令和５年度　事業計画･事業実績評価報告

１．施設の概要と職員体制

施設名	**国立保育園**	**施設住所**	**国立市北２－３０－１**
開設年月日	**昭和 32 年 4 月 1 日**	**運営形態**	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所
土地建物所有権	■土地　■建物	**土地建物賃借料**	土地　　円/年　建物　　円/年
敷地面積	991.73 ㎡	**建物延床面積**	688.38 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。	**開園時間**	午前　7 時 15 分から午後　19 時 15 分とする。午後 18 時 15 時から　19 時 15 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラシー児		一時	病後児
定員	0	10	12	15	15	15	67					10	
入所		10	12	~~13~~ 11	16	17	~~68~~ 66	4	2	0			
延べ人数		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	中澤　ゆう子	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
主任保育士	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	大城　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
看護職責任者	杉山　亜祐美	□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	宮城　裕子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
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	**~~10 名~~ 9 名（12 月末日退職）**	**1 名**		**2 名**	**~~8 名~~ 7 名**
看護職	**1 名**	**1 名**			
給食職	**3 名**				**3 名**
用務職					**4 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

令和５年度は、1 歳児 10 名、2 歳児 12 名、3,4,5 歳児各 15 名、合計 67 名に定員変更を行う。引き続き、一時保育事業を実施する。職員異動に伴い、施設長は青野千晴から中澤ゆう子に変更、副主任に大城茜を昇格、副主任保育士 1 名から 2 名へ変更となり、看護師として杉山亜祐美が、調理員として熊谷竹美が異動配属となる。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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。	① 4月1日入園式にて保護者に作成した資料を配布し説明を行った。特に新たな取り組みとして実施する保護者の保育士体験での、見ていただきたいポイント等をお伝えすることで園が目指している保育にご理解を示していただくことができた。同日開催した職員会議において、園長として職員に期待する姿や理念に基づく保育の説明について資料を基に行った。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価5 年度当初に、当該年度の方針を示したことで、保護者も職員も保育園運営に見通しがついたと感じる。また、職員については、示された方針の基、具体的な保育の展開を話し合いながら実行することができた。
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。	②①同様、資料を基に保護者にも職員にも説明を行った。 ドキュメンテーションは基より、ブログでの発信、保護者に保育の理解を深めていただく為に、新たな取り組みとして保育士体験を実施した。保護者が希望する日に、保育士になりきって、保育士ごっこをして子どもたちと触れ合うことで保育内容をご理解いただく機会となった。特に父親からは大好評であり、担任のみならず、指導職や園長にも子どもへの質問があった。今年度は、井上さく子先生に保護者向けの講演会を開催していただき、降園後の質問では、参加した父親たちから積極的に質問があった。 また、保育環境の充実のためにクラス内で話し合う時間を設け、子どもの育ちに見合った環境づくりを心掛けた。	② 評価5 様々な取り組みから保育理念、保育目標、保育方針が浸透してきていると感じる。

・保育所保育指針に基づき、子どもの発達、育ちの理解を深め、引き続き保育改革への取り組み、実践共有、振り返り、取り組んでいく。
・子どもの自主性を引き出す保育のさらなる定着に向け、物的環境を整え、人的環境では、日常的に子どもとの対話をし、職員同士も対話の充実、連携の充実を図り関係づくりを行う。
・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	25	13：45	職員会議
5	25	13：45	職員会議
6	27	13：45	職員会議
7	25	13：45	職員会議
8	29	13：45	職員会議
9	26	13：45	職員会議
10	25	13：45	職員会議
11	28	13：45	職員会議
12	21	13：45	職員会議
1	25	13：45	職員会議
2	21	13：45	職員会議
3	26	13：45	職員会議
随時			幹部会議
月１回		13：45	リーダー会議
随時		13：30	フロアー会議（乳児・幼児）
随時		13：45	ワーク
月１回		13：45	食育会議

※その他、必要な会議は随時行う。

③定例会議はほぼ予定した日程通り実施した。
また、ケース会議改め、改善会議と称し、少人数で課題解決のための話し合いの場を設けた。
会議の進め方を伝えるため、初回は園長が進行役を務め、話し合うべき内容を伝えた。参加職員は安心して建設的な意見を出すようになった。
全ての会議において常勤、非常勤に係わらず参加するようにした。

③　評価５
雇用形態に寄らず、全ての職員が会議の内容を直接聞いたり、自分が意見を述べることにより、特に非常勤職員について運営に参加しているという意識が高まっている。

④年間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	20	午前	前期保護者懇談会
	未定	9：00	4,5 歳児春の遠足
6	2	16：00	引き渡し訓練
7	5	10：00	青組わくわくデー
	7	クラスごと	七夕
8	未定	16：00	ふれ愛まつり
9	個別	随時	5 歳児個人面談
10	21	9：00	3,4,5 歳児ふれあい運動会
	未定	9：00	3,4,5 歳児秋の遠足
11	11	9：00	1,2 歳児ふれあいデー
	未定		秋の交通安全指導
12	9	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	10	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	5 歳児個人面談
2	2	クラスごと	豆まき
	17	午前	後期保護者懇談会
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	1	クラスごと	ひなまつり
	12	10：00	青組を送る会
	16	10：00	第 64 回卒園式
	19	9：00	青組お別れ遠足

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
　食育活動、保健指導
　地域交流
秋：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
歯科講話　　年 1 回
口腔衛生指導　年 3 回

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

④年間行事日程は予定通り実施することができた。新たな取り組みとして、保育参加（保護者の保育士ごっこ）を行なった。

⑤年間の園内研修については、資料の配布はできたものの、不適切保育が取沙汰される中で、お互いに学びあえる時間の確保がもう少し欲しい所であった。

④　評価 5
職員同士の話し合いは基より、年長児は自分たちで話し合いをしながら行事を進めることができた。

⑤　評価 4
休暇取得や休憩取得を進める中で、時間に制限もあったところだが、もう少し園内研修に費やす時間が必用だった。

		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指導を開催する。
・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。

⑥不審者訓練は、前半は机上訓練、園内研修として実施し、2 回目には、子どもを安全に誘導できるか実践訓練とした。

災害対策としては、避難訓練、消火訓練は毎月実施し、告知なしの訓練も実施した。避難訓練時に第二避難場所に避難することを想定し、全体で園外に出ることもおこなった。備蓄品のチェックリスト更新並びに帰宅困難者を出さないための退勤者のリストの作成も行った。また、業務継続計画を新たに策定した。
園児、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できる食料等については、保管場所も含め課題を残している。
安全点検は、滞りなく実施することができた。

⑥　評価 4
概ね現状を鑑みた安全管理対策を講じてはいるものの、災害備蓄品については、現在整備途中にある。

⑦個人情報管理

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

・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個人情報の取扱いについては、保護者には入園説明会時に丁寧に説明をした。また、園内研修用の資料についても年度当初に全職員に配布した。
園内研修や職員会議での注意喚起を行うも、会議に直接参加できなかった職員への周知には課題が残る。

⑦　評価 4
個人情報の取扱いについては、園内研修等で話をするも、より具体的な実践例を示さないと対応が難しい場面があった。

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的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・ハラスメント防止マニュアルを活用する。 ・職員面談を行い、早期発見に繋げる。 ・新卒採用職員には、メンター制度を活用して早期発見に努める。	⑧ハラスメントについては、資料配布と職員会議での周知の他に、職員面談時に説明を行った。特にパワーハラスメントについては、同僚の中で発生する場合があることや気を付けるべき言動も含め伝えている。併せて公益通報の窓口について、全職員に伝えている。	⑧　評価 5 年度当初の個人面談で伝えることで、早期発見につながっている。職員の様子については、職員同士が気にかけており、看護師や指導職、園長に伝えてくれる状況がある。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ・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職員育成については、面談時に自己目標や進捗状況、今後の方向性等を確認し、園長が個別に当該職員の良い所や期待するところを伝えた。 また、指導職による OJT の内容とも照合させ、園長と指導職が共通認識を持ち、職員指導にあたることができるようにした。 参加したい研修、参加して欲しい研修共に勤務体制を整え、積極的に研修に参加しスキルアップを図れるようにした。 キャリアアップ研修について、今年度は計画的に受講することができた。受講後に積極的に園内研修を進める職員もいた。	⑨　評価 5 自己申告書における職員満足度は、昨年度よりマイナス 0.53 ポイントであった。園長交代により園運営についての進め方の違いが数字に表れたものと推察されるも、一方では年度当初は面談時に確認した所、昇格したい職員はいなかったが、自己申告書の提出時に 2 名が指導職に昇格したいとの意思表示があった。個別で見ると当該職員の満足度は高い。面談時には、昇格するにあたって必要な能力について質問が出ていたため、スキルアップはもとより次世代の育成について丁寧に行っていきたい。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。 ■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。	⑩施設保全・什器備品整備について、昨年度積み残しとなっていた箇所の整備を実施した。 2 階テラスは一部修繕工事とした。 要した金額については、2 階テラス工事は約 36 万円、	⑩　評価 5 当初予定していなかった修繕や経年劣化からの物品破損による購入があった。限られた予算の中で安全面と衛生面を保つことができた。

時期	内容	概算金額
5月	学校 110 番機器更新取付工事	350,000 円
未定	2階テラス床全面工事	2,500,000 円
2月	1階テラス床塗装塗り替え工事	500,000 円
2月	1階倉庫床抜け修繕工事	100,000 円
未定	電話機TAアダプター機器交換工事	1,000,000 円

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

時期	内容	概算金額
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 年1回	グリストラップ清掃、 厨房清掃	150,000 円 350,000 円
4月	わんぱくランチ年間保守契約料	32,000 円

1 階テラス塗装工事は約 100 万円、幼児 3 クラスシューズボックス約 48 万円、電話機 TA アダプター交換工事は約 20 万円となった。安全対策として、2 階テラスの柵の取り換え工事約 50 万円、ホールの見守りカメラ約 55 万円、ミスト約 17 万円について安全対策補助金を利用し導入した。また、施設の老朽化が否めないため、害虫駆除に約 30 万円、サブスクでのメンテナンスリセット工事約 55 万円、月額 55,000 円を導入した。

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。

- 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。

⑪利用者アンケートを実施した。利用者満足度は、前年度から約 6.7 ポイントアップの 97.2%と好成績となった。

⑪ 評価 5
職員が保護者との関係構築をしっかりと行っているため、日々の保育や子どもとの関りについて丁寧さが伝わっており、ご指示いただけた結果と理解している。

⑫苦情解決制度

⑫苦情解決対応については、第三者委員の方に入園

⑫ 評価 5
日頃より利用者から苦情を受けない

■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。	式の際にお越しいただき、ご挨拶をしていただいた。 また、苦情解決の仕組みを保護者に周知するため、定期的にお知らせを行なった。	よう、ご意見やご感想をいただいたらすぐに対応することを心がけており、今年度、苦情を受けることは無かった。
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。	⑬虐待防止・早期発見については、不適切な保育を行なわないよう、虐待関係の資料を全職員に配布するとともに、会議にて周知を図るよう努めた。	⑬　評価 4 不適切保育が取り沙汰される中で、今までの言動を振り返り考察する時間が必用であったが、十分に時間をとることができなかった。
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。 ・国立第四小学校等の展覧会、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。 ■地域内の施設との連携を図る。	⑭外部機関との連携については、特に隣接している国立第四小学校との連携強化に努めた。授業の参観に伺ったり、年長児の活動の様子を見学していただいたり、意見交換をしながら進めることができた。 医療機関においては、保育中の受診について速やかに対応していただけるよう、連携を図ることができた。	⑭　評価 5 国立第四小学校とは、保幼小連携において同グループであり、日頃からの関係性の構築に努めており、円滑に話し合いもできていると認識している。
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。	⑮法人内施設との連携については、国立市内の4園を中心として、それぞれの役職が互いに相談できるような関係構築に努めた。 園児は散歩時に他施設内に入れるようにしてはいたが、散歩に出かけることがほぼ無い中で難しさもあった。	⑮　評価 5 特に国立地区を中心とし、国分寺2園においても職員派遣で連携をとることができている。 また、事業部との連携においても円滑に園業務の一部を担っていただいている。

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	①　②③④保育指導計画については、滞りなく、策定し保育の展開に努めた。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①　評価 4 評価キッズレポにて、滞りなく策定しているものの、立案が難しい職員もおり、保育の振り返りについては、意識が薄くなりがちである。
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。	⑤園独自の保育計画については、年長児はサークルタイムを利用し自分たちで話し合いをしながらルールを作り生活をすることができた。職員は、前半は指導職を中心としたグループワークを実施、後半は子どものつぶやきからの考察を行い、事務所内にて掲示をして全職員が確認できるようにした。	⑤　評価 4 保育に関する取組みについては、子どもの状態や状況に応じて計画策定はしているが、独自性はさほど強くはない。
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。	⑥今年度、全てのクラスマニュアルを見直し、保育の実態と整合性がとれるよう最新版の策定を行った。 また、見直しの時期も決めることとした。	⑥　評価 5 クラスマニュアルについて、子どもの状態に合わせて対応できるようにするため全ての見直しを行い、最新版を策定した。 また、見直しも定期的に行うこととした。

・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。 ■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。	⑦園独自の保育内容としては、保育士、栄養士、看護師が協力体制の基、味噌づくり、石鹸づくり、染め物に取組んだ。 保護者との情報交換については、キッズレポの連絡帳機能では当該園児の情報交換を行い、ブログ、ドキュメンテーションでクラス全体のようすをお知らせするようにした。	⑦　評価 5 子どもたちの姿が試すことを楽むということから、専門職の立場で遊びの題材を選択することができた。また、子どもたちも積極的に参加することができた。 ドキュメンテーションは、業務削減の観点からもキッズレポ内で確認していただけるようにした。保護者であれば登降園の対応時でなくても、子どもたちの様子を確認できるようにした。写真のダウンロードも実施し、保護者にダウンロードしていただけるようにした。

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概ね保育時程の通り過ごすが、子どもたちの様子に合わせて保育を実施した。

⑧　評価 5
保育時程については、なるべく子どもたちが集中できる環境を整え、一日過ごせるように対応することができた。

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。

・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保護者との情報交換については、概ね予定通り実施することができた。

⑨　評価 5
前述の通り、キッズレポでの情報発信、ブログやおたより、緊急メールでの発信など様々は手段で情報を発信している。
また、連絡なしに欠席となった場合は、園から安否確認の電話をしている。
欠席日数や欠席事由等によって、市役所担当課や子ども家庭支援センターへの連絡を行なった。
業務改善の一つとして、クラスだよりの 3 クラス合同発行を実施する。職員からの意見で対応可能な内容は、即時対応することとした。

・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 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 □副園長会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。	⑩保育サービス推進事業について、予定通り実施した。	⑩　評価 5 予定通り全て行った。実習生受入れについては、同養成校から 2 名がキャンセルとなったが、他養成校からの要請を受け、急遽受け入れを行なった。

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。 ・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給食業務について、概ね実施することができた。調理保育の際は、保育室に入ることができたが、食事観察を定期的に実施することが難しい場面があった。	評価 [5] 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 食事観察を定期的に実施することに難しさはあったものの、その他給食業務については、円滑に行うことができた。
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。 ＜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マニュアルや手順書を用いて、給食業務を行うことができた。 アレルギー児の提供クラスマニュアルにおいては、クラス担任と連携を図ることができた。	② 評価 5 手順書やマニュアルについて、専門性を活かし、アレルギー児の対応や食事提供等について、保育士への助言・指導を行う機会も設け看護師とも連携し対応することができた。
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。 ・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食育の計画策定及び実施については、予定通り行うことができた。子どもの状態に応じた内容をクラス担任と考え、実行することができた。	③ 評価 5 子どもの発達や興味・関心に則した内容で食育の活動を実施することができた。 野菜の栽培、収穫においては子どもの質問にも対応することができた。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・月１回の保健だよりの発行 ・感染症対策の実施と周知。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。	①保健業務については、全て予定通り実施することができた。	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 保健業務については、専門職として保護者への対応を行うことができた。園児への保健指導では保健教材を用いて、年齢に合わせたプライベートゾーンの話をすることができた。 感染症の時期には、適宜保護者に告知する等、感染症予防及びまん延防止に努めることができた。
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。 ・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 ・SIDS 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。	②SIDS 予防について、1 歳児から 5 歳児まで午睡時の確認を行った。園内研修においても、概ね予定通り実施することができた。	② 評価 4 大きな事故には至っていないものの、ヒヤリハットの件数が少ないので事故につながる事例等、職員全体が危険を察知できるように努めていきたい。
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。 ・健康診断結果をもとに園長や看護師は職員との心身共に健康相談等の時間を設ける。 ・職員の休憩時間の確保と健康状況を確認して、健康な状態での業務従事、安全の保持に努める。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。	③職員の健康管理について、職員の健康相談を行い、異変を感じた際は園長と共有し対応に努めた。	③ 評価 5 年度途中で常勤保育士 1 名が傷病休暇に入り退職に至ってしまったが、看護師が専門職の立場から相談を受け対応することができた。 休暇、休憩確保等、安全に業務を遂行できるよう努めている

令和５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、主として月曜日から金曜日の昼間において一時的に預かり、必要な保護を行う。

［施設事業の運営］

1. 入所児童定員数　1 日　10 名

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 5 年 4 月～令和 6 年 3 月の利用数＞

・国立市内 1 日利用	計 878 名	・市外 1 日利用	計 5 名
・国立市内半日利用	計 162 名	・市外半日利用	計 7 名

2. 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 20 日間、　6 月 22 日間、　7 月 20 日間、　8 月 22 日間、
9 月 20 日間、 10 月 21 日間、 11 月 20 日間、 12 月 20 日間、
1 月 19 日間、　2 月 19 日間、　3 月 20 日間　　合計 243 日間

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 利用前面接

面接は電話予約で日時を決め、利用前に面接を行う。

必要に応じ、看護師及び栄養士による面接を行う場合もある。

・予定通り実施した。

7. 予約方法

ID とパスワードを用いて予約システムを利用する。

キャンセル時も同様とする。また、利用者の利便性を考慮し電話対応も行なう。

・予定通り実施した。

8. 職員

専任常勤保育士 1 名(有資格者)、専任非常勤保育士 1 名(有資格者)、通常保育との兼任常勤保育士 11 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、通常保育との兼任保育士で対応した。

9. 虐待などへの対応

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

・立川児童相談所との連携あり（2 件）

10. 食事・栄養管理

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保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。

11. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園（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。

12. 職員研修

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

・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。

13. 保護者との連携

連絡ノートを用い、保育時間中の様子やひとりひとりの健康状態等を保護者に　知らせるとともに、一時預かり事業であっても、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。

14. 家庭的保育事業者との連携

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

・該当事案はなかった。

15. 要望・苦情・トラブル対応

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

・予定通り実施した。

16. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

・個人情報管理規程通り実施した。

17. 第三者評価

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

・国立保育園で利用者アンケートを実施したが、一時保育についての指摘事項はなかった。

［**施設事業管理**］

18. 事務関係

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

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

日々の保育状況については業務日誌を用い、園長又は副園長が業務の確認を行う。

・出納事務については、法人の規程通りに実施した。

19. 設備・備品関係

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

・必要に応じて備品等を購入し環境を整えた。

20. 財政運営

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

・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５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	~~0~~6	15	~~16~~14	~~13~~15	~~16~~18	~~17~~16	~~77~~84	2	10	1			
保育面積	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						

担当職務と職員名

施 設 長	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	~~11~~10	43		1	47　3（**無資格**）
看護職	1				
給食職	~~2~~3	1			~~3~~2
用務職					5
事務職					1

苦情解決第三者委員	中原　　修	坪坂　聖子

今年度変更事項

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

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。 ・山下洋子先生の巡回相談では、子どもの発達の捉え方や保育の助言を具体的にいただき、実践することができた。 ・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。	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る。

月	日	時	会議名
4	1	13 時 30 分	職員会議
4	20	13 時 30 分	職員会議
5	25	13 時 30 分	職員会議
6	22	13 時 30 分	職員会議
7	20	13 時 30 分	職員会議
8	24	13 時 30 分	職員会議
9	21	13 時 30 分	職員会議
10	19	13 時 30 分	職員会議
11	21	13 時 30 分	職員会議
12	22	13 時 30 分	職員会議
1	26	13 時 30 分	職員会議
2	21	13 時 30 分	職員会議
3	19	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。

③
・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。

③　評価 5
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 入園を祝う会
	13	AM	保護者会 クラス懇談会
6	未定	未定	5 歳児 夏のイベント
	未定	AM	保育参観
9	1	16 時～	災害時引き渡し訓練
10	7	AM	ふれあいデー
11	未定	AM	乳児クラス 親子ふれあい行事
12	2	AM	お楽しみ会
	15	AM	もちつき会
	22	AM	クリスマス会
1	9	AM	新年を祝う会
2	2	AM	豆まき会
	17	AM	保護者会 クラス懇談会
3	1	AM	ひなまつり会
	15	AM	お別れ会
	25	AM	卒園を祝う会

