



# 横浜市福祉サービス第三者評価結果

駒岡保育園	
評価年度	29 年度
評価機関	株式会社 R-CORPORATION

領域Ⅰ 利用者本人(子ども本人)の尊重 領域Ⅱ サービスの実施内容 領域Ⅲ 地域支援機能 領域Ⅳ 開かれた運営 領域Ⅴ 人材育成・援助技術の向上 領域Ⅵ 経営管理

## 評価領域Ⅰ 利用者本人(子ども本人)の尊重

評価分類	評価の理由(コメント)
<p>I-1 保育方針の共通理解と保育計画等の作成</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育理念は「子どもの人権 人格の尊重 子どもの意思、自立への援助」であり、理念を基に、「子どもの時代は子どもらしく生きる」、「子どもたち一人一人を大切にする保育」を謳い、利用者本人を尊重した理念になっています。理念、基本方針は、パンフレット、入園のしおりに記載して保護者に説明を行い、事務室、玄関ホールにも掲示して周知しています。職員は、理念、基本方針を日々の保育の心得とし、日常のミーティングや会議等を通して確認し合い、日々の保育に実践しています</li> <li>●保育課程は保育目標を補足し、理念・方針を踏まえ、子どもの最善の利益を第一義として作成されています。保護者の就労の実情、地域の実態や周囲の環境を考慮し、前年度の振り返りと共に、クラス担任が原案を作り、保育会議で確認し合って作成しています。保護者に対しては、園のしおりに保育理念・方針・目標を記載し、入園式と年度始めの懇談会時に説明を行い、改定時は都度園だより等で伝えています。</li> <li>●保育課程に基づき、年齢ごとに年間・月間・週案・全園児の個別指導計画を作成し、日々の保育で実践しています。日案では、子どもからの意見や疑問を聞き、子どもたちのアイデアを柔軟性を持って取り入れています。</li> </ul>
<p>I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●入園前に入園説明会を実施し、子どもと一緒に来園してもらい、入園に向けての面接時に子どもの様子を観察しています。事前に保護者から生育歴や、家庭状況について児童票を提出してもらい、面接内容と合わせて個別ファイルにし、必要に応じて職員が閲覧できるようにして日々の保育に活用しています。</li> <li>●新入児受け入れの際には、短縮保育(慣らし保育)を実施し、子どもの状況と保護者の就労状況を考慮して対応しています。</li> </ul>

	<p>1歳児の新入園児に対しては、主担当保育士を決めて子どもが安心できるよう配慮しています。保護者への連絡は、連絡帳を活用して諸事記入の上、保護者との連携を密にしています。さらに4月から全職員は、登園時の受け入れの際に保護者と直接話がができるよう配慮して意思疎通を図り、固定勤務として行っています。園では複数のクラス担任制を採用し、在園児への配慮では、乳児クラスは基本的に、複数の担任の内、一人は持ち上がりに行っています。3歳児クラスでは4月～5月の2か月の間、子どもの安定を図るために職員1名を加配して対応しています。</p> <p>●毎月、1歳～5歳児に個別指導計画書を作成しています。評価、改定にあたってはクラス会議、乳児会議、保育会議で意見交換を行い、評価の見直しを行っています。保護者からの意向、要望等は、連絡帳、クラス懇談会等を通して把握し、指導計画に反映させるようにし、改定については園だよりでお知らせしています。</p>
<p>I-3 快適な施設環境の確保</p> 	<p>●施設環境については、衛生管理マニュアルを整備し、掃除表を基に、毎日、朝・夕に職員が交代で清掃を行い、園内外を清潔に保っています。各保育室には、空気清浄機を設置し、午睡後には窓を開けて自然換気を行っています。また、保育室は、陽光が十分に入って明るく、温度・湿度に関しては温湿度計により数値管理を行い、子どもの様子を見ながら調整を図り、日誌に記録して室内環境に配慮しています。音、声に関しては、他のクラスに妨げにならないよう留意し、保育者の声は子どもが聞き取りやすい程度に努め、近隣にも騒音にならないよう配慮しています。</p> <p>●沐浴設備は乳児用トイレに備え、温水シャワーは乳・幼児トイレ、園庭に設置し、いつでも使用できるようにして体の清潔を心がけています。設備等は衛生管理マニュアルに沿って、掃除・消毒を行っています。</p> <p>●1歳児と2歳児は同じ保育室で保育が行われ、低い家具で間仕切り、子どもが遊びに集中できるように工夫し、押入れの下を利用して手作りのコーナーも設け、活動に合わせて小集団保育が行われるようにしています。また、午睡時は畳敷きのスペースを設け、遊ぶ、食べる、寝る場所をそれぞれ確保しています。3歳児は保育室内で都度、片づけをして寝食の空間を確保し、4歳、5歳児はホールで午睡を行っています。異年齢での交流は、各保育室からホールを経てそれぞれのクラスへ自由に行き来できる構造になっており、日常的に異年齢間で交流が行われています。</p>
<p>I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力</p>	<p>●駒岡保育園では、1歳～5歳児の全園児に毎月、個別指導計画を策定し、特別な配慮を必要とする子どもについても計画を作成しています。個別の目標、計画は日々の保育を通して担任間で共有し、子ども一人一人の状況に合わせた保育目標を設定し、各ク</p>



