

平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	理事長室	室長 住所 電話・FAX メールアドレス	操木 豊 国立市北 3-42-1 社会福祉法人国立保育園内 042-572-2717・042-572-2729 <a href="mailto:kuriki@kunitachihoikukai.jp">kuriki@kunitachihoikukai.jp</a>
-----	------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. 今年度の実施事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p><b>【主な業務】</b>                      第一に、法人の統一化及び法人の改革に向けた理事長からの特命業務を行う。                      第二に、理事長から示された「平成 30 年度重点方針」具現化に向け理事長を補佐する。                      ①待機児解消へ協力する。                      ②「保育改革三年計画」への取り組みを開始する。                      ③労働環境改善を推進する。</p> <p><b>【その他の業務】</b>                      ①総務部の支援として、保育士採用活動の円滑化のために、保育士養成校への保育士就労斡旋を要請する。                      ②保育部の支援として、放送教育事業を円滑に実施するために、モデル園と外部機関の連携を促進させる。                      ③保育部の支援として、公立教育機関出身者による組織的な各園への指導、助言、援助を推進する。                      ④「卒園は子供の成長のゴールではない」との意識のもと、法人及び各園と小学校との連携を深め、「小学校へつながる保育」をより一層充実させる。                      ⑤常に未来を見据えた保育の探求に取り組む。</p>	<p><b>【主な業務】</b>                      第一の法人の統一化及び法人の改革に向けた理事長からの特命業務へ取り組んできた。                      第二の、待機児解消へ協力、「保育改革三年計画」への取り組みの開始、労働環境改善の推進は着実に進められ、それぞれ成果を残している。「平成 30 年度重点方針」具現化に向けて理事長補佐業務は達成できた。</p> <p><b>【その他の業務】</b>                      ①多数校に及ぶ保育士養成校への保育士就労斡旋の要請は法人理解広報と次年度への繋がりという点で大きな成果を残せた。                      ②毎月の宮前おおぞら保育園での放送教育の実践や、小学校との連携による都研究大会での発表は内外から評価を受けた。                      ③公立教育機関出身者による助言援助は、所属園ではできた。しかし時間的制約もあり組織的な取り組みは不十分であった。                      ④「卒園は子供の成長のゴールではない」との声かけをしてきたが、法人及び各園と小学校との連携を深め、「小学校へつながる保育」の充実というところまでは至らなかった。                      ⑤未来を見据えた保育の探求はまだまだ十分ではなかった。</p>	<p style="text-align: center;">評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由                      今年度より設置された「理事長室」は法人の統一化及び法人の改革に向けた理事長からの特命業務を行ってきた。                      特に、札幌大谷大学、札幌こども専門学校、神村学園専修学校、仙台青葉学院短期大学、山梨学院大学、東京家政学院大学、東京工学院専門学校、東京女子体育大学、玉川大学、聖徳大学、十文字学園女子大学、立正大学、鎌倉女子大学、駒沢女子大学、新渡戸文化学園、大原学園、町田福祉専門学校等の多くの養成校訪問。明星大学キャリアセンター長や北翔大学教授の来訪。石狩友愛福祉会や甲府聖愛会との連携活動。そして放送を活用した保育活動等を通じて「国立保育会」を全国の皆さんに知っていただき、理解を深めていただき、たくさんのご支援をいただけたことに感謝の気持ちでいっぱいである。                      その取り組みについては左欄の「平成 30 年度報告（実施結果）」に記載の通りである。                      「理事長室」業務は、保育や教育と同様にその取り組みの成果がすぐに形となって表れることは多くはない。しかし、近い将来、そして子供たちの未来に必ず繋がることを信じている。                      次年度は、「平成 31 年度重点方針」の具現化に向け理事長を補佐する業務の更なる充実、養成校や他法人との連携、小学校へ繋げる保育及び子供たちの未来を見据えた保育の探求により一層取り組んでいきたい。</p>

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>①上井草保育園の円滑な運営開始を総務部と共に支援する。</p> <p>②（仮称）北3丁目保育園の開設準備業務全般を総務部と共に支援する。</p> <p>③新設園開園も控え、職員採用については、例年以上の必要職員数の確保が求められる。養成校との連携を更に深め採用を支援する。</p> <p>④東京都幼稚園・保育園・こども園放送教育研究会及び全国放送教育研究会連盟との連携により、法人の放送を活用した保育を充実させる。</p>	<p>①上井草保育園は円滑な運営が開始がされ、総務部と共に支援することができた。</p> <p>②（仮称）北3丁目保育園の開設準備業務全般を総務部と共に支援することができた。</p> <p>③新設園開園を控えた中での職員採用については、多くの養成校との連携をより一層深めることにより、採用を支援することができた。</p> <p>④東京都幼稚園・保育園・こども園放送教育研究会、東京都小学校送教育研究会の合同研究大会に宮前おおぞら保育園が参加する等、法人の放送を活用した保育を充実することができた。</p> <p>また、放送教育関東甲信越研究大会、全国放送教育研究会へ法人の代表の皆さんに参加していただき、全国で「放送を活用した保育が広まっていることを知っていただけたことは大きな収穫であった。</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由 新設保育園の開園は、待機児童対策、そして、社会福祉法人として課せられた使命である。その支援に微力ながらも関わることができたことはよかった。特に養成校の訪問を通して、国立保育会の理念や法人の各園の保育の実態を正しく知ってもらえたこと、そして何よりも、学生の皆さんに、夢を叶え、自分に最も相応しい「はたらく場」をどう選んだらよいかを伝えられたことは良かった。</p> <p>全国の幼稚園・保育園・こども園、そして小・中・高で活用されている放送番組やコンテンツは、「自主性をはぐくむ保育」、そして「主体的・対話的で深い学び」に有意義なツールである。今後も「放送を活用した保育」の有効性を法人の各園に伝え、広め、「自主性をはぐくむ保育」の充実を支援していきたい。</p>

### 4. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>総務部、保育部、そして各園と連携し、常に組織を活用して業務を遂行していく。</p>	<p>総務部、保育部、各園と連携はできた。しかし、常に組織を活用しての業務の遂行という点では十分ではなかった。</p>	<p>評価 5 4 ③ 2 1</p> <p>理由 総務部、保育部、そして各園との連携において、組織の位置づけを明確にし、改善し、今後一層の連携を図っていきたい。</p>

### 5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>理事長室として3百万円を費やし、各事業を実施していく。</p>	<p>計画の範囲内の費用で事業を進めることができた。</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由 出張はパック利用など節約を心掛けた。1年間の取り組みを通して、見通しが持てるようになった。</p>

平成 30 年度 総務部 ~~事業計画~~・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

<b>部署名</b>	総務部 ・企画財政課 ・業務課	<b>部長住所 電話・FAX メールアドレス</b>	常松大介 国立市北 3-42-1 → 杉並区上井草 3-25-19 042-580-0751 042-580-0752 → 03-6913-8806 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
計画	企画財政課 主務 岸田幸格(主任) 非常勤職員 長田健太 兼務 常松大介(課長) 引地理子(副課長) 北村美津子 井川洋子 岡部美穂 小石伊織	実績	企画財政課 主務 岸田幸格(主任) 長田健太 兼務 常松大介(課長) 引地理子(副課長) 北村美津子 小石伊織 井川洋子 岡部美穂 鄭朋子 高野牧 牧桃代 尾形文雄
計画	業務課 引地理子(副課長) 北村美津子 井川洋子 岡部美穂 小石伊織 本谷愛 山本雅美 兼務 常松大介(課長) 岸田幸格(主任) 非常勤職員 長田健太	実績	業務課 引地理子(副課長) 北村美津子 小石伊織 兼務 常松大介(課長) 岸田幸格(主任) 非常勤職員 長田健太 井川洋子 岡部美穂 鄭朋子 高野牧 牧桃代 尾形文雄

2. 今年度の実施事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>【企画財政課担当】</p> <p>①経営管理業務 ②予算策定 ③決算監理</p> <p>【業務課担当】</p> <p>①定款管理 ②規則規程等管理 ③事務局機能 ④本部 3 部門関連業務 ⑤認可事項管理 ⑥債権管理 ⑦債務管理 ⑧契約管理 ⑨資産管理 (土地のみ) ⑩システム管理 ⑪請求業務 ⑫労務管理 ⑬給与管理 ⑭人事管理 ⑮管理会計 ⑯その他代行業務</p> <p>※詳しくは別紙「平成 30 年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載</p>	<p>平成 30 年度は事務所の移転という非日常業務が生じたものの、個々の担当職員が他者の業務を担うなど、柔軟な取り組み方ができたため、企画財政課、業務課ともに概ね円滑に所定の業務を完遂することができた。</p> <p>ただし、企画財政課においては、平成 31 年度当初予算案の原案策定に時間を要したため、各拠点区分の会計管理者である施設長との十分な調整ができず、当初予算としては異例の赤字予算の編成に至ってしまった。</p> <p>業務課においては、二度にわたる定款の改正や規則規程類の制定改正、職員採用、園長交代に伴う認可事項変更等、複雑かつ多岐にわたる業務を、円滑に担うことができた。</p>	<p>企画財政課においては、法人全体の職員配置の内定に時間を要したことが、予算案原案策定が遅延した第一義的な要因ではあるが、運営費の算出や固定資産の計上等に精度が低い部分もあった。</p> <p>平成 31 年度はこれらを改善するため、企画財政課に専属の常勤職員を配し、予算策定、予算執行状況管理、決算監理に臨むこととする。</p> <p>業務課においては、平成 31 年度から新設保育園が 1 園増加となるにもかかわらず、引き続き少人数にて業務を担うこととなることから、更なる業務の習熟度を上げるとともに、課内での情報共有の強化を図ることとしたい。</p> <p>よって、平成 30 年度の実施事業の自己評価は 5 点満点中 4 点と評価したい。</p>

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>① 上井草保育園の円滑な運営開始の支援を行う。</p> <p>② (仮称) 北 3 丁目保育園の開設準備業務全般を担う。</p>	<p>① 滞りなく運営開始を支援できた。</p> <p>② 建設事業者との調整、資金調達等の滞りはなかった</p>	<p>① 5 点満点中 5 点</p> <p>② 5 点満点中 4 点</p>

<p>③ 各自治体の待機児童解消策への協力の可能性の検討を行う。</p> <p>④ 本年度は新設園を実施することから、職員採用については、例年以上の体制で臨み、必要職員数の確保に努める。</p> <p>⑤ 職員の労働環境改善を行う。</p> <p>⑥ 平成 31 年度から会計監査人設置が義務化されるため、本年度は公認会計士からの指導を受け、会計監査人設置準備業務を実施する。</p> <p>⑦ 本年度設置予定の人材育成室の業務を保育部とともに担う。</p>	<p>が、近隣住民との調整に時間を要し、開園時期が 4 か月遅延することとなった。</p> <p>③ 練馬区立南大泉保育園業務委託運営事業者募集に応募し選定されたことから、達成できたと自認している。</p> <p>④ 採用計画通りに採用できた。</p> <p>⑤ 公益通報制度の創設や就業規則改正による有給休暇付与日数の大幅増加を検討し、平成 31 年度からの実施を実現した。</p> <p>⑥ 廣田会計事務所に会計監査人を担っていただくこととなったので、達成できたと自認している。</p> <p>⑦ 職員採用や能力開発を担うべく発足したプロジェクトではあったが、組織横断的に取り組むことで期待したシナジー効果はあまりなかった。</p>	<p>③ 5 点満点中 5 点</p> <p>④ 5 点満点中 5 点</p> <p>⑤ 5 点満点中 5 点</p> <p>⑥ 5 点満点中 5 点</p> <p>⑦ 5 点満点中 3 点</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>企画財政課、業務課の担当業務については、課の隔たりなく、総務部業務として実施していく組織風土を醸成するとともに、保育部保育支援課とも連携し、業務を遂行していく。また、採用活動については、理事長室からの助言や支援を得ながら業務を円滑に遂行する。</p>	<p>前述の通り、実施できた。</p>	<p>5 点満点中 5 点</p>

#### 5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>本部 3 部門合わせて 1 億 1 千万円を費やし、各事業を実施していく。</p>	<p>本部 3 部門合わせて 117 百万円を費やし、各事業を実施した。</p>	

以上

平成 30 年度 保育部 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	保育部 ・保育支援課	部長 住所 電話・FAX メールアドレス	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
	計画 保育支援課 課長 中澤ゆう子(兼務) 奥野かよ(専任) 菊地志江(専任)福司博美(副主任・兼務) 鈴木惟久美(副主任) 斎藤貴亮(副主任) 非常勤職員 芳野菊代	実績 保育支援課 課長 中澤ゆう子(兼務) 奥野かよ(専任) 菊地志江(専任)福司博美(副主任・兼務) 鈴木惟久美(副主任) 斎藤貴亮(副主任) 非常勤職員 芳野菊代	

2. 今年度の実施事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>【保育支援課担当】</p> <p>①施設関係会議事務局 ②プロジェクト事務局 ③人材育成室管理 ④法人全体業務改善推進業務 ⑤外部システム管理 ⑥不動産管理代務 ⑦動産管理代務 ⑧その他代行業務</p> <p>※詳しくは別紙「平成 30 年度 総務部 保育部 職務分担 表」に記載</p>	<p>平成 30 年度は組織の変更により、新たに保育部保育支援課が新設され、主な業務として保育にかかわる事務局としての役割を担った。副施設長会議、主任会議、給食担当者会議、会議やプロジェクトの事務局機能としては、概ね円滑に所定の業務を完遂することができた。</p> <p>各園の業務が統一的かつ円滑に行えるよう保育業務支援システム、献立作成ソフトについて担当職員から各園に利便性の確認や情報の発信を行ったが、特に献立作成ソフトについては、各園の活用状況が各園各様であるため、ソフトの機能や操作の仕方の周知から行う状況であった。保育業務支援システムについて、担当職員が外部事業者との窓口となり、バージョンアップをすることができた。</p> <p>不動産管理代務及び動産管理代務については、各園ごとの管理状況の違いや台帳の不備や現状との齟齬が確認されるなど、全園において、現状との照合作業に追われる状況にあった。確認作業終了後は、「固定資産現物照合結果」を報告し、当該園が所定の手続きを実施することができるよう準備することができた。</p>	<p>保育支援課として、各担当職員が当該園に出向く機会が多く、各園の現状把握について問題はなかった。しかし、情報を共有するという意味では、それぞれが当該園に出向いており、定例での打ち合わせ時間の確保が非常に困難であった。特に6月には事務所の移転があり、非常勤職員のみ前事務所にて勤務をしていることから、担当する業務自体の確認や打ち合わせは単発的に行った。</p> <p>平成 31 年度に向けては、常勤職員が1名減となるため、課内での定例での打ち合わせ日にて、それぞれが担っている業務や進捗状況について情報共有の強化を図り、業務の精度を高めていきたい。</p> <p>業務削減のためにも保育業務支援システムや献立作成ソフトの活用の充実を図るべく、全園が統一的に活用できるよう働きかけをしていきたい。</p> <p>不動産管理代務及び動産管理代務は、各園においても園長の交代時に把握が難しい状況もあることから、平成 31 年度に向けては、担当者が定期的に各園と確認作業を行い、齟齬の無いように取組みたい。</p> <p>よって平成 30 年度の実施事業の自己評価は、5 点満点中 4 点と評価したい。</p>

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
① 人材育成について本部 3 部門連携の下、事業が円滑に運ぶよう努める。	① 職員採用や能力開発を目的としたプロジェクトではあったが、もっぱら職員採用に向けてのアプローチとなってしまう、能力開発については不十分さが否めない。	① 5 点満点中 3 点
② 法人の 3 つの目標を達成するために、外部講師を招き、「子どもの自主性を引き出す保育」を全園にて推進する。保育所保育指針に沿った保育の実態となるよう努める。	② 年間 50 回、外部講師を招いて各園にての研修を滞りなく実施することができた。法人研修として「保育所保育指針」研修と併せて実施したことにより、「子どもの自主性を引き出す保育」の意識化に相乗効果があったと感じる。	② 5 点満点中 5 点
③ 国立市北地域三園一体化の運営が円滑にすすむよう努め、(仮称)北三丁目保育園の運営につなげていく。	③ 事務局としての確認作業や発信等に滞りはなかった。三園の一体的な運営についても順調に進めることができた。	③ 5 点満点中 5 点
④ 職員の業務改善を推進する。	④ 各園長を業務改善検討委員とし、当該園にて職員に業務改善提案の促進をした。結果として、法人にとっての有益な提案には至っていないが、当該園にとっての有益な提案が提出されている。	④ 5 点満点中 4 点

### 4. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
理事長室、総務部企画財政課、業務課と連携し、業務を遂行していく。	連携自体はできたものの、業務の円滑さという点では十分ではなかった。	5 点満点中 4 点 それぞれの部門の役割分担を明確にし、円滑に業務を遂行できるよう努めたい。

### 5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
本部 3 部門合わせて 1 億 1 千万円を費やし、各事業を実施していく。	計画通り実施することができた。	5 点満点中 5 点

以上

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	国立保育園		施設住所	国立市北2-30-1									
開設年月日	昭和 32 年 4 月 1 日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所									
土地建物所有権	<input checked="" type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地		円/年		建物		円/年			
敷地面積	991.73 m <sup>2</sup>						建物延床面積	688.38 m <sup>2</sup>					
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。						開園時間	午前 7 時 15 分から午後 19 時 15 分とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後 18 時 15 時から 19 時 15 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アールギール児	内アフライキーン児	一時	病後児
	定員	9	13	18	20	20	20	100					
	入所	9	14	18	22	20	20	103	3	9	2		
	備蓄	47.38	45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96					
担当職務と職員名	施設長	越後 智江美		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	青野 千晴		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	操木 豊		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	佐藤 由依		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士	小田 亜紀		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者	山本 加奈子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者	宮澤 はるな		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	浅倉 禮治		住所 国立市中 1-6-2 5 電話 042-577-8953									
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	15 名		1 名		0 名		1 名		6 名			
	看護職			2 名									
	給食職	3 名								2 名			
	用務職									3 名			
事務職									1 名				
苦情解決第三者委員	中原 修		市野祐美子										
今年度変更事項	転入職員の青野千晴が副園長に着任、副園長に操木理事が副園長兼務として就く。主任に佐藤由依着任、他転入を 5 名を迎え、新規職員に栄養士 1 名を迎える。												

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会時に保育理念の説明を全体に向けて説明する。</li> <li>・毎月の園だよりに保育理念、保育方針を記載し保護者に周知していく。</li> <li>・保護者懇談会にて保護者へ年齢別の保育内容を伝える。</li> <li>・毎月カリキュラム会議を開催し、指導計画に沿った評価・反省を行い、翌月の保育へ繋げると共に、クラスの様子を園全体で周知していく。</li> <li>・地域に対して、ホームページにて活動内容を広報する。</li> <li>・園庭開放（毎週水曜日）ホールでの保育所体験（第2土曜日）、青空保育を実施し、地域の子育て支援を行う。</li> <li>・観劇、交通安全週間、運動会に地域の方を招待する。</li> <li>・地域の子育て家庭に向けて情報誌を配布する。（毎月）</li> <li>・地域交流の一環として、依頼を受け参加する。（作品の出展）</li> <li>・地域の祭りに企画参加し、交流を深める。</li> <li>・小学校との交流を図る。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども（健康）</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権）</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども（自主性）</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul>	<p>① 計画通り実施できた。</p> <p>② 計画通り実施できた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子供の自主性を引き出す保育を実施するにあたり、外部講師からの助言をもとに職員間で共有し、実践することができた。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・保育改革3年計画を策定し、客観的評価基準、行動目標の内容にそって取り組んでいく。
- ・保育内容統一化研究日に、(2か月に一度)外部講師を招き、ご助言をいただきながら、子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育を展開し人的環境・物的環境の充実を図る。
- ・乳児クラスでは毎月個人別にねらいをたて、連絡帳にて保護者に発信し、共通理解を図りながら子どもの成長を見守っていく。
- ・保護者会や個人面談、『クラスだより』にて子どもの様子を伝えるとともに、年齢の特徴を伝え子育ての情報を提供していく。
- ・近隣の小学校や老人福祉施設を訪問し交流を図る。
- ・地域のイベントに参加し、交流を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	20	16:30	職員会議
5	23	16:30	職員会議
6	25	16:30	職員会議
7	20	16:30	職員会議
8	31	13:40	職員会議
9	21	16:30	職員会議
10	26	16:30	職員会議
11	22	16:30	職員会議
12	21	13:40	職員会議
1	25	16:30	職員会議
2	21	16:30	職員会議
3	19	16:30	職員会議
月1回		13:40	リーダー会議
月1回		13:20	フローア会議 (乳児・幼児)
月1回		16:30	食育会議

③ 計画通り実施できた。

④ 年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時間	行事名
4	2	10:00	入園式
	16	10:00	こいのぼり掲揚式
5	10	10:15	誕生会(4.5月生れ)
	15		青組遠足
	16	10:00	交通安全指導
	17		橙組・緑組遠足
6	11	10:00	人形劇
	13~15 18~19		保育参観週間
7	3	9:15	プール開き
	6	16:00	青組お楽しみ会
	12	10:15	誕生会(6.7.8月生れ)
8	25	16:00	地域なつまつり
9	3	16:00	災害時引き渡し訓練
	13	10:15	誕生会(8.9生ま)
10	13	9:00	運動会
	15日~20日 22日~27日		幼児個人面談 乳児個人面談
11	1	10:15	誕生会(10.11.12月生れ)
12	8	9:00	お遊戯会
	19	10:00	クリスマス会
	26	10:30	餅つき大会
1	21~26		青組個人面談
	17	10:00	芋煮会
	29	10:00	お店屋さんごっこ
2	1	9:30	豆まき
	4日~9日 12日~16日		面談週間(希望者のみ)
	14	10:15	誕生会(1.2.3月生れ)
	15		青組お別れ遠足
	23		保護者全体懇談会
	28	10:00	ひな祭り会
3	2	9:00	新入園児面接
	19	10:00	青組を送る会
	23	10:00	第61回卒園式
※毎月1回 避難訓練(火災・地震)消火訓練 ※不審者侵入避難訓練 年2回 ※毎月1回 身体測定  ※幼児組 ミニ遠足、秋の遠足 10月実施			

⑤ 年間の園内研修、モデル園としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	上旬	新規採用保育士	嘔吐処理
4	上旬	新規採用保育士	各種書類・指導計画について
6		全職員	救命救急講習
11		全職員	嘔吐処理

④ 計画通り実施できた。

・2月14日の誕生会(1・2・3月生まれ)はインフルエンザ流行により延期した。

⑤ 計画に基づき、また自ら進んで研修に参加をし、自己研鑽に取り組んだ。園内研修を行い、職員間での共有に繋げることができた。

月	日	研修名
4	19	職員ワーク
5	23	職員ワーク
6	22	職員ワーク
7	24	職員ワーク
8	23	職員ワーク
9	20	職員ワーク
10	24	職員ワーク
11	21	職員ワーク
12	19	職員ワーク
1	23	職員ワーク
2	21	職員ワーク
3	15	職員ワーク

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に行う。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・幼児組園児を対象に交通安全教室を開催する。
- ・災害時備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。
- ・緊急連絡メールシステムの導入。
- ・『災害時ハイリスク名簿』及び『職員通勤経路』を作成し災害時に備える。

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

⑥ 計画通り実施できた。

- ・不審者マニュアルを法人で統一し、運用することができた。

⑦ 計画通り実施できた。

- ・年度初めに園の個人情報保護法規定に基づき個人情報を取り扱う旨を書面にて保護者に伝え承諾書をいただく。
- ・新卒採用職員には、法人研修を実施し具体的に説明を行っていく。

⑧ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・職員面談を行い、早期発見に繋げる。
- ・新卒採用職員には、法人研修を受け周知する。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。

- ・メンター制度を導入し、新人職員のフォローをしていく。

- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・外部研修参加者による園内研修を実施し、園全体で共有化を図る。
- ・OJTを実施する。
- ・市主催の研修に職員を積極的に参加させる。
- ・処遇改善Ⅱの研修に積極的に参加させる。主任研修、マネジメント、リーダーシップの役割を担う能力を身につける。乳児保育、障害児保育、アレルギー対応、保護者支援、子育て支援の研修に参加をさせる。
- ・休憩時間を設定し積極的に取得する。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

