

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(光の園保育園)

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育理念は「子どもの心を大切に」です。故若井邦夫北海道大学教授<乳幼児発達心理学>の提唱する「心知体の柔軟な育ちを大切に、成長の過程で出会う目の前の問題や壁を乗り越えられる精神の構築を促す保育」という考えを基にしています。一人ひとりが輝くために生まれ、そのかけがえのない命を大切に育てたい、との思いからこの「光の園」という名前がつけられました。 ・全職員は入社研修で園作成の「株式会社アンティー保育園マニュアル」掲載の理念、基本方針を習い、さらに園内文書の多くに理念、方針を記載して常に確認しています。保護者には毎月の「光の子だより」で「年間保育目標」と「月目標」を掲げ伝えています。 ・園では、発達障がいの子らに注目した「インクルーシブ保育」と手や指の使い方や脳を活性化させる「モンテッソーリメソッド」を重点保育項目として前面に出しています。 ・全体的な計画はアンティー系列の3園園長が共同で作成し、主任や担任等の意見も取り入れられています。 ・入園前の説明会や入園後は保護者会にて保育の流れや内容について説明、質疑応答の時間をもっています。 ・アンティー各園の特色は毎年「年間目標」と毎月の「月目標」を掲げ、それを実現するために指導計画 行事計画 食育計画を連動させていることです。保護者にもこれらの各目標を毎月伝え、一体感の醸成に努めていることです。 ・保育士は「丁寧な言葉使い」をすることで子どもへの敬意、尊重を実感させ、人間性、品性の養成に全職員が努めています。 ・理念・方針をホームページ・パンフレットに記載するとともに、保護者に対しては、重要事項説明書や入園のしおりで周知しています。		

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> ・法人では、地域で広く“ベビーシッター事業”を展開しており、得られる地域の待機児童数などの保育園運営に関するあらゆる情報が各園での保育園運営に活かされています。 ・法人中心に把握分析され、月一回の園長会にて情報共有をしています。区の園長会、私立園長会、幼保小連絡協議会等で情報収集し、園の環境や課題等について分析しています。 ・受信した必要な情報は直ちに職員会議に掛け、議論の上、全職員により対策を打ち出しています。 ・園独自での対応が難しい場合には、法人本部や系列園園長に助言を求め、法人総力を挙げてことに対応できる体制にあります。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営課題の具体的な取り組みについては、5年前に行った「光の園第二保育園」の「分園設立計画」について、職員とも十分な意見交換を行い、また保護者へも説明を尽くし、協力を得て進めることが出来ました。 ・経営状況の把握と分析は、法人中心に行われ、定期的で開催される系列園園長会で報告されています。重要な課題については、各園園長・副園長など管理職で共有し、改善に向けて取り組んでいます。一般職員に対しては保育に関する課題については説明していますが、経営に関わる部分についての周知は今後の課題と捉えています。 		

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"> ・系列園を含めた中期計画は本部にて作成し、行政にも報告しています。本部では社会動向に合わせた経営を志し、地域の待機児童状況への対応など、可能性に関して絶えず模索、検討を行っています。 ・子ども育成会などの研修にも積極的に参加し、国の子育て支援の動向をとらえながら事業を運営しています。 ・法人は横浜市など外部での幹部職員育成研修を重視し、積極的に該当する職員の受講を進めています。 ・法人として子育てや傷がい児保育に関係する有識者などを招き研修会を持ち、意見交換及び 		
【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"> ・園長会等で理念の実現に向けたビジョンについて、取り組みや将来の修繕・人材育成のための収支面の話し合いをしています。園では中長期ビジョンの初年度を事業計画とし、重点課題テーマごとにグループ、責任者を決め、改善策を立案させ、振り返り、実施状況の評価や見直しを進めています。 ・園長会等で理念の実現に向けたビジョンについて、取り組みや将来の修繕・人材育成のための収支面の話し合いをしています。 		
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"> ・事業計画に明確に打ち出された、改善課題については、各テーマごとにグループ、責任者が任命され、具体的作業内容の明確化とタイムスケジュールを立案させています。 ・グループ内会議で定期的に進捗状況を測り、職員会議などで職員全員に報告し、周知を図っています。 ・運営上、大きな変更が生じる場合は、園長会や各園の管理職会議で議論を重ね、多角的に捉えて判断するようにしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画については、年3回開催される運営委員会にて委員の保護者に対して、その都度周知されています。また必要に応じて運営委員会で出された意見を反映するなどの取り組みも行われています。 ・入園説明会で、行事計画等の主な事業計画の内容を説明し、各クラスの保護者会では事業計画を行事計画として案内し資料を配布して、今年の保育テーマや活動内容について説明しています。 ・保護者がより理解しやすくなるよう、毎月の園だよりや行事の際には、撮影した写真や動画を通 		

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"> ・法人では独自のキャリアパスの計画を作成し、系列3園の職員からは課題・要望などをアンケートによりくみ上げ、計画に反映し、研修をすすめています。また、毎年度の自己評価の纏めから浮かび上がった、保育の質の問題点を分析し、研修計画に反映しています。 ・乳児・幼児に関する園内研修には、保育担当職員を除いては、全員参加することができます。 ・園外部の研修も希望者は受講し、成果は研修報告の中にまとめられ回覧し、時には受講発表会を持ち、職員全員で共有し、保育に活かしています。 ・法人のキャリアパス計画の内容は、園長会などで討議され見直されています。 ・保育内容について、幼児研究会、乳児研究会を通して研究発表を行うことにより理解を深める機会を持っています。年に3回、PDCAサイクルを活用した自己評価を行い、個々の保育の質の向上に努めています。 		
【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"> ・月間、週間指導計画では振り返り項目があり、担当職員は必ず反省、振り返りを行い、次の指導計画に反省点を生かしています。職員個々人については行事などの後に必ず反省報告を提出し、全職員で課題を見出し、合議し、反省点をもとに保育の質の向上を目指しています。 ・横浜リハビリセンターの巡回指導や、外部講師を招聘しての研修会などを実施しています。 ・系列保育園の園長や職員の視察を受け、問題点の指摘、指導を受ける仕組みがあります。 ・玄関に園の自己評価を掲示し、職員・保護者がいつでも閲覧できるようにしています。改善策については、管理職で話し合わせ職員会議で周知し改善に努めています。 		

