

# 平成31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

<b>部署名</b>	理事長室	<b>室長住所 電話・FAX メールアドレス</b>	操木 豊 国立市北 3-7-14 社会福祉法人国立保育園内 Tel 042-572-2721 Fax042-572-2729 kuriki@kunitachihoikukai.jp
------------	------	------------------------------------	---

## 2. 今年度の実施事業

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><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。                      (1) 当法人の各保育園と近隣小学校との連携作り及び強化。                      (2) 保育士確保のため保育士養成校との連携強化                      (3) 放送教育実施保育園への指導助言。</p> <p>第二に、理事長から示された「平成31年度重点方針」の具現化に向け理事長を補佐する。                      (1) 待機児童解消への協力                      (2) 保育改革                      (3) 昼休みを取ることでできる保育園への改革</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、「あずかる保育からはぐくむ保育」「主体的・対話的な深い学びに取り組む小学校教育へつながる保育」</p>	<p><b>【主な業務】</b>                      第一について                      (1) について                      「連携作り」は概ね計画通り実施できた。しかし、「強化」までには至らなかった。                      (2) について                      概ね計画通り実施できた。                      (3) について                      概ね計画通り実施できた。</p> <p>第二について                      (1) (3) について                      概ね計画通り実施できた。                      (2) について                      自主性を引き出す保育等保育改革が前面に感じられない。</p> <p><b>【その他の業務】</b>                      (1) について                      概ね計画通り実施できた                      (2) について                      概ね計画通り実施できた                      (3) について                      助言援助は各所属園においてのみ、限られた事項での指導、助言、援助に留まった。                      (4) について                      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) について                      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>評価 5 ④ 3 2 1</p> <p>理由                      (1) 近隣小学校管理職とのパイプを繋ぐことができた。                      しかし、双方に、年間指導計画への位置づけ等による連携活動への意識の深まり、そして具現化が十分ではなかったこと等が理由として考えられる。</p> <p>理由                      (2) 「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」について、講師を招いた研修や、互いの実践の交流をする時間が十分に確保されていないこと等が理由として考えられる。</p> <p>理由                      (3) 時間的制約があったり、組織的な取り組みが不十分であったりしたことが理由として考えられる。                      (4) 新保育所保育指針と新小学校学習指導要領とが意味する保幼小連携についての理解を深める資料の提示が不十分であったこと等が理由として考えられる。                      (5) 遠隔地の養成校訪問が皆無であった。近隣の養成校や他法人との交流の機会も少なく、「子供たちの未来を見据えた保育」の探求が不十分であった。                      養成校が取り組んでいる「子供一人一人の発達を踏まえた保育」についての情報収</p>

をより一層充実させる。 (5) 常に未来を見据え、子供一人一人の発達を踏まえた保育の探求に取り組む。		集が十分ではなかった。 以上が理由として考えられる。
---	--	-------------------------------

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

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
		評価 5 ④ 3 2 1
<p>(1) (仮称) 北3丁目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) 南大泉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) について 開園は8月になったが、概ね計画通り実施できた。</p> <p>(2) について 計画通り実施できた。</p> <p>(3) について 計画通り実施できた。</p> <p>(4) について 宮前おおぞら保育園での実践が主であったが、概ね計画通り実施できた。</p>	<p>理由</p> <p>(4) 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。</p> <p>しかし、その「放送を活用した保育」の有効性を法人の各園に伝え、広める機会や良い術が無く、法人全体の放送を活用した保育を充実させることが十分にできなかったこと等が理由として考えられる。</p>

### 4. 事業実施体制

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
		評価 5 4 ③ 2 1
<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>理由</p> <p>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ていなかった。</p> <p>採用にあたり「経験者枠」と「新卒者枠」との調整が不十分であった。以上が、理由として考えられる。</p>

### 5. 事業実施に要する費用

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
		評価 5 ④ 3 2 1
<p>理事長室として2百万円を費やし、各事業を実施していく。</p>	<p>予算執行率は、約20%であった。</p>	<p>理由</p> <p>遠隔地の養成校訪問が皆無であった。常に経費の節約を心掛けた。以上が、理由として考えられる。</p>

平成 31 年度 総務部 事業計画 (第 2 版) ・ 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 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
計画	企画財政課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 副主任 齋藤貴亮 牧桃代	計画	企画財政課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 副主任 齋藤貴亮
計画	業務課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 岸田幸格 副主任 齋藤貴亮(兼務) 北村美津子 長田健太 小石伊織 鄭朋子 高野牧	計画	業務課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 岸田幸格 副主任 齋藤貴亮(兼務) 北村美津子 長田健太 小石伊織 鄭朋子 高野牧 白井久仁 藤原節子

2. 今年度の実施事業

平成 31 年度計画	平成 31 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 31 年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載</p>	<p>企画財政課においては、昨年度の事業報告における改善目標として、運営費の算出や固定資産の計上等の精度向上に取り組むべく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していましたが、各園や総務部内の予算関連情報の流通が滞る部分もあったため、予算編成作業においては大きな課題を残す結果となってしまいました。</p> <p>具体的には事業活動実績の当期活動増減差額において、当初予算では▲16 百万円、第 5 号補正予算では+44 百万円としていましたが、決算額は+〇〇百万円となり、当初予算比で〇〇百万円、第 5 号補正予算比で+〇〇百万円と大幅な増額乖離となってしまいました。</p> <p>次に会計監理においては、会計顧問として新たな税理士の先生を迎え、適宜助言、指導を仰ぎ、精度の向上に努め、会計監査人による会計監査においても、昨年度指摘された事項については、概ね改善できたものと認識しています。</p> <p>業務課においては、令和 1 年 8 月の国立ひまわり保育園の開園、同 10 月の副食費徴収業務開始、主要取引金融機関の変更、同 11 月法人および 3 施設実地検査対応、同 2 年 1 月の就業・給与システム更新、同 4 月に向けて南大泉保育園受託業務開始準備、給与規程改正、年度末には光が丘保育園、富士本保育園、国立保育園の園長交代、新型コロナウイルス感染症蔓延防止の緊急事態宣言の発令に伴う対応等、複雑かつ突発かつ多岐にわたる業務に携わりましたが、概ね滞りなく実施できたものと認識しています。</p>	<p>企画財政課においては、予算編成作業の大きな課題解決のため、令和 2 年度においては、運営費の多くを占める公定価格の単価改正を忠実に直近の予算案に反映させるよう努めるとともに、各園の補助金申請状況等について、各園長と予算編成担当者との情報の流通量を増やす必要があることから、補正予算策定時には必ず予算編成担当者は各園を訪問して補正予算に係る事柄だけでなく、日常のお金に係る事柄についての情報流通量を増やすよう努めます。</p> <p>業務課においては、法人への実地検査において複数の指摘事項があったことから、今後はこのようなことが生じぬよう日々の業務の改善を図っていきます。</p> <p>また、現時点で両課ともに、新型コロナウイルス感染症の影響によるテレワークを実施しており、緊急事態宣言解除後も第 2 波、第 3 波の到来が囁かれる中、職員の身体的な安全を優先した課の運営に取り組んでまいります。</p> <p>以上の反省も踏まえ、平成 31 年度の実施事業の自己評価は 5 点満点中 3.5 点と評価します。</p>

### 3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>① 日常業務の見直しに基づいた業務削減の推進支援</p> <p>② 法人のスケールメリットを活かした調達体制の確立</p> <p>③ 国立ひまわり保育園開設準備支援をおこなう。</p> <p>④ 練馬区立南大泉保育園業務委託引継ぎ業務支援をおこなう。</p> <p>⑤ 練馬区立南大泉保育園運営開始に向けた中途入職職員の採用活動を強化する。</p> <p>⑥ 各自治体の待機児童解消策への協力の可能性の検討をおこなう。</p> <p>⑦ 入退出管理、勤怠管理、給与計算システムの更新（所要 1000 万円程度）をおこなう。</p> <p>⑧ 監事による業務監査補助</p> <p>⑨ 年間サポートスケジュールとしては以下通りです。</p> <p>(1)補正予算案第 1 号策定のための各園との調整(4 月上旬から 5 月末)</p> <p>(2)各園取引事業者様との取引内容の見直し(4 月上旬から 8 月末)</p> <p>(3)職員配置基準を平成 32 年度までに完全順守するための方策の支援(4 月から 7 月)</p> <p>(4)前述とは別に公立保育園の職員配置基準に倣った法人職員配置基準の見直し(8 月から 9 月)</p> <p>(5)正副施設長正副主任候補者選定支援(9 月から 12 月)</p> <p>(6)予算執行状況の管理とそれに基づく各園への助言支援</p>	<p>① 副食費徴収システムの企画開発等をおこなった。</p> <p>② 給食材料の一括調達を保育部と連携して企画実施した。また、電気料金およびガス料金について、電力会社・ガス会社との一括契約することで削減できた。</p> <p>③ 実施した。</p> <p>④ 実施した。</p> <p>⑤ 実施し、南大泉保育園の要員については確保できたものの、他園においては玉突きで、結果として職員不足となってしまった。</p> <p>⑥ 検討をおこなったものの、新設園開設等の応募には至らなかった。</p> <p>⑦ 実施した。</p> <p>⑧ 年度途中より保育部が担うこととなった。</p> <p>⑨ (5)以外は実施した。(5)については、今年度は実施しなかった。</p>	<p>本項の全体的な評価として、5 点満点中 4 点とします。理由は、職員採用がままならず、結果として保育園業務に大きな負担が生じてしまったためです。</p>

#### 4. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
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、「法人のスケールメリットを活かした調達体制の確立」については、保育部保育支援課と連携し、取り組む。	取り組みはおこなったものの、結果としては奏功したとは言えず、予算編成作業の課題が生じてしまった。	本項の全体的な評価として、5 点満点中 3.5 点とします。

#### 5. 事業実施に要する費用

平成 30 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
本部 3 部門合わせて 125 百万円を費やし、各事業を実施していく。	概ね予算の範囲内で業務執行できた。	本項の全体的な評価として、5 点満点中 5 点とします。

以上

## 平成 31 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

<b>部署名</b>	保育部 ・保育支援課	<b>部長 住所 電話・FAX メールアドレス</b>	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 hoikushienka@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) 主任 福司博美 副主任 鈴木惟久美 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) 主任 福司博美 副主任 鈴木惟久美 非常勤職員 芳野菊代

### 2. 今年度の実施事業

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p style="text-align: center;"><b>【保育支援課担当】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設運営企画業務</li> <li>2. 施設関係会議運営業務</li> <li>3. 保育改革推進業務</li> <li>4. 外部システム管理業務</li> <li>5. 法人研修企画運営業務</li> <li>6. 実習生受入支援</li> <li>7. 職場体験ボランティア実施促進</li> <li>8. 法人全体に関する監事監査補助</li> </ol> <p>※詳しくは別紙「平成 31 年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設運営企画業務については、令和 2 年度に業務委託運営を予定している練馬区立南大泉保育園の引継ぎ業務に関し、保護者説明会はもとより、引継ぎ後のミーティング等で状況の把握と支援、国立ひまわり保育園の開園の遅れに伴う業務支援、また、保育、給食、保健について状況把握と課題確認から全体への提案、園への提案と実施状況確認を行った。</li> <li>2. 会議事務局としては、副施設長会議、主任会議、給食担当者会議、保健担当者会議を担い、概ね円滑に所定の業務を行うことができた。</li> <li>3. 本年度においては、「子どもの自主性を引き出す保育」は日常生活においてなされるべき保育であるという認識を浸透させるべく、プロジェクトとしてではなく、各園の 3 ヶ年計画の 2 年目として取り組んだ。園が主体となり、自園の計画に沿って保育を進めており、「子どもの自主性を引き出す保育」を実践していく中で、色々な意味で各園の特色が出てきた 1 年となった。外部講師が各園に訪問指導に入る際には、担当者が同行をして指導の確認と園主体の振り返りについて確認をし、園と一緒に課題確認と保育の実践方法等について共有と提案を行った。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 既存園との情報共有については概ね円滑に行うことができ、課内においては、定例にて情報共有をするための打ち合わせ時間を設定し、各園状況はもとより、各担当の業務の進捗状況を報告し合うことで課内の業務状況の把握に努めることができた。各園における突発的な出来事については、課内においても柔軟に打ち合わせ時間を設定し、非常勤職員も参加することで支援状況の把握に努めることができた。課内での柔軟な打ち合わせは、各担当が円滑に業務を遂行することとなるため、引き続き継続できるようにしていきたい。</li> <li>2. 各会議においては、各会議を構成する職員で当該月の内容検討や進行について行うことができたため、事務局機能としては問題なく進めることができた。</li> <li>3. 園が主体となって「子どもの自主性を引き出す保育」を進めていく上では、各園の状況に合わせて支援していくことを心がけた。全園にて「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するためにキーワードを「子どもに相談する保育」として保育をおこなってきたが、職員の学びについて進捗はそれぞれであり、特に進捗の早い園については、意欲的に資料作りに取り組む等、多角的に学びを深めたいという姿勢が伺えた。保育の手段</li> </ol>

4. 保育業務支援システムにおいては、各園に事務局窓口として情報発信をすることができた。園からの要望を事務局窓口として一括受付をし、開発事業者担当者とやり取りをすることで、円滑に法人の求めるシステムの内容へとバージョンアップを進めることができた。しかしながら、システムにおいてアップデートが多く、各園にて周知して欲しい内容について周知されていない状況も散見され、周知に対する難しさを感じた。開発事業者担当との連携や情報共有が大変重要となったが、それについては問題なく進めることができた。

給食管理ソフトについては、各園において機能の利用状況に差異があるため、共通した作業に難しさを感じた。機能の利便性については、保育部主任が給食管理ソフトの機能説明や使い方講習を実施し、業務削減や統一した作業が行えるべく対応した。

5. 法人研修については概ね当初の予定通り、室長・部長・園長による3日間にわたる平成31年度新入職員研修、外部講師の研修として園長向け研修、指導職向け研修、中堅職員向け研修、保育所保育指針研修を実施した。

6. 各園に実習生が入る際に情報共有をし、実習Ⅱの受入れ時には、最終学年の実習であることから実習反省会に同席をし、法人のパンフレットや求人票を手渡しし、併せて就職への説明を行った。また、養成校の担当教諭が巡回する際は、担当者がなるべく同席できるようにし担当教諭ともコミュニケーションをはかれるよう努力した。

就職してから概ね1年から5年経過している職員については、当法人に就職をしての心持ち等について養成校にメッセージを記載してもらい、送付や訪問にて校内に掲示していただけるように努めた。

としての「指示語・命令語・否定語・禁止語を使わない保育」が言葉ありきではないことが理解されるようになり、新たに保育の難しさを感じる職員も出てきている。保育現場においては、取り組む姿勢は身についてきたので、外部講師の指導を仰ぐにあたっては園として、より具体的に何を教えていただきたいのか、何に対して課題を持っているのかを明確にし、次年度に臨む必要がある。全園が主体的に「子どもの自主性を引き出す保育」に取組めるよう、各園への支援方法については、より具体的な提案と積極的な各園との連携が必要であったと捉えている。

4. システム管理にあたっては、保育関連も給食関連も各園の指導職が円滑にシステムを扱うことができるよう支援に努めた。園によって状況が違うため難しさを感じた。要望に対してシステムの取り扱い自体の内容でないことも散見されるため優先順位や緊急度を精査する必要がある。業務の軽減が図れるよう、園日誌、保健日誌をシステムに反映できるようにすすめていくことと、引き続き利便性向上のためのバージョンアップを図っていきたい。

5. 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、保育所保育指針研修の一部を中止としたが、各園の参加職員において、園内研修にて周知に努めている。法人研修は、全職員の課題である内容を外部講師に依頼していくことと、多職種による合同勉強会の実施に取り組んでいきたい。

6. 主に実習Ⅱにおいて対応したが、実習生においては、実習中は就職のことについて考える余裕はないようであるが、実習園にて休憩時間があることと実習日誌を記載する時間が設定されていることはアピールポイントであるため、養成校に対しては、アピール強化に努め、実習生受入れを強化していきたい。

	<p>7. 職場体験ボランティア実施の窓口となり、応募者と希望園をつなげ、当該園との情報共有を行った。職場体験ボランティアを希望する学生は、学校の課題として希望する件数が多いため、直接就職に結びつくケースは無かった。見学者の対応については、実習園のみならず就職に対し慎重になるが故に、多くの法人や園を見学するという実態を見学対応を行う上で感じる場所であった。</p> <p>8. 本年度においては、常勤監事による月次の各園の小口現金の監査及び、各園の給食監査を年3回行っていただいた。また、各園を訪問しての業務監査を年度末に予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、園長からの業務報告書をもつての監査となった。</p>	<p>7. 見学者の対応においては、見学者の懸念事項として複数園を運営する法人では、入職に至っても配属先について必ずしも希望通りにならない、事前に分からない、異動があるということが挙げられた。見学園の説明をされたとしても法人全体の内容が分からなければ、採用試験まで至らないケースもあることから、見学者への説明のポイントをより明確にしていきたい。</p> <p>8. 定期的な監事監査を行っていただくことで、業務の適正化や統一化がはかれることから、継続していきたい。</p> <p>よって平成31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31年度計画	平成31年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p><b>1. 保育・給食・保健における課題解決に対する企画提案及び実施における支援</b></p> <p>① 各園の事故報告書から怪我の原因究明と事故防止対策を導き、園児の安全を担保できる方策を提案、実行状況の確認をし、法人全体で事故防止に取り組む。</p> <p>② 安全で安心な美味しい給食を定時に提供することについて、3つの重点項目から企画提案、実施状況の確認を行い、各園が課題解決できるように取り組む。</p> <p>a. 衛生管理マニュアルの履行・評価・改善</p> <p>b. 統一献立の検討</p> <p>c. 離乳食マニュアルの履行・評価・改善</p> <p>③ 園児や職員の健康管理における企画提案、実施状況の確認をするこ</p>	<p>① 事故報告書の統一をはかり、記載の仕方や写真挿入についても統一するようにした。各園において共有フォルダを用いて他園の事故報告書の確認ができるようにするとともに、各園事故件数報告を作成し施設長会議にて共有するようにした。各園における事故再発防止の会議への参加は難しく、安全担保のための方策提案と確認に留まった。</p> <p>② 各園の状況把握に努め、統一献立の作成とレシピの統一化をはかるとともに、給食管理ソフトの活用について統一化に努めた。マニュアルの見直しも行い、履行状況については、定期的に各園にて状況確認を行うことができた。</p> <p>③ 各園の保健担当者との連携において、状況確認はもとより衛生用品の情報提供や統一的な保健指導に取り組むことができた。</p>	<p>① 5点満点中4点</p> <p>② 5点満点中5点</p> <p>③ 5点満点中5点</p>

<p>とで統一的な保健指導ができるように取り組む。</p> <p><b>2. 円滑に施設関係会議及びプロジェクトを運営するための支援</b></p> <p>① 各会議及びプロジェクト内容を総務部と共有することで、滞りなく必要な支援ができるようにする。</p> <p><b>3. 保育改革における「子どもの自主性を引き出す保育」の定着支援</b></p> <p>① 保育改革2年目における「子どもの自主性を引き出す保育」の定着に向けて、「指示語・命令語・否定語・禁止語」を使わず対話的保育をすることは普遍的に行っていくべき保育内容であることから、各園にて日常的な保育内容となるよう推進する。</p> <p>a. 外部講師には、年20回各園に入ってもらい、公開保育の形式をとりながら直接指導を受ける。</p> <p>b. 1回目を園長研修とし、2回目以降は園での直接指導を受ける。</p> <p>c. フォローアップ研修を前期後期に1回ずつ行う。</p> <p>d. 担当者が外部講師に同行し、各園の進捗状況の確認及び課題解決に向けた取り組みの企画提案を行う。</p> <p>② 保育所保育指針に沿った、子どもの自主性を踏まえた幼児教育の充実について検討し実践に結びつくよう支援する。</p> <p><b>4. 保育業務支援システムにおける保育事務の効率化促進</b></p>	<p>① 施設長会議の事務局としては、総務部の担当だったため、会議内容を共有し進めるようにした。その他会議とプロジェクトについては、必要に応じ情報共有に努めた。</p> <p>① 「子どもの自主性を引き出す保育」は日常的に行われるべき保育であるという認識を定着させるため、プロジェクトとしての取り組みではなく、各園において日常的な取り組みとした。外部講師には概ね予定通り、各園に入ってもらい公開保育の形式をとりながら指導を受けた。フォローアップ研修については、前半は予定通り指導職向けの研修が実施できたが、後半の園長向け研修については、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から中止とした。外部講師に各園に入ってもらい際は、担当者が同行し各園の進捗状況を確認し、課内において情報共有をはかり課題解決に向けた提案を行い、実施状況の確認を行った。園の状況が様々であり、園が主体的に保育を進めていくための支援としては、大変難しさを感じた。各園においては、当初の3ヶ年計画に基づいて進めており、その計画においては保育環境や保育方法についての計画であることから、総体的にみると保育所保育指針に基づいた保育を確立するための保育であるという保育支援課としての発信に課題があったと感じる。</p> <p>② 子どもの自主性を踏まえた幼児教育の充実に関しては、幼児期の終わりまでに育て欲しい10の姿を意識し保育を考え実践に努めたが、乳児からの発達の連続性を鑑みて各園の状況に</p>	<p>① 5点満点中5点</p> <p>① 5点満点中4点</p> <p>② 5点満点中3点</p>
--	---	--

<p>① システムの機能を最大限に活かし業務が遂行できるよう、各園の主任保育士と連携をとりながら使い勝手のよい実態に即したシステムとなるよう努める。</p>	<p>① システムの利便性向上のため、各園の主任保育士や開発事業者担当者と連携をとりながらバージョンアップを重ねることができた。システムの機能を最大限に活かしきれない園もあるため、機能周知と利用促進に努めたい。</p>	<p>① 5点満点中5点</p>
<p><b>5. 階層別研修等における人材育成の促進</b></p>	<p>① 法人研修の企画運営を行い全職員への学ぶ機会を設定することで、常勤職員については、多数の職員の参加があった。研修報告から多くの学びがあったことが伺える結果となった。</p>	<p>① 5点満点中5点</p>
<p>① 法人内研修における管理職向け研修、リーダー層向け研修、職種別研修、新入職員向け研修の企画運営を行い、法人全体の職員のスキルアップを図っていく。</p>	<p>② 本年度においては、指導職及びリーダー層としての立場を意識した学びの機会を設けることができた。但し、研修後の効果について確認が不十分であった。</p>	<p>② 5点満点中4点</p>
<p>② 次世代育成のための研修を促進する。</p>	<p>③ キャリアアップ研修に限らず外部研修の情報提供を積極的に行った。本年度後半においては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から研修が中止となってしまった。</p>	<p>③ 5点満点中5点</p>
<p>③ 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。</p>	<p>① 養成校からの実習新規受入れ要請について、窓口となって当該園を案内することができた。養成校から各園に直接要請があることが殆どであるため、受入れ手順を明確にしていきたい。</p>	<p>① 5点満点中4点</p>
<p><b>6. 各園における実習生受入れ支援と就職アプローチ強化</b></p>	<p>① 理事長室、総務部と連携して、就職促進に努めることができた。</p>	<p>① 5点満点中4点</p>
<p>① 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総務部と連携しながら就職促進をはかる。</p>	<p>① 職場体験ボランティアの受け入れ窓口となり、円滑に案内を行うことができた。しかしながら、職場体験ボランティアから新卒保育士の確保には至らなかった。</p>	<p>① 5点満点中4点</p>
<p><b>7. 人材の掘り起こしアプローチ強化</b></p>	<p>① 給食監査については、概ね予定通り監査補助を行うことができた。年度末の業務監査においては、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、業務報告書をもって監事監査をうけた。</p>	<p>① 5点満点中5点</p>
<p>① 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はかる。</p>	<p>① 監事監査の際に同行し、監事からの指示を受け、監査の補助を行う。</p>	<p>① 5点満点中5点</p>
<p><b>8. 法人全体に関する監事監査補助</b></p>		

