令和６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~~ 11	~~12~~ 15	~~14~~ 12	~~11~~ 15	~~16~~ 15	~~63~~ 68	3	2	0			
保育士		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	**11名**				**8 名**
看護職	**1 名**				
給食職	**2 名**				**2 名**
用務職					**4 名**
事務職					**1 名**

苦情解決第三者委員	**近藤ひろ子**	**坪坂聖子**			

今年度変更事項

令和 6 年度において、給食担当者が国立保育園から熊谷竹美調理員が異動し 2 名体制となる。手塚桃子保育士、田中楓保育士が入職する。9 月 1 日より大谷華恵保育士が入職する。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・法人の保育理念に基づきながら「子どもの自主性を引き出す保育」の実践に積極的に取り組む。 ・様々なことに興味関心を持ち、自ら試してみよう、考えてみようと物事に積極的に取組もうとする子ども像を目指し、職員が共通理解をもって保育の実践をしていく。	① について 年度冒頭の職員会議にて、法人の理念、事業計画を確認した。併せて当年度に園長が職員に求める内容を示した。	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、示された方針の下、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。 ・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。 ・子どもたちが十分に遊び込み「なぜだろう」「どうしてだろう」を試していける環境の構成をしていく。 ・子どもが自ら考える力を身に着けていくために、子どもの姿を捉え職員も考えていく力を身に着けていけるようにしていくために、新たに「かがくタイム」を導入する。 ・国立北地域 4 園の日常的な交流を図る。	② について 子どものつぶやきを事務所内に掲示し、可視化することで職員の気づきの明確化に努めた。子どもたちの「なぜだろう、どうしてだろう」を実現するため、年長児クラスに「かがくタイム」を導入した。 子どもたちが遊びこめる環境では、「園庭に山が欲しい」というつぶやきを拾い、年長児が中心となり、職員の願いとすり合わせて、1 歳児から 5 歳児が遊ぶことができる築山を園庭に設置した。 年長児クラスを中心に、小学校への接続を鑑みて 4 園で交流を行った。 (ドッジボール、北保育園での交流、公園での交流等)	② 評価 5 令和 6 年度は、築山が園庭に欲しいという子どもの願いと園庭改造をしていきたいという職員の願いをすり合わせ、5 歳児を中心とした話し合いの内容を具体的に展開することができた。 北地域 4 園においては、気軽に交流できる関係性を構築できたと感じる。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13：45	職員会議
4	25	13：45	職員会議
5	16	13：45	職員会議
6	20	13：45	職員会議
7	18	13：45	職員会議
8	30	13：45	職員会議
9	19	13：45	職員会議
10	17	13：45	職員会議
11	21	13：45	職員会議
12	19	13：45	職員会議
1	23	13：45	職員会議
2	20	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	園内研修
月１回		13：45	食育会議
随時		13：45	改善検討会議

*職員会議は毎月概ね中旬あたりに予定。
※その他、必要な会議は随時行う。

③　について
職員会議日程及び、内容について概ね予定通り実施することができた。
また、必要に応じて改善検討会議を発意者が中心となり、少人数で課題解決のための話し合いを実施した。
参加職員については、関係した（する）職員を対象としたため、雇用形態によらず参加した。

③　評価５
雇用形態によらず、会議に参加し自分の意見を表明できる機会を設けることができた。

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	第 67 回入園・はじめましての会
	1	クラスごと	進級のお話
5	22	9：00	4,5 歳児春の遠足
6	2	未定	前期保護者懇談会
	7	16：00	引き渡し訓練
7	4	クラスごと	七夕
	11	10：00	青組わくわくデー
8	24	16：00	ふれ愛まつり
9	個別	随時	5 歳児個人面談
	28	9：00	3,4,5 歳児ふれあい運動会
10	30	9：00	3,4,5 歳児秋の遠足
11	9	9：00	1,2 歳児ふれあいデー
	12		秋の交通安全指導
12	7	9：00	3,4,5 歳児おたのしみ会
	23	クラスごと	クリスマス会
	25	10：00	もちつき
1	8	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	5 歳児個人面談
2	3	クラスごと	豆まき
	15	午前	後期保護者懇談会
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	3	クラスごと	ひなまつり
	11	10：00	青組を送る会
	15	10：00	第 64 回卒園式
	6		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
通年
　保護者の保育体験（保育士ごっこ）及び保育参観
随時
　保護者個人面談、職員個人面談
　体育指導　毎週金曜日
　食育活動、保健指導
　地域交流
不審者侵入避難訓練　年 2 回
交通安全教室　年 1 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・個人情報について
4	中旬	全職員	実習生等受入れについての考え方
6		全職員	救命救急講習

④　について
行事予定について、予定通り実施することができた。保護者の保育体験及び保育参観については、通年で対応することとしているため、気兼ねなく申込めるように実施した。

⑤　について
研修について、キャリアアップ研修は常勤職員が受講した。また、園長・指導職が受講して欲しい研修、当該職員が受講したい研修を受講した。
園内研修については、園長及び看護師、栄養士、保育士それぞれが対応した。

④　　評価 5
行事については、滞りなく実施することができた。
保育参加及び参観については、祖父の参加があったり、父親の参加があり楽しんでいただくことができた。

⑤　評価 5
外部研修については、概ね予定通り参加することができた。
園内研修の参加については、実施日程により参加できない職員は、閲覧で共有した。

適宜	全職員	嘔吐処理
随時	全職員	参加した外部研修の内容周知（園内研修）

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

◎安全計画、業務継続計画に基づいた訓練等の実施
・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 について
不審者対応では、6 月に門外から園内に口内に含んだものを吐き出される案件があった。園長不在時の対応において不備があった。その後、園内研修を実施し、マニュアル見直しと周知、また立川警察署員に防犯訓練を見ていただきご助言をいただいた。
災害対策については、備蓄品収納について、保管場所の見直しをはかり、3 日分の飲料水及び食料を確保した。
園内研修で 3 グループに分かれ広域避難場所までの経路確認と危険価値所の洗い出しをし、周知した。
安全チェックリストの一部見直しを測り、実行した。

⑥ 評価 3
机上での訓練は問題ないが、問題が生じた場合に主体的に動けない現状があった。対応について確認の上、立川警察署員にお越しいただき、訓練を見ていただきご助言いただいたことを全体周知できたことは良かった。

安全計画、BCP から、広域避難場所までの経路や危険個所等の確認及び周知ができた。継続的に行うことで定着させたい。

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。

・園長が園内研修を行い、定期的に面談内で理解度をはかる。
・年度当初に資料を配布し、周知をはかる。
・保護者との個人情報の取り交わしについては説明を十分に行い、承諾書をいただく。

⑦ について
個人情報保護については、職員向けにワークシートに記載することで理解を深められるようにした。職員により認識の違いも見られるため、不定期に職員会議にて事例を伝え周知に努めた。
保護者には、入園前の重要事項説明の際に個人情報保護の説明対応を行った。

⑦ 評価 4
机上での確認やワークシートでは、概ね理解はしていることが確認できるが、特に保護者とのやり取りの中で配慮が必要になる場面がみられる。

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。 ・外部研修、法人研修への参加及びその後の周知をはかる。 ・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。 ・新入職員には、メンター制度を活用して早期発見に努める。	⑧　について ハラスメント研修動画の視聴及び資料を提供しての園内研修、内部通報制度の再確認等、対策防止に努めた。併せて公益通報の窓口について、事務室内に掲示し周知した。	⑧　評価 5 ハラスメントについては、具体例を挙げて説明をしており、職員は概ね理解をしている。何気ない会話の中からハラスメントにつながる内容があることを継続的に伝えていきたい。
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。 ・職員が目指したいキャリアを明確にできるよう職員面談で確認し、スキルアップを図れるようにしていく。 ・自治体主催の研修に職員を積極的に参加させる。 ・保育士等キャリアアップ研修に参加させ、専門性を高め、役割を担う能力を身につけられるよう、必要な知識及び技能を習得できるようにする。 ・OJT を実施することで、指導職の能力向上に努める。 ・次期主任候補、副主任候補の育成に努める。	⑨　について 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。 研修は、当該職員が参加したい研修、園長・指導職が参加して欲しい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は副主任以下、常勤職員が未受講の内容について受講を進めた。 OJT や職員面談で当該職員の意向を聞きながら自身の役割を担えるように努めた。	⑨　評価 5 職員が自己目標を立て、方向性を定められるように面談を進められたのは良かったが、面談の日程を予定通りに進めることが難しかった。 自己申告書における職員満足度は、6.37 ポイント（回答率 100%）で昨年度より 1.0 ポイント上昇している。

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

時期	内容	概算金額
未定	QR コード開錠システム	1,000,000 円
未定	LED 交換工事	3,300,000 円
未定	園舎外壁塗装工事	未定
8 月以降	認定こども園化に向けた改修工事	60,000,000 円

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
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
毎月	園庭等整備維持管理作業（サブスク）	660,000 円
毎月	機密書類溶解処分月額サービス	46,200 円

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

⑩ について
施設保全については、認定こども園化が保留となったため、改修工事は実施無しとした。QR コード開錠システムは 780000 円で交換した。
追加で実施した内容は、以下の通り。
園庭旧手洗い場撤去工事 440,000 円
築山設置工事 2,100,000 円（補助金学 1,500,000 円）

什器備品類に関して、補修、修繕、リース契約更新追加として実施した内容は、以下の通り。
修繕においては、網戸張替え 100,000 円、園庭フェンスメッシュシート張替え 90,000 円、園舎入り口カーテン設置 67,650 円、ポスト取り換え 52,800 円、鏡割れ防止シート貼り付け 60,000 円、東側外階段タイル張替え 165,000 円、屋上廃棄用換気扇取替 220,000 円、ガス回転窯修繕 49,500 円、フェンス基礎ブロック補修工事 39,800 円、着替え用コーナーカーテン設置 196,000 円（補助金 100,
000 円）防犯カメラ（モーションカメラ）8 台設置
315,000 円、漏水調査及び修繕工事 207,000 円
ノートパソコン 3 台購入
353,100 円

⑪ について
予定通り外部評価機関による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 13 ポイントマイナスの 84.6%となった。

行事後に保護者に Google

⑩ 評価 5
QR コード開錠システムについて、予定通り実施した。
旧園庭手洗い場を撤去するとともに築山を設置することで、子どもたちの園庭での遊びのはばが広がってきた。

当初予定した内容については、実施した。予定の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を保つことができた。

⑪ 評価 4
利用者アンケートの結果については、安全管理が大きく影響しているため、各部署、フロアごとの話し合い、リーダー会議、職員会議と検討を重ね、方向性を定め全職員で改善策に取り組むようにする。

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。	フォームでアンケートを実施した。	
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。 ・入園説明時や園だより等に第三者委員の方の利用方法を説明し、周知を図る。 ・苦情内容について原因、解決方法を検討し、『苦情対応』用紙に記録して周知すると共に再発防止に取り組む。 ・玄関にアンケートボックスを設置し頂いた保護者の意見には早期解決を図っていく。 ・玄関に苦情受付から解決までの流れを掲示する。	⑫　について 予定通り、入園式に苦情解決第三者委員にお越しいただきご挨拶をいただいた。また、園だよりにて保護者にお伝えをした。 ご意見箱にプールの実施について、ご意見をいただき、面談のお申し出があったので対応した。また、職員会議で周知の上、検討を重ねた。	⑫　評価 5 苦情を受けることはなかった。ご意見やご要望を頂戴した際は、すぐに対応することを心がけた。
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　について 虐待防止、不適切保育防止の早期発見について資料を基に園内研修に努めた。国立市子ども家庭支援センターと連絡会を行い、連携を図った。	⑬　評価 5 虐待防止、不適切保育防止については、子ども家庭庁の資料を基に園内研修を実施し、事例について共通理解をはかるとともに、関係機関との連携に努めた。
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。 ・園長、主任、年長児担任が積極的に近隣小学校に訪問し、相互理解を深める。 ・国立第四小学校等の展覧会、発表会の見学、年長児の 1 年生との交流を実施し、学校と密に連絡を取る。 ・北学童保育所を訪問する。 ・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　について 幼･保･小連携において、同グループである国立第四小学校に訪問し、1 年生の授業の参観をさせていただいたり、学校行事を園児と一緒に観覧させていただいた。体育館をお借りするなど連絡を密にし、連携を図った。また、隣接する北学童に訪問し、連携を図った。	⑭　評価 5 隣接する国立第四小学校、北学童とは、日頃からの関係性の構築に努めており、良好な関係性を保っている。
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的に子ども、職員の交流がはかれるよう努める。	⑮　について 国立市内 4 園で年長児を中心とし、ドッジボール大会や園を訪問し一緒に遊ぶ機会を設け、交流を図った。	⑮　評価 5 国立北地域 4 園において、年長児を中心とし交流を深めることができた。意図的に継続して交流が深まるようにしていきたい。 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 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。 ・子どものエピソードを職員全体で周知し、子どもの姿を理解できるようにする。 ・必要に応じて、園内研修にてグループワークを実施する。 ・専任講師による体育指導、の実施 ・専任講師による「かがく遊び」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、子どもや職員との交流を深めていく。	①　について 滞りなく、策定し保育の展開に努めた。 ②　について 滞りなく、策定し保育の展開に努めた。 ③　について 滞りなく、策定し保育の展開に努めた。 ④　について 滞りなく、策定し保育の展開に努めた。 ⑤　について 子どものつぶやきを事務室内の掲示板に貼り、職員に周知することで、他クラスの保育の状況にも興味を持ち保育を行うことができた。 専任講師による体育指導及びかがくタイムは予定通り実施した。	評価　[5]　4　3　2　1 理由 ①　②　③　④　評価 5 滞りなく指導計画を策定し、子どもの状況に応じて保育を進めることができた。 ⑤　評価 5 年長児にかがくタイムを導入したことで他クラスに教える姿が見られ、自分たちで再度遊びを展開したり、発表をしてみようとする姿が見られた。 今後も子どもたちの姿をとらえ、充実した活動ができるようにしていきたい。

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。 ・安全計画 ・業務継続計画（BCP） ・消防計画 ・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	⑥　について マニュアルに沿って実務を遂行した。対応が不明な際は、リーダー会議や改善検討会議等で話し合いを行い対応した。	⑥　評価 5 定期的に見直しを行い、変更内容が生じた場合は会議等で話し合いをし、全体周知に努めた。
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。 ・年長児クラスに学研「かがくタイム」を導入し、「かがく」の実験あそびを体験できるようにする。 ・子どもたちが十分に遊び込める環境の構成をするために、担当を決め職員が自ら話し合いを進められる環境を整える。 ・職員に事業計画の周知をはかり、他園見学を実施する中で、保育を学べるようにしていく。 ・小学校との連携を図る。 ・学童保育所交流活動を実施する。 ・地域子育て交流について、内容把握と具体的実践ができるようにする。	⑦　について 年長児クラスにかがくタイムを導入したことで、他クラスに当日の実験あそびを教えたり、「何故だろう、どうしてだろう」を試したりする姿が増えた。 子どもが十分に遊びこめる環境づくりでは、2歳児保育室にドールハウスを設置したり、5歳児を中心として園庭に築山を設置したりして、1 歳児から 5 歳児までが築山を中心として全身を動かし遊ぶ姿が見られた。 職員は他園を見学する中で、自園で参考にしたい内容を取り入れることができた。	⑦評価 5 日常の子どものつぶやきや姿から、子どもたちの求めている遊びを考察し、環境構成を整えていくことにより遊びを充実させることができた。子どもの自主性や満足が高まることにより、職員の満足度も高まったように感じた。

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　について
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
保育自邸については、子どもたちの状態・状況に合わせ快適に過ごすことができるよう環境を整えることを心がけた。

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　について
概ね予定通り実施できたが、緊急メールの対応をされない保護者がいらっしゃる中で、緊急メールを推進している状況においては、伝言 web の活用は実施しなかった。

⑨　評価 4
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な手段で情報発信に努めたが、確認をされない保護者もいらっしゃり、保育内容を把握されない状況も確認された。
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おり、欠席日数や欠席事由等によって、市役所担当課に連絡を行っている。

・保護者懇談会 ・保育参加（保育士ごっこ）通年実施 ・個人面談通年実施 ・毎月緊急メールテスト配信の実施 ・緊急時の伝言 Web 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 □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　について 予定通り実施した。 ⑪　について 当該職員が担当会議に参加した。	⑩　評価 5 予定通り実施した。 ⑪　評価 5 当該職員が担当会議に参加した。

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。 ■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活動（お手伝いごっこ）を実施する。 ・月 1～2 回程度の地場産野菜を使用したオリジナル献立を検討していく。 ・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の調理提供	① について 予定通り実施した。 月 1 回、地元野菜の導入をし、新鮮な野菜の味をいかしたオリジナルメニューの提供をした。園児からの評判も良く、年長児にアンケートを実施した。	評価 [5] 4 3 2 1 理由 ① 評価 5 各クラスへの定期的な食事観察に難しさはあったものの、食育活動時は必ず調理員が同席し子どもの状態を観察できた。 地元野菜の導入は大変好評であった。
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。 ＜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 について 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（お手伝いごっこ） 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。	③ について 予定通り実施した。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、職員教育、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。 ・石鹸づくり等の保健活動の実施	① について 予定通り実施した。 3,4,5 歳児クラスで実施した石鹸づくりは、実験あそびの延長で好評だった。	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。 石鹸づくりは好評で、自宅でも自作の石鹸で楽しみながら手洗いを実践できた様子がうかがえた。
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。	② について 概ね予定通り実施したが、エピペンの園内研修は、お預かりがなかったため実施はしなかった。 1 歳児から 5 歳児まで午睡時の確認を行った。	② 評価 5 事故を未然に防ぐ観点から、ヒヤリハットの内容について職員会議で発表することで、職員の気づきにつながり提出件数が増加してきた。
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。 ・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 について 予定通り実施したが、傷病休暇取得の職員がいた。	③ 評価 5 日頃から職員の状態について、園長と看護師で共有に努めた。また、看護師は専門職の立場として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６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 6 年 4 月～令和 7 年 3 月の利用数＞ ・国立市内 1 日利用　計 633　名　・市外 1 日利用　計 33　名 ・国立市内半日利用　計 227　名　・市外半日利用　計 39　名

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

・予定通り受け入れを実施した。保育日数については以下の通り。 4 月　21 日間、　5 月 21 日間、　6 月　20 日間、　7 月　22 日間、8 月 21 日間、 9 月　19 日間、　10 月 22 日間、　11 月　20 日間、　12 月　20 日間、 1 月　19 日間、　2 月 18 日間、　3 月　20 日間　合計　243 日間

3．　保育時間　午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 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 歳児以上の未就学児童を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。

・予定通り上記料金にて保育を実施した。

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)、通常保育との兼任保育士11名が、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。

・関係機関と連携を図り対応する案件はなかった。

10. 食事・栄養管理

乳幼児期の食事は、その生命を保持し発育を保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、個々の状態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。

・園内研修に専任常勤保育士と専任非常勤保育士が参加した。また、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保護者支援に努めた。

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。

・実施はなかった。

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取り扱いをした。

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、園長が業務の確認を行う。

・出納事務について、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６年度　事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	**北保育園**	**施設住所**	**東京都国立市北 3-1-1**
開設年月日	**平成 10 年 4 月 1 日**	**運営形態**	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所
土地建物所有権	□土地　□建物	**土地建物賃借料**	土地・建物　11,575,965 円/年
敷地面積	2144.64 ㎡	**建物延床面積**	732.15 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。	**開園時間**	午前 7 時 15 分から午後 7 時 15 分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後 6 時 15 分から午後 7 時 15 分まで、保育短時間認定の場合は午前 7 時 15 分から 8 時 30 分までと午後 4 時 30 分から午後 7 時 15 分までを延長保育時間とし、詳細は延長規程にて定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	6	15	16	17	18	18	90						
入所	6	~~10~~15	16	~~12~~13	~~13~~14	~~17~~18	~~74~~82	7	7	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	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　3（育休）**	**~~2~~3**		**~~1~~2**	**~~5~~7　3（無資格）**
看護職	**1**				**1**
給食職	**2**	**1**			**~~2~~1**
用務職					**5**
事務職					**1**

苦情解決第三者委員	中原　　修	坪坂　聖子

今年度変更事項

令和６年７月１日苦情解決第三者委員　中原修氏から、近藤ひろ子氏に変更。

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。 子ども自身が考え、感じ、行動し、生きる力につながる保育をしていく。 ・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、きたひだまり保育園、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。 ・国立 4 園の交流も充実できた。	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。

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	24	13 時 30 分	職員会議
5	23	13 時 30 分	職員会議
6	20	13 時 30 分	職員会議
7	25	13 時 30 分	職員会議
8	22	13 時 30 分	職員会議
9	19	13 時 30 分	職員会議
10	24	13 時 30 分	職員会議
11	21	13 時 30 分	職員会議
12	19	13 時 30 分	職員会議
1	23	13 時 30 分	職員会議
2	20	13 時 30 分	職員会議
3	18	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。

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～	入園のお祝い会
5	11	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
		AM	保育参観月間
9	6	16 時～	災害時引き渡し訓練
10	5	AM	ふれあいデー
11	9	AM	1・2 歳児 親子ふれあい 行事
12	7	AM	お楽しみ会
	17	AM	もちつき会
	24	AM	クリスマス会
1	9	AM	子ども新年会
2	3	AM	豆まき
	15	AM	保護者会 クラス懇談会
3	3	AM	ひなまつり
	14	AM	ひまわり組を 送る会
	25	AM	卒園のお祝い会

＊毎月行事
避難訓練・身体測定・0 歳児健診
誕生会：個々の誕生日に実施
保育参観・参加
＊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
・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った。

④
・子どもの発達にあった行事を行った。

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　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。

＊遠足　5月（4歳児・5歳児）
　　10月（4歳児・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：秋
＊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
　2歳児10月
　3歳児10月
　4歳児10月
＊5歳児 おたのしみ遠足　3月

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

月	日	参加者	研修名
4	未定	全職員	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて ・SIDS予防 ・嘔吐物処理おむつ交換指導 ・エピペン使用研修 ・配慮の必要な園児への対応周知 ・虐待対応 ・個人情報保護
6	未定	全職員	応急救命講習（災害医療センター・立川消防署）
		全職員	ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導
年2回		全職員	消火訓練 （千代田防災）
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知（園内研修）
			キャリアアップ研修

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

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。

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。

■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。 ■事業継続計画を整備運用する。 ■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。
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。 ■メンター制度を導入。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加する。 ■法人主催研修に職員を積極的に参加する。 ■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、指導職による面談を実施する。 ・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。	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。 ・ドキュメンテーションを通して、保護者への保育理解を深めた。日誌と共有することで、業務の削減につながった。

