

横浜市福祉サービス第三者評価結果

ことぶき保育園	
評価年度	27年度
結果公表	28年3月
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
<p>I-1 保育方針の共通理解と保育計画等の作成</p> 	<p>●理念・基本方針は、法人と連携して決定し、園目標は下記のように掲げ、利用者本人を尊重した内容になっています。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 良質な保育サービスを提供するために、職員の資質向上に努め、総合力を発揮できる職員体制を形成します。2. 伝統文化を尊重し、地域の子育て支援活動の充実を図り、利用しやすい保育園、信頼される保育園を目指します。3. 保護者との密接な連携、協力関係の推進を図ります。4. 関係行政機関、関係団体との連携、協力関係の維持を図ります。 <p>理念・基本方針は採用時の研修や、園内研修などで説明し、人事考課の面談の機会にも理念等について触れ、理解の浸透を図っています。</p> <p>●保育課程は、地域の実態、周囲の環境を考慮し、保育理念、保育方針に沿って、全職員が関与し、各クラスで考えをまとめ、子ども本人を尊重する内容とし、養護・教育のねらいを掲げ、子どもの育ちの最善の利益を第一に考えて作成しています。さらに、文化、国籍の違いに配慮したものとなっています。保護者へは、入園式、保護者懇談会などで説明しています。</p> <p>●保育課程に基づき、年齢ごとに年間指導計画を作成し、月間指導計画を立てて保育を実践しています。理解できる子どもには、納得できることを大切にして必要なことをわかりやすく説明しています。子どもからの意見や要望は、言葉で意思を表せる子どもからは会話の中で、子どもが興味・関心を示していることに耳を傾け、意向を捉え、言語化できない子どもには、かかわりの中で表情などから汲み取り、保育の中で生かしていま</p>

	<p>す。職員は、毎月の打合せの中で子どもたちの意見の確認し、必要であれば計画の見直しを行っています。</p>
<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"> ●入園前に個別に入園の説明会と面接を行い、子どもの様子も観察し、面接時で知り得た情報は記録し、全職員で共通認識を図り、日常の保育に生かしています。ただし、異動が多い地域でもあり、面接は随時行っています。 ●新入園児の受け入れの際は、短縮保育（ならし保育）を行い、基本的に1週間程度を目安とし、家庭の事情を考慮して柔軟に対応しています。0歳、1歳児では、個別に主たる保育士が担当しています。保護者への連絡では、乳児（0～2歳児）は連絡ノートを使用し、毎日記入して保護者との連携を密にしているにしています。幼児（3～5歳児）はクラスノートをを用い、その日の活動の様子等を記載し、必要に応じて個別に記入して伝え、保護者との連携を図っています。 ●進級児については、持ち上がりの保育士ができるだけ担当できるように配慮し、在園児には保育体制の中で十分配慮しています。日本語が解らない子どもに対しては、同国の子どもが通訳する等、良いかわり合いができています。 ●指導計画は、月案、週案での評価を基に、担任、保育長、園長で話し合いをして作成し、見直しについては職員会議において全職員、栄養士で確認し、情報を共有しています。改訂にあたっては見直し、次年度の指導計画に反映しています。
<p>I-3 快適な施設環境の確保</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●施設環境について、保育園内外は毎朝、清潔を心掛けて清掃を行い、子どもの戸外活動の機会に保育室の窓ふきも行き、遊具は夕方勤務の職員が消毒等に努め、清潔に保っています。共有部分は、業務職員により常に清潔にされています。各保育室は温湿度計により子どもが快適に過ごせるよう管理を行い、朝、午睡明けには窓を開放して空気の入替えおよび換気扇を稼働して臭いに配慮しています。保育室は陽光が十分に入り明るいです。また、保育士や子どもの声について配慮し、音楽は時間を決めて行うようにしています。法人本部では、保育室3室の床暖房改修整備等を中長期施設・設備整備計画により実施予定であり、保育環境の向上に取り組んでいます。 ●乳児保育室に沐浴設備を備え、体を清潔に保っています。温水シャワーも設備し、清潔に過ごせるように活用し、管理および清掃を十分に行っています。 ●子どもの発達に応じた環境作りでは、低年齢児保育室では、パーテーションや、ゴザを工夫して小集団で遊べるようにしています。1歳、2歳児では、食事と午睡の場所を確保し、3～5歳児の午睡については、ゴザを活用して午睡場所を設け、食事

