

改善計画書

施設名 城東保育所

(担当者 伊藤ひとみ)

(作成年月日 令和 7 年 2 月 26 日作成)

改 善 事 項 等									施設コメント
(施設として特に優れている点)	1	地域とのつながりを大切にし、交流を深めている。							
	2	職員の意識統一がしやすい工夫をしている。							
	3	行事の案内や感染症流行状況など、保護者に適切なタイミングで発信している。							
	4	支援の必要な園児に対し、園全体で共有し対応している。							
	5	職員の面談を定期的に行っている。							
		課題・改善点	達成目標	期間	開始時期	達成時期	改善スケジュール（人・予算・情報・手順等）	担当	
ふくむ点	1	働きやすい職場環境の体制づくり	有効な時間管理をし、書類の精査をする	3か月（継続）	R7.4	R7.7	書類整理について優先順位をつけ、時間配分をして計画的に取り組む。 保育準備にかかる時間を確保できるよう当番を調整する。	園長・主任・全職員	
	2	施設の取り組みを全職員に周知できていない	課題や取り組みの内容を都度共有し、全職員が把握する	1か月（継続的）	R7.4	R7.5	4月に全職員に全体的な計画、城東保育所としての理念、保育目標等を周知する。 また都度の会議等での情報を速やかに周知する。	園長・主任・全職員	
	3								
	4								
	5								
工夫すねばふ点	1	実習生受け入れマニュアルの明文化	マニュアルを作成し、明文化する	1年	R7.4	R8.3	実習生受け入れマニュアルについて明文化し、実践する。 所長会または主任会にてマニュアルの作成を行う	園長・主任	
	2	ボランティア受け入れマニュアルの明文化	マニュアルを作成し、明文化する	6か月	R7.4	R8.9	ボランティア受け入れマニュアルについて明文化し、実践する。 所長会または主任会にてマニュアルの作成を行う	園長・主任	
	3	プライバシー保護の文書の明文化	マニュアルを作成し、明文化する	6か月	R7.4	R8.9	子どものプライバシー保護について明文化し、実践する。 所長会または主任会にてマニュアルの作成を行う	園長・主任	
	4								
	5								
予算化しないといけない点	1	建物の構造上の問題と老朽化	子どもの安全を確保し、保育内容を充実させた保育整備	1年	R7.4	R8.3	危険箇所や必要な保育環境備品を検証し、計画的に市に要望していく	園長・市	
	2	人材の確保、人事管理の整備がされていない	必要な職員数の確保	1年	R7.4	R8.3	ニーズの応じた職員配置と人員確保を市と協議していく	園長・市	
	3								
	4								
	5								