

社会福祉法人国立保育会の2020年度重点方針

(はじめに)

2020年度の重点方針は、大きく括れば次の5項になる。

- 1 保育園を運営する社会福祉法人として、「待機児解消」などの社会的要請に応える。
- 2 「新保育所保育指針」に基づく保育改革の推進。
- 3 生涯、働き続けることの出来る保育園にすることを目指し、職員の処遇改善を進める。
- 4 幹事の提言を受けて改正した「職員配置基準」による保育園運営。
- 5 「法人改革」の基本は、「施設改修・更新のための基金積立」とする。

(一)「待機児童解消」への貢献

- 1 練馬区立南大泉保育園の業務の受託。とりわけ「休日保育」について、全保育園の協力による実施する。
- 2 育児休業の広がりなどによる保育需要の変化への対応。

(二)「新保育所保育指針」に基づく保育改革

- 1 「改革三年計画」の三年目にあたる。「子どもの自主性を育む」ことは、保育園にのみ求められているのではない。保護者にも、小学校にも、地域にも求められている。保護者との連携、小学校へのスムーズな接続を含め、保育改革を推進する。
- 2 各保育園の実情や経験を施設長会議・主任会議などで交流し学び合うとともに、引き続き井上さく子先生の助言を求めて、改革を進める。

(三)職員の処遇改善

- 1 「業務の削減」を一層推進する。
- 2 「昼休みの取得」を可能な限り進める。

(四)改正「職員配置基準」による保育園運営

- 1 各保育園の常勤保育士が、平均して2～3名削減になる。その一方、光が丘保育園や上井草保育園などを除き、新たに雇用する非常勤職員は、未だ保育園にまったく慣れていない。したがって、改正「職員配置基準」を機械的に適用することは出来ない。施設長会議・主任会議などで、早急に、指針(仮称)を策定する必要がある。
- 2 不測の事故を含め、事故防止の観点からも、新たに採用した非常勤職員への教育・支援策を取りまとめ、可及的速やかに実施する必要がある。

(五)法人改革

- 1 新年度予算から、施設改修・更新のための基金積立を開始する。
- 2 「建物長寿命化」を推進する。
- 3 予算決算はじめ、長期計画策定の基礎としての「会計業務の精度の向上」を待たないで進める。
- 4 理事会・施設長会議の在り方を見直す。
- 5 保育士採用への職員参加を一層進めると共に、養成校との関係を抜本的に改革する。

以上

令和2年度 総務部事業計画（第1版）・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	総務部 ・企画財政課 ・業務課	部長 住所 電話・FAX メールアドレス	常松大介 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928 honbujimukyoku@kunitachihoikukai.jp
企画財政課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 齋藤貴亮 白井久仁 小石伊織			
業務課 課長 常松大介(兼務) 副課長 引地理子(兼務) 主任 齋藤貴亮(兼務) 北村美津子 小石伊織(兼務) 鄭朋子 高野牧 藤原節子			

2. 今年度の実施事業

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
【企画財政課担当】 ①経営管理業務 ②予算策定 ③決算監理 ④財務会計業務 【業務課担当】 ①定款管理 ②規則規程等管理 ③事務局機能 ④本部3部門関連業務 ⑤認可事項管理 ⑥債権管理 ⑦債務管理 ⑧契約管理 ⑨資産管理（土地建物） ⑩システム管理 ⑪請求業務 ⑫労務管理 ⑬給与管理 ⑭人事管理 ⑮管理会計業務 ⑯その他代行業務 ※詳しくは別紙「令和2年度 総務部 保育部 職務分担 表」に記載します。 なお、当年度より採用業務と 施設長会議事務局業務につ いては保育部に移管します。		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
① 日常業務の見直しに基づいた業務削減の推進支援をおこないます。 ② 法人のスケールメリットを活かした更なる調達体制の確立を目指します。 ③ 各自治体の待機児童解消策への協力の可能性の検討をおこないます。具体的には富士本保育園の別棟新設に		

に伴い国分寺市の待機児童解消策に貢献します。 ④ 各園の定員割れについての具体的な対策の検討をおこないません。 ⑤ 保育部と連携し、練馬区立保育園委託事業において、令和4年度委託開始予定の石神井台保育園、令和6年度の下石神井第三保育園、令和7年度の南田中保育園、令和8年度委託開始の貫井保育園、上石神井保育園、令和9年度の春日町保育園、富士見台こぶし保育園、令和10年度の光が丘第十一保育園、令和11年度の光が丘第九保育園等の内、2園程度の受託が実現できるよう準備を進めます。 ⑥ 建物長寿命化を推進するため、施設の維持管理を計画的に実施します。 ⑦ 令和3年4月1日施行予定の同一労働同一賃金制度実施準備をおこないません。 ⑧ 70歳までの雇用継続制度の研究をおこないません。 ⑨ パート労働者社会保険加入制度実施に向けた準備をおこないません。		
--	--	--

4. 事業実施体制

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
採用業務と施設長会議事務局業務が保育部に移管するため、総務部としては常勤職員が2名異動転出し、新規に1名を採用することとなり、実質1名減となりますが、非常勤職員の方々の力を借り前述の事業実現に取り組みます。		

5. 事業実施に要する費用

令和2年度計画	令和2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125百万円を費やし、各事業を実施していく。		

以上

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
1	法人運営業務	1-1 定款等管理	1-1-1 定款管理	1-1-1-1 定款変更認可申請
				1-1-1-2 定款変更登記
			1-1-2 定款細則管理	1-1-2-1 定款細則変更管理
		1-2 規則規程等管理	1-2-1 規則規程等管理	1-2-1-1 規則規程の管理
				1-2-1-2 異動希望調査実施
				1-2-1-3 自己申告書実施支援
		1-2-2 労使協定等	1-2-2-1 労使協定等	1-2-2-1-1 労使協定の管理
				1-2-2-1-2 改正時の労働基準監督署への提出
		1-3 事務局機能	1-3-1-1 評議員選任解任委員会事務局	1-3-1-1-1 評議員選任解任委員在籍管理
				1-3-1-1-2 評議員選任解任委員会運営管理
			1-3-1-2 評議員会事務局	1-3-1-2-1 評議員在籍管理
				1-3-1-2-2 評議員会運営管理
			1-3-1-3 理事会事務局	1-3-1-3-1 理事・監事在籍管理
				1-3-1-3-2 理事会運営管理
				1-3-1-1-3 方針検討会運営管理
				1-3-1-1-4 方針発表会運営管理
				1-3-1-3-5 役員懇談会運営管理
			1-3-1-4 施設長会議事務局	1-3-1-4-1 施設長在籍管理
				1-3-1-4-2 施設長会議運営管理
		1-3-2 施設関係会議事務局	1-3-2-1 副施設長会議事務局	1-3-2-1-1 副施設長会議運営管理
			1-3-2-2 主任会議事務局	1-3-2-2-1 主任会議運営管理
			1-3-2-3 保健担当国会議事務局	1-3-2-3-1 保健担当国会議運営管理
			1-3-2-4 給食担当国会議事務局	1-3-2-4-1 給食担当国会議運営管理
		1-3-3 プロジェクト事務局	1-3-3-1 三園一体化運営協議会事務局 休止	1-3-3-1-1 三園一体化運営協議会運営管理
			1-3-3-2 子どもの自主性を引き出す保育推進事務局 休止	1-3-3-2-1 子どもの自主性を引き出す保育推進
			1-3-3-3 発達支援室事務局 休止	1-3-3-3-1 発達支援室運営管理
			1-3-3-4 食育推進室事務局 休止	1-3-3-4-1 食育推進室運営管理
			1-3-3-5 人材育成室事務局	1-3-3-5-1 実習生受入支援・就職促進
				1-3-3-5-2 職場体験ボランティア実施促進
				1-3-3-5-3 法人研修企画運営
				1-3-3-5-4 メンター制度定着支援
				1-3-3-5-5 休憩改善プロジェクト
			1-3-3-6 放送教育研究室事務局	1-3-3-6-1 放送教育研究室運営管理
		1-4 本部主務	1-4-1-1 法人認可事項等改廃管理	1-4-1-1-1 法人認可事項等改廃管理
			1-4-2-1 法人施設調査書管理	1-4-2-1-1 法人施設調査書管理

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
	業務	1-4-3 本部3部門管理業務	1-4-3-1 本部3部門管理会計業務	1-4-3-1-1 本部3部門会計予算管理
				1-4-3-1-2 本部3部門会計決算管理
				1-4-3-1-3 本部3部門会計出納管理
				1-4-3-1-4 本部3部門会計契約管理
			1-4-3-2 本部3部門人事・労務・給与管理業務	1-4-3-2-1 本部3部門人事管理
				1-4-3-2-2 本部3部門労務管理
				1-4-3-2-3 本部3部門給与管理
			1-4-3-3 本部3部門庶務業務	1-4-3-3-1 本部3部門庶務業務全般
				1-4-3-3-2 本部3部門業務全般手順書管理
				1-4-3-3-3 本部3部門文書管理
	1-5 経営管理業務	1-5-1 経営計画策定関係	1-5-1-1 経営計画策定関係	1-5-1-1-1 経営計画策定関係
		1-5-2 経営計画進捗管理関係	1-5-2-1 経営計画進捗管理関係	1-5-2-1-1 経営計画進捗管理関係
		1-5-3 新設施設開発業務関連	1-5-3-1 新設施設開発業務関連	1-5-3-1-1 新設施設開発業務関連
		1-5-4 法人全体予算管理系業務	1-5-4-1 法人全体予算管理系業務	1-5-4-1-1 法人全体予算管理系業務
		1-5-5 法人全体人事管理系業務	1-5-5-1 法人全体人事管理系業務	1-5-5-1-1 法人全体人事管理系業務
		1-5-6 法人全体労務管理系業務	1-5-6-1 法人全体労務管理系業務	1-5-6-1-1 法人全体労務管理系業務
		1-5-7 法人全体法務系業務	1-5-7-1 法人全体法務系業務	1-5-7-1-1 法人全体法務系業務
		1-5-8 法人全体渉外系業務	1-5-8-1 法人全体渉外系業務	1-5-8-1-1 法人全体渉外系業務
		1-5-9 法人全体業務改善推進業務	1-5-9-1 法人全体業務改善推進業務	1-5-9-1-1 法人全体業務改善推進業務
		1-5-10 法人全体に関する会計監査人監査業務補助	1-5-10-1 法人全体に関する会計監査人監査業務補助	1-5-10-1-1 法人全体に関する会計監査人監査業務補助
		1-5-11 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)	1-5-11-1 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)	1-5-11-1-1 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)
		1-5-12 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)	1-5-12-1 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)	1-5-12-1-1 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)
		1-5-13 法人全体に関するその他業務	1-5-13-1 法人全体に関するその他業務	1-5-13-1-1 法人全体に関するその他業務
2	保育園間接支援業務	2-1 認可事項管理	2-1-1 認可事項等管理業務	2-1-1-1-1 認可事項改廃とりまとめ
				2-1-1-1-2 認可事項改廃申請代務
				2-1-1-1-3 認可事項管理業務全般
		2-2 予算策定	2-2-1-1 予算策定等業務	2-2-1-1-1 予算編成方針策定
				2-2-1-1-2 当初予算取りまとめ・予算書作成
				2-2-1-1-3 補正予算取りまとめ・予算書作成
		2-3 決算監理	2-3-1-1 決算等業務	2-3-1-1-1 月次決算取りまとめ・月次決算書作成
				2-3-1-1-2 年度決算取りまとめ・決算書作成
				2-3-1-1-3 監事監査補助
				2-3-1-1-4 財産登記
				2-3-1-1-5 決算公告
				2-3-1-1-6 会計監査人連絡調整

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
	2-4 債権管理	2-4-1 利子補給	2-4-1-1 東京都保健財団	2-4-1-1-1 西国分寺保育園 建物
				2-4-1-1-2 富士本保育園 土地
				2-4-1-1-3 富士本保育園 建物
				2-4-1-1-4 きたひだまり保育園 建物
				2-4-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物
				2-4-1-1-6 上井草保育園 建物
				2-4-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物
			2-4-1-2 国分寺市	2-4-1-2-1 富士本保育園 土地
	2-5 債務管理	2-5-1 借入金	2-5-1-1 福祉医療機構	2-5-1-1-1 西国分寺保育園 建物
				2-5-1-1-2 富士本保育園 土地
				2-5-1-1-3 富士本保育園 建物
				2-5-1-1-4 きたひだまり保育園 建物
				2-5-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物
				2-5-1-1-6 上井草保育園 建物
				2-5-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物
			2-5-1-2 国分寺市	2-5-1-2-1 富士本保育園 土地
			2-5-1-3 多摩信用金庫 みずほ銀行	2-5-1-3-1 石神井公園こぐま保育園 建物
				2-5-1-3-2 富士本保育園 土地
				2-5-1-3-3 運営資金
			2-5-1-4 法人内貸し借り	2-5-1-4-1 短期 運営資金
				2-5-1-4-2 短期 その他資金
				2-5-1-4-3 長期 施設整備資金
				2-5-1-4-4 長期 その他資金
	2-6 契約管理	2-6-1 不動産使用許可	2-6-1-1 園舎使用許可	2-6-1-1-1 北保育園 土地・建物
		2-6-2 不動産賃貸借契約	2-6-2-1 園舎等敷地賃貸借	2-6-2-1-1 西国分寺保育園 土地
				2-6-2-1-2 国立保育園 駐車場
				2-6-2-1-3 西国分寺保育園 駐車場
				2-6-2-1-4 富士本保育園 駐車場
				2-6-2-1-5 本部 駐車場
				2-6-2-1-6 きたひだまり保育園 駐車場
				2-6-1-1-7 宮前おおぞら保育園 土地
				2-6-1-1-8 宮前おおぞら保育園 駐車場
				2-6-1-1-9 上井草保育園 土地
				2-6-1-1-10 上井草保育園 駐車場
				2-6-1-1-11 国立ひまわり保育園 土地

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
				2-6-1-1-12 国立ひまわり保育園 駐車場
			2-6-2-2 園舎等建物賃貸借	2-6-2-2-1 富士本保育園 アパート
				2-6-2-2-2 石神井公園こぐま保育園 園舎
				2-6-2-2-3 きたひだまり保育園 園舎
		2-6-3 業務受託契約	2-6-3-1 業務受託契約	2-6-3-1-1 光が丘保育園 運営業務受託
				2-6-3-1-2 南大泉保育園 運営業務受託
		2-6-4 物品・役務・調達・処分等契約	2-6-4-1 物品・役務、調達契約	2-6-4-1-1 物品・役務、調達契約
			2-6-3-2 物品・役務、保全(保険)契約	2-6-3-2-1 物品・役務、保全(保険)契約
			2-6-4-3 物品・役務、処分契約	2-6-4-3-1 物品・役務、処分契約
	2-7 資産管理	2-7-1 不動産管理代務	2-7-1-1 土地	2-7-1-1-1 国立保育園 土地
				2-7-1-1-2 富士本保育園 土地
			2-7-1-2 建物(火災保険加入を除く)	2-7-1-2-1 国立保育園 園舎
				2-7-1-2-2 北保育園 園舎
				2-7-1-2-3 西国分寺保育園 園舎
				2-7-1-2-4 富士本保育園 園舎
				2-7-1-2-5 石神井公園こぐま保育園 園舎
				2-7-1-2-6 きたひだまり保育園 園舎
				2-7-1-2-7 光が丘保育園 園舎
				2-7-1-1-8 宮前おおぞら保育園 園舎
				2-7-1-1-9 上井草保育園 園舎
				2-7-1-1-10 国立ひまわり保育園 園舎
		2-7-2 動産管理代務	2-7-2-1 固定資産(不動産以外)	2-7-2-1-1 固定資産(不動産以外)
			2-7-2-2 備品管理	2-7-2-2-1 備品管理
			2-7-2-3 リース品管理	2-7-2-3-1 リース品管理
	2-8 システム管理	2-8-1 法人内システム	2-8-1-1 保育業務関連データ管理システム	2-8-1-1-1 NAS関係
				2-8-1-1-2 サーバー関係
				2-8-1-1-3 クラウド関係
				2-8-1-1-4 パソコン等
				2-8-1-1-5 その他
		2-8-1-2 入退出・就業・給与システム		2-8-1-2-1 ハードウェア管理
				2-8-1-2-2 ソフトウェア管理
				2-8-1-2-3 ICカード管理
		2-8-1-3 施設ネットワーク		2-8-1-3-1 ハードウェア管理
				2-8-1-3-2 ソフトウェア管理
				2-8-1-2-3 ICカード管理

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
3	保育園直接支援業務	2-8-2 外部システム	2-8-2-1 TKC FX4システム	2-8-2-1-1 ハードウェア管理
				2-8-2-1-2 ソフトウェア管理
			2-8-2-2 保育業務支援、登園管理、延長保育、一時保育システム	2-8-2-2-1 ハードウェア管理
				2-8-2-2-2 ソフトウェア管理
			2-8-2-3 アドム わんぱくランチ	2-8-2-3-1 ハードウェア管理
				2-8-2-3-2 ソフトウェア管理
		3-1-1 運営費等請求業務	3-1-1-1 市区町村 運営費等	3-1-1-1-1 運営費
				3-1-1-1-2 産休病休代替補助金
				3-1-1-1-3 国立市賃借料補助金
				3-1-1-1-4 国分寺市利子補給補助金
				3-1-1-1-5 宿舍借り上げ関係補助金
				3-1-1-1-6 施設機能強化推進費
				3-1-1-1-7 入所児童処遇加算
			3-1-1-2 市区町村 業務委託費	3-1-1-2-1 練馬区
			3-1-1-3 市区町村 延長保育補助金	3-1-1-3-1 国立市
				3-1-1-3-2 国分寺市
				3-1-1-3-3 杉並区
			3-1-1-4 市区町村 一時保育補助金	3-1-1-4-1 国立市
			3-1-1-5 市区町村 病後児保育補助金	3-1-1-5-1 国分寺市
			3-1-1-6 東京都 その他補助金	3-1-1-6-1 都 中規模修繕事業補助金
		3-1-2 利用者負担金請求業務	3-1-2-1 利用者負担金請求業務	3-1-2-1-1 延長保育料保護者請求書発行
				3-1-2-1-2 延長保育料口座振替
				3-1-2-1-3 副食費口座振替
		3-1-3 サービス推進費等請求業務	3-1-3-1 サービス推進費等請求業務	3-1-3-1-1 都 サービス推進費
		3-1-4 その他補助金請求業務	3-1-4-1 その他補助金請求業務	3-1-4-1-1 その他補助金業務
				3-1-4-1-2 東京都福祉人材センター
	3-2 労務管理	3-2-1 労使協定等管理	3-2-1-1 年度更新の定期的な協定	3-2-1-1-1 年度更新協定作成・管理
				3-2-1-1-2 給与控除協定作成・管理
				3-2-1-1-3 休日・時間外勤務協定作成・管理
				3-2-1-1-4 変形労働時間制協定作成・管理
				3-2-1-1-5 計画年休協定作成・管理
				3-2-1-1-6 各種協定書の労働基準監督署への提出
		3-2-2 福利厚生等管理	3-2-2-1 法定	3-2-2-1-1 健康保険諸手続き
				3-2-2-1-2 厚生年金諸手続き
				3-2-2-1-3 雇用保険諸手続き