	<p>後、清掃をしてから布団を敷いています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●異年齢活動については、日常的に3～5歳児の異年齢2クラス（そらグループ、ほしグループ）で活動を行い、月間指導計画では2グループそれぞれに作成して年齢別活動も実施しています。
<p>I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●子ども一人一人の状況に応じた個別指導計画を作成しています。0～2歳児については個別指導計画を作成し、特別な課題がある子ども、障害児なども含め、個別に指導計画を立案し、週案で振り返りと共に見直しを行っています。ただし、「手帳」を必要としない子どもの場合でも、個別指導計画および個別配慮欄に状況を記載して対応しています。子どもの発達状況に合わせ、柔軟に計画の見直しを行い、保育にあたっています。また、個別指導計画作成・見直しの重要部分については、保護者に説明し、同意を得ています。 ●子どもの記録としては、児童票、健康台帳、個別記録、個人記録に記録し、職員間で共有を図り、子どもの発達の過程に応じた対応をしています。記録は、共通の書庫に保管し、必要に応じて全職員が閲覧できるようにしています。また、保育所児童要録を作成し、4月以降の体制への申し送り事項を伝達しています。
<p>I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●個別のケースについて、配慮点やかかわり方などを入園前に職員間で話し合い、全職員が対応できるようにしています。必要があれば、専門機関から助言を受け、会議で話し合い、日々の保育に生かしています。専門機関から受けた助言・指導の内容は、記録およびファイリングし、いつでも確認できるようにしています。 ●障害児保育のための環境整備では、段差やバリアフリーに関して、施設環境面では十分とはいえませんが、玄関入口はスロープにし、シャワーの場所には排泄の介助用に手すりを備えています。 ●関係機関との連携では、中部地域療育センター、中区の保健師や、児童相談所、園囑託医、地域病院と必要に応じて相談、指導、情報を得られる体制を構築しています。職員は、個別配慮等、障害児に関する園内研修を実施して全職員で研鑽を図っています。また、統合保育を通して経験を積み重ね、楽しみや喜びを共感しています。 ●虐待の定義については園内研修を実施し、全職員で学習して理解を深めています。特にネグレクトに留意し、園全体で子どもに十分愛情を注ぎ、見守ってくれる大人もいることを実感できるように保育にあたっています。虐待予防・早期発見につい

ては、関係機関と連携の基、気にかかる子どもや保護者に配慮し、話を聞くなど、見守り、対応に努めています。虐待が明白になった場合には、関係機関に連絡・相談する順番を定め、体制を整えています。

●アレルギー疾患のある子どもの除去食対応では、医師が記入した横浜市所定の「除去食申請に対する主治医意見書」に従い、栄養士、調理員、保育長、クラス担任が保護者と共に相談し、連携を密にして対応しています。また、食物アレルギー対応マニュアルに沿って実施し、職員は必要な情報や知識を深め、パート職員にも正規職員が伝え、全職員に徹底しています。給食時では、アレルギー専用トレーに除去の食品名を記入し、確認して誤食がないよう配膳しています。

●文化が異なる子どもへの対応については、理念、保育方針に沿い、いろいろな国の習慣の違いを理解し、尊重しつつ、日本の習慣にも慣れるよう環境作りに努めています。生活習慣についても、外国籍の子どもに対しては衣類に関する慣習の考え方について、文化の違いに直面しながらも日本の文化を理解できるよう園で指導に努めています。外国籍に係る保護者に対しては、中国語・英語・タガログ語の言語に理解を示し、通訳できる職員の在籍や、中区役所交流センターの通訳ボランティアの依頼ができる体制にあります。また、日本語の得意な保護者に協力してもらう等、現状、対応に問題はありません。

