

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(都筑ひよこ保育園)

※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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育目標は、ホームページ、パンフレット、「都筑ひよこ保育園入園のしおり(重要事項説明書)」に記載しています。理念は「保護者と話し合いながら一人一人かけがえのない子どもとして見守り、社会の一員として、主体性を尊重して育みます。また、地域の子どもの福祉の向上を図ります。」で、無認可保育所からの思いを取り入れて設立時に明文化しました。 ・保育目標に「こころと身体の健やかな子どもに育てる」ほか5項目を掲げており、園の使命を読み取ることができます。マニュアル集には「職員の心がまえ」8項目を明文化し、職員の行動規範となっています。 ・理念・方針は、入職時および全職員参加の全体職員会議で周知しています。保護者には、パンフレットや入園のしおり、懇談会資料で伝えていきます。利用者家族アンケートでも、理念・基本方針の周知について、80%の保護者が肯定的回答をしていますが、園は理念・方針を全保護者に十分理解してほしいと考えており、説明の工夫の検討が期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政や保育情報誌、メディアから情報を得て、社会福祉事業の動向を把握しています。 ・「都筑区認可保育所等施設長会議」等で保育ニーズの情報を得、就学前児童数、利用申請者数、希望どおりの保育所等を利用できていない保留児童数の過去5年間のデータを把握・分析しています。0歳児定員の減員と1歳児定員の増員等、経営と直結する情報から、人件費の調整に努めています。 ・園児数の変更や購入物品の収支バランスについて、法人理事会、評議員会で決算書を共有・分析しています。 ・さらに、都筑区地域福祉保健計画の動向についても情報収集し、分析することが期待されます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握・分析した経営状況や職員体制、人材育成、財務状況にもとづき、改善課題を明確にしています。 ・評議員会・理事会で、経営状況や改善課題・財務状況を報告し、共有しています。 ・保育内容や職員配置、人材育成等については、職員会議やリーダー会議で職員に説明しています。 ・設立から20年を経過し、経年の建物や園庭遊具の劣化の補修を計画的に進めています。園庭のアスレチックの撤去、築山の改善、エアコンの交換を終了しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「中・長期の事業計画 2023年度～2025年度」を策定しています。中期目標と課題、年度ごとの計画内容を明確にして、年度ごとに評価・反省を行なう形式となっています。 ・計画内容は、保育内容の充実・人材育成・地域交流・保護者支援・施設設備となっています。実行可能なものとなるように、年度ごとにさらに項目を設定しています。 ・財政的な裏付けとなる中・長期の収支計画の策定が望まれます。また、中・長期計画の必要に応じた見直しを期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度事業計画書・令和5年度予算書を策定しています。事業計画書に、法人関係、利用定員、園児数、職員数、事業運営基本計画、保育内容、年間行事計画等を明記しています。 ・単年度計画は、入所児童、保護者、地域、保育サービス内容、乳児・幼児別保育内容別に、具体的内容を文章化しています。事業報告書に月初児童数と職員数の推移を一覧表にしています。 ・単年度計画は、中・長期計画を反映し、年度末の自己評価の課題を取り入れて達成時期を明示するなど、実施状況の評価を行ないやすい内容になるよう、検討が期待されます。 		

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
<コメント> ・事業計画は、職員会議での意見を反映して園長・副園長が中心となり策定し、理事会で承認を得るしくみとなっています。 ・事業計画の実施状況は職員会議等で振り返り、年度末に園長・副園長を中心として総括し、事業報告書を作成しています。 ・事業計画は、保育を実施するうえで必要とする主な内容を職員会議で説明し、理解を促しています。		
【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。	b
<コメント> ・事業計画の中の職員体制や年間行事予定等は入園のしおりに記載し、入園説明会、年度始めのクラス懇談会で、保護者に説明しています。 ・保護者に配付する年間行事の内容には、行事・イベント名とその内容を明記し参加を促しています。 ・園は、事業計画について保護者の理解が深まるように、エントランスへの掲示、懇談会資料の作成・説明、ひよこだより・クラスだよりで伝えていますが、保護者に伝えきれていない様子が利用者家族アンケート結果から見受けられます。伝え方の工夫が期待されます。		

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
<コメント> ・マニュアル集に、保育の計画の作成手順を定めています。全体的計画→年間指導計画→期・月指導計画→週日案の流れで作成し、期ごとに振り返り、次期の計画作成を行うPDCAサイクルとなっています。各計画に評価・反省欄を設けて担任が自己評価し、主任・副園長・園長がチェックする仕組みがあります。食育年間計画は栄養士と調理員が、保健計画は看護師がそれぞれ総括をし、次年度の計画作成に生かしています。 ・年度末に各クラスで全体的な計画を項目ごとに振り返り、職員会議で話し合った内容を反映して園長・副園長が園の自己評価としてまとめています。5年に1回第三者評価を受審し、保育の質の向上を図っています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価に、改善策、改善課題・改善策を詳細に明記しています。 ・改善課題は職員会議で共有し、クラス運営に関する課題は職員間のコミュニケーションを密にして、課題解決にあたっています。「報告・連絡・相談」を大切に考え、職員間の協力体制のもと、改善策を話し合っています。 ・改善課題を明確にし、園としての最重要課題を職員間で共有して対応に取り組んでいますが、抽出した改善課題を整理して計画的に改善に取り組み、実施状況の評価をしていくことが望まれます。 		