＊毎月行事
避難訓練・身体測定・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　コロナ感染症の流行状況に応じながら実施
＊専任講師による指導行事
幼児体育指導（週 1 回）

＊不定期：食育活動、調理保育、衛生指導、地域・世代間交流

③
子どもの発達にあった行事を行う。

④　評価 5
子どもの発達に合った行事を行い、保護者にも保育の取り組みを知っていただくきっかけとなった。

<table>
<tr>
<td>
＊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月
0歳児9月
1歳児9月9
2歳児10月
3歳児10月
4歳児10月
＊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。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>参加者</th><th>研修名</th></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">未定</td><td>全職員</td><td>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</td></tr>
<tr><td>全職員</td><td>ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td rowspan="2">未定</td><td>全職員</td><td>応急救命講習（災害医療センター・立川消防署）</td></tr>
<tr><td>全職員</td><td>ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導</td></tr>
<tr><td colspan="2">年２回</td><td>全職員</td><td>消火訓練
（千代田防災）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">随時</td><td rowspan="2">全職員</td><td>参加した外部研修の内容周知（園内研修）</td></tr>
<tr><td>キャリアアップ研修</td></tr>
</table>
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
</td>
<td>
⑤
・配慮の必要な園児の情報は会議等で周知した。
・外部研修に積極的に参加した。
・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の学びを園内研修にて共有することができた。

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。
・給食で非常食を提供した。
</td>
<td>
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、個々の学びが深まった。

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。
</td>
</tr>
</table>

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）		
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 ・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。 リーダー層がハラスメント研修に参加することができなかった。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■メンター制度を導入。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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	⑨ ・キャリアアップ研修に積極的に参加した。	⑨　評価　5 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。 保育支援システムのドキュメンテーション機能を使い、保護者への保育理解を深め、日誌と共有することで、業務の削減につながった。

<table>
<tr>
<td>
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。

⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4 月</td><td>ｱﾏﾉ、サーバーﾘｰｽ契約更新</td><td>553,764</td></tr>
<tr><td>4 月</td><td>わんぱくランチ更新契約</td><td>32,000</td></tr>
<tr><td>4 月</td><td>給食室吸排気設備清掃</td><td>108000</td></tr>
<tr><td>4 月</td><td>アルソック更新契約</td><td>120,000</td></tr>
<tr><td>4 月</td><td>千代田防災更新契約</td><td>93,960</td></tr>
<tr><td>9 月</td><td>通信機器換更新契約</td><td>130,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>学校 110 番装置設置</td><td>300,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>園庭樹木剪定</td><td>200,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>LED 電気設置</td><td>2,000,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>玩具等殺菌個</td><td>500,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>エアコン掃除</td><td>200,000</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>0 歳児 1 歳児
保育室壁紙張替え</td><td>200,000</td></tr>
</table>
</td>
<td>⑩
・園舎内の安全点検は定期的に行った。</td>
<td>⑩　評価　4
LED 電気設置は、補助金が下りなかったため計画通りにできなかった。
玩具等殺菌庫は、コロナ禍も落ち着いてきたため購入をしなかった。</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑪利用者意向把握
□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■評価機関による利用者アンケートを実施する。
■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・玄関に意見箱を設置し、利用者の意見は随時受け付け、その都度対応していく。
・行事後は、保護者へのアンケートを実施し意見を聴く機会を設ける。
・運営員会を開き、利用者との意見交換の場を持つ。
</td>
<td>⑪
・利用者アンケートを実施する。</td>
<td>⑪評価　4
利用者アンケートでは、94.6%の満足度を得ることができた。
昨年度は、95.7%だったので、1.1%マイナスなった。
意見箱への投書は 2 件</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑫苦情解決制度
■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
・新入児面接説時及び、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
</td>
<td>⑫
・苦情受付の仕組み、苦情受付第三者委員について、入園時説明会で個別に、保保護者会を通じて全体に伝えた。</td>
<td>⑫評価　5</td>
</tr>
</table>

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。		
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こまめに連携を取りながら、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 国立市立国立第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 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 ・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	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 一部のマニュアルの見直ししか行うことができなかった。

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。

・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。

⑦
・数年ぶりにふれあいまつりを行った。
・えいご遊びは行わなかった。

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。

■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。 ■保健担当者会議に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。	⑪ ・各プロジェクトに担当者が参加した。	⑪　評価 5 予定通り参加した。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・サンプル展示の掲示 ・ホームページを積極的活用する。 ・「食育だより」は北地域4園で月ごとに担当制で作成していく。 ・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。 ・調理及び調乳担当者は、必要な時期にノロウイルス検査を受検	① ・計画通りに実施した。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 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。	④　評価 5 発達に合った食育活動を行った。 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。	① ・予定通り実施した。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 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。 年齢に応じた保健指導を行った後は、保護者へも内容を発信し定着につなげていった。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・園内外の危険個所確認およびハザードマップを作成し、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。	② ・すべての学年の午睡チェックを行った。 ・園庭遊具の修繕を行った。	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。 ・職員面談をこまめに行う。	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、看護師はノロ検査を実施	③　評価　5 ・休憩時間を確保できた。

令和５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	11	11	11	11	60	5	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
		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	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
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	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	**11**	**2**			**8（無資格 1）**
看護職	**1**				
給食職	**1**	**1**			**2**
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5年度から5歳児クラスができることになり、きたひだまり保育園からは初めて小学校への入学となります。令和4年度から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。また、3歳児医療ケア児1名を受け入れることにより、加配対象職員を1名増員する。

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。 ・「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	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。

る。
・日々の保育が、新保育所保育指針に沿った保育内容であるか、グループワークでの確認をする。
・定期的にグループワークを行ない、人的環境・物的環境を整える。
・国立四園にて、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	27	13：30	職員会議（定例）
5	25	13：30	職員会議（定例）
6	29	13：30	職員会議（定例）
7	27	13：30	職員会議（定例）
8	31	13：30	職員会議（定例）
9	28	13：30	職員会議（定例）
10	26	13：30	職員会議（定例）
11	30	13：30	職員会議（定例）
12	21	13：30	職員会議（定例）
1	25	13：30	職員会議（定例）
2	29	13：30	職員会議（定例）
3	28	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	3	9：30 10:00 10:30	入園お祝い会
5	未定	未定	保護者会 クラス懇談会
6	1～30		保育参観
8	未	16	ふれ愛夏まつり
9	6	16	災害時園児引渡し訓練
9	4～8		１歳児個人面談
9	11～15		２歳児個人面談
9	18～22		０歳児個人面談
10	14	未	ふれあいデー

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　感染症防止の観点から、保護者参加行事は入場制限をかけるなどして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。
また、初めて国立市立第８小学校の体育館を借りてふれあいデーを実施し、成功も収めることができた。

③　評価　5
忙しい中でも職員の参加は比較的できており、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
引き続き感染対策は行いつつ、概ね開催することができた。

			幼児クラス
10	未	未	秋の遠足 幼児クラス
11	4～8		3 歳児個人面談
11	11～15		4 歳児個人面談
11	18～22		5 歳児個人面談
11	11	未	わくわくデー 0 歳児 1 歳児 2 歳児
12	16	未	おたのしみ会 幼児クラス
12	25	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	15	未	おわかれ遠足
3	23	未	卒園式

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

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。

			研修
2	未定	全職員	関係機関による消火訓練指導
適宜		新入職員	嘔吐処理研修
適宜		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修を実施

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底
・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、概ね計画通りに実施した。

⑥ 評価　4
訓練自体は全て実施できたが、日程の調整を余儀なくすることがあった。

⑦個人情報管理

■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
■プライバシーポリシーを公表する。
■個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

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

⑧ 評価　5
個人面談を随時行い、職員の考え

<table>
<tr>
<td>ハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
・資料による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</td>
<td>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。</td>
<td>を聞くなど行い、ハラスメントも特に無し。</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。</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。</td>
<td>⑨ 評価　4
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。保育体制の問題で欠席しなくてはいけない場面もあった。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
<table><tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr><tr><td>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。</td>
<td>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い、防犯カメラの増設も問題なく終了した。</td>
<td>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>

時期	内容	概算金額
適宜	パソコン交換	400,000
未定	防犯カメラ増設	1,000,000
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、アンケートを実施し、利用者満足度についても前年度同様、保護者満足度の高水準を保てることができた。

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、定期的に園だよりなどに案内を載せ、理解して頂けるよう努めた。

⑫ 評価　5
大きな苦情や事故はなく過ごすことができた。

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、家庭にあったサポートができた。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■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、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 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。	⑮ 評価 5 ・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、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　5 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 園長が園独自の考えを主任、指導職に伝え、会議等で職員へ軸に実施した。
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 ・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	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　3 チェック後の報告と管理ができていない。

・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

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

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

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。
■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。
■必要に応じてホームページに掲示

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。

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。

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。

⑦　評価　5
体育指導はコロナ禍以降の姿に戻り、予定通り活動できた。

⑧　評価　5
特に問題なし。

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。

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コロナ禍が明けて、例年通り行うことができた。	⑩ 評価 5 ・感染症拡大に留意し、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５年度　~~事業計画~~・事業実績評価報告

１. 施設の概要と職員体制

施設名	国立ひまわり保育園	**施設住所**	国立市北 3-7-14
開設年月日	令和元年８月１日	**運営形態**	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所
土地建物所有権	□土地　■建物	**土地建物賃借料**	土地 3,825,051 円/年　建物　　円/年
敷地面積	1500.02 ㎡	**建物延床面積**	1098.61 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から１月３日は休園とする。	**開園時間**	午前[7]時[15]分から午後[7]時[15]とする。但し午前[　]時から[　]時までと午後[6]時[15]分から[7]時[15]分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	０歳	１歳	２歳	３歳	４歳	５歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	6	20	20	25	30	30	131						
入所	6	20	20	23	24	29	123	5	7	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	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	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	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
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	3	1	3	8
看護職		1			
給食職	3			1	1
用務職					2
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

・職員異動に伴い、施設長は奥野かよから青野千晴に変更、主任保育士は野村恵から白神久美に変更、副主任保育士２名から１名に変更となる。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 2020 年に改訂された「保育所における自己評価ガイドライン」に沿って日頃から日常的な職員の対話を通して保育活動や各種行事の振り返りを行い、保育理念に基づいているか、職員間で共有する機会を多く持ち、共通理解を深め、保育の質の確保・向上に努めていく。 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 5 年目に入り、この 4 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。 ③年間の園内会議日程は以下のとおり	①②共に、当初の計画通り、法人理念や保育の柱として「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」を実践し、「子どもの自主性を 引き出す保育」を展開することが出来た。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。 またコロナ禍が明け、保護者による保育参観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。 国立市内、全体で幼保小連携に取り組み、小学校へ園長や指導職、年長担任が一年生の従業参観をしたり、小学校の教員が年長児のクラスへ来園し交流研修を行ったり、年長児が学童訪問をしたりなど、関係機関との交流が出来、お互いの現状を共有し、円滑な接続に繋げることが出来た。	評価　5　[4]　3　2　1 理由 園長、指導職の異動で交代があったが、前年度までの保育運営を引き継ぎながら、引き続き法人理念と「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」を念頭に運営計画に基づいて進め、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 園長交代により、前年度までの取り組みを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。 また、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、保育参観をして可視化し、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。

とする。

月	日	時	会議名
4	3	13:30	職員会議
4	25	13:30	職員会議
5	25	13:30	職員会議
6	26	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	26	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	27	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	22	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

③計画通り実施し、会議については効率よく共有できるよう、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
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ため。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	27	10	全園児健康診断
4	21	10	こいのぼり会
4	22	9	前期保護者懇談会
4	24	10	4,5 歳児防犯教室
5	26	9	4,5 歳児春の徒歩遠足
6	1	10	全園児歯科健診
7	7	10	七夕会
9	1	16	災害時引き渡し訓練
9	14	10	3,4,5 歳児交通安全教室
10	7	9	3,4,5 歳児ふれあいデー
10	12	10	全園児健康診断
10	14	9	3,4,5 歳児ふれあいデー予備日
10	末	9	3,4,5 歳児秋のバス遠足
11	2	10	歯科講話
11	11	9	0,1,2 歳児ふれあいデー
11	22	10	勤労感謝の会
12	2	9	3,4,5 歳児お楽しみ会
12	22	10	クリスマス会
12	27	10	もちつき会
1	10	10	子ども新年会
2	2	10	節分・豆まき
2	17	9	後期保護者懇談会
3	1	10	ひなまつり会
3	16	10	卒園式
3	21	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コロナ禍があけ、今までの行事をそのまま復活させるではなく、行事内容の見直しを図り、保育所保育指針に沿って、各年齢の発達に沿った行事計画を立案し、実施していくことが出来た。
保護者参加行事も引き続き、子どもと相談して取り組み、クラスごとに入れ替え制のままにしながらも保護者参加人数の制限を解除し、子どもたちの活動や育ちを保護者とじっくり共有できるように実施することが出来た。

④評価 5
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年間の園内研修としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名

⑤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。
嘔吐処理は専門の業者に直接講習

⑤　評価 4
各クラス内の振り返りや休憩時間を捻出するために、職員会議の中で全てのグループワークを予定通り実施することが出来なか

4	25	職員全般	職員ワーク①
5	25	職員全般	職員ワーク②
6	26	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	26	職員全般	職員ワーク⑥
10	26	職員全般	職員ワーク⑦
11	27	職員全般	職員ワーク⑧
12	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	22	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。

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

を受けることが出来、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。
９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。

ったため。しかし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共有したり、園長、指導職が現場が日々の振り返りできるように対応し、共有することが出来たため。今後ワークのあり方の検討が必要なため。

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。

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。		
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。 園だよりや懇談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当初の計画通り、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。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。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 職員会議や昼礼にて、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していく中で、改めて対応や業務内容を振り返り全職員から業務改善提案を募り、実施していくとともに、相談しやすい職場環境づくり、職員の働き方改革に努めた。次年度も継続して取り組んでいく。	⑧評価 3 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していったが、園長交代による職員との信頼関係構築不足があり、職員の働き方改革に現在進行形で取り組んでいるため。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 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オンラインの外部研修には、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。 井上さく子先生の公開保育、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 キャリアアップ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、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。

<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>296,230</td></tr>
<tr><td>毎月</td><td>ｴﾚﾍﾞｰﾀｰﾘﾓｰﾄｼｽﾃﾑ点検</td><td rowspan="2">年間合計
184,800
毎月
15,400</td></tr>
<tr><td>年4回</td><td>エレベーター点検
（専門技術員点検）</td></tr>
</table>
■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4月</td><td>わんぱくランチ年間保守契約料</td><td>32,000</td></tr>
<tr><td>5月</td><td>緊急地震速報機保守費用</td><td>66,000</td></tr>
<tr><td>年4回</td><td>学校110番保守点検費用</td><td>35,640</td></tr>
</table>
</td>
<td>⑩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。</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。</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑪利用者意向把握
■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■評価機関による利用者アンケートを実施する。
■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。
玄関にはご意見ボックスの設置、ふれあいデーやお楽しみ会後は保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設ける。
</td>
<td>⑪当初の計画通り、令和5年度は第三者評価を受審した。大変満足を含む満足度が94.2%の結果であった。
大きな行事の後には、保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設けた。
利用者アンケートや大きな行事の課題内容については改善計画を作成し、職員間で情報共有し周知することができたため。</td>
<td>⑪評価 4
利用者アンケートの総合満足度は 94.2%で、園長等の交代により前年度より低い評価となったが、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したため。
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。</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑫苦情解決制度
■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■園独自の苦情解決制度に関する取り
</td>
<td>⑫令和 5 年度の苦情解決制度を利用しての件数はなし。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等で発信し保護者へ周知することができた。 制度の利用をするまでも</td>
<td>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。</td>
</tr>
</table>

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。	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。	
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当初の計画通り、全職員が虐待防止・早期発見に努め適切に運用できた。要支援家庭の児童を受け入れているため、児童相談所や子ども家庭支援センターなど関係機関と園長が定期的に情報共有し、的確に運用することができた。	⑬評価 5 育児困難家庭への支援について、保健センター、子ども家庭支援センター、市役所と連携をとって、当該園児、保護者の見守り、対応をすることができたため。
⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を 1 つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 国立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、栄養士等は、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。	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、国立第四小学校の一年生と園児の交流の実施、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の取り組みに参加し、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、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。 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。	⑭評価 5 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
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。 専任講師による体育指導を実施する。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 0 才児保育マニュアル 1 才児保育マニュアル 2 才児保育マニュアル 幼児（3・4・5 才児）保育マニュアル 避難経路マニュアル	①～⑥ 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。 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 コロナ禍が明け、単に元に戻すではなく、適宜計画を振り返り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 5 保育計画については、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ため。また指導職ともよく連携を図り、保育計画の立案、振り返り、実施。に繋げることが出来たため

保健マニュアル
アレルギーマニュアル
安全管理マニュアル

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

人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、子どもに相談する保育では、幼児組を中心に子どもたちとのワークを大切な時間と考え、積極的に行っていく。
保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育ってほしい姿について職員ワークを実施し多職種で理解を深めていく。また、生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解し、各年齢の発達をふまえて子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっていく。

⑦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。
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。
園だよりや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
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。
保育環境や活動について子どもの最善の利益について職員間で共有しながら振り返り、見直しをすることが出来たため。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:15	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始	保育開始
8						
9	睡眠	牛乳	牛乳			
10	離乳食					
11	食事	食事	食事	食事	食事	食事
12	睡眠	睡眠	睡眠			
13				睡眠	睡眠	睡眠
14	離乳食					
15		おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16						
17	降園	降園	降園	降園	降園	降園

⑧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
保育時程を目安としながらも、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丁寧に対応することができたため。

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。 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。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にシステムで受付ける。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。

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。

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コロナ禍が明けたことで、小中高性の育児体験受け入れを実施することができた。保育所体験は定期的に実施することが出来、多くの地域の親子の来園があり、園児との交流を深めることが出来た。 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 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。 ■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当初の計画通り、担当者がそれぞれの会議に参加し、法人統一の情報を共有することができた。また、各担当者は、各会議に参加した内容について職員会議等で報告した。	⑪評価 5 各担当者が、各会議の報告を的確におこなったことで自園の職員と共通理解を深めることができたため。

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。 ・調理担当・離乳食担当・アレ	①全て計画通りに実施することができた。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。 メニューによっては、事故がおこりやすい食材の共有や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 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。

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マニュアルを適宜確認し合い、当初の計画通りに実施できた。 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。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 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、食材に触れる、など遊びとして取り入れるなど、保育士や子どもたちからの提案を取り入れ、各年齢に合った食育活動を定期的におこなうことができ、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	①計画通り実施することができ、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 職員、保護者と緊密な連携のもと、計画通りに保健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、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ため

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マニュアル ・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。 ■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 の使用方法について園内研修を実施する ・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	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 事故について、その都度個別でケース会議を実施し、事故分析、原因解明をし、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ため。

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。 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し、心身共に健康な状態で業務に従事できるようにする。 ・衛生委員会を設置し、月 1 回衛生委員会を開催する。 ・専門家の意見を取り入れながら職員の心身の健康を保持できるようにする。 ■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、連携を図り、感染症拡大防止対策を図る。	③当初の計画通り実施することが出来た。 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 **5** 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ため。 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り、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５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	**11**	**3**	**1**	**3**	**18**
看護職	**1**	**2**			
給食職	**3**	**1**			**1**
用務職					
事務職					**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１名、副園長の田原佳江が非常勤職員となる。主任１名、副主任２名、看護師副主任１名、調理副主任職１名の体制。
・指導職では副主任・十亀香奈が天沼保育園へ異動。穐山翔太が内部昇格として副主任となる。
・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 について当初の計画通り、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行われているか職員間で共有することができた。</td><td>評価　5　4　3　2　1
① 評価 5
職員には、日々の保育活動や昼礼、職員会議等で法人の方向性や園独自の方向性を確認し、進めることができた。</td></tr>
<tr><td>②保育目標は全園共通で以下と定めている。
1.心身ともに健康な子ども
(健康)
2.誰とでも仲良くできる子ども
(人間関係、人権)
3.自分で考え行動できる子ども
(自主性)
■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。
■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。
■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
法人理念や園の保育方針である「一人ひとりが輝き、共に生きる力をはぐくむ」ことを目指す為に、「自主性を引き出す保育」や「子どもに相談する保育」について、日々の保育の積み重ねのなかで、実践や学びや子ども育ちを職員間で共有できるような園内研修やワークおこない、丁寧に情報共有をしながら、保育の質や職員間の連携力の向上を目指していく。さらに、井上さく子先生に引き続き来訪していただく機会を設け、人的・物的環境の両面から保育のふりかえりや園全体、ならびに個々の学びが取れるような取り組みをおこない実践に繋げていく。</td><td>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、職員全体で確認した。</td><td>② 評価 4
「子どもに相談する保育」をキーワードとして、園長から職員会議等で職員へ発信し情報共有した。保護者へは園だよりや保護者懇談会資料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。</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></table></td><td>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。</td><td>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</td></tr>
</table>

