

第三者評価結果(市が尾こどものいえ保育園)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念は法人、及び園の使命や方向、考え方を読み取ることができ、基本方針は、職員の行動規範となっています。 ・理念や基本方針は年度始め、毎月の職員会議の中で、勉強会を行ない、職員への周知を図っています。 ・保護者に対しては、保育理念や保育目標、考え方を入園時の説明会や年度始めの懇談会で「園生活のしおりを」用いて説明し、また毎月の「こどものいえだより」でも伝えています。 ・周知状況については、行事後のアンケートや園長が朝夕の送迎時の保護者との会話の中で確認しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向について、園長は他の法人役員や他施設の施設長との交流の中で、情報を収集し、課題を把握・分析しています。 ・園長は、法人本部や青葉区こども家庭支援課と連携し、地域の各種福祉計画の内容を把握しています。 ・園長は、青葉区では若い人が少なく0歳児が減っている、幼稚園に転園する方も出るなど、地域の経営環境の変化や課題を把握しています。 ・毎月園長は会計士から予算執行状況の報告を受け、物品購入、職員採用のコスト等の分析を行ない、また保育所入所状況や利用者の推移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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は副園長、主任、副主任と組織体制や職員体制、設備の整備について話し合い、課題や問題点を明らかにしています。近隣住民との協定により、園児の定員増ができないため、資金増が望めないなか、経営状況について理事会で報告し、役員と課題を共有しています。 ・経営状況や改善すべき課題については、理事会の報告として昼礼や職員会議で報告し、職員と共有しています。 ・園として安定した職員体制を築くこと、保育人材の確保を最大の課題としています。人材確保のため、残業の削減や日々の保育での悩みや疑問を解決する場を作る、職場環境として更衣室を広げるなど、具体的な取組が進められています。 		

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"> ・中・長期計画(2021年度～2023年度)を作成し、理念や基本方針のもと、施設事業運営では 児童処遇として児童健康管理、職員構成、保護者支援を、施設事業管理では、事務、設備、備品、災害を掲げています。 ・中・長期計画は経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。2023年度は理念、基本方針、目標を年度始めに皆で読み合い、「自立の援助とはどういうことか」「0歳児からの自立の援助とはどういうことか」「原点に立ち返る」「食育にも力を入れる」、「モンテッソーリ教育の園内研修を充実していく」「災害対応マニュアルの見直しをして、主体的に動くことができるように一人ひとり責任をもってシュミレーションしていく」としています。 ・中・長期計画は、項目ごとに数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行なえるようにすることが望まれます。 		
【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"> ・中・長期計画をもとに単年度事業計画を策定し、理事会で承認を受けています。単年度事業計画は施設事業運営として園児の処遇、園児の健康管理、栄養管理、保育、安全管理、栄養管理職員処遇等を挙げ、施設事業管理として、会計事務・管理事務、児童処遇事務、設備関係、備品関係、災害対策、地域との交流を挙げています。 ・単年度計画は実行可能な計画になっています。 ・単年度計画には、数値目標や具体的な成果目標を設定し、担当者を決めて実施状況、進捗状況の評価を行なえるような内容にすることが期待されます。 		
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、毎年2月頃に、各クラス・各係担当者で話し合い、職員の意見を集約して、園長が副園長、主任、副主任と相談して作成し、法人の理事会で承認を得ています。 ・事業計画は、計画期間中に実施状況、進捗状況を把握して、記録する形式にはなっていません。また、定められた時期、手順に基づいて評価されておらず、年度途中の見直しは行なっていません。 ・事業計画は、実施状況、進捗状況を定められた時期、手順に沿って把握し、評価結果に基づいて見直しを行なうことが期待されます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は入園説明会や保護者懇談会で説明し、また、園だよりやクラスだよりでもわかりやすく説明しています。 ・4月に年間行事予定表を配布し、園のしおりにも行事予定を掲載しています。 ・事業計画は園だより、クラスだより、懇談会を通して、保護者が理解しやすいように説明し、また保護者参加の行事で園の考え方を伝え、周知しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画をもとに、各クラスで年間、月間指導計画を作成しています。年間指導計画には「目標」を、また、4期ごとに、養護、教育の「ねらい」「内容環境構成」、「自己評価」の欄を設けています。職員の援助や環境構成、子どもの様子等について振り返ることができるようになっていきます。 ・職員会議、クラス会議をそれぞれ月1回行ない、保育内容について話し合い、職員間で助言し合っています。 ・職員は年間指導計画の期ごとに自己評価を行ない、園長が年度末に職員の自己評価をまとめて、園の自己評価を作成し、玄関に掲示し保護者にも周知しています。第三者評価は5年に1回受審しています。 ・評価結果の分析・検討は、園長、副園長、主任、副主任で行ない、結果を職員に伝えていきます。園の自己評価は、職員の自己評価、保護者アンケート等を踏まえて職員とともに話し合いを行ない作成することが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の保育の中で個々に課題を明確にし、各クラスで課題について話し合い、主任がアドバイスをしない、次期に反映しています。職員は年間指導計画の期ごとに評価反省を記入しています。園長は、職員の自己評価をまとめて、課題を明らかにして、園の自己評価を策定しています。 ・令和5年度の課題として『・乳幼児の感染後の影響も明確でないため、情報収集と社会の情勢を見極めながら感染対策を対応させていく。・保護者への玄関先での口頭説明、掲示による情報交換を継続して実施する。懇談会、保育参観、個人面談等を、安全を確保して実施する。・園内研修や昼礼を継続して実施し、WEB研修を積極的に受講する。・保育所保育指針にある「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」は、モンテッソーリ教育の理念、保育目標、保育方針と重なっている。小学校での学びを念頭におき調和のとれた発達を目指して、全員で研修を行なう』を挙げています。 ・課題の改善について、どのように取り組んでいくかを具体的に示して計画的に実施し、必要に応じて改善計画を見直す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"> ・園長は毎月の園だよりで、園の保育方針、園の経営・管理に関する取組を保護者に伝え、また職員会議や昼礼で職員に伝えています。 ・園長の役割と責任を含む職務分掌は管理規定に定め、職員に周知しています。 ・有事における「災害対応マニュアル」を作成し、園長不在時は主任が代行すると明示されています。 		
【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉法、児童福祉法、保育所保育指針、子ども・子育て支援法、児童虐待の防止に関する法律、個人情報保護法、子どもの権利条約等の遵守すべき法律を理解し、また、取引業者や行政関係者等の利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は法人理事会の事務局や他の法人の理事監事に就き、他の役員から指導を受けています。 ・園長は、環境への配慮に関する法令等を把握し、保育の制作に牛乳パックやペットボトル等の廃材を利用し、広告用紙を折り紙に使うなど、環境保護についての取組を行なっています。またお便りで子どもがSDGsに取り組んでいることを伝えています。 ・虐待対応マニュアルや個人情報の取り扱いマニュアル等をもとに研修を行ない、職員に周知しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、日々の保育の様子や指導計画の振り返り、職員会議、昼礼での話し合いを通し、園の保育の質の現状を把握しています。 ・園長は、月に一度の職員会議の中で園内研修を行ない、モンテッソーリ教育の勉強会を行なって、保育方針を皆で考え、実践練習を実施しています。また過去の研修の資料、保育関係の本等を用意し、自主的に学べるようにしています。昼礼で子どもの状況を毎日報告し、子どもへの接し方を学び、保育力のアップを目指しています。 ・園長は職員の自己評価、全体会議、年2回の個人面談を通し、職員の意見の把握に努め、職員が自主的に研修を行なえるように取り組んでいます。 ・職員が園外研修、WEB研修に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"> ・園長は、副園長、主任、副主任と話し合い、適正な職員配置や人件費割合、職員の勤務状況等を把握し、会計士や社会労務士の意見をうけ、分析を行なっています。 ・園長は、安定した職員体制を築くため、残業の削減、園内外の研修の機会を設け、保育力アップを目指して、職員の働きやすい環境整備に取り組んでいます。 ・園長は、業務分担の係活動グループを作成し、業務の効率化の向上に向けて取り組んでいます。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・モンテッソーリ教育の精神に則った園の理念、目標等に沿って保育の内容に関する全体的な計画、年間保育計画を作成しています。 ・事業計画の中の「職員構成」として、栄養士や看護師を含む専門職の現状の人員体制を明らかにしています。 ・採用活動を通じて法人の理念に合致した人材の確保に努め、ホームページでも募集について掲載したり、人材紹介会社の担当者に、園の保育の考え方や求める人材について説明し理解を求めています。 ・実習生の受け入れについて、実績のある養成校にも働きかけています。 ・園の考えている保育を行なうには、もう少し保育士が必要と考えており、人材確保に向けての、より一層の取組が期待されます。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念に、期待する職員像として「子どもの自発性を尊重して、豊かな自立ができるように援助をする」「専門的知識、技術、判断をもって保育に携わる、保護者支援にあたる、研鑽に努める」を記載しています。 ・就業規則等は法人の規程に準じており、職員に開示しています。 ・園長、副園長、主任、副主任で年2回、職員の発言、日ごろの保育をもとに人事評価をしています。一定の基準の下評価していますが、基準を明文化していません。賞与支給時に職員と面談し、評価結果を伝えています。 ・新人職員、中堅職員等のおおまかな区別はありますが、フラットな組織とし、キャリアパス等の準備はありません。職員と園とで、人事評価や昇進等について話し合い、より透明性のある人事管理がなされることが期待されます。 		
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組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・副主任は、労務管理の責任者である園長と相談して園シフトを管理し、個々の職員の状況に合わせて、配置やシフトを決めています。 ・健康診断を実施し、また、園長・副園長は、定期的に職員と面談して、相談の機会を作り、職員の心身の健康に努めています。 ・福利厚生について、職員から具体的な希望は出てきません。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、基本的に残業をしない、土曜保育専門の職員を配置し休みを取りやすいようにする、などの工夫を行なっています。 ・園では、園の求める人材の確保に苦慮しており、職員の就業状況の有効な改善策が見つけられていません。職員と園とで、人事評価や昇進等について話し合い、より良い人事管理を行なうことが期待されます。 		