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
			3-2-2-2 法定外	3-2-2-1-4 労災保険諸手続き
				3-2-2-2-1 福祉医療機構 退職共済
				3-2-2-2-2 東社協 退職共済
				3-2-2-2-3 労災上乗せ保険
				3-2-2-2-4 確定拠出型年金
				3-2-2-2-5 職員個人賠償
				3-2-2-2-6 借り上げ社宅提供業務
		3-2-3 就業等管理	3-2-3-1 就業管理業務	3-2-3-1-1 就業管理業務
				3-2-3-1-2 勤務時間確認・修正
				3-2-3-1-3 休暇休業管理
	3-3 給与管理	3-3-1 給与・賞与計算等業務	3-3-1-1 給与計算業務	3-3-1-1-1 給与台帳発行
				3-3-1-1-2 給与明細発行
				3-3-1-1-3 給与送金
			3-3-1-2 賞与計算業務	3-3-1-2-1 賞与台帳発行
				3-3-1-2-2 賞与明細発行
				3-3-1-2-3 賞与送金
		3-3-2 預かり金納入等業務	3-3-2-1 預かり金納入業務	3-3-2-1-1 預かり所得税納入業務
				3-3-2-1-2 預かり住民税納入業務
				3-3-2-1-3 預かり社会保険料納入業務
	3-4 人事管理	3-4-1 常勤職員・嘱託職員	3-4-1-1 採用前業務	3-4-1-1-1 採用計画策定管理
				3-4-1-1-2 各種募集媒体掲載作業
				3-4-1-1-3 採用説明会実施
				3-4-1-1-4 採用試験実施
				3-4-1-1-5 雇用契約手続き他
				3-4-1-1-6 入職式企画運営
				3-4-1-1-7 労働者名簿管理
				3-4-1-1-8 職員マスター登録
			3-4-1-2 異動・昇給・昇格・転居等	3-4-1-2-1 労働条件通知書・辞令作成
				3-4-1-2-2 職員マスター改廃
			3-4-1-3 退職	3-4-1-3-1 退職諸手続き
				3-4-1-3-2 退職金請求代務
				3-4-1-3-3 職員マスター削除
			3-4-1-4 勤務証明	3-4-1-4-1 勤務証明書作成
		3-4-2 非常勤職員	3-4-2-1 採用前業務	3-4-2-1-1 各種募集媒体掲載作業
				3-4-2-1-2 雇用契約書作成・雇用契約確認

総務部 保育部 職務分担表

作成日 平成32年3月2日

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目
				3-4-2-1-3 労働者名簿管理
				3-4-2-1-4 職員マスター登録
			3-4-2-2 異動・昇給・転居等	3-4-2-2-1 労働条件通知書、辞令作成
				3-4-2-2-2 職員マスター改廃
			3-4-2-3 退職	3-4-2-3-1 退職諸手続き
				3-4-2-3-2 職員マスター削除
		3-4-3 派遣職員	3-4-3-1 派遣契約前業務	3-4-3-1-1 派遣会社に依頼
				3-4-3-1-2 派遣契約締結
				3-4-3-1-3 労働者名簿管理
				3-4-3-1-4 職員マスター登録
			3-4-3-3 退職	3-4-3-3-1 派遣契約解除
				3-4-3-3-2 職員マスター削除
	3-5 管理会計	3-5-1 現預金管理	3-5-1-1 現預金管理	3-5-1-1-1 現預金管理
		3-5-2 会計伝票管理	3-5-2-1 会計伝票管理	3-5-2-1-1 会計伝票管理
		3-5-3 買掛金支払業務	3-5-3-1 買掛金支払業務	3-5-3-1-1 買掛金支払業務
		3-5-4 月次試算表作成	3-5-4-1 月次試算表作成	3-5-4-1-1 月次試算表作成
	3-6 その他代行業務	3-6-1 請求業務代行	3-6-1-1 請求業務代行	3-6-1-1-1 スポーツ振興センター請求
		3-6-2 契約業務代行	3-6-2-1 賠償責任保険契約	3-6-2-1-1 施設賠償責任保険
				3-6-2-1-2 病後児保育賠償責任保険
		3-6-3 現金出納業務代行	3-6-3-1 現金出納業務代行	3-6-3-1-1 小口現金出納業務
				3-6-3-1-2 入金現金出納業務
		3-6-4 渉外業務代行	3-6-4-1 渉外業務代行	3-6-4-1-1 東京都都市整備局形質変更届

令和2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	保育部 ・保育支援課	部長 住所 電話・FAX メールアドレス	中澤ゆう子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-5503 03-6913-9928 hoikushienka@kunitachihoikukai.jp
保育支援課 課長 中澤ゆう子(兼務) 奥野かよ(専任) 菊地志江(専任) 主任 福司博美 主任 森下達也 非常勤職員 芳野菊代			

2. 今年度の実施事業

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価
【保育支援課担当】 1. 施設運営企画業務 2. 施設関係会議運営業務 3. 施設長への相談業務 4. 保育改革推進業務 5. 外部システム管理業務 6. 採用前業務 7. 実習生受入支援 8. 職場体験ボランティア実施促進 9. 法人研修企画運営業務 10. 全体に関する監事監査補助業務 ※詳しくは別紙「令和2年度 総務部 保育部 職務分担表」に記載		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和2年度計画	令和2年度報告(実施結果)	結果自己評価
1. 保育・給食・保健における課題解決に対する企画提案及び実施における支援 ① 保育需要に合わせた保育園の受け入れ態勢の整備について、園長からの報告や当該地域の情報収集に努め、総務部と連携しながら検討、準備を進めていく。 ② 各園の事故報告書から怪我の原因究明と事故防止対策を導き、園児の安全を担保できる方策を提案、再発防止に向けての実行状況の確認をし、法人全体で事故防止に取り組む。 ③ 各園の業務改善、業務削減に向けた取り組みへの推進		

と支援に取り組む。特に各園の改善状況を共有できるようにし、職員の提案を推奨する。 ④ 納入食材事業者選定に向けての業務を担う。 ⑤ 安全で美味しい給食を定時に提供することについて、3つの重点項目から企画提案、実施状況の確認を行い、各園が課題を解決できるように取り組む。 ⑥ 園児や職員の健康管理における企画提案、実施状況の確認をすることで統一的な保健指導ができるように取り組む。 2. 円滑に施設関係会議を運営するための支援 ① 各会議内容を総務部と共有することで、滞りなく必要な支援ができるようにする。 ② 施設長会議 a. 会議事務局業務を担う。 b. 会議内容としては、各施設からの報告(特に業務改善、業務削減及び保育内容)及び質疑応答の充実をはかる。 c. 原則として第1か第2火曜日に設定する。 ③ 主任会議 a. 会議事務局業務を担う。 b. 指導職としての意識向上及び力量の向上がはかれるようにする。 c. 保育改革3年目を迎え、保育内容の実践報告等の情報共有と指導職としての「自主性を引き出す保育」の認識を高める。 d. 保育業務支援システムの活用方法の充実と統一化をはかる。 e. 原則として施設長会議の翌週の水曜日とし、合同会議とエリア別会議の開催月を設定する。 ④ 給食担当者会議 a. 会議事務局業務を担う。 b. 衛生管理の徹底と給食事故の防止に努める。		
--	--	--

c. 法人統一献立、レシピに基づいた給食提供について認識を高める。 d. 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。 e. 専門知識及び技能向上を目指す。 f. 原則として年 3 回、7 月 8 日、11 月 11 日、1 月 20 日を会議実施日とし、概ね 6 回程度エリア別意見交換会を実施する。 ⑤ 保健担当者会議 a. 子どもへの保健指導の共有化をはかる。 b. 保護者への保健指導の共有化をはかる。 c. 職員への保健指導の共有化をはかる。 d. 統一マニュアルに基づいた業務遂行について確認作業を行う。 e. 専門知識及び技能向上を目指す。 f. 原則として年 4 回、5 月 27 日、8 月 19 日、11 月 25 日、2 月 24 日を実施日とし、適宜意見交換会を実施する。 3. 施設長の相談業務を充実させるための支援 ① 11 園を 2 グループ（国立・杉並、国分寺・練馬）にわけ、月に 2 回ずつ 1 園に対し概ね 1 時間程度定例会を実施することで相談業務を充実させていく。 4. 保育改革における「子どもの自主性を引き出す保育」の定着支援 ① 保育改革 3 年目にあたり、平成 30 年度から 2 年間に渡って研修を受けたことで、意識化がはかられ、定着しつつある「子どもの自主性を引き出す保育」について、各園の状況に則して保育の手法が実践に結び付けられるよう推進する。 ② 外部講師には、年 2 回法人研修を行っていただき、参加職員		
--	--	--

が主体的に自園の保育に取り組める環境を支援する。 ③ 担当者が外部講師に同行し、各園の進捗状況の確認及び課題解決に向けた取り組みの企画提案を行う。 ④ 保育所保育指針に沿った、子どもの自主性を踏まえた保育の充実について検討し、実践に結び付くよう支援する。 5. 保育業務支援システムにおける保育事務の効率化促進 ① システムの機能を最大限に活かし業務が遂行できるよう支援していく。 ② 各園の指導職(保育、給食、保健)と連携をしながら、業務削減の観点からもより効率的な仕様となるよう、担当者及び開発事業者と協議しながら進めていく。 6. 階層別研修等における人材育成の促進 ① 法人内研修における管理職向け研修、リーダー層向け研修、職種別研修、新入職員向け研修の企画運営を行い、法人全体の職員のスキルアップを図っていく。 ② 次世代育成のための研修を促進する。 ③ 処遇改善Ⅱに適用したキャリアアップ研修の情報取得と、その情報の各園への提供に努める。 7. 職員採用に向けての着実な業務遂行 ① 通年において、常勤職員及び非常勤職員の採用活動を行う。 ② イベントへの参加をはじめとし、様々な媒体を活用して応募に至るようすすめていく。 ③ 応募があった際は、速やかに対応し滞りなく作業を行うことで総務部と連携を図り、入職までの一連の事務作業を速やかに実行する。 8. 各園における実習生受入れ支援と就職アプローチ強化		
---	--	--

① 施設実習実施要項、実習生への就職アプローチ強化策を踏まえ、各園における実習生の受入支援と総務部及び理事長室と連携しながら就職促進をはかる。 9. 人材の掘り起こしアプローチ強化 ① 新卒保育士の確保と潜在保育士の掘り起こしのため、引き続き職場体験ボランティアの実施促進をはかる。 10. 法人全体に関する監事監査補助 ① 監事監査の際に随行し、監査の補助業務を担う。 11. その他の支援業務の実行 ① 各園が必要とする支援、課題解決に向けて必要な支援について適宜行っていく。		
--	--	--

4. 事業実施体制

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
保育部内で各担当者の進捗状況の共有化をはかり、業務を遂行していく。事業内容によっては、理事長室、総務部と連携し、業務を遂行していく。		

5. 事業実施に要する費用

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
人件費、施設間移動交通費以外の概算の費用としては、実習生受入促進印刷物の作成、送付費で20万円程度、訪問交通費で5万円程度、職場体験ボランティア募集チラシ印刷費10万円程度、ボランティア保険料5万円程度、法人研修費用は講師謝礼を含め70万円程度、本部3部門合わせた予算の中から支出する。		

以上

令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

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

2. 今年度の実施事業

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
【主な業務】 第一に、理事長から示された令和2年度の重点方針 (1) 保育園を運営する社会福祉法人として、「待機児解消」などの社会的要請に応える。 (2) 「新保育所保育指針」に基づく保育改革の推進。 (3) 生涯、働き続けることの出来る保育園にすることを目指し、職員の処遇改善を進める。 (4) 監事の提言を受けて改正した「職員配置基準」による保育園運営を行う。 (5) 「法人改革」の基本は、「施設改修・更新のための基金積立」とする。 以上の法人改革の具現化に向け、理事長を補佐する。 第二に、理事長からの特命業務 (1) 「卒園は子供の成長のゴールではない」との意識のもと法人及び各園と小学校との連携を深め、「あずかる保育からはぐくむ保育」「主体的・対話的な深い学びに取り組む小学校教育へつながる保育」をより一層充実させる。 ・小学校へのスムーズな接続を含め「新保育所保育指針」に基づく保育改革を推進する ・当法人の各保育園と近隣小学校との連携作り及び強化。 ・小学校へのスムーズな接続は当然の課題。教育機関出身者による組織的な各園への指導、助言、援助を推進する。 (2) 保育士確保のため保育士養成校との更なる連携強化。 (3) 先行園を中心に自主性をはぐくむ放送教育の充実。 以上の特命業務に努める。		

【その他の業務】 (1) 保育部の支援として、保育士採用活動の円滑化のため保育士養成校への保育士就労斡旋を要請する。 (2) 保育部の支援として、放送教育事業を円滑に実施するために、モデル園と外部研究機関との連携を促進させる。 (3) 常に未来を見据え、子供たち一人一人の発達を踏まえた保育を探究する。保育改革により保育の質を一層向上させ、子供たち、保護者、地域から選ばれる保育園とする。		
--	--	--

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
(1) 職員採用については、養成校との連携を更に深め保育部を支援する (2) 養成校の教授と意見交換、情報共有を行い、採用のみならず保育改革の充実を図る。 (3) 練馬区立南大泉保育園の業務の円滑な運営。とりわけ「休日保育」について、全保育園の協力による実施を総務部と共に支援する。 (4) 東京都幼稚園・保育園・こども園放送教育研究会及び全国放送教育研究会連盟との連携により、法人の放送を活用した保育を充実させる。		

4. 事業実施体制

令和2年度計画	令和2年度報告（実施結果）	結果自己評価
総務部、保育部、そして各園と連携し、常に組織を活用して業務を遂行していく。		

5. 事業実施に要する費用

令和2年度計画	令和2年度（実施結果）	結果自己評価
理事長室として百万円を費やし、各事業を実施していく。		

令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	国立保育園		施設住所	国立市北2-30-1										
開設年月日	昭和 32 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	■土地 ■建物		土地建物賃借料	土地		円/年		建物		円/年				
敷地面積	991.73 m ²							建物延床面積	688.38 m ²					
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。							開園時間	午前 7 時 15 分から午後 19 時 15 分とする。午後 18 時 15 時から 19 時 15 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギー 児	内アサ フイン キン 児		一時	病後児
	定員	9	13	18	20	20	20	100						
	入所	2	18	18	20	18	23	104	5	6	0			
	保育積	47.38	45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96						
担当職務と職員名	施設長	滝口 幸一		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長	青野 千晴		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任保育士	加藤 幸絵		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	鈴木 民生		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	看護職責任者	高倉 文		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	給食職責任者	宮澤 はるな		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	浅倉 礼治		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	14 名		2 名				1 名		9 名				
	看護職	1 名		1 名										
	給食職	3 名								2 名				
	用務職									4 名				
	事務職	1 名								1 名				
苦情解決第三者委員		中原 修		坪坂聖子										
今年度変更事項 佐藤由依主任、松林真穂栄養士が西国分寺保育園、菅原悠保育士が光が丘保育園に移動、坂下英子保育士が非常勤に勤務区分変更、白井香保育士、阪本陽子保育士が退職。他 1 名(新卒職員 1 名)の保育士を迎える。ごみの回収について、従来の国立市回収から事業者回収に変更。														

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。 ・入園説明会時に保育理念の説明を全体に向けて説明する。 ・毎月の園だよりに保育理念、保育方針を記載し保護者に周知していく。 ・保護者懇談会にて保護者へ年齢別の保育内容を伝える。 ・毎月カリキュラム会議を開催し、指導計画に沿った評価・反省を行い、翌月の保育へ繋げると共に、クラスの様子を園全体で周知していく。 ・地域に対して、ホームページにて活動内容を広報する。 ・園庭開放（毎週水曜日）ホールでの保育所体験（第 2 土曜日）を実施し、地域の子育て支援を行う。 ・観劇、交通安全週間、運動会に地域の方を招待する。 ・地域の子育て家庭に向けて子育て情報をブログにて公開する。（毎月） ・地域交流の一環として、園児の作品を地域センターの依頼を受け参加する。（作品の出展） ・地域の祭りに企画参加し、交流を深める。 ・小学校との連携を深めるため、校庭の利用、運動会での体育館の利用、小学校運動会の参観などを行う。		評価 5 4 3 2 1 理由
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。		

- ・保育改革 3 年計画の最終年度として、子どもの自主性を引き出す保育の定着に向け、物的環境を整え、人的環境では、日常の職員間・子どもとの対話を大切にして取り組んでいく。
- ・子どもの自主性を引き出す保育を踏まえ、指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育を展開、職員間で共有し、子どもたちが自ら遊び込める環境作りと、個の思いを大切にしていく。
- ・乳児クラスでは毎月個人別にねらいをたて、連絡帳にて保護者に発信し共通理解を図りながら子どもの成長を見守っていく。
- ・保護者会や個人面談、『クラスだより』にて子どもの様子を伝えるとともに、年齢の特徴を伝え子育ての情報を提供していく。
- ・近隣の小学校や老人福祉施設を訪問し交流を図る。
- ・地域のイベントに参加し、交流を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

*職員会議は毎月下旬に予定。

月	日	時	会議名
4		13 : 30	職員会議
5		13 : 30	職員会議
6		13 : 30	職員会議
7		13 : 30	職員会議
8		13 : 30	職員会議
9		13 : 30	職員会議
10		13 : 30	職員会議
11		13 : 30	職員会議
12		13 : 30	職員会議
1		13 : 30	職員会議
2		13 : 30	職員会議
3		13 : 30	職員会議
月 1 回		13 : 40	リーダー会議
月 1 回		13 : 20	フローア会議 (乳児・幼児)
月 1 回		13 : 40	カリキュラム 会議
月 1 回		14 : 00	食育会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時間	行事名
4	1	10 : 00	入園式・進級式
			前期保護者懇談会
5		10 : 00	こいのぼり掲揚式
	29		青組・緑組遠足
			人形劇
6			保育参観週間
			プール開き
			乳児個人面談 幼児個人面談
7		16 : 00	青組お楽しみ会
8		16 : 00	ふれあいまつり
9	1	16 : 00	災害時引き渡し訓練
10	10	9 : 00	運動会
			秋の遠足
11			交通安全教室
12		9 : 00	お楽しみ会
		10 : 00	クリスマス会
		10 : 30	餅つき大会
1			こども新年会
			青組個人面談
			乳児個人面談
			お店屋さんごっこ
2	3	9 : 30	豆まき
			幼児個人面談
		10 : 00	芋煮会
			青組お別れ遠足
			保護者全体懇談会
3	3	10 : 00	ひな祭り会
		9 : 00	新入園児面接
		10 : 00	青組を送る会
	19	10 : 00	第 63 回卒園式
※毎月 1 回 避難訓練（火災・地震）消火訓練 ※不審者侵入避難訓練 年 2 回 ※毎月 1 回 身体測定 ※体育指導 毎週金曜日 ※リトミック 5 月～2 月 計 18 回 ※幼児組 秋の遠足 10 月実施			

