


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課程等の作成</p> 	<p>・園の運営方針は、「職員、地域社会が互いに支え合い、ともに歩み、良質な水準かつ適切な内容の保育・教育を行うことにより、すべての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることも目指す」であり、保育目標は「心優しい豊かな感性を育てる」「自らの力で物事を発見できる子ども」「心身ともに健やかな子ども」「元気に挨拶のできる子ども」となっており、子どもの最善の利益を尊重しています。保育内容は、園外保育を重視し、食育活動の一つとして種モミから米を栽培し、造形活動に力を入れるなど、運営方針に沿うように取り組んでいます。</p> <p>・保育課程は、設置法人の経営理念や園の運営方針・保育目標を基に、「地域の実態に対応した事業」欄を設けて家庭や周囲の環境を考慮して作成しています。また、新興住宅地の中で求められる延長保育・一時保育・園庭開放、子どもたちが様々な体験ができる自然に恵まれた環境などを、保育課程に盛り込んでいます。</p> <p>・保育課程に基づいて、年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案、日案、異年齢保育計画、食育計画を作成しています。指導計画の作成・見直しにあたっては、子どもの意見や要望を取り入れるようにしています。子どもの気持ちを先取りせず選択肢を与え、主体性を育てるように働きかけ、子どもの発想から出た意見を尊重して、サッカーやかけっこ、段ボールを使った遊びに変更するなど、計画は柔軟に変更しています。</p>

I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施



- ・3月の入園説明会後の保護者との面接時には、子どもを連れてきてもらい、遊んでいる様子を観察しています。
- ・入園までの生育歴や家庭での状況は、保護者に児童票に記入してもらい、さらに面接でヒアリングして、「面接事項」ファイルに記録しています。
- ・入園説明会のときに慣らし保育の必要性を説明し、1週間程度をかけて徐々に時間を伸ばしていくようにしています。期間については、子どもの状況や保護者の就労都合により、個別対応をしています。
- ・0歳児は園生活に慣れるまでゆるやかな担当制とし、主に関わる職員を決めています。1歳児クラスの担任は1名を必ず持ち上がりとし、進級前の保育室でなじみのあるおもちゃで遊ぶこともあります。
- ・全クラスに連絡ノートがあり、乳児クラスは家庭での様子、園での様子を特に丁寧に記入しています。幼児クラスでは、必要に応じて連絡ノートを活用しています。
- ・年齢毎に年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を作成し、自己評価欄・反省欄を設けて、見直しにつなげています。

I-3 快適な施設環境の確保



- ・マニュアルに基づいて屋内外とも分担を決めて毎日清掃し、おもちゃ、エアコンも週1回以上清掃しています。
- ・各保育室には空気清浄機、温湿度計を設置し、日々の天候により扇風機やエアコンを使って子どもたちが快適に過ごせるようにしています。
- ・天井窓を含めて窓がたくさんあり、陽光をさえぎらないようにしています。日差しが強い場合は、ひさしに日除けを付けています。
- ・音楽や職員の声が必要以上に大きくならないように、職員間で声をかけ合っています。特に乳児クラスでは声のトーンや響きなど語りかけを大切にしています。
- ・沐浴設備、温水シャワーがあり、おむつをしている場合は排便時にはシャワーを使っていつも清潔に保っています。
- ・0、1歳児は保育室を棚やついたてで2つに分け、食事と遊び・午睡のスペースを分けています。月齢により食事時間もずらすなど個別対応しています。
- ・2階の廊下の一角の図書コーナーには作り付けベンチがあり、3歳児以上児の交流スペースとなっています。3～5歳児の保育室は一部間仕切りがはずされて、いつでも行き来できます。雨の日は、3～5歳児が合同で椅子取りゲームなどのゲームをしたり、体操やコーナー遊びをしたりしています。また、5歳児が1、2歳児クラスへ、午睡明けからおやつの時間にかけて、当番活動の一環としてお手伝いに行っています。

I-4 一人一人の子どもに個別に対応する努力



・0～2歳児については、毎月、個別指導計画を作成しています。幼児についても、特別な課題のある子どもについて、1年を4期に分けて個別指導計画を作成しています。計画は、毎月のケース会議で見直すほか、子どもの発達に応じて随時見直しています。


- ・子どもや家庭の個別状況・要望は、面談記録、児童票・家庭環境調査票に記録しています。
- ・入園後の成長発達記録は、保育経過記録・健康台帳・健康カードに記録しています。
- ・子どもの記録は事務所の書庫に保管し、職員はいつでも見ることができます。
- ・進級時は、個別の保育経過記録などをもとに、前担任から新担任に引き継いでいます。