4	26	13:30	職員会議
5	31	13:30	職員会議
6	28	13:30	職員会議
7	26	13:30	職員会議
8	30	13:30	職員会議
9	27	13:30	職員会議
10	25	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	20	13:30	職員会議
1	24	13:30	職員会議
2	20	13:30	職員会議
3	21	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

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	入園おめでとうの会
5	13		前期懇談会(クラス別)
5	18		春の遠足（4・5 歳児）
6	26		プール開始
7	7		七夕
9	1	16	災害時園児引き渡し訓練
10	7		運動会（3・4・5 歳児）
10	26		秋の遠足（3 歳児）
10	27		秋の遠足（4・5 歳児）
11	20		勤労感謝の集い
12	9		発表会(3・4・5 歳児)
12	21		鏡餅づくり(5 歳児)
12	25		クリスマス会
1	27		後期懇談会(クラス別)
2	2		節分
3	1		ひなまつり
3	5		空組おわかれ会
3			卒園遠足
3	16		第 16 回卒園式
3	25		クラス移動日

※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 5 年 2 月現在休止。新型コロナウイルス終息後、再開検討予定。
幼児体育指導(週 1 回)

④　について、事前打ち合わせを丁寧におこない、職員間で声を掛け合い安全に楽しく進めることができた。

④評価５
クラスやフロア―毎に工夫して行事をおこなうことができた。

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	26	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ①
5	31	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ②
6	28	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ③
7	26	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ④
8	30	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ⑤
9	27	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟ ﾜｰｸ⑥

⑤　について、心肺蘇生法の研修では、消防署が来訪し、全職員対象に学ぶことができた。

⑤評価５
看護師主導の中、嘔吐処理法や心肺蘇生法等の研修を定期的に研修設定し実施できた。

10	25	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑦
11	29	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑧
12	20	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑨
1	24	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑩
2	20	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑪
3	21	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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

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

■指定月に１回、衛生委員会を開催し、園内の安全管理について確認する。

⑥　について予定通り、不審者対策訓練を実施した。
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。
衛生委員会は予定通り実施できた。

⑥評価５
職員間で避難経路の確認を周知することができた。

⑦個人情報管理

■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
■プライバシーポリシーを公表する。
■個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。

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。

⑦評価５
個人情報の取り扱いについて職員全体で周知できた。

職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。		
⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。	⑧　について職員会議等で園長より風通しの良い職場環境づくりについて発信し職員間で共通理解をもてるようにした。	⑧評価 5 管理職、指導職は職員間との対話を大切にする中で職場環境を整備した。
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。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。 各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。 園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。 OJT による職員間の面談を定期的に行い、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、業務削減に繋げていく。	⑨　について、行政主催の研修に参加し、個々のスキルアップに繋げた。	⑨評価 4 日々、保育現場が優先となり、研修に参加できる職員が限られていた。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎	⑩　について当初の計画通り、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。	⑩評価 5 職員からの要請を受けて必要なものを的確に購入した。

内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	排水管清掃	338,800
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
6月	ｴｱｺﾝ ｵｰﾊﾞｰﾎｰﾙ11基	350,000
5月	2 階ウッドデッキ張替え工事	1,344,904
9月	園庭樹木剪定	100,000
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	乳児用スケール	60,000
4月	保育室絵本棚	77,550
4月	1階ホールカーテン	188,100
4月	調理室冷凍冷蔵庫	507,100
7月	調理室食器洗浄機	1,340,900
7月	ノートパソコン1台	100,000
10月	砂場用保護シート	165,000
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	96,000
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

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

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

⑪　について当初の計画通り、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90.9%の結果であった。利用者アンケートの集計結果表は全世帯の保護者へ配布し確認できるようにした。大きな行事の後には、保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設けた。

⑪評価５
前年度よりも満足度が 2.6%上昇した。

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。

⑫　について苦情解決制度や第三者委員について新入園児には、面接時に管理職や指導職から丁寧に発信し、在園児の保護者には園だよりで発信し保護者へ周知した。

⑫評価５
保護者からの苦情は迅速に対応し、当該保護者の理解を得るよう心がけた。

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。	⑬　について当初の計画通り、全職員が虐待防止・早期発見に努めた。要支援家庭の児童を受け入れているため、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。 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。年長児は就学に向けて小学校へ訪問し小学１年生との交流を持つ中で小学校への期待を持てるよう、小学校と連携し情報共有することができた。 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。	⑬評価４ 虐待防止について職員間で共有し学び合う機会を日常化していく必要がある。 ⑭評価５ 各担当者が関係機関との情報共有を行い、連携を深め運営ができた。 ⑮評価５ 情報共有しスムーズに連携ができた。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①全体的な計画について ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標、保育方針の実現を目指し策定する。 ②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　■アレルギー児 ■アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児	①　について当初の計画通り、指導職が担当者へ丁寧に指導し、確認しながら策定することができた。 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。	評価　５　４　３　２　１ 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るよう指導職が丁寧に指導した。 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。

■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	④　について当初の計画通り、主任、副主任の指導の下、適切に策定できた。一時保育室は休止。病後児保育室はコロナ５類に移行後、通常の受け入れを再開した。	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、就学に向けて地域小学と連携し、交流の機会を設ける。また年長児を中心に、視聴コンテンツを活用した放送教育の取り組みを行う。	⑤　　について当初の計画通り実施した。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、写真を添付し「見える化」した資料を基に、職員間で課題を共有したり、意見交換をしながら、指導計画や保育実践の振り返りをおこなった。就学に向けては近隣の小学校の校庭に遊びに行ったり、校内を見学したりと、交流の場を設けた。	⑤　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。
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、見直しを行った。	⑥　評価５ 常勤、非常勤職員全員がマニュアルチェックを行なうことができた。
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、じっくりと遊び込める環境を整える。コーナーの充実を図り、生活や遊びの中からたくさんの学びを深める。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿について職員グループワークを実施し多職種で理解を深めていく。生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解する。また、	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。	⑦　評価５ 外部講師による体育指導を実施しており、遊びの中にも取り入れることで、運動遊びの充実を図ることができた。

気にかける子や加配児の関わり方について、地域関係機関との連携を図るとともに、市の巡回相談を受け日々の保育に生かしていく。

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	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。

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。
■月次で配信・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

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。各保育室の前には、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の掲載やブログを更新し、保護者に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。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。
連絡なしで登園していない児童には園から保護者へ連絡し安全面を

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で返信の無い保護者には丁寧に確認し、周知できるよう心掛けた。

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～2 歳児はキッズレポの連絡帳機能、3 歳児～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。申し込み制にて通年で保護者面談を実施する。保護者と情報交換を行う。希望者だけでなく、随時、必要に応じて園からも保護者に面談を依頼し情報交換を円滑に行い、育児支援や関係構築に努めていく。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。	強化した。 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、園児の情報交換を円滑におこなうことができた。	
⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ■産休明け保育 □0 歳児の延長保育 ■2 時間以上延長保育 □3 時間以上延長保育 ■病児・病後児保育 □休日保育 □4 時間未満一時預かり事業 □4 時間以上一時預かり事業 ■しょうがい児保育(特児) ■しょうがい児保育(その他) ■アレルギー児対応 □夜間保育 ■育児困難家庭への支援 ■外国人児童受入れ □年末年始保育 ■小中高生の育児体験受入れ ■保育所体験 □出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援	⑩　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。 病後児保育の運営は計画通り実施できた。例年よりも利用者数が少なかったが、新規登録者には看護師から保護者へ丁寧な聞き取りをおこない、保護者が安心して預けられるよう受け入れをおこなった。また、降園時間の変更があったときには、保護者の移行に合わせ寄り添った対応をおこなった。	⑩　評価 5 加配児童やアレルギー児対応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 □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。	⑪　について当初の計画通り、担当者がそれぞれの会議に参加し、法人統一の情報を共有することができた。	⑪　評価 5 各担当者が、各会議の報告を的確におこない、園長、職員と法人の方向性を確認し合うことができた。

■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。 ・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）	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、昼礼時には翌日の昼食とおやつのメニュー確認をおこない、職員全体で共有し事故防止に努めた。	評価　5　4　3　2　1 ①　評価５ 全職員で安心、安全な給食の提供をおこなった。
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。 ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・１日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・役割分担マニュアル （献立担当・離乳食担当・アレルギー担当）	②　について当初の計画通り、マニュアルの見直しを行い、常に情報共有し実施することで、職員間のスキルアップに繋げることができた。	②　評価５ マニュアルを用いて異動職員や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。	③　について当初の計画通り、担任と相談し食育活動をとおして食に興味を持ち、各年齢に合わせて、安全に楽しく食育業務をクラス毎におこなうことができた。	③　評価５ 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。

・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		

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された場合に虫さされ用の薬を使用する。 ・皮膚の乾燥や傷口の応急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。	①　について当初の計画通り、在園児の突発的な体調の変化には迅速かつ適切な対応をおこなうことができた。また、受診の付き添いやお迎えの依頼を行い、保護者が安心できるよう情報・状況の共有をおこなった。 年間を通して感染症予防対策として園内の消毒や職員のマスク着用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た。また、自治体及び法人からの発信は園長より昼礼で報告し、職員周知を図り、全職員で感染対策に努めた。	評価　5　4　3　2　1 ①評価５ 各クラスと協力し合い、保健業務を実施することができた。全職員で園内の消毒の徹底と換気を行い、感染が広がらないよう感染対策に努めた。
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。 ・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	②　について当初の計画通り、在園児の突発的な体調の変化には迅速かつ適切な対応をおこなうことができた。また、クラスより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。	②　評価５ 職員、クラスと情報共有をしながら、園内事故防止に取り組むことができた。

ニタ)を導入しSIDSのチェックを徹底する。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ・産業医による衛生委員会を月に1回開催し、必要に講じて産業医と職員との面談を実施し、職場環境について、健康管理についての意見交流や相談の機会を設ける。 ・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　について当初の計画通り、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。今年度もストレスチェックを実施した。衛生委員会は毎月、予定通り実施し、円滑に遂行できた。	③　評価4 日頃から、園長や看護師が職員の体調について相談に応じ、職員の健康管理を適切におこなうことができた。 業務を見直し、職員間で工夫しながら休憩時間を確保できるようになってきたが、今後も職員が意識して休憩確保していく。

令和５年度西国分寺保育園一時預かり事業

事業報告書

令和５年度の一時預かり事業は自主事業が困難であることから国分寺市子ども家庭部、子ども子育てサービス課と協議の上、平成 31 年４月１日から一時預かり事業を休止としており、令和５年４月１日からの一時預かり事業につきましても休止とした。

［事業の目的］

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

［施設事業の運営］

入所児童定員数　　６名

１．　開園日　　月曜日から金曜日　但し祝日と 12/29～1/3 は休園

２．　保育時間　　午前９時 00 分～午後４時 00 分（最長７時間）

３．　受け入れ年齢　　満１歳以上の未就学児

４．　料金

国分寺市民	満３歳未満	午前４時間以内…3,000 円	７時間以内 4.000 円
	満３歳以上	午前４時間以内…2,500 円	７時間以内 3,500 円
国分寺市外	満３歳未満	午前４時間以内…6,000 円	７時間以内 7.000 円

満３歳以上　　午前４時間以内…5,500 円　　７時間以内 6,500 円

5.　職員

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

6.　虐待などへの対応

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

7.　食事・栄養管理

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

8.　安全管理対策

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

9. 職員研修

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

１０. 保護者との連携

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

１１. 要望・苦情・トラブル対応

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

１２. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

１３. 第三者評価

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

［施設事業管理］

１４． 事務関係

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

１５． 設備・備品関係

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

１６． 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

以上

令和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
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	青木萌	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	安永南	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	**25**	**4**			**8**
看護職	**1**				
給食職	**4**				**2**
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

小林敦美保育士の育休に伴い、青木萌保育士と安永南保育士を副主任に昇格

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・「保育は人なり」を座右の銘に、管理職、指導職、職員が有機的に連携し、それぞれの職責を果たすための仕組みづくりに取り組む。 ・感染症対策について取り組みを継続する。 ・遊びや生活の中から、幼児教育（幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿）を経験できる保育を実践する。 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	・子どもの自主性を引き出していくために、目の前の子どもの姿に寄り添った対応ができるよう園内研修等を通じて趣旨普及を行った。 ・副主任３人制の運用を行ったが、園としての意思統一、責任の所在が不明瞭など問題が生じた。 ・幼児教育については日常の保育の中で各クラス創意工夫のもと実施した。 ・保育目標については毎月月初に園だよりに記載し、ブログにアップすることで理解普及を図った。 ・子どもの自主性を引き出すことに資する書籍を複数購入し、常勤・非常勤の区分なく回覧した。	評価　５　④　３　２　１ 理由 基本的な方針や目標についてはおおむね達成できた。また、第三者評価アンケートについては過去最高点を獲得した。 地域内の施設連携については新型コロナウィルスが５類感染症に指定されたとはいえ、端緒についたばかりであるため子の評価とした。

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。

・ 園庭菜園についてはトマト、枝豆、パプリカ、トウモロコシ、ラディッシュ等を子どもたちが育て、収穫したものを給食の食材として提供した。
・ 職員会議については、予定通り実施することができた。

・ 全ての行事について予定通り実施することができた。

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。	・ 会議内でミニ研修や事例検討を行い、時流に沿った情報共有を行った。 ・ 嘔吐処理研修について予定通り実施した。 ・ ＡＥＤ及び心肺蘇生訓練について、予定通り実施した。	
⑥安全管理対策 不審者対策 ■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。 ■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。 ・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。	・ 園付近の駐車車両等について声掛けを行った。また、３月に不審者対応訓練を実施した。	
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。 ・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。	・ 災害対策訓練について予定通り実施した。 ・ 国分寺市消防署の協力を受け、消火訓練等を行った。 ・ ９月に国分寺市消防署長より、毎年心肺蘇生訓練をしている功績が認められ、感謝状を授与された。	
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、	・ 個人情報保護について、職員会議で全職員対象に情報漏洩	

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。	の防止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。	・ ハラスメント防止については、職員会議で園内研修を実施するとともに、園長が法人が実施するハラスメント防止研修に参加した。	
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。 ■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	・ 法人研修について職員に周知し、積極的な参加を呼び掛けた。また、研修を受けた職員による園内ミニ研修を実施した。	

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	テラス塗装補修	未定
未定	築山機能改善	未定
未定	更衣室・休憩室建屋工事	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。

- 施設点検についてはチェックリストを活用し、定期的に実施した。
- 築山機能改善工事、更衣室・休憩室建屋工事については２月に着工した。当初９月着工予定であったが、建築申請内容の変更等のため、着工が大幅に遅れることとなった。
- 園内照明のＬＥＤ化工事については東京都の補助金を活用して実施予定であったが、抽選に漏れたため次年度に持ち越しとなった。

- 計画通り実施することができた。

- １１月に保育ＯＲＧによる利用者アンケートを実施し、結果として大変満足と満足を合わせた割合が 94.3%と過去最高であった。
- 保護者より寄せられた課題については、一つ一つ検討し、改善に努めた。

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。 ・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。	・ 園庭での騒音について、３回苦情を受けたが、その都度真摯に対応した。 ・ いただいたご意見については管理職・指導職・現場職員が一体となって課題解決を図っている。	
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。	・ 朝の受け入れ時に観察を行い、早期発見に努めている、また、小平児童相談所、国分寺市子ども家庭支援センターとの連携は密に行っている。	
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。	・ 地域内連携については、子ども家庭支援センターより出前保育の要望を受け、２回実施することができた。新型コロナウイルスが５類になったことに伴い、今後地域連ｒ系について慎重に検討していきたい。	
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。	・ 他園施設長と適宜情報交換を行った。	

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。	・ 保育家庭については計画通り策定し、適宜見直しを行った。	評価　５　(4)　３　２　１ 理由 概ね計画通り実施することができた。保護者との情報交換について、新たなシステムを構築する途上にあるた
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	・ 指導計画については計画通り策定した。	

<table>
<tr>
<td>■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。
<table>
<tr><th></th><th>0 歳</th><th>1 歳</th><th>2 歳</th><th>3 歳</th><th>4 歳</th><th>5 歳</th></tr>
<tr><td>7</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>8</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>9</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>10</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>11</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>12</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<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</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</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
</table>
</td>
<td>・　個別指導計画について計画通り策定した。

・　週案・日案について計画通り策定した。

・　各種マニュアルに沿って事業実施をしている。

・　体育指導、夏期異年齢合同保育、乳児クラス少人数保育について計画通り実施した。

・　計画通り実施した。</td>
<td>めこの評価とした。</td>
</tr>
</table>

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。

・ 掲示板、緊急メール等を活用し、保護者と適宜情報交換を行った。
・ 映像情報については業務委託を実施したが、見直しを経て新たな提供方法について検討を行った。新年度より、委託事業者を通じて写真撮影、販売を行う方式に変更する予定である。ドキュメンテーションについても適宜掲示を行った。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

■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

・ 計画通り実施した。

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。 □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。		

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	・　計画委通り実施した。	評価　5　④　3　2　1 理由

・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	・　マニュアルに沿って実施した。 ・　計画通り実施した。	

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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。 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。	・　計画通り実施した。 ・　計画通り実施した。	評価　⑤　4　3　2　1 理由

・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。	・ 産業医を置き、月に一回衛生委員会を開催している。また、健康状態に関するアンケートを実施し、適宜管理職や産業医が面談を実施し、職員の心身に関する状況把握と対応に努めている。	

令和5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	16	16	18	15	17	90	1	6	1			
保育面積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2						

担当職務と職員名

施 設 長	平間正人	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長	落合誠一郎	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
主　　任		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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**	**1 名**	**0 名**	**4 名**	**6 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**4 名**	**0 名**	**0 名**	**2 名**	**0 名**
用務職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
事務職	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**2 名**

苦情解決第三者委員	**松淵　昂**	**稲垣幸子**			

今年度変更事項

氷川台第二保育園へ異動　韓成喜副主任　森裕子保育士　佐藤真帆保育士　伊藤海保育士

酒本早希保育士　小齋桃子保育士　細川椎菜保育士　小川礼子保育士 天沼保育園へ異動　小野清人主任　長村直美保育士 北保育園に異動　和久井千尋管理栄養士 富士本保育園に異動　山下春香保育士 下石神井第三保育園引継ぎ予定者　加藤一美保育士　松野真美保育士 本部から異動　長田健太事務用務員
就任：新入職員保育士　新井友希恵保育士

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。 ・職員には職員会議、リーダ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 ・４月１日（土）の新入園児対象の入園説明会は zoom でおこなった。４月３日（月）の０歳児保護者会、４月２２日（土）の１・２・３・４・５歳児保護者は各クラスにおいて対面でおこなった。感染症拡大予防のため保護者会全体会はおこなわず、書面開催としたが、保護者に保育理念について伝達することができた。 ・職員には職員会議・リーダ会議等で理解を深め共有した。
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	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。 ・日々の保護者とのコミュニケーションを豊にすることで、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。 本年度は、子どもの発達を考慮しての保育室内のレイアウト、子どもの好奇心を育む遊具の用意等を重点に進め、子どもの自主性や創造性を育むことができた。 ・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。
・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	7	13：45	職員会議
4	26	13：45	職員会議
5	24	13：45	職員会議
6	27	13：45	職員会議
7	26	13：45	職員会議
8	30	13：45	職員会議
9	27	13：45	職員会議
10	24	13：45	職員会議
11	24	13：45	職員会議
12	26	13：45	職員会議
1	24	13：45	職員会議
2	27	13：45	職員会議
3	27	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、リーダ会議とする。
・会議時間は３０分以内を厳守する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	3	10：00	入園進級祝い会
4	21	9：30	こどもの日祝い会
4	22	10：15	クラス別保護者会
5	17	10：00	ひかりまつり
5	18	9：30	前期健康診断
6	8	10：00	前期歯科健診
6	21	10：00	プール開き
6	30	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

③・年間を通して、感染症予防を考慮しながら、すべての会議を対面でおこなうことができた。
４月７日（金）と２６日（土）の職員会議は、新年度の方針・体制、職員としての心構え、新入園児・アレルギー児の情報共有等を含め、１時間程おこなった。５月からの職員会議は時間帯を 13：45 から 14：15 の 30 分間の短時間で終えるようにした。
・毎月１～２回事務所会議（園長・副園長・主任・看護師・用務職員で構成）を開き、重要事項や課題についての対応の在り方や方向性を話し合い職員会議やリーダ会議等で発信して、共通理解のもとで、組織的に取り組めるようにした。
・話合う議題の精選と事前の資料配付、担当者と管理職・指導職との事前の話し合いをもつことにより、会議の時間短縮を図ることができた。

④
・５月に新型コロナウイルスが５類に移行されたことに伴い、保育活動の制限が緩和されたことにより、園内での活動や行事を創意工夫することができた。
・各月の季節行事や６月のお店屋さんごっこによる異年齢交流。１１月の「落ち葉大作戦」。１０月の「運動会」や２月の「おおきくなったね会」は、３・４・５歳児実施を２歳児からの実施に拡大（０・１歳児は、後期保護者会のときに、子どもの成長を感じ取れるようにした。）「５歳児思い出遠足（サンシャイン水族館）」の交通機関を利用しての実施等、活動を広げておこなうことができた。
・地域とのふれあい交流・ふれあい給食への参加者を得ることができた。特に、５月の「ひかりまつり」には、地域の子どもとその保護者の

