

	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	「保育所保育指針」の乳幼児期の一部改訂に伴い、「全体の計画」を見直し作成した。子どもの発達や家庭の個々の状況に対応し、興味、季節にあった保育計画を、柔軟性を持って設定していくことを目標にしていた。保育の各計画等も、ねらいや活動について日々の保育の中で職員同士で連携しながら進め、クラスごとだけではなく少人数の良さを活かしていかれる活動を取り入れていくよう指導した。目標を全体で共有し、安定した保育ができるように昨年からの課題であった、ミーティングやクラスでの話し合いを多くとれる環境を整えていく事はよくできたと思う。自発的に現場の保育士が話し合いをできるようになっていく事が保育の質を向上させる上での課題である。
	保育について	それぞれの職員の保育感をいかしながら、クラスの特徴、子どもの性格や月齢に合わせて意見を出し合いながらクラスを作り上げていく事はまだ、保育士の中で、できておらず計画書類だけが独り歩きしている事が多い。その月を振り返り、次の月の計画をたてて、保育の中に取り入れていく流れを作っていくことが課題である。安全面については毎日の点検、クラスの確認項目表をもとに徹底していった。ヒヤリハットの提出がなかなかできておらず、園内園外研修などに参加しながら、危機管理能力を高めていくことに、今後も努めていく。可能な限り、散歩や戸外遊びをおこない、リトミックも引き続き月に2回おこない、身体を動かすことを意識して活動に取り入れている。
	行事について	年間の行事は、数を多く行うことができなかったが、前年の行事を振り返り、内容を考えながら工夫していった。試食会、運動会、野菜堀り、親睦会など親子一緒に交流できる行事を年間を通しておこなっていった。また、泉区の園交流や小規模保育園との園訪問などしていった。子どもの成長を保護者、保育士と一緒に感じられる保育園を今後も目指していく。
保育計画を支える諸条件に関する評価	分掌・体制	保育責任者不在で始まった年度だったが、各クラス担任の負担や体制に支障が出ないように役職者が補佐に入るなどして、保育の質を下げないよう保育にかかわる仕事に集中できるように考えていった。全体のバランスを見ながら、3年目の見直しを行いながら、今後もより良い環境をつくっていききたい。
	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。途中入社の職員にもマニュアル読み合わせを行ったが、3年目の運営の中で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かれるように質の向上に努めた。
	年齢別・クラス運営	クラスの運営は月初に全体会議、月末にクラス会議を行い、その月の振り返りを行い、次の月の保育に活かしていかれるように流れをつくっていった。話し合う時間を多くしていきながら、担任の保育の考えをクラスで共通にしていく事を課題としてきたが、まだ、保育に携わっている保育士たちが自分たちで話し合いの場を定期的にもったり、それを全体に周知することができていないので伝わりきれていない様子がみられた。保育の計画目標を日々の保育へ取り入れていきながら活動の内容、配慮についても内容の濃い保育にしていけるように引き続き、指導していく。
	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かれ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かれるまでは、難しかったがより良い保育を考えていかれ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。園内研修としてさらに、嘔吐処理、防災、災害についての研修、AED研修、怪我の応急処置の研修を行って現場の急な対応に全員が同じ知識の元に対処していかれ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、毎日の点検、補修を行いながら、安全を重視しすぐに整備することに努めた。3年経ち、ネジのゆるみ、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。
	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、おいも堀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	給食の試食会や個人面談、親睦会など園との信頼関係を深め、保育園での出来事を写真や話をたくさんすることで園の運営への理解に繋げられよう努力していった。風通しのよい保育園をめざし、親子や卒園された子どもたちも参加できる行事を今後も増やしていきたい。また、今後は泉区でできた野菜の販売を利用したり、老人ホームを訪問したり地域との連携を深めていかれたと思う。
	情報発信	ホームページの内容は見直しを行いながら毎月更新し、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なっていった。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直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	保育士との会議を月1回行い、年齢にあった食育を無理なく進めることができた。野菜観察やスタンプ、クッキングなど子どもの成長に合わせて行い、その内容を保護者に発信することで食に対する関心を高めることができた。栽培活動では、稲、ラディッシュ、なす、きゅうり、ミニ大根などをして自然に関わり食の育ちに触れることで食べ物に親しみをもち食事を楽しむ時間にするようにした。
	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、発生の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。