

横浜市福祉サービス第三者評価結果

千丸台保育園	
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(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">●理念は「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者と一体になり、心身共に健康な児童を育てる」であり、子どもの最善の幸福を目的としたものとなっています。保育理念・保育方針などは目のつくところに掲示し、職員に対しては、年度初めに『運営全体計画』(各業務マニュアル・行事担当)を配布し、全職員が保有して理解を深めています。サービスの実施内容は、運営方針に沿っており、利用者・地域から愛され信頼される保育園づくりを積極的に増進し、地域の子育て支援に努めています。また、保育目標『思いやりのあるたくましい子どもの育成』に基づき保育計画を作成し、実践しています。●保育課程は、作成前に今年度の年間指導計画の見直しおよび反省を行い、次年度の保育課程に反映させる仕組みを構築し、作成しています。保護者へは、入園冊子(重要事項説明書等)を作成し、保育課程等を分かりやすく記載し、説明しています。保育課程に基づき、年齢ごとに指導計画を作成し、保育課程、年間指導計画をまとめて「保育指導計画」を立案し、保育を実践しています。●理解できる子どもには、絵と文字でわかるよう「かるた」を採用し、言葉で繰り返し伝え、説明しています。言葉で意思を表せる子どもからは、子どもの様子から気持ちや発想を汲み取り、柔軟に対応しています。日常保育の中で子どもの発想や興味・感心の継続ができるよう計画に取り入れ、子どもからの意見や要望は、会話の中から聞き出しています。行事については子どもたちと話し合い、意見を取り入れた内容にしています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



●入園前に入園説明会と面談を行い、入園面談時に、担任が子どもの様子や家庭状況を聞き、心の動きや成長の姿を捉え、クラスへの報告と共に、担任・看護師・主任・園長などで共通認識を図っています。面接時の情報は職員間で共有し、必要に応じて、口頭や職員連絡ノート等で注意事項を伝達し、共有化を図っています。

●新入園児の受け入れの際は、短縮保育（ならし保育）を行い、保護者の事情や子どもの様子に応じて相談の上、柔軟に対応しています。また、千丸台保育園では、4月での短縮保育が十分できない子どもに対して、3月中に一時保育で受け入れて対応しています。さらに、期間についても個々の様子に応じて柔軟に対応し、親子共に日々、笑顔が増えていくようなプログラム作りに努めています。0、1歳の進級児では持ちあがりの保育士を設定しています。園では複数担任制を採用し、月2～3日間はオープンクラスを設定し、子どもたちは進級前の担任とも交流でき、園全体で子どもを見守る体制を整えています。経過記録については、担当職員を定めています。保護者への連絡では、乳児は連絡ノートを活用して保護者との連携を密にし、幼児は必要に応じて連絡ノートを用意してもらっています。特に、新入園児の保護者には、送迎時に個別に口頭でも伝え、連携を密にしています。

●指導計画は、年間から1日ごとに準備し、柔軟に保育ができるようにしています。発達年齢に合わせた計画と、個人別の計画を作成し、毎月、職員会議で共通理解を図り、見直しについては、乳幼児会議、職員会議で確認し、情報を共有しています。子ども一人一人に対して常に細かく話し合い、個々に応じた保育を行っています。年度末には保護者アンケートを実施し、意向、要望を聞き、意見を検討し、保護者の要望等を指導計画に反映させています。

I-3 快適な施設環境の確保



●施設環境については、清掃マニュアルを整備し、毎日の掃除当番を決め、朝は園庭の見回りを行い、安全点検を実施しています。猫のフンなどは始末と共に除菌液を使って除菌し、清潔に保っています。掃除は、室内、廊下の掃除および拭き掃除を行い、特に壁・窓ガラス・蛇口・取っ手は丁寧に、衛生に努めています。玩具の消毒にはクロール水（塩素系消毒液）を使用して清潔を保っています。各保育室、ホールは、温湿度計・加湿器・空気清浄器を設置し、換気・除臭を心掛け、適正な環境に努めています。保育室は、十分に陽光が入り、夏はUVネットを使用して紫外線対策をしています。

●0歳児保育室に沐浴室を備え、体を清潔に保っています。温水シャワーの設備は、乳児トイレ・幼児トイレ、屋外のプールサイドに設置し、清潔に過ごせるように活用しています。各設備の使用後は、清掃およびクロール水で消毒を行い、チェックリストにより衛生管理を行っています。

