

## 評価機関による評価



3つ：高い水準にある、2つ：一定の水準にある、1つ：改善すべき点がある

### 評価領域Ⅰ 利用者本人（子ども本人）の尊重

#### 評価分類

#### I-1 保育方針の共通理解と保育計画等の作成



#### 評価の理由（コメント）

- ・理念（保育目標）は「自主性・創造性・社会性を育てる・柔軟性を身につけさせる」で、保育方針は「好きからはじめよう、遊びの中で自分に会う、気づきを大切にしたい保育」で、いずれも子どもの最善の利益を考慮したものになっています。
- ・全職員に理念・保育方針を記載した「保育園のしおり」（重要事項説明書）を配付し、年度末に保育課程を作成する際には、園長から理念・方針について話しがあり、全職員は理念・方針について理解しています。毎日の保育活動は一人一人の発達に見合った遊びを重視し、園庭や公園で思い切り遊び、製作やゲームを友だちと一緒に楽しみ、公園での虫探しや生き物の飼育、野菜栽培などを行う、遊びや生活の中からの気づきを大切にしたい保育方針に沿って行われています。
- ・保育課程は理念や遊びの中からの気づきを大切にしたい保育方針に基づき、子どもの最善の利益を第一に作成しています。
- ・指導計画に基づき、各クラス別に年間指導計画、年間カリキュラムを作成し、0～2歳児クラスは個別の月間指導計画、3～5歳児クラスはクラス単位の月間指導計画を作成しています。
- ・職員は、理解できる子どもにはその日の行動予定について説明し、子どもたちから要望を聞き、散歩時の交通ルールや公園内での遊びのルールなどを発達に応じて理解できるようにわかりやすく説明しています。
- ・乳児クラスの子どもに対しては、その仕草や表情から子どもの要望・意思を汲み取るようにし、幼児クラスの子どもに対しては、子どもの意見を聞いて遊びを決めたり、やりたいことを聞いたりしています。
- ・個別の月案をはじめとした各指導計画は子どもの自主性・主体性を尊重した計画になっており、子どもの発達過程に応じ、柔軟に見直しています。乳児クラスの個別の月案は友だちとの関わりや食事・着脱などの基本的な生活習慣を中心に見直し、幼児クラスの月案は虫探しなど、子どもが興味・関心をもっていることなどを次月計画に反映しています。

## I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



・3月上旬に面接用紙（問診票）に基づき、保護者に対し、園長・主任（2名）・各クラス担任・栄養士・看護師が、入園前面接を行っています。入園前面接は子ども同伴で行い、乳児については離乳食、授乳、睡眠、予防接種などを聞き、幼児については健康面やアレルギーの有無などを聞き、入園前に子どもの様子や家庭状況を把握しています。また、面接用紙のほか、家庭調査票、勤務状況確認書を入園前に提出してもらい、子どもの出生歴や発育状況、家族構成などについて把握しています。

・入園前説明会や園見学時に慣らし保育の重要性を保護者に伝え、乳児は1週間から10日程度の慣らし保育を行い、子どもの慣れ具合により、期間を調節しています。

・0歳児の新入園児（15名）は3～4名のグループに分け、6名の職員で担当制をとり、1歳児（24名）については、低月齢と高月齢にグループ分けをして担当制をとり、一人一人の子どもに対し丁寧に関わっています。

・子どもの心理的不安を取り除き、安心して園生活を送るために、乳児のおしゃぶりやタオルなどの持ち込みを認めています。

・0～2歳児については連絡帳を使い、園ではその日の様子や食事、昼寝、排便などの状況を記入し、家庭では家庭での様子や睡眠、朝食、排便などの状況を記載し、家庭と園で連携を図っています。

・進級時、在園児については、持ち上がりの職員1～2名がクラス担任になるように配慮しています。

・各指導計画は子どもの発達過程に応じ、ねらいを定め、養護・教育面、環境・配慮面、家庭・地域との連携に配慮して作成し、計画終了時に評価・振り返りを行い、見直しをしています。

<工夫している事項>

・今年度から0歳児クラスについては個別の保育日誌（日案）を作成し、発達過程に合わせ、より細かく一人一人の一日の生活に対して「ねらい」をもち、活動内容を記入し、振り返りを行っています。