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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園として「期待する職員像」を保育理念、全体的な計画の中で示しています。職員は、園長や副園長との定期的な面接の中で一人ひとりの目標を立て、園長・副園長・主任・副主任とも共有し、以後の定期的な面接で進捗状況や達成度も確認していますが、記録として残していません。 ・年間指導計画のフォームを利用して、期ごとに職員それぞれが自己評価を行っていますが、個人別の目標に対する自己評価ではありません。 ・職員一人ひとりの目標やなりたい姿、保育スキルとその達成度を明確にするなどの仕組みを作り、職員に開示することで目標設定が明確になり、職員のモチベーション向上につなげ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"> ・事業計画の中に職員に必要とされる専門技術や専門資格を明示しています。 ・「人材育成計画・研修計画」を作成し、園の方針を明示しています。主としてモンテッソーリ教育法の理解を深める園内研修を月1回以上実施し、B115非常勤職員も必要な研修に参加しています。法人研修では子どもの発達段階に合った保育ができることを主眼に掲げています。 ・園外研修(主としてキャリアアップ研修、地域の園の交流会)は、職員の希望を把握している園長から受講を勧めています。看護師や栄養士は、外部研修を受講しています。 ・受講した外部研修の内容は、職員会議で発表され、職員が出勤時に確認するノートに内容を記載し、職員間で共有しています。 		
【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"> ・職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格については、面談の内容、日ごろの保育の力量から個々の能力を判断し、園長・副園長・主任・副主任で情報共有しています。 ・園内研修に力を入れています。月1回の職員会議に研修を盛り込み、保育方針を全員で考えていく機会としています。保育士が実技を行ない、参加者のアドバイスを受けるなど実践的なもので、園の保育方針をより深めるものとなっています。 ・法人研修も実施し、子どもの発達段階に合った保育ができるように学んでいます。 ・非常勤職員も含めてシフトや勤務時間の配慮をない、自己負担もなくするなど、広く研修機会を設けています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルを作成し、受け入れの意義や姿勢を明記しています。 ・昨年度は、養成校からの実習生の他、園の卒業生の実習も受け入れました。 ・オリエンテーションを実施し、園の保育方針を説明し、理解を求めて、実習の方向性を決めています。養成校、教員、実習生の目的を確認し、実習するクラスや日数等も決めています。 ・日ごとに担当職員を決め、質問を受け付けています。実習終了時に反省会を開き、実習のレポートを細かく添削するなど、実習生の助けとなるように努めています。 ・指導者に対する研修を実施していません。担当によって指導方法が異ならないように、指導方法の確認をすることが望まれます。 		