	<ul style="list-style-type: none"> ●子どもの発達に応じた環境づくりでは、保育室は牛乳パックで作ったイス等を活用して区切り、小集団で遊べるように配慮し、食事と遊びの場所を仕切りで区分けする等、衛生にも配慮しています。ホールでは、異年齢の保育活動や行事を通して、異年齢児の交流の場で活用しています。また、保育室のパーテーションを開放し、広さを変えて交流する機会（リズム活動等）も設けています。
<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て保育目標を設定し、それらに応じた個別指導計画を作成しています。3歳未満児は毎月、個別指導計画を作成し、特に配慮が必要な子ども、要支援の子どもも含め、個別に計画（育てたい内容・配慮）を立案し、日・週・月・期ごとの反省と共に職員会議で見直しを行っています。園では、子どものペースに合った生活ができるよう工夫し、一人一人に応じた対応に努めています。 ●子どもの記録としては、児童票、健康台帳、保育経過記録を作成し、職員会議、カリキュラム会議で確認し、職員間で共有を図り、子ども一人一人の発達の過程に応じた統一ある対応に努めています。記録は、鍵のかかるキャビネットに保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにしています。
<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、配慮点や関わり方などを職員会議、乳・幼児会議で話し合い、全職員で対応に努めています。千丸台保育園では、個別配慮の必要な子どもも積極的に受け入れており、対応の仕方などについて毎日のミーティングや外部研修・園内研修を設けて研鑽を図っています。また、最新情報・重要事項の収集を行い、連絡ノートにて共有化を図り、園全体で対応できる体制を整えています。また、個別の必要な情報をまとめ、全職員がいつでも確認できるよう共通認識を図る仕組みを構築しています。 ●障害児保育のための環境整備では、段差にスロープを常設し、障害児用のトイレも設置して環境を整えています。関係機関からの助言では、年2回、西部地域療育センターの巡回相談を受け、言葉掛けや絵カードの利用（デイリープログラムを写真とひらがなで表示するなど）の指導を受け、保育で生かしています。職員は障害児研修を受講し、最善の保育の提供に努め、1対1で関わる体制を心掛けています。 ●虐待の定義について、「発見と対応についてのマニュアル」があり、職員に定義を周知し、チェックリストに沿った確認を行っています。虐待予防・早期発見については、子どもの身体（午睡中や着替え時に確認）、精神的な様子を観察し、看護師は全園児の巡視を行っています。また、保護者とコミュニケーションを密に取り、子育てのアドバイスを行う等、保護者が悩みを伝えやすい環境作りを心掛けています。疑わしい場合は様子を記録し、担任、園長・看護師と

共に継続的に見守り、関係機関と連携を図れる体制を構築しています。

●アレルギー疾患のある子どもの除去食対応では、横浜市のガイドラインに沿い、医師からの意見書に沿って看護師・栄養士・担任・保護者で連携を図り、月1回、献立メニューの確認した上でアレルギー児の給食を提供しています。さらに、行事の食事の際は、なるべく皆と同じものが食べられる内容に配慮しています。栄養士、保育士はアレルギー研修に参加し、必要な知識や対応・応急処置等を身に付けています。また、他園のヒヤリハットを通して、注意喚起を行っています。配膳では、食器・食事場所の区分・布巾等の管理を行い、専用トレイ・食札・個別のピンを使用し、給食は必ず担任が担当し、ダブルチェックで確認を行い、誤食がないよう徹底しています。

●文化が異なる子どもへの対応については、生活習慣、考え方の違いを尊重しています。コミュニケーションでは、会話集等を活用し、ひらがなで書き示したり、ボディランゲージでゆっくり分かりやすい言葉で伝えるなど工夫しています。外国籍に係る保護者へは、掲示物や手紙は個別にわかりやすく説明し、漢字の読み書きが苦手な保護者にはルビを振る等、配慮しています。意思疎通が困難な場合は、絵カードで説明を行い、必要があれば通訳ボランティアの依頼ができる体制にあります。

I-6 苦情解決体制



●保護者からの苦情などに関して、入園のしおりに記載し、第三者委員を明示しています。第三者委員は入園式や卒園式に招待し、保護者に紹介し、園のホームページ、父母の会からも周知しています。保護者から要望や苦情が言いやすいよう、事務所入り口にポスト（第三者委員のみが開封）および意見箱を設置し、各行事後、年度末には保護者アンケートを行い、苦情があった場合は丁寧に返答し、改善に努めています。意見を表明するのが困難な保護者には、声掛けやコミュニケーションに努め、言いやすい雰囲気作りをしています。子どもに対しては、日常の様子を把握し、態度や表情から意向を汲み取るようにしています。

●要望や苦情を受ける体制では、苦情解決委員会を設置し、速やかに解決できる仕組みを構築し、必要に応じて法人理事長、理事から相談・助言を受けています。職員に対しては苦情の解決策を周知し、共通理解を図っています。過去にあった苦情に関してはファイルを行い、問題解決と再発防止に活用しています。

