

## 第三者評価結果(シャルール保育園)

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の名前「シャルール」とはフランス語の「温かい」の意味でウクライナの民話に由来します。設立趣旨は「すべては子どもたちのために」とし、本園の保育理念は、「保育を行う上で「自己受容」「自己発揮」「他者支援」を基本に置き、家庭的な相互の温かい交流を通じて子どもたちの心身の健やかな成長を促す。」保育目標は「子どもの発達をベースに意欲のある子、他者を思いやれる子、自律できる子(あえて自立ではない)に育てる。」としています。保育方針を「一人ひとりの個性を認め、他者との交流を通じて園児の人格の形成に努める」ことを保育の方針としています。</li> <li>・玄関に大きく保育理念、保育目標、保育方針が書かれたパネルが置かれ、出入りするたびに目につきます。</li> <li>・保育理念や基本方針は「入園のしおり」「重要事項説明書」の冒頭に明文化され、保護者には周知されています。保護者の目につきやすい場所に掲示してあります。</li> <li>・園は理念、園目標を反映した全体的な計画を作成し、毎学年末に見直しを行うと共に、各年齢ごとの年間保育計画を立案して、月ごとに振り返りを行い、月案から各週案を計画して保育にあたっています。</li> <li>・年度末の新年度準備の日には、学園理事長、学苑長、みたけ台幼稚園園長、小規模保育事業ベビーぽけっと松風台の全職員、認可保育所どうぞのひろばの全職員、シャルール保育園の全職員が集まり、事業所の理念、保育方針について共通理解を図る場を設け、一人ひとりに説明、話し合いをしています。</li> </ul>		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「改定保育指針」など、保育及び乳幼児教育情報などの事業運営に関する情報の収集・分析は設置法人で行い、必要な情報は各園に流し、園長は緑区園長会議には必ず出席し、地域からの必要情報の把握に努めています。</li> <li>・事業運営上の重要事項については設置法人の幹部職員会議で話し合い、園長会議で報告されます。</li> <li>・園長会議で得られた、他園での改善事例などは園に持帰り、職員会議などで園としての対応を検討しています。</li> <li>・経営の安定化を図る意味で、種々検討の結果、0歳児の人数を抑え、1歳児の定員を増やすなど、本部と連携して検討を進めています。</li> <li>・保育園関連の新聞記事やニュースになっている事柄は職員間で話し合い、自園に置き換えたときに気を付けることなどを協議しています。</li> </ul>		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人関連事業の経理関係は外部委託企業に任せており、各園は定期的な報告を行っています。</li> <li>・保護者代表3名と園長、主任で構成する運営委員会を年3回開催し、保育園運営上の課題につき報告しています。また、議事録を作成し、誰でも閲覧できるように園だよりで周知し玄関横のファイルに置いています。</li> <li>・保育園の設備点検・整備については定期的に行っており、子どもの安全対策としては万全を期しています。</li> <li>・倫理規律、服務規律、社会人としての心構えやコンプライアンスについては、「就業規則」「職員行動基準」が決められており、職員は入職時の研修で理解しています。また、「就業規則」は、誰でもすぐに手に取れる場所に保管してあります。</li> </ul>		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は学校法人の保育事業部門であるため、その性格上中期(3年)長期(5~10年)の事業計画は必須事項であります。そのため系列の「認可保育所シャルール保育園」「認可保育所どうぞのひろば」「学校法人原田学園みたけ台幼稚園」「小規模保育事業ベビーぽけっと松風台」の四園が、「新保育指針」に対応すべく、一貫した保育・サービス、利用者数、保育士養成などについて検討し、事業を進めています。</li> <li>・次代の組織運営に資する目的で園長は外部研修にでかけ、常に変化する保育ニーズに応えられるサービスは何か などの将来の課題について情報を収集しています。</li> <li>・学校法人であるため、次世代の後継者は、主任クラス、リーダークラスの育成に研修を積極的に受講させるなど努めています。</li> <li>・園長は専門家の意見等を取り入れられるよう、講演会や話し合い等に出席し、園運営のノウハウの把握に努力しています。</li> </ul>		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画の柱である、人材の確保・定着・育成に関して、特に人材の定着が安定的保育園運営に欠かせないポイントであり、職員一人ひとりがやりがいを感じて業務に当たることができるように、働きやすい環境作りを進めています。</li> <li>・職員の育成に関しては、保育の質を強化していくため、年間研修計画を作成し、職員それぞれの現状に合わせて進めていきます。また、キャリアパスと連動した研修体系の構築などを進めます。</li> <li>・職員の確保に関しては、職員採用活動をこれまで通り、取り組みを継続します。</li> </ul>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の中の行事計画は、実行後必ずアンケート、会議などで振り返りを行い、計画の見直しが必要なら次回の計画に反映させます。全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画も定期的に振り返りを行い、計画を見直しています。</li> <li>・事業計画の改善課題についても必ず、年度末に見直しを行い、次年度の事業計画に反映させています。</li> <li>・事業計画は、年度末の会議などで職員に周知し、常に見えるところに掲示しています。</li> </ul>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者には事業計画の内容を入園時や保護者懇談会で説明しています。また、運営委員会では、保護者代表にも説明し、議事録を作成し、誰でも閲覧できるように玄関横のファイルに管理しており、園だよりで知らせています。</li> <li>・行事などの内容説明や、詳細などは、書面、メール配信などの方法でも知らせています。</li> <li>・保護者からの意見は必ず記録し、必要ならば計画内容に反映します。</li> </ul>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月案や週案など担当が作成し、担当している保育者が毎日の振り返りをしながら次につなげています。</li> <li>・振り返りを行った保育内容については職員全員で評価しています。</li> <li>・園では全職員が毎月、保育者自身の自己評価を行い、課題を抽出しています。今年度は第三者評価も受審しています。</li> <li>・抽出した課題は必ず記録に残し、職員全員で目を通しています。</li> <li>・年2回自身の保育の見直しをし、「よりよい保育のためのチェックリスト」や「人権擁護チェックリスト」を確認し振り返りを行なっています。