

令和5年度 事業部・保育部事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	事業部 ・総務経理課 ・保育支援課	部長 住所 電話・FAX メールアドレス	事業部長:常松大介 保育部長:空席 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928 honbu@kunitachihoikukai.jp
総務経理課 課長:常松大介(兼) 副課長:須田慎治 副主任:青田恵未 担当:鄭朋子 村山多美子 及川七恵(休業中)			
保育支援課 課長:引地理子 主任:伊藤しげみ 副主任:久岡茉莉香 担当:赤松麻実 高野牧 藤原節子 芳野菊代 小石伊織			

2. 今年度の実施事業

令和5年度計画	令和5年度報告(実施結果)	結果自己評価
<p>【総務経理課所管】</p> <p>① 役員会等事務局業務 ② 定款・規則規程管理業務 ③ 予算・決算・出納業務 ④ 資産・債権・債務管理業務 ⑤ 運営費等請求業務 ⑥ 保育園支援業務の一部 ⑦ 認可事項管理業務 ⑧ その他</p> <p>【保育支援課所管】</p> <p>① 人事労務給与計算業務 ② システム管理業務 ③ 施設職員参加会議事務局業務 ・施設長会議 ・各担当者会議 ④ 施設運営企画業務 ⑤ 保育園支援業務の一部 ⑥ その他</p> <p>※詳しくは別紙「令和5年度事業部 保育部 職務分担表」に記載します。</p>		

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和5年度計画	令和5年度報告(実施結果)	結果自己評価
<p>① 経理業務の精度向上 → 総務経理課 事業部における職員体制の整備及びRPA化をさらに推進し、経理業務の精度向上を図ります。</p> <p>② 予算策定の適正化 → 総務経理課 目標を「予算＝決算見込み」と位置づけ、精度の高い予算編成を目指します。</p> <p>③ 給与計算業務の外部委託化 → 保育支援課 従前から検討してきた給与計算業務につき、精度向上と業務効率化の観点から、令和5年度中に外部委託化を実施します。</p> <p>④ 国立保育会の保育内容を策定 → 保育支援課 素案は昨年度、主任会議において策定していただきましたので、これを元に井上さく子先生はじめ専門家のご助言をいただき、成案策定を目指したいと思います。</p> <p>⑤ 法人内における不適切な保育の未然防止 → 保育支援課 令和4年度に簡易的な調査を実施した結果、複数の園から複数の事案が報告されたことから、「不適切な保育の未然防止及び発生時の対応についての手引き」に基づいた未然防止策を図るとともに、発生時の対応についての精度かを確立します。</p> <p>⑥ 下石神井第三保育園の受託準備 → 保育支援課</p>		

<p>当法人内においては4園目となる練馬区委託園の引継業務となることから、引継業務自体よりも、職員配置が最大の課題であると捉え、練馬区との約束を順守するために最大限の努力をおこないます。</p> <p>⑦ 職員メンタルヘルスの向上 → 保育支援課 一部の園で実施しているストレスチェックを全園で実施するとともに、その結果を専門家に分析依頼し、総合的な対策を図ります。また、専門家による職員の個別相談体制を整備します。</p> <p>⑧ 職員ハンドブックの作成 → 保育支援課 労働条件の記載内容、有給休暇の申請方法、借上社宅制度等、毎年同様の問い合わせが寄せられていることから、これらを体系的にまとめた職員用のハンドブックの作成を図ります。併せてキャリアパス制度も体系的に整備し、ハンドブックに記載します。令和6年1月の初刊発行を目標とし、年次更新します。</p> <p>⑨ 各園における環境整備業務（園内清掃等業務）の集約化 → 保育支援課 各園において体制や手法が統一化されていない環境整備業務について、保育支援課が主体的に担うことで、園児の保育環境の改善を図ります。</p> <p>⑩ 各園における早朝、夕方の保育士確保策の強化 → 保育支援課 年々増加する短時間勤務保育士の影響により、各園において早朝（7:00-8:30）および夕方（17:00-20:30）の時間帯の保育士を確保する策を強化します。具体的には常勤並みの給与で当該時間帯の非常勤保育士を募集したり、法定外有休休暇を活用した空き時間保育の解禁などを制度化します。</p> <p>⑪ 各園における職員の能力開発、こどもの自主性を育む保育、小学校との連携、放送教育の推進についての支援 → 保育支援課 各園からの要請に基づき、企画策定や運用推進を支援します。</p>		
---	--	--

4. 事業実施体制

令和5年度計画	令和5年度報告（実施結果）	結果自己評価
別紙「令和5年度 事業部・保育部 職務分担表」参照		

5. 事業実施に要する費用

令和4年度計画	令和4年度報告（実施結果）	結果自己評価
本部3部門合わせて概ね135百万円を費やし、各事業を実施していきます。		

以上

令和5年度 事業部・保育部 職務分担表

事業分野	大分類	中分類	小分類	細目	年間項数	管理職	
1	法人 運営 業務	1-1 定款等管	1-1-1 定款管理	1-1-1-1 定款変更認可申請・登記・公告	24	須田	
				1-1-1-2 定款変更 その他	1	須田	
			1-1-2 定款細則管理	1-1-2-1 定款細則管理	1-1-2-1-1 定款細則変更管理	24	須田
		1-2 規則規程等管理	1-2-1 規則規程等管理	1-2-1-1 規則規程等管理	1-2-1-1-1 規則規程の管理	100	須田
					1-2-1-1-2 異動希望調査実施	20	引地
					1-2-1-1-3 自己申告書実施支援	20	引地
	1-2-2 労使協定等		1-2-2-1 労使協定等	1-2-2-1-1 規則等改正時の労働基準監督署届出準備	20	引地	
				1-2-2-1-2 規則等改正時の労働基準監督署提出	10	引地	
	1-3 事務局機能	1-3-1 法人関係会議事務局	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	須田	
				1-3-1-1-2 評議員選任解任委員会運営管理	5	須田	
			1-3-1-2 評議員会事務局	1-3-1-2-1 評議員在籍管理	1	須田	
				1-3-1-2-2 評議員会運営管理	20	須田	
			1-3-1-3 理事会事務局	1-3-1-3-1 理事・監事在籍管理	10	須田	
				1-3-1-3-2 理事会運営管理	100	須田	
				1-3-1-1-3 方針検討会運営管理	1	須田	
				1-3-1-1-4 方針発表会運営管理	30	須田	
				1-3-1-3-5 役員懇談会運営管理	1	須田	
			1-3-1-4 施設長会議事務局	1-3-1-4-1 施設長在籍管理	20	引地	
		1-3-1-4-2 施設長会議運営管理		240	引地		
		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	引地
				1-3-2-2 主任会議事務局	1-3-2-2-1 主任会議運営管理	40	引地
			1-3-2-3 保健担当者会議事務局	1-3-2-3-1 保健担当者会議運営管理	40	引地	
		1-3-2-4 給食担当者会議事務局	1-3-2-4-1 給食担当者会議運営管理	40	引地		
			1-3-3-5-5 心得プロジェクト事務局	40	引地		
	1-4 本部主務	1-4-1 法人認可事項等改廃管理	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	10	須田	
		1-4-2 法人施設調査書管理	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	24	須田	
		1-4-3 事業部管理業務	1-4-3-1 事業部管理会計業務	1-4-3-1-1 事業部会計予算管理	10	須田	

	業務			1-4-3-1-2 事業部会計決算管理	10	須田			
				1-4-3-1-3 事業部会計出納管理	50	引地			
				1-4-3-1-4 事業部会計契約管理	10	須田			
				1-4-3-2 事業部人事・労務・給与管理業務	1-4-3-2-1 事業部人事管理	10	引地		
				1-4-3-2-2 事業部労務管理	12	引地			
				1-4-3-2-3 事業部給与管理	36	引地			
				1-4-3-3 事業部庶務業務	1-4-3-3-1 事業部庶務業務全般	50	須田		
				1-4-3-3-2 事業部業務全般手順書管理	240	須田			
				1-4-3-3-3 事業部文書管理	60	須田			
				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	10	須田
				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	10	須田	
				1-5-3 新施設開設開発業務関連	1-5-3-1 新施設開設開発業務関連	1-5-3-1-1 新施設開設開発業務関連	100	引地	
				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	120	須田	
				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	120	引地	
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	120	引地					
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	12	引地					
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	60	引地					
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	120	引地					
1-5-10 法人全体に関する会計監査	1-5-10-1 法人全体に関する会計監査人監査	1-5-10-1-1 法人全体に関する会計監査人監査業	80	須田					
1-5-11 法人全体に関する監事監査	1-5-11-1 法人全体に関する監事監査業務補助	1-5-11-1-1 法人全体に関する監事監査業務補助(運営)	20	須田					
1-5-12 法人全体に関する監事監査	1-5-12-1 法人全体に関する監事監査業務補助	1-5-12-1-1 法人全体に関する監事監査業務補助(保育)	20	引地					
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	60	引地					
2	保育園間 接支援業務	2-1 認可事項	2-1-1 認可事項等管理業務	2-1-1-1 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	10	須田		
2-1-1-2 認可事項改廃申請代務				20	須田				
2-1-1-3 認可事項管理業務全般				20	須田				
2-2 予算策定		2-2-1 予算策定等業務	2-2-1-1 予算策定等業務	2-2-1-1-1 予算編成方針策定	100	須田			
				2-2-1-1-2 当初予算取りまとめ・予算書作成	200	須田			
				2-2-1-1-3 補正予算取りまとめ・予算書作成	200	須田			
2-3 決算		2-3-1 決算等業務	2-3-1-1 決算等業務	2-3-1-1-1 月次決算取りまとめ・月次試算表作	240	須田			

	算 監 理			2-3-1-1-2 年度決算取りまとめ・決算書作戦	300	須田
				2-3-1-1-4 財産登記	10	須田
				2-3-1-1-5 決算公告	10	須田
				2-3-1-1-6 会計監査人連絡調整	20	須田
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	4	須田
				2-4-1-1-2 富士本保育園 土地	4	須田
				2-4-1-1-3 富士本保育園 建物	4	須田
				2-4-1-1-4 きたひだまり保育園 建物	4	須田
				2-4-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物	4	須田
				2-4-1-1-6 上井草保育園 建物	4	須田
				2-4-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物	4	須田
				2-4-1-2 国分寺市	2-4-1-2-1 富士本保育園 土地	1
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	1	須田
				2-5-1-1-2 富士本保育園 土地	1	須田
				2-5-1-1-3 富士本保育園 建物	1	須田
				2-5-1-1-4 きたひだまり保育園 建物	1	須田
				2-5-1-1-5 宮前おおぞら保育園 建物	1	須田
				2-5-1-1-6 上井草保育園 建物	1	須田
				2-5-1-1-7 国立ひまわり保育園 建物	1	須田
				2-5-1-2 国分寺市	2-5-1-2-1 富士本保育園 土地	1
			2-5-1-3 多摩信用金庫 みずほ銀行	2-5-1-3-2 富士本保育園 土地	1	須田
				2-5-1-3-3 運営資金（年度末資金繰り用借入等）	10	須田
			2-5-1-4 法人内貸し借り	2-5-1-4-1 短期 運営資金	10	須田
				2-5-1-4-2 短期 その他資金	1	須田
				2-5-1-4-3 長期 施設整備資金	1	須田
				2-5-1-4-4 長期 その他資金	1	須田
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	10	須田
		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	1	須田
				2-6-2-1-3 西国分寺保育園 駐車場	1	須田

			2-6-2-1-5 事業部 駐車場	1	須田	
			2-6-2-1-6 きたひだまり保育園 駐車場	1	須田	
			2-6-1-1-7 宮前おおぞら保育園 土地	1	須田	
			2-6-1-1-9 上井草保育園 土地	1	須田	
			2-6-1-1-11 国立ひまわり保育園 土地	1	須田	
			2-6-1-1-12 国立ひまわり保育園 駐車場	1	須田	
			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	1	須田
				2-6-2-2-2 石神井公園こぐま保育園 園舎	1	須田
				2-6-2-2-3 きたひだまり保育園 園舎	1	須田
			2-6-2-3 職員用借上げ社宅管理	2-6-2-3-1 全園 150件分	750	引地
			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	1
	2-6-3-1-2 南大泉保育園 運営業務受託	1			須田	
	2-6-3-1-3 氷川台第二保育園 運営業務受託	1			須田	
	2-6-3-1-4 下石神井第三保育園 運営業務受託	20			須田	
	2-6-3-1-5 杉並区立天沼保育園 運営業務受託	1			須田	
	2-6-4 物品・役務・調達・処分等契約	2-6-4-1 物品・役務・調達・処分等契約	2-6-4-1-1 物品・役務、調達契約	12	須田	
			2-6-4-1-2 物品・役務、保全（保険）契約	12	須田	
			2-6-4-1-3 物品・役務、処分契約	12	須田	
	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	1	須田
				2-7-1-1-2 富士本保育園 土地	1	須田
			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	1	須田
				2-7-1-2-2 北保育園 園舎	1	須田
2-7-1-2-3 西国分寺保育園 園舎				1	須田	
2-7-1-2-4 富士本保育園 園舎				1	須田	
2-7-1-2-5 石神井公園こぐま保育園 園舎				1	須田	
2-7-1-2-6 きたひだまり保育園 園舎				1	須田	
2-7-1-2-7 光が丘保育園 園舎				1	須田	
2-7-1-1-8 宮前おおぞら保育園 園舎				1	須田	
2-7-1-1-9 上井草保育園 園舎	1	須田				

2-8	システム管理	2-7-2 動産管理代務	2-7-2-1 固定資産（不動産以外）	2-7-1-1-10 国立ひまわり保育園 園舎	1	須田
			2-7-2-2 備品管理	2-7-2-1-1 固定資産（不動産以外）	100	須田
			2-7-2-3 リース品管理	2-7-2-2-1 備品管理	20	須田
	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 N A S 関係	2-7-2-3-1 リース品管理	60	須田
			2-8-1-1-2 サーバー関係		1	引地
			2-8-1-1-3 クラウド関係		1	引地
			2-8-1-1-4 パソコン等		1	引地
			2-8-1-1-5 その他		1	引地
		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		1	引地
			2-8-1-2-2 ソフトウェア管理		10	引地
2-8-1-2-3 ICカード管理				10	引地	
2-8-1-2-4 職員データベース				120	引地	
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		1	引地	
	2-8-1-3-2 ソフトウェア管理		60	引地		
2-8-2 外部システム	2-8-2-1 T K C F X 4 システム	2-8-2-1-1 ハードウェア管理		1	須田	
		2-8-2-1-2 ソフトウェア管理		60	須田	
	2-8-2-2 保育業務支援、登園管理、延長保育、休日保育システム	2-8-2-2-1 ハードウェア管理		1	引地	
		2-8-2-2-2 ソフトウェア管理		120	引地	
	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		1	引地	
		2-8-2-3-2 ソフトウェア管理		30	引地	
	2-8-2-4 RPA作成・運用・管理	2-8-2-4-1 ハードウェア管理		1	引地	
		2-8-2-4-2 ソフトウェア管理		100	引地	
2-8-2-4-3 ソフトウェア開発			1,000	引地		
2-9 施設運営企画	2-9-1 保育に係る確認、把握、提案	2-9-1-1 マニュアル・手順書の定期的な確認	2-9-1-1-1 マニュアル・手順書の定期的な確認	10	引地	
	2-9-2 給食に係る確認、把握、提案	2-9-2-1 献立作成	2-9-2-1-1 献立作成・修正変更	10	引地	
		2-9-2-2 職員の企画運営及び推進	2-9-2-2-1 職員の企画運営及び推進	60	引地	
		2-9-2-3 衛生管理の確認及び推進における	2-9-2-3-1 衛生管理の確認及び推進における	1	引地	
		2-9-2-4 食材発注確認と食材納入事業者との	2-9-2-4-1 食材発注確認と食材納入事業者との	12	引地	

