

第三者評価結果(バオバブ霧が丘保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント> ・理念、基本方針は、「重要事項説明書」「園のしおり」「BBハンドブック(職員のためのしおり)」等に掲載しています。園のホームページには、保育理念、園が心がける保育等を詳しく解説しています。 ・理念は、「子どもたちが自分を大切に思える人、柔らかかに開かれた心を持ち、様々な人と共に生きていける人に育っていくことを願い、保護者とともに子育てをすすめる」となっています。子どもたちの自主性を尊重し育ていく内容となっています。 ・園の理念や基本方針、目指す方向性について、会議や研修会において職員へ繰り返し周知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。	a
<コメント> ・園長は、運営法人の企画調整会議(園長会)に出席し、社会福祉事業全体を背景にした待機児童問題への対応、公立保育園の民営化への対応、一時保育、子育てひろば事業の新しいニーズへの対応等に対する法人ビジョンを理解しています。緑区役所から、マンション建設により地域に子どもが増える傾向があるとの情報を得ています。 ・緑区社会福祉協議会や霧が丘地区社会福祉協議会のメンバーとして福祉施設分科会に参加し、地域の福祉計画の内容を理解しています。 ・保育のコスト分析は、会計事務所の助言もあり、0歳児問題(0歳児の入園希望者が減少している傾向)等の分析を行なっています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人が作成した中長期計画大綱をもとに、企画調整会議(園長会)で、法人が有する問題、施設整備、財政問題、保育ビジョン、地域福祉の問題、職員育成等につき話し合っています。霧が丘園の課題として、人件費の高騰、保育環境の整備(園舎の建て替え)があります。 ・園長会での議論の結果は、正職員全員が参加する職員会議で、経費節減等について報告し、職員に周知しています。 ・園が持つ課題は、一朝一夕には解決できるものではありませんが、園舎についてはトイレにエアコンを設置し、夏の暑さや冬の寒さへの対策を行ないました。 ・園の課題の解決方法を事業計画に盛り込むことが望まれます。 		

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"> ・運営法人が作成した中長期計画に基づき、園としての中長期計画を作成しています。園の中長期計画は、保育(保育内容)、安全・保健、保護者との連携、組織と運営、研修、地域との関係、その他を掲げ、園の保育について特化したものとなっています。 ・振り返り欄は設けてありますが、課題への取組、期間等の数値目標の設定や、期待する具体的な成果の記述がないため、振り返りを行なう時期が明確になっていません。 ・中長期計画には、何をいつまでに行なうのかという数値目標や具体的な成果の設定が望まれます。 		
【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"> ・2023年度の事業計画は作成されていますが、中長期計画で掲げた計画内容をスライドしたものとなっています。 ・計画の項目は、保育内容、安全・保健、食事作りと食育、保護者との連携、組織と運営、研修、地域事業・地域との関連、環境整備等となっており、単なる行事計画だけにはなっていません。 ・単年度の計画は、多岐にわたっていますが、それぞれの計画に数値目標や具体的な成果の設定がなく、評価ができる内容となっていません。 ・計画作成にあたっては、数値目標や具体的な成果の設定等、評価できる内容とすることが望まれます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、年度末の職員会議で職員から意見を募って、園長がまとめています。 ・事業計画は、数値目標や具体的な成果の設定がなく、実施状況の評価ができないものとなっています。 ・事業計画には、評価・反省欄がなく、評価の結果の見直しができないものとなっています。 ・事業計画は、職員の意見を反映して作成されており、職員会議で内容の周知がなされています。 ・事業計画には、数値目標や具体的な成果の設定を記述して、評価できるものとするのが望まれます。 		

【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。	c
<コメント> ・事業計画は保護者への説明がされておらず、周知されていません。 <提言> ・保護者には、保育、施設・設備を含む環境の整備等の子ども・保護者の生活に密接に関する事項を周知する必要があります。今年度の園の保育のあり方を示すものとして、保護者へ事業計画の周知が期待されます。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<コメント> ・保育内容の評価は、各クラスの職員が振り返りをし、クラス主任がチェックを行ない、副園長・園長が確認しています。園長が最終的に見て、必要があれば助言等をな行っています。 ・園の自己評価を毎年作成しています。園の自己評価はクラスに掲示して、保護者に公開しています。 ・園の自己評価は、保育の現場の状況を述べたものにとどまり、評価結果の分析・検討がなされていません。今後は、運営会議で課題検討を行ない、職員会議の議題とすることを考えています。 ・評価結果は、分析・検討を行なうことで次につながるものとなります。分析・検討を必ず行なうことが望まれます。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・評価結果の分析が行なわれておらず、課題の文書化ができていません。 ・自己評価や第三者評価の結果については、10分ミーティングで職員に知らせていますが、職員会議での検討は行なわれていません。 ・評価結果に基づく改善計画の策定はできていません。 ・評価の結果の分析、課題の抽出は、計画を次に繋げるために必須のものです。評価結果の分析・検討の設定が望まれます。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長の職務は、全職員が保有するBBハンドブックに「園長固有の役割・仕事」として明示されており、園長自ら、自分の職務を遂行する姿勢が明確にされています。 ・園長は、「ひだまり(園だより)」4月号に、「新年度を迎えて」とのコメントを発表し、園の基本方針『子どもの気持ちに寄り添う』ことを大切にして1年間の保育を行なっていくとの決意表明をしています。 ・園長不在時の体制は、BBハンドブックおよび「ひまわり(園だより)」4月号に記載し、職員だけではなく保護者にも伝えていきます。		
【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。	b
