

第三者評価結果(三丁目こども園)

※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> ・園の理念は「家族が幸せになるこども園～一緒に子育てしましょう～」で、基本方針は子どもの人権や主体性を尊重し、子どもも保護者も保育者も共に育つ「教育＝共育」を目指すということを主旨として3項目を掲げており、職員の行動規範になっています。 ・理念、基本方針は園のパンフレットや重要事項説明書等に記載されています。園のホームページについては、現在開設を検討中です。 ・全職員で、毎年、年度始めに「職員の心得」を読み合わせ、園の理念、基本方針、保育目標を改めて確認する機会をもっています。保護者には、入園時に重要事項説明書で説明し、園だよりに記載するなどして周知を図っています。		

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> ・経営については、設置法人である学校法人峰岡学園の理事長が、理事会等を通じ、社会福祉事業全体の動向について把握し分析しています。 ・理事長が公益社団法人神奈川県私立幼稚園連合会に運営委員として参加しており、横浜市はもちろん神奈川県の地域福祉計画(特に児童福祉)の策定動向と内容を把握し分析しています。 ・保土ヶ谷区こども家庭支援課とは緊密な連携をとっており、子どもの数、利用者像、保育のニーズ等を収集するなどして、地域での課題を把握し分析しています。 ・設置法人の理事長は、事業計画、収支計画の策定にあたり、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行っています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長が組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づき分析した、学校法人運営に影響のある重要な情報や課題は、理事会で話し合わせ、役員の共通理解が図られています。 ・園の経営状況や改善すべき課題については、年間事業計画の中で具体的な問題解決に向けての方策が示され、職員に周知しています。 ・年間事業計画の中で、「園運営(人材確保、ICT化、地域交流等)」「子育て支援事業」「防災対策」「職員の専門性向上」「施設の整備と運用」等につき、具体的な方針、課題をあげ、実現に向け取り組んでいます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2021年度から2023年度までの3年間の中長期事業計画を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けた中期目標、課題を明確にしています。また、3年間の中長期収支計画を策定し、年度別に園児見込数、事業活動収支、施設設備等による収支を明らかにしています。 ・中長期計画は、保育内容の充実、人材育成、保護者支援、施設設備、地域交流を大項目として、それぞれ課題や問題点の解決に向けた具体的な内容を掲げています。 ・中長期計画には数値目標や具体的な成果目標を設定し、実施状況の評価が行えるような内容として、必要に応じて見直しをしていくことが期待されます。 		
【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"> ・3年間の中長期計画を反映した2021年度の単年度計画と資金収支予算書を策定しています。単年度計画は、中長期計画の大項目に沿って単年度の具体的な事業・保育内容を示しています。 ・単年度計画は大項目「人材育成」の目標として、外部研修の受講回数、峯岡幼稚園への1日研修等をあげ、実行可能な内容になっています。 ・単年度計画は単なる「行事計画」でなく、ねらいや目標、活動内容が記載されたものになっています。 ・単年度計画には数値目標や具体的な成果目標を設定し、担当者を定めて実施状況・進捗状況の評価が行えるような内容とすることが期待されます。 		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間の事業計画は、職員面談等で園長と主任が意見・要望を把握し、そのうえで園長、副園長、主任で協議して策定しています。 ・年間の事業計画は、職員に配付し、会議等で説明を行って、周知を図っています。 ・年間の事業計画は、実施状況・進捗状況を、定められた時期、手順に従って把握、評価を行い、評価結果にもとづいて見直しを行うことが期待されます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めの入園説明会で重要事項説明書を使いながら、年間の事業計画の概略を保護者に説明していましたが、本年度はコロナ禍により、入園説明会は開催できなかったため、個別に説明を行っています。 ・事業計画のうち、行事計画については、年間行事予定表を年度始めに保護者に配付し、保護者の参加調整が必要な行事(家族交流会、ファミリープレイデー、運動会、オープンスクール(保育参加、保育参観)等)は、園だよりやクラスだよりで詳細を説明し、保護者が参加しやすいように工夫しています。 ・事業計画のうち、保育環境の整備(施設・整備を含む)、保護者支援、地域交流等、保護者や子どもに密接に関わる事項については、その主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどして、保護者の理解を進める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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画、週案は、カリキュラム会議等で目標・ねらいを定め、各クラスで保育サービスを実施し、クラス担任間で評価・反省し、見直したものを園長・主任がチェックし、次月、次週の計画に反映しています。 ・職員の自己評価は、年度末に「自己評価シート」をもとに、各人が自己評価を行い、園長と面談を行っています。 ・年度末に保護者に対して「家族幸せアンケート」を行い、園長が園としての対応をまとめ、職員間で共通化を図り、次年度以降の活動に生かすようにしています。 ・職員の「自己評価シート」と保護者の「家族幸せアンケート」をもとに、一定の評価基準を定め、園としての自己評価を行い、公表することが期待されます。 		
【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"> ・園長が年度末に職員の「自己評価シート」と保護者の「家族幸せアンケート」を整理し、園としての考え方や対応を含めて文書を作成しており、それぞれの評価結果から明確となった課題については、職員間で共有化を図り、次年度の年間事業計画の中で改善策等を策定する仕組みとなっています。 ・園としての自己評価を行い、明確となった課題については、年間の事業計画を策定する際に、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定することが期待されます。また、改善の取組においては、実施状況の評価を計画的に実施し、必要に応じて見直しを行うことが期待されます。 		