③　評価：5
・新型コロナウイルス感染症が５類になったことを踏まえ、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、円滑に伝達でき、共通理解が図れ、組織的な運営ができたため。
・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に事前に配付して、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るように努めた。

④　評価：5
・すべての活動をコロナ前に戻すのではなく、コロナ禍にあった４年間の経験で培ったことを踏まえ、職員が話合い、子どもの発達にあった活動にすることができたため。
・感染症予防のため、昨年度に引き続き一部制限されるところはあったが、行事や活動の趣旨は達成できたため。
・地域交流において、地域の子どもとその保護者、５歳児の祖父母の参加が得られたため。

9	17	10：00	いっしょにあそぼう会（敬老行事）
9	22	9：00	秋の遠足（4・5歳）
9	29	10：00	お月見
10	21	9：00	運動会
10	26	9：30	後期健康診断
11 11	10 16	9:30 9:30	お散歩遠足（3歳） 後期歯科健診
12	22	10：00	お楽しみ会
1	12	10：00	新年祝い会
1	18	10：00	歯科保健指導（4・5歳）
2	2	10：00	豆まき
2	3	10：00	おおきくなったね会（3・4・5歳）
2	16	9：00	思い出遠足（5歳）
3	1	10：00	ひなまつり
3	15	10：00	お別れ会
3	23	13：00	卒園お祝い会

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

月	日	参加者	研修名
4		全職員	①練馬区立保育園の保育水準読み合わせ ②アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ③防災机上訓練 ④職員マナーについて
5		全職員	ヒヤリハット活用
6		全職員	心肺蘇生法
9		全職員	情報セキュリティ研修
10		全職員	人権教育研修
11		全職員	嘔吐処理
2		管理職	ハラスメント研修

方が８名参加、９月の「いっしょにあそぼう会・ふれあい給食（敬老の日にちなんで）には、５歳児の祖父母１０名の参加があった。

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）」の研修会と日本赤十字社の「幼児安全法研修」受講を通して「プール指導における安全対策」「救急救命法」に関するオンライン研修をおこない、看護師を中心に園内研修を実施した。
・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。
・2 月に、「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）」と「人権教育プログラム（東京都教育委員会）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。

3		全職員	ハラスメント研修

⑥安全管理対策 不審者対策 ■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。 ■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。 その研修をもとに、保育園における不審者対応に関する課題を出し合い、ケース会議をおこなう中で保育園の安全を守る体制の共通認識をもった。12 月に園独自で抜き打ちの不審者対応訓練をおこなうとともに、3 月に再度、練馬区光が丘警察生活安全課の警察官を招いての実地を伴う防犯訓練（さすまたの使い方を含む）を実施した。 ・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、消防署の人員派遣の関係からおこなうことができかった。 ・11 月に、大雨による水害を想定して、第 2 避難場所である練馬区立光が丘第八小学校まで避難する訓練を実施した。 ・「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。 ・年度当初１回の予定の練馬区光が丘警察署生活安全課警察官を招いての実地をともなった避難訓練を２回おこない、保育園における防犯体制の強化が図れたため。
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	⑦・9 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。

合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。		
⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・職員と園長が話をする機会を定期的に設け、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。	⑧・練馬区と法人本部によるハラスメント研修会に管理職が参加した。 ・職員から、各ハラスメントに関する連絡。報告や情報はなかった。	⑧　評価：5 ・全て計画通り実施できたため。
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。 ・職員一人ひとりの経験や立場に応じて、保育士マネイジメント研修・キャリアアップ研修に計画的に参加できるようにし、職員の力量を高める。 ・組織の構築をおこない、職員指導を明確化する。（OJT、メンタ制度） ・研修計画を作成する。	⑨・キャリアアップ研修は、職員一人ひとりの経験年数や立場に応じておこなうことができた。「保育士キャリアアップ研修」「法人主催のリーダ層研修」等に年間を通して計画的に参加することができた。 ・練馬区保育課主催の研修・練馬区委託園園長会等の研修については、ZOOM などを利用し参加した。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。一人ひとりの職員のキャリアパスや本人が参加したいと考えている研修内容をもとにアドバイスをおこなった。 ・年間 3 回職員との面談をおこない、職員とのコミュニケーションの充実を図り、保育や運営において改善が必要な内容があった場合には、ただちに着手できるようにした。	⑨　評価：5 ・概ね計画通り実施できたため。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。 ■施設保全に関して、以下の補修、	⑩・８月に専門業者による園庭遊具の点検をおこなった。木製遊具でひびが見られるところを補修した。 ２月に、砂場の砂を補充した。 ・トイレのドライ化については、実現できなかった。	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ているため。

修繕、交換を実施する。
※練馬区に修繕の必要な箇所をその都度報告し、修繕を実施。

時期	内容	概算金額
5 月以降	トイレのドライ化	未定
5 月以降	トイレの一部回収	未定

今後練馬区に修繕を要望する予定。その後協議を予定。

■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
5 月	携帯電話新規リース予定	3 万円(月)
12 月	複合機再リース	19 千円(月)
5 月	パソコン再リース	3 千円(月)
11 月	アマノカードリーダー	25 千円(年)

・3 月に、故障したパソコン 3 台を破棄して、新しいパソコン 3 台を購入した。

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。

・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（10 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。
・第三者評価を実施し、サービスの向上に努めた。たとえば、食事用のサブスクを今年度開始したのも保護者からのご意見からであった。

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。
・苦情が来ないよう、保護者と面談をおこなったり、理解をいただけるよう、何かを発

⑫・近隣住民や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。

信する際には、事前にお手紙を配付し、余裕をもって取り組むようにする。		
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。	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・地域の受信可能な各科の医院や病院をファイル化して、迅速・的確に対応できる体制を整えている ・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。 ・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事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ※新型コロナウイルス感染症の状況による。	⑮・会計業務や職員採用業務などは、法人本部との連携のもとでおこなうことができた。 　年度後半は、勤怠システムと労務管理を法人外の業者に委託したが、不具合と事業者、業者、自園との話し合いが上手く進まず、業務が増えた。	⑮　評価：3 ・労務管理では、本部との連携が取れず、負担増とともに職員からの質問が相次いだ。

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 ①　評価：5 昨年度の振り返りをおこない、今年度の計画書を作成できたため 。
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	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。

□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	③　個別指導計画について適切に策定した。	③　評価：5 毎月、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。
④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 □しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育	④　週刊指導計画及び日々の指導計画は適切に策定した	④　評価：　5 毎週、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえた。
⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 ・アナフィラキシー児対応につき「アレルギー児対応の保育方針」を策定する。 ・職員が子どものつぶやきやひらめきのエピソードを年 3 回出すことにより子どもの発見や気づきを大切にしていく。 ・ヒヤリハットを集計し、園全体で危険な個所を周知する。 ・園庭改造のプロジェクトを発足し、物的環境の見直しをおこなう。 ・自己肯定感プロジェクトに取り組む。	⑤　プロジェクトまで立ち上げることができなかった。	⑤　評価：4 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・宗教食対応児）。 ・職員同士が、それぞれのよさを認め、褒め合うことで、職場が明るくなった。また、子どものよ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 ・一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：4 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	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	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。

保育内容を実施する

・異年齢保育の実践として仲良し活動をおこなう。
・定期的に“リズム”を実施する。
・環境学習を実施する。
・幼児期の終わりまでにそだってほしい 10 の姿に基づき保育を展開する。

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					

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。

については感染症対策に配慮しながら実施した。
　リズムに関しては、取り組むことができなかった。

⑧　保育時程通りの保育を提供した

⑨　園だよりやクラスだよりをシシステムで配信することで、保護者がいつでもどこでも閲覧ができるようにした。

⑧　評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

⑨　評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

・共育ての取り組みの推進のために、日々の保護者との子どもの姿を基にしたコミュニケーションの充実を図り、共通理解のもと、子どもの育ちを見守る。特に、お迎えのときに、保育士からその日の子どものエピソードを発達に結び付けて具体的に伝え、保護者に安心感得られるように働きかけ、家庭での子育てに役立てるようにする。 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。 ・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５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、年間を通して個人面談・保育参観の機会を設けることができた。 　健康面において、保育園における新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ感染の状況、及び、感染症発生で必要な内容については、掲示するなど随時保護者に発信して、注意を喚起した。	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と、何か園児に対して 変化や気になる様子があった際には、早急に連絡し情報を共有するとともに、練馬区保育計画調整課との連携のもとで対応することができたため。

⑪法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 ・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化をはかり実践する。 ・ICT 化を定着するために、職員一人に一台パソコンを用意する。 ・休憩時間を取得できるよう、園全体でのローテーションを考える。また、定額残業制度を活用する。 ・0・1・2 歳児の連絡帳の ICT 化に続き、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。 ・「手ぶら登園（専門業者による紙おむつ・おしりふきの月額定額サービス）」の導入による保護者の負担と職員の業務の負担軽減を図る。	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少なかった。利用者数は、コロナ禍前の３分の１程度となっている。 ・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、適切に対応することができた。 ・外国人児 8 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、練馬区保育計調整課と連携をとりながら進めている。 ・昨年度の、0・1・2 歳児の連絡帳の電子化に続き、3・4・5 歳児の電子化の導入ができ、全年齢クラスの連絡帳の電子化の体制を整えることができた。 ・サブスク〔「手ぶら登園（専門業者による紙おむつ・おしりふきの月額定額サービス）」の導入により、保護者の負担軽減と職員の業務の効率化を図ることができた。 来年度は、サブスクの拡大として、食事エプロンを導入する予定である。 ・一人一台パソコンを用意することができなかった。	⑪　評価：5 ・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、昨年度の乳児クラスの ICT に続き、幼児クラスにおいても ICT 化が進められたため。 ・業務削減に関しては、全職員の意識化は図られている。 ・職員体制が厳しいときもあったが、職員間の協力体制のもとで乗り切ることができたため。 ・サブスクの導入により、保護者と職員の負担軽減がなされたため。

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	①・調理員一人ひとりが、日々の健康管理をおこない、練馬区の調理マニュアル・衛生管理マニュアルに従い給食提供ができた。 ・令和 6 年 1 月より常勤栄養士 1 名が非常勤栄養士となったが、調理室の作業内容には支障はなかった。 ・アレルギー対応については、指差し・声出し確認をおこない調理→職員→対象園児に確実に提供できた。 ・アレルギー食の提供事故等は、0 件であった。 ・宗教食対応の中でお弁当対応の	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 評価：5 ・概ね計画通りじっしした。 ・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。

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。	ときには、保護者が持参したお弁当をクーラーボックスに保冷剤を入れて保管し、安全確保をおこなった。 ・アレルギー対応、宗教食対応の在り方については、全職員の共通理解をもって進めた。	
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。 ・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・「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・宗教食対応児の特徴を共通理解し、給食・おやつの提供の仕方の確認をおこなった。 ・食物アレルギー児・宗教食対応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。	②　評価：5 ・全て計画通り実施した。 ・「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。	⑨　・園庭菜園での夏野菜の栽培を食育に結び付けた。園児が収穫した野菜を、調理室との連携のもとで調理してもらい、体験を通した食育を実施した。旬の食材に触れる食育としては、そら豆の皮むきをじっしした。 栄養士の指導のもとで、箸の使い方や包丁・ピーラーの使い方もおこなった。	③　評価：5 ・概ね計画通り実施した。 ・２月に感染症予防対策を講じながら、鰤の解体ショーをおこない食育につなげた。（昨年度に引き続き２回目） ・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・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」「新型コロナウイルス感染症５類移行後の対応について」の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。 ・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。 ・全園児の定期健康診断と歯科健診は年２回実施できた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 ①評価：5 ・全て計画通り実施した。 ・練馬区保育課の感染症マニュアル・５類移行後の対応を活用した。 ・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・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。	② 評価：5 ・全て計画通り実施した。 ・園児・職員が安全に生活ができるように、職員間での情報共有をしながら園内外での事故防止に取り組むことができた。
③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・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・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。 ・職員の体調によっては、抗原検査をおこない、通院することにより、感染症拡大予防を図った。 ・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。 ・産業医を交えての衛生委員会を月１回開催して、職員の心身の健康維持につなげている。 ・休憩時間（１時間）の確保については、勤務のローテーションを工夫しながらほぼできている。	③ 評価：5 ・概ね計画通り実施した。 ・日頃から、園長や看護師が職員の体調についての相談に応じ、職員の適切な健康管理をおこなうことにより、職員が安心して、活力をもって職務遂行ができる働きがいのある職場づくりを進めた。 ・全職員がストレスチェックをおこない、結果を産業医と共有して健康管理に努めた。定期健康診断結果とストレスチェックの結果を共有することで、職員の心身の健康状態を把握することにつながった。職員自身の健康維持・向上に向けての意識の高揚となった。

令和５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	月曜日から日曜日とする。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。休日保育は 7:30-18:30。
保育料			

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アトピー・ナイフラシン児		一時	病後児
定員	10	18	24	25	25	25	126						
入所	10	18	24	25	25	25	126	3	6	0			
保育面積	54.1	60	52.2	54.1	54.1	69.6	404.69						

担当職務と職員名

施 設 長	加藤由美子	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副施設長	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		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	大神田育子	□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	古里麻里	□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
		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	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	**18**				**保育士　11** **保育補助　15**
看護職	**1**				
給食職	**4**				**1**
用務職	**1**				**3**
事務職					**1**

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　川元麻耶保育士が宮前おおぞら保育園から異動。大場朋子主任保育士がこくま保育園、石井卓弥主任保育士が宮前おおぞら保育園へ、高橋柚子が下石神井第三保育園へ異動。
新入職員：

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。 ①練馬区立公立保育園としての保育の継続と新規取り組みの実践。 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園内職員間のチームワークの見直しと再構築。	①保護者には前期保護者会で法人理念について、各クラスでは年間の保育目標などを説明し、理解を求めた。職員間では３月に次年度の園の目標について今年度を振り返りつつ計画を立てたこと、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 保護者会を全クラス対面で行えたことで、エピソードを交えての保育理念の説明についてはより丁寧に伝えることができた。また、４月１日(土)に新入園児説明会を開催し、新入園児の保護者には別途より細かな園運営の説明会を行なうことができた。 職員間では相談事の際は必ず保護者と職員の中央に子どもを据えて、物事、最善の利益を考えるよう努めた。
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) 【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・「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育」について、子どもへの伝え方、職員間での伝え方、言い方をグループワークなどで話し合いを多く持てた。 ・年齢よって、園庭遊具の使用基準がバラバラであったため、遊具の見直しを行ない、発達に合わせた職員の援助の仕方を整理した。 ・5歳児の遠足については、委託園はバス遠足が可能だったため、子どもたちと相談し、サンシャイン水族館とした。もともと動物に興味の多い子どもが多かったため、観察するポイントをあらかじめまとめていくなどして実施することができた。	②評価：5 すべて実施できたため。

■遠足は練馬区の方針で今年度よりバス遠足が実施可能となる。
■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	18	火	13:30	全体職員会議
5	25	木	13:30	全体職員会議
6	22	木	13:30	全体職員会議
7	21	金	13:30	全体職員会議
8	23	水	13:30	全体職員会議
9	22	金	13:30	全体職員会議
10	23	月	13:30	全体職員会議
11	21	火	13:30	全体職員会議
12	13	水	13:30	全体職員会議
1	18	木	13:30	全体職員会議
2	20	火	13:30	全体職員会議
3	3	金	13:30	全体職員会議
3	16	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	1	9:00	入園説明会
4	5	10:00	入園進級祝い会
4	22		幼児保護者懇談会
4	27	10:00	こどもの日祝い会
5	19		5 歳児遠足
5	30		4 歳児遠足
6	3		乳児保護者懇談会
6	28	10:00	プール開き
7	7		七夕まつり
9	1	未定	プールじまい
10	未定	未定	教育委員会一斉防災訓練
10	28		運動会
11	7		4 歳児お弁当遠足
11	14	未定	3 歳児お弁当遠足
12	13	10:00	年末お楽しみ会
1	5	10:00	新年お楽しみ会
2	2		節分
2	17		大きくなったね会
3	2		ひなまつり
3	3		新入園児面接
3	16		卒園を祝う会
3	26		クラス移動
3	30		ぞう組お別れ会

【後期クラス別保護者会】
0 歳児 1/19　1 歳児 1/23
2 歳児 1/31　3 歳児 2/17
4 歳児 2/17
5 歳児 12/15（校長先生からのお話）
他、春の定期健康診断、春の歯科健診

③左記会議の他に、必要に応じて、クラスごとのミーティング、指導職以上での会議を実施した。現場の悩み事や情報を共有し、対応法を共に考え実施していった。
・3 月 3 日、16 日は合同開催とし、他に新入園児の情報共有会議を別途設けた。

④・運動会は同日に 3 歳児のみ別途クラス開催とし、4 歳児・5 歳児を合同開催とした。そのことで、5 歳児が 4 歳児の種目の補助をおこない、子どもたちの提案で進行役も 5 歳児がおこなうことになった。競争と協力の両面を経験することができた。

③評価：5

すべて実施できたため。

④評価：5
・新型コロナウイルスが 5 類に移行されたため、練馬区の感染症対策ガイドラインに合わせながらも、大きく行事について職員間で話し合うことができ、新たな方法で実施することができた。

<table>
<tr>
<td>
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>18</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</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>・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、ハラスメントなど）
・不適切保育、ハラスメントについての振り返りやグループワーク
・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。
</td>
<td>
⑤・「風通しの良い職場づくり」というテーマから、保育の質やチームワークについて、職員会議後に毎回、職員グループワークを実施し職員間で意見を出し合い、共通理解を深め、一人一人のスキルアップに繋げた。
・練馬区主催の「ねりまな」に始め、全職員が外部研修に参加するなど意欲的な職員が多かった。次年度はキャリアアップ研修も受講者を増やしていく。

⑥毎月１回、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。
不審者訓練については、警察官による防衛術などを学んだ。
</td>
<td>
⑤評価：5

計画通りに実施できたため。

⑥評価：5
計画通り実施できたため。
</td>
</tr>
</table>

・隣接地域集会所との避難訓練。 事故防止について ・ヒヤリハットの活用		
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練馬区の「情報セキュリティ研修資料」を題材に、全職員をグループ別に分け、園長による園内研修を実施した。同時に振り返りのチェックシートをおこない、個々の理解を高めるようにおこなった。	⑦評価：5 計画通り実施できた。
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ことから、定期的に聞き取り調査を行ない、人への伝え方(常勤から非常勤、園長から職員へなど)の振り返りなどをおこなった。一年を通し、全職員の協力のお陰で改善に向かっていった。	⑧評価：4 実施できた。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。	⑨法人研修に非常勤職員から自主的に参加したいということが増え、リモートでの開催が参加しやすく、今年度は参加者が増えた。法人理念を自ら勉強しようとする非常勤職員も増えていった。一方でキャリアアップの研修には数名の職員しか参加できなかったので、次年度は参加者を増やしていけるよう取り組んでいく。	⑨評価：4 おおむね実施できた。

・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。 ・玄関のセキュリティアップ。100 万円。 ・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練馬区と連携して、鉄製の裏門、各クラスの木製扉、老朽化している排水溝など保全に努めた。排水溝のつまりが原因で 9 月廊下エアコンより水漏れが発生。翌日修理し、復旧する。	⑩評価：5 計画通りの修繕は実施できた。
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。 ■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令和 5 年度は、第三者評価・利用者アンケート実施年となり、受審する。満足度 85.7%をいただく。令和 3 年度は 82.5%だったため、若干ではあるが向上が見られた。	⑪評価：4 満足度の向上はあったものの、90%以上を目指していくため 4 とする。
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。	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が、納得されずに 12 月中旬から 3 月まで登園ができなくなってしまった。園長と担任で毎日のように家庭訪問をおこない、3 月下	⑫評価：3 職員の対応がきっかけで登園できなくなってしまったことは事実であるが、その後の職員の努力で登園できたので、評価を 3 とする。

・ご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。 ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。 ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。 ・プール活動、園行事の際は、近隣へ挨拶とポスティングをおこなう。	旬、登園がかなった。この家庭は⑬にも続くことだが、ネグレクトがあり、卒園後も子ども家庭支援センター、小学校と情報を共有し、連携して支援を続けている。	
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。 ・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子ども家庭支援センターの各担当者と連携し、該当児6名の情報共有を定期的におこなった。 担当保育士は区主催の研修へ参加し、知識を高め、予防に努めた	⑬評価：5 対応できたため。
⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を１つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ・隣接地域包括支援センターでのお年寄りとの交流に5歳児が参加する。 ・近隣公立保育園、認証保育所との交流をおこなう。	⑭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 計画通り実施できたため。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。	⑮法人内の施設との連携は計画通りに実施できた	⑮評価：5 実施できたため

