令和３年度　事業計画・事業実績評価報告

１．施設の概要と職員体制

部署名	理事長室	室長 住所 電話・FAX メールアドレス	操木　豊 国立市北 3-7-1　社会福祉法人国立ひまわり保育園内 TEL042(572)2721・ FAX042(571)8521 kuriki@kunitachihoikukai.jp

２．今年度の実施事業

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
【主な業務】 第一に、理事長から示された令和３年度の重点方針 (1) 待機児解消などの社会的要請に応える。 (2)「新保育所保育指針」に基づく保育改革の推進 (3) 職員が、可能な限り働き続けられる保育園を目指し職員の処遇改善の推進。 (4) 改訂「職員配置基準」に基づく保育園運営 (5) 予算の厳格な執行 以上の法人改革の具現化に向け、理事長を補佐する。	【主な業務】 第一について (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。 (4)について 概ね計画通り実施できた。	評価　５　④　３　２　１
第二に、理事長からの特命業務に全力を傾注する。 (1)「卒園は子ども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る。 ・保育は小学校教育との連携を図る（新保育所保育指針）、小学校は幼児教育・保育との連携を図る（新学習指導要領）「やらなければならないもの」の意識を一層高める。 ・井上先生を講師に迎え、子どもたちの自主性を引き出し育む保育の充実と、子どもたちの「遊びたい」活動意欲を高める。そして、小学校での学習意欲(主体的・対話的で深い学びへと繋げていく保育を更に充実させる。 ・各保育園と近隣小学校との連携作り及び強化を図る。 ・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。 (2) 保育士確保のため養成校との更なる連携強化を図る。	第二について (1)について ・小学校との連携限られた条件の中で「できることに取り組む」との意識のもと、各園の創意工夫が見られた。 ・自主性を引き出す保育等保育改革への意識は以前より高まっている。小学校の学びに繋がる保育への工夫も感じられた。 (2)について コロナ禍の影響で養成校の訪問はできなかった。電話やメールでの連携を図ったが十分とは言えない。た。 (3)について。 先行園を中心に自主性を育む放送教育の充実は図ることができた。	第二についての理由 (1) 近隣小学校管理職とのパイプを繋ぐことは確実にできてきている。しかし、コロナ禍による制約も多く十分な連携活動はできなかった。また、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。 (2) 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こと等が理由として考えられる。 (3) 先行園での実践者の育成、実践者の活用番組やコンテンツの広がりがみられること等が理由として考えられる。

⑶ 先行園を中心に自主性を育む放送教育を充実させる。 【その他の業務】 ⑴ 保育部の支援として、保育士採用活動の円滑化のため保育士養成校への保育士就労斡旋を要請する。 ⑵ 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、モデル園と外部研究機関との連携を促進させる。 ⑶ 常に未来を見据え、子どもたち一人一人の発達を踏まえた保育を探求する。保育改革により保育の質を一層向上させ、子どもたち、保護者、地域から選ばれる保育園とする。	【その他の業務】 ⑴について 厳しい状況であり十分な取り組みはできなかった。 ⑵について モデル園での取り組みは概ね計画通り実施できた ⑶について 概ね計実施できている。	その他の業務について ⑶ の理由 研修や実践を通して、職員一人一人の「常に未来を見据え子どもたち一人一人の発達を踏まえた保育」の探求意識が高揚してきていること等が理由として感がられる。

3．今年度取り組むべき特徴的な事業

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
⑴ 職員採用について、養成校との連携を更に深め、保育部を支援する ⑵ 養成校の教授と意見交換、情報共有を行い、採用のみならず職員への研修も依頼し保育改革の充実を図る。 ⑶ 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、放送を活用した保育を充実させる。	⑴ について 限られた条件の中で概ね計画通り実施できた。 ⑵について 十分にはできなかった。 ⑶について 宮前おおぞら保育園での実践ができた。その取り組みが他園への拡大に結びつきつつある。	評価　５　④　３　２　１ 理由 ⑶、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放送番組やコンテンツ。それを活用した保育の有効性を法人各園に伝え、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できなかったこと等が理由として考えられる。

4．事業実施体制

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
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。	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。	評価　５　４　③　２　１ 理由 総務部、保育部、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こと等が理由として考えられる。

5．事業実施に要する費用

令和３年度計画	令和３年度（実施結果）	結果自己評価
理事長室として百万円を費やし、各事業を実施していく。	予算執行率は、約 20%であった。	評価　５　④　３　２　１ 理由 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こと等が理由として考えられる。

令和３年度　総務部~~事業計画（第 0-2 版）~~・事業実績評価報告

１. 施設の概要と職員体制

部署名	総務部 ・企画財政課 ・業務課	**部長** **住所** **電話・FAX** **メールアドレス**	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806　03-6913-9928 honbu@kunitachihoikukai.jp

計画 企画財政課　課長　常松大介（兼） 副課長　齋藤貴亮　狩野優　小石伊織	実績 企画財政課　課長　中澤ゆう子（兼） 副課長　齋藤貴亮　及川七恵　小石伊織
計画 業務課　課長　常松大介（兼）　副課長　引地理子 北村美津子　小石伊織（兼）　鄭朋子　高野牧 藤原節子	実績 業務課　課長　中澤ゆう子（兼）　副課長　福司博美 北村美津子　小石伊織（兼）　鄭朋子　高野牧 藤原節子

２. 今年度の実施事業

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
【企画財政課担当】 ①経営管理業務 ②予算策定 ③決算監理 ④財務会計業務 【業務課担当】 ①定款管理 ②規則規程等管理 ③事務局機能 ・評議員選任解任委員会 ・評議員会 ・理事会 ・各検討委員会 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（土地建物等） 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管理会計業務 ⑯その他代行業務 ※詳しくは別紙「令和３年度　総務部　保育部　職務分担表」に記載します。	【企画財政課担当】 企画財政課においては、令和３年度当初予算策定において、入所児童数に応じた収入と職員配置とした結果、当初の決算見込みについては、マイナス決算になる恐れがあるとの試算となった。結果としては、８千５百万円のプラスで決算することができたが、当初の試算から乖離する結果となった。 その他の企画財政課の事業については、練馬区立保育園委託事業への応募事業の統括、荒川区立保育園公私連携型保育所化事業への応募事業、杉並区立保育園民営化事業への応募事業への統括等を実施した。 【業務課担当】 業務課においては、経理業務の改善を引き続き行うこと、規則規程類の制定、改正、また、法改正による制度改正に伴う園長向け研修会の企画運営、中期財政計画勉強会の内容の一部実施等を実施した。	評価 【企画財政課担当】 令和３年度は、当初予算及び会の補正予算を編成した。実質的な予算については、令和３年９月に編成した第３号補正予算となっている。計６回の補正予算策定時には、事業活動収入については、適宜、公定価格の見直しや都区市町村補助金の要件確認等を行ってきたが、第３号補正予算 24 億円に対し、決算額 24 億５千万円と５千万円の乖離が生じた。 事業活動収入 24 億 7000 万円万円の主な内訳については以下の通りです。 ・委託費収入 20 億 7000 万円 ・補助金事業収入３億円 ・光が丘保育園、南大泉保育園委託費の練馬区への返還金額 800 万円 ・借り上げ社宅補助金合計額 7700 万円 収入予算については、低めの計上としており、予算化されていない支出は執行できないことから支出予算は高めに計上していることから、事業活動収支における予算額と決算額の乖離が生じている。総務部予算策定担当者と各園園長との予算策定時のヒアリングはもとより、補助金の適用となる情報や物品購入情報等については情報の一元管理をすることで計上漏れのないように対応することが課題となる。

		【業務課担当】 　経理業務については、引き続き改善に努め精度が挙げられるように進めている。 有給休暇付与日数の間違いや給与ミス等の発生が認められた。 確認作業については、手作業や目視での作業を極力削減し自動化を進めていくことで間違いなく作業を進めることが課題となる。

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
①　今後５年間の中期財政計画を策定します。 ②　予算執行の更なる適正化を進めます。 ③　経理業務の更なる改善を進めます。 ④　日常業務の見直しに基づいた業務削減の推進支援をおこないます。 ⑤　法人のスケールメリットを活かした更なる調達体制の確立を目指します。 ⑥　各園の定員割れについての具体的な対策の検討をおこないます。 ⑦　保育部と連携し、練馬区立保育園委託事業において、令和５年度以降委託開始予定の事業（令和５年度氷川台第二保育園、東大泉保育園　令和６年度高松保育園、下石神井第三保育園　令和７年度旭町保育園、南田中保育園　令和８年度貫井保育園、上石神井保育園　令和９年度春日町保育園、富士見台こぶし保育園　令和 10 年度豊玉第三保育、園 、光が丘第十一保育園　令和 11 年度光が丘第九保育園、大泉学園保育園）の受託準備を進めます。 ⑧　杉並区率保育園民営化事業において、令和５年度以降民営化開始予定の事業（令和５年度天沼保育園、大宮保育園　令和６年度永福北保育園）の実施準備を進めます。 ⑨　建物長寿命化を推進するため、施設の維持管理を計画的に実施します。令和２年度中に計画策定した国立保育園を第１次計画とし、第２次計画として、北保育園	①保育部と連携し、中期財政計画勉強会を行った。課題解決の方向性を上昇が見込まれる人件費の抑制、サービス活動収益の増加とし、具体的な方を検討した。令和４年１月から宿舎借上げ制度において、家賃(上限 82,000 円)の 15%を職員の自己負担とした。 ②補正予算編成の際には、各園とのヒアリングを行い進めるとともに、担当者による事業活動実績についての勉強会を園長向けに実施した。期中で採用控えを行う状況もあったことから、予算を適正に執行するという点においては難しさがあった。 ③手入力によるミスを防ぐために RPA を導入し業務を行うこととした。日常の経理業務の自動化を進めている。 ④休憩時間確保の観点から富士本保育園をモデル園、参考園を光が丘保育園とし、省略できる業務について調査し、モデル園園長と具体的な方策を協議の上、２か月試行する中で有用性が確認できた。全園に事例紹介するに至った。 ⑤給食材料、保育材料、事務用品等について、調達体制を確立するに至っていない。 ⑥特に国立地区を念頭に置き、国立４園定員割れ検討委員会を発足した。具体的には令和４年度の定員変更について検討し、対応した。 ⑦練馬区立保育園委託事業において、氷川台第二保育園及び東大泉保育園に応募、また、荒川区立保育園公私連携型保育所化に応募した。結果として、練馬区立氷川台第二保育園について選定していただき受託するに至った。	①評価５ ②評価３ ③評価３ ④評価４ ⑤評価３ ⑥評価５ ⑦評価５ ⑧評価５

（内装のみ）、西国分寺保育園の策定を始めます。 ⑩ 70歳までの雇用継続制度の検討をおこないます。 ⑪ パート労働者社会保険加入制度実施に向けた研究をおこないます。	⑧杉並区立保育園民営化事業において、大宮保育園及び天沼保育園に応募した。結果として、天沼保育園について選定していただき受託するに至った。 ⑨北保育園（内装のみ）、西国分寺保育園について第2次計画策定に至ってはいない。修繕等について必要な際は、準備をすすめた。 ⑩保育部と連携し、中期財政計画勉強会の中で60～70歳までの嘱託職員給与（東京都再任用職員行政給与表基準）、60～70歳までの非常勤職員時給、70歳以上非常勤職員時給の検討をした。非常勤時給については、検討継続中である。 ⑪パート労働者社会保険加入制度については、令和4年10月から実施となるため、中小企業振興センターに依頼し研修会を開催した。各園において当該職員に説明ができるよう資料の提供も行った。	⑨評価2 ⑩評価5 ⑪評価5

4. 事業実施体制

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
「3．今年度取り組むべき特徴的な事業」の事業実施体制について、主担当は以下とします。 ① 企画財政課狩野担当 ② 企画財政課斎藤副課長 ③ 業務課引地副課長 ④ 企画財政課斎藤副課長 ⑤ 業務課狩野担当 ⑥ 業務課引地副課長 ⑦ 企画財政課狩野担当 ⑧ 企画財政課狩野担当 ⑨ 企画財政課狩野担当 ⑩ 業務課北村担当 ⑪ 業務課北村担当	企画財政課及び業務課において、副課長とともに、それぞれの業務を担う担当者を決め業務を行った。コロナ禍でテレワークと事務所での業務を並行して行っていたが、実際には出勤しての業務が多かった。 期中での部長及び業務課副課長の交代、常勤職員の退職や休業などから、担当する業務量の増加や精神的負担などが否めない状況であった。	評価5 期中に変化があった際も、業務を止めることなく進めることができた。令和5年度に向けて2園増えることから、令和4年度は、現体制ではこれまでのような業務遂行はかなり難しいです。ミスの多発防止のために業務の自動化はもとより、専門知識を持った職員確保や外部委託の検討を進める必要があると捉えています。

5. 事業実施に要する費用

令和3年度計画	令和3年度報告（実施結果）	結果自己評価
本部3部門合わせて概ね149百万円を費やし、各事業を実施していきます。	令和3年度においては、149百万円を費やすこととなりました。結果として予算内で各事業を実施することができました。	評価5

以上

令和３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　**※太字は計画時と報告時の変更事項**

部署名	保育部 保育支援課	部長 住所 電話･FAX メールアドレス	中澤ゆう子**→常松大介** 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503　03-6913-9928 hoikushienka@kunitachihoikukai.jp

保育支援課
課長　中澤ゆう子（兼務）**→常松大介（兼務）**　**副課長　引地理子異動転入**　主任　大川和泉**→異動転出**
主任　伊藤しげみ**→異動転出**　主任　福司博美**→異動転出**　主任　森下達也**→異動転出**　及川七恵**→異動転出**　芳野菊代　鬼ケ原奈穂　**赤松麻実→新規採用**

2．今年度の実施事業

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
【保育支援課担当】 1.　施設運営企画業務 2.　施設関係会議運営業務 3.　施設長への相談業務 4.　保育所保育指針に基づく保育の共通理解及び保育実践の推進 5.　外部システム管理業務 6.　採用前業務 7.　実習生受入支援 8.　職場体験ボランティア受入れ支援 9.　法人研修企画運営業務 10. 職員の定着に向けた業務推進 11. 全体に関する監事監査補助業務 12. その他施設支援業務 ※詳しくは別紙「令和３年度　総務部　保育部　職務分担表」に記載	計画全般において、コロナ禍の影響を受けた事業（三密を招くような事業）については、停滞遅延等がありましたが、それ以外の業務については、概ね円滑に実施できました。 10.については、毎年職員から提出してもらっている自身の業務内容の意向等を施設長等に申告する自己申告書の内容をデータベース化し、職員の意向および特性等を分析可能としました。	５　④　３　２　１

3．今年度取り組むべき特徴的な事業

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
1.　人材の確保と育成 ①職員採用計画に基づく様々な媒体を利用した採用活動の実施 a 通年において、常勤職員及び非常勤職員の採用活動を行う。 b イベントへの参加をはじめとし、SNS 等の様々な媒体を活用して応募に至るようすすめていく。 c リファラル制度についての周知と制度を利用した職員紹介を促進していく。 d応募があった際は、速やかに対応し滞りなく作業を行うことで総務部と連携を図り、入職までの一連の事務作業を速やかに実行する。 ②新入職員に対する入職後のフォロー体制の構築 a 当該園園長と相談の上、入職後１か月程度経過した段階でのヒアリングを実施する。 ③養成校との連携強化のための方策の構築 a 理事長室及び総務部との連携強化による様々な取り組みを検討する。 b 実習生受け入れ、ボランティア受け入れ、インターンシップに係る養成校との連携強化をはかる。 c 理事長室と連携をはかり、各園園内研修における養成校教諭への講師依頼を行う。 ④各園における実習生受入れ支援と就職アプローチ強化 a 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を法人	計画全般において、コロナ禍の影響を受けた事業（三密を招くような事業）については、停滞遅延等がありましたが、それ以外の業務については、概ね円滑に実施できました。 なお、特筆すべき事項については、以下項目ごとに概要を述べます。 1.人材の確保と育成の①職員採用計画に基づく様々な媒体を利用した採用活動の実施については、採用計画を達成することはできなかったものの、新年度当初における職員配置において、都条例に基づく最低基準や各自治体の補助基準を下回ることはありませんでした。②、③、④、⑤については、時期や方法等は計画と異なる部分があったものの、概ね実施できました。	５　④　３　２　１

全体で協力し次世代育成及び就職促進をはかる。 ⑤階層別、担当別勉強会及び意見交換会の実施 a 担当クラス別、クラスリーダー対象、役職別意見交換会等による交流や勉強会の企画運営を行う。 b リモートでの実施を検討し、対象者が参加しやすい方策を構築していく。 c 処遇改善Ⅱに適用したキャリアアップ研修の情報取得と、その情報の各園への提供に努める。		
2. 各保育園に応じたサポート体制の確立 ①各保育園における保育体制へのサポート a 保育士、給食担当者、保健担当者について派遣の調整を行う。 ②各保育園における定例会の充実 a 各園の状況に応じた定例会をリモートで行うようにする。 b 定例会の実施内容については、各園からの要請に応じていく。 ③各保育園の職員に対するフォロー体制の構築 a 各園園長からの依頼または相談による職員へのヒアリングを実施する。	2.各保育園に応じたサポート体制の確立については、コロナ禍の影響で時期や方法等は計画と異なる部分があったものの、概ね実施できました。	5 ④ 3 2 1
3. 保育所保育指針に基づく保育の共通理解及び保育実践の推進 ①「子どもの自主性を引き出す保育」の各園の状況に即した定着の推進 a 令和 2 年度の計画を引き続き実践していく。 b 外部講師に法人研修を行っていただき、参加職員が主体的に自園の保育に取り組める環境を支援する。 c 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。 d 保育所保育指針に沿った、子どもの自主性を踏まえた保育の充実について検討し、実践に結び付くよう支援する。	3.保育所保育指針に基づく保育の共通理解及び保育実践の推進については、コロナ禍の中、講師のご協力もいただきながら、時期や方法等は計画と異なる部分があったものの、概ね実施できました。	5 ④ 3 2 1
4. 保育需要に応じた受け入れ態勢の整備における対策検討 ①総務部と連携し定員割れについての具体的な対策の検討 a 国立地域 4 園における各園体制の検討及び保育内容についての見直しをはかる。 b 入園児童減少に伴う対策を検討する。 ②総務部と連携し練馬区立保育園の受託準備を進める。 ③総務部と連携し杉並区立保育園の民営化事業の実施準備を進める。	4.保育需要に応じた受け入れ態勢の整備における対策検討については、各園の定員見直し等を支援しました。また、練馬区の公立保育園運営受託（氷川台第二保育園）、杉並区の公立保育園（天沼保育園）移転民営化受託事業者に選定され、令和 5 年度からどちらも運営開始予定です。	⑤ 4 3 2 1
5. 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 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、再発防止に向けての実行状況の確認をし、法人全体で事故防止に取り組む。 ②各園の業務改善、業務削減に向けた取り組みへの推進と支援に取り組む。特に各園の改善状況を共有できるようにし、職員の提案を推奨する。 ③休憩時間確保のための方策を各園と相談しながら検討し取り組んでいく。	5.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については、各園の業務がコロナ対策に翻弄される中で、支援は計画通りに実施できたとは言えない結果でした。	5 4 ③ 2 1

④安全で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、各園が課題を解決できるように取り組む。 ⑤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とで統一的な保健指導ができるように取り組む。		
6.　円滑に施設関係会議を運営するための支援 各会議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。 ①施設長会議 a 会議事務局業務を担う。 b 会議内容としては、各施設からの報告（特に保育内容及び予算の執行状況）及び意見交換の充実をはかる。 c 原則として第 1 か第 2 火曜日に設定し、会議の形態はリモート会議とする。 ②主任会議 a 会議事務局業務を担う。 b 指導職としての意識向上及び力量の向上がはかれるようにする。 c 保育内容の実践報告等の情報共有と指導職としての「自主性を引き出す保育」の認識を高め、各園において定着をはかる手段を指導職全体で研究していく。 d 保育業務支援システムの活用方法の充実と統一化をはかる。 e 原則として施設長会議の翌週の水曜日とし、会議の形態はリモート会議とする。 ③給食担当者会議 a 会議事務局業務を担う。 b 衛生管理の徹底と給食事故の防止に努める。 c 法人統一献立、レシピに基づいた給食提供について意見交換を定期的に行い、意識を高める。 d 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。 e 専門知識及び技能向上を目指す。 f 原則として年 4 回会議を実施し、適宜意見交換会を実施する。会議の形態はリモート会議とする。 ④保健担当者会議 a 子どもへの保健指導の共有化をはかる。 b 保護者への保健指導の共有化をはかる。 c 職員への保健指導の共有化をはかる。 d 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。 e 専門知識及び技能向上を目指す。 f 原則として年 4 回会議を実施し、適宜意見交換会を実施する。会議の形態はリモート会議とする。	6.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については、ZOOM 会議を公式化するとともに、担当者会議の在り方について改善検討し決定しました。概ね計画通り実施できました。	5 ④ 3 2 1
7.　保育業務支援システムにおける保育事務の効率化促進 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支援していく。 ②各園の指導職（保育、給食、保健）と連携をしながら、業務削減の観点からもより効率的な仕様となるよう、担当者及び開発事業者と協議しながら進めていく。	7.保育業務支援システムにおける保育事務の効率化促進については、年次のシステム改善の手順を、これまでは保育支援課主導となっていたものを、施設長会議での協議決定を経ることに改めました。計画に照らせば、その通り実施できました。	⑤ 4 3 2 1
8.　法人全体に関する監事監査補助 ①監事監査の際に随行し、監査の補助業務を担う。	8.法人全体に関する監事監査補助については、計画通り実施できた。	⑤ 4 3 2 1
9.　その他の支援業務の実行	9.その他の支援業務の実行につ	⑤ 4 3 2 1

①各園が必要とする支援、課題解決に向けて必要な支援について適宜行っていく。	いては、理事会や施設長会議で決定した議案の説明動画を作成し、希望する職員に配信する新規事業を実施し、園長らからは職員に説明する時間が短縮できよかった、と概ね高評価だったので、計画通り実施できたと捉えています。	

4. 事業実施体制

令和 3 年度計画	令和 3 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。	Google キープの活用により、各職員の業務の進捗状況の共有を図り、奏功しました。	5 ④ 3 2 1

5. 事業実施に要する費用

令和 3 年度計画	令和 3 年度報告(実施結果)	結果自己評価
本部 3 部門合わせて概ね 146 百万円を費やし、各事業を実施していく。	決算については、総務部の事業報告に委ねます。	5 ④ 3 2 1

以上

令和３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 ㎡	**建物延床面積**	688.38 ㎡
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラシー児		一時	病後児
定員	9	13	18	20	20	20	100						
入所	9	13	18	19	17	16	92	0	4	1			
保育面積	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	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	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
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	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
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	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		□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	高倉　文	□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	**13 名**	**3 名**		**1 名**	**8 名**
看護職	**1 名**	**1 名**			
給食職	**3 名**				**2 名**
用務職					**5 名**
事務職					**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

法人内異動職員 1 名、新規常勤職員 1 名を迎え、常勤職員 20 名、非常勤職員 19 名、計 39 名で運営する。保育業務支援システムの連絡帳機能の使用を開始。園舎建物の老朽化に伴い、建物長寿命化計画、老朽化対策工事に取り組む。

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 ・法人の保育理念に基づきながら「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。 ・子どもと相談する保育、遊び込める環境を作る、指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育の実践に全職員で周知し、取り組んでいく。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■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。 ■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。	①②法人理念や保育の柱とする「子どもの自主性を引き出す保育」について、保護者、職員に園だより等のおたより、懇談会資料、職員会議等の中で繰り返し発信し、園が取り組む方向性や保育内容の理解を図ることができ、実践できたと評価する。 新型コロナウイルス感染拡大防止のために、子育て地域支援活動としての園庭開放や行事への参加呼びかけ、地域行事参加は中止とし、その分、園舎外の掲示板やホームページに地域に向けての発信をするようにした。園内でも感染者の発生により部分休園となり、なかなかwithコロナに取り組むための判断がしづらい状況にあった。次年度こそ、この2年の積み重ねで実施できる方法を検討していくことが課題である。	評価　5　[4]　3　2　1 理由 前年度に引き続き、園児、保護者、職員の安全のために新型コロナウイルス感染拡大防止に取り組み、国、自治体、法人の指示のもと、運営計画について変更、延期、中止等の見直しを図り、保護者、職員への周知を行い、理解のもと、大きな問題もなく運営を行うことができたため。 ①　評価4 引き続き、新型コロナウイルス対応を中心とした運営となったが、継続して子どもの育ちについて発信し、保護者にも職員にも理解を深めながら、子ども主体の保育に見直すことができたため。 ②　評価4 ・子どもの自主性を引き出す保育を実施するにあたり、園内ワークに取り組み、全クラスの保育環境や取り組みを職員間で共有し、実践することができたため。引き続き、行事等、保育内容の見直しを行い、行事だけでなく日々の保育の取り組みをドキュメンテーションでさらに可視化したり、おたより等写真を掲載して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。

・保育所保育指針に基づく「子どもの発達」についての理解を深め、引き続き保育改革への取り組み、実践共有、振り返り時取り組んでいく。
・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、日常的に子どもとの対話だけでなく、職員間も同様に対話し合える関係づくりを行う。
・日常の保育や行事への取り組みにおいて、ドキュメンテーションに取り組み。子どもの育ちを保護者と職員で共有する。
・養護と教育を一体的に行い、すべての年齢が「幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿」につながっていることを考慮しながら、子どもの実態に即した計画、実践に取り組む。
・園での取り組みや保育についての考えを保護者、地域に理解されるよう視認化し、発信していく。
・国立北地域 4 園の日常的な交流を図る。

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	13：45	職員会議
4	27	13：45	職員会議
5	27	13：45	職員会議
6	24	13：45	職員会議
7	28	13：45	職員会議
8	26	13：45	職員会議
9	28	13：45	職員会議
10	27	13：45	職員会議
11	25	13：45	職員会議
12	21	13：45	職員会議
1	26	13：45	職員会議
2	22	13：45	職員会議
3	23	13：45	職員会議
随時			幹部会議
月 1 回		13：45	リーダー会議
月 1 回		13：45	フロアー会議（乳児・幼児）
月 1 回		13：45	カリキュラム会議
月 1 回		14：00	食育会議
月 1 回		13：00	離乳食会議

※その他、必要な会議は随時行う。

③計画通り実施し、会議については密を避けるため、時間短縮を図り、昼礼ノートも活用して全体周知を行うことができた。

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	9：30 10：40	入園･はじめましてのお話（2 部制）
	1	クラスごと	進級のお話
5	~~未定~~	~~午前~~	~~乳児クラス懇談会~~ 中止（書面開催）
	26		~~青組・緑組遠足~~ 中止 （遠足ごっこ実施）
6	未定	午前	~~幼児クラス懇談会~~ 中止（書面開催）
	未定		~~プール始まり~~ 中止
7	2	終日	青組わくわくデー
8	~~未定~~	~~16：00~~	~~ふれ愛まつり~~ 中止
9	3	16：00	災害時引き渡し訓練
10	16	9：00	幼児運動会
	11/10		幼児秋の遠足
11	13	9：00	乳児ふれあいデー
12	11	9：00	幼児おたのしみ会
	22	クラスごと	クリスマス会
	27	10：00	もちつき
1	6	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	青組個人面談
	~~未定~~	~~午前~~	~~乳児クラス懇談会~~ 中止（書面開催）
2	3	クラスごと	豆まき
	~~未定~~	~~午前~~	~~幼児クラス懇談会~~ 中止（書面開催）
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	3	クラスごと	ひなまつり会
	11		青組お別れ遠足
	23	未定	青組を送る会
	19	10：00	第 64 回卒園式

毎月の行事
　避難訓練（火災・地震）消火訓練
　身体測定、0 歳児健診
　個別誕生日会
随時
　保育参加、個人面談
　体育指導　毎週金曜日
　~~リトミック（コロナ解除後予定）~~ 中止
不定期
　調理保育、保健指導
　~~地域・世代間交流~~ 中止
秋 11/：交通安全教室
不審者侵入避難訓練　年 2 回
全園児健診　年 2 回
歯科検診　　年 1 回

④新型コロナウイルス感染拡大防止により 3 密を避けるための行事企画をし、それでも感染状況に応じて行事内容の変更、中止、見直しをおこなった。
集会での行事は見直し、クラスごと実施し、保護者参加行事もクラスごとに入れ替え制としたり、週間として期間を設けていた参観、面談等は期間を設けず、希望制にするなどして分散型で対応した。
また単なる中止ではなく、代替えの活動を子どもたちと相談しながら計画し、子どもたちに十分な遊びの経験を保障することができた。

④評価 4
今年度も感染対策を講じての行事になった。感染状況により日程変更や内容変更、中止となったものもあったが、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ことで、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	法人理念・方針・保育について・人権・虐待・ハラスメントについて
4	中旬	新入職員	各種書類・指導計画について
6	5/31	全職員	救命救急講習
適宜		全職員	嘔吐処理
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知（園内研修）

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

不審者対策

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

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
・救命講習への参加と救命技能認定を受けることを推進
・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。

