

第三者評価結果(白峰保育園)

※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、施設の目的、運営方針、保育方針は、園のホームページ、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、しおり、全体的な計画等に記載しています。 ・理念、保育方針、保育の目標から、保育所の使命、目指す方向を読み取ることができます。 ・理念、保育方針、保育目標は「白峰保育園しおり」「全体的な計画」に記載しています。理念、保育方針について入職時に研修を行うほか、職員会議、日常業務、行事の際等に職員間で確認しあっています。 ・保護者には、入園前の見学時や入園説明会、年度始めの懇談会、定期的なおたより等で理念や園が大切にしていることを説明しています。		

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> ・社会福祉事業全体の動向、地域の各種福祉計画、策定動向、内容の把握は運営法人担当部署が行っています。 ・園長は、園のある地域での特徴や課題について、運営法人施設長会議、港南区園長会、要保護児童対策地域協議会、港南台子育て連絡会等で把握しています。入園希望見学者や、一時保育利用者、子育て支援事業開催時等の利用者からも保育ニーズの把握に努めています。高齢化の一方で世代交代も進んでいること、地区により1歳児クラス入園希望者が増えていること、最近は待機児童率が下がってきていること、子育てについての相談しやすい仕組み作りを再検討すること等の分析がされています。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人担当部署が把握・分析した設備整備や財務状況について、理事会や評議会で確認や検討をし、課題等を明らかにしています。園では、保育内容、職員体制、人材育成、コロナ禍での行事開催、保護者との情報共有等の課題を抽出しています。 ・経営状況、財務状況等を毎月の職員会議で、職員に報告しています。園のある地域での課題や仕組み作り等を職員会議、リーダー会議、朝ミーティング等で共有しています。 ・新型コロナウイルス感染症拡大防止による制限下、子どもたちのために、何が必要か、何ができるかを考慮しながら、活動や行事に取り組んでいます。職員体制、配置についての見直しを進めています。 		

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"> ・2020～2024年度5年間の中・長期計画と収支計画があります。 ・中・長期計画は「子育て支援」「地域住民との関わり」「関係機関、団体との連携」「広報」等の具体的な内容としています。 ・中・長期計画は年度ごとに見直すほか、必要に応じ見直すことにしています。 ・中・長期計画(事業計画)に、数値目標、具体的な成果等の設定はしていません。中長期計画(収支計画)についても、年度ごとの収支計画は策定されていません。中・長期計画は、数値目標、具体的な項目、成果目標等を設定し、年度ごとに、実施状況の評価反省をし、次期計画へつなげられるようなフォーマットの工夫が期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画(単年度事業計画)は中・長期計画の実現に向けた、具体的なものとなっています。 ・単年度の事業計画は、中・長期計画を反映し、実行可能な具体的な内容となっています。 ・単年度の事業計画は行事計画ではなく、活動の目安として、目標を達成するための計画となっています。「保健年間計画」「食育年間計画」を作成しています。 ・単年度の事業計画は、目標を実現するための、具体的な成果を設定していますが、実施状況の確認はしにくい書式です。単年度の事業計画は、実施状況の評価ができるような書式の工夫が期待されます。 		

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。	a
<コメント> ・中長期事業計画は、園長と主任が作成しています。単年度事業計画は、クラス会議、職員会議等で意見交換や検討したものをまとめて、年度ごとに策定しています。今年度は「より高い質の保育を目指す」「地域子育て支援事業に取り組む」「職員一人一人の意識の向上」とし、各項目を策定しています。 ・事業計画の実施状況は、職員会議等で報告や話し合いをしています。行事後、地域支援事業開催後等に定期的に状況把握するほか、適宜必要に応じ行い、会議録に残しています。 ・事業計画の評価は、年度末に、職員の1年の振り返りとともに、職員会議で行っています。評価の結果は職員会議で共有し、次年度の計画につなげています。		
【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
<コメント> ・園の保育の特徴や、事業計画の保育内容、行事、取組、地域支援等は、懇談会で説明したり、園だよりで伝えています。 ・事業計画の「より高い質の保育を目指す」「地域子育て支援事業に取り組む」「職員一人一人の意識の向上」についての取組内容を、園内に写真掲示したり、おたより、ホームページに掲載するほか、園の外掲示板を利用し、保護者に伝えています。 ・事業計画について「利用者家族アンケート」で、「どちらとも言えない」「あまり知らない」「まったく知らない」が51%でした。保護者の理解が、さらに進むような工夫が期待されます。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント> ・各指導計画、保育日誌、食育計画、保健計画等は、評価・反省、自己評価を記載する書式で、定期的に振り返り、次期の計画につなげています。 ・子どもの状況、発達過程、活動に取り組む姿等は、毎朝のミーティングや各会議で話し合いと確認をしています。 ・各職員は、「自己評価・自己研修」票で四半期ごとに振り返り、年度末に総括し、次年度へつなげています。職員の自己評価や保護者行事アンケート等をもとに園長・主任がとりまとめ、保育所全体の自己評価をまとめています。 ・研修報告書は、丁寧に記載しています。ポイントに赤線を引いたり、書き込みを赤字で追加し、内容が再確認できるとともに、他職員へも、ポイントが分かりやすくなっています。		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画や園の自己評価、第三者評価結果の振り返りや、各会議での話し合いから抽出した課題は、議事録に記載しています。各職員が毎年行う「保育士のための自己評価チェックシート」「より良い保育のためのチェックリスト」、四半期ごとに行う「自己評価・自己研修」票で、園の自己評価につなげています。年度末にとりまとめて分析し、「〇年度白峰保育園自己評価について」の文書を作っています。 ・職員会議や各会議で、課題を周知し、改善策等の話し合いと検討を行っています。 ・園として取り組むべき課題として、環境の見直しと変更、保育の質に向けた人材育成、地域との連携等をあげ、実施しています。 ・実施状況は、職員会議で評価し、必要に応じ柔軟に見直しています。 		

