

第三者評価結果(ブライツ保育園横浜佐江戸)

※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
<コメント> ・保育理念として「子どもたちの『生きる力』の基盤づくりを支援する」等と掲げています。 ・ホームページ、入園のしおり(重要事項説明書)、入園のご案内(パンフレット)に保育理念、保育方針、保育目標を掲載しています。 ・職員には、保育の心構え等を掲載した冊子「保育の心得」が配付されています。毎月の職員会議や、非常勤職員も参加する年2回の全体会議で、園長から、理念に沿って、子どもの自己肯定感を大切に丁寧な保育をするよう指導しています。 ・保護者には、園長から重要事項説明書をもとに説明していますが、Our Credo、ミッション、モットー等、様々な記載が見られ複雑です。理念や基本方針についての保護者の理解を促進するために、わかりやすい資料を作成することが期待されます。		

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
<コメント> ・園長は、運営法人の園長会に出席し、社会福祉事業全体の動向についての情報を得たり、各園の経営状況や人事、職員の離職率等についての情報を共有しています。 ・園長は、次年度の入園者数を区に提示し、毎月、職員の「雇用状況票」を横浜市に提出しています。保育コストや利用率についての分析は、主に運営法人で行っています。 ・地域の各種福祉計画の策定動向や内容、園が位置する地域についての経営環境についての把握・分析はしていません。運営法人の協力を得て、園が位置する地域に関わる各種福祉計画や経営環境についての把握・分析を行うことが望まれます。		
【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
<コメント> ・園長は、園の設備の改善や、給食に関する支出の見直し、人員配置、年齢別の受け入れ人数等について検討し、運営法人に予算要望や保育士の募集希望を伝えています。 ・園から伝えた経営状況や改善課題については、運営法人理事会で共有し対応しています。理念に沿った丁寧な保育が可能な職員の配置や、継続的に定員を充足するための、0歳児の募集方法について伝え、見直されました。 ・職員には園長から、本部と協議した経営課題や改善策について必要事項を伝えています。		

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"> ・園長が「中長期計画(令和4年～令和7年)」を策定しています。法人理念、保育理念に沿って、保育目標の実現に努めていくことを目標に掲げています。年度末に振り返り、見直しをしています。 ・中長期計画では、各年度に取り組む内容が明記されていますが、指導計画等に沿った保育の実施、乳児担当制保育、異年齢保育、障がい児保育等、保育内容についてのものが主となっています。経営課題の解決につながる具体的な内容の記載、及び実施状況の評価が行える数値目標や具体的な成果の設定をすることが期待されます。 ・中長期の収支計画がありませんので策定が望まれます。 		
【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"> ・園長が、令和4年度事業計画書を作成し、運営法人で、横浜佐江戸拠点区分 資金収支予算書、資金収支計算書を策定しています。 ・単年度事業計画には、園児の定員や職員数、開園時間や各種会議の予定、重点的な目標等が盛り込まれ、実行可能な具体性があり、実施状況の評価を行える内容となっています。 ・単年度事業計画には、一部に中長期計画の「地域子育て支援活動」「人材育成」の項目を受けた内容の記載がありますが、中長期計画と単年度事業計画のつながりが、明確ではありません。中長期計画の内容を反映した単年度事業計画の策定が期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、事業計画策定に当たり、取組内容や重点目標について、主任と相談して内容を検討しています。 ・単年度事業計画の中の4つの保育目標の実現にあたり、職員は、非常勤職員や給食の調理職員も含めた4つのグループに分かれて、分担して関わっています。毎月、目標達成状況についてのミーティングを実施し、さらに半年ごとの振り返りを全グループで行い、下半期の目標設定につなげています。結果を大型模造紙に書き込み、可視化したものを事務所に掲示しています。 ・保育目標の実現以外の分野についても、事業計画の実施状況の把握、評価の時期、手順について明確化して、職員が参画して取り組むことが望まれます。 		
【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"> ・職員体制や園児の定員、開園時間、保育目標等については、園内玄関付近に掲示したり、重要事項説明書に掲載して配付しています。 ・事務所の受付付近には、①園全体、②行事、③係についての各組織図を掲示しています。 ・保護者が参加する行事は、入園のしおり(重要事項説明書)の年間行事予定及び年間予定表で色を変えて明示しています。 ・事業計画について、保育内容だけでなく、深く保育に関わる事項については、わかりやすい資料を作成するなどの工夫をして、保護者に周知することが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間及び月間指導計画には、評価・反省欄があり、子どもの姿や職員の支援を振り返り、次期計画に生かしています。指導計画は担任が作成し、主任、園長が確認しています。 ・園長、主任、乳幼児リーダー、クラスリーダーは、日々の保育内容を確認し、課題が把握された場合には、その都度、共有し、話し合いの場を設けています。フリーの職員も各クラスの保育環境を把握しています。職員会議、乳児会議、幼児会議、リーダー会議が毎月開催され、保育の実践が保育目標に沿ったものになっているか、話し合っています。 ・毎年度末に保育所の自己評価を実施しています。5年に1度、福祉サービス第三者評価を受審しています。 		
【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"> ・毎年度末に保育所の自己評価を実施し、結果を主任が集計し、評価結果を園内に掲示しています。集計結果、及び次年度に向けた改善課題等について、先ず、園長と主任が検討したのち、リーダーに伝え、リーダーから一般職員に伝えて共有しています。 ・第三者評価結果も含め、評価結果から明らかになった課題について、改善計画は策定していません。主に、園長・主任の指導の下に、改善しています。自己評価や第三者評価から明らかになった課題について、職員も参画して改善計画を策定し、計画的に改善に取り組んでいく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、年度始めの園だよりの冒頭で、この一年間どのような保育をしていきたいのかを明らかにしています。 ・園長は、毎年、役職または係の役割と仕事内容を明記した「役割表」を作成・配付し、非常勤職員も参加する3月の全体会議で読み合わせをしています。運営規程にも職員の役割、責任、職務内容が明記されています。主任の仕事内容の中に園長補佐があり、園長不在時は主任が園長の権限を代行することとしています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は運営法人の園長会等への出席等を通じて遵守すべき法令を把握しており、運営法人のルールに従って物品を購入したり、必要に応じて行政と連絡を取るなど、事業者や行政との適正な関係を保持しています。「物品購入表扱いフローシート、手順書、チェックリスト」が整備されています。今年度は、育児休業中のきょうだい児(乳児)の保育について、都筑区こども家庭支援課に指導を仰いだケースがありました。 ・職員に配付される「保育の心構え」「チームメンバーハンドブック」及び各種マニュアルには、人権に配慮した保育、法人内でのルールや禁止事項、就業規則、備品購入時の手順等について記載されています。 		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年間及び月間指導計画を確認しています。また、折に触れクラスに入り保育環境を確認したり、主任やリーダーから報告を受け、常に現場の様子を把握し、必要に応じて指導しています。 ・運営会議、リーダー会議で、主任やリーダーと保育についての課題を話し合う機会を設けています。 ・園長は、年に3回、職員と個人面談を行い、保育の中で取り組んでみたいことなどを聞き取っています。 ・非常勤職員を含む全職員に研修に関する情報を提供し、希望があれば勤務として参加できるようにしています。 		
【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"> ・人事、労務、財務等、経営改善に向けての分析は運営法人で行っています。 ・園長は、子育て中のため時間短縮勤務をしている職員のシフトを固定にするなど、職員の状況に応じた働きやすい環境づくりに努めています。 ・環境、衛生、安全、食育について、職員2名ずつを係とし、効率的に業務が行えるようにしています。 ・園長は、栄養士に依頼して予算にかなった食材納入業者を探したり、職員にこまめな照明やエアコンのスイッチの切り替えや、「職員用裏紙」の再利用、ハンドタオル持参を呼びかけ、省エネルギー、省資源、経費節減に努めています。 ・園長は運営法人に、ICT化の促進やオムツのサブスク化等の、さらなるサービスの向上について提案しています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p><コメント></p> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画や事業計画に人材育成・保育の質向上の取組を明示しています。園独自に作成した「保育者の心構え」と運営法人作成の「チームメンバーハンドブック」の読み合わせを行っています。 ・職員の採用計画の策定と計画に基づいた人材確保は、運営法人によって行われています。特に乳児期に丁寧で余裕のある保育が行えるよう必要な人員の確保に努めています。園で人員不足があった際には、園長から運営法人に伝え、配属者の面接はしますが、採用の決定は本部で一括して行っています。 ・運営法人が、済聖会アカデミーとして様々な研修プログラムを用意し、自ら学びたいテーマや内容を選ぶスタイルを尊重しています。園の年間研修計画はありませんでしたが、来年度から作成し、計画的に研修を実施する予定です。 		

