

# 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="188 371 678 427"><b>I-1 保育方針の共通理解と保育計画等の作成</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>・保育の理念は「利用者、職員、地域社会がお互いに支え合い、共に歩む施設づくりを目指しながら、心優しい感性豊かな子を育てる」、運営方針は「共に育て、共に育ち、共に喜ぶ」を掲げ、職員は「子どもの人格を尊重し子どもの利益を最優先にしているか、方針に沿っているか」を、日々の保育や計画の作成時に振り返り確認をしています。職員は入職時に運営理念・基本方針の説明を受け、年度初めの確認や、朝のミーティングで運営方針を唱和し、日々の保育で具現化に努力しています。</li><li>・保育課程は子どもの最善の利益を守るため、成長過程に沿った保育計画を作成しており、保育の運営方針、園目標に従い、一時保育の実施など保護者や地域の環境を考慮して作成しています。作成には、園長、主任のもとに前年度の反省や非常勤職員の意見を取り入れて担任職員が作成し、職員会議で確認をしています。保護者に対しては、年度初めの入園・進級式で書面にして配布し、周知および理解を図っています。</li><li>・子どもとの信頼関係を築いた上で個々に合った指導の仕方、言葉かけで様子、態度、表情から子どもの要望を取り入れ、保育課程に基づき、年間指導計画、月案、週案、個別育成記録と流れに沿って、指導計画を作成しています。</li></ul>
<p data-bbox="188 1059 678 1115"><b>I-2 子どもの発達や状況に応じた適切な援助の実施</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>・担当職員は、新入園児の保護者との入園前の個人面談で子どもの生育歴や性格、家庭状況を聴取し、同時に子どもの観察を行い、結果を記録保管しています。面接時に把握された情報は児童票に記録され、保護者の不安や心配な点について、保育の中で子どもの状況を注意深く見守り、保護者へ報告しています。</li><li>・入園時に慣らし保育の必要性を保護者に十分説明し対応しています。0, 1歳児の担任は複数性で慣らし保育の間、子どもに自然になつた職員が主な担任となっています。子どもが安心して過ごせるよう慣れるまでタオル、毛布、玩具の持ち込みを認め、また、保護者が安心できる様に家庭との連携を密にし、連絡帳、口頭で、家庭と園生活の情報交換を行っています。</li><li>・指導計画は週案、月間、年間と作成し、それぞれの終了時に評価・反省を記載しています。指導計画とその見直しは担任のほか園長、主任も確認して子どもの発達や状況を共有しています。</li><li>・月間指導計画は子どもの日々の活動の様子、保護者との個人面談や送迎時の会話、連絡帳から得た情報を踏まえて作成しています。</li></ul>

### I-3 快適な施設環境の確保



- ・園庭は東側に様々な容器で野菜や稲を栽培し、中央には大きな遊具を設置し、雑草もなく整然としています。園内外とも清掃チェック表に基づき担任が中心となって清潔が保たれています。各クラスとも南に向けて開口され、通風は良く、陽光を十分に取り入れ、空気清浄機や温湿度計の設置で快適な室内環境に配慮しています。午睡時はカーテンを閉め、オルゴールのCDで静かに音楽を流し、入眠環境作りをしています。
- ・沐浴設備は0・1歳児のクラスに隣接し、温水シャワーは1階子どもトイレにあり、おしりが汚れたとき、真夏の園外遊びで汗をかいたときに使用し、毎日担当職員がチェック表に基づき、清掃し清潔が保たれています。
- ・0・1歳児のクラスは伝い歩きができる高さの木製の柵と畳、カーペット、フローリングなどの床の変化で、幼児クラスは移動可能な手作り長椅子や伸縮自在な絵本などで、遊び、食事、寝る、を月齢に合わせて活用しています。
- ・2・3歳児のクラスが開閉可能な間仕切りで自由に繋がり、異年齢保育を行っています。週に3度の全園児集会和、月に1・2度、3～5歳児の異年齢保育「思いやり保育」が実施されています。

