

第三者評価結果(アスク茅ヶ崎保育園)

※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> ・理念は、一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行なうことで変化の激しいこれからの社会を生き抜くための「生涯にわたる生きる力の基礎」を育むことを目指しており、保育実践における3つの保育方針に反映し、保育の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・保育方針は、「自ら伸びようとする力を支えます」「五感を養って感性を豊かにします」「後伸びする力を育みます」の3つを掲げて理念と整合性を持ち、職員の具体的な行動規範になっています。 ・理念を実現するための具体的な行動規範を記載した「クレド」があり、職員は常に身に着けて保育実践の指針としています。		

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や保育所周辺地域の福祉需要や利用者(こどもの数)に関するデータ等の事業経営に欠かせない情報は、法人本部が把握・分析しています。月1回の運営法人の園長会や主任会議で園と情報共有を図っています。園として必要な情報は、職員会議や昼礼で職員に周知しています。 ・園周辺では、都内から流入する子育て世代が増えており、高いニーズと待機児童もおり、認可保育園での定員割れはないと捉えています。また、教育熱心な方が多く学習や教育について望まれることが多くあります。		

【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"> ・経営環境については、運営法人が社会全体の動向から課題を明確にし、役員会議や園長会で説明を受け、自園に置き換えて、改善課題を明確にしています。職員は、年間目標管理シートを作成して園長が四半期ごとに面談を実施し、自園の課題を把握しています。 ・園長は、職員の不足や保育の質の向上のため人材育成等を経営課題として認識しています。 ・経営課題である人材育成については、採用活動の強化、運営法人主催の研修や外部研修への職員参加、定期的な園内研修の実施に取り組んでいます。また、「選ばれ続ける園・施設づくり」の推進として、新たな学習プログラム(STEAMS保育)やスイミング教室等に取り組んでいます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は、2019年～2025年の長期経営ビジョンを作成し、経営環境等の把握・分析を踏まえて、子育て支援事業のさらなる質的成長と既存事業の拡大や事業構造改革による経営基盤の強化、新しいビジネス価値の創出を重点施策に掲げて取り組んでいます。また、2023年～2026年の中期経営計画を作成し、経営の効率化を目指した組織改編、事業構造改革をもとにさらに良質な子育て支援サービスの提供を図り広く社会に貢献する取組を行なうことにしています。 ・運営法人の中・長期計画を踏まえ、園では、理念や保育方針の実現に向けた園独自の「長期・中期計画」(2022年～2024年)を策定しています。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の中期計画の目標である①家庭と地域の連携②保育の質の向上を踏まえて、単年度事業計画を作成しています。令和5年度の計画は、地域の子育てに対する取組や保護者との連携、職員の研修、健康管理、事故防止・対応策等9項目を掲げ、具体的な実施内容を記載しています。 ・事業計画の内容は、新たな取組に数項目を掲げていますが、既存事業についてもスキルアップを図り保育の質の向上につなげるよう目標設定しており、実行可能で具体的な内容になっています。 ・単年度の事業計画は、見通しを持って業務を遂行するため、数値目標や成果目標等を設定し、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。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、各クラスの職員で園の課題や取り組みたいことを話し合い、年度目標等を定め、職員会議で園全体の事業計画を策定しています。 ・修繕については、園長が職員意見をまとめ予算確保のため、資料等を作成して本部法人に要求しています。 ・年間の行事計画を事業計画に取り入れ、テーマごとに担当者、グループを決めて、職員からの意見も反映して作成しています。職員会議等では、事業計画の実施状況が時期によりわかるよう、また分かりやすい手順を定めるなどの話し合いをしています。 ・行事等の事業計画の進捗状況は、グループ担当者から職員会議等で報告を受け、意見交換し、上期・下期で評価や反省をしています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行事等の事業計画は、子どもと保護者の生活に密接に関係するので、「園だより」で伝えたり、保育室の掲示板に掲載して知らせています。また、年度当初のクラス懇談会や保護者会、入園説明会等で、年間活動報告、クラス目標、年間行事計画、行事取組等を説明しています。 ・保護者会やクラス懇談会、個人面談等で、事業計画の概要や年間行事予定表を保護者に配布し、事前に日程をお知らせすることで、行事参加や出席の日程調整をしやすくするよう努めています。 ・毎月の園だより、クラスだより、給食だより等は、写真を取り入れより分かりやすく、保護者の理解が得られるよう努めています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育業務マニュアル」に各計画の作成・見直し時期・見直し方法を定めています。クラスの年間指導計画、月間指導計画や週案は、目標、ねらい欄、評価・反省や振り返り欄があり、職員が計画、実践・評価を行ない、園長が確認した後、園全体で課題に対する対応策を検討・見直しするPDCAサイクルに基づく体制ができています。 ・保育の質の向上に向けて職員は、専門性や職場環境の改善、保育内容や方法の見直しなど、また、子どもたちの発達・成長により役立つよう組織的にPDCAサイクルに基づき検討しています。職員自身が主体的に学び、自己評価を行ない、改善点を見つけて、実践に反映するよう取り組んでいます。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価は、「施設の自己評価」として目指す保育や保育内容、子育て支援等を項目ごとに検証し、具体的内容を自由記述としてまとめています。また、保育内容や課題を分析し、年間の総評と次年度への課題を記述しています。 ・「施設の自己評価」を作成する際には、保育の内容や環境について乳児会議、幼児会議、職員会議や昼礼において職員間で話し合い、必要に応じて、園長が助言するなど課題の共有化を図っています。 ・「施設の自己評価」の課題については、改善に向けて、事業計画に取り込み、テーマごとに担当者、グループを決めて、実行計画を作成して対応しています。 		