【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"> ・運営法人のホームページに、「私たちの理念、思いに共感し、仲間とともにその実現に向け努力ができる人」等として、「求める人物像」を掲示しています。 ・運営法人の給与・退職金規程があり、職務内容に基づく任用要件等を明示し、処遇改善・手当等を規定しています。運営法人の済聖会アカデミー(勉強会、5月・9月)に常勤職員が参加しています。 ・園長は保育状況等から、職員の専門性・能力等を総合的に評価して、主任やリーダー等の役職を決めていますが、職務の成果や貢献度を評価する客観的な人事評価基準はありません。 ・職員が自ら将来の姿を描け、職務意欲が上がるような、総合的な仕組みがありません。 ・職務の人事評価基準を明示し、処遇改善や昇進等、職員個々の将来的な展望が織り込まれた人事計画に基づく総合的な人事管理が期待されます。 		
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"> ・労務管理体制は役割表等に記載されています。責任者は園長で、勤務シフトの作成・調整は主任が担っています。有休・公休、時間外労働等の労務管理は、園長からの報告に基づき、運営法人が行っています。 ・園長と職員との個別面接を年3回実施しています。日頃から職員の心身の健康状態を把握し、本人の希望や悩みを聞き取るように努めています。 ・運営法人から毎年各人に1万円の福利厚生費が計上されています。またユニフォーム(上着)を提供しています。 ・職員の家庭環境等を考慮して、時短勤務や固定シフト等の調整をしています。 ・人員確保による時間外勤務の最小化、持ち帰り残業なし、有給休暇の完全消化に努めています。またアプリ利用による手書き書類の減少にも取り組んでいます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2022年度に園長以下の「各人の必要な能力開発一覧表」を作成していますが、職員各自の年度毎の課題票・目標設定シート等を活用した目標管理制度はありません。園長から運営法人に提案し、実施していた時期もありますが、現在、なお実施方法を検討中で継続していません。 ・年3回の個別面接等で各自の業務状況等を把握していますが、もともと査定表がなく、個人の目標設定や進捗状況等の確認はしていません。今年度は保育士の自己評価が主となりました。 ・園長に対する職員アンケートは運営法人が実施しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度ごとに職員一人ひとりの目標設定を行い、その進捗状況を個人面接等で確認するなど、目標管理制度の導入による保育の質の向上が期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人のホームページや園独自の「保育の心構え」等で理想の保育士像を明示しています。 ・中長期計画や今年度の事業計画の中に、保育の質を高めるために、人材育成に取り組むと記載しています。 ・運営法人による済聖会アカデミーや法人内交流研修等が実施されていますが、職員の研修に関する具体的な計画が確認できませんでした。園では、2020年に年間研修計画を作成し、研修目標・設定理由・自己評価を行っています。毎年度は実施していません。 ・職員の経験・能力・実績に応じた体系的な研修計画を作成し、定期的に見直すことが期待されます。 ・研修内容も希望の研修だけを取り上げる計画でなく、その職員に必要とされる専門技術や資格の習得を目指せるような研修も推奨することが期待されます。 		
【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"> ・園長・主任は、日頃の保育状況等から、職員の知識・技術の把握をしています。 ・新任保育士にはリーダーがペアを組み個別的なOJTを行っています。 ・運営法人主催の役職別研修・年齢別勉強会があり積極的に参加しています。年度始めに募集があり、東京の会場やオンラインで実施しています。また年間2回の全体ミーティング時に非常勤保育士も含めた園内研修を行っています。 ・キャリアアップ研修においては、研修案内を掲示し対象職員の参加を奨励し、希望する研修への参加ができるようにしています。非常勤保育士にも研修受講を奨励していますが、勤務時間との兼ね合いで希望がなく、非常勤職員の外部研修の参加実績はありません。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生受け入れマニュアル」が整備されていますが、実習生受け入れ時の手順や注意事項を主な内容としており、専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化したものではありません。 ・過去に実習生の受け入れ実績はありますが、2022年度の受け入れはありませんでした。 ・横浜市の実習指導者研修を園長・主任が受講しています。 ・実習内容やプログラムは、学校側が用意しているガイド等に基づき園が作成し実施しています。実習期間中には養成校の指導者との電話連絡や保育園訪問等で連携を図っています。 ・実習生等の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、受け入れ体制を整え、受け入れを再開することが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人のホームページに保育所の理念・基本方針・保育の内容・事業計画・事業計画・計算書類が公開されています。 ・園のパンフレット及び「ブライツ子育て応援通信」を町内会掲示板や近隣大型商業施設内の都筑区子育てセンターPopolaサテライトに掲示・配布しています。第三者評価結果はWAMNET、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構及び評価機関のホームページで閲覧できます。苦情内容とその対応状況を法人のホームページで公表しています。 		

