

	評価項目	総評(意見・改善策)
保育計画に関する評価	保育目標について	「全体の計画」と掲げている保育目標を元に、子ども達の個々の成長過程に寄り添い計画を設定していくという所に重点をおいた。全体、各クラスのそれぞれの担任の考えやカラーを大事にしなが1年をいかに実のあるものにできるかという事も含め、職員同士話し合いや連携を大切に進めた。今できる事、今しかできない事を少人数の中でも、活動や日常に取り入れることができるように常に間に入り働きかけた。職員会議を取り入れた事により、他クラスの職員の意見や提案等を聞く機会が増えて、次年度に繋げる基盤ができた年度でもあるので、更なる向上意識を各々が持ち、保育の質の向上につなげていく。
	保育について	1年を通して、クラスをどのように作り上げていくか？その時々、適材適所に動いているかという所にまだ、保育士の中で課題が残る。クラスのカラーや個性を出すにあたって念頭に掲げた目標や、そのことについての振り返り、その次に繋げていくという所の流れが中々定着しなかった。保育者同士話し合いの機会を多く作る事、意見交換をすることで改善の方向へ向けていった。各々の意見や考えをもっと前面に出すこと、より一層の保育の質の向上に繋げていくためのミーティングや会議がある事の重要性和意味をしっかりと意識してもらおう事も今後の課題でもある。ヒヤリハットの提出がなかなかできなかった事が引き続いてしまっているので、安全危機管理に対しての意識を高めていく事も重要視していきたい。
	行事について	新しい構想の行事の実現化には至らなかったが、試食会、運動会、さつま芋掘り、親睦会は行うことができた。泉区内の他園との交流会を行うことで、他園の園児や保育士同士を交流が深められた事で自身の成長も図る事ができた。次年度に向けて、職員同士しっかりと話し合い、子どもが心から楽しめる行事をさらに増やし、実行に繋げていく事が今後の課題である。
保育計画を支える諸条件に関する評価	分掌・体制	保育責任者として常に現場に入る事で、保育現場の声を聞くことの重要性を常に意識できた。何が大切で何を優先すべきかを常に念頭に置き自らが中心に立って動きながら支持が出せた体制は引き続き継続しながら、常に風通しの良い保育をめざしていきたい。
	運営	「マニュアル」の読み合わせを年度初めに行い、職員全員の仕事内容、ルールの統一をおこなった。また、会議を毎週行い、話し合うことで状況を報告しあいながら運営面、保育面を整えていった。途中入社した職員にもマニュアル読み合わせを行ったが、変わってきてしまっていることをそのまま、現場では行ったりしていたのでさらに、マニュアルの徹底を全職員に浸透していきたい。全体会議・給食会議・給食と保育士会議も効率的に実施し、全職員に記録内容を回覧し早く周知に努めていくことで、毎日の状況に対応していけるように質の向上に努めた。
	年齢別・クラス運営	前年度の課題も含め、全大会、クラスミーティング、正職会を行いながら、その月の振り返りを行い、次月や日常に繋げていく流れを定着させることを目標にした。各クラスの発信がそのクラスだけの物になりがちな部分を無くすために、他クラスの事も把握できる方向に持っていけるように指導した。少しずつ保育士の中で、とらえる意識の幅が広がってきたので、このまま継続してクラス運営に繋げていき、内容の濃い保育に直結していけるように指導を行う。
	保健・安全指導	保育士・栄養士などすべての保育者がそれぞれの専門の知識をもとに、保護者や子どもたちに分かりやすい言葉で健康、衛生面について家庭でも気を付けていけるように支援していった。保健日誌に毎日の健康状態を細かく、記録していくことにより長期的な子どもの健康状態を把握することができたので、今後は、担当の保育士も自らが確実に引き継ぎを行い、報告、記録をしていけるようにしていきたい。今後も安全点検や、嘔吐処理、健康管理についても全員に習得が必要であり、学ぶ大切さを伝えていく。感染症発生時には保護者に対して迅速に情報提供し拡散拡大防止に努めた。市の健診情報なども提示して啓発を行い、安全、衛生的な環境づくりの改善をおこなっていく。
	園内外研究・研修	積極的に園外研修には参加し、正職員全員がバランスよく経験年数にあった研修を受けられる環境をつくっていった。また、研修後に研修報告会を行い、感想や今後の課題を発表してもらった。研修の内容を保育に取り入れていけるまでは、難しかったがより良い保育を考えていけるきっかけにはなったので、報告会を続けていき、保育の質向上につなげることを課題としていく。防災センターに行き研修を受けた事や園内研修を引き続き充実させ急な対応に全員が同じ知識の元に対処していけるようにしていった。
