

横浜市福祉サービス第三者評価 評価結果総括表（保育分野）（横浜市原宿保育園）

| | |
|--------|--------------------------|
| 事業所 | 横浜市原宿保育園 |
| 報告書作成日 | 令和2年2月28日（評価に要した期間 約7か月） |
| 評価機関 | 公益社団法人 けいしん神奈川 |

評価方法

| | |
|---|---|
| <p>自己評価 （実施期間：令和1年8月28日 ～1年10月31日）</p> | <p>職員が領域ごとに自己評価票を作成し、その結果を園長中心にグループ分けした職員全員で検討。話し合いの後、園として全体を集約した。</p> |
| <p>評価調査員による評価方法 （実施期間：令和1年11月25日、 1年12月4日）</p> | <p>評価調査員（1日目2名、2日目2名）が現地視察、書類確認、職員面接ヒアリング調査（園長、保育士等）を行った。職員ヒアリングは、1日目13時30分～14時に保育士2名（当園が3園目で2歳児担当の保育士歴6年の者1名、4歳児担当の者1名）およびアルバイト1名（昨年まで当園に10年いたが、定年で現在アルバイトの者）に対して実施した。</p> |
| <p>利用者家族アンケート実施方法 （実施期間：令和1年9月5日 ～1年10月31日）</p> | <p>評価機関（けいしん神奈川）より園宛てにアンケート用紙を送付し、園は用紙を全利用者（園児）の保護者に配布。用紙に保護者が無記名にて記入し、けいしん神奈川の事務局に郵送。それを評価員が集計し、アンケート結果（集計結果およびグラフ表示）を園に説明した。</p> |
| <p>利用者本人調査方法 （実施日：令和1年11月25日、 1年12月4日）</p> | <p>子どもの観察調査は、主に各クラスおよび園庭にて実施した。 聞き取り調査は、幼児を中心に、保育中（昼食時を含む）に実施した。</p> |

評価結果についての講評

(実施園 横浜市原宿保育園)

施設の特徴

横浜市原宿保育園は、JR 戸塚駅の戸塚バスセンターより俣野公園・横浜薬大行きでバスで横浜医療センター前にて下車し徒歩 7 分のところに位置しています。周辺は住宅地で、乳児でも散歩に行ける距離に自然保護公園の森があり、園の隣には園児がすぐに遊びに行ける三角広場があります。また、近隣に国立病院機構の大病院があります。交通の便を除けば比較的恵まれた環境にあります。

1974 年（昭和 49 年）4 月 1 日に開所（平成 25 年 3 月に耐震補強・改装）し、建物面積（保育所分）は 412.91 平方メートル、園庭の面積は 351.16 平方メートルです。園舎は軽量鉄骨プレハブ造 1 階建てで、定員は 66 名、現在の入所児童数は 63 名です。

保育理念として、『・すべての子どもたちが、自分を「かけがえのない存在」と感じ、自信を持っていきていられるような保育を目指します』を掲げ、「・自分も仲間も大切にできる子ども ・自分で考えられる子ども ・豊かなこころを持つ子ども」を保育目標とし、基本方針としては、『・ひとりひとりが健やかに心地よく生活し、生き生きと活動を楽しみ豊かな心を育む保育を実践する』を設定しています。

比較的小規模な園であることもあり、家庭的な雰囲気の中で子どもたちの安心感の醸成に努めています。幼児クラスは、他クラスとの交流により大きな集団としての経験もできるようにしています。また、職員どうしが連携をとり合い、保護者と担任が直接ことばを交わせる機会をもちやすいことも特徴といえます。

〔特に優れていると思われる点〕

1. 周辺環境の特性を保育に活かして、子どもたちの成長に繋げています。

当保育園の立地は閑静な住宅地にありますが、周辺には散歩できる距離に大正公園や自然保護公園ウィトリッヒの森があります。また、園のすぐ隣には園児が遊びに行ける三角広場があります。更に、国立病院機構の横浜医療センターもあり、子どもの成育にとっては大変恵まれた環境にあるといえます。多種多様な樹木、草花やそこに生息する昆虫などを直に目にし、また直接触れる機会も多々あります。

このような環境を保育にしっかり活かすため、外遊びは園庭のみならずこれらの公園も活用し、日々伸び伸びと身体を動かし、子どもたちの成長を後押ししているといえます。

今後も散歩に出る機会をできるだけ多く作り、自然との触れ合いを通して子どもたちが感動的、印象的かつ興味深い体験を日々積み重ね、豊かな人間性や感性の育成に繋げることを期待します。

2. 保護者との相互信頼のもと、良好な協力関係が築かれ、保育の向上に寄与しています。

保育の理念や基本方針は入園説明会や懇談会等で直接保護者に伝え、全体的な計画は、保育の基本方針や家庭の状況、地域の実態、周囲の環境を考慮して作成されており、当計画も入園説明会や懇談会で保護者に説明されています。また、保護者が記入した面接票に沿って、入園説明会にて子どもの発達状況や課題を把握するため保護者全員と個別に面談を行っています。

保護者への連絡は、連絡帳やクラスごとの掲示、あるいは送迎時に個別に直接保護者とやりとりを行うなど丁寧に対応しています。更に、子どもの様子を保護者と情報共有するために必要に応じ面談を行っています。また、保護者が保育について要望や苦情を述べやすいように、意見箱を常設して無記名で意見を出せるようにしています。

配慮が必要な子どもについては、特に丁寧に保護者と様子を伝えあい情報交換をするとともに、保護者の同意を得て医療機関や専門機関から助言や情報が得られる体制をとっています。

更に、当園は一つひとつの事案に誠実に対応する姿勢を持つとともに、第三者委員に直接苦情を申し立てることができるようにもなっています。

当園は小規模であることを活かして、あたたかい家庭的な雰囲気の中できめ細やかな保育を行っていると感じます。

今回のアンケート調査の自由記入欄にも、当園はアットホームな雰囲気で、「施設に預けているというより自分の身内に預けているような安心感と信頼があり大変満足しています」との記述が多くあります。

更に、「園と保護者との連携・交流について」の項目では「満足」あるいは「どちらかという満足」の肯定的な評価の割合が高く、また、総合評価については肯定的な評価が97.4%と極めて高い割合を示しています。これらは保護者の園に対する厚い信頼の証しであろうと考えます。

