

令和 8 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和 8 年度に実現したい保育園のあるべき姿

- ①子どもの願い、職員の願いが展開できる保育環境づくりを実践する。「子どもと相談する保育」を充実させ、子どもも大人も自ら係ることで達成感を味わい、自己肯定感が高められるようにしていく。
- ②外部研修はもとより、園内研修の充実を図ることで雇用形態によらずタイムリーに情報共有を図り、職員の意識の向上、能力の向上を図っていく。
- ③併設の児童発達支援との連携を図ることにより、職員同士の連携を深め子どもへの理解を深められるようにする。

2. 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	内アレキ児	内アフターキ児	一時保育	発達支援	病後児	
	定員	0	10	12	15	15	15	67					10		
	入所		6	12	11	14	14	57	2	0	0				
	保育面積		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	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											
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士	西 茜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者											
	看護職責任者	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)	星合美奈子		住所 国立市中 1 - 6 - 2 5										電話 042-577-8953	

職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
	保育職	12名 (他産休・育休3名)				6名
	看護職	1名(産休・育休)				
	給食職	2名				1名
	用務職					3名
	事務職					1名
苦情解決第三者委員		坪坂聖子	齋藤裕子			
今年度変更事項 国立ひまわり保育園から山川愛海保育士、村澤沙耶佳保育士、秋吉美樹調理員が異動、田巻愛子保育士が入職する。						

3. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
①「かけがえのない命をはぐくむ場」という保育理念について ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育理念の理解が進むよう取り組む。 ■保育園の全ての業務は保育理念から展開されていることを踏まえ、各種手順書、各種マニュアル、各種計画等は保育理念に基づき策定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <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。 ・様々なことに興味関心を持ち、自ら試してみよう、考えてみようとする子ども像を目指し、職員が共通理解をもって保育の実践をしていく。 </div> ②保育目標は全園共通で以下と定めている。 1.心身ともに健康な子ども (健康) 2.誰とでも仲良くできる子ども (人間関係、人権) 3.自分で考え行動できる子ども (自主性) ■児童、保護者、職員、地域の方々に保育目標		評価 5 4 3 2 1 理由

に基づく保育をおこなっていることの理解が進むよう取り組む。

■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、保育課程、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。

■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・保育所保育指針に基づき、子どもの発達、育ちの理解を深め、保育実践の共有、振り返りに取り組んでいく。
- ・子どもたちが十分に遊び込み「なぜだろう」「どうしてだろう」を試していける環境の構成をしていく。
- ・十分に満足するまで遊びこむ経験ができるよう、子どもたち（特に年長児）が主体となって考えられるようにしていく。
- ・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。

月	日	時間	会議名
4	1	13:45	職員会議
4	16	13:45	職員会議
5	21	13:45	職員会議
6	18	13:45	職員会議
7	18	13:45	職員会議
8	27	13:45	職員会議
9	17	13:45	職員会議
10	22	13:45	職員会議
11	19	13:45	職員会議
12	17	13:45	職員会議
1	21	13:45	職員会議
2	18	13:45	職員会議
3	25	13:45	職員会議
随時			幹部会議
月1回		13:45	リーダー会議
随時		13:30	フロアー会議 (乳児・幼児)
毎月		適宜	園内研修
月1回		13:45	食育会議
随時		13:45	改善検討会議

※職員会議は毎月概ね第3木曜日に予定。

※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	4	9:30	第69回入園・はじめましての会
	4	クラスごと	進級のお話
5	未定	9:00	4,5歳児春の遠足
	未定		春の交通安全指導
6	5	16:00	災害時 園児引き渡し訓練
	6	未定	前期保護者懇談会
7	7	クラスごと	七夕
	9	10:00	青組わくわくデー
9	個別	随時	5歳児個人面談
	5 又 は 12	9:00	3,4,5歳児ふれあい 運動会
10	未定	9:00	3,4,5歳児秋の遠足
	未定		ふれ愛まつり
11	7	9:00	1,2歳児ふれあいデー
	未定		秋の交通安全指導
	未定		勤労感謝の集い
12	12	9:00	3,4,5歳児おたのしみ会
	23	クラスごと	クリスマス会
	25	10:00	もちつき
1	6	クラスごと	新年あそびの会
	個別	随時	5歳児個人面談
2	3	クラスごと	豆まき
	6	午前	後期保護者懇談会
	下旬	随時	新入園児個別面接
3	3	クラスごと	ひなまつり
	10	10:00	青組を送る会
	13	10:00	第68回卒園式
	未定		青組お別れ遠足

毎月の行事

避難訓練（火災・地震）消火訓練
身体測定、個別誕生日会

通年

保護者の保育体験（保育士ごっこ）・参観
随時

保護者個人面談、職員個人面談
（キャリアパス含む）

体育指導 毎週金曜日

かがくタイム 年長児月1回

食育活動、保健指導 地域交流

不審者侵入避難訓練 年2回
 交通安全指導 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・虐待防止・ハラスメント・個人情報について
4	中旬	全職員	法人の目指す保育・園の方針等
5	中旬	全職員	虐待防止・人権
6	中旬	全職員	救命救急講習
7	中旬	常勤職員	実習生等受入れについての考え方
8	中旬	全職員	事例 保育の仕方
9	中旬	全職員	安全管理
10	中旬	全職員	個人情報保護
11	中旬	全職員	事例 保育の仕方
12	中旬	全職員	事例 保育の仕方
1	中旬	全職員	ハラスメント
2	中旬	全職員	虐待防止・人権
3	中旬	全職員	事例 保育の仕方
適宜		全職員	嘔吐処理 安全計画
年3回		全職員	BCPに基づく研修
随時		全職員	外部研修の周知(園内研修)

※その他、外部研修の参加者による園内研修を随時開催予定

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

- ◎安全計画、業務継続計画に基づいた訓練等の実施
 - ・広域避難場所までの避難経路確認と周知徹底
 - ・救命講習への参加と救命技能認定を受けることを推進
 - ・3,4,5歳児園児を対象に交通安全指導を開催する。
 - ・災害時備蓄用品チェックリストを作成し点検を行う。
 - ・毎月、園内の安全点検を行い職員間で共有する。

⑦個人情報管理

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

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

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・外部研修、法人研修への参加及びその後の園内研修にて周知をはかる。
- ・ハラスメント防止マニュアルを活用と内部通報の制度を周知する。
- ・職員面談を行い、早期発見に繋げる。
- ・新入職員には、メンター制度を活用して早期発見に努める。

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。

- ・キャリアパスから自己評価、他者評価を行うことで自身のステップアップの道筋を明確にしていく。
- ・職員キャリアパス、自己申告書、OJT目標・成果シート、職員個人面談を活用して職員育成を図る。

- メンター制度を導入
- 個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

- ・外部研修参加者による園内研修を実施し、園全体で共有化を図る。
- ・職員が目指したいキャリアを明確にできるよう職員面談で確認し、スキルアップを図れるようにしていく。
- ・自治体主催の研修に職員を積極的に参加させる。
- ・保育士等キャリアアップ研修に参加させ、専門性を高め、役割を担う能力を身につけられるよう、必要な知識及び技能を習得できるようにする。
- ・他クラスの保育に
- ・次期園長、主任候補、副主任候補の育成に努める。

⑩施設保全・什器備品整備

■施設点検マニュアルを整備、運用する。

■業務開始前および業務終了後の園舎内の安全確認チェックを実施する。

■施設保全に関して、以下の補修、修繕、交換を実施する。

時期	内容	概算金額
未定	LED・該当エアコン・給湯器取換え工事	未定
未定	相談室壁紙張替え	12万円

※建物、設備の老朽化への対応を行っていく。

■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	キッズレポシステム利用料	818,400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	150,000円

年1回	清掃、 厨房清掃	350,000 円
4月	わんぱくランチ 年間保守契約料	36,000 円
毎月	園庭等整備維持 管理作業 (サブスク)	660,000 円
毎月	機密書類溶解処 分月額サービス	46,200 円
毎月	園内清掃及び指 導と点検	762,000 円

⑪利用者意向把握

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

- ・行事後に Google フォームで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し、記載内容を反映していく。
- ・利用者アンケートは結果を保護者にフィードバックし、園内で改善しようとしている内容を伝えていく。

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。

- ・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。

- ・虐待防止については園内外の研修を前期、後期で実施し職員全体で周知に努め対

応する。

■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。

安全見守りカメラを活用し、虐待の抑止となるようにする。自園、他園からの事例を基に保育の仕方をロールプレイ方式にて実施する。

⑭外部機関との連携

■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。

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

■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。

■地域内の施設との連携を図る。

- ・幼保こ小連携会議に参加し、国立第四小学校及びグループ園と交流をする。
- ・園長、主任、年長児担任が積極的に近隣小学校に訪問し、相互理解を深める。
- ・国立第四小学校等の運動会、展覧会、発表会の見学、年長児の1年生との交流を実施し、学校と密に連絡を取る。
- ・北学童保育所を訪問する。
- ・国立第四小学校の体育館を借りてふれあい運動会を実施する。
- ・園からの情報発信として、ホームページの活用はもとより、園の掲示板や他施設の情報共有スペースを活用し、保育園を認知していただける工夫をしていく。

⑮法人内施設との連携

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

■法人内の他園との交流、連携を図る。

- ・北保育園、きたひだまり保育園、国立ひまわり保育園と日常的に子ども、職員の交流がはかれるよう努める。

4. 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> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・地元の朝どれ野菜の導入及び食育の実施 ・専任講師による体育指導の実施 ・専任講師による「かがくタイム」の実施 ・北保育園・きたひだまり保育園国立ひまわり保育園との交流を進め、子どもや職員との交流を深める。 ・子どもが興味をもったものを子ども自身が専用端末を使用し、クラス全体で共有していく。 ・事例検討から、園内研修でロールプレイによるグループワークを実施 </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"> ・安全計画 ・業務継続計画（BCP） ・消防計画 ・年齢別保育マニュアル ・鍵開け当番マニュアル ・特早・早番マニュアル </div>		<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <p>評価 5 4 3 2 1</p>

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

⑦園独自の保育内容を実施する。

■定期的な体育指導を実施する。

□定期的なリトミック指導を実施する。

- ・年長児クラスに学研「かがくタイム」を導入し、「かがく」の実験あそびを体験できるようにする。
- ・子どもたちが十分に遊び込める環境の構成をするために、担当を決め職員が自ら話し合いを進められる環境を整える。
- ・子どもに相談する保育の象徴のひとつとして、子どもと相談する園庭改造に概ね5年かけ実施する。
- ・年長児クラスでグループごとに使用できるタブレットを用意し、「何故だろう どうしてだろう」を多角的に
- ・職員に事業計画の周知をはかり、他園見学を実施する中で、保育を学べるようにしていく。
- ・地域子育て交流について、内容把握と具体的実践ができるようにする。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	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
8:00	あそび	あそび	あそび	あそび	あそび
9:15	おやつ あそび	おやつ あそび			
11:30	食事	食事	食事		
12:00	午睡	午睡		食事	食事
13:00			午睡	午睡	
14:00					午睡

15:00	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ	おやつ
16:00	あそび・順次降園				
18:15	延長保育開始				
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歳児も必要に応じて保育支援システムの連絡帳機能を活用していく。

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

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

- ・保護者懇談会を年2回実施
- ・保育参観及び保育参加（保育士ごっこ）を通年実施
- ・個人面談を通年実施
- ・毎月緊急メールテスト配信の実施
- ・キッズレポ連絡帳機能を利用したの情報交換
- ・園からの情報発信として、webに加え園掲示板も活用していく。

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
- 年未年始保育

<ul style="list-style-type: none">■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①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。		
--	--	--

5. 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: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス別に発達に応じた食育活動を保育、調理、保健協力の下、実施する。 ・月1回、地元野菜を導入し、オリジナル献立を提供する。提供後は、年長児に対し食材や喫食について調査を行い数値化し、次年度に活かせるようにする。 </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-top: 5px;"> <p><法人統一></p> <ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マニュアル ・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-top: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・野菜栽培活動で収穫した食材を調理提供し、子どもの興味が広がるようにする。 ・地元農家の方を招いたり、畑に伺ったり交流を図る中で、野菜に対する興味関心が深まるような環境を整えていく。 </div>		<p style="text-align: center;">評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

6. 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"> ・月1回の保健だよりの発行及び園医からの情報の随時発行 ・感染症対策の実施と周知。感染症発症時の掲示、職員教育、保護者への周知及び感染症拡大防止に努める。 ・実験あそびの延長から、園児に向けて石鹸づくりの実施 </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"> ・全クラス午睡時のブレスチェックを実施 ・記載後の事故報告書、ヒヤリハットを全職員で確認し、危険個所の周知を図り、優先順位を決めて対応していく。 ・以下の職員研修の実施 救命救急講習（全職員対象） 水遊び時の注意事項研修（保育士対象） 感染症予防研修（全職員対象） エピペン園内研修（園児状況による） 嘔吐、下痢処理研修（保育士対象） ・安全確認表を毎月チェックし、項目の見直しを図る。 ・事故報告書及びヒヤリハットの事例から、対応の仕方について、園内研修で考察していく。 </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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断結果をもとに、職員との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>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和8年度 児童発達支援 nico くにたち 事業計画

1. 事業の目的

本事業は、未就学期の発達に特性や成長の過程で配慮を要する点のある児童を対象に、発達段階や特性に応じた個別療育を提供し、日常生活および集団生活に必要な力を育むことを目的とする。

一人ひとりの「できること」を丁寧に積み重ね、成功体験を通して自己肯定感を高める支援を行う。併設する保育園で培ってきた保育実践の知見を活かし、家庭・園・地域と連携した切れ目のない支援を目指す。

2. 運営の基本方針

本事業所では、定員 10 名の小規模体制および完全個別療育を基本とし、児童一人ひとりの特性や発達段階に丁寧に向き合う運営を行う。支援の質と安全性を重視し、職員間の連携を大切にしながら、保護者が安心して利用できる事業所運営を目指す。

3. 事業概要

- ①事業種別：障害児通所支援事業 児童発達支援
- ②対象児童：未就学児 ※重症心身障害児は対象外
- ③定員：10名
- ④営業日：火曜日～金曜日（月曜日・土曜日・日曜日・祝日・12月29日～1月3日は除く）
- ⑤営業時間・サービス提供時間：9:30～12:30／14:00～17:00
- ⑥実施形態：完全予約制・50分の個別療育
- ⑦療育支援のプログラム

未就学児を対象に、完全個別療育を基本とし、発達特性や生活状況に応じた支援を行う。

微細運動・粗大運動を通じ、日常生活や友だちとの関わりを安心して楽しめる力を育てます。

〈時間割〉

9:30～10:20	2 枠
10:30～11:20	2 枠
11:30～12:20	2 枠
14:00～14:50	2 枠
15:00～15:50	2 枠
16:00～16:50	2 枠

4. 支援方針および支援内容

(1) 支援方針

- ①児童一人ひとりの発達段階や特性を丁寧に把握し、無理のない支援を行う
- ②成功体験を積み重ね、自己肯定感を育む
- ③保護者との情報共有を大切に、家庭での関わりにつなげる

(2) 支援内容

50分の個別療育の中で、以下の内容を児童の状態に応じて組み合わせて実施する。

- ①微細運動 ⇒ 手指操作、制作活動、机上課題等の支援
- ②粗大運動 ⇒ 体幹運動、バランス運動、全身を使った活動
- ③認知・行動面 ⇒ 集中力、指示理解、切り替えの練習等の支援
- ④コミュニケーション ⇒ やりとり遊び、表出・理解の促進への支援

支援内容は個別支援計画に基づき、定期的に見直しを行う。

5. 人員体制

管理者兼児童発達支援管理責任者 1名（常勤）鈴木民世
保育士 2名（常勤） 日浦陽子 武藤洋子
送迎担当職員（非常勤） 2名

常勤職員の勤務時間は、9:15~18:15の1日8時間勤務とする。所定出勤日数及び所定労働時間数は法人内他施設と同様とする。

職員の休暇等、急な対応が必要な場合には、国立保育園に勤務する保育士に応援要請をすることで法定した支援体制を確保する。

言語聴覚士・作業療法士等の専門職については、状況に応じて将来的な導入や外部連携を検討する。

6. 職員研修・人材育成

本事業所では、支援の質の向上および安全な運営を目的として、計画的な職員研修を実施する。

研修は法人内研修を基本とし、以下の内容を中心に行う。

- ①法令・制度理解研修（事業所方針、法令順守、個人情報保護等）
- ②児童発達支援に関する基礎知識研修（発達特性の理解、支援方法等）
- ③個別支援計画の作成および評価に関する研修
- ④虐待防止および身体拘束適正化に関する研修
- ⑤安全管理・リスクマネジメント研修（感染症、事故防止、送迎時対応）

