

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="178 544 641 600">I-1 保育方針の共通理解と保育課程等の作成</p> <div data-bbox="220 667 561 766"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・設置法人内の保育園共通の園訓は、「三つの柱」である子どもの「自主性」「創造性」「社会性」を育て、さらに今日的な課題に対応できる「柔軟性」を身につけるで、「ひとりひとりの発達に見合った保育。心と身体自立を促す保育」を保育方針としています。保育目標の目指す子ども像は「健康な体と心を持つ子。自分を認め、他人を受け入れられる子。遊ぶこと、学ぶことが好きな子。未知なものに興味を持ち、美しいもの、優れたものに感動する子」としています。 ・保育の理念や基本方針に基づき、園としての思い「戸外での遊びを大切にする。子ども一人一人に丁寧に関わる」ことを園長以下全職員の共通理解とし、実践につなげられるよう全体ミーティング等で折にふれ思いの確認を行っています。 ・保育課程は、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・保育課程は、平成20年の保育所保育指針の改定の際に全常勤職員で作成し、常に子どもの姿に合わせたものになるように毎年見直しを行っています。 ・保護者に配付している重要事項説明書に、保育課程に基づいた年齢ごとの保育の指導計画（年間目標）を掲載し、新入園児説明会時に園長が説明をしています。 ・保育課程に基づき、年齢ごとに前年度の反省をふまえた年間指導計画を作成しています。その後の月間指導計画、週案を作成する際は、日々子どもたちの考えや発言、興味関心を受け止め、職員主導と子どもの自主的活動とのバランスを考慮しています。子どもが意欲的に活動できるよう計画には柔軟性を持たせています。5歳児クラスは、小学校訪問で見つけた手作りの暖簾を自分たちも作りたいと希望を出したことから製作に取り入れるなど子どもの思いをくみ取っています。また、一対一の関わりを意識した保育をする中から、低年齢児の「自分で」という自己主張や意欲を職員が押し量り代弁しています。

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



・昨年度までは、新入園児説明会で保護者から出された質問に答えたり、必要に応じて個人的な面談をしています。来年度入園を控えた全保護者に対し、本年度3月の新入園児説明会後に面談を予定しています。

・家庭調査票、食事状況調査表などから得た情報は、園長・主任・副主任、クラスリーダーからなる学年代表会議で確認後、新担任に申し送っているほか、書類は個人別にファイルし、全職員が日々の保育上、必要に応じて確認ができるようにしています。

・ならし保育については重要事項説明書に明記し、子どもの月齢や年齢に沿った目安期間を設けていますが、保護者の状況や意向に合わせ期間の短縮や延長など柔軟に対応をしています。

・主担当保育者を決めています。日々の関わりの中でその子どもが一番安心する職員から順次関係性を築いており、緩やかな担当制としています。

・0～2歳児クラスには個別の連絡帳があり、その日の子どもの様子などを記載して保護者との連携を密にしています。

・進級時には担任の一人は持ち上がっています。低年齢児の場合、新入園児を主に担当する職員、在園児を担当する職員を決め、つられ泣きのないようにしています。進級に伴い保育室の階の変更など、大きな環境の変化がありますが、年度末にクラスごと新しい保育室に引越しをして不安を少なくする配慮をしています。

・クラスミーティングで、振り返りをしながら発達の状況を把握し、指導計画の見直しをしています。さらに毎月の乳児・幼児会議、全体ミーティングなどで情報交換、共有をし、多角的な視点で話し合っています。意見箱、クラス懇談会、後援会組織、行事後のアンケート、1年間の振り返りアンケートなど、保護者の意向や意見を計画に取り入れるようにしています。

I-3 快適な施設環境の確保



- ・園舎内（沐浴設備、シャワー設備を含む）は清掃チェック表に基づいて毎日清掃をしており、清潔な状態を保っています。
- ・快適な環境をつくるため、廊下、保育室、トイレの窓を開け、通風に配慮し、各室に加湿機能付き空気清浄機を備え、0、1歳児クラスはホットカーペットを設置しています。窓は大きく、すべての保育室に陽光を取り入れることができます。
- ・職員は、子どもに対して遠くから声をかけるのではなく、必要な情報は近くで伝えるよう心がけており、全体やクラスでの話し合いのほか、気づいた時には職員同士で注意し合っています。幼児クラスは、声の大きさ（アリからゾウまで）表を掲示し、子どもにも場面に応じた声の大きさが意識できるよう促しています。
- ・低年齢児クラスは、低い棚でコーナーを作ったり、マット、押し入れの下の空間など小さなグループで遊べるようにしています。また、一人でくつろげるよう、子どもが入って座れる箱などを用意しています。
- ・0歳児クラスは食事と午睡の場を分けています。その他のクラスは食事のあと、清掃をし午睡の場としています。

