

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(光の園第二保育園)

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念は「子どもの心を大切に」です。故若井邦夫北海道大学教授&lt;乳幼児発達心理学&gt;の提唱する「心知体の柔軟な育ちを大切にし、成長の過程で出会う目の前の問題や壁を乗り越えられる精神の構築を促す保育」という考えを基にしています。一人ひとりが輝くために生まれ、そのかけがえのない命を大切に育てたい、との思いからこの「光の園」という名前がつけられました。</li> <li>・全職員は入社研修で園作成の「株式会社アンティー保育園マニュアル」掲載の理念、基本方針を習い、さらに園内文書の多くに理念、方針を記載して常に確認しています。保護者には毎月の「光の子だより」で「年間保育目標」と「月目標」を掲げ伝えています。</li> <li>・園では、発達障がいの子らに注目した「インクルーシブ保育」と手や指の使い方と脳を活性させる「モンテッソーリメソッド」を重点保育項目として前面に出しています。</li> <li>・全体的な計画はアンティー系列の3園園長が共同で作成し、主任や担任等の意見も取り入れられています。</li> <li>・入園前の説明会や入園後は保護者会にて保育の流れや内容について説明、質疑応答の時間をもっています。</li> <li>・アンティー各園の特色は毎年「年間目標」と毎月の「月目標」を掲げ、それを実現するために指導計画 行事計画 食育計画を連動させていることです。保護者にもこれらの各目標を毎月伝え、一体感の醸成に努めていることです。</li> <li>・保育士は「丁寧な言葉使い」をすることで子どもへの敬意、尊重を実感させ、人間性、品性の養成に全職員が努めています。</li> <li>・理念・方針をホームページ・パンフレットに記載するとともに、保護者に対しては、重要事項説明書や入園のしおりで周知しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人として定時総会の場などで、毎年の利用者状況を共有し、周辺の待機児童や転入者の状況などを区役所等の会議の場で把握するように意識しています。また定例会である園長会の場でも系列園と情報共有をしています。外部機関としては、区立・私立園長会、幼保小連絡協議会等や社会福祉協議会などでも情報収集し、園の環境や課題等について分析しています。</li> <li>・法人では、地域で広く“ベビーシッター事業”を展開しており、得られる地域の待機児童数などの保育園運営に関するあらゆる情報が各園での保育園運営に活かされています。</li> <li>・受信した必要な情報は直ちに職員会議に掛け、議論の上、全職員により対策を打ち出しています。</li> <li>・園独自の対応が難しい場合には、法人本部や系列園園長に助言を求め、法人総力を挙げてことに対応できる体制にあります。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営状況は、入所状況、運営費、処遇改善費等を税理士も含めて多角的に把握するように努め、定時園長会で適宜共有しています。また各施設の人員の状況や施設修繕が必要な部分等の把握も定時園長会の場に限らず把握するようにしています。またそうした内容を園長会の場から、各園の管理職会議等でも周知され、一般職員には内容を精査しながら、職員のモチベーションに配慮し、情報共有するように心がけています。</li> <li>・経営課題の具体的な取り組みについては、5年前に行った「光の園第二保育園」の「分園設立計画」について、職員とも十分な意見交換を行い、また保護者へも説明を尽くし、協力を得て進めることが出来ました。</li> <li>・経営状況の把握と分析は、法人中心に行われ、定期的で開催される系列園園長会で報告されています。重要な課題については、各園園長・副園長など管理職で共有し、改善に向けて取り組んでいます。</li> </ul>		

## 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・この5年間(中長期)で分園が増設され、それに伴い人数も増員するなどの計画を具現化してま</li> <li>す。</li> <li>・コロナ禍では、明確なビジョンを描きづらい状況下となりましたが、来年度以降は、現状をより良く把握し具体的な計画を策定していきたいと思えます。保育運営としては、コロナ禍以降、サービス内容を新たに見直し、利用者目線での保育事業展開を実行しています。</li> <li>・系列園を含めた中期計画は本部にて作成し、行政にも報告しています。本部では社会動向に合わせた経営を志し、地域の待機児童状況への対応など、可能性に関して絶えず模索、検討を行っています。</li> <li>・子ども育成会などの研修にも積極的に参加し、国の子育て支援の動向をとらえながら事業を運営しています。</li> <li>・法人は横浜市など外部での幹部職員育成研修を重視し、積極的に該当する職員の受講を進めています。</li> <li>・法人として子育てや傷がい児保育に関係する有識者などを招き研修会を持ち、意見交換及びアドバイスを受けています。</li> </ul>		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画をもとに3園長が話し合いを行い、各園での課題等を踏まえた単年度の計画を立案しています。</li> <li>・職員へは総会・職員会議を通して周知しています。</li> <li>・保育園は良質な人材、安全な環境の担保が必要となるため、単年度では毎年施設の不備が無いかの点検を行い、修繕に努めています。人材育成についても内外共に積極的な研鑽に努めています。</li> <li>・園長会等で理念の実現に向けたビジョンについて、取り組みや将来の修繕・人材育成のための収支面の話し合いをしています。園では中長期ビジョンの初年度を事業計画とし、重点課題テーマごとにグループ、責任者を決め、改善策を立案させ、振り返り、実施状況の評価や見直しを進めています。</li> <li>・園長会等で理念の実現に向けたビジョンについて、取り組みや将来の修繕・人材育成のための収支面の話し合いをしています。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営計画として、社労士や税理士、会計士などの意見も反映しながら、翌年度の課題を見出すようにします。また運営上、大きな変更(増設増員等)が生じる場合は、園長会や各園の管理職会議で議論を重ね、多角的に捉えて判断するようにしています。</li> <li>・事業計画の職員周知については年数回の社員総会にて法人より周知しています。今年度は園庭の改修工事について、「園庭在り方委員会」を開き、職員との話し合いを行いながら、具現化していくように進めています。</li> <li>・事業計画に明確に打ち出された、改善課題については、各テーマごとにグループ、責任者が任命され、具体的作業内容の明確化とタイムスケジュールを立案させています。</li> <li>・グループ内会議で定期的に進捗状況を測り、職員会議などで職員全員に報告し、周知を図っています。</li> <li>・運営上、大きな変更が生じる場合は、園長会や各園の管理職会議で議論を重ね、多角的に捉えて判断するようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画については、年3回開催される運営委員会にて委員の保護者に対して、その都度周知しています。また必要に応じて運営委員会が出された意見を反映するなどの取り組みも行われています。</li> <li>・入園説明会では行事計画や修繕計画なども周知しています。また、行事計画等の主な事業計画の内容を説明し、各クラスの保護者会では事業計画を行事計画として案内し資料を配布して、今年の保育テーマや活動内容について説明しています。