

横浜市福祉サービス第三者評価 評価結果総括表

事業所名	日野保育園
報告書作成日	平成27年12月31日 (評価に要した期間5か月)
評価機関	NPO 中小企業再生支援

評価方法

自己評価方法 (実施期間:平成27年08月01日~08月31日)	全職員の自己評価票に記入したものを園長、主任がまとめた
評価調査員による評価方法 (実施日:平成27年09月16日、28日)	評価調査員男性2人 女性1人の3人体制で臨み、園長、職員2名のヒアリングを行い、観察は屋内、園庭、散歩の模様を3人が分担して行いました。
利用者家族アンケート実施方法 (実施期間:平成27年07月18日~08月01日)	7月18日保護者へ配布、8月1日に回収しました。回収方法は園設置の回収箱へ保護者が直接投函します。その箱を当社が持ち帰り集計・分析を行いました。
利用者本人調査方法 (実施日:平成27年09月16日、28日)	園での子供の生活の様子を保育室 園庭 散歩の3側面から2日間のわたり観察しました。

評価結果についての講評

【施設の特徴】

本園は昭和46年(西暦1971年)7月1日に横浜市立保育園として開園され、平成19年(西暦2007年)4月1日に横浜市より民間移管が行われた保育園です。本園は港南区の最北部の、隣の磯子区との区境いに近く立地しており、最寄りの駅は磯子区のJR洋光台駅で、徒歩10分の所にあります。園の周辺は戸建て住宅の区画で、園の南西部より5階建の県営日野団地が広がっています。そのような立地のために、園は港南区と磯子区にまたがる地域交流の機会を持っており、両区の子育て支援に関し、最大限にその特徴を活かしながら園運営を行っています。

運営法人の理事長が小児科医であり、医師の立場から健康管理体制や保健計画を指導・立案し、園は盤石の体制を持って運営されています。

【特に優れていると思われる点】

今回の第三者評価に際しての保護者アンケートでは、本“保育園を総合的に評価すると、どの程度満足していますか?”という問いに対して、「満足」「どちらかと言えば満足」と回答された方が98%を超え、非常に高い満足評価が得られております。

1. 民営化による自由度の活かした運営

園長は運営法人の理事を兼任するなど、園経営に責任を持ち、法人の保護者の負担は最小限度にとどめるという姿勢を貫き、働く保護者の便益を図っています。給食の主食持込み、園提供の選択も自由とし、年2回のバス旅行も無償で実行するなど、子ども、保護者の利益にも配慮しています。

公立の時の朝夕の保護者対応で、福祉員が行っていた制度はやめ、保護者対応は主として、子どもの園での生活状況を一番よく知っているクラス担任が行い、迎え時間の関係で会う機会が少ない場合

2. 子どもの生活経験の幅を広げる地域と人との交流

築40年の県営日野団地は高齢者世帯が殆どという地域の特性に配慮し、園は高齢者との交流を目玉とした「異年齢保育年間計画」を作成し、団地住民との「あじさいクラブさんとの交流」を年間7回行い、その他多様な異年齢保育プログラムが多く組まれており、これが園の保育の中核を形成しています。「あじさいクラブさんとの交流」では、5歳児が近隣の公園で「グランドゴルフ」を教わりながら楽しんだり、恒例の「大学芋パーティー」では、園に「あじさいクラブ」メンバーを招待して、子どもたちが調理体験で作った大学芋と一緒に味わっています。

3. 日々の子どもの園内生活を保護者に伝える工夫

園では、連絡帳やホワイトボードで子どものその日の生活内容を、詳しく伝えるとともに、毎日、その日の子どもの園内生活を、登園している子どもが全部写っているように何枚も写真に撮り、貼りだしています。保護者はクラス担任の言葉や、ホワイトボードの文に加えて、自分の子どもが楽しそうに遊んでいる写真を見ることで、相当の安心感を感じているようです。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. 子どもが好きなおもちゃを自由に取り出せるスペースの工夫を

・低年齢児はおもちゃで過ごす時間が長いので、好きなものを十分に取り出せるようにおもちゃの置くスペースの工夫（他の場所に移動してもいいものとチェンジする、おもちゃを短いサイクルで入れ替える）など、今一度見直しを期待いたします。

2. 不審者対策における保護者不安の払しょく

・アンケート結果からみると、外部からの不審者侵入を防ぐ対策について、保護者の中に若干、不安を感じている方もいるようです。保護者会と十分に話す機会（保護者会など）を持たれることを期待します。

3. 随時の保育参加・保育参観の呼びかけ



・保育参加、参観は随時自由に、ということを入園時や保護者会でも伝えていますが、参加者はほとんど皆無の状況です。保護者会や大きな行事の保護者参加はありますが、随時「園だより」などで「保育参加」、「保育参観」の呼びかけを行い、保護者の関心度を高める工夫を期待します。

