

改善計画書

施設名 日永中央保育園

(担当者 町野 あゆみ)

(作成年月日 令和 7年 3月 10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	・子どもが保育者と「応答的なやり取り」をする中で愛着関係を育み、自己肯定の感情を持ち、互いを認め合う子どもを目指す。園内研修や年齢別の会議で個々の子どもの様子を共有し、「応答的なやり取り」について職員が理解を深められるようエピソード記述を用いた研修を行い職員の子どもも理解につなげていく。							
	2	・保育マニュアルを活用し、子どもの発達に見合った食事の提供や養護面のかかわり、環境設定を含めた遊びの提供に努める。 ・保育実施後月案での振り返りや日誌を記入する中で、子どもたちの姿からマニュアルの修正にも取り組み、保育内容を高められるようにする。							
	3	・保護者からの苦情は内容や対応についての記録を残すことで職員に周知し、保護者が安心して保育園に子どもを預けられる職員との関係ができるようにする。							
	4	・保育理念については入園式のパワーポイントで保護者に説明したり、保育参加や懇談会の場を活用して保護者に伝えることを大切にしている。また、クラス掲示や事務所前にも掲示し、日常的に保護者が見ることができたり、来園者にも見ていただけるようにしている。							
	5	・家庭支援が必要な保護者・園児や特別支援の必要な園児に対して、関係機関との日常的な情報共有を行い、保護者が安心して子育てができるよう見守ったり、個々の子どもたちが集団の場で育ちあうことができる支援を目指している。							
		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	
すべてできること	1	会議に参加できない会任職員やパート職員への会議内容の伝達が不十分なことがあった。	質の向上に向けた取り組みの課題に対する改善策を職員に周知徹底する。	1年	R7・3月	R8・3月	・会議録を職員が閲覧することを義務付ける。パート職員は年2回パート会議を行っているので、その場で園長主任が主要なことを伝える。年度途中で改善した内容は伝達委員を決め、全職員に周知できる体制作りをする。	全職員	
	2	実習生の受け入れは積極的に行っているが、オリエンテーションの内容やねらい等を明確にした文書がない。	実習生の受け入れについてマニュアルを作成し、内容を他の職員にも周知して園全体で実習生をサポートする体制を作る。	1年	R7・3月	R8・3月	・実習生の受け入れマニュアルを作成した。今後の受け入れ時にマニュアルを確認し、受け入れクラスの職員に周知していく。	園長・主任・主担任	
	3	子どものプライバシー保護について保育所として統一した保育・対応ができるようなマニュアルがない。	子どものプライバシー保護についてマニュアルを作成し、職員に周知する。	1年	R7・3月	R8・3月	これまで園として行ってきた子どものプライバシー保護についての配慮を保育士会等のマニュアルも参考にしてマニュアル化する。職員会議で内容を確認し保育を行う。	全職員	
	4	保護者からの相談や意見の内容について記録を残していない。	相談時の対応を作成し、相談・意見のファイルを作り、職員と情報共有ができるようにする。	3か月	R7・3月	R7・5月	・相談・意見のファイルを作り、相談、ケース会議の記録をまとめ、職員が確認できるようにした。今後も記録していく。	園長・主任	
	5								
工夫すればできること	1	ボランティアの受け入れに際したオリエンテーション等で説明する注意事項等の文書がない。	ボランティアの受け入れについてマニュアルを作成する。（主管課とも相談）	1年	R7・3月	R8・3月	・主管課とも相談し、ボランティア受け入れ時のオリエンテーションの内容について検討する。	園長・主任	
	2	職員の就業状況についてワークライフバランスに配慮した更なる取り組みが必要という職員の声がある。	・時間外勤務を減らす。 ・希望時に年休が取れる職員体制づくりをする。 ・ノンコンタクトタイムの導入。	2年	R7・3月	R9・3月	・行事前の作業分担。保育や子どもの記録等の簡略化を進める。 ・日々の保育体制を確認し、就業時間中に事務作業ができるよう工夫する。 ・保育補助の活用で担任がノンコンタクトタイムを取るようになる。（人員配置が不可欠だが）	園長	
	3								
	4								
	5								
予算化しないといけないこと	1								
	2								
	3								
	4								
	5								