⑤グループワークについて、時間短縮のために職員会議の中では実施ができず、別会議の中で、「子どもの自主性を引き出す保育」についてほぼ毎月実施することができ、職員間の理解を深めることができた。外部に依頼のために中止となった救命救急講習や保健所によるプール講習は、看護師により実施できた。

⑥おおむね計画通り実施した。マニュアルについては、職員間で見直しの機会を持ち、更新することができた。

⑤評価 5
園内研修についても新型コロナウイルス感染拡大防止により、時間短縮等で研修時間は少なくなったが、内容の変更をして柔軟に取り組むことができたため。
オンライン研修を積極的に受講し、職員の学び、キャリアアップにつなげることができたため。

⑥評価 5
適宜見直しを図り、話し合いや周知徹底することができたため。

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。	⑦法人規程、園で保護者に配付している個人情報の取り扱いについて、職員間で周知し、不適切な取り扱い事例や危険性について確認し合うことができた。	⑦評価 5 職員間で個人情報の取り扱いについて、正しく理解し、取り扱いができたため。
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、メンター制度を活用して早期発見に努める。	⑧管理職研修として受けた「ハラスメント研修」の内容を管理職、指導職で共有し、実践することができた。現場が相談しやすい関係性づくりに努めるとともに、個人面談、メンター制度の活用ができた。	⑧評価 5 会議やメンター制度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。 ・自己申告書、OJT 目標・成果シート、職員個人面談を活用して職員育成を図る。 ■メンター制度を導入 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（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。	⑨新型コロナウイルス感染拡大防止のために外部研修のほとんどがオンライン研修となり、移動時間が無くなった分、時間を有効的に使える中で積極的に職員の資質向上に努めることができ、職員間で学びを共有することができた。 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、工夫して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、まるまる 1 時間取得したりすることができるときとできないときがある状況にあったため、今後も大きな課題として取り組んでいく。	⑨評価 4 園内での 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。休憩時間の取得について、食事休憩時間、ノンコンタクトタイムの確保を職員間で意識的に協力し合って取れるように取り組むことができた。残りの休憩時間は毎日とれる日と取れない日があり、課題があるため。

<table>
<tr>
<td>
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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>5月</td><td>自家用電気工作物キュービクル設置</td><td>6,208,400円</td></tr>
</table>
■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
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>毎月</td><td>保育業務支援システム利用料</td><td>570,000円</td></tr>
<tr><td>毎月</td><td>廃棄物収集処理</td><td>468,000円</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>リコージャパン</td><td>200,000円</td></tr>
<tr><td>設置後毎月</td><td>自家用電気工作物法定点検</td><td>99,000円</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>自家用電気工作物監視装置設置料</td><td>1,100,000円</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>園児用食器、調理器具など</td><td>3,075,864円</td></tr>
<tr><td>年1回</td><td>建築設備定期検査</td><td>60,500円</td></tr>
<tr><td>年2回</td><td>グリストラップ清掃、厨房清掃</td><td>300,000円</td></tr>
<tr><td></td><td>わんぱくランチ年間保守契約料</td><td>32,000円</td></tr>
</table>
</td>
<td>⑩老朽化による園舎を長寿命化させるための長期的な工事計画に取り組み始めたが、定員割れや市内の少子化により改善策が立てられない状況下で、一旦休止となる。</td>
<td>⑩評価3
おおむね小さな修繕がほとんどであったが、現在、長寿命化計画が休止状況にあり、老朽化に伴う修繕は改善されていないため、今後も取り組んでいく必要があるため。</td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
</td>
<td>⑪利用者アンケートを実施し、コロナ禍の対応、保育について発信し続けた結果、保護者に理解していただくことができつつある。
行事アンケートについても、コロナ禍の状況についてやむを得ずとおおむね理解していただけた旨の内容がほとんどであった。</td>
<td>⑪評価4
利用者アンケートの総合満足度は89.7%で、前年度より10パーセント以上高く評価をいただくことができ、園運営の意図が理解され、保護者のニーズにおおむね対応することができたと評価できたため。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。</td>
</tr>
</table>

⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・入園説明時や園だより等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。 ・玄関に苦情受付から解決までの流れを掲示する。	⑫令和３年度の苦情解決制度を利用しての件数はなし。 制度の利用をするまでもなく、相談しやすい雰囲気を作り、苦情になる前に相談や個人面談として対応することができた。	⑫評価５ 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、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ができたため。
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。	⑬園全体で相談しやすい雰囲気に努め、信頼関係を深めることができた。 登園自粛をしている数家庭については定期的に電話連絡をして対応することができた。	⑬評価５ 育児困難家庭への支援について、保健センター、子ども家庭支援センター、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。 ・国立第四小学校、国立第八小学校等の展覧会、発表会を５歳児が見学したり、１年生との交流を行ったりしていく。 ・北学童保育所を訪問 ・国立第四小学校の体育館を借りてふれあい運動会を実施する。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。	⑭小学校等との交流では、小学生と園児の直接的な交流は感染対策により実施できなかったが、幼保小との連携の取り組みにより、卒園した一年生の授業を参観したり、小学校の先生や国立市役所、幼保小連携推進員会取り組みに参加している大学教授が来園して、園での保育の取り組みを見学するなど、アプローチカリキュラム、スタートカリキュラムの取り組みをさらに深めることができた。	⑭評価５ コロナ禍においての園の対応等では自治体、園医等と密に連携を取り、情報共有することができ、安全な園運営を行うことができたため。 小学校等とは、小学生、園児の交流はコロナ禍による自粛のためできなかったが、幼保小の連携事業として職員間での交流を図ることができたため。

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。	⑮園児同士の交流は実施することはできなかったが、コロナ禍における園運営については、自治体の指示や意向のもと、国立北地域４園で密に連携を図りながら協力して一体的な運営に努めることができた。 職員の休職、不在等により、他園から、または他園へ職員派遣応援を相互に行い、協力体制を深めることができた。	⑮評価５ 法人本部と連携を取りながら運営することができたため。 国立北地域 4 園にて、密に連携を図り、情報交換、共有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
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。 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 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 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。 ・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。 ・専任講師による体育指導、感染状況によりリトミックの実施。 ・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進め、児童・保育士との交流を深めていく。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順	①～⑥ 策定した計画の見直しを図るために、職員間で密な話し合いを行うことができ、子どもの姿と照らし合わせながら、保育計画の子どもの発達にあった保育内容に大幅なずれはなく、おおむね実施することができた。 マニュアルについては、職員間で見直しの機会を持ち、更新することができた。 コロナ禍により国立北地域4園での園児、職員同士の交流はできなかったが、園長同士で情報共有を図り、連携を深めることができた。	評価　5　4　3　2　1 理由 新型コロナウイルス感染拡大防止のための柔軟に保育計画の見直しを状況に合わせて適宜行い、保育実践できたため。 ①～⑥評価 5

書やマニュアルを用いておこなう。 ・各年齢保育マニュアル ・鍵開け当番マニュアル ・特早・早番マニュアル ・遅番マニュアル ・鍵閉めマニュアル ・防災マニュアル ・不審者対応マニュアル ・火災・地震対応マニュアル ・午睡マニュアル ・散歩マニュアル ・園外マニュアル ・土曜保育マニュアル ・プール遊びマニュアル ・プール掃除マニュアル ・虐待防止マニュアル ・餅つきマニュアル ・危機管理マニュアル ・感染症予防マニュアル ・事故、怪我対応マニュアル ・除去食対応マニュアル ・誤食マニュアル ・離乳食マニュアル ・オムツ交換マニュアル ・おやつマニュアル ・調乳マニュアル ・掃除マニュアル ・乳児マニュアル ・冷凍母乳マニュアル ・汚物処理マニュアル 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。 ■定期的なリトミック指導を実施する。 □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 ・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、じっくり遊びこめる環境を整える。取り組みやその評価、悩みの共有、各プロジェクトの取り組みを共有 ・保育所保育指針の幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿について職員で共有し認識を深めていく。 ・小学校との連携を図る。 ・学童保育所交流活動を実施する。 ・地域子育て交流活動を実施する。 ・高齢者施設との交流活動を実施する。 ・芸術鑑賞活動を実施する。 ・地域交流活動を実施する。	⑦新型コロナウイルス感染拡大防止により、継続してリトミック指導は年間休止。その他、地域との交流も中止とした。 その分、園内環境の工夫を図り、小さな遊びスペースや押し入れ下の開放をする等、子どもたちがじっくり遊び込めように設定することができた。	⑦評価 4 小さな遊びスペースを増やしたことで、子どもの遊び込みだけでなく、遊びの分散化、異年齢での活動の充実にもつながったため。

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

⑧新型コロナウイルス感染拡大防止により、密を避けながら、他クラスとの連携のもと工夫して保育に取り組むことができた。

⑧評価 5
保育時程を目安としながら、密を避け、子どもの遊びの保障を確保しながら、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。

・保育支援システムの連絡帳機能を活用していく。

■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。

⑨ホームページやクラスだよりで子どもたちの様子は日々伝えながら、コロナ禍により、保護者参加の行事を中止したり、保育室内への保護者入室を自粛依頼したりしたため、保育内容が分かりにくい状況があり、クラス前に写真ドキュメンテーションを掲示して保育の内容や子どもたちの育ちを伝えることができた。
子どもたちの姿から保育の意図や発達過程状況を保護者に理解してもらいやすくなり、保護者と子どもの育ちを共有しながら保育が実践できたと評価する。
コロナ禍による保護者への発

⑨評価 5
画像活用等で、保育の様子について視認化を図り、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。

■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。 ・保護者懇談会 ・保育参観 ・個人面談、年間を通して受けいれる。 ・毎月緊急メールとして、テストメールを実施する。	信は、緊急メールやホームページを通じて、早めに丁寧に行うことができた。	
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	⑩小中高性の育児体験受け入れ、保育所体験については、新型コロナウイルス感染拡大防止により中止となった。 保育拠点活動支援については、コロナの影響もあり、学校からの意向により時期の変更等があった。	⑩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。
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。	⑪コロナ禍によりオンライン会議での参加となった。会議会場への移動時間が無くなり、業務時間を有効に使うことができた。	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
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。 ・日常保育の中での食育を実施する。 ・法人統一献立、レシピを使用し給食業務を実施する。 ・栄養士による食事観察を定期的に実施する。 ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。	①全て計画通りに実施することができた。前年度にあった異物混入事故を踏まえて、調理器具や調理環境の見直しや点検を行い、事故になる前に物品の更新をしたり、修繕することができ、安全、衛生管理が徹底できた。	評価 [5] 4 3 2 1 理由 徹底した衛生管理に努め、給食提供することができた。 ① 評価 5 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。
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。 ＜法人統一＞ ・危機管理マニュアル（火災） ・アレルギーマニュアル ・離乳食マニュアル ・栄養士業務マニュアル ・衛生管理マニュアル ・行事食マニュアル ・補食準備マニュアル ・調理室作業工程マニュアル ・保護者への配布物、展示物マニュアル ・誤食マニュアル	②マニュアルを適宜確認し合い、マニュアル通りに実施できた。 感染者の発生による部分休園により、給食食材の管理が非常に難しい時期があった。	② 評価 5 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。 年明けより園内にも感染者発生により、感染対策と給食提供の継続対応のために、園児との接触は極力なしにしたが、今後もコロナ禍の給食運営の課題である。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・食育活動・調理保育 各クラスの発達や興味に合った内容を担任と決め食育活動を実施する。 ・季節に合わせた食材などを使った食育活動とする。	③新型コロナウイルス感染拡大防止により、調理保育の回数は減ったが、その分、絵本に出てくる食べ物をおやつで表現して提供したり、食材を触る、食材クイズなどの遊びを活動として取り入れることができ、給食や食材への興味関心、食べる意欲につながったと評価する。	③ 評価 5 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、柔軟に様々な経験が持てるように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むことができたため。

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・月１回の保健だよりの発行 ・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。 ・コロナ禍における感染症対策の実施と周知	①計画通り実施することができ、新型コロナウイルス感染拡大防止のための園の取組や保護者への理解協力を図ることについて丁寧に発信、実施することができた。	評価　5　4　3　2　1 理由 コロナ禍において、園内での感染、部分休園が発生した。感染拡大防止対策を徹底して取り組んでいたが、感染者０が難しく、更に感染対策の徹底が必要であるため。 ①　評価５ コロナ対応と適切な保健指導を実施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。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・0 才 1 才児午睡時のブレスチェックを実施する。 ・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。 ・以下の職員研修の実施 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 ・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。 ・事故報告書の活用と周知 ・SIDI 予防に向けて、0 歳児クラスに乳幼児体動モニタ―を使用する。	②ヒヤリハットの活用があまりできず、見直しを図っていく。 事故受診は 10 件。遊びの見守りの中での事故受診が多かった。遊びに無理に制限を掛けないことで、受診件数自体は減ったが、危険行為はなくても通常の遊び方での骨折や靴のサイズが合ってないことでの口腔内のケガも見られ、改めて、子どもの発達への理解向上をさらに図り、保護者への伝達、職員共有に努めていく。	②　評価４ ヒヤリハットよりも記入のしやすい工夫をして事故の検証、周知は徹底して行うことができた。
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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・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。	③コロナ禍により、通常業務に加え、消毒の実施、保育内容変更による打ち合わせの増加もあり、職員負担が増えている中、食事休憩、ノンコンタクトタイムの取得促進は進んできた。残りの休憩時間をなかなか確保することができなった。 園内の感染者発生による不安や職員自身が感染者にならないための心理負担も大きく、今後も職員のメンタルケア等も十分に配慮が必要である。	③　評価３ 休憩時間の取得への働きかけを行い、工夫して取得できるようにしたが、保育状況によっては取得できない状況もあったため。

令和3年度　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 ㎡	**建物延床面積**	732.15 ㎡
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 分から午後 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は延長規程にて定める。
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	9	16	16	16	16	17	90						
入所	5	16	16	15	21	17	90	3	9	2			
保育面積	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						

担当職務と職員名

施 設 長	松﨑郁子	■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	椎名　幸子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
嘱託医（園医）	淺倉禮治	住所　国立市中 1-16-25　くにたち南口診療所　　電話　042-577-8953

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**13**	**1**		**1（無資格）**	**5　2（無資格）**
看護職	**1**				
給食職	**3**				**2**
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

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

<table>
<tr><th>今年度計画</th><th>今年度実績</th><th>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</th></tr>
<tr>
<td>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
■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。
■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。
■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。
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とおして様々な経験をしていく。</td>
<td>①
・地域交流は、5歳児のマイ箸づくりは活動場所を戸外に移し、国立さくら会の方に講師になっていただき、実施した。</td>
<td>評価　5　④　3　2　1
理由
①　評価５
年度当初　今年度の方向性や重点的に取り組むことを職員に発信したことで、目指す保育を共有しながら取り組む姿があった。</td>
</tr>
<tr>
<td>②保育目標は全園共通で以下と定めている。
1.心身ともに健康な子ども
(健康)
2.誰とでも仲良くできる子ども
(人間関係、人権)
3.自分で考え行動できる子ども
(自主性)
■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。
■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。
・「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」「子どもに相談する保育」の実践に取り組み、「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。
・定期的にグループワークを行い、物的環境・人的環境の充実を図る。
・行事への取り組みや、日常の保育において、ドキュメンテーション化し、保護者と共有していく。
・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。
・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”を実施する。</td>
<td>②
・井上さく子先生による研修を実施し、各クラス今年度の取り組みについて評価とアドバイスをいただく。
・日常の保育の中で、子どもたちがどのような経験をしているのか、ドキュメンテーションや園だよりクラスだよりで発信することができた。
・「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の子どもの姿」につては、保護者会だよりにて発信した。
・国立地域４園で日常的に交流することはできなかった。
・体育指導は感染症対策を取りながら屋外で実施した。リトミック、えいご遊びは中止した。</td>
<td>②　評価４
「子どもの自主性を引き出す保育」として、子どもに相談する保育の実践に取り組めた。
課題を共有し、グループワークを定期的に行うことで職員間のコミュニケーションを図ることができた。
園独自の取り組みとして計画していた、国立北地域４園の日常的な交流や、外部講師の指導であるリトミック、えいご遊びは、新型コロナウイルスの感染拡大のため、実施できなかった。</td>
</tr>
<tr>
<td>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。
<table><tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>4</td><td>23</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>5</td><td>25</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>6</td><td>25</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr></table></td>
<td>③
・職員会議は、予定通り実施
・毎月職員会議後に、園内研修又は、グループワークを実施した。
・指導職を中心に、リーダ</td>
<td>③　評価５
職員会議後に、グループワークを実施し、クラスの問題を担任が抱え込むことなく、職員で共有して園全体で取り組むことができた。</td>
</tr>
</table>

7	27	13時30分	職員会議
8	31	13時30分	職員会議
9	21	13時30分	職員会議
10	1	13時30分	予行練習反省会
10	26	13時30分	職員会議
11	30	13時30分	職員会議
12	3	13時30分	予行練習反省会
12	21	13時30分	職員会議
1	25	13時30分	職員会議
2	4	13時30分	次年度行事話し合い
2	22	13時30分	職員会議
3	22	13時30分	職員会議

＊随時ケース会議を開き、グループワークを行う。
＊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	10時00分～	入園式
5	8	午前	保護者懇談会
7	1		プール開き
	16		5歳児クラス夏のイベント
9	1	16時～	災害時引き渡し訓練
	10		プール納め
10	9	午前	親子ふれあいデー
11	20	10時00分	ひなぎくデー
	27	10時00分	すみれデー
12	4	10時00分	たんぽぽデー
	11	午前	お楽しみ会
	22	午前	もちつき会
	24	10時	クリスマス会
1	7	10時	新年を祝う会
2	3	10時	豆まき会
	26	午前	保護者懇談会
3	3	10時	ひなまつり会
	19	午後	卒園式
	19	10時	送る会

＊毎月行事
上旬：避難訓練
身体測定
下旬：0歳児健診
誕生を祝う会:一人ひとりの誕生日に実施
保育参観・参加　6月~7月
＊専任講師による指導行事
幼児体育指導（週1回）
幼児リトミック、幼児えいご遊びは感染症の状況を見て行っていく。
＊不定期：調理保育、衛生指導、
地域・世代間交流
＊遠足　5月（4歳児・5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

一会議、フロアー会議を行い意見交換を行う。

④
予定どおり実施した行事
・個人面談
・身体測定、健診、誕生会
・防犯訓練、衛生指導
・ひなぎくデー・すみれデー
中止した行事
・進級式、保育参加、プール開き、地域なつまつり、プール納め、保護者懇談会、春の遠足、お別れ遠足、世代間交流、調理保育
内容を変更して実施した行事
・入園式(時間差で個別に行う)
・敬老の集い(幼児クラスで、意味を伝え手紙を出す)
・親子ふれあいデー（幼児のみ、クラスごと園庭で行う)
・おたのしみ会（幼児のみクラスごとに行う)
・クリスマス会、新年を祝う会、豆まき会、ひな祭り（制作を廊下に展示、集会とせず由来などをクラスごとに話す)
・交通安全教室(ホールで5歳児のみ実施)

④　評価　4
3密が避けられない行事は、コロナウイルス感染症の対策を行いながら、内容を縮小して実施することができたが、感染状況を見ながらの開催となったため、判断がギリギリになってしまった。

＊個人面談
1歳児 9/13~9/18
0歳児 9/21~9/25
2歳児 9/27~10/2
5歳児 10/11~10/16
4歳児 10/18~10/23
3歳児 10/25~10/30
＊5歳児 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	1～9	全職員	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて ・SIDS予防 ・嘔吐物処理おむつ交換指導 ・エピペン使用研修 ・配慮の必要な園児への対応周知
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	ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知（園内研修）
随時		全職員	「気になる子」へのサポート研修
随時		ｷｬﾘｱｱｯﾌﾟ対象者	キャリアアップ研修

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。

⑤
・新入職員、0歳児クラス担当者へ対象の研修を実施。
・配慮の必要な園児の情報は議事録等で周知した。
・外部研修はZOOMで参加した。
・キャリアアップ研修は障がい児保育、乳児保育に参加する。外部研修に参加した職員が講師になって園内研修を行った。

⑥
・避難訓練、防犯訓練終了後、評価・反省を行い次回につなげていくことができた。
・炊き出し訓練は実施しなかったが、給食で非常食を提供した。

⑤　評価5
保健に関する研修は、看護師が計画し予定通り行い、全職員で周知することができた。

⑥　評価5
避難訓練は年間計画に基づいて実施することができた。消火訓練も、水消火器を使って消火活動を行い、一人ひとりの消火訓練への意識を高めることができた。

■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。 ・災害時対応マニュアルの周知 ・訓練時における園児への具体的な指導をする。 ・年２回防犯訓練及び通信訓練を実施 ・災害時炊き出し訓練の実施		
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・園の細則確認及び見直し ・職員会議での周知及び、園内研修の実施	⑦ ・個人情報保護規程を掲示するとともに、個人情報管理規程に基づき個人情報を取り扱う。	⑦　評価５ 個人情報の管理は、全職員に周知し、注意して取り扱うようにした。
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。 ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動 ・指導職、園長との面談をとおして、相談できる環境を作る。 ・ハラスメント防止研修への参加	⑧ ・指導職以上の職員が、法人のハラスメント研修に参加した。	⑧　評価　３ 職員面談を行い、職員の話を聞く機会を持つようにしたが解決が難しかった。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■メンター制度を導入。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・指導職による文章記載、保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。 ・定期的に、指導職による習熟度指標にもとづいた指導を実施 ・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キャリアアップ研修に積極的に参加する。 ・ドキュメンテーションに取り組み、お互いに気づき学び合う。 ・「障がい児保育」について、非常勤保育士も積極的に研修に参加し、理解を深めていく。 ・保育支援システムを使用し、日常の業務削減に取り組む。	⑨ ・習熟度指標、メンター制度を活用した。	⑨　評価　４ 習熟度指標、メンター制度の回数をもっと作れるとよかった。 障がい児、幼児保育のキャリアアップ研修に参加した。 また、外部研修に参加した職員が、園内研修を行い職員で周知した。 外部の ZOOM を申し込み、希望する職員が参加した。 加配児支援として、指導職と担当する保育士でケース会議を行い、子どもの理解と保育の質の向上に努めた。 保育支援システムを活用し、園児の登園時間の管理、日常の写真のダウンロードを保護者にお願いすることで、業務の削減につながった。

<table>
<tr>
<td>
⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4月</td><td>ｱﾏﾉ、サーバーﾘｰｽ契約更新</td><td>553,764</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>わんぱくランチ更新契約</td><td>32,000</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>給食室吸排気設備清掃</td><td>108000</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>アルソック更新契約</td><td>120,000</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>千代田防災更新契約</td><td>93,960</td></tr>
<tr><td>9月</td><td>通信機器換更新契約</td><td>130,000</td></tr>
<tr><td>5月</td><td>厨房床塗装</td><td>700,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>保育室のロッカー、本棚
制作ワゴン等の購入</td><td>500,000</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
⑩
・園舎内の安全点検は定期的に行った。
</td>
<td>
⑩　評価　4
厨房の床塗装は日程が調整できず実施できなかった。
業者による園庭遊具の安全点検を実施した。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
・運営員会を開き、利用者との意見交換の場を持つ。
</td>
<td>
⑪
・福祉サービス第三者評価を受審する。
</td>
<td>
評価　5
昨年度の行事後アンケートに記載されていた点を、今年度生かすことができた。
第三者評価の受審結果は職員で回覧した。また結果を保護者へ伝えるとともに、翌年度の保育につなげていく旨を発信していった。
意見箱への投書は0件
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
・新入児面接説時及び、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にご参加いただき紹介する。
・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。
</td>
<td>
⑫
・苦情受付の仕組み、苦情受付第三者委員について、入園時説明会で個別に保護者に伝える。
</td>
<td>
評価　5
車の駐停車について苦情が寄せられ、保護者に再度周知した。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
</td>
<td>
⑬
・虐待研修に参加した職員が、園内研修を行い全職員で周知していた。
</td>
<td>
評価　5
子ども家庭支援センター、児童相談所と連携を取りながら、家庭支援を行った。
</td>
</tr>
</table>

・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。 ・育児支援の必要な家庭に関して、子ども家庭支援センターと定期的に連絡を取って支援にあたる。		
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。 ・感染症の情報は、園医及び保健所と情報交換をしていく。 ・国立第４小学校、国立第８小学校の展覧会・発表会を５歳児が見学したり、１年生との交流を行ったりしていく。 ・公開行事等を保育士が観覧し、卒園後の子どもの様子の把握に努める。 ・北学童保育所、西学童保育所訪問及び、情報交換を図る。	⑭ ・地域内の小学校と、おたよりのやり取りを行う。	評価　４ 感染症予防のため、小学校の行事や公開事業の見学の機会がほとんどなかったが、５歳児が展覧会の見学、１年生との交流を行った。 新型コロナウイルスに職員や、園児が罹患する件数が増え、保健所、園医、市役所と連携しながら対応していった。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ・北地域 4 園で綿密に情報交換を行い園運営に努めていく。 ・きょうだいで法人内の保育園に通園している家庭もあるので、保護者が戸惑わないよう統一した対応を行っていく。 ・園児、保育士が北地域４園との日常的な交流をはかる。 ・看護師、栄養士も情報交換を図りながら情報誌の作成に取り組む。	⑮ ・不定期ではあったが、国立地域 4 円の園長、栄養士、看護師がそれぞれ情報交換を図った。	⑮　評価　３ 感染症の影響で園児や保育士が実際に交流する機会をもつことができなかった。 園長、主任、栄養士、看護師は法人内の会議に参加し、情報交換を図ることができた。

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
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、保育目標の実現を目指し策定する。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。	① ・年間計画を作成する前に、全体的な計画の見直しを行った。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 それぞれ指導計画を策定し、保育をすすめていくことができた。
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 ・アナフィラキシー児の保育計画は全職員で周知していく。	② ・キッズレポを利用し、各計画を策定した。	② 評価 5 計画通りに策定していった。
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	③ ・計画通り策定した。	③ 評価４ 次の計画に反映できるような、評価反省をするように、職員に発信していった。
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	④ ・計画通り策定した。	④ 評価４ 週間指導計画の振り返りについて、個別に指導を行う。
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。 ・地域交流活動の計画策定をする。 ・菜園活動の年間計画を策定する。	⑤ ・菜園活動の計画を策定した。	⑤ 評価５ 計画通りに実施できた。
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。 ・年齢別保育関連マニュアル ・乳児保育マニュアル ・園外保育マニュアル ・散歩マニュアル ・プール遊びマニュアル ・防災マニュアル	⑥ ・各種マニュアルに沿って進めることができた。	⑥ 評価４ マニュアルの見直しまで行うことができなかった。

・アレルギー対応マニュアル
・保健マニュアル

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。
■定期的なえいご遊びを実施する。
■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

・地域交流として、自治会と花壇の植栽
・高齢者施設との交流
・専任講師による指導の実施

⑦
・感染症の状況を見ながら取り組んでいった。

⑦　評価４
リトミック、えいご遊びは休止した。
体育指導は、戸外で行ったり少人数で行ったりして、感染症対策をしながら実施した。
花壇の植栽など、戸外で実施する地域交流を行った。

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 排泄 おむつ交換 睡眠	室内遊び		室内遊び 戸外遊び		
9：15		おやつ 遊び・活動				
9：45				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	昼食				
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		昼食		
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				

