

事業計画書

令和5年度

令和5年4月1日～令和6年3月31日

株式会社 橘花会
ベアキッズ八千代園

主任保育士 1 名
保育士 7 名以上
看護師 1 名
調理員 3 名（常勤栄養士 2 名・調理員 1 名）
事務員 1 名（非常勤 1 名）
嘱託医 2 名（非常勤） 非常勤、パート若干名以上とする。

<職員の育成方針>

- ・個人のキャリアアップのため、研修へ積極的に参加できるよう勤務時間を工夫します。
- ・日々の保育でマンネリ化しないよう、一人ひとりの得意分野を活かせるような保育ができるような環境を作ります。担任の配置には OJT 教育を行いやすい環境を構成します。
- ・資格取得を奨励し、個々人の能力向上を目指す。

<職員の確保方策>

- ・各大学、専門学校の専門課程を修了した卒業生に対して就職説明会を行います。
- ・現職の保育士からの紹介、求人サイトから募集を行います。

<ワークライフバランスについて>

- ・職員の負担を軽減するため、出来る限り固定された時間帯で勤務できるように配慮します。
- ・子どもがいる職員については、こどもの状況に合わせて遅出や早出ができるように、勤務体制を柔軟に取れるよう配慮します。
- ・仕事の負担が特定の人に偏らないよう、職員で声を掛け合い、勤務時間内に仕事が終わるよう連携をとります。

<勤務評定制について>

保育士の仕事は売り上げや達成率といった観点で評価が難しいため、具体的な取り組みに対する評価をすることを基本とします。

具体的には・・・

- ・事故が発生しそうな状況をもどのように防ぎ、どうやって改善したか
- ・保護者との関係を良好に保っているか
- ・園児が活動しやすい環境を積極的に整えているか など

<職員の安全・衛生・健康管理について>

- ・職員の日々の体調管理、衛生管理に留意し、発熱及び下痢、嘔吐等の体調不良がある時は、早めに医療機関を受診するよう指導します。
- ・咳等の呼吸器症状を認める場合は、マスクを着用するよう指導します。

