

横浜市福祉サービス第三者評価結果

花園保育園ベビーホーム

評価年度	29年度
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)
I-1 保育方針の共通理解と保育計画等の作成 	<p>●花園保育園ベビーホームの保育理念は、「ともに生きる～相手を認め、自分を認め、支え合い成長していこう！～」であり、保育方針は、「ひとりひとりをたいせつに」を掲げ、大きな可能性を持った子どもたちの個性を伸ばしつつ、社会性、協調性を考えた保育を実施し、保護者に対しては、個々の家庭の状況をできるだけ配慮した保育を行い、結果として、乳幼児期の体験ができるだけ子どもの心に残せる保育を目指しています。また、保育方針と基本理念について記載した冊子を保護者に配付し、説明を行い、理解を促しています。職員に対しては、職員の行動規範を記載した「ステートメントブック」を渡し、基本理念と保育方針を詳しく解説しています。さらに、「私たちが目指す“ひとつの目標＝究極の目標”」を意味するシンボルマーク・ロゴタイプも活用し、ブランドにつなげて取り組んでいます。</p> <p>●保育課程は、保育方針に基づいて、子どもの最善の利益を第一義とし、子どもの成長の様子、家庭の状況、地域の実態、周囲の環境を加味し、前年度の反省と全職員での話し合いの結果を踏まえ、園長・副園長・主任・副主任のメンバーで最終的に見直し、策定しています。保護者に対しては、毎年度末に開催する「はなぞの会」(保護者会)で説明しています。</p> <p>●保育課程に基づき、年齢ごとに年間指導計画を策定し、月案・日案の活動計画を作成しています。子どもについては、理解できる子どもには月案のねらい・目的を伝え、子どもの主体的な意見や要望は取り入れるようにしています。例えば、リズム発表会の曲、運動会での種目等の意見を聞き、実現可能な内容や、子どもが主体的に活動できるものを取り入れています。3歳～5歳児で活動している体操やダンスにおいても子どもたちの主体的な意</p>

	<p>見を大切にしています。</p>
I－2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施	<p>●入園前に保護者と子どもの面接を実施し、児童票を提出してもらい、園長や保育士が子どもの生育歴や庭での様子を聞き、今後の方針を話し合い、子どもの様子も観察しながら記録に残し、入園後の保育につなげています。面接では園独自の面接シートを用意し、園生活で参考になる項目が詳細に網羅され、全職員で共通理解を図り、丁寧に保育ができるように生かしています。</p> <p>●新入園児受け入れの際は、短縮保育（慣らし保育）を実施し、期間は設定せず、保護者の都合に合わせるようにしています。短縮保育中には、0歳児については、ミルクの種類、哺乳瓶の乳首の大きさ等を確認し、また、「ベビー室」と「ひよこ組」の希望クラスを保護者に確認する等、配慮しています。保護者との連絡は連絡ノートで密に連携を図り、降園時も口頭で伝えるようにしています。在園児の配慮では、複数の保育士がいる場合は、一人は持ち上がりとし、配置しています。</p> <p>●指導計画は、担任を中心にして一般保育士、派遣保育士等の意見を取り入れて作成し、月案・日案に展開を図っています。評価、見直しにあたっては、複数の職員が参画して月案を中心に意見交換を行い、次月に反映させています。乳児および配慮を要する子どもについては、個別指導計画を作成しています。保護者からの意向、要望等は、意見箱を設置し、送迎時、連絡ノートを通して把握し、指導計画に反映するようにしています。</p>
I－3 快適な施設環境の確保	<p>●施設環境については、特色として、保育室、ホール、廊下のすべての部分の床板が斜めに配置され、空間が広く見えるよう工夫されています。保育室の一部に天窓を設け、陽光を十分に取り入れるよう明るさを確保し、各保育室には床暖房、空気清浄機を設置して快適な環境を整備し、適宜、窓を開けて自然換気にも配慮しています。清掃については、各保育室はクラス担任が行い、共用部分（トイレ、下駄箱、玩具の消毒、共有スペース）は、早番、中番、遅番職員が分担を決めて実施し、清潔を保っています。温湿度に関しては、夏は 26°C～28°C、冬は 20°C～23°C、湿度 60% に設定し、室内環境の管理を行っています。音、声については、ピアノや太鼓等の使用時間帯に配慮し、近隣に騒音にならないよう配慮しています。</p> <p>●沐浴設備は、0歳、1歳児保育室の3クラス（ベビー室、ひよこ、こばと）に設備し、温水シャワーも設置されいつでも利用できるようにして体を清潔に保っています。温水シャワーは、屋上の園庭にも設置され、夏場のプール遊びの際にも使用しています。</p>