I-6 苦情解決体制



●保護者からの苦情に関して、重要事項説明書に第三者委員に関して明示し、直接、苦情を申し立てることができることを説明し、第三者委員の連絡先も掲示しています。保護者から要望や苦情が言いやすいよう、玄関に意見箱を設置し、保護者アンケートを行い、懇談会でも意見を聞くようにしています。また、意見を表明するのが苦手な保護者には、登降園時に入り口近くで迎え・見送りで声掛けを行い、相談等がしやすくなるよう努めています。

●外部機関として、区役所など公的機関（権利擁護機関、相談機関）と連携し、必要に応じて第三者委員を交え、相談・苦情解決にあたる体制を整え、相談できることを伝えています。苦情や要望を受ける体制では、職員会議で内容を周知し、解決策を話し合う体制を整えています。苦情、要望に関しては、記録および整理し、問題解決と再発防止に生かしています。

評価分類	評価の理由(コメント)
<p>II-1 保育内容 [遊び]</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●子どもが自主的に活動できるよう、3歳～5歳児の保育室は異年齢保育を実施しており、玩具は自分で自由に取り出して遊べるようにしています。保育環境について、ことぶき保育園では異年齢の環境で保育を実施しており、上の子どもと下の子どもが兄弟のような良い関係が育まれています。また、活動に応じて年齢、発達に相応しい環境に配慮しています。プレイルームでは、異年齢の中で2グループに分けた各計画に沿った遊びを行い、落ち着いた環境で遊びに集中できるのもことぶき保育園の1つの特徴です。 ●子どもがそれぞれの遊びに集中できる環境として、子どもが好きな遊びに集中できる時間は十分に確保しています。園庭での遊びや、プレイルームでの遊びなど個別に好きなことをして遊び込めるようにしています。 ●遊びが一斉活動に偏らないよう、遊びや興味の中から子どもの自由な発想を行事へのつながり(運動会やお楽しみ会の種目に加えるなど)に発展させるよう取り組んでいます。遊びでは、「ごっこ遊び」や子どもの自由な発想で一人遊びができる環境作りを整えています。一斉活動は、ルールを守ることの大切さや、ルールを守って遊ぶ楽しさを知るよう、社会性を育てています。また、自由遊びでは、一人一人が興味・関心を持って遊べるよう、職員は安全面に留意しながら見守り、援助しています。 ●動植物の飼育や栽培の取り組みでは、季節に応じて野菜を栽培し、水やりや生長の観察を通して喜びを体験し、給食に使ってもらうなど、食育活動につなげています。現在はじゃがいもを栽培しています。飼育では、蚕を飼育し、体調の変化や繭を作る様子を観察しました。 ●園外活動を通して、子どもたちは天気の良い日は毎日、散歩や公園に行き、行き交う近隣の方々と挨拶を交わしています。自然豊かな公園が近隣にあり、四季折々に自然と触れ合う機会を設けています。また、地域の子どもと一緒に遊んだりしています。 ●子どもが自由に自分の気持ちを表現できる機会として、保育室に発達状況に応じた素材や用具、廃材や材料を用意し、子どもたちは自分で選び、作品作りやお絵かき、ぬり絵をする等、自由に遊びに取り組めるようにしています。また、リズム遊びを保育に取り入れ、子どもたちは自由に体を動かして楽しんでいます。保育士はリズムの研修に参加して研鑽し、保育に生かしています。 ●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程

度に見守り、お互いの話を聞き、双方が納得いくように年齢に応じて援助をしています。異年齢同士のかかわりでは、幼児クラス（3歳～5歳）は異年齢保育を実施しており、小さい子どもは大きい子どもの影響を受け、大きい子どもは下の子の面倒を見るなど、兄弟姉妹の体験が日常生活の中でできる環境にあり、日々交流を深めています。保育士は子どもに温かい態度、言葉遣いで接しています。