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"> ・園長は、年度始めに職員会議等で園の運営方針・取組を説明し、園長自らの役割について話しています。また、保育園業務マニュアルの「職務分担表」で、園長の職務について明記し、園長不在時には、主任が代行することを定めています。 ・園長は、施設長としての役割を果たすため、月1回、収支管理をはじめ経営について学ぶ園長研修会に参加することが義務付けられています。 ・園長は、保護者に対して園だより等で中長期計画、事業計画、運営方針をはじめ、園長の役割と責任等について説明しています。また、ホームページで、園運営の方針や目標を園長メッセージとして掲載し、自らの役割と責任を表明しています。 		
【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、児童福祉法や児童憲章、全国保育士会倫理綱領、雇用・労働法規等を理解し、保育理念や保育方針、保育目標等が実現できるよう取り組んでいます。園との取引業者や行政機関等との接触にあたっては、公正・中立を旨とし、不正行為が生じないよう厳正な対応を行なうよう指導を徹底しています。 ・園長は、職員にオンラインや動画による運営法人主催のコンプライアンス研修を受講するよう働きかけています。 ・就業規則には、法令遵守に関する規程が明記され、コンプライアンス規程、ハラスメント防止規程、個人情報管理規程等を運営法人で整備しており、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、保育の質の現状について指導計画月案等の確認をし、また、日頃から保育現場に入り職員と話し合い、評価・分析を行っています。園長は、日頃から年間指導計画や月間指導計画により実施している保育の現状が子どもたちのために有効なものになっているか評価・分析を行っています。 ・園長は、運営法人主催の研修に積極的に参加して改善のための具体的な取組について、職員会議で職員に理解できるよう詳しく説明しています。昨年度から保育の質改善のため、STEMS保育を導入していますが、実際に園長が実践してみることで難しさを共有しあい、課題を把握して改善につなげています。 		