	<p>●0歳、1歳児の3クラスは、低い棚、テーブル等で区切り、活動に合わせて小集団保育が行われるよう工夫しています。保育室は寝食を区別し、遊ぶ、食事、寝る場所をそれぞれ確保しています。2歳児以上は、保育室内で都度、片づけをして寝食の空間を確保し、清潔に気をつけています。異年齢交流を行う際は、ホールと5歳児の保育室のパーテーションを開放して広く活動できるようにし、異年齢交流を行っています。3歳～5歳児は、クリスマス会やお誕生日会を合同で実施しています。</p>
I－4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力	<p>●0歳～2歳児は個別指導計画を策定し、ミーティングにおいて各クラスの担当者で話し合い、子ども一人一人の発達状況に応じた保育目標を作成し、成長を記録しています。特別な配慮が必要な子どもについても、個別指導計画を作成し、情報共有を図っています。個別指導計画の見直しについては、離乳食やトイレットトレーニングについては保護者に説明し、連携および共有を図って進めています。また、面接で把握したアレルギーにかかる事項や、食事形態の変更等も個別指導計画に反映させています。</p> <p>●子どもの記録としては、定めた書式（児童票、保育日誌、月別個人記録、成長発達記録、職員会議録等）に記録し、職員間で共有を図り、記録内容は1か所にまとめ、施錠付きの書庫に保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにしています。また、年度末には、子ども一人一人の1年間の様子、発達状況を所定のフォームにまとめ、次年度のクラス担任職員に申し送りを行っています。保育所児童保育要録は作成し、就学先の小学校に送付しています。</p>
I－5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み	<p>●特に配慮を要する子どもについては、会議でカンファレンスを行い、職員間で情報を共有し、全職員に周知して対応できるようにしています。職員は横浜市東部地域療育センター等の研修会に積極的に参加し、最新情報を得て会議で報告を行い、職員間で共有を図り、知識を深めています。また、記録や情報はファイリングし、必要時に確認ができるようにし、保育に生かしています。</p> <p>●障害児保育のための環境整備では、エレベーターは設置されていませんが、旧館の2階から1階の園庭と屋上の園庭に行けるスロープを設置しています。専門機関との連携では、特別支援児の保護者の同意の下、鶴見区福祉保健センターや横浜市東部地域療育センター、児童相談所、医療機関等に相談、助言や情報が得られる体制を整えています。障害児保育については専門のアドバイザーと連携を図り、職員会議等で情報を共有し、発達障害について園内研修を実施し、保育に生かしています。また、障害児保育についての研修会に参加し、受講後は情報を共有し、個々の知識に生かしています。園では、基本理念の「ともに生きる～相手を</p>