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"> ・ホームページや園だより、重要事項説明書に「園長あいさつ」を掲載し、園運営の方針や運営への取組方針を、職員や保護者、外部に表明しています。 ・職務分担表に、園の経営管理、職員配置計画、労務管理・指導、苦情解決責任者としての園長の業務を明示しています。マニュアル集を年1回全職員で読み合わせる中で、園長は自らの業務と責任を表明し、周知を図っています。 ・自衛消防組織を編成し、平常時の任務と、警戒宣言が発せられた場合の任務を明確にしています。管理権限者・防火管理者不在の場合は、緊急一覧表により、副園長から順に連絡・権限委任することを決めています。 		
【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"> ・全体的な計画に、根拠法令として児童憲章・児童福祉法、児童の権利に関する条約・保育所保育指針を掲げています。マニュアル集作成時に、児童福祉法、児童虐待防止法、個人情報保護法等の根拠法を示し、職員に周知しています。 ・経理規程に則り適切に職務を遂行し、行政関係者や取引業者等利害関係者と適切な関係を保っています。 ・行政からの制度改正情報、書籍、インターネット等で、法令を学んでいます。民間の保育園団体に加入し、法令順守の観点で会議に参加しています。 ・環境への配慮として、推奨される温度設定、電気や水の節約、ごみの分別、廃材の活用等、環境に関する法令を順守し、エコ活動の推進をしています。 		

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
<コメント> ・園長は、保育士の自己評価、保育所自己評価、看護師、栄養士・調理員の年間総括にもとづき、園運営に関する評価・課題分析を行なっています。 ・園長は、事業計画を評価・反省して課題を把握し、改善に向けて職員会議で事例を取り上げるなど、指導力を発揮しています。 ・園長は職員会議、リーダー会議、クラス会議を開催し、職員意見を収集して保育の質の向上に向けて取り組んでいます。 ・職員がキャリアアップ研修を優先して受講できるよう、計画的に外部研修の受講を薦めています。園長は、職員面談の機会に、当該職員が必要な研修について助言しています。		
【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
<コメント> ・人事・労務・財務管理の分析は、園長・副園長が行なっています。 ・理念の実現のために、園長は、配置基準以上の職員の採用による全クラス複数担任制、職員が働きやすいシフトの作成、休憩室の設置等に取り組んでいます。園長は職員の希望を反映してシフトを作成し、全職員確認後修正し、決定しています。 ・修繕は、できることは職員で取り組むことで職員の節約意識も高め、経営改善につなげています。安全点検チェック担当者を週交替にして担任以外の目でチェックし、環境整備への意識を形成するための取組みを行なっています。 ・各会議に職員が加しやすいよう、また、休憩を取りやすいよう、職員の協力を得ています。		

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
<コメント> ・事業計画に、園運営に必要な人員配置を明確にし、保育士、看護師、栄養士、調理員、警備員を採用しています。無資格の職員には子育て支援員資格が取得できるよう資料を渡し、取得を支援しています。 ・園が目指す人材確保のために、就職希望者には必ず見学して事前に園の理念・特徴を理解してもらい、保育体験を行なっています。希望に応じて、最初はパートを希望する職員も常勤に移行できるよう支援しています。 ・職員研修体制に、階層ごとの研修目的を明示し、人材育成を行なっています。		

【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"> ・園が求める職員像を「職員の心がまえ」として明記し、「人を性別・財産の多少、学歴、身分、信条等で差別しない、人権を尊重して謙虚に接する、常に向上心を抱いて学び資質向上に努める」等を掲げています。 ・採用時に給与体系を説明しています。処遇改善のための賃金改善計画書を作成し、職員に周知しています。 ・職員研修体系の階層ごとの研修の目的に、初任者、中堅職員、クラスリーダー、主任、栄養士・調理員、看護師、園長・副園長別に、身につけるべき技術・職務遂行能力等を明記しています。 ・職員面談で園長が職員の意向を聞き取り、経験年数や貢献度等を加味して評価し、専門リーダーや職務分野別リーダーを決めています。 		
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"> ・園長は職員の就業状況や一人ひとりの意向を把握し、労働時間や就労状況を調整してシフトを作成しています。 ・園長、副園長、主任は、職員の心身の健康状況に気を配り、日々職員に声をかけ、職員の相談にのっています。 ・福利厚生として、インフルエンザ予防接種代補助、職員健康診断、横浜市保育士宿舎借り上げ支援制度等の利用ができます。畳仕様の職員休憩室を確保しています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、産休・育休・介護休暇の取得、固定シフト、短時間パート勤務等の雇用形態の希望に沿って、職員の定着を図っています。 ・気兼ねなく育児や介護ができるよう職員配置を多くし、融通しながら保育にあたるよう配慮しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園が求める職員像は「職員の心がまえ」に明記し、職員研修体系の階層ごとの研修の目的を、初任者、中堅職員、クラスリーダー、主任、栄養士・調理員、看護師、園長・副園長別に定めています。 ・「キャリアアップ研修履歴／予定表」を作成し、保育士等のキャリアアップの仕組み・処遇改善のイメージをもとに、研修受講を促しています。職員のほとんどが受講済みとなっています。職員は、園長面談で個人年間目標「キャリアアップ・自己実現のためにしたいこと」を作成し、前期・後期で振り返っています。 ・園長面談や研修体系にもとづき、個別の目標や進捗状況・達成度評価を明確にし、職員一人ひとりの育成に向けて取り組むことが望まれます。 		

【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"> ・マニュアル集に「職員研修計画」を作成し、目的等を明記し、「職員研修体系」に、各階層の職員が身につけるべき知識・技術を明記しています。 ・「キャリアアップ研修履歴／予定表」にもとづき、研修を受講しています。 ・研修後は、研修報告書の提出を義務付けています。研修報告を受け、園長・副園長が計画や研修内容の見直しを行ない、毎年度研修予定表を作成しています。 		
【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"> ・職員名簿で、職種・取得資格・登録年月日を把握しています。 ・「職員研修体系」の階層ごとに、OJT・OFFJT・SDS別に必要な研修内容を明記しています。初任者には、保育理念の理解、職員の心がまえ・マニュアル集の伝達、OJT、事例研究、書物の読み合わせを実施しています。 ・外部研修の案内は職員に伝え、職員に合った研修の受講を促しています。 ・「キャリアアップ研修履歴／予定表」に、勤務扱いと自己啓発の研修を明確にしています。研修希望にはシフトを調整し、参加できるよう配慮しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生ボランティア受入れについて」のマニュアルに、受け入れの意義、受け入れ担当者、受け入れ手順を明示しています。受け入れは、申し込み連絡を会議で検討、受け入れ決定通知、面接、実習、評価の手順を決めています。 ・リーダー会議で検討し、毎年1件程度保育実習生を受け入れています。主任は実習指導者研修を受講しており、実習生担当として養成校側と連携し、養成校の研修に参加して、評価の方法やプログラム作成の情報を得ています。 ・実習生の希望により、学校側と連携して実習内容や受け入れクラスを決めています。実習中は、担当クラスの職員が実習生から話を聞いたり相談にのっています。 		