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
<コメント> ・法人のホームページには法人の理念、当保育所の概要を、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)で法人の決算情報、地域の福祉向上のための園の取組の実施状況を確認できます。 ・第三者評価の受審結果はかながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページ上で確認できます。 ・苦情・相談の窓口や連絡先、受付方法は園生活のしおりに記載し、玄関に意見箱を設置して、「意見・要望等申出窓口」の文書を掲示しています。相談や苦情について、その内容や解決結果は、個人情報に配慮しながら、保護者に公表しています。 ・園だよりは近隣住民、近隣の小学校、自治会長等に配付し、園に対する理解を求めています。		
【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
<コメント> ・運営規程の職務分掌で、権限・責任を明確にし、職員等に周知しています。 ・100万円を超える工事や購入に関しては競争入札を行ない、法人の決済を得て、実施しています。 ・系列の3園で、内部監査を互いに実施し、相互確認しています。責任者は副主任です。 ・月1回、会計事務所による経理のチェックを受けています。予算の執行状況のアドバイス、補正予算の立て方等について、事例も織り込みながらアドバイスを受けています。		

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なっている。	a
<コメント> ・中・長期計画の中に「地域交流」の項目を設け、自治会主催の防災訓練への参加、町内会清掃活動への参加、幼保小連携、中学校の職業体験の受け入れ、園の行事への近隣住民の招待、町内会館で実施される「赤ちゃん教室」の手伝い等を、具体的に計画しています。 ・行政の支援、主催イベントや行事、自治会主催のお祭りや七五三の地元神社の案内等の情報を、保護者に提供しています。 ・市ヶ尾地域ケアプラザへの訪問、市ヶ尾下根公園の清掃活動に参加しています。年長児が近隣の園と園の紹介を互いにしたり、公園で交流したりしています。 ・お祭り、病児保育室、地域子育て支援拠点等、地域における社会資源の情報は、玄関に掲示して保護者に知らせています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<コメント> ・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、基本姿勢を明文化しています。 ・コロナ禍であっても近隣の中学校の職業体験を継続して受け入れています。オリエンテーションを実施し、持ち物、時間、ボランティア活動の内容等を説明し、体験後は感想などをもらっています。		

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
<コメント> ・地域の関係機関・団体について、一覧表を作成し、事務所に掲示して職員に周知しています。 ・横浜市青葉区こども家庭支援課、青葉区園長会、近隣の小学校のスクールゾーン協議会、「わが町の小学校を語る会」などに参加しています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの児童相談所からの問い合わせには、正確に回答することになっています。		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行なっている。		
【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> ・横浜市青葉区こども家庭支援課、青葉区園長会と連携し、近隣の小学校のスクールゾーン協議会、「わが町の小学校を語る会」に参加しています。スクールゾーン協議会では、通学路の安全対策について検討し、「わが町の小学校を語る会」では、町内会、学童保育、子供会と連携し、町づくりや小学校の活動を議論し、園が実施する散歩ルートでの安全性、卒業後の小学校での活動の様子を知るなど、地域の生活課題の把握に努めています。 ・コロナ禍以前は、園の行事に町内会長、民生委員、連合自治会長を招待し、園の様子を知っていただいていた。さらに、町内会館で実施される「赤ちゃん教室」の手伝いを通じて、地域の子どもや家庭の様子を把握していました。		
【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・活動が行なわれている。	a
<コメント> ・近隣の公園の清掃活動に、週1回参加しています。中・長期計画で、自治会主催の防災訓練への参加、町内会清掃活動への参加、幼保小連携、中学校の職業体験の受け入れ、園の行事への近隣住民の招待、町内会館で実施される「赤ちゃん教室」の手伝い等、地域交流について具体的に計画しています。 ・町内会館で実施される「赤ちゃん教室」の手伝いをコロナ禍以前は実施し、園の持つ専門的な情報を地域の子育て世帯に還元していました。 ・園長が地域の防災訓練に参加しています。		

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なっている。	a
<コメント> ・法人や園の理念に、「子どものかけがえのない命の尊厳を」と明記し、子どもをよく見る、興味や意欲、発達を見逃さないように努めています。 ・子どもの人権に関する研修を実施しています。職員会議やクラス会議で保育所保育指針を折に触れて確認しています。保護者には、園だよりやクラスだよりで園の方針を伝えています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、日々の保育において、お互いの気持ちを聞き、口げんかになっても話し合うことを大切にしています。3～5歳児は、「さくら組」として活動し、年下の子どもの面倒をみる、年上の子どもにあこがれるなどを通じて、互いを尊重する心を育てる取組を行なっています。		
【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
<コメント> ・プライバシー保護についてマニュアルに明記し、職員会議等で話しています。園生活のしおりには、児童票等の個人情報の取り扱いについて、目的以外に使用せず、情報の漏洩防止に努めることが記載されています。 ・着替え時・おむつ替え時・プール遊びの際に多数の他人からの視線を遮ることを職員会議等で話題にし、プール遊びの時に幕を張るなどしています。 ・園生活のしおりに、写真撮影やSNSについての注意を掲載しています。 ・子どもの羞恥心に配慮した保育が行なわれていますが、マニュアルにはプライバシー保護と個人情報保護が、一緒に表記されています。混同しないよう、マニュアルの整備が期待されます。		
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
<コメント> ・法人や園の情報をホームページに掲載し、園のパンフレットを作成して見学者に配付しています。ホームページやパンフレットの内容は、写真等を使用し雰囲気が伝わるようにしています。 ・見学者には園長や副園長が対応し、午前中の子どもの活動を見ることを勧め、実際の子どもの活動を見学してもらいながら、モンテッソーリ教育法についての説明や子どもの心の成長についての考え方を説明しています。 ・保護者からの質問は、保育料金、用意する持ち物、保護者会の有無等が多いことを把握しています。		