・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。

時期	内容	概算金額
4 月	ｱﾏﾉ、サーバーﾘｰｽ契約更新	553,764
4 月	わんぱくランチ更新契約	32,000
4 月	給食室吸排気設備清掃	108000
4 月	アルソック更新契約	120,000
4 月	千代田防災更新契約	93,960
9 月	通信機器換更新契約	130,000
未定	玄関工事	1,500,000
未定	エアコン清掃	150,000
未定	LED 電気設置	2,000,000
未定	玄関解錠システム工事	1,000,000
未定	パソコン 5 台購入	550,000

⑪利用者意向把握

■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

□評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

・玄関に意見箱を設置し、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。

・新入児面接説時及び、進級時に苦情受付の仕組みを書面にて保護者に配布し周知していく。
・保護者参加の行事に苦情受付第三者委員の方にご参加いただき紹介する。
・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。

⑩
・園舎内の安全点検は定期的に行った。

⑪
・福祉サービス第三者評価を実施した。

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。

⑩　評価　4
・LED 電気設置は、申請が通らなかったため計画通りにできなかった。

⑪評価　5
・利用者アンケートでは、95.5％の満足度を得ることができた。

⑫評価　5
・相談が 2 件あった。

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。 ・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。	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 ・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

⑦
・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通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑧
・予定通り実施した。

⑧　評価 5
・デイリーに基づいて保育をすすめることができた。

⑨保護者との情報交換
日々の情報や緊急ではない情報
□全年齢において連絡帳を交換している。
■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

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

■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。

⑨
・ほぼ予定通り実施した。

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。

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 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 ・予定通り実施した。 ・地域の小学生・中学生・高校生が職場体験・育児体験を積極的に行った。 ⑪ ・各プロジェクトに担当者が参加した。	⑩　評価 5 ・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。 ・在園児の兄弟に職場体験・育児体験のチラシを配布したところ応募が多数あった。 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 ① 評価5 ・離乳食、アレルギー児へは、看護師保育士、栄養士が連携しながら個別に対応していった。 ・食育会議に担当者が出席し、意見交換を行っていった。 ・子どもに人気のメニューのレシピを、保護者へ発信していった。
②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・法人統一衛生管理マニュアルを使用する。 ・法人統一献立、レシピを使用し給食業務実施する。	② ・計画通りに実施した。	② 評価5 ・法人統一マニュアル、統一献立を活用した。
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・野菜を栽培し、収穫したもので調理保育を行う。	③ ・計画通り実施した。	③ 評価5 ・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 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も使用する。 ・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 4 ・午睡チェックの園内研修を行った。

③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施する。 ・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した。	③　評価　5 ・休憩時間を確保できた。

令和６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	12	11	11	11	61						
入所	6	10	12	11	11	11	61	3	7	0			
保育面積	51.18	34.58	34.48	35.77	51.18	44.23	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年度からきたひだまり保育園初の５歳児クラスから初めての卒園児を無事小学校への入学まで行うことができた。令和６年度については国立市からの要請もあるため、２歳児クラスに１名の弾力化を行い、受け入れる予定。０歳児６名、１歳児 10 名、２歳児 12 名、３歳児 11 名、４歳児 11 名、５歳児 11 名、合計 61 名。前年度受け入れを行った医療ケア児１名も無事進級できることになり、引き続き加配対象職員を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 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	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。 国立４園での交流でドッジボール大会も行い、小学校への連携も行った。	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。

解され浸透していくように努める。
・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	1	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

③　会議等は計画通り実施できた。
・リーダーミーティングや臨時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、成功を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。

10	5	未	ふれあいデー 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	全職員	窒息事故シミ

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　4
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。

	定		ュレーション研修
2	未定	全職員	関係機関による消火訓練指導
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

⑧ について、職員会議で園長よ

⑧ 評価　5
個人面談を随時行い、職員の考え

<table>
<tr>
<td>■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
・資料による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>り、働きやすい環境について職員へ発信。また職員側の困りごと等を聞き、共通理解を深めていくことができた</td>
<td>を聞くなど行い、ハラスメントも特に無く過ごす。</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>玄関ドア修理</td><td>100,000</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	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
	園内研修費	600,000

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。
■子ども家庭支援センターや児童

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。

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 ・国立４園で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

⑦ について、
外部講師からの学びを活かし、リーダー会議やフロアー会議等で自主的に人的環境、物的環境について話し合う姿がみられた。園庭や室内において「遊び込める空間」が子どもの発達に応じて変化が見られた。

⑦ 評価 5
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			

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

⑧ 評価 5
特に問題なし。

⑨保護者との情報交換
日々の情報や緊急ではない情報
□全年齢において連絡帳を交換している。
■0歳、1歳、2歳児のみ毎日連絡帳を交換している。
■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
■ホームページに掲示している。
■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。
個別緊急時の情報
■個別メール送信システムを活用している。
■電話を活用している。
全体緊急時の情報
■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

⑨ について、
各保育室前に日々の保育の子どもたちの様子を写真で掲載したり、日々のブログも滞りなく更新し、保護者に子どもたちが日々成長している姿を職員と共有することができた。

⑨ 評価 4
・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６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	20	26	26	118	4	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
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		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	吉田　由紀子	□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 (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	**17**	**3**		**3**	**7**
看護職	**1**				
給食職	**3**	**1**			**1**
用務職				**1**	**1**
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、主任保育士は新田紘人が異動転入、副主任保育士０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。	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。 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。 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授業参観をしたり、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、年長児が一年生と交流したりなど、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できた。またアプローチカリキュラムとして北地域 4 園で年長児同士の交流を計画し、体育指導でのドッチボールを実施したり、近隣で集まって一緒に遊び交流を深めることが出来た。	評価 **5** 4 3 2 1 理由 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 園長より、当園の取り組み、子どもの育ちについて発信し、保育の状況、課題を振り返り、職員の意見を反映させながら、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ため。 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ため。 保護者と職員とで子どもの育ちの共有や保育改革への理解につなげることができたため。 北地域 4 園で年長児の育ちに関わり交流することが出来たため。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	23	13:30	職員会議
5	21	13:30	職員会議
6	25	13:30	職員会議
7	23	13:30	職員会議
8	20	13:30	職員会議
9	24	13:30	職員会議
10	22	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	17	13:30	職員会議
1	21	13:30	職員会議
2	18	13:30	職員会議
3	18	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

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	25	10	全園児健康診断
4	24	10	こいのぼり会
5	24	16	災害時引き渡し訓練
6	1	9	前期保護者懇談会
6	未	10	全園児歯科健診
	未	10	4,5 歳児防犯教室
	未	9	4,5 歳児春の徒歩遠足
7	5	10	七夕
	未	10	3,4,5 歳児交通安全教室
8	24	16	ふれ愛まつり
9	未	9	3,4,5 歳児ふれあいデー
		9	3,4,5 歳児ふれあいデー予備日
10	10	10	全園児健康診断
10	未	9	3,4,5 歳児秋のバス遠足
11	未	10	歯科講話
11	9	9	0,1,2 歳児ふれあいデー
11	20	10	勤労感謝のつどい
12	7	9	3,4,5 歳児お楽しみ会
12	23	10	クリスマス会
	未	10	もちつき
1	15	10	新年あそびの会
2	3	10	節分・豆まき
2	22	9	後期保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	15	10	卒園式
3	未	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
※個別誕生会・保育参加
※保育参観月間　年 2 回
※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園内で子どもにとっての行事が何かを話し合い、行事内容の見直しを図り、保育所保育指針に沿って、目の前の個々の子どもの育ちを見ながら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できた。
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できるだけしないで、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できた。

④評価 5
クラス連携を図りながら、異年齢児活動を多く取り入れ、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できたため。
異年齢児活動は他学年の様子を園全体の職員間で理解することにもつながり、職員による子どもの発達の理解を深めることができたため。

⑤年間の園内研修としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	23	職員全般	職員ワーク①
5	21	職員全般	職員ワーク②
6	25	職員全般	職員ワーク③
7	23	職員全般	職員ワーク④
8	20	職員全般	職員ワーク⑤
9	24	職員全般	職員ワーク⑥
10	22	職員全般	職員ワーク⑦
11	26	職員全般	職員ワーク⑧
12	17	職員全般	職員ワーク⑨
1	21	職員全般	職員ワーク⑩
2	18	職員全般	職員ワーク⑪
3	18	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。

⑤井上さく子先生の研修やキャリアアップ研修では、子ども主体の保育実践としての学びを園全体で深めることができ、保育の質の向上を図ることができた。
嘔吐処理や救命救急は専門の業者や近隣の消防署へ依頼して直接講習を受けることができ実施することができた。

⑤　評価 4
各クラス内の振り返りやキャリアアップ研修、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ったため。しかし園長、指導職が別の時間に現場の日々の振り返りできるようにクラス内ワークや幼児クラスワークに対応し、振り返りや課題を共有し取り組むことができたため。来年度の職員会議内でのワークのあり方の検討が必要なため。

⑥安全管理対策

不審者対策

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

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。

⑥計画通り実施　した。
5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。

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。

毎月、園内の安全点検をおこない職員間で共有し事故防止に努めていく。 3歳児から5歳児は、職員と一緒に園内の安全点検をし、児童自らの安全意識を高めていく。		
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 職員会議や個別ケースを共有し、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、適宜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。	⑧評価 5 会議等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ため。また職員の様々な事情にも理解をもって丁寧に対応し、職員が安心して働けるように取り組むことができたため。
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■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	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。 特に他園でのさく子先生の法人研修を貴重な研修機会と捉え、指導職が計画的に取り組み、複数名が他園を訪問し、学びを共有しやすいように参加することができた。 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るようになり、子どもから離れての事務時間	⑨評価 5 キャリアアップ研修や市内研修、さく子先生など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、子どもと接しない場ノンコンタクトタイムとして食事休憩時間、事務時間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>
計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。
園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。
定期的に日常業務の見直しをおこない、業務削減をおこなっていく。
</td>
<td>
も毎日ではなくても取れる日も増えてきた。
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>
⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>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1回</td><td>定期建物検査</td><td>80,000</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ため。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑪利用者意向把握
□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■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６年度は利用者アンケートを受審した。大変満足を含む満足度が 93.0%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 93.0%で、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。
</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
</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
</td>
</tr>
</table>

■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。	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。	るように取り組むことができ、それ以前に園や職員に相談しやすい雰囲気を作り、保護者の不安や相談に速やかに対応することができたため。
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 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、 市役所と密に連携をとって、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。	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、国立第四小学校の授業参観、教員による当園への交流研修、一年生と園児の交流の実施をすることができ、子どもたちの小学校への期待感、安心感につながった。 幼保小との連携の取り組みにより、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園児同士の交流を実施することができ、特に年長児同士の交流は就学への安心感につながり、職員にとっては 4 園での子どもの育ち、理解に繋がった。また 4 園の指導職や看護師、栄養士等が、情報交換や情報共有をおこなうことができた。	⑭評価 5 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、子ども同士の交流、職員間の状況共有が密な連携により充実できたため。

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。		

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	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。	評価　5　4　3　2　1 理由 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

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 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	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。	
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	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すすめ、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。

ふまえて子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっていく。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

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。
好きな時間、好きな場所で、好きな人と、好きな遊びでじっくり遊びこむということを職員間で共通認識をもって子どもたちに関わることができた。特に睡眠が短い子どもに対しては、0, 1 歳児クラスではクラスの枠をを超えて、早く目覚めても廊下等で遊んですごせるようにするなど、職員連携を図って柔軟に対応することができた。

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。

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 歳児は玄関内やクラス前にのドキュメンテーション(写真)を掲示し、子どもたちの様子を保護

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できたため。
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ため。
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。

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。		
⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ■産休明け保育 ■0 歳児の延長保育 □2 時間以上延長保育 □3 時間以上延長保育 □病児・病後児保育 □休日保育 □4 時間未満一時預かり事業 □4 時間以上一時預かり事業 ■しょうがい児保育(特児) ■しょうがい児保育(その他) ■アレルギー児対応 □夜間保育 ■育児困難家庭への支援 ■外国人児童受入れ □年末年始保育 ■小中高生の育児体験受入れ ■保育所体験 □出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援	⑩小中高性の育児体験受け入れを実施することができた。特に卒園児や在園児のきょうだいを中心に保育所ボランティアを企画し、大勢の参加申し込みがあった。在園児たちも卒園児だからこそ交流を楽しむ姿もあり、職員も卒園後の卒園児の様子を知る貴重な機会になり、取り組んで良かった。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できた。 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。
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できた。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。	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	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。

	・お弁当デー ・食具の持ち方・置き方 ・食材に触れる食育活動 ・食事・おやつ作り ・野菜の栽培 ・三色食品群の話 ・その時期の子どもたちの発達や相談で取り入れていく。		ながった。	

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する。 ■在園児の健康管理をおこなう。 身長、体重測定 視力測定、歯科検診、頭しらみ検査 尿検査　等 ■在園児に保健指導をおこなう。 手洗い、うがい練習 歯みがき練習　等 ・手洗いスタンプやブラックライトを使用するなど、子どもたちの発達に合わせた指導内容をクラス担任と相談し、実施する。 ・紙芝居や、絵本などを取り入れ、衛生面の大切さや、手洗いやうがいの動作が身に付けられるようにする。 ・各年齢に合わせ、からだの大切さ、命の大切さについて理解できるよう実施する。 ・年長児を中心にプライベートゾーン指導等性被害を防ぐための取り組みを行う。 ■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。	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。

・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安全管理をおこなう。 ・0 歳児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニター)を導入し SIDS のチェックを徹底する。	②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さらに減少し、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。
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 ■施設内の感染状況を周知して保育	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。 職員の休憩や事務時間など子どもから離れるノンコンタクトタイムの取得に対して職員の意識が変わり、主体的に取ろうとする姿が多くあった。今後はさらに業務改善に取り組み、クラス内の振り返りの時間確保増加に努めていきたい。	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。 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、休憩中の職員間の交流や睡眠など心身ともに健やかな状況を担保できたため。

環境、就労環境を整える。 ■園児の健康状況を把握し、家庭と連携を取って早期発見早期対応に努める。 ■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。	④感染症対策に取り組むことが出来た。特にインフルエンザの感染者が増えた期間には保育内容の中で感染拡大している行為や環境になかったか見直し、一定期間個人コップの使用を控えるなどの対応を行い、感染拡大を防止することが出来た。	④ 評価 5 感染状況により園医や保健所の助言を基に柔軟に対応し、感染拡大を防ぐことが出来たため。

令和６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	奥野　かよ	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長	田原　佳江	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
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	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	穐山　翔太	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
看護職責任者 (副主任看護師)	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
産業医 （園医）	山田　博規	住所　東京都世田谷区代田６丁目１８番２４号　株式会社オフィス OHCR 電話　080-5460－8947

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**	**2**	**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

・園長人事について、加藤園長が上井草保育園に異動したことに伴い、上井草保育園より奥野園長が着任。
・前年度と同様に一時保育事業は休止とする。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

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。 経年による劣化箇所の修繕や設備の更新、新規設備の導入を主軸として、保育園を利用する子ども、保護者、職員にとっての安心・案全を保障する。また、過ごしやすい快適な環境を整えることで、保育の充実を図る為の職員の意欲や向上心に繋げていく。	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。	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。
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。	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。	② 評価 5 「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。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	24	13:30	職員会議
5	29	13:30	職員会議
6	26	13:30	職員会議
7	24	13:30	職員会議
8	27	13:30	職員会議
9	25	13:30	職員会議
10	30	13:30	職員会議
11	27	13:30	職員会議
12	19	13:30	職員会議
1	29	13:30	職員会議
2	26	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			

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

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園おめでとうの会
5	18		前期懇談会(クラス別)
5	16		春の遠足（4・5 歳児）
7	5		七夕
9	6	16	災害時園児引き渡し訓練
10	12		運動会（3・4・5 歳児）
10	31		秋の遠足（3 歳児）
11	1		秋の遠足（4・5 歳児）
12	7		発表会(3・4・5 歳児)
12	20		鏡餅づくり(5 歳児)
12	25		クリスマス会
2	1		後期懇談会(クラス別)
2	3		節分
3	3		ひなまつり
3	5		空組おわかれ会
3	7		卒園遠足
3	15		第 17 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

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。

4	24	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ①
5	29	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ②
6	26	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ③
7	24	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ④
8	27	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑤
9	25	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑥
10	30	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑦
11	27	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑧
12	19	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑨
1	29	職員全般	ｸﾞﾙｰﾌﾟﾜｰｸ⑩
2	26	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

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。

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。 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	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。

<table>
<tr>
<td>
おこない、業務削減に繋げていく。

⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>未定</td><td>空調工事</td><td>30,000,000円</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>照明のLED化</td><td>8,386,400円</td></tr>
<tr><td>4月</td><td>電子錠設備更新</td><td>700,000円</td></tr>
</table>
■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。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4月</td><td>ノートパソコン1台</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>10月</td><td>砂場用保護シート</td><td>165,000</td></tr>
<tr><td>12月</td><td>緊急地震速報機保守費用</td><td>64.800</td></tr>
<tr><td>3月</td><td>節水装置定期メンテナンス</td><td>32,400</td></tr>
<tr><td>毎月</td><td>保育業務ｼｽﾃﾑ利用料</td><td>21,600</td></tr>
<tr><td>年間</td><td>布団乾燥</td><td>500,000</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>
⑩　について当初の計画通り、必要な備品は適宜購入することができた。職員間では日々の安全点検をおこない、安全面に留意できた。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
職員からの要請を受けて必要なものを的確に購入した。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑪利用者意向把握
■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■評価機関による利用者アンケートを実施する。
■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。
玄関に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。
</td>
<td>
⑪　について当初の計画通り、評価機関による第三者評価を実施した。利用者アンケートでは、大変満足を含む満足度が 92.6%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。
</td>
<td>
⑪評価５
前年度よりも満足度が 1.7%上昇した。
</td>
</tr>
<tr>
<td>
⑫苦情解決制度
■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。
■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。
■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
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
</td>
<td>
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。
</td>
<td>
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。
</td>
</tr>
</table>

紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。		
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。	⑬　について当初の計画通り、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。	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外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を 1 つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。	⑭　について当初の計画通り、毎月実施した０歳児健診では、園医と園児の健康面や感染症対策など情報共有し連携をもつことができた。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。	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　について当初の計画通り、各業務について事業部と連携を取って進めることができた。	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。	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。	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。	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。	③評価５ 各担任は、目の前の子どもの発達や育ちを理解しながら保育を進めることができた。

④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、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	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。

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

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

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。

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。	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。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について園内において実施する。	⑪　について当初の計画通り、担当者がそれぞれの会議に参加し、法人統一の情報を共有することができた。	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。

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。 ・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	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	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。

・AED 園内研修 ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。 ・0 歳児室と病後児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニタ)を導入し SIDS のチェックを徹底する。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ・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６年度西国分寺保育園一時預かり事業

事業報告書

令和６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 6 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６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	8	0			
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	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
副主任保育士	井上寿馬	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	**16**	**8**		**1**	**14**
看護職			**1**		
給食職	**3**		**1**		**4**
用務職					
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

異動　　井上寿馬（天沼保育園より移動・副主任に昇格）
育児休業より復帰　　小林敦美（本人希望により副主任から降格）　望月和　梅津友美
休職より復帰　　安孫子礼菜
新規入職　　唐沢里美（調理）

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適宜増補・改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。 保育者が目の前の子どもの姿に寄り添う保育を通じて、子どもたちにレジリエンス（困難にぶつかっても、しなやかに回復し、乗り越える力）が育まれ、卒園するまでに好きなこと、やりたいこと、嫌いなこと、やりたくないことなど、自分の考えを主張し、行動できる子どもに育ってもらいたい。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、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。 子どもたちが安心して活動できるよう、人的環境・物的環境を整備する。具体には ・ 園の人的環境として、保育者は	① 年度当初の職員会議で、園長が年間目標などについて職員に周知した。また、保育理念実現のために指導職による指導、各種研修、職員会議などでの事例検討・ミニ研修を実施した。 ② 保護者に対する取り組みでは、前・後期の保護者懇談会では、園の保育実践について保護者に周知した。 ・ 各種計画については計画通り策定した。また、計画が実現できるよう職員に指導するとともに保護者との信頼関係構築に務めた。 ・ 計画に定めた各種会議、行事については予定通り実施した。	評価 5 (4) 3 2 1 理由 個別項目の実績については記載の通りほぼ計画通り実施している。本評価については、基本的な方針や目標について、必ずしも園の職員全員が共有できているといえる状態ではなく、今後も弛まぬ努力を要する点、施設保全事業において一部翌年度に持ち越した事業があるため、4とした。

目の前の子ども個人の発達・気持ちに寄り添った保育を行う。
・ 乳児については特に集団・一斉主義ではなく、可能な限り子どもの自主性・自己決定を尊重して保育メニューを提供する。
・ 幼児期については、集団で得られる達成感について配慮しつつも、個の育ちに合わせた保育を提供する。
・ 保育者は研修を通じて子どもの発達状況に理解を深めるとともに、保育技術の研鑽に励む。
・ 保護者は子どもの人的環境の重要な要素なので、安心して預けられるよう、保育者は子どもの発達に関する知見を磨き、確固たる信頼関係を構築する。
・ 物的環境として、安全第一とする。
・

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	23	13:30	全体職員会議
5	28	13:30	全体職員会議
6	25	13:30	全体職員会議
7	30	13:30	全体職員会議
8	27	13:30	全体職員会議
9	24	13:30	全体職員会議
10	22	13:30	全体職員会議
11	26	13:30	全体職員会議
12	17	13:30	全体職員会議
1	21	13:30	全体職員会議
2	18	13:30	全体職員会議
3	11	13:30	全体職員会議

※日程は未定です。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9	入園式
5	25	9	前期保護者懇談会
8	30	16	全園児引渡し訓練
10		未定	運動会リハーサル
10		未定	運動会
10		23・24	秋の遠足（3,4,5歳児）
11	28	9	発表会リハーサル
12	7	9	発表会
12	24	10	クリスマス会

③　計画通り実施した。

④　計画通り実施した。

12	26	10	もちつき
2	3	10	豆まき
2	15	9	後期保護者懇談会
2	19	9	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3		随時	新入園児面接
3	13	10	お別れ会
3	22	9	卒園式

※運動会の日程については、国分寺市体育施設利用申し込みの結果待ちです。3月末頃判明する予定です。

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例年通り戸倉消防署の指導の下、6月中に実施する。

⑥安全管理対策 不審者対策

■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。

■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。

・施錠の徹底。不審な車両や人物に対する積極的な声がけを行う。

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

災害対策

■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。

■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。

■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。

■発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。

■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

⑤　計画通り実施した。

⑥　計画通り実施した。

・安全チェックリストを使用し職員で周知する。 ・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。 ・通報訓練を定期的に実施し緊急時に対応できるようにする。		
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、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、１F 相談室、2F 倉庫に保管し、施錠する。 ・職員会議で、「個人情報について」「PC 使用時の留意点」についての研修を実施する。 ・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。	⑦　計画通り実施した。	
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。	⑧　計画通り実施した。また、公益通報制度について、職員会議で職員に周知し、LINE の QR コードを職員室内に掲示している。	
⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 □職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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。 ・キャリアアップ研修など、計画的に実施する。	⑨　OJT・キャリアアップ研修を活用し、計画通り実施した。	