ラスの個別指導計画の確認と共に、ミーティングや保育会議で振り返りを行い、個々の発達状況に合わせて柔軟に変更・見直しを行っています。保護者に対しては、連絡帳や個人面談で説明し、連携・共有を図っています。また、トイレトレーニング、歯磨き、箸の使用等については同意を得て、連携して進めています。

●子どもの記録としては、定めた書式（児童票、健康台帳、個人票、成長発達記録、経過記録等）に記録し、記録内容は事務室の施錠付きの保管庫に保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにしています。また、個人別に重要な申し送り事項を整理し、進級時に個別ファイルを基に次年度担当職員に申し送りを行っています。保育所児童保育要録は作成し、就学先の小学校に送付しています。

#### I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



●特に配慮を要する子どもについては、個別カリキュラムを設定し、毎日のクラスミーティングで対応方法等を話し合い、保育会議で検討を図り、全職員に周知して対応できるよう共有しています。職員は、障害児保育について法人系列3園の合同研修会や外部研修に参加し、最新情報を得、研修内容は職員会議で報告を行い、報告書を回覧して共有化を図り、知識を深めています。研修報告書や情報はファイリングして必要時に確認ができるようにし、保育に生かしています。


●障害児保育のために、環境の整備に努め、専門機関と連携を図り、特別支援児の保護者同意の下、鶴見福祉保健センターの保健師や、東部地域療育センター、中央児童相談所、医療機関等に状況報告等を行い、訪問および助言・指導を受けています。園では、保育目標の「自分がすき みんながすき 一緒に育ち合おう」を基に、共に育ち合うことを大切に日々保育にあたっています。

●虐待の定義については、マニュアルを基に、定義、虐待の防止、早期発見について話し合い、成すべき行動について職員会議で話し合い、確認しています。また、関係機関とも連携を確立しています。家庭支援の必要な保護者については、信頼関係を築き、コミュニケーションに努め、必要な援助を行い、保護者が悩み等を言いやすい環境作りを心がけています。

●アレルギー疾患のある子どもの除去食対応では、保護者と連携し、生活管理指導表を基に、医師の指示書に従って適切な対応を行っています。アレルギー児については個人用の献立表を作成し、保護者と保育士、栄養士、調理担当者と確認の上、調理室の日記に記録し、除去食を提供しています。給食時は、調理器具を別にして調理を行い、専用トレイ、除去食明示プレートを用い、複数の職員によりダブルチェックを行い、誤配膳、誤食がないよ

	<p>う徹底しています。</p> <p>●文化が異なる子どもへの対応については、外国籍の文化や生活習慣、考え方の違いを尊重し、様々な状況に応じて対応ができるよう環境作りに努めています。意思疎通が困難な場合は、絵や写真、実物を活用してコミュニケーションを行い、場合に応じて通訳（ボランティア）を依頼し、対応しています。外国語に係る保護者とは、送迎時にはコミュニケーションに努め、連絡帳や連絡事項、配布物にはルビを振って対応に努めています。</p>
<p>I-6 苦情解決体制</p> 	<p>●保護者からの苦情等に関しては、入園のしおりに苦情・相談の窓口担当者、受付責任者、第三者委員の氏名・連絡先を明示し、外部の相談窓口として鶴見福祉保健センターを案内し、直接、相談・意見を受け付けていることを知らせ、園内にも掲示しています。また、要望や意見等を聞く機会として、小ホールに意見箱を設置し、行事後には意見・感想アンケートを実施し、利用者満足に取り組んでいます。アンケートの回答は、各クラス、小ホールに掲示して保護者に周知しています。</p> <p>●苦情・要望があった場合は、苦情対応マニュアルに沿って対応し、職員会議で周知、検討を行い、速やかに解決を行う体制を整えています。また、外部の権利擁護機関や相談機関との連携体制も整備しています。受けた要望・苦情は所定用紙に記入およびファイルを行い、蓄積・整理して問題解決と再発防止に活用します。</p>