3. 職員の対する教育体制の充実に努め、保育の質の向上に着実に繋げています。

年度初めに園長が職員ひとりひとりと面談を行い、各自の目標共有シートを作成し、それをもとに職員の資質向上に取り組んでいます。園長のリーダーシップの発揮、主任保育士の的確（密接）な補佐、職員全員が連携・協力などにより、人材育成プログラムは効果的に推進されています。小規模な園であることもあり、新人職員をはじめ後輩職員が誰でも経験豊富な先輩職員に気軽に相談できる体制となっています。また、業務にあたって職員と非常勤職員の組み合わせや担当クラスなどにも配慮し、これらが相俟って保育の質の向上に繋がっています。職員に対するヒアリングや利用者アンケートにおいてもこのことを裏付ける意見が多く見受けられました。

今後ともこの体制を維持・充実され、保育の質の向上がさらに推進されることが期待されます。

〔特に工夫する点・更なる改善が期待される点〕

1. 衛生面・安全面における施設の維持。

園の開所年月が1974年4月と既に45年を経過し、その間、建物の建て替えはなされずにきているものの、子どものことを考えて7年前に室内・設備の改装を行い、室内はきれいに維持されています。

評価員としても、開所から年数は経過していますが、清掃が行き届いており衛生面でも安全面でもきちんと対応されていると感じます。今後とも、子どもたちが安心して過ごせるように、更に現状を維持されるよう期待します。

2. 送迎時の駐車・駐輪スペースの確保。

園の立地の関係で、園への交通の便が多少不便なこともあり、自動車や自転車で送迎される方も比較的多くおられます。一方、駐車場・駐輪場のスペースが狭いこともあり、利用者が不便を感じているようです。

なお、自由意見にも「送迎のルールを破って道路への自転車駐輪をしている保護者の方がいるので注意してほしい」との意見もあります。

既に5台の駐車スペースが確保されていますが、特に朝のピーク時には混雑が認められるのが実情です。しかしながら、保護者との協力のもと、更に円滑な駐車場の有効活用が望まれます。

評価領域Ⅰ 子ども本人の尊重

| 評価分類・評価項目 | 評価結果 | 評価の理由（コメント） |
|---------------------------------|----------|--|
| <p>I-1 保育方針の共通理解と全体的な計画等の作成</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・福祉サービスにおける最も重要な点ですが、保育の理念や基本方針は利用者である子ども本人を尊重したものになっています。 ・各クラスや事務室に保育理念、保育方針、園目標、保育姿勢を掲示しています。また、保育方針、園目標は原宿保育園のしおりに記載するとともに、入園説明会や懇談会時にパワーポイントを使って園長が保護者に説明しています。 ・園目標、クラス目標を懇談会資料に載せ、それにもとづいて保育を進めていることを保護者に説明しています。 <p>・「全体的な計画」は、子どもの最善の利益を第一義にして保育の基本方針や家庭の状況、地域の実態、周囲の環境を考慮して作成されています。これを年度初めのクラス懇談会で保護者に紹介するとともに、廊下に常時掲示しています。また、毎年計画の見直しには全職員が関わっています。各クラスのマニュアルに全体的な計画をファイリングし、いつでも閲覧できるようにしています。</p> <p>・指導計画は全体的な計画にもとづき、クラスごとに話し合い、年齢ごとに担任が作成しています。</p> <p>指導計画は、子どもの姿を見て常に見直し、保育者間で話し合い、子どもの意見・意思を取り入れるなど柔軟性をもたせるようにしています。また、毎月の指導計画は、クラスミーティングを行い、カリキュラム会議（全クラスの担任が参加）で話し合い、その意見を反映させています。</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| <p>2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施</p> | <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新入園児については保護者が記入した児童票に沿って個別に面接しています。 面談では家庭での状況や生育歴を聞き取るとともに、健康面・アレルギー・保育時間など保育に最低必要なことは把握しています。入園後は登降園のときに保護者にその様子を伝えていきます。 入園説明会では子どもの様子や保護者との関わりの様子を観察しています。 また、入園説明会で行った個人面談の内容を職員が共有する会議を行っています。 ・短縮保育は家庭の事情を考慮し実施しています。登園初日は保護者と一緒に保育を受け、2日目からは保護者は入りません。シフト勤務を利用して、担任が送迎時に保護者と直接話を交わす機会をもっています。子どもが慣れるまでは、心の拠り所となるタオルとかぬいぐるみなどの持ち込みを受け入れ、無理強いせず自然に持ち込みを終わらせるようにしています。更に、保護者との情報交換をきちんと行い家庭との連携を大切にして子どもの安心感につなげていきます。 また、在園児への配慮として信頼できる保育士ができるだけそばにいたり、好きな玩具や馴染みのある遊びを用意し安心して過ごせるようにしています。 ・指導計画は、子どもの発達や状況に合わせて作成しています。計画は、毎月の会議の場で検討され個別の配慮点も話し合い、会議録に記載しています。 保育参加・参観・個人面談などをおし保護者からの意見や要望を聞いています。保護者からの要望は会議やミーティングで取り上げ話し合っています。また、年度末や大きな行事のあとに保護者アンケートを行い、その結果を公表するとともに改善にもつなげています。更に、保護者の要望や意見を聞くための意見箱を玄関の廊下に設置しています。 ・乳児保育（0歳児）については、現在、在園児がいないので記述していません。 ・1歳以上3歳未満児の保育においては次のような配慮をしています。 集団の中でも個々の子どもの様子に合わせて対応できるように意識して保育するとともに、季節や気候・体調などを考慮しながら室内外で個々の子どもに向き合ったきめ細やかな保育を行っています。また、子どもが自分で玩具や絵本を選んで遊べるようにコーナーを設置し、状況に応じて入れ替えや見直しをしています。 発達に応じた運動を楽しめるように、リズムや巧技台での遊びを計画的に取り入れています。更に、園外を散歩するなど園内で経験しにくい活動を計画し実施しています。 子どもの状況に応じて友だちとの関わりを楽しめるように |
|--------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>保育士等が仲立ちをしています。また、他クラスとも相談し、自分のクラス以外の部屋でも遊ぶ時間を設けています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳以上児の保育においては次のような配慮をしています。年齢に応じたルールを設定した集団遊びを楽しんでいます。集団遊び、ひとりひとりの遊びがバランスよく楽しめるような時間設定を行っています。散歩や園庭遊びなどの戸外での遊びをはじめ、室内でも身体を動かして楽しめる活動を計画的に行っています。また、子どもが主体的に活動できるように、遊びの準備や片づけも一緒に行う機会を作っています。 |
|--|---|