評価分類	評価の理由(コメント)
<p data-bbox="193 241 528 277">II-1 保育内容 [遊び]</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 241 1414 510">●子どもが自主的に活動できるよう、玩具棚は高さに配慮して設置し、自分で取り出して片づけられるよう、収納をイラストや、写真、ひらがなで表示して工夫しています。乳児では、子どもが遊びたいことを聞いて玩具を準備しています。子どもを考察し、毎年、保育室内の様様替えを行い、玩具の検討を行うと共に見直しを図り、年齢に応じた環境作りに取り組んでいます。 <li data-bbox="678 528 1414 797">●子どもがそれぞれの遊びに集中できる環境として、子どもの好きな遊びに応じて、個々でじっくり遊べるスペース、集団でかかわって遊べるスペースに分け、保育室を区切っています。また、自由遊びの時間は十分に確保し、子どもの気持ちが満足するよう配慮しています。固定遊具は発達に応じて登る位置を決め、安全に留意しています。 <li data-bbox="678 815 1414 1227">●遊びが一斉活動に偏らないよう、子どもの遊びや興味の中から発想などを行事へつなげ、発展させる取り組みをしています。新しい遊びを試みる場合には、保育士が見守り、子どもたちは自由に遊びを考え、楽しんでいます。一斉活動は、玩具や紙やペンの種類を豊富に準備し、保育士は、子どもたちの会話を拾いながら言葉掛けを行い、遊びが広がるようにしています。一斉活動には0歳児も参加し、読み聞かせなどを楽しんでいます。梅雨時期は、傘をさして雨を楽しみ、ホールでリズムを行う等、動と静の遊びを取り入れ、遊びの楽しみ、遊びの発展性に取り組んでいます。 <li data-bbox="678 1245 1414 1514">●動植物の飼育や栽培の取り組みでは、年間の菜園計画により、収穫した野菜を自分たちで調理したり、給食に取り入れるなど、食育活動につなげています。子どもたちは、収穫した食物の絵を描いたり、栽培したさつま芋の蔓を活用してリースの制作を行っています。飼育では、カブトムシやザリガニを飼育し、観察と世話を通じて命の大切さを伝え、かぶと虫のお墓も皆で作りました。 <li data-bbox="678 1532 1414 1845">●園外活動を通して、保育士は挨拶を率先垂範し、子どもたちは行き交う地域の方と挨拶を交わしています。散歩では、近隣は自然に恵まれており、公園に出かけて四季折々に植物や生き物に触れ合っています。園では公園MAPを作成し、子どもたちが地域の特徴を知る機会や、季節に合った公園にでかけることができます。子どもたちは公園の芝生や土手を走り回り、季節の木の実や草花を持ち帰り、制作に使用するなど楽しんでいます。 <li data-bbox="678 1863 1414 1998">●子どもが自由に自分の気持ちを表現できる機会として、制作ではいろいろな素材・種類を用意して子ども自身が選び、時間を制限せず自由に組み立てるように設定しています。また、体操教室やリ

ズムを取り入れ、楽しんで自由に体を動かしています。さらに、習字、読み聞かせの外部講師を委託し、創造力を育んでいます。

●子ども同士のケンカに関しては、ルールのある遊びを取り入れたりと、遊びの中でルールを伝え、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に取り組んでいます。表現がうまくできない子どもに対しては、保育士は気持ちを受け止め、代弁しながら互いが納得できるように援助しています。また、ケガのないよう見守り、子ども同士で解決できるよう支援しています。

●異年齢同士のかかわりでは、「異年齢保育年間指導計画」を作成し、月1回、オープンクラスの実施や、10月以降は「縦割り週間」を設け、自由にクラスを行き来し、異年齢で好きな遊びを見つけて遊ぶなど、定期的な活動を通して交流を深めています。また、合同保育や園庭遊びの機会から、大きい子どもは小さい子へ関心を持ち、やさしく声をかけるなど、異年齢で育まれる環境作りを心掛けています。

●健康増進の工夫では、月2回の体操教室（幼児）や、夏はプール遊び・水遊び・泥んこ遊び・ボディペインティングなどを行い、体で五感を感じられる遊びを取り入れ、楽しく健康増進につなげています。園庭では年齢に応じて三輪車・キックボードや、鉄棒・ブランコ・太鼓橋（丸い雲梯）等の遊具環境を整え、子どもたちは元気いっぱい体を動かしています。また、恵まれた周辺環境を子どもたちの体力作りに十分に活かしています。戸外遊びでの紫外線対策では、必要に応じて虫よけ（ハーブを使用した手作り）や日よけ付き帽子を採用し、園庭に日よけシートを設置する等、対策を講じています。必要に応じて長袖の着用など配慮をしています。子どもの健康状態は、連絡ノートや保護者から把握し、個々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。