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"> ・園長の役割と責任について、入園前説明会、保護者懇談会、職員会議、関係機関との会議、地域交流の取組時等で明確にしています。園の運営方針等は、園のホームページ、パンフレット、しおり、白峰保育園運営規程、事業計画に明記しています。 ・職員会議、関係機関との連携時、地域交流時等に、園長の役割と責任について表明しています。 ・有事における園長の役割と責任は、運営規程、しおりに明記しています。「令和3年度自衛消防隊の組織及び任務分担」を策定し、「隊長(園長)不在時は、副隊長(主任)が代行する」旨、明確化し、有事の際の対応を職員に周知しています。 		
【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、港南区の園長会や港南区主催の研修、運営法人施設長会議に出席し、社会福祉制度や遵守すべき法令等を把握して、取引業者や行政関係者と適正な関係を保っています。 ・園長は、環境への配慮点も含む幅広い分野について遵守すべき法令等の把握に努めています。園は「よこはまエコ保育所」の認証(緑化部門)を受けています。 ・園長は職員に、職員会議、内部研修、朝ミーティング等で、服務心得、守秘義務、個人情報保護等について確認しています。報道、ニュース等による、事故や社会福祉施設での不適切事例について話をしたり、注意喚起をするなどしています。 		

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
<コメント> ・園長は、主任と連携をとり、日常保育、行事等の様子を把握しています。各会議の話し合いの内容、指導計画、保育日誌、職員の自己評価、職員の個別目標と課題の振り返り、保護者からの意見要望等の確認から、保育の質の現状を分析しています。 ・園長は主任と連携し、職員が研修受講、行事、各系の活動に積極的に関わり、様々な経験をして、質の向上ができるようにしています。主任、フリー保育士は、クラスを超えて園全体を把握し対応できる体制を作っています。 ・園長は、日常の保育についての課題や職員の意見について、職員の立場で一緒に考えています。 ・職員の個別目標のシートは四半期ごとに振り返る様式で、意識の向上や全体を見通せる力をつけ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
<コメント> ・園長は、経営の改善、業務の効率化に向けて、運営法人と連携して人事、労務、財務を踏まえた分析を行っています。園の事務管理、財務管理は園長が行っています。 ・園長は保育方針の実現に向け、適切な人員配置を行っています。職員が働きやすく意欲をもって業務にあたるように、各系の担当、シフトの時間の再確認、週休2日制導入、事務作業見直し等を行っています。 ・園長は、働きやすくやりがいのある職場として、園全体で、子どもを見る姿勢を意識しチームとして仕事を進めることや、協力し合うことを伝えています。楽しく安心して保育ができるよう、現場の職員の意向等を尊重しています。		

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。	a
<コメント> ・保育方針「キリスト教の精神(愛と奉仕)に基づき子ども一人ひとりを大切に、保護者、地域から信頼される保育」を実現できる人材の確保と育成に努めています。今年度の単年度事業計画の人材育成の項目に、「社会人として、組織の中での成長を目指し、経験年数に応じた資質向上を図るため、共に育つ」と明記しています。 ・人材育成については研修計画や、職員個別の目標シートで取り組んでいます。 ・運営法人として専門職の採用を行っています。関係施設の短期大学へ協力を仰ぐほか、園のホームページで保育士や栄養士を募集しています。実習生や学生アルバイトに声かけ等も行っていきます。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」は、しおり、運営規程の運営方針や事業計画に明記しています。 ・人事基準(採用や人事異動・退職等)については、就業規則に記載しています。人事考課や評価の仕組みはありません。 ・園長は、職員に四半期ごとに「自己評価・自己研修」票を提出させ、年度末に職員面談を行い、次年度の希望・提案等を聞き、処遇改善やワーク・ライフ・バランス等を考慮しています。 ・経験年数に応じ、リーダー役や職務分担係を任せたり、横浜市こども青年局講習計画に基づいたキャリアパスの研修を取り入れています。経験年数による期待値や目安は設定していません。職員が自分のキャリアに見通しを持ち、将来を描けるような仕組み作りが期待されます。 		
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"> ・園長・主任は、職員の就業状況、時間外労働、有給取得等を毎月確認し、職員の有給休暇取得率、日数、時間外労働時間数を把握しています。 ・園長、主任は職員の心身状況、事情等を常に把握しています。 ・園長は、職員と定期的な個人面談を行うほか、各職員がいつでもリーダー職員、他クラス職員、主任、園長に相談や話がしやすい雰囲気を作っています。外部の相談機関として、「福祉保健関係者のためのこころの相談室」の案内を園内に掲示しています。 ・ワーク・ライフ・バランス、家庭や家族の状況等を考慮し、勤務時間やシフトに配慮しています。お互いに敬意を払い、コミュニケーションが良くとれるような職場作りに努めています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」は、しおり、運営規程の運営方針や事業計画に明記しています。毎年、職員の自己評価用に個別の「自己評価・自己研修」票を活用しています。 ・日常業務の中で、場面により個別に指導や助言を行っています。 ・四半期ごとに「自己評価・自己研修」票を提出し、園長が確認しています。年度末に「自己評価・自己研修」票の自己評価のまとめを提出後に、園長と面談をし、目標の達成度や、反省、課題等を確認しあっていますが、目標項目、水準、目標期限は設けていません。個々の期初の目標設定に、目標項目、目標水準、目標期限等を明確にすることが期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」は、白峰保育園しおり、運営規程の運営方針や事業計画に明記しています。 ・園長、主任が相談し研修計画を作成しています。職員の希望するテーマの受講も考慮しています。同じテーマでも、学びを深めたいと、違う講師での講習に参加する場合があります。外部研修受講後は、報告書を提出し、ファイルにして職員に回覧しています。内部研修として、長時間保育の見直し、プール活動、マニュアル見直し、嘔吐処理、手洗い指導等のテーマで行っています。内部研修は非常勤職員も全員参加しています。 ・研修内容、カリキュラムの評価、見直しは、受講報告書、個別面談や保育内容の把握等から行い、当該年度研修計画作成時に行います。 		