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"> ・園長は、必要に応じて行われる会議や、毎日のミーティングの中でその時々の内容に応じて、保育現場の総責任者としての園長の役割を伝えています。 ・園長の役割と責任を含む職務分掌等については、運営規程に定め、職員会議や新任研修の機会に職員に対して表明し、周知を図っています。 ・運営規程には、園長は「責任者として、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と定め、副園長は、「園長に事故がある時はその職務を代理し、園長が欠けたときはその職務を行う」と定めており、平常時のみならず、有事における園長の役割と責任について不在時の権限委任等を含め明確化されています。 		
【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、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しています。 ・園長は、マネジメント研修や児童虐待防止、コンプライアンス等の研修会に参加しています。また、コンプライアンスのみならず、ごみの分別、廃材の活用、エコの推進等、環境に配慮した取組を行っています。 ・園長は、職員に対して虐待、安全義務、個人情報保護等について、資料を活用しながら職員会議等を通して周知を図っています。また、園長の指示で副園長が、安全配慮義務や児童虐待の通告義務等、遵守すべき法令について、園内研修を行い職員の意識を高める取組を行っています。 		
【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、日々積極的にクラスを巡回しています。また、主任と共に月間指導計画や週案によく目を通し、適切なコメントをつけて、指導を行い、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・園長は、年度末の職員の「振り返りシート」や職員会議等の諸会議、定期的な個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望が反映されるようにしています。 ・園長は、主任を研修・キャリアアップコーディネーターに任命し、職員の希望、経験等に応じて、年間の研修計画を策定するようにしています。また、園長はシフトを調整しながら、職員が積極的に研修に取り組めるようにし、自発的に希望する研修に自由に参加することも推奨しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。 ・園長は職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等も十分考慮し、毎年組織体制作り(主任・副主任、各担任の配置等)をしています。また、国や横浜市の保育士配置基準を超えて保育士の配置を行っており、職員が余裕をもって丁寧な保育にあたるようにしています。 ・園長は、職員が保育から離れることができる30分のノンコンタクトタイム(事務時間)を設け、各職員が可能な限り取れるようにして、業務の効率性、実効性を高めています。これにより、職員の残業はほとんど皆無の状況になっています。 		

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"> ・「三丁目こども園人材育成ビジョン」を作成し、園の求める職員像や人材育成の基本方針等を明記しています。 ・保育士資格のほか、幼稚園や小中学校教員免許を取得している職員がいます。また、子育て支援員の資格を持つ職員もいます。 ・非常勤職員も希望すればサポーターとして就労しながら、保育士資格を取得できるように支援し、その後保育士として採用しています。 ・臨床心理士の資格を持つ「キンダーカウンセラー」に月1回来園してもらい、育児相談等を通じて、子どもとその家族、保護者を専門家の立場から支援してもらう体制を作っています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置、異動等に関する人事基準は、就業規則や給与規定等に定められており、職員はいつでも閲覧することができます。 ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等については、経験年数やその年の業務実績度等で評価しています。 ・「三丁目こども園人材育成ビジョン」の中で、職員を全体、初心者、中堅、主任・ベテラン、指導職員・管理者層に分け、各々の役割期待とその実現のための具体的な取組を示しています。 ・職員が自らの将来を描くことができるような総合的な仕組みづくりの一環として、キャリアパス(昇進・昇格の基準、賃金の水準、必要となるスキルと研修等)を明確にしていくことが期待されます。 		

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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の就業状況や意向は毎日確認し、シフト調整は労務管理の責任者として園長が行っています。 ・園長は、職員との定期的な個人面談のほか、職員の心身の状態や悩み等、気づいたことがあれば、随時面談でじっくりと話をするようにしており、日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。キンダーカウンセラー(臨床心理士)に、職員のメンタル面での相談もすることができます。 ・ワークライフ・バランスに配慮し、有給休暇の取得を奨励し、年間計画を組み、人員体制を整え、休暇を消化できるようにしています。また、事務時間設定等による業務効率化や充実した人員配置等により、時間内に業務が終了するようにしています。 		
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"> ・「三丁目こども園人材育成ビジョン」の中で、「園の求める職員像」を明確にしています。 ・年度末に職員の「振り返りシート」をもとに園長が個別面談を行い、来年度の希望や、学びを深めたいこと、園全体でやりたいこと、今後の課題等を聞き取っています。また、一人ひとりの経験年数やスキルに合わせた来年度目標について、職員と話し合いを行ったうえで目標を設定しています。 ・園長は期中で個別に面接を行い、目標の進捗状況等を確認しています。 ・一人ひとりが設定した目標については、年度末にどの程度果たされているかという目標達成度を、まず職員が「振り返りシート」で自己評価し、それを園長と確認しています。 		
【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"> ・法人の年間事業計画の中で、「インクルーシブ保育・教育活動の充実」を掲げ、キンダーカウンセラー委嘱や、障がい児保育研修の受講等を通じて、職員の資質の向上に努めるとしています。 ・外部研修(キャリアアップ研修を含む)については、年度始めに職員の希望や経験をもとに「令和3年度研修予定一覧」を主任が作成し、各人別に受講予定研修を記載しています。民間の研修機関や横浜市の研修が多く、コロナ禍からオンラインやZOOMのものもあります。研修参加後は、レポートを作成して回覧したり、職員会議等で報告を行ったりしています。 ・園内研修については、園長、副園長、主任を講師として、今年度は、「嘔吐物処理方法」「理念・基本方針・保育目標」「災害マニュアル」「子どもの命を守るプレスチェックのポイント」等の研修を実施しています。 		
【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"> ・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を職員データ等で把握しています。 ・新任職員には経験豊富な職員によるOJTを行っています。 ・研修計画を策定し、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部の幅広い教育・研修に行くことができるようにしています。職員に外部研修案内を周知するほか、職員が希望する研修に参加ができるようシフトを調整していましたが、今年度はオンラインやZOOMでの研修があり、比較的スムーズに受講できています。 		

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
<コメント> ・実習生に向けてのレジメはありますが、受け入れのためのマニュアルや基本姿勢を明文化したものではありません。 ・実習指導者は、横浜市こども青少年局の「保育実習指導者研修」に参加しています。 ・実習生に応じて、部分実習や責任実習の機会を持ち、より実践に近い形で実習ができるようにしています。実習担当職員は、毎日実習生との反省会を設け、意見や質問に対応しています。また、学校側とは定期的に意見交換を行い、連携を深めています。 ・実習生受け入れについて、受け入れの連絡窓口や子ども保護者等への事前説明、オリエンテーションの実施方法等が記載されたマニュアルの整備ならびに基本姿勢の明文化が望まれます。		