<工夫している事項>

- ・0歳児クラス20名と1歳児クラス24名を3グループ、2歳児クラス26名を2グループに分けて保育をしています。グループごとに活動をしているため、玄関ホール、廊下の一角、屋上に出るための踊り場におもちゃや絵本を置き、保育室以外の遊びのコーナーとして活用しています。異年齢の子どもたちの交流の場としての側面もあります。2歳児クラスの保育室はトイレトレーニングのため、幼児用トイレの近くにあります。

<コメント・提言>

- ・子どもがより快適に過ごせるよう日誌に、湿度も記録されることを期待されます。

I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



- ・0～2歳児クラスは、子どもの主担当職員が、発達の個人差を踏まえた上で、一人一人に見合った保育が行われるよう個別の指導計画を作成しています。
- ・配慮や支援が必要な幼児には個別の指導計画を作成しています。日誌の個人記録欄も活用しています。
- ・個別の課題がある場合はクラスミーティングや全体ミーティングで共通事項として話し合い、ほかの職員からの意見も参考にして保育や援助の柔軟な変更、見直しを行っています。保護者には、離乳食の進め方や午睡時間、トイレトレーニングなど園での工夫点を交えながら子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。
- ・年長児の就学する小学校に保育所児童保育要録を郵送しています。また、電話連絡や担任が学校を訪問し、教諭と話し合う機会を持っています。
- ・入園時に把握した生育歴を始め、入園後の子どもの成長発達記録は、児童票、健康台帳に記録し、個別にファイルしています。乳児は1～2か月ごと、幼児は2か月ごとに、身体計測等一人一人の心身の状況を確認しています。記録内容は事務室のロッカーに保管し、全職員が共有できるようにしています。
- ・進級時には、児童票を基に、新旧の担任で申し送りを行っています。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



・統合保育を大切にし、障がいの特性や障がい児保育について職員間で学ぶ時間を設け、すべての職員が同じ認識を持って保育にあたる体制があります。障害のある子どもが行事練習や製作など参加が難しい場合は個別に対応しますが、部分的にでも関わられるようにしています。給食の片付け手順をイラストにして掲示をするなど、言葉かけだけでなく視覚からも情報が入り、見通しが立てやすくなるようにしています。

・虐待が疑わしい場合や見守りが必要な時には区のこども家庭支援課、横浜市中心児童相談所など関係機関と連携を図ることとしています。入園時に保護者に配付している重要事項説明書に、子どもの不自然なけが等の対応について、横浜市の指導に基づいた対応をしていることを明記しています。

・職員はアレルギー疾患に関する外部研修を受講し、食物アレルギーについての知識を得ています。食物以外のアトピー、じんましん、気管支喘息、花粉症といったアレルギー対応についても園のマニュアルに明記し、職員は周知しています。

・アレルギーのある子どもの食事は専用のトレイ、食器、ネームプレートを使用しています。栄養士は毎朝の献立表・食材を確認し、クラスに伝達後、配膳時は担任に食事を手渡しし、担任同士で再度確認をしています。除去食材がある場合は机を離していますが、常に職員がかたわらに座り、誤食のないようにしています。

・保護者のどちらかが外国籍の場合、子育て方針など文化の違いを含め、話し合っています。言葉でのコミュニケーションが難しい保護者の場合は、絵カードや写真、イラスト、通訳アプリを使用しています。同じ母国語を話す在園児の保護者に通訳の協力をお願いする場合があります。

評価分類


評価の理由（コメント）

I-6 苦情解決体制



- ・要望、苦情受付の担当者は主任、解決責任者は園長であり、ご意見・ご要望の受付窓口として玄関に掲示しています。
- ・第三者委員2名の氏名・連絡先を重要事項説明書に明記し、玄関に掲示しています。今年度1件の対応をし、速やかに改善をしています。また、外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス運営適正化委員会、区の子ども家庭支援課の連絡先を玄関に掲示しています。
- ・玄関に意見箱を置き、行事後や1年の振り返りの保護者アンケートを行い、意見や要望の把握に努めています。アンケート結果は、園だよりやお知らせの配付でフィードバックしています。懇談会時の保護者意見から、幼児クラスの1日の様子を伝える玄関掲示を当日中でなく翌日まで掲示することに変更をしています。
- ・職員は送迎時に保護者に積極的に声をかけ、要望を聞くように心がけています。
- ・園のみで解決できない場合は区の子ども家庭支援課と連携して対応することとしています。
- ・過去の苦情・トラブルは「保護者の要望及びご意見の対応」ファイルに「苦情・相談・要望等申し出対応報告書」「苦情受付・経過記録書」「苦情解決話し合い結果記録書」などの記録として残しています。大きなことではなくても普段の中で「こうしてほしい」と言われるちょっとしたことなど、クラスでまとめる取り組みをしています。