【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"> ・園長、主任は日常の保育業務、職員自己評価、面談等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・園では、個別に園長、主任、クラスリーダーが職員に対してOJTを行い、必要な項目について内部研修を実施しています。 ・キャリアアップ研修や、テーマ別外部研修の受講を、計画に添い、職員ごとに勧めています。必要に応じて内部研修を実施しています。 ・横浜女子短期大学保育センター主催の研修は、園から近いため、参加しやすく、受講率が高いです。オンライン研修では、時間の都合がつけやすくなり、受講の機会が増えました。 		
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"> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は「実習生受け入れマニュアル」に記載しています。また「白峰保育園実習についての諸注意」を整備しています。 ・保育士養成校、保育・幼児教育専攻学部に配慮したプログラムを用意し、毎年実習生を受け入れています。 ・受け入れ担当は主任としています。横浜市主催の実習指導者研修を受講しています。実習にあたり、実習生が入るクラス担任と、打ち合わせを行っています。 ・学校と連携し、実習プログラムを作成しています。実習に入るクラスを前もって伝えておいたり、準備すべきものや、ピアノの練習をしておくこと等も伝え、実習が効果的になるよう配慮しています。 		

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"> ・運営法人ホームページ、園のホームページ、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、しおりに理念、保育方針、保育内容、園情報を掲載しています。財務諸表等をWAMNETの「財務諸表等電子開示システム」で公開しています。運営法人の定款、役員等の名簿、役員等の報酬規程を公開しています。毎年発行の運営法人広報誌「ニュースレター」に決算報告書を添付しています。 ・運営法人のホームページで、第三者評価受審結果を掲載しています。地域に向けた子育て支援の取組、近隣の保育園との連携の取組等は、園のホームページ、運営法人広報誌「ニュースレター」、保護者向けのお便り、園の外掲示板等で伝えています。 		
【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、取引等に関するルールは経理規程に明記しています。職務分掌と権限・責任は運営法人管理規程、白峰保育園運営規程に明記しています。事務、経理処理は園長が行っています。 ・運営法人による内部監査は、毎年法人の監事が行っています。 ・保育所の事業、財務については、外部の顧問税理士事務所が1か月ごとに確認し、助言を受けています。 ・運営法人は、顧問税理士の意見を取り入れ、経営改善を実施しています。 		

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"> ・基本方針に「保護者、地域から信頼される保育を目指します」と掲げています。 ・区や市からの子育てに関するパンフレット等を園の玄関に設置し、園外の掲示板には地域子育て支援事業の予定等を掲示しています。 ・近隣の保育園との交流保育や、近隣の高校生との紙芝居の読み聞かせ等の交流を行っています。 ・港南台子育て連絡会主催の七夕まつりに子どもたちが作った七夕飾りを掲示しました。 ・港南区の育児支援事業のパンフレット「保育園にあそびにきませんか」に園の一時保育や育児相談、行事イベント等の情報を載せています。また港南区子育て連絡会企画のスタンプラリーに参加し、手作りおもちゃのプレゼントを職員が作っています。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルがあり、受け入れに関する基本的な考え方、利用者への説明、留意点等の記載があります。 ・保育補助のボランティアには、オリエンテーションを行い、子どもへの接し方や、注意事項を説明しています。現在保育補助のボランティアの受け入れがほとんどですが、そこからアルバイト等へつながっている事例もあります。 ・近隣の高校生が紙芝居やハンドベルの演奏をしに来てくれています。また高校でおこなっている不用な衣類を集めるボランティアに協力しました。2月の下旬には近隣の小学校との交流を予定しています。 ・例年、5歳児クラスが関係施設の短期大学の「保育内容研究発表会」に参加しています。また、4、5歳児と運動遊び等の交流を行っています。 		
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"> ・地域の保育所、子育て支援グループ、民生委員、主任児童委員、港南区、ケアプラザ等が参加する「港南台子育て連絡会」の定例会に年6回園長または主任が参加し、地域の子育て環境の向上を目指し保育園の現状把握や、情報共有をしています。 ・港南台地区の他保育所と協働して、「なかよし交流会」(年長児の交流会)を年4回開催しています。港南区のネットワーク専任保育士が主体となり、例年は七夕祭りや、やきいも会に参加し、就学につながるよう交流を行っています。 ・育児支援センター園(横浜港南台第二保育園)が主導する港南区育児支援事業として、近隣保育所と協働して、地域に向けた「あそびにきませんか」の活動を行い、園独自の取り組みを企画しています。 ・港南区要保護児童対策地域協議会(オレンジ会議)では、虐待事例について共有し、区のこども家庭支援課や横浜市南部児童相談所と連携をとる体制となっています。 		

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
<コメント> ・港南台子育て連絡会が年6回あり、園長または主任が参加し地域の子育ての状況やニーズを共有しています。運営法人の理事会でも現在の子育て支援の課題や、ニーズを把握しています。 ・園では地域に向けた子育て支援事業として一時保育を行っています。保護者の就業、緊急時、リフレッシュのために利用できることをパンフレットやホームページ等で伝えています。そのほか育児相談、交流保育等もを行っています。 ・園見学の際に育児相談等に応じています。一時保育や交流保育の際にも保護者からの相談に応じています。		
【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
<コメント> ・地域の子育て家庭を支援するため、一時保育、育児相談、交流保育等をおこなっています。 ・地域育児支援活動として、交流保育「あそびに来ませんか」を月1回企画しています。おはなし会やクリスマスの制作、かるた、福笑い、コマづくり等ですが、コロナ禍のため参加の希望はありませんでした。また港南台子育て連絡会が企画しているスタンプラリーのプレゼントを職員が手作りしています。 ・今年度はコロナ禍のためできていませんが、地域での避難訓練に参加していました。また備蓄品は3日分程度用意しています。近隣の子育て親子が被災した場合、受け入れる準備があります。		