I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み




・特に配慮を要する子どもを積極的に受け入れています。子どもの状況についてはケース会議で話し合い、横浜市北部地域療育センターや保健師にも相談することがあります。障がい児の発達状態や障がいの状況を把握して、個別の障がい児指導計画を立てています。

- ・職員は「共に育ちあうことの大切さ」を念頭に置いて保育をし、「だれでも苦手なことがある」と子どもたちに話しています。子どもたちも進んで配慮を要する子どもへの手伝いをしています。
- ・虐待の早期発見のために、職員は、毎日の送迎時の子どもや保護者の表情や状態をよく観察するようにしています。着替え時に身体に不自然なキズやあざなどがあった場合は、写真に撮って記録することになっています。
- ・家庭支援が必要な保護者には、信頼関係を築くように努め、何でも相談できるような体制を取っています。
- ・毎月の給食献立でアレルギーのある食材を保護者にチェックしてもらい、専用連絡帳により保護者とコミュニケーションを密にしたうえで除去食を提供しています。誤食防止のために、アレルギーチェック表、名前シールのついた専用トレイ、色が違う専用食器を使用しています。提供時や配膳前に複数の職員で除去食を復唱しています。
- ・文化や生活習慣の違う保護者とは、その国の習慣を尊重しながら日本の習慣となじむように話し合っています。意思疎通が困難な子どもには、絵カードを使うこともあります。保護者には、書類の漢字にふり仮名をふったり、連絡ノートをローマ字記入したりしています。

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"> ・要望・苦情の受付担当者は主任で、第三者委員にも直接苦情を申し立てることができることを重要事項説明書に記載し、入園説明会で説明しています。第三者委員には、行事のときに保護者の前で挨拶をしてもらっています。 ・保護者の苦情・要望の把握のために、玄関に意見箱を設置し、行事後のアンケートでは自由記載欄を設けるほか、懇談会でも意見を聞いています。 ・外部の苦情相談窓口として、重要事項説明書に、緑福祉保健センター子ども家庭支援課とかながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を明記しています。 ・要望・苦情に対しては、朝のミーティングや職員会議で解決策を検討し、職員に周知しています。過去の苦情・要望は、発生から解決に至るまで苦情要望受付ノートに記録し、分析して解決に生かしています。

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"> ・各保育室は、子どもの手の届く高さの棚におもちゃを入れ、子どもが自由に取り出して遊べるようになっています。絵本は全クラス、絵本の表紙が見えるように本棚に置いています。 ・各保育室には、ままごとや絵本コーナーがあり、手作りの衝立を利用したり柔らかいマットを敷くなど、子どもが落ち着いて遊べるようにしています。 ・造形展への取り組みでは、日々のさまざまな体験を通して得たことを、職員が子どもたちに投げかけ、子どもたちから出た意見や発想を絵画・造形活動につなげています。毎年行われる「野外造形展」では、子ども一人一人の作品や共同製作による作品を、保護者や近隣の人たちに披露しています。 ・年間を通して、「食と農（食育と農業活動）」に力を入れ、プランターや第2園庭で、季節の野菜を栽培しています。 ・2階にある「生き物コーナー」では小動物を、園庭にある流水観察池では、園外保育で捕まえたザリガニ、メダカなどを飼育し、命の大切さを学んでいます。 ・近隣には自然に恵まれた公園や河川敷があり、積極的に園外に出かけています。年齢や目的に応じて散歩コースや公園を選び、自然の中で季節の草花や生き物に触れあう体験を多く積んで、子ども自らの力でさまざまな発見をできるように配慮しています。 ・子ども同士のけんかは、年齢により気持ちを代弁したり、子ども同士で話し合いの上で解決するよう見守っています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・米作りは一人1つずつバケツで作り、土作りは子ども自ら関わり、田植え、稲刈り、脱穀、精米までの過程を体験し、おにぎりパーティーでおにぎりを自分で握って食べています。

Ⅱ－１ 保育内容[生活]