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	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"> ・保育理念保育目標 園目標の3方針は語句の表現が明確に連動し、分かりやすいものになっています。平成19年横浜市より移管された運営法人、社会福祉法人尚徳福祉会<本部鳥取県>の理事長が小児科医であり、子どもの保育に強い熱意を抱き東京、川崎、横浜に7保育所を運営しています。 ・当園の園長も移管以来同法人理事を兼任し園の目標である「子ども本位」、保護者負担は最小限度にとどめるという姿勢を貫いています。家庭福祉員の配置をやめ朝夕の迎えは担任が行い、主食の選択も自由、2回のバス旅行は無償等子どもの利益と保護者の便益を考慮しています。 ・保育課程は「保育所保育指針」に則り築40年の団地は高齢者世帯が殆どという地域の特性に配慮して、高齢者との交流を目玉とした「異年齢保育年間計画」を作成し、団地住民の「あじさいクラブさんとの交流」を年間7回行っています。 ・この「異年齢保育計画」は年間を4期に分け、園児の生活、遊び、行事の3分野で具体的なプログラムが生まれ、園の保育の中核を形成しています。 ・保育課程作成は2月ごろ園長を中心に次年度の担任予定者も含め案を作成し、その後職員会議を通して全職員に周知することにより、職員に意義を理解してもらっています。 ・保護者には園生活の重要な32事項を網羅した「重要事項説明書、保育園のしおり」を配布し、入園説明会や面接時また入園後にはクラス懇談会で説明しています。 ・園目標は各クラス、玄関に掲示され常に目にすることができます。
<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> 	<p>入園前の事前調査票である「家庭調査票」、「児童票（生活・発育・発達調査票・予防接種一覧表）」、「児童票（問診票）」を提出してもらい、面談日に「入所時面談票」の提出を受け、面談しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・面接時の内容は、即日、報告会を実施し、記録として残すことで全職員で共有しています。 ・短縮保育は1週間を予定し、0、1歳児の新入園児には概ね主担当を決めています。クラス担当職員の内一人はフリーとして支援が出来るよう体制を組んでいます。 ・保護者との連絡張は乳児は毎日の生活の様子を園から細部にわたり相互に連絡しあい、幼児は毎日ではなく任意に使用出来る様式です。 ・特別なお知らせはファイルを使い、全クラスが毎日の写真約7枚を毎日掲示し、その他幼児はホワイトボードに記載して知らせています。 ・特に年度初めには、各クラスにはフリーの保育士が配置されクラス担当職員間、在園児にも配慮出来るようにしています。 ・乳児には個別の指導計画があり、1～5歳児では各担任により月間、週案 日案が作成され、毎日の反省 週毎の評価を通して月の計画に反映し幼児はクラス単位の指導計画が作成されています。

- ・保育課程に「保育者の姿勢」欄を特に設け子どもとの係わり合いを特に意識し、年齢別の発達段階に応じた保育者の取り組む姿勢が詳細に決められています。
- ・評価、計画変更にあたっては、園長・主任に報告・承認を得て、カリキュラム会議で他職員の意見を聞き、認識の共有を図っています。
- ・年度末には保護者へ『現況調査アンケート』を行い、「満足」90%、「ほぼ満足」10%、の結果が得られ、また第三者評価調査による「家族アンケート」でも86%が満足」とされ、園の指導の適正さをうかがわせます。

I-3 快適な施設環境の確保



- ・加湿機能付空気清浄器を各保育室やトイレに設置し、市から移管した時の内装はすべて新装し、1階と2階トイレの清掃は入念に行われ消臭剤で尿臭を完全に消しています。
- ・1階は窓際から出入りできる構造で全ての保育室に窓があり、採光よく、夏季はすだれやカーテンを使用して紫外線配慮をしています。
- ・周囲が住宅 団地のため音を外に出さないように気を使い園庭での各種行事には、周辺住民へ園長らが挨拶廻りをし、円滑な運営を心掛けています。
- ・食事中、午睡時、目覚め時にはBGMをかけ、0歳児は汗をかいた時は沐浴をして清潔を保てるようにし、1階2階の屋外にも温水シャワー設備があり汚れた時に洗い流し、清潔に過ごせるようにしています。沐浴浴槽は毎日洗い、シャワー設備もピューラックス200倍希釈液で毎日拭き、「清掃チェック表」で管理しています。
- ・低年齢児は独立した部屋でカーペットやござを敷いて小集団のコーナーとしています。
- ・乳児は遊びが終わると食事と午睡のスペースを作ります。
- ・3歳以上は、食後、机を移動して、ござを敷いて寝室空間にし、4、5歳児室のスライディング、3、4歳児室のオーディオンカーテンを開けることで、ホールとなり、異年齢交流の場となります。
- ・異年齢交流として3～5歳児は週1回「リズム遊び」、夏季は幼児合同保育を行い、ベランダでは天気の良い日に毎月「テラスランチ」が行われアウトドアの雰囲気と