			2-9-2-5 マニュアル・手順書の定期的な確認	2-9-2-5-1 マニュアル・手順書の定期的な確認	12	引地	
		2-9-3 保健に係る確認、把握、提	2-9-3-1 子どもに係る業務	2-9-3-1-1 子どもに係る業務	12	引地	
			2-9-3-2 職員に係る業務	2-9-3-2-1 職員に係る業務	12	引地	
			2-9-3-3 マニュアル・手順書の定期的な確認	2-9-3-3-1 マニュアル・手順書の定期的な確認	10	引地	
		2-9-4 環境衛生に係る確認、把握、	2-9-4-1 園舎内環境衛生業務	2-9-4-1-1 園舎内環境衛生業務	600	伊藤	
		2-9-5 職員配置状況の管理、把握、	2-9-5-1 職員募集	2-9-5-1-1 職員募集	60	引地	
		2-9-6 メンター制度事務局	2-9-6-1 メンター制度事務局	2-9-6-1-1 メンター制度事務局	12	引地	
		2-9-7 職員ハンドブック作成・運用	2-9-7-1 職員ハンドブック作成・運用	2-9-7-1-1 職員ハンドブック作成・運用	300	引地	
		2-9-8 保育所保育指針に基づく保	2-9-8-1 保育所保育指針に基づく保育の共	2-9-8-1-1 (仮称)国立保育会の保育内容作成	400	引地	
		2-9-9 保育園運営に必要な新技術	2-9-9-1 保育園運営に必要な新技術や手法	2-9-9-1-1 保育園運営に必要な新技術や手法	100	引地	
		2-9-10 保育業務の改善	2-9-10-1 保育業務の改善	2-9-10-1-1 法人内における不適切な保育の未然	100	引地	
	2-10 実習生受入	2-10-1 各園に直接申し込まれる養成	2-10-1-1 各園に直接申し込まれる養成校の	2-10-1-1-1 各園に直接申し込まれる養成校の研	12	引地	
		2-10-2 新規実習受け入れ養成校開	2-10-2-1 新規実習受け入れ養成校開拓の企	2-10-2-1-1 新規実習受け入れ養成校開拓の企	12	引地	
		2-10-3 全園の実習把握とデータバ	2-10-3-1 全園の実習把握とデータベース処	2-10-3-1-1 全園の実習把握とデータベース処	24	引地	
		2-10-4 インターシップ対応調整	2-10-4-1 インターシップ対応調整	2-10-4-1-1 インターシップ対応調整	12	引地	
	2-11 職場体験	2-11-1 職場体験ボランティア増加	2-11-1-1 職場体験ボランティア増加のため	2-11-1-1-1 職場体験ボランティア増加のため	12	引地	
		2-11-2 各園との調整	2-11-2-1 各園との調整	2-11-2-1-1 各園との調整	10	引地	
		2-11-3 採用関連業務	2-11-3-1 採用関連業務	2-11-3-1-1 採用関連業務	100	伊藤	
	2-12 法人研修	2-12-1 法人研修内容の検討及び企	2-12-1-1 法人研修内容の検討及び企画運営	2-12-1-1-1 法人研修内容の検討及び企画運営	240	引地	
		2-12-4 外部研修の開拓及び各園へ	2-12-4-1 外部研修の開拓及び各園への受講	2-12-4-1-1 外部研修の開拓及び各園への受講	12	引地	
		2-12-5 キャリアアップ研修受講状	2-12-5-1 キャリアアップ研修受講状況管理	2-12-5-1-1 キャリアアップ研修受講状況管理	60	引地	
3	保育園直接支援業務	3-1 請求業務	3-1-1 運営費等請求業務	3-1-1-1 市区町村 公定価格・運営費等	3-1-1-1-1 運営費請求・実績報告	300	須田
					3-1-1-1-2 処遇改善加算ⅠⅡⅢ補助金請求・実	600	須田
					3-1-1-1-3 産休病休代替補助金請求・実績報告	10	須田
					3-1-1-1-4 国立市賃借料補助金請求・実績報告	10	須田
					3-1-1-1-5 国分寺市利子補給補助金請求・実	10	須田
					3-1-1-1-6 宿舍借上げ関係補助金請求・実	600	引地
					3-1-1-1-7 施設機能強化推進費請求・実績報告	10	須田
					3-1-1-1-8 入所児童処遇加算請求・実績報告	144	須田

		3-1-1-2 市区町村 業務委託費	3-1-1-2-1 練馬区	10	須田	
		3-1-1-3 市区町村 延長保育補助金	3-1-1-3-1 国立市	96	須田	
			3-1-1-2-2 国分寺市	10	須田	
			3-1-1-3-3 杉並区	10	須田	
		3-1-1-4 市区町村 一時保育補助金	3-1-1-4-1 国立市	12	須田	
		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	10	須田	
	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	1	須田		
	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	1	須田	
			3-1-2-1-2 延長保育料口座振替	200	須田	
			3-1-2-1-3 副食費口座振替	200	須田	
	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	60	須田	
	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	1	須田	
	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	14	引地
				3-2-1-1-2 給与控除協定作成・管理	14	引地
3-2-1-1-3 休日・時間外勤務協定作成・管理				14	引地	
3-2-1-1-4 変形労働時間制協定作成・管理				14	引地	
3-2-1-1-5 計画年休協定作成・管理				14	引地	
3-2-1-1-6 各種協定書の労働基準監督署への提出				14	引地	
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	90	引地	
			3-2-2-1-2 厚生年金諸手続き	90	引地	
			3-2-2-1-3 雇用保険諸手続き	90	引地	
			3-2-2-1-4 労災保険諸手続き	90	引地	
			3-2-2-1-5 法定福利費関連業務統括	100	引地	
		3-2-2-2 法定外	3-2-2-2-1 福祉医療機構 退職共済	30	引地	
			3-2-2-2-2 東社協 退職共済	30	引地	
			3-2-2-2-3 労災上乗せ保険	30	引地	
	3-2-2-2-4 確定拠出型年金		30	引地		
	3-2-2-2-5 職員個人賠償		10	引地		
	3-2-2-2-6 職員メンタルヘルスの向上	60	伊藤			

3-3	給与管理	3-2-3 就業等管理	3-2-3-1 就業管理業務	3-2-3-1-1 就業データ保管	60	引地
				3-2-3-1-2 勤務時間確認・修正	60	引地
				3-2-3-1-3 休暇休業管理	60	引地
	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(令和5年10月委託予定)	480	引地	
				3-3-1-1-2 給与明細発行(令和5年10月委託予定)	36	引地
				3-3-1-1-3 給与送金	72	引地
		3-3-1-2 賞与計算業務	3-3-1-2-1 賞与台帳発行(令和5年10月委託予定)	80	引地	
				3-3-1-2-2 賞与明細発行(令和5年10月委託予定)	6	引地
				3-3-1-2-3 賞与送金	12	引地
	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	60	引地	
3-3-2-1-2 預かり住民税納入業務			60	引地		
3-3-2-1-3 預かり社会保険料納入業務			60	引地		
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	60	引地
				3-4-1-1-2 各種募集媒体掲載作業	120	引地
				3-4-1-1-3 紹介会社調整作業	300	引地
				3-4-1-1-4 採用説明会実施	10	引地
				3-4-1-1-5 採用試験実施	240	引地
				3-4-1-1-6 雇用契約手続き他	120	引地
				3-4-1-1-7 入職式企画運営	10	引地
				3-4-1-1-8 労働者名簿管理	10	引地
				3-4-1-1-9 職員マスター登録	60	引地
				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	60
		3-4-1-2-2 職員マスター改廃	60		引地	
		3-4-1-3 退職	3-4-1-3-1 退職諸手続き	10	引地	
			3-4-1-3-2 退職金請求代務	10	引地	
			3-4-1-3-3 職員マスター削除	10	引地	
		3-4-1-4 勤務証明	3-4-1-4-1 勤務証明書作成	240	引地	
		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	36	引地
				3-4-2-1-2 雇用契約書作成、雇用契約確認	120	引地

				3-4-2-1-3 労働者名簿管理	10	引地			
				3-4-2-1-4 職員マスター登録	24	引地			
				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	120	引地		
					3-4-2-2-2 職員マスター改廃	10	引地		
				3-4-2-3 退職	3-4-2-3-1 退職諸手続き	10	引地		
					3-4-2-3-2 職員マスター削除	12	引地		
				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	1	引地	
						3-4-3-1-2 派遣契約締結	1	引地	
						3-4-3-1-3 労働者名簿管理	1	引地	
						3-4-3-1-4 職員マスター登録	1	引地	
					3-4-3-2 退職	3-4-3-2-1 派遣契約解除	1	引地	
						3-4-3-2-2 職員マスター削除	1	引地	
				3-4-4 障害者雇用	3-4-4-1 障害者雇用	3-4-4-1-1 雇用契約	1	引地	
						3-4-4-1-2 ジョブコーチ	10	引地	
						3-4-4-1-3 関連団体との調整	10	引地	
				3-4-5 職員派遣調整管理	3-4-5-1 職員派遣調整管理	3-4-5-1-1 職員派遣調整管理	120	引地	
				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	120	須田
					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	120	須田
					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	600	須田
				3-7 その他代行業務	3-7-1 請求業務代行	3-7-1-1 請求業務代行	3-7-1-1-1 スポーツ振興センター請求	60	須田
3-7-2 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	10		須田				
		3-6-2-1-2 病後児保育賠償責任保険	10		須田				
3-7-3 現金出納業務代行	3-7-3-1 現金出納業務代行	3-7-3-1-1 小口現金出納業務	10		須田				
		3-7-3-1-2 入金現金出納業務	10		須田				
3-7-4 渉外業務代行	3-7-4-1 渉外業務代行	3-7-4-1-1 東京都都市整備局形質変更届	1		須田				
3-7-5 渉外業務代行	3-7-5-1 勤務時間表作成	3-7-5-1-1 光が丘保育園	250	引地					
		3-7-5-1-2 南大泉保育園	250	引地					

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	理事長室	室長 住所 電話・FAX メールアドレス	操木 豊 国立市北 3-7-1 社会福祉法人国立ひまわり保育園内 TEL080(7002)5713・FAX042(571)8521 kuriki@kunitachihokukai.jp
-----	------	-------------------------------	---

2. 今年度の実施事業

令和5年度計画	令和5年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>【主な業務】</p> <p>第一に、理事長室は、理事長からの特命業務を行います。</p> <p>第二に、理事長から示された社会福祉法人国立保育会の『令和5年度の重点方針』</p> <p>(1)「保育所保育指針」に基づく保育改革の推進</p> <p>(2) 職員の処遇改善</p> <p>(3) 自治体などからの要請への社会福祉法人としての貢献</p> <p>(4) 法人改革</p> <p>特に</p> <p>(1)「保育所保育指針」に基づく保育改革の推進では</p> <p>1の「子どもの人格を尊重する」具体的な取り組み</p> <p>4の小学校との連携充実</p> <p>5の放送教育の全園への拡大</p> <p>(2) 職員の処遇改善では</p> <p>3の職員のみなさんの抱えている、心身の疾病などの悩みにできるだけ早く気づき、その解決を図る。</p> <p>以上を中心に、重点方針の具現化に向け、理事長を補佐します。</p>		

3. 今年度取り組むべき特徴的な事業

令和5年度計画	令和5年度報告（実施結果）	結果自己評価
<p>1 「子どもの人格を尊重する」</p> <p>「ゼロ歳児を含め、子どもたちを「さん」で呼ぶことを進めませんか。」を受け、法人内の人権尊重環境の整備に取り組んでいきます。</p> <p>2 小学校との連携強化</p> <p>「小学校を知る取り組み」「小学校へ繋ぐ保育」「小学校との連携」を深めていきます。</p> <p>(1) 小学校との連携活動の年間計画を見直し、更なる充実を</p>		

<p>図ります。</p> <p>(2)『就学前教育と小学校教育の一層の充実に関する研究協力地区』である国立市内各園の取り組みを、他地区の法人内保育園へ広めていきます。</p> <p>(3)「SDGs」「LGBT」の取り組み等、新しい小学校教育活動の理解を深めていきます。</p> <p>3放送教育の充実 「小学校を知る」「小学校へ繋がる」内容が充実しているnhk for Schoolのコンテンツを活用し成果を上げている宮前おおぞら保育園での放送教育を、他園へ広めていきます。</p> <p>4養成校との関係強化 (1)今、構築されている養成校との関係性をさらに充実させていきます。 (2)養成校に、法人内の保育園での体験をカリキュラムに取り入れていただき、早期から学生と養成校と法人との関係を確立し、実習や採用に繋げていきます。</p> <p>5その他 常に時代の変化を受け止め、未来を見据え、子どもたち一人一人の発達を踏まえた質の高い保育を探求していきます。そして、魅力ある保育園として、子どもたち、保護者、地域から【選ばれる保育園】の堅持に努めます。</p>		
--	--	--

4. 事業実施体制

令和5年度計画	令和5年度報告（実施結果）	結果自己評価
法人本部、及び各園と連携し、常に組織を活用した業務を遂行していきます。		

5. 事業実施に要する費用

令和5年度計画	令和5年度（実施結果）	結果自己評価
理事長室として百万円を費やし、各事業を実施していきます。		

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	国立保育園		施設住所	国立市北2-30-1									
開設年月日	昭和32年4月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	■土地 ■建物		土地建物賃借料	土地	円/年	建物 円/年							
敷地面積	991.73 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	内しよがい児	内アレルギー児	内アレルギー児	一時	病後児
	定員	0	10	12	15	15	15	67				10	
	入所		10	12	13	16	17	68	4	2	0		
	保育費		45.75	40.40	40.40	45.75	47.28	266.96				47.38	
担当職務と職員名	施設長	中澤 ゆう子		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士	鈴木 民世		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	西 茜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	大城 茜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者	杉山 亜祐美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	給食職責任者	宮城 裕子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
嘱託医(園医)	浅倉 禮治		住所 国立市中1-6-25				電話 042-577-8953						
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	10名		1名				2名		8名			
	看護職	1名											
	給食職	3名								3名			
	用務職									4名			
事務職									1名				
苦情解決第三者委員	中原 修		坪坂聖子										
今年度変更事項	令和5年度は、1歳児10名、2歳児12名、3,4,5歳児各15名、合計67名に定員変更を行う。引き続き、一時保育事業を実施する。 職員異動に伴い、施設長は青野千晴から中澤ゆう子に変更、副主任に大城茜を昇格、副主任保育士1名から2名へ変更となり、看護師として杉山亜祐美が、調理員として熊谷竹美が異動配属となる。												

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育理念に基づきながら「子どもの自主性を引き出す保育」の実践に積極的に取り組む。 ・子どもと相談する保育、遊び込める環境を作る、指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育の実践に全職員で周知し、取り組んでいく。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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へ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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・保育所保育指針に基づき、子どもの発達、育ちの理解を深め、引き続き保育改革への取り組み、実践共有、振り返り、取り組んでいく。
- ・子どもの自主性を引き出す保育のさらなる定着に向け、物的環境を整え、人的環境では、日常的に子どもとの対話をし、職員同士も対話の充実、連携の充実を図り関係づくりを行う。
- ・日常の保育や行事への取り組みにおいて、ドキュメンテーションに取り組み、子どもの育ちを保護者と職員で共有する。
- ・養護と教育を一体的に行い、すべての年齢が「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」につながっていることを考慮しながら、子どもの実態に即した計画、実践に取り組む。
- ・園での取り組みや保育についての考えを保護者、地域に理解されるよう視認化し、発信していく。
- ・国立北地域4園の日常的な交流を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

*職員会議は毎月下旬に予定。

月	日	時	会議名
4	1	13:45	職員会議
4	25	13:45	職員会議
5	25	13:45	職員会議
6	27	13:45	職員会議
7	25	13:45	職員会議
8	29	13:45	職員会議
9	26	13:45	職員会議
10	25	13:45	職員会議
11	28	13:45	職員会議
12	21	13:45	職員会議
1	25	13:45	職員会議
2	21	13:45	職員会議
3	26	13:45	職員会議
随時 月1回		13:45	幹部会議
随時		13:30	リーダー会議
随時		13:45	フロアー会議 (乳児・幼児)
随時 月1回		13:45	ワーク 食育会議

※その他、必要な会議は随時行う。

④年間園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時間	行事名
4	1	9:30～	入園・はじめましてのお話（個別）
	1	クラスごと	進級のお話
5	20	午前	前期保護者懇談会
	未定	9:00	4,5歳児春の遠足
6	2	16:00	引き渡し訓練
7	5	10:00	青組わくわくデー
	7	クラスごと	七夕
8	未定	16:00	ふれ愛まつり
9	個別	随時	5歳児個人面談
10	21	9:00	3,4,5歳児ふれあい運動会
	未定	9:00	3,4,5歳児秋の遠足
11	11	9:00	1,2歳児ふれあいデー
	未定		秋の交通安全指導
12	9	9:00	3,4,5歳児おたのしみ会
	22	クラスごと	クリスマス会
	26	10:00	もちつき
1	10	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	5歳児個人面談
2	2	クラスごと	豆まき
	17	午前	後期保護者懇談会
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	1	クラスごと	ひなまつり
	12	10:00	青組を送る会
	16	10:00	第64回卒園式
	19	9:00	青組お別れ遠足

毎月の行事

避難訓練（火災・地震）消火訓練
身体測定、個別誕生日会

随時

保育参加・参観、個人面談
体育指導 毎週金曜日
食育活動、保健指導
地域交流

秋：交通安全教室

不審者侵入避難訓練 年2回
全園児健診 年2回
歯科検診 年1回
歯科講話 年1回
口腔衛生指導 年3回

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

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	法人理念・方針・保育について・人権・虐待・ハラスメントについて
4	中旬	新入職員	各種書類・指導計画について
6		全職員	救命救急講習
適宜		全職員	嘔吐処理
随時		全職員	参加した外部研修

	の内容周知（園内研修）		
<p>※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</p>			
<p>⑥安全管理対策</p>			
<p>不審者対策</p>			
<p>■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。</p>			
<p>災害対策</p>			
<p>■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。 <input type="checkbox"/>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。</p>			
<p>・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底 ・救命講習への参加と救命技能認定を受けることを推進 ・3,4,5歳児園児を対象に交通安全指導を開催する。 ・災害時備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。 ・毎月、園内の安全点検を行い職員間で共有する。</p>			
<p>⑦個人情報管理</p>			
<p>■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。</p>			
<p>・新入園児面接で個人情報の取り扱いについて説明をし、年度当初、保護者から書面で個人情報の承諾書をいただく。 ・新卒採用職員には、法人研修を実施し具体的に説明を行っていく。 ・職員会議等での周知及び、園内研修の実施。</p>			