### I-4 一人ひとりの子どもに個別に対応する努力



- ・3歳未満児の個別指導計画は毎月、月案をもとに、保護者との個人面談や送迎時の会話、連絡帳の記載内容を尊重して作成しています。障害の認定はないが気になる子どもについては、専門家の確認のもと保護者を交えて話し合いをし、特記すべき項目を児童票に記載しています。
- ・離乳食の切り替え時やトイレトレーニングの進み方についてなど保護者と密接な連携を取って進めています。
- ・保育所児童保育要録を東原小学校など該当小学校へ送付しています。
- ・子どもの成長発達記録には入園後の身体測定や内科・歯科健診の結果と、年度毎に全保護者に配布する家庭調査票や個人記録が記録され、全職員で共有しています。

<コメント・提言>

- ・大きな目標のもとに日々の保育をされていますが個別計画の記録に同一文章が記載されているケースが見受けられました。一人一人の成長の差を考慮した書き方が望まれます。

### I-5 保育上、特に配慮を要する子どもへの取り組み



・開園当初から配慮を要する子どもを受け入れ、問題発生や個別のケースについて会議を行い記録に残し、神奈川県LD協会「発達障害実践シリーズ」のDVDで園内研修し、神奈川県保育会の「障がい児保育研修」の受講後、資料や記録の閲覧で全職員が学習し、保育に活かしています。

・トイレやその周辺とベランダには、歩行や移動に支障がない合成樹脂素材や手すりの設置で安全に配慮しています。月に1回受診している子どもの保護者の報告や、臨床心理士の巡回指導で神奈川県総合療育センターや、座間市障害福祉課といつでも連携が取れる体制を取っています。要支援の子どもへは、日常的に他の子どもと一緒に交わるよう配慮し見守っています。

・子どもと家庭の虐待に関する100項目のチェック表に従って、虐待への初期対応から通告、援助に至る対応支援を行っています。登園時や更衣時に子どもの体や心の変化を注意深く観察し、必要な時は園長への報告から座間市児童相談所、座間市障害福祉課への連絡と素早い対応を図ることにしています。

・食物アレルギーについては保護者と栄養士が面談して、代替食を提供しています。日々朝ミーティングで栄養士はアレルギー対象者、代替食・除去食の有無を確認し、職員は保護者との事前確認、発症時の対応などアレルギー確認シートに記載し全職員は周知しています。

・両親共外国籍の子どもが在園しており、肌の色の違いや食習慣の違いをさらっと説明しています。本人も他の子どもとの遊びに影響はなく、在園児と分け隔てなく保育をおこなっています。言葉が伝わりにくい時は現物を見せたり、保護者への連絡帳は平仮名やローマ字を使用して時間をかけて子どもの負担にならない様配慮しています。

### 評価分類

### 評価の理由（コメント）



### I-6 苦情解決体制



・保護者へ入園時に配布する園のご案内の「ご意見・ご要望の解決の仕組み」から、苦情があれば速やかに主任が対応し最終的に第三者委員へ苦情を申し立てできることを説明しています。意見箱の設置や、行事後アンケート、送迎時や連絡帳のやり取り、茶話会の実施で保護者から要望や苦情を聞く体制ができています。園内に福祉サービス運営適正委員会の苦情申立てに関するポスターが貼られ、必要に応じて誰でも目にして読むことができます。

・保育運営マニュアルと「保育の心得」に保護者から要望や苦情への対応が明記され、主任が迅速に対応し、全職員に会議を通して報告を行い周知します。内容は苦情受付対応記録にその都度記載しています。保護者が連絡ノートに書いてきた場合はコピーを取り、ファイルにまとめています。