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 data-bbox="181 237 496 266">Ⅱ－１ 保育内容[遊び]</p> <div data-bbox="193 389 571 495" style="text-align: center;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・遊びに重点を置き、友だち同士や一人で遊びこめる環境構成を考えています。おもちゃは木や布、手作りが多く、出し過ぎにも注意をし、職員は子どもから程よく離れ、遊びの妨げにならないようにしながらもすぐ対応できるようにしています。 ・畑（名称はわかば）やプランターで野菜や花を植え、年齢に応じた関わり方で生長や収穫の喜びを味わっています。 ・交番、駅、商店街など関心を持って散歩し、地域や社会の仕組みに触れています。季節の移り変わりや環境を楽しめるように、25の散歩マップを用意しています。 ・生き生きと生活する子どもは生き生きと表現するということを大切に考え、子どもの意見や発想を基に材料を用意するなど、職員はさらに遊びを発展させるようにしています。乳児クラスの職員は保育のあらゆる場面に歌を取り入れ、子どもたちも遊びながら口ずさんでいます。 ・異年齢交流計画に基づいた活動、行事、会食（交流保育実践報告書あり）などのほか、園庭や散歩先で一緒に遊んだり、年上の子どもが年下の子どもの世話をするなど自然な流れでの交流も日常的にあります。 ・職員は、穏やかで優しい言葉かけをして、子どもには禁止言葉でなく、肯定的な言葉で伝えています。クラスミーティングなどで保育の振り返りを行い、互いの姿に気づき合えるよう話し合っています。 ・戸外遊びを大切にしていることを、保護者に伝え実践しています。園庭、第二園庭でのどろんこ遊び、屋上園庭のほか、自然な傾斜を活かした公園、大型複合遊具のある公園、広場など園周辺の大きささまざまな公園に行き、子どもの年齢や発達に合わせ体を十分に動かせるようにしています。0歳児クラスの子どもがハイハイや歩行が十分にできる空間や、つたい歩きの掴まれる場所の確保などの工夫もしています。年長児になると本格的に取り組む「みつ馬」（3本の木を三角形に組んだ遊具）は園の伝統的な取り組みで竹馬のようにバランス感覚を養ったり、運動能力向上に役立ち、練習成果は運動会で披露され、年下の子どものおこがれとなっています。

Ⅱ－1 保育内容[生活]



・「食育年間指導計画」があります。たくさん遊び、お腹がすいたという感覚を大切に、食事をより楽しめるようにしています。職員は「実践報告」を提出しています。子どもたちは、食育ボード、食材に触れる、当番活動、給食の盛り付け、クッキングなど年齢に応じて取り入れ、食への興味関心を広げ、食の大切さを学んでいます。

・食事は、旬の食材を使用し、毎月行事や季節に因んだメニューのほか、日本の郷土食や世界各国の味を楽しめるようにしています。素材の持つおいしさを生かすため、薄味を心がけ、だしは煮干しやコンブなどからひいています。毎年3月は卒園を迎える5歳児クラスのリクエストを取り入れた特別献立月間となっています。

・子ども一人一人の好き嫌い、食事量を担任は把握し、盛り付けから減らしたりしています。特に離乳食は、段階が上がった直後など食べにくそうな場合は、速やかに改善しています。毎月給食会議を開き、反省点、クラスからの報告、要望などを意見交換し、調理の工夫や献立に反映しています。

・献立表や園だよりの「給食室より」欄、その日の給食・おやつサンプルの展示、試食の機会など、保護者に情報提供しています。

・入眠前に職員が絵本を読んで気持ちよく眠りに入れるようにしています。子どもに応じてトントンしたり、体をやさしくなでたりしています。0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は30分ごとにブレスチェック表に呼吸と姿勢のチェックをしています。うつぶせや横向きの場合は、そっと仰向けにしています。

・5歳児クラスは、就学に向けて10月頃から午睡をせずに過ごしています。静かな遊びをして休息をした後に、戸外で体を動かす遊びなどメリハリのある時間を作っています。

・活動の区切りに声かけをしてトイレに誘っています。自立をしている子どもは職員に伝え、自分のタイミングでトイレに行っています。トイレトレーニングは保護者の意向を踏まえ、連絡を密に取りながら一人一人の発達状況に合わせて対応しています。失敗してしまった時には、子どもの気持ちを傷つけないように対応することを周知しています。失敗を気にする保護者に対しても、心配ないことを伝えていきます。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理[健康管理]



・「子どもの健康管理」マニュアルがあります。マニュアルに沿って朝の受入れ時の様子、検温、保育中の様子と保護者との連絡事項を、個人別の「健康状態記録表」に記録しています。既往歴などの健康状態については、入園時に「家庭調査票」「予防接種・健診・既往歴」を保護者に記入・提出してもらい状況を把握しています。