	<p>認め、自分を認め、支え合い成長していこう！～」を基に、共に育ち合うことを大切にして日々保育にあたっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●虐待の定義については、「虐待対応マニュアル」を整備し、定義、虐待の防止、早期発見について年1回、園内研修を実施し、成すべき行動について確認し、共通認識を図っています。また、登降園時の子どもと保護者の様子、観察の際に留意し、区役所のケースワーカー、関係機関とも連携を確立しています。家庭支援の必要な保護者については、信頼関係を築き、必要な援助を行い、保護者が悩み等を言いやすい環境を心がけています。 ●アレルギー疾患のある子どもの除去食対応では、保護者と連携し、生活管理指導表を基に、医師の指示書に従って適切な対応を行っています。アレルギー児については個人用の献立表を作成し、保護者と保育士、栄養士、調理担当者と確認の上、調理室で記録し、除去食を提供しています。また、定期的に面談を行い、最新の情報を共有するようにしています。給食時は、専用トレイ、食器を別にし、除去食明示した名前プレートを用い、誤配膳、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、外国籍の文化や生活習慣、考え方の違いを尊重し、外国籍の在籍児を通じてその国の文化について伝え、自然に身近に他国の文化に触れる機会や、様々な状況に応じて対応ができるよう環境作りに努めています。日本語があまり得意でない保護者には、保育士が絵や、スマートホン、タブレット等を活用して説明し、理解を促すように工夫しています。
I – 6 苦情解決体制 	<ul style="list-style-type: none"> ●保護者からの苦情等に関しては、重要事項説明書に、苦情・相談の窓口担当者、第三者委員を明示し、園内にも掲示しています。要望や意見等を聞く機会として、主要な行事後に保護者へアンケートを実施し、利用者満足に取り組んでいます。花園保育園ベビーホームは、創立50年になる園であり、卒園児が保護者となって子どもを通園させているくらいに地域に根付き、保護者との関係も気軽に意見や要望を述べられる身近な存在となっています。また、保護者に対して、保育方針の「ひとりひとりをいたせつに」を生かし、良好な関係を築いています。意見を表明するのが困難な保護者に対しては、保育士から声かけを行い、相談しやすい雰囲気作りに努めています。 ●苦情・要望があった場合は、第三者委員を交えて意見交換を行い、外部の相談機関（行政）、法人の弁護士とも相談ができる体制を整えていますが、これまでその必要はない状況です。トラブル等が発生した場合は、記録を残し、保護者に解決策を示し、データを蓄積・整理して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)
II-1 保育内容 [遊び] 	<p>●花園保育園ベビーホームの特色とも言える屋上園庭には、夢のある遊具を揃え、ライオン、カバ、バンビの遊具やゾウのすべり台、大きなキリンの遊具等が設置され、天候の良い日は、主に乳児が活用し、楽しく遊んでいます。また、砂場は猫の被害もなく、気持ちよく使用できます。夏場は、屋上園庭の新館3階寄りの部分に大きなプールを置き、プール遊びを行っています。旧館1階裏にも園庭が設けられ、大きな機関車型の遊具が設置され、幼児を中心に午前中は元気に子どもたちが遊んでいます。2つの園庭には人工芝が一面に敷設され、ケガをしないよう安全に配慮されています。玩具、遊具は、保育室内の棚に収納し、活動に応じてみんなで遊具等の出し入れを行い、通常は必要な玩具を保育士が提供しています。また、各保育室は低い棚やテーブルで区切って、子どもがそれぞれの遊びに集中できるようコーナーを設け、落ち着いて遊べる工夫をしています。午後からは室内で自由活動を多く取り入れ、子どもの希望や意見を取り入れて遊んだり、個々に遊び込める時間も十分に設けています。</p> <p>●園では、午前中は設定保育、午後は自由遊びとし、一斉保育は時間を十分に確保し、子どもたちの発想から遊びを展開し、年齢に応じた集団活動にもつなげています。設定保育では、保育士は子どもとの会話を心がけ、発達に合わせてルールのある遊びを取り入れ、ルールを守って遊ぶ楽しさを伝え、取り組んでいます。運動会やリズム発表会などの大きな行事に向けての練習は、本番での達成感を味わう喜びに向けて、子どもたちは前向きに取り組んでいます。職員はみんなで一緒に活動することの楽しさ、散歩時や公園でのルールを守って楽しく遊ぶことの大切さを伝えています。</p> <p>●動植物の飼育や栽培の取り組みでは、園玄関のアプローチに立派な葡萄棚があり、毎年、ぶどうの収穫は子どもたちの楽しみになっています。また、屋上園庭で大きなプランターで夏野菜（茄子、オクラ、ピーマン等）を栽培し、水やりや成長を観察し、収穫の喜びを体験し、給食で食す等、食育につなげています。飼育では、長年飼育されているセキセイインコの観察や、カブト虫を幼虫から飼育して命の尊さについて知る機会になっています。</p> <p>●園外活動では、毎年、4歳児と5歳児が「こどもの杜」での泊まり保育を実施し、2年間続けて体験することで、子どもたちは、1年目と2年目での発見をしたり、思い出を多く刻み、有意</p>

	<p>義な体験になっています。日常の散歩や園外保育では、行き交う地域の方と挨拶を行い、地域と親しみ、地域の方たちからも挨拶をしてもらっています。</p> <p>●子どもが自由に自分の気持ちを表現できるよう、画材や用具、廃材を常に用意し、幼児は個人の道具箱を保有し、自由に遊びに取り組めるようにしています。音楽に関しては、各保育室にピアノが配置され、毎朝、月ごとの季節の歌を歌っています。リズム発表会で演じる、本格的な小太鼓・大太鼓は、子どもの人数分が用意され、マリンバ、タンバリン等、多彩な種類の楽器に触れ、子どもたちはのびのびと演奏する等、一人一人が自由に表現できるよう環境を整備しています。</p> <p>●子ども同士のケンカの場合は、保育士は、ケガにつがらないよう見守り、見極めながら援助を行い、互いで話し合えるよう促し、子ども同士が納得し、解決ができるよう年齢に応じた援助を行っています。0歳、1歳児時期の噛みつきについては、表現できないことの表れの1つとして表出することを理解し、緩やかな回避に努め、危険のないよう対応しています。</p> <p>●異年齢同士のかかわりについては、朝・夕は異年齢で合同保育を実施しています。また、園の特色ある取り組みとして、3歳～5歳児での三人組の活動を設け、三人組を3グループに分けて「めろん」、「さくらんぼ」、「ばなな」のグループを作り、毎年、11月の2週間をグループ単位で過ごします。毎月のお誕生日会も、グループごとに活動し、年上の子どもが年下の子どもを見守り、譲り合い、異年齢の子ども同士で思いやりが育まれる機会を設けています。保育士は常に、温かい態度、適切な言葉遣いで子どもに接し、信頼関係の構築に努めています。</p> <p>●健康増進の工夫では、毎日、陽当たりの良い屋上園庭や1階の園庭で元気に走って遊び、散歩に出かけ、季節に応じて1日1回は外に出て陽の光を浴び、体を動かしています。幼児は、月2回、運動能力を高められるよう、外部講師による体操教室とダンス教室を実施し、五感の育みにもつなげています。子どもの健康状態は、登園時の健康状態を把握し、既往症に配慮しながら体調に応じて室内遊びや安静に過ごせるようにしています。戸外遊びの紫外線対策では、帽子を着用しています。</p>
II－1 保育内容 [生活] 	<p>●食事については、子どもの成長のため、最も重要な要素として捉え、子どもが楽しく、おいしく食べられるよう、給食の品数は5品として栄養バランスを考えた食事を提供しています。お米や食材・素材の味を認識できるよう、特に、乳児では“初めての食事”を大切にし、子どもの味覚を発達させるための重要な時期と捉え、離乳食は混ぜておじや等にすることをしないよう、お米の</p>