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、園の方針・理念について、職員会議などで必要な際に都度説明をし、一つ一つの課題についても関連づけながら話し合いを行っています。また年間園内研修により、理念・方針の勉強会を開き、受講後には各職員より受講報告書の提出を義務付けています。 ・法人の園長・主任会議では、理念・基本方針に関連しての社長講話があり、結果は園に持ち帰り、全職員で内容を共有しています。園長は各職員と問題解決にあたりながら、副園長・主任と日々連携することで、園全体を取りまとめています。 ・毎月の園便りやホームページなどで役割について表明し、マニュアル等にも具体的に記入されています。 ・また、有事における権限委任については、事故防止マニュアルに「園長不在時の対応について」明記され、職員に周知が図られています。 		

【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"> ・法人では「顧問弁護士」「顧問税理士」「顧問社労士」などを置いて、事務・経理・取引業務を明文化して運営にあたっています。 ・法人の運営管理課長による定期的な「内部監査」や「外部監査」の指摘事項を受けて、改善を進めています。 ・園には行政による監査とは別に、外部監査を受ける仕組みがあり、法人運営の公正・透明性を確保しています。 ・園長は、横浜市や港北区の園長会議を始めとした各種会議や研修・勉強会などに出席して、遵守すべき法令等について理解を深めています。また職員周知においては、職員会議やミーティングで具体的な事例を挙げて説明し、職員の理解が深まるように努めています。 		
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・副園長は必要に応じてクラスの保育に入り、担当職員と共に働くことで振り返りや、気になる保育事例などを取り上げ、職員の保育の質アップに取り組んでいます。 ・園長及び副園長は、職員との個別面談やコミュニケーションを重視し、相談しやすい人間関係を大切にしています。 ・園長、副園長は、職員個人々々の業務や個人的状況までを把握し、能力に合わせた種々の助言を行い、職員の状況に適應する最適なシフトを組む役割を担っています。 ・園長・副園長は、毎月の指導計画や日誌等の記録類をチェックするとともに、保育の状況を把握するため、保育現場に入り、現場指導も行っています。毎月の管理職会議で課題について話し合い、改善に向けて取り組むとともに、園での問題点を共有し、適宜 園内研修などを取り入れていくように心がけています。 		
【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・副園長は事業計画に盛り込んだ要改善テーマ別の、各グループの会議に、積極的に参加し、色々アドバイスをを行い指導力を発揮しています。 ・各要改善テーマの進捗状況は、月1回の職員会議で各グループより発表してもらい、ここでも必要な助言を行っています。 ・経営や業務改善、人員配置については法人中心に行われますが、園においても予算管理や人員配置のバランスを分析しています。勤怠管理を正確に把握し、時間外労働や有給の取得率の確認を行い、職員の働きやすい環境整備に努めています。 		

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"> ・園では法人の所掌で、有料のインターネットサイトに依る「保育士人材の募集」を掛けており、人材に不足が生じた場合に活用しています。また急場は園内部のシフト調整などで対応し、さらに本社を中心に系列園からの補充などで速やかに対応する体制ができています。 ・園は横浜市による保育士研修計画を取り込み、また、園内研修計画により新人研修や中堅職員研修など、職員には定期的に研修を受講させています。 ・法人では独自のキャリアパスの計画を作成し、職員から、課題・要望などをアンケートによりくみ上げ、研修を実施しています。 ・園長は毎年3回程度職員との個別面談を行い、また、園の行事ごとに職員同士の意見交換や反省会を行い、その話し合いの中から園保育内容と職員個々の資質向上目標を浮かび上げさせるようにしています。 		

【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"> ・法人には法人の理念・基本方針に則り作成された「キャリアパス計画」があり、職員自らが自分のライフプランに合わせた将来像を描けるような取り組みをしています。 ・この「キャリアパス研修計画」の全うする状況によって、また保育実践の実績に対して職員一人ひとりの評価が行われ、昇進などの査定に結びつけています。 ・年3回の個人面談では、この評価をベースにして行われ、本人の自己研鑽の指標となっています。 ・自己評価では、職員に自らの課題や要望をアンケートし 現状把握に努めています。職員が必要とするキャリアアップ研修には、計画的・公平に参加できるようにすることで意欲向上につなげています。 ・また、特定の分野において技術や理解を深め、業務に反映することができる職員に対してマイスター制度を導入し、成果や貢献度を評価する仕組みを用いて意欲向上に努めています。 		
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・副園長は勤怠管理を正確に把握し、有給取得においては希望日に沿うようにシフト調整をしています。 ・育児中の職員については時短勤務を実施し、子育て中の職員も働きやすい環境を整えています。 ・また、ハマフレンドなどの福利厚生制度への加入・休憩室の環境整備・宿舍借り上げ制度の導入など福利厚生の充実を図り、職員がリフレッシュして、保育の仕事に取り組めるようワークライフバランスを大切にしています。 ・また、ワークライフバランス対応として、借り上げ社宅や、家賃援助なども制度化しています。 ・手の空いた職員がゆっくり休めるように、事務室隣の畳の部屋は、休憩室としています。 		
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"> ・月間、週間指導計画では振り返り項目があり、担当職員は必ず反省、振り返りを行い、次の指導計画に反省点を生かしています。職員個々人については行事などの後に必ず反省報告を提出し、全職員で課題を見出し、合議し、反省点をもとに保育の質の向上を目指しています。 ・職員は、年に3回の自己評価シートやPDCAシートを用いての目標設定と自己評価をし、園長との面談の中で保育を振り返り、進捗状況の確認や新たな目標設定を行うようにしています。 		
【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"> ・法人では独自のキャリアパスの計画を作成し、系列3園の職員からは課題・要望などをアンケートによりくみ上げ、計画に反映し、研修をすすめています。 ・乳児・幼児に関する園内研修には、保育担当職員を除いては、全員参加することができます。 ・園外部の研修も希望者は受講し、成果は研修報告の中にまとめられ回覧し、時には受講発表会を持ち、職員全員で共有し、保育に活かしています。 ・法人のキャリアパス計画の内容は、園長会などで討議され見直されています。 ・横浜市や港北区などの外部研修も積極的に受講し、研修で学んだ職員が講師を務めて内容をフィードバックするなど 職員がスキルアップできるようなプログラム作りをしています。 		

