

## 第三者評価結果(横浜市中屋敷保育園)

※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> ・理念・基本方針・保育目標は、園パンフレット、「保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」、子ども・子育て情報検索システム「ここdeサーチ」に記載しています。 ・理念・基本方針等は、保護者には、園長が入園説明会で説明しています。4月の園だよりにも明示し、園内にも掲示して、保護者がいつでも確認できるようにしています。 ・職員には入職時、および、職員会議で周知しています。全職員が理念・基本方針を記載したカードを携帯し、自らの保育・行動が理念・基本方針に沿っているかを常に振り返ることができるようにしています。		

#### 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> ・園長は、全体責任職会議、行政区責任者会議、瀬谷区保育教育施設長連絡会に出席し、社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。 ・第4期瀬谷区地域福祉保健計画(2021~2025)により地域の状況を理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析しています。 ・瀬谷区子ども家庭支援課とは緊密な連携をとっており、子どもの人口、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。 ・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は、横浜市子ども青少年局、瀬谷区子ども支援課が行っています。		
【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
<コメント> ・園長は、横浜市子ども青少年局や瀬谷区子ども家庭支援課と協議しながら、予算概要や毎月の入所児童数・育児支援実施数、会計年度任用職員充足率から、経営課題をまとめています。また、園長作成の「行動計画・評価書」(MBO)でも課題を明確化し、全職員に周知しています。 ・経営状況や改善すべき課題については、横浜市子ども青少年局や瀬谷区子ども家庭支援課主体の会議でも共有しています。 ・園長は、毎年、園としての自己評価を実施する中で、課題を明らかにしています。保護者アンケートを参考に抽出した問題点を次年度の課題とし取り組んでいます。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「横浜市基本構想(長期ビジョン)」「横浜市中期4か年計画(中期ビジョン)」があります。</li> <li>・「市立保育所のあり方に関する基本方針(平成26年9月)」に沿って、「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画(2020～2024)」が策定され、「子ども・青少年への支援」「子育て家庭への支援」「社会全体での支援」を進めるため、3つの施策分野と9つの基本施策に具体的な取組の内容を示しています。</li> <li>・横浜市子ども青少年局が、学識経験者、子育て当事者等をメンバーとした「横浜市子ども・子育て会議」を設置して、事業計画の実施状況について毎年度、点検、評価を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年、年度始めに園長が「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画」「瀬谷区運営方針」をもとに、園運営全般に関する重点推進課題・目標を定めた「行動計画・評価書」を作成(瀬谷区に提出)しています。</li> <li>・「行動計画・評価書」は、目標達成に向けた施策等、具体的な内容になっています。それを踏まえ、「係分担表」に基づき、「地域支援」「園文庫」「環境教育・ごみG」等、係ごとに今年度の取組計画を作成しています。</li> <li>・園では、全体的な計画をもとに、各指導計画、食育計画、保健計画、年間行事計画、異年齢交流計画、避難訓練計画等の計画を策定し、それぞれに期間ごとの目標、具体的な実施内容の事項を決めています。</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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、施策や職員意見、保育所の自己評価をもとに「行動計画・評価書」を作成して職員に説明しています。園ではこの「行動計画・評価書」「全体的な計画」「行事予定表」「プロジェクト・係分担表」をもって、園の事業計画としています。</li> <li>・「行動計画・評価書」は中間期と年度末に、行事計画は行事後に、プロジェクト・係分担は年度末に、それぞれ担当で振り返りをし、職員会議で協議し次年度の計画に反映しています。</li> <li>・「行動計画・評価書」「全体的な計画」「行事予定表」「プロジェクト・係分担表」については、職員会議やミーティングで職員に周知しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の主な内容については、「年間行事計画」「全体的な計画」「園目標・クラス目標」を文書化し、入園前説明会とクラス懇談会で、保護者に配付して説明し、園内にも掲示しています。</li> <li>・「重要事項説明書」に、保育園の特性(養護と教育の一体的展開)、保育内容と保育生活について概要を記載し、保護者に説明しています。</li> <li>・行事については、開催前に「お知らせ」を発行し、保護者に行事の内容を分かりやすく伝えています。</li> <li>・保育士体験、懇談会、個人面談等の保護者参加の行事の前には、保護者一人ひとりに声かけして出欠を確認し、できるだけ参加してもらえるよう工夫しています。個別に対応が必要な保護者については、丁寧に説明するように心がけています。</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>・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、食育計画等を作成し、各計画に評価反省欄を設けて定期的の実施状況の確認と振り返りを行い、PDCAサイクルにもとづいて、保育の質の向上に取り組んでいます。</li> <li>・保育士の自己評価や気づき、毎年度末に実施する保護者アンケート等をもとにして、園としての自己評価を実施しています。また、5年に一度、第三者評価を受審しています。</li> <li>・評価結果は職員会議で分析・検討を行い、すぐ対応のできる事案については、即改善に取り組んでいます。</li> </ul>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果に基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>・保育士の自己評価や気づき、毎年度末に実施する保護者アンケート等をもとに、園の自己評価は「保育所の自己評価の結果について」として、年度の目標、今年度の課題、取り組み状況、保護者アンケート結果、次年度の課題・改善点を明示して作成しています。</li> <li>・園の自己評価結果から明確になった課題については、職員会議で内容に応じて検討し、改善策や改善計画をクラスごとに作成して園として1本化し、改善に取り組んでいます。</li> <li>・改善計画の作成は今年度が初年度であるため、実施状況の評価、見直しについてはまだ行っていませんが、今後取り組む計画となっています。</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>・園長は「行動計画・評価書」に、こども・青少年の育成、コロナ対策、安心・安全な園運営、働きやすい職場環境等、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。</li> <li>・園長の役割と責任については、横浜市立保育所の「園長・代行保育士の役割分担」「園長・代行保育士業務一覧」に明記しており、職員会議で職員に周知しています。