研修は年度ごとに計画を立て、職員の経験や役割に応じて継続的に実施する。

また、必要に応じて外部研修に参加し、職員の専門性向上に努める。

7. 送迎体制

- ①対象：園外児童
- ②方法：本事業所が雇用する運転手による送迎
- ③添乗員：児童の安全確保のため、原則添乗を行う。

送迎時、車両の管理等においてはマニュアルに基づき、職員間で情報共有を行い安全管理を徹底する。

8. 設備および安全管理

- ①療育室：2階児童発達支援専用スペースを設置
- ②玄関・階段：併設保育園と共用、靴箱は専用スペースを設置
- ③送迎車両：国立保育園駐車場にて管理

利用時間の調整や職員による見守りを行い、動線の安全確保に努める。

また、定期的な点検を行い、事故防止および安心できる療育環境を整える。

9. 保護者および関係機関との連携

- ①利用開始前および利用中の面談の実施
- ②個別支援計画の説明および共有
- ③必要に応じて、保育園・幼稚園等施設、医療機関、相談支援事業所等と連携する

1. 令和7年度に実現したい保育園のあるべき姿

子どもの自主性を育む保育をしていきます。
 保育の質を向上するため、園内研修・外部研修に積極的に参加していきます。
 子どもが快適に過ごせるように、改修工事をしながら環境を整えていきます。
 安心・安全な環境を保証しながら改修工事を進める。

2. 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	内しよがい児	内アレルギー児	内アトピーキッズ児		一時	病後児
	定員	6	15	16	17	18	18	90						
	入所	6	15	16	13	15	13	78	3	4	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			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □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	望月 遥		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■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)	星合美奈子		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	14			2						4		2 4(無資格)	
	看護職	1												
	給食職	1			2								1	

用務職					4
事務職					1
苦情解決第三者委員		坪坂聖子		齋藤裕子	
今年度変更事項					

3. 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>地域の人材を活用し、地域において保育園内外での交流をとおして様々な経験をしていく。</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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・「指示語・否定語・禁止語・命令語を使わない保育」「子どもに相談する保育」の実践に取り組み、「子どもの自主性を引き出す保育」を目指していく。
子ども自身が考え、感じ、行動し、生きる力につながる保育をしていく。
- ・定期的にグループワークを行い、物的環境・人的環境の充実を図る。
- ・行事への取り組みや、日常の保育において、ドキュメンテーション化し、保護者と共有していく。
- ・養護と教育を一体的に行う場として「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を子どもの発達と照らし合わせ、日々の保育を実践していく。
- ・幼保小連携事業として、国立市立第八小学校、きたひだまり保育園、ふたば幼稚園と連携を図る。
- ・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。
体育指導・英語表現遊び
- ・探究活動（とうきょうすくわくプログラム）を実施する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13時30分	職員会議
4	23	13時30分	職員会議
5	26	13時30分	職員会議
6	18	13時30分	職員会議
7	22	13時30分	職員会議
8	20	13時30分	職員会議
9	17	13時30分	職員会議
10	22	13時30分	職員会議
11	19	13時30分	職員会議
12	17	13時30分	職員会議
1	21	13時30分	職員会議
2	19	13時30分	職員会議
3	11	13時30分	職員会議

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9時30分～	入園のお祝い会
5	未定	AM	保護者会 クラス懇談会
6	未定	未定	5歳児 夏のイベント
		AM	保育参観月間

9	4	16時～	災害時引き渡し訓練
9	12	AM	2歳児親子イベント
10	17	AM	ふれあいデー
12	12	AM	お楽しみ会
	24	AM	クリスマス会
1	7	AM	子ども新年会
2	3	AM	豆まき
	21	AM	保護者会 クラス懇談会
3	3	AM	ひなまつり
	12	AM	ひまわり組を 送る会
	27	AM	卒園のお祝い会

- * 毎月行事
避難訓練・身体測定・0歳児健診
誕生会：個々の誕生日に実施
保育参観・参加
- * 専任講師による指導行事
幼児体育指導（週1回）
英語表現遊び
- * 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月又は11月（4歳児・5歳児）
※3歳児は遠足ごっこ
- * 防犯訓練（年2回）
- * 交通安全教室：秋
- * 全園児健康診断 4月、10月
- * 個人面談
5歳児 9月
1歳児 9月
0歳児 9月
2歳児 9月から10月
3歳児 10月
4歳児 10月
- * 5歳児 おたのしみ遠足 2月又は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） ・メンタルヘルス研修

	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)
年2回	全職員	虐待研修 不適切保育研修
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。
- 事業継続計画を整備運用する。
- 園独自の安全管理対策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

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

⑦個人情報管理

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

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

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

- ・昨年に引き続きキャリアパス制度導入。
- ・保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。
- ・定期的に、指導職による面談を実施する。
- ・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じたキャリアアップ研修に積極的に参加する。
- ・ドキュメンテーションに取り組み、お互いに気づき学び合う。
- ・「障がい児保育」について、非常勤保育士も積極的に研修に参加し、理解を深めていく。
- ・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	108,000
4月	アルソック更新契約	120,000
4月	千代田防災更新契約	93,960
9月	通信機器換更新契約	130,000
未定	トイレ・乳児室改修工事	60,000,000
未定	保育室等備品	2,000,000
未定	エアコン清掃	400,000
未定	パソコン5台購入	600,000
年間	0歳児オムツエプロンサブスク	249,480
年間	0歳児1歳児洗濯サブスク	276,000
未定	園庭の砂	700,000
未定	0歳児布団	70,000
未定	保育室カメラ増設	500,000
未定	英語で表現あそび	480,000
未定	害虫駆除	77,000
未定	洗濯機	50,000
未定	乾燥機	150,000
未定	子どもの食器	72,591

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。

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。
- ・国立市立国立第8小学校と定期的な職員交流を実施し連携を図る。
- ・公開行事等を保育士が観覧し、卒園後の子どもの様子の把握に努める。
- ・北学童保育所、西学童保育所訪問及び、情報交換を図る。

⑮法人内施設との連携

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

■法人内の他園との交流、連携を図る。

- ・北地域4園で情報交換を行い園運営に努めていく。
- ・園児、保育士が北地域4園との日常的な交流をはかる。
- ・看護師、栄養士も情報交換を図りながら情報誌の作成に取り組む。

4. 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"> ・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: 5px 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。
 ■えいごで表現遊びを実施する。
 ■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
- ・地域のまつりの参加
- ・高齢者施設との交流
- ・専任講師による指導の実施
- ・山下洋子先生巡回相談

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		ねらいを持った活動、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			昼食		
12:15	検温 おむつ交換	午睡		午睡準備 絵本、紙芝居の 読み聞かせ		
13:00				午睡		
14:00	離乳食 おむつ交換 遊び 睡眠					
15:00	目覚め おやつ 降園準備 自由あそび					
16:00	順次降園					
18:15	延長保育					
19:15	保育終了					

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。

■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。

5. 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>

6. 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も使用する。 ・毎月「安全確認チェック表」を用いて、遊具及び園舎内の安全点検を実施する。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <hr/> <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、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。
- ・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 8 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和 8 年度に実現したい保育園のあるべき姿

<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き子どもの自主性を育む保育に取り組みます。山下洋子先生の研修を行い、職員ひとりひとりのスキルアップを行い保育園全体のバリューアップを図ります。 ・子どもが遊びを選択して日々を楽しめるように、園内、園庭の見直しを行います。 ・令和 8 年度も引き続き収支部分で黒字にて着地できるように園運営を行います。
--

2. 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	内マイブイラキーン児		一時	病後児
	定員	6	10	11	11	11	11	60					7	
	入所	5	10	11	11	11	7	55	2	3	0			
	備蓄	51.18	34.58	34.48	35.77	51.18	44.23	251.42						24.0
担当職務と職員名	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										
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任保育士	小田亜紀		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	松崎郁子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
		白神久美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	看護職責任者	高倉文		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □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)	星合美奈子		住所 国立市中 1-16-25 くにたち南口診療所 電話 042-577-8953										
員職		正規		正規短時間		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	保育職	10		5						7(無資格 1)				

看護職	1				
給食職	2				2
用務職					2
事務職					1
苦情解決第三者委員		坪坂聖子	近藤ひろ子		
今年度変更事項					
<p>令和7年3月31日を以て園舎の定期建物賃貸借契約の期間が満了となるため、改めて再度契約実施。契約期間を当初の10年ではなく5年間としました。</p> <p>令和8年1月1日より一時保育預かり事業を国立保育園よりきたひだまり保育園へ実施園の変更を行い実施している。</p> <p>園長・大石雅一がひまわり保育園へ異動、中島千江美が就任。副主任・高木てるみがひまわり保育園へ異動し、松崎郁子、白神久美が就任。調理主任・本谷友里が南大泉保育園へ異動、副主任の矢澤糸乃が就任。</p>					

3. 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;"> <p>・「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。</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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

- ・「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」を踏まえ、子どもの発達に沿った保育を積極的に実践する。
- ・新保育所保育指針に沿った保育の実践では、幼児期に向けた「10の姿」にどのような保育でつなげていくのかを、グループワークをしていく。
- ・園の取り組みが、保護者にも理解され浸透していくように努める。
- ・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4園にて、日常的に交流する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議(定例) 運営方針確認
4	23	13:30	職員会議(定例)
5	21	13:30	職員会議(定例)
6	25	13:30	職員会議(定例)
7	23	13:30	職員会議(定例)
8	20	13:30	職員会議(定例)
9	24	13:30	職員会議(定例)
10	22	13:30	職員会議(定例)
11	19	13:30	職員会議(定例)
12	24	13:30	職員会議(定例)
1	21	13:30	職員会議(定例)
2	18	13:30	職員会議(定例)
3	18	13:30	職員会議(定例)

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

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	9:30	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	1	16	災害時園児引渡し訓練
9	2~8		0歳児個人面談
9	9~15		1歳児個人面談
9	16~25		3歳児個人面談
10	3	未	ふれあいデー 幼児クラス
10	30	未	秋の遠足 幼児クラス
11	4~10		3歳児個人面談
11	11~17		4歳児個人面談
11	19~25		5歳児個人面談
11	11	8	わくわくデー 0歳児 1歳児 2歳児
12	5	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	6	未	保護者会 クラス懇談会
3	3	10	ひなまつり
3	6	未	おわかれ会
3	13	未	卒園お祝い会
<p>毎月の行事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>随時行う行事</p> <p>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。 ※感染症拡大予防に配慮して行う。</p>			
<p>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。</p>			
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	急変対応シミュレーション研修、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
2回/年		全職員	不適切保育に ついての研修
2回/年		全職員	虐待について の研修

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。

- ・ 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	床暖房修繕	500,000

■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	300,000
適宜	保育材料費	1,500,000
未定	エアコン掃除	400,000
未定	防災・防犯用品	200,000
適宜	食器補充	100,000
未定	調理室清掃	250,000
11月頃	保育 ORG 第3者評価費用	520,000
	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

①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。

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。

- ・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。

4. 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>

- ・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	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

<p>している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・一斉メールを用いて月次の通信訓練の実施 </div> <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 <p>⑪法人内プロジェクトへの参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ■主任保育士会議に参加する。 ■給食担当者会議に参加する。 ■保健担当者会議に参加する。 		
--	--	--

5. 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 		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

<p>っておこなう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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;"> <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;"> <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;"> <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を子どもたちに伝えていく </div>		
--	--	--

6. 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"> ・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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>保健指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 		
<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"> ・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 		
<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。 		
<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、心身とも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。 		

令和 8 年度 きたひだまり保育園一時預かり事業 事業計画書

[事業の目的]

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

[施設事業の運営]

1. 入所児童定員数 1日 7名
2. 開園日 月曜日から金曜日、但し土、日、祝日と12月29日から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 510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 510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)、通常保育との兼任保育士13名が、最低基準第33条第2項に基づき、受け入れ人数に

応じて対応する。

9. 虐待・不適切保育などへの対応

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。

園内において疑わしい行動がある場合も関係機関との連携のもと、再発防止に努める。

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。在園児クラス職員同様の研修を受講し、質の向上に努める。

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. 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。

15. 個人情報保護

個人情報保護法および当法人の個人情報管理規程に基づき取り扱う。

16. 第三者評価

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

[施設事業管理]

17. 事務関係

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

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

日々の保育状況については業務日誌を用い、園長が業務の確認を行う。

18. 設備・備品関係

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

19. 財政運営

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

以上

令和8年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

- 一人ひとりを大切にする関係性を土台に、子どもが安心して力を発揮できる環境を整え、安定した持続可能な園運営を目指します。
- ① 子どもたちは、自分は大切にされていると感じながら、遊びや日々の生活の中で学びを深め、思いや考えを表現し、対話を通して主体的に行動しようとする姿を目指します。
 - ② 職員は、心理的安全性の高い環境の中で支え合い、専門性を発揮して子どもの育ちを支え、子どもの育ちと職員の成長が循環し合うことを目指します。
 - ③ 運営では、保護者・地域との信頼関係を基盤に、対話と透明性を大切にした安定した経営基盤を築き、持続可能な園運営を目指します。

2. 施設の概要と職員体制

施設名	国立ひまわり保育園		施設住所	国立市北 3-7-14										
開設年月日	令和元年 8月 1日		運営形態	□公設民営認可・■民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 ■建物		土地建物賃借料	土地 3,825,051 円/年 建物 円/年										
敷地面積	1500.02 m ²			建物延床面積	1098.61 m ²									
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12月 29日から 1月 3日は休園とする。			開園時間	午前[7]時[15]分から午後[7]時[15]とする。但し午前[]時から[]時までと午後[6]時[15]分から[7]時[15]分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。									
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計	内しよがい見	内アールギー見	内アフライキーン見		一時	病後児
	定員	6	25	25	25	25	25	131						
	入所	6	25	25	21	22	19	118	6	8	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	大石 雅一		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長	坂田 恵美子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任保育士	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	高木 てるみ		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	長沼 奈々		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	看護職責任者	吉田 由紀子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	給食職責任者(副主任栄養士)	福司 博美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	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	16		3		1		2		5				
	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	坪坂 聖子			齋藤 ひろ子										

今年度変更事項

- ・定員内訳変更を行う。(1歳児2歳児定員各20名を各25名に、4歳児5歳児定員を各30名を25名に変更)
- ・職員異動に伴い、園長 青野千晴が光が丘保育園に、主任保育士 白神久美が副主任保育士としてきたひだまり保育園に、保育士 山川愛海、保育士 村澤沙耶佳、調理師 秋吉美樹が国立保育園に、保育士 篠塚摩耶が西園分寺保育園に、用務員 中野彩香が調理師調理員として富士本保育園に異動転出、園長 大石雅一、副主任保育士 高木てるみ、保育士 久米文がきたひだまり保育園より、副園長 坂田恵美子が富士本保育園より異動転入に変更となる。
- ・主任管理栄養士 福司博美が副主任調理員に降格となる。

3. 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>保育所保育指針に基づきながら、「かけがえのない命をはぐくむ場」という法人の基本理念のもと、「子どもの自主性を引き出す保育」「子どもと相談する保育」の保育実践に取り組む。理念と日々の保育士実践とのつながりをより明確にするため、日常の保育活動や行事の振り返りを対話的に行い、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>子どもの育ちを職員間で振り返りながら「子どもの自主性を引き出す保育」を実践するために指示語、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。</p> <p>養護と教育を一体的に行う中</p> </div>		<p>評価理由</p> <p style="text-align: center;">5 4 3 2 1</p>

で、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を見通しながら、子どもの育ちを長期的な視点で捉え、発達の連続性を大切にしたい保育を実践する。
 幼保小連携に取り組み、小学校へのスムーズな接続として、小学校と情報共有しながら円滑な連携を図る。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	22	13:30	職員会議
5	20	13:30	職員会議
6	24	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	26	13:30	職員会議
9	25	13:30	職員会議
10	21	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	20	13:30	職員会議
2	24	13:30	職員会議
3	17	13:30	職員会議
※ケース会議等は随時実施			
※適宜、リーダー会議、フロア会議、食育会議、離乳食会議、職員ワーク、その他必要に応じて会議を行う。			

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	入園式
4	23	10	全園児健康診断
5	1	10	こいのぼりのお話
5	22	16	災害時引き渡し訓練
5	未	9	4,5歳児春の徒歩遠足
6	未	9	前期保護者懇談会
6	未	10	全園児歯科健診
6	未	10	3,4,5歳児交通安全教室
7	7	10	七夕のお話
7	未	10	ひまわりデー
9	未	9	3,4,5歳児ふれあいデー
9	未	10	3, 4, 5歳児防犯教室
10	8	10	全園児健康診断
10	未	9	3,4,5歳児秋のバス遠足
11	未	10	歯科講話
11	未	9	0,1,2歳児ふれあいデー
11	未	10	勤労感謝の日のお話
12	未	9	3,4,5歳児お楽しみ会
12	未	10	クリスマス会
12	未	10	もちつき
1	未	10	新年あそびの会
2	3	10	節分・豆まき
2	未	9	後期保護者懇談会
3	3	10	ひなまつり会
3	未	10	5歳児お別れ会
3	14	10	卒園式
※毎月1回			