【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"> ・運営法人作成の運営規程・経理規程・就業規則、園内の詳細な役割表があり、ルール・職務分掌が明確にされています。小口資金管理は、園長と事務担当がダブルチェックしています。 ・内部監査は運営法人が毎年実施していて、報告書提出または来訪監査受審で対応しています。また「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」で、運営法人の現況報告書に監事監査の実施が明記されています。監事は2名で税理士と社会福祉事業関連の方としています。園内でも園長と主任がダブルチェックで牽制し運営しています。 ・外部の専門家からの指摘・指導には、運営法人が対応しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもと地域との関わりについての基本的な考え方は文書化されていません。 ・玄関近くのラックに多彩な地域情報案内を取り揃え、近隣区の公的会場でのコンサートや音楽祭等の案内をしています。放課後デイサービスや児童発達支援事業所等、様々な社会資源の情報提供をしています。 ・大判のお散歩マップを作成し、詳細なコメントを添えて園内に掲示しています。 ・地域の行事や活動には現時点では参加していませんが、コロナ禍収束後には、参加をしていく予定です。 ・子どもと地域との関わりについての基本的な考え方を明示し、地域行事への参加等、具体的な活動を行うことが期待されます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職業体験・ボランティアのしおり」及び、「ボランティア受入れ・ボランティアオリエンテーションのマニュアル」が整備されていますが、ボランティア受け入れ・地域学校教育への協力に関する基本的姿勢は明文化されていません。 ・ボランティアや近隣の中学・高校等の職場体験等の受け入れ実績はありませんが、希望があれば受け入れられる体制は整備しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れ・地域学校教育への協力に関する基本的姿勢を明文化し、具体的に実施する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"> ・地域の多様な診療科の病院について、連絡先のほか、診察時間や休診日、どのような症状がその診療科の対象になるか等を一覧表にして事務所に掲示しています。その他、警察や消防、地域防災拠点、広域避難所、指定緊急避難場所、横浜市北部児童相談所、横浜市北部地域療育センター、都筑区こども家庭支援課等の連絡先もわかりやすく分類して掲示しています。 ・横浜市北部児童相談所、児童発達支援事業所とケースを通じて連携しています。 ・コロナ禍前には、園長が、小学校で開催されるスクールゾーン協議会に参加していました。 		

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。 c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・散歩時に地域の方とあいさつを交わすなどの交流はあるものの、園庭開放、育児相談、交流保育等の地域の子育て支援事業は令和4年度から実施に向けての検討を始めたばかりで実績がありません。民生委員・児童委員とのつながりもないため、地域の福祉ニーズ等を把握する取組はまだ行われていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域子育て支援の実施については、中長期及び単年度の事業計画に記載が見られますので、計画をさらに具体化して実現するとともに、町内会長とのつながりを生かして民生委員・児童委員等との関係づくりを進め、地域の福祉ニーズの把握に努めていくことを期待します。 	
【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。 c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズ等を把握する取組はこれからですが、佐江戸町内会の理解を得て、20か所の掲示板に「ブライト子育て応援通信」を掲示して、子育てに役立つ情報提供をしています。近隣の大型商業施設内の都筑区子育て支援センターPopolaサテライトにも、園のパフレットと共に持参して配架してもらっています。今年度は3回発行しており、カラー印刷で、「今これに夢中！」など、保育園での子どもの活動や、おすすめの絵本、散歩で拾ってきたドングリの処理方法、園で人気の給食のレシピ等を掲載しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した地域の福祉ニーズにもとづく取組を検討し、計画的に実施していくことを期待します。 	

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"> ・年度始めの職員会議で重要事項説明書、「保育の心得」「チームメンバーハンドブック」の読み合わせをしています。子どもの尊重や基本的な人権への配慮について確認し合い、園長から指導しています。園長がクラスの巡回時に気づいたことや、リーダーから報告があった課題を取り上げて話し合っています。 ・体系的なマニュアルが整備されており、配慮事項等に子どもを尊重した保育に関する基本姿勢が明記されています。 ・名簿は月齢順とし、性別で分けていません。色を選ぶときには、子どもがそれぞれ好きな色を選んでいきます。 		
【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"> ・幼児用のトイレの個室には扉と鍵がついています。1階には沐浴室、2階には温水シャワーの設備があり、人目のないところで排泄時の処理をすることができます。夏季のプール遊びの際に、すだれを使って子どもの裸の姿が外から見えないようにしたり、年間を通して園庭の柵に、黒いネットをかけて目隠しして、子どものプライバシーに配慮しています。 ・個人情報保護規程があり、配付物に掲載する写真は、個人が特定できないことを確認してから使用しています。 ・「引継ぎ簿」は、ファイルに挟んで目隠しし、必要時のみ見られるようにして、保護者には個別に内容を伝えています。 ・子どものプライバシー保護について、職員の姿勢や責務等を明記した規程や総合的なマニュアルはありませんので、整備が望まれます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットを、園の地域向け広報誌「ブライト子育て応援通信」と共に、近隣の大型商業施設内にある都筑区子育て支援センターPopolaサテライトに持参し配架を依頼しています。 ・パンフレットには保育理念等のほか、アクセスマップ、ホームページのアドレス、園の概要、保育時間、休園日、園内の間取り、1日の流れ、年間行事、入園に関する費用を簡潔に掲載しています。カラー刷りA4判、三つ折りで、園舎の外観や屋内の写真も載せています。 ・利用希望者等への適切な情報提供のため、ホームページの適時の更新が望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2月の新入園児説明会で新入園児の保護者に対し「入園のしおり 重要事項説明書」を用いて保育方針、保育内容、職員体制等の説明を行っています。保護者からは「重要事項(しおりの内容)の確認および入園の同意書」「個人情報保護方針についての同意書」を得ています。 ・重要事項説明書が改定された時は、新しいしおりを配付して変更点を説明しています。 ・保育の開始、変更時には日本語でのコミュニケーションが難しい保護者や、障がいにより理解が難しい保護者等への説明について、その都度柔軟な対応をしていますが、ルール化はされていません。特に配慮が必要な保護者への説明について適正な説明、運用が図られるために、ルール化が望まれます。 		
【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"> ・保育所の利用が終了した後も、年賀状を出したり、運動会や夏祭り等の園行事への参加のお誘い等の連絡をすることで、保育園に相談しやすい環境を作っています。 ・転居により保育所を変更したり、幼稚園に転園した際の対応や担当者について明確化されていません。保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書を定め、保育園の利用終了後の相談方法や担当者について説明し、明記した文書を渡すことが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児については、安心して穏やかに過ごせているか、様子を見て満足度を判断しています。幼児については、「またやりたい」など、子どもが発する言葉から子どもの満足度を推し量り、次の保育につなげています。 ・行事後、及び2月の懇談会の時期に合わせて保護者アンケートを実施しています。アンケート結果は3月までに集計し、保護者からの意見に対しては、すべて回答しています。園内に集計結果や意見を受けて改善したことを掲示しています。 ・年2回、個人面談を実施するほか、懇談会を開催し、保育内容に満足しているか、園への要望はないかを聞き取っています。 		