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

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

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

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

時期	内容	概算金額
毎月	保育業務支援システム利用料	570,000 円
毎月	廃棄物収集処理	468,000 円
4月	リコージャパン	200,000 円
設置後 毎月	自家用電気工作物法定点検	99,000 円
4月	園児用食器、調理器具など	100,000 円
年 1 回	建築設備定期検査	60,500 円
年 4 回	グリストラップ清掃、	150,000 円
年 1 回	厨房清掃	350,000 円
4月	わんぱくランチ年間保守契約料	32,000 円

①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。

②苦情解決制度

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

- ・ 入園説明時や園だより等に第三者委員の方の利用方法を説明し、周知を図る。
- ・ 苦情内容について原因、解決方法を検討し、『苦情対応』用紙に記録して周知すると共に再発防止に取り組む。
- ・ 玄関にアンケートボックスを設置し頂いた保護者の意見には早期解決を図っていく。
- ・ 玄関に苦情受付から解決までの流れを掲示する。

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

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

- ・ 国立第四小学校等の展覧会、発表会を5歳児が見学したり、1年生との交流を行ったりしていく。
- ・ 北学童保育所を訪問
- ・ 国立第四小学校の体育館を借りてふれあい運動会を実施する。

- 地域内の施設との連携を図る。

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。

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
<p>保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児 <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児 <input checked="" type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児 <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児 <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月のワークでその月の保育内容や子どもの育ちを園全体で周知及び意見交換を行い、子どもの自主性を引き出す保育に取り組んでいく。 ・専任講師による体育指導の実施。 ・北保育園・きたひだまり保育園 国立ひまわり保育園との交流を進め、児童・保育士との交流を深めていく。 </div> <p>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。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・年齢別保育マニュアル
- ・鍵開け当番マニュアル
- ・特早・早番マニュアル
- ・遅番マニュアル
- ・鍵閉めマニュアル
- ・防災マニュアル
- ・不審者対応マニュアル
- ・火災・地震対応マニュアル
- ・午睡マニュアル
- ・園外保育マニュアル
- ・土曜保育マニュアル
- ・プール遊びマニュアル
- ・プール掃除マニュアル
- ・虐待防止マニュアル
- ・危機管理マニュアル
- ・感染症予防マニュアル
- ・事故、怪我対応マニュアル
- ・除去食対応マニュアル
- ・誤食マニュアル
- ・オムツ交換マニュアル
- ・おやつマニュアル
- ・掃除マニュアル
- ・乳児マニュアル
- ・汚物処理マニュアル

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

- ・人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、じっくり遊びこめる環境を整える。取り組みやその評価、悩みの共有、各プロジェクトの取り組みを共有
- ・保育所保育指針の幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿について職員で共有し認識を深めていく。
- ・小学校との連携を図る。
- ・学童保育所交流活動を実施する。
- ・地域子育て交流活動を実施する。
- ・地域交流活動を実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおり
する。

	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:15	保育時間	保育時間	保育時間	保育時間	保育時間
8	自由あそび	自由あそび	自由あそび	自由あそび	自由あそび
9	おやつ	おやつ	遊び	遊び	遊び
10	遊び	遊び			
11	食事	食事	食事	食事	食事
12	午睡				
13		午睡	午睡	午睡	午睡
14					
15	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16	自由遊び・順次降園				
17					
18:15	延長保育				
19:15	保育終了				

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

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

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

□電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・日常保育の中での食育を実施する。 ・法人統一献立、レシピを使用し給食業務を実施する。 ・栄養士による食事観察を定期的に実施する。 ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理して提供する。 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><法人統一></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアル（火災） ・アレルギーマニュアル ・栄養士業務マニュアル ・衛生管理マニュアル <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食育活動 各クラスの発達や興味に合った内容を担任と決め食育活動を実施する。 ・季節に合わせた食材などを使った食育活動とする。 </div>		<p>評価理由</p> <p style="text-align: center;">5 4 3 2 1</p>

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回の保健だよりの発行 ・感染症対策の実施と周知。 感染症発症時の掲示、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・1才児午睡時のブレスチェックを実施する。 ・園内事故簿を回覧し、危険個所の周知を図る。 ・以下の職員研修の実施 救命救急講習 水遊び時の注意事項研修 感染症予防研修 エピペン園内研修 嘔吐、下痢処理研修 ・安全配慮表を毎月チェックし項目の見直しを図る。 ・事故報告書の活用と周知 ・SIDS 予防に向けて、1歳児の新入園児に乳幼児体動モニターを使用する。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断結果をもとに園長や看護師は職員との心身共に健康相談等の時間を設ける。 ・職員の休憩時間の確保と健康状況を確認して、健康な状態での業務従事、安全の保持に努める。 </div> ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和5年度 国立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11名(有資格者)が、最低基準第33条第2項に基づき、

受け入れ人数に応じて対応する。

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

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

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 ナ フ イ ン 見		一時	病後児
	定員	6	15	16	17	18	18	90						
	入所	0	15	16	13	16	17	77	2	10	1			
	備蓄	45.88	53.78	36.63	45.19	123.85		305.33						
担当職務と職員名	施設長	山本 菜穂子		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長	川畑孝久		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任保育士	石母田 瞳		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	相良 紫野		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	看護職責任者	清水 鏡		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	給食職責任者	椎名 幸子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	浅倉禮治		住所 国立市中1-16-25 くにとち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	11		4				1		4 3(無資格)				
	看護職	1												
	給食職	2		1						3				
	用務職									5				
事務職									1					
苦情解決第三者委員	中原 修				坪坂 聖子									
今年度変更事項														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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おして様々な経験をしていく。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ・「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」「子どもに相談する保育」の実践に取り組み、「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。 ・定期的にグループワークを行い、物的環境・人的環境の充実を図る。 ・行事への取り組みや、日常の保育において、ドキュメンテーション化し、保護者と共有していく。 ・養護と教育を一体的に行う場として「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を子どもの発達と照らし合わせ、日々の保育を実践していく。 ・幼保小連携事業として、国立市立第八小学校、ふたば幼稚園、小百合幼稚園と連携を図る。 ・国立北地域4園の日常的な交流を図る。 ・専任講師による専科指導を実施する。 </div> 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

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

*毎月ケース会議を開き、配慮児担当職員で話し合いを行う。

*毎月リーダー会議、フロアー会議、食育会議を行う。

*必要に応じて、グループワークを実施する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9時30分～	進級式 入園を祝う会
	13	AM	保護者会 クラス懇談会
6	未定	未定	5歳児 夏のイベント
	未定	AM	保育参観
9	1	16時～	災害時引き渡し 訓練
10	7	AM	ふれあいデー
11	未定	AM	乳児クラス 親子ふれあい 行事
12	2	AM	お楽しみ会
	15	AM	もちつき会
	22	AM	クリスマス会
1	9	AM	新年を祝う会
2	2	AM	豆まき会
	17	AM	保護者会 クラス懇談会
3	1	AM	ひなまつり会
	15	AM	お別れ会
	25	AM	卒園を祝う会

*毎月行事

避難訓練・身体測定・0歳児健診

誕生を祝う会：一人ひとりの誕生日に実施

保育参観・参加 コロナ感染症の流行状況
に応じながら実施

*専任講師による指導行事

幼児体育指導（週1回）

*不定期：食育活動、調理保育、衛生指導、
地域・世代間交流

- *遠足 5月(4歳児・5歳児)
10月(4才児・5歳児)
※3歳児は遠足ごっこ
- *防犯訓練(年2回)
- *交通安全教室:春
- *全園児健康診断 4月、10月
- *個人面談
5歳児9月
0歳児9月
1歳児9月9
2歳児10月
3歳児10月
4歳児10月
- *5歳児 お別れ遠足 3月

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

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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

とした避難訓練、消火訓練をおこなう。

- 地域において、児童、職員を対象とした訓練を実施する。
- 発災時を想定し、児童、職員が最低3日間園舎内に滞在できるような飲料水、食料、資材等を準備する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・災害時対応マニュアルの周知
- ・訓練時における園児への具体的な指導をする。
- ・年2回防犯訓練及び通報訓練を実施
- ・毎月 無線通信訓練の実施（市役所）
- ・危険箇所の周知（5月）

⑦個人情報管理

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

- ・園の細則の周知
- ・職員会議で個人情報の取り扱いについて研修を行い周知していく。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・職員心得の配布
- ・指導職、園長との面談をとおして、相談できる環境を作る。
- ・管理職、指導職、リーダー層のハラスメント防止研修への参加

⑨職員育成

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

- ・保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。
- ・定期的に、指導職による習熟度指標にもとづいた指導を実施
- ・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じたキャリアアップ研修に積極的に参加する。
- ・ドキュメンテーションに取り組み、お

- 互いに気づき学び合う。
- ・「障がい児保育」について、非常勤保育士も積極的に研修に参加し、理解を深めていく。
- ・保育支援システムを使用し、日常の業務削減に取り組む。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
4月	771、サーバーリース契約更新	553,764
4月	わんぱくランチ更新契約	32,000
4月	給食室吸排気設備清掃	108000
4月	アルソック更新契約	120,000
4月	千代田防災更新契約	93,960
9月	通信機器換更新契約	130,000
未定	学校 110 番装置設置	300,000
未定	園庭樹木剪定	200,000
未定	LED 電気設置	2,000,000
未定	玩具等殺菌個	500,000
未定	エアコン掃除	200,000
未定	0歳児1歳児 保育室壁紙張替え	200,000

⑪利用者意向把握

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

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

⑫苦情解決制度

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

- ・新入児面接時及び、進級時に苦情受付の仕組みを書面にて保護者に配布し周知していく。
- ・保護者参加の行事に苦情受付第三者委

員の方にご参加いただき紹介する。
・玄関に、苦情受付から解決までの流れを掲示する。

⑬虐待防止・早期発見

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

・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。
・育児支援の必要な家庭に関して、子ども家庭支援センターと定期的に連絡を取って支援にあたる。

⑭外部機関との連携

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

・感染症の情報は、園医及び保健所と情報交換をしていく。
・国公立立国立第8小学校と定期的な職員交流を実施し連携を図る。
・公開行事等を保育士が観覧し、卒園後の子どもの様子の把握に努める。
・北学童保育所、西学童保育所訪問及び、情報交換を図る。

⑮法人内施設との連携

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

・北地域4園で綿密に情報交換を行い園運営に努めていく。
・園児、保育士が北地域4園との日常的な交流をはかる。
・看護師、栄養士も情報交換を図りながら情報誌の作成に取り組む。
・休日保育、空き時間保育の事業に希望職員が従事していく。

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
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・エピペン持参児の保育計画は全職員で周知していく。 </div> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・地域交流活動の計画策定をする。 ・菜園活動の年間計画を策定する。 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢別保育関連マニュアル ・乳児保育マニュアル ・園外保育マニュアル ・散歩マニュアル ・プール遊びマニュアル ・防災マニュアル ・アレルギー対応マニュアル ・保健マニュアル ・虐待対応マニュアル </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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

- ・地域交流として、自治会と花壇の植栽
- ・地域なつまつりの参加
- ・高齢者施設との交流
- ・専任講師による指導の実施

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

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

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

- 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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル展示の掲示 ・ホームページを積極的活用する。 ・「食育だより」は北地域4園で月ごとに担当制で作成していく。 ・保護者からのリクエストに応じて、給食レシピを作成し配布している。 ・調理及び調乳担当者は、必要な時期にノロウイルス検査を受検 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・野菜を栽培し、収穫したもので調理保育を行う。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・応急救命講習を実施する。 ・嘔吐処理研修等の園内研修を実施する。 ・感染症予防の園内研修を実施する。 ・エビペン使用の研修を実施する。 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・園内外の危険箇所確認およびハザードマップを作成し、活用をする。 ・事故報告書の活用をする。 ・SIDS 予防に向けて、午睡チェックだけでなく、乳幼児体動モニターを使用する。 ・毎月「安全確認チェック表」を用いて、遊具及び園舎内の安全点検を実施する。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

③職員の健康管理

- 保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。
- 事業所内健康診断を実施する。
- 職員検便を実施する。

- ・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施する。
- ・業務削減に取り組み、ノンコンタクトタイムの充実に努め、休憩時間の確保を図る。
- ・ストレスチェックを実施
- ・季節性インフルエンザワクチン接種を園医に来ていただき自園で実施
- ・看護師が、健康診断の結果による相談に応じていく。
- ・職員面談をこまめに行う。

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	きたひだまり保育園		施設住所	東京都国立市北3-42-1										
開設年月日	平成28年4月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物 22,080,000 円/年										
敷地面積	1,178 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	内しよがい児	内アレルギー児	内アトピーイラキン児		一時	病後児
	定員	6	10	11	11	11	11	60	/	/	/	/	/	/
	入所	6	10	11	11	11	11	60	5	5	0	/	/	/
	保育費	51.18	34.58	78.71	35.77	51.18		251.42	/	/	/	/	/	/
担当職務と職員名	施設長	大石雅一		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士	小田亜紀		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	高木てるみ		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	日浦陽子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	高倉文		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	本谷友里		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 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		11		2						8(無資格1)				
看護職		1												
給食職		1		1						2				
用務職										3				
事務職									1					
苦情解決第三者委員	中原修			坪坂聖子										

今年度変更事項

令和5年度から5歳児クラスができることになり、きたひだまり保育園からは初めて小学校への入学となります。令和4年度からクラス定員変更を行う。0歳児6名、1歳児10名、2歳児11名、3歳児11名、4歳児11名、5歳児11名、合計60名。また、3歳児医療ケア児1名を受け入れることにより、加配対象職員を1名増員する。

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」の実践に積極的に取り組む。 全職員で周知し取り組んでいく。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った保育を積極的に実践する。 ・新保育所保育指針に沿った保育の実践では、幼児期に向けた「10の姿」にどのような保育でつなげていくのかを、グループワークをしていく。 ・園の取り組みが、保護者にも理解され浸透していくように努め </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

る。
 ・日々の保育が、新保育所保育指針に沿った保育内容であるか、グループワークでの確認をする。
 ・定期的にグループワークを行ない、人的環境・物的環境を整える。
 ・国立四園にて、日常的に交流する。新型コロナウイルス感染症感染拡大予防対策を十分に行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議(定例) 運営方針確認
4	27	13:30	職員会議(定例)
5	25	13:30	職員会議(定例)
6	29	13:30	職員会議(定例)
7	27	13:30	職員会議(定例)
8	31	13:30	職員会議(定例)
9	28	13:30	職員会議(定例)
10	26	13:30	職員会議(定例)
11	30	13:30	職員会議(定例)
12	21	13:30	職員会議(定例)
1	25	13:30	職員会議(定例)
2	29	13:30	職員会議(定例)
3	28	13:30	職員会議(定例)

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	3	9:30 10:00 10:30	入園お祝い会
5	未定	未定	保護者会 クラス懇談会
6	1~30		保育参観
8	未	16	ふれ愛夏まつり
9	6	16	災害時園児引渡し訓練
9	4~8		1歳児個人面談
9	11~15		2歳児個人面談
9	18~22		0歳児個人面談
10	14	未	ふれあいデー

			幼児クラス
10	未	未	秋の遠足 幼児クラス
11	4～8		3歳児個人面談
11	11～15		4歳児個人面談
11	18～22		5歳児個人面談
11	11	未	わくわくデー 0歳児 1歳児 2歳児
12	16	未	おたのしみ会 幼児クラス
12	25	10	クリスマス会
2	3	10	節分
2	25	未	保護者会 クラス懇談会
3	3	10	ひなまつり
3	15	未	おわかれ遠足
3	23	未	卒園式

毎月の行事

- ・身体測定…月の中旬
- ・避難訓練…月の下旬
- ・0歳児健診…月の下旬

随時行う行事

お誕生会・保育参加・保育参観
 国立保育園、北保育園、国立ひまわり
 保育園との交流については、日々の
 交流を主に実施する。
 ※主な行事以外は適宜実施する。
 ※新型コロナウイルス感染症拡大予
 防に配慮して行う。

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

月	日	参加者	研修名
4	初旬	全職員	法人の理念・ 方針・保育の あり方・人 権・虐待・ハ ラスメント
4	上旬	新入 職員	・嘔吐処理研修 ・手洗い研修 ・ヒヤリハット 研修 ・午睡チェック 方法研修 ・防災研修
4	中旬	全職員	食物アレルギー 対応につい ての研修
4	中	全職員	急変対応シュ ミレーション 研修、AED
7	未定	全職員	与薬に関する 研修
8	未定	全職員	関係機関によ る消火訓練指 導
9	未定	全職員	窒息事故シミ ュレーション

			研修
2	未 定	全職員	関係機関による消火訓練指導
	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
- ・国立市役所による無線訓練の実施
- ・危険個所の周知
- ・救命講習に参加し救命技能認定を受けることを推進

⑦個人情報管理

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

- ・園の細則の周知
- ・職員会議で個人情報の取り扱いについて周知

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。

- ・資料によるハラスメント防止マニュアルチェック
- ・会議において意識向上のための確認
- ・管理職、指導職、リーダー層のハラスメント防止研修への参加

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	学校 110 番機械交換	209,000

■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
適宜	パソコン交換	400,000
未定	防犯カメラ増設	1,000,000
未定	エアコン掃除	100,000
未定	防災・防犯用品	200,000
適宜	食器補充	200,000
未定	調理室清掃	250,000
	保護者駐車場5台分	720,000
	保育業務システム・ホームページ	620,000
	わんぱくランチ保守契約	32,000
	通信機器更新契約	150,000
	レンタルモップ・マット	75,000
	消防設備保守契約	95,000
	システム警備料	310,000