</li> <li>・保護者がより理解しやすくなるよう、毎月の園だよりや行事の際には、撮影した写真や動画を通して伝えていくなどの工夫をしています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人では独自のキャリアパスの計画を作成し、系列3園の職員からは課題・要望などをアンケートによりくみ上げ、計画に反映し、研修をすすめています。また、毎年度の自己評価の纏めから浮かび上がった、保育の質の問題点を分析し、研修計画に反映しています。</li> <li>・日々の保育や行事については、その都度保護者アンケートをとり、その意見を反映し、振り返りを行っています。また、保育内容についてはクラス会議の他に園内年間研修の中でグループ討議を行い、理解を深める機会を持っています。年に3回、PDCAサイクルを活用した自己評価の他に、他者評価制度なども取り入れて、保育の質の向上に努めています。</li> <li>・乳児・幼児に関する園内研修には、保育担当職員を除いては、全員参加することができます。</li> <li>・園外部の研修も希望者は受講し、成果は研修報告の中にまとめられ回覧し、時には受講発表会を持ち、職員全員で共有し、保育に活かしています。</li> <li>・法人のキャリアパス計画の内容は、園長会などで討議され見直されています。</li> <li>・保育内容について、幼児研究会、乳児研究会を通して研究発表を行うことにより理解を深める機会を持っています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に役職等様々な職員間で自己評価を行い、その結果を保護者が閲覧できるように玄関先に掲示して、職員・保護者がいつでも閲覧できるようにしています。見出された課題については、次年度に活かされるように管理職で話し合わせ職員会議で周知し改善に努めています。改善策については、管理職で話し合わせ職員会議で周知し改善に努めています。</li> <li>・月間、週間指導計画では振り返り項目があり、担当職員は必ず反省、振り返りを行い、次の指導計画に反省点を生かしています。職員個人については行事などの後に必ず反省報告を提出し、全職員で課題を見出し、合議し、反省点をもとに保育の質の向上を目指しています。</li> <li>・横浜リハビリセンターの巡回指導や、外部講師を招聘しての研修会などを実施しています。</li> <li>・系列保育園の園長や職員の視察を受け、問題点の指摘、指導を受ける仕組みがあります。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員会議や園内研修などで理念に基づく園の運営方針のもと議長を務めています。また、自らの権限のもと、各職員と問題解決にあたりながら、副園長・主任と日々連携することで、園全体を取りまとめています。</li> <li>・法人の園長・主任会議では、理念・基本方針に関連しての社長講話があり、結果は園に持ち帰り、全職員で内容を共有しています</li> <li>・園長は毎月の園便りやホームページなどで役割について表明し、マニュアル等にも具体的に記入されています。また、有事における権限委任については、事故防止マニュアルに「園長不在時の対応について」明記され、職員に周知しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長として、行政主催の初任者研修会や横浜市や区の園長会などの各種会議や研修・勉強会などに参加して、遵守すべき法令等について理解を深めています。また職員周知においては、職員会議や園内研修で具体的な事例を挙げて説明し、職員の理解が深まるように努めています。</li> <li>・法人では「顧問弁護士」「顧問税理士」「顧問社労士」などを置いて、事務・経理・取引業務を明文化して運営にあたっています。</li> <li>・法人の運営管理課長による定期的な「内部監査」や「外部監査」の指摘事項を受けて、改善を進めています。</li> <li>・園には行政による監査とは別に、外部監査を受ける仕組みがあり、法人運営の公正・透明性を確保しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスの会議に参加しクラス運営の悩みや課題への助言を行ったり、月案等の点検も行います。クラス運営の中で課題を感じる場合は、保育現場に入り指導や助言も行います。園長・副園長は必要に応じてクラスの保育に入り、担当職員と共に働くことで振り返りや、気になる保育事例などを取り上げ、職員の保育の質アップに取り組んでいます。</li> <li>・毎月の管理職会議で課題について話し合い、改善に向けて取り組むとともに、園での問題点を共有し、適宜 園内研修などを取り入れていくように心がけています。</li> <li>・園長及び副園長は、職員との個別面談やコミュニケーションを重視し、相談しやすい人間関係を大切にしています。</li> <li>・園長、副園長は、職員個人々々の業務や個人的状況までを把握し、能力に合わせた種々の助言を行い、職員の状況に適応する最適なシフトを組む役割を担っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営費の財務状況は毎年決算時に法人より各施設に報告し、その状況を基に園においても凡その予算管理や人員配置のバランスを分析しています。また年に最低2回の職員面談を実施し、ストレスチェックなどを把握したり、翌年度の職員の労働条件等を確認し、時間外労働や有給の適切な取り扱いをしながら、働きやすい環境整備に努めています。</li> <li>・園長・副園長は事業計画に盛り込んだ要改善テーマ別の、各グループの会議に、積極的に参加し、色々アドバイスを発行指導力を発揮しています。</li> <li>・各要改善テーマの進捗状況は、月1回の職員会議で各グループより発表してもらい、ここでも必要な助言を行っています。</li> </ul>		

## II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では法人の所掌で、有料のインターネットサイトに依る「保育士人材の募集」を掛けており、人材に不足が生じた場合に活用しています。また急場は園内部のシフト調整などで対応し、さらに本社を中心に系列園からの補充などで速やかに対応する体制ができています。</li> <li>・職員採用・人材の確保・配置については、法人中心に行われ、学校訪問やハローワーク・就職相談会や、各園でも実習生を積極的に受け入れたりするなど、採用活動を行っています。</li> <li>・人材育成については、職員面談を年2回(必要に応じてそれ以上)行い、一人ひとりの職員の資質を丁寧に把握し、最も必要とされる研修を推奨しています。</li> <li>・数年前から「心理的安全性」についての研修会も行い、グループワークやケーススタディなども行うことで職員間の質が改善していることを実感しています。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人独自のキャリアパス計画を作成し、職員自らが自分のライフプランに合わせた将来像を描けるような取り組みをしています。「キャリアパス計画」は、法人の理念・基本方針に則り作成されています。職員が必要とするキャリアアップ研修には、計画的・公平に参加できるようにすることで意欲向上につなげています。また、</li> <li>・自己評価では、職員に自らの課題や要望をアンケートし 現状把握に努めています。</li> <li>・特定の分野において技術や理解を深め、業務に反映することができる職員に対してマイスター制度を導入し、成果や貢献度を評価する仕組みを用いて意欲向上に努めています。</li> <li>・この「キャリアパス研修計画」の全うする状況によって、また保育実践の実績に対して職員一人ひとりの評価が行われ、昇進などの査定に結びつけています。</li> <li>・年3回の個人面談では、この評価をベースにして行われ、本人の自己研鑽の指標となっています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長・副園長は勤怠管理を正確に把握し、有給取得においては希望日に沿うようにシフト調整をしています。