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

月	日	参加者	研修名
4	上 旬	新規採用保育士	嘔吐処理
4	上 旬	新規採用保育士	各種書類・指導計画について
6		全職員	救命救急講習
11		全職員	嘔吐処理

※職員間でのワークは、職員会議の日程

で、13:20～13:50の時間帯で毎月行う。

月	日	研修名
4		職員グループワーク
5		職員グループワーク
6		職員グループワーク
7		職員グループワーク
8		職員グループワーク
9		職員グループワーク
10		職員グループワーク
11		職員グループワーク
12		職員グループワーク
1		職員グループワーク
2		職員グループワーク
3		職員グループワーク

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ・幼児組園児を対象に交通安全教室を開催する。
- ・災害時備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。
- ・毎月、園内の安全点検を行い職員間で共有する。
- ・『災害時ハイリスク名簿』及び『職員通勤経路』を作成し災害時に備える。

⑦個人情報管理

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

- ・新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明をし、年度当初、保護者から書面で個人情報の承諾書をいただく。
- ・新卒採用職員には、法人研修を実施し具体的に説明を行っていく。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・ハラスメント防止マニュアルを活用する。
- ・職員面談を行い、早期発見に繋げる。
- ・新卒採用職員には、メンター制度を活用して早期発見に努める。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。
- 職員の自己申告制度を活用する。
- 職種別習熟度指標を活用する。

- ・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。

- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。
- 法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。
- 園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・外部研修参加者による園内研修を実施し、園全体で共有化を図る。
- ・OJT を実施する。
- ・市主催の研修に職員を積極的に参加させる。
- ・処遇改善Ⅱにともない保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、役割を担う能力を身につける乳児保育、必要な知識及び技能を習得し、スキルアップに繋げていく。
- ・休憩時間を設定し積極的に取得する。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。

- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
5月	床暖房交換工事	12,807,801円
5月	2階テラス床工事	300,000円
5月	ホール音響設備更新	200,000円

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

時期	内容	概算金額
毎月	保育業務支援システム利用料	320,000円
4月	ダムウェイダー電子部品交換	200,000円
4月	園児用食器、調理器具など	3,075,864円

⑪利用者意向把握

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

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

⑫苦情解決制度

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

・入園説明時に第三者委員の方の利用方法を説明し、周知を図る。 ・苦情内容について原因、解決方法を検討し、『苦情対応』用紙に記録して周知すると共に再発防止に取り組む。 ・玄関にアンケートボックスを設置し頂いた保護者の意見には早期解決を図っていく。		
⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ・北保育園、きたひだまり保育園、国立ひまわり保育園と日常保育の中で交流を実施する。 ・5歳児による北保育園とのドッチボール交流を実施する。		

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
保育課程について ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■保育課程の見直しをおこなう。 ②年間指導計画、月間指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 ■アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 ③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 □3歳児 □4歳児 □5歳児 ■しょうがい児 □アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 ④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 □アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 ⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 ・就学に向けて『就学前プログラム』を作成し5歳児の保育カリキュラムに反映させていく。 ・『聞く力』を身につけていく取り組みとして各年齢でカリキュラムを作成し保育に反映させていく。 ・毎月カリキュラム会議を開きその月の保育内容を園全体で周知及び意見交換を行い翌月の計画の作成に当たる。 ・北保育園・きたひだまり保育園 国立ひまわり保育園との交流を進め、児童・保育士との交流を深めていく。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。		評価 5 4 3 2 1
		理由

・ 0歳児保育マニュアル ・ 1歳児保育マニュアル ・ 2歳児保育マニュアル ・ 3歳児保育マニュアル ・ 4歳児保育マニュアル ・ 5歳児保育マニュアル ・ 鍵開け当番マニュアル ・ 特早・早番マニュアル ・ 遅番マニュアル ・ 鍵閉めマニュアル ・ 防災マニュアル ・ 不審者対応マニュアル ・ 火災・地震対応マニュアル ・ 午睡マニュアル ・ 散歩マニュアル ・ 園外マニュアル ・ 土曜保育マニュアル ・ プール遊びマニュアル ・ プール掃除マニュアル ・ 虐待防止マニュアル ・ 餅つきマニュアル ・ 危機管理マニュアル ・ 感染症予防マニュアル ・ 事故、怪我対応マニュアル ・ 除去食対応マニュアル ・ 誤食マニュアル ・ 離乳食マニュアル ・ オムツ交換マニュアル ・ おやつマニュアル ・ 調乳マニュアル ・ 掃除マニュアル ・ 乳児マニュアル ・ 冷凍母乳マニュアル ・ 汚物処理マニュアル		
⑦園独自の保育内容を実施する。 ■定期的な体育指導を実施する。 ■定期的なリトミック指導を実施する。 □定期的な学習指導を実施する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する ・ 小学校との連携を図る。 ・ 学童保育所交流活動を実施する。 ・ 地域子育て交流活動を実施する。 ・ 高齢者施設との交流活動を実施する。 ・ 芸術鑑賞活動を実施する。 ・ 地域交流活動を実施する。		

⑧通常日の保育時程は以下のとおり
する。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7: 15	保 育 時 間	保 育 時 間	保 育 時 間	保 育 時 間	保 育 時 間	保 育 時 間
8	自 由 あ そ び	自 由 あ そ び	自 由 あ そ び	自 由 あ そ び	自 由 あ そ び	自 由 あ そ び
9	睡 眠	お や つ	お や つ	お や つ	お や つ	お や つ
10	離 乳 食	遊 び	遊 び	遊 び	遊 び	遊 び
11	食 事	食 事	食 事	食 事	食 事	食 事
12	睡 眠	午 睡				
13			午 睡	午 睡	午 睡	午 睡
14	離 乳 食					
15		お や つ	お や つ	お や つ	お や つ	お や つ
16	自由遊び・順次降園					
17						
18	保 育 終 了	延 長 保 育	延 長 保 育	延 長 保 育	延 長 保 育	延 長 保 育
19 : 15		保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了	保 育 終 了

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

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

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

- 一斉メール送信システムを活用している。
- 必要に応じてホームページに掲示している。

☐電話を活用している。 ☒園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 ・保護者懇談会 ・保育参観 ・個人面談、年間を通して受け入れる。 ・毎月緊急メールとして、テストメールを実施する。 ⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ☒産休明け保育 ☐0歳児の延長保育 ☐2時間以上延長保育 ☐3時間以上延長保育 ☐病児・病後児保育 ☐休日保育 ☐4時間未満一時預かり事業 ☐4時間以上一時預かり事業 ☐しょうがい児保育(特児) ☒しょうがい児保育(その他) ☒アレルギー児対応 ☐夜間保育 ☐育児困難家庭への支援 ☒外国人児童受入れ ☐年末年始保育 ☒小中高生の育児体験受入れ ☒保育所体験 ☐出産を迎える親の体験学習 ☒保育拠点活動支援 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ☒主任会議に参加する。 ☒副園長会議に参加する。 ☒給食担当学会議に参加する。 ☒保健担当学会議に参加する。 ☒法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。		
---	--	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・日常保育の中での食育を実施する。 ・食育活動の一環として各年齢で調理保育を実施する。 ・栄養士による食事観察を定期的に実施する。 ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。 ②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 <法人統一> ・危機管理マニュアル（火災） ・アレルギーマニュアル ・離乳食マニュアル ・栄養士業務マニュアル ・衛生管理マニュアル ・行事食マニュアル ・補食準備マニュアル ・調理室作業工程マニュアル ・保護者への配布物、展示物マニュアル ・誤食マニュアル 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。		評価 5 4 3 2 1 理由

	・調理保育活動 各クラスに合った内容を担任と 決め調理保育を実施する。 ・季節に合わせた食材などを使っ た食育活動とする。			
--	--	--	--	--

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。 ・月1回の保健だよりの発行 ・感染症発症時の掲示、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・0才1才児午睡時のブレスチェックを実施する。 ・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。 ・以下の職員研修の実施 救命救急講習 水遊び時の注意事項研修 感染症予防研修 エピペン園内研修 嘔吐、下痢処理研修 ・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。 ・SIDI 予防に向けて、0歳児クラスに乳幼児体動モニターを使用する。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・乳児・幼児クラスで休憩時間のローテーションを作成し、保育室から出て各自休憩時間の確保をしていく。又、問題解決は全職員で意見を出して解決し、休憩をとることに取り組んでいく。		評価 5 4 3 2 1 理由

令和2年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	北保育園		施設住所	東京都国立市北 3-1-1										
開設年月日	平成 10 年 4 月 1 日		運営形態	☐ 公設民営認可・ ☒ 民設民営認可・ ☐ 小規模保育所										
土地建物所有権	☐ 土地 ☐ 建物		土地建物賃借料	土地・建物 11,575,965 円/年										
敷地面積	2144.64 m ²		建物延床面積	732.15 m ²										
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	内しよ うがい 児	内アレ ルギー 児	内アテ ラフィ ン 児		一時	病後児
	定員	9	13	16	16	16	17	90						
	入所	9	16	14	21	18	18	96	2	7	1			
	保育面積	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						
担当職務と職員名	施設長	松崎郁子		☒ 会計責任者 ☒ 防火管理者 ☒ 予算管理者 ☒ 固定資産管理者 ☒ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副施設長	川畑孝久		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副施設長			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	主任保育士	石母田 瞳		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士	相良 紫野		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	看護職責任者	清水 鏡		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☒ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	給食職責任者	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)	浅倉禮治		住所 国立市中 1-16-25 く にたち南口診療所 電話 042-577-8953											
職員数		正規	正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤					
	保育職	16	4						6					
	看護職	1												
	給食職	4							1					
	用務職								5					
	事務職								1					
苦情解決第三者委員		中原 修				坪坂 聖子								
今年度変更事項 副主任：椎名幸子（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。 地域の人材を活用し、地域において保育園内外での交流をとおして様々な経験をしていく。 ②保育目標は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。 ・保育改革3年目の取り組みとして、子どもの自主性を引き出す保育の実践を目指し、対話的保育を行う。 ・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、職員と共有していく。 ・養護と教育を一体的に行う場として「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を子どもの発達と照らし合わせ、日々の保育を実践していく。 ・国立北地域4園の日常的な交流を図る。 ・専任講師による“体育指導”“リトミック”“えいご遊び”を実施する。 ③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。 <table><tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>4</td><td>24</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>5</td><td>25</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>6</td><td>26</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>7</td><td>28</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>8</td><td>28</td><td>13時30分</td><td>職員会議</td></tr></table>	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	25	13時30分	職員会議	6	26	13時30分	職員会議	7	28	13時30分	職員会議	8	28	13時30分	職員会議		評価54321 理由
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	25	13時30分	職員会議																											
6	26	13時30分	職員会議																											
7	28	13時30分	職員会議																											
8	28	13時30分	職員会議																											

9	25	13時30分	職員会議
10	3	13時	運動会反省会
10	27	13時30分	職員会議
11	27	13時30分	職員会議
12	5	12時	お楽しみ会 反省会
12	25	13時30分	職員会議
1	26	13時30分	職員会議
2	3	13時30分	次年度行事 話し合い
2	25	13時30分	職員会議
3	19	13時30分	職員会議

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9時45分 10時30分	進級式 入園式
6	8～ 12	午前	保育参加
7	1 10		プール開き 5歳児クラス 夏のイベント
8	22	16時～18時	地域なつまつり
9	1 4 17	16時～ 10時	災害時引き渡し 訓練 プール納め 敬老の日の集い
10	3	午前	親子ふれあいデー
12	5 18 25	午前 10時 10時	お楽しみ会 クリスマス会 もちつき会
1	8	10時	新年を祝う会
2	3 27	10時 午前	豆まき会 保護者懇談会
3	3 19 27	10時 10時 午後	ひなまつり会 お別れ会 卒園式

＊毎月行事
 上旬：避難訓練
 身体測定
 下旬：0歳児健診
 誕生を祝う会・保育参加 随時
 ＊専任講師による指導行事
 幼児リトミック（5月～2月 月2回）
 幼児体育指導（週1回）
 幼児えいご遊び（5月～2月 月1回）
 ＊不定期：調理保育、衛生指導、
 地域・世代間交流
 ＊遠足 5月（4歳児・5歳児）
 10月（幼児）
 ＊防犯訓練（年2回）
 ＊交通安全教室：春
 ＊全園児健康診断 4月、10月

* 個人面談

0 歳児 9/2～9/5

及び幼児食への移行時期

1 歳児 9/7～9/11

2 歳児 9/14～9/19

3 歳児 10/19～10/24

4 歳児 10/12～10/17

5 歳児 10/5～10/10

* 5 歳児 お別れ遠足 3 月

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

月	日	参加者	研修名
4	2	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 ・配慮の必要な園児への対応周知
	未定	新入職員	マニュアル等
6	未定	全職員	災害医療センターによる応急救命講習
		全職員	立川消防署による消火訓練指導
		全職員	プール衛生管理指導
随時		全職員	参加した外部研修の内容周知(園内研修)
随時		キャリアパス対象者	キャリアパス対象研修

⑥安全管理対策

不審者対策

■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。

■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。

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

災害対策

■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。

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

■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。

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

・訓練時における園児への具体的な

指導をする。 ・立川警察による防犯訓練指導実施 ・災害時炊き出し訓練の実施 ⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・園の細則確認及び見直し ・職員会議での周知及び、園内研修の実施 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動 ・指導職、園長面談をとおして、相談できる環境を作る。 ⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■メンター制度を導入。 ■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の全体指導および個別の指導をする。 ・習熟度指標にもとづく、指導職の指導を実施 ・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じた外部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。 ・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	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	108,000
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	荷物かけ	40,000
未定	園児帽子	70,000
未定	チェスト	150,000

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。
- ・（仮）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。

- ・入園説明会及び、保護者全体会で苦情受付の仕組みを保護者に周知する。
- ・保護者参加の行事に苦情受付第三者委員の方を紹介する。
- ・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。

⑬虐待防止・早期発見

■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

- ・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。

⑭外部機関との連携

■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽

喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ・国立第4小学校、国立第8小学校の 展覧会・発表会を5歳児が見学したり、 1年生との交流を行ったりしていく。 ・北学童保育所、西学童保育所を訪問 □地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ・北地域4園との日常的な交流をはかる。 ・5歳児による西国分寺保育園とのド ッチボール大会を実施		
--	--	--

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。 ・食育、ものづくり保育活動の計画策定をする。 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。 ・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 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。		評価 5 4 3 2 1 理由

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・地域交流として、自治会と花壇の植栽
- ・高齢者施設との交流
- ・体育指導、リトミック、えいご遊びの専任講師による指導の実施

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7：15	保育開始 視診 等					
9：00	室内遊び 外気浴	室内遊び おやつ 遊び・活動		室内遊び 戸外遊び 朝の集まり 課題を持った 活動、遊び		
9：15	排泄					
9：45	おむつ交換 睡眠					
10:00	離乳食 おやつ					
11：10	室内遊び 戸外遊び 散歩	給食				
11：30	睡眠 目覚め 検温 おむつ交換	午睡準備 絵本紙芝居の読み聞かせ		給食		
12：15		午睡		午睡準備 絵本、紙芝居の読み聞かせ		
13:00				午睡		
14:00		離乳食 おむつ交換 遊び 睡眠				
15:00	目覚め おやつ 降園準備 自由あそび					
16:00	順次降園					
18:15	延長保育					
19:15	保育終了					

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

- ・連絡帳を ICT 化し保育支援システムを活用していく。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

☒一斉メール送信システムを活用している。 ☒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。 ☒給食担当会議に参加する。 ☒保健担当会議に参加する。 ☒法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。		
---	--	--

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書を掲示する。 ・ホームページの積極的活用をする。 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。 ・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。 ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・畑での野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・各年齢に応じた内容で「お手伝い」活動を実施していく。 ・行事食や「レストラン」と称したbuffet式給食提供の日を設け、異年齢での会食を楽しむ。		評価 5 4 3 2 1 理由

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。 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・園内外の危険箇所確認およびハザードマップ作成と活用をする。 ・事故報告書の活用をする。 ・SIDS 予防に向けて、午睡チェックだけでなく、乳幼児体動モニターを使用する。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・職員の健康維持への取り組みとして、休憩時間の確保に取り組むため、プロジェクトを立ち上げ、休憩取得に向けて環境改善を図る。		評価 5 4 3 2 1 理由

令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	きたひだまり保育園		施設住所	東京都国立市北 3-42-1										
開設年月日	平成 28 年 4 月 1 日		運営形態	☐ 公設民営認可・ ☒ 民設民営認可・ ☐ 小規模保育所										
土地建物所有権	☐ 土地 ☐ 建物		土地建物賃借料	土地・建物 22,080,000 円/年										
敷地面積	1,178 m ²		建物延床面積	599.32 m ²										
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－児	内マイナスイラキン－児		一時	病後児
	定員	9	22	23	6			60					3	
	入所	4	24	30	0				1	4	0			
	保育面積	51.18	120.24	80.00	53.77			305.19					10.00	
担当職務と職員名	施設長	山本菜穂子		☒ 会計責任者 ☒ 防火管理者 ☒ 予算管理者 ☒ 固定資産管理者 ☒ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 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	伊藤しげみ		☐ 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										
	副施設長			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	主任保育士	小田亜紀		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	主任保育士			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士	日浦陽子		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	看護職責任者	奥村利恵		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☒ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	給食職責任者	本谷友里		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☒ 食品衛生推進者 ☒ 食品発注担当者										
	嘱託医 (園医)	浅倉礼治		住所 国立市中 1-16-25 くにたち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	12		5						3				
	看護職	1												
	給食職	3								1				
	用務職							1		2				
	事務職													
苦情解決第三者委員		中原修		坪坂聖子										