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> ・園の理念や園目標、保育の内容等はパンフレットや重要事項説明書で公開しています。 ・区の情報誌に育児相談の開催情報を掲載し、苦情・相談の体制は、重要事項説明書で公表しています。 ・年度末に保護者に対して「家族幸せアンケート」を行い、意見や園の対応をまとめた資料を保護者に配付して公表しています。 ・園のパンフレットを区のこども家庭支援課の窓口に置き、園の活動状況を説明した園だよりを、近隣の小学校に毎月送っています。 ・現在検討中のホームページの開設を進め、園の理念、基本方針やビジョン等について、社会・地域に示すとともに、園の保育内容、事業計画、財務情報等についても公表していくことが望まれます。		
【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> ・園における適正な運営、経理処理のため、運営規程、経理規程が整備されています。運営規程において、職員の職務分掌と園長、副園長の権限・責任が明確にされ、職員に周知しています。 ・設置法人による内部監査が定期的に行われています。 ・設置法人および園に対して公認会計士による監査が実施されており、意見やアドバイスを受けています。監査結果や指摘事項にもとづき、経営改善を行っています。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市や区からの情報だけでなく、さまざまな関係機関・施設からのお知らせや広告等を配付したり、掲示したり、連絡メールで伝えたりして、地域の情報を保護者に提供しています。 ・開園初年度は、地域の餅つき大会に参加したり、近隣の保育園や地域の未就園児と公園で交流の機会を持つこと等ができましたが、コロナ禍でここ2年間はそのような機会が持てていません。 ・必要に応じて、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センターその他関係機関や施設等の情報を提供し、相談・利用を勧めています。 ・コロナ禍の終息後には、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けるなどの取組を進めていくことが期待されます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れや地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化したものは無く、また、ボランティア等の受け入れに関するマニュアルは整備されていません。 ・学校教育への協力として、中学校のキャリア教育のひとつである「職場体験」を受け入れています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア等の受け入れについて十分な検討を行い、園としての受け入れの基本姿勢を明確にしたうえで、マニュアルの作成等体制を整備し、ボランティアの受け入れを行っていくことが期待されます。 		
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"> ・関係機関として、保土ヶ谷区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、小学校9校、病院、警察署、消防署等をリスト化しています。 ・職員間で、関係機関の役割、連絡先、連絡の方法等を共有しています。 ・園長は、子育て支援連絡会、要保護児童対策地域協議会、看護職連絡会、幼保小教育交流事業実行委員会等に参加し、情報交換や事案検討等を行っています。 ・家庭での虐待の疑いや見守りが必要な場合には、保土ヶ谷区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所と連携をとる体制になっています。 ・要保護児童対策地域協議会関連では、小学校と関係機関の会合に副園長が参加し、情報共有を行っています。 		

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"> ・地域の具体的な福祉ニーズ等を把握するため、園長が子育て支援連絡会、要保護児童対策地域協議会、幼保小教育交流事業実行委員会等に参加しています。また、園見学者からの育児相談を通し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・保土ヶ谷区の保健師、ソーシャルワーカー、相談員と連携を図り、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・保土ヶ谷区の広報誌に、随時の育児相談受付の情報を掲載していますが、相談実績はありません。 ・地域の子育て世帯に向けての育児相談開催の情報は、区の広報誌への掲載のほか、園外の掲示、自治会への回覧、町内への掲示等を通じて、広く地域に向け周知を図ることが期待されます。 		
【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"> ・公益的な地域での事業・活動として、随時の育児相談、実習生受け入れ、中学生の職場体験等を実施しています。 ・園舎の2階および3階の屋上園庭は、3m未満の浸水であれば、子どもや保護者、地域住民の臨時的避難場所として使うことができます。また、AEDを設置し、園内関係者、地域住民にも利用できるようにしています。 ・地域の団体、自治会等と連携して交流イベントや祭りへ参加したり、公園の花弁植えや清掃をするなどの活動を通じて、地域コミュニティの活性化や街づくり等に貢献していくことが期待されます。 ・保育相談や保育講座等、園のノウハウや専門的知識を地域に還元する取組を行うことが望まれます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育方針、保育目標に子どもの人権を尊重する姿勢を明示しています。 ・子どもを尊重して立案された全体的な計画を基に年間指導計画、月間指導計画等を作成し、それに沿って保育を実践しています。 ・子どもの尊重や基本的人権については、職員が横浜市主催の研修に参加するとともに、園長が職員会議で研修を実施しています。 ・子どもが互いに尊重する心を育てるために、職員は子どもの思いを聞き、代弁したり援助したりして、子どもが相手の気持ちに気付けるようにしています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心についての方針は、入園説明会や園だよりで保護者に伝えています。 		