</li> <li>・産休育休復帰後の職員は、復帰前に面談を行い、ステップアップ制度(選択型短時間勤務)の適用を行っています。それにより子育て中の職員も働きやすい環境を整えています。</li> <li>・ハマフレンドなどの福利厚生制度への加入し、休憩室の環境整備・宿舍借り上げ制度、退職金制度の導入など福利厚生の充実を図り、職員がリフレッシュして、保育の仕事に取り組めるようワークライフバランスを大切にしています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、年に3回の自己評価シートやPDCAシートを用いての目標設定と自己評価をし、園長との面談の中で保育を振り返り、進捗状況の確認や新たな目標設定を行うようにしています。</li> <li>・月間、週間指導計画では振り返り項目があり、担当職員は必ず反省、振り返りを行い、次の指導計画に反省点を生かしています。職員個々人については行事などの後に必ず反省報告を提出し、全職員で課題を見出し、合議し、反省点をもとに保育の質の向上を目指しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は年間の研修計画を策定し、月単位でテーマに沿った件数を実施しています。ここ数年はコロナ禍で合同研修等の計画は難しいため、オンライン研修を意識的に取り入れました。研修参加後には、研修報告書を提出し 自己の振り返りや評価を行い、他職員も閲覧できるように意識しています。</li> <li>・法人では独自のキャリアパスの計画を作成し、系列3園の職員からは課題・要望などをアンケートによりくみ上げ、計画に反映し、研修をすすめています。</li> <li>・乳児・幼児に関する園内研修には、保育担当職員を除いては、全員参加することができます。</li> <li>・園外部の研修も希望者は受講し、成果は研修報告の中にまとめられ回覧し、時には受講発表会を持ち、職員全員で共有し、保育に活かしています。</li> <li>・横浜市や港北区などの外部研修も積極的に受講し、研修で学んだ職員が講師を務めて内容をフィードバックするなど 職員がスキルアップできるようなプログラム作りをしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会の案内等は自由に閲覧できるようにし、個々の状況に合わせて情報提供をしたり、参加できるように働きかけています。</li> <li>・実践研修は、年に2～3回程度、テーマに分けて希望参加者を選出し、保育に影響が出ないように実施しています。</li> <li>・新任職員や経験の浅い職員に対しては、副園長・主任を中心に個別のOJTを行い、園の方針などへの理解を促しています。</li> <li>・キャリアアップ研修や外部研修には積極的に参加を促し、安心して研修に参加できるようシフト調整を行っています。</li> <li>・非常勤職員にも入社時にマニュアルを1冊配布しています。</li> <li>・園では保育士経験年数を重視するも、常勤、非常勤では差別せずに公平に保育に当たってもらっています。</li> <li>・非常勤職員の指導担当は、園長、副園長・主任が当たり、必要な場合は研修受講を勧め、資質の向上に努めています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「実習生受け入れマニュアル」があり、受け入れに当たっては職員にはミーティングでその意義を説明し、保護者には園だより、ホームページなどで受け入れの意義を説明しています。</li> <li>・受け入れ、教育担当は園長、副園長がこれに当たり、学校より提出の実習目的に即した、学年や経験により①部分実習や、②一日全体研修(責任実習)など実習プログラムを立て実施しています。</li> <li>・実習前のオリエンテーションでは実習生と対面で実習の内容や目的・希望に合わせたプログラムを作成しています。職員全体で、実習計画を共有しています。実習初日は園長、又は副園長と実習の目標や心構えを確認し、不安が最小限になるように配慮しています。実習終了時はクラス担任との振り返りを行い次の実習に活かせるように助言をしています。</li> <li>・外部で行われる実習指導者研修にも積極的に参加して職員に共有しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページには、保育方針、保育目標、園の取り組み、日課や年間行事を掲載し、情報公開しています。また、保育園の保育風景写真を掲載して、園内の様子を情報として発信しています。</li> <li>・収支決算や事業計画については外部関係機関)に開示しています。認可保育園として、収支決算内容などは行政に報告義務があり、公開されています。</li> <li>・園はホームページや港北区役所のパンフレットコーナー、港北区の子育てフェスティバル会場などで地域にパンフレットを配布し、地域に情報を提供しています。</li> <li>・地域の見学者に対しては園の保育理念、目標、方針や施設概要などを記載したパンフレットを配布しています。</li> <li>・港北区の子育て支援NPO情報誌「ビーノビーノ」に延長料金に関する情報や職員構成などの園情報を提供し、掲載してもらっています。</li> </ul>		



【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> ・顧問弁護士、税理士、社労士との年数回の対面面談での相談や助言、適宜指導等を受けています。 ・本部運営管理課長による内部チェックや行政監査の指摘事項の改善を行っています。 ・園には行政による監査とは別に、外部監査を受ける仕組みがあり、法人運営の公正・透明性を確保しています。		

## Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・地域の関わり方について、全体的な計画の中に年長児地域の他保育園との交流、商店街との交流等を明記しています。 ・菊未会(町内会)に加入し、地域の祭りの準備・運営を手伝っています。「菊名みんなの広場」では広場参加者の庭の花を園児と共に見て回ったり姫リンゴの収穫をさせてもらったりしています。また、収穫祭では郵便局、歯科医、自治会会員の家などを廻り果物を配って回ったり、近所の図書館で絵本や紙芝居を借りるなど、地域の人々との交流、活動への参加をし、地域と密接に関わっています。 ・保護者の状況に応じて、一時保育や横浜子育てサポートシステムの利用を勧めています。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<コメント> ・全体的な計画には、実習生・ボランティアの受け入れが明記され、実習生・ボランティア受け入れマニュアルが策定されています。 ・マニュアルには実習生と同様、ボランティアの受け入れ前にはオリエンテーションを行い、子どもとの関わり方や注意事項を伝えて安全に受け入れる態勢を整えるようになっています。 ・コロナ禍で外部の人間を受け入れることが難しかったため、受け入れはありません。今後は受け入れる方向で検討しています。		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・港北区こども家庭支援課、港北区福祉保健センター、近隣の小学校、横浜市総合リハビリテーションセンター、近隣の病院等のリストを作成しています。リストはファイルとして綴られており、各保育室に掲示すると共に事務室に置かれています。 ・園長は港北区社会福祉協議会、幼保小連絡会議、港北区園長校長会議等の定期的開催される会議に出席し連携を取ると共に必要に応じて連絡を取り合っています。会議の内容は連絡アプリケーションで配信し全職員が共有しています。 ・港北区こども家庭支援課と連携して、一時保育、横浜子育て支援サポートシステム等の支援を行っています。		