I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力



- ・2歳児までは、個別指導計画が作成されています。保育日誌には子どもの様子が細かく記載しております。見直しは個人面談の際、保護者と話をして情報を共有しながら意見を聞き、同意を得ています。月間、週案、日案はクラスごとに作成されています。
- ・担当職員が説明し、担任以外の職員からも意見を出して見直しを行い発達状態や家庭状況に合わせて、柔軟に個別に変更しています。
- ・入園後の子どもの成長発達記録として2歳児までは個人別に「発達確認記録」があり、発達状況が12ヶ月連続して把握されています。3歳以上は「保育経過記録」で「保育課程」で求められた行動が現実に子どもの行動でどのくらい実現しているかを、54行動パターンに分け、年4回チェックしています。
- ・年度末には子ども一人一人の総合評価としての「児童評価票」が作成されています、1年間の子どもの成長を記録した集大成の評価です。ともに個人情報として、鍵のかかる書庫に保管し、必要な時に職員は確認できるようになっています。「児童評価票」は各クラス担当職員が作成し、進級時に職員同士の口頭による引継ぎと共に申し送りされて、次年度の保育に活かされています。
- ・「保育所児童保育要録」は毎年該当する小学校へ持参、または書留で郵送しています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み




・配慮を必要とする子どもを積極的に受入れており、障がい児は保護者同意の療育センターの巡回訪問が年1回あり、子どもの様子を観察し相談、助言を受けています。個別指導計画は3ヶ月に一度作成し、日々保育日誌に記録し年度末には「児童評価票」に記録します。

・障害児保育研修に年間7名参加して最新情報を得、ケース会議や乳児 幼児会議で状況を把握、共有を図っています。障がい児は通常のクラスで保育をうけ障害も自然なものとして受け止め、自分ができる事をする、出来ない事は助けるといった、障害の有無に関係させない保育がおこなわれています。


・出前講座を港南区が専門家を派遣して園で開催、去年は「虐待」、今年は「発達障害児」がテーマで職員のスキルアップを図っています。虐待については過去に事例があったために虐待の内容は全職員が周知し、職員は気付いた事を早期に園長主任に報告する事が義務づけられています。

・アレルギーについて、児童票と入所時面談票で報告を受け、医師の診断書「生活管理指導表」を基に看護師を含め誤食予防、万が一の対応方法を周知し保護者、園長、担任、調理と連携して献立を検討し、除去食を提供しています。食事はアレルギーのある子どもにはイスと机がセットになった特殊な食卓を専用を使い、担任の責任において必ず担任が配膳し、常時傍にいて一緒に食べる事を徹底し、誤食防止に努めています。

・当園には帰国子女等はおらず園長はカナダの幼稚園を視察し欧米系の生活習慣、言語などに知識を有しています。意思疎通が困難な保護者の場合は、通訳ボランティアの派遣を要請できます。

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>I-6 苦情解決体制</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・当園は苦情解決制度を保育サービス改善のためのシステムと位置づけ各クラスには「保護者対応記録票」が常備され軽微な問題でも受付、記録してあります。 ・「保育園のしおり」で苦情解決方法を詳説していますが、ヘビーな過去事例がありません。 ・第三者委員は2名おり、直接申し立てが出来る事、園の受付者と苦情解決責任者は別人であることと、年度末のアンケートで保護者の意見、要望を把握する仕組みがあります。 ・園単独で解決が困難な場合は、港南区子ども家庭支援課と連携を取り、権利擁護機関「横浜市福祉調整委員会」のチラシを各保育室に掲示し、解決する仕組みを紹介しています。 ・「保護者対応記録簿」の記載事項は園長、主任、担任などが解決策を検討、内容は「職員用連絡ノート」に記載し、保護者には手紙や掲示で伝えています。その他、園長は「業務日誌」に記録し、毎日理事長に報告しています。過去の苦情、トラブル、要望に関しては「保護者との関わり簿」として、鍵付書庫で保管しています。

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> 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児クラスは職員が子どもの興味や希望に沿いながらおもちゃを準備しています。幼児クラスではお絵かきしたい時や絵本が見たい時はいつでも棚から取り出して遊ぶことができます。 ・環境構成では年数回、法人が環境専門家に依頼し保育室や園庭を見てもらい、また、遊びの工夫のアドバイスも受けています。 ・おもちゃや絵本、ぬいぐるみの遊びからお店屋さんごっこに発展したり、別の場面では子ども達が作った折紙から水族館に発展した事例もあります。 ・4,5歳児は園庭にあさがおやひまわりの種を蒔いて育て、5歳児はサツマイモの苗を植え付け、11月の収穫期には1~5歳児が「お芋ほり」を体験しています。恒例の「大学芋パーティ」では地域の敬老会の方を招待し、5歳児が調理体験で作った大学芋と一緒に味わいました。近所の方からはお芋がたくさんできる植え方を教えてもらいました。 ・卒園児や米子の法人理事からもらったカブト虫を幼虫から育て、子ども達が毎日観察しました。廊下には「なつにあえるおともだち」と書いて、カブト虫とカイコの写真を貼り、皆に紹介しています。 ・3歳児からは「リズム遊び」の時間を週1回取り、リズム研修中の職員の指導でピアノの演奏や音楽をかけて子ども達が思い思いに体を動かし、多様な表現活動ができる環境作りをしています。5歳児が運動会で踊るマイムマイムを「1・2・3・4」と声をかけて足のステップを覚えていきます。 ・子ども同士のけんかでは手が出そうな危険性のある場合はすぐに止めますが、まずは様子を見るようにしています。年齢の低い子どもには思いを代弁して伝え、幼児はできる限り子ども同士で解決できるように見守っています。