【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"> ・運営法人の運営会議で系列園の園長や法人職員も参加して保育園運営のコストや経営問題を話し合っています。また、人事・労務・財務管理は、法人担当職員と園長が協力して分析や改善に取り組んでいます。 ・園長は、従業員の声を吸い上げるとともに、トップからのメッセージを浸透させ従業員自身のマネージメント意識を高めるよう努め、ワークライフバランスの実現と働きやすい環境づくりに努めています。 ・園長は、来年度の異動希望や時短勤務の都合を未来キャリアアンケートで把握し、運営法人のエリア長、神奈川ブロック長と相談の上、人事部の了解を得て職員を採用するなど、職員が働きやすい環境の整備に取り組んでいます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人には、新卒・中途採用・アルバイト・パート採用等、それぞれに必要な人材に関する基本的な考え方・育成方針があり、計画的に人材確保を行なっています。園で面接し、採用は、運営法人で行なっています。 ・運営法人は、「保育士育成ビジョン」を作成し、階層別に経験年数に応じた人材育成計画があり、等級別研修や目標管理シートによる人材育成に努めています。キャリアマネージメント体制を導入し、上司との面談機会を定期的に設け、一人ひとりの職務能力や業務実績を評価して、職員の育成や、やる気を引き出しています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動規範「クレド」に「保護者と一緒に子どもを育てます」「成長の芽を育て可能性の花をさかせます」や保育理念や運営方針を記載して目指すべき職員像を明示しています。 ・運営法人は、運営理念・方針に基づき、「人材育成ビジョン」を明確にしています。 ・「人材育成ビジョン」の職務評価における等級別の評価基準に基づいて、職員評価シートで職員自らが評価し、それを園長やエリア長、さらに運営法人本部(人事担当)が査定しています。 ・査定に関する「評価シート」に等級別の給与区分があり、個人の研修計画と連動しています。評価内容として、マネージメント力、保育力、業務遂行力等があります。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の園での責任者は、園長です。主任が補佐しシフトを管理しています。 ・職員は、「目標管理シート」に四半期ごとの個人の目標、課題を記載し、四半期ごとに振り返りを行なっています。また、園長との個人面談によりアドバイスを受け、次期における自身の目標を作成しています。園長は、これにより、職員の状況や意向を把握するとともに、日頃から職員の仕事ぶりや、会話等から必要な職員への労務管理に努めています。 ・園長は、定期的に職員個人面談を行ない、職員1人ひとりの心身のバランスを観察してリーダー・主任からの声かけや、職員同士の付き合いの中でお互いを思いやりながら解決できるように指導しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は、人材育成ビジョンで等級ごとに必要なスキルを示し、また、5項目の行動指針(クレド)を掲げて、「期待する職員像」を明確にしています。人事考課表(査定表)に職務要件(仕事として発揮するレベル)があり、職員の目指すべき目標を設定しています。職員は、「目標管理シート」を作成し、個人目標や課題に取り組んでいます。 ・職員は、園の目標や方針に沿って、職員一人ひとりが既に持っている能力や仕事への意欲に見合った目標を設定し、四半期ごとの個人目標を定め、振り返りを行ない、園長との個別面談でアドバイスや指導を受けています。 		
【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"> ・運営法人の人材育成ビジョンやクレドに「期待する職員像」を明示しています。 ・運営法人は、現在実施している保育内容や目標を踏まえ、必要とする職種(保育士、看護師、栄養士等)ごとに、業務に必要な専門技術や資格要件を明示して人材確保・育成を行なっています。 ・職員は、個人別研修計画に基づいて、社内研修(階層別研修、自由選択研修)、外部研修を受講しています。園では、年間研修計画を作成し、職員が受講すべき研修テーマについて、職員の希望を聞き研修の参加を推奨しています。 ・年度始めに職員各自が今年度の研修目標をたて、年度末には自己評価を行ない、研修内容やカリキュラムの評価・見直しを行なっています。 		
【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"> ・パソコンのマネジメントシステムに研修修了証を登録し資格取得状況を把握しています。また、全職員の個人ファイルに、専門資格の取得状況等を記録しています。 ・チューター制度があり、新卒職員には、半年間、2~3年目の職員が専属の指導者として仕事以外のことでも相談できる仕組みになっています。 ・社内研修には、階層別研修と自由選択研修があります。階層別研修は、等級ごとの研修を3年以内に受講することを義務付けています。自由選択研修は、職務に必要な知識・技能を個人的に受けたいテーマを希望して受講できるようになっています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生受け入れマニュアル」があり、研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・毎年、保育専門学校等から実習生を受け入れています。受け入れにあたり、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価を説明して現場研修を行なっています。 ・養成校の方針と実習生の意向を踏まえ、実習目的に応じた効果的な内容になるようプログラムを組んでいます。 ・園長から実習に関わる職員に実習に関する情報を事前に知らせ、職員会議で指導者として必要な心構えについて確認しています。 		

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
<コメント> ・運営法人の経営理念、グループ運営理念、保育理念、予算・決算、中期経営計画や園の保育方針、保育プログラム、事業内容は、法人や園のホームページで公開しています。 ・第三者評価の評価結果は、「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」のほかWAMNET、受審した第三者評価機関のホームページに掲載されています。また、園玄関に評価結果報告書を閲覧できるようファイルしておいてあります。年1回の保護者アンケートや園の自己評価についても保護者にスマホアプリ等を使って公表しています。 ・園で行なっている、園庭開放、子育て講座等の活動について、パンフレットや広報誌、ホームページで公表しています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント> ・園の運営規程に職員の職務内容を規定し、経理規程には、給与・出納・会計監査等について規定し、権限と責任を明確にするとともに職員に周知しています。 ・職員は、入社時に新人研修を受け、就業規則や保育運営に関するマニュアルを学んでいます。 ・事務・経理、取引について、間違いがないか園でチェックリストに沿ったチェックを行なうとともに、運営法人の内部監査室が毎月確認しています。また、月2回出納帳の提出をしています。年2回経理を含め保育全般について内部監査を実施しています。 ・運営法人による内部監査や茅ヶ崎市の指導監査等での指摘事項があれば、職員参加で対応を検討し、経営改善を図るよう努めています。		

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> ・地域との基本的な関わり方について、園のしおりに「地域につながり支え合う施設として社会に貢献する」と明示し、全体的な計画のなかで子育て支援を積極的に行なうことを示しています。また、マニュアルにて文書化されています。 ・育児支援は掲示し、市の保育課からの行事やコンサートのお知らせ情報のチラシを玄関におき、また、連絡アプリでお知らせ配信しています。 ・今年度から地域のスイミングスクールと連携し、職員が子どもに付き添って支援しています。 ・地域のパン屋や魚屋を招待して、クッキング保育や魚の解体ショー等を行なっています。 ・各施設が実施している子育て支援事業の情報を発信し、利用を促進しています。		