## 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"> <li>・0歳児クラスでは畳、1歳児クラスではカーペットが敷かれています。発達の段階に応じてベビーベッド、ラックなども使用し、低い手すりのサークルや手作りの低い椅子につかまり立ちやお座りができるようにしてあります。</li> <li>・園庭にあるプランターで稲、ナス、トマト、季節の花などを栽培し水やりや成長を観察し、収穫した野菜は、給食に利用しています。園で熱帯魚（グッピー）、おたまじゃくし、ザリガニ、カブトムシなどを飼育観察しています。</li> <li>・子どもたちが散歩途中や公園で出会った近隣や地域の人たちに積極的に挨拶し、親しく話し合って交流をしています。</li> <li>・リズム遊び、楽器遊び、造形・製作遊びを取り入れ、年齢に応じ自由に表現を楽しんでいます。季節の植物や行事にちなんだ絵や、自由に作った作品が各保育室や廊下、階段の壁に飾ってあります。4・5歳クラスでは鍵盤ハーモニカや太鼓を使い、運動会では鼓笛隊として披露しています。</li> <li>・子ども同士のけんかは危険がないように見守りながら、双方の話を聞き、低年齢児ではお互いの気持ちを代弁して理解が深まるようにし、幼児クラスでは相手の気持ちも理解して自分達で解決できるように援助しています。</li> <li>・散歩は天候、子どもの状況に合わせて週に1～2回程度、近隣の自然公園に出かけています。毎日園庭やベランダに出て外遊びをしています。紫外線対策としてはたれつき帽子を着用しています。夏場の園庭やプール遊びには遮光ネットを使用しています。虫刺され防止も兼ね、長袖着用の場合もあります。花粉量検査器が園庭にあり、飛散状況を確認できるようになっています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・異年齢保育では、「思いやり保育」として3～5歳を縦割り3つのグループに分けて、1年間を通し、園外保育の時や、作品製作、お店屋さんごっこなどの時に一緒にすごし、お互いを思いやる気持ちが育つよう活動しています。</li> </ul>
<p>Ⅱ－１ 保育内容[生活]</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は一人一人の体調や食べる量など把握して盛り付けの量を変えるなどし、苦手な物も少しでもたべてみようとする意欲を引き出すよう、声掛けをしたり、完食の喜びを感じられるよう配慮しています。4,5歳クラスは自分で食べられる量を自分でよそって配膳しています。</li> <li>・食事は旬の食材を使っています。野菜を型ぬきにしたり、彩り、季節や行事に合わせた「おたのしみ給食」や、献立名の「三色どんぶり」を「好き好きどん」に変えるなど工夫しています。</li> <li>・給食の当日のメニューの写真を掲示板と園のホームページに掲載しています。人気メニューのレシピなどを掲示板に掲載したり、給食だよりに掲載しています。年に一度、「保育参観」の時に給食の紹介と試食（味見程度）をしてもらっています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群について乳児クラスでは10分おきに寝ている姿勢や呼吸チェックをしています。2歳以上は職員が常に子どもの様子を見守り、うつぶせになった場合はすぐに体勢を変えています。保護者に対しても、クラス懇談会で乳幼児突然死症候群についての説明をしています。</li> <li>・トイレトレーニングは、排泄の間隔がある程度長くなり、意思表示もできるようになったタイミングに合わせて、保護者と密接な連携のもとに、個々に進めています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭での栽培・収穫後、皆で収穫を喜んだ後で、給食に利用する子々から、子どもたちは苦手な野菜でも食べられるようになってきています。</li> </ul>

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理  
[健康管理]



「保育運営マニュアル」中の「安全保健計画」および「衛生管理マニュアル」に基づき、子どもの健康状態を把握しています。子どもの体調変化があった場合はすみやかに対応し、熱が平熱より1度高い場合を目安に保護者に電話連絡をしています。

・健康診断は年2回、歯科健診は年1回実施しています。結果は「健康診断記録」としてファイルしています。毎月の身長体重計測結果も記録しています。

・歯科衛生士による歯磨き指導は年3回行っています。定期的な「歯みがき通信」発行や3歳以上の子どもに歯磨きを奨励し、関心を持ってもらうよう「歯みがき名人」賞状を渡しています。

・感染症対応マニュアルがあり「園のしおり」に感染症の症状や登園停止基準を明記し、入園前や懇談会で説明しています。保育中に発症または疑われる場合には、保護者に速やかに連絡しています。保護者のお迎えがあるまで、「一時保育室」で休ませ、他の子どもへの感染予防に努めています。

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、職員会議などで見直しを年1回程度行っています。マニュアルに沿い、毎日の清掃はチェックリストを利用して、園内外は清潔・適切な状態に保たれています。

・担当職員が清掃後、副主任・主任・園長が再チェックを行っています。

Ⅱ－２ 健康管理・衛生管理・安全管理  
[安全管理]