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> ・運営法人である「社会福祉法人あおば」のホームページに、定款や役員名簿、報酬規程等を開示し、「苦情解決結果」を公表しています。 ・法人や園の理念、基本方針やビジョンについて、園ホームページやWAMNETで明示し、保護者には、入園説明会で第三者評価の受審、苦情・相談体制を説明しています。 ・園パンフレットで、開園以来目指している「みんなのおおきなうち」の意義や活動内容を伝えています。 ・園だより等を地域に配付したり、掲示板を活用して情報を発信するなど、園での活動について理解を深める工夫が望まれます。		
【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> ・経理規程があり、マニュアル集に、職務分掌や権限・責任を明確にしています。マニュアル集は入職時に配付し、職員会議で周知しています。 ・法人の経理および取引については、法人監事による監査(年2回)を受けています。 ・社会福祉法人に詳しい会計事務所に依頼し、経営と運営および地域福祉の動向をふまえた助言を受けています。 ・横浜市の補助金の増減や毎年度の0歳児の受け入れ状況、人件費の割合等を把握し、経営改善に取り組んでいます。		

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> ・中・長期計画に、保育所の地域開放、専門性を生かしたサービスを挙げています。 ・エントランスに保護者への情報を掲示し、社会資源のパンフレットを置いています。保護者の相談に応じて、都筑区こども家庭支援課、横浜市北部地域療育センター等の案内をしています。 ・年間行事計画に、地域の行事や活動に参加する場合の担当職員を決めています。 ・コロナ禍以降、地域の高齢者施設との関わりや、子ども同士の交流が減っていますが、就学前の小学校訪問による小学生との交流を再開しています。「親子で遊ぶ会」(元運動会)は、近隣の小学校の校庭や公園等を借りて行ない、地域にも案内しています。		

【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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"> ・「実習生・ボランティアの受け入れについて」のマニュアルがあり、受け入れの意義を明記し、受け入れ担当者や手順を定めています。 ・受け入れに関しては、リーダー会議で個別に検討しています。 ・中学生の職業体験の受け入れ前には、園の方針や個人情報保護への配慮とともに、子どもと接する際の諸注意を説明しています。 ・令和1年には、地域の中学校3校から12人の生徒を受け入れ、社会福祉協議会の「はあとdeボランティア」では、2名を受け入れています。 		
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"> ・関係機関、地域の団体は一覧にして事務所に掲示し、職員会議で周知して、必要時にすぐ連絡が取れるようにしています。 ・関係機関との連絡窓口は園長で、横浜市北部地域療育センターとは、療育の担当職員と担任がやり取りしています。必要に応じて都筑区や横浜市北部児童相談所と連携しています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、都筑区こども家庭支援課、横浜市北部地域療育センター、横浜市北部児童相談所、要保護児童対策地域協議会等と情報を共有する体制があります。 		
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"> ・自治会長でもある法人の理事から、地域の福祉ニーズや地域活動に関する情報を得ています。園は自治会に加入し、地域に根差した運営を行なっています。地域の祭りではブースを担当するほか、園で開催する「ひよこまつり」では、地域住民に参加を呼び掛けています。 ・園庭開放を実施していることを広報していますが、現在利用者がいないため、福祉ニーズの把握には至っていません。 ・地域の子育て支援ニーズや、子育て家庭のニーズをよりの確に把握できるよう、地域ケアプラザや民生委員・児童委員、子育て支援拠点、社会福祉協議会等との連携が望まれます。 		