</li> <li>・日々、行事、戸外活動など、都度振り返りを行い、評価結果につき職員間で合議しながら分析・検討し、改善に努めています。</li> </ul>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は課題を文書化し、全職員で内容を共有しています。</li> <li>・各種指導計画も職員間で回覧され、共有化を図っています。</li> <li>・自己評価結果や指導計画の振り返りから抽出された課題については、各クラスにおいて計画の見直しなどに反映させ、園長、主任の了承のもと、計画的に対処しています。</li> </ul>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年度末に保育関係職員全員がシャルール保育園に集まり、系列全園長による施政方針スピーチを聞くことになっています。</li> <li>・この席で系列の園長は、自らの役割と責任に関して、明確に表明します。</li> <li>・園長の職務や他の職員の職務分掌等は運営規程や職務分掌規程等に網羅されています。</li> <li>・園での園長不在時の代行は主任と定められています。</li> </ul>		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は緑区の施設長会に参加し、情報を共有し、守るべき法令等の把握に努めています。</li> <li>・また、横浜市主催のマネジメント講習会に参加し、園内で報告し、職員全員に周知しています。</li> <li>・園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。</li> <li>・問題があれば職員会議で必要な都度取り上げ、園長から説明を行っています。</li> </ul>		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は年度の事業計画を実行する中で、職員会議などで進捗状況を確認しながら評価分析を行っています。</li> <li>・園長は「運営委員会」において、保育の現状について報告し、メンバーによる討議を行っています。</li> <li>・園長は、園児の様子や保育士の働き掛けを見たりしながら、問題・課題をチェックしその場で口頭で指導したり、また、主任もたびたび保育現場に入るなどの体制で対応しています。</li> <li>・年1回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。</li> <li>・園では、年間研修計画を立てて、研修を進めており、また、外部研修の案内がある場合、積極的に職員の参加を促しています。</li> </ul>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・系列園の園長・主任会議(理事長、学苑長、各園の園長・主任)にて保育園運営コストの見直しや経営の改善などについて話し合いを行っています。</li> <li>・園長は職員会議などで職員から出される意見などについてよく耳を傾け、働きやすい職場環境実現に対して絶えず注力しています。</li> <li>・園長は園全体のことを分析し、常に特定の職員に負担がかからぬように気配りをしています。</li> </ul>		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人には人材育成計画があり、横浜市キャリアアップ研修と連動した研修制度を模索中です。</li> <li>・必要資格を持った人材の確保については、大学の就職課訪問による求人、横浜市、緑区での就職相談会、イベントなども利用して対処しています。</li> </ul>		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は、昇進・昇格・昇級等に関する人事考課などは実施していません。</li> <li>・園長が毎年度末の年1回、また、必要に応じて随時に職員一人一人と面接し、職員の意向や希望を確認し、同時に職員一人一人の評価も行っています。</li> <li>・園長は全職員と個々に面接・評価により、保育園運営に十分な人材構成で運営されているかをチェックし、次年度の職員配置を行っています。来年度の希望クラスなど職員の意向は個人面談で受取り対応しています。</li> <li>・職員の評価結果については園長より年度初めの職員一人ひとりの面談で本人に伝えています。</li> <li>・職員の研修受講希望は、受講できるようにシフト調整などで支援しています。</li> <li>・人事基準は毎年、理事長から口頭で説明があり、職員は周知しています。</li> <li>・園長は職員とのコミュニケーションの中で保育の様子や情報を収集し、評価や分析に繋げています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は保育所の理念や基本方針に基づき職員を配置しています。</li> <li>・職員一人ひとりの有給取得状況や勤務状況については、“レコポンポン”というアプリで、打刻入力されたデータを管理し把握しています。</li> <li>・園での労務管理は園長、主任が行い、職員は周知しています。</li> <li>・職員の有給休暇取得状況について有給カレンダーを作成し、有給取得希望者は上半期、下半期にわかれ最大3日間ずつ取得できるようにしており、有給休暇消化には前向きに取り組んでいます。</li> <li>・職員の心身のバランスなどについては、園長、主任が職員の窓口となり、声かけなどで常に状況を把握しています。また、日頃より相談しやすい雰囲気の中で悩み事が解決できるようにしています。</li> <li>・園長との個別面談は年1回実施し、風通しのよい職場作りを行い、職員の心身の健康、安全に配慮しています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は毎月自己評価を行い、自分自身で「期待される職員像」を模索しています。</li> <li>・個別面談は実施していないが、日々のコミュニケーションの中で自分のあるべき目標を設定し、自己研鑽に励んでいます。</li> <li>・毎月の自己評価を一年間まとめることによって、自己研鑽の達成度を確認し、次年度の目標設定に反映させています。</li> <li>・年度始めの学苑長講和でも、「期待される職員像」について、学苑長希望が述べられています。</li> </ul>		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の「期待する職員像」については、原田学園の学苑長から年頭講和などの挨拶から言葉で伝えられ、職員に周知しています。</li> <li>・また、全体的な計画にも職員の資質の向上を掲げ、「質の高い保育を展開するため、一人一人の職員についての資質向上及び職員全体の専門性の向上を図るように努める。」「保育所職員に求められる専門性を理解し、保育の質の向上に向けた組織的な取り組みを行う。」「職場研修、外部研修など体系的な研修計画を作成し、結果を活用する。」としており、ここに「期待する職員像」を読み取ることができます。