⑧
・予定通り実施した。

⑧　評価５
デイリーに基づいて保育をすすめることができた。

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。

・乳児クラスの連絡帳は ICT 化を図り保育支援システムを活用していく。
・幼児クラスは、連絡ノートを使用し個別に対応をしていく。

⑨
・ほぼ予定通り実施した。

⑨　評価５
乳児の連絡帳はキッズレポを使用した。
ホームページやドキュメンテーション、クラスだよりなどで、子どもの様子や保育について保護者に発信した。
コロナウイルスの罹患者が出た場合は、緊急メールで迅速に発信していった。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。 ■ホームページに掲示している。 ■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。 個別緊急時の情報 ■個別メール送信システムを活用している。 ■電話を活用している。 全体緊急時の情報 ■一斉メール送信システムを活用している。 ■必要に応じてホームページに掲示している。 □電話を活用している。 ■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 ・一斉メールを用いて月次の通信訓練を実施する。		
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	⑩ ・予定通り実施した。	⑩　評価４ 産休明け保育、障がい児保育、アレルギー児対応、育児困難家庭の支援を行った。 感染症により、育児体験、保育所体験は実施しなかった。 保育拠点活動支援は積極的に受けいれた。
⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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。	⑪ ・各プロジェクトに担当者が参加した。	⑪　評価５ 予定通り参加した。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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。 ・サンプル展示の掲示 ・ホームページを積極的活用する。 ・「食育だより」は北地域４園で月ごとに担当制で作成していく。	① ・計画通りに実施した。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価　5 離乳食、アレルギー児へは、看護師保育士、栄養士が連携しながら個別に対応していった。 食育会議に担当者が出席し、意見交換を行っていった。 子供に人気のメニューのレシピを、保護者へ発信していった。
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。 ・法人統一衛生管理マニュアルを使用する。 ・法人統一献立、レシピを使用し給食業務実施する。	② ・計画通りに実施した。	②　評価５ ・法人統一マニュアル、統一献立を活用した。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・畑での野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・各年齢に応じた内容で「お手伝い」活動を実施していく。 ・行事食や「レストラン」と称したブッフェ式給食提供の日を設け、異年齢での会食を楽しむ。をする。	③ ・計画通り実施した。	③　評価４ 感染症のため、レストランや例年通りの食育活動を行うことはできなかったが、4歳児がドレッシングづくりを行ったり、5歳児が大豆を育て、味噌づくりを行ったりして、子どもの食に対する興味を広げることができた。 行事食を楽しむことができた。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・応急救命講習の実施をする。 ・嘔吐処理研修の実施をする。 ・感染症予防に向けての研修を実施する。 ・エピペンの研修を実施する。 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。	① ・予定通り実施した。	評価　5　④　3　2　1 理由 ①　評価　5 看護師を中心に、保健活動に取り組んだ。 応急救命講習、嘔吐処理研修、エピペン研修に全保育士が参加した。 新型コロナ感染症に関して、予防や対応について随時発信していった。 年齢に応じた保健指導を行った後は、保護者へも内容を発信し定着につなげていった。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・園内外の危険個所確認およびハザードマップ作成と活用をする。 ・事故報告書の活用をする。 ・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。	② ・0，1，2 歳児クラスは午睡チェック表を活用していった。	②　評価　3 入園直後の 1 歳児が、ほほを縫合するというけがをさせてしまった。 また、受診怪我が続いてしまうことがあり、職員間で再発防止に取り組んでいった。
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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施 ・業務削減に取り組み、ノンコンタクトタイムの充実に努め、休憩時間の確保を図る。 ・ストレスチェックを実施	③ 健康診断、細菌検査は予定通り実施 調理員、0 歳児クラス担当保育士、看護師は 5.11．1.3 月ノロ検査を実施	③　評価　3 職員 3 名がコロナウイルス感染症に罹患した。 新型コロナウイルス感染予防接種の希望者には市内医療機関での予約を取っていった。 法人で、予防接種の際の休暇制度を作った。 業務削減にはあまり取り組めなかったが、休憩時間の確保に取り組んでいった。まだ、十分ではないので職員の意識を高めていく必要がある。 ストレスチェックは未実施

令和３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 ㎡	**建物延床面積**	599.32 ㎡
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アトピー・イラキシー児		一時	病後児
定員	9	14	26	11			60						
入所	9	20	30	11			70	4	7	0			
保育面積	51.18	69.06	80.00	51.18			251.42						

担当職務と職員名

施　設　長	山本菜穂子	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□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	小田亜紀	□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	日浦陽子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
看護職責任者	奥村利恵	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　■衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
給食職責任者	本谷友里	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
嘱託医 （園医）	淺倉礼治	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	2			7（無資格 3）
看護職	1				
給食職	2	1			3
用務職					3
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
令和 3 年度から、3 歳児 4 歳児 5 歳児の受け入れを始める。（進級児のみの受け入れのため、今年度は 4 歳児 5 歳児の在籍は無し）令和 3 年度から定員総数は変更せず、クラス定員変更を行う。0 歳児 9 名、1 歳児 14 名、2 歳児 26 名、3.4.5 歳児 11 名、合計 60 名。ホール奥一部を事務所スペースに用途変更している。

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」の実践に積極的に取り組む。 全職員で周知し取り組んでいく。	①保育理念に基づき、「子どもの自主性を引き出す保育」の実践を計画通り実施した。 三か年計画のふりかえりを行った。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価 5 ・保護者にも、保育園の取り組みを画像や映像を通じて伝えることができた。 ・職員全体で「子どもの自主性を引き出す保育」に積極的に取り組むことができた。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■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。 ■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。 ■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」「子どもと相談する保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った保育を積極的に実践する。 ・新保育所保育指針に沿った保育の実践では、幼児期に向けた「10 の姿」にどのような保育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	②保育目標を基に、子どもの発達に沿った相談する保育を実践し、ブログや掲示を通し、保育内容を保護者に発信するなど計画通り実施することができた。	②評価 5 ・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。 ・ブログや掲示などのドキュメンテーションに力を入れ、保育の取り組みや様子を保護者に発信することができた。 ・グループワークを毎月 1 回行うことができた。

る。
・日々の保育が、新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。
・国立四園にて、負担のないよう日常的に交流する。新型コロナウイルス感染症感染拡大予防対策を十分に行う。

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	22	13：30	職員会議（定例）
5	25	13：30	職員会議（定例）
6	24	13：30	職員会議（定例）
7	15	13：30	職員会議（定例）
8	26	13：30	職員会議（定例）
9	23	13：30	職員会議（定例）
10	21	13：30	職員会議（定例）
11	24	13：30	職員会議（定例）
12	22	13：30	職員会議（定例）
1	25	13：30	職員会議（定例）
2	17	13：30	職員会議（定例）
3	17	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			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		カリキュラムミーティング
毎月	２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。			

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	10:00 10:30	入園式
4	24	10:00	保護者懇談会 １歳児３歳児
5	15	10:00	保護者懇談会 ０歳児２歳児
6	7～18		保育参観

③会議等は計画通り実施できた。
・離乳食会議は、途中入所の子どもが多かったため、後半は月に２回行い、状況を周知できるようにした。
・リーダーミーティングは、必要に応じて行った。話し合いたいタイミングで行うことができた。

④新型コロナウイルス感染症の状況により、中止をした行事、保護者参加をせず園児のみで開催するなど変更をした行事が多かった。

中止になった行事
・保護者懇談会
・ふれあいなつまつり

保護者参加をせず園児のみで開催

③評価５
・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評価４
・子どもが主体になった行事を行うことができた。
・新型コロナ感染症の拡大状況から判断をしながら、できる限り保護者に寄り添えるよう配慮ができた。

8	未	16	ふれ愛なつまつり
9	3	16	災害時園児引渡し訓練
9	6～17		1歳児個人面談
9	21～10/1		2歳児個人面談
10	9	未	ふれあいデー 3歳児
10	11～22		0歳児個人面談
11	6	未	ひつじデー 2歳児
11	8～19		3歳児個人面談
11	13	未	ひよこデー 0歳児 ぱんだデー 2歳児
11	27	未	りす・うさぎデー 1歳児
12	18	未	おたのしみ会 3歳児
12	24	10	クリスマス会
2	3	10	節分
2	7	16	0歳児保護者懇談会
2	8	16	1歳児保護者懇談会
2	9	16	2歳児保護者懇談会
2	10	16	3歳児保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり
3	18	10	おおきくなったね会

毎月の行事
・身体測定…月の上旬
・避難訓練…月の下旬
・0歳児健診…月の下旬

随時行う行事
お誕生会・保育参加・保育参観
国立保育園、北保育園、国立ひまわり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する。
※新型コロナウイルス感染症拡大予防に配慮して行う。

した行事
お誕生会
保育参加

希望者のみ行った行事
9月10月11月個人面談

書面で開催した行事
4月5月　保護者懇談会
2月　保護者懇談会

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	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
4	上旬	新入職員	・嘔吐処理研修 ・手洗い研修
4	上旬	全職員	食物アレルギー対応についての研修
4	6	全職員	急変対応シュミレーション研修、AED
7	8	全職員	与薬に関することの研修
8	6	全職員	関係機関によ

⑤以下の園内研修を行った。
・嘔吐処理研修4月7月8月9月
・急変対応シミュレーション研修
4月5日6日
・ヒヤリハット活動について
9月6日7日10日
・心肺蘇生、ＡＥＤ研修
10月14日
・食物アレルギーについて
・午睡チェック
・関係機関による消火訓練8月2月
・立川消防署応急救命講習

⑤評価5
・園内研修は、保育に必要な基本的知識や対応方法を学ぶ機会となった。

			る消火訓練指導
9	29	全職員	窒息事故シミュレーション研修
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。

・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ュミレーション訓練
・救命講習に参加させ救命技能認定を受けることを推進

⑥不審者対策、災害対策を計画通り実施することができた。

⑥評価 5
・不審者訓練では、正面玄関、園庭側から侵入したことを想定し行うことができた。

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。

・マニュアルの読み合わせによる周知徹底

⑦個人情報の管理は計画通り実施ができた。

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運用できた。

・園内研修によるグループワークでの把握と実施確認		
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。	⑧ハラスメント防止措置を計画通り実施できた。	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。
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する。 ・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を行う。 ・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する。 ・各部署で、日常業務の見直しをし、業務削減をおこなう。	⑨個人面談も計画通りに行うことができた。 ・研修はオンラインで積極的に参加することができた。 ・メンター制度にてサポートができた。	⑨評価 4 ・職員面談では、職員のやる気につながるような助言もできた。 ・外部の研修に参加ができ能力の向上につながった。 ・メンター制度にてサポートができたと同時に職員同士の信頼関係の深まりもあった。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。 ■施設保全に関して、以下の補修、	⑩概ね計画通り実施できた。 ・トイレの工事は、今後の定員の見通しがしにくかったことから行わなかった。	⑩評価 5 ・現状からの必要の有無を判断しながら行うことができた。

修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額

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

時期	内容	概算金額
未定	4・5 歳児受け入れ準備	300,000
未定	トイレ工事	1300,000
未定	防災･防犯用品	200,000
適宜	食器補充	200,000
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。

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

⑪東京都福祉サービス第三者評価を受審を実施できた。

⑪評価 5
利用者満足度が 98 パーセントと高い支持があった。

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。

・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

⑫新型コロナウイルス感染症の影響があり、第三者委員の方を行事に招くことができなかった。

⑫評価 4
・新型コロナ感染症の影響もあり、匿名で感染対策について心配する声もあった。保護者から見えやすい対策、掲示を行うようにし対応した。

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。	⑬マニュアルを運営し、関係機関と連携を図ることができ、計画通りに実施できた。	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。 ■子ども家庭部子育て支援課子ども保健・発達支援係と細目に連携を図る。 ■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。	⑭近隣の医療機関と連携を図ることができ、計画通り実施できた。 ・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、地域の小学校とは直接連携を図ることはできなかったが、おたよりを交換するなどの 交流は測れた。 ・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、連携を図ることができなかった。	⑭評価 5 ・新型コロナウイルス感染症の相談もでき、連携を取ることができた。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。	⑮法人内の施設との連携は計画通りに実施できた。	⑮評価 5 ・特に国立地域と連携することができた。

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
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、保育目標の実現を目指し策定する。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。	①保育指針に基づき、保育理念、保育目標を目指すことができ計画通りじっしできた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価 5
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	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でき、計画通り実施できた。	②評価 5 それぞれにあった計画を策定できた。
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	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でき、計画通り実施できた。	③評価 5 それぞれにあった計画を策定できた。
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	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でき、計画通り実施できた。	④評価 5 ・より具体的に計画することができた。
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。 ・国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園と日々の交流をする。保護者にブログ・掲示にて情報を発信する。	⑤新型コロナウルス感染症の影響もあり、子どもたちの日々の交流は実施できなかった。	⑤評価 4 ・新型コロナウルス感染症の影響もあり、子どもたちの日々の交流はできなかったが、園だよりの交換や、園長や主任、調理、保健の情報交換は密に行うことができた。
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。 ・給食衛生管理マニュアル ・保健業務マニュアル ・乳児保健マニュアル ・食物アレルギー対応マニュアル ・感染症対策マニュアル ・園外保育マニュアル ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・鍵開閉マニュアル	⑥マニュアルを用いるなど計画通りに実施することができた。	⑥評価 5 ・食物アレルギー対応マニュアルを園内研修に活用することができた。

<table>
<tr>
<td>
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、国立ひまわり保育園との合同開催のなつまつり実施
・プラチナジムとの交流を行う。
</td>
<td>
⑦新型コロナウルス感染症の影響もあり、交流は実施できなかった。
</td>
<td>
⑦評価 4
・実際に交流する以外の交流の仕方も考えていき改善していきたい。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。
<table>
<tr><th></th><th>0 歳</th><th>1 歳</th><th>2 歳</th><th>3 歳</th></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="4">7:15　保育開始
順次登園</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="4">8:30 からクラス別保育</td></tr>
<tr><td>9</td><td>あそび
睡眠</td><td>あそび
おやつ</td><td>あそび
おやつ</td><td>集まり
あそび</td></tr>
<tr><td>10</td><td>離乳食
授乳</td><td>あそび</td><td>あそび</td><td>あそび
活動</td></tr>
<tr><td>11</td><td rowspan="3">睡眠
あそび</td><td>食事</td><td>食事</td><td rowspan="2">11:30
食事</td></tr>
<tr><td>12</td><td rowspan="2">午睡

随時
目覚め</td><td rowspan="2">午睡

随時
目覚め</td></tr>
<tr><td>13</td><td>午睡</td></tr>
<tr><td>14</td><td>離乳食
授乳</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td rowspan="3">あそび
睡眠
順次
降園</td><td colspan="2">おやつ</td></tr>
<tr><td>16</td><td colspan="2" rowspan="2">あそび
順次降園</td></tr>
<tr><td>17</td><td>あそび
順次
降園</td></tr>
<tr><td>18</td><td colspan="4">18:15～19:15
延長保育</td></tr>
<tr><td>19</td><td colspan="4">19:15　保育終了</td></tr>
</table>
</td>
<td>
⑧通常日の保育時程をベースに実施することができた。
</td>
<td>
⑧評価 5
・子どもの様子に応じて柔軟に保育をすることができた。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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 歳児のみ毎日連絡帳を交換している。
■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
■ホームページに掲示している。
■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。
個別緊急時の情報
□個別メール送信システムを活用している。
■電話を活用している。
全体緊急時の情報
■一斉メール送信システムを活用している。
■必要に応じてホームページに掲示している。
■電話を活用している。
■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。
・一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施
・保護者からのメール配信を受け
</td>
<td>
⑨保護者との情報交換もスムーズにでき、計画通り実施できた。
</td>
<td>
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できた。
・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。
・一切メール送信システムを活用し、緊急事態宣言中にも保護者に情報を提供することができた。
</td>
</tr>
</table>

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	⑩保育サービス推進事業について 産休明けの保育、しょうがいじ保育、アレルギー児対応、育児困難家庭への支援、外国人児童受け入れは需要があり、柔軟に対応した。 ・小中高生の育児体験は新型コロナウイルス感染症流行の影響があり、行うことができなかった。	⑩評価 5 ・産休明けの保育、しょうがいじ保育、アレルギー児対応、育児困難家庭への支援、外国人児童受け入れは需要があり、柔軟に対応することができた。 ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大に留意し、慎重に行うことができた。
⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任保育士会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。	⑪法人内プロジェクトへの参加は計画通り実行できた。	⑪評価 5 ・会議内容を周知することができた。

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
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。 ・サンプル展示と説明 ・ホームページの積極的活用 ・感染症対策をおこなったうえで、調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信をしている ・離乳食会議を月に2回実地	①給食業務実施を計画通り実施できた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価5 ・サンプル展示、産地情報等積極的に情報を提供した。 ・掲示板を利用し、子どもも保護者も食に興味を持てるような工夫ができた。
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。 ・衛生管理マニュアル ・栄養士業務マニュアル ・食物アレルギーマニュアル ・離乳食マニュアル	②手順書やマニュアルを用い計画通りに実施できた。	②評価5 ・離乳食マニュアルを見直す機会もあり、マニュアルを周知できる機会が充実していた。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・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 ・保育者と共に普段の食事から食育であるという共通認識を持ち、献立に込められた想いなどを子どもたちに伝えていく	③年間食育計画を策定し、計画通り実施できた。	③評価5 ・新型コロナウイルス感染症の影響もあり、共に食事をとることはできなかったが、食の玩具や絵本を通じて、子どもが食に興味を持てるきっかけとなる機会を作ることができた。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・情報誌の作成と配布 ・ホームページの活用 ・保育所体験における保護者への保健指導 ・職員への保健衛生指導 ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信	①保健業務実施を計画通り実施できた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価 5 ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信を積極的にできた。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・乳児体動モニターの導入 ・安全チェック表の導入 ・緊急事故対応研修の実施	②園内事故防止を計画通り実施できた。	②評価 5 ・緊急事故対応、午睡チェックの仕方等の園内研修を充実して行うことができた。
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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・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。	③職員の健康診断、検便は計画通り実施できた。	③評価 4 ・職員不注意で、業務中にケガをした。

令和３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**	□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 3,825,051 円/年　建物　　円/年
敷地面積	1500.02 ㎡	**建物延床面積**	1098.61 ㎡
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	6	15	15	25	35	35	131					10	
入所	6	15	14	24	27	27	113	4	7	0			
保育室面積(㎡)	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	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長	田原　佳江	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
主任保育士	野村　恵	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	奥山　朋美	□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
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	杉浦　理香	□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
給食職責任者 (副主任栄養士)	菅野　智美	□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
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	**16**		**1**	**3**	**8**
看護職		**1**			
給食職	**2**	**1**			**1**
用務職					**3**
事務職			**1**		**1**

苦情解決第三者委員	中原　修	坪坂　聖子		

今年度変更事項

・異動職員１名を迎え、常勤職員 23 名、非常勤職員 16 名、計 39 名で運営する。(野村主任が９月から産休に入る)
・白神久美副主任の異動に伴い、奥山朋美保育士が副主任に昇格する。
・杉浦理香看護師が育児休暇から復帰し、看護職責任者となる。

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 2020 年に改訂された「保育所における自己評価ガイドライン」に沿って日頃から日常的な職員の対話を通して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、保育の質の確保・向上に努めていく。	① について当初の計画通り、新入園児面接では園長が保育理念について保護者に丁寧に発信した。また、保護者会の懇談会資料として全世帯に書面配布し、保育理念について理解して頂くことができた。 園だよりでは、園の方向性を丁寧に発信し保護者への理解を得た。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 ① 評価５ 園長が保育理念や園の方向性を書面で発信したことで、送迎時に保護者から園の方向性が理解できるという言葉を頂くことができた。 また、職員には、日々の保育活動や行事、職員会議等で法人の方向性や園独自の方向性の理解を深め、共有することができた。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■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。 ■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。 ■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。 開園 3 年目に入り、保育改革 3 年計画の 3 年目計画として策定した客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組みながら職員間で共通理解を深める。また、「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。小学校へのスムーズな接続として、年長児が近隣小学校の小学生との交流をもち、小学校と情報共有しなが	② について当初の計画通り、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 3 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。 子どもの自主性を引き出す保育を展開する上で、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。 新型コロナウイルス感染症の影響により小学校へは園長と年長児の担任が 1 年生の授業参観に参加した。また、小学校の体育館で開催された展覧会に年長児が観覧できた。卒園前には年長児が学童保育所に訪問し学童の先生と交流を持つことができた。	② 評価５ 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において園長より保護者へ丁寧に発信し、子どもの自主性を引き出す保育について理解を得ることができた。 開園 3 年目のため園長は職員との対話を大切にし、職員が子どもの自主性を引き出すように、園長は職員の自主性が引き出せるように職員主導で保育が展開できるよう、職員が園長に相談しやすい環境を心がけた。 コロナ禍であったが、近隣の学童保育所の協力があり、年長児は、学童の先生との交流を通して、小学校へ期待をもつことができた。

ら小学校との円滑な連携を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	27	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	23	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	22	13:30	職員会議
10	27	13:30	職員会議
11	24	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	26	13:30	職員会議
2	22	13:30	職員会議
3	16	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	22	10	全園児健康診断
4	23	10	こいのぼり会
4	24	9	前期保護者懇談会
5	20	10	幼児交通安全教室
5	27	9	春の遠足 (4・5才児)
6	10	10	全園児歯科健診
7	1	10	水遊び開始
7	7	10	七夕
9	3	16	災害時引き渡し訓練
10	2	9	幼児ふれあいデー
10	30	9	乳児ふれあいデー
10	未	9	秋の遠足 （3・4・5才児）
11	22	10	勤労感謝の会
12	4	9	幼児お楽しみ会
12	24	10	クリスマス会
12	27	10	もちつき
1	11	10	子ども新年会
2	3	10	節分・豆まき
2	26	9	後期保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	19	10	卒園式
3	24	10	5歳児お別れ会
※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 幼児体育指導(4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

③　について当初の計画通り、議題に沿って時間内に適切に実施し、協議事項や連絡事項等、職員間で共有することができた。

④　について、新型コロナウイルス感染症の影響により行事はクラス毎に実施した。
感染症対策として水遊びは時間を決めてクラス毎に実施し、工夫しながら水遊びを楽しむことができた。
外部講師による体育指導は感染症対策を講じながら、換気を気にせずに対応できる園庭でおこない、雨天時はホールでしっかり換気を行い少人数制に分かれて、グループ毎に実施した。
外部講師による音楽リズムは室内での活動となるため、1年間休止となった。

⑤　について、毎月の職員会議の中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

③　評価5
毎月の職員会議では各自、園のパソコンを持参して参加し、協議内容や報告事項についてパソコン内にデータ化したものを事前確認して参加することで、報告事項や協議事項の時間短縮になり、業務削減やペーパーレスに繋がった。

④　評価5
感染症対策を講じながらクラス毎に工夫して行事をおこなうことができた。また、外部講師による音楽リズムは休止となったが、日々の保育の中でリズム遊びを楽しむことができた。
行事後は、行事の見直しをおこない、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できた。

⑤　評価5
配慮や支援が必要な児童に対して、クラス毎に対応するのでは

<table>
<tr>
<td>
る。

<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>参加者</th><th>研修名</th></tr>
<tr><td>4</td><td>27</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク①</td></tr>
<tr><td>5</td><td>26</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク②</td></tr>
<tr><td>6</td><td>23</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク③</td></tr>
<tr><td>7</td><td>22</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク④</td></tr>
<tr><td>8</td><td>25</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑤</td></tr>
<tr><td>9</td><td>22</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑥</td></tr>
<tr><td>10</td><td>27</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑦</td></tr>
<tr><td>11</td><td>24</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑧</td></tr>
<tr><td>12</td><td>22</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑨</td></tr>
<tr><td>1</td><td>26</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑩</td></tr>
<tr><td>2</td><td>22</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑪</td></tr>
<tr><td>3</td><td>16</td><td>職員全般</td><td>職員ワーク⑫</td></tr>
<tr><td colspan="2">年１回</td><td>職員全般</td><td>応急処置法研修</td></tr>
<tr><td colspan="2">年１回</td><td>職員全般</td><td>嘔吐処理研修</td></tr>
</table>
</td>
<td>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。</td>
<td>なく、職員ワークを通して、園全体で考えていくことで担任保育士が一人で抱え込まずに多職種でいろいろな視点から意見交換することで、職員の気づきが広がり、共通理解を図り、園全体で取り組むことができた。</td>
</tr>
<tr>
<td>
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立市立国立第四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 歳児から 5 歳児は、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。
</td>
<td>⑥　について当初の計画では 9 月と 1 月に不審者対策訓練を行う予定であったが、1 月の分は 2 月に実施した。職員間で避難経路の確認を周知することができた。
9 月の災害時引き渡し訓練では、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、幼児組は園長から「いかのおすし」の防犯講話を行い、子ども自身が自分の身を守ることの大切さを知らせることができた。</td>
<td>⑥　評価５
奇数月は地震、偶数月は火災の避難訓練が実施できた。
避難訓練後は職員の消火訓練を実施し、職員一人一人の危機管理を高めることができた。</td>
</tr>
<tr>
<td>
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
</td>
<td>⑦　について当初の計画通り、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</td>
<td>⑦　評価５
同意書の他に園だよりで個人情報について保護者へ発信し保護者への周知を高めた。また、職員には園長より職員会議や昼礼</td>
</tr>
</table>

組みとして、以下の事を実践する。 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。 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。 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。	面を配布し個人情報の承諾の有無をいただき、在園児の保護者には、進級前の年度末に「個人情報の取り扱いについて」書面を配布し、全世帯から次年度の個人情報の承諾を得ることができた。	等で、個人情報の取り扱いについて随時、発信し、職員周知をおこない、危機管理を高めることができた。
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。 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。	⑧　について当初の計画通り、園長が法人主催の「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。園長が受けた「ハラスメント研修」について職員向けに園長が園内研修を実施し、職員間で共通理解を深めることができた。	⑧　評価５ 園長より職員会議や昼礼時において、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。 また、「ハラスメント研修」を通して園全体で考えるきっかけとなり、職員一人一人が働きやすい環境づくりを意識できるようになった。
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。 定期的に日常業務の見直しをおこない、業務削減をおこなっていく。	⑨　について、保育士等キャリアアップ研修やリモート研修に参加し、個々のスキルアップに繋げた。 研修後には、研修に参加した職員が講師になり、園内研修を実施し職員間で共通理解を深めた。 新入職員には、メンター制度を導入し、日常の対話や毎月、面談をおこない、新入職員のサポートが実施できた。 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。	⑨　評価４ 保育士等キャリアアップ研修やリモート研修にでは、職員一人一人のスキルアップに繋げることができた。 定期的な業務の見直しでは、徹底した業務削減までには至らなかった。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用す	⑩　について当初の計画通り、必要な備品は適宜購入することができ	⑩　評価５ 日々の安全点検や定期的な点検

<table>
<tr>
<td>
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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4月</td><td>自家用電気工作物法定点検</td><td rowspan="2">年間合計
198,000
毎月
16,500</td></tr>
<tr><td>6,8,10,12,
2月</td><td>自家用電気工作物巡視点検</td></tr>
<tr><td>5,11月</td><td>消防設備点検</td><td>99,000</td></tr>
<tr><td>年2回</td><td>グリストラップ清掃</td><td>77,000</td></tr>
<tr><td>毎月</td><td>ｴﾚﾍﾞｰﾀｰﾘﾓｰﾄｼｽﾃﾑ点検</td><td rowspan="2">年間合計
184,800
毎月
15,400</td></tr>
<tr><td>年4回</td><td>エレベーター点検
（専門技術員点検）</td></tr>
</table>
■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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4月</td><td>わんぱくランチ年間保守契約料</td><td>32,000</td></tr>
<tr><td>5月</td><td>緊急地震速報機保守費用</td><td>66,000</td></tr>
<tr><td>年4回</td><td>学校110番保守点検費用</td><td>35,640</td></tr>
</table>
</td>
<td>
た。職員間では日々の安全点検をおこない、安全面に留意できた。
また、システム関係は定期的に業者点検をおこない安全に運用できた。
</td>
<td>
など職員全体で取り組むことができた。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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、ふれあいデーやお楽しみ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。
</td>
<td>
⑪　について当初の計画通り、評価機関による利用者アンケートを実施した。大変満足を含む満足度が95.4%の結果であった。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、好意的な評価と課題点について保護者へ発信した。
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。
</td>
<td>
⑪　評価５
利用者アンケートや大きな行事の課題内容については改善計画を作成し、職員間で情報共有し周知することができた。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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を配布する。
</td>
<td>
⑫　について、新型コロナウイルス感染防止のため懇談会が中止となり、第三者委員の方を紹介する機会はなかったが、苦情解決制度や第三者委員について新入園児には、面接時に園長より丁寧に発信し、在園児の保護者には園だよりで発信し保護者へ周知することができた。
保護者から公開する苦情は、1年通して4件あったが、園長が迅速に対応し、当該保護者の理解を得ることができた。苦情内容については職員全体で情報共有し原因と改善策について共通理解を深め、改善に努めた。また、苦情内容について園内に掲示し、原因と改善策について保護者へ発信した。
</td>
<td>
⑫　評価５
保護者からの苦情に関しては、職員全体で共有し、原因と改善策を協議し、園全体で周知することができた。
</td>
</tr>
</table>

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。 関係機関との連携が必要な案件があるため、情報共有を密に行いながら適切な対応ができるようにしていく。職員間では、情報共有し受け入れ時の視診をしっかり行い、虐待防止、早期発見に努めていく。私たち職員も不適切な保育を行なっていないか、虐待に繋がるような言動を無意識にしていないか、年度初めの職員会議で園長より発信し全職員で確認し合う。また、定期的にチェックリストを行い虐待防止に努めていく。	⑬　について当初の計画通り、全職員が虐待防止・早期発見に努め適切に運用できた。要支援家庭の児童を受け入れているため、児童相談所や子ども家庭支援センターなど関係機関と園長が定期的に情報共有し、的確に運用することができた。	⑬　評価５ 関係者会議には園長が参加し、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り、職員間でも情報共有し適切な対応をおこなった。
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。	⑭　について当初の計画通り、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症対策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連携を持つことができた。 新型コロナウイルス感染症の影響により小学生との直接的な交流はできなかったが、年長児は小学校の体育館で開催された展覧会を観覧できたり、卒園前には、学童保育所に訪問し学童の先生と交流を持ったりすることができた。	⑭　評価５ 園医と園長、看護師が情報共有し、円滑に運営することができた。 コロナ禍であったが、近隣の小学校や学童保育所の協力があり、年長児は、小学校の訪問や学童の先生との交流を通して、就学への期待に繋がった。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 国立市の入園児減少の対応として国立北地域４園の今後の運営と体制について見直し対策を考えていく。また、主任、看護師、栄養士等定期的に連絡会を行い情報交換や情報共有し、国立北地域４園の連携を図っていく。	⑮　について当初の計画通り、各業務について本部である総務部、保育部と連携を取って進めることができた。 新型コロナウイルス感染症の影響により国立北地域四園の園児との交流を持つ機会はなかったが、国立北地域四園の指導職や看護師、栄養士等が、情報交換や情報共有をおこなうことができた。	⑮　評価５ 総務部、保育部と連携を取りながらスムーズな運用ができた。 また、国立北地域四園交流では、園長はじめ各職員が連携を図ることができた。