【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"> ・園庭開放を実施していることを広報していますが、現在利用者はいません。 ・自治会に加入し、職員が「さわやか運動(清掃活動)」に参加するなど、地域コミュニティの活性化に協力しています。 ・災害時に福祉ニーズのある地域住民を支援するため、余裕をもって備蓄品を備えています。エントランスにAEDを備え、ステッカーを表示しています。 ・事業計画の中で、地域における公益的的事业や取組を目標に掲げていますが、具体的な計画作成には至っていません。保育園の有する機能・専門性を地域に還元する取組を、計画的に推進することが期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの中に、子どもを尊重した保育に関する事項を明示し、入職時に職員に周知しています。人権尊重について、職員会議で繰り返し検証し、「NG用語集」や「チェックリスト」を用いて、職員一人ひとりが点検しています。 ・保育室に保育理念や目標を掲示し、園の重要事項説明書には児童憲章を引用しています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、子ども同士が関わる中で自ら気づくよう援助しています。職員は、子どもが相手の子どもの気持ちを受け止め、結果に気づけるように働きかけて、自分で考えて行動するのを待っています。 ・性差への先入観による固定的な対応はしていません。 ・保護者には、園の活動を通して、利用者尊重についての取組への理解が深まるよう努めています。 		
【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"> ・重要事項説明書に「写真・動画の撮影について」を記載し、入園時に園内での撮影制限や映像の拡散防止等を説明しています。 ・乳児のオムツ専用交換台、幼児用トイレには個室があります。子どもに、健康診断の際に肌着を着ることや、プール指導の際に裸のまま走り回らないことを伝えています。 ・押し入れの下段のソファ、家具等で区切られたコーナー、小部屋等、ひとりで静かに過ごしたい時に過ごせる場所を設置しています。 ・子どもの「プライバシー保護に関する配慮」の定めはありません。職員間の認識に差異が出ないよう、プライバシー保護に関するマニュアルを整備することが望まれます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や方針、保育内容等を紹介したパンフレットを、地域のイベントや親と子のつどいの広場で配布しています。園は、利用希望者はインターネットを活用していると認識し、ホームページで分かりやすく情報発信しています。 ・パンフレットでは、園の理念や方針、設立の経緯や目指す「みんなのおおきなうち」について説明し、園舎の写真や見取り図を載せています。 ・利用希望者には、積極的に見学を勧めています。 ・見学者に渡す資料は、変更時に更新し、随時、見直しています。 ・園を紹介する資料を、より多くの人々が手に取れるような場所に置く工夫が望まれます。 		
【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"> ・入園説明会で「入園のしおり」をもとに、園の概要や保育内容、費用負担等について説明し、同意書を得ています。在園児の保護者には、変更点を口頭や連絡帳、エントランスの掲示により周知しています。 ・特に配慮が必要な保護者については、園長と関係職員、専門職が同席して個別に対応しています。日本語が分かりにくい保護者には、フリガナを振ったり英訳をするなどの工夫をしています。外国籍の保護者で日本語の理解が難しい方には、通訳の同行を得て説明を行なう手順となっています。 		
【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"> ・保育所の変更にあたっては、保護者から要望がない限り、園からの情報提供はしていません。 ・保育所の利用が終了した際の相談窓口を定めてはませんが、園は長年にわたり園運営を行なう中で、保護者や子どもたちとの関係性の構築に努めています。転園や卒園後も親子で遊びに来たり、中学生になった卒園生が制服を着た姿を見せに複数で来園するなどにつながっています。 ・終了後の相談体制について記載した文書を作成することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上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"> ・生活や遊びの中で、子どもの姿や表情から意向をくみ取ったり意見を聞いて子どもの満足の把握に努め、ニーズを満たす保育を行なっています。担任だけでなく、看護師や栄養士、講師、非常勤職員も含めた全職員で、子ども一人ひとりのニーズの把握に努めています。 ・保護者には、個人面談で意見を聞き取るほか、行事ごとにアンケートを実施し、意見や要望を把握して職員会議で話し合い、検討した結果を次年度に反映しています。保護者の要望から、今年度は「親子で遊ぶ会」を開催して好評を得ました。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者を園長、受付担当者を主任と定め、第三者委員二人の氏名を入園のしおりに明記して入園説明会で説明し、事務所前にも掲示しています。 ・受けた苦情や要望の内容は「報・連・相」カードに記録し、園長は保護者から速やかに聞き取り、対応策を講じてフィードバックしています。 ・苦情内容はホームページに公表しています。前年度苦情はありませんでした。 ・苦情解決の仕組みについて、仕組みや流れを分かりやすく説明した資料を作成し、保護者に周知することが望まれます。 		
【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"> ・保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や窓口があることを重要事項説明書に明記して、入園時に説明しています。エントランスには、横浜市福祉調整委員会のポスターを貼り、意見箱を設置しています。 ・相談を受ける際にはプライバシーに配慮し、保育室から離れた玄関近くの「えほんのへや」を使用しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、朝夕の送迎時に保護者に声をかけ、意向や相談を聞いています。相談は主にクラス担任が受け、内容によって園長や主任が同席して面談しています。 ・行事ごとにアンケートを実施し、意見や感想を収集しています。 ・受けた相談や意見は「報・連・相」カードに記録して主任や園長に報告し、朝のミーティングで共有しています。 ・保護者からの意見や要望を受け、職員会議で子どもの最善の方策を検討しています。 ・相談や意見を受けた場合に、職員が同じ対応ができるようマニュアルを整備し、周知・共有しておくことが望まれます。 		

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"> ・リスクマネジメントの責任者は園長です。 ・事故発生時の対応と安全確保についてのマニュアルがあります。園内・園外に分けて安全確保の手順と役割を決め、具体的な防犯体制のフロー図を作成して、職員に周知しています。 ・ヒヤリハット事例を収集し、職員会議で改善を協議しています。 ・職員は、動画を視聴して事故防止の研修を行ない、夏のプール実施前にはマニュアルの読み合わせを行なっています。 ・登降園時に警備員を配置しています。出入口に立つ警備員は、笑顔で挨拶を交わしながら子どもの飛び出しや危険駐車に注意し、子どもと保護者の安全を見守っています。 		
【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"> ・感染症対策の責任者は園長です。厚生省のガイドラインにもとづいて対応マニュアルと保健計画を作成し、職員に周知しています。 ・各クラスで清掃チェックリスト・消毒チェックリストを用いて、適切に予防策を講じています。各保育室等に嘔吐処理セットを常備しています。 ・感染症が発生した際は、速やかに子どもを別室に移しています。排泄物・嘔吐物処理は、看護師の指導で園内研修を行ない、保護者にも注意点を伝えています。オムツ交換台近くに空気清浄機を置き、空気・飛沫・接触感染予防等の標準予防策を徹底するよう努めています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応マニュアルがあり、毎月避難訓練を行なっています。 ・園の防火管理者は園長で、消防計画を作成しています。職員は、消防署職員による講習やAEDの研修を受けています。保育室に防災頭巾やヘルメット、子どもの防災用の靴を園で用意しています。 ・保護者および職員はあらかじめ「携帯メールによる連絡網」の登録をし、6月の親子防災訓練でメール訓練を行なっています。 ・災害時の食料や備品類の備蓄は、園長と給食室で管理しています。災害時に地域の福祉ニーズのある家庭を支援できるよう、余裕を持って備蓄しています。 ・食物アレルギーのある子ども用に色違いのビブスを用意し、間違いのないよう安全策を講じています。 		