<コメント> ・園長は、運営法人が主催する園長会に出席し、順守すべき法令等の情報を得て、十分理解しています。利害関係者とは適正な距離を置いて正常な関係を保つよう配慮しています。 ・法令遵守への体制づくりや職員に対する教育・研修はできていませんが、取組としてゴミの分別、雨水タンクの利用等を行っています。 ・区役所から不適切事例の通知があった場合は、10分ミーティングで職員に周知しています。非常勤職員に対しては、年度始めにオリエンテーションを実施し、書面で法令等の指導をしています。 ・関係法令等に関する事項について、園内で研修・勉強会の実施が望まれます。		
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。	b
<コメント> ・園長は、理念や基本方針を具体化する観点から、毎月指導計画の評価・分析を行なって保育の質の向上の分析を行っています。 ・園長は、日々の保育の実践を理解し、運営会議で実情を分析して、分析結果を職員会議にフィードバックしています。職員会議では、分析結果を課題として取り組む方法を検討しています。 ・園長は日々の保育の様子を観察し、課題解決の方向が正しく行なわれているかの確認をしています。 ・職員への研修・勉強会の実施は行なわれていますが、職員の希望に任されています。 ・組織としての、保育の質の向上を目的とした職員への研修の実施、勉強会の設置、実施等が望まれます。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・人事面では、職員の配置につき、職員面談を行ない、園長案をまとめ、運営委員会で話し合いを行なって、職員会議にかけています。職員会議の決定により、職員の配置を職員の意見で決めています。労務面では、日々の業務ではほとんど残業はありません。職員は健康面で看護師と相談し、指導を受けています。財務については、出納担当と会計担当が実務にあたっています。園長はこれらを把握し業務の効率化を図っています。 ・園長は、職員と年2回面談を行い、職員の意思を理解し、働きやすい職場作りに努めています。		

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
<コメント> ・人員体制に不足が無いよう計画的に採用活動を行ない、人員が欠けた状態で保育が行なわれないよう努めています。毎年9月頃、園から運営法人に人員希望を出しています。 ・園運営のために、職員のみならず、栄養士、看護師等の採用も欠員が出ないように、配慮しています。 ・人員の採用は、正職員は運営法人で傘下の5保育園の職員採用を一括で行っています。准職員(非常勤職員)の採用は各園で行なっています。 ・園の採用活動は、ハローワーク、Web、新聞広告等を利用しています。その他補助的に、園掲示板、センター自治会掲示板、口コミ、大学への依頼等で採用活動を実施しています。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・「期待する職員像」は、「バオバブ霧が丘保育園職員綱領」及びBBハンドブック「職員として心がけたいこと」に明記されています。 ・人事基準は就業規則に規定され、入職時の研修で職員に周知されています。 ・職員待遇は、年功序列制度となっており、職員の待遇は運営法人で決めています。 ・職員の希望は、7月の意向調査と9月の面談で把握した内容を、できるだけ人事異動等に反映できるよう配慮しています。 ・職員の職務遂行能力や職務に関する成果や貢献度の評価は、人事考課制度を取っていないので、評価・分析ができていません。人事考課制度を導入して、評価・分析による公正な職員待遇ができるよう配慮が望まれます。		
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組んでいる。	a
<コメント> ・職員の就業状況は毎月園長が把握しています。時間外勤務については副園長、職員の健康状況については看護師が担当しています。 ・職員の心身の健康状況については看護師が担当し、職員心理相談実施要綱によりカウンセラーの巡回相談があり、診断を受けることもできます。 ・残業はほとんどなく、時短勤務、年10日の有給休暇消化、夏季休暇(7~9月に6日間)が認められており、ワーク・ライフ・バランスに配慮した勤務体系になっています。 ・個人面談を中心として、職員の希望に沿った働きやすい職場環境を作ることで職員の定着が図られています。		

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<コメント> ・園長は、年2回の個人面談を行なって、職員の意向や悩み事等、日常の保育上の問題を職員と共有し、事業計画の遂行のための行動を職員と一緒に考えています。 ・「期待する職員像」は設定されていますが、それを基にした個人の目標管理のための仕組みおよび職員一人ひとりの目標設定が無く、進捗状況の確認はできていません。 ・個人目標の設定を行なうことで、職員の力量の判断ができます。有効な人事管理のためにも個人目標の設定が望まれます。		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<コメント> ・BBハンドブックに「職員として心がけたいこと」を「期待する職員像」として明らかにしています。 ・中長期計画の中に、研修ビジョンとして「園内での保育の実践、学びを交流し、保育を高め合っていこう」を掲げ、「職員一人ひとりが自分のテーマをもって保育にあたるようにし、必要な研修を受けていく」を目標としています。 ・令和5年度研修計画を策定し、法人合同研修、園内研修、外部研修を設定し、職員の実情に合った研修への参加ができるようにしています。 ・研修計画は年度末に見直しをして、来年度の計画に繋げています。		
【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
<コメント> ・園長は、職員一人ひとりの能力・知識、専門資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員には、ベテラン職員がついてOJTを行なっています。 ・研修計画に沿って、研修のテーマごとに研修に参加する職員を決めています。研修計画に含まれていない内容の外部研修の情報を入手し、職員に参加を促しています。 ・職員の研修参加にあたって、シフトの調整をして、研修に参加しやすいよう配慮しています。		
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<コメント> ・「実習生・教職員初任教師の職場体験・体験ボランティアの受入れ要項」を策定し、実習生受入れの基本的な心構えを明確にしています。 ・マニュアルには実習生受け入れ要項として、実習指導責任者は園長とする、実習内容は実習生受け入れ担当がクラス毎に決める、実習日誌の記入、実習評価等が記されています。 ・実習期間中は、実習生に毎日日報を作成して提出してもらい、実習指導者が内容をチェックし、コメントを記して返却しています。実習終了時には、園長・実習担当職員・実習生と振り返りミーティングを行ない、実習の成果を検討しています。 ・横浜市等が実施している指導者に対する研修の受講が望まれます。		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人及び園のホームページに、保育理念、保育目標、事業計画、事業報告等を掲載し、WAMNETの社会福祉法人の財務諸表等の開示システムで決算書類等の公開をしています。 ・園のホームページで、第三者評価の受審状況、苦情解決の仕組みについて、結果報告等を掲載しています。 ・地域に対しては、緑区社会福祉協議会の福祉施設分科会のメンバーとなっており、併せて霧が丘地区社会福祉協議会では霧が丘子育てサロンのメンバーとして0歳児～3歳児とその保護者への支援を行なっています。 		