●健康増進の工夫では、幼児は、天気の良い日は週に4日、積極的に戸外活動を取り入れ、園庭、近くの公園で元気よく遊んでいます。週1日はリズム遊びを実施して体を動かします。乳児は、「歩く」、「段差を上り下りする」ことを目的とした散歩に週に3～4日行き、週1回リズム体操に参加し、運動面の発達に力を入れています。戸外遊びでの紫外線対策では、襟足付き帽子を着用し、必要に応じて長袖の着用や、虫除け対策への配慮をしています。子どもの健康状態は、既往歴に配慮し、子どもの体調に合わせて室内遊びや安静に過ごせるように配慮しています。夏は、プール遊びを楽しんでいますが、プール遊びができない子どもには別の活動ができるよう配慮しています。

II-1 保育内容 [生活]



●食事について、保育士は、子ども一人一人の食事量や喫食状況を把握し、無理強いせず、子どもの意欲を見逃さず、尊重しています。3歳以上にはできる限り「三角食べ」を推進し、食事およびその過程に関心を持つよう支援しています。乳児の授乳や離乳食は、抱っこして言葉をかけながら子どものペースに合わせて行っています。

●食への関心を持つよう、栽培体験を通して収穫した野菜を給食で食し、興味・関心を引出しています。幼児はバイキング形式で食事を行っており、幼児は玩具を片付けて、バイキングの準備をする等、食事が楽しみになるよう工夫しています。子ども自身で好きなものを選択してお皿に盛って食事を行う体制も定着しています。3歳児は年間の後半から自分で盛り付けを行えるようにし、トングの使い方なども指導しています。また、子どもの盛り付けでは、比較できるよう盛り付け見本を提示し、子どもは分量を決めています。

●毎月の献立について、法人ではことぶき保育園の他に、川崎市の東門前保育園、大師保育園を運営しており、3園共通の献立で給食を提供しています。献立や食材には季節感が盛り込まれ、形状は調理員が工夫して調理しています。行事食では冷やし中華などのメニューを入れるなど、工夫しています。食器は、強化磁器を使用しています。乳児のミルクカップはメラミン加工の食器を採用（5年で更新）し、食具は年齢に応じて使用しています。

●子どもの喫食状況に関して、残食状況から確認し、献立、調理方法を工夫して対応しています。栄養士、調理担当者は食事の様子を観察し、給食日誌に残食状況の記録を行い、調理方法の改善および次回に反映するよう努めています。また、外国籍の子どもの食習慣に合った調理に配慮しています。

●献立表は、保護者に前月末に配布し、献立のポイントを掲載して情報提供を行っています。給食日よりでは人気メニューのレシピを掲載し、希望者にはレシピを配布しています。また、試食会（懇談会、ならし保育時）を設けるなど、保護者の興味・関心につなげています。

●午睡時は、保育室の温度、通風、明るさなど、睡眠環境に配慮し、心地良い眠りにつけるよう配慮しています。眠れない子どもには無理強いをせず、静かに過ごして休息できるように対応しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）予防では、午睡チェック表にて記録し、状態を確認しています。5歳児は、健康状態・時期を見て午睡をしない日を設け、就学に向けた環境作りをしています。

●排泄については、個々の排泄のリズムを把握し、保護者と連携を図り、一人一人の発達状態に応じてトイレトレーニングを進め、個人差を重視して個別に対応しています。園では、布おむつを採用し、本人に変化が解る工夫を行い、排泄状況を保護者に伝えています。排泄に失敗した際は、子どもの羞恥心に配慮し、温水シャワーを利用するなど、気持ち良く過ごせるように配慮しています。

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]