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
<コメント> ・基本方針に「キリスト教の精神(愛と奉仕)に基づき子ども一人ひとりを大切に、保護者、地域から信頼される保育を目指します」と掲げています。年度はじめに職員会議で原点に立ち返るよう園長が話をしています。職員会議等で子どもを尊重する保育について確認をしたり、他園の事例等を参考に学んでいます。 ・子どもが互いに尊重する心を育てるため、異年齢での関わりを多く取り入れています。5歳児と2歳児と一緒に散歩に行き、5歳児が「ここは車が通るから手を上げてね」などいたわる様子が記録されていました。保育の中で子ども同士、いたわり合い、お互いを尊重する気持ちを育てています。 ・外国にルーツを持つ子どもがいた場合には、保護者や子どもに、文化や習慣の違いについて話をし、理解を求めています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の運営規程に秘密の保持規定があります。職員には入職時にプライバシー保護について説明し、周知しています。 ・子どもや保護者のプライバシーに細心の注意をしています。保護者からの相談には相談室を使用して落ち着いて静かなところで話せるようにしています。子どもが着替える時やおむつ交換の際には他の人の目につかないところでおこなっています。 ・個人に関わる書類等は鍵のかかる書棚に保管しています。個人情報については、園のしおりに詳しく取組を記載し、入園時に「個人情報に関する同意書」で、行事やクラスだよりでの子どもの写真や名前等の掲示や使用についての同意を得ています。 		
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"> ・港南区役所こども家庭支援課にパンフレットを置いています。また園のホームページでも園の詳しい情報を公開しています。 ・パンフレットには園の活動をわかりやすく掲載しています。ホームページでは保育の様子、園内の様子等の写真を交えて掲載しています。 ・園の見学を希望する人には、園長が対応しています。見学用のパンフレットをもとに保育の様子を保育室の廊下より見学し、説明をし、質問等にも対応しています。 ・見学は随時受け付けています。なるべく午前中の活動が見られる時間帯を勧めています。見学者の希望に沿って対応しています。土曜日の希望にも対応しています。 		
【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"> ・入園時には「入園調査書」「入園面接票」をもとに保護者の意向を汲み取っています。 ・入園の際には入園のしおりをもとに、保護者がわかりやすいように説明しています。特に持ち物については見本を写真で掲載し、わかりやすく伝えていきます。進級時にはクラスだよりで保育や生活についてわかりやすく保護者へ伝えていきます。 ・入園時には、説明会や面接で重要事項説明書に沿って保育内容を伝え、保護者に同意をもらっています。 ・特に配慮の必要な保護者への説明については、担任が変わっても対応が同じになるように会議等で共有されています。ルール化は特にしていません。 ・配慮の必要な保護者への説明に関しては、園でのルールを定め、誰でもわかるように文書化することが望まれます。 		
【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"> ・3歳児以降から幼稚園に行く子どもに対しては、転園先に口頭で申し送りを行っていますが、文書は定められていません。そのほか保護者から依頼があれば園での様子を転園先に伝えています。 ・保育所等の変更や利用終了時には、保護者には園にいつでも相談できることや、子ども110番等の外部の相談機関について伝えていきます。担当は園長、主任としています。 ・保育園の利用終了時に、保護者に対する説明は口頭でおこなっています。終了後の相談先や相談方法等を記載した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"> ・保護者に対しては、行事の際のアンケートで満足度や意見・要望の把握をしています。把握したことについては職員会議で話し合い、今後の行事や保育等の取組に生かしています。 ・年2回懇談会を行っています。今年はコロナ禍のため文書配布にしましたが、そこで満足度や意見・要望の把握をしています。個人面談は、5歳児クラスのみ実施し、他のクラスは、希望者のみ実施しています。 ・今年度はコロナ禍のため、保護者が出席できる行事が少なくなりましたが、ぜひ見たいという保護者の要望からクラスごとにクリスマス会を行いました。また、その他の行事の動画配信をするなどして保護者から喜んでもらいました。 		
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"> ・苦情受付担当者は主任とクラス担任、苦情解決責任者は園長で、第三者委員を3名設置しています。 ・苦情解決の仕組みについては入園のしおりに記載し、玄関にも掲示して保護者へ知らせています。 ・園にはご意見箱が3か所あり、いつでも意見を出せるようになっています。また行事の際にもアンケートを行っています。 ・苦情や相談を受けた場合には、マニュアルに基づいて事実確認、対応状況、その後の経過、再発防止策について記録しています。令和元年度以降は苦情対応がなく、苦情対応記録はありません。 ・苦情や相談の内容によっては保護者へ掲示等で知らせる用意があります。 ・現在、主だった苦情はありませんが、あった場合は職員間で共有し改善策を話しあう予定です。 		
【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"> ・保護者には入園のしおりに「ご相談・ご意見・ご要望について」の説明で、「電話、送迎時、担当保育士等にお気軽にお寄せください」として、いつでも相談できることや、相談先(第三者委員3名ほか)等を詳しく知らせています。 ・園の玄関にも第三者委員、横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス適正化委員会の連絡先を掲示しています。 ・保護者が相談したい場合には相談室を使用しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園にはご意見箱があり、行事の際のアンケートも行い、いつでも意見を述べやすい環境にあります。 ・相談や意見があった時は「面接記録票」に記載し、児童票に綴じこんでいます。苦情や意見があった時には傾聴し、職員で話し合い、解決に向けて共有します。相談については翌朝のミーティングで職員に周知して対応を共有しています。 ・「苦情解決処理規定」(苦情解決の仕組み等)のマニュアルがありますが、職員が保護者から相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策について定めていません。記録の方法や報告の手順、対応策等について定めたマニュアルを作成することが望まれます。 ・保護者からの相談や意見・要望は、些細なことでも記録し、まとめて管理し、今後の園運営の参考にしていくことが望まれます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「事故対応マニュアル」「事故予防マニュアル」「応急処置マニュアル」等が整備されています。 ・園内のヒヤリハットは、ミーティングで報告し検討するとともに、ミーティングノートに記録しています。 ・園内研修で、保育室の危険な場所をグループワークで確認したり、散歩の事故を防ぐために地域の警官と公園までの道を確認するなどの研修を行いました。また、他園であった、不審者侵入事件の事例をもとに合言葉を決めたり、訓練を見直しました。 ・事故の発生を未然に防ぐためには小さなヒヤリハット事例の積み重ねが必要になります。ヒヤリハット専用の報告書の作成等、職員がヒヤリハットを出しやすいような工夫をして、事例を集め、職員間で共有して安全の確保に努めることが望まれます。 		
【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"> ・「感染症予防、蔓延防止マニュアル」、厚労省による「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき職員には会議等で周知しています。 ・区役所から手洗いチェッカーを借りて、職員の手洗い指導研修も行いました。また嘔吐処理については年に1回全職員で行っています。 ・感染症が発生した場合には園医に報告し、指示を仰いでいます。園の玄関に何歳児か、人数、発生時期等の感染症発生状況を掲示して、保護者に知らせています。 ・新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、「感染症予防、蔓延防止マニュアル」を見直しています。 ・コロナ禍においては、消毒、清掃等通常以上に徹底し、「拭き掃除点検表」をもとに毎日園内を清掃しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「災害・非常時マニュアル」をもとに災害時の対応を定めており、消防訓練の際の職員分担表を各クラスに掲示しています。マニュアルに基づき、職員の出勤体制や、子どもの引き渡し等について確認し、周知しています。 ・子どもと保護者の緊急連絡先は一覧にしてすぐに確認できるようにしており、緊急時には一斉メールも活用しています。 ・「防災備蓄食品リスト」によって、栄養士を責任者として備蓄品を管理しています。水・乾パン・白飯、卵スープ、みそ汁等を3日分ほど用意しています。 ・「避難訓練、防災訓練年間計画」を作成し、毎月避難訓練を行い、港南消防署港南台消防出張所の協力を得て消防士立会いの消火訓練を年1回行っています。 		