#### 4. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
保育部内で各担当者の進捗状況の共有化をはかり、業務を遂行していく。事業内容によっては、理事長室、総務部と連携し、業務を遂行していく。	本年度においては、定例にて各担当の業務の進捗状況の共有化をはかれるようにした。事業内容に応じて理事長室、総務部と連携を図るよう努めたが、業務の円滑さにおいて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 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
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、法人研修費用は講師謝礼を含め 300 万円程度、本部 3 部門合わせた予算の中から支出する。	概ね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 31 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	□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	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。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	内アフタフキン児	一時	病後児
	定員	9	13	18	20	20	20	100					
	入所	9	13	18	19	23	22	104	5	5	0		
	保育積	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	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									
	副施設長	青野 千晴		□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	加藤 幸絵		□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	佐藤 由依		□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	鈴木 民世		□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	山本 加奈子		□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	宮澤 はるな		□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 禮治		住所 国立市中 1-6-25						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	19 名		4 名		0 名		1 名		11 名			
	看護職	2 名		2 名									
	給食職	3 名		1 名						2 名			
	用務職									4 名			
事務職	1 名								1 名				
苦情解決第三者委員	中原 修		坪坂聖子										
今年度変更事項	富士本保育園から滝口幸一副園長が異動をして園長に就任する。(都合により 6 月まで操木理事・室長が園長代理を務める。鈴木民世保育士が副主任に昇格。他からの異動職員、加藤幸絵保育士(主任)、他 7 名(新卒職員 2 名)の保育士を迎える。												

## 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ほぼ計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の子育て支援として行っていた園外での青空保育の取り組みについて、園外保育の安全の見直しを行い、安全な引率者数の確保ができず、実施できなかった。</li> </ul> <p>②ほぼ計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・世代間交流として行っていた老人福祉施設訪問は熱中症予防や感染症等により交流がなかなかできず、1回しか実施できなかった。</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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>法人理念に基づき、日々の保育活動や行事等で保護者に理解していただけるよう発信し、職員にも会議等で理解を深めて共有し、保育改革にじっくりと取り組むことができたため。</p> <p>① 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭開放や保育所体験の実施強化に努め、ホームページでのアナウンスや来園時の相談対応を行うことで、定期的な利用者を増やすことができ、地域の子育て支援の役割を果たすことができたため。</li> </ul> <p>② 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども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ため。行事等、保育内容の見直しを行い、行事への取り組みをドキュメンテーションで可視化したり、おたより等で保護者へ発信したりしたことで、保護者と職員とで子どもの育ちの共有や保育改革への理解につなげることができたため。</li> </ul>

- ・保育改革3年計画の2年目、子どもの自主性を引き出す保育の定着に向け、物的環境を整え、人的環境では、日常の職員間・子どもとの対話を大切にして取り組んでいく。
- ・子どもの自主性を引き出す保育を踏まえ、指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育を展開、職員間で共有し、子どもたちが自ら遊び込める環境作りと、個の思いをも大切にしていける。
- ・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。

\*職員会議は毎月下旬に予定。

月	日	時	会議名
4	1,18	13:30	職員会議
5	29	14:00	職員会議
6	25	13:30	職員会議
7	23	13:30	職員会議
8	30	13:30	職員会議
9	25	13:30	職員会議
10	24	13:30	職員会議
11	20	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	23	13:30	職員会議
2	19	13:30	職員会議
3	17	13:30	職員会議
月1回		13:40	リーダー会議
月1回		13:20	フロアー会議 (乳児・幼児)
月1回		17:00	食育会議

③全て計画通り実施した。

③ 評価 5

・会議を通して、園運営について周知、共有、理解を深めて、保育に反映することができたため。

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	1	10:00	入園式
5	11	9:00	前期保護者懇談会
4	15	10:00	こいのぼり掲揚式
11	12	10:00	交通安全指導
6	4		青組遠足
5	29		緑組遠足
6	10	10:00	人形劇
6	12~14 17~18		保育参観週間
7	2	9:15	プール開き
	5	16:00	青組お楽しみ会
8	24	16:00	地域なつまつり
9	2	16:00	災害時引き渡し訓練
10	19	9:00	運動会
6	3日~15日 17日~29日		幼児個人面談 乳児個人面談
12	7	9:00	お楽しみ会
	19	10:00	クリスマス会
	26	10:30	餅つき大会
1	8	10:00	こども新年会
	20~25		青組個人面談
	28	10:00	お店屋さんごっこ
2	3	9:30	豆まき
	1月27日~ 2月22日		面談週間(希望者のみ)
1	17	10:00	芋煮会
3	24		青組お別れ遠足
2	29	9:00	保護者全体懇談会
3	3	10:00	ひな祭り会
	2月26日~ 3月16日		新入園児面接
3	17	10:00	青組を送る会
	21	10:00	第62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 ※体育指導 毎週金曜日 ※リトミック 5月~2月 計18回 ※幼児組 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おおむね計画通り実施、中止の場合にはまたはそれに代わる内容を実施した。

・保育参観週間については、内容の見直しを行い、保育参観週間は取りやめ、保育参加として年間通して実施した。  
 ・夏季のプール遊びは、連日高温警報が発令され、予定通り実施することができなかった。  
 ・後期の保護者全体懇談会は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から中止とし、懇談会内容については書面の報告をした。  
 ・新入園児面接は新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から一堂に会することを中止し、個別に日程を設けて実施した。

④ 評価 5

今年度は天候、災害、感染症による日程延期や内容変更、中止が続き、状況を職員間で共有し、早めの判断と保護者への早めのアナウンスを徹底することで、園児、職員、保護者ともに大きな戸惑いはなく、理解、協力を得て取り組むことができたため。また職員や保護者への発信を多く持つことができ、行事の趣旨や保育の目的についても多く発信することができ、理解を深めることができたため。

⑤ほぼ計画通り実施した。

・グループワークは職員会議の中で実施するほか、カリキュラム会議の中でも「子どもの自主性を引き出す保育」についての話し合いは毎月することができた。

⑤ 評価 4

・職員からグループワークしたい議題を募り、そのテーマに沿って取り組むことができたが、募った全ての議題が話し合えたわけではないので、今後も継続して取り組んでいく必要があるため。

※職員間でのワークは、職員会議の日程で、13:20～13:50の時間帯で毎月行う。

月	日	研修名
4	24	職員グループワーク
5	24	職員グループワーク
6	19	職員グループワーク
7	18	職員グループワーク
8	28	職員グループワーク
9	26	職員グループワーク
10	18	職員グループワーク
11	20	職員グループワーク
12	18	職員グループワーク
1	28	職員グループワーク
2	25	職員グループワーク
3	13	職員グループワーク

※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。

- ・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。
- ・毎月、園内の安全点検を行い職員間で共有する。
- ・『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。

⑥ほぼ計画通り実施した。

- ・マニュアルについての見直しの機会を持つことができず、更新できなかった。

⑦全て計画通り実施した。

⑥ 評価 3

- ・今年度は異常気象による災害や世界規模の感染症等により、例年通りやマニュアル通りにいかない場面も多く、今後は新しい価値観や考えのもと、マニュアルの見直し、再構築していく必要がある。

⑦ 評価 5

- ・昼礼や会議を通して職員間で個人情報の取り扱いについて周知徹底し、正しく取り扱うことができたため。

■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をし、年度当初、保護者から書面で個人情報の承諾書をいただく。
- ・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。

- ・ハラスメント防止マニュアルを活用する。
- ・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実施する。

■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。

- ・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にともない保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、役割を担う能力を身につける乳児保育、必要な知識及び技能を習得し、スキルアップに繋げていく。
- ・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。

⑧全て計画通り実施した。

⑨ほぼ計画通り実施した。

・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できなかった。

・休憩時間の取得について職員間で実施できるよう話し合いを重ね短い時間でも取れるようにしているが、完全に保育現場を離れたり、1時間取得したりするには至っていない。

⑩ほぼ計画通り実施した。

・老朽化による床暖房改修

⑧ 評価 5

・昼礼や会議を通して職員間でハラスメント防止の取り組みについて周知徹底し、正しく理解して取り組むことができたため。

⑨ 評価 3

・OJT実施やメンター制度の活用で職員育成やフォローに努めることはできた半面、外部研修やキャリアパス対象研修の受講や休憩時間の取得について思うように取り組むことができず、職員育成についての課題は多いため。

⑩ 評価 3

- 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
10月	厨房設備清掃作業	210,000円
10月	グリストラップ	30,000円
	ブロック塀工事	2,630,000円
11月	園庭樹木剪定	60,000円
	園庭の桜の大木剪定	297,000円
	2階0歳児保育室柵撤去費用	73,440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
毎月	保育業務支援システム利用料	320,000円
4月	ノートパソコン 4台	400,000円
	アイポットタッチ	35,000円
	園児用食器、調理器具	400,000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。
- 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

工事が必要となり、2階0歳児保育室柵撤去については、工事の過程の中で実施できることが判明したが、期中での工事が実施できず次年度に持ち越しとなった。

- ・上下水道の老朽化に伴う園庭水道の漏水が発覚し、急遽、園庭水道漏水改修工事を実施した。

- ・行政からの補助金を利用して ITC 化のための端末を大幅に更新、購入した。

⑪全て計画通り実施した。

⑫全て計画通り実施した。

・園舎の老朽化により、年度で計画していない補修、改修を行うことが多かった。今後はメンテナンス計画も検討し、補修、修繕計画を長期的に計画して取り組んでいく必要があるため。

⑪ 評価 3

・利用者アンケートの総合満足度は77.1%であった。保護者からの自由記述は貴重な意見であり、更なる見直し、改善に取り組む必要があるため。

⑫ 評価 4

・苦情解決制度の説明を定期的に発信し、保護者に周知してもらえるように取り組むことができたものの、それ以前に園や職員に相談しやすい雰囲気を作り、保護者の不安や相談に速やかに対応することについては課題があるため。

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。

■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、国立ひまわり保育園との一体的運営計画に基づき日常保育の中で交流を実施する。
- ・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。

⑬ほぼ計画通り実施した。

⑭全て計画通り実施した。

⑮ほぼ計画通り実施した。

・ドッチボール大会は感染症により実施できなかった。

⑬ 評価 4

・育児困難家庭への支援について、子ども家庭支援センター、児童相談所、市役所と連携をとって、当該園児、保護者の見守り、対応をすることができたため。

⑭ 評価 5

・外部機関と連携を取り、情報共有することができたため。

⑮ 評価 5

国立北地域4園にて、日々の保育の中で交流、情報交換をすることができたため。

### 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>■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: 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 国立ひまわ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ほぼ計画通り実施した。</p> <p>⑥全て計画通りに実施したが、マニュアルの見直しの機会を持つことができなかつたため。</p>	<p>評価 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>全て策定、実施することができたため。</p> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育業務支援システムを活用し計画通り実施することができたため。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育業務支援システムを活用し計画通り実施することができたため。</li> </ul> <p>③ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育業務支援システムを活用し計画通り実施することができたため。</li> </ul> <p>④ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育業務支援システムを活用し計画通り実施することができたため。</li> </ul> <p>⑤ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月カリキュラム会議の中で「子どもの自主性を引き出す保育」についての話し合いを行い、子どもの自主性を引き出す保育の実現に努め、職員間の理解を深めることができたため。</li> <li>・国立北地域 4 園にて日々の保育の中で交流、情報交換をすることができたため。</li> </ul> <p>⑥ 評価 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの見直しの機会を持つことができなかったため。</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児保育マニュアル</li> <li>・1歳児保育マニュアル</li> <li>・2歳児保育マニュアル</li> <li>・3歳児保育マニュアル</li> <li>・4歳児保育マニュアル</li> <li>・5歳児保育マニュアル</li> <li>・鍵開け当番マニュアル</li> <li>・特早・早番マニュアル</li> <li>・遅番マニュアル</li> <li>・鍵閉めマニュアル</li> <li>・防災マニュアル</li> <li>・不審者対応マニュアル</li> <li>・火災・地震対応マニュアル</li> <li>・午睡マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・園外マニュアル</li> <li>・土曜保育マニュアル</li> <li>・プール遊びマニュアル</li> <li>・プール掃除マニュアル</li> <li>・虐待防止マニュアル</li> <li>・餅つきマニュアル</li> <li>・危機管理マニュアル</li> <li>・感染症予防マニュアル</li> <li>・事故、怪我対応マニュアル</li> <li>・除去食対応マニュアル</li> <li>・誤食マニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・オムツ交換マニュアル</li> <li>・おやつマニュアル</li> <li>・調乳マニュアル</li> <li>・掃除マニュアル</li> <li>・乳児マニュアル</li> <li>・冷凍母乳マニュアル</li> <li>・汚物処理マニュアル</li> </ul>	<p>った。</p>	
<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。</p> <p>■定期的なリトミック指導を実施する。</p> <p>□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; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校との連携を図る。</li> <li>・学童保育所交流活動を実施する。</li> <li>・地域子育て交流活動を実施する。</li> <li>・高齢者施設との交流活動を実施する。</li> <li>・芸術鑑賞活動を実施する。</li> <li>・地域交流活動を実施する。</li> </ul> </div>	<p>⑦ほぼ計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症により体育指導、高齢者施設との交流が実施できないこともあった。</li> </ul>	<p>⑦ 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症等により実施できない場合にはどのように子どもの経験や機会として取り入れていくのかを検討していく必要があったため。</li> </ul>

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全て計画通り実施した。

⑨全て計画通り実施した。

⑧ 評価 5

・保育時程の中で子ども一人一人の育ちや家庭状況に配慮して柔軟に対応することができたため。

⑨ 評価 5

・保育の様子についてホームページを多く活用したり、行事前の取り組みの様子をドキュメンテーションにしたり、保護者に発信することができたため。また、保護者への接遇について職員間で周知、共有して丁寧に実行することができたため。

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。**
- 副園長会議に参加する。**
- 給食担当者会議に参加する。**
- 保健担当者会議に参加する。**
- 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全て計画通り実施した。

⑪全て計画通り実施した。

⑩ 評価 5

・育児困難家庭への支援について、子ども家庭支援センター、児童相談所、市役所と連携をとって、当該園児、保護者の見守り、対応をすることができたため。

⑪ 評価 5

・会議内容について職員間で周知することができたため。

#### 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>・日常保育の中での食育を実施する。</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;"> <p>&lt;法人統一&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアル（火災）</li> <li>・アレルギーマニュアル</li> <li>・離乳食マニュアル</li> <li>・栄養士業務マニュアル</li> <li>・衛生管理マニュアル</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 各クラスに合った内容を担任と決め調理保育を実施する。</li> <li>・季節に合わせた食材などを使った食育活動とする。</li> </ul> </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ほぼ計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の流行により実施できなかった食育活動もあった。</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・深刻な事故もなく、徹底した衛生管理に努め、時間通りに提供することができた。</li> </ul> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食育会議等で園児の状況を保育現場と共有し合い、調理方法の工夫を行うとともに、ホームページやレシピのアナウンスをするなどして保護者への発信に努めることができたため。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育現場にも定期的に衛生指導を行い、徹底した衛生管理に努めることができたため。</li> </ul> <p>③ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢の発達とその時々の園児の様子をクラス担任と共有し、柔軟に回数多く実施することができ、食育活動を保育の中で日常的に取り組みすることができたため。</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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間保健計画に基づき実施する。</li> <li>・月1回の保健だよりの発行</li> <li>・感染症発症時の掲示、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。</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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0才1才児午睡時のプレスチェックを実施する。</li> <li>・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。</li> <li>・職員研修の実施 救命救急講習 水遊び時の注意事項研修 感染症予防研修 エピペン園内研修 嘔吐、下痢処理研修</li> <li>・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。</li> <li>・SIDI 予防に向けて、0歳児クラスに乳幼児体動モニターを使用する。</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> <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; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児・幼児クラスで休憩時間のローテーションを作成し、保育室から出て各自休憩時間の確保をしていく。又、問題解決は全職員で意見を出して解決し、休憩をとることに取り組んでいく。</li> </ul> </div>	<p>①全て計画通り実施した。</p> <p>②ほぼ計画通り実施した。 ・ヒヤリハットの活用があまりできなかった。</p> <p>③ほぼ計画通り実施した。 ・職員の休憩時間をなかなか確保す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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故受診は16件、原因はすべて職員の配慮不足であり、職員の危険認識向上や子どもの発達への理解向上をさらに図っていく働きかけの必要があるため。</li> </ul> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通り実施し、適切な保健指導をすることができたため。日々の視診から園児の健康、発達状況について保育現場と共有し合い、適宜助言と丁寧な保護者対応に努めることができたため。</li> </ul> <p>② 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の検証、周知は徹底して行ったが、ヒヤリハットの活用があまりできなかったため。</li> </ul> <p>③ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩時間の取得への働きかけが思うようにできなかったため。</li> </ul>

# 平成31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	16	20	18	26	105	2	8	1			
	保育積	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						
担当職務と職員名	施設長	松崎郁子		■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	川畑孝久		□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	石母田 瞳		□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			□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	清水 鏡		□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	佐藤 静香		□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	16	4			12								
	看護職	1			2									
	給食職	4				1								
	用務職					5								
事務職					1									
苦情解決第三者委員	中原 修			坪坂 聖子										
今年度変更事項	主任：石母田瞳（昇格）、副主任：相良紫野（富士本保育園より異動） 佐藤静香（きたひだまり保育園より異動）													

- ・苦情解決第三者委員に、坪坂聖子氏就任
- ・(仮)北三丁目保育園開園まで、3歳児2名、4歳児7名と保育士2名、看護師、管理栄養士各1名が在籍する。

## 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; 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2年目の取り組みとして、子どもの自主性を引き出す保育の実践を目指し、対話的保育を行う。</li> <li>・定期的にグループワークの実施や講師の先生のアドバイスをいただきながら、物的環境・人的環境の充実を図る。</li> <li>・行事への取り組みや、日常の保育において、グループワークを行い保育所保育指針の理解と実践に努めていく。</li> <li>・養護と教育を一体的に行う場として「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を子どもの発達と照らし合わせ、日々の保育を実践していく。</li> <li>・国立北地域4園の日常的な交流を図る。</li> <li>・専任講師による“体育指導”“リトミック”“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;"> <tr> <td style="width: 25%;">月</td> <td style="width: 25%;">日</td> <td style="width: 25%;">時</td> <td style="width: 25%;">会議名</td> </tr> </table>	月	日	時	会議名	<p>① 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・12月23日東京都による実地検査を行った。</li> </ul> <p>② 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・井上さく子先生にお越しいただいた時のほか、月1回グループワークを実施した。</li> <li>また、乳児クラス担当者が他園を見学し、環境づくりを学び実践した。</li> <li>・園庭改造プロジェクト担当者が中心となり、園庭の環境整備を進めた。</li> <li>・国立4園の交流は自然な形で実施することができた。</li> <li>・今年度より、リトミックを導入し、幼児クラスは月2回楽しく参加していた。</li> <li>・国立ひまわり保育園の開園まで、入園予定の9名の保育を実施、職員4名在籍する。</li> </ul> <p>③ 計画通り実施した。</p>	<p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者会や、保護者参加の行事の挨拶、また毎月の園だよりにて、保育園の運営や保育についてお伝えをしていたが、理解を得ることが難しかった。</li> <li>12月26日5名の保護者と行英、常務理事、園長副園長で意見交換会の場を持つ。</li> </ul> <p>② 評価3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワークやフロア一会議、リーダー会議の場で、意見を出し合ったが、保育に対する思いを共有するまでに至らなかった。</li> </ul> <p>③ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議では、会議に各自パソコンを持って参加する形</li> </ul>
月	日	時	会議名			

4	1	13時30分	職員会議
4	26	13時30分	職員会議
5	28	13時30分	職員会議
6	25	13時30分	職員会議
7	30	13時30分	職員会議
8	27	13時30分	職員会議
9	25	13時30分	職員会議
10	5	13時	運動会反省会
10	30	13時30分	職員会議
11	29	13時30分	職員会議
12	7	13時	お楽しみ会 反省会
12	24	13時30分	職員会議
1	28	13時30分	職員会議
2	4	13時30分	次年度行事 話し合い
2	26	13時30分	職員会議
3	17	13時30分	職員会議

- \*職員会議の詳細日程は検討中
- \*随時ケース会議を開き、グループワークを行う。
- \*月に一度、リーダー会議、フロアー会議、献立・離乳食会議を行う。

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	1	9時45分 10時30分	進級式 入園式
6	3~7	午前	保育参加
7	1		プール開き
	12		5歳児クラス 夏のイベント
8	24	16時~18時	地域なつまつり
	30		プール納め
9	13	10時	敬老の日の集い
10	5	午前	ふれあいデー (運動会)
12	6	午前	お楽しみ会
	20	10時	クリスマス会
	26	10時	もちつき会
1	6	10時	子ども新年会
2	3	10時	豆まき会
	22	午前	保護者懇談会
3	2	10時	ひなまつり会
	19	10時	お別れ会
	21	午後	卒園式

- \*毎月行事  
上旬：避難訓練  
身体測定  
下旬：0歳児健診  
(3ヶ月に1回1歳児健診)  
誕生を祝う会・保育参加 随時
- \*専任講師による指導行事  
幼児リトミック(5月~2月 月2回)  
幼児体育指導(週1回)  
幼児えいご遊び(月1回)
- \*不定期：調理保育、衛生指導、

に変え、業務削減に取り組むことができた。

④ ほぼ計画通り実施した。

- ・7月の5歳児クラスイベントは例年通りお泊り保育を実施した。
- ・新型コロナウイルスの影響のため、2月4日以降の行事については中止した。
- ・ひな祭り会、卒園式については縮小して実施した。
- ・幼児クラスは月末に誕生会を実施していたが、今年度より、乳児クラス同様、保育参加を兼ねてお誕生日に保護者の方に来ていただき、クラス単位でお祝いを行う形とした。
- ・調理保育17回実施  
その他「お手伝いしよう！」の活動で、野菜洗いや皮むきなど子どもたちが随時行った。  
保健衛生指導  
2.3歳児:手洗いの練習  
うがいの練習  
3.4.5歳:生活リズムの話  
排泄の後始末の話  
体の話  
5歳児:身だしなみの話  
成長の喜び  
ブラッシング指導  
6/10 11/5

④ 評価4

- ・保護者の方の「お泊り保育を継続してほしい」との要望があり、今年度はお泊り保育を実施した。  
次年度以降については、検討委員会を立ち上げ協議を進めている。

- 地域・世代間交流  
 \*遠足 5月(3歳児・4歳児)  
 10月(幼児)  
 \*防犯訓練(年2回)  
 \*交通安全教室:春  
 \*全園児健康診断 4月、10月  
 \*個人面談  
 0歳児 9/3~9/7  
 及び幼児食への移行時期  
 1歳児 9/9~9/14  
 2歳児 9/17~9/21  
 3歳児 10/8~10/15  
 4歳児 10/16~10/22  
 5歳児 10/23~10/31  
 \*5歳児テーブルマナー:2月  
 お別れ遠足:3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
		全職員	嘔吐処理指導
随時		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修
随時		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、

- 歯科講話 11/21  
 ・遠足 5/10 10/31 実施  
 ・交通安全教室 5/29 実施

⑤ 計画通り実施した。

⑥ 計画通り実施した。

- ・園内で防犯訓練を 9/13 2/26 実施
- ・月1回避難訓練(家事・地震)を実施し、空の消火器を用いて消化訓練を実施した。
- 2/14 全職員水消火器による避難訓練を実施
- ・飲料水、食料東備蓄品補充