⑧ 計画通り実施できた。特に問題となることはなかった。

⑨ 計画通り実施できた。

⑩ おおむね計画通り実施できた。  
屋上防水工事、ホール床暖房水漏れ修繕、ホールエアコン交換、休憩室エアコン新設等早急に対応した。

時期	内容	概算金額
	LED 交換 (未交換場所7か所)	347,363 円
	屋上防水工事	
	厨房設備清掃作業	389,000 円

■ 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する

時期	内容	概算金額
	保育業務支援システム導入	320,000 円
	シャワー室給湯器	205,000 円
	園児用食器、調理器具	300,000 円

⑪ 利用者意向把握

□ 部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■ 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■ 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■ 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・ 行事後に保護者アンケートを実施する。
- ・ 年齢別懇談会前にアンケートを実施し、懇談会にて対応。
- ・ 保護者面談前にアンケートを実施する。

⑫ 苦情解決制度

■ 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■ 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■ 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■ 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・ 入園説明時に第三者委員の方の利用方法を説明し、周知を図る。
- ・ 苦情内容について原因、解決方法を検討し、『苦情対応』用紙に記録して周知すると共に再発防止に取り組む。
- ・ 玄関にアンケートボックスを設置し頂いた保護者の意見には早期解決を図っていく。

⑬ 虐待防止・早期発見

■ 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

⑪ 計画通り、第三者評価を実施した。

利用者の総合満足度は90,7%であった。保護者からの自由記述は貴重な意見であり、改善できることは見直し、保護者に発信した。

⑫ 計画通り実施できた。保護者からの意見については、早急に対応した。

⑬ 計画通り実施できた。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。

■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。

■地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑮法人内施設との連携

■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。

■法人内の他園との交流、連携を図る。

- ・北保育園、きたひだまり保育園との一体的運営計画に基づき進め、月1回の交流を実施する。
- ・5歳児による北保育園とのドッチボール交流を実施する。

⑭ 計画通り実施できた。

⑮ 計画通り実施できた。  
三園合同夏まつり、日々の保育の中での交流をおおむね計画通りに実施することができた。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0①歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就学に向けて『就学前プログラム』を作成し5歳児の保育カリキュラムに反映させていく。</li> <li>・『聞く力』を身につけていく取り組みとして各年齢でカリキュラムを作成し保育に反映させていく。</li> <li>・毎月カリキュラム会議を開きその月の保育内容を園全体で周知及び意見交換を行い翌月の計画の作成に当たる。</li> <li>・北保育園・きたひだまり保育園との交流を計画的に進め、児童・保育士との交流を深め、保護者へ内容を発信していく。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p>	<p>① 計画通り実施できた。</p> <p>② 計画通り実施できた。</p> <p>③ 計画通り実施できた。</p> <p>④ 計画通り実施できた。</p> <p>⑤ 計画通り実施できた。</p> <p>⑥ 計画通り実施できた。</p>	<p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・0歳児保育マニュアル
- ・1歳児保育マニュアル
- ・2歳児保育マニュアル
- ・3歳児保育マニュアル
- ・4歳児保育マニュアル
- ・5歳児保育マニュアル
- ・鍵開け当番マニュアル
- ・特早・早番マニュアル
- ・遅番マニュアル
- ・鍵閉めマニュアル
- ・防災マニュアル
- ・不審者対応マニュアル
- ・火災・地震対応マニュアル
- ・午睡マニュアル
- ・散歩マニュアル
- ・園外マニュアル
- ・土曜保育マニュアル
- ・プール遊びマニュアル
- ・プール掃除マニュアル
- ・虐待防止マニュアル
- ・餅つきマニュアル
- ・危機管理マニュアル
- ・感染症予防マニュアル
- ・事故、怪我対応マニュアル
- ・除去食対応マニュアル
- ・誤食マニュアル
- ・離乳食マニュアル
- ・オムツ交換マニュアル
- ・おやつマニュアル
- ・調乳マニュアル
- ・掃除マニュアル
- ・乳児マニュアル
- ・冷凍母乳マニュアル
- ・汚物処理マニュアル

毎月マニュアルの確認を行い、見直しが必要な点はすぐ改善を行った。

- ⑦園独自の保育内容を実施する。
- 定期的な体育指導を実施する。
  - 定期的な音楽指導を実施する。
  - 定期的な学習指導を実施する。
  - 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・小学校との連携を図る。
- ・学童保育所交流活動を実施する。
- ・地域子育て交流活動を実施する。
- ・高齢者施設との交流活動を実施する。
- ・芸術鑑賞活動を実施する。
- ・地域交流活動を実施する。

⑦計画通り実施できた。

- ・保護者懇談会
- ・保育参観
- ・個人面談

⑧通常日の保育時程は以下のとおり  
する。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7: 15	保育 時間	保育 時間	保育 時間	保育 時間	保育 時間	保育 時間
8	自由 あそび	自由 あそび	自由 あそび	自由 あそび	自由 あそび	自由 あそび
9	睡眠	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
10	離乳 食	遊 び	遊 び	遊 び	遊 び	遊 び
11	食 事	食 事	食 事	食 事	食 事	食 事
12	睡 眠	午 睡				
13			午 睡	午 睡	午 睡	午 睡
14	離 乳 食					
15		お やつ	お やつ	お やつ	お やつ	お やつ
16	自由遊び・順次降園					
17						
18	保 育 終 了	延 長 保 育	延 長 保 育	延 長 保 育	延 長 保 育	延 長 保 育
19 : 15		保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。

⑧計画通り実施できた。

⑨計画通り実施できた。

電話を活用している。  
**■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。**

- ・保護者懇談会
- ・保育参観
- ・個人面談、年間を通して受け入れる。
- ・毎月緊急メールとして、テストメールを実施する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育**
- 0歳児の延長保育
- 2時間以上延長保育
- 3時間以上延長保育
- 病児・病後児保育
- 休日保育
- 4時間未満一時預かり事業
- 4時間以上一時預かり事業
- しょうがい児保育(特児)
- しょうがい児保育(その他)**
- アレルギー児対応**
- 夜間保育
- 育児困難家庭への支援
- 外国人児童受入れ**
- 年末年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ**
- 保育所体験**
- 出産を迎える親の体験学習
- 保育拠点活動支援**

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 主任会議に参加する。**
- 給食担当者会議に参加する。**
- 保健担当者会議に参加する。**
- 発達支援室に参加する。**
- 食育推進室に参加する。**
- 保育内容統一化研究室に参加する。**
- 認定こども園化研究プロジェクトに参加する。**
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。**

⑩計画通り実施できた。

年度途中で、医療的ケア児童として認定された園児が1名、しょうがい児として認定された園児が3名(他2名がしょうがい児として申請中である。)に対して個別に対応することができた。

⑪計画通り実施できた。

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食育集会を実施する。</li> <li>・食育活動の一環として各年齢で調理保育を実施する。</li> <li>・栄養士による食事観察を定期的実施する。</li> <li>・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアル（火災）</li> <li>・アレルギー児対応マニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・行事食マニュアル</li> <li>・補食準備マニュアル</li> <li>・調理室作業工程マニュアル</li> <li>・保護者への配布物、展示物マニュアル</li> <li>・誤食マニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理保育活動</li> <li>  じゃがいも洗い</li> <li>  そら豆のさやむき</li> <li>  とうもろこしの皮むき</li> <li>  ドレッシングサラダ作り</li> </ul> </div>	<p>① 計画通り実施できた。</p> <p>② 計画通り実施できた。</p> <p>③ 計画通り実施できた。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

	<p>十五夜・団子作り 味噌作り おにぎり作り じゃがバター作り さんまの骨取り 野菜ちぎり 味噌汁作り うどん作り 餃子作り お菓子作り ・季節に合わせた食材を使った食育活動</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	北保育園	施設住所	東京都国立市北 3-1-1											
開設年月日	平成 10 年 4 月 1 日	運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所											
土地建物所有権	□土地 □建物	土地建物賃借料	土地・建物 11,575,965 円/年											
敷地面積	2144.64 m <sup>2</sup>			建物延床面積	732.15 m <sup>2</sup>									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から午後 7 時 15 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい見	内アレルギー見	内アテラフィン見		一時	病後児
	定員	9	13	16	16	16	17	90						
	入所	9	16	15	20	27	16	103	2	9	0			
	保育積	45.88	53.78	36.63	42.56	45.19	43.58	267.62						
担当職務と職員名	施設長	松崎郁子		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	川畑孝久		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	加藤幸絵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	石母田 瞳		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	清水 鏡		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	及川七恵		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
嘱託医(園医)	浅倉禮治		住所 国立市中 1-16-25 く にたち南口診療所 電話 042-577-8953											
職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤								
	保育職	13	4		1	9								
	看護職	1				2								
	給食職	2	1			2								
	用務職 事務職				1	5								
苦情解決第三者委員	市野祐美子			中原 修										
<b>今年度変更事項</b> ・主任に加藤幸絵が昇格、副主任に石母田瞳が着任														

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																				
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>地域の人材を活用し、地域において保育園内外での交流を通して様々な経験をしていく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育改革に向け、2か月に1度“子どもの自主性を引き出す保育PT”に講師を招き保育を振り返り、人的環境・物的環境の充実を図る。</li> <li>・国立保保育園、きたひだまり保育園との一体的な運営を計画に基づきする。</li> <li>・園の保育方針『様々な経験をとおして豊かな心をはぐくむ』に基づき、専任講師による“体育指導”“音楽”“えいご遊び”を実施する。</li> </ul> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>27</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>28</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>27</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>25</td> <td>未定</td> <td>なつまつり反省会</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>31</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>27</td> <td>13時30分</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	2	13時30分	職員会議	4	27	13時30分	職員会議	5	25	13時30分	職員会議	6	28	13時30分	職員会議	7	27	13時30分	職員会議	8	25	未定	なつまつり反省会	8	31	13時30分	職員会議	9	27	13時30分	職員会議	<p>① について、全て計画通りに実施した。</p> <p>② について、概ね計画通りに実施した。</p> <p>③ について、全て計画通りに実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立地域の三園での交流は、計画を立てて実施していったが、天候や感染症等で、実施できないことがあった。</li> </ul>
月	日	時	会議名																																			
4	2	13時30分	職員会議																																			
4	27	13時30分	職員会議																																			
5	25	13時30分	職員会議																																			
6	28	13時30分	職員会議																																			
7	27	13時30分	職員会議																																			
8	25	未定	なつまつり反省会																																			
8	31	13時30分	職員会議																																			
9	27	13時30分	職員会議																																			

10	6	13時	運動会反省会
10	26	13時30分	職員会議
11	22	13時30分	職員会議
12	1	13時	お楽しみ会 反省会
12	21	13時30分	職員会議
1	25	13時30分	職員会議
2	22	13時30分	職員会議
3	18	13時30分	職員会議

- \* 随時ケース会議を開き、グループワークを行う。
- \* 幹部会、リーダー会を必要に応じて行う。
- \* 月1度三園一体化担当者会議を行い、三園合同の活動について話し合う。  
随時行う。

保育内容統一化研究日

月	日
5	14
6	29
9	14
11	16
1	29
3	22

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	2	9時45分 10時15分	進級式 入園式
6	4 ～ 9	午前 午後	保育参加 クラス懇談会
7	2		プール開き
	6	～7日 AM9:00	お泊り保育 (5歳児)
8	25	16時	地域なつまつり
	29		プール納め
9	3	16時～	災害時引き渡し訓練
9	11	10時	敬老の日の集い
10	6	午前	運動会
12	1	午前	お楽しみ会
	21	10時	クリスマス会
	26	10時	もちつき会
2	1	10時	豆まき会
	16	午前	保護者懇談会
3	1		ひなまつり会
	8		お別れ遠足
	19		お別れ会
	23	午前	卒園式

\* 毎月行事

- 上旬：避難訓練  
身体測定
- 19日：なかよしレストラン
- 下旬：0歳児健診  
(3ヶ月に1回1歳児健診)
- 誕生会(幼児)

④ について、概ね計画通りに実施した。

- ・ 12月1日(土)  
園児、保護者と職員が参加し、開園20周年記念式典を行った。

- ・ 3月22日の研究日は、講師の都合により3月13日に変更した。

- ・ 夏季のプール遊びは、連日高温注意報が発令されたため、予定通り実施することができなかった。

誕生日保育参加（乳児）随時

- \* 専任講師による指導行事  
音楽リズム（幼児）、  
体育指導（幼児、後半より2歳児）  
えいご遊び（幼児）
- \* 不定期：調理保育、衛生指導、  
地域・世代間交流
- \* 5月・10月遠足（幼児）
- \* 防犯訓練（年2回）
- \* 交通安全教室：春・秋
- \* 全園児健康診断 4月、10月
- \* 個人面談

- 0歳児 9/4~9/8
- 1歳児 9/10~9/15
- 2歳児 10/9~10/15
- 3歳児 10/16~10/22
- 4歳児 11/1~11/10
- 5歳児 1/8~1/16

- \* 5歳児テーブルマナー：2月

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	2	全職員	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて ・SIDS 予防、 ・熱性けいれん ・アレルギー児対応など
		未定	新入職員
6	未定	全職員	災害医療センターによる応急救命講習
		全職員	立川消防署による消火訓練指導
		全職員	プール衛生管理指導
未定	未定	全職員	嘔吐処理指導
未定	未定	全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修
未定	未定	キャリアパス対象者	キャリアパス対象研修

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対

⑤ について、概ね計画通りに実施した。

・12月職員対象にダスキンによる手洗い指導を実施した。

⑥ について、概ね計画通りに実施した。

・キャリアパス対象研修では、申込者多数のため、希望通り受講することがかなわなかった。

・立川警察署による防犯訓練指導は、日程を組むことが難しく実施することができなかった。

象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。

- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・訓練時における園児への具体的な指導をする。  
・立川警察による防犯訓練指導実施

#### ⑦ 個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・園の細則確認及び見直し  
・園内研修の実施をする。

#### ⑧ ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動。

#### ⑨ 職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- メンター制度を導入。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

指導職による文章記載、保育書類の記載についての全体指導および個別指導する。

#### ⑩ 施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

⑦ について、すべて計画通り実施した。

⑧ について、すべて計画通りに実施した。

- ・1月の法人研修「ハラスメント」に管理職及び指導職が参加する。

⑨ について、すべて計画通りに実施した。

- ・自己管理表及び、自己申告書に基づき面談を実施した。

⑩ について、全て計画通りに実施した。

- ・台風被害で、東側、南側のフェンスが倒壊したため、修理を行った。
- ・防犯カメラが対応年数を過ぎレンズの劣化か

時期	内容	概算金額
4月	食器類の購入	138,607
4月	保育用テーブル・椅子	164,000
4月	パソコンリース契約更新	291,600
4月	複合機、リース契約更新	212,544
4月	アマノ、サーバーリース契約更新	553,764
4月	わんぱくランチ更新契約	32,000
4月	アルソック更新契約	120,000
4月	千代田防災更新契約	93,960
9月	通信機器換更新契約	130,000

⑪利用者意向把握

- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・行事後のアンケート実施
- ・ご意見箱の活用をする。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・行事の際に第三者委員を紹介する。
- ・園だよりに解決窓口を記載する。

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

見られたため予定にはなかったが、交換した。

⑪ について、全て計画どおりに実施した。

- ・園内に設置している「ご意見箱」に4件の意見が寄せられ、それぞれ回答、対応を行った。

⑭ について、台風の影響で倒壊したフェンスの修理に時間がかかり地域の方より苦情があった。

⑫ について、すべて計画通り実施した。

- ・子ども家庭支援センター、児童相談所や市役所と情報交換を行いながら、子どもの様子を見ていった。

⑬ について、すべて計画通り実施した。

⑮法人内施設との連携

- 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。
- 法人内の他園との交流、連携を図る。

⑯について、すべて計画通りに実施した。

- ・5歳児クラスが、ドッチボール大会で西国分寺の園児と交流を図った。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>食育、ものづくり保育活動の計画策定をする。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢別保育関連マニュアルを使用する。</li> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・プール遊びマニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■定期的な体育指導を実施する。</li> <li>■定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>■定期的なえいご遊びを実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</li> </ul>	<p>① について、全て計画通りに実施した。</p> <p>② について、全て計画通りに実施した。</p> <p>③ について、全て計画通りに実施した。</p> <p>④ について、全て計画通りに実施した。</p> <p>⑤ について、全て計画通りに実施した。</p> <p>⑥ について、全て計画通りに実施した。</p> <p>⑦ について、全て計画通りに実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・畑での野菜の栽培、食育活動では、調理保育（1歳児～5歳児）や魚の解体ショーを行ったほか、5歳児がマイ箸づくりを体験した。</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・地域交流として、自治会と花壇の植栽
- ・高齢者施設との交流

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:15	保育開始 視診 等					
9:00	室内遊び 外気浴	室内遊び		室内遊び 戸外遊び		
9:15	排泄	朝の集まり				
9:45	おむつ交換 睡眠	おやつ 遊び・活動		朝の集まり 課題を持った 活動、遊び		
10:00	離乳食 おやつ					
11:10	室内遊び 戸外遊び 散歩	給食				
11:30	睡眠 目覚め 検温 おむつ交換	午睡準備 絵本紙芝居の読み 聞かせ		給食		
12:15		午睡		午睡準備 絵本、紙芝居の 読み聞かせ		
13:00				午睡		
14:00	離乳食 おむつ交換 遊び 睡眠					
15:00	目覚め おやつ 降園準備 自由あそび					
16:00	順次降園					
18:15	延長保育					
19:15	保育終了					

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。

⑧ について、全て計画通りに実施した。

⑨ について、全て計画通りに実施した。



#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示と説明書を掲示する。</li> <li>・ホームページの積極的活用をする。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>練馬区衛生管理マニュアルを使用する。 練馬区献立、レシピを使用し給食業務実施する。</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・畑での野菜の栽培をする。</li> <li>・調理保育を行う。</li> <li>・buffet式給食提供をする。</li> </ul> </div>	<p>① について、全て計画通りに実施した。</p> <p>② について、全てマニュアル通りに実施した。</p> <p>③ について、全て計画通りに実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応急救命講習の実施をする。</li> <li>・嘔吐処理研修の実施をする。</li> <li>・感染症予防に向けての研修を実施する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内外の危険箇所確認およびハザードマップ作成と活用をする。</li> <li>・事故報告書の活用をする。</li> <li>・SIDS 予防に向けて、午睡チェックだけでなく、乳幼児体動モニターを使用する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul>	<p>① について、全て計画通りに実施した。</p> <p>② について、全て計画通りに実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0 歳児クラスでは、寝具にマットレスを使用し、乳幼児体動モニターを使用し、安全の確保に努めた。</li> </ul> <p>③ について、全て予定通りに実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスチェックを実施した。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	西国分寺保育園		施設住所	国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1										
開設年月日	平成 20 年 4 月 1 日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所										
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 1,302,000 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1281.50 m <sup>2</sup>							建物延床面積	940.23 m <sup>2</sup>					
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。							開園時間	午前[ 7]時から午後[ 8]時とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後[ 6]時から[ 8]時までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アレルギー児		一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125					6	4
	入所	9	20	24	24	24	24	125	6	9	0			
	保育室面積(m <sup>2</sup> )	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66					22.38	26.40
担当職務と職員名	施設長	奥野 かよ		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	中島 千江美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	中山 美香		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	野村 恵 (平成 30.6 月～産休)		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	高木 てるみ		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	田辺 宏美 (平成 30.6 月～)		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	二木 典子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者 (副主任栄養士)	小町 真里		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	久保嶋 慎二		住所 東京都国分寺市泉町 2-9-3 ハートフルビル西晴 3F 電話 042-300-1801										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	23		3				2		12				
	看護職	1		1										
	給食職	5												
	用務職									2				
事務職									1					
苦情解決第三者委員	高浪 辰男		吉村 ひろ美											
今年度変更事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転入職員の中島主任が副園長に昇格、高木保育士が副主任保育士に昇格、他転入職員を 2 名迎え、新規職員として保育士 7 名、栄養士 1 名を迎える。</li> <li>・ 野村恵副主任が平成 30 年 6 月より産休休暇のため田辺宏美保育士が平成 30 年 6 月より副主任に昇格する。</li> </ul>													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																								
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育活動や各種行事の振り返りを行い保育理念に基づいているか職員間で共有する。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育改革3年計画を策定し、客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組んでいく。また、研究日では21世紀型保育として外部講師井上さく子先生のご助言をいただきながら子どもの自主性を引き出す保育を実践するために指示語、命令語、禁止語、否定語を使用しない保育を展開し人的環境、物的環境を整え、職員間で共有する。</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>2</td> <td>13:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>26</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>28</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>20</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	2	13:00	職員会議	4	26	17:00	職員会議	5	25	17:00	職員会議	6	28	17:00	職員会議	7	20	17:00	職員会議	<p>① について全て計画通り実施した。全体保護者会や懇談会で保育理念について保護者に発信し理解して頂く場を設け、職員には日々の保育活動や行事、職員会議等で理解を深め共有した。</p> <p>② について全て計画通り実施した。日々の保育の中で指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育を展開し、子どもに相談する保育、子どもの自主性を尊重した保育を実践することができた。</p> <p>③ について全て計画通り実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名																							
4	2	13:00	職員会議																							
4	26	17:00	職員会議																							
5	25	17:00	職員会議																							
6	28	17:00	職員会議																							
7	20	17:00	職員会議																							

8	31	17:00	職員会議
9	27	17:00	職員会議
10	26	17:00	職員会議
11	27	17:00	職員会議
12	21	17:00	職員会議
1	25	17:00	職員会議
2	22	17:00	職員会議
3	22	17:00	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	2	10	入園式
4	14	13	全体保護者会
5	9		4・5月生まれ 誕生会
5	23		春の遠足 (4・5才)
7	2	10	プール開き
7	11		6・7月生まれ 誕生会
9	7	16	全園児引き渡し 訓練
9	12		8・9月生まれ 誕生会
10	13	9	運動会
10	24		秋の遠足 (3才児)
10	25		秋の遠足 (4・5才児)
11	7		10・11月生まれ 誕生会
11	22		勤労感謝の集い
12	8	9	発表会
12	21		クリスマス会
12	27	10	もちつき
1	16		12・1月生まれ 誕生会
2	1		節分・豆まき
2	4~8		クラス懇談会
2	27	11	年長テ-ブルマ-
3	1	10	ひなまつり会
3	6		2・3月生まれ 誕生会
3	8		卒園遠足
3	20	10	お別れ会
3	23	14	卒園式
※体育指導 毎週火曜日			
※音楽リズム 5月~2月 計18回			

⑤年間の園内研修としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
5	24	職員全般	研究日①
7	20	職員全般	研究日②
10	19	職員全般	研究日③
12	14	職員全般	研究日④

④ について全て計画通り実施した。平成31年1月16日の誕生会は園内でインフルエンザが流行していたため幼児組は通常ホールで3クラス合同の誕生会であるが感染拡大を防ぐため各クラスで実施した。

⑤ について全て計画通り実施した。子どもの自主性PTとして午前中は公開保育、午後は振り返り会議を実施し外部講師の助言を伺いながら「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するための環境構成について学んだ。

2	14	職員全般	研究日⑤
4	26	職員全般	職員ワーク①
5	25	職員全般	職員ワーク②
6	28	職員全般	職員ワーク③
7	20	職員全般	職員ワーク④
8	31	職員全般	職員ワーク⑤
9	27	職員全般	職員ワーク⑥
10	26	職員全般	職員ワーク⑦
11	27	職員全般	職員ワーク⑧
12	21	職員全般	職員ワーク⑨
1	25	職員全般	職員ワーク⑩
2	22	職員全般	職員ワーク⑪
3	20	職員全般	職員ワーク⑫
年2回		職員全般	応急処置法研修
年2回		職員全般	嘔吐処理研修

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的  
に実施する。

災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

各クラスの担当者は園児と共に一時避難場所である国分寺第九小学校へ行き避難経路の確認をする。  
毎月、園内の安全点検をおこない職員間で共有する。  
3歳、4歳、5歳児童は職員と一緒に園内の安全点検をし、児童自らの安全意識を高めていく。

- 指定月に1回、衛生委員会を開催し、園内の安全管理について確認する。

月	日	時間
4月	20日	13時30分～15時
5月	18日	13時30分～15時
6月	15日	13時30分～15時
7月	27日	13時30分～15時
9月	21日	13時30分～15時
10月	12日	13時30分～15時
11月	16日	13時30分～15時
12月	21日	13時30分～15時

また、職員会議には毎回、テーマを決めて職員グループワークを実施し職員間で意見を出し合い、グループ毎に発表し職員間で共有し共通理解を深め、一人一人のスキルアップに繋げた。