・安全・事故対応マニュアルがあります。

・持ち出し用緊急連絡先リストおよび医療機関、関係機関連絡先のリストがあり、それらは事務室電話横に常置してあります。

・子どものケガ対応は、小さなケガであっても保護者には担任が口頭及び連絡帳で必ず伝えていきます。保育日誌、事故報告書、インシデント報告書に記録しています。



・災害用備蓄品として飲料水・食料品・医薬品・発電機・ガソリン・トイレセットなど3日分は保管しています。

・複数台の業務用トランシーバがあり、園外保育時などにも携帯し園事務所・複数の場所にいる職員と同時に連絡が取れるようになっています。



・不審者情報については座間市から電子メールが来ます。また座間市防災ラジオが事務室にあり、随時情報が入ってきます。

<コメント・提言>



・不審者侵入を想定した訓練はされていますが、役割分担や合言葉を定めるなどした具体的な対策訓練が期待されます。

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"> <li>・全職員に配付されている「保育マニュアル」に、「職員的心得」「保育的心得」が記載されており、言葉遣いや態度についても確認しあっています。園長・主任・副主任が保育に入った時に気が付いたことはその場で注意したり、対応を示したりしています。</li> <li>・幼児用トイレにはドアがついています。低年齢児クラスに隣接したトイレの出入り口に低い仕切りを使う場合もあります。おもらしの時などには、さりげなく対応しています。プライバシーを守る場として、一時保育室や職員休憩室を利用しています。</li> <li>・「保育運営マニュアル」に個人情報取り扱いガイドラインが定められており全職員に配付しています。保護者には個人情報取り扱いについて入園説明会、入園進級を祝う会で説明し、ホームページに掲載する子どもの写真や取材のあった場合の写真撮影・掲載については了解を得ています。園だより、クラスだよりには個人の話は掲載していません。</li> <li>・子どもたちの遊び、持ち物、行事の役割、服装、順番、グループ分けなどで男女の区別はしていません。無意識に性差の固定観念で保育をしていないかを職員会議で話し合ったり、主任・副主任がクラスに入った時に職員の言動について注意することもあります。</li> </ul>
<p>II-4 保護者との交流・連携</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関、各クラスに理念、保育方針を掲示しています。毎月配付の園だよりに保育方針や目標を明記しています。</li> <li>・送迎時に保護者に子どもの様子を口頭で伝えるよう努めています。連絡帳は5歳児クラスまで全員が持っています。諸連絡や情報交換にモバイルメールを活用しています。</li> <li>・相談は個室（一時保育室）または、事務室に「入室禁止」の札を掛けて行っています。相談内容は記録し継続的にフォローできるようにしています。</li> <li>・園だよりは月1回、クラスだより・給食だよりは2か月に1回程度発行配付しています。行事やクラスごとの日常の様子写真やコメントは園ホームページ内で園の定めたパスワードを使用して保護者のみが閲覧できるページに載せています。保護者は自由に写真などをダウンロードしています。</li> <li>・保育参観を年1回、保育参加は年2回行っています。その他親子で染めものや陶芸作りをして、毎回親・祖父母も大勢参加し活気ある行事となっています。</li> <li>・開園時より、保護者会があり保護者会役員とは常にコミュニケーションをとり、意見交換をしています。夏祭りや運動会では保護者組織の積極的な協力を得ています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体懇談会とは別にクラスごとに「茶話会」を開き、リラックスした雰囲気の中で保護者同士もお互いに子どもへの対応や家庭での関わりについて、相談し合ったり、アドバイスしあうなどの機会となっています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時に保護者に子どもの様子を伝えるように努めていますが、今回のアンケートでは、その項目に対して「不満」「どちらかといえば不満」の回答が22%ありました。努力の仕方、内容等を再検討されることを期待します。</li> </ul>

## 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"> <li>・近隣の老人施設と老幼交流の一環として七夕まつり、敬老の日、収穫祭の定期的な交流や、年に一度の地域の人々を対象に実施する陶芸教室開催（20人程の参加）などでの参加者との会話の中で、施設への要望を聞く機会を設けています。</li> <li>・園庭開放は週に1度行っています。園庭開放時や園見学来訪時に、育児への助言、友だちや母子関係について、相談を受けています。</li> <li>・一時保育を行っています。登録者60名程度で、月に延べ人数で10～15人が利用しています。また地域ふれあい事業として、「おなか教室」を3～4人の参加で実施しました。</li> </ul>
<p>Ⅲ－２ 保育園の専門性を活かした相談機能</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・座間市の保育フェスティバルのお知らせを近隣のスーパーに掲示したり、配布して地域へ情報提供をしています。また、園内の行事のお知らせをチラシやホームページで開示しています。近隣の人々には、夏祭りや運動会の騒音への配慮を含めて、予め協力をお願いしています。</li> <li>・育児相談案内板を道路側のフェンスに常に貼り出し随時、園長、主任、副主任が対応しています。</li> <li>・関係機関、地域の団体の住所、電話番号の連絡先、担当者名を記載して事務所に置き、必要な時に職員が活用しています。</li> <li>・園職員が出席する神奈川県保育会や保育園園長会には座間市役所担当部署、児童相談所職員が出席しており継続的に連携を取ることができます。気になる子どもに対し、市の障害福祉課の臨床心理士が定期的に巡回しています。</li> </ul>