</li> <li>・「横浜市保育所処務規程」第2条に「園長に事故があるとき、又は園長が欠けたときは、上席職員(代行保育士)がその職務を代理する」と定めており、有事における園長不在時の権限委任を明確にしています。</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、社会福祉関係法令はもとより、「横浜市職員行動基準」「全国保育士会倫理綱領」等から、遵守すべき法令等を理解し、遵守しています。横浜市職員服務規程に「利害関係を有する者との接触規制」を定めており、利害関係者との適正な関係を保持しています。</li> <li>・園長は、横浜市責任者会議、瀬谷区園長会議等に参加し、法令遵守について学んでいます。</li> <li>・園長は、「総合環境研修」でSDGsの浸透、省エネの推進等について学び、園として横浜3R夢プラン、緑化、フロンガス抑制等に取り組んでいます。</li> <li>・園長は、職員に対しては個人情報保護、虐待、安全義務等について、資料を活用しながら、研修や職員会議等を通して周知を図っています。</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>・園長は職員面談を実施し、個別の目標や自己評価についてアドバイスするなど、保育の質の向上に努めています。また、可能な限り各クラスを巡回し、保育の状況を把握したり職員とのコミュニケーションを取りながら、個々の職員の状況に即した具体的な対応方法を明示したり、考える力を養えるよう実践の在り方を話し合うなど、職員に応じて指導力を発揮しています。</li> <li>・園長は、様々な研修に職員が参加・受講ができるよう、横浜市こども青少年局や瀬谷ネットワーク事業の研修計画(案内)等の各種研修案内を回覧や会議で情報提供し、職員が積極的に研修に取り組めるようにしています。</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>・園長は、横浜市責任者会議、瀬谷区園長会議等に参加し、他園、瀬谷区や横浜市こども青少年局からの情報を職員に伝えています。</li> <li>・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を主任や副主任、リーダー職とも意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。</li> <li>・園長は、業務の実効性を高めるために、係分担表を作成し、危機管理、新年度準備、環境教育・ごみG、地域支援、外環境整備等、それぞれ数名の担当係を定めて、具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画しています。</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>・横浜市の「保育士人材育成ビジョン」や「保育士キャリアラダー」による福祉人材の確保と育成方針があり、計画的に人材確保や育成を行っています。</li> <li>・横浜市の基準のもと、子ども的人数に対する必要な人材(保育士、調理員、子育てサポート職員等)の確保や実習生の指導、保育士資格・幼稚園免許資格の取得案内等を行っています。</li> <li>・横浜市には、新規採用と2年目の職員を対象に「職員育成計画書」を作成し、育成者(園長)や先輩保育士のトレーナーがついて指導する仕組みがあり、それにもとづいて育成を実施しています。</li> <li>・福祉人材の確保(採用活動等)は、横浜市と瀬谷区が行っています。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市は「横浜市職員行動基準」に期待する職員像として、「ヨコハマを愛し、市民に信頼され、行動する職員」を掲げ、5つの行動基準を定めています。</li> <li>・横浜市は様々な人事関連規程等を整備し、採用、配置、異動、昇進・昇格等の人事基準を明確に定め、職員に周知しています。</li> <li>・「横浜市人材育成ビジョン」「保育士人材育成ビジョン」による人事考課制度のもと、職員は、目標共有シートの作成やキャリア自己分析表(保育士の自己評価)の記入を行い、園長がそれらに基づき、年に2回職員面談を実施して、職務に対する成果や貢献度等を評価しています。</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>・園長や主任が、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認し、就業状況や意向等を把握し、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。</li> <li>・安全衛生委員会を毎月開催し、横浜市健康相談室の利用や保健師の訪問、産業医の巡回等で、職員の心身の健康と安全確保に努めています。また、年に1回、定期健康診断とメンタルヘルズ講座があり、隔年でストレス度チェックを実施しています。</li> <li>・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇が取りやすいように「パースデイ休暇」「キラキラ休暇(土日を含めて連続4日間)」を園独自で設ける取組を行っています。育児休暇については、女性・男性を問わず取得できる仕組みになっています。</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>・「横浜市職員行動基準」に期待する職員像が明確にされており「横浜市人材育成ビジョン」で、職位による役割が明確になっています。</li> <li>・職員は「目標共有シート」により一人ひとりが目標を設定し、年度始めの園長との個別面談の中で、業務目標、具体的取組事項、達成時期等を明確にしています。</li> <li>・園長は、職員一人ひとりが設定した目標について、年度の中間段階で面談をして進捗状況の確認を行い、期末の面談で目標達成度の評価と振り返りを行っています。</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>・瀬谷区ネットワーク事業研修計画の中に、「救命救急法研修」や「臨床心理士研修」があり、横浜市の研修に「看護職等研修」を設けるなど、保育所が必要とする職員の専門技術や専門資格を明示しています。</li> <li>・横浜市子ども青少年局が「保育所向け職員等研修年間計画」(キャリアアップ研修を含む)を、瀬谷区が「瀬谷区ネットワーク事業保育所研修計画」を策定しており、園長はこれらに基づき、今年度の研修を実施しています。</li> <li>・職員会議やカリキュラム会議の中で、参加した研修の報告や評価を行っています。職員は参加した研修のうち該当するものを「キャリア自己分析表」の中の「専門能力向上のための取組(研修)」に記録しています。</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>・横浜市子ども青少年局主催の研修は、職員階層別(初級・中級・上級)職種別(調理員・看護職等)テーマ別(障害児保育・子育て支援・リスクマネジメント等)キャリアアップ研修等で、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた幅広い研修を行っています。</li> <li>・外部研修については、園長、主任、ネットワーク専任保育士等が、研修案内回覧やミーティング等で職員に伝え、各種研修への参加を推奨しています。また、対象職員が特定される研修については、個別に伝えています。</li> <li>・個々の職員が参加したい研修に行けるように、シフトや職員体制を調整し、参加者が偏らないようにバランスにも配慮しています。</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を整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行える内容のプログラムになっています。実習生により、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。</li> <li>・実習指導者は、横浜市子ども青少年局の「保育実習指導者研修」に参加しています。</li> <li>・実習担当職員は、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、充実した実習となるよう、保育士養成施設側と意見交換を行い、巡回訪問指導の際に連携を深めています。</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。	b