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"> ・各種マニュアル、具体的な方法の手順書、全体的な計画を整備し、標準的な実施方法としています。 ・保育に関するマニュアルは各クラスに常備しています。年度始めに各自読み直しています。衛生管理、食物アレルギー、園外活動等に関するものは職員間でも確認し合います。全体的な計画策定時や日常業務でのOJTで、標準的な実施方法を周知しています。 ・各指導計画の振り返り、保育日誌、行事の記録、職員の「自己評価・自己研修」票、面談、各会議の話し合いや議事録、主任・フリー保育士との連携と報告、園長・主任が見回ったり実際に保育に入るなどして、標準的な実施方法にもとづいた保育が実施されているか確認しています。 		
【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"> ・マニュアル、手順書は毎年および必要に応じ随時、職員間で見直しと修正をしています。 ・保育の標準的な実施方法の検証、見直しは各指導計画の自己評価や振り返りの欄に記載し、次期の計画に反映させています。 ・各会議、職務分担係の打ち合わせ、朝ミーティング等で職員間で話し合い、職員の意見を反映して標準的な実施方法の見直しをしています。「夕方の長時間保育デイリープログラム」を見直し、合同保育時間帯の保育室の使い方の工夫等を行っています。コロナ禍の中、行事の動画配信、時間を区切ってクラスごとの行事の実施、プール遊びを水遊びにするなどの変更をしました。 		
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"> ・園では入園前に提出してもらう、入園調査書、健康調査書、面談時の入園面接票で、子どもや家庭の状況を把握して計画に生かしています。 ・保育士のほか、栄養士、必要時に外部関係機関の意見も聞き、子どもや家庭のニーズを把握するため、協議しています。 ・全体的な計画にもとづき、年間・月間指導計画、週案、個別指導計画、食育計画、保健計画等を作成しています。子どもの姿や活動、保育のねらい、環境、家庭との連携等を考慮して作成しています。 ・0～2歳児の個別の指導計画を作成し、子どもの発達に合わせた配慮や援助、家庭支援を考慮した計画としています。 ・障がいのある子どもの支援計画は、必要に応じて、主治医や、港南区こども家庭支援課、保健師、港南地域療育センター等の意見を聞き、保護者の意向に沿って作成しています。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画に関し、それぞれの振り返り時期にクラス会議、職員会議で見直しと検討を行っています。振り返りをもとに次期の計画に反映させています。月間指導計画、週案の「保護者支援欄」、個別指導計画の「家庭との連携欄」があり、保護者との連携の内容等を記載しています。 ・見直し、変更のあった指導計画や、保育の質の向上に関する課題は、職員会議、リーダー会議、クラス会議、朝ミーティング等で周知しています。口頭でも伝え、引継ぎノート、議事録でも確認できるようにしています。 		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの保育の実施状況は児童票、健康台帳、個別指導計画、経過記録、保育日誌、連絡ノート、呼吸チェック表、保育所保育児童要録に記録しています。 ・個別の指導計画にもとづく保育が実施されていることは、個人別の記録、経過記録、クラス別保育日誌の「個人記録欄」、個別連絡ノートで確認できます。 ・記録の書き方は、主任やクラスリーダーが指導や助言をしています。誰が見ても分かりやすいことや、子どもの活動に取り組む姿や成長を感じられるように、助言しています。 ・定期的に、職員会議、給食会議、クラスリーダー会議、クラス会議、各係会議、調理室会議、朝ミーティングを開催しています。各会議録、保育日誌、引継ぎ用「登降園名簿」等で情報共有しています。 		
【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"> ・個人情報保護について「個人情報管理規程」「特定個人情報取り扱い規程」「守秘義務マニュアル」があります。白峰保育園運営規程に、「秘密の保持」「記録の整備」を明記し子どもの記録を適切に管理しています。「記録の整備」に書類の保存期間を定めています。 ・子どもの記録の情報提供・開示に関する規程は「個人情報管理規程」に記載しています。 ・全体的な計画に「情報保護」の欄があり、職員の姿勢を明記しています。 ・保護者に、しおりを基に、個人情報保護について説明しています。他の子どもの動画や写真等をインターネットに投稿すること、園内で他の子どもの写真を撮ることは遠慮してもらっています。 ・個人情報保護について、入職時および年度始めに、職員に確認していますが研修は実施していません。研修実施が期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、児童の権利に関する条約、保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念、保育方針、保育の目標にもとづき、子どもの発達過程、家庭の状況、地域の実態等に考慮して作成しています。「幼保小の連携」「子育て支援」「地域の保護者支援」「延長保育」の欄を設けています。 ・全体的な計画は、子どもの発達、子ども一人ひとりの状況を把握しながら、職員間で話し合いと検討を行い、作成しています。 ・全体的な計画は、1月末から見直しを始め、3月に次年度の計画を策定しています。4月に職員に配付し、職員会議で説明を行っています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室には温湿度計が設置され、常時換気し必要に応じてエアコンで温度調節しています。冬場は1階の保育室は床暖房を使用します。2階は保育室に仕切りがないため、保育士の声の大きさに気をつけ、ピアノを弾く時間をずらすなど調整しています。 ・保育室や廊下、階段、ホール等は、毎日マニュアルをもとに清掃しています。布団の乾燥消毒は、年4回行っています。遊具やおもちゃはマニュアルに基づき使用ごとに消毒をしています。 ・家具や遊具は倒れにくいものを用意し、安全に配慮しています。特に0歳児のおもちゃは職員手作りの指人形や、飲み物の容器をリサイクルして作った音の出るおもちゃを用意しています。 ・0、1歳児の保育室は牛乳パックとキルティングで手作りした仕切りや、敷物、パーテーション等を用意してコーナーを作っています。1階階段下のおままごとのコーナーや2階の絵本コーナー等、保育室以外にも子どもが過ごせる場所を確保しています。 ・0、1歳児は食事と午睡の場所を分け、落ち着けるよう配慮しています。2～5歳児の保育室は食事後清掃を行ってから布団を敷いています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に健康調査票、入園調査票等を提出してもらい、それをもとに園長や主任が面接し、一人ひとりの子どもの発達や家庭環境等を把握しています。 ・子どもが安心できる環境を整え、一人ひとりの思いを受け止めるように心がけています。 ・0、1歳児の保育室は子どもがゆったりとした中で落ち着いて遊べるように布のマットを敷いて遊びのスペースを分けています。 ・言葉で気持ちを表せない子どもに対しては、しぐさや行動からも思いを汲み取っています。 ・子どもが「やってみよう」という気持ちを受け止めています。 ・子どもへ言葉をかけるときは、優しくはっきりとわかりやすい言葉づかいを心がけています。 ・子どもを急かす言葉や否定的な言葉かけをしないよう心がけています。「走らないで」を「歩こうね」などに言いかえるなど、ふさわしくない言葉かけがあった場合は職員会議等で振り返りをしています。 		
【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"> ・離乳食、食具の使用、トイレトレーニング等は家庭と連携して段階を踏み進めています。無理強いせず子どもの気持ちを受け止めながら行っています。子どもが自分でやりたい気持ちを尊重し、できた時にはできた喜びを共有し、自信につながるようにしています。 ・休息や午睡は一人ひとりのリズムを大切にしています。乳児は眠くなったらいつでも眠れるように場所を用意しています。4歳頃からだんだんと午睡を減らしており、5歳児の午睡は夏季のみですが、眠くなった場合には無理に起こさず横になるようなスペースを作っています。 ・手洗いやうがい、歯磨き等の生活習慣は絵本や紙芝居を使って子どもたちにわかりやすいように伝えています。2歳児から手洗い習慣をつけるため、手洗いの仕方をイラストで手順を描き、子どもが見て理解できるよう工夫しています。 		
【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"> ・0～1歳児は手の届く場所におもちゃをおき、自分で取り出せるようにしています。 ・幼児はクレヨン、お絵かき帳等を自分の棚に設置しておりいつでも好きな時に使用できます。おもちゃを自分たちで出すものを決めており、廃材も用意しいつでも制作に使用できるようにしています。 ・保育内容に身体を動かす遊びをたくさん取り入れています。朝は「ラジオ体操」と月ごとの体操を行なっています。 ・天気の良い日にはほぼ毎日公園に出かけています。公園では木の実や、葉っぱ、虫等、四季折々の自然に触れています。持ち帰ったどんぐりでマラカスを作ったり、葉っぱを持ち帰ったりすることで制作にもつなげています。園庭にも毎日出て、0～2歳児は砂場遊びや電車ごっこ、駐車場スペースでは、3歳児は「だるまさんがころんだ」等の集団遊びをしています。4～5歳児はドッジボールや縄跳びをしています。 ・発達に応じて遊びの中で友達との関わり合いを学んでいます。0～1歳児はおもちゃの貸し借り、2～5歳児は年齢に応じたルールのある遊びの中で成長しています。 		

