令和４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４年度計画	令和４年度報告（実施結果）	結果自己評
【主な業務】 第一に、理事長室は、理事長からの特命業務を行います。 第二に、理事長から示された社会福祉法人国立保育会の『令和４年度の度重点方針』 （1）「新保育所保育指針」に基づく保育改革 （2）職員が、希望すれば一生働き続けることができる「保育園」を目指す処遇改善 （3）「待機児解消」などの社会的要請への貢献 （4）法人改革 特に （1）「新保育所保育指針に基づく保育改革」 ４、小学校との連携充実 ５、放送教育の全園への拡大 （3）法人改革 ４、保育士養成校との、実習受け入れなどを含む関係強化 以上を中心に、重点方針の具現化に向け、理事長を補佐します。	【主な業務】 第一理事長からの特命業務については 概ね実施できた。 第二『令和４年度の度重点方針』について (1)「新保育所保育指針」に基づく保育改革については 概ね実施できた。 (2) 処遇改善については 概ね計画通り実施できた。 (3) 社会的要請への貢献については 概ね計画通り実施できた。 (4) 法人改革については 概ね実施できた。	価評価　５　④　３　２　１ 第二、 特に (1)「新保育所保育指針に基づく保育改革 ４、小学校との連携充実については ・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 ５、放送教育の全園への拡大については ・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。

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和４年度計画	令和４年度報告（実施結果）	結果自己評価
1　小学校との連携 「小学校を知る取り組み」「小学校へ繋ぐ保育」「小学校との連携」を深めていきます。 （1）小学校との連携活動の年間計画を見直し、更なる充実を図ります。 （2）『就学前教育と小学校教育の一層の充実に関する研究協力地区』である国立市内各園の取り組みを、他地区の法人内保育園へ広めていきます。 （3）「SDGs」「LGBT」の取り組	1　小学校との連携 （1）小学校との連携活動 ・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。 ・小学校の学びに繋がる保育への工夫も感じられた。 （2）『就学前教育と小学校教育の一層の充実に関する研究協力地区』の研究の成果を、他地区の法人内保育園へ伝えた。 （3）理事長室からの毎月の施設	評価　５　④　３　２　１ 理由 1　小学校との連携 （4）放送教育については ・自主性をはぐくむ保育、そして、主体的・対話的で深い学びに有意義な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

み等、新しい小学校教育活動の理解を深めていきます。 （4）「小学校を知る」「小学校へ繋がる」内容が充実しているnhk for School のコンテンツを活用し成果を上げている宮前おおぞら保育園での放送教育を、全園へ広めていきます。 ２ 養成校との関係強化 （1）今、構築されている養成校との関係性をさらに充実させていきます。 （2）養成校に、法人内の保育園での体験をカリキュラムに取り入れていただき、早期から　学生と養成校と法人との関係を確立し、実習や採用に繋げていきます。 ３　その他 常に時代の変化を受け止め、未来を見据え、子どもたち一人一人の発達を踏まえた質の高い保育を探求していきます。 そして、魅力ある保育園として、子どもたち、保護者、地域から【選ばれる保育園】の堅持に努めます。	長会議の資料を通して小学校教育活動の様子を伝えてきた。 （4）放送教育 ・先行園の nhk for School のコンテンツを活用した放送教育の充実が見られた。 ・実施園を全園に拡大することはできなかった。 ２ 養成校との関係強化 ・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。 ・国立４保育園での東京女子体育大学の授業実習の実践ができたことは大きな一歩であった。 ３　その他 魅力ある保育園として、子どもたち、保護者、地域から【選ばれる保育園】の堅持に努めた。	ったこと等が理由として考えられる。 ２ 養成校との関係強化については ・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４年度計画	令和４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きます。	法人本部、そして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　❸　２　１ 理由 法人本部、そして各園との連携において、組織の位置づけを明確にしていなかった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４年度計画	令和４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きます。	予算執行率は、約 10%であった。	評価　５　❹　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４年度　総務経理課　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 ・総務経理課	副課長 住所 電話・FAX メールアドレス	須田慎治 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806　03-6913-9928 honbu@kunitachihoikukai.jp
総務経理課　副課長 須田慎治　青田恵未　鄭朋子　村山多美子			

２．今年度の実施事業

令和４年度計画	令和４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決算管理 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 ・施設長会議 ・各担当者会議 ・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４年度総務部　保育部　職務分担表」に記載します。	全体的に事業部は組織体制の変更、業務内容の大幅な変更、業務改善と効率化に重点を置き、円滑な会計入力業務を実現するために外部の専門家を利用したり、システム共有を推進したりしました。 特に、顧問税理士の本間先生の協力を得て、経理業務を外注化し、Google Drive のシステムを使用して会計入力業務を円滑に行うなど、具体的な業務改善策を実施しました。 事業部総務経理課の業務は、経営管理、予算策定、決算管理、財務会計業務、定款管理、規則規程等の管理、事務局機能、本部３部門関連業務、認可事項管理、債権管理、債務管理、契約管理、資産管理（土地建物等）、請求業務、管理会計業務、などが含まれています。	５　④　３　２　１

３．今年度取り組むべき特徴的な事業

令和４年度計画	令和４年度報告（実施結果）	結果自己評価
①　経理業務等の精度の向上に向けた改善を進めます。 ②　予算執行の更なる適正化を進めます。 ③　専門知識等が必用な業務内容について、本部業務の効率化とスリム化の検討を行っていきます。 ④　日常業務の見直しに基づいた更なる業務改善及び業務削減の推進支援をおこないます。	①　経理業務について、スケジュール管理と作業進捗度を重要課題とし、経理業務の精度を向上させました。 ②　各施設長との質疑応答を通じ、予算策定での重要項目を明確にし、予算執行の適正化を実施いたしました。 ③　顧問税理士の本間先生の外注化により、会計業務と決算等業務について、コワークストレージのシステムの共有化を行い、本部業務の効率化とスリム化を実施いたしました。	５　④　３　２　１

⑤ 各園の定員割れリスクに対応できるよう保育部と連携し支援していきます。 ⑥ 待機児童解消などの社会的要請への貢献として、各区・市が進めている公立保育園の運営委託化事業において、保育部と連携し受託準備を進めます。 ⑦ 施設の維持管理を計画的に実施するため、第2次計画として、北保育園（内装のみ）、西国分寺保育園の策定を行ないます。 ⑧ 法改正に基づく法人の規則規程の改正、及び正しく運用できるよう進めていきます。 ⑨ 職員の処遇改善等について、見直しや検討を進めます。	④ 会計監査人の変更に伴い、社会福祉法人会計業務に特化したＯＡＧ監査法人の指導により、会計業務の見直しや効率化と業務改善を実施いたしました。	

４．事業実施体制

令和4年度計画	令和4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 業務課　岸田副課長 北村担当 企画財政課　斎藤副課長 ② 企画財政課　斎藤副課長 ③ 企画財政課　斎藤副課長 業務課　岸田副課長 ④ 業務課　岸田副課長 ⑤ 企画財政課　斎藤副課長 ⑥ 企画財政課　斎藤副課長 業務課　北村担当 ⑦ 企画財政課　斎藤副課長 業務課　岸田副課長 ⑧ 業務課　岸田副課長 北村担当 ⑨ 業務課　岸田副課長	事業実施体制については、3課体制から2課体制へと移行しました。特に、私自身や青田が主担当となり、各業務の推進を行いました。主担当は以下の通りです。 ① 総務経理課　須田副課長 ② 総務経理課　須田副課長 ③ 総務経理課　須田副課長 青田 ④ 総務経理課　須田副課長 青田	5　④　3　2　1

５．事業実施に要する費用

令和4年度計画	令和4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134百万円を費やし、各事業を実施していきます。	決算については、事業部の事業報告に委ねます。	5　④　3　2　1

以上

令和４年度　保育支援課事業実績評価報告

１. 施設の概要と職員体制

部署名	事業部 保育支援課	**課長** **住所** **電話・FAX** **メールアドレス**	常松大介→引地理子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806　03-6913-9928 hoikushienka@kunitachihoikukai.jp
保育支援課 課長:常松大介（兼務） 副課長:引地理子　担当:鬼ケ原奈穂→退職　赤松麻美　高野牧→異動転入　藤原節子→異動転入　芳野菊代			

２. 今年度の実施事業

令和４年度計画	令和４年度報告（実施結果）	結果自己評価
【保育支援課主体事業】 1.　新規施設運営企画 2.　次期園長候補者選定 3.　常勤職員採用 4.　職員の離職防止 【保育園支援業務】 5.　既存施設運営支援 6.　職員能力開発 7.　実習生等受入支援 【業務課担当】 ③事務局機能 ・施設長会議 ・各担当者会議 ・各検討委員会 ⑤認可事項管理 ⑫労務管理 ⑬給与管理 ⑭人事管理	【保育支援課主体事業】 練馬区立氷川台第二保育園と杉並区立天沼保育園の２園の新規受託に向け、区からの委託引継業務の支援をおこなった。また、新規常勤職員 75 名の採用を実施した。 【保育園支援業務】 法人研修をオンラインで外部講師に依頼し、全 12 回実施した。 【業務課担当】 会議の事務局について、オンラインを利用して施設長会議を全 12 回、各担当者会議および各検討委員会を実施した。認可事項管理について、5 園について定員変更、施設長の変更等の申請をおこなった。また、年度途中に業務課より労務管理・給与管理・人事管理を引継実施した。	【保育支援課主体事業】 概ね実施できたが、職員の離職防止については、実施できておらず常勤保育士に欠員があったため、事業強化に努めます。 【保育園支援業務】 実習生等の受入支援については、今後理事長室と連携を取り、情報共有するよう努めます。 【業務課担当】 概ね実施できたが、給与管理について、引き続き精度を上げられるよう努めます。

３. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和４年度計画	令和４年度報告（実施結果）	結果自己評価
【保育部の主体事業】 1.　国立保育会の保育内容を当該年度中に策定します。令和 3 年度末時点で素案について完成しているので、これを専門家の視点でご助言をいただき、そのご助言も踏まえた成案を策定し、法人全体のコンセンサスを得るようにします。	【保育支援課の主体事業】 1.　国立保育会の保育内容について、策定に至っていない。	1.　評価 2
2.　令和 5 年度の氷川台第二保育園、天沼保育園の運営開始に向け、令和４年度内の採用職員の採用活動を強化します。年度内の職種別採用人数は採用計画に委ねますが、令	2.　氷川台第二保育園、天沼保育園の職員採用について、計画どおり令和４年 12 月末までに保育士 28 名、看護師 3 名、調理員 8 名採用することができた。	2.　評価 5

和4年12月末までに保育士28名、看護師3名、調理員8名の採用に取り組みます。		
3. 氷川台第二保育園、天沼保育園の運営引継業務について、専任管理職を配し、遅滞ない引継業務満了、契約手続き、既存園との職員配置の調整業務にあたります。	3. 氷川台第二保育園、天沼保育園の運営引継業務について、園長予定者と連携し、問題なく引継業務を満了し、契約手続きをすすめることができた。	3. 評価5
4. 職員の能力開発の一環として、しょうがい児を担当する非常勤保育士の技術、知識の向上に取り組みます。	4. しょうがい児を担当する非常勤保育士の技術、知識の向上について、特化した取り組みは実施できなかったが、該当する法人研修に参加可能とした。	4. 評価3
5. しょうがい児を担当する保育士は原則非常勤保育士となりますが、例外的に常勤保育士を充当するためのルールを確立します。	5. しょうがい児を担当する保育士について、例外的に常勤保育士を充当するためのルールを確立するに至っていない。	5. 評価2
6. 引き続き給食統一献立の改善を図ります。	6. 給食統一献立について、各園持ち回りで作成し、毎月施設長会議で協議し、改善を図ることができた。	6. 評価4
【保育業務支援】 7. 「子どもの自主性を育む保育」「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」について、再点検し、再確認し、一層の推進を図れるよう、井上さく子先生の研修のお力も拝借しながら、園の取り組みを支援します。	【保育業務支援】 7. 「子どもの自主性を育む保育」「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」について、コロナ過ではありましたが、井上さく子先生の研修を年間10回実施し、園の取組みを支援することができた。	7. 評価5
8. 保護者のみなさんに、「子どもの自主性を育む保育」について理解し、共感し、共同していただく各園の取り組みを支援します。	8. 保護者のみなさんに、「子どもの自主性を育む保育」について理解し、共感し、共同していただく各園の取り組みを支援するに至っていない。	8. 評価2
9. 小学校との連携について、各保育園の保育計画に組み込めるよう各園を支援します。	9. 小学校との連携について、各保育園の保育計画に組み込めるよう各園を支援するに至っていない。	9. 評価2
10. 放送教育を全保育園で運用できるよう検討します。	10. 放送教育について、コロナ過のため、各園からの参加を支援することはできなかったが、宮前おおぞら保育園で全10回実施し、施設長会議で実施内容について報告することができた。	10. 評価4
11. 利用者アンケートデータ、第三者評価データ等の客観的データに基づく、各園の運営や保育内容の改善策を支援します。	11. 利用者アンケートデータ、第三者評価データ等の客観的データをもとに、改善が必要な事項をほいくORG様にアドバイスをいただき、富士本保育園および上井草保育園の利用者満足度を向上させることができた。	11. 評価4
【業務課担当】 ⑥待機児童解消などの社会的要請への貢献として、各区・市が進	【業務課担当】 ⑥ 練馬区立保育園委託事業において、下石神井第三保育園および高松保育園に応募し	⑥評価5

めている公立保育園の運営委託化事業において、保育部と連携し受託準備を進めます。 ⑨職員の処遇改善等について、見直しや検討を進めます。	た。結果として下石神井第三保育園について選定していただき受託するに至った。 ⑨ 処遇改善臨時特例事業が令和 4 年 10 月より処遇改善加算Ⅲに制度が変わったが、常勤職員には月額 9000 円の手当を支給し、非常勤職員にも勤務時間に応じて、同等の金額を令和 5 年 3 月末に特別賞与として支給した。	⑨評価 5

4. 事業実施体制

令和 4 年度計画	令和 4 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。	保育支援課内で各担当者間の業務進捗状況を共有し、業務の再振分けをおこないながら実施した。 年度途中で職員の休業もあり、各職員の負担が増した。	評価 4 期中で部および課の体制が変わり、急な担当変更があったが、業務を止めることなく進めることができた。

5. 事業実施に要する費用

令和 4 年度計画	令和 4 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 135 百万円を費やし、各事業を実施していきます。	決算については、事業部の事業報告に委ねます。	評価 4

以上

令和４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	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	0	10	15	20	20	20	85					10	
入所	0	10	15	~~18~~16	~~20~~18	18	~~81~~77	~~4~~3	3	1			
保育面積	47.38	45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96					47.38	

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		□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		□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**	**1 名**		**1 名**	**~~10~~9 名**
看護職					**1 名**
給食職	**4 名**				**2 名**
用務職					**6 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

国立市内の少子化に伴い、国立市との協議により令和４年度より０歳児クラスの受け入れをなしとし、１歳児 10 名、２歳児 15 名、3,4,5 歳児各 20 名、合計 85 名に定員変更を行う。また国立ひまわり保育園から一時保育事業を引継ぎ、開設する。新規常勤職員２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。

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。 また新型コロナウイルス感染拡大防止対策を講じながらも、年間通じて保護者による保育参加を時間や場所等の工夫をしながら実施することができた。	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対策を講じながら、法人理念と子どもの自主性を引き出す保育を念頭に運営計画に基づいて進めることが出来、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 5 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、子ども主体の保育を深めていくことが出来た。 ② 評価 5 ・子どもの自主性を引き出す保育を実施するにあたり、引き続き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。また継続して、日々の保育の取り組みや活動の経過、発展する様子をドキュメンテーション、おたより等に写真を掲載したりして可視化し、保護者へ分かりやすく発信することができた。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。

・保育所保育指針に基づき「子どもの発達をよりよく、より豊かに理解」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、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	26	13：45	職員会議
5	26	13：45	職員会議
6	23	13：45	職員会議
7	27	13：45	職員会議
8	30	13：45	職員会議
9	27	13：45	職員会議
10	27	13：45	職員会議
11	24	13：45	職員会議
12	20	13：45	職員会議
1	25	13：45	職員会議
2	21	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		13：30	フロアー会議（乳児・幼児）
月１回		13：45	ワーク
月１回		13：00	食育会議