避難訓練(火災・地震)消火訓練
 身体測定 0歳児健診
 ※個別誕生会・保育参加
 ※保育参観月間 年2回
 ※不審者侵入避難訓練 年2回
 ※専任講師による指導行事
 3,4,5歳児体育指導(4月～週1回)
 5歳児かがくタイム(月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	1	全職員	法人理念・保育方針・保育について・人権・虐待・ハラスメント・個人情報
	適宜	全職員	嘔吐処理・午睡チェック
	適宜	全職員	救命救急・AED
	年2回	全職員	不適切保育研修 虐待対応研修
	適宜	対象職員	キャリアアップ研修 外部研修参加職員による園内研修
	随時		職員ワーク

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。

危険個所の確認、周知。
 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。
 太陽光発電・蓄電池設備を活用し、

災害時にも園児、職員の安全確保、ライフラインが止まっても最低限、一部電源機器は対応して事業継続をしていく。
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。

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。
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。

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。
各職員はキャリアパス、自己評価等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。
 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、業務改善・業務削減を行っていく。

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。
- 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	自家用電気工作物法定点検	年間合計 264,000
6,8,10, 12,2月	自家用電気工作物巡視点検	毎月 22,000
5,11月	消防設備点検	120,000
4月	オーニング修理	800,000
年1回	定期建物検査	135,000
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	300,000
毎月	エレベーターリモコン点検	年間合計 184,800 毎月 15,400
年4回	エレベーター点検 (専門技術員点検)	39,400
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	66,000
年4回	学校110番保守点検	35,640
毎月	園庭等整備点検	660,000
毎月	警備保障システム	170,000
毎月	レンタル玄関マット	100,000
適宜	ITC機器交換	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

<p>組みを実施する。</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>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。</p> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <p>■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。</p> <p>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>関係機関との連携が必要な案件があるため、情報共有を密に行いながら適切な対応ができるようにしていく。職員間では、情報共有し受け入れ時の視診をしっかり行い、虐待防止、早期発見に努めていく。</p> <p>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ないか、年度初めの職員会議で園長より発信し全職員で確認し合う。また、定期的にチェックリストを行い虐待防止に努めていく。</p> </div> <p>⑭外部機関との連携</p> <p>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</p> <p>■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。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <p>■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</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>国立北地域4園で密に連携を取り、運営していく。指導職や看護師、栄養士等は、定期的に連絡会を行って情報交換や情報共有する。4園が近隣であるという資源活用し園児、職員が日常的に交流を図る。</p> <p>休日保育事業に希望職員が従事していく。</p> </div>		
---	--	--

4. 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、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。</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>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>■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>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>■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>□一時保育</p> <p>□病後児保育</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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。</p> <p>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。</p> <p>国立北地域4園の職員交流を図る。</p> <p>専任講師による体育指導、かがくあそびを実施する。</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;"> <p>業務継続計画</p> <p>安全計画</p> <p>消防計画</p> <p>年齢別保育マニュアル</p> <p>園外保育マニュアル</p> <p>防災管理マニュアル</p> <p>保健マニュアル</p> <p>給食衛生管理マニュアル</p> <p>感染症マニュアル</p> <p>食物アレルギー対応マニュアル</p> <p>安全管理マニュアル</p> <p>虐待対応マニュアル</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。
 ■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歳児は玄関内やクラス前にドキュメンテーション(写真)を掲示し、子どもたちの様子を保護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入力し、3歳児から5歳児は連絡ノートを用意し、情報共有する。

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

- 電話を活用している。
- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

欠席や遅刻など普段の情報は電話以外にシステムで受付ける。年間通して面談を受け入れ園側からも随時、面談依頼し園児の情報交換を円滑に行う。毎月1日に緊急時の一斉メールとしてテストメールを実施する。また、保護者への周知事項については随時、緊急メールを発信し、迅速に情報共有できるようにする。

- ⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

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

<p>■出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援</p> <p>⑩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。</p>		
---	--	--

5. 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> <p>■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> <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） ・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"> ・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) </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<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> <p>■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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・お弁当デー ・ひまわり食堂 ・食具の持ち方・置き方 ・食材に触れる食育活動 ・食事・おやつ作り ・野菜の栽培 ・三色食品群の話 ・その時期の子どもたちの発達や相談で取り入れていく。 ・給食の喫食状況を調理担当者が保育現場に行き確認、食育活動の一環として実際子どもたちとの交流を持ち、献立や食育活動に反映させていく。 </div>		
---	--	--

6. 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。</p> <p>■在園児の成長を記録する。</p> <p>■在園児の健康管理をおこなう。</p> <p>■在園児に保健指導をおこなう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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談し、実施する。 ・紙芝居や、絵本などを取り入れ、衛生面の大切さや、手洗いやうがいの動作が身に付けられるようにする。 ・各年齢に合わせ、からだの大切さ、命の大切さについて理解できるように実施する。 ・年長児を中心にプライベートゾーン指導等性被害を防ぐための取り組みを行う。 </div> <p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div> <p>■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。</p> <p>■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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・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。
- ・職員への保健衛生指導。

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。

令和8年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が子どもたちの人権を守る。 (子どもを大切にする。子どもの思いを受け止める。子どもの「やってみたい」を大切にする。) ・職員間で子どもたちの安全面の保障を整備していく。

2. 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[7]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	内アレギー児	内アトピー児		一時	病後児
	定員	9	20	24	24	24	24	125						4
	入所	9	20	24	24	22	24	123	9	7	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	奥野 かよ		<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	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 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	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 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	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 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	穂山 翔太		<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 (副主任看護師)	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										
産業医 (園医)	山田 博規		住所 東京都世田谷区代田 6丁目18番24号 株式会社オフィス OHCR 電話 080-5460-8947											
職員数		正規		正規短時間			嘱託		フル非常勤			パート非常勤		
	保育職	17		4			1		4			18		
	看護職	1		2										
	給食職	3		1								1		
	用務職											2		
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	・前年度と同様に一時保育事業は休止とする。 ・法人内異動職員2名、新規職員2名を迎える。													

3. 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>経年による劣化箇所の修繕や設備の更新をおこない、保育園を利用する子ども、保護者、職員にとっての安心・安全を保障する。また、過ごしやすい快適な環境を整えることで、保育の充実を図り、職員の意欲や向上心に繋げていく。</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>令和8年度、当園のあるべき姿を実現するために「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、子どもの育ちを職員間で共有できるような園内研修やワークをおこない、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、臨床心理士の山下洋子先生に来訪していただく機会を設け、保育環境や配慮が必要な児童への関わりについて、園全体、ならびに個々の</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

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。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	1	13:30	職員会議
4	28	13:30	職員会議
5	27	13:30	職員会議
6	25	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	27	13:30	職員会議
9	29	13:30	職員会議
10	22	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	27	13:30	職員会議
2	24	13:30	職員会議
3	18	13:30	職員会議

※ケース会議等は随時実施

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	第19回入園式
5	16		前期懇談会 (全体会/クラス別)
5	21		4歳児春の遠足
5	22		5歳児春の遠足
7	7		園内七夕
9	4	16	災害時園児引き渡し 訓練
10	10	9	運動会(3・4・5歳児)
10	28		3歳児秋の遠足
10	29		4歳児秋の遠足
10	30		5歳児秋の遠足
11	14		すまいるデー (0・1・2歳児)
12	12	9	発表会(3・4・5歳児)
12	22		5歳児鏡餅づくり
12	25		クリスマス会
1	30		後期懇談会(クラス別)
2	3		園内節分
2	26		卒園遠足
3	3		園内ひなまつり
3	5		おわかれ会
3	13	10	第18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

幼児体育指導(週1回)

5歳児かがくタイム(年9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	28	職員全般	グループワーク①
5	27	職員全般	グループワーク②
6	25	職員全般	グループワーク③
7	22	職員全般	グループワーク④
8	27	職員全般	グループワーク⑤
9	29	職員全般	グループワーク⑥
10	22	職員全般	グループワーク⑦
11	26	職員全般	グループワーク⑧
12	23	職員全般	グループワーク⑨
1	27	職員全般	グループワーク⑩
2	24	職員全般	グループワーク⑪
3	18	職員全般	グループワーク⑫
年1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
年3回		職員全般	山下洋子先生の研修

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児童と共に一時避難場所である国分寺市立第九小学校までの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、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。
また、法人統一のキャリアパス評価シートを使用し、管理職、指導職が職員との面談を定期的に行い、目指す姿や達成目標などを確認し合い、自己評価、他者評価をとおして自身の資質向上に繋げていく。

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、設置工事を実施する。

時期	内容	概算金額
4月	駐輪場修繕工事	1,000,000円
5月	ガステーブル交換	300,000円
5月	1階ウッドデッキ工事	1,100,000円
10月	床暖房用給湯器交換工事	1,600,000円
未定	排気ファン更新設備工事	1,400,000円
未定	屋上防水工事(一部)	200,000円

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

時期	内容	概算金額
10月	緊急地震速報機保守費用	66,000
3月	節水装置定期メンテナンス	32,400
年2回	消防設備点検	88,000
年4回	グリストラップ	112,200
毎月	保育業務システム利用料	69,300
毎月	サブスク	55,000
毎月	布団乾燥	47,000
毎月	不要物廃棄	65,703
年1回	ピアノ調律	16,500

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。

<p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>新入園児面接時や年度当初の園便りで保護者へ苦情解決制度や第三者委員について説明し、保護者参加の行事等で、保護者へ第三者委員を紹介する機会を設ける。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> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <p>■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。</p> <p>■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</p> <p>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</p> <p>■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。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <p>■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</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>		
--	--	--

4. 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、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。</p> <p>■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> <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>■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</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- 病後児保育
- ④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。
 - 0歳児 ■1歳児 ■2歳児
 - 3歳児 ■4歳児 ■5歳児
 - しょうがい児 ■アレルギー児
- 一時保育
- 病後児保育

- ⑤園独自の保育関連計画を策定する。
 - 園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。

各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。月に1回、カリキュラム会議をおこない各年齢の保育内容について職員間で共有する。また、就学に向けて近隣の小学校と連携し、交流の機会を設ける。年長児は、学研のかがかくタイムの取り組みを行う。

- 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
 虐待防止マニュアル
 ハラスメント防止マニュアル

- 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、配慮が必要な児童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活かしていく。

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。申し込み制にて通年で保護者面談や保育参観を実施する。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

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。

5. 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 ・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) </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・バイキング形式の給食 ・取り分けおやつ 		
---	--	--

6. 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"> ・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。 ・嘔吐物処理の方法や感染症について園内研修をおこない、実践的な知識を得る。 <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"> ・事故発生時を想定した対処法の研修の実施 ・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。 <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。 <ul style="list-style-type: none"> ・産業医による衛生委員会を月 1 回開催し、必要に応じて産業医と職員との面談を実施する。あわせて、職場環境や健康管理についての意見交換および相談の機会を設ける。 ・全職員対象にメンタルヘルスチェックを実施し、施設長は職場環境の改善に努める。 ・健康診断の結果、および、メン 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な休憩時間を確保するとともに、職員がリフレッシュできる環境づくりをおこなう。 		
<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 8 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和 8 年度に実現したい保育園のあるべき姿

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
① 子どもが自分の身を自分で守れるようになる安全な保育園を実現すること。 ② 全職員による組織体制、課題解決システムを確立すること。 ③ 情報共有システムの確立を、職員自らが行うこと。		評価 5 4 3 2 1
		理由

2. 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	1481.84 m ²					建物延床面積	1073.41 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	内アレルギー児	内アトピー性皮膚炎児		一時	病後児
	定員	12	28	28	28	28	28	152						
	入所	12	28	28	28	28	28	152	2	8	0			
	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		<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	奥山朋美		<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 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	青木萌		<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	安永南		<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	河野達也		<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	村上優芽		<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 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										
	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 checked="" 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 ハートフル西晴 3F 電話 042-300-1801			
職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
	保育職	16	9		1	14
	看護職	1		1		
	給食職	2	1	1		4
	用務職					3
	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 異動 ・坂田恵美子副園長→くにたちひまわり保育園 ・矢澤糸乃調理副主任→きたひだまり保育園 長谷川裕大保育士→光が丘保育園・くにたちひまわり保育園→中野綾香調理師 育児休業より復帰 小林敦美 新規入職 小山千恋 (経験保育士)						

3. 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適宜増補・改定するよう取り組む。 ■園独自の保育理念に関する取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>保育者が目の前の子どもと相談する保育を通じて、子どもたちにレジリエンス (困難にぶつかっても、しなやかに回復し、乗り越える力) が育まれ、卒園するまでに好きなこと、やりたいこと、嫌いなこと、やりたくないことなど、自分の考えを主張し、行動できる子どもに育ててもらいたい。</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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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。

■保育内容の全ては保育目標から展開されていることを踏まえ、全体的な計画、各種指導計画等は保育目標に基づき策定する。

■園独自の保育目標に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

子どもたちが安心して活動できるよう、人的環境・物的環境を整備する。

具体には

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

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	28	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	28	13:30	全体職員会議
8	25	13:30	全体職員会議
9	29	13:30	全体職員会議
10	27	13:30	全体職員会議
11	24	13:30	全体職員会議
12	22	13:30	全体職員会議
1	26	13:30	全体職員会議
2	16	13:30	全体職員会議
3	16	13:30	全体職員会議

※仮日程です。

④年間の園内行事日程は以下のとおり

とする。

月	日	時	行事名
4	1	9	入園式
5	16	9	前期保護者懇談会
6	5	16	引渡し訓練
7	7	10	七夕の日の会
7	30	10	夏まつり
10	15	10	運動会リハーサル (仮)
10	24	10	運動会 (仮)
11	10. 11. 12	9	秋の遠足 (3, 4, 5歳児)
12	3	9	発表会リハーサル
12	12	9	発表会
12	23	10	クリスマス会
12	24	10	もちつき
2	3	10	節分・豆まき
2	13	9	後期保護者懇談会
2	18	9	卒園遠足
3	3	10	ひなまつり
3		随時	新入園児面接
3	11	10	お別れ会
3	20	9	卒園式

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

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

- ・ 月定例の職員会議については、事例検討をメインとした園内研修を実施する。
- ・ 嘔吐処理指導は看護師を中心に期ごとにおこなう。
- ・ AEDと心肺蘇生法の研修は例年通り戸倉消防署の指導の下、6月中に実施する。

⑥安全管理対策 不審者対策

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

- ・ 施錠の徹底とQRコードによる電子錠での入退園。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。

- ・事故についてリスクマネジメント委員会を組織し、原因究明・再発防止策を策定する。
- ・園内の死角や建物の破損状況の確認と修理。
- ・通報訓練を定期的に行い、緊急時に対応できるようにする。

⑦個人情報管理

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

- ・書類の施錠保管の徹底
- ・PCは事務所内キャビネット、1F相談室、2F倉庫に保管し、施錠する。
- ・職員会議で、「個人情報について」「PC使用時の留意点」についての研修を実施する。
- ・指導職以上を対象に個人情報についての園内研修の実施。
- ・全PCにソフォスのセキュリティーを導入。

⑧ハラスメント防止措置

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

- ・ハラスメントに関する園内研修を実施する。

⑨職員育成

- 職員の個人目標管理制度を活用する。

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

- ・園長は、指導職・非常勤職員とキャリアパスを含め定期面談をおこなう。
- ・キャリアアップ研修など、計画的に実施する。
- ・研修に参加した職員に職員会議での発表の場を用意し、園内での情報共有・研修で得られた知見の定着を図る。
- ・指導職以上の話し合いを定期的に行い、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
5月24日	PAS更新工事	880,000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
6月頃	エアコン入れ替え	18,645,000円

⑪利用者意向把握

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

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

し、その結果から得られた課題の改善に努める。

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。

・意見の内容により緊急性があるものについては、リスクマネジメント委員会や臨時職員会議を開催し、早期に原因究明・再発防止策を策定する。

⑬虐待防止・早期発見

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

⑭外部機関との連携

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

⑮法人内施設との連携

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

4. 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>※ ②～④についてアナフィラキシー児を記載しているが、年度当初については存在しない見込みである。</p> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p>□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。</p> <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 ・散歩マニュアル ・アレルギーマニュアル </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 		<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

- ・夏期異年齢合同保育
- ・乳児クラス少人数保育
- ・すくわくプログラムに対応した「かがくタイム」

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

■キッズレポの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。

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

<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。 ■給食担当国会議に参加する。 ■保健担当国会議に参加する。 □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。 		
--	--	--

5. 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>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい児食事対応 ・季節や伝統行事に合わせた行事食 ・園庭菜園で採取した野菜の食育利用・給食提供 </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-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアル </div> <p>③食育業務実施にあたり、以下のことをおこなう。 年間食育計画を策定する。</p> <p>■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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 </div>		
---	--	--