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保育課程について ■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クラスごとに見直しを行ない、保育指針に基づいて策定した。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 ①評価 5
②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児 ■1 歳児 ■2 歳児 ■3 歳児 ■4 歳児 ■5 歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 ■休日保育	②すべて適切に策定し、実施した。	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すべて適切に策定し、実施した。	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すべて適切に策定し、実施した。	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。 ・練馬区のマニュアルに順守する。	⑤すべて適切に策定し、実施した。	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。 ・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	⑥いくつかのマニュアルから順次、見直し、修正などを行なった。次年度も継続していく。	⑥評価 5
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。	⑦引き継いだリズム、荒馬は職員用の研修も行いながら実施できた。また、保育士による運動遊びの取り組みも本年度は担当者と各クラスでのミーティングを定期的におこない、クラスの発達に合わせて進め方を工夫し、実施できた。	⑦評価：5

・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	おやつ・遊び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊び				
16	遊び・順次降園					
17						
18:30	延長保育					
20:30	20:30 保育終了					

⑧時程通り実施した。

⑧評価：5

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・全クラスでの連絡帳配信、壁新聞や綸旨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。 ・練馬区の緊急メール配信を利用した。登録者数 100%で保護者にも理解していただき、訓練にも協力をいただくことができた。	⑨評価：5
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 ・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。	⑩いずれも計画通り実施できた。 ・休日保育(年間延べ利用人数) 106 人 ・延長保育 朝延長(年間延べ利用人数) 987 人 夕 1 18:30-19:30(年間延べ利用人数) 1849 人 夕 2 18:30-20:30(年間延べ利用人数) 162 人	⑩評価：5
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。	⑪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、共有を図った。	⑪評価：5

■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。 ■3歳児にダウン症児が1名、5歳児にADHDの児童が1名在籍し、3歳児には新たにラッセルシルバー症候群の児童が1名入園する。職員間で障害について共有し、研修をなど受講し、安全に保育ができるようにしていく。	⑫・環境について見直しをおこない、乳児クラスの子どもが過ごしやすいように、マットなどを用意した。 ・各担当保育士と巡回指導の際には相談できる場所を設け、全体での共有を図った。体力的に他児と同等の活動が難しく、別の活動を実施する場合も多くあった。	⑫評価：5

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 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。	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。 ・練馬区の衛生チェックなどの検査でも定期性に実施しているとの評価をいただいた。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ①評価：5 適正に実施できたため。

・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。 ・5 歳児のみ区所有の畑を借り、畑の管理や作物を育てることをする。	②練馬区のマニュアル更新時には調理会議の中で、指導職も含めての確認を行ない、適正に実施できた。 ③計画通りに実施できた中で、5 歳児の親子クッキングを再開することができた。 区の畑をお借りして、今年度もさつま芋、練馬大根を育てた。畝づくりから収穫、畑の始末まで 5 歳児がおこない、いづれも 70 本近い収穫があった。	②評価：5 適正に実施できたため。 ③評価：5 適正に実施できたため。

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 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。	①計画策定、実施まで適切におこなった。1 月から看護師が不在となり、計画の見直しを行なって、保健指導は各クラスで実施した。 ②規定通り実施した。今年度は補助金を利用し、ベビーセンサーを 0 歳児に導入した。また、園内に AED を設置し、事項予防に努めた。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価：5 看護師不在の中、計画の見直しはあったものの各クラスで協力し、適正に実施できたため。 ②評価：5 大きな事故なく運営できたため。

③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 ■全職員が休憩 1 時間を継続し、さらに保障していけるよう体制を整える。 【その他】 1. 職員とともに「子ども。保護者・職員にとって楽しい保育園」を目指す 2. 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。 3. 職員の休暇、休憩を引き続き取得の継続を図る。 4. 下石神井第三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毎月 1 回、衛生委員会を自獅子、職員が積極的に参加し、産業医と衛生管理者のもと、健康についての話や学びを得る時間を持てた。 【その他】 全てにおいて、実施できた。	③評価：5 計画通り実施できた。 【その他】 評価：5

令和5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 氷川台第二保育園**	**施設住所**	**東京都練馬区氷川台2－16－14**
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
敷地面積		**建物延床面積**	
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 00 分から午後 8 時 30 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 30 分から午後 8 時 30 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 00 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から午後 8 時 30 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	12	20	24	25	25	25	131						
入所	5	19	24	24	24	25	121	3	5	0			
保育面積	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						

担当職務と職員名

施 設 長	松﨑郁子	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　■衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長	韓　成喜	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長	斎藤　貴亮	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	岩永　里江子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
看護職責任者	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	佐藤　栞	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	**19**	**2**			**13 （内有資格3）**
看護職	**1**				
給食職	**4**				**2**
用務職	**1**				**2**
事務職	**1**				

苦情解決第三者委員	藤井　順子	三好　自利子

今年度変更事項

令和 5 年度より練馬区立氷川台第二保育園を受託運営開始する。

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。 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。 ②保育目標は練馬区立氷川台第二保育園の内容を引き継ぐ。 1.よく食べ、よく眠り、よく遊ぶ 2.自分でやりたいことをみつけじっくりあそぶ 3.自分の気持ちが伝えられ 相手の気持ちがわかる ■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。 ・園庭プロジェクトを作り、園庭遊びの充実を図っていく。 ・異年齢保育「なかよし」を実施していく。 ・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	① 練馬区の各種マニュアルに沿って園運営に取り組んだ。 ② 初回の職員会議で、氷台第二保育園の園目標等を周知した。 ・保護者会や保護者さんかの行事において氷川台第二保育園の保育について話をし、理解の推進に努めた。 ・指導計画と保育の連動の重要性は都度職員に周知していった。 ・各プロジェクトは、リーダーを中心に積極的に活動し保育に活かすことができた。 ・異年齢保育は行事のみに留まり、定期的に実施することができなかった。 ・行事の様子や、新たな取り組みをドキュメンテーションで発信することができた。 ・リズムは、年４回講師に	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ・委託初年度で、様々な保育経験・保育観を持つ職員が集まったこともあり、法人の目指す保育や、子どもの人権を尊重した保育を会議等で投げかける機会を多く持ったが、お互いの思いを共有しあう取り組みができなかったことが課題である。 ・保育内容についても、直営時代の保育を継承することにとらわれすぎて、職員の発想が十分に活かせなかった。 ・各プロジェクトは、リーダーが中心となり取り組むことができた。 ・行事や会議、園内研修等は予定通り実施することができたが、園外の研修の共有が課題である。 ・世代間交流では、小学生の町探検、中学生の職場体験、養成校の実習生受け入れを実施。また地域交流では、家庭的保育者、地区区民館との連携を図った。 また、養育困難家庭に関しては関係機関と連携を取りながら支援している。

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。
・専任講師による“リズム”を実施する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	14 時 00 分	職員会議
4	27	13 時 45 分	職員会議
5	31	13 時 45 分	職員会議
6	30	13 時 45 分	職員会議
7	24	13 時 45 分	職員会議
8	31	13 時 45 分	職員会議
9	28	13 時 45 分	職員会議
10	30	13 時 45 分	職員会議
11	29	13 時 45 分	職員会議
12	25	13 時 45 分	職員会議
1	30	13 時 45 分	職員会議
2	29	13 時 45 分	職員会議
3	22	13 時 45 分	職員会議

＊随時ケース会議を開き、グループワークを行う。
＊月に一度、リーダー会議、フロアー会議、献立・離乳食会議を行う。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10 時 00 分～	新入園児説明会
	6	10 時 00 分～	入園・進級祝い会
	28	10 時 00 分～	子どもの日祝い会
6	21		プール開き
7	7	10 時 00 分～	七夕
9	1	10 時 00 分～	プールじまい
10	21	午前	運動会
11	16	10 時 00 分～	5 歳児思い出遠足
12	6	10 時 00 分～	冬のお楽しみ会
1	10	10 時 00 分～	新年お楽しみ会
2	2	10 時 00 分～	豆まき会
	14	午前	4.5 歳大きくなったよ会
	27	午前	3 歳大きくなったよ会
3	1	10 時 00 分～	ひなまつり会
	14	午前	卒園を祝う会

＊毎月行事
第１月曜日　お話の会
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：随時実施

よる指導を実施し、また職員対象に研修を行い日々の保育に取り入れることができた。

③　園内会議は予定通り実施した。

④　予定通り実施し、新たに、５歳児は子どもと相談し「もり組まつり（夏祭り）」を開催しして、異年齢との交流を持った。
・乳児クラスは「あそぼう会」を開催し、保護者に保育園での様子や子どもの成長を伝える機会となった。

・防犯訓練４回実施のう

＊専任講師による指導行事
・リズム研修（年４回）
＊不定期：調理保育、衛生指導、保健指導
　　地域交流
＊遠足　11 月（５歳児）
＊防犯訓練（年４回）
＊リサイクル指導：年１回
＊全園児健康診断（春５月、秋は未定）
＊個人面談
＊保護者会

５歳児	5/18	12/14
４歳児	5/23	2/15
３歳児	5/25	2/27
２歳児	5/30	3/5
１歳児	6/1	3/7
０歳児	6/6	2/8

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

月	日	参加者	研修名
4	1～9	全職員	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて ・SIDS 予防 ・嘔吐物処理おむつ交換指導 ・エピペン使用研修 ・配慮の必要な園児への対応周知
6	未定	全職員	救命救急講習 ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導
随時		全職員対象	キャリアアップ研修 練馬区主催の、幼児研修、乳児研修、障碍児研修

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

・災害時対応マニュアルの周知

ち、１回は練馬区警察署に依頼して実施した。

⑤　衛生に関する園内研修は、非常勤職員に対しても実施することができた。
・キャリアアップ研修は、計画を立て参加することができ、法人研修、練馬区研修にも参加し学ぶことができた。

⑥　不審者対策として、保護者とわかるように、保護者証を配布し、送迎時及び行事の際は、首にかけてもらった。
・災害時マニュアル、不審者対応マニュアルは全職員に周知。訓練等は予定通り実施し子どもの安全確保に努めた。
・氷川台第二保育園の立地に対応して、水害訓練し、防水板の設置、避難経路について確認した。
・不審者侵入に備えてさすまたを２本購入し、使い方を周知した。

・訓練時における園児への具体的な指導をする。（第１避難場所、第２避難所への避難を想定した訓練を実施） ・年４回防犯訓練のうち、１回は警察署職員による防犯訓練を実施予定 ・職員による通報訓練を実施 ・水害訓練を実施 ⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・練馬区の個人情報保護について、全職員で周知していく。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動 ・指導職、園長との面談をとおして、相談できる環境を作る。 ・ハラスメント防止研修への参加 ⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■メンター制度を導入。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・指導職による文章記載、保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。 ・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。 ⑩施設保全・什器備品整備	⑦　個人情報時間して、アンケートを実施し、園内研修にて取り扱いについて周知した。 ⑧　パワハラの案件が２件あり、本部にて聞き取りを実施した。 ⑨　自己評価は実施したが、面談等を定期的に行うことができなかった。 ・自由参加の研修において、参加意識の偏りが見られた。 ⑩　予定通り購入 AED は練馬区からの安全対策補助金で購入した。	

■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	
4月	わんぱくランチリース契約	
4月	パソコンリース契約	
4月	複合機リース契約	
4月	AED	
4月	ソフトクッションマット	
4月	音響機器セット	

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。

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。

・新入児説明会、及び保護者会で苦情受付の仕組みを保護者に周知する。
・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。

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。

・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。

⑪ 練馬区委託１年目アンケートを実施し、利用者の意向把握に努め、改善点を検討した。
・運営委員会を２回実施した。

⑫ 苦情解決は、園長、副園長で迅速に対応することができた。
苦情解決第三者委員

⑬ 育児困難家庭が１家庭あり子ども家庭支援センター、児童相談所と連携を取り対応している。

⑭ ９月より園医が平和台のと小児科　藤田ひろ子医師に交代
・家庭的保育者との連携を図り、給食搬入、入園児の健診および、春、秋

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。 ・施設長会議等での、情報交換。 ・感染症の情報は、園医、練馬区及び保健所と情報交換をしていく。 ・練馬区立仲町小学校との交流を積極的に図っていく。 ・家庭的保育の保育士やと連携を図り、サポートをしていく。 ・地区区民館と連携を取り、子育て家庭への「成長の記録」を定期的に実施する。 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。	の健康診断を行う。 ・地区区民館の行事、「練馬こども祭り」「敬老の日のつどい」「文化祭」「成長の記録」に職員及び園児が参加 そのほか、子育て家庭への支援として、園庭開放、地域交流、ふれあい給食を実施 ・法人内の担当者会議に出席し、意見交換を図る。また、他園の井上さく子先生の研修に９名の保育士が参加して学ぶ。	

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。 ②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　■アレルギー児 ■アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ・アレルギー児は、年度初めにアレルギー面談を実施する。	①　全体的黄な計画は、直営の計画書式を引き継いだが、法人内のプレ指導検査で指摘を受け見直し、様式を改善する。 ②　予定通り策定	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ・指導計画については、改善点もあり見直しを行う。また、立案における視点、考察評価のポイントの表記が不十分であるため、その都度伝えている。 ・マニュアルの把握に個人差があるため、内容の周知と意識の強化が課題である。 ・園独自の保育内容は、直営園のものを引き継ぎ予定通り実施した。 ・保護者との情報交換の一つであるドキュメンテーションについて発信の頻度に差が生じてしまった。

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　認定児４名は個別指導計画を立てている。

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　予定通り策定している。

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。

・地区区民館と連携を図りながら、地域交流活動を実施する。

⑤　地域交流は、地区区民館と一緒に計画を策定し実施している。

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。

・年齢別保育関連マニュアル
・乳児保育マニュアル
・園外保育マニュアル
・散歩マニュアル
・プール遊びマニュアル
・防災マニュアル
・アレルギー対応マニュアル
・保健マニュアル

⑥　マニュアルは個別に配布し常に確認できるようにしている。

⑦園独自の保育内容を実施する。
■定期的なリズム指導を実施する。
■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

・リズム講師の指導の下、幼児クラスを通信にリズム活動に取り組む。
・園庭遊びの充実を図る。

②　幼児３クラスは毎週１回リズムを実施、講師にアドバイスをいただきながら日々の保育で取り組み、運動会で成果を保護者に披露した。
・園庭プロジェクトが中心となり検討を行い、大縄、縄跳び、ボールなどをそろえた。

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
7：00	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		
10：00	離乳食					

⑦　計画通りである。
延長保育　夕１継続利用１名

	おやつ		活動、遊び
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		
18:30		延長保育開始	
19:30		夕２延長保育開始	
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。

・乳児クラスは連絡帳、幼児クラスは日々だよりにて、お子さんの様子を家庭に伝えていく。

■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。

・練馬区の緊急メールを用いて情報を発信する。（通信訓練を実施）

⑩保育サービス推進事業について以

⑧　全年齢で連絡帳を使用し、保護者との情報交換を行う。
さらに、幼児は日々便りでクラスの様子を伝えるとともに、不定期でドキュメンテーションで発信した。

・園だよりの裏面では、季節の取り組みやクラスの様子を発信していった。

・緊急時は練馬区連絡メール、災害用伝言ダイヤル、災害用伝言版を使用して発信を行うため、災害時に備えて年２回伝達訓練を実施

⑨　計画通り実施した。

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 ■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 ■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	・認定児５名　区の巡回相談等でアドバイスをいただきながら保育を行う。 ・アレルギー児　８名、鶏卵、ナッツ、魚卵のため除去対応はなく、トレイで対応した（２月より区のマニュアルの変更に伴いトレイ対応無） ・小中高の職場体験は年５回受け入れ	
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。	⑩　それぞれ法人の担当者会議に参加した。	

4. 給食･食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 □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。	①　アレルギー対応も、練馬区野アレルギーマニュアルに基づき、保護者とアレルギー面談を実施し提供した。 ・夕食の提供は、年２回あった。 ・法人の給食担当者の意見交換会のほか、区立委託園、区立園の調理担当者意見交換会を２回実施した。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ・練馬区の衛生管理マニュアル、献立レシピを使用し、安心で安全な給食の提供をすることができた。 ・納品時にビニール片の混入や、納品間違え等の食材事故が何件かあったが、練馬区に相談し適切に対処することができた。 ・食育は、感染症の影響もあり野菜の栽培・収穫の他は、栄養士の話を聞くことが主で、調理活動の体験が乏しかった。 ・栄養士が各クラスを回って、喫食状況を確認したり、保育士と連携を取ったりしながら食事の提供に努めることができた。

■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、午後のおやつはデジタルフォトにて掲示。 ・「栄養士だより」を発行 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を使用する。 ・練馬区の献立、レシピを使用し給食業務実施する。 ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・畑での野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・幼児クラスの担任と相談しながら、栄養指導に取り組む。 ・地区区民館が開催する「成長の記録」に参加し、地域の子育て家庭の栄養相談にのる。 ・子どもに人気のあるメニューのレシピを保護者に提供する。	② 練馬区の衛生管理マニュアル、献立、レシピに基づいて調理業務を行った。 ③ 梅ジュースづくり、夏野菜、練馬大根の栽培を行い、収穫したものを味わうことで、子どもたちは旬の野菜に関心を持ち、また収穫したものをいただくという経験をすることができた。	

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。	① 計画通り健診、保健指導を実施することができた。 ・練馬区の「健康の記録アプリ」が、年度途中より使用しなくなったことから、身体計測の記録をキッズレポに移行した ・受診事故１８件あり、うち１件は右腕骨折の重大事故であった。 ・救命講習、嘔吐処理研修等を非常勤職員にも実施することができた。 ・感染症予防に向けて、おもちゃの洗浄・消毒を定期的に行う。	評価　５　(4)　３　２　１ 理由 ・受診事故の内、１件は右腕骨折の重大事故であったが、迅速かつ丁寧に対応したことでトラブルにはならなかった。再発防止が課題である。 ・傷病休暇を２名の保育士が取得し、また、通勤途中の労災件数が３件　勤務中の怪我が４件と多く見られたので、健康管理に努めることが課題である。

・応急救命講習の実施をする。 ・嘔吐処理研修の実施をする。 ・感染症予防に向けての研修を実施する。 ・エピペンの研修を実施する。 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。 ・保健だよりを毎月発行し、保護者への情報提供を図る。 ・地区区民館が開催する「成長の記録」に参加し、地域の子育て家庭の保健相談にのる。 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作成と活用をする。 ・事故報告書の活用をする。 ・SIDS 予防に向けて、あおむけ寝を徹底し、午睡チェックを行っていく。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施 ・業務削減に取り組み、ノンコンタクトタイムの充実に努め、休憩時間の確保を図る。 ・毎月衛生委員会を開催する。	② SIDS 予防のため、練馬区安全対策補助金にて、乳幼児体動モニタ１２台購入する。０歳児及び、睡眠時無呼吸症候群の１歳女児が使用した。 ・ヒヤリハットは、都度昼礼で周知し再発防止に努めた。 ③ ・月１回衛生委員会を開催し、産業医の講話を聴き、健康相談を実施 ・毎月の細菌検査、調理担当者は１１月～３月ノロ検査を実施 ・休憩時間確保の意識が薄く、朱国時間に差が生じている。	

和５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	8	11				19		0			0	
入所	0	8	11				19		3			0	
保育面積	22.93	23.3	14									0	

担当職務と職員名

施　設　長	大川和泉	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　■衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	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
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**
保育補助職					**1 名**
事務職					

苦情解決第三者委員	松淵昂	稲垣幸子			

今年度変更事項

・令和５年４月１日施設長変更　勝見和美より大川和泉
・令和５年４月１日主任保育士変更　飯島理恵より大場朋子
・令和５年４月１日１歳児及び２歳児定員変更　１歳児 11 名から８名　２歳児８名から 11 名
・入職者　保育士　橋本恵美

・異動者　保育士　小林恵梨香　上井草保育園 ・退職者　施設長　勝見和美　保育士　飯島理恵 　　保育士　小林恵梨香　（令和６年１月 31 日）

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育ちが培われるよう丁寧な保育を行う。	① ・職員には、年度初めに今年度の目標を明確にし、職員周知を図る。 ・保護者には、園長との個人面接の際家庭の子育て方針を聞き、また園での方針をわかりやすく説明し子どもへの関りを、大切にしていく旨を共有する。 ・いつでも保育参観、保育参加ができるように伝え２組の方の利用があった。 ・個別誕生日会では、子どもの遊びを一緒に過ごすことで保護者に見える可するとともに他児の成長も見ていただく。	評価　５　４　３　２　１ ①評価５ ・職員が子どもの様子を丁寧に伝えることをしていた。
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、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	② ・個々の職員は、自分なりの考え方で子どもに接していた。まとまりのある環境ではなかったが、相談する保育は個々で行っていた。 ・少しではあったが、コロナ禍が明け近隣の園との交流ができた。 ・法人全体で目指す子どもの自主性を引き出す保育の井上さく子先生の研修に４年ぶりに参加するようになり、職員への子どもの最善の利益を考える保育周知につながる ・物的環境が充実した。 ・人的環境に関しては、保育士の個々の考え方の違いが目立つ様子があった。	②評５ 利用者アンケートでは満足度が１００％と回答がいただけた。