・「異年齢保育年間計画」に基づき、異年齢児と関わりを深める中で思いやりやいたわりの心が育つように配慮しています。3、4、5歳児の「仲良しグループ」を作り日常的に活動したり一緒に昼食を食べたり、お別れ遠足でも一緒に行動して関わりを深めています。

・初任者は理念の「子どもの最善の利益の確保」を理解し、人権や言葉かけについて学び、子どもを尊重した保育の実践に努めています。子どもとの会話は優しい言葉で話しかけ、信頼関係が築けるように職員間で話し合っています。

・近隣には大小さまざまな公園があり、年齢に合わせて距離や公園を選んでいきます。

「お散歩マップ・公園マップ」を掲示し、子どもにも分かるように9か所の公園場所に印をつけています。「指導計画」に散歩、戸外遊びを盛り込み、雨天以外は出かけるようにしています。

・野外に出る時には園で用意してあるたれ付きの帽子を被り、蜂予防として黒い服は避けています。陽射しが強い季節には園庭に遮光ネットを張って日陰を作り紫外線対策をしています。

・遊びや場所については子どもの体調に合わせて選択し、その日の子どもの健康状態により室内で職員と一緒に静かに過ごしたり、休養を取ったりしています。

熱中症予防として、こまめに水分補給をしています。

II-1 保育内容[生活]



・子ども一人一人の状況に応じて食事を調節したり、苦手な食べ物は少しでも食べるように促していますが、どのクラスも無理に食べることは強制していません。

・毎朝登園時には連絡帳に家庭での最終授乳時刻及び授乳量も記入してもらっています。保護者に確認し、その子どもにあった時間、ペースに合わせ、抱っこして授乳しています。

・幼児は各クラスで季節の野菜を栽培し、水やりや草取りの体験をしています。5歳児は当番活動の一貫として給食室の食材見学や調理員の話聞いて事務室やクラスで発表し、食に興味、関心が持てるようにしています。

・献立は和食を基本として旬の食材を取り入れています。6月では鯖の煮つけ、新キャベツのサラダ等、季節感のある献立づくりをし、子どもの食欲が増進するよう盛り付けを工夫しています。

・食器は硬質磁器食器を使用し、子どもの成長・発達に応じた箸（太さ、長さ）スプーン、食器のサイズに配慮しています。

・調理員が各クラスを回って食事の様子を観察したり、子どもと会話をしながら嗜好などを聞いています。

・毎日担任が子どもの喫食状況を「残食調査表」に記録し、毎月末の給食会議に喫食の様子や苦手な食材、人気メニュー、盛り付けの工夫などについて話し合い次のメニューに反映させています。

・毎月末に翌月の献立表を保護者に配布し、旬の食材、給食の材料や栄養価などを記載しお知らせしています。

・給食は写真で撮ったものを保育室の出入り口に掲示しています。試食については冬の幼児懇談会終了後に子どもと一緒に食べる機会を設けており、毎回各クラスとも約10組の参加者がいます。

・午睡時はカーテンを引き、安心して眠りにつけるようオルゴールのBGMを流し、照明や室温にも配慮しています。

どのクラスも食事と午睡の場所を分けています。

- ・「SIDS防止マニュアル」を作成し、0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごとに呼吸チェックを行いSIDS防止に努めています。
- ・4、5歳児の保護者に午睡に関するアンケートを4月下旬に実施し、午睡を一斉活動とせず、一人ひとりの子どもの状況に合わせて対応するようにしています。年長児は1月中旬より午睡時間を徐々に減らし、就学に向けて学校のリズムに慣れるよう準備をしています。
- ・1、2歳児は一人一人のリズムに合わせて声かけし、幼児クラスでは行きたがらない子どもには個人差を尊重して個別にトイレに行くようにし、子どものストレスにならないようにしています。
- ・トイレトレーニングは子どもの発達状態や現在の状況を見てどのようにして進めていくかを保護者に十分説明し、同意を得て進めています。ミーティングやケース会議などで全職員が把握しています。

●II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]