### I-3 快適な施設環境の確保



- ・毎日、「安全チェックリスト」を使い、保育室、トイレ、テラスなどを各クラスで分担して清掃をしています。
- ・各保育室内に空気清浄機を置き、窓を開けて、通風や換気、臭いに配慮し、エアコン・温湿度計を置き、温湿度を管理しています。
- ・各保育室とも西向きに大きな窓があり、陽光を十分取り入れる環境にあります。
- ・各保育室は間仕切りで仕切られ、職員は室内活動時に不必要に大きな声で子どもに話しかけることはしていません。
- ・0歳児クラスに温水シャワー付きの沐浴設備があるほか、屋上にも温水シャワーが設置され、沐浴以外にも下痢・嘔吐で汚れた部位を洗えるようにしています。職員は毎日、沐浴設備・温水シャワーの掃除をし、衛生管理面に配慮しています。
- ・0歳児クラスは保育室の中央を収納棚やおもちゃ箱で仕切り、食事と遊びのスペースに分け、奥の和室は午睡の場としています。1歳児クラスは低月齢グループと高月齢グループに分け、それぞれのグループともまん中を収納箱で仕切って10名程度の小集団での保育を行っています。2歳児クラスは12名程度の二つの小グループに分け、中央で仕切ってそれぞれの保育を行っています。各保育室は机・イスを置いた食事・製作のフローと睡眠・遊びのフローに仕切り、静と動の活動が行える環境が確保されています。
- ・異年齢児の交流の場として、乳幼児合同のふれあい遊びなどに使用する多目的室があります。天候に応じて、園庭や室内で毎日、3～5歳児合同で体操を行っています。1階幼児室のテラスにはおもちゃや絵本、ままごと・台所コーナー、ぬいぐるみコーナーなどを設置し、4、5歳児クラスの交流の場となっています。園庭での自由遊びの時間は各クラスが入り混じって自分の好きな遊びをして、交流を図っています。

#### I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ・0～2歳児クラスは個人別に月間指導計画を作成し、毎月評価・振り返りを行い、0歳児クラスは本年度より、個人別の保育日誌を作成し、きめ細かく一人一人の毎日の生活にねらいを待ち、活動を記録して振り返りを行っています。
- ・幼児クラスの特別な配慮を要する子どもに対しては、年3期ごとに「個別支援計画」を作成し、毎月「要配慮児月案」を作成しています。さらに、一人一人に対して「配慮児保育日誌」を作成し、配慮・援助内容を記録し、きめ細かく毎日の振り返りを行っています。
- ・入園後の子どもの成長発達の記録は、子どもの家庭状況や発達の状況を乳児は年5回、幼児は年3回、各担任が児童票に記録し、健診記録と毎月の身長・体重も併せて記録しています。

#### I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ・障がい児やアレルギーのある子どもを受け入れ、毎月の職員会議で各クラスの状況を説明し、その中で個別のケースについて話し合い、記録しています。
- ・横浜市東部地域療育センターの巡回相談で、配慮を要する子どもの対応などについてアドバイスを受け、また、横浜市こども青少年局主催の障害児保育研修に参加し、参加した職員が職員会議で報告して、職員間で共有しています。
- ・園の門から玄関入口までの通路はスロープを付けて歩きやすく設計し、車イスにも対応できる多目的トイレを設置しています。職員は子どもたちに対して「みんなで助けあおうね」と、日常生活で障がいのある子どもに対して支援していくことを話し、子どもたちも当たり前のこととして受け止めています。
- ・横浜市主催の人権に関する研修に参加して、園内で研修発表を行い、虐待の定義などを職員間で共有しています。園の「保育マニュアル」に「虐待の発見と防止」の項目があり、職員は周知しています。
- ・虐待が明白になった場合や疑わしい場合は、園長・主任に報告し、神奈川福祉保健センターへ相談し、必要により横浜市中央児童相談所へ通報・相談する体制になっています。また、中央児童相談所から連絡を受けるケースでは、連携をとって対応しています。
- ・家庭支援の必要な保護者に対して、職員は保護者の変化に気づけるよう声掛けし、日々の会話を通し虐待の早期発見に努めています。
- ・保育マニュアルに「アレルギー対策」の項目があり、また、職員が横浜市こども青少年局主催のアレルギー疾患の研修に参加して、職員会議で報告し、共有しています。
- ・食物アレルギーのある子どもの保護者からは毎年、医師作成の「生活管理指導表」を提出してもらい、除去食を提供しています。
- ・毎朝のミーティングで栄養士から献立の確認があり、食物アレルギー児の名簿をクラスに掲示しています。アレルギー児専用の色違いの食器を使い、ラップに名前を書き、職員間でダブルチェックを行い除去食を提供し、食事時は職員が側について誤食防止に努めています。
- ・職員は現在在籍の外国籍の子どもに対して日本の文化や生活習慣を強制することはなく、子どもたちも違和感なく一緒に生活しています。