【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"> ・「オムツ交換手順マニュアル」や運営規程の「秘密の保持」等にプライバシー保護について明示し、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。 ・水遊びをするときは水着を着用し、屋上園庭での水遊びでは、タープを貼って目隠しをしています。幼児トイレにはドアを設置し、また、保育室内にパーテーションや段ボール等を活用して一人で落ち着ける場所を確保しています。 ・保護者との個人面談は、事務室や職員休憩室等で行い、プライバシー保護に配慮しています。 ・保護者に対して、プライバシー保護に関する取組を行っていることを、懇談会等で周知することが期待されます。 		
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"> ・保土ヶ谷区役所に園のパンフレットを置いています。 ・パンフレットはカラーで、理念や保育方針、子どもの一日の生活等がわかりやすく書かれています。 ・保育所の利用希望者には、園長か副園長が説明し、個別に実際の様子を見学してもらっています。 ・保土ヶ谷区が行う子育て支援イベントで園の紹介の掲示をしています。 ・園のパンフレットは、毎年度末に見直しています。 		
【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"> ・入園説明会で重要事項説明書を用いて、園の方針や保育園での生活、持ち物等をわかりやすく説明しています。個人面談でも丁寧に説明し、説明後に保護者から同意書もらっています。 ・慣らし保育の時間は、保護者の職場復帰や子どもの様子を見ながら、1、2歳児は2週間、3～5歳児は1週間を目安に行っています。 ・日本語の理解が難しい保護者には、実際にモノを見せたり、フリガナをふったり、絵やイラストでわかりやすく書いたものを用いて説明しています。 		
【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"> ・保育所の利用が終了した後も、保育所として子どもや保護者が相談できるよう、園長、副園長、主任が窓口となつてなっています。いつでも相談できることを伝えていますが、それらを記載した文章は作成していません。 ・転園先の保育園とは必要に応じて連携を取っています。 ・転園先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章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"> ・職員は子どもたちの表情や態度、仕草等から、子どもが安心して意欲的に過ごせているかなどを把握するように努めています。 ・行事後のアンケート、年度末の「家族幸せアンケート」で定期的に保護者の満足度調査を実施するとともに、年2回の個人面談で利用者の満足度や園に対する要望等を把握しています。 ・年度末の「家族幸せアンケート」では、「行事について」や「お子様の成長」「チーム保育」「おたより、連絡アプリ、日々の保育」等の項目について、保護者から1年を振り返っての感想や意見を出してもらっています。園では、アンケート結果に対する園の対応や考え方をまとめた『家族アンケート』集約』を作成し、保護者に配付するとともに次年度の園運営に生かしています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付窓口は副園長・主任、苦情解決責任者は園長とし、第三者委員2名を立て、入園説明会で園の苦情解決の体制を説明しています。 ・園長・副園長、主任が送迎時に保護者と挨拶を交わし、意見が述べやすいようにしています。 ・苦情処理受付・記録書には、苦情内容、対応の経過、解決策を記録しています。 ・苦情の内容や改善策は、保護者のプライバシーに配慮したうえで、園だよりで公表するとともに、全職員で共有して保育の質の上向上に取り組んでいます。 ・苦情解決の仕組みを記した資料を、園の入り口にファイルして置いてありますが、分かりやすく説明した文章を掲示し、保護者に周知することが望まれます。また、保護者が意見を述べやすいよう意見箱等の設置が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で重要事項説明書を用いて、第三者委員や外部機関の利用もできることを説明しています。また、横浜市福祉調整委員会のポスターを事務室の窓に掲示しています。 ・園だよりで、保護者が相談したいときはいつでも相談できることを伝えています。 ・保護者からの相談は、落ち着いた話が聞けるよう、職員の休憩室や空いている保育室で話を聞いています。 ・玄関入口に、苦情解決の仕組みを記した資料をファイルして、いつでも見られるように置いてありますが、保護者にわかりやすいように、苦情解決の仕組みを掲示することが望まれます。 		
【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"> ・毎日の送迎時に、保護者に子どもの一日の出来事等を伝えるようにし、相談しやすい関係を作っています。 ・行事後に保護者アンケートを取ったり、年度末に「家族幸せアンケート」を実施して、保護者の意見を積極的に把握し、次年度の保育に反映するようにしています。 ・職員は、保護者から苦情や相談を受けたときは、園長や副園長、主任に報告し、職員会議で話し合い、対応策を保護者に伝えています。検討に時間がかかる場合は、後日回答することを伝えています。苦情内容や対応経過、解決策等は、苦情処理受付・記録書に記録しています。 ・苦情対応マニュアルは定期的に見直しています。 		