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"> ・入園のしおり(重要事項説明書)に、相談・苦情受付担当者、解決責任者、第三者委員の氏名と連絡先電話番号、受付方法が明記されています。 ・玄関に意見箱を置いています。 ・苦情対応マニュアルが整備され、「意見・要望の受付」の記録を残しています。運営法人のホームページには、年度ごとに法人内全園の「苦情解決への取り組み状況」が公表されています。 ・苦情解決の流れ等をわかりやすく説明した資料の掲示、及び保護者への配付がありませんので、資料の作成と掲示・配付が望まれます。また、第三者委員を名古屋に本部のある運営法人の監事としていますが、相談があった時に来園が容易な委員を加えることを提案します。 	
【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"> ・入園のしおり(重要事項説明書)に、第三者委員を含む苦情申し出先や、面談、電話、文書など、複数の方法で相談・苦情を受け付けていることを明記し、入園説明会等で説明し、玄関に掲示をしています。いつでも面談可能であることを伝え、年2回の個人面談以外でも随時、面談をしています。懇談会で、担任から「わからないことがあれば何でも聞いてほしい」と伝えていきます。 ・事務室の一角を相談コーナーとし、カーテンで仕切るなど工夫はしているものの、独立した相談室はありません。屋内の構造上の制約はありますが、他の保護者や職員に聞かれずに落ち着いて相談ができるスペースづくりについて再度、検討することを期待します。 	
【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"> ・職員は日々、保護者と出来るだけコミュニケーションをとるよう心がけ、保護者が相談したり、意見を言いやすい環境づくりに努めています。 ・連絡ノートに相談や意見の記載があった際にも、対面して返答しています。相談や意見を把握した際には、クラスリーダーや主任、園長に速やかに報告・相談しています。 ・相談や意見は、職員会議で共有し、保育の質の向上につながるよう話し合う機会を設けています。 ・相談や意見があった際は、苦情に準じて対応しています。相談記録は残していません。苦情だけでなく、相談や意見についても、記録の方法や報告の手順、対応策の検討等についてマニュアルの整備が望まれます。 	
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"> ・園長を安全管理の責任者としています。安全係が安全チェックリストに基づき点検し、環境係が室内外の玩具・遊具の点検を行っています。各クラスからヒヤリハットを上げています。 ・各クラスの年齢に応じた保育室の安全チェックリストを備え、安全な環境の確保に努めています。 ・「事故対応」「事故対応フローシート」「事故対应手順書」等のマニュアルがあり、窒息・けいれん時の緊急対応マニュアルを各クラスに用意しています。感染症・嘔吐処理・火災・地震・不審者関連の手順書等も整備しています。 ・ヒヤリハットの記録があり、毎日の午後会議で報告しています。また安全係が、園庭・1F・2Fに分けて、ヒヤリハットマップを作成し、具体的なコメント付きで、危険な場所をわかりやすくマーキングしています。 ・2019年5月の大津市での園児の散歩時の交通事故を受けて、当園周辺の道路も車の通行量が多く、歩道の整備も不十分なことから、警察署等の協力を得て、現場の写真を撮って資料を作り、町内会長を通じて土木事務所に渡しました。 	

【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"> ・園長を責任者とし、衛生係が感染症対策を担っています。「保健の年間計画」を作成し、厚生労働省のガイドラインに則り、マニュアルを作成しています。 ・全体会議で嘔吐処理の研修を行っています。 ・保育室の清掃は担任が行い清掃表に記録します。消毒には専用バケツ、消毒エアゾールを使っています。また手洗いチェッカーや手洗いスタンプを利用し、消毒への意識向上を図っています。 ・検温は登園時に行い、平熱であることを確認しています。保育中の発熱(37.5度以上)や嘔吐・下痢等があった場合等には、保護者に速やかな迎えを依頼しています。 ・予防接種が滞っている子どもの保護者には、接種を勧奨しています。 ・感染症発症時には口頭、一斉メール、ホワイトボードにて保護者に情報提供を行い、コロナ対応については書面で詳細を伝えています。 ・保護者には入園のしおりで感染症対応の説明を行い、保健だよりで感染症対策を取り上げています。 		
【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"> ・「ファーストミッションボックス」を多目的トイレ内に設置し、災害時にボックスを最初に開けた職員が、任務(本部・連絡・救護等)が記載された6袋を、その場にいる人に割り振り、即座に緊急体制を作れるようになっています。「地震・不審者・火災」「風水害」のマニュアルが整備されています。 ・避難訓練は、鶴見川の氾濫等を想定し、定期的を実施しています。 ・一斉メールにて保護者に伝達できる手段があります。保護者は伝言ダイヤルの体験を年に数回行っています。子ども・保護者、職員の安否は、保育連絡アプリの既読で確認することとしています。 ・非常用備蓄品一覧表による非常食の管理を行っており、消費期限が近い非常食の試食をしています。アレルギー児用の食材も準備しています。各クラスに分けて、少しずつ異なる内容で非常用備品を保管しています。 ・年に一度、消防署に来訪を依頼して、避難訓練の際に地震・火事対策の講習を受けています。また、災害時の通報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"> ・園独自作成の「保育の心構え」に保育理念・保育目標・保育への心構え・目指す姿等を記載し、運営法人作成の「チームメンバーハンドブック」に子どもの人権に配慮した保育等を明示しています。 ・保育に関するマニュアル・手順書が約120項目あり、4ケタの番号(作業種中分類・作業小分類等)で管理されています。 ・園内研修やキャリアアップ研修を受けた職員が研修報告を行い、情報を共有しています。 ・園長、主任が定期的な巡回観察で保育の様子を把握し、マニュアルや月案にもとづいた保育を実践しているか確認しています。 ・保育日誌を記入して保育の実施を確認し、振り返りを行う仕組みができています。 ・年間指導計画、月間指導計画・週案に「評価・反省」欄があり振り返りを行っています。 ・一人ひとりに寄り添った保育、子どもの主体性を大事にした保育を目指し、保育実践が画一的なものにならないよう会議で繰り返し周知しています。 		