●健康管理では、健康管理マニュアルに基づき、園嘱託医による健康診断を実施しています。日々、子どもの健康状態を把握し、連絡帳、児童票等に記録を残しています。新入園児の面談時は、健康に関して詳細に話を聞き、不明な点は園嘱託医に相談して留意に努めています。既往症のある子どもについては、保護者と連携し、得た情報を健康台帳に記載し、職員間で共有を図り、緊急時に備えています。ことぶき保育園では外国籍の家庭が多いため、健康状態の伝達方法について工夫をし、保護者へ確実に伝わるように努めています。

●健康診断・歯科健診の結果は、健康台帳に記録し、保護者にも伝えています。園嘱託医とは連携し、具体的な助言を受けながら反映させています。

●感染症について、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、重要事項説明書に明記しています。保護者へは入園の面接において詳しく説明しています。保育中に発症した場合は、速やかにクラス名を示して掲示を行い、保護者に伝えて

	<p>います。地域等で感染症が発生した時は、情報および対処方法を保護者に周知しています。職員には、職員会議や連絡にて感染症に関する最新情報の共有を図っています。保護者に対し、感染症の対応マニュアルを貼り出し、喚起に努めています。</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、定期的に年1回見直し、変更の有無を確認しています。マニュアルに沿って園舎内の衛生、清掃を実施し、給食職員を中心とした園内研修にて衛生に関して研鑽を図っています。</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、家具・備品等の転倒防止措置を行い、高い棚には鍵を付けて安全対策を講じています。安全管理マニュアルを整備し、全職員に周知しています。毎月、避難訓練を実施し、職員は年1回、消防署員から救急救命士の研修を受け、救急救命法を身に付けています。緊急連絡先は一覧にし、事務所に常備しています。</p> <p>●事故やケガについて、近隣の医療機関の一覧表を作成し、日常から連携を図っています。保育中に受審が必要となった場合は、保護者に連絡の上、職員が対応しています。子どものケガの対応については、軽傷であっても必ず保護者に状況を報告し、記録しています。事故報告やヒヤリハットは職員会議で周知し、再発防止に努めています。</p> <p>●外部からの侵入に対して、不審者侵入を想定した不審者対策訓練を実施しています。玄関は施錠して、保護者・来園者はインターホンのカメラで確認後、解錠し、不審者等の侵入を防止しています。地域の警察とも連携を図り、不審者情報を入手しています。</p>
<p>II-3 人権の尊重</p> 	<p>●ことぶき保育園では、外国籍の子どもを考慮し、言葉のかけ方や援助の仕方について考え、子どもの気持ちを尊重し、威圧的な言葉、命令的な言葉は使用せず、穏やかにわかりやすい言葉で話すように心がけて接しています。子どもが知らない言葉は簡単な言葉に言い換えたり、個別にゆっくり話すなど、配慮しています。保育士は、子どもを一人の個として尊重しながら、「良い・悪い」行為を伝えることも大切に考えています。</p> <p>●子どもが、友だちや保育士の視線を気にせず過ごせる場所を確保し、廊下や、テラス、園庭にあるプレイルーム、家具の横などを活用し、一対一で話せる場所や、子どもが落ち着ける場所を用意しています。</p> <p>●個人情報の取り扱いや守秘義務については、「個人情報取扱いガイドライン」に沿って、定義・目的について全職員に周知徹底を図り、誓約書を提出しています。ボランティアや実習生にもオ</p>

リエンテーションで説明し、周知しています。さらに、外国籍の家庭における認識の違いについても配慮しています。個人情報取り扱いについては、入園説明会で保護者に説明を行い、了解を得ています。個人情報が記載されている文書等は、施錠できる場所で管理し、保管しています。

●性差に関する配慮では、遊びや行事での役割、持ち物や服装などの区別や、グループ分け、整列も性別で区分けをすることはしていません。また、教材等も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をしないように努め、保育士は固定観念で保育をすることはありません。

II-4 保護者との交流・連携



●保育の基本方針について、保護者に対して入園面接や懇談会で説明し、保育方針などを記載した入園のしおりは、外国籍の保護者に配慮し、中国語版などを作成して配布しています。

