

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	横浜市認可保育所 寺谷にこにこ保育園
報告書作成日	平成28年2月1日 (評価に要した期間6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09月01日~09月17日)	全職員が参加し、職員会議などを通して検討を重ね、その結果を園長がまとめました。
評価調査員による評価方法 (実施日:平成27年12月01日、12月17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08月07日~08月27日)	08月07日保護者へ配布、08月27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12月01日、12月17日)	園での子どもたち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

<p>【施設の概要】 秋谷にこにこ保育園は、平成22年4月に開設された、定員77人の中規模園で、JR京浜東北線の鶴見駅西口より、700mの所に立地し、徒歩7分の位置にあります。設置法人は、「株式会社 にこにこ」で、鶴見区内には、本園を含めて4保育園の経営を行っています。 本園の最寄り駅は、JR鶴見駅及び、京急鶴見駅で京浜工業地区のど真ん中にあり、また、東京及び横浜経済圏に近く、仕事を持つ保護者の子ども送迎に関して、最高に便利な位置で開園されています。 園には、本園と徒歩1分の所に分園があり、共にマンションの1階にあり、本園には0、1、2歳児、分園は3、4、5歳児の保育室があります。 近隣には、有名な広い敷地を持つ総持寺があり、子どもたちの散歩先によく利用されています。園周辺の丘陵地帯には、「三ツ池公園」や数多くの自然に恵まれた公園があり、また、鶴見川の河川敷公園は園の裏手にあり、園では子どもたちに合わせて公園を選び、子どもたちの成長に見合った運動が出来るように配慮しています。</p> <p>【施設の特徴】 保育プログラムの中にリズム体操、リトミック、楽器演奏、絵画造形、オペレッタなどを取り入れ子どもたちが自由に表現できるよう配慮しています。 日々の散歩には自然豊かな寺院に出かけたり近所の公園に行くなどして様々な、季節の変化を感じるようにしています。正月には近くの鶴見川河川敷で凧揚げを楽しんでいます。</p> <p>【特に優れていると思われる点】 1. 3歳児、4歳児、5歳児のために、園長が作る3つのオペレッタによる情操教育 園長がオペレッタの作詞・作曲をする音楽家で、子どもに日本の民話を題材にした自作のオペレッタをつくり、発表するというユニークな試みを行っています。「ももたろう」を3歳児が、「うさぎ友達がほしいなおおかみくん」を4歳児が、四国の民話「しばてん」を5歳児が12月の「生活発表会」で披露しました。3作品とも10分前後の曲に園長が縮小し、子どもの持っている言い回しや気持ちなど自由な発想を聞きながら、子どもでも意味がわかり、覚えられるように、セリフ入りの曲をつくりました。園長がピアノ伴奏して、こどもの音楽的素養の育成が狙いです。</p>
--

2. 子どもが保育士に懐く保育の実践

本園は保護者の就業状況の関係で、長時間保育の子どもが多く、園としては、子どもが飽きたり、退屈しないように「個々の個性の尊重、愛情と、家庭と変わらぬ環境を」をスローガンとして、職員一同保育にあたっています。保育士は、子どもに寄り添い、膝に上げ、子どもをのんびりとさせ、保育室であたかも、家にいるような雰囲気を漂わせています。子どもが家では体験できないものを、園で提供出来たら、という思いからです。その結果、子どもが、各保育士に懐き、信頼を寄せて、安心して時を過ごしています。

3. 保護者向け「おたより」の手書き作成

園から保護者への情報提供はワープロではなく、温かみの感じられる職員の手書きです。「園だより」「給食だより」、各「クラスだより」、はすべて手書きです。職員は、保護者への愛情の表現の仕方として、これら手書きはパソコンより時間がかかるのを承知で、毎月書いています。これらも園理念の具体的な実践例です。

【特に改善や工夫などを期待したい点】

1. ボランティア、実習生受け入れマニュアルの完備

大部分の保育業務をカバーする、「保育園業務マニュアル」は完備されていますが、部分としての標記マニュアル類（「ボランティア、実習生受け入れマニュアル」）などに、脱落している部分が観察されました。設置法人の作業も含めて、バランスのとれた園運営のために早期の対応が望まれます。

2. 個人情報に関する書類の施錠管理

個人情報に関する記録は事務所内で保管されていますが、施錠されていません。夜間対策として、鍵のかかるロッカー内への収納をご検討ください。

3. 保育参観、保育参加への園の対応について

保護者意見から、保育参観日の設定希望の意見が寄せられています。保育参観、保育参加は、保護者が子供を理解し、子育てのヒントを得る機会として有効です。希望する保護者に対して、参加する機会を積極的に設けて頂くことを期待いたします。