【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、3歳児クラス進級時に行なう進級説明会では、園生活のしおりを配付し、園の概要、保育内容、利用サービス、服装や持ち物、登園時間等の記載事項全てについて説明し、同意のサインをもらっています。 ・保護者へは、担任、栄養士、看護師等の担当者が説明しています。 ・保育の変更時には、内容によって手紙、掲示等を使い分け、わかりやすく伝えています。災害があった場合はメールで連絡することになっています。 ・配慮が必要な保護者に対しては、個別の面談を行ない担任が説明しています。日本語でのコミュニケーションが難しい保護者に対して、青葉区国際交流ラウンジの通訳ボランティアを依頼して対応したことがあります。 ・配慮が必要な保護者への説明について手順を文書化し、対応を共有して統一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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園にあたり、引継ぎ文書の定めはありませんが、保護者の希望や同意があれば、電話で転園先に様子を伝え情報交換をする用意があります。 ・卒園後も子どもや保護者等が相談できる窓口はクラス担任です。 ・保育所の利用終了後の相談体制について明文化し、転入先等で子どもがスムーズに生活できるよう、子どもや保護者等に対してその後の相談方法や担当者について説明を行なうことが望まれます。 		
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、取組を行なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の保育方針に「自由の中で、のびのびと活動しながら自分のやりたいことを満足するまで続ける楽しさを与える」を明記し、年間や毎月の指導計画を作成しています。職員は、子どもの表情や言動から満足出来ているかの把握に努めています。日々の子どもの様子は、各クラスの代表が集まる昼礼で報告しています。 ・保護者に行事ごとや年度末のアンケートを実施し、結果は職員が一定期間見ることができるよう保管しています。日々の連絡帳や送迎時に寄せられる保護者の意見についても、記録にして職員間で共有し、改善につなげることが望まれます。 ・課題については、職員会議で検討し、とった行動やなった情報提供等を職員間で共有しています。 		

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> ・苦情解決の体制を整備しています。 ・相談を受けた苦情内容については、面談記録を個人ファイルに残しています。検討内容や対応策は園長・副園長・担任、相談の内容によっては栄養士や看護師で検討し、相談した保護者には知らせています。 ・発達についての相談は面談を重ね、専門機関を紹介して保護者の不安を軽減しています。 ・意見箱を設置し、園生活のしおりに相談・苦情解決責任者(副園長)、第三者委員2人の氏名と連絡先について記載していますが、苦情解決制度の概要を示したフローチャートを作成するなど、その仕組みをわかりやすく保護者に掲示し、苦情を公表する仕組みを構築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。	b
<コメント> ・園生活のしおりに、相談・苦情解決責任者、園以外に第三者委員に相談できることを示し、さらに面接、電話、文書等の方法により相談できることを記載しています。意見箱を設置し、苦情解決の概要「意見・要望等申出窓口」について掲示しています。 ・相談できる部屋を用意し、保護者と園の職員が他者を気にせず相談できる環境を作っています。 ・園長・副園長・担任等への相談は、連絡帳や日々の送り迎えの際にも受けることがあります。 ・保護者からの相談等について、相談体制の仕組みをフローチャートにするなどして、わかりやすく伝え、保護者が安心して相談できるようにすることが期待されます。		
【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
<コメント> ・保護者からの相談は、意見箱の設置、アンケートの実施、苦情・相談の面談、連絡帳のやり取り、毎日の送迎時の会話等で受けています。連絡帳や日々の送り迎えの際の相談は、園長、副園長、担任等が対応しています。連絡帳の相談への回答の書き方は園長、副園長が指導しています。 ・行事ごとに保護者に無記名のアンケートをとり、自由記述も設けています。 ・受けた相談・意見についての検討内容や対応策は職員会議で話し合い、掲示や園だよりで改善したことを知らせています。 ・「保護者対応・保護者支援・面談マニュアル」を作成し、見直しています。職員向けに「苦情解決の取組に関する実施要綱」を作成し、苦情解決制度の流れの概要を示しています。		

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"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。 ・園内外での事故に対しては、「事故対応マニュアル」「ヒヤリハット報告」「事故報告書」等を基に、事故防止に努めています。 ・「ヒヤリハット報告書」は 軽微な事故やヒヤリハットの内容をポストイットに書いてノートに貼り、昼礼で再発防止を話し合い、職員連絡ノートに赤字で記載して、職員間で共有しています。 ・園庭、公園、散歩コースでの危険箇所を写真に撮って記載したマップを作り、職員間で共有し、安全を確保しています。 ・救急法(AED、心肺蘇生法、エピペンの使い方、園庭危険箇所の確認、事故防止等)の研修を行なっています。 ・火事や地震を想定した避難訓練を毎月1回、防犯訓練を年1、2回年行なっています。クラスごとに訓練時の子どもの様子や反省点を話し合っています。年度末に園長がマニュアルの見直しを行なっています。 		
【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、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。 ・厚生労働省の「保育所における感染症対応ガイドライン」及び「横浜市園医の手引き」に則り、感染症の予防のための衛生管理を行なっています。 ・こまめに手洗いや手指消毒を行ない、換気し、保育室・備品の消毒を毎日行なっています。保護者は玄関までの送迎としています。 ・感染症対応マニュアルを作成し、予防対策や発生時の対応方法を明記し、職員に周知しています。 ・看護師が嘔吐処理の研修を5月に全職員に実施、感染症流行期前の11月にも行なっています。 ・保護者には、感染症の発生状況や注意事項等を園の玄関に掲示し、また、毎月の「ほけんだより」でも伝えています。 ・園生活のしおりに登園許可証が必要な感染症や感染症一覧表を記載しています。 		
【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応マニュアルがあり、地震、火災、台風が発生した時の対応と手順が決まっています。 ・災害伝言ダイヤルやメールを利用して安否確認を行ない、安否確認の方法について保護者に周知しています。 ・園長と給食職員が 食料品、水、備品(発電機、毛布、布団等)を3日分用意してリスト化し、9月1日に見直しています。消防署と連携を図っています。今年度は11月に市が尾小学校の地域防災訓練に参加する予定です。 		