【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"> ・「ボランティアの受け入れ」についてのマニュアルがあり、学校教育への協力について基本姿勢を明文化しています。 ・ボランティア受け入れ時にはマニュアルに則り、登録手続きや事前説明を行ない、オリエンテーションでは守秘義務についても説明しています。 ・学生による職場体験を積極的に受け入れています。学校訪問では、大学の広報担当者にボランティアを募集していることを伝えています。 		
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"> ・地域の病院、消防署、警察、児童相談所等の各機関と連絡がすぐとれるよう、「地域社会資源リスト」をつくり事務所に掲示しています。 ・職員会議で関係機関との連携の重要性を説明したり、必要に応じて関係機関や施設を訪問して情報共有を図っています。 ・気になる子どもがいる場合は、市の家庭児童相談室や保育課へ連絡し、連携会議等で情報を共有することで具体的な取組に努めています。 ・現在はいませんが、虐待等権利侵害が疑われる子どもがいる場合は、関係機関と連携を図っています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度は地域の第三者委員である民生委員や主任児童委員と、地域のことについて話し合う機会を設けることができました。来年度は4月に、保護者数名と第三者委員、園長を含めた運営委員会を開催する予定です。 ・地域のパン屋や魚屋の協力、パン作り講習会や人形劇等で外部の方を招待したり、幼保小連携会議に積極的に参加することにより、地域の状況やニーズを把握し、情報収集に努めています。 ・年間8回ほど、未就園児対象に子育て支援「すまいる広場」として園庭開放や園行事への参加を呼びかけ、給食試食会等、子育て相談の機会を設けています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の全体的な計画のなかで「子育て支援」として定期的な園庭開放、年1回の移動動物園開催、給食試食会やクリスマス会の実施、感染症の地域向けの研修実施等が明示されています。 ・地域交流として、ゴミ袋やトング、手袋を準備し、近隣公園のゴミ拾いを毎年実施しています。 ・看護師が地域支援として、感染症予防や離乳食等の専門的な情報提供を積極的に行なっています。また、地域に還元する取組として、運動遊び、ベビーマッサージ、絵本の読み聞かせやパネルシアター等も実施しています。 ・5日分の水、ミルク、レトルト食品、紙オムツの備蓄はあるものの、地域の支援も行なえるような備蓄の準備が今後の検討課題です。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念で子どもを尊重した保育の実施を明示し、保育指針においてもすべて子ども本人を尊重したものとなっています。休憩室や玄関に保育理念を貼り出し職員会議で理念を唱えています。 ・毎日の遊びや生活場面で、子ども同士で話を聞き合えるようにサポートし、また、子どもが活動に納得できるまでの時間やスペースを確保しています。2歳児のトイレトレーニングにおいても無理強いせず、子どもの気持ちを尊重して進めています。 ・子どもの尊重や基本的人権に関する「チェックリスト」を全ての保育者が毎年実施し、それに基づいて見直しや振り返りを行なっています。新入社員には基本的人権についての動画研修を実施しています。 		
【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"> ・個人情報保護マニュアルに子どものプライバシー保護について記載しています。 ・オムツ交換や着替えは、他の子どもに見られないように衝立を用いたり、場所の配置に努めています。名前等プライバシーにかかわるものを、玄関からは見えないようにしています。 ・プライバシー保護のため、書類は鍵のある棚で管理し、子どもたちの写真を撮るタブレットやパソコンは事務所で管理するとともに、持ち出す際は、日付と場所の記載も義務付けています。 ・入園前の重要事項説明書に則って、プライバシー保護に関する説明をしています。行事のときには子どものプライバシー保護のため、保護者に確認してから写真撮影を行なっています。 		
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"> ・未就園児対象の子育て支援(すまいる広場)の年間行事予定表を、コミュニティセンターや子育て支援センターに置いています。また、園のホームページでは基本情報を掲載しています。 ・園を紹介する資料は、写真やパンフレット等で丁寧に分かりやすい内容になっています。 ・園見学では、1時間ほどかけて各部屋の設備や、園で取り組んでいる保育内容についても説明しています。また、ドキュメンテーションで保育の様子を廊下に掲示し、質問にも丁寧に答えています。 ・園見学の希望者は、4月～11月まで、園のホームページの予約システムから希望の日時を選択して予約することができます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始及び保育内容については、入園時に重要事項説明書を配付して丁寧に説明しています。その後、同意書の提出を受けています。変更の際にも全家庭に新たに配付し、保護者会等で説明をして同意書の提出を受けています。 ・保育の開始・変更時には、重要事項説明書に関して確認した旨の同意書を保護者からもらっています。 ・現在、配慮が必要な保護者はいませんが、障がいのある子どもや外国籍の保護者への説明については、入園説明会や保護者会等で「園のしおり」や関係資料を利用して分かりやすく適切に行なうよう努めています。保護者会等に参加できなかった保護者には担任か園長が口頭で伝えています。 		