・健康診断は年2回、歯科健診は年1回実施され、結果は一人一人の児童票に記録しています。健康診断結果・歯科健診結果は、お迎え時に書面で保護者に渡すと共に、口頭でも説明しています。健康診断結果に基づき、必要に応じて嘱託医やかかりつけ医に受診を勧めています。食後の歯磨きは、2歳児後半から開始しています。子どもが健康や歯磨きに興味・関心が持てるように、歯磨き・手洗い・うがいの大切さを、ペープサートや人形を使って教えています。

・「感染症対策マニュアル」があり、感染症が流行する前に、看護師が全体ミーティングや園内研修を通じて園内で対応方法を徹底しています。重要事項説明書には、感染症に罹患した際の対応方法や、登園許可が必要な感染症が明記され、入園説明会や懇談会で説明し、周知しています。手袋、マスク、ビニール袋、新聞紙、雑巾、消毒液などが入った嘔吐物処理キットが、各保育室にあります。看護師による嘔吐物処理方法の園内研修を行い、全職員が速やかに対応出来るようにしています。

・保育中に感染症の疑いが生じた場合は、担任は速やかに子どもを空いている保育室か事務室に隔離し、園長・主任に報告します。園長は、症状を確認後、保護者に連絡、相談し、お迎えの時間を決めたり、通院するかなどの対処方法を決めています。職員は、クラス内に同様な症状の子どもがいないか確認しています。

・感染症が発生した場合は、病名、クラス名、人数などを玄関の掲示板に掲示し、送迎時に保護者に口頭で周知しています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理[衛生管理]



・「衛生に関する手順」「栄養・衛生管理」マニュアルがあり、年度初めに読み合せ・振り返りを行い、必要に応じて見直しを行っています。

・マニュアルの周知は、入職時の研修や年度初めのマニュアルの読み合せで行っています。マニュアルに基づいて、看護師による嘔吐物処理の園内研修を行い、全職員が対応出来るようにしています。

・清掃チェック表を用いて、朝、昼食後、午睡中、おやつ後、夕方に保育室、廊下、事務室や園庭の清掃を行い、衛生管理に努めています。特に配慮が必要な0、1歳児の保育室は、玩具の消毒、調乳室や流しの衛生管理を徹底して、清潔維持に努めています。

Ⅱ-2 健康管理・衛生管理・安全管理[安全管理]



・マニュアルは、「安全管理と事故防止のための点検と対策」「地震・災害対策」「事故対応手順」「救命救急・応急処置」など、事故や災害に対応しています。保育室の棚は、転倒防止金具で固定しています。背の高い備品棚には、落下防止用の柵を設け、園内の蛍光灯には、飛散防止フィルムを貼っています。

・非常災害時に対応して、避難誘導係、消防署などへの通報係など役割分担を決め、毎月、地震、火災を想定した避難訓練、消防への通報訓練、広域避難場所への避難誘導訓練を実施しています。1月には、神奈川消防署松見消防出張所の人々が来園し、避難訓練と水消火器による初期消火訓練、子どもたちの消防自動車への体験乗車を行っています。

・子どもの小さな擦り傷でも、必ず担任・園長に報告、保育日誌に記録し、お迎え時に保護者に口頭で伝えています。子どものケガや事故の場合は、園長が保護者に速やかに連絡すると共に、事故報告書、受診通院報告書などに記載し、必要な対応を行っています。ヒヤリハット事例をもとに、各クラスで、ケガや誤食が起きた場合を想定した時の職員の動きや連絡方法の緊急対応訓練を行っています。

・園入口の門扉は、オートロック式になっており、保護者や来園者は、インターホンで名前と要件を伝え、園職員が確認してから開錠しています。園の周囲は、柵で囲われ出入りできる扉はすべてオートロック式になっています。

・警備会社と契約し、防犯カメラを設置し、緊急時には駆けつけるシステムになっています。散歩など園外活動中は、不測の事態に備え、職員の携帯電話、笛、保護者の連絡先、公園の所在地などの一覧表を携帯しています。

・万一不審者が侵入した場合に備えて、合言葉が決められており、発見者が内線電話や口頭で園内に連絡し、カーテンを閉めたり、子どもたちをコーナーに集めて、逃げ道を確保して、安全を図る仕組みがあります。不審者対応訓練を年1回行い、実施後の反省会で問題点の検証を行い、次の訓練に活かしています。

・年1回、園内研修として神奈川消防署松見消防出張所の協力のもと、AEDを用いた救急救命訓練を全職員が受講しています。

<コメント・提言>

・保護者アンケートでは、「保育中のケガに関する説明やその後の対応」について、20%の保護者が否定的な回答をしていますので、保護者への周知徹底が望まれます。

・保護者アンケートでは、「外部からの不審者侵入を防ぐ対策」については、約30%の保護者が否定的な回答をしています。オートロック式の門扉ですが、登降園時に門扉を開放したまま利用する保護者に向けて、門扉の閉め忘れ防止に関するポスターを製作・掲示していますが、徹底できていません。門扉の使用後の施錠確認を保護者にさらなる周知徹底することが望まれます。