●保護者との情報交換は、送迎時に子どもの様子を直接口頭で伝え、乳児は連絡帳でその日の様子を伝えています。

●個人面談については、必要に応じて個別に実施し、年2回、保護者懇談会、クラス懇談会を平日に16:00から開催し、クラスの状態を伝え、出席率は良好です。年1回の親子遠足も出席率は良好であり、交流を深める機会となっています。

●保護者の相談については、プレイルームや事務室で行い、保護者のプライバシーを守るよう配慮しています。相談は担任が受け、状況に応じて園長に報告し、園長は適切に対応できるよう助言しています。相談内容は個人記録に記載し、守秘を前提に職員間で共有を図り、継続的なフォローができるように配慮しています。さらに、相談・助言における研修に力を入れ、全職員が対応できるよう研鑽しています。日本語がわからない保護者については、中区の通訳ボランティアを依頼して対応しています。

●園生活に関する情報は、毎月、園だよりを発行しています。園内での情報提供は、日常の様子や行事での写真を掲載して保護者が購入できるようにしています。また、クラス懇談会では、保育内容や目的について園の様子を工夫しながら伝えています。

●保護者の保育参加について、予め、年間行事予定を配布および、口頭で説明を行い、保護者が予定を立てやすいように配慮し、保育参加は要望があれば受け入れています。保護者参加行事では、運動会、親子遠足、夏祭りを実施しています。また、保育参加や懇談会に出席できなかった保護者に対しては、資料や、個別に状況を伝えています。

●ことぶき保育園では、保護者会を組織しており、園で会計を代行して報告を行っています。保護者の自主的な活動に対して園で

の協力体制は整えており、要請があれば職員も参加できるようにしています。保護者とは懇談会等で意見交換を通してコミュニケーションを図っています。

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>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"> ●地域の子育て支援サービスのニーズを把握する取り組みでは、地域子育て支援活動を通して把握に努めています。また、相談事業として、園庭開放での来園者を中心に見学者からも相談を受けながら子育て支援ニーズを把握しています。関係機関や他施設との協働で、園長会主催の検討会や研究会に参加し、区内の育児支援ニーズなどを検討しています。 ●地域の子育てニーズは、寿地区自治会や寿町勤労者福祉協会、寿福祉センター保育所と協力し、地域行事に関するの打合せに参加し、要望等を把握しています。地域の子育て支援サービスでは、園庭開放、プール開放を実施しています。
<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"> ●地域住民に対する園の情報提供については、子育て支援事業の情報を園に貼り出しています。育児相談は、曜日を定めて受け付けていることを地域に発信しています。また、近隣の不老町地域ケアプラザで開催している子育て支援事業「あのね」と協働し、情報提供や育児相談を実施しています。育児支援のお知らせや保育園情報は、中区子育て情報サイト、広報よこはま中区版に詳細に掲載され、分かりやすく情報が提供されています。また、中区グランマ保育園（気軽に遊べて相談できる地域の子育てを応援する保育園）として地域の相談機能としても活躍しています。 ●相談内容による関係機関との連携では、近隣の医療機関、関係機関（中区保健師、中部地域療育センター、児童相談所、警察、園嘱託医等）、地域の団体をリスト化し、日常的に連携を図り、担当は保育長としています。 ●地域ケアプラザに職員を派遣し、ケアプラザの講習会に協力しています。