【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"> ・研修会の案内等は自由に閲覧できるようにし、個々の状況に合わせて情報提供をしたり、参加できるように働きかけています。 ・キャリアアップ研修や外部研修には積極的に参加を促し、安心して研修に参加できるようシフト調整を行っています。 ・新任職員や経験の浅い職員に対しては、副園長・主任を中心に個別のOJTを行い、園の方針などへの理解を促しています。 ・非常勤職員にも入社時にマニュアルを1冊配布しています。 ・園では保育士経験年数を重視するも、常勤、非常勤では差別せずに公平に保育に当たってもらっています。 ・非常勤職員の指導担当は園長、副園長・主任が当たり、必要な場合は研修受講を勧め、資質の向上に努めています。 		
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"> ・「実習生受け入れマニュアル」があり、受け入れに当たっては職員にはミーティングでその意義を説明し、保護者には園だより、ホームページなどで受け入れの意義を説明しています。 ・受け入れ、教育担当は園長、副園長がこれに当たり、学校より提出の実習目的に即した、学年や経験により①部分研修や、②一日全体研修など実習プログラムを立て実施しています。 ・オリエンテーションでは実習生と話し合い、実習の内容や目的・希望に合わせたプログラムを作成しています。実習中は毎日受け入れクラスの担任保育士と振り返りを行い、不安点や疑問点を解決し、より充実した実習となるよう努めています。 ・職員には実習計画を事前配布して実習生に対して適切な助言ができるようにするとともに園内研修にて実習生に対する指導に関する研修を行なっています。外部で行われる実習指導者研修にも積極的に参加して職員に共有しています。 ・終了後は職員との反省会と感想文の提出を求め、意見は保育に生かすことにしています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・認可保育園として、収支決算内容などは行政に報告義務があり、公開されています。 ・園はホームページや港北区役所のパンフレットコーナー、港北区の子育てフェスティバル会場などで地域にパンフレットを配布し、地域に情報を提供しています。園のホームページには、保育園の保育風景写真を掲載して、園内の様子を情報として発信しています。 ・港北区の子育て支援NPO情報誌「ビーノビーノ」に延長料金に関する情報や職員構成などの園情報を提供し、掲載してもらっています。 ・港北区の子育て広報誌及び設置法人のホームページには、園の詳細な紹介を掲載しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人では「顧問弁護士」「顧問税理士」「顧問社労士」などを置いて、事務・経理・取引業務を明文化して運営にあたっています。 ・法人の運営管理課長による定期的な「内部監査」や「外部監査」の指摘事項を受けて、改善を進めています。 ・園には行政による監査とは別に、外部監査を受ける仕組みがあり、法人運営の公正・透明性を確保しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の関わり方について、全体的な計画の中に年長児地域の他保育園との交流、商店街との交流等を明記しています。 ・菊未会(町内会)に加入し、地域の祭りの準備を手伝っています。「菊名みんなの広場」では広場参加者の庭の花を園児と共に見て回ったり姫リンゴの収穫をさせてもらったりしています。また、収穫祭では郵便局、歯科医、自治会会員の家などを廻り果物を配って回ったり、近所の図書館で絵本や紙芝居を借りるなど、地域の人々との交流、活動への参加をし、地域と密接に関わっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には、実習生・ボランティアの受け入れが明記され、実習生・ボランティア受け入れマニュアルが策定されています。 ・マニュアルには実習生と同様、ボランティアの受け入れ前にはオリエンテーションを行い、子どもとの関わり方や注意事項を伝えて安全に受け入れる態勢を整えるようになっています。 ・コロナ禍で外部の人間を受け入れることが難しかったため、受け入れはありません。今後は受け入れる方向で検討しています。 		
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"> ・港北区子ども家庭支援課、港北区福祉保健センター、近隣の小学校、横浜市総合リハビリテーションセンター、近隣の病院等のリストを作成しています。リストはファイルとして綴られており、電話の下など園内3か所に置かれています。 ・園長は港北区社会福祉協議会、幼保小連絡会議、港北区施設長会議等の定期的に行われる会議に出席し連携を取ると共に必要に応じて連絡を取り合っています。会議の内容は全体ミーティングで説明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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・港北区社会福祉協議会、区の園長会、幼保小連絡会議等に出席し地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するようにしています。地域主催の「にこにこ広場」ではパネルシアターを行っています。パネルシアター後のアンケートでは、対象年齢をもう少し下げて欲しかったとの意見が出ており、次回の素材選別に活かすことになっています。 ・地域の子育てサロンや子育て支援拠点の要請に応じ手作りおもちゃや手遊びの講師を行ったり、希望があれば、離乳食の説明を行い、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・保育所として、育児に関する多様な相談を受けることができる旨を園外フェンスに掲示しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握したニーズをもとに、地域貢献に関わる事業、活動に参加しています。 ・把握したニーズをもとに、「にこにこ広場」、菊名みんなの広場」に参加し地域の活性化やまちづくりに貢献しています。 ・参加したイベントでは、育児相談を受けたり、ベビーマッサージ、や園で行っている遊びを提供しています。 ・園として、3日分の食料や備品があります。有事には希望があればミルク、おむつなどを地域の人にも提供できるようにしています。 		