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"> ・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したものとして、場面ごとのマニュアルを作成しています。 ・標準的な実施方法には、モンテッソーリ教育が根底にあり、子ども一人ひとりのペースが尊重され、個々の発達や状況に応じた姿勢が明示されています。 ・職員は入職時、毎月の職員会議の中で研修を受け、また日々の保育の現場で実践しながら学んでいます。 ・園長、副園長、主任、副主任が日々の保育の様子を観察し、クラス会議で、保育実践が画一的なものになっていないか、子ども一人ひとりのペースが尊重され、個々の発達や状況等に応じて、保育が実施されているかを確認しています。 		
【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"> ・各種マニュアルは年度末に職員会議や各クラス会議で確認し、見直しを行なっています。 ・標準的な実施方法の検証、見直しは毎日の昼礼、クラス会議、職員会議で行なっています。 ・指導計画の「評価・反省の欄」から、毎月のクラス会議で、保育の実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったかなどを検証、見直しを行なっています。 ・保護者からの意見は、懇談会、個人面談、日々の連絡帳や送迎時の会話から把握し個別指導計画に反映しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の責任者は園長です。指導計画は担任が作成し、園長、副園長、主任がチェックしています。 ・入園時に児童票、健康の記録、これまでの生活の記録等の書類の提出を受け、また個別面接を行ない、子どもの発達状況、家庭環境、保護者の意向を把握しています。 ・入園時に、0、1歳児は保育士と栄養士、2歳児以降は食物アレルギーのある子どもについては栄養士も同席して面談を行ない、その後の指導計画に反映しています。 ・全体的な計画にもとづき、子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れて、0～2歳児は月間個別指導計画を作成しています。養護、教育、食育ごとに今月のねらいや配慮を定め、月末に評価・反省を行ない、次月の指導計画を作成しています。週案は日ごとに自己評価・課題の欄を設け、次週のねらいを立てる仕組みが構築されています。 ・支援困難なケースの場合は、必要に応じて青葉区福祉保健センターや青葉区こども家庭支援課と連携をとり、適切な支援・保育が行なわれ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・見直しを行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4期ごとに、月間指導計画は月末に、週案は日々の振り返りを行なって自己評価・課題の欄に記入しています。 ・特に検討が必要な課題や問題点がある場合は、昼礼や職員会議で周知しています。 ・週案では目標を定め、制作や行動を大まかに決めて準備を行ない、日々の活動を記録し、振り返りを行なっています。 ・天候や子どもの興味関心等によって、指導計画は柔軟に変更しています。変更があった場合は昼礼で報告し、職員は他のクラスの動き等を確認しています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、保育内容、環境構成、保育士の配慮、援助が十分だったかなど、課題を明らかにしています。 ・評価した結果で明らかになった問題点や改善課題を次期に生かすようにしています。 		
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発達状況や生活状況は、児童票、発達記録等の、法人で統一した書式に記録しています。 ・月間指導計画にもとづく保育士の関わりや保育のねらいに対する経過等を、経過記録や保育日誌、発達記録のコメント欄に記入しています。 ・記録の書き方は職員間で差異が生じないように、クラスの先輩職員、園長、副園長、主任、副主任が指導しています。 ・情報は、職員会議、クラス会議、昼礼、職員連絡ノートで共有しています。非常勤職員には連絡ノート、書面を個別に配付、個人別ファイルにて情報が届くようになっています。 ・全体会議、クラス会議を毎月、昼礼を毎日開催しています。 ・記録類はファイリングされ、事務室の共有の書棚に保管し、閲覧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"> ・個人情報保護規程に、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する職員が守るべき姿勢を明記しています。 ・個人情報に関するファイルは鍵のかかる棚に保管し、パソコン内のデータはパスワードで管理しています。 ・職員に対しては、書類は持ち帰らないこと等を折に触れて説明し、入職時に個人情報を含む適切な取り扱いについて説明し、職員は誓約書を提出しています。 ・保護者に対しては、入園時に個人情報の取り扱いについて「園生活のしおり」で説明し、ホームページやパンフレット等への写真掲載についても、同意書をもらっています。 ・保護者から情報開示を求められた際の対応ルールを定め、保護者に周知することが望まれます。 		

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、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等をベースに、法人の理念・基本方針・保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、法人の理念(モンテッソリー教育法)「ひとりでもできるように手伝って下さい」をもとに子どもの自発性や好奇心、集中力を育むことを考慮して個々の園児に応じた計画となるように作成しています。 ・全体的な計画は園長、副園長、主任と副主任が中心になって作成し、職員は職員会議で確認しています。職員に配付して、年度始めに説明しています。 ・全体的な計画は年度末に見直しを行ない、次年度の計画を作成しています。 		
【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"> ・各クラスにエアコン、空気清浄機を設置し、換気は24時間行ない、窓を開け、看護師がチェックして適切な状態を保っています。 ・保育室内外は清掃マニュアルに沿って一日2回以上の清掃を行ない、各保育室は担任、共有部分は当番職員が清掃を行なっています。 ・寝具はレンタルで、カバーと上掛けは毎週末家庭で洗濯をしてもらい、衛生管理に努めています。 ・木のぬくもりのある倒れにくい家具で、空間を多く余裕のある配置をしています。子どもの秩序を大切にするために家具や物の配置は常に同じ場所にしてあります。 ・0～2歳児クラスは各保育室に、3～5歳児は2階のワークスペースを午睡の場として、食事と午睡の空間を分けています。 ・手洗いの場やトイレは、衛生マニュアルに基づいて、清掃担当者が毎日清掃をし、園内は清潔が保たれています。 		
【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・どの職員でも共通した対応ができるように、毎月クラス会議で個々の園児の発達や状況を共有しています。肯定的な言葉でゆっくりとはっきりと、明確に心に響くように正しい言葉かけで語りかけることを心がけ、一人ひとりの思いや欲求を受け止めるようにしています。 ・毎日の秩序ある環境が毎日同じなことで、脳に入っていくとの考え方から、職員は子どもの興味、関心に沿った整った環境を準備しています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには「〇〇したかったんだね」などと代弁して、子どもの気持ちを受け止めながら、丁寧に対応しています。 ・園内研修で、保育士は、子どもの観察のポイントを学び、子どもの能力や興味に応じて、発達過程にあった環境づくりを行ない、子どものやりたい気持ちを引き出しています。 		