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 data-bbox="172 376 679 443">I-1 保育方針の共通理解と保育計画等の作成</p> <div data-bbox="220 555 544 656"></div>	<ul data-bbox="679 376 1394 1886" style="list-style-type: none">・保育理念のキーワードは「個々、愛情、家庭と変わらぬ環境」です。・園目標は具体的な子どもの姿を想定して「心身の健やかな子」「基本的生活習慣を身につける」「自分で考える」となっています。子どもに寄り添い、膝に抱き、のんびりとさせ、家でのような雰囲気をだし、長時間保育が多い子どもが家では体験できないものを園で提供出来たら、という思いからです。・サービスの実施内容で最もよく表しているものは、例えば園からの情報提供はワープロではなく、温かみの感じられる職員の手書きです。園日より給食日より各クラスだよりはすべて手書きです。これは保護者への愛情の表現の仕方です。・保育課程は保育目標である「心身の健やかな子」「基本的生活習慣を身につける」「自分で考える」「笑顔で登園できる環境」という子どもへの期待水準を具体的に表現しています。・保育課程の特色は保育所保育指針の成長区分である8区分ではなく、年齢で0、1、2、…と6区分に区切りその年齢に対応した保育内容を決めていることです。クラスが年齢別に分けられているため、この区分は保護者にはわかりやすくなっています。・当園が駅近く交通量も多く、住宅地に隣接しており、徒歩圏に大きな敷地をもつ総持寺や鶴見川がの隣の大きな公園があり、戸外での遊びができる環境にあります。・保護者には、入園後の懇談会などで園のしおりである「寺谷にこここ保育園・重要事項説明書」を渡し同意を取り付け、同時に保育課程の文書も説明、配布しています。・指導計画は各クラス担任が年間、月間、週案を作成し、園長・主任の承諾を得て保育の実践していますが、子どもたちがしたいことを職員が感じ、そこから展開してアイデアを出し、また生まれた新たな遊びや手段がその場で保育にいかされたり、次の保育に活かしたり柔軟に対応しています。週案、日案などで予定としている行事や遊びを予め分かり易く説明し、先の見通しを持たせることによって、行事や遊びを楽しみに出来るようにしています。・カリキュラム上の問題点が見つければ、事前に指導計画の変更を行うなど柔軟な対応を心掛けています。・保育課程に、見直しと改定についての「自己評価」欄を特に設け、職員が毎週、毎月書いている「振り返り」の文章を参考にして次年度に活かしています。・言葉で理解できる子どもには、週案、日案などで予定としている行事や遊びを予め分かり易く説明し、保育室では絵や写真を使用して、視覚的に理解できるように工夫しています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



・入園前、保護者が「連絡カード」「健康台帳」「食事調査表」、主治医意見書つきの「アレルギー意見書」など提出し、子どもとの面接時の内容は、個人面談表にまとめ記録として残すことで、全職員で共有し一人ひとりの子どもに合わせた保育が出来るようにしています。

・クラスごとにファイリングされ、職員が把握できるようにすると共に、鍵のかかる書庫で保管し、個人情報进行管理しています

・上記の書類はすべて「発達記録簿」のファイルにされ、入園後の「経過記録」を加え1冊の個人成長記録として残ってゆきます。

短縮保育は、1～2週間を予定し、0、1歳児の新入園児には概ね主担当者を決めています。

・園内に毎日持ち込めるものは園のしおりで列記していますが、心理的抛り所とする物（タオル、おしゃぶり、ぬいぐるみ等）は原則として持ち込めません。保護者の状況を考えながら收拾がつかなることを考えてのことです。

・年齢別の独自の連絡ノートを使い、0～2歳児は毎日の生活の様子を家庭から、また園からも細かく伝え合っています。3、4、5歳児も連絡ノートを使っていますが、出席状況を表すシールを張る程度にとどめています。これらのことは重要事項説明書により説明し、捺印をもらっています。

・年度初めには、各クラスとも出来る限り定数以上フリーの保育士をクラスに配置し、クラス担当職員間でも在園児にも配慮出来るようにしています

・当園のキーワードは「家庭とかわらぬ環境を作る」です。月末のカリキュラム会議で子どもたちの発達状況を報告しあい、職員間で議論し、見直していることが毎月の指導計画の「自己評価」欄でうかがえます。