味、食材の本物の味を大切にして提供しています。また、子どもの一人一人の食事量や喫食状況を把握し、個々に食べられる食事量を盛り付け、完食の喜びが味わえるようにしています。偏食については無理強いをせず、苦手な食材は少量にして「食べてみようね」と声かけを工夫し、みんなで育てて収穫した野菜や、友達と一緒に楽しい食事を通して、興味から自然に食べられるよう工夫しています。園では、「ひよこ」(0歳～1歳)のクラスに付随して、ガス台や母乳保管用の冷凍庫も備えた「離乳食室」を完備しています。授乳に関しては、家庭での授乳時間を確認し、子どもの様子に応じて臨機応変に対応しています。

●食への関心が持てるよう、種まきから栽培過程、収穫を体験し、食材に触れ、収穫した野菜を調理体験する等、食への興味を高めています。3歳児後半から自分で下膳を行い、年長児は、お当番バッヂを付けて当番活動として、今日のメニューを紹介し、配膳の手伝いを行い、食事への興味・関心につなげています。

●献立は、園独自のメニューを1か月サイクルで作成し、お米は、秋田県から取り寄せ、食材は指定した業者へ発注し、季節感のある旬の食材を吟味し、各地の郷土料理を取り入れて提供しています。食事は、温かい食事の提供を心がけ、温度管理に努めています。食事では、子どもたちでルールを決めて席を決め、楽しく食事が味わえるようにしています。毎月のお誕生日会では、雰囲気を変えて楽しく食事ができるようにバイキング形式の昼食を採用しています。食器は健康面を考えて陶器を使用し、子どもの発達に合わせて食器、食具を数種類取り揃えています。

●献立表は、月末に翌月分の献立表を保護者に配付し、子どもたちには給食当番が毎日の献立を伝えています。給食の内容はサンプルを提示し、食育だよりを発行して一部レシピも掲載し、保護者への食の興味・関心につなげています。子どもの喫食状況は、毎日、クラスごとに給食日誌に食事状況を記録し、管理栄養士(3名)は子どもの様子を観察し、月1回、給食会議で献立や調理法を話し合い、改善に努めています。年2回、地域の子育て親子等を招き、管理栄養士による離乳食研究会を実施し、離乳食の相談等を受け、家庭の状況を把握する機会にもしています。

●午睡については、昼食や遊びからスムーズに午睡へ導入できるよう、カーテンを引いて採光に配慮し、落ち着いて心地良く眠れるよう環境を整えています。眠れない子どもは無理強いをせず、保育士が体に触れてトントンする等、身体を休めることができるよう配慮しています。SIDSの予防では、0歳児は5分ごとにチエックを行い、1歳児は10分ごとに行っています。5歳児は就学に向け、年明けより徐々に午睡時間を見直し、3月には午睡を