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。	b
<コメント> ・標準的な実施方法を明示したマニュアル集を作成し、全職員に配付しています。マニュアル集は、職員会議での意見を反映して作成しています。 ・「NG用語集」、「職員心がまえ」に、権利擁護の姿勢を示し、職員に周知しています。 ・園長・副園長・主任は指導計画の振り返りを点検し、理念や子どもの年齢・発達に応じて保育を展開しているかを確認しています。また、保育現場を巡回し、マニュアルにもとづいた保育が行なわれているかを確認し、必要時指導をしています。新入職員には、入職時にマニュアル研修を実施しています。 ・保育内容や保育手順を決め、マニュアルをベースとした保育実践に取り組んでいます。 ・プライバシー保護等、保育に必要なマニュアルの追加の検討・作成が期待されます。		
【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
<コメント> ・マニュアル集を職員会議で検証し、職員意見を聞いて必要な改変をする仕組みがあります。 ・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見直しに反映しています。「行方不明・置き去り事故防止マニュアル」を追加しました。 ・保護者の要望や意見は、行事後のアンケート、保育参加、クラス懇談会等で聞き、マニュアルや手順書の検証・見直しに生かすようにしています。		
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
<コメント> ・入園時の提出書類記録である「児童票」、「園児調査表」のほか、入園児個別面談で聞き取った健康状態、要望等を面談票にまとめ、子どもの発達や身体状況をアセスメントしています。必要に応じて看護師・栄養士も面談しています。 ・療育センターと情報共有するなど連携し、アセスメントに生かしています。 ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画、期指導計画、週案、日誌(日案)を作成し、振り返り・自己評価欄で、実践状況を振り返っています。0～2歳児は個別計画、3～5歳の障がい児については、個別の指導計画を作成しています。 ・保護者の意向は、連絡帳、日頃の会話、個人面談、保育参加、クラスごとの懇談会等で把握し、計画に反映するようにしています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の計画は、作成→実施→評価→次期の計画作成への反映を繰り返し、次期の計画作成を行なうPDCAサイクルのもと実行しています。 ・全クラスの週案をエントランスに貼り出し、保護者が確認できるようにしています。 ・週案や日案(日誌)は、天候や子どもたちの興味関心等により、柔軟に変更しています。週案の変更は「報・連・相」カードに記載し、全職員に伝える仕組みが整っています。 ・保育記録は、計画や実践記録をもとに保育士間で考察し、目標の達成状況、課題を明らかにすることを職員間で共有し、自己評価を行なっています。 ・指導計画作成に携わるすべての職員がマニュアルの内容の理解をさらに深め、自己評価を行なっていくことが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの心身の発達状況を、0～2歳児は毎月、3～5歳児は期ごとに記録し、クラスごとにファイリングしています。 ・個別の指導計画に、子どもの姿、ねらい、内容を記載しており、振り返りから実施状況を確認できます。 ・新任職員には、マニュアル集をもとに園長が記録の書き方を指導し、保育実践を通して先輩職員から学んだり指導を受けています。 ・職員会議、リーダー会議での報告・検討事項はクラスに持ち帰って共有しています。毎朝ミーティングで当日の動き等を確認し、クラスで共有しています。 ・職員会議録はコピーして全クラスに配付し、非常勤職員にも確認を求めています。 ・非常勤職員も含め、必要な情報が全職員に的確に伝わるよう、さらなる情報共有の徹底が望まれます。 		
【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"> ・マニュアル集に、守秘義務順守のための5項目を規定しています。個人情報事務所の施錠できる場所で管理し、持ち出し時は「個人情報持ち出しチェック票」に記入してその日のうちに返却することを決めています。 ・記録管理の責任者は園長で、個人情報の主なものを具体的に挙げて、職員に周知しています。 ・入園のしおりに、個人情報を正しく取り扱い安心して信頼できる保育所運営を図ること、個人情報を収集するときは事前に保護者に伝え意向把握することを明記し、承諾書を得ています。子どもの写っている写真や動画等の個人情報となるものをインターネットやSNS、ブログ等への掲載はしないよう、保護者に説明しています。 		

<別紙2-2-1(内容評価・保育所版)>

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、児童憲章や児童福祉法、児童の権利に関する条約、保育所保育指針の趣旨を捉え、園の保育理念・保育方針、保育目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画には、年齢ごとの養護的側面と教育的側面の見通し、発達のめやす、社会的責任、地域の実態に対応した運営、延長保育、子育て支援等を掲げています。 ・全体的な計画は、園長が原案を職員に示し、職員意見を反映して作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に全クラスの子どもの発達や園の現状把握と目標把握を振り返り、年度の子どもたちの特性を踏まえ、次年度に反映しています。 		
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"> ・室内温度は、夏場は26～28度、冬場は20～23度を目安とし、湿度は60%とし、加湿器や濡れタオルで調節しています。換気や採光は十分で、2階は夏場の遮光のために自動オーニングやタープを設置しています。砂場の上に藤棚があります。 ・園内外の清掃や消毒を定期的に行ない、チェック表を用いて衛生管理をしています。 ・ランチルームやウッドデッキ、中庭を設置しています。 ・保育室内で一人ひとりが落ち着いて過ごすための居場所作りを工夫しています。子どもが落ち着ける小部屋を用意しています。保育室内は生活の場として、派手な装飾をしていません。 ・食事と午睡の場を分けています。部屋の広さを勘案し、2、5歳児はランチルームで食事をし、保育室で午睡しています。 ・手洗い場やトイレは年齢に合った大きさで、乳児のトイレは小さい便器に手作りのカバーをし、幼児のトイレにはドアがありプライバシーが保たれています。乳児には調乳室と沐浴室、幼児にはシャワー室があります。園内設備の安全点検は、毎週交代で違った職員が目目でチェックしています。 		