| | |
|-----------------------|--|
| <p>I-3 快適な施設環境の確保</p> | <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掃除マニュアル（各清掃場の）があり、毎日の清掃で園舎は清潔に保たれています。また、各トイレに衛生チェック表があり、時間を決めてチェックしています。室内の窓をこまめに開閉し喚起や通風に配慮しています。各クラスに気温・湿度計があり適切な数値を意識するように管理しています。必要に応じて空気清浄加湿器を使用しています。なお、保育日誌に毎日の室温・湿度を記入しています。 <p>園舎は十分な陽光を採り入れられる構造になっていますが、夏場は遮光ネットを使用して日陰を作り過ごしやすく工夫しています。また、午睡時の照明の調節を行っています。</p> <p>声の大きさを状況に応じて騒音にならないよう考慮しています。なお、幼児クラスは壁ではなくパーテーションで仕切られているため、声が響いていないかなど担任どうしで配慮しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体を清潔にできる設備として、1歳児クラストイレと幼児トイレテラスの2か所およびプールに温水シャワーの設備があり状況に応じて使用できます。これらの設備は毎日清掃し清潔を保っています。また、沐浴層は使用後に塩素で消毒しています。 ・子どもの発達に応じた環境の確保として次のような工夫をしています。子どもの遊びに応じてコーナーを設けています。活動に応じて合同保育をしています。また、各クラスへ行き来できるように職員が連携しています。乳児クラスは食事と午睡のスペースを分けています。幼児クラスは食事と睡眠の空間を完全に分けることは難しいものの、テーブルの移動などで分けるよう工夫しています。全クラスの年間指導計画のなかに異年齢保育計画があり、ホールはありませんが室内を広げてリズムあそびや体操などをして、計画に沿って異年齢交流をしています。また、保育者が連携をとり、異年齢と一緒に散歩や部屋に遊びに行ったり、年長児が年少クラスの着替えや散歩の手伝いをしたり、おやつを一緒に食べたりなどの交流をしています。 |
|-----------------------|--|

| | | |
|--------------------------------|----------|---|
| <p>I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・1・2歳児クラスは配慮について個別の指導計画があり、3歳児クラス以上でも配慮が必要な子どもについては個別に配慮するような計画を立てています。配慮の必要なケースは、保護者と随時情報を共有し計画に反映させています。 職員は、毎日のミーティングで配慮を必要とする子どもの情報を共有しています。 保護者とは個人面談や送迎時に情報を共有するとともに、必要に応じ面談を行っています。また、療育センターの巡回相談後にも面談を行い、相談内容を対象児の保護者に伝えていきます。 ・子どもひとりひとりにつき児童票・健康台帳などの個人記録があり個別の状況が記録されています。これには経過記録、児童要録の記録をしています。特に配慮の必要な子どもや家庭については個別に情報を記録しています。 子どもの記録内容は、引き継ぎノート(当園独自の様式)によりクラスに入る職員どうしで伝えていきます。 乳児についてはひとりひとり連絡帳兼個人記録(市様式)を毎日記入し、ファイルに個別に綴じて管理しています。 担任交替時には、経過記録にもとづき引き継ぎを行います。 |
|--------------------------------|----------|---|

| | | |
|---------------------------------|----------|---|
| <p>I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取組み</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・特に配慮を要する子どもについては、会議などで話し合いその対応を考えています。また、療育センター巡回相談の報告を行い、最新の情報を保育士間で共有しています。更に、福祉員やアルバイト職員にも必要な情報を伝え共有するようになっています。 ・療育センター巡回相談を利用し、障害児や要支援児ひとりひとりについて保育技術援助を受け指導計画に反映させています。また、子どもの育ちに活かすため、必要に応じて保護者と相談のうえ療育センター等のアドバイスをもらえるよう働きかけています。 <p>配慮を必要とする子どもの対応について、会議などで報告・話し合い、情報を共有するようにしています。</p> <p>令和1年度の配慮を必要とする子どもの受入れ状況は、障害児2名、要支援児2名となっています。</p> <p>環境整備については、玄関にスロープ、室内に手すりを設置し、床をバリアフリーにしています。なお、子どもが静かに過ごせる場所、落ち着ける空間として、育児支援室やテラスなどを使っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待や親の病気・躁鬱・養育能力の欠如など要支援家庭や気になる家庭の保護者への声かけを意識的に行い、日々の様子を情報共有しています。連絡なく欠席している場合に |
|---------------------------------|----------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>は、安否確認も兼ねて電話連絡をしています。</p> <p>子どもの朝夕の健康観察や着替え時に体の状態を注意して確認しています。また、定期的に身体測定を行い、カウプ指数などから発育状況を把握しています。健康診断時に園医に詳しく診てもらっています。</p> <p>虐待が疑わしい場合は関連機関（児童相談所、区役所）との連携がとれています。担当の保健師にもすぐに連絡できるようにになっています。</p> <p>職員は市の人権や虐待の研修に参加しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー児の食事の除去のため、かかりつけ医に指示書を書いてもらい、除去食材を明確にしています（市様式のアレルギー疾患生活管理指導表）。アレルギーを起こす食品については半年から1年に一回検査結果を出してもらっています。 <p>毎月、保護者・調理担当・園長・担任で食事面談を行い、献立の確認を行っています。各クラスのアレルギー児の名前・顔・除去食を職員全員が周知しています。</p> <p>アレルギーについて必要なマニュアル（市発行のアレルギー対応マニュアル）があります。これをもとに園独自の対応マニュアルを作っています。毎年、アレルギーマニュアルを見直し改善を行っています。マニュアルに沿ってアレルギー児対応を徹底し事故防止に努めています。</p> <p>毎日のミーティングで次の日の献立と除去状況を確認します。また、毎朝、担任やクラス担当の職員が調理室に出向き、その日の献立と除去状況を確認しています。毎朝の人数報告で、その日の除去があるかどうか他クラスの職員も把握できるようになっています。</p> <p>調理室の人数ボードにアレルギー児確認欄があります。アレルギー児の食事には、クラス名・個人マーク・除去内容を記し誤配のないようにしています。また、テーブル拭きを区別したりテーブルを分けたりしています。なお、災害時に誤食が起きないようにアレルギー児に着せるベストを用意しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国籍や帰国子女などは、現在対象児童2名が在籍しています。保護者の考えを理解し生活習慣についても尊重するとともに、できるだけ簡単なことばを使用し、場合によってはルビ付きの書類を渡すなどの配慮をしています。 |
|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>横浜市の各国言葉の冊子を常備し活用できるようにしています。また、外国籍の保護者に対し、全体への連絡以外に個別のノートを使用しています。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|------------|---|--|
| I-6 苦情解決体制 | A | <ul style="list-style-type: none"> 入園面談の際に、第三者委員（民生員・地域の子育て支援者など）の名前と連絡先を提示しいつでも苦情対応をしてもらえることを紹介しています。また、第三者委員の名前と連絡先が記載された意見箱が玄関に設置されています。なお、第三者委員は運動会などの行事に参加した際に保護者に直接紹介されています。年度末に保護者アンケートを行い、その結果を公表するとともに保護者の意見をもとに工夫改善を行っています。懇談会や個人面談で保護者の意見を汲み取るようにするほか、日頃より保護者とコミュニケーションを図り意見を出しやすい関係を築いています。活動の写真を貼りだし園と保護者のコミュニケーションに役立てるとともに、保護者の苦情について伝えるべきことがある場合は、お便りや掲示でお知らせしています。 第三者委員が行事に来園した際や、毎月の園だよりを届けたりして委員との情報共有を図っています。区役所とも連携をとりながら、職員間でも対策を話し合い対応しています。また、保護者からの要望をミーティングで報告し経過を伝えています。更に、年度末の保護者アンケートの意見を有効に反映させて改善するようにしています。 |
|------------|---|--|