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・港北区社会福祉協議会、区の園長会、幼保小連絡会議等に出席し地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するようにしています。港北区社会福祉協議会では、コロナ禍での一時保育の必要性が話し合われています。園として多くの子どもを受け入れ、保護者の支援を行っています。地域主催ののこにこ広場ではパネルシアターを行っています。パネルシアター後のアンケートでは、対象年齢をもう少し下げて欲しかったとの意見が出ており、次回の素材選びに活かすことになっています。保護者の在宅勤務が増えたため、子どもとの</li> <li>・社会福祉協議会分科会では情報共有を行うと共にケガや発熱時の対応について意見交換しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・把握したニーズをもとに、「わくわく子育て広場」、「菊名みんなの広場」に参加し地域の活性化やまちづくりに貢献しています。</li> <li>・参加したイベントでは、子育て支援相談や一時預かりのブースでの役割をになっています。</li> <li>・地元消防団と共に防災活動に参加しています。園のリーフレットを配ったり、収穫祭の時には果物を配るなど、緊急時には連携したり、助けてもらえる関係を構築しています。園として、3日分の食料や備品があります。有事には希望があればミルク、おむつなどを地域の人にも提供できる事を伝えています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本理念「子どもの心を大切に」を基に、重点評価項目に1、子どもの人権に配慮し、自己決定意欲を育て子どもへの適切な言葉かけや眼差し職員同士の協力体制や心理的安全性を大切にしたい働き方の2点を掲げ、年2回の研修を行っています。研修ではグループワークを行ったり、保育の具体例を使いケーススタディを行い、職員が園の基本理念を理解できるようにしています。</li> <li>・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、横浜市作成動画「より良い保育のために」を年始と中盤の2回職員全員で視聴しています。また、人権に関するセルフチェックシートを年3回行い、職員自身の理解を深めると共に気づきを促しています。</li> <li>・園の大切にしている保育について、入園時、5月の保護者会、進級説明会において保護者に説明し理解を求めています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシー保護に関する独立したマニュアルはありませんが、オムツ替え、プールマニュアル、着替えのマニュアル等の中に注意点が記載されています。</li> <li>・職員は無意識のうちに子どものプライバシーを侵害することがないよう気を付けています。オムツ替え時の衝立、着替え時はパーテーションで囲まれた場所で行うと共に男女分かれて行うなど、外部(子ども同士)から見えないようにしています。</li> <li>・年長クラスの子どもたちには、保育の中で、人には大事な部分、守らないといけない部分があることを伝えています。</li> <li>・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。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南部ニコニコ祭り、郵便局に園のしおりを置き、希望する人が手に取ることができるようになっていきます。</li> <li>・園のホームページには保育の特色、園の行事等をのせています。個人情報に配慮した写真やイラスト等で分かりやすくなっています。</li> <li>・見学は希望日に合わせて日程調整をしています。見学者には園長、副園長がパンフレットを基に説明し、園内を回っています。</li> <li>・パンフレットは、年度初め、必要に応じて適宜見直し、人数、定期レッスンなど追記したり削除したりしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の開始、変更にあたり、入園説明会、進級説明会において、重要事項説明書を説明し同意書の提出を受けています。変更がある場合には、変更部分を別紙作成し年度内に配付し同意書の提出を受けています。</li> <li>・外国に繋がる方や配慮を要する保護者に対しての説明のルール化はありませんが、メモを渡したり、個別に説明したり、保護者が安心して話を聞くことができるよう、よりそった説明が行えるよう努めています。</li> <li>・日本語以外の外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明の方法について、現在実施していることを文書化することが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の変更に伴う文書提供は個人情報の観点から難しい状況にあります。文書としてはありませんが、引継ぎが必要な子どもには保護者の同意を得られた場合のみ情報提供をしています。</li> <li>・卒園後も、園長、関わった職員を中心に保護者の相談を受けることができる事を就学面談の資料に記載すると共に口頭で伝えています。卒園後はおかえりなさいの会を設け、小学校1,2年生を招待し園児と一緒に制作、スイカ割、ゲームをやったり、給食を楽しんだりしています。子どもたちの様子は動画で配信し保護者にも見てもらっています。</li> <li>・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。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の子どもの表情や言動、インタビュー、登降園時の保護者からの話などから、子どもたちが満足感を持って過ごしているかを汲み取っています。インタビューでは今日楽しかったことなどを聞き、次の計画に活かしています。個別指導計画、月間指導計画、週案等書かれている保育士の反省、自己評価などでも子どもの満足度を把握しています。</li> <li>・今年度は「〇〇を心ゆくまで」、を目標に掲げており、子どもたちが心ゆくまで制作したり、遊んだりすることができるようにしています。お正月ゲームでは園庭で羽根つきをを行ったが風で羽が飛んだため、次からは室内で羽根つきをする等子どもたちが遊びこめるようにしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を副園長、主任保育士、第三者委員を2名定め、重要事項説明書に記載するとともに玄関に掲示しています。保護者には入園時、進級時に重要事項説明書を配付し説明しています。</li> <li>・苦情内容については、園長、副園長、主任保育士で話し合い、改善策を見だし、全体ミーティングで、職員と共有しています。</li> <li>・保護者からの個人的な苦情・意見については本人に、園全体に関わることについては保護者のプライバシーに配慮して園だよりで公表しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会、保護者会等で保護者が相談や意見を述べることができる体制について説明しています。</li> <li>・保護者が意見や相談をする窓口として、相談・苦情の窓口、第三者委員、港北区子ども家庭支援課等相談先があり、面接や電話、文書等により受け付けていることを重要事項説明書に掲載するとともに、ファイルにして玄関に置いています。</li> <li>・保護者からの相談や意見を聞く場合には、安心して意見が述べられるよう、応接室を使用しています。周囲を気にすることなく落ち着いた環境で話せるようになっています。</li> </ul>		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は送迎時に保護者に話しかけたり、保護者会、行事後のアンケート等で、保護者の思いや子どもの様子を把握するようにしています。