- ・年齢ごとの食育計画では「意欲的に食べるようになる」「食べることの楽しさを知る」「食べることにより全ての命の大切さを知る」などを目標とし、米作りや季節の野菜作りなどにより、食への関心や食べようとする意欲につなげています。
- ・献立は園の栄養士が作成し、旬の食材や子どもたちが栽培した野菜を献立に取り入れています。栽培した野菜はクッキング保育にも使っています。
- ・ビュッフェ形式にしたり、おやつを異年齢で一緒に食べたり、散歩で見つけた草花をテーブルに飾るなど、楽しい雰囲気です。
- ・職員や栄養士、調理職員は子どもの喫食状況を見て、毎月の給食会議では意見を出し合っており、残食が多かったものについて分析しています。給食室には低年齢児も見やすい位置に小窓があります。
- ・保育参加時に乳児食の試食の機会を設け、栄養士が園での味付けなど配慮事項の説明をしています。流しそうめんにも保護者を招待し、おにぎりパーティーでは保護者も一緒に握っています。
- ・0歳児は5分おき、1歳児は10分おき、2歳児は20分おきに呼吸チェックをし、「SIDS・ブレスチェック表」に記録しています。保護者にも乳幼児突然死症候群に対する取り組みを説明しています。
- ・5歳児は秋から、午睡をしないで過ごす日を作っていますが、子どもの体調や希望により午睡をするなど柔軟に対応しています。
- ・トイレトレーニングは、家庭と連携を図り、排泄の間隔を把握しながら、個々のペースで進めています。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理[健康管理]



- ・健康管理・感染症への対応に関するマニュアルは事務室のほか、保育室にも備えています。登園時は視診マニュアルに沿って視診を丁寧に行い、必ず保護者に声をかけて一人一人の健康状態を把握しています。
- ・入園時に既往症や予防接種歴、アレルギーの有無などを把握し、職員会議で報告し、共有しています。
- ・保育中に子どもの体調がすぐれなくなった場合は、まずは保護者に連絡をして子どもの様子を伝え、子どもの様子を注意深く観察し、子どもの状況に応じてお迎えを依頼しています。「体調がすぐれない子どものチェックリスト」(事務室など別室で保育した場合)に対処方法を明確化しています。
- ・歯磨きは1歳児後半ごろから歯ブラシに慣れるようにし、2歳児クラスから歯磨きをしています。
- ・保護者に配付する重要事項説明書には、登園停止基準、登園許可証明書・登園届の提出を明記しています。
- ・感染症が一人でも発生した場合には、玄関前の「保健お知らせ」のボードに、疾患別に罹患した子どもの人数を明記しています。

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」があり、事務室内と保育室に整備しています。「嘔吐処理方法」「ノロウィルスの対応」の写真つきのわかりやすいマニュアルをラミネートして保育室にさげています。ノロウィルスなど感染症の流行時には、マニュアルの確認・見直しを図っています。
- ・マニュアルの研修は採用時に行うほか、衛生管理に関する新しい情報を得たときはミーティングや職員会議で周知を図っています。感染症対策に関する研修の報告を職員会議で実施したり、嘔吐物処理の研修を行うなど、定期的に研修をしています。
- ・清掃は、マニュアルに基づき、分担制で毎日行っています。トイレ内はきめ細かく清掃をして、消毒が終わった後は「消毒済み」の札をかけ、「トイレ清掃・清掃チェック表」に毎日記録しています。戸外の清掃も毎日行い、「安全点検表」に記録しています。
- ・口に入れるようなおもちゃの消毒は毎日行い、感染症流行時は随時行っています。

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [安全管理]



- ・「安全保健計画」があり、安全点検、避難訓練、安全指導、SIDSの予防、不審者対応など、安全対策を実施しています。安全管理に関するマニュアルがあり、事務室、保育室内に整備していつでも確認できます。
- ・保育室にある収納棚は作り付けで扉が開きにくく、ロックもかけています。保育室の棚には滑り止めシートを使用しています。
- ・職員は、「救急法研修」や「人工呼吸・乳幼児救急法」研修を受講しています。総合避難訓練の際に、緑消防署職員による人工呼吸・AEDの研修を受けています。
- ・小さなケガであっても保護者に伝えるように努めており、担任から直接伝えられない場合は、引き継ぎノートに記録して遅番職員から伝えるしくみとなっています。第三者評価の利用者家族アンケートでは、ケガに関する説明について16%の保護者が「やや不満・不満」と答えています。
- ・子どものケガは、毎朝行われるミーティングで報告しています。事故があった場合は「事故及びヒヤリハット報告書」に記録し、再発防止策を職員会議で検討しています。
- ・園の玄関は電子錠で施錠し、カメラ付きのインターホンで来訪者を確認してから開錠しています。警備保障会社と契約し、緊急通報体制を整えています。散歩の際は携帯電話を持参しています。
- ・不審者対応訓練は年2回設定を変えて行っています。