	<p>なくして就学に向けた環境作りをしています。</p> <p>●トイレットトレーニングについては、個人差を尊重し、保護者と連携して家庭での状況を踏まえながら進めています。園独自の移動可能な洋式オマルを使用して、子どもが抵抗なく便座に座れるようトレーニングしています。開始後は、排泄状況を保護者に伝え、家庭と一緒に取り組むようにしています。排泄に失敗した際は、子どもの羞恥心に配慮し、優しく言葉かけを行い、シャワーを活用するなど、気持ち良く過ごせるようにしています。</p>
II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [健康管理]	<p>●健康管理では、健康管理に関するマニュアルを整備し、マニュアルに沿って子どもの健康状態を把握し、既往症については入園時の健康記録を基に継続して確認しています。マニュアルは全職員がいつでも閲覧できるようにしています。子どもの日々の健康状況は、0歳～2歳児は連絡帳で伝え、3歳以上は適宜、個人別のノートを活用して連絡しています。保育士は常に子どもの様子を観察し、緊急時は速やかに保護者に連絡しています。歯磨きについては、保育士が1歳児以上から歯磨き指導を行い、年1回、歯科医より指導を受けています。</p> <p>●健康診断、歯科検診の結果は、健康記録ノートや、歯科検診票に記録し、保護者には健康カードで知らせ、必要に応じて口頭で伝えています。嘱託医は、隣接しているため、密に連携体制をとり、何か異変があった場合には、直ぐに対処できる利点があります。保護者からの質問に関しても助言をもらっています。</p> <p>●感染症等について、健康管理に関するマニュアルを備え、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について、重要事項説明書や運営基準に明示、保護者へは入園時の説明会で配付し、説明しています。感染症が発生している場合は、蔓延に注意し、掲示して周知しています。職員には必要な情報を回覧し、知識を共有しています。保育中に発症した場合は、速やかに保護者に掲示や出欠席アプリ（キッズリー）にて連絡し、子どもは事務所で隔離して対応しています。最新の感染症情報は、行政や地域等から入手し、職員で情報を共有し、保護者にも啓蒙しています。</p>
II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 [衛生管理]	<p>●衛生管理マニュアルは、全職員に配付し、確認および共有を図り、マニュアルの見直しは年1回、副園長と主任を中心に実施し、必要に応じてマニュアルを差し替えています。感染予防に関しては、嘔吐処理方法について会議に研修を取り入れ、使用方法を習得し、速やかに対応できるようにしています。非常勤職員については、園内研修で伝えています。園内の清掃は、マニュアルに沿って実施し、衛生管理の役割分担を定め、チェック表により保育室、トイレの衛生・清掃を実施し、衛生管理に努めています。</p>

II-2 健康管理・衛生管理・安全管理 【安全管理】



●安全管理では、家具の転倒防止にストップバーを取り付け、対策を講じています。緊急時の対応として「危機管理マニュアル」を備え、マニュアルに沿って勉強会を行い、緊急連絡体制フロー、ハザードマップを事務室に掲示し、事故や災害時に適切に対応できるようにしています。毎月、避難訓練を実施し、クラスごとの避難訓練計画表を作成して実施しています。職員は、災害時研修として救急救命法研修を受講し、順次、救急救命法を身に付けています。

●事故やケガについては、ヒヤリハットの報告やケガ報告書から曜日や時間帯等の検証も行い、職員会議で対応策を検討し、全職員で共有を図り、再発防止・改善に努めています。また、事例によりリスクを学び、安全に努めています。保護者への連絡については、ケガの部位、軽重にかかわらず十分説明を行い、速やかに対応に努めています。

●年1回、不審者侵入を想定して不審者対応訓練を実施し、警察署に依頼して警察官から指導を受ける場合もあります。門扉は、送迎の時間帯は開門していますが、9時半から15時半の間は施錠しています。玄関扉は必ず職員が開錠し、インターホンで対応しています。不審者情報は、鶴見区役所、地域等から防犯メールが配信され入手しています。利用者アンケートに不審者、防犯に関して心配の声も寄せられていますので、外部からの侵入に対して、電子施錠やカメラ付きインターホンを設置する等、より強化を図る対策も一考されることを期待いたします。

II-3 人権の尊重



●園長は、子どもに対する職員の言葉遣い、子どもとのかかわり方について、職員会議で周知徹底し、ステートメントブックを活用して職員の行動規範、接遇について伝えています。子どもの人権を尊重し、子どもの人格を辱めたり、傷つけることの無いよう穏やかな言葉づかいを心がけるよう指導し、年1回、人権侵害の問題について園内研修を実施しています。また、子どもとの接し方に関して、自分の意見、決定が他人に聞かれても大丈夫なよう、心構えを教え、正しいことを言い合える環境作りに取り組み、職員の意識を高めています。

●子どもが落ち着いて遊べる場所や、友達や職員の視線を気にせず過ごせる場所は、保育室内、広い廊下を工夫して設け、必要に応じて1対1で落ち着いて話す場所については、1階では事務室を活用し、2階ではホールや、3階の主任室等、子どもが落ちつける場所を提供しています。

●個人情報の取り扱いや守秘義務については、入職時に研修を受け、誓約書を提出しています。個人情報の管理・扱いについてマニュアルに沿って園内研修で確認し、定義・目的について全職員