評価領域Ⅱ 保育の実施内容

| | | |
|----------|---|--|
| Ⅱ-1 保育内容 | A | <p>[遊び]</p> <ul style="list-style-type: none"> 子どもの手の届く位置に玩具を設置し、好きな玩具を自分で選べるようにしています。季節や子どもの成長に応じて保育の環境構成を見直すとともに、玩具や絵本の入れ替えを定期的に行っています。乳児室は誤飲（あもちや・われやすいものなど）に配慮した環境構成を行っています。コーナー・衝立などを使って子どもがホットできるスペースを確保しています。また、季節の花を飾ったり散歩で拾った自然物（どんぐり・葉っぱなど）を飾ったりしています。なお、危ないから制止・禁止するのみでなく、子どもが自ら危険を回避できる力をつけられるようにしています。 ごっこ遊び（ままごと・おいしやさんごっこなど）の玩具があります。戸外で見つけて飼育した昆虫との触れ合いなど子どもの興味・関心を見逃さずに保育に取り入れていま |
|----------|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>す。</p> <p>子どもたちが好きなものをダンスや制作に取り入れるなど、子どもたちが好む絵本や遊びから活動を発展できるよう工夫しています。なお、幼児クラスでは、年齢に合わせて個人用の粘土・道具箱（クレヨン・ハサミ・ノリなど）を用意しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分たちで栽培し収穫したものでクッキング（スイートポテト・ピザづくり・うめぼし・ジャガイモなど）やスタンプ製作を楽しんでいます。 <p>地域の施設の敬老会への参加、老人ホームや自治会との交流を定期的に行っています。</p> <p>地域に出かける散歩で行き交う方たちや、隣接する広場で出会う近隣のお年寄り方と挨拶を交わしています。</p> <p>園内では季節や子どもたちの興味に合わせた図鑑や絵本を用意し、園外の散歩では自然と触れあって遊べるようにしています。また、近隣のウイトリッヒの森にある公園や川沿いに散歩に出かけ、草木に触れたり鳥や魚などを見たりする機会を設けています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自分の気持ちを自由に表現できるように、ひとりひとりの表現活動を大切にし、子どもの作品を展示するときはレイアウトなどを工夫しています。 <p>自由に使える紙や折り紙を用意して、子どもが取り出せるようにしています。4・5歳児のお道具箱は、子どもが自由に取り出せる位置に置いてあります。</p> <p>歌、リズム、製作、遊び、様々な形での表現を楽しめています。</p> <p>製作物の乾燥棚があり、製作物をきれいなまま保管できるようにしています。</p> <p>主活動の作品はその日のうちに飾り、自由あそびの作品はその続きができるように子どもと展示場所を決めて飾っています。</p> <p>園庭で音楽を流し、乳児幼児が踊りを楽しめる環境を作っています。また、保育者のわらべ歌などで、音楽の心地良さに触れる機会をつくっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異年齢保育のカリキュラムがあり、定期的にはリズム遊びをしたり、乳児のお手伝いをしたり、幼児の異年齢グループで年間を通して計画的に活動しています。 <p>幼児室では他クラスに自由に行き来できるような環境設定をしています。</p> <p>活動に応じて合同保育するなど、異年齢での関わりを大切にしています。誕生会は乳児幼児合同でともに祝えるよう</p> |
|--|--|

にしたり、意識的に異年齢で散歩に行ったり、遠足で異年齢の交流を図ったりしています。なお、子どもたちを見守れるように保育者の位置に配慮しています。
園内研修や会議などで、子どもについての問題を話し合う機会を持っています。

- ・健康増進のため、外遊びや散歩など戸外での活動を大切にしています。紫外線対策として、戸外では帽子をかぶって遊び、季節に応じて園庭に遮光ネットを張るほか、必要に応じて長袖を着用しています。更に、水分補給やシャワー清拭などを行い気持ちよく過ごせるように工夫しています。

[生活]

- ・食育栽培計画（年間を4期に分けて）を立て食育活動を行っています。
子どもたちが食材を切ったりちぎったり皮をむいたりなど、調理の機会を設け、関心を持てるようにしています。保育者も子どもと一緒に食事をし、楽しく食事ができるようにしています。食材を口にできた時によくほめ、楽しく食事ができるようにしています。ひとりひとりに合わせて食べる量を調節したり、途中で様子を見て減らしたりしています。
使ったエプロンや口拭きタオルをかごに入れるなど、片付けに関心を持てるように工夫しています。
食に関する絵本を読み、食への関心につなげるほか、ぱくぱくだより（市が発行）を活用し給食への関心を持てるようにしています。
また、食育として、畑で栽培したものを収穫し、調理活動をしたり、給食に出してもらったりしています。
- ・テーブルに季節の花を飾ったり、旬の食材を使用したりしています。食材は旬を先取りし、良いものを出しています。
また、温かいものを提供しています。
調理担当が食事の様子を見に行き、子どもの食べ具合を見ながら、子どもに合わせられるように話し合っています。
異年齢で会食する機会を持っています。
年長は配膳の手伝い（当番活動）をする機会があり、エプロン、帽子を身に付けています。
年齢に応じてスプーン、フォーク、箸を使い分けて食べるように調理員と確認しています。
当園では、割れにくいこともあり磁器食器を使用しています。
- ・子どもひとりひとりの好き嫌いや摂取量に合わせて担任が量を加減しています。野菜の型抜きなど子どもが食べたく