送迎時などには保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。把握した保護者からの情報は保育日誌、伝達表、全体ミーティングで共有しています。</li> <li>・送迎時の迅速な対応を求める保護者の意見に対し、園側は玄関にIC呼び出しを設置し、各保育室に送迎に来た保護者が分かるようにしています。園児の担当の保育士が玄関に出ることができ、迅速な対応と担任に会える安心感から保護者にも好評となっています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・系列園合同のリスクマネジメントに関する研修があります。各園の園長は自園に持ち帰り、自園に合わせたリスクマネジメントを作成しています。園内の環境等子どもの安全を脅かす事例を収集し検討しています。</li> <li>・年に数回散歩コースの確認を行い地震時にはどこに避難するか、職員の役割分担はどうするかなどを点検しています。職員からは散歩時に起こりやすい行方不明への対策として、出かける前に園児の写真を撮ることを提案されています。園児の写真(顔、服装)を園長に送信し、もしもの場合に備えています。</li> <li>・毎年4月には園庭での死角、室内で事故が多かった場所などの点検を行い、子どもの安全の確保に努めています。</li> <li>・園は研修や情報の共有などを行い、職員の心理的安全の確保を図り、子どもの安全に繋げるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症に対する責任者は園長、実施責任者は副園長、主任となっています。「感染症対応マニュアル・予防マニュアル」があり、それに沿って感染症に対する対応をとるようになっています。</li> <li>・年1回嘔吐物処理に関する実地研修を副園長、主任が講師となって行っています。嘔吐物処理、嘔吐した子どもへの対応、他児への対応等の係の訓練を行い、職員はどの係でも対応できるようにしています。</li> <li>・感染症が発生した場合、病名、症状、登園可能の状況等を玄関に掲示すると共に連絡アプリケーションを使い保護者に周知しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災マニュアルに基づき災害時の責任者は園長、不在時は副園長、主任となっています。園では毎月に様々な場面を想定した避難訓練を行い、避難訓練の振り返りを行い、災害時における安全確保について話し合っています。</li> <li>・防災訓練では、通報、初期消火、付近の整備、子どもの確認等の役割分担を行い、全員がそれぞれの役割を果たすことができるようにしています。</li> <li>・防災訓練の様子を動画配信し保護者にも訓練内容、園の備蓄品等を知ることができるようにしています。災害時はミルク、オムツを地域の住民に提供できることを、自治会、消防団を通して知らせています。</li> <li>・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。</li> </ul>		

## 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
<コメント> ・保育を行う上での標準的な実施方法について、各種マニュアル(オムツ替え、ミルク調乳、プール管理、散歩等)が作成されており、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・月間指導計画、週案等各計画には、評価、振り返り欄があり、標準的な実施方法が実施されているか確認しています。 ・子どもの心を大切にすることを保育で行っており、職員は、その日の子どもの様子、体調、気分等を見ながら、保育を実践しています。子どもの状況に合わせて歌や手遊びに変更したり、子どもの希望を取り入れたりしています。必要とあれば園長も率先して保育の現場に入り、柔軟な保育を行えるようになっていきます。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<コメント> ・マニュアルは年度末と必要に応じて随時見直しを行っています。 ・検討、見直しにあたり、職員との連携を密にして、子どもの成長・発達にとってに保育や環境がふさわしいかを考えています。 ・職員からは行事のあり方に対する提言、保護者からは参加型の行事を作りたいとの要請がありました。マニュアルの追記を行い指導計画の変更を行っています。新型コロナウイルスが5類に変更されたこともあり、クリスマス会ではクリスマス点灯式、キャンドルサービスを行ったり、2学年合同の運動会を開催し競技を増やしたり、新しく参加型の行事(親子プレイデー)を行っています。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> ・入園時に提出された児童票、児童健康管理台帳、面談で子どもの家庭環境、身体状況や生活状況について把握し個別指導計画に反映しています。入園後のアセスメントは保育日誌、伝達表に書かれた子どもの様子を蓄積させ、クラスミーティングで話し合っています。体調、様子、成長があった点、変化があった点などを記載し、子どもの姿を把握しています。 ・支援困難ケースは、子どもの様子に応じてケース会議を開催しています。園長を始め様々な職員の意見をとりいれながら、補助の職員をつけたり、他のクラスの職員の声掛けする等担当職員のみで保育を行わないようにしています。		
【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
<コメント> ・全体的な計画は年2回、子どもの様子、進捗状況などを基に評価見直しを行っています。他の指導計画もそれぞれの計画終了時に振り返りを行っています。各クラスの職員が参加した振り返りを基に、次の計画を作成しています。日案に関しては、翌日の各クラスの計画、人員配置などを副園長が毎日メールで情報発信し、職員全員が情報共有し安心して保育を行えるようにしています。 ・緊急に計画を変更する場合には、口頭で職員に伝えると共に園長、副園長に報告し保育日誌やホワイトボードに記載しています。保育の質にかかわる見直しが生じた場合には、担任、園長、副園長も加わり、子どもの状態、問題点を明確にし、本人への支援方法や周りの子どもへの配慮方法を考え、計画の立て直しを行っています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童票、児童健康管理台帳、経過記録等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。経過記録を記載するにあたり、一人ひとりの様子を書く欄がある保育日誌、伝達表を経過記録に反映させています。</li> <li>・毎週金曜日には各書類を園長、副園長でチェックをしています。記録の取り方については各クラスで相互に点検するほか、園長、副園長がアドバイスをして、記録に差異が出ないようにしています。また、パソコン内に蓄積されている記録を閲覧することにより、記録のとり方を学習できるようになっています。</li> <li>・各パソコンには共有ファイルがあり、それぞれのパソコンから、マニュアル、各計画、日誌、行事計画、たより(園、給食)入園関係書類等にアクセスできるようになっています。</li> </ul>	
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務室の書庫で保管管理をしています。保存や廃棄については、個人情報保護の方針に沿って適正に扱っています。</li> <li>・職員は入職時に個人情報保護規程の説明を受け、誓約書を交わしています。入職後は個人情報についての研修に参加し、個人情報保護について理解できるようにしています。</li> <li>・保護者に対しては、重要事項取扱説明書の説明時に写真や動画のSNS投稿への注意喚起を行い、署名捺印を得ています。</li> <li>・重要事項説明書には個人情報保護の方針が記載され、個人情報の管理、保護者からの情報開示を求められた際のルール等が記載されています。</li> </ul>	