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"> ・「子どもの心を大切に」を基本理念を基に、保育理念・保育方針・保育目標・年間保育テーマを作成しています。全ての子どもの可能性を信じ発達に必要な健全と安全を守る保育に努めています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、横浜市作成動画「より良い保育のために」を年始と中盤の2回職員全員で視聴しています。また、人権に関するセルフチェックシートを年3回行い、職員自身の理解を深めると共に気づきを促しています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、職員は相手の気持ちを推し量り代弁するなど、子どもが相手の気持ちに気づき、違う意見もあることを知ることができる環境をつくりをしています。 		
【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"> ・プライバシー保護に関する独立したマニュアルはありませんが、オムツ替え、プールマニュアル、着替えのマニュアル等の中に注意点が記載されています。 ・職員は無意識のうちに子どものプライバシーを侵害することがないように気を付けています。幼児クラスではピンクのマットを使い死角を作り周りから見え無くしたり、オムツ替えは個別空間で行っています。プール活動や水遊びでは目隠しシートを活用して外部からの視線を遮っています。 ・年長クラスの子どもたちには、保育の中で、人には大事な部分、守らないといけない部分があることを伝えていきます。 ・職員が、プライバシー保護に関する基本的な知識や保育に携わる者としての姿勢・意識を十分理解することができるよう、規程・マニュアルを作成し、研修することにより、職員の理解が深ま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"> ・南部ニコニコ祭り、郵便局に園のしおりを置き、希望する人が手に取ることができるようになっています。 ・園のホームページには保育の特色、園の行事等をのせています。個人情報に配慮した写真やイラスト等で分かりやすくなっています。 ・見学は希望日に合わせて日程調整をしています。見学者には園長、副園長がパンフレットを基に説明し、園庭から保育室を見てもらっています。 ・パンフレットは、年度初めに見直し、人数、定期レッスンなど追記したり削除したりしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始、変更にあたり、入園説明会、進級説明会において、重要事項説明書を説明し同意書の提出を受けています。変更がある場合には、変更部分を別紙作成し年度内に配付し同意書の提出を受けています。 ・外国に繋がる方や配慮を要する保護者に対しての説明のルール化はありませんが、よりそった説明が行えるよう努めています。 ・日本語以外の外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明の方法について、現在実施していることを文書化することが期待されます。 		
【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"> ・保育所の変更に伴う文書提供は個人情報の観点から難しい状況にあります。文書としてはありませんが、引継ぎが必要な子どもには保護者の同意を得られた場合のみ情報提供をしています。 ・卒園後も、園長、関わった職員を中心に保護者の相談を受けることを口頭で伝えています。卒園後は「夏の保育を一緒に楽しむ会」を設け、小学校1,2年生を招待し園児と一緒に給食の人気メニューだったカレーを食べたり、スイカ割ごっこ、ゲーム大会を楽しんでいます。子どもたちの様子は動画で配信し保護者にも見てもらっています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の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"> ・日々の子どもの表情や言動から満足感を持って過ごしているかを汲み取っています。個別指導計画、月間指導計画、週案等に書かれている保育士の反省、自己評価などでも子どもの満足度を把握しています。 ・行事後のアンケートは副園長がまとめ、次年度に繋げています。 ・運営委員会で保護者の意向を把握するようにしています。保護者からは対面式保護者会の再開、乳児クラスでは親子で参加できるものがあれば嬉しいなどの意見が出されています。対面型の保護者会を復活させたり、6月に行われたプレイデーではベビーマッサージ、制作コーナーを設け、保護者も参加できるようにしています。 		

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"> ・苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を副園長、主任保育士、第三者委員を2名定め、重要事項説明書に記載するとともに玄関に掲示しています。保護者には入園時、進級時に重要事項説明書を配付し説明しています。 ・苦情内容については、園長、副園長、主任保育士で話し合い、改善策を見だし、全体ミーティングで、職員と共有しています。 ・保護者からの個人的な苦情・意見については本人に、園全体に関わることについては保護者のプライバシーに配慮して園だよりで公表しています。 		
【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"> ・入園説明会、保護者会等で保護者が相談や意見を述べることができる体制について説明しています。 ・保護者が意見や相談をする窓口として、相談・苦情の窓口、第三者委員等相談先があり、面接や電話、文書等により受け付けていることを重要事項説明書に掲載するとともに、ファイルにして玄関に置いています。 ・保護者からの相談や意見を聞く場合には、安心して意見が述べられるよう、事務所を使用しています。周囲を気にすることなく落ち着いた環境で話せるようになっています。 		
【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"> ・職員は送迎時に保護者に話しかけたり、保護者会、行事後のアンケート等で、保護者の思いや子どもの様子を把握するようにしています。送迎時などには保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。把握した保護者からの情報は業務日誌、全体ミーティングで共有しています。 ・保護者の意見に対して、回答が遅くなりそうな場合には、検討していることを副園長、主任保育士が保護者に伝えると共に、保護者の様子を確認し、保護者の不安が大きくなるように配慮しています。苦情相談内容に基づき、保育の質、職員の意識の向上に努めています。 		
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"> ・系列園合同のリスクマネジメントに関する研修があります。各園の園長は自園に持ち帰り、自園に合わせたリスクマネジメントを作成しています。園内の環境等子どもの安全を脅かす事例を収集し検討しています。園内研修では正職員、給食職員が参加し、非常勤職員については会議録や掲示で周知しています。 ・集められた事例に関しては、管理職会議で話し合い、全体ミーティングで職員に周知しています。職員からは散歩時に起こりやすい行方不明への対策として、出かける前に園児の写真を撮ることを提案されています。園児の写真(顔、服装)を園長に送信し、もしもの場合に備えています。 		

【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"> ・感染症に対する責任者は園長、実施責任者は副園長、主任となっています。「感染症対応マニュアル・予防マニュアル」があり、それに沿って感染症に対する対応をとるようになっていきます。 ・年1回嘔吐物処理に関する実地研修を副園長、主任が講師となって行っています。 ・感染症が発生した場合、病名を玄関に掲示すると共に連絡アプリケーションを使い保護者に周知しています。子どもに感染症が疑われる場合には速やかに保護者に連絡をすると共に子どもの安静と感染拡大防止のため、発生した部屋(他の子どもたちを別場所に移す)か医務事務室で休息させて見守っています。 ・マニュアルの見直しは年度末に統括園長が行なうと共に適宜見直しています。 		
【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"> ・防災マニュアルに基づき災害時の責任者は園長、不在時は副園長、主任となっています。園では毎月に様々な場面を想定した避難訓練を行い、避難訓練の振り返りを行い、災害時における安全確保について話し合っています。 ・防災訓練では、通報、初期消火、付近の整備、子どもの確認等の役割分担を行い、全員がそれぞれの役割を果たすことができるようにしています。 ・災害時の安否確認の方法として、連絡アプリケーション、災害伝言ダイヤル171を利用しています。連絡アプリケーションには園のアドレスを入れ、双方向で確認できるようにしています。 ・災害時のBCP(事業継続計画)を作成し、施設の点検、職員参集の手立て等の具体策を講じる検討が望まれます。 		