## 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"> <li>・七夕、夏祭り、クリスマス会などの保育所の行事に、地域の方を招待しています。園庭開放・一時保育の他に座間市保育園フェスティバル週間にも施設開放をしています。</li> <li>・子どもたちは、散歩途中や行先の公園で接した人達に積極的に挨拶したり、話をしたりしています。消防署の見学時には、子ども用の消防服を着せてもらうこともあり、子どもたちは喜んでます。</li> <li>・保育園年長クラスで行われるドッジボール大会に参加しています。また近隣の3保育園間で練習試合をして交流を持っています。年に数回、年長クラスが小学校を訪問し2年生と交流する機会をもっています。近隣の高齢者施設（学研ココファン）を年に4～5回訪問し、歌や合奏を披露したり、作品と一緒に作るなどしています。また中学生の職業体験を受け入れています。</li> </ul>
<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"> <li>・園のホームページでは、園の様子や行事の内容などを紹介しています。園のパンフレットや行事案内・ちらしを地域の子育て支援センターに置いています。年に一度の「保育フェスティバル」で「造形展」や「紙芝居」「園庭開放」を行って園内を公開しています。</li> <li>・子育て支援情報誌「ごまっぷ」に園の情報が掲載されています。インターネット上で「WAM NET」のホームページや地域内の施設案内に園が紹介されています。</li> <li>・見学については、保育内容や様子を良く見てもらえるよう配慮し、曜日や時間は希望者の都合に対応しています。見学者専用パンフレットを基に副主任が丁寧に案内・説明しています。</li> </ul>


**IV-3 実習・ボランティアの受け入れ**





・ボランティア受け入れマニュアルがあり、受け入れに当たっては守秘義務順守について説明しています。事前に職員や保護者に説明するとともに、園だよりや掲示板に記載し知らせています。「サマーボランティア」として中・高・大学生を受け入れています。

・実習生受け入れマニュアルがあり、事前に話し合いの機会を設け、保育理念・方針・子どもや保護者への配慮、守秘義務を理解してもらうようにしています。事前の話し合いで実習目的・方法・要望など聞き、効果的な実習が行われるよう計画を立て、実習プログラムを作成しています。また受け入れにあたっては実習目的などを職員会議で全職員に周知しています。子ども達にも話し保護者には園だより・掲示板で知らせています。毎年4～,5校から数名ずつ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><b>V-1 職員の人材育成</b></p> 	<p>・人材構成について園長が11月頃職員一人一人に面談し意向調査を行い配置を考え、副園長が運営に必要な採用などの人事業務を行います。育成について主任、中堅職員、新人職員など役職や経験年数に応じて、理念・方針の実現に向けて、年間40以上の研修受講計画と受講派遣をしています。</p> <p>・職員一人一人と年に2度面接を行い、年間の目標と成果について自己評価と園長のアドバイスや話し合いが行われます。</p> <p>・副園長が研修計画担当となり、階層別の研修内容、個人的に関心のある内容などから、総合的に考え計画を作成しているほか、園内の「保育向上推進委員会」が非常勤職員を交えて、保育指針や、外部の講師による身近なテーマで勉強会を開き保育に反映させています。</p> <p>・社会福祉協議会や保育関連大学による外部研修で得た情報を、参加できなかった非常勤職員を含めた他の職員に、会議やで報告を行い、内容をまとめた資料を出席職員に配付し、研修内容の共有に努めています。実技に関する内容は運動会、誕生会、制作に活用しています。</p> <p>・非常勤職員は常勤職員と同様の資質が求められ、指導担当の園長、副園長は常勤職員との組み合わせを配慮しています。非常勤職員はケース会議や月に1度のクラス会議に出席し、出勤日の朝のミーティングにも出席しています。その他事務室に掲げている職員メモに必ず目を通すなど常勤職員と同様の情報を共有しています。</p>