【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、援助を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は毎月のクラス会議で、子ども一人ひとりの状態を話し合い把握しています。子どもの発達に応じて基本的な生活習慣を身につけられるように、家庭と連携をとり進めています。 ・生活習慣を身につけるために、職員がゆっくりと見本を見せ、自分でやってみたいという気持ちを育てる事を大切にしています。自分で出来たという自信と達成感を味わえるようにしています。 ・子どもの活動や体調に合わせて時間を調整し、早めに休ませるなど、活動と休息のバランスが保たれるように配慮しています。 ・職員は言葉かけを少なく見守るようにし、言葉かけをするときは、その子の成長に合わせた言葉を考えて、子どもが自分の事をしていくような言葉を選んでいきます。 		
【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"> ・職員は園内研修で「観察」の仕方を学び、子どもを観察することで、子どものやりたい事、興味がどこにあるかを知り、援助しています。 ・子どもが主体となるように、子どもが自ら遊びを選べるように、環境を準備しています。様々な玩具、絵本を用意し、自分で手に取りやすく配置しています。0～2歳児では好きな場所、好きなおもちゃに触れられるようにしています。「自分でやってみたい」との思いで溢れ、「ひとりでできた」と言う場面が多く見られるように、自立の援助をしています。 ・保育室にはあえて段差を作っています。隣の公園では鉄棒に並んで、順番に鉄棒にぶら下がり、カニさん渡りをしたり、音楽に合わせて運動会のダンスを踊ったりします。 ・午前中子どもたちは公園や川沿いの散歩に出かけ、自然の移り変わりを感じています。職員は、子どもたちが目に入るものに関心が持てるように、雲や道端の花や虫に話を進めています。また散歩では交通ルールを学び、行きかう人と挨拶を交わしています。3歳児と5歳児、4歳児同士、ペアを組み手をつないで出かけ、人間関係が育まれるように援助しています。 ・子ども同士のトラブルには、一人ひとりの思いを受け止め、必要に応じて相手の思いを代弁するなど仲立ちをしたり、必要に応じて見守ったりしています。 		

【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"> ・モビール、音のなる玩具、握る玩具、鏡等を用意し、テラスや散歩での花や車等に興味を持てるよう体験を重視しています。自由に体を動かすことができるようになると、ウォールポケットから絵本を取り出す、手に取ったボールを何度も落とすなども楽しむことができるよう環境を整えています。子どもの好きな場所、好きな玩具に触れ安心して園で過ごすことができるよう、ゆっくりとした雰囲気の中で過ごすことができるよう注力しています。 ・身近な特定の大人(保育士)との深い関わりによる愛着心の形成に力を入れ、子どもが安心して過ごせる雰囲気となるよう職員同士話し合って見直しています。 ・子どもそれぞれの発達状況は、クラス会議等で職員間で確認しています。発達や興味に応じて、子どもの視覚、触覚、聴覚を刺激し、欲求にも応えるよう、環境を整備しながら保育を行なっています。 ・ハイハイを始めるとずり這いでマットの山を乗り越えようとする、つかまり立ちをして膝の屈伸をしようとするなど、発達に応じて全身を使うように環境を整えて動きを促しています。 ・クラスだより等を通じて、園の保育の方針を保護者に伝えていきます。連絡帳のやり取りや、送迎時に一日の様子を報告し、家庭での様子も確認しています。特に相談の多い離乳食については、栄養士や看護師とも相談ができます。 		
【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"> ・保育室の中に難易度の異なる玩具を用意し、興味や関心が向くよう誘いかけたり、いつでも触れることができるように準備・工夫しています。排泄に関しても、子どもが尿意を感じるためにも余計な声かけや促しはせず、自分でトイレに行くように勧めています。 ・園庭の一角は自然のままにし、バッタや雑草等を探せるように工夫しています。 ・園庭での遊びでは、子どもの様子を見て保育士が砂場で山を作り始める、洗面器に水をいれるなどして、その時に興味のあるものについて刺激を与えるようにしていました。 ・保育士と一緒に好きな遊びを見つけ、繰り返し遊べるよう関わっています。子どものできないところを手伝う姿勢をとるように心がけています。声かけは「くっきり、はっきり」を心がけ、過度な声かけをせずに、見守る姿勢があります。園庭で転んでも、子どもが大丈夫なようだったら大騒ぎせずに、保育士はぽんと子どもの背中を触るだけの様子が観察されました。 ・保育士と一緒に遊ぶ空間の中で、友達との簡単な会話を織り込んでいます。トラブルにつながらないように子どもの言いたいことを保育士が補うようにし、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歳児は一クラスとして合同で過ごしています。 ・3歳児保育では、年度始めには子どもの様子で合同クラスを週1度のペースにしたりしています。異年齢で交流することで、兄弟姉妹のような関係も生まれ、社会性、思いやりの心も育まれ、順番を守る、ルールを守る、説明を聞くなど園生活でのルールを知らせています。玩具を貸したり、借りたりもできるようになり、言葉でしたいこと、困ったことを伝えられるようにしています。 ・4歳児保育ではいろいろな体験を通して好奇心が育まれるように支援しています。自分でやってみようとする気持ちを大切に、やりたいことに向かっていけるようにしています。お友だちと過ごす中で思いやりの心を育て、相手の気持ちを理解し、友だちと一緒にこなう楽しさを味わえるようにしています。 ・5歳児では友だちと一緒に協力して一つの作品を作ったり、自分たちで目標を決めて、それに向かって協力してやり遂げたり、集団遊びでは自分たちで決まりを作って、それを守り遊べるように職員が見守っています。年少児、年中児と関わる中で、思いやりやいたわりの気持ちを育てています。 ・運動会は小学校の運動場を借り、普段の保育の中でやっていること、ダンスや体操、かけっこ等を行ない、保護者と一緒に楽しく身体を動かしています。発表会ではオペレッタや合奏を行ない、地域の自治会長を招待し、日頃の活動を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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発達の気になる子どもについては、特徴、情報を職員で共有し、職員会議時やクラス会議で配慮や関わり方を話し合っ、集団の中で落ち着いて過ごせるように配慮しています。月間指導計画に個別支援の欄を設け、配慮事項を記載し、保護者と相談しながら、子どもの状況と成長に応じた保育を行なえるように対応しています。 ・保護者との連携は密に丁寧に行ない、助言は慎重に行なっています。 ・必要に応じて医療機関や療育センターから相談や助言を受ける用意があります。 ・連絡帳や送迎時、個人面談時に保護者から話を聞いたり、園での様子を伝え、保護者の不安に寄り添ったり、解決方法を一緒に考えています。 ・職員は副園長から障がいのある子どもへの対応等の講義を受け、キャリアアップ研修や横浜市の研修で必要な知識、情報を得ています。 ・園生活のしおりに 障害児保育・個別支援について、必要に応じて適切な個別支援を行なうこと、必要に応じて専門機関との連携を密に行なっていくこと、保護者の意向を尊重しながら保護者支援を行なっていくことを明記して、保護者に説明しています。 		