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
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。 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 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 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 □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。 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 1 回のリーダー会議やフロアー会議などで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を実施する。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 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	①　について当初の計画通り、職員全体で話し合い、理解を深め策定できた。 ②　について当初の計画通り、保育業務システムを通して職員間で共有し、指導計画の内容を理解しながら保育を進めることができた。 ③　について当初の計画通り、各年齢に合わせ発達を踏まえた計画が策定できた。 ④　について当初の計画通り、主任、副主任の指導の下、適切に策定できた。 ⑤　について当初の計画通り、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。 リーダー会議やフロアー会議を通して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。新型コロナウイルス感染症の影響により国立北地域 4 園の児童の日常的な交流を持つことはできなかった。専任講師による体育指導は感染対策を行いながら予定通り実施できた。 ⑥　について当初の計画通り、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。	評価　5　4　3　2　1 理由 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できた。 ②　評価 5 職員一人一人がスムーズに保育業務支援システムを活用できた。 ③　評価 5 各担任は、目の前の子どもの発達や育ちを理解しながら保育を進めることができた。 ④　評価 5 各担任は指導職の助言を受けて的確に策定できた。 ⑤　評価 5 コロナ禍の中で工夫しながら取り組んだ行事について丁寧な振り返りができた。指導職、看護師、栄養士の各担当者は、メールのやり取りや当園の会議室を利用して､国立北地域 4 園と情報交換することができた。 ⑥　評価 5 各自がマニュアルチェックを通して再確認することができ、職員間でも共通理解を深めることができた。

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

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、子どもに相談する保育では、幼児組を中心に子どもたちとのワークを大切な時間と考え、積極的に行っていく。
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の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。

⑦　について、感染症対策を行いながら外部講師による体育指導は予定通り実施できた。リトミックは 1 年間休止となった。
日々の保育は感染症対策を講じながらグループ毎に活動し工夫しながら充実した保育を展開することができた。
子どもの自主性を引き出す保育では、人的環境、物的環境の環境構成について話し合いを重ね、職員間で共通理解を深めた。
幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿については、職員ワークをおこない、保育所保育指針と照らし合わせながら多職種で理解を深めた。
後期保護者懇談会資料には、園長より「幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿」について、また、「日々の生活や遊びの中に、たくさんの学びがあること」について事例をあげて保護者へ書面配布した。

⑦ 評価５
コロナ禍の中でも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について、職員全体で保障することができた。
保護者には園長から園だよりや保護者懇談会資料を通して、子どもの自主性を引き出す保育や幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿等について書面で発信することで保護者の理解を得た。

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	延	延	延	延	延

⑧　について当初の計画通り、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。

⑧ 評価５
子ども一人一人の保育時間に合わせ、職員間で連携を取りながら、丁寧に対応ができた。

	育終了	長開始	長開始	長開始	長開始	長開始
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。

普段の保育活動は 0 歳児から 2 歳児は各保育室の前にドキュメンテーション(写真)を掲示し、3 歳児から 5 歳児は玄関内にコーナーをつくり、ドキュメンテーション(写真)やボードを掲示し、子どもたちの様子を保護者と共有できるようにしている。 また、0 歳児から 2 歳児の連絡帳はデーター入力し、3 歳児から 5 歳児は連絡ノートを用意し、情報を共有する。

個別緊急時の情報

□個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

□電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受付ける。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。また、保護者への周知事項については随時、緊急メールを発信する。

⑨　について当初の計画通り、0～2 歳児の連絡帳のデータ入力は、スムーズに運用できた。また、新型コロナウイルス感染症対策として全園児対象に児童の検温や健康確認など連絡帳を活用して保護者と園が連携をもって健康管理することができた。
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ドキュメンテーションで掲載し、保護者に子どもたちの生き生きと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。
送迎時には、職員が保護者へ子どものエピソードを発信し園での姿を伝えた。
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。新型コロナウイルス感染症関係の緊急メールでは、保護者、職員共に迅速かつ的確な情報を周知することができた。
年間通して面談を受け入れ園側からも配慮や支援が必要な児童について保護者へ面談依頼し感染症対策を講じながら園児の情報交換を円滑におこなうことができた。

⑨　評価５
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、新型コロナウイルス感染症関係の緊急メールでは、保護者、職員共にスムーズに周知することができた。
日々の保育についてはホームページや園内のドキュメンテーションを通じて保護者と園が子どもの育ちを共有することができた。
また、送迎時には職員が保護者へ子どものエピソードを発信することで、保護者は、園での見えない子どもの姿を把握することができ、園への信頼関係や安心感に繋がった。

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。

⑩　について当初の計画通り、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

⑩　評価５
一時預かり事業を利用する保護者には、在園児の保護者同様に新型コロ

■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	た。また、一時預かりの子どもと在園児が園庭で一緒に遊び、在園児との交流をもつことができた。 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合い、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では、毎日の昼礼でアレルギー児の食事とおやつの献立を確認し、職員周知を徹底し、誤食を防ぐことができた。	ナウイルス感染症対策について情報共有し、協力を得た。 加配児童やアレルギー児対応について園全体で取り組むことができた。
⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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。	⑪　について当初の計画通り、担当者がそれぞれの会議に参加し、法人統一の情報を共有することができた。また、各担当者は、各会議に参加した内容について職員会議等で報告した。	⑪　評価５ 各担当者が、各会議の報告を的確におこなったことで自園の職員と共通理解を深めることができた。

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
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。 ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。 ・アレルギーチェック表作成	①　について当初の計画通り、調理員一同日々の健康管理を行い、法人統一の調理マニュアル・衛生管理マニュアルに従い、誤食事故なく給食提供をおこなうことができた。 また、昼礼時には午後のおやつと翌日の昼食メニューの確認をおこない、メニューによっては、よく噛んで食べるよう、栄養士からの発信を受けて、職員全体で共有し事故防止に努めた。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ①　評価５ 新型コロナ感染症の影響により、給食監査が１回のみの実施となったが、全職員一丸となり安心、安全な給食の提供をおこなった。

・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有）		
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。 ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・１日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・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）	②　について当初の計画通り、マニュアルの見直しを行い、常に情報共有し実施することで、職員間のスキルアップに繋げることができた。	②　評価５ マニュアルを用いて新入職員の指導を行い、業務の習得ができた。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・食事における子どものチェックポイント ・食材に触れる食育活動（野菜の下処理や皮むき） ・食具の持ち方・置き方 ・おやつ作り ・野菜の栽培 ・三色食品群の話	③　について新型コロナウイルス感染症の影響により、バイキング形式の給食は実施できなかったが、食具の持ち方・置き方について等の食育業務をクラス毎におこない、保育士や子どもたちからの提案を取り入れ、各年齢に合った食育活動を定期的におこなうことができた。	③　評価５ 新型コロナウイルス感染症対策をおこなった上で、子どもたちの成長や発達に見合った取り組みをおこなった。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する。 ■在園児の健康管理をおこなう。 身長、体重測定 視力測定、歯科検診、頭しらみ検査 尿検査　等 ■在園児に保健指導をおこなう。 手洗い、うがい練習 歯みがき練習　等 ■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。 ・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル	①　について当初の計画通り、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おこなうことができた。また、受診の付き添いやお迎えの依頼を行い、保護者が安心できるよう情報・状況の共有をおこなった。 年間を通して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、検温等の健康管理をはじめ、園児への手洗い、うがいの励行や体調管理を行い、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	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ①　評価５ クラスと協力し合い、保健業務を実施することができた。新型コロナウイルス感染症の影響により、歯磨きの練習はおこなえなかったが、国立市歯科医師会から、歯科衛生士が来訪しクラス毎に話をして、歯みがきの大切さを教えていただき、歯みがき練習の代替となった。 4 歳児クラス児童１名の新型コロナウイルス陽性を受けてクラス休園となった、4 歳児クラスを中心に、全職員で園内の消毒の徹底と換気

・保健業務マニュアル ・保育園看護師の業務 ・乳児保育保健マニュアル ・感染症対策マニュアル ■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。 ■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。 ・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。 ・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。	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。 クラス休園は4歳児クラスが2日間あったが1日祝日のため実質1日のみのクラス休園であった。	を行い、感染が広がらないよう感染対策に努めた。 令和4年度に対しては、改めて感染症対策に取り組む項目を追加し、しばらく続くコロナ禍での保育を、安全で、安心できるよう計画的に行えるようにする。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・定期的な園舎内外の見回り。 ・園庭遊具の点検（全職員にて当番制を用いる） ・事故発生時を想定した対処法の研修 ・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。 ・安全管理票をもとに園内の安全管理をおこなう。 ・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。	② について当初の計画通り、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おこなうことができた。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。新型コロナウイルス感染症の影響により、園内研修の回数が通常よりも減ってしまったが、職員の意識を高められるよう、声かけをおこなった。	② 評価５ 職員、クラスと情報共有をしながら、園内事故防止に取り組むことができた。来年度も引き続き、子どもたち、職員が安全に過ごせるように対応していきたい。
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団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との健康相談の時間を設ける。 ・職員の休憩時間を確保する。 ■年度内１回、健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウィルス検査を実施する。	③ についてストレスチェックは実施しなかったが、職員の健康診断の結果をもとに、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ィルス検査を行い、安全かつスムーズに業務が遂行できるよう対応をおこなった。 休憩室の確保と、コロナ禍においての、食事摂取方法について、子どもから離れて昼食を取る方法について、改めて園長、指導職より周知をした。そのことが、休憩確保へと繋がっている。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。常勤保育士は、子どもから離れて休憩を取得する意識が昨年度よりも浸透し、昨年度よりも 1 時間の休憩確保が改善できてきた。	③ 評価４ 日頃から、園長や看護師が職員の体調について相談に応じ、職員の健康管理を適切におこなうことができた。 業務を見直し、職員間で工夫しながら休憩時間を確保できるようになってきたが、今後も職員が意識して休憩確保していく。

令和３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３年４月～令和４年３月の利用数>

・国立市内１日利用	計 710 名	・市外１日利用	計 ４名
・国立市内半日利用	計 302 名	・市外半日利用	計 ９名

1.　開園日　　月曜日から金曜日　但し祝日と 12/29～1/3 は休園

・予定通り受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。

４月 21 日間、　５月 18 日間、　６月 22 日間、　７月 20 日間、　８月 21 日間、
９月 20 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 22 日間、　合計 242 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歳以上の未就学児童の受け入れ、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。

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。
・年間通して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、児童への手洗い、うがいの徹底や体調管理を行い、一時保育利用の保護者へ情報提供し、協力を得た。

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。

・法人主催の園内研修とキャリアアップ研修に専任常勤保育士が参加した。
また、園長による「『思いやり行動』の 3 つの実践領域について」の園内研修では、専任常勤保育士、専任非常勤保育士が参加し、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。

・一時預かり事業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、一時預かり事業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。

・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。

併設園（国立ひまわり保育園）の一時預かり事業は、令和４年３月 31 日を以って終了となり、令和４年度４月１日より一時預かり事業は、国立保育園へ移設する。

以上

令和３年度　~~事業計画~~・事業実績評価報告

１. 施設の概要と職員体制

施設名	西国分寺保育園	**施設住所**	国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1
開設年月日	平成 20 年４月１日	**運営形態**	□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 1,302,000 円/年　建物　　円/年
敷地面積	1281.50 ㎡	**建物延床面積**	940.23 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から１月３日は休園とする。	**開園時間**	午前[　7]時から午後[　8]時とする。但し午前[　　]時から[　　]時までと午後[　6]時から[　8]時までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	０歳	１歳	２歳	３歳	４歳	５歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	9	20	24	24	24	24	125						4
入所	9	20	24	24	24	23	124	4	7	0			
保育室面積(㎡)	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66						26.40

担当職務と職員名

施 設 長	大石　雅一	■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		□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	中山　美香	□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
副主任保育士	髙木 てるみ	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	佐藤　由衣	□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	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 (副主任栄養士)	小町　真里	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
嘱託医（園医）	久保嶋 慎二	住所 国分寺市泉町 2-9-3　ﾊｰﾄﾌﾙﾋﾞﾙ西晴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	**18**	**2**		**1**	**16**
看護職	**2**				
給食職	**3**	**1**			**1**
用務職					**2**
事務職	**1**				**1**

苦情解決第三者委員	髙浪　辰男	吉村　ひろ美		

今年度変更事項

・千葉副園長が異動となり、園長、主任、副主任２名、調理指導職１名でスタートする。
・異動職員２名を迎える、また、新体制の人数にてスタート。
・前年度と同様に一時保育事業を休止とする。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

<table>
<tr><th>今年度計画</th><th>今年度実績</th><th>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</th></tr>
<tr><td>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
■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。
■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。
■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。
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。</td><td>① について、園だよりやホームページにて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。</td><td>評価 (5) 4 3 2 1
理由
① 評価 5
実績を振り返り、職員や保護者への発信ができていた。</td></tr>
<tr><td>②保育目標は全園共通で以下と定めている。
1.心身ともに健康な子ども
(健康)
2.誰とでも仲良くできる子ども
(人間関係、人権)
3.自分で考え行動できる子ども
(自主性)
■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。
■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。
■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。
保育改革 3 年計画における 3 年目を終え、自分たちの保育を改めて見直す時間が必要であると考えます。
行動目標の内容に沿って取り組んでいくことは例年同様行っていくこととして、外部講師井上さく子先生にも引き続き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。</td><td>② について、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。</td><td>② 評価 5
職員の意識は常に、実績に基づく行動が見られていた。</td></tr>
<tr><td>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>4</td><td>23</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>5</td><td>25</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>6</td><td>24</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>7</td><td>27</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>8</td><td>24</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>9</td><td>28</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>10</td><td>26</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>11</td><td>25</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr>
</table></td><td>③ について、業務改善や職員の出席率を考え、時間を引き続き 13:30～とし、クラス対応以外の職員の参加ができている。</td><td>③ 評価 5
忙しい中で、比較的職員の参加はできており、各クラスからの報告や相談について発言できていた。</td></tr>
</table>

12	22	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	18	13:30	職員会議
3	24	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	17	13	全体保護者会
5	12		4・5月生まれ 誕生会
5	20		春の遠足 （4・5才）
7	1	10	プール開き
7	7		6・7月生まれ 誕生会
9	3	16	全園児引き渡し 訓練
9	8		8・9月生まれ 誕生会
10	9	9	運動会
10	21		秋の遠足 （4・5才児）
10	22		秋の遠足 （3才児）
11	10		10・11月生まれ 誕生会
11	19		勤労感謝の集い
12	4	9	発表会
12	23		クリスマス会
12	24	10	もちつき
1	12		12・1月生まれ 誕生会
2	3		節分・豆まき
2	2～4		クラス懇談会
2	24	11	年長ﾃｰﾌﾞﾙﾏﾅｰ
3	2		2・3月生まれ 誕生会
3	3		ひなまつり会
3	7		卒園遠足
3	17	10	お別れ会
3	19	13	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) コロナウイルス終息次第再開 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	23	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ①
5	25	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ②
6	24	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ③

④　について、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、保護者参加行事を中止にするなど、入場制限をかけ感染予防を徹底して対応した。各行事の際には保護者からは感謝のお言葉をいただけた。

⑤　について
「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するため、職員会議後に毎回、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

④　評価　5
コロナ対策をしながら概ね開催することができた。

⑤　評価　5
職員会議同様、きちんと職員の参加があり、職員同士のディスカッションができていて、スキルアップに繋げることができた。

7	27	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ④
8	24	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑤
9	28	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑥
10	26	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑦
11	25	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑧
12	22	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑨
1	25	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑩
2	18	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑪
3	24	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ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

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。

⑥ について
月に１回災害対策として、地震や火事を想定した避難訓練を行い、子ども達や職員と共に災害対策について意識付けを計り、計画通りに実施した。

⑥ 評価　4
コロナ対策を行いながら、訓練自体は予定通り実施できたが、清掃中に落下してしまった熱探知機の誤作動により、消防隊が出動してしまったことがあった。

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。

⑦ について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た。

⑦ 評価　5
個人情報が漏洩されることのないよう、実績通り行った。

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。	⑧ について、職員会議で園長より、働きやすい環境について職員へ発信。また職員側の困りごと等を聞き、共通理解を深めていくことができた。	⑧ 評価 5 個人面談を随時行い、職員の考えを聞くなど行い、ハラスメントも特に無し。
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。	⑨ について、保育士や調理員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。	⑨ 評価 5 研修後の報告書を確認、職員がしっかりと内容を理解できていた。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎	⑩ について、施設保全に関して、毎年行ってる整備や保守点検等予定通り行った。	⑩ 評価 5 特に問題なく整備や保守点検も例年通り行った。

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
4.10 月	消防設備点検	84,000
4 月	厨房内廃棄系統清掃一式	165,000
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 ｵｰﾊﾞｰﾎｰﾙ11 基	265,000
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	調理室食器交換	172,000
4 月	パソコン故障、交換	200,000
4 月	i-pad 交換数台	200,000
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る。

⑪ について、前年度に第三者評価の実地検査を行ったので、今年度はアンケートのみによる利用者調査を予定通り行った。

⑪ 評価 5
第三者評価、アンケートのみを実施し、以降把握に努めた。産休、育休職員が 6 人いたなかで、利用者満足度が下がる予想があったものの、前年度の満足度を上回ることができた。

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。

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

⑫ について、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。

⑫ 評価 5
大きな苦情や事故はなく、保護者会についてはコロナの為、書面開催とした。

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。		
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。	⑬ について、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。	⑬ 評価 5 特に問題無し。
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。	⑭ について、コロナ禍において、直接会議の場に集まるということはほとんどなかったが、病後児保育連絡会など、行政や他園との情報共有をメールやデータで情報の共有ができ、国分寺市内の保育園との交流を深めることができた。	⑭ 評価 5 コロナ禍での対応を随時国分寺市と連携し行った。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 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。	⑮ について、北保育園との交流で毎年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。	⑮ 評価 無

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
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。	① について、計画通り実施した。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 問題なく実施。
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	② について、保育業務システムを通して主任保育士が中心となり、職員間で各年次の指導案について共有することができた。	② 評価 5 問題なく実施。
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	③ について、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。	③ 評価 5 問題なく実施。
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 □一時保育 □病後児保育	④ について、コロナ禍である為、利用者がかなり減ったものの、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。	④ 評価 4 上気道炎の子ども以外を受け入れ、実施したものの。
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。 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。	⑤ について、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。	⑤ 評価 5 主任、指導職を軸に実施した。
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。 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	⑥ について、 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。	⑥ 評価 5 問題なく実施。

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、じっくりと遊び込める環境を整える。コーナーの充実を図り、生活や遊びの中からたくさんの学びを深める。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ってほしい 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の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。

⑦ について、
外部講師からの学びを活かし、リーダー会議やフロアー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。

⑦ 評価 5
コロナ禍であった為、時期によっては体育指導を休む時期もあったが、それ以外は問題なく。

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	延	延	延	延	延

⑧ について、突発な職員の休み等が入り、多少前後する日もあったが、予定通り実施できた。

⑧ 評価 5
特に問題なし。

	育終了	長開始	長開始	長開始	長開始	長開始
19		保育終了				
20			保育終了	保育終了	保育終了	保育終了

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

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

個別緊急時の情報

□個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

□電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受付ける。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。

⑨ について、
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。

⑨ 評価 5
日々、ブログも更新できていた。

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

⑩ について、
コロナの影響で、直接の小学生との関わりが無くなったり、病後児保育の利用者数についても減少と

⑩ 評価 5
コロナでの部分以外は例年通り行えた。

□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。 ■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。	なったが、コロナによるところの変更点以外は例年通り行うことができた。 ⑪ について、参加することで、自園に情報を還元することが出来た。	⑪ 評価 5 ZOOM を使用するなど、予定通り参加できた。

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
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	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。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 特に問題なし。

において以下の事を実践する。 ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設ける。 ・アレルギーチェック表作成 ・離乳食会議（保護者、保育士、調理間の情報の共有） 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。 ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・１日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・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） ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・食事における子どものチェックポイント ・お弁当デー ・野菜の収穫を楽しむ ・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） ・バイキング形式の給食 ・取り分けおやつ	② について、 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。 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、保育士職員と情報共有し連携していくことができた。	② 評価 5 調理指導職が軸になり問題なく行えた。 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。

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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	① について、年間保健計画、在園時の記録や健康管理をしっかり行うことができた。また、前年度に比べ、事故数を減少することができた。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 事故数を減少することができた。

をおこなう。 ■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。 ・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。 ・傷口の処置としてワセリンを使用する。 ・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。		
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・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。	② について、 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。	② 評価 5 ヒヤリハットを会議でさらに深堀し事故を未然に防ぐ意識をつけた。
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、検査結果を集団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。 ■特定職員のノロウィルス検査を実施する。	③ について、 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、看護師はノロウィ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。	③ 評価 5 コロナ陽性者を職員から出すことなく 1 年を過ごせた。その他、特に問題なし。

令和３年度西国分寺保育園一時預かり事業

事業報告書

令和３年度の一時預かり事業は自主事業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ており、令和３年４月１日からの一時預かり事業につきましても休止としております。

［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

１．　開園日　　月曜日から金曜日　但し祝日と 12/29～1/3 は休園

２．　保育時間　　午前９時 00 分～午後４時 00 分（最長７時間）

３．　受け入れ年齢　　満１歳以上の未就学児

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

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。

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。

7.　食事・栄養管理

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

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。

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。

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。

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。

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。

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。

［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。

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。

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。

以上

令和３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 ㎡	**建物延床面積**	906.01 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日及び国民の休日、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	内しょうが児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	12	28	28	28	28	28	152						
入所	12	28	28	28	28	28	152	2	18	2			
保育面積	68.52 ㎡	93.56 ㎡ 34.65 ㎡	65.83 ㎡	191.90 ㎡									

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	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	白神久美	□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
副主任保育士	田島由里子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副主任保育士	新田紘人	□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
看護職責任者	清水信子	□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	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	30	3		1	6
看護職	1				
給食職	3	1			1
用務職					1
事務職					1

苦情解決第三者委員	吉村ひろ美	髙波辰男			

今年度変更事項

主任が西茜から白神久美に交代
看護副主任の久保田和美から看護職清水信子に交代
新田紘人が副主任に昇格

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 ・「保育は人なり」を座右の銘に、管理職、指導職、職員が有機的に連携し、それぞれの職責を果たすための仕組みづくりに取り組む。 ・感染症対策について取り組みを継続する。 ・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）を経験できる保育を実践する。	① 児童には保育や避難訓練を通じて理念の普及に努めた。地域の方々については、コロナ禍のため多くの行事を自粛したため、十分な活動はできなかった。 アナフィラキシー症状により救急車を呼ぶ事故が発生したが、落ち着いて対応することができた。また、一連の対応について動画を作成して、職員研修で活用した。 管理職・指導職会議、フロア会議、ケース会議、クラス会議を行い、各単位でのコミュニケーションの充実に努めた。 感染症対策については、従来通り、検温、手指消毒、園内消毒に努めた。また、保護者や外部者の保育室内の立ち入りについて、制限を行った。食事時には黙食に努め、感染拡大防止に努めた。	評価　5　4　3　2　1 ①　4 地域の方々への保育理念理解について、コロナ禍の影響で不十分だったため。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■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。 ■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。 ・常勤・非常勤の隔てなく「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	② 職員は保育目標を週案・月案等に位置づけ、日常の保育を通じて目標達成を目指した。 子どもの自主性を引き出す保育については、職員会議時のグループワーク等を通じて周知し、非常勤職員にも伝達していく方式をとった。 保育に対する理解の促進では、保育参観等が行えない分、ドキュメンテーションに力を入れた。また、感染症対策のため、地域の方々に対する保育理解の促進は実施しなかった。 植物栽培については今年度も引き続き実施し、収穫したスイカでスイカ割を楽しむなど、全園児がかかわるイベントとして発展させた。	②　4 保育目標について、各クラスにおいて物的・人的環境設定に関するミーティングを行い、副園長・指導職が趣旨普及をすることで、保育目標をいかに実践していくかの共有を図った。職員によって目標の認識に差があることが課題であるため。

い保育」を引き続きおこなう。
・ 昨年度実施した園庭改造で作成した花壇での植物栽培を発展させる。

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		13:30	全体職員会議
5		13:30	全体職員会議
6		13:30	全体職員会議
7		13:30	全体職員会議
8		13:30	全体職員会議
9		13:30	全体職員会議
10		13:30	全体職員会議
11		13:30	全体職員会議
12		13:30	全体職員会議
1		13:30	全体職員会議
2		13:30	全体職員会議
3		13:30	全体職員会議

※日程は未定です。

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
5	22	9	前期保護者懇談会
9	3	16	全園児引渡し訓練
9		9	運動会リハーサル
10		9	運動会
10		未定	秋の遠足（3,4,5歳児）
12	3	9	発表会リハーサル
12	11	9	発表会
12	24	10	クリスマス会
1	7	10	もちつき
2	3	10	豆まき
2	19	9	後期保護者懇談会
2	25	未定	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3	5	10	新入園児面接
3	11	未定	お別れ会
3	26	未定	卒園式

※運動会の日程については、国分寺市立小学校未定のため、運動会リハーサルと秋の遠足も未定となっております。

③
職員会議については予定通り実施した。

④
保護者懇談会は前期・後期とも緊急事態宣言下であったため、集合しての実施を見合わせ、書面をもっての開催とした。運動会、発表会などは、感染拡大状況を勘案し、規模の縮小、分散開催など工夫をして開催した。特に発表会については、100インチのプロジェクターを導入し、保護者のうち半数は別室で開催した。

③　5
予定通り実施できたため。

④　5
感染症拡大状況に合わせて工夫して行事を開催したため、この評価とする。

⑤年間の園内研修、モデル園としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。 ・ 月定例の職員会議については、事例検討をメインとした園内研修を実施する。 ・ 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昨年度コロナ禍のため実施できなかったが、今年度は戸倉消防署の指導の下、6 月中に実施する。	⑤ 園内研修については、予定通り実施できた。また、園内で検討すべき事故等が生じた場合、職員会議等の場で事例検討を実施した。 救急救命講習についても予定通り実施し、当日勤務の全職員が交代で受講した。 また、日常的な犬種の一環として、毎日の昼礼時に子どものエピソード発表を行い、子どもの発達の姿について共有を図った。	⑤　5 昨年度と比較にならないくらい多くのキャリアアップ研修を実施できたため。
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。 ・施錠の徹底。防犯カメラを定期的に確認することで、侵入者を防ぐ。 ■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。 ・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。 ・通報訓練を定期的に実施し緊急時に対応できるようにする。	⑥ 施錠の徹底については、カギ閉め職員がマニュアルに従い、施錠した際にカギ閉め職員がチェックした。また、鍵開け職員が鍵開け時にチェックを行った。施錠漏れについては、園長がカギ閉め職員に注意を行った。防犯カメラについては、適宜確認を行った。 不審者訓練については 2 月に実施した。 建物の安全チェックについては、チェックリストを活用するとともに、凍結による水道管の破裂や、水漏れ等、随時点検・修理を行った。 消防署と連携した通報訓練については、コロナ禍のため消防署の日程調整が難しく、園で内部的に実施した。	⑥　4 防犯カメラが破損したが、速やかに修理するなど適切な管理を実施した。戸締りについて、チェックリストを活用して適宜実施したが、まれに鍵の閉め忘れなどがあったため。
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、	⑦ 書類、PC の保管については、カギ閉めマニュアルにも保管場	⑦　5 個人情報管理については、毎日の鍵開け、カギ閉め業務の中に位置づ

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 ・PC は事務所内キャビネット、2F 倉庫に保管し、施錠する。 ・PC が一人 1 台になったため、会議等で、「個人情報について」「PC 使用時の留意点」についての書面を配付し、周知する。 ・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。	所を位置づけ、カギ閉め時、鍵開け時にチェックを行い、漏れがあった場合には管理職が注意を行った。 個人情報や PC 使用時の留意点については年度当初の職員会議で注意喚起を行った。 指導職以上の役職による情報管理については、年度交代等、複数の職員が PC を利用することから HDD 内に情報を残していないか確認するよう指導を行った。	け、職員が必ずチェックする業務を継続し、IT 機器の取り扱いについても適切に指導したため。
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を実施する。 ・メンター制度を継続し、気軽に相談ができる体制を構築する。	⑧ 4 月の職員会議の際に、ハラスメントに関する研修を実施した。また、ハラスメントが疑われる事象については、個別に対応した。	⑧　5 年度初めに研修を実施するとともに、メンター制度の継続など適切な措置を講じたため。
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行う。 ・令和 2 年度は、コロナ禍のため、外部研修に参加しにくいケースが多かったので、令和 3 年度は ICT 活用など、実施できる方法を模索する。 ・指導職以上の話し合いを定	⑨ OJT を活用し、職員個人の目標管理と指導を定期的に実施した。 外部研修については積極的に取り組み、多くの職員がキャリアアップ研修を受講した。課題としては、複数職員が同日同時刻に受講する例が相次いだため、現場の体制が厳しくなることである。来年度については改善をしていきたい。 職員面談については、褒めるべきところは褒め、課題についてはできるだけ具体的に指摘し、改善を促した。 メンター制度については、今年度新入職した職員について個別に定め、気軽に相談できる体制を構築した。現在 3 組のメンターが継続して活動を行っている。	⑨　4 OJT や期ごとの面談、事件があるごとに管理職・指導職で対応を協議し、職員に指導を行ったが、必ずしも正しく伝わっているとは思えず、改善していないことがあるため。