- ⑥ 1月の防犯訓練では小金井警察署の方に来ていただき4.5歳児対象に防犯講話をしていただいた。

- ・指定月の衛生委員会では園内の安全管理について産業医と確認し合い、職員間で共通理解を深めた。

1月	18日	13時30分～15時
2月	15日	13時30分～15時
3月	15日	13時30分～15時

⑦ 個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明し年度当初、保護者から書面で個人情報の承諾の有無を受ける。年度当初の全体保護者会にて園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ説明する。職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。

⑧ ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。

⑨ 職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性

⑦ について全て計画通り実施した。

⑧ について全て計画通り実施した。

⑨ について全て計画通り実施した。保育士等キャリアアップ研修に参加し個々のスキルアップに繋げ、研修内容については研修に参加した職員が講師になり職員に発信し園内研修を実施し職員間で共通理解を深めた。

を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。  
園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。  
メンター制度を導入し新入職員のサポートを実施する。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	厨房設備排気系統清掃	165,000
4.10月	消防設備点検	84,000
4.6.8.10.12.2月	グリストラップ清掃	180,000
5月	自家用電気工作物 年次精密点検	54,000
5月	エアコンオーバーホール13基	305,000
5月	空調点検 空調機13基、室外機1台	32,500
5月	トイレ床清掃一式	20,000
5月	園庭樹木剪定	63,000
5.7.9.11.1.3月	自家用電気工作物 巡視点検	155,400
6月	建設設備定期検査	63,920

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	園庭マイカントリーハウス	58,000
4月	消火器交換(5本)	33,280
12月	緊急地震速報機保守費用	64,800
3月	節水装置定期メンテナンス	32,400
毎月	保育業務システム利用料	21,600

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

玄関にはご意見ボックスの設置、運動会や発表会後は保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設ける。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取

⑩ について全て計画通り実施した。

⑪ について全て計画通り実施した。第三者評価機関による利用者アンケートでは、大変満足を含む満足度が 95.5%の結果であった。

⑫ について全て計画通り実施した。第三者委員2名の方には、入園式に参加していただき保護者へ紹介した。

<p>り組みを実施する。</p> <p>■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。</p> <p>■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>新入園児面接時や年度当初の園便りで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について説明し入園式、4月保護者懇談会では保護者へ第三者委員を紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。</p> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <p>■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。</p> <p>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</p> <p>⑭外部機関との連携</p> <p>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</p> <p>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <p>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</p> <p>■法人内の他園との交流、連携を図る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>当園の年長児と北保育園の年長児が毎年恒例のドッジボール大会を行い他園の児童との交流を深める。</p> </div>	<p>⑬ について全て計画通り実施した。虐待防止・早期発見に努め、国分寺市子ども家庭支援センターとの連携を図り進めた。</p> <p>⑭ について全て計画通り実施した。年4回実施した病児・病後児保育連絡会に園長と看護師が参加し行政や他園との情報共有ができた。基幹型エリア研修に参加し国分寺市内の保育園との交流を深めた。</p> <p>⑮ について全て計画通り実施した。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <p>■保育指針に基づき策定する。</p> <p>■保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定する。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</p> <p>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</p> <p>■しょうがい児 ■アレルギー児</p> <p>■アナフィラキシー児 □一時保育</p> <p>□病後児保育</p>	<p>① について全て計画通り実施した。</p> <p>② について全て計画通り実施した。保育業務システムを通して職員間で共有し指導計画の内容を深めた。</p>	<p>評価 5</p> <p>理由</p>

<p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児  ■しょうがい児 ■アレルギー児  ■アナフィラキシー児 □一時保育  □病後児保育</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児  ■しょうがい児 ■アレルギー児  □一時保育  □病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。  月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の保育内容について職員間で共有する。  また、就学に向けて「就学前プログラム」を明確化し5歳児の保育カリキュラムに反映していく。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>0才児保育マニュアル  1才児保育マニュアル  2才児保育マニュアル  幼児（3・4・5才児）保育マニュアル  避難経路マニュアル  保健マニュアル  アレルギーマニュアル  安全管理マニュアル</p> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <p>■定期的な体育指導を実施する。  ■定期的な音楽指導を実施する。  □定期的な学習指導を実施する。  ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、じっくりと遊び込める環境を整える。コーナーの充実を図り、生活や遊びの中からもたくさんの学びを深める。</p> </div> <p>⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。</p>	<p>③ について全て計画通り実施した。</p> <p>④ について全て計画通り実施した。</p> <p>⑤ について全て計画通り実施した。</p> <p>⑥ について全て計画通り実施した。毎月、月末に各種マニュアルチェックを実施し見直しをおこなった。</p> <p>⑦ について全て計画通り実施した。子どもの自主性PTでは人的環境、物的環境の環境構成を見直し、園庭や室内において遊び込める空間をつくり職員間で共通理解を深めた。</p> <p>⑧ について全て計画通り実施した。</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始
8						
9	睡眠	牛乳	牛乳			
10	離乳食					
11	食事	食事	食事	食事	食事	食事
12	睡眠	睡眠	睡眠			
13				睡眠	睡眠	睡眠
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16						
17	降園	降園	降園	降園	降園	降園
18	保育終了	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始
19		保育終了				
20			保育終了	保育終了	保育終了	保育終了

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

保護者と共有できるように普段の活動は各保育室の前に写真を掲示し子どもたちの様子を知らせている。  
0歳児から2歳児は連絡帳、3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し情報を共有している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用し

- ⑨ について全て計画通り実施した。各保育室前に日々の保育の子どもたちの様子を写真で掲載し、保護者に子どもたちの生き生きした姿を観ていただき子どもたちが日々成長している姿を保護者と職員が共有することができた。

ている。

■電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

□電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受付ける。4月から5月までの期間で全園児との保護者面談を実施し保護者と情報交換を行う。年間通して面談を受け入れ園側からも随時、面談依頼し園児の情報交換を円滑に行う。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施している。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

■産休明け保育

□0歳児の延長保育

■2時間以上延長保育

□3時間以上延長保育

■病児・病後児保育

□休日保育

■4時間未満一時預かり事業

■4時間以上一時預かり事業

■しょうがい児保育(特児)

■しょうがい児保育(その他)

■アレルギー児対応

□夜間保育

■育児困難家庭への支援

■外国人児童受入れ

□年末年始保育

■小中高生の育児体験受入れ

■保育所体験

□出産を迎える親の体験学習

■保育拠点活動支援

⑪法人内プロジェクトへの参加

■施設長会議に参加する。

■副施設長会議に参加する。

■主任会議に参加する。

■給食担当者会議に参加する。

■保健担当者会議に参加する。

■保育内容統一化研究室に参加する。

□発達支援室に参加する。

■法人内プロジェクトで決定した事項について園内において実施する。

⑩について全て計画通り実施した。小学生の保育所体験では国分寺市立第九小学校の6年生が来訪し2歳児クラスから年長児まで交流をもち6年生が企画したコーナーごとの遊び(ジャンケン列車ゲーム・ままごと遊び・リレー・折り紙遊び・手品など)を園児は満喫し特に年長児は6年生と関わることで小学校への期待がもてた。

⑪について全て計画通り実施した。それぞれの会議に担当者が参加し法人統一の情報を共有し、自園の職員と共通理解を深めた。

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。</li> <li>・アレルギーチェック表作成</li> <li>・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有）</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園給食の衛生管理</li> <li>・国立保育会アレルギー対応マニュアル</li> <li>・離乳食のすすめ</li> <li>・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル</li> <li>・調理室入室マニュアル</li> <li>・下処理マニュアル</li> <li>・戸締りチェックマニュアル</li> <li>・清掃マニュアル</li> <li>・災害時・防犯対応マニュアル</li> <li>・役割分担マニュアル (献立担当・離乳食担当・アレルギー担当)</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事における子どものチェックポイント</li> <li>・お弁当デー</li> </ul> </div>	<p>① について全て計画通り実施した。衛生管理マニュアルに従い給食の提供をするだけでなく、保育・保健担当者と連携を持って進めることができた。また、他園との意見交換を行い、情報共有ができた。</p> <p>② について全て計画通り実施した。衛生管理はチェック表を基に給食担当者、園長、保育部担当者の三者で確認を行い、評価できる点と改善が必要な事項について共有し職員間で共通理解を深めた。</p> <p>③ について全て計画通り実施した。保育士と連携を取り、より良い食育活動を行うことができた。</p>	<p>評価 5</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・野菜の収穫を楽しむ</li> <li>・食材に触れる食育活動 (野菜の下処理や皮むき、米とぎなど)</li> <li>・バイキング形式の給食</li> <li>・取り分けおやつ</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏季のとびひ対策として、承諾を得た園児に虫よけおよび刺された場合に虫さされの薬を使用する。</li> <li>・傷口の処置としてワセリンを使用する。</li> <li>・嘔吐物処理の方法の研修に外部講師を招き、より実践的な知識を得る。</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な園舎内外の見回り。</li> <li>・事故発生時を想定した対処法の研修(年2回)の実施。</li> <li>・感染症予防研修</li> <li>・エピペン園内研修</li> <li>・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。</li> <li>・衛生委員会の開催の際に園内の安全管理について確認をする。</li> <li>・0歳児室と病後児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニタ)を導入しSIDSのチェックを徹底する。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生委員会の開催(月1回)</li> <li>・全職員対象にメンタルヘルスチ</li> </ul> </div>	<p>① について全て計画通り実施した。在園児の突発的な体調の変化には迅速かつ適切な対応を行うことができた。また、受診の付き添いやお迎えの依頼を行い、保護者が安心出来るよう情報・状況の共有を行った。</p> <p>② について全て計画通り実施した。衛生委員会の開催の際に、各クラスより上がったヒヤリハット報告を活用し、園内の安全管理について産業医とともに、管理監督職、看護師にて共通認識と理解を得た。</p> <p>③ について全て計画通り実施した。職員の健康診断の結果やストレスチェックの結果をもとに、相談を受けた際には産業医との健康相談の機会を設け、ア</p>	<p>評価 5</p> <p>理由</p>

<p>エックを実施し、施設長と産業医は、検査結果を集团的に分析し職場環境の改善に努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断の結果、および、メンタルヘルスチェックの結果をもとに、産業医と職員との健康相談の時間を設ける。</li> <li>職員の休憩時間を確保し、休憩の改善を実施する。</li> </ul>	<p>ドバイスを受けるよう促した。0歳児クラスの担当者、看護師、調理室の職員はノロウイルス検査を行いスムーズに業務が遂行出来るよう周知徹底を行った。</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</li> </ul>		

# 平成 30 年度西国分寺保育園一時預かり事業

## 事業報告書

### [事業の目的]

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、国分寺市の補助事業として、主に月曜日から金曜日の昼間において、一時的に預かり、必要な保護を行う。

### [施設事業の運営]

入所児童定員数 6名

児童の定数を 6 名とし、国分寺市内、市外の児童の受け入れを以下の通りに実施した。

<4月～3月の利用数>

・国分寺市内 1 日利用	計 1058 名	・市外 1 日利用	24 名
・国分寺市内 半日利用	計 137 名	・市外 半日利用	0 名

### 1. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と 12/29～1/3 は休園

・予定通り受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。

4 月 20 日間、 5 月 21 日間、 6 月 21 日間、 7 月 21 日間、 8 月 23 日間、  
9 月 18 日間、 10 月 22 日間、 11 月 21 日間、 12 月 19 日間、 1 月 19 日間、  
2 月 19 日間、 3 月 20 日間、 合計 244 日間

### 2. 保育時間 午前 9 時 00 分～午後 4 時 00 分 (最長 7 時間)

・予定通り保育を実施した。

### 3. 受け入れ年齢 満 1 歳以上の未就学児

・予定通り満 1 歳以上の未就学児童の受け入れ、保育を実施した。

### 4. 料金

国分寺市民	満 3 歳未満	午前 4 時間以内…3,000 円	7 時間以内 4,000 円
	満 3 歳以上	午前 4 時間以内…2,500 円	7 時間以内 3,500 円
国分寺市外	満 3 歳未満	午前 4 時間以内…6,000 円	7 時間以内 7,000 円
	満 3 歳以上	午前 4 時間以内…5,500 円	7 時間以内 6,500 円

・予定通りの上記の料金にて保育を実施した。

## 5. 職員

専任常勤保育士 1 名(有資格者)、専任非常勤保育士 1 名(有資格者)、および通常保育との兼任職員が、最低基準第 33 条第 2 項に基づき、受け入れ人数に応じて対応する。

- ・専任常勤保育士 2 名が対応した。専任保育士が不在の場合、または受け入れ人数に応じて、通常保育との兼任保育士で対応した。

## 6. 虐待などへの対応

専任保育士は常時、保護者との信頼関係を保つよう努力する。これにより保護者は小さなことでも保育士に相談し、虐待予防につながると同時に虐待の疑いがある場合も話し合いの場が作れることがある。虐待の疑いのある子どもの早期発見に努め、子どもやその家庭などに対する適切な対応を行う。虐待の疑いのある子どもを発見し場合は、一時預かり事業担当の職員のみならず、園全体で情報を共有すると共に、必要に応じ、関係機関（国分寺市こども家庭支援センター、小平児童相談所、多摩立川保健所等）との連携をとり対応する。

- ・虐待に対する体制は整えているが、該当事例は無かった。

## 7. 食事・栄養管理

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保証する栄養源であるばかりでなく、その人間の一生の食生活のあり方にも大きな影響を与えるため、栄養管理を充実させる。衛生管理については多摩立川保健所の指導に基づき徹底を図る。また、国分寺市産の野菜を積極的に使用するなど新鮮で安全な食材を基本とした食事を提供するとともに、アレルギー食についても極力対応する。

- ・アレルギー児に対しては、個々に応じたアレルギー食の提供を実施した。

## 8. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園(西国分寺保育園)のスケジュールに準じて、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、一時避難場所は併設園同様、国分寺市立第 9 小学校とする。

- ・玄関の施錠状況について保護者へ知らせ、対応した。
- ・保育室内での転倒防止措置を講じ、チェックリストにて毎月保育室の安全点検を実施した。
- ・防災訓練、防犯訓練等は併設園のスケジュールに準じて実施した。
- ・保護者用自動車専用駐車場を保護者へ知らせ、送迎時の安全を図った。

## 9. 職員研修

一時預かり事業に携わる可能性のある保育士には、必要な能力を身につけさせるための研修を実施する。

- ・法人主催の研修
- ・上記については、専任常勤保育士1名が参加した。また、併設園の研修保育において、専任非常勤保育士も自己研鑽に努めた。

## 10. 保護者との連携

連絡ノートを用い、保育時間中の様子等を保護者に知らせるとともに、一時預かり事業であっても、こどもを中心にした保護者とのコミュニケーションが積極的に図れるよう努める。

- ・予定通り実施した。また、連絡ノートのみでなく登降園時に児童の様子を伝えあいコミュニケーションが図れるよう努めた。

## 11. 要望・苦情・トラブル対応

併設園と同様に対応する。苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、苦情解決第三者委員を設置する。

- ・一時保育についての苦情は無かった。

## 12. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

- ・個人情報管理規定通り実施した。

## 13. 第三者評価

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

- ・併設園が第三者評価の利用者アンケートを実施したが、一時保育についての指摘事項はなかった。

### [施設事業管理]

## 14. 事務関係

現金出納事務については、法人の経理規程に基づき出納職員がおこなう。会計事務、管理事務については、日常最低限の業務以外は法人本部事務局に移管する。

- ・現金出納事務については、法人の規定通りに実施した。

## 15. 設備・備品関係

園児の処遇で安全上・保育上必要と認められる設備・備品は予算と合わせて検討し、設置または購入する。

・必要に応じて玩具や遊具、備品等を購入し設備環境を整えた。

## 16. 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

・財政運営は予算に基づき効率的かつ健全な運営に努めた。

※平成 31 年度の一時預かり事業は自主事業が困難な為、休止とする。

以上

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	富士本保育園		施設住所	国分寺市富士本 2-30-4										
開設年月日	平成 24 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	■土地 ■建物		土地建物賃借料	土地 円/年		建物 円/年								
敷地面積	1377.49 m <sup>2</sup>					建物延床面積	906.01 m <sup>2</sup>							
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。					開園時間	午前[7 ]時から午後[8 ]時とする。但し午後[6 ]時から午後[8 ]時まででは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレギー児	内アテアフキン児		一時	病後児
	定員	12	28	28	28	28	28	152						
	入所	12	28	28	28	28	28	152	6	18	1			
	備蓄積	68.52 m <sup>2</sup>	93.56 m <sup>2</sup> 34.65 m <sup>2</sup>	65.83 m <sup>2</sup>	191.90 m <sup>2</sup>									
担当職務と職員名	施設長	平間正人			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副施設長	伊藤しげみ			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副施設長	滝口幸一			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	主任保育士	坂田恵美子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	西茜			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	相良紫野			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	小野由美子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	看護職責任者	久保田和美			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	給食職責任者	矢澤糸乃			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者□食品発注担当者									
					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
嘱託医(園医)	久保嶋慎二			住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフル西晴 3F 電話 042-300-1801										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	26		1				1		8				
	看護職	2												
	給食職	4		1				1		1				
	用務職									1				

事務職					1
<b>苦情解決第三者委員</b>		吉村ひろ美	高波辰男		
<b>今年度変更事項</b> 園長 大場朋子から平間正人に変更 主任に坂田恵美子着任 副主任に相良紫野着任により副主任 3 名体制 給食副主任として矢澤糸乃栄養士着任					

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</p> <p>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・発達しょうがい児など、サポートの必要な子どもの積極的な受け入れとインクルーシブ保育。</li> <li>・発達支援室の総まとめをおこなう。</li> </ul> </div>	<p>①全て計画通り実施した。</p>	<p>評価 5 4 ③ 2 1</p> <p>理由</p>
<p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <p>1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</p> <p>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</p> <p>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</p> <p>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p>	<p>②全て計画通り実施した。</p>	

・「子どもの自主性を引き出す保育」として、「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育」をおこない、子ども自ら考えて行動できるようにする。また、井上さく子先生にご助言をいただき①園庭の環境設定。②保育室の環境設定やクラス編成の改革に取り組んでいく。

・「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育」をおこなってきたが、まずは社会人としての言動を見直す必要がある。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

③全て計画通り実施した。

月	日	時	会議名
4	27	17:30	全体職員会議
5	25	17:30	全体職員会議
6	27	17:30	全体職員会議
7	20	17:30	全体職員会議
8	30	17:30	全体職員会議
9	28	17:30	全体職員会議
10	25	17:30	全体職員会議
11	22	17:30	全体職員会議
12	21	17:30	全体職員会議
1	25	17:30	全体職員会議
2	22	17:30	全体職員会議
3	19	17:30	全体職員会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

④全て計画通り実施した。

月	日	時	行事名
4	2	9	入園式
4	2	10	大きくなったね会
4	21	9	前期保護者懇談会
4	26	15時15分	4月生まれ誕生会
5	2	10	子どもの日の集い
5	23	未定	春の遠足 (3,4,5歳児)
5	25	15時15分	5月生まれ誕生会
6	6	10	時の記念日
6	26	15時15分	6月生まれ誕生会
6	29	16	全園児引渡し訓練
7	2	10	プール開き
7	5	10	七夕の集い
7	12	15時15分	7月生まれ誕生会
7	19	未定	夏祭り
8	30	15時15分	8月生まれ誕生会
9	12	10	敬老の日の集い
9	21	15時15分	9月生まれ誕生会
9	28	9	運動会リハーサル
10	6	9	運動会
10	19	15時15分	10月生まれ誕生会
10	24		秋の遠足 (3,4,5歳児) 予備日 31

			日
11	22	10	勤労感謝の日の集い
11	28	15時15分	11月生まれ誕生会
12	6	9	発表会リハーサル
12	15	9	発表会
12	19	15時15分	12月生まれ誕生会
12	25	未定	クリスマス会
12	27	未定	もちつき
1	24	15時15分	1月生まれ誕生会
1	31	10	豆まき
2	16	9	後期保護者懇談会
2	21	15時15分	2月生まれ誕生会
2	26	未定	卒園遠足
2	28	10	ひなまつり
3	2	10	新入園児面接
3	7	15時15分	3月生まれ誕生会
3	13	未定	お別れ会
3	23	未定	卒園式

- ⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。
- ・園内研修は随時予定あり
  - ・発達支援室として、遠藤先生の指導を受けながら、総まとめをおこなう。
  - ・嘔吐処理指導は看護師を中心に期ごとにおこなう。
  - ・AEDと心肺蘇生法の研修は、国分寺消防署に依頼し、プール開きの前におこなう。

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。

・園庭を拡張することで、防犯カメラを増設する。

- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。

⑤全て計画通り実施した。

⑥全て計画通りに実施した。

・嘔吐処理指導に関しては、期ごとにおこなうことができなかった。

・不審者対策訓練を定期的におこなっていなかった。

<p>■ 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。</p> <p>■ 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全チェックリストを使用し職員で周知する。</li> <li>・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。</li> </ul> </div>		
<p>⑦ 個人情報管理</p> <p>■ 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■ プライバシーポリシーを公表する。</p> <p>■ 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■ 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の施錠保管の徹底</li> <li>・連絡帳、PCは保育室の押入れなどで施錠する。</li> <li>・指導職以上の役職による個人情報についての園内研修の実施。</li> </ul> </div>	<p>⑦ 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなうについては、4月の職員会議で話したことで周知したと考え、定期的に研修はおこなわなかった。</p>	
<p>⑧ ハラスメント防止措置</p> <p>■ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■ セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■ 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築をする。</li> <li>・メンター制度を取り入れ、気軽に相談ができる体制を作る。</li> </ul> </div>	<p>⑧ 全て計画通りに実施した。</p>	<p>・セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的な職員研修をおこなわなかった。</p>
<p>⑨ 職員育成</p> <p>■ 職員の個人目標管理制度を活用する。</p> <p>■ 職員の自己申告制度を活用する。</p> <p>■ 職種別習熟度指標を活用する。</p> <p>■ 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</p> <p>■ 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。</p> <p>■ 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p>	<p>⑨ 全て計画通りに実施した。</p>	

- ・園長は、保育士職員、給食職員、看護師と定期面談をおこなう。
- ・メンター制度を取り入れ、新入職員のサポートをする。
- ・職員会議でワークをおこなう。期待できる効果として
  - ①「子どもの自主性を引き出す保育」をおこなうにあたり、職員同士で考え同じ意識で取り組める。
  - ②職員間のコミュニケーションを深める。
  - ③自分の意見を発表できる場を作り、発信力を高める。
  - ④職員間で周知すべきことを共有できる。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	給食室大掃除	30万程度
未定	園庭遊具	100万程度
5月	ノートパソコンリース更新	19828円
5月	電話機リース更新	22809円
6月	カラーCCDカメラリース更新	18273円

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

- ⑩什器備品類に関して、補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施していない項目があった。

- ⑪全て計画通りに実施した。

<p>■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一年を通し、「保育園に話を する時間」と題して、保護 者の子育てに対する意向を 聞く機会を設けている。</li> <li>・大きな行事ごとにアンケート を配付し、改善・取り組 みにつなげている。</li> <li>・東京都福祉サービス第三者 評価を受審し、その結果か ら課題を見出し、改善に努 める。また、改善について は保護者に報告する。</li> </ul> </div> <p>⑫苦情解決制度</p> <p>■苦情解決対応マニュアルを整備、 運用する。</p> <p>■利用者から苦情を受けないよう な取り組みを実施する。</p> <p>■地域から苦情を受けないよう な取り組みを実施する。</p> <p>■園独自の苦情解決制度に関する 取り組みとして、以下の事を実践 する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いただいたご意見は、速や かに周知、改善、対応策を 考え、掲示し、苦情になる 前に対応する。</li> </ul> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <p>■虐待防止・早期発見および対応マ ニュアルを整備し、運用する。</p> <p>■子ども家庭支援センターや児童 相談所と連携を図る。</p> <p>⑭外部機関との連携</p> <p>■地域内の病児、病後児保育室との 連携を図る。</p> <p>■地域内の小児科、整形外科、眼科、 耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医 療機関との連携を図る。特に保育 実施時間内に受診可能な医療機 関を1つ以上確保する。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等 との連携を図る。</p> <p>■地域内の認可外保育施設との連 携を図る。</p> <p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■会計業務、給与計算支払業務、職 員採用業務、労務管理業務を本部 事務局に委託す法人内の他園と の交流、連携を図る。</p>	<p>⑫全て計画通りに実施した。</p> <p>⑬全て計画通りに実施した。</p> <p>⑭全て計画通りに実施した。</p> <p>⑮全て計画通りに実施した。</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>■アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに改定された各種マニュアルが園運営に沿っているか、検証していく。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例 0歳児保育マニュアル)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・アナフィラキシー対応マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> </ul>	<p>①全て計画通りに実施した。</p> <p>②全て計画通りに実施した。</p> <p>③全て計画通りに実施した。</p> <p>④全て計画通りに実施した。</p> <p>⑤検証をおこなっていない。検証をおこなう時間を作るのが平成30年度は、できなかった。</p> <p>⑥全て計画通りに実施した。</p> <p>⑦全て計画通りに実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由</p>

