

第三者評価結果(アスク橋本保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

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
<コメント> ・運営法人の理念、基本方針、保育目標は、入園のしおり、入園のご案内、重要事項説明書、ホームページに記載しています。 ・経営理念「子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献します」、保育理念を「未来を生きる力を培う」とし、法人及び園の使命、方向、考え方を読み取ることができます。 ・基本方針を玄関に掲示し、職員は折に触れて確認し、行動規範としています。 ・理念や基本方針については、職員は入社時に研修を受け、園長は、職員会議やパート会議で職員に説明し、周知しています。 ・保護者には「入園のしおり」を用いて入園説明会や運営委員会、クラス懇談会で説明しています。保護者アンケートでは理念・方針について「知っている・まあ知っている」が86%になっています。		

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
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向については、運営法人本部が把握・分析しています。園長は相模原市の園長会や法人の大和・相模原エリア会議に出席して、情報を得て、本部へ報告しています。園として必要な取組は、職員会議や昼礼で職員に伝えています。 ・運営法人が、保育ニーズについて把握・分析しています。園長は相模原市の園長会に参加して、マンション建設により、地域に子どもが増える傾向にあるとの情報を得ています。 ・法人本部と園長で、保育のコスト利用者推移・利用率等の分析を行なっています。		
【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
<コメント> ・園長は経営課題を、保育の質の向上、子どもの考える力を育む保育を行なうこと、職員の連携を深め園全体の保育を向上させるため、園内研修をより実践に生かせることと考えています。 ・運営法人の相模原・大和エリアの園長会等で得た情報を法人本部に伝え、経営状況や課題を法人本部の役員や園長が共有し、職員会議や昼礼で職員に周知しています。 ・保護者との連携、苦情対応・解決の取組、職員の研修等の課題を挙げて、経営課題の解決・改善に向けて取り組んでいます。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5年長期計画目標を「子育ての不安に寄り添い、必要な支援を行うことができる園・子どもたちの自主性を育てる環境を作る・地域との連携を図り、助け合える環境を作る」としています。令和5年度の単年度計画は「地域に根付いた子育て支援の場になる・災害時の連携をより強固にし、安全対策を万全にしていく・保育の質をの更に向上を図り、子どもたちのより生き生きとした活動を促していく・職員の連携を強め、園全体の保育を向上させる」を設定し、取り組んでいます。 ・中・長期計画の各計画は、年間カリキュラムに落とし込み、テーマごとに細分化した具体的な内容の目標を設定しており、実施状況の評価が行なえる内容になっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画の内容を反映した、令和5年度アスク橋本保育園事業計画書を作成しています。地域の子育て支援に対する計画として、「育児相談を週火曜日1回、子育てひろば(園庭開放)毎月、園内イベント(誕生会他)への招待」のほか、苦情対応・解決の取組計画、職員の研修計画、安心安全に対する取組計画、不審者対策の計画等について、具体的な取組を明記しています。 ・単年度の収支計画を作成し、予算内で行なうようにしています。事業計画は、担当者等を設定し、実施状況の評価を行なえる内容になっています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書は、中・長期計画および単年度計画に沿い、園長・主任で協議して作成しています。園長・主任は、職員会議や昼礼で職員から園の課題や取り組みたいこと等の意見を聞き、計画に反映しています。 ・事業計画は、それぞれの計画ごとに半期の実施状況を把握しています。職員会議で話し合い、評価、見直しを行い、次年度の計画に反映しています。 ・事業計画は、職員会議等で周知しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の内容は、3月の保護者出席の運営委員会で説明し、アプリで保護者に配信しています。入園説明会でも伝えています。 ・4月のクラス懇談会で園長が事業計画の主な内容を伝えています。説明にあたっては、わかりやすく詳細な説明を行なっています。利用者アンケートでは82%の保護者が事業計画について「よく知っている」「まあ知っている」と回答しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各クラスの年間指導計画、月間指導計画や週案(兼保育日誌)には目標やねらい、振り返り欄があり、担任が立案・作成・実行しています。実施結果は、クラス担任間で期ごとに評価・反省し、見直したものを次期の計画に反映しています。週案は、月間指導計画にもとづいた「目標・ねらい」をクラス担任間で定め、毎日、評価・反省を行ない、次週の計画に反映しています。 ・職員は、保育の内容や環境等について、職員会議や昼礼、パート会議、ケース会議で話し合い、園長、主任が助言しています。 ・年度末に施設の自己評価を行なっています。また、5年ごとに第三者評価を受審しています。 ・評価結果の分析・検討は、園長と主任で行ない、結果をもとに職員会議で話し合っています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の「目標管理シート」での自己評価、指導計画での職員の振り返り、保護者アンケートの分析結果をまとめた「施設の自己評価」で、課題を明らかにしています。 ・「施設の自己評価」は、職員会議等で職員と共有しています。 ・事業計画は、半期に1度評価を行ない、必要に応じて見直しを行なっています。 ・「地域の子育て支援・保護者との連携・苦情対応・解決の取組・職員の研修計画」等の課題は、職員会議等で検討し、改善策や改善計画を策定しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、毎月の園だよりで、自らの保育方針、園の取組等を伝え、子どもが毎日保育園に来るのが楽しみになるような園作りを行なうことを表明しています。 ・園長の職務については、保育園業務マニュアルの「職務分担について」に明記し、園長は自らの役割と責任について、職員会議で表明しています。 ・保育園業務マニュアルの職務分担表に、園長の役割と責任について明記しています。