【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"> ・事務、経理、取引等に関する事務処理規程は作成されており、職務分掌と権限・責任はBBハンドブックに明示され、職員に周知されています。 ・園の事務、経理、取引に関する事項について、外部の会計事務所が毎月内部監査を実施しています。 ・園の経理については、内部監査を実施した会計事務所から点検と助言を受けています。 ・会計事務所の助言から、改善すべき点があれば、担当者と打ち合わせの上改善を行なっています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域への関わり方について、全体的な計画、中期計画、事業計画の中に明記しています。 ・職員は、地域の子育てサロンで遊びの講師を務めたり、地域の防災訓練に参加するなど、地域の行事や活動に参加しています。 ・地域の人々に、お話し会、昔あそびの会等、定期的に声をかけて子どもとの交流を図っています。昔あそびの会の時には地元の老人会に声をかけています。また、バオバブ祭り、昔あそびの会等の行事のポスターを園児が作成し、園の門部分に掲示し、地域の人に広く知ってもらえるようにしています。卒園生に対し、20才をお祝いする会、中学入学をお祝いする会を開催し、在園児、職員と交流できるようにしています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には、「中学、高校生が乳幼児と触れあう体験の場や職業体験の場としても保育園が寄与できるよう、できる限りのことを行う」とあり、「実習生、教職員初任教師の職業体験、体験ボランティアの受け入れ要綱」が作成されています。 ・「実習生、教職員初任教師の職業体験、体験ボランティアの受け入れ要綱」には、受け入れにあたっての基本的な心構え、受入計画、オリエンテーション、配慮、振り返り、の項目があります。 ・高校のボランティア同好会から申し出があり、毎週木曜日の放課後、子ども達と遊ぶことができますようにしています。 		
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"> ・緑区こども家庭支援課、緑区福祉保健センター、緑区生活保護担当、北部地域療育センター、北部児童相談所、西部児童相談所、霧が丘地区民生委員・児童委員協議会等の関係機関のリストを作成しています。 ・関係機関に関する情報は、職員会議や10分ミーティングで説明し情報共有を図っています。 ・スクールゾーン対策協議会、霧が丘社会福祉協議会福祉部会等の会議に参加し、必要に応じて連絡を取り合っています。スクールゾーン対策協議会には、警察、横浜市土木課、近隣小学校のPTA等が参加し、通学路の危険場所、危険物を確認し安全対策の要望を出しています。 		
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"> ・霧が丘社会福祉協議会福祉部会、スクールゾーン対策協議会等に出席し地域の状況を把握するようにしています。園庭開放、区民祭り、社会福祉協議会主催の祭り等で行なう育児相談でも、地域のニーズを把握するようにしています。 ・地域の子育てサロン、子育て支援拠点の要請に応じて、離乳食や遊びの講師等を行ない、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、離乳食等の子育てに関する多様な相談を受けられるようにしています。 		
【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、老人会の方々を昔あそびの会の誘ったり、自宅にいる親子を2歳児クラスの交流保育に招いたり、育児講座の開催、絵本の貸し出し等を行っています。 ・18か月までの子どもの育児講座では、様々な相談にのると共に離乳食の作り方、試食を行なっています。また、参加した祭りでは、ベビーマッサージや園で行なっている遊びを提供しています。 ・園として、3日分の食料、ガスボンベ、発電機、ストーブ(電気を使用しない)などを備蓄しています。福祉的な支援を必要とする人々に対しては、近所にある防災拠点に誘導することになっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重し主体性が発揮できるようにする保育姿勢は、全体的な計画や各種マニュアルに記載されています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、組織で勉強会、研修を行なうことはありませんが、日々の振り返りや月間指導計画での振り返り等で、子どもの様子を見ながら、子どもが尊重されているかなどの確認を行なっています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、一人ひとりの意見を大切にし、できるだけ見守るようにしています。子どもが互いの気持ちを言葉にしあえる環境作りをしています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、再確認の意味も含めて、組織で勉強会・研修を実施することが期待されます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護に関するマニュアルはありませんが、BBハンドブック(職員ハンドブック)にはオムツ交換の方法と注意点が記載されています。 ・子どもがプライバシーを守れるよう、緑のシェードを張ったり、着替え用の通路を作り周りから見えないようにしています。 ・子ども達にはプライベートゾーンについての話をすることになっています。 <p><提言></p> <p>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。</p>		