評価分類

評価の理由（コメント）

Ⅱ－3 人権の尊重



・園長・主任は、子供への声かけは、命令口調や否定的、威圧的でなく、穏やかにわかり易く丁寧に行うよう指導しています。職員は、日頃から声の大きさやトーンに気を付け、保育中に不適切な声掛けに気がついたときは、職員同士で注意喚起しています。職員は、子どもたちに声掛けで気持ちが良くなる「ぼかぼかことば」と、気持ちがいやになる「チクチクことば」が有ることを話し、相手の気持ちを考えて、お互いが気持ちを受け入れられる声掛けが出来るように、支援しています。

・各保育室には、押し入れの一部の空間や本棚や玩具入れで仕切られた空間を作り、子どもたちが落ち着いて遊べるようにしています。屋上に通じる階段の踊り場も子どもが気持ちを落ち着けたり、気持ちを切り替える場所として利用しています。保護者と個別に話し合う時は、空いている保育室や事務室の奥のカーテンで仕切られた場所で、プライバシーを守り落ち着いて話し合えます。

・「個人情報ガイドライン」に、守秘義務の意義や目的が明記され、入職時や年度初めの全体ミーティングで個人情報保護について再確認しています。高校生のボランティアや職場体験の中学生や実習生へは、それぞれの受入れガイドラインに沿って守秘義務について説明し、実習生からは誓約書の提出を受けています。

・個人情報の取扱いについて、入園説明会で説明し、ホームページや園だよりを使用する写真に関する同意書を保護者から提出してもらっています。児童票や個人情報に関する書類は、事務室の施錠できる棚で施錠保管し、リーダー以上の職員のみが出し入れでき、閲覧できる職員も制限し、園外への持ち出しを禁止しています。

・保育課程に「性差や個人差への留意固定的な意識を植え付けない」を配慮項目に組み込んでおり、職員同士で反省するしくみをつくっています。職員は、グループ分けや点呼の順番は、職員が子ども同士の相性や月例などを考慮して決めています。幼児クラスは子どもたちがグループ分けを行い、グループの名前も自分たちで決めています。保護者の持つ性差に関する考え方に対しては、否定や押しつけを行わないで、園の考え方、取り組み方を知らせています。

<コメント・提言>

・事務室外側のシャワーを使用するときは、人目に触れないよう、道路側からの視線を遮る工夫が望まれます。

Ⅱ-4 保護者との交流・連携



・登園時に職員が子どもの家庭での様子を聞き、降園時に園でのその日の様子を保護者へ口頭で伝えるようにしています。担任以外が伝える場合は、申し送りノートで申し送っています。保育中の子どもの様子で気づいたことはすぐにメモに残し、その後申し送りノートに記載し、伝え漏れのないようにしています。

・年3回のクラス懇談会はクラスの様子、今後の活動について伝えています。

・保護者からの相談に応じるほか、保護者の様子をよく観察し、職員から面談（相談）に誘うこともあります。相談内容によっては、園長、主任が同席し対応しています。

・乳児クラスは随時クラスの掲示板、幼児クラスは毎日玄関の掲示板でその日の保育の様子を知らせています。園のホームページでも日常の様子を、写真を交えてアップしています。

・保育参加は年2回行っています。0歳児クラスは年間を通して個別の保育参加を行っており、ゆっくりと子どもとの時間を楽しんでもらうようにしています。5歳児クラスは親子クッキングで夏野菜カレー、野菜サラダ、すいかに取り組みました。

・後援会組織があり、年3回の会合を含め、常にコミュニケーションをとっています。

<工夫している事項>

・第三者評価の保護者アンケートでは理念や方針の認知度は79%で、前回の第三者評価受審時58%から保護者の理解度が上がっています。入園説明会や懇談会での説明、アンケート、園だよりでの周知など園の丁寧な取り組みが伺えます。


・クラスだよりはわらべうた、イラスト付きの手遊び、折り紙の折り方など載せ、クラスで取り組んでいることを家庭でも共有し、子どもと楽しめるように工夫して伝えています。

・今年度作成した「おさんぽマップ」は園周辺25か所の公園の情報を載せています。園からのおおよその所要時間、公園の地図、特徴、トイレや水飲み場の設置のある無しなど職員の保育での活用はもちろんのこと、玄関にファイルを常置しているので、それを見た保護者が休日などに家族で出かけて楽しむなど、保護者への情報提供ツールとしても機能しています。

<コメント・提言>

・第三評価の保護者アンケートでは、送り迎えの際のお子さんの様子に関する情報交換についての設問に「どちらかといえば不満」22%、「不満」9%との結果が出ています。日々のやりとりのほか、園として個別面談の機会の設定なども含め、保護者との連絡・連携体制を強化し、保護者のさらなる理解が得られるような働きかけが期待されます。