評価分類

評価の理由（コメント）

I-6 苦情解決体制



・入園のしおり（重要事項説明書）に「ご意見・ご要望の受付窓口の設置について」の記載があり、入園説明会や懇談会で保護者に説明しています。受理責任者を園長、受付担当者を総主任・主任、苦情相談窓口を第三者委員2名としています。また、保護者が苦情解決のために第三者委員の助言や立会いを求めることができることを記載しています。

・玄関ホールと各クラスに「意見・要望の受付書」を置き、行事ごとにアンケートを行い、保育参加時には感想文を書いてもらい、保護者の意見・要望の把握に努めています。日頃、自分から意見を表明しない保護者には、職員が声掛けをしたり、意見・要望の受付書を書くように依頼しています。

・玄関ホールに、「ご意見・要望の受付窓口」として苦情受理責任者、受付担当者、第三者委員2名のほか、神奈川県子ども家庭支援課の連絡先を掲示し、紹介しています。

・保育マニュアルに「相談・苦情対応、相談苦情解決実施規定」が整備されています。園単独で解決困難なケースは、神奈川県子ども家庭支援課に相談する体制ができています。

・「意見・要望の受付書」に苦情・要望の申し出人、申し出内容、対応経過、解決策・結果を記入して、リーダー会で話し合い、内容によっては法人で解決策を検討して、職員に周知しています。

<コメント・提言>

・日常保護者から寄せられる意見や要望は専用のノートに記録して、データを蓄積・整理して、今後の問題解決に活かしていくことが望まれます。

## 評価領域Ⅱ サービスの実施内容

### 評価分類

#### Ⅱ-1 保育内容[遊び]



### 評価の理由（コメント）

・玩具や教材は、各年齢や発達に合わせて用意したものを、各クラスの子どもたちが手の届く場所に置き、自由に取り出して遊べるようになっています。棚や引き出しに玩具の写真を貼って、子どもたちが取りだしたり、片づけやすいように工夫をしています。

・0歳児室にはマットを敷いたり棚で仕切り、子どもたちが落ちて過ごすようにしています。乳児には口に入れても安全な大きなブロックや積み木、音の出るおもちゃ、手作りの布製のおもちゃなどを備えています。幼児にはブロックやプラレール、ままごとセット、ジグソーパズル、ゲームなど自分で考えて作り出せるものを置いています。

・子どもたちはヤモリ、ウーパールーパー、カマキリ、テナントウムシを飼っています。園庭ではいんげん、オクラ、トマト、ナス、パプリカなどの栽培をしています。野菜はクッキングで調理し、昼食で食べています。散歩のときにはヤモリの餌にするため、虫を捕まえています。生き物や自然と触れ合う中で、生命の大切さを育んでいます。

・園外活動の目的の一つに自然の中で自由に体を動かすことがあります。園の周辺にはトトロの森（東寺尾ふれあいの森）、へび山公園（西寺尾の丘公園）、西寺尾第二公園、西寺尾第三公園、マンション公園など大小様々な公園があり、自然に触れる機会を設けています。

・子どもの年齢や発達に応じて、粘土、折り紙、色画用紙、のりなどを用意し、子どもたちが自由に使える素材として、公園で集めた落ち葉やどんぐりのほか、ペットボトルや布きれ、牛乳パックなどの廃材を自由に使えるようにしています。

・子ども同士のトラブルは、乳児の場合は職員が間に入って、それぞれの子どもの代弁をして相手の子が理解できるよう仲介をしています。幼児の場合は本人同士で解決できるよう見守りをしています。

・園庭にはのぼり棒や平均台、砂場、ログハウス、腰かけられる自動車のおもちゃなどの大型遊具を設置し、子どもたちは好きな遊びで遊んだり、駆けまわったり、鬼ごっこをしたりして思い思いに過ごしています。

・子どもの発達状況に応じて、散歩の行き先を変えています。乳児はバギーや散歩ロープを使い、園周辺や園から近くの第2公園などに行き、幼児には歩く距離も長く、固定遊具ではなく自然の斜面の上り下りや探検などができる西寺尾公園（へび山公園）などの場所を選んでいきます。室内においても平均台や跳び箱を使って運動能力を高められる活動をしています。幼児は週に1度、体操教室で専門的な指導を受けています。