・0歳児～2歳児は個人別で月間、週案が作成されています。3歳以上は年齢別の指導計画となり、月、週ごとに作成されています。年間計画は保育課程に沿って年齢単位です。

障害児は個別指導計画となっています。

・その振り返りは毎日の「保育日誌」で個人別の活動内容が記入され、週ごとに振り返りや反省を行われています。毎月の指導計画にある「自己評価」欄に詳細な振り返りがあり、「気になる子」の活動と振り返りが個人別に記載されています。

・保護者には毎月各クラスのねらいを、「クラスたより」で必ず知らせています。

・月間計画では「前月の子どもの様子」をもとに当月の狙いと活動、製作、食育の内容決め、月末に自己評価を行い、次月へつないでゆく一連のPDCAサイクルを守っています。

・保育課程に「自己評価」が取り込まれ年間、月間、週間の指導計画の振り返りは必須です。クラスリーダーが担当し、計画書の「振り返り」欄にはもれなく記載があります。それを職員間で共有しています。

・保護者の意向は行事終了時に、毎日の連絡帳で意見が出ており、それをクラスリーダーが指導計画の見直し時に取込んでいます。意見箱にはあまり意見が入りません。

I-3 快適な施設環境の確保



- ・当園は0、1、2歳児が本園であるマンションの1階を、3、4、5歳は分園として徒歩1分の別のマンション1階を分室として使っています。園児の定員を拡充したためです。
- ・隣接したビルがあるために陽光や風通しが十分でないクラスもあります。午前中は日が差し込み陽光、採光は可能な限り取り入れるよう工夫されています。
- ・窓は開放し、幼児がいる分園は騒音は上に少し上がるために2階の住人に配慮し、遮音カーテンを設置し、近所への音の配慮は行っています
- ・床は本園 分園とも床暖房を設備、し子どもは裸足で過ごしています。
- ・加湿空気清浄器、エアコンは手動管理です。
- ・部屋には音楽は流していません。
- ・乳児は沐浴設備（浴槽タイプ）、幼児は温水シャワー設置（立ち式）を備えています。幼児は絵画制作でボディに汚れが付くので、その都度使います。

- ・夏のプールは園庭でポンプ式のゴムプール3×3Mで毎日組立て、夕方には収納しています。プール水には塩素を入れ、後に温水シャワーを使います。使用後は職員が清掃・消毒・拭き取りを行い管理しています。トイレ掃除は担当職員を決め、便座はアルペットで念入りに責任をもって行い、安全点検も「清掃チェック表」で管理しています。
- 0、1、2歳児は本園で保育室をもち、3、4、5歳児は分園でスライド式のパーティションで区切られた部屋ですが行事や異年齢同士の交流を持つ際はホールとして使用します。
- ・0、1、2歳児は食事後午睡のスペースを作り、機能別空間を確保しています。
- ・3歳以上は、各部屋で食事した後机を移動して、ごさを敷いて寝室空間にする等、場面に応じた空間利用を工夫し、食後衛生環境に留意して、清掃衛生を徹底しています。
- ・3～5歳児は分園での保育ですが週1回「体操」で交流する他、夏季は幼児合同保育を行い、プール遊び、給食をともにして世話をする楽しみ、やさしさを体験しています。

I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力




- ・0、1、2歳児は個別指導計画を作成。幼児は障害児を含め気になる子の個別指導計画があります。
- ・毎月職員会議にて個別の目標、計画を担当職員が説明し、担任以外の職員からも意見を出して見直しを行っていますが、月1度のクラス別ミーティングで子どもの発達状態、前月の振り返りが行われ、子どもの様子と発達状況に合わせて柔軟に変更計画が行われています。生活習慣の自立においては、家庭と連携をとり、保護者と相談し同意を得ながら計画をたてています。
- ・子どもの成長状況を4半期ごとに記録した「経過記録」には進級の前の4期では「申し送り事項」として次年度の担任の参考になる情報が詳細に記録されその情報は次の担任へ伝えられます。これらの記録はクラス担任を含めいつでもファイルは見るできるようになっています。