⑤ 評価5

- ・キャリアパス対象研修に5名参加した。

⑥ 評価4

- ・マニュアルの周知徹底の必要があった。
- ・立川警察による防犯訓練指導は日程が調整できず行えなかった。

<p>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>・訓練時における園児への具体的な指導をする。</li> <li>・立川警察による防犯訓練指導実施</li> <li>・災害時炊き出し訓練の実施</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>・園の細則確認及び見直し</li> <li>・職員会議での周知及び、園内研修の実施</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動。</li> <li>・指導職、園長面談をとおして、相談できる環境を作る。</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>■メンター制度を導入。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・習熟度指標にもとづく、指導職の指導を実施</li> <li>・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じた外部研修に積極的に参加する。</li> <li>・保育支援システムを使用し、日常の業務削減に取り組む。</li> </ul> </div> <p>⑩施設保全・什器備品整備</p> <p>■施設点検マニュアルを整備、運用する。</p> <p>■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。</p>	<p>⑦ 計画通り実施した。</p> <p>⑧ 計画通り実施した。 ・1月7日法人ハラスメント研修に3名参加</p> <p>⑨ ほぼ予定通り実施した ・2月、3月の法人研修が中止となったため、園内研修を実施した。 ・メンター制度対象者は無し</p> <p>⑩ 計画通り実施した。 ・30年度の台風で用務倉庫が倒壊したため、新た</p>	<p>⑦ 評価5 ・個人情報についてはその都度職員と確認していった。</p> <p>⑧ 評価4 ・指導職や園長が、面談をしたり職員の相談に乗ったりしたが問題の解決には至らない状況もあった。</p> <p>⑨ 評価4 ・習熟度指標に基づく指導が計画通りに実施できなかった。</p> <p>⑩ 評価5 ・ICT化補助金により、パソコンの台数を増やすことがで</p>
--	---	--

■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	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	ﾌﾞﾗｳｾﾞｰ、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	給食室吸排気設備清掃	108000
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

⑩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。

- ・玄関に意見箱を設置し、利用者の意見は随時受け付け、その都度対応していく。
- ・行事後は、保護者へのアンケートを実施し意見を聴く機会を設ける。

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。

- ・入園説明会及び、保護者全体会で苦情受付の仕組みを保護者に周知する。
- ・保護者参加の行事に苦情受付第三者委員の方を紹介する。
- ・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示し、毎月の園だよりで苦情解決の窓口を記載する。

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

に購入した。

⑩ 計画通り実施した。

⑫ 計画通り実施した。

⑬ 計画通り実施した。  
・看護師が虐待研修に参加した。

⑭ 計画通り実施した。

き、業務の効率化が図れるようになった。

・新型コロナウイルス対応補助金で、空気清浄機を7台購入した。

⑪ 評価3

・利用者アンケートでは満足度は68%にとどまり、改善してほしい点が多く上げられた。結果は12月10日に保護者に配布

・意見箱には、3通の意見が寄せられ、書面又は、個人的にお話しするなどして対応した。

⑫ 評価5

・入園式、保護者会に苦情解決第三者委員の方にご参加いただき、保護者に紹介した。

⑬ 評価5

・子ども家庭支援センターとの定期的な情報交換を実施し、配慮の必要な家庭の支援を行うことができた。

⑭ 評価5

・新入園児対象に病後児保育のパンフレットを配布した。また、市をとおして利用状況の報告があった。

<p>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-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・北地域4園との日常的な交流をはかる。</li> <li>・5歳児による西国分寺保育園とのドッチボール大会を実施</li> </ul> </div>	<p>⑮ ほぼ予定通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルスの影響で、ドッチボール大会は中止とした。</li> <li>・定期的に4園の主任が集まり情報共有をおこなった。</li> </ul>	<p>⑮ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・北地域4園と日常的に交流することができた。</li> </ul>
--	--	---

### 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>・食育、ものづくり保育活動の計画策定をする。</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>・年齢別保育関連マニュアル</li> <li>・乳児保育マニュアル</li> <li>・園外保育マニュアル</li> <li>・散歩マニュアル</li> <li>・プール遊びマニュアル</li> <li>・防災マニュアル</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</li> </ul>	<p>① 計画通り実施した。</p> <p>② 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシーを起こしたことのあ る新入園児がいたため面談をし、対応 を保護者と話し合った。</li> </ul> <p>③ 計画通り実施した。</p> <p>④ 計画通り実施した。</p> <p>⑤ 計画通り実施した。</p> <p>⑥ 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一のマニュアルは職員に配布し 日常の業務にあたった。</li> </ul> <p>⑦ ほぼ計画どおり実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナウイルスの影響を受け3月 の指導は中止とした。</li> <li>・花壇の植栽 6/22 実施</li> <li>・北在宅センター訪問 5/28 6/25 7/30</li> </ul>	<p>評価 5 (4) 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画通り実施した。</li> </ul> <p>② 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・しょうがい児2名(0歳、3歳) アレルギー児8名 アナフィラキシー児1名 それぞれ対応した。</li> </ul> <p>③ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・しょうがい児2名(0歳、3歳) アレルギー児8名 アナフィラキシー児1名 それぞれ対応した。</li> </ul> <p>④ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・しょうがい児2名(0歳、3歳) アレルギー児8名 アナフィラキシー児1名 それぞれ対応した。</li> </ul> <p>⑤ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画の内容等を担当者、保育士 栄養士で検討してから実施す ることや、評価反省を次年度に 活かしていく必要がある。</li> </ul> <p>⑥ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一マニュアルの周知、ク ラスのマニュアルの見直し が必要である。</li> </ul> <p>⑦ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初めての取り組みもあったが、 経験をもとに職員が主体的に 行えるとよい。</li> </ul>

保育内容を実施する

- ・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
- ・体育指導、リトミック、えいご遊びの専任講師による指導の実施

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

⑧ 計画通り実施した。

⑨ 計画通り実施した。

- ・乳児は日々の様子を連絡帳にて情報共有した。幼児クラスは、必要に応じて連絡ノートにて情報交換を行っていた。

⑧ 評価5

- ・乳児保育を見直し、1.2歳児は一斉に集まった朝の集まりを行わないこととした。

⑨ 評価5

- ・写真を取り入れた掲示や、ホームページなどで、情報を発信することができた。

<p> <input checked="" type="checkbox"/>一斉メール送信システムを活用している。  <input checked="" type="checkbox"/>必要に応じてホームページに掲示している。  <input type="checkbox"/>電話を活用している。  <input checked="" type="checkbox"/>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。 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>一斉メールを用いて月次の通信訓練を実施する。</p> </div> <p> <input checked="" type="checkbox"/>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。  <input checked="" type="checkbox"/>産休明け保育  <input type="checkbox"/>0歳児の延長保育  <input type="checkbox"/>2時間以上延長保育  <input type="checkbox"/>3時間以上延長保育  <input type="checkbox"/>病児・病後児保育  <input type="checkbox"/>休日保育  <input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業  <input 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ  <input checked="" 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 </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 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"/>⑩ 予定通り実施した。  しょうがい児保育 2名  アレルギー児対応 8名  小中高生育児体験受け入れ 14日  保育所体験 19回  外国人児童受け入れ 6名  保育拠点活動 6名受け入れ </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>⑪ 予定通り実施した。 </p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/>⑩ 評価5  ・就学を控えた、外国人児童に対して、母国語のおたよりを作成して配布する。 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>⑪ 評価5  ・担当者が参加し、職員に周知することができた。 </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: 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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一衛生管理マニュアルを使用する。</li> <li>・法人統一献立、レシピを使用し給食業務実施する。</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>・畑での野菜の栽培をする。</li> <li>・調理保育を行う。</li> <li>・各年齢に応じた内容で「お手伝い」活動を実施していく。</li> <li>・行事食やビュッフェ給食提供をする。</li> </ul> </div>	<p>① 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立市内四園の共通仕入れ先である藤乃に変更した。</li> </ul> <p>② 計画通り実施した。</p> <p>③ 2月上旬までは計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トマト、大根、人参、トウモロコシ、はつか大根、キュウリを栽培収穫した。</li> <li>・毎月19日「食育の日」にレストランを実施し、ビュッフェ形式で食事を楽しむ中で、食事のマナーや旬の食材を伝えたり、バランスの良い食事について話をしたりしていった。</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> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成31年度より練馬区献立から法人統一献立に変更した。それに伴い、衛生管理マニュアルも練馬区のものから法人統一のものに変更した。</li> </ul> <p>② 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食監査で、冷蔵庫での食材の保存について、同じ指摘を受けることがあった。</li> </ul> <p>③ 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・野菜の栽培に関しては、保育士主導で進めてしまったため、子ども主体で取り組めるよう見直していく。</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。           <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <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-top: 5px;"> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康維持への取り組みとして、休憩時間の確保に取り組むため、プロジェクトを立ち上げ、休憩取得に向けて環境改善を図る。</li> </ul> </div>	<p>① 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・7月手足口病が流行し、罹患者延べ人数が10名になったため、保健所に連絡した。</li> <li>・保健衛生指導 7回実施</li> <li>・身体測定 毎月1回実施 全園児健診 4/19 10/25 眼科健診 5/22 耳鼻科健診 6/19 尿検査 11/7</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員対象 応急救命講習 2回実施</li> <li>・嘔吐処理、感染予防研修は、流行期の前に実施。</li> </ul> <p>② 計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大津市での散歩中の事故を受けて、散歩経路の安全点検を実施し散歩時の注意事項について周知した。</li> </ul> <p>③ 予定どおり実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・11月より細菌検査機関を、立川臨床より有研に変更した。</li> </ul>	<p>評価 5 4 (3) 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健・衛生に関することは、職員会議や昼礼で発信しながら取り組めた。</li> </ul> <p>② 評価4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットに関して、提出するよう指示が無ければ提出率が低い。</li> </ul> <p>③ 評価3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩取得のため、非常勤職員を雇用したり、職員に声掛けを行ったりができる状態ではなかった。1月からは、交代でとることをルール化したり、休憩の場所を増やしたりして取れるようになってきた。</li> </ul>

# 平成 31 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	内アレルギ一児	内アトピーイラキン一児	一時	病後児
	定員	9	22	23	6			60	/	/	/	3	/
	入所	10	29	20	0	/	/	59	0	4	0	/	/
	保育費	51.18	120.24	80.00	53.77	/	/	305.19	/	/	/	10.00	/
担当職務と職員名	施設長	山本菜穂子		<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	伊藤しげみ		<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	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 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	日浦陽子		<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 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	奥村利恵		<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 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	本谷友里		<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)	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	12		4						2			
	看護職			1									
	給食職	3								1		1	
	用務職 事務職							1		2			
苦情解決第三者委員	中原修		坪坂聖子										

### 今年度変更事項

- 平成 31 年 4 月 1 日 副園長 田原佳江から伊藤しげみに変更  
主任 勝見和美 飯島理恵から小田亜紀に変更  
副主任 日浦陽子就任
- 平成 31 年 4 月 1 日 保育室変更（一時保育室を 1 歳児室）
- 平成 31 年 4 月 1 日 （仮称）北三丁目保育園入園予定児童、開園時まで受け入れを実施  
（0 歳児 1 名、1 歳児 13 名、2 歳児 8 名、3 歳児 16 名）
- 平成 31 年 8 月 1 日 国立ひまわり保育園開園し、入所人数が変更する

## 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>・「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、二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>・保育改革二年目に向けて、「子どもの自主性を引き出す保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った幼児教育を積極的に実践する。</li> <li>・保育所保育指針に沿った幼児教育の実践では、幼児期に向けた「10の姿」にどのような保育</li> </ul> </div>	<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 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者にも、保護者懇談会等で画像や映像を通じて伝えるなどできた。</li> <li>・職員全体で「子どもの自主性を引き出す保育」2年目に積極的に取り組むことができた。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達を会議やミーティングで周知することができた。</li> <li>・グループワークを毎月 1 回行うことができた。</li> </ul>

でつなげていくのかを、グループワークをしていく。  
 ・園の取り組みが、保護者にも理解され浸透していくように努める。  
 ・日々の保育が、保育所保育指針に沿った保育内容であるか、グループワークでの確認をする。  
 ・定期的にグループワークを行ない、人的環境・物的環境を整える。  
 ・北地域四園にて当園の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	1	13:30	職員会議(定例) 運営方針確認
4	25	16:30	職員会議(定例)
5	23	16:30	職員会議(定例)
6	20	16:30	職員会議(定例)
7	26	16:30	職員会議(定例)
8	22	13:30	職員会議(定例)
9	26	13:30	職員会議(定例)
10	24	13:30	職員会議(定例)
11	21	13:30	職員会議(定例)
12	20	16:30	職員会議(定例)
1	23	13:30	職員会議(定例)
2	21	13:30	職員会議(定例)
3	19	13:30	職員会議(定例)

職員会議は、毎月1回月末予定

職員会議毎、また必要に応じて随時

随時 保育についてのグループワーク

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

その他、必要な会議については随時行う。

③計画通りに実施したが、日程の変更があった。  
 ・職員会議の日程の変更があった。以下の通り。  
 ・6月20日が、6月21日に変更。  
 ・11月21日が、11月22日に変更。  
 ・12月20日が、12月17日に変更。

### ③評価5

・リーダーミーティングは、毎週1回行った。話し合いの機会を多く持つことで、全体周知がしやすく連携が取れた。

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	1	9:00	入園式
4	13	9:00	保護者懇談会
5	20～31		1歳児保護者面談
6	17～21		保育参観
7	1～12		2歳児保護者面談
7	1	未	水遊び開始
7	16～22		0歳児保護者面談
8	24	未	ふれ愛なつまつり
8	30	16	災害時園児引渡し訓練
10	5	未	ふれあいデー
10	15～18		3歳児保護者面談
10	未定		3歳児遠足
10	24	未	2歳児保護者懇談会
12	6	未	生活発表会予行練習
12	14	10	生活発表会
12	20	未	クリスマス会
2	3	10	節分の集い・豆まき
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
2	21	未	2歳児保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	13	10	巣立ちの会

**毎月の行事**

- ・避難訓練、身体測定…月の上旬
- ・0歳児健診…月の下旬
- ・1歳児健診…3ヶ月に1回、月の下旬

**随時行う行事**

たんじょうを祝う会・保育参加  
 国立保育園、北保育園、(仮称)北三丁目保育園との交流については、日々の交流を主に実施する。  
 ※主な行事以外は適宜実施。

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	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	6	全職員	関係機関による消火訓練指

④計画通りに実施したが、日程の変更があった。

- ・4月13日保護者懇談会が、インフルエンザ感染症が流行したため、5月25日へ変更した。
- ・3歳児の在籍が、8月から0人となったため、10月2月の3歳児保護者面談、3歳児遠足は行わなかった。
- ・「生活発表会」は、子どもを主体とした行事への見直しから「おたのみ会」の名に変更した。

⑤概ね計画通りに実施した。

- ・6月に行う立川消防署による消火訓練は、国立ひまわり保育園開園前で、子ども職員の人数が多かったため3月に延期したが、3月は新型コロナウイルス感染症対策のため中止とした。

④評価 5

- ・子ども主体にした行事への見直しから、それぞれの行事内容が例年と変わったものもあったが、保護者への発信も良かったのか、大きな混乱なくできた。
- ・国立北地域4園の交流は、日常の交流を中心に行った。2歳児からの転園もスムーズに行えた。

⑤評価 5

- ・立川消防署による応急救命講習は、国立保育園や北保育園で行われた講習に参加することができた。

			導
2	6	全職員	関係機関による消火訓練指導
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
- ・園内研修によるグループワークでの把握と実施確認

⑥全て計画通りに実施した。

⑦全て計画通りに実施した。

⑥評価 5

- ・0 歳児の担任が救命講習に参加した。
- ・避難車を増やした。

⑦評価 5

- ・4 月の職員会議で個人情報保護について周知ができた。

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。

- ・資料によるグループ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、様々な形でのグループ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
- ・法人研修、外部研修に積極的に参加できる環境を作る。
- ・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
- ・各部署で、日常業務の見直しをし、業務削減をおこなう。（保育支援システムを発展させる他）

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
----	----	------

⑧全て計画通りに実施した。

⑨全て計画通りに実施した。

- ・キャリアアップ研修 8名参加する。

⑩計画通りに実施したが、補修や、購入せずに対応できたものがあつた。

- ・1歳児保育室床は修繕せずに対応できた。
- ・職員ユニフォームは、購入せずに対応した。
- ・保育業務システム、パソコン購入、アイポットタッチ購入はICT化

⑧評価 5

- ・4月の職員会議でハラスメント防止の周知ができた。
- ・グループワークは毎月行うことができた。

⑨評価 5

- ・職員面談は年に3回以上行うことができた。
- ・研修にも参加できた。

⑩評価 5

- ・補助金を有効的に使うことができた。

4月	1歳児保育室床	未定
----	---------	----

■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
未定	保育室コーナー	200,000
未定	園庭遊具	200,000
未定	防災・防犯用品	500,000
適宜	食器補充	200,000
未定	映像機器他	300,000
未定	職員ユニフォーム	150,000
9月	アイポットタッチ	150,000
9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

⑪利用者意向把握

- 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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な保護者へのアンケート及びご意見箱の活用</li> <li>・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。</li> </ul>
---

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

の補助金で対応することができた。

⑪全て計画通りに実施した。

⑫全て計画通りに実施した。

⑪評価 5

利用者満足度が 95 パーセントと高い支持があった。

⑫評価 5

・苦情を受けることはなかった。

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全て計画通りに実施した。

⑭全て計画通りに実施した。

⑮全て計画通りに実施した。

⑬評価 5

・国立市の担当課や子ども支援センターと綿密に連絡を取り合い、家庭にあったサポートができた。

⑭評価 5

・病児保育室の利用者は多かった。病児保育室の医師と園医が同じこともあり、連携を取ることができた。

⑮評価 5

・特に国立地域・国分寺地域の園と綿密に交流することができた。

### 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>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、(仮称)北三丁目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、内容についても検討し実施。保護者にブログ・掲示にて情報を発信する。</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> </ul> </div>	<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全て計画通りに実施した。</p> <p>⑥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 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育指針に基づき策定できた。</li> </ul> <p>②評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は国立ひまわり保育園に転園したため、8月以降0名となった。</li> <li>・しょうがい児は国立ひまわり保育園に転園したため、8月以降0名となった。</li> <li>・アレルギー児5名</li> <li>・一時保育は、8月に終了した。</li> </ul> <p>③評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は国立ひまわり保育園に転園したため、8月以降0名となった。</li> <li>・しょうがい児は国立ひまわり保育園に転園したため、8月以降0名となった。</li> <li>・アレルギー児5名</li> </ul> <p>④評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は国立ひまわり保育園に転園したため、8月以降0名となった。</li> <li>・しょうがい児は国立ひまわり保育園に転園したため、8月以降0名となった。</li> <li>・アレルギー児5名</li> </ul> <p>⑤評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立4園の連携の様子をブログや掲示で情報を発信することができた。</li> </ul> <p>⑥評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園外保育マニュアルでは、散歩マップを基に実際に歩いて危険箇所を確認した。</li> </ul>

- ・延長保育マニュアル
- ・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（仮称）北三丁目保育園との合同開催のなつまつり実施
- ・3歳児以上週に1回の体育指導実施
- ・3歳児以上月に2回のリトミックを実施

- 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 あそび	食事	食事	11:30 食事
12		午睡	午睡	
13				午睡
14	離乳食 授乳	随時 目覚め	随時 目覚め	
15	あそび 睡眠	おやつ		
16	順次 降園	あそび 順次降園	あそび 順次 降園	
17				
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。

- ⑦全て計画通りに実施した。

- ⑧全て計画通りに実施した。

- ⑨全て計画通りに実施した。

⑦評価 5

- ・リトミック、体育指導は3歳児が在籍した7月まで行った。

⑧評価 5

- ・子どもの自主性を引き出す保育の視点から、0歳児1歳児2歳児の朝の集まりを無くした。

⑨評価 5

- ・連絡帳を通じて、園児の発達や体調管理の情報交換が細目に来た。
- ・ホームページのブログを通じて情報を伝えることができた。

<p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施</li> <li>・保護者からのメール配信を受ける</li> </ul> </div> <p>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。</p> <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><input type="checkbox"/>2時間以上延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</li> <li><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</li> <li><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>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><input type="checkbox"/>夜間保育</li> <li>■育児困難家庭への支援</li> <li>■外国人児童受け入れ</li> <li><input type="checkbox"/>年末年始保育</li> <li>■小中高生の育児体験受け入れ</li> <li>■保育所体験</li> <li><input type="checkbox"/>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>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■副施設長会議に参加する。</li> <li>■主任会議に参加する。</li> <li>■給食担当会議に参加する。</li> <li>■保健担当会議に参加する。</li> <li>■放送教育研究室に参加する。</li> </ul>	<p>⑩全て計画通りに実施した。</p> <p>⑪全て計画通りに実施した。</p>	<p>⑩評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児の延長保育は不定期での利用があった。</li> <li>・一時預かり事業は7月まで行った。</li> <li>・しょうがい児受け入れ1名(7月まで)</li> <li>・アレルギー児5名</li> <li>・育児困難家庭への支援3家庭</li> <li>・外国人児童受け入れ1名</li> <li>・小中高生の育児体験受け入れ11日間</li> <li>・保育所体験24家庭参加</li> </ul> <p>⑪評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議内容を周知した。</li> </ul>
---	---	---

#### 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>①全て計画通りに実施した。</p>	<p>評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食材納入を国立地域で統一業者にした。</li> <li>・サンプル展示、産地情報等積極的に情報を提供した。</li> </ul>
<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>②全て計画通りに実施した。</p>	<p>②評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の給食監査では、同じ指摘を受けることがあった。指摘事項は直ぐに改善できるようにする。</li> </ul>
<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>・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>③全て計画通りに実施した。</p>	<p>③評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事を楽しむ環境を作り、発達にあった食育活動ができた。</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;"> <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> <li>・掲示板を利用した子育て関連の情報発信</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>・乳幼児体動モニターの導入</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る。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取り組んでいく。</li> </ul> </div>	<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>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示板を利用した子育て関連の情報発信ができた。</li> </ul> <p>②評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急事故対応等の園内研修を充実して行うことができた。</li> </ul> <p>③評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の休憩を取得できるよう取り組むことができた。</li> </ul>

# 平成 31 年度 きたひだまり保育園一時預かり事業

## 事業報告

### [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

但し、本事業は（仮称）北三丁目保育園へ移行するため、平成 31 年度 4 月より開園時までは、定員を 3 名とする。

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

但し、（仮称）北三丁目保育園へ移行するため、（仮称）北三丁目保育園開園までとする。

4 月 1 日から 7 月 31 日まで、予定通り実施した。

#### 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 午前 2,470 円 1 日 4,660 円

1 歳児 4 時間以内 午前 1,970 円 1 日 3,660 円

2 歳児以上 4 時間以内 午前 1,470 円 1 日 2,660 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 午前 4,630 円 1 日 8,980 円

1 歳児 4 時間以内 午前 4,130 円 1 日 7,980 円

2 歳児以上 4 時間以内 午前 3,630 円 1 日 6,980 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。

**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  
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. 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。