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	27	13:30	職員会議
5	24	13:30	職員会議
6	27	13:30	職員会議
7	27	13:30	職員会議
8	30	13:30	職員会議
9	26	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	21	13:30	職員会議
1	23	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議

※　職員会議日の16：30より
ワーク活動をおこなう。

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
6	5～21		個人面談期間
7	7	1日	七夕の日
9	30	9：45	プレイデー
12	25	1日	クリスマスの日
2	2	1日	節分の日
2	1～16		個人面談期間
3	1	1日	ひなまつりの日
3	9	9：00	大きくなったね会

※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

③
・日程の変更はあったが、月に1回の開催は行えた。午睡中ともあり職員間での協議事項の時間が取れず課題は残る。

④
・行事には1歳児2歳児ともあり、無理のない形で行う。保護者が参加する会では、子どもの気持ちを最優先して参加できるよう事前に保護者に伝えるようにする。

③評価5
・全員参加が難しくはあったが、職員が対面での職員会議ができるようになった。
・理事長参加による職員の意見を直接伝えられる場ができた。
・全職員が参加できるよう職員会議日に避難訓練を設定していたが、練馬区巡回指導の際、4月の設定日が月末設定であり、4月の避難訓練が5月1日になってしまったことの改善策として年度途中より、職員会議及び避難訓練設定日を月末週より前に設定したことで職員会議の日程が変更となった。

④評価2
・4月の避難訓練が5月1日になってしまい、練馬区指導の指摘を受けた。
改善策によりその後は、毎月実施する。

<table>
<tr>
<td>
※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。
・処遇改善Ⅱに基づいた職員育成計画の保育士キャリアアップ研修に計画的に受講。１ 人一回受講。
<table>
<tr><th>月</th><th>日</th><th>参加者</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>4</td><td>1</td><td>全職員</td><td>法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント・個人情報保護・</td></tr>
<tr><td colspan="2">5</td><td>全職員</td><td>嘔吐処理・感染症予防研修</td></tr>
<tr><td colspan="2">6</td><td>全職員</td><td>救命救護研修</td></tr>
<tr><td colspan="2">適宜</td><td>全職員</td><td>外部研修に参加後、内容により園内研修を実施</td></tr>
</table>
・法人研修参加
・その他随時予定あり
・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。
</td>
<td>
⑤
・研修は、各自の自由で法人研修に参加する。
・キャリアアップ研修は、全職員が参加でき、最多で３回参加する職員もいた。
・井上さく子先生の研修については、職員の思いがまちまちであり統一にいたれない。
</td>
<td>
⑤評価５
・職員数が少ない中で調整し合いながら研修に積極的に参加できた。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑥安全管理対策
不審者対策
■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。
災害対策
■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。
□地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
■発災時を想定し、児童、職員が最低３日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
・石神井消防署で応急救命講習を受ける。
</td>
<td>
⑥
・受診事故は、１ 件。手洗い時に目に石鹸が触れてしまう。
・大きな事故はなく過ごせた。
・玄関に転落防止の柵を設置。
・防犯カメラ３台設置し、ケガ等の際に録画を確認して、職員間で危険個所及び改善策等を確認した。
・園長が、上級救命救急を取得。
</td>
<td>
⑥評価４
・練馬区による巡回指導にて、災害時職員自社退社計画が作成されておらず、指摘後すぐに作成した。
</td>
</tr>
</table>

・災害備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。 ・広域避難場所までの避難経路の確認を行う。		
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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。 ・保管期日を遵守し適切に破棄する。	⑦ ・保管期日の過ぎている書類があり、廃棄に向けて確認作業をしている。 ・練馬区の個人情報チェックシートを利用して職員周知。	⑦評価３ ・保管期日の過ぎている書類が多すぎ、分別作業が終わっていない。
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 ・園長がハラスメント研修に参加。 ・イイズカ事務所による職員の意見を集約。	⑧評価３ ・園長との職員面談では、意見はなかったが、イイズカ事務所との聞き取り調査から、園内の人間関係の不具合が分かった。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■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	⑨ ・研修に参加したい旨の意見が職員から多く上がる。 ・グループワークでは、主任中心に子どもの最善の利益にむけての具体的なワークを毎月行う。	⑨評価５ ・職員の学びの意欲が高い。

<table>
<tr>
<td>
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。
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>未定</td><td>調理室勝手口のドアノブ交換</td><td>未定</td></tr>
<tr><td>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>
</td>
<td>
⑩
・職員からの要望は、可能な限り実施した。
・調理室のドアノブは、調整することで改善。
・調理室のシンクの扉は、改善した。
・園の携帯4台を新規リース。
・直接キッズレポ入力できるようにする。
・防犯及び事故解決に繋げるために園内防犯カメラ3台を設置する。
・玄関転落防止の柵の設置。
</td>
<td>
⑩評価5
・園児の怪我の課題点を見つけるため防犯カメラにて確認し、以後の事故を防ぐことにつなげる。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑪利用者意向把握
□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。
・玄関に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。
</td>
<td>
⑪
・園長交代のタイミングで利用者アンケートの実施。
・園長と保護者との面談（全家庭）時に保護者の子育てについて確認し、園と共育てしていく旨を伝える。
</td>
<td>
⑪評価5
・利用者アンケートでは満足度が100％と回答がいただけた。
</td>
</tr>
</table>

・いつでも相談できる環境を整えていく。		
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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招き、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。 ・意見があった際には速やかに対処し対応をしていく。	⑫ ・第三者委員の方の利用方法と園長及び職員と気軽にご意見ができるよう信頼関係を気づいていく旨を入園説明時に伝えた。 ・園長は、登降園時には、子どもの状態やその日のエピソードを伝えることに努めた。 ・非常勤職員は、伝達のノートで子どもの状況等を確認している。	⑫評価５ ・全職員がその日の子どもの様子を把握し保護者に伝えていた、 ・非常勤職員は、伝達のノートで子どもの状況等を確認している。
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。 ・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 ・練馬区の虐待現状調査を行う。そのことでどのようなことが虐待であるかを把握していけるようにした。 ・入園時の説明にて、家庭でのケガやあざなどは、登園時に伝えていただくよう重要事項説明書と合わせて口頭説明した。	⑬評価３ ・子どものためにと思いが強いために子どもに対しての言動が強めになっている場面が見受けられた。
⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を１つ以上確保する。 □地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。	⑭ ・病児保育のしおりを配布した。 ・園長が、社会福祉協議会の集まりに定期的に参加した。	⑭評価４ ・地域の認可保育園との交流をコロナ禍が明けてから行事での参加が、当日の子どもの体調等でできないことがあった。
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。	⑮ ・上井草保育園からの調理員委託依頼をした。	⑮評価５ ・光が丘保育園保健だよりと上井草保育園食育だよりの内容を共有し保護者に共有した。

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。 ■全体保育計画の見直しをおこなう。	① ・予定通り実施できた。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価５
②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 □0歳児　■1歳児　■2歳児 □3歳児　□4歳児　□5歳児 □しょうがい児　■アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育	② ・予定通り実施できた。	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 ・予定通り実施できた。	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 ・予定通り実施できた。	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。 ・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 ・地域の保育園とは、回数は少なかったが園庭解放を利用した。	⑤評価４ ・異年齢保育は、子どもの発達差があり、分かれての活動が多かった。
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。 ・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 ・予定通り実施できた。	⑥評価５ ・
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 ・異年齢保育は、子どもの発達差があり、分かれての活動が多かった。	⑦評価５ ・一時預かり保育は要望がなかっ

<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><th></th><th>0歳</th><th>1歳</th><th>2歳</th><th>3歳</th><th>4歳</th><th>5歳</th></tr>
<tr><td>7：30</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8：30</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16：30</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18：30</td><td></td><td>○</td><td>○</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
＊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>
・地域の保育園とは、回数は少なかったが園庭解放を利用した。

⑧
・食事時間が11：15の設定であるが、調理の都合により通年11：00となることが多かった。

⑨
・緊急テストメールの発信時間を9：00とした。
・保護者、職員の登録および受信の有無を確認した。
・連絡がなく登園してこない家庭には園から連絡を入れ、事故につながらないよう徹底した。
</td>
<td>
た。

⑧評価3
・子どもの生活のリズムに合わせた時間に戻す必要がある。

⑨評価5
・連絡帳からキッズレポに移行した。
</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及びメールで受け付ける。		
⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ■産休明け保育 □0 歳児の延長保育 □2 時間以上延長保育 □3 時間以上延長保育 □病児・病後児保育 □休日保育 □4 時間未満一時預かり事業 □4 時間以上一時預かり事業 □しょうがい児保育(特児) □しょうがい児保育(その他) ■アレルギー児対応 □夜間保育 ■育児困難家庭への支援 ■外国人児童受入れ □年末年始保育 □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 ・予定通り実施した。	⑩評価５
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 ・その他は、予定通り実施した。	⑪評価４ ・給食担当者会議に参加できなかった。 ・保健担当者会議に参加できなかった。

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・おやつの形状を、玄関モニターにて保護者に閲覧する。	① ・アレルギー児３名対応。 ５月からは２名対応する。 ・その他は予定通り実施した。	評価　５　４　３　２　１ 理由 ①評価４ ・玄関モニターが年度途中より故障のため、保護者に発信できないことがあった。
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 ・予定通り実施した。	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。 ・子どもの発達に合わせての食事を提供する。	③ ・予定通り実施した。	③評価５ ・１歳児の３月生まれ児には、調理者と相談の上、４月は移行食の対応をした。

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 ・その他は予定通り実施した。	評価 5 4 3 2 1 理由 ①評価４ ・園長が保健担当者会議に参加出来なかった。
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。 ・子どもの発達に合わせて環境を変更する。 ・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。 ・玩具の消毒する時に、破損及び危険がないか点検していく。	② ・予定通り実地した。	②評価４ ・ヒヤリハット報告書は活用したが、提出する職員が偏っていた。
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、全職員で連携を図る環境をつくる。	③ ・予定通り実施した。	③評価３ ・職員間での連携に課題があり、心身ともに良好な状態で業務が進む職員間の連携の課題があった。

令和５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	19	21	17	18	106	2	5	1			
保育室面積	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	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	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
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			7
看護職	1				1
給食職	3	1			1
用務職					0
事務職	1				1

苦情解決第三者委員	松淵昂	三田利春				

今年度変更事項　＜他園異動者＞大川和泉（石神井公園こぐま保育園）、佐藤栞（氷川台第二保育園）・井上寿馬、鈴木惟久美、鈴木夢乃（2／1 日入職）（天沼保育保育）、川元麻耶（南大泉保育園）　＜本園へ異動者＞石井卓弥主任
＜入職者＞上田知佳（1／1 日より）、青木紀子（3／1 日より）、福本ゆか　＜産休・育休＞森蘭、石原七海
＜退職者＞石塚裕利（調理の非常勤として勤務）、高橋洋、熊王遼一朗、　＜途中入職者＞兵吾貴政（5/29 日より）
塚原真菜（8/1 日より）

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。 ・幼児クラスは異年齢保育を実施する中で、年齢別の主活動を行っていく。 ・保育改革 5 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 ・職員はじめ、保護者、児童において、子どもたちが自分の命はかけがえのないものである、同じくお友だちの命もかけがえのないものであると思えるように、基本理念を達成するため、3つの目標に基づき職員は日々の保育計画を作成し、保育に取り組んでいる。 ・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 ・新型コロナ感染症が 5 類感染症となったことで、行事等において、参加の受け入れ人数を緩和し、地域支援活動においても積極的に計画を行い実施できた。
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。 ③園内共有スペース園庭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、保護者と連絡を密にとりながら、看護師と連携をとり、体調の様子を把握し、体調管理に気を付けていただくように行った。 ・園だより、保健だよりにて、感染症の注意、体調管理に気を付けていただくように行った。 ・保育活動はドキメンテーションを重要視することで、保護者の方にゆっくりと見ていただくようにした。 ・「夏まつり」を年長児主体で、異年齢交流に繋げて行い、地域子育てをしている方々にも参加をしていただいた。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」の研修では、前期に保護者向けの講演を講師の井上さく子先生に依頼し実施した。（内容は「たった一度の子ども時代に忘れものをさせていませんか」）後期に前期の振り返りとして、保育環境を見ていただき、改善点や職員からの質疑・応答の時間をいただいた。	②　評価 5 ・天気の良い日は戸外に出て、園庭や屋上、近隣の公園で遊んで楽しみ、幼児クラスは遠足に向け体力作りに繋げることができた。 ・夏まつりに参加をしていただいた地域のお子さんも保護者と一緒に催しを楽しんでいただくことができた。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するため、職員のチームワークとして、「指示語・否定語・命令語・禁止語」を使わない保育に取り組み、「子どもと相談する保育」については、職員が常に意識を持ち行うことができた。

④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。(感染状況に応じて)

・放送教育は年間を通して計画通り実施した。(8月は無し)

・担任2名をはじめ、子どもたちが保育園生活の中でお友達同士の話や気持ちに耳を傾け、思いやりを持てる姿や共感が持てる姿があった。ディスカッションすることで、いろいろな考えや主張があることを知り、折り合いをつける体験ができ、よい取り組みとなった。

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	1	13:30	全体職員会議
4	20	13:30	全体職員会議
5	26	13:30	全体職員会議
6	23	13:30	全体職員会議
7	21	13:30	全体職員会議
8	25	13:30	全体職員会議
9	21	13:30	全体職員会議
10	19	13:30	全体職員会議
11	22	13:30	全体職員会議
12	21	13:30	全体職員会議
1	19	13:30	全体職員会議
2	16	13:30	全体職員会議
3	22	13:30	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

③について
・予定通りに職員会議、幹部会議、リーダー会議を実施できた。(フロアー会議は必要に応じて開催をしたが、限られた時間内に十分な話し合いができなかった事もあった。

③　評価4
・各会議において予定通り実施できたが、会議の時間を昼会議に変更したこともあり、時間内で十分に話し合えない事項もあった。
・全体会議の事前に、幹部会議（園長・副園長・主任・副主任・看護師・調理員）を実施し、方向性を決断しなくてはならないことを話し合い、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	15	9：00	前期保護者懇談会
4	26	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	2	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	3	10:00	プール開き
7	7	10:00	七夕集会
7	13	15時30分	7月生まれ誕生会
8	25	15時30分	8月生まれ誕生会
9	1	16時00分	全園児引き渡し訓練
9	14	15時30分	9月生まれ誕生会
9	22		3歳児遠足
10	18	15時30分	10月生まれ誕生会
10	21	9：00	運動会

④について
・行事は計画通りに実施できた。
・暑さが厳しく猛暑が続いたこともあり、(屋上に組み立て式のプール設置)、幼児クラスはプールの中でのあそびは、１回のみとなった。水遊びについては工夫をすることで、回数的には行うことができた。
・毎年荻窪小学校の体育館をお借りし、乳児・幼児クラス入替え制で行っているが、新型コロナが5類感染症になったことで、運動会を見にいらしていただく方々を増やすことができた。
・地域の方々も親子で、行事に参加をしていただくことができた。

④　評価5
・運動会の5歳児クラスの綱引き競技は、保護者の方に参加をしていただき、借り物競争は保護者に協力をしていただきながら、一体となって声援を送ったりとして子どもたちを盛り上げることができた。

・観覧者の人数が増えたことで、参加された方々が、久びさに子どもたちの様子を見ることができた事を、大変喜んでいたことがアンケートから知る事ができた。

11	2		4・5歳児遠足
11	16	15時30分	11月生まれ誕生会
11	22		勤労感謝の日の集い
12	9		発表会
12	21	15時30分	12月生まれ誕生会
12	22		クリスマス会
1	11	15時30分	1月生まれ誕生会
2	2	10:00	節分豆まき
2	3		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	1	10:00	ひなまつり会
3	6	15時30分	3月生まれ誕生会
3	15	10:00	お別れ会会食
3	23	10:00	卒園式

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

月	日	参加者	研修名
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

・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では、人的・物的環境の充実を図る。グループワーク実施する。

月	日	時	会議名
4	3	13:45	グループワーク①
5	26	13:45	グループワーク②
6	23	13:45	グループワーク③
7	21	13:45	グループワーク④
8	25	13:45	グループワーク⑤
9	21	13:45	グループワーク⑥
10	19	13:45	グループワーク⑦
11	22	13:45	グループワーク⑧
12	21	13:45	グループワーク⑨
1	19	13:45	グループワーク⑩
2	16	13:45	グループワーク⑪
3	22	13:45	グループワーク⑫

・放送教育について
月1回10分程度の鑑賞と30分程度のディスカッションや感想などのやりとりをおこなう。

・保護者懇談会では（前期・後期）、幼児クラスは、子どもたちが園で行っているゲーム（運動遊びなど）を、保護者の方々にやっていただくことで、緊張が和らいだり、興味に繋げることができた。

⑤　について
・園内研修については、計画通りに実施した。
・職員の質向上に向けた、区内主催の研修にいては、園長が選出し参加をしていただいた。

・ワークについては、昼会議の時間で実施する時間が難しく必要最低限の話し合いの時間のみとなってしまった。

・５歳児クラスの放送教育は、日常の子どもたちの環境に適した内容を選択して、10～15分ほど視聴した後、子どもたちと内容の振り返りをしたり、どのよう

・都合にて参加できない保護者の方には、当日どんな内容の懇談会であったかをまとめて各クラスで資料にまとめ配付を行った。

⑤　評価３
・エピペン研修、消防署による心肺蘇生・AED 演習・嘔吐処理・虐待等）職員全体で参加し、周知に繋げた。

・区内主催の研修・外部研修については、積極的に参加をしたいという様子があまり見られなかった。

・話し合いの中で、子どもたちの気づきを受け止め、担当保育士は、地震の評価・反省をしながら、日常の保育の中での取り組みの誘導に活用していった。
・施設用会議の放送教育プロジェ

・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。	に思ったかなど、グループワークで行ったりとした。	クトの報告にて、放送教育の活用内容、子どもたちの積極的な気づきの発表について行った。
⑥安全管理対策 不審者対策 ■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。 ■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。 ■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。	⑥について ・不審者訓練はいろんな想定を事前に考え、年２回実施した。	⑥　評価５ ・子どもたちの安全を第一に考え、また、子どもたちが不安にならない様に、訓練とは言え、職員は緊張感を持ち、子どもたちの誘導を進めていくようにした。 ・不審者対応に当たる職員は、危険のないように、不審者と距離を置いて、（さすまた等を準備し）訓練で対応し確認をすることができた。
災害対策 ■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。 ■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。 ■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低３日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化 ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。 ・地域防災訓練の参加	・災害時マニュアル等について、新入園児の説明で保護者の方に説明を行い、新年度に入り在園児の保護者に配付にてお知らせをした。 ・毎月１回の地震、火災の避難訓練を（火災発生の場所によって、避難方向も変わる）行い、職員による消火訓練を順次行っている。 ・備蓄の整備、保存時期の確認は定期的に行い、計画的に新たに購入をした。	・避難訓練を毎月行っていることから、後半の時期になると、幼児クラスでは、避難することのルールや、理解を深めることができ、自分の命の大切さを考えることができていた。
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。 ・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。	⑦について ・個人情報保護マニュアルに沿って、書類等は、鍵のかかる棚に整理、収納することを徹底した。 ・保護者へ口頭で伝言をする際には、他児の情報の漏洩がないように、周囲に他の保護者がいないところで保護者に話をする様に注意を行っている。	⑦　評価５ ・個人情報管理については入園説明会にて、重要事項説明として保護者に説明を行った。また、同意書をいただいている。 ・書類をはじめ、アイパット・パソコン等勤務終了時、鍵の掛かるキャビネットに収納を徹底している。 ・鍵閉め当番は台数をチェックし確認をしいる。 ・保育室を出る際には、個人情報になるものは、棚に片づけることを徹底した。
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	⑧について ・管理職はハラスメントの研修を定期的に受けて、防止に繋がるように努めている。 ・職員同士仕事する仲間として、時には労いの言葉を掛け合ったりし、常にコミュニケーションをとるよう心掛けるよう発信していった。	⑧　評価５ ・職員同士仕事が忙しい中でも、気づきや、良い点を褒めてあげたりし、気持ちよく働くことができるように心がけていった。

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。
・人権擁護のためのセルフチェックリストを毎月実施する。

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

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
年度内	網戸修繕	152,350 円

現在の希望は上記の通りだが、予算と合わせてできるところから始める。

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

・食器、備蓄品 300,000 万円。

⑨について
・個人目標を記載していただき、OJT をもとに各クラスリーダー、指導職、園長との面談を実施し、年度の途中で再度面談をし、自己の目標経過等について話を聞き、助言をして向上心が芽生えるようにしていった。
・キャリアアップ研修は個人の計画を作成し計画的に参加できた。

・人権擁護のためのセルフチェックリストを年２回と、振り返り評価チェックを実施した。

⑩について
・施設点検表チェックを活用し実施した。

・網戸の修繕（1 階園庭に面した）については、繰り返し付け替えても、園庭に出入りをする際に破けてしまったり、取れてしまったりの繰り返しが、続いたので、交換の見合わせを行った。