期的に実施し、保育目標達成のための定期点検を行う。
・職員会議でグループワークをおこなう。

グループワークなどの園内研修については、職員会議の際に適宜実施した。

⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	1階テラス・園庭境界線排水溝造設	未定
未定	幼児クラスロッカー新設工事	未定
未定	1階テラス整備	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
4月	パソコン購入	80,000円
4月	アマノタームナル保守	39,600 円円
6月	カラーCCD カメラリース更新	18,273円

⑩
1階テラス・園庭境界線の排水溝増設工事、幼児クラスロッカー新設工事については年度内に実施することができた。その他、不陸整正工事や砂場の砂の入れ替え、雨漏りの対応、工事個所の補修など適宜施設整備対応を実施した。
什器備品類については、予定通り PC 一台を購入し、保育材料については年度末に補正予算を組み、当初予算の 2.5 倍にあたる額を計上し、園内外の器具什器について大幅なリニューアルを行った。

⑩　4
予定していた施設保全・重機整備についてはおおむね実施することができた。しかし、1階テラス工事について検討をしたものの、コンクリート基礎部分の斫りが課題となり、再度検討することとなったため。

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。
・　昨年度はコロナ禍のため実施できなかったが、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。

⑪
第三者評価機関による利用者アンケート・訪問調査を実施し、結果を配布するとともに、寄せられた要望への対応について、懇談会資料として配布した。
主要な行事ごとにアンケート調査を実施し、次年度に活かす取り組みを継続した。
また、緊急事態宣言中を除き、随時面談を実施した。

⑪　5
事業計画に位置付けられた事業を概ね計画通りに実施することができたため。

・ 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、速やかに職員間に周知し、職員一丸となって解決策を講じる。 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法人内の他園との交流、連携を図る。	⑫ 保護者からいただいたご意見については、速やかに対応するとともに、園だよりや掲示を通じて保護者に回答した。 また、第三者委員経由の苦情についても、申立者の意向に従い適切に対応した。 ⑬ マニュアルを活用するとともに、児童相談所、子ども家庭支援センターとも連携をしながら虐待防止に努めた。 ⑭ 地域内の関連施設や医療機関とは、子どもの状況に応じて連携を図った。特に、コロナウイルスが発生した際には、園児の兄弟が通う学童クラブ、小学校等と密接に連携をとった。 また、コロナ禍での行事の実施方法等の参考にするため、市立園と連絡を密にした。 ⑮ 法人内施設とは園の運営を通じて密接に連携した。	⑫　5 苦情に対して迅速に対応することができたため。 ⑬　5 適切に対応できたため。 ⑭　5 適切な連携が図れたため。 ⑮　5 適切な連携が図れたため。

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
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。	① 保育指針に基づき、適切に策定した。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①　5 適切に策定されたと認識して

<table>
<tr><td></td><td></td><td>いるため。</td></tr>
<tr><td>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</td><td>②
年間指導計画、月間指導計画については計画通り策定した。</td><td>②　5
適切に策定されたため。</td></tr>
<tr><td>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</td><td>③
個別指導計画について適切に策定した。</td><td>③　5
適切に策定されたため。</td></tr>
<tr><td>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</td><td>④
週刊指導計画及び日々の指導計画は適切に策定した。</td><td>④　5
適切に策定されたため。</td></tr>
<tr><td>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。

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。
・各年齢保育マニュアル
・延長保育マニュアル
・散歩マニュアル
・アレルギーマニュアル

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
・夏期異年齢合同保育
・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。
<table><tr><td></td><td>0 歳</td><td>1 歳</td><td>2 歳</td><td>3 歳</td><td>4 歳</td><td>5 歳</td></tr><tr><td>7</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>8</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>9</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>10</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>11</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>12</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr></table></td><td>⑤
各種マニュアルについては、特に衛生面においてコロナ禍であることを考慮し、法人本部の指導に従った。また園の取り組みとして、国分寺市及び園医に伺うなどして運用方法を見直した。
⑥
マニュアルに従い、各業務の実施をした。

⑦
体育指導については、コロナ禍のため年間を通じて実施しなかった。
夏季異年齢児合同保育、乳児クラス少人数保育については感染症対策に配慮しながら実施した。

⑧
保育時程通りの保育を提供した。</td><td>⑤　5
保健衛生について、法人本部、国分寺市、園医の知見に基づく見直しを行った。

⑥　5
マニュアルに従い、業務実施をしたため。

⑦　5
体育指導は見合わせたものの、異年齢合同保育及び乳児クラス少人数保育は実施できたため。

⑧　5
保育時程通りの保育が提供できたため。</td></tr>
</table>

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。	⑨ 連絡帳及びクラス掲示、ホームページでの掲示などを通じ、保護者への情報提供を行った。また、日々の保育の様子について、可能な限りドキュメンテーションで掲示を行った。 全体緊急時の情報発信として、新型コロナウイルスが園内で発生し、一部休園する場合に一斉メール送信システムを活用し、保護者に対して効率的に情報伝達を行うことができた。 園独自の取り組みとしては、年間を通して随時保護者面談の機会を設けた。	⑨　4 コロナ禍の情報不足を補うため、積極的な情報提供を行った。また、園内でコロナウイルス感染症が発生した際には、各種連絡事項のツールとして個別メール送信システムをフル活用した。 一方、保護者の欲しい情報の多くは保育の様子を直接見ることであり、そのことは第三者評価のアンケートでも明らかである。保育参観など日常保育を見ていただく機会を設けることができなかったため。
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	⑩ 保育サービス推進事業については、小中高生の育児体験受け入れ、保育所体験、保育拠点活動支援についてコロナ禍のため中止となったが、他の事業については実施した。	⑩　5 コロナ禍で中止となった事業以外は実施したため。

■保育拠点活動支援 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 □放送教育研究室に参加する。 ■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。	⑪ 法人内プロジェクトについて積極的に参加した。また、障害者雇用施設意見交換会の座長を務めた。 プロジェクトや各種会議で決定されたことについては、管理職・指導職を通じて現場に普及している。	⑪　5 着実に実施できたため。

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
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。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・法人統一献立の実施 ・園庭菜園で採取した野菜の食育利用	① 前回の法人監査で指摘された事項に対する給食室の衛生状況の改善が見られた。ただし、スペースの都合上改善できていない点がある。来年度に向け、衛生状況の改善に向け、多角的な検討を行う予定である。 アレルギーについては、全職員が情報を共有できるよう、写真付きで個別のアレルギー札を作成し、指差し確認・調理→職員→児に提供するに至るまで、その都度声を出して確認をした。 今年度は、アレルギー対応に加え、宗教上の理由から特定の食材が食べられない児にも対応を行った。 園独自の取り組みとして、そら豆の皮むき、スイカ割り、餅つきなど、季節、伝統行事などを意識した食育を実施した。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①　4 給食室の衛生状況の改善について、課題が残るものの、前進が見られたためこの評価とする。
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。 ・衛生管理マニュアル	② 衛生管理マニュアルに基づいた給食業務を実施した。	②　4 マニュアルに基づいた給食業務を実施ししているものの、内部監査で指摘事項があったためこの評価とする。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務	② 夏野菜の栽培、食育については、園庭菜園で収穫したものを加熱したうえで実食するなど、体験を通	③　5 園独自の取り組みについて計画通り実施できたため。

において以下の事を実践する。 ・夏野菜の栽培 ・0歳児から5歳児までの発達にあったつながりある食育 ・旬の食材に触れる食育 ・感染症対策に配慮した食育	じた食育を実施することができた。 旬の食材に触れる食育については、そら豆の皮むきなどを実施した。	

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・手洗い指導 ・定期的な保育室巡回と、保育士との情報共有 ・ブラッシング指導再開については、コロナウイルスの動向を見ながら判断する。 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・心肺蘇生、AEDの研修	① 手洗い指導については、幼児クラスで実施し、正しい手の洗い方について、トイレ前の壁に図版を掲示した。職員に向けては嘔吐処理の指導、適切な濃度の消毒用次亜塩素酸液の作り方、エピペン取り扱い方法、アレルギー対応についての園内研修を実施した。 心肺蘇生、AEDの研修についても消防署の協力のもと、実施することができた。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①　5 計画策定から実施に至るまで、マニュアルを確認しながら職員を指導し、実践することができたため。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・安全管理チェック表の活用 ・ベビーセンサーを使用し、SIDSチェックをおこなう。 ・保育室、園庭において子どもが遊び込める環境を作り、事故防止に努める。	② ヒヤリハットについては、日々職員から情報提供を求め、職員間共有を実施した。また、事故が生じた際にはアクシデント報告書の提出を求め、原因の究明と再発防止に努めた。 リスクマネジメントについては、二人の副主任にリスクマネジメント委員会の委員長を委嘱し、課題が生じた際に適宜開催、園内の確認と問題点の是正を実施した。 SIDSチェックについては、ベビーセンサーを用いて適切に行った。 遊びこめる環境については、年	②　5 計画にある項目をすべて実施するとともに、リスクマネジメント委員会を立ち上げ、職員間のリスク意識の共有、リスクの発見、除去に努めたため。

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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■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。 ・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。 ・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。	度末に物的環境を大幅にリニューアルし、遊びこめる環境実現に向け前進が見られた。 ③ 職員の休憩時間については、特に年度後半に、給食時のノンコンタクトタイムの確保により概ね取得できるようになった。	③　5 計画に記載された事項についてはすべて実施できた。 また、休憩時間確保については保育部の支援を受け、調査を実施し、4月～5月の新規園児受け入れ時期や職員会議実施日を除けばおおむね確保できるようになったため。

令和３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 ㎡	**建物延床面積**	612 ㎡
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	8	16	16	20	22	23	105						
入所	7	16	16	19	21	23	102	4	6	1			
保育面積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2						

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	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		□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	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
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	白井則子	□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
栄　養　士	笛木光枝	□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	**18 名**	**1 名**	**0 名**	**2 名**	**8 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**3 名**	**2 名**	**0 名**	**2 名**	**0 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

南大泉保育園へ異動　櫻庭純子保育士　小山貴佳調理師　　上井草保育園へ異動　藤田佐織保育士

関久美子看護師
就任：新入職員保育士　市瀬綾香　浅川優樹

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 ・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。 ・保育内容統一化に向けて、昨年度までの保育改革３年間の計画・実践の成果と課題を基に、新たな計画を立て取り組んでいく。	①・全体保護者会の資料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ようにした。 ・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。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価：5 ・全体保護者会・各クラス保護者会は、感染症予防対策のため、対面での実施は中止とした。 〔令和３年４月１日に０歳児クラスと１歳児クラスと４月１日（0･1歳児対象）・2 日（2・3・4・5 歳児対象）の新入園児説明会だけは、対面で実施できた。〕 　そのため、書面による開催となったが、保育理念については伝えることができた。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■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の促進に取り組む。 ■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。 ・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。 ・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。 ・相手の気持ちに気付けるようにする。 ・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。 ・一人ひとりの子どもを丁寧	②・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。 ・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、日々の子ども達の変化に気付き、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。 ・年４回『共育て通信』を作成し、園での様子、家庭での様子を共有することができた。	②評価：5 ・全て計画通り実施できたため。 ・人的環境では、「子どもと相談した対話する保育」「否定後・禁止語・命令後･指示語を使わない保育」、物的環境では、子どもが自己選択、自己決定できるように「遊び込める空間をつくること」と「子ども達が興味や関心がもてるような仕掛けを用意すること」を根幹においての実践を進めることができた。

に見守ることで安心感をもち、自分の意思や欲求を伝えることができるようにする。
・個々の発達を理解し、その子に合わせて関わりをもつ。

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	8	13：45	職員会議
4	22	13：45	職員会議
5	27	13：45	職員会議
6	29	13：45	職員会議
7	29	13：45	職員会議
8	24	13：45	職員会議
9	28	13：45	職員会議
10	26	13：45	職員会議
11	24	13：45	職員会議
12	16	13：45	職員会議
1	26	13：45	職員会議
2	24	13：45	職員会議
3	22	13：45	職員会議
月２回程度		13：45	リーダ会議

・残業削減として、職員会議は昼の設定とする。
・事前に資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで、検討事項を主とした会議とする。
・会議時間は１時間以内を厳守する。

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	10：00	入園進級祝い会
4	15	9：30	前期健康診断
4	17	10：15	全体保護者会
4	21	10：00	子どもの日祝い会
5	20	9：00	4、5歳春の遠足
6	3	10：00	前期歯科健診
6	16	10：00	プール開き
7	2	10：00	お店屋さんごっこ
7	7	10：00	七夕
9	3	10：00	プールじまい
9	17	10	いっしょにあそぼう会（敬老行事）

③・感染症予防の観点から、職員会議の時間帯を13:45から14:15の30 分間の短時間で終えるようにした。メンバーも管理職・指導職・各クラスリーダー・調理室代表として、話し合いの内容については、各クラスリーダー・調理室代表が職員に伝達できる体制をとった。
・4 月、12 月は対面開催で開催した。感染症拡大防止の観点から、5月・6月・7月・8月・9月・10月・11月・1月・2月は書面開催、3月は園内オンライン開催となった。
・話合う議題の精選と資料配付により、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・主任・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。

④・季節行事である「七夕」「お月見」新年祝い会」「節分」「ひなまつり」等は各クラスで工夫しておこなった。（新型コロナウイルス感染症対策ガイドラインに沿っておこなうことができた。）
・5月に「ひかりまつり」を企画し、大道芸人のマルチパフォーマンスショウの鑑賞を企画したが、まん延防止等重点措置発令のため中止となった。
・7月の「夏まつり」は、本年度も「縁日ごっこ」に変更した。
・2月の「おおきくなったね会」は中止とし、3・4・5歳児の劇あそびの様子を写真専門業者がDVD撮影し、保護者に配付した。
・3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、交通機関を利用しない、近隣の公園に変更した。
・3月の「お別れ会」も各クラスでおこなった。
・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。
・4月・10月の「定期健康診断」、6月・1月の「歯科健診」、2月の「歯

③評価：5
・会議のあり方の改善を図ることができたため。
・会議の内容について、会議に出席したメンバーから職員全体に円滑に伝達でき、共通理解が図れたため。

④評価：5
・概ね計画通り実施できたため。
・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。

9	21	10：00	お月見
10	1 22	9：00 9:30	秋の遠足（4、5歳） 秋の健康診断
10	14	10：00	後期歯科健診
10	28	9：30	秋の健康診断
11	12	9:30	お散歩遠足（3歳）
12	24	10：00	お楽しみ会
1	7	10：00	新年祝い会
1	13	10：00	歯科保健指導
2	3	10：00	豆まき
2	5	10：00	おおきくなったね会
2	18	9：00	お別れ遠足（5歳）
3	3	10：00	ひなまつり
3	18	10：00	お別れ会
3	26	13：00	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		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	情報セキュリティ研修
10		全職員	人権教育研修
11		全職員	嘔吐処理
2		管理職	ハラスメント研修
3		全職員	ハラスメント研修

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。

科保健指導（4・5歳児）」、毎月の「0歳児健診」は予定通りできた。
・「地域交流」「ふれあい給食」は全て中止とした。

⑤・4月に、各クラス・各部署において、「練馬区立保育水準」読み合わせと、安全対策のために防犯マニュアル」「災害対策マニュアル」を基に確認をおこなった。
・感染症予防対策のため、6月に練馬区光が丘消防署の救急隊員を講師として、「応急救命講習（心肺蘇生法）」の研修会はおこなえなかった。そのため、看護師を中心に園内研修をおこなった。
・9月に「練馬区保育課情報セキュリティ研修資料」と「個人情報保護自己チェックリスト」をもとに、情報セキュリティ研修を実施した。
・10 月に、「『かけがえのない命をはぐくむ場』とは？（光が丘保育園が目指す姿）〔光が丘保育園作成資料〕」「保育園認定こども園における人権擁護のためのセルフチェックリスト（全国保育士会）」をもとに、人権尊重研修会をおこなった。

⑥・感染症予防対策のため、10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対応訓練と、9月の練馬区光が丘消防署の職員を講師としての防災訓練は、感

⑤評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

⑥評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

■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。 ■光が丘警察署との連携の基で不審者対策講習を受ける。 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。 ・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。	染症拡大防止の観点からおこなえなかった。 ・光が丘消防署による応急救命講習、起震車による職員及び園児への教育活動も、感染症予防対策のため実施できなかった。 ・「情報伝達訓練」（6 月、2 月に練馬区一斉の災害訓練）は、予定通り実施することができた。	
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。 ・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。	⑦・10 月と 2 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。	⑦評価：5 ・全て計画通りおこなうことができたため。
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。	⑧・練馬区と法人本部によるハラスメント研修会に管理職が参加した。 ・職員から、各ハラスメントに関する連絡。報告や情報はなかった。	⑧評価：5 ・全て計画通り実施できたため。

・職員と園長が話をする機会を定期的に設け、コミュニケーションを取る。
・業務改善をおこない、仕事量の適正化を図る。
・パワハラ職場環境認識度チェックリストをおこない、意識を高める。

⑨職員育成
■職員の個人目標管理制度を活用する。
■職員の自己申告制度を活用する。
■職種別習熟度指標を活用する。
■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・新型コロナウイルス感染症の状況によるが、キャリアップ研修や外部の研修に参加し、職員の育成をおこない、保育の一定水準を確保する。
・練馬区主催の研修は、計画的に一人１回は参加できる配置をおこない職員の質の向上を図る。
・組織の構築をおこない、職員指導を明確化する。

⑨・キャリアアップ研修については、職員一人ひとりの経験年数や立場に応じて、「保育士キャリアアップ研修」「法人主催のリーダ層研修」等に年間を通して計画的に参加することができた。
・練馬区保育課主催の研修・練馬区委託園園長会等の研修については、ZOOM などを利用し参加した。
・職員のスキルアップのために「東京都子育て支援研修」「救急救命講習」等への参加もあった。
・職員面談前に、自己申告書を確認し、職員面談に取り組むようにした。
・年間 3 回職員との面談をおこない、職員とのコミュニケーションの充実を図り、保育や運営において改善が必要な内容があった場合には、ただちに着手できるようにした。

⑨評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

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
5 月	パソコンリース	

⑩・令和 3 年 10 月に専門機関による園庭に設置されている遊具の安全点検を実施した。その結果、経年劣化が進んでいることが判明したため、練馬区保育計画課との連携のもとで、令和 4 年 3 月に園庭遊具（滑り台・複合遊具・鉄棒）撤去工事をおこなった。
同時に、新しい鉄棒の設置と砂場の枠の改修等をおこなった。
新しい園庭遊具の設置は、来年度前半におこなう計画である。

⑩評価：5
・全て計画通り実施できたため。
・練馬区保育計画調整課運営支援担当係や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。（主な行事に関して）	⑪・年間を通して「東京都福祉サービス第三者評価」をおこなった。「利用者アンケート結果」と「評価機関による評価」をもとに、保育・運営等の改善と来年度の年間計画作成に役立てるようにした。 ・年2回（7月、2月）運営委員会は、感染症拡大防止の観点から書面開催となったが、利用者の意向を把握し対応することができた。	⑪評価：5 ・全て計画通り実施できたため。
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・練馬区の「保健福祉サービス苦情調整委員制度」を利用する。	⑫・11 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） ・保護者からご意見をいただくであろう事象については、書面を発行し対応した。 ・保護者からご意見をいただいた際には、面談をおこない理解を求めた。 ・第三者委員を通しての保護者・地域からの意見・苦情はなかった。	⑫評価：5 ・全て計画通り実施できたため。 ・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。
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。	⑬・配慮を要する家庭に関しては、子ども家庭支援センターや児童相談所との連携を図り、適切な対応がとれるようにして、保護者支援につなげた。	⑬評価：5 ・全て計画通り実施できたため。
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。	⑭・近隣小学校との直接交流による連携活動は、感染症予防対策のため全て中止となった。 　毎月の「学校だより」「園だより」の交換はおこなっている。 ・11 月・12 月に近隣の小学校の「展覧会」に、職員（数名）が鑑賞に行き、小学校と管理職と教員との交流をもつことができた。 ・12 月に近隣保育園との職員間交流（主任・5歳児担任）ができた。光が丘保育園に隣接する広場で園児によるリレー大会をおこなった。	⑭評価：5 ・概ね計画通り実施できたため。
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。 ※新型コロナウイルス感染症の状況による。	⑮・会計業務や職員採用業務などは、法人本部との連携のもとでおこなうことができた。	⑮評価：5 ・全て計画通り実施できたため。

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
①保育の内容に関する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、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育の内容に関する全体的な計画の見直しをおこなう。	① 保育指針に基づき、適切に策定した。	評価 5 ④ 3 2 1 理由 ①評価：5 ・職員全員が関り、作成できたため 。
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	② 年間指導計画、月間指導計画については計画通り策定した。	②評価：5 毎月、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。
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	③ 個別指導計画について適切に策定した。	③評価：5 毎月、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。
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	④ 週刊指導計画及び日々の指導計画は適切に策定した。	④評価：5 毎週、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。
⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 ・アナフィラキシー児対応につき「アレルギー児対応の保育方針」を策定する。 ・職員が子どものつぶやきやひらめきのエピソードを年3回出すことにより子どもの発見や気づきを大切にしていく。 ・ヒヤリハットを集計し、園全体で危険な個所を周知する。 ・園庭改造のプロジェクトを発足し、物的環境の見直しをおこなう。 ・自己肯定感プロジェクトに取り組む。	⑤ 各種マニュアルについては、特に衛生面においてコロナ禍であることを考慮し、法人本部の指導に従った。また園の取り組みとして、園医に伺うなどして運用方法を見直した。	⑤評価：5 月 1 回、月末に次月の献立を 保護者と担任、栄養士間で確認することで、共有することができたため。（アレルギー児）職員同士が褒め合うことで、職場が明るくなった。また、子どもの良いところ見つける意識改革にもつなげることができたため。

<table>
<tr>
<td>⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。
・練馬区立保育園の保育水準を維持するために以下の事項を実践する。
・光が丘保育園引継ぎ手順書
・練馬区園外保育マニュアル
・練馬区乳児保健マニュアル
・練馬区保育所給食の衛生管理</td>
<td>⑥　マニュアルに従い、各業務の実施をした。</td>
<td>⑥評価：5 ・保育水準以外にも各種マニュアルや自己評価チェックリストなど、保育士として振り返ることができたため。</td>
</tr>
<tr>
<td>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
・異年齢保育の実践として仲良し活動をおこなう。
・定期的に“リズム”を実施する。
・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。</td>
<td>⑦　体育指導については、コロナ禍のため年間を通じて実施できなかった。まん延防止等重点措置期間は中止とした。夏季異年齢児合同保育、乳児クラス 少人数保育については感染症対策に配慮しながら実施した。</td>
<td>⑦評価：4 ・コロナ禍のため、計画通りに実施できなかたため。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。
<table>
<tr><th></th><th>0 歳</th><th>1 歳</th><th>2 歳</th><th>3 歳</th><th>4 歳</th><th>5 歳</th></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="6">順次登園（延長保育 7：00～7：30）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">朝保育（7：30～）</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="6">クラス保育開始
（乳児 8:00 幼児 8:30）</td></tr>
<tr><td>9</td><td>遊び
睡眠</td><td colspan="2">おやつ</td><td colspan="3" rowspan="2">朝の会
遊び・活動</td></tr>
<tr><td>10</td><td>離乳食</td><td colspan="2">遊び</td></tr>
<tr><td>11</td><td rowspan="3">睡眠
遊び</td><td colspan="2">食事</td><td colspan="3" rowspan="2">11:30～食事</td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="2" rowspan="2">午睡</td></tr>
<tr><td>13</td><td colspan="3" rowspan="2">午睡</td></tr>
<tr><td>14</td><td>離乳食</td><td colspan="2">目覚め
（随時）</td><td colspan="3">14:30 目覚め</td></tr>
<tr><td>15</td><td rowspan="3">遊び
睡眠
順次
降園</td><td colspan="5">おやつ</td></tr>
<tr><td>16</td><td colspan="5" rowspan="2">遊び
夕保育
順次降園</td></tr>
<tr><td>17</td></tr>
<tr><td>18</td><td colspan="5">18:30～20:30</td></tr>
<tr><td>19</td><td colspan="6">延長保育</td></tr>
<tr><td>20</td><td colspan="6"></td></tr>
</table></td>
<td>⑧　保育時程通りの保育を提供した。年間を通して、新型コロナウイルス感染症関連の休園が延べ 9 日あった。（7 月：2 日、2 月：5 日、3 月：2 日）</td>
<td>⑧評価：4 ・新型コロナウイルスに感染してしまうことは、仕方ないことであるが、やはり保育園を休園させてしまったから</td>
</tr>
<tr>
<td>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。</td>
<td>⑨　連絡帳及びクラス掲示、ホームページでの掲示などを通じ、保護者への情報提供を行った。また、日々の保育の様子について、可能な限りドキュメンテーションで掲示を行った。ま</td>
<td>⑨　評価：5
・概ね計画通り実施できたため。</td>
</tr>
</table>

■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。 ・幼児クラスのその日の保育内容を毎日掲示し、かつ、各家庭に配付。 ・「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。 ■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。 ・年に 2 回は練馬区連絡メールシステム、伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する訓練を練馬区とおこなう。	た、まん延防止等重点措置期間は一時中断したものの、年間を通して面談の機会を設けた保育園における新型コロナウイルス感染症の状況で必要な内容については、「光が丘メール」で随時保護者に発信した。	
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 ・令和 3 度は、年末保育はおこなわない。	⑩ 延長保育では、新型コロナウイルス感染症の影響から、在宅勤務に移行する保護者が増えたためか、前年度に比べ、利用が減った。 育児困難家庭とは、子ども家庭支援セ ンターや児童相談所と連携を取り、情報 交換をしながら、対応することができた。 ・外国人児 9 名受け入れている	⑩ 評価：5 ・本年度は年末保育の当番園ではなかった。 ・子ども家庭支援センターや児童相談所の方と、何か園児に対して変化や気になる様子があった際には、早急に連絡し情報を共有するとともに、練馬区保育計画調整課との連携のもとで対応することができたため。

⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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 ・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 化を定着するために、職員一人に一台パソコンを用意する。 ・休憩時間を取得できるよう、園全体でのローテーションを考える。また、定額残業制度を活用する。 ・職員の事務処理時間を考慮し、残業時間を月に 5 時間以内とし、本人の希望がある場合は、業務に支障の無い範囲で相殺ができるシステムを周知する。	⑪・各担当者会議には参加することができた。 ・業務削減については、会議のもちかたや休憩時間の確保等において改善を図ることができつつある。 ・ICT 化かについては、練馬区保育計画調整課と連携をとりながら進めている。古いパソコンとの入れ替えで、新しいパソコンを 11 台購入できた。 ・0・1 歳児の連絡帳の電子化の準備を進めることができ、来年度前半から実施できる体制が整った。	⑪　評価：4　・保育計画調整課で ICT 化の導入を始めたことにより、光が丘保育園としては、法人で運用しているキッズレポと連動することができた。 ・業務削減に関しては、全職員の意識化は図られている。 ・感染症予防対策の一環として、合同保育がおこなえない状況ということもあり、職員体制が厳しい年度であったが、職員間の協力体制のもとで乗り切ることはできた。

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
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。 ・練馬区の統一献立に基づき給食業務を実施する。 ・練馬区内の業者から食材を調達する。 ・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。	①概ね計画通り実施した。 ・令和３年 10 月に常勤調理師１名が体調不良により退職した。 令和４年３月より常勤管理栄養士１名が産休に入った。 令和 4 年 3 月に常勤栄養士 1 名を採用した。 調理室の作業内容には支障はなかった。 ・アレルギー食の提供事故等は、0 件であった。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価：5 ・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。
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。 ・練馬区の保育所給食の衛生管理 ・練馬区の離乳のてびき ・食物アレルギーマニュアル	②全て計画通りに実施した。 ・「新食物アレルギー対応マニュアル」をもとに、年度当初に園内研修を開き、実際のシュミレーションを通して全職員で確認して実践した。 ・個々の食物アレルギー児の特徴を共通理解し、給食・おやつの提供の仕方の確認をおこなった。 ・食物アレルギー児の保護者とは定期的（基本的に月１回）、または、随時の面談〔保護者・管理職・担任・栄養士・看護師〕をおこない安全を図っている。 ・キャリアアップ研修会〔食物アレルギー対応〕に主任（保育士・給食担当）が参加した。	②評価：5 ・「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実践できた。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・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。調理保育においては、新型コロナウイルス感染症の状況により判断をする。 ・食育として年長児が配膳をトレーを使う。	③概ね計画通りに実施した。	③評価：5 ・感染症予防のため、実施できない調理保育があった。 ・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。 ・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。 ・毎月の「栄養だより」では、栄養に関する内容や調理のレシピなども載せ、家庭での食育に関する啓発を図っている。