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"> ・緑区役所に園のしおりを置いています。また、緑区のホームページにも各園のポスターが掲載されています。 ・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カラーのイラスト等で分かりやすくなっています。 ・利用希望者には、園のしおりを渡し、丁寧に説明しています。説明をした上で園内見学をしています。 ・日程調整をした上で1日1組から2組の見学としています。見学者には主に園長が対応しています。 ・保育内容に変化が出た場合の修正、必要に応じて加筆、削除等、情報提供内容を適時見直しています。 		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や進級時の懇談会において、重要事項説明書、園のしおりの説明を行なっています。毎年、全体での説明を行なった後、各クラス担任が個人面接を行ない具体的に説明しています。面接では保護者の意向に配慮しています。 ・保育の開始、変更時には、重要事項説明書の説明後、保護者の意向に配慮しながら、同意の署名を受けています。 ・外国に繋がる保護者や配慮を有する保護者に対して、説明のルールはありませんが、その場に応じて説明を行なっています。必要な保護者には、お知らせを英語表記で渡すなどしています。 ・外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明方法について、現在実施している事項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、保護者の同意を得て転園先の園に配慮事項を伝えたり、区役所と連携しながら継続的な保育ができるようにしています。 ・卒園式では、いつでも園を訪ねてくれるよう、保護者に伝えています。子どもに対しては、バオバオ祭りの招待状を元担任の名前で発送したり、中学入学をお祝いする会、20才をお祝いする会を開催し、卒園生が来園しやすくしています。 ・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"> ・職員は育ちの記録、月間指導計画等書かれている、子どもの様子、エピソード、日々の子どもの表情、姿等から、子どもの満足度を把握しています。 ・各行事後のアンケート、懇談会における保護者の意見等から保護者の満足度を把握するようにしています。 ・懇談会、面談で出た意見、要望をもとに、運営委員会で話し合い、職員会議にかけ検討しています。行事後のアンケートについては、係の職員が集約し職員会議にかけ次年度に繋げています。 ・分析・検討の結果、バオバオ祭りを室内で行なっています。5歳児の和太鼓の発表では、5歳児の保護者が前で写真が撮れるようにしたり、子どもの発表位置を前もって知らせるなどしています。 		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<コメント> ・苦情受付担当者を副園長、苦情解決責任者を園長、第三者委員を2名と定め、重要事項説明書、園のしおりに記載するとともに玄関に掲示しています。 ・行事後のアンケートや個人面談、懇談会で保護者の意見や要望を聞くと共に、日ごろから保護者とコミュニケーションを取り、保護者が意見を言いやすい環境を作っています。 ・苦情内容についてはクラスノートに記載しています。 ・苦情内容については、全職員に知らせるようにしています。個人的な内容に関しては本人に、全体に関わることは、意見・苦情を申し出た保護者に配慮して公表しています。 ・苦情内容について、受付と解決を図った記録を一つにまとめ、保管することが期待されます。		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<コメント> ・保護者が意見を述べたり相談する窓口として、第三者委員、横浜市福祉調整委員会の相談先を挙げています。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、園のしおりに掲載すると共に玄関に掲示し、年度始めの懇談会でも説明しています。 ・日頃の相談に関しては、保護者が担任のみならず、園長、話しやすい職員に話をするができるようにしています。 ・必要に応じて事務室で保護者が話すことができるようになっていきます。保護者は、他の保護者や子どもたちの目に触れることなく、安心して話すことができるようになっていきます。		
【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
<コメント> ・職員は、送迎時に保護者に話しかけたり、年2回行なわれる懇談会、個人面談等で子どもの様子を伝え、保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。 ・保護者の意見から、衣服の入れ間違いの改善等が検討されています。衣服の入れ間違いについては、職員間で手順を再確認し、より一層気を付ける旨を保護者に伝えていきます。また、0歳児の靴下の間違いについては、園で靴下を用意し、個人の靴下は園では使わないようにしていきます。 ・保護者からの意見や相談について、検討に時間がかかる場合には、保護者に状況を速やかに説明することが期待されます。 ・対応マニュアル等の定期的な見直しの実施が期待されます。		
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
<コメント> ・「事故予防マニュアル」「園内での事故(ケガ)発生時の対応」「ケガ・事故時の医療機関への受診マニュアル」「不審者侵入時対応マニュアル」等、事故対応のマニュアル類があり、適切に対応できるようになっています。マニュアルは職員全員に配付されており、必要な時にはいつでも確認できるようになっています。危機管理に関するマニュアル類は、安全衛生委員会で話し合わせ、職員に周知されています。 ・安全衛生委員会において、月1回会合が行われ、安全に対する確認・評価を行なっています。確認の結果、外扉が開かないようにしたり、扉で手を挟まないようにスポンジを付けたり、家具が倒れないように滑り止めを付けたりしています。		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「感染症対応マニュアル・予防マニュアル」を作成し、各クラスに配置しています。マニュアルの内容は、法人内看護師で相談し、安全衛生委員会で話し合われています。 ・年1回嘔吐物処理に関する研修を行なっています。参加できなかった職員はSNS動画を見て嘔吐物処理の方法を確認しています。 ・感染症が発生した場合、各クラスの前に、病名、発生人数、病気特徴、登園許可証の有無等を記載した紙を掲示して、感染内容の周知を行なっています。また、胃腸炎が発生した場合には、各クラスの残食を調理室の持ち込まず、クラスで処理するようにしています。 		
【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"> ・危機管理マニュアルに基づき、災害時の責任者は園長、不在時には副園長、看護師と責任の所在の順が決まっています。 ・災害時に対応するため、避難訓練、備蓄品、職員の役目の割り当て等を行なっていますが、保育を継続するために必要な対策が十分なものとはなっていません。 ・災害時の安否確認の方法として、メールの一斉送信を行なうことになっていますが、返信方法の設定はなく、保護者、職員の安否は確認しにくい状況となっています。 ・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。 ・子ども、保護者及び職員の双方向による安否確認の方法を構築されることが期待されます。 		

