

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）

- ・保育理念（事業運営方針）は児童憲章を基に「子どもたちの自主性・創造性・社会性を育てる さらに 今日的な課題に適応できる柔軟性を身につける」で、「1人ひとりの発達に見合った保育、心と身体の自立を促す保育」を保育方針としています。保育目標は「未知なるものに興味・関心を持つ」「自分を認め、他人を受け入れる」という主旨とし、保育にあたっています。
- ・理念は玄関に掲示し、日々確認できるようにしているほか、年度初めの職員会議時に理念や基本方針を明記したマニュアルの読み合せをしているほか、園長が、理念や方針に基づいて保育を考えるようにと話しています。保育に対する姿勢や取り組み方で気づいたことがあった場合は、その都度話し合いをして理解を深めています。
- ・保育課程は、保護者の状況、商店街の中に位置する環境を考慮しながら、子どもの健全な育ちを中心に平成20年に作成しています。常に子どもの姿に合わせたものになるように毎年見直しを行い、今年度は町への行事参加の項目の修正をしています。保護者には年度初めのクラス懇談会で、担任が、保育課程に基づいた各クラスの年間指導計画・月間指導計画への流れがあり、クラス運営をしていくことを説明しています。
- ・保育課程に基づき、年齢ごとに前年度の反省をふまえた年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。
- ・子どもに説明の必要がある時は、なるべく短く分かりやすい言葉を選んで伝えるようにし、子どもが納得して取り組むことを大切にしています。言語化ができない子どもの気持ちは、職員が推し量り代弁しています。職員は、子どもの意見を聞いてその日の散歩の行き先を決めたり、天候や体調など状況に合わせて計画を変更し、子どもが意欲的に活動できるようにしています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



・入園式後に担任が親子面接(兄弟姉妹や祖父母の同席もあり)を行い、子どもの様子、親子や家族の雰囲気などを観察しています。きょうだいが入園している場合は、入園前に親子面接を行っています。面談で得た情報や留意点などを記入した個人面接表や、面談時に持参してもらった児童票など提出書類とともに面談後その日のうちに職員間で情報を共有しています。食事、睡眠、排泄などは直ちに保育に反映し、園生活を無理なく始められるようにしています。

・園見学時からならし保育があることを説明しています。入園時説明会ではしおりの慣らし保育の項目に沿って、必要性について説明をしています。園では、子どものストレスや突然死症候群の危険性を考慮し、0歳児は約1ヶ月ほどかけてならし保育を行っており、丁寧な対応を心がけています。日々の関わりの中でその子どもが一番安心する職員から順次関係性を築いており、緩やかな担当制としています。

・0~2歳児クラスには個別の連絡帳があり、その日の子どもの様子などを記載して保護者との連携を密にしています。幼児に関しては、必要に応じて伝達カードを使用しています。

・進級時には低年齢児の場合、1ヶ月ほどは在園児のみのグループをつくり、持ち上がりの担任が中心に在園児と関わり、つられ泣きのないようにしています。また、進級に伴い、保育室の階が替わる、別の園舎に移動するといった大きな環境の変化がありますが、年度末にクラスごと新しい保育室に引越しをして不安を少なくする配慮をしています。

・学年会議で、指導計画の振り返りをしながら発達の状況を把握し、見直しをしています。さらに職員会議、リーダー会議などで情報交換、共有をし、多目的な視点で話し合っています。意見箱、クラス懇談会、行事後のアンケート、1年間の振り返りアンケートなど保護者から寄せられた意向や意見を計画に取り入れるようにしています。

<コメント・提言>

・園としての慣らし保育の必要性や重要性については今後も丁寧に伝えていくとともに、保護者それぞれの事情も考慮し、柔軟に対応ができることも併せて伝えられることが期待されます。

I-3 快適な施設環境の確保



・園舎内は清掃記録のチェック表に基づいて毎日清掃をしています。沐浴設備、5か所ある温水シャワー設備の消毒も毎日行い、清潔な状態を保っています。設置法人職員(掃除担当)の協力も得ています。