## Ⅱ－1 保育内容[生活]



- ・配膳の際に、子ども一人一人が食べられる量に合わせた盛り付けをしています。食の進まない子には「少しでも食べてみよう、嫌いじゃないよね」と促していますが、決して無理強いはしていません。
- ・授乳時は、職員が子どもを抱っこして、子どもの顔を見ながら子どものペースに合わせてミルクを与えています。
- ・4、5歳児には年間計画でクッキングの日を決め、野菜の栽培や、そら豆、トウモロコシの皮むきなどで調理に参加しています。食事当番は3歳児から始めて、配膳、後片付け等を行っています。
- ・0、1歳児はエプロンをかけ、椅子に座って食事をしています。職員はそばに座って、スプーンで食べる子どもの援助をしています。幼児クラスでは、子どもたちはグループ別に分かれて座り、職員も子どもと一緒に食事を楽しみながら食事の時間を過ごしています。
- ・毎月主任、クラスリーダー、栄養士、調理担当職員で給食会議を開催し、子どもの喫食状況を把握して、子どもの食べる量に合わせて盛り付けを替えたり、味付けや調理方法を子どもに合わせるよう検討しています。
- ・献立表は毎月末に保護者に配付し、食物アレルギーのある子どもの保護者にはアレルギーの成分表を個別に配付しています。給食だよりに旬の食材を使ったレシピやおやつレシピ、ご当地メニューを載せています。
- ・眠れない子どもは、職員が寄り添って、布団で横になって静かに体を休められるようにしています。乳幼児突然死症候群(SIDS)対策として、0歳児は5分おき、1歳児は10分おきにブレスチェックを行い、チェック表に記録しています。
- ・5歳児は10月より午睡なしとしていますが、当初は眠い子供は体を休めるようにしています。他のクラスの邪魔にならないよう、多目的室で学校ごっこや絵本を読んだり、園庭に出て遊んでいます。
- ・トイレトレーニングは保護者と連携して2歳児頃から始め、職員間で話し合いを密にして、一人一人の子どもに対応しています。
- ・職員は、一人一人の子どもの排泄リズムを把握して、一斉にトイレに行くようにはしていません。幼児クラスでは、活動の合間にトイレに行きたい子はトイレに行き、個人差を尊重して対応しています。

## Ⅱ－2 健康管理・衛生管理・安全管理[健康管理]



- ・「子どもの健康管理」マニュアルがあり、子ども個別の健康台帳があり、予防接種や健診結果をその都度記録しています。既往症については入園時の問診票で確認し、入園後の状況は問診票に追記しています。
- ・園内での子どもの健康状態はお迎えのときに保護者に伝えていきます。乳児については特記事項を連絡帳に記入していきます。
- ・内科健診年2回、歯科健診年1回、ぎょう虫検査年1回、尿検査（幼児のみ）年1回行っており、子どもの健康台帳に結果を記入しています。健診の結果は内科健診は口頭で、歯科健診は書面で保護者に報告しています。
- ・登園停止基準や保育中の感染症への対応はマニュアルに記されており、「保育園のしおり」に掲載して入園時に保護者に説明しています。「感染症の登園基準」を各クラスに掲示しています。
- ・保育中に38度以上の発熱をした場合は、速やかに保護者に連絡し、迎えにきてもらっています。その間他児への感染防止のため、子どもを事務所で預かっています。感染症が地域で発生した場合は、保健だよりにお知らせを掲載し保護者に知らせ、園内で発生した場合は園玄関のボードと階段に掲示しています。

## Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理]



- ・「衛生に関する手順・オムツ交換の手順」がマニュアルとして策定されています。
- ・マニュアルの見直しは、健康に関する最新情報を取り入れ、毎年12月後半から園長・主任2名で検討に入り、職員会議で討議の上見直しをしています。
- ・嘔吐処理セットが各クラスに常備され、看護師が講師となって、処理マニュアルを復習し、迅速に対応できるようにしています。

## Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]