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"> ・保育を行う上での標準的な実施方法について、各種マニュアル(オムツ替え、ミルク調乳、プール管理、散歩等)が作成されており、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・月間指導計画、週案等各計画には、評価、振り返り欄があり、標準的な実施方法が実施されているか確認しています。 ・子どもの心を大切に保育を行っており、職員は、その日の子どもの様子、体調、気分等を見ながら、保育を実践しています。子どもの状況に合わせて歌や手遊びに変更したり、子どもの希望を取り入れたりしています。必要とあれば園長も率先して保育の現場に入り、柔軟な保育を行えるようになっていきます。 		
【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"> ・マニュアルは年度末と必要に応じて随時見直しを行っています。 ・検討、見直しにあたり、職員との連携を密にして、子どもの成長・発達にとってに保育や環境がふさわしいかを考えています。 ・職員からは行事のあり方に対する提言、保護者からは参加型の行事を作って欲しいとの要請がありました。マニュアルの追記を行い指導計画の変更を行っています。新型コロナウイルスが5類に変更されたこともあり、クリスマス会ではクリスマス点灯式、キャンドルサービスを行ったり、2学年合同の運動会を開催し競技を増やしたり、新しく参加型の行事(親子プレイデイ)を行っています。 		

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"> ・入園時に提出された児童票、児童健康管理台帳、面談で子どもの家庭環境、身体状況や生活状況について把握し個別指導計画に反映しています。入園後のアセスメント情報は経過記録に記載しています。体調、様子、成長があった点、変化があった点などを記載し、子どもの姿を把握しています。 ・子どもの姿や保護者のニーズを踏まえて各クラスの指導計画を作成しています。指導計画作成時には園長、副園長に相談すると共に必要時応じて、港北区こども家庭支援課、民間療育センター等のアドバイスを受ける事もあります。 ・支援困難ケースは、子どもの様子に応じてケース会議を開催しています。会議で話し合ったことを基に幼児研究会等で話し合い、情報共有を行っています。園長を始め様々な職員の意見をとりいれながら、保育を提供しています。 		
【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"> ・職員は月間指導計画、週案、日誌に自己評価、振り返りを行っています。ねらいや目標達成度を判断して次の計画作成に活かしています。 ・子どもの自我が急激に強くなる等、支援が十分に行なえてないと考えられる事案が出た場合には、緊急に計画の見直しを行っています。担任、園長、副園長も加わり、保育の質にかかわる課題を明確にし、本人への支援方法や周りの子どもへの配慮方法を考えています。天候などによる週案の変更は口頭で他の職員に伝えますが、全体に関わる場合には業務日誌に記載し職員全員で共有します。 		
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"> ・児童票、児童健康管理台帳、経過記録等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。経過記録を記載するにあたり、一人ひとりの様子を書く欄がある日誌を経過記録に反映させています。 ・毎週金曜日には各書類を園長、副園長でチェックをしています。記録の取り方については園長、副園長がアドバイスをして、記録に差異が出ないようにしています。 ・各パソコンには共有ファイルがあり、それぞれのパソコンから、マニュアル、各計画、日誌、行事計画、たより(園、給食)入園関係書類等にアクセスできるようになっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務室の書庫で保管管理をしています。保存や廃棄については、個人情報保護の方針に沿って適正に扱っています。 ・職員は入職時に個人情報保護規程の説明を受け、誓約書を交わしています。入職後は個人情報についての研修に参加し、個人情報保護について理解できるようにしています。 ・保護者に対しては、重要事項取扱説明書の説明時に写真や動画のSNS投稿への注意喚起を行い、署名捺印を得ています。 ・個人情報保護の方針内には、保護者からの情報開示を求められた際のルールが記載されていません。開示請求手続き等、重要事項説明書に記載し、保護者に説明することが期待されます。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果(光の園保育園)

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<コメント> ・全体的な計画は児童憲章、子どもの権利条約、児童福祉法、保育所保育指針、園の保育理念、方針をもとに子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し作成しています。 ・全体的な計画は、保育所の理念、保育の方針や目標に基づいて、細かく作成されています。 ・全体的な計画は、各園の副園長、主任が職員から聞き取った保育の状況や保護者の状況等を基に、統括園長、各園の園長が集まり作成しています。各クラスでの勉強会を開催し、乳児研究会・幼児研究会・職員会議の中で学び合う機会を持ち、全体的な計画への理解を深めています。 ・全体的な計画は各園で年度末(2月から3月ごろ)職員会議で今年度の計画を振り返りを行った後、園長会で作成する全体的な計画の作成に活かされています。見直しは、年ごとのクラスの特徴に照らし合わせて行っています。見直しされた内容は勉強会や研究会で職員全員に周知されています。		
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
<コメント> ・各保育室には温、湿時計、空気清浄機を設置しています。換気に注意しながら適切な保育環境を保持しています。夏期には熱中症指数モニターで計測した数値によって子どもたちが安全な環境で遊べるかどうかの判断を行っています。 ・各クラスで子どもの発達に合わせて玩具の入れ替えています。乳児クラスでは、床にクッションマットを敷いたり、ぶつかっても痛くない布製の絵本、おもちゃ、柔らかいプラスチックの積み木などを用意し子どもの安全に配慮しています。幼児クラスではパーテーションを利用して、活動によって部屋を広くし開放感を持たせたり、小さくして制作を行ったりしています。おもちゃ類は子どもの目線に合わせた棚に配置し、子どもが自ら選ぶことができるようにしています。 ・毎日の清掃や1日2回行う消毒で衛生管理に努めています。幼児クラスでは、食事の後、イス、机を撤去し午睡の場所を作っています。4、5歳児は職員と一緒にイスを運び、食後の掃除を手伝っています。		
【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
<コメント> ・入園時に行われる個人面談、提出される児童票、健康管理台帳、災害時緊急連絡票、離乳食調査票などから子どもの様子、家族関係、健康状態等を把握しています。入園後は、子どもと保護者の関わりを観察からその子どもの状況を把握し経過記録に個別に記入しています。全体ミーティングで職員全員で子どもの様子を共有し、子どもにあった支援を考えています。 ・子どもが安心して自分の気持ちを表出することができるよう、「欲しかったよね～」等子どもの気持ちを代弁しながら「どうですか?」「今使ってる?」など子どもの気持ちを引き出せるようにしています。子どもの表情を見ながら言葉を変えたり代案を出すなどして子どもの気持ちを汲み取るようにしています。 ・職員は保育をする心構えとして、「よりよい保育のために」(横浜市編集、園内研修用動画)を見て自分の行なっている保育と照らせ合わせたレポートを書いたり、セルフチェックシートを使用して保育の振り返りを行い、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が行なえるよう努めています。		