※その他、必要な会議は随時行う。

③計画通り実施し、会議については引き続き、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、グループワークを通して、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～	入園・はじめましてのお話（個別）
	1	クラスごと	進級のお話
5	未定	午前	1,2,3 歳児懇談会
	24		4,5 歳児春の遠足
6	3	16：00	引き渡し訓練
	未定	午前	4,5 歳児懇談会
7	8	10：00	青組わくわくデー
8	未定	16：00	ふれ愛まつり
9	個別	随時	5 歳児個人面談
10	8	9：00	3,4,5 歳児ふれあい運動会
	未定		3,4,5 歳児秋の遠足
11	5	9：00	1,2 歳児ふれあいデー
12	10	9：00	3,4,5 歳児おたのしみ会
	22	クラスごと	クリスマス会
	26	10：00	もちつき
1	6	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	5 歳児個人面談
	未定	午後	1,2,3 歳児懇談会
2	3	クラスごと	豆まき
	未定	午前	4,5 歳児懇談会
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	3	クラスごと	ひなまつり
	未定		青組お別れ遠足
	11	10：00	第 64 回卒園式
	16	未定	青組を送る会

毎月の行事
　避難訓練（火災・地震）消火訓練
　身体測定、個別誕生日会
随時
　保育参加・参観、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）
不定期
　食育活動、保健指導
　地域交流
春：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感染対策を講じた行事企画をし、前年度、集会での行事は見直し、クラスごと実施したが、引き続き、今年度も小集団での取り組み、子どもの年齢や発達にあった内容を企画、実施することが出来た。
保護者参加行事も引き続き、クラスごとに入れ替え制とし、子どもたちの活動や育ちを保護者と共有しながら、子どもと相談して取り組むことが出来た。

④評価 5
今年度も感染対策を講じての行事企画、実施となったが、できるだけ変更なく早めに周知することで問題なく実施することが出来たため。
少しずつ感染状況による対策の緩和もあり、各クラスでの実施の活動も他クラスも見学したり、交流をしたりしながら、関わり、遊びの見通しや他学年へのあこがれ等、単学年だけではなく、つながりを持って取り組むことが出来たことは、大変良かったと評価する。
また交流については他学年の様子を職員間で理解することにもつながり、子どもの発達の理解を深めることが出来た。

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		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

⑤全職員対象、対象職員のみなど、予定通り園内研修を実施することが出来た。
園内研修以外に「子どもの自主性を引き出す保育」についてのグループワークを適宜実施することができ、保育の振り返り、困りごとなどをテーマに職員間の理解を深めることができた。

④ 評価 5
4 月に園長が法人理念、保育方針、子どもの人権、虐待、保育士倫理綱領などについて話し、保育者としての姿勢や求められていることをグループワークで共有し学び合うことが出来たため。
グループワークや井上さく子先生の研修では、子どもの自主性を引き出す保育実践としての学びを園全体で深めることが出来たため。

		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 ・3,4,5 歳児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。			救命救急講習は管轄の消防署へ依頼して実施することが出来た。 ⑥計画通り実施 した。 6 月に実施した災害時園児引き渡し訓練では、保護者に協力していただき、当日は園内で備蓄している非常食の一部を展示、入れ替えもあり、各家庭に配布し、保護者にも災害や園の取り組みの理解を図るようにした。	⑥評価 5 計画通りに実施することが出来、特に避難訓練、消火訓練では様々な時間帯を想定して毎月実施し、職員も子どもも防災意識を高めていくことが出来たため。
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。 ・職員会議等での周知及び、園内研修の実施。			⑦新入園児には、面接時に園長から保護者へ「個人情報の取り扱いについて」説明し、同意書を記載していただいた。 法人規程や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、職員間で周知することが出来た。	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、不適切な取り扱い事例や危険性について確認し合って取り扱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			⑧管理職研修として受けた「ハラスメント研修」の内容を理解すると共に、指導職と共有し実践	⑧評価 5 会議や昼礼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することが出来たため。

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。	することができた。また現場が相談しやすい関係性づくりに努めることが出来た。	
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。 ・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引き続き、感染対策により外部研修のほとんどがオンライン研修であり、参加しやすく、時間を有効的に使いながら積極的に職員の資質向上に努めることができ、職員会議やグループワーク等の場で職員間で学びを共有することができた。 法人研修では、今年度は指導職を中心に法人で職員が学びたい内容となっており、指定研修以外にも自己研鑽として自由参加する職員も多く参加できるように実施した。 年度後半、急遽、山下先生による巡回相談も実施することもできた。 休憩時間の取得については、かなり職員間で工夫し取得できつつあり、ノンコンタクトタイムも毎日ではなくても取れる日も増えてきた。	⑨評価 5 オンライン研修や法人研修を積極的に受講し、職員の学び、その学びの共有、キャリアアップにつなげることができたため。 休憩時間の取得について、前年度よりも食事休憩時間、ノンコンタクトタイム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。 ■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	⑩定期で委託している業務は予定通り実施できた。	⑩評価 3 国立市内の乳児の人口減少に伴い、運営費の減少もあり、必要最低限の修繕しかできなかったため。今後運営費収入が見込めない、減収の状況が予想される中、今後の施設保全のための修繕について検討していく必要がある。

時期	内容	概算金額
毎月	保育業務支援システム利用料	570,000 円
毎月	廃棄物収集処理	468,000 円
4 月	リコージャパン	200,000 円
設置後毎月	自家用電気工作物法定点検	99,000 円
4 月	園児用食器、調理器具など	100,000 円
年 1 回	建築設備定期検査	60,500 円
年 4 回	グリストラップ清掃、厨房清掃	300,000 円
	わんぱくランチ年間保守契約料	32,000 円

⑪利用者意向把握

■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

□外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

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

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、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。

⑪予定通り、令和 4 年度は第三者評価を受審した。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、コロナ禍の状況が少しずつ緩和され、それに対応した行事内容にして準備したため、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。

⑫令和 4 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。

⑪評価 5

利用者アンケートの総合満足度は90.5%で、前年度よりまた更に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、職員からの評価、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と捉えている。

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。 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。 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。	⑬虐待が心配される案件は具体的には無かったが、園全体で相談しやすい雰囲気に努めることが出来た。 ⑭予定通り適切に外部機関との連携を図ることが出来た。 小学校等とは、感染対策の緩和により年度後半、国立第四小学校の一年生と園児の交流の実施、国立第八小学校の学校訪問、校内探検の実施、北学童の見学の実施をすることができ、小学校への期待感、安心感につながった。 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、小学校の先生や他園との意見交換、国立市主催の幼保小連携推進員会取り組みに参加し、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。 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。	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。 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。 また、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
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。 ・毎月のワークでその月の保育内容や子どもの育ちを園全体で周知及び意見交換を行い、子どもの自主性を引き出す保育に取り組んでいく。 ・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、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。	①～⑥ 策定した計画通りに実施できた。実施には職員間で密な話し合いを行い、子どもの姿と照らし合わせながら、発達にあった保育内容であったか適宜振り返り、次の計画に反映させていくことが出来た。 指導計画の運用としてキッズレポを活用し、指導職を中心に取り組むことができた。キッズレポの見直しや改善点については、保育現場の職員の意見を反映させ、現場の業務軽減に努めるように進めていくことが出来た。 定期のグループワークでは、各クラスの人的環境と物的環境について話し合い、保育の振り返り、今の子どもの育ちを職員間で共有できる場となった。 北地域3園の園児同士の交流は感染対策により実施できなかった。 マニュアルについては毎月月末に全クラスでチェックし実施することが出来た。	評価　5　[4]　3　2　1 理由 感染対策を講じながら、状況に応じて柔軟に保育計画に取り組み、保育実践に繋げることができたため。 ①～⑥評価 4 保育計画については計画通りに実施できたため。 ただ、保育実施にあたり、各マニュアルの内容については、なかなか見直しを進めていくことが出来なかったため、今後、見直しを進めていく。

・年齢別保育マニュアル ・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 ・園外保育マニュアル ・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 ・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 ・オムツ交換マニュアル ・おやつマニュアル ・掃除マニュアル ・乳児マニュアル ・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。 ・地域交流活動を実施する。	⑦外部講師によるリトミックは令和４年度門引き続き、感染対策により実施できなかった。 物的環境の中で、危険な場所以外は基本的にはどこで遊んでも良いように職員間で連携を図り、子どもの様子を園全体で見守れるように勧め、子どもたちが満足いくまでじっくり遊び込めように設定することができた。 小学校交流、学童交流、地域子育て交流は実施することが出来た。	⑦評価 5 物的環境を整え、子どもたちの育ち、興味にあった仕掛けをしたり、子どもの目線で整えていくようにしたりしたことで、子どもの遊び込む姿が増え、異年齢で関わる遊びにも発展し、遊び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。

	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
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
9	おやつ	おやつ	遊び	遊び	遊び
10	遊び	遊び			
11	食事	食事	食事	食事	食事
12	午睡				
13		午睡	午睡	午睡	午睡
14					
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					
18:15	延長保育				
19:15	保育終了				

⑧感染症対策を講じ、その日の子ども、クラスの様子を考慮しながら、ほぼ保育時程通りの保育提供を実施することが出来た。

⑧評価 5
保育時程を目安としながら、子どもの遊びの保障を確保し、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。

・1,2 歳児は保育支援システムの連絡帳機能を活用していく。
・3,4,5 歳児は連絡ノートを使用し個別に対応していく。

■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。
■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ホームページやクラスだより、連絡帳や送迎時の口頭などで子どもたちの様子を日々伝えながら、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の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。

⑨評価 5
連絡帳や送迎時に子どものエピソードを伝えるように、子どもの育ちを保護者と共有することに努めることが出来たため。
画像活用等で、保育の様子について可視化を図り、保護者に発信することができた。
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。

・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。		
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は引き続き中学校の意向により中止で実施できなかったが、感染対策の緩和により、保育所体験は実施することが出来た。 保育拠点活動支援として、予定のあった実習生の受入れ以外にも申し込みのあった実習生についても積極的に受け入れ、取り組むことが出来た。	⑩評価 5 国立ひまわり保育園で行っていた一時預かり事業を引き継ぎ、今年度より国立保育園で開設し、地域の子育て支援として大きな問題なく実施することが出来たため。 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、市役所と連携をとって、当該園児、保護者の見守り、対応を適切に進め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。	評価 5 4 3 2 1 理由 マニュアルに沿って徹底した衛生管理に努め、事故なく安全においしい給食提供することができたため。 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 ・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。 一時保育の給食提供についてもアレルギー児の受入れを行うが、安全に誤食もなく、給食室と保育現場とでよく連携を図ることが出来た。	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。
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感染対策を講じながら、食育活動を実施することが出来た。お弁当デー、絵本おやつ、実験的な活動、食材に触れる、など遊び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。	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調理員が共有し、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、引き続き、今年度も感染症対策を講じ、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 看護師が不在の中、近隣園の協力を得ながら、子どもたちの健康と安全のために業務を実施することが出来たため。 ① 評価 5 所管自治体、園医や近隣園との連携を密に図り協力を得ながら、感染症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、保護者と丁寧に連携を図り、早期発見早期対応に努めていくことが出来た。
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。 ・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、1 歳児の新入園児に乳幼児体動モニターを使用する。	②園内の事故防止を計画通り実施した。 事故受診が昨年度より減少し、園内や子どもの育ちの中で危険箇所や危険な行動を職員間で共有し、改善、対応に努めることができた。	② 評価 5 ヒヤリハットや事故簿を基に原因を分析し、改善に努めることが出来たため。
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。 ・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労災が 3 件。うち火傷が 2 件あり、扱いのルールの徹底、使用を中止するなどの改善をした。 職員の健康診断の結果や個人面談の様子をもとに、メンタルケア、健康状況を把握し、個別に対応することが出来た。 職員の休憩やノンコンタクトタイムへの意識が変わり、主体的に取ろうとする姿が多く見られてきた。	③ 評価 4 職員の休憩に対する意識改革が進んだことにより休憩取得が進んだため。

令和４年度　国立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　１日　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４年４月～令和５年３月の利用数＞			
・国立市内１日利用	計 487 名	・市外１日利用	計８名
・国立市内半日利用	計 206 名	・市外半日利用	計 18 名

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

・予定通り受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。

４月 20 日間、　５月 19 日間、　６月 22 日間、　７月 22 日間、　８月 22 日間、
９月 20 日間、　10 月 20 日間、　11 月 20 日間、　12 月 22 日間、
１月 19 日間、　２月 20 日間、　３月 21 日間　　合計 245 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、上記の料金にて保育を実施した。

5. 利用前面接

面接は電話予約で日時を決め、利用前に面接を行う。

必要に応じ、看護師及び栄養士による面接を行う場合もある。

・予定通り実施した。
また、特別な事情がある場合には対面と zoom の双方を用いての面接も行った。

6. 予約方法

ID とパスワードを用いて予約システムを利用する。

キャンセル時も同様とする。また、利用者の利便性を考慮し電話対応も行なう。

・予定通り実施した。

7. 職員

専任常勤保育士 1 名(有資格者)、専任非常勤保育士 1 名(有資格者)、通常保育との兼任常勤保育士 14 名(有資格者)が、最低基準第 33 条第 2 項に基づき、受け入れ人数に応じて対応する。

・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、通常保育との兼任常勤保育士で対応した。

8. 虐待などへの対応

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

・虐待に対する体制は整えているが、該当事例は無かった。

9. 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。

１０．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（国立保育園）のスケジュールに準じて、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、いっとき避難場所は国立市立国立第四小学校とする。

・予定通り実施した。

１１．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に専任常勤保育士と専任非常勤保育士が、キャリアアップ研修に専任常勤保育士が参加した。

１２．保護者との連携

連絡ノートを用い、保育時間中の様子やひとりひとりの健康状態等を保護者に　知らせるとともに、一時預かり事業であっても、子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。産後うつや待機児童の保護者の気持ちに寄り添い育児支援に努めた。

１３．家庭的保育事業者との連携

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

・該当はなかった。

１４．要望・苦情・トラブル対応

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

・予定通り実施した。

１５．個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

・個人情報管理規程通り実施した。

１６．第三者評価

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

・予定通り実施した。一時保育についての指摘事項はなかった。

［施設事業管理］

１７． 事務関係

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

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

日々の保育状況については業務日誌を用い、園長又は副園長が業務の確認を行う。

・出納事務については、法人の規程通りに実施した。

１８． 設備・備品関係

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

・必要に応じて備品等を購入し環境を整えた。

１９． 財政運営

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

・財政運営は予算に基づき効率的かつ健全な運営に努めた。

以上

令和４年度　事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	北保育園	施設住所	東京都国立市北 3-1-1
開設年月日	平成 10 年 4 月 1 日	運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所
土地建物所有権	□土地　□建物	土地建物賃借料	土地・建物　11,575,965 円/年
敷地面積	2144.64 ㎡	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	6	15	16	17	18	18	90						
入所	6	15	16	17	15	19	88	2	10	2			
保育士	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						

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	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	2		1（無資格）	5　1（無資格）
看護職	1				
給食職	2	1			1
用務職					5
事務職					1

苦情解決第三者委員	中原　　修	坪坂　聖子

今年度変更事項

施設長　松﨑郁子から山本菜穂子に変更

定員変更:0 歳児（9→6 名）1 歳児（16→15 名）3 歳児（16→17 名）4 歳児（16→18 名）5 歳児（17→18 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。 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。	① ・地域交流「北第二公園の花植え（年 2 回）「5 歳児のマイ箸づくり」は、地域のみどり会、国立さくら会の方と一緒に行った。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 今年度の方向性や重点的に取り組むことを職員全体で共有し、目指す保育を取り組む姿があった。
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。 ・「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。 ・幼保小連携事業として、国立市立第八小学校、ふたば幼稚園、小百合幼稚園と連携を図る。 ・国立北地域 4 園の日常的な交流を図る。 ・専任講師による専科指導を実施する。	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。 ・幼保小の連携を取り組むことができた。 ・きたひだまり保育園との交流が充実できた。 ・体育指導は感染症状況に応じて実践した。 ・リトミック、えいご遊びは中止した。今後の取り組みについて検討していかなくはならない。	② 評価 5 「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。 幼保小の連携は充実できた。 きたひだまり保育園との交流も充実できた。
③年間の園内会議日程は以下のとおりとす	③	③ 評価 5