- ・マニュアルとして、「事故防止」「事故対応マニュアル・急変時マニュアル」が策定されています。緊急通報マニュアルを事務室、各クラスに常備しています。
  - ・各クラスの備品は、壁にボルト止めを施したり、滑り止めシートを使って転倒防止を講じており、棚の上に物を置かないよう職員に徹底しています。やむを得ず置く場合は落下防止シートを敷くなどの考慮をしています。
  - ・子どものけがは保健連絡表と事故報告書に記載し、保護者には保健連絡表のコピーを渡して説明をしていますが、軽微な件については記録がありません。
  - ・職員会議で事故報告書を基にして、発生原因の確認と再発防止策の検討をしています。
  - ・出入口は正面玄関1か所で、常に施錠されています。保護者などが入園する際は、ドアホンで顔と名前を確認し開錠しています。
  - ・警察と緊急通報体制ができています。不審者訓練を毎月行い、子どもたちが速やかに避難できるよう訓練しています。散歩などの園外活動時には、職員が携帯端末を持ち、契約先の警備会社と連絡が付くようになっています。
- <コメント・提言>
- ・保護者アンケートでは、19%の保護者が「ケガに関する保護者への報告」について、「どちらかといえば不満」「不満」の否定的回答を寄せています。ケガについては些細なものであっても確実に保護者に伝えることが望まれます。

## 評価分類

## 評価の理由（コメント）

### Ⅱ－３ 人権の尊重



・子どもの呼び方はちゃん、くんとしており、呼び捨てやニックネームで呼ばないようにしています。子どもと話す場合は言葉遣いに注意をして、子どもと目線を合わせながら話すようにしています。職員会議で日々の職員の行動を確認しあっています。子どもには穏やかな口調で接するようにしています。職員の言い回しが不適切であると感じたときはリーダーがその場で注意をしています。

・テラスには机やちゃぶ台、おもちゃ、絵本などが置いてあり、子どもが一人になりたいときは視線を遮る場所として使っています。各クラスにコーナーなどの空間を設置することで、視線を意識せず遊び込める場所を用意しています。

・マニュアルに「個人情報管理規程」「守秘義務に対する保育者の態度」があり、入職時に非常勤職員を含む全職員に配付し、クラスリーダーから説明して、職員は個人情報の取り扱いについて周知しています。

・園内での生活や遊びにおいて、発表会の劇の配役や、遊びで使う画用紙の色などは子どもが自分で選び、性別で分けることはしていません。子どもの順番やグループ分けは性別にせず、子どもが主体的に選べるようにしています。

<コメント・提言>

・個人情報取り扱いについての園の方針を周知する方法として、「保育園のしおり」に掲載するなど、明示しておくことが期待されます。

## Ⅱ-4 保護者との交流・連携



・年3回開催の懇談会には「保育園のしおり」の持参を依頼し、質疑応答の時間を設け、園長が回答する場を持ち、保護者から保育方針が理解されているかの確認を取っています。

・子どもの登園時には、体調や家庭での様子を聞き、お迎え時に園での様子を保護者に伝えていきます。各クラスの1日の様子は玄関入口のホワイトボードで知らせています。職員の早番・遅番の申し送りは、伝えたいことをメモ書きで伝言しています。

・保護者懇談会は年3回開催し、クラスの状況や実際の保育で使用している絵本やダンスなどの細かい説明をして、保育内容の理解を深めてもらう工夫をしています。

・保護者との面談の際は、多目的室をカーテンで仕切り、プライバシーが守れるよう配慮しています。相談の内容は相談記録に記入しファイルしています。年度が変わったり、担当が代わっても、引継ぎを行い、継続できるようにしています。

・保護者への情報提供として、園だより（年1回発行）、クラスだより（毎月発行）、給食だより（毎月発行）、保健だより（年3～4回発行）があります。

・その日の保育の様子は3～5歳児クラスは入口のホワイトボードで知らせ、0～2歳児クラスは連絡帳で知らせています。併せて保育の様子を写真にして掲示しています。

・4歳児、5歳児の保育参加として子どもと一緒に遊び給食を一緒にとり、1歳児～3歳児は保育見学、0歳児は離乳食移行時に保育参加を行っています。特定の日を決めず5月から2月上旬までの間保護者の都合の良い日に受付をしています。

・後援会（保護者会）があり、毎年7月に納涼会を開催しています。打ち合わせのために多目的室を提供しています。後援会主催の納涼会には園として参加し、手伝いをしています。後援会組織はクリスマスや誕生会に子どもたちにプレゼントを用意するなど、常に交流を図っています。

<工夫している事項>

・玄関ホールや廊下には祭りの写真や野菜収穫あそびなどの行事の写真、誕生会、さつまいものパネルシアター、ログハウスでの野外活動の写真などを掲示して、保護者に日頃の保育活動の様子を写真で伝えていきます。