・適宜窓を開け換気をするほか、トイレの換気扇は24時間稼働しています。加湿機能付き空気清浄機、加湿器、0、1歳児クラスは床暖房を設置しています。温・湿度計を備え、日誌に記録しています。保育室の窓は大きく、陽光を取り入れることができます。天気の良い日は電気を消して自然の明かりを取り入れています。

・保育室内で音楽をかける時は、話し声が聞こえるように音量を調整しています。保育士同士で声の大きさを意識し、気づいた時には注意し合っています。再認識できるように定期的に会議等で全職員に周知しています。

・可動式の低い棚、低い衝立、サークル、マットなど配置を工夫し、遊びによって小さなグループで遊べるようにしています。

・全クラス食事と午睡の場を分けています。

・プレイルームがあり、異年齢で遊ぶ機会があります。幼児が低年齢児の保育室に遊びに行くこともあります。

I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



・0～2歳児クラスは保育日誌の個人記録欄、月ごとの個人記録で、子ども一人一人の姿や成長を丁寧に記録をしています。月ごとの個人記録書式が個別の指導計画書となっており、併せて経過記録としています。

・配慮や支援が必要な幼児には個別の指導計画を担当が作成しています。個別の課題がある場合は各学年会議や職員会議で共通事項として話し合い、ほかの職員からの意見も参考にして保育や援助の柔軟な変更、見直しを行っています。

・離乳食の進め方や午睡時間、トイレトレーニングなど子どもの状況に合わせて保護者に説明し、同意を得ています。

・年長児の就学する小学校に保育所児童保育要録を郵送しています。また、担任が小学校を訪問し、教諭と話し合う機会を持っています。

・入園時に把握した生育歴を始め、入園後の子どもの成長発達記録は、児童票、健康台帳に記録し、個別にファイルしています。0～2歳児は毎月、3～5歳児は2か月ごとに発達状況を確認しています。記録内容は事務室のキャビネットに保管し、全職員が共有できるようにしています。進級時には、児童票を基に、新旧の担任で申し送りを行っています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



・「神奈川区養育支援会議」に園長が出席しています。出席者は小学校教諭、民生委員、ケースワーカー、保健師、（ケースによって児童相談所職員）で、配慮や見守りが必要な子どもたちについて、地域で見守り、協力し合えることを話し合っています。

・虐待やアレルギー、発達支援に関する外部の研修で得た最新の情報を基に職員会議で話し合ったり、園内研修を行い日々の保育の中に活かしているほか、東部療育センターの巡回指導を定期的に受けており、すべての職員が同じ認識を持って保育にあたることのできる体制があります。

・障がいに関係なく子どもたちは自然な関係を築いていますが、行事練習や製作など参加が難しい場合は個別に対応しますが、部分的にでも関わられるようにしています。

・虐待に関して、神奈川区の子ども家庭支援課、ケースワーカー、保健師、横浜中央児童相談所、警察署と直ちに連携を図る体制を整えています。支援の必要な保護者に関して、置かれている状況や状態を理解し、まめに声をかけたり、見守りを続けていますが、自然な関わりを保つように努めています。

・食物アレルギーのある子どもに除去食を提供する際は、専用のトレイ、食器、名札を使用しています。配膳はチェック表に基づき調理室と担任が声を出し合い確認し、ワゴン車に納めていきます。クラスに運ぶと再度担任同士で確認しています。食事にはすべてラップをかけ、記名しています。職員が傍らにつき、誤食のないようにしています。

・保護者が外国籍で子育て方針など文化の違いを含め、話し合う時は、絵カードやジェスチャー、ガイドブックなど用いています。宗教的な食材（豚肉）の制限には、代替食を提供したり、そのメニューの日だけ弁当をお願いしています。