る。

月	日	時	会議名
4	1	13 時 30 分	職員会議
4	26	13 時 30 分	職員会議
5	24	13 時 30 分	職員会議
6	28	13 時 30 分	職員会議
7	22	13 時 30 分	職員会議
8	30	13 時 30 分	職員会議
9	22	13 時 30 分	職員会議
9	30	13 時 30 分	予行練習反省会
10	28	13 時 30 分	職員会議
11	25	13 時 30 分	予行練習反省会
11	29	13 時 30 分	職員会議
12	23	13 時 30 分	職員会議
1	27	13 時 30 分	職員会議
2	3	13 時 30 分	次年度行事話し合い
2	28	13 時 30 分	職員会議
3	23	13 時 30 分	職員会議

＊毎月ケース会議を開き、配慮児担当職員で話し合いを行う。
＊毎月リーダー会議、フロアー会議、食育会議を行う。
＊必要に応じて、グループワークを実施する。

・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、リーダー会議、フロアー会議を行い意見交換を行う。

職員会議後に、グループワークを実施し、保育の困りごとを共有し意見交換をした。同僚性が高まるきっかけとなった。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9 時 30 分～	進級式 入園式
5	14	午前	保護者懇談会
7	1		プール開き
	15		5 歳児夏のイベント
9	2	16 時～	災害時引き渡し訓練
	9		プール納め
10	8	午前	親子ふれあいデー
11	12	9 時 30 分	ひなぎくデー
		10 時 30 分	すみれデー
	19	10 時 00 分	たんぽぽデー
12	3	午前	お楽しみ会
	23	午前	クリスマス会
	27	10 時	もちつき会
1	10	10 時	新年を祝う会
2	3	10 時	豆まき会
	25	午前	保護者懇談会
3	3	10 時	ひなまつり会
	22	10 時	卒園を祝う会
	25	午後	卒園式

＊毎月行事
上旬：避難訓練
身体測定
下旬：0 歳児健診
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
＊専任講師による指導行事
幼児体育指導（週 1 回）

④
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、世代間交流

④　評価 5
コロナ禍での生活にも慣れ、昨年度行えなかった行事も感染状況を見ながら工夫して行事を行った。

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（4才児・5歳児）
＊3歳児は遠足ごっこ
＊防犯訓練（年2回）
＊交通安全教室：春
＊全園児健康診断　4月、10月
＊個人面談
5歳児 9/10~9/16
0歳児 9/17~9/22
1歳児 9/24~9/29
2歳児 10/11~10/15
3歳児 10/17~10/22
4歳児 10/24~10/29
＊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 ・虐待対応 ・個人情報保護
6	未定	全職員	応急救命講習（災害医療センター・立川消防署）
		全職員	ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導
年2回		全職員	消火訓練（千代田防災）
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知（園内研修）
			「気になる子」へのサポート研修
			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。

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会議等で周知した。
・外部研修はZOOMで参加した。
・キャリアアップ研修に積極的に参加した。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。

⑤　評価5
キャリアアップ研修、法人研修に積極的に参加することができた。研修後に園内研修で発表することで学びを共有でき、学びが深まった。

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

■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。 ・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回防犯訓練及び通報訓練を実施 ・毎月　無線通信訓練の実施（市役所） ・危険箇所の周知（５月）	・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。	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。
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。 ・園の細則の周知 ・職員会議で個人情報の取り扱いについて研修を行い周知していく。	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 ・指導職、園長との面談をとおして、相談できる環境を作る。 ・管理職、指導職、リーダー層の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　４ 職員面談を行い、職員の話を聞く機会を持つようにした。
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。	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。 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。 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。

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。

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。

時期	内容	概算金額
4月	ｱﾏﾉ、サーバーﾘｰｽ契約更新	553,764
4月	わんぱくランチ更新契約	32,000
4月	給食室吸排気設備清掃	108000
4月	アルソック更新契約	120,000
4月	千代田防災更新契約	93,960
9月	通信機器換更新契約	130,000
5月	厨房床塗装	700,000
未定	室内音響機器の購入	300,000
	光回線への移行作業	

⑩
・園舎内の安全点検は定期的に行った。

⑩　評価　5
計画通りにできた。

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。

⑪
・利用者アンケートを実施する。

⑪評価　5
利用者アンケートでは、95.7%の満足度を得ることができた。
昨年度は、88.6%だったので、7.1%プラスになった。
意見箱への投書は0件

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、進級時に苦情受付の仕組みを書面にて保護者に配布し周知していく。 ・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。	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。	⑫評価　5
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。 ・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。	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。	⑬評価　5 子ども家庭支援センターと連携を取りながら、家庭支援を行った。
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。 ・感染症の情報は、園医及び保健所と情報交換をしていく。 ・国立市立国立第８小学校と定期的な職員交流を実施し連携を図る。 ・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 ・地域内の小学校の見学、おたより交換、交流、意見交換等を行う。	評価　5 国立８小学校とは、見学や教員の保育園研修、近隣幼稚園を含めた意見交換などを行うことができた。

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。 ・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。 ・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。 ・休日保育、空き時間保育の事業に希望職員が従事していく。	⑮ ・不定期ではあったが、国立地域 4 園の園長、栄養士、看護師がそれぞれ情報交換を図った。	⑮　評価　5 感染症に留意しながら、きたひだまり保育園との交流を充実して行うことができた。 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 ・エピペン持参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 5 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 5 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	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。

・防災マニュアル
・アレルギー対応マニュアル
・保健マニュアル
・虐待対応マニュアル

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
・地域なつまつりの参加
・高齢者施設との交流
・専任講師による指導の実施

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7：15	保育開始　視診　等					
9：00	室内遊び 外気浴 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				

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。

⑦
・感染症の状況を見ながら取り組んでいった。
・地域なつまつり中止。

⑧
・予定通り実施した。

⑨
・ほぼ予定通り実施した。

⑦　評価4
花壇の植栽など、戸外で実施する地域交流を行った。

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　評価5
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。

・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。 ■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。 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。	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。

■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。		

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。 ・保護者からのリクエストに応じて、給食レシピを作成し配布している。 ・5月 11月 1月 3月に、調理及び調乳担当者はノロ検査を受検	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。 子ども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。 ・野菜を栽培し、収穫したもので調理保育を行う。	③ ・計画通り実施した。	③ 評価5 感染症に気をつけながら、食育活動を行った。 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。 ・応急救命講習を実施する。 ・嘔吐処理研修等の園内研修を実施する。 ・感染症予防の園内研修を実施する。 ・エピペン使用の研修を実施する。 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。 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。 ・園内外の危険個所確認およびハザードマップを作成し、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。 ・毎月「安全確認チェック表」を用いて、遊具及び園舎内の安全点検を実施する。	① ・予定通り実施した。 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。	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 評価 5

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する。 ・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 ・季節性インフルエンザワクチン接種を園医に来ていただき自園で実施 ・看護師が、健康診断の結果による相談に応じていく。	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　5

令和４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	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	6	10	11	11	11	11	60						
入所	6	10	20	12	10		58	4	5	0			
保育面積	51.18	34.58	78.71	35.77	51.18		251.42						

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	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
副主任保育士	高木てるみ	□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	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
看護職責任者	山本加奈子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　■衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
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	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	9	3			8(無資格 1)
看護職	1	1			
給食職	1	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 4 年度は、進級児のみの受け入れのため、今年度は 5 歳児の在籍は無し。令和 4 年度定員総数は変更せず、クラス定員変更を行う。0 歳児 6 名、1 歳児 10 名、2 歳児 11 名、3 歳児 11 名、4 歳児 11 名、5 歳児 11 名、合計 60 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。 ・「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 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。	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。
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る。	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。	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。

・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、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	28	13：30	職員会議（定例）
5	26	13：30	職員会議（定例）
6	23	13：30	職員会議（定例）
7	21	13：30	職員会議（定例）
8	25	13：30	職員会議（定例）
9	22	13：30	職員会議（定例）
10	20	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	26	13：30	職員会議（定例）
2	16	13：30	職員会議（定例）
3	23	13：30	職員会議（定例）

職員会議は、毎月１回月末予定
※毎月配慮の必要な児童について、担当職員、担任、指導職、看護師、園長でカンファレンスを行う。
※毎月、リーダーミーティング、食育会議、乳児ミーティング、幼児ミーティングを行う。
※離乳食会議は、対象児童がいる場合は毎月２回行う。
※行事後はふりかえりを行う。
※その他必要に応じて会議、ミーティングを行う。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9：30 10:00 10:30	入園のお祝い会
5	14	未定	保護者会 クラス懇談会
6	1～30		保育参観
8	未	16	ふれ愛なつまつり
9	2	16	災害時園児引渡し訓練
9	5～9		１歳児個人面談
9	12～30		２歳児個人面談
10	3～7		０歳児個人面談
10	22	未	ふれあいデー ３歳児４歳児

③　会議等は計画通り実施できた。
・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　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。

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。

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。

10	未	未	秋の遠足 3歳児4歳児
11	7～11		3歳児個人面談
11	14～18		4歳児個人面談
11	19	未	わくわくデー 0歳児1歳児2歳児
12	17	未	おたのしみ会 3歳児4歳児
12	23	10	クリスマス会
2	3	10	節分
2	25	未	保護者会 クラス懇談会
3	3	10	ひなまつり
3	17	10	おおきくなったね会

毎月の行事
・身体測定…月の中旬
・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。

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 ・ヒヤリハット研修 ・午睡チェック方法研修 ・防災研修
4	中旬	全職員	食物アレルギー対応についての研修
4	中	全職員	急変対応シュミレーション研修、AED
7	未定	全職員	与薬に関する研修
8	未定	全職員	関係機関による消火訓練指導
9	未定	全職員	窒息事故シミュレーション研修
2	未定	全職員	関係機関による消火訓練指導

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。

⑤ 評価　5
職員会議同様、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、スキルアップや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。

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
・国立市役所による無線訓練の実施
・危険個所の周知
・救命講習に参加し救命技能認定を受けることを推進

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。

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。

・園の細則の周知
・職員会議で個人情報の取り扱いについて周知

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。

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

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。

<table>
<tr>
<td>
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
・管理職、指導職、リーダー層のハラスメント防止研修への参加

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。

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>学校 110 番機械交換</td><td>209,000</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>5 歳児受け入れ準備</td><td>400,000</td></tr>
</table>
</td>
<td>
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。

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。5 歳児クラスが新設されることにより、幼児トイレの増設を行った。
</td>
<td>
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 評価 5
特に問題なく整備や保守点検も例年通り行った。
</td>
</tr>
</table>

未定	トイレ工事	1200,000
未定	エアコン掃除	100,000
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
・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 について、アンケート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。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。

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

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。

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。

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
・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

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。		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。 ・感染症の情報は、園医、保健所、国立市と情報交換を行う。	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、国立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自治体や園医と連携し行った。
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。 ・国立北地域 4 園で綿密に情報交換を行い園運営に努めていく。 ・国立北地域４園で、子ども、保育士が日常的な交流を図る。 ・保健・調理も担当者同士で情報交換を図る。情報誌の作成にも取り組む。 ・休日保育、空き時間保育の事業に希望職員が従事していく。	⑮法人内の施設との連携は計画通りに実施できた。	評価５ ・コロナ対策をしっかりと行いながら、特に北保育園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 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 □アナフィラキシー児 □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 問題なく実施。
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 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。 ・園外保育マニュアル ・台風対策マニュアル ・大雨対策マニュアル ・乳児保健マニュアル ・防災管理マニュアル	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。

・感染症マニュアル
・保健業務マニュアル
・国立保育会離乳食マニュアル
・給食衛生管理マニュアル
・食物アレルギー対応マニュアル
・個人情報マニュアル
・虐待対応マニュアル
・苦情処理対応マニュアル
・事故防止マニュアル
・防犯マニュアル

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

・近隣自治会、国立保育園、北保育園、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。
・専任講師による指導の実施

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、体育指導は屋外での活動をメインとしたが、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
7	7:15 保育開始 順次登園			
8	8:30からクラス別保育			
9	あそび 睡眠	あそび おやつ	あそび おやつ	集まり あそび
10	離乳食 授乳	あそび	あそび	あそび 活動
11	睡眠 あそび	食事	食事	11:30 食事
12		午睡 随時 目覚め	午睡 随時 目覚め	
13				午睡
14	離乳食 授乳			
15	あそび 睡眠 順次 降園	おやつ		
16		あそび 順次降園		あそび 順次 降園
17				
18	18:15～19:15 延長保育			
19	19:15 保育終了			

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。

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

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たり、日々のブログも滞りなく更新し、保護者に子どもたちが日々成長している姿を職員と共有することができた。

⑨ 評価 5
・連絡帳を通じて、園児の発達や体調管理の情報交換が細目にできた。
・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。
。

■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		
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 について、 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。変更点以外は例年通り行うことができた。	⑩ 評価 5 ・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 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 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。 ・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 について、 給食担当者、園長、指導職の三者で情報共有し職員間で共通理解を深めることができた。	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 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。	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 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。	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 ・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 について、 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 職員間で事故を未然に防ぐ共通意識をつけた。
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。 ■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 について、 職員の健康診断の結果や面談などの結果をもとに、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 特に問題なし。

令和４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	内アトピー児		一時	病後児
定員	6	20	20	25	30	30	131						
入所	6	20	20	25	27	27	125	6	10	0			
保育室面積(㎡)	48.16	70.74	50.83	51.65	72.95	72.23	366.56						

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		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	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	能登谷　雅子	□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	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	15	2	1	3	7
看護職		1			
給食職	3			1	1
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

・新規職員３名、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。
・野村主任保育士が育児休業となり、能登谷雅子保育士が副主任保育士に昇格する。
・開園当初より開設していた一時保育事業は、令和４年度より国立保育園へ移設する。それに伴い全体定員数 131 名の変更はないが１歳児,2 歳児各 15 名から各 20 名,4 歳児,5 歳児各 35 名から各 30 名に定員変更する。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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 4 年目に入り、この 3 年間で築き上げてきた土台を職員間で再確認した上で「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、「子どもに相談する保育」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ら小学校との円滑な連携を図る。	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、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。 小学校との接続として、当園に近隣の小学校教員が 3 日間研修に来たり、指導職が小学校へ訪問し関係者会議に参加し、関係機関との連携を深めることが出来た。	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。 園長は職員の対話を大切にし、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、年長児が近隣の小学校の展覧会を観覧や学童保育所に訪問し、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。

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	24	13:30	職員会議
6	27	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	27	13:30	職員会議
10	25	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	23	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

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。

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	21	10	全園児健康診断
4	22	10	こいのぼり会
4	23	9	前期保護者懇談会
4	28	10	4,5 歳児防犯教室
5	19	10	3,4,5 歳児交通安全教室
5	27	9	4,5 歳児春の遠足
6	16	10	全園児歯科健診
7	7	10	七夕会
9	2	16	災害時引き渡し訓練
10	13	10	全園児健康診断
10	15	9	3,4,5 歳児ふれあいデー
10	22	9	3,4,5 歳児ふれあいデー予備日
10	未	9	3,4,5 歳児秋の遠足
11	12	9	0,1,2 歳児ふれあいデー
11	21	10	勤労感謝の会
12	3	9	3,4,5 歳児お楽しみ会
12	21	10	クリスマス会
12	23	10	もちつき会
1	11	10	子ども新年会
2	3	10	節分・豆まき
2	25	9	後期保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	18	10	卒園式
3	22	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 3,4,5 歳児体育指導(4 月～週１回)			

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。

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。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	27	職員全般	職員ワーク①

⑤　について、毎月の職員会議の中でクラス毎に担当し、テーマを決めて職員グループワークを実施した。
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

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

5	24	職員全般	職員ワーク②
6	27	職員全般	職員ワーク③
7	21	職員全般	職員ワーク④
8	25	職員全般	職員ワーク⑤
9	27	職員全般	職員ワーク⑥
10	25	職員全般	職員ワーク⑦
11	25	職員全般	職員ワーク⑧
12	22	職員全般	職員ワーク⑨
1	25	職員全般	職員ワーク⑩
2	21	職員全般	職員ワーク⑪
3	23	職員全般	職員ワーク⑫
年１回		職員全般	応急処置法研修
年１回		職員全般	嘔吐処理研修