【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"> ・保育所等の変更の際は、手続き方法を伝えたり、市保育課に相談したりして、保護者が不安にならないよう配慮しています。 ・転園時に、転園先の保育園から情報提供を求められた場合は、保護者に子どもの状態・情報を説明して、保護者から転園先施設に伝えてもらっています。 ・園の利用終了後、「いつでも来てください」と口頭で伝え、主任や園長が対応しています。 ・保護者がいつでも相談できるように、相談方法等を口頭で伝えています。 ・保育所等の変更時の手順と引継ぎ文書を定めることが望まれます。 ・保育所利用終了後の相談体制について文書を作成して保護者に渡すことが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に対して、利用者満足度調査を年2回実施しています。法人本部での集計結果は保護者や職員間で共有し、改善に役立っています。 ・クラス懇談会では、利用者満足を把握するよう努めています。さらに毎年1～2月頃、保護者との個人面談を行ない、保護者の意向や要望、利用者満足度等を聞くことにしています。 ・保護者会では、利用者満足度を把握することができることから職員も出席しています。 ・保護者から要望の多かった水泳教室を今年度より開始しています。 ・利用者満足の上昇のため、園だよりやクラス便りを通して子どもたちの成長を伝え、保護者の安心感や信頼感を高められるように努めています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長です。保護者に配付している「重要事項説明書」に第三者委員2名の氏名、連絡先も記載されています。玄関に苦情窓口担当者名等を掲示しています。 ・クレーム報告書に発生日時、クレーム内容、対処方法・結果、今後の対策等を文書化して保管しています。 ・苦情の解決結果等は、匿名の場合や内容により、公表または非公表の場合があります。 ・保護者から、職員同士のやり取りの言葉遣いが不適切であった旨の意見があった例では、保護者の納得が得られるようすぐに職員から状況や事柄を説明し関係改善に向けた取組を行なっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に配付する重要事項説明書には、保護者が保育内容に関する相談・苦情・意見等を述べたりする際のために、複数の連絡先が記載されています。 ・重要事項説明書が玄関に設置されています。 ・保護者が相談しやすいよう、普段から積極的なコミュニケーションを図ることで担任に直接相談したり、アプリの連絡システムで相談することもできます。また相談室を設置して、相談しやすいスペースを確保しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談しやすい雰囲気、環境に配慮し、相談や意見を丁寧に傾聴して迅速に対応することを職員に周知しています。 ・玄関の「おたよりポスト」の設置や、行事後のアンケートの実施により保護者の意見を積極的に把握しています。 ・保護者からの意見や相談は、その場で対応していますが、個別にすぐ回答できないときは、別の日に個人面談をする等、日時調整を含めて主任か園長が保護者に伝えています。 ・園全体で把握すべき意見等については、昼礼や会議で議論、報告し、議事録に残すことで全職員に周知して、職員間の情報共有を図り、保育の質の向上につなげています。 		
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"> ・安全管理の責任者は、園長です。安全係1名、安全推進委員1名の計2名で園の安全について管理しています。法人本部の安全管理委員会を通して事例収集して園での対策を検討しています。 ・小さなアクシデントもその日のうちにアクシデント報告書に記入し、職員に周知するようになっています。系列他園のアクシデント通知からも対応策を検討しています。 ・職員に対する安全管理についての研修は、社内の階層別研修や自由研修等で行なっています。 ・事故防止対策等の安全確保策の実施状況や実効性について、毎月「安全チェックリスト」に基づき、担任と園長が点検・検証することで職員の安全に対する確認・評価を行なっています。 		
【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。常勤の看護師が子どもの健康に関する助言や対応を行なっています。 ・感染症対策マニュアルがあり、職員の定期的な読み込みとともに、毎年、法人本部で定期的な見直しを行なっています。 ・看護師が中心となって、嘔吐処理等の研修を行なっています。また、嘔吐処理の仕方が子どものトイレに掲示してあります。 ・洗面台にきらきら星の替え歌を掲示し、登園時には保護者と子どもと一緒に手洗いを行なっています。汚れたオムツ交換時には、オムツ台にバスマット、紙エプロンを敷き、ビニール手袋を使用して手順通りに処理しています。 		
【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"> ・災害時の対応マニュアルを作成しています。災害時の通報、避難誘導、消火、防護措置等の役割分担表が事務室に掲示されています。 ・毎月避難訓練を実施し、地震、火災等を想定して安全意識を高めています。実際の災害時に慌てず迅速な対応ができるよう、今後も継続して実施することになっています。また、毎年、引き取り訓練を実施しています。 ・毎月、連絡帳アプリによる緊急時のテストメールを配信し、保護者の意識を高めています。 ・園では、毎月防災訓練を実施していますが、自治会や消防団、近隣住民が参加した訓練が行なわれていません。災害発生時に地域住民等と相互協力して安全が図れるような取組を行なうことが望まれます。 		