今年度変更事項

令和3年度から、保護者のニーズに合うよう、3歳児4歳児5歳児も受け入れることのできる環境を準備し、令和3年度から定員数を変更する。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・「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。 ・三カ年計画の実践において、三年度の実践を全職員で周知し取り組んでいく。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、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。 ・保育改革三年目に向けて、「子どもの自主性を引き出す保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った保育を積極的に実践する。 ・保育所保育指針に沿った保育の実践では、幼児期に向けた「10の姿」にどのような保育でつなげていくのかを、グループワークをしていく。 ・園の取り組みが、保護者にも理解され浸透していくように努める。 ・日々の保育が、保育所保育指針		評価 5 4 3 2 1 理由

に沿った保育内容であるか、グループワークでの確認をする。

- ・定期的にグループワークを行ない、人的環境・物的環境を整える。
- ・北地域四園にて、負担のないよう日常的に交流する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13 : 30	職員会議（定例） 運営方針確認
4	未	未	職員会議（定例）
5	未	未	職員会議（定例）
6	未	未	職員会議（定例）
7	未	未	職員会議（定例）
8	未	未	職員会議（定例）
9	未	未	職員会議（定例）
10	未	未	職員会議（定例）
11	未	未	職員会議（定例）
12	未	未	職員会議（定例）
1	未	未	職員会議（定例）
2	未	未	職員会議（定例）
3	未	未	職員会議（定例）
職員会議は、毎月 1 回月末予定			
職員会議毎、また必要に応じて随時			保育についてのグループワーク
随時			幹部会議
随時			臨時職員会議
毎月	1 回		リーダーミーティング
毎月	1 回		カリキュラムミーティング
毎月	1 回		離乳食会議
毎月	1 回		食育会議
その他、必要な会議については随時行う。			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
4	25	未	保護者懇談会
6	8~12		保育参観
8	22	16	ふれ愛なつまつり
9	4	16	災害時園児引渡し訓練
10	3	未	ふれあいデー
10	9	未	2歳児進級説明会
10	12~23		1歳児個人面談
11	9~20		2歳児個人面談
12	7~11		クリスマスおたのしみ会予行期間
12	19	未	クリスマスおたのしみ会

2	3	10	節分
2	9	未	0歳児保護者懇談会
2	10	未	1歳児保護者懇談会
2	11	未	2歳児保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	12	10	巣立ちの会
毎月の行事			
・避難訓練、身体測定…月の上旬			
・0歳児健診…月の下旬			
・1歳児健診…3ヶ月に1回、月の下旬			
随時行う行事			
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。			

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

月	日	参加者	研修名
4	初旬	全職員	法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント
6	下旬	全職員	立川消防署による応急救命講習
未定		全職員	災害医療センターによるシミュレーション研修
8	6	全職員	関係機関による消火訓練指導
2	6	全職員	関係機関による消火訓練指導
適宜		新入職員	嘔吐処理研修
適宜		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修を実施

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

- 園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。
- 園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓

練をおこなう。 ■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・ 広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底 ・ 関係機関による訓練の実施 ・ 職責に応じた役割によるシュミレーション訓練 ・ 救命講習に参加させ救命技能認定を受けることを推進 ⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・ マニュアルの読み合わせによる周知徹底 ・ 園内研修によるグループワークでの把握と実施確認 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・ 資料によるグループワークやハラスメント防止マニュアルチェック ・ 会議において意識向上のための確認 ・ 職員間の人間関係構築のため、様々な形でのグループワークを行いお互いの思いを知る機会を持つ。 ⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極		
--	--	--

的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・園長、指導職との個人面談にて自己目標達成への進捗状況の確認を実施
- ・法人研修、外部研修に積極的に参加できる環境を作る。
- ・園内研修や得意分野での発表と指導
- ・処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に積極的に参加させ、計画的に職員のスキルアップを図れるようにする。
- ・メンター制度にて新入職員のサポートを実施
- ・各部署で、日常業務の見直しをし、業務削減をおこなう。（保育支援システムを発展させる他）

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
6月	廊下扉修繕	60,000

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

時期	内容	概算金額
未定	3歳児受け入れ準備	800,000
未定	トイレ工事	1800,000
未定	防災・防犯用品	500,000
適宜	食器補充	200,000
未定	映像機器他	300,000
未定	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	75,000

	ツブ・マット	
	消防設備保守契約	95,000
	システム警備料	310,000

⑪利用者意向把握

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

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

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

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

- 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。
- 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。
- 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。
- 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑮法人内施設との連携

■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。		
---	--	--

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。 ・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。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・給食衛生管理マニュアル ・保健業務マニュアル ・乳児保健マニュアル ・食物アレルギー対応マニュアル ・感染症対策マニュアル ・園外保育マニュアル ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・鍵開閉マニュアル		評価 5 4 3 2 1 理由

- 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。

- 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	おやつ		
16	睡眠 順次	あそび 順次降園		あそび 順次 降園
17	降園			
18	18:15～19:15 延長保育			
19	19:15 保育終了			

- ⑨保護者との情報交換

目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。業務支援システムを取り入れる。
■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
■ホームページに掲示している。
■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- ☐ 個別メール送信システムを活用している。
■電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

・一斉メールを用いて月次の通信

訓練の実施 ・保護者からのメール配信を受ける		
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 ■主任保育士会議に参加する。 ■給食担当会議に参加する。 ■保健担当会議に参加する。		

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 ・調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける 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 ・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 ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・共に食事をする機会を設け、また食材に直接触れることで食を営む力を育む		評価 5 4 3 2 1 理由

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 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。 ・乳幼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 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に改革に努める。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。		評価 5 4 3 2 1
		理由

令和 2 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 m ²		建物延床面積		1098.61 m ²								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前[7]時[15]分から午後[7]時[15]とする。 但し午前[]時から[]時までと午後[6]時[15]分から[7]時[15]分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料		所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい 児	内アレ ルギー 児	内アサ ナ フ イ キ ン 児		一時	病後児
	定員	6	15	15	25	35	35	131					10	
	入所	6	15	15	25	25	12	98	1	9	0			
	保育室面積(m ²)	48.16	50.83	36.23	51.65	72.95	72.23	332.05					34.51	
担当職務と職員名	施設長	奥野 かよ		☒ 会計責任者 ☒ 防火管理者 ☒ 予算管理者 ☒ 固定資産管理者 ☒ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副施設長	田原 佳江		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副施設長			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	主任保育士	野村 恵		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士	白神 久美		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 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	内藤 加奈子		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☒ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	給食職責任者 (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	13		3		1		2		2				
	看護職	1												
	給食職	3										1		
	用務職											2		
	事務職					1								
苦情解決第三者委員		中原 修		坪坂 聖子										
今年度変更事項 ・法人内異動職員 1 名、新規常勤職員 3 名、新規非常勤職員 1 名を迎え、常勤職員 22 名、非常勤職員 7 名、計 29 名で運営する。 ・看護職責任者の杉浦理香看護師が産休のため、内藤看護師が看護職責任者に変更となる。														

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。 開園 2 年目のため定期的に保育活動や各種行事の振り返りを行い保育理念に基づいているか、職員間で共有する機会を多く持ち、共通理解を深めていく。		評価 5 4 3 2 1 理由
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 2 年目に入り、保育改革 3 年計画の 2 年目計画として策定した客観的評価基準、行動目標の内容に沿って取り組みながら職員間で共通理解を深める。また、21 世紀型保育として子どもの自主性を引き出す保育を実践するために指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育、「子どもに相談すること」をキーワードとして人的環境、物的環境を整え職員間で共有する。小学校へのスムーズな接続として、年長児が近隣小学校の行事に参加し小学生との交流を深め、小学校と情報共有しながら小学校との円滑な連携を図る。		

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	24	13:30	職員会議
5	28	13:30	職員会議
6	25	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	28	13:30	職員会議
9	24	13:30	職員会議
10	29	13:30	職員会議
11	27	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	28	13:30	職員会議
2	26	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	16	10	全園児健康診断
4	23	10	防犯講話
4	24	10	こいのぼり集会
4	25	9	保護者懇談会
5	20	9	春の遠足 (4・5才児)
5	29	10	交通安全教室
6	25	10	全園児歯科健診
7	1	10	プール開き
7	6	10	七夕集会
9	4	16	災害時引き渡し訓練
9	18	10	敬老の集い
10	10	9	ふれあいデー
10	未	9	秋の遠足 (3・4・5才児)
11	20	10	勤労感謝の集い
12	5	9	お楽しみ会
12	21	10	クリスマス会
12	25	10	もちつき
1	8	10	子ども新年会
2	3	10	節分集会
2	13	9	保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	19	10	お別れ会
3	27	10	卒園式
※毎月1回 避難訓練(火災・地震)消火訓練 身体測定 0歳児健診 ※不審者侵入避難訓練 年2回 ※専任講師による指導行事 幼児リトミック(5月～2月計18回) 幼児体育指導(4月～週1回)			

⑤年間の園内研修としての取組（法人研修を除く）等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	24	職員全般	職員ワーク①
5	28	職員全般	職員ワーク②
6	25	職員全般	職員ワーク③
7	22	職員全般	職員ワーク④
8	28	職員全般	職員ワーク⑤
9	24	職員全般	職員ワーク⑥
10	29	職員全般	職員ワーク⑦
11	27	職員全般	職員ワーク⑧
12	22	職員全般	職員ワーク⑨
1	28	職員全般	職員ワーク⑩
2	26	職員全般	職員ワーク⑪
3	19	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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

各クラスの担当者は園児と共に一時避難場所である国立市立国立第四小学校へ行き避難経路の確認をする。
毎月、園内の安全点検をおこない職員間で共有し事故防止に努めていく。
3 歳児から 5 歳児は、職員と一緒に園内の安全点検をし、児童自らの安全意識を高めていく。

- 指定月に 1 回、衛生委員会を開催し、園内の安全管理について確認する。

⑦個人情報管理

- 個人情報保護マニュアルを整備、運用する。
- プライバシーポリシーを公表する。
- 個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説明し保護者から書面で個人情報の承諾の有無を受ける。園だよりや保護者会等で園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ発信する。職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。

⑧ハラスメント防止措置

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

ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。

⑨職員育成

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

施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。メンター制度を導入し新入職員のサポートを実施する。定期的に日常業務の見直しをおこない、徹底した業務削減をおこなっていく。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
4 月	自家用電気工作物 法定点検	年間合計 198,000
6,8,10,12, 2 月	自家用電気工作物 巡視点検	毎月 16,500
5,11 月	消防設備点検	99,000
年 2 回	グリストラップ清掃	77,000
毎月	エレベーターモーター点検	年間合計 184,800
年 4 回	エレベーター点検 (専門技術員点検)	毎月 15,400

- 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
12 月	緊急地震速報機保守費用	66,000
年 4 回	学校 110 番保守点検費用	35,640
3 月	わんぱくランチ年間保守 契約料	32,010

⑪利用者意向把握

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

玄関にはご意見ボックスの設置、ふれあいデーやお楽しみ会後は保護者へアンケートを実施し保護者の意見を聞く機会を設ける。

⑫苦情解決制度

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

園だよりで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について発信し保護者懇談会等でも伝えていく。行事等で保護者へ第三者委員を紹介する機会をつくる。ふれあいデー前には、近隣へふれあいデーの取り組みを理解して頂けるよう文書を配布する。

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。また、職員間で情報共有し受け入れ時の視診をしっかりと行い、虐待防止・早期発見に努めていく。 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。 国立北地域四園交流として他園に散歩へ出かけ、園庭等で他園の園児と一緒に過ごし、他園の職員や園児とのかかわりを深めていく。		
--	--	--

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		評価 5 4 3 2 1 理由

次および預かり形態の別で策定する。 ☒0歳児 ☒1歳児 ☒2歳児 ☒3歳児 ☒4歳児 ☒5歳児 ☒しょうがい児 ☒アレルギー児 ☐アナフィラキシー児 ☐一時保育 ☐病後児保育 ④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。 ☒0歳児 ☒1歳児 ☒2歳児 ☒3歳児 ☒4歳児 ☒5歳児 ☒しょうがい児 ☒アレルギー児 ☐一時保育 ☐病後児保育 ⑤園独自の保育関連計画を策定する。 ☒園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。 各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。 月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の発達や育ち、保育内容について職員間で共有する。 国立北地域4園の日常的な交流を図る。 専任講師による体育指導、リトミックを実施する。 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 ⑦園独自の保育内容を実施する。 ☒定期的な体育指導を実施する。 ☒定期的な音楽指導を実施する。 ☒園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する 人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、コーナーの充実を図り、じっくりと遊び込める環境を整える。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿について職員ワークを実施し多職種で理解を深めていく。		
---	--	--

また、生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解し、各年齢の発達をふまえて子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっている。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7:15	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

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。

普段の活動は玄関内にコーナーをつくり、写真やボードを掲示し全クラスの子ども

たちの様子を一か所で保護者と共有できるようにしている。また、0歳児から2歳児の連絡帳はデーター入力し、保護者と共有している。3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し、情報を共有している。 個別緊急時の情報 ☐ 個別メール送信システムを活用している。 ☒ 電話を活用している。 全体緊急時の情報 ☒ 一斉メール送信システムを活用している。 ☒ 必要に応じてホームページに掲示している。 ☐ 電話を活用している。 ☒ 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受け付ける。年間通して面談を受け入れ園側からも随時、面談依頼し園児の情報交換を円滑に行う。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施する。 ⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ☒ 産休明け保育 ☐ 0歳児の延長保育 ☐ 2時間以上延長保育 ☐ 3時間以上延長保育 ☐ 病児・病後児保育 ☐ 休日保育 ☒ 4時間未満一時預かり事業 ☒ 4時間以上一時預かり事業 ☒ しょうがい児保育(特児) ☒ しょうがい児保育(その他) ☒ アレルギー児対応 ☐ 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。		
----	--	--

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） ②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・役割分担マニュアル （献立担当・離乳食担当・アレルギー担当） ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。		評価 5 4 3 2 1 理由

・食事における子どものチェックポイント ・食材に触れる食育活動（野菜の下処理や皮むき、米とぎなど） ・バイキング形式の給食 ・食具の持ち方・置き方 ・おやつ作り		
--	--	--

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、0 歳児健診、全園児健康診断 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、からだのおはなし等 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、以下のマニュアルを整備し、運用する。 ・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル ・保健業務マニュアル ・保育園看護師の業務 ・乳児保育保健マニュアル ・感染症対策マニュアル ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・傷口の処置として患部を水道水にて洗ったのちワセリンを使用し保護する。 ・AED の使用方法や緊急時の対応について、研修を行う際に外部講師を招き、より実践的な知識を得る。 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） ・砂場掘り起し ・事故発生時を想定した対処法の研修 ・感染症予防研修		評価 5 4 3 2 1 理由

・ AED 園内研修 ・ 法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。 ・ 安全管理表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。		
③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ・ 全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は検査結果を集团的に分析し職場環境の改善に努める。 ・ 健康診断の結果、および、メンタルヘルスチェックの結果をもとに、園長や看護師は職員との健康相談の時間を設ける。 ・ 職員の休憩時間を確保する。 ■年度内 1 回、健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。		

令和 2 年度 国立ひまわり保育園一時預かり事業

事業計画書

〔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
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
3. 保育時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分
4. 受け入れ年齢 満 1 歳以上の未就学児
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					
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。
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。
8. 職員 専任常勤保育士 1 名(有資格者)、専任非常勤保育士 1 名(有資格者)、通常保
育との兼任常勤保育士 15 名(有資格者)が、最低基準第 33 条第 2 項に基づき、

受け入れ人数に応じて対応する。

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。

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。

11. 安全管理対策

担当保育士は、乳幼児の生命を危険から守ることを第一の目的とする。そのため、玄関の施錠状況などを保護者に知らせ、理解を求める。保育室内においては、転倒の可能性のある什器備品等については、転倒防止措置を講ずる。また、併設園（きたひだまり保育園）のスケジュールに準じて、防災訓練、防犯訓練等も実施する。なお、いっとき避難場所は国立市立国立第四小学校とする。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

[施設事業管理]

18. 事務関係

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

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

日々の保育状況については業務日誌を用い、園長又は副園長が業務の確認を行う。

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。

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。

以上

令和2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 m ²		建物延床面積		940.23 m ²								
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	内しよがい児	内アレギー児	内ソフィアキーン児		一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125						4
	入所	9	20	24	24	24	24	125	5	10	0			
	保育室面積(m ²)	45.79	67.87	51.04	42.18	52.30	51.48	310.66						26.40
担当職務と職員名	施設長	大石 雅一		☒ 会計責任者 ☒ 防火管理者 ☒ 予算管理者 ☒ 固定資産管理者 ☒ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副施設長	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			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	主任保育士	中山 美香		☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士	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			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	副主任保育士			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者										
	看護職責任者	杉山 亜佑美		☐ 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 ハートフルビル西晴 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	19		1				1		16				
	看護職	1		1										
	給食職	3		1										
	用務職											2		
	事務職	1										1		
苦情解決第三者委員		高浪 辰男		吉村 ひろ美										
今年度変更事項 ・異動職員2名を迎え、新体制の人数にてスタートする。 ・前年度と同様に一時保育事業を休止とする。 ・														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 保育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。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 保育改革 3 年計画における 3 年目を終え、自分たちの保育を改めて見直す時間が必要であると考えます。 行動目標の内容に沿って取り組んでいくことは例年同様行っていくこととして、外部講師井上さく子先生にも引き続き来訪していただいた際には助言をいただき、子どもの自主性を引き出す保育が展開できるよう職員間で共有する。 ③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。 <table><tr><th>月</th><th>日</th><th>時</th><th>会議名</th></tr><tr><td>4</td><td>1</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>4</td><td>23</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>5</td><td>22</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>6</td><td>25</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>7</td><td>17</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>8</td><td>20</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr><tr><td>9</td><td>18</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr></table>	月	日	時	会議名	4	1	13:30	職員会議	4	23	13:30	職員会議	5	22	13:30	職員会議	6	25	13:30	職員会議	7	17	13:30	職員会議	8	20	13:30	職員会議	9	18	13:30	職員会議		評価 5 4 3 2 1 理由
月	日	時	会議名																															
4	1	13:30	職員会議																															
4	23	13:30	職員会議																															
5	22	13:30	職員会議																															
6	25	13:30	職員会議																															
7	17	13:30	職員会議																															
8	20	13:30	職員会議																															
9	18	13:30	職員会議																															

10	20	13:30	職員会議
11	20	13:30	職員会議
12	18	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	19	13:30	職員会議
3	17	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	18	13	全体保護者会
5	13		4・5月生まれ 誕生会
5	21		春の遠足 (4・5才)
7	1	10	プール開き
7	8		6・7月生まれ 誕生会
9	4	16	全園児引き渡し 訓練
9	9		8・9月生まれ 誕生会
10	3	9	運動会
10	21		秋の遠足 (4・5才児)
10	23		秋の遠足 (3才児)
11	4		10・11月生まれ 誕生会
11	23		勤労感謝の集い
12	5	9	発表会
12	23		クリスマス会
12	25	10	もちつき
1	13		12・1月生まれ 誕生会
2	3		節分・豆まき
2	3～5		クラス懇談会
2	24	11	年長テ-プ [®] ルマ-
2	26	9	卒園遠足
3	2		ひなまつり会
3	3		2・3月生まれ 誕生会
3	5	10	お別れ会
3	13	13	卒園式