評価分類	評価の理由（コメント）
<p><b>V-2 職員の技術の向上</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の自己評価は厚労省の「保育士のための自己評価チェックシート」をもとに半年ごとに実施し、保育所の自己評価はそれを基にし年に一度実施しています。</li> <li>・週案、月間、年間の各保育計画に評価・反省の欄を設け、計画や記録の様式は定型化されています。子どもたちの育ちや意欲・取り組み過程を重視して振り返りを行っています。</li> <li>・各クラスで当月指導計画の振り返りの評価反省を踏まえ、翌週の計画を立てています。月案については職員会議で話し合っています。</li> <li>・クラス会議や職員会議、第三者評価の取り組みの話し合いの中で、園としての課題を明らかにし検討するように努めています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・帳票類の書き方や視点については園長・主任・副主任が指導されていますが「ねらい」「子どものすがた」「評価」について、記載方法が一部不十分な面が散見されました。書き方のさらなる指導が期待されます。</li> </ul>
<p><b>V-3 職員のモチベーションの維持</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員入職時に配布される保育運営マニュアルにそれぞれの職務の分担が表になり、期待水準と権限の委譲について明記されています。複数担任制や副園長、副主任の職務があり、権限の委譲も明記されています。職員の要望や提案について、年2度以上の話し合いを持ち、その中で、他園経験者の経験内容や、研修受講者の新情報など前向きな意見が提案されています。ほかに職員アンケートを通して意見を募り、担当者会議では意見を発表し、自由に提案できる体制ができています。</li> </ul>

## 評価領域VI 経営管理

評価分類	評価の理由（コメント）
<p><b>VI-1 経営における社会的責任</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育運営マニュアルの「職員の心得」「保育の心得」の中に守るべき法規、規範、倫理が明記されています。マニュアルは入職時全職員に配布されオリエンテーションの中で説明し、全職員に周知しています。</li> <li>・他施設でのプール事故などの事案について話し合い、自園ではどうしているか、さらにどうすれば良いかなど必要な本の読合せをして園内研修を実施しています。</li> <li>・ごみの分別、減量化を行っています。ペットボトルのキャップ集めには職員、地域の方の協力を得ています。また保護者からの空き箱、ペットボトル、牛乳パックなどの廃材を集め制作に活用しています。</li> <li>・夏は緑のカーテンができるよう朝顔を植え、子どもに緑化について理解できるよう説明しています。</li> </ul> <p>&lt;コメント・提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務内容の公表は、インターネットの全社協の中の社会福祉法人ホームページ上で博栄福祉会の財務諸表として掲載されていますが、保護者、一般の人が簡単に見やすい園独自のホームページなどでの公表が望まれます。また、環境への取り組みについて園の運営方針として明文化されることが期待されます。</li> </ul>

<p><b>VI-2 施設長のリーダーシップ・主任の役割等</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念や基本方針は各クラス内、廊下、事務所に掲示して誰でも目にして読むことができます。職員は入職時に詳細な説明を受け、毎朝のミーティングで職員全員が唱和しています。園長は職員会議やその他折に触れ説明したり、職員に質問して理解を促しています。</li> <li>・計画的な主任育成研修があり、それを受講し身につけた主任は、各会議でリーダーシップをとり、毎朝クラスを回り、安全面、職員の様子、子どもの様子を点検しています。また、職員個々への的確なアドバイスや指導・精神的なフォローも行っています。</li> </ul>
<p><b>VI-3 効率的な運営</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営に必要な情報は厚生労働省や神奈川県の情報や新聞やインターネットを通して得て、職員間で討議、分析しています。法人内理事会に園長、副園長が出席して情報交換を行っています。運営上の重要事項として、経費節減、感染症対応などの協議決定事項速はすやかに職員に伝え、取組みとして実行しています。</li> <li>・3年および5年後の中期計画と15年後の長期計画を策定し、社会福祉法人に求められている説明責任やコンプライアンスの向上を常に図っています。</li> <li>・次代を担う幹部職員については副主任制度を取り入れ、園の実務を担うとともに、各種研修を受け、幹部職員としての知識の習得に努めています。</li> </ul>