I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



- ・当園では保護者と交わす「重要事項説明書」で「人権の擁護について」の項目を設け、「利用するこどもの人権擁護と虐待の防止を図るため責任者の設置とその職員に対する研修」を義務付けております。
- ・園には障害児と発達障害児が複数人づつ在園しています。障害児は年齢を問わず個別指導計画を作成しています。毎月の職員会議ではケースカンファレンスを行い、全職員に周知し、クラス担当職員は「配慮を要する子どもへの関わり方」の集中研修をうけているほか、年間に4種類の研修を受けています。
- ・会議記録や研修報告書は回覧していつでも職員が読み返せるようになっている。
- ・園児は多様な環境の子どもが多くおり「格別の注意をし職員は気が抜けずプライバシーに気を使っています。
- ・保護者同意の東部療育センターの巡回訪問が年1回実施され、子どもの様子を観察してもらい、相談をして助言を受けたり、情報が得られる体制になっています。
- ・保護者の同意のない気になる子は保護者同伴で療育センターを訪問、助言を受け、その内容をクラス担任へ報告するケースもあります。
- ・障害児は通常のクラスで保育をうけているため、障害も自然なものとして受け止めどの子も自分が出来る事をする、出来ない事は助けるといった、障害の有無に特化しない保育がおこなわれています。
- ・当園では「横浜市子ども虐待から守る条例」を使い、虐待予防講習会に出席して、その報告をし、全職員には周知されています。日常の保育で疑わしい場合も含め、職員は気付いた事を早期に園長、主任に報告する体制をとっています。その兆候が見えた場合は事実確認を行い区のこども家庭支援課に相談しています。
- ・当園のアレルギー児童は平成27年度は7名ですが、過去のデータでは半数がアレルギー食の解除が行われています。半年に1回、血液検査を行い、その後解除されたケースで、園の緻密な対応がうかがえます。
- ・園独自の「アレルギー対応マニュアル」を策定し、横浜市所定の「生活管理指導表」、「食物アレルギー対応表」、「主治医意見書」に基づき栄養士、担任が献立の中のアレルギー除去食の確認とチェックを行います。配膳前に給食員と担任が「アレルギー対応受け渡しチェック表」でチェックしています。
- ・当園には中国などアジアの子どもが在園し、保護者とも風習に理解が求められています。
- ・保育生活に必要な簡単な単語（母国語）を知り、出来るだけ子ども自身が困ることの無いよう母国語で声掛けを行い、信頼関係を築いていく努力を積み重ねております。

評価分類	評価の理由（コメント）
<p data-bbox="180 174 464 208">I-6 苦情解決体制</p> <div data-bbox="252 353 571 443" style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・園の相談苦情窓口について、受付担当者は主任、解決責任者は園長、第三者委員として2名の氏名、電話番号、住所を記載した「寺谷にこここ保育園重要事項告知書」を保護者全員に説明し、配布しています。 ・法人で作成した「相談・苦情対応規定」のマニュアルがあり、フローチャートで対応しています。連絡ノート、口頭の場合に分けて対応し、回答は紙または口頭で行います ・園独自で解決が困難な場合は、区の子ども家庭支援課と連携を取り解決できるよう取り組んでいます。 ・保護者が日本国籍ではあるが、ハーフなどで意味の理解や要望がやや難しい時には、ゆっくりと分かり易い言葉で説明したり、落ち着いて話を聞くなど配慮しています。 ・権利擁護機関「横浜市福祉調整委員会」「運営適正委員会」のパンフレットを各保育室に掲示し、紹介しています ・苦情があった場合は、職員会議で全職員に周知し、解決策を検討し、打ち出し、手紙・口頭・掲示等で保護者に周知しています。 ・過去のデータは「苦情報告書」に記録があります。

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 data-bbox="180 929 489 963">Ⅱ-1 保育内容[遊び]</p> <div data-bbox="236 1104 539 1193" style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・各保育室には、子どもの目線に合わせた高さにおもちゃ・パズルなどをおき子どもが自由に選んで取り出せるようになっています。 ・棚をパーテーションとして使ったり、畳、マットなどを敷き、子どもが回りを気にすることなく落ち着いて遊べる環境を作っています。乳児には小さいサイズのおもちゃや手作りのままごとセット、幼児には木製のキッチンなどを用意しています。 ・子どもの持っている言い回しや気持ちなど自由な発想を聞きながら、発表会で行うオペレッタを作り上げています。 ・一斉活動の一環として運動会、発表会を行っています。運動会、発表会では年齢に応じた種目・目標を用意しルールを守ったり友だちと一緒に練習する楽しさを当日まで皆で行っています。 ・オクラやアサガオを栽培しています。収穫したオクラは給食時に皆で食べたり、スタンプ作りをしています。アサガオは色水作りを行うなどしています。また、カブトムシの飼育を行い成虫となったら山に帰しています。 ・保育プログラムの中にリズム体操、リトミック、楽器演奏、絵画造形、オペレッタなどを取り入れ子どもたちが自由に表現できるよう配慮しています。 ・保育室には塗り絵、着せ替え人形、トントン相撲などが置いてあり子どもたちが自由に使えるようになっています。また、保育室に出ていない教具、素材については、子どもの希望ですすぐ取り出せるようになっています。