</li> </ul>		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しています。</li> <li>・新入保育士を受け入れた場合には、配属された先のクラスリーダーがOJTにて適切な指導を行っています。</li> <li>・キャリアアップ研修の受講を奨励し、受講状況は個人ファイルにとじ、管理しています。</li> <li>・主任作成のシフト表では、余裕のあるシフトを組んでいるために、行きたいと思った研修には積極的に参加できるよう研修受講する職員の補完が可能です。</li> <li>・外部研修の「研修案内」などは必ず、掲示などを通じて全職員に知らせています。</li> <li>・救命士に直接園に来園してもらい、心肺蘇生の研修を受講し、専門的な講習を受けている。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れマニュアルがあり、園の実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。</li> <li>・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。</li> <li>・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めていきます。</li> </ul>		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページでは、園の理念、保育方針、保育目標などを公開し、園の運営内容について報告を行っています。</li> <li>・保護者代表が3名参加している運営委員会においては、園の運営内容について報告を行っています。</li> <li>・第三者評価結果については評価機関のホームページなどで公表します。</li> <li>・来園する見学者には園のパンフレット、しおりなどを手渡し、理念、方針などを説明しています。また、地域の子育てフェスティバルにもパンフレットを置いています。</li> </ul>		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員は入社時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。職務分担表、役割分担表は事務室に常時掲示しています。</li> <li>・法人契約の会計士には、毎月園の収支に関するデータを提出し、チェックを受けています。</li> <li>・年一度、法人契約の会計事務所により会計監査を受けています。</li> <li>・会計監査や緑区の指導監査などでの指摘事項は、職員参加で対応を図り、責任は園長が責任をとる体制で進めます。</li> </ul>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の関わり方について、全体的な計画の中で「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」の欄を設けています。</li> <li>・緑区イベントの「みどりっこまつり」では、職員が企画から参加し、地域の子どもの体重、身長を測定を行ったり、着ぐるみの中に入るなど、祭りを盛り上げています。</li> <li>・地域の人々と子どもの交流は行なわれていませんが、今後地域のケアプラザとの交流を考えています。定期的に交流を行なうことにより、保育所や子どもたちへの理解を得たいと考えています。</li> <li>・地域のイベントのポスターやケアプラザからのチラシ、病児保育等のチラシを配布し、必要に応じて利用を勧めています。</li> </ul>		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア・実習生受入マニュアルがあり、全体的な計画には、学生のボランティア活動の支援が明記されています。新しく社会に出ようとする若者を支援し、人材育成を目指しています。</li> <li>・ボランティア・実習生受入マニュアルには保育所の方針、目標、守秘義務について伝える等の内容が記載されています。</li> <li>・ボランティアを受け入れる体制は整っていますが、受け入れ実績はなく、研修などは行なわれていません。</li> </ul>		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑区こども家庭支援課、近隣の病院、等の関係機関のリストを作成しています。リストは事務所に掲示すると共にファイルにつづられています。</li> <li>・緑区施設長会議や園長が参加した会議の内容は、昼礼時に職員に説明し、情報の共有を行なっています。</li> <li>・要保護児童対策地域協議会への参加はありませんが、虐待が疑われる子どもへの対応については、「虐待防止マニュアル」に沿って対応し運営法人本部、緑区こども家庭支援課、児童相談所等関係機関等と連携を取ることになっています。</li> </ul>		



Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長、主任、保護者代表3名で構成する運営委員会を年3回開催しています。運営委員会では園での様々な事柄や地域の保育ニーズについて話し合っています。議事録には、0歳児の減少と一時保育の必要性についての記載があります。</li> <li>・関係団体・機関との連携、民生委員・児童委員等の定期的な会合には参加できていません。</li> <li>・園長が参加する緑区施設長会議や園見学の参加者から保育に関する地域ニーズの把握に努めています。</li> </ul>		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・把握したニーズにもとづき、赤ちゃんの駅(オムツ替えやお湯の提供)、子ども110番のプロジェクトに参加しています。</li> <li>・近隣の公園の清掃に子どもたちと職員で参加したり、緑区みどりっ子祭りに出店者として貢献しています。</li> <li>・保育所が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みが望まれます。</li> <li>・災害時用の備蓄として3日分の食料、発電機、ライト、簡易トイレなどがあります。災害時には簡易トイレ等を地域の人へも貸し出すことができます。</li> </ul>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人理念である「すべては子どもたちのために」を合言葉に保育を行なっています。各クラスの月の目標を園だよりに掲載し園が行なっている保育を保護者からも理解が得られるようにしています。</li> <li>・子どもが互いが尊重する心を育てることができるよう、職員は「皆同じ」「同じだけれど意見は違う」「自分だけが正しいわけではない」「相手を分かろう」等を子どもたちに伝えています。</li> <li>・クラス懇談会(年1回)では、園が子どもを尊重した保育を行なっていることを伝えています。～していきたい、～な子どもになって欲しい、などを具体的に伝え保護者にも理解を求めています。