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、行事(運動会)に寿福祉センター保育所の園児や、ことぶき保育園の卒園児を招待し、園の取り組みや子どもの様子を見てもらう機会を設けています。地域自治会や会館とは防災会議へ参加し、計画的に交流しています。また、年間を通して小学校と交流を行う等、地域と良好な交流を図っています。園庭の開放、プール開放の他、音楽などの練習で音を出す時には近所を回りお詫びの挨拶をしています。地域の親子に向けた絵本の貸し出しも積極的に行っています。</p> <p>●子どもと地域との交流では、年長児は中区の駅伝に参加し、寿町勤労者福祉協会の運動会や、作品展に出展して見に行き、昼食時は地域の方々と体操と行い、地域の様々な人と交流する機会を設けています。散歩先では行き交う人たちに挨拶し、地域の方からも声をかけてもらいます。さらに、近隣の保育園との交流や、就学を視野に入れて小学校と交流する機会を設けています。</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、法人のホームページ、園独自のホームページや、中区のホームページ、横浜市「ヨコハマはびねすぽっと」に園の情報を掲載し、情報提供をしています。また、園のパンフレットを作成して、見学者や来園者に渡しています。園見学の問い合わせに関しては、随時見学を受け付け、常時対応できる体制にて、柔軟に希望者の都合に応じています。来園者には丁寧に説明をしています。</p>
<p>IV-3 ボランティア・実習の受け入れ</p> 	<p>●ボランティアの受け入れでは、例年、近隣の高校生を受け入れています。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受け入れ担当は園長とし、事前にオリエンテーションを行い、基本方針や心得の理解を促しています。ボランティア受け入れの際は、個人情報の説明し、確認しています。園児、保護者には説明しています。ボランティア受け入れ記録は残し、ボランティアからの意見は今後の参考にしています。</p> <p>●実習生の受け入れでは、積極的に受け入れ、「実習生受け入れマニュアル」により、実習担当は保育長、園長が対応し、事前にオリエンテーションを行い、基本方針や心得、留意事項の理解を促しています。受け入れにあたっては、職員に周知し、子どもたちに伝えると共に保護者にも説明しています。個人情報に関しては誓約書にサインをもらい、受け入れ記録は保管しています。実習では、学校の要請に沿って実施し、実習が効果的に行われるようプログラムを工夫しています。実習終了後はレポート提</p>

出と反省会を行い、意見交換を行い、意見は保育の参考にしています。

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>V-1 職員の人材育成</p> 	<ul style="list-style-type: none">●人材構成については、法人が現状に沿う職員を配置し、横浜市基準の必要最低限の人材は確保しています。欠員が生じた場合は、速やかに要員確保に努め、随時、採用面接を行い、余裕ある職員数の確保を心掛けています。職員は各自の目標を設定し、園長と振り返り、達成状況や適性について確認し、資質向上に努めています。●職員、非常勤職員の研修体制については、外部研修を含めた研修計画を細かく作成し、階層別教育のカリキュラムを検討・作成し、実践に即した育成に努めています。法人内部研修では、必要に応じて正規職員、非常勤職員が受講できる体制となっており、参加できない非常勤職員には、クラス担任から伝えています。園外研修については、経験年数や役割に応じた知識・技術を身につけることを目的にして積極的に参加させています。研修後は、職員会議で報告し、情報を共有しています。●非常勤職員の配置や業務内容については、正規職員との組み合わせを考慮して決定し、非常勤職員には必要な情報をノートおよび口頭で行っていますが、引継ぎの面では時間制約に課題を持ち今後、工夫が期待されます。非常勤職員の指導は、クラス会議への参加や、園長と個別に面談を行い、資質向上に努め、クラスリーダー、保育長がフォローを行い、コミュニケーションを図り、園の円滑な業務につなげています。
<p>V-2 職員の技術の向上</p> 	<ul style="list-style-type: none">●職員は段階に応じた階層別研修を受講し、園内研修は1年に3～4回企画・実施をして研鑽を図っています。事例検討では、良いサービス事例を基に勉強会を行い、サービスの向上に努めています。外部からは、中部地域療育センターの巡回職員による実地指導や、中区の保健師の指導、心肺蘇生法の指導等を受けて技術の向上に努めています。●保育士は、子どもの個人記録を通して行事を計画し、実践の評価および反省を行い、改善に努める仕組みがあり、年間指導計画については保育のねらいに沿って個々の保育士が振り返りと自己評価を行い、今後の保育につなげています。また、子ども一人一人の保育の振り返りでは、子どもの育ちの過程の確認と、意欲、取り組みを重視して行っています。年度末には年間指導計画の振り返りを行い、会議で報告し、次年度の計画に反映させています。