【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"> ・入園時の提出書類や面談情報をもとに、一人ひとりの子どもの情報を把握しています。入園後の健診結果や経過記録を職員間で共有しながら、保護者とも連携し、個別の状況を尊重した保育を行なっています。 ・職員は、子どもの姿をよく見て応答的に関わり、自主性を損なわない声かけをしています。集団活動に無理に誘うことをせず、本人の気持ちを尊重しています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもの姿や表情を観察し、子どもの気持ちをくみ取っています。 ・子ども一人ひとりの欲求を見て取り、年齢や発達、個々の生活リズムに合わせて対応しています。子どもの目を見て穏やかに話しかけ、一人ひとりに合わせた関わりと理解しやすい言葉で伝えています。 ・マニュアル集に、人格を否定する言葉や権利を奪う言葉として「NG用語集」を作成し、声の調子や表情を含めて不適切な言葉を使わないよう努めています。園長は、日常の保育の中で気づくことがあれば、マニュアル集を示して注意喚起しています。 		
【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"> ・一人ひとりの子どもの発達に合わせ、食事、排せつ、着替え、片付け、手洗い等に必要な援助を行なっています。家庭での様子を聞き取り、職員間で共有しています。 ・基本的な生活習慣の習得には、子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重しています。自分でできるところは自分で行ない、できないところをさり気なく手伝い、できたことを大いに誉めて、自ら達成感を感じて自信が持てるように配慮しています。 ・子どもの状況に合わせて、活動と休息のバランスに配慮しています。4、5歳児は体力に差が出てくるため、子どもが自ら午睡するかを決めています。5歳児室に午後2時半には「おやつかふえ」の暖簾を上げて、午睡から覚めた子どもにおやつを提供しています。子どもの生活が自然な流れになるよう工夫しています。 ・食育や保健活動を行なう中で、子どもに自分の健康に関心を持てるよう援助し、病気予防について分かりやすい言葉で伝えています。 		

【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"> ・園の周辺は、身近に自然と触れ合える環境で、天候を見て園外に出かけています。職員は季節の気づきを促し、子どもはドングリを見せ合いながら会話を広げています。 ・散歩では、近隣の住民と笑顔で言葉を交わしています。 ・園庭は複数のクラスの子どものが、十分に身体を動かせる広さがあります。築山、泥山、のぼり棒、藤棚の下に砂場があります。子どもは、落ち葉や花や実の成る木を見つけて楽しんでいます。日常的に園庭遊びや中庭、2階デッキや駐車場で戸外活動を行なっています。 ・玩具は子どもの年齢と発達に合わせて、手作り、もしくは子どもの創造性を広げる玩具を選んでいきます。子どもの自由制作の材料として廃材集めをしています。 ・職員はどのクラスの子どものも把握して見守り、安全に配慮しています。 ・職員は遊びのルールを説明し、危険行為や反則行為がない限り、子どもたちの「仲間の世界」を見守っています。子ども同士でケンカになる時は、お互いの気持ちに気づき自ら理解するのを待っています。 ・2歳児からはリトミック、5歳児は書道の時間があり、子どもは様々な体験を通して意欲的に活動しています。 		
【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"> ・子どもが求める職員と十分に関われるように職員間で連携し、朝夕の時間帯は特に交代を少なくしています。非常勤職員も顔見知りになれるよう、毎日保育室に顔を見せています。 ・令和2年度に0歳児の受け入れ人数を減らし、職員体制を手厚くしています。保育室は静かで穏やかな環境に配慮し、子どもが安心して生理的欲求を満たし、好きな遊びに取り組めるようにしています。一人ひとりの興味や関心に合わせて玩具や遊具を備え、探索活動が十分にできる環境を整えています。 ・職員は子どもの表情やしぐさを見て、喃語に多くの声かけをして応答的に関わっています。 ・ハイハイが中心の子どもには木製の自動車や車が人気で、歩行が安定した子どもは階段や斜面の上り下りを繰り返し、築山に挑戦する子どもについては危険の無いよう見守っています。 ・朝の受け入れでは、短時間に注意深く保護者から家庭での様子を聞き取り、連絡帳を確認して子どもの姿を観察しています。子どもの情報は朝のミーティングで伝達し、各クラスの職員に申し送っています。お迎え時には園での様子を連絡帳に記載し、一言添えています。 		