	<p>に周知しています。ボランティアや実習生にも事前に守秘義務の説明を行っています。保護者に対しては、年度初めに個人情報の取り扱いの確認を行い、契約時に承諾書をもらっています。個人情報が記載されている文書・記録は、施錠できる場所に保管、管理し、不要になった書類はシュレッダーで破棄しています。</p> <p>●性差に関する配慮では、平等に活動できるよう活動内容を考慮し、遊びや行事の役割、持ち物や服装での区別、順番、グループ分けや整列も性別で区分けすることをせず、子ども自身で自分の性別を理解し、「行動」を開放できるようにしています。また、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はしないようにしています。</p>
II-4 保護者との交流・連携	 <p>●保育方針、基本理念は、理念、保育方針のみを記載した冊子や、パンフレット（保育方針）に明示して伝えています。基本方針に沿った指導計画については、入園前の見学会で、園長から時間をかけて説明し、園の方針を納得した上で入園を促しています。入園後は、保護者に対して年度末に開催する「はなぞの会」（保護者会）で総体的に説明を行い、さらに理解を促しています。</p> <p>●園生活での様子や活動内容は、乳児クラスは連絡帳を活用して伝え、口頭でも伝えるよう心がけ、3歳児以上のクラスでは、ホワイトボード、個別ノートで保護者に伝えています。保護者との連絡、伝達事項は、遅番職員が降園時に伝達漏れのないよう保護者に伝えています。</p> <p>●個人面談は、特に定めていませんが、随時、保護者の希望または、園で必要に応じて実施しています。年2回の保育参観時に個人面談を実施する場合もあります。日常のクラスの様子は、写真を撮り、アプリ（キッズリー）を通して、毎日保護者へ配信し、保護者に好評を博しています。</p> <p>●保護者の相談、面談については、空いている部屋を活用して保護者のプライバシーに配慮しています。相談を受けた職員は園長に報告し、対応の助言を受け、適切に対応できるよう体制を整えています。相談内容は記録し、必要に応じて継続的なフォローができるようにしています。</p> <p>●園生活に関する情報は、毎月、園だよりを発行し、その日の保育については連絡帳、ホワイトボードでわかりやすく伝えています。保護者に承諾の下、ホームページに写真を掲載して普段の様子や子どもの表情、行事での様子を伝えています。保護者の保育参観については、年度初めに年間行事予定表を配付し、保護者が予定を立てやすいように配慮しています。保育参観は一定期間を定めて行っています。</p>

●自主的な保護者会は現状、保護者から希望や要請を受けていないので存在していませんが、希望があれば協力したいと考えています。「はなぞの会」（保護者会）を年1回年度末の日に開催し、園主導の会議として保護者に翌年度の方針などを伝え、保護者とのコミュニケーションを図る機会にしています。保護者とは、日常から良好な関係を構築しています。

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)
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>●地域団体との交流では、鶴見区の園長会議、幼保小連絡会、幼保小連絡会年長児担当者連絡会等で地域のニーズを把握しています。年1回行われる地域子育て支援イベントには、保育士や栄養士を派遣し、地域の親子とふれ合い、子育て支援ニーズを把握しています。地域住民との交流では、園見学者にパンフレットを配付し、時間をかけて園の方針を話すと共に、利用者ニーズを把握する機会にしています。</p> <p>●地域の子育てサービスについては、地域の保護者向けに、「離乳食ふれあい会」（離乳食研究会）を年2回開催し、離乳食の大切さを伝えています。希望者には「離乳食の手引き」を配付しています。特別保育では、産休明け保育、延長保育、障害児保育を実施しています。地域子育て支援拠点「はなはな」と協働でイベントを実施したり、栄養士、保育士を派遣して地域の子育て親子を支援しています。さらに、主体的に地域の住民や子育て親子に向けた研修会や講習会を一考されることを期待いたします。</p>
III-2 保育園の専門性を活かした相談機能 	<p>●地域住民に対する園の情報提供では、鶴見区の子育て情報サイト、広報よこはま鶴見区版等に掲載して情報提供を行い、ホームページからも園の紹介を発信しています。相談事業については、定期的には行っていませんが、花園保育園ベビーホームは地域に根ざし、親身な関係にあり、地域の方が相談に来園した時には園長が窓口となり、育児相談を行っています。今後、園長の経験値、保育に対する広い見識を生かし、定期的な育児相談の活動が望まれます。</p> <p>●関係機関・団体等の連絡先リストを作成して事務室に掲示し、職員に周知しています。関係機関（鶴見区こども家庭支援課・鶴見区福祉保健センターの保健師・ケースワーカー・民生委員・近隣小学校・横浜市東部地域療育センター・児童相談所・警察・消防等）と連携を図り、担当は園長とし、常に対応できる体制を構築しています。</p>