評価分類

評価の理由（コメント）

I-6 苦情解決体制



- ・要望、苦情受付の担当者は主任、解決責任者園長であり、「ご意見・ご要望の受付窓口」として玄関に掲示しています。
 - ・第三者委員2名の氏名・連絡先は「しおり」に明記し、玄関にも掲示しています。
 - ・職員は送迎時に保護者に積極的に声をかけ、意見、要望の把握を心がけているほか、玄関に意見箱を置いたり、行事後や1年の振り返りの保護者アンケートを行っています。アンケートはその都度集計し、玄関掲示でフィードバックしています。
 - ・苦情・要望申し出の外部の窓口の紹介はありません。
 - ・要望や苦情に対しては、園長、主任、副主任のほか、内容に応じて学年リーダーと話し合い、職員会議で報告、検討しています。園のみで解決できない場合は区の子ども家庭支援課と連携して対応することとしています。
 - ・過去の苦情・トラブルは「保護者対応ファイル」に記録として残しています。クレームの内容だけでなく、対応方法や対策を記入して平成22年度分から保管管理しており、今後活かすこととしています。
- <コメント・提言>
- ・保護者に対し、園以外の外部にも苦情・要望の窓口があることの広報が期待されます。

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)

・0～3歳児クラスは、活動や遊びによって保育室の棚や机の配置を変え、コーナーを作っています。乳児は低い衝立や牛乳パックの手作りパーティーでさらに囲んで遊んでいます。その他園舎内にプレイルームを確保しています。

・乳児は順番を守るという簡単なことから、幼児には、ルールのある集団遊びを一斉活動に取り入れ、自分たちでルールを決め遊びを发展させています。

・ナス、プチトマト、キュウリ、枝豆など園庭や園舎3階のテラスで育てています。子どもたちは水やりの世話をし、観察画を描いたりして成長や収穫の喜びを味わっています。収穫物はクッキングや、給食の食材するほか、野菜スタンプで製作することもあります。

・ザリガニやカタツムリの飼育を通して、子どもたちは生き物への興味を広げています。散歩時の公園の移り変わる草花や木々の様子から季節を感じています。秋には木の実や落ち葉を拾っています。

・乳児は職員と歌や手遊び、リズム遊びなど楽しんでいます。幼児も歌やダンス、絵のほか、必要に応じて廃材、スポンジ、洗濯ばさみなどの素材を豊富に用意し、自由に表現ができるようにしています。

・乳児のかみつきやひっかきを含め、けんかなど職員は、常に子ども側の視点に立った援助を心がけています。その他子どもと関わる時は、穏やかで優しい言葉かけで子どもの訴えや気持ちをしっかりと受け止めています。クラス内に限らず職員はどの子どもにも積極的に声をかけ、信頼関係を築くよう努めています。

・0～3歳児クラスと4、5歳児クラスは別園舎のため、日常的な関わりは難しい面がありますが、他年齢学年の保育士と連携をとり、散歩と一緒にいく、幼児が乳児の保育室で遊ぶなど週案を立てる際に検討しています。

・トランポリン、すべり台など子どもの年齢や発達に応じて使用しています。その他縄跳び、スクーター、フラフープなど子どもが好きな遊びを通して運動能力が高まるようにしています。時には固定遊具のある公園で遊んでいます。4、5歳児クラスは専門講師による体操教室を定期的に行っています。体調により外遊びを控える子どもがいる場合は、保育室に職員が一人残り、静かな遊びをしています。

<工夫している事項>

・幼児の合同保育場所の移動を18時以降とすることで、落ち着いて好きな遊びに集中できるようになっています。

<コメント・提言>

・子どもがより主体的に活動できる4、5歳児クラスの保育室の環境構成が今後の課題と認識されています。検討改善が期待されます。

・幼児が鉄棒、巧技台など使った運動は室内での活動が主になっています。積極的な健康増進のため、乳児同様散歩や戸外活動(午睡後の外遊びも含む)で子どもたちが自然に体を動かせる機会が増えることが期待されます。

□

Ⅱ-1 保育内容[生活]



・盛り付けは保育室で担任が行っており、子ども一人一人の食欲や好き嫌いを把握し、量の加減をしています。

・授乳は抱っこして、ゆっくりと与えています。授乳や離乳食は子どものペースを尊重しています。0歳児は月齢に応じて、食事の時間を分けています。離乳食は自分で食べようとする意欲を大切にしているほか、食べさせて欲しい子どもの欲求にも応えています。苦手なものが食べられた時は褒めて、少しずつ偏食が減っていくようにしています。

・1歳児クラスから、食材に触れ、3歳児クラスからグリーンピースやトウモロコシの皮むきなど下ごしらえをし、給食で使う野菜の話や味覚の話をして、食に対して関心が持てるようにしています。クッキングは4、5歳児クラスが取り組んでいます。当番は4歳児クラスが配膳、5歳児クラスは盛り付けをしています。