<コメント> ・第三者評価を5年ごとに受審し、結果を「ここdeサーチ」に公表しています。保護者の意見・苦情・相談の体制、内容については、重要事項説明書に記載し、第三者委員の紹介も含め、入園説明会で園長が説明しています。 ・園の理念・基本方針は園のパンフレットに明示し、園見学等の際に説明しています。園の子育て事業である園庭開放、絵本貸し出し、育児講座、育児相談、育児支援ルーム等の情報を瀬谷区の「子育て応援ガイドブック」に掲載し、地域の子育て世帯に知らせています。 ・横浜市ホームページや「ここdeサーチ」に園の基本情報を記載し、利用希望者に必要な情報を提供しています。さらに、子どもの活動や遊びの様子を写真で示すなど、具体的にわかりやすく伝える工夫が期待されます。		
【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> ・園の事務、経理、契約等は瀬谷区と調整し、管理・運営を行っています。園の予算は横浜市のシステムに入力して管理し、年度末には瀬谷区が、財務会計の精査を行っています。 ・2021年度から市立保育園全園を対象に、横浜市子ども青少年局が内部監査を行うことになり、当園も「市立保育園一般管理資料」を子ども青少年局に提出し、本年6月に実施監査を受けています。 ・外部の監査については、平成30年度に公認会計士が横浜市子ども青少年局に対して外部監査を行い、監査結果について報告書を作成し、横浜市のホームページで公開しています。		

## 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。	a
<コメント> ・横浜市は「市立保育所の在り方に関する基本方針」の中で、市立保育所の果たすべき役割・機能の一つとして「地域の子育て支援の推進」を掲げ、基本的な考え方を文書化しています。 ・地域の子育て支援イベントに職員が参加し、せやっこ祭りの計画・実施に参画しています。また、ケアプラザとの合同育児講座で、当園の育児支援担当保育士が、手あそび等、子育てのヒントとなるようなことを伝えています。 ・地域の親子へのどんぐりルームの開放、園庭開放、おたのしみ会、近隣の高齢者施設との交流(今年は訪問せず、オンラインでソーラン節を披露)等を実施しています。また、七夕の笹を近隣の方からもらったり、近くの造園会社がプランターに花を植えてくれたりし、地域との交流を行っています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ボランティア・インターンシップ等受入マニュアル」に、ボランティア、地域の学校教育等への協力に関する基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・ボランティア受け入れについて、オリエンテーション、事前説明、守秘義務等に関する事項を記載したマニュアルを整備しています。</li> <li>・ボランティアを受け入れた際には、オリエンテーションの中で、必要な研修、支援を行っています。</li> <li>・コロナ禍前は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」を受け入れていました。今年度は上瀬谷小学校の1年生と一緒にサツマイモの栽培を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・瀬谷区こども家庭支援課、横浜市こども青少年局、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、各種病院等の地域の社会資源をリスト化し、個々の子ども、保護者の状況に対応できるよう、職員会議等で説明するなどして、職員間で情報の共有化を図っています</li> <li>・園長、育児支援専任保育士、ネットワーク専任保育士等がパイプ役となり、瀬谷区役所、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、地域ケアプラザ、育児関連施設等と連携しています。</li> <li>・家庭での虐待の疑いや見守りが必要な場合には、瀬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。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、子育て支援連絡会や社会福祉法人瀬谷区社会福祉協議会、瀬谷区保育教育施設長連絡会に参加し地域の福祉ニーズの把握に取り組んでいます。</li> <li>・育児支援担当保育士が、地域の子育てサークルや中屋敷地域ケアプラザで、出前保育をしたり子育ての悩みを聞く中で、地域の具体的な福祉ニーズを把握しています。</li> <li>・ケアプラザ5か所、民間保育園、市立保育園との共催で、合同育児講座を開催しています。また、園では地域の親子へのどんぐりルームの開放、園庭開放を行い、育児相談を受けています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児相談、園庭開放、育児支援ルーム、交流保育、育児講座等、地域での子育てを支援する事業・活動を実施しています。</li> <li>・全体的な計画の中に地域とのかかわりとして、地域の高齢者施設との交流、育児支援担当保育士による地域育児支援、保育資源ネットワーク(ネットワーク事業専任保育士が瀬谷区全体の施設・他機関とのつなぎ役を担う)を挙げています。</li> <li>・今年度、中屋敷地域ケアプラザと共催で「父親育児講座」を開催し、講座を通して父親同士がつながることで地域コミュニティの活性化に貢献できるようにしています。</li> <li>・常勤職員に参集訓練を実施するほか、園の設備としてAEDを設置し、住民の安全・安心のための備えの取組をしています。</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>・保育理念に子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育方針と保育姿勢に加え、園目標「げんきでいきいきあそべる子、いのちや物を大切にする子、なかまと共に育ちあう子」を掲げています。「保育理念」「保育方針」「保育目標」「保育姿勢」が記載されたカードを職員は携帯し、確認できるようにしています。</li> <li>・子どもの自由な発想を受け止めて集団活動に発展させたり、グループ活動、当番活動、集団遊び、異年齢活動を計画的に取り入れるなど、子どもが互いを尊重する心や相手を思いやる気持ちを育てるための具体的な取組を行っています。</li> <li>・園内研修で作成した子どもに人権についての日めくりカレンダーを事務所に掲示し、保育の中で意識を高めるようにしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人権の配慮やプライバシー保護の規程があり、子どもを尊重した保育について職員は定期的に確認しています。</li> <li>・幼児用トイレにはドアを設置し、シャワー使用時や着替えの際はカーテンで目隠しをしています。乳児のおむつ交換や着替えの際は一人ずつ言葉をかけて行っています。</li> <li>・個人面談や保護者からの相談を受けた際は事務所に面談中のプレートをかけ、保護者のプライバシーの保護に配慮しています。園だよりやドキュメンテーション(写真や文章で子どもの活動の様子を保護者に伝えるお知らせ)での写真利用については、年度始めに保護者からの「写真承諾書」で確認しています。保護者が行事等で撮影した写真や動画についてSNS等に掲載しないように、注意を促しています。</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>・園のパンフレットは、分かりやすい言葉や写真、絵等を使って理念や基本方針、保育内容を紹介し、瀬谷区役所に置いています。「せやっこまつり」には園生活の様子を紹介したパネルを展示しています。</li> <li>・利用希望者の園への問い合わせに対しては、園のしおりを常に準備して対応し、問い合わせがあった際は、見学できることを伝えています。