職員ワークは、保育所保育指針に沿って各年齢の発達について全職員で共通理解を深め、日頃の保育に活かしていく。また、子どもの自主性を育む保育、指示語、命令語、禁止語、否定語を使用しない保育について園の方向性を確認し合うワークを取り入れる。職員からワーク内容を提案できるようにし、職員ワークの充実を図る。

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。
3 月 23 日の職員会議は調整がつかず 3 月 24 日に変更した。

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。

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

⑥　について予定通り、不審者対策訓練を実施した。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。

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。

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。	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。	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。 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	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。

<table>
<tr>
<td>
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。

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>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>64,900</td></tr>
<tr><td>年1回</td><td>園舎内エアコン清掃</td><td>269,500</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>
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。

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。
</td>
<td>
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。

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97.0%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、好意的な評価と改善点について職員間で確認し合う。
大きな行事の後には、保護者へwebアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設けた。

⑫　について、第三者委員の方にふれあいデー(運動会)へ参加していただき、保護者に紹介する機会をつくった。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。
</td>
<td>
⑩　評価５
日々の安全点検や定期的な点検など職員全体で取り組むことができた。

⑪　評価５
今年度より書面アンケートからweb アンケートに変更したため昨年度よりアンケートの回収率が上がり、保護者の意見を数多く確認することができた。利用者アンケートや大きな行事の改善内容については、職員間で情報共有し周知することができた。

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。なお、保護者へ公開すべき苦情はなかった。
</td>
</tr>
</table>

■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。 新入園児には園長より面接時に苦情解決制度や第三者委員について説明し、4 月の年度初めには全世帯に苦情解決制度や第三者委員について書面配布し、保護者へ発信する。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いただけるよう文書を配布する。		
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。 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。 また、全職員対象に虐待防止について園内研修をおこない、日頃の保育を振り返り、職員間で共通理解を深めることができた。	⑬　評価５ 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。 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。	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。 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。	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。

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、指導職や看護師、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。		

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園の職員交流を図る。	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、指導職の指導の下、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。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。	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。

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
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

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。

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。

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。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	睡	睡			

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。

	眠	眠	眠			
13				睡眠	睡眠	睡眠
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16						
17	降園	降園	降園	降園	降園	降園
18:15	保育終了	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始
19:15		保育終了	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する。 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。

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。

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、緊急メールを発信し、迅速に情報共有できるようにする。		
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　について当初の計画通り、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。 育児困難家庭への支援では、園長が窓口になり、適宜、保護者面談をし、関係機関と連携を取りながら、適切な対応ができた。	⑩　評価５ 加配児童やアレルギー児対応、育児困難家庭への支援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	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 今年度より、自園で給食監査を年２回実施することとなった。全職員一丸となり安心、安全な給食の提供をおこなった。

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 ・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・普通番・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。 ・食具の持ち方・置き方 ・食材に触れる食育活動 （野菜の下処理や皮むき、キャベツちぎり） ・おやつ作り(クッキー、パンケーキ) ・野菜の栽培 ・三色食品群の話 ・だしの話 ・ふりかけ作り ・おにぎり作り	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 ・手洗いスタンプやブラックライトを使用するなど、子どもたちの発達に合わせた指導内容をクラス担任と相談し、実施する。 ・紙芝居や、絵本などを取り入れ、衛生面の大切さや、手洗いやうがいの動作が身に付けられるようにする。 ・各年齢に合わせ、からだの大切さ、命の大切さについて理解できるよう実施する。 ■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 ・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。(感染症対策を講じた上で実施。) ・アレルギー児の対応について職員間で共通認識、理解を持ち、安全な保育生活が送れるよう対応する。 ・クラス内や、共有スペースの環境整備が行えるよう、適宜声をかけ、感染症対策に取り組む。 ②園内事故防止に取り組む。	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に対応していくことができた。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、園児の保護者の協力を得た。また、自治体及び法人からの発信は更新ごとに園長より昼礼で随時、報告し職員周知を図り、全職員一丸となって感染拡大防止に努めた。 今年度の、在園児の大きな怪我については、縫合処置が１件、骨折が１件あった。園長、担任、看護師が連携を取り速やかに対応し、保護者からも了承を得ることが出来た。怪我の経過は良好であり、後遺症なく園生活を送ることが出来ている。 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	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。 在園児の健康の記録として使用している健康記録カードについては、保護者へカードのお渡しと返却のやり取りが滞っているご家庭もあり、効率よく行うことが出来ていなかった。今後、デジタル閲覧に移行する予定であるとのこと。令和５年度は、保護者へスムーズに情報提供が行えるようにしていきたい。 ②　評価５

■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。	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。	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。 ・健康診断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。 ④感染症対策に取り組む ■施設内の消毒、換気の徹底 ■園児、職員、来訪者の体調確認、検温と手指消毒の実施 ■職員等の体調不良時は、すみやかに園長へ報告を行い、休息や、医療機関への受診を勧める ■クラス内の環境整備、玩具の消毒の励行を行う ■必要時、行政、自治体、園医など関係機関への報告を実施し、連携を図る。	③　について、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。 また、令和４年度は衛生委員会を立ち上げ、職員のよりよい職場環境づくりを意識していくとともに、専門家からのアドバイスを受け、働きやすい環境づくりの土台作りを行うことが出来た。 ④　について、当初の計画通り、感染症の対策を行い、園内の感染拡大を最小限にとどめることが出来た。クラス休園は 5 歳児クラスが 4 月 6 日から 12 日までの 5 日間、その後、園内への感染が拡大したため、4 月 12 日～15 日の 4 日間、全園休園の対応となった。	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。また、衛生委員会を有効な時間とし、令和 5 年度は、衛生委員会関係を計画に追加し、引き続き職員が働きやすい環境づくりを目指していく。 ④新型コロナウイルス感染症に関しては、クラス休園から園内の感染拡大に伴い、全園休園となってしまった。そのため、全職員で園内の消毒の徹底と換気を行い、それ以上、園児と職員へ感染拡大がないよう感染症防止対策に努めた。

令和４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	22	24	123	1	9	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	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	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	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	佐藤　由依	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士		□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	**14**	**3**	**1**	**1**	**14**
看護職	**2**				
給食職	**4**				**1**
用務職				**1**	**1**
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

・園長に加藤幸絵が就任、副園長に田原佳江が就任、主任１名、副主任１名、看護師副主任１名、調理指導職１名の体制。
・指導職では園長・大石雅一、副主任・高木てるみ　２名がきたひだまり保育園へ異動。
・前年度と同様に一時保育事業は休止といたします。

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 全体保護者会や懇談会で保育理念について保護者に発信し理解して頂く場を設け、職員には日々の保育活動や行事、職員会議等で理解を深め共有した。</td><td rowspan="3">評価　3
理由
コロナ禍により計画通りの実施が叶わなかった内容もあるが、自身の理解や実務が伴わないことも多く、計画に対しての取り組み内容が実績として不十分な点が多かったと評価する為。</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 法人の理念や保育目標を共通の柱として、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」を意識し、「子どもに相談する保育」「子どもの自主性を引き出す保育」の実践することができた。

・子どもの自主性を引き出す保育の取り組みとして、外部講師(井上さく子先生)を招き、午前中は保育室巡回、午後は振り返りの時間を設け一日園内研修を実施した。助言を伺いながら「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するための人的・物的な環境構成について学び、職員間で共有した。</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>21</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>5</td><td>27</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>6</td><td>23</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>29</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr></table></td><td>③ について計画通り実施した。</td></tr>
</table>

10	26	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	23	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	16	13	全体保護者会
5	11		4・5月生まれ 誕生会
5	19		春の遠足 （4・5才）
7	1	10	プール開き
7	6		6・7月生まれ 誕生会
9	3	16	全園児引き渡し 訓練
9	7		8・9月生まれ 誕生会
10	8	9	運動会
10	20		秋の遠足 （4・5才児）
10	21		秋の遠足 （3才児）
11	9		10・11月生まれ 誕生会
11	21		勤労感謝の集い
12	3	9	発表会
12	23		クリスマス会
12	26	10	もちつき
1	11		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	1		2・3月生まれ 誕生会
3	3		ひなまつり会
3	9		卒園遠足
3	16	10	お別れ会
3	18	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)
令和４年２月現在休止中、新

④ について、おおむね計画に沿って実施した。（コロナ対策として一部変更有り。）

・4月の全体懇談会はコロナ対策として、集会形式での実施はせず、資料の書面配布とした。

・毎月の誕生日会は、全クラスを対象にした集会形式ではなく、子どもの誕生日当日やその月中に、安心できるクラスの職員や友達と一緒にお祝いが出来るように、各クラス内での誕生日会に変更して実施した。

・プールの実施は中止し、水遊びの充実を図った。

・2月懇談会より、クラスごと懇談会を実施した。(対面開催は３年ぶり)

・新型コロナウイルス対策の一環

型コロナウイルス終息次第再開予定
　幼児体育指導(週１回)

として、リトミックの再開は無し。

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	21	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ①
5	27	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ②
6	23	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ③
7	27	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ④
8	25	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ⑤
9	29	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	24	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	26	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ⑩
2	22	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ⑪
3	23	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

⑤　について計画通り実施した。
・職員会議には毎回、テーマを決めて職員グループワークを実施した。職員間で意見を出し合い、グループ毎に発表したり、職員間で共有し共通理解を深めたりして、一人一人のスキルアップと職員間の連携力の向上に繋げた。

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。

⑥　について、概ね計画通りに実施したが、備品の確認や管理、訓練想定など、安全対策委としては不十分事もあった。

・不審者対策として、誘導の仕方や避難場所、避難導線などを含めて、フローシートの見直しと
　確認を行った。

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。

・避難経路や消火器の場所・AEDの場所を示した災害時用のマップを園内廊下や各保育室に再掲示し周知した。

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。

・毎月の避難訓練と水消火器による消火訓練を実施した。

・地域における災害訓練は未実施。
・令和４年11月より産業医(山田医師)による衛生委員会を毎月定例実施した。
職員からあがった（職場環処遇、処遇、メンタルヘルスや体調面の不安など）様々な意見や相談について、衛生委員会で共有したり、産業

□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。 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。 年度当初の全体保護者会にて園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ説明する。 職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。 ⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。 各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能	医との面談で直接相談することで職場環境や安全改善に繋げていけるよう実施した。 ⑦ について計画通り実施した。 ・入園児の説明と、新年度の懇談会にて保護者に説明し周知した。 ・個人情報の取り扱いについては、プライバシーポリシーや園規定に則り対応した。 日々の保育の中では連絡帳や配布物、電話対応、写真掲示、ホームページ上の写真の取り扱いや管理について職員間で確認し、注意喚起を定期的におこなった。 ※個人情報の取り扱いについて、保護者より要望・苦情の事案が発生した。個人情報の取り扱いや認識について、危機管理の意識を高める為に、職員間で事案の共有を図ると共に、一貫した対応ができるよう情報共有した。 ⑧ ハラスメント防止マニュアルの確認と活用および、ハラスメントに関する研修内容への参加の推進により、園内のハラスメントを防止する為の対策とした。 ⑨ について、OJT シートの活用や職員面談により、日々の課題や目標を共有しながら職員の指導育成を目指した。 また、個人が希望する研修内容を把握し、法人研修などにも意欲的、積極的に参加できるよう計画表を作成し、スキルアップや保育の質の向上を目指し、職員育成に取り組んだ。	

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。

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

時期	内容	概算金額
4.10 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	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	148,000
4 月	パソコン故障、交換	200,000
4 月	園長用サーフェス購入	150,000
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	180,000
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。

⑩ について概ね計画通りに実施しした。（トイレ床清掃一式・園長サーフェスの購入は無。）

・電話機の不具合により、園内の全電話機の機器更新および、Wi-Fi 環境の整備の為、RAN 工事を実施した。

⑪ について全て計画通り実施した。第三者評価機関「ほいくORG」による利用者アンケートを実施した。者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整えた。

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、入園式や４月保護者懇談会では保護者へ第三者委員を紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。 ⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を１つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。	について全て計画通り実施した。 ・苦情解決の仕組みは玄関先に掲示し、懇談会資料にも記載して制度について、利用について説明し、案内している。また、第三者委員の方の連絡先も掲示にて保護者に案内、周知している。 ・地域の方より園からの音の苦情を受けた際には状況説明とともに挨拶に伺った。 ⑬ について全て計画通り実施した。虐待防止・早期発見に努め、国分寺市子ども家庭支援センターとの連携を図り進めた。 ⑭ について全て計画通り実施した。年４回実施した病児・病後児保育連絡会に園長と看護師が参加し行政や他園との情報共有ができた。基幹型エリア研修に参加し国分寺市内の保育園との交流を深めた。 ⑮休日保育事業に係る他園との連携や、異動職員に係る職員派遣などの協力体制や情報共有を図った。また、同地域、エリアにおいては情報共有や情報提供を相互におこなうことで、園運営においての助けとなった。	

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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	① について概ね計画通り実施した。 ② について概ね計画通り実施した。保育業務システムを通して	評価　3 理由 コロナ禍により計画通りの実施が叶わなかった内容もあるが、自身の理解や実務が伴わないことも多く、計画に対しての取り組

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	計画の作成、確認、承認作業を実施。	み内容が実績として不十分な点が多かったと評価する為。
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　について概ね計画通り実施した。	
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 □一時保育 □病後児保育	④　について概ね計画通り実施した。	
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。 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　について概ね計画通り実施した。 ・職員間で計画内容を共有し、月1回のカリキュラム会議を実施した。人的環境や物的環境に着目して写真(画像)を添付し「見える化」した資料を基に、職員間で課題を共有したり意見交換したりしながら、指導計画や保育実践の振り返りをおこなった。	
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才児保育マニュアル 1才児保育マニュアル 2才児保育マニュアル 幼児（3・4・5才児）保育マニュアル 避難経路マニュアル 保健マニュアル アレルギーマニュアル 安全管理マニュアル	⑥　について概ね計画通り実施した。毎月、月末に各種マニュアルチェックを実施し見直しをおこなった。	
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	⑦　について概ね計画通り実施した。子どもの自主性を引き出す保育の取り組みでは、人的環境、物的環境の環境構成を見直し、園庭や室内において遊び込めるコーナーや空間をつくり職員間でワークを実施し共通理解を深めた。	

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。リトミックは現在中止しているが、再開の目途が立ち次第再開予定。

・5 歳児クラス対象に、放送教育への取り組みを実施した。
視聴コンテンツを活用しながらも、目指すべき保育実践の方向性と齟齬が無いように、育ってほしい 10 の姿に照らしながら、また、子どもと相談しながら、日々の遊びや生活に落とし込んで保育実践をおこなった。
取り組み内容について、廊下に掲示コーナーを設けて保護者や職員間でも共有できるようにした。

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	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始
8						
9	睡眠	牛乳	牛乳			
10	離乳食					
11	食事	食事	食事	食事	食事	食事
12	睡眠	睡眠	睡眠			
13				睡眠	睡眠	睡眠
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16						
17	降園	降園	降園	降園	降園	降園
18	保育終了	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始	延長開始
19		保育終了				
20			保育終了	保育終了	保育終了	保育終了

⑧ について概ね計画通り実施した。

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報 ■全年齢において連絡帳を交換している。 □0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。 ■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。 ■ホームページに掲示している。 ■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。 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 について概ね計画通り実施した。各保育室前に日々の保育の子どもたちの日々の様子を写真掲示で紹介した。子どもの表情が分かるものや、保育内容が伝わるものなどを掲示したり発信することで、子どもの日々の育ちと共に、保育内容についても保護者と職員が 共有することができた。	
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	⑩ について概ね計画通り実施した。(コロナ禍により、小中高生の育児体験や保育所体験の受け入れは実施無し)	

□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。	⑪ について、年度途中より保健担当者会議を実。職員の健康管理や職場環境改善の為の話し合いを実施した。産業医による衛生委員会や職員面談などの持ち方を含め、保健担当者が意見交流しながら法人全体でも情報共有し、自園の課題としてだけでなく、法人統一の課題として情報共有と改善・解決に向けて会議を実施した。	