【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"> ・職員は子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に見守り、できたことをほめて、自ら達成感を感じて自信につながるようにしています。また、自分で気持ちを立て直せるような言葉かけをしています。 ・広々した園庭や駐車場、ウッドデッキで戸外遊びを行なっています。園舎の構造も、廊下を緩やかな斜面にしたり、幅広で段差の少ない階段を備えるなど、子どもが十分探索活動を行えるな環境にあります。 ・職員は、子どもの興味や発達過程に応じた玩具や絵本を用意し、一人ひとりがじっくり遊び込めるよう配慮しながら、友だちへの興味・関心が広がっていくよう仲立ちをしています。 ・複数クラスでの異年齢での園庭遊びでは、全体の子どもが見えるよう、職員を配置しています。 <p>職員は、子ども同士が互いの育ちを支えていると考えて、子ども同士の関わりのきっかけ作りをし、異年齢児との関係性を育んでいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもは、日常的に、看護師や栄養士、専門講師と関わっています。散歩の途中で出会う近隣住民に挨拶を交わしています。 ・子どもの生活リズムや習慣について、家庭とこまめにやり取りをし、保護者同士も理解を深められるよう取り組んでいます。 		
【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"> ・年度始めに各クラスの子どもの特徴を捉え、子どもの様子や状況に配慮した保育を心がけています。 ・クラスごとに年齢・発達に合った玩具や環境を整え、保育室を低い家具や板で区切り、玩具、ブロック、絵本等のコーナーを配置しています。 ・子どもたちはそれぞれ園庭に出たり部屋の中で自由に遊んでいます。3歳児は、職員と一緒に丸テーブルで、空き箱をはさみを使って切ったり、のりを使って廃品で指輪やネックレスを作っています。衣装を身につけて、低い木製の柵で囲われたコーナーで人形を抱いたり、寝転んだりしている様子が観察できました。 ・4歳児クラスは、押入れの下を活用して、職員手作りのカバーをかけたソファを設置し、子どもたちに人気の場所となっています。部屋の奥では子どもたちが集まってブロックで作品を作り、遊びを楽しんでいます。 ・5歳児クラスは、小さいソファを数か所に配置したり、低い板や家具で仕切り、マット等を敷いて、本棚、図鑑、人形、ブロック、ごっこあそび、積み木等のコーナーを設置しています。完成や未完成のブロックやパズルブロックの制作物を飾る棚も用意しています。 ・保護者には、行事「みんなのわくわくステージ」で、子どもたちがリトミックで覚えた歌等、日ごろの取組を披露しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園玄関、裏門出入口にスロープを設置し、車いすでの移動ができるようになっています。1階に障がい者用トイレを設置しています。 ・3～5歳の障がい児については、個別の指導計画を作成しています。気の合う友達との関わりを増やすなど、クラスの子どもと一緒に楽しめるよう支援することを計画に取り入れています。 ・個別の指導計画の経過と振り返り欄は別紙とし、心身の発育記録を作成しています。他の子どもが、障がいがあるから仕方ない、できないといった捉え方をしないような関わり方を、職員は心がけています。 ・保護者とは、連絡帳で情報交換するほか、随時個別面談を行なっています。お迎え時には、遊びの様子や食事状況等を具体的に伝えています。 ・横浜市北部地域療育センターの巡回訪問で助言を受けたり、担任が療育参観に出向いて接し方等を学び、支援に生かしています。 ・キャリアアップ研修で受講した障がいに関する研修内容は、報告書を作成するほか、職員会議で報告しています。 ・クラス懇談会で、障がいに対する園の考えかたや障がい特性について、保護者に伝えています。 		
【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"> ・子どもの一日の生活の中で、活動と休息のバランスを考え、集団活動と少人数で遊びこむ時間、ゆったり過ごす個別の時間を、子どもが選べるようにしています。 ・保育室の隅のコーナーや小部屋等、子どもは落ち着いて過ごせる場所を自分で選んでいます。 ・異年齢の活動では、危険がないか点検し、職員は注意深く見守っています。様々な年齢の子どもと一緒に過ごすことで、互いの成長を育む「みんなのおおきなうち」を目指しています。 ・子どもの一人ひとりの生活リズムを尊重し、食事や午睡時間はゆとりを持たせて柔軟に対応しています。3歳児以上の子どもには午睡後に「おやつかふえ」でおやつを提供し、延長保育の子どもには、乳児は17時ころに授乳、18時半に補食を提供しています。 ・子どもの日中の様子は、朝のミーティングや職員の連絡ノートで全職員に伝達し、職員は、子どもの情報を相違なく保護者に伝えるよう心がけています。 		

【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"> ・全体的な計画の中に、「就学前までの保育を一貫的に行う」と記載しています。 ・コロナ禍から子どもの小学校との交流機会は減っていますが、職員は、就学前の5歳児に向けて「給食の時間が短いから時間を見て食べましょう」等を日常の会話の中で伝えています。日々の生活の中で生活習慣が身に着き、保育園生活が充実することで、自らに自信をもって卒園・入学して欲しいと考えています。 ・園では2021年度に小学校の先生を招き、保護者向けの講演会を開きました。初めての就学を迎える保護者からの不安等、個別の状況に寄り添い相談にのっています。 ・幼保小連絡会は担当職員が参加し、近隣の小学校とは交流の機会を設けています。 ・保育所児童保育要録は5歳児クラスの職員が作成し、園長が確認して送付しています。申し送りが必要な場合は園長が、対面もしくは電話でやり取りしています。 		
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"> ・マニュアルに基づいて年間保健計画を作成し、子どもの健康管理を行なっています。毎月の身体計測、年2回の健康診断と歯科健診、年1回の尿検査を行ない、結果は保護者に伝え、クラス会議および職員会議で共有しています。身体計測の結果は、健康カードに記録して保護者に伝えています。 ・子どもの体調変化、傷やケガ等は、看護師および園長が確認し、保護者に連絡を取っています。発熱の場合の連絡は、37.5度を目安にしています。園から近隣の病院を受診することもあります。病後の経過は保護者と連絡を取り合い、フォローしています。 ・既往症や食物アレルギーのある子どもには、生活管理指導表を提出してもらっています。予防接種等、子どもの健康に関わる必要な情報は、年度始めの懇談会で保護者に確認し、児童票等に加筆しています。 ・保護者には入園説明会や懇談会で、子どもの健康に関する園の方針や取組を説明しています。 		

【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、歯科健診の結果は児童票に記載し、職員は確認しています。結果と共に成長曲線を描き、年間の保健計画や食育計画等に反映しています。園では歯磨きを実施しておらず、虫歯予防として水分補給と給食時はお茶を提供しています。子どもには、ご飯を美味しく食べるために歯の健康が大事であることや、絵本や紙芝居を通して歯磨きの大切さを伝えています。 ・0、1歳児の保護者には健診前に質問用紙を配付し、医師に相談したい内容を記載してもらっています。園からは結果と共に医師からの助言をフィードバックし、必要があれば受診を勧めています。 		
【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"> ・食物アレルギーのある子どもは入園時面談で状況を把握し、提出された「アレルギー疾患生活管理指導表」に従って対応しています。食事は、トレイの色や食器のデザインを変え、名前と除去食材を明記して提供し、台拭きも専用に使っています。調理室からの受け取りと配膳時に、職員間で声出してダブルチェックを行なっています。配膳後は、アレルギーのある子どものテーブルに職員がついて援助しています。食物アレルギーのある子どものクラスの午前おやつは、除去食材の無い菓子を提供しています。 ・慢性疾患のある子どもには、主治医の診断書と、与薬が必要な場合は「与薬依頼書」を提出してもらっています。 ・職員は入職時研修および、園内研修でアレルギー疾患について、看護師から知識や情報を得ています。 ・保護者には、アレルギーが命に係わることを入園時に説明しています。園では除去物の入った素材を扱わず、細心の注意を払っています。子どもは日常的に職員の対応を見ながらアレルギーについて理解し、一人ひとりの大事な違いであることを認識しています。 		
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"> ・「食育年間指導計画」(3～5歳児)を作成しています。 ・保育室の大きさに配慮して食事と午睡の場所を設定し、0、1歳児は各保育室、3、4歳児は4歳児保育室、2、5歳児はランチルームで食事をしています。 ・遊び終えた子どもから食卓に着き、職員が温かい食事を配膳しています。職員は子どものその日の食欲と要望に応じて盛り付けています。子どもは自由にお代わりができます。食が進まない子どもには、無理強いせず自主性を尊重しています。 ・0歳児は抱いて、目を見てほほ笑みかけながら授乳しています。1、2歳児には、食材をスプーンに乗せたり声をかけて援助しています。温かい食事を友だちと楽しく食べることが、子どもの心身の発達を促すと考えています。 ・飯椀、皿は陶器で、年齢や発達に応じて使いやすい形状の皿や、先が丸いフォーク等の食具を用意しています。 ・野菜を栽培し、0～2歳児から旬の野菜に触れる機会を作っています。3歳児以上では遠足で弁当を戸外で食べる経験をし、秋の芋ほりでは焼き芋、節分には鯛を焼いて食べるなど、食への意欲に繋げています。 ・保護者には、懇談会や給食だより、園だよりを通して食への啓発に取り組んでいます。 		