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・夏期異年齢合同保育
- ・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○	○

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・一年を通し、「保育園に話をする時間」と題して、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設けている。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

⑧全て計画通りに実施した。

⑨全て計画通りに実施した。

⑩全て計画通りに実施した。

<ul style="list-style-type: none"> <li>■産休明け保育</li> <li>■0歳児の延長保育</li> <li>■2時間以上延長保育</li> <li>□3時間以上延長保育</li> <li>□病児・病後児保育</li> <li>□休日保育</li> <li>□4時間未満一時預かり事業</li> <li>□4時間以上一時預かり事業</li> <li>■しょうがい児保育(特児)</li> <li>□しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li>□夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受入れ</li> <li>□年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li>□出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑩法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>■発達支援室に参加する。</li> <li>■食育推進室に参加する。</li> <li>■保育内容統一化研究室に参加する。</li> <li>■認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> </ul>	<p>⑩全て計画通りに実施した。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> </ul>	<p>①全て計画通りに実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 ⑤ 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>■ 児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</p> <p>■ 保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</p> <p>■ 園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障がい児食事対応</li> <li>・ 季節や伝統行事に合わせた行事食</li> <li>・ 衛生管理マニュアルの徹底に基づく、給食室の改善。</li> </ul> </div> <p>② 給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例 衛生管理マニュアル)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衛生管理マニュアル</li> </ul> </div> <p>③ 食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <p>■ 園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夏野菜の栽培</li> <li>・ 5歳児による米作り</li> <li>・ 鰯の解体ショー</li> </ul> </div>	<p>② 全て計画通りに実施した。</p> <p>③ 全て計画通りに実施した。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>① 保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>■ 年間保健計画を策定する。</p> <p>■ 在園児の成長を記録する</p> <p>■ 在園児に保健指導をおこなう。</p> <p>■ 在園児の健康管理をおこなう。</p> <p>■ 在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</p> <p>■ 保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</p> <p>■ 園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手洗い指導</li> <li>・ ブラッシング指導</li> <li>・ 定期的な巡回と保育士との情報共有</li> <li>・ 嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・ エピペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> </ul> </div> <p>② 園内事故防止に取り組む。</p> <p>■ SIDS 予防を図る。</p> <p>■ 園全体のヒヤリハットを管理する。</p>	<p>① 全て計画通りに実施した。</p> <p>② 全て計画通りに実施した</p>	<p>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全チェックリストの活用</li> <li>・設備チェックリスト</li> <li>・ヒヤリハットを周知する場を設ける。</li> <li>・ベビーセンサーを導入する。</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <p>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</p> <p>■事業所内健康診断を実施する。</p> <p>■職員検便を実施する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下のことを実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の休憩時間を確保し、リフレッシュや職員同士がコミュニケーションを取れる時間を作る。</li> </ul> </div>	<p>③全て計画通りに実施した</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩について、取り組んではきたが、毎日の確保までは至っておらず、次年度の課題である。</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	練馬区立 光が丘保育園		施設住所	東京都練馬区光が丘 1 丁目 3 番 むつみ台団地 3 号棟 104											
開設年月日	昭和 48 年 4 月 28 日		運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所											
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地	円/年	建物									
敷地面積	1,231,28 m <sup>2</sup>			建物延床面積	612 m <sup>2</sup>										
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前 7 時から午後 20 時 30 分とする。但し午前 7 時から 7 時 30 分までと午後 18 時 30 分から 20 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。										
保育料	所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アトピー性皮膚炎児		一時	病後児	
	定員	8	16	16	20	22	23	105							
	入所	8	16	16	19	19	18	96	2	8	1				
	保育積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2							
担当職務と職員名	施設長	大川和泉		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長	落合誠一郎		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長	大場朋子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	佐藤愛		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	韓成喜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	看護職責任者	関久美子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	給食職責任者	小野清人		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 ■食品発注担当者											
	嘱託医(園医)	大口展生		住所 練馬区春日町 5-33-30			電話 03-5971-9009								
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	19 名		0 名		0 名		0 名		12 名					
	看護職	1 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
	給食職	4 名		0 名		0 名		0 名		1 名					
	用務職	1 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
	事務職	0 名		0 名		0 名		0 名		0 名					
苦情解決第三者委員	松淵 昂														
今年度変更事項	兼田元子園長 石神井公園こぐま保育園へ異動														

大川和泉 10月1日より光が丘が丘保育園園長に就任  
 大場朋子副園長 2月1日きたひだまり保育園から異動  
 石井はるか保育士 2月12日宮前おおぞら保育園へ異動

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>□保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">       否定語、命令語、指示語を使わない保育の実践。        自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。     </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">       光が丘保育園の保育を継承するために保育目標を引継ぎ、実践する。        「仲間と共に育ちあい、生き生きとあそべる子」        ○心身ともに健康な身体をつくる        ○よく見、よく聞き、よく考え、行動できる        ○想像力と自己表現力を豊かにする        ○仲間を受け入れ、楽しく生活できる        ○自然を愛し、興味・関心をもつ     </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p>	<p>①全て計画通り実施した。</p> <p>②全て計画通り実施した。</p> <p>③全て計画通り実施した。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

月	日	時	会議名
4	21	13 : 30	職員会議
5	25	17 : 30	職員会議
6	25	17 : 30	職員会議
7	27	17 : 30	職員会議
8	24	17 : 30	職員会議
9	28	17 : 30	職員会議
10	26	17 : 30	職員会議
11	30	17 : 30	職員会議
12	18	17 : 30	職員会議
1	25	17 : 30	職員会議
2	22	17 : 30	職員会議
3	19	17 : 30	職員会議
月 2 回 程度		13 : 45	リーダ会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。  
※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	2	10	入園進級祝い会
	19	10	前期健康診断
	21	9	保護者会
	26	10	こどもの日祝い会
5	24	9	幼児春の遠足
6	7	10	前期歯科健診
7	2	10	プール開き
	6	10	七夕
	20	10	夏まつり
8	31	10	プールじまい
9	14	10	いっしょにあそぼう会 (敬老行事)
10	6	9	運動会
	19	10	お月見 後期健康診断
11	1	9	バス遠足(4・

④・10月19日(金)の「お月見」を、9月21日(金)に日程を変更した。

〔中秋の名月である9月24日(月)(秋分の日)の振替休日に添うことが、季節行事としてふさわしいと考えたため。〕

・10月18日(木)に「後期健康診断」を実施した。

〔年度当初に園医の予定が定まらず、年度途中で確定したため。〕

	15	10	5歳) 後期 歯科健 診
12	21	10	お楽しみ会
1	8 24	10 10	新年祝い会 歯科保健指 導
2	1 16	10 10	豆まき おおきくな ったね会
3	1 23	10 10	ひなまつり 卒園お祝い 会 お別れ遠足 (5歳)

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	21 他	全職員	①練馬区立 保育園の保 育水準読み 合わせ ②アレルギー 一児の対応 (エピペン 使用含む) ③防災机上 訓練
5		全職員	ヒヤリハッ ト活用
6		全職員	心肺蘇生法
9		全職員	発達理解を 深める
11		全職員	嘔吐処理
保育内容統一化研究室、発達支援室を受けての取り組みを一年を通じておこなっていく。			

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象

⑤全て計画通り実施した。

⑥全て計画通り実施した。

とした訓練を実施する。

- 発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

練馬区教育委員会が計画する防災訓練を実施する。  
練馬区こども家庭部が計画する情報伝達訓練を実施する。

⑦ 個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

練馬区が作成する情報セキュリティ教本を利用し、読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。

⑧ ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。

⑨ 職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

キャリアアップ研修の実施により、保育士現場的職員の育成、一定の水準を確保するためにおこなう。

⑦ 全て計画通り実施した。

⑧ 全て計画通り実施した。

⑨ 全て計画通り実施した。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

※練馬区に修繕の必要な箇所をその都度報告し、修繕を実施。

時期	内容	概算金額

□什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	1歳児室用パーテーション	20万
4月	食器、鍋	40万
未定	トイレ用パーテーション	20万

⑪利用者意向把握

■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

年2回の運営委員会の実施

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

練馬区の「保健福祉サービス苦情調整委員制度」を利用する。

⑬虐待防止・早期発見

■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑩・平成30年8月20日(月)～8月25日(土)

園庭の整備工事・砂場の砂の補充をおこなった。

〔練馬区児童施設課が主幹〕

⑪全て計画通り実施した。

⑫平成30年11月と平成31年1月に、第三者委員に保育園の運営のあり方についての意見があった。

⑬全て計画通り実施した。

<p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</li> <li>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</li> <li>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</li> <li>□地域内の認可外保育施設との連携を図る。</li> </ul> <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</li> <li>■法人内の他園との交流、連携を図る。</li> </ul>	<p>⑭全て計画通り実施した。</p> <p>⑮全て計画通り実施した。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> </ul>	<p>① 全て計画通り実施した。</p> <p>② 全て計画通り実施した。しょうがい児に関しては、年間指導計画はたてず、クラスの年間計画を基に、月案を策定した。</p> <p>③ 全て計画通り実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

□病後児保育

④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。

- 0歳児 ■1歳児 ■2歳児
- 3歳児 ■4歳児 ■5歳児

- しょうがい児 □アレルギー児
- アナフィラキシー児 □一時保育
- 病後児保育

⑤園独自の保育関連計画を策定する。

■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。

アナフィラキシー児対応につき「アレルギー児対応の保育方針」を策定する。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

練馬区立保育園の保育水準  
光が丘保育園引継ぎ手順書  
練馬区園外保育マニュアル  
練馬区乳児保健マニュアル  
練馬区保育所給食の衛生管理

⑦園独自の保育内容を実施する。

- 定期的な体育指導を実施する。
- 定期的な音楽指導を実施する。
- 定期的な学習指導を実施する。
- 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

定期的にリズムを実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	順次登園（延長保育・朝保育）					
8	クラス保育開始 (乳児 8:00 幼児 8:30)					
9	遊び 睡眠	おやつ	朝の会 遊び・活動			
10	離乳 食	遊び				
11	睡眠	食事	11:30～食事			
12	遊び	午睡				
13			午睡			
14	離乳 食	目覚め (随時)	14:30 目覚め			
15	遊び	おやつ				
16	睡眠	遊び				
17	順次	夕保育				
18	降園	順次降園				
19	18:30～20:30					
20	延長保育					

④ 全て計画通り実施した。

⑤ 全て計画通り実施した。また、それに関して、園内で研修をおこない全職員が周知できるようにした。

⑥ マニュアルをいつでも閲覧できるようにし、確認をしながら、保育をおこなった。

⑦ 全て計画通り実施した。

⑧ 全て計画通り実施した。

⑨保護者との情報交換

**日々の情報や緊急ではない情報**

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。
- 園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

幼児クラスの保育内容について毎日掲示する。  
共育で通心の取り組みをし、保護者と共通理解のもと、子どもの育ちを見守る。

**個別緊急時の情報**

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。
- 電話を活用している。
- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

練馬区連絡メールシステム、伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育
- 0歳児の延長保育
- 2時間以上延長保育
- 3時間以上延長保育
- 病児・病後児保育
- 休日保育
- 4時間未満一時預かり事業
- 4時間以上一時預かり事業
- しょうがい児保育(特児)
- しょうがい児保育(その他)
- アレルギー児対応
- 夜間保育
- 育児困難家庭への支援
- 外国人児童受入れ
- 年末年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ
- 保育所体験
- 出産を迎える親の体験学習
- 保育拠点活動支援

- ⑨ 大方、計画通り実施した。写真や活動内容を掲示板に貼り出し、情報を共有できるように努めた。ホームページに園だよりなどが掲示されていない月があった。

- ・全て計画通り実施した。

- ⑩ 全て計画通り実施した。

<p>⑩法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>■発達支援室に参加する。</li> <li>□食育推進室に参加する。</li> <li>■保育内容統一化研究室に参加する。</li> <li>□認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> </ul>	<p>⑪ 発達支援室は今年度おこなわれなかった。他は、計画通り実施した。</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>□献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>□食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する 練馬区内の業者から食材を調達する。 職員給食の実施に向けて衛生管理マニュアルをしっかりと活用する。</p> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>練馬区の保育所給食の衛生管理 練馬区の離乳のてびき 食物アレルギーマニュアル</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>野菜の栽培、食育指導、調理保育等、練馬区立保育園の食育到達目標「食べることが楽しいと思える子どもに」に到達すべく子どもたちの食べる力を豊かに育むための食育活動を実施していく。 職員給食の導入により、食育目標がより豊かにできるよう活動を実践していく。</p> </div>	<p>①全て計画通り実施できた。給食担当職員の能力向上が、安定した給食を提供することにつながった。</p> <p>②全て計画通り実施できた。衛生管理、定時制、おいしい給食の提供の法人目標全てが達成できた。</p> <p>③全て計画通り実施できた。園全体として連携を取りながら取り組むことができた。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>練馬区のサーベイランスを活用し感染症等の発生状況を把握し、予防に努める。 練馬区の感染症マニュアルを活用する。</p> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。 園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見し、事故予防につなげる取り組みをおこなう。</p> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul>	<p>①全て計画通り実施した。</p> <p>②全て計画通り実施した。</p> <p>③全て計画通り実施した。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>②午睡チェックモニターを購入し、さらなる SIDS 予防の強化に努めた。</p>

1. 施設の概要と職員体制

施設名		石神井公園こぐま保育園		施設住所		練馬区石神井町 3-30-18							
開設年月日		平成 27 年 4 月 1 日		運営形態		□公設民営認可・□民設民営認可・■小規模保育所							
土地建物所有権		□土地 □建物		土地建物賃借料		土地 円/年 建物 5,961,600 円/年							
敷地面積		214.32 m <sup>2</sup>				建物延床面積		686.04 m <sup>2</sup>					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間		午前7時30分から午後18時30分とする。但し短時間保育認定の場合午前7時30分から8時30分までと午後16時30分から18時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料		所在自治体の定めにより収納する。											
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しゅうがい児	内アレルギ－児	内アブノ－イフキン－児	一時	病後児
	定員	6	7	6				19		0		0	
	入所	6	7	6				19		0		0	
	備蓄	22.93	23.3	14								0	
担当職務と職員名	施設長	千葉みどり		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
	副施設長	兼田元子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 ■苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	森 裕子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	給食職責任者			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	吉川秀樹		住所練馬区石神井町 6-15-8 2F								電話 03-597373	
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	6								4			
	看護職												
	給食職									2			
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員		松淵昂		三田利春									
<p><b>今年度変更事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・H30.10.1 大川和泉施設長 光が丘保育園に異動。兼田元子施設長光が丘保育園より異動する。</li> <li>・H30.11.1 千葉みどり施設長就任、兼田元子副施設長に就任となる。</li> <li>・弥富こずえ 上井草保育園へ移動 ・ 千葉みどり 西国分寺保育園より異動</li> </ul>													

- ・ 1歳児定員6名から7名、2歳児定員7名から6名へ変更
- ・ 苦情解決第三者委員 小野清人氏から三田利春氏に変更  
練馬区担当苦情解決第三者委員は松淵昂氏となる。

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小規模保育園ならではの、家庭的な雰囲気の中、将来に向けて人と人のつながりの基礎が育まれるよう一人一人に生活及び遊びの中で培われるよう子どもに接し丁寧な保育を行う。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方針「子どもの自主性を引き出す保育」を目指し、1人の人として、細やかに子どもの気持ちに寄りそい、指示、命令、禁止、否定語を使わない保育をおこない子どもとの愛着関係を築く。</li> <li>・ 「心身ともに健康な子ども」保護者及び園医との連携を図り一人一人の子どもの様子を把握し、職員周知をする。食育の推進。</li> </ul> </div>	<p>① 個人面談及び入園式において園長や担任保育士から丁寧な説明を行った。</p> <p>② 個人面談及び入園式において園長や担任保育士から丁寧な説明を行った。</p> <p>・ 子どもの発達を捉える事を中心にグループワークを行い、実際の保育での問題点をテーマに保育に行かせるものとなった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p>

・「誰とでも仲良くできるこども」  
 異年齢保育を通し、日々の生活を通して触れ合える機会を設け、保育者が仲立ちをする。  
 ・「自分で考え行動できるこども」  
 人的、物的環境を整え、子どもが自己決定し、集中できる場を保障する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	会議名
4	2	13:30	職員会議
4	19	13:30	職員会議
5	22	13:30	職員会議
6	21	13:30	職員会議
7	24	13:30	職員会議
8	30	13:30	職員会議
9	20	13:30	職員会議
10	24	13:30	職員会議
11	21	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	22	13:30	職員会議
2	20	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議

※ 職員会議日の16:30より保育内統一化ワーク会議をおこなう。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	行事名
4	2	10:00	入園式
4	26	10:00	誕生会
5	31	10:00	誕生会
6	28	10:00	誕生会
7	6	1日	七夕の日
7	26	10:00	誕生会
8	30	10:00	誕生会
9	20	10:00	誕生会
9	29	10:00	プレイデー
10	25	10:00	誕生会
11	29	10:00	誕生会
12	20	10:00	誕生会
12	25	1日	クリスマスの日
1	22	10:00	誕生会
2	1	1日	豆まき
2	20	10:00	誕生会
3	1	1日	ひなまつりの日
3	9	9:00	お祝い会
3	28	10:00	誕生会

⑤年間の園内研修、モデル園として

③ 予定通りに実施する。

・グループワークの時間で行事についての話し合いも行なう。行事の取り組み方の見直し、園児や保護者の無理のない参加についての話し合いを行った。

④ 予定通りに実施する。

・2月誕生会は保護者への配慮から日程を変更した。  
 2月20日 → 2月27日  
 ・3月誕生会は対象児がいらない為、実施せず。

の取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

・平成30年度処遇改善Ⅱに基づいた職員育成計画の保育士キャリアアップ研修に計画的に受講。1人一回受講。

月	日	会議名
5	29	保育内容研究日
7	19	保育内容研究日
10	12	保育内容研究日
12	13	保育内容研究日
2	26	保育内容研究日

#### ⑥安全管理対策

##### 不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

##### 災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・石神井消防署で応急救命講習を受ける。  
・入退出ICカードを使用。  
・エビペン対応のレクチャーを行う。

#### ⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できる書庫を使用。  
・個人情報が記載されている書類は、シュレッダーにて破棄。

・12月、新任施設長研修に参加する。

#### ⑤

キャリアアップ研修に3名参加し4講目取得することができた

#### ⑥

防犯訓練は、園独自にて実施。非常勤職員参加する。  
・インターフォンでの対応を徹底し、開錠についてもモニターでの確認後行うようにした。

#### ⑥

予定通りに実施

・初期消火訓練として、非常勤を含む職員で順次口頭による伝達と訓練を行なった。

応急救命講習を予定通り参加（常勤職員5名）

#### ⑦

予定通りに実施

⑧ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・定期的な職員面接を行う。
- ・ストレスチェックを受ける。
- ・メンター制度の実施。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・日々の保育に関する疑問及び改善事項等を職員全体で話しあい、保育の質の向上に繋げる。
- ・業務改善提案票の活用し職員のやる気へと繋げる。
- ・メンター制度の導入。
- ・保育内容統一化研究室自園にて実施し、自主性を引き出す保育を目指す。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額

- 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額

⑧

- 予定通りに実施
- ・全職員がストレスチェックを受け職員の状況把握とした。

⑨予定通りに実施

グループワークによる、保育の問題点を職員で考え、具体的に取り組む中で保育の悩みを共有し、職員全体で取り組むようにした。

⑩

玄関ドアのスピード調整がうまく機能せず、部品交換を必要とした。玄関ドアの部品交換を行なう予定。


⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・個人面談を随時行う。
- ・保育参観・参加の随時受け入れを積極的にアピールし、信頼関係を築く。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・登降園時の保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築く。
- ・保育参観、参加を随時受け入れし、開かれた保育園運営を行う。

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑮法人内施設との連携

- 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。
- 法人内の他園との交流、連携を図る。

- ・園長交代時に全保護者との面談を行なう（兼田）
- ・誕生会後に保育参加を実施し、保育に参加していただく機会を意識して行った。

⑫予定通り実施

⑬予定通りに実施

- ⑭近隣保育園との交流（園庭開放・行事参加）
- ・社会福祉法人連絡会に参加し、近隣施設とのコミュニケーションを図る。
- ・近隣保育園と合同で、地域の方への情報誌を企画し作成する。

⑮予定通りに実施

- ・職員給食の提供を行うにあたり、上井草保育園との連携を行い、配食の対応を行っていただく。

⑪

園長交代が続き、利用者アンケートを行なう機会がなかった

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <p>■保育指針に基づき策定する。            ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。            ■保育課程の見直しをおこなう。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <input type="checkbox"/>しょうがい児 ■アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 ■一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <input type="checkbox"/>しょうがい児 ■アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児  <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児  <input type="checkbox"/>しょうがい児 <input type="checkbox"/>アレルギー児  <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育  <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異年齢保育</li> <li>・月極め一時保育との交流</li> <li>・近隣の保育園との交流</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>0.1.2.歳児保育マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> </ul> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <p><input type="checkbox"/>定期的な体育指導を実施する。  <input type="checkbox"/>定期的な音楽指導を実施する。  <input type="checkbox"/>定期的な学習指導を実施する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・石神井さくら保育園と交流</li> <li>・月極め一時保育（欠員があ</li> </ul> </div>	<p>① 予定通り実施</p> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー児 1名対応</li> <li>・2才児退園により 1名欠員があったが一時保育利用の発信を行えず、実施できず。</li> </ul> <p>③ 予定通り実施</p> <p>④ 予定通り実施</p> <p>⑤</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異年齢保育のできる環境を見直し、整え、玄関前のフロアも広げるなど行なった。</li> <li>・近隣保育園との交流は、さくら保育園とつじ保育園の園庭を利用し、行事にも参加した。</li> </ul> <p>⑥ 予定通り実施</p> <p>⑦</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2才児退園により 1名欠員があったが一時保育利用の発信を行えず、実施できず。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

る場合)  
 ・石神井さくら保育園との交流  
 ・石神井つつじ保育園との交流

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7:30		○	○			
8		○	○			
8:30	○	○	○			
9	○	○	○			
10	○	○	○			
11	○	○	○			
12	○	○	○			
13	○	○	○			
14	○	○	○			
15	○	○	○			
16:30	○	○	○			
17		○	○			
18:30		○	○			