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・練馬区のサーベイランスを活用し感染症等の発生状況を把握し、予防に努める。 ・練馬区の感染症マニュアルを活用する。	①全て計画通りに実施した。 ・練馬区保育課の「練馬区保育施設における新型コロナウイルス感染症対策ガイドライン」や感染症予防に関する練馬区保育課及び法人本部保育からの通知内容を全職員で共有して、保育や運営を進めた。 必要に応じて保護者・家庭にも発信した。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価：5 ・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。 ・練馬区の感染症マニュアルを活用した。 ・練馬区保育課や法人本部からの感染症予防に関する通知を活用した。 ・全園児の定期健康診断と歯科健診は年2回実施できた。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・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。 ・園庭遊具、園庭の安全点検を毎週おこなう。 ・園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見し、事故予防につなげる取り組みをおこなう。 ・職員の意識を高めるために気づき大賞として園内の危険物を見つける活動をする。	②全て計画通り実施した。	②評価：5 ・ヒヤリハットの定着は図られており、ヒヤリハットが提出された場合には、全職員で共有して、事故防止につなげた。 ・園内、園庭等に誤嚥・誤飲につながる物を発見したときには、直ぐに事務所内に掲示して全職員に知らせ、事故防止につなげる取り組みをおこなった。
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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・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おこなう。	③全て計画通り実施した。	③評価：5 ・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入れ、計画的に進めることができた。 ・練馬区保育課や法人本部保育部からの通知を基に、職員自らが感染症予防の意識をもって実践できるよう努めた。 ・全職員は、毎朝検温して、体調も含めて「職員用健康観察カード」に記入している。月末に看護師に提出して3か月間保管している。 ・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ほぼできている。

令和３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	**南大泉保育園**	**施設住所**	**練馬区南大泉５－２６－７**
開設年月日	**昭和 48 年 1 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	2001.10 ㎡	**建物延床面積**	661.83 ㎡
開園日	月から日曜日とする。但し、12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。	**開園時間**	午前 7 時 00 分から午後 8 時 30 分とする。但し午前 7 時から午前 7 時 30 分と午後 6 時 30 分から午後 8 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			

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	10	18	24	25	25	25	126						
入所	10	18	24	25	25	25	126	2	6	0			
保育面積	54.1	60	52.2	54.1	54.1	69.6	404.69						

担当職務と職員名

施 設 長	加藤由美子	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副施設長	岸田幸格	□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	千葉みどり	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
主任保育士	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	石井卓弥	□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	前川佳美	□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	二木典子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
給食職責任者	久岡茉莉香	□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　■食品衛生責任者■食品発注担当者
嘱託医（園医）	渡辺　久幸	住所　練馬区東大泉 1-26-16 ｵｶﾞﾜﾋﾞﾙ 1F 電話　03-5947-3577

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**21**				**保育士　4** **保育補助　17**
看護職	**2**				
給食職	**6**				**1**
用務職	**1**				**3**
事務職					

苦情解決第三者委員	田村美津子	近藤春美				

今年度変更事項　副園長　千葉みどり着任。 調理師１名小山貴佳が光が丘保育園より異動、福西桃子新卒栄養士、藤野京太新卒保育士着任。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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 ■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。 ■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。 ■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。 業務委託2年目なので、引き継いだ保育ができているか、保育理念に基づいているかを職員間で振り返りをしながら、共通理解を深めていく。	①保護者会、おたよりなどで練馬区の方針と合わせて法人理念についても保護者への理解に努めたと同時に、職員間でも職員会議、園内研修などで理解を深めた。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 個人情報の点で入力ミスがあったが、委託園として二年目を迎え、練馬区とも連携し、職員間で話し合いながら運営することができたため。 ①評価　(5)　4　3　2　1 保護者、地域の方への理解はまだ浅いと思うが、職員間で連携し、理解に努めることはできたため。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) 【南大泉保育園保育目標】 **◎健康で生き生きした子ども** **◎友だちと一緒にあそぶ子ども** **◎のびのびと自分を表現する子ども** **◎相手の気持ちがわかり、思いやる子ども** ■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。 ■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。 ・業務委託である南大泉保育園の保育を継承し、実勢していきながら、「子どもの自主性を引き出す保育」にチャレンジしていく。 ・指示語・命令語・禁止語・否定語」について、職員間で学びあうために園内研修を取り入れる。 ・人的環境・物的環境については、プロジェクト中で子どもの発達に合わせて環境構成を見直していく。	②一年を通し、大きな事故もなく運営することができた。また、コロナ禍での保育が2年目となり、引き継いだ形のままではないが、その分職員同士、職員と子どもたちとの中で、どのように活動を行っていくかなど相談し合いながら進めることができた。	②評価　(5)　4　3　2　1 「コロナ禍だから」から「コロナ禍だからこそ」へ変え、職員と子どもたちが考え、保育を実施できたため。

■遠足は練馬区の方針で今年度よりバス遠足は中止となる。
■休日保育、延長保育

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	曜日	時	会議名
4	16	金	13:30	全体職員会議
5	21	金	13:30	全体職員会議
6	18	金	13:30	全体職員会議
7	16	木	13:30	全体職員会議
8	26	木	13:30	全体職員会議
9	16	木	13:30	全体職員会議
10	19	火	13:30	全体職員会議
11	18	木	13:30	全体職員会議
12	21	火	13:30	全体職員会議
1	18	火	13:30	全体職員会議
2	17	木	13:30	全体職員会議
3	4	木	13:30	全体職員会議
3	17	木	13:30	全体職員会議

幼児会議　第1、第3木曜日 14時
乳児会議　第2、第4木曜日　13:30
調理会議、アレルギー会議　月1回
0歳児会議　毎月1回
体制会議　毎週金曜日 13:45～
昼礼　毎日 13:45～

③コロナの感染状態によって、書面開催にするなどの変更はあったが、実施できた。

③評価　(5)　4　3　2　1

実施できたため。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	3	10:00	入園説明会
4	7	10:00	入園進級祝い会
4	23	10:00	子どもの日祝い会
5	27		4・5歳児
6	25	10	プール開き
7	7	未定	七夕まつり
9	7	未定	プールじまい
9	14	未定	秋の会
10	未定	未定	教育委員会一斉防災訓練
10	未定		運動会
11	5 9	未定	5日　3歳児、9日 4歳児お弁当遠足
11	19		5歳児おもいで遠足
12	9		年末お楽しみ会
1	7	10	新年お楽しみ会
2	3		節分
2	5		大きくなったね会
3	3		ひなまつり
3	11		卒園を祝う会

【前期クラス別保護者会】
0歳児 6/4　1歳児 5/18
2歳児 4/23　3歳児 5/10
4歳児 4/20　　5歳児 4/23
【後期クラス別保護者会】
0歳児 1/21　1歳児 1/25

④9/14 秋の会は感染対策で実施を中止し、ハガキを送ることに変更した。また、大きくなったね会は感染拡大と休園もあり開催を中止し、DVD を作成して幼児クラスに配付する。とても好評であった。

④評価　(5)　4　3　2　1

形は変えても子どもたちと相談しながら実施することができたため。

<table>
<tr>
<td>
2 歳児 2/1　3 歳児 2/5
4 歳児 2/5
5 歳児 12/16（校長先生からのお話）
他、春の定期健康診断、春の歯科健診
秋の健康診断、秋の歯科健診　日程未定

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。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>参加者</th><th>研修名</th></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td><td>全職員</td><td>・理念/方針/虐待人権など</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td><td>全職員</td><td>・エピペン対応</td></tr>
<tr><td>6</td><td>未定</td><td>全職員</td><td>消防署による心肺蘇生</td></tr>
<tr><td>6</td><td>未定</td><td>全職員</td><td>消防署による消火訓練
嘔吐処理

・荒馬
・リズム</td></tr>
</table>
・年間を通し、引き継ぎ項目の「荒馬」「リズム」の研修を外部の講師を設定し受講する。
・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加
・法人研修参加
・園内研修　嘔吐処理、心肺蘇生、個人情報、ハラスメント、心得など）
・区内主催研修
・その他随時予定あり

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。
</td>
<td>
⑤消防署による心肺蘇生法の研修は、コロナ禍のため実施していただくことができなかった。区役所で道具お借りし、園内で看護師指導による園内研修をおこなった。リズム研修は年間 10 回を予定していたが、休園などで 2 回中止となった。

⑥マニュアルに基づいて訓練を実施できた。また、近隣小学校と連携し、小学校まで全園児での避難訓練を実施できた。
</td>
<td>
⑤評価 (5) 4　3　2　1

消防署、警察署など外部の委託はできなかったが、職員間で実施できたため。

⑥評価 (5) 4　3　2　1

計画通り実施できたため。
</td>
</tr>
</table>

・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 ・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 事故防止について ・第一避難場所である大泉第6小学校への避難経路確認と交流から避難訓練に参加していただく。		
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。 ・練馬区主催の個人情報保護の講習を受ける。 ・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。 ・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。 ・練馬区個人情報マニュアルの読み合わせと周知を行なう。 ・連絡帳は開閉扉の中にしまう。 以上、常勤、非常勤職員ともに周知さん、参加をする。	⑦　個人情報、セキュリティ研修などは全職員が受講し学ぶことができたが、キッズレポの入力を間違え、他児の情報を見られてしまったという事案があった。 原因究明と再発防止を話し合い、ルールの徹底を図った。	⑦評価　5　4　(3)　2　1 左記事案があり、
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。 ・管理職はハラスメント研修に参加、職員間のコミュニケーションの構築 ・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	⑧ハラスメント研修には管理職での参加をし、職員にもその内容については周知を行なった。	⑧評価　(5)　4　3　2　1 参加、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。	⑨OJT シートの実施をし、担当制の面談をおこなった。各研修は職員の希望に沿って参加申し込みを行なうことができたものの。中にはコロナ禍のため中止になるものもあった。受講者には職員会議などで園内研修をおこない、共有の場を作った。	⑨評価　5　(4)　3　2　1 メンター制度の継続など適切な措置を講じたため。 研修についてはリモート研修も多かったが令和 2 年度に比べ受講数が増えたため。

■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。 ・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。 ・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。 ・メンター制度導入で新卒職員のサポートをおこなう。 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。 ・練馬区運営管理係を通し、修繕を進める。 ■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。 ・パソコンなどを増やす。ネットワークの環境整備をおこなう。 ネットワーク工事 120 万円 パソコンなど導入費　3040400 円程度。 ・食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。 ・食器、給食備品 30 万程度 ・保育支援システムの導入についてのネット環境の整備を行う。 保育支援システム月額 52800 円 その他 グリストラップ掃除、建築、防災点検は練馬区でおこなう。	⑩予定通りの購入を実施できた。園舎内不備については、区の施設係との連携の中で修繕をお願いした。法人監査で廊下の荷物フックかけに一部危険性があるというご指摘を頂き、練馬区に報告ののち直していただいた。	⑩評価 (5) 4　3　2　1 計画通り実施できたため。
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・取り組みにつなげていく。 ・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。 ・第三者評価は練馬区で実施する。	⑪委託 3 年目になり、まず園独自のアンケートをおこなう。また、区の規程により第三者評価を受診した。総合満足度 82.5%をいただく。両方のアンケートをもとに職員間で振り返りをおこない、改善につなげている。	⑫評価 (5) 4　3　2　1 委託初年度から満足度が少し上がった。職員とは更なる改善を目指し、改善計画を考え、実施しているため。その行動に評価 5 とする。

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。 ・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おこなう。	⑫令和３年度で２件の職員の対応に関するご意見をいただく。経験年数の少ない職員の対についてのご意見だったことから、月１回主任による保護者対応の園内研修実施し、改善に努めている。 ご意見の内容は以下の通り。 ①保育室の出入り口の柵に乗っていたわが子がおろされて泣かされた。 ②朝の登園時に泣いているのに何もしてくれない。	⑫評価　5　(4)　3　2　1 職員の対応についてご意見を２件いただいたため。
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。 ・該当児身体的管理、保護者のサポート、各関係機関との連携を密にしていく。 ・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。	⑬連携している児童が１家庭２名いるため、定期的に子ども、保護者の様子を共有してきた。 母が不安定なことが多いので連休明けなどは特に今後も様子を共有していく。	⑬評価　(5)　4　3　2　1 練馬区こども家庭支援センター、児童センターなどと連携をし、適切に対応できたため。
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。 ・隣接地域包括支援センターでのお年寄りとの交流に５歳児が参加する。 ・近隣公立保育園、認証保育所との交流をおこなう。	⑭コロナ禍ではあったものの近隣小学校の３年生が「保育園での仕事」ということで見学に来る。 定期健診は滞りなく実施され、歯科医師による歯についての指導も５歳児対象に実施できた。	⑭評価　(5)　4　3　2　1 適切に対応できたため。
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法人内の他園との交流、連携を図る。	⑮法人内施設とは園の運営を通じて密接に連携した。	⑮評価　(5)　4　3　2　1 適切な連携が取れたため。

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
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。 ■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。 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　■休日保育 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 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。 練馬区のマニュアルに順守する。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・休日保育マニュアル ・散歩マニュアル ・アレルギーマニュアル ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル など	①～⑥ 計画通り、職員全体で話し合い、策定した。主任、副園長、園長で確認をおこなった。 計画通り保育は実施できたが、コロナウイルスの陽性者が出た 8/4、1/29.31、2/7.8.9、2/19.21.合計 7 日間が休園となった。 7 月より ICT 化に伴う、キッズレポでの計画を導入した。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 3 保育内容および保育計画、指導計画については全体的に訂正に実施できたため。 ①~⑥ 評価　(5)　4　3　2　1 適正に策定され、実施できたと評価する。

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

・休日保育をおこなう。
・延長保育をおこなう。
・リズム運動､荒馬をおこなう。
以上の引き継いだことを実施していくために、食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。
・職員を中心とした運動遊びを幼児クラスで定期的に取り入れていく。
【引き継いだ保育内容】
① 遊び
・タイヤや牛乳ケース、お風呂マット、板など身近なものを使い、既成概念にとらわれず、色々な遊びが展開していく中で、豊かな想像力を育む。
・季節に合わせた、制作物に取り組み、それぞれの年齢に合わせたものを作品として作り、掲示する。

③リズム
・ピアノに合わせて裸足で行い、這う、走る、止まる、跳ねるなどの動きをし、発達に必要な動きを促し身体づくりをおこなう。縦割り保育の「３きょうだい」で取り組むことも多く、楽しみながらたくさんの刺激を受ける。

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
7:00 7:30 8:30	保育開始　順次登園 朝延長開始 朝延長終了 ・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 給食				
11	食事					
12	睡眠	睡眠	食事			
13			睡眠			

⑦休日保育利用実績
延べ利用日数 35 日
登録人数 0 歳児 1 名
1 歳児 2 名　2 歳児 3 名
4 歳児 1 名　合計 7 名

延長保育　延べ利用人数
朝 7:00-7:30　1355 人
夕 1　18:30-19:30　941 人
夕 2　18:30-20:30　152 人

リズム
・計画通りに実施できた。

⑧体調や当園人数、天候など変更はあったもののおおむね計画通り実施できた。しかし、
合計 7 日間の休園となってしまった。

⑦評価　(5)　4　3　2　1

利用人数も増え、適正に実施できたため。

⑧評価　5　(4)　3　2　1

7 日間の休園があったため。

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				
20:30	20:30 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。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。

練馬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。

⑨壁新聞やおたよりなどで活動や子どもの様子を園全体やクラスごとにおこない発信してきた。

全クラスの連絡帳を書面でおこなってきた。次年度からキッズレポでの運用を予定し、文書での説明や同意書などを取り、運用の準備にあたった。

練馬区の連絡メールを用いて、コロナの情報など速やかに配信した。

⑨評価 (5) 4 3 2 1

適切に実施できたため。

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

⑩保育サービス推進事業については、どれも計画通り実施できた。

⑩評価 (5) 4 3 2 1

適切に実施できたため。

□出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援 ・園庭開放、「一緒に遊ぼう」の地域支援などをおこなう。 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。 ■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 ■1歳児、5歳児にダウン症児の入所にあたり、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。 ■休日保育、延長保育の実施にあたり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなど見直しをして整えていく。 ■ダウン症児が2名在籍中なので、それに特化した研修を受講し、安全に保育ができるようにしていく。	⑪各会議には担当者が参加することができた。 ⑫練馬区の障害児担当者連絡会へ参加し、情報交換をおこなった。 5歳児については就学相談もあり、保護者と連携を取り、特別支援学校へ入学となった。 職員会議などで各園児の情報は共有をおこなった。	⑪評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。 ⑫評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。

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
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。	①夕食、休日保育の献立もルールの中で適正に行い、毎月の帳票も適正に提出し、実施できた。 練馬区栄養士会議、調理員担当者会議などへの出席もでき、情報交換をすることができた。 年度末には包丁の殺菌保管を購入することができ、更なる衛生管理の徹底を図ることができた。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 衛生管理、0歳児、アレルギー対応など、どれにおいても保護者との連携を密にし、個別の面接を定期的に行う中で適切に実施できたため。 ①評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。

・業務委託の公立保育園なので食材業者とも継続して取り引きし、安定的に給食の提供ができる環境を整える。また、延長保育、休日保育の実施開始にともなっての食材の調達もおこなう。 ・練馬区の統一献立、レシピ、衛生管理を徹底していく。 ・定期的な衛生管理基準の確認を職員間でおこなう。 ・障がい児食事対応 1歳児、5歳児にダウン症の子どもが在籍中のため、食事への配慮(離乳食、刻みなど)を行ない提供する。 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。 ・毎月、地域支援の一環でふれ合い給食の提供をおこなう。		
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。 練馬区衛生管理マニュアル 練馬区アレルギーマニュアル レシピ	②マニュアルに徹底し、業務を行った。調理員会議の中で、マニュアルの更新についても確認し、使用できた。	②評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■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。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 幼児クラスの親子調理保育を秋におこなう。	③野菜の栽培は行うことができたが、親子調理については感染対策のため今年度も中止となった。	③評価 5 (4) 3 2 1 適切に実施できたため。

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・手洗い指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・アレルギーの園内研修	①消防署の派遣ができず心肺蘇生法のみ園内でおこなうこととなったが、おおむね計画通りに実施できた。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 変更はあったもののいずれも適切に実施できたため。 ①評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。

・救命講習の実施 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 0 歳児 5 分毎、1 歳児・2 歳児 10 分、幼児クラス 15 分ごとのの睡眠チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト 事故防止について ・ヒヤリハットの提出を促し、適宜開催しているヒヤリハット会議で職員間の共有を徹底していく。 ・職員間で園内、園庭の遊具、玩具の使用方法、注意点の周知徹底、過去のヒヤリはっと、事故簿の共有を行う。	②計画は実施できた。 1 歳児の噛みつきについては、全クラス担当者で検討会をおこない、事故防止に努めた。	②評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。
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。 ■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。 ■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。	③職員が 50 人以上のため、衛生管理者を設定した。月 1 回の衛生員会を実施し、産業医と連携を取って職員の健康管理に努めた。 休憩については普段はおおむね取得できるようになったが、やはり行事前、会議などがある日は少なくなる傾向にあった。	③評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。

令和３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**	□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 360 万　円/年　建物　　円/年
敷地面積	1007.58 ㎡	**建物延床面積**	933・76 ㎡
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	10	20	20	20	20	20	110						
入所	10	21	20	21	18	18	108	1	5	1			
保育面積	53.29 ㎡	71.09 ㎡	43.42 ㎡	132.90 ㎡			167.8 ㎡						

担当職務と職員名

施 設 長	越後智江美	■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
副施設長	中島千江美	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副主任保育士	渡邉理恵	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副主任保育士	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
副主任保育士	鈴木惟久美	□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
		□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	大﨑麻理子	□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	三浦さと子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者■食品発注担当者
嘱託医（園医）	森谷泰和	住所　杉並区松庵 1-8-6 電話 03-3334-7285

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**18**				**9**
看護職				**2**	
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　安山菫（1 月より勤務）・鬼塚奈実（副主任）2 月より産休・秋山蘭（5 月より産休）・三上悦子（西国分寺保育園へ異動）・田辺宏美（きしゃぽっぽ保育園より）・安東和美（きたひだまり保育園より異動）・退職者雨宮史織・鈴木夢乃・西尾春香
新卒入職（石原七海・森本沙斗美・中村眞子・小山稜也・中野彩奈）

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。 ・幼児クラスは異年齢保育を実施する中で、年齢別の主活動を行っていく。 ・保育改革 3 年目の振り返り評価をし、引き続き今年度の計画を策定し、それに基づき全職員で取り組んでいく。	①について ・保育理念については、児童、保護者、職員以外では、地域の方々としては、入園希望の園見学者の方のみに理解をしていただくために説明を行っていった。 ・各種マニュアルに沿って計画を行った。マニュアルがないものについては作成を行った。 ・コロナ禍において、杉並区の感染症予防のための保育の指針、法人の保育の体制に基づき、活動に取り組み行った。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ①　評価　4 ・コロナ禍において、計画通りに成し遂げることが、できない状況もあったが、状況に応じてできることを考え前向きに保育に取り組んでいくことができた。 ・「自主性を引き出す保育」の取り組みでは、全クラス日々の保育の中で子どもと相談する保育を実施することができた。自己肯定感を育むため、“指示語・否定語・禁止語・命令語”を使わない言葉がけについては、完全に達成されてはいない。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■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。 ■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。 ①幼児クラスは、年齢別の主活動を行いながら、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。 ②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（子どもと相談する保育の実施）、物的環境を整え取り組んでいく。また、園内共有スペースのプロジェクトチームを作り、子ども達が興味関心を持って楽しめる環境づくりを計画していく。	②について ・毎月の園だよりをはじめ、日々の保育の様子を、幼児クラスは写真とコメントを記載して見える化を重要視し保護者に伝えてた。 後半は乳児クラスも同様に行った。 ・保育計画を作成し、各年齢各種の指導計画を作成した。 ・年齢別の主活動を重視して行った。また、前期保護者懇談会にて、各クラスで大切にしている事、発達に沿った活動をしていくことを伝えていった。 ・コロナ感染症の状況に応じて、異年齢での活動ができない状況であったが、その中で、5 歳児主体の夏まつりの行事において、幼児クラス、2 歳児クラスを招待して実施した。 ・子どもの自主性を引き出す保育の研修講師（井上さく子先生）に年 2 回来園していただき、職員は改善できること、配慮していかなくてはいけないことを、最終日に評価として改善につなげることができていた。	②　評価 5 ・コロナ禍ではありながらも、前期・中期とも子どもたちは体調を崩すことはなかったが、年明けに感染者が増え、一部クラスで濃厚接触者となり、一部休園するといった状況があったが、全体的に元気に遊んで、成長とともに体力づくりに繋げることができた。 ・幼児クラス異年齢交流が計画通りに進まず、年長クラス（5 歳児）が主体となって、計画を進めていく状況になってしまったが、年長児は各役割を最後までやり切ったという達成感を味わうことができていた。 ・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・否定語を使わない言葉がけが一部の職員で見られ完全ではなかった。

③放送教育に取り組み、保育所保育指針に沿った、幼児期の終わりまでに育ってほしい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	13:30	全体職員会議
4	21	17:30	全体職員会議
5	21	17:30	全体職員会議
6	25	17:30	全体職員会議
7	15	17:30	全体職員会議
8	27	17:30	全体職員会議
9	28	17:30	全体職員会議
10	22	17:30	全体職員会議
11	26	17:30	全体職員会議
12	16	17:30	全体職員会議
1	26	17:30	全体職員会議
2	24	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
4	1	10:00	入園式
4	21	15時15分	4月生まれ誕生会
4	24	9：00	前期保護者懇談会
4	28	10:00	子どもの日の集い
5	28	15時15分	5月生まれ誕生会
6	4		交通安全指導
6	14	15時15分	6月生まれ誕生会
7	1	10:00	プール開き
7	7	10:00	七夕集会
7	28	15時30分	7月生まれ誕生会
8	24	15時30分	8月生まれ誕生会
9	1	16時00分	全園児引き渡し訓練
9	16	15時30分	9月生まれ誕生会
9	30		3歳児遠足 予備日：10/7日
10	16	9：00	運動会
10	22	15時30分	10月生まれ誕生会

・放送教育は計画通り毎月１回（8月は無し）実施し、子ども達の振り返り、気づき、思った事を話合う時間を設けていった。また、担当職員が評価・反省をしながら、次の課題やテーマに繋げていった。

・コロナ禍において、毎月のグループワークは実施できなかったが、新卒を育てるために必要とする内容のワークを実施することができた。

・コロナ感染者が拡大している状況であり、バス遠足の導入は中止をし、近隣の公園を巡りながらゲームを楽しむ内容の遠足を実施した。

③について
・予定通りに職員会議（ヒヤリハット会議）・幹部会議・リーダー・フロア会議を実施した。

④について
・コロナ禍において、予定していた行事を中止せざるおえない行事もあったが、入園式・前期・保護者会は対面で実施した。後期保護者懇談会については１年間のまとめとして園長、各クラス、調理、ほけんからの資料を保護者に配付し発信した。

・コロナ禍で誕生会は、子ども達のみでお祝い会を実施した。

・秋の幼児クラスの遠足は、近くの公園に出かけ、グループに分かれ密にならない様に配慮をし、保護者のご協力のもと手作りお弁当を用意していただき食した。3歳

③　評価５
・各々の会議においては予定通りに実施できた。
幹部会議（園長・副園長・指導職・調理・看護師）では、早急に方向性を決定しなくてはならない事項について安全性や配慮しなくてはならない事等について話し合い、その後職員会議にて、全体に発信するように努めた。

④　評価５
・コロナ禍において、保護者参加の行事は、感染対策のため人数制限をせざる終えない状況であったが、安全対策をしっかり行いながら、終えることができた。

・秋の遠足は事前に下見を行いながら、年齢に応じて公園の距離に配慮し、子どもたちの遊びたい気持ちを十分に受け止めながら、遠足での約束事もしっかり

10	28		4・5 歳児遠足 予備日:11/5 日
11	22		勤労感謝の日の集い
11	25	15時30分	11 月生まれ誕生会
12	18		発表会
12	22	15時30分	12 月生まれ誕生会
12	24		クリスマス会
1	18	15時30分	1 月生まれ誕生会
2	3	10:00	節分豆まき
2	12	1	後期懇談会
2	17	15時30分	2 月生まれ誕生会
2		9：30	新入園児面接
3	3	10:00	ひなまつり会
2	25		卒園遠足 予備日：3/4 日
3	8	15時30分	3 月生まれ誕生会
3	11		お別れ会
3	19	10:00	卒園式
4/1			令和 4 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	担当職員	放送教育について
未	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
7		全職員	エピペン研修
8 秋		全職員	嘔吐処理 消防署による消火訓練

・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加・園内研修
・個人情報、ハラスメント、心得など）
・区内主催研修
・その他随時予定あり
・全職員による子どもの自主性を引き出す保育 3 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	21	18:00	グループワーク①
5	21	18:00	グループワーク②
6	25	18:00	グループワーク③

児クラスは園に戻り屋上にてお弁当を食べた。

・運動会は荻窪小学校の体育館をお借りし、コロナ感染症対応において、乳児クラスから幼児クラスまで、各クラス入替え制で、乳児クラスは保護者とのふれあい遊び、幼児クラスは、1 種目競技のみとして実施した。発表会は、2 歳児からホールを使用し実施した。
・次年度の新入園児面接は密にならないよう、時間設定をして、来園していただき、順次説明を行っていった。
・卒園式については、密にならないよう間隔を取り、保護者参加人数を 2 名までとし実施できた。

⑤について
・園内研修について、全職員参加をし、計画通りに実施できた。

・キャリアアップ研修については、計画通りに参加できた。

・ワークを予定していながらも、コロナ禍の状況に応じて中止とすることもあった。

と守りながら楽しみ、保護者が用意してくれた手作りお弁当を、喜んで残すことなく食べことができていた。
・年間の大きなイベントである運動会、発表会はコロナ禍において、感染症対策を十分配慮して安全に実施できた。
・卒園式については、感染症対策を徹底しながら思い出に残る式になるよう配慮した。

⑤　評価４
・日常の保育において重要とする、エピペン研修、消防署による心肺蘇生、嘔吐処理、虐待、人権についての園内研修を職員全体で参加し実施した。

・長時間密になることを避けながら、職員の保育の質に関わることに重視した内容のワークを選択し実施したが、コロナ禍において月 1 回実施することはできない状況であった。

7	15	18:00	グループワーク④
8	27	18:00	グループワーク⑤
9	28	18:00	グループワーク⑥
10	22	18:00	グループワーク⑦
11	26	18:00	グループワーク⑧
12	16	18:00	グループワーク⑨
1	26	18:00	グループワーク⑩
2	24	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。