園長は、不在時は主任に権限委任することを職員に表明し、職員は了解しています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、遵守すべき法令に則った運営規程、経理規程、就業規則に従い、取引事業者、行政関係者等と適正な関係を保っています。 ・園長は、コンプライアンス、個人情報保護法、労働基準法等の研修を受講しています。 ・園長は、人権の尊重や個人情報保護法の遵守の必要性について、職員会議で話しています。省エネルギーのための節電や裏紙の利用、子ども服やおもちゃのリサイクルの取組を行なっています。 ・職員がコンプライアンス、ハラスメント等不正行為に気が付いたことがあれば、社外顧問弁護士に直接通報できるコンプライアンス委員会があります。通報連絡先は、職員休憩室、更衣室に貼りだし、周知を図っています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育の質の現状について、日誌や各指導計画の振り返り、保育の様子を通して把握しています。 ・園長は、職員の相談に乗り、苦手分野に関してはフォローしています。職員の状態をよく見て、的確に指示し、気になることはリアルタイムに声をかけています。 ・園長は、保育の質の向上を図るために、園内研修を実施しています。 ・園長は、会議、面談、普段の会話から職員の意見を吸い上げることに努めています。 ・園長は、職員が個人目標を設ける際に、助言し、目標に向けて外部研修、法人研修、園内研修を受けられるように努めています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は 運営法人本部の採用係と連携をとりながら、人事・労務等の分析を行なっています。 ・園長は法人本部と相談しながら、職員の面接、採用を行ない、職員が健全に保育に従事できる体制づくりに努めています。 ・シフトは主任が作成し、職員の有給休暇については、有給休暇簿で職員の取得状況を把握し、職員が公平にとれるようにしています。 ・業務の実効性を高めるために、タブレットやスマートフォンを利用したICT化を進めています。保育で使用する手作り品や行事で披露するハンドベルの練習は、勤務時間内に行なうなどしています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市の保育士の配置基準が満たされるように、人材採用の方針が確立しています。 ・「保育士人材育成ビジョン」に、職員の等級別のマネジメント力、業務遂行力、運営管理、事務管理、意欲、社会性、協調性、コンプライアンス、人材育成に関する基本方針を明示し、人材確保と育成に関する方針が確立しています。 ・職員は採用後、法人の研修を受け、1年目の職員は、園長が選んだ3年目の職員がチューターとなり指導を受けています。その後、法人の等級別研修を段階ごとに受けています。管理者候補者には、管理者養成研修があります。 ・園長は、採用活動、面接、人材確保を行なっています。また、法人のエリア内で職員が助け合う仕組みがあります。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人作成の「保育士人材育成ビジョン」に、職位や経験年数に応じた職務内容や必要とされるスキルを明確にし、職員は将来の姿を描くことができるようになっています。 ・採用、昇進、異動、昇給・賞与査定について、運営規程、就業規則、賃金規程、保育園業務マニュアルに規定があり、職員に周知しています。 ・職員の処遇改善については、国の処遇改善制度に則り、職員の勤続年数、職務に対する成果、貢献度を評価して行なっています。 ・園長は職員の「目標管理シート」に基づいて、3か月ごとに面談し、研修計画を示しています。また賞与時にも園長は職員と面談しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理に関する責任者は園長で、シフト作成は主任が担当しています。 ・園長は職員の就業状況、有給休暇取得状況をICT管理システムを使って毎月管理し、残業削減のためにシフトの調整を行なっています。 ・園長は職員の心身の健康と安全の確保に努め、年6回の面談のほか、悩み事があるときは、園長・主任が相談に乗っています。年1回ストレスチェック診断を受けています。 ・各種レジャー施設等で割引価格で利用できるサービス、インフルエンザ接種の費用補助等の福利厚生サービスがあります。 ・育休制度や時短勤務があり、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 ・園長は職員一人ひとりが目標をもって保育を行なうことが大切と考え、職員が意欲的に保育に取り組むことを支援しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成ビジョンに、等級ごとに必要な要件(職務に対しての資質・能力)を、人事考課表に、職務要件(仕事として発揮するレベル)、職員の目指すべき目標を設定しています。 ・職員は人材育成ビジョンにもとづき、目標管理シートを作成しています。職員は個人目標、課題、目標達成ポイント対策を記載し、1年を4期に分けて進捗状況を記入しています。 ・期ごとに園長と面談し、進捗状況を話し合っています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成ビジョンに、等級ごとに必要なスキルを明示しています。 ・職員は個人研修計画にもとづいて、社内の「等級別研修、自由研修」、外部研修を受講しています。職員は個人別研修計画について園長と面談し、園長のアドバイスを受けて決め、目標管理シートに記載しています。職員は相模原市のキャリアアップ研修を受講しています。 ・研修を受講した職員は研修報告をICT管理システムで法人本部に提出し、研修の評価をしています。 ・社内研修は、受講した職員が出したアンケートの結果から、運営法人で研修内容やカリキュラムの見直しを行なっています。園内研修は、職員の意見を入れて、園長が見直しています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT管理システムを使って、職員の研修履歴、専門資格の取得状況等を、園長は把握しています。 ・新人・中途入社職員は入社時に研修を受け、園に配属されるとチューターとして、園長が選んだ3年目の職員が付き、指導するシステムがあります。 ・社内研修「等級別研修、自由選択研修」があり、等級別研修は等級(3年ごと)の中で3年以内に受講することが義務づけられています。個人的に受けたいテーマがあれば、自由選択研修や外部研修、相模原市のキャリアアップ研修を受講できるようにしています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「学生実習生受け入れガイドライン」があり、受け入れの意義、基本的な考え方、受け入れ時のオリエンテーションの説明を記載しています。 ・保育業務マニュアルの「学生実習生・ボランティアの受け入れ」に、受入れの意義、受け入れ手順、配慮すべきことを記載しています。 ・園長は指導者研修を受講しています。 ・受け入れ窓口は園長として、積極的に実習生を受け入れたいとしています。実績はありません。 ・地域の福祉風土作りや将来の人材育成の面から、実習生の受け入れが期待されます。 		