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

## 第三者評価結果(光の園第二保育園)

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は児童憲章、子どもの権利条約、児童福祉法、保育所保育指針、園の保育理念、方針をもとに子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し作成しています。</li> <li>・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。</li> <li>・全体的な計画は、各園の副園長、主任が職員から聞き取った保育の状況や保護者の状況等を基に、統括園長、各園の園長が集まり作成しています。また、保護者にアンケートを行い、保護者のニーズを知り、子どもたちが体験、経験を多く持つことができる内容となっています。各クラスでの勉強会を開催し、職員会議の中で学び合う機会を持ち、全体的な計画への理解を深めています。</li> <li>・全体的な計画は各園で前期、後期の見直しをかけています。後期の(2月から3月ごろ)職員会議で今年度の計画を振り返りを行った後、園長会で作成する全体的な計画の作成に活かされています。見直しは、年ごとのクラスの特徴に照らし合わせて行っています。見直しされた内容は勉強会や研究会で職員全員に周知されています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室には温、湿時計、空気清浄機を設置しています。換気に注意しながら適切な保育環境を保持しています。夏期には熱中症指数モニターで計測した数値によって子どもたちが安全な環境で遊べるかどうかの判断を行っています。</li> <li>・各クラスで子どもの発達に合わせて玩具の入れ替えています。乳児クラスでは、床にクッションマットを敷いたり、ぶつかっても痛くない布製の絵本、おもちゃ、柔らかいプラスチックの積み木、棚の上に布地をかける等子どもの安全に配慮しています。幼児クラスではパーテーション、棚、机、シートを利用して、活動によって部屋を広くし開放感を持たせたり、小さくして制作を行ったりしています。おもちゃ類は子どもの目線に合わせた棚に配置し、子どもが自ら選ぶことができるようにしています。</li> <li>・ロッカーで通路を作る、天蓋をつける、段ボールに布地を貼り付けたパーテーションを設置する、ソファを用意するなど、保育室内に子どもからは見えない死角を作り、子どもたちが安心してクールダウンができる環境を作りだしています。</li> <li>・毎日の清掃や1日2回行う消毒で衛生管理に努めています。乳児クラスのおもちゃの消毒では、漬けおき洗いをを行った後、日光消毒を行っています。幼児クラスでは、食事の後、イス、机を撤去し午睡の場所を作っています。</li> </ul>		



【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に行われる個人面談、提出される児童票、健康管理台帳、災害時緊急連絡票、離乳食調査票などから子どもの様子、家族関係、健康状態等を把握しています。面談には管理職、栄養士、乳児クラス担当保育士があっています。把握された内容はクラス会議、全体ミーティングで全職員に共有されています。入園後は、子どもと保護者の関わりの観察からその子どもの状況を把握し経過記録に個別に記入しています。全体ミーティングで職員全員で子どもの様子を共有し、子どもにあった支援を考えています。</li> <li>・子どもが安心して自分の気持ちを表出することができる暖かい保育を目指して、言葉がけ研修を行っています。言葉の言いかえのケーススタディを行い、子どもが安心して言葉かけられるようにしています。給食時の言葉がけについては、毎年研修を行い、子どもの表情を確認しながら豊かな言葉がけが行なえるようにし、子どもたちが食を楽しみにすることができるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。全体的な計画、年間指導計画、食育計画を基に一人ひとりの発達に合わせて、手洗い、服の着脱、食事、排泄等が行われるよう援助を行っています。</li> <li>・子どものやる気をそがないよう、子ども自身でやってみようと思えるような援助を行っています。子どもが自ら行うことができるよう、ズボンに履きやすいように並べ、「先っちょだけ入れてみよう」「できるかな」「できなかつたら先生手伝うから声かけてね」等の声掛けを行い、できた時にはしっかり褒めています。子どもの「今やりたくない」という意思も尊重しています。</li> <li>・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、子どもの年齢に合わせて四季の絵本や「はけたよはけたよ」等を読んで伝えています。また、遊びの中で箸うつしやトング、スプーンを使い生活習慣が身につくようにしています。</li> <li>・子どもの様子から休養が必要と感じられる場合には、まどろむスペースを用意したり布団を出したりしています。子どもの様子は保護者と共有し自宅での子どもの生活がスムーズに行くよう配慮しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスは年齢に応じた環境を整えると共に全体クラスとの協力体制を整えています。毎日の活動予定を前日にはメール配信、ボード掲示を行い、園庭の使用順、保育士の配置、注意事項などを全職員で共有し、子どもが安心して遊びこめる環境を整備しています。</li> <li>・子どもの年齢、興味、趣味に合わせて、おもちゃを選んでいます。年齢に合わせてサイズの違うブロックを用意したり、なりきり衣装、ぬり絵等、子どもの興味、趣味の変化をとらえておもちゃを変えています。</li> <li>・パラバルーン、カラーガードやフラフープの運動、トーンチャイム、ハンドベル等を行い、子どもが協同して活動できるようにしています。</li> <li>・友達同士の間人間関係が育まれるよう職員はあまり入り込まないようにしています。幼児クラスでは、「自分で言ってみたら？」等のアドバイスを行うと共に状況に応じて、双方の言い分を聞き取っています。乳児クラスでは一人ひとりの様子を把握しながら代弁したり引き離したりしています。</li> <li>・園では外部講師によるアートタイムや英語、水泳、ダンス、リトミック、初釜など子どもたちが様々な体験ができるようにしています。子どもたちが体験、経験することで生活や遊びを豊かにし、将来輝く人となることができるよう支援しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生面に配慮しながら、クッション性のあるマットを敷いたり、棚の上に布をかぶせるなど子どもの安全に配慮しています。</li> <li>・子どもの発達、興味関心に合わせたおもちゃや興味を引き出すためのおもちゃを用意しています。布団圧縮袋に水を入れウォーターベッドを作っています。子どもたちはウォーターベッドの上を歩いたり転がったりして感触を楽しんでいます。また、ウォーターベッドの中に入れたスパンコールやセンサーボトルなどで視覚的にも楽しんでいます。</li> <li>・職員は、子どもからの依存、信頼を得るため抱き上げたり、触れたりするなど皮膚の密着を心がけています。子どもの表情や様子を見ながら「どうしたの」「なあに」などの、本人の気持ちに寄り添い、子どもが選択できるような声掛けをしています。</li> <li>・職員は送迎時の会話、連絡帳園で子どもの様子を丁寧に伝えると共に家庭での様子、食事の様子、体調等を保護者から聞き取っています。聞き取った内容は伝達表、保育日誌に記載し職員間の情報共有を行っています。