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"> ・保育を行なう上での標準的な実施方法を明示した各種マニュアル(おむつ交換の方法と注意点、睡眠時の事故の対応と予防、園外保育等)、BBハンドブックがあり、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。 ・それぞれの計画には、振り返り、気づき欄があり、クラス会議、ケース検討会議、ブロック保育会議等で標準的な実施方法が実施されているか確認しています。 ・子どもの主体性を重んじる保育を行なっており、職員は、その日の子どもの様子、体調、気分等を見ながら、柔軟な保育を実践しており、保育が画一的なものとはなっていません。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルは必要に応じて見直しを行なっています。 ・検討、見直しにあたり、現状の子どもの姿に保育や環境がふさわしいか、クラス会議、ケース検討会議、年間保育計画会議、保育会議等で話し合っています。各計画には子どものエピソードを書き、子どもの姿が分かりやすく記されています。保護者には、離乳食の進め方、オムツはずし等、子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。 ・保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する時期やその方法が、組織で定められることが期待されます。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出された児童票、児童健康台帳、生育歴、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、アセスメントを実施しています。入園後のアセスメント情報は、子どもの日々の行動を記録に残したり、各計画の子どもの様子、配慮点、振り返り等を通して、クラス会議等でアセスメントを行なっています。 ・支援困難ケースは、ケース検討会議、クラス会議等で情報を共有しています。ケース検討会議には、担任だけでなく、園長、副園長、看護師、各クラス1名が参加し、様々な意見を取り入れながら保育を提供できるようにしています。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画の終了ごとに、クラス単位で振り返りと評価をし、見直しを行ない、子どもの姿をもとに次の計画に反映しています。 ・変更、検討がある場合は、指導計画のコピーを関係職員に配付しています。 ・緊急に指導計画を変更する必要ができた場合には、クラス内で情報共有を行ない、何ができるかを考えています。10分ミーティングにおいて園長ほか全職員に周知し変更しています。 ・指導計画には、「配慮または大切にしたいところ」に課題を書き込んでいます。指導計画にはポジティブにとらえた文面で書くことになっています。 ・職員は、自己の保育実践の振り返りを指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童票、児童健康台帳等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。「あしあと～育ちの記録～(個別指導計画)」には子どもの姿(あそび・エピソード)が書かれ、子どもの状況が分かりやすくなっています。 ・「あしあと～育ちの記録～」を導入するにあたり、職員全員で勉強会を開いています。各職員が作成した「あしあと～育ちの記録～」を全員で読み合い、記録の書き方に差異が出ないようにしています。新しく入職した職員は、先輩職員が書いたものを参考にしながら言葉選びを行ない、保育書類の作成を行なっています。 ・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他のクラスの指導計画等を確認できるようにしています。 		
【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。文書保存や廃棄については、個人情報保護規程に従い適正に扱っています。 ・職員は、入職時に個人情報について説明を受けますが、入職後はBBハンドブックを読むことにより、個人情報を理解することになっています。 ・保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて、入園時や進級時に、園のしおり、重要事項説明書をもとに、保護者に説明し、同意書に署名を得ています。 ・個人情報に関する職員の意識を統一するため、毎年の研修が期待されます。 		

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、児童福祉法、保育所保育指針、園の理念、保育方針等をもとに、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、子どもの心身の発達、子どもと家庭の状況や在園時間等を考慮して作成されています。 ・法人で統一された全体的な計画を使用しています。作成時には、各園から職員、園長が参画し、各園の地域性を盛り込んでいます。 ・全体的な計画に対する定期的な評価は行われていませんが、折に触れ確認は行なっています。 ・全体的な計画の定期的評価を行ない、次の作成に生かすことが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、窓を開けて換気を行なっています。保育室の設定温度を25度前後としています。各保育室には、一年中イオン空気清浄機が置かれ、微粒子やにおいの除去を行なっています。秋から春先までは、加湿器を設置し空気の乾燥を防いでいます。保育室は、テラスに面しており十分な採光を得ることができています。 ・子どもの生活導線に合わせて家具や遊具の配置を行なっています。遊具には木の素材、手触りの良い物を使っています。 ・子どもが安心できるよう、それぞれの保護者が作成した個人用ぬいぐるみがあります。時折、子どもがぬいぐるみを取り出して、ギュッと抱きしめる姿を見ることができます。 ・手洗い場、トイレは、職員が交代で清掃を行ない、清潔を保っています。0～2歳児クラスのトイレには、電車、車等の写真を貼り、子どもが利用したくなる空間になるようにしています。園舎が古く、設備が使いにくい部分もあるため、安全への対応策として、出っ張った部分を削ったり、ドアの開閉を止めるためのスポンジをドアに取り付けたり、外サッシにはクッションを付けるなどしています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出される児童票、健康管理台帳、健康・生活についてのアンケート等から、子どもの発達、健康状態、家族環境等を把握しています。