## 15. 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。

## 16. 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。

### [施設事業管理]

## 17. 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。

## 18. 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。

## 19. 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 31 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	国立ひまわり保育園		施設住所	国立市北 3-7-14										
開設年月日	令和元年 8 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 3,825,051 円/年		建物 円/年								
敷地面積	1500.02 m <sup>2</sup>			建物延床面積	1098.61 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]とする。但し午前[ ]時から[ ]時までと午後[6]時[15]分から[7]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	内アレルギー児	内アトピーキーン児		一時	病後児
	定員	6	15	15	25	35	35	131					6	
	入所	6	15	15	25	12	0	73	1	8	0			
	保育室面積(m <sup>2</sup> )	48.16	50.83	36.23	51.65	72.95	72.23	332.05						34.51
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	田原 佳江		<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	野村 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 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	白神 久美		<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	杉浦 理香		<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 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)	菅野 智美		<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 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)	西田 厚子		住所 国立市中 1-20-4			電話 042-572-0517							
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	2	1		4								
	看護職		2											
	給食職	2	1		1									
	用務職 事務職	1				2								
苦情解決第三者委員	中原 修		坪坂 聖子											
<b>今年度変更事項</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和元年 8 月 1 日開園</li> <li>・ 野村恵主任保育士昇格                      ・ 白神久美副主任保育士昇格</li> <li>・ 杉浦理香看護職責任者昇格              ・ 菅野智美副主任栄養士昇格</li> <li>・ 法人内異動職員 18 名、新規職員 4 名、22 名の常勤職員及び非常勤職員 7 名、計 29 名で運営する。</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>新園のため定期的に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、職員間で共有する機会を多く持ち、共通理解を深めていく。</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、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、開園1年目の客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組んでいながら職員間で共通理解を深める。また、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、否定語を使わない保育、「子どもに相談すること」をキーワードとして人的環境、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;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>30</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	8	30	13:30	職員会議	<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。</p> <p>③ について計画通り実施した。但し、3月の職員会議は、主任会議と日程が重なったため18日から翌日19日に変更した。</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 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5          新入園児面接や保護者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 評価5          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。また、開園1年目のため、業務中で職員が困ったことや周知が必要なことは、随時、話し合いをおこない、職員全体で園の方向性を確認した。また、園長より「子どもに相談する保育」をキーワードとして園だよりや保護者懇談会資料に掲載するとともに新入園児面接や懇談会において園長より保護者へ発信し理解を得た。</p> <p>③ 評価5          議題に沿って時間内に適切に実施でき、協議事項や連絡事項等、職員間で共有することができた。</p>
月	日	時	会議名							
8	30	13:30	職員会議							

9	27	13:30	職員会議
10	25	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	24	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	18	13:30	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
7	27	10	開園式
7	27	13	入園式
9	6	16	全園児引き渡し訓練
10	5	9	ふれあいデー
10	未		秋の遠足 (4・5才児)
10	未		秋の遠足 (3才児)
11	22	10	勤労感謝の集い
12	14	9	発表会
12	20	10	クリスマス会
2	3	10	節分・豆まき
2	15	9	保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
※毎月1回 避難訓練(火災・地震)消火訓練 身体測定 0歳児健診 ※不審者侵入避難訓練 年2回 ※専任講師による指導行事 幼児リトミック(9月~2月計12回) 幼児体育指導(9月~週1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
8	末	職員全般	グループワーク①
9	末	職員全般	グループワーク②
10	末	職員全般	グループワーク③
11	末	職員全般	グループワーク④
12	末	職員全般	グループワーク⑤
1	末	職員全般	グループワーク⑥
2	末	職員全般	グループワーク⑦
3	末	職員全般	グループワーク⑧
年1回		職員全般	応急処置法研修
年1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。

④ についてほぼ計画通り実施した。新型コロナウイルス感染症予防対策として年度末の行事及び外部講師による体育指導は中止とした。

⑤ について全て計画通り実施した。

⑥ について計画通り実施した。奇数月は地震、偶数月は火災の避難訓練を予定通り実施できた。避難訓練後は職員の消火訓練を実施した。また、11月には消防署の方に来ていただき実際の避難訓練を見ていただき助言をいただいた。

④ 評価5

行事後は、行事の見直しを行い、改善点など多職種で話し合い、書面に記録を取り、次年度に活かしていくことを職員間で共有した。

⑤ 評価5

午前中は公開保育、午後は振り返り会議を実施し、井上さく子先生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。また、開園1年目なので、職員の困ったことなど意見を出し合い、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話し合い、グループ毎に発表し職員間で共通理解を深め、グループワークを通して、園の方向性を確認し合うことができた。

⑥ 評価5

9月の災害時引き渡し訓練では、全園児の保護者に協力していただき、当日は、園内で保管している備蓄飲料や食材、防災備品など展示し、保護者にも災害に対しての危機管理をもっていただいた。2月の防犯訓練では、事前に「不審者対策マニュアル」の読み合わせ

<p><b>災害対策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練を行う。</li> <li>■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。</li> <li>■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。</li> <li>■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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>各クラスの担当者は園児と共に一時避難場所である国立第四小学校へ行き避難経路の確認をする。</li> <li>毎月、園内の安全点検をおこない職員間で共有し事故防止に努めていく。</li> <li>3歳以上の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。</li> </ul> </li> </ul> <p>□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。</p> <p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■プライバシーポリシーを公表する。</li> <li>■個人情報保護について定期的に職員研修を行う。</li> <li>■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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の取り扱いについて説明し、保護者から書面で個人情報の承諾の有無を受ける。</li> <li>園だよりや保護者会等で園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ発信する。</li> <li>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。</li> </ul> </li> </ul> <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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行う。</li> </ul>	<p>⑦ について計画通り実施した。</p> <p>⑧ について計画通り実施した。</p>	<p>を行い、職員間で共通理解をもって訓練に臨んだ。その後、幼児組対象に園長より「いかのおすし」の防犯講話を行い、園児にも自分の身を守ることの大切さを知らせることができた。</p> <p>⑦ 評価5</p> <p>新入園児には面接時に保護者へ「個人情報の取り扱いについて」園長より説明し、同意書を記載していただいた。既存園の転園児の保護者には「個人情報の取り扱いについて」書面を配布し個人情報の承諾の有無をいただき、園だよりや懇談会で個人情報について保護者への周知を行った。また、職員には園長より職員会議や昼礼等で、個人情報の取り扱いについて発信し、職員周知を行い、危機管理を高めることができた。</p> <p>⑧ 評価5</p> <p>指導職、管理職が法人研修の「ハラスメント研修」を受講し、ハラスメントについて理解を深めた。また、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た。</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;"> <p>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。</p> </div> <p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■職員の個人目標管理制度を活用する。</li> <li>■職員の自己申告制度を活用する。</li> <li>■職種別習熟度指標を活用する。</li> <li>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。定期的に日常業務の見直しをおこない、徹底した業務削減をおこなっていく。</p> </div>	<p>⑨ についてほぼ計画通り実施した。8月に開園し8か月の期間で年度後半は新型コロナウイルス感染症の影響で研修が中止となり、参加できなかった職員もいたため、来年度は均等に研修に参加できるよう日程調整を行っていきたい。</p>	<p>⑨ 評価4</p> <p>保育士等キャリアアップ研修や外部研修に参加し、個々のスキルアップに繋げた。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。定期的に日常業務の見直しをおこなった。土曜日は、登園児が少ないため、交代で保育を対応し、事務作業も行い効率よく業務を遂行できた。</p>
<p>⑩施設保全・什器備品整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■施設点検マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■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。</li> </ul> <p>□施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>新園に必要な保育材料、調理器具・食器、保健衛生、防犯防災グッズ、家電、家具建具、清掃類、事務用品などの備品を適宜購入する。また、システム類を適宜導入する。</p> </div> <p>⑪利用者意向把握</p>	<p>⑩ について計画通り実施した。新園のため、多職種に合わせ、各職員の意向を聞きながら備品を購入し、スムーズに運用できた。</p> <p>⑪ について全て計画通り実施し</p>	<p>⑩ 評価5</p> <p>新園に必要な保育材料、調理器具・食器、保健衛生、防犯防災グッズ、家電、家具建具、清掃類、事務用品などの備品を適宜購入することができた。また、システム類を適宜導入し、職員間で使用の仕方や安全確認を行い職員間で共有できた。</p> <p>⑪ 評価5</p>

□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。

園だよりで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について発信し保護者懇談会等でも伝えていく。行事等で保護者へ第三者委員を紹介する機会をつくる。ふれあいデー前には、近隣へふれあいデー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。

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。

国立北地域四園一体化運営として日々の保育から交流を図り他園の職員との連携や園児との交流を深める。

た。

⑫ について全て計画通り実施した。

⑬ について全て計画通り実施した。

⑭ について全て計画通り実施した。

⑮ について全て計画通り実施した。

大きな行事の後に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た。また、12月に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94.4%の結果であった。2月の保護者会で利用者アンケートの集計結果表を全世帯の保護者へ配布し園長より結果内容の報告と今後も保護者と園との連携をしっかりと行っていきたいことを発信した。

⑫ 評価5

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。また、苦情解決制度や第三者委員について園だよりで発信し、園長より保護者懇談会等でも保護者へ伝え、情報発信ができた。

⑬ 評価5

虐待防止・早期発見に努め、児相案件の園児を受け入れているため、定期的に情報共有し、関係者会議にも参加し、国立市子ども家庭支援センターと立川児童相談所の連携を図った。また、職員間でも情報共有し適切に対応した。

⑭ 評価5

毎月実施した0歳児健診では、園医と園児の健康面や感染病など情報共有し連携をもつことができた。近隣の小学校とは、園だよりと学校だよりを交換し合い、校長先生と園長は、定期的に懇談をもち、情報交換をおこない連携を持つことができた。

⑮ 評価5

主任保育士が中心となり国立四園の交流会議を行い、年齢別意見交換をすることで情報共有でき、四園の職員との交流を深めることができた。また、他園へ散歩に出かけ、他園の園児や職員と一緒に過ごすことで交流を深めることができた。

### 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>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、保育方針の実現を目指し策定する。</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>□ 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>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発達や育ち、保育内容について職員間で共有する。 国立北地域4園の日常的な交流を図る。 専任講師による体育指導、リトミックを実施する。</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行う。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <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</p> </div>	<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。</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。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 保育指針に基づき策定し、また、保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定し、主任が中心となり</p> <p>② 評価5 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>③ 評価5 各年齢に合わせ発達を踏まえて策定できた。</p> <p>④ 評価5 主任、副主任の指導の下、適切に策定できた。</p> <p>⑤ 評価5 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ことができた。 月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の発達や育ち、保育内容について職員間で共有することができた。 国立北地域4園の日常的な交流を図り、主任を中心に各年齢の担当者が集まり情報交換することができた。</p> <p>⑥ 評価5 毎月、月末に各種マニュアルチェックを実施し見直しを行い、各自、意識を高めることができた。</p>

安全管理マニュアル

- 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。
- 園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

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、コーナーの充実を図り、じっくりと遊び込める環境を整える。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿について職員ワークを実施し多職種で理解を深めていく。また、生活や遊びの中からたくさん学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解し、各年齢の発達をふまえて子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっていく。

- 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	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
18:15	保育終了	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始
19:15		保	保	保	保	保

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。

⑦ 評価5

開園1年目のため、職員間で園の方向性を確認し合いながら、子どもの自主性をはぐくむ保育では、人的環境、物的環境の環境構成について話し合いを重ね、園庭や室内において遊び込める空間をつくり、職員の仕かけなど職員間で共通理解を深めることができた。  
また、各年齢の発達に合わせ、目の前の子どもは何を考え、何を願っているのか、子どもの遊んでいる様子を観察し、じっくり遊び込める環境を保障することができた。

⑧ 評価5

発達や成長を踏まえ、一人一人の保育時間に合わせ、生活リズムを整えながら、安定した園生活を送ることができた。

育  
終  
了

育  
終  
了

育  
終  
了

育  
終  
了

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く。  
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く。

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。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受け付ける。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

⑨ についてほぼ計画通り実施した。

⑩ について全て計画通り実施した。

⑨ 評価 5

各保育室の前だけでなく、玄関前に全クラスの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。

また、欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールでの受付も保護者に定着した。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ことができた。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返信の有無について毎回、チェックし返信のない保護者には丁寧に確認したため、実際の緊急メールでは、保護者、職員共にスムーズに周知を行うことができた。

⑩ 評価 5

一時預かり事業では、利用前の面接を随時おこない、利用者のニーズに応えた。また、一時預かりの子どもと在園児が園庭や室内で一緒に遊び、行事などにも参加し、在園児との交流を深めることができた。加配児童の対応は職員会議や昼礼で加配児童の様子を確認し、クラスだけでなく園全体で関わることができた。また、アレルギー児の対応も毎日の昼礼でアレルギー児の食事とおやつの確認をし、職員周知を行った。

<p>□夜間保育  <b>■</b> 育児困難家庭への支援  <b>■</b> 外国人児童受入れ  □年末年始保育  <b>■</b> 小中高生の育児体験受入れ  <b>■</b> 保育所体験  □出産を迎える親の体験学習  <b>■</b> 保育拠点活動支援</p> <p>⑩ 法人内プロジェクトへの参加  <b>■</b> 副施設長会議に参加する。  <b>■</b> 主任会議に参加する。  <b>■</b> 給食担当者会議に参加する。  <b>■</b> 保健担当者会議に参加する。  <b>■</b> 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>⑩ について全て計画通り実施した。</p>	<p>⑩ 評価 5  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ることができた。</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、以下のことを行う。  <b>■</b> 給食担当者の日々の健康管理を行う。  <b>■</b> 保育実施日は原則として給食を実施する。  <b>■</b> 給食内容は完全給食とする。  <b>■</b> 離乳食を実施する。  <b>■</b> アレルギー食を実施する。  <b>■</b> 延長保育に応じた給食を実施する。  <b>■</b> 献立は法人共通献立を使用する。  <b>■</b> 食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。  <b>■</b> 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行う。  <b>■</b> 調理方法について、他園の担当者間で情報交換を行う。  <b>■</b> 児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。  <b>■</b> 保育職担当者や看護職担当者との意見交換を行う。  <b>■</b> 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>・ 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行う。</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・土曜勤務のマニュアル</li> </ul> </div>	<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。</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>① 評価 5  安全面・衛生面に配慮し、給食を提供できた。毎日の配膳時には調理室、保育室で二重チェックを行い、誤食のないよう徹底することができた。</p> <p>② 評価 5  法人の衛生管理マニュアルに合わせ業務を遂行することができた。また、各種マニュアルの見直しを行い、職員間で周知を行った。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことを行う。</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;"> <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>・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>・食具の持ち方・置き方</li> </ul> </div>	<p>③ について全て計画通り実施した。</p>	<p>③ 評価5</p> <p>保育士と連携し、食育活動を行い、活動後は振り返りを行い、職員間で共有し、次回に活かすことができた。</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、以下のことを行う。</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>■在園児の健康管理を行う。 身長、体重測定 視力測定、歯科検診、頭しらみ検査 尿検査 等</p> <p>■在園児に保健指導を行う。 手洗い、うがい練習 歯みがき練習 等</p> <p>■在園児のケガや急な疾病に対応するため、以下のマニュアルを整備し、運用する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル</li> <li>・保健業務マニュアル</li> <li>・保育園看護師の業務</li> <li>・乳児保育保健マニュアル</li> <li>・感染症対策マニュアル</li> </ul> </div> <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、適宜助言を行う。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傷口の処置として患部を水道水にて洗ったのちワセリンを使用し保護する。</li> <li>・AED の使用方法や緊急時の対応について、研修を行う際に外部講師を招き、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>	<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</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>① 評価5</p> <p>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。年度末には、新型コロナウイルス感染症予防対策として園内の消毒や職員の常時マスク着用、職員の検温等の健康管理、園児への手洗い、うがいの徹底や体調管理を行い、全職員が危機管理をもって対応し、園児の保護者及び一時保育利用の保護者へ情報提供し協力を得た。また、自治体及び法人からの発信は更新ごとに園長より昼礼で随時、報告し職員周知を図り、全職員一丸となって感染拡大防止に努めた。</p> <p>② 評価5</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>■ 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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な園舎内外の見回り。</li> <li>・園庭遊具の点検（全職員にて当番制を用いる）</li> <li>・事故発生時を想定した対処法の研修</li> <li>・感染症予防研修</li> <li>・AED 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>・安全管理票をもとに園内の安全管理を行う。</li> <li>・0 歳児室にベビーセンサー（乳幼児体動モニター）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> <p>■ 保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理を行う。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は検査結果を集团的に分析し職場環境の改善に努める。</li> <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、園長や看護師は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する。</li> </ul> </div> <p>■ 年度内 1 回、健康診断を実施する。</p> <p>■ 職員検便を実施する。</p> <p>■ 特定職員のノロウイルス検査を実施する。</p>	<p>た。</p> <p>③ についてほぼ計画通り実施した。非常勤職員と栄養士等調理室の常勤職員は 1 時間の休憩確保が年間通して実施できたが、常勤保育士は、行事準備や職員の打ち合わせ等があり、子どもから離れて 1 時間の休憩確保が難しかった。</p>	<p>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・状況の共有をおこなった。また、クラスより上がったヒヤリハット報告、事故報告書を活用し、園内の安全管理について、管理職、指導職、看護師を中心に職員と共通認識と理解を得た。</p> <p>③ 評価 4</p> <p>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、職員から相談を受けた際には、園長もしくは看護師にてア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おこなった。常勤保育士も 1 時間の休憩確保ができるよう業務の見直しを行っていき</p>
--	--	--

# 平成 31 年度国立ひまわり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、国立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 10 名

児童の定数を 10 名とし、国立市内、市外の児童の受け入れを以下の通りに実施した。

<令和元年 8 月～令和 2 年 3 月の利用数>

・国立市内 1 日利用	計 620 名	・市外 1 日利用	78 名
・国立市内 半日利用	計 203 名	・市外 半日利用	25 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。

8 月 21 日間、 9 月 19 日間、 10 月 21 日間、 11 月 20 日間、 12 月 20 日間、  
1 月 19 日間、 2 月 18 日間、 3 月 21 日間、 合計 159 日間

### 2. 保育時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分 (最長 8 時間 30 分)

・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 歳以上の未就学児の受け入れ、保育を実施した。

### 4. 料金

国立市民	0 歳児	4 時間以内	午前	2,440 円	1 日	4,540 円
	1 歳児	4 時間以内	午前	1,940 円	1 日	3,540 円
	2 歳児以上	4 時間以内	午前	1,440 円	1 日	2,540 円
*おやつ・食事代 340 円を含む						

国立市外	0 歳児	4 時間以内	午前	4,600 円	1 日	8,860 円
	1 歳児	4 時間以内	午前	4,100 円	1 日	7,860 円
	2 歳児以上	4 時間以内	午前	3,600 円	1 日	6,860 円
*おやつ・食事代 340 円を含む						

・予定通りの上記の料金にて保育を実施した。

・1 月から採用された国立保育園の常勤職員のお子さんが 1 月から 3 月まで月極めで利用した。

## 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1名、専任非常勤保育士1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(国立市こども家庭支援センター、立川児童相談所、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、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(国立ひまわり保育園)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、一時避難場所は併設園同様、国立市立国立第四小学校とする。

- ・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、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。

・開園1年目のため玩具や遊具、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。

以上

# 平成 31 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

<b>施設名</b>		西国分寺保育園		<b>施設住所</b>		国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1							
<b>開設年月日</b>		平成 20 年 4 月 1 日		<b>運営形態</b>		<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							
<b>土地建物所有権</b>		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 建物		<b>土地建物賃借料</b>		土地 1,302,000 円/年 建物 円/年							
<b>敷地面積</b>		1281.50 m <sup>2</sup>		<b>建物延床面積</b>		940.23 m <sup>2</sup>							
<b>開園日</b>		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。		<b>開園時間</b>		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]時まででは延長保育時間とし、詳細は別に定める。							
<b>保育料</b>		所在自治体の定めにより収納する。											
<b>定員数、入所数、面積</b>	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレキ児	内ソノキ児	一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125	/	/	/	/	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	/	/	/	/	26.40
<b>担当職務と職員名</b>	<b>施設長</b>	大石 雅一		<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									
	<b>副施設長</b>	千葉 みどり		<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									
	<b>副施設長</b>			<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									
	<b>主任保育士</b>	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									
	<b>副主任保育士</b>	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									
	<b>副主任保育士</b>			<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									
	<b>副主任保育士</b>			<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									
	<b>看護職責任者</b>	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									
	<b>給食職責任者 (副主任栄養士)</b>	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									
<b>嘱託医 (園医)</b>	久保嶋 慎二		住所 国分寺市泉町 2-9-3					ハートフルビル西晴 3F		電話 042-300-1801			
<b>職員数</b>		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	<b>保育職</b>	24		2				2		9			
	<b>看護職</b>	1		1									
	<b>給食職</b>	4											
	<b>用務職</b>									2			
<b>事務職</b>									1				
<b>苦情解決第三者委員</b>		高浪 辰男		吉村 ひろ美									
<b>今年度変更事項</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>・大石雅一施設長昇格</li> <li>・施設長、副施設長を含む転入職員を 7 名迎え、新規職員 3 名を迎える。</li> <li>・今年度、一時保育事業を休止とし、休憩室が確保できていなかったため一時保育室を職員の休憩室とする。</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、2年目の客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組んでいく。外部講師井上さく子先生が来訪していただいた際には助言をいただき、子どもの自主性を引き出す保育が展開できるよう職員間で共有する。また、平成31年度より臨床発達心理士の遠藤やよみ先生に月1回、2時間来訪していただき保育士が加配対象児に対する専門的知識に基づいた助言をいただき日々の保育に生かしていく。</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>1</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>26</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>24</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>28</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>19</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>30</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13:30	職員会議	4	26	13:30	職員会議	5	24	13:30	職員会議	6	28	13:30	職員会議	7	19	13:30	職員会議	8	30	13:30	職員会議	<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。</p> <p>③ につい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> <p>① 評価 5 園長にて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 評価 5 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 評価 5 業務改善や職員の出席率を考え、時間を17:00～ではなく13:30～とした結果、クラス対応以外の職員の参加ができていく。</p>
月	日	時	会議名																											
4	1	13:30	職員会議																											
4	26	13:30	職員会議																											
5	24	13:30	職員会議																											
6	28	13:30	職員会議																											
7	19	13:30	職員会議																											
8	30	13:30	職員会議																											

9	27	13:30	職員会議
10	25	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	24	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	18	13:30	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	1	10	入園式
4	13	13	全体保護者会
5	8		4・5月生まれ 誕生会
5	22		春の遠足 (4・5才)
7	1	10	プール開き
7	10		6・7月生まれ 誕生会
9	6	16	全園児引き渡し 訓練
9	11		8・9月生まれ 誕生会
10	5	9	運動会
10	24		秋の遠足 (4・5才児)
10	25		秋の遠足 (3才児)
11	6		10・11月生まれ 誕生会
11	22		勤労感謝の集い
12	7	9	発表会
12	20		クリスマス会
12	25	10	もちつき
1	15		12・1月生まれ 誕生会
2	3		節分・豆まき
2	3~7		クラス懇談会
2	26	11	年長テーブルマナー
3	3	10	ひなまつり会
3	6		卒園遠足
3	11		2・3月生まれ 誕生会
3	19	10	お別れ会
3	21	14	卒園式

※毎月1回

避難訓練(火災・地震)消火訓練

身体測定 0歳児健診

※不審者侵入避難訓練 年2回

※専任講師による指導行事

幼児リトミック(5月~2月計18回)

④ についてほぼ計画通り実施した。

④ 評価 5

令和2年3月以降に予定していた行事は新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、保護者参加行事は中止とし、子どもと職員のみにて各クラスで実施。また卒園式は規模の縮小、時間の短縮を行い実施した。保護者からは感謝のお言葉をいただいた。