⑪利用者意向把握

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

・定期的な保護者へのアンケート及びご意見箱の活用
 ・利用者アンケート結果について改善策を保護者に周知する。

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。

■子ども家庭部子育て支援課子ども保健・発達支援係と細目に連携を図る。

■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。

■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。

□地域内の認可外保育施設との連携を図る。

・感染症の情報は、園医、保健所、国立市と情報交換を行う。

⑮法人内施設との連携

■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。

■法人内の他園との交流、連携を図る。

・国立北地域4園で綿密に情報交換を行い園運営に努めていく。

・国立北地域4園で、子ども、保育士が日常的な交流を図る。

・保健・調理も担当者同士で情報交換を図る。情報誌の作成にも取り組む。

・休日保育、空き時間保育の事業に希望職員が従事していく。

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
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・園外保育マニュアル ・台風対策マニュアル ・大雨対策マニュアル ・乳児保健マニュアル ・防災管理マニュアル ・感染症マニュアル ・保健業務マニュアル ・国立保育会離乳食マニュアル </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・給食衛生管理マニュアル
- ・食物アレルギー対応マニュアル
- ・個人情報マニュアル
- ・虐待対応マニュアル
- ・苦情処理対応マニュアル
- ・事故防止マニュアル
- ・防犯マニュアル

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

- ・近隣自治会、国立保育園、北保育園、国立ひまわり保育園との合同開催のなつまつり実施
- ・プラチナジムとの交流を行う。
- ・専任講師による指導の実施

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

日々の情報や緊急ではない情報

□全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ毎日連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示

している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

・一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・サンプル展示と説明 ・ホームページの積極的活用 ・感染症対策をおこなったうえで、調理担当者も子ども達と共に食事をする機会を設ける ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信をしている ・離乳食会議を月に2回実施 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食材に直接触れることで食を営む力を育む ・保育者と共に普段の食事から食育であるという共通認識を持ち、献立に込められた想いなどを子どもたちに伝えていく </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・情報誌の作成と配布 ・ホームページの活用 ・保育所体験における保護者への保健指導 ・職員への保健衛生指導 ・掲示板を利用した子育て関連の情報発信 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児体動モニターの導入 ・安全チェック表の導入 ・緊急事故対応研修の実施 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員が休憩を取得できるよう改革に努める。体を休め、心身ともにリフレッシュした状態で子どもに向き合えるように取り組んでいく。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		国立ひまわり保育園		施設住所		国立市北 3-7-14							
開設年月日		令和元年 8月 1日		運営形態		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所							
土地建物所有権		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 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	内しよがい児	内アレルギー児	内アブキシキ児	一時	病後児
	定員	6	20	20	25	30	30	131					
	入所	6	20	20	24	27	29	126	5	7	0		
	保育室面積(m ²)	48.16	70.74	50.83	51.65	72.95	72.23	366.56					
担当職務と職員名	施設長	青野 千晴		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	白神 久美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士	能登谷 雅子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者	杉浦 理香		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者 (副主任栄養士)	菅野 智美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	西田 厚子		住所 国立市中 1-20-4				電話 042-572-0517					
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	15		3		1		3		8			
	看護職			1									
	給食職	3						1		1			
	用務職									2			
事務職									1				
苦情解決第三者委員		中原 修		坪坂 聖子									
今年度変更事項													
・職員異動に伴い、施設長は奥野かよから青野千晴に変更、主任保育士は野村恵から白神久美に変更、副主任保育士2名から1名に変更となる。													

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>2020年に改訂された「保育所における自己評価ガイドライン」に沿って日頃から日常的な職員の対話を通して保育活動や各種行事の振り返りを行い、保育理念に基づいているか、職員間で共有する機会を多く持ち、共通理解を深め、保育の質の確保・向上に努めていく。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>開園5年目に入り、この4年間で築き上げてきた土台を職員間で再確認した上で「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するために指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育、「子どもに相談する保育」をキーワードとして人的環境、物的環境を整え職員間で共有する。小学校へのスムーズな接続として、年長児が近隣小学校の小学生との交流をもち、小学校と情報共有しながら小学校との円滑な連携を図る。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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	3	13:30	職員会議
4	25	13:30	職員会議
5	25	13:30	職員会議
6	26	13:30	職員会議
7	21	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	26	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	27	13:30	職員会議
12	22	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	22	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10	入園式
4	27	10	全園児健康診断
4	21	10	こいのぼり会
4	22	9	前期保護者懇談会
4	24	10	4,5歳児防犯教室
5	19	10	3,4,5歳児交通安全教室
5	26	9	4,5歳児春の遠足
6	未定	10	全園児歯科健診
7	7	10	七夕会
9	1	16	災害時引き渡し訓練
10	12	10	全園児健康診断
10	7	9	3,4,5歳児ふれあいデー
10	14	9	3,4,5歳児ふれあいデー予備日
10	未	9	3,4,5歳児秋の遠足
11	11	9	0,1,2歳児ふれあいデー
11	22	10	勤労感謝の会
12	3	9	3,4,5歳児お楽しみ会
12	22	10	クリスマス会
12	28	10	もちつき会
1	10	10	子ども新年会
2	3	10	節分・豆まき
2	17	9	後期保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	16	10	卒園式
3	21	10	5歳児お別れ会
※毎月1回 避難訓練(火災・地震)消火訓練 身体測定 0歳児健診 ※不審者侵入避難訓練 年2回 ※専任講師による指導行事 3,4,5歳児体育指導(4月～週1回)			

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	25	職員全般	職員ワーク①
5	25	職員全般	職員ワーク②
6	26	職員全般	職員ワーク③
7	21	職員全般	職員ワーク④
8	25	職員全般	職員ワーク⑤
9	26	職員全般	職員ワーク⑥
10	26	職員全般	職員ワーク⑦
11	27	職員全般	職員ワーク⑧
12	22	職員全般	職員ワーク⑨
1	25	職員全般	職員ワーク⑩
2	21	職員全般	職員ワーク⑪
3	22	職員全般	職員ワーク⑫
年 1 回		職員全般	応急処置法研修
年 1 回		職員全般	嘔吐処理研修

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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

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。

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。園だよりや懇談会等で園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ発信する。職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。

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。

各職員の研修の必要性等を踏まえ体系的・計画的な研修機会を確保する。各職員は自己評価に基づく課題等を踏まえ、園内外研修に計画的に参加する。処遇改善Ⅱに伴い保育士等キャリアアップ研修に参加し、専門性を高め、必要な知識及び技能を

習得し一人一人のスキルアップに繋げていく。
園外研修に参加した職員は研修内容について園内研修をおこない職員間で共有する。
定期的に日常業務の見直しをおこない、業務削減をおこなっていく。

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	64,900
年1回	園舎内エアコン清掃	296,230
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
4月	わんぱくランチ年間保守 契約料	32,000
5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

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。

新入園児には園長より面接時に苦情解決制度や第三者委員について説明し、4月の年度初めには全世帯に苦情解決制度や第三者委員について書面配布し、保護者へ発信する。ふれあいデー前には、近隣へふれあいデーの取り組みを理解していただけるよう文書を配布する。

⑬虐待防止・早期発見

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

関係機関との連携が必要な案件があるため、情報共有を密に行いながら適切な対応ができるようにしていく。職員間では、情報共有し受け入れ時の視診をしっかりと行い、虐待防止、早期発見に努めていく。私たち職員も不適切な保育を行っていないか、虐待に繋がるような言動を無意識にしているか、年度初めの職員会議で園長より発信し全職員で確認し合う。また、定期的にチェックリストを行い虐待防止に努めていく。

⑭外部機関との連携

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

⑮法人内施設との連携

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

国立市の入園児減少の対応として国立北地域4園の今後の運営と体制について見直し対策を考えていく。また、指導職や看護師、栄養士等は、定期的に連絡会を行い情報交換や情報共有し、国立北地域4園の連携を図っていく。

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
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。 月1回のリーダー会議やフロア会議などで各年齢の発達や育ち、保育内容について職員間で共有する。 国立北地域4園の職員交流を図る。 専任講師による体育指導を実施する。</p> </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

保健マニュアル
アレルギーマニュアル
安全管理マニュアル

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

人的環境、物的環境を整え、子どもの自主性を引き出す保育を実践し、子どもに相談する保育では、幼児組を中心に子どもたちとのワークを大切な時間と考え、積極的に行っていく。

保育所保育指針の資質・能力の三つの柱をふまえて幼児期の終わりまでに育てほしい姿について職員ワークを実施し多職種で理解を深めていく。また、生活や遊びの中からたくさんの学びが幼児教育の根底にあることを職員間で共通理解し、各年齢の発達をふまえて子どもの最善の利益を考慮する保育をおこなっていく。

- 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。

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

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外に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。また、保護者への周知事項については随時、緊急メールを発信し、迅速に情報共有できるようにする。

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 □年未年始保育 ■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 <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> ・調理担当・離乳食担当・アレルギー担当に責任者を設 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園給食の衛生管理 ・国立保育会アレルギー対応マニュアル ・離乳食のすすめ ・1日の流れ・早番・普通番・土曜勤務のマニュアル ・調理室入室マニュアル ・下処理マニュアル ・戸締りチェックマニュアル ・清掃マニュアル ・災害時・防犯対応マニュアル ・役割分担マニュアル（献立担当・離乳食担当・アレルギー担当） <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <ul style="list-style-type: none"> ・食具の持ち方・置き方 ・食材に触れる食育活動（野菜の下処理や皮むき、キャベツちぎり） ・おやつ作り（クッキー、パンケーキ） ・野菜の栽培 ・三色食品群の話 ・だしの話 ・ふりかけ作り ・おにぎり作り 		
---	--	--

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■年間保健計画を策定する。 ■在園児の成長を記録する。 ■在園児の健康管理をおこなう。 身長、体重測定 視力測定、歯科検診、頭しらみ検査 尿検査 等 ■在園児に保健指導をおこなう。 手洗い、うがい練習 歯みがき練習 等 <ul style="list-style-type: none"> ・手洗いスタンプやブラックライトを使用するなど、子どもたちの発達に合わせた指導内容をクラス担任と相 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

話し、実施する。

- ・紙芝居や、絵本などを取り入れ、衛生面の大切さや、手洗いやうがいの動作が身に付けられるようにする。
- ・各年齢に合わせ、からだの大切さ、命の大切さについて理解できるよう実施する。

■在園児のケガや急な疾病に対応するため、以下のマニュアルを整備し、運用する。

- ・国立保育会食物アレルギー対応マニュアル
- ・保健業務マニュアル
- ・保育園看護師の業務マニュアル
- ・乳児保育保健マニュアル
- ・感染症対策マニュアル

■保護者からの在園児の成長、発達、健康に関する相談を受け、適宜助言をおこなう。

■園独自の取り組みとして、保健業務において以下の事を実践する。

- ・傷口の処置として患部を水道水にて洗ったのち、ワセリンを使用し保護する。
- ・AED の使用方法や緊急時の対応について、研修を行う際に外部講師を招き、より実践的な知識を得る。(感染症対策を講じた上で実施。)
- ・アレルギー児の対応について職員間で共通認識、理解を持ち、安全な保育生活が送れるよう対応する。
- ・クラス内や、共有スペースの環境整備が行えるよう、適宜声をかけ、感染症対策に取り組む。

②園内事故防止に取り組む。

■SIDS 予防を図る。

■園全体のヒヤリハットを管理する。

■園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。

- ・定期的な園舎内外の見回り。
- ・園庭遊具の点検（全職員にて当番制を用いる）
- ・事故発生時を想定した対処法の研修
- ・感染症予防研修
- ・AED の使用方法について園内研修を実施する
- ・法人内外の関連研修に参加し、職員と情報を共有する。
- ・安全管理票をもとに園内の安全管理をおこなう。

・0歳児室にベビーセンサー(乳幼児体動モニター)を導入しSIDSのチェックを徹底する。

③職員の健康管理

■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。

- ・健康診断の結果をもとに園長や看護師は職員との健康相談の時間を設ける。
- ・職員の休憩時間を確保し、心身共に健康な状態で業務に従事できるようにする。
- ・衛生委員会を設置し、月1回衛生委員会を開催する。
- ・専門家の意見を取り入れながら職員の心身の健康を保持できるようにする。

■年度内1回、健康診断を実施する。

■職員検便を実施する。

■特定職員のノロウイルス検査を実施する。

④感染症対策に取り組む

■施設内の消毒、換気の徹底

■園児、職員、来訪者の体調確認、検温と手指消毒の実施

■職員等の体調不良時は、すみやかに園長へ報告を行い、休息や、医療機関への受診を勧める

■クラス内の環境整備、玩具の消毒の励行を行う

■必要時、行政、自治体、園医など関係機関への報告を実施し、連携を図り、感染症拡大防止対策を図る。

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		西国分寺保育園		施設住所		国分寺市西恋ヶ窪 2-18-1							
開設年月日		平成20年4月1日		運営形態		<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input type="checkbox"/> 小規模保育所							
土地建物所有権		<input type="checkbox"/> 土地 <input checked="" type="checkbox"/> 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	内アレキ児	内/オフィン児	一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125	/	/	/	/	4
	入所	9	20	24	24	22	24	123	1	9	0	/	/
	保育室面積(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	加藤 幸絵		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長	田原 佳江		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	中山 美香		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士	佐藤 由依		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者	久保田和美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者 (副主任栄養士)	小町 真里		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 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	11		3		1		3		18			
	看護職	1		2									
	給食職	3		1						1			
	用務職 事務職									1			
苦情解決第三者委員		高浪 辰男		吉村 ひろ美									
今年度変更事項													
<ul style="list-style-type: none"> ・園長1名、副園長の田原佳江が非常勤職員となる。主任1名、副主任2名、看護師副主任1名、調理副主任職1名の体制。 ・指導職では副主任・十亀香奈が天沼保育園へ異動。穂山翔太が内部昇格として副主任となる。 ・前年度と同様に一時保育事業は休止といたします。 													

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

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								
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>法人理念や園の保育方針である「一人ひとりが輝き、共に生きる力をはぐくむ」ことを目指す為に、「自主性を引き出す保育」や「子どもに相談する保育」について、日々の保育の積み重ねのなかで、実践や学びや子ども育ちを職員間で共有できるような園内研修やワークおこない、丁寧に情報共有をしながら、保育の質や職員間の連携力の向上を目指していく。さらに、井上さく子先生に引き続き来訪していただく機会を設け、人的・物的環境の両面から保育のふりかえりや園全体、ならびに個々の学びが取れるような取り組みをおこない実践に繋げていく。</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	13:30	職員会議		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
月	日	時	会議名							
4	1	13:30	職員会議							

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

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

※毎月1回

避難訓練(火災・地震)消火訓練
身体測定 0歳児健診

※不審者侵入避難訓練 年2回

※専任講師による指導行事

幼児リズム(5月～2月計18回)

令和5年2月現在休止。新型コロナウイルス終息後、再開検討予定。

幼児体育指導(週1回)

⑤年間の園内研修としての取組(法人研修を除く)等は以下のとおりとする。

月	日	参加者	研修名
4	26	職員全般	グループワーク①
5	31	職員全般	グループワーク②
6	28	職員全般	グループワーク③
7	26	職員全般	グループワーク④
8	30	職員全般	グループワーク⑤
9	27	職員全般	グループワーク⑥

10	25	職員全般	グループワーク⑦
11	29	職員全般	グループワーク⑧
12	20	職員全般	グループワーク⑨
1	24	職員全般	グループワーク⑩
2	20	職員全般	グループワーク⑪
3	21	職員全般	グループワーク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の承諾の有無を受ける。
 年度当初の保護者会にて園長より個人情報の取り扱いについて保護者へ説明する。

職員の取り組みは、個人情報マニュアルを定期的に確認し取り扱いについて職員間で共有し危機管理を高めていく。

⑧ハラスメント防止措置

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

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

⑨職員育成

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

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

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	排水管清掃	338,800
4.10月	消防設備点検	84,000
4月	厨房内廃棄系統清掃一式	165,000
4.6.8.10.12.2月	グリストラップ清掃	180,000
6月	エアコン オーハールホール11基	350,000
5月	2階ウッドデッキ 張替え工事	1,344,904
9月	園庭樹木剪定	100,000
5.7.9.11.1.3月	自家用電気工作物 巡視点検	155,400
6月	建設設備定期検査	63,920

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

時期	内容	概算金額
4月	乳児用スケール	60,000
4月	保育室絵本棚	77,550
4月	1階ホールカーテン	188,100
4月	調理室冷凍冷蔵庫	507,100
7月	調理室食器洗浄機	1,340,900
7月	ノートパソコン1台	100,000
10月	砂場用保護シート	165,000
12月	緊急地震速報機保守費用	64,800
3月	節水装置定期メンテナンス	32,400
3月	年長児卒園文集	96,000
3月	布団廃棄	150,000
毎月	保育業務システム利用料	21,600
年間	布団乾燥	500,000

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

<p>園便りで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について説明し、入園式や4月保護者懇談会では保護者へ第三者委員を紹介する。運動会前には、近隣へ運動会の取り組みを理解して頂けるよう文書と共に近隣挨拶に回る。</p>		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

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
<p>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。</p> <p>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 <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>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 <input type="checkbox"/>病後児保育</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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、就学に向けて地域小学と連携し、交流の機会を設ける。また年長児を中心に、視聴コンテンツを活用した放送教育の取り組みを行う。

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、気にかける子や加配児の関わり方について、地域関係機関との連携を図るとともに、市