・研修に参加した職員に職員会議での発表の場を用意し、園内での情報共有・研修で得られた知見の定着を図る。
・指導職以上の話し合いを定期的に実施し、保育目標達成のための定期点検を行う。
・職員会議でグループワークをおこなう。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
6月	テラス塗装補修	1,500,000円
6月	網戸張替え	300,000円
10月末	更衣室・休憩室建屋工事	53,000,000円
未定	園内照明LED化工事	9,790,000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
4月	パソコン購入	99,000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、その結果から得られた課題の改善に努める。

⑩ テラス塗装補修工事、園内照明LED化工事を除き、計画通り実施した。上記2事業については令和7年度実施予定である。

⑪ 第三者評価を受審し、結果については保護者に通知するとともにHP上で公表した。また、改善点について後期保護者懇談会で保護者終始し、玄関先に掲示するとともに改善の取り組みを進めた。

・ 意見箱については投書内容について速やかに対応し、HP上で公表した。

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。 ・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。	⑫　計画通り実施した。	
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。	⑬　計画通り実施した。	
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　計画通り実施した。	
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。	⑮　計画通り実施した。	

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
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	①　計画通り実施した。 ②　計画通り実施した。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 保育内容及び保育計画、指導計画については計画に基づき遺漏なく策定できたためこの評価とする。

<table>
<tr>
<td>
□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
※　②～④についてアナフィラキシー児を記載しているが、年度当初については存在しない見込みである。

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。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。
・各年齢保育マニュアル
・延長保育マニュアル
・散歩マニュアル
・アレルギーマニュアル

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

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する
・夏期異年齢合同保育
・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。
<table>
<tr><td></td><td>0 歳</td><td>1 歳</td><td>2 歳</td><td>3 歳</td><td>4 歳</td><td>5 歳</td></tr>
<tr><td>7</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>8</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>9</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>10</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>11</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>12</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<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>
</table>
</td>
<td>
③　計画通り策定した。

④　計画通り策定した。

⑥　計画通り実施した。

⑦　計画通り実施した。

⑧　計画通り運営した。
</td>
<td></td>
</tr>
</table>

17	○	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○	○

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

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

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。
■電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

・外部委託を通じた映像情報の提供を引き続き行う。
・キッズレポを用いた映像情報の提供について、業務改善の都合上外部委託に一本化を図る。
・ドキュメンテーションを積極的に実施する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

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

⑨　計画通り実施した。

⑩　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。	⑪　計画通り実施した。	

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・園庭菜園で採取した野菜の食育利用・給食提供	①　計画通り実施した。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 計画通り事業実施できたため、本評価とする。
②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・衛生管理マニュアル	②　計画通り実施した。	
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。 ・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	③　計画通り策定した。	

	・感染症対策に配慮した食育		

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。	①　計画通り実施した。	評価　5　4　3　2　1 理由 計画通り実施できたため、本評価とする。
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。 ・安全管理チェック表の活用 ・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。 ・保育室、園庭において子どもが遊び込める環境を作り、事故防止に努める。	②　計画通り実施した。	
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。 ■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。	③　計画通り実施した。	

令和6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。１２月３０日に年末保育をおこなう。	**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	16	16	90	2	3	0			
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	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
主　　任	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
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	梶原和江	□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
栄　養　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
嘱託医（園医）	本橋　隆	住所　練馬区田柄 2-30-14 ミュールブラン 1Ｆ　　電話　03-3938-3501

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**19 名**	**0 名**	**0 名**	**2 名**	**8 名**
看護職	**0 名**	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**3 名**	**0 名**	**0 名**	**3 名**	**0 名**
用務職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
事務職	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**1 名**

苦情解決第三者委員	**松淵　昂**	**稲垣幸子**			

今年度変更事項

下石神井第三保育園へ異動　加藤一美保育士　松野真美保育士　安倍夏希保育士

宮前おおぞら保育園へ異動　菅原悠保育士 退職　笛木光枝栄養士　阿倍春姫保育士 国立ひまわり保育園から異動　小松香澄栄養士 氷川台第二保育園から異動　鈴木亜季栄養士
就任：新入職員　村越祥子保育士　近藤凪紗保育士　三登七菜保育士

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（食育・全クラス会議）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（月）の０歳児保護者会は対面、４月２日（火）の新入園児対象の入園説明会は zoom でおこなった。４月２０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。保護者会全体会も対面でおこなう予定であったが、園内で感染症罹患者が出たため書面開催としたが、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る。	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基本として、子どもの自主性を引き出す保育をさらに昇華させて「子どもと相談する保育」を意識しての実践を進めるようにした。 ・「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。「子どものエピソード」については、年度後半から月１回、保護者向けに「ひかりがほかほっこりだより」を発行して、保育園での子どもの具体的な姿を通して、保護者の子育ての一助とした。 ・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。 ・週に１回職員が園庭に仕掛けをして、子ども達が想像性を膨らまし、ワクワク感がもてるように工夫した。 ・全園児の交流の場としての「お楽しみ企画」を計画・実施した。 ９月「泡で遊ぼう」、１０月「ミニ運動会」、２月「全園児お散歩（０歳児から５歳児までの縦割り班３グループ）の３企画をおこなった。 ・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

・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。

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。

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	5	13：45	職員会議
4	24	13：45	職員会議
5	30	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	29	13：45	職員会議
11	28	13：45	職員会議
12	26	13：45	職員会議
1	30	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。
・会議前日までに資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで参加する。
・検討事項は、事務所会議、リーダー会議とする。
・各会議時間は３０分以内を厳守する。（事務所会議は１時間以内）

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５日（金）と２４日（水）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（食育・全クラス会議）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。

③　評価：5
・職員全体で、会議の在り方の改善を図りながら、柔軟に対応できたため。
・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、各クラス・部署に円滑に伝達でき、共通理解をもって組織的に運営が図られたため。
・各会議の資料の配付は、会議の２日前には配付できるようにし、会議での検討課題を事前に伝えることで、会議を効率よく進める中で、内容の充実を図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	10：00	入園進級祝い会 ０歳児保護者会
4	20	10：15	１～５歳児クラス別保護者会
4	24	9：30	こどもの日祝い会
5	13	13：30	０～２歳児健康診断
5	15	10：00	ひかりまつり
6	10	13：30	０・３～５歳児健康診断
6	13	10：00	歯科健診
6	19	10：00	プール開き

④・感染症予防対策を講じながら、子ども達が楽しくなるような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、２・３・４・５歳児で実施した。（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。）。１０月の「４・５歳児バス遠足（多摩六都科学館）」１月の「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

④　評価：5
・すべての活動を前年度と同じでなく創意工夫をということを、常に念頭において、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、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。
・地域交流の活性化を図るために、近隣児童館の協力を得て、児童館内にポスターの掲示とパンフレットを置かせてもらうことができた。その効果があり、昨年度よりも地域交流行事や催し物への参加者が増えた。
・原則月１回土曜日に「園庭開放」をおこなうようにした。多いときには、１０組（大人１０名・子ども１５名）の参加があった。

6	28	10：00	お店屋さんごっこ
7	5	10：00	七夕
8	30	10：00	プールじまい
9	13	10：00	いしょにあそぼう会（敬老行事）
9	17	10：00	お月見
10	5	9：00	運動会
10	7	13：30	０～２歳児健康診断
10	30	9:00	秋の遠足（４・５歳児）
11	7	9:30	お散歩遠足（３歳児）
11	11	13:30	０・３～５歳児健康診断
11	14	10：00	歯科健診
12	14	10:15	２～５歳児クラス後期保護者会
12	20	10：00	お楽しみ会
1	10	10：00	新年祝い会
1	16	9：00	思い出遠足（5歳）
1	23	10：00 13:30	歯科保健指導（４・５歳児） おおきくなったね会・保護者会（０歳児）
1	24	13：30	おおきくなったね会・保護者会（１歳児）
2	3	10：00	豆まき
2	15	10:00	おおきくなったね会（２～５歳児）
3	3	10:00	ひなまつり
3	14	10:00	お別れ会
3	22	13:00	卒園お祝い会

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。２月の「鰤の解体ショー」では、定員１０組（内５組はふてあい給食）が、申し込み開始から２日間で一杯となった。申し込み期限を過ぎても参加希望の連絡が多く入った。

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

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

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。
・12 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）」等をもとに、 人権尊重研修会をおこなった。

⑤ 評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

⑥安全管理対策

不審者対策

■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。

■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。
■光が丘警察署との連携の基で不審者対策講習を受ける。

災害対策

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

⑥・12 月に練馬区光が丘警察署の生活安全課の署員を講師としての3・4・5 歳児を対象にした不審者対応指導と職員を対象に園全体での不審者対応についての体制のあり方についての研修をおこなった。
・9 月の練馬区光が丘消防署の職員を講師としての防災訓練は、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。
・5 月に、台風（大雨による水害を想定）して、UR むつみ台団地３号棟２階・３階に避難する訓練を実施した。水害のときには、高い所に避難することの意識化を図った。
・１１月に大地震発生を想定して、第二次避難場所である練馬区立光が丘第八小学校まで全員が避難する訓練をおこなった。
・「情報伝達訓練」（6 月、2 月に練馬区一斉の災害訓練）は、予定通り実施することができた。

⑥ 評価：5
・概ね計画通り実施できたため。
・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おこない、保育園における防犯体制の強化が図れたため。
・5 月のお散歩時における防犯訓練（不審者対応訓練）は、事務所職員が不審者役をおこない、より臨場感をもたせて実施することができたため。

・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。 ・第二次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年２回おこなう。〔５月（水害を想定） ・１１月（地震を想定)〕 ・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。		
⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・練馬区が作成する情報セキュリティ教本を利用し、読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。	⑦・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。
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。	⑨・キャリアアップ研修は、本人の希望を踏まえながら、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	⑨　評価：5 ・概ね計画通り実施できたため。 ・職員会議の後半に、その月に参加した研修の概要について報告する

<table>
<tr>
<td>■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。
・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。
・法人主催の研修には、できるだけ多くの職員が参加できる体制を取る。
・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。</td>
<td>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「練馬区保育所等職員研修」・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。</td>
<td>機会を設定して、共通の学びの場とすることができたため。
・研修で得た資料についてはファイル化して、何時でも必要なときには見ることができるようにしているため。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
※練馬区に修繕の必要な箇所をその都度報告し、修繕を実施。
<table><tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><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></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td>
<td>⑩・必要な備品・消耗品については、計画的に購入することができた。
・８月に専門業者による園庭遊具の点検をおこなった。木製遊具を補修した。
・毎月、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。
・３月に、故障したパソコン６台を破棄して、新しいパソコン６台を購入した。
・園舎内外の安全点検を定期的におこない、補修・修繕・交換が必要な個所については、練馬区保育課との連携のもとで、迅速におこなうことができた。</td>
<td>⑩　評価：5
・概ね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。
・職員から要望のあった備品・消耗品の購入については、無駄なく購入できたため。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑪利用者意向把握
■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。</td>
<td>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</td>
<td>⑪　評価：5
・全て計画通り実施できたため。</td>
</tr>
</table>

■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）	役立てるようにした。 ・年１回（９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。	
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・練馬区の「保健福祉サービス苦情調整委員制度」を利用する。	⑫・近隣住民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。
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。	⑬・配慮を要する家庭に関しては、子ども家庭支援センターや児童相談所との連携を図り、適切な対応がとれるようにして、保護者支援につなげた。	⑬　評価：5 ・概ね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。 ■近隣保育園との交流を図る。 ■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もつ中で、5歳児に小学校に向けての期待をもたせることができた。 ・毎月の「学校だより」「園だより」の交換はおこなっている。 ・11 月のふれあい環境学習（スケルトン車の見学とゴミの分別）に、近隣の小規模認可保育園２園を招待した。	⑭ 評価：5 ・概ね計画通り実施できたため。
⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局および専門業者に委託する。 ■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。 　年度後半に、勤怠システムと労務管理を法人が委託していた業者の不具合と事業者、業者、自園との連携が上手く進まず、業務が増えた。	⑮　評価：3 ・労務管理では、本部との円滑な連携が取れず、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・練馬区の保育水準・法人の保育理念に基づき、適切に策定した。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 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 □病後児保育	②　・年間指導計画、月間指導計画については計画通り策定した。 ・保育業務システム（キッズレポ）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ため。	②　評価：5 毎月、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。 保育や業務遂行の中で気付いたことについては、年間・月・個別・週・日々の指導計画を踏まえて主任が中心となって職員に働き掛けることができたため。
③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 □3 歳児　□4 歳児　□5 歳児 ■しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育	③　・個別指導計画について、各年齢の発達に合わせて、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　・週間指導計画及び日々の指導計画は適切に策定した	④　評価：5 毎週、主任が確認し施設長が最終承認し確認がおこなえたため。
⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 ・アナフィラキシー児対応につき「アレルギー児対応の保育方針」を策定する。 ・職員が子どものつぶやきやひらめきのエピソードを年３回出すことにより子どもの発見や気づきを大切にしていく。 ・ヒヤリハットを集計し、園全体で危険な個所を周知する。 ・園庭改造のプロジェクトを発足し、物的環境の見直しをおこなう。 ・自己肯定感プロジェクトに取り組む。	⑤　・年度当初にアナフィラキシー児対応についての全体会をもち、共通理解を図ることができた。 ・年度の後半に子どものつぶやきやひらめきのエピソードを基にした「ひかりがおかほっこりがより」を発行して、保護者の子ども理解の一助とした。 ・子ども達がワクワク感をもって創造的な遊びができるような園庭とするために、園庭環境プロジェクトを発足して実践している。	⑤　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。 職員が一体となって保育環境の改善に取り組むことができたため。

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
概ね、計画通りに実施できため。

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

・異年齢保育の実践として仲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育ってほしい 10 の姿に基づき保育を展開する。

⑦　・体育指導については、感染症予防の対策を講じて年間を通して実施できた。
・　夏季異年齢児合同保育、乳児クラス　少人数保育については感染症対策に配慮しながら実施した。
　・季節行事や通常の保育の中で、異年齢交流を取り入れるようにした。
　・リズムに関しては、取り組むことができなかった。

⑦　評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

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

⑧　・保育時程通りの保育を提供した
　・子どもの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、安定した園生活ができるように働きかけることができた。

⑧　評価：5
・概ね計画通り実施できたため。
・子ども一人ひとりの状態を的確に把握して、職員間で連携をとりながら、丁寧に対応することができたため。

⑨保護者との情報交換
・日々の情報や緊急ではない情報
■全年齢において連絡帳を交換して

⑨　・園だより・クラスだよりや練馬区からの通知類等をシ　システムで配信することで、保護

⑨　評価：5
・概ね計画通り実施できたため。

いる。 □0 歳、1 歳、2 歳児のみ連絡帳を交換している。 ■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。 ■ホームページに掲示している。 ■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。 ■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。 ・幼児クラスのその日の保育内容を毎日掲示し、かつ、各家庭に配付する。 ・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。	者がいつでもどこでも閲覧ができるようにした。 ・玄関に行事や催し物での子ども達の様子をドキュメンテーションで見ることができるようにしたり、各保育室の前に子ども達の活動の様子を写真で掲示したりして、日々子ども達が成長している様子を保護者に具体的に伝えている。 ・連絡なしで登園していない園児には、園から保護者に連絡をして、安全面の確保を図っている。	
⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 □産休明け保育 ■0 歳児の延長保育 ■2 時間以上延長保育 □3 時間以上延長保育 □病児・病後児保育 □休日保育 □4 時間未満一時預かり事業 □4 時間以上一時預かり事業 ■しょうがい児保育(特児)	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	⑩　評価：5 ・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。 ・年末保育の利用者は０名であった。

■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６年度は、１２月３０日に年末保育をおこなう。 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。	は、掲示や連絡メール（キッズレポ）などで随時保護者に発信して、注意を喚起した。 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ることができた。 ・、全年齢クラスの連絡帳の電子化の体制のもとで、保護者との連絡が円滑にとれるようになってきている。 ・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。 本年度は、サブスクの拡大として、食事エプロンを導入した。 ・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 ・保育計画調整課との連携のもとで ICT 化が進められたことにより、保護者の負担軽減と職員の業務の効率化が図られたため。 ・業務削減に関しては、全職員の意識化は図られているため。 ・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。 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 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。	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。 ・常勤栄養士４名、非常勤栄養士１名、非常勤調理師２名が、その日の調理室の作業内容と役割を確認して効率よく調理作業を進めている。 ・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。 ・「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・・担任・栄養士〕をおこない安全を図っている。 ② ・練馬区保育所等職員研修・保育士キャリアアップ研修会での「食育関係」「食物アレルギー対応」に保育士と栄養士が参加した。 ③ ・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、そら豆の皮むきを実施した。 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。 ・「魚の種類」や「野菜の種類」などを、廊下の壁面に大きく掲示して、園児に魚や野菜への関心を高めた。	評価 ⑤ 4 3 2 1 理由 評価：5 ・概ね計画通り実施した。 ・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。 ・食物アレルギー対応・終局食対応について、全教職員の共通理解とマニュアル通りの対応により安全の提供することができた。 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 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。（本年度で３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「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・家庭にも感染症拡大防止対策を踏まえて保育を進めていることを発信した。 ・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。また、キッズレポを活用し、感染症発生を即日保護者に発信することで園内の感染状況を知らせ、注意喚起が可能となった。 ・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。 ・SIDS の予防のため、午睡チェックの徹底と０歳児全員と０歳児以外のクラスで寝方に配慮を要する園児に乳幼児体動モニターを活用する。	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。 ・職員の園内の安全面への意識の高揚が図られているため、気づき大賞については、特におこなわなかった。
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。	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、計画的に進めることができた。 ・職員の体調によっては、受診を進め、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。	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

	・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化をはかり実践する。 ・ICT 化を定着するために、職員一人に一台パソコンを用意する。 ・休憩時間を取得できるよう、園全体でのローテーションを考える。また、定額残業制度を活用する。 ・職員の事務処理時間を考慮し、残業時間を月に 5 時間以内とし、本人の希望がある場合は、業務に支障の無い範囲で相殺ができるシステムを周知する。 ・全クラス連絡帳・おたよりの ICT 化に続き、児童票など 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・エプロン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。	・産業医を交えての衛生委員会を月１回開催して、適宜面談をおこない、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。 ・全クラス連絡帳・おたよりの ICT 化とサブスク（手ぶら登園）の導入により、保護者の負担軽減と職員の業務の効率化が図られている。	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。 ・産業医が各職員のストレスチェックの結果を基に、園全体のストレス傾向の分析をおこなった。その結果を職務や働き方の改善に役立てた。

令和６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	内アナフィラシー児		一時	病後児
定員	10	18	24	25	25	25	126						
入所	10	18	24	25	25	25	126	3	6	0			
保育時間	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
副施設長	福田由紀子	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　■食品衛生推進者■食品発注担当者
主任保育士	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**				**3**
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

大神田育子　主任保育士に昇格　上井草保育園へ川元麻耶保育士が異動　　下石神井第三保育園へ高橋柚子保育士、沼尾仙恵管理栄養士が異動　　三橋亜紀串本部へ異動　　７月より石神井公園こぐま保育園給食対応のため、福司主任を派遣する。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

<table>
<tr><th>今年度計画</th><th>今年度実績</th><th>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</th></tr>
<tr>
<td>①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について
■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。
■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。
■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
中期計画に基づき、「自主性であふれる保育園」をめざし、「子どもの自主性、大人の自主性」をテーマに全職員で対話を持ち、運営をしていく。</td>
<td>①研修で学んだことをすぐに提案や実践をし、取り組む職員が増え、「やってみる」という姿が広がっていった。あらためて、「自主性を引き出す保育」とはとどういうことかと考え、悩む姿が出てきたのも今年度の特徴であったが、グループワークが盛んになり一緒に考え、共有することができた。</td>
<td>評価 5 4 3 2 1
理由
①評価 4
左記の取り組みが実施できたため。</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。
・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。

■休日保育実施
■延長保育 7:00～7:30、18:30～20:30</td>
<td>②定期的に人権、不適切保育等の研修やグループワークを行ない、園全体で保育目標を目指すようにしていった。</td>
<td>②評価 5
研修などは職員も意欲的に取り組むことができたため。</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>曜日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr>
<tr><td>4</td><td>19</td><td>金</td><td>13:30</td><td>全体職員会議</td></tr>
<tr><td>5</td><td>20</td><td>月</td><td>13:30</td><td>全体職員会議</td></tr>
<tr><td>6</td><td>20</td><td>木</td><td>13:30</td><td>全体職員会議</td></tr>
<tr><td>7</td><td>18</td><td>木</td><td>13:30</td><td>全体職員会議</td></tr>
</table></td>
<td>③計画の会議は実施できた。ほか、行事やクラスごとに自主的にミーティングを行なう姿が増えた。</td>
<td>③評価 5
すべて実施することができたこと、自主的なミーティングも増えたため。</td>
</tr>
</table>

8	20	火	13:30	全体職員会議
9	20	金	13:30	全体職員会議
10	21	月	13:30	全体職員会議
11	20	水	13:30	全体職員会議
12	20	金	13:30	全体職員会議
1	20	月	13:30	全体職員会議
2	20	木	13:30	全体職員会議
3	18	火	13:30	全体職員会議
			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
土曜日・休日体制会議　毎週金曜日 13:30～
朝礼・昼礼 13:430～

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	金	入園進級祝い会
4	20	土	幼児保護者懇談会
5	2	木	こどもの日祝い会
5	21	火	5歳児遠足
5	23	木	4歳児遠足
6	1	土	乳児保護者懇談会
6	27	木	プール開き
7	5	金	七夕まつり
9	5	木	プールじまい
9月予定			教育委員会一斉防災訓練
10	26	土	運動会
10	29	火	3歳児お弁当遠足
10	31	木	4歳児お弁当遠足
12	17	火	年末お楽しみ会
1	9	木	新年お楽しみ会
2	3	月	節分
2	15	土	大きくなったね会
3	1	土	新入園児面接
3	3	月	ひなまつり
3	14	金	卒園を祝う会
3	24	月	クラス移動
3	28	金	ぞう組お別れ会

【後期クラス別保護者会】
0歳児　　1歳児
2歳児　　3歳児
4歳児
5歳児　　（校長先生からのお話）
他、春の定期健康診断、春の歯科健診
秋の健康診断、秋の歯科健診日程未定

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

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	・理念/方針/虐待人権など
	中旬	全職員	嘔吐処理

④運動会では昨年度以上に保護者の参加が増え、子ども、保護者、職員での競技をすることができ、盛況におわった。

⑤計画した研修だけでなく、他園への見学、キャリアアップなども受講することができた。受講後の園内共有も職員自ら伝えたい、共有したいとの声が多く、実施できた。

④評価5
すべて実施できたため。

⑤評価5
すべて実施できたため。

6	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
6	未定	全職員	消防署による消火訓練 ・荒馬 ・リズム