・5 歳児クラスの放送教育は、毎月 1 回日常保育の子どもたちの環境に適した内容を選択して、10 分ほど視聴した後、内容の振り返り、子どもたちの気づきや思いを話し合い、お友達それぞれの思いに気づき、各々の行動の振り返りお友達同士の繋がりになるようにしていった。

・放送教育プロジェクト園として、毎月 1 回の放送教育の活動に参加をし、がんこちゃん、がんペイちゃんのジャンルだけでなく、スマイルなど成長に合わせ NHK for shool を導入した。
・子どもたちの気づきや思いを聞き取り又、受け止め新たな事にチャレンジしたい気持ちや、不安な気持ちにも配慮しながら、保育の中での取り組みの導入に活用した。
・施設長会議にて、放送教育の活動内容を報告した。

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。

⑥について
・不審者対応マニュアルを活用し、不審者が園内に侵入しようとしている想定で、年 2 回の訓練を実施した。

⑥　評価 5
・年 2 回の不審者侵入防止訓練では、職員は緊張感をもって、子どもたちの安全を第一に考え、事前に配慮することなども打ち合わせをして、訓練を実施することができた。訓練では各クラスの動きや、不審者対応に当たる職員が再確認することに繋げた。

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

・災害時対応マニュアルを整備、運用した。

・毎月 1 回、地震・火災の避難訓練の内容を想定し実施した。消火訓練は職員全員ができる様に、計画を立て順次行った。
・3 日間の非常食の整備と備蓄をした。

・定期的に保育室の安全点検、園舎内外の点検を実施した。
・防災の日にちなんで、保護者の方に協力をしていただき、児童の引き渡し訓練を実施した。

・避難訓練は職員の子どもに対しての配慮、職員同士の連携が取れていない状況であるので今後改善に繋げていく。

⑦個人情報管理

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

・個人情報保護について、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。

⑦について
・個人情報保護マニュアルは整備運用している。
・プライバシーポリシーについては、園内に掲示をしている。
・個人情報の書類等は、鍵のかかる棚に整理、収納し、パソコンは帰宅時にパソコン収納キャビネット（鍵付き）に片付けをしている。
・保育室を出る際には、個人情報になるものは、人の目に触れないよう棚の中に入れて管理を行った。

⑦　評価 5
・入園児には重要事項説明として保護者に説明を行った。
・個人情報の漏洩とならないよう、書類・アイパット・パソコン等使用した後は鍵のかかるキャビネットに収納している。
鍵閉め当番は台数等をチェックし、しまい忘れのないように確認を行った。

・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。 ・マニュアルの読み合わせと周知を行なう。		
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 ・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	⑧について ・年１回法人の研修で管理職がハラスメント研修に参加し再周知に繋げ、定期的必要に応じて、職員に言葉の使い方、強弱によって相手にパワハラを受け止めてしまうことのない様に、各々が注意をしていくよう発信をした。	⑧　評価５ ・ハラスメント防止のため、職員間の声掛けの際にはお互いに気づかいの心がけを忘れないように定期的に発信をし、状況把握に努めた。
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。 ・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。 ・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。 ・メンター制度導入で新卒職員のサポートをおこなう。 ・職員のスキルアップと保育内容統一を目指すために、月１回、職員間でグループワークをおこなう。	⑨について ・OJT に個人目標を記載していただき、各クラスリーダー、指導職、園長との面談を実施した。 ・個人的参加研修計画を作成し、キャリアアップ研修は計画的に参加できた。 ・外部研修においては、コロナ禍において、オンライン研修が多くなり、参加することが難しい状況であった。	⑨　評価４ ・定期的に各職員と面談を実施し、不安なことや確認したい事等を聞いたり、工夫の仕方、励ましの言葉、一人ひとりの頑張っている様子を認めたりしながら、保育の仕事が楽しいと思って子どもたちと向き合えるようにした。リーダー保育士は職員育成に努めた。 ・メンター職員とメンティ職員とで、定期的にコミュニケーションの時間を持ち、メンタル緩和に努めた。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。 ■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。	⑩について ・施設点検チェック表を活用している。 ・鍵開け・鍵閉め当番の職員がチェックを行っている。また、園長がチェックを確認している。 ・予定されていた外の修理があった	⑩　評価５ ・施設点検マニュアルを整備し、運用することができた。。 ・ほぼ計画通りに実施できた。

時期	内容	概算金額
4月頃	1歳児クラス網戸取付	288,200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。30万円。

その他
保育業務支援システム　毎52,800円
電気保安管理　2ケ月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
建設設備定期報告書年1回96,3200円
地震速報保守契約・年間　66,000円
エアコン・換気扇　30万円
その他、適宜対応する

⑪利用者意向把握
■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
□外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・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く。
・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。

ため、(1歳児保育室ドア交換、玄関の障害点字ブッロクの貼り付け修理）計画していた内容の工事は実施できなかった。

・スチコンのカート立地交換（毎年18,260円)。
・什器備品については計画通り、350,000円以内で準備することができた。

・建物内の修理の出費が重なり、エアコン掃除の清掃は、全体をまとめての予算が見込めない状況であったため見送った。

⑪について
・福祉サービス第三者評価機関アンケートを計画通り実施した。
時期的に保育の大イベント行事等を見て頂くことなくアンケートに協力していただいたこともあり、提出数は例年に比べ減少の結果となった。

⑫について
・苦情解決制度について、入園説明会の際に、保護者の方一人一人に説明を行った。

・直接言いにくい内容については、相談できる第三者委員会がいることを説明した。

・コロナ禍において、第三者委員を紹介する場面を設けることができなかったが、園内掲示、園だよりにて周知をしていただくようにした。

・計画通りに補修、購入ができた。

⑪　評価5
・アンケートに協力していただくために、実施をする月を事前にお知らせして協力をしていただいた。
集計の結果について、また保護者のご意見ご要望については、職員で共有し、改善・取り組みに繋げていくことをまとめ保護者に配付をした。

⑫　評価5
・日常において保護者からいただきたご意見については、職員に周知し、速やかにお答えするように努めた。

・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、工事の際には、近隣へ挨拶とポスティングを 50 件ほど行う。		
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ・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。	⑬について ・職員会議にて園長から発信するとともに、マニュアルの運用を実施した。	⑬　評価 5 ・日々の保育の中で、子どもとの会話の内容や、保護者の通常とは違った様子等見られた際には、全体に発信をし、必要に応じて面談を設けその後の様子を見守った。
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。 ・中核園となる隣接保育園と交流を行う。	⑭について ・利用を検討している保護者には、説明を行った。 ・近隣の医療機関の確保はできている。 ・地域内の小学校とのお便りの交換を実施。 ・	⑭　評価 5 ・コロナ禍で、地域内の保育園や小学校との交流はできない状況であったが、幼保小連携研修は、オンライン研修に変更になり参加できた。 就学の 5 歳児クラスは、小学校に入学することで、聞きたい事等質問を手紙に記載をし、小学校の 5 年生に答えていただくという連携を行った。 ・中核園の研修の取り組で、職員交流があり、1 名参加をするが、他の園の職員と交流が持てたことが、大変良い機会となり、励みにも繋がることができた。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。 ■南大泉保育園・光が丘保育園（年末休日保育）法人内園として良好な運営のために、休日保育勤務に協力体制を整えていく。	⑮について ・本部との連携をとりながら、計画通り実施した。 ・コロナ禍において、他園との交流は実施できなかった。 ・休日保育勤務に調理・保育ともに協力体制で少人数であるが応援職員として勤務する。	⑮　評価 5 ・南大泉保育園休日勤務に、希望職員での協力体制で勤務をした。 ・3 歳児のしょうがい児の加配職員として本部から 9 月に応援職員の派遣をしていただき配置した。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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。 ■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。	①について ・すべて計画通りに実施した。 ・保育全体計画について、新年度前に職員で共有を行った。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ・年間の評価・反省を含めて、共有意識を図った。
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	②について ・各年齢クラスの計画作成、また評価・反省については、指導職、園長が確認を行った。	② 評価 5 ・年間・月案指導計画について、ねらいについて評価をしっかり行い、翌月に繋げていった。
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	③について ・全て計画通り実施した。 作成した計画については、指導職、園長が確認を行った。	③ 評価 5 ・個別のねらいを年齢や成長に応じてクラスの職員、指導職等で共有しながら時には見直しの指導をして行った。
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	④について ・全ての計画通り実施した。 作成した計画、評価・反省については、指導職、園長が確認を行った。	④ 評価 5 ・しょうがい児については、2 か月に 1 回の心理の先生から巡回相談にて、アドバイスをいただき、保護者と面談を密にとり、職員全体で周知を行いながら、保育での配慮に繋げていった。
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。	⑤について ・アナフィラキシー児対応マニュアルは、該当児童の状態（医師の診断）に応じて、見直しの時期を設け職員全体に周知を行った。	⑤ 評価 5 ・当該児の負荷試験を行った際には、状態等の聞き取りの面談を看護師が定期的に行い、職員全体に主知をしていった。
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。 （例 0歳児保育マニュアル） ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・散歩マニュアル ・アレルギーマニュアル ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル	⑥について ・各種のマニュアルはについて、現状の把握と見直しの際には、職員で話し合いを行い検討していった。	⑥ 評価 5 ・各マニュアルについては、現状の把握をしながら、コロナ禍において、一部コロナ禍対応を付け加えた。
⑦園独自の保育内容を実施する。 ■定期的な体育指導を実施する。 □定期的な音楽指導を実施する。 □定期的な学習指導を実施する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する	⑦について ・幼児の体育指導を実施した。	⑦ 評価 5 ・コロナ感染症に配慮しながらも、外部の体育指導講師のもと、3・4・5 歳児クラスが週 1 回実施したことで、事故転倒が減少に繋がった。

・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。

<table>
<tr><th></th><th>0歳</th><th>1歳</th><th>2歳</th><th>3歳</th><th>4歳</th><th>5歳</th></tr>
<tr><td>7:30</td><td colspan="6">保育開始　順次登園
人数によって時間帯合同</td></tr>
<tr><td>8:30</td><td>遊び
睡眠</td><td colspan="5">遊び</td></tr>
<tr><td>9:30</td><td>外気浴</td><td>朝の集まり
牛乳</td><td colspan="4" rowspan="3">朝の集まり
課題活動
遊び</td></tr>
<tr><td>10:00</td><td>離乳食
・活動</td><td>活動
遊び
11:30
給食</td></tr>
<tr><td>11:00</td><td>食事</td></tr>
<tr><td>12:00</td><td rowspan="2">睡眠</td><td rowspan="3">睡眠</td><td colspan="4">食事</td></tr>
<tr><td>13:00</td><td colspan="4" rowspan="2">睡眠</td></tr>
<tr><td>14:00</td><td>離乳食</td></tr>
<tr><td>15:00</td><td>おやつ・遊び</td><td colspan="5">目覚め・おやつ
帰りの集まり
遊び</td></tr>
<tr><td>16:00</td><td colspan="6" rowspan="2">遊び・順次降園</td></tr>
<tr><td>17:00</td></tr>
<tr><td>18:30</td><td colspan="6">延長保育</td></tr>
<tr><td>19:30</td><td colspan="6">19:30 保育終了</td></tr>
</table>

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

⑧について
・行事等で、開始の時間が通常と異なる際には、事前に掲示や口頭にて知らせるようにした。

⑧　評価 5
・限られた保護者ではあるが、延長保育終了ギリギリの時間になりながらも、降園するまでに閉所時間を過ぎてしまう保護者、保護者同士の連絡のミスから、お迎えを忘れていた出来事もあったが、子どもが不安にならないように職員が柔軟に対応することができた。

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。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。

⑨について
・保護者からの連絡帳で、質問事項や問い合わせが記載されていた場合は、指導職以上から内容を周知している。

・園だより・ほけんだより・給食だより等をホームページに掲載している。

・コロナ感染症の状況を緊急メールで、発信をして知らせた。

⑨　評価 5
・園での子どもの状況が理解できるように配慮した内容を連絡ノートに記載するようにした。

・クラス前の掲示については、保護者の目につきやすいよう工夫をして掲示をした。

・保護者との連絡帳の交換は乳児クラスは支援システムにて、幼児クラスはノートにて交換をしている。 ・杉並区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。また、区内の避難訓練、J アラード訓練に参加する。		
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、小中高生の育児体験受入れなど、近隣に保育園が多いため、地域区内での交流を計画的に進めていく。	⑩について ・計画通りに中学生の育児体験受け入れに対応し実施した。	⑩　評価 5 ・職場体験の生徒が楽しんで子どもたちの中に入って一緒に関わって遊べるよう職員全体で配慮しながら様子を見守った。
⑪法人内プロジェクトへの参加 ■施設長会議に参加する。 □副施設長会議に参加する。 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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。	⑪について ・コロナ禍において、各会議の参加は、zoom 会議対応にて参加できた。	⑪　評価 5 ・法人内の各会議の参加は、スムーズに開始することができた。 ・放送教育プロジャクトについては、月 1 回実施した内容、状況報告を施設長会議にて行った。
⑫その他 ■指定難病の 2 歳児進級にあたり、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。	⑫について ・当該児についての体調を踏まえ、主治医、保護者との連携と情報共有を行った。体調を崩して入院することが少なくなり、安定して登園できていた。	⑫　評価 5 ・ご家庭との食事の脂質制限と保育園での提供する給食とのバランス等、主治医からの支持の緩和で保護者支援と繋がっている。

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
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。 ・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。 ・しょうがい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。 ・サンプル展示 ・ブログでの紹介	①について ・調理従事者の衛生点検表を使用し日々の健康管理をおこなった。 ・栄養士業務マニュアル、食物アレルギー対応マニュアル、衛生管理マニュアルに従って、調理業務をおこなった。 ・給食担当者会議や意見交換会で、他園の調理担当者と情報交換をおこなった。 ・食材は法人共通仕入れ先から調達している。食材受け入れの際は検収を実施し、安全な食材の使用に努めた。検収時に問題があった食品は、返品している。 ・離乳食は子どもの発達に合わせて、個別に対応をおこなった。 ・子どもの喫食状況を把握するため、保育士と連携を取り、食材の大きさや調理方法を工夫した。 ・加配対象児に対する食事の個別対応をおこなった。 ・食物アレルギーマニュアルに従い、アレルギー食を実施し、誤食が起きないように安全な食事提供をおこなった。 ・季節感や伝統行事を大切にし、毎月１回以上行事食をおこない、ブログにアップした。 ・離乳食、幼児食の写真を毎日展示した。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ・全て計画通りに実施し、安全で美味しい食事作りに努めた。
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。 ・衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。栄養士業務マニュアルと食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な給食提供に努める。	②について ・衛生管理マニュアルを遵守し、徹底した衛生管理をおこなった。また、調理室内を清潔に保つため、日頃から清掃をしっかりおこなうように努めた。栄養士業務マニュアル、食物アレルギーマニュアルに従い、安全な食事提供に努めた。不明な点があった場合はその都度マニュアルで確認をおこなった。	② 評価 5 ・衛生管理マニュアル、栄養士業務マニュアル、食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な食事提供に努めることが出来た。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■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。 ・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 ・ランチルームの装飾変更。 ・野菜の収穫体験 ・食に関する知識の向上	③について ・コロナ禍の影響により、ランチルームでのビュッフェスタイルの食事をすることが出来なかった。 ・子ども達が栽培した野菜を給食で提供した。 ・食育を通し、テーブルマナーや三色食品群などの知識を子ども達に伝えた。 ・コロナ感染予防をおこないながら、調理保育を実施した。	③ 評価 4 ・コロナ禍の影響により、ランチルームでのビュッフェスタイルの食事をすることが出来なかった。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・手洗い指導 ・ブラッシング指導（感染症、流行状況により検討） ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・0 歳児ベビーセンサを使用する。 ・0 歳児 5 分毎、1 歳児 10 分毎の SIDS チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト 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。 ■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。 ■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。	①について ・行事予定通りに行事を行った。 ・身体測定や健診結果を記録し、健康カードを作成して、保護者に伝達した。 ・適宜、保育室を巡回し、園児の異常の早期発見に努めた。特にコロナ禍の為、体調不良時の早期対応を心がけた。 ・保護者の要望や疑問に適宜応じ、適宜相談にのったり、場合によっては面談も機会をもって対応した。 日頃から積極的にコミュニケーションをとり、相談事には丁寧に返答するよう心掛けた。 ・手洗い指導　2 歳～5 歳児 ・マスク着用　3 歳～5 歳児 2 歳児は発達により ・熱中症予防の話　3 歳～5 歳児 ・歯科指導　4，5 歳児 ・就学に向けて（基本的生活習慣） 5 歳児 ・ケガや急変時のマニュアル、配慮が必要な子どもの一覧表を作成し緊急時の対応を周知している。 ・エピペン・アレルギー研修 ・嘔吐処理研修 ・新入職員研修（感染症対策など） ・救命講習 ②について ・うつぶせ寝を避け、睡眠時チェックをチェック表に従い確実に行った。 ・ヒヤリハット、事故簿を活用しクラス単位で振り返りを行い、場合によってはケース会議を開き、事故の再発防止に取り組んだ。 ・安全衛生チェック表を使用し衛生管理に努めている。 ③について ・職員の健康相談にのり必要時は受診を促している。健康診断の予約管理を行い結果により健康面でのアドバイスや受診の促しを行っている。 ・皆が平等に少しずつでも保育室を抜けて休憩する時間をつくるように心がけている。	評価 (5) 4　3　2　1 理由 ①　評価 5 ・コロナの感染予防に努めながら、計画通り保健業務を実施できた。 ・午睡時互い違いに就寝。昼食時黙食などコロナ予防対策に努めた。 ②　評価 4 ・SIDS 予防については計画通り取り組むことができた。 チェックリストを活用し安全点検を行っているが、1 つひとつの項目をしっかりチェックして行うことができない日（クラス）もあった。 ③　評価：4 ・現状、休憩を 1 時間とれている職員は一人もおらず、子どもと離れる時間が昼食時のみとなっている職員も多い。

令和３年度　放送教育研究室　事業計画・事業実績評価報告

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）・渡邉理恵副主任　・幼児クラス担当　石田智春保育士			

2. 今年度の事業目的

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
・子どもの心の気持ちを豊かにし、知識・理解・思考・判断力・表現・学びに向かう力などの習得方法を学び、コミュニケーション能力を培う。	感じたことや考えたことを自分なりに発言することで、表現する力がつき、子ども同士のコミュニケーション能力アップつながった。	ストーリーから日常生活に置きかえ、10 の姿を育む保育の観点から、自己を振り返ることができる子とも踏まえ、5 点満点中 5 点の評価といたします。

3. 今年度の事業目標・研究内容

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
・「ざわざわ園のがんぺーちゃん」になり保育園向けの研究内容になる。 物語を楽しみながら、子ども達の心の気持ちを言葉にする能力を引き出すことは継続して行う。	「がんぺーちゃん」と「スマイルスマイル」など、子どもの発達に合わせ、他の内容も実施いたしました。結果、子どもたちは、前向きに取り組むことができました。	自分の思いを伝え、相手の思いにも気づくことができるようになり、楽しく生活することで子ども同士の共感に繋がった。また、小学校生活にもスムーズに移行できるような内容を味わったので、5 点満点中 5 点の評価といたします。

4. 研究実施体制

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
・モデル園として 4 年目、5 歳児で実施する。	子どもの人数も増えて 20 名となり、一人一人の意見が能動的にでるように担任のディスカッションの持ち方や、全員の声を拾うような工夫・課題を検討した。	一人一人の成長に合わせた声かけすることで全員の声が聞けるようになった。ディスカッションする際の姿勢などに課題が残るので 5 点満点中 4 点の評価とします。

5. 研究実施に要する費用

令和３年度計画	令和３年度報告（実施結果）	結果自己評価
計画・報告・製作に使用する紙代として 5 万円。 研究会への参加交通費 5 万円。	ペープサートや印刷代に使用。 スクリーンを購入。	計画内の金額で実施できた。 5 点満点中 5 点の評価いたします。

以上

令和３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**	□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　5,400,000 円/年　建物　0 円/年
敷地面積	1751.71 ㎡	**建物延床面積**	1754.31 ㎡
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	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラシー児		一時	病後児
定員	18	30	32	40	40	40	200						
入所	15	32	32	32	35	19	165	1	10	2			
保育面積	A 115.84 ㎡ B115.37 ㎡		A46.07 B46.07	A50.89 B50.89	A47.94 B47.94	A63.92 B64.39	649.32						

担当職務と職員名

施　設　長	菊地志江	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長	齋藤和子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
主任保育士	猪俣大地	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	渡辺舞	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	藤田佐織	□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
事務員	長田健太	□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	髙橋亜由美	□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
嘱託医（園医）	多村幸之進	住所　杉並区上井草 3-31-15　　電話　03-5303-5701

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**22 名**	**4 名**	**0 名**	**2 名**	**20 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**4 名**	**2 名**	**0 名**	**0 名**	**1 名**
用務職	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**2 名**
事務職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**

苦情解決第三者委員	**松淵　昂**	**三田利春**			

今年度変更事項

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、今年度の受け入れ定員数は 178 名。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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 ■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。 ■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。 ■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。 自主性を引き出す保育を新たな 3 年計画に基づき実践する。 子どもと相談し保育をすすめる。 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。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■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。 ■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。 発達をベースに再度 3 か年計画に基づき保育実践に取り組む。 人的環境・物的環境について理解を深め保育実践につなげていく。 子どもの発達、養護を意識した丁寧な関わり、職員連携の強化を目指す。	①②計画どおりに実施。 「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」「指示語・否定語・禁止語・命令後を使わない保育」の実施については、職員は意識して取り組んでいた。 物的環境への着目はしやすく、保育環境は年間をとおし、子どもの様子や発達に応じ環境を設定し、子どもたちが集中して遊ぶ姿が見られた。一方で、人的環境としての職員の子どもへの関わりについては、職員によってまだバラつきが見られる。 コロナ禍での保育園運営が継続した。感染予防対策を取りながらの保育運営をおこなった結果、全体休園することなく保育は継続した。 子どもと相談する保育は、子どもたちが遊ぶ場所を選択し活動すること、コーナー設定をすることで密を避けながら遊び、充実させてことにつながった。一方で、感染リスクを鑑み行事の取り組み方を変えたり、中止するものもあった。（プール遊び、お茶会、夏祭り等）日常生活の中で、子どもと相談しながら取り組みを考えることで、子どもの学びの保証はしっかりできたと評価する。	評価　5　4　3　2　1 ①評価 5 コロナ禍においても、柔軟に対応しながら方針・目標に基づき保育運営が概ねできたため。 ②評価 4 養護を意識した丁寧な関わりという点で園内研修等の機会を作れず課題を残したため。

<table>
<tr>
<td>
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr>
<tr><td>4</td><td>27</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>5</td><td>25</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>6</td><td>24</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>7</td><td>27</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>8</td><td>25</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>9</td><td>28</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>10</td><td>21</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>11</td><td>25</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>12</td><td>22</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>1</td><td>25</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>2</td><td>25</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td>3</td><td>24</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr>
<tr><td colspan="2">月１回
月１回
月１回
不定期
不定期</td><td>14：00
14：00
13：30</td><td>上井草運営会議
クラス会議
食育会議
乳児会議
幼児会議</td></tr>
</table>
</td>
<td>③計画どおりに実施。</td>
<td>③評価 5</td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>行事名</th></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>未定</td><td>午前</td><td>春季健康診断
クラス毎の
保護者会</td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td>午前</td><td>耳鼻科健診
眼科健診</td></tr>
<tr><td>7</td><td>1
7
31</td><td>10:00
10:00
午後</td><td>プール開き
七夕
夏まつり</td></tr>
<tr><td>8</td><td>31</td><td>10:00</td><td>プールじまい</td></tr>
<tr><td>9</td><td>3</td><td>16:00
10:00</td><td>引き渡し訓練
お楽しみ会</td></tr>
<tr><td>10</td><td>16
下
旬</td><td>9:00

午前</td><td>運動会
4･5歳バス遠足
秋季健康診断</td></tr>
<tr><td>11</td><td>未定</td><td>午前
10:00</td><td>3歳お散歩遠足
焼き芋会
エコ教室
歯科健診</td></tr>
<tr><td>12</td><td>24</td><td>10:00</td><td>お楽しみ会</td></tr>
<tr><td>1</td><td>7
12
29</td><td>10:00
10:00
9:30</td><td>新年子ども会
お茶会
5 歳大きくなったね会・保護者会</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3
5

中</td><td>10:00
10:00</td><td>豆まき
4 歳大きくなったね会・保護者会
後期保護者</td></tr>
</table>
</td>
<td>
④コロナウイルス感染予防対策として変更した行事は以下のとおり。
保護者会は紙面開催
プール遊びは水遊びに変更
夏まつりは子どものみで開催
運動会は 3～5 歳児クラスを対象に入れ替え制で開催
お茶会は中止
3・4 歳児クラスの大きくなったね会は、子どものみで開催
会食はクラス単位で開催
</td>
<td>
④評価 5
コロナウイルス感染症の感染状況に応じ保護者理解を得ながら臨機応変に対応し、子どもにとって十分に経験する機会となっていたため。
</td>
</tr>
</table>

	旬		会
3	3	11:30	ひな祭り会食
	4		お別れ遠足
	12	9:30	卒園式
	18	11:30	お別れ会食

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保育実践研究 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心肺蘇生法 ⑤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。

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活用。
園庭整備実施

⑦個人情報管理

■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
■プライバシーポリシーを公表す

⑤概ね計画どおりに実施

⑥重大事故の発生はなかったものの、職員の配慮不足からの事故発生は生じた。その都度共有するようにし、再発防止に努めた。
ヒヤリハットの提出は少なく思うような危険個所の把握には至らなかった。

不審者対応訓練は、訓練のたびに職員から改善意見があり、より安全に対応できるよう改善をおこなった。

⑦大きな問題なく運営ができた。

理由

⑤評価 4
保育実践研究は実施せず、クラス会議に変更。毎月のクラス会議で子どもの様子、発達を職員間で共有し指導計画に反映させるよう計画を変更した。

⑥評価 4
左記に記載した内容から評価 4 とした。

⑦評価 5

<table>
<tr>
<td>る。
■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。
■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
情報管理の徹底</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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。
管理職、指導職は、職員とのコミュニケーション時の傾聴姿勢を徹底する。
園長は、園内のラウンドをおこない職場環境の把握に努め、ハラスメントの防止に努める。</td>
<td>⑧ハラスメントに関しては、園長・主任が職員と話をする機会を設けるなど細心の注意をはらった。しかし、職員の思いと受け止め方はひとそれぞれの部分もあり、上井草保育園は職員数が多いため、難しいと感じる場面もあった。
ストレスチェックの結果は、概ね良好であった。</td>
<td>⑧評価 4
左記の記載のとおり。</td>
</tr>
<tr>
<td>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。</td>
<td>⑨職員の個人目標管理シートを活用し職員育成をおこなった。
コロナウイルス感染予防のため、集合研修への参加を控えた結果、思うような外部研修参加はできなかった。
園内研修は、先に記載したようにクラス会議に変更し、子どもの様子・発達を共有しながら保育実践をする方向に転換した。</td>
<td>⑨評価 4
外部研修の機会が少なかったため。
職員間で相談することでスキルアップにつながっていた。</td>
</tr>
<tr>
<td>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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>2 月</td><td>建築設備点検</td><td>20 万</td></tr>
<tr><td>7･1 月</td><td>消防設備点検</td><td>15 万</td></tr>
</table></td>
<td>⑩今年度は、認可要件変更のため、0 歳児室のカウンター撤去と園児手洗いの移設工事をおこなった。事業計画にはなかったが、稟議書を提出し実施。</td>
<td>⑩評価 4
概ね計画どおり実施できたため。</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
<table>
<tr><td>未定</td><td>トイレ壁紙張替</td><td>5 万</td></tr>
</table>
■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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>5 月</td><td>パソコン等</td><td>30 万</td></tr>
<tr><td>1 月</td><td>玩具棚</td><td>15 万</td></tr>
<tr><td>1 月</td><td>本棚</td><td>5 万</td></tr>
<tr><td>1 月</td><td>ロッカー棚</td><td>30 万</td></tr>
<tr><td>1 月</td><td>机・椅子</td><td>30 万</td></tr>
<tr><td>随時</td><td>玩具類</td><td>20 万</td></tr>
<tr><td>9 月</td><td>運動用品</td><td>20 万</td></tr>
<tr><td>2 月</td><td>食器</td><td>20 万</td></tr>
</table>
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。

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
</td>
<td>
⑪第三者評価利用者アンケートを実施。
グーグルフォームを活用し運動会後のアンケートを実施。
保護者面談は、コロナ禍のため昨年度より面談機会が減少したが、できる範囲で実施した。

⑫保護者からの意見要望はほとんどなく運営ができた。
日常的な意見等は、クラスで対応し大きな問題に発展することはほとんどなかった。クラスで対応できない場合は、主任、園長で対応をおこなった。