</li> </ul>		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、プライバシー保護に努めながら保育にあたっています。</li> <li>・衣服の着替えやプールの活動時には、周囲から見えないように目隠しをしています。プール活動終了後には体にタオルをかけてシャワーの場所まで移動しています。</li> <li>・保育室では、棚を動かしたり布等で仕切りを作り、子どもが一人で過ごせるように工夫をしています。</li> <li>・友達に知られたくないことを話すときや泣いているときなどは、事務室で、職員が子どもと向かい合って話を聞くことができます。</li> <li>・また、相談室でもゆっくりと話をすることが出来、プライバシーにも配慮して話が出来場所となっています。</li> <li>・プライバシー保護についてのマニュアルは、「保育業務マニュアル」の排泄支援や、入浴、シャワー支援の中に紛れ込んだ形になっています。独立したマニュアル作成が期待されます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緑区みどりっこ祭りの会場に園のパンフレットを置いています。</li> <li>・ホームページには園の理念、保育の特色、園の1日、年間行事などを載せ園の様子が分かりやすいようにしています。</li> <li>・利用希望者にはパンフレットをもとに丁寧に説明しています。1日2組、園長が丁寧に説明しています。見学時は園の説明をすると共に、見学者が困っている事なども聞いています。</li> <li>・パンフレットは随時見直しています。現在、新しいパンフレットを制作中です。</li> </ul>		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会、進級時懇談会において、重要事項説明書、保育のしおりを説明し同意書の提出を受けています。</li> <li>・保育内容の変更については年度初めに保護者に変更点について記載した手紙を配付しています。進級時懇談会において重要事項説明書で説明し、個人情報同意書と共に署名をもらっています。</li> <li>・外国に繋がる方や配慮を要する保護者に対する説明のルール化はありませんが、個人の状況に合わせた説明が行なえるように努めています。</li> <li>・日本語以外の外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明の方法について、現在実施していることを文書化することが期待されます。</li> </ul>		

【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の変更に伴う文書提供は個人情報の観点から難しい状況にあります。</li> <li>・保育所の利用が終了した後も、園長、関わった職員が保護者の相談を受けることができるようになっていきます。</li> <li>・退園・卒園児の保護者に対して、終了後の相談方法について記載した文書は作成していませんが、卒園式の時、口頭で相談にのることができる事を伝えています。運動会の際には、園のホームページで卒園生に招集をかけています。</li> <li>・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもたちの笑顔や気持ちの表出の仕方でも子どもの満足度を把握するようにしています。</li> <li>・アンケートは行なっていませんが、年3回開催される運営委員会、保護者会(全体説明会)、個人面談等で保護者からの意見を聞き、満足度を把握するようにしています。保護者からの意見で昨年5月から、登降園管理システム、連絡機能の使用開始しています。</li> <li>・運営委員会、懇談会等で出された意見、感想、要望等を職員会議で話し合っています。保護者からは、親子遠足の時期が早すぎるとの意見が出され、5月開催だった遠足を11月開催に変更しています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者委員を2名、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任保育士と定め、重要事項説明書に記載するとともに玄関に掲示しています。保護者には入園時、進級時に重要事項説明書を配付し説明しています。</li> <li>・苦情はありませんが、苦情があった場合には、苦情内容について、職員会議で話し合ったうえ、改善策を見だし、苦情記録簿に記載するとともに、公表することになっています。</li> <li>・日ごろから保護者とのコミュニケーションを大切にして、保護者がいつでも言える環境を作っています。</li> </ul>		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が意見や相談をする窓口として、苦情相談窓口、第三者委員等の複数の相談先があり、面接や電話、文書等により受け付けていることを重要事項説明書、入園のしおりに掲載するとともに、玄関に掲示し、懇談会でも説明しています。</li> <li>・日頃の相談に関しては、保護者が担任のみならず主任や園長、話しやすい職員に話をするようにしています。</li> <li>・保護者の思いを受け止め、プライバシーに配慮しゆっくり話すことができる「相談室」を設けています。保護者は他の保護者や子どもたちの目に触れることなく、安心して話すことができるようになっていきます。</li> </ul>		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は送迎時に保護者に話しかけたり、懇談会、個人面談等で子どもの様子を伝え、保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。</li> <li>・「苦情処理」「苦情解決の仕組み」のマニュアルがあり、相談や意見を受けた際の記録方法(日・場所・申し出内容・解決・改善結果、参加者、記録者)、報告の手順等について定めています。</li> <li>・相談を受けた職員は園長に報告し、迅速に対応しています。昼礼や職員間のノートで職員全体に周知し検討しています。検討に時間がかかる場合には、担任から保護者に、検討して返答する旨を伝えていきます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントの責任者は園長、実施責任者は主任となっていますが、現在は体制構築を図る段階です。体制構築を図るため、職員から意見を聞いています。</li> <li>・事故対応のマニュアル類があり、マニュアルは各クラスに配置されています。マニュアルは年度末に全職員で見直ししています。各クラスにおいてあるマニュアル類を職員自身が赤ペンで書きなおしています。</li> <li>・職員は、日々ヒヤリとした内容を付箋に記入し事務所に掲示しています。主任は月末ごとにヒヤリハット集計をだし、職員会議で発表すると共に内容を検討しています。検討の結果、散歩ルートの変更を行なっています。</li> </ul>		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策の責任者は園長で実施責任者は主任となっています。主任が中心となり、嘔吐処理、けいれん時の対応などの研修を実践形式で行い、職員の技術向上を図っています。