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。	b
<コメント> ・運営法人作成のホームページに、園の取組、保育内容、施設の様子等を、写真を交えて掲載しています。 ・第三者評価の受審結果はファイルして園の玄関に置いています。苦情・相談の体制は玄関に掲示し、保護者には重要事項説明書で説明しています。 ・法人の理念、基本方針、園での取組について、園の掲示板で地域に知らせています。地域担当の民生委員・児童委員と顔馴染みになり、園で行なう避難訓練や、園庭開放等について知らせています。園周辺の家庭には行事の前等に園長が文書を配布し、園の活動に理解を求めています。 ・苦情解決について、苦情が無い場合も「今年度苦情はありませんでした」等、公表することが望まれます。		
【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
<コメント> ・「保育園業務マニュアル」に、職員及び職務の項があり、園長は園の業務を統括し、会計事務等の園内諸業務に従事するなどを規定しています。「清算に関する基本ルール」には、備品購入に関する規定があります。 ・月に1度、事業や財務状況について、運営法人による内部監査があります。 ・運営法人は、公認会計士から専門的な監査を受けています。園の決算に関しては特に指摘事項はありません。		

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。	a
<コメント> ・運営理念として「地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します」を掲げており、ホームページや園のパンフレットにも掲載しています。 ・相模原市から送付される活用できる地域の子育て支援情報や相談先等、チラシを園の玄関に掲示しています。園の園庭開放等については、園の掲示板で知らせ、地域住民に参加を呼びかけています。 ・近隣の大型施設で橋本小学校が行なったSDGsのイベントには職員も一緒に参加し、保護者へも参加を呼びかけています。 ・コロナ禍により地域との交流が難しくなりましたが、少しずつ再開しています。地域のボランティアによる読み聞かせを月1回行なっています。そのほか散歩先でも地域の親子と交流をしています。		

【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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア(職場体験)受け入れガイドライン」「ボランティア(職場体験)にあたっての諸注意」があり、ボランティアの意義、受入手順、配慮すべきことを記載しています。 ・ボランティア受け入れの際には、子どもへの対応の仕方や、注意事項等を事前に伝えていきます。終了の際には30分ほど時間を取り、振り返りを行なっています。 ・高校生おしごと体験@相模原市(就労支援センター保育士等人材確保推進事業)で、高校生を受け入れています。また、さがみはら中学生職場体験新協力事業所登録し、中野中学校の職業体験を受け入れ、保育補助体験をしてもらっています。体験の中で保育士が楽しい職業であることを伝えるようにしています。 		
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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣地域の医療機関、相模原市子育て支援センター、相模原市児童相談所等、関係機関の連絡先をリスト化し、事務所に掲示しています。 ・職員は、関係機関への連携方法を職員会議等で共有しています。 ・要保護児童対策地域協議会や私立保育園園長会・主任会等に園長や主任が参加し、地域での虐待の事例等の情報を共有しています。 ・要保護児童対策地域協議会や幼保小連絡会に園長が出席し、地域の保健師、民生委員・児童委員とも連携して情報を得ています。 ・相模原市緑子育て支援センター、相模原市児童相談所等の担当者と連携し相談できるしくみが整っています。 		
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>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の私立保育園園長会等で、地域の子育て家庭の傾向等について共有しています。 ・相模原市の園長会、幼保小連絡会等で、地域のニーズについて共有しています。相模原市は子育て世代の多い地域ということもあり、小学校や幼稚園、児童委員・民生委員等と情報交換をしています。 ・週1回行っている園庭開放や園見学の際の子育て相談等で、地域の子育て家庭から相談を受ける場合もあります。周辺の子育て家庭は核家族で高層マンションの住民が多いという地域環境を把握しています。 ・園長は地域に向けた育児講座を開催したいと考えています。今後の開催が期待されます。 		
【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>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以前は地域の子育て家庭へ、絵本の貸し出しを行なっていましたが、コロナ禍のため中止しています。今後再開したいと考えています。園庭開放は週2回行なっています。地域の子育て家庭へ向けて栄養相談・育児相談等のサポートができることを、ホームページで知らせています。 ・園行事への近隣の方の招待、小学校との交流、近隣園との交流保育等を、全体的な計画に明記しています。近隣の橋本小学校と連携し、引き渡し訓練を行なっています。 ・災害等には、近隣の子育て家庭に場所の提供をする予定です。今後ミルク、オムツの提供ができる備蓄の用意を増やしたいと考えています。 ・育児相談、絵本の貸し出し等の再開が望まれます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人のコーポレートメッセージとして「すべてはこどもたちの笑顔のために」を掲げ、子ども一人ひとりを尊重し、子どもが自ら伸びようとする力を支えることを保育方針としています。 ・職員は子どもの権利条約や保育所保育指針の読み合わせを行ない、子どもの人権尊重等について理解をするように取り組んでいます。 ・人権チェックシートを全職員に配付して、保育の中で人権を尊重しているかを確認しています。 ・園は、様々な雇用形態の職員を雇用しており、勤務が短時間の非常勤職員に対しても、今後もさらに子どもの尊重や基本的人権について周知していくことが期待されます。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護への配慮については、写真等への取り扱いにおける配慮を、重要事項説明書に記載しています。 ・乳児のおむつ替えをする場合は、なるべく人に見えない場所でするようにしています。おもらしをしてしまった際には場所を変えて着替えるなど、子どもの気持ちに配慮しています。また、子どもが一人になりたい時に、静かに過ごせるスペースとして柵で仕切ったコーナーや廊下等を利用しています。 ・子どもたちには、体の大切な部分を伝え、着替えの際には、全部脱いでしまわないように話をしています。 ・プライバシー保護の考え方や具体的な対応等を明示したマニュアルの作成が期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページとパンフレットで、園情報を提供しています。利用を希望する見学者に、パンフレットを配付しています。 ・ホームページには、園の様子や保育の取組等を紹介しています。パンフレットは、法人作成のものと同園独自のものを用意しています。どちらもカラーで写真を多用し、わかりやすい紙面になっています。 ・利用希望者には、園の特徴や保育内容についてパンフレットを用い、園長が説明しています。 ・園の見学希望は電話やホームページから申し込めるようになっており、平日の15時以降に1時間程度見学を行なっています。 ・パンフレットは毎年見直しを行ない、行事等の項目で必要があれば手直ししています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に子どもの状況調査票や児童票を保護者に記入してもらい、入園時面接の際にも保護者の意向を聞き取って児童票に記録しています。 ・慣らし保育については、保護者の就業状況や家庭状況を聞き取り、相談しながら開始しています。 ・入園のしおりの「入園当初の保育時間(慣らし保育)について」の項に沿って、詳しく説明をしています ・入園、進級時には重要事項説明書、入園のしおり、園だより等を用いて、入園や進級の際の注意事項等を丁寧に説明し、保護者に同意を得ています。 ・配慮が必要な保護者については、ゆっくり穏やかな声かけをするなど、どの職員も同じような声かけの仕方ができるように、職員会議や昼礼で共有しています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・退・転園する例はごく少数ですが、保護者には園にいつでも相談できることを伝えていきます。退・転園する子どもには、職員がコメントを書いて作品を渡しています。卒園児とは、絵本やおもちゃを寄付してくれたり遊びに来たりする交流が続いています。 ・卒園時に、相談の担当者は園長であることを記載した書面を配付しています。 ・転園先からの問い合わせがあった場合には、情報を伝える用意がありますが、定型の引継ぎ文書はありません。引継ぎ文書を定めることが期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の子どもの様子や言葉、表情等から、気持ちが満たされているかを汲み取っています。 ・運営法人が保護者に対して年2回、満足に関するアンケートをとっています。また、園では各行事のあとにアンケートを実施し、保護者の満足度調査を行なっています。運動会の後のアンケートでの、「難しいことにチャレンジしていたが子どもの成長がよくわかり良かった」などの意見を職員間で共有し、次回の行事の際の参考にしています。 ・年2回の運営委員会、クラス懇談会、個人面談等で、保護者と意見交換を行ない、要望や意見を把握しています。 ・保護者からの要望について、可能なことはすぐに対応しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、受付は主任、解決責任者は園長、そのほか運営法人本部と第三者委員の連絡先を重要事項説明書に記載し、保護者に配付しています。苦情解決の仕組みについて、申し出窓口の連絡先とともに園の玄関に掲示しています。 ・「クレーム受理票」を用意し、発生日時、苦情内容、対処方法、結果、今後の対策を記載し、園長から法人本部に報告するしくみがあります。 ・「保護者からのささいな苦情・要望」ファイルに、小さな苦情・要望も記録に残し、苦情に対しては迅速に対応し、可能なことであれば実行しています。結果については内容によって、保護者へフィードバックしています。 ・意見や相談は、「職員申し送りノート」に記録し、職員間で内容を周知し、改善できることや具体的な対策を考えて、迅速に対応するようにしています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情申し入れ機関として、運営法人本部を重要事項説明書や園だよりに明記しています。園の苦情受付担当は主任、苦情解決責任者は園長としており、そのほか第三者委員2名の連絡先とともに重要事項説明書に記載しています。 ・園の玄関にも苦情対応の方法について掲示しています。 ・保護者が苦情を申し出しやすいように、いつでも相談できることを口頭で説明しています。玄関に「意見箱」を設置しています。送迎時や個人面談等でも保護者から意見を聞くようにしています。 ・保護者が相談したい場合には、空き教室などを利用して静かに落ち着いて話ができる環境を整えています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保護者との日頃のコミュニケーションを大切に、担任保育士、園長、主任等に気軽に声をかけられるような雰囲気づくりをしています。 ・行事の際は終了後アンケートを行ない、保護者の意見を聞き取っています。園の玄関に「ご意見箱」を設置しています。毎日の送迎時や連絡帳での保護者の要望に対して、できることは答えています。場合によっては園長・主任に相談し、全体への周知をしています。 ・保護者からの意見や相談は「意見・要望記録」に記載しています。内容は職員会議で共有し、改善できることはすぐに取り入れています。返答まで時間のかかる事については、その旨を保護者に伝えています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育園業務マニュアル」に、事故防止・災害時・緊急時の対応を明記しています。マニュアルに緊急時(ケガ、病気、事故)の対応等を明記しています。 ・「安全チェックリスト」があり、設備・室内遊び・戸外活動・食事・午睡・排泄・合同保育等の項目を設定し、毎月1回、クラスごとに実施しています。アクシデント報告書、ヒヤリハット・インシデントレポートがあります。 ・安全推進委員を設け、運営法人からのアクシデント報告に目を通し、園の安全チェックを確認しています。ヒヤリハット会議を年に4回行ない、改善策や再発防止策を検討しています。 ・職員は、法人の階層別研修でリスクマネジメントについて学んでいます。