【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"> ・子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。全体的な計画、年間指導計画、食育計画を基に一人ひとりの発達に合わせて、手洗い、服の着脱、食事、排泄等が行われるよう援助を行っています。 ・子どものやる気をそがないよう、子ども自身でやってみようと思えるような援助を行っています。子どもが自ら行うことができるよう、ズボンに履きやすいように並べたり、トイレには子どもの好きなアニメのキャラクターを張ったり、「行かない」も選択肢に入れるなどしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、子どもの年齢に合わせて絵本を読んだり、遊びの中で箸うつしやトング、スプーンを使い生活習慣が身につくようにしています。 ・子どもの様子から休養が必要と感じられる場合には、乳児クラスは午前睡、幼児クラスではパーテーションで囲い眠る場所を用意し、子どもが休息が取れるようにしています。 ・職員は子どものわがままとは異なる意志を尊重することを大切にしています。 		
【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"> ・各保育室は年齢に応じた環境を整えています。園庭の使用は乳児クラスが前半、幼児クラスが後半等使う順番を決めたり、保育室のパーテーションを取り広い空間にして十分遊びこめるように配慮しています。乳児クラスでは室内に戸板サーキット、蛇腹トンネル等を用意し子どもたちが体を充分動かせるようにしています。 ・子どもの遊びの様子を観察し、おもちゃを選んでいきます。ブロックとトランプを組み合わせた、ゲーム性のある物を用意するなど子どもの興味の変化をとらえています。 ・運動会ではパラバルーン、カラーガードやフラフープを行い、子どもが協同して活動できるようにしています。 ・友達同士の間関係が育まれるよう職員は双方の言い分を聞き取っています。それぞれを認めながら相手の気持ちを代弁するなど、子ども同士で相手の気持ちに気づくことができるようにしています。 ・園では外部講師によるアートタイムや英語、水泳、ダンス、リトミックなど様々な表現活動を子どもたちが体験できるようにしています。子どもたちは体験することで生活や遊びを豊かにすることができるようになっていきます。 		
【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"> ・衛生面に配慮しながら、クッション性のあるマットを敷いたり、布団の入っている箱型ボックスには布製のクッションを付けるなど安全に配慮した部屋作りを行なっています。子どもの発達、興味関心に合わせた、布製のおもちゃや音が出るおもちゃなどを用意しています。 ・職員は、子どもの表情や様子、発する声のトーン、喃語などに注意を払いながら、優しい穏やかな表情と言葉をかけるよう努めています。応答的な関わりやスキンシップを十分行い、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・職員は送迎時の会話で園での子どもの様子を丁寧に伝えると共に家庭での様子、食事の様子、体調等を保護者から聞き取っています。聞き取った内容は業務日誌に記載し職員間の情報共有を行っています。聞き取った内容を基に保護者と協力しながら離乳食等を進めています。 		

【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"> ・職員は子どもがやりたい気持ち、意欲を大切にしています。子どもの自分でやりたい気持ちを引き出すため、子どもが衣服を着やすいように置いたり、手本を示すなどしてさりげない援助を行っています。子どもが自分でできた時には十分に褒め自信が持てるようにし次への意欲に繋げています。 ・職員は子どもの甘えたい気持ちや自我の育ちを受け止め、気持ちに寄り添えるようにしています。職員が気持ちに余裕をもって対応できるように職員間の連携を取っています。 ・職員は子ども同士の関わりに必要な言葉を補うようにしています。「貸して」「ありがとう」「今使っているみたいよ」「後で貸してくれるみたいよ」など子ども同士が相手の気持ちを分かることができるようにしています。 ・職員は必要に応じて、保護者に子どもの集団の中での様子を伝えています。 ・職員は子どもの「探索活動」大切にしています。子どもの興味関心に合わせて園庭や公園等で遊べるように見守っています。 		