評価領域Ⅲ 地域支援機能

評価分類	評価の理由（コメント）
<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"> ・毎週火曜日午前中に園庭開放を予約制で実施していることを、ホームページや園だより、ポスターで知らせています。園庭開放では保護者と育児について話したり、お楽しみ会やクリスマス会などの行事時に近隣の未就園児を誘い行う交流保育では、子どもの発達に合わせた遊びや歌を紹介しています。また、交流保育の給食体験では離乳食や給食の味付け、食材の切り方などの相談に、栄養士や調理員が対応しています。園外活動中に、近隣の親子との触れ合いの中で、園での遊びや行事などの取り組みを話し、園庭開放や行事に誘っています。 ・園庭開放時の育児相談、園見学者からの質問などを通して地域の子育て支援に何が必要かを把握しています。神奈川区の園長会、幼保小連絡会、神奈川区保育所子育て支援連絡会に参加し、地域の情報を得ています。 ・神之木地区センターで行う「わいわいパーク」で栄養士と調理員が、近隣の未就園児の親子向けに、離乳食の作り方の講習会と試食会を行っています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園庭開放や、交流保育時には実施記録をつけています。実施状況、参加者からの感想・質問、保育士のコメント欄もあり、今後の取り組みに活かせるしくみがあります。
<p>Ⅲ－２ 保育所の専門性を活かした相談機能</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・園だよりを神之木地区センター、神ノ木公園、西寺尾小学校、西寺尾第二小学校などに掲示・配布をしています。育児相談は、園庭開放時の毎週火曜日の9時半～11時半で対応しています。ミルクと授乳について、離乳食の進め方の相談などに応じています。園庭開放、お楽しみ会、クリスマス会など行事のお知らせを、園入口、神之木地区センター、神ノ木公園の掲示板に掲示しています。 ・警察署、消防署、嘱託医や近隣の医療機関、神奈川区こども家庭支援課、東部地域療育センター、中央児童相談所など関係機関などの一覧表が、事務室の電話機の近くに掲示してあります。消防や救急隊への会話例も掲示し、速やかに正確に連絡出来るよう工夫しています。 ・「赤ちゃんの駅」として、トイレやおむつ交換、ミルクのお湯などを提供しています。 ・子どもの発達や情緒の面に関して、神奈川区こども家庭支援課、神奈川区福祉保健センターの保健師、横浜市東部地域療育センターの巡回指導、保育方法の相談などで連携しています。

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 保育所の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・お楽しみ会、クリスマス会など行事に地域住人を招待し、お楽しみ会には、8組の親子が参加しています。神ノ木公園管理事務所の協力を得て、5歳児クラスが春の花植え、7月の七夕飾り、秋のチューリップの球根植えを毎年行っています。神奈川総合高校や錦台中学校の職業体験を、積極的に受け入れています。西寺尾小学校、西寺尾第二小学校の作品展に5歳児の作品を出展し、西寺尾小学校の運動会に5歳児が参加しています。また、5歳児が作成した運動会のポスターを西寺尾小学校や西寺尾第二小学校に持参して小学生を招待し、錦台中学生が手作りおもちゃを持参して子どもたちと一緒に遊ぶなどで、交流を図っています。 ・近隣の小規模保育室「西寺尾チューリップルーム」の健康診断の会場として、保育室を貸し出しています。「赤ちゃんの駅」として、トイレやおむつ交換、ミルクのお湯などを提供しています。 ・園周辺の掃除は、近隣住宅周辺の道路も含めて行っています。行事の際には、音や人通りについて気を付けるとともに、事前に近隣の住宅にあいさつに行き、行事への理解を得る努力をしています。 ・運動会は神ノ木公園のグラウンドを、生活発表会は神奈川公会堂など近隣の公会堂を利用しています。横浜市中央図書館の団体貸出を利用して絵本や紙芝居を借りています。園の絵本や紙芝居は、保護者に貸出しを行っています。 ・園所有の畑（わかば）で育てる野菜の種や苗などは、近隣のお店に子どもたちと買い物に行きます。散歩マップを作り、神ノ木公園や西寺尾の丘公園（通称へび山公園）などへ散歩に出かけます。近隣の人は家の前で、子どもたちが散歩から帰ってくるのを楽しみに待っており、子どもたちと挨拶を交わしています。系列保育園とは、一緒にドッチボール大会を行ったり、お楽しみ会に参加したり、招待しています。
<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"> ・園のホームページに、入園案内や、保育時間、一日の生活の流れや、サービス内容や園の情報と日々の保育について写真を使って伝えています。毎月の園だよりを、神之木地区センター、神ノ木公園、西寺尾小学校、西寺尾第二小学校などに掲示・配付して、園庭開放・育児相談、運動会、お楽しみ会やクリスマス会などの行事参加も呼び掛けています。 ・利用希望者には、随時見学ができることを、ホームページや、園の入口に掲示しています。園見学の際は、園として平日の13時からを勧めていますが、見学者の都合で土曜日も対応可能としています。見学希望者への対応は0歳児クラス担任が行い、しおりを基に園の方針や、特徴、サービス内容などについて丁寧に説明するため、基本は1日3組程度としています。