## 評価領域 II サービスの実施内容

評価分類	評価の理由(コメント)
<p>II-1 保育内容 [遊び]</p> 	<p>●玩具等は、子どもが自発的に活動できるよう、子どもの背丈に合わせた収納棚を設け、子どもが自由に取っだして遊べるようにしています。収納棚には収納する玩具の絵札を貼り、子どもが元の場所に戻せるよう配慮しています。また、活動に応じて、保育室の押入れの棚の下を利用した場所や、壁に向けたテーブル等により子どもが落ち着いて遊びに集中できる環境作りを行っています。子どもの創造で作りかけたブロック等は置くスペースを設けて、遊びが継続できるように配慮しています。1歳、2歳児では、午睡まで集中して遊んでいた玩具には布を被せて置いて置く等、目覚めてからもお気に入りの玩具で遊べるように配慮しています。</p> <p>●園では、一斉活動は自由遊びを中心にカリキュラムを作成し、年齢に応じた集団遊びができるようにしています。一斉保育では、リズム遊び、わらべうた、制作等を活動計画に取り入れていますが、無理強いをせず、子ども本人が興味を持ち、受け入れる</p>

体制で進めています。職員はみんなで一緒に活動することの楽しさ、ルールを守って楽しく遊ぶことの大切さを伝えています。

●栽培では、クラスごとに園庭の畑で季節の野菜（オクラ、ピーマン、ナス、ゴマ、ゴボウ、トマト、さつまいも、米等）や向日葵を育て、年長児が当番を決めて水やりを行い、生長を観察し、収穫の喜びを体験しています。飼育では、メダカ、蚕を飼育し、成長の観察を通して命の尊さについて知る機会にしています。散歩や園外保育では、行き交う地域の方と挨拶を行い、地域と親しんでいます。園では、5歳児が公園のゴミ拾いを行い、公共の場のマナーを学ぶと共に地域の美化に貢献しています。

●自由に自分の気持ちを表現できるよう、画材や用具、折り紙、広告等の廃材を用意し、自由に遊びに取り組みできるようにしています。駒岡保育園の園庭は広く、追いかけてこや、ボール蹴り、縄跳び、フラフープ等、思い思いに伸び伸びと遊び、また、植栽の小さな木に登って遊べる環境もあり、個々に創造しながら遊び、一人一人が自由に表現できるよう環境を整備しています。

●子ども同士のケンカの場合は、保育士はケガにつながらないように見守り、過度に制止することがないように努め、双方の気持ちを受けとめ、子どもの気持ちを代弁し、解決ができるよう年齢に応じた援助を行っています。

●異年齢の子ども同士のかかわりについては、2歳児と5歳児で散歩を行い、道中では常に2歳児を内側にして手をつないで安全に配慮し、小さな子への労いや交通ルールを示す等、年長の自覚と、年下の子どもは憧れを抱き、異年齢で楽しく交流を行っています。園庭では、砂場や三輪車、滑り台での遊びを通して、年上の子どもが年下の子どもを見守り、譲り合い、異年齢の子ども同士で思いやりが育まれる機会を設けています。

●健康増進の工夫では、天気の良い日は、園庭に出て子どもたちは体を動かし、天候に応じて散歩に出かけています。室内では玩具、用具を使用して発達段階に応じて運動能力が高められるよう体を動かす遊びを実施しています。子どもの健康状態は、その日の登園の健康状態を把握し、既往歴に配慮して室内遊びや安静に過ごせるようにしています。戸外遊びやプール遊びでは、遮光ネットを張り、帽子にタオルを縫い付けて日除けを行う等、紫外線対策をして配慮しています。虫よけ対策については、蚊取り線香やモスキートマグネットを利用して対策を講じています。

## II-1 保育内容 [生活]



●食事については、子どもの一人一人の摂食量を把握し、個々に食べられる食事量を盛り付け、完食の喜びが味わえるようにしています。また、食事のお代わりを自由にできるようにし、自分の食事量がわかるようになれば自己申告で量を調整しています。偏