評価分類	評価の理由(コメント)
IV-1 保育園の地域開放・地域コミュニティへの働きかけ 	<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、園行事のなつまつり、餅つき、ブドウ狩りの際に近隣の方々に案内を配付しています。運動会には卒園児を招き、卒園児が出演するプログラムも設けてみんなで楽しみ、成長等を分かち合える機会にもなっています。また、近隣の子育て広場「はなはなひろば」との交流により園の理解と共に良好な関係作りを行っています。 ●子どもと地域との交流では、鶴見区民文化センターサルビアホールや鶴見公会堂を、リズム発表会の会場として利用しています。近隣の地域ケアプラザ、地区センターなども利用しています。近隣の中学生の職業体験を継続して受け入れ、地域の小学校とも交流を図り、小学校教諭の実施研修の受け入れを行い、就学を見据えた連携も図っています。日常的に利用する近隣公園では、周辺の保育施設の子どもたちや地域の方々と挨拶し、友好的に交流を図っています。
IV-2 サービス内容等に関する情報提供 	<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、パンフレットやホームページ、フェイスブックに掲載し、最新の園の情報提供に努めています。また、鶴見区の子育て支援ブック、「ヨコハマはぴねすぽっと」等に情報を提供しています。園のパンフレットは、保育方針を記載し、園舎の特徴を階ごとにイラスト化して園の内容をわかりやすく伝え、ロゴマークの「やきもちくん」が花園保育園ベビーホームに誘^{いざな}っています。パンフレットは園見学者や来園者に渡し、職員体制、保育の内容とも説明しています。 ●利用希望者からの電話問い合わせ等については、常時、対応できるよう体制を整えています。利用希望者には、見学日程については柔軟に対応し、園見学は、ゆっくり見学してもらえるよう個別対応に努め、園長が案内および園の方針を詳しく伝え、質問にも対応しています。
IV-3 ボランティア・実習の受け入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの受け入れについては、受け入れ担当は園長・副園長とし、事前に園の基本方針や活動内容を説明し、守秘義務等について伝え、理解を促しています。毎年、鶴見区社会福祉協議会からクリスマス時にサンタ役のボランティアに来てもらっています。大学生の夏休み時のボランティアも受け入れています。 ●実習生の受け入れでは、受け入れ担当を定め、事前にオリエンテーションで基本方針、心得、利用者への配慮、留意事項を説明し、保護者に対しては掲示により周知しています。実習では、実習目的に応じて適切な実習プログラムを作成し、効果的な実習に努め、最終日は職員との意見交換を行い、実習生の学びや意見等

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 	<p>●必要な人材の採用については、地域に特化した就職説明会や、地域の人脈や職員の紹介等を活用して人材を確保しています。必要に応じて、加配要員の手配や非常勤保育士の補充も行っています。人材育成については、経験年数別研修体制を整え、新卒者には先輩保育士が付いてOJTを行い、早期育成を図っています。また、正規職員は自己評価制度を設け、各職員の目標を設定し、期末に園長と面談を行い、保育の振り返り、目標達成状況等を確認して共有し、翌年の目標につなげ、職員の資質向上を図っています。</p> <p>●職員、非常勤職員の研修計画は、副園長、主任が作成し、必要とする研修に必要な職員が受講できるよう推進し、非常勤職員が時間的制約により出席できない場合は、回覧や職員会議で伝達するようにし、知識・技術の向上を図っています。研修受講後は、研修報告書を提出し、全体会議で発表する機会も設けています。報告書フォームには、「報告したいと思ったポイントおよび今後の仕事に生かせると思われた点」や「実際に仕事で実行できたところ」を記載する項目を設け、研修成果と仕事を結びつけている点は、高く評価できます。研修報告書はファイリングして閲覧できるようにし、日々の保育に生かしています。内部研修では、テーマを定め、テーマについて全員で考え・話し合う機会を設け、より良い保育に向けて研鑽を図っています。</p> <p>●非常勤職員の配置や業務内容については、実務年数や正規職員との組み合わせを考慮して決定し、職員行動規範を示し、マニュアルを閲覧できるようにして必要な知識、情報を提供し、確認しています。非常勤職員の時間的な制約を考慮し、広い範囲の業務にかかる機会を提供し、資質向上を図っています。また、適宜、クラスミーティングを実施して情報共有を図り、非常勤職員への指導は主任、副主任とし、コミュニケーションを図りながら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>●保育士の自己評価は、園独自の自己評価票を活用して実施し、個々の保育の振り返りを行っています。自己評価を通して職員個々の改善、園の保育計画の改善に生かしています。月案では、日々の保育を振り返り、次の課題を抽出し、職員会議で各クラスの振り返りを行い、次月の保育に生かす等、子どもの活動内容、結果だけでなく、子どもの育ちや意欲、取り組む過程等を大切に</p>