6. 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。</p> <p>■在園児の成長を記録する</p> <p>■在園児に保健指導をおこなう。</p> <p>■在園児の健康管理をおこなう。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・消毒・換気・手洗いの呼びかけ ・消毒薬の正しい使用方法の周知 ・園内での感染症発生状況を掲示板を通じて保護者周知 </div> <p>②園内事故防止に取り組む。</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">評価</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">理由</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	評価	5	4	3	2	1	理由					
評価	5	4	3	2	1									
理由														

- SIDS 予防を図る。
- 園全体のヒヤリハットを管理する。
- 園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。

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

③職員の健康管理

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

- ・衛生委員会の運営。
- ・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8年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

令和6年度は、「子どもたちが遊びたい場所・遊びたい遊具・遊びたい友だちを自ら選べる環境づくり」を柱に、物的環境の再構築に取り組んでまいりました。さらに令和7年度にかけては、職員の視点や援助の在り方など、人的環境についても学びを深めてきました。

その結果、物的環境が整い、職員が子どもの育ちを見る視点を共有できていれば、過度な人員配置に頼らなくても、子どもが主体的に育つ保育は実現できるということです。

そこで来年度は、配置基準を基本とした適正な職員体制の中で、クラス間の連携をより高め、組織としての保育力を向上させることを目標といたします。

人数を増やすことよりも、環境の質と職員の専門性、そして連携力を高めることに重点を置いてまいります。また引き続き、『職員一人ひとりが自ら考え、アイデアを出し、挑戦できる組織づくり』『職員が働きたいと思え、やりがいを感じられる職場づくり』を大切に、質の高い保育を持続可能な形で実現してまいります。

来年度は、これまでの環境整備の成果を基盤に、「質で支える保育」へとさらに一歩進める一年としたいと考えております。

2. 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 うかい 児	内アレ ルギー 児	内アテ ィーフ ィン キ 児		一時	病後 児
	定員	8	16	16	20	22	23	105						
	入所	6	16	16	17	16	20	91	2	5	0			
	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	青野千晴		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長	落合誠一郎		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任	佐藤 愛		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任	田島由里子		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任事務員	長田健太		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
副主任栄養士	田代由季菜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者											

	看護職責任者	梶原和江	<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 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		<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)	本橋 隆	住所 練馬区田柄 2-30-14 ミュールプラン 1F 電話 03-3938-3501			
職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
	保育職	20名	0名	0名	2名	9名
	看護職	0名	1名	0名	0名	0名
	給食職	4名	0名	0名	0名	2名
	用務職	1名	0名	0名	0名	0名
	事務職	0名	0名	0名	0名	1名
苦情解決第三者委員		小沼美津子	栗生良子			
今年度変更事項 異動(転出) 平間正人(上井草保育園) 浅川優樹(上井草保育園) 松浦凜紗(上井草保育園) 石井はるか(南大泉保育園) 異動(転入) 青野千晴(国立ひまわり保育園) 丸林くるみ(氷川台第二保育園) 前田温友(南大泉保育園)						
入職 大澤知佳(保育士) 保坂和(保育士)						
退職 市瀬彩音 天野佑希子 麻生奈月						

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。 <ul style="list-style-type: none"> ・食育や保育の中から命という言葉の意味を伝えられるような取り組みをおこなう。例えば植物や昆虫を育てたり、魚の解体ショーを通じたりして、実際に様々な命に触れていく。園庭の一角にビオトープを設置して自然や生き物と接する機会とする。 ・子どもの人権尊重と自主性を引き出すために、引き続き指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育を実践する。 ・「子どもと相談する保育」を中心に位置づけ、人的環境・物的環境を整え、職員間での共通認識を図り、実践する。 <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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</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。

- ・保育所保育指針に基づき、法人の保育目標である3つの目標を実現できるよう取り組む。
- ・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子どもたち同士で話し合える場をもてるようにする。
- ・一人ひとりの子どもを丁寧に見守ることで安心感を持ち、自分の意思や欲求を伝えることができるようにする。
- ・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	3	13:30	職員会議
4	25	13:30	職員会議
5	27	13:30	職員会議
6	29	13:30	職員会議
7	22	13:30	職員会議
8	27	13:30	職員会議
9	30	13:30	職員会議
10	29	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	19	13:30	職員会議
1	28	13:30	職員会議
2	25	13:30	職員会議
3	25	13:30	職員会議
月1回		13:30	食育・全クラス会議

・残業削減として、職員会議は昼の設定とする。
 ・会議前日までに資料を配付し、報告事項の内容は把握したうえで参加する。

・検討事項は、事務所会議、食育・全クラス会議とする。
 ・各会議時間は30分以内を厳守する。(事務所会議、食育・全クラス会議は1時間以内)

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	1	10:00	入園進級祝い会
4	2	10:00	新入園児説明会
4	23	10:00	ひかりまつり
4	25	10:00	0～5歳児クラス別保護者会・保護者全体会
5	1	9:30	こどもの日祝い会
5	19	13:30	0～2歳児健康診断
5	28	8:30	4・5歳児バス遠足
6	9	9:30	スプラッシュタイム開始 (3・4・5歳児)
6	9	13:30	0・3～5歳児健康診断
6	11	10:00	歯科健診
6	30	10:00	お店屋さんごっこ
7	7	10:00	七夕
7	7	13:30	3～5歳児健康診断
8	24	10:00	スプラッシュタイム終了週間
9	15	10:00	いしょにあそぼう会(敬老行事)
9	25	10:00	お月見
10	24	9:00	運動会
11	10	13:30	0～2歳児健康診断
10	12	10:00	歯科健診

11	12	9:30	お散歩遠足（3歳児）
12	8	13:30	3～5歳児健康診断
12	19	10:00	2～5歳児クラス後期保護者会
12	24	10:00	お楽しみ会
1	8	10:00	新年祝い会
1	14	10:00	思い出遠足（5歳）
1	21	13:45	おおきくなっただね会・保護者会（0歳児）
1	22	13:45	おおきくなっただね会・保護者会（1歳児）
2	2	10:00	豆まき
2	5	9:00	おおきくなっただね会総練習（2～5歳児）
2	13	10:00	おおきくなっただね会（2～5歳児）
3	3	10:00	ひなまつり
3	12	10:00	お別れ会
3	20	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
7		全職員	人権研修
9		全職員	情報セキュリティ研修
11		全職員	嘔吐処理
2		管理職	ハラスメント研修
3		全職員	ハラスメント研修

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一斉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。
- ・園独自の引き渡し訓練を実施する。(7月)
- ・練馬区または光が丘消防署にて応急救命講習を受ける。(指導職員)
- ・起震車による職員及び園児への教育活動を実施する。
- ・避難訓練に水害時を想定したケースを取り入れる。
- ・第二次避難場所である練馬区立光が丘第八小学校まで避難する訓練を年1回おこなう。[11月(地震を想定)]
- ・URむつみ台団地3号棟上階に避難する垂直訓練を年1回おこなう。[6月(大雨による水害を想定)]
- ・避難訓練を保育士主体で取り組めるよう計画を立案する。

⑦個人情報管理

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

- ・練馬区が作成する情報セキュリティ教本を利用し、読み合わせをおこない個人情報管理への意識を高める。
- ・個人情報マニュアルを定期的に確認して職員間で共有して危機管理意識を高める。
- ・個人情報に関するものは、すべて施錠できるキャビネットに入れている。
- ・園にて使用する個人情報が記された書類は、持ち帰らずシュレッダーにかけている。
- ・どこで誰が聞いているかわからないので、園舎内外での会話には、気を付ける。

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。

⑨職員育成

■職員の個人目標管理制度を活用する。

■職員の自己申告制度を活用する。

■職種別習熟度指標を活用する。

■個別参加研修計画を策定し、積極的に参加させる。

■法人主催研修（交換研修含む）に職員を積極的に参加させる。

■園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

・キャリアパスから自己評価をおこなうことで、自己の課題を認識して、園内外の研修に進んで参加することを通して、ステップアップできるようにする。園長・主任との面談を定期的におこなうようにする。

・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2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、研修計画を立て職員の力量を高める。

・研修の報告を、各月の職員会議の中でおこない、職員間で共有する。また、研修で得た資料も共有できる環境にしていく。

・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)

・グループワークをおこない共通の方向性を持てるようにする。

・職員同士が気づいたことを助言できる関係性を築けるようにする。

・次期管理職候補・主任候補・副主任候補の育成に努める。

⑩施設保全・什器備品整備

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

時期	内容	概算金額

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

時期	内容	概算金額
4月	築山	

⑪利用者意向把握

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

- ・年1回の運営委員会の実施。
- ・保護者へのアンケートの実施。(主な行事に関して)
- ・園舎内にご意見BOXの設置
- ・保護者面談の実施

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。

<p>■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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>・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。</p> </div> <p>⑬虐待防止・早期発見</p> <p>■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。</p> <p>■子ども家庭支援センターや児童相談所と連携を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体測定や健康診断、普段の着替えなどから子どもたちの様子を確認する。 ・虐待が疑われる保護者に対しては積極的にコミュニケーションをとるようにして、話を聞いてあげるように心がける。 <p>⑭外部機関との連携</p> <p>■地域内の病児、病後児保育室との連携を図る。</p> <p>■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。</p> <p>■地域内の小学校や学童クラブ等との連携を図る。</p> <p>■近隣保育園との交流を図る。</p> <p>■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</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および専門業者に委託する。</p> <p>■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保育の内容に関する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>■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。</p> <p>■0歳児 ■1歳児 ■2歳児 ■3歳児 ■4歳児 ■5歳児</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<p> <input checked="" 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> <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 checked="" 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 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 checked="" 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> <p>⑤園独自の保育関連計画を策定する。</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/>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。 </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・月に1回「子どものエピソード」を作成し、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。 ・異年齢で関わられるような保育活動を担当制で計画を立てている。 </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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。 </div> <p>⑦園独自の保育内容を実施する。</p> <p> <input checked="" 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>		

■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、子どもたちが好きな場所で好きな友だちと好きな玩具で遊べる環境を整える。
- ・環境学習を実施する。
- ・園庭や園舎など様々な箇所にしかけをおこない、子どもたちの創造的な遊びを促せるようにする。また、そこには、保育士だけでなく、栄養士や看護師も関われるようにする。

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		遊び・活動		
10	離乳食	遊び				
11	睡眠	食事		11:30~食事		
12	遊び	午睡		午睡		
13						
14	離乳食	目覚め (随時)		15:00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「ほっこりだより」や「園だより」に掲示している。

■園独自の取り組みとして、以下の情報交換を実施する。

- ・幼児クラスのその日の保育を掲示して、活動内容を伝える。
- ・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。
- ・随時保護者との面談をおこない、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。

- ・年に2回は光が丘保育園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

<p>□出産を迎える親の体験学習 ■保育拠点活動支援</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>・練馬区こども家庭部こども施策企画課主催の「練馬こどもカフェ」に協力する。</p> </div> <p>①法人内プロジェクトへの参加 ■主任会議に参加する。 ■給食担当国会議に参加する。 ■保健担当国会議に参加する。 ■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。</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。 ■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。 ※練馬区の統一献立 □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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>・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向けて衛生管理マニュアルをしっかりと活用する。</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: 10px 0;"> <p>・練馬区の保育所給食の衛生管理のマニュアル ・練馬区の離乳のてびき ・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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<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;"> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回食育会議を開催し、より子どもの喫食状況の確認やアレルギー児等の情報交換をする。 ・野菜の栽培、食育指導、調理保育等、練馬区立保育園の食育到達目標「食べることが楽しいと思える子どもに」に到達すべく子どもたちの食べる力を豊かに育むための食育活動を実施していく。調理保育においては、各種感染症の状況により判断をする。 ・季節や行事にあったお楽しみ給食やお弁当デーを実施する ・食育として年長児が配膳にトレーを使う。 ・魚の解体ショーをおこない、命の大切さを伝えるとともに、魚に興味をもてるようにする。 </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;"> <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や保健業務マニュアル等を活用する。 ・練馬区保健連絡会で得た知識や感染・事故情報を職員に伝え 保育園の衛生管理や安全対策に活かしている。 ・区内の看護師同士の交流を図る中で学んだ知識を健康教育に活かしている。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

- ・区内の看護師同士の交流を図る中で学んだ知識を健康教育に活かしている。
- ・感染症が発生したときには、保育園の連絡帳システムと掲示板を活用し、情報を保護者に迅速に伝え、感染症拡大防止に努めている。
- ・ストレスチェックをおこない職員の健康状態の管理を行うとともに、衛生委員会内で産業医と共に面談をおこなっている。
- ・各クラスをまわり、手洗い、うがいなどの保健指導をおこなっている。
- ・月1回衛生委員会を開催している。

②園内事故防止に取り組む。

- SIDS 予防を図る。
- 園全体のヒヤリハットを管理する。
- 園独自の取り組みとして、園内事故防止において以下の事を実践する。

- ・事故防止に向け、ヒヤリハットの定着と内容の共通理解をはかり事故防止につなげる。
- ・園内、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。
- ・SIDS の予防のため、午睡チェックの徹底と0歳児全員と0歳児以外のクラスで寝方に配慮を要する園児に乳幼児体動モニターを活用する。

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。

- ・衛生委員会を月1回開催し、必要に応じて産業医と職員との面談を実施し、職場環境や健康管理についての意見交流や相談の機会を設けている。
- 衛生委員会の最初の15分間は、産業医から職員向けの健康に関することや職場環境等について、資料を基にミニ講話をおこなっている。

<ul style="list-style-type: none"> ・全職員対象にストレスチェックを実施し、各職員の結果を保育園全体として産業医が総合的に分析した結果を基に、職場環境の改善につなげている。 ・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。 ・「手ぶら登園（専門業者による紙おむつ・おしりふき・エプロンの月額定額サービス）」 ・「布団カバー・掛け布団」の年間定額サービス」導入による保護者の負担と職員の業務の負担軽減を図っている。 		
---	--	--

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

園テーマ「子どもの自主性・大人の自主性」
 子ども: 自分の気持ちや考えから行動しようとする力が持てる。
 職員: 大人の姿は子どもに反映するものと理解し、やられている保育ではなく自分たちで作る保育を意識する。
 ・ふたつの自主性は互いに育ちあえるものと理解し、それぞれの専門の知識を身につけ、資質向上に努める。

2. 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	内しりふい児	内アレルギー児	内アトピー性皮膚炎児		一時	病後児			
	定員	10	18	24	24	25	25	126	/	/	/	/	/	/			
	入所	3	18	24	23	21	23	120	3	5	1	/	/	/			
	備蓄積	54.1	60	52.2	54.1	54.1	69.6	404.69	/	/	/	/	/	/			
担当職務と職員名	施設長	福田由紀子					■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副施設長	本谷友里					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	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										
	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										
	副主任栄養士	倉科亜由美					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者■食品発注担当者										
	看護職	瀧本美紀					□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 ■衛生管理者 □出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	嘱託医(園医)	渡辺久幸					住所 練馬区東大泉 1-26-16 カマビル 1F 電話 03-5947-3577										
職員数		正規					正規短時間										
	保育職	17					4		嘱託		フル非常勤		パート非常勤				
	看護職	1															
	給食職	4															
	用務職						1										
	事務職						1										
													保育士 7 保育補助 13				
													3				
													5				
													1				

苦情解決第三者委員	田村美津子	荒井明子			
施設長が加藤由美子(氷川台第二保育園に異動)から福田由紀子(副園長より昇格)に変更。 前田温友保育士が光が丘保育園へ異動。 本谷友里(きたひだまり保育園から異動・昇格) 石井はるか(光が丘保育園より異動) 新入職員(原智美・佐藤由香・和田純奈)保育補助、新人(安田碧音)					

3. 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"> ・「子どもの自主性、大人の自主性」をテーマに全職員で対話を持ち、運営をしていく。 ・一人一人の子どもの人権を守り、自ら感じ、考え決断することができる子どもに保育していく。 </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。 ■ 休日保育実施 ■ 延長保育 7:00～7:30、18:30～20:30 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>①運動遊び、リズムの実施を継続し、子ども体づくりを積極的におこなう。</p> <p>②二大行事である一つの運動会は「親子で楽しむ」をテーマに保護者参加を増やして、子ども・保護者・職員で取り組む。もう一つの「大きくなったね会」は子どもたちと相談しながら、子ども主体で進めていく。</p> <p>以上の、①②を実践していくために、職員間では日々の保育での</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

学びや子ども達の育ち、時には悩みなどを研修やグループワークなどを通して共有し、互いの資質向上につなげていく。
 また、井上さく子先生の研修を引き続き実施し、「子どもの自主性を引き出す保育」について、学びの場を持っていく。
 他園の保育を知り、自園の保育を振り返り学びを具体的に取り入れる。