### 評価領域Ⅲ 地域支援機能

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>Ⅲ－１ 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納涼会や運動会などの園行事や園庭開放など、地域住民との交流を通じて、園に対する要望を把握するように努め、地域における子育て支援のあり方を検討しています。</li> <li>・園見学にきた保護者から、離乳食、トイレトレーニング、子どもの家庭での過ごし方などの相談を受けています。</li> <li>・地域子育て支援事業として育児講座を開催しています。5月は「離乳食・幼児食について」、6月は「親子の触れ合い遊び（乳児向け）」、9月に「予防接種、感染症について」の講座を行い、毎回10名前後の参加があります。</li> </ul>
<p>Ⅲ－２ 保育園の専門性を活かした相談機能</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の行事や育児講座を、園の外壁や子育て支援拠点に掲示しています。育児相談は随時受付をしていますが、実績はありません。</li> <li>・行政窓口、横浜市東部地域療育センター、神奈川区地域子育て支援拠点、学校、保育園、消防署、警察署など関係機関を一覧表としてリスト化しています。相談に応じて横浜市こども青少年局、横浜市東部地域療育センターや神奈川区福祉保健センターの保健師と連携を取っています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児相談は随時受付をしていますが実績がありません。園庭開放時には相談を受けていますが、記録がありません。育児相談記録として、記録を残していくことが望まれます。</li> <li>・町内会と話し合い、園からのお知らせを回覧してもらうなど、協力依頼を検討していくことが望まれます。</li> </ul>

## 評価領域Ⅳ 開かれた運営

評価分類	評価の理由（コメント）
<p><b>Ⅳ－１ 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の納涼会、運動会に近隣住民に参加を呼びかけ、卒園児を含め、近隣の参加を得ています。</li> <li>・神奈川区保育園子育て支援連絡会主催の「ワイワイパーク」に毎年職員が参加し、地域の親子を対象とした、ふれあい遊びや絵本の読み合わせ、バルーン遊び、育児相談などを行っています。</li> <li>・年長児が西寺尾小学校、西寺尾第2小学校の秋祭りなどの行事に参加したり、1年生とふれあい遊びをして交流し、隣の錦台中学校とは授業の一環としての交流会や職業体験を受け入れています。</li> <li>・毎月、8日程度の日を決め、園庭開放を行っています。</li> <li>・子どもたちは散歩時に出会う近隣の人に挨拶を交わし、職員は園周辺の掃除をしたりして、近隣と友好的な関係を築くことに努めています。</li> <li>・白幡公園のログハウスを利用しアスレチックで遊び、隣の錦台中学校を借りて運動会を行っています。</li> <li>・近隣の高齢者施設に年長児がお祭りの神輿を担いで訪問したり、手遊びを披露して交流を図っています。</li> <li>・玄関ホールに、地域の子ども向けの行事や催しのポスターを掲示し、親子が行事などに参加しやすいように配慮しています。</li> </ul>
<p><b>Ⅳ－２ サービス内容等に関する情報提供</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページでは、施設の概要や保育方針、延長保育料金、行事、園の1日、クラス紹介などを紹介しています。園のパンフレットは園の概要、保育方針、クラス編成、生活の流れなどを記載し、神奈川区役所や神奈川区地域子育て支援拠点「かなーちえ」に常時置き、区民祭り時にも置いています。</li> <li>・現在、外部の情報提供媒体に園の情報は提供していません。</li> <li>・利用希望者からの園の利用要件などに対する照会電話は主任が主に対応し、利用希望者に見学できることを案内しています。利用希望者に対しては、見学時に主任がパンフレットに基づき保育方針や利用条件、サービス内容などについて実際の保育の現場を見ながら丁寧に説明しています。</li> <li>・通常、見学時間帯は子どもたちが活動している平日の10時～11時ごろとしています。見学希望者の希望と園の都合も勘案して、日時を決めています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部の情報提供媒体に園の情報を提供し、利用希望者に情報を提供していくことが望まれます。</li> </ul>

#### IV-3 実習・ボランティアの受け入れ



・保育マニュアルに「実習生・インターンシップ（ボランティアを含む）の受け入れ」の記載があり、受け入れ時はそれに基づき、主任が園の方針や利用者の守秘義務などについてオリエンテーションを行うことになっています。現在、ボランティアの受け入れ実績はありません。