食については無理強いをせず、みんなで育てて収穫した野菜や、友達と一緒に楽しい食事を通して、興味から自然に食べられるよう工夫しています。

●食への関心を持てるよう、3歳児から給食当番活動を取り入れ、配膳、食事前後の挨拶や片づけを行い、食事ではマナーも伝え、食事をする姿勢につなげています。また、季節の野菜の種まきから収穫までの栽培過程を体験し、水やりを行いながら成長の観察を行い、食への興味を高めています。収穫した野菜は調理保育を実施し、年齢に応じて野菜の皮むきや、型抜き等を行い、食材に触れる体験を行い、食材や食事への興味・関心につなげています。

●献立は、季節の旬の食材を取り入れて提供し、食材は基本的に消毒や農薬の付着した外国産の果物は控えるようにしています。子どもの発達に合わせて食器、食具を数種類取りそろえ、1歳、2歳児は使いやすさを追求して器の深さや大きさに配慮した食器を採用し、3歳児から使用する箸は、箸の先に滑り止めがついた形状や、子どもの手の大きさに合わせて箸の長さも調整したものを使用しています。

●子どもの喫食状況は、毎日、栄養士や調理担当者が子どもの様子を観察して残食量、喫食状況を記録し、月1回、給食会議で献立や調理法を話し合い、改善に努めています。

●献立表は、保護者に前月に翌月分の献立表を配付し、子どもには毎日の献立をわかりやすく説明しています。給食のサンプルは小ホールに提示し、レシピも設置して持ち帰れるようにし、子どもと食卓での会話や、家庭での食育につなげています。また、壁には旬の食材の紹介を布で作られた大きなペストリーを飾り、食の興味・関心を持てるよう工夫しています。食育の取り組みや食の情報、定期的に「もぐもぐ便り」を発行し、保護者に伝えています。

●午睡については、昼食や遊びからスムーズに午睡へ導入できるよう、カーテンを引いて採光に配慮し、落ち着いて心地良く眠れるよう環境を整えています。夏場は布団の下にゴザを敷いて涼をとり、冬場は床に絨毯を敷いて暖かいよう配慮しています。眠れない子どもは休息できるよう1時間は横になるよう促し、静かに過ごすようにしています。SIDSの予防では、乳児は5分ごとにブレスチェックを行い、3歳児以上は必ず保育士が付いて見守りをしています。5歳児は、徐々に時間を短縮させて、就学に向けて環境作りをしています。

●トイレトレーニングについては、個人差を尊重し、保護者と連携して家庭での状況を踏まえながら進めています。トイレに子どもの好きなイラストや写真を貼り、トイレに行くのが楽しいよう



	<p>工夫しています。トイレトレーニング中の排泄状況は、職員間で共有し、保護者にも伝えて家庭と一緒に取り組むようにしています。排泄に失敗した際は、子どもの羞恥心に配慮するよう心掛け、やさしい言葉がけ、対応に努め、シャワーを活用して気持ち良く過ごせるようにしています。</p>
<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]</p> 	<p>●健康管理では、健康管理マニュアルに沿って子どもの健康状態を把握し、健康台帳は全職員がいつでも閲覧できるようにして適切な健康管理に努めています。既往症については、入園時の健康記録を基に、継続的に子どもの既往症を確認し、保護者と密に連携を図るようにしています。変化が見られた場合は、都度ミーティングや引き継ぎノートで報告し、職員間で情報共有を図っています。職員は常に子どもの様子を観察し、緊急時は速やかに保護者に連絡しています。</p> <p>●内科健診、歯科健診、身体測定は事前に予定表に明示して保護者に配布し、健診結果は健康記録ノート、歯科診療票に記録し、保護者にお知らせして必要に応じて口頭で伝えています。嘱託医とは連携を図り、保護者からの質問にも助言を受け、保護者に伝える体制を整えています。</p> <p>●感染症等について、健康管理マニュアルを備え、登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応は、入園のしおり、重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。感染症が発生した場合は、園内での感染症蔓延に注意し、注意喚起の掲示を行っています。保育中に発症した場合は、速やかに保護者に連絡を行い、事務室内で個別に対応しています。地域、最新の感染症情報は、行政や地域等から入手し、職員間で情報を共有しています。</p>
<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理]</p> 	<p>●衛生管理マニュアルは、全職員で確認し、必要に応じて見直しを行い、内容を共有しています。職員に対しては、マニュアルに沿って園内研修を実施し、確認しています。清掃は、マニュアルに沿って実施し、所定の場所に清掃チェック表を掲示して園内の清掃・衛生管理に努めています。感染予防に関しては、ノロウイルス等に備え、各クラスに嘔吐処理セットを設置し、使用方法を習得し、速やかに対応できるようにしています。また、保育室の入室時には、手洗いを慣行し、洗面所に手洗いの方法を図式でわかりやすく掲示して、子どもたちに習慣化を図っています。</p>
<p>II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]</p>	<p>●安全管理では、マニュアルを備え、家具、備品の転倒防止ストッパーやL字形金具を取り付け、窓には飛散防止フィルムを貼り、災害対策を講じています。園では、安全委員を設け、毎朝、園内外の見回りを実施して安全に努めています。また、年間避難訓練計画を作成し、毎月、火災・地震・不審者対策の訓練を実施</p>