- ・法人作成の「健康管理マニュアル」があります。登園時は家庭での様子を聞いて一人一人の健康状態を把握し、個人別に「児童票」「健康台帳」に健康、発達状態を記録しています。
- 既往症や予防接種歴、アレルギーの有無、発育、生活については入園面接時、保護者に児童票に記載して提出してもらい、把握しています。看護師が健康状態を把握するために全クラスを巡回しています。保育中に体調がすぐれなくなった場合は症状により保護者に連絡を入れ、お迎えのお願いや受診を勧めています。
- ・歯が生えてきた子どもから歯磨きを行い、乳児は職員が仕上げ磨きを行っています。幼児は毎年の歯科健診後、歯科衛生士による歯磨き指導を受けています。5歳児の「赤染め体験」では磨き残しを実感できる体験を行い、歯磨きの大切さを教えています。
- ・嘱託医による健康診断は年2回、歯科健診は年1回、身長・体重は毎月実施しています。診断の結果は「健康カード」と「健康台帳」の個人ファイルに記録し、保管しています。
- ・健康診断の結果は「健康カード」と口頭で保護者に伝えていますが、健診前に一人一人の年齢月例にあった「問診票」を配布し、気になることや聞いてほしいことを事前に書いてもらっています。
- ・「感染症対応マニュアル」があり、対応、登園停止、許可基準などについて明記しています。保護者には入園時に「入園のしおり」を配布し、説明しています。保育中に感染症が発生した時は保護者に連絡をし、お迎えに来るまでは別室で休ませ拡大防止に努めています。玄関入口に病名、日時、状況などクラス毎に掲示し、保護者に伝えています。感染症に関する情報は新聞やネット、行政、法人からも得られ、最新情報は回覧して全職員が周知しています。



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」を作成し、毎年会議やミーティングで見直しを行い、必要に応じて内容を差し替えています。マニュアルは各クラスの机の上の棚に置いてあり、いつでも確認することができます。
- ・マニュアルの変更があった場合には職員会議で共有しています。年、数回看護師より衛生全般的なこと、その時に流行る感染症、蔓延防止などについて研修を受けています。
- ・マニュアルに基づき各保育室、各トイレは消毒液を使用し「毎日拭くもの（週1回洗うもの）」の一覧表を作成し、清掃後はチェックを入れて清潔を保っています。清掃や汚物処理等は使い捨て手袋で処理し、手洗いはペーパータオルを使用しています。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理 管理[安全管理]



・「安全管理マニュアル」を基に災害を想定して、各保育室のロッカーや収納棚の転倒防止策や、ガラスには飛散防止フィルムを貼り安全策を講じています。園舎内外のチェックリストを作成し、毎日実施するもの、週1回実施するものに分けています。早番が安全点検するもの、遅番の安全確認のチェックリストがあり、鍵は「鍵の管理表」に記入することになっています。

・入園時に保護者の緊急連絡先やメールアドレス、「非常時引渡確認簿」を登録してもらい、毎年更新しています。



・年間「消防訓練実施計画」が策定され地震、不審者、炊き出し訓練のいずれかを、想定場所や想定時間を変えて月2回以上実施しています。AED設置に伴い救命救急法について外部研修や園内研修で看護師より全員が指導を受けています。

・保護者への緊急連絡先は児童票にファイルされ事務室に施錠保管しています。近隣の医療機関、区の消防署などの緊急連絡機関のリストや連絡体制は事務室に掲示しています。

・小さなケガであっても保護者に伝え、ケガが発生した時には必ず園長、主任、看護師に連絡し各クラスの「怪我の報告書」に記録することになっています。



・玄関の門扉、保護者、子どもの出入り口は電子錠で施錠し、来訪者はインターホンで確認後開錠しています。保護者には暗証番号を伝え、ナンバーロックは毎年交換しています。各保育室と園庭には防犯カメラを設置し、事務室には防犯用護身催涙スプレーを用意しています。警備保障会社と契約し散歩の際には子どもの安全策に警備会社とつながる防犯ブザーを携帯しています。

・「不審者対応マニュアル」を設置し、年に3回不審者侵入の訓練を実施し、訓練後気づいた点を見直しています。警察、港南区、他小学校、保育園から不審者情報のFAXやメール、電話が入る仕組みになっています。



評価分類	評価の理由（コメント）
<p data-bbox="178 174 422 206">II-3 人権の尊重</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育方針にも子ども達の健康と安全を確保し、安定した心で自己発揮のできる場を提供すると掲げています。職員会議やクラス別ミーティングでも周知しています。子どもに対して強制や押しつけ、禁止言葉、命令口調にならないよう、子どもには穏やかに分かりやすい言葉で話すように努めています。 ・子どもの人格や自尊心を傷つけることのないよう常に理念を思い起こし、研鑽に努めています。 ・保育室のコーナーや押し入れの下、廊下にはテーブルセットを置き、子どもが人の視線を気にせずに、ゆっくりと過ごせるようにしています。普段から事務室が特別な部屋だと意識しないよう絵本やおもちゃを置いて入りやすくし、必要に応じて事務室も開放し、1対1で落ち着いて話せるようにしています。 ・守秘義務の意義や目的は入社時の研修で周知を図り、ボランティアや実習生にも受け入れ時に説明し、誓約書を提出してもらっています。 ・法人作成の「個人情報取り扱いマニュアル」や「ガイドライン」があり、保護者には入園時に説明会の時に個人情報保護について説明をし、ホームページやDVDの写真掲載について承諾書を提出してもらっています。個人情報に関わる書類はすべて事務室内の施錠できる書庫に保管しています。 ・園で使用する持ち物は男女共通で遊び、行事の役割や服装、外出時は帽子の色でクラスをわけ、整列は性別にしています。 ・常に職員自身が自分の人権意識を見つめなおすとともに、保育中に無意識に性差による固定観念を植え付けるような言葉が出ていないか職員間で確認し合いミーティングなどで研鑽に努めています。
<p data-bbox="178 1115 558 1146">II-4 保護者との交流・連携</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・「入園のしおり」に保育の理念、基本方針を明記し入園前の説明会や年度初めのクラス懇談会に於いても保護者に説明しています。 ・年度末には基本方針の理解度についての「現況調査アンケート」と行事後にもアンケートを実施しています。 ・玄関エントランスに保育の基本方針を掲示し、園だよりでは園生活の様子やその月の行事と翌月の行事予定を記載しています。 ・入園時や見学時に配布する「園のしおり」に保育の理念・基本方針を明記し保護者に説明の上、配布しています。 ・子どもの様子は連絡ノートだけではなく、送迎時に少しでも多く保護者に伝えるようにしています。担任が会えない場合は他の職員に申し送りをし、引き継ぎノートに文書で残しています。年1回、各クラスごとに「個人面談のお知らせ」を保護者に出しており、都合のいい日時を記入し、提出してもらっています。 ・保護者と面談を行う際には事務室に「面談中」のプレートを掛けて人に聞かれない場を作り、落ち着いて相談できるようプライバシーに配慮しています。