【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議、リーダー会議(月1回)や乳幼児会議(月1回)で、保育方法を議題に取り上げ保育の標準的な実施方法について職員間で話し合っています。マニュアル・手順書はそれぞれの担当係が中心となり、年1回見直すとともに、随時見直しを実施しています。 ・コロナ禍もあり、乳児の水遊びの遊び方について、子どもが一か所に集中しないように個別のたらいを活用していましたが対応が難しく、時間や人数を絞って実施するよう、指導計画の内容を受けマニュアルを改めた事例があります。 ・職員からの意見は、まずリーダー層の職員が検討しています。年度末のアンケートや懇談会等で保護者の意見・要望を聞き、その対応を検討しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもや保護者の状況を入園時の提出書類・児童健康台帳・面談記録等で把握しています。 ・毎月の指導計画の中で、「子どもの姿」を確認しながら次月の指導計画を作成しています。 ・乳児ではクラスの年間指導計画・月間指導計画があり、「個別指導計画」を作成しています。 ・幼児ではクラスの年間指導計画、月間指導計画・週案(7月～12月は縦割り異年齢保育グループ毎)があり、要支援児には「個別支援計画及び発達経過記録」を作成しています。 ・職員会議の中で給食会議を実施しており、栄養士、調理員が参加しています。 ・各指導計画には評価・反省の欄を設けていますが、乳児の個別指導計画に個別の評価・反省の欄はなく、次月の「子どもの姿」の中に記載しています。アセスメントと、個別の評価・反省を明確に書き分けることが望まれます。 ・職員会議では、当月の反省と次月の計画を各クラスから伝えていますが、保育士の自己評価には、保育実践の学び合いが不十分という記載が見られます。指導計画を各クラスだけでなく、他クラスの保育士も交えて検討することが期待されます。 		
【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"> ・年間指導計画は四半期毎に、月間指導計画は毎月、評価・反省を記入して、次期の指導計画の作成に活かしています。乳児の月間指導計画には月齢児毎の記載があり、幼児の月間指導計画は週案も合わせて作成しています。 ・職員会議で各クラスの翌月の活動内容等を共有し、非常勤職員へはミーティングノートで周知していますが、伝わりづらい場合があります。 ・年間計画の年度途中での見直しは行っていません。指導計画の緊急変更の明確な仕組みは整備していませんが、毎日の午後会議で共有しています。 ・乳児の月間個別指導計画について、個別の振り返りを明確に記載することが期待されます。 ・指導計画の見直し・変更する場合の手順を定め、変更の理由・課題も明確にすることが期待されます。 ・非常勤職員にも十分に計画の内容や変更内容が伝わるように工夫する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。
a	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの状況は、連絡帳・保育日誌・個別指導計画・個別支援計画等に記録しています。子どもの状況は各クラスから午後会議で毎日報告があり、当番がミーティングノートに記録しています。保育日誌は園長が毎日確認しています。 ・事務所入り口に、ミーティングノート、ヒヤリハットシート、研修実施記録等が置かれ、職員が出勤時に必ず目を通し確認日を記入しています。効率的に確実にその日の情報を伝達しています。 ・入園時の面談記録等の書類はファイリングされ、自由に閲覧できます。各クラスに引継ぎ簿、事務室内に職員毎のレターボックスがあり、引継ぎや個別連絡に使用されています。 ・職員会議、乳児会議、幼児会議、リーダー会議等を毎月定期的に開催しています。非常勤会議を随時実施しています。 ・各種記録をパソコンの共有ファイルに保存しており、関係職員が確認できます。保育日誌は来年度より、保育アプリで入力する予定です。 	
【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"> ・入園のしおりに個人情報の保護方針を記載し、保護者に説明し同意書を得ています。 ・運営法人作成のチームハンドブックに、書類取扱い規定があります(個人情報のある書類を見えるところに置かない等)。廃棄に関しては運営法人から、園長判断で指示が出ていますが、明確な規定はありません。 ・個人情報の書類は施錠保管しています。卒園児の書類は鍵のかかる倉庫に保管してあります。パソコンはパスワードで管理しています。子どもの写真や個人情報が掲載されている書類は、シュレッダーで処分しています。 ・記録管理に関する責任者は定められていません。 ・職員への研修は運営法人の新人研修で行われ、個人情報規程等を理解し、遵守しています。また入職時に服務規律事項として、守秘義務遵守の誓約書の提出を受けています。 ・書類の保管・廃棄等に関して、責任者や具体的な方法を規定した規程の作成が期待されます。 	