評価分類

評価の理由（コメント）

Ⅱ－3 人権の尊重



- ・「職員人材育成基本方針」に、子どもの最善の利益を考慮することや、人権に配慮して保育を行うことを、明記しています。
- ・園長は、職員会議で子どもを大きな声で注意をしないこと、肯定的な言葉を使うことなどを伝えており、職員は、子どもの言葉に耳を傾け、気持ちを受け止め穏やかに話をしよう努めています。子どもに対して望ましくない言葉遣いや対応に気づいた場合は、できる限り職員同士で話し合うよう努め、園長が職員面談のときに話すなどしています。
- ・保育室の各コーナーや、2階廊下の図書コーナーは、落ち着いて絵本を見たり、一人で過ごしたりする場所となっています。
- ・必要に応じて事務室内のカーテンで仕切ることができる医務室や、子育て支援室、一時保育室など、プライバシーに配慮して1対1でゆっくりと話し合える場所があります。
- ・守秘義務の意義や目的は就業規則や「青砥どんぐり保育園規則」に明示し、採用時に全職員に周知を図り、誓約書を提出してもらっています。ボランティアや実習生には受け入れ時のオリエンテーションで説明しています。
- ・個人情報に関する取扱いについては、「個人情報に関するガイドライン」があり、「ほいくえんのしおり」に明記するほか、ホームページにも公表しています。個人情報に関する書類は施錠できる書庫に保管しています。
- ・園で使用する持ち物や帽子は男女共通で、遊びや行事の役割でも性別による区別はしていません。性差による固定的な観念で保育していないかをクラス内や職員会議などで話し合っています。

Ⅱ-4 保護者との交流・連携




- ・運営方針、保育目標は、掲示板に掲示し、園だよりには保育の基本姿勢、保育目標を記載しています。保護者には、入園説明会や年度初めのクラス懇談会で説明しています。
- ・行事後にアンケートを実施し、保護者が保育方針を理解しているかどうかを把握しています。
- ・0～2歳児クラスは毎日連絡帳で個々の子どもの様子を伝えています。幼児クラスはホワイトボードにその日の保育の様子を記載し、必要に応じて連絡帳を使用しています。
- ・その日の子どもの様子は、引き継ぎノートを活用して、連絡帳や口頭で送迎時に伝えるよう努めています。
- ・個別面談は年1回実施し、5～10日間の期間を設けて保護者の都合に合わせて行っています。子育て支援室や事務所の奥で面談中の札を下げて行い、落ち着いて相談できるようにしています。
- ・クラス懇談会は年2回実施し、園目標、クラスの様子、今後の予定などを伝えています。出席できない保護者には懇談会の内容をまとめた資料を配付しています。
- ・保育参加は年1回行い、保護者に子どもたちと触れ合っただ保育士体験をしてもらうなどしています。
- ・保護者会があり、園と保護者会共催の夏祭りのほか、流しそうめんなどの行事や写真販売に協力してもらっています。

<コメント・提言>

- ・第三者評価の保護者アンケートでは、送迎時の情報交換について、22%の保護者が「どちらかと言えば不満・不満」と答えています。保護者の意向を検討し、子どもの様子を直接伝えるためのさらなる工夫が望まれます。

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"> ・園の運営方針に地域社会と互いに支え合うことを掲げ、地域の子育て家庭を対象に、交流保育、育児講座、園庭開放を行い、参加者から園に対する要望やニーズを把握するよう努めています。 ・園長が緑区認可保育園園長会議に、5歳児担任が幼保小連携会議に、また、緑区認可保育園の保育園紹介事業「みどりっこまつり」に職員が参加して、緑区内の子育て支援ニーズについて情報を得ています。 ・年度初めの年間指導計画作成の際に、職員会議で地域子育て支援ニーズについて話し合い、年度の子育て支援事業の計画を立てています。「みどりっこまつり」を開催する際には、イベント内容を職員で話し合っています。 ・一時保育、交流保育（おはなし会、誕生会）を月2回程度、園庭開放（月2回）を実施しています。一時保育の今年度の登録は10名で、年齢別に各クラスで保育をし、必要に応じて非常勤職員を配置しています。交流保育には毎回2組程度が参加しています。園庭開放には10組から20組の参加があり、主に主任が対応しています。 ・地域住民に向けて、園長による「はじめての造形遊び～小麦粉粘土を使って～」や、栄養士による食事指導「乳幼児のおやつ」の講座を実施しています。