しています。緊急時の対応では、緊急連絡体制を整え、事務室に掲示し、事故や災害時に的確に対応できるようにしています。緊急時の保護者への連絡は、「まち COMI メール」を設定し、体制を整備しています。職員は、災害時研修として救急救命法研修を順次受講し、救急救命法を身に付け、緊急時に備えています。

●事故やケガについて、園内で事故やケガが発生した場合は、事故報告書（通院が必要な場合）、ヒヤリハットに記録して、職員会議で対応策を検討し、全職員で共有を図り、再発防止・改善に努めています。子どもの事故やケガについては、担任が速やかに保護者に連絡および説明を行い、速やかな対応に努めています。通院した場合は、医師の指示が誤伝達、伝達漏れがないよう記録し、正確な譲歩を保護者に伝えるようにしています。

●外部からの侵入に対して、正門に電子施錠とカメラ付きインターホンを設置し、保護者は送迎時に防犯プレートを提示して事務室で確認後、開錠するよう安全を確保しています。また、民間警備会社と提携し、警察とも異常通報システムで緊急通報体制を整えています。不審者情報は、鶴見区役所、近隣の小中学校から情報を入手し、保護者にもクラスノートや、メール配信で周知しています。

### II-3 人権の尊重



●園長は、子どもとのかかわりについて、園理念の「子どもたちが、子どもの時代を子どもらしく生きるために」を念頭に置き、やって良いかいけないのかを子ども自らが考えられるよう促し、他人を思いやる心と共に、何事もやり抜く力が身に付くよう支援し、接しています。職員は、子どもの人権を尊重し、子ども的人格を辱めたり、傷付けることの無いよう穏やかな言葉づかいを心がけ、また、子どもがやってみようという気持ちを見守り、寄り添うよう保育にあたっています。職員は、自らの包容力を養うため各種研修に参加して自己研鑽に努め、意識を高めています。

●園では、子どもが落ち着いて遊べる場所として、小ホールにソファや本を設置して保育室を離れてゆっくり過ごせる場所の提供をしています。また、子どもが友達や職員のことを気にしないで一人で過ごせる場所としては、「ちびっこハウス」を活用し、必要に応じて1対1で落ち着いて話す場所にもしています。

●個人情報の取り扱いや守秘義務については、ガイドラインを作成し、意義、目的について入社時の新任研修等で周知徹底を図り、職員は認識しています。また、ボランティア、実習生にもオリエンテーションで必ず伝え、徹底を図っています。園では、保護者連絡網は作成せず、子どもの帽子にも個人名ではなく、園名、電話番号を記しています。