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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・職務分担で安全管理リーダーを置いています。リスクマネジメントに関する最終責任者は園長です。 ・事故防止対応マニュアル、災害対応マニュアル、危機等発生対処要領等、各種マニュアルに沿って、適切な対応ができるようになっています。 ・事故防止マニュアルを使って園内研修を行い、職員に事故発生時の対応や安全確保について周知しています。担当職員が毎月、安全チェックシートで園内を点検しています。 ・事故・ケガ報告書、ヒヤリハット報告書には、発生原因や改善策、実施後の経過を記録し、再発防止に努めています。 ・アレルギー、熱性けいれん等への対応の研修、不審者対応訓練等を行い、また、救急救命講習やリスクマネジメント研修に参加しています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、園長を責任者として、感染症対応マニュアルに沿って、感染症の予防や発生時等の対応を行っています。 ・年間保健計画を作成し、感染症予防に努め、子どもが基本的な生活習慣を身に付け、健康増進が積極的に図れるようにしています。 ・毎日の手洗い、うがい、換気、消毒等の感染症予防対策を行っています。 ・感染症予防対策として、行事は人数制限をして三密を防げるように取り組み、保護者への子どもの引き渡しは廊下で行っています。 ・感染症マニュアル、嘔吐処理マニュアルを定期的に見直しています。 ・園で感染症の発症があった場合は、連絡アプリ、掲示等で保護者に知らせています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応マニュアルがあり、地震、火災、台風等が発生した時の対応と手順が決まっています。毎月、地震、火災の防災訓練や避難訓練を行っています。 ・大雨等で、防災マップで想定される浸水が生じた場合でも、園舎の2階や屋上園庭に避難することにより安全が確保されるようになっています。 ・災害伝言ダイヤルやメールを利用して安否確認を行っています。 ・食料品、水等3日分を備蓄し、リストを作成しています。管理者は副園長で、定期的に賞味期限を確認して管理し、運動靴、防災頭巾、職員用ヘルメット等も用意しています。 ・防災訓練計画を作成し、近隣の帷子川の氾濫に備えて保土ヶ谷区役所と連携をとり、当園の防災訓練の妥当性を確認してもらうなど、体制をもって訓練を実施しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したものとして、「職員の心得」、保育の手順等を定めたマニュアル類、および職員の1日の基本的な動きを時間に沿って示した「デイリープログラム」等があります。 ・「職員の心得」や各種マニュアル類には、子どもの尊重を第一に考え、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。 ・園長は主任と連携し、日々の保育の様子を観察したり、週案や月間個別指導計画の職員の指導内容をよく確認してコメントをつけるなどの行動を通じて、標準的な実施方法にもとづいて保育が行われているかを確認しています。 ・園長は、保育実践が画一的なものとならないよう、一定の水準・内容を保ったうえで、子どもの個別性に配慮した対応を行うように指導しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の内容の見直しは職員会議やリーダー会議で行っています。 ・指導計画の子どもの姿や自己評価の内容から、保育や環境がふさわしいか職員会議等で話し合っています。 ・保護者からは、懇談会やアンケート、送迎時の会話から意向や意見を聞き、指導計画に反映しています。 ・各種マニュアルは、年度末に職員会議で見直しを行っていますが、検証、見直しの時期が定められていません。検証、見直しの時期を定めることが望まれます。 		
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"> ・指導計画は担任が作成し、主任、園長がチェックしています。 ・入園時に、児童票・健康の記録・これまでの生活記録等の書類の提出を受け、また個別面接で子どもの発達状況や保護者の意向を確認して、今後の保育実施上のニーズを把握しています。 ・指導計画には、栄養士やキンダーカウンセラーの助言を反映しています。1、2歳児は、子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、月間個別指導計画を作成しています。 ・月間指導計画は、当月のねらいや保育内容、保育士の援助・配慮等に対する保育実践について、月末に評価・振り返りを行い、次月の指導計画を作成しています。週案(兼保育日誌)についても同様の仕組みが構築されています。 ・支援の必要な子どもには、必要に応じて横浜市西部地域療育センターや横浜市西部児童相談所等と連携をとり、適切な保育が行われ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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度末、月間指導計画は月末、週案(兼保育日誌)は毎日および週末に評価、反省を行っています。 ・指導計画は、新設園のため、問題点や課題等が出る都度、職員会議等で見直し検討を重ね、改善を続けています。 ・週案等は、天候や子どもの興味関心等によって柔軟に変更し、変更した週案は赤字で記入して、事務室に掲示し、ミーティングで伝えています。 ・緊急に指導計画を変更する場合は、その都度園長や主任に伝えています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、保育の内容・活動、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にするようにしています。 ・評価結果、課題を次月、次週のねらいに反映するようにして、次の指導計画の作成に生かしています。 		
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"> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、健康の記録に記録しています。 ・1、2歳児の個別指導計画があり、毎日の保育内容は週案(兼保育日誌)や個別の連絡帳に記録をし、職員はいつでも記録を閲覧することが出来ます。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、担任間で教え合い、主任、園長が指導しています。 ・園長は、職員への情報伝達にあたっては、情報を整理し、必要な情報が的確に伝わるようにしています。 ・職員会議は年5回、リーダー会議は毎月、クラス会議は週1、2回、ミーティングは毎日行い、情報を共有しています。 ・職員間の情報の共有は園日誌でも行い、伝達事項は各クラスの伝達ノートで行っています。 		
【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"> ・運営規程や個人情報保護方針に、子どもの記録等個人情報の保存や管理、開示、第三者への情報提供制限等が記載されています。 ・入園時に保護者から「個人情報の取り扱いについての確認票」の提出を受け、個人情報の不適正な利用や漏えいを起こさないための確認を行っています。 ・子どもに関する記録の管理責任者は園長です。 ・横浜市個人情報保護条例に基づく、個人情報の取り扱いについての研修を行い、個人情報の管理に関する意識を高めています。 ・個人情報取り扱いについて、保護者には入園時に重要事項説明書をもとに説明しています。子どもの写っている写真や動画、名前等の個人情報となるものを、インターネット等へ掲載しないように説明しています。 		

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、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「家族が幸せになるこども園～一緒に子育てしましょう～」・保育目標・保育方針に基づき、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、子どもの発達過程、子どもの家庭状況や7時半から18時半までの保育時間、保護者・地域への支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園長が作成した原案を基に、職員会議で矛盾や修正、追加事項がないかを話し合ったうえで作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。 		
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"> ・保育室に温湿度計やサーキュレーターを設置し、窓を開けて換気を行い、適切な環境を保持しています。 ・シーツ、タオルは週末に家庭に持ち帰り、布団は土曜日に洗濯や天日干しをしています。掃除マニュアルに沿って、毎日掃除、消毒を行っています。 ・1歳児クラスは、段ボールで作ったパーテーションで設けたコーナーや畳のコーナーがあります。2歳児クラスは、部屋の隣に階段下を利用した絵本コーナーがあり、子どもが落ち着ける場所となっています。3～5歳児クラスは、パーテーション、マットで空間を分けて、子どもにとって過ごしやすい空間を設けています。 ・1、2歳児クラスは食事と睡眠の場を区別していますが、3～5歳児クラスは食事の後、清掃して睡眠の場としています。 ・1、2歳児と3～5歳児のトイレはサイズが異なり、子どもにとって使いやすいサイズになっています。 ・階段下の絵本コーナーは、絵本、大きさの違うブロック等を置き、子どもたちが落ち着いて遊べる場所となっています。このコーナーに寄って気持ちを落ち着けてから保育室に行く子どももいます。また、ドキュメンテーションをファイルにして、保護者がいつでも見られるようにしています。 		