・実習生の受け入れにあたっては、マニュアルに基づき、主任がオリエンテーションを行い、職員には実習方針や実習目的などを説明し、保護者にはお知らせボードで掲示し、子どもたちには実習生が勉強に来ることをわかりやすく説明しています。

・28年度は見学実習に専門学校から1名、部分実習の大学生を1名、実習生として受け入れています。育成担当はクラス担任が行い、学校からの依頼状や本人の誓約書などの書類を整備しています。実習プログラムは学校からの要請と本人の希望を加味して、園で調整して作成し、担当職員は実習目的に沿って、有意義な実習になるように対応しています。実習生は期間中、実習日誌を付け、担当職員と疑問点や質問事項について意見交換をし、アドバイスを受けています。

<コメント・提言>

・地域での福祉人材を育成していくためにも、ボランティアの受け入れが望まれます。

評価領域Ⅴ 人材育成・援助技術の向上

評価分類	評価の理由（コメント）
<p data-bbox="180 257 475 286"><b>V-1 職員の人材育成</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人全体で系列園から要望のある新規職員および補充職員確保のため面接試験を行い、人材の見極めをして採用しています。必要に応じて補充採用を行っています。</li> <li>・法人の理念・方針をふまえた保育を実践する人材を育成するため、主任が研修担当となり、毎年職員のニーズも配慮して、階層別の「研修計画」を作成しています。</li> <li>・職員は年度初めに「年間自己目標表」（職場ルールの遵守、利用者対応、知識・技術の習熟・発揮など11項目）に沿い、本年度の自己目標を立て、年度末に達成状況を自己査定し、さらに主任、園長が評価・査定をする仕組みになっています。</li> <li>・28年度の園内研修として、保護者支援のロールプレイングを行うほか、非常勤職員も参加して感染症対応やAEDの研修を行っています。</li> <li>・横浜市こども青少年局主催の乳幼児保育研修や救急法研修、障害児保育研修などのほか、神奈川区こども家庭支援課主催の子育て支援連絡会や神奈川区保育資源ネットワーク事業研修などの外部の研修や大会に積極的に参加しています。</li> <li>・職員は研修参加後、研修レポートを作成し、職員会議で研修報告を行い、職員全体で研修内容を共有しています。</li> <li>・「保育マニュアル」は事務室に置かれ、非常勤職員も常時閲覧することができ、保育園保育マニュアルの内、「職員としてあるべき姿、守秘義務、職員倫理規程」などを配付しています。</li> <li>・非常勤職員に対しては「保育園のしおり」を配付し、保育課程を説明し、日々の保育指導を随時行い、業務内容を再確認するなど、資質向上に努めています。非常勤職員への指導は主としてクラスリーダーが行い、非常勤職員も毎日のクラス・ミーティングに出席し、意見交換して職員間の意思疎通を図っています。</li> </ul>

評価分類	評価の理由（コメント）
<p><b>V-2 職員の技術の向上</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・系列園の園長会が毎月、主任会が年2回行われ、席上で出された他園の工夫・改善点などを自園に持ち帰り、保育サービスの向上・改善に役立てています。</li> <li>・横浜市東部地域療育センターの巡回指導を受け、配慮が必要な子どもの具体的な保育の仕方へのアドバイスと指導を受け、巡回指導員を講師として勉強会を行っています。</li> <li>・年間指導計画、月間指導計画、週・日案（0歳児は個別の日誌）のほか、特に配慮を要する子どもについては個別に期別、月案、保育日誌が制定され、各期間終了時に評価・振り返りをする書式が定型化されています。評価・振り返りは、ねらい・配慮事項と関連付けて行われ、子どもの活動内容だけでなく、子どもの育ちや意欲、取り組み過程についても記入しています。職員は日々の保育結果について振り返り、クラス内で話し合い、自らの対応方法を改善し、次期の計画に反映しています。</li> <li>・職員は年度初めに「年間自己目標表」に沿い自己目標を立て、年度末に目標に対する自己評価を行い、職員全体（幼児クラス、乳児クラス別）で振り返りの発表の場を持っています。職員の自己評価結果についてクラス内で話し合い、その中で生じた課題については園全体で話し合っ、改善に取り組んでいます。</li> <li>・園の自己評価は、毎年3月にリーダー会でクラス運営・保育内容について振り返りを行い、最終的に園長・主任が「自己点検・自己評価表」として当年分をまとめています。毎年、園の自己評価は「自己点検・自己評価表」として取りまとめ、ファイル化して玄関ホールに置き、保護者が閲覧できるようにしています。</li> </ul>
<p><b>V-3 職員のモチベーションの維持</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の経験年数、能力に応じた職務階級を3つのレベルに分け、期待される役割基準としてルール順守や組織参画、責任感、協調性などの11項目の法人共通の「人事考課基準表」を作成しています。</li> <li>・各クラスで対応できる保護者対応や子どもへの対応はクラスリーダーが責任を持ち、園長不在時は主任が代行して、後刻園長に報告する体制になっています。</li> <li>・毎年、所属希望や業務内容について職員から「希望伺い書」を提出させ、職員の進退や希望するクラス配置などについて把握するように努めています。</li> <li>・園長は年2回、職員との個別面談を行い、職員の意見・要望の把握に努めています。また、必要に応じ随時、職員の相談事などを聞くようにしています。</li> </ul>