入園後は、クラス会議、10分ミーティング等を通して子どもの今の様子を把握し、職員全体で共有するようにしています。 ・自分を上手く表現できない子どもに対しては、表情、動作から気持ちを読み取るようにしています。職員は、代弁したり気持ちに共感したりして、子どもが安心できるようにしています。 ・職員は「席が変わって嫌だったの?」「ゴメンね、今日はお休みだから」など、子どもの気持ちを押し量り理由を分かりやすく説明するなどし、穏やかに対応しています。 ・職員はゆっくり穏やかに話しかけています。「ここどうぞ」「びっくりしたねえ」「す～わって」など、穏やかに話しかけています。 ・園の方針として「子どもを待つ姿勢を持ち温かい声掛けを心がけ、気持ちの寄り添う保育」を掲げ、毎年確認しています。職員は、せかす言葉や制止させる言葉を用いないようにし、必要な場合には、理由を説明したり、子どもの状況に合わせた言葉かけをしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス会議では、クラス全体、一人ひとりの子どもの個別の発達に関する話し合いを行なっています。個々の子どもの目標を設定し、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。職員は「オムツに頼りすぎない保育(解放感と気持ち悪さを感じる)」の研修を全員で受けたり、やりたくない気持ちを尊重するなどして、子どもが無理なく生活習慣を身につけることができるようにしています。 ・子どもが自ら行うことができるよう、職員は子どもが頑張っていることを見守ったり、褒めたりしています。また、やりたいと思っている子どもを先にさせ、迷っている子どもを引き込むなどの工夫を行ない、子どもの気持ちを尊重しています。 ・オムツはらずし、着替えの基本的習慣は、本人がやりたいと思うときまで待つようにしています。友達と一緒に遊んだり、食べたり、寝たりすることで生活習慣が身につくようにしています。 ・一人ひとりの子どもの自分でやりたい気持ち、甘えて手伝って欲しい気持ちを尊重しながら、生活の流れの中で、適切な声かけを行ない子どもが基本的な生活習慣を身につけることの大切さが理解できるようにしています。 		
【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"> ・3～5歳児クラスの保育室には遊びのコーナーを設置したり、園庭にもアートコーナーを設け、いつでも絵が描けるように絵の具等を用意したり、子ども自身が選んで遊ぶことができる環境を整備しています。 ・3～5歳児クラスでは、朝の集まりで、今日やりたい事、行きたい場所等を子ども同士で話し合い、子どもが主体的にその日の生活の流れを決めるようにしています。職員は、子どもが発信する「これやりたい!」に耳を傾け、その日の保育の中で、その遊びや活動が実践できるように職員間で協力しています。 ・子ども同士の関わりはなるべく見守り、必要に応じて橋渡しをしています。できるだけ自分たちで解決できるよう支援しています。 ・天気の良い日は一日中、園庭で遊ぶことができるようになっています。木に登ったり、鉄棒に取り付けたブランコで遊んだり、じょうろで水をかけてもらったり、手押し車を走って押すなど子どもたちは体全体を使って遊んでいます。 ・子どもたちが友だちと協働して活動できるよう環境を整えています。神輿や山車を作ったり、大型木工制作を行うなど、互いが協力してできるようにしています。制作場所を皆が見える位置にし、皆の興味を引き付けるようにしています。職員は、子どもたちにペンキ塗り、のこぎり引き等、全員がどこかに関わられるように声かけしています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちが生活するためのスペースとして、遊び、食事、睡眠、着替え、排泄のスペースが用意されています。必要に応じて柵を外し、スペースを広くしたり、テラス、廊下を使うなど、雨の日にも対応できるようになっています。 ・0歳児は、発達に差があるため、月齢に合わせて高、中、低の3グループに分け、それぞれのグループを決まった職員が担当しています。観察時には、職員に抱かれたり、何か訴えたりするなど甘えた様子が随所にみられました。 ・子どもの表情や様子を見ながら「ねんねする?」「〇ちゃん、す～わって」など穏やかに話しかけ、抱いたり背中をさすったりして、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・0歳児ならではの生活リズムの個人差、発達差に対応できるようにしています。「あしあと(育ちの記録)」には、一人ひとりの子どもの配慮事項や大切にしたいところが記載され、それに沿って、保育が細やかに行なわれています。また、その月のエピソードも事細かく書き込まれ、子どもの様子が目に見えるようになっています。 		
【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"> ・子どもが発信する「今これをやりたい」「今ここに行きたい」という、子どもの気持ちを汲み取り、受け止めています。職員同士が情報を共有し、子どもが主体で動けるよう協力して、子どもが達成感や満足感が持てるようにしています。 ・職員は、「あしあと(育ちの記録)」、ミーティング、日々の子どもの様子を通して、一人ひとりの子どもの自我の育ちを確認し、尊重するようにしています。子ども自身が服の着替えをしたいと思っている時には、職員は見守りながら必要な時に手助けをします。服が後ろ前になっても、子どもが一人で着替えたことを褒め、次に繋げています。 ・職員は、子どもと一緒に楽しそうに遊んで、見ている子どもを誘うなど、子ども同士の橋渡しをしています。最初は大人に作ってもらっていた砂団子も、最後には子どもたち自身で作ることができるようになっています。 ・日常生活の中で異年齢の子どもたちと触れ合っています。園庭では、3～5歳児クラスの子どものたちの遊びに加わったり、手押し車の手助けを受けたりしています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児クラスの保育室には、遊びこめる量のブロック、ままごとの道具、チェーン、木製の魚等があり、子どもたちは自由に取り出して遊べるようになっています。職員は、素材や鍋を増やしたりして、子どもたちが集団で遊べるよう配慮しています。 ・4歳児クラスでは、祭りの山車を作り練り歩いています。クジラの色を塗ったり、スズランテープを取り付けたりするなど、子ども同士が協力して一つの作品を仕上げています。大きなものを作り上げることで子どもたちの自信に繋げています。 ・5歳児クラスでは、子どもたちが大型木工の作品を作り上げています。子どもたちは何が作りたいか、どんなものがよいかなどを話し合い、集団で作っています。過去にはちゃぶ台、UFOキャッチャー等の作品があります。職員は、子どもの世界観を壊さないように見守り、必要な時のみアドバイスしています。また、あそびの会で行われるリレーでは、どうやったら勝つことができるかを話し合い、走者の順番を子ども同士で話し合っていて決めています。 ・就学先の近隣の小学校、幼保小連絡会等の行事に参加した際、子どもたちが取り組んできた協働的な活動について、伝えることが期待されます。 		