- ・「園だより」「クラスたより」「給食たより」を毎月配布し、園の方針や活動内容、子どもの園生活の様子を伝え、裏面に職員が撮った園での子どもの様子を毎回、カラー写真で紹介しています。
- ・新しく入園する人も継続の人も年度末の3月に翌年度の年間行事予定表を配布し説明しています。
- ・保育参観、保育参加については保護者が参加する行事以外は随時可能であることを伝えており、「入園のしおり」にも明記しています。
- ・保護者会の意向で活動は園が担うことになり、役員は選出せず、園長が「クラス代表」に年度末の会計監査をお願いしたり、常にコミュニケーションを取っています。

評価領域Ⅲ 地域支援機能

評価分類	評価の理由（コメント）
	<ul style="list-style-type: none"> ・地域住民の「あじさいクラブさんとの交流会」が年間7回園内、公園で開催、異年齢交流のイベントで同園の地域交流の最大の目玉行事となっています。 ・地域住民の声は園長、主任が運動会など大きな行事があるとき近隣住宅を戸別訪問「地域の皆様へ」のお知らせを手渡しで配布しその際生の声、意見を聞いています。 ・地域住民が参加できる行事として交流保育年3回、園庭解放、園行事など多種類あり、エリアを広げて5歳児限定の地域保育園との合同イベントが港南区の「なかよし交流」が年3回、磯子区の「5園交流」年7回など地域が熱心です。 ・園主任が地域の子育て支援担当者として、「港南区子育て連絡会」（はっちサイト）や「港南台子育て連絡会」の子育て拠点との定期的な検討会に出席、園長が区の園長会に参加して地域の子育て支援に取り組んでいます。 ・地域住民に向け育児相談も個別に電話予約で受け付けています。
Ⅲ－2 保育園の専門性を活かした相談機能 	<ul style="list-style-type: none"> ・港南区は子育て支援に熱心で、子育てに関して行政、民間とも一丸となって当たっています。関連団体は多く、子育て支援拠点「はっち」や港南台子育て連絡会、区福祉保健センター、港南区子ども家庭支援課、南部地域療育センター、南部児童相談所、病院などをリスト化され園長が担当して窓口を一本化し、日常的な連携をとっています。園庭解放の際にパンフレットを置いて地域住民に広報しています。 ・育児相談は電話での予約で相談にも応じています。園見学の際に、見学者から気軽に相談を受けています。年間30組の見学者を迎え入れています。 ・園からのお知らせ、案内は、区役所を通して3か月ごとの情報誌にまとめ、地域ケアプラザ、子育て支援施設、近隣団地に配布しています。港南台駅には3ヶ月ごとに「保育園に遊びにきませんか」と周辺保育園共同の看板を出しています。