</li> <li>・コロナ禍では24時間換気、うがい、手洗い、アルコール消毒などに取り組んできました。現在も手洗いチェッカーを継続使用して、子どもにも目に見える形で手洗いを励行しています。</li> <li>・感染症が発生した場合、病名、人数を玄関に掲示すると共に連絡アプリケーションの両方で周知し、情報が早く伝わるようにしています。感染症が流行する時期には園だよりでも注意喚起を行なっています。</li> </ul>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の責任者は園長、園長不在時は主任、副主任と組織表に明記されています。</li> <li>・園では定期的に様々な場面を想定し、自衛消防隊を組織し、毎月避難訓練を行なっています。災害時における職員の役割分担、避難経路の確認等を行なっています。</li> <li>・災害時の安否確認の方法として、連絡アプリケーションを利用することになっています。</li> <li>・3日分の食材、水が備蓄されています。賞味期限が近づいた食材は防災訓練の日におやつで食べるようにしています。</li> <li>・災害時に対応するため、避難訓練、備蓄品、職員の役目の割り当てなどを行っていますが、保育を継続するための計画が作成されていません。より具体的なBCP(事業継続計画)を作成し、施設の点検、職員参集の手立て等の具体策を講じる検討が望まれます。</li> </ul>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育を行う上での標準的な実施方法について、全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、個別支援計画などがあり、それに沿って散歩やプール、事故防止、オムツ替えなどの各種マニュアルが作成されており、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。</li> <li>・標準的な実施方法については、園内研修で職員に周知しています。新入職員には園長がOJTで個別指導を行なっています。</li> <li>・保育が画一的なものとならないよう、職員の配置を多くしています。子どもの様子を見て、朝寝をさせたり、ゆっくりできるように時間をかけて活動をするなどしています。</li> </ul>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の内容の見直しについては各計画の実施後、PDCAサイクルで検討し次の計画に活かしています。改善すべきことは即座に日々の保育に反映させ、適宜マニュアルの変更、追加を実施しています。変更があった場合には職員会議で全職員に周知しています。</li> <li>・現状の子どもの姿に保育や環境がふさわしいかを含め、日々の保護者との会話から得られた意見や行事前後に寄せられる感想から検討、見直しを行なっています。</li> <li>・コロナ禍の中では保護者はテラスからの対応となっていました。防犯上疑問だとの意見が出され、短時間保育室に入れるように対応しています。</li> <li>・マニュアルは適宜変更すると同時に毎年度末の職員会議で確認しています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に提出された入園までのお子様の様子、健康診断記録、パーソナルカード、面談等で子どもの生活状況や身体状況について把握しアセスメントを実施しています。入園後は緊急連絡表、指導計画、個人別成長経過等に記載されている内容を基に行なっています。</li> <li>・指導計画の作成は各クラス担任が行います。必要に応じて横浜市北部地域療育センター、緑区こども家庭支援課、横浜市立盲特別支援学校等の関係機関から得た情報も取り入れて作成しています。</li> <li>・支援困難ケースは、ケース会議(3か月に1回)等で情報を共有し、担任だけでなく、園長をはじめ全職員で対応するようになっていきます。</li> </ul>		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラス単位で各指導計画終了ごとに自己評価・反省をし、見直しを行っています。年間指導計画のみ、6か月後、年度末の2回行なっています。各計画の変更については、職員会議や昼礼で共有しています。</li> <li>・日々の指導計画の変更は園長・主任・担任・補助職員に活動前までに共有しています。天候や子どもの体調等による、日案・週案の変更は担任に任されています。園全体にかかわる感染症発症などがあった時には園長が変更しています。</li> <li>・職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させていきます。</li> </ul>		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園までのお子様の様子、健康診断記録、パーソナルカード、個人別成長記録等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。</li> <li>・記録する職員で記録に差異が出ないよう、職員が作成する記録を園長、主任でダブルチェックを行なっています。気になる箇所がある時には、加筆したり付箋のメモを貼ったりしています。</li> <li>・毎日の昼礼、職員会議、クラス会議等により、必要な情報が全職員に的確に届くようにしています。</li> <li>・園内にあるスマートフォン、タブレット、パソコン等で事業所内の情報を共有できるようになっています。登降園管理、おたより、身体測定結果、保護者への連絡等データで管理できるようになっています。</li> </ul>		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの記録等の個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫で保管管理をしています。パソコンに関してはパスワードをかけています。保存や廃棄については個人情報保護規定に従い適正に扱っています。</li> <li>・個人情報を伴う書類は職員室外持ち出しを禁止しています。必要な場合には園長、主任の許可を必要としています。</li> <li>・職員は入職時に個人情報保護規程の説明を受け、誓約書を交わしています。</li> <li>・保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、同意書を得ています。</li> <li>・記録管理について、個人情報保護の観点から入職時のみならず折に触れ研修が行われることが期待されます。</li> </ul>		