なる工夫をしています。また、月齢だけでなく子どもの咀嚼の具合に応じて、とろみ・大きさ・長さなどを調節しています。1歳児では刻みの対応をするとともに、子どもの食事の状況を伝えあっています。

毎日のミーティングで喫食状況の確認を行い、気付いた点などの情報を伝えあっています。

- ・保護者用献立のほか、子ども用献立表「ぱくぱくだより」を掲示し、子どもたちとの給食を楽しみにできるように工夫しています。給食のサンプルを保護者に提示し、盛り付けの様子などが分かるようにしています。保護者に試食してもらえる機会として、懇談会の時に食べてもらえるようにしています。また、保護者が保育士体験時に給食体験（有料）をする機会があります。ランチ交流に来園した保護者の食事に関する相談にのっています。乳児クラスの子どもについては毎日の摂取量を連絡帳で知らせています。食育活動を通して食育に関心を持てるようにしています。

- ・午睡・休息については、子守唄を歌うなどして安心して眠れるようにしています。1歳児および幼児でも確認が必要な子の呼吸チェックを行っています。SIDSチェック表を作成し利用しています（0歳児は5分おき、1歳児は10分おきに、顔色・呼吸・寝る向きをチェック）。睡眠のリズムが違う場合は、身体を休める時間を確保しつつ、睡眠を保障できるようにしています。布団乾燥を定期的（2か月に1回）に行っています。扇風機・エアコン・空気清浄器・加湿器などで空調管理をしています。年長児は就学前には体調を見ながら午睡の時間を調整しています。

- ・排泄は個人差を尊重し、ひとりひとりのタイミングをみはからいトイレで排泄できるようにしています。

トイレは明るく装飾し、子どもにとって嫌なところにならないようにしています。また、寒い時期は便座カバーを使用しています。

おもらしの際はほかの子にわからないように対応しています。

パンツへの移行は、子どもの排泄状況や個々の気持ちに寄り添いつつ、保護者と十分に口頭や連絡帳で連絡を取り合い子どもの無理のないように進めています。

- ・長時間にわたる保育の場合には、クラスごとに引き継ぎ簿を作り、伝達漏れのないようにしています。夕方の引き継ぎ以降は、子どもたちの様子に合わせてその都度遊びの内容を検討しています。ひとりひとりの生活リズムに考慮し、必要な子には午睡の時間を早く提供できるようにしています。

| | | |
|--|---|--|
| | | |
| | A | <p>[健康管理]</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間指導計画があり、それにもとづき保健活動を行っています。その一つとして市の看護師訪問（年2回）を実施しています。健康台帳を利用して子どもの健康状態を把握しています。既往歴のある子の対応がすぐできるように一覧表になっています。 歯磨きは年齢に合わせて行っています。年長児は、歯科健診時に、歯磨き指導（赤染め体験など）をし、歯磨きの大切さや正しいやり方の理解を深めています。熱性けいれんを持病とする子どもについては、保護者に対応を確認しています。 健康診断や歯科健診の結果を所定用紙で保護者に伝えるとともに、保育に反映させています。健康台帳や歯科健診用記録簿に健診結果を記録しています。 健診日に欠席した子は後日、医院で健診を受けられるようにしています。 園において感染症が発生した際には、速やかに職員に周知し、保護者には症状や予防策などの情報とともに、発生人数を掲示しています。感染症の疑いがある子や発熱した子は、事務室で職員が対応し、感染が広がらないようにしています。市は健康だより「すくすく」を定期的に発行し、感染症の情報を提供しています。子ども及び保護者にも送迎時の手洗いを呼びかけ、協力してもらっています。感染症が流行っている時期には、事務室前の玄関にも発生クラスと人数をわかりやすく掲示しています。感染症が流行る時期や流行っている時期には、トイレや子どもが触れるところをこまめに消毒しています。 <p>[衛生管理]</p> <ul style="list-style-type: none"> 清掃チェック表を作成し、清掃の漏れがないようにしています。乳児トイレに消毒液を置いています。また、害虫駆除（コンバット）を各部屋で使用しています。調理職員は、衛生管理講習に参加しています。各クラスに空気清浄器があり、活用しています。また、換気をこまめに行っています。排便処理は使い捨て手袋を使用し、マットは塩素消毒しています。また、子どもの鼻を拭くたびに、手洗いをするか、アルコール消毒をし、清潔を保っています。各保育室に嘔吐処理セット（使い捨てのエプロン・マスク・手袋・ボロきれ・新聞紙）を用意しています。 職員全員が1か月に1回（調理員については6～10月の夏場は月に2回）細菌検査を行い体調管理に努めています。 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>[安全管理]</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>・毎朝、早番が園内の安全点検を行っています。また、担任も毎日クラスの安全点検を行っています。</p> <p>年1回区内の消防署と合同訓練を行っています。月に1回、様々な想定で避難訓練を行っています。年1回防災時引き取り訓練を行っています。また、遅番の職員数が少ない時間での避難訓練も行っていきます。</p> <p>年1回、消防職員を招いてAED研修を行っています。また、年1回、地域の防災拠点への避難を経験しています。</p> <p>窓に飛散防止フィルムを貼っています。パーテーションや、掲示板はマグネットタイプで、画鋲を使用せず掲示できるようにしています。</p> <p>幼児にはヘルメット、乳児には防災ズキンがあり、すぐに使えるようになっています。また、各クラスに大人用のヘルメットや防災リュックが常備されています。</p> <p>戸塚区からの防災無線が常備されています。</p> <p>保護者（または代理引き取り人）の緊急連絡先を、年に1回確認し、緊急時に持ち出せるようにファイルしてあります。</p> <p>・事故や怪我については、職員がミーティングで報告をし合い再発防止につなげています。保護者にも必ずケガの状況を伝えていきます。</p> <p>自己、怪我の発生は保育日誌に記載するとともに、保育日誌のファイルに綴じてある怪我・ヒヤリハットの状況報告書に記載しています。</p> <p>怪我を未然に防ぐため、園内の約束ごとを子どもと確認し合っています。</p> <p>発生時の受診の際の手順がわかるようにチェックシートを用意しています。</p> <p>アレルギーの誤食については細心の注意を払い、全職員がミーティングで確認し、朝も保育者と調理員で確認できるようにしています。</p> <p>・24時間、門の施錠をしています。園外からはインターフォンを使用し確認後に開錠しています。保護者にも送迎の際はインターフォンでクラスと名前を言うていただくようお願いしています。</p> <p>不審者侵入対応訓練を年3回行っていきます。不審者侵入時に、子どもたちが速やかに逃げ、集まるための合言葉があります。</p> <p>午睡時には各クラスの外への出入り口を施錠しています。</p> <p>警備会社につながる連絡体制があるとともに、緊急時には警察につながる緊急ボタンがあります。</p> <p>運動会など保護者がたくさん参加する行事では、保護者が受付にてリボンをつけてもらい不審者防止に努めています。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|-------------------|----------|--|
| <p>II-3 人権の尊重</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> <p>・子どもの呼び方については、あだ名や呼び捨てなどはせず、きちんと名前と呼ぶようにしています。</p> <p>・子どもの年齢や発達に応じ、分かりやすい言葉使い、話し方に努め、テンポにも配慮しています。</p> <p>・子ども同士のトラブル等に対しては、双方に状況を説明した後、自分で考え、行動するように導いています。</p> |
|-------------------|----------|--|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・人権研修を受けたり、会議などで子どもの対応について話し合ったり、園内研修やカリキュラム会議で、対応に関して検討できるようにしています。 ・アルバイト職員や実習生、ボランティア、職業体験などのオリエンテーションでも人権に関して、話をするようにしています。 ・子どものプライバシーについて様々な工夫がなされています。 ・ダンボールで簡単なついたてを作り、一人で過ごせる場、他からの視線を意識せずに過ごせる場所が確保されています。 ・幼児は3部屋がオープンなので、全体が見え、職員が連携して見守る体制ができています。 ・友だちに知られたくないことを話すときなどは、必要に応じて、保育室以外の部屋に行き、1対1で話せるようにしています。着替えやシャワー時に裸のまま移動しないなどの配慮をするとともに、幼児トイレ、テラスのシャワーにシャワーカーテンがあります。 ・個人情報の取り扱いに関するガイドラインがあり、守秘義務の遵守の重要性について、全員に徹底するように努めています。取り扱いについてあらかじめ保護者に説明し、了解を得ています。 ・個人情報の保管場所には必ず施錠し、パソコンはセキュリティーのカギを付け、個人情報のファイルにはパスワードを付けています。 ・アルバイト職員や実習生、ボランティア、職業体験などのオリエンテーションでも人権に関して、話をするようにしています。 ・園外に写真を記載する場合には、事前に保護者に了承を取り、保護者には、インターネット上に子どもの写真を載せないようお願いしています。個人情報に関する文書を廃棄するときはシュレッターで確実に裁断し、機密文書は区で一括破棄しています。 ・性差への配慮については、日常的な生活や遊びの場面で、性別による区別を出来るだけ排除し、行事や風習について、伝える中で性別による区別がないように努めています。 ・保育の中で、色や玩具などを性別に分けず、自由に選べるようにしたり、父、母問わず、「保護者の皆様」「おうちの方」などの文章にしています。 ・人権研修に参加し、職員は報告書に目を通し、内容を確認できるようにしています。 |
|--|--|