## 評価領域VI 経営管理

評価分類	評価の理由（コメント）
<p><b>VI-1 経営における社会的責任</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人共通の就業規則や保育マニュアルに「職員倫理規程」などを定め、園長が職員会議で事例を交え説明しており、職員は周知しています。法人のホームページに財務諸表や現況報告書を掲示し、法人全体の経営、運営状況を公開しています。</li> <li>・全国私立保育園連盟の会議や新聞などで報道される他施設のニュース・不適切な事案について、園での改善策・予防策を話し合い、それらの防止に努めています。</li> <li>・ゴミの分別を行い、古紙を折り紙にしたり、ダンボール紙を製作時に活用するなど、リサイクルに取り組んでいます。蛍光灯をLEDに交換したり、水道の水量を調節して省エネルギーを促進し、砂場の横にぶどう棚を設置して緑化に取り組んでいます。保育マニュアルに「ゴミの減量とリサイクルへの取り組み」の項目を掲載し、環境に配慮した園運営に努めています。</li> </ul>
<p><b>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理念・保育方針を記載した「保育園のしおり」を全職員に配布し、年度末に保育課程を作成する際には、園長から理念・方針について説明しています。園長は職員会議で、理念・基本方針を職員に話し、職員が理解しているかを確認しています。</li> <li>・クラスのエアコン設備の更新や園庭の砂の整備などの設備改修に関する事などについては、クラス懇談会で説明したり、おたよりを配付して保護者と継続的に意思疎通を図っています。園へのお迎えで兄弟が引き取りにくるケースについて高校生以上に限定するなど、重要な変更については職員会議で職員に説明し、保護者には懇談会やおたよりで周知しています。</li> <li>・園の設備更新など重要な意思決定については、法人全体の幹部会議で検討し、取り決めています。また、園の運動会や納涼会、火災訓練時は、保育士、看護師、栄養士、調理師、事務職員が協力して取り組んでいます。</li> <li>・主任はクラスリーダーを介して個々の職員の業務状況を把握しており、問題があった際は、すぐに相談・対応できる状況にあります。</li> <li>・主任は朝の声掛けから始まり、職員の悩み・相談を聞き、コミュニケーションに努め、職員が体調がすぐれない時は替わって保育に入るなど、職員の精神的・肉体的に支えになるよう、配慮しています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後、外部講師による研修会を含め、主任クラスを養成していく年間プログラムを作成し、スーパーバイズのできる主任クラスを育成していくことが望まれます。</li> </ul>
<p><b>VI-3 効率的な運営</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国私立保育園連盟の会議や横浜市認可保育園園長会などで、制度・法律の改正を含め園運営に影響のある情報を収集・分析しています。</li> <li>・法人全体の幹部会議を年3回程度開催し、施設改修や諸規定の改訂などの重要な事項を話し合い、重点課題として取り組んでいます。設備改修や就業規則・給与規定の改訂など、重要な改善課題はリーダー会を通して全職員に周知し、園全体の問題として取り組んでいます。</li> <li>・法人全体の平成21年度から平成35年度までの中長期事業計画が策定され、年度ごとの人事、財務、諸制度・諸規定、施設整備計画概要を取り決めています。</li> <li>・法人の幹部会議では、次代の人事・職員体制や施設整備計画、諸規定の整備のほか、登降園の管理などを電子情報化するIT化を検討しています。また、次代の施設運営に備え、副園長を園長に登用したり、主任・園長を養成するため、幹部候補を外部研修に参加させています。</li> <li>・園運営に関し、大学の保育専門の教授から相談・助言を受けています。</li> </ul>