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"> ・保育マニュアルが整備され、いつでも内容を確認できるようにしています。 ・全体的な計画や指導計画にも、子どもの尊重・プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。 ・職員の子どもとのかかわりや、個々の子どもの育ちについては、保育日誌での毎日の振り返りや、毎月のクラス会議、幼児会議で確認しています。 ・標準的な実施方法に基づいて実施されているかについて、園長や主任による指導、保育日誌や指導計画のチェックを通じて確認しています。 ・職員は一人ひとりの子どもの姿を丁寧に観察し、受け止めています。また、日々の成長に合わせて計画にも柔軟に対応しています。 		
【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、年度末に職員から見直し・改定意見を聞き、園長が集約して運営法人の担当部署に伝えて運営法人が見直しを行なっています。 ・職員は、指導計画についてそれぞれの計画終了期に職員間で計画と保育実践の達成度や子どもたち一人ひとりの成長に合わせた保育が行なわれていたかなどの評価・反省を行なっています。こうした園の指導計画の見直しや保育実践を標準的な保育の実施方法に反映するよう運営法人に伝えています。 ・職員意見や保護者アンケート、面談時の保護者意見・要望を聞き、改善の必要な事項は、職員間で検証して、標準的な保育の実施方法を見直すことにしています。 		
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"> ・入園時に「家庭調査・緊急引渡票」「健康調査票」「お子様の状況について」等を提出することになっています。また、入園前に面談を行ない、子どもの健康状態、既往歴、授乳、睡眠、食事等の状況を保護者から聞き把握しています。さらに、入園後は、子どもの発達や身体状況を「成長の記録(児童票)」として、0～2歳児は毎月、3～5歳児は年4回記録しています。 ・アレルギーで配慮を要する子どもの対応には、保護者、栄養士、担任で除去食等の給食提供について相談したり、発達障害等で配慮を要する子どもの対応では、療育センター職員や市保健所の保健師との連携が図れるよう関係者間の情報共有を行なっています。 		
【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"> ・指導計画の見直しについて「保育園業務マニュアル」に見直しを行なう時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順等を定めています。月間指導計画や週案については、クラスごとに職員間で話し合い、園長・主任が確認・承認しています。 ・天候や子どもの体調・様子から週案を変更した場合は、園長に報告しています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は、クラス職員で話し合い、実施しますが、後で必ず主任・園長に報告し了承を得ています。年間指導計画や月間指導計画の変更は、あまりありませんが、年度末や月末に反省することで次期計画に反映しています。 		

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"> ・子どもの成長の記録として、0～2歳児は「個別指導計画及び成長の記録(児童票)」があります。3～5歳児には児童票があり、3か月ごとに成長の記録を指定項目別にチェックし、自由記述欄を設けて記録しています。 ・0～2歳児は、連絡帳・写真アプリを利用し、食事や健康状態を含む家庭での様子や、園での様子を記録しています。3～5歳児のクラスの週案は、クラスの保育日誌を兼ねています。 ・アプリで記録を残し、日付けを選択し過去の記録を確認できるようになっています。日々の保育は、連絡帳やクラスの様子をアプリで配信し保護者と共有できるようになっています。 	
【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。
a	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報管理規程」および、その附表の「個人情報帳票の保存期間の一覧表」があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関して定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に施錠保管、電子データ管理、持ち出しのルールがあり、全職員に周知しています。持ち出しが必要な場合は、個人台帳管理ノート(持ち出し管理表)に記入して他の職員と確認し合うよう管理を徹底しています。 ・職員は、コンプライアンス研修で個人情報管理規程や個人情報の取り扱いについて学び、理解を深めています。「保育園業務マニュアル」にも園内外で子どもや保護者に関する個人情報の話ほしないよう記載してあり、徹底を図っています。 	