- ・子ども同士のけんかでは保育士は子ども同士で解決できるよう支援を行っています。片方の子どもが困っている状況を言葉で伝えたり、どうしたらいいか一緒に考えるよう促しています。
- ・保育者は「できるだけ保育者が動く、子どもを引っ張らない、子どもに触る時には声をかける、言葉使いは「はいねい」など気を付けながら子どもに接することにより子どもとの信頼関係を築いています。
- ・お散歩マップを作成しています。子どもの年齢、体調に応じ、乳児階段コース、坂道コースなど選び散歩に出かけています。また健康状態の優れない子どもがいる場合、他の部屋で静かに遊ぶなどの工夫をしています。
- ・運動会に向けて各クラスの目標を設定し体操教室やリトミックの中で運動能力を高められるような環境を作っています。
- ・体操、散歩などの時には異年齢の子どもたちが一緒に行うこともあり、特に、3、4、5歳児は分園保育室で、スライド式パーテーションを外すと大ホールになり、異年齢プログラムをこなしています。

Ⅱ - 1 保育内容[生活]



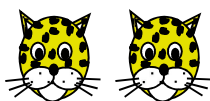
- ・職員は子ども一人一人の喫食状況を把握し、子どもが食べきれぬ量を配膳しています。子どもが嫌いなおかずの時には「一口は食べようね。作っている方に「ごめんね」をして残そうね」などの声掛けをしています。
- ・離乳食を食べさせる時は子どもの意思を尊重しています。子どもによっては手づかみで自由に食べたり、保育士にスプーンを口まで運んでもらったり、スプーンを手を持たせてもらったりと一人一人のペースで食べています。
- ・食材は旬の野菜を使うようにしています。見た目の彩りを大切にし、行事食を用意しています。毎月末にはお誕生日ケーキを用意しています。
- ・食材は安全に配慮し国産のもののみ使用しています。インスタント食品や冷凍食品の使用は控えています。
- ・食事摂取状況表や担任との連携、給食時の観察、声掛けなどで子どもの好き嫌いを把握し、食の細い子どもや好き嫌いのある子どもに対して摂取量を少なくしたり、食材の食べやすい形態を工夫しています。
- ・同じ献立を月2回提供しています。1回目の献立で子どもの喫食状況を把握し2回目の献立時には盛り付け、切り方、大きさなどの改善を図るよう工夫しています。特に子どもがあまり好きではない魚の調理では魚ににんじんのすりおろしをかけたたり、マヨネーズをかけたたりして子どもが難なく食べられるよう工夫しています。
- ・毎月末に献立表を作成し翌月の献立を保護者に配布しています。献立表は幼児食・離乳食(初期、中期、後期食)に分かれています。
- ・午睡については、眠れない子ども、眠くない子どもに対して保育者が添い寝をしたり背中をトントンと叩くなど心地よく眠ることができるような対応を行っています。絵本を読んで静かに過ごすクラスもあります。
- ・年長児は就学に向けて年明けから午睡の時間を徐々に減らし、午睡をしなくても一日を過ごせるようにしています。
- ・トイレトレーニングについて、主活動が始まる前後、食事前などトイレ誘導は一斉で声掛けはしますが、その時排泄のなかった子どもに対しては、一人一人の排泄のリズムに合わせて、個別に声掛けを行っています。
- ・2歳児クラスになった4月から一斉にトイレに座るようにしますが、排泄を強制することなく、出たか出ないかのチェックを行っています。一人一人の発達の状況に応じ、成功率が高まってくると家庭に連絡しトイレトレーニングを個別に始めます。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]



- ・健康管理に関するマニュアルがあり、それに基づき一人一人の児童健康台帳に記載しています。
- ・職員は登園時のボディータッチや視診で子どもの健康状態の把握に努めています。子どもの引き渡し時には、自宅で気を付けて見て欲しい子どもの様子なども伝えていきます。
- ・食後の歯磨きは歯が生え始めた時点で行っています。乳児も幼児も歯磨きの仕上げは職員が行っています。
- ・健康診断の結果は口頭で、歯科検診の結果は歯科医師会からの用紙を保護者に渡して伝えていきます。
- ・冬季の嘔吐や発熱などは必要に応じて、早い時点で保護者に連絡を入れ、子どもの健康状態を説明しています。保護者には速やかなお迎えをお願いしているが、時間がかかる場合は子どもを別部屋にベッドを用意し職員が様子を見えています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理]





- ・衛生管理に関するマニュアルがあり、年度末にはマニュアルの見直しを行っています。また、マニュアルでは対応できない事が発生した場合にも、マニュアルの見直しを行っています。
- ・清掃は手順表、当番表、チェック表が用意されて行われ、清潔・適切な状態が保たれています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]