・計画通り足りない食器を購入した。

⑨　評価３
・各職員と園長は面談を実施、また、指導職においては、経験の浅い職員と面談を実施しながら、励ましの言葉をかけたりしながら職員育成に努めたが、成果として、職員の向上に繋がるまでにはいかなかった。

・人権擁護のためのセルフチェック振り返り評価については、全体的に評価が高かった。

⑩　評価４
・施設点検マニュアルを運用しながら、安全対策に繋げることができた。

・ほぼ計画通りに実施した。

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 3３,000 円 グリストラップ年 5 回　34,650 円 千代田防災　55,000 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 綜合警備保障　9,9000 万円 東京ガス TES メンテナンス　54,780 円 AED　286,000 円 デスクトップ　146,300 ノートパソコン　2 台 215,600 円 その他、適宜対応する。	・AED は試用期間終了のため、新しく購入した。	
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 ・今年度は評価機関の受審を予定していたが、法人で時期を統一するという計画で、利用者アンケートを実施した。 ・利用者アンケートの保護者の改善を望む意見を全職員で読み込み、早々に改善が必要な事項は職員で共有し、速やかに保護者に取り組む事として返していった。	⑪　評価 3 ・利用者アンケートの結果利用者満足度が 73%と低い結果となった。 ・子どもに向かう保育士の姿勢の改善を希望する意見もあった為、次年度は職員の接遇をはじめ育成に力を入れていく。
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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 30 件ほど行う。	⑫について ・苦情解決、第三者委員の方については、入園児説明会で説明をし、行事（運動会、発表会、卒園式の際には、第三者委員の方に出席をした際に、保護者の皆さん紹介をするとともに、挨拶の言葉をいただいた。 ・保護者から第三者委員に相談の件があり、第三者委員を交えて主任・看護師・園長と話し合いの時間を設けた。	⑫　評価 3 ・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。 ・プール活動において、特定の保護者の方からプール（屋上）に設置している）に入る回数を増やしてほしいとの意見をいただいた。子どもが熱中症にならないよう安全を第一に考え、暑さ指数を基準として行っていることの説明を行ったが、理解には至らなかった。
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニ	⑬について ・養護支援児童 2 名について、子ども家庭支援センターから連絡	⑬　評価 5 ・児童が虐待に繋がった件は無か

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職員研修や児童の交流を行う。 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。	があり、日々のクラスの巡回をしながら子どもたちと触れ合い、様子を確認しながら、職員と共有し全体で早期発見に努めてた。 ⑭について ・新入園児入園の際には病児保育の説明と資料を配布し、在園児についても、必要に応じて説明を行った。病児保育利用に困らない様に、開設している４か所の掲示を行った。 ・児童の受診の際に地域内の小児科、整形外科、歯科機関との連携を図っている。 ・中核園を通して、保育士交流として参加できる日は積極的に参加をしている。 ⑮について ・事業部の各担当と連絡・連携をとりながら、スムーズに実施することができた。 ・休日保育勤務には、調理員、保育士が積極的に希望し勤務をした。	ったが、１名の当該児の母親が父からDVを受けていること。また、兄が父から暴言暴力を受けている。（心理的虐待）と、の内容を子ども家庭支援センターと共有し、毎月様子の変化がないかを見守ることをした。 ⑭　評価５ ・小学校入学に向け、配慮が必要な子については、学童クラブとの連携を図り、園に児童の様子を見にいらしていただき配慮点の共有をしていただいた。 ・なのはな生活園「障害者生活介護」より、消防署による火災時の避難訓練を施設で実施する際に、煙のトンネルをくぐり抜ける体験に、近隣の保育園の年長児も体験に誘っていただき、参加をさせて頂き、消防車を目の前で見ることができた事も初めての体験をすることができた。 ⑮　評価５ ・体制が整ったことで、上井草保育園へ保育士派遣３名協力する事ができた。

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保育課程について ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の策定と職員間での共有を徹底する。	①について ・すべて計画通りに実施した。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ①　評価 5 ・計画通り実施した。
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 ・計画通りに実施した。 計画作成後の評価・反省について指導職はじめ、園長が確認を行った。また、評価については、記載の内容について、指導職から個別的に職員に説明を丁寧に実施した。	②　評価 5 ・各クラスの（月案）月の様子、翌月のねらいについては職員会の資料にて、全職員が確認共有できるように繋げていった。
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 ・加配児について、計画的に機関と連携をとりながら、個別の支援、配慮を実施した。 ・加配児の様子について、毎月の職員会議等にて、全職員で共有した。	③　評価 5 ・保護者との面談を定期的に実施し、児童の様子や成長等について伝え、保護者の方からも、ご家庭での様子等について確認し、共有しながら支援に繋げることができた。
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について ・すべて計画通りに実施した。	④　評価 5 ・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。 ・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 ・新型コロナ感染症が 5 類感染症になったことで、マスクの着用も個人の判断にゆだねたが、保育従事者として、職員から子どもたちに感染することがないように、配慮していくことは徹底した。	⑤　評価 5 ・新型コロナ以外の感染症についても、保護者に注意喚起を行い、感染が広がらない様にマニュアルに従って実施した。
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。 （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 ・概ねマニュアル通りに実施できたが、近隣の「あそび場 119」の散歩先で、1 歳児が公園の出口から出て行き、見失いの時間があった。（施設内にいた当園の職員が、該当児の歩いている姿を確認し、担任に知らせ、その後すぐに対応し引き戻し、大きな事故に繋がることはなかった。	⑥　評価 3 ・該当クラスの職員が散歩マニュアル通りにしていなかった事が原因で、見失い事故が起きた。マニュアルについて再度全職員で見直し、保護者の方にも納得していただけるよう、年齢別に注意、配慮する出来事についても、話し合いマニュアルを作成し、徹底することを行った。

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

・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	離食 ・活動	活動 遊び				
11:00	食事	11:30 給食				
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 保育終了					
19:30						

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。

・保護者との連絡帳の交換
乳児クラスはキッツレポシステム

⑦について
・年間を通して計画通りに、外部講師による体育指導を実施した。

・園の研修を通して、区立宮前保育園でのクラス年齢別職員交流研修に参加する事ができた。子どもたちの交流については、次年度の検討になった。

⑧について
・保育時間は計画通りに実施した。
・入園の際は、クラス別に説明を行った。

⑨について
・計画通り実施した。

・乳児クラスはキッズレポの連絡帳や入・幼児は出席状況の伝言を使用している。また、幼児クラスは連絡ノートを使用している。

・全体緊急時の連絡はキッズレポのメールを活用している。各クラス別でのメール配信も活用している。

・各おたよりについては、毎月決められた日にホームページに掲載をしている。

⑦　評価 5
・年度初めや、定期的に体育指導の講師と幼児各クラスの担任と、年間を通しての目標等について、コミュニケーションを図ることを大切にし、保育の運動遊びに取り入れることに繋げることができた。

⑧　評価 5
・保護者の方が、突発にお迎えが残業で遅くなってしまうとの連絡を受けた際には、児童が安心して過ごせる様に、配慮をした。

⑨　評価 5
・園での子どもの状況が理解できるよう、その日のエピソードなどを連絡ノートに記載するようにした。

・保護者からの欠席理由が伝言に入らない場合は園から電話連絡を入れ、確認をすることを実施した。

・子どもの体調や健康状況、怪我をして受診が必要な場合など個別に保護者に電話連絡での対応行った。

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。 ■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。 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 ・小中高生の育児体験受け入れ年 10日以上6名の方の参加があった。 ・保育所体験は、実施回5回21名参加された。 ・出産を迎える親の体験学習は、5回開催し9名参加した。 ・離乳食の紹介や人形を使って入浴に仕方について、一緒に体験をしていただいた。 ・保育拠点活動支援では、東京医療保健大学の学生 11名の受け入れを実施した。	⑩　評価5 ・育児体験として子どもたちと接してみたい年齢のクラスの希望を確認し、意欲的に関わりができるよう、また、楽しんでできるよう、職員も配慮し、次回に繋げられるように実施した。 ・東京医療保健大学の学生の振り返りの時間に、指導職、園長が主となり、学生の質疑等に答えて丁寧な関わりを行った。
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 ・各会議について、開催が必要とする議案書内容において、適宜会議への参加を行った。 ・毎月1回（8月はお休み）テーマに沿って、5歳児クラスが放送教育を実施し、実施内容、振り返り、職員の反省について、資料にまとめ法人施設長会議にて、発信した。	⑪　評価5 ・各会議に参加した後、内容については全職員に参加担当職員から周知を行った。
⑫その他 ・指定難病の2歳児入園、4歳児への進級にあたり、看護師配置、保護者と状況を密にとりながら、医師、園との連携も密にし、安全な保育を行っていく。	⑫について ・児童の様子を確認しながら、計画通りに実施した。	⑫　評価5 ・入院後の児童の体調については、保護者と連絡を密にとり進めていった。

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、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、日々の健康管理を行った。 ・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従って、調理業務を行った。 ・給食担当者会議で他園の調理担当者と情報交換を行った。 ・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行い、安全は食材の使用に努めた。 ・離乳食は子どもの発達に合わせて、個別に対応した。 ・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行った。 ・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行った。 ・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、ブログをアップした。 ・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。 地域支援として離乳食講習会を２回実施することが出来た。
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に従い、徹底した衛生管理に努めた。 ・栄養士業務マニュアル、食物アレルギー対応マニュアルに従い、安全な給食提供に努めた。	②　評価３ ・調理員の人数が減った為、昨年度より調理室内の清掃回数が減ってしまった。 次年度は時間の使い方を工夫して清掃が出来るようにしていきたい。
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。 ・5 歳児クラスでのバイキングの実施。 ・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 ・年長児を対象にビュッフェスタイルの食提供を行い、自分が食べられる量を知ることが出来、残菜量が減少した。 ・子どもたちが栽培した野菜を給食で提供した。 ・食育を通し、テーブルマナーや三食食品群などの知識を子どもたちに教えた。	③　評価５ ・年間計画の食育だけではなく、そらまめのさや剥きやとうもろこしの皮むきなど行うことが出来た。

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。 ・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した。 ・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。 ・例年うがい指導を併せて行っているが、コロナ対応のため廃止となりそのままとなっている。歯磨き指導やうがい指導をしてほしいとの保護者の要望もあり次年度検討し、歯磨きは廃止。うがいは５歳児から実施する。
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。 ・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 ・計画に沿って業務を行った。 ・SIDS チェック表に基づいてチェックを施行した。 ・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。 ・クラスによっては 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。 ・法人内プレ監査で部屋の明るさが不十分であることが指摘されスポットライトを使用するよう周知する。 ・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の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。 ■衛生委員会を月 1 回開催し、労働環境を整え、職員の健康管理を行う。	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５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）・石井卓弥主任　・幼児クラス担当保育士			

２. 今年度の事業目的

令和５年度計画	令和５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。	自分で考え、行動することや、人との信頼感を育て、子ども同士思いやりを持てるようになった。また社会性を養えたと思う。	相手の話や気持ちに耳を傾け、相手にも自分と同じようなに主張があることに気づき、うまく折り合いをつけて調整ができるようになったので５点満点中５点の評価とした。

３. 今年度の事業目標・研究内容

令和５年度計画	令和５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。	「がんこちゃん」「がんぺいちゃん」をはじめ、「スマイルスマイル」では小学校連携に繋がる情報を伝え、自分の行動に充実感を味わい、前向きな見通しを持っていけるようになった。	保育園生活の中で、ストーリーの内容と照らし合わせ、互いの気持ちや思いやりを持つことができるようになり、社会性に繋げ、あいさつなど積極的にできるようになった。信頼関係をもって行動ができるようになったので５点満点中５点の評価とした。

４. 研究実施体制

令和５年度計画	令和５年度報告（実施結果）	結果自己評価
・モデル園として７年目、５歳児に月１回（８月なし）で実施する。 後期になったら４歳児に実施していく。	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５年度計画	令和５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５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	内アナフィラキシー児	一時	病後児
定員	10	38	38	38	38	38	200					
入所	10	38	34	34	35	34	185	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	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	野村恵	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
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	吉川杏実	□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
主任事務員	岸田幸格	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
看護職責任者	田中喜美子	□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	佐藤典子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
嘱託医（園医）	多村幸之進	住所　杉並区上井草 3-31-15　　電話　03-5303-5701

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	ﾊﾟｰﾄ非常勤
保育職	**22 名**	**7 名**	**0 名**	**1 名**	**18 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**5 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

園長、副園長、主任保育士、事務員、看護師が昨年度と変更。
下石神井第三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はぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 自主性を引き出す保育を新たな 3 年計画に基づき実践する。 子どもと相談し保育をすすめる。 指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 発達をベースに再度 3 か年計画に基づき保育実践に取り組む。 人的環境・物的環境について理解を深め保育実践につなげていく。 子どもの発達、養護を意識した丁寧な関わり、職員連携の強化を目指す。 ・子供と対話しながら保育する。 ・職員同士、相手を尊重し対話する。 ・好きな遊びに十分取り組める環境づくりをする。	①昨年度同様、社会的には車への園児置き去り事故や不適切な保育等が起こり、改めて職員周知をしながらの園運営となった。 自主性を引き出す保育については、大多数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、一名の職員による不適切保育が発生してしまった。杉並区への報告および、保護者への随時の説明会の場を設け、改善に向けた取り組みを検討し、実践した。（該当クラスに於いては、子どもが自分の気持ちの動きをホワイトボードにマグネットで張り付けて意志表明ができるように保育活動の中に取り入れた。）今後、不適切保育の早期発見や未然に防ぐための手立ての一つとして、自己評価や他社評価のシステムの導入を検討し、課題の改善に繋げていくことを職員間でも周知し、意識を高めた。 また、下石神井第三保育園への異動職員も多く、1 月から 3 月は園長不在の状況となり、安定した保育が継続できたかという点では、少なからず影響があったと言えるが、短期保育士の採用、在籍非常勤職員の勤務延長等および事業部の協力、法人他園の派遣協力等により園運営を継続することができた。 ②概ね達成できた。 地域への理解については、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。 職員体制が大きく変わったが、クラス、学年での話し合いを行い、職員の連携を図っていった。各クラス保育室内の環境構成を時期によって見直したり、おもちゃを仕掛けたり、子どもの様子や発達に合わせて、クラス作りを行っていった。	評価　5　$\boxed{4}$　3　2　1 ①　評価 4 年度途中での担任変更が続いたことで園協があったことは事実。年度末に園長不在の影響も大きかった。 ②　評価 4 研修・園内研修の回数が少なかった。学びの場を設けることが出来なかったため。

・子どもの行動と気持ちを予測した環境づくりをする。

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	25	13：30	職員会議
5	25	13：30	職員会議
6	23	13：30	職員会議
7	25	13：30	職員会議
8	25	13：30	職員会議
9	26	13：30	職員会議
10	25	13：30	職員会議
11	22	13：30	職員会議
12	21	13：30	職員会議
1	25	13：30	職員会議
2	21	13：30	職員会議
3	21	13：30	職員会議
月１回		14：00	上井草運営会議
月１回		14：00	クラス会議
月１回		13：30	食育会議
不定期			乳児会議
不定期			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	3 7 29	10:00 10:00	プール開き 七夕 夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
9	1 14	16:00 10:00	引き渡し訓練 お楽しみ会
10	21 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	22	10:00	お楽しみ会
1	10 27	10:00 9:30	新年子ども会 5歳大きくなったね会・保護者会
2	2 3 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	1 7 16 22	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バス遠足の日程が、小学校行事と重なり変更が生じたことはあったが、大幅な変更はなく、概ね計画通りに実施できた。

③　評価 5
計画通り実施できたため

④　評価 5

<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。</td>
<td>⑤　評価</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</td>
<td>⑥　評価 5</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></td>
<td>⑦　評価 5
大きな問題はなかったため。</td>
</tr>
</table>

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。

⑦大きな問題はなく運営できた。

⑧ハラスメントとまでの認識ではないが、職員間での言動でうまくいかないケースがあった。

⑧　評価 4
管理職、指導職と職員間との対応にも少々ぎこちなさがあったため。

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

> 園内研修の充実・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。

⑨概ね計画通りに実施できたが、キャリアアップ研修については参加することが少なかった。

⑨　評価 4
キャリアアップ研修の参加が少なかったため。

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。

時期	内容	概算金額
4 月	自家用電気工作物の年次点検	27 万
2 月	建築設備点検	20 万
7･1 月	消防設備点検	15 万
未定	園庭水道の水詰まり修繕	50 万
	外階段塗装修繕	10 万

⑩概ね実施。
1 階廊下の玄関側、飛び出し防止扉を園児が開けられない高さに修繕。補助金使用。

⑩評価 4
園庭水道の水詰まり修繕葉実施できなかった。
外階段塗装修繕は飛び出し防止扉修繕を優先したため、実施できなかった。

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

時期	内容	概算金額
4 月	パソコン等	50 万
未定	園庭遊具等	15 万
随時	玩具類	20 万
随時	運動用品	20 万

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

保護者から話を聞く時間を設ける。(個人面談)

⑫苦情解決制度
■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑬虐待防止・早期発見
■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。
■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

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。

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「大変満足」47.9%、「満足」45.7%を合わせ93.6%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地域からの苦情は 1 件もなかった。
保護者より、2 件の公開すべき苦情があった。説明会や意見交換会を開き、希望者には個別面談も行い、対応した。緊急職員会議も開き、職員への再周知も行った。

⑬保護者に対しては、関係機関から連絡を受けた案件が 1 件あったが、連携を密に行い、大きな問題には発展していない。
しかし、園職員による不適切保育が発生。

⑭病院関係は各科の医療機関をリスト化し、症状に合った医療機関

⑪ 評価 5
第三者評価利用者アンケート結果より。

⑫ 評価 4
説明会を開催するまでの苦情をいただいたため。

⑬ 評価 4
不適切な保育が発生してしまったため。

⑭ 評価 4
一部連携が取れなかった機関があったため。

⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ■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 下石神井第三保育園引継ぎ業務への協力 ⑮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。	をすぐに選定できるよう連携を図った。 学童クラブや認可外保育施設との連携はできなかった。 ⑮法人内他園との連携は随時行った。 給与計算業務については、オフィスステーションの導入により、給与業務はほぼ園内業務に戻った。 ⑮業務削減は常に模索していたが、一部、実行に移すまで動くことができなかった。	⑮　評価 4 他園との連携は頻繁に行えたが、給与業務はほぼ園での作業となった。 ⑮　評価 検討していた業務削減を全て実施ができなかったため。

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①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	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計画通りに実施 不適切保育が発生してしまったため、虐待防止マニュアルやガイドラインを改めて職員と読み合わせを行った。	⑥　評価 4 不適切保育が起きてしまったため。その後の対応はマニュアルに沿って実施できたた。

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

□園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する
<table>
<tr><td></td></tr>
</table>
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>幼児</td></tr>
<tr><td>7:30</td><td colspan="4">順次登園（延長保育・朝保育）</td></tr>
<tr><td>8:30</td><td colspan="4">クラス保育開始
（乳児 8:00 幼児 8:30）</td></tr>
<tr><td>9:30</td><td rowspan="2">遊び
睡眠</td><td>おやつ</td><td rowspan="2">朝の会
遊び
活動</td></tr>
<tr><td>10</td><td>離乳食</td><td>遊び</td></tr>
<tr><td>11</td><td rowspan="3">睡眠
遊び</td><td>食事</td><td rowspan="2">11:30～
食事</td></tr>
<tr><td>12</td><td rowspan="2">午睡</td></tr>
<tr><td>13</td><td rowspan="2">午睡

15:00
目覚め</td></tr>
<tr><td>14</td><td>離乳食</td><td>目 覚 め
（随時）</td></tr>
<tr><td>15:30</td><td rowspan="3">遊び
睡眠
順次
降園</td><td colspan="2">おやつ</td></tr>
<tr><td>16</td><td colspan="2" rowspan="3">遊び
夕保育
順次降園</td></tr>
<tr><td>17</td></tr>
<tr><td>18:30</td></tr>
<tr><td>19:30</td><td colspan="4">18:30～19:30
延長保育</td></tr>
</table>
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。
<table>
<tr><td>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</td></tr>
</table>
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。
</td>
<td>
⑦計画通りに実施

⑧概ね計画通りに実施

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。
</td>
<td>
⑦　評価 5

⑧　評価 5

⑨　評価 5
ブログにおいては、毎日欠かさず発信できた。
</td>
</tr>
</table>

■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	⑩　評価 5
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 昨年度に引き続き「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 5 廊下の有効活用については、壁面にイラストを掲示し、一部を少し離れた場所に貼ることで、子どもの探求心を引き出す工夫をした。

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。 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。 石神井公園こぐま保育園への給食支援も、職員派遣を含め、滞りなく実施できた。	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も再確認し、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。 コロナも終息しつつあり、計画通りの食育活動が実施できた。	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。 食育活動も予定通り実施できた。