	<p>●性差に関する配慮では、遊びや行事時の役割、持ち物の区別、順番、グループ分け、整列は性別で分けすることはしていません。また、教材は子どもが好きな色を選択できるようにしています。子どもや保護者に対して、父親、母親の役割を固定的に捉えた話し方や表現はしないよう、全職員で共通認識を図っています。</p>
<p>II-4 保護者との交流・連携</p> 	<p>●基本方針、保育目標は、園のしおり、パンフレットに掲載し、理念はホームページでも伝え、保護者が目にする場所にも掲示しています。また、入園説明会、懇談会でも説明しています。クラス日より、園日よりでは、保育方針を記載し、園の基本方針に沿った子どもとのかかわり方等について理解を促しています。また、行事ごとにアンケートを実施し、基本方針の理解を確認し、集計結果は保護者に周知しています。</p> <p>●園生活での様子や活動内容は、1歳、2歳児は連絡帳を活用して伝え、降園時に口頭でも伝えるように心がけています。3歳児以上は、クラスノートでその日の様子を伝え、希望者には個別の連絡帳を用意して必要に応じて伝えています。保護者との連絡、伝達事項は、職員間で引き継ぎノートにて情報を共有し、丁寧に連絡するようにしています。</p> <p>●個人面談は年1回、全保護者に実施し、面談週間を設けて保護者の都合の良い日程で実施し、個々の意向・要望を把握しています。懇談会は年2回開催し、子どもの日常をビデオで紹介する等、園と保護者で子どもの成長を確認し合っています。懇談会の欠席者には文章にて内容を伝えています。面談については、事務室を活用し、面談中のプレートを表示してプライバシーを確保できるよう配慮しています。個人面談は、担当保育士の他、職員間で連携を図り適切に対応できるよう体制を整えています。相談内容は、個人面談記録に記録し、その後のフォローも行っています。</p> <p>●園生活に関する情報は、毎月、園日より、クラス日よりを発行し、その日の保育については連絡帳、クラスノートで知らせています。保護者の保育参加については、年度初めに年間行事予定表を配布し、保護者が予定を立てやすいように配慮しています。保育参観は随時、受け付け、1歳児クラスでは保育室の窓や扉にフィルムを貼って子どもに気付かれないよう工夫し、保護者に子どもの姿を自由に見られるように配慮しています。</p> <p>●園では、保護者会が設けられ、保護者から施設や備品を利用する際に施設利用許可書により、提供しています。保護者主催の「ポテトまつり」（農家の方にジャガイモの栽培をお願いしている）では職員も参加し、収穫時には園児も加わり楽しい活動が行われています。また、保護者会と協働で人形劇を催し、運動会、生活</p>

	発表会の写真撮影に協力を得る等、良好な関係を構築しています。
--	--------------------------------

## 評価領域 III 地域支援機能評価領域

評価分類	評価の理由(コメント)
<p><b>III-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域住民との交流では、園外活動で地域の公園に散歩に行った際等、親子に園の情報や、子育て支援活動内容のチラシを配付し、参加を呼び掛けています。また、駒岡地区センター、駒岡地域ケアプラザに園のパンフレットを掲示して案内しています。地域団体では、鶴見区の園長会、私立保育園の園長会議、幼保小連絡会、子育て支援会議に出席し、地域の情報収集、情報交換を図り、福祉のニーズを把握しています。</li> <li>●地域の子育て支援では、育児相談、育児講座、交流保育、園庭開放、夏季プール開放、絵本貸出、一時保育を実施し、地域の子育て親子を支援しています。交流保育では年6回、お話し会、リズム交流、獅子舞、お茶会、鑑賞会等を実施しています。子育て支援のニーズについては、園見学者や子育て支援事業での利用者や、駒岡地区センターの子育て支援グループで協働による育児講座後のアンケートにより利用者ニーズを把握しています。</li> </ul>
<p><b>III-2 保育園の専門性を活かした相談機能</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●地域住民に対する園の情報提供では、鶴見区の子育て情報サイト、広報よこはま鶴見区版等に掲載して情報提供しています。相談事業については瀬谷区の広報誌や、ホームページに子育て相談の案内、一時保育の受け入れ、園の紹介を掲載し、育児相談に応じる旨を発信しています。また、子育て支援事業の利用者や園見学者にも園の情報を提供し、絵本の貸し出し時にも気軽に相談を受け付けています。</li> <li>●関係機関・団体等の連絡先リストを作成し、職員で共有しています。関係機関（鶴見区こども家庭支援課・鶴見福祉保健センターの保健師・民生委員・近隣小学校・駒岡地区センター・東部地域療育センター・中央児童相談所・警察・消防署等）と連携を図り、常に対応できる体制を構築しています。</li> </ul>