- ・事故防止・災害対応マニュアルがあります。マニュアルに基づき「安全点検表」が作成され、毎朝のチェックを職員が交代で行っています。
- ・施設内は家具を固定したり、クッション性のある素材を利用して柱や角をカバーしています。
- ・緊急時は職員が手分けをして連絡を行うようになっています。
- ・年間計画に基づき月一回園内での避難訓練、地域の避難場所(小学校)への避難訓練などを実施しています。
- ・子どもがケガをした場合は、送迎時、担任が保護者に伝えています。場合によっては園長、主任が伝えることがあります。また、医療機関の受診を行う時には、即時保護者への連絡を行っています。事故の記録は事故記録報告書に記録しています。
- ・玄関はオートロック施設となっています。送迎時には名札、顔、名前の三点で保護者確認を行っています。
- ・警察直通電話があります。
- ・神奈川県警察の「ピーガルくん、子ども安全メール」に登録し不審者情報が得られるようにしています。

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>II-3 人権の尊重</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもに対して、せかしたり強制したりすることがないよう職員はチームワークで対応し、静かで穏やかな言葉で話しかけを行っています。また、子どもの行動によって、頭ごなしに叱ってしまうことが無いように、職員は子どもの背景や現況を話し合いながら保育にあたっています。 ・保育室内の一角をおもちゃ棚でコーナーを作り、子どもが友だちや保育士の視線を意識しないで過ごせる場所を作っています。 ・必要に応じて職員の休憩室に玩具を持ち込むなどして子どもに威圧感を与えず一対一で話せるようにしています。 ・守秘義務の意義や目的、個人情報の取り扱いについて「保育従事者の心得」に記載し、全職員に周知しています。 ・「重要事項説明書」内に個人情報についての項目があり、保護者から承諾書ももらっています。また懇談会でも個人情報の取り扱いについて説明しています。 ・日々の保育の中で使用した言葉が、性差による固定観念になっていないか、などを職員間でお互いに注意をしながら業務を行っています。園内研修を通して意思統一を図っています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報に関する記録は事務所内で保管されていますが、施錠されていません。保管方法の検討が期待されます。
<p>II-4 保護者との交流・連携</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者に対しては入園前説明会、各学年懇談会などで保育方針の説明を園長が行い、発表会、運動会などの方向性を「園だより」や「クラスだより」に掲載し、保育方針が理解されるよう努めています。 ・送迎時には担任が子どもの様子を保護者に伝えるようにし、担任不在の場合は、引き継いだ職員が引き継ぎノートに書かれている事を保護者に伝えています。 ・乳児については毎日連絡帳、幼児についてはシールブックのメモ欄を利用して気になることが有る時に記載しています。 ・保護者から面談の希望が有った場合、対応者の希望などを確認した上、個別面談を行っています。相談を受けた職員は主任、園長の助言が受けられるようになっています。また、内容によっては保護者の了解を得て主任、園長が同席することもあります。 ・相談の内容の記録は個別の経過記録の中に保存し、子どもの継続的な支援ができるようにしています。 ・「園だより」「クラス便り」を毎月初めに発行しています。 ・分院(幼児クラス)では玄関横に各学年の一日の様子を記載したホワイトボードを掲示しています。 ・クラスごとの懇談会では担任が中心となって保育内容や目的を説明しています。また、日常の様子をビデオに撮り、懇談会時に上映しています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事後の保護者アンケートは取っていませんが、今後は感想などを発展させ、保育方針が理解されているかの把握を行うアンケートなどを取ることが望まれます。 ・園児を守るという観点からは保育参観を行うことに危惧がありますが、積極的に保育参観を受け入れる体制を作られることが期待されます。

評価領域Ⅲ 地域支援機能

評価分類	評価の理由（コメント）
------	-------------

Ⅲ-1 地域のニーズに応じた子育て支援サービスの提供



・地域住民との交流は寺尾地区子育て支援イベントに定期的に参加して、定期会議に出席、子育て中のママさんからの種々なニーズを把握し、職員会議で地域の子育てニーズについて報告し、話し合いの機会を持っています。