## 第三者評価結果(シャルール保育園)

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針、法人理念である「すべては子どもたちのために」等を基に子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し作成しています。</li> <li>・全体的な計画には保育所としての社会的責任、地域の子育て支援などの項目があり、子ども的人格の尊重、地域社会との交流等、地域の実態に応じるようにしています。</li> <li>・全体的な計画は園長、主任が中心となって作成したものに全職員がそれぞれの意見を出し、再度集約してまとめたものとなっています。</li> <li>・年度末には職員会議で、各職員の振り返りを行う中で、課題となった項目を共有し全体的な計画の評価に繋げています。職員の振り返りと共に保護者から教育的内容を取り入れて欲しいとの意見も上がっており、幼児期の終わりまでに育てて欲しい姿10の項目に取り入れことを検討中です。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室には温湿度計、加湿器、除湿器、空気清浄機を設置しています。24時間連続換気を行うと共に季節、状況に応じて窓開けを行ない、適切な保育環境を保持しています。梅雨時期から秋にかけてはテラス、園庭、園外で、毎日暑さ指数を測定しています。指数によっては外遊びをせず、園内で遊ぶようにして、熱中症対策を行なっています。保護者・こどもにも掲示板で周知を行い、子どもたちが安全な環境で遊べるようにしています。</li> <li>・寝具は半年に一度乾燥、シーツ、タオルケット類は毎週末保護者が持ち帰り、洗濯しています。室内の清掃は朝、昼、夕の3回職員が清掃を行なっています。おもちゃ類の消毒は3～5歳児クラスは1日1回使用したものを消毒しています。0～2歳児クラスでは舐めたものを別の箱に移し、その都度消毒しています。子どもたちが衛生的な場で生活できるようにしています。</li> <li>・各クラスで子どもの発達に合わせて玩具の入れ替え、家具の配置の変更等を行っています。0歳児クラスでは子どもの歩行が安定してくると、室内の導線を考え部屋を広く設定したり柵を付けるなど子どもたちが歩行を楽しめるようにしています。</li> </ul>		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時提出される入園までのお子様の様子、健康診断記録、パーソナルカードなどを基に、面談を行い、子どもの日常の様子、家庭環境、就労環境、健康状態等を把握しています。把握された内容は全職員に職員会議で共有しています。入園後は、クラス打ち合わせや緊急連絡表に書き込まれた内容等で子どもの今の様子を把握し、職員全員で共有し、子どもの個人差を把握しています。</li> <li>・子どもとの信頼関係を築くため、頻繁にスキンシップを取ったり、言葉で伝えるなどして、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮しています。職員は、子どもの朝の様子、活動と活動の間の様子を見て、子どもの気持ちを推し量っています。</li> <li>・保育をする心構えとして、禁止の言葉を不必要に用いないよう、1年に2回人権擁護のためのセルフチェックを行っています。セルフチェックで出てきた内容は園長がまとめて、職員会議において周知、確認を行っています。〇〇しないとできないよ、デザート食べちゃうよ、早くしよう、等具体例を挙げて話し合い、改善に努めています。</li> </ul>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。年間指導計画、月間指導計画、食育、離乳食計画表にもとづき、排泄、食事等の生活習慣が嫌がらず、無理なく身につくようにしています。</li> <li>・職員は見本となって子どもがやってみたい気持ちが育つよう取り組んでいます。子どもが意欲的に取り組もうとしている時には、見守り、必要に応じて子どもができない部分を手伝うようにしています。個人別成長経過を作成し一人ひとりの成長に合わせた援助が行なえるように工夫しています。職員はその日の子どもの状態と活動内容に合わせて援助を行うようにしています。</li> <li>・3～5歳児クラスの子どもには、基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、お箸の使い方、手洗いの習慣、生活に対する絵本や紙芝居を読んで伝えています。0～2歳児クラスの子どもには手洗い場にポスターを貼り手洗い方法を伝えています。</li> </ul>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室に低い棚を用意し、子ども自身がおもちゃや絵本を選んで遊べる環境を整えています。また、アスレティックやボールプールなどを出し体を動かせる環境にしたり、子どもの興味のある電車玩具を出すなど、子どもが主体的にできる環境作りを行っています。</li> <li>・新しい遊びの時には、子どもが主体的に動ける環境作りの為、職員が中に入り主導しています。皆が入ってきてやすい遊びを取り入れ、「ともだちとやろうよ」など声を掛け、子どもが自分で遊びに入ってきて来れる環境を作っています</li> <li>・晴れた日はマンションの公開空地や近隣の公園に出かけています。カエデ、百日紅、桜、コスモス、オシロイバナ、等四季折々の植物を楽しむことができるようになっています。また、広いスペースで体を動かしたり自由に探索して遊ぶことができます。</li> <li>・5歳児クラスからの発案で神輿を作ることになった時には、段ボール等の廃材集めから始まり、デザイン、製作を子どもたちが協力して行っています。職員は子どもから求められたときにアドバイスをしたり、友だち同士のトラブルには介入するタイミングを見極め適度な援助を行なっています。</li> </ul>		



【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児クラスの保育室は、ハイハイやつかまり立ち、自立歩行等の活動が安全に行えるよう段差をなくし、広いスペースで過ごせるように家具の配置をしています。今年度は比較的月齢の近い子どもが多く皆で一緒に遊べるようになっていきます。</li> <li>・職員は、スキンシップを多くとりギュッと抱きしめたり、たくさんの声がけを行ったり、子どもからの喃語に答え、子どもが安心して生活できるように配慮しています。</li> <li>・一人ひとりの子どもにあった援助ができるように、職員間で日々話し合い連携を取りながら保育をしています。今年度の0歳児は絵本の好きな子どもが多く、子どもの要望に応じて、同じ絵本を何回も読み子どもの好奇心を満たしています。子どもたちは職員が読んでくれる絵本に合わせて体を動かすことを楽しんでいきます。</li> <li>・登降園管理システムの連絡帳機能を使い、園で取り組んでいる事や遊びの内容、一人ひとりの園での姿等を文章と共に写真を載せて、毎日各保護者に送信しています。送迎時には保護者と一緒に子どもの成長を見ることができるようになっています。</li> </ul>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの「自分でやってみたい」という気持ちを受け止め、基本的な生活習慣の取得や遊びに子どもの自主性が発揮できるように配慮しています。着替えやトイレに座る練習が始まり、子どもの自分でやろうとする気持ちに寄り添い声掛けや見守り、必要に応じて手助けしています。子どもの「じぶんでできた」という事実と達成感が自信に繋がるようにしています。また、子どもが遊びを選べるよう、子どもの目線に合わせておもちゃの配置をしています。