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> 	<p>●地域への園の理解促進のための取り組みとして、地域の方々に運動会、リズム交流、お話し会に招待し、子育て支援事業の利用者を通して園の情報提供を行い、地域のボランティアを受け入れ園の理解促進と共に良好な関係作りを行っています。また、自治会とは獅子舞や芋ほり等で自治会長、民生委員の協力を得、交流をしています。地域の小・中学校の体験学習を受け入れ、高校生ではインターンシップを受け付けて交流を図り、小学校の運動会では年長児が参加する等、就学を見据えた連携も図っています。</p> <p>●子どもと地域との交流では、地域の文化施設（駒岡地区センター、駒岡地域ケアプラザ、鶴見図書館等）を利用し、園外活動で近隣の公園へ出かけ、地域の子どもたちと交流する機会や、行き交う地域の人に挨拶をして、交流しています。また、園の菜園で収穫したさつま芋やじゃがいもを近所にお裾分けしたり、地域のイベントに参加する等、近隣と友好的に交流を図っています。</p>
<p>IV-2 サービス内容等に関する情報提供</p> 	<p>●園のサービス内容・保育方針などの情報提供は、園のホームページやパンフレット、鶴見区の子育て支援拠点「わっくん広場」に園の詳細を掲載し、横浜市の「ヨコハマはびねすぽっと」にも情報を提供しています。園見学者や来園者には保育内容を記載したパンフレットを配付して説明し、職員体制・サービス内容の詳細、料金については入園のしおりに記載しています。</p> <p>●園の利用希望者からの電話問い合わせ等については、園長または主任が対応し、希望者には園見学を案内し、園見学の日程については、希望日を極力優先して受け付け、見学の記録は残しています。</p>
<p>IV-3 ボランティア・実習の受け入れ</p> 	<p>●ボランティアについて、受け入れ担当は園長または主任とし、事前に園の理念・基本方針や活動内容を説明し、守秘義務等について伝え、理解を促しています。ボランティアの受け入れでは、小・中学生の職業体験、高校生のインターンシップの受け入れを行っています。また、非常勤職員がボランティアとしてバイオリン演奏を行っています。</p> <p>●実習生の受け入れでは、受け入れ担当を園長または主任とし、マニュアルに沿って事前にオリエンテーションを行い、園の理念・基本方針、実習の心得、個人情報守秘義務、留意事項等を説明して受け入れ、保護者に対しては園日より、園内掲示にて周知して理解を促しています。実習では、実習目的に応じて適切な実習、効果的な実習に努め、毎日、終了時間に反省会を行い、保育士との意見交換も実施し、記録に残しています。</p>

評価分類	評価の理由(コメント)
<p>V-1 職員の人材育成</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●必要な人材の採用については、園長が人材構成を検討の上、法人理事長と相談し、随時人材確保に努め、加配要員の手配や非常勤保育士の補充も行っています。園では、主任作成の独自書式を活用して職員の目標管理を行い、職員面接の上、個人目標を設定・共有し、評価、課題抽出、研修・研鑽へとつなげるシステムを設け、職員の資質向上につなげています。</li> <li>●職員、非常勤職員の研修体制については、正規職員は階層別研修（新人、トレーナー、上席）を実施し、職員会議、非常勤会議にて実施しています。非常勤職員も正規職員と同じ姿勢で職務にあたり、目標管理も実施し、法人・園内・外部研修が受講できるような時間を保証して推進し、非常勤リーダーを設け、広範囲の業務にかかわれるよう、知識・技術の向上を図っています。研修（法人研修、園内研修、外部研修）受講後は、職員会議、非常勤会議で報告を行い、共有を図り、報告書はファイリングして閲覧できるようにしています。</li> <li>●非常勤職員の配置や業務内容については、実務年数や正規職員との組み合わせを考慮して配置を決定し、業務マニュアルを閲覧できるようにして必要な知識・情報を提供しています。非常勤職員は月1回、非常勤会議に出席し、正規職員と連携を図り、職員会議には非常勤職員の1名が出席し、情報共有をして保育に生かしています。また、適宜、クラスミーティングを実施して情報共有を図り、非常勤職員への指導、コミュニケーションを図りながら園の円滑な業務につなげています。</li> </ul>
<p>V-2 職員の技術の向上</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育士の自己評価は、日々の保育日誌と年間指導計画、月間指導計画、週案、個別支援計画、目標管理により振り返りを行い、子どもの活動内容、結果だけでなく、子どもの育ちや意欲、取り組む過程等を重視して行っています。目標管理に記された目標達成度の自己評価を通して自己の改善、園の保育計画の改善に生かしています</li> <li>●保育園の自己評価は、理念や保育の方針、保育課程に沿い、全園児の個別指導計画を振り返り、子どもの育ちや意欲、取り組む姿勢を大切にし、子ども一人一人の成長過程を重視して取り組んでいます。園の自己評価は、職員会議で全職員に周知して子どもの対応に生かし、さらに、子どもの意思が尊重されているかを確認しながら計画を見直し、子どもが主体的に活動できるようにしています。</li> </ul>