・食材は地元の商店街から購入しています。旬の食材で、できる限り国産物を納入してもらっています。食器は乳児は割れにくさや子どもの扱いやすさを考慮しメラミン製を使用し、5年で更新しています。

・栄養士や給食担当者が乳児クラスを中心に喫食状況を観察したり、一緒に食べたりしています。給食会議は月1回、栄養士、リーダー職員、主任、園長出席で実施し、「給食室・保育連絡票」「給食日誌」や毎日給食室への下膳時に各クラスの職員から寄せられる感想などを参考に話し合い、調理の工夫や次の献立に反映しています。

・献立表は月末に翌月分を配付しています。献立表は給食だよりを兼ねており、食に関する情報や年中行事や季節のメニューにまつわるエピソードなどポイントを明記しています。お勧めレシピは常時玄関に置き、持ち帰ることができるようにしています。毎日の給食・おやつは玄関に写真を掲示しています。

・0歳児は4月に離乳食の試食の機会を設けています。その際は栄養士が同席し、保護者の質問等に答えています。3歳児クラスは6月の保育参加時に試食をし、他の学年は体験保育時に試食をすることができます。

・午睡時はカーテンを引き、職員は子どもの体をなでたり、優しくトントンしたりして心地よい眠りつけるようにしています。静かな音色のCDをかけるクラスもあります。5歳児クラスは年明けから午睡をしない日を増やしていますが、子どもによっては休ませるなど柔軟に対応しています。

・乳幼児突然死症候群対策として、0歳児は5分ごと、満1歳児は10分ごと、2歳児は15分ごとにブレスチェック表に記録をしています。入眠確認後はあおむけ寝にしています。胸の動きをチェックしています。

・トイレトレーニングは個々に合わせ臨機応変に対応しています。子どもからのサインを見逃さず、トイレで成功した時は誉めて排泄の感覚を意識づけられるようにしています。保護者とは連絡帳や送迎時に相談しながら進めています。

<工夫している事項>

・毎年3月は卒園を迎える5歳児クラスのリクエストを取り入れた特別献立月間となっています。

Ⅱ－2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]



・健康管理マニュアルがあり、子どもたちの健康に関するデータを個人ファイルに保管しています。入園時に保護者に「園児健康台帳」を記入してもらい既往症を確認し、入園後は、年度末に保護者が予防接種や既往症を追加記入しています。登園時に連絡帳の検温結果等を見ながら保護者から健康状態を聞いて確認し、職員は子どもの様子を観察しています。保育中に体調を崩した子どもの場合は保護者に連絡を入れ、必要があればお迎えをお願いし、後刻、病名を報告してもらっています。食後の歯磨きは0歳児の歯が生え始めてから職員による仕上げ歯磨きを行っています。6月の虫歯予防デーにちなみ園の看護師が歯磨きの大切さを絵本や紙芝居で知らせています。幼児の場合は職員が全員に歯磨きのブラッシング方法を実演しながら指導をしています。

・健康診断は年2回、歯科健診は年1回行い、子ども一人一人の健康診断・歯科健診の結果は「健康診断結果表」「歯科健診調査票」に記録しています。健康診断・歯科健診の結果は、問題があれば担任から保護者に口頭で伝えていきます。健康診断に際して事前に保護者から相談があれば嘱託医に相談し、指導内容を保護者に伝えていきます。虫歯が見つかった場合は保護者に「治療が終わった」旨の用紙を渡し、治療後に歯科医の印をもらい、園に提出してもらっています。

・感染症マニュアルがあり、園のしおりに登園停止基準を載せ保護者に配付し、入園説明会や懇談会などで感染症への対応方法を伝えていきます。保育中に発症した場合は、速やかに保護者に連絡し、迎えを依頼し、ほかの子どもに感染しないように事務室で安静に過ごすようにしています。感染症が発生したときは、速やかに玄関に病名と発症数を掲示して、保護者に情報提供しています。職員は園外研修や嘔吐処理のDVDで感染症に関する学習をし、嘔吐処理については全職員が同じ手順で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 [衛生管理]