幼児体育指導(週 1 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
4	26	職員全般	グループワーク①
5	24	職員全般	グループワーク②
6	28	職員全般	グループワーク③
7	19	職員全般	グループワーク④
8	30	職員全般	グループワーク⑤
9	27	職員全般	グループワーク⑥
10	25	職員全般	グループワーク⑦
11	29	職員全般	グループワーク⑧
12	20	職員全般	グループワーク⑨
1	24	職員全般	グループワーク⑩
2	21	職員全般	グループワーク⑪
3	18	職員全般	グループワーク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し事故防止に努めていく。  
 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。

⑤ について全て計画通り実施した。

⑥ について全て計画通り実施した。

⑤ 評価 5

「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するため、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 評価 5

2 月に小金井警察署の方に講師となっただき、交通安全教室を実施した。子ども達も興味を持ち話を聞いていた様子で、降園時には保護者へ話をしている場面も見られた。毎月、災害対策として訓練を行い、予定通り実施した。

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

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。

⑦ 評価 5

園児及び保護者の個人情報の管理については、取り扱いについて職員への周知徹底に努めた。個人情報が含まれるデータ等、メールのやり取りの際には全てパスワード付きにて送信している。

⑧ 評価 5

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ことができた。

⑨ 評価 5

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。

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。  
定期的に日常業務の見直しをおこない、徹底した業務削減をおこなっていく。

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
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9基	215,000
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	空気加湿清浄機6台	400,000
4月	非常灯バッテリー交換	250,000
4月	食器・調理器具	400,000
4月	子ども110番入れ替え	238,400
4月	パソコン1台	91,000
4月	パソコン修理代	50,000
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
3月	年長児卒園文集	300,000
3月	布団廃棄	150,000
毎月	保育業務システム利用料	21,600
年間	布団乾燥	500,000

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

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。

⑩ 評価 5

施設保全に関して、毎年行っている整備や保守点検等予定通り行った。

⑪ 評価 5

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94.4%の結果であった。

<p>る。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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        ■ 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>⑫ について全て計画について実施した。</p> <p>⑬ について全て計画通り実施した。</p> <p>⑭ について全て計画通り実施した。</p> <p>⑮ について、北保育園との交流でドッジボール大会が予定されていたが、コロナウイルスの影響で中止。</p>	<p>⑫ 評価 5        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を行った。</p> <p>⑬ 評価 5        虐待防止・早期発見に努めた。今年度は虐待等となる事案は無し。</p> <p>⑭ 評価 5        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ることができた。</p> <p>⑮ 評価 無</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            ■ 保育指針に基づき策定する。            ■ 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>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。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5            問題なく実施。</p> <p>② 評価 5            保育業務システムを通して主任保育士が中心となり、職員間で</p>

<p> <input checked="" type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児  <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児  <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児  <input checked="" 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>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> <input checked="" type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児  <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児  <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児  <input checked="" 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> <input checked="" type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児  <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児  <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児  <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> <input checked="" type="checkbox"/>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> <input checked="" type="checkbox"/>定期的な体育指導を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>定期的な音楽指導を実施する。  <input checked="" type="checkbox"/>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</p> </div>	<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。</p> <p>⑦ について全て計画通り実施した。</p>	<p>各年次の指導案について共有することができた。</p> <p>③ 評価 5 指導計画等、指導職管理のもと計画通り実施することができた。</p> <p>④ 評価 5 指導計画等、指導職管理のもと計画通り実施することができた。</p> <p>⑤ 評価 5 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ことができた。</p> <p>⑥ 評価 5 毎月月末に各種マニュアルチェックを実施し、見直しをすることができた。</p> <p>⑦ 評価 5 外部講師からの学びを活かし、リーダー会議やフロア会議等で自主的に人的環境、物的環境について話し合う姿がみられた。園庭や室内において「遊び込める空間」が子どもの発達に応じて変化が見られた。</p>
---	--	--

中からたくさん学びを深める。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育てほしい 10 の姿について職員グループワークを実施し多職種で理解を深めていく。生活や遊びの中からたくさん学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解する。また、気になる子や加配対応児の関わり方について外部講師が月に 1 回来訪していただき助言を受け日々の保育に生かしていく。幼児音楽リズムは「リトミック」に名称を変え、リトミックを中心に各年齢の発達にあった表現活動を取り組んでいく。

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	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

⑧ について全て計画通り実施した。

⑧ 評価 5  
特に問題なく実施できた。

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。

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け付ける。新年度前半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

⑨ について全て計画通り実施した。

⑩ について全て計画通り実施した。

⑨ 評価 5

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。

⑩ 評価 5

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(演劇・ボーリング・紙芝居型クイズ・リレー・工作遊びなど)を園児は満喫することができた。

<p>□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</p> <p>⑩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。          ■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>⑩ について全て計画通り実施した。</p>	<p>⑩ 評価 5          参加することで、自園に情報を還元することが出来た。</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。          ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。          ■保育実施日は原則として給食を実施する。          ■給食内容は完全給食とする。          ■離乳食を実施する。          ■アレルギー食を実施する。          ■延長保育に応じた給食を実施する。          ■献立は法人共通献立を使用する。          ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。          ■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。          ■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。          ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。          ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。          ■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>・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> </ul> </div>	<p>① について全て計画通り実施した。食事に関する事故等もなく、提供することができた。</p> <p>② 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 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5          食事に関する事故等もなく、提供することができた。</p> <p>② 評価 5          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ることができた。</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。  <b>■</b>年間食育計画を策定する。  <b>■</b>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;"> <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> <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> </div>	<p>③ について全て計画通り実施した。食育会議を定期的に行い、多職種で情報共有し連携していくことができた。</p>	<p>③ 評価 5 食育会議を定期的に行い、多職種で情報共有し連携していくことができた。</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。  <b>■</b>年間保健計画を策定する。  <b>■</b>在園児の成長を記録する  <b>■</b>在園児に保健指導をおこなう。  <b>■</b>在園児の健康管理をおこなう。  <b>■</b>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。  <b>■</b>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。  <b>■</b>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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、エピペン研修、てんかん発作、感染症について講師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。  <b>■</b>SIDS 予防を図る。  <b>■</b>園全体のヒヤリハットを管理する。  <b>■</b>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>	<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。</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>① 評価 4 年度初めから中期頃まで、子どものケガによる受診件数が多く、課題があった。原因究明と再発防止策を全職員で話し合う中で、後半からは子どもの受診件数が減少することができた。その他については概ね例年通り計画通り実施できた。</p> <p>② 評価 5 事故簿やヒヤリハット報告を活用し、園内の安全管理について管理職、看護師にて共通認識をはかり、全体周知に努めた。</p>

- ・定期的な園舎内外の見回り。
- ・事故発生時を想定した対処法の研修(年2回)の実施。
- ・感染症予防研修
- ・AED 園内研修
- ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。
- ・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。

③職員の健康管理

■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。

- ・全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は、検査結果を集团的に分析し職場環境の改善に努める。
- ・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、園長や看護師は職員から気軽に相談できる環境を整え、健康相談の時間を設ける。
- ・職員の休憩時間を確保し、休憩の改善を実施する。

■事業所内健康診断を実施する。

■職員検便を実施する。

■特定職員のノロウイルス検査を実施する。

③ について全て計画通り実施した。

③ 評価 5

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、看護師と情報共有を行った。調理室の職員や0歳児担任、指導職者、看護師はノロウイルス検査を行い円滑に業務が遂行出来るよう徹底をした。

# 平成 31 年度西国分寺保育園一時預かり事業

## 事業報告書

平成 31 年度の一時預かり事業の継続が困難であることから、国分寺市子ども家庭部子ども子育てサービス課と協議の上、平成 31 年 4 月 1 日から一時預かり事業を休止とした。

### [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 名としていたが現在休止中。

<4 月～3 月の利用数>

・国分寺市内 1 日利用	計 0 名	・市外 1 日利用	0 名
・国分寺市内半日利用	計 0 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

・休止中保育日数については以下の通り。

4 月 0 日間、 5 月 0 日間、 6 月 0 日間、 7 月 0 日間、 8 月 0 日間、  
9 月 0 日間、 10 月 0 日間、 11 月 0 日間、 12 月 0 日間、 1 月 0 日間、  
2 月 0 日間、 3 月 0 日間、 合計 0 日間

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

・休止中。

3. 受け入れ年齢 満 1 歳以上の未就学児

・休止中

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

・休止中

## 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。

・休止中

## 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。

・休止中

## 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、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。

・休止中

## 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。

・休止中

## 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。

・休止中

## 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。

・休止中

## 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。

・休止中

## 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。

・休止中

## 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。

・休止中

### [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。

・休止中

**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。

・休止中

**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。

・休止中。

※令和2年度の一部預かり事業において再開することが困難であることから、国分寺市子ども家庭部、子ども子育てサービス課と協議の上、令和2年4月1日からの一部預かり事業は引き続き休止とした。

以上

# 平成 31 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 ]時までに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 う児	内ア ル ギ ー 児	内ア フ イ キ ー 児		一時	病後 児
	定員	12	28	28	28	28	28	152						
	入所	12	28	28	28	27	28	151	3	20	1			
	備置	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	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									
	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	田辺宏美			□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									
	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									
	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	24		2				1		11				
	看護職	2												
	給食職	3		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> 副施設長に坂田恵美子昇格 主任に西茜昇格 副主任に田辺宏美着任					

## 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、サポートが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>・遊びや生活の中から、幼児教育（幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿）を経験できる保育。</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> <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>①すべて計画通りに実施できた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新入園児面接や保護者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ることができた。</li> <li>・職員には職員会議や行事等で理解を深められるように努めた。</li> <li>・発達しょうがい児など、サポートが必要な子どもの積極的受け入れとインクルーシブ保育については、人的環境（職員数）が整備できず、次年度に向けた課題である。</li> </ul> <p>②計画通り実施するよう努めたが、以下の理由のため一部実施が難しかった。</p> <p>自主性の保育への取り組み2年目であったが、保育士不足により子どもの安全を守ることを最優先としたため、環境設定（人的にも物的にも）へ割く労力を確保できなかった。</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</p> <p>① 評価5 予定通り実施できたため。</p> <p>② 評価3 園庭の環境設定、少人数保育への取り組みが思うように勧められなかったため。</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。

■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。

・「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、園庭や保育室の環境設定をおこなう。

・また、保育改革2年目として、少人数保育の改革に取り組んでいく。

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
4	26	17:30	全体職員会議
5	24	17:30	全体職員会議
6	27	17:30	全体職員会議
7	19	17:30	全体職員会議
8	29	17:30	全体職員会議
9	27	17:30	全体職員会議
10	30	17:30	全体職員会議
11	28	17:30	全体職員会議
12	20	17:30	全体職員会議
1	30	17:30	全体職員会議
2	27	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。

月	日	時	行事名
4	1	9	入園式
4	1	10	大きくなったね会
4	20	9	前期保護者懇談会
4	24	15時15分	4月生まれ誕生会
4	25	10	子どもの日の集い
5	22	15時15分	5月生まれ誕生会
5	28	未定	春の遠足(3,4,5歳児)
6	19	15時15分	6月生まれ誕生会
6	28	16	全園児引渡し訓練
7	1	10	プール開き
7	5	10	七夕の集い
7	17	15時15分	7月生まれ誕生会
7	19	未定	夏祭り

③すべて計画通り実施できた。

- ・ クラス報告を見直し、各部署の伝達内容を簡潔に伝えるよう努めたことで、会議の効率化を図ることができた。
- ・ 効率化で生じた時間をグループワークに充てることで、時間を有効活用した。

③ 評価5

計画通り実施できたため。

④すべて計画通り実施できた。

・ 3月は新型コロナウイルス感染症のため、行事を見直したり、実施方法を工夫して行った。

・ 来年度に向けて現場保育士とともに子どもの発達に合わせた行事の在り方について見直しを行った。

④ 評価5

新型コロナウイルスの影響はあったが、おおむね実施できた。

8	28	15時15分	8月生まれ誕生会
9	11	10	敬老の日の集い
9	18	15時15分	9月生まれ誕生会
9	27	9	運動会リハーサル
10	5	9	運動会(2小または10小)
10	16	15時15分	10月生まれ誕生会
11	6	未定	秋の遠足(3,4,5歳児)予備日7日
11	20	10	勤労感謝の日の集い
11	27	15時15分	11月生まれ誕生会
12	6	9	発表会リハーサル
12	14	9	発表会
12	18	15時15分	12月生まれ誕生会
12	24	未定	クリスマス会
12	26	未定	もちつき
1	22	15時15分	1月生まれ誕生会
2	3	10	豆まき
2	15	9	後期保護者懇談会
2	19	15時15分	2月生まれ誕生会
2	26	未定	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3	7	10	新入園児面接
3	11	15時15分	3月生まれ誕生会
3	13	未定	お別れ会
3	21	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。

- ・園内研修は随時職員会議時におこなう。
- ・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。

- ・園庭が拡張したため、防犯カメラを増設し、不審者侵入防止の強化を図る。

- 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。

- ・2ヶ月に1回不審者訓練をおこ

- ⑤ すべて計画通りに実施できた。
- ・グループワークを多数実施した。反省として、目的意識を明確にしたうえで、年間の研修枠を決定したほうが良かった点があげられる。

⑥ 概ね計画通りに実施できたが、以下の点が反省点である。

- ・2か月に1回不審者対策訓練を実施することができなかった。
- ・災害時を想定した訓練について、より多く避難訓練の中に盛り込むべきであった。

⑤ 評価5  
計画通りに実施できたため。

⑥ 評価3  
定期的に不審者訓練を実施できなかったため。また、安全管理対策については、マニュアルに基づき職員の意識を涵養する必要性を感じているため。

ない、様々なバリエーションの訓練を実施する。

#### 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。

- ・安全チェックリストを使用し職員で周知する。
- ・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。

#### 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。

- ・書類の施錠保管の徹底
- ・連絡帳、PCは保育室の押入れなどで施錠する。
- ・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。

#### 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。
- ・メンター制度を継続し、気軽に相談ができる体制を作る。

- ⑦ すべて計画通りに実施できた。
- ・職員会議等で全職員への周知を図った。

- ⑧ すべて計画通りに実施できた。
- ・職員会議等で全職員への周知に努めた。
  - ・メンター制度を継続して運用するうえで、職員数の不足のため面談時間を確保するのが難しかった。

- ⑦ 評価5
- ・職員一人につき1台のPCを配備し、個人情報の流出防止に努めた。
  - ・来年度は具体的な事例を挙げて個人情報保護への意識を高めていきたい。

- ⑧ 評価5  
計画通りに実施できたため。

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。
- ・メンター制度を継続し、新入職員のサポートをする。
- ・職員会議でグループワークをおこなう。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、子どもたちのエピソードをグループワークで話し合い、発達の共通認識をし、共有する。
  - 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。
- ・研修の情報を職員に発信し自分の意思で参加できるようにする。
- ・管理職、指導職で保育士業務を見直し、職員が保育に集中できるようにする。

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	学校110番 機器交換	24万 程度
未定	2歳トイレの雨 漏り修繕	未定
未定	2階テラス、オー ーニング設置	未定
未定	1階テラス整備	未定
未定	門扉修繕	未定

⑨ 下記にあげた通り、多くの課題がある。

- ・ OJT の一環で管理職が職員と面談する時間を多く設ける予定であったが、特に後期には現場状況ひっ迫のため時間をとることができなかった。
- ・ 研修の年間計画について、立案が不十分であった。
- ・ グループワークを実施することで、職員間の風通しがよくなり、職員個人についても意見を発信する力が身についた感がある。
- ・ 自主性を引き出す保育の実践を通じて、自主的に保育実践を行う保育士が増えつつある。

⑩ 一部実施できなかった項目があるが、おおむね実施できた。実施できなかった項目は以下の通り。

- ・ 2階トイレの水漏れ修繕、オーニング設置。1階テラスの再整備。
- ・ ICT 機器の整備（タブレットPC）

⑨ 評価2

研修参加機会の確保について、人員不足のため難しい場面が多くみられたため。

⑩ 評価4

隣接地購入のため、園の修繕が一部先送りされたため。

■ 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
未定	パソコン購入	未定
未定	I-PAD購入	
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受審する。
- 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。

- ・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。
- ・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。
- ・東京都福祉サービスの利用者アンケートを実施し、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。

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。

- ⑪ すべて計画通りに実施できた。
  - ・ 運動会等の行事について、アンケートを配布し保護者意見の聴取に努めた。
  - ・ 頂いた要望については職員間で検討し、改善に努めた。

- ⑫ 概ね計画通りに実施できたが、頂いた苦情、ご意見への改善策について保護者への発信が不十分な点があった。要望の内容としては、職員の異動に関するものが1件であった。

- ⑪ 評価5  
計画通り実施できたため。また、第三者評価の大変満足と満足を合わせた割合は89.4%であった。

- ⑫ 評価4  
保護者への改善策発信が不十分な点があったため。

<p>⑬虐待防止・早期発見  <b>■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。</b>  <b>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</b></p> <p>⑭外部機関との連携  <b>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</b>  <b>■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。</b>  <b>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</b>  <b>■地域内の認可外保育施設との連携を図る。</b></p> <p>⑮法人内施設との連携  <b>■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。</b></p>	<p>⑬ すべて計画通りに実施できた。  ・ 子ども家庭支援センターと連絡を密に取り合った。  ・ 保護者と直接対話する機会を設けることに努めた。</p> <p>⑭ すべて計画通りに実施できた。</p> <p>⑮ すべて計画通りに実施できた。</p>	<p>⑬ 評価 5  計画通りに実施できたため。</p> <p>⑭ 評価 5  計画通りに実施できたため。</p> <p>⑮ 評価 5  計画通りに実施できたため。</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            ■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。            ■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。            ■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。            ■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。            ■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; margin: 5px 0;">             ・各種マニュアルが園運営に沿っているか、検証し見直しをする。           </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;">             ・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              ・アナフィラキシー対應用マニュアル           </div> <p>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。</p>	<p>① すべて計画通りに実施できた。</p> <p>② すべて計画通りに実施できた。</p> <p>③ すべて計画通りに実施できた。</p> <p>④ すべて計画通りに実施できた。</p> <p>⑤ 人手不足のため各種マニュアル見直しの着手ができなかった。</p> <p>⑥ すべて計画通りに実施できた。</p> <p>⑦ すべて計画通りに実施できた。            ・3月の体育指導については新型コロナウイルス対策のため休止した。</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> <p>① 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>② 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>③ 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>④ 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>⑤ 評価4 左記の理由により、一部実施できない項目があるため。</p> <p>⑥ 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>⑦ 評価5 計画通りに実施できたため。</p>

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・夏季異年齢合同保育
- ・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。

■産休明け保育

・夏季異年齢児保育については、子どもの状況に合わせて無理のないように実施した。

・乳児クラス少人数保育については、園の定員上課題があるが、活動に応じて少人数で過ごせるよう努めた。

⑧ すべて計画通りに実施できた。

⑨ すべて計画通りに実施できた。

・各クラスともブログの発信やドキュメンテーションを通じて保護者への情報発信の機会を増やすことができた。

・保育体験は、保護者との情報共有、コミュニケーションを図る機会として有効に機能した。

・保育体験は今年度見直しを行い、毎月カレンダーを掲示したうえで体験できる保護者を把握できるようにした。

・

⑩ すべて計画通りに実施できた。

⑧ 評価 5

計画通りに実施できたため。

⑨ 評価 5

計画通りに実施できた。

・

⑩ 評価 5

計画通りに実施できたため。

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>⑩法人内プロジェクトへの参加</li> <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>■放送教育研究室に参加する。</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 すべて計画通りに実施できた。</p>	<p>⑩ 評価5 計画通り実施できたため。</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>■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: 10px 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> <li>・法人統一献立の実施。</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>・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: 10px 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>・園長による鰯の解体ショー</li> </ul> </div>	<p>① すべて計画通りに実施できた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・季節や伝統行事に合わせた行事食の提供を行った。</li> <li>・衛生管理マニュアルに基づいた調理を徹底した。</li> <li>・季節の食材の食育活動を実施した。</li> </ul> <p>② すべて計画通りに実施できた。</p> <p>③ 概ね計画通りに実施できた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏野菜の種類を増やして栽培したいとの担任の要望を受けて計画を変更した。</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 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>② 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>③ 評価4 5歳児による米作りを変更したことで、計画を一部変更したため。</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> <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> </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>・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>・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。</li> <li>・リスクマネジメントについて、グループワークをおこなう。</li> <li>・保育室、園庭において遊び込める環境を作り、事故防止に努める。</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> <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ことを実践する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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> <li>・日常業務を見直し、職員が健康的に働けるようにしていく。</li> </ul> </div>	<p>① すべて計画通りに実施できた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> <li>・ブラッシング指導</li> <li>・嘔吐処理講習</li> <li>・エピペンとアレルギー研修については外部事業者を利用。</li> </ul> <p>② 概ね計画通りに実施できたが、一部課題がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハットの管理については、全職員で共有すべく取り組みを実施した。</li> <li>・職員会議でリスクマネジメントについてグループワークを実施した。</li> <li>・ベビーセンサーの導入について、定着するまで時間がかかったが実施した。</li> </ul> <p>③ すべて計画通りに実施できた。</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 <b>⑤</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5 計画通りに実施できたため。</p> <p>② 評価4 園庭の拡張に伴う環境変化について対応が不十分であったため、受診事故につながったため。</p> <p>③ 評価5 計画通りに実施できたため。</p>

# 平成 31 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		円/年				
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	内アトピー性アレルギー児		一時	病後児
	定員	8	16	16	20	22	23	105						
	入所	8	16	16	20	22	20	102	3	7	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	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										
	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	17 名		2 名		0 名		2 名		9 名				
	看護職	1 名		0 名		0 名		0 名		0 名				
	給食職	5 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		1 名				
苦情解決第三者委員	松淵 昂		稲垣 幸子											
今年度変更事項	国立保育園へ異動 樋川拓也保育士 菅原悠保育士 上井草保育園へ異動 野中麻希保育士 石神井公園こぐま保育園から異動 森裕子副主任													

## 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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。</li> <li>・ 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 一人ひとりの子どもの欲求を十分に満たし、情緒の安定を図る。</li> <li>・ 相手の気持ちに気付けるようにする。</li> <li>・ 身近な人に自分の気持ちを受け止めてもらったり、認めてもらったりできるようにする。</li> <li>・ 一人ひとりの子どもを丁寧に見守ることで安心感を持ち、自分の意思や欲求を伝えることができるようにする。</li> <li>・ 個々の発達を理解し、その子に合わせて関わりをもつ。</li> </ul> </div>	<p>① 全て計画通りに実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全体保護者会や各クラスの保護者会及び園だより・クラスだより等で保育理念について保護者に発信し理解を図る場を設けた。</li> <li>・ 職員には日々の保育活動・行事、職員会議等で理解を深め共有した。</li> </ul> <p>② 全て計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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活動を展開し、子どもの自主性を引き出す保育の実践を進めることができた。</li> <li>・ 毎月、各クラスの「子どものエピソード」を集約した。それを、全職員で共有して、日々の子ども達の心と身体の成長に気付き、自主的に関わることのできる保育環境を整え保育することができた。</li> <li>・ 本年度は、「子どもの発達」をキーワードにした園内研修をおこなった。全職員が、一人ひとりの子どもの発達を理解した的確な声かけや保育環境の整備ができるようになった。</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 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員に関しては、保育理念を踏まえた上で、指示語などを使わない保育や自主的に関わることのできる環境作りを考えていったため。</li> <li>・ 保育理念について、保育園からの各種たより、保護者会資料の文書、および、各会合での直接の話を通して保護者・家族・地域に発信でき、理解を図ることができたため。</li> </ul> <p>② 評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「子どものエピソード」では、保育士自身が自分の保育を振り返ることにつながり、保育に活かせるようになってきたため。</li> <li>・ 子どものよりよい成長のための環境整備を進められたため。特に、人的環境面では、「否定語・禁止語・命令語・指示語を使わない保育」「子どもとの対話を重視した保育」の継続が図れたこと。物的環境面では、子どもが自己選択・自己決定ができるように「遊び込める空間をつくること」と「子ども達が興味をもてるような仕掛けを用意することに重点をおいた保育活動を進めることができたため。</li> </ul>