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

□クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

□個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

□電話を活用している。

□園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

特になし

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

■産休明け保育

□0歳児の延長保育

□2時間以上延長保育

□3時間以上延長保育

□病児・病後児保育

⑧ 予定通り実施

⑨ 予定通り実施

⑩ ・母親の疾病により、子育て支援センターとの連絡を取り合う家庭あり（1家庭）

⑩ ・2才児11月より欠員。一時預かり事業を行なえず。

<p> <input type="checkbox"/> 休日保育  <input type="checkbox"/> 4時間未満一時預かり事業  <input checked="" type="checkbox"/> 4時間以上一時預かり事業  <input type="checkbox"/> しょうがい児保育(特児)  <input type="checkbox"/> しょうがい児保育(その他)  <input checked="" type="checkbox"/> アレルギー児対応  <input type="checkbox"/> 夜間保育  <input checked="" type="checkbox"/> 育児困難家庭への支援  <input checked="" type="checkbox"/> 外国人児童受入れ  <input type="checkbox"/> 年末年始保育  <input type="checkbox"/> 小中高生の育児体験受入れ  <input type="checkbox"/> 保育所体験  <input type="checkbox"/> 出産を迎える親の体験学習  <input checked="" type="checkbox"/> 保育拠点活動支援            *月極め一時保育規定 別紙参照         </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ⑪法人内プロジェクトへの参加  <input checked="" type="checkbox"/> 主任会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/> 給食担当者会議に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/> 保健担当者会議に参加する。  <input type="checkbox"/> 発達支援室に参加する。  <input type="checkbox"/> 食育推進室に参加する。  <input checked="" type="checkbox"/> 保育内容統一化研究室に参加する。  <input type="checkbox"/> 認定こども園化研究プロジェクトに参加する。  <input checked="" type="checkbox"/> 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。         </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> ⑪            予定通りに実施            ・指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育の実践に取り組んだ。         </p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>□延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>□献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>□食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の献立に基づいた食事の提供。</li> <li>・職員給食導入実施に取り組む。</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアルを使用。</li> <li>・離乳食マニュアルを使用。</li> <li>・アレルギーマニュアル使用。</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理担当者または保育担当職員による主食、汁物のクラス配膳。</li> <li>・子どもの状態に合わせて食事の提供。</li> <li>・献立内容を変更せず、盛り付けにて食に繋がる配慮。</li> </ul> </div>	<p>① 予定通り実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食担当者会議での情報を給食担当者に情報を提供し、法人内での情報を共有した。</li> <li>・職員の栄養管理の一部として、希望者に給食提供を行なう為、上井草保育園より給食を配送してもらい11月から実施する。</li> </ul> <p>②</p> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが、完食した達成感を味わえるよう、個々に合わせた盛り付けを行なった。</li> </ul>	<p>評価 (5) 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>① 保健業務実施に当たり、以下の事を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に園長出席。法人内の情報を把握し、職員周知を図る。</li> <li>・練馬区情報を、職員周知する。</li> <li>・必要に応じて法人内看護師の派遣を依頼する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コーナガードの設置</li> <li>・ドアに指はさみ防止カバーを設置。</li> <li>・環境構成を子どもの発達に合わせて変更する。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>③職員の健康管理</p> <p><input type="checkbox"/>保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員細菌検査を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みを行なう。</li> </ul> </div>	<p>① 予定通りに実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に園長または副園長が参加し、情報を共有し、職員周知を図った。</li> <li>・法人内の看護師の派遣を行なわず。</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットの活用できるよう職員に発信する。</li> </ul> <p>③ 予定通りに実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の休憩については、職員全員で声を掛け合い、1時間を目指し取ることを実施した。</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	きたひだまり保育園		施設住所	東京都国立市北 3-42-1									
開設年月日	平成 28 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物 22,080,000 円/年									
敷地面積	1,178 m <sup>2</sup>			建物延床面積	599.32 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から 7 時 30 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギ-児	内アトピーイラキン-児	一時	病後児
	定員	9	22	23	6			60	/	/	/	10	/
	入所	9	23	36	7	/	/	75	/	2	0	/	/
	保育費	51.18	85.66	80.00	20.61	/	/	237.45	/	/	/	/	34.58
担当職務と職員名	施設長	山本菜穂子		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長	田原佳江		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士	勝見和美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士	飯島理恵		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者	斉藤知美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	給食職責任者	本谷友里		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
嘱託医 (園医)	浅倉礼治		住所 国立市中 1-16-25 くにたち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	17		4						6			
	看護職	2											
	給食職	3						1		1			
	用務職					1				2			
事務職													
苦情解決第三者委員	中原修		市野祐美子										

### 今年度変更事項

- ・平成 30 年 4 月 1 日 園長 中澤ゆう子から山本菜穂子に変更
- ・平成 30 年 4 月 1 日 クラス定員変更
- ・平成 30 年 4 月 1 日 保育室変更 (0 歳児 1 クラスは 1 歳児室、1 歳児 1 クラスは 2 歳児室)
- ・平成 30 年 4 月 1 日 副主任 飯島理恵が主任に昇格のため、主任を二人体制とし業務を分掌する
- ・平成 30 年 5 月 1 日 1 歳児クラス 1 名入園し、入所人数 22 名 計 74 名
- ・平成 30 年 6 月 1 日 1 歳児クラス 1 名入園し、入所人数 23 名 計 75 名

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」の実践に積極的に取り組む。</li> <li>・三カ年計画の実践において、初年度の実践を全職員で周知し取り組んでいく。</li> </ul> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども (健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども (自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部講師を招き、「子どもの自主性を引き出す保育」を積極的に実践する。具体的には「指示語・命令語・否定語・禁止語を使わない保育」の実践に取り組み、保護者にもこの保育が理解され浸透していくように努める。</li> <li>・保育所保育指針に沿った保育内容であるかワークでの確認を</li> </ul> </div>	<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通りに策定し実施した。</li> </ul> <p>②保育目標は全園共通で定めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通りに策定し実施した。</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

する。  
 ・北地域三園にて当園の2歳児が3歳児に、3歳児が4歳児に進級する際には、同様の保育サービスを受けることができ、負担のないよう日常的に交流する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	2	13:00	職員会議(定例) 運営方針確認
4	25	16:30	職員会議(定例)
5	29	16:30	職員会議(定例)
6	27	16:30	職員会議(定例)
7	24	16:30	職員会議(定例)
8	30	16:30	職員会議(定例)
9	27	16:30	職員会議(定例)
10	25	16:30	職員会議(定例)
11	28	16:30	職員会議(定例)
12	5	13:00	職員会議 行事予行後会議
12	21	16:30	職員会議(定例)
1	24	16:30	職員会議(定例)
2	21	16:30	職員会議(定例)
3	19	16:30	職員会議(定例)
職員会議毎、また必要に応じて随時			保育についてのワーク
随時			幹部会議
随時			臨時職員会議
毎月	1回		リーダーミーティング
毎月	1回		サブミーティング
毎月	1回		離乳食会議
毎月	1回		食育会議
毎月	1回		北地域三園担当者 打ち合わせ
その他、必要な会議については随時行う。			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	7	9:30	入園式
4	7	10	保護者懇談会
4	20	15	誕生会
5	25		3歳児遠足
5	11	15	誕生会

③園内会議日程は、定例会議は全て当初の計画通りに実施した。

・リーダー会議、サブ1ミーティング(中堅職員)離乳食会議、献立会議は毎月実施した。また、臨時職員会議はケース会議、クラス内ミーティングとして実施した。

④年間行事日程および内容は概ね計画通りに実施した。

・園長と保護者の面談は、後任園長と直接面談を行うことで、より丁寧に個別対応が出来るようにした。

5	21~25	1歳児保護者面談
6	8 15	誕生会
6	18~22	保育参観
7	2~13	2歳児保護者面談
7	3 未	プール開き
7	17~23	0歳児保護者面談
7	20 15	誕生会
8	3 15	誕生会
8	26 未	ふれ愛なつまつり
8	31 16	災害時園児引渡し訓練
9	7 15	誕生会
10	6 未	二園合同運動会
10	12 15	誕生会
10	15~19	3歳児保護者面談
10	未定	2,3歳児遠足
10	24 未	2歳児保護者懇談会
11	1~30	保護者の保育士体験
11	9 15	誕生会
12	5 未	生活発表会予行練習
12	7 15	誕生会
12	15 10	生活発表会
12	21 未	クリスマス会
1	18 15	誕生会
2	1 10	節分の集い・豆まき
2	15 15	誕生会
2	18 未	3歳児保護者懇談会
2	19 未	1歳児保護者懇談会
2	20 未	0歳児保護者懇談会
3	1 10	ひなまつり会
3	8 15	誕生会
3	15 10	巣立ちの会
主な行事以外は適宜実施。国立保育園、北保育園との合同開催行事については、実行委員会にて検討し実施する。		

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	初旬	全職員	法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント
6	中旬	全職員	立川消防署による消火訓練指導
6	下旬	全職員	立川消防署による応急救命講習
未定		全職員	災害医療センターによるシミュレーション研修
8	4	全職員	関係機関による消火訓練指導
2	9	全職員	関係機関による消火訓練指

⑤年間園内研修を計画通りに実施した。

		導
2ヶ月 1回	全職員	子どもの自主性を引き出す 保育推進
適宜	新入 職員	嘔吐処理研修
適宜	全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修を実施

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底
- ・関係機関による訓練の実施
- ・職責に応じた役割によるシミュレーション訓練
- ・救命講習に参加させ救命技能認定を受けることを推進

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・マニュアルの読み合わせによる周知徹底
- ・園内研修によるワークでの把握と実施確認

⑥安全管理対策

不審者対策

- 全て計画通りに実施した。

災害対策

- 計画通り避難訓練、消火訓練を実施した。
- 発災箇所に応じた各クラスの避難経路について考慮し、避難行動をとるようにした。
- 立川消防署に消火訓練、応急救命訓練を依頼し職員が参加した。

⑦個人情報管理

- 全て計画通りに実施した。
- 個人情報保護ワークシートを使用し、通年にわたり周知に努めた。

⑧ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・資料によるワークやハラスメント防止マニュアルチェック
- ・会議において意識向上のための確認
- ・職員間の人間関係構築のため、様々な形でのワークを行いお互いの思いを知る機会を持つ。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・園長、指導職との個人面談にて自己目標達成への進捗状況の確認を実施
- ・園内研修や得意分野での発表と指導
- ・処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に積極的に参加させ、計画的に職員のスキルアップを図れるようにする。
- ・メンター制度にて新入職員のサポートを実施

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
6月	ウッドデッキ水道周り	150,000

⑧ハラスメント防止措置

- 概ね計画通りに実施した。

⑨職員育成

- 全て計画通りに実施した。

⑩施設保全・什器備品整備

- 計画通り園舎内の安全確認チェックを実施した。
- 計画していたウッドデッキ水道回りの改修は実施しなかった。

■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

時期	内容	概算金額
5月	保育室コーナー	120,000
5月	楽器	300,000
5月	運動用具	300,000
未定	防災・防犯用品	500,000
適宜	食器補充	200,000
未定	音響機器	100,000
未定	映像機器他	300,000
未定	職員ユニフォーム	150,000
4月	パソコン購入	250,000
未定	調理室清掃	250,000
	保護者駐車場5台分	720,000
	保育業務システム・ホームページ	620,000
	わんぱくランチ保守契約	32,000
	通信機器更新契約	150,000
	レンタルモップ・マット	75,000
	消防設備保守契約	95,000
	システム警備料	310,000

■本部だった部屋を、職員の休憩時間の確保を実践するために、休憩室兼面談室兼更衣室として運用する。  
(6月19日から)

①利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・定期的な保護者へのアンケート及びご意見箱の活用
- ・東京都福祉サービス第三者評価を受審し、利用者アンケート結果について改善策を保護者に周知する。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないよう

■什器備品類に関して楽器、映像機器、職員ユニフォーム、の新規購入を見送った。

①利用者意向把握

- 全て計画通りに実施した。

⑫苦情解決制度

- 全て計画通りに実施した。

な取り組みを実施する。

- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・地域に向けて、適宜文書にて挨拶をする。
- ・保護者に向けて、積極的に保育参観や保育参加等の行事に参加を促し、保育内容への理解を得る。
- ・苦情解決制度の周知に努め、苦情解決第三者委員を行事にお招きし、保護者への周知に努める

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑮法人内施設との連携

- 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。
- 法人内の他園との交流、連携を図る。

⑬虐待防止・早期発見

- 全て計画通りに実施した。

⑭外部機関との連携

- 全て計画通り実施した。

⑮法人内施設との連携

- 全て計画通り実施した。

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由					
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 ■一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>□しょうがい児 ■アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立保育園、北保育園との連携において各年次で交流する計画を策定し、行事へ取り組み、内容についても検討し実施。保護者に交流だよりを発信する。</li> </ul> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食衛生管理マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・乳児保健マニュアル</li> <li>・食物アレルギー対応マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・各年齢保育マニュアル</li> <li>・延長保育マニュアル</li> </ul> </div>	<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通りに策定した。</li> </ul> <p>②年間計画、月間指導計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通りに策定した。但し、しょうがい児に関しても対応した。</li> </ul> <p>③個別指導計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通りに策定した。但し、しょうがい児に関しても対応した。</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通りに策定した。但し、しょうがい児に関しても対応した。</li> </ul> <p>⑤地域交流年間計画は計画通り策定し実施した。</p> <p>⑥保育業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■各年齢保育マニュアルを用いて保育業務を実施した。</li> </ul>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table></p> <p>理由</p>	5	4	3	2	1
5	4	3	2	1			

・鍵開閉マニュアル

- ⑦園独自の保育内容を実施する。  
 ■定期的な体育指導を実施する。  
 ■定期的な音楽指導を実施する。  
定期的な学習指導を実施する。  
 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・近隣自治会、国立保育園、北保育園との合同開催のなつまつり実施  
 ・北保育園との合同運動会の開催

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳
7	7:15 保育開始 順次登園			
8	8:30 からクラス別保育			
9	あそび 睡眠	あそび おやつ	あそび おやつ	集まり あそび
10	離乳食 授乳	あそび	あそび	あそび 活動
11	睡眠	食事	食事	11:30 食事
12	あそび	午睡	午睡	
13				
14	離乳食 授乳	随時 目覚め	随時 目覚め	
15	あそび	おやつ		
16	睡眠 順次	あそび 順次降園		あそび 順次
17	降園	降園		
18	18:15～19:15 延長保育			
19	19:15 保育終了			

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。  
 ■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。  
 ■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。  
 ■ホームページに掲示している。  
 ■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。  
 ■電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。  
 ■必要に応じてホームページに掲示している。  
 ■電話を活用している。  
 ■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・一斉メールを用いて月次の通信

⑦園独自の保育内容

- 国立保育園、北保育園と合同開催の行事を計画通り実施した。

⑧通常の保育時程

- 計画通りに実施した。

⑨保護者との情報交換

- 日々の情報や緊急ではない情報交換に関して、計画通り実施した。

- 個別緊急時の情報に関して、計画通り実施した。

- 全体緊急時の情報に関して、計画通り実施した。

訓練の実施

- ・保護者からのメール配信を受ける

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育
- 0歳児の延長保育
- 2時間以上延長保育
- 3時間以上延長保育
- 病児・病後児保育
- 休日保育
- 4時間未満一時預かり事業
- 4時間以上一時預かり事業
- しょうがい児保育(特児)
- しょうがい児保育(その他)
- アレルギー児対応
- 夜間保育
- 育児困難家庭への支援
- 外国人児童受入れ
- 年未年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ
- 保育所体験
- 出産を迎える親の体験学習
- 保育拠点活動支援

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 副施設長会議に参加する。
- 主任会議に参加する。
- 給食担当会議に参加する。
- 保健担当会議に参加する。
- 発達支援室に参加する。
- 食育推進室に参加する。
- 子どもの自主性を引き出す保育推進に参加する。
- 北地域三園一体化運営協議会に参加する。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。

⑩保育サービス推進事業

- 概ね計画通り実施した。

⑪法人内プロジェクトへの参加

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>■献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サンプル展示と説明</li> <li>・ホームページの積極的活用</li> <li>・調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける</li> </ul> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生管理マニュアル</li> <li>・栄養士業務マニュアル</li> <li>・食物アレルギーマニュアル</li> </ul> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食育推進室資料の積極的活用</li> <li>・共に食事をする機会を設け、また食材に直接触れることで食を営む力を育む</li> </ul> </div>	<p>①給食業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通り実施した。</li> </ul> <p>②給食業務手順書、マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■計画通り実施した。</li> </ul> <p>③食育業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■計画通り実施した。</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報誌の作成と配布</li> <li>・ホームページの活用</li> <li>・保育所体験における保護者への保健指導</li> <li>・職員への保健衛生指導</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳幼児体動モニタの導入</li> <li>・安全チェック表の導入</li> <li>・緊急事故対応研修の実施</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が休憩を取得できるよう改革に努め、体を休め、心身ともにリフレッシュした状態で子どもに向き合えるように年次計画をつくり取り組んでいく。</li> </ul> </div>	<p>①保健業務実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通り実施した。</li> </ul> <p>②園内事故防止</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■概ね計画通り実施した。</li> </ul> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■全て計画通り実施した。</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

# 平成 30 年度 きたひだまり保育園一時預かり事業 事業計画書

## [事業の目的]

家庭において保育を受けることが一時的に困難となった乳児又は幼児について、主として月曜日から金曜日の昼間において、一時的に預かり、必要な保護を行う。

## [施設事業の運営]

1. 入所児童定員数 1日 10名

予定通り実施した。

2. 開園日 月曜日から金曜日、但し土、日、祝日と12月29日から  
1月3日は休園

予定の他に（仮称）北三丁目保育園園児受け入れ準備のため平成31年3月25日から3月29日まで休園とした。

3. 保育時間 午前8時30分から午後5時00分

予定通り実施した。

4. 受け入れ年齢 満1歳以上の未就学児

予定通り実施した。

5. 料金

国立市民	0歳児	4時間以内	2,100円	1日	4,200円
	1歳児	4時間以内	1,600円	1日	3,200円
	2歳児以上	4時間以内	1,100円	1日	2,200円

\*別途料金 午前おやつと食事 370円 午後おやつ 90円

国立市外	0歳児	4時間以内	4,260円	1日	8,520円
	1歳児	4時間以内	3,760円	1日	7,520円
	2歳児以上	4時間以内	3,260円	1日	6,520円

\*別途料金 午前おやつと食事 370円 午後おやつ 90円

予定通り実施した。

6. 利用前面接 面接は電話予約で日時を決め、利用前に面接を行う。  
必要に応じ、看護師及び栄養士による面接を行う場合もある。

予定通り実施した。

7. 予約方法 ID とパスワードを用いて予約システムを利用する。  
キャンセル時も同様とする。また、利用者の利便性を考慮し  
電話対応も行なう。

予定通り実施した。

## 8. 職員

専任常勤保育士 1 名(有資格者)、専任非常勤保育士 1 名(有資格者)、通常保育との兼任常勤保育士 19 名(有資格者)が、最低基準第 33 条第 2 項に基づき、受け入れ人数に応じて対応する。

予定通り実施した。

## 9. 虐待などへの対応

担当の保育士は常時、保護者との信頼関係を保つよう努力する。これにより保護者は小さなことでも保育士に相談し、虐待予防につながると同時に虐待の疑いがある場合も話し合いの場が作れることがある。虐待の疑いのある子どもの早期発見に努め、子どもやその家庭などに対する適切な対応を行う。虐待の疑いのある子どもを発見した場合は、一時預かり事業担当職員のみならず、園全体で情報を共有すると共に、必要に応じ関係機関（国立市役所、国立市こども家庭支援センター、国立市保健センター、立川児童相談所等）との連携を図り対応する。

予定通り実施した。該当事例はなかった。

## 10. 食事・栄養管理

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保證する栄養源であるばかりでなく、その人間の一生の食生活のあり方にも大きな影響を与えるため、栄養管理を充実させる。衛生管理については多摩立川保健所の指導に基づき徹底を図る。また、新鮮で安全な食材を基本とした食事を提供するとともに、アレルギー食についても極力対応する。

予定通り実施した。

## 11. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園（きたひだまり保育園）のスケジュールに準じて、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、いっとき避難場所は国立市立国立第八小学校とする。

予定通り実施した。

## 12. 職員研修

一時預かり事業に携わる可能性のある保育士には、必要な能力を身につけさせるための研修を実施する。

予定通り実施した。

## 13. 保護者との連携

連絡ノートを用い、保育時間中の様子やひとりひとりの健康状態等を保護者に知らせるとともに、一時預かり事業であっても、こどもを中心にした保護者とのコミュニケーションが積極的に図れるよう努める。

予定通り実施した。

## 14. 家庭的保育事業者との連携

連携先事業者が休暇取得等により事業を実施できない場合は、事前申し出により受け入れを行なう。

予定通り実施した。

## 15. 要望・苦情・トラブル対応

併設園と同様に対応する。苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、苦情解決第三者委員を設置する。

予定通り実施した。

## 16. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

予定通り実施した。

## 17. 第三者評価

併設園が東京都福祉サービス第三者評価を受審した場合、結果を分析し保育の質の向上に努める。

予定通り実施した。一時保育についての指摘事項はなかった。

### [施設事業管理]

## 18. 事務関係

現金出納事務については、法人の経理規程に基づき出納職員がおこなう。会計事務、管理事務については、日常最低限の業務以外は法人本部事務局に移管する。

予約については、インターネットを利用しオンライン予約を主とするが、併せて電話での対応も行う。キャンセルについても同様とする。

日々の保育状況については業務日誌を用い、園長又は副園長が業務の確認を行う。

予定通り実施した。

**19.** 設備・備品関係

園児の処遇で安全上・保育上必要と認められる設備・備品は予算と合わせて検討し、設置または購入する。

予定通り実施した。

**20.** 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。毎年4月1日から3月31日を会計年度と定める。

予定通り実施した。

以上

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	宮前おおぞら保育園		施設住所	杉並区宮前 2-24-22										
開設年月日	平成 29 年 4 月 1 日		運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所										
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 360 万 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1007.58 m <sup>2</sup>			建物延床面積	933・76 m <sup>2</sup>									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前[7]時 30 分から午後[7]時 30 分とする。但し午後[6 時 30 分から午後[7]時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
	定員	10	20	20	20	20	20	110	/	/	/	/	/	/
	入所	12	21	21	21	11	8	94	1	6	1	/	/	/
	保育積	53.29 m <sup>2</sup>	71.09 m <sup>2</sup>	43.42 m <sup>2</sup>	132.90 m <sup>2</sup>			167.8 m <sup>2</sup>	/	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	加藤由美子		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	大石雅一		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	森下達也		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	鬼塚奈実(9 月から産休)		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	渡邊理恵(6 月から)		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	大崎麻理子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	青田恵未		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	森谷泰和		住所 杉並区松庵 1-8-6 電話 03-3334-7285										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	18		1				1		5				
	看護職							1						
	給食職	5												
	用務職									2				
事務職									1					
苦情解決第三者委員	松淵昂		三田利春											
今年度変更事項	副園長 平間正人から大石雅一に変更 給食職責任者 福司博美から青田恵未に変更 平間正人(富士本保育園に園長として異動) 福司博美(保育部保育支援課、上井草保育園) アナフィラキシー児 1 名													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■ 園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。</li> <li>・5月から井上さく子先生に訪問していただき、園全体で改革をおこなっていく。</li> <li>・幼児クラスは縦割りのグループで異年齢保育を実施する。</li> <li>・保育改革3年計画を策定し、それに基づき、1年目の取り組みを職員とともにおこなう。</li> </ul> </div> </li> </ul> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 心身ともに健康な子ども (健康)</li> <li>2. 誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権)</li> <li>3. 自分で考え行動できる子ども (自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 幼児クラスは、完全異年齢グループでの保育をおこない、成長の違う者同士の関わりを学び生活する。</li> <li>② 井上さく子先生にご助言をいただき、子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・命令語・禁止語・</li> </ol> </div> </li> </ul>	<p>① 全て計画通り実施した。</p> <p>② ほぼ計画通り実施できた。 職員の体調不良、台風など一部月2回のグループワークを実施できないことがあった。</p>	<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>⑤から常勤保育士が3名欠員のままだったため、体制が厳しくキャリアパス研修についても2回ほどしか参加できなかったため評価を4とした。</p>

否定語を使わない保育に取り組み、人的環境、物的環境を整えていく。

③放送教育を取り入れ、幼児クラスの教育面の取り組みを強化、保育所保育指針に沿ったて、幼児期の終わりまでに育てほしい10の姿に対し、働きかけ保育をしていく。

④以上の①から③をおこなっていくために、月1回から2回、職員間でワークショップをおこない、職員のスキルアップと保育内容統一を目指す。また、前後期保護者懇談会、園だより、クラスだよりでそれぞれの取り組みについて保護者に説明、報告し、保護者にも取り組みの意図を理解していただき、協力をいただけるよう働きかけていく。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
3	31	10	全体職員会議
4	27	17:30	全体職員会議
5	23	17:30	全体職員会議
6	27	17:30	全体職員会議
7	20	17:30	全体職員会議
8	29	17:30	全体職員会議
9	26	17:30	全体職員会議
10	26	17:30	全体職員会議
11	22	17:30	全体職員会議
12	19	17:30	全体職員会議
1	23	17:30	全体職員会議
2	20	17:30	全体職員会議
3	18	17:30	全体職員会議

リーダー会 隔週水曜日

幹部会隔週水曜日

クラス会議 4月 7月 10月 2月

ヒヤリハット会議 月1回から2回

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
3	31	9	入園式
4	1	10	大きくなったね会 (未定)
4	14	9	前期保護者懇談会
4	25	15時15分	4月生まれ誕生会
4	27	10	子どもの日の集い
5	16	15時15分	5月生まれ誕生会
6	8	10	時の記念日
6	13	15時15分	6月生まれ誕生会
6	29	16	全園児引渡し訓練
7	2	10	プール開き
7	6	10	七夕まつり
7	17	15時30分	7月生まれ誕生会
8	28	15時30分	8月生まれ誕生会
9	19	15時30分	9月生まれ誕生会