・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。

・防犯マニュアル、災害時マニュアルの見直し
・園舎、保育室の安全チェックリストの強化
・大泉第六小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。
・隣接地域集会所との避難訓練。
事故防止について
・ヒヤリハットの活用

⑥防犯、災害時のマニュアルの見直しを行ない、クラスごとに読み合わせを行う。また、石神井消防署の協力の下、防犯訓練をおこない、対応法など学ぶことができた。

⑥評価５
計画通りに実施できたため。

⑦個人情報管理

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

⑦練馬区主催の外部研修、「情報セキュリティ研修」のテキストを参考に全職員が個別に取り組み、理解を高める研修をおこなった。今後も定期的に進めていく。

⑦評価 5
実施通り計画できた。

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見直しと園内研修の実施。 以上、常勤、非常勤職員ともに周知、参加をする。		
⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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管理職の研修への参加以外に、管理職間の会議で伝え方やハラスメントについて話し合いを重ねて取り組んできた。	⑧評価４ 管理職･職員間の中でも今後もハラスメントについて意識づくりを継続していく必要があるため。
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。 ・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。	⑨「自主性を引き出す保育」について、非常勤職員にも研修に参加していただき、保育について共有をすることが増えた。また、外部研修には全職員が積極的に参加し、キャリアアップ研修の受講も進むことができ、資質向上にもつながっていった。	⑨評価５ 積極的な研修への参加と、それを周囲に伝え、共有したいという声が増え、全体が前向きに取り組めたため。
⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。 ■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。 ・練馬区運営管理係を通し、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	⑩PC を 5 台追加購入し、できるだけ職員１人に１台配置できるよう、業務改善に努めた。練馬区との連携の中で、修繕を進め、2 階乳児クラスのエアコンの修理清掃を行うことができた。 リース終了の器具については､1 年の継続をおこない、サポート終了にあわせて次年度変更を行う予定。	⑩評価４ おおむねの実施ができたため。

入を実施する。 ・複合機、PC のリース期間終了の年となるので、機器の見直しと契約をおこなう。 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。		
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。 ・練馬区の実施計画にあわせて第三者評価、運営委員会の実施をおこない、保護者の意向を反映させていく。 ・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第三者評価は練馬区の規程により、今年度の実施はなし。保護者へのアンケート、個人面談、連絡帳などは例年通り実施した。2 月には運営委員会をおこない、近隣小学校と職員の連携学校数を増やしてほしいという要望が出た。練馬区とも相談しながらできる範囲で努めていく。	⑪評価 5 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。 ・ご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。 ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。 ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。 ・プール活動、園行事の際は、近隣へ挨拶とポスティングをおこなう。	⑫第三者委員の方、ご意見ボックスなどに届くようなことは 1 件もなかった。 近隣の住民の方からもご意見などもなかったが 1 月ころ、園の周辺道路が暗く、危険などで園を明るくできないかというご相談が直接園にあった。練馬区に相談し、簡易的なものだが人感センサーで電気がつくものを園舎北側に設置した。	⑫評価 5 実施できたため。
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ・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。 ・年度初めの職員会議で園長より発信し、早期発見など全職員で確認し合う。また、定期的にチェックリストを行う。	⑬虐待の可能性があるため、子ども家庭支援センター、児童相談所と連携している児童は今年度 5 名であった。関係機関からの訪問、定期的な情報共有を継続した。	⑬評価 5 実施対応できたため。

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。 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。	⑭定期健診は滞りなく実施できた。 ⑮計画通りに実施できた。	⑭評価５ 計画通り実施できたため。 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。 ②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　■アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育　■休日保育 ③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　■アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　■アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 ・練馬区のマニュアルに順守する。 ・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。 ・専門資格取得の保育士による独自の運動遊びを実施し、子どもの体力づくりに努める。	①②③④⑤について 全て適切に策定し、実施できた。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 適切に実施できたため。 ①②③④⑤について 評価 5 全てについて、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。 ・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園内の手順書、マニュアルの見直し、修正を進めた。次年度も継続していく。	⑥評価 4 さらに継続し、整備に努めていくため。

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

・休日保育をおこなう。
・延長保育をおこなう。
・リズム運動、荒馬をおこなう。
【引き継いだ保育内容】
① 遊び
・タイヤや牛乳ケース、お風呂マット、板など身近なものを使い、既成概念にとらわれず、色々な遊びが展開していく中で、豊かな想像力を育む。
・季節に合わせた、制作物に取り組み、それぞれの年齢に合わせたものを作品として作り、掲示する。

② リズム
・ピアノに合わせて裸足で行い、這う、走る、止まる、跳ねるなどの動きをし、発達に必要な動きを促し身体づくりをおこなう。縦割り保育の「3きょうだい」で取り組むことも多く、楽しみながらたくさんの刺激を受ける。
③ 幼児運動指導員の資格を取得した保育士2名を中心に子どもの体幹を育てていく運動活動を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					
18:30 20:30	延長保育 20:30 保育終了					

⑦リズムは新入職員や担当を超え、園全体での取り組みとして、職員研修も行った。荒馬については篠笛の担当者が少ないため、次年度は定期的に練習をしていこうということを職員間で決めた。
また、運動遊びについては導入3年がたち、発達にあわせて園内での取り組みを見直すこととなった。(取り組み内容、目指すところなど)

⑧時程通り実施できた。

⑦評価4
取り組みについて、次年度への改善点が見つかったため。

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。 ■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各種たよりは、計画通りに発行できた。今年度 2 月、練馬区の連絡メールが終了し、キッズレポの連絡メールへと移行し、配信を開始した。	⑨評価 5 滞りなくすべて実施できたため。
⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 □産休明け保育 ■0 歳児の延長保育 ■2 時間以上延長保育 □3 時間以上延長保育 □病児・病後児保育 ■休日保育 □4 時間未満一時預かり事業 □4 時間以上一時預かり事業 □しょうがい児保育(特児) ■しょうがい児保育(その他) ■アレルギー児対応 □夜間保育 ■育児困難家庭への支援 ■外国人児童受入れ □年末年始保育 ■小中高生の育児体験受入れ ■保育所体験 □出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援 ・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いずれも適正に実施できた。	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。	⑪担当者がそれぞれの会議に参加し、職員会議などで共有を図った。	⑪評価 5 参加・共有を滞りなくできたため。

■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 □放送教育プロジェクトにモデル園として参加する ⑫その他 ■休日保育、延長保育の実施にあたり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなど見直しをして整えていく。 ■４歳児にダウン症児が１名、ラッセルシルバー症候群女児１名の在園、他心臓疾患の０歳児が入園する。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延長保育利用児が増えたことで、夕方の職員配置を見直し、保育補助の職員を雇用した。 0歳児の児童は転居のため転園、4歳児２名については体力面で他児と同じ活動が難しいこともあったが、年度の後半は散歩の距離も延び、同じ活動ができるようになっていった。	⑫評価５ いずれも適正に実施できたため。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・練馬区立公立保育園のルールに基づき、食材業者とも継続して取り引きし、安定的に給食の提供ができる環境を整える。また、延長保育、休日保育の実施開始にともなっての食材の調達もおこなう。 ・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	①　夕食、休日保育も含め適正に見直し、実施し、練馬区の抜き打ちの衛生管理と眺望の巡回時も指摘はなかった。 ・会議にも参加し、情報交換や園内での共有にも努めた。	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ①　評価５ ・すべてについて適正に実施できたため。

事食 ・アレルギー個別対応。 ・毎月、地域支援の一環でふれ合い給食の提供をおこなう。 ②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 練馬区衛生管理マニュアル 練馬区アレルギーマニュアル レシピ ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 幼児クラスの親子調理保育を秋におこなう。 ・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 新入職員には業務時間内でもマニュアルの確認を行う時間を毎日設け、マニュアル通りの実施が必須であることを確認した。 ③ 5 歳児がおこなった、区所有の畑では、サツマイモ、練馬大根が収穫でき、畝づくりから収穫後の畑の始末迄を子どもたちとおこなった。	② 評価５ 適正に実施できたため。 ③ 評価５ 各クラスが年齢発達にあった取り組みをおこなうことができたため。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・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 ・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。	①12 月までは看護師が不在な日が多く、看護師派遣会社を利用するなどの事が多かったが、保育同士が力を合わせ、計画内容を実施することができた。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ① 評価５ 計画内容を実施することができたため。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 0 歳児 5 分毎、1 歳児・2 歳児 10 分、幼児クラス 15 分ごとのの睡眠チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト ・ヒヤリハットの提出を促し、適宜開催しているヒヤリハットを職員間の共有を徹底していく。	②計画内容はすべて実施したが、子どものぶつける、転ぶなどのけがが続いてしまった。	②評価３ 計画内容は実施することができたが、転ぶ、ぶつけるなどの子どものケガが多かったため、引き続き、園の事故防止を徹底していく。

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。 ■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「自主性であふれる保育園」を３年間かけ目指していく。 2. 休日保育へのサポート、職員の休暇、休憩の取得、ローテーションの負担など職務とのバランスを取り、安心して働ける環境づくりを引き続き作っていく。	③毎月衛生委員会を実施し、産業医とのもと職員と健康管理に関する講義や、職員相談などをすることができた。 【その他】 １，２については、課題に一つ一つ向き合い、園内で取り組んできた。休日保育については、応募用アプリを導入し、募集、応募、決定、通知まで従事職員が利用しやすくなった。	③評価５ 計画通り実施できた。 【その他】 評価５

令和６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	**昭和 55 年 10 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	2397 ㎡	**建物延床面積**	775 ㎡
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～午後 8 時 30 分 内　延長保育時間 午前 7 時 00 分～午前 7 時 30 分 午後 6 時 30 分～午後 8 時 30 分
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	7	20	23	24	25	24	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	石田　智春	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	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）	藤田ひろこ	住所　〒179-0083　練馬区平和台４丁目 12-6　℡03-5945-9855 (090-8178-6199)

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	**20**	**1**			**15 （内有資格 4）**
看護職	**未定**				
給食職	**4**				**3**
用務職	**未定**				**1**
事務職	**1**				

苦情解決第三者委員	三好　自利子	藤井　順子

今年度変更事項　石田智春保育士が副主任に昇格
歯科医が　漆原剛起医師から　氷川台歯科クリニック小嶋剛医師に変更

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。 ・保護者会、個人面談や成長の記録（のびのびポイント）を通して保護者と、とも育てに取り組む。	① 連絡帳やドキュメンテーション、個人面談等で子供の成長を保護者と共有することができた。	評価　5　(4)　3　2　1 委託運営 2 年目になり、「こどもが主体的に生活や活動をする保育とは都のような保育なのか」ということを常に考える機会を持った。自分の考えを持っていても、なかなか発信しようとしない 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。
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。 ・畑プロジェクトを中心に野菜の栽培に取り組み職に対する関心をはぐくむ。 ・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。 ・専任講師による体育指導を実施する。	② 保育方針、保育目標は入園説明会や保護者会の場で保護者に丁寧に伝えた。 ・指導計画等については副園長が個々に指導していった。 ・プロジェクトによって取り組みに差が生じてしまった。 ・異年齢保育「なかよしデー」は毎月 1 回実施することができた。 ・回数を多く設けることはできなかったが、意見交換を兼ねたワークを行うことができた。 ・体育指導は、子どもたちが体を動かすことの楽しさを感じるだけでなく、声掛けや運動遊びの提供の仕方などは大いに保育士の参考になった。	
③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。	③ 園内会議は予定通り実施することができた。	

4	1	13 時 45 分	職員会議
4	24	13 時 45 分	職員会議
5	31	13 時 45 分	職員会議
6	26	13 時 45 分	職員会議
7	23	13 時 45 分	職員会議
8	30	13 時 45 分	職員会議
9	27	13 時 45 分	職員会議
10	29	13 時 45 分	職員会議
11	26	13 時 45 分	職員会議
12	20	13 時 45 分	職員会議
1	28	13 時 45 分	職員会議
2	26	13 時 45 分	職員会議
3	21	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、を行う。
＊運動会、大きくなったよ会、卒園を祝う会を必要に応じて開催する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10 時 00 分～	新入園児説明会
	4	10 時 00 分～	入園・進級祝い会
	26	10 時 00 分～	子どもの日祝い会
6	11		プール開き
7	5	10 時 00 分～	七夕
9	12	10 時 00 分～	プールじまい
	13	10 時 00 分～	敬老のつどい
	19	9 時 00 分～	運動会
10	20	10 時 00 分～	冬のお楽しみ会
12	7	10 時 00 分～	新年お楽しみ会
1	3	10 時 00 分～	豆まき会
2	15	10 時 00 分～	大きくなったよ会 幼児
	3	10 時 00 分	ひな祭り会
3	15	10 時 00 分～	卒園を祝う会
	18	10 時 00 分～	卒園おめでとう会 （在園児）

＊毎月行事
第 1 月曜日　お話の会
上旬：避難訓練
身体計測
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・参加週間：6 月下旬～
保育参観・面談：随時実施
＊専任講師による指導行事
・体育指導（月 2 回）
・リズム指導（年 4 回）
＊衛生指導、保健指導
＊5 歳児思い出遠足：2 月
＊防犯訓練（年 4 回）

④ 園内行事は予定通り実施することができた。
大きくなったよ会、卒園を祝う会を平日から土曜日に変更したことで保護者の参加が増えた。
新たな試みとして、在園児が卒園を祝う会を設けた。

評価　5　4　3　2　1

・行事終了後の実施記録を次回に活かしていくことが必要である。

＊環境学習：年１回
＊全園児健康診断（春、秋）
＊全園児歯科健診（春、秋）
＊個人面談　５歳児 5/27～
４歳児 6//13～
３歳児 6/28～
２歳児 9/3～
１歳児 9/11～
０歳児 9/24～
＊保護者会

５歳児	5/16	12/19
４歳児	5/21	2/18
３歳児	5/28	2/20
２歳児	5/30	2/25
１歳児	6/4	3/4
０歳児	6/6	3/6

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 24	0歳児担当	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて 保健・衛生 ・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
5	31	全職員	虐待防止・人権
6	未定	全職員	救命救急講習 ﾌﾟｰﾙ衛生管理指導
12	未定	全職員	感染症予防（嘔吐処理）
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、障害児研修

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

⑤　練馬区の研修及び、キャリアアップ研修に積極的に参加する姿があった。
・保健関連研修は、非常勤職員も看護師の指導を受け全職員で共有することができた。

⑥　不審者対応は研修のたびに振り返りを行い職員の防犯意識を高めることができた。
・事業計測計画を作成した。
・備蓄品は常時確認し確保している。
・全職員通報訓練は実施したが、消火訓練を全員実施することができなかった。

評価　５　４　３　２　１

練を実施する。 ・BCP（事業継続計画）を作成し周知する。 ・訓練時における園児への具体的な指導をする。（第２避難所、第３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 ■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。 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。 ・情報セキュリティー研修を実施する。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動 ・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。 ・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	・事業継続計画を作成した。 ⑦ 情報セキュリティー研修を実施後、アンケートを行い管理への意識を高めることができた。 ・法人の個人情報保護に関する研修を受講した。 ⑧ ハラスメントから退職や、傷病休暇に至る事案が発生し保育支援課や社労士による聞き取りを実施した。 ⑨ キャリアアップ研修 １５講義受講 ねりま～る 14 講義受講 法人内研修３名受講 園内研修　３回実施	評価　５　４　３　２　１

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。
・「個別配慮児」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。
・グループワークを定期的に行い保育への理解を深めていく。

評価　5　4　3　2　1

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

時期	内容	概算金額
4月	わんぱくランチリース契約	92,400
4月	パソコンリース契約	215,160
4月	複合機リース契約	227,040
5月	園庭日よけタープ	500,000

⑩　安全点検マニュアル安全点チェック簿を用いて施設保全に努めた。
・日よけタープを購入し、夏場の園庭環境の整備を行った。

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

・玄関に意見箱を設置し、利用者の意見は随時受け付け、その都度対応していく。
・行事後は、保護者へのアンケートを実施し意見を聴く機会を設ける。
・運営員会を開き、利用者との意見交換の場を持つ。

⑪　第三者評価を受審した。
・ご意見箱には１件の投書あり（苦情ではなく、お礼の手紙であった）
・対面の運営委員会を実施
・行事後の保護者の感想は「事務所だより」として保護者に発信している。

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。

・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。
・玄関に意見箱を設置し、寄せられた意

⑫　新入園時説明会、保護者会で苦情解決制度の流れを説明した。
また、運動会、大きくなったよ会、卒園祝い会の行事にご招待し、保護者の方に紹介をした。

見は改善を検討し、その取り組みを保護者に伝える。 ・苦情受付第三者員の連絡先を掲示し、保護者参加の行事にご参加いただいた際はご紹介して周知していく。 ⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止･早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ・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、児童相談所、保健センターと定期的に連絡を取って支援にあたる。 ・必要に応じて記録を取り、保護者面談を実施する。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児､病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を１つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 □地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ・感染症の情報は、園医、練馬区及び保健所と情報交換をしていく。 ・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。 ・練馬区立仲町小学校との交流を積極的に図っていく。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ・施設長会議等での、情報交換。 ・施設訪問研修 ・職員派遣	⑬　こども｣家庭支援センターとの連携をしている家庭６家庭（うち１家庭は要支援家庭でネットワーク会議に出席） ・保育士によるふさわしくない保育が行われ、指導を行う。 ⑭　近隣の小中学校および地区区民館との交流を実施 ・仲町小学校２年生の職場学習受け入れ、１年生との交流 ・開進第１中学背との交流 ・地区区民館の、敬老のつどい、文化祭、区民館祭り、観劇での園児との交流および、年８回成長の記録への職員派遣 ・「保育でつながろう」で他園の見学、および受け入れ ・４歳児が近隣の保育園の園児と交流を持った。 ・練馬区の他園との意見交換会に、４歳児クラス担任保育士、副園長、栄養士が出席 ・法人内他園への研修参加	評価　５　４　３　２　１

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 策定し、次年度への見直しを行った。	評価 (5) 4 3 2 1 理由 ・保育計画、指導計画は計画通り策定し実施することができた。
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 ・練馬区アレルギー対応マニュアルに準じる。 ・該当者とは、随時アレルギー面談を実施する。	② 計画通り策定し実施した。	
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５名は個別指導計画を策定	
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 計画を策定し実施した	
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。 ・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 計画を策定し実施した	
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。 ・年齢別保育関連マニュアル ・乳児保育マニュアル ・園外保育マニュアル ・散歩マニュアル ・プール遊びマニュアル	⑥ 随時マニュアルを確認していった。	

・防災マニュアル
・アレルギー対応マニュアル
・保健マニュアル

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

・幼児クラスはリズムを保育に取り入れ、年に4回講師の指導を実施する。
・月１回ボランティアお話の会による素話を聞き、子どものイメージを広げていく。
・専任講師による体育指導を行い、体を動かす楽しさを体験していく。

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
7：00	朝延長　保育開始　視診　等					
9：00	室内遊び 外気浴	室内遊び		室内遊び 戸外遊び		
9：15	排泄 おむつ交換	おやつ 遊び・活動				
9：45	睡眠			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					
18：30		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。

⑦　計画通り策定し実施した。

⑧　計画通り実施した。
夕１継続利用児２名

⑨　乳児クラスは日々の連絡帳および月１回のドキュメンテーションの掲示を行う。幼児クラスは、日々だよりにてクラスの活動を伝え、連絡帳にて個別のやり取りを行う。
(６月より日々だよりをキッズレポで配信)
・園だより裏面にてクラスの様子を発信

評価　５　４　３　２　１

・連絡帳、お便り等の ICT 化に取り組む。 ■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。（年 3 回情報伝達訓練を実施）	・令和７年度２月より、緊急時の連絡は練馬区の緊急メールからキッズレポに変更(区側の理由によるものである)	評価　5　4　3　2　1
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 ■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	⑩　産休明け保育の利用は無し ・育児困難家庭の受け入れ２世帯 ・仲町小学校、開進第１中学校の職場体験受け入れ、仲町小学校１年生と５歳児の交流	
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　各種会議に担当者が出席し情報共有を行う。	

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。 ・夕２の延長保育に夕食を提供する。 ・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 ・幼児誕生児には、誕生日プレートを提供する。 ・ふれあい給食の実施 ・家庭的保育施設への給食提供 ・離乳食の進め方は、保護者、保育士、栄養士と情報を共有しながら進めていく。	①　計画通り実施	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ・給食の提供は計画通り実施した ・肉の納品業者変更、乾物の納品業者を追加
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、レシピを使用して調理を実施する。	②　計画通り実施した	
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。	③　納品業者による「魚の解体ショー」「きき出汁体験」を実施した ・練馬大根の栽培を行った。	

・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。		

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・応急救命講習の実施をする。 ・嘔吐処理研修の実施をする。 ・感染症予防に向けての研修を実施する。 ・エピペンの使用について研修を実施する。 ・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を受ける。 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。	①　計画通り実施した ・身体計測、健康診断の結果はキッズレポにて保護者と共有した。 ・受診事故件数　　２１件 ・嘔吐処理、おむつ交換研修は非常勤職員にも研修を実施した。 ②　睡眠時無呼吸症候群の園児を保育することとなる。	評価　５　４　３　２　１ ・園児への健康指導、健康管理は計画通りに実施することができた。 ・通勤途中の労災申請者、傷病を取得した職員が多くみられた。

③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施 ・業務削減に取り組み、ノンコンタクトタイムの充実に努め、休憩時間の確保を図る。 ・毎月衛生委員会を開催する。 ・11 月～3 月の期間調理業務従事者はノロ検査を実施する。 ・毎月 1 回衛生委員会を開催する。 ・ストレスチェックの実施	③　計画通り実施した	

令和６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	**下石神井第三保育園**	**施設住所**	**東京都練馬区下石神井 6-8-15**
開設年月日	**昭和 54 年 5 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	2688 ㎡	**建物延床面積**	769 ㎡
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 7 時から 7 時 30 分及び 18 時 30 分から 20 時 30 分までは延長保育時間とし、自治体の規程により運営。
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	13	22	22	25	25	25	132					
入所	13	22	22	25	25	25	132	3	6	0		
保育士	未定	未定	未定	未定	未定	未定	未定					

担当職務と職員名

施 設 長	菊地志江	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副施設長		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	藤田佐織	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	田辺宏美	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
副主任保育士	金原美和	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□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
事務員		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	菅原伸子	□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	菅野香	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　■食品衛生推進者　■食品発注担当者
嘱託医（園医）	小西佐知子	住所　練馬区上石神井 3-6-34　サン・クリニック　電話　03-5910-3888

職員数

	正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
保育職	**21 名**	**7 名**	**0 名**	**2 名**	**9 名**
看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
給食職	**3 名**	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**1 名**
用務職	**0 名**	**0 名**	**1 名**	**0 名**	**2 名**
事務職	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**