の巡回相談を受け日々の保育に生かしていく。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

■全年齢において連絡帳を交換している。

□0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で配信・発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

保護者と共有できるように普段の活動は各保育室の前に写真を掲示し子どもたちの様子を知らせている。

0歳児～2歳児はキッズレポ

の連絡帳機能、3歳児～5歳児は連絡ノートを用意し情報を共有している。

個別緊急時の情報

個別メール送信システムを活用している。

電話を活用している。

全体緊急時の情報

一斉メール送信システムを活用している。

必要に応じてホームページに掲示している。

電話を活用している。

園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にメールで受付ける。申し込み制にて通年で保護者面談を実施する。保護者と情報交換を行う。希望者だけでなく、随時、必要に応じて園からも保護者に面談を依頼し情報交換を円滑に行い、育児支援や関係構築に努めていく。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施している。

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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） </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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) </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・食事における子どものチェックポイント ・お弁当デー </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・とびひ対策として、承諾を得た園児に虫よけおよび刺された場合に虫さされ用の薬を使用する。 ・皮膚の乾燥や傷口の応急処置としてワセリンを使用する。 ・嘔吐物処理の方法の研修に外部講師を招き、エビペン研修、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。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・産業医による衛生委員会を月に </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>1 回開催し、必要に講じて産業医と職員との面談を実施し、職場環境について、健康管理についての意見交流や相談の機会を設ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
<ul style="list-style-type: none"> ■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。 		

令和5年度西国分寺保育園一時預かり事業

事業計画書

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

[事業の目的]

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

[施設事業の運営]

入所児童定員数 6名

1. 開園日 月曜日から金曜日 但し祝日と12/29～1/3は休園

2. 保育時間 午前9時00分～午後4時00分（最長7時間）

3. 受け入れ年齢 満1歳以上の未就学児

4. 料金

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

満3歳以上 午前4時間以内…5,500円 7時間以内6,500円

--

5. 職員

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

--

6. 虐待などへの対応

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

--

7. 食事・栄養管理

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

--

8. 安全管理対策

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

--

9. 職員研修

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

10. 保護者との連携

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

11. 要望・苦情・トラブル対応

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

12. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

13. 第三者評価

第三者評価を受審した結果を分析し、保育の質の向上に努める。

[施設事業管理]

14. 事務関係

現金出納事務については、法人の経理規程に基づき出納職員がおこなう。会計事務、

管理事務については、日常最低限の業務以外は法人本部事務局に移管する。

15. 設備・備品関係

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

16. 財政運営

財政運営は予算に基づき、効率的かつ健全な運営に努める。

以上

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	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。但し祝日及び国民の休日、12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間	午前7時から午後8時とする。但し午後6時から午後8時までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。														
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレギー児	内アトピーキーン児		一時	病後児	
	定員	12	28	28	28	28	28	152	/	/	/	/	/	/	
	入所	12	28	28	28	28	28	152	1	8	4	/	/	/	
	備置	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	滝口幸一			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副施設長	坂田恵美子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士	新田紘人			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士	青木萌			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士	安永南			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	看護職責任者	清水信子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	給食職責任者	矢澤糸乃			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者■食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	久保嶋慎二			住所 国分寺市泉町2-9-3 ハートフル西晴3F 電話 042-300-1801										
職員数		正規			正規短時間			嘱託			フル非常勤		パート非常勤		
	保育職	25			4								8		
	看護職	1													
	給食職	4											2		
	用務職												1		
	事務職												1		
苦情解決第三者委員	吉村ひろ美			高波辰男											
今年度変更事項 小林敦美保育士の育休に伴い、青木萌保育士と安永南保育士を副主任に昇格															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育は人なり」を座右の銘に、管理職、指導職、職員が有機的に連携し、それぞれの職責を果たすための仕組みづくりに取り組む。 ・感染症対策について取り組みを継続する。 ・遊びや生活の中から、幼児教育（幼児期の終わりまでに育ってほしい 10 の姿）を経験できる保育を実践する。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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） <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤・非常勤の隔てなく「子どもの自主性を引き出す保育」として、「指示語・命令語・禁止語・否定語を使わな </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

い保育」を引き続きおこなう。

- ・ 昨年度実施した園庭改造で作成した花壇での植物栽培を発展させる。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4		13:30	全体職員会議
5		13:30	全体職員会議
6		13:30	全体職員会議
7		13:30	全体職員会議
8		13:30	全体職員会議
9		13:30	全体職員会議
10		13:30	全体職員会議
11		13:30	全体職員会議
12		13:30	全体職員会議
1		13:30	全体職員会議
2		13:30	全体職員会議
3		13:30	全体職員会議

※日程は未定です。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

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

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

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

- ・ 月定例の職員会議については、事例検討をメインとした園内研修を実施する。
- ・ 嘔吐処理指導は看護師を中心に期ごとにおこなう。
- ・ AEDと心肺蘇生法の研修は昨年度コロナ禍のため実施できなかったが、今年度は戸倉消防署の指導の下、6月中に実施する。

⑥安全管理対策 **不審者対策**

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

- ・ 施錠の徹底。不審な車両や人物に対する積極的な声かけを行う。

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

災害対策

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

- ・ 安全チェックリストを使用し職員で周知する。
- ・ 園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。
- ・ 通報訓練を定期的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、

<p>運用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>⑧ハラスメント防止措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関する園内研修を実施する。 ・メンター制度を継続し、気軽に相談ができる体制を構築する。 <p>⑨職員育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育士職員、給食職員、看護師と定期面談をおこなう。 ・メンター制度を継続し、新入職員のサポートを行う。 ・令和3年度は、コロナ禍のため、ICTを積極的に活用したが、令和4年度も引き続き様々な方法で活用していく。 ・指導職以上の話し合いを定期的実施し、保育目標達 		
--	--	--

成のための定期点検を行う。
 ・職員会議でグループワークをおこなう。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
未定	テラス塗装補修	未定
未定	築山機能改善	未定
未定	更衣室・休憩室建屋工事	未定
未定	園内照明 LED 化工事	未定

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

時期	内容	概算金額
4月	パソコン購入	99,000円
4月	アマノターミナル保守	39,600円
6月	カラー CCD カメラリース更新	18,273円

⑪利用者意向把握

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

- ・意見箱の活用。
- ・大きな行事ごとにアンケートを配付し、改善・取り組みにつなげている。
- ・東京都福祉サービスの利用者アンケートを実施し、その結果から課題を見出し、改善に努める。また、改善については保護者に報告する。

<p>⑫苦情解決制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>・いただいたご意見は、速やかに職員間に周知し、職員一丸となって解決策を講じる。</p> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑭外部機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>⑮法人内施設との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

■アナフィラキシー児 □一時保育
□病後児保育

③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。

■0歳児 ■1歳児 ■2歳児
■3歳児 ■4歳児 ■5歳児
■しょうがい児 ■アレルギー児
■アナフィラキシー児 □一時保育
□病後児保育

④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。

■0歳児 ■1歳児 ■2歳児
■3歳児 ■4歳児 ■5歳児
■しょうがい児 ■アレルギー児
■アナフィラキシー児 □一時保育
□病後児保育

⑤園独自の保育関連計画を策定する。

□園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

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

⑦園独自の保育内容を実施する。

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

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

- ・夏期異年齢合同保育
- ・乳児クラス少人数保育

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

19	○	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○	○

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

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

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

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

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

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

<ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 □放送教育研究室に参加する。 ■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。 		
---	--	--

4. 給食・食育

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・給食の外部委託を検討する →昨年度、コロナ禍により、給食提供体制が構築できず、給食中止になる園が多くみられた。また、コロナ禍により休園した場合には、食材の発注停止が間に合わず、多くの食材が無駄になる事態となった。給食の外部委託を検討することにより、より安定した給食提供体制を構築し、環境に配慮したシステムを構築できる可能性があるため、外部委託の検討を始める。 また、外部委託による事務事業量の削減効果や、職員体制のスリム化に伴う事業効率化についても検討する。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・法人統一献立の実施 </div>		<p style="text-align: center;">評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>・園庭菜園で採取した野菜の食育利用</p> <p>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。</p> <p>・衛生管理マニュアル</p> <p>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。</p> <p>・夏野菜の栽培 ・0歳児から5歳児までの発達にあったつながりある食育 ・旬の食材に触れる食育 ・感染症対策に配慮した食育</p>		
---	--	--

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
<p>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。</p> <p>・定期的な保育室巡回と、保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・心肺蘇生、AEDの研修 ・必要に応じた動画資料の作成。</p> <p>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。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・安全管理チェック表の活用
- ・ベビーセンサーを使用し、SIDS チェックをおこなう。
- ・保育室、園庭において子どもが遊び込める環境を作り、事故防止に努める。

③職員の健康管理

- 保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。
- 事業所内健康診断を実施する。
- 職員検便を実施する。
- 園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下のことを実践する。

- ・職員の休憩時間を確保し、リフレッシュや職員同士がコミュニケーションを取れる時間を作る。
- ・日常業務を見直し、職員が健康的に働けるようにしていく。

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	練馬区立 光が丘保育園			施設住所	東京都練馬区光が丘1丁目3番 むつみ台団地3号棟104								
開設年月日	昭和48年4月28日			運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所								
土地建物所有権	□土地 □建物			土地建物賃借料	土地 円/年		建物 円/年						
敷地面積	1,231,28 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。			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	内アフラキン児	一時	病後児
	定員	8	16	16	20	22	23	105					
	入所	8	16	16	18	15	17	90	1	6	1		
	保育積	60	52	28.2	28.2	28.2	106.6	303.2					
担当職務と職員名	施設長	平間正人			<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長	落合誠一郎			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副施設長				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	主任				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士	佐藤愛			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士	田島由里子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	副主任保育士				<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	看護職責任者	白井則子			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	栄養士	笛木光枝			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者								
	嘱託医(園医)	大口展生			住所 練馬区春日町5-33-30					電話 03-5971-9009			
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	18名		1名		0名		4名		6名			
	看護職	1名		0名		0名		0名		0名			
	給食職	4名		0名		0名		2名		0名			
	用務職	1名		0名		0名		0名		0名			
	事務職	0名		0名		0名		0名		2名			
苦情解決第三者委員	松淵 昂			稲垣幸子									
今年度変更事項	氷川台第二保育園へ異動 韓成喜副主任 森裕子保育士 佐藤真帆保育士 伊藤海保育士												

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

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>② 保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■ 児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標に基づく保育をおこなっていることの理解の促進に取り組む。 ■ 保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。 ■ 園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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。
 ・個々の発達を理解し、その子に合わせて関わりをもつ。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	7	13:45	職員会議
4	26	13:45	職員会議
5	24	13:45	職員会議
6	27	13:45	職員会議
7	26	13:45	職員会議
8	30	13:45	職員会議
9	27	13:45	職員会議
10	24	13:45	職員会議
11	24	13:45	職員会議
12	26	13:45	職員会議
1	24	13:45	職員会議
2	27	13:45	職員会議
3	27	13:45	職員会議
月2回 程度		13:45	リーダー会議

・残業削減として、職員会議は昼の設定とする。
 ・会議前日に資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで参加する。
 ・検討事項は、事務所会議、リーダー会議とする。
 ・会議時間は30分以内を厳守する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	3	10:00	入園進級祝い会
4	21	9:30	こどもの日祝い会
4	22	10:15	クラス別保護者会
5	17	10:00	ひかりまつり
5	18	9:30	前期健康診断
6	8	10:00	前期歯科健診
6	21	10:00	プール開き
6	30	10:00	お店屋さんごっこ
7	7	10:00	七夕
9	2	10:00	プールじまい

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

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

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

3	全職員	ハラスメント研修
---	-----	----------

⑥安全管理対策

不審者対策

- 園舎内における不審者対応マニュアルを整備、運用する。
- 園舎内への不審者侵入防止措置を講ずる。
- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的実施する。
- 光が丘警察署との連携の基で不審者対策講習を受ける。

災害対策

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

- ・練馬区教育委員会が計画する防災訓練を実施する。
- ・練馬区こども家庭部が計画する情報伝達訓練を実施する。
- ・練馬区または光が丘消防署にて応急救命講習を受ける。
(指導職員)
- ・起震車による職員及び園児への教育活動を実施する。
- ・避難訓練に水害時を想定したケースを取り入れる。
- ・避難訓練を保育士主体で取り組めるよう計画を立案する。

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、コミュニケーションを取る。
・業務改善をおこない、仕事量の適正化を図る。
・パワハラ職場環境認識度チェックリストをおこない、意識を高める。

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・新型コロナウイルス感染症の状況によるが、キャリアアップ研修や外部の研修に参加し、職員の育成をおこない、保育の一定水準を確保する。
・練馬区主催の研修は、計画的に一人1回は参加できる配置をおこない職員の質の向上を図る。
・職員一人ひとりの経験や立場に応じて、保育士マネジメント研修・キャリアアップ研修に計画的に参加できるようにし、職員の力量を高める。
・組織の構築をおこない、職員指導を明確化する。（OJT、メンタ制度）
・研修計画を作成する。

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
5月 以降	トイレのド ライ化	未定
5月 以降	トイレの一部 回収	未定

今後練馬区に修繕を要望する予
 定。その後協議を予定。

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

時期	内容	概算金額
5月	携帯電話新規 リース予定	3万円 (月)
12月	複合機再リー ス	19千 円(月)
5月	パソコン再リー ス	3千円 (月)
11月	アマノカード リーダー	25千 円(年)

①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。

<ul style="list-style-type: none"> ・年1回の運営委員会の実 施。 ・保護者へのアンケートの実 施。(主な行事に関して)

②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。

<ul style="list-style-type: none"> ・練馬区の「保健福祉サー ビス苦情調整委員制度」を利用 する。 ・苦情が来ないよう、保護者 と面談をおこなったり、理解 をいただけるよう、何かを登
--

<p>信ずる際には、事前にお手紙を配付し、余裕をもって取り組むようにする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑮法人内施設との連携 ■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 ※新型コロナウイルス感染症の状況による。</p>		
--	--	--

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
<p>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。</p> <p>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 <input type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育</p> <p>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</p>		評価 5 4 3 2 1

- 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3回出すことにより子どもの発見や気づきを大切にしていく。
- ・ヒヤリハットを集計し、園全体で危険な個所を周知する。
- ・園庭改造のプロジェクトを発足し、物的環境の見直しをおこなう。
- ・自己肯定感プロジェクトに取り組む。

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

- ・練馬区立保育園の保育水準を維持するために以下の事項を実践する。
- ・光が丘保育園引継ぎ手順書
- ・練馬区園外保育マニュアル
- ・練馬区乳児保健マニュアル
- ・練馬区保育所給食の衛生管理
- ・一昨年度法人で作成した『国立保育会の保育内容』を参考に保育をおこなう。

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

⑨保護者との情報交換

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

・共育での取り組みの推進のために、日々の保護者との子どもの姿を基にしたコミュニケーションの充実を図り、共通理解のもと、子どもの育ちを見守る。特に、お迎えのときに、保育士からその日の子どものエピソードを発達に結び付けて具体的に伝え、保護者に安心感得られるように働きかけ、家庭での子育てに役立てるようにする。

個別緊急時の情報

個別メール送信システムを活用している。

電話を活用している。

全体緊急時の情報

一斉メール送信システムを活用している。

必要に応じてホームページに掲示している。

電話を活用している。

園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

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

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

産休明け保育

0歳児の延長保育

2時間以上延長保育

3時間以上延長保育

病児・病後児保育

休日保育

4時間未満一時預かり事業

4時間以上一時預かり事業

しょうがい児保育(特児)

しょうがい児保育(その他)

アレルギー児対応

夜間保育

育児困難家庭への支援

外国人児童受入れ

年末年始保育

小中高生の育児体験受入れ

保育所体験

出産を迎える親の体験学習

保育拠点活動支援

・令和5度は、年末保育はおこなわない。

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。

<ul style="list-style-type: none"> ・業務改善申請書を定着させ、職務の効率化への意識化をはかり実践する。 ・ICT化を定着するために、職員一人に一台パソコンを用意する。 ・休憩時間を取得できるよう、園全体でのローテーションを考える。また、定額残業制度を活用する。 ・0・1・2歳児の連絡帳のICT化に続き、児童票、おたよりなどICT化できるところから取り入れ簡素化していく。 ・「手ぶら登園（専門業者による紙おむつ・おしりふきの月額定額サービス）」の導入による保護者の負担と職員の業務の負担軽減を図る。 		
---	--	--

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
<p>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。</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・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 		
<p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ■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。 		
<ul style="list-style-type: none"> ・野菜の栽培、食育指導、調理保育等、練馬区立保育園の食育到達目標「食べることが楽しいと思える子どもに」に到達すべく子どもたちの食べる力を豊かに育むための食育活動を実施していく。調理保育においては、新型コロナウイルス感染症の状況により判断をする。 ・食育として年長児が配膳をトレーを使う。 		