【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"> ・栄養士は身体計測や健康診断結果を見て子どもの栄養状態を分析し、献立を作成しています。乳児には離乳食面談を行ない、発育状況に合わせた離乳食を提供しています。体調の悪い子どもにはご飯を粥に変更し、苦手な子どもには無理をさせないなど、柔軟に対応しています。 ・子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、食欲に応じて盛りつけています。「リクエストメニュー」の日には子どもの人気メニューを、行事や誕生月には特別メニューを提供しています。 ・メニューはサイクルメニューで、給食室で残食を記録し、前半の反省を後半の調理に生かしています。 ・園の方針として、安心安全な食材、無添加の調味料と旬の国産野菜を使い、季節感のある献立を提供し、食材の購入先を公表しています。 ・園では魚を多く使い、乾物等を用いた日本の伝統的な食事を提供することで、旬の味を知り味覚を発達させるよう図っています。 ・栄養士は、子どもの食への関心を把握しています。行事等の手伝いで保育に入る機会も多く、子どもは親しみを持って気軽に声をかけています。 		

A-2 子育て支援

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"> ・0～2歳児は定型の連絡帳で毎日、3～5歳児は家庭で用意してもらった連絡帳で必要に応じて、情報交換をしています。送迎時の会話でも子どもの様子を聞き取り、園での様子を伝えています。 ・クラス懇談会を年2回開催し、子どもの発達や保育の意図、保育内容を伝えています。個人面談は年1回行なっています。クラスごとの活動を「一日のできごと」としてファイルしてエントランスに置き、お迎えの保護者に伝えています。 ・保育参加は、保護者の都合に配慮して当日申し込みでも受け入れ、参加した保護者の感想を園だよりに掲載しています。 ・保護者参加の行事はコロナ禍のため縮小し、「みんなのわくわくステージ」は時間を短縮してクラスごとに日程を変えて、リミックで育ててきた表現する力を披露しました。エントランスのモニターでスライドショーや動画を公開し、クラスごとのドキュメンテーションを掲示するなどして、子どもの成長の様子や行事、日常の保育活動の様子を伝えています。 ・懇談会開催前に、レジュメや年齢ごとの発達と特徴等の資料を保護者に配付し、開催後は、子どもの姿やクラスの様子等を報告書にまとめ、保護者に配付しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、送迎時の会話で子どもの様子を聞き取ったり園での様子を伝える中で保護者とコミュニケーションを取り、信頼関係を築くよう取り組んでいます。お迎えの時は担任が対応するようにし、一日のできごと等について伝えています。 ・連絡帳で受けた相談には、担任が返信するようにしています。保護者から相談の依頼があったときは担任が応じ、案件によっては園長に相談したり、園長が直接対応しています。年1回の個人面談以外でも、要望があれば、随時個人面談を実施しています。 ・保護者の就労に応じて時間設定し、空部屋で相談を受けています。面談後は、個人面談記録に記録しています。 ・園は様々な手段で保護者とコミュニケーションを取り、信頼関係の構築を図っていますが、案件により十分対応できていないと考えています。専門職としての資質を生かし、継続した支援への取組が期待されます。 		
【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"> ・虐待防止マニュアルを整備し、子どもと養育者の様子のポイントを明記し、子どもや保護者の表情や言動を観察しています。 ・気になるときは園長に報告し、情報収集と観察記録の作成を行なう流れを決めています。朝のミーティングや職員会議で情報共有をしています。 ・保護者には、職員から声をかけてコミュニケーションを図り、悩みの相談にのっています。 ・虐待防止マニュアルの読み合わせを行なっています。保育士の責務、虐待の定義、虐待の原因、職員対応、通告義務について職員に周知しています。 ・虐待の可能性が高い場合は、都筑区こども家庭支援課、横浜市北部児童相談所と連携をとる体制を整えています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日誌で1日の保育を振り返っています。指導計画は月ごと・期ごとに、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程等にもとづいて振り返っています。それらをクラスで話し合う中で各職員が自己の保育を振り返り、次期の計画作成に反映しています。 ・職員は園長面談を年1回受け、「キャリアアップ 自己実現のためにしたいこと」について話し合い、前期・後期で振り返りを行なっています。 ・園長面談での各保育士の自己評価や職員会議で話し合った内容を、園長が保育所全体の自己評価としてまとめています。明確になった改善策について職員会議で検討しています。職員会議で共有することで、互いに学び合っています。 ・指導計画の自己評価と子どもの姿の記録に、ばらつきが見られます。マニュアルに基づいた記録となるよう、全職員で再度確認することが期待されます。 		