【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"> ・一人ひとりの生活リズムに合わせて安心して過ごせるように配慮しています。午前寝や昼寝もできるような環境を整えています。 ・0歳児はなるべく同じ保育士が関わるようにしています。「眠くなると、髪の毛を触る」という子どもの癖等を把握して、職員同士で引き継いでいます。なるべく家庭に近い環境で愛着関係を築いています。 ・子どもの表情やしぐさから思いを受け止めて対応しています。 ・月齢や発達に合わせた玩具や絵本を用意し、子どもが好きなものを手に取って遊べるようにしています。 ・月齢に差がある場合は、できることが違うので遊びを分けています。成長に応じて指先の発達を促すような職員手作りの「棒通し」等を用意しています。午前寝が必要な子どもには対応しています。 ・毎日の連絡帳や朝夕の送迎時に子どもの様子を保護者に確認し、保育園での様子も伝えて連携して保育を行っています。 		
【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"> ・自分でしようとする気持ちを受け止めながら見守り、できたという成功体験を通して自信が持てるようにしています。 ・階段下のままごとコーナーや廊下の絵本コーナー等、子どもが自由に動き回れる環境を作っています。 ・子どもが安心して行動できるよう、保育室を遊びによってコーナーに分け、取り出しやすい場所におもちゃや絵本を設置しています。 ・子ども同士のトラブルになりそうな時は行動を見守り、お互いの気持ちを受け止め、言葉にできない子どもにはわかりやすい言葉で代弁しています。 ・散歩や園庭等で年齢の違う子ども同士で遊ぶ機会を作っています。朝夕の合同保育では、年齢の違う子ども同士で遊んでおり、電車遊びで一緒に線路を組み立てる姿がありました。 ・保護者には朝夕の送迎時に園での子どもの様子を伝え、発達の様子を共有しています。できるようになったこと等は積極的に伝え、成長を共に喜び合う関係を作っています。 		