・衛生管理マニュアルがあり、見直しは、年度末や不都合を生じたときに学年リーダー6人が中心になって行っています。マニュアルの内容は毎年の園内研修で職員に周知しています。清掃点検表に沿って点検・清掃を行い記録しており、園内を清潔な状態に維持しています。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]



・安全管理マニュアル、事故防止対応マニュアルがあり、各種訓練を通じて職員に内容を周知しています。地震対策として、備品の落下防止滑り止めシートを使用し、2～5歳児室のロッカーのキャスターにストッパーが付いています。災害伝言ダイヤルシステム、携帯メール斉配信の緊急連絡体制を整備しており、台風や大雪などで災害発生が予想される場合は災害時シフトを組み、園に近い職員を配置しています。避難訓練を毎月行い、また、救急救命、嘔吐処理など、項目を変えながら対応訓練を行っています。毎年秋、消防体験として松見消防出張所の消防士から避難時の心得を聞いたり、ミニ消防車やポンペ、ホースを見せてもらっています。救急救命法の研修を職員が順次受けています。

・事故やケガが発生したときの保護者への個別の緊急連絡体制があり、事故や災害が発生した時に連絡する医療機関の一覧表を事務室に掲示しています。子どものけがに関しては、小さなケガであっても保護者に状況を報告し、ケガの状況を確認してもらい、記録しています。ヒヤリハットがある場合は報告書に記入して職員会議で報告しています。けがが発生して通院を要したときは事故報告書に記入し、職員会議で検討して再発防止に努めています。

・玄関はオートロック式になっていて、来訪者の顔をモニターで確認してから解錠し、不審者侵入を防止しています。不審者等に対する緊急通報は警察署、派出所に通報する体制にしてあります。散歩など園外行動時には、園の携帯電話と個人の携帯電話を所持し、緊急通報をする体制にしています。不審者対応訓練を年1回行っています。不審者に関して、神奈川区役所から防犯・防災メールで情報を得ています。重要事件の場合は警察や他区役所からも情報が来ます。必要な場合は園内に掲示して保護者に情報提供しています。

Ⅱ－３ 人権の尊重



・年度初めに園長・主任が職員に保育の姿勢、子どもへの言葉遣いや対応について話し、全職員が再認識しています。職員の不適切と思われる接し方に気づいた時はその都度注意喚起を促しています。園長、主任と話し合い、見直す機会も設けています。子どもの年齢や発達状況を考慮して、分かりやすく、ゆっくり、短い言葉で伝え、大声にならないように配慮しています。乳児の気持ちの発信については、泣き方や表情などから汲み取っています。新人研修で人権に関するマニュアルを読み合わせ、全職員は子どもの人格を尊重し、子どもの気持ちに添って声をかける姿勢を大切にしています。幼児でおもらしをした場合は、子どもの自尊心を傷つけないようにすることを全職員が認識し、他児の目につかないようそっと着替えさせています。

・4、5歳児クラスの保育室（第一園舎）は柵やロッカーなどによる仕切りがない広いスペースの状態であり、視線を意識せずに過ごせる場所がありません。

・保育室の隅で威圧感を与えずに一対一で話し合うことができます。4、5歳児用のトイレには扉を付けてあり、プライバシーを守るように配慮しています。

・個人情報取り扱いガイドラインがあり、守秘義務や個人情報を含む書類の取り扱い方法などについて周知徹底を図り、職員は入社時に守秘義務に関する誓約書を提出しています。入園説明会で保護者に個人情報の取り扱いについて説明し、ホームページへの写真掲載の了承を確認しています。個人情報に関する記録は、事務室の施錠のできる書庫に保管し、個人情報が入っている書類やUSBなどの電子媒体の園外持ち出しを禁止しています。

・遊びや役割、食事の席、持ち物、服装など性別による区別はしていません。発表会の劇では、性別に関係なく子どもたちの希望で役割を決めており、名簿は月齢順、五十音順で、身長順に整列し、グループ分けなどは、男女別に分けたりしていません。子どもや保護者に対して、父親、母親の役割を固定的にとらえた話し方はせず、表現内容に配慮しています。日頃より、職員には性差を意識するような話し方や態度、固定観念で保育しないように職員会議で話し合っています。