見学は利用希望者の要望とあわせて柔軟に対応しています。今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止対応のため、園庭等、園舎の外から各クラスの活動の見学を行いました。また、見学者に育児支援ルーム「どんぐり」の利用を声かけしています。</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>・入園説明会で「横浜市中屋敷保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」を配付し、保育の開始や保育内容等について図やプレゼンテーション用ソフトを利用し、わかりやすく説明しています。その後、保護者の同意を得たうえで利用契約書を交わしています。</li> <li>・入園説明会後の個別面談で保護者に意向や子どもの成長発達状況を確認し、保育の開始や保育内容について話し合っています。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者への説明について、明文化した書類はありませんが、園長・主任が同席の上で担任が説明を行うようにルール化しています。特に配慮が必要な保護者への支援について、職員が同じ対応が行えるようなルールの明文化が期待されます。</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>・転居等で保育所の変更を行う場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園にあたっては、保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。特別な支援や配慮が必要なケースについては福祉保健センターの担当保健師を通して連携する体制となっています。保育の継続性に配慮し、利用終了後の相談体制を明文化し、終了時に保護者に渡すことが望まれます。</li> <li>・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えています。利用終了後の相談窓口については口頭で説明しています。</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>・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足や納得していることの把握に努めています。また、ドキュメンテーションの作成時や保育日誌に保育状況を記載する際に、1日の保育の振り返りを行っています。</li> <li>・保護者に対して、行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、結果については掲示で公表しています。行事の際は参加した保護者に「いいねカード」を配付し、回収したカードは掲示板に掲示しています。</li> <li>・クラス懇談会を年に2回、全家庭と年に1回個別面談を行っています。保護者の保育士体験もを行っています。</li> <li>・保護者からの要望は職員会議で分析・検討し、改善に向けた取組を行っています。</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>・苦情受付担当者および解決責任者は園長で、保護者に配付している「重要事項説明書」に第三者委員の氏名・連絡先とともに、苦情解決の仕組みを図式化して明記しています。</li> <li>・玄関に意見箱を設置していますが、利用が少なく、保護者が利用しやすいように置き場所等を検討しています。</li> <li>・要望や苦情を受け付け対応するためのマニュアルを整備し、苦情内容については記録し、保管しています。</li> <li>・苦情内容及び解決結果等は保護者にフィードバックし、内容によっては同意を得たうえで、公表できる仕組みがあります。</li> <li>・送迎時等に受けた相談や苦情は関わりのある職員で対応を話し合い、ミーティングや職員会議等で周知しています。</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>・保護者の意見・要望は、連絡帳や個人面談、送迎時の会話で聞いています。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努めています。</li> <li>・外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会事務局の連絡先を「重要事項説明書」に明記するほか、掲示板に掲示しています。第三者委員は重要事項説明書に記載しています。新型コロナウイルス感染拡大前は第三者委員を行事に招待し、保護者に紹介し周知していました。</li> <li>・相談を受ける際は事務所や一時保育室を使用し、面談中のプレートを掲げて話しやすいスペースを確保しています。</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>・職員は送迎時に家庭での様子を聞いたり、その日の子どもの様子を伝え、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。</li> <li>・要望や苦情受付マニュアルを整備し、年度別に苦情の申し出から対応までの記録をしています。</li> <li>・職員が相談を受けた際は園長・主任に報告し、マニュアルに沿って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有して、対応策について保護者に伝えています。回答に時間がかかる場合には状況を説明して、結果を保護者に伝えています。</li> <li>・意見や要望をしっかりと受け止めて、保育を工夫して保育の質の向上に取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、園内に危機管理担当者を設置し、施設内の安全点検、事故防止に取り組んでいます。</li> <li>・事故防止・安全対策マニュアル、事故対応マニュアル、不審者対応マニュアル、園外活動・散歩マニュアル、防災マニュアルがあります。事故発生時のフロー、安全点検表、安全チェックリスト、外遊びの約束があり、職員に周知しています。</li> <li>・職員は、SIDS訓練やアレルギー児対応研修、プールあそびの事故対応研修や安全確保等のテーマの研修を受講しています。</li> <li>・定期的に園内外の安全点検を行っています。日常保育業務の中で散歩の際のルート安全性について確認し、散歩マップに注意事項を記載しています。</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>・「感染症ガイドライン(厚生労働省)」および、横浜市作成の「保育園医の手引き」をもとに作成した衛生管理マニュアル、感染症対応マニュアルがあり、「排便処理」「嘔吐処理」「プールあそび」等の手順書を作成しています。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、クラス合同での活動を減らす、子どもが密集しないように園庭の利用時間を考慮する、職員の健康状態の定期的な把握、ドアノブ・水道・トイレやおもちゃ・備品類の消毒を徹底し、午睡時の子どもの顔の向きが重ならないように配慮し、食事の際は一方向で座り、アクリル板を設置するなど、対応しています。</li> <li>・感染症が発生した際は、人数や病名を園内に掲示と保育園業務システムで保護者に配信しています。</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>・「瀬谷区防災計画」、瀬谷区保育所班活動マニュアルがあり、園の防災組織図を作成しています。</li> <li>・毎月、地震や火災の対応訓練を行っています。毎年、消防署と連携して火災時対応訓練を実施しています。</li> <li>・保護者には、年に一度引き取り訓練を行っていますが、非常時における保護者の確実な安否確認については課題があると園では考えています。今後、通信アプリケーションソフトの利用等を検討し、双方向性での確実な安否確認の体制が構築されることが期待されます。