II-1 保育内容 [生活]



●食事について、日々の子どもの体調に留意し、一人一人の量を調節して完食の満足感、喜びを味わえるようにしています。個人の苦手な食材は減らすよう配慮し、保育士は1口だけ食べてみるよう優しく話しながら促しています。乳児の授乳や離乳食は、子どものペースに合わせ、抱っこして言葉をかけながら行っています。

●食への関心を持つよう、4・5歳児は当番活動を行い、配膳の手伝いや食事での挨拶を行っています。栽培体験を通して、収穫した食物は年齢別に栄養士と一緒に皮むきやクッキング体験を行い、食の「過程」を通して興味と関心につなげ、楽しく給食が味わえるようにしています。0歳児は手づかみ食べを推進し、感触を楽しみながら口に運び、自分で食べた喜びや意欲を大切にしています。食事では、会話を楽しみながら食事マナーについてもさりげなく指導しています。園では、年間指導計画に沿って、2歳児クラスより個別対応で箸

の使用を始めています。

●毎月の献立は、栄養士が作成し、旬の食材で季節感を盛り込み、家庭で不足しがちな食材を意識して取り入れ、子どもが少しずつ食材に慣れるよう取り組んでいます。行事や誕生会では、イベントに応じた行事食を提供し、テーブルには季節の花飾り、ランチョンマットを使用し、BGMを流すなど雰囲気を変えて楽しく食事ができるように工夫しています。食器は、強化磁器を採用し、年齢に応じて食具を用意しています。

●子どもの喫食状況に関して、栄養士がクラスを巡回し、喫食状況を把握して調理方法等を見直しています。給食会議・反省会を設け、献立の改善法を検討し、次に反映させています。調理方法（食材の形態、盛り付け、固さ、味付けなど）は、栄養士・担任・園長と話し合い、形状を決めています。また、食べ方の指導や、給食室前に食材を展示し、栄養素について3色ボードで示す等、食への興味・関心につなげています。

●献立表は、保護者に前月に配布し、月1回、給食だよりには旬の食材や献立作成のポイントを掲載し、情報を提供しています。給食のサンプルは、量や内容を参考にできるように見やすい所に掲示し、レシピは要望があれば提供する等、保護者の興味・関心につなげています。また、食事に関して課題がある場合は、送迎時に家庭での食事状況を聞き、助言および家庭での進め方を受け入れる等、配慮しています。アレルギー児には、事前に2枚献立を配布し、確認の上実施しています。

●午睡時は、保育室の温湿度、明るさなど、睡眠環境に配慮しています。眠れない子どもには、横になって休息する時間をとり、体を休めることの大切さを伝え、対応しています。乳児は音楽(オルゴール)を流して眠りに誘い、個々に合わせた入眠状態を保ち、安心して眠れるように配慮しています。また、SIDS予防では、0歳児は5分ごとにチェックし、うつ伏せにならないように抱き枕(好きなぬいぐるみ)を使用しています。年長児については、懇談会等で保護者に確認し、就学に向けた環境作りをしています。

●排泄については、家庭と連携を図り、一人一人の発達状態に応じてトイレトレーニングを無理のないよう進め、トイレで用を足せた時は大いに褒めています。保護者へは連絡帳を活用し、排便やトレーニングの状況を共有し、家庭と密に連携を図るようにしています。乳児トイレは、子どもが親しみやすい雰囲気に配慮され、1～2歳の月案・個人別のカリキュラムには「おむつ」、「トレーニング中」などを記載し、個々に応じた対応を実施しているのが確認できました。排泄に失敗した際は、子どもの羞恥心に配慮し、活動の切り替え時などに声かけを行い、個別に時間や様子を見ながらトイレ