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	1	13:30	職員会議
4	18	17:30	職員会議
5	27	17:30	職員会議
6	21	17:30	職員会議
7	24	17:30	職員会議
8	28	17:30	職員会議
9	26	17:30	職員会議
10	24	17:30	職員会議
11	27	17:30	職員会議
12	17	17:30	職員会議
1	22	17:30	職員会議
2	21	17:30	職員会議
3	17	17:30	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	1	10	入園進級祝い会
	18	9:30	前期健康診断
	20	10:15	全体保護者会
	25	10	こどもの日祝い会
5	23		幼児春の遠足
6	6	10	前期歯科健診
6	24	10	プール開き
7	5	10	七夕
	18	10	夏まつり
8	30	10	プールじまい
9	13	10	いっしょにあそぼう会(敬老行事)
10	5	9	運動会

③全て計画通り実施した。

・2月と3月は、職員会議の時間帯を13:00から14:15に変更した。その理由は、職員の残業時間を減らし、人件費を抑えることにつなげるためである。

話合う議題の精査と事前の資料配付により、会議の時間短縮を図ることができた。

・職員会議の数日前に指導職会議(園長・副園長・副主任で構成)を設け、組織的な園運営が進められるようにした。

③評価：5

- ・全て計画通り実施できたため。
- ・会議のあり方の改善を図ることができたため。

④概ね計画通りに実施した。

・2月の「お別れ遠足(5歳児)は新型コロナウイルス感染症予防のため「国立科学博物館」を、交通機関を利用しない、近隣の公園に変更した。

子ども達のために、保育室内で「恐竜ごっこ」をおこなった。

・3月の「ひなまつり」「お別れ会」は各クラスごとに工夫しておこなった。

・3月の「卒園祝い会」は、規模を縮小して、感染症予防体制を万全にしておこなった。

・2月の「おおきくなったね会」は、昨年度までは、2～5歳児がホールで実施していたが、本年度は、子どもの発達段階と会場の広さを考慮して、2歳児と3～5歳児の二部制で実施した。保護者からは好評であった。

0・1歳児は、例年通り各クラスでおこなった。

④評価：5

- ・概ね計画通り実施できたため。
- ・一部、感染症予防のため、内容を変更したところはあったが、行事の趣旨は達成できたため。

	24 31	9 : 30 9	後期健康診 断 バス遠足 (3.4.5歳)
11	14	10	後期歯科健 診
12	20	10	お楽しみ会
1	8 16	10 10	新年祝い会 歯科保健指 導
2	3 8 27	10 10 10	豆まき おおきくな ったね会 お別れ遠足 (5歳)
3	3 11 21	10 10 13	ひなまつり お別れ会 卒園お祝い 会

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	20 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

・保育内容統一化に向けて保育改革 2 年目の計画に基づい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

⑤全て計画通り実施できた。

- ・保育内容統一化については、「子どもの発達」をキーワードにグループワークを中心とした園内研修を 2 回おこなった。外部講師（井上さく子先生）の指導・助言を取り入れながら、子どもにとってよりよい人的環境・物的環境が整えられるようにした。
- ・6月に練馬区光が丘消防署の救急隊員を講師として、「救急救命法（心肺蘇生法）の研修会をおこなった。
- ・11月に、「人権プログラム（東京都教育委員会）」をもとに、「人権尊重教育研修会」をおこなった。
- ・1月・2月には「新食物アレルギーマニュアル」に対応できるための園内研修をおこなった

⑥全て計画通り実施した。

- ・11月の練馬区光が丘警察署の生活安全課の署員を講師としての不審者対応訓練をおこなった。
- ・10月に、練馬区光が丘消防署の職員を講師としての防災訓練をおこなった。

⑤評価：5

- ・全て計画通り実施できたため。
- ・年度当初の園内研修計画に加えて、新しい課題を取り入れた園内研修を計画して実施できたため。（「情報セキュリティー研修」「人権尊重教育研修」「新食物アレルギー対応研修」）

⑥評価：5

- ・概ね計画通り実施できたため。
- ・起震車を予定していたが、故障のため実施できなかった。
- ・園内・園外での対策を想定しての訓練が実施できたため。
- ・外部講師から学んだことをまとめて、職員間での共通理解を図ることができたため。

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。

- ・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。
- ・練馬区または光が丘消防署にて応急救命講習を受ける。(指導職員)
- ・起震車による職員及び園児への教育活動を実施する。
- ・事故防止に向け、ヒヤリハットの定着と内容の共通理解をはかり事故防止につなげる。

#### 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。
- ・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

#### ⑦全て計画通り実施した。

- ・10月に練馬区の「情報セキュリティ研修資料」をもとに、個人情報管理に関する研修をおこなった。

#### ⑧全て計画通り実施した。

- ・特に問題はなかった。

#### ⑨全て計画通り実施した。

- ・保育士マネジメント研修に2名、保育士キャリアアップ研修に10名が参加できた。

#### ⑦評価：5

- ・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られたため。

#### ⑧評価：5

- ・必要に応じて、園長と職員との面接の機会を進んでもてたため。
- ・職員からの、セクシャルハラスメント・パワーハラスメントに関する訴えはなかったため。

#### ⑨評価：5

- ・キャリアアップ研修の他にも、練馬区で開催される研修に積極的

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に計画的に参加し、職員の育成を行い、保育の一定水準を確保する。

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。  
※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	食器、鍋	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。

・年2回の運営委員会の実施。  
・保護者へのアンケートの実施。(年3回)

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

⑩全て計画通り実施した。

- ・11月に0歳児室の畳張りの部屋を、練馬区保育課児童施設係との連携で、フローリングに替えた。
- ・12月に、園内廊下の壁紙を、練馬区保育課児童施設係との連携で新しいものに張り替えることができた。
- ・10月に台風の影響で破損したフェンスの修理をおこなった。

⑪全て計画通り実施した。

⑫全て計画通り実施できた。

- ・9月に保育園に隣接する公園で遊んでいた園児の声が響いてうるさいとの苦情が1件あった。(近隣の住民より)

に参加していったため。

⑩評価：5

- ・練馬区保育課児童施設係との連携を図る中で、よりよい保育環境を整えることができたため。

⑪評価：5

- ・全て計画通り実施できたため。
- ・年2回の運営委員会の実施。
- ・保護者へのアンケートの実施。(年3回) おこなった。

⑫評価：5

- ・近隣住民からの要望については、練馬区保育計画調整課との連携のもとで、適切に対応できたため。

<p>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>・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。</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>	<p>⑬全て計画通りに実施した。</p> <p>⑭概ね計画通り実施した。</p> <p>・3月に計画されていた近隣小学校との連携活動は、感染症予防対策のため中止となった。</p> <p>⑮全て計画通り実施した。</p>	<p>⑬評価：5</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ことができたため。</p> <p>⑭評価：5</p> <p>・概ね計画通り実施できたため。</p> <p>・小規模保育園を招待するなど連携を図れたため。</p> <p>⑮評価：5</p> <p>・会議、研修などで他園との交流が図れたため。</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保育の内容に関する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、保育目標の実現を目指し策定する。</p> <p>■保育の内容に関する全体的な計画の見直しをおこなう。</p>	<p>①全て計画通りに実施した。</p>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価：5</p> <p>・園長や指導職を中心に、全体的な計画の見直しをおこなうことができたため。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・保育改革三年計画に基づき実践する。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区立保育園の保育水準を維持するために以下の事項を実践する。</li> <li>・光が丘保育園引継ぎ手順書</li> <li>・練馬区園外保育マニュアル</li> <li>・練馬区乳児保健マニュアル</li> <li>・練馬区保育所給食の衛生管理</li> </ul> </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。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異年齢保育の実践として仲良し活動をおこなう。</li> <li>・定期的に“リズム”を実施す</li> </ul> </div>	<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>⑦全て計画通り実施した。</p>	<p>②評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画に関しては、5月に策定したものを見直し、より子どもの成長に合わせたものに仕上げることができたため。</li> </ul> <p>③評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月末に策定し、指導職、園長が確認した。</li> </ul> <p>④評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月末に策定し、指導職、園長が確認した。</li> </ul> <p>⑤評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・保育改革三年計画に基づき実践していった。</li> </ul> <p>⑥評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の保育水準を基に、現在のニーズにあった内容を練馬区にと相談しながら、おこなっていったため。</li> </ul> <p>⑦評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿に基づき保育を展開するために、発達について園内研修を実施してきたため。</li> </ul>
---	---	---

る。  
 ・環境学習を実施する。  
 ・幼児期の終わりまでにそだ  
 ってほしい 10 の姿に基づき  
 保育を展開する。

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					

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。  
 ・「共育て通心」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。

⑧全て計画通り実施した。

⑨全て計画通り実施した。

・1年間に4回「共育て通心」を活用して、家庭と保育園との共通理解のもとで、子どものよりよい成長を図れるようにしている。

・1週間に各クラス1回は、ホームページを発信をして、保育園での保育活動の理解を図っている。

⑧評価：5

・感染症の流行もあり、3月は保育開始時間を、乳児幼児ともに8:00からとした。

⑨評価：5

・「共育て通心」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ようにした。

・幼児クラス（3・4・5歳児）は、毎日、その日のクラスの活動の様子コンパクトにまとめた「日々だより」を作成して、保護者に渡すとともに、クラス前にも掲示して、保育活動への理解の一助としている。

- 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

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。

- ・放送教育研究室への取り組み園への見学及び参加。
- ・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化をはかり実践する。
- ・ICT化を活用する。

⑩全て計画通り実施した。

⑪全て計画通り実施した。

⑩評価：5

・練馬区の指導の基、おこなうことができたため。

⑪評価：5

・練馬区との話し合いの基、これ以上のICT化は進められなかった。  
 ・法人の各会議には、必ず担当者が出席することができたため。

#### 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> </ul> <p><input type="checkbox"/>献立は法人共通献立を使用する。  <input type="checkbox"/>食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>・練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する。</li> <li>・練馬区内の業者から食材を調達する。</li> <li>・日々の安全な食事の提供にむけて衛生管理マニュアルをしっかりと活用する。</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: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・練馬区の保育所給食の衛生管理</li> <li>・練馬区の離乳のてびき</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: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </div>	<p>①概ね計画通りに実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・7月に常勤管理栄養士が1名異動、6月から年間を通して常勤調理師1が体調不良により短時間勤務(通算3か月傷病休暇)のため、7月から12月まで、法人内他園からの調理師の応援(1週間に1回)と10月から非常勤調理師3名(内1名は管理栄養士の資格有)を採用する。</li> </ul> <p>②全て計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来年度(4月)からの「新食物アレルギー対応マニュアル」の完全実施の準備のため、11月に「食物アレルギー対応委員会(園長・副園長・給食担当副主任・保育代表副主任・栄養士で構成)」を設置して、本園での対応のあり方を確定した。委員会で確定したことを全職員に発信して、対応のあり方の共通理解を図った。対応のシュミレーションを含めた園内研修会を2回開いた。</li> <li>2月からは、4月からと同じ流れで、食事(給食・おやつ・延長時のおやつ・食事)の提供をおこなった。</li> <li>東京都・練馬区、それぞれで開催された「食物アレルギー研修会」には、必要に応じて、栄養士・調理師・看護師・保育士(代表)が参加して、研修会で学んだことや新しい情報</li> </ul>	<p>評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>①評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務においては、各マニュアルに沿って滞りなく遂行できたため。</li> </ul> <p>②評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新食物アレルギー対応マニュアル」に関する共通理解を図り、新年度からの対応の準備が整えることができたため。</li> </ul> <p>③評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防のため、実施できない調理保育があった。</li> <li>・調理室と各クラスとの連携のもとで、各クラスが園庭の畑で育てた野菜類を食材として活用できた。</li> <li>・季節や行事に伴い献立の工夫をおこない、園児に季節の特徴や行事の意味の理解につなげている。</li> <li>・毎月の「給食だより」では、栄養に関する内容や調理のレシピなど</li> </ul>

	<p>を全体に発信した。          練馬区保育課主催の「新食物アレルギー対応講演会」には、管理職1名と保育士2名が参加した。</p>	<p>も載せ、家庭での食育に関する啓発を図っている。</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>・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。</li> <li>・練馬区の感染症マニュアルを活用する。</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>・園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。</li> <li>・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。</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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全て計画通りに実施した。</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>①評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、予防に努めた。</li> <li>・練馬区の感染症マニュアルを活用した。</li> </ul> <p>③評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3月に過去5年間のヒヤリハットを、月別に集計し職員で共有し、事故防止につなげた。</li> <li>・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っていった。</li> </ul> <p>③評価：5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の「定期健康診断」については、年度当初（4月）に各職員と看護師が話し合い、健康診断の日程を決め、保育園の年間スケジュール表の中にいれ、計画的に進めることができたため。</li> <li>・休憩時間（1時間）の確保については、勤務のローテーションを工夫しながらできつつある。</li> </ul>

# 平成 31 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	内アレール児	内アフライキン児		一時	病後児
	定員	10	20	20	20	20	20	110	/	/	/	/	/	/
	入所	12	21	21	18	19	9	100	1	5	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	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	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 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		<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		<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	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	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 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 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	22		1						10				
	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	松淵昂		三田利春											
今年度変更事項	園長 加藤由美子から越後智江美 副園長 大石雅一(西国分寺保育園に異動)から中島千江美に変更 給食職責任者配置なし													

## 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>・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。</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、2年目の取り組みを職員とともにおこなう。</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> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> <p>②井上さく子先生にご指導をいただきながら、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・禁止語・命令語・否定語を使わない保育に取り組み、人的環境、物的環境を整え目標の2年目を取り組んでいく。また、園内共有スペースのプロジェクトから、以下の取り組みをおこない、改造をしていく。</p> <p>園庭・・・遊びこめる園庭として、予算をたてコーナー</p> </div>	<p>① について、すべて計画通り実施した。</p> <p>② について、概ね計画通り実施した。</p> <p>・子どもの注意の仕方を職員で見直しをしてきたが、声のトーンの大きさが少しではあるが改善された。</p> <p>・子どもの自主性を引き出す保育の取り組みで、物的環境において、各プロジェクトチームの進行が計画的に、進行できなかったチームがあった。</p> <p>・職員から日常保育での子どものエピソードを記載してもらい、園独自の『子どものエピソード集』冊子を作成した。</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>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施した為。</li> </ul> <p>・「子どもの自主性を引き出す保育」では、園としての目標を全体で話し合い、また、年度末に取り組んできたことの評価を実施した。</p> <p>② 評価3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として、保育士の専門性を持って子ども達に携わる上で、見直さなくてはいけない姿、心情、意欲に欠けていた職員が多かった。</li> </ul> <p>職員同士の人的環境では、社会人としての、仲間意識の関係性をより良いものに築くまでにはできなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭の砂場の砂が強風に吹かれ、量が減る期間が早いことから、年2回、新しい砂をいれた。</li> </ul>

遊びができるよう設定していく。(30万)  
 屋上・・・花壇に人工芝など  
 過ごしやすい場をつくる。(20万)  
 1階エントランス・・・絵本の増刷をおこない、季節ごとに入れ替え、地域支援でも使用できるようにする。(20万)  
 ランチルーム・・・配膳台を購入し、衛生管理を徹底していく。(20万)

③放送教育を取り組み、保育所保育指針に沿った、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回職員間でグループワークをおこない、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掛けていく。

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。

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	1	14	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	24	17:30	全体職員会議
7	19	17:30	全体職員会議
8	29	17:30	全体職員会議
9	24	17:30	全体職員会議
10	22	17:30	全体職員会議
11	22	17:30	全体職員会議
12	17	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	16	17:30	全体職員会議

リーダー会 隔週水曜日  
 幹部会適宜 フロア会議適宜  
 ヒヤリハット会議 月1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	30	9:30	入園式
4	20	9	前期保護者懇談会
4	26	15時15分	4月生まれ誕生会
4	26	10	子どもの日の集い
5	16	15時15分	5月生まれ誕生会

・放送教育は計画通り実施した。

・状況により、必要に応じてワークの内容を変更したりとして、話し合いを設けた。

③ について、全て計画的通り実施した。

④ について、全て計画通り実施した。

・年長児クラスのお別れ遠足は、新型コロナウイルス感染症の影響の為、行先を変更して実施した。(近隣の公園に出かけ、保護者の手作りお弁当は園に戻って食した。)

③ 評価 5

・全て計画通り実施した為。

④ 評価 5

3月の行事において、新型コロナウイルス感染症における、政府や自治体からの指示(法人内の対応策において)、3月の園内行事(卒園式を除く)を中止とした。

6	10	10	時の記念日
6	19	15時15分	6月生まれ誕生会
6	28	16	全園児引渡し訓練
7	1	10	プール開き
7	5	10	七夕まつり
7	16	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	17	15時30分	9月生まれ誕生会
未	未	9	運動会
10	17	15時30分	10月生まれ誕生会
10	24		4歳児遠足 予備日:31日
10	29		5歳児遠足 予備日:11/6
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	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
1	31	10	豆まき
2	13	15時30分	2月生まれ誕生会
2	29		新入園児面接
2	26		卒園遠足
3	2	10	ひなまつり
3	12	15時30分	3月生まれ誕生会
3	16		お別れ会
3	未	10	卒園式
未	未	10	平成32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 エピペン対応
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 嘔吐処理

- ・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。
- ・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

⑤ について、全て計画通り実施した。

⑤ 評価 5

・5歳児クラスの放送教育（月1回）では、10分程度のストーリーから、自分の気持ちを発言したり、お友だちの思いにも気づいたり、どのような行動をすることが望ましいのかを理解することができた。

・園内研修（エピペン研修）では、近隣の小児科医の医師の心づかいで、研修をしていただくことができた。  
他の研修においても同様にいざとなった時に、職員一人ひとりが対応できるように、定期的な会議等で再確認をしていった。

・他は全て計画通り実施した。

- ・その他随時予定あり
- ・全職員による子どもの自主性を引き出す保育2年目の目標の達成を図るため、グループワーク実施する。

月	日	時	会議名
4	27	18:00	グループワーク①
5	23	18:00	グループワーク②
6	24	18:00	グループワーク③
7	19	18:00	グループワーク④
8	29	18:00	グループワーク⑤
9	24	18:00	グループワーク⑥
10	22	18:00	グループワーク⑦
11	22	18:00	グループワーク⑧
12	17	18:00	グループワーク⑨
1	23	18:00	グループワーク⑩
2	20	18:00	グループワーク⑪
3	16	18:00	グループワーク⑫

- ・放送教育について  
月1回10分程度の鑑賞と30分程度のディスカッションや感想などのやりとりをおこなう。
- ・参加職員は終了後の振り返りに参加し、学びと遊びから子どもへのアプローチについて考える場を作る。

#### 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。

- ・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。

⑥ について、全て計画通り実施した。

⑦ について、全て計画通り実施した。

- ・職員同士のコミュニケーションを深めるために、グループワークを始める前に、楽しく交流できるゲームを取り入れたりしながら実施した。

#### ⑥ 評価5

- ・不審者マニュアルを整備した。
- ・年2回不審者対応訓練を行った。後期で行った不審者対応では、子ども達が理解できるよう『いかのおすし』のカードを作成し、また、実演を交えながら説明をし、子ども達により良く理解できるように実施した。

#### ⑦ 評価5

- ・個人情報について、職員全体で漏洩にならないよう、園長が園内研修を行い、また、日常保育

<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>・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>・保護者への他児の情報に関する漏洩がないようにチェックリストを作成するなどして、指導にあたる。</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;"> <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>⑧ について、概ね計画通り実施した。</p> <p>⑨ について、概ね計画通り実施した。</p>	<p>の中で、疑問に思ったり、気づいたりしたことは、職員間で統一してできるように話し合いを実施した。</p> <p>⑧ 評価 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新年度新担任になり、コミュニケーション不足から、意思疎通ができないことが原因となり、職員間での言葉の暴力、児童への不適切な言葉がけがあった為、6月にクラス担任の変更を行った。(保護者の方にはご理解をさせていただいた。)</li> </ul>
<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;"> <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>⑨ について、概ね計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇改善Ⅱのキャリアアップ研修には、職員に必要な研修を指名をして、計画的に随時研修に参加することができた。</li> <li>・グループワークは月1回、必要に応じて、園内研修を取り入れて実施した。</li> <li>・新規採用の2名について、メンターを導入し、途中メンターをチェンジすることも行い、職員のサポートを行った。</li> </ul>	<p>⑨ 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇改善Ⅱのキャリアアップ研修に参加できた職員がいる一方で、保育体制の都合により、外部研修に参加できなかった職員もいた。</li> </ul>

容統一を目指すために、月1回から1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	洗濯機置き場の増設	50万円
	玄関スロープ横の扉の高さを変える。	50万円

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。

・給食食材については法人で統一契約になる。  
 ・入所人数が増え、異年齢保育に必要な備品、コーナーなどの購入をする。30万。

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

・紙オムツ処分の導入を年度前半で実施し、職員の業務削減にもつなげていく。  
 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。

・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・取り組みに繋げている。

⑩ について、全て計画通り実施した。

・紙オムツ処分の導入を5月1日より実施した。

⑪ について、全て計画通り実施した。

⑩ 評価 5

・施設設備では、職員からの気づきや、不具合が起きた際には、管理職がすぐに確認をし、危険のないように迅速に整備をしていった。

・玄関スロープ横の扉の高さを変える工事については、優先順位として低かった為見送った。

・什器備品類について、購入先リスト等の表の作成をした。

⑪ 評価 5

・第三者利用者アンケートを実施した。利用者アンケートの総合評価は 83.6%であった。

・保護者からのアンケートで、改善できることは、新年度の改善に向けて取り組んでいくことを書面でお知らせをして対応をした。

・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。

・平成30年度卒園児に対象児がいたことから学校も含めて卒園後の対応もおこなっていく。  
・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。

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。

・近隣神社のお祭りに参加する。  
・隣接公立保育園と連携を取って合同で健康診断を行う。  
・隣接保育園と交流をおこなう。

⑫ について、全て計画通り実施した。

・保護者からの要望が多かった為、駐輪場工事を実施した。工事をする前に、事前に近隣に挨拶とポスティングを50件ほど行った。

⑬ について、全て計画通り実施した。

・気になる児童、保護者がいる場合は、職員でチェックをする様に配慮をしたが、該当者になる児童は見られなかった。

⑭ について、全て計画通り実施した。

・31年度は神社の祭りは計画がなかった。

⑫ 評価 5

・いただいたご意見は、速やかに周知、改善し、保護者への対応を行った。

⑬ 評価 5

・子どもや保護者の普段と違う変化(小さな気づき)、情報を全職員で共有し、子どもの様子に配慮した。

⑭ 評価 5

・全て計画通り実施した為。

・近隣保育園の年長児クラス担任が交流を持ち、交流計画を作成し、係りの担当を決め、5園の年長児が担当園に集まり、ゲームをして交流をもつことができた。(年に2回実施)

<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法人内の他園との交流、連携を図る。</li> <li>■仮称国立ひまわり保育園の開園、南大泉保育園引継ぎの年にあたり、法人内園として、双方の良好な運営のために協力体制を整えていく。</li> </ul>	<p>⑮ について、全て計画通り実施した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年練馬区南大泉保育園の引継ぎ要員職員として、当園から4名の職員（転任予定）が、双方の良好な運営ができるように協力体制を整えた。</li> </ul>	<p>⑮ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年4月開園の練馬区立南大泉保育園のスムーズな開園ができるように、職員間で協力体制を整えることができた。</li> </ul>
--	---	--