※毎月1回

避難訓練(火災・地震)消火訓練
身体測定 0歳児健診

※不審者侵入避難訓練 年2回

※専任講師による指導行事

幼児リトミック(5月～2月計18回)

幼児体育指導(週1回)

⑤年間の園内研修としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	21	職員全般	ク [®] ル-プ ワ-ク①
5	20	職員全般	ク [®] ル-プ ワ-ク②

6	22	職員全般	ク`ループ`ワーク③
7	20	職員全般	ク`ループ`ワーク④
8	20	職員全般	ク`ループ`ワーク⑤
9	18	職員全般	ク`ループ`ワーク⑥
10	20	職員全般	ク`ループ`ワーク⑦
11	20	職員全般	ク`ループ`ワーク⑧
12	18	職員全般	ク`ループ`ワーク⑨
1	20	職員全般	ク`ループ`ワーク⑩
2	19	職員全般	ク`ループ`ワーク⑪
3	17	職員全般	ク`ループ`ワーク⑫
年2回		職員全般	応急処置法研修
年2回		職員全般	嘔吐処理研修

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

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

- 指定月に1回、衛生委員会を開催し、園内の安全管理について確認する。

⑦個人情報管理

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

新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明し年度当初、保護者から書面で個人情報

報の承諾の有無を受ける。
年度当初の全体保護者会にて
園長より個人情報の取り扱い
について保護者へ説明する。
職員の取り組みは、個人情報
マニュアルを定期的に確認し
取り扱いについて職員間で共
有し危機管理を高めていく。

⑧ハラスメント防止措置

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

ハラスメント防止マニュアルを活用する。定期的にマニュアルチェックを実施し職員の意識を高める。職員会議で園長より働きやすい環境について発信し職員間の共通理解を深めていく。

⑨職員育成

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

施設長は各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。
各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外の研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。
園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。
メンター制度を導入し新入職員のサポートを実施する。
定期的に日常業務の見直しをおこない、徹底した業務削減をおこなっていく。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。

- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4.10 月	消防設備点検	84,000
4.6.8.10. 12.2 月	グリストラップ清掃	180,000
5 月	自家用電気工作物 年次精密点検	54,000
5 月	エアコンオーバーホール 9 基	215,000
5 月	トイレ床清掃一式	20,000
5 月	園庭樹木剪定	63,000
5.7.9. 11.1.3 月	自家用電気工作物 巡視点検	155,400
6 月	建設設備定期検査	63,920

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

時期	内容	概算金額
4 月	調理室食器交換	400,400
4 月	調理室スチコン修繕費用	399,000
4 月	その他調理器具	48,000
4 月	パソコン入れ替え	1,120,000
4 月	i-pod タッチ交換 8 台	174,400
5 月	監視カメラ交換	2,668,300
12 月	緊急地震速報機保守費用	64,800
3 月	節水装置定期メンテナンス	32,400
3 月	年長児卒園文集	300,000
3 月	布団廃棄	150,000
毎月	保育業務システム利用料	21,600
年間	布団乾燥	500,000

⑪利用者意向把握

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

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

⑫苦情解決制度

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

新入園児面接時や年度当初の園便りで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について説明

し入園式、4 月保護者懇談会では保護者へ第三者委員を紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。 ⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を 1 つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 当園の年長児と北保育園の年長児が毎年恒例のドッジボール大会を行い他園の児童との交流を深める。		
--	--	--

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		評価 5 4 3 2 1 理由

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。 月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の保育内容について職員間で共有する。 また、就学に向けて「就学前プログラム」を明確化し5歳児の保育カリキュラムに反映していく。 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 ⑦園独自の保育内容を実施する。 ☒定期的な体育指導を実施する。 ☒定期的な音楽指導を実施する。 ☒園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する。 人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、じっくりと遊び込める環境を整える。コーナーの充実を図り、生活や遊びの中からたくさんの学びを深める。保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿について職員グループワークを実施し多職種で理解を深めていく。生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解する。また、気になる子や加配対応児の関わり方について外部講師が月に1回来訪していただき助言を受け日々の保育に生かして		
--	--	--

いく。幼児音楽リズムは「リトミック」に名称を変え、リトミックを中心に各年齢の発達にあった表現活動を取り組んでいく。

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

⑨保護者との情報交換

☒ 日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

☐ 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

保護者と共有できるように
普段の活動は各保育室の前

に写真を掲示し子どもたちの様子を知らせている。 0歳児から2歳児は連絡帳、 3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し情報を共有している。		
個別緊急時の情報 ☐ 個別メール送信システムを活用している。 ☒ 電話を活用している。 全体緊急時の情報 ☒ 一斉メール送信システムを活用している。 ☒ 必要に応じてホームページに掲示している。 ☐ 電話を活用している。 ☒ 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受付ける。新年度前半の期間で全園児との保護者面談を実施し保護者と情報交換を行う。年間通して面談を受け入れ園側からも随時、面談依頼し園児の情報交換を円滑に行う。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施している。		
⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ☒ 産休明け保育 ☐ 0歳児の延長保育 ☒ 2時間以上延長保育 ☐ 3時間以上延長保育 ☒ 病児・病後児保育 ☐ 休日保育 ☐ 4時間未満一時預かり事業 ☐ 4時間以上一時預かり事業 ☒ しょうがい児保育(特児) ☒ しょうがい児保育(その他) ☒ アレルギー児対応 ☐ 夜間保育 ☒ 育児困難家庭への支援 ☒ 外国人児童受入れ ☐ 年末年始保育 ☒ 小中高生の育児体験受入れ ☒ 保育所体験 ☐ 出産を迎える親の体験学習 ☒ 保育拠点活動支援 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ☒ 副施設長会議に参加する。 ☒ 主任会議に参加する。 ☒ 給食担当会議に参加する。 ☒ 保健担当会議に参加する。 ☒ 法人内プロジェクトで決定した事		

項について園内において実施する。		
------------------	--	--

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） ②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・1日の流れ・早番・遅番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・役割分担マニュアル (献立担当・離乳食担当・アレルギー担当) ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。		評価 5 4 3 2 1 理由

・食事における子どものチェックポイント ・お弁当デー ・野菜の収穫を楽しむ ・食材に触れる食育活動（野菜の下処理や皮むき、米とぎなど） ・バイキング形式の給食 ・取り分けおやつ		
---	--	--

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・とびひ対策として、承諾を得た園児に虫よけおよび刺された場合に虫さされの薬を使用する。 ・傷口の処置としてワセリンを使用する。 ・嘔吐物処理の方法の研修に外部講師を招き、エビペン研修、てんかん発作、感染症について講師より実践的な知識を得る。 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・定期的な園舎内外の見回り。 ・事故発生時を想定した対処法の研修(年 2 回)の実施。 ・感染症予防研修 ・AED 園内研修 ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。 ・0 歳児室と病後児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニタ)を導入し SIDS のチェックを徹底する。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員		評価 5 4 3 2 1 理由

の健康管理をおこなう。 ・全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は、検査結果を集団的に分析し職場環境の改善に努める。 ・健康診断の結果、および、メンタルヘルスチェックの結果をもとに、園長や看護師は職員から気軽に相談できる環境を整え、健康相談の時間を設ける。 ・職員の休憩時間を確保し、休憩の改善を実施する。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウィルス検査を実施する。		
--	--	--

令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	富士本保育園			施設住所	国分寺市富士本 2-30-4										
開設年月日	平成 24 年 4 月 1 日			運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	■土地 ■建物			土地建物賃借料	土地 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1377.49 m ²								建物延床面積	906.01 m ²					
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。								開園時間	午前[7]時から午後[8]時とする。但し午後[6]時から午後[8]時までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
	所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しょうがい児	内アレルギー児	内アレルギー児		一時	病後児	
	定員	12	28	28	28	28	28	152							
	入所	12	28	28	28	28	27	151	2	18	0				
	備蓄	68.52 m ²	93.56 m ² 34.65 m ²	65.83 m ²	191.90 m 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	坂田恵美子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	主任保育士	西茜			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士	田島由里子			□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										
	看護職責任者	久保田和美			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	給食職責任者	矢澤糸乃			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者□食品発注担当者										
	嘱託医（園医）	久保嶋慎二			住所 国分寺市泉町 2-9-3 ハートフル西晴 3F 電話 042-300-1801										
職員数		正規			正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	21			3				2		12				
	看護職	1													
	給食職	3			1						1				
	用務職										1				
	事務職										1				
苦情解決第三者委員		吉村ひろ美			高波辰男										
今年度変更事項 副主任に田島由里子昇格															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた 場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・保育の質を向上するため、組織で行動し、話し合える環境を整える。 ・遊びや生活の中から、幼児教育（幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿）を経験できる保育。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども（健康） 2.誰とでも仲良くできる子ども（人間関係、人権） 3.自分で考え行動できる子ども（自主性） ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」として、「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育」を引き続きおこなうが、非常勤職員の方々に周知が出来ていなかったため、非常勤職員向けに周知する場を設ける。 ・保育改革2年目は、保育士が充足しておらず、園庭プ		評価 5 4 3 2 1
		理由

プロジェクトが進められなかったため、令和2年度は、園庭改造に力を入れる。
・少人数保育に向けて、環境を整える。

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		17:30	全体職員会議
5		17:30	全体職員会議
6		17:30	全体職員会議
7		17:30	全体職員会議
8		17:30	全体職員会議
9		17:30	全体職員会議
10		17:30	全体職員会議
11		17:30	全体職員会議
12		17:30	全体職員会議
1		17:30	全体職員会議
2		17:30	全体職員会議
3		17:30	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
4	1	10	大きくなったね会
4	25	9	前期保護者懇談会
7	1	10	プール開き
9	4	16	全園児引渡し訓練
9		9	運動会リハーサル
10		9	運動会
10		未定	秋の遠足(3,4,5歳児)
12	4	9	発表会リハーサル
12	12	9	発表会
12	24	10	クリスマス会
1	8	10	もちつき
2	3	10	豆まき
2	20	9	後期保護者懇談会
2	25	未定	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3	6	10	新入園児面接
3	12	未定	お別れ会
3	27	未定	卒園式

※運動会の日程が未定のため、運動会リハーサルと秋の遠足も未定となっております。

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。 ・令和元年度、園内研修やグループワークを職員会議時におこなうことで、職員同士のコミュニケーションが深まってきたので、令和２年度もおこなっていく。 ・嘔吐処理指導は看護師を中心に期ごとにおこなう。 ・AED と心肺蘇生法の研修は、国分寺消防署に依頼し、プール開きの前におこなう。 ⑥安全管理対策不審者対策 ■園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。 ■園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。 ・施錠の徹底。防犯カメラを定期的に確認することで、侵入者を防ぐ。 ■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的を実施する。 ・２ヶ月に１回不審者訓練を実施し、様々なバリエーションの訓練をする。 災害対策 ■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。 ■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。 ■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低３日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・安全チェックリストを使用し職員で周知する。 ・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。 ・通報訓練を定期的の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、2F倉庫に保管し、施錠する。
- ・PCが一人1台になったため、会議等で、「個人情報について」「PC使用時の留意点」についての書面を配付し、周知する。
- ・指導職以上の役職による個人情報についての園内研修の実施。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築をする。
- ・メンター制度を継続し、気軽に相談ができる体制を作る。

⑨職員育成

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

- ・園長は、保育士職員、給食職員、看護師と定期面談をおこなう。
- ・メンター制度を継続し、新入職員のサポートをする。
- ・令和元年度は、職員の体制

が厳しく、外部研修に参加できないケースもあったので、令和2年度は、職員を充足し、研修に積極的に参加できるようにする。

- ・指導職だけではなく、現場で指導できる環境を作り、保育の質をあげる。そのために、指導職以上の話し合いを定期的実施し、方向性を確認し、組織を構築する。
- ・施設長と指導職で指導の分担をする。
- ・職員会議でグループワークをおこなう。期待できる効果として
 - ①「子どもの自主性を引き出す保育」をおこなうにあたり、子どもたちのエピソードをグループワークで話し合い、発達の共通認識をし、共有する。
 - ②職員間のコミュニケーションを深める。
 - ③自分の意見を発表できる場を作り、発信力を高める。
 - ④職員間で周知すべきことを共有できる。
- ・研修の情報を職員に発信し自分の意思で参加できるようにする。
- ・管理職、指導職で保育士業務を見直し、職員が保育に集中できるようにする。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	新園舎工事	未定
未定	保育室改修工事	未定
未定	2歳トイレの雨漏り修繕	未定
未定	1階テラス整備	未定

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

時期	内容	概算金額
4月	パソコン購入	723,200円
4月	I-PAD購入	313,200円
5月	電話機リース更新	22,809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。

- ・一年を通し、「保育園に話をする時間」と題して、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設けている。
- ・大きな行事ごとにアンケートを配付し、改善・取り組みにつなげている。
- ・東京都福祉サービスの利用者アンケートを実施し、その結果から課題を見出し、改善に努める。また、改善については保護者に報告する。

⑫苦情解決制度

- 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

- 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

- 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。		
---	--	--

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		評価 5 4 3 2 1 理由

☒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。

・各種マニュアルが園運営に沿っているか、検証し見直しをする。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

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

⑦園独自の保育内容を実施する。

☒定期的な体育指導を実施する。
☐定期的な音楽指導を実施する。
☐定期的な学習指導を実施する。

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

・夏期異年齢合同保育
 ・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7	○	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○	○

⑨保護者との情報交換 日々の情報や緊急ではない情報 ■全年齢において連絡帳を交換している。 □0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。 ■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。 ■ホームページに掲示している。 ■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。 個別緊急時の情報 ■個別メール送信システムを活用している。 ■電話を活用している。 全体緊急時の情報 ■一斉メール送信システムを活用している。 ■必要に応じてホームページに掲示している。 ■電話を活用している。 ■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 ・一年を通し、「保育園に話をする時間」と題して、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設けている。 ⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ■産休明け保育 ■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。 ■給食担当会議に参加する。 ■保健担当会議に参加する。 □放送教育研究室に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。		
---	--	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた 場合の理由
①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は法人共通献立を使用する。 ■食材の調達は法人共通仕入れ先から調達する。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・衛生管理マニュアルの徹底に基づく、給食室の改善。 ・法人統一献立の実施。 ②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 ・衛生管理マニュアル ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・夏野菜の栽培 ・0歳児から5歳児までの発達にあったつながりある食育。 ・旬の食材に触れる食育。		評価 5 4 3 2 1 理由

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・心肺蘇生、AED の研修 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 ・ヒヤリハットのあり方の確認。怪我後の反省文ではなく、事前に防ぐことを意識する。 ・事前に怪我を防ぐために、リスクマネジメントについて、グループワークをおこない、危険な個所を周知する。 ・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。 ・保育室、園庭において遊び込める環境を作り、事故防止に努める。		評価 5 4 3 2 1 理由

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。		
--	--	--

令和 2 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		練馬区立 光が丘保育園				施設住所		東京都練馬区光が丘 1 丁目 3 番 むつみ台団地 3 号棟 104								
開設年月日		昭和 48 年 4 月 28 日				運営形態		■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所								
土地建物所有権		□土地 □建物				土地建物賃借料		土地		円/年		建物		円/年		
敷地面積		1,231,28 m ²						建物延床面積		612 m ²						
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。年末保育（12 月 29 日・30 日）						開園時間		午前 7 時から午後 20 時 30 分とする。但し午前 7 時から 7 時 30 分までと午後 18 時 30 分から 20 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。						
保育料		所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレギー児	内アアフイキン児		一時	病後児		
	定員	8	16	16	20	22	23	105								
	入所	7	16	16	20	21	21	101	2	6	1					
	留置	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2								
担当職務と職員名	施設長	大川和泉			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長	落合誠一郎			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副施設長				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	主任	小野清人			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	佐藤愛			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	韓成喜			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	森裕子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	看護職責任者	関久美子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	栄養士	笛木光枝			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者											
嘱託医（園医）	大口展生			住所 練馬区春日町 5-33-30 電話 03-5971-9009												
職員数		正規			正規短時間			嘱託			フル非常勤			パート非常勤		
	保育職	19 名			0 名			0 名			2 名			9 名		
	看護職	1 名			0 名			0 名			0 名			0 名		
	給食職	2 名			3 名			0 名			0 名			1 名		
	用務職	1 名			0 名			0 名			0 名			0 名		
	事務職	0 名			0 名			0 名			0 名			1 名		
苦情解決第三者委員		松淵 昂			稲垣幸子											
今年度変更事項																
南大泉保育園へ異動 大場朋子保育士 古里麻里保育士 生田侑子保育士																
就任：保育士 橘田瑞希 阿部春姫 調理員 小山貴佳																

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でできる環境を用意し保育をする。 ・保育内容統一化に向けて保育改革3年目の計画に基づいての取り組みを一年を通じておこなっていく。 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。 ・光が丘保育園の保育を継承するために保育目標を引継ぎ、実践する。 ・一人ひとりの子どもの欲求を十分に満たし、情緒の安定を図る。 ・相手の気持ちに気付けるようにする。 ・身近な人に自分の気持ちを受け止めてもらったり、認めてもらったりできるようにする。 ・一人ひとりの子どもを丁寧に見守ることで安心感を持ち、自分の意思や欲求を伝えることができるようにする。		評価 5 4 3 2 1 理由

・個々の発達を理解し、その子に合わせて関わりをもつ。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13 : 45	職員会議
4	14	13 : 45	職員会議
5		13 : 45	職員会議
6	24	13 : 45	職員会議
7	29	13 : 45	職員会議
8	25	13 : 45	職員会議
9	24	13 : 45	職員会議
10	23	13 : 45	職員会議
11	19	13 : 45	職員会議
12	15	13 : 45	職員会議
1	19	13 : 45	職員会議
2		13 : 45	職員会議
3	23	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。する。
・事前に資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで、検討事項を主とした会議とする。
・会議時間は 1 時間年、厳守する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園進級祝い会
	16	9 : 30	前期健康診断
	18	10 : 15	全体保護者会
	22	10	こどもの日祝い会
5	21	9	4.5 歳春の遠足
6	4	10	前期歯科健診