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	21	火	13:30	全体職員会議
5	20	水	13:30	全体職員会議
6	23	火	13:30	全体職員会議
7	22	水	13:30	全体職員会議
8	25	火	13:30	全体職員会議
9	25	金	13:30	全体職員会議
10	27	火	13:30	全体職員会議
11	26	木	13:30	全体職員会議
12	23	水	13:30	全体職員会議
1	20	水	13:30	全体職員会議
2	17	水	13:30	全体職員会議
3	1	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
 土曜日・休日体制会議 毎週金曜日
 13:30～ 朝礼・昼礼

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	金	入園進級祝い会
4	4	土	入園説明会・0歳児保護者会
4	18	土	幼児保護者懇談会
5	1	金	こどもの日祝い会
5	14	木	5歳児遠足
5	16	土	1, 2歳保護者会
5	19	火	4歳児遠足
6	24	水	プール開き
7	7	火	七夕まつり
8	31	月	プールじまい
9月予定			教育委員会一斉防災訓練
10	24	土	運動会
10	29	木	4歳児秋の遠足
11	12	木	3歳児秋の遠足
11	18	水	5歳思い出遠足
12	16	水	年末お楽しみ会
1	7	木	新年お楽しみ会
1	30	土	大きくなったね会
2	20	土	新入園児面接
3	3	火	ひなまつり
3	19	金	卒園を祝う会
3	23	火	クラス移動
3	31	金	ぞう組お別れ会

【後期クラス別保護者会】

0歳児 1/14(木) 1歳児 1/15(金)

2歳児 1/19(火) 3歳児 1/30(土)

4歳児 1/30(土) 5歳児 12/11(金)

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
	中旬	全職員	嘔吐処理
5	未定	全職員	井上さく子
6		全職員	先生研修
6	未定	全職員	消防署によ る心肺蘇生
6			消防署によ る消火訓練
			・荒馬 ・リズム
12	未定	全職員	井上さく子
			先生研修

- ・年間を通し、引き継ぎ項目の「荒馬」「リズム」の研修を外部の講師を設定し受講する。
- ・各キャリアに合わせたキャリアパス研修参加
- ・法人研修参加
- ・園内研修 嘔吐処理、心肺蘇生、個人情報、ハラスメントなど)
- ・不適切保育、ハラスメントについての振り返りやグループワーク
- ・区内主催研修
- ・その他随時予定あり

⑥安全管理対策

不審者対策

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

災害対策

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

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

- ・防犯マニュアル、災害時マニュアルの見直し
 - ・園舎、保育室の安全チェックリストの徹底
 - ・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見直しと園内研修の実施。
- 以上、常勤、非常勤職員ともに周知、参加をする。

⑧ハラスメント防止措置

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

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

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。
- ・キャリアパスの導入。

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。

- ・修繕、補修については練馬区と連携の上進めていく。

- 区と相談しながら蛍光灯から LED に取り換える。

その他

グリストラップ掃除、建築、防災点検は練馬区でおこなう。

⑪利用者意向把握

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

- ・練馬区の実施計画にあわせて第三者評価、運営委員会の実施をおこない、保護者の意向を反映させていく。
- ・大きな行事ごとにアンケートで改善・取り組みにつなげていく。
- ・ご意見ご要望ボックスの設置といただいたものは、全職員で共有し、速やかに保護者に返す。

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。
- ・年度初めの職員会議で園長より発信し、早期発見など全職員で確認し合う。また、定期的にチェックリストを行う。

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

- ・隣接地域包括支援センターでのお年寄りとの交流に5歳児が参加する。
- ・近隣公立保育園、認証保育所との交流をおこなう。

⑭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。

4. 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: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区のマニュアルに順守する。 ・各行事の前後に計画と振り返りを行い改善点など職員間で共有し次につなげていく。 ・月1回のリーダー会議やフロア会議などで各年齢の発達や育ち、保育内容について職員間で共有する。 ・専門資格取得の保育士による独自の運動遊びを実施し、子どもの体力づくりに努める。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
<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;"> <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 </div> <p>など</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

- ・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。
- 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。

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

■キッズレポの活用

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載している。

■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。

■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。

⑫その他

■休日保育、延長保育の実施にあたり、保育の方法、流れ、保護者の動き、職員間の動きなど見直しをして整えていく。

■4歳児に多動の加配児、5歳新入時児が加配児として1名入園予定、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。		
--	--	--

5. 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"> ・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合い給食の提供をおこなう。 </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>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> </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"> ・夏野菜の栽培 ・調理保育 幼児クラスの親子調理保育の実施。 ・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。 		
---	--	--

6. 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"> ・毎月のほけん指導 ・手洗い指導 ・定期的な巡回と保育士との情報共有 ・嘔吐処理の指導（職員） ・アレルギーの園内研修 ・救命講習の実施 ・紙芝居や、絵本などを取り入れ、衛生面の大切さや、手洗いやうがいの動作が身に付けられるようにする。 ・各年齢に合わせ、からだの大切さ、命の大切さについて理解できるように実施する。 </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;"> <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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、職員間の共有を徹底していく。 </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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和8年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

- ・子どもが安心して自主的に物事に取り組めるよう物的環境・人的環境を充実させ、職員は子どもの思いに寄り添いながら保育園運営に主体的に取り組む。
- ・職員は研修に積極的に参加したり、会議等でコミュニケーションを図ったりしながら「よりよい保育」「よりよい食育」に取り組んでいく。
- ・保護者と信頼関係を築き子どもの育ちを共有しながら保育に取り組んでいく。
- ・子ども、保護者、職員の人権を大切にしていく。

2. 施設の概要と職員体制

施設名	練馬区立 氷川台第二保育園		施設住所	東京都練馬区氷川台2-16-14										
開設年月日	昭和 55 年 10 月 1 日		運営形態	■公設民営認可・□民設民営認可・□小規模保育所										
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地・建物										
敷地面積	2397 m ²							建物延床面積	775 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 00 分～午後 8 時 30 分 内 延長保育時間 午前 7 時 00 分～午前 7 時 30 分 午後 6 時 30 分～午後 8 時 30 分					
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、 入所数、 面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよ うがい	内アレ ルギー	内ア ラフ キ		一時	病後児
	定員	12	20	24	25	25	25	131	/	/	/	/	/	/
	入所	7	20	23	24	25	24	121	3	5	0	/	/	/
	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	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	韓 成喜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長	岸田幸格		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	石田智春		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	千住純菜		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □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	原島ちひろ		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □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	谷口真由美		□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	菅野智美		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 ■食品衛生推進者 ■食品発注担当者										
嘱託医(園医)	藤田ひろこ		住所 〒179-0083 練馬区平和台4丁目12-6 TEL03-5945-9855 (090-8178-6199)											

職員数		正規	正規短時間	嘱託	フル非常勤	パート非常勤
	保育職	23	1	1	2	16 (内有資格8)
	看護職	1				
	給食職	4	1			1
	用務職	3				1
	事務職					
苦情解決第三者委員		藤井順子		松本栄美子		
今年度変更事項 園長として加藤由美子が着任 苦情受付第三者委員は、三好自利子氏が退任、松本栄美子氏が着任される。 異動 小山田美織(保育士) 持山栞(調理員) 新入職員 山崎めぐみ 飯田成美 佐野清楓、力石未来、北川紗紀						

3. 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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者会、個人面談や成長の記録(のびのびポイント)を通して保護者と、子どもの成長を共有していく。 </div> <p>②保育目標は練馬区立冰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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの自主性を引き出す保育を意識し、「子どもと相談する保育」に取り組む。 ・園庭プロジェクトを作り、園庭遊びの充実を図っていく。 ・畑プロジェクトを中心に、野菜や、花を栽培し保育に活用していく。 </div>		

- ・畑プロジェクトを中心に、野菜や、花を栽培し保育に活用していく。
- ・異年齢保育「なかよしデー」を実施していく。
- ・園全体で、保育目標に基づいた保育計画の立案ができるよう、カリキュラム会議を行っていく。
- ・行事への取り組みや、日常の保育をにおいドキュメンテーション化し、保護者への情報発信に取り組む。
- ・専任講師による体育指導、リズム遊びを実施する。
- ・模擬指導検査を実施

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

4	1	13時45分	職員会議
4	21	13時45分	職員会議
5	26	13時45分	職員会議
6	23	13時45分	職員会議
7	28	13時45分	職員会議
8	25	13時45分	職員会議
9	29	13時45分	職員会議
10	27	13時45分	職員会議
11	24	13時45分	職員会議
12	22	13時45分	職員会議
1	26	13時45分	職員会議
2	22	13時45分	職員会議
3	23	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。
- *リーダー会議（毎月第1水曜日）
- 幼児会議（毎月第2火曜日）
- 乳児会議（毎月第2木曜日）
- カリキュラム会議（毎月20日前後）
- *運動会、大きくなったよ会、卒園を祝う会、各プロジェクト会議を必要に応じて開催する。

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	4	10時00分～	入園説明会
	8	10時00分～	入園・進級祝い会
5	1	10時00分～	こどもの日祝い会
	16	10時00分～	保護者会
6	16	10時00分～	プール開き
7	7	10時00分～	七夕
8	27	10時00分～	夏祭り
9	11	10時00分～	プールじまい
	18	15時00分～	敬老のつどい
10	未定	9時00分～	運動会

12	23	10時00分～	冬のお楽しみ会
1	8	10時00分～	新年お祝い会
2	3	10時00分～	豆まき会
2	20	9時30分～	大きくなったよ会
3	3	10時00分	ひな祭り会
	20	14時00分～	卒園お祝い会
	18	10時00分～	卒園おめでとう会 (在園児)

* 毎月行事

第1月曜日 お話の会

中旬：避難訓練

身体計測

0歳児健診

なかよしデー

誕生を祝う会：一人ひとりの誕生日に実施

保育参観・参加週間：6月上旬～

保育参観・面談：随時実施

* 専任講師による指導行事

・ 体育指導（月2回）

・ リズム指導（年4回）

* 保健指導、保健指導

* 5歳児思い出遠足：2月

* 防犯訓練（年4回）

* 環境学習：年1回

* 全園児健康診断（春、秋）

* 全園児歯科健診（春、秋）

* 個人面談 5歳児 6/8～6/13

4歳児 6/22～27

3歳児 7/6～7/11

2歳児 9/1～9/7

1歳児 9/8～9/14

0歳児 9/15～9/24

* 保護者会：5/16(全クラス)

12/12(5歳)

2月(0歳～2歳)

3/6(4歳、3歳)

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

月	日	参加者	研修名
4	2	0歳担当	保健・衛生 ・母乳取り扱いについて 保健・衛生 ・SIDS予防 ・嘔吐物処理おむつ交換指導 ・エピペン使用研修 ・配慮の必要な園児への対応周知
	2週		
5	27	全職員	虐待防止・人権
6	未定 11	全職員	・救命救急講習 ・プール衛生管理指導
12	上旬	全職員	・感染症予防(嘔吐処理)

評価 5 4 3 2 1

随時	全職員	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップ研修 ・練馬区主催研修 ・法人主催研修 ・リズム研修 		<p style="text-align: right;">評価 5 4 3 2 1</p>
<p>⑥安全管理対策</p> <p>不審者対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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>災害対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <p>■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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・BCP（事業継続計画）の周知 ・訓練時における園児への具体的な指導をする。（第2避難所、第3避難所への避難を想定した訓練を実施） ・年4回防犯訓練のうち、1回は警察署職員による防犯訓練を実施予定 ・職員による通報訓練を実施 ・水害訓練を実施 </div>				
<p>⑦個人情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・練馬区の個人情報保護について、研修を実施し全職員で周知していく。 ・情報セキュリティー研修を実施する。 </div>				
<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。 				

- ・職員心得の配布とポスターの掲示等による啓発活動
- ・ハラスメント防止研修への参加
- ・公益通報窓口の周知

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。

- ・全職員キャリアパスを実施し、資質向上に努める。
- ・文章記載、保育書類の記載について、随時全体及び個別に指導をしていく。
- ・法人主催の研修をはじめ、経験年数や担当クラスに応じたキャリアアップ研修に積極的に参加する。
- ・グループワークを定期的に行い保育への理解を深めていく。
- ・クラスの打ち合わせ時間を確保し、職員間のコミュニケーションの強化を図る。
- ・園内交換保育を実施し、お互いに気づいたことを伝えあい、保育に活かしていく。

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

時期	内容	概算金額
4月	わんぱくランチリース契約更新	92,400
	Wi-Fi 環境整備	1,300,000

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。

評価 5 4 3 2 1

- ・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。
- ・運営委員会を開催し、保護者の意見要望を募り対応していく。

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。

- ・新入児説明会、及び保護者会で苦情受付の仕組みを保護者に周知する。
- ・玄関に意見箱を設置し、寄せられた意見は改善を検討し、その取り組みを保護者に伝える。
- ・苦情受付第三者員の連絡先を掲示し、保護者参加の行事にご参加いただいた際にご紹介し、周知していく。

⑬虐待防止・早期発見

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

- ・虐待防止マニュアルを使用して、園内研修を行う。
- ・育児支援の必要な家庭に関して、子ども家庭支援センター、児童相談所、保健センターと定期的に連絡を取り支援にあたる。
- ・必要に応じて記録を取り、保護者面談を実施する。

⑭外部機関との連携

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

<ul style="list-style-type: none"> ・感染症の情報は、園医、練馬区及び保健所と情報交換をしていく。 ・家庭的保育者とは連携を図り、給食提供や、健診等でサポートをしていく。 ・地区区民館と連携を取り、子育て家庭への「成長の記録」を定期的を実施する。 ・近隣の中学校、練馬区立仲町小学校との交流を積極的に図っていく。 ・地区区民館主催の行事に園児や職員が参加し交流を持つ。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p>
<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る。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 		
<ul style="list-style-type: none"> ・施設長会議、主任会議、保健担当者会議、給食担当者会議等での、情報交換 ・施設訪問研修 ・職員派遣 		

4. 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>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は年齢ごとに立案し定期的に考察・評価を行っていく。 ・練馬区アレルギー対応マニュアルに準じる。 ・アレルギー児、アナフィラキシー児は、保護者、看護師、栄養士、園長で面談を実施し対応を確認していく。 		

評価 5 4 3 2 1

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。
- ・地域の子育て家庭を対象に地域交流、ふれあい給食を実施する。
- ・異年齢交流なかよしデーを月1回開催する。
- ・幼児クラスは、計画的に週1回リズム活動を実施する。

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

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

・なかよしデーで異年齢児の交流を持つ。

評価 5 4 3 2 1

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

	0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
7:00	朝延長 保育開始 視診 等					
9:00	室内遊び おむつ交換 睡眠	室内遊び おむつ交換		室内遊び 園庭遊び		
9:15	おやつ	おやつ				
9:45	離乳食	遊び・活動		水分補給 課題を持った 活動、遊び		
10:45	室内遊び 園庭遊び 散歩 着替え	着替え		着替え		
11:10	食事	食事		昼食		
11:30	睡眠					
12:00		午睡				
13:00	目覚め 検温 おむつ交換			午睡		
14:00	目覚め おむつ交換 離乳食					
15:00	目覚め おむつ交換 おやつ	目覚め おむつ交換 おやつ		目覚め おやつ 降園準備 遊び		
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。

- ・全園児連絡帳にて家庭との情報交換を密にし、保育に活かしたり、育児支援を行ったりしていく。
- ・幼児クラスはドキュメンテーションにて日中の活動を伝えていく。
- ・写真を掲載したドキュメンテーションで子どもの活動の様子を伝えている。
- ・園だよりの裏面に前月のねらいに沿った保育の様子をクラスごとに掲載していく。

■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。

<p><input type="checkbox"/> ホームページに掲載している。 <input checked="" type="checkbox"/> 月次で発行するクラスだよりや園だよりに掲載している。</p> <p>個別緊急時の情報 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 必要に応じてホームページに掲載している。 <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: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・「キッズレポ」の緊急メールシステムにて配信 ・災害伝言ダイヤル 171、災害伝言板 web171 にて情報を発信する。 </div> <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。 <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"/> 1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 type="checkbox"/> 末年始保育 <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> <p>⑪法人内プロジェクトへの参加 <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。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>
---	--	---------------------