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康管理をするため休憩時間の確保の取り組みをおこなう。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名		南大泉保育園			施設住所			練馬区南大泉5-26-7						
開設年月日		昭和48年1月1日			運営形態			■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所						
土地建物所有権		□土地 □建物			土地建物賃借料			土地円 /年 建物 円/年						
敷地面積		2001.10 m ²			建物延床面積			661.83 m ²						
開園日		月曜日から日曜日とする。但し、12月29日から1月3日は休園とする。			開園時間			午前7時00分から午後8時30分とする。但し午前7時から午前7時30分と午後6時30分から午後8時30分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。休日保育は7:30-18:30。						
保育料														
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しゅうがい児	内アレルギー児	内アフラキシン児	一時	病後児	
	定員	10	18	24	25	25	25	126						
	入所	10	18	24	25	25	25	126	3	6	0			
	保育面積	54.1	60	52.2	54.1	54.1	69.6	404.69						
担当職務と職員名	施設長	加藤由美子			■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副施設長	千葉みどり			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	主任保育士				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生推進者■食品発注担当者									
	副主任保育士	大神田育子			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	副主任保育士	古里麻里			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	看護職	前川佳美			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者									
	給食職責任者	福司博美			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 ■食品衛生責任者■食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	渡辺久幸			住所 練馬区東大泉 1-26-16 カトリックビル 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	18											保育士 11 保育補助 15	
	看護職	1												
	給食職	4											1	
	用務職	1											3	
事務職												1		
苦情解決第三者委員	田村美津子		近藤春美											
今年度変更事項 川元麻耶保育士が宮前おおぞら保育園から異動。大場朋子主任保育士がこくま保育園、石井卓弥主任保育士が宮前おおぞら保育園へ、高橋柚子が下石神井第三保育園へ異動。 新入職員:														

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>①練馬区立公立保育園としての保育の継続と新規取り組みの実践。 ②法人の理念に基づいた保育を進めるに井上さく子先生の研修の導入。 ③園内職員間のチームワークの見直しと再構築。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>【南大泉保育園保育目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎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 <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士中心の運動活動、外部講師のリズムを取り入れ、子どもの体づくりに努める。 ・指示語・命令語・禁止語・否定語について、職員間で学びあうために園内研修を取り入れる。 ・人的環境・物的環境については、子どもの発達に合わせて環境構成を見直していく。 </div> 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

■遠足は練馬区の方針で今年度よりバス遠足は中止となる。

■休日保育、延長保育

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	曜日	時	会議名
4	18	火	13:30	全体職員会議
5	25	木	13:30	全体職員会議
6	22	木	13:30	全体職員会議
7	21	金	13:30	全体職員会議
8	23	水	13:30	全体職員会議
9	22	金	13:30	全体職員会議
10	23	月	13:30	全体職員会議
11	21	火	13:30	全体職員会議
12	13	水	13:30	全体職員会議
1	18	木	13:30	全体職員会議
2	20	火	13:30	全体職員会議
3	3	金	13:30	全体職員会議
3	16	金	13:30	全体職員会議

幼児会議 第1、第3木曜日 14時

乳児会議 第2、第4木曜日 13:30

調理会議、アレルギー会議・月1回

0歳児会議・毎月1回

体制会議 毎週金曜日 13:45～

昼礼 毎日 13:45～

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9:00	入園説明会
4	5	10:00	入園進級祝い会
4	22		幼児保護者懇談会
4	27	10:00	こどもの日祝い会
5	19		5歳児遠足
5	30		4歳児遠足
6	3		乳児保護者懇談会
6	28	10:00	プール開き
7	7		七夕まつり
9	1	粽	プールじまい
10	未定	未定	教育委員会一斉防災訓練
10	28		運動会
11	7		4歳児お弁当遠足
11	14	未定	3歳児お弁当遠足
12	13	10:00	年末お楽しみ会
1	5	10:00	新年お楽しみ会
2	2		節分
2	17		大きくなったね会
3	2		ひなまつり
3	3		新入園児面接
3	16		卒園を祝う会
3	26		クラス移動
3	30		ぞう組お別れ会

【後期クラス別保護者会】

0歳児 1/19 1歳児 1/23

2歳児 1/31 3歳児 2/17

4歳児 2/17

5歳児 12/15 (校長先生からのお話)

他、春の定期健康診断、春の歯科健診

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	18	全職員	・理念/方針/虐待人権など
4	平日	全職員	嘔吐処理
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、ハラスメントなど)
- ・不適切保育、ハラスメントについての振り返りやグループワーク
- ・区内主催研修
- ・その他随時予定あり

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ・公園マップ修正
- ・園舎、保育室の安全チェックリストの強化
- ・大泉第六小学校との連携、経路の確認、非常食、備品の追加。

- ・隣接地域集会所との避難訓練。事故防止について
- ・ヒヤリハットの活用

⑦個人情報管理

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

- ・練馬区主催の個人情報保護の講習を受ける。
- ・守秘義務についての園内研修を園長がおこなう。子どもの書類は、全て施錠されているキャビネットなどで保管する。
- ・保護者への他児の情報に関する漏洩がないようにチェックリストを作成するなどして、指導にあたる。
- ・練馬区個人情報マニュアルの読み合わせと周知を行なう。
- ・連絡帳は開閉扉の中にしまう。

以上、常勤、非常勤職員ともに周知、参加をする。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・管理職はハラスメント研修に参加、職員間のコミュニケーションの構築
- ・ハラスメント防止のための職員間の声の掛け合いができる環境を構築していき、互いが働きやすい場となるようにしていく

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。

- ・区の方針である ICT 化導入においてのパソコンの増設。
- ・玄関のセキュリティアップ。100 万円。
- ・他、必要に応じて予算内で賄う。

その他

グリストラップ掃除、建築、防災点検は練馬区でおこなう。

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。

- ・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
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児 ■しょうがい児 ■アレルギー児 □アナフィラキシー児 □一時保育 □病後児保育 ■休日保育 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区のマニュアルに順守する。 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・休日保育マニュアル ・散歩マニュアル ・アレルギーマニュアル ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル など </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・休日保育をおこなう。
- ・延長保育をおこなう。
- ・リズム運動、荒馬をおこなう。

【引き継いだ保育内容】

① 遊び

- ・タイヤや牛乳ケース、お風呂マット、板など身近なものを使い、既成概念にとらわれず、色々な遊びが展開していく中で、豊かな想像力を育む。
- ・季節に合わせた、制作物に取り組み、それぞれの年齢に合わせたものを作品として作り、掲示する。

② リズム

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

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

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
	歳	歳	歳	歳	歳	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					
8:30	・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、「一緒に遊ぼう」の地域支援などをおこなう。
・近隣小学校、隣接集会所との連携を引き続きおこなっていく。

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 施設長会議に参加する。
- 副施設長会議に参加する。
- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。

<p>■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。 <input type="checkbox"/>放送教育プロジェクトにモデル園として参加する</p> <p>⑫その他 ■休日保育、延長保育の実施にあたり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなど見直しをして整えていく。 ■3歳児にダウン症児が1名、5歳児にADHDの児童が1名在籍し、3歳児には新たにラッセルシルバー症候群の児童が1名入園する。職員間で障害について共有し、研修をなど受講し、安全に保育ができるようにしていく。</p>		
--	--	--

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区立公立保育園のルールに基づき、食材業者とも継続して取り引きし、安定的に給食の提供ができる環境を整える。また、延長保育、休日保育の実施開始にともな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 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。 ・毎月、地域支援の一環でふれ </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>合い給食の提供をおこなう。</p> <p>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。</p> <p>練馬区衛生管理マニュアル 練馬区アレルギーマニュアル レシピ</p> <p>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。</p> <p>・夏野菜の栽培 ・調理保育 幼児クラスの親子調理保育を秋におこなう。 ・5歳児のみ区所有の畑を借り、畑の管理や作物を育てることをする。</p>		
--	--	--

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>■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。</p> <p>・毎月のほけん指導 ・手洗い指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・アレルギーの園内研修 ・救命講習の実施</p> <p>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。</p> <p>0歳児 5分毎、1歳児・2歳児 10分、幼児クラス 15分ごとの睡眠チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリスト ・ヒヤリハットの提出を促し、適宜開催しているヒヤリハットを職員間の共有を徹底していく。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 ■全職員が休憩 1 時間を継続し、さらに保障していけるよう体制を整える。 <p>【その他】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職員とともに「子ども。保護者・職員にとって楽しい保育園」を目指す 2. 引き続き、新型コロナウイルス感染症対策を実施、徹底し、子ども、保護者、職員の安全を守っていく。 3. 職員の休暇、休憩を引き続き取得の継続を図る。 4. 下石神井第三保育園引き継ぎにおいて、同じ委託園として協力をしていく。 		
---	--	--

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	練馬区立 氷川台第二保育園		施設住所	東京都練馬区氷川台2-16-14										
開設年月日	平成10年4月1日		運営形態	□公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物										
敷地面積					建物延床面積									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と12月29日から1月3日は休園とする。				開園時間			午前7時00分から午後8時30分とする。但し保育標準時間認定の場合は午後6時30分から午後8時30分まで、保育短時間認定の場合は午前7時00分から8時30分までと午後4時30分から午後8時30分までを延長保育時間とし、詳細は延長規程にて定める。						
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アレルギー児		一時	病後児
	定員	12	20	24	25	25	25	131						
	入所	5	19	24	24	24	25	121	3	5	0			
	保育積	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		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	韓 成喜		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副施設長	斎藤 貴亮		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士	岩永 里江子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	看護職責任者	関 久美子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者										
	給食職責任者	佐藤 栞		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 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 くにとち南口診療所 電話 042-577-8953										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	19		2						13 (内有資格3)				
	看護職	1												
	給食職	4								2				
	用務職	1								2				
事務職	1													
苦情解決第三者委員														
今年度変更事項		令和5年度より練馬区立氷川台第二保育園を受託運営開始する。												

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																												
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 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おして様々な経験をしていく。 </div> <p>②保育目標は練馬区立氷川台第二保育園の内容を引き継ぐ。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.よく食べ、よく眠り、よく遊ぶ 2.自分でやりたいことをみつけじっくりあそぶ 3.自分の気持ちが伝えられ相手の気持ちがわかる <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」「子どもに相談する保育」の実践に取り組み、「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。 ・園庭プロジェクトを作り、園庭遊びの充実を図っていく。 ・異年齢保育「なかよし」を実施していく。 ・定期的にグループワークを行い、物的環境・人的環境の充実を図る。 ・行事への取り組みや、日常の保育において、ドキュメンテーション化し、保護者と共有していく。 ・専任講師による“リズム”を実施する。 </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>1</td> <td>14時00分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>27</td> <td>13時45分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>31</td> <td>13時45分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>30</td> <td>13時45分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>24</td> <td>13時45分</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>31</td> <td>13時45分</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	1	14時00分	職員会議	4	27	13時45分	職員会議	5	31	13時45分	職員会議	6	30	13時45分	職員会議	7	24	13時45分	職員会議	8	31	13時45分	職員会議		<p style="text-align: center;">評価 5 4 3 2 1</p> <p style="text-align: center;">理由</p>
月	日	時	会議名																											
4	1	14時00分	職員会議																											
4	27	13時45分	職員会議																											
5	31	13時45分	職員会議																											
6	30	13時45分	職員会議																											
7	24	13時45分	職員会議																											
8	31	13時45分	職員会議																											

9	28	13時45分	職員会議
10	30	13時45分	職員会議
11	29	13時45分	職員会議
12	25	13時45分	職員会議
1	30	13時45分	職員会議
2	29	13時45分	職員会議
3	22	13時45分	職員会議

* 随時ケース会議を開き、グループワークを行う。

* 月に一度、リーダー会議、フロアー会議、献立・離乳食会議を行う。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

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

* 毎月行事

第1月曜日 お話の会

上旬：避難訓練

身体測定

下旬：0歳児健診

誕生を祝う会：一人ひとりの誕生日に実施

保育参観・参加：随時実施

* 専任講師による指導行事

・リズム研修（年4回）

* 不定期：調理保育、衛生指導、保健指導
地域交流

* 遠足 11月（5歳児）

* 防犯訓練（年4回）

* リサイクル指導：年1回

* 全園児健康診断（春5月、秋は未定）

* 個人面談

* 保護者会

5歳児 5/18 12/14

4歳児 5/23 2/15

3歳児 5/25 2/27

2歳児 5/30 3/5

1歳児 6/1 3/7

0歳児 6/6 2/8

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

る。

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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ・災害時対応マニュアルの周知
- ・訓練時における園児への具体的な指導をする。(第1避難場所、第2避難所への避難を想定した訓練を実施)
- ・年4回防犯訓練のうち、1回は警察署職員による防犯訓練を実施予定
- ・職員による通報訓練を実施
- ・水害訓練を実施

⑦個人情報管理

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

- ・練馬区の個人情報保護について、全職員で周知していく。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動
- ・指導職、園長との面談をとおして、相談できる環境を作る。
- ・ハラスメント防止研修への参加

⑨職員育成

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

- ・指導職による文章記載、保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。
- ・指導職による習熟度指標にもとづいた指導を実施
- ・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じたキャリアアップ研修に積極的に参加する。
- ・ドキュメンテーションに取り組み、お互いに気づき学び合う。
- ・「障がい児保育」について、非常勤保育士も積極的に研修に参加し、理解を深めていく。

⑩施設保全・什器備品整備

- 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	777、サーバーリース契約更新	
4月	わんぱくランチリース契約	
4月	パソコンリース契約	
4月	複合機リース契約	
4月	AED	
4月	ソフトクッションマット	
4月	音響機器セット	

⑪利用者意向把握

- 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

□評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

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

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑬虐待防止・早期発見

■虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

- ・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。
- ・育児支援の必要な家庭に関して、子ども家庭支援センターと定期的に連絡を取って支援にあたる。

⑭外部機関との連携

■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。

■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。

□地域内の認可外保育施設との連携を図る。

- ・感染症の情報は、園医、練馬区及び保健所と情報交換をしていく。
- ・練馬区立仲町小学校との交流を積極的に図っていく。
- ・家庭的保育の保育士やと連携を図り、サポートをしていく。

<p>・地区区民館と連携を取り、子育て家庭への「成長の記録」を定期的を実施する。</p> <p>⑮法人内施設との連携</p> <p>■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。</p> <p>■法人内の他園との交流、連携を図る。</p> <p>・施設長会議等での、情報交換。</p>		
---	--	--

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
<p>①全体的な計画について</p> <p>■保育指針に基づき策定する。</p> <p>■保育理念、保育目標の実現を目指し策定する。</p> <p>■全体的な計画の見直しをおこなう。</p> <p>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。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児</p> <p>■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</p> <p>■しょうがい児 ■アレルギー児</p> <p>■アナフィラキシー児 □一時保育</p> <p>□病後児保育</p> <p>・アレルギー児は、年度初めにアレルギー面談を実施する。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。

- 0歳児 1歳児 2歳児
- 3歳児 4歳児 5歳児
- しょうがい児 アレルギー児
- アナフィラキシー児 一時保育
- 病後児保育

④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。

- 0歳児 1歳児 2歳児
- 3歳児 4歳児 5歳児
- しょうがい児 アレルギー児
- アナフィラキシー児 一時保育
- 病後児保育

⑤園独自の保育関連計画を策定する。

- 園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。

・地区区民館と連携を図りながら、地域交流活動を実施する。

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。

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

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

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

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:00	保育開始 視診 等					
9:00	室内遊び 外気浴	室内遊び		室内遊び	戸外遊び	
9:15	排泄	おやつ				
9:45	おむつ交換 睡眠	遊び・活動		朝の集まり 課題を持った		
10:00	離乳食					

	おやつ		活動、遊び
11:10	室内遊び 戸外遊び 散歩	昼食	
11:30	睡眠 目覚め 検温 おむつ交換	午睡準備 絵本紙芝居の読み聞かせ	昼食
12:15		午睡	午睡準備 絵本、紙芝居の読み聞かせ
13:00			午睡
14:00	離乳食 おむつ交換 遊び 睡眠		
15:00	目覚め おやつ 降園準備	自由あそび	
16:00	順次降園		
18:30		延長保育開始	
19:30		夕2延長保育開始	
20:30		保育終了	

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

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

- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

・練馬区の緊急メールを用いて情報を発信する。(通信訓練を実施)

⑩保育サービス推進事業について以

<p>下の保育サービス推進事業を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>産休明け保育 <input type="checkbox"/>0歳児の延長保育 <input checked="" type="checkbox"/>時間以上延長保育 <input type="checkbox"/>3時間以上延長保育 <input type="checkbox"/>病児・病後児保育 <input type="checkbox"/>休日保育 <input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業 <input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業 <input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児) <input checked="" type="checkbox"/>しょうがい児保育(その他) <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児対応 <input type="checkbox"/>夜間保育 <input checked="" type="checkbox"/>育児困難家庭への支援 <input checked="" type="checkbox"/>外国人児童受入れ <input checked="" type="checkbox"/>未年始保育 <input checked="" type="checkbox"/>小中高生の育児体験受入れ <input checked="" type="checkbox"/>保育所体験 <input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習 <input checked="" type="checkbox"/>保育拠点活動支援 <p>①法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/>主任会議に参加する。 <input checked="" type="checkbox"/>給食担当者会議に参加する。 <input checked="" type="checkbox"/>保健担当者会議に参加する。 <input checked="" type="checkbox"/>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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 □立は法人共通献立を使用する。 □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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・給食、午後のおやつはデジタルフォトにて掲示。 ・「栄養士だより」を発行 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
<p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区衛生管理マニュアルを使用する。 ・練馬区の献立、レシピを使用し給食業務実施する。 </div>		
<p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・畑での野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・幼児クラスの担任と相談しながら、栄養指導に取り組む。 ・地区区民館が開催する「成長の記録」に参加し、地域の子育て家庭の栄養相談にのる。 ・子どもに人気のあるメニューのレシピを保護者に提供する。 </div>		