6	17	10	プール開き
7	1	10	夏まつり
	7	10	七夕
9	4	10	プールじまい
9	18	10	いっしょにあそぼう会 (敬老行事)
10	1	10	お月見
	15	9	バス遠足 (4・5歳)
	22	9:30	秋の健公診断
11	26	10	後期歯科健診
12	24	10	お楽しみ会
1	7	10	新年祝い会
	14	10	歯科保健指導
2	3	10	豆まき
	8	10	おおきくなったね会
3	3	10	ひなまつり
	5	9	お別れ遠足 (5歳)
	18	10	お別れ会
	27	13	卒園お祝い会

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

月	日	参加者	研修名
4		全職員	①練馬区立保育園の保育水準読み合わせ ②アレルギー一児の対応（エビペン使用含む） ③防災机上訓練
5		全職員	ヒヤリハット活用
6		全職員	心肺蘇生法
9		全職員	発達理解を深める
11		全職員	嘔吐処理

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。

- ・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。

⑦個人情報管理

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

- ・練馬区が作成する情報セキュリティ教本を利用し、読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・職員と園長が話をする機会を定期的に設ける。
- ・メンター制度の実施。

⑨職員育成

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

- ・キャリアアップ研修に計画的に参加し、職員の育成を行い、保育の一定水準を確保する。
- ・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。
- ・職員間の連携をはかり、互いに声を掛け合い円滑に保育活動が出来るようにする。
- ・非常勤職員の勤務時間と勤務内容を見直し、職員の業務削減につなげる。

⑩施設保全・什器備品整備

- 施設点検マニュアルを整備、運用する。
- 業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。
- 施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。
※練馬区に修繕の必要な箇所をその都度報告し、修繕を実施。

時期	内容	概算金額

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

時期	内容	概算金額
4月	食器、鍋	50万
5月	パソコンリース	

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。
- 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。
- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。 ・年2回の運営委員会の実施。 ・保護者へのアンケートの実施。(年3回) ⑫苦情解決制度 ■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。 ■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。 ■地域から苦情を受けないような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。 ⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ・園内の組織化として、役割分担を明確にし、職務を遂行する。		
---	--	--

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

		評価 5 4 3 2 1
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。 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。 ・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4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る。 ・保育改革三年計画に基づき子どもの発達を考える園内研修を実施し、発達に見合った環境構成に取り入れる。 ・自己肯定感プロジェクトに取り組む。 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。		理由

- ・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

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

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

- ⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

- ・日々の情報や緊急ではない情報

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

- ・ 幼児クラスのその日の保育内容を毎日掲示し、かつ、各家庭に配布。
- ・ 「共育で通心」の取り組みをし、保護者と共通理解のもと、子どもの育ちを見守る。

個別緊急時の情報

☐ 個別メール送信システムを活用している。

■ 電話を活用している。

全体緊急時の情報

■ 一斉メール送信システムを活用している。

■ 必要に応じてホームページに掲示している。

■ 電話を活用している。

■ 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・ 年に 2 回は練馬区連絡メールシステム、伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する訓練を練馬区とおこなう。

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

- ・ 年末保育を 12 月 29 日 30 日におこなう。

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。

・業務の削減を目指し、練馬区の可能な範囲で保育業務支援システムを活用する。 ・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化をはかり実践する。 ・ICT 化を定着するためにし、職員一人に一台に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。 ・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。		
---	--	--

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。 ・食育として年長児が配膳をトレーを使う。		評価 5 4 3 2 1 理由

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。 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。 ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みを行なう。		評価 5 4 3 2 1 理由

令和2年度 保育園年間事業（保育）計画

園No	29	園名	練馬区立光が丘保育園
-----	----	----	------------

月の主題		保育のねらい	年間行事	月例行事	保健指導	課		
						時刻	日	乳 児
4月	新しい環境に慣れる。	・新しい環境に慣れる。 ・職員や友だちに親しみ。 安心して過ごす。	入園・進級祝い会 入園説明会・全体保護者会 子どもの日祝い会	0歳児健診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（クラスごと）	前期健康診断 手洗い指導	7時	幼児	延長保育 随時登園（朝保育） クラス保育保育開始
5月	戸外でのびのびと遊ぶ。	・好きな遊びを十分に楽しむ。 ・身体を十分に動かし、外遊びを楽しむ。	春の遠足（幼児）	0歳児健診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（クラスごと）	手洗い指導	8時		おやつ 遊び
6月	梅雨期を快適に過ごす。	・室内での遊びを工夫して楽しむ。 ・清潔で安全な環境を整え、心地よく過ごす。	プール開き	0歳児健診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（クラスごと）	歯磨き指導 うがい指導	9時		離乳食 食事
7月	夏の遊びを楽しむ。	・夏の遊びを楽しむ。	夏まつり 七夕	0歳児健診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（クラスごと）	プール指導	10時		食事
8月	夏の遊びを楽しむ。 夏の自然を親しむ。	・夏の遊びを楽しむ。		0歳児健診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（クラスごと）	身体の拭き方	11時		午睡
9月	戸外と友だちと一緒に遊ぶ。	・友だちと一緒に身体を動かし遊びを楽しむ。	プール開きじまい いしよにあそぼう会	0歳児健診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（クラスごと）	怪我の対応の仕方	12時		午睡
10月	身体を動かすことを楽しむ。	・活動的な遊びを通して身体を十分に動かす。	お月見 バス遠足（幼児）	0歳児健診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（クラスごと）	後期健康診断 視力測定（5歳児）	13時		目覚め（随時） 離乳食
11月	秋の自然に親しむ。	・秋の自然に触れ遊び、発見を楽しむ。	運動会 お散歩遠足（3歳児）	0歳児健診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（クラスごと）	手洗い・うがい指導 歯科検診	14時		おやつ 遊び
12月	寒さに負けず元気に遊ぶ。	・戸外で積極的に身体を動かし遊び、友だちとの関わりを深める。	お楽しみ会	0歳児健診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（クラスごと）	風邪予防について	15時		遊び
1月	正月遊びを親しむ。 表現活動を楽しむ。	・正月遊びに関心をもち、作ったり遊んだりする。 ・ごっこ遊びや表現遊びを友だちと一緒に楽しむ。	新年祝い会	0歳児健診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（クラスごと）	歯科保健指導	16時		順時降園（夕保育）
2月	冬の自然に親しむ。 表現活動を楽しむ。	・ごっこ遊びや表現遊びを友達と一緒に楽しむ。 ・自然現象の変化に気づき、自然への興味関心を広げる。	節分 おおきくなつたね会 保護者会（各クラス）	0歳児健診・身体計測 避難・消火・防犯訓練 誕生会（クラスごと）	手洗い指導	17時		延長保育開始（夕①夕②）
3月	大きくなることを喜ぶ。	・就学、進級に期待をもつて過ごす。 ・みんなで成長を認め合う。	ひなまつり おおきくなつたね会 卒園祝い会	0歳児健診・身体計測 避難・消火訓練 誕生会（クラスごと）	新入園児健診	18時		親子バス遠足の代営業 3歳児クラスの遠足は、お散歩遠足で近隣の公園に行く。
家庭指導	・保育園での子どもたちの生活や様子、保育方針を伝える。保育園生活を助けてもらうと共に、保護者の思いや考えを受け止める共通理解の上で共有をしていく。 ・一人ひとりの子どもたちの状態を知らせ合うことで、子どもにとって適切な対応ができるようにする。 ・日常生活の中でコミュニケーションをとり、信頼関係を築いていく。 ・保育園の行事や自然の保育に積極的に参加してもらうことで、子どもの成長を認め合い、合えるようにする。 ・子育ての悩みや相談は随時受けられる体制づくりをし、各家庭の専門性を生かすようにする。また、必要に応じて他機関との連携をとっていく。 ・保護者との関わり、送迎時や連絡帳でのやりとり。各種お便りの配布（園だより、クラスだより、保護だより、栄養だより）保護者、個人面談、保育参加、保育参観、行事への参加。		備考 布団乾燥（月2回） 消防点検（随時） 園内清掃（年6回） 安全点検（週1回） エコ学習（随時） お楽しみ給食（月1回） 個人面談・保育参加（随時）					

令和2年度 年間行事予定一覧

園地	園名	入園祝い会	こどもの日	七夕祭	運動会	年末お楽しみ会	節分	ひなまつり	就学祝い会	お誕生会	ハッピー園外保育	おわかれ遠足	その他	春定期健診	秋定期健診	季節科検診	秋歯科技診	
28	光が丘	4月1日(水)	4月22日(水)	7月7日(火)	11月7日(土)	12月24日(木)	2月3日(水)	3月3日(水)	4月1日(水)	2月6日(土)	10月15日(木)	3月5日(金)	7月1日(水)	10月14日(水)	4月16日(木)	10月22日(木)	6月4日(木)	11月26日(木)
		種別: 2号棟お母様面より ※天: ※お花見園入の設置																

【入力の際の注意事項】

※日付の欄は自動変換で〇月〇日と表示されるので、

入力するときは半角英数文字で4月～12月まで、「2020/〇/〇」と入力すること。

1月～3月 「2021/〇/〇」

例:2020年4月10日(金)に実施する場合→2020/4/10

※予備日などを設定している場合は2行で記入すること。

提出日 令和 2年 2月 28日

令和2年度年間防犯訓練(研修)計画書

園 名	練馬区立光が丘 保育園
-----	-------------

実施予定月	参加予定者	講 師 (外部講師)	内 容
(記載例) 令和〇年〇月	園長・主任・職員・ 5歳児	練馬警察署	園外保育中(近隣公園)での不審者との遭遇を想定 園児の安全確保訓練・避難訓練・緊急連絡訓練
令和2年4月	全職員	担当職員 各クラスリーダー	・机上訓練 (各部署でマニュアルの読み合わせ、確認)
令和2年6月第1週	園長・副園長・主任・クラス担任 全園児 (各クラスごと)	担当職員 各クラスリーダー	・散歩先で不審者との遭遇を想定 ・園児の安全確保訓練・避難訓練 ・緊急連絡訓練(散歩に出ている職員から、保育園に電話連絡をする。)
令和2年8月	全職員 全園児	担当職員 各クラスリーダー	・おやつ後(15時30分)、園庭より不審者侵入を想定 (用務男性職員に不審者役を依頼する) ・伝達訓練・園児の安全確保訓練 ・緊急連絡訓練(近隣施設への応援要請・・・児童館、UR管理事務所)
令和2年10月	事務所職員 遅番職員	事務所職員 遅番職員	・遅番時、玄関より不審者侵入を想定 ・園長不在 ・事務所及びその場にいた職員の対応訓練 ・園児の安全確保・緊急連絡訓練
令和2年11月	全職員 全園児	光が丘警察署	・施設内に不審者が侵入を想定 ・園児の安全確保・緊急連絡訓練等指導を受ける ・3・4・5歳児対象、不審者に対して危険を察知する力、対応の仕方、回避する術を学ぶ。
令和3年2月第3週	園長・副園長・主任 クラス担任 全園児 (各クラスごと)	担当職員 各クラスリーダー	・刃物を所持した不審者が、近隣に出没したとの連絡を受け、散歩に出ているクラスに速やかに円に戻るよう連絡を入れる訓練を行う。(ひまわり110番の確認・連絡カードの活用)

※ 年1回以上の防犯訓練(研修)計画を策定してください。

令和2年度 避難・消火訓練計画

練馬区立光が丘保育園

目的	保育園やその近隣に於いて、想定される訓練種別を計画し実施する事で、的確な判断と適切な行動を身につけ、園児の安全を保護する事を目的とする。 ※6月 救急法・消防署員からの指導、一斉防災訓練(日程を決めての訓練となる、プール開きの前におこなう) 11月 起震車体験					
目標	1 災害の恐ろしさを知り、冷静で迅速に避難する態度や心構えを養う。 2 事故発生を未然に防ぐため、避難訓練の徹底、防災備品の点検等の防災対策の確立を図る。 3 非常事態発生時に、適切な避難方法により、園児の安全を守る。 4 情報の収集、安全点検、実施訓練に重点を置く。					
月	想定	時間(毎月2回)場所	訓練のねらい	避難場所	訓練の内容	担当
4	机上訓練 4月上旬	各部署	・職員全員が訓練目的及び内容について周知徹底し、個人の動き、組織としての動きを確認しあう。 ・災害発生時の対応の仕方を知り、園児の安全確保についての確認を行う。		・自衛消防組織編成表により係分担を把握し年齢別の避難体制を確立するとともに各種点検をする。 ・避難経路の確認、マニュアルの読み合わせ。 ・朝夕保育、土曜日における体制について確認する。 ・水害・土砂災害の訓練について検討する。	フリー
	地震 4/14	10時 関東全域	・災害発生時及び訓練について園児に知らせる。 ・放送の指示に従い、速やかに安全な場所に避難する ・お・か・し・も の約束を知る。 ・分担して迅速な初期消火に努める	室内外の安全な場所	・地震発生時の放送を聞き園児を室内の安全な場所に避難させる。 ※ 防災頭巾及び靴下を着用時の着用方法について確認する。 ※ 寒い時期の防寒着用方法について確認をする。 ※ 当番時や他クラスで過ごしている時の 防災頭巾着用方法について確認する。	
5	地震 ↓ 火災 5/28	10時 関東全域 調理室	・出入り口の確保をし転倒、落下防止に努める。 ・地震から火災(調理室にて)への避難の仕方を知る。 ・分担して迅速な初期消火に努める	園庭	・出入り口を確保し園児を室内の安全な場所に避難させる。 ・移動時に人数把握を行う。 ・人数把握をし園児を安全な場所に避難させる。	2歳担任
6	6月初旬	13時30分 ～14時30分	※ プール遊び開始前に心肺蘇生の方法を学ぶ。 (職員対象、6月17日より前に行う)	4歳児室	・応急手当・心肺蘇生法・AEDを使っての手当及びエビペンの使用方法 (消防署員による指導を受ける)	看護師
	地震 6/24	14時30分 関東全域	・午睡時の避難の仕方を知る。 ・職員間の連携を図る。 ・分担して迅速な初期消火に努める	室内外の安全な場所	・寝ている子がいた場合の避難の仕方をクラスで確認し、スムーズに行えるようにする。 ・トイレなど部屋にいない子の人数把握に努める。	5歳担任
7	台風(大雨) 7月6日	10時15分 関東全域	・放送の指示に従い、安全な場所に避難する。 ・台風による水害・土砂災害発生時の行動、指示を正確に行う。 ・園児を区指定の避難場所まで、安全に避難させる。	園内外の安全な場所 ↓ 光が丘第八小	・台風による大雨警報情報・避難レベル3に従い、園児を区指定の避難場所まで、安全に避難させる。 ・避難場所である光が丘第八小学校との連携を図り、園児の安全を確保する。 ・保護者への連絡体制を整える。	副園長
	地震 ↓ 火災 7/29	10時30分 関東全域	・プール遊び・夏の遊び時の避難の仕方を知る。 ・分担して迅速な初期消火に努める	室内外の安全な場所	・溺れたり、滑ったりの二次災害のないよう落ち着かせ、安全な場所に避難する。 ・バスタオル、衣類で身体を覆う。	3歳担任
8	地震 ↓ 火災 8/25	17時30分頃 関東全域	・夕保育中における安全確保、避難の仕方を知る。 ・分担して迅速な初期消火に努める	室内外の安全な場所	・人数把握をし、園児を室内の安全な場所に避難させる。 ・保護者の参加、協力を呼びかける。 ・職員同士声を掛け合い協力しおこなう。	1歳担任
9	地震 ↓ 火災 9月中旬	10時15分 関東全域	・防災訓練に参加する。 ・災害対策を実施し、防災意識の高揚を図る。 ・災害発生時の通報の仕方を知る(保育課へ) ・分担して迅速な初期消火に努める	園内外の安全な場所	・区からの指示により園児の安全確保、施設の措置を行う。 ・保護者への引渡し方法の確認及び確実に保護者への引渡し引渡し確認表に何時に、誰に誰が引き渡したかを確実にこなう。	2歳担任
10	地震 ↓ 火災 10/27	10時15分 関東全域 (消防署)	・放送の指示に従い、安全な場所に避難する。 (避難の様子を消防署員の方に見てもらう) ・地震時、火災発生時の行動、指示を正確に行う。 ・分担して迅速な初期消火に努める ・消火器の扱い方を知る。(消火訓練)	園内外の安全な場所 ↓ 園庭	・放送を聞き、お・か・し・も の約束を守る。 ※ゆりの木団地から火災 ・消防署員から消火訓練の指導を受ける。	0歳担任
11	地震 ↓ 火災 11/16の週	関東全域 (散歩先)	・散歩先での避難方法を知る。(各クラス) ・園児の状況等正確な伝達をし、指示に従って行動する。	散歩先の安全な場所	・経路の確保、危険箇所、周りの状況等を把握する。 ・人数把握をし園児を安全な場所に避難させる。 ・保育園と連絡を取り合い安全確認後に戻る。	5歳担任
	起震車体験	10時	・地震の揺れを体験する。 ・消防士の話聞き、身の安全を図る大切さを知る。	園庭前公園	・起振車に乗り、地震の揺れを体験する。 ・消防士の話聞く。(地震の際、どのように行動すればよいかを知る。)	1歳担任
12	地震 ↓ 火災 毎週土曜日	10時 関東全域	・火災時の安全な避難経路を確保し安全な場所に避難する。 ・少人数体制の避難を知る。 ・分担して迅速な初期消火に努める ※土曜日の避難訓練 ※火災場所をいくつか設定し避難する場所を変える。	園内外の安全な場所	・火災発生場所を確認し声を掛け合い初期消火にあたる。 ・火災発生時の声を聞き担任の元に集まり指示に従い行動する。 ・放送設備不可のため、肉声でおこなう 12月3日～A週 12月10日～B週 12月17日～C週 12月24日～D週 ・地震を疑似体験することで 安全に身を守る方法を知る。	4歳担任
1	地震 ↓ 火災 1/19	17時30分頃 関東全域	・夕保育中における安全確保、避難の仕方を知る。 ・分担して迅速な初期消火に努める	室内外の安全な場所	・人数把握をし、園児を室内の安全な場所に避難させる。 ・保護者の参加、協力を呼びかける。 ・職員同士声を掛け合い協力しおこなう。	1歳担任
2	火災 2/25	10時15分 団地上階	・近隣住宅の火災時の避難の仕方を知る。 (ゆりの木保育園側の住居) ・URからの火災発生時の通報の仕方を知る ・分担して迅速な初期消火に努める	園庭 ↓ 広場	・状況をすばやく把握し、事務所に知らせる。 ・人数把握をし、園児を室外の安全な場所に避難させる。 ・職員同志声を掛け合い協力しおこなう。 ・管理事務所から火災の連絡を入れてもらう(1月に連絡を取る)	0歳担任
3	地震 ↓ 火災 抜き打ち	16時 関東全域	・食事(おやつ)後の安全確保、避難の仕方を知る ・分担して迅速な初期消火に努める	室内	・人数把握をし、園児を室内の安全な場所に避難させる。 ・職員同士声を掛け合い協力しおこなう。 ・お迎えの保護者の参加、協力を呼びかける。 ・園庭では、合同保育になっているクラスもあるため、職員同士連携をとる。	用務