### 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>■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。</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>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; 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>・アレルギーマニュアル</li> <li>・保健マニュアル</li> <li>・給食衛生管理マニュアル</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> <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、全て計画通り実施した。</p> <p>② について、全て計画通り実施した。</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。</p> <p>⑦ 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 <b>⑤</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児気の終わりまでに育ってほしい姿(10の姿)について、園長が職員に説明をし、共有しながら、日々の保育の中で、意識して実施していけるよう取り組んだ。</li> </ul> <p>② 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間・月案指導計画について、ねらいについての評価ができるよう指導をし、実施できた。また、職員会議にて皆で周知をした。</li> </ul> <p>③ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別のねらいを年齢(個々の成長)に応じてクラスの職員で共有しながら見直しを実施した。</li> <li>・しょうがい児について、2カ月に1回、巡回相談の先生から対応のアドバイスをいただき、職員全体で同じような対応ができるよう周知をした。</li> </ul> <p>④ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施した為。</li> </ul> <p>⑤ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アナフィラキシー対応マニュアルを見直し、職員間で共有して対応した。</li> </ul> <p>⑥ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭遊びマニュアルを作成した。</li> <li>・散歩マニュアルの見直しを行い、マニュアルを作成した。</li> </ul> <p>⑦ 評価5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の講師の指導の下、幼児クラスは、体育指導を実施した。体育指導で行った運動遊びを、日常の保育で活かすことができた。</li> </ul>

- ・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
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。

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。

⑧ 5

- ・全て計画通り実施した為。

⑨ 評価 5

- ・連絡帳にて、保護者からの相談記載があった際には、口頭にて伝え、また後日、面談日を設けて対応をした。
- ・年2回の保護者懇談会で（前期・後期）、全体会として園長から園運営についての話、その後は各クラスごとに分かれて、保護者との懇談会を実施した。懇談会での内容は、会議にて全職員で共有をした。

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をする。また、区内の避難訓練、Jアラート訓練に参加する。

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

・近隣施設との交流、小学生の体験受入れなど、近隣に保育園が多いため、開拓するのが難しい。新たな連携先を見つけていく。

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。
- 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。

■放送教育プロジェクトにモデル園として参加する

⑫ その他

- 指定難病の0歳児入所にあたり、専属の看護師の配置、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。

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。

⑫ について、全て計画通り実施した。

⑩ 評価 5

- ・新入園児、進級児に関しては、日常保育の中での出来事や、行事について、保護者が不安にならないように、早めに書面と口頭で、丁寧に説明をして伝えることを職員で共有し実施した。

- ・外国人の保護者の方に、法人で作成した、「たのしいがっこう」「新型コロナウイルスの病気について」の、外国語版の冊子を配布し内容について理解できるように配慮した。

⑪ 評価 5

- ・全て計画通り実施した為。
- ・各会議での内容の報告を職員会議で周知できるように行った。

- ・放送教育の内容について、法人内で共有できるよう毎月施設長会議にて報告を行った。

⑫ 評価 5

- ・看護師、保護者、医師、園と連絡を密にとり、健康状況を把握することができた。

#### 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: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。</li> <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>・アレルギー個別対応。</li> <li>・サンプル展示</li> <li>・ブログでの紹介</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> <p>練馬区衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。</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> <p>年間食育計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■園独自の取り組みとして、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>・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。</li> <li>・夏野菜の栽培</li> <li>・調理保育</li> <li>・ランチルームの装飾変更。</li> </ul> </div>	<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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人統一のマニュアルを使用して徹底した。</li> </ul> <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 <b>⑤</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理員は、報連相の連携にしっかり取り組んで、全て計画通り実施した。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施した為。</li> </ul> <p>③ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理保育は、3・4・5歳児の異年齢で、「味噌づくり」を行った。</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>・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>■特定職員のノロウイルス検査を実施する。</li> <li>■全職員が休憩 1 時間取得するよう、計画的に実施していく。</li> </ul>	<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。</p> <p>③ について、概ね予定通り実施した。</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> <p>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全て計画通り実施した為。</li> <li>・アレルギー対応児、医療ケア児について、定期的に面談を実施し成長や状況の変化に配慮することを職員間で共有して、対応した。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児の午睡中の安全対策としてベビーセンサーを購入し、SIDS チェックと一緒に、安全を強化に努めた。</li> </ul> <p>③ 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が休憩 1 時間取得する計画に関しては、達成できていない為、来年度達成できるよう取り組んでいく。</li> </ul>

# 平成 31 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		一時	病後児
	定員	18	30	32	40	40	40	200						
	入所	12	30	32	21	21	17	133	2	9	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	19 名		4 名		0 名		2 名		8 名				
	看護職	2 名		0 名		0 名		0 名		0 名				
	給食職	5 名		0 名		0 名		0 名		0 名				
	用務職	0 名		0 名		0 名		0 名		2 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> 定員 200 名だが、段階的に受け入れ人数を増やすこととなっており、今年度は 137 名の受け入れとなっている。今年度から、産後 57 日から受け入れ園となる。														

## 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;"> <p>自主性を引き出す保育を3年計画に基づき実践する。 指示語・命令語・禁止語・否定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へ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;"> <p>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 2年目の取り組み内容</p> <p>①人的環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの気持ちを考える。</li> <li>・感謝の気持ちを持って、相手に接する。</li> </ul> <p>②物的環境</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの姿を中心にすえて、職員間で話し合い環境を考える。</li> <li>・危険認識の共有化</li> <li>・静と動の空間を分けたコーナーづくり。</li> </ul> <p>各年齢について、教育を意識した環境設定の取り組み。</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>園の取り組みについて</p> <p>子どもの自主性を育むため、環境について職員は良く考えた1年であった。園庭改造と称し、各年齢に応じ、「子どもが遊びこめる環境」をテーマにクラス毎に取り組んだ結果、少しずつ園庭の環境が、遊びを充実させる環境に広がってきている。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>保育改革の取り組みについて</p> <p>自主性を引き出す保育改革2年目の取り組みは、おおむね計画どおり遂行することができた。特に、4・5歳児クラスの協同で生活を進める保育についての改革が進み、今後の方向性が確立できた1年であった。</p> <p>課題としては、環境ありきになってきているので、人的環境として、子どもの捉え方、関り方について一歩踏み込んだ取り組みが必要であるところである。</p> </div>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>全体評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>取り組めることは取り組み、ある程度の評価はしているが、まだまだ課題が残っているため。</p> <p>① 評価5</p> <p>② 評価4</p> <p>保育改革に基づく取り組みについて、人的環境としての職員の子どものとらえ方、かかわり方に課題が見られるため。</p>

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	19	17:30	職員会議
5	24	17:30	職員会議
6	25	17:30	職員会議
7	25	17:30	職員会議
8	27	17:30	職員会議
9	25	17:30	職員会議
10	25	17:30	職員会議
11	26	17:30	職員会議
12	20	17:30	職員会議
1	28	17:30	職員会議
2	25	17:30	職員会議
3	25	17:30	職員会議
月2回		14:00	リーダー会議
月1回		14:00	食育会議

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	1 下旬	9:30 時間 未定	入園・進級式 クラス毎の 保護者会
5	未定	未定	春季健康診断 耳鼻科検診 眼科検診
6	14	10:00	お楽しみ会
7	1 7 27	10:00 10:00 午後	プール開き 七夕 夏まつり
9	2 13	10:00 10:00 未定 未定	プールじまい お楽しみ会 歯科検診 引渡し訓練
10	19 29 31	9:00  未定	運動会 3歳お散歩遠足 4・5歳バス遠足 秋季健康診断
11	未定	未定	芋ほり 焼き芋 エコ教室
12	24	10:00	お楽しみ会
1	8 10 25	10:00 10:00 9:30	新年子ども会 お茶会 4・5歳大きくなったね会・保護者会
2	3 15	未定 10:00	豆まき 3歳大きくなったね会・

#### 会議について

計画にはなかったが、職員から自発的に乳児会議、幼児会議、調理員会議を不定期だが必要に応じ開催し、連携を築くきっかけとなった。

2月・3月の職員会議について、新型コロナウイルス感染予防のため、書面会議に変更した。

#### 行事について

おおむね計画どおりに遂行した。

4・5歳児クラスの大きくなったね会は、従来の劇遊び発表ではなく、1年間の取り組みの集大成として、子どもが計画した、おみせやさんごっこ、水族館ごっこをクラス単位で開催し、保護者と共に楽しむ機械となった。

新型コロナウイルス感染予防対策として、3月の行事は全て中止とした。卒園式は、規模を縮小し、執り行った。

③ 評価 5

④ 評価 4

新型コロナウイルス感染症の影響で中止する行事があった。

	中旬	未定	保護者会 後期保護者会
3	3 5 19 22	10:00   9:30	ひな祭り お別れ遠足 お別れ会食 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。

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	①保育改革の取り組み研修（グループワーク） ②アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ③嘔吐処理法 ④ヒヤリハット活用 ⑤心肺蘇生法 ⑥虐待・個人情報取り扱い研修

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。

園内地図を活用したヒヤリハットの提出。危険箇所の把握につなげる。安全点検チェックシートの作成をおこなう。

**安全管理対策について**

計画とおりに実行できた。不審者対応訓練では、毎回課題が見つかり、検討を重ねた。安全に園運営するために、今後の検討を繰り返しながら、安全性を高めていきたい。ヒヤリハットの提出が少ないのが実情である。

⑤ 評価 4

グループワークを主とした園内研修に特化し、ヒヤリハットに基づく研修が実施できなかったため

⑥ 評価 5

<p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■プライバシーポリシーを公表する。</li> <li>■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。</li> <li>■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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>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。</p> </div>	<p>個人情報管理について</p> <p>個人情報の取り扱いについて、マニュアルを活用し周知をおこなった。定期的に発信することで、管理の徹底を図ることが重要である。</p>	<p>⑦ 評価 5</p>
<p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。</p> </div>		<p>⑧ 評価 5</p>
<p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■職員の個人目標管理制度を活用する。</li> <li>■職員の自己申告制度を活用する。</li> <li>■職種別習熟度指標を活用する。</li> <li>■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>園内研修の充実・グループワーク形式で考えながらスキルアップを目指す。 杉並区開催研修への参加 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。</p> </div>		<p>⑨ 評価 5</p>
<p>⑩施設保全・什器備品整備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■施設点検マニュアルを整備、運用する。</li> <li>■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。</li> <li>■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。</li> </ul>		<p>⑩ 評価 5</p>

時期	内容	概算金額
6月	建築施工が医者による1年点検	点検結果による

■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。

時期	内容	概算金額
未定	パソコン	100万
未定	室内用パーテーション	40万
未定	本棚	10万
未定	電子ピアノ3台	40万
未定	避難車3台	50万
未定	ベビーカー1台	10万
未定	コット	50万
未定	玩具類	30万
未定	運動用品	30万
未定	身長体重計	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。

保護者から話を聞く時間を設ける。(個人面談)

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。

苦情解決について

今年度は、保護者からの寄せられる意見が減った。日々の活動としてブログ掲示、ドキュメンテーションの掲示、早めの保護者発信等が功を奏してか、少しずつ保育運営に理解が深まってきているようである。

虐待防止・早期発見について

子ども家庭支援センター主催の研修に参加するなど、職員の意識を高める取り組みがあった。年度終盤になり、子ども家庭支援センターから、要支援児童2名の連絡を受け、様子を見ている。

⑪ 評価 5

⑫ 評価 5

⑬ 評価 5

<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>外部機関との連携</p> <p>小学校との連携を計画どおり進めることができた。夏季期間には、三谷小学校の1年生の担任が園の見学に訪れたことは、大きな前進であった。他には、地域の読み聞かせ絵本サークルの団体、農芸高校、WASEDAクラブ(ラグビー)との交流をすすめることができた。上井草地域に、地域を活性化させるための「上井草結いの会」が発足し、会員となる。</p>	<p>⑭ 評価 5</p> <p>⑮ 評価 5</p>
<p>⑭業務削減への取り組み</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>保育業務支援システムの活用した、伝達業務の削減。 リーダー会議の場で、業務の見直し、業務短縮について定期的に協議する。 適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。 業務改善提案票の活用。</p> </div>	<p>業務削減への取り組み</p> <p>今年度は、職員からの提案を受け、多くの業務削減に取り組んだ。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①台布巾のペーパー化(洗濯業務の削減)</li> <li>②園だより等、各種おたよりをHPへのアップロードすることによる紙媒体での保護者配付業務削減</li> <li>③おしり拭きを保護者用意から園用意への変更。(オムツ交換をスムーズにし業務削減)</li> <li>④乳児食事エプロンを紙エプロンにし、園で用意する。(返却仕分け等の業務削減)</li> <li>⑤保護者お知らせ文書のHPアップロード化</li> <li>⑥オムツを園で用意することについて準備中。</li> </ol>	<p>⑭ 評価 5</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> <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>	<p>計画とおりに実行できた。</p>	<p>全体評価 <b>5</b> 4 3 2 1</p> <p>理由</p> <p>4、5歳児クラスの水族館をテーマにした(子どもからの「2階の廊下を水族館にしたい」という提案から始まった)年間通しての活動の取り組み及び、クラスの枠を超えた環境設定・しかけ作り、子どもの「やりたい」を実現するための環境設定は、まさに子ども自主性を引き出す保育実践につながった。子どもたちは、自分でその日の遊びを選択し、</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

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。

アナフィラキシー発症懸念児への保育計画策定

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。

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

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

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 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 15:00 目覚め	
14	離乳食	目覚め （随時）		
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			

遊びを継続させながら1年を過ごした。ただ遊んでいるだけと心配する保護者からの意見もあったが、生き生きと活動する子どもの姿から、今後の保育の方向性を決めるきっかけとなった取り組みであった。一方で、子ども一人一人への細やかな配慮については課題残る。次年度取り組んでいきたい。

①～⑥ 評価 5

⑦ 評価 5

計画にはなかったが、年度後半から、4・5歳児クラス対象として「運動あそび」の実践を開始した。

⑧ 評価 5



- 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。
- 園独自の取り組みとして、以下のプロジェクトを実施する

「子どもが遊びこめる環境作り」をテーマに園庭改造プロジェクトを実施する。

#### 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>石神井公園こぐま保育園の給食支援 石神井公園こぐま保育園の献立作成、発注業務をおこなう。</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マニュアル 離乳のてびき 食物アレルギーマニュアル 栄養士業務マニュアル</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>区民農園を活用しての野菜の栽培 食育指導、調理保育等の実践</p> </div>	<p>特に大きな問題もなく実施できた。</p> <p>石神井公園こぐま保育園の給食支援が大きな問題なく実施できたことに安堵している。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>全体評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>理由 監事、保育部による衛生管理において、指摘事項がまだあるため。</p> <p>① 評価4 監事、保育部による衛生管理において、指摘事項がまだあるため。</p> <p>② 評価4 衛生管理マニュアルにおいて、まだまだ甘い部分が見られるため、より衛生管理の徹底をおこないたい。</p> <p>③ 評価5</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; 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; margin: 5px 0;"> <p>園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。 園内、園庭等の危険箇所を把握し、園内マップを作成し見える化し、事故予防につなげる。</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; margin: 5px 0;"> <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。 ストレスチェックを実施し、職員の心身の健康状況の把握をする。</p> </div>	<p>計画どおりに実施できた。月 1、2 件の受診はあったが、子どものケガや急な疾病には適切に対応できた。</p> <p>看護師が、玄関先の事務所に在中することで、スムーズな保護者からの相談に対応することができたことは、評価する。</p> <p><u>休憩取得について</u> 職員間に休憩をとることの意識は根付いてきているが、クラスによるバラつきがまだある。</p>	<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>全体評価 5 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">4</span> 3 2 1</p> <p>理由 受診することが毎月続いているため、事故予防に課題があること、職員が休憩を完全に取得できる状況にならなかったため。</p> <p>① 評価 5</p> <p>② 評価 4 命にかかわる大きな事故はなかったものの、年間で 26 件の受診があったため。</p> <p>③ 評価 4 職員の休憩取得に関して、完全に取得できる状況にならなかったため。</p>

# 平成 31 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

<b>施設名</b>		石神井公園こぐま保育園		<b>施設住所</b>		練馬区石神井町 3-30-18									
<b>開設年月日</b>		平成 27 年 4 月 1 日		<b>運営形態</b>		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 小規模保育所									
<b>土地建物所有権</b>		<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 建物		<b>土地建物賃借料</b>		土地 円/年 建物 5,961,600 円/年									
<b>敷地面積</b>		214.32 m <sup>2</sup>				<b>建物延床面積</b>		686.04 m <sup>2</sup>							
<b>開園日</b>		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。				<b>開園時間</b>		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。							
<b>保育料</b>		所在自治体の定めにより収納する。													
<b>定員数、入所数、面積</b>		年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギー 児	内アチ アキ キ 児		一時	病後児
		定員	3	8	8				19		0			0	
		入所	3	8	8				19		1			0	
		備蓄	22.93	23.3	14										0
<b>担当職務と職員名</b>	<b>施設長</b>	勝見 和美			<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 checked="" 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										
	<b>副施設長</b>	兼田 元子			<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										
	<b>副施設長</b>				<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										
	<b>主任保育士</b>	飯島 理恵			<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 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										
	<b>副主任保育士</b>				<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										
	<b>副主任保育士</b>				<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										
	<b>副主任保育士</b>				<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										
	<b>看護職責任者</b>				<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										
	<b>給食職責任者</b>				<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										
<b>嘱託医(園医)</b>	吉川秀樹			住所練馬区石神井町 6-15-8 2F 電話 03-597373											
<b>職員数</b>		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	5				1				6					
	看護職														
	給食職									1					
	用務職 事務職														
<b>苦情解決第三者委員</b>		松淵昂													

**今年度変更事項**

- ・園長 千葉みどりから勝見和美へ変更
- ・副主任 森裕子から、主任 飯島理恵へ変更
- ・佐藤真帆 宮前おおぞら保育園へ異動 森裕子 光が丘保育園へ異動 橋本恵美、千葉みどり 西国分寺保育園へ異動
- ・0歳児定員6名から3名、1歳児定員7名から8名、2歳児定員6名から8名へ変更
- ・令和元年9月非常勤職員採用
- ・令和元年11月非常勤職員採用
- ・令和2年1月非常勤職員採用

**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-top: 10px;"> <p>・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にする。その為に、一人一人の生活及び遊びの中で基礎となる育ちが培われるよう丁寧に子どもと接し、保育を行っていく。</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-top: 10px;"> <p>・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添い、指示、命令、禁止、否定語を使わな</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>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>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児一人ひとりと丁寧にかけがえのない命をはぐくむ場、保育することができた。</li> <li>・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に説明を行った。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの気持ちを大切に寄り添い、愛着関係を気づく保育を行った。</li> <li>物的環境を子どもの発達や状況にあわせ、考えながらレイアウトを変え、より良い環境を整えながら保育することができた。</li> </ul>

い保育をおこなうことで子どもとの愛着関係を築く。  
 ・「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。  
 ・「誰とでも仲良くできる子ども」  
 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子ども」  
 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。  
 ・保育改革2年目として職員同士のグループワークを行ないながら、子どもの気づきを共有していく。  
 ・子どもの発達に応じた保育環境を整え、子どもが自主的に活動できる保育を通し、教育的活動を捉えながら保育にあたる。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。  
 毎月1回 月末に行なう。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	24	13:30	職員会議
5	22	13:30	職員会議
6	20	13:30	職員会議
7	24	13:30	職員会議
8	29	13:30	職員会議
9	25	13:30	職員会議
10	24	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	23	13:30	職員会議
2	19	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議

③法人会議や行事等により日程変更を行い実施した。

以下の日程を変更した。

月	日	時	会議名
4	25	13:30	職員会議
5	24	13:30	職員会議
6	25	13:30	職員会議
8	28	13:30	職員会議
12	24	13:30	職員会議
3	24	13:30	職員会議

③ 評価 4

・グループワークの時間を使い、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などの話し合いを行った。

※ 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	1	10:00	入園式
5	14 ～ 24		個人面談
7	6	1日	七夕の日
9	28	10:00	プレイデー
12	24	1日	クリスマスの日
2	3	1日	豆まき
3	3	1日	ひなまつりの日
3	7	9:00	お祝い会 懇談会

誕生会については、子どもの誕生日  
をお祝い会とし、保護者の保育参加  
と共に祝いしていく。

⑤年間の園内研修等は以下のと  
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	時間	内容
			心肺蘇生
			心肺蘇生
未定			嘔吐処理

- ・法人研修参加
- ・研修内容を園内研修として報  
告
- ・その他随時予定あり

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

④おおむね計画通り実施した。

- ・会議等により予定の日程では面談  
を実施できる日程が少ないため、  
実施日の期間を延ばした。

月	日	時	行事名
5	13 ～ 29	15:45～ 17:20	個人面談

- ・3月7日の「お祝いの会」は、新  
型コロナウイルス感染症対策の  
ため、中止とした。

⑤ 計画通り実施できなかった。

- ・キャリアアップ研修に、1人1  
回は受講するよう計画をして  
いたが、1名の参加のみであっ  
た。
- ・心肺蘇生、嘔吐処理は予定通り  
実施した。

⑥おおむね計画通り実施した。

- ・応急救命講習を常勤職員・非常勤  
職員、予定通り参加し実施した。
- ・エピペン対応のレクチャーを行う  
予定であったが、練習用エピペン  
の予約を行う時期が遅くなって  
しまったため実施できなかった。

④ 評価 4

- ・本年度より、子どもの誕生日の日  
を誕生会として行い、保護者の皆  
様には保育参加として出席して  
いただいた。  
誕生会後は散歩や室内遊び・食事  
など子どもの様子を見ていただ  
き、保育園での姿を目の前で観て  
いただくことができ良かった。

⑤ 評価 3

- ・キャリアアップに繋がる研修に  
申し込んだが、選ばれなかった  
ため、残念ながら計画通りの実施と  
ならなかった。

⑥ 評価 4

- ・防犯訓練は園独自で実施し、非常  
勤職員も訓練に参加してもらう  
ことで、どのように対応をするの  
か共有することができた。

<p>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>・石神井消防署で応急救命講習を受ける。</li> <li>・入退出 IC カードを使用。</li> <li>・エビペン対応のレクチャーを行う。</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>・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できる書庫を使用。</li> <li>・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。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な職員面接を行う。</li> <li>・ストレスチェックを受ける。</li> <li>・メンター制度の実施。</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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務改善提案票の活用し職員のやる気へと繋げる。</li> </ul> </div>	<p>⑦全て計画通り実施した。</p> <p>⑧おおむね計画通りに実施した。</p> <p>⑨おおむね計画通り実施した。</p> <p>・研修に関しては申し込みをするが、選ばれないことが多く研修に参加する機会が少なくなってしまった。</p>	<p>⑦ 評価 5</p> <p>・会議等で個人情報の管理について全職員に周知し、しっかり守ることができた。</p> <p>⑧ 評価 4</p> <p>・園長との面談以外に、どのようなことでも話しができるよう機会を多くもつことで、職員間の連携や保育に関することを共有することができた。できるだけ話しやすい環境になるよう取り組むことができた。</p> <p>⑨ 評価 4</p> <p>・保育計画2年目の取り組みに関して、子ども達の「やってみようとする気持ちを受けとめる」保育や言葉についても、保育士一人ひとりが意識をして子ども達と向き合い保育することができた。</p>
---	--	--