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童権利条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨を捉えて作成されています。子どもの成長に沿った「年齢別ねらい」と「保育士の関わりの配慮点」及び、養護と教育の五領域に分けて「保育の内容」を詳しく記載しています。どの年齢においても、一人ひとりの子どもをよく見て理解し、受容し、その子どもに合わせた対応をしていく旨が明記されています。 ・リズム活動(斎藤公子氏のさくら・さくらんぼリズム遊び)を行っていること、食育係を設け食育に力を入れていること、0、1歳児に緩やかな担当制保育をしていることを特色ある保育としています。運営法人の方針で2年前から外部講師による英語遊びを全園で取り入れ、3～5歳児のクラスで概ね週1回、実施しています。 ・全体的な計画は、年度末にリーダーが中心となり、見直すことにしていますが、昨年度は見直しについての意識が高まらず、見直しに至りませんでした。全体的な計画は作成段階から、一般職員も関わることが望まれます。また、定期的な評価・見直しをして、次の作成に生かすことが望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎内は、廊下の大きな丸窓や、各保育室の窓から十分な陽光を取り入れることができ明るく、保育室には木の腰板が張られ、木製の家具や本棚を置き、ぬくもりの感じられる雰囲気となっています。 ・各保育室に温湿度計、加湿機能付き空気清浄機、シーリングファンを備え、定期的に窓を開けて温湿度や換気に配慮しています。場所ごと、季節ごとのチェック表があり、掃除や消毒が徹底され、清潔が保たれています。 ・保育日誌の安全チェック欄に「保育室が整理整頓され、清潔である」の項目があり、各年齢の月間指導計画にも明記して、日々、適切な環境の整備に取り組んでいます。目的別にバケツの色を変えたり、ラベルを付けたかごに物品を分けて入れるなどの工夫をして整理整頓が行き届いています。 ・保育室内ではコーナーやパーテーションで、一人ひとりの子どもが自分の居心地の良い場所を見つけられるように努めています。廊下や玄関には、小さな椅子や台を置き、1階と2階に絵本コーナーを作っています。 ・各クラスの環境は毎年、担任が検討して設定していますが、一人ひとりの子どもが、くつろいだり、落ち着ける場所について、さらに工夫されることが期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの家庭環境は、入園時に児童票、児童健康台帳等で把握するほか、個人面談を年2回行い、把握するように努めています。毎日の午後会議で子どもや保護者の様子を伝達し、毎月の職員会議、乳幼児会議、リーダー会議、クラス会議等で、話し合う機会を持ち、子どもの状態や発達の個人差を職員同士で共有し、一人ひとりに寄り添った保育を行っています。 ・職員は、子どもから話しかけられた時には、耳を傾け、欲求を受け止めることを心がけています。言葉がまだ出ない子どもに対しては、気持ちに寄り添い理解するようにしています。一人ひとりとゆっくりかかわり、気持ちを表現しやすい環境づくりをしています。 ・声の大きさやトーン、言葉の選び方、声かけの丁寧さが職員によって異なる様子が見受けられました。子どもにわかりやすい言葉遣いや穏やかな声かけ、及び、一人ひとりの子どもの欲求や気持ちに沿った対応について、全職員で再度学びの機会を持ち、検討することを期待します。 		
【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"> ・一人ひとりの発達や心身の状態、できるところ、できないところ、甘えたいところ、頑張れるところを理解し、その子どもに合わせたねらいを定めて関わっています。子どもに寄り添いながら、職員がやらせるのではなく、子どもが自分でできるように、やりたいと思えるような働きかけを行っています。保育士から「オムツ替えよう」と言うのではなく、「おしっこ出た？」と聞いています。 ・身の回りのことを自分でしようと頑張ったら、大いに褒めて、一緒に喜び、自信をつけるようにしています。 ・洗面台付近には、うがいや手洗いの仕方のわかりやすいポスターを貼っています。幼児トイレの個室には、切って畳んだトイレペーパーをウォールポケットに入れて置き、子どもが取り出せるようにしています。ロッカーに自分のマークを付けることで、1歳の高月齢児から帽子や靴下を自分で出し入れできるようにしています。 ・衛生係が中心となり、「ほけんの会」で、子どもたちに規則正しい生活リズムや、体の仕組み、正しい手洗いの仕方等を伝えています。乳児では手洗いの歌を歌ったり、幼児では手洗いチェックカードやスタンプを使って、汚れの落ちにくい箇所を見せ、手洗いの大切さをわかりやすく伝えています。 		
【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"> ・子どもが興味のある玩具を用意し、子どもの手が届く場所に見せる収納をしています。 ・子どもの好奇心を見逃さず、やってみたいという子どもからの発信に耳を傾け、臨機応変に活動を考え、作りかけのブロックの作品等も大切に保管し、続きができるようにしています。各クラスには、子どもがその時に興味がある図鑑や本を置いています。 ・7月～12月は3～5歳児を、子どもの性格や相性を踏まえ、一人ひとりの力が発揮できるように考慮して縦割りの3クラスに分け、異年齢保育を行っています。 ・園庭のプランターや畑に花や野菜を植えています。散歩先で、捕まえた虫を、どうやったら園で飼えるか、本や図鑑を見て考えたり、子ども同士で相談できるよう、職員は図鑑を散歩に持参したり、クラスに虫かごや虫眼鏡を置いています。 ・3～5歳児は個別にクレヨンと自由画帳を持っているほか、制作が自由にできるように、生活廃材や色画用紙、毛糸等を子どもが自分で取り出せる引き出しに、ひらがなのラベルを付けて置いています。ピアノやキーボードを保育室に置き、5歳児には個別にピアノカを用意しています。鈴や太鼓等の様々な楽器に触れられる楽器遊びの機会を作っています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、クラス及び個別の月間指導計画を立てています。生活と遊びのスペースを分け、個々の生活リズムに合わせた活動をして、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・緩やかな担当制として愛着関係が持てるように配慮しています。抱っこを求められたときは、甘えたい気持ちを受け入れて応じ、情緒の安定を図っています。子どもの様子に目を向け、子どもの言葉や仕草、表情を優しく受け止め、喃語の発声があったときは、丁寧に応答しています。子どもが指差しをしたときは、一つひとつ言葉にして返しています。 ・食事では、一人ひとりの離乳食の移行に合わせ、食材を咀嚼能力に合わせた大きさにしたり、手を添えるなどの援助をしています。つかまり立ちや屈伸ができたときには褒め、職員と一緒に様々な道を歩くことでバランス感覚を養い、転倒が無いように床を片付けて、探索活動を楽しめるようにしています。 ・連絡帳に毎日、体温や睡眠、食事の内容や排便、体調、好きな遊び等について、園と家庭の双方で詳しく記載してやり取りし、子どもの連続した生活を共有しています。離乳食の移行については、保護者と保育士、栄養士が子どもの成長を確認しながら進めています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児についても、緩やかな担当制としています。「自分で」という子どもの気持ちを尊重し、自分で取り組む姿を丁寧に見守り、達成感が得られるよう、必要なところを援助しています。 ・職員は自我の育ちを見守り、自分でやりたいけれど、思い通りに行かずかんしゃくを起したり、言葉ではうまく伝えられずに全身で「イヤ」と表現する子どもの気持ちや自己主張を十分に受け止めています。思っていることを言葉にできるように声かけをしたり、好きな遊びがじっくり楽しめるように、スペースや玩具を用意しています。 ・連絡帳を活用して、毎日、家庭と園で子どもの生活や遊びの様子を共有し、保護者からの相談があれば、対面でアドバイスをしています。 ・園では、1、2歳児への職員の関わりが、職員主導になりがちであると捉えて検討を進めています。 ・現在未活用の園のヒヤリハットマップも活用しながら、園庭も含めて、1、2歳児の探索活動が十分に行えるような環境の整備や、子どもが遊びを中心とした自発的な活動ができるような職員の関わりについて、さらに工夫していくことを期待します。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児では、自分の好きな遊びを見つけて繰り返し楽しめるようにコーナー作りをしたり、イメージの世界でなり切れるような小道具を用意しています。みんなで散歩を楽しんだり、友だちと一緒に気に入った絵本を繰り返し楽しむなど、クラスの友だちと過ごす時間を大切にしています。 ・4歳児では、友だちと楽しく遊べるように、ままごとやブロック等のコーナーの環境を整えています。友だちとの関わりが深まる中で、相手の思いに気づいたり、折り合いがつけられるように必要に応じて仲立ちをしています。集団遊びに楽しく取り組めるよう、ルールの理解が難しい子どもには、個々に丁寧に説明しています。 ・5歳児では、遊びや行事に向けての活動の中で、友だちとイメージを共有できるような話し合いの場を作り、共通の目的に向けて協力し、やり遂げる満足感や充実感を味わえるようにしています。ハロウィンのお化け屋敷を作ったり、都筑区の「つづきのつみき」を使って、皆で力を合わせ、大きなおうちを作って遊んでいます。 ・運動会で皆で練習したソーラン節を披露したり、12月のきらきらフェスタ(生活発表会)では、劇遊びや興味を持ったこと、出来るようになったことを発表して保護者に見てもらっています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・階段の手すり(2段)、点字ブロック、エレベーター、多目的トイレ(1階)が設置されています。門からはスロープがあり、玄関には段差がなく、バリアフリーとなっています。障がい児には加配職員が付いています。 ・障がい児の月間個別指導計画が作成されています。運動会やおいもほり、誕生会等の行事や、リズム活動、英語遊び等、クラスの活動に子どもが無理なく参加できるよう検討して計画を立て、柔軟に対応しています。障がい認定がなくても、配慮を必要とする子どもについては、月間指導計画の「個別対応」の中で、配慮事項を明記して関わっています。 ・職員が横浜市北部療育センターに見学に行き、通所している子どもについて情報共有しています。民間の児童発達支援事業所とも情報共有をしています。 ・横浜市北部療育センターの巡回指導の機会を活用するなど、障がい児への対応について園内でも研修の機会を作ることが望まれます。 ・保護者には、園で障がい児を受け入れていることは説明していませんが、配慮を必要とする子どもの保育について、適切な情報提供をすることが期待されます。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・長時間保育の子どもは、しっかり午睡ができるよう、日中たくさん体を動かし、しっかり食事をとり、健康的に過ごせるようにしています。延長保育を利用しない子どもも含めて、動と静のバランスを考えて保育をしています。夕方の時間帯には絵本を読んだり、職員の膝の上で過ごすなどして安心して過ごせるようにしています。 ・延長保育の時間帯には、好きな場所で、好きな遊びができるように、落ち着いて遊べる玩具を出したり、周りを気にせず、じっくり遊べるようコーナーづくりをしています。乳児はできるだけ年齢別で過ごす時間を長く持てるようにしています。疲れや甘えたい気持ちを受け止めながら安心して過ごせるようにしています。 ・引継ぎ簿、ミーティングノートがあり、日中の伝達事項が確実に共有できるようにしています。3～5歳児も毎日連絡帳を持参して活用しています。複数担任制としているため、概ね保護者は送迎時に担任と話すことができます。送迎時には、子どもの様子をエピソードを交えて詳しく伝え、安心感を持ってもらえるように心がけています。 ・子どもが自由に休めるような場所が見当たりませんでしたので、幼児が、ゆったりと過ごせる家庭的な環境づくりについて、さらに検討することが期待されます。 		
【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」項目があり、小学校交流会・行事、幼保小連携研修への参加、事業計画の記載があります。3～5歳児の年間指導計画には「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿(10の姿)」を反映し、5歳児の第4四半期には小学校就学準備を記載しています。 ・年長時の午睡は1月中旬で取りやめていますが、疲れが見えたり、不安定になる子どももいるので、無理強いをせず個別に午睡の時間を設けるなど、子どもの状況を見ながら対応しています。 ・コロナ以前は、子どもが小学校を訪問し、教室等を案内してもらう機会がありました。月に1回、小学校の給食を模したメニューを出しています。小学校の先生が手紙や小学校の様子を収録したDVDを送ってくれて、みんなでDVDを視聴することもあります。 ・保護者には、5歳児の懇談会や2月の面談時に就学に向けての情報を提供しています。 ・幼保小連携の研修に参加し、小学校の先生と情報交換を行い、園児への伝達事項等を確認しています。 ・保育所児童保育要録は担任が作成し、園長が内容を確認して小学校に郵送しています。小学校から内容につき照会が来る場合もあります。 		