【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"> ・3～5歳児は同じ空間で生活していることもあり、年上の子どもたちがやっているのを見て、年下の子どもたちが、憧れの気持ちから、自分たちもやりたい、やってみたい、という子どもたちの意欲につながっています。 ・3歳児クラスは色々な遊びの中から自分のやりたい事を選択して取り組めるように環境を整えています。鬼ごっこ、しっぽ取り、パラバルーン等皆がルールを守れば楽しく遊べることを伝えています。 ・4歳児クラスは活動の中で、思いを表現したり質問しあう場を設けています。子どもたちは3～5歳児合同で行われる、朝の会で発表し、自分の考えや気持ちを伝える事ができるようにしています。フラフープ、ハンドベル等の活動を通して、皆で揃えて一つの物を作る楽しさに気が付くようにしています。 ・5歳児クラスでは、年長児として年下の子どもたちの面倒を見る事ができるようにしています。午睡時の入眠(トントンするなど)を手伝ったり、食後の掃除を手伝うなど就学に向けての準備を始めています。カラーガード、トーンチャイムの活動を行ったり、他園とのドッジボールを行うなど、様々な活動を通して友だちと協力して一つのことをやり遂げる環境を整えています。 ・園では、夕涼み会、運動会、クリスマス発表会などの様子をSNS動画を限定配信したり、日々の活動ノートで保育の様子が保護者に伝わ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"> ・必要に応じて様々な環境整備をしています。カードを用意して○や×で意思が伝えることができるようにしたり、伝えたい事が伝えられるようにしています。イスや靴箱に目印を大きくつけ分かりやすくしたり、生活の流れをホワイトボードに描くなどしています。 ・障がいのある子どもの個別指導計画を作成しています。配慮の必要な子どもについては月間指導計画簿個別配慮欄に記入し職員間で共有しています。 ・子ども同士で一緒に遊ぶため、配慮を要する子どもが集中できる環境を作っています。職員が傍について座る位置を工夫し、友達の動きが視界に入らないようにしたり、気に入るおもちゃを用意するなどしています。園でのプログラムと一緒にできるよう、個別に説明したり、子どものレベルにあったやり方を用意しています。 ・職員は障がい児保育の研修を受講したり、園内研修で障がいのある子どもの保育についての必要な知識や情報を得ています。横浜市北部地域療育センターや民間のリハビリセンターの職員から配慮の仕方や環境設定の仕方のアドバイスや指導を受け子どもが園で生活するために必要な知識を得ています。 		
【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"> ・年間指導計画、月間指導計画の中に、「長時間にわたる保育」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送ることができるように配慮事項を記載しています。夕方は子どもが体を休めることができるように、クッションマットを用意したり、パズル、ぬり絵、ポットンあそびなど机上遊びを用意し一人ひとりが落ち着いてゆったり遊べるようにしています。 ・日ごろから合同保育を行っており、年齢が異なる子どもたちが一緒に過ごすことが多くあります。また、5歳児クラスの子どもたちが午睡時に乳児クラスの子どもたちのお世話に行くなどしています。 ・夕方の延長保育を利用している子どもには食事やおやつを提供することができます。 ・保護者への伝達漏れが出ないよう、業務日誌に記載すると共に遅番の保育士に口頭で伝えるようにしています。伝え漏れがないようにしていますが、伝え忘れたことがある時にはその日のうちに電話で知らせたり、翌日お詫びと共に伝えています。 		

【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"> ・全体的な計画及び5歳児の年間指導計画に就学への取り組みや小学校との連携について記載し、それに基づいて保育をしています。 ・また、3歳児進級時より当番活動を取り入れるなど、皆の前で発表する機会を持ち自信につながるよう取り組んでいます。 ・秋頃よりアプローチカリキュラムとして、年下のクラスのお手伝いに行ったり、一定時間机に向かい、集中する時間を持つなど、小学校生活について見通しや期待を持てる機会を設けています。 ・職員は接続期研修に参加するとともに、小学校教諭と情報交換し、幼保小の連携実行委員をすることにより、近隣小学校校長先生とお話しをする機会を持っています。 ・また就学にあたっては、毎年、園長・担任保育士と共に保育所児童保育要録を作成し、小学校に送付しています。 		
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"> ・法人作成の「健康管理マニュアル」のなかに健康管理に関する留意事項が詳細に書かれています。健康管理に関しては、入園のしおり・重要事項説明書、運営規定に明記し保護者に取り組みを伝えています。登園時には家庭での様子を聞き、園での健康観察は欠かさず、ちょっとした体調の変化がみられるときは保護者に声をかけて確認し健康管理に努めています。 ・横浜市の規定に準じて身体測定は月1回、内科健診と歯科健診は年に2回、その他、幼児クラスは尿検査、3歳児クラスは視聴覚検査を実施しています。その時期に流行しそうな感染症については、ほけんだよりや玄関・掲示板による掲示、メール配信によって保護者に情報提供しています。 ・入園面接時、保護者に「児童票」を提出してもらい既往症や予防接種歴、アレルギーの有無などを把握しています。入園後の既往症や予防接種歴は年度末保護者に更新をしてもらっています。 ・園においても職員、看護師が健康状態に留意していますが、体調がすぐれなかった場合、まずは看護師の指示を仰ぎ、症状により保護者に一報を入れ、お迎えをお願いし、早めの受診を勧めます。降園後の対応について話しをしています。 ・0、1歳児の歯磨きは食後、お茶でのすすぎとし、2歳児より実施しています。職員が仕上げ磨きを行っています。年2回の歯科健診の際に、嘱託医より虫歯予防の話や正しい歯磨きの仕方を指導してもらっています。年長児は赤染めをし、磨き残しのチェックをしています。歯ブラシの交換は、週末に子どもがコップと共に持ち帰り、保護者にチェックをお願いしています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)については、保護者には保護者会で説明し、職員は研修に参加するなど、正しい知識を得る機会を持ち、必要な取り組みを行うよう努めています。 		
【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"> ・毎月の身体測定、年2回の内科健診と歯科健診、年1回の尿検査(幼児)と視聴覚検査(3歳児)を実施し記録しています。診断の結果は個々の健康台帳に記録し、鍵付きのロッカーに入れ、5年間保存しています。 ・健康診断の際、相談したいことなどがある場合は事前に家庭からの質問を受け付け、園医からの回答をその日のうちに連絡ノートに記入し、診断の結果と共に保護者に伝え、健診後通院などの必要性が生じた場合は受診を勧めるなど連携を密にしています。流行っている病気などについて、看護師が嘱託医と懇談し、アドバイスや情報をもらい、連携を図っています。 ・現在、歯科医による歯磨き指導は行っていないですが、保育士が絵本や教材を使って指導を行うなどして取り組みを続けています。 		