	<ul style="list-style-type: none"> ●「保育所の自己評価」については、園の理念や保育方針、保育課程に沿って行い、職員会議で話し合い、次のステップに向けて計画しています。さらに来年度も取り組んでいきます。今年度は第三者評価を受審し、職員全員が自己評価票に自己の振り返りと共に取り組み、園全体の現状を把握し、結果は公表する予定です。
<p>V-3 職員のモチベーション維持</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員の年間役割分担表を定め、業務はできる限り現場の職員に権限を委ね、各自責任を持って対応し、園長、保育長に報告・連絡・相談を徹底しています。職員からの業務改善提案は職員会議で意見を吸い上げています。園長は、年1~2回、職員と面接を行い、個々の年間目標の達成度と併せて職員の満足度や要望についても把握しています。

評価領域 VI 経営管理

評価分類	評価の理由(コメント)
<p>VI-1 経営における社会的責任</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●職員の守るべき規範は、法人では規程集を策定し、文書化して職員に周知しています。予算や運営状況は、公益財団法人であり、情報は公開が義務付けられており、法人のホームページでも公開しており、誰もが知ることができます。他施設での事例を通し、職員会議で検討し、職員は守るべき規範について再確認しています。また、コンプライアンスについては職員に徹底周知を図り、保育士は子どもたちの見本となるよう心がけています。 ●環境整備では、リサイクルやゴミの減量に努め、廃材は保育に生かせるよう積極的に実施しています。取り組みの1つとして、ゴミ箱にはゴミ袋を付けずに使用し、その都度ゴミ箱を洗って使用しています。緑化推進では、栽培を楽しみながら緑化をすすめ、夏は、朝顔のグリーンカーテンで工夫しています。また、電気をこまめに消すように努め、省エネルギーの促進を図っています。また、横浜市の「3R 夢プラン」について明文化し、園全体で取り組んでいます。
<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・基本方針については、職員に配布し、園長は職員会議で折に触れて説明し、周知しています。また、職員の面接(年2回)時に理念や基本方針の理解度を確認し、組織内の意識統一に努め、併せて目標設定の評価を行っています。 ●重要な意思決定について、園長は、保護者に情報提供と共に説明を行い、職員会議で意見交換を図り、代表者会議(園長、保育長、事務担当、乳児リーダー、幼児リーダー、栄養士)で決定し、保護者、地域の方に協力を仰ぐ仕組み作りをしています。 ●主任クラスの育成は、園内研修計画を作成し、職位表に沿って

	<p>リーダー級の職員を育成しています。保育長は、職員一人一人の業務状況を把握し、個々の目標計画を事前にチェックして、職員の能力や経験に応じた的確な助言や指導を行っています。また、保育における相談に応じ、各職員に寄り添い、健康に配慮し、勤務予定表では調整に努めるなど、まとめ役およびパイプ役となり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> 	<ul style="list-style-type: none"> ●関係機関、園長会議、幼保小会議などから園運営に関する情報を得て、分析および活用しています。事業運営に影響のある情報は園長が回覧にて共有化を図り、職員会議で議論を行い、課題を検討しています。運営面での重要な改善課題については職員に周知し、園全体で取り組んでいます。 ●中・長期計画については、法人の理事会において運営計画、中長期計画、事業計画を作成しています。時代の変化に対応し、常に運営やサービスプロセスの新たな仕組みを検討しています。 ●次代の施設運営の後継者の育成では、職員編成において、リーダー級職員の育成に努め、資質向上を図っています。 ●年2回、評議員会、理事会を開催し、法人の税理士、園囑託医など、外部の専門家の意見を取り入れ、より良いサービス、質の向上に努めています。