	<p>に誘導して対応しています。男児トイレには尿が当たると色が変わるシールを貼り、上手に排泄できるよう工夫しています。</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、健康管理に関するマニュアルに基づき、園医による健康診断（年2回）、歯科健診、各検査（ぎょう虫検査（全園児、尿検査（4、5歳児））を実施しています。毎朝、看護師は保育室を巡回して子どもの健康チェックを行い、各クラス担任が把握し、ミーティングにて全職員で情報を共有しています。また、保護者から連絡帳や口頭でも確認しています。既往症のある子どもについては、健康調査票および日誌に記載され、全職員に周知し、緊急時に備えています。歯磨きについては、紙芝居や絵本を活用して歯の大切さを伝え、歯磨きの仕方を絵で示し、仕上げ歯磨きは保育士が行っています。4、5歳児は園医より赤染めやブラッシング指導を受けています。</p> <p>●健康診断・歯科健診の結果は記録し、保護者に伝えていきます。必要に応じて受診を勧め、看護師からも助言しています。身体測定は各クラス毎月実施し、身体測定カードに記録して保護者に知らせていきます。園医は法人理事長であり、いつでも相談ができる体制にあり、嘱託医とも連携しています。</p> <p>●感染症等について、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、感染症マニュアルや重要事項説明書（入園のしおり）に明記しています。保護者へは、医師の「意見書」の提出が必要であることを伝えていきます。保育中に発症した場合は、異年齢での交流を控え、感染症の蔓延に注意しています。感染症が発生した際は、速やかに各保育室、ホール、掲示板、事務所入り口に発生状況を掲示して保護者に喚起しています。毎日のミーティングでは看護師から保健に関する事項を伝え、職員に啓蒙しています。</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を含む全体運営計画は、定期的に年1回見直し、職員がいつでも閲覧できるようにしています。マニュアルに沿って園舎内の衛生チェックおよび清掃チェックを全職員で実施し、清潔に保っています。クローラ水（玩具の消毒）導入時には、マニュアルを配布し、周知徹底を図り、園内研修では嘔吐処理方法の勉強会を行い、全職員が同じ対応ができるように衛生管理に努めています。</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、安全管理に関するマニュアルを整備し、全職員に周知を図り、園内の家具は地震などを想定して転倒防止の対策を講じ、事故や災害に備えています。月1回、様々に想定した避難訓練を実施し、訓練後は反省会を行い、次回の訓練に反映させていきます。職員は、消防署職員の指導を受け、救急救命法を身に付け、毎年、復習・確認を実施して緊急に備えています。備蓄では、水・食料・紙オムツ・ミルク等を防火倉庫に保有しています。また、緊急に備</p>

え、広域避難場所の確認を行い、保護者には防災メールにて、連絡ルートを整え、定期的にテストを行っています。

●事故やケガについては、近隣の医療機関のリストを作成し、非常時連絡先を整え、非常用のバックを常備しています。保育中のケガについては、看護師の判断の元、必要に応じて医療機関に受診をし、保護者へは迅速に連絡しています。ケガに関して、保護者へは信頼関係を心がけ、どんな小さな傷も丁寧に伝えていきます。園では、ケガする場所・時間帯の統計を取り、主任会議で検討を行い、職員会議にて職員に周知し、再発防止に取り組んでいます。

●外部からの侵入に対して、不審者侵入を想定した不審者訓練（散歩時含む）を実施しています。散歩時は、不審者を知らせる「千丸カード(黒カード)」を保持しています。また、警備保障会社に委託し、散歩時には「パニックボタン」を携帯して安全に努めています。園内には「刺又」（相手の動きを封じ込める捕具）を設置して備えています。不審者情報は、区役所・自治会・保護者から入手し、情報は全職員に周知しています。

II-3 人権の尊重



●園では複数担任制を採用し、他の職員と連携を図りながら子どもの気持をフォローし合い、子ども一人一人のペースを把握し、愛情を持って誰もが同じ対応ができるよう、より良い保育に努めています。子どもとの接し方は、危険な場合以外は声の大きさに配慮し、穏やかにわかりやすく伝え、子どもの気持や発言を肯定的に受け止め、一人の個として尊重しています。

●子どもが友だちや職員の視線を気にせず過ごせる場所を確保し、また、1対1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。

●個人情報の取り扱いや守秘義務については、重要事項説明書（入園のしおり）に記載し周知しています。ボランティアや実習生にもオリエンテーションで説明し、守秘を必ず確認をしています。保護者からは個人情報の取り扱いの承諾をもらい、特に肖像権については事前に確認を得るようにしています。個人情報に記載されている文書は、基本的に持ち出しを禁止とし、事務所内のキャビネットに施錠し、保管しています。また、保育日誌等は保育室でも保護者の目に入らないように管理しています。

●性差に関する配慮では、遊びや行事の役割、持ち物や服装での区別、グループ分けや整列に関しても性別で区分することはしていません。また、教材は子どもの好きな色を選択できるようにしています。職員は、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ていないように努め、指導計画作成時には、性差による固定観念について話し合い、理解を深め、意識を高めています。

II-4 保護者との交流・連携



●保育理念、保育目標について、保護者に対して入園説明会や懇談会で説明し、各保育室に掲示して保護者の目・意識にとまるようにしています。基本方針については、「基本の木」という形状でわかりやすく作成し、事務所前に掲示して理解を促しています。また、ホールには、子どもたちで制作した保育目標を掲げています。園では定期的に「保育(園)に関するアンケート」を実施し、保育方針が理解されているかを把握しています。