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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 ・離乳食会議（保護者、保育	① について概ね計画通り実施した。衛生管理マニュアルに従い給食の提供をするだけでなく、保育・保健担当者と連携を持って進めることができた。	評価　3 理由 コロナ禍により計画通りの実施が叶わなかった内容もあり、計画に対しての取り組み内容が実績として不十分な点が多かったと評価する為。 また、年度途中での調理員の異動措置もあり、調理室内に於ける職員指導や指導管理などについても不十分であった為。

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 について概ね計画通り実施した。衛生管理はチェック表を基に給食担当者、指導職、管理職で確認を行い、評価できる点と改善が必要な事項について共有し職員間で共通理解を深めた。 ③ については、新型コロナ対策の為に食材の扱いや会食についても制限を設けた為、計画通りに実施できなかった。 ・お弁当デーや野菜の栽培、食材に触れる経験としての食育活動など実施可能な範囲で対応した。 ・年長児の卒園遠足では戸外でのお弁当の喫食も実施し、子ども、職員、保護者の希望に沿った内容で取り組むことが出来た。	

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。 ・とびひ対策として、承諾を得た園児に虫よけおよび刺	① について概ね計画通り実施した。在園児の突発的な体調の変化には迅速かつ適切な対応を行うことができた。また、受診の付き添いやお迎えの依頼を行い、保護者が安心出来るよう情報・状況の共有を行った。	評価　4 理由 コロナ対策や対応も含め、看護師と日々の情報共有しながら保健に関わる対応については比較的円滑に、計画に沿って実施することができたと評価した為。

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 について概ね計画通り実施した。各クラスより上がったヒヤリハットやアクシデント報告等を活用し、園内の安全管理や対策についてのワークやケース会議、園内研修を実施し、危機意識や危険予測について職員間で情報共有を図った。 ・エピペン研修は、対象園児がいない為令和 4 年度は未実施。	
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 について概ね計画通り実施した。職員の健康診断の結果やストレスチェックの結果をもとに、相談を受けた際には産業医との健康相談の機会を設け、アドバイスを受けるよう促した。(11 月以降) 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管理・衛生管理徹底のもと、スムーズに業務が遂行出来るようにした。	

令和４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	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	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
副主任保育士	小林敦美	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
看護職責任者	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	**29**	**4**		**1**	**9**
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

小林敦美保育士を副主任に昇格

滝口園長の病休に伴い、令和 4 年 11 月～2 月まで坂田副園長が園長として勤務。

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。		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　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。 課題として、各クラスがクラス内で課題解決をしていくプロセスの定着と、管理職への適宜の報告の順守がある。

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		9	入園式
5		9	前期保護者懇談会
9		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		9	発表会リハーサル
12		9	発表会
12		10	クリスマス会
1		10	もちつき
2		10	豆まき
2		9	後期保護者懇談会
2		未定	卒園遠足
3		10	ひなまつり
3		10	新入園児面接
3		未定	お別れ会
3		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　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。 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。不審な車両や人物に対する積極的な声がけを行う。 ■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。 ⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、		⑤　5 園内研修として、職員会議の際にミニ研修を実施した。また、園内で課題が発生した際に、事例検討を行い課題の共有、解決に努めた。 ⑥　4 園駐車場や保護者駐車場の管理について、不審な駐車車両には声掛けをするなど、適切な対応を行った。また、例年通りシルバー人材センターに登・降園の見守りを委託し、安全対策を行った。 送迎バスの置き去り事故等の事件を踏まえ、登園管理システムに保護者の記載が無く登園が無い場合には、保護者に出欠について確認することを徹底した。 ⑦　5 個人情報管理については、毎日の

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。		鍵開け、カギ閉め業務の中に位置づけ、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。 また、職員会議の際に、個人情報保護についてミニ研修を実施した。
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。 ・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　5 ハラスメントについては、管理職が職員の動向を見守り、必要であれば介入するなどして防止に努めた。また、人事に関して適切な処置を行った。
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。 ・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 3 年度は、コロナ禍のため、ICT を積極的に活用したが、令和 4 年度も引き続き様々な方法で活用していく。 ・指導職以上の話し合いを定期的に実施し、保育目標達		⑨　4 OJT や期ごとに面談を実施した。そのほか、課題が生じるごとに管理職・指導職で対応を協議し、職員に指導を行った。 課題として、クラス内や乳児・幼児フロア内での課題解決能力の向上があり、向上を期すべく来年度の事業計画に位置付ける。

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。

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	園庭整形工事	未定
未定	テラス塗装補修	未定
未定	テラス屋根造設	未定
未定	駐車場・駐輪場整備	未定
未定	テラス入り口ゲート造設工事	未定
未定	園内照明 LED 化工事	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	99,000 円
4 月	アマノターミナル保守	39,600 円円
6 月	カラー CCD カメラリース更新	18,273 円

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。

・ 意見箱の活用。
・ 大きな行事ごとにアンケートを配付し、改善・取り組みにつなげている。
・ 東京都福祉サービスの利

⑩ 4
園庭整形工事、テラス屋根造設、駐車場・駐輪場整備については予定通り実施することができた。
テラス塗装補修、テラス入口ゲート造設工事、園内照明 LED 化工事については翌年度以降の繰り延べとなった。
什器備品類の修繕、交換等については予定通り実施することができた。

⑪ 5
８月より、利用者アンケート結果向上プロジェクトを立ち上げ、「子どもの姿を伝えよう」をスローガンに現場での取り組みを行った。結果として、大変満足の数値が２倍に増加し、一定の効果があったことが認められた。

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　5 運動会の練習の際に、地域の皆様に練習日程をポスティングする等の地域対策、意見箱に寄せられた保護者意見に対する迅速な対応を実施した。 ⑬　5 立川児童相談所及び国分寺市子ども家庭支援センターと連携し、必要な情報の共有、園児の登園支援を行った。 ⑭　5 園医を初め、各診療科の地域医療機関と連携し、保育時間中に受信可能な医療機関については、複数確保している。 ⑮　5 法人内他園と、不測の事態が発生した際に職員派遣をお願いする等、連携を図った。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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。		評価　5　4　3　2　1 ①　5 適切に策定されたと認識しているため。 ②　5 適切に策定されたため。

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

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。

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。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○

③　5
適切に策定されたため。

④　5
適切に策定されたため。

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
年度途中より、ジャクパによる体育指導を導入した。夏期異年齢保育については、コロナ対応のため実施を見合わせた。

⑧　5
保育時程通りの保育が提供できたため。

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。

・外部委託を通じた映像情報の提供を引き続き行う。
・キッズレポを用いた映像情報の提供体制について検討する。
・ドキュメンテーションを積極的に実施する。

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

⑨　5

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活用した。

また、⑪利用者意向把握にも記したが、子どもの姿を保護者に伝えるプロジェクトを実施した。

映像の提供については、写真販売会社を通じた季節ごとの販売、ドキュメンテーションによる展示を行った。

⑩　4

コロナ禍のため、外部より人を入れる事業が実施できなかったため。

■保育所体験 □出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 □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　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。 ・給食の外部委託を検討する →昨年度、コロナ禍により、給食提供体制が構築できず、給食中止になる園が多くみられた。また、コロナ禍により休園した場合には、食材の発注停止が間に合わず、多くの食材が無駄になる事態となった。 給食の外部委託を検討することにより、より安定した給食提供体制を構築し、環境に配慮したシステムを構築できる可能性があるため、外部委託の検討を始める。 また、外部委託による事務事業量の削減効果や、職員体制のスリム化に伴う事業効率化		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。

についても検討する。 ・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 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 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 ・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		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　5 園独自の取り組みについて計画通り実施できたため。

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。 ・定期的な保育室巡回と、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 ・心肺蘇生、AEDの研修 ・必要に応じた動画資料の作成。		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。 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。		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　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４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	8	15	16	16	17	18	90	2	7	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	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		□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**	**2 名**	**0 名**	**2 名**	**8 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**4 名**	**0 名**	**0 名**	**1 名**	**0 名**
用務職	**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

氷川台第二保育園準備室に異動：韓成喜　　富士本保育園から異動：田島由里子　北保育園から異動：石井

若菜　　南大泉保育園から異動：田口奈緒
就任：保育士　渡辺萌優子

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。	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：4 全体保護者会は、感染症予防対策の書面開催とした。各クラス保護者会は令和４年４月と令和５年２月にオンライン開催で実施した。 〔令和４年４月１日に０歳児クラスと１歳児クラスの保護者会は、対面で実施できた。〕 ４月３日の新入園児入園説明会はオンラインでおこなった。 対面ではなくオンラインによる開催が多くなったが、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に見守ることで安心感をもち、自分の意思や欲求を伝え	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。 ・「子どもの発達」をキーワードに全職員がそれぞれの立場で、一人ひとりの発達を理解して、その子どもの発達に合わせた関わりができるように努めた。 ・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。 ・保護者には、その日の子どもの保育園でのエピソードを発達の観点から具体的に伝え、安心感がもてるようにするとともに、家庭での子育てに結び付けられるように働きかけることができた。

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	4	13：45	職員会議
4	27	13：45	職員会議
5	25	13：45	職員会議
6	28	13：45	職員会議
7	27	13：45	職員会議
8	31	13：45	職員会議
9	28	13：45	職員会議
10	26	13：45	職員会議
11	29	13：45	職員会議
12	26	13：45	職員会議
1	25	13：45	職員会議
2	24	13：45	職員会議
3	29	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。
・会議前日に資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで参加する。
・検討事項は、事務所会議、リーダー会議とする。
・会議時間は 30 分以内で収まるようにする。

③・年間を通して、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。
・4 月から 9 月は、管理職・指導職・各クラスリーダー・調理室代表として対面でおこなった。
・10 月、11 月は園内オンラインで開催した。
・12 月から 3 月は、参加できる職員が集まり、対面で開催した。
・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。

③評価：4
・感染症の状況に応じて、会議のあり方の改善を図りながら、柔軟に対応することができたため。
・短時間、対面で効率よく会議を進め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。
・各会議の内容の資料は、事前に職員全体や各会議のメンバーニ事前に配付して、会議の内容の充実と効率化に役立てることができたため。欲を言えば、事前資料を 2 日前くらいには配付できたらと思う。

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	入園進級祝い会
4		9：30	前期健康診断
4	23	10：15	全体保護者会
4	22	10：00	子どもの日祝い会
5	20	9：00	ひかり祭り
6		10：00	前期歯科健診
6	22	10：00	プール開き
7	1	10：00	お店屋さんごっこ
7	7	10：00	七夕
9	2	10：00	プールじまい
9	9	10：00	お月見
9	16	10：00	いっしょにあそぼう会（敬老行事）

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おこなうことができた。
・7 月の「夏まつり」は、本年度も「お店屋さんごっこ」に変更した。
・9 月の「4・5 歳児の秋の遠足」は観光バスを利用して、足立区ギャラクシティーに行き、子どもにとって楽しく充実した渇仰ができた。
・2 月の「おおきくなったね会」は、保護者 1 名の参加という制限ではあったが、対面でおこなうことができた。本年度も、3・4・5 歳児の劇あそびの様子については写真専門業者が 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、近隣の公園にお弁当持参で行った。

④評価：5
・感染症予防対策が一部緩和されたことにともない、園内行事の活動を工夫することができたため。
・感染症予防のため、昨年度に引き続き制限されるところはあったが、行事の趣旨は達成できたため。

9	30	9：30	4、5歳秋の遠足
10		9：30	秋の健康診断
10		10：00	後期歯科健診
11	5	9：30	運動会
11	18	9：30	お散歩遠足（3歳）
12	23	10：00	お楽しみ会
1	13	10：00	新年祝い会
1		10：00	歯科保健指導
2	3	10：00	豆まき
2	4	10：00	おおきくなったね会
2	17	9：00	お別れ遠足（5歳）
2	25	9：30	全体保護者会
3	3	10：00	ひなまつり
3	17	10：00	お別れ会
3	25	13：00	卒園お祝い会

・3月の「お別れ会」は各ク4・5歳児合同でおこなった。0・1・2・3歳児とは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。
・5月・10月の「定期健康診断」、6月・1月の「歯科健診」、2月の「歯科保健指導（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 ④職員マナーについて
5		全職員	『心得』についての意見交換
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
1		全職員	ヒヤリハットの活用
2		管理職	ハラスメント研修
3		全職員	ハラスメント研修

⑤・4 月に、各クラス・各部署で、「練馬区立保育水準」の読み合わせと、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）」の研修会はできなかった。そのため、日本赤十字社の「救急救命法」に関するオンライン研修を活用して、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

⑤評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

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。 ■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。 ・避難訓練に水害時を想定したケースを取り入れる。 ・避難訓練を保育士主体で取り組めるよう計画を立案する。	⑥・10 月に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 3・4・5 歳児を対象にした不審者対応指導と職員を対象に園全体での不審者対応についての体制のあり方についての研修をおこなった。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。	⑥評価：5 ・概ね計画通り実施できたため。
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。 ・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。

<table>
<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。
・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。</td>
<td>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。</td>
<td>⑧評価：5
・全て計画通り実施できたため。</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。
・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。（OJT, メンター制度）
・研修計画を作成。</td>
<td>⑨・キャリアアップ研修・マネジメント研修については、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・マネジメント研修」「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。
・年 12 回の「法人研修」にも、テーマに応じて、経験や立場・職員内容に応じて参加した。
・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。対面が可能な研修については、直接会場で参加した。
・職員のスキルアップのために「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。</td>
<td>⑨評価：5
・概ね計画通り実施できたため。</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。
※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。
<table><tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td>
<td>⑩・昨年度（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、経年劣化と現在の基準をクリアしていないため、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。
そのことに伴い、新しい園庭遊具が令和５年１月に設置された。</td>
<td>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。</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。

時期	内容	概算金額

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1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、各行事や催し物についてのアンケートを実施している。その中での保護者からの意見・感想については、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１回（11 月）運営委員会は、感染症拡大防止の対策のもとで、対面で開催した。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・近隣住民から公園の使い方についての要望が１件あった。第三者委員を通しての意見・要望はなかった。	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、、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、感染症予防対策をおこなう中で、11 月と 2 月に小学校を会場として小学校 1 年生と 5 歳児との間で直接交流をおこなうことができた。 ・3 月に近隣保育園の 5 歳児と本園の 5 歳児がドッチボールを通して直接交流を、近隣保育園の園庭を会場としておこなった。 　毎月の「学校だより」「園だより」の交換はおこなっている。	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	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	⑮評価：5 ・全て計画通り実施できたため。

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。	なうことができた。	

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。	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

■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		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2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　練馬区保育課からのマニュアルや通知、法人の指示をもとに活動をおこなった。特に、衛生面において感染症予防を考慮し、「練馬区保育施設における感染症予防ガイドライン」に沿っての保育や行事をおこなった。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。
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 ・昨年度法人で作成した『国立保育会の保育内容』を参考に保育をおこなう。	⑥　マニュアルに従い、各業務の実施をした。	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。
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	⑦　体育指導については、感染症予防の対策を講じて年間を通して実施できた。　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。	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。

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。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑧ 保育時程通りの保育を提供した。

⑧評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

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。
■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

⑨ 年間を通して、園児・職員に新型コロナウイルス陽性者が出たが、休園はなかった。

⑨ 評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

□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。		
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 4 度は、年末保育はおこなわない。	⑩　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おこなった。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。また、年間を通して面談・保育参観の機会を設けることができた。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　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	⑪　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、前年度同様に利用が減った。 ・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 ・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 化については、練馬区保育計画	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で、乳児クラスの ICT が進められたため。。 ・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

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。 ・連絡帳、児童票、おたよりなどICT化できるところから取り入れ簡素化していく。	調整課と連携をとりながら進めている。 ・0・1・2歳児の連絡帳の電子化を6月に開始することができた。3・4・5歳児の電子化については、来年度前半から実施できる体制を整えた。	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6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。	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。	・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〕に保育士と栄養士が参加した。 ③概ね計画通りに実施した。	③評価：5 ・感染症予防対策を講じながら、鰤の解体ショーをおこなった。 ・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東京都と練馬区保育課の指示に基づき、職員は毎週火曜日と木曜日に定期的に抗原検査をおこなった。 ・令和4年9月より、衛生委員会を立ち上げて、月1回開催して、職員の心身の健康管理をおこなっている。	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。 ・全職員抗原検査を、毎週火曜日と木曜日に定期的におこない、健康管理に努めた。 ・産業医を交えての衛生委員会を月1回開催する体制が整った。 ・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４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	内しょうにゅうじ	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			
保育士	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	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
		□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
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　5** **保育補助　15**
看護職	**1**				
給食職	**4**				**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　岸田幸格副園長が総務部業務課、福谷恵梨保育士が氷川台第二保育園へ、青木紀樹調理員が富士本保育園へ異動。
新入職員：渡邉亜美、川村晴菜（７月末日で退職）