【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"> ・保育時間の長い子どもに配慮し、デイリープログラムは 子どもが一日を通して無理のない生活を送れるように、ゆったりとした計画にしています。また安心して心地よく過ごせるよう環境を整備しています。 ・0～2歳児クラスでは、夕方は小さい絨毯を一人一枚提供し、子どものスペースを確保し、一人で好きなことに取り組めるようにしたり、3～5歳児クラスではコーナーを作り、一人の空間を作ったり、ゴロゴロして遊んだり、ブロック、パズル、お絵かきと、それぞれ好きなことをおおらかにゆったりと過ごせるようにしています。 ・18時30分以降の子どもにはおやつを提供しています。 ・子どもの状況については、引継ぎ簿に必要事項を記載し、遅番職員、園長、副園長に伝え、保護者にはお迎え時、園長、副園長が口頭で伝えています。ケガ等は担任が直接、電話で伝えています。 		
【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"> ・5歳児の指導計画には、幼児期の終わりまでに身につけてほしいことや就学に関する事項を記載し、就学に向けた保育を行なっています。 ・保護者には面談等で、幼児期の終わりまでに育ててほしい10項目の中で、できていることや就学前の準備を行なっていることを伝えています。 ・5歳児は東市ヶ尾小学校を訪問し、1年生に学校を案内してもらい、小学校生活が楽しみになるようにしています。 ・5歳児担任は青葉区の幼保小連絡会議に参加して情報を交換し、進学先の各学校の先生とは連絡を取り合い、子どもについての情報交換を行なっています。 ・5歳児担任が保育所児童保育要録を作成し、主任、副園長、園長が確認して就学先に郵送しています。 		

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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの中に、呼吸チェック・SIDS予防、保健業務、感染症、与薬、体調不良時の対応、嘔吐処理、誤飲対応、応急手当、心肺蘇生、けいれん予防、虫さされ対応等があります。看護師を中心に、マニュアルに沿い、子どもの健康状態を把握しています。 ・子どもの体調の変化は、看護師と確認し連絡帳に記載したり、送迎時に園長、看護師、副主任、クラスの保育士等が、引継ぎ簿も利用して様子や内容を伝えたりしています。保護者に連絡し迎えに来てもらった場合は、その後の確認は当日に電話で行なっています。緊急と判断した場合は、保護者に連絡すると共に園から医療機関に行き受診する場合があります。 ・年間保健計画を作成し、年齢ごとの保健目標と月ごとの目標や留意点を定めています。 ・既往症は保護者に児童票に記入してもらい、予防接種票は個人のファイルに綴じ、常に確認できるようにしています。 ・保護者には年間保健行事、ほけんからのお願い、予防接種のすすめなどを配付し、入園時SIDSについて説明し、SIDS予防月間を設定して保護者に周知しています。 <p>※SIDS;乳幼児突然死症候群</p>		
【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回の園医による健康診断、歯科健診を実施し、結果は個人別に記録し、結果表を保護者に送付しています。 ・健康診断の結果、特にアレルギー疾患に関することは個人別の計画に反映させています。 ・健診の結果は、保護者に書面で知らせています。治療が必要な子どもについては、保護者に知らせた後治療を受けたかを書面の提出で確認しています。 		
【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者、園長、主任、担任、栄養士、看護師との入園前の面談を行い、アレルギー疾患について情報を得ています。主治医の「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、食物アレルギーには除去食を提供しています。 ・肘内障、喘息、熱性けいれんの子どもの情報を、園の事務所と各クラスに(職員だけにわかるように)掲示し、いつでも適切な対応が取れるようにしています。 ・アレルギー疾患のある子どもについては、保護者と面談し詳しい対応を相談しています。保護者からの情報をもとに全職員に周知することを徹底しています。 ・アレルギー疾患のある子どもの食事提供時には、トレイの色を変える、他の子どもと距離をとる、栄養士や保育士の目視・声かけも行ない、相互に確認し記録をとった上、提供するなど工夫しています。 ・アレルギー対応の研修・勉強会を行ない、エピペンの使用方法の講習を実施し、保管場所を確認しています。 ・他の子どもや保護者にアレルギー疾患、慢性疾患等についての理解を図るため、ほけんだよりで理解を得るよう取り組んでいます。給食のおやつでは、除去食であっても形は同じように工夫し、小麦粉から米粉へと変えるなどしています。 		