③全て計画通り実施した。

④全て計画通り実施した。

9	未	未	運動会リハーサル
9	29	9	運動会
10	17	15時30分	10月生まれ誕生会
10	24		4・5歳児遠足 予備日:31日
11	14	15時30分	11月生まれ誕生会
11	21		勤労感謝の日の集い
12	6		発表会リハーサル
12	15		発表会
12	19		12月生まれ誕生会
12	25		クリスマスランチ
1	16	15時30分	1月生まれ誕生会
2	1	10	豆まき
2	13	15時30分	2月生まれ誕生会
2	23		新入園児面接
2	27		卒園遠足
3	1	10	ひなまつり
3	6	15時30分	3月生まれ誕生会
3	13		お別れ会
3	23	10	卒園式
3	30	10	平成31年度入園式

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	理念/方針/虐待人権など
4	未定 毎月	全職員	放送教育について
未	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
秋			消防署による消火訓練

- ・2ヶ月に1回 子どもの自主性を引き出す保育の研究日をおこなう。5/17.6/28.9/20.11/27.1/31.3/14
  - ・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加
  - ・法人研修参加
  - ・園内研修 嘔吐処理、心肺蘇生、個人情報、ハラスメント、心得など)
  - ・区内主催研修
  - ・その他随時予定あり
  - ・全職員によるワークショップ
- 赤字については日程変更の可能性あり。

月	日	時	会議名
4	11	18:00	職員ワーク①
4	27	18:00	職員ワーク②
5	9	18:00	職員ワーク③
5	23	18:00	職員ワーク④
6	5	18:00	職員ワーク⑤
6	27	18:00	職員ワーク⑥
7	3	18:00	職員ワーク⑦

⑤ほぼ計画通り実施できた。

キャリアパス研修については、保育士不足のため一年を通し、2名ほどの身の参加にとどまった。

7	20	18:00	職員ワーク⑧
8	29	18:00	職員ワーク⑨
9	12	18:00	職員ワーク⑩
9	26	18:00	職員ワーク⑪
10	10	18:00	職員ワーク⑫
10	26	18:00	職員ワーク⑬
11	5	18:00	職員ワーク⑭
11	22	18:00	職員ワーク⑮
12	19	18:00	職員ワーク⑯
1	9	18:00	職員ワーク⑰
1	23	18:00	職員ワーク⑱
2	6	18:00	職員ワーク⑲
2	20	18:00	職員ワーク⑳
3	5	18:00	職員ワーク㉑
3	20	18:00	職員ワーク㉒

・放送教育について

隔週火曜日（日程の変更有）10分程度の鑑賞と10分程度の感想を発言する場を設け記録をしていく。

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・公園マップ修正
- ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化
- ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。
- ・地域防災訓練の参加

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。

⑥全て計画通り実施した

⑦全て計画通り実施した。

<p>■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護について、守秘義務についての園内研修を園長がおこなう。子どもの書類は、全て施錠されているキャビネットなどで保管する。</li> <li>・登降園の伝達については、登園管理システムを導入し、メモなどの紙面でのやり取りはしない。</li> <li>・保護者への他児の情報に関する漏洩がないように指導する。</li> <li>・マニュアルの読み合わせと周知を行なう。</li> </ul> </div> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。</p> <p>■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築</li> <li>・ハラスメント防止のための職員間の声の掛け合いができる環境を構築していき、互いが働きやすい場となるようにしていく</li> </ul> </div> <p>⑨職員育成</p> <p>■職員の個人目標管理制度を活用する。</p> <p>■職員の自己申告制度を活用する。</p> <p>■職種別習熟度指標を活用する。</p> <p>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</p> <p>■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。</p> <p>■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務内容に応じた専門性の向上を図るため、研修機会の充実を処遇改善Ⅱのキャリアアップ研修を用いて全職員が参加し保育の水準を確保する。</li> <li>・外部研修、法人研修への積極的な参加を促す。園長、副園長、主任による個人面談実施。</li> <li>・メンター制度導入で新卒職員のサポートをおこなう。</li> <li>・職員のスキルアップと保育内</li> </ul> </div>	<p>⑧全て計画通り実施した。</p> <p>⑨ほぼ計画通り実施した。</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	--

容統一を目指すために、月1回から2回、職員間でグループワークをおこなう。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
5月頃	玄関前スロープと駐輪場の扉の変更、玄関前のフェンスを高くする。	100万円
	各クラスに荷物掛けのフックを設置	50万

現在の希望は上記の通りだが、予算と合わせてできるところから始める。

- 什器備品類に関して、以下の補修、修理、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

- ・給食食材の契約を各社継続する。
- ・入所人数が増えるため、コットなどを購入する。

その他

保育業務支援システム 毎 21600 円  
 電気保安全管理 2ヶ月1回 32400 円  
 グリストラップ年4回 34020 円  
 千代田防災 年2回 43200 円  
 定期廃棄物収集運搬処理  
 ・・・・毎月 32940 円  
 その他、適宜対応する。

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

⑩ほぼ計画通り実施できた。各クラス内の荷物掛けフックやその他については、実施できた。

⑩全て計画通り実施した。

- ・一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。
- ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みにつなげている。
- ・ご意見ご要望ボックスの設置といただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。

⑫ 苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。
- ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。
- ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。
- ・プール活動、園行事の際は、近隣へ挨拶とポスティングを100件ほどおこなう。

⑬ 虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

現在関係機関と連携を取っている園児がいるため、引き続き情報交換を密にしていく。

⑭ 外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑫ 全て計画通り実施した。

⑬ 全て計画通り実施した。

⑭ 全て計画通り実施した。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣神社のお祭りに参加する。</li> <li>・隣接公立保育園と連携を取って合同で健康診断を行う。</li> <li>・隣接保育園と交流をおこなう。</li> </ul>	<p>⑮全て計画通り実施した。</p>	
<p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。</p>		

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <p>■保育指針に基づき策定する。</p> <p>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</p> <p>■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。</p> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育</p> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育</p> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。</p> </div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>(例 0歳児保育マニュアル)</p> </div>	<p>①全て計画通り実施した。</p> <p>②全て計画通り実施した。</p> <p>③全て計画通り実施した。</p> <p>④全て計画通り実施した。</p> <p>⑤全て計画通り実施した。</p> <p>⑥全て計画通り実施した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・各年齢保育マニュアル
- ・延長保育マニュアル
- ・散歩マニュアル
- ・アレルギーマニュアル
- ・保健マニュアル
- ・給食衛生管理マニュアル

- ⑦園独自の保育内容を実施する。
- 定期的な体育指導を実施する。
  - 定期的な音楽指導を実施する。
  - 定期的な学習指導を実施する。
  - 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・地域のお祭りへの参加。
- ・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
		歳	歳	歳	歳	歳
7:30	保育開始 順次登園 人数によって時間帯合同					
8:30	遊び 睡眠	遊び				
9:30	外気 浴	朝の集 まり 牛乳	朝の集まり 課題活動 遊び			
10	離乳 食 ・活動	活動 遊び 11:30				
11	食事	給食				
12	睡眠	睡眠	食事			
13			睡眠			
14	離乳 食					
15	おや つ・ 遊び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊び				
16	遊び・順次降園					
17						
18:30	延長保育					
19:30	19:30 保育終了					

標準時間認定児延長 18:30-19:30  
短時間認定児延長 7:30-9:00  
17:00-19:30

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。全クラス連絡帳対応。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用し

⑦全て計画通り実施した。

⑧全て計画通り実施した。

⑨全て計画通り実施した。

ている。

- 電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

- 一斉メール送信システムを活用している。

- 必要に応じてホームページに掲示している。

- 電話を活用している。

- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

杉並区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施

- ⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育

- 0歳児の延長保育

- 2時間以上延長保育

- 3時間以上延長保育

- 病児・病後児保育

- 休日保育

- 4時間未満一時預かり事業

- 4時間以上一時預かり事業

- しょうがい児保育(特児)

- しょうがい児保育(その他)

- アレルギー児対応

- 夜間保育

- 育児困難家庭への支援

- 外国人児童受入れ

- 年末年始保育

- 小中高生の育児体験受入れ

- 保育所体験

- 出産を迎える親の体験学習

- 保育拠点活動支援

超低出生体重児で1歳児枠ではあるが、修正月齢で対応をするようにとのことで現在は8カ月程度である。寝返りもできないので、1対1での対応が必須となる。障害児ではないので加配にならないが、区に掛け合い5月の認定会議にかけていただくよう準備を進めることとなった。

- ⑪法人内プロジェクトへの参加

- 施設長会議に参加する。

- 副施設長会議に参加する。

- 主任会議に参加する。

- 給食担当者会議に参加する。

- 保健担当者会議に参加する。

- 発達支援室に参加する。

- 保育内容統一化研究室に参加する。

- ⑩全て計画通り実施した。

- ⑪全て計画通り実施した。



## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・ブラッシング指導</li> <li>・定期的な巡回と保育士との情報共有</li> <li>・嘔吐処理の指導（職員）</li> <li>・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修</li> <li>・救命講習の実施</li> </ul> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児 5分毎、1歳児 10分毎の SIDS チェックを徹底する。</li> <li>・安全チェックリストの活用</li> <li>・設備チェックリスト</li> </ul> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■職員とともに休憩の確保と実施をおこない、全職員間で取り組んでいく。</li> </ul>	<p>①全て計画通り実施した。</p> <p>②全て計画通り実施した。</p> <p>③全て計画通り実施した。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	上井草保育園			施設住所	東京都杉並区上井草 3-25-19								
開設年月日	平成 30 年 7 月 1 日			運営形態	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所								
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物			土地建物賃借料	土地 5,400,000 円/年 建物 0 円/年								
敷地面積	1751.71 m <sup>2</sup>			建物延床面積	1754.31 m <sup>2</sup>								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	7 時 30 分から 19 時 30 分とする。 但し 18 時 30 分から 19 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しゅうい見	内アールギー見	内アフライキーン見	一時	病後児
	定員	18	30	32	40	40	40	200					
	入所	9	16	19	21	18	20	103	2	7	1		
	保育面積	A 115.84 m <sup>2</sup> B 115.37 m <sup>2</sup>		A 46.07	A 50.89	A 47.94	A 63.92	649.32					
担当職務と職員名	施設長	菊地志江			<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長	齋藤和子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	主任保育士	猪俣大地			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士	渡辺舞			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	看護職責任者	長谷川有里子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	給食職責任者	坂下典子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	嘱託医(園医)	多村幸之進			住所 杉並区上井草 3-31-15					電話 03-5303-5701			
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	21 名		1 名		0 名		1 名		9 名			
	看護職	2 名		0 名		0 名		0 名		0 名			
	給食職	4 名		0 名		0 名		0 名		0 名			
	用務職	0 名		0 名		0 名		0 名		0 名			
	事務職	0 名		0 名		0 名		0 名		0 名			
苦情解決第三者委員	松淵 昂			三田利春									
<b>今年度変更事項</b> 杉並区立上井草保育園の民営化により、7 月 1 日から、新園舎にて運営開始													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																								
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>否定語、命令語、指示語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>上井草保育園の保育内容を引継ぐ 保育内容統一化・保育改革に基づく取り組み 3か年計画に基づく保育実践</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="172 1742 564 2065"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>25</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>24</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>25</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>25</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>27</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	7	25	17:00	職員会議	8	24	17:00	職員会議	9	25	17:00	職員会議	10	25	17:00	職員会議	11	27	17:00	職員会議	<p>①計画どおりに実施。</p> <p>自主性を引き出す保育について、理解をするところから始める。運営開始にあたり、上井草保育園の保育方針の統一につながった。子どもが遊びこめる環境づくりをテーマに保育室の設定おこなった。井上さく子先生の助言を活かす。</p> <p>②計画どおりに実施。</p> <p>区立上井草保育園の保育を引き継ぐことから始めた。新園舎に移転後は、新しい環境に慣れ安心して過ごすことを目標とした。1月ころから、安定した保育がおこなえるようになった。3年計画に基づき保育実践をおこなう。1年目の計画は達成できた。</p> <p>③計画どおりに実施。</p> <p>18時30分から園内研修をするため、17時30分開始に変更した。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>年度途中で園舎移転があったため、まずは、子どもの安定に力を注いだため、取り組み開始時期が遅くなったため。</p> <p>散歩先の降園から園児が地域住民と一緒に保育園に戻ってきた事件があったため。</p> <p>個人情報漏えいにつながりかねない一件があったため。</p>
月	日	時	会議名																							
7	25	17:00	職員会議																							
8	24	17:00	職員会議																							
9	25	17:00	職員会議																							
10	25	17:00	職員会議																							
11	27	17:00	職員会議																							

		00	
12	26	17:00	職員会議
1	24	17:00	職員会議
2	22	17:00	職員会議
3	19	17:00	職員会議
月2回程度		13:45	リーダー会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
7	9	10:00	プール開き
	7	10:00	七夕
	23	10:00	お楽しみ会
9	6	10:00	プールじまい
	13	10:00	お楽しみ会 歯科検診
10	20	9:00	運動会 後期健康診断 幼児遠足
11	未定		芋ほり 焼き芋 エコ教室
12	21	10:00	お楽しみ会
	22	10:00	5歳大きくなっ たねの会・保護 者会
1	9	10:00	新年子ども 会
	28	10:00	3歳大きくな ったねの会・保 護者会
2	1	10:00	豆まき
	9	10:00	4歳大きくな ったねの会・保 護者会 後期保護者 会
3	1	10:00	ひなまつり
	23	10:00	卒園式 お別れ遠足 (5歳)

④ほぼ計画通りに実施。

プール・水遊び開始時期を、移転後間もないことで7月中旬すぎに遅らせた。

理由

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
時期未定		全職員	①保育内容統一化・保育改革の取り組み研修 ②杉並区立保育園の保育実践方針を活用した園内研修の実施 ③アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ④嘔吐処理法 ⑤ヒヤリハット活用 ⑥心肺蘇生法

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

杉並区危機管理マニュアルに基づく実践

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。

⑤計画どおりに実施。

エピソード記録をもとにしたグループワークを実施した。

虐待予防について、個人情報の取り扱いについての園内研修を追加した。

⑥計画どおりに実施。

⑦ほぼ計画どおりに実施。

連絡帳の保護者への回答について、ラインを通じ、休暇中のリーダー保育士に相談する事象がおこった。業務中の携帯電話の使用禁止の徹底、相談体制の強化、個人情報の取

■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

情報セキュリティ教本を活用し、管理方法の徹底をする。読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。

⑧ハラスメント防止措置

■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。

■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。

■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

杉並区の保育実践方針を活用した、ワークの取り組みをおこなう。キャリアアップ研修に計画的に参加し、スキルアップを目指す。メンター制度を取り入れ、新入職員のサポートをしていく。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

□施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額

■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。

り扱いについての園内研修をおこない、再発防止に取り組んだ。

⑧計画どおりに実施。

風通しのよい職場環境が構築できた。

⑨計画どおりに実施。

職員間で相談し合える環境がある。

⑩計画どおりに実施。

時期	内容	概算金額
未定	各保育室玩具棚	100万
未定	0歳児室用パーテーション	30万
未定	本棚	30万
未定	電子ピアノ	40万
未定	テント3基	20万
未定	運動用具	100万
未定	組み立て式プール	150万
未定	玩具類	60万
未定	楽器類	30万
未定	給食関係	100万
未定	保健関係	30万
未定	事務机・椅子	30万
未定	キャビネット	10万
未定	職員ロッカー	20万
未定	洗濯機、掃除機、冷蔵庫	50万

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

保護者から話を聞く時間を設ける。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

ご意見ボックスを設置し、保護者からの意見、意向を掌握するとともに、改善策を考え、園運営の安定を図ることとする。

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑪計画どおりに実施。

個人面談を実施し、9割近い実績を得られた。

⑫計画どおりに実施。

民営化したこともあり、多数の意見が寄せられた。一つ一つ丁寧に対応した。保護者代表との話し合いを3回実施。

⑬計画どおりに実施。

虐待防止マニュアルは杉並区のものを活用した。来年度は独自のマニュアルを作成したい。子ども家庭支援センター、児童相談所と連携をとる事象があった。

<p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</li> <li>■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。</li> <li>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</li> <li>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</li> </ul> <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。</li> <li>■法人内の他園との交流、連携を図る。</li> </ul>	<p>⑭ほぼ計画とおりに実施。</p> <p>三谷小学校、農芸高校との交流をおこなった。 認可外ではないが、認可保育園（四宮保育園）との交流を実施。</p> <p>⑮計画どおりに実施。</p> <p>石神井公園こぐま保育園の職員給食の配達をおこなった。</p> <p>その他として、地域包括センター「ケア 24」上井草地区の集まりに参加。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■保育課程の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>□園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 200px; margin: 5px 0;"></div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>杉並区立保育園保育実践方針 上井草引継ぎ手順書 杉並区危機管理マニュアル 法人統一マニュアル</p> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> <li>□園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 200px; margin: 5px 0;"></div>	<p>①計画どおりに実施。 年度末に全体的な計画の見直しをおこない、次年度につなげた。</p> <p>②計画どおりに実施。 小学校への接続を考え、アプローチカリキュラムを作成した。</p> <p>③計画どおりに実施。</p> <p>④計画どおりに実施。</p> <p>⑤なし</p> <p>⑥計画どおりに実施。 必要に応じて、抜粋しながら発信し、周知に努めた。</p> <p>⑦なし</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>運営初年度、民営化、年度途中の園舎移転等、環境の変化の大きな1年となったが、子どもが落ち着いて過ごすこと様子から、評価5とした。</p>

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	幼児
7:30	順次登園（延長保育・朝保育）			
8:30	クラス保育開始 （乳児 8:00 幼児 8:30）			
9:30	遊び 睡眠	おやつ	朝の会 遊び	
10	離乳食	遊び	活動	
11	睡眠	食事	11:30～	
12	遊び	午睡	食事	
13			午睡	
14	離乳食	目覚め （随時）	15:00 目覚め	
15:30	遊び	おやつ		
16	睡眠	遊び		
17	順次	夕保育		
18:30	降園	順次降園		
19:30	18:30～19:30 延長保育			

⑨保護者との情報交換

全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

幼児クラスの保育内容について毎日掲示する。

**個別緊急時の情報**

個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

**全体緊急時の情報**

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

■産休明け保育（7月から）

■0歳児の延長保育

⑧計画どおりに実施。

⑨計画どおりに実施。

1月から、園だより、クラスだより、ほんだより、食育だよりを一冊の冊子にして保護者に配付することにした。

幼児クラスのブログを毎日更新し、日々の掲示にも活用した。保育内容が見える形で伝えることにした。写真を入れたドキュメンテーションの掲示をおこなった。保育の見える化をととし、保育内容の保護者理解に努めた。

⑩ほぼ計画どおりに実施。

産休明け保育は、区立園としての実績がのこり来年度から実施となった。

<ul style="list-style-type: none"> <li>■1時間以上延長保育</li> <li>□2時間以上延長保育</li> <li>□3時間以上延長保育</li> <li>□病児・病後児保育</li> <li>□休日保育</li> <li>□4時間未満一時預かり事業</li> <li>□4時間以上一時預かり事業</li> <li>■しょうがい児保育(特児)</li> <li>■しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li>□夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受入れ</li> <li>□年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li>□出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑩法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>■発達支援室に参加する。</li> <li>□食育推進室に参加する。</li> <li>■保育内容統一化研究室に参加する。</li> <li>□認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> </ul>	<p>⑩計画どおりに実施。</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--

#### 4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。</li> <li>■保育実施日は原則として給食を実施する。</li> <li>■給食内容は完全給食とする。</li> <li>■離乳食を実施する。</li> <li>■アレルギー食を実施する。</li> <li>■延長保育に応じた給食を実施する。</li> <li>□献立は法人共通献立を使用する。</li> <li>□食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</li> <li>■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。</li> <li>■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。</li> <li>■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。</li> <li>■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。</li> <li>■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>センターキッチン機能として、法人統一献立レシピの作成をする。 新人育成をする。</p> </div> <p>②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育所給食の衛生管理 練馬区の離乳のてびき 食物アレルギーマニュアル 杉並区マニュアル</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間食育計画を策定する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>野菜の栽培、食育指導、調理保育等の実践</p> </div>	<p>①計画どおりに実施。</p> <p>杉並区の統一献立に基づき、給食提供をおこなった。杉並区の献立について検証をおこなった。子どもがたべやすい、かつ調理工程もシンプルで作りやすいメニューが多く、法人献立のレシピの追加となった。</p> <p>②計画どおりに実施。</p> <p>③計画どおりに実施。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>深刻な事故もなく、美味しい給食を時間どおりに提供できた。また、衛生管理についても向上が見られるため。</p>

## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> </ul> <p>□園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px 0;">           園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。            園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見し、事故予防につなげる取り組みをおこなう。         </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px 0;">           休憩時間を確保し、心身共に健康な状態で業務に従事できるようにする。         </div>	<p>①計画どおりに実施。</p> <p>②計画どおりに実施。          計画通りに実施したが、受診が 27 件あった。          子どもの発達を理解するとともに、行動の予測、視野を広げて子どもを見守ることができるようになることが必要である。          次年度は、ヒヤリハットを活用し、事故予測、視野を広げ子どもの行動を見ることができるようスキルアップを図りたい。</p> <p>③計画どおりに実施。          休憩時間は、各クラス、各部署ごとに休憩取得時間目標を設定し、目標達成を目指した。各部署の目標は達成でき、休憩をとることへの意識も向上している。</p>	<p>評価 5 4 <b>3</b> 2 1</p> <p>理由</p> <p>受診事故が 27 件あったため。</p>

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

## 1. 施設の概要と職員体制

施設名	区立上井草保育園			施設住所	4～6 月 東京都杉並区上井草 3-8-7									
開設年月日	① 昭和 45 年 9 月 1 日			運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	□土地 □建物			土地建物賃借料	土地 0 円/年 建物 0 円/年									
敷地面積	134.77 m <sup>2</sup>			建物延床面積	633.17 m <sup>2</sup>									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	7 時 30 分から 19 時 30 分とする。 但し 18 時 30 分から 19 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アフラトキシン児		一時	病後児
	定員	18	30	32	40	40	40	200						
	入所	8	16	19	21	21	21	107	1	7				
	保育面積							633.17						
担当職務と職員名	施設長	菊地志江			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長	齋藤和子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士	猪俣大地			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	渡辺舞			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者	長谷川有里子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	給食職責任者	坂下典子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	多村幸之進			住所 杉並区上井草 3-31-15						電話 03-5303-5701			
職員数		正規			正規短時間			嘱託		フル非常勤		パート非常勤		
	保育職	22 名			1 名			0 名		1 名		8 名		
	看護職	1 名			0 名			0 名		0 名		0 名		
	給食職	4 名			0 名			0 名		1 名		0 名		
	用務職	0 名			0 名			0 名		0 名		0 名		
	事務職	0 名			0 名			0 名		0 名		0 名		
苦情解決第三者委員	松淵 昂			三田利春										
今年度変更事項	4～6 月まで、区立上井草保育園として、委託運営。													

## 2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																				
<p>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。</li> <li>■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>否定語、命令語、指示語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.心身ともに健康な子ども(健康)</li> <li>2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)</li> <li>3.自分で考え行動できる子ども(自主性)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。</li> <li>■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。</li> <li>■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>上井草保育園の保育内容を引継ぐ 保育内容統一化・保育改革に基づく取り組み 3か年計画に基づく保育実践</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="169 1711 564 2007" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>25</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>25</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>26</td> <td>17:00</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>月2回 程度</td> <td></td> <td>13:45</td> <td>リーダー会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	25	17:00	職員会議	5	25	17:00	職員会議	6	26	17:00	職員会議	月2回 程度		13:45	リーダー会議	<p>① 計画どおりに実施 区立園としての運営のため、杉並区に相談しながら運営した。</p> <p>② 計画どおりに実施</p> <p>③ 計画どおりに実施</p>	<p>評価 5 4 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span> 2 1</p> <p>理由 散歩先から園児が戻ってくるといふ事象が発生したため。</p>
月	日	時	会議名																			
4	25	17:00	職員会議																			
5	25	17:00	職員会議																			
6	26	17:00	職員会議																			
月2回 程度		13:45	リーダー会議																			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	2	10:00	進級式
			前期健康診断
	24	13:30	保護者会
	26 27	17:00	※クラス毎
5	1	10:00	こどもの日
	26	10:00	全体保護者会
6	23	9:45	夏祭り 耳鼻科検診 眼科検診