</li> <li>・備蓄食料、飲料水、生活用水等を3日分程度、および、なべ、おむつ、簡易トイレ、ガスボンベを、倉庫に保管しています。</li> <li>・災害発生に園長等の責任者が不在の際の対応ができるように「ファーストミッションボックス」を用意し、役割や手順がわかりやすく記載された手順書を収納しています。</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>・横浜市の「よこはまの保育」「よこはま☆保育・教育宣言」および「保育所保育指針」に基づき、全体的な計画を作成しています。また、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、「中屋敷保育マニュアル」、各種対応マニュアル、手順書等を文書化しています。</li> <li>・各種マニュアル、手順書には、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を明示しています。</li> <li>・園長は、保育が画一的なものとならないよう、標準的な実施方法に基づいて行う保育は、例えば、食事の援助、トイレトレーニング等について、それぞれの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。</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>・各種マニュアル・手順書は、毎年11月から見直しをはじめ年度末までに行っています。見直しは「新年度準備係」を中心に行い、変更する場合は職員会議で確認し、周知しています。</li> <li>・指導計画の中の「子どもの様子」や「保育士の振り返り」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったかなどを職員会議やミーティングで話し合い、必要に応じて標準的な実施方法の見直しに反映させています。</li> <li>・保護者からは、懇談会やアンケート、送迎時の会話等から意向や意見を聞き、個別指導計画に反映しています。</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>・入園時に児童票・児童健康台帳・面談票等の書類の提出を受けています。また、同時に個別面接を行い、子どもの発達状況、睡眠や排泄状況等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。</li> <li>・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、0～2歳児は月間個別指導計画を作成しています。個別の具体的なニーズや援助については、0～2歳児は個別指導計画に、3～5歳児については個別配慮として月間指導計画に記載しています。</li> <li>・各指導計画は、ねらいや保育士の関わり・配慮内容、保育士の援助・環境構成等に対する保育実践について、評価・反省を行い、次の指導計画に反映しています。</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>・年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。各計画には自己評価欄を設け、それぞれ四半期ごと、月ごと、週案は保育日誌で振り返りを行い、次期の計画につなげる仕組みになっています。</li> <li>・指導計画については、毎月、担任がカリキュラム会議やミーティングで発表し、職員に周知しています。</li> <li>・指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的な保育の内容・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。</li> <li>・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。</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>・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、児童健康台帳、乳児用連絡票兼個人記録等に記録しています。</li> <li>・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、園長、主任が指導し、担任同士でも確認し合っています。</li> <li>・毎日のミーティング、職員会議、カリキュラム会議、スタッフ(非常勤職員)会議、調理員会議等を定期的に行い、情報を共有しています。パソコンの共有フォルダでデータを共有し、ミーティングノートや会議録は、事務所内で全職員が情報を共有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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「横浜市個人情報の保護に関する条例」「横浜市個人情報の取り扱い基本ルール」をもとにし、「個人情報の取り扱い・プライバシー保護マニュアル」「個人情報管理規程」を策定しています。</li> <li>・記録管理の責任者は園長で、子どもの個人情報に関する記録は、鍵付きの書庫に保管し、パソコンは盗難予防の鍵をつけ、パスワードによる管理を行っています。</li> <li>・保護者には、入園説明会で重要事項説明書をもとに、個人情報の保護について説明しています。写真やビデオ撮影、SNS投稿について注意喚起し、承諾書に記入してもらっています。</li> <li>・個人情報に関する書類を書庫から出し入れする際は、必ず園長等に声かけしています。保護者とやり取りする乳児用連絡票については、名前やマークのついた黒ファイルとメール袋を利用し、職員同士でチェックしてから、保護者と中身を確認し手渡ししています。</li> </ul>		



## 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>&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、子ども・子育て支援法等の趣旨をとらえ、横浜市の「よこはまの保育」「よこはま☆保育・教育宣言」および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。</li> <li>・全体的な計画は、保育理念「子どもの思い、大人の願い、ともに輝き、未来をひらく」および保育目標・保育方針にもとづき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもの家庭状況、地域の実態等を考慮し、「地域とのかかわり」「保護者・地域に対する子育て支援」「保育資源ネットワーク」の項目を設けて作成しています。「長時間保育」については、次年度以降、反映させることにしています。</li> <li>・全体的な計画は、毎年1月頃からクラスごとに、子どもの発達や、子ども一人ひとりの状況を把握しながら、職員間で話し合い、保育に関わる全職員の意見を園長と主任および新年度準備係が集約し、文章化して職員会議で確認し、次年度の計画としています。今年度の全体的な計画は令和4年3月に作成しました。</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>・保育室内ではエアコン、扇風機、空気清浄機を利用しています。温度、湿度は天候、活動の状況に応じ管理しています。日差しが強く当たる季節には遮光ネットやカーテン等で調整しています。常時換気にも気をつけています。楽器、音楽CDの音、職員の声の大きさ、トーンに配慮しています。</li> <li>・日常的な清掃と安全チェックをしています。コロナ禍のため、消毒を徹底しています。おもちゃ類は消毒しやすいものを提供しています。寝具は横浜市が管理し、5年ごとの交換と業者による年6回の乾燥・消毒を行っています。</li> <li>・家具、建具の素材は、自然な色調の木製です。収納庫、収納棚は作り付けで扉には固定器具を設置し、地震等で中のものが飛び出さないようにしています。</li> <li>・保育室に、畳やカーペットを敷いたり、絵本コーナーや遊びのコーナーを設置しています。