5. 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"> ・練馬区の献立のもと食事、おやつを提供する。 ・練馬区の衛生管理マニュアルを使用し、手順書等も練馬区のものを使用する。 ・夕2の延長保育に夕食を提供する。 ・給食、午後のおやつはデジタルフォトにて掲示。 ・「栄養士だより」を発行 ・幼児誕生児には、誕生日プレートを提供する。 ・ふれあい給食の実施 ・家庭的保育施設への給食提供 ・離乳食の進め方は、保護者、保育士、栄養士と情報を共有しながら進めていく。 ・アレルギー児は、生活指導表に基づき、定期的に面談を行う。 ・アレルギー児で、お弁当及び除去食対応児は、毎月アレルギー面談を実施する。 </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-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、レシピを使用して調理を実施する。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<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"> ・畑にて季節野菜の栽培をする。 ・調理保育を行う。 ・幼児クラスの担任と連携を取り、栄養指導を実施する。 ・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栄養相談にのる。 ・地域の子育て家庭に対して、ふれあい給食を実施する。 ・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-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・毎月の身体計測、健診等はキッズレポに記録し、保護者に情報提供する。 ・感染症発症時には、保護者への情報提供を行い感染拡大予防に努める。 ・救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。 ・エビペンの使用について研修を実施する。 ・地区区民館が開催する「成長の記録」に参加し、地域の子育て家庭の保健相談を受ける。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・園内の安全点検表を用いて、定期的にチェックをする。 ・ヒヤリハットの内容を、昼礼で共有し再発予防に努める。 ・事故報告書を活用する。 ・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。0 歳児及び、既往症があり必要な子には、体動モニターを使用して午睡中の様子を見ていく。 ・週 1 回遊具点検を実施 </div> <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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の健康状態を把握し、適宜対応していく。 ・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、休憩時間を確保する。 ・毎月衛生委員会を開催する。 ・11 月～3 月の期間、調理業務及び、調乳の従事者はノロ検査を実施する。 ・ストレスチェックの実施 ・インフルエンザの予防接種について補助金を出す。 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>
--	--	---------------------

令和 8 年度 事業計画・事業実績評価報告

1 令和 8 年度に実現したい保育園のあるべき姿

<ol style="list-style-type: none"> 子どもの最善を考慮した保育を実践するために、まず安全に保育することを意識する。 そのために以下の取り組みをおこなう。 ①子どもの発達を知り、行動予測をしながら子どもを見守ることの徹底を図る。 ②園内、園庭、遊具、玩具等の安全点検をおこない、安全な環境維持を図る。 「子どもの自主性を育む保育」および「子どもと相談する保育」の実践をする。 そのために、職員一人一人は、子どもの声に耳を傾け、受け止め、共に考える姿勢を大切に、保育をおこなう。 様々なミーティングで職員が積極的に意見を発信する雰囲気を作り、保育を考える機会と職員間のコミュニケーションを深め、園の組織を強化する。 子どもの人権に配慮した保育を継続する。 <p>「保育・教育における子ども憲章」一部抜粋 子どもたちは「ちいさい」かもしれませんが、一人の人格を持った人間です。 ～子どもの育ちを支えるために～ わたしたち子どもは、あそびの中で人やもの自然と関わり、その体験をもとにして周りや繋がりがながら自分の人生を自分で生きてゆきます。 大人のみなさんは、人生のはじめの時期にいるわたしをまもってください。</p>
--

2 施設の概要と職員体制

施設名	下石神井第三保育園		施設住所	東京都練馬区下石神井 6-8-15										
開設年月日	昭和 54 年 5 月 1 日		運営形態	<input checked="" type="checkbox"/> 公設民営認可・ <input 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 type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 0 円/年 建物 0 円/年										
敷地面積	2688 m ²		建物延床面積	769 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 7 時から 7 時 30 分及び 18 時 30 分から 20 時 30 分までは延長保育時間とし、自治体の規程により運営。					
保育料	所在自治体の定めにより収納する。													
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しよがい児	内アレルギー児	内アフラキニー	一時	病後児	
	定員	13	22	22	25	25	25	132	/	/	/	/	/	
	入所	13	22	22	25	24	25	131	1	13	1	/	/	
	保育積	未定	未定	未定	未定	未定	未定	未定	/	/	/	/	/	
担当職務と職員名	施設長	菊地志江		<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	藤田佐織		<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	田辺宏美		<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 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	金原美和		<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	豊川舞雪	<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			
	事務員	倉林奈緒	<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	菅原伸子	<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"/> 衛生管理者 <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	菅野香	<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 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）	室田直紀	住所 練馬区上石神井 2-1-16 上石神井メディカルビルディングD棟1階 上石神井こどもクリニック 電話 03-6913-2300			
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	23名	3名	0名	1名	9名
	看護職	1名	0名	0名	0名	0名
	給食職	4名	1名	0名	0名	1名
	用務職	0名	0名	1名	0名	1名
	事務職	1名	0名	0名	0名	0名
苦情解決第三者委員		地域の主任児童委員 村上ちほさん 阿部綾子さん				
今年度変更事項 西国分寺保育園へ副園長小野清人さんが異動 保育職他2名 産休・育休取得						

3 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育む場」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>練馬区の方針に従い運営する。「児童憲章・児童福祉法・子どもの権利条約に基づき入所する子どもの最善の利益とその福祉の積極的な増進を考慮して保育します。」</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>下石神井第三保育園の保育目標に基づき保育実践をする。 健康で生き生きと遊ぶ子ども ○よく遊び、よく食べ、よく眠るこども ○のびのびと自分を表現できる子ども ○自分で考え、行動できる子ども ○思いやりのある子ども</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" data-bbox="169 1809 568 2051"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>日</th> <th>時</th> <th>会議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>22</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>27</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>24</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>22</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>26</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>24</td> <td>13:30</td> <td>職員会議</td> </tr> </tbody> </table>	月	日	時	会議名	4	22	13:30	職員会議	5	27	13:30	職員会議	6	24	13:30	職員会議	7	22	13:30	職員会議	8	26	13:30	職員会議	9	24	13:30	職員会議		<p>評価理由</p> <p style="text-align: center;">5 4 3 2 1</p>
月	日	時	会議名																											
4	22	13:30	職員会議																											
5	27	13:30	職員会議																											
6	24	13:30	職員会議																											
7	22	13:30	職員会議																											
8	26	13:30	職員会議																											
9	24	13:30	職員会議																											

10	22	13:30	職員会議
11	25	13:30	職員会議
12	23	13:30	職員会議
1	21	13:30	職員会議
2	24	13:30	職員会議
3	24	13:30	職員会議
月1回		13:45	食育会議
月1回		13:45	クラス会議
月1回		13:45	指導職会議
不定期		13:45	運動会プロ
不定期		13:45	他プロジェクト会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

月	日	時	行事名
4	2	9:30	入園説明会
	9	10:00	入園進級祝い会
	未定	12:45	前期健康診断
5	1	10:00	子ども日祝い会
	未定	13:30	クラス毎の保護者会
6	未定	午前	前期歯科健診
	16	午前	プール開き
7	7	10:00	七夕
	22	10:00	水害訓練
8			
9	3	16:00	引き渡し訓練
	11	午前	プールじまい
	25	午前	お月見
	未定	12:45	後期健康診断
10	24	9:00	運動会
11	未定	午前	後期歯科健診
		午前	5歳歯科講話
	12		5歳思い出遠足
12	22	午前	年末お楽しみ会
1	7	午前	新年祝い会
	22	13:30	0歳保護者会
	27	午前	3歳大きくなった会・保護者会
2	3	午前	豆まき
	4	13:30	1歳保護者会
	6	午前	4歳大きくなった会・保護者会
	10	9:30	2歳保護者会
	13	午前	3歳大きくなった会・保護者会
		9:30	た会・保護者会
3	3	午前	ひな祭り会食
	18	9:30	卒園祝い会
	25	16:00	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		員	①「安全」をテーマにグループワーク ②「人権配慮」をテーマにグループワーク ③「子ども自主性を育む保育」テーマにグループワーク(実践例をもとに) ④アレルギー児の対応(エビペン使用含む) ⑤嘔吐処理法 ⑥心肺蘇生法 ⑦人権・個人情報取り扱い研修 ⑧情報セキュリティ研修 ⑨井上さく子先生を講師とした公開保育研修
<p>⑥安全管理対策</p> <p>不審者対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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>災害対策</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ヒヤリハットの活用 安全点検チェックシート 園庭整備実施</p> </div> <p>⑦個人情報管理</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。

情報管理の徹底
練馬区情報セキュリティ研修
教材を活用した個人研修実施

⑧ハラスメント防止措置

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

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

キャリアパスに基づき、個人目標の設定、上司面談を実施し、人材育成を目指す。
園内研修の充実・グループワーク形式で考えながらスキルアップを目指す。
練馬区開催研修「ねりまな」への参加
キャリアアップ研修に計画的に参加する。
メンター制度を取り入れ、新入職員のサポートを行う。

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。

- 練馬区の修繕計画に沿って実施する。

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	15万
4月	複合機リース	月 20,020
随時	玩具類	50万
	キッズレポ	月 95,150
	マルタカ	月 24,200

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)
運営委員会の開催

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。
- 園独自の取り組みとして、以下の事を実践する。

石神井町保育園との交流
小規模園(ベネッセ上石神井・エンゼルベア保育園)との連携

⑯業務削減への取り組み

行事の取り組みの見直しをおこない、生活の流れ中で、子どもと共に作り上げ楽しめるようにすることで、大幅な準備時間の削減を図る。

4 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; height: 15px; width: 200px; margin-left: 20px;"></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-left: 20px;"> 保育所保育指針 練馬区立園の保育水準 練馬区のマニュアル各種 職員のとびき </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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> リズム運動の実施。 荒馬 サッカー教室(年2回) </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

⑧通常日の保育時程は以下のとおりとする。

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

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

個別緊急時の情報

- 個別メール送信システムを活用している。
- 電話を活用している。

全体緊急時の情報

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

- 園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

練馬区の閉園・休日連絡体制の活用。

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

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。
- 園独自の取り組みとして、以下のプロジェクトを実施する

安全な保育をおこなうための、
実践プロジェクト

5 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>練馬区共通の献立を使用する。 ふれあい給食の実施 練馬区の連絡会に参加し、業務の向上を図る。</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 食物アレルギーガイドライン 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 食育会議を毎月開催し、より子どもに寄り添った活動となるようにする。 離乳食会議をおこない、個々にそった丁寧な対応を促進させる。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

6 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、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。 プライベートパーツ、羞恥に配慮した指導をおこなう。 練馬区の保健連絡会に出席し、保健業務の向上を図る。</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。 「子どもの安全を守るために」をテーマに職員一人一人が考える機会を定期的につくり、事故予防を意識できるような取り組みをおこなう。</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。 衛生委員会を設置し、職員の心身の健康維持に努める。 健康診断結果を確認し、健康管理につなげていく。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和8年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

- ・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。
- ・保護者との信頼関係を構築し、安心していただけるようにする。
- ・職員の働きやすさ、ワクワクするような保育が展開できるよう心身ともに健康的に働ける環境を作る。

2. 施設の概要と職員体制

施設名	石神井公園こぐま保育園		施設住所	練馬区石神井町 3-30-18									
開設年月日	平成 27 年 4 月 1 日		運営形態	□公設民営認可・□民設民営認可・■小規模保育所									
土地建物所有権	□土地 □建物		土地建物賃借料	土地 円/年 建物 5.961.600 円/年									
敷地面積	214.32 m ²			建物延床面積	686.04 m ²								
開園日	月から土曜日とする。但し祝日および国民の休日と 12 月 29 日から 1 月 3 日は休園とする。			開園時間	午前 7 時 30 分から午後 18 時 30 分とする。但し短時間保育認定の場合午前 7 時 30 分から 8 時 30 分までと午後 16 時 30 分から 18 時 30 分までは延長保育時間とし、詳細は別に定める。								
保育料	所在自治体の定めにより収納する。												
定員数、入所数、面積	年次	0 歳	1 歳	2 歳	3 歳	4 歳	5 歳	計	内しゅうがい児	内アレルギー児	内アブノーマル児	一時	病後児
	定員	0	1 9					19		0		0	
	入所	0	1 9					19		0		0	
	保育面積	0	65.16									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		1名		0名		0名			
看護職													

	給食職					1名
	用務職					
	事務職					
苦情解決第三者委員	村上ちほ	阿部綾子				
今年度変更事項						
<ul style="list-style-type: none"> ・令和8年4月1日 園規程、重要事項説明書の変更あり ① 保育利用料の記載の変更 ② 延長保育利用料の支払い方法がエンペイ（キャッシュレス決済） ③ 苦情解決第三者委員松淵昂氏、稲垣幸子氏から村上ちほ氏、阿部綾子氏に変更 						

2. 保育園運営に当たっての基本的な方針や目標

今年度計画	今年度実績	計画対実績の評価と差が生じた場合の理由
<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。 		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

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

④ 年間の職員会議日程は以下のとおりとする。
毎月1回第3木曜日に行なう。

※ 職員会議日の16:30より職員ワーク活動をおこなう。

⑤ 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	1 ～ 18		個人面談 期間
7	7	1日	七夕の日
9	26	10:00	プレイデー
12	25	1日	クリスマス の日
2	3	1日	節分の日
2	1 ～ 16		個人面談 期間
3	3	1日	ひなまつり の日
3	6	10:00	大きくなったね 会

※避難訓練 毎月1回

(9月引き渡し訓練)

※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。

⑥ 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。

月	日	参加者	内容
4	1	全職員	法人の理念、方針 ・子どもの発達 ・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。

・園で作成した安全計画を保護

- 者に説明する。
- ・マジカルテンキーによる玄関施錠管理
- ・防犯カメラ設置
- ・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に基づく点検を行う。
- ・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。

- ・キャリアパスを実践し、定期的に自己評価を行い、自己研鑽を図る。
- ・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できる体制を整え、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	・修繕が必要な個所随時対応	52,000

- 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	・調理器具等の補充、交換	30,000

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。
- 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職員周知する。

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> <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 <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>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 <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>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 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>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 ・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。 <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

- ・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
- ・月極め一時保育（欠員がある場合）

⑦ 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

目々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において連絡帳を交換している。
- 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。

- ・緊急テストメールを毎月1日9:00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キッズレポで受け付ける。

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

産休明け保育

0歳児の延長保育

2時間以上延長保育

3時間以上延長保育

病児・病後児保育

休日保育

4時間未満一時預かり事業

4時間以上一時預かり事業

しょうがい児保育(特児)

しょうがい児保育(その他)

アレルギー児対応

夜間保育

育児困難家庭への支援

外国人児童受入れ

年末年始保育

小中高生の育児体験受入れ

保育所体験

出産を迎える親の体験学習

保育拠点活動支援

*月極め一時保育規定 別紙参照

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: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・法人統一献立の実施。 ・法人内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。 ・法人内派遣栄養士による栄養管理及び発注業務をする。 ・調理員と連携を図り、子どもの行事や、食に繋がる活動を行う。 </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。 ・食事をする環境を発達に合わせて整える。 </div>		<p>計画対実績の評価と差が生じた場合の理由</p> <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"> ・事故や怪我の確認を防犯カメラから分析し、事故防止及び職員周知を図る。 ・子どもの発達に合わせて環境を変更する。 ・全園児、基本のあおむけ寝を徹底していく。 ・園内の危険箇所を把握し、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> <ul style="list-style-type: none"> <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。 ■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。 ・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>

令和8年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和8年度に実現したい保育園のあるべき姿

- ・法人の保育理念を念頭に置き、子どもを最優先に考え、子どもの安全と安心を守り、事故やケガを未然に防ぐ環境作りを行っていく。
- ・一人一人の発達段階に応じた関わりを心がけ、子どもの気持ちに寄り添い、保護者との信頼関係を築くための丁寧な対話を図っていく。
- ・自己研鑽による、豊かな共感力と観察力を持って、遊びから学びへの昇華と育ちを支える保育の質を追求していく。
- ・職員同士のチームワークを図り、休憩時間をしっかりと活用し、気持ちを切り替えて楽しんで保育ができるように職員同士のコミュニケーションを取っていけるようにする。

2. 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	内アレキシー	内アトピー	一時	病後児	
	定員	10	20	20	20	20	20	110						
	入所	4	21	21	21	20	20	107	2	5				
	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	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	福本ゆか		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 ■苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士	森下達也		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者□食品発注担当者										
	副主任保育士			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者□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										

			<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	亀田青里		<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 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	三浦さと子		<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 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)	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	1		7	
	看護職	1		1		1	
	給食職	5	1			0	
	用務職	0				2	
	事務職	0				2	
苦情解決第三者委員	田邊敏幸	森田藍子					
今年度変更事項 退職者：(黒川亜香里・長瀬明子・志村桃佳)・4/1日より天沼保育園へ異動：(花井千晴)・北保育園へ異動(及川七恵)・氷川台第二育園より異動：(白鳥久美)・上井草保育園より異動➡：亀田青里(看護師)・植野黎(調理員) 入職者➡沼尾千穂・松尾彩加・育休：本間知佳・平間麻理子(育休)							

3. 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"> ・子どもの人権を念頭において職員ともに子どもの自主性を育み、子どもと相談する保育に取り組む。 ・幼児クラスは年間を通しての異年齢保育の計画を作成し活動を行っていく。 </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 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

育目標に基づく保育をおこなっていること
の理解が進むよう取り組む。

■保育内容の全ては保育目標から展開
されていることを踏まえ、全体的な
計画、各種指導計画等は保育目標に
基づき策定する。

■園独自の保育目標に関する取り組み
として、以下の事を実践する。

①幼児クラスは、年齢別の主
活動を行いながら、異年齢グ
ループでの保育をおこない、
成長の違う者同士の関わりを
学び生活する。

②子どもの自主性を引き出す
保育を実践するために、「指示
語・禁止語・命令語・否定語」
を使わない保育を実践し、人
的環境（子どもと相談する保
育の実施）、物的環境を整え取
り組んでいく。