		<p><職員に欠員が生じた際の確保方策について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・欠員が生じた際は、ローテーション表の組み替えを行い、休日だった常勤職員を配置することで、柔軟に対応できるようにします。 ・非常勤の職員にも、出勤可能かどうかの声掛けを行います。 ・非常勤職員の出勤日以外でも出勤可能な日程を事前に確認します 																		
3	コンセプト	<p><事業概要></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="608 479 759 528">区分</th> <th data-bbox="759 479 1469 528">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="608 528 759 965">計画地・建物</td> <td data-bbox="759 528 1469 965"> 場所：千葉県八千代市緑が丘西七丁目 18 番 9 最寄駅：東葉高速鉄道 八千代緑が丘駅 徒歩約 20 分 敷地面積：1,332 m² 延床面積：334.96 m² 構造：木造 園庭（代替）：3 号街区公園 水遊びスペース：あり 駐車場：あり 駐輪場：あり </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 965 759 1155">保育理念</td> <td data-bbox="759 965 1469 1155"> 子どもの成長を第一に考え、ひとり一人の個性を大切に子どもを中心とした保育を行います。心地良い場となるような環境づくり、温かく丁寧な保育を心がけていきます。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1155 759 1447">保育方針</td> <td data-bbox="759 1155 1469 1447"> <ul style="list-style-type: none"> ●安全 安心 安定の中で子どもが伸び伸び活動できるよう援助する。 ●身の回りのことに対して興味や関心を広げ感性や意欲、表現力を養う。 ●保護者に寄り添い連携を大切に子どもの成長を共に喜び合う。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1447 759 1637">保育目標</td> <td data-bbox="759 1447 1469 1637"> <ul style="list-style-type: none"> ●心身共に健康な子ども ●自分で考え、行動できる子ども ●自己表現のできる子ども ●喜んで話し楽しんで聞く子ども </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1637 759 1783">利用定員</td> <td data-bbox="759 1637 1469 1783"> 0 歳（3 か月～）：6 人 1 歳：10 人 2 歳 12 人 3 歳：14 人 4 歳：14 人 5 歳：14 人 計 70 人 （初年度 42 名。次年度 56 名。） </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1783 759 1839">開所時間</td> <td data-bbox="759 1783 1469 1839">午前 7：00～午後 19：00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1839 759 1928">保育時間</td> <td data-bbox="759 1839 1469 1928"> 平日・土曜日（標準時間）：午前 7：00～午後 18：00 （短時間）：午前 8：30～午後 16：30 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="608 1928 759 2116">特別保育事業</td> <td data-bbox="759 1928 1469 2116"> <ul style="list-style-type: none"> ① 延長保育事業 ② 地域活動推進事業（世代間交流事業、中高生保育体験事業等） ② 育児・子育て相談 </td> </tr> </tbody> </table>	区分	内容	計画地・建物	場所：千葉県八千代市緑が丘西七丁目 18 番 9 最寄駅：東葉高速鉄道 八千代緑が丘駅 徒歩約 20 分 敷地面積：1,332 m ² 延床面積：334.96 m ² 構造：木造 園庭（代替）：3 号街区公園 水遊びスペース：あり 駐車場：あり 駐輪場：あり	保育理念	子どもの成長を第一に考え、ひとり一人の個性を大切に子どもを中心とした保育を行います。心地良い場となるような環境づくり、温かく丁寧な保育を心がけていきます。	保育方針	<ul style="list-style-type: none"> ●安全 安心 安定の中で子どもが伸び伸び活動できるよう援助する。 ●身の回りのことに対して興味や関心を広げ感性や意欲、表現力を養う。 ●保護者に寄り添い連携を大切に子どもの成長を共に喜び合う。 	保育目標	<ul style="list-style-type: none"> ●心身共に健康な子ども ●自分で考え、行動できる子ども ●自己表現のできる子ども ●喜んで話し楽しんで聞く子ども 	利用定員	0 歳（3 か月～）：6 人 1 歳：10 人 2 歳 12 人 3 歳：14 人 4 歳：14 人 5 歳：14 人 計 70 人 （初年度 42 名。次年度 56 名。）	開所時間	午前 7：00～午後 19：00	保育時間	平日・土曜日（標準時間）：午前 7：00～午後 18：00 （短時間）：午前 8：30～午後 16：30	特別保育事業	<ul style="list-style-type: none"> ① 延長保育事業 ② 地域活動推進事業（世代間交流事業、中高生保育体験事業等） ② 育児・子育て相談
区分	内容																			
計画地・建物	場所：千葉県八千代市緑が丘西七丁目 18 番 9 最寄駅：東葉高速鉄道 八千代緑が丘駅 徒歩約 20 分 敷地面積：1,332 m ² 延床面積：334.96 m ² 構造：木造 園庭（代替）：3 号街区公園 水遊びスペース：あり 駐車場：あり 駐輪場：あり																			
保育理念	子どもの成長を第一に考え、ひとり一人の個性を大切に子どもを中心とした保育を行います。心地良い場となるような環境づくり、温かく丁寧な保育を心がけていきます。																			
保育方針	<ul style="list-style-type: none"> ●安全 安心 安定の中で子どもが伸び伸び活動できるよう援助する。 ●身の回りのことに対して興味や関心を広げ感性や意欲、表現力を養う。 ●保護者に寄り添い連携を大切に子どもの成長を共に喜び合う。 																			
保育目標	<ul style="list-style-type: none"> ●心身共に健康な子ども ●自分で考え、行動できる子ども ●自己表現のできる子ども ●喜んで話し楽しんで聞く子ども 																			
利用定員	0 歳（3 か月～）：6 人 1 歳：10 人 2 歳 12 人 3 歳：14 人 4 歳：14 人 5 歳：14 人 計 70 人 （初年度 42 名。次年度 56 名。）																			
開所時間	午前 7：00～午後 19：00																			
保育時間	平日・土曜日（標準時間）：午前 7：00～午後 18：00 （短時間）：午前 8：30～午後 16：30																			
特別保育事業	<ul style="list-style-type: none"> ① 延長保育事業 ② 地域活動推進事業（世代間交流事業、中高生保育体験事業等） ② 育児・子育て相談 																			