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"> ・「病気・ケガリスト手順書」、「安全・衛生チェック表手順書」等を整備しています。入園時に児童健康台帳を提出してもらい、日々の登園時には、子どもの観察、保護者からの聞き取りや連絡ノート等により健康状態を把握し、降園時には保護者に子どもの一日の様子を伝えています。 ・保育中の体調悪化・ケガについては、軽度であれば降園時に保護者に伝え、翌日の登園時に事後の確認をしています。37.5度以上の熱、下痢・嘔吐等の場合は、すぐに保護者に迎えを依頼し、病院の受診を勧めています。手当てが必要なケガや体調が急変した緊急時には、保護者に連絡した上で病院を受診しています。 ・衛生係が中心になって、「保健の年間計画」を毎年3月までに作成しています。 ・予防接種をした際は、保護者に連絡ノートへの記入を依頼し、年度末には健康台帳を更新しています。 ・保護者には入園のしおりで健康に関する方針、登園時の観察や身体測定、園医による定期検診等の取組を伝え、保健日より(年4回)で健康に関わる情報を伝えています。 ・職員には乳幼児突然死症候群(SIDS)の知識を周知し、睡眠チェック表により、0歳児が5分、1歳児が10分、2才児が15分間隔で、また3～5歳児にも30分間隔の姿勢チェックをしています。 ・保護者にはSIDS強化月間時に、横浜市のチラシの掲示や手紙の配布によりSIDSの情報提供を行い、職員とともに事故防止意識を高めています。 		
【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"> ・健康診断結果は児童健康台帳、歯科健康診査票に毎回記録し、早期に共有が必要な事項があれば、午後会議で職員に周知しています。保護者には当日中に結果表を渡して健診結果を知らせています。 ・歯科健診時には、歯科医持参の虫歯に関するDVDの鑑賞をしています。衛生係による年4回の「ほけんの会」で、職員から身体や病気の話をしたり、手洗いチェッカーによる手洗い指導等をして、子どもが健康の知識を得る機会を設けています。 ・コロナ過で食後の歯ブラシを休止していますが、お茶を飲んで口の中を清潔にするよう繰り返し子どもに伝えています。 ・健診時、園医に指摘されたことやアドバイス等は保護者と共有し、必要に応じ個別に対応しています。 		
【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"> ・アレルギーに関してのマニュアルを作成し、職員会議等で共有しています。入園時にアレルギーの有無を確認し、月一回の給食会議でアレルギー児の状況確認を行っています。 ・現在、食物アレルギー以外に、慢性疾患等がある子どもはいませんが、協力医等に指導・助言を求め適切な対応が行える体制はできています。 ・アレルギー除去食が必要な場合は、主治医記載の「生活管理指導表」の提出を求めています。 ・アレルギー児の保護者とは栄養士が毎月面談し、翌月の献立表の確認を行っています。 ・アレルギー児の配膳には、色の違うトレイ、名札付きの食器を使用し、テーブルを別にしています。 ・アレルギーに関してキャリアアップ研修等で学んできたことは会議で職員に周知しています。 ・食物アレルギーについての対応は入園のしおりに記載し説明しています。 		