</li> <li>・子どもが安心してやりたい遊びを選べるよう、興味や発達に合わせて様々なおもちゃを用意しています。子どもが興味を持って「やりたい」といった時には教材を準備すると共に、子どもの「やりたい」という気持ちを引き出すため、教材を準備し仕掛け作りを行なっています。職員は「〇ちゃん～しました。～興味があるみたいです」などと情報共有をしながら子どもの気持ちを受けとめることができるようにしています。</li> </ul>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3～5歳児クラスは同じ部屋で生活していることもあり、年上の子どもたちがやっていることを見て、年下の子どもたちが、憧れの気持ちから、自分たちもやりたい、やってみたい、という子どもたちの意欲につながる保育を実践するようになっています。また、3歳児クラスからは「幼児期の終わりまでに育てたい10の姿」を念頭に心身の発達と自立を促しています。</li> <li>・3歳児クラスは鬼ごっこ、ボール転がしゲームなどを行い、輪の中から出ない、順番を守るなど簡単なルールのある遊びを行っています。子どもが思い通りに行かず、すねた時には、職員は傍についたり、細かな指摘は行なわず楽しく参加できるようにしています。</li> <li>・4歳児クラスでは活動や遊びの中で子ども同士の話し合ったり協力する機会を設けています。子どもたちは自分たちで遊びたい遊びを募ったり、遊びのルールを自分たちで考えています。</li> <li>・5歳児クラスでは、年長児として「お店屋さんごっこ」企画・運営しています。お店屋さんとして年下児と接する中で年長児としての自覚と思いやりを育てています。</li> </ul>		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は大型マンションの1階にあり、車いすで建物内に入ることができるようになっています。また、子どもの近くに時計を置く、座る場所にマークを付けるなど障がいに応じた環境整備を行なっています。</li> <li>・障がい児指導計画では、基本的な生活習慣・遊び・友達との関わり、言語理解表現・運動機能・集団への参加等の欄があり、それぞれの項目について目標や保育士の個別配慮などを記載しています。子どもの発達に合わせて支援できるようにしています。集団での活動を大切にしながら、必要に応じて職員と一対一で関われる時間も作り障がいのある子どもが心の安定を保てるようにしています。</li> <li>・園でできて褒めたことを保護者にも伝え家庭でも褒めて子どもの自信につながるようにしたり、横浜市北部地域療育センターでの集団療育の内容を教えてもらうなど保護者との連携、連絡を密に行なっています。</li> <li>・職員は、横浜市立盲特別支援学校、緑区障がい児保育の研修を受けています。必要に応じて横浜市北部地域療育センターや横浜市立盲特別支援学校からの情報やアドバイスを受けるなどして、子どもが園で生活するために必要な知識を得ています。</li> </ul>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画の中に、「長時間にわたる保育の留意点」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。</li> <li>・朝夕は合同保育となっており年齢の異なる子どもと一緒に過ごすことができるようになっています。</li> <li>・夕方は静の活動の場として、パズルやシール、ぬり絵、おままごとなどを用意しています。疲れからゴロンとしている子どもなどいるため、マットを敷いていつでも休めるようにしています。</li> <li>・夕方の延長保育を利用している子どもには補食を提供しています。家に帰ってから食事ができるようにおにぎりの提供となっています。</li> <li>・保護者への伝達は遅番の保育者が口頭で伝えています。子どもの様子、体調不良、小さなケガ等、伝え漏れがないように職員用連絡ボード(タブレット)に記入しています。伝え忘れたことがある時にはその日のうちに電話で知らせることになっています。</li> </ul>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・例年は小学校訪問と交流を通して、子どもたちに小学校への期待と見通しを知らせることができていました。小学校に行き、1年生と年長が交流したり、小学校内の見学体験を子どもたちがしていました。</li> <li>・職員は幼、保、小の研修に参加し情報交換をし、アプローチカリキュラムを研修等で理解し、実行しています。</li> <li>・児童保育要録を作成する為、年長担任が研修を受けています。学校へ保育要録を送り個々の様子を伝え、配慮の必要とする子どもの様子を具体的に知らせ、保護者対応なども丁寧に引継ぎをしています。</li> <li>・コロナ禍により小学校との交流の場が少なくなりましたが、今年度から交流が出来ることに期待しています。</li> <li>・小学校生活を見据えた保育を心掛け、給食の配膳を行う、時間内に昼食を食べる、立ったまま靴を着脱する等の経験をさせ、保護者にも伝え共有しています。</li> </ul>		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの健康管理のためにマニュアルやガイドラインに沿って、パーソナルカードから一人一人の健康状況を把握しています。保護者は入園時に「健康診断記録」を園に提出し、その後、予防接種などを受けた後は記録に記入し、既往症などの確認、追記をし、園に報告しています。</li> <li>・子どもが保育中に体調を崩した場合には、保護者に連絡し、病院受診後も保護者から状態を聞き、クラスボードや業務日誌に状況を記載しています。ケガをした場合は、軽度のケガでもすぐに保護者へ連絡をして、同意を得て園から受診しています。結果は、口頭で保護者に申し送って経過を観察しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識を研修で周知して、午睡時のブレスチェック、0歳児5分、1歳児10分、2歳児15分、幼児はうつぶせ寝を防止する体位交換を行っています。特に0歳児については、「ルクミー」という「午睡チェックセンサー」を導入し、より子どもの安全を期しています。また、保護者に対しては入園前説明会にて、SIDSの詳細な説明を行っています。</li> </ul>		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断(年2回)歯科健診(年2回)、尿検査(年1回;3歳児以上)、視聴覚検査(3歳児のみ)を実施しています。結果は個別ファイルの「健康診断記録」に記録し、入園時からの履歴がわかるようになっています。</li> <li>・健康診断結果は、その日のうちに保護者に伝え、必要ならば、かかりつけ医での再受診や治療を提案しています。職員も健診結果を確認し、配慮事項を保育の指導計画に盛り込んでいます。</li> <li>・診断結果に基づき、通院などの必要性が生じた場合は専門医療機関への受診を勧め、囑託医と連携を図っています。