4	保育内容	<p>6割方定員を満たしての新年度となる。教材準備や、保育計画検討の時間を確保し豊かな保育活動に繋げるよう努めていく。保育活動全般に関して保育理念、方針、目標を共有し、園内研修で繰り返し、議題とし、職員全員が同じ方向を向いてチームとなって保育を行っていきます。年間カリキュラム、月案に基づいて、週案を構成し、反省評価へとつなげていき、保育の質向上を目指します。</p> <p>目標を達成するために保育士個人、個人が持てる力を発揮できるように努力し、自分に与えられた役割は何かを意識し、職員間の関係を高めていきます。ヒヤリハットや事故報告の提出により、小さなミスを共有し、同じミスをしないよう努めることが大切であると考えます。</p> <p>子ども達の実情にあった保育活動を計画的に実施する。年間計画の反映とそのフィードバックについてスキルアップを図る職員研修を積極的に計画し学んできたことを共有する。避難訓練について、防災対策係が主体となり、より確実かつ効果的な訓練方法と、避難方法を計画する。</p>
5	安全・安心のための対策	<ul style="list-style-type: none"> ・通園路の危険箇所を確認し、注意喚起を行う。 ・交通マナーを遵守し、危険がないよう十分に注意し登降園をするなど、安全指導を徹底するよう保護者へ呼びかけます。 ・緊急時は、地域住民、警察へ協力を要請します。 ・保育士の事故に対する意識低下を防止するため、1か月に1度「事故防止チェックリスト」への記入を行います。 ・1か月に1度、「設備点検チェックリスト」を用いて、設備・整理棚などの安全点検を実施します。 <p><外出移動時の安全管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・出発前に園児の点呼を実施し、園児数と移動行程を確認します。 ・公園までの移動には、必ず歩道を使用し、移動します。 ・安全確保のため、必ず、複数の保育士で園児を引率します。 ・保育士が車道側を歩き、園児が自動車と接触することのないように注意を払い、急な飛び出しを常に想定し、引率します。 ・自力歩行が困難な園児にあつては、安全対策としてベビーカーまたはお散歩カーに乗せるようにします。 <p><代替え園庭使用時の安全管理></p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全点検表を整備、活用し、公園を利用する前に、その都度各遊具やその周辺の地表面、その他の設備（水飲み場やベンチ）の安全確認を行います。 ・現地にて遊ぶ前に園児たちに、保育士の目が届く場所の範囲で遊ぶこと、敷地内から出ないこと等の注意事項を伝達すると共に、園児が理解するのが困難なことを想定して、可能な限り小さな子、大きな子と分けて保育士が担当をわけて監視します。

		<ul style="list-style-type: none"> ・保育士が緊急時の対応として、園所定のリュック（救急セット、予備おむつ、ゴミ袋、汚物入れ袋）をもち、緊急時は携帯電話等で園に連絡をいれます。 ・職員は不審者侵入時に周囲に危険を知らせるようにします。
6	園児等への配慮	<p><園児></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児の国籍、信条、社会的身分又は入所に要する費用を負担するか否かによって、差別的取扱いをしないよう、職員の意識共有をはかります。 ・利用を始めた年齢の相違により集団生活の経験年数が異なる子どもがいることなど、就学前までの一貫した保育を子どもの発達の連続性を考慮し、行います。 ・子どもの一日の生活の連続性及びリズムの多様性に配慮します。 <p><保護者></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者へ「保育の重要性」をはっきりとした認識で伝え、当園の信じる保育方針を見守ってもらい、短期・中期・長期に結果を見える形で報告連絡をして信頼関係を構築します。 ・子育て相談窓口の推進と体制の充実、苦情対応管理体制の整備に努めます。 ・日々の連絡帳のやり取りや会話を大切に、安心して預けてもらえるようにします。 ・保育参加と個人面談を実施します。 ・懇談会を含め、成長を知らせる機会をつくります。
7	給食に対する考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・おいしい給食を提供します。 ・行事食を通じて食文化を学びます。 ・温かいものは温かいうちに、ご家庭とは違う雰囲気の中で、子どもたちが食べられることへの感謝の気持ちをはぐくむとともに、学年によっては自分たちで配膳をする経験の機会を作ります。 ・食育の一環として、自分たちで育てた野菜などを使い、クッキング体験を保育に取り入れることも検討しています。 ・給食の提供は毎日のこととなりますので、季節によっては、普段以上に衛生面において危機感を全職員が持つことが大切です。配膳前の手洗いはもちろん、食卓や食器の衛生にもマニュアルを作成し、実践します。（配膳するときのエプロン、三角巾着用、使用するテーブルの消毒等） ・園児へ提供する前に、毎日検食を行います。出来上がった給食の保管は2時間を限度とし、それ以上時間が経過したものは廃棄処分致します。 ・乳幼児期は、味覚を形成していく大切な時期なので、薄味を心がけた給食を提供します。食材そのものの味が生かされるような味付けをし、薄味でもおいしく食べられるような工夫をします。年齢、発達、咀嚼力など考慮しながら「主食・主菜・副菜」で栄養バランスが良く、安心、安全な食事を提供します。