| | | |
|-----------------|---|---|
| II-4 保護者との交流・連携 | A | <ul style="list-style-type: none"> ・保護者との信頼関係を築くためには、保育所の基本方針について保護者に説明し理解を得る努力をしています。 |
|-----------------|---|---|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や懇談会でも、園目標やクラスの年間目標を説明しています。視覚的にもわかりやすいように、パワーポイントを使いながら、園長が直接説明しています。 ・大きな行事の後や、年度末に保護者アンケートを実施し、結果を配布したり掲示したりし、疑問や意見の出たものに関して返答できるようにしています。玄関に意見箱も設置しています。 ・保護者との情報交換については、毎日送迎時に保護者に子どもの様子を伝えるとともに、個人ノートやクラスノートで情報交換をしています。写真掲示なども取り入れ、日々の保育をわかりやすく伝えるようにしています。 ・個人面談は、クラスごとに期間を設けているが、随時行えるようにしています。 ・緊急の情報はメール配信で伝えられるようにしています。 ・保護者からの相談に対しては、随時柔軟に対応できるように努めています。個人のプライバシー関することもあり、場所や時期、タイミングなどに配慮がなされています。 ・面談があることを職員が周知し、事務室や予備室で話ができるようにしています。 ・相談内容を報告し、園長、主任など経験のある職員の助言を受けたり、場合によっては一緒に面談したりして、適切な対応を取れるようにしています。 ・面談の結果は記録され、会議などで全職員に周知し、必要に応じ、継続的にフォローしています。 ・子どもの園生活に関する情報は、「園だより」など、保育所からの情報発信が定期的に行われているとともに、日々の様子は写真などにより、きめ細やかに行われています。 ・必要に応じてクラスだよりを発行し、懇談会で写真や動画などをスライドショーにして見せています。 ・行事の時は、各クラスの見どころを園便りなどで紹介し、また、保護者会より依頼を受けたカメラがあり、撮影して様子を知らせています。 ・保育参加を進めるため、前年度3月中旬には、年間行事予定表を配布し、いつでも保育参加、保育参観ができることを保護者に伝えています。保護者が予定を立てやすいよう、日程、時間、保護者参加の有無が明記されています。 ・10月には、保育士体験強化月間として、参加しやすいように予定表の掲示を工夫しています。 ・保護者会からの要請により、総会、役員会などに園長が参加し、必要な打ち合わせや意見交換を行っています。 ・園長や主任が窓口となり、保護者会との連携が密にとれる体制ができています。土曜日に使用しない保育室を保護者会の活動の為、提供し活動への援助や意見交換を行っています。 |
|--|---|