Ⅲ－２ 保育所の専門性を活かした相談機能





- ・ 門の掲示板に「子育て支援事業予定表、園の運営方針・保育目標、給食献立表、園だより、給食だより、実習生、ボランティア受け入れのお知らせ」などを掲示しています。園庭開放や育児講座の情報は、緑区の子育て支援広報紙「みどりっこカレンダー」やホームページに掲載するほか、近所のスーパーマーケットにも掲示しています。
- ・ 毎週木曜日の午前中を育児相談日とし、また隔週木曜日の園庭開放でも育児相談に応じ、相談内容は記録しています。
- ・ 園からのお知らせは外の掲示板に掲示したり、緑区の子育て支援広報紙「みどりっこカレンダー」、園のホームページで情報提供するほか、夏祭りや造形展など地域の方が参加する行事のお知らせは、近隣の方に手紙を配布したりポスターを掲示しています。
- ・ 緑区役所、横浜市北部地域療育センター、児童相談所、医療機関、小学校、他保育園など、保育園を取り巻く関係機関を図式化した「保育所を取り巻くネットワーク」を事務所内に掲示しています。
- ・ 緑区こども家庭支援課、横浜市北部地域療育センター、医療機関、児童相談所などとは必要に応じて連携を図っており、相談しやすい関係となっています。

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"> ・造形展やおにぎりパーティー、夏祭り、運動会に地域住民を招待し、10名前後の参加があります。 ・公園愛護会に、園で子どもたちが種から育てた苗を提供し、毎年、愛護会の方たちと一緒に青砥第三公園に苗を植えています。 ・高校生のインターンシップ、中学校の職業体験学習、小学校教員研修を受け入れています。 ・公園や河川敷に散歩に行くときには、地域の人と挨拶をし、畑や庭でとれた野菜をもらったり、第2園庭で収穫したピロや柿、ジャガイモ、安納芋を近隣におすそ分けをしたりして、良好な関係作りに努めています。 ・4、5歳児は近隣の保育園とドッジボール大会をし、5歳児は年度末に山下小学校に体験授業を受けに行っています。 ・5歳児が中山地域ケアプラザのデイサービスを利用して、いる高齢者と、折り紙や紙芝居などで交流しています。
<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"> ・園の広報誌「どんぐり広場」を門の掲示板に掲示し、園のホームページには保育時間と料金、保育内容、一日の流れ、地域支援事業、行事予定、苦情解決の仕組み、個人情報に関するガイドラインのほか、園だより、給食だよりも掲載しています。設置法人のホームページでは、現況報告書、決算報告などの情報も掲載しています。 ・まみたん園ナビに園の情報を提供し、緑区子育て支援広報誌「みどりっこカレンダー」に育児支援の情報を提供しています。 ・利用希望者の見学では、園長または主任が、園舎を一緒にまわりながらパンフレットなどに基づいて、保育室の使い方や年齢に応じた取り組みなども説明しています。
<p>Ⅳ－３ ボランティア・実習の受け入れ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアや実習生には、マニュアルに基づき、園の方針や利用者への配慮などをオリエンテーション時に説明しています。受け入れにあたり、職員や保護者にはあらかじめボードに掲示して知らせています。 ・受け入れ担当者は主任となっています。 ・毎月読み聞かせのボランティアに来てもらっており、子どもの様子についての感想や意見要望を聞いています。 ・実習生を受け入れ、クラスの担当職員と毎日反省会を行い、最終日には園長とも意見交換をしています。園からの気付きを伝えるとともに、新しい手遊び歌や手作りおもちゃなどを、実習生からも学んでいます。

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="185 259 501 293">V-1 職員の人材育成</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成の中長期計画を策定しています。計画には、子どもの最善の利益を考慮し、人権に配慮した保育を行うために、職員の資質向上のための具体的な目標を、全体、初任者向け、中堅向け、主任・ベテラン向け・指導職員管理者層向けに掲げています。 ・個々の職員は、目標管理シートに資質向上に向けた今年度の目標を定め、年度末に1次評価を主任が、2次評価を園長が行っています。 ・内部研修として、乳児研修、幼児研修、エビペンやパソコンのスキルを計画し、常勤・非常勤職員が受講しています。 ・外部研修を受けた職員は、報告書や資料を作成して、回覧したり職員会議などで発表し、保育に取り入れるようにしています。 ・非常勤職員の指導は主任が担当し、クラス内の保育の流れや子どもへの対応はクラスリーダーが伝えています。休憩時間は常勤職員と同じ休憩室で過ごし、コミュニケーションが図られています。