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"> ・園行事（夏まつり、運動会、移動動物園、人形劇）には、区役所の園用「ウォールポケット」へのチラシ配布などで、地域の親子の参加を募り、近隣団地の敬老会「あじさいクラブ」の方も招待しています。また、「あじさいクラブ」からは、年長組の「グランドゴルフ」の指導をお願いし、子どもたちも興味津々で指導を受けています。 ・近隣小学校とは、年長児が小学校を訪問して小学生と一緒に遊んだり、学校内の見学を行い、また、中学校からは「職業体験」を受け入れて地域と積極的な連携を図っています。 ・園庭開放や、夏場は「プール開放」なども行い、また、「AED」を装備していることを掲示板で地域に周知しています。 ・年末年始の休業前や大きな園行事の前には必ず近隣へ挨拶や文書配布を行い、地域との共存に十分に配慮しています。
<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"> ・保育園のご案内やしおり、パンフレットにサービス内容や職員体制など必要情報を掲載し、港南区役所や子育て支援拠点、地域ケアプラザに常時置いて情報を提供しています。 ・横浜市ホームページ「ヨコハマはっぴねすと」に必要情報、料金体系、職員状況、保育園の定員や空き情報、保育方針が掲載されているほか、地域子育て支援NPO団体「ちゅーりっぷ」が発行する広報誌にも園情報や活動内容を掲載しています。 ・保育所の基本方針や利用条件、サービス内容などは、「園のしおり」に掲載し、問い合わせに対しては常時対応できる体制にあります。 ・見学は随時可能な旨、港南区役所広報に公示しています。希望される方の希望見学日、時間に対しては、有効な見学プログラムなどを園から示す場合もありますが、原則、希望者の希望日時に合わせています。見学の際には園児と一緒に遊ぶなど、保育体験も出来るようにしています。
<p>Ⅳ－３ 実習・ボランティアの受け入れ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアに関しては「ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」があり、受入れに際しては、園の方針、子どもへの配慮、「個人情報の保護」など十分に説明の上、受け入れています。 ・終了の際には感想を聞く機会を設け、必要な意見を保育に活かす仕組みがあります。 ・実習生に関しては「実習生受け入れマニュアル」があり、受入れに際しては実習生にオリエンテーションを行います。実習生には、保育園の保育方針、子どもの個人情報に関する守秘義務を丁寧に説明し、園での注意事項を詳細に説明の上、実習に入ってもらいます。 ・実習に際しては、実習生の希望する実習内容、クラス希望などを聞き、実習生の習熟度に合わせたプログラムを組み、部分実習（手遊び、絵本芝居読み、ピアノ演奏など）や責任実習などをクラス担任などが支援して実践しています。



- ・実習期間中、日々の実習終了後に担当職員との話し合いの場を設け、翌日の実習に活かせるように軌道修正をしつつ、実習最終日には、関係した職員と反省会を行い、貴重な意見は保育実践に活かすようにしています。
- ・次世代育成のために実習生、ボランティアや職業体験は積極的に受け入れていて、受入れに際しては職員、保護者に基本的考え方、方針を職員会議や園だよりなどで掲示・説明しています。
- ・受け入れや育成の担当は園長、主任が担い、標準の様式にのっとった記録を残しています。

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 data-bbox="177 636 478 667">V-1 職員の人材育成</p> 	<ul style="list-style-type: none">・園及び法人本部は、系列各園が保育所運営に十分な人材構成であるかを絶えずチェックしており、年度途中でも職員の退職希望が判明した場合には本部がハローワークや人材派遣会社などの会社、地域に募集広告を出し対応します。・本部と園では協力して、職員の経験年数で「新人」、「3年目」、「7年目」、「8年目以上」の区切りで必要とする能力や研修内容へも言及する「期待水準表」を作成しており、このビジョンに基づいて人材育成を行っています。・職員は年3回、「期待水準表」に基づき「自己評価」を行い、その中で資質向上に向けた自己目標を設定し、年度初めに「年間研修受講目標」を提出し、園長面談を経て職員本人に必要とされる「研修計画」を作成し、また園長面談において達成度の評価を行っています。・園内研修は「衛生管理」、「アレルギー誤食防止」、「保護者対応」、「電話対応」、「プール」、「救急法」、「文書（日誌、たより、連絡帳）記載」、「写真ビデオ」など保育の重要要素をテーマにし定期的に行い、日にちも2～3回に分けるなど、全職員が参加できるようにしています。・非常勤職員に関しても、業務に関係する「保育業務マニュアル」を個別に配布しています。・非常勤職員に対しても園外研修に参加したり、園内研修や研修報告会に出席できるようにシフト時間に配慮したり、職員会議にも出席してもらい、資質向上に努めています。・非常勤職員の指導は園長、主任がこれを担い、職員間のコミュニケーションがうまくいき、保育がスムーズに進めるように配慮しています。

評価分類

評価の理由（コメント）

V-2 職員の技術の向上





- ・職員は年間指導計画書、月間指導計画書、0～2歳児の個別指導計画書や日々の日誌や週案を振り返り、その内容を指導計画書の自己評価欄に記入しています。振り返りは単なる活動結果のみにとらわれることなく、子どもの姿が正しくとらえられていたか、子どもの心身の育ちや意欲、取り組む過程を大切にしていたかを基本として実施し、課題を次の計画に反映させています。
- ・職員一人一人は、キャリア別の「期待水準」を基に「自己評価」を実施しており、年度末には各クラスから「自己評価票」を提出し、保育所全体の自己評価としています。
- ・職員が外部研修から得た優れたサービス事例や園長が港南区園長会などの外部会議に出席し、様々な事例を情報として自園に持ち帰り、園に生かしています。
- ・障害児保育に関しては、南部療育センターの巡回指導を受けています。また、環境構成の外部講師を招聘し、保育の環境見直し、保育の質の向上を目指しています。
- ・保育所や職員の「自己評価」には、園の理念や基本方針、保育課程にそった「評価シート」が使用され、各職員はこれに沿って評価を行っています。
- ・保育所としての自己評価は「第三者評価結果」として、横浜市のホームページに開示し、園としても玄関にファイルを置き、保護者にも開示しています。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ・本部と園では協力して、職員の経験年数で「新人」、「3年目」、「7年目」、「8年目以上」の区切りで必要とする能力や研修内容へも言及する「期待水準表」を明文化しており、このビジョンに基づいて園、法人としての研修計画を立案しています。
- ・日常的に職員には可能な限り権限を委譲し、状況に応じて自主的に判断できるようにと指導に努めています。さらにことが起きた場合には園長、主任、看護師らに「報告」、「連絡」、「相談」を義務付けています。
- ・職員からの意見抽出については、園長との個別面談のほか、年3回の「自己評価」用紙に「意見・要望」欄を設けており、必要なら面談にて、さらに詳しく意見を聞いています。