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、保育所保育指針等に基づき、子どもの基本的人権を尊重した「未来(あす)を生きる力を培う」「自分らしく生きる道を歩み、どんな時代にも対応できる資質と能力を培います。」という保育理念をベースに保育方針、保育目標に基づいて策定しています。年次計画は、各クラス担任が起案し、系列保育園と整合性を考慮して作成されています。 ・全体的計画は、「一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行うことで、変化の激しいこれからの社会を生き抜くための、生涯にわたる生きる力の基礎を育みます。」という法人の保育方針や園の保育方針に基づいて作成しています。特に、「自ら伸びようとする力を支えます」「五感を養って感性を豊かにします」「後伸びする力を育みます」と具体的な取組目標を定めて、子ども、保護者、保育者の三者が生活を共にしながら協力して学びながら成長することを目指しています。 		
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"> ・保育室は明るく、加湿器付き空気清浄機、サーキュレーターを使って室温・湿度を適切な状態に保っています。心地よく過ごすために時間を決めて(30分に1回、5分)窓を開けて換気を行なっています。音については、各クラスは壁で仕切っており、ピアノ演奏やリズム体操の音が他のクラスに漏れることはありません。熱中症防止のため、夏場の屋上や園庭で毎日熱中症指数を計測して指数の安全値を確認して戸外活動を行なっています。 ・家具や壁には木製素材をふんだんに使い、あたたかい雰囲気です。保育室の仕切りには子どもの手が届くよう背の低い家具を利用し子どもの動線を考えて配置しています。 ・子どもたちがくつろいで、落ち着いて過ごせる場所として、子どもたちの個性やニーズに応じて、適切なスペースや環境を整備しています。静かに本を読んだり、絵を描いたりしたい子には、落ち着いた色調や照明のあるコーナーを設けています。また、動きまわったり、音楽を聞きたい子どもには、広くて明るいスペースや楽器等の用具を用意しています。友達と一緒に遊んだり話したりしたい子には、グループで楽しめるゲームやおもちゃ、絵本等を用意しています。 		

【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"> ・職員は、入園までの生育歴や家庭の状況を児童票や面談で、入園後は子どもの経過記録や保護者との関わりの中で、一人ひとりの子どもの状態や家庭環境を把握し、一人ひとりの個人差を尊重し指導計画を作成し保育を行なっています。子どもの発達過程や興味に合わせた保育内容や活動を行うため、子どもの個性やニーズを把握し、尊重する取組を行なっています。 ・職員は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりの思いや欲求を受け止め分かり易い言葉で穏やかに話しています。自分の感情を表し、相手の応答を聞くことで言葉を覚え、職員との言葉のやり取りを楽しむことができるように保育に取り組んでいます。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、子どもの表情やしぐさから気持ちをくみとり、自分の思いを表現できるよう寄り添って、その子なりの表現を認めるよう保育に努めています。 ・職員は子どもの思いをしっかりと受け止め、気持ちに寄り添い、子どもと一緒に楽しいことを探す経験を重ねています。自分を表現できない子には、伝えてくれた時にしっかりと褒めたり、スキンシップを取ってコミュニケーションを図っています。 		
【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"> ・保育者は、一人ひとりの発達に合わせて、排泄・着脱等の基本的な生活習慣が身に着けられるようにしています。職員は履きやすいようにスポンを置いたり、一緒にやってみせるなど必要な援助をしています。できたときは共に喜びあっています。職員は子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重し見守っています。月間指導計画や年間指導計画に子どもの発達に合わせた援助について目標を立て保育を行なっています。 ・発達に応じて、基本的な生活習慣の大切さを伝えていきます。絵本や紙芝居を使って分かりやすく伝えていきます。職員が手本となり、優しい挨拶や言葉遣いを習い、園児が身に着けるようにしたり、食事の箸やお椀の持ち方、食器の揃え方等、年齢にあった行動を繰り返して伝えていくことで子どもたちが理解し身に着けられるようにしています。生活習慣についてどうして大切なのかを問いかけ、子どもが自分で考えたり、話したりすることを通して意識するきっかけを作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"> ・週に1度は、子どもたちが園での遊びや活動の内容を決める日を設けています。子どもたち同士で話し合いをすることで、次の活動が楽しみになるような話や声かけをして、期待をもって行動したり、見通しを持って活動できるようしています。子どもが主体的に活動できるよう、子どもの気持ちを受け止め関わり方や環境に配慮し見守りや支援を行なっています。 ・おもちゃは子どもの手が届くような低い棚に収納しています。片付けも自分でできるように、壁の低い位置に帽子・タオル・カバンをかけるためのフックが設置してあります。 ・0歳児は、好きなところで遊べるよう安全なスペースを確保したり、1、2歳児は、手の届くところにおもちゃ、絵本を置き、自分で選べるようにしたり、3歳児以上は、自分の道具箱を持ち、はさみ、粘土、クレヨン、のり、お絵かき帳を自由に使い自発的に道具を選び遊べるよう配慮しています。 ・多様な学習プログラムを提供しています。英語・体操・リトミック(音楽)・ダンス等を取り入れ、それらを楽しむ中で覚えた言葉や動きを日常の保育の中で子どもたちは自由に表現しています。 		