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人作成の「感染症・食中毒マニュアル」があり、園内で嘔吐処理の研修を行なうなど、職員は対応方法について学んでいます。 ・感染症が疑われた場合は速やかに保護者に連絡し、法人本部に連絡を入れています。保護者には注意事項等を玄関の掲示や、連絡帳アプリで伝えています。 ・感染症に関する最新情報は、法人や相模原市から入手し、昼礼、職員会議、職員連絡ノートの回覧で情報を共有しています。 ・法人作成の「ほけんだより」に関連情報や注意事項を記載し、掲示やアプリ配信で保護者に知らせています。 ・「入園のしおり」の感染症に関する項で、園児が感染症にかかった場合の手続きや園での対応方法について説明しています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「震度5強以上の保育園地震・防災ガイドライン」があり、地震時の初動対応、救助方法、連絡体制、退避か避難かの判断基準を明確にしています。相模原市の「相模原防災ブック」で、避難場所等を確認しています。 ・火災、地震、水害を想定して毎月1回避難訓練をしています。実施後には振り返りを行ない、避難方法や持ち物の再確認をしています。保護者には、災害時の携帯電話の災害伝言板の利用方法を知らせています。 ・食料や災害対応の備品は園長と栄養士が確認し、備品一覧を作成して管理し、定期的に賞味期限が近いものは入れ替えています。災害時備蓄食料での献立計画を立てています。 ・災害時の対応体制は整っていますが、職員間での共有は十分とは言えません。さらに周知していくことが望まれます。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、「保育園業務マニュアル」ほか、各種マニュアルを整備しています。 ・マニュアルに、「園児への言葉掛け、対応について」等を記載し、子どもの権利を尊重する姿勢を明記しています。 ・職員は、入社時研修、園内研修、職員会議でマニュアル等を確認し、標準的な実施方法について理解しています。 ・園長、主任が、保育日誌・指導計画で、また、保育に入って、マニュアルにもとづく保育がされているか確認しています。 ・画一的にマニュアル通りの保育でなく、子ども一人ひとりの様子や子どもの成長にあわせた保育を大事にしています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育業務マニュアル」に、マニュアルの改訂時期を明記しています。 ・マニュアルの見直しは 年度末に運営法人が行なっています。保育実践を通して実態にそぐわないものや改善の必要な事項を職員間で検証し、指導計画を実施していく上で、マニュアルの変更が必要になった場合は法人本部に挙げ、見直しに反映しています。 ・検証・見直しにあたり、標準的な実施方法が保育の現場の実態に合っているかを職員会議で確認しています。 ・行事後の保護者アンケートや、運営委員会で保護者意見を聞いています。把握した保護者からの意見や要望について職員会議で共有し、次期の計画に反映しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に保護者から、家庭調査・緊急引渡票、健康調査票、お子様の状況について、健康診断票を提出してもらい、入園前の面談で、保護者の意見・要望とともに入園前面談シートに情報を記載し子どもの発達や身体状況、保護者の状況を把握しています。入園説明会では、個別面談後、保護者・栄養士・担任の三者で栄養面談を実施し、離乳食やアレルギーに配慮を要する子どもへの対応情報を共有しています。 ・配慮が必要と思われる子どもには、相模原市定型のアセスメント表を作成し、相模原市に提出しています。 ・入園後は個別支援計画、経過記録、各計画の振り返りや記録、発達記録等で、アセスメントしています。 ・必要に応じて、保育士のほか、栄養士、エリアの看護師、療育機関等の外部関係者の意見も入れて、個別指導計画を作成しています。 ・全体的な計画にもとづいて、担任がクラスの指導計画、個別指導計画を作成しています。 ・0～2歳児、障がい児については、送迎時の会話や面談で把握した保護者の意見や要望や関係者からの意見を入れて、個別指導計画を作成しています。 ・支援困難ケースは、相模原市や運営法人のエリアの看護師、外部療育機関を交えてケース会議を行ない、園全体として対応を検討して、園で共通した対応を行なっています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は月末に評価・反省を行ない、週案(兼保育日誌)は日々振り返りを行ない、次期の計画を立てています。 ・見直しによって変更した指導計画は、昼礼で職員に周知しています。 ・天候や子どもの様子、専門講師の変更等により週案を柔軟に変更し、修正部分を追記しています。 ・緊急に指導計画を見直した場合は、園内一斉放送で他のクラスの職員に知らせています。 ・指導計画の見直しに当たっては、支援が十分に行なわれているか、子どもや保護者のニーズ等に対応しているかなどの問題点や改善課題を次期に生かすようにしています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は毎日、連絡帳アプリで子どもの様子をやり取りしています。食事や健康状態を含む家庭での様子、園での様子を伝え合っています。3～5歳児クラスも連絡帳アプリのお知らせを使用し、連絡事項を伝えています。また週案(兼保育日誌)は、クラスの保育日誌を兼ねています。 ・週案は、週のねらいのほか今日のねらい、活動内容、環境構成・配慮、クラスの様子、今日の振り返り、健康状態・特記事項の欄があり、ねらいに対しての振り返りを行っています。 ・記録の書き方は、園長が指導しています。 ・月1回の職員会議、必要な時に昼礼を行ない、月1回のパート会議、給食会議、必要な時にケース会議、年2回運営委員会を開催しています。 ・法人本部から、パソコンを通して、園長、職員宛連絡があり、関係職員はいつでも閲覧し、確認できます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報管理規程」及び、その付表に「個人情報帳票の保存期間の一覧表」があり、子どもの記録の管理、廃棄について定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に施設保管、電子データ管理、持ち出しのルールがあり、全職員に周知しています。事務所内持ち出しには、園長・主任の許可が必要となっています。 ・記録管理の責任者は園長です。 ・職員は入社時に個人情報保護の研修を受け、個人情報を含む情報の適切な取り扱いについて理解しています。職員は守秘義務の同意書を提出しています。 ・「個人情報利用について」「児童票等の自己開示請求について」「写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮」等を重要事項説明書に記載し、保護者に入園説明会で説明しています。 		