③子どもへの保育士の関わり
方について会議で話し合い、
共有し、年齢にあった保育室
内環境を整えていく。

④園内共有スペース園庭のプ
ロジェクトチームを作り、子
ども達が興味関心を持って楽
しめる環境づくりを計画して
いく。

⑤心を大切にする保育の取り
組みを実践していく。NHK 放
送教育、すくわく等の取り組
みを実践する中で、幼児期の
終わりまでに育ててほしい
10 の姿に対し働きかけ保育
をおこなっていく。就学に向
けて「言葉」「表現」「思いやり」
「探求心」など子の心を育ん
でいく。

以上の①から⑤をおこなって
いくために、月 1 回職員間で
グループワークをおこない、
職員のスキルアップと保育内
容統一を目指す。また、前・後
期保護者懇談会、園だより、ク
ラスだよりでそれぞれの取り
組みについて保護者に説明、
報告し、保護者にも組み
の意図を理解していただき、
協力をいただけるよう働き掛
けていく。

■遠足でバスを導入の際には、安全性
を踏まえて行う。

③年間の園内会議日程は以下のとおり
とする。

月	日	時	会議名
4	1	14:00	全体職員会議
4	21	14:00	全体職員会議
5	19	14:00	全体職員会議
6	19	14:00	全体職員会議
7	28	14:00	全体職員会議

8	27	14:00	全体職員会議
9	18	14:00	全体職員会議
10	19	14:00	全体職員会議
11	19	14:00	全体職員会議
12	22	14:00	全体職員会議
1	20	14:00	全体職員会議
2	19	14:00	全体職員会議
3	15	14:00	全体職員会議

- ・リーダー会（乳児・幼児）隔週水曜日
幹部会適宜・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	18	9:00	前期保護者懇談会
4	23	15:15	4月生まれ誕生会
5	1	10:00	子どもの日の集い
5	26	15:15	5月生まれ誕生会
6	未	10:00	交通安全教室（幼児）
6	26	15:15	6月生まれ誕生会
6	15	10:00	プール開き
7	7	10:00	七夕集会
7	28	15:15	7月生まれ誕生会
7	24	10:00	なつまつり
8	26	15:15	8月生まれ誕生会
8	29	9:00	第10回同窓会
9	4	16:00	全園児引き渡し訓練
9	25	15:15	9月生まれ誕生会
10	10	9:00	運動会
10	27	15:15	10月生誕生会
10	28	9:00	3歳児遠足
10	29	9:00	4・5歳児遠足
11	20	10:00	勤労感謝の日の集い
11	26	15:15	11月生まれ誕生会
12	12	9:00	発表会
12	25	15:15	12月生まれ誕生会
12	24	10:00	クリスマス会
1	6	10:00	新年お楽しみ会
1	25	15:15	1月生まれ誕生会
2	3	10:00	節分の豆まき
2	6	9:00	後期保護者懇談会
2	24	15:15	2月生まれ誕生会
2	25	9:00	卒園遠足
3	3	10:00	ひなまつり会
3	24	15:15	3月生まれ誕生会
3	18	10:00	お別れ会会食
3	20	10:00	第9回卒園式

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
各月		担当職員	・アレルギー、エピペン対応
6		全職員	・放送教育について
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、
- ・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。グループワークの実施は予め、前年度のうちに年間の計画を立て実施していく。

月	日	時	会議名
5	19	14:40	グループワーク①
6	19	14:40	グループワーク②
7	16	14:40	グループワーク③
9	18	14:40	グループワーク④
10	19	14:40	グループワーク⑤
11	19	14:40	グループワーク⑥
12	22	14:40	グループワーク⑦
1	20	14:40	グループワーク⑧
2	19	14:40	グループワーク⑨
3	15	14:40	グループワーク⑩

- ・放送教育について
月1回10分程度の鑑賞と20分程度のディスカッションや感想などのやりとりをおこなう。
- ・参加職員は終了後の振り返りに参加し、学びと遊びから子どもへのアプローチについて考える場を作る。
- ・すくわく活動について
幼児対象として月1回の取り組みを実施する。子どもの探求心に触れられるような取り組みから、体験・経験した内容を子どもたちでディスカッション、感想の共有をおこなっていく。

⑥安全管理対策

不審者対策

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

- 園内においてすべての児童、職員を対象とした不審者対策訓練を定期的に実施する。
- 警察署監修の基、不審者訓練の実施をする。

災害対策

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

- ・園舎、避難経路、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。
- キャリアパス各職務の評価シートを用いて各々の持っているスキルを適切に理解し、必要な能力を身に付けられるようにする。

- ・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年3回実施する。

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	修繕必要に応じて	未定

現在の希望は上記の通りだが、予算と合わせてできるところから始める。

- 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 円
スチコン部品交換	44,000 円

その他（年間）

保育業務支援システム	8184,00 円
電気保管理	198,000 円
グリストラップ年間 5 回	173,250 円
千代田防災	55,000 円
建設設備定期報告書年 1 回	49,500 円
地震速報保守契約	66,000 円
総合警備保障	145,200 円
東京ガス TES メンテナンス	54,780 円
産業医報酬	660,000 円
マルタカ園外整備	660,000 円
環境整備	726,000 円
ipad 2 台	200,000 円
体育指導	852,720 円
かがくタイム	290,400 円
まなびタイム	148,500 円
職員紹介料費（2 名分）	2,609,613 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受審を実施する。
- 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。
- ・保育士体験に参加をしていただき、より保育の内容を理解していただく。

⑫苦情解決制度

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

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

対応する。

- ・苦情解決制度と第三者委員については、入園時、保護者懇談会などで、年度を通し随時保護者には知らせていく。
- ・第三者委員の方を行事などにご招待し、保護者が制度について理解できるような機会を設けていく。
- ・プール活動、工事等の際には、近隣へ挨拶とポスティングを敵件数ほど行う。

⑬虐待防止・早期発見

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

- ・区主催の研修に参加し、日頃の様子などから早期発見に努める。
- ・子ども家庭支援センターとの連絡は密にとりながら、職員ともに情報を共有し、見守っていく。

⑭外部機関との連携

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

- ・中核園活動計画において隣接保育園等との職員研修や児童の交流を計画して行う。

⑮法人内施設との連携

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

4. 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"> ・地域支援に力を入れることで行事の取り組みが強化され保育実践の充実 </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 ・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>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 		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

保育内容を実施する

- ・年長児は、月 1 回外部講師によるかがくタイム」「まなびタイム」を実施する。
- ・隣接の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
7:30	保育開始 順次登園 人数によって時間帯合同					
8:30	遊 び 睡眠	遊 び				
9:30	外 気 浴	朝 の 集 ま り 牛乳	朝の集まり 課題活動 遊 び			
10:00	離 乳 食 ・活動	活動 遊 び 11:30				
11:00	食 事	給 食				
12:00	睡 眠	睡 眠	食 事			
13:00			睡 眠			
14:00	離 乳 食					
15:00	お や つ・遊 び	目覚め・おやつ 帰りの集まり 遊 び				
16:00	遊 び・順次降園					
17:00						
18:30	延長保育					
19:30	19:30 保育終了					

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

⑨保護者との情報交換

日々の情報や緊急ではない情報

- 全年齢において乳児クラスは連絡帳（キッズレポ）、幼児クラスはノートで交換している。
- 0歳、1歳、2歳児のみ連絡帳（キッズレポ）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載している。

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

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

- ・前期・後期保護者懇談会
- ・保育士体験
- ・保育見学

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

地域支援上記3点に取り組み地域と在園児との交流を深めると共に、保護者支援に努める。また、未来の保育園で働く方の支援に繋げる。

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 施設長会議に参加する。
- 副施設長会議に参加する。
- 主任会議に参加する。
- 給食担当者会議に参加する。
- 保健担当者会議に参加する。
- 管理職以上研修に参加する。
- 放送教育プロジェクトにモデル園として参加する。

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"> ・法人統一献立、レシピなど新たな取り組みの実施と定着。 ・障がい児食事対応。 ・季節や伝統行事に合わせた行事食。 ・アレルギー個別対応。 ・サンプル展示（写真にて） ・ブログでの紹介。 ・地域支援の取り組みとして、離乳食講習会の実施。 ・同窓会での食事提供。 </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> <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。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・年間食育計画を策定する。 ・ランチルームでのビュッフェスタイルの食事（4歳児、5歳児） ・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 </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

6. 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"> ・生活習慣や手洗の仕方、身体各器官の役割、プライベートゾーンなどの大切さについて園児に伝える。 ・歯・ブラッシングの仕方（衛生士から園児に伝える） ・定期的な巡回をし、園児の様子を把握。保育士との情報共有をする。 ・嘔吐処理、エピペン取扱いとアレルギーの園内研修を職員にする。 ・救命講習の実施（消防士） </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"> ・0 歳児ベビーセンサを使用する。 ・0 歳児 5 分毎、1 歳児 10 分毎の SIDS チェックを徹底する。 ・安全チェックリストの活用 ・設備チェックリストの活用 ・園庭の定期巡回で危険な箇所・清掃の確認をする。 ・空調管理を定期的に行う。 </div> <p>③職員の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ■保健担当者が衛生管理者として職員の健康管理（メンタル面を含む）をおこなう。 ■毎月、衛生委員会を実施し、職員の健康や就労、園の環境などについて産業医と連携し進めて行く。 ■事業所内健康診断を実施する。 ■職員検便を実施する。 ■特定職員のノロウイルス検査を実施する。 <p>■全職員の休憩取得の確認をし、改善が必要な場合は検討する。</p>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■衛生委員会を月1回開催し、労働環境を整え、職員の健康管理を行う。 ■感染症予防が徹底されているか確認し、職員に周知していく。 ■職員の身だしなみ（髪、化粧、服装など）や清潔が保たれているか確認し、周知していく。 ■園児への対応が適切に行われているか巡視の際に確認し、必要に応じて声かけし改善に努めていく。 (虐待・わいせつを含む) 		
---	--	--

令和 8 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和 8 年度に実現したい保育園のあるべき姿

ひとりひとりの子どもが、ありのままの姿や自らの気持ちを受けとめてもらえるような、安心できる暮らしの場として「明日もまた行きたいな」「みんなに会えたら嬉しいな」と思える保育園をめざします。

2. 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	しょうがい児	アレルギー児	インフルエンザ児	一時	病後児	
	定員	10	35	35	35	35	35	185						
	入所	10	37	34	37	35	30	183	1	13	0			
	保育面積	51.9	A53.18 B53.07 C45.88	A39.74 B39.74	A42.87 B42.87	A42.48 B54.08	A42.48 B55.42	563.71						
担当職務と職員名	施設長	平間正人		■会計責任者 ■防火管理者 ■予算管理者 ■固定資産管理者 ■苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副施設長	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	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	井上寿馬		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	副主任保育士	小林あかね		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □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	市川里奈		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
				□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 □出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	事務員			□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □衛生推進者 ■出納職員 □食品衛生推進者 □食品発注担当者										
	看護職責任者	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	佐藤栞 (副主)		□会計責任者 □防火管理者 □予算管理者 □固定資産管理者 □苦情解決責任者 □苦情受付担当者 □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		正規		正規短時間			嘱託		フル非常勤		パート非常勤			
	保育職	30 名		0 名			0 名		0 名		21 名			
	看護職	1 名		0 名			0 名		0 名		0 名			

	給食職	5名	1名	0名	0名	1名
	用務職	1名	0名	0名	0名	1名
	事務職	0名	0名	0名	1名	0名
苦情解決第三者委員		綾部晋策	伊東浩子	田邊敏幸		
指導・管理職の体制を、副園長 1名 主任 1名 副主任 3名に変更する。						

3. 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>子どもと相談、対話する保育。指示語・命令語・禁止語・否定語を使わない保育を行う。昨年度から引き続き、保育環境アドバイザーの井上さく子先生の研修を実施し、発達を捉えながら、人的環境・物的環境についての理解を深め、自主性を引き出す保育を学び、実践につなげていく。</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、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>運営会議やリーダー会議などで、子どもの姿や課題の共有をおこない子どもと相談し、対話しながら保育する。子どもの発達、養護を意識した丁寧な関わり職員同士、相手を尊重し対話する。子どもが、自分の好きな遊びを遊びこめる取り組み環境づくりをする。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</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	13:30	職員会議
4	23	13:30	職員会議
5	27	13:30	職員会議
6	26	13:30	職員会議
7	24	13:30	職員会議
8	26	13:30	職員会議
9	25	13:30	職員会議
10	22	13:30	職員会議
11	26	13:30	職員会議
12	24	13:30	職員会議
1	22	13:30	職員会議
2	25	13:30	職員会議
3	19	13:30	職員会議
月 1 回	14: 00	チー ム 会 議	
週 1 回	13: 30	チー ム リ ー ダ ー 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	未 定	未 定	春季健康診 断(1~3歳 児) 0歳・1歳保 護者会
5	未 定	未 定	春季健康診 断(4・5歳 児) 1歳~5歳保 護者会
6	未 定	未 定	耳鼻科健診 眼科健診
7	未 定	10:00 10:00	プール始め 七夕 夏まつり
8	28	10:00	プール終わ り
9	未 定	16:00 10:00	引き渡し訓 練 お楽しみ会
10	未 定	9:00	十五夜お月 見会 第8回運動 会 4・5歳バス遠 足 秋季健康診 断

理由

11	未定	未定	3歳お散歩遠足 焼き芋集会 エコ教室 歯科健診
12	22	9:30	お楽しみ会
1	5 22 28 29	10:00 9:30	新年子ども会 4歳大きくなったね会・保護者会 3歳大きくなったね会
2	3 6	10:00 10:00	豆まき 3歳大きくなったね会 5歳大きくなったね会・保護者会 012歳保護者会
3	3 未定	11:30 11:30 9:30	ひな祭り会食 お別れ遠足 お別れ会食 卒園式

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	未定	全職員	①エピソードをもとにした研修 ②アレルギー児の対応(エピペン使用含む) ③嘔吐処理法 ④心肺蘇生法 ⑤虐待・個人情報取り扱い研修

⑥安全管理対策

不審者対策

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

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。

保育中の園内外に於けるヒヤリハット報告書の提出と情報共有を随時行い、危険箇所の把握と安全な保育につなげる。
安全点検チェックシートの活用。
定期的な園庭整備実施する。
子どもの抜け出し防止等、安全の見守りの為の人員を、登降時間に園内外の扉付近に配置する。

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。

園敷地内に於ける園児の撮影や SNS 等へのアップロードの禁止
個人情報を含む園内書類や PC、タブレット等は、鍵付きの棚で情報管理をする
職員個人ロッカーは記名ではなく番号管理とする

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、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。
定期的な面談などをおして個々のヒヤリングを行い、職場環境の把握に努め、ハラスメントの防止に努める。
ハラスメント研修の実施また

は外部研修等へ参加し、知識と意識の向上を図る。

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。
- 法人内外の研修に職員を積極的に参加させる。(キャリアアップ研修含む)
- 法人のキャリアパス制度を活用し、園独自の職員能力向上策に関する取り組みとして、以下の事を実践する。

キャリアパス制度による個人目標の設定や自己・他所による評価制度を活用しながら定期面談を実施し、自己のスキルアップやキャリア形成を目指すとともに組織力向上につなげる。
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、専門性を高め、スキルアップを目指す。
メンター制度を活用し、新入職員のサポートをしていく。

- 園長候補育成プログラムに沿って育成、評価を重ねて実施する。

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
4月	新園庭工事	800万
4月	保育園玄関の門扉と自動扉変更	1000万
2月	建築設備点検	20万
7・1月	消防設備点検	15万

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

時期	内容	概算金額
4月	パソコン	50万
未定	加湿器	10万

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。(個人面談の期間の設定)

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。

苦情解決第三者委員を設置し、玄関に連絡先や担当者の氏名を掲示し、園行事の際に紹介などして、必要に応じて利用しやすい環境を整える
ご意見ボックスを設置し、保護者からの意見、意向を把握するとともに、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。
- 園独自の取り組みとして、以下の事を実践する。

保護者からの通報システムの導入 (QRコード)
全職員の自己評価・他者評価システムの導入(月1回実施)

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

<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■園独自の取り組みとして、以下の事を実践する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>災害時等の第二次避難場所を近隣小学校とする。行事案内の送付により情報共有をしている。 近隣小学校の体育館にて運動会を開催</p> </div> <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る。 ■法人内の他園との交流、連携を図る。 <p>⑭業務削減への取り組み</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>職員給食を休止し、調理業務の削減を図る。→職員給食は土曜日のみ再開することとする。 また、調理職員が0歳児の食事介助や保育補助などにも携わることで、調理と保育の専門性を相互的に高められるようにすることで、保育業務の軽減にもつなげる。 職務ごとに役割分担、業務分担を行い、職員の連携を図る。保育の方法や時間の有効活用について洗い出し、安定した休憩時間の確保や残業の削減を目指す。 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。</p> </div>		
--	--	--