V-3 職員のモチベーション維持



●人事考課の基準として、経験、能力、習熟度（6等級）、役割、期待水準が自己評価票に明文化され、見える化を図り、研修体制を確立させています。職員は、管理目標の中に自己の資質向上達成により、園のサービスの質の向上につながることを念頭に置いて実施しています。業務は、役割分担、クラス担当を決め、可能な限り権限を委譲し、業務中に突発的な事態が発生した場合は職員が自主的に判断し、行動できるよう指導しています。自主判断が困難で確認すべき事柄に関しては、園長、主任の判断を仰ぐよう体制を整えています。会議等では職員が発言できる場を設け、意見交換を図り、課題を共有して積極的に運営に参加するよう促しています。園長は、職員一人一人の技術・知識が深まるよう取り組みに努め、職員のやりがいにつなげられるよう尽力しています。

評価領域 VI 経営管理

評価分類

評価の理由(コメント)

VI-1 経営における社会的責任



●職員の守るべき法・規範・倫理等は、マニュアル、就業規則・就業規則に記載され、就業規則は事務室でいつでも確認できるようにし、職員は守るべき倫理を遵守しています。経営、運営状況等の情報は、法人の決算報告書、横浜市役所へ提出する事業計画・事業報告で公開しています。リスクマネジメントでは、他施設での不適切行為等の事案をマスメディア等で入手し、日々のミーティング、職員会議で周知し、職員は守るべき規範について再確認し、日々の保育に生かしています。


●環境整備では、横浜市の3S夢（スリム）政策に沿って、ゴミの減量化・分別、リサイクル活用、省エネルギーの促進、緑化の促進をマニュアルに明記し、園全体で取り組んでいます。エコ化については、「もったいない」精神を子どもたちに説明し、節水、節電を心がけ、園庭には植栽に加え、菜園で野菜栽培や花を植えて緑化を促進し、緑化カーテンに取り組む等、環境への取り組みを行っています。

VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等



●園の理念・基本方針は明文化し、保護者等が目に触れる場所にも掲示して周知しています。職員に対しては、会議等で理念、基本方針について周知徹底を図り、園長は、理念・方針が保育サービスに反映できているかを確認し、職員の面談時には基本方針等の理解度を確認し、保育に反映されるよう意識統一に努め、指導力を発揮しています。

●重要な意思決定の際は、クラス懇談会等で積極的に保護者の意見を聞き、職員が保護者から把握した意見を加味した上で決定し

	<p>ています。保護者からの情報、意見については、園長が対応し、クラス担任と連携を図りながら役割分担を決定して進め、課題の解決に努めています。また、行事後のアンケートや、年度末に法人系列全園に関する要望、意見等を把握し、改善提案も聴収する等、検討を図り、次年度の運営に生かしています。</p> <p>●スーパーバイズのできる主任クラスの育成は、法人系列全園で行う主任研修に参加し、外部の研修も受講しています。主任は、職員の業務状況を実務や書類で確認および把握し、職員の精神面、肉体的に配慮して配置数等の調整を行い、職員一人一人の能力や経験に応じて助言や指導を行う等、まとめ役およびパイプ役となり、園長補佐として円滑な園運営に尽力しています。</p>
<p>VI-3 効率的な運営</p> 	<p>●園の運営面に直接影響のある取り組みでは、公式、非公式に情報を収集し、園長、主任のミーティングで精査を図り、職員会議で課題を投げかけ、検討しています。また、法人系列の園長会議等で得た経営層の意向、情報、事故等に関して職員に周知し、改善に努めています。他、鶴見区私立園長会、横浜市等からも情報を収集しています。経営状況の分析については、法人と連携して助言を得、適切な運営に努めています。</p> <p>●短期（1～3年）、中期（3～6年）、長期（6年～）の事業計画を、経営・保育事業・人材育成の面から長期展望の基、「子どもの幸せと組織の発展」を踏まえて策定しています。平成30年4月より現園舎の改築が計画されています。現在の園庭に仮舎を設け、園舎の取り壊しを始め。平成31年4月の完成を目指した計画が策定されています。計画の反省と共に、次期3ヵ年の中期計画の立案を実施する予定になっています。さらに、外部機関や専門家の意見、助言を受け入れ、より良い園運営に生かしています。</p>