<コメント・提言>

・4、5歳児の保育室は広いスペースになっています。おもちゃ、教材、絵本などを入れている低い柵、衝立など配置を工夫しながら友だちや職員の視線を意識せずに過ごせる空間を作ることが期待されます。

Ⅱ－４ 保護者との交流・連携



・保護者には入園説明会と年度始めのクラス懇談会で、園の理念と方針を伝えています。園だよりでは、毎回保育理念と月目標を載せているほか、行事後及び、1年の振り返りアンケートを実施していますが、理念や方針が理解されているかについての把握までには至っていません。

・登園時に保育士が子どもの家庭での様子を聞き、降園時に園でのその日の様子を保護者へ口頭で伝えています。時間外申し送り表を活用し、保護者からの伝達及び朝の様子、保護者への伝達事項など項目を設け、申し送りに齟齬が無いようにしています。その他、0～2歳児クラスは個別の連絡帳を使用しています。幼児は必要に応じて伝達カードでやりとりをしています。保護者から希望がある場合には個別面談を実施しています。日時なども保護者の都合に柔軟に対応できる体制があります。

・保護者からの相談については、第一園舎の会議室を使用しています。その際は「面談中」のプレートをかけています。保育士が相談を受けた場合は、クラスのリーダー保育士、副主任、主任、園長と助言を得ながら適切に対応できる体制があります。相談内容は、保護者相談ファイルに記録し、継続的なフォローをしています。

・毎月、園だより、乳児だより、幼児だより、献立表（給食だより含む）を発行しています。日々の保育の様子は、玄関のホワイトボードで知らせています。コメントのほか、週に1度は職員が撮った写真を展示しています。

・年2回のクラス懇談会では子どもの様子、成長を伝え、今後の予定などを説明しているほか、意見交換もしています。



・子どもたちの遊び・生活の様子を見てもらうことや園の保育の理解促進のため、保育見学をいつでも受け入れています。また、各クラス1日1組ずつの体験保育も随時受け付けています。

・5歳児クラスの保護者を中心に各クラスから1名役員を選出した後援会組織があり、コミュニケーションを図っています。意見や反省を次年度に報告、反映しています。



<コメント・提言>

・第三者評価の保護者アンケートでは、保育目標・方針を知っているかの設問に、「あまり知らない」18%、「全く知らない」3%、「どちらともいえない」21%の結果が出ています。園での保育や取り組みが理念や方針に基づいて実施されていることについて、保護者にさらなる理解が得られるような働きかけが期待されます。

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"> ・神奈川区の「赤ちゃんの駅」の実施園であり、また、園庭開放や育児相談事業を行っており、これらを通じて地域住民の子育て支援ニーズの把握に努めています。毎週火曜日の育児相談や園庭開放のときに、参加した地域住民を通じて子育て支援のニーズを把握しています。神奈川区子育て支援連絡会の定例会、神奈川区の園長会で地域の子育て支援への取り組みについて意見交換しています。 ・神奈川区子育て支援連絡会での意見交換内容を職員会議で報告し、子育て支援ニーズについて話し合っています。毎週火曜日の園庭開放では、毎回、数組の未就園児の親子が利用しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域住民に向けた子育て講座などを実施し、園の専門性を活かした地域に向けた子育て支援が期待されます。
<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"> ・門前の掲示板に月の行事、園だより、園庭開放日などを掲示し、園の情報を提供しています。「育児相談」については、毎週火曜日に園庭開放と同時に相談に応じることをホームページで広報し、年間2～3件の相談実績があります。園だよりを地域の回覧板で回し、園の情報を提供しています。 ・神奈川区子ども家庭支援課、医療機関など必要な関係先のリストを作成し、事務室に掲示しています。諸関係機関との連携は園長、主任、リーダーが担当者になっています。神奈川区子ども支援課、保健師、ケースワーカー、横浜中央児童相談所、東部療育センターと連携しています。