		<p>・離乳食は将来の食生活の土台作りと考えます。 薄味を心がけ、成長の段階に合わせた形態や食材そのものの甘味、塩味、うまみ、酸味、苦みや香りを少しずつ経験させていきます。離乳食の進め方は保護者の方と相談しながら、発達に合わせて段階的に進めます。咀嚼の練習や完了食へのスムーズな移行が行えるよう、噛みちぎる経験もしていきます。</p> <p>・乳幼児期は将来の食生活を左右する大切な時期です。和・洋・中などのメニューを取り入れ、多くの食材に出会い、おいしく食べられるようにしていきます。また、旬の食材を取り入れながら行事食を提供し、見た目にも楽しめる給食を提供します。</p> <p>食物アレルギーのある子どもは入園時に食物アレルギー調書を提出していただきます。基本的に除去食を用意致します。アレルギーのある子どもについては、栄養士と共に聞き取り調査をします。</p> <p>食物アレルギーへの対応については、医師の診断、判断に基づいたものに限るため、単に食べた事がない、1度食べさせたら出してしまったなどの理由による代替食は提供しません。</p> <p>栄養士との面談を経て、園内で検討の上、園での対応が難しい場合は、個別に弁当を持参していただくことも考えております。</p>
8	非常時及び事故発生時の安全対策について	<p><火災訓練></p> <p>月に1度の避難訓練を実施します。隣家、給食室、事務所などその都度火災発生場所を変え、万が一の事態が起きた時にも慌てることなく冷静に避難が出来るよう訓練をします。また、消防署の査察を受け、年に2回消防署員の監督の下、通報訓練を実施します。</p> <p><地震訓練></p> <p>月に1度避難訓練をします。地震発生の発令で、園児の身に危険が及ばないように、まずは室内中央に迅速に園児を集めます。年に1回は、実際に引き渡し訓練も実施します。また、避難場所(緑が丘小学校)まで避難の練習をします。</p> <p><不審者侵入された場合の訓練></p> <p>園舎の門扉は、保育時間中は施錠をしていますが、万が一不審者に侵入された場合には、どこの入り口から入ってこられても対応出来るよう、考えられるすべての出入り口を想定し、園児を守る職員、通報する職員、不審者に対峙する職員の動き等を訓練します。</p> <p><SIDS 予防訓練></p> <p>乳幼児突然死症候群を防ぐための啓もう活動を行います。併せて、消防署での小児救命救急の受講を推奨し、職員が有事に慌てることなく対処できるようにします。</p>

		<p><感染症対策></p> <p>発熱や嘔吐などの感染が疑われる場合には、登園を控えてもらい、受診をするよう、保護者への周知を徹底し、園内に感染が広がらないように対策を立てる。また、園内で感染症が疑われるような嘔吐や下痢があった場合には、該当児を隔離し園内の消毒を迅速かつ徹底して行い二次感染を防ぐ。特に感染症が流行していない平時でも、玩具やテーブル、いすの消毒、おむつ替えの際のマットの消毒、職員も含め手洗いの徹底をします。</p> <p><その他の安全対策></p> <p>園内外、園児目線で見た場合の危険個所は職員すべてが共通認識を持ち、施設内の不具合などはすぐに修正するよう努力します。階段や保育室の扉など、思わぬところでのケガにつながらないように、平時の保育の中で園児たちへも危険性を伝えながら、事故が起きないように目を離さないよう注意します。</p> <p><事故発生時の対応></p> <p>事故の大小問わず、各クラス担任→主任→園長へ報告する。必要な場合には救急車を要請、ケガや症状により医療機関または園医へ連絡、指示を仰ぐ。この時、該当児に気を取られ、他の園児から目が離れ二次被害が出ないように、注意することを職員の共通認識とする。</p>
9	投薬	<p>本来、投薬は医療行為とみなされている為、医師の指示に従って看護師及び保護者が行うものとされています。従って当園では原則としてお断り致します。</p> <p>しかしながら、継続的な投薬が必要な園児については、保育時間中にやむを得ず投薬が必要な場合で、かつ、保護者より「投薬依頼書」を受理した場合に限り、保護者責任の下、医師の指示に基づいた投薬を行うものとします。当園で投薬できる薬は、医師が発行した処方箋をもとに出された薬のみです。市販薬は、当園では投薬いたしません。</p> <p>朝夕2回の投薬にするなど、できる限り保護者が直接投薬できるような方法がないか医師に相談するよう、保護者に通達致します。</p> <p><投薬の方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・投薬が必要な場合には、「投薬依頼書」の提出をお願いします。 ・投薬依頼書と一緒に、お薬手帳または処方された薬の情報が記入されている用紙のコピー、1回分の薬をお預かりします。 ・薬は1回分ずつ、氏名の記入をお願いします、兄弟姉妹間での共有、自宅で保管していた古い薬などは預かりません。 ・投薬がある場合の薬の受け渡しは、必ず手渡しで保育士へ預けるように、保護者へ依頼します。 ・実際の投薬は、保育士1名で行わず園長、または主任、看護師、