活動に応じて仕切りや机等の配置を変え、ゆっくり過ごしたり、落ち着ける場所が必要な場合は、段ボール等で手作りした衝立を使って空間を確保しています。</li> <li>・保育室の中で、活動、食事、睡眠の場を分けています。0歳児の保育室にはサークルを使用しています。</li> <li>・手洗い場は改修し、トイレは年齢に合わせ、子どもが使いやすい高さとなっています。</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>・入園前に保護者から提出してもらった「児童票」「健康台帳」などの書類や、入園前個人面談時の「個人面談票」から、家庭環境や子ども一人ひとりの状況、個人差を把握しています。子どもの生活のリズムは、個人連絡票で保護者との送迎時の会話からも把握しています。</li> <li>・職員は子どもの表情やしぐさから子どもの気持ちや欲求を受け止めています。さらに、子どもの気持ちに寄り添い、共感したり思いを代弁したりしています。子どもが自分の思いを伝えきれない場合には、「どうしたの」など、職員は気持ちを引き出せるような言葉がけをして仲立ちしています。</li> <li>・子どもに話をするときは、目線を合わせてゆっくりと穏やかに話し、子ども自身が納得することが大切だと考えて対応しています。職員はせかす言葉や制止する言葉を用いないようにして、子どもにわかりやすい言葉づかいで話をしています。</li> <li>・日々の活動は、柔軟性を持たせて、子どもが時間や活動内容に追われることがないようにしています。職員は、全国保育士会作成の「保育士のためのセルフチェック」、横浜市こども青少年局作成の「セルフチェック」を使用して、保育について振り返っています。</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>・子どもに挨拶、食事、排泄、着替え等、基本的な生活習慣が身につくよう、職員は、年齢や発達に合った援助をしています。園での箸の使用は、スプーン等の3点持ちができるなど手首や手指の発達の状態を見ながら、個別に行っています。着替えや手洗い等の基本的習慣については職員が言葉かけしながら一緒に行い、自分でできたときは十分にほめて自信が持てるようにしています。</li> <li>・子どもに次にすることの意味を前もって伝え、見通しをもって意欲的に取り組めるように動機づけをしています。職員は、一人ひとりの子どもの状況を把握し、自分でやりたい気持ちを大切に「待つ、見守る」の保育を行い、子どもの主体性を尊重しています。</li> <li>・手洗いや着替え、片付け、歯磨き等に興味を持って取り組むことができるように、絵本や紙芝居、絵カード等を通じて、子どもが自分でやってみたくなる環境を工夫しています。</li> <li>・活動は静と動のバランスや子どもの状態により組み合わせ工夫しています。午睡の際に眠れない子どもには、午睡を強制せず、休息が大切であることを大事に考え、横になって静かに休息するように促しています。</li> <li>・保護者には、基本的な生活習慣を身につけるために園で取り組んでいることを伝え、家庭と連携して進めています。</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>・子どもが自分のやりたいことを自分で決められることを大切に、3～5歳児は子どもの目線の高さに合わせた低い棚に、おもちゃや絵本等を置き、子どもが自分で取り出したり片付けができるようにしています。0～2歳児には、発達過程に応じたおもちゃや絵本を、子どもの要求に応じ安全に留意してその都度、職員が取って渡しています。「お楽しみ会」では5歳児は子どもたちが縄跳びや鉄棒等のやりたいことを提案して発表の仕方について話し合いを行い子どもの自由な発想を受け止めて集団活動に取り入れています。</li> <li>・職員は遊びに参加しながら危険がないように見守り、一人ひとりの子どもが意欲や達成感を持てるように援助して、遊びが広がるように声かけをしています。</li> <li>・天気の良い日は散歩を積極的に行い、園周辺の雑木林や畑、園庭の樹木、草花等で自然に触れています。散歩では交通ルールや公共の場でのマナーを伝えています。</li> <li>・一斉活動では、みんなで遊ぶためにはルールを守ることが大切であることを伝えています。</li> <li>・近隣の公園に散歩に行き、どんぐりや枯れ葉、枯れ枝を集めて制作や遊びにつなげています。</li> <li>・散歩で出会う地域の人に挨拶をし、近隣の方に収穫物や作品を子どもたちが届けたり、畑で作業中の農家から冬瓜をいただくなど、地域の人たちと自然に触れあえる機会があります。</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歳児が長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定しています。保育室にサークルがあり、月齢を分けてゆったり過ごすことができます。朝の受け入れや夕方の引き渡しには、なるべく担任が関わられるようシフトを工夫し、登園から送迎まで同じ部屋で過ごしています。</li> <li>・一人ひとりの生活パターンや体調を考慮し、スキンシップや声かけを大切に個別にゆったり関わり、子どもと保育士が愛着関係を築けるようにしています。</li> <li>・子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使う遊具等を利用しています。現在、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策で、消毒に気を配っています。</li> <li>・季節や、一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、ボールプールや滑り台等を利用し、設定を変化させて全身を使った活動が広がるように工夫しています。テラスにはサークルや遊具を置き、天気の良い日はテラスでままごとやコンビカーで遊んでいます。</li> <li>・保護者とは個人連絡票の活用、掲示物、個人面談、送迎時の会話等で、連携を図っています。送迎時には保護者が不安なことに丁寧に対応し、子どもの成長を保護者と共に見守り、保育に生かしています。</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>・3歳未満児の保育では、職員は子ども一人ひとりの気持ちや思いを受け止め、子どもが自分でやりたいという気持ちや意欲を大切にしながら見守り、職員が先回りしないようにしています。子どもが分かりやすいように、マークやシール等を利用して、収納場所等が把握できるようにしています。</li> <li>・室内では、子どもが好きな遊びや興味を持った遊びができるように環境を整えています。園庭では、安全に配慮し、他クラスと時間帯を調整し、十分探索や遊びができるようにしています。</li> <li>・日々の活動には余裕を持たせ、子どもが安心して物事に取り組めるようにしています。天候や子どもの状況に応じ、活動の内容を替えたり、保育室内の環境設定を替えています。</li> <li>・「自分でやりたい」「全部いや」「うまくできない」など子どもの心の発達を理解し、それぞれの子どもの自我の育ちを受け止め、個々に対応できるようにしています。言葉にならない子どもの思いを十分に受け止め、見守ったり気持ちを代弁するなど様々な方法で寄り添うことを心がけています。</li> <li>・園行事、朝夕の合同保育時間や幼児クラスと散歩に行くなど異年齢の交流があります。</li> <li>・保護者とは個人連絡票、個人面談、懇談会、送迎時の会話で連携を図っています。</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歳児は集団遊びを取り入れながら、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整え、友だちと一緒に遊ぶ楽しさや充実感を味わえるようにしています。職員は「できる」と思っても十分できず、事故やケガに繋がりがやすい時期であることを踏まえて安全で安心して遊べる環境作りを行い、生活リズム、基本的生活動作を覚えられるようにしています。</li> <li>・4歳児の保育は、集団の中で自分の力を発揮し、友だちとともに楽しめるように集団遊びを積極的に取り入れています。