【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"> ・主治医作成の診断書「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表(食物アレルギー・アナフィラキシー)」に基づきアレルギー食対応の給食を行っています。 ・本園の給食は自社調理であり、アレルギー食の対応のために「アレルギー除去食の伝達簿(給食室から保育士へ)」という小ノートが毎食ごとに記入されています。当日の通常メニューになかでアレルゲンを拾い出し、それをマーカーで識別し、それを除去している旨を表示したものです。アレルギー食の担当はクラス担任が行い、スカイブルーのプレートに食器を置き、真っ先に配膳します。非常勤職員にはさせない決まりです。テーブルはほかの子どもと同じテーブルを使用しています。 ・特に誤食を防ぐために、調理工程、配膳時、喫食における注意事項に厳しく配慮しています。 ・アレルギーの内容については職員全体で把握し、月1回は会議の際には状況確認をしています。 ・保護者には、年に一度アレルギー検査の実施を依頼し、保護者よりかかりつけ医での診断状況を聞き、職員全体で把握できるようにしています。 ・研修に毎年1名は参加し最新知識や情報を吸収し、園内研修や回覧で全職員に周知しています。 		
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"> ・園庭のプランターで種々の野菜、レタス、オクラ、キュウリ、ジャガイモ、なす、ピーマン、さやえんどう、サツマイモ、等を育て、てんぶらやその他の食育計画の中で、調理し、子どもたちは喜んで食べています。 ・「食べることは生きること」をテーマに栄養や発育の事だけでなく、食事を通して食事のマナーや食事の楽しさを伝えていけるように食育活動に取り組んでいます。 ・子どもたちが食に関する豊かな経験ができるように、年間食育計画を作成し、年齢に応じて季節の食材に触ったり、行事食や食事のマナー・クッキングなどの食育活動をしています。その様子は、玄関掲示やYouTube限定配信での動画配信により保護者と共有しています。 ・食事においては、完食することだけが素晴らしいのではなく、自分の意思で食べられる量を事前に職員に伝えたり、調理の方法が変わると苦手な食材も食べられることにお子様自身が気づいたり、収穫した野菜の美味しさに驚いたりする心の動きを大切にしています。 		
【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"> ・献立や調理については、月1回系列園とともに給食会議を行い、メニューや盛り付け、行事について確認をしています。会議では、子ども達の喫食状況が話し合われ、栄養士はお子様の好き嫌いや食べる量の把握に努めています。 ・給食スタッフはマニュアルに基づき、適切な衛生管理のもと調理にあたり、給食時には保育室へ行き、直接子どもたちと接して様子を見るなど、給食提供に積極的に関わるようにしています。 ・節分やクリスマスなどの行事食に加えて、今年度は「日本の献立」「世界の食事」として特別メニューを提供するなど、子どもたちがワクワクするような給食の時間を目指しています。 ・残食については毎日給食日誌に記録し、給食会議で話し合っています。各クラスの子どもの状況やクラス担当職員の意見などを聞いて献立、調理に反映させています。 		

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	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は「連絡帳」に、家庭での子どもの様子、夕朝食事、睡眠、検温、排便などを記入してもらっています。朝夕の送迎時に、家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合うほか、連絡帳でその日のお子様の様子を伝えています。 ・3～5歳児はその日の保育の様子をクラスノートに記載し掲示しているほか、「連絡帳」の通信欄を使って必要事項のやりとりをしています。 ・職員は常に子どもの健やかな育成を願い、保育中のできごとや、発達の節目を丁寧に見守り、連絡帳でお知らせしています。 ・年度初めの保護者会では保育のねらいや目標を伝え、毎月の園だよりで月の目標や保育の内容を伝えています。希望者はいつでも個人面談ができ、個人面談の内容は個人面談記録に記入し、全職員が共有しています。必要に応じて職員会議で話し合う時間を設けています。 		
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	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日の送迎時には、保育士は園でのお子様の姿を伝えて、コミュニケーションをとり、保護者の相談に応じ、保育士や栄養士など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、福祉保健センターや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 ・保護者からの面談はプライバシーに配慮し、落ち着いて話ができるように事務室を使用しています。 ・保護者から相談を受けた保育士は園長・副園長に報告し、対応について話し合い、必要に応じて面談を設定します。面談の内容は個人面談記録に記載し、内容によっては職員会議で共有するようにしています。 ・保護者対応については、マニュアルに基づいた園内研修や、キャリアアップ研修などの外部研修に参加し、適切に対応できるよう努めています。 		
【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"> ・職員は朝の受け入れ時のお子様の観察や保護者の対応、着替えの際の全身チェックなど状況の把握に努めています。子どもの様子に気を配る他、保護者の体調、表情、口調などの様子を把握し、保護者の負担にならない範囲で様子を尋ねる、話を聞く等、保育園が子育てを応援していることが伝わるようにし、虐待の防止に努めています。 ・傷などに気づいたときには、保護者にさりげなく声をかけて確認しています。可能性があると感じた場合には、速やかに園長・副園長に報告し 対応について検討しています。 ・児童相談所から見守りの要請があった子どもについては、小さなことでも報告するように職員に周知しています。 ・虐待についての研修にも参加し、児童相談所担当者とも今後の見通しや見守りの注意点を話し合い、決定事項を職員会議を通して職員全体で把握できるようにしています。 ・虐待防止マニュアルを整備し、年に1回虐待についての園内研修を実施しています。 		

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"> ・月間、週間指導計画では振り返り項目があり、担当職員は必ず反省、振り返りを行い、次の指導計画に反省点を生かしています。 ・系列保育園の園長や職員の視察を受け、問題点の指摘、指導を受ける仕組みがあります。 ・週案、月案などの指導計画の振り返りは、計画で意図した保育の狙いと関連付けて行っています。 ・振り返りについては、関係する複数の職員の意見を総合し、客観性を重視しています。 ・園では乳児、幼児別に月1回以上、職員会議を行い、行事後の反省会や保護者アンケート結果などから課題を抽出し、園の問題点・課題を浮かび上げさせ、職員会議で対応について話し合っています。指導計画の反省、見直しには必ず園長、副園長、主任がクラス担当職員会議に出向き、職員の合議にて取り進めています。 ・園では職員会議の反省などから得られた課題などを、園での掲示などで保護者にも公表しています。 ・年に3回の自己評価では、自分自身の課題に向き合い、保育実践の振り返りの機会としています。自己評価から明らかになった課題を園内研修のテーマに取り入れたり、園外の研修に自主的に参加するなど専門性の向上に努めています。 		