苦情解決第三者委員	**児童民生委員 2 名**		

今年度変更事項

業務委託運営開始

練馬区様式の年間事業計画、年間防犯訓練計画書、避難訓練計画書を添付いたします。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命を育む場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 練馬区の方針に従い運営する。「児童憲章・児童福祉法・子どもの権利条約に基づき入所する子どもの最善の利益とその福祉の積極的な増進を考慮して保育します。」 引き継いだ内容のとおりの運営を行う。 今年度は、様々な人との信頼関係を深めること、風通しの良い職場環境を作ること、そして人権に配慮した保育を行うこと、この3点について重点的に取り組んでいきます。 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。 下石神井第三保育園の保育目標に基づき保育実践をする。 **健康で生き生きと遊ぶ子ども** ○よく遊び、よく食べ、よく眠るこども ○のびのびと自分を表現できる子ども ○自分で考え、行動できる子ども ○思いやりのある子ども	①②について ・委託運営1年目ということで、引き継いだ保育を実践することが求められた1年でした。区の巡回担当の職員に相談したり、助言を受けながら順調に運営ができたと評価している。 ・園独自の取り組みとして、「様々な人との信頼関係を深めること」を掲げていました。子ども保護者との信頼関係が構築され、安定的な保育につながっていった。	評価 [5] 4 3 2 1 理由 ① 評価5 委託運営開始から1年、大きな問題なく運営できたため。 ② 評価5 子どもたちが生き生きと笑顔で過ごすことができたため。

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	24	13：30	職員会議
5	28	13：30	職員会議
6	25	13：30	職員会議
7	25	13：30	職員会議
8	27	13：30	職員会議
9	19	13：30	職員会議
10	24	13：30	職員会議
11	26	13：30	職員会議
12	25	13：30	職員会議
1	27	13：30	職員会議
2	27	13：30	職員会議
3	19	13：30	職員会議
月１回		13：45	食育会議
月１回		13：45	乳児会議
月１回		13：45	幼児会議
不定期		13：45	運動会プロ
不定期		13：45	他プロジェクト会議

③について
・会議は計画通り実施。必要に応じて様々な会議を取り入れ、職員のコミュニケーションを広げる機会ともなった。また、必要な会議を職員から自発的に企画することで、自分たちで話し合いながら園運営する導入ができた。

③　評価 5
・些細な事も、職員間で話し合い決定する機会が作れたことは評価する。

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	2	9：30	入園説明会
	10	10：00	入園進級祝い会
		13：45	前期健康診断
5	1	10：00	子ども日祝い会
		13：30	クラス毎の保護者会
6	12	午前	前期歯科健診
	27	午前	プール開き
7	5	10：00	七夕
	10	10：00	水害訓練
8			
9	4	16：00	引き渡し訓練
	6	午前	プールじまい
	17	未定	お月見
	26	13：45	後期健康診断
10	19	9：00	運動会
11	13	午前	後期歯科健診
	27	午前	5歳歯科講話
		未定	5歳思い出遠足
12	11	午前	年末お楽しみ会
	12	午前	
1	8	午前	新年子ども会
	30	13：30	0歳保護者会
2	3	午前	豆まき
	6	13：30	1歳保護者会
	7	9：30	4歳大きくなった会・保護者会
	13	9：30	5歳大きくなった会・保護者会
	14	9：30	3歳大きくなった会・保護者会
	21	13：30	2歳保護者会

④について
・計画通り実践した。
・プール・水遊びは暑さのため、実施できない日が多かったため、室内での活動を工夫する日々となった。
・運動会は、観客定員をなくし、親子で楽しめる企画を導入し、高評価を得た。
・他行事は、引き継いだ内容通り実施した。

④　評価 5
・引き継い通り行事の実践ができたこと、運動会の企画は、少し変更したが、高評価を得たため。

3	3 14 31	午前 9：30 16：00	ひな祭り会食 卒園祝い会 お別れ会食

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

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	①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

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。

ヒヤリハットの活用
安全点検ﾁｪｯｸｼｰﾄの活用。
園庭整備実施

⑦個人情報管理

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

⑤について
・エピソードをもとにした研修は実施できなかったが、その都度必要な話し合いをするようにした。
例）園庭での遊び方について
　年齢による遊びの展開の実践共有、年齢による危険リスク、異年齢で遊ぶ場合の配慮について等
・職員交流・他クラス留学経験の機会を取り入れ他クラスの保育の理解を深められるようにした。

⑥について
・不審者対応訓練の実践の中で、運営初年度ならではの、課題が見つかり、対応していった。
1 回目の訓練では、不審者に対応する職員が 1 人もおらず、不審者役の職員が園内に入ってしまう結果に至った。振り返りと反省をしながら、安全性を高めていった。
・地区区民間が併設されているため、合同で訓練したり、スタンドパイプの導入に伴い、使い方のレクチャーを受けるなど、地域防災に貢献できるような取り組みをおこなっている。

⑦について
練馬区は、特に情報管理には厳しく定期的に発信があるため、その都度、共有しながら管理の徹底を図るようにした。練馬区独自の「情報セキュリティ研修」を全職員実施し、意識を高めるようにしている。

⑤　評価 4
・エピソードをもとにした園内研修ができなかったが、日々の保育の中で必要な話し合いはおこなった。

⑥　評価 5
課題を明確にしながら、訓練実施をおこない職員の意識の向上につなげたため。

⑦　評価 5
練馬区からの指導が徹底しているため、意識づけにつながっている。

<table>
<tr>
<td>⑧ハラスメント防止措置
■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
管理職、指導職は、職員とのコミュニケーション時の傾聴姿勢を徹底する。
園長は、園内のラウンドをおこない職場環境の把握に努め、ハラスメントの防止に努める。</td>
<td>⑧について
・ハラスメントを意識した、職員対応、指導を心掛けた。職員同士の関係性を構築している段階であり、ちょっとした職員同士の発言で、気を遣う場面も見られる。</td>
<td>⑧　評価 4
職員同士お互いを理解し認めあう関係性の構築半ばであるため。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑨職員育成
■職員の個人目標管理制度を活用する。
■職員の自己申告制度を活用する。
■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。
練馬区開催研修「ねりまな」への参加
キャリアアップ研修に計画的に参加する。
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。
自己目標管理シートを活用し、指導職との面談を実施。</td>
<td>⑨について
・指導職を中心に個人目標管理制度をすすめた。指導職面談、園長面談を実施した。
・職員に応じた課題を明確にし、スキルアップに必要な研修に参加できるようにした。
・今年度入職した職員には、法人他園の井上さく子先生の研修に参加してもらい、現在求められている保育について学ぶ機会とした。</td>
<td>⑨　評価 5
できる限りの研修参加に努めたため。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑩施設保全・什器備品整備
□施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
□施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
■練馬区の修繕計画に沿って実施する。
<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。</td>
<td>⑩について
・練馬区に修繕を依頼した箇所は、おおむね年度内に実施。突発的に修繕が必要になった場合は、練馬区に連絡し対応していただいた。
（エアコンのエラー表示、プール水栓の水漏れ、玄関扉の不具合、火災報知器の誤作動、厨房機器の部品交換等）
・熱性けいれんをおこし、併設の地区区民館から AED を借り対応したことから、練馬区に許可申請をし AED の購入をおこなった。</td>
<td>⑩　評価 5
練馬区と連携をとりながら実施できたため。</td>
</tr>
</table>

時期	内容	概算金額
4 月	パソコン等	150 万
4 月	複合機リース開始	
随時	玩具類	50 万
9 月頃	荒馬に必要な備品の確保	15 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)

⑪について
・全クラスで保護者との個人面談を実施。

⑪　評価 4
まだまだ保護者の意向把握が必要と感じるため。

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。

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。

⑫について
・ご意見等ある場合、直接お話いただき、都度面談等を実施し、解決するように努めた。

⑫　評価 5
練馬区担当者の助言をうけながら、大きな問題に発展することなく解決できたため。

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

⑬について
・必要に応じて、子ども家庭支援センター、児童相談所と連携をとるようにしている。
・人権擁護に努め、自らの行動についても考えるようにした。

⑬　評価 5
大きな問題なく運営できたため。

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について
・地域内の 2 か所の小学校との交流をおこなった。
・近隣の認可保育園 2 園と、5 歳児クラスが交流をおこなった。

⑭　評価 5
スムーズな交流が行えているため。

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。 石神井町保育園との交流 小規模園（ベネッセ上石神井）との連携 ⑯業務削減への取り組み 業務委託運営１年目となるため、引き継いだ通りの保育運営をおこないながら、業務削減となる部分を確認していく。	⑮について 法人本部が近いため、適切な連携が取りやすい環境にある。 ⑯について ・引き継いだ保育実践をすることが求められていたため、業務削減について取り組みは進まなかったが、業務を増やすことはせず、必要のない業務は削減する方向で運営をおこなった。	⑮　評価 4 近隣法人施設である、上井草保育園、石神井公園こぐま保育園との連携が図れなかったため。 ⑯　評価 3 具体的な業務削減をしなかったため。

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。 ②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 □3 歳児　□4 歳児　□5 歳児 ■しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 ■しょうがい児　□アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 ⑤園独自の保育関連計画を策定する。 □園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 [ ]	①～④について ・計画に基づき保育を実施。 ・計画、保育内容については、指導職を中心に確認、見直し、指導をおこない、確実な実施を目指した。今後も、子どもの姿、発達をとらえ計画に活かし立案できるよう振り返りを大切にしていくこととする。	評価　[5]　4　3　2　1 理由 ①～④についての評価 5 指導職職員が丁寧に計画を確認し、保育実践につながるよう指導をおこなった。
⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 [保育所保育指針 練馬区立園の保育水準 練馬区のマニュアル各種 職員のてびき]	⑥について ・引き継ぎ資料をもとに保育業務を実施した。	⑥　評価 4 練馬区立園の保育水準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。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する [リズム運動の実施。 荒馬]	⑦について ・引き継いだリズム運動は、月 1 回の講師指導が中心となった。 ・荒馬は、5 歳児クラスで実施。職員が篠笛の練習をし、5 歳児の荒馬の取り組みを後押しするなど、園全体で楽しむ機会となった。	⑦　評価 5

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑧について
時程どおり保育をすすめた。個々の状況、クラスの活動内容によって臨機応変に対応。

⑧　評価 5
問題なく保育実践できたため。

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。

月のねらいと日々の活動内容について掲示。
幼児クラスの日々だよりを連絡帳に記載し活動内容を知らせる。
ドキュメンテーションの掲示。
園発行の各種おたよりをキッズレポに掲載し知らせる。

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。

練馬区の閉園・休日連絡体制の活用。

⑨について
・全クラス、キッズレポの連絡帳機能を使い連絡帳の交換を実施。幼児クラスでは、日々の活動について「日々だより」として連絡長に記載し活動内容を伝えた。保護者から欠席した日の日々だよりも見たいとの希望もあるほどで、保護者に保育内容を伝えるツールになっている。
・クラスだよりは必要に応じて発行すると引き継ぎを受け、同様の発行となった。園だよりの裏面にクラスからの取り組みや、様子を知らせるようにした。
・ドキュメンテーションの掲示を、こまめに行い、園での様子を伝えるようにした。

⑨　評価 5
左記に加え、日々の送迎時にその日の様子を話すようにした。保護者との情報交換につながったため評価につながった。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 □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について ・延長保育は区の受け入れ人数や予約等のルールはあるが、柔軟に対応。 ・他の推進事業についても実施。	⑩　評価 5 問題なく実施できたため。
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。 □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 運営開始 1 年目となるため、引き継いだ内容の保育を実施することとする。	⑪について ・すべての会議等に参加し、各園状況の把握や共有することができた。 ・他園で実施した井上さく子先生の研修に参加。	⑪　評価 5 他園開催の井上さく子先生の研修に参加し、保育を考える機会となったことを評価する。

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。 練馬区共通の献立を使用する。 ふれあい給食の実施 練馬区の連絡会に参加し、業務の向上を図る。	①について ・練馬区給食担当係と連携をとりながら問題なく給食業務を実施することができた。帳票等を練馬区給食担当係に提出し記載内容についても確認していただいたこともあり、安全・時間通りの給食提供ができた。練馬区からの改善指示等もなかった。 ・アレルギー児対応は、ダブルチェックを徹底し誤食のないよう意識し食事提供をおこなった。	評価 [5] 4 3 2 1 理由 ①の評価　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 食物アレルギーガイドライン 栄養士業務マニュアル	②について ・練馬区の手順とマニュアルを確認しながら着実に実行した。	②の評価　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 食育会議を毎月開催し、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について ・食育会議は、離乳食、乳児、幼児と分けて開催し、より子どもに寄り添った食事支援と食育活動がおこなえた。	③の評価　5 各クラスと連携をとりながら、運営開始１年目としては、十分な活動につながったため。

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 手洗い指導、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。 練馬区の保健連絡会に出席し、保健業務の向上を図る。	①について ・練馬区の保健担当係と連携をとりながら、問題なく各項目の実施ができた。 ・看護師が丁寧に、子供の把握とと怪我、疾病時には対応した。また、保護者にも丁寧に説明を行うことで信頼関係の構築にもつながった1年となった。	評価 [5] 4 3 2 1 理由 ①の評価　5 計画通りに実施できたため。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 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について ・園庭の安全点検を毎週土曜日に実施。 ・ヒヤリハットの共有をし、事故予防に努めた。 ・園庭遊び、使い方について、クラス間で共有する機会を設け、展開している遊び、ヒヤッとしたこと等の話し合いをおこなった。安全な遊びの見守り方の検討を開始した。	②の評価　4 ・園庭遊びの見守り方について、課題として考察中のため。
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。 必要に応じ衛生委員会を設置し、職員の心身の健康維持に努める。 健康診断結果を確認し、健康管理につなげていく。	③について 計画通りに実施。	③の評価　5

令和6年度　事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

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

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	0	9	10				19		0			0	
入所	0	9	10				19		0			0	
保育面積	65.16											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**		**4名**
看護職					
給食職					**1名**
用務職					
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６年４月１日１歳児及び２歳児定員変更　１歳児８名から弾力化として９名２歳児 11 名計 20 名とする。

・入職者　保育士　ターディー凜・小松原紀子
　　非常勤保育士　齊藤彩香

非常勤保育補助　天野晴美
非常勤調理員　平井美喜
・異動者　保育士　宮守敏美（国立ひまわり保育園へ）・上田愛子（下石神井第三保育園へ）
・退職者　非常勤保育士　中野艶子　佐々木協子
非常勤保育補助　大口愛莉　天野晴美
非常勤調理員　　平井美喜

非常勤職員の離職が多かったことについて
離職要因は以下のことが考えられる。
・長年勤務していた非常勤保育士は、体力的に勤務継続が厳しいと判断した末の退職。
・職員間のすれ違い等で継続勤務を断念し退職。
・保育補助は、家庭の都合により保育園外の一般企業会社に就職するため退職。
・入職してすぐに退職した 2 名に関しては、人材不足の末に入職したが、　人材不足とはいえ、職員と長く勤務できる人材を選ぶべきであった。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・小規模保育園ならではの、家庭的な雰囲気の中、将来に向けて人と人のつながりの基礎が育まれるようにする。 ・子どもの自己肯定感が育まれるよう、一人一人の生活及び遊びの中で乳児期に基礎となる育ちが培われるよう丁寧な保育を行う。	予定通り実施できた。 ・入園説明では、個別に保育理念園の目指す保育を伝える。 ・家庭のような環境で、自分らしさを表現する子どもが多く、その分トラブルも多くあったが、子どもにはそのトラブルに至るまでの理由があった。両者の気持ちを受け止めることを意識して対応した。	評価 ⑤ 4 3 2 1
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。	予定通り実施できた。 ・1 歳 2 歳児の基本である食事・睡眠・排泄を中心に子どもへ丁寧な言葉をかけと態度で接し、個々の子どもに合わせて寄り添う保育を年度初めに職員周知し保育をおこなう。 ・園長と保護者との個人面談にて、園の目指す保育の説明をし、理解を求めた。 ・職員ワークは、その都度問題となった子どもの行動や困りごとをテーマにすすめた。	

■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・「子どもに相談する保育」「指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育」の実践に取り組み、方針である「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。
・一人一人を大切に思い、細やかに子どもの気持ちに寄り添う保育をおこなう。
・園の取り組みが、保護者に理解してもらえるように努める。
・定期的に人的環境、物的環境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

予定通り実施できた。
・職員会議は、月 1 回実施したが、年度途中に非常勤職員が退職したことで職員全員参加の会議はできず 1 名は、書面参加となる。職員ワークの時間に参加できる職員が減り、園長が参加せずに保育に入り、保育士は全員参加とした。

・職員ワークは、次年度職員会議の日の 16 時 30 分からの開始時間を 18 時 30 分から 19 時と変更。

予定通り実施できた。
・行事については、職員と話し合い、見せる行事から体験することを目的とした。また、6 月の保護者との面談では保護者の子育て方針及び 3 歳以降の方向性を確認する。随時の保護者参観にも多くの参加はなかったが、子どもの日々の様子を見ていただくよい機会となった。

・誕生会は、園児の誕生日に設定することで、全園児が保護者と一緒に参加できた。引き続き継続していく。

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
※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。

月	日	参加者	内容
4	1	全職員	法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント・個人情報保護・
5		全職員	嘔吐処理・感染症予防研修
6		全職員	救命救護研修
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

・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。

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

おおむね予定通り実施できた。
・キャリアアップ研修は、全職員が１回ないし３回受講できた。
法人研修（井上さく子先生）は園長と職員 1 名とで参加することで、研修の内容を共有し、園内に持ち寄り参考にした。
感染症チェックリストはおこなったが､嘔吐処理研修をおこなわなかった。

予定通り実施できた。

予定通り実施できた。

・1 歳児が多いことを考えるとおんぶ紐の数を増やす。

ュアル、防災マニュアルを整備、運用する。 ■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。 □地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・石神井消防署で応急救命講習を受ける。 ・災害備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。 ・広域避難場所までの避難経路の確認を行う。 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。 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。	予定通り実施できた。 ・1年に1回、個人情報保護に関するチェックリストをおこなった。 予定通り実施できた。 ・職員と面談以外にも話す機会を設け小さな困りごとや提案に耳を傾けるようにした。	・アイパットなど、園外に出る際、室内の棚の上に置いたままであった。また、来客時に机の上に個人情報が置いたままのことが個々の意識を高めることが必要。 ・書類の保管期間厳守する。

・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。

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・指導職より保育や保育書類について、随時職員に指導をしていく。
・法人研修・外部研修に参加しやすい環境を整え、案内を職員に発信する。
・保育士等キャリアアップ研修に積極的に参加させ、職員のスキルアップを図れるようにしていく。
・日々の保育に関する疑問及び改善事項等を職員全体で話しあい、保育の質の向上に繋げる。
・保育中や職員間で、目配り・気配り・心配りが育つような環境づくり。
・職員がどんなことでも話ができる環境づくりをしていく。
・定期的に日常業務の見直しをおこない、業務改善を行っていく。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	調理室勝手口のドアノブ交換	未定
未定	調理室 IH の不具合の修理	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

予定通り実施できた。

おおむね予定通り実施できた。
・調理室勝手口の調整を行う。
・IH の修理は行わなくても支障なかった。
・食洗器の交換も銭司に支障なかった。

・ノートパソコンの不具合により 2 台購入した。

未定	食器乾燥機	20,000
未定		
未定		

予定通り実施できた。

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。

・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。
・いつでも相談できる環境を整えていく。

予定通り実施できた。
・意見箱を通さずに、園への困りごとは直接園長に伝えてきた。

・噛みつきについての意見が多くあった。

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

・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。

予定通り実施できた。
・入園時の説明会で伝える。
・子ども家庭支援センターと定期的に連携をとっている。

・対象者はいない。

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。

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。	予定通り実施できた。 ・近隣保育園の行事の参加及び園庭開放に多く参加した。 ・園長が社会福祉協議会に参加し、連携を図る。 予定通り実施できた。	

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
		評価　⑤4　3　2　1
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。	予定通り実施した。 ・基本的生活習慣を丁寧に見直しをしていくことを全体的な計画に盛り込み、職員会議等で周知した。(子どもの発達に合わせて食事の提供や午睡の時間を調整していく。) ・行事の在り方についても、再考し、子ども主体になるよ	理由 ・指導計画全体的に書類作成に関わる時間の確保が難しかった。 ・期日を過ぎての提出があった。
②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 □0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 □3 歳児　□4 歳児　□5 歳児 □しょうがい児　■アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育	予定通り実施した。	
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		
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。 ・異年齢保育 ・一時預かり保育 ・近隣の連携保育園との交流	・子ども達の状況により、1．2歳児合同で散歩に出かけたり、園内で一緒に過ごす機会を増やした。 ・近隣の保育園とは、園庭開放を積極的に利用。また、スケルトン車や餅つき見学などの行事に参加した。	
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。 ・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	・練馬区のマニュアルに基づき、乳児保育、衛生管理、保健業務、感染症対策、園外保育等を遂行した。	・感染症届け出書、登園許可証が、園のしおりでは変更しておらず、次年度に改正する。
⑦園独自の保育内容を実施する。 □定期的な体育指導を実施する。 □定期的な音楽指導を実施する。		

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

・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）

・石神井町さくら保育園、石神井町つつじ保育園の園庭開放を積極的に利用した。安全な場所で安心して遊びこむことができた。

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
7：30		○	○			
8		○	○			
8：30		○	○			
9		○	○			
10		○	○			
11		○	○			
12		○	○			
13		○	○			
14		○	○			
15		○	○			
16：30		○	○			
17		○	○			
18：30		○	○			

・練馬区保育時程に合わせ4～9月、10～３月に分けて子どもの発達に合わせた食事や午睡の時間に変更した。

＊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。

・６月に園長との個人面談を全員が行い、保護者の家庭での子育てについての意向や悩み､3才以降の方向性等をうかがう時間を設定した。内容については、職員会議やキッズレポへの記入により職員間でも共有した。
・２月の保護者との面談は希望する方との面談を設けた。
・日々の情報交換は、連絡帳に記入や朝夕の受け入れ、受け渡しの際に口頭にてエピソードを交えて伝えた。
・園長は毎日保護者と言葉を交わしコミュケーションを図った。