●保護者との情報交換は、送迎時に子どもの様子を伝え、長時間保育をする家庭には、伝え漏れのないように担任との引き継ぎを行った上で、保護者に情報を伝えています。園生活での様子や活動内容は、乳児は個人連絡帳を活用して伝え、幼児はクラスノートおよび希望の家庭には個人ノートで保護者に伝えています。保護者とは日常的にコミュニケーションを図り、日々の子どもの様子を伝え、信頼と共に安心できる環境作りに努めています。

●個人面談は、クラスごとに個人面談週間を設けて実施し、希望者には随時、個別に受け付けています。懇談会は年2回開催し、クラスの状態を伝え、保護者間で意見交換ができるよう交流を図っています。保護者の相談については、事務所や空き保育室を利用してプライバシーに配慮し、相談を受けた担任は園長および主任に報告し、適切に対応できるよう助言を受けています。相談は、園長を初め、他の職員も対応できる体制を強化し、送迎時には、言葉掛けを行い、保護者と情報交換ができるよう心がけています。

●園生活に関する情報は、毎月の園だより・クラスだより等で情報を伝え、保育の様子を写真で掲示する等、保護者に情報を提供しています。園では、0歳児は1年間の成長が著しいことに配慮し、日々様子をビデオ撮影して懇談会時で上映し、保護者、保育士共々成長を喜び合い、「共に育む」意識が生まれる機会として良い取り組みです。また、入園時から1年間分のビデオ記録を、希望する方にはダビングをして提供する配慮を行い、5歳児の「お泊り保育」でも、子どもたちの様子を撮影し、DVDを上映後、ご希望の家庭にはダビングの配慮を行う等、園独自のサービスとして良い取り組みです。行事での写真は、撮影を依頼し、保護者が自由に購入できるようにし、園のホームページでも子どもの様子を見ることができるよう配慮しています。

●年間行事予定表は年度初めに全家庭に配布し、保護者の予定の都合を考慮して事前に知らせることにより、参加者も多くなっています。園の掲示板には、見やすく月の予定を貼り出しています。

●保護者の保育参加については、保育参観がいつでもできることを知らせ、年2回、保育参観・保育参加の機会を設け、子どもと一緒に制作・散歩などの計画を立て、子育ての楽しさにつなげるよう工

	<p>夫して取り組んでいます。保育参観や懇談会に出席できなかった保護者に対しては、資料や個別に説明をしています。</p> <p>●保護者が自主的な活動ができるよう、園では「父母会」が設けられ、親子遠足などは共催で実施しています。また、卒園に向けて、その都度場所の提供をし、園で子どもの保育を受けています。職員は、保護者主催のバーベキュー大会に誘いを受けて参加する等、良好な関係を築いています。</p>
--	--

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> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>●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、育児相談を応じる中で子育て支援ニーズを把握しています。子育て支援のプロジェクトに参加し、保土ヶ谷区の公私立園長会に出席して、子育て支援の状況報告等から情報・ニーズを収集しています。また、年2回、地域の指導者交流会に参加し、情報交換を図り、親睦を深め、顔の見える関係作りに努めています。</p> <p>●地域の子育て支援ニーズは、職員会議等で情報を周知し、次年度の計画に役立てています。地域の子育て支援サービスでは、一時保育、交流保育、産休明け保育、障害児保育、園庭開放、プール開放を実施しています。育児講座は、講師を招いてベビーマッサージや、歯科医師による講座を開催しています。</p>
<p>III-2 保育園の専門性を活かした相談機能</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>●地域住民に対する園の情報提供については、年4回、郵便局の掲示板に子育ての情報や園の紹介等の情報提供を行っています。保土ヶ谷区は「プレパパ・プレママ」の支援を行っており、園では0歳児保育の見学の受け入れに向けた準備を進めています。また、保土ヶ谷区と連携し「赤ちゃん教室」を園で開催し、食事や発達について援助の仕方や工夫の仕方を伝え、育児相談もその中で行っています。育児相談は、担当窓口は園長、主任とし、来園・電話などで随時受け付けています。育児支援のお知らせや保育園情報は、保土ヶ谷区子育て情報サイト、広報よこはま保土ヶ谷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。</p> <p>●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（行政、西部地域療育センター・保土ヶ谷区保健師・児童相談所・警察・嘱託医等）、地域の団体等とは日常的に連携を図り、関係作りに努めています。また、子育て連絡会などに出席し、様々な立場の方と情報共有ができるように園長は尽力しています。</p>

