

改善計画書

施設名 四日市市立大矢知保育園 (担当者 長谷川 公美)

(作成年月日 平成 30 年 3 月 5 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	<ul style="list-style-type: none"> ・「保育方針」「保育目標」「保育園ビジョン」などの「保育指導計画」や園だより、クラス便りは各保育室、掲示板、事務所等、保護者の目に触れやすい場所に掲示していく。 ・入園式や保育参加時にパワーポイントなどで説明し、視覚的にも周知、理解してもらえるように努めていく。 						
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝、マラソンや体操、年齢に応じたサーキット遊びなど体づくりにも積極的に取り組んでいく。ねらいや目的を明確にしなが保育していくことを継続する。 						
	3	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児保育では担当制を取り入れ、一人ひとりの子どもたちとの愛着関係や育ち、生活などを大事にしていく。 						
	4	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス運営や特別支援、子育て支援、プライバシー保護などにも一人ひとりを大事にする保育として実践に移していく。園内のミニ公開保育では実践後の評価、見直しを意識した取り組みを継続していく。 						
	5	<ul style="list-style-type: none"> ・併設型子育て支援センターとして、年齢に見合った遊びの提供をし、地域未就園児の保護者間交流や育児相談や保健師、栄養士による相談を充実していく。 						
		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
よく頑張っている点	1	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の情報ニーズや要望に応えられる内容の情報発信をわかりやすい場所に掲示していく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・園便り、クラス便り、地域発信の掲示物など保護者が分かりやすい場所に掲示する。 	2か月	H30. 4～	H30. 5	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の立場に立って環境を見なおし、見やすさも配慮する。各クラスで色などを統一し、クラスが変わっても分かりやすくする。 	各担任
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの姿を通して保護者と話をしているが、改めて個別懇談の時間を園側から設けていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの意見を真摯に受け止め、必要に応じて懇談を行う。 	随時	H30. 3～	H31. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・守秘義務を周知徹底して、保護者との信頼関係を築く。懇談については別室がよいかなかを保護者に確認をする。 	全職員
	3	<ul style="list-style-type: none"> ・保育内容の写真掲示は誰もが見やすくなっているが、保護者へのSNS発信についての注意喚起がない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・お便りや行事などでは口頭で引き続き注意喚起を行う。 	1年	H30. 3～	H31. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、より一層分かりやすく伝えることを意識する。 	園長・主任・主幹
	4	<ul style="list-style-type: none"> ・担任が多いクラスに引き継ぎや伝達が不十分なことがある。確実に伝わる記録の工夫が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス内の伝達は必ず行い、意見を吸い上げていく。 ・クラス打ち合わせの記録を回覧し、確認をする。 	随時	H30. 3～	H31. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス打ち合わせを充実させ、コミュニケーションをとり、意見を出しやすい雰囲気を作る。 ・クラスボードを活用し、保育内容を確認する。 	各クラス担任
	5							
工夫すればできる点	1	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談や意見の受付窓口の明示がない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年数回、行事に合わせて日頃の保育の感想や意見を出してもらい、保育に返していく。 	随時	H30. 4～	H31. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・3歳未満児は行事が少ないので、連絡ノートや登降園時を利用して保護者とコミュニケーションをとっていく。 	全職員
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・パートや臨時職員にも保育職員として必要な身に着けておくべき保育内容やマニュアル、法令順守に関して回覧・閲覧だけになっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画など全担任に配布し、理解・周知していく。 	1年	H30. 3～	H31. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・働く形態が同じ臨時職員から意見をもらうためにも、園長を含めて話し合う機会を持ち、コミュニケーションをとる。 ・会議録を分かりやすく書く。また、口頭でも伝える。 	園長・主任・主幹
	3							
	4							
	5							
予算化しないと難しい点	1	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の老朽化が著しく、改善が必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕や清掃などにより、健康で安全な生活ができるようにする。 	3年	H30. 3～	H33. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理上、子どもの安全・衛生の視点で検討し、主管課に相談、申請をする。 	園長・主任・主幹
	2	<ul style="list-style-type: none"> ・有給休暇の消化ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自主的な申請の申告を心掛ける。 ・必要などときには休暇を取ることができる。 	1年	H30. 4～	H31. 3	<ul style="list-style-type: none"> ・園では計画的に取得できるよう工夫を行う。また、状況については適宜、主管課に相談する。 	園長
	3							
	4							
	5							