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。 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保険計画、成長記録、保健指導、健康管理については概ね計画通りにできましたが、在園児の怪我等の受診件数が多かった。200 名定員となり看護師は 2 名体制をとっていたが、年度途中より 1 名育休取得となり、下半期は実質 1 名での対応となり多忙を極めたため、怪我の受診は適宜おこなったものの、マニュアル整備まで取り掛かることができなかった。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①　評価 4 計画通りにマニュアル整備を行うことができなかったため。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 園庭遊具、園庭の安全点検を月単位でおこなう。 園内、園庭等の危険箇所に把握し、事故予防につなげる。	②毎月園庭整備を実施し、事故防止に努めた。 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 件ではなかったため。
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、職員不足も影響し、休憩取得の意識はあるものの、60 分取得することは難しい環境であった。	③　評価 4 60 分休憩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ていた。

令和５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	**天沼保育園**	**施設住所**	**東京都杉並区天沼 2-42-9 11 月から 2-30-4 に変更**
開設年月日	**昭和 43 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　０円/年　建物　０円/年
敷地面積	1276.43 ㎡	**建物延床面積**	483.86 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。	**開園時間**	7 時 30 分から 19 時 30 分とする。但し 18 時 30 分から 19 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	0	16	19	22	22	22	101						
入所	0	16	18	21	19	16	90	1	6	0			

担当職務と職員名

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
副施設長	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
主任保育士	十亀香奈	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□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	落合恭子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　■衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
給食職責任者	宮澤はるな	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
嘱託医（園医）	淵之上眞澄	住所　杉並区清水 1-15-12　ローカス四面道 1 階　電話　03-5382-0876

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**15 名**	**1 名**	**0 名**	**1 名**	**12 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**3 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**2 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	**松淵昴**				

今年度変更事項

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

<table>
<tr><th>今年度計画</th><th>今年度実績</th><th>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</th></tr>
<tr><td>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について
■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。
■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。
■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
子どもをコントロールしようとしないという意識を全職員で共有し、一人一人の子どもを人権をもった存在として関わる。</td><td>①計画通りに実施。
多少の個人差はあるものの、子どもをコントロールしようとしないという意識は根付いているように感じている。意識はできていても、実際に子どもに接する際には相手の人権を尊重できていない言動になっている可能性がそれぞれの職員にあるので、常に自分の言動が子どもたちを傷つけるものになっていないか、引き続き意識できるように働きかけていきたい。</td><td>評価　5　4　3　2　1

①評価 4
常に意識し続けることが大切だと考えているため。</td></tr>
<tr><td>②保育目標は全園共通で以下と定めている。
1.心身ともに健康な子ども(健康)
2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権)
3.自分で考え行動できる子ども(自主性)
■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。
■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。
■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
クラス内での毎日の振り返りをかならず実施し、複数人での省察ができる環境を構築する。</td><td>②クラス内の振り返りを毎日できているクラスは 5 クラス中 1 クラスのみだった。子どもの午睡時間が短い、休憩取得を優先していると振り返りの時間がとれない、などの理由が観測できている。振り返りができているクラスではその効果が実感できているが、実施していないクラスでは効果への実感が乏しいことも理由に挙げられる可能性がある。</td><td>②評価 2
振り返りの実施ができていなかったため。</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>26</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>5</td><td>24</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>6</td><td>21</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>7</td><td>26</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>8</td><td>23</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>9</td><td>20</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>10</td><td>25</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>11</td><td>21</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>12</td><td>20</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>1</td><td>24</td><td>13：30</td><td>職員会議</td></tr></table></td><td>③概ね計画通りに実施。園内行事等の関係で数日日程変更をした。</td><td>③評価 5</td></tr>
</table>

2	21	13：30	職員会議
3	19	13：30	職員会議
月１回 月１回		14：00 14：00	天沼運営会議 食育会議

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

月	日	時	行事名
4	3	午前	大きくなった会
5	未定	午前	春季健康診断 クラス毎の保護者会
6		午前	個人面談
7	1 7 未定	10:00 10:00 午前	プール開き 七夕 夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
10	未定 下旬 未定	午前 午前	あそぼう会 4･5歳バス遠足 秋季健康診断
11	未定	午前	3歳お散歩遠足 歯科健診
12	6	10:00	お楽しみ会
1	10	10:00	新年子ども会
2	2 中旬	10:00 10:00	豆まき 後期保護者会
3	8 14 22	午前	卒園お祝い会 お別れ遠足 お別れ会

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

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	①保育実践研究 ②アレルギー児の対応（エピペン使用含む） ③嘔吐処理法 ④心肺蘇生法 ⑤虐待・個人情報取り扱い研修

⑥安全管理対策
不審者対策
■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。

④計画通りに実施。
公立時代の行事を踏襲しつつ、やり方にこだわることなく子どもたちの姿に応じた行事にすることができた。

⑤概ね計画通りに実施。保育実践研究は、カリキュラム会議という形で行い、会議毎に応じたテーマを設定して保育実践について深める取り組みを行った。

⑥ヒヤリハットの提出は年間で数枚程度だった。ヒヤリハットを記入することへの抵抗感があるようにも感じるので、ポジティブな側面を伝え、より安全な環境を構築するための活用をできるようにしていき

理由

④評価 5

⑤評価 5

⑥評価 3
ヒヤリハットの活用、園庭整備の定期実施ができていなかった。

■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。 園庭整備実施	たい。 園庭整備を定期的に実施することができていなかった。 その他訓練等については概ね計画通り。	
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	⑦大きな問題なく実施できた。	⑦評価 5
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。	⑧無意識でのハラスメントを防止するために、管理職とその他の職員との距離感は一定以上に保つよう心掛けた。職員間においては指導職を中心に現場の声を聞き取り、それぞれの困りがあれば間接的に対応できるよう取り組んだ。	⑧評価 4 常に意識し続けることが大切だと考えているため。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極	⑨カリキュラム会議や年 2 回の夜会議を通して保育実践について考え、意見を交わしあう場を設けた。	⑨評価 4 メンター制度や職種別習熟度指標など、実施しなかった計画もあるが、現場のリソースの中で無理のない範囲で職員育成に取り組めたため。

<table>
<tr>
<td>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></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
■什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4 月</td><td>パソコン等</td><td>100 万</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td>玩具棚</td><td>15 万</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td>本棚</td><td>5 万</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td>ロッカー棚</td><td>30 万</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td>机・椅子</td><td>30 万</td></tr>
<tr><td>随時</td><td>玩具類</td><td>20 万</td></tr>
<tr><td>10 月</td><td>運動用品</td><td>20 万</td></tr>
</table></td>
<td>⑩10 月までは公立時代の園舎で過ごしたため、空調の故障や雨漏りなどが相次いだが、新園舎に引っ越した後は軽微な初期不良を除いて問題が生じず、問題なく過ごすことができた。</td>
<td>⑩評価 5</td>
</tr>
<tr>
<td>⑪利用者意向把握
■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。
保護者から話を聞く時間を設ける。(個人面談)</td>
<td>⑪12 月に区主導の民営化アンケートを実施した。結果について区担当者から「近年の民営化案件の中では良い結果である」との評価をいただいた。
その他保護者から大きな苦情が出ることはなかった。</td>
<td>⑪評価 5</td>
</tr>
<tr>
<td>⑫苦情解決制度
■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■地域から苦情を受けないような</td>
<td>⑬ご意見ボックスではなく、保護者からの意見を受け付けるフォームを公開していたが、1 年間 1 件も意見は入らなかった。
11 月に民営化してからは第三者委員を設置した。</td>
<td>⑬評価 5</td>
</tr>
</table>

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。	⑬子ども家庭支援センターとの連携を要する園児が 3 家庭 4 名いたが、どの家庭も大きな問題なく 1 年間過ごせた。	⑬評価 5
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近隣の認可外保育所から打診があり、当園の園庭で一緒に遊ぶ機会を設けた。	⑭評価 4 小学校との連携が全くなかったわけではないが、少なかったため。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。	⑮計画通りに実施。	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。 職員から業務削減案を募り実践し、削減につなげる。 適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。	⑯運営 1 年目ということもあり、無駄な業務を増やさないということに注力した。また ICT の活用により情報にアクセスしやすくし、時間的空間的に生じるロスを削減するよう努めた、	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運営１年目なので、公立時代の全体的な計画を踏襲しながら職員で話し合い、当園の全体的な計画を立案した。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価 5
②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 □0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。 □0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 □3 歳児　□4 歳児　□5 歳児 ■しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 □0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 □しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育	②③④計画通りに実施	②③④評価 5
⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定	⑤アプローチカリキュラムは策定していたが、小学校側との連係ミスによって交流行事に参加できなかったこともあった。アプローチカリキュラムをもとに園側から積極的に働きかけて交流を図っていきたい。	⑤評価 2 アプローチカリキュラム通りの交流が図れなかったため
⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 保育所保育指針 杉並区立保育園保育実践方針 杉並区保育実践のてびき 杉並区危機管理マニュアル 法人統一マニュアル 散歩マニュアル	⑥日々の指導の中では保育指針を中心に行った。しかし保育指針に比して杉並区保育実践方針を活用する機会はいささか少なかったように反省している。	⑥評価 3 保育実践方針の活用が少なかったため
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。	⑦子どもたちの声を聴きながら柔軟なカリキュラムを各クラスで実施できた。	⑦評価 5

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

子どもと共に作る保育計画の策定

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	1歳	2歳	幼児
7:30	順次登園		
8:30	合同保育		
9:30	おやつ		朝の会
10	遊び		遊び 活動
11	食事		11:30～ 食事
12	午睡		
13			午睡
14	目 覚 め （随時）		15:00 目覚め
15:30	おやつ		
16	遊び		
17	夕保育		
18:30	順次降園		
19:30	延長保育		

⑧計画通りに実施

⑧評価 5

⑨保護者との情報交換

□全年齢において連絡帳を交換している。

■1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。

■幼児クラスは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。

■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。

保育内容についてドキュメンテーションの掲示。
園発行の各種おたより、お知らせ文書にてエピソードの掲載とともに保育の意図を伝える。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

⑨1,2 歳児は連絡帳、3,4,5 歳児は貼り出し日誌を毎日掲示して保護者への情報発信を積極的に行った。

⑨評価 5

■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。 緊急連絡メールの活用		
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概ね計画通りに実施。小中高生の育児体験受け入れと保育拠点活動支援は募集者がいなかったため未実施。	⑩評価 5
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 子どもの人権を尊重した保育をするための話し合いを重ねる。	⑪計画通りに実施	⑪評価 5

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。 ■献立は杉並区献立を使用する。 ■食材の調達は公立天沼保育園の契約先と同じ業者から仕入れる。 ■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。 食育だより発行支援。	①計画通りに実施。	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価 5
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計画通りに実施	②評価 5
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 食育指導、調理保育等の実践	③年度前半は公立園としての運営だったこともあり、調理保育の回数が年間通して少なめだった。	④評価 4

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計画通りに実施	評価　5　4　3　2　1 理由 ①評価 5
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 園庭遊具、園庭の安全点検を月単位でおこなう。 園内、園庭等の危険箇所に把握し、事故予防につなげる。	②園庭整備を定期的に行うことができなかったため、今後は年間で整備日をあらかじめ設定し、定期的に行えるよう運用を変更したい。	②評価 2 園庭整備の定期的な実施ができなかったため。
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概ね計画通りに実施。	③評価 5

令和 5 年度総務経理課 事業実績評価報告

提出日：令和 6 年 5 月 23 日
提出者：総務経理課 須田慎治

1. 業務効率化の推進
顧問税理士の本間先生と協力し、Google ドライブ、Google スプレッドシート、および CoWork ストレージを活用して業務プロセスを効率化しました。
これにより、情報の共有とアクセスが容易になり、作業の迅速化が実現しました。

2. 月次監査と財務資料の分析
定期的なスケジュール管理を行い、毎月の監査を通じて問題点を洗い出し、解決策を議論しました。
Zoom 会議を利用しての財務資料の分析を行い、精度の高い資料作成に努めました。

3. 職務分担の整備と責任の明確化
総務経理課内での職務分担を見直し、各業務の責任を明確にしました。
これにより、会議の事務局運営、決算業務、予算策定業務などがより効果的に行えるようになりました。

4. スケジュール管理の徹底
進行中の業務について常に状況を把握し、スケジュール管理を徹底しました。
これにより、業務遅延を防ぎ、効率的な業務進行を実現しました。

5. 施設長との予算策定業務の質の向上
各施設長と連携して予算を策定しました。特に、理事会の開催前には十分な時間をかけて予算を準備し、最新のデータを基にして収入と支出の計算を行いました。
これにより、予算の精度と質が向上しました。

これらの取り組みを通じて、業務の効率化と精度の向上が図られました。
今後もこれらの成果を踏まえ、さらなる業務の効率化と精度の向上を目指します。

令和５年度　事業部保育支援課事業計画・事業実績評価報告

１. 施設の概要と職員体制

部署名	保育支援課	**課長** **住所** **電話・FAX**	引地理子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806　03-6913-9928
保育支援課　課長:引地理子(事業部会計責任者)　副主任:久岡茉莉香　担当:赤松麻実　高野牧　芳野菊代　藤原節子　倉林奈緒　小石伊織→退職			
環境整備スタッフ　主任:伊藤しげみ　担当:渡辺沙央里　熊澤衆　小島久美子　千葉美枝　中村奨　山浦直子　田中稔→退職　原田敬子　近藤千津子　堀川清　岡本葉子　栗原房子　五十嵐貞行　茶谷賢			

２. 今年度の実施事業

令和５年度計画	令和５年度報告（実施結果）	結果自己評価
①　人事労務給与計算業務 ②　システム管理業務 ③　施設職員参加会議事務局業務 ・施設長会議 ・各担当者会議 ④　施設運営企画業務 ⑤　保育園支援業務の一部 ⑥　その他	・練馬区立下石神井第三保育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、通年で新規常勤職員 75 名の採用を実施した。 ・施設長会議等の事務局業務および法人研修について、オンラインを利用しておこなった。施設長会議は全 12 回、法人研修は外部講師に依頼し全 10 回開催した。 ・人事労務給与計算業務について、業務委託をおこなった。 ・希望園における環境整備業務について、事業部所属の清掃スタッフを園に派遣することで集約化し、園児の保育環境の改善をおこなった。	評価 4 概ね実施できたが、給与計算業務については課題が発生しているため、改善に努めます。

３. 今年度取り組むべき重点事業

令和５年度計画	令和５年度報告（実施結果）	結果自己評価
①　**給与計算業務の外部委託化** 従前から検討してきた給与計算業務につき、精度向上と業務効率化の観点から、令和５年度中に外部委託化を実施します。	①　給与計算業務について、令和６年１月から開始予定で令和５年 10 月より園長および職員向けにデモンストレーションおよび質疑応答会を開催し準備をすすめたが、園の要望もあり、令和６年３月からの実施となった。	評価 3
②　**国立保育会の保育内容を策定** 素案は昨年度、主任会議において策定していただきましたので、これを元に井上さく子先生はじめ専門家のご助言をいただき、成案策定を目指したいと思います。	②　国立保育会の保育内容について、策定に至っていない。	評価 2
③　**法人内における不適切な保育の未然防止** 令和４年度に簡易的な調査を実施した結果、複数の園から複数の事案が報告されたことから、「不適切な保育の未然防止及び発生時の対応についての手引き」に基づいた未然防止策を図るとともに、発生時の対応についての精度かを確立します。	③　不適切保育の未然防止をおこなうことはできなかったが、実際におこってしまった園について、発生原因を究明するとともに改善策を検討し、当該クラスの保護者向けの説明会および全保護者に向けての説明会をそれぞれ開催し、経緯や改善策を説明した。また、全保護者に調査をおこない、今後の対応についてサポートをおこなう。	評価 4
④　**下石神井第三保育園の受託準備** 当法人内においては４園目となる練馬区委託園の引継業務となることから、引継業務自体よりも、職員配置が最大の課題であると捉え、練馬区との約束を順守するために最大限の努力をおこないます。	④　練馬区立下石神井第三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。職員配置についても練馬区との約束度どおり配置することができた。	評価 5

⑤ **職員メンタルヘルスの向上** 一部の園で実施しているストレスチェックを全園で実施するとともに、その結果を専門家に分析依頼し、総合的な対策を図ります。また、専門家による職員の個別相談体制を整備します。	⑤ 理事会の決定により、各園に産業医を配置し各園で衛生委員会を開催し、職員のメンタルヘルスを含む健康管理をおこなった。 社会保険労務士によるハラスメント相談窓口も設置した。	評価 5
⑥ **職員ハンドブックの作成** 労働条件の記載内容、有給休暇の申請方法、借上社宅制度等、毎年同様の問い合わせが寄せられていることから、これらを体系的にまとめた職員用のハンドブックの作成を図ります。併せてキャリアパス制度も体系的に整備し、ハンドブックに記載します。令和 6 年 1 月の初刊発行を目標とし、年次更新します。	⑥ 6 ヶ月にわたり、各園園長と内容を協議し、職員ハンドブック案を作成した。一部のみ理事会で決定され、『情報管理・保護者対応』および『園の決まり』については、発行することができた。 キャリアパス制度についても各園園長と同期間協議を重ね、制度案を作成した。	評価 4
⑦ **各園における環境整備業務（園内清掃等業務）の集約化** 各園において体制や手法が統一化されていない環境整備業務について、保育支援課が主体的に担うことで、園児の保育環境の改善を図ります。	⑦ 園内清掃業務の強化を希望する園において、保育支援課で職員を採用、技術指導を外部委託し、園児の保育環境の改善を図ることができた。保育業務等から外れた常勤職員を配置したことで、経費が過大となることが課題となった。	評価 4
⑧ **各園における早朝、夕方の保育士確保策の強化** 年々増加する短時間勤務保育士の影響により、各園において早朝(7:00-8:30)および夕方(17:00-20:30)の時間帯の保育士を確保する策を強化します。具体的には常勤並みの給与で当該時間帯の非常勤保育士を募集したり、法定外有休休暇を活用した空き時間保育の解禁などを制度化します。	⑧ 各園の保育士が不足する人数を調査し、特別な時給で採用することで早朝、夕方の保育士確保をおこなった。 また、各園の希望に応じ、園間の職員派遣のとりまとめをおこない、必要な園では、短期保育士の実施もおこなった。	評価 4
⑨ **各園における職員の能力開発、こどもの自主性を育む保育、小学校との連携、放送教育の推進についての支援** 各園からの要請に基づき、企画策定や運用推進を支援します。	⑨ 小学校との連携、放送教育の推進については各園からの要請がなかったが、こどもの自主性をはぐくむ保育については、株式会社マイナビ様による井上さく子先生の研修を希望園で全て実施することができた。また、保護者の皆様にもこどもの自主性をはぐくむ保育についてご理解いただく場を設けることができた。	評価 5

4. 事業実施体制

令和 5 年度計画	令和 5 年度報告（実施結果）	結果自己評価
別紙「令和 5 年度　事業部・保育部　職務分担表」参照	年度途中での入退職もあり、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。	評価 4

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 3

以上

令和５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５年度計画	令和５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 ・新型コロナウイルス感染症の位置づけが「５類感染症」になり、小学校の教育活動も以前の状態に戻りつつある。また各園の努力により、「連携活動」の取り組みが増えてきた。 ・小学校の学びに繋がる保育への工夫も感じられた。 ５、放送教育の全園への拡大 ・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。 （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 ・養成校との繋がりをコロナ禍前までの状態に復旧することができた。 ・新たな養成校との関係性を構築できた。 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５年度計画	令和５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	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	評価　５　④　３　２　１ 理由 １　小学校との連携 （1）小学校との連携活動 ・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。 ・小学校の教育活動も以前の状態に戻りつつあることと、各園の創意工夫により「でき

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。	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 ・昨年度からの国立４園での東京女子体育大学の授業実習もスムーズに実施できた。 ・新型コロナウイルス感染症の位置づけが「５類感染症」になり、養成校訪問をすることができた。 ・新たに盛岡短期大学や常葉大学等と繋がりを持てた。 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。	る連携活動」が増えてきた。 ・小学校の学びに繋がる保育への工夫も感じられた。 （4）放送教育 ・先行園では、自主性をはぐくむ保育、そして、小学校での主体的・対話的で深い学びに繋がる有意義な取り組みが見られた。しかし、その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は十分にできなかった。 ２ 養成校との関係強化 ・東京女子体育大学との連携は定着してきている。 ・卒業生による母校訪問は、自らの体験を後輩や恩師に伝える中、法人の魅力も理解してもらえた。 ・養成校との繋がりをコロナ禍前までの状態に復旧する為、久しぶりに訪問したり、担当者とお会いしたりすることができた。 ・新たな養成校との関係性を構築できた。 等が理由として考えられる。

4. 事業実施体制

令和５年度計画	令和５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、そして各園と連携し、情報も共有できた。 園の協力により、卒業生が母校を訪問し、後輩に自らの体験を伝えることができた。	評価　５　④　３　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。 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５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　④　３　２　１ 理由 常に経費の節約を心掛けた。 等が理由として考えられる。