聞き取った内容を基に保護者と協力しながら離乳食等を進めています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもがやりたい気持ち、意欲を大切にしています。イヤイヤ期にある子どもたちの自分でやりたい気持ちを引き出したり、トイレでの排泄、衣服の着脱などの足りない部分を手伝ったり、できるように準備するなど一人ひとりの子どものその時の状況に合わせて支援しています。子どもが自分でできた時には十分に褒め自信が持てるようにし次への意欲に繋げています。</li> <li>・職員は子どもの甘えたい気持ちや自我の育ちを受け止め、気持ちに寄り添えるようにしています。職員が気持ちに余裕をもって対応できるように職員同士で協力し全員で対応するようにしています。</li> <li>・職員は必要に応じて、保護者に子どもの集団の中での様子を伝えています。入園時には、この時期特有の子どもの噛みつきについて、園の方針を説明しています。説明の中で詳細を伝えるが個人名をあげない、子どものアフターフォローを行う事などを伝えています。職員は事故が起こった時の子どもの様子、保護者の様子を共有し全員でより良い対応が取れるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児クラスでは、パーテーションや棚等を使い、子どもたちが1人でほっとする死角を作っています。</li> <li>・3歳児クラスは多くの遊びの中から自分の好きな遊びを選び、取り組める環境を整えています。保育者が一緒に遊ぶことで遊びを発展させています。</li> <li>・4歳児クラスは自分の作った物を発表する機会を持っています。ハンドベル、ソーラン節など集団で行う活動を通して、一つの物を作り上げていく楽しさと保護者等の前で発表する誇らしさを感じることができるようにしています。</li> <li>・5歳児クラスでは、自分の思いを言葉にして意見交換、協力ができるようにしています。小学校へのアプローチカリキュラムを後期から導入したり、同じ小学校へ行く近隣の保育園児と交流するなど、年長児としての自覚を持つことができるようにしています。</li> <li>・園では、園長会等の会議で話し合われた内容を記録し、近隣の課題や現在求められていることなどを保護者に伝えています。夕涼み会、運動会、クリスマス発表会などの様子をSNS動画を限定配信したり、日々の活動ノートで保育の様子が保護者に分かりやすく伝わるようにしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて様々な人的配慮を行い環境整備をしています。</li> <li>・障がいのある子どもの個別指導計画を作成しています。個別指導計画を作成すると共に月間指導計画の個別配慮欄に記入し職員間で共有しています。また保育日誌への記載を行い経過記録に保管しています。</li> <li>・子ども同士で一緒に遊ぶため、配慮を要する子どもが集中できる環境を作っています。職員が距離感をもってそばに行ったり、行動を予測して先にやらせる、座る位置を変えるなどの工夫を行っています。また、砂時計、カードを用意するなど子どもが目に見える形で行動を理解できるようにしています。</li> <li>・障がい児保育の研修を受講した職員が園内研修で障がいのある子どもの保育についての研修を行い、職員全員で必要な知識や情報を得るようにしています。横浜市北部地域療育センターの職員から子どもの状況、対応の仕方や環境設定の仕方のアドバイスや指導を受け子どもが園で生活</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月間指導計画の中に、「長時間にわたる保育」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送ることができるように配慮事項を記載しています。夕方からは子どもが個別に遊ぶことができるように遊びの選択幅が広がるようにしています。また、子どもが体を休めることができるように、カーペットや布団、ソファーを用意するなど、子どものペースを大切にしています。</li> <li>・活動によって異年齢保育を行うと共に夕方の延長時間帯では合同保育を行っています。</li> <li>・夕方の延長保育を利用している子どもには食事やおやつを提供することができます。</li> <li>・保護者への伝達漏れが出ないよう、伝達表に記載すると共に遅番の保育士に口頭で伝えるようにしています。噛みつき、ケガ、すりむき、おなか痛いと訴えた事等、伝え漏れがないようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画や5歳児の年間指導計画の中に、就学への取り組みや小学校との連携について記載し、それに基づいて保育を行っています。</li> <li>・朝のお集まりでは、乳児の頃より10の姿を想定しながら、その日の活動を知らせ、見通しを持たせるようにしています。日々のお集まりの中では、意見を交換したり、歌を発表したりと楽しい雰囲気大切にしています。</li> <li>・3歳児以上からは、当番活動を取り入れ、意見交換から子どもミーティング等へ発展し、子ども達の自信へ繋がるような機会を設けています。</li> <li>・年長児は秋頃より、就学へ向けたアプローチカリキュラムの時間を作り、異年齢のクラスの子のお世話やお手伝いを行う時間を設け、年長児としての自覚を持てるように促しています。また、一定時間机に向かって集中する時間を作りながら、小学校生活への見通しや期待を持てる機会を作っています。年長担当職員は、地域(南部エリア)保育園との交流の機会を持ち、接続期に向け、イベントを実施し、同年齢の子ども同士が関わる機会から、小学校に向けての友達づくりの場としています。また、接続期研修に参加する中で、より接続期の大切さを知り、他園の先生方との交流や小学校教諭と情報交換を行っています。近隣小学校情報共有では、先生方と話をすることで、お互いを知る機会を通して保育に活かしている。、毎年就学にあたって、園長や担任保育士と共に「保育所児童保育要録」を作成し、小学校へ送付しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康管理について、「健康管理マニュアル」により、子ども達の登園時の視診、触診、保護者からの体調確認を行っています。</li> <li>・日中の気になる事項は、降園時に伝達し報告を行っています。そして、収集した情報は、必ず職員間で共有し、お互いに健康観察が出来る様に声掛けしています。</li> <li>・入園説明会では在籍中の健康観察について、しおりや重要事項説明書にて、保護者に取り組みを伝えています。</li> <li>・内科健診と歯科健診は年に2回、幼児クラスは尿検査、3歳児クラスは視聴覚検査を年1回ずつ実施しています。その時期に流行しそうな感染症については、ほけんだよりや玄関・掲示板による掲示、メール配信によって保護者に情報提供しています。</li> <li>・0、1歳児の歯磨きは食後、お茶でのすすぎとし、2歳児より実施しています。職員が仕上げ磨きを行っています。年2回の歯科健診の際に、囑託医より虫歯予防の話や正しい歯磨きの仕方を指導してもらっています。年長児は赤染めをし、磨き残しのチェックをしています。歯ブラシの交換は、週末に子どもがコップと共に持ち帰り、保護者にチェックをお願いしています。</li> <li>・入園面接時、保護者に「児童票」を提出してもらい既往症や予防接種歴、アレルギーの有無などを把握しています。入園後の既往症や予防接種歴は年度末保護者に更新をもらっています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)について、保護者会で説明したり、リスクコミュニケーションとして園だよりに掲載することもあります。また職員は研修に参加する等、正しい知識を得て、安全を担保しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内科健康診断と歯科健診共に年2回の実施を行い、尿検査(幼児クラス年1回)と視聴覚検査(3歳児)、月1度の身体測定や、毛じらみ確認も実施し、記録しています。