【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"> ・入園前に保護者に提出してもらった児童票、健康の記録、これまでの生活記録や入園前の面談で、家庭環境や子ども一人ひとりの特徴を把握しています。子どもの生活リズムは、日々の連絡帳や保護者との会話から把握しています。 ・職員は子どもの状態を毎日のミーティングで共有しています。子どもが安心して自分の気持ちを表せるように、複数の職員が関わるようにしています。 ・職員は、自分を表現する力が十分でない子どもには、表情、態度、行動から判断したり、気持ちを汲み取って、気持ちを代弁するなどしています。 ・子どもの要求に対して、子どもの気持ちに沿って対応しています。すぐに対応できない場合は、理由や見通しを子どもに伝えています。 ・子どもには、ゆっくりと分かりやすい言葉で、活動の目安やルール等を伝え、イラスト、シール等を利用し、視覚でもとらえやすいように工夫しています。 ・言葉かけは、禁止や指示の言葉でなく、肯定的な言葉かけができるように心がけています。 ・調査時も、絵本コーナーで絵本を見ていてクラスになかなか入らない子どもに、職員が椅子を運んでもらうよう頼み、一緒に「いちに、いちに」と声かけして部屋に入っていく様子が見られました。 		
【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"> ・食事、排泄、睡眠、着脱、清潔等の基本的な生活習慣は、子ども一人ひとりの発達の様子を見ながら、家庭と連携し、身に付くように配慮しています。 ・職員は子どもがやってみたいと思えるように環境を整え、自分でやろうという気持ちを大切に、タイミングを見逃さないように声かけ、見守り、援助しています。靴箱やロッカーには目印のシールを貼り、靴のかかどには紐をつけ自分で履けるように工夫しています。小さな椅子を用意して、自分で衣類の着脱をしやすいようにしています。 ・子どもができたときはしっかりと褒め、子どもたちは、手洗いの歌を歌いながら手洗いをしています。4歳児から当番活動を取り入れ、机を拭く、「いただきます」の挨拶をするなどして、無理なく基本的な生活習慣を習得しています。 ・午睡も家庭と相談して、個人差に配慮して行うようにしています。職員は子どもの午睡の様子を見て、活動の内容を変更することもあります。 ・基本的な生活習慣を身につける大切さについては、絵本、紙芝居を使ったり、イラスト等で興味を持ってするようにしています。虫歯予防デーでは、カバのイラストを使って、歯磨きの大切さを教えるなど、子どもの姿に合わせた内容になるよう、毎年検討、工夫を行っています。 		
【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"> ・子どもの手の届くところに、人形、ぬいぐるみ、ブロック、ままごと道具が置いてあります。子どもの様子で玩具の入れ替えを行っています。 ・1歳児は、なりきり遊びで動物になりきって体を動かし、2歳児は、屋上園庭で電車ごっこやプラフープ等で体を使って遊んでいます。3～5歳児もリズム遊びで踊ったり、公園でドッジボールをして体を動かしています。 ・週に2、3回は散歩に出かけ、落ち葉やドングリを拾って自然と触れ合いながら遊んでいます。 ・子どもたちは、水槽で大きくした鮭の赤ちゃんを帷子川に放流したり、散歩で捕まえたザリガニを飼育したりしています。 ・子どもたちは保土ヶ谷図書館に本を借りに行って、社会的体験や社会的ルールを学んでいます。また、横浜市による「横浜市幼児交通安全教育訪問指導」を受け、交通ルールも学んでいます。 ・散歩時に地域の人と挨拶を交わし、行事の事前の買い出しに近くの商店に買い物に行ったりしています。 ・職員は子どもたちがいろいろな体験ができるように、素材や遊具、教材等を子どもの発達に応じて用意しています。子どもたちは、自由にごっこ遊びやなりきり遊びを行い、友だちと一緒に段ボール等を利用して工作をしています。 		

【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。	非該当
<コメント> 認可保育園で0歳児の受け入れを実施していません。		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの発達状況や家庭状況を把握し、子どもの自分でやりたい気持ちを大切に、見守り、援助しています。職員を多めに配置し、子ども一人ひとりを受容し、子どもが安心して自分を表現できるように関わっています。 ・保育室、絵本コーナー、廊下、園庭、屋上園庭等を利用して、子どもの発達に応じた遊びの環境を用意しています。 ・1歳児クラスでは、友だちと一緒に買い物ごっこをしたり、砂場で感触遊びをしたり、畳のコーナーで踊ったりしています。2歳児クラスでは、机上で自動車を走らせたり、床でレールをつなげて電車ごっこをしたりして遊んでいます。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、子どもの気持ちを代弁するなどして、子どもの気持ちの切り替えに対応しています。職員は子どもと1対1で関わる時間を作って、子どもが友だちと関わりが持てるよう仲介しています。 ・夕方5時半以降には3～5歳児は1階に降り、異年齢で遊んでいます。現在は、感染予防のため、なるべくクラスごとに過ごしています。 ・子どもの生活や遊びの様子は、連絡帳で保護者に知らせています。送迎時に保護者に子どもの様子を伝え、家庭での様子や体調を聞き取り、保護者と連携して保育に生かしています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児は、おはな組として日常的に異年齢と一緒に過ごしています。3歳児はすみれ組、4歳児はばら組、5歳児はゆり組として、年齢に合った保育ができるように、年齢ごとに過ごす時間も作っています。活動によっては3、4歳児、4、5歳児と一緒に過ごしています。 ・「だんぼーるおうじ」の絵本から、4、5歳児の子どもたちが自動販売機を作ることになりました。段ボールをどう切って自動販売機を作るか、お金は何で作るかなどを、子ども同士で話し合って協力して作り上げました。4、5歳児の子どもたちが作っていると興味を持った3歳児も仲間に入れてもらい、教えてもらいながらお金を作りました。 ・子どもたちは、自分たちで掘ったサツマイモのクッキングを行いました。グループ内で順番を譲り合いながら工程を進め、匂いや形の変化に気づくなど、楽しみながらクッキングをしました。 ・毎日の活動は、お迎えの際に保護者に口頭で伝えるようにし、週に何回かはドキュメンテーションを掲示し、子どもたちの遊びや活動をわかりやすく伝えています。絵本コーナーにドキュメンテーションをファイルにして置き、保護者がいつでも見られるようにしています。 		