IV-3 ボランティア・実習の受け入れ





・「実習生・インターンシップなどの受け入れ」マニュアルがあり、受け入れ時に園長がマニュアルに基づいて、園の保育方針、子どもたちや保護者への配慮等を説明しています。ボランティア・職業体験など受け入れる際には、オリエンテーションを行い、指導担当者を決め、受け入れクラスの職員と活動内容を話し合っています。ボランティア・職場体験が来ている事は、玄関の掲示や園だよりで保護者に伝えています。ボランティア・職場体験終了前に、活動の振り返りを職員と行い、活動の感想や意見を聞いています。出された意見や感想は、次回の受け入れる際の心構えとして、記録すると共に職員間で話し合っています。話し合いの結果、特に子どもたちと触れ合える時間を作ることが大切なことが分かりました。

・新年度の全体ミーティングで実習生の受け入れマニュアルの読み合せを行い、全職員が共通理解をしています。実習生が入ることは、園だよりや掲示で、事前に保護者に伝えています。実習生は、個人情報保護に関する誓約書を提出しています。




・園長は、目的に応じた実習が効率的に行えるよう派遣元の担当教師や実習生の希望を聞き、担当クラスの担任と話し合っており、実習プログラムを作成しています。実習中は、保育中に感じた疑問はその場で職員と確認を行い、毎日職員と話し合い、一日の振り返りを行っています。実習の最後に、園長・主任の他、指導担当者と各クラスの職員1名が参加して振り返りミーティングを行い、実習生の意見や質問を受けて話し合い、実習生の意見・報告を施設運営の参考にしています。28年度は保育専門学校の子生など、24名の実習生を受け入れています。

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"> ・設置法人で理念、方針を実現するための人事考課基準表（人材育成計画）を作成し、経験年数別に求められる役割と保育技術を明記しています。法人の人材育成計画に基づき、神ノ木保育園の研修計画を作成しています。職員は、年度初めに「年間自己目標表」にそい、11項目について保育の目標を設定し、年2回振り返りを行い、園長と面談し、年度末に自己評価・自己点検を行い、達成度を評価しています。 ・園長・主任は、職員の経験年数や研修ニーズに配慮して、年間を通し、1人1講座以上を受講できるように、研修計画を作成しています。看護師による「嘔吐物処置方法」、消防署が来園して「AEDを用いた救急救命法講習」「初期消火訓練」などの園内研修を定期的に行い、全職員が参加しています。非常勤職員が外部研修に参加する場合、超過勤務手当を支給する仕組みがあります。 ・職員は、「衛生管理講習会」「横浜市児童虐待対応専門研修」「障害児保育研修」「食物アレルギー講習会」「インクルージョン保育の実践」など、多くの研修会に積極的に参加しています。研修受講後はレポートを提出し、全体ミーティングで発表し、報告書と資料をファイルし、全職員で情報共有しています。 ・園長・主任は、保育にあたって職員と非常勤職員との配置・組み合わせを考慮し、それぞれの役割が円滑に行われ、安定した保育が出来るよう配慮しています。非常勤職員に対しては、園内研修への参加、全体ミーティング録の回覧、研修レポートの回覧などで情報共有し、資質向上に取り組んでいます。クラスリーダーが非常勤職員の指導担当となり、保育が円滑に進むよう業務内容の調整や相談にのっています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各クラスごとに年間テーマを決め、定期的に学習会を行い、全体ミーティングで発表しています。ひよこ組は授乳と離乳食、りす組は造形遊び、うさぎ組は歌遊び、赤組は誕生日の出し物を絵本から作る、黄組は4歳児の発達遊び、青組は虐待について学習し、毎日の保育に活かしています。 ・保育経験の浅い職員対象に、ベテラン職員が講師の「すくすく会議」で、困っている事やわからない事を話し合っています。「すくすく会議」には、主任・副主任がアドバイザーとして参加しています。