■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。	・HP のブログへのアップの回数を増やす予定ではあったが、回数は少なかった。 ・園だより、クラスだより、保健だより、食育だよりを月始から前月末に変更し情報を早めに発信した。 ・欠席連絡がない場合、個別に電話を入れ、事故、虐待防止に努めた。 ・緊急メールの毎月の発信を実施した。未確認者には受診の有無を確認した。	・ブログのアップに関わる時間の確保が難しかった。 ・緊急メールが届いていた場合、返信せずにいる事例もあり、着信の有無を直接声をかけ確認し非常時に備える。
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	・アレルギー児、月極め一時保育対象者無し。 ・外国人の受け入れは、安心、安全にお預かりするため、子ども家庭支援センターの方と入園面説に参加いただき連携を図った。欠席連絡がない場合、事故にかかわっていないかの確認を必ず電話を入れ確認した。 ・言葉の問題では翻訳ツールを使う。また、送迎の際には、困ったことなどの確認を毎日口頭で行った。 ・小中高生の育児体験はいなかった。 ・将来の保育士希望者を２名受け入れ、園長が実習を 40 時間の保育に関する実習をおこなった。	・将来の保育士希望者２名は両者とも体調不良と家庭の都合とで年度途中で退職。
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。	・主任会議には主任が出席、給食担当者会議、保健担当者会議は園長が出席し、職員会議にて周知した。 ・井上さく子先生の研修には園長と職員が他園の研修に参加。他園の取り組みを持ち帰り園にて情報共有をした。また、このプロジェクトの意向を再確認することができた。	・給食担当者会議の開催はなかった。 ・法人内プロジェクトでの保育環境では棚や玩具の固定ができなかったことが次年度への課題となる。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 □離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 □延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・法人統一献立の実施。 ・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。 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	・年間食育計画に基づいて保育した。 ・アレルギー食の提供は無し。 ・時間通りに食事は提供された。 ・年度はじめ、１歳児月齢の低い児には、調理員と担任、保護者と相談し発達に合わせて対応した。 ・栄養士発信のもと、衛生面について食事の提供やごみの廃棄方法の見直し衛生管理に努めた。 ・南大泉保育園、上井草保育園と連携し集団給食を実施。廃棄食材を減らすようなことをおこなった。また、職員へ、箸の持ち方指導をおこない、子どもや保護者への対応に繋げた。 ・年度途中、南大泉保育園調理員が固定で派遣となり、より密に食に関しての話ができた。 ・園長を通して他園の看護師と情報共有をした。	評価　⑤　４　３　２　１ 理由 ・HP に行事食を公開していたが、写真の撮り忘れによりアップすることができず回数が少なかった。 ・食事のモニターの修理は不可。HP のブログにアップするように変更したが、時間の確保が取れず閲覧はできなった。

アル ・食物アレルギーマニュアル 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。 ・子どもの発達に合わせての食事を提供する。	・食事の際、椅子の高さ、机の高さを子どもの発達に合うように職員周知し実践した。 ・食事の配膳を個々に全メニュー置いて、食べたいものから食べることで食に対する意欲に繋げた。。	・食事の配膳を個々に全メニュー置くこととしたが、配膳時に偏ることがあったため、職員に再度周知した。

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。	・年間保健計画に基づき実践した。 ・身体測定は無理強いせず（特に年度前半）に行ったため、記録できない月、児もあった。その際は、理由を保護者へ口頭にて伝えた。 ・応急救護研修は６月に職員全員が石神井消防署にて受けた。 ・上級救護研修は主任が受講し取得した。 ・保健担当者会議には園長が出席。内容は職員会議に手周知したり、資料を回覧した。 ・法人内看護師の派遣は無かった。	評価　⑤　４　３　２　１ 理由
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。	・ブレスチェックは必ず１名が担当することを徹底した。 ・玩具の破損、廃棄はヒヤリハットを活用し処分日を記入し職員周知を図った。日々の玩具の破損確認は、鍵開け・鍵閉めチェック表に記入するようにした。 ・防犯カメラを活用し、怪我やトラブルの確認を行った結果、保護者への説明も明確になり、職員一人ひとりの振り返りの機会となった。	・ヒヤリハットが事故簿にならないように周知したが、理解できていないことがあった。 ・ヒヤリハットを提出する、しないことには個人差があった。意識の差、記録する時間の確保が課題と考えられる。

・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。 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。	・職員の毎日の体温確認は個人管理とした。 ・全員の休憩時間が確保できるよう声を掛け合い努めた。 ・メンタルヘルスチェックは法人で未実施。 ・職員面談で個々の思いを聴いた。また、個々のやってみたいことなど聴く機会とした。	・人員不足のため、保育残業が大幅に増えた。職員は疲弊していた。 ・また、保育以外の残業時間に個人差がある。

令和６年度 事業計画・事業実績評価報告

１．施設の概要と職員体制

施設名	**宮前おおぞら保育園**	**施設住所**	**杉並区宮前 2-24-22**
開設年月日	**平成 29 年 4 月 1 日**	**運営形態**	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所
土地建物所有権	□土地　■建物	**土地建物賃借料**	土地 360 万　円/年　建物　　円/年
敷地面積	1007.58 ㎡	**建物延床面積**	933・76 ㎡
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。	**開園時間**	午前[7]時 30 分から午後[7]時 30 分とする。但し午後[6 時 30 分から午後[7]時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。
保育料	所在自治体の定めにより収納する。		

定員数、入所数、面積

年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アナフィラキシー児		一時	病後児
定員	10	20	20	20	20	20	110						
入所	10	21	21	21	19	16	108	1	5	1			
保育面積	53.29 ㎡	71.09 ㎡	43.42 ㎡	132.90 ㎡			167.8 ㎡						

担当職務と職員名

施 設 長	越後智江美	■会計責任者　■防火管理者　■予算管理者　■固定資産管理者　■苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
副施設長	中島千江美	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　■出納職員　□食品衛生推進者□食品発注担当者
主任保育士	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	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
		□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 □苦情受付担当者　□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	**5**	**2**			**1**
用務職					**1**
事務職	**1**				**1**

苦情解決第三者委員	松淵昂					

今年度変更事項

苦情解決委員：三田利春（R5、11 月末退任）・清水七海（3/31 退職）・兵吾貴政（4/1 日より事業部異動）・及川七恵 4/1 事業部から異動(栄養士)・菅原悠（4/1 日より光が丘保育園から異動・長瀬明子 4/1 日配属

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。 ・子どもの人権を念頭において職員ともに子どもの自主性を育み、子どもと相談する保育に取り組む。 ・幼児クラスは年間を通しての異年齢保育の計画を作成し活動を行っていく。	①について ・職員はじめ、保護者に、私たちは自分自身の命を大切にし、それと同じく他人の命も大切に思えるように子どもたちを、職員とご家庭と連携して育てていこうという保育理念であることを共有できるように発信をして運営を行った。 ・子どもの人権を念頭において、子どもを真ん中にし、保育の取り組みとして子どもと相談する保育を行った。	評価　5　(4)　3　2　1 理由 ①　評価 4 ・子どもの人権を念頭に、不適切保育に十分注意をして保育運営を行った。 ・行事などについては、幼児クラスは子どもが主体となって取りくめるよう、子どもと相談する取り組みを大事に行った。
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、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。 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を実践し、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子どもへの保育士の関わり方について会議で話し合い、共有し、年齢にあった保育室内環境を整えていく。 ④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	②について ・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、保育に取り組みを行った。 ・入園希望の見学者の方や在宅で子育て中の(地域交流で)、方に、その都度説明を行い理解に繋げてもらえるようにした。 ・保育活動はドキメンテーションを重要視することで、保護者の方に保育の様子を理解が深められるように、環境を整えた。 ・「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・後期と講師の井上さく子先生に園にいらしていただき園内研修を、前期・後期と 2 回実施した。 ・各プロジェクトごとに、子どもたちが、見て分かり楽しめるように環境づくりを計画的に実施していった。(園庭は夏野菜を栽培。室内は子どもたちが遊びの中で制作した作品等)	②　評価 4 ・保育目標を達成する「心身ともに健康でいる」ために、職員自身も同じように理解し、日々の心がけ、気づきに配慮するようにした。 ・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。 ・在園児の保護者には園だより、前期保護者懇談会等で説明を行った。 ・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、職員全員が、「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取り組んだが、一部において声が大きすぎたり、禁止語とも聞き取れる言葉かけになってしまう保育士も見られた。 ・保育園生活の中でお友達同士の

いく。
⑤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。就学に向けて「言葉」「表現」「思いやり」などで、自己の思ったことを相手に伝えることができるようにする。
以上の①から⑤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。

■遠足でバスを導入の際には、安全性を踏まえて行う。

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	12	14:00	全体職員会議
5	30	14:00	全体職員会議
6	21	14:00	全体職員会議
7	23	14:00	全体職員会議
8	28	14:00	全体職員会議
9	19	14:00	全体職員会議
10	24	14:00	全体職員会議
11	21	14:00	全体職員会議
12	25	14:00	全体職員会議
1	24	14:00	全体職員会議
2	27	14:00	全体職員会議
3	21	14:00	全体職員会議

・リーダー会（乳児・幼児）隔週水曜日
幹部会適宜　フロア会議適宜
ヒヤリハット会議　月1回

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	6	10:00	入園式
4	20	9：00	前期保護者懇談会
4	24	15時15分	4月生まれ誕生会
5	22	15時15分	5月生まれ誕生会
6	7	10:00	交通安全教室(幼児)
6	26	15時15分	6月生まれ誕生会
7	1	10:00	プール開き
7	5	10:00	七夕集会
7	24	15時30分	7月生まれ誕生会
7	26	10:00	なつまつり(お店屋さんごっこ)
8	22	15時30分	8月生まれ誕生会
9	2	16時00分	全園児引き渡し訓練

・放送教育は年間を通して計画通り実施することができた。
（8月は無し）

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。

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、水遊び・プールあそび等については、時期を6月からとして（屋上に組み立て式のプール設置)、幼児クラスはプールの水遊びについて、工夫をして行うことができた。

・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の中でも、各クラスが終了しても、観覧できるようにスペースを設け、運動会を見にいらしていただく方々を前年度より増

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。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　評価4
・各会議において予定通り実施できたが、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　評価5
・水遊びは早めの時期から開始しプール遊びについても、同様に暑さ指数の基準で実施することを4月の懇談会で発信をし、再度掲示をして実施をしたこともあり、特に保護者からの問い合わせはなく終了した。

・懇談会に参加できなかった保護者の方には、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後日配付を行った。

・運動会では、観覧の人数を6名までに増やし、乳児クラスは終了後も観覧希望のご家庭は見ていただく場所を用意し実施した。

9	20		3 歳児遠足
9	25	15時30分	9 月生まれ誕生会
10	12	9：00	運動会
10	24	15時30分	10 月生まれ誕生会
11	1		4・5 歳児遠足
11	21	15時30分	11 月生まれ誕生会
11	22		勤労感謝の日の集い
12	7		発表会
12	23	15時30分	クリスマス会
12	25	15時30分	12 月生まれ誕生会
1	3	15時30分	1 月生まれ誕生会
2	1		後期保護者懇談会
2	20	15時30分	2 月生まれ誕生会
2	21		お別れ遠足
2	3		節分の豆まき
3	3	15時30分	ひなまつり会
3		10:00	お別れ会会食
3	22		第 8 回卒園式
3	26	10:00	3 月生まれ誕生会

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	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
5	30	14:40	グループワーク①
6	21	14:40	グループワーク②
7	23	14:40	グループワーク③
9	19	14:40	グループワーク④
10	24	14:40	グループワーク⑤
11	21	14:40	グループワーク⑥
12	25	14:40	グループワーク⑦
1	24	14:40	グループワーク⑧
2	27	14:40	グループワーク⑨

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。

・保護者懇談会では前期・後期と開催した。幼児クラスは、後期は、クラスの保護者とのコミュニケーションができるように、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、緊張が和らぐようにして行った。

⑤　について
・園内研修については、感染症対策、アレルギー・エピペン対応、消防署による心肺蘇生、嘔吐処理、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、少人数でははあるが園長が選出した保育士が参加をすることができた。

・園内研修では、管理職・指導職各 1 回と先頭に実施した。

・キャリアに合わせたキャリアアップ研修には、積極的に研修で学べるように計画をして参加し学ぶことができた。

・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　評価 4
・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、積極的に参加をする様子がなかったが、園長が推薦し参加すると、学びになったと実感していた。

・保育のスキル向上の為、職員が求める研修、必要とされる研修について、キャリアアップ研修に参加をし、学びを得る事ができていた。

3	21	14:40	グループワーク⑩

・放送教育について
月１回 10 分程度の鑑賞と 20 分程度のディスカッションや感想などのやりとりをおこなう。
・参加職員は終了後の振り返りに参加し、学びと遊びから子どもへのアプローチについて考える場を作る。

・５歳児クラスの放送教育は、日々の保育園での生活で、子どもたちの環境に似た内容を選択して、10～15 分ほど視聴した後、子どもたちと内容の振り返りを行ない、どう感じたか、思ったかなど、全員が意見を言える場を設け、また、お友だちの話も聞くことを大切にしていった。

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
・不審者訓練は事前いろんな想定を考え、年２回実施した。

⑥　評価 5
・不審者訓練では、職員が緊張感を持って行うことができた。また、行った後に反省評価をし次に繋げるようにした。
・年長児には、就学に向けて「いか・の・お・す・し」の約束で説明をして身を守るように知らせた。

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は、新入園児の説明会で保護者の方に丁寧におこない理解と協力をしていただくようにした。
・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、職員が消化器を使用できるように、訓練用（水）の消火訓練を順次行った。
・計画的に備蓄の整備、保存時期の確認は定期的に実施した。

・災害時対策（地震）保護者への引き渡し訓練を行い、子どもたちの園で待機している様子など確認していただき、周知していただくことができた。

・避難訓練を毎月行っていることから、後期の時期になると、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、他児の情報の漏洩にならないように配慮し、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職員は気を付けるようにしている。

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、

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

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

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

・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築
・ハラスメント防止のための職員間の声の掛け合いができる環境を構築していき、互いが働きやすい場となるようにしていく

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	未定

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。

ように努めている。
・職員同士仕事をする仲間として、時には労いの言葉を掛け合ったり、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たり、管理職も積極的にコミュニケーションをとり、職員の気持ちを聞くことができるように努めた。

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。

・

・不適切な保育についての園内研修を園長が自ら行い、子どもの人権を大事にし、日頃から自身が子どもに係る姿を振り返りながら保育をしていくことを大切にするように職員に発信をしていった。

⑩について
・全職員で決められた確認ヵ所の安全確認を定期的に実施している。また、サブスク業者にて、月１回園庭、園外整備、遊具の安全チェックを実施している。
・網戸の修繕（1階園庭に面した）については、簡易的な網戸をその都度、修理をし活用していった。

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。

⑨　評価４
・前期は計画通りに進める事ができたが、後期は人的に余裕がなくなり、日々の保育業務をこなすことで精一杯であり、自己の目標を把握できていない状況もあり、OJTについて、全職員面談・最終評価について、丁寧に時間を設ける事ができなかったことで、簡潔に終了した。

・職員体制が厳しく参加できない状況もあった。
・職員の振り返りの感想として、自身の事は冷静に判断をして、気づきもあり、子どもたちの保育に関わっていくという前向きの気持ちが見受けられた。

⑩　評価５
・ほぼ計画通り実施した。

・玄関の扉の鍵は、IC カード等の契約が終了となるに伴に、新たに ALSOK テンキーに交換を行った。

・劣化に伴い不具合や修理が必要な箇所が出てきた為、迅速に対応し安全対策に努めた。

■什器備品類に関して、以下の補修、修理、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。 ・食器、備蓄品 300,000 万円。 その他 保育業務支援システム 年間 633,600,円 電気保安管理・年間 198,000 円 グリストラップ年間 5 回　173,250 円 千代田防災　55,000 円 建設設備定期報告書年 1 回　未定　円 地震速報保守契約・年間　66,000 円 綜合警備保障・年間　11,8800 円 東京ガス TES メンテナンス　54,780 円 産業医報酬・年間 660,000 円 マルタカ園外整備・年間 660,000 円 ノートパソコン　2 台 179,600 円 その他、適宜対応する。 ⑪利用者意向把握 ■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。 □外部評価機関による利用者アンケートを実施する。 ■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。 ■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。 ・一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。 ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みに繋げていく。 ・ご意見ご要望ボックスの設置といただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。 ⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。 ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。 ・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	・劣化に伴い給食室のスチームコンベクッションオーブンのタンクの交換、排水間パッキング等の交換を実施した。 ・食器、備蓄品は賞味期限、保存期限以内で入替えがなかった為、予算以内で購入できた。 ・昇降機（エレベーター）の機器の劣化に伴い、安全対策の為バッテリー交換エレベータードアポケットセンサーの交換を実施した。 ・新しく 2 台のノートパソコンを購入した。急遽園長が使用していた（本部付けのノートパソコン）パソコンが劣化した為、新しく購入した。 ⑪について ・計画通りに福祉サービス第三者評価機関での受審を実施した。 ・入園式説明会では、保護者の方に苦情解決、第三者委員について説明を行い、行事（入園式、運動会、発表会、卒園式）の際に出席をしていただき紹介を兼ねて挨拶の言葉をいただいた。 ・行事を終えた際には、保護者からのアンケートをいただいた後は、全職員で内容を共有し周知していった。 ・職員からも取り組みについて、反省、改善等を提出し、次年度の改善に繋げていった。 ⑫について ・近隣の方からの保育園に対しての苦情には速やかに対策を行った。また、大きな行事の際や、子どもの騒音が気になる際には事前に内容を記載した、お知らせのポスティングを行った。	⑪　評価 4 ・利用者アンケートの結果利用者満足度が 90.7%と前回より高い結果となった。 ・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。 ・保護者から第三者委員に、相談問い合わせ等の件は無かった。 ⑫　評価 4 ・保護者からの質問や利用者アンケートで頂いた改善してほしい点等については、職員全体で話し合いを持ち、子どもを主体として考え、保護者にも寄り添いながら速やかに改善策をお答えした。

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。 ⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。 ・子ども家庭支援センターとの連絡は密にとりながら、職員ともに情報を共有し、見守っていく。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を 1 つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ・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、本部に委託し法人内の他園との交流、連携を図る。 ■労務管理業務を ATP に委託。 ■南大泉保育園・光が丘保育園（年末休日保育）法人内園として良好な運営のために、休日保育勤務に協力体制を整えていく。	⑬について ・養護支援児童 1 名について、毎月 1 回子ども家庭支援センターからの連絡をいただき、対象児の様子のヒヤリングを行った。また、職員と共有し変化があった際の早期発見に努めている。 ⑭について ・新入園児入園の際には病児保育の説明と資料を配布し、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。 ・中核園の保育士交流は、園の行事や職員の配置状況から、数多く参加できない状況であった。 ⑮について ・事業部の各担当と連絡・連携をとりながら、スムーズに実務を実施することができた。 ・労務管理業務が理解し慣れつつ作業が進んで行った際に、担当が次々変わるなど、落ち付かない日々の作業で年度が終了した。 ・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。	⑬　評価 5 ・児童が虐待に繋がる様子はなかった。 ⑭　評価 5 ・小学校入学に向け、少々配慮が必要な児童については、保護者との面談を設けたところ、保護者に理解をしていただき、発達支援センターに通うことができ、児童の気持ちの修正が少しずつではあったが、改善につながっていった。 ・近隣の小学校との連携を図り、小学校の行事を観覧したり、5 年生との交流で、学校紹介、クイズ、巨大パズル、紙芝居、だるまさんがころんだのゲーム遊びをして、小学校への期待をもつことができた。 ⑮　評価 5 ・体制的に人的な余裕はなかったので、平日の派遣は出来なかったが、南大泉休日保育には、保育士・理調員が積極的に参加する事ができた。

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全体的計画について ■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。 ■全体的計画の策定と職員間での共有を徹底する。 ②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0 歳児　■1 歳児　■2 歳児 ■3 歳児　■4 歳児　■5 歳児 □しょうがい児　■アレルギー児 □アナフィラキシー児　□一時保育 □病後児保育 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。 ・地域支援に力を入れることで行事の取り組みが強化され保育実践の充実 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 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。	①について ・全て計画通りに実施した。 ・新入園児の保護者に説明し配付と各クラスに掲示をしている。 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、評価に記載の内容について、指導職から個別的に職員に丁寧に説明を実施した。 ③について ・アナフィラキシー対象の児（エピペンを携帯）が在園している為、マニュアル通り、食事確認、外出時はエピペン携帯、園に戻った際には、定位置に返却するという事を、二重チェックを行い安全管理に努めた。 ・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。 ④について ・評価・反省についての記載が子どもが〇〇できた等の内容になっていることが多く見られるため、意識しての改善を指導職が丁寧に実施した。 ⑤について ・在宅で子育てをしている近隣の地域の方に多く参加をしていただくために、行事の取り組み内容を丁寧に行い、地域のお子さんも保護者も参加をして楽しめるように、簡単な作品等を保育士と一緒に完成させたり、一緒に遊んだりと充実できるように行った。 ⑥について ・概ねマニュアル通りに実施できた。 ・散歩に出かける際に、ねらいや子どもの日頃の様子をしっかりとクラス全体で共有し、保育士の位置や何かの際に対応する保育士を決めて置き、保育士間の声がけも随時行い、迅速な対応できるよう。子どもの安全管理に十分気を付ける事に注意を行った。 ⑦について	評価　(5)　4　3　2　1 理由 ①　評価 5 ・計画通り実施した。 ②　評価 5 ・職員会議にて、今月の子どもたちの様子から、来月のねらいを記載し、職員で周知している。 ③　評価 5 ・保護者との面談は定期的に実施し、子ども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　評価 4 ・概ね計画通り実施したが、満 1 歳児以上になると教育が 5 領域からなるので、月齢の段階で計画を見落としている状況があった。 ⑤　評価 5 ・園見学時に丁寧な説明対応を心がけ、行事等のイベントの際には参加をしていただけるよう、内容を紹介したり予定を配布したり、ホームページをご案内したりと積極的に活動を行った。 ⑥　評価 4 ・危機管理に注意をしているが、子どもの発達段階をしっかり捉えて理解に繋がっていない保育士もいた（ヒヤリングにて）いたことから、対象クラスと指導職とで再度話し合いを設けていった。 ⑦　評価 5 ・子どもたちは体育指導を楽しんで参加をしている。

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

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

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（キッズレポ）、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。

・幼児（3・4・5歳児）は毎週火に体育指導を実施している。
・「発見・驚き・感動・好奇心」いっぱいの5歳児クラスは、6月より毎月1回「かがくタイム」を実施した。

・近隣の保育園と交流して遊ぶことの計画に繋げることができなかった。

⑧について
・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を使用している。乳・幼児は出席状況、欠席の理由を確認している。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。掲示した際には保護者か見て分かるように、お知らせボードで掲示をしている。

・できなかった事に挑戦しできるようになった際には喜び、自身に繋がっている。
・「かがくタイム」では、発見をしたり・驚いたりなど、やったこと全部の内容を楽しむことができた。また感動を詳細に保護者に伝えてくれてという保護者からの声が聞かれた。

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など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
・園での活動した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キッズレポに伝言で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。（保護の方にも事前に伝えていった）