評価領域Ⅲ 地域支援機能

| | | |
|-----------------------------------|----------|---|
| <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> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 育児講座、交流保育、ランチ交流などに加え、アンケートも実施しニーズを把握しています。 ・ 育児相談については、来園のみならず、電話でも行い、記録や集計も行っています。 ・ ケアプラザで行われる地域支援会議に園長が参加し、関係機関や他の保育所等とも情報の共有化をはかっています。 ・ 地域の子育て支援ニーズに対し、地域の親子を対象に絵本を貸し出し、園庭開放、ランチ交流、プール開放、育児相談、交流保育などを行っています。また、園長、職員が出前保育を行っています。 ・ 育児支援の内容を検討し、より適切に、要望に答えられるように努めています。 ・ 年2回自園で育児講座を開き、戸塚区公立5園で合同育児講座を年3回開催しています。 |
|-----------------------------------|----------|---|

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| <p>Ⅲ-2 保育所の専門性を活かした相談機能</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 園の前の掲示板にて、保育者が行っている各種相談について情報提供しています。特に、育児に関する知識や情報、具体的なノウハウについて積極的に情報提供に努めています。 ・ 育児支援は毎日行い、地域向けのお知らせを戸塚区の広報やホームページ・ポスター掲示で提供したり、園情報のパンフレット配布をしたりして、情報提供をしています。 ・ 関係機関（児童相談所・療育センター・病院）と必要に応じ連携を取り対応しています。 ・ 関係機関などについてのパンフレットやチラシを用意、活用するとともに、関係機関が一目でわかるようなチャート図が作成されています。 ・ 支援ケースについては、戸塚地域療育センターに年2回、巡回相談に来園してもらい保育の相談援助法を学んでいます。 |
|-----------------------------|----------|--|

評価領域Ⅳ 開かれた運営

| | | |
|------------------------------------|----------|---|
| <p>Ⅳ-1 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所に対する理解促進のための取り組みの一環として、敬老の日等をきっかけに近隣の老人サークルの方々と交流を行い、特別老人ホーム「なごみの園」に訪問し、交流を行っています。 ・ 運動会など、地域の方を招き、一緒に楽しめるようにしています。 |
|------------------------------------|----------|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・中学生ボランティアや職業体験を積極的に受け入れてい ます。 ・保育園周辺の清掃を行ったり、園庭開放やおはなし会、絵 本の貸し出しを行い、地域と方々との良好な関係作りに努 めています。 ・他の保育所や幼稚園、学校、障害児施設等と相互理解のた め、積極的に交流を図っています。 ・地域の幼稚園や保育園の子どもたちと広い場所に集まって 運動遊びのような交流をし、また、近隣の小学校1年生と も学校体験の交流を行っています。 ・散歩中に地域の方に積極的に挨拶をしたり、会話をしたり することに努めています。 |
|--|--|--|

| | | |
|----------------------------------|----------|--|
| <p>IV-2 サービス内容等に関する情報 提供</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・将来の利用者が関心のある事項についてわかりやすい情報 提供に努めています。 ・いつでも見学を受け付けるとともに、保育園の掲示板やパ ンフレットスタンドに育児支援の予定やお誘いチラシを常 時置き、いつでも見ることができ、持ち帰ることもできる ようにしています。 ・地域の主任児童委員が開催する育児支援へ行き、保育園の 育児支援への説明をしています。 ・子育てサークル（0, 1歳）を月2回実施し、それに関する 情報を積極的に発信しています。 ・利用希望者の問い合わせや見学に対応きめ細かに対応するた め、できる限り見学希望者の都合に合わせた日時で見学で きるようにしています。 |
|----------------------------------|----------|--|

| | | |
|----------------------------|----------|--|
| <p>IV-3 ボランティア・実習の受け入れ</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れや育成についてはマニュアル等の 整備し、積極的に取り組んでいます。 ・担当者を決め、受け入れ・育成の方針、対象要件、受け入 れ期間、業務内容などについて定めています。受け入れる ときに丁寧に面談し担任とのつながりを作り、相互理解と 信頼の上に立った活動に努めています。 ・ボランティアと振り返りの時間を持ち、率直な感想を聞く 機会としている。 ・ボランティアの感想は、職員に回覧して全員が見られるよ うになっていて、日頃の保育に活かしています。 ・実習生の受け入れは、将来の人材育成の面からも大切なこ |
|----------------------------|----------|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>とであり、マニュアルに基づいて積極的におこなっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーションで希望クラスなどをヒアリングし、できる限り希望に沿った実習ができるようにしています。実習生の実習中の心のケアも十分配慮しています。 ・実習担当職員が、学校と連絡を取り合い、実習の一連の流れを把握し保育園の日程調整を行っています。毎日の実習終了時にクラス担任と反省会を行い、質問受け、助言や反省を通し知識・技能の向上に努めています。 |
|--|--|--|

評価領域V 人材育成・援助技術の向上

| | | |
|--------------------|----------|---|
| <p>V-1 職員の人材育成</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の理念や方針に沿った保育を具現化するためには、必要な人材がバランスよく育成・配置することを狙いとしています。そのため、年度初めに職員ひとりひとりと園長・主任が面接を行い、各自の目標共有シートを作成しています。 ・園長はひとりひとりと面談をし、目標共有シートをもとに職員の資質向上に取り組んでいます。 ・キャリアラダーを参考に、経験年数や能力に応じた研修を受講しています。 ・新人職員にはトレーナー制度があり、育成者の園長とトレーナーで育成計画を立てて取り組んでいます。 <p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修は研修計画に基づき、計画的に行われています。 ・人選（参加の基準）は、組織としての必要性、本人の希望、能力等を総合的に勘案し、保育に支障のない範囲で、参加できるようにしています。 ・研修に参加した職員は、研修報告書に要点をまとめ回覧しています。園内研修として、共有できるようにしています。 ・非常勤職員に対する資質向上のため、会議や園内研修に参加できるようにしています。 ・会議に参加できない職員に対して、会議報告を行うとともに、アルバイト会議、福祉員のための会議の時間を設け、情報の共有徹底を図るとともに、資質の向上を図っています。 |
|--------------------|----------|---|

| | | |
|---------------------|----------|---|
| <p>V-2 職員の技術の向上</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の技術の向上を計画的に図るため、会議やミーティングの時間を充て研究会、勉強会等を実施しています。 |
|---------------------|----------|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ・人事考課で、目標を立て、各自の資質向上を図り、園長と面談し、職員は人事考課の評価表を受け取り、各自が振り返りができるシステムになっています。 ・職員会議やミーティングでは、保護者の意見や思いを伝え合い、より良いサービスにつなげています。 ・戸塚療育センター、臨床心理士、小学校職員などが来園し意見交換をしたり、公開保育を実施し、外部からのアドバイスを受ける機会なども作っています。 ・個々の職員について、保育の見直しや自己評価を実施する仕組みができています。 ・人事考課や保育士の自己評価があり、次期の計画に反映するように努めています。 ・年間指導計画、月指導計画、週案、日誌には振り返りを記入する欄があり活用しています。 ・園長は一人ひとりの自己評価を確認し、助言を行っています。 ・一年に一度保育所の自己評価を行い、職員で課題や改善を検討し、それに対する取り組みや次年度の課題を公表しています。 |
|--|--|---|