⑬杉並区こども家庭支援センターや保健センターと連携を図ることができた。

⑭コロナウイルス感染予防のため、外部施設との交流はほとんどできなかった。
杉並区中核園の取り組みである、地域懇談会に参加し、情報の共有を図った。
就学に向けて小学校との連携を取ることができた。
</td>
<td>
⑪評価 5
利用者アンケート結果の総合満足度が前回より上がったため。

⑫評価 5

⑬評価 5

⑭評価 5
コロナ禍ではあるが、できる範囲での連携ができたため。
</td>
</tr>
</table>

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。 ⑯業務削減への取り組み 業務内容の見直しから、削減ポイントを洗い出す。洗い出した内容の実践。 職員から業務削減案を募り実践し、削減につなげる。 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。	 ⑮大きな問題なく連携がとれた。 法人内の他園との交流は実現できなかったが、施設長会議等の会議の場で他園の状況を確認することができた。 ⑯グーグルフォームやスプレッドシートを活用することで業務負担の軽減となった。	 ⑮評価 5 ⑯評価 5 グーグルフォームの活用は業務軽減につながる。活用できる職員を増やし、さらなる業務削減につなげたい。

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
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、保育目標の実現を目指し策定する。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。	①概ね計画どおりに実施。 行事については、コロナ禍であるため、リスクを回避しながらできる範囲での実施とした。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価 5
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 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 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	②③④概ね計画どおりに実施。 毎月、クラス会議を実施し、子どもの様子や発達状況、子どもの自主性を引き出すための環境設定等の話し合いをもとに策定し実施した。	②③④評価 5
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。 小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定	⑤小学校との連携については、1 年生の授業に参加する交流が再開となったが、まだコロナ禍ということで、思うような交流はできなかった。	⑤評価 4 アプローチプログラムにおいて計画していた連携が、コロナ感染予防のため実施できなかったため。
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。 保育所保育指針 杉並区立保育園保育実践方針 杉並区保育実践のてびき 杉並区危機管理マニュアル 法人統一マニュアル 散歩マニュアル	⑥杉並区保育実践のてびきを積極的に活用すればよかった。このてびきをもとに、法人の保育内容作成につながった。	⑥評価 4 マニュアルを活用する職員が少ないため、もっと身近に活用できるよう工夫したい。 指導職の指導・助言が適切におこなわれていることは評価。
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。	⑦運動遊びの取り組みは、担任の保育計画の中での実施にとどまった。	⑦評価 5 運動遊びは日々の保育の中で、子どもの興味関心に応じて無理なく取り組めるようにしている。

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

4・5 歳児クラスの運動遊びの実施。

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	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 遊び	食事		11:30～ 食事
12		午睡		
13				午睡
14	離乳食	目 覚 め （随時）		15:00 目覚め
15:30	遊び	おやつ		
16	睡眠	遊び		
17	順次	夕保育		
18:30	降園	順次降園		
19:30	18:30～19:30 延長保育			

⑧計画どおりに実施。

⑧評価 5

⑨保護者との情報交換

□全年齢において連絡帳を交換している。

■0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

全クラスの保育内容についてブログ記事を利用し掲示する。
ドキュメンテーションの掲示。
園発行の各種おたより、お知らせ文書のＨＰのアップロード
クラスだよりにエピソードの掲載とともに保育の意図を伝える。

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。

⑨全クラスでの日々のブログ更新、エピソードを掲載したクラスだより、ドキュメンテーションの掲示を積極的におこなった結果、上井草保育園の取り組みが保護者によく伝わったと言える。
園発信のお知らせ文書等も、メール配信し、ホームページにアップロードすることが定着した。また、Google フォームを活用し、保護者アンケートを実施することで、保護者も気軽にアンケートに回答できるようになったと感じる。

⑨評価 5
園の保育を伝えるため、全職員がよく取り組んだため。
第三者評価の保護者アンケート結果の総合満足度が、前回実施（平成 30 年度）の時より大幅上がったことは、園の方針が保護者に伝わってきていると評価する。

■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。 閉園時の電話転送対応 園からのお知らせ文書の HP アップロード		
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 ■1 時間以上延長保育 □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	⑩コロナ禍をふまえリスクを回避しながらの実施となったため、中止する事業もあった。 育児困難家庭への支援関連として、保健センター、子ども家庭支援センター、児童相談所との連携を多くとった 1 年であった。 育児体験は学校側から中止との連絡があり、実施できず。 保育所体験として、園庭開放を計画していたが、杉並区では他園との園児交流を中止していることもあり、中止とした。	⑩評価 4 育児体験や保育所体験等、実施を中止した取り組みがあったため。
⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 □発達支援室に参加する。 □食育推進室に参加する。 □保育内容統一化研究室に参加する。 □認定こども園化研究プロジェクトに参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 ■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・廊下改造プロジェクトを実施する。	⑪オンラインを活用しての会議参加となった。 園独自の取り組みとして、園庭改造・廊下改造を予定していたが、コロナ対応に終始したこともあり、あまり進まなかった。廊下を活用して、日々の活動をおこなったり、絵本コーナーを整えたりすることができた。	⑪評価 4 園庭の水はけが悪く、園庭改造に課題をのこしたため。次年度は改善したい。

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
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。 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。 食育だより発行支援。	①概ね計画どおりに実施できた。 食育会議を年齢ごとに実施することで、より年齢にそった給食実施につながった。 食数が増え業務量の増加、コロナ禍であること、調理員の休職、石神井公園こぐま保育園の給食業務全般をおこなう等厳しい状況の中、大きな事故もなく時間どおり給食提供をできたことは評価できる。 もう少し余裕ができたならば、意見交換も活発にでき、さらに子どもとってのよりよい給食提供につながったのではないか。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価 5 調理員の現状を考えての評価
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。 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	②衛生管理の理解が深まった。	②評価 5
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 食育指導、調理保育等の実践	③コロナ禍ではあるため、感染予防をしながらの実施となった。調理員、保育士等工夫しながら子どもの食育につながる取り組みを日常生活の中に取り入れ実践することができた。	③評価 5 コロナ禍における最善の取り組みはできたため。次年度は、もう少し、積極的に調理員が子どもたちとかかわり、より食育をすすめたい。

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
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 手洗い指導、うがい指導、感染予防指導、トイレの使い方指導等健康維持に必要な指導をおこなう。	①看護師を中心に計画どおりに実施。 手洗い指導において、手につく菌を写真で紹介し、手洗いをすることで、どのように菌が減少するかを可視化する取り組みは、子どもたちの手洗いへの意識づけ強化につながった。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価 4 コロナ禍で実施できない取り組みがあったため。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 園庭遊具、園庭の安全点検を月単位でおこなう。 園内、園庭等の危険箇所に把握し、事故予防につなげる。	②園児数も多いため、受診事故は毎月のように発生した。 専門業者による園庭遊具点検を実施。早急に対応する案件はなかったが、今後考えていく必要がある遊具があり、今後の検討課題となる。	②評価 4 ヒヤリとする場面は多数あったが、ヒヤリハットの提出が少なく園内、園庭等の危険個所の把握が思うように進まなかったため。
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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■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。 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。 衛生委員会を設置し、月 1 回衛生委員会を開催する。	③衛生委員会を開催し、職員の健康診断後の報告と相談を随時おこなった。また、ストレスチェック後、結果を産業医と共有し、職員の健康管理に努めた。健診結果とストレスチェックの結果を共有することは、職員の心身の健康状態を把握することにつながった。	③評価 5

令和3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	**石神井公園こぐま保育園**	**施設住所**	**練馬区石神井町 3-30-18**
開設年月日	**平成 27 年 4 月 1 日**	**運営形態**	□公設民営認可・□民設民営認可・■小規模保育所
土地建物所有権	□土地　□建物	**土地建物賃借料**	土地　　円/年　建物 5.961.600 円/年
敷地面積	214.32 ㎡	**建物延床面積**	686.04 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。	**開園時間**	午前 7 時 30 分から午後 18 時 30 分とする。但し短時間保育認定の場合午前 7 時 30 分から 8 時 30 分までと午後 16 時 30 分から 18 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	3	8	8				19		0			0	
入所	3	8	8				19		2			0	
保育面積	22.93	23.3	14									0	

担当職務と職員名

施 設 長	勝見　和美	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　■衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
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
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	飯島　理恵	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
看護職責任者		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
給食職責任者		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
嘱託医（園医）	吉川秀樹	よしかわこどもクリニック 住所　練馬区石神井町 6-15-8　2F　　電話　03-597373

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**5名**		**1 名**		**2名**
看護職					
給食職					**0名（8月で退職）**
用務職					
事務職					

苦情解決第三者委員	松淵昂				

今年度変更事項

・岩名美穂　退職

・非常勤管理栄養士が８月末で退職し、９月より保育園開所日には上井草保育園より調理員派遣をしている。

・高柳智子　令和３年 12 月末で退職。　・令和４年１月の１か月間、非常勤保育士雇用

・神野亜佳莉　令和４年２月より入職。

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
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 ■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。 ■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。 ■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。 ・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。 ・一人ひとりの子どもの「今」を大切にしながら、愛されている実感、信じ認められている実感、大切にされている実感をもてる保育をし、自己肯定感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よう丁寧な保育を行う。	① ・新型コロナウイルス感染症の流行がなかなか治まらない中、感染しないように感染対策をおこないながら日々緊張感をもちながら行動していた。子ども一人ひとりを大切にしながら保育する環境を整え、子どもが安心・安全に過ごせ、好きな遊びができるよう考えたことで、一人ひとりが自分の好きな遊びをすることができ、丁寧に保育をすることができた。	評価　5　④　3　2　1 ①評価 5 ・保育理念や保育について、新入園児の保護者の方には 3 月の面接時と入園式の際に、進級児の保護者の方には書面での説明をおこなった。
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■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。 ■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。 ・方針「子どもの自主性を引き出す保育」を踏まえ、一人一人を大切に思い、細やかに子どもの気持ちに寄り添い、子どもに相談する保育、指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育をおこなうことで子どもと	② ・「子どもの自主性を引き出す保育」を目指し、子どもに相談する保育や子どもに寄り添う保育、基本である指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育について、話しをしてきましたが、今年度も新入職員が入職し、まだ定着できていないところもあったり、大人の声の大きさだったりと課題があり、職員が一人ひとり意識して保育できるよう、職員会議の際に確認をおこなった。 ・物的環境については、子どもの様子をみながら部屋のレイアウトを変え、子どもが楽しめるよう工夫をしていた。	②評価 4 ・自主性を引き出す保育について、職員の中には意識しながら保育をしていますが、そうだでない職員もおり、定着していないため。 ・物的環境については職員で相談しながら取り組めていた。

の愛着関係を築く。
・「自分で考えて行動できるこども」
人的環境、物的環境について定期的にグループワークを行い、子ども自身が自己決定でき集中して遊びこめる場を整えていく。
・職員同士の連携を密にし、グループワークを行ないながら、子どもの気づき・職員の悩みを共有していく。
・日々の保育の中で、保育所保育指針に沿った「10 の姿」を意識しながら、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行う。

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	22	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	23	13:30	職員会議
7	20	13:30	職員会議
8	26	13:30	職員会議
9	28	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	17	13:30	職員会議
3	23	13:30	職員会議

※　職員会議日の 16：30 より
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	3	10:00	入園式
5	10～28		個人面談
7	7	1 日	七夕の日
10	2	10:00	プレイデー
10	未定	未定	芋ほり
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	5	9：00	お祝い会

※避難訓練　毎月１回
※防犯訓練　年１回
※0 歳児健診　毎月１回

③
・法人会議や新型コロナウイルス感染症のために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	3	11:30	職員会議
4	22	16:30	職員会議
5	27	16:50	職員会議
6	23		書面会議
7	20		書面会議
8	26		書面会議
1	20		書面会議

・クラスの報告については、事前に報告内容を書面にし、最も必要な内容のみ口頭で伝えることで時間短縮となり、職員の話し合う時間がつくれるようになった。

④
・入園式は、4 月 1 日の普段の日の実施をしていましたが、新型コロナウイルス感染症が流行している中であるため、進級児がいない土曜日に実施し、新入園児と保護者の方には 10 日前より健康観察をしていただいた。
・プレイデーについて、園以外の場所を借りて実施予定であったが、借りていた場所が屋内で換気が難しく、子どもが乳児の為やもえず中止とした。その後、プレイデーで行う予定であった内容を動画に撮り、上映予定表(各年児ごと)を掲示し観覧してもらう機会をもうけた。
・お祝い会については、予定していた日が「まん延防止等重点措置」が発令中であったため 1 週間延期

③評価 4
・グループワークについては実施できないこともあった。
・コロナ禍の中で行事を実施することについて、職員で話し合いをおこなった、

④評価 5
・コロナ禍の、職員と色々と話し合いの場を持ち、行事を実施することができた。

<table>
<tr>
<td>※全園児健康診断　春・秋　年２回
※身体測定　毎月１回
※誕生会については、子どもの誕生日を誕生会とし、保護者の保育参加と共にお祝いしていく。</td>
<td>をしたが、まん延防止もさらに延期となってしまい、発令中の中ではありましたが、園児・保護者の方に 10 日前より健康観察表(朝晩の検温・体調)に記入していただき、ご協力のもと各年児ごとの入れ替え制で実施することができた。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>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。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>参加者</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td><td>全職員</td><td>法人の理念・方針・保育のあり方・
人権・虐待・ハラスメント</td></tr>
<tr><td>6</td><td>未定</td><td>全職員</td><td>救急救護</td></tr>
<tr><td colspan="2">未定</td><td>全職員</td><td>嘔吐処理</td></tr>
<tr><td colspan="2">適宜</td><td>全職員</td><td>外部研修に参加後、内容により園内研修を実施</td></tr>
</table>
・法人研修参加
・その他随時予定あり
・前年度の自主性を引き出す保育の研修で行われた他園のワークやエピソードを題材に園内研修を実施する。</td>
<td>⑤
キャリアアップ研修については、申し込みをおこなったが参加できない状況であった。</td>
<td>⑤評価 3
・今年度はキャリアアップ研修を受講できなかったため、来年度は参加できるよう取り組んでいく。</td>
</tr>
<tr>
<td>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。</td>
<td>⑥
・職員の人数や天候により日程を変更して実施した月もあったが、地震、火災、地震からの火災など様々な内容で避難訓練を実施することできた。</td>
<td>⑥評価 5
・全職員(非常勤職員も含む)で避難訓練、防犯訓練を実施することができた。</td>
</tr>
</table>

・石神井消防署で応急救命講習を受ける。 ・災害備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。 ・広域避難場所までの避難経路の確認を行う。		
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明をし、書面にて承諾をいただく。 ・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できる書庫を使用。 ・個人情報が記載されている書類は、シュレッダーにて破棄。	⑦ ・個人情報の管理について、職員会議等で話しをすることで、個人情報保護・管理の重要性を職員が認識することができたことで守ることができた。	⑦評価 5 ・個人情報の保護・管理について重要性を意識しながら守ることができた。
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。 ・職員面談を定期的に行う。 ・ストレスチェックを受ける。 ・職員とコミュニケーションをとる。	⑧ ・職員面談や日々の保育の中や休憩等の会話の中で、保育に関することの相談や悩み、職員間の連携について等を共有することができた。 ・職員ひとり一人が面談以外でも話しやすい・相談しやすい環境となるよう取り組むことができた。 ・職員の中で相手に優しい声かけができない職員がいるため、毎月の会議の中で一緒に働く仲間であるので、相手を思いやる気持ち・コミニケション等について話しをした。	⑧評価 3 ・園舎内の様子がいつでも見られ、把握できる環境であるため、職員とコミュニケーションをとることができた。 ・ハラスメントについては、1 年間の間に繰り返し話しをする必要があると感じた。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・日々の保育に関する疑問及び改善事項等を職員全体で話しあい、保育の質の向上に繋げる。	⑨ ・職員の中でやらなくてはならない役割を果たさない職員がおり、主任と相談し試行錯誤しながら色々なかたちで伝えてきたが、聞く耳をもたないこともあり、気がついた時には声をかけるようにした。 ・子どもの気持ちを受けとめ共感する保育を心掛けることで、子どものために環境構成を色々考え取り組むことができた。 ・小さい園の中で一緒に働く仲間として職員間の「目配り・気配り・心配り」の大切さを毎月の職員会議で伝えてきたが、実施できていないところがあった。	⑨評価 3 ・一緒に働く職員が変わると、園の雰囲気も変わってしまうこともあり、新人職員より中途採用の職員の方が育成することが難しかった。

<table>
<tr>
<td>
・外部研修の案内を職員に発信し参加しやすい環境をつくる。
・保育士等キャリアアップ研修に積極的に参加させ、スキルアップに繋げていく。
・「子どもの発見やできたことを受けとめ共感する」「見通しをもあって活動できるような声かけをする」「身体づくりに繋がる遊びの環境づくり」を保育士一人一人が意識して保育を行っていく。
・保育中や職員間で、目配り・気配り・心配りが育つような環境づくり。
・職員がどんなことでも話ができる環境づくりをしていく。
・定期的に日常業務の見直しをおこない、業務改善を行っていく。
</td>
<td>
・職員がいつでも相談できる環境をつくれるよう心掛けた。
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>未定</td><td>調理室勝手口のドアノブ交換</td><td>未定</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
■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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>未定</td><td>食器乾燥機</td><td>20,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>調理室内の配膳台</td><td>10,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
⑩
・計画はしておりませんが、トイレの流れが悪くなり衛生的にことを考え、排水溝洗浄を行った。
・排水溝洗浄を行った関係で、予定しておりました調理室勝手口のドアノブの交換ができなかった。
</td>
<td>
⑩評価 4
・実施できないものもありましたが、優先順位を考えて行うことができた。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
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。
・ご意見箱の設置をする。
・新入園児面接時に、第三者委員の方の利用方法の説明を行う。
・個人面談を随時行う。
</td>
<td>
⑪
・新型コロナウイルス感染症の流行のため、個人面談や保育参加を随時行うことはできなかったが、様子をみながら誕生会兼保育参加はおおむね実施することができた。
・朝夕の送迎時に感染対策を意識しながら短い時間で、できるだけ保護者の方に声かけをするよう努めた。
</td>
<td>
⑪評価 5
・保護者の方に保育参加していただくことができ、実際の保育の様子をみていただくことができた。
</td>
</tr>
</table>

・保育参観・参加の随時受け入れを積極的に行う。 ・いつでも相談できる環境を整えていく。 ⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・１日の登降園時の際に保護者とのコュニケーションを大切にし、信頼関係を築く。 ・保護者が相談・話しやすい環境づくり。 ・保護者に向けて、保育参観、参加を随時受け入れていく。 ・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、保護者へ紹介していく。	⑫ ・クラスの職員が保護者と丁寧に接していること、園長もできる限り朝・夕の送迎の時間帯に保護者に声かけするよう意識し、コミュニケーションをとるよう心掛けたことで、保護者の方との信頼関係を築くことができた。 ・保育参加の際に保護者の方に園児の家での様子や園で生活をしている様子について話しをする機会がもてたことで保護者とコミュニケーションをとれる場となった。	⑫評価５ ・毎日、短い時間であっても保護者と丁寧に話しをしてきたことで信頼関係を築くことができた。 ・保護者と子どもの話しをする機会がもて、話しをすることが大切と改めて感じた。
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。	⑬ ・子ども家庭支援センターの方と年に２回連絡をとることや園に来訪いただき、園の子どもの様子を話す機会があり、保護者へいただいた手紙を配布することができた。	⑬評価５ ・子ども家庭支援センターへ相談できる環境にある。
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。	⑭ ・新型コロナウイルス感染症が流行していたが、予定通り ０ 歳児健診・全園児健康診断・歯科健診を実施するができた。 ・連携している保育園への行事参加や園庭に遊びに行くという交流が実施できなかった。	⑭評価４ ・連携している保育園の園庭に遊びに行く機会がもてず、来年度は少しずつでも遊びに行ける機会をつくっていく。
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。	⑮ ・子ども、職員の食事提供を行うにあたり、上井草保育園へ調理の派遣依頼をし、自園の調理員と連携をおこなうことができた。 ・自園の調理員が８月末で退職し、９月からは園が開園している日にすべて上井草保育園の職員の方に調理業務をおこなっていただいている。	⑮評価５ ・８ 月末までは自園の調理員と上井草保育園の調理員とでノートに伝言を記載し、連携を図ることができた。 ・上井草保育園の調理員と自園の主任・園長で何かの際には話しをすることができ、引き続きノートを活用し上井草保育園の調理員も連携できていた。

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
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。	① ・全体的な計画を見直し、保育指針に基づき、保育理念・保育目標を実現できるよう策定できた。	評価　5　④　3　2　1 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。
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	② ・保育業務システムを通して、個々に計画の内容について、主任より職員が細やかな助言を受けながら策定、実施することができた。	②評価 5 ・主任の指導の下、子どもの成長に合わせた計画を立て、実施することができた。 5
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	③ ・主任より計画の内容について、職員が助言を受けながら策定、実施することができ、考察・評価のすることができた。	③評価 5 ・主任より計画の内容について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。
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	④ ・主任より計画の内容について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。	④評価 5 ・主任より週の計画の内容について、製作や散歩等について、職員が助言を受けながら策定、実施することができた。
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。 ・異年齢保育 ・一時預かり保育 ・近隣の連携保育園との交流	⑤ ・この年度は 0.1 歳児の合同クラスと 1.2 歳児合同クラスとがあったが、主任の指導を受けながら異年齢保育を実施できる環境の中で、その時にあった計画を策定することができた。 ・新型コロナウイルス感染症の流行の影響で連携保育園との交流を実施することができなかった。	⑤評価 4 ・0.1 歳児合同クラスは大変であったが、1.2 歳児合同クラスと同じように、異年齢保育を実施できる計画を策定し、製作、遊びや散歩等を実施することができた。 ・連携保育園との交流は実施できなかった。
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。 0.1.2.歳児保育ﾏﾆｭｱﾙを使用 ・乳児保育マニュアル ・離乳食マニュアル ・給食衛生管理マニュアル ・保健業務マニュアル ・感染症対策マニュアル ・園外保育マニュアル	⑥ ・マニュアルについては、いつでも閲覧、確認できる棚に置き、業務に活用するよう努めた。	⑥評価 4 ・各マニュアルの周知をするため確認をするよう促したが、なかなか時間がとれず、活用できていない部分もあった。

<table>
<tr>
<td>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
・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
・月極め一時保育（欠員がある場合）</td>
<td>⑦
・この年度も新型コロナウイルス感染症の流行の影響があり、石神井さくら保育園、石神井つつじ保育園、高野台保育園との交流実施ができなかった。</td>
<td>⑦評価 1
・交流ができなかったため。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。
<table>
<tr><th></th><th>0歳</th><th>1歳</th><th>2歳</th><th>3歳</th><th>4歳</th><th>5歳</th></tr>
<tr><td>7：30</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8：30</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16：30</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18：30</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
＊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</td>
<td>⑧
・子ども一人ひとりの発達や成長を踏まえながら、個々の保育時間に合わせ、生活リズムを整えながら、安心・安全・安定した保育園生活が送れるよう、取り組むことができた。</td>
<td>⑧評価 5
・子ども一人ひとりの成長・発達･生活リズムに合わせることができた。</td>
</tr>
</table>

14：30　目覚め おやつ 降園準備 自由あそび 16：30　順次降園 延長保育時間 18：30　保育終了		
⑨保護者との情報交換 日々の情報や緊急ではない情報 ■全年齢において連絡帳を交換している。 □0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。 □クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。 ■ホームページに掲示している。 ■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。 個別緊急時の情報 □個別メール送信システムを活用している。 ■電話を活用している。 全体緊急時の情報 ■一斉メール送信システムを活用している。 ■必要に応じてホームページに掲示している。 □電話を活用している。 □園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 ・緊急テストメールを毎月 1 日 10：00 に保護者・職員へ発信し実施する。 ・保護者からの欠席・遅刻などの情報を電話以外にメールでの配信を受け付ける。	⑨ ・毎日の保育園生活の様子がわかるよう保護者の方と、その日の子どもの姿をお話ししたり、ホームページに掲載することや日中の様子や行事の際に動画を撮り、玄関に設置してあるモニターで流し、子どもが生き生きと笑顔で遊んでいる姿や製作をしている姿、色々なことができるようになり、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。 ・保護者の方には、メールで欠席や遅刻の連絡することができること伝え、活用できている。 ・毎月 1 日に緊急テストメールを一斉に実施することができた。返信のない保護者の方には、声掛けをおこない、返信していただくよう依頼することができた。	⑨評価 5 ・保護者と日々の情報や緊急時の情報等について、スムーズに行うことができた。
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	⑩ ・外国人受けれを実施し、おたより等や配布物・掲示物、区からの手紙については、送迎時に保護者に声をかけ、口頭で説明をすることができた。保護者からも、わからないこと等あった際には、お問い合わせがあり丁寧に対応することができた。 ・年度当初は鶏卵のみのアレルギーであったが、牛乳を飲むと口周りに湿疹ができたため、保護者と話し乳製品の追加での除去をおこなった。	⑩評価 5 ・保護者から、お問い合わせがしやすい環境をつくることができたことで、途中のアレルギーの追加の対応も迅速にすることができた。

□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 ＊月極め一時保育規定　別紙参照 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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。	⑪ ・主任会議は主任がこの年度０歳児の担任をしていたため保育の状況により出席でいない日もありましたが、給食担当者会議と保健担当者会議については園長が参加し、法人統一の情報を共有し、自園の職員に伝え共通理解・共通認識することができた。	⑪評価４ ・保育の状況により、すべての会議に参加することができなかったこともありますが、会議の内容は職員に伝え、共通理解・共通認識をすることができた。

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
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。 ・法人統一献立の実施。 ・上井草保育園との連携のもと、集団給食を実施。 ・食事・おやつを写真に撮り、毎日、玄関モニターで流す。	① ・8 月末までは自園の調理職員と上井草保育園の職員と連携をしながら、離乳食・食事を提供し、9 月以降は何かある際に主任・園長と相談をしながら実施することができた。 ・保育の状況により園長が保育に入らなければならず、全ての給食担当者会議に園長が出席することはできなかったが、会議に出席した時や出席できなかった時の内容は議事録等で確認し、法人内の情報を把握した内容を、職員へ周知することができた。	評価　5　④　3　2　1 ①評価 4 ・8 月末までは、自園の職員と上井草保育園の職員と調理室内にてノートへの記載で伝達のやり取りをおこない、子どもの食事の状況の把握をすることで、毎日同じように食事提供ができた。 ・保育の状況で園長が保育に入らなくてはならないことがあり、全ての会議に出席できなかった。
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。 ・衛生管理マニュアル ・離乳食マニュアル ・食物アレルギーマニュアル	② ・給食提供をするにあたり、衛生マニュアル・離乳食マニュアルに従い食事を提供することができた。	②評価 5 ・マニュアルに従い、食事提供をすることができた。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■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。 ・子どもの状態に合わせて食事の提供。	③ ・その時に思ったこと感じたことを直ぐに話しをするようにし、調理室と保育の連携をとることで、個々の子どもにあった食事の提供をすることができた。 ・行事の際には、子どもが喜ぶ盛り付けをすることで、食べる意欲につなげることができた。	③評価 5 ・調理室と保育との連携と子どもが喜ぶ盛り付けの行事食の実施ができた。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
① 保健業務実施に当たり、以下の事を行う。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■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。 ■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。 ■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。 ・保健担当者会議に園長出席。法人内の情報を把握し、職員周知を図る。 ・練馬区情報を、職員周知する。 ・必要に応じて法人内看護師の派遣を依頼する。	① ・保育の状況により園長が保育に入らなければならず、全ての保健担当者会議に出席することができなかったが、色々な情報を把握することができ、職員にも周知することができた。 ・自園に看護師がいないため、保健に関し疑問に思ったことについては、他園の看護師にお問い合わせや相談することできた。	評価 5 ④ 3 2 1 ①評価 4 ・保健担当者会議に出席することで、色々な情報を職員に周知することができた。 ・保健に関し疑問に思ったことやわからないことがあった際に、直ぐに他園の看護師にお問い合わせや相談できる環境が良かった。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■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。 ・環境構成を子どもの発達に合わせて変更する。 ・０歳児室にベビーセンサーを導入し SID チェックをおこなう。 ・基本の仰向け寝を徹底していく。 ・危険個所のｺｰﾅｰｶﾞｰﾄﾞの設置 ・床に敷いてあるマットの点検・確認。	② ・当たり前ではありますが、午睡中の仰向け寝または横向き寝を徹底し、うつ伏せをさせないことを実行してきた。	②評価 5 ・基本であるが、うつぶせ寝をさせないことを徹底することができた。
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。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員細菌検査を実施する。 ・全職員にメンタルヘルスチェックを実施する。 ・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。	③ ・新型コロナウイルス感染症に感染しないよう意識して行動することを周知し、職員の健康管理について、日々の自己管理が大切なことを伝えてきた。 ・休憩時間をどのような体制でおこなえば確保できるのか職員みんなで考え休憩することができた。	③評価 5 ・日ごろから職員に、健康管理についてや自分の行動に責任をもち、新型コロナウイルス感染症に感染しないように伝えてきたことで、職員が一人も罹患者なしで 1 年を終わることができた。 ・職員の休憩の確保ができるよう職員と話す機会をもつことができた。