【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"> ・子どもの状況に応じて写真や絵カードを作成するなどの保育環境を整備しています。必要に応じてクールダウンできるような場所を設定しています。 ・配慮を必要とする子どもには各クラスで個別のノートを作り、細かく記録をつけて、職員で情報を共有しています。子ども一人ひとりの経過記録に定期的に記録しています。 ・配慮が必要な子どもには、安心して落ち着いて過ごせるようにしています。また、子どもの様子について保護者と情報交換を密に行っています。 ・横浜市西部地域療育センターの巡回指導を受け、キンダーカウンセラーとの面談から助言を受けています。 ・職員は毎年横浜市西部地域療育センターの研修に参加し、ユニバーサル保育や発達が気になる子どもの理解と対応等を学んでいます。 ・障がいのある子どもの受け入れについては、事業計画にインクルーシブ保育・教育活動の充実を挙げ、保護者に説明しています。 		
【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"> ・園の保育時間は7時30分から18時30分で、1、2歳児、3～5歳児のクラスごとにデイリープログラムを作成し、遊び、活動、食事、おやつ等一日の流れを設定しています。デイリープログラムは、子どもが安らいだ気持ちで過ごせるよう、ゆったりとした時間設定をしています。 ・長時間保育になる子どもは、夕方はのんびりくつろいで遊べるように、環境の工夫をしています。 ・朝、夕の異なる年齢で過ごす時間帯は、玩具は発達に合ったものを使えるように、ブロックや絵本、パズル等静かに遊べるものを備えています。 ・18時30分以降の延長保育は行っていませんので、夕飯の提供は行っていません。 ・担任の一人は早番、遅番と分かれ、担任が子どもの引き渡しや保護者への伝達もできるようにしています。担任が休みの場合は、フリーの職員がクラスに入って子どもの様子を伝えていきます。 ・子どもの状況は、職員間の引継ぎノートを活用して伝え、保護者に伝達漏れがな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"> ・全体的な計画に「小学校との連携」と「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」の欄を設け、小学校への接続期としての保育を行っています。アプローチカリキュラムを作成し、小学校へのスムーズな移行が行われるように保育しています。 ・防災訓練で避難場所の小学校へ行ったり、運動会で小学校の体育館を借りたりして、子どもたちが小学校を身近に感じるようにしています。また、小学校とは手紙のやり取りを行ったり、園だより・学校だよりを交換したりしています。受け取った学校だよりは園内に掲示して、子どもや保護者が見ることができるようにしています。 ・5歳児の保護者には、就学時健診等について、保護者に不安がないように個別に具体的に話しています。また、個別面談等で、小学校以後の子どもたちの生活に見通しが持てるような情報提供を行っています。 ・幼保小交流事業では、担当の職員と園長が参加して情報交換を行っていますが、今年度はコロナ禍のため開催できていません。 ・昨年は園として初めて卒園児1名を送り出しました。担任が保育所児童保育要録を作成し、小学校へ持参しました。 		

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"> ・子どもの健康マニュアルがあります。職員は朝の受け入れ時に保護者から家庭での健康状態を確認しています。 ・保育中の子どもの体調変化やケガは、状況に応じて保護者に連絡するルールが決まっています。37.5度以上の熱があったとき、下痢や嘔吐の場合等、体調不良時には保護者に連絡することになっています。 ・年間保健計画を作成し、子どもへの保健指導を計画的に行っています。 ・子ども一人ひとりの健康状態については、毎日のミーティングで情報を共有しています。既往症や予防接種の状況は「健康の記録」に記載しています。入園後に予防接種をした際には報告してもらい、「健康の記録」に記入しています。 ・健康に関する取組は、クラスだよりや園だよりで保護者に知らせています。 ・SIDS(乳幼児突然死症候群)への取組は 保護者には入園説明会で説明しています。入園して1、2か月ほどは1歳児は5分ごとに、その後は1、2歳児は10分ごとに、3歳児は20分ごとに呼吸チェックを行っています。うつぶせに寝ているときは、寝る体勢を変えています。 		
【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"> ・年2回健康診断、歯科健診、毎月身体測定を行い、結果は「健康の記録」に記載し、職員会議や毎日のミーティングで職員に伝えています。健診前に、保護者に子どもの気になることや相談したいことを聞き、園医からの回答を伝えています。 ・健康診断・歯科健診の結果は、指導計画や保健計画に取り入れています。虫歯については、カバさんのイラストを使って、子どもに分かりやすいように歯磨き指導を行い、歯磨きの大切さを教えています。手洗いの大切さもイラストを使って教えています。 ・健康診断、歯科健診の結果は、保護者に書面で伝え、家庭での生活に生かされるようにしています。 		
【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"> ・食物アレルギー対応マニュアルに基づき対応しています。 ・食物アレルギーがある子どもについては、かかりつけの医師から「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、除去食を提供しています。 ・保護者には、入園説明会で食物アレルギーの対応について説明しています。入園前にアレルギー説明会を開催し、該当する保護者とは面談を行っています。 ・アレルギー児対応の献立表は、配付前に給食の調理員、園長、副園長で確認し、その後、保護者に確認をしてもらっています。食事提供時は、調理室から配膳までの流れを決め、アレルギー児用のテーブルを別に用意し、職員の見守りの中で食事をしています。除去食は、他の子どもと異なる色のトレイ、ラップに名前と除去食材名を記載して提供しています。食事を受け取るときは、調理員と担任が確認し合っ受け渡し、食べる前にも再度確認してラップを外しています。 ・毎年アレルギー疾患についての園内研修を行っています。 ・保護者には、入園説明会で食物アレルギー等への園としての対応を、重要事項説明書に沿って説明しています。 		