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"> ・法人の「経営・運営理念」、「服務規律・コンプライアンス」を全職員に配布し周知しています。 ・経営、運営状況の詳細が掲載されている「決算報告書」を1階、2階に置き、保護者がいつでも閲覧して情報を得る事が出来るようになっていました。 ・ネット、新聞や理事長からのメール等で、他施設で起きた不適切な事例（虐待など）について、内容を全職員が閲覧し、会議やミーティングで研修を行い、社会福祉施設に勤務する職員としての自覚を持つように、職員の心構えを促しています。 ・ごみ減量化とリサイクル対策として、ゴミの分別を明文化し、職員、園児で共に取り組んでいます。コピー用紙の裏紙をコピー用に再使用しています。ごみの分別、資源の再利用、省エネ対策に関する活動は園便りを通して保護者へ周知しています。 ・省エネルギー促進の為に、すだれやよしず、日よけを使用して、夏の直射日光を防いで、室温の上昇を遮っています。砂場にはのうぜんかずらを栽培して、グリーンカーテンとして日よけの役割を果たしています。「花と緑の協会」に所属し、積極的に園庭や周辺の緑化に取り組んでいます。一年を通して室温に配慮し、冷暖房の調節をこまめに行うと共に、使用していない場所の電気のスイッチを切っています。 ・「環境について」のマニュアルが作成され、ゴミの減量化、リサイクル、省エネルギーの促進などについての考え方や取り組みについて明文化され、職員に周知され、日々の運営に活かされています。
<p>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の「子ども本位」を前面に打ち出した保育理念は、入職時全職員に配布し、園目標や理念、基本方針を明文化したものを事務室、保育室に掲示しています。 ・重要な意思決定の際には、園長は予め保護者に文書を配布して意見を募ったり、アンケートを実施して、出来る限り保護者の総意を尊重しています。また、その目的決定理由などは、園だよりなどで十分説明しています。 ・重要な意思決定に際しては、法人本部の保育所を統括する部署とも連携して、保護者への説明などを行っています。 ・主任クラスを計画的に育成するプログラムとしては、主任クラスに対しての「期待水準票」があります。その他、外部の「主任研修」（リーダー研修、家庭支援研修等）に参加して、学習する機会を作り、主任としての役割を果たす取り組みを行っています。 ・主任は、職員一人一人の業務を把握をすると共に行事の確認など、気づいた事は園長に報告し、一人一人の業務が円滑に進むように配慮しています。 ・主任は各業務の進捗状況やクラス運営などから、職員一人一人の能力や経験を考慮して、指導、助言を行っています。 ・主任は、一人一人の職員とコミュニケーションを図り、相談に応じたり、職員同士の良好な関係維持の為に助言を行い、日々職員のモチベーションの向上に努め、心身の健康にも配慮しています。

VI-3 効率的な運営



- ・本部は事業運営に影響のある情報（子ども子育て新制度、認定子ども園、待機児童関係、公立保育園の民営化等）を収集、分析しています。
- ・園長は港南区の園長会には必ず出席し、行政や地域の必要情報の把握に努め、内容を分析し、職員会議などで職員に周知しています。また、園長は職員が知っておいた方がよいと思われる社会情勢（保育、医療、学校、地域等）の記事を新聞やネットから取り出して、職員が読めるように休憩室に置いています。
- ・重要な情報は、園長・主任で話し合うほか、職員会議で職員に周知し、意見を出し合い、業務改善につなげています。
- ・運営面での重要な改善課題は、園長が理事長や理事と相談後、職員会議やミーティングで職員に周知し、保育所全体の取り組みとしています。
- ・法人は、中長期的な事業の方向性を定めた計画作成し、それに向かって取り組んでいます。
- ・次代の組織運営に備え、それぞれの地域、ニーズに合った保育所運営（認定子ども園、民間移管保育園、小規模保育、他施設と連携した保育園等）を常に検討しています。
- ・次代の施設運営に備え、様々な法人研修や外部研修の受講を積極的に進めています。
- ・運営に関し、法人として弁護士、会計士、大学教授、医師などの外部機関や専門家の意見を取り入れ、運営実行に反映しています。