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"> ・運営法人は、「食が子どもの五感を同時に育み、食が好きなことが生きる力になる」とし、ホームページに給食理念を掲げています。 ・全体的な計画、指導計画に食育の項目があります。運営法人が食育年間計画、毎月の給食だよりを作成しています。行事や誕生会では特色ある給食を提供しています。食育担当が食育のDVDを子どもに見せています。 ・食器は強化磁器で、0歳児は、持ち手付きや縁に高さのあるものを使用しています。食べ進むと器ごとに異なる模様とその英語名が出てくる楽しいデザインです。 ・小学校の給食メニューや年長児がリクエストしたメニューがあります。年2回、食育係と栄養士・調理職員とで「もぐもぐの会」を実施し、お弁当詰めやおにぎり作り等の簡単な調理体験をしています。 ・調理室のドアを全面ガラス張りに変え、子どもの低い視点からも調理の様子を見られるようにしています。 ・玄関近くに食育情報の提供コーナー「お知らせ食育ボード」を設けています。給食の実物サンプルや食育関連のちらしを提示し、栄養士・調理職員への手紙が入れられる小型ポストを設置し、ホワイトボードで栄養素の話をわかりやすく伝えています。「YouTubeで給食レシピが見られます」として、運営法人による人気レシピの動画配信(調理の実演動画)について案内をしています。 	
【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。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発育状況や残食状況に応じて献立・調理を工夫しています。健康な状態で登園することが原則なので、その日の個別の体調に合わせた特別な対応はしていません。保護者から「便が緩めである」との連絡を受けて、牛乳の摂取を控えること等はしています。スチームコンベクションオーブンによる油で揚げない調理をしており、もともと油で揚げる料理は提供していません。 ・月一回の給食会議でクラス担任と管理栄養士が、子どもの食べる量や好き嫌い等の喫食状況を確認しています。野菜のおかずで残食が多かった場合、次回はその野菜を味噌汁に入れる等の工夫をしています。 ・季節に合った旬の野菜を取り入れています。クリスマスに鶏の照り焼きにクリスマスカラーのカラフルなカット温野菜をそえたメニューを提供しています。 ・食事中に栄養士や調理職員が喫食状況を確認にきて、メニューや食事のマナー等について子どもたちに話しかけています。 ・衛生管理マニュアルがあり、それにもとづき調理室の衛生管理を実施しています。 ・体調のすぐれない子どもへの状況に応じた献立・調理の工夫が期待されます。 	

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"> ・連絡帳は保育士に毎日提出することになっています。コメント欄は、乳児は毎日、幼児は必要時に担任が記入しています。登降園時に保護者に積極的なあいさつや話しかけを意識しています。また保護者アンケートを年度末に実施して、意見・要望には全て回答するようにしています。行事の都度、感想の提出を依頼しています。 ・入園のしおりには、保護者に伝えるべき事項を網羅的に記載し、適度な色付きや写真でわかりやすく説明しています。園の方針や保育理念の理解を得られるよう、年2回の懇談会を実施しています。園の「きらきただより・クラスの様子」を毎月配布しています。 ・年2回の個人面談を実施して、保育の状況や子どもの成長を伝えています。また、玄関前のホワイトボードに、日中の活動の様子を写真を交えて記載し、子どもの様子を詳しく伝えています。 ・保護者参加の行事を年間カレンダーで周知し、保護者に子どもの成長を見てもらう機会を設けています。保育参加も企画し、乳児の保護者には給食の様子を見てもらっています。長期間欠席している子どもに、自宅遊びの冊子を届けています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登園・降園時に園内での様子を伝え、保護者から声をかけられた際はその場で話す等、プラスひと言を加えて引き渡しをするように心掛けています。確認事項がある際は、職員は必ず上位の職員等に確認してから保護者に返事をするようにしています。 ・保護者が困っている様子や体調の変化等に気づいた際は、丁寧に声をかけるようにしています。困っている事項によっては子育て支援等の情報提供を行い、解決できるように助言をしています。 ・相談内容は必要に応じて先輩保育士や園長・主任に報告しています。重要な相談・苦情の内容は園長が記録しています。 ・常勤・非常勤に関わらず、どの職員も話しやすい雰囲気づくりを心掛け、保護者に積極的に話しかける努力をしています。 ・相談内容は各自が適宜記録していますが、記録様式を定めるなど、適切に記録することが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p>		

- ・登園時や着替え時にあざ・傷等の外傷を視認し、元気がない等の兆候を捉えるようにしています。
- ・「子どもの虐待予防・早期発見・支援のためのチェックリスト」があり、園内での情報共有・対応協議の体制があります。
- ・入園説明会で、虐待についての保育施設の役割や通報義務について伝えています。職員は虐待等の恐れがある保護者と日頃の何気ない会話等から、出来る限りコミュニケーションを図り、保護者への寄り添いを心掛けています。コロナ禍で園利用の自粛を依頼した時期でも、園を利用した方が良いと考えられる保護者には積極的な利用を勧めました。
- ・都筑区役所こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所等とは定期的な情報交換を行っています。また、日頃より、少しでも虐待が疑われる様子を把握した時は、速やかに区役所や児童相談所に伝え連携しています。
- ・運営法人により、オンラインや東京会場での年2回研修の機会が設けられており、全職員がいずれかの機会に受講しています。
- ・子どもの虐待予防・早期発見・支援のためのマニュアルを整備していますが、園内での研修は実施していません。虐待の子どもへの影響、虐待情報を得た場合の園内での対応等について職員のスキルアップのために、園内研修の実施が期待されます。

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"> ・全体会議・職員会議や年度末の自己評価で、保育実践の振り返りを行っています。会議や打合せ等の話し合いの中で、他の職員の意見や視点を知り、自分の保育実践の振り返りにつながることもあります。 ・年間指導計画(四半期毎に評価)・月指導計画で、子どもの活動結果だけでなく、心の育ちやその経過も踏まえた評価・反省を行っています。 ・園長との面談や保育日誌の記載、指導計画の作成等を通して、職員一人ひとりが評価・反省を随時行っています。 ・年度末には、保育士が個々に自己評価を行い、園長がそれを集計して園全体の自己評価としています。 ・職員同士の関係は良好で意見を言いやすい雰囲気がありますが、他クラスの指導計画や保育実践の改善についてはあまり話し合えていません。クラスにこだわらず、園全体で、保育実践を振り返り、改善について検討する機会が増えることが期待されます。 		