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・応急救命講習の実施をする。 ・嘔吐処理研修の実施をする。 ・感染症予防に向けての研修を実施する。 ・エピペンの研修を実施する。 ・年齢に応じた、衛生指導を実施する。 ・保健だよりを毎月発行し、保護者への情報提供を図る。 ・地区区民館が開催する「成長の記録」に参加し、地域の子育て家庭の保健相談にのる。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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、あおむけ寝を徹底し、午睡チェックを行っていく。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防に努め、毎朝の体温及び体調確認を実施 ・業務削減に取り組み、ノンコンタクトタイムの充実に努め、休憩時間の確保を図る。 ・毎月衛生委員会を開催する。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

--	--	--

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	宮前おおぞら保育園		施設住所	杉並区宮前 2-24-22										
開設年月日	平成29年4月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 ■建物		土地建物賃借料	土地 360万 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1007.58 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	9	21	19	21	17	20	107	1	5	1	/	/	/
	保育積	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	石井卓弥		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士	渡邊理恵		□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	森下達也		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	看護職責任者	二木典子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	給食職責任者	三浦さと子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者■食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	森谷泰和		住所 杉並区松庵 1-8-6 電話 03-3334-7285										
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	18		2						7				
	看護職	1								1				
	給食職	3		1						1				
	用務職									0				
事務職	1								1					
苦情解決第三者委員	松淵昂		三田利春											
今年度変更事項	<他園異動者>大川和泉(石神井公園こぐま保育園)、佐藤菜(氷川台第二保育園)・井上寿馬、鈴木惟久美、鈴木夢乃(2/1日入職)(天沼保育保育)、川元麻耶(南大泉保育園) <本園へ異動者>石井卓弥主任 <入職者>上田知佳(1/1日より)、青木紀子(3/1日より)、福本ゆか <産休・育休>森蘭、石原七海 <退職者>石塚裕利(調理の非常勤として勤務)、高橋洋、熊王遼一朗													

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
<p>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</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「子どもの自主性を引き出す保育」に取り組む。 ・幼児クラスは異年齢保育を実施する中で、年齢別の主活動を行っていく。 ・保育改革5年目の振り返り評価・反省をし、今年度の計画を策定し、それに基づき全職員で取り組んでいく。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> ①幼児クラスは、年齢別の主活動を行いながら、異年齢グループでの保育をおこない、成長の違う者同士の関わりを学び生活する。 ②子どもの自主性を引き出す保育を実践するために、指示語・禁止語・命令語・否定語を使わない保育に取り組み、人的環境(子どもと相談する保育の実施)、物的環境を整え取り組んでいく。 ③園内共有スペース園庭のプロジェクトチームを作り、子ども達が興味関心を持って楽しめる環境づくりを計画していく。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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てほしい10の姿に対し、働きかけ保育をしていく。
 ④以上の①から③をおこなっていくために、月1回職員間でグループワークをおこない、職員のスキルアップと保育内容統一を目指す。また、前・後期保護者懇談会、園だより、クラスだよりでそれぞれの取り組みについて保護者に説明、報告し、保護者にも取り組みの意図を理解していただき、協力をいただけるよう働き掛けていく。

■遠足については、安全性を踏まえてバス遠足の導入をする。(感染状況に応じて)

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

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

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
4	15	9:00	前期保護者懇談会
4	26	15時15分	4月生まれ誕生会
4	28	10:00	子どもの日の集い
5	18	15時15分	5月生まれ誕生会
6	2	10:00	交通安全教室(幼児)
6	22	15時15分	6月生まれ誕生会
7	3	10:00	プール開き
7	7	10:00	七夕集会
7	13	15時30分	7月生まれ誕生会
8	25	15時30分	8月生まれ誕生会
9	1	16時00分	全園児引き渡し訓練
9	14	15時30分	9月生まれ誕生会
9	22		3歳児遠足
10	18	15時30分	10月生まれ誕生会
10	21	9:00	運動会

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

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

月	日	参加者	研修名
4	1	全職員	理念/方針/虐待人権など アレルギー・ エピペン対応
	7		
各月		担当職員	放送教育について
6	7	全職員	消防署による心肺蘇生
未定		全職員	嘔吐処理

- ・各キャリアに合わせたキャリアアップ研修参加・園内研修
- ・個人情報、ハラスメント、心得など)
- ・区内主催研修
- ・その他随時予定ありの研修
- ・全職員による子どもの自主性を引き出す保育では、人的・物的環境の充実を図る。グループワーク実施する。

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

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

- ・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。
- ・人権擁護のためのセルフチェックリストを毎月実施する。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
年度内	網戸修繕	152,350 円

現在の希望は上記の通りだが、予算と合わせてできるところから始める。

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

- ・食器、備蓄品 300,000 万円。

その他

保育業務支援システム 毎 52,800 円
電気保安管理 2ヶ月 1回 33,000 円
グリストラップ年 5回 34,650 円
千代田防災 55,000 円
建設設備定期報告書年 1回 101,500 円
地震速報保守契約・年間 66,000 円
総合警備保障 9,9000 万円
東京ガス TES メンテナンス 54,780 円
AED 286,000 円
デスクトップ 146,300
ノートパソコン 2台 215,600 円
その他、適宜対応する。

⑪利用者意向把握

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

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

⑫苦情解決制度

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

- ・いただいたご意見は、速やかに周知、改善、対応策を考え、掲示し、苦情になる前に対応する。
- ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。
- ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。
- ・プール活動、工事の際には、近隣へ挨拶とポスティングを 30 件ほど行う。

⑬虐待防止・早期発見

- 虐待防止・早期発見および対応マニ

ュアルを整備し運用する。

- 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。

⑭外部機関との連携

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

・中核園活動計画において隣接保育園等との職員研修や児童の交流を行う。

⑮法人内施設との連携

- 会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託す法人内の他園との交流、連携を図る。
- 南大泉保育園・光が丘保育園（年末休日保育）法人内園として良好な運営のために、休日保育勤務に協力体制を整えていく。

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
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ感染症の当園内での実施するべきマニュアル作成 ・幼児・乳児園庭の使用 ・黙食への取り組み ・陽性が出たときの対策 ・職員に対するの対策 ・合同保育のあり方 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例 0歳児保育マニュアル)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各年齢保育マニュアル ・延長保育マニュアル ・散歩マニュアル ・不審者マニュアル ・アレルギーマニュアル ・保健マニュアル ・給食衛生管理マニュアル </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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

・隣接、区立宮前保育園との交流保育を提案し、実施する。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

標準時間認定児延長 18:30-19:30

短時間認定児延長 7:30-9:00

17:00-19:30

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において乳児クラスは連絡帳（キッツレポ）、幼児クラスはノートで交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳（キッツレポ）を交換している。全クラス連絡帳対応。
- クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。
- ホームページに掲示している。
- 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

・保護者との連絡帳の交換
乳児クラスはキッツレポシステムにて、幼児クラスはノートにて交換をしている。
・杉並区と法人用の一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施をする。また、区内の避難訓練、Jアラード訓練に参加している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

■産休明け保育

■0歳児の延長保育

■2時間以上延長保育

□3時間以上延長保育

□病児・病後児保育

□休日保育

□4時間未満一時預かり事業

□4時間以上一時預かり事業

□しょうがい児保育(特児)

■しょうがい児保育(その他)

■アレルギー児対応

□夜間保育

■育児困難家庭への支援

■外国人児童受入れ

□年末年始保育

■小中高生の育児体験受入れ

■保育所体験

■出産を迎える親の体験学習

■保育拠点活動支援

・新型コロナ感染症の状況に応じて近隣施設との交流、小中高生の育児体験受入れなど、近隣に保育園が多いため、地域区内での交流を計画的に進めていく。

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2歳児入園、4歳児への進級にあたり、看護師配置、保護者と状況を密にとりながら、

医師、園との連携も密にし、安全な保育を行っていく。

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。 ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・アレルギー個別対応。 ・サンプル展示（写真にて） ・ブログでの紹介 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアルを使用し、衛生管理を徹底する。 ・栄養士業務マニュアルと食物アレルギー対応マニュアルを使用し、安全な給食提供を実施する。 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <p>年間食育計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・5歳児クラスでのバイキングの実施。 ・夏野菜の栽培 ・調理保育 ・ランチルームの装飾変更。 ・野菜の収穫体験 ・食に関する知識の向上 		
--	--	--

5. 保健

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <ul style="list-style-type: none"> ・手洗い指導 ・ブラッシング指導（感染症、流行状況により検討） ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・エピペン取扱いとアレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 ■全職員が休憩1時間取得するよう、計画的に実施していく。 ■衛生委員会を月1回開催し、労働環境を整え、職員の健康管理を行う。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	上井草保育園		施設住所	東京都杉並区上井草 3-25-19									
開設年月日	平成30年7月1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所									
土地建物所有権	□土地 ■建物		土地建物賃借料	土地 5,400,000円/年 建物 0円/年									
敷地面積	1751.71 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	内しよがい児	内アレルギー児	内フラインキンナー	一時	病後児
	定員	10	38	38	38	38	38	200					
	入所	10	38	34	34	35	34	185	0	12	1		
	保育面積	51.9	A53.18 B53.07 C45.88	A39.74 B39.74	A42.87 B42.87	A42.48 B42.48	A54.08 B55.42	563.71					
担当職務と職員名	施設長	奥野かよ		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副施設長	野村恵		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任保育士	奥山朋美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	副主任保育士	吉川杏実		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	主任事務員	岸田幸格		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	看護職責任者	田中喜美子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者									
	給食職責任者	佐藤典子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	多村幸之進		住所 杉並区上井草 3-31-15							電話 03-5303-5701		
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	22名		7名		0名		1名		18名			
	看護職	1名		0名		0名		0名		0名			
	給食職	5名		2名		0名		0名		1名			
	用務職	0名		0名		0名		0名		2名			
	事務職	1名		0名		0名		0名		0名			
苦情解決第三者委員	松淵 昂		三田利春										
今年度変更事項 園長、副園長、主任保育士、事務員、看護師が昨年度と変更。 下石神井第三保育園引継ぎに従事する職員が所属。													

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>自主性を引き出す保育を新たな3年計画に基づき実践する。 子どもと相談し保育をすすめる。 指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育の実践。 自主的に関わることのできる環境を用意し保育をする。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>発達をベースに再度3か年計画に基づき保育実践に取り組む。 人的環境・物的環境について理解を深め保育実践につなげていく。 子どもの発達、養護を意識した丁寧な関わり、職員連携の強化を目指す。 ・子供と対話しながら保育する。 ・職員同士、相手を尊重し対話する。 ・好きな遊びに十分取り組める環境づくりをする。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

・子どもの行動と気持ちを予測した環境づくりをする。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	25	13:30	職員会議
5	25	13:30	職員会議
6	23	13:30	職員会議
7	25	13:30	職員会議
8	25	13:30	職員会議
9	26	13:30	職員会議
10	25	13:30	職員会議
11	22	13:30	職員会議
12	21	13:30	職員会議
1	25	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	21	13:30	職員会議
月1回		14:00	上井草運営会議
月1回		14:00	クラス会議
月1回		13:30	食育会議
不定期			乳児会議
不定期			幼児会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4			
5	未定	午前	春季健康診断 クラス毎の 保護者会
6		午前	耳鼻科健診 眼科健診
7	3 7 29	10:00 10:00	プール開き 七夕 夏まつり
8	31	10:00	プールじまい
9	1 14	16:00 10:00	引き渡し訓練 お楽しみ会
10	21 下旬	9:00 午前	運動会 4・5歳バス遠足 秋季健康診断
11	未定	午前 10:00	3歳お散歩遠足 焼き芋会 エコ教室 歯科健診
12	22	10:00	お楽しみ会
1	9 27	10:00 9:30	新年子ども会 5歳大きくなった ね会・保護者会
2	2 3 中旬	10:00 10:00	豆まき 4歳大きくなった ね会・保護者会 保護者会
3	1 7 16 22	11:30 9:30 11:30	ひな祭り会食 お別れ遠足 卒園式 お別れ会食

理由

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

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	①エピソードをもとにした研修 ②アレルギー児の対応(エビペン使用含む) 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を活用。
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
4月	自家用電気工作物の年次点検	27万
2月	建築設備点検	20万
7・1月	消防設備点検	15万
未定	園庭水道の水詰まり修繕	50万
	外階段塗装修繕	10万

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

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

⑪利用者意向把握

■ 外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

□ 外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■ 利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■ 園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

保護者から話を聞く時間を設ける。(個人面談)

⑫苦情解決制度

■ 苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■ 利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■ 地域から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■ 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑬虐待防止・早期発見

■ 虐待防止・早期発見および対応マニュアルを整備し、運用する。

■ 子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

⑭外部機関との連携

■ 地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

■ 地域内の小児科、整形外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、歯科等の医療機関との連携を図る。特に保育実施時間内に受診可能な医療機関を1つ以上確保する。

■ 地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。

■ 地域内の認可外保育施設との連携を図る。

⑬法人内施設との連携

■会計業務、給与計算支払業務、職員採用業務、労務管理業務を本部事務局に委託する。

■法人内の他園との交流、連携を図る。

■園独自の取り組みとして、以下の事を実践する。

石神井公園こぐま保育園の給食業務のフォロー
下石神井第三保育園引継ぎ業務への協力

⑭業務削減への取り組み

業務内容の見直しから、削減ポイントを洗い出す。洗い出した内容の実践。

適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。

業務のRPA化、Googleフォーム等ITC環境を最大限に活用し業務の削減を図る。

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
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定</p> </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育所保育指針 杉並区立保育園保育実践方針 杉並区保育実践のてびき 法人統一マニュアル 園外保育マニュアル 虐待対応マニュアル 危機管理マニュアル 緊急時の対応マニュアル 職員のとびき</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- 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

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

⑨保護者との情報交換

全年齢において連絡帳を交換している。

■0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■ホームページに掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

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

ドキュメンテーションの掲示。
園発行の各種おたより、お知らせ文書のHPのアップロード

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

閉園時の電話転送対応
園からのお知らせ文書の HP
アップロード

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

■産休明け保育

■0歳児の延長保育

■1時間以上延長保育

□2時間以上延長保育

□3時間以上延長保育

□病児・病後児保育

□休日保育

□4時間未満一時預かり事業

□4時間以上一時預かり事業

□しょうがい児保育(特児)

■しょうがい児保育(その他)

■アレルギー児対応

□夜間保育

■育児困難家庭への支援

■外国人児童受入れ

□年末年始保育

■小中高生の育児体験受入れ

■保育所体験

□出産を迎える親の体験学習

■保育拠点活動支援

⑪法人内プロジェクトへの参加

■主任会議に参加する。

■給食担当者会議に参加する。

■保健担当者会議に参加する。

□発達支援室に参加する。

□食育推進室に参加する。

□保育内容統一化研究室に参加する。

□認定こども園化研究プロジェクトに参加する。

■法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。

■園独自の取り組みとして、以下のプロジェクトを実施する

昨年度に引き続き「子どもが遊びこめる環境作り」「安全な環境作り」をテーマに園庭会議を実施する。
廊下の有効活用について話し合いをおこなう。

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>石神井公園こぐま保育園の給食支援 石神井公園こぐま保育園の献立作成、発注業務をおこなう。 食育だより発行支援。</p> </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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</p> </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>食育指導、調理保育等の実践 食育会議を年齢毎に開催し、より子どもに寄り添った活動となるようにする。 離乳食会議をおこない、個々にそった丁寧な対応を促進させる。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>手洗い指導、うがい指導、感染予防指導、トイレの使い方指導等健康維持に必要な指導をおこなう。</p> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>園庭遊具、園庭の安全点検を月単位でおこなう。 園内、園庭等の危険箇所を把握し、事故予防につなげる。</p> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和5年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	天沼保育園		施設住所	東京都杉並区天沼 2-42-9 (10月まで) 東京都杉並区天沼 2-30 (以下未定) (11月以降)											
開設年月日	昭和43年4月1日		運営形態	<input checked="" type="checkbox"/> 公設民営認可(10月まで) <input checked="" type="checkbox"/> 民設民営認可(11月以降) <input type="checkbox"/> 小規模保育所											
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 0円/年 建物 13,500,000円/年(11月以降)											
敷地面積	1276.43㎡(10月まで) ※11月以降未定							建物延床面積	483.86㎡(10月まで) ※11月以降未定						
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	内しゅうい見	内アルゼー見	内アフライキン見		一時	病後児	
	定員	0	16	19	22	22	22	101	/	/	/	/	/	/	
	入所	0	16	18	21	19	16	90	1	6	0	/	/	/	
担当職務と職員名	施設長	猪俣大地		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副施設長	小野清人		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	主任保育士	十亀香奈		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	副主任保育士	鈴木惟久美		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	看護職責任者	落合恭子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	給食職責任者	宮澤はるな		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者											
	嘱託医(園医)	淵之上眞澄		住所 杉並区清水 1-15-12 ローカス四面道 1階 電話 03-5382-0876											
職員数		正規			正規短時間			嘱託			フル非常勤		パート非常勤		
	保育職	15名			1名			0名			1名		12名		
	看護職	1名			0名			0名			0名		0名		
	給食職	3名			0名			0名			0名		2名		
	用務職	0名			0名			0名			0名		2名		
	事務職	1名			0名			0名			0名		0名		
苦情解決第三者委員	未定														
今年度変更事項															