職員は自分のことを主張したい気持ちを受容しつつ、言葉によるやり取りで解決できない場合は仲立ちをしながら、安定して楽しく活動ができるように援助をしています。</li> <li>・5歳児の保育は、友だちと協力して進めていき、達成感を味わえるような集団遊びを積極的に取り入れています。夏祭りでは子どもたちがアイデアを出し合ってゲームや出店(カプセルトイ・くじあて等)を考え、作り上げる協同的な活動を行っています。</li> <li>・日々の活動や取組はドキュメンテーション(写真や文章で子どもの活動の様子を伝えるお知らせ)で保護者に伝え、園だよりでも子どもの様子やエピソードを多くの写真と一緒に掲載しています。</li> <li>・ブロック等は遊びの続きができるように作りかけの状態です1週間保管できるようにしています。</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>・園舎は2階建てで、2階保育室に行くには階段を使っています。エレベーターがなく、子どもが車いす利用の場合は移動が困難な状況になりますが、過去に身体障がい児を受け入れた経験もあり、受け入れ時は可能な限り環境を工夫して対応することとしています。</li> <li>・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせて養護・教育5領域ごとの子どもの様子、配慮及び援助を記載した個別支援計画を作成しています。</li> <li>・個別支援計画をもとに配慮事項を意識してカリキュラム会議で話し合いを行い、職員間で情報を共有しています。時計の数字にマークを付けるなど職員は誰もが理解しやすい伝え方を工夫し、全体に向けた話や言葉での理解が難しい場合は、個別に対応しています。</li> <li>・横浜市西部地域療育センターから年2回の巡回訪問指導があり、子どもの様子の観察後に個別のケースについて援助や指導の方法についてアドバイスを受けています。</li> <li>・保護者から子どもが利用している横浜市西部地域療育センターでの様子を聞き、家庭と園での子どもの様子と対応について話し合い、連携をとっています。</li> <li>・保護者には入園時に「入園のしおり(兼重要事項説明書)」で障がいのある子どもの受け入れを行い、共に育ちあうことを大切にしているという園の考え方等を説明しています。</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>・年間計画に「長時間」の項目があり、1日を通しての保育の連動性に配慮しています。乳児クラスは受け入れ時に起床、朝食、授乳時間を把握し、1日の生活を見通して、連続性に配慮しています。</li> <li>・長時間にわたる保育のために、夕方以降の時間帯は子どもがゆったりと安心して心地よく過ごせ、少人数で遊べるよう、保育室のテーブル等の配置を工夫しています。日中の活動は午前中に戸外活動やリズム運動等で動の遊びを取り入れ、その後、造形遊び等を行い、静と動の活動バランスを考えて保育活動を行っています。0歳児クラスは、職員をなるべく固定して子どもが安心してゆったり過ごせるようにしています。</li> <li>・夕方の補食の提供の際は、アレルギーに配慮したおやつを提供しています。</li> <li>・子どもの状態について受け入れ時からの子どもの状況が記載された引継ぎノートを使用し、口頭でも情報を引き継いでいます。保育中のケガについて保護者に伝える際はケガの状況等が記載された別表を使用し、伝えた職員がサインして必要事項を記録しています。</li> <li>・保護者と担任が話をできるように送迎時のシフトを調整しています。</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>・幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目を念頭に置き、就学を意識した5歳児後半のカリキュラム(アプローチカリキュラム)を作成して保育をしています。</li> <li>・アプローチカリキュラムの中で、ハンカチを使ったり、数や文字に興味を持てるような活動を取り入れています。また、今年度は上瀬谷小学校の1年生と一緒にサツマイモの栽培を行っています。</li> <li>・保護者とは個人面談を通し、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。年度後半のクラス懇談会やクラスだよりでは小学校から提供される具体的な情報提供を行っています。</li> <li>・幼保小連携の研修や会議に、5歳児クラスの担任が参加して情報交換をしています。</li> <li>・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、配慮事項等を担任が記入し、子どもが就学する小学校に郵送しています。必要があれば、就学予定の小学校の教員と直接話をして引き継ぐこともあります。</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>・健康管理マニュアルがあり、担任が朝の健康チェックを丁寧に行い、乳児は個人連絡票、幼児は体温表に当日の体温等を記載して子どもの体調を把握しています。アレルギーや熱性けいれん、薬の預かり等の情報はリストにして、災害時に持ち出せるようにしています。</li> <li>・保健計画を作成し、年度当初に子どもの健康上注意すること等について職員間で周知し、日々の変化についてはミーティングで共有しています。</li> <li>・既往症や予防接種の状況については、入園時に作成する健康台帳に記載し、個人面談時に保護者に追記がないか確認しています。</li> <li>・入園説明会では届出書等の書式を保護者に配付し、園での感染症対策や与薬、注意する病気等の説明をしています。年4回発行の公立保育園共通の保健だより「すくすく」や園独自の園だより「えがお」で、健康に関する方針や取組を知らせています。健康診断の様子等の園での健康に関する取組は、ドキュメンテーションで保護者に伝えています。</li> <li>・職員に乳幼児突然死症候群について周知しています。0歳児5分、1歳児10分ごとに呼吸状態を確認し、記録に残しています。乳幼児突然死症候群について園内研修や訓練を行っています。</li> <li>・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会や懇談会等でその危険性を説明しています。</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>・定期的な健康診断・歯科健診の結果は、健康台帳、歯科健診表に記載しています。必要な情報はミーティングや会議で職員に周知しています。</li> <li>・健診結果は指導計画に取り入れています。紙芝居、絵本を通して子どもたちが健康について関心を持てるようにするなど、食生活を含めた心身の健康教育を計画に盛り込んでいます。新型コロナウイルスの観点から今年度は園での歯磨きは行っていません。手洗いの大切さは例年以上に力を入れて指導しています。</li> <li>・保護者に健診結果を書面で伝え、必要に応じて受診を勧めたり、家庭での健康管理や歯磨きの必要性について伝えています。健康診断、歯科健診前に保護者が心配に思っていることを聞き取り、担任が医師から確認したことを口頭で伝えています。毎月の身長・体重の測定結果は保育園業務システムで配信しています。</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>・アレルギー疾患のある子どもに対しては「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもについては、保護者に「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月の献立確認を依頼し、除去食の提供をしています。</li> <li>・保護者には献立表の食材リストを渡し、アレルギー物質が含まれる除去する食材を伝えていきます。</li> <li>・誤食がないように配膳前に調理員・職員で献立表と食材を確認し、記録をしています。食物アレルギーのある子どもには、専用の机で職員が1名つき、食事は専用のトレイ・専用のカラー食器を用意し、名前・アレルギー名記載のプレートを置いて、提供しています。