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>Ⅳ－１ 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・運動会に地域の小学校の校長を招待しました。地域の童謡の会が毎年園に来て子どもたちと交流しています。地区の幼・保・小連携会議が年4回あり、出席して意見交換をしています。数校の中学校の体験学習を受け入れ、その際は、卒園児も訪問しています。選挙時の会場として施設を利用してもらい、また、園舎建替え時の内覧会に地域住民を招待しました。朝、職員が園周りや商店街を掃除しています。商店街や消防署に勤労感謝の日に子どもたちから感謝のお手紙を渡しています。 ・表現遊び発表会に西地区の西公会堂を利用しています。天気の良い日は散歩に出かけ、大口商店街を行き交う地域の人々と自然に挨拶を交わしています。商店街の人々は園に理解を示し、温かく子どもたちの成長を見守る関係性を築いています。地域の神社や寺院にも出かけています。5歳児は調理体験に必要な食材を商店街に買いに行っています。 ・近くにある設置法人内の保育園とドッジボール大会、数校の小学校と交流会をしています。商店街で弁天祭りの案内チラシを玄関フロアに置くなど、保護者に情報提供をしています。
<p>Ⅳ－２ サービス内容等に関する情報提供</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットを区民祭りや神奈川区役所に置き、ホームページで情報を提供しています。来園者用に配布用のパンフレットを用意しています。神奈川区子育て支援連絡会主催のイベント「子育て支援の集い」のときにパネル、園だよりを掲示して園の情報を提供し、子育てサポートかなーちえに子育て情報を提供しています。入園希望の見学者には、料金やサービス内容などについて伝え、また、園のしおりを玄関に置いて見学者などに閲覧可能にしています。 ・園の基本方針や利用条件、サービス内容などについては、パンフレット、園のしおりに基づいて説明しています。問い合わせには、園長、主任が説明し、見学ができることを伝えています。見学は月3日を指定し、10時と14時半の時間帯で案内をしています。見学希望者の都合がつかない場合は、柔軟に対応しています。

IV-3 実習・ボランティアの受け入れ



・実習生受け入れマニュアルを準用し、保育園の基本方針や利用条件・サービス内容などについて、パンフレット、園のしおりなどの資料に基づいて説明する体制にしていますが、ボランティアの受け入れ実績はありません。

・実習生受け入れマニュアルが整備され、保育園の基本方針や利用者への配慮などについて説明しています。受け入れ担当者は主任と定め、受け入れ時の記録があります。受け入れに当たっては、保育園の基本方針や考え方などについて、パンフレットや園のしおりなどの資料に基づいて職員に説明しています。平成28年6月、8月、10月に短大や専門学校の実習生8名を3日間受け入れ、2月にも受け入れを予定しています。実習生の実習経験回数と本人の意向を聞き、プログラムを作成しています。実習後に、実習生と主任、担当職員が意見交換し、感想、反省などを話し合っています。歴史のある園のため、卒園児が保育実習生として学びに来ています。

<コメント・提言>
ボランティアの受け入れを積極的に行うことが期待されます

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）



V-1 職員の人材育成






・園長は園全体のバランスを考慮し、職能や経験年数に応じて人員配置を行い、欠員が生じた場合は法人に人材の補充を依頼しています。設置法人として、人事考課基準表を策定し、保育士の人材育成計画に活用しています。職員は年度初めに、コミュニケーション、協調性、向上心、規範など10項目について個人目標を設定し、年度末に園長・主任が達成度を評価しています。園長面談を年2回行ない、達成状況の経過を確認しています。

・職員の経験年数や役割を考慮して主任が研修計画を作成し、職員に対して研修が行われています。主任や職員の経験年数に合わせて外部研修を受けるように配慮し、関東ブロックや全国対象の保育大会、外部研修（保育情勢、厚労省の文書、保育の流れなどのテーマ）に職員が参加しています。研修で学んだことは園に報告書を出すとともに職員会議で発表して保育に活かしています。報告書を職員は閲覧できます。

・非常勤職員（パート、アルバイト職員含む）も常勤職員とともに同じマニュアルを適用し、各人で所持しています。また、事務室にも置いて、いつでも閲覧できます。常勤職員と非常勤職員の組み合わせを考慮してシフトを組み、日常の保育業務を通じて非常勤職員の資質向上に努めています。主任、副主任が中心になり、常勤職員と非常勤職員のコミュニケーションを図っています。