・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を行った。

・保護者との連絡帳の交換 乳児クラスはキッズレポシステムにて、幼児クラスはノートにて交換をしている。 ・杉並区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。また、区内の避難訓練、J アラード訓練に参加している。 ■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 地域支援上記 3 点に取り組み地域と在園児との交流を深めると共に、保護者支援に努める。また、未来の保育園で働く方の支援に繋げる。 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。	・今年度初めて「保育士体験」を実施した。保護者懇談会で内容の説明をあらかじめ行い、希望者の参加を募り、希望のクラスに入り、保育の様子を見ながら、子どもたちと遊んだり、保育士の仕事を観察・体験していただいた。 ⑩について ・小中高生の育児体験受け入れ年 10 日以上 13 名の方の参加があった。 ・保育所体験は、実施回 7 回 57 名参加された。 ・出産を迎える親の体験学習は、3 回開催し 13 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、一緒に体験し、ベビーマッサージのスキンシップの大切さ　を説明した。 ・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。 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。 ⑫について ・子どもたちの様子を確認しながら、内容を選択し計画通りに実施した。	・参加していただいた保護者の方には楽しかった。保育士の大変さが理解できた。ご家庭とは違って、頑張っている子どもの様子が見ることができた等の高評価であった。 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、育児や保育支援に興味をもて将来に繋げられるように実施した。 ・保育所体験では、日本の伝統行事に触れながら、地域の方と一緒に楽しめると共に保育士の行事に対する取り組みにも意欲や関心度がアップした。 ・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　評価 5 ・開催時には、各会議に参加を行ない、その後全体に報告をして周知ができるように努めた。 ⑫　評価 5 ・計画通りに実施した。 就学前には、各自が自分の意見をしっかり発言でき、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。

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。 ・地域支援の取り組みとして、離乳食講習会の実施。 ・同窓会での食事提供。	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。 ・衛生管理自主点検表を年２回実施し、各自の衛生管理の徹底に努めた。 ・栄養士業務マニュアル、食物アレルギー対応マニュアル、衛生管理マニュアルに従って、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、安全な食材の使用に努めた。 ・離乳食は子どもの発達に合わせて、個別に対応した。 ・子どもの喫食状況を把握するため、給食時にラウンドを行った。また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、安全な給食の提供を行った。 ・地域支援として、離乳食講習会を１回実施し、２名の受講があった。
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。不明な点があった場合はその都度マニュアルで確認を行った。	②　評価３ ・調理員の人数が減った為、以前より大型な厨房機器を清掃する時間が少なかった。
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 ・年長児を対象にビュッフェスタイルの食事提供を行い、自分が食べられる量を盛り付けた。 ・年間食育計画以外にもそら豆のさやむきなど季節の食材に触れる食育を行った。	③ 評価５ ・ランチルーム係りが中心となって、毎月季節感にあった装飾を行うことが出来た。

	・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		

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。 ・生活習慣や手洗の仕方、身体の各器官の役割や大切さについて園児に伝える。 ・歯・ブラッシングの仕方（衛生士から園児に伝える） ・定期的な巡回をし、園児の様子を把握。保育士との情報共有をする。 ・嘔吐処理、エピペン取扱いとアレルギーの園内研修を職員にする。 ・救命講習の実施（消防士）	①について ・年間計画に沿って業務を行った。 ・歯科指導については歯科衛生士からの指導に加え、基本的生活習慣の指導に歯磨きについての内容を加え指導した。 ・感染症対策については、手洗いの仕方に加え、生活習慣の重要性を伝えた。（うがいの実施は無し） ・年間計画を前期懇談会で配布。 ・成長記録、健診結果はシステムで保護者と共有した。 ・生活習慣、手洗い、身体の各器官の働き、熱中症などについて保健指導を実施。歯科については歯科衛生士から指導。 ・園の巡視を定期的に実施し保育士と共有した。 ・職員研修はアレルギー、嘔吐処理、救命救急の講習を実施。	評価　5　④　3　2　1 理由 ①　評価 5 ・計画通り実施した。 ・保健指導については、計画内容に加え、鼻のかみ方、目・耳・鼻の働き、プライベートゾーンについて話をし今後に繋げられるよう促した。
②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・0 歳児ベビーセンサを使用する。 ・0 歳児 5 分毎、1 歳児 10 分毎の SIDS チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリストの活用 ・園庭の定期巡回で危険な箇所・清掃の確認をする。 ・空調管理を定期的に行う。	②　について ・計画に沿って業務を行った。 ・SIDS のチェックを表に基づいて実施。 ・ヒヤリハットをその都度、職員間で共有し予防に努めた。 ・こまめに巡視し、危険な個所、清潔、空調の状態を確認し必要に応じ改善に努めた。	②　評価 4 ・改善が見られたが、次年度も引き続き周知していく必要がある。 ・SIDS 対応は児により難しい場合があるため、午睡中は徹底した観察が必要である。 ・午睡中の部屋の明るさについては、スポットライトでは改善がないため、一部照明を点けたままでの対応に変え、午睡チェックを実施。観察が以前より十分可能になった。
③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生管理者として職員の健康管理（メンタル面を含む）をおこなう。 ■毎月、衛生委員会を実施し、職員の健康や就労、園の環境などについて	③　について ・計画に沿って業務を行った。 ・毎月、衛生委員会を実施。医師より健康に関わる講話をする。健診で指摘を受けた職員の健康相談を	③　評価 5 ・計画通り実施した ・衛生委員会での講話を実施することで職員個々の健康について関心を持てるようになっ

産業医と連携し進めて行く。 ■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。 ■感染症予防が徹底されているか確認し、職員に周知していく。 ■職員の身だしなみ（髪、化粧、服装など）や清潔が保たれているか確認し、周知していく。	し、場合によっては再診を促す。 ・休憩取得については、可能な限り確保できるよう職員間で協力している。 ・消毒液について見直し、その都度適切に消毒が実施できるよう職員間で確認しながら行った。 ・職員の身だしなみについては、通勤と勤務時は区別し着替えを徹底すること、華美にならないなど適宜確認した。	てきたため、再診をするようになり、今後に繋げて行く意識が高まってきた。 ・気になる、職員の相談、業務の改善など産業医に相談し、改善に努めていきことができた。 ・休憩取得については改善は少しずつみられ、可能な限り取得できている。 ・消毒液の濃度を見直し、手軽に消毒ができるように改善したため、職員の負担が少なくなり対応が手早くなった。 ・通勤時と勤務時の着替えについては徹底するよう促し、改善されてきている。身だしなみについては勤務上適切か一部徹底されていない場合もある。

令和６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６年度計画	令和６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い、小学校の生活に繋げる。	感じたことや考えたことを子どもなりに発言することで、表現する力がつき、子どもたちのコミュニケーション能力アップつながり、言葉で伝えることができるようになった。	ストーリーから日常生活に置きかえ、10 の姿を育む保育の観点から、自己を振り返ることができ、気持ちの豊か等を踏まえ、5 点満点中 5 点の評価といたします。

3. 今年度の事業目標・研究内容

令和６年度計画	令和６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」などの研究内容を増やし、コミュニケーションを深め、子どもの自主性や体験をもとに自己に自信をもって行動できる研究内容を目標とする。	「がんぺーちゃん」他、その発達時期に合わせ、「スマイルスマイル」など、他の内容も実施いたしました。結果、子どもたちは、前向きに取り組むことができました。	自分の思いを伝え、相手の思いにも気づくことができるようになり、楽しく生活することで子どもたちの共感に繋がった。また、小学校生活にもスムーズに移行できるような内容を味わったので、5 点満点中 5 点の評価といたします。

4. 研究実施体制

令和６年度計画	令和６年度報告（実施結果）	結果自己評価
・モデル園として８年目、5 歳児に月１回（8 月なし）で実施する。研究研究会に参加し、他園との情報交換や放送教育充実を図る。 後期になったら 4 歳児に実施していく。	子どもの人数が 16 名で、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が 発言できるようになった。ディスカッションや視聴する際の姿勢には、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６年度計画	令和６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、交通費はない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６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	32	37	36	34	38	185	2	11	0		
	保育面積	51.9	A53.18 B53.07 C45.88	A39.74 B39.74	A42.87 B42.87	A42.48 B54.08	A42.48 B55.42	563.71					

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	野村恵 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
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
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	**24 名**	**6 名**	**0 名**	**0 名**	**20 名**
	看護職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**
	給食職	**4 名**	**2 名**	**0 名**	**0 名**	**1 名**
	用務職	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**2 名**
	事務職	**1 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**	**0 名**

苦情解決第三者委員	**松淵　昂**		

今年度変更事項

園長が昨年度と変更。

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 ・法人の保育理念に則り、指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育、自主性を引き出すための保育実践を目指して、日々の保育内容や行事への取り組み等の機会に随時、職員への発信や指導を行いながら園運営を行なった。 ・不適切保育や園外へ園児の抜け出し事故等が発生したことで、マニュアルやガイドラインの確認や読み合わせを行い、事案に関する研修の実施や職員間のワークを行い、再発防止に向けて、職員の意識向上を図った。 ・計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組み、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。 ② ・保育目標に沿って保育内容や保育計画を考え、日々の子どもの様子や園での取り組みに内容については、毎日、全クラスからブログを発信し、保護者及び地域への情報の共有と保育内容の理解に繋げている。 ・園だよりや保護者会や保護者参加の行事の際に保育内容の意図や子どもの育ちについての理解の推進に努めた。 ・年度途中の休職や入職者が多くなった為、職員体制の変動による人的環境が安定しない状況も生じた。フロアリーダーを中心に、都度、クラスや学年での話し合いを行うことで、職員の連携を図るよう努めた。 ・子どもの発達や興味関心に合わせながら、玩具や用具の過不足について見直し、必要な保育材料や玩具を購入した。生活や遊びの動線に合わせて子どもが安全に楽しく過ごせる場の工夫をし、子どもと相談し、寄り添う関わりができるよう取り組んだ。 ・相互評価のシステムを導入し、月に１回、日々子どもへの関わり方や職員間の連携等について、振返	評価　5　4　$\boxed{3}$　2　1 ①　②評価３ ・園長が変更になり、前年度までの保育方針や内容を引き継ぎながら法人の保育理念に沿って園運営を行ったが、法人や、園として大切にしたい保育の理念や保育目標、内容などを丁寧に伝え、実践力に繋げていく事や、組織作り、園運営等に繋げられなかった事で、重大なインシデント事案にもつながった為。

・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	24	13：30	職員会議
5	23	13：30	職員会議
6	25	13：30	職員会議
7	25	13：30	職員会議
8	22	13：30	職員会議
9	26	13：30	職員会議
10	22	13：30	職員会議
11	26	13：30	職員会議
12	24	13：30	職員会議
1	23	13：30	職員会議
2	26	13：30	職員会議
3	19	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	2 5 26	10:00 10:00	プール開き 七夕 夏まつり
8	30	10:00	プールじまい
9	2 27	16:00 10:00	引き渡し訓練 お楽しみ会
10	12 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	20	10:00	お楽しみ会
1	8 25	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	3 1 中旬	10:00 10:00	豆まき 4歳大きくなったね会・保護者会 保護者会
3	3 6 21 22	11:30 11:30 9:30	ひな祭り会食 お別れ遠足 お別れ会食 卒園式

りや、すり合わせを行った。職員同士が相手を尊重し合いながら人的環境の一人としての意識向上に繋げていけるよう、必要に応じて職員面談を行った。

③　概ね計画どおりに実施できた。

・毎月の職員会議の際に、園内で生じる課題や共有したい事、学び合いたい事等、都度テーマを設けて運営会議を行った。リーダー層を中心に意見交換やワークの時間を持つことが出来た。

④　概ね計画どおりに実施できた。

・異年齢保育については、行事の際に一緒に遊んだり、会食おこなったりする等、交流の機会を増やすことが出来た。

・4 歳児 2 クラスの大きくなったね会の取り組みでは、今年度初めて 2 クラス共同で取り組んだ。子ども達がクラスの垣根を越えて、自分がやりたい表現活動を選び、意欲的に参加することが出来た。

・行事の様子や取り組みの様子はクラス毎のブログやドキュメンテーションで発信し、情報共有を図った。

⑤　概ね予定通りに実施できた。

・不適切保育や人権に関わる研修については、法人の顧問弁護士に

理由

③　評価 5

④　評価 5

・保護者参加行事の日程や取り組み内容等について、行事後の保護者アンケートを実施し、概ね良好な御意見をいただいた。

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

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

園内地図を活用したヒヤリハットの提出。危険箇所の把握につなげる。
安全点検チェックシートの活用。
園庭整備実施

⑦個人情報管理

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

よる Zoom 研修の視聴や対面研修、杉並区による研修への参加を行い、子どもの人権尊重への意識の向上を図った。

・AED の取り扱いや心肺蘇生の研修は、保健センターと消防署に依頼し 2 日間に分けて全職員が参加できるよう実施した。

・キャリアアップ研修は、一人一科目は受講が完了するように計画を立て概ね参加することができた。

・子どもの自主性を引き出す為の保育環境づくりや、子どもへの関りについて、井上さく子先生の公開研修を 2 回実施し、更に、自園のみで行う追加の研修も依頼し、学ぶことができた。

⑥　概ね計画どおりに実施できた。

・不審者対策として、学校 110 番通報のボタン設置場所の確認や不審者侵入の際の避難経路の確認、子ども達の誘導ルートや連絡方法について、不審者対応訓練を実施した。

・期限の確認をしながら定期的に備蓄飲料や食材を交換、購入し災害時に備えている。

・ヒヤリハットでの共有により安心安全な環境を構築するための活用を目指して発信したところ、職員が意識してヒヤリハットの記入を行うようになり、提出件数が増えた。

・週 1 回、月 1 回、園庭環境の安全点検を実施している。他、サブスクで業者による植栽の剪定や砂場の砂補充、遊具点検、修繕等を実施している。

⑦　概ね問題なく実施できた。

⑤　評価 4

・クラスの職員が他園への公開保育研修に参加できなかった為、幅広い層で研修参加できるよう体制を整えながら計画できるようにしたい。

⑥　評価 4

・地域に於ける訓練の実施や、不審者対策訓練は実施できたが、定期的な実施ができなかった為。

・非常勤職員については時間帯により訓練参加が困難な場合がある為、参加方法や各対策の情報共有の方法について課題が有る為。

⑦　評価 4

・園内に於ける書類や PC 等の管理の仕方等についての危機管理の感覚に個人差が生じる事がある。定期的に注意喚起や研修等で個人情報保護についての意識を高めていきたい為。

<table>
<tr>
<td>⑧ハラスメント防止措置
■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。
■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。
■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
管理職、指導職は、職員とのコミュニケーション時の傾聴姿勢を徹底する。
園長は、園内のラウンドをおこない職場環境の把握に努め、ハラスメントの防止に努める。</td>
<td>⑧　概ね実施できた。

・公益通報システムの案内を事務所内に掲示し、いつでも第三者に相談できる窓口がある事を伝えた。
・相互評価システムの導入と活用。
・OJT や園長面談等で定期的に職員からの聞き取りを行い、日々の業務の見守りをする中で職員とのコミュニケーションを図りながら、ハラスメントに繋がるような状況や言動を未然に防げるよう努めた。</td>
<td>⑧　評価４

・ハラスメントという事案での問題は起きなかったが、感情や人間関係の関係性の変化によっても、日々の中で常に起こる可能性があるという危機意識をもって取り組む必要があり、完璧な取り組みや成果であるとは評価しきれない為</td>
</tr>
<tr>
<td>⑨職員育成
■職員の個人目標管理制度を活用する。
■職員の自己申告制度を活用する。
■職種別習熟度指標を活用する。
■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
園内研修の充実・グループワーク形式で考えながらスキルアップを目指す。
杉並区開催研修への参加
キャリアアップ研修に計画的に参加し、スキルアップを目指す。
メンター制度を取り入れ、新入職員のサポートをしていく。</td>
<td>⑨　概ね実施できた。

・活用する様式については、必要に応じて、常勤と非常勤に応じた自己目標管理シート、OJT シートなどを活用して職員面談や指導をおこなった。

・常勤職員については希望の研修を自己目標管理シート、OJT シートに記入してもらい、希望を把握したうえで、研修計画を作成し、意欲的に、向上心をもって自己研鑽できるよう努めた。

・メンター制度の活用により、新入職員のメンタルサポートを図った。</td>
<td>⑨　評価３

・職員育成の為の計画等、研修参加については概ね実施できたものの、不適切保育含め様々な課題が発生したことを鑑みて、職員育成の為の手立てやメンタルサポートが不十分だったと評価する為。</td>
</tr>
<tr>
<td>⑩施設保全・什器備品整備
■施設点検マニュアルを整備、運用する。
■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
<table>
<tr><th>時期</th><th>内容</th><th>概算金額</th></tr>
<tr><td>4 月</td><td>自家用電気工作物の年次点検</td><td>27 万</td></tr>
<tr><td>2 月</td><td>建築設備点検</td><td>20 万</td></tr>
<tr><td>7･1 月</td><td>消防設備点検</td><td>15 万</td></tr>
<tr><td>未定</td><td>園庭水道の水詰まり修繕
外階段塗装修繕</td><td>50 万
10 万</td></tr>
</table>
</td>
<td>⑩　定期点検等は計画通りに実施できた。

・園児の園外への抜け出し事故の改善策、安全対策として。安全扉の鍵の付け替えや修繕、防犯カメラの増設など緊急に整備が必要となった。

・未定の園庭水道や水詰まりの修繕及び外階段の塗装工事については未実施の為、来年度以降で再計画し実施できるようにする。</td>
<td>⑩　評価　４

・未実施のものもある為。</td>
</tr>
</table>

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

時期	内容	概算金額
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　計画通りに実施できた。

・第三者評価機関「ほいくオーアールジー」による毎年実施の利用者アンケートとともに、令和 6 年度は訪問調査を実施した。
・利用者アンケートによる利用者満足度は「大変満足」34.9%、「満足」48.2%を合わせ 83.1%の結果となった。
・全クラス希望保護者への個人面談を実施した。

⑫　概ね計画通りに実施できた。

・苦情解決制度については、入園児および保護者会での案内を行い、保護者へ知らせている。今年度本制度の利用は無かった。

⑬
・園内での不適切保育の早期発見や未然防止の為の対策としては、保護者からフォーム入力してもらう仕組みや園内（職員）による他者評価システムを導入、活用している。
・虐待及び不適切保育の対応についての判断基準となる「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応に関するガイドライン」を全職員に配布し、園内研修や読み合わせ等に活用し、虐待防止、早期発見の為の手立ての一つとしている。
・要支援家庭は保健センターと、要保護児童は子ども家庭支援センターと、定期的に地域の関係機関と連携を図りながら支援している。

⑭　概ね計画通りに実施できた。
・杉並区内の井草地域での他園交流を実施し、交流や研修の機会を設けている。

⑪　評価 3

・不適切保育の発生等もあり、利用者満足度が昨年よりも下がった為。

⑫　評価 5

⑬　評価 3

・虐待・早期発見について、家庭支援と園内の危機管理の両方に注視しながら対策、対応の改善や見直しに努めていく必要がある為。

⑭　評価 5

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 ⑯業務削減への取り組み 業務内容の見直しから、削減ポイントを洗い出す。洗い出した内容の実践。 適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。 業務の RPA 化、グーグルフォーム等 ITC 環境を最大限に活用し業務の削減を図る。	⑮　概ね計画通りに実施できた。 ・事業部の各担当者と連絡・連携をとりながら、スムーズに実施することができた。 ・石神井公園こぐま保育園の給食業務について、調理員の職員派遣を行い、法人内施設との連携を図った。 ⑯　概ね計画通りに実施できた。 ・園内の倉庫の管理や用具点検の他、園芸係や図書係など、複数名で分担しながら業務にあたる事ができた。 ・対面による昼礼ではなく、システム内での情報伝達と確認のみに変更し、休憩時間の確保に繋げるとともに、クラス間の情報共有の為の時間の充実を図った。	⑮　評価 5 ⑯　評価４ ・非常勤職員等、全体への情報伝達や共有が不十分になる事もあった。(パソコンの取り扱いに不慣れな職員もいる為) ・園として、意識的に業務削減や改善に向けた具体的、積極的なな働きかけや発信ができなかった為。

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 計画通りに実施できた。	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 計画通りに実施できた。	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 概ね計画通りに実施できた。 ・週案の考察評価の記載欄が、日々のブログ参照となっていたが、杉並区の監査や法人のプレ検査の中でも助言、指導があった為、考察評価を文章で記載する事に変更した。	④ 評価 4
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 計画通りに実施できた。	⑤ 評価 5
⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 保育所保育指針 杉並区立保育園保育実践方針 杉並区保育実践のてびき 法人統一マニュアル 園外保育マニュアル 虐待対応マニュアル 危機管理マニュアル 緊急時の対応マニュアル 職員のてびき	⑥ 概ね計画通りに実施できた。 不適切保育、園児できた。の園外への抜け出し事故等が発生した為、虐待防止や危機管理等のマニュアルやガイドラインを改めて周知し、会議やワーク等で職員と読み合わせを行った。	⑫ 評価 4 ・各マニュアルやガイドライン、保育指針の活用による保育業務実施が主となり、杉並区の保育実践方針や保育実践のてびきについての周知や活用があまりできていなかった為。

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

□園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

⑦　計画どおりに実施できた。

⑦評価 5

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑧　概ね計画どおりに実施できた。

⑧評価 5

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

毎日のブログ更新により、保育内容、保育の意図などを毎日のブログ更新によりエピソード形式で発信していく。
ドキュメンテーションの掲示。
園発行の各種おたより、お知らせ文書のＨＰのアップロード

個別緊急時の情報
□個別メール送信システムを活用している。
■電話を活用している。
全体緊急時の情報
■一斉メール送信システムを活用している。

⑨　計画どおりに実施できた。

・0・1・2 歳児クラスは、キッズレポの連絡帳昨日を使用し、3・4・5 歳児クラスは伝言メモ機能を使用して日々の保護者との情報伝達、共有、連絡等を行なっている。

・各おたよりについては、毎月ホームページに掲載をしている。

・保護者会の出欠確認や行事後のアンケートなどは Google フォームを活用している。

・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。また、各クラス別でのメール配信も活用している。

⑨評価 4

・システムの不具合や写真アップロードの遅れ等が生じた事で、スムーズな情報共有が出来ない状況もあった為。

■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		・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。
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　計画どおりに実施できた。 ・小中高生の育児体験のボランティア受け入れや園庭開放を定期的に実施した。 ・前年度から引き続き、要保護、要支援家庭や園児への支援については、関係機関との連携を図りながらおこなった。	⑬　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　概ね計画どおりに実施できた。 ・各担当者が各担当者会議に参加し、問題なく情報共有と情報伝達を行うことができた。 ・保育環境アドバイザーの講師として井上さく子先生の研修を年 3 回実施して、「子どもが遊びこめる環境作り」や「安全な環境作り」について学ぶ機会を設けた。棚の位置を変更したり玩具や用具の活用方法についても、子どもの畑地や興味に合わせながら環境構成する事の大切さに気付き、工夫がみられるようになった。	⑪評価 4 ・学年やフロア会議は行ったが、園庭や廊下の有効活用についての話し合いの場や特化した会議の設定ができなかった。

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 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　計画どおりに実施できた。 ・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。 ・月に１回食育会議を行い、園児の食事の喫食状況について情報交換しながら次月の献立や調理形態への改善、工夫などに繋げた。	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　計画どおりに実施できた。 ・アレルギー提供の手順について全職員で共有している。誤食などの大きな事故は無かった。	②　評価 5
③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 食育指導、調理保育等の実践 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　計画どおりに実施できた。 ・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