</li> <li>・調理職員は、横浜市のアレルギー対応の研修に参加し、職員会議で報告して情報を共有しています。</li> <li>・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応等について重要事項説明書で説明し、理解を促しています。</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>・食育年間計画を作成し、年齢ごとのねらいを明示して食育の取組を行い、じゃがいもやピーマン、かぼちゃ、きゅうり等を栽培し、収穫した野菜を使ってクッキングを行っています。</li> <li>・保育室を遊びのスペースと食事のスペースに分け、食事の前には絵本等の読み聞かせや手遊びを行い、食事時間への気持ちの切り替えや、落ち着いて食べる雰囲気づくりをしています。</li> <li>・職員は一人ひとりの食べる量を把握しています。ミルクは「おいしいね」と優しく声かけしながら、個々のペースにあわせて飲ませています。離乳食も個々のペースを尊重し、「モグモグ カミカミ ゴックン」などと声をかけています。</li> <li>・発達に合わせたテーブルや椅子、食具を使用し、幼児用と乳児用では食器のサイズや形状を変えるなど、成長・発達に応じたものを使用しています。</li> <li>・毎月末に献立表を保育園業務システムで保護者に配信し、調理員が「給食室からのおすすめレシピ」を発行し、レシピの情報を紹介しています。給食・おやつの写真を掲示し、給食レシピは、保護者が希望すれば持ち帰れるようにして、食生活について家庭と連携をしています。クッキング保育や食事の様子はドキュメンテーションにして掲示しています。</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>・子どもの発達状況、特に歯の生え変わりの時期や体調等によって、食事の量や食材の切り方を調整しています。離乳食の提供は咀嚼の状況等を確認しながら調理員、担任で話し合って食材の切り方や大きさ、硬さについて話し合っています。</li> <li>・職員は子どもと一緒に食事をしていませんが、食事の様子を見守り、0歳児には援助をして、一人ひとりの食べる量を把握しています。</li> <li>・調理員が毎日のミーティングで各担任から残食状況を聞き、給食日誌に記録して調理の工夫に反映しています。給食会議で、盛り付けや刻み方等の調理方法の工夫を話し合っています。</li> <li>・献立は横浜市が作成し、市の給食検討委員会で情報交換を行い、献立作成に反映しています。園で育て子どもたちが収穫した野菜も調理して提供しています。</li> <li>・調理員は、毎日食事やおやつ時間に廊下から子どもたちの食事の様子を見ています。</li> <li>・衛生管理マニュアル、給食の手引き、調理業務マニュアル、異物混入チェックリストを基にHACCP管理表(2020年6月に義務化された衛生管理手法)を作成して衛生管理や事故防止に努めています。</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>・0～2歳児クラスは個別の個人連絡票に子どもの様子を記載し、保護者に伝えています。3～5歳児クラスについては、毎日ドキュメンテーション方式で活動内容を写真や文章で紹介し、掲示板に掲示して、クラスの様子をわかりやすく伝えています。園だよりでも写真を使って活動の内容を伝えています。送迎時には、家庭での様子を尋ねたり、園でのその日の子どもの様子を伝えたりして情報を交換しています。</li> <li>・クラス懇談会で保育理念や保育目標、1年間の保育について説明し、保護者の理解を得るようにしています。個人面談では子どもの様子について話し合い、保育士体験等では園での子どもの様子を見てもらうことで、保護者の理解や安心につなげています。</li> <li>・運動会や幼児クラスの「お楽しみ会」等の行事で子どもの成長を発表する機会があり、保護者が子どもたちの成長を実感できるような取組を行っていますが、コロナ禍のため今年度は5歳児の保護者のみの参加となっています。0～4歳児の運動会ごっこの様子等はビデオ撮影を行い、クラス懇談会で映像を流したほか写真の販売を行い、保護者が子どもたちの成長の様子を共有できるようにしています。</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>・個人連絡票やドキュメンテーションの掲示で日々の保育中の情報を伝え、送迎時には必ず挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係を築くようにしています。</li> <li>・保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し、落ち着ける場所で話を聞けるようにしています。</li> <li>・保護者の個々の事情に合わせて相談を受けたり、内容によっては複数職員で話を聞き、相談内容は個別記録表に記載して、継続的にフォローができるようにしています。</li> <li>・保育士や調理師等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては瀬谷区福祉保健センターや横浜市西部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。</li> <li>・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任から助言が受けられる体制になっています。相談内容によっては園長や主任が同席して回答しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。着替えの際に、原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には確認をして、状況に応じて写真を取っています。</li> <li>・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。</li> <li>・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。</li> <li>・虐待対応マニュアルがあり、要支援家庭については瀬谷区こども家庭支援課とカンファレンスを行っています。園での対応が難しいと判断した場合には、関係機関と連携を取り、対応する体制があります。</li> <li>・職員は虐待防止マニュアル等から早期発見のポイント等を学んで理解し、毎年、瀬谷区が虐待・人権の研修を行っていますが、出勤日数の少ない職員が研修に参加できていない状況にあります。研修に参加できなかった職員には個別に研修を行なうなど、園内研修の工夫が期待されます。</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>・職員は、ミーティング、カリキュラム会議、職員会議等で子どもの様子を話し合い、日々の保育の実践の振り返りをしています。月間指導計画、日案(保育日誌)には、自己評価(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返り(自己評価)を行っています。評価結果はクラス会議等で共有し、互いの学びや意識の向上に繋げるようにしています。</li> <li>・園長、主任は、月間指導計画に対し、保育士が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。これにより、各クラスの自己評価は「〇〇していた」「〇〇ができるようになった」のような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、「××していたので、今後は〇〇するようになっていきたい」など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。</li> <li>・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早い段階で話し合いを行い、疑問点の解消、問題点の改善に取り組んでいます。</li> <li>・保育士としての自己評価は、年度末の会議で各職員の意見・課題を共有し、保護者アンケートと合わせて、保育所全体の自己評価につなげています。</li> </ul>		