・豊岡地区の「親子の居場所」にも園長 職員が出かけ保護者との意見交換をし日々の保育に生かしています。

・近隣7保育園と合同で「年長児交流会」をもち、年長児同士の交流のほか、他園の様子を聞いており、進級までの保育のあり方、こどもの過ごし方を議論しています。

・職員は子育て支援関係の研修に積極的に参加し、報告書を提出し、園内研修の場で他職員に伝えて周知しています。

・園提供の地域サービスは地域住民との交流保育のみですが、当園の置かれている立地は繁華街にあり、商店が多く、町内会とのコンタクトが取れていない状況です。

・当園はマンションの1階にあり施設の空間にかぎりがあるため自前の会を持つに至っていません。

<コメント・提言>

・園は子育てに関する「専門家集団」であることから、機会あるごとに地域の出前講習や勉強会などへの積極的協力を期待いたします。

Ⅲ-2 保育園の専門性を活かした相談機能



・当園はマンションの1階の奥まったところに玄関があるため種々の掲示ができない事情にあります。

・情報提供や育児相談は電話、または見学の時に限定されていますが相談に応じています。園見学の際に、見学者から相談を受けることもあり、その都度対応しています。

・園からのお知らせや各種行事への案内は町内会を通じて掲示板、回覧などでしたい意向をもっていますが出来ていません。

・当園には気になる子が複数在園しているため、区福祉保健センター、区子ども家庭支援課、東部地域療育センター、中央児童相談所、近隣保育園等)をリスト化したものを事務室に置き、必要な機関とは園長 主任が対応しています。




関係機関、団体との連携は園長が担当して窓口を一本化しています。

・年長児交流で近隣7保育園と小学校1年生との交流会が子どもたちには好評で継続的な会合になる予定です。

<コメント・提言>

・園は子育てに関する「専門家集団」として、地域の子育て世代への機会あるごとの情報発信を期待いたします。

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"> ・ボランティアに関しては、職員の知り合いの劇団員による、寸劇の上演などを受け入れ、今後、定期的に来てもらうこととなります。 ・地域の豊岡小学校とは、年長児が先方の一年生と学校や公園で、「ドングリを使って遊ぼう」などのテーマで、交流し、鶴見区の「子育て支援イベント」では、職員が参加し、ゲームを教えたり、手作りおもちゃの貸し出しを行ったり、地域に貢献しています。 ・近隣の銀行からの要請で、子どもたちが描いた絵画を出展し、地元との協力関係を築いています。 ・地域の図書館には子どもたちともども出向き、絵本の貸し出しを得ています。 ・天気の良い日の散歩などで、地域の人たちと挨拶を交わしたり、しています。 ・近隣の7保育園とは地域の年長児交流で、三ッ池公園などに出向き、就学に向けての子どもたちの心の準備として、交流しています。
<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"> ・鶴見区や横浜市ホームページに園の詳細情報を掲載しています。 ・「まみたん」など、子育て支援団体の広報誌にも、園情報を掲載しています。 ・園のパフレットは、鶴見区のイベントや近隣子育て世代の希望で、配布しています。 ・問い合わせに対しては、主任を担当者とし、常時対応できる体制にあります。 ・見学に対しては事前予約システムとし、月二回の見学日を決めて対応しています。 ・見学希望者の日時希望に関しては、可能ならば受け入れ、シフト関係で不可能ならば、翌月でお願いしています。
<p>Ⅳ－３ 実習・ボランティアの受け入れ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが喜ぶ、劇団員による寸劇の上演など受け入れており、現状ではマニュアルはないとのこと。 ・園としては、職員にはボランティア受入れの意義を説明しているが、保護者までには行ってなく、受け入れ担当は主任と決めているが、未だマニュアル化までには至っていません。 ・園としては、職員には実習生受入れの意義を説明しているが、保護者までには受入れの意義など行ってなく、受け入れ担当は主任と決めているが、未だマニュアル化までには至っていません。 <p><改善・工夫を期待したい点></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入れに関しては、外部人間の来訪による園運営の透明化と、不審人物の排除と二面あります。是非、マニュアルの導入を期待いたします。 ・実習生の受入れに関しても、外部人間の入園来訪による園運営の透明化と、将来の保育士育成の二面あります。是非、マニュアルの導入を期待いたします。

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



- ・保育職員の人材計画に関しては、通常、半年前には計画を作り、対応しています。しかしながら、職員の急な状況変化で、人員不足が生じた場合には、園長から設置法人に通知して、急な募集対応も行っています。
- ・採用された職員については、常勤、パートとも、園の保育方針を伝え、保育実績と経験年数を考慮して、必要な研修は受講してもらっています。
- ・職員は、園方式による「自己評価」を行い、資質の向上に努めています。
- ・横浜市が計画的に年間主催する研修に職員がテーマを選び、常勤、派遣を問わず受講希望者が受講し、結果は園に持ち帰って、保育に活かしています。研修から得られた、新しい保育手法などは、園長、主任、職員会議などで、十分検証してから進めています。
- ・業務マニュアルは、全職員が見れる場所に保管され、また、各保育クラスにも常備され、必要な社員はいつでも見ることができます。
- ・通常、常勤職員とパート・派遣社員は組んで保育を行っており、職員が休んだ時でも、複数担任の職員が対応しています。
- ・パート・派遣の指導は、園長、主任、クラス担任がこれを行っています。