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
時期未定		全職員	①保育内容統一化・保育改革の取り組み研修 ②杉並区立保育園の保育実践方針を活用した園内研修の実施 ③アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ④嘔吐処理法 ⑤ヒヤリハット活用 ⑥心肺蘇生法

⑥安全管理対策

**不審者対策**

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。

**災害対策**

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。

④ 計画通りに実施

⑤ 計画どおりに実施

⑥ 散歩先の公園から、地域住民の方と園児が戻ってくる事象が発生した。  
散歩マニュアル、散歩先での人数確認、散歩前の事前打ち合わせ、散歩報告について、再発防止策を検討し、実践した。

- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

杉並区危機管理マニュアルに基づく実践

⑦ 個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

情報セキュリティ教本を活用し、管理方法の徹底をする。読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。

⑦ 計画どおりに実施

⑧ ハラスメント防止措置

- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
- 園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。

⑧ 計画どおりに実施

⑨ 職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

杉並区の保育実践方針を活用した、ワークの取り組みをおこなう。キャリアアップ研修に計画的に参加し、スキルアップを目指す。メンター制度を取り入れ、新入職員のサポートをしてい

⑨ 計画どおりに実施



護者からの意見、意向を掌握するとともに、改善策を考え、園運営の安定を図ることとする。

⑬虐待防止・早期発見

■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。

■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。

□地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑮法人内施設との連携

■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。

■法人内の他園との交流、連携を図る。

⑬ 計画どおりに実施

⑭ 計画どおりに実施

⑮ 計画どおりに実施

### 3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保育指針に基づき策定する。</li> <li>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</li> <li>■全体的な計画の見直しをおこなう。</li> </ul> <p>②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>□3歳児 □4歳児 □5歳児</li> <li>■しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</li> <li>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</li> <li>□しょうがい児 □アレルギー児</li> <li>□アナフィラキシー児 □一時保育</li> <li>□病後児保育</li> </ul> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>□園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 200px; margin: 5px 0;"></div> <p>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>杉並区立保育園保育実践方針 上井草引継ぎ手順書 杉並区危機管理マニュアル 法人統一マニュアル</p> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□定期的な体育指導を実施する。</li> <li>□定期的な音楽指導を実施する。</li> <li>□定期的な学習指導を実施する。</li> <li>□園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 200px; margin: 5px 0;"></div>	<p>① 計画どおりに実施</p> <p>② 計画どおりに実施</p> <p>③ 計画どおりに実施</p> <p>④ 計画どおりに実施</p> <p>⑤ 実施なし</p> <p>⑥ 計画どおりに実施</p> <p>⑦ 実施なし</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	幼児
7:30	順次登園（延長保育・朝保育）			
8:30	クラス保育開始 （乳児 8:00 幼児 8:30）			
9:30	遊び 睡眠	おやつ	朝の会 遊び	
10	離乳食	遊び	活動	
11	睡眠	食事	11:30～	
12	遊び	午睡	食事	
13			午睡	
14	離乳食	目覚め （随時）	15:00 目覚め	
15:30	遊び	おやつ		
16	睡眠	遊び		
17	順次	夕保育		
18:30	降園	順次降園		
19:30	18:30～19:30 延長保育			

⑨保護者との情報交換

全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

幼児クラスの保育内容について毎日掲示する。

個別緊急時の情報

個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

産休明け保育

■0歳児の延長保育

⑧ 計画どおりに実施

⑨ 計画どおりに実施

⑩ 計画どおりに実施

<ul style="list-style-type: none"> <li>■1時間以上園長保育</li> <li>□2時間以上延長保育</li> <li>□3時間以上延長保育</li> <li>□病児・病後児保育</li> <li>□休日保育</li> <li>□4時間未満一時預かり事業</li> <li>□4時間以上一時預かり事業</li> <li>■しょうがい児保育(特児)</li> <li>■しょうがい児保育(その他)</li> <li>■アレルギー児対応</li> <li>□夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受入れ</li> <li>□年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li>□出産を迎える親の体験学習</li> <li>■保育拠点活動支援</li> </ul> <p>⑩法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当者会議に参加する。</li> <li>■保健担当者会議に参加する。</li> <li>■発達支援室に参加する。</li> <li>□食育推進室に参加する。</li> <li>■保育内容統一化研究室に参加する。</li> <li>□認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</li> <li>■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。</li> </ul>	<p>⑩ 計画どおりに実施</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	--



## 5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年間保健計画を策定する。</li> <li>■在園児の成長を記録する</li> <li>■在園児に保健指導をおこなう。</li> <li>■在園児の健康管理をおこなう。</li> <li>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。</li> <li>■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。</li> </ul> <p>□園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p> </p> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■SIDS 予防を図る。</li> <li>■園全体のヒヤリハットを管理する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。 園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見し、事故予防につなげる取り組みをおこなう。</p> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。</li> <li>■事業所内健康診断を実施する。</li> <li>■職員検便を実施する。</li> <li>■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下の事を実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>休憩時間を確保し、心身共に健康な状態で業務に従事できるようにする。</p> </div>	<p>① 計画どおりに実施</p> <p>② 計画どおりに実施</p> <p>③ 計画どおりに実施 休憩は、なかなかとることができなかった。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由 休憩時間の取得が思うようにできなかったため。</p>

平成 30 年度 副施設長会議 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

<b>会議名</b>	副施設長会議	<b>会議目的</b>	管理職として自園の運営管理状況を把握し、会議に臨むと同時に、他園の状況報告から各園の状況把握に努める。また、法人全体が円滑に施設運営ができるよう、必要な取り組みに対して積極的に担っていく姿勢で会議に臨む。	<b>担当理事住所</b>	保育部長 中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19	<b>電話 FAX</b>	03-6913-5503 03-6913-9928
計画			実績				
青野(国立保育園) 川畑(北保育園) 中島(西国分寺保育園) 伊藤(富士本保育園) 落合(練馬区立光が丘保育園) 大川(石神井公園こぐま保育園) 田原(きたひだまり保育園) 大石(宮前おおぞら保育園) 齋藤(上井草保育園) 事務局 保育部 齋藤副主任			青野(国立保育園) 川畑(北保育園) 中島(西国分寺保育園) 伊藤(富士本保育園) 落合(練馬区立光が丘保育園) 1 大川・2 兼田(石神井公園こぐま保育園) 田原(きたひだまり保育園) 大石(宮前おおぞら保育園) 齋藤(上井草保育園) 事務局 保育部 齋藤副主任				

2. 今年度の事業目標・内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>1.理事会及び施設長会議からの諮問事項の協議をし、答申する。</p> <p>2.全ての施設運営管理が円滑にできるよう積極的に統一化を図ることを協議する。 具体的には、マニュアルの統一作業をすすめることで、保育園における管理職としての意識と知識の向上に努める。</p> <p>3.主任会と横断的に、会議の中で学びの時間を設けていく。</p>	<p>各園各様である不審者侵入時危機管理マニュアル、防災危機管理マニュアル(災害編)を全て統一マニュアルとした。会議の中の限られた時間の中で、グループごとに協議や作業を進めていたため、施設長会議からの諮問から答申まで時間を要してしまった。</p> <p>平成 30 年度の新たな取り組みとして、主任会議との連携として、横断的な学びの時間を 15 分から 20 分設け、それぞれの経歴を生かした研修を以下の通り実施することができた。</p> <p>5 月 文書管理について(川畑) 6 月 特別支援教育・就学相談①(落合) 7 月 小学校との連携について(田原) 9 月 主任と副園長(青野) 9 月 特別支援教育・就学相談②(落合) 10 月 幼稚園と保育園(齋藤) 11 月 様々な立場から(中島) 12 月 保育士の育成(伊藤) 1 月 数字から見る保育園(大石) 2 月 新 1 年生受入側の立場(田原) 3 月 年長児を送り出す側の立場(齋藤)</p>	<p>施設長会議から諮問された内容については、全て当該会議において協議し答申した。</p> <p>平成 30 年度において、不審者侵入対応や災害時対応については、統一マニュアルを作成することはできたが、平成 31 年度に向けては、各園での訓練実施から検証を行うなど、より実態に則したものとなるよう検討が必要になる。</p> <p>副園長がご自身の経歴を生かした講義をする中で、質疑応答もあり、主任会議構成メンバーの中から、副園長から更なる学びをしたいとの意見も上がっている。平成 31 年度に向けては、会議の中での横断的な学びから、範囲を広げて研修としての取り組みができるか検討する価値があるのではないかと感じる。</p> <p>よって平成 30 年度の事業目標・内容の自己評価は 5 点満点中 5 点としたい。</p>

### 3. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 毎月第 2 火曜日 15:15 から 17:00 に実施することとし、詳細は法人共通会議日程を参照することとする。</p> <p>2. 理事会及び施設長会議からの諮問事項は、速やかに協議の上、施設長会議に答申できるようまとめる。</p> <p>3. マニュアルの統一作業においては、グループワークにてコミュニケーションを図る中で、自身の経験も活かしながら、互いに学びあえる会議としていく。</p> <p>4. 管理職の立場から、次世代の管理職育成の一助となるよう、順番に主任会に出向き、会議後半 15 分から 20 分程度、指導職としての心持ちや指導職に求められるものについて話をし、質疑応答の時間を設ける。回数については、協議の上必要回数を決める。</p>	<p>1. 計画通り実施した。</p> <p>2. 施設長会議からの主たる諮問事項は、危機管理マニュアル類の統一化であったが、会議の中の一部で作業を行ったため、速やかに答申することは難しかった。</p> <p>3. マニュアルの統一化をすすめる上では、グループ作業としたためコミュニケーションをはかり、学びあうことはできた。</p> <p>4. 新任の副園長は主任会議に出向き、講義をすることで人に伝わる話し方や資料作りについて学ぶことができた。講義中の様子を撮影し、確認できるようにしたが、他の副園長の映像から学ぶ機会は少なかったという認識を持っている。</p>	<p>1. 5 点満点中 5 点</p> <p>2. 5 点満点中 3 点</p> <p>3. 5 点満点中 5 点</p> <p>4. 5 点満点中 5 点</p>

以上

平成 30 年度 主任会議 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

<b>会議名</b>	主任 会議	<b>会議目的</b>	指導職として自園の保育内容及び保育に携わる職員について把握し会議に臨むと同時に、他園の状況報告から法人全体の状況把握に努める。また、自園の保育が法人の理念、保育目標、保育方針に沿った内容であるか客観的に判断し、保育士に指導できるよう知識と指導技術を身につける。	<b>担当 理事 住所</b>	保育部長 中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19
				<b>電話 FAX</b>	03-6913-5503 03-6913-9928
計画			実績		
座長 柳澤顧問 佐藤(国立保育園) 加藤(北保育園) 中山(西国分寺保育園) 坂田(富士本保育園) 佐藤(練馬区立光が丘保育園) 森(石神井公園こぐま保育園) 勝見 飯島(きたひだまり保育園) 森下(宮前おおぞら保育園) 猪俣(上井草保育園) 鈴木(保育支援課) 事務局 保育部 斎藤副主任			座長 柳澤顧問 佐藤(国立保育園) 加藤(北保育園) 中山(西国分寺保育園) 坂田(富士本保育園) 佐藤 韓(練馬区立光が丘保育園) 森(石神井公園こぐま保育園) 勝見 飯島(きたひだまり保育園) 森下(宮前おおぞら保育園) 猪俣(上井草保育園) 鈴木(保育支援課) 事務局 保育部 斎藤副主任		

2. 今年度の事業目標・内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>1.施設長会議からの諮問事項について協議をし答申する。</p> <p>2.保育士の指導企画を考え、自園にて実践したものを報告し、会議にて評価を行なう。</p> <p>3.保育業務支援システムの内容について業務軽減の検討をする。</p> <p>4. 具体的な保育実践マニュアルの統一化に向け順次作成していく。</p> <p>5.保育士の指導方法について協議する。</p> <p>6.副施設長会議と横断的にお互いの会議にて学びの時間を設けていく。</p>	<p>平成 30 年度の主任会議においては、毎回グループワークを実施し、問題解決につながる糸口を探すようになったことが一番大きな変化であった。テーマ決め、テーマの修正も必要に感じ会議の中で発意するようになった。</p> <p>グループワークのテーマは以下の通り。</p> <p>「主任として法人の目指す保育内容を職員に伝えていくには」</p> <p>5月 乳児の発達に応じたあそびや環境づくり</p> <p>6月 1歳児から3歳児の発達に応じたあそびや環境づくり</p> <p>7月 水あそびの価値とリスク</p> <p>9月 保育園の行事の意義</p> <p>10月 0歳児から5歳児が遊びこめる園庭づくり</p> <p>12月 幼児の発達に応じたあそびや環境づくり</p> <p>1月 散歩</p> <p>2月 子どもの育ちを共有・共感するための会議やグループワークの在り方</p> <p>3月 平成 30 年度主任会議の評価と来年度の課題</p> <p>意見交換としても主任としての業務内容に始まり、職員面談のやり方など確認しておきたい</p>	<p>平成 30 年度の主任会議は、グループワークによる意見交換に重きを置くことで、各園の指導職がお互いの現場の状況を確認し合い、指導職としての在り方や悩みを共有できたことが一番の収穫だったのではないかと認識している。グループワークの決め方についても、テーマはもとよりグループワークの実施時期についても、有益性を考慮し実施時期を変更するなど自分たちで賄うことができたことで、会議以外にも情報交換するようになった姿を確認している。他園に異動しても変わらず指導職としての職務が果たせるよう、次年度に向けても、より積極的に会議にかかわろうとする姿勢が持てるよう環境を整えていきたい。平成 31 年度は 10 園体制になることから、国立・国分寺地区、練馬・杉並地区での主任会議でそれぞれの地域ならではの意見交換ができるようにすること、その内容の全体周知をどのようにするか、全体会議にどのようにつなげていくか等の課題が挙げられたが、全てを指導職間で確認することができた。指導職としての会議運営への取り組み方が、着実に向上するような環境を整えていく必要があると認識している。</p>

	<p>ことや情報交換をすることができた。</p> <p>保育業務支援システムのバージョンアップ依頼については、担当窓口を保育支援課副主任とし、全体で周知したうえで随時対応することとなった。主なところは、指導計画の一覧化について提出チェック項目が追加された。その他、依頼をかけている内容については、平成31年度に継続するため確認することとしたい。</p> <p>マニュアルについては、各園において水あそびの捉え方が違っていたため、マニュアルを統一的に作成することで、指導職としての意識化をはかることができた。</p> <p>副施設長会議と横断的な学びの時間を設けることについては、指導職として人前で話することに慣れるという意味合いからも、15分から20分程度で伝えたい話の内容をまとめ、副施設長に向けて計画通り話をすることができた。</p> <p>副施設長会議に出向き話をした内容は以下の通り。</p> <p>5月 0歳児の発達について (勝見)</p> <p>6月 0歳児の発達について (飯島)</p> <p>7月 1歳児の発達について (佐藤)</p> <p>9月 1歳児の発達について (森)</p> <p>10月 2歳児の発達について (中山)</p> <p>11月 気になる子について (森下)</p> <p>1月 3歳児の発達について (鈴木)</p> <p>1月 4歳児の発達について (加藤)</p> <p>2月 5歳児の発達について (韓)</p> <p>3月 5歳児の発達について (猪俣)</p>	<p>保育業務支援システムについては、システムの使用状況に各園で差異があることから、次年度に向けてバージョンアップ依頼の内容については、十分な話し合いが必要であると認識している。</p> <p>マニュアルは、基本的なところで統一ができたので、次年度に向けて運用しながら話し合いのもと、より実態に則したものになっていくようにしたい。</p> <p>副施設長会議との横断的な学びの時間では、自分たちが話をする際の事前準備を含め、まず人前で話すことに慣れておらず、人によっては緊張がぬぐえない場面も見受けられた。各園において、指導職が主となって説明する場面もあることから場数を踏む必要性が大きいことを再確認できた。指導職同士で映像確認をする、また当該園の園長に許可を取り、他の指導職の話を聞くなど学ぶ姿勢も見られた。副施設長からの学びについては、もう少し時間を設けて話を聞きたいという声が多くきかれた。</p> <p>指導職としての意識の持ち方は着実に育ってきたと評価できる。</p> <p>よって平成30年度の事業目標・内容の自己評価は5点満点中5点としたい。</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 毎月第 2 火曜日 13:30 から 15:00 に実施する。詳細は法人共通会議日程を参照する。</p> <p>2. 保育業務支援システムについて、職員からの要望も含め、指導職として業務削減につながるよう協議を進める。</p> <p>3. 保育業務のマニュアルを統一化し優先順位、作業のすすめ方も会議の中で協議する。</p> <p>4. 保育士の指導について、経験豊かな指導職と新人指導職がグループワークをすることで、指導力向上を目指す。</p> <p>5. 副施設長会議全半 15 分から 20 分程度で乳児保育の大切さ、子どもの自主性について話をすることで、指導職としてのスキルアップを図る。</p>	<p>1. 計画通り実施した。</p> <p>2. 計画通り協議をすることはできたが、各園のシステム使用状況が違うため共通認識を持つことが難しい内容もあった。</p> <p>3. 水あそびのマニュアルについて、統一化しようと自発的に発意し決定に至った。</p> <p>4. グループワーク分けについては、毎回同じメンバーとならないように、グループ分け自体も楽しめるようにした。より関りが持てるようにすることで、お互いの考え方を知り指導職としての姿勢や業務が参考となり刺激となったこと認識が持てる。</p> <p>5. 副施設長会議に出向き、話をするということについては、ビデオでの撮影や質疑応答もあり、緊張をした様子も伺えた。他の指導職の話の内容等を参考にするために映像確認をしたり、当該園園長に許可を得て他の指導職が副施設長会議で話をしているところを見学したりする姿が見られた。話をする機会は 1 回だったのでそれ自体でスキルアップしたかは不明ではあるが、自分の思いを伝える工夫はでき、副施設長からの評価で自信をつけることができたこと認識している。</p>	<p>1. 5 点満点中 5 点</p> <p>2. 5 点満点中 3 点</p> <p>3. 5 点満点中 5 点</p> <p>4. 5 点満点中 5 点</p> <p>5. 5 点満点中 5 点</p>

以上

平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

<b>会議名</b>	給食 担当者 会議	<b>会議目的</b>	1. 給食担当者として各園の給食業務の月次報告から、課題確認をし、検討しながら、統一的に安全な給食提供、おいしい給食の提供ができるようにしていく。 2. 法人統一献立・レシピの確立に向け、検討し、平成 31 年度の運用を開始できるようにする。 3. 園児および保護者、職員への多岐にわたる給食指導、食育の推進について、指導方法や指導技術の向上に努める。	<b>担当 理事</b>	保育支援課長 菊地志江
				<b>住所 電話 FAX</b>	杉並区上井草 3-25 03-3395-3648 03-3395-3689
座長 福司(保育支援課保育部・上井草保育園) 宮澤(国立保育園) 及川(北保育園) 小町(西国分寺保育園) 矢澤(富士本保育園) 大川(石神井公園こぐま保育園長) 小野(練馬区立光が丘保育園) 本谷(きたひだまり保育園) 青田(宮前おおぞら保育園) 坂下(上井草保育園) 各園の状況により、他の給食担当職員が会議に出席できることとする。					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1. 施設長会議からの諮問事項について協議し答申する。 2. 法人統一献立について協議し、レシピの作成をする。平成 31 年度から練馬区光が丘保育園以外の園で統一献立、統一レシピに基づき給食提供ができるようにする。 3. 安全、安心な給食の提供について協議する。 4. 適切な給食提供時間の配慮ができるよう協議する。 5. おいしい給食提供ができるよう協議する。 6. 子どもへ食育指導について協議する 7. 保護者への食事指導について協議する。 8. 職員への食育・食事指導について協議する。 9. 統一マニュアルの振り返りをおこない、各園の対応に齟齬がないよう必要に応じて改訂していく。	平成 30 年度が一番大きな取り組みは、次年度の法人統一献立・レシピの確立に向けて 1 年間かけて、現在の法人献立の検討をおこなったことである。練馬区の献立と杉並区の献立については、法人の献立がより良い献立となるように、活用しレシピ登録をおこなっていった。味噌汁などの汁物の出汁の取り方について、法人、練馬、杉並の食べ比べをおこない、練馬区の出汁の取り方に統一することになったことは大きな前進と言える。 他の計画については、前年度に引き続きおこなう程度にとどまった。 その他として、食材発注業者選定において、1 事業者から全ての食材を納入する契約体制が整ったことも評価できる。	今年度の取り組みとして一番の課題であった次年度の法人統一献立・レシピの検討ができたことで、一体程度の評価はできたと判断する。

3. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1. 毎月第 3 水曜日 15:00 から 17:00 に実施することとし、詳細は法人共通会議日程を参照する。 2. 翌月の議案については、各給食担当者は司会担当園に一週間前までに送付し、担当理事、座長確認のもと、事務局	計画どおりに実施した。	おおむね評価できると判断する。

<p>に提出する。各園の状況については、4日前までに事務局に直接送付することとし事務局が資料をまとめて会議を円滑に進行できるように努める。</p> <p>3. 給食担当者会議事業計画に基づき、年間目標が達成できるようにする。</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

以上

平成 30 年度 ~~事業計画~~・事業実績評価報告

1. 会議の概要と設置目的

<b>会議名</b>	保健 担当者 会議	<b>会議目的</b>	保健担当者として各園の保健業務の報告から、課題確認をし、検討しながら統一的に保健指導ができるようにしていく。園児および保護者、職員への多岐にわたる保健指導について、指導方法や指導技術の向上に努める。	<b>担当 住所 電話 FAX</b>	保育支援課長 奥野 かよ  国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1 042-300-4488 042-300-4499
座長 関(練馬区立光が丘保育園) 山本(国立保育園) 清水(北保育園) 杉浦 二木(西国分寺保育園) 久保田 小谷(富士本保育園) 大川(石神井公園こぐま保育園長) 斉藤 奥村(きたひだまり保育園)大崎(宮前おおぞら保育園) 長谷川(上井草保育園) 事務局 保育部 斎藤副主任					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1.施設長会議からの諮問事項について協議をし答申する。 2.子どもへの保健指導について協議する 3.保護者への保健指導について協議する。 4.職員への保健指導について協議する。 5.統一マニュアルの読み合わせを行い、各園の対応に齟齬がないよう必要に応じて改訂していく。	1.計画通り実施できた。 2. 計画通り実施できた。 3.保護者への保健指導は、保護者会で話す内容として計画通り実施できた。 4. 嘔吐処理、エピペン指導などを行い計画通り実施できた。 5. 必要に応じ訂正し、計画通り実施できた。	1.施設長会議からの諮問事項「受動喫煙に関する内規」の作成を協議し作成することができた。 2.子どもへの保健指導については、「手洗い指導」や「歯みがき指導」などの情報交換を行えた。 3.保護者への保健指導については、保護者会で看護師が話す内容について情報交換が行えた。 4.職員への保健指導については、感染予防を中心に行った。 5.統一マニュアルの読み合わせを行い、各園の対応に齟齬がないよう必要に応じて改訂していくことができた。

3. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1.毎月第 2 水曜日 15:00 から 17:00 に実施することとし、詳細は法人共通会議日程を参照する。 2.翌月の議案については、各保健担当者は司会担当園に一週間前までに送付し、座長確認のもと、事務局に提出する。各園の状況については、4 日前までに事務局に直接送付することとし事務局が資料をまとめて会議を円滑に進行できるように努める。 3.保健指導の企画を考え実践し、各園の園児や保護者、職員が同じ情報のもと保健についての知識の習得ができるように努める。 4.職員の感染症対策について、内容や検査機関の検討協議を行なう。	1. 毎月あることで、新しく入職した看護師が悩みを相談でき、不安の軽減ができた。 2. 計画通り実施できたため、円滑に進行ができた。 3. 毎月、意見交換ができ、新しく入職した看護師も保健業務の相談でき計画通り実施できた。 4. 職員の感染症対策について、内容や検査機関の検討協議を行い、継続的に立川臨床へお願いすることになった。	1.毎月、年間議題を話し合うことができた。また、各園の保健指導などを知る機会が持て自己啓発に努めることができた。  2. 計画通り実施できたため、円滑に進行ができた。 3. 計画通り実施できたため、円滑に進行ができた。 4. 計画通り実施できたため、円滑に進行ができた。