		<p>リーダーなど必ず2名以上で薬品名・投薬方法等を確認してから投薬することで誤飲を防ぎます。</p> <p><薬の保管方法></p> <p>医師の処方箋に基づき処方された薬、投薬依頼書、お薬情報の用紙のコピーをセットにし、1回分のみお預かりします。薬の保管については、事務所での管理とします。また、冷蔵の必要がある薬に関しては冷蔵保管します。</p>
10	園児の発達状況及び保育目標に関する記録と保育への活用	<p><子どもの保育目標></p> <p>年間指導計画に基づいて実施する。</p> <p>【0歳児】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清潔で安全な環境の中で個々の生活リズムを整えながら安心してゆったりと過ごす。 <p>【1歳児】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者に親しみ安定した情緒の中で生活し安心して過ごす。 <p>【2歳児】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者の安定したかかわりの中で、基本的な生活習慣を身につけ友達と一緒に遊ぶ楽しさを知る。 ・遊びを通してのびのびと体を動かし、丈夫な体づくりをする。 <p>【3歳児】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者や友達と遊ぶ中で自分のしたいこと、言いたいことを言葉や行動で表現する。 <p><職員間での情報共有・保育への活用></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児一人ひとりに向き合い、すべてのクラスの子どもの状況をすべての職員が把握できるようにする。登降園の際の保護者からの子どもの情報は些細なことでも連絡ノートへ記入し、全職員が知るようにします。 ・各クラス担任は、各家庭と密に情報を共有出来るよう、連絡帳を活用します。知り得た情報で、園全体で把握したほうがよい情報については、逐一発信します。(職員間連絡ノートを活用) ・一日の活動内容が保護者に伝わるよう、クラスごとに活動内容を写真や絵にし、言葉を添えて掲示物として張り出します。 ・園全体での職員会議を月1回開催し、普段の保育や子ども達の様子を全体で把握するよう努めます。毎日、昼礼を行い、保護者か