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。		評価 (5) 4 3 2 1 理由
■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。 ①練馬区立公立保育園としての保育の継続。 ②法人の理念に基づいた保育を進めるに井上さく子先生の研修の導入。 ③国立保育会の保育方針を職員間で読み解く園内研修を実施する。	①令和 4 年度は初めて井上さく子先生をお迎えし、園内で研修を受けることができた。このことで、クラスの様子に合わせた環境構成などのご助言をいただき少しずつではあるが、実行し、クラスによって変化がみられていった。	①評価 (5) 4 3 2 1 前向きに参加し、ご助言を具体化していく職員が多かったため。
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) 【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。 ・保育士中心の運動活動、外部講師のリズムを取り入れ、子どもの体づくりに努める。 ・「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、子どもの発達に合わせて環境構成を見直していく。	②運動指導員の資格を取得した保育士 2 名を中心に子どもの体幹などの体づくりをおこなった。 「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育」について、職員間で学びあうために園内でグループワークなどをおこなったが、否定的な保育士がいたことでなかなか伝わらないことがあったがほとんどの職員が前向きに取り組んでいた。	②評価 (5) 4 3 2 1 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	23	土	13:30	全体職員会議
5	19	木	13:30	全体職員会議
6	21	火	13:30	全体職員会議
7	21	木	13:30	全体職員会議
8	24	水	13:30	全体職員会議
9	20	火	13:30	全体職員会議
10	24	月	13:30	全体職員会議
11	29	火	13:30	全体職員会議
12	20	火	13:30	全体職員会議
1	17	火	13:30	全体職員会議
2	16	木	13:30	全体職員会議
3	3	金	13:30	全体職員会議
3	17	金	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～

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	2	9:00	入園説明会
4	7	10:00	入園進級祝い会
4	23	10:00	こどもの日祝い会
5	20		5歳児遠足
5	25		4歳児遠足
5	28		乳児保護者懇談会
6	29	10	プール開き
7	7		七夕まつり
9	2	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	29		運動会
11	5 9	未定	8日4歳児、15日3歳児お弁当遠足
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	4		新入園児面接
3	17		卒園を祝う会
3	25		クラス移動
3	31		ぞう組お別れ会

【後期クラス別保護者会】
0歳児 1/20　1歳児 1/24
2歳児 1/31　3歳児 2/18
4歳児 2/18

③3/3は17日と合わせておこなった。他全日程、予定通りに実施できた。

④秋の会は感染対策から手紙の作成を行なった。その他行事については、予定通り実施できた。

③評価 (5) 4　3　2　1

実施できたため。

④評価 (5) 4　3　2　1

計画通り実施できたため。

<table>
<tr>
<td>
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>23</td><td>全職員</td><td>・理念/方針/虐待人権など</td></tr>
<tr><td>4</td><td>平日</td><td>全職員</td><td>嘔吐処理</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。
・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
・大泉第六小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。
・隣接地域集会所との避難訓練。
</td>
<td>
⑤　計画通り実施できた。
令和4年度は「心得」を導入し、仲間の良いところ、自分の振り返りなどを行なうことをおこなう。他人から見られる自分について良いところをほめられ、モチベーションが上がる職員もいた。

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

⑥評価 (5) 4　3　2　1
</td>
</tr>
</table>

事故防止について ・ヒヤリハットの活用		⑦評価 (5) 4 3 2 1
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、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。	
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。 ハラスメントがあるのではないかという問い合わせから 1 月に全職員の聞き取り調査をおこなった。	⑧評価 5 4 (3) 2 1
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。	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。	⑨評価 (5) 4 3 2 1

・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。 ・区の方針である ICT 化導入においてのパソコンの増設。 ・保育室棚・・・100 万 ・キャビネット・・・30 万 ・他、必要に応じて予算内で賄う。 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　区の児童施設係との中で修繕をお願いした。乳児クラスの木製扉の建付けが短期間で悪くなり、その都度修繕をお願いした。特に湿気が多い日は引き戸が開きづらくなる。	⑩　評価　5 (4) 3　2　1
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。	⑪　5/27　練馬区による定期監査実施。利用者アンケートは対象外で実施はなかった。	⑪　評価 (5) 4　3　2　1
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。	⑫第三者委員の方に届くような苦情はなかったが、職員の対応、特に非常勤職員の対応について指導を求めるご意見があったため、個別に指導を行った。	⑫評価　5 (4) 3　2　1

・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。		
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
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
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。		

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。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①～⑥ 評価 ⑤ 4 3 2 1

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。
【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。

② 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。
③ 幼児運動指導員の資格を取得した保育士２名を中心に子どもの体幹を育てていく運動活動を新たに定期的に取り入れていく。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:00 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			
14	離乳食					
15	おや	目覚め・おやつ				

⑦休日保育利用実績
延べ利用日数 36 日
登録人数０歳児１名
１歳児２名　２歳児２名
３歳児４名　合計９名

延長保育　延べ利用人数
朝 7:00-7:30　1607 人
夕１　18:30-19:30　1305 人
夕２　18:30-20:30　188 人

その他取り組み
・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。

⑦　評価 (5) 4　3　2　1

適切に実施できたため。

⑧評価 (5) 4　3　2　1

適切に実施できたため。

	つ・遊び	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今年度からシステム「キッズレポ」での運用を開始した。欠席連絡もできるので、便利に利用いただいている。

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
□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。

・園庭開放、「一緒に遊ぼう」の地域支援などをおこなう。 ・近隣小学校、隣接集会所との連携を引き続きおこなっていく。 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ■施設長会議に参加する。 ■副施設長会議に参加する。 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■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 ■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。 ■2 歳児にダウン症児が 1 名在籍中、4 歳児に ADHD の児童が 1 名入園するので、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。	⑪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。 ・練馬区立公立保育園のルールに基づき、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	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。	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。

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 2歳児にダウン症の子どもが在籍中のため、食事への配慮を必要な範囲で行ない提供する。 ・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 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。 ・区所有の畑を借り、畑の管理や作物を育てることをする。5歳児。	②マニュアを徹底し、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。 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。	②評価 (5) 4 3 2 1 適切に実施できたため。 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。 ・毎月のほけん指導 ・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 ・救命講習の実施	① 消防署の署員の方に来園いただき、心肺蘇生法の研修を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。

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 ・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を職員間の共有を徹底していく。	② SIDS 予防としては、睡眠チェックを徹底して行い、案園に努めた。 3 月、夕方の園庭遊びで指がボールに当たった表紙に骨折するといった事故があった。	② 評価 5 (4) 3 2 1 ヒヤリハットの提出が少なかったため。また、完治まで数か月になるケガが起きたため。
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 時間を継続し、さらに保障していけるよう体制を整える。 【その他】 1. 引き続き、新型コロナウイルス感染症対策を実施、徹底し、子ども、保護者、職員の安全を守っていく。 2. 職員の休暇、休憩をさらに取得できるようにし、取得しやすい環境づくりに努める。 3. 氷川台第二保育園引き継ぎにおいて、同じ委託園として協力をしていく。	③産業医、衛生管理者、現場職員と月 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。 【その他】 1. 新型コロナウイルス感染症対策を実施、徹底し、大きな流行には至らずに運営できた。 2. 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.適宜対応した。	③ 評価 (5) 4 3 2 1 実施できた。

令和４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	内アナフィラシー児		一時	病後児
定員	10	20	20	20	20	20	110						
入所	10	21	21	18	21	16	107	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	大川和泉	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副主任保育士	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	鬼塚奈実	□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	森下達也	□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
看護職責任者	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	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**	**2**			**9**
看護職	**1**				**1**
給食職	**4**	**1**			
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　本園へ異動者　二木典子看護師（南大泉保育園より 3／1 日から）小島明日香（富士本保育園）・新規採用（佐藤鮎加）・退職者：白鳥亜依看護師（2 月末）山田裕子（3 月末）他園異動者：田辺宏美（上井草保育園）・石田智春、佐藤真帆、佐藤栞（氷川台第二保育園要員保育士等）・井上寿馬、鈴木惟久美（天沼保育園要員保育士）

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 4 年目の振り返り評価・反省をし、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 ・職員初め、保護者、児童において 自分の命は一つしかないので大事であること、同じくお友達のことも大切であること。園生活を通してお話をする機会を設けている。 ・入園希望の見学者の方には、その都度説明を行い理解に繋げてもらえるようにした。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ①　評価 4 ・コロナ禍ではありながらも、十分な注意喚起を行い計画通りに取り組むことができた。 ・「自主性を引き出す保育」の取り組みでは、乳児は応答的、対話的な関わりを大切にし、全クラス日々の保育の中で「子どもと相談する保育」に取り組むことができた。異年齢保育については、感染症状況を鑑み、積極的には実施できない状況であったが、後半には計画的に実施することができた。
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、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 ・子どもたちの健康面では、担任を初め保護者と連絡を密にとりながら、看護師と体調の様子を見ながら、体調が悪化しないよう、保護者と相談をして体調管理に気を付けていただくように行った。 ・園だより、クラスだより、幼児クラスは毎日の保育活動をドキメンテーションにして見える化を重要視し、保護者に伝えていった。ホームページでは同様に地域の方にも見ていただくようにした。 ・コロナ感染症状況に応じて、異年齢の活動は実施しなかったが、緩和状況に応じて、夏祭りの行事では、幼児 3 クラスでお店屋の品を作り乳児クラスを招待して実施した。また、幼児クラスでは、遠足に向け合同で散歩に出かけたりとして行った。 ・子どもの「自主性を引き出す」保育の研修では、井上さく子先生に講師として 1 回の来園をしていただき、保育環境や改善に繋げられることなどを職員間で共有する時間を設けることができた。	②　評価 5 ・コロナ禍ではありながらも、他の感染症に対しても園内で拡大しないよう日々の感染症対応を実施していった。一部休園クラスがあったが、天気の良い日は戸外に出て、園庭や屋上、近隣の降園で遊び、全体を通して子どもたちの体力づくりにも繋げることができた。 ・「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・否定語・命令語・禁止語」を使わない保育、「子どもに相談する保育」の実践は、常に意識をして行っているが、職員自身の感情が表面に出てしまい、子どもへの言葉かけが、指示語になっているなど完全ではない。 ・放送教育担当の担任を初め、子どもたちが保育園での生活の中で、お友達との中での関わりや、生活態度等、時期的に必要とする内容を選択して観賞し、グル

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	22	17:30	全体職員会議
5	26	17:30	全体職員会議
6	24	17:30	全体職員会議
7	22	17:30	全体職員会議
8	26	17:30	全体職員会議
9	22	17:30	全体職員会議
10	21	17:30	全体職員会議
11	22	17:30	全体職員会議
12	20	17:30	全体職員会議
1	20	17:30	全体職員会議
2	17	17:30	全体職員会議
3	24	17:30	全体職員会議

・リーダー会（乳児・幼児）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	16	9：00	前期保護者懇談会
4	27	15時15分	4月生まれ誕生会
4	28	10:00	子どもの日の集い
5	18	15時15分	5月生まれ誕生会
6	3	10:00	交通安全教室(幼児)
6	22	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	14	15時30分	7月生まれ誕生会
8	26	15時30分	8月生まれ誕生会
9	2	16時00分	全園児引き渡し訓練
9	15	15時30分	9月生まれ誕生会
9	22		3歳児遠足 予備日：9/30日
10	19	15時30分	10月生まれ誕生会
10	22	9：00	運動会
11	2		4･5歳児遠足

・放送教育は年間を通して計画通り実施した。(8月は無し)

③について
・予定通り職員会議、幹部会議、リーダー会議を実施できた。フロア会議は必要に応じて開催した。

④について
・予定していた行事は、感染症対策を取りながら、やり方を工夫して実施できた。
・幼児クラスのプール遊びは、体育指導で実施と週2から3回程度プール遊びを実施できるようにした。
・前期・後期保護者懇談会は、乳児･幼児入れ替え制で実施した。

・運動会は荻窪小学校の体育館をお借りし、乳児・幼児クラス入れ替え制で、乳児は親子の触れ合いと競技、幼児クラスは競技

ープごとに振り返りや、思ったことや気づきを話し合い、考えが同じであっても違っていても、相手に伝え合う難しさや喜びを共感できたりと、経験できるように取り組むことができた。

・杉並区園長会主催の杉並区公会堂で行われた「ほいく祭り」(5歳児のみ）に参加をするため、小型マイクロバスを利用して「影絵」等を観賞することができた。

③ 評価　4
・各々の会議において予定通り実施し、早急に方向性を決断しなくてはならない事についても幹部会議で（園長・副園長・主任・副主任・看護師・調理員）話し合いリーダー会に下ろし、全体に発信し解決に努めた。

④　評価5
・コロナ禍において、保護者参加の行事は、感染症対策の為、人数制限をせざる終えない状況であったが、保護者の方に協力、理解をしていただき、実施することができた。

・後期保護者懇談会は、各クラス保護者とのコミュニケーションをとる時間を設けるようしていったことで、クラスによっては、子どもたちが園で行っているゲームを保護者同士して行い、笑い声が絶えない様子が見られた。

			予備日:11/11 日
11	17	15時30分	11月生まれ誕生会
11	21		勤労感謝の日の集い
12	3		発表会
12	21	15時30分	12月生まれ誕生会
12	23		クリスマス会
1	12	15時30分	1月生まれ誕生会
2	3	10:00	節分豆まき
2	4		後期保護者懇談会
2	16	15時30分	2月生まれ誕生会
2	22		卒園遠足予備日：3/2
3	3	10:00	ひなまつり会
3	8	15時30分	3月生まれ誕生会
3	16	10:00	お別れ会会食
3	18	10:00	卒園式

と遊戯を交えたものを披露した。

・卒園式はコロナも緩和された時期であった為、子どもたちはマスクは外して参加をすることができた。

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
	7		アレルギー・エピペン対応
各月		担当職員	放送教育について
6			
7		全職員	消防署による心肺蘇生
未定		全職員	嘔吐処理

⑤について

・エピペン対応研修は、職員同士で、針のないモデルエピペンを打つ練習をした。

⑤　評価5

・園内研修については、(エピペン研修、消防署による心配蘇生・AED研修・嘔吐処理・虐待等）職員全体で参加し、周知に繋げた。

・各キャリアに合わせたキャリアアップ研修参加・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の研修

・全職員による子どもの自主性を引き出す保育4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	22	18:20	グループワーク①
5	26	18:20	グループワーク②
6	24	18:20	グループワーク③
7	22	18:20	グループワーク④
8	26	18:20	グループワーク⑤
9	22	18:20	グループワーク⑥
10	21	18:20	グループワーク⑦
11	22	18:20	グループワーク⑧
12	20	18:20	グループワーク⑨
1	20	18:20	グループワーク⑩
2	17	18:20	グループワーク⑪
3	24	18:20	グループワーク⑫

・キャリアアップ研修について、まだ、研修を終えていない職員に対し、計画通りに参加できた。

・区内主催の研修においては、質向上のため、園長が選出し参加をしていただいた。

・ワークについて、必要に応じて計画をし、実施した。

・ワークは職員の保育の質に関わる事に重視した内容のワークを選択し実施したが、法人研修があることから、毎月行うことは職員の勤務時間が長くなり、疲労に繋がる事を配慮して回数を減らして実施した。