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>V-2 職員の技術の向上</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は年2回の園長面談のときに、年度初めに作成した個人目標について自己評価を行っています。外部研修や他園の発表会などで得た良い例をもとに、自園への適用を検討しています。東部療育センター職員の巡回指導、体操教室の講師の跳び箱の使い方など、外部の専門家の指導を受けています。 ・年間指導計画、月間指導計画、保育日誌が定型化されており、自己評価の欄を設けています。年間、月間の指導結果について、ねらいに対する自己評価欄を設け、振り返りを行っています。職員はきめ細かく子どもを観察しており、評価・反省の欄に子どもの心の育ち、意欲、取り組みの過程について記入しています。職員は日々の子どもの姿や保育実践について、クラスで話し合い、対応の仕方を改善し次期の計画に反映させています。 ・毎週金曜日にクラスミーティングがあり、自己評価について職員間で話し合っています。日誌、月案の職員の自己評価を園長・主任が確認し、園としての課題を把握して改善に取り組んでいます。保育所の理念や保育の方針、保育課程に沿って保育所としての課題を抽出しています。
<p>V-3 職員のモチベーションの維持</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人が策定した人事考課基準表にて保育士の経験・能力・習熟度に応じた職員の役割についての期待水準を明文化しています。園長は可能な限り主任・副主任・リーダーに権限を委譲し、緊急時、園長不在時には主任・副主任・リーダーの判断に任せて、事後に上位の職員に報告することになっています。職員会議、リーダー会議、乳児会議、幼児会議で業務改善の提案がないかを職員に聞いています。園長は年2回の面談以外にも随時職員と個別に面談し、職員の満足度・要望を聞いています。

評価領域VI 経営管理

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>VI-1 経営における社会的責任</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・職務規定に倫理規程、服務規程を明記し、職員が不正・不適切な行為を行わないように周知しています。ホームページに経営・運営状況を公開しています。神奈川県でも家庭支援課から誤食や事故事例の情報、ニュースや地域の情報を回覧し、職員会議で話し合い、不適切な行為を行わないよう職員の意識を高めています。 ・ペットボトル、段ボールなどの廃材を利用して製作や遊びに使い、また、牛乳パックでソファやベンチを作製しています。使用済みの裏紙に塗り絵を印刷し、うちわの製作や遊びに利用しています。節電を行っており、園庭の街灯はソーラー発電を使用しています。園庭や園舎の裏に木々や草花を植えて緑化に努めています。「よこはまECO保育所」に認定され、玄関に掲示してあります。
<p>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・理念・園目標を玄関に掲示し、園のしおりに記載しています。年度初めの職員会議で園長が理念や園目標について話し、職員に周知しています。職員採用時に理念、園目標を説明し、採用後は年2回の園長面談で、職員が理念、園目標を理解していることを確認しています。 ・園の重要な意思決定（第二園舎の建て替え、行事の開催方法など）については保護者説明会を開催し、意見交換をしています。園の重要な意思決定について説明会で経過・決定を説明しています。運動会、表現遊び発表会など園の大きな行事の際には全職員で取り組んでいます。 ・主任育成のプログラムがあります。主任は出席簿や残業簿を管理し、またクラスを回り個々の職員の業務状況を把握しています。主任は個々の職員の様子を見て指導計画作成時の指導、助言をしたり、園長により良い人材配置の提案をしたりしています。主任はクラスの様子を察知して、職員の補助に入るなど職員の心身の健康状態に配慮し、職員が働きやすいようにしています。
<p>VI-3 効率的な運営</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業運営に関する重要な情報を法人管理部が収集・分析しています。園舎の建替えなど重要な案件について、リーダー会議で共有し、改善に向けて取り組んできています。神奈川県指導のPC導入による業務の簡素化など、重要課題については職員会議を通じて全職員に周知し、園全体で取り組んでいます。法人の管理部は将来を見据えた新たな運営やサービスプロセスについて常に検討しています。園は研修計画を作成し人材の育成を図っています。法人の管理部は社会保険労務士、弁護士、理事会での各園長の意見を参考にして、園の運営に反映すべく努めています。 <p><コメント・提言> 園の今後進むべき方向を見定めて課題を設定し、3～5年の中期計画を策定することが期待されます。</p>