	情報について	各帳簿・書類等が適切に保管・処理・管理されているか施錠の確認を毎日行い管理している。法令遵守については、園の玄関の目につきやすい場所に、職員と保護者にわかりやすく掲示している。個人情報の保守について、規約を見直すとともに、職員にも教育をしていくことを役職者の責務とし、規約の内容をマニュアルの中に取り入れた。
	施設・設備	保育室内外の設備に関しては、故障の部分、保育室備品等の破損部分や劣化も見られてきているので、毎日の点検を全員で気を付け施設の整備に努めた。目で見てすぐに分かる故障や日々の清掃などで気づいた部分があった時にすぐに報告して対応策を考えることが時々により不足していたことが見られたので、すぐに報告することの大切さを指導していく。
	施設間交流連携	時期や回数を検討しながら、いづみ幼稚園とは、年に数回園内での遊びや、運動会の参加、おいも掘りなどたくさん交流ができた。エンゼルおおぞら園とは、夏の水遊びは園庭をかりて実施することができたが、それ以外の園庭などで遊ぶ機会を設けることがなかなか、できなかった。また、引き続き、近隣のいくつかの保育園との交流会も年間で行い、小規模の保育園とも公園あそびや、保育園の行き来をして交流を深めることができた。保育士同士、こどもたちも良い刺激をうけていける良い機会だと思うので引き続き、今後も交流を続けて行きたい。
家庭・地域との連帯	家庭との連携については、保護者と日々の子どもの家庭の様子と園の様子を共有し合い話すことを大切にできた。個人面談を行ったり、試食会なども行い普段の様子も含め情報共有を大切にすることを心掛けた。地域交流や老人ホーム訪問を目標にしていたが、実現することができなかったため、次年度は様々な話し合いやタイミングをしっかりと見計らって実現することが目標である。	

	情報発信	ホームページの内容は見直しを行いながら更新し、園便り、給食便りなどを毎月配布し情報を常に発信するようにしていった。また、写真の販売、行事の様子をHP上で閲覧できるようにし、保育園の生活が保護者や、園に関心のある方によくわかるように情報の発信に努めていく。来年度はブログをこまめに更新し、保育園以外の方にも園に興味を持ってもらえるようにしたい。
給食関係	衛生管理について	保育室は、それぞれの項目に従い、毎月・月1回の衛生管理点検、毎日の衛生管理・清掃チェックに努めている。園内の消毒に「サナマックス」という薬剤を追加し、ピューラックスが使用できない物にも除菌の対応ができるようにした。給食室は、2か月に1度の害虫駆除、日々点検表に加え、定期点検表を用いて衛生面にきをつけた。器具、機械の点検も記録し、異物混入等を未然に防ぐことができた。全体的に建物の湿度は、高いままなので保育室、給食室ともにカビや害虫の発生に気を付け、夏の感染の流行にも気を付けていきたい。
	調理内容について	栄養の確保とともに子どもの嗜好や咀嚼機能を考慮し、食材の大きさ、食感に気を付け調理にあたった。行事食やお誕生メニューを取り入れることで日本の伝統に触れ、給食の時間を楽しく過ごせるよう努めた。毎月の給食会議では子どもの食べている姿や日々の残食を参考に改善、工夫を行い献立の充実に努めた。月1回の保育士との会議では個々の発達状況やクラスの様子を共有し、子どもの成長に合わせた離乳食作りや食育の計画を見通しを持って行うことができた。家庭での食生活の改善やアドバイスとしてお便りやホームページでレシピ紹介や作り方を紹介した。
	食育について	初月に一回行う給食ミーティングにて、各クラスの状況や一人一人の食の進み具合なども含め話し合った。その中でスケジュールや、クラスの特徴にあった食育を展開して行った。子どもたちが楽しめる行事の一つになるように給食と連携して様々な案を出し合った。子どもたちの関心が高いので引き続き色々な内容を考えていきたい。
	健康管理について	毎月1回給食便りを発行し、食べる事の重要性や旬の食材の紹介、夏バテや食中毒などその季節に合った内容を掲載することで保護者にも健康管理を意識してもらえるように支援した。毎月の身長体重を元に栄養計算にとりいれて考慮し献立を工夫していった。また、保健日誌に細かい情報を記入し全職員が全クラス・全園児の健康状態の情報を共有して毎日の保育にこまかく対応できるようにしていった。アレルギーマニュアルや感染症の流行時の適切な対応や嘔吐物等の処理の研修をして保育士の指導を引き続き行っていきたい。また、掲示板に発生状況を随時に知らせ、発生拡大予防に努めている。
事務	事務管理について	事務処理を迅速に処理することや3年間のさまざまなデータの保存や整理をおこない、園で使用するすべての書類をわかりやすく見やすい物に変更していった。また、保護者対応や保育の援助を積極的にすることで相談や保護者の要望を全体の園の把握に努めている。3年間の書類の保存期間等、会社の書類管理についての規約がないので、今後は規約を作成し、書類の保管、管理を徹底していくことが課題である。