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"> ●地域への園の理解促進のための取り組みとして、行事には、地域の方々を招待し、園の取り組みや子どもの様子を見てもらう機会を設け、親睦を深めています。園では、各行事にボランティアや実習生にも参加してもらい、卒園児には運動会やお泊り会に参加してもらう等、交流をつないでいます。地域支援として「公園で遊ぼう!!」では、地域の子どもと園児が触れ合って遊んでいます。また、新井小学校の1年生・5年生と年長児が1年間の活動を通して親睦を深め、お茶摘み体験（新井町公園の茶畑は「茶寿の会」が管理を行い、新井小学校4年生にお茶の摘み方の指導を受けています）も実施しています。中学生、高校生とは、職業体験の受け入れを積極的に行い交流を図っています。地域の親子へは、園庭開放日(毎週木曜日)に、園庭の遊具や三輪車などの備品を貸出しています。 ●子どもと地域との交流では、園外の掃き掃除の際、近隣の方と挨拶を交わし、散歩でも積極的に挨拶を行い、近所の方との触れ合いを深め、地域・子ども・職員が顔見知りとなり、防犯対策にもつながるよう努めています。また、年2回、世代間交流として地域のケアプラザを訪問して高齢者と交流を図る等、地域のさまざまな人と交流する機会を設けています。お正月には、地域の文化を体験できるよう“獅子舞い”を園に招き、伝統文化を鑑賞しています。年長児を中心とした近隣の保育園、小学校とは就学を視野に入れて定期的に交流し、人との触れ合いを大切にしています。
<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"> ●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、保土ヶ谷区の子育て支援情報(にこにこほがらか・こっころ)や、園のパンフレット等で情報を提供しています。園のホームページは27年度よりリニューアルされ、知りたい情報をわかりやすく提供しています。園庭開放時には、行事への参加の声掛けを行い、商店街の郵便局に園の情報やお知らせを掲示し、地域の方に情報を提供しています。また、園見学者には活動時間に保育の様子を見てもらい、園を理解してもらう機会にしています。
<p>IV-3 ボランティア・実習の受け入れ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの受け入れでは、年間計画の中に組み入れ、事前に予定を決め、社会福祉協議会の「ちょっとだけボランティア」、高校生ボランティアの受け入れを積極的に行っています。ボランティア受け入れ・育成の担当者は主任とし、事前にオリエンテーションを行い、保育方針や心構え、留意事項の理解を促しています。終了後は、感想をもらい、連絡ノートに貼って職員が閲覧できるようにし、保育の参考にしています。 ●実習前の受け入れでは、受入れ担当者は主任が行い、学校側と連

携し、実習生から希望・目標を聞き、目的、担当するクラスについて効果的に行われるよう打ち合わせ、職員との共通確認を行っています。主任は、実習日誌を基に、実習生の様子を把握して援助につなげています。日々、話し合う時間を設け、最終日には反省、意見交換を行い、保育に生かしています。

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、経験年数、人材育成を考慮して必要な人材を確保し、配置するよう努めています。研修計画では、年度初めに職員の希望を募り、意向に沿った研修内容に参加しています。正職員は各自の目標を設定し、園長と面談と共に振り返り、達成状況や反省を確認して次の課題につなげ、資質向上を図っています。 ●職員、非常勤職員の研修体制については、それぞれの職員が受講したい研修に参加すると共に、各職員の個人評価シートに応じた研修内容を受講し、役割に応じた知識・技術を身につけています。非常勤職員も研修に参加し、資質向上を目指しています。園では、法人の系列園との合同研修や交流研修を実施し、互いの園の良い所を学び、研鑽を図っています。研修受講後は、報告書を提出し、全職員に内容を配布して共有化を図り、保育に生かしています。 ●非常勤職員の配置や業務内容については、正職員との組み合わせを考慮して体制を整え、非常勤職員には必要な知識、情報を提供し、会議の議事録は確認しています。また、担当クラスの運営にあたり、リーダーや行事の担当を担い、全職員が同じ対応ができよう指導しています。朝・夕のみ出勤の非常勤職員とは、年2回ほど会議を行い、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"> ●園では、各職員は年度の目標を定め、年間の振り返りと反省を抽出します。園長に成果を書面にて提出し、次年度の保育につなげる仕組みを構築し、保育士の自己評価を行っています。外部から保育の技術の評価、指導等については、西部地域療育センターの療育相談や子どものかかわり方などの指導や助言を受け、法人の企画会では系列園と互いの評価を受けて研鑽を図っています。 ●保育や業務の計画および記録を通して、職員自らが週案で自己評価と子どもの評価に分けて振り返り、月案で1ヶ月の反省を行い、次月につなげ、保育計画の反省を抽出します。改善する体制があり、個々の職員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、子ども一人一人の姿から、子どもの育ちの確認と適切な保育のかかわりができるよう見直す仕組みを構築しています。年度末には年間指導計画の振り返りを行い、記録し、会議で報告・周