評価分類	評価の理由（コメント）
<p data-bbox="185 992 528 1025">V-2 職員の技術の向上</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・日本保育協会発行の保育内容などの自己評価チェックリスト（156項目）を基に、職員は自己評価をしています。 ・派遣会社の広報誌に掲載されている工夫事例などを参考にして、園内で勉強会をしています。 ・北部地域療育センターや緑福祉保健センターの保健師から、配慮を要する子どもへの援助のしかたの指導を受けています。 ・保育日誌や各指導計画に評価反省欄があり、職員の自己評価を記載しています。自己評価は、それぞれの子どもの取り組む過程、子どもの様子も丁寧に記入されています。職員一人一人の評価・反省は、子どもへの接し方や次の指導計画の作成に反映しています。職員の評価・反省をもとに、クラス会議や職員会議で、「日々の保育の流れを大事にして子どもを待たせることなく保育を行うにはどうしたらよいか」などを、話し合っています。 ・チェックリストによる自己評価をもとに園長が職員一人一人と面談し、園長がまとめたものを職員会議で話し合って課題を抽出し、中期計画として改善に取り組んでいます。運動能力の引き上げ、地域の子育て支援を課題に挙げています。 ・園としての自己評価を公表していません。 <p data-bbox="719 1653 970 1686"><コメント・提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園としての自己評価を、保護者などにわかりやすく公表することが期待されます。

V-3 職員のモチベーションの維持



- ・経験年数に応じた期待水準が、人材育成関係の中長期計画に明文化されています。
- ・延長保育・土曜保育など、園長・主任が不在の場合は、担当の職員が臨機応変に判断して対応しています。判断しかねる場合は、園長に電話で連絡しています。園長不在時に起きた事項は、園長不在連絡帳に記録しています。
- ・職員からの意見は、職員会議のほか、園長が個人面談で聞いています。給食の量や保育のやり方、育児休暇をとる職員の代替案についてなど、様々な意見や要望が出ています。

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"> ・ 設置法人の規定集（就業規則）の服務規程に、法令・法人規則の遵守が明文化され、職員に周知されています。 ・ 他施設での不正、不適切な事案を題材にして職員間で話し合い、磁石を乳児が飲み込めない大きさの棒磁石に替えるなどの対応をしています。 ・ ソーラーパネルを設置し、門扉に電力量をわかりやすく表示しています。横浜市から環境にやさしい保育所作りを積極的に行った園として「よこはまエコ保育所」として認証されています。 ・ 横浜市資源循環局の出前環境教育の一環で、人形劇でゴミの分別や捨て方を子どもたちに教えてもらい、実践しています。 ・ 夏には園庭にゴーヤを植えて緑のカーテンにし、築山の芝生にプールの水を使って水やりをしています。園庭の一角に流水観察池を作り、えさをやらなくても生き物が棲んでいる様子を、子どもたちは積極的にながめています。
<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"> ・ 理念・基本方針を明文化したものを、門の掲示板と職員室に掲示しています。 ・ 園長は、年度初めの職員会議で、理念・基本方針を説明し、職員の個人面談のときに、理念・基本方針を理解しているか確認しています。 ・ 子ども子育て支援新制度に沿って新たに制定した重要事項説明書について、年度末に全保護者に説明会を2回開催して保護者に理由を説明し、意見を聞いています。重要事項説明書の内容については、保護者から同意書ももらっています。 ・ 重要な意思決定にあたり、設置法人本部と組織をあげて取り組んでいます。 ・ 横浜市白峰学園のリーダー研修に、職員3人を派遣して、幹部職員の養成をしています。 ・ 主任は、日々の業務の中で各職員の精神的・肉体的な状況を把握して助言や指導を行い、必要な場合は解決に向けて一緒に取り組んでいます。
<p>VI-3 効率的な運営</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども子育て支援新制度など事業運営に影響のある情報を、設置法人や園で収集・分析しています。 ・ 就業時間の短縮などの就業規則の変更や園長の交替について、職員会議で設置法人の理事から説明を受け、残業対応や節約など園全体の改善課題として全職員で取り組んでいます。 ・ 施設、保育関係、人材育成の中長期計画を作成しています。現在屋内にある陶芸室を戸外に設置して、子ども・保護者・地域の人を含めた陶芸活動を行いたいなど、新たな取り組みを常に検討しています。 ・ 運営に関し、弁護士や、緑区子育て支援拠点「いっぼ」の代表などの意見を取り入れています。