令和 2 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 m ²			建物延床面積	661.83 m ²										
開園日	月から日曜日とする。但し、12月29日から1月3日は休園とする。			開園時間	午前7時00分から午後8時30分とする。但し午前7時から午前7時30分と午後6時30分から午後8時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。										
保育料															
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレギー児	内アサキキーン児		一時	病後児	
	定員	10	18	24	25	25	25	126							
	入所	10	18	24	25	25	25	126	3	6	1				
	保育面積														
担当職務と職員名	施設長	加藤由美子			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副施設長	岸田幸格			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副施設長	兼田元子			□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	大場朋子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	主任保育士	石井卓弥			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者□衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	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	二木典子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	給食職責任者	久岡茉莉香			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生責任者■食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	渡辺 久幸			住所 練馬区東大泉 1-26-16 カマビル 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	22												保育士 5 保育補助 25	
	看護職	1													
	給食職	5												1	
	用務職	1													
	事務職														
苦情解決第三者委員	田村美津子														
今年度変更事項 令和2年4月1日より、業務委託開始。															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・業務委託初年度ということから、引き継いだ保育を丁寧に行い、安全で安心できる保育を提供し、子ども、保護者との信頼関係をはぐくんでいく。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) 【南大泉保育園保育目標】 ◎健康で生き生きした子ども ◎友だちと一緒にあそぶ子ども ◎のびのびと自分を表現する子ども ◎相手の気持ちがわかり、思いやる子ども ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ①戸外遊び ・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って園庭遊びを楽しみ、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。 ②室内遊び 季節に合わせた、制作物に取り組む。手先を使うことで発達を促し、手形や足形		評価 5 4 3 2 1 理由

を利用したり、シール貼りやなぐり描きを装飾にするなど、それぞれの年齢に合わせたものを作品として作り、掲示する。

③リズム

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

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。

■休日保育、延長保育

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	17	17:30	全体職員会議
5	14	17:30	全体職員会議
6	18	17:30	全体職員会議
7	16	17:30	全体職員会議
8	26	17:30	全体職員会議
9	24	17:30	全体職員会議
10	20	17:30	全体職員会議
11	17	17:30	全体職員会議
12	17	17:30	全体職員会議
1	21	17:30	全体職員会議
2	18	17:30	全体職員会議
3	4	17:30	全体職員会議
3	16	17:30	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
リーダー会 毎月1回 日程未定
調理会議、アレルギー会議 月1回
0歳児会議 毎月1回
体制会議 毎週金曜日 14:45～
昼礼 毎日 14:30～

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	4	9:30	入園説明会
4	8	9:30	入園進級祝い会
4	23	10	子どもの日祝い会
5	27		4・5歳児 バス遠足
6	23	10	プール開き
7	7	未定	七夕まつり
9	3	綻	プールじまい
9	9	綻	秋の会
9	12	9	運動会
10	17	未定	教育委員会一斉防 災訓練
11	5	未定	3歳児、4歳

			児お弁当遠足
11	19		5歳児おもいで園 国
12	9、 10		年末お楽しみ会
1	7	10	新年お楽しみ 会
2	3		節分
2	13		大きくなった ね会
3	3		ひなまつり
3	12		卒園を祝う会

【前期クラス別保護者会】

0歳児 6/4 1歳児 5/14
2歳児 4/23 3歳児 5/14
4歳児 4/23 5歳児 4/20

【後期クラス別保護者会】

0歳児 1/21 1歳児 1/27
2歳児 2/4 3歳児 2/13
4歳児 2/13
5歳児 12/17（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
4	4	全職員	・エビペン 対応
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 嘔吐処理 ・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、心得など
- ・区内主催研修
- ・その他随時予定あり

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講

ずる。 ■園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的 に実施する。 災害対策 ■園舎内において災害時対応マニュアル、防災マニュアルを整備、運用する。 ■園内において、すべての児童、職員を対象とした避難訓練、消火訓練をおこなう。 ■地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。 ■発災時を想定し、児童、職員が最低 3 日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。 ■園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・公園マップ修正 ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化 ・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 事故防止について ・第一避難場所である大泉第 6 小学校への避難経路確認と交流から避難訓練に参加していただく。 ⑦個人情報管理 ■個人情報保護マニュアルを整備、運用する。 ■プライバシーポリシーを公表する。 ■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・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。 ・練馬区個人情報マニュアルの読み合わせと周知を行なう。 ・連絡帳は開閉扉の中にしまう。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。		
--	--	--

・ハラスメントに関する園内研修と職員間のコミュニケーションの構築 ・ハラスメント防止のための職員間の声の掛け合いができる環境を構築していき、互いが働きやすい場となるようにしていく 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。 ⑩施設保全・什器備品整備 ■施設点検マニュアルを整備、運用する。 ■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。 ■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。 ・練馬区運営管理係を通し、修繕を進める。 ■什器備品類に関して、以下の補修、修理、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。 ・各クラスのパソコンなどネットワークの環境整備をおこなう。 ・食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。 ・食器、給食備品 30 万程度 ・保育材料、荷物掛けなどの購入、準備をおこなう。 その他 グリストラップ年 4 回 34020 円 千代田防災 年 2 回 43200 円 ⑪利用者意向把握 □外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。 □外部評価機関による利用者アンケートを実施する。		
--	--	--

- 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。
- 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。
- ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みにつなげていく。
- ・ご意見ご要望ボックスの設置といただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。

⑫苦情解決制度

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

- ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。
- ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。
- ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。
- ・プール活動、園行事の際は、近隣へ挨拶とポスティングをおこなう。

⑬虐待防止・早期発見

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

- ・該当児身体的管理、保護者のサポート、各関係機関との連携を密にしていく。
- ・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。

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。		

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 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。 アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。 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		評価 5 4 3 2 1 理由

・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

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

・休日保育をおこなう。
・延長保育をおこなう。
・リズム運動、荒馬をおこなう。
以上の引き継いだことを実施していくために、食器、テーブルなどの給食備品の購入、移動式荷物掛けなどの保育備品の購入、準備を行う。

- ⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7:00	保育開始 順次登園					
7:30	朝延長開始					
8:30	朝延長終了					
	・人数によって時間帯合同					
8:30	遊 び 睡眠	遊 び				
9:30	外 気 浴	朝の集 まり 牛乳	朝の集まり 課題活動 遊び			
10	離 乳 食 ・ 活 動	活動 遊び 11:30 給食				
11	食事					
12	睡眠	睡眠	食事			
13			睡眠			
14	離乳 食					
15	おや つ・ 遊び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊び				
16	遊び・順次降園					
17						
18:30	延長保育					
20:30	20:30 保育終了					

- ⑨保護者との情報交換

☐ 日々の情報や緊急ではない情報

- ☒ 全年齢において連絡帳を交換している。

- ☐ 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。全クラス連絡帳対応。

- ☒ クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

- ☒ ホームページに掲示している。

- ☒ 月次で発行するクラスだよりや園だ

よりに掲示している。 個別緊急時の情報 ■個別メール送信システムを活用している。 ■電話を活用している。 全体緊急時の情報 ■一斉メール送信システムを活用している。 ■必要に応じてホームページに掲示している。 ■電話を活用している。 ■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。 練馬区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。 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、地域支援なおどをおこなう。 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ■施設長会議に参加する。 ■副施設長会議に参加する。 ■主任会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 ■放送教育プロジェクトにモデル園として参加する ⑫その他 ■0歳児、4歳児にダウン症児の入所にあたり、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。 ■休日保育、延長保育の実施開始にあ		
--	--	--

たり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなどシュミレーションをおこなって、受け入れ態勢を整えていく。 ■ダウン症に特化した研修を受講し、安全に保育ができるようにしていく。		
--	--	--

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。 ・業務委託初年度ということから、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う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 0歳児ダウン症の子どもの対応で、ミルクの提供をおこなう。 ・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 ・触れ合い給食の提供をおこなう。		評価 5 4 3 2 1 理由

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 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. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 0 歳児 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 事故防止について ・ヒヤリハットの提出を促し、適宜開催しているヒヤリハット会議で職員間の共有を徹底していく。 ・職員間で園内、園庭の遊具、玩具の使用方法、注意点の周知徹底、過去のヒヤリハット、事故簿の共有を行う。		評価 5 4 3 2 1 理由

③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 ■全職員が休憩 1 時間取得するよう、計画的に実施していく。		
--	--	--

令和２年度 保育園年間事業（保育）計画

月の主題		保育のねらい		年間行事		月例行事		保健指導		日 課				
4月	新しい環境に慣れる。	乳・安心できる大人との関わりの中で安定した園生活を送る。 幼・新しい環境の中で友達や保育士と楽しく過ごす。 ・自然に親しみ戸外で元気に遊ぶ。	新入園児入園説明会 入園・進級祝い会 子どもの日祝い会 保護者会	4月4日（土） 4月8日（水） 4月23日（木） 4月中旬～6月上旬	各クラス身体測定 避難訓練 ＊誕生会はその子の生まれた日にクラスで行う。	3， 4， 5歳児対象保健指導				時刻	幼 児	乳 児		
5月			バス遠足（幼児）	5月27日（水）	避難訓練	定期健康健診	3， 4， 5歳児対象保健指導			7時	朝延長7:00～7:30 順次登園			
6月	梅雨時期を健康に過ごす。	乳・梅雨期を元気に過ごす。 ・好きなあそびを楽しむ。 幼・色々な素材で作ったりあそんだりする。	プール開き	6月23日（火）	各クラス身体測定 避難訓練 消防訓練 心肺蘇生法訓練 不審者訓練	3， 4， 5歳児対象保健指導 春の歯科健診				8時	朝の活動 あそび			
7月	夏ならではの遊びを経験する。	乳・湯水に慣れ、水（湯）遊びを楽しむ。 ・睡眠、休息をとり元気に安定して過ごす 幼・どろんこ、プールあそびを十分楽しむ。 ・夏の健康習慣を身につけ、暑さに負けず元気に過ごす。 ・異年齢児との遊びを通して友だちとのつながりをひろげる。	七夕まつり（会食）	7月7日（火）	各クラス身体測定 避難訓練	水あそびの注意 プールの衛生管理	3， 4， 5歳児対象保健指導			9時	あそび			
8月	夏を健康に過ごす。		7月まつり（会食）	7月7日（火）	各クラス身体測定 避難訓練	水あそびの注意 プールの衛生管理	3， 4， 5歳児対象保健指導			10時	あそび			
9月	戸外で体を動かす。	乳幼・散歩や戸外遊びを通して、体を動かして遊ぶ楽しさを味わう。 ・好きな遊びを十分楽しむ。	プール開い（見合う会） 秋の会（在園児祖父母） 教育委員会一斉防災訓練 お月見	9月3日（木） 9月9日（水） 9月12日（土） 9月15日（金）	各クラス身体測定 避難訓練	3， 4， 5歳児対象保健指導			11時	給食				
10月	運動会を経験し、楽しんで参加する。	乳幼・冬に向けて、できるだけ薄着で過ごす。 ・友だちと体を十分動かして遊ぶ楽しさを味わう。	運動会 （大泉第六小体育館） お弁当散歩（3・4歳児） おもいで遠足（5歳児）	未定（土） 未定 未定	各クラス身体測定 引き渡し訓練 各クラス身体測定	3， 4， 5歳児対象保健指導			12時	給食				
11月	戸外やいろいろな素材を使い、遊ぶ。	幼・一人ひとりの力を充分発揮する。 乳・保育士や友だちと楽しく遊ぶ。 幼・色々な素材を使って作ったものでごっこ遊びを楽しむ。	運動会 （大泉第六小体育館） お弁当散歩（3・4歳児） おもいで遠足（5歳児）	未定（土） 未定 未定	各クラス身体測定 引き渡し訓練 各クラス身体測定	3， 4， 5歳児対象保健指導			13時	給食				
12月	行事に参加し、遊びを楽しむ。	乳・色々な行事に参加し雰囲気を楽しむ。 幼・友だちと一緒に工夫したり、協力して遊ぶ。	年末お楽しみ会 会食 集会 新年お楽しみ会（集会）	12月9日（水） 10日（木） 1月7日（木）	各クラス身体測定 避難訓練 各クラス身体測定 避難訓練	3， 4， 5歳児対象保健指導 3， 4， 5歳児対象保健指導 嘔吐・下痢処理指導			14時	給食				
1月	いろいろな遊びの中で、季節を感じる。	乳・友だちと一緒に遊ぶことを喜ぶ。 ・表現する事（ごっこ）を楽しむ 幼・冬の自然に触れながら、関心を持ち遊びの経験をひろげる。 ・伝承行事に参加し、楽しむ。 ・みんなで1つの事に向かって取り組み、表現する	節分 大きくなったね会（幼児） ひなまつり 卒園を祝う会	2月3日（月） 2月13日（土） 3月3日（水） 3月12日（金）	不審者訓練 各クラス身体測定 避難訓練 各クラス身体測定 避難訓練	3， 4， 5歳児対象保健指導 3， 4， 5歳児対象保健指導 嘔吐・下痢処理指導			15時	給食				
2月			保護者会	12月下旬～2月中旬	各クラス身体測定 避難訓練	3， 4， 5歳児対象保健指導			16時	給食				
3月	できることを自分でやってみる。	乳・自分でできることに喜びを感じる。 幼・進級、就学に対して喜びと期待を持って生活する。	卒園を祝う会	3月12日（金）	各クラス身体測定 避難訓練	3， 4， 5歳児対象保健指導			17時	給食				
家庭指導	・園だより、ほけんだより、栄養表およびクラスだよりの配付を行う他、園内掲示板にて行事の取り組みや毎月の誕生日や保育のねらいを知らせる。 ・連絡帳や日々の会話を通し、保護者とお互いの様子を伝え合い、相互理解を図る。 ・保護者会、個人面談、保育参観・参加を行う中で子どもの様子を知らせたり、園の方針を伝える。 ・子育て相談などを随時受け、必要に応じて個別面談を行う。				新入園児健康診断				18時	給食				
											親子バス遠足の代替案			
											親子調理・親子競技、ふれあい遊びなどを実施する。			
											備考			

令和 2 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 m ²						建物延床面積		933・76 m ²					
開園日		月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。						開園時間		午前[7]時 30 分から午後[7]時 30 分とする。但し午後[6 時 30 分から午後[7]時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。					
保育料		所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積		年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	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	20	20	21	17	19	107	1	5	1			
		保育面積	53.29 m ²	71.09 m ²	43.42 m ²	132.90 m ²			167.8 m ²						
担当職務と職員名	施設長	越後智江美				■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副施設長	中島千江美				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	主任保育士					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	渡邊理恵				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	鬼塚奈実				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者□衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	鈴木惟久美				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
						□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	看護職責任者	大崎麻理子				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	給食職責任者	三浦さと子				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者■食品発注担当者									
	嘱託医（園医）	森谷泰和				住所 杉並区松庵 1-8-6 電話 03-3334-7285									
職員数		正規				正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	17										10			
	看護職									2					
	給食職	4													
	用務職											2			
	事務職											1			
苦情解決第三者委員		松淵昂		三田利春											
今年度変更事項 石井はるか（6 月に光が丘保育園異動）・奥石健児（6 月に上井草保育園へ異動）・桑宮楓 7/17 日北保育園から異動）・佐藤栞（光が丘保育園より 9 月から異動）・石塚 12 月より勤務 ・玉村恵梨香（2 月に光が丘保育園へ異動）・主任保育士森下達也（保育部に異動）・鈴木惟久美（保育部から異動副主任）・三浦さと子（給食責任者）・小林恵梨香（こぐま保育園異動）・新田紘人（富士本保育園異動）・佐藤千夏（退職） 南大泉保育園異動（石井卓弥・桑宮楓・山田奈緒・久岡茉莉香）															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた 場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。 ・幼児クラスは縦割りのグループで異年齢保育を実施する中で、年齢別の主活動を行っていく。 ・保育改革3年計画を策定し、それに基づき、3年目の取り組みを職員とともにこなう。		評価 5 4 3 2 1 理由
②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ①幼児クラスは、年齢別の主活動を行いながら、異年齢グループでの保育をおこない、成長の違う者同士の関わりを学び生活する。 ②井上さく子先生にご指導をいただきながら、子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・禁止語・命令語・否定語を使わない保育に取り組み、人的環境、物的環境を整え目標の3年目を取り組んでいく。また、園内共有スペースのプロジェクトから、以下の取り組みをおこ		

ない、改造をしていく。

園庭・・・遊びこめる園庭として、予算をたてコーナー遊びができるよう設定していく。(2,062,940 円)

屋上・・・不要な土を片付け、快適に過ごせる場をつくる。(14 万円)

1 階エントランス・・・絵本の増冊をおこない、地域支援でも使用できるようにする。(10 万円)

③放送教育に取り組み、保育所保育指針に沿った、幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿に対し、働きかけ保育をしていく。

④以上の①から③をおこなっていくために、月1回職員間でグループワークをおこない、職員のスキルアップと保育内容統一を目指す。また、前後期保護者懇談会、園だより、クラスだよりでそれぞれの取り組みについて保護者に説明、報告し、保護者にも取り組みの意図を理解していただき、協力をいただけるよう働き掛けていく。

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	全体職員会議
4	24	17:30	全体職員会議
5	26	17:30	全体職員会議
6	25	17:30	全体職員会議
7	17	17:30	全体職員会議
8	28	17:30	全体職員会議
9	24	17:30	全体職員会議
10	22	17:30	全体職員会議
11	26	17:30	全体職員会議
12	17	17:30	全体職員会議
1	27	17:30	全体職員会議
2	25	17:30	全体職員会議
3	16	17:30	全体職員会議

リーダー会 隔週水曜日

幹部会適宜 フロア会議適宜

ヒヤリハット会議 月1回

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	4	9:30	入園式
4	23	15時15分	4月生まれ誕生会
4	25	9	前期保護者懇談会
5	1	10	子どもの日の集い