【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"> ・毎月、障がいのある子どもの個別指導計画を作成しています。個別に分かりやすく説明したり、特別プログラムを用意するなど、クラスの子と同じ体験ができるようにして、インクルーシブ保育を行なっています。 ・10分ミーティング、ケース検討会議等で、子どもの状況や成長、どうすれば子どもが心地よく過ごせるかなどを話し合い、計画に基づいた保育が行なえるようにしています。話し合われた内容は全職員で共有しています。 ・加配で配置されている職員は、他の子どもと一緒に遊ぶなどして、障がいのある子どもとの橋渡しをしています。子どもが孤立しないよう見守ると共に必要に応じてかけを行ない、クラスの子と一緒に成長できるよう配慮しています。 ・連絡ノートを使用して、家庭と園での様子、配慮する点等を保護者と共有しています。保護者とは、毎日の送迎時にやり取りを行ない連携を密にしています。 ・1年に1度、横浜市北部地域療育センターの巡回訪問を受け、助言を得ています。障がいのある子どもが横浜市北部地域療育センターを受診した時には、保護者から受診の内容、同センターで行なっていること等を教えてもらっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画の中に「長時間保育児への配慮」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。 ・子どもの生活に合わせられるよう、朝はゆったり過ごし、午後は活動的に過ごすようになっています。在園時間が長くなる時間帯には、子どもが興奮しないような過ごし方ができるような配慮をしています。 ・保護者からの情報や10分ミーティング等から子どもの情報を共有し、場合によっては、部屋で職員と遊ぶなど、子どもが穏やかに過ごせるよう配慮しています。 ・クラス別に過ごす時間であっても、子どもの希望によって、他クラスの保育室やテラス、廊下等で遊ぶことができるようにしています。園庭遊びの時には、子どもたちが、好きな場所で好きな遊び、友達と遊ぶことができるようになっています。 ・子どもの状況について、職員の携帯電話を使って遅番の職員に連絡しています。ケガに関しては遅番用ノートに記載しています。 ・0～2歳児クラスについては、連絡ノートに1日の様子を細かく書いて伝えています。ケガに関しては、早番の職員が登園時に確認できるようにしています。 ・子どもの状況について、必要であれば、職員間の携帯電話で連絡していますが、園に記録として残るように工夫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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の第4章(育ちの道筋に沿った保育の重点)において、「学びへの期待をもって小学校生活を迎えられるように」の項目を設け、アイデアをホワイトボードに書く、おやつをグループの人数で分けるなど、幼児期の終わりまでに育てて欲しい10の姿を具体的に記載しています。5歳児クラスの年間指導計画にも、小学校で必要とされる内容を組み込んでいます。 ・小学校就学時期が近づいてくると、年長児クラスは小学校からの招待を受け、小学校内を案内してもらったり、小学生から話を聞いたりしています。 ・5歳児クラス懇談会において、小学校在園中の卒園児保護者をお願いして在園児保護者の質問を受けてもらっています。 ・小学校教員の来訪を受け、就学予定児に関する情報提供を行なっています。 ・園長の責任の下、5歳児担当職員が保育所児童保育要録を作成しています。作成された児童要録は配送記録を残すために郵送しています。 ・小学校教員との意見交換、合同研修等、就学に向けた小学校との連携を図ることが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理マニュアルが策定されています。マニュアルでは、登園時、外遊び、食事、睡眠時等の各場面における配慮事項を示しています。 ・子どもの体調悪化やケガへの対応方法は、重要事項説明書に記して、保護者に周知しています。子どもに37.5℃以上の発熱がある場合は、保護者に連絡をして、迎えにきてもらっています。体調の悪い子どもは、迎えが来るまで事務室で看護師が対応しています。子どものケガは、小さなものでも、保護者に連絡を取り、写真を撮って保護者に送っています。大きなケガの場合は、保護者に連絡を入れると同時に病院に連れて行き、診察を受けています。 ・子どもの体調不良やケガ等については、昼のミーティングで報告し合い、職員間での共有がされています。 ・0歳児は、月齢に応じて睡眠時の呼吸チェックを行ない記録しています。子どもの様子を見て、うつぶせ寝にならないよう配慮しています。 ・SIDSへの対応について、重要事項説明書、園のしおりに記載がありません。保護者アンケートでも園のSIDSへの取組をあまり知らない・全く知らないが32%を占めていますので、重要事項説明書や園のしおりに記載して、園の取組の保護者への周知が望まれます。 		

【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"> ・子どもへの健康診断と歯科健診は年2回、視聴覚健診は3歳児年1回、尿検査は3～5歳児年1回実施しています。診断の結果は児童票に記録され、10分ミーティングでクラス担任に報告されています。 ・健康診断・歯科健診の結果から、注意事項を、翌年の保健年間計画の「年間を通しての注意事項再確認」に盛り込んでいます。 ・健康診断の結果は、問題がある場合は保護者に伝え、担当医師の診断を勧めています。歯科健診の結果は指定のフォームで保護者に伝えています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「食物アレルギー対応マニュアル」を策定し、食物アレルギー対応の基本的考え方、アレルギー対応について、誤食を防ぐための対応、アナフィラキシーショック等について記載しています。 ・入園前面談で、アレルギー疾患を持つ子どもの保護者と栄養士も交えて面談を行って、状況把握をするよう努めています。アレルギー疾患を持つ子どもについては、かかりつけ医が発行した「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらっています。 ・アレルギー疾患を持つ子どもの保護者とは、毎月の献立表を基に、担当職員と栄養士が除去食等について話し合いを行っています。 ・アレルギー疾患を持つ子ども用の食事に関しては、クラス担任が調理室まで取りに行き、栄養士と確認したうえで受け取り、クラスでは、他の職員とダブルチェックしたうえで配膳をしています。アレルギー食用のトレーは、子どもの名前の付いたトレーを使用し、他児と混同しないようにしています。配膳は最後にし、食事中は職員が付くようにしています ・園児には、その子どもがなぜ、その食べ物を食べてはいけないのかを話しています。 		