【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歳児は友だちと遊ぶ楽しさがわかりはじめていますが、自分の思い通りに遊びが進まないためのぶつかり合いも見られます。保育者が仲立ちし、お互いの思いを受け止めて代弁しながら気持ちを伝えていきます。簡単なルールの集団ゲームも楽しんでいきます。当番活動を少しずつ始めていきます。 ・4歳児は保育者がいなくても友だち同士で遊びを展開できるようになっています。ごっこ遊びやブロック等で協力して遊ぶ姿が見受けられます。当番活動では、花の水やりや、朝の挨拶等を行っています。 ・5歳児は生活の流れを理解し、自主的に行動する姿が見られます。ドッジボールやリレー等の集団遊びを楽しんでいます。学校ごっこで文字や数字に触れたり、運動会では組体操を友だちと力を合わせて行い、褒められることで自信につながっています。 ・懇談会の代わりに配付した年長児クラスの「クラスだより+懇談会合併号」に「幼児期の終わりまでに育てたい10の姿」を掲載し、5歳児の発達の特徴を保護者とともに確認し、就学に向けた取組を紹介しています。 		
【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"> ・園内は段差のない、バリアフリー構造になっており、多目的トイレ、エレベーターも設置されています。 ・障がいのある子どもには、2か月毎に個別指導計画を作成しています。 ・個別指導計画に基づき、その子ができることを見極め、子どもの状況と成長に応じた保育を行っています。 ・障がいをも一つの個性として受け止め、自然に関わっています。保育士の関わる様子を見て子どもたちも自然に受け入れています。 ・保護者とは毎日の連絡帳でのやりとりに加え、定期的に面談を行い、子どもの様子を共有し、安定して生活ができるようにしています。 ・年に1回、よこはま港南地域療育センターの巡回訪問を受け、助言や指導をもらっています。 ・保育士は障がい児研修を受講し、園内で共有しています。 ・園のしおりに障がい児保育を行っていることを記載し、入園時に説明しています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～1歳児は朝から18時過ぎまではクラスで保育し、安心して過ごせるようにしています。他のクラスもデイリープログラムにより、保育士が替わっても毎日の生活の流れが一定となっています。 ・子どもたちが安心してゆったりと過ごせるように、一人になれる場所等も用意し環境を整えています。 ・長時間保育になる場合は、異年齢の関わりを持って遊べるよう、複数のコーナーを作っています。 ・子どもが疲れてしまった時には横になれるスペースも整え、穏やかに過ごせるようにしています。 ・延長保育の子どもには補食としておにぎり等の軽食や夕食を用意しています。 ・子どもの状況の引き継ぎには申し送りの名簿を用意し、職員間で確実に伝えていきます。次の日の朝、保護者に確認したいこと(ケガや体調等)は早番職員がわかるように赤字で記入しています。 ・担任の保育士から保護者に伝えたいことは、申し送りの名簿で漏れのないよう伝えていきます。 		

【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"> ・全体的な計画や、5歳児の年間指導計画に「小学校生活へ向けての目標」を入れており、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を理解し、就学に向けて保育の中で段階的に計画しています。 ・コロナ禍で実際の交流はできませんでしたが、1年生が学校紹介をした動画や、学校新聞を見て小学校への期待が膨らみました。例年、港南台地域10園で年長児交流(なかよし会)を実施しています。現在コロナ禍で開催されていないため、近隣園同士の「お手紙交流」を行っています。 ・5歳児は1月に個人面談を実施し、就学に向けての生活リズムの見直しや、身の回りのことを一人でできるようにするなどの計画を保護者にも伝えていきます。市の保護者向けの就学に向けての生活習慣のリフレットを渡しています。 ・小学校の先生が園に来園して、園児の様子を聞いたり、小学校の様子を伝えていきます。また、園では、小学校と電話でやりとりし、園児の様子を伝えていきます。必要に応じて、保育士が小学校を訪問して申し送りを行っています。 ・保育所児童保育要録は担任が作成し、園長・主任が確認してそれぞれの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"> ・健康管理に関するマニュアルがあり、それに基づき子どもの心身の健康状態を把握し、健康管理に取り組んでいます。 ・子どもの健康状態は登降園名簿に記入し、申し送りの際に職員間で共有しています。 ・子どもの急な体調変化やケガ等については、状況に応じて保護者へ電話で連絡し、様子を知らせています。次の日の登園時に家での様子を確認しています。 ・保健年間計画を作成し、保健関連行事や心身・生活・環境等について細かく計画し、各年齢で保育に取り入れています。 ・保護者には入園時に健康調査票を提出してもらい、健康状態や既往症を把握しています。 ・担当の職員が、毎月「ほけんだより」を作成し発行しています。「早寝早起きの大切さ」「靴の履き方」「お風呂の有効性」等、保護者が理解しやすい健康に関する記事を載せています。 ・乳幼児突然死症候群防止のため、0歳児は5分、1歳児は10分ごとに呼吸チェックを行ない、「プレスチェック表」に記入しています。保護者にも乳幼児突然死症候群について伝え、園の取組を説明しています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年2回健康診断、歯科健診を行っており、結果を個人の健診表に記録しています。 ・嘱託歯科医の指導のもと、ブラッシング指導を行っていましたが、コロナ禍で実施できないため、保育士が歯に関する絵本や紙芝居等で子どもたちに歯みがきについての話をしています。 ・各家庭に健診の結果を「健診結果のお知らせ」で伝えており、子どもの状態を共有しています。 		