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"> ・園全体としての年間食育計画を作成し、食育目標、食物アレルギー児目標を掲げています。 ・園の方針として、遊びながら食べることはしない、気持ちを落ち着かせて静かに食べるとしています。また、食事の前に感謝の気持ちを言葉にしています。3～5歳児クラスでは、白いテーブルクロスがかけられ、花がかざられていました。食事の前に、献立についての説明(季節感、四季の食材等)をして、興味が持てるようにしています。 ・子どもによって配膳量、盛り付け、声かけ等を工夫し、完食する喜びを味わえるよう、苦手なものも少しでも食べることができるよう促しています。 ・子どもが体験することで食べようとする意欲がわくように、栄養士・保育士・給食の職員が連携し、四季の食材の話をしたり、直接食材に触れたりしています。さやえんどうの筋取り、枝豆の鞘取り、トウモロコシの皮むき等を通じて旬の食材に触れる機会を作っています。また、トマトやナス、ピーマン等の野菜を栽培することで食べることや食材に対する興味、食に携わる人への感謝の気持ち等が湧くようにしています。 		
【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"> ・子どもの発達状況、特に歯の生え変わりの時期や体調等によって、食事の量や食材の切り方を調整しています。離乳食の提供は咀嚼の状況等を確認しながら栄養士、クラス担任で話し合って食材の切り方や大きさ、硬さについて話し合っています。 ・0歳児は、職員が子どもの様子を見ながら、離乳食をスプーンで口に運び、量を調節しています。1～2歳児は、職員が援助をしながら、一人ひとりの食べる量を把握し、完食できるよう少量ずつ盛り付けています。残食量は毎回把握し、記録して献立に反映しています。 ・園長と栄養士で行なっている毎月の給食会議では、前月の振り返りと共に子どもの喫食状況を話し合い、翌月の目標を立てています。栄養士は、保育室に行き、食事の様子を観察しています。 ・正月、節分、ひな祭り、七夕、クリスマスランチ、夏野菜カレー等、季節感のある献立となるようにしています。月1回「手作りお誕生日ケーキ」の行事を実施しています。 ・世界の料理や地域の食文化を取り入れ、子どもたちに紹介しています。 ・業務マニュアルの中に給食、食育、アレルギー対応のマニュアルがあり、それに基づいて衛生管理が行なわれています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0、1、2歳児には連絡帳でのやり取りを毎日行ない、3～5歳児は月末に「おたより帳」に、子どもの生活の様子や成長の様子を記載して保護者に伝えていきます。毎月のクラスだよりを通じて子どもの様子等を伝えていきます。 ・連絡帳やおたより帳では家庭からの相談等に回答し、家庭との連携を図っています。しかし、連絡帳での質問や回答について、記録を残していません。記録に残し、回答内容についての職員間の情報共有が図られることが期待されます。 ・特に3～5歳児のクラスについて、一日の様子や出来事について保護者に知らせ、保護者が園についての理解を深める働きかけが必要と思われれます。 ・入園時に、法人や園の保育理念等を「園生活のしおり」を使い説明しています。保育参観、懇談会も年1回ずつ開催し、子どもの様子について保護者と共有する機会を作っています。 ・発表会、運動会においての園長の挨拶で、園の保育方針や日ごろの子どもの成長の様子について触れています。 ・希望者には面談を行ない、原則として園長と担任で対応しています。面談記録は、子どもの個人ファイルに残していますが、職員全員で共有できるような工夫が望まれます。 		
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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の中に「保護者支援」の項目を設け、特に0～2歳児の保護者に対しては「連絡帳は保護者にとって日中の子どもの様子を知る唯一の手掛かりであり、降園時に真っ先に読むことを楽しみにしている。そのために連絡帳の書き方を学ぶ。」として、連絡帳でのコミュニケーションを大切にしています。 ・降園時の園長、副園長、副主任等とのやり取りにおいても、その日の様子、出来事を伝え、相談等にも応じています。その場ですぐに回答ができない場合は、クラスの保育士に確認・相談し、後日回答するようにしています。子どもの成長に関して気軽に相談できることを、保護者に知らせる工夫が望まれます。 ・保育中のケガについては職員から説明をして、信頼関係を築くようにしています。 ・プライバシーに配慮する必要がある要件の時には、園長と副園長等が2人体制で個室にて相談を受けています。 ・子どもの成長に関する相談では専門機関を紹介し、保護者が安心して子育てに向き合うきっかけを作ることができた事例があります。 ・玄関受付に設置したラックに、行政のチラシ等を置き、保護者に子育てに関わる情報を提供しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・着替え時に子どもの身体や様子を確認しています。連絡帳で保護者から悩み等が記載されていた場合には、担任が直接保護者に声かけをして話を聞いたりし、園長・副園長・主任に報告しています。虐待の兆候がないかを確認しています。 ・少しでも虐待が疑われると感じた時は、園長に報告して対応を検討し、必要に応じて職員間で情報を共有しています。 ・こども家庭支援課や児童相談所からの問い合わせには、誠実に回答することを園の方針としています。 ・園生活のしおりに「虐待の防止のための措置」の項目を設け、虐待等権利侵害を発見した場合の園の対応を保護者に説明しています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等について虐待防止マニュアルに明記しています。職員には、4月に園長による虐待についての研修があり、マニュアルをもとに確認をしています。 		

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"> ・毎月の職員会議やクラス会議、毎日の昼礼で、日々の保育を振り返る機会を設けています。 ・「子どもの自然な発達を理解しゆっくりと丁寧に見守っていきます。子どもの発達段階を十分に配慮して自発的な活動が促せられるように見守る。」の保育方針から、子ども一人ひとりを観察して、子どもの活動や結果だけでなく、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮しています。 ・クラスごとに各指導計画の期末に自己評価を行ない、職員間で話し合いをして次の計画に繋げています。 ・園長、副園長、主任、副主任で 職員の自己評価を基に園の自己評価を作成し、園の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 		