</li> </ul>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人は、横浜市食物アレルギーのマニュアル「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を、独自に簡略化した「アレルギーの対応マニュアル」を作成し、除去食対応をしています。</li> <li>・本園では医師の診断表、生活管理表に基づき、栄養士と担当保育士が中心となり、提供量の確認、子どもの席の決定、除去の確認、専用のトレイ、専用の食器の使用、専用雑巾等、言葉と目視での確認などを複数で対応します。</li> <li>・本園では、全食事の食材につき卵抜きを進めており、保護者からの承諾も得て進めています。</li> <li>・給食室から受け取る際には、栄養士・調理員・保育士と複数で除去の有無を確認しています。提供する際は、除去の有無を配膳する職員がクラス全体へ伝えて共有し、食事の際はアレルギー児専用のテーブルに座り、保育士が必ずアレルギー児のそばへ付き、安全面と孤食にならないように配慮しています。</li> </ul>		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関先に食について興味をもってもらえるよう、写真付きで野菜クイズ等を掲示したりしています。</li> <li>・プランターで植栽を育て、水やりや観察、収穫を喜び、実際に食べるなど、食べ物への興味が湧くような工夫も保育の中で取り入れています。</li> <li>・毎日の昼礼でその日の昼食・前日の午後おやつの喫食状況を伝え合い献立作成の改善点や調理をする上での工夫を伝え合える場を作っています。</li> <li>・体調不良や食の細い子ども、また、偏食のある子どもに対しては、子どもの意見を聞き保護者と相談をして、量を調整し食べられた喜びを味わうことで、食べられるものが少しでも多くなるように援助しています。</li> <li>・様々な食育活動を通して食材に興味を持ち、食べる意欲に繋がっていくよう工夫しています。また、給食便りを通して、保護者に発信しています。</li> </ul>		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事は保育園、幼稚園専用の給食管理ソフト会社と契約し、登録しています。</li> <li>・食の細い子ども、また偏食のある子どもに対しては、子どもの意見を聞きながら保護者と相談しています。</li> <li>・月1回給食会議を開き、管理栄養士と保育士が子どもの給食の状況を話し合います。管理栄養士は、献立の作成や調理の工夫、改善に努め、子ども一人ひとりにあった食事が出来るように発育状況にあわせ食材の大きさや形態などを工夫しています。</li> <li>・行事や季節に合った食事を提供することで子どもたちは食事を楽しめるようにしています。</li> <li>・食材は地元の商店街で産地明記の安全性のあるものを購入しています。</li> <li>・衛生管理は「衛生管理マニュアル」により、徹底しており、清掃、温度管理、手洗い等のマニュアルについては要点を掲示し、誰にでもわかるようにしています。</li> </ul>		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭とのやり取りは、主に送迎時の会話や連絡アプリ・ルクミーの連絡帳や子どもの写真を添付し、日中の生活状況を伝えています。</li> <li>・おたよりに「今月のねらい」を載せ、保育内容や保育の様子について共有して保護者の理解を得る機会としています。</li> <li>・保育参加・保育参観はいつでも受け入れをし、保育園生活の様子見ていただく機会をつくっています。</li> </ul>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者への育児支援として、保護者が相談しやすいように、何かあった時だけでなく日々声掛けをし、信頼関係を築けるように努めています。</li> <li>・送迎時の会話や連絡アプリ・ルクミーの連絡帳を通じて、園での子どもの様子や成長を伝え喜び合えるよう情報を共有し、写真を添付し、より日々の様子を伝えやすくしています。</li> <li>・年間行事としての面談期間だけでなく、要望に応じてその都度、電話面談や個人面談を行えるよう相談に応じています。</li> <li>・「園だより」を配付し、掲示することで、保護者には他のクラスの状況にも目を向けてもらえるよう心掛けています。</li> <li>・保護者からの相談や意見は記録し、内容は職員間で共有しています。解決すべき課題がある場合には、速やかに対応し、日誌に記録したりした、職員間で共有しています。</li> </ul>		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭での虐待等権利侵害を早期に発見するため、日々の視診や着替え時の健康状態、表情や態度などの観察をするなど、子どもへの虐待の予兆を見逃さないように対応しています。</li> <li>・保護者や子どもの様子と言動に留意し、いつもと違う場合には、ミーティング等で他職員に周知し情報の共有、収集をしています。</li> <li>・虐待等権利侵害が疑われる子どもがいる場合には「虐待防止マニュアル」に基づき、運営法人本部・子ども家庭支援課・児童相談所などの関係機関と連携し、適切に対処しています。</li> <li>・「虐待防止マニュアル」は、全職員がいつでも確認できるように整えています。</li> </ul>		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の振り返りは、クラス担任同士子どもの心の育ちや取り組む意欲を振り返り、反省点や保育の課題を翌日及び翌週の保育に活かしています。</li> <li>・保育士の自己評価は、キャリアシートや職員個人の自己評価を利用しています。各自が保育や課題を振り返り、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。</li> <li>・年間指導計画(期ごと)、月間指導計画、週案には評価・反省・自己評価欄があり、各期間終了時に保育実践の振り返りをする書式となっています。評価・反省は子どもの発達過程に応じて明記したねらいと関連付けて、子どもの様子や指導結果について行っています。</li> <li>・指導計画の評価・反省はねらいに対しての指導結果だけでなく、子どもの意欲を大切に、取り組み過程について詳しく観察して記録しています。</li> <li>・保育計画の実践、展開について、個々の職員の自己評価は、昼礼やカリキュラム会議で報告し、話し合っています。第三者評価の自己評価票では、職員全員がそれぞれ自己評価を行い、それについて会議にて話し合い、園としての自己評価を纏めています。</li> <li>・全職員は毎月末に自分自身の保育活動に関して、総合的に「自己評価」を行い、園長に提出しています。</li> <li>・園長は、保育士などの自己評価に基づき、シャルール保育園の自己評価結果をまとめ、保護者に対して玄関に掲示して公表しています。</li> <li>・設置法人には経験・能力レベル別の保育実践に必要な専門的知識・技術、保護者対応、社会性・協調性などを期待水準として明文化された「保育士人材育成ビジョン」はありませんが、毎年、職員の資質向上を目指した、年間研修計画は作成されています。</li> </ul>		