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"> ・保育方針に、「季節感に富んだ食事を用意し、楽しく食事ができるようにする」「様々な味を知り、健康な味覚を身につけることで、子ども自身が健康な食生活を営んでゆく基礎を築く」と記載しています。それに基づいて、今年度事業計画に「調理室の調理員も職員も、子どもと一緒に美味しく食べる食卓づくりをしていく」「四季折々の旬材を盛り込んだ献立作りを通して食文化を継承していく」と掲げています。 ・0歳児は、高月齢児と低月齢児の2つのグループに分け、それぞれに職員がついて食事を進めています。2歳児は、食事中寝てしまうことがないように、朝の早い子から食事を始めています。3～5歳児は、お腹が空いた子どもから食べ始めて、一斉に「いただきます」をするのではなく、好きな子どもでグループをつくり食べ始めています。遊び足りない子どもは遊びを続けています。天気の良い日は外で食べることもあります。 ・調理保育を多く取り入れ、子どもの興味を深めています。子どもたちで野菜を育てることで料理への関心を持ったり、苦手な野菜も食べてみようかなと子どもの変化がみられています。 ・保育参加時には、保護者は給食を子どもと一緒に食べています。 		

【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
<コメント> ・栄養士は、毎月の給食会議で、子どもの発達状況や嗜好を理解したうえで、献立を作成しています。調理にあたっては、子どもの発達状況に合わせて、食材の大きさ、味付け、分量等の配慮をしています。離乳食は、月齢だけでなく、子どもの状況に合わせた食形態を考えて調理しています。 ・栄養士は、クラスを巡回したり、職員たちから話を聞いて、子どもの喫食状況を把握しています。毎月の給食会議で確認しています。 ・子どもの喫食状況は、「食事日誌兼調理日誌」に記入しています。 ・自然の風土に根差した食生活を目指すことを目標にし、旬の材料を使った献立を組んでいます。 ・特別食として、郷土料理の日を設け、各地方の代表的な料理を提供しています。ひな祭り、七夕、クリスマス等の日には行事食を出しています。 ・給食衛生管理マニュアルを作成し、衛生管理に努めています。		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<コメント> ・連絡帳は、0～2歳児は全員、3～5歳児は希望者が使用しています。連絡帳で、子どもの園での様子、家庭での子どもの状況を書いて、互いに伝え合っています。困りごとや心配ごとを書いて、クラス担任と話し合いを持つこともあります。 ・懇談会では、映像を使って子どもの園での生活の様子を見せています。月齢、年齢が増すごとに子どもの変わっていく姿を示して、園では子どものこういった姿を大事にしているかを伝えています。 ・0～2歳児は連絡帳で、3～5歳児は「今日の様子」(ドキュメンテーション)で子どもの様子を伝えて、保護者に園での子どもの様子が分かるようにしています。保護者に保育内容を見てもらうために、休みの取れる日には予約して、保育参加ができるようにしています。 ・個人面談の様子はクラスノートに記入し、子どもの姿は記録フォームを決めて、児童票に添付するようにしています。 ・保育参加を保護者の都合に合わせて、いつでも参加できるようにしています。保育参加日には給食の提供も行なっています。		
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
<コメント> ・送迎時には、職員が積極的に保護者に話しかけたり、短時間でも顔を見てコミュニケーションを図るようにして、保護者から信頼感が得られるよう努めています。 ・保護者の相談窓口を設け、副園長が担当しています。離乳食の進み具合や、オムツはずしの時期等の相談があります。相談内容はクラス担任にフィードバックされています。 ・保護者の就労状況から、短時間保育への切り替え等の相談を受けることがあります。 ・保護者の悩みに対して、職員の持つ経験と知識生かして、適切なアドバイスができるよう努めています。 ・発達支援の相談を受けた場合は、横浜市北部地域療育センターのソーシャルワーカーから助言を受けることができます。 ・相談内容は記録されていませんが、相談の記録は今後の検証のために必要なものです。相談内容はどんなことでも記録しておくことが望まれます。		

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・登園時の親子の様子、着替えの時の観察、子どもの体調変化等から虐待の予兆を感じることができます。保護者に何か変化が無いかを聞いて、必要な支援につながるよう努めています。 ・職員には、子どもの体重の増減、保護者の言葉遣い等から虐待の疑いの恐れを感じることができることを伝えています。虐待の疑いがある場合は、写真を撮り、クラスリーダー→副園長→園長に報告することとなっています。虐待が明らかになった場合は、緑区福祉保健センターに通告をしています。 ・虐待が疑われる場合は、保護者面談を行なって困りごとの相談にのるようにしています。 ・園は児童相談所と直接かかわることはありませんが、緑区こども家庭支援課、緑区福祉保健センター等と連携を取っています。 ・虐待対応マニュアルが制定されています。虐待発見のポイント、虐待が疑われたなら、保育園で気を付けること等が規定されています。 ・虐待に関する研修は最近は行なわれていません。 ・虐待は子どもの人権にかかわる重要な事項です。マニュアルに沿った研修の実施が望まれます。 		

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"> ・全体的な計画に、「保育の振り返り、自己評価」として、「最低限、月ごとにその月の保育を振り返り次に活かすこと」が求められるとしています。振り返りは、月ごと以外に年2回(中間まとめ、年間まとめ)行ない、保育士は自分のクラスの保育について、栄養士、看護師も各々の業務について書面でまとめ、職員同士で意見交換をしています。 ・自己評価(振り返り、以下「自己評価」という)は、子どもの発達状況に応じた適切な援助の実施、快適な保育環境、特に配慮を要する子どもへの取組等の各側面から評価を行なっています。 ・職員は自ら自己評価を行ない、職員同士で話し合うことで気づきが生まれ、保育の質の向上に繋がっているとの自覚を持つことができるようになっていきます。 ・自己評価を定期的に行なうことで、保育に対する姿勢を改めて見直し、改善すべきことが見えてくるものとして認識され、更なる向上に繋がっていると実感しています。 ・職員一人ひとりの自己評価は提出されていますが、園としてまとめる仕組みができていません。職員一人ひとりの自己評価を園としてまとめ、園の自己評価に繋げる仕組みが望まれます。 		