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 保健計画、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た。 ・怪我等の受診件数が多かった為、都度の共有、話し合い、振り返りを行い、改善策を行ってマニュアル整備まで取り掛かることができなかった。 ・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。 ・	評価 5 4 3 2 1 理由 ① 評価４ ・保健業務のマニュアル整備については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計画に沿って業務を行った。 ・毎月園庭整備を実施し、事故防止に努めた。 ・SIDS チェック表に基づいてチェックを施行した。 ・ヒヤリハットの活用を推奨し、件数を増やし ・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４ ・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た為。
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 ・月１回衛生委員会を開催し、健康相談を実施し、職員の健診の結果によって保健指導を行った。 ・毎月の細菌検査、調理担当者は１１月～３月ノロ検査を実施した。 ・休憩取得の為、交代制で休憩を回し、取得の意識はあるものの、業務量などに差異があり、取得することが難しい職員もいた。 ・ストレスチェックを実施し、職員の健康状態についての把握に努めた。 ・必要に応じて職員との面談を行った。	③ 評価３ ・産業医との連携のもと、職員の健康維持やメンタルサポートに繋げていけるように実施したが、傷病休暇を取得する職員も複数名いた為。

令和６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 2-30-4**
開設年月日	**令和５年 11 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 1,650,00 円/年　建物 560,000 円/年
敷地面積	1748.90 ㎡	**建物延床面積**	858.85 ㎡
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	しょうい内	アレルギー内	アナフィラシー内		一時	病後児
定員	0	16	19	22	22	22	101						
入所	0	16	19	20	21	20	96	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
副主任保育士	小林隼人	□会計責任者　□防火管理者　□予算管理者　□固定資産管理者　□苦情解決責任者 ■苦情受付担当者　□衛生推進者　□出納職員　□食品衛生推進者　□食品発注担当者
看護職責任者	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

小林隼人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。 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、一人一人の子どもが人権をもった存在と認識して関わる。 上記の上で、子どもの遊びの質、学びの質が高められるような人的物的環境の構成を職員全員で考えていく。	①計画通りに実施。 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。無意識で子どもの人権を尊重していないような関わりをしてしまっている危険性はそれぞれの職員にあるので、園全体で子どもとの関わりのお手本のようなものを作成していくことを検討する。	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。
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。 各クラスで購入する玩具や用具について、毎月のカリキュラム会議で検討し、購入物が子どもの発達に即したものになっているか、どういった意図があって購入するのか、ということを共有することで、教材としての玩具への理解を職員全体で深める。そのために本会議で使用できる金額として 500,000 円を予算に計上	②1.2 歳児クラスでは振り返りの時間を比較的よく確保してくれていた。3.4.5 歳児クラスは時間を取ってという形ではないが、休憩中などに自然と保育の話をしている姿があった。 玩具会議を定期的に行い、各クラスで購入する玩具を検討周知しながら進めていけた。	①評価 3 振り返り時間の確保が全クラスには浸透できなかったが、玩具会議は目的通りに進行できた。

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	16	13：45	職員会議
5	17	13：45	職員会議
6	18	13：45	職員会議
7	17	13：45	職員会議
8	30	13：45	職員会議
9	18	13：45	職員会議
10	17	13：45	職員会議
11	19	13：45	職員会議
12	17	13：45	職員会議
1	16	13：45	職員会議
2	20	13：45	職員会議
3	18	13：45	職員会議
月１回 月１回 月１回		14：00 14：00 14：00	運営会議 食育会議 カリキュラム会議

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

月	日	時	行事名
4	1	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 3歳お散歩遠足
11	未定	午前	歯科健診
12	24	10:00	お楽しみ会
1	10	10:00	新年子ども会
2	3 中旬	10:00 10:00	豆まき 後期保護者会
3	7 14 19	午前	お別れ遠足 卒園お祝い会 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

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。

④計画通りに実施。
昨年度までの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。年度後半には応急救護訓練を頻回に行うことができた。

理由

③評価 5

④評価 5

⑥評価 4
応急救護を頻回にできたことはよかった。

				使用含む) ③嘔吐処理法 ④心肺蘇生法 ⑤虐待・個人情報取り扱い研修	
⑥安全管理対策 不審者対策 ■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。 ■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。 ■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。 災害対策 ■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。 ■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。 ■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 園内地図を活用したヒヤリハットの提出。危険箇所の把握につなげる。 園庭整備実施				⑥ヒヤリハットの提出は年間で数枚程度だったが、事故につながりそうなことが起きた時には作成し、職員会議で共有した。 園庭整備を定期的に実施することができた。 その他訓練等については概ね計画通り。	⑥評価 3 ヒヤリハットの提出枚数が増えるように工夫したい。
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 書類のペーパーレス化				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				⑧昨年度と引き続き、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。

<table>
<tr>
<td>に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
管理職、指導職は、職員とのコミュニケーション時の傾聴姿勢を徹底する。
園長は、園内のラウンドをおこない職場環境の把握に努め、ハラスメントの防止に努める。</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>⑨職員育成
■職員の個人目標管理制度を活用する。
■職員の自己申告制度を活用する。
■職種別習熟度指標を活用する。
■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。
園内研修の充実・グループワーク形式で考えながらスキルアップを目指す。
杉並区開催研修への参加
キャリアアップ研修に計画的に参加し、スキルアップを目指す。
カリキュラム会議での話し合いを通して、玩具への理解を深めることで個々の職員の能力向上を図る。
指導計画の反省に対して、指導職から一つ一つ丁寧にコメントを返し、その中で園としての保育への思いを伝えていく。</td>
<td>⑨カリキュラム会議や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。また外部研修へも積極的に参加でき、全職員が1 つ以上の研修に行くことができた。今後は研修内容の共有をどうすれば効果的に行えるか検討して生きたい。</td>
<td>⑨評価 4
現場の労働状況を悪くしない範囲で取り組めた。次年度はキャリアパス制度の面談を通して、より直接的に職員に助言する機会も増やしていきたい。</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>随時</td><td>玩具類</td><td>50 万</td></tr></table></td>
<td>⑩調理室の暑さ問題など、建物の構造上の問題がいくつか出た。建築業者等とやりとりしながら、一つずつ解決策を模索しているものもある。</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。</td>
<td>⑪第三者評価アンケートを実施した。内容はおおむね満足しているご</td>
<td>⑬評価 5</td>
</tr>
</table>

■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) 第三者評価アンケートを実施する。	意見が多かった。	
⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ご意見フォームを周知し、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。	⑫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。 年間を通じて、保護者からのご意見をいただくことはあったが、大きな問題に発展することは起きていない。	⑫評価 5
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。	⑬子ども家庭支援センターとの連携を要する園児がいたが、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天沼小学校との連携は年に数回行えた。また天沼地域のお祭りのボランティアに行ったことをきっかけに、地域の絵本読み聞かせボランティアとのつながりができ、園に呼ぶことができた。	⑭評価 5
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

⑭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。 ICT を活用し、時差なく全員に周知できる環境を整える。	⑯昨年度に引き続き、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。 【令和 6 年度の離職率について】 75 歳で定年となったことで、非常勤保育士(保育補助)の方の中で再就職のために退職される方が 2 名いた。 その他にはかねてより目指していた職場に転職となった方が 2 名、ご家族の介護で退職された方が 1 名、精神疾患での退職が 1 名、入職したがイメージと違い 1 日で退職した方が 1 名だった。	⑯評価 5

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①全体的な計画について ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■全体的な計画の見直しをおこなう。	①全体的な計画の見直しは行わず、昨年度に引き続きこれに沿って各種指導計画を立案した。	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小学校との連携は計画通りに行えたが、全体の回数としては少ない。次年度は小学校との合同研修会などを計画する予定。	⑤評価 3 交流の回数を増やすことが難しかったため。
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 夕保育 順次降園		
17			
18:30			
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。またその他にも不定期のドキュメンテーションを掲示するクラスも多かった。

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感染症でできないこともあったが、年間で計画を立てていた活動以外にも、子どもの意見から始まった活動を柔軟に取り入れることができた。	③評価 5

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マルチパーツなど木のおもちゃが劣化して棘が刺さる子が多かった。やすりがけは定期的に行っていたが限界があるため、新しいものを購入した。	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。 ■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。	③概ね計画通りに実施。	③評価 5

令和６年度　事業部総務経理課事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	事業部 ･総務経理課	**部長** **住所** **電話･FAX** **メールアドレス**	事業部長:常松大介　保育部長:空席 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806　03-6913-9928 honbu@kunitachihoikukai.jp
総務経理課　課長:須田愼治　主任:青田恵未　担当:鄭朋子　三島雄治　中村絢子　須田康太			

2. 今年度の実施事業

令和６年度計画	令和６年度報告（実施結果）	結果自己評価
【総務経理課所管】 ① 法人関係会議事務局業務 ・理事会 ・評議員会	① 会議運営については、リモート会議も実施されたため、よりスムーズな事務局対応ができる体制づくりが必要だった。スケジュール管理等も含めて正確な情報発信を行っていく。	評価３
② 定款・規則規程管理業務	② 定款規則管理については、関係各所への確認を進める中で、文言の修正等の対応もあった。規則改定の内容についての課全体での理解を深める事が課題。	評価３
③ 予算策定業務	③ 各園との打ち合わせを綿密に行うことで精度向上は一定程度図られた。	評価４
④ 決算業務	④ 各園との打ち合わせを綿密に行うことで精度向上は一定程度図られた。	評価４
⑤ 予算実績管理業務	⑤ 実績管理については、情報共有の方法を見直すことで、各所との連携を図りながら業務を進めることができた。	評価４
⑥ 資産・債権・債務管理業務	⑥ 関係各所との連携を図りながらすすめることができた	評価４
⑦ 運営費等請求業務	⑦ 説明会実施や積極的な情報共有を図り業務効率化を目指した初年度だった。各所の協力もあり初年度目標は達成できた。	評価４
⑧ 保育園支援業務の一部	⑧ 保護者請求関連業務では、業務効率化のための情報収集に徹した一年だった。	評価３
⑨ 認可事項管理業務	⑨ データの一元化ができていないため、書類作成や確認作業に時間を要することが見られた。	評価３
⑩ その他	⑩ 業務分担についての改善が必要な点があり。事業部財政再建のためにも、今後の情報共有のあり方や業務内容を見直していく。	評価２

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和６年度計画	令和６年度報告（実施結果）	結果自己評価
① 決算資料の精度向上: 会計士、税理士、社会保険労務士の助言を基に、社会福祉法人会計の月次決算・年次決算資料の精度を向上させます。 事業部における本部経費のルールを整理し、保育園に負担させるべき費用は園が負担し、拠点別の経費負担を明確にします。	① 関係各所との連絡と共有を充実させたため決算の精度向上は一定程度図られた。拠点別の経費負担についても明確化できた。	評価４
② 予算策定の適正化: 予算策定を精度高く行うために、特に運営費請求業務や人件費について、園長と共に理解を深め、適切な予算編成を目指します。	② 国や自治体の制度の変更が多くあった一年であったため、収入面に関しては基本に立ち返り請求書や補助金の仕組みの理解を深めていく、	評価３

③　運営費請求業務の業務効率化: 園長保育料や副食費等の請求業務の効率化を通じて、本部及び保育園の業務効率の改善を目指します。	③　各園にご協力いただきながら、業務効率化への初段の地均しができた。今後も最適な改善案を提示できるよう、園業務の支援を行っていく。	評価 4

4. 事業実施体制

令和 7 年度計画	令和 6 年度報告（実施結果）	結果自己評価
担当業務については確実に課内で共有するとともに、担当外の業務内容についても一定程度の理解に努めていく。 関係各所との連携をはかりながら業務遂行を行う。 保育園支援業務についての、サポート体制の確立を図る。	人員体制がある程度安定し、担当業務についての改善すべき課題が見え隠れするようになった一年だった。ミーティングの内容や、共有方法の新たな検討など、各人の業務効率化だけでなく、課全体での業務効率化のための方法を今後も模索してく。	評価 3

5. 事業実施に要する費用

令和 6 年度計画	令和 6 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 150 百万円を費やし、各事業を実施していきます。	費用については、本部拠点区分の決算に委ねます。	評価 4

以上

令和６年度　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)　主任:久岡茉莉香　担当:赤松麻実　高野牧　兵吾貴政(兼務)(5月31日退職)　倉林奈緒　　藤原節子　芳野菊代			
環境整備スタッフ　渡辺沙央里(9 月 1 日南大泉へ異動)　中野彩香　兵吾貴政(兼務)(5 月 31 日退職)　熊澤衆　小島久美子　千葉美枝　中村奨　山浦直子(4 月 17 日退職)　原田敬子　近藤千津子(8 月 31 日退職)　堀川清(2 月 19 日退職)　岡本葉子　栗原房子(7 月 1 日上井草へ異動)　五十嵐貞行　茶谷賢			

2. 今年度の実施事業

令和６年度計画	令和６年度報告（実施結果）	結果自己評価
1.　保育園支援業務 2.　人事労務給与計算業務 3.　システム管理業務 4.　施設長会議事務局業務 5.　その他	・令和６年度は、入職者 116 名退職者 87 名の手続きを実施した。 ・施設長会議を事務局として全 12 回おこなった。 ・法人としてハラスメント研修や不適切保育の研修を開催した。 ・人事労務給与計算業務は、業務委託をおこない改善を図っていたが、令和７年２月末で契約解除となり、内政化の対応を急遽すすめることとなった。	評価４ 概ね実施できたが、給与計算業務については改善をはかっていたところ、先方から業務委託契約の突然の解除があり、内政化の対応が必要となった。

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和６年度計画	令和６年度報告（実施結果）	結果自己評価
1.　保育園支援業務 ①　法人内における不適切な保育の未然防止 令和５年度に複数の園から複数の事案が報告されたことから、「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」に基づいた対応を図ります。	1. 保育園支援業務 ①　ガイドラインに基づき、発生原因を究明するとともに改善策を検討し改善を図った。不適切ではないが望ましくない保育もみられ、今後も対応についてサポートをおこなっていく。	評価５
②　法人内におけるハラスメントの未然防止 令和５年度に事案が報告され、自治体から指導があったことから、専門家によるヒアリングを行う等対応をおこなうことと、専門家による職員の個別相談体制を整備します。	②　専門家による職員の個別相談体制を整備し、複数件の相談があった旨報告があった。今後も法人内のハラスメント未然防止に努めていく。	評価４
③　各園における環境整備業務 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、一部の園で保育支援課より専門家から業務指導を受けたスタッフを派遣して園内清掃等業務をおこなっておりますが、実施園を増やし、更に園児の保育環境の改善を図ります。また、3 年計画でスタッフを各園の所属とし、園と業務委託会社との直接契約とすることを目指します。	③　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。令和７年度からは、各園での業務委託契約とし、園に合わせた清掃業務をおこなっていく。	評価４
④　利用者満足度・職員満足度の充実 各園の利用者アンケート結果、第三者評価結果等の客観的データに基づき、各園の運営や保育内容の改善策を支援します。	④　各園でおこなった利用者アンケート結果および第三者評価結果について、データに取りまとめた。年度内に結果が出ていない園もあるため、各園の運営や保育内容の改善策を支援していく。	評価４
⑤　職員ハンドブックの作成 令和５年度に引き続き、毎年職員から同様の問い合わせが寄せられている労働条件の記載内容、有給休暇の申請方法、借上社宅制度等を法人内統一できるよう職員用のハンドブックを作成し必要に応じて更新します。併せてキャリアパス制度について毎理事会後にご検討いただき、体系的に整備します。	⑤　理事会で決定された『情報管理・保護者対応』および『園の決まり』については、職員ハンドブックを発行し、改訂内容の検討をおこなった。 キャリアパス制度についても各園園長と作成した制度案を理事会で決定いただき、令和７年度から実施することとなった。	評価５

⑥　こども誰でも通園制度の実施準備 令和８年度より制度が本格実施となるこども誰でも通園制度の試行的事業について、各自治体および各園と連携を取り、積極的にすすめます。	⑥　上井草保育園で試行的事業をおこなった。杉並区の制度では保育時間が月８時間となっており、園児の欠員補充には至らない結果となった。	評価３
2.　人事労務給与計算業務 ①　給与計算業務の外部委託化 令和５年度より開始した給与計算外部委託について、各園と外部委託先とのやり取りで完了するようにし、規則規程の改正に合わせて改修をすすめます。	2. 人事労務給与計算業務 ①　各園と外部委託先のやり取りをすすめ改善していたが、突然の契約解除となり、内政化の対応が必要となった。	評価３
3.　システム管理業務 ①　法人内におけるシステム管理業務について、３年計画で整えていく。令和６年度は準備期間として、事業部の PC 整理やデータのクラウド管理を整えます。	3. システム管理業務 ①　費用の関係で、事業部の PC 等を整えることができなかったため、令和７年度に持ち越しとした。	評価３

4. 事業実施体制

令和７年度計画	令和６年度報告（実施結果）	結果自己評価
保育支援課内で担当者の進捗状況を共有し業務を遂行してく。 また、理事長室および総務経理課とも連携し、業務を遂行していく。 「3. 今年度取り組むべき特徴的な事業」の事業実施体制について、主担当は以下のとおりとします。 1. 保育園支援業務 ①　久岡主任　高野担当 ②　久岡主任　高野担当 ③　久岡主任　芳野担当 ④　久岡主任　高野担当 ⑤　久岡主任 ⑥　久岡主任 2. 人事労務給与計算業務 ①　赤松担当 4.　システム管理業務 ①　赤松担当	課内での業務遂行状況を共有しながら、担当間での業務振分けを修正して実施することができた。	評価４

5. 事業実施に要する費用

令和６年度計画	令和６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 150 百万円を費やし、各事業を実施していきます。	費用については、本部拠点区分の決算に委ねます。	評価４

以上

令和６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 3-7-14　社会福祉法人国立ひまわり保育園内 TEL042(571)8520・　FAX042(571)8521 kuriki@kunitachihoikukai.jp

2. 今年度の実施事業

令和６年度計画	令和６年度事業実績	結果自己評価
すべての子どもたちの笑顔ために，常に未来を見据え「かけがえのない命をはぐくむ場」である社会福祉法人国立保育会のすべての園の保育の更なる充実発展に努めてまいります。 【主な業務】 １，小学校との連携強化 ２，放送教育の充実 ３，養成校との関係強化 ４，職員の採用活動の充実 ５，採用後のフォロー策 ６，選ばれる保育園の堅持 ７，その他	【主な業務】 １，小学校との連携強化については概ね実施できた。 ２，放送教育の充実については概ね実施できた。 ３，養成校との関係強化については概ね実施できた。 ４，職員の採用活動の充実については概ね実施できた。しかし，保育士を希望する学生の絶対数の不足を実感した。 ５，採用後のフォロー策については各園でしっかり取り組んでいた。 ６，選ばれる保育園の堅持については概ね実施できた。 ７，その他	価評価 ５ ④ ３２１ １，小学校との連携 各園の努力により，「連携活動」が増えてきている。 ２，放送教育の充実 先行園での実践者育成や，活用番組やコンテンツの広がりが感じられる。 ３，養成校との関係性 確実な関係性の強化を感じる人材不足は課題である。。 ４，職員の採用活動 保育士希望の学生の減少の影響が感じられる。 ５，採用後のフォローは各園の取り組みを共有し更なる充実を目指したい。 ６，選ばれる保育園 職員一人一人の意識の高まりを感じる。

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和６年度計画	令和６年度事業実績	結果自己評価
１，小学校との連携強化 「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。 ・「令和の日本型学校教育」の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す，個別最適な学びと，協働的な学びの実現～また，SDGs や LGBT の取り組み等，小学校教育活動の理解を深めていきます。 ・小学校との連携活動の更なる充実を図ります。 ・『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』であった国立市内各園の取り組みを，他地区の法人内保育園へ広めていきます。	1，小学校との連携強化 ・各園の「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」への意識の高まりを感じる。 ・1 年生の生活科の「もうすぐ 2 年生」による年長児との交流も充実したものとなった。 ・限られた条件の中で「できることに取り組む」と各園の創意工夫が見られた。	評価 ５ ④ ３２１ 1，小学校との連携 ・小学校の教育活動が以前の状態に戻ったことや，各園の努力により，「連携活動」が増えてきた。 ・小学校に繋がる保育の工夫を感じた。 ・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。

2，放送教育の充実 「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，他園へ広めていきます。 3，養成校との関係強化 ・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。 ・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。 ・卒業生である職員に，母校を訪問したり，法人を紹介したりしてもらい，養成校との関係を強化し，繋がりより一層深めていきます。 4，職員採用活動へ充実 各園長の人事構想に基づく新卒者，及び経験者等の職員配置となるような職員採用活動に取り組む。 「3，養成校との関係強化」を進めながら，各園の園長・副園長，そして職員の皆様の協力のもと，共に採用活動を進めていきます。 5，採用後のフォロー策 ・卒業生の活動報告や後輩へのメッセージを学校に送付する。 ・先輩や指導職から見た新入職員の様子を養成校に報告する。 ・採用後，概ね1か月程度経過したら保育部採用担当者が当該職員からヒアリングを行い，当該職員の状況確認と配属園園長との情報共有に努める。 6，選ばれる保育園の堅持 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。 7，その他	2，放送教育の充実 ・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。 ・放送教育が小学校の学びに繋がる保育への工夫に役立っていた。 3，養成校との関係強化 ・東京女子体育大学，盛岡短期大学，常葉大学，竹早教員保育士養成校を初め，養成校との関係強化できた。 4，職員採用活動 ・少子化の影響による学生数の減少，特に保育士希望者の減少の実態があり，新卒採用の厳しさを実感した。 5，採用後のフォロー ・組織的にはあまり実施できなかった。しかし，各園でしっかりとフォローに取り組んでいただいている。 6，選ばれる保育園 ・職員の皆さんの。魅力ある保育園としての意識の高まりを感じる。 7，その他	2，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。 3，養成校との関係 ・養成校との繋がりがコロナ禍前の状態に戻り，養成校の担当者に協力を得ることができた。 4，職員採用活動 ・どの業界でも，どの職種でも，人材不足が叫ばれる中，保育士の採用活動も厳しさを感じる。 5，採用後のフォロー ・組織的な実施には至らなかった。今後各園の実践を全体に広めていくことも必要である。 6，選ばれる保育園 ・職員一人一人の意識の高まり，この重要性を感じる。 7，その他

4. 事業実施体制

令和６年度計画	令和６年度事業実績	結果自己評価
法人本部，及び各園と連携し，常に組織を活用した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。	評価 ５ ④ ３ ２ １ 常に，法人本部，そして各園との連携を保つことが大切である。

5. 事業実施に要する費用

令和６年度計画	令和６年度事業実績	結果自己評価
理事長室として100万円を費やし，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 節約を心掛けた。