	<p>知を行い、次年度の計画に反映させています。</p> <p>●保育所の自己評価では、職員会議で話し合い、次のステップに向けて取り組み、行事後は反省を行い、振り返りの中から新しいアイデアを組み入れて改善につなげています。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、協議を図り、園全体の現状を把握し、改善課題を抽出して取り組みました。</p>
<p>V-3 職員のモチベーション維持</p> 	<p>●役割分担表を作成し、職員の経験・能力、習熟度に応じた役割が期待水準として明文化しています。役割分担表に応じて可能な限り権限を委譲し、責任を明確化しています。職員からの業務改善提案は受け付け、子どもの最善の利益を第一義とした上で改善を図るようにしています。また、園では、クラスの様子や職員の話について「聞く」環境作りがされており、日常の意見も吸い上げ、各クラス・子どもたちに適した保育が実行できています。園長は、年度末に職員と面談し、個々の反省、意向と併せて職員の満足度についても把握しています。個別面談では、希望により、理事長、副理事長も同席して把握しています。</p>

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> 	<p>●職員の守るべき規範は、法人の就業規則に明文化され、職員が常に確認できる体制にし、コンプライアンスについては全体運営計画に記載して全職員に配布を行い、周知徹底を図っています。職員は、入職時に誓約書を提出しています。予算や運営状況は、園のホームページで公開しています。新聞記事等の事案で収集したコンプライアンス事例を通し、職員は守るべき規範について再確認しています。</p> <p>●環境整備では、積極的に「燃えるゴミ」・「燃えないゴミ」・「プラ」の分別を行い、子どもたちにペーパータオルの使い方を伝え、ゴミの軽減に努めています。リサイクルでは、資源を保育の制作や玩具作りに役立て、牛乳パックで手作りの椅子を作り、カバーをかけて活用しています。また、横浜市「3R夢プラン」の取り組みとして「イーオくん」に来園してもらい分別の普及に努めています。省エネ対策としては、エアコンの設定温度、LED照明への変更や、節電に注意を促し、実践しています。緑化推進では、栽培を楽しみながら緑化をすすめ、夏は遮光ネットや、風船鬘・ゴーヤを育て、グリーンカーテンで工夫しています。</p>
<p>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</p>	<p>●理念や園目標は園内に掲示し、来園者や保護者などが目に触れるようにしています。職員には「運営全体計画」を配布して周知し、年度初めの職員会議で、年間カリキュラムを基に保育方針について</p>



全職員で確認しています。園長は、理念・保育方針の理解度を確認すると共に、全職員の理解が必要な案件の場合には、了承を得る体制と環境作りを目指しています。

●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、話し合いの場を設け、さらに父母会での意見交換を含め、決定する仕組み作りをしています。保護者からは、送迎時に意見を聞いたり、懇談会、個人面談などで要望等を抽出し、保護者アンケートの実施を行う等、積極的に園運営に生かすよう取り組んでいます。重要な変更、意思決定においては、園長は、職員間の連携を図り、ミーティング、連絡ノートを活用して連絡を密にし、連絡漏れがないよう理解を促しています。また、改善や要望については、園長をはじめ、担任・看護師・栄養士など異職種で検討し、保育課題の解決に向けてリーダーシップを発揮しています。

●主任は、日々の業務状況を管理し、経験の浅い保育士に寄り添いながら育成を行い、園長に代わり各職員の相談に応じ、健康に配慮し、各職員への助言および指導を行っています。また、体制表では配慮して作成し、ミーティングにより日々の状況や子どもの様子を全職員が把握できるように努める等、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。

VI-3 効率的な運営



●園運営に関する最新の情報や事業運営に影響ある情報については、法人本部で情報を収集・分析を行い、運営に生かしています。重要な情報は、法人の合同企画会で検討を行い、主任会にて主要職員に報告され、職員には職員会議を通して、意思統一を図っています。

●中・長期計画については、法人の理事会、合同企画会で事業の方向性が決定され、中・長期的目標や組織の構築、資質の向上を図るよう努めています。運営面での重要な改善課題では、現在、千丸台保育園の大規模修繕工事に向け、設計士と度重なる打ち合わせを実行し、障害者対応や地域対応ができる施設の計画に取り組んでいます。

●次世代の育成では、幹部職員、後継者の育成を含め、研修の受講を促し、中堅保育士が乳児・幼児主任を指導するなど、若い世代の育成に力を入れています。外部からの助言・指導等については、税理士・労務士、理事、幹事の意見を取り入れて運営に生かすように努めています。