評価分類	評価の理由（コメント）
<p>V-2 職員の技術の向上</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末に、園の自己評価を、保育理念・目標、指導計画、人権、安全、クラス運営、配慮を要する子ども、保護者支援など31項目について職員間で話し合い、「平成27年度自己点検、自己評価結果報告」ファイルを玄関ホールに展示、公表しています。職員は、年度初めに保育の目標「年間自己評価目標表」を設定し、年2回振り返りを行い、園長と面談し、年度末に自己評価・自己点検を行い、達成度を評価しています。クラスミーティング、学年代表会議、乳児ミーティング、幼児ミーティング、全体ミーティングなどで、保育の振り返りを行い、必要な技術をお互いに教え合ったり、指導を受けています。 ・年間指導計画・月案、クラスの保育日誌などは、定型化された書式があり、それぞれ自己評価、保育の実践と振り返り欄があり、振り返り・自己評価を行っています。職員の自己評価は、子どもの活動やその結果だけでなく、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程などに配慮して行っています。職員の日々の自己評価や振り返り、クラスや全体での振り返りの中で見つかった課題や提案について、全体ミーティングで話し合い、改善に取り組んでいます。 ・年度末に、園としての自己評価「平成27年度自己点検、自己評価結果報告」ファイルを玄関ホールに展示し、公表しています。
<p>V-3 職員のモチベーションの維持</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の経験年数、保有すべき保育技術、役割に応じた期待水準が、設置法人の「人事考課基準表」に明記されています。園長・主任は、運動会などの行事、地域子育て支援事業、園内備品管理、保護者支援などの担当業務を、職員の希望や能力を考慮して、権限委譲し、最終責任は園長としています。 ・園長は年2回職員と面談を行い、職員の満足度や要望を把握しています。職員は、園長・主任に対して、物の配置、書類の様式、職員配置などの提案を行い、業務改善を積極的に行っています。

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"> ・職員が守るべき法・規範・倫理等は「職員倫理規定」等に明記され、入社時に職員に説明し手渡され、毎年度初めの全体ミーティングで全職員が読み合わせを行い、周知しています。設置法人の園長会や、神奈川区の園長会で、他施設での誤飲・誤食などの事例検討の説明を受け、自園に持ち帰り、全体ミーティングで話し合い、それらの不適切な行為を行わないように啓発しています。 ・牛乳パックを使ったエプロン入れ・上履き入れ・手作りおもちゃ、広告紙の折り紙、段ボールの帽子掛けや廃材を利用して備品を作成し、資源の有効活用を図っています。保護者から、牛乳パック、トイレトペーパーの芯、ペットボトルなどの提供を受け、手作りおもちゃなどにリサイクルしています。 ・省エネルギーの取り組みに関するポスター「もったいないを楽しもう！」を作成、掲示し、職員や保護者の協力を得て、園運営に活かしています。使用しない保育室や廊下を消灯し、不必要な電源を切ったり、冷暖房機器の温湿度管理を徹底しています。また、夏季のゴーヤや朝顔で緑のカーテンを作って、省エネルギーに努めています。
<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"> ・保育理念・保育方針が明記された園のマニュアルは、非常勤職員も含め全職員に配付されています。保育理念・保育方針・保育目標と保育課程を、各保育室と事務室に掲示しています。全体ミーティングや学年代表会議で、保育理念・保育方針・保育目標の理解を促すために、読み合わせを行っています。 ・園長は、意見箱や懇談会で広く意見を求め、保護者と継続的に意見交換をしています。園長交代や職員の異動・勤務時間の変更などは、全体ミーティングで職員に説明し、園だよりや各クラスの懇談会で、保護者に説明しています。 ・研修計画の「保育所の核となる人材育成研修」で、計画的に主任・副主任、学年リーダーを育成しています。主任は、常勤職員と非常勤職員の保育能力や業務内容を把握して組み合わせを考慮し、シフト作成担当職員にアドバイスしています。主任は、職員に対する適切な指示や指導で、職員一人一人が保育に取り組む意欲を高めています。 ・園長・主任は、日常的な会話の中から、職員の精神的・肉体的な状態を把握し、個別に相談を受けたり、面談を行い、職員が精神的・肉体的に落ち着いた状態で働けるよう配慮しています。
<p>VI-3 効率的な運営</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・法律や制度改正、待機児童解消などの事業運営に影響のある情報は設置法人で収集分析しています。設置法人の園長会で、園長は各園と情報交換をし、設置法人から分析結果の報告を受けています。重要な情報は、設置法人の幹部会議・園長会議、主任会議で議論され、重要改善課題として設定された場合には自園の学年代表会議や全体ミーティングで話し合っています。 ・設置法人の平成21年～35年の中長期事業計画があります。設置法人の中長期事業計画をもとに、園の平成27年～29件の中期計画があり、中期計画の目標は、園内設備の整備、幼保小交流、栽培の充実を設定しています。園の長期目標は、地域との係わり、子育て支援、職員の園内研修の充実を設定しています。 ・設置法人は、次代の主任・園長や幹部職員候補を育成するために階層別研修を実施し、計画的に後継者を育成しています。次代の施設運営に備え、設置法人では副園長を園長に、副主任を主任に、学年リーダーを副主任に登用しています。 ・設置法人の専門家の意見や第三者委員の意見、保育士養成校の先生の意見を聞いて、園運営に活かしています。