	<p>して行っています。園では、様々な保育事例、良いサービス事例を、職員会議・勉強会・ケース会議等で話し合う機会を設け、研鑽を図り、サービスの質の向上を目指しています。外部からの技術指導では、横浜市東部地域療育センターのソーシャルワーカーから保育の工夫等の指導を受け、体操講師、ダンス講師、学研の講師等を導入し、指導を参考にしています。</p> <p>●保育園の自己評価は、保育士の自己評価と指導計画を並行して実施し、毎週、ミーティングで計画や記録を通して保育を振り返り、職員間で確認し合い、園の良い点と課題を把握し、保育に生かしています。今年度、第三者評価を受審し、園の課題を公表し、改善への取り組みを伝えていきます。</p>
V－3 職員のモチベーション維持 	<p>●園の業務について、毎年10月末に職員にアンケート調査を実施し、翌年度の予定や仕事の希望を聞き、それを参考にして役割分担、クラス担当を決め、可能な限り権限を委譲しています。業務中に突発的な事態が発生した場合は、職員が自主的に判断し、行動できるよう指導しています。役割分担については、毎年、主要な行事の担当や、お誕生日会担当、職員会議録担当等を細かく決めています。自主判断が困難で確認すべき事柄に関しては、園長、主任の判断を仰いでいます。会議では、職員が発言できる場を設け、意見交換を図り、課題を共有して積極的に運営に参加するよう促しています。園長は、職員一人一人の技術・知識が深まるように取り組み、職員のやりがいにつなげられるよう尽力しています。</p>

評価領域 VI 経営管理

評価分類	評価の理由(コメント)
VI－1 経営における社会的責任 	<p>●職員の守るべき法・規範・倫理等は、ステートメントブックに詳しく記載し、職員は理解を深めています。また、就業規則、社内通達等で周知徹底を図り、守るべき倫理を遵守しています。経営、運営状況等の情報は、横浜市役所へ決算書・事業計画・事業報告を提出しています。</p> <p>●環境整備では、分別、ゴミの減量を心がけ、削減できる資源は積極的に削減していくよう実施しています。分別は子どもを交えて取り組み、分別したゴミは産業廃棄物事業者に回収してもらっています。資源ゴミは、従来より地元業者に再生紙用の原料として引き取ってもらい、エコ活動の一環としています。節水、節電を心がけ、徐々にLED化に切り替えていました。緑化推進では、園玄関の葡萄棚に加え、屋上園庭の大きなプランターで夏野菜の栽培やパンジー・チューリップの栽培を行い、緑化に努めています。</p>

	<p>す。環境への考え方では、ステートメントブックに保育所のビジョンの中に「地球環境を考え、それを採り入れた保育の実現」と掲げ、実行に努めています。</p>
VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等	<p>●園の保育方針・基本理念は明文化し、園内に掲示して保護者等が常に目に触れるようにしています。職員に対しては、ステートメントブックに基本理念、行動の指針、保育方針、保育園のビジョン等を詳しく説明し、職員会議でも理解を促し、周知しています。園長は、日常保育に反映できているかを確認し、定期的な職員の面談時に保育方針や基本理念の理解度を確認し、意識統一に努め、指導力を発揮しています。</p> <p>●重要な意思決定の際は、理事会、「はなぞの会」(保護者会)、個人面談等を通じて積極的に保護者に報告しています。園長は、保護者からの情報、意見については園長自身が対応し、クラス担任と連携を図り、役割分担を決定して進め、保育課題の解決に尽力しています。</p> <p>●スーパーバイズのできる主任クラスの育成は、外部のリーダー研修、ゼネラルマネジメント研修、コミュニケーション研修等の参加を推奨し、主任クラスの育成に取り組んでいます。主任クラスの研修では、横浜市、鶴見区の研修に出席して研鑽を図り、保育の実践に生かしています。主任は、職員の業務状況を書類や昼札で確認し、職員の精神面、肉体的にも配慮して配置数等の調整に努め、職員一人一人の能力や経験に応じて助言や指導を行い、まとめ役およびパイプ役となって円滑な園運営に尽力しています。</p>
VI-3 効率的な運営	<p>●副園長は、日本保育協会横浜支部の青年部長を務め、保育業界についての情報を積極的に入手し、運営に生かしています。また鶴見区の園長会議に出席し、情報を収集しています。運営に影響ある情報は、園長、副園長でミーティングの上、周知すべき情報は幹部会議、担任会議等で検討を図り、職員会議で課題を投げかけて全職員で話し合い、園全体で改善に努めています。</p> <p>●ステートメントブックに、保育園のビジョンとして、「10年間の運営ビジョン」を明示し、①「子育てのプロ集団へのさらなる成長」、②「地域の方々のふれあいの場となる」、③「ご家庭や地域とのつながりを広げ、ネットワークを構築する」ことを使命とし、全職員に花園保育園ベビーホームの「道」を示しています。園長は、ご子息の副園長を後継者として近い将来、経営を継承することを視野に持ち、さらなる園の未来に向けて進めています。さらに、外部機関や専門家の意見、助言を受け入れ、より良い園運営に生かし、尽力しています</p>