・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。

・5歳児クラスの放送教育は、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

・NHK　for shoolのがんぺいちゃんシリーズのジャンルを取り入れ、子どもたちの気づきや思い

・参加職員は終了後の振り返りに参加し、学びと遊びから子どもへのアプローチについて考える場を作る。 ⑥安全管理対策 不審者対策 ■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。 ■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。 ■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。 災害対策 ■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。 ■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。 ■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化 ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。 ・地域防災訓練の参加 ⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■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。 ・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。	視聴した後、内容の振り返りをグループでおこなっていった。 ⑥について ・不審者訓練はいろんな想定を考え年2回実施した。 ・園の外で、不審な様子の人を見かけ、安全に配慮するため、警察に通報をした件もあった。 ・災害時マニュアルを保護者の方にも事前に周知できるように配付にてお知らせをした。 ・毎月1回の地震、火災の避難訓練時、職員による消火訓練を順次行っている。 ・備蓄の整備を行い、足りないものについて、新たに購入をした。 ⑦について ・個人情報保護マニュアルに沿って、個人を特定できる書類等は、鍵のかかる棚に整理、収納する様に徹底している。 ・保護者への連絡がある場合は、他児の情報の漏洩が無いよう、周囲に他の保護者がいないところで話をするように職員で注意をしている。 ・個人情報に関することを保護者に聞かれた際に、困らないよう各自で、定期的に法人の個人情報保護について確認しておくようにしていった。 ⑧について ・定期的に必要に応じて、職員に言葉の使い方について、相手が	を聞き取り受け止め、担当保育士も自身の評価・反省をしながら、保育の中での取り組みの導入に活用していった。 ・施設長会議に、放送教育プロジェクトの活用内容、気づきについて報告を行った。 ⑥　評価5 ・子どもたちの安全を第一に考え、子どもたちが不安にならないよう、職員は緊張感を持ちながら、子どもたちの誘導を進め、不審者対応に当たる職員も早急な行動をとることができる様に、訓練で実施し、確認をすることができた。 ・避難訓練を毎月行っていることから、幼児クラス（4，5歳児）では子どもたちが、注意しなくてはいけない事をしっかりと理解できるまでになっていた。 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に入れることを徹底できた。 ⑧　評価5 ・職員同士が気持ち良く働き行動できるよう、声がけの際に

■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

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。
・職員全体で心得に取り組み自信の振り返りをしながら組織で働く保育士としてスキルアップに繋げる。

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

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
11 頃	屋上一部修繕	1,969,000 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。

不快に感じるような言い方ではない言葉を使ってコミニュケーションをとることを発信していった。

・年１回法人の研修の管理職がハラスメント研修に参加し再周知に繋げた。

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。
・法人研修には、積極的に参加をするが、保育当番の職員は参加したい研修に参加することが難しい状況があった。
・外部研修においては、自主的に参加をしたい職員は参加をすることができた。
・メンター制度導入の職員はいなかった。

・より良い職場で気持ち良く働くことを目指し、職員全体で１年間心得に取り組み実施した。

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、漏れがあった場合などには、翌日職員に周知できるようにしている。
・屋上の修繕は予定通り実施し終了した。

はお互いに気づかいや、感謝の気持ちを伝えられるように、1 年間の目標として全職員で「心得」に取り組み努めることができた。

⑨　評価 4
・園長は各職員と面談を実施し、状況確認をし、一人ひとりの頑張っているところを認め、プラスにしていくことも伝えていった。
・リーダー保育士（指導職）の職員育成が考えていることと実際には言葉や態度にして育成することに繋がっていかないという結果であった。

・1 年間取り組んだ中では、各々職員が目指す心得を意識し、努力している姿が見られた。また、取り組んだ成果も評価として各自が確認することができた。

⑩　評価 5
・施設点検マニュアルを整備し、運用すしながら、安全対策に繋げることができた。

・ほぼ計画通りに実施できた。

■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。 ・食器、備蓄品 300,000 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 32,400 円 グリストラップ年 4 回　34,650 円 千代田防災　年 2 回 43,200 円 建設設備定期報告書年 1 回 101,500 円 地震速報保守契約・年間　66,000 円 エアコン・換気扇　390,000 万円 東京ガス TES メンテナンス　54,780 円 その他、適宜対応する。	・計画通り足りない食器を購入した。	
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。	⑪について ・今年度は利用者アンケートを実施した。令和 3 年度と異なり、保育園での大きな行事（運動会、発表会）を終了した後に実施をした。解答者は半数であったが、満足度は93.9%の評価をいただいた。	⑪　評価 4 ・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。 ・当園での活動は、お子さまの身心の発達に役立て居ると思いますか 93.9%（他もあるが）と評価をいただき職員たちの頑張りが認められたのではと思う。
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。 ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。 ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。 ・プール活動、工事の際には、近隣へ挨拶とポスティングを 45 件	⑫について ・苦情解、第三者委員については、定期的に保護者にお知らせをし、運動会、発表会、卒園式に招待をして、保護者の皆さんに紹介するとともに、挨拶の言葉をいただいた。	⑫　評価 5 ・保護者から頂いた質問については、職員に周知をしていただき、速やかにお答えするように努めた。

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。 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。 ・中核園活動計画において隣接保育園等との研修や交流を行う。 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。	⑬について ・日々のクラスの巡回をしながら、また昼礼で各クラスの様子を確認しながら、全体で早期発見に努めている。 ⑭について ・新入園児入園の際には病児保育の説明をし資料を配付し、在園児については、必要に応じて伝えていった。 ・事故等の受診の際に休日で困らないよう、数件の受診先のリストを作成している。 ・中核園の 2 歳児クラス担当との保育士との交流に 1 名参加をすることができた。 ⑮について ・事業部との連携をとりながら、計画通り実施した。 ・休日保育勤務に調理員が応援職員として勤務をした。	⑬　評価 5 ・虐待に繋がった件は無かったが、子どもが親に反抗し、時に　罵声を発した保護者がいたが、子どもの気持ちに寄り添いながら、保護者の気持ちもエスカレートしない様に、ホローを行っていった。 ⑭　評価 5 ・コロナ禍で、小学校との交流はできなかったが、11/11 日に授業体験（アートウィーク見学）に参加し、作品展や小学校の教室、勉強をしている様子も見学することができた。 ・就学の 5 歳児クラスに、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 年生にビデオレターで答えていただくという連携を行った。 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. 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できた。	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。月案での子どもたちの様子については、職員会議で全員で確認する。	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。 加配児については、機関と連携を取りながら、指導訪問に来ていただきより良い連携をとることができた。	③ 評価 5 ・計画的に機関と連携を取り、個別指導に配慮し、保護者との面談を定期的に行いながら実施し全職員で共有ししていった。
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 ・計画通りに実施した。
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。 ・コロナ感染症の当園内での実施するべきマニュアル作成 ・幼児・乳児園庭の使用 ・黙食への取り組み ・陽性が出たときの対策 ・職員に対しての対策 ・合同保育のあり方	⑤について ・コロナ禍において、感染症対策を取りながら、マニュアルに沿って実施した。	⑤ 評価 5 ・コロナ感染症の拡大にならないよう、日々の施設内消毒、おもちゃの消毒を徹底して行った。
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 ・不審者マニュアル ・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 ・各種のマニュアルについて、現状の把握と、その都度気づきがあった場合は変更をする際に、職員で確認をして行う。	⑥ 評価 5 ・マニュアルに沿って実施していった。

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

・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において乳児クラスは連絡帳（キッツレポ）、幼児クラスはノートで交換している。
■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳（キッツレポ）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
■電話を活用している。
■園独自の取り組みとして、保護者

⑦について
・外部の講師体育指導を引き続き実施した。

⑧について
・入園の際には、クラス別にお知らせをしていった。

⑨について
・乳児クラスはキッツレポの連絡帳にて、幼児クラスは、口頭、必要に応じて、連絡ノートを全クラス使用している。
・緊急メールについて、毎月1日にメール受信ができているかの確認もかねて、保護者にテストメール発信をし、確認解答をいただくことができた。
・日々の幼児クラスの保育活動はドキメンテーションにて、掲示をして知らせる事を実施した。

⑦　評価5
・体育指導の講師とのコミュニケーションを図り、保育の運動遊びに取り入れてすることができた。

⑧　評価5
・仕事でお迎えが閉所時間になってしまた時には、児童が寂しがらないように配慮をしながら、お迎えの時間まで保育を行うことを職員で心がけて保育を行った。

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。
・各おたよりや、保護者に目につく位置に掲示をしたり、保護者懇談会、面談でお知らせをしていった。
・コロナ感染症に罹患した児童がいた際にはメールにて保護者に発信をして情報や、理解に繋げていった。

・保護者との連絡帳の交換は乳児クラスはキッツレポシステムにて、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している。 との情報交換において以下の事を実践する。 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 ・新型コロナ感染症の状況に応じて近隣施設との交流、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 ・小中高の受け入れはコロナ感染症感対応で実施していない。 ・保育所体験は計画を立て発信をしていったが、数名のみの参加であった。	⑩　評価 4 ・1 名の実習生が 2 週間にわたり実習を行い、各クラスに入り、リーダー保育士が指導を行った。
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 ・コロナ禍のため、各会議は Zoom 会議対応で実施した。	⑪　評価 5 ・放送教育プロジャクトについては月 1 回実施し、内容、子どもたちの様子や状況の報告を施設長会議にて行った。 ・10 月より衛生委員会を立ち上げ実施した。
⑫その他 ・指定難病の 3 歳児への進級にあたり、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い、子どもの様子を看護師、クラス担任等確認をし、連携を密にしていくことができた。	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が、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。 ・障がい児食事対応 ・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（写真にて） ・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。 ・給食担当者会議や給食意見交換会で、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、食材受け入れの際は検収をおこない、安全な食材の使用に努めた。 ・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回以上行事食を行い、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、安全な給食提供を実施する。	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、前期はビュッフェスタイルの食事をすることが出来なかったが、１月から年長児は自分たちで自分が食べられる量を盛り付けることが出来た。 ・子ども達が栽培したトマトや西瓜などを給食で提供した。 ・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。	③ 評価５ ・昨年度より食育の回数を増やし、子どもたちの食への興味を引き出すように努めた。

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	①について ・年間計画に沿って業務をおこなった。 歯科指導については歯科衛生士の指導に加え、就学前に基本的生活習慣の見直しとして年度末に再度、歯科指導を行ったが、感染症対策として実際にうがいをすることは無しとした。 ・年間計画を前期懇談会で配布 ・健康カードにて成長を記録し保護者と共有 ・手洗い指導、生活習慣の確立、歯科指導、熱中症予防などについて保健指導を実施 ・適宜、保護者からの相談に応じる。 ・全常勤職員にアレルギーや嘔吐、救命救急の研修を実施する。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 ・計画通り実施した。
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。 ・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	②について ・SIDS チェック表に基づいてチェックを施行 ・些細なことであってもヒヤリハットをあげて共有するよう呼びかけた。 ・安全衛生チェックリストを活用して保育室や園内設備の点検をした。	② 評価 3 ・計画通り実施したが、次年度への改善が必要である。 ・クラスに寄っては SIDS 対応が完全ではなく、看護師がラウンド時にうつぶせ寝をなおすことが度々あった。 ・安全衛生チェックリストにある加湿器やエアコンの管理が表通りにできていないクラスがあった。
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。 ■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について ・計画に沿って業務を行った。 ・今年度から衛生委員会を開き、産業医による講話、面談の機会を設けた。 ・職員の健診の管理をし、結果によって保健指導を行った。 ・休憩取得に向けてチェック表で管理し、分散しても 1 時間の休憩を確保できるよう努めた。	③ 評価 5 ・計画通り実施した。 ・新たに衛生委員会を立ち上げ、一層職員の健康に配慮する機会がもてるようになった。 ・休憩取得については前年度よりも改善傾向にあるものの、全職員が達成できていないため引き続きの課題である。

令和４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　・井手菫担当保育士			

２. 今年度の事業目的

令和４年度計画	令和４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子どもなりに発言することで、表現する力がつき、子どもたちのコミュニケーションや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、気持ちの豊か等を踏まえ、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４年度計画	令和４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」「がんこちゃん」をはじめ、「スマイル」の研究内容を増やす。 外部とのコミュニケーションが取れないことを考慮し、心身の成長と小学校連携を含めた準備のできる研究内容を目標とする。	「がんぺーちゃん」他、その発達時期に合わせ、「スマイルスマイル」など、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たちの共感に繋がった。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４年度計画	令和４年度報告（実施結果）	結果自己評価
・モデル園として 6 年目、5 歳児に月 1 回（8 月なし）で実施する。	子どもの人数も増えて 18 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には、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４年度計画	令和４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。 研究会の参加は ZOOM で実施したため、交通費はなしだが通信費はかかっている。	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４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	内しょうが児	内アレルギー児	内アナフィラシー児	一時	病後児
	定員	10	38	38	38	38	38	200					
	入所	10	38	36	35	33	34	186	0	12	1		
	保育面積	51.9	A53.18 B53.07 C45.88	A39.74 B39.74	A42.87 B42.87	A42.48 B42.48	A54.08 B55.42	563.71					

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
副施設長	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	上原舞	□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
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
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	福司博美	□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	ﾊﾟｰﾄ非常勤
	保育職	**23 名**	**4 名**	**0 名**	**4 名**	**14 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

定員の変更。土地、建物の規模構造及び使用区分の変更。
氷川台第二保育園及び天沼保育園引継ぎに従事する職員が所属。

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育む場」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。	① 今年度は、社会的に保育園を取り巻く環境が変化したと感じている。バス園児取り残し死亡事故や、不適切な対応、人権擁護に関すること等、その都度確認しながらの園運営となった。 上井草保育園でもかけがえのない命を育むという保育理念について改めて考える一年となった。 自主性を引き出す保育については、一人ひとりの職員が目の前の子どもに向き合い、意識的に取り組んでいたと評価する。 一方で、氷川台谷保育園、天沼保育園への異動職員を多く抱えながらの運営となり、短期保育士の勤務、年度途中での職員採用・担任交代等があったが、最小限の影響にとどめ運営することができたが、安定した保育が継続できたかといえば影響は少なからずあったといえる。 ② 概ね達成できた。 地域への理解については、コロナ対応のため直接的な関わりはできなかったものの、毎日全クラスから発信したブログに目を通してくれている様子がうかがえた。 職員連携は、エピソードをもとに話し合う機会をもつことで、前向きなテーマに沿って交流しながら、保育実践に活かすことができた。	評価 5 [4] 3 2 1 ① 評価 4 常に職員の入れ替わりがあり、影響があったことは事実であるため。 ② 評価 5 エピソードをもとに話し合うことで、保育実践に活かしよりよい職員関係の構築につながった。

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	27	13：30	職員会議
5	25	13：30	職員会議
6	23	13：30	職員会議
7	27	13：30	職員会議
8	25	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	22	13：30	職員会議
1	25	13：30	職員会議
2	24	13：30	職員会議
3	24	13：30	職員会議
月１回 月１回 月１回 不定期 不定期		14：00 14：00 13：30	上井草運営会議 クラス会議 食育会議 乳児会議 幼児会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4			
5	未定	午前	春季健康診断 クラス毎の保護者会
6		午前	耳鼻科健診 眼科健診
7	1 7 30	10:00 10:00 午後	プール開き 七夕 夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
9	2 16	16:00 10:00	引き渡し訓練 お楽しみ会
10	16 下旬	9:00 午前	運動会 4･5歳バス遠足 秋季健康診断
11	未定	午前 10:00	3歳お散歩遠足 焼き芋会 エコ教室 歯科健診
12	23	10:00	お楽しみ会
1	6 28	10:00 10:00 9:30	新年子ども会 お茶会（未定） 5歳大きくなったね会・保護者会
2	3 4 中旬	10:00 10:00	豆まき 4歳大きくなったね会・保護者会 保護者会
3	3 7 18 23	11:30 9:30 11:30	ひな祭り会食 お別れ遠足 卒園式 お別れ会食

③　計画通り実施

④　概ね計画通りに実施できた。
コロナウイルス感染症対策を講じながら子どもの経験につながる行事となった。
4･5歳児クラスのプール遊びの再開。
近隣農家との交流が実現し、5歳児クラスで芋ほり体験ができた。
清掃事務所、消防署との交流も再開。

③　評価 5
計画通りに実施できたため

④　評価 5
コロナ禍でも工夫することで子どもたちが自主的に関わりながら実施できる行事が増えたため。

<table>
<tr>
<td>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>未定</td><td></td><td>全職員</td><td>①エピソードをもとにした研修
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</td></tr>
</table>
</td>
<td>⑤　概ね計画通りに実施。
人権擁護のためのチェックリスト実施の導入。
睡眠時の見守りについての園内研修追加。
職員同士が自由に意見を交わせる意見交換会の導入。</td>
<td>⑤　評価 5
園内研修を軸に前向きとなるような話し合いができたため。</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。
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</td>
<td>⑥　概ね計画通りに実施。
不審者対応訓練の反省を活かした取り組み開始。園庭で遊んでいる際の連絡体制を強化するため、園庭リーダーを決め、トランシーバーを携帯し、事務所、看護師への連絡がスムーズにとれるようにした。</td>
<td>⑥　評価 4
新しい取り組みを開始した一方で、ヒヤリハット提出が少なく、危険個所の把握が進まなかったため。</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>⑦　大きな問題なく運営できたが、個人情報の取り扱いについては、定期的な振り返りと周知が必要と感じている。</td>
<td>⑦　評価 5
大きな問題発生がなかったため。</td>
</tr>
</table>