以上

# 平成 30 年度 事業計画・事業実績評価報告

協議2 平成30年度事業計画

## 1. プロジェクトの概要と職員体制

プロジェクト名	北地域 三園一体化 運営協議会	運営協議会座長 住所 電話・FAX メールアドレス	越後智江美 国立市北 2-30-1 042-572-2717 042-572-2729 kunitachi@kunitachihoikukai.jp
国立保育園 園長 越後智江美 副園長 青野千晴 主任 佐藤由依 北保育園 園長 松崎郁子 副園長 川畑孝久 主任 加藤幸絵 きたひだひだまり保育園 園長 山本菜穂子 副園長 田原佳江 主任 勝見和美事 務局担当:斎藤貴亮			

## 2. 今年度の事業目的

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
北地域三園の子どもたちを同じ環境の下、様々な経験を共有し地域の中で育てていくことを目的とする。	北地域三園で定期的な交流や、共通の行事を計画し、同じ目的を持ち共有し楽しむことができた。	・日常的な交流を今後も、成果が上がるように進めていく。 評価は⑤である。

## 3. 今年度の事業目標・実施内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1. 三園の子どもたちが園の枠を超え楽しく遊ぶ中で、自発的な関わりを持つ。 2. 三園の職員が交流を通して、自ら主体的に子どもたちに関わり楽しむ。 3. 三園交流行事を中心に、保護者が積極的に関わりを広げていく。 ・三園が共通の目標を持ち、定期的に日常交流、交流行事を深めていく。 ・必要に応じて実行委員会を開催し具体的な内容は実行委員を中心に話し合いながら進めていく。	・定期的な交流を重ねることで、同年齢の子どもたちが、お互いに興味を持ち、関わる事ができた。 ・職員は、主体的に楽しむことができた。 ・三園交流行事を計画的に実施したが、各園の保護者同士が三園の他園の保護者同士と交流を深めるまでにはいかなかった。 ・三園の交流行事は積極的に実行委員を中心に進め実施できた。	・天候や子どもの体調などから、交流計画が中止になることがあった為、興味を持ちながらも、自発的に関わるまでには至らなかったため結果は④である。 ・評価は⑤である。 ・二園での合同運動会では、保護者同士の交流は図れたが、三園での交流は、深められなかったため評価は③である。

## 4. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
三園が同じ目標に向かって、日常的な交流、三園合同の行事を行う。実施に当たっては、運営協議会の開催(毎月第3火曜日)の他、現場の職員が打ち合わせ会議をもつこととする。	・毎月運営協機会を開催しながら、日常的な三園合同の交流を通して、子どもたちの様子や状況を把握しながら、交流計画の内容の変更や行事の進め方を検討し進めていった。	・運営会議を計画的に実施することによって、担当職員の認識の共有を図ることができた。その結果行事の体制を整えることができたので評価は⑤である。

## 5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
「ふれあい夏まつり」は、地域自治会と合同で実施する。保育園分としてかかる費用はお土産代、保育園から小学校校庭までの運搬費用を含め15万円の予算を三園が均等に負担する。	・実行委員を中心に地域の自治会と連携を取りながら、三園と合同で盛大に実施することができた。「ふれあい夏まつり」にかかった費用については、均等に負担し予算内に抑えることができた。	・「ふれあい夏まつり」には、在園児・保護者、地域の小学生等が多数参加した。また、アンケート評価は大変高かったため、評価は⑤である。

平成 30 年度 子どもの自主性を引き出す保育推進事務局  
事業計画・事業実績評価報告

1. プロジェクトの概要と職員体制

プロジェクト名	子どもの自主性を引き出す保育推進事務局	プロジェクトリーダー 住所 電話・FAX メールアドレス	保育部 中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
計画	保育支援課長: 奥野かよ 菊地志江 国立保育園全職員 北保育園全職員 西国分寺保育園全職員 富士本保育園全職員 練馬区立光が丘保育園全職員 石神井公園こぐま保育園全職員 きたひだまり保育園全職員 宮前おおぞら保育園全職員 上井草保育園全職員 事務局担当: 保育支援課 鈴木副主任		実績 保育支援課長: 奥野かよ 菊地志江 国立保育園全職員 北保育園全職員 西国分寺保育園全職員 富士本保育園全職員 練馬区立光が丘保育園全職員 石神井公園こぐま保育園全職員 きたひだまり保育園全職員 宮前おおぞら保育園全職員 上井草保育園全職員 事務局担当: 保育支援課 鈴木副主任

2. 今年度の事業目的

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
法人内の全園において、法人が掲げる3つの保育目標が達成されるよう保育の推進を行なうことを目的とする。	<p>保育改革3か年計画の1年目として、「子どもの自主性を引き出す保育」について各園が掲げた具体的な行動目標が達成できるよう、全50回の外部講師による指導を事務局として進捗状況の確認と各園に併せた支援の体制を整えられるよう立ちあつた。全体の目標としては、「職員のチームワーク・子どもと相談し対話的保育を行う」「遊びこめる空間づくり」とした。</p> <p>各園の行動目標は以下の通り。</p> <p>㊦人的環境      ㊦物的環境</p> <p><b>国立保育園</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>㊦一人一人の気持ちに寄り添う</li> <li>㊦個々の発達にあつた環境設定</li> <li>遊びこめる環境づくり</li> </ul> <p><b>北保育園</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>㊦子どもの人権を尊重した関わり</li> <li>㊦遊びたい場所・遊び・友だちの自己選択・自己決定ができる環境</li> </ul> <p><b>きたひだまり保育園</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>㊦子どもを信じて見守る</li> <li>子どもの力を引き出す</li> <li>㊦一人ひとりの居場所がある空間づくり</li> </ul>	<p>保育支援課としては、全体の目標である「職員のチームワーク・子どもと相談し対話的保育を行う」「遊びこめる空間づくり」から各園の定めた目標について外部講師とともに確認をし、研究日当日に当該園の前回からの改善取組みや現状を踏まえた課題について共有をしながら進めることができた。保育改革初年度ということで、各園の「子どもの自主性を引き出す保育」自体の認識や取り組みに対する姿勢にばらつきが確認された。法人の平成30年度の方針としてこの保育改革に取り組むにあたり、各園の実態に合わせ行うべきことは「子どものエピソード」を語る事ができるか否かの確認から行った。子どもに寄り添った保育をするためには、子どもの様子を観察し、状況に応じた対応をする必要があることから、振り返りの時間に着目したところ、初回の全園共通したことは、経験年数が豊富な保育士であっても子どものエピソードが語れない、逆に新卒保育士や栄養士、看護師が場面を捉えて子どものエピソードを語る状況を目の当たりにした。</p>

	<p>子どもたちが遊び込める環境づくり 五感を使った体験ができる環境づくり</p> <p><b>西国分寺保育園</b></p> <p>①子どもの力を信じて待つ 思いを受け止め共感する</p> <p>㊦個々の発達にあった環境設定 子どもが選んで遊べる環境づくり</p> <p><b>富士本保育園</b></p> <p>①一人ひとりの気持ちに寄り添う 職員間のコミュニケーションを大切にする</p> <p>㊦安心して過ごすことのできる時間と空間を確保する 子どもたちが自ら遊びを探し、遊び広げていくことのできる環境づくり</p> <p><b>練馬区立光が丘保育園</b></p> <p>①子どもの思いに寄り添う 子どもの自主性を育てる</p> <p>㊦発達にあった環境構成 子どもが選んで遊べる環境づくり</p> <p><b>石神井公園こぐま保育園</b></p> <p>①子どもの心の発達に寄り添い 見守り待つ保育</p> <p>㊦子どもの視線の環境づくり 子どもから手を伸ばしたくなる環境づくり</p> <p><b>宮前おおぞら保育園</b></p> <p>①職員間で支え合い、助け合い 連携をとれる関係 子どもの発信に共感し、全面的に受け入れる 子どもの話をよく聞き、きっかけを作れるような適切な援助をする</p> <p>㊦個々の発達にあったコーナー 遊びの充実 子どもが遊びを選べる環境づくり</p> <p><b>上井草保育園</b></p> <p>①子どもを理解する 対話のできる職員集団の構築</p> <p>㊦子どもの興味・関心に応じた環境づくり 安心・安全な環境づくり</p>	<p>このことについては各園の状況にばらつきがあり、初回から参加職員全員が子どものエピソードを語り、情報共有ができていた園もあった。第2回、第3回での特徴としては、徐々に子どものエピソードを語れるようになってくると、物的環境に意識が向くようになり積極的に改善を行うようになってきた。環境を変えることは目に見えてわかりやすく、また取組みやすいものの大切なことはやはり子どもと関わる大人であるため、第4回、第5回に向けては人的環境の見直しに意識が向くように外部講師とともにアプローチをした。結果としては、各園の最終回については、振り返りに参加した職員は、子どものエピソードを語るができるようになったという認識を持つことができた。</p> <p>保育は園長や保育士、その他職員の価値観等が大きく影響することから、データをとり数値で表すことは難しく、いわゆる客観的データとしての確認は取れてはいない。</p> <p>しかし、毎回提出してもらった各園のエピソードの変化は用紙を見れば意識の変化を読み取ることができた。また、気づきのきっかけを作る環境づくりに寄与したと認識している。</p> <p>よって、平成30年度の事業目的の達成については5点満点中5点としたい。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. 今年度の事業目標・研究内容

平成30年度計画	平成30年度報告（実施結果）	結果自己評価
----------	----------------	--------

1. 心身ともに健康な子ども  
(健康)
2. 誰とでも仲良くできる子ども  
(人間関係 人権)
3. 自分で考え行動できる子ども  
(自主性)

この3つの目標を達成するために、全園共通の客観的評価基準を策定し「子どもの自主性を引き出す保育」の実践をする。子どもが自己選択、自己決定できる環境を整え、「否定語・禁止語・命令語・指示語」を使わない保育の実践を確認しあう。

全園にて「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組んだ結果について共通する内容は以下の通り。

- ①職員会議、朝礼(昼礼)、グループワークでの子どもの情報共有と話し合いの時間を多く持つように心がけたこと。
- ②子どもの最善の利益を保障するために良い職場環境の構築(人間関係の構築、信頼関係の構築)に心がけたこと。

全園にて「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組み、変化があったことについて共通する内容は以下の通り。

**子ども**

- ①穏やかに過ごせるようになった。
- ②異年齢で関わる姿が多くみられるようになり、優しい声かけや仕草があそびの中でみられるようになった。
- ③思い思いの過ごし方ができるようになった。

**職員**

- ①大きな声が殆ど聞こえなくなった。
- ②職員が環境へのしかけを楽しめるようになった。
- ③職員が主体的にプロジェクトチームをつくり、話し合う姿が見られるようになった。
- ④グループワークを行うことで、子どもへの一貫した関りができるようになってきた。

**保護者**

- ①掲示しているドキュメンテーションの内容に、興味をもって見ている姿も見られるようになってきたが、理解をいただけている状態にまでは至っていない。

全園にて情報共有や話し合いの重要性の理解ができ、グループワークの実践から各園の目標に向かって取り組む状況の確認ができた。グループワークの内容については、主体が園長や主任の園、職員が主体の園と各園各様である。「子どもの自主性」を引き出すために、徐々に「職員の自主性」を引き出す会議やグループワークの流れを構築していく必要がある。「子どもの見守り方」について課題としている園が多くあるが、話し合いの主体が職員自身でなければ、問題解決につながりにくいと認識している。

子どものエピソードについては、全職員が語るができるようになってきたが、研究日のみ子どものエピソードを確認している園もある。子どものエピソードと保育所保育指針を照らし合わせた園内研修の実践をすることで、より各園の実態に即した取り組みになると認識している。

保護者に「子どもの自主性を引き出す保育」を理解していただくために、懇談会や行事の際に伝えているものの、内容が浸透していない状況は否めない。園によっては、写真等で可視化に配慮し、園長が説明をすることで理解を得ている園もあることから、情報発信の仕方等が課題になってくる。ドキュメンテーションでの発信を課題に挙げている園もあるが、誰が作成するのかを含め、日々の業務量に対しての負担感が否めないの、取り組み方については課題があると言えよう。

上記については、園としてどのようにすべきか園の実態を捉え、園長が判断しすすめていかなければならないが、その判断材料としては、成功した実践例から学ぶが多いため、園長のグループワークを実施することが効果的であると考え。その内容を取捨選択できるように、園長の自主性を尊重していく環境

		<p>が必要であると認識している。そのためには、平成 31 年度はプロジェクトではなく、より園の実態に即した日常的な取組みとし、定着することを目指していきたい。また、平成 30 年度の全園の取組みの考察から、キーワードを「相談」とし実践していきたい。</p> <p>平成 30 年度は保育改革 3 年計画の初年度として、全園にて意識化をはかることができたことから、5 点満点中 4 点としたい。</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. 事業実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師を招き、全園にて保育内容統一化研究日を設け、「子どもの自主性を引き出す保育」の研究を行い、外部講師と共に振り返りをする。</li> <li>自園での学びから他園での実践見学ができるようにする。</li> <li>各園の具体的な行動目標の進捗状況の確認と客観的評価基準にて評価・反省を行なっていく。</li> </ul>	<p>各園での外部講師を招いた研究日は、講師の都合にて日程変更はあったものの、法人全体で全 50 回を実施することができた。午前中の保育室での直接指導及び、午後の振り返りによる学びから職員一人ひとりの気付きを導き出すことができた。各園で 4 回または 5 回研究日を実施し、他園からも見学可能としたことにより、指導職を中心とした参加者が数人ではあるが確認できた。</p> <p>各園の実施状況については、保育支援課として各園ごとにまとめた資料、外部講師との振り返りを各回ごとに全園分まとめた資料を作成することができた。またこの資料は全て施設長会議にて報告をし、全園長が確認できるようにした。</p>	<p>外部講師と各園園長、指導職、保育支援課担当職員での振り返りの時間を計画通りに設定することができた。しかし、全 50 回について、毎回担当者が同行し記録をすることは容易なことではなかった。保育支援課のすべきこと、各園がすべきことをしっかりと見定め取り組む必要があったと認識している。</p> <p>他園からの参加希望の調整を行ったが、希望園が集中したり実際に参加することが難しい状況もあり、平成 31 年度に向けては、職員の希望を取り入れた年齢ごとの振り返りの時間の設定ができるような研究日として計画をする予定である。各年齢ごとに職員が集まり、話し合いの内容が各園の保育に反映していくよう支援していきたい。</p> <p>よって、平成 30 年度の事業実施体制については 5 点満点中 4 点としたい。</p>

#### 5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
外部講師料として、年間 50 回 3 百万円の予算を本部 3 部門合わせた予算約 1 億 1 千万円の中から支出する。	計画通り支出した。	5 点満点中 5 点

以上

## 1. 施設の概要と職員体制

プロジェクト名	放送教育 研究室	室長 住所 電話・FAX メールアドレス	宮前おおぞら保育園 園長 加藤由美子 〒168-0081 杉並区宮前 2-24-22 電話 03-5336-1234 FAX03-53361233 oozora@kunitachihoikukai.jp
計画 プロジェクトリーダー 鬼塚奈美 プロジェクトメンバー 大石雅一(副園長) 森下達也(主任) 佐藤千夏 新田紘人 井上寿馬	実績 プロジェクトリーダー 鬼塚奈美(9月から産休) プロジェクトメンバー 大石雅一(副園長) 9月からリーダー就任 森下達也(主任) 佐藤千夏 新田紘人 井上寿馬		

## 2. 今年度の事業目的

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
メディアを多様に活用し、子どもたちの感性と知性にダイレクトに働きかけ、自分の意見や考え方を伝えあい、生きる力をはぐくむ。	<b>見て、感じて、考えることに働きかけ、年度の後半は子ども自身が感じたこと、提案などを伝えあうようになった。</b>	<b>手探りの状態でスタートしたが、研究を重ねていくうちに、保育士が子どもへの働きかけを工夫するようになると、考え、感じ。言葉となって発言や友達の意見を聞くようになった。初年度の自己評価としては、5点満点中 5 点と評価したい。</b>

## 3. 今年度の事業目標・研究内容

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
子ども一人一人の多様な考え方を大切にされ、自分の意見や考え方を伝えあい、学び合いながら生き生きと学びを深める。	インターネットを活用し、初年度は「心」にテーマを置いて、番組を選び実施した。	NHKforSchool の「新・ざわざわ森のがんこちゃん」のシリーズに定め、子どもたちが見て、感じとこと、考えたことを保育士が拾い、発言を促していくことができた。よって、自己評価は、5点満点中5点と評価したい。

## 4. 研究実施体制

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<ul style="list-style-type: none"> <li>モデル園を宮前おおぞら保育園とし、就学を迎える 5 歳児のみでおこなう。</li> <li>月 2 回、10 分程度の番組を視聴し、そこで感じたことなど話したり聞いたりする。</li> <li>毎週火曜日実施予定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>番組を観ることがメインとならぬよう、研究日は 1 ヶ月 1 回とした。それ以外の日で、年度の後半は 4 歳児の興味を持った子どもにも参加の機会を作り、経験を広げていった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>・5 歳児にとっては、4 歳児がいることによって、意見が出なくても、待つこと、難しいだろうなどと考えていた点は成長と思う。</b></li> <li><b>実施日を毎週火曜日から毎月第 3 火曜日と変更した点から、自己評価は 5 点満点中 4 点と評価したい。</b></li> </ul>

## 5. 研究実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告（実施結果）	結果自己評価
計画・報告などに使用する紙代 5 万円 研究会への参加交通費 5 万円 プロジェクター、スクリーン 10 万円	<b>前途の通り、実施できた。</b>	<b>5 点中 5 点</b>

以上

平成 30 年度 人材育成室 事業計画・事業実績評価報告

1. プロジェクトの概要と設置目的

プロジェクト名	人材育成室	設置目的	法人として優秀な人材を発掘、育成することで、今後増大する保育需要に対応するとともに、更に多様化する保育ニーズの受入に対応することを目的として設置する。そのため、本部 3 部門の全常勤職員をプロジェクトメンバーとして構成し、組織横断的に目的達成に臨む。	PL 住所	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19
			電話 FAX	03-6913-5503 03-6913-9928	
計画			実績		
理事長室 操木(室長)			理事長室 操木(室長)		
総務部 常松(課長) 引地(副課長) 岸田(主任) 北村			総務部 常松(課長) 引地(副課長) 岸田(主任) 長田		
保育部 中澤(課長) 福司(副主任) 鈴木(副主任) 斎藤(副主任)			保育部 中澤(課長) 鈴木(副主任) 斎藤(副主任)		

2. 今年度の実施事業

平成 30 年度計画	平成 30 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p><b>1. 実習生受入支援・就職促進</b> 施設実習実施要項、実習生への就職アプローチ強化策を踏まえ、各園における実習生の受入支援と就職促進を図る。</p> <p><b>2. 職場体験ボランティア実施促進</b> 新卒保育士の確保と潜在保育士の掘り起こしのため、引き続き職場体験ボランティアの実施促進を図る。</p> <p><b>3. 法人研修企画運営</b> ① 処遇改善Ⅱに適用したキャリアアップ研修の情報取得と、その情報の各園への提供に努める。 ② 法人職員向けの研修企画立案、運営をおこなう。</p> <p><b>4. メンター制度定着支援</b> 本年度から実施するメンター制度について、各園での定着支援をおこなう。</p> <p><b>5. 休憩改善プロジェクト</b> 本年度の総務部の重点課題でもある保育園職員の休憩の改善を実施する。</p>	<p>1. 施設実習実施要項のもと、前年度から実習実施が決まっていた園での実習生に対し、総務部及び保育部の担当者が連携しながら、保育園見学や就職説明等の対応をした。本部体制が変わり、養成校に更に実習受入れ枠を増やすことが可能であることをアピールし、受付についても新規養成校については、保育部に集中させるよう働きかけた。学校訪問時や当該園に実習担当教諭が巡回にいらした際に、担当者が挨拶をするよう可能な限り対応できた。</p> <p>2. 保育士職場体験ボランティアへの参加者総数は 38 名 (内 1 名は経験者)、採用に至ったのは 7 名。保育園見学への総数は 37 名、採用に至ったのは 6 名 (1 名は職場体験ボランティアにも参加) だった。保育士職場体験ボランティアや保育園見学から採用につながることを確認できた。</p> <p>3. 法人研修については、各園職員がキャリアアップ研修に参加できるよう、ポイントを絞って企画運営した。3 日間の新入職員向け研修、管理職向け研修、また全職員向け研修として保育所保育指針研修について当初の予定通り実施す</p>	<p>1. 実習生の受入れについては、各園において継続的に受け入れている養成校もあることから、今までの実績を踏まえ各園で受け付けた実習生については共有化をはかれるようにしたことは良かった。最終学年の学生に就職のアプローチをするも、大半の学生が実習先のみならず、自分で複数園を見学し選択していることがわかり、職場体験ボランティアへ促すなど臨機応変に対応することができた。</p> <p>2. 実習生受入れ、職場体験ボランティア・施設見学については、ホームページから簡単にアクセスできるよう見直しをし、希望者の利便性があがるように工夫をした。職場体験ボランティア受入れについては、グーグルカレンダーでの各園との共有が難しい側面があり、次年度への課題である。また、各部門と連携のもと、採用につなげる効果的な方策を講じていきたい。</p> <p>3. 平成 30 年度において、施設長に昇格させる際に、事前に初任保育所長等 (就任予定者) 研修を受講していない状況が確認された。次年度に向けては、昇格前に必要な研修</p>

	<p>ることができた。しかし、キャリアアップ研修を優先的に受講してもらう予定であったが、各園からエントリーするも参加ができない状況が散見された。研修回数や受講人数の問題が課題であった。</p> <p>4. メンター制度は各園で年度当初に担当者を決め、運用を開始したが、初年度ということもあり定着までには至っていない。</p> <p>5. 休憩の改善について、各園の状況を聞きながら助言等を行ったが、休憩場所の問題や休憩に要する人員の問題等、各園の抱えている課題があり、問題意識を持ちながら少しずつ改善に向かって動き出した1年であった。</p>	<p>の受講をするよう確実に案内をしていきたい。</p> <p>4. 新卒の新入職員にとって、安心して勤務を継続できるような更なる働きかけが必要であるが、メンター職員の負担についても各部署と共有することとしたい。</p> <p>5. 各部署の状況に合わせた更なる助言が必要になると認識している。</p> <p>よって、平成30年度の実施事業の自己評価は5点満点中4点としたい。</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. 事業実施体制

平成30年度計画	平成30年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>本部3部門の全常勤職員が携わるプロジェクトであるため、月例の報告会議を実施し、各担当者の進捗状況の共有化をおこない、プロジェクトとしての目的達成を図る。</p>	<p>月例報告会議は概ね予定通りに実施することができた。共有化をはかり、連携しながら進めることができた。</p> <p>各担当者が担っている業務内容の進捗状況を報告しあうことで、実習生受入れ、保育士職場体験ボランティア、保育園見学、学校訪問、採用イベントへの参加に対する具体的な方策について話し合いのもと、連携しながら実行することができた。</p>	<p>地方の養成校を含めた学校訪問、園長に協力依頼を求めた採用イベント活動など、平成31年度の新設園開園に伴う職員の確保及び平成32年度の保育園運営業務委託に伴う職員の確保から、もっぱら職員の採用活動に終始した印象が否めない。</p> <p>人材育成室というプロジェクトとしての本来の目的は採用自体と採用後の育成にかかわることであるため、育成という点からは課題があると認識している。平成31年度に向けては、今年度の事業実績からプロジェクトではなく、各部署間での情報共有を強化し、専門性を生かした取り組みとしたい。</p> <p>よって、平成30年度の事業実施体制自己評価は5点満点中3点としたい。</p>

### 4. 事業実施に要する費用

平成30年度計画	平成30年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>人件費、施設間移動交通費以外の概算の費用としては、実習生受入促進印刷物の作成、送付費で20万円、訪問交通費で5万</p>	<p>概算費用としては、本部3部門合わせた予算の中で支出し事業を進めることができた。</p>	<p>5点満点中4点 採用活動にかかわる業務、実習生受け入れ促進、職場体験ボランティア受入れにかかわる費用</p>

<p>円、職場体験ボランティア募集チラシ印刷費 10 万円、ボランティア保険料 5 万円、法人研修講師謝礼 100 万円程度であり、本部 3 部門合わせた予算約 1 億 1 千万円の中から支出する。</p>		<p>については、状況に応じた対応が必要であるため、効率よく業務が遂行できるようになるための 1 年であった。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------

**以上**