</li> <li>・健診については、すべて事前に保護者に伝え、質問等があれば、園医に確認を行い、その結果は健診結果報告書に記載し、併せて口頭でも説明しています。健診結果は、職員会議で情報共有を行っています。現在(コロナ禍から)、歯科医による歯磨き指導は行っていませんが、絵本や教材を使って歯磨き指導を行う様に取り組んでいます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー児について、横浜市より発行されている「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、法人独自のアレルギーマニュアルを作成し対応しています。</li> <li>・事故、誤食が起こらないように、アレルギーノート、食器、トレーなど使い、アレルギー児の食事を先に提供、除去内容、変更食材の声出し確認を行い防止に努めています。</li> <li>・入園時にお渡しするしおり、重要事項説明書にもアレルギーについての明確な記載を行い同意をうけています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもについて、主治医が記載した「保育所におけるアレルギー疾患など生活管理指導表(食物アレルギー・アナフィラキシー)」を保護者に提出してもらい、それをもとに担任・園長・栄養士・調理師が個別面談を行い、除去食を対応しています。</li> <li>・災害時については、日常から持って行く救急バック内にアレルギー児札を常備して、どんな時にも分かりやすい様に工夫を行っています。</li> <li>・研修に毎年1名は参加し最新知識や情報を吸収し、園内研修や回覧で全職員に周知しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「食べることは生きること」をテーマに食育活動を行っています。年間通して、食に関する豊かな経験ができるように食育計画をたて、実際に野菜などを手に取り、季節の変化も感じられるようにしています。</li> <li>・園庭内の花壇にて、サツマイモ、キュウリ、トマト、ピーマンなど、野菜作りを体験し、成長していく様子や、食べ物への興味関心を伝えています。</li> <li>・食事時間が楽しいものであるために、保育室の雰囲気作りを行ったり、苦手な食材についても無理じいせず、本人の意志を確認し調整できるようにしています。</li> <li>・食事においては、完食することだけが素晴らしいのではなく、自分の意思で食べられる量を事前に職員に伝えたり、調理の方法が変わると苦手な食材も食べられることにお子様自身が気づいたり、収穫した野菜の美味しさに驚いたりする心の動きを大切にしています。</li> <li>・行事食なども対応し、食事のマナー・クッキングなどの食育活動も行っています。</li> <li>・子ども達の行っている姿は、写真や動画にて玄関掲示や、YouTube限定配信を実施し、保護者と共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立や調理の仕方については、月1回系列園と共に給食会議を行い、メニューや盛り付けの工夫を行っています。会議では、子ども達の喫食状況が話し合われ、栄養士はお子様の好き嫌いや食べる量の把握に努めています。</li> <li>・また、子どもの発育状況や、体調の把握や喫食状況の報告を行うと共に、苦手な食材については、調理法の検討会も行っています。</li> <li>・メニュー作りでは、普段より彩りを意識すると同時に、世界や日本地域をテーマにした料理や、お正月、雛祭り、クリスマスなどの行事食も取り入れ、お子様方の食べる事への楽しみの幅を広げています。</li> <li>・給食スタッフはマニュアルに基づき、適切な衛生管理のもと調理にあたり、給食時には保育室へ行き、直接子どもたちと接して様子を見るなど、給食提供に積極的に関わるようにしています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児は「連絡帳」に、家庭での子どもの様子、夕朝食事、睡眠、検温、排便などを記入してもらっています。朝夕の送迎時に、家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合うほか、連絡帳でその日の子どもの様子を伝えています。</li> <li>・3～5歳児はホワイトボードを使用しその日の活動や報告を行い、口頭でも伝えます。</li> <li>・毎月園便りを発行したり、必要に応じて感染流行や行事の際の臨時便りも発行しています。</li> <li>・クラスごとの保護者会は、年に二回開催、新年度に年間目標やその年のお子様方の成長について話したりし、年度末には進級クラスについての内容の報告を行います。</li> <li>・希望者の方には、臨時個人面談を行い、内容については、全職員が共有できるように会議を行い、連絡を図っていきます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登園時には、保護者様とのコミュニケーションを取るよう心掛けています。お子様の姿や成長のこま等、出来るだけ伝達するなどして、信頼関係を築くようにしています。</li> <li>・保護者からの相談については、保育士・栄養士・調理師など、専門性を活かしたアドバイスを行うと共に、地域にある保健センター・療育センター等と連携し、個々の状況によって支援しています。保護者様から相談があった場合は、速やかに園長・副園長へ報告して、対応などについて話し合いを設け、必要に応じて再度面談を設定しています。職員会議で、職員にも情報共有を行い、キャリアアップ研修等にも参加するように心がけ、職員の対応スキルを上げる様に努め提案しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登園時の受け入れの際、視診・保護者の対応・着衣時の全身チェック等を行うようにしています。傷や痣等については、さりげなく保護者に状況確認を行い、園長等に速やかな報告を行います。子どもの様子に気を配る他、保護者の体調、表情、口調などの様子を把握し、保護者の負担にならない範囲で様子を尋ねる、話を聞く等、保育園が子育てを応援していることが伝わるようにし、虐待の防止に努めています。</li> <li>・虐待を疑う場合は、速やかに職員間で共有し、観察していきます。必要に応じて、こども家庭支援課、北部児童相談所と連携を図り、対応策を講じています。また、マニュアルをもとに職員間で早期発見・早期対応に努めています。</li> <li>・児童相談所から見守りの要請があった子どもについては、小さなことでも報告するように職員に周知しています。</li> <li>・虐待についての研修にも参加し、児童相談所担当者とも今後の見通しや見守りの注意点を話し合い、決定事項を職員会議を通して職員全体で把握できるようにしています。</li> <li>・虐待防止マニュアルを整備し、年に1回虐待についての園内研修を実施しています。</li> </ul>		

## 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
<コメント> ・日誌・週案・月案等、指導計画内に、反省評価欄を設け、職員が日々の保育実践の振り返りが出来る様にしています。また、行事等の初めての活動の際は、必ず職員会議にて振り返りを行い、次回の行事への取り組みとして評価を活かし、実践しています。 ・年に3回の自己評価(振り返り・課題・取り組み)を行う事、会社の方針や理念の再確認等にて、自分の保育を振り返る機会となっています。また、自己評価をした後、園長との面談を行い、新しい課題への取り組みや、より良いクラス運営の為のアドバイスをもらい、専門性の向上や学びにつなげています。 ・自己評価であがった職員の課題を、通年で行う研修のテーマとして取り入れたり、職員会議で意見を出し合い話し合う機会を設けています。		