<table>
<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 職員同士のパワーバランスがうまくいかないクラスがあった。担任を交代する対応をとった。</td>
<td>⑧ 評価 4
何気ない言動もパワー的に感じてしまう事象もあり、職員マネジメントの難しさを感じ、100 パーセント対応ができたといえないため。</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 今年度は法人研修が充実しており、学びにつながることが多かった。
園内研修の内容も、日ごろの保育の写真や、エピソードをもとにした研修となり、自身の保育を振り返るきっかけとなった。
また、職員同士のコミュニケーションの中からの気づきにつながったケースもあった。
キャリアアップ研修も再開。</td>
<td>⑨ 評価 4
杉並区の研修参加は今年度は、他の研修が充実していたため見合わせる結果となったため。</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>4 月</td><td>自家用電気工作物の年次点検</td><td>27 万</td></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>
<tr><td>未定</td><td>園庭水道の水詰まり修繕</td><td>30 万</td></tr>
</table></td>
<td>⑩ 概ね計画通りに実施。
特定建築物点検実施ご、園舎外壁のひび割れが見つかり補修工事実施。
ホール天井スピーカーの留め具不具合が見つかり、落下リスクを回避するため補修工事実施。</td>
<td>⑩ 評価 4
園庭水詰まり工事の実施ができなかった。</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>■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>パソコン等</td><td>50 万</td></tr>
<tr><td>5 月</td><td>電子ピアノ</td><td>15 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>10 月</td><td>コピー機再リース予定</td><td></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携を図る。</td>
<td>⑪ 外部評価機関による利用者アンケートを実施。
利用者満足度は 92.9%の結果となり、前回の結果より上まわった。
全クラス希望保護者への個人面談を再開した。

⑫ 地域から、保護者の車利用や立ち話、自転車の危険走行等の苦情が 1 件寄せられ、保護者への再周知と注意喚起をおこなった。
新入園児の怪我について、保護者は不安を感じご意見をいただいた。1 年を通じ丁寧な対応を心がけた結果、この保護者とは良い関係が築けた。
職員の子どもへのかかわり方、見守り方について、厳しい見方をされる保護者もおり、意識するよう再周知をすることを多くした。

⑬ 関係機関と蜜に連携をとり対応した児童がいた。大きな問題に至らず安堵している。
職員の不適切な対応につながりかねないことを意識し保育をおこなった。

⑭ 三谷小学校との交流が再開した。
杉並区の中核園の取り組みの中で、他園との交流が再開したが、上井草保育園としては、今年度は見送り、園長が地域懇談会出席した。</td>
<td>⑪ 評価 5
第三者評価利用者アンケート結果から評価。

⑫ 評価 4
怪我対応、園児同士のトラブル、職員の子ども見守り体制等へのご意見をいただき対応。概ね解決できているが、次年度継続見守り案件もあるため。

⑬ 評価 4
不適切な対応につながってしまう案件も見られたため。

⑭ 評価 5
コロナ感染予防策を講じながら、少しずつ地域連携が再開し、できる範囲で連携をとるように努めた。</td>
</tr>
</table>

⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ■園独自の取り組みとして、以下の事を実践する。 石神井公園こぐま保育園の給食業務のフォロー 区立天沼保育園引継ぎ業務への協力	⑮　石神井公園こぐま保育園の給食支援の実施。 練馬区立氷川台第二保育園と杉並区立天沼保育園の引き継ぎ業務への最大限の協力ができた。	⑮　評価 5
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。 適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。 業務の RPA 化、グーグルフォーム等 ITC 環境を最大限に活用し業務の削減を図る。	⑯　スプレッドシートや Google フォーム等の ITC を最大限に活用し保育運営をおこなった。	⑯　評価 5

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 計画通りに実施。	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 計画通りに実施。	② 評価 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 計画通りに実施。	③ 評価 5
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 計画通りに実施。	④ 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 計画通りに実施。 小学校との交流が再開した。	⑤ 評価 5
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 法人統一マニュアル 園外保育マニュアル 虐待対応マニュアル 危機管理マニュアル 緊急時の対応マニュアル 職員のてびき	⑥ 保育所保育指針をもとに保育実践をすすめる。 職員のてびきを、年度当初に全職員に配付し保育を実践する上での最低限の指標を示す。	⑥ 評価 4 杉並区の実践方針、実践のてびきの活用があまりできなかった。

⑦園独自の保育内容を実施する。
□定期的な体育指導を実施する。
□定期的な音楽指導を実施する。
□定期的な学習指導を実施する。

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

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 睡眠 順次 降園	おやつ		
16		遊び 夕保育 順次降園		
17				
18:30				
19:30	18:30～19:30 延長保育			

⑨保護者との情報交換
□全年齢において連絡帳を交換している。
■0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。
■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
■ホームページに掲示している。
■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。
■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

クラスだよりを廃止し、毎日のブログ更新により、保育内容、保育の意図などを毎日のブログ更新によりエピソード形式で発信していく。
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

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

⑦ コロナ感染予防を鑑み運動遊びの実施は、各年齢による日々の保育の中での活動人とどまった。

⑧ 概ね時程通りの保育をおこなった。

⑨ 毎日、全クラスから保育の様子を知らせるブログ配信をおこなった。ドキュメンテーションの掲示もタイムリーにおこない、上井草保育園の保育を伝えていった。結果、保護者に上井草保育園の保育が伝わった 1 年となった。保護者の理解も進んだと実感。

⑦ 評価 3
計画的な運動遊びの実施ができなかったため。

⑧ 評価 5

⑨ 評価 5
毎日のブログやドキュメンテーションで保育の様子を発信したことを評価する。

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。 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 概ね実施できた。 0 歳児の延長保育利用は少なかった。 保育所体験の再開はできなかった。	⑩ 評価 4 実施できないサービスがあったため。
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」「安全な環境作り」をテーマに園庭会議を実施する。 廊下の有効活用について話し合いをおこなう。	⑪ 計画通りに実施。	⑪ 評価 4 廊下の活用についての話し合いが十分できなかったため。

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。 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 特に大きな問題なく実施できた。職員のコロナ感染はあったものの、職員給食を停止する等の対策をとり、給食提供を停止することなく実施できた。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 状況に応じ臨機応変は対応を取りながら給食提供を停止することなく実施す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。 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 マニュアル通りに実施。 アレルギー提供の手順の見直しをおこない、誤食のないようにした。	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 食育会議を年齢毎に開催し、より子どもに寄り添った活動となるようにする。 離乳食会議をおこない、個々にそった丁寧な対応を促進させる。	③ 年齢ごとに食育会議を実施することで、より子どもの状況に応じた給食提供、食育活動の実践につなげた。 コロナ禍でも食育活動が実践できるよう考察した１年であった。	③ 評価 5 各年齢の保育士と連携をとり、給食の提供ができた。 食育活動が再開した。

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、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 新型コロナウイルス感染症への感染予防対策の徹底により、感染症の大流行を防ぎながら、園児は健康に過ごすことができた。 怪我の受診は適宜おこなった。園医の助言を受けながら適切な対応ができた。 氷川台第二保育園の引き継ぎ業務のため１月に看護師が交代し、保健業務の引き継ぎが十分できず、保健計画通りの保健指導ができずに終わった。必要な指導を選択し実施した。	評価　5　4　3　2　1 理由 ① 評価 4 保健計画通りの保健指導が十分できたとはいえないため。
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 毎月園庭整備を実施し、事故防止に努めた。園庭遊具の一部であるロープの劣化が進み、安全を考慮し撤去した。 ヒヤリハットの提出はすくなかった。	② 評価 4 事故件数が 0 ではなかったため。
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 産業医との連携のもと、職員の健康維持につながった。早期発見、早期対応を目指した。 休憩取得については、休憩取得飲の意識はあるものの 60 分取得にはつながらなかった。	③ 評価 4 休憩取得について、60 分取得につながらなかったため。 職員自身が時間外労働と休憩取得を自主的に選択し業務遂行し、不満はでていない。

令和4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	0	9	10				19		0			0	
入所	0	11	8				19		4			0	
実績	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	住所　練馬区石神井町 6-15-8　2F　よしかわこどもクリニック 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	**4 名**		**1 名**		**2名**
看護職					
給食職					**0名**
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

・令和 4 年 2 月より神野亜佳莉　入職

・2 歳児の定員が満たない状況が続く傾向があったため、7 月 1 日より定員変更をおこない、1 歳児 9 名から 2 名増員し 11 名、2 歳児は 10 名を 2 名減員し 8 名とした。

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。 ・子どもの自己肯定感が育まれるよう、一人一人の生活及び遊びの中で乳児期に基礎となるよう丁寧な保育を行う。	1 ・前年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の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取り組み、一人ひとりが自分の好きな遊びをすることができないときもあったが、落ち着いて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。 ・「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」の実践に取り組み、方針である「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。 ・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う保育をおこなう。 ・園の取り組みが、保護者に理解してもらえるように努める。 ・定期的に人的環境、物的環境	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、前年度に引き続き話しをしてきましたが、まだ定着できていないところもあり、強い口調になってしまったり、大人の声の大きさだったりと課題があった。職員が一人ひとり意識して保育できるよう、日頃から話をしたり、職員会議の際に確認をおこなった。 ・物的環境については、子どもの発達をみながら部屋の環境を見直し、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実践していますが、そうでない職員もおり、なかなか定着した保育が実施できていないため。 ・物的環境については、子どもの発達状況を見ながら、職員で相談し取り組めていた。

についてのグループワークを行い、子ども自身が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。
・子どもの発達に応じた保育環境を整え、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	21	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	22	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	27	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	21	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	1	10:00	入園式
5	9～27		個人面談
7	7	1日	七夕の日
10	1	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	4	9：00	お祝い会

※避難訓練　毎月１回
※防犯訓練　年１回
※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。
⑤年間の園内研修等は以下のとおりとする。

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	4	13:30	職員会議
4	26	13:30	職員会議
6	23	13:30	職員会議
7	21		書面会議
11	29		書面会議
12	22		書面会議
3	23		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た。職員会議録に、職員が感じたエピソードを載せることとした。

④
・入園式は、昨年度に引き続き、コロナ感染対策として、進級児がいない土曜日に実施した。
・プレイデーについて、感染対策をしっかりおこない、今年度は予定通り、練馬区男女共同参画センターえーるの研修室をお借りし、予定通りおこない、年児入れ替え制で実施することができた。
・お祝い会についても、年児入れ替え制で実施することができた。

⑤
キャリアアップ研修については、申

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。
・行事の実施時間は短かったが、保護者の方には実施したことを喜んでいただき、子ども達の成長した姿を保護者の方、職員と共有でき良かった。

⑤評価３
・今年度はキャリアアップ研修を受

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

月	日	参加者	内容
4	1	全職員	法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント
6	未定	全職員	救急救護
未定		全職員	嘔吐処理
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

・法人研修参加
・その他随時予定あり
・他園で実施された「自主性を引き出す保育」の研修で、行われワークやエピソードを題材に園内研修を実施する。

し込みをおこなったが参加できない状況であった。

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。

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。

・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。

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。

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。

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

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

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

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。 ・個人情報の取り扱いについて面接時に保護者に説明をし、書面で個人情報の承諾を受ける。 ・職員会議でマニュアル確認を行い、職員と共有・周知徹底し危機管理を高めていく。 ・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できるキャビネットで保管する。	識することができたことで守ることができた。	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。 ・管理職はハラスメントの研修に参加する。 ・職員面談を定期的に行い、いつでも相談できる環境を整えていく。 ・職員とコミュニケーションをとり、働きやすい環境を整えていく。	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等を聞いたり、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。 ・職員同士の目配り・気配り・心配りの大切さも伝え続けた。
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。 ・指導職より保育や保育書類について、随時職員に指導をしていく。 ・法人研修・外部研修に参加しやすい環境を整え、案内を職員に発信する。 ・保育士等キャリアアップ研修に積極的に参加させ、職員のスキルアップを図れるようにしていく。 ・日々の保育に関する疑問及び改善事項等を職員全体で	⑨ ・主任と相談し試行錯誤しながら色々なかたちで、役割や業務について伝えてきた。なかなか聞く様子がないこともあり、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。 ・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。	⑨評価 3 ・職員を育成するということが、本当に難しいと感じた。

<table>
<tr>
<td>
話しあい、保育の質の向上に繋げる。
・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。

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>未定</td><td>調理室 IH の不具合の修理</td><td>未定</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></td><td></td></tr>
<tr><td>未定</td><td></td><td></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。
・玄関にご意見箱の設置をする。
・個人面談を行い、保護者から話しを聞く機会をつくる。
・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。
</td>
<td>
⑩
・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。
・調理室 IH の不具合の修理が実施できなかった。

⑪
・新型コロナウイルス感染症の流行はあったが、様子を見ながら個人面談や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。

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
</td>
<td>
⑩評価 4
・実施できなかったため、来年度実施できるようにしていく。

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。

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
</td>
</tr>
</table>

■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。 ・新入園児面接時に、第三者委員の方の利用方法の説明を行う。 ・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、保護者へ紹介する機会をつくる。 ・保護者が相談・話しやすい環境になるよう、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。 ・ご意見があった際には速やかに対処し対応をしていく。	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。	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。 ・虐待防止等に関する内容を、年度最初の職員会議で園長より話し、職員の行動・言動の中にも虐待になってしまうことがあることを伝え、書面でも配布し確認・周知をしていく。	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、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。 ・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 ・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。
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 ・時折、日中、自由に好きな場所、保育室で遊べるよう異年齢保育を実施し、夕方の合同保育では、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 ・時折、保育室の扉を開放し、1・２歳児クラスで自由に行き来できる保育をし、異年齢保育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。
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。	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	⑦評価 1 ・交流ができなかったため。

<table>
<tr>
<td>
□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）

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>7：30</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>
＊1・2歳児
7：30　保育開始
順次登園
視診・挨拶
自由あそび

9：30　水分補給　（牛乳）
あそび・活動
着替え

11：15　給食
午睡準備
午睡

14：30　目覚め
おやつ
降園準備
自由あそび

16：30　順次降園
延長保育時間
(短時間認定の方)
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。
□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。
</td>
<td>
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。

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。

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、
</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。

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。
</td>
</tr>
</table>

■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。	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。	
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 ＊月極め一時保育規定　別紙参照	⑩ ・アレルギー児のお子様に対して、期間をみて、状況を聞くようにした。	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。
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 ・主任会議は出席できる時とできない時があった。給食担当者会議と保健担当者会議についても保育現場の状況が厳しく、園長が参加することができなかった。	⑪評価 3 ・保育の状況により、会議に参加することができなかった。

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 ・上井草保育園の職員の方に調理を依頼し、毎日の園児の食事を提供し、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、給食担当者会議に園長が出席することはできなかった。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 ・上井草保育園の職員と子どもの食事の状況の伝えながら把握していただき、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、会議に出席することが難しかった。
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 ・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、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ために、送付があった議事録を確認し、必要な情報を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３ ・保健担当者会議に出席することができなかったが、保健担当者会議議事録を送付していただいた時に確認し、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。 ・全園児、基本のあおむけ寝を徹底していく。 ・園内の危険個所を把握し、事故防止につなげる。 ・遊んでいる玩具を毎日消毒する時に、破損や危険がないか点検していく。	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。 ・状況を見ながら、保育室内に危険個所がないか確認をおこなった。	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。 ・新型コロナウイルス感染症予防に努め、毎朝の体温・体調の確認を実施していく。 ・全職員の休憩時間が確保できるよう取り組みをおこなう。 ・心身ともに良好な状態で業務が進むよう、園長も保育に入り職員のバックアップする環境をつくる。	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たが、なかなか休憩時間の確保が難しかった。	③評価 4 ・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相談したが、中々、休憩時間の確保が難しかった。