- ・メンター制度の導入。
- ・保育改革2年目として、「やってみようとする気持ちを受けとめ見守り待つ」「禁止語となる表現の言葉をかえて伝える」「一人遊びや平行あそびを通して、異年齢とかがわる環境づくり」を保育士一人一人が意識して保育を行っていく。
- ・日常業務の内容や取り組み方を見直し、業務削減を目指していく。

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
4月	玄関扉部品交換	100,000
5月	エアコン清掃	150,000

- 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	HPをフルページに変更	120,000
6月	食器乾燥機	200,000

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

- ⑩施設保全・什器備品整備や什器備品類に関して、補修、修繕、交換、新規購入を実施できなかった。

⑪全て計画通り実施した。

⑫全て計画通り実施した。

⑩ 評価 2

- ・施設保全・什器備品整備や什器備品類に関して、把握不足であったため実施することができなかった。来年度は計画的に実施できるよう取り組む。

⑪ 評価 5

- ・利用者アンケートの実施はなかったが、5月に1か月の期間を設け、園長が全保護者との面談を行なうことで、保護者のご意向を確認することに努めた。また、随時保護者と話をする機会を設けるように努めた。
- ・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もち、身近で子どもの様子を保護者の方に見てもらおうようにした。

⑫ 評価 5

- ・4月当初は、毎朝玄関に立ち保護者と必ず挨拶をし、できる限り1日の朝・夕どちらかで保護者の方に声掛けを行い、コミュニケーションをと

<p>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;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登降園時の保護者とのコミュニケーションを大切に、信頼関係を築く。</li> <li>・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。</li> </ul> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見  <b>■</b>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。  <b>■</b>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  <b>■</b>地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。  <b>■</b>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。  <input type="checkbox"/>地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。  <b>■</b>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  <b>■</b>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。  <b>■</b>法人内の他園との交流、連携を図る。</p>	<p>⑬全て計画通り実施した。</p> <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>	<p>るようにした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつでも面談や保育参観ができることを保護者に発信してきた。</li> </ul> <p>⑬ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年に2回、子ども家庭支援センターの方が園に来訪し、情報交換を行い、情報誌などを保護者に配布した。</li> </ul> <p>⑭ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣保育園との交流（園庭開放・行事参加）</li> <li>・近隣保育園と合同で、地域の方への情報誌を企画し作成した。</li> <li>・近隣保育園と合同で、地域の方への研修を企画し実施した。</li> </ul> <p>⑮ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児・職員の食事の提供を行うにあたり、上井草保育園へ調理派遣を依頼し連携を行った。</li> </ul>
---	--	---

### 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            ■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。            ■全体保育計画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。            ■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。            ■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>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  <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。            ■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。  <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> <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。  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           0.1.2.歳児保育マニュアルを使用           <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> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。  <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。            ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月極め一時保育(欠員がある)</li> </ul> </div> </p>	<p>①全て計画通り策定した。</p> <p>②全て計画通り策定した。</p> <p>③全て計画通り策定した。</p> <p>④全て計画通り策定した。</p> <p>⑤全て計画通り策定した。</p> <p>⑥全て計画通り実施した。</p> <p>⑦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) 4 3 2 1</p> <p>① 評価 5            ・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>② 評価 5            ・保育業務システムを通して効率よく策定できた。</p> <p>③ 評価 5            ・保育業務システムを通して効率よく策定できた。</p> <p>④ 評価 5            ・保育業務システムを通して効率よく策定できた。</p> <p>⑤ 評価 5            ・近隣の保育園の行事に参加し、園庭に遊びに行く等の交流もすることができた。</p> <p>⑥ 評価 5            ・マニュアルは、いつでも確認できる場所に保管し、活用することができた。</p> <p>⑦ 評価 5            ・近隣保育園との交流は、さくら保育園とつつじ保育園の園庭を利用し、行事にも参加した。</p>

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
- ・高野台保育園との交流

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		○	○			

\*0歳（1歳未満）

8:30 保育開始  
順次登園  
視診・検温・挨拶  
室内遊び・外気浴・睡眠

10:00 離乳食 あそび

11:45 水分補給 睡眠

14:00 検温  
離乳食  
あそび 睡眠

16:30 保育終了

\*1・2歳児

7:30 保育開始  
順次登園  
視診・挨拶  
自由あそび

9:30 水分補給（牛乳）  
あそび・活動  
着替え

11:15 給食  
午睡準備  
午睡

14:30 目覚め  
おやつ  
降園準備  
自由あそび

16:30 順次降園

⑧全て計画通り実施した。

⑧ 評価 5

- ・保育時程の通りに1日の生活を個々の成長・発達や安全面などに配慮しながら保育することができた。

<p style="text-align: center;">延長保育時間 18:30 保育終了</p> <p>⑨保護者との情報交換</p> <p><b>目々の情報や緊急ではない情報</b></p> <p>■全年齢において連絡帳を交換している。</p> <p><input type="checkbox"/>0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p>■ホームページに掲示している。</p> <p>■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。</p> <p><b>個別緊急時の情報</b></p> <p><input type="checkbox"/>個別メール送信システムを活用している。</p> <p>■電話を活用している。</p> <p><b>全体緊急時の情報</b></p> <p>■一斉メール送信システムを活用している。</p> <p>■必要に応じてホームページに掲示している。</p> <p><input type="checkbox"/>電話を活用している。</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <p>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。</p> <p>■産休明け保育</p> <p><input type="checkbox"/>0歳児の延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>2時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</p> <p><input type="checkbox"/>休日保育</p> <p><input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業</p> <p>■4時間以上一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)</p> <p><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(その他)</p> <p>■アレルギー児対応</p> <p><input type="checkbox"/>夜間保育</p> <p>■育児困難家庭への支援</p> <p>■外国人児童受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>年未年始保育</p> <p><input type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>保育所体験</p> <p><input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習</p> <p>■保育拠点活動支援</p> <p>*月極め一時保育規定 別紙参照</p> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <p>■主任会議に参加する。</p> <p>■給食担当者会議に参加する。</p> <p>■保健担当者会議に参加する。</p> <p>■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>⑨全て計画通り実施した。</p> <p>⑩全て計画通り実施した。</p> <p>⑪全て計画通り実施した。</p>	<p>⑨ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日の食事とおやつ、誕生会が行われた日や散歩・室内遊びの様子をカメラで撮り、玄関内に設置しているデジタルフォトフレームに映し、園で過ごしている子どもの姿を保護者に見てもらうことで情報の共有をはかることができた。</li> </ul> <p>⑩ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人児童を受け入れ、保護者の方には、説明が必要な時には丁寧に対応するよう努めた。</li> </ul> <p>⑪ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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られるようにした。</li> </ul>
---	---	--

#### 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>・法人統一献立の実施。</li> <li>・集団給食届けを提出し職員給食導入を実施する。</li> <li>・上井草保育園との連携のもと、集団給食の体制を整える。</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: 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>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>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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することができた。</li> <li>・上井草保育園と連携をしながら、食事・離乳食・アレルギー食を実施することができた。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに従い、給食の提供をするだけでなく、保育と連携を図りながら進めることができた。</li> </ul> <p>③ 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の子どもの状況に合わせて、食事の形態を変更し提供することができた。</li> <li>・行事の時に、献立の変更なしで子どもが喜ぶ盛り付けをすることができ、食への意欲につながった。</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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健担当者会議に副園長出席。</li> <li>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> <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>・コーナーガードの設置</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> <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> <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>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>① 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長が保健担当者会議に参加し、法人内の情報を把握することができ、職員へも周知することができた。</li> <li>・法人内の看護師の派遣を依頼することはなかった。</li> </ul> <p>② 評価 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児クラスは、乳幼児体動モニターを使用し、更に安全の確保に努めた。</li> <li>・コーナーガードを新しく貼りなおした。</li> </ul> <p>③ 評価 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康管理を行い、健康診断・ストレスチェックを行った。</li> <li>・休憩時間は、非常勤職員は1時間の休憩は確保できているが、常勤職員は15分から30分程度であったため、もう少し長く休憩時間が確保できるように取り組む必要がある。</li> </ul>

平成 31 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>	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</b>	保育部長 中澤ゆう子
				<b>住所 電話 FAX</b>	杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928
各園副施設長					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p><b>1. 副施設長として果たすべき役割の明確化をはかる</b></p> <p>① 自園の職員の育成について実践報告から、具体策を協議し、自園にて取り組む。情報共有することで質の向上に努める。</p> <p>② 次世代の管理職育成の一助となるよう会議内容を構成する。</p> <p><b>2. 「共に学ぶ」内容の検討を行う</b></p> <p>① 保育改革 2 年目において、子どもや職員の自己肯定感をはぐくむための「ことば集」の策定に取り組む。</p> <p>② 主任会議とも連携し、各自が持ち合わせている専門性を十分に発揮し、各園職員の質の向上につながるよう努める。</p>	<p>① 自園の職員の状況を共有する中で、保育園において日常的に行っていることが、「子どもの命を守っている」ということを認識できるようにしていこうという再認識の下、副施設長として職員に関わることができた。</p> <p>② 主に保育の中のことば、小学校との連携、外国人への対応、副施設長の業務、2020 年東京オリンピック・パラリンピックへの取り組み、情報交換を行った。</p> <p>① 「相談する保育」を実践するために場所、場面、気づき、保育者のことば、留意事項を各園の職員の経験年数や職歴に分けグループワークを重ねる中で、保育士の語彙力を高められるよう取り組みを行った。各園での取り組みについては、「ことば集」の一覧に記載し副施設長会議にて共有することができた。</p> <p>② 場面を想定した「ことば集」の策定にあたっては、各園主任保育士と一緒に作業を行うことができた。また、4 月の主任会議にて、副園長 1 名が主任会議に出向き、「公文書の作成について」講義を行った。</p>	<p>① 自園の実践報告をする中で「重大事故」や「虐待」等から子どもたちを守るということの重要性の再確認がなされ、副施設長会議にて参考資料が配布されるなど意識向上とともに、職員に発信することに繋がったことは評価できる。</p> <p>② 会議内容の構成や会議の進め方については、全て構成メンバーにて協議の上、進めることができた。</p> <p>① 各園でグループワークを行い、一覧にまとめ確認することで、言葉がけ自体に対する気づきを得ている様子が伺えるとの報告があったが、場面想定も多岐にわたるため令和元年度に作成した「ことば集」は、各園にて次年度以降においても、引き続きグループワーク等、園内研修で活用していくこととした。言葉がけを意識できる資料となった。</p> <p>② 主任会議と合同で実施する形ではなかったが、各園で主任保育士と一緒に作業を進めることで、気づきが副施設長会議を介して還元される結果となった。主任会議から、指導職として職員指導をする際に「公文書の作成について」講義の要望があり実施に至った。副施</p>

		設長の講義を聴講することに有用性が高いと判断できた。主任会議のみならず、職員全体への講義を法人研修として実施していきたい。
--	--	---

### 3. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
1. 年間 4 回、施設長会議の翌週火曜日 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。	1. 計画通り実施した。	1.5 点満点中 5 点
2. 会議日程以外において必要性が認められた場合、意見交換会を開催する。	2. 会議終了時から次回までの会議において、全体で集合する意見交換会について実施することが難しかったが、当該園への相談は円滑に行われ、一定の結果を出すことができた。今年度をもって副施設長会議は一旦、休止とし、必要に応じて参集することとしたい。	2.5 点満点中 4 点

以上

平成 31 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>	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な知識と指導技術を身につける。	<b>担当理事</b>	保育部長 中澤ゆう子
				<b>住所 電話 FAX</b>	杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928
各園主任保育士または副主任保育士					

2. 今年度の事業目標・内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p><b>1. 保育業務について</b></p> <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 保育改革 2 年目の保育内容の実践報告及び確認をし、情報共有することで自園の保育の向上および、「自主性を引き出す保育」の推進に努める。</p> <p>③ 保育業務マニュアルの評価・改善をすることで保育士指導への共通認識を持てるようにする。</p> <p>④ 保育業務支援システムの内容について、業務軽減の観点と保育所保育指針に沿った内容であるか協議検討をする。</p> <p><b>2. 指導職として果たすべき役割の明確化</b></p> <p>① 指導職としての意識向上や力量の向上を目指しグループワークを行い、指導の実践に結び付ける。</p> <p>② 自発的に行える地域別会議及び全体会議の内容確認及び進行を構成メンバーにて行う。</p> <p>③ 副施設長会議と連携し共に学びあい、自園の保育指導に活かせるようにする。</p>	<p>① 乳児の午睡チェック表については保健担当者の意見を仰ぎ、施設長会議に答申し統一した書式にすることができた。</p> <p>② 主任会議の特に地域別会議においては、情報共有や事例を基にした確認を実行し、自園でのフィードバックに活かすことができた。</p> <p>③ 保育業務マニュアルについては、意見交換の中で再確認するにとどまった。</p> <p>④ 連絡帳機能について、保護者にも職員にも利便性の高いものとなるよう検討するとともに、各園からの意見は常に保育部指導職が窓口となり、開発事業者担当者と打ち合わせをした内容を会議にてフィードバックし、各園保育士に周知できるよう努めた。</p> <p>① グループワークテーマを「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」とし、大テーマを「自主性の保育をはぐくんでいくために」と据えて行った。保育士としての経験値、指導職としての経験値も違う中で小グループに分かれての話し合いの中でお互い刺激になり、保育の方法や視点も様々であることから他園を参考にする姿が見られた。</p> <p>② 全体会においても、地域別会議においても自発的に会議を進めていこうとする姿が見られるようになった。</p>	<p>① 各園にて保健担当者と協議したものを主任会議に提案することができた。また、保健担当者会議においても統一見解を諮っていることから、各担当者において連携を図りながら進めることができたと評価する。</p> <p>② グループワークのテーマを明確に据えることで、より指導職としての在り方や現場への助言の仕方、方法について気づきを取り、自園で実践に移してみることを繰り返す姿が見られた。</p> <p>③ 実際に保育マニュアルの見直し作業に至らなかったものの、実践例での迷いが確認され、その際にはマニュアルに沿った行動確認がなされていた。</p> <p>④ 主任会議のみならず、日常的に保育業務支援システムへの不明点や利便性の追求等については行われており、連絡帳システムにおいても、本年度に練習サイトで職員が練習するに至った。令和 2 年度 4 月から実施可能な状況となったため、不備のないように進めていきたい。</p> <p>① グループワークの進め方も内容や発表についても、大変積極的であり、尚且つ時間内にまとめあげること慣れてきて、指導職として各園において十分に実力を発揮できたと確認することができた。</p>

	<p>特に地域別会議においては、少人数の構成であることと、地域環境も似通っている側面もあり、会議への活発な意見が見られた。</p> <p>③ 4月の主任会議にて、副施設長会議に「公文書の作成について」の講義を要請し聴講することができた。</p>	<p>② 全体の会議においては、活発な意見の交換とまではいかない状況ではあるものの、少人数の地域別会議においては両地域ともに、意見交換が活発であった。地域別会議で自分の考えを伝えることに慣れたことは良かったが、協議事項について決定していくということについては、進めにくい現状があった。地域別会議については検討の余地があると確認した。</p> <p>③ 副施設長の講義を聴講することに有用性が高いと判断できた。主任会議のみならず、職員全体への講義を法人研修として実施していきたい。</p>
--	--	---

## 実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 原則として施設長会議の翌週の水曜日 14:00 から 16:00 とし、10 園開催月と、23 区 4 園、多摩地域 6 園それぞれで開催する。詳細は法人共通会議日程を参照する。</p> <p>2. 地域別開催会議においては、事務局担当者は交互に対応することとし、主任会議構成メンバーが会議内容を周知できるよう努める。</p>	<p>1. 計画通り実施した。</p> <p>2. 計画通り実施した。</p>	<p>1. 5 点満点中 5 点</p> <p>2. 5 点満点中 5 点</p>

以上

平成 31 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. 法人統一献立を運用し、安全で美味しい給食を時間どおりに提供できるようにする。 2. 統一献立の振り返りをおこない、おいしい給食のレシピ開発をおこなう。 3. 各種マニュアルに基づいた業務を実施し、衛生管理のもと給食提供ができるようにする。	<b>担当理事</b>	保育支援課 専任課長菊地志江
				<b>住所 電話 FAX</b>	杉並区上井草 3-25-19 03-3395-3648 03-3395-3689
座長 福司(保育部保育支援課) 各園給食担当副主任					

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. 別紙「給食部門年間計画書」に基づき、施設長の指示のもと、安全でおいしい給食を時間どおりに提供する。 2. 法人統一献立、レシピに基づき給食提供をする。献立反省をし、次年度につなげる 3. 統一マニュアルに基づき業務をおこない、各園の対応に齟齬がないようにする。また、衛生管理には、十分配慮し、給食事故につながることはないよう給食提供をおこなう。	1. 大きな給食事故もなく、全体としては安全でおいしい給食を時間どおりに提供できた。 2. 統一献立について、定着してきている。献立反省委員会を実施し、検討をおこなった。各園からの反省をもとに、国立エリア園が中心となって献立検討をおこなった。 3. マニュアルに基づいての業務をおこない、業務の向上が見られた1年であった。	今年度は、給食部門年間計画書に基づき各園での取り組みとなった。保育支援課担当者の定期的な巡回の結果、各園での業務向上が見られることから、おおむね目標は達成できたと評価する。 今後も、より安全でおいしい給食を時間どおりに提供できるよう、各園の反省を活かし取り組んでいきたい。

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. 年 3 回の会議を開催する。 7 月 10 日 (水) 14:00-16:00 11 月 6 日 (水) 14:00-16:00 1 月 15 日 (水) 14:00-16:00 詳細は法人共通会議日程を参照する。 2. その他、給食担当者からの開催要望に応じ、適宜、意見交換会の場を作ることとする。 3. 給食部門年間計画書に基づき、年間目標が達成できるようにする。	1. 計画どおり会議の開催をした。 2. 給食担当者からの開催要望がなく意見交換会の実施はなし。 3. 年間給食目標 3 項目の達成はおおむねできた。	・年間計画書記載内容についての、3 回の会議では時間が足りず、時間を延長して協議をおこなうととなってしまったため、次年度の会議も持ち方、進め方に活かしていきたい。その他は概ね達成できていることから、評価 5 とする。

以上



平成 31 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 事 務</b>	保育支援課長 奥野 かよ
				<b>住 所 電 話 FAX</b>	国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1 042-300-4488 042-300-4499
<b>計画</b>			<b>実績</b>		
座長 関(練馬区立光が丘保育園) 山本 高倉(国立保育園) 清水(北保育園) 二木 斉藤(西国分寺保育園) 久保田 小谷(富士本保育園) 勝見(石神井公園こぐま保育園長) 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 金丸(上井草保育園) 杉浦 内藤(国立ひまわり保育園)			座長 長谷川(上井草保育園) 山本(国立保育園) 清水(北保育園) 二木(西国分寺保育園) 久保田(富士本保育園) 関(練馬区立光が丘保育園) 奥村(きたひだまり保育園) 大崎(宮前おおぞら保育園) 杉浦 内藤(国立ひまわり保育園) 勝見(石神井公園こぐま保育園長)		

2. 今年度の事業目標・内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 子どもへの保健指導について協議する</li> <li>3. 保護者への保健指導について協議する。</li> <li>4. 職員への保健指導について協議する。</li> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計画通り実施するも、年度内に最終段階までまとめるに至らなかった。</li> <li>2. 計画通り実施できた。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5. 必要に応じて訂正し、計画通り実施できた。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施設長会議からの諮問事項「看護師習熟度指標」について保健業務マニュアルに沿って内容の精査を行うも、検討事項が多く年2回の会議では終了せず、次年度に継続することとした。</li> <li>2. 子どもへの保健指導については、「手洗い指導」や「ブラッシング指導」「プール対応」「熱中症」などの情報交換を行うことができた。</li> <li>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。</li> <li>4. 専門性を生かし、どのように園内研修等を通して職員に必要な知識を伝えたら良いかという意識から保健担当者で勉強会を実施し、各園での実践に結び付けた。</li> <li>5. 統一マニュアルの読み合わせを行い、特に「食物アレルギー対応マニュアル」においては、給食担当者とともに確認し、改訂していくことができた。</li> </ol>

### 3. 事業実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1. 公式会議は年 2 回 6 月 5 日、12 月 11 日 14:00 から 16:00 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。</p> <p>2. 次回の議案については、各保健担当者は一週間前までに送付し、座長確認のもと、司会担当者に提出する。各園の状況については、4 日前までに司会担当者に送付し当日資料は司会担当者が各園に送付し各自印刷し会議を円滑に進行できるように努める。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 公式会議以外に合同、エリア毎で意見交換会を行うこととする。</p>	<p>1. 公式会議年2回、会議の補足として勉強会、意見交換会を行った。</p> <p>2. 計画通り実施できたため、円滑に進行ができた。</p> <p>3. 保健担当者会議のテーマを「専門性を生かし楽しく業務を行う」こととし、話し合いを進めうことができた。</p> <p>4. 職員の腸内細菌検査について、容や検査機関の検討協議を行い、有研にて実施することとなった。</p> <p>5. 勉強会や意見交換会を行ったものの、公式会議ではないため各園の予定が合わないことがあった。公式会議の回数や実施月の検討が必要である。</p>	<p>1. 5点満点中5点</p> <p>2. 5点満点中5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4点</p>

以上

# 平成 31 年度 放送教育研究室 業実績評価報告

## 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 越後智江美 〒168-0081 杉並区宮前 2-24-22 電話 03-5336-1234 FAX03-53361233 oozora@kunitachihoikukai.jp
プロジェクトリーダー 越後智江美 プロジェクトメンバー 中島千江美(副園長) 森下達也(主任) 川元麻耶 秋山蘭 井上寿馬 鈴木夢乃			

## 2. 今年度の事業目的

平成 31 年度計画	平成 31 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。	子ども達の豊かな気持ちを育て、自分の気持ちを言葉にして相手に伝えることを学ぶ。	がんこちゃんのストーリーから日常に置きかえ、自分の気持ちやどのような行動することが望ましいのかを理解したので5点満点中5点の評価とした。

## 3. 今年度の事業目標・研究内容

平成 31 年度計画	平成 31 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
自分の意見や考え方を伝えあい、学び合いながら日常の遊びの中に取り入れ、関わりや遊びを広げていく。	がんこちゃんの研究内容が、小学校向けであるため、園児に伝える難しさや題材選びにも難しさがあった。半面、どう伝えていくか等、発達に合わせることも踏まえ、保育士のスキルアップにもなった。	子ども達の感じたことを保育士が、言葉を拾いあげ発信を促すことで、子どもと保育士のコミュニケーション能力が向上されたので、5点満点中5点と評価した。

## 4. 研究実施体制

平成 31 年度計画	平成 31 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1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>実施日に交代で全職員が見学振り返りに参加して、日常の遊びにつなげて促していけるようにする。</li> </ul>	モデル園として2年目、新メンバーで実施した。研究日は、月1回とし、障がい児童1名、外国籍の児童2名を含む9名の5歳児クラスで実施した。がんこちゃんの映像での理解はストーリーなので、伝わりやすさがあった。	「ざわざわ森のがんこちゃん」のストーリーは、集中してみているが、その後の話し合いの持ち方が、長くなってしまいう事やストーリーがわからなくなってしまう場面が子どもにでてしまい質問しても返答できない子どもがいたことがあったので課題があると、5点満点中4点と評価した。 操木理事のアドバイスをいただき、子どもへの質問の投げかけ方など改善されてはきている。

## 5. 研究実施に要する費用

平成 31 年度計画	平成 31 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	ペーパーサートの製作や印刷代、色画用紙等費用。 NHK 研究会への参加交通費。	計画内の金額で実施できた。 5点満点中5点。