評価分類

評価の理由（コメント）

V-2 職員の技術の向上



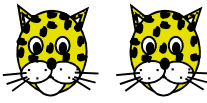

- ・年間指導計画や月間指導計画には、振り返り評価欄があり、職員は毎月、保育の振り返りと「自己評価」を行っています。
 - ・設置法人の4園園長会議や鶴見区の55園園長会議、私立51園園長会議などで得られた、他園の保育に関する工夫・改善事例などは、直ちに園に持帰り、職員研修に利用するなど活用しています。
 - ・障害児保育では、東部療育センターの巡回訪問を受け、園の保育に活かしています。
 - ・複数の職員によるチェックを受け、振り返り結果で指導計画の変更に至るケースもあります。
 - ・個々の職員が振り返りを行った結果は、職員間で共有はされていませんが、園として集計されたものを各職員に手渡すことで、自分の保育における状況を把握できるようになっています。
 - ・手渡された園全体の「自己評価集計」により、園の問題点と、各職員の問題点が意識され、解決に結び付くと考えています。
 - ・今後の自己評価については、より体系的な観点から行い、結果から具体邸問題点を抽出し、園一丸となった改善行動に結び付けたいとしています。
 - ・保護者への公表については、今後の課題としています。
- <コメント・提言>
- ・第三者評価以外にも、園独自の自己評価を行い、結果の分析・評価を保護者へも公にして、改善に対する姿勢を示すことも期待されます。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ・ 設置法人には、入社年数と期待される保育スキルレベルを定めた、「人材育成プログラム」があるが、現時点では保育園運営に於いて、機能していません。しかしながら、職員との園長の個人面談などでは、園長は、このプログラムを意識して、各職員にアドバイスしています。
- ・ 権限の委譲に関しては、日々の保育の中で、職員から受ける相談内容についても、各職員が自分ならどうしたいのか、意見を聞くようにしています。
- ・ 職員が意見を述べやすいように、園長はその雰囲気作りに注力しています。

評価領域VI 経営管理

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>VI-1 経営における社会的責任</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は就業規則や外部研修などで、保育事業の不正・不適切事例行為について勉強しており、保育の第一歩として心に刻み、保育にあたっています。 ・横浜市の認可保育園として、園の経営状況は、横浜市・鶴見区のホームページに定期的に公開されています。 ・鶴見区の全体、私立の園長会議や設置法人の園長会議で、問題が提起されれば、直ちに園内で議論できる体制、仕組みがあります。 ・契約した産業廃棄物収集業者との契約で、ゴミの分別は行っていますが、減量化の行動は起こしていません。 ・省エネルギーについては、夏場、冬場の温度設定を省エネにするなど、横浜市、鶴見区の教宣文書により実行しています。 <p><コメント提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ減量に対する具体策の立案と環境への園の考え方を早急にまとめ、玄関に掲示するなどし、保護者へも姿勢を見せることが望まれます。
<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"> ・園は、年初に保育課程を策定する「保育課程」を全職員に配布し、周知を図り、園の玄関フロアには掲示し、保護者への周知も図っています。 ・職員会議で園長は、園の基本理念について、繰り返し話を出し、理解を得られるように努めています。 ・職員の理解度確認については今後の課題です。 ・園の定員増員に関して、横浜市からの園定員の増員要請を受け、道路向うへ3、4、5歳児クラスを分園・拡大する際には、園長は保護者と可能な限り話し合い、説明し、納得を得てきました。 ・そのように保護者説明に先立っては、職員に対しても、設置法人の本部職員を交え、説明し、納得を得てきました。 ・横浜市、鶴見区主催の中堅職員養成研修コースはあるものの、保育園や設置法人としての、主任養成「人材育成プログラム」はありません。 ・「人材育成プログラム」はないものの、任命された主任は、シフト表のほか、日々のクラス配置、職員の業務状況を深く把握しており、園長、職員に対して助言できる立場にあります。 ・主任は深く、各職員と付き合うことで、職員の家庭環境、肉体的、精神的状況を把握し、園長に進言し、シフト表作成に役立てています。 <p><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人として、将来の幹部職員育成のために、上級職員の「人材育成プログラム」の策定を望みます。
<p>VI-3 効率的な運営</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園長は可能な限り、地元園長会議などに出席し、地域の