| | | |
|--------------------------|----------|---|
| <p>V-3 職員のモチベーションの維持</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の人事管理については、保育所の理念、方針に基づき、職員の育成、配置、処遇（報酬等）、評価等が総合的に実施することに努めています。 ・人材育成計画、人事考課キャリアラダーにより、ひとりひとりのビジョンが明確になっており、保育の質の向上を目指し、それぞれが目標を持って行動しています。 ・本人の適性・経験・能力に応じた役割を与え、やりがいや満足度を高めるため、目標共有シートを作成し、園長と面談して、振り返りを行い、要望を聞く機会も設けています。 ・年に一度、職員満足度調査を実施しています。 ・横浜市行動基準により、自ら考え、時代の要請に応えた行動をしていかれるように工夫をしています。 |
|--------------------------|----------|---|

評価領域VI 経営管理

| | | |
|-------------------------|----------|---|
| <p>VI-1 経営における社会的責任</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・保育所として守るべき、法・規範・倫理等を周知し実行することに努めています。 ・横浜市のコンプライアンスの基準が定められ、年に1回はコンプライアンス研修を受け、職員間でも注意し合い、意 |
|-------------------------|----------|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>識を高めています</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他園での情報などをもとに、自園の状況確認を行い不祥事防止に努めています ・ゴミ減量化・リサイクル・省エネルギーの促進等については、ゴミ0推進委員を1名置き、研修に参加し、ごみの分別やリサイクルについての意識を高め、他の職員へ普及しています。 ・子どもと一緒に分別ができるように、ごみ箱を区別したり、紙使用料を減らすために裏紙を使用するなど、日々の生活の中でも実行し、また意識の高揚を図っています。 |
|--|--|---|

| | | |
|--------------------------------|----------|--|
| <p>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育方針が事務所に掲示されていて常時目にするができるようになっていました。また、保育理念や保育方針は年度末の会議において全員で見直しや確認を行っています。 ・重要な意思決定時には、職員の意見を集約するとともに、保護者説明会を開いています。園長は重要な意思決定について保護者説明会を開き説明しています。また、園長は保護者会総会にも出席しています。保護者アンケートをもとに保護者の意見や気持ちを受け止め園の運営に反映させています。なお、保護者会とは必要に応じて話し合いをして、行事への参加を呼び掛けています。 ・主任クラスの職員は、リーダー研修などや外部講師により学び、スーパーバイザーとしての力量を高める取り組みをしています。主任は戸塚区の主任研修に参加し、スキルアップを目指し学び合う機会があります。園長と主任は常日ごろから運営上の話し合いをして、職員への意向を伝え、園運営がスムーズに進むようにしています。 |
|--------------------------------|----------|--|

| | | |
|--------------------|----------|--|
| <p>VI-3 効率的な運営</p> | <p>A</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・外部環境の変化等に対応し、横浜市立保育園として、運営、改善点など、市から周知されたことは迅速に職員に伝わるようにしています。制度や法の改正についても園長から職員に情報提供できる仕組みがあります。運営上必要な新聞記事やマスメディアなどの情報はミーティングなどで職員に伝えられています。 |
|--------------------|----------|--|

保育観察／子ども本人聞き取りシート A

| | | | | | |
|------|----------|-----|------------|------|-------------------|
| 保育所名 | 横浜市原宿保育園 | 調査日 | 令和1年11月25日 | 調査機関 | 公益社団法人 けいしん神奈川 |
|------|----------|-----|------------|------|-------------------|

| クラス (年齢) | 時間帯 | 保育の様子・子どもの様子 | |
|-------------|----------------|--|---------------------------------|
| 1歳児 つぼみ組 | 9:20～ 10:15 | ・1歳児4名(在籍10名のうち)を保育士1名とアルバイト保育士1名が保育をしています。子どもたちは保育士の周りにすわっていて、静かにお話を聴いていました。私たちがスリッパを脱いでクラスにとつぜん入って行ったのでびっくりした顔をして緊張ぎみでした。 | |
| 2歳児 ふたば組 | 9:20～ 10:15 | ・2歳児11名(在籍12名のうち)を2名の保育士が保育をしています。子どもたちは外出中でしたが、スリッパを脱いでクラスに入って見学させていただきました。活動予定表や1か月分の献立表(献立は市で決まっているとのこと)が壁に貼ってありました。また、いも畑で採ったいもづるのリース(クリスマス用)に好きな色の毛糸を巻いて作った子どもたちの作品が置いてありました。 | |
| 3歳児 うめ組 | 9:20～ 10:15 | ・3歳児クラス8名(在籍10名のうち)を保育士1名が保育をしています。子どもたちは消し板に思い思いに絵を描いたりして遊んでいました。また、保育の見える化のために園の日記帳に一日に1枚写真を貼っているとのこと、それを見せていただきました。 | |
| どんぶり室 | 9:20～ 10:15 | ・育児支援や地域との交流および職員の相談ごとなどいろいろな用途に使用する部屋です。今日は使用されていませんでした。 | |
| クラス (年齢) | 保育の様子・子どもの様子 | | 子ども本人からの聞き取り |
| 4歳児 もも組 | 9:20～ 10:15 | ・4歳児クラス16名(在籍17名のうち)を保育士1名とアルバイト保育士2名が保育をしています。今日は子どもたちは園庭で3輪車遊びということで保育室にはいませんでしたが、室内には子どもたちの作品がたくさん飾ってありました。 | 教室から園児に声がけしたところ、楽しいと言って喜んでいました。 |
| 5歳児 さくら組 | 9:20～ 10:15 | ・5歳児クラス13名(在籍15名のうち)を保育士2名が保育をしています。2週間後におたのしみ会があるとのこと、3～5歳児クラスを開け放して演奏やうたなどの練習をしていました。 | おたのしみ会が近いのでうれしいと言って練習していました。 |
| 備考 | | | |