4. 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>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">評価</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">理由</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	評価	5	4	3	2	1	理由					
評価	5	4	3	2	1									
理由														

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

③個別指導計画は月単位で以下の年次および預かり形態の別で策定する。

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

④週間指導計画、日々の指導計画は以下の年次および預かり形態の別で策定する。

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

⑤園独自の保育関連計画を策定する。

園独自の取り組みとして、以下の保育関連の計画を策定する。

小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定

⑥保育業務実施にあたり、以下の手順書やマニュアルを用いておこなう。

保育所保育指針
杉並区立保育園保育実践方針
杉並区保育実践のてびき
法人統一マニュアル
園外保育マニュアル
虐待対応マニュアル
危機管理マニュアル
緊急時の対応マニュアル
飛び出しに係るマニュアル
職員のとびき

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

自主性を引き出す保育・子どもと相談する保育をおこなう。
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。
山下洋子先生に来訪していた

だく機会を設け、発達・環境の両面から学べる取れるような取り組み実践に繋げていく。
4・5歳児クラスは外部講師による体育指導を実施する。

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。

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。

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言していく。

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

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歳児クラスの延長保育
- 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

「子どもが遊びこめる環境作り」「安全で安心な環境作り(青の約束・赤の約束を含む)」をテーマに定期的に話し合いを行う。
園庭、ホール、廊下等も共有スペースの有効な活用方法や環境構成等について話し合いを行う。

5. 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や職員派遣については、園の体制が可能な範囲で必要に応じて検討し、対応をする。</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。 調理職員も離乳食の食事介助に携わり、より、子どもの発達に合った献立や食事形態に配慮できるようにする。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

6. 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。 幼児クラスに、着替えやプライベートパーツについての保健指導をおこなう。</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、保育室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。 年1回のストレスチェックを実施し、心身の健康状況の把握をし、必要に応じて産業医との面談をおこなう。 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 8 年度 事業計画・事業実績評価報告

1. 令和 8 年度に実現したい保育園のあるべき姿

理事長のヒアリングにて、お伝えした内容を記載してください

2. 施設の概要と職員体制

施設名	天沼保育園		施設住所	東京都杉並区天沼 2-30-4											
開設年月日	令和 5 年 11 月 1 日		運営形態	<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 type="checkbox"/> 建物		土地建物賃借料	土地 1,650,00 円/年 建物 560,000 円/年											
敷地面積	1748.90 m ²		建物延床面積	858.85 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	内しゅうい児	内アルギー児	内アフライキン児		一時	病後児	
	定員	0	18	19	20	20	20	97							
	入所	0	18	18	18	19	21	94	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											
	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											
	副主任保育士	中村彰吾		<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	14 名		0 名			0 名			2 名		11 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		3 名			
	用務職	0 名		0 名			0 名			0 名		3 名			
事務職	0 名		0 名			0 名			0 名		0 名				
苦情解決第三者委員	松淵昂														
今年度変更事項	定員を 101 名から 97 名に変更(内訳は上記の通り)。 中村彰吾保育士を副主任に昇格														

鈴木夢乃保育士、戸田直美保育士が退職。
花井千晴保育士が入職。

3. 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、一人一人の子どもが人権をもった存在と認識して関わる。</p> <p>令和7年度までの過程で、子どもの遊びを深めるための物的環境への理解は深まりを見せ、すくわくプログラムを利用して遊具を充実させてきた。今年度以降は、豊かな環境の中で子どもの遊びを深めていく関わりを具体的に検討し、実践する年度にしていく。</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、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>各クラスで購入する玩具や用具について、毎月のカリキュラム会議で検討し、購入物が子どもの発達に即したものになっているか、こういった意図があって購入するのか、ということ共有することで、教材としての玩具への理解を職員全体で深める。そのために本会議で使用できる金額と</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p>

して500,000円を予算に計上する。なお本予算はすくわくプログラム補助金で計上する。

③年間の園内会議日程は以下のとおりとする。

月	日	時	会議名
4	16	13:45	職員会議
5	15	13:45	職員会議
6	18	13:45	職員会議
7	16	13:45	職員会議
8	27	13:45	職員会議
9	17	13:45	職員会議
10	15	13:45	職員会議
11	19	13:45	職員会議
12	17	13:45	職員会議
1	14	13:45	職員会議
2	19	13:45	職員会議
3	18	13:45	職員会議
月1回		14:00	運営会議
月1回		14:00	食育会議
月2回		14:00	カリキュラム会議

④年間の園内行事日程は以下のとおりとする。

※別紙として年間行事予定表を提出いたします。

月	日	時	行事名
4	1	午前	大きくなった会
5	未定	午前	春季健康診断 クラス毎の 保護者会
6		午前	個人面談
7	1	10:00	水遊び開き
	7	10:00	七夕
	未定	午前	夏まつり
8	31	10:00	水遊びじまい
10	24	午前	あそぼう会
	下旬		4・5歳バス遠足
	未定	午前	秋季健康診断
			3歳お散歩遠足
11	未定	午前	歯科健診
12	25	10:00	お楽しみ会
1	8	10:00	新年子ども会
2	3	10:00	節分
	中旬	10:00	後期保護者会
3	5	午前	お別れ遠足
	12		卒園お祝い会
	19		お別れ会

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

⑥安全管理対策

不審者対策

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

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
BCPのブラッシュアップを図りながら災害に備える。

⑦個人情報管理

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

情報管理の徹底

書類のペーパーレス化

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。
7年度末に常務理事からハラスメント等についての研修を行っているので、その内容を職員がどれだけ理解し実践できているかを見極めつつ、必要に応じて個別指導、あるいは全体周知や研修を都度行っていく。

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。

園内研修の充実・グループワーク形式で考えながらスキルアップを目指す。
杉並区開催研修への参加
キャリアアップ研修に計画的に参加し、スキルアップを目指す。
カリキュラム会議での話し合いを通して、玩具への理解を深めることで個々の職員の能力向上を図る。
指導計画の反省に対して、指導職から一つ一つ丁寧にコメントを返し、その中で園としての保育への思いを伝えていく。
すくわくプログラムの取り組みを通じて、保育の幅の広がりを保育士に実感してもらう。

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
10月頃	砂場の補充	5万

■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
随時	玩具類	50万

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。

ご意見フォームを周知し、保護者からの意見、意向を掌握するとともに、改善策を考え、園運営の安定を図ることとする。

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。

⑭業務削減への取り組み

業務内容の見直しから、削減ポイントを洗い出す。洗い出した内容の実践。

職員から業務削減案を募り実践し、削減につなげる。

適材適所の役割分担、職員連携により、時間を有効活用する。

ICTを活用し、時差なく全員に周知できる環境を整える。

4. 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> <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 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 checked="" 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> <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 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> <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; width: fit-content; margin: 5px 0;"> 小学校との連携に関わるアプローチプログラムの策定 </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; width: fit-content; margin: 5px 0;"> 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 </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。

■園独自の取り組みとして、保護者との情報交換において以下の事を実践する。

緊急連絡メールの活用

⑩保育サービス推進事業について以下の保育サービス推進事業を実施する。

- 産休明け保育
- 0歳児の延長保育
- 1時間以上延長保育
- 2時間以上延長保育
- 3時間以上延長保育
- 病児・病後児保育
- 休日保育
- 4時間未満一時預かり事業
- 4時間以上一時預かり事業
- しょうがい児保育(特児)
- しょうがい児保育(その他)
- アレルギー児対応
- 夜間保育
- 育児困難家庭への支援
- 外国人児童受入れ
- 年末年始保育
- 小中高生の育児体験受入れ
- 保育所体験
- 出産を迎える親の体験学習
- 保育拠点活動支援

⑪法人内プロジェクトへの参加

- 主任会議に参加する。
- 給食担当会議に参加する。
- 保健担当会議に参加する。
- 発達支援室に参加する。
- 食育推進室に参加する。
- 保育内容統一化研究室に参加する。
- 認定こども園化研究プロジェクトに参加する。
- 法人内プロジェクトで決定した事項について、園内において実施する。
- 園独自の取り組みとして、以下のプロジェクトを実施する

子どもの人権を尊重した保育をするための話し合いを重ねる。

5. 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。</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>

6. 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、園庭等の危険箇所把握し、事故予防につなげる。 7年度は救急救命講習を思うように実施できなかったため、8年度は年度の前半からコンスタントなペースで実施できるよう計画する。</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。</p> </div>		<p>評価 5 4 3 2 1</p> <p>理由</p>

令和 8 年度 本部事務局経理担当業務事務局・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	本部事務局	課長 住所 電話・FAX	須田慎治 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928
総務経理課 課長:須田慎治 担当:中村絢子 三島雄治 須田康太 井口清美			

2. 今年度の実施事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>【経理担当所管】</p> <p>① 事業部管理会計業務 ② 経営計画策定関係 ③ 法人全体予算管理系業務 ④ 法人全体に関する会計監査人監査業務補助 ⑤ 予算策定業務 ⑥ 決算等業務 ⑦ 予算実績管理業務 ⑧ 資産・債権・債務管理業務 ⑨ 運営費等請求業務 ⑩ 給与送金・賞与送金業務 ⑪ 現預金・資金繰り管理業務 ⑫ 会計伝票管理 ⑬ 事業未払金支払業務</p>		

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
<p>業務改善計画（財務・請求業務の強化）</p> <p>1. 財務資料の精度向上 社会福祉法人会計における月次・年次決算資料の精度向上を図ります。 毎月の月次試算表については、翌月 20 日までに作成を完了させ、迅速な経営判断につなげます。 また、月次決算における予算実績管理の分析をこれまで以上に詳細化し、差異の要因を明確にすることで、予算管理の精度向上を図ります。</p> <p>2. 予算策定の適正化 運営費請求業務および人件費の内容の理解を深め、より精度の高い予算編成を行います。 適切な予算管理を徹底することで、収支の安定化を図り、持続可能で安定した経営基盤の確立を目指します。</p> <p>3. 運営費請求業務の効率化 運営費請求業務について、AI の活用を検討し、業務の効率化と省力化を推進します。請求プロセスの見直しと改善を行い、正確かつ迅速な処理体制を構築します。</p> <p>4. 業務のデジタル化・自動化の推進 電子請求書の導入を検討するとともに、みずほ銀行の振込データと FX4 へのデータ移行の自動化を進めます。 これにより、入力作業の削減、ヒューマンエラーの防止、業務スピードの向上を実現します。</p> <p>■ 総括</p> <p>本計画により、財務管理の強化、業務効率化、リスク低減を着実に進め、より安定した法人運営の実現を目指します。</p>		

4. 事業実施体制

令和8年度計画	令和8年度報告（実施結果）	結果自己評価

5. 事業実施に要する費用

令和8年度計画	令和8年度報告（実施結果）	結果自己評価

以上

令和 8 年度 本部事務局総務担当事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	本部事務局	担当課長住所	齋藤貴亮 杉並区上井草 3-25-19
		電話・FAX	03-6913-8806 03-6913-9928
総務担当 課長:齋藤貴亮 主任:久岡茉莉香(兼務) 担当:赤松麻美(兼務) 高野牧(兼務) 中村絢子(兼務) 鄭朋子(兼務) 藤原節子(兼務)			

2. 今年度の実施事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
【総務担当所管】 1. 法人関係会議事務局 ・理事会 ・評議員会 ・評議員選任解任委員会 2. 定款・規則規程管理 3. 認可事項管理 4. 新施設開発業務 5. 保育業務関連データシステムの管理 6. 社会保険・雇用保険関連の管理 7. 法人全体業務改善推進 8. その他		

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1. 理事会・評議員会の円滑な運営 ① 事務局を担当し理事会・評議員会・評議員選任解任委員会を円滑な進行に努めます。 2. 新規施設開設等運営準備 ① 新施設開設等が議決された場合に、開設準備が円滑に進行するように努めます。 3. 保育業務関連データシステム ① 法人メールサーバーおよびドメインの変更について検討を開始します。 4. 社会保険・雇用保険関連の管理 ① 資格の取得、喪失、異動等の手続き、新規開設事業所の登録、6月の労働保険年度更新、7月の算定基礎届及び月額変更届、1月の月額変更届、労働災害等手続きを滞りなく進めるように努めます。 5. 法人全体業務改善推進 ① 業務改善システム（業務改善にかかるアプリケーション）の開発・構築に努めます。		

4. 事業実施体制

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
総務担当内で業務担当者の進捗状況を共有し業務を遂行していく。 また、特命担当、経理担当および保育支援担当とも連携し、業務を遂行していく。		

5. 事業実施に要する費用

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価

以上

令和 8 年度 保育支援課事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	本部 保育支援担当	担当課長 住所 電話・FAX	引地理子 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928
保育支援担当 課長:引地理子(本部会計責任者) 主任:久岡茉莉香(兼務) 担当:赤松麻実(兼務) 高野牧(兼務) 中村絢子(兼務) 鄭朋子(兼務) 藤原節子(兼務) 芳野菊代			

2. 今年度の実施事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1. 保育園支援業務 2. 職員採用業務 3. 保育士資格取得支援事業 4. キャリアパス実施事業 5. 人事労務給与計算業務 6. その他		

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
1. 保育園支援業務 ① 法人内における不適切な保育の未然防止 引き続き「保育所や幼稚園等における虐待の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン」に基づいた対応を図ります。 ② 法人内におけるハラスメントの未然防止 専門家による助言をもとに解決を図ります。 2. 職員採用業務 通年で各園に必要な職員の採用をすすめます。必要に応じて、広告媒体や紹介会社を利用し、保育に支障が出ないように努めます。 また、高等学校への求人活動をおこない、保育補助の契約職員を採用し、保育士資格取得支援事業を利用して資格取得いただき、常勤保育士の確保に努めます。 3. 保育士資格取得支援事業 令和 8 年度は高卒保育補助職員が 7 名入職するため、豊岡短期大学および委託機関による補習授業を利用して保育士資格取得の支援をおこないます。 4. キャリアパス実施事業 職員キャリアパスおよび園長候補者育成プログラムの実施をおこない、人材育成をはかります。 5. 人事労務給与計算業務 各園と情報共有を密にし、給与算定を滞りなくすすめるよう努めます。		

4. 事業実施体制

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
本部全体で担当者の進捗状況を共有し業務を遂行していく。 「3. 今年度取り組むべき特徴的な事業」の事業実施体制について、複数担当で実施いたします。		

5. 事業実施に要する費用

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
本部拠点区分で約 150 百万円を費やし、各事業を実施していきます。		

以上

令和 8 年度 保育支援課事業計画・事業実績評価報告

1. 施設の概要と職員体制

部署名	本部	担当課長 住所 電話・FAX	操木 豊 杉並区上井草 3-25-19 03-6913-8806 03-6913-9928
------------	----	-------------------------------	---

2. 今年度の実施事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
第一に、理事長から示された業務を行う。 1, 職員の離職防止のための取り組み 2, 練馬区委託園の運営支援 第二に、今までの取り組み業務を継続する。 1, 小学校との連携強化 2, 放送教育の充実 3, 養成校との関係強化		

3. 今年度取り組むべき重点事業

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
第一の 1, 職員の離職防止のための取り組みでは ①退職意向の職員からのヒアリング ②園等における職員間の問題が生じた際の各職員からのヒアリング ③その他, 必要かつ適切な作業 第一の 2, 練馬区委託園の運営支援では ①定期的に練馬区委託園の訪問をし, 園長との面談をさせていただく。そして, 各園の課題等を共有させていただくとともに, 本部からの支援のため, 毎週火曜日の事業部管理職会議においてその情報を共有していく。 ②各園の運営委員会で挙げられた課題等を法人内で共有する。 第二の 1, 小学校との連携強化では ①小学校を知る・小学校へ繋ぐ・小学校と連携する保育を一層深めていく。 ②「幼保小の架け橋プログラム」の取り組み。架け橋期(義務教育開始前後の 2 年間)にふさわしい主体的・対話的で深い学びの実現を図る。 第二の 2, 放送教育の充実では 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実践を他園へ広めていく。 以上の取り組みにより, すべての子供たちの笑顔のために, 未来を見据え「かけがえのない命をはぐくむ場」である社会福祉法人国立保育会のすべての園の更なる充実発展に努めていく。そして, 魅力ある保育園として, 子供たち, 保護者, 地域, 及び職員から【選ばれる保育園】の堅持に努める。		

4. 事業実施体制

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
各園と連携し, 常に組織を活用した業務を遂行していく。		

5. 事業実施に要する費用

令和 8 年度計画	令和 8 年度報告 (実施結果)	結果自己評価
50 万円を費やし, 各事業を実施していく。		

以上