5	1	15時15分	5月生まれ誕生会
6	18	15時15分	6月生まれ誕生会
6	24	16:00	全園児引渡し訓練
7	1	10:00	プール開き
7	6	10:00	七夕集会
7	28	15時30分	7月生まれ誕生会
8	28	15時30分	8月生まれ誕生会
9	17	15時30分	9月生まれ誕生会
9	30		3歳児遠足 予備日：10/7日
10	17	9	運動会
10	22	15時30分	10月生まれ誕生会
10	27		4歳児遠足 予備日：11/5日
10	29		5歳児遠足 予備日：11/6日
11	20		勤労感謝の日の集い
11	25	15時30分	11月生まれ誕生会
12	12		発表会
12	22	15時30分	12月生まれ誕生会
12	25		クリスマスランチ
1	20	15時30分	1月生まれ誕生会
2	2	10:00	節分豆まき
2	13	1	後期懇談会
2	18	15時30分	2月生まれ誕生会
2		9:30	新入園児面接
3	3	10:00	ひなまつり会
2	24		卒園遠足 予備日：3/3日
3	11		お別れ会
3	12	15時30分	3月生まれ誕生会
3	13	10:00	卒園式
4/1			令和3年度入園式

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

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	理念/方針/虐待人権など エビペン対応
4	未定 毎月	担当職員	放送教育について
未	未定	全職員	消防署による心肺蘇生
7		全職員	エビペン研修
8 秋		全職員	嘔吐処理 消防署による消火訓練

- ・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加・園内研修
- ・個人情報、ハラスメント、心得など)

- ・区内主催研修
- ・その他随時予定あり
- ・全職員による子どもの自主性を引き出す保育 3 年目の目標の達成を図るため、グループワーク実施する。

月	日	時	会議名
4	24	18:00	グループワーク①
5	21	18:00	グループワーク②
6	25	18:00	グループワーク③
7	17	18:00	グループワーク④
8	28	18:00	グループワーク⑤
9	24	18:00	グループワーク⑥
10	23	18:00	グループワーク⑦
11	20	18:00	グループワーク⑧
12	17	18:00	グループワーク⑨
1	27	18:00	グループワーク⑩
2	25	18:00	グループワーク⑪
3	16	18:00	グループワーク⑫

- ・放送教育について

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

- ・参加職員は終了後の振り返りに参加し、学びと遊びから子どもへのアプローチについて考える場を作る。

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化
- ・荻窪小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。
- ・地域防災訓練の参加

⑦個人情報管理

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

■個人情報保護について定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自の個人情報管理に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・個人情報保護について、守秘義務についての園内研修を園長がおこなう。子どもの書類は、全て施錠されているキャビネットなどで保管する。 ・保護者への他児の情報に関する漏洩がないようにチェックリストを作成するなどして、指導にあたる。 ・マニュアルの読み合わせと周知を行なう。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■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。		
--	--	--

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
4月頃	縁石撤去	132,000 万円

現在の希望は上記の通りだが、予算と合わせてできるところから始める。

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

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

その他

保育業務支援システム 毎 21,600 円

電気保安全管理 2ヶ月 1回 32400 円

グリストラップ年 4回 34020 円

千代田防災 年 2回 43200 円

建設設備定期報告書年 1回 98,200 円

地震速報保守契約・年間 66,000 円

エアコン・換気扇 30 万円

その他、適宜対応する

⑪利用者意向把握

□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・一年を通し、保護者の子育てに対する意向を聞く機会を設ける。
- ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みにつなげている。
- ・ご意見ご要望ボックスの設置いただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。 ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。 ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。 ・プール活動、工事の際には、近隣へ挨拶とポスティングを50件ほどおこなう。 ⑬虐待防止・早期発見 ■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ・近隣神社のお祭りに参加する。 ・隣接公立保育園と連携を取り、又、隣接保育園と交流をおこなう。 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。 ■仮称国立ひまわり保育園の開園、南大泉保育園開園、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。		
--	--	--

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 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。 アナフィラキシー対応指針、掃除マニュアルの改定をおこない、掃除用具など揃える。 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 (例 0歳児保育マニュアル) ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・散歩マニュアル ・アレルギーマニュアル ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル 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。		評価 5 4 3 2 1 理由

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・地域のお祭りへの参加。
- ・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

標準時間認定児延長 18:30-19:30

短時間認定児延長 7:30-9:00

17:00-19:30

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。全クラス連絡帳対応。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者

との情報交換において以下の事を実践する。

杉並区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。また、区内の避難訓練、J アラード訓練に参加する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

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

・近隣施設との交流、小学生の体験受入れなど、近隣に保育園が多いため、地域区内での交流を計画的に進めていく。

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 施設長会議に参加する。
- 副施設長会議に参加する。
- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。
- 保育内容統一化研究室に参加する。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。
- 放送教育プロジェクトにモデル園として参加する。

⑫その他

- 指定難病の1歳児進級にあたり、専属の看護師の配置、保護者、医師、園との連携を密にし、安全な保育をおこなっていく。

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 ・ブログでの紹介 ②給食業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。栄養士業務マニュアルと食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な給食提供に努める。 ③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。 ■園独自の取り組みとして、食育業務において以下の事を実践する。 ・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 ・ランチルームの装飾変更。 ・野菜の収穫体験 ・食に関する知識の向上		評価 5 4 3 2 1 理由

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた 場合の理由
①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する ■在園児に保健指導をおこなう。 ■在園児の健康管理をおこなう。 ■在園児のケガや急な疾病に対応するため、マニュアルを整備し、運用する。 ■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。 ・手洗い指導 ・ブラッシング指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・0 歳児ベビーセンサを使用する。 ・0 歳児 5 分毎、1 歳児 10 分毎の SIDS チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト ③職員の健康管理 ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 ■全職員が休憩 1 時間取得するよう、計画的に実施していく。		評価 5 4 3 2 1 理由

令和 2 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 m ²			建物延床面積	1754.31 m ²									
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	内しつけ児	内アレルギー児	内アフラキン児		一時	病後児
	定員	18	30	32	40	40	40	200						
	入所	15	30	32	40	21	20	158	1	8	1			
	保育面積	A 115.84 m ² B115.37 m ²		A46.07 B46.07	A50.89 B50.89	A47.94 B47.94	A63.92 B64.39	649.32						
担当職務と職員名	施設長	菊地志江			☒ 会計責任者 ☒ 防火管理者 ☒ 予算管理者 ☒ 固定資産管理者 ☒ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	副施設長	齋藤和子			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	主任保育士	猪俣大地			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	副主任保育士	渡辺舞			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	事務員	長田健太			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	看護職責任者	長谷川有里子			☐ 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 ☒ 衛生管理者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	給食職責任者	坂下典子			☐ 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		パート非常勤	
	保育職	21 名			3 名			0 名			1 名		15 名	
	看護職	2 名			0 名			0 名			0 名		0 名	
	給食職	5 名			1 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	
苦情解決第三者委員		松淵 昂			三田利春									
今年度変更事項 定員 200 名だが、段階的に受け入れ人数を増やすこととなっており、今年度は 159 名の受け入れとなっている。														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた 場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 自主性を引き出す保育を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。 3か年計画に基づく保育実践 3年目の取り組み内容 ① 人的環境 ・子どもと対話しながら保育する。 ・相手を尊重し、気持ちを伝えあう。 ② 物的環境 ・好きな遊びに十分取り組める環境づくりをする。 ・子どもの行動と気持ちを予測した環境づくりをする。 各年齢について、教育を意識した環境設定の取り組み。 4・5歳児の共同生活を主体とした環境設定をする。		評価 5 4 3 2 1

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	28	17:30	職員会議
5	26	17:30	職員会議
6	25	17:30	職員会議
7	21	17:30	職員会議
8	25	17:30	職員会議
9	25	17:30	職員会議
10	23	17:30	職員会議
11	25	17:30	職員会議
12	22	17:30	職員会議
1	26	17:30	職員会議
2	23	17:30	職員会議
3	25	17:30	職員会議
月1回		14:00	リーダー会議
月1回		14:00	食育会議
不定期		13:30	乳児会議
不定期		14:00	幼児会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	1 下旬	9:30 時間 未定	入園・進級式 クラス毎の 保護者会
5	未定	午前 午前 午前	春季健康診断 耳鼻科健診 眼科健診
6	14	10:00	お楽しみ会
7	1 7 25	10:00 10:00 午後	プール開き 七夕 夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
9	4 13	16:00 10:00 午前	引き渡し訓練 お楽しみ会 歯科健診
10	17 28 30	9:00 午前	運動会 4・5歳バス遠足 3歳お散歩遠足 秋季健康診断
11	未定	未定 午前 10:00	芋ほり 焼き芋 エコ教室
12	24	10:00	お楽しみ会
1	7 30	10:00 10:00 9:30	新年子ども会 お茶会 5歳大きくなったね会・保護者会
2	3 13 中旬	10:00 10:00 	豆まき 4歳大きくなったね会・保護者会 後期保護者会

理由

3	3	11:30	ひな祭り会食
	5		お別れ遠足
	13	9:30	卒園式
	18	11:30	お別れ会食

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

月	日	参加者	研修名
未 定		全職員	①保育改革の取り組み研修（グループワーク） ②アレルギー児の対応（エビペン使用含む） 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

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。

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。

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	建築施工が医	点検

	者による 2 年 点検	結 果 に よ る
未定	建築設備点検	20 万
未定	消防設備点検	15 万
■ 什器備品類に関して、以下の補修、修繕、交換、リース契約更新、新規購入を実施する。		
時期	内 容	概算金額
5 月	パソコン等	100 万
1 月	玩具棚	30 万
1 月	本棚	5 万
12 月	電子ピアノ 1 台	15 万
1 月	ロッカー棚	50 万
5 月	ベビーカー 1 台	10 万
1 月	机・椅子	50 万
未定	玩具類	30 万
未定	運動用品	20 万
2 月	食器	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。 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業務削減への取り組み 連絡帳の Web 化 日々の活動掲示物の保育日誌化 オムツ、エプロン等を園で用意する。 適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。		
---	--	--

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。 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 杉並区危機管理マニュアル 法人統一マニュアル ⑦園独自の保育内容を実施する。 □定期的な体育指導を実施する。 □定期的な音楽指導を実施する。 □定期的な学習指導を実施する。 ■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する 4・5歳児クラスの運動遊びの実施。		評価 5 4 3 2 1 理由

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

☐ 全年齢において連絡帳を交換している。

■ 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■ クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ ホームページに掲示している。

■ 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■ 園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

幼児クラスの保育内容についてブログ記事を利用し掲示する。ドキュメンテーションの掲示。
園発行の各種おたより、お知らせ文書のHPのアップロード

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。

伝言ダイヤル 171、web 伝言板を活用する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。 ☒ 産休明け保育 ☒ 0歳児の延長保育 ☒ 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 ⑪法人内プロジェクトへの参加 ☒ 主任会議に参加する。 ☒ 給食担当会議に参加する。 ☒ 保健担当会議に参加する。 ☐ 発達支援室に参加する。 ☐ 食育推進室に参加する。 ☐ 保育内容統一化研究室に参加する。 ☐ 認定こども園化研究プロジェクトに参加する。 ☒ 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 ☒ 園独自の取り組みとして、以下のプロジェクトを実施する 「子どもが遊びこめる環境作り」をテーマに園庭改造・廊下改造プロジェクトを実施する。		
--	--	--

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。 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 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		評価 5 4 3 2 1 理由

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。 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、園庭の安全点検を毎週おこなう。 園内、園庭等の危険箇所を把握し、事故予防につなげる。 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。		評価 5 4 3 2 1 理由

令和2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 m ²				建物延床面積	686.04 m ²								
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―児	内アサフイフキン―児		一時	病後児
	定員	3	8	8				19		0			0	
	入所	3	8	8				19		0			0	
	保育面積	22.93	23.3	14									0	
担当職務と職員名	施設長	勝見 和美			☒ 会計責任者 ☒ 防火管理者 ☒ 予算管理者 ☒ 固定資産管理者 ☒ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☒ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☒ 食品衛生推進者 ☒ 食品発注担当者									
	副施設長				☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	副施設長				☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	主任保育士	飯島 理恵			☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☒ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☒ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	副主任保育士				☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	副主任保育士				☐ 会計責任者 ☐ 防火管理者 ☐ 予算管理者 ☐ 固定資産管理者 ☐ 苦情解決責任者 ☐ 苦情受付担当者 ☐ 衛生推進者 ☐ 出納職員 ☐ 食品衛生推進者 ☐ 食品発注担当者									
	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 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						1		1		4		
	看護職													
	給食職											1		
	用務職 事務職													
苦情解決第三者委員		松淵昂												
今年度変更事項 ・小林恵梨香（宮前おおぞら保育園より）														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・小規模保育園ならではの、家庭的な雰囲気の中、将来に向けて人と人のつながりの基礎が育まれるようにする。 ・一人ひとりの子どもの「今」を大切にしながら、愛されている実感、信じ認められている実感、大切にされている実感をもてる保育をし、自己肯定感が育まれるようにする。 その為に、一人一人の生活及び遊びの中で基礎となるよう丁寧な保育を行う。 ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども(健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども(人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども(自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。 ■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・方針「子どもの自主性を引き出す保育」を目指し、一人一人を大切に思い、細やかに子どもの気持ちに寄り添い、指示、命令、禁止、否定語を使わない保育をおこなうことで子どもとの愛着関係を築く。		評価 5 4 3 2 1

- ・「心身ともに健康な子ども」
保護者及び園医との連携を図り一人一人の子どもの様子を把握し、職員周知をする。食育の推進。
- ・「誰とでも仲良くできる子ども」
異年齢保育を通し、日々の生活の中で触れ合える機会を設け、保育者が仲立ちとなる。
- ・「自分で考えて行動できる子ども」
人的、物的環境を整え、子ども自身が自己決定でき、集中して遊びこめる場を保障する。
- ・保育改革 3 年目として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、子どもが自主的に活動できる保育を行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

毎月 1 回 月末に行なう。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	22	13:30	職員会議
5	26	13:30	職員会議
6	24	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	27	13:30	職員会議
9	24	13:30	職員会議
10	22	13:30	職員会議
11	19	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	18	13:30	職員会議
3	18	13:30	職員会議

※ 職員会議日の 16:30 より
ワーク会議をおこなう。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
5	11 ～ 29		個人面談
7	7	1 日	七夕の日
9	26	10:00	プレイデー
10	未定	未定	芋ほり

12	24	1 日	クリスマスの日
2	3	1 日	豆まき
3	3	1 日	ひなまつりの日
3	6	9:00	お祝い会

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。

・平成 30 年度処遇改善Ⅱに基づいた職員育成計画の保育士キャリアアップ研修に計画的に受講。1 人一回受講。

月	日	時間	内容
6	未定	全職員	救急救護
未定		全職員	嘔吐処理

- ・法人研修参加
- ・研修内容を園内研修として報告
- ・その他随時予定あり
- ・前年度の自主性を引き出す保育の研修で行われた他園のワークやエピソードを題材に園内研修を実施する。

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に飲料水、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。
- ・石神井警察による防犯訓練を受ける。

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。 ・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できる書庫を使用。 ・個人情報が記載されている書類は、シュレッダーにて破棄。 ・園内の園児の氏名は名のみを表示。 ⑧ハラスメント防止措置 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止マニュアルを整備、運用する。 ■セクシャルハラスメント、パワーハラスメント防止のために定期的に職員研修をおこなう。 ■園独自のハラスメント防止措置に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・職員面談を行う。 ・ストレスチェックを受ける。 ・職員とコミュニケーションをとる。 ⑨職員育成 ■職員の個人目標管理制度を活用する。 ■職員の自己申告制度を活用する。 ■職種別習熟度指標を活用する。 ■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。 ■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。 ■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 ・日々の保育に関する疑問及び改善事項等を職員全体で話しあい、保育の質の向上に繋げる。 ・日常業務の内容や取り組み方を見直し、業務削減を目指していく。 ・保育改革３年目として「子どもの発見やできたことを受けとめ共感する」「見通しをもあって活動できるような声かけをする」「身体づくりに繋がる遊びの環境づくり」を保育士一人一人が意識して保育を行っていく。 ・保育中や職員間で、目配り・気配り・心配りが育つよう		
---	--	--

な環境づくり。

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

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

時期	内容	概算金額
未定	電子レンジの買い替え	50,000
未定	1.2歳児室の空気清浄機の買い替え	50,000
未定	食器乾燥機	未定

⑪利用者意向把握

□外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

- ・ご意見箱の設置をする。
- ・個人面談を随時行う。
- ・保育参観・参加の随時受け入れを積極的に行う。
- ・いつでも相談できる環境を整えていく。

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・1日の登降園時の際に保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築く。
- ・保育参観、参加を随時受け入れていく。

⑬虐待防止・早期発見

■虐待防止・早期発見および対応マ

ニュアルを整備し、運用する。 ■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。 ⑭外部機関との連携 ■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。 ■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。 ☐地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。 ■地域内の認可外保育施設との連携を図る。 ⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。		
---	--	--

3. 保育内容および保育計画、指導計画

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①保育課程について ■保育指針に基づき策定する。 ■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。 ■全体保育計画の見直しをおこなう。 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。 ・異年齢保育 ・一時預かり保育 ・近隣の連携保育園との交流 ⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。 0.1.2.歳児保育マニュアルを使用 ・乳児保育マニュアル ・離乳食マニュアル 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		評価 5 4 3 2 1 理由

- ・石神井つつじ保育園との交流
- ・高野台保育園との交流
- ・月極め一時保育（欠員がある場合）

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳
7:30		○	○			
8		○	○			
8:30	○	○	○			
9	○	○	○			
10	○	○	○			
11	○	○	○			
12	○	○	○			
13	○	○	○			
14	○	○	○			
15	○	○	○			
16:30	○	○	○			
17		○	○			
18:30		○	○			

*0歳（1歳未満）

8:30 保育開始
順次登園
視診・検温・挨拶
室内遊び・外気浴・睡眠

10:00 離乳食 あそび

11:45 水分補給 睡眠

14:00 検温
離乳食
あそび 睡眠

16:30 保育終了

*1・2歳児

7:30 保育開始
順次登園
視診・挨拶
自由あそび

9:30 水分補給（牛乳）
あそび・活動
着替え

11:15 給食
午睡準備
午睡

14:30 目覚め
おやつ
降園準備
自由あそび

16:30 順次降園
延長保育時間

18:30 保育終了

⑨保護者との情報交換 <u>日々の情報や緊急ではない情報</u> ■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。 <u>個別緊急時の情報</u> ☐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。 <u>全体緊急時の情報</u> ■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。 特になし 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 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。		
--	--	--

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。 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。 ・離乳食マニュアルを使用。 ・アレルギーマニュアル使用。 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。 ・調理担当者または保育担当職員による主食、汁物のクラス配膳。 ・子どもの状態に合わせて食事の提供。		評価 5 4 3 2 1 理由

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。 ②園内事故防止に取り組む。 ■SIDS 予防を図る。 ■園全体のヒヤリハットを管理する。 ■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。 ・環境構成を子どもの発達に合わせて変更する。 ・危険個所のコーナガードの設置 ・床に敷いてあるマットの点検・確認。 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。 ・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みを行なう。		評価 5 4 3 2 1 理由