【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギー対応マニュアルがあり、毎朝のミーティングで給食の除去対応についての確認を全職員に周知しています。食器やトレイ等は専用のものを用意し、食事の際には机は他の子から離しています。必ず配膳の前に栄養士と保育士が確認しています。 ・現在慢性疾患のある子どもの受け入れはありませんが、あった場合にはかかりつけ医からの指示をもとにそれぞれの疾患を理解し対応します。 ・保護者には入園説明会で、アレルギー対応についてしおりをもとに説明しています。アレルギー児の保護者には「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、保護者と個別に面談し、提供方法等について確認しています。 ・アレルギーのある子どもには、アレルギーの有無をわかりやすく伝えていきます。他の子どもたちにも同様に伝えていきます。 ・毎年、職員がアレルギー、アトピー性皮膚炎や蕁麻疹等の慢性疾患についての外部研修を受講しています。受講後、内容を他職員に職員会議等で伝えていきます。 		
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"> ・年間食育計画をたてています。全体の目標に加え、年齢別の食育目標を計画しています。それに伴う配慮点や留意点を各年齢で指導計画に盛り込んでいます。 ・食事の前は讃美歌を歌い、少人数同士のテーブルで楽しく食べられるように環境を整えています。 ・子どもが苦手なものでも「一口でも食べてみようね」などと声かけし、量を減らすなどしています。なるべく好き嫌いができないように、子どもの残食が多かったメニューは調理方法や切り方等を工夫しています。 ・子どもが食についての関心を深めるため、年齢に応じた野菜の栽培や栄養についての話をしています。3歳はヒヤシンス、4歳は小松菜、かぶ、5歳はトマトやナスを育てています。その他、わかめを戻す様子を観察したり、高野豆腐を触ってみるなどの活動もしています。行事の際には行事にちなんだメニューを提供しています。毎日の給食に使用した食材を子どもたちに見せて、紹介したり、クイズをしたりしています。 ・年2回食育集会を行い、年齢別の食育目標に沿って2～5歳児の各クラスで「赤・黄・緑の三大栄養素について」「食事中のマナー」「朝ごはんの大切さ」等を伝えていきます。 		

【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"> ・子どもの発達状態に応じた献立や調理方法を工夫しています。食べにくい大きさのものは必要に応じて小さくしたり、柔らかくしたりしています。お腹が緩い子がいた場合には牛乳をお茶にするなど対応しています。 ・子どもの食べる量を把握し、一人ひとりに合わせて量を調整したり、苦手なものを減らしたりしています。 ・毎日クラスごとに給食アンケート(残食状況や味つけ、子どもの様子等)を記入し、給食会議で献立に活かしています。 ・季節の旬の食材を利用し、子どもに季節感を教えています。季節の行事の際には行事にちなんだメニューを提供しています。七夕にはそうめん、ひな祭りにはちらし寿司等の献立をたてています。 ・調理員や栄養士が各クラスを回って喫食状況を把握しています。子どもに直接献立の感想を聞いています。 ・「大量調理施設衛生管理マニュアル」に重要管理事項を定めており、それに基づき調理室の衛生状態を厳しく管理しています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児クラスは個別の連絡帳で詳細に子どもの様子を記載し、保護者とやりとりしています。3～5歳児クラスでは、必要があれば出席カードのメモ欄を利用しています。毎日クラスの活動の様子を、子ども同士のやりとりや、エピソードも交え、園内に「今日の保育」として掲示しています。当日の様子だけでなく、翌日の予定も入れて、目安がもてるようにしてあります。 ・園だより、クラスだより、給食だより、保健だよりを定期的に発行配付しています。園だより、クラスだよりで園が大切にしていることを分かりやすく載せています。クラスだよりでは子どものエピソードや活動に取り組む実際の姿や育ちの様子を、多くの写真とともに記載しています。 ・例年クラス懇談会で、保育理念や保育目標、1年間の保育等について説明し、クラス別年間指導計画を配付して、保護者の理解を得るようにしています。今春の懇談会はコロナ禍で集まれなかったため、「クラスだより+懇談会合併号」として作成配付をしました。各年齢の発達や特徴、子どもの姿等を丁寧に説明しています。写真、イラストを多く使うとともに、子ども同士のやり取りや活動の実際のエピソードを載せています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳や掲示等で日々の保育中の情報を伝え、送迎時には穏やかに挨拶をしています。子どものエピソードを伝え、保護者の様子等も配慮しながらコミュニケーションをとり、保護者との信頼関係を築くようにしています。クラス担任以外の職員も、挨拶や言葉かけ、子どもの様子等を伝えるようにしています。園全体で子どもを見ていることで、保護者の安心につながるように努めています。 ・保護者には、個人面談以外でもいつでも相談できることを伝えていきます。面談時間を調整し、相談室で落ち着いて話ができるようにしています。 ・保育士や栄養士が専門性を活かした助言や支援を行っています。相談内容により、港南区担当部署、横浜市南部地域療育センター等と連携する体制となっています。 ・相談を受けた職員が適切に対応できるように、先輩職員に聞いたり、園長・主任から助言が受けられる体制にしています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者の様子や、保育中の子どもの様子、言葉、態度等について気をつけています。着替えの際等に、身体についてあざやケガがないか、観察しています。 ・虐待の可能性や、疑いがある場合等は園長、主任に報告し職員間で情報共有し、港南区こども家庭支援課や横浜市南部児童相談所と連携する体制となっています。 ・保護者の様子が気になる場合は、声をかけてコミュニケーションをとり、保護者の気持ちに寄り添うようにしています。いつでも相談ができることを伝えています。園を連続して連絡なく休んだ場合等に、園から確認の電話連絡をしています。 ・虐待防止マニュアルがあります。園長が港南区の要保護児童対策地域協議会(オレンジ会議)に出席しています。 ・マニュアルの確認は各自で行いますが、研修は実施していません。職員に対し虐待防止に関する研修を実施し、虐待等権利侵害に関する理解を促すための取組が期待されます。 		

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"> ・職員会議、各会議、朝ミーティングで、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。各指導計画に自己評価や反省欄があり、定期的に自己評価を行っています。 ・職員の自己評価は、子ども一人ひとりの意欲や、取り組む姿、友達や職員との関わり等を考慮して行っています。 ・各指導計画、各会議で、定期的に自己評価をしています。各職員は個別の「自己評価・自己研修」票で自己評価を行い、四半期ごとに提出しています。年度末に園長と面談をしています。 ・職員個別の「自己評価・自己研修」票には、クラス、園についての課題を記載する項目があり、全体を把握し、保育の質向上につなげています。 ・職員個別の「自己評価・自己研修」票の内容から、園の課題を抽出し、保育所全体の自己評価につなげています。 ・「自己評価・自己研修」票の活用の定着化により、保育の質向上への取組がさらに深まることが期待されます。 		