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"> ・全体的な計画に沿って、年齢ごとの食育指導計画を作成して、食具の持ち方、食事のマナー、食器の使い方等を指導しています。また、クッキング、野菜に触れる、野菜の栽培等の取組も行っています。 ・1、2歳児は食事と午睡の場所を分け、3～5歳児は食事と遊びのスペースを分けています。3～5歳児は自分でトレイを持って保育士の前に並び、ご飯、みそ汁、おかずを入れてもらっています。ご飯やおかずの量を保育士に言って、減らしてもらったり、多くしてもらったりしています。子どもたちは、自分たちで作ったパーティーを前にして、友だちと話をしながら楽しく食事をしています。 ・職員は苦手なものも一口でも食べられるように支援し、食べられるものが増えたときには、子どもとともに喜び、自信につながるようにしています。 ・3～5歳児はクッキングを行い、スイートポテトや梅シロップ、おにぎりを作ったり、みそ汁のだしを取ったりしました。 ・毎月、メニュー表や給食のレシピを載せている「食育だより」を保護者に配付しています。 ・子どもの食生活や食育については、保護者から家庭での子どもの好き嫌いや食べ方の様子を聞いて、園でも盛り付け方等を工夫したり、また、スプーンの持ち方を園から発信するなど、家庭と連携しながら取り組んでいます。 		
【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"> ・家庭と連携を図り、子どもの発育状況や体調等を考慮して、提供食材の種類、作り方、出し方等、献立・調理を工夫しています。子どもの体調により、牛乳を麦茶や白湯に替えるなどの個別対応をしています。 ・子どもの食べる量や好き嫌い等を把握し、1、2歳児については、子どもの発達状況に合わせて量を加減しています。3～5歳児については、食事提供の際に子どもと相談して量を調整しています。 ・旬の食材を取り入れ、季節感のある食事に配慮しています。調理は、素材の味が引き立つように、基本的に薄味を心がけ、夏場は塩分を多めにするなどの工夫をしています。 ・行事の際には特別メニューが出たり、月に一度は世界の料理や郷土料理等、国や地域の食文化の違いを感じられるような献立の工夫をしています。 ・調理職員は、峰岡学園認定こども園の卒園児の保護者で、日頃から子どもたちや職員に気軽に声かけをするなど、よくコミュニケーションがとれており、給食の様子等をよく観察しています。 ・「現地調理マニュアル」等に基づき衛生管理や事故防止に努めています。調理職員の体調管理にも十分に留意をしています。 		

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"> ・1、2歳児については連絡帳、3～5歳児についてはお便り帳により、保護者と日常的な情報交換を行っています。受け入れ時には体調等を口頭でも確認し、お迎え時には1日の様子やエピソードをできるだけ口頭でも伝えるようにしています。 ・面談や連絡帳の記載内容、口頭でのやりとりの中で、気になることがあれば、クラスノート等に記録し、ミーティングで職員間で共有しています。 ・毎月、園だより、クラスだより、給食だより、写真付きのカレンダーを配付して、子どもの園での様子を伝えています。週に数回、廊下にドキュメンテーション(子どもの活動を写真とコメントで説明したものを)を掲示し、保育の様子、子どもたちの成長、気づき等を記入し、保護者と共有しています。 ・親子で参加の「ファミリープレイデー」では、子どもたちが普段遊んでいる遊びを一緒に楽しみ、「オープンスクール」(保育参加、保育参観)では、保護者に子どもたちの園での活動の様子を見てもらい、子どもの姿を共有する機会としています。そのほか、運動会、表現の会(発表会)等、保護者と子どもの成長を共有できるような様々な機会を設けています。 		

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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の要望に応じ、随時相談に応じています。降園時には職員の方から積極的に話しかけ、子どもの1日の様子を伝えるようにし、子育ての悩みも聞き取るようにしています。また、個人面談は、年2回、各クラス1週間の期間をとって行っています。 ・子どもが忘れ物をした場合、園から貸し出しをして子どもが困らないようにし、休んだ際の洗濯等は保護者の負担にならないように園で行っています。 ・保護者からの相談に対しては、経験年数の浅い職員には、主任、副園長、園長がアドバイスや助言をし、適切に対応できるようにしています。 ・全職員が全園児の一人ひとりを良く知るように努め、子どもに関する情報交換、共有に心がけ、担任以外の職員も積極的に保護者とコミュニケーションをとっています。保護者には子どもができるようになったことや、子どもが楽しんでいた様子をできるだけ多く伝え、子育ての喜びを保護者と共有しています。今回実施した利用者家族アンケートでも「送迎時の子どもの様子に関する説明」や「総合満足度」で高い評価を得ています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の登園時や衣服の着替え時に、子どもの体に不自然なアザや外傷等がないか体全体を確認しています。 ・職員は子どもの様子から虐待等の疑いがあると感じた場合は、主任、園長に報告し、職員全員が共有しています。 ・保護者のSOSに気づけるように、保護者には普段から声をかけ、必要な支援を考えるようにしています。子どもの持ち物で準備できなかったような場合は、園で用意するなどして保護者の負担を軽減しています。 ・職員が虐待等権利侵害に関する知識や支援方法等が習得できるよう、虐待に関するリーフレットやハンドブック等の紹介、園内研修や外部研修の受講等を行っています。 ・虐待等権利侵害の疑いがある場合は、保土ヶ谷区のこども家庭支援課、横浜市西部児童相談所と連絡を取る体制になっています。 ・「虐待防止マニュアル」「子ども虐待防止ハンドブック(横浜市)」「早期発見のためのチェックリスト」があります。虐待の早期発見、通告義務、虐待事例等について、新聞記事や作成した研修資料を使用して、職員に対して研修を行っています。 		

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"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案(保育日誌)に自己評価欄があり、各担任が振り返りを行い、主任、園長が必要なアドバイスをしています。月間指導計画、週案等は他のクラスの職員も閲覧しており、他クラスの様子を知ったり、多角度から保育の視点を学ぶ良い機会となっています。 ・主任、園長は、週案や月間指導計画に対し、否定的ではなく、保育士が前向きに次の段階に進めるようなコメントをつけるように心がけています。このため、各クラスの自己評価は、子どもの活動や結果だけでなく、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮し、次の計画につながるような前向きなものが多くみられます。 ・職員は、年度末に「自己評価シート」をもとに、自己評価を行っています。自己評価シートは、「保育観、人権の尊重、保育内容、要配慮児の保育、行事、虐待、保護者・地域との連携、研修」等、多岐にわたる内容となっています。この自己評価によって、職員は自身の保育に対する意識の向上や保育の改善、専門性の向上につなげることができています。 ・職員の「自己評価シート」および保護者の「家族幸せアンケート」にもとづき、評価基準を定め、園としての自己評価を行うことが期待されます。 		