第三者評価結果

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等をベースに、保育園の理念・基本方針・保育目標にもとづき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は保育所保育指針の「育みたい資質・能力の3つの柱」や「幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿」を踏まえ、子どもの発達過程、子どもの家庭状況や保護者・地域への支援を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、「施設の自己評価」を勘案して、年度末に園長と主任で見直し、職員会議で確認して作成しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内はエアコン、空気清浄機を設置して適温が保たれるようにし、適宜窓を開け換気を行ない、日差しの強いときはネットを張り、カーテンを使用して、適切な状態を保っています。 ・家具や遊具は木製の物を多く配置しています。寝具のマットは園で用意し、防水シートとバスタオル、冬場はブランケットを保護者に用意してもらい、週末に家庭で洗濯してもらっています。 ・月ごとに安全チェックを行ない、壊れている物がないかを確認しています。 ・0、1歳児は保育室に食事の部屋とは別に午睡の部屋を用意し、2階の2～3歳児の保育室も食事の隣のスペースに布団を敷いて午睡の場を作っています。 ・手洗い場やトイレは 子どもの体に合わせて、大きさや高さを変えています。清掃担当職員が毎日清掃し、清潔に保たれています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出してもらい、健康調査票、お子様の状況について、入園時家庭調査票を職員で共有し、個人差を十分に把握しています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、気持ちを引き出せるように一人ひとり寄り添った応答的な関わりを大切にしています。 ・子どものやってみたい、やりたいという気持ちを大切に、子どもの気持ちに沿った保育ができるように対応しています。 ・子どもには、年齢に応じたゆっくりと分かりやすい言葉で、活動の目安、ルールを伝えています。年齢に応じ、一日の活動の流れを説明し、子どもが理解し、自分で判断して行動ができるようにしています。日々の活動には、柔軟性を持たせて、時間や内容に追われることがないようにしています。 ・せかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉を使わないようにし、肯定的な言葉に言い換えて伝えています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭と連携し、子どもの発達に応じて、基本的な生活習慣を身につけられるように支援しています。 ・トイレトレーニングは、1歳児からトイレに座ることから始め、無理なく進めています。 ・身の回りのことを自らやってみようという気持ちが持てるようさりげなく援助や声かけをすることで、一人で出来たと感じられるように関わっています。 ・衣類の着脱では、やりやすいように職員が衣類の向きを調整し、子どもが自らやろうとする気持ちを育て、自分でできたという自信と達成感を味わえるようにしています。 ・子どもの活動や体調に合わせて、室内でゆったりと過ごしたり、休息や睡眠がとれるようにしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、絵本の読み聞かせでわかりやすく伝えていきます。また、イラストを壁に貼って、興味を持てるようにしています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育方針の「自ら伸びようとする力」を育むため、職員は見守ることを中心に、子どもたちの発達や興味に合った遊びに導けるよう接しています。4、5歳児クラスはハサミやクレヨン、廃材等を置き、自由に制作に使っています。乳児は、おもちゃを選んだり、しまったりできるよう、おもちゃの箱に写真を貼ってわかりやすくしています。 ・遊びの中で子どもが身体を動かせるように、リトミックや体操のカリキュラムを用意しています。また、園庭や散歩等で戸外活動する時間をとっています。 ・3歳児以上のクラスではグループを作り、なるべく子どもたちで話し合って物事を決められるよう促しています。グループ活動の際は、子どもたちで遊ぶ内容を決めたり、一緒に制作をしています。 ・散歩では、虫の観察や落ち葉を拾うなど自然に触れる活動を行なっています。職員は「ダンゴムシいたよ」「葉っぱが落ちてるね」等、季節や自然を感じる声かけをしています。拾ってきた幼虫の成長の様子を見守っています。 ・リトミックや体操のほか、色つき氷で絵を描いたり、味噌づくり等の食育活動でも感性を養っています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の保育室は、マットを敷いたり、パーテーションで区切り、ゆったりと過ごせるようにしており、眠くなったらいつでも眠れるように環境を整えています。 ・子どもの情緒が安定するように人員配置に気をつけ、スキンシップを多く取り安心して過ごせるようにしています。 ・職員は子どもの表情を観察し、喃語に対して気持ちを汲み取るよう、たくさん声かけをしています。 ・安全を確保しながら、子どもの手の届く場所におもちゃを置き、写真を貼って自分で選べるようにしています。 ・個々の発達に応じた計画を立て、無理の無いような保育を行なっています。 ・保護者とは登降園時の会話や、連絡帳でのやりとりで、子どもの様子を共有しています。保護者の不安を取り除くために、具体的な言葉で助言しています。こうした声かけにより、保護者の安心につながるよう支援しています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2歳児は、自我が芽生える時期ということを理解し、子どもを注意深く観察して思いをくみとることを心がけています。 ・月齢や発達に合わせて活動を工夫し、子どもが自分でやりたいと思う気持ちを大切にし、見守りながら保育を行なっています。 ・かみつぎ等で子ども同士のトラブルが起きた時には、双方の気持ちに寄り添うような言葉かけをしています。なぜそうなったのかを子どもと一緒に考えるようにしています。 ・年齢に応じた自我を受け止めながら、職員が必要以上の援助はせず、子どもたちの中で遊びが広がるように見守っています。 ・園では朝夕の合同保育や園庭での活動で、日常的に異年齢で過ごしています。散歩やお店やさんごっこで年長児とやり取りをする中で、年上の子どもから学んでいます。 ・保護者には連絡帳や掲示等で子どもの遊びについて伝え、子どもの育ちを共有しています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、子どもの発達の個人差が大きい時期であることを考慮し、一人ひとりの発達状態を尊重した保育をしています。担任との信頼関係の中で、自分の気持ちを担任に伝えられるように配慮しています。子どもたちが絵本やおもちゃを自由に取り出し遊べる環境を整え、「自分でやりたい」気持ちを大切にして、できることはなるべく自分でできるように促しています。 ・4歳児は、友だちとのかかわりの中で、自分と比べる気持ちが出てくることを理解し、一人ひとりの成長に合わせて保育をしています。集団の中で自分の思いを伝えたり、友だちと協力できるような活動を取り入れています。 ・5歳児は、活動や遊びを子どもたちが考え選択できるよう、職員は極力手を出さずに見守っています。子どもが自分の意見を言え、トラブルがあっても友だち同士で解決できるように促しています。友だちと協力してやり遂げる達成感や楽しさを味わえるように、集団で協力できるような活動を多く取り入れています。異年齢活動の際に乳児の面倒を見たりする中で、年下の子どもをいたわる気持ちを養っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園内はバリアフリーで、車椅子でも利用できるようになっています。現在身体障がい児は在籍していませんが、受け入れる用意はあります。階段下にベンチを設置しており、子どもが落ち着ける場所となっています。 ・個別指導計画にもとづき、日常生活における子どものペースを尊重して保育をしています。計画の内容をケース会議で検討し、クラスに持ち帰り、共通理解のもと保育しています。 ・療育センターの支援を受けている場合は、療育での様子を保護者に確認し、園での援助方法について共有しています。 ・相模原市療育センターから年2回巡回指導があり、助言を受けています。また、運営法人の発達支援チームの巡回指導があり、内容は職員会議で共有しています。 ・担当の職員は、発達障害、慢性疾患等の専門知識の習得のために、研修に参加しています。 ・障がいのある子どもの保護者がクラス懇談会で自分の子どもについて話をする機会を園長が設けたことで、他の保護者の理解につながっています。 ・障がいのある子どもの受け入れについては、園の方針を保護者に伝える工夫が望まれます。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの子どもの在園時間や生活のリズムに配慮し、発達や興味に合わせて子どもたちが楽しめるよう、子どもが主体の計画になるよう配慮しています。 ・各クラスは、活動に合わせて少人数で遊べるようにパーテーション等で部屋を区切り、子どもがゆったりと過ごせるような環境を作っています。 ・夕方の時間は合同保育で異年齢で過ごしており、職員とスキンシップを取ったり、子ども同士が遊びを教え合うなど、家庭的な雰囲気です。 ・午睡後におにぎり等のお腹にたまるおやつを用意し、空腹にならないよう配慮しています。 ・長時間保育になる子どもには、スキンシップも多く取り、夕方以降も寂しくないよう配慮し、日常の保育では使用しないおもちゃを用意して、楽しく遊べるようにしています。 ・昼礼や引継ぎノートを活用して、職員間での引継ぎに漏れが無いようにしています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の指導計画には、幼児期の終わりまでに身につけてほしいことや就学に向けて取り組むことを記載しています。 ・5歳児クラスでは、年明けから午睡をせず、椅子に座って静かに集中して取り組む時間を設けています。また和式トイレの使い方や、上ばきを履く練習等も取り入れています。就学に向けて自信が持てるように当番活動を取り入れ、各クラスを回って人数を報告したり、園内放送で給食の献立を発表したりしています。 ・5歳児の保護者とは、11月に個人面談を行ない、就学に向けての不安な事柄や質問を共有し、小学校生活についてアドバイスをしています。 ・子どもたちには、小学校生活が楽しみになるように「1年生かっこいいね」「小学校楽しそうだね」などと声かけをしています。 ・近隣の橋本小学校との交流を行なっています。校舎内の探検や、授業の見学、休み時間の様子等を見て、小学校の雰囲気を感じる機会を持っています。 ・5歳児クラスの担任は、幼保小連絡会、小学校の授業見学等に参加しています。また保育所児童保育要録や相模原市定型の就学移行支援シートを作成し、子どもの状況を小学校に伝えています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人作成の健康管理マニュアルがあり、子どもの健康状況は相模原市の書式を用いて把握しています。 ・登園時には家庭での様子を保護者から聞き取り、園長は各クラスを回り、子どもの健康状態を把握しています。 ・年間の目標に「心身ともに健康な体を作る」を掲げ、4期に分けて年間保健計画を立てています。配慮することや家庭との連携等について記載して保育へ反映しています。 ・朝の受け入れ時に子どもをよく観察し、健康に関して様子が違う時には保護者に連絡をしています。熱はなくても下痢等の症状がある場合には早めのお迎えを要請しています。子どもの体調に変化があった場合は、申し送り表に記載し、職員間で引き継いでいます。 ・入園説明会で乳幼児突然死症候群(SIDS)について詳しく説明しています。午睡時は、0歳児は5分、1、2歳児は10分ごとにプレスチェックを行なっています。3歳児以上でもうつ伏せ寝をしないように見守っています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断と歯科健診は年2回、身体測定は毎月実施し、健康診断個人表に診断の結果を記録しています。尿検査は0歳からすべての子どもに実施しています。結果は保育士、栄養士に周知しています。頭位・胸囲の測定は年2回行ない、カウプ指数については栄養士が作成しています。 ・健診の期日は前もって保護者に伝え、初回受診できなかった場合には、2回目に受診するように依頼しています。医師から聞き取った内容は、保護者に書面(健康診断の記録)で伝えています。健診の結果、太りすぎ、やせすぎの子どもについてなどは個別に保護者に伝えています。必要があれば園から保護者へ病院への再受診を勧めることもあります。 ・毎月の身体測定の記録は、乳児は連絡帳アプリ、幼児はシール帳に記載して保護者へ知らせています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人作成の「食物アレルギー対応マニュアル」があり、アレルギー疾患を持つ子どもについては「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」に主治医が記入し、その指示に従うことになっています。 ・医師から解除可の診断が出たら、保護者が園に除去解除申請書を提出し、園長、栄養士、保護者で除去内容を確認しています。 ・前日に栄養士と園長、または主任がメニュー確認を行ないます。食器やトレイは色を変えて誤配膳を無くし、外からの異物混入を防ぐため、青いラップをかけています。給食室で園長と栄養士がチェックリストで園児名と除去内容を確認し、配膳時に栄養士と担任職員が内容を指差し確認する、ダブルチェック体制を取っています。食物アレルギーの子ども専用のテーブルを用意し、ほかの子どもと距離を置くようにしていますが、一緒に食べていることを感じられるように配慮しています。 ・職員は食物アレルギー、喘息、熱性けいれん対応の研修を受講しています。 ・子どもには年齢に応じて「〇〇くんはこれ食べると咳が出ちゃうよ」などとわかりやすく伝えていきます。保護者には懇談会等で園でのアレルギー対応について説明し、理解してもらっています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちが楽しい雰囲気の中で食事をするのを大切に、職員は見守りながら「おいしいね」「よく食べられたね」などと、声をかけています。 ・離乳食の場合はそれぞれの進み具合に応じてつぶしたり小さく刻むなど、子ども一人ひとりの発達に合わせて食事の形態を変えています。 ・発達過程にあった食器・食具を用意しています。3歳児まではふちの高い皿を用意し、スプーンや箸等も成長に合わせて食具を用意しています。 ・栄養所要量を考慮した上で、完食した満足感を得られるように食事の量を調整しています。苦手なものでも「一口食べてみよう」と声かけしています。 ・園庭のプランターでほうれん草やラディッシュ等の栽培をし、給食に取り入れたり、野菜をちぎる、にんじんの型抜き、味噌作り、ポップコーン作り、魚の解体ショー等、年齢に応じた食への関心を高める取組を行なっています。 ・栄養士が「サバの解体」を披露したり、「イエローポップ」を収穫しておやつに「ポップコーンパーティ」で楽しんだり、業者による「きのこもぎ」を体験するなどのイベントを開催しています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの食べる量や体調などを把握し、盛り付けの量に配慮しています。各クラスの残食状況を確認し、月1回の給食会議で話し合い、子どもが苦手な食材や味付け、切り方、硬さ等を把握し、調理方法を工夫しています。 ・季節の旬の食材を使用し、薄味で調理しています。 ・「今月の郷土料理」として「あんかけ京風うどん(京都)」「かしわのじゅんじゅん(滋賀)」等の郷土料理や、正月、七五三、クリスマス、ハロウィン等の行事食メニューを用意し、盛り付けにも工夫を凝らしています。 ・調理員・栄養士は、各クラスを回り、食事の様子を観察したり子どもの声を聞き、子どもの食べる量や好き嫌い等を把握しています。クッキング保育の際の子どもたちとの直接のコミュニケーションを大事にしています。 ・「保育室衛生マニュアル」に則り、調理職員の衛生や調理室の衛生管理、衛生薬品(洗剤)の種類や保管等について適正に行なっています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児は連絡帳アプリを用い、睡眠・ミルク/食事・排便、健康・沐浴・子どもの様子等を情報交換しています。1～2歳児は連絡帳アプリで、家庭での健康・検温・睡眠・排便・食事・子どもの様子、園での食事・排便・睡眠・子どもの様子を記載して情報共有しています。3歳以上児については、保育室に一日の様子を掲示し、連絡帳アプリでも子どもの様子を画像配信し、子どもの園での遊びの様子等を伝えています。 ・連絡帳アプリだけでなく、送迎時の直接のコミュニケーションを大切にしています。毎月「にゅうじだより」「ようじだより」を配付し、各クラスの保育のねらいや内容、出来事等を伝えています。行事については、その意味や準備過程も保護者にその都度知らせています。 ・年2回のクラス懇談会では、各クラスでの子どもの様子や保育内容について伝えています。個人面談を年2回行ない、保護者と子どもの成長を共有しています。 ・クラス懇談会の内容について記録し、職員間で共有しています。個人面談の内容は個人面談記録に記載して、必要に応じて他の職員と共有しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者との会話を大切に、その日の子どもの様子を一言でも伝えるようにしています。0～2歳児は、連絡帳アプリで毎日、個別の記録を配信しています。またコミュニケーションを大切に、毎月、園だより、ようじだより、にゅうじだよりでクラスの様子を伝え、会話のきっかけに生かしています。 ・保護者の要望に応じて、子育ての悩み等の相談に随時応じています。保護者の就労に配慮して、保護者の希望する時間帯に、事務室で相談に応じています。 ・保護者の相談や聞き取った話は、「個人面談記録」に記載しています。 ・保護者から相談を受けた職員は、園長、主任等から助言を得たり、相談の内容によっては園長・主任が同席することもあります。必要があれば専門機関の情報も伝えています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登園後、子どもの身体や顔を良く観察し、不自然な痣や外傷がないかを確認しています。 ・職員は子どもの様子から虐待の疑いがあると感じた場合は、主任、園長に報告し、全職員で共有することになっています。疑いのあるケースは園長が相模原市児童相談所等、関係機関と連携をとり、対応を行なうことになっています。 ・園長は日頃から保護者の状況の把握に努め、保護者に不安が取り除けるような言葉かけをしています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載した「虐待防止マニュアル」があり、職員は内部研修や外部研修を受けています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案(兼保育日誌)に評価反省の欄があり、各担任が振り返りを行ない、主任、園長がアドバイスをしています。 ・職員は、子どもの心の育ちや意欲を意識しながら、指導計画の振り返りを行なっています。例えば5歳児では、「運動会など同じ目標の活動の中で自分の意見を相手に伝えて理解をしてもらおうとする姿が多く見られるようになった。気持ちに寄り添い受け止めることで安心して思いを表現できるようにしていく。」との記載がありました。 ・職員は「目標管理シート」で、年4半期ごとに自己評価を行ない、それをういて園長が年4回、面談を行なっています。 ・個別年間研修計画があり、自己評価にもとづいて等級別研修一覧表から選んで研修を受講し、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・園長は、個々の職員の自己評価にもとづいて、園の自己評価を行ない、課題・改善点を明らかにして次期の計画に繋げています。 		