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由																																												
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>子どもをコントロールしようとしないう意識を全職員で共有し、一人一人の子どもを人権をもった存在として関わる。</p> </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>クラス内での毎日の振り返りをかならず実施し、複数人での省察ができる環境を構築する。</p> </div> <p>③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4</td><td>26</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>5</td><td>24</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>6</td><td>21</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>7</td><td>26</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>8</td><td>23</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>9</td><td>20</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>10</td><td>25</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>11</td><td>21</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>12</td><td>20</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> <tr><td>1</td><td>24</td><td>13:30</td><td>職員会議</td></tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	26	13:30	職員会議	5	24	13:30	職員会議	6	21	13:30	職員会議	7	26	13:30	職員会議	8	23	13:30	職員会議	9	20	13:30	職員会議	10	25	13:30	職員会議	11	21	13:30	職員会議	12	20	13:30	職員会議	1	24	13:30	職員会議		<p>評価 5 4 3 2 1</p>
月	日	時	会議名																																											
4	26	13:30	職員会議																																											
5	24	13:30	職員会議																																											
6	21	13:30	職員会議																																											
7	26	13:30	職員会議																																											
8	23	13:30	職員会議																																											
9	20	13:30	職員会議																																											
10	25	13:30	職員会議																																											
11	21	13:30	職員会議																																											
12	20	13:30	職員会議																																											
1	24	13:30	職員会議																																											

2	21	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議
月1回		14:00	天沼運営会議
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。
 ※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

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

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

月	日	参加者	研修名
未定		全職員	①保育実践 研究 ②アレルギー 一児の対応 (エピペン 使用含む) ③嘔吐処理 法 ④心肺蘇生 法 ⑤虐待・個人 情報取り扱い 研修

⑥安全管理対策

不審者対策

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

理由

- 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。
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

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

時期	内容	概算金額
4月	パソコン等	100万
10月	玩具棚	15万
10月	本棚	5万
10月	ロッカー棚	30万
10月	机・椅子	30万
随時	玩具類	20万
10月	運動用品	20万

⑪利用者意向把握

■外部評価機関による福祉サービス第三者評価を実施する。

■外部評価機関による利用者アンケートを実施する。

■利用者が園に対し容易に意見要望を申し出る環境を整える。

■園独自の利用者意向把握の方法として、以下の事を実践する。

保護者から話を聞く時間を設ける。（個人面談）

⑫苦情解決制度

■苦情解決対応マニュアルを整備、運用する。

■利用者から苦情を受けないような取り組みを実施する。

■地域から苦情を受けないような

取り組みを実施する。

- 園独自の苦情解決制度に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

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

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

業務内容の見直しから、削減ポイントを洗い出す。洗い出した内容の実践。
職員から業務削減案を募り実践し、削減につなげる。
適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。

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
<p>①全体的な計画について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児 ■しょうがい児 <input type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児 ■しょうがい児 <input type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育 <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input checked="" type="checkbox"/>3歳児 <input checked="" type="checkbox"/>4歳児 <input checked="" type="checkbox"/>5歳児 <input type="checkbox"/>しょうがい児 <input type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育 <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定</p> </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>保育所保育指針 杉並区立保育園保育実践方針 杉並区保育実践のてびき 杉並区危機管理マニュアル 法人統一マニュアル 散歩マニュアル</p> </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>定期的な体育指導を実施する。 <input type="checkbox"/>定期的な音楽指導を実施する。 <input type="checkbox"/>定期的な学習指導を実施する。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

■園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

子どもと共に作る保育計画の策定

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

⑨保護者との情報交換

全年齢において連絡帳を交換している。

■1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

■幼児クラスはクラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

■月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

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

個別緊急時の情報

■個別メール送信システムを活用している。

■電話を活用している。

全体緊急時の情報

■一斉メール送信システムを活用している。

■必要に応じてホームページに掲示している。

■電話を活用している。

<p>■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。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">緊急連絡メールの活用</p> <p>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。</p> <p><input type="checkbox"/>産休明け保育</p> <p><input type="checkbox"/>0歳児の延長保育</p> <p>■1時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>2時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>3時間以上延長保育</p> <p><input type="checkbox"/>病児・病後児保育</p> <p><input type="checkbox"/>休日保育</p> <p><input type="checkbox"/>4時間未満一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>4時間以上一時預かり事業</p> <p><input type="checkbox"/>しょうがい児保育(特児)</p> <p>■しょうがい児保育(その他)</p> <p>■アレルギー児対応</p> <p><input type="checkbox"/>夜間保育</p> <p>■育児困難家庭への支援</p> <p>■外国人児童受入れ</p> <p><input type="checkbox"/>年末年始保育</p> <p>■小中高生の育児体験受入れ</p> <p>■保育所体験</p> <p><input type="checkbox"/>出産を迎える親の体験学習</p> <p>■保育拠点活動支援</p> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <p>■主任会議に参加する。</p> <p>■給食担当会議に参加する。</p> <p>■保健担当会議に参加する。</p> <p><input type="checkbox"/>発達支援室に参加する。</p> <p><input type="checkbox"/>食育推進室に参加する。</p> <p><input type="checkbox"/>保育内容統一化研究室に参加する。</p> <p><input type="checkbox"/>認定こども園化研究プロジェクトに参加する。</p> <p>■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。</p> <p>■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</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">子どもの人権を尊重した保育をするための話し合いを重ねる。</p>		
--	--	--

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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■給食担当者の日々の健康管理をおこなう。 ■保育実施日は原則として給食を実施する。 ■給食内容は完全給食とする。 ■離乳食を実施する。 ■アレルギー食を実施する。 ■延長保育に応じた給食を実施する。 ■献立は杉並区献立を使用する。 ■食材の調達は公立天沼保育園の契約先と同じ業者から仕入れる。 ■調理方法について、手順書や調理マニュアル、衛生管理マニュアルに従っておこなう。 ■調理方法について、他園の担当者間で情報交換をおこなう。 ■児童の喫食状況に応じて、調理方法を工夫する。 ■保育職担当者や看護職担当者との意見交換をおこなう。 ■園独自の取り組みとして、給食業務において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">食育だより発行支援。</div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> 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 </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">食育指導、調理保育等の実践</div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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
<p>①保健業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>手洗い指導、うがい指導、感染予防指導、トイレの使い方指導等健康維持に必要な指導をおこなう。</p> </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>園庭遊具、園庭の安全点検を月単位でおこなう。 園内、園庭等の危険箇所を把握し、事故予防につなげる。</p> </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生推進者として職員の健康管理をおこなう。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■園独自の取り組みとして、職員の健康管理において以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>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。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和 5 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

施設名	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	<input type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input type="checkbox"/> 民設民営認可・ <input checked="" type="checkbox"/> 小規模保育所									
土地建物所有権	<input type="checkbox"/> 土地 <input type="checkbox"/> 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	内しよがい児	内アレルギ一児	内アサフイフキン一児	一時	病後児
	定員	0	8	11				19		0		0	
	入所	0	8	11				19		3		0	
	保育面積	22.93	23.3	14								0	
担当職務と職員名	施設長	大川和泉		<input checked="" type="checkbox"/> 会計責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 防火管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input checked="" type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副施設長			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	主任保育士	大場朋子		<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input checked="" type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input checked="" type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	副主任保育士			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	看護職責任者			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	給食職責任者			<input type="checkbox"/> 会計責任者 <input type="checkbox"/> 防火管理者 <input type="checkbox"/> 予算管理者 <input type="checkbox"/> 固定資産管理者 <input type="checkbox"/> 苦情解決責任者 <input type="checkbox"/> 苦情受付担当者 <input type="checkbox"/> 衛生推進者 <input type="checkbox"/> 出納職員 <input type="checkbox"/> 食品衛生推進者 <input type="checkbox"/> 食品発注担当者									
	嘱託医(園医)	吉川秀樹		住所 練馬区石神井町 6-15-8 2F よしかわこどもクリニック 電話 03-597373									
職員数		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	4 名				1 名				2 名			
	看護職												
	給食職									0 名			
	用務職 事務職												
苦情解決第三者委員	松淵昂		稲垣幸子										
今年度変更事項 ・令和 5 年 4 月 1 日施設長変更 勝見和美より大川和泉 ・令和 5 年 4 月 1 日主任保育士変更 飯島理恵より大場朋子 ・令和 5 年 4 月 1 日 1 歳児及び 2 歳児定員変更 1 歳児 11 名から 8 名 2 歳児 8 名から 11 名 ・入職者 保育士 橋本恵美													

- ・異動者 保育士 小林恵梨香 上井草保育園
- ・退職者 施設長 勝見和美 保育士 飯島理恵

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
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・小規模保育園ならではの、家庭的な雰囲気の中、将来に向けて人と人のつながりの基礎が育まれるようにする。 ・子どもの自己肯定感が育まれるよう、一人一人の生活及び遊びの中で乳児期に基礎となる育ちが培われるよう丁寧な保育を行う。 </div> <p>②保育目標は全園共通で以下と定めている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「子どもに相談する保育」「指示語、命令語、禁止語、否定語を使わない保育」の実践に取り組み、方針である「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。 ・一人一人を大切に思い、細やかに子どもの気持ちに寄り添う保育をおこなう。 ・園の取り組みが、保護者に理解してもらえるように努め </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

- る。
- ・定期的に人的環境、物的環境についてのグループワークを行い、子ども自身が遊びこめる場を整えていく。
- ・職員同士の連携を密にし、グループワークを行ないながら、子どもの気づき・職員の悩みを共有していく。
- ・子どもの発達に応じた保育環境を整え、日々の保育の中で、保育所保育指針に沿った「10の姿」を意識しながら、子どもが自主的に活動できる保育を行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

毎月1回 月末に行なう。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	27	13:30	職員会議
5	24	13:30	職員会議
6	27	13:30	職員会議
7	27	13:30	職員会議
8	30	13:30	職員会議
9	26	13:30	職員会議
10	26	13:30	職員会議
11	29	13:30	職員会議
12	21	13:30	職員会議
1	23	13:30	職員会議
2	21	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議

※ 職員会議日の16:30よりワーク活動をおこなう。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。年間行事予定表参照

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園式
6	5 ～ 21		個人面談 期間
7	7	1日	七夕の日
9	30	9:45	プレイデー
12	25	1日	クリスマス の日
2	2	1日	節分の日
2	1 ～ 16		個人面談 期間
3	1	1日	ひなまつり の日
3	9	9:00	大きくなったね 会

※避難訓練 毎月1回

※防犯訓練 年1回

※全園児健康診断 春・秋 年2回

※身体測定 毎月1回

※誕生会については、子どもの誕生日を誕生会とし、保護者の保育参加と共にお祝いしていく。

⑤年間の園内研修等は以下のとおりとする。

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

月	日	参加者	内容
4	1	全職員	法人の理念・方針・保育のあり方・人権・虐待・ハラスメント・個人情報保護・
5		全職員	嘔吐処理・感染症予防研修
6		全職員	救命救護研修
適宜		全職員	外部研修に参加後、内容により園内研修を実施

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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ・石神井消防署で応急救命講習を受ける。
- ・災害備蓄用品チェックリスト

を作成し点検を行う。
・広域避難場所までの避難経路の確認を行う。

⑦個人情報管理

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

・個人情報の取り扱いについて面接時に保護者に説明をし、書面で個人情報の承諾を受ける。
・職員会議でマニュアル確認を行い、職員と共有・周知徹底し危機管理を高めていく。
・個人情報書類及びデータ管理は、施錠できるキャビネットで保管する。
・保管期日を遵守し適切に破棄する。

⑧ハラスメント防止措置

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

・管理職はハラスメントの研修に参加する。
・職員面談を定期的に行い、いつでも相談できる環境を整えていく。
・職員とコミュニケーションをとり、働きやすい環境を整えていく。

⑨職員育成

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

・指導職より保育や保育書類について、随時職員に指導

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

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額
未定	調理室勝手口のドアノブ交換	25,000
未定	調理室 IH の不具合の修理	50,000

- 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		
未定		
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。

- ・玄関に意見箱の設置をする。
- ・個人面談を行い、保護者から話しを聞く機会をつくる。
- ・保育参観・参加の随時受け入れを積極的に行う。
- ・いつでも相談できる環境を整

えていく。

⑫苦情解決制度

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

- ・新入園児面接時に、第三者委員の方の利用方法の説明を行う。
- ・苦情解決制度の周知に努め、苦情解決第三者委員を行事に招き、保護者へ紹介する機会をつくる。
- ・保護者が相談・話しやすい環境になるよう、1日の登降園時の際に保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築く。
- ・意見があった際には速やかに対処し対応をしていく。

⑬虐待防止・早期発見

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

- ・虐待防止等に関する内容を、年度最初の職員会議で園長より話し、職員の行動・言動の中にも虐待になってしまうことがあることを伝え、書面でも配布し確認・周知をしていく。

⑭外部機関との連携

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

⑮法人内施設との連携

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

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
<p>①保育課程について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>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。</p> <p> <input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児 <input type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育 </p> <p>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。</p> <p> <input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児 <input type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育 </p> <p>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。</p> <p> <input type="checkbox"/>0歳児 <input checked="" type="checkbox"/>1歳児 <input checked="" type="checkbox"/>2歳児 <input type="checkbox"/>3歳児 <input type="checkbox"/>4歳児 <input type="checkbox"/>5歳児 <input type="checkbox"/>しょうがい児 <input checked="" type="checkbox"/>アレルギー児 <input type="checkbox"/>アナフィラキシー児 <input type="checkbox"/>一時保育 <input type="checkbox"/>病後児保育 </p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・異年齢保育 ・一時預かり保育 ・近隣の連携保育園との交流 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・1.2.歳児保育マニュアルを使用 ・乳児保育マニュアル ・離乳食マニュアル ・給食衛生管理マニュアル ・保健業務マニュアル ・感染症対策マニュアル ・園外保育マニュアル </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>定期的な体育指導を実施する。 <input type="checkbox"/>定期的な音楽指導を実施する。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

定期的な学習指導を実施する。

園独自の取り組みとして、以下の保育内容を実施する

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

⑧ 通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	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	△	○	○			

*1・2歳児

- 7:30 保育開始
順次登園
視診・挨拶
自由あそび
- 9:30 水分補給（牛乳）
あそび・活動
着替え
- 11:15 給食
午睡準備
午睡
- 14:30 目覚め
おやつ
降園準備
自由あそび
- 16:30 順次降園
延長保育時間
（短時間認定の方）
- 18:30 保育終了

⑨ 保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

全年齢において連絡帳を交換している。

1歳、2歳児のみ連絡帳を交換している。

クラス全般の保育内容についてクラス掲示板に掲示している。

<p> <input checked="" type="checkbox"/> ホームページに掲示している。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 </p> <p> 個別緊急時の情報 <input type="checkbox"/> 個別メール送信システムを活用している。 <input checked="" type="checkbox"/> 電話を活用している。 </p> <p> 全体緊急時の情報 <input checked="" type="checkbox"/> 一斉メール送信システムを活用している。 <input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じてホームページに掲示している。 <input type="checkbox"/> 電話を活用している。 <input type="checkbox"/> 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。 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急テストメールを毎月1日10:00に保護者・職員へ発信し実施する。 ・保護者からの欠席・遅刻などの情報を電話及びメールで受け付ける。 </div> <p> <input type="checkbox"/> 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。 </p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 産休明け保育 <input type="checkbox"/> 0歳児の延長保育 <input type="checkbox"/> 2時間以上延長保育 <input type="checkbox"/> 3時間以上延長保育 <input type="checkbox"/> 病児・病後児保育 <input type="checkbox"/> 休日保育 <input type="checkbox"/> 4時間未満一時預かり事業 <input type="checkbox"/> 4時間以上一時預かり事業 <input type="checkbox"/> しょうがい児保育(特児) <input type="checkbox"/> しょうがい児保育(その他) <input checked="" type="checkbox"/> アレルギー児対応 <input type="checkbox"/> 夜間保育 <input checked="" type="checkbox"/> 育児困難家庭への支援 <input checked="" type="checkbox"/> 外国人児童受入れ <input type="checkbox"/> 年末年始保育 <input type="checkbox"/> 小中高生の育児体験受入れ <input type="checkbox"/> 保育所体験 <input type="checkbox"/> 出産を迎える親の体験学習 <input checked="" type="checkbox"/> 保育拠点活動支援 <p>*月極め一時保育規定 別紙参照</p> <p> <input type="checkbox"/> ⑪法人内プロジェクトへの参加 </p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 主任会議に参加する。 <input checked="" type="checkbox"/> 給食担当者会議に参加する。 <input checked="" type="checkbox"/> 保健担当者会議に参加する。 <input checked="" type="checkbox"/> 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
<p>①給食業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人統一献立の実施。 ・上井草保育園との連携のもと集団給食を実施。 ・食事・おやつの形状を、玄関モニターにて保護者に閲覧する。 </div> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアル ・食物アレルギーマニュアル </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に合わせたの食事を提供する。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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
<p>① 保健業務実施に当たり、以下の事を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に合わせて環境を変更する。 ・全園児、基本のあおむけ寝を徹底していく。 ・園内の危険箇所を把握し、事故防止につなげる。 ・玩具の消毒する時に、破損及び危険がないか点検していく。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <p><input type="checkbox"/>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員細菌検査を実施する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員にメンタルヘルスチェックを実施する。 ・新型コロナウイルス感染症予防に努め、毎朝の体温・体調の確認を実施していく。 ・全職員の休憩時間が確保できるよう取り組みをおこなう。 ・心身ともに良好な状態で業務が進むよう、全職員で連携を図る環境をつくる。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>