【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"> ・0歳児は、自分の感情や欲求を言葉で伝えることができませんので、泣いたり、笑ったりしてコミュニケーションを取ろうとしています。保育士は、0歳児の表情や声の変化に反応し優しく声かけをしたり、抱っこしたりすることで安心感を与えています。 ・0歳児は、自分のリズムに合わせて眠ったり食べたりしています。保育士は、0歳児の個々の生活リズムに合わせて適切なタイミングで授乳や離乳食、睡眠やオムツ替え等を行なっています。子どもの成長や発達に応じて、食事の量や睡眠の時間を調整するよう心がけています。 ・子どもの表情を大切にし、気持ちが読み取りづらい時には、絵本を読んだり、身体に触れながら一緒に遊び気持ちを汲み取るようにしています。子どもが泣いたり、笑ったり、目の動きやさまざまな表情、仕草で周りの人に働きかけていることを受け止めて保育を行なっています。 ・身の回りの様々なものに興味や関心を持つことができるよう、子どもが手の届く範囲に素材や感触の異なるおもちゃをおいたり、なめたり口に入れたりしても安全なおもちゃ、音の出るおもちゃ等を用意して、保育者と一緒に遊んでいます。 		
【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"> ・1歳児の年間指導計画に「自分でしようとする気持ちを大切に育てる」とあり、また、2歳児の年間指導計画にも同様な記載があります。保育者は、一人ひとりの子どもの状況に応じて、子どもがしようとする気持ちを尊重した保育に努めています。 ・できるだけ同じ保育者が生活全般を共にすることで、子どもが安心して過ごせるようにしています。保育者としっかり関係が築けた子どもは、周りの大人や子どもにも関心が広がっていきます。 ・1、2歳児の保育は、自我の育ちを受け止め、やる気や意欲を伸ばすようにしています。職員は、子どもの気持ちに寄り添い、もっとやりたい気持ちを持てるよう支援しています。また、この時期は、自我が育つ一方、自分の気持ちをうまく言葉で伝えることができないため、トラブルもよく生じます。自分の思いを伝え、相手の思いに気付くよう職員は(気持ちを代弁するなど)援助しています。 ・職員は子どもの「やってみたい」気持ちを応援し、見守っています。段差・ジャンプ・滑り台等の時には、先生がそばにいることや見ていること等を言葉で伝え、できた時には一緒に喜んでいきます。 		
【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歳児には、それぞれの興味関心に合うものが見つけられるように見守っています。この時期には大人からの多くの言葉かけや、投げかけが必要だと考えて保育にあたっています。 ・4歳児は、自分の意見や考えを主張し、仲間と協力したり、競争したりすることに興味を持ちます。保育者は、子どもたちの自主性や創造性を支援しルールやマナーを教え、また、友だちとの関係づくりや問題解決の方法を教えることに努めています。 ・5歳児は、学校に入る前の最後の年であり、基礎的な知識や技能を身につけることに意欲をしめます。保育者は、子どもたちに学びの好奇心や探求心を引き出し、基礎学力を育てるとともに、生活習慣や社会性を身につけることを心がけ、保育に取り組んでいます。 ・今後、地域の方や就学先にも、子どもたちが取り組んできた協働的な活動(運動会、生活発表会、夏祭り等)について利用者、近隣小学校、自治会・町内会等に伝え、地域と連携した子育て支援を行なっていけるよう工夫・検討をすることが望まれます。 		

【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"> ・障がいのある子どもの指導計画は、所属するクラスの月案の内容を踏まえながら、担任・看護師・クラスに関わる職員で話し合っ、他園児とできるだけ同じ生活や活動になるよう午睡の際に早めに起こして着替えをするなどの対応を図るなど個別指導計画を作成しています。 ・現在は、障がいのある子どもの受け入れはありませんが、配慮を要する子ども(現在、診断中で今後障がい認定を受け療育に通う予定)は在籍しています。常勤の看護師がおり、適切な対応を行なう体制になっています。 ・障がいのある子どもや配慮を要する子どもの状況に応じた個別指導計画を、月間指導計画に沿って作成しています。要支援児一人ひとりの月間目標を定め、保育に取り組んでいます。 ・障がいのある子どもが、集団生活の中で健全な発達・発育ができるよう保育者は、子どもの気持ちを分かりやすい言葉で代弁し、仲立ちとして子ども同士の関わりを大切にされた保育を行なっています。 ・障がいのある子どもを持つ保護者とは、特に意識して連絡帳の交換や送迎時に子どもの様子を聞きとり、園での生活の様子を伝えるなど連携を密にしています。安心して生活できるよう適切な支援をしています。 		
【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"> ・朝夕の異年齢での合同保育は、安全に考慮し、広い部屋をパーテーションで区切って使用しています。異年齢コーナー・マット・ついたて等を使い、子どもが落ち着いて過ごせるように環境を整えています。クラスの枠にとらわれず、子ども一人ひとりが安心して過ごせるようにしています。夕方は、疲れが見える時間でもあり、子どもを抱っこしたり、布団で横になったりできる環境を整えています。 ・朝早く登園する子どもには、基本的に給食の始まりを早くするようしたり、早めに布団に入れるよう配慮しています。また、保育時間の長い子どもには、なるべくしっかりと睡眠