		<p>ら知り得た、子どもの気になる事や、保育者が気が付き、気を付けなければならない事を情報共有します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園児の発達状況についての記録を児童票に残します。
11	保護者に対する情報提供	<p><発行物></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園だより、保健だより、給食だより、を月に1回発行する。クラス便りは年3回発行する。 ・その他、保護者への周知文書に関しては、その都度発行します。 <p><日常保育の様子を保護者へお知らせする方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳を活用します（0、1、2歳）。日々、家庭での様子、園内での様子を連絡帳を使って保護者と情報の共有を図ります。 ・各クラスの1日の様子を、保護者が毎日確認出来るよう、その日の保育内容をクラスごとに書き込み、玄関に掲示します。 <p><事故発生時における保護者への連絡方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故が特定の個人の場合は、保護者からいただいている緊急連絡先へすぐに一報を入れます。（電話、メール両方、緊急連絡先の優先順位1がつかない場合は、優先順位2以下へ順次つながるまで連絡します） ・災害発生や、大きな事故で一斉に緊急連絡が必要な場合は、緊急時一斉メールを利用し、保護者へ通知します。
12	認可保育園と保護者あるいは保護者同士の意見交換の機会の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・年に1回の保護者会、個人面談を実施します。 ・保護者会は各クラス毎に行い、同じ年ごろの子どもを保育園に通わせながら、社会に出ている保護者の皆様が、それぞれの家庭で悩んでいること、実践してみて助かったこと等、育児について意見を出し合える環境を提供します。 ・保護者の意見をもとに保育の場面で生かせる事や、環境改善を保護者の皆様とともに考える場にしていきます。 ・個人面談は年に1回の予定ではありますが、困ったことがあればいつでも相談ができるような開かれた保育園づくりを心がけます。 ・園児の家庭での様子を何うとともに、園内での園児の様子を、最も長く一緒に過ごしている担任保育士よりお伝えします。 ・集団生活を始めた園児たちが、日々どのように過ごし、成長しているのかを保護者の方にお伝えし、より安全で楽しく通園してもらうためのきっかけに出来たらと考えています。
13	保護者からの意見・要望・クレームへの対応	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から頂いた意見・要望について、園としてどう対応出来るのかをすぐに検討します。検討の際には、関係各部署（八千代市保育課、公立保育園元園長等）や有識者に相談の上、職員全員が共有した上で決定、実践していきたいと考えています。 ・園運営にあたり、園や職員に関するクレーム等は、直接園長まで申し立て頂く事で真摯に対応いたします。また、頂いた苦情に関し改善を図る努力を致します。どのように対応するかについて、決定事

		<p>項は逐一保護者の皆様に報告します。園長へ直接申し立て頂くことが難しい場合には、当社事務担当へ申し立てができるような体制をとります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者会の設置は妨げませんので、保護者代表を通じて申し立てすることも可能とします。
15	地域交流	<p><近隣施設との交流></p> <p>小学校との連携を図ります。行事参加、見学等で連携し、人間関係の構築をします。また、他施設の様子を垣間見る事で、当園の職員のレベルアップにつながればと考えます。</p> <p><高齢者・周辺住民との交流></p> <p>核家族化が進む現代において、祖父母世代との交流は欠かせません。敬老の日には、園児の祖父母へ向けた手紙の発送や、近隣の介護施設へ出向き、高齢者との交流を図ります。</p> <p>また、待機児童となってしまった子どもたちにも、「保育園はこんなところ」という事を知ってもらい、楽しく遊べる場所として年に数回ほど近隣の子供達を招待し、在園児と一緒に遊ぶ時間を作りたいと考えています。</p>
16	保育内容の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの成長を見守り、援助する保育士のレベルがより向上出来る様、第三者委員会の設置を検討します。 ・八千代市より専門的な意見や指摘があった場合は、改善するよう努めます。 ・保護者の方から家庭での育児を通していただいた意見も保育に反映できるように、月に1度職員が自身の保育を振り返るための時間を設けます。 ・年に2回、園長面接を行い、職員の悩みや考えを受入れ、必要であれば助言・指導を行うことで、保育士がより仕事を楽しみながら行える環境整備を目指します。 ・八千代市主催に限らず、保育の現場で役立てたい内容の講演や、研修などに参加します。
17	保健衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・園児定期健康診断年2回 ・園児定期歯科健診年2回 ・職員健康診断年1回（常勤職員） ・職員インフルエンザ予防接種補助 ・調理員検便検査年12回 ・感染症拡大防止対策 ・園児身体測定年12回
18	年間会議予定	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議 月1回 園長・主任保育士・常勤全員 ・リーダー会議 随時 園長・主任保育士・副主任保育士 ・クラス会議 月1回 園長・主任保育士・担当保育士 ・給食会議 月1回 園長・主任保育士・常勤全員

		<ul style="list-style-type: none"> ・個人面談 年1回 職員・保護者 ・保育参加 年1回 職員・保護者 ・運動会反省会 11月全職員 ・株主総会 代表取締役が召集 株主 ・八千代市私立保育園園長会 随時 園長
19	施設整備計画	<ul style="list-style-type: none"> ・防災設備、備品の確保 ・園周りの植栽整備 ・園舎の定期清掃、美化 ・OA 機器補充、交換 ・家具什器補充 ・非常食糧の備蓄
20	資金計画、積立計画	<ul style="list-style-type: none"> ・園運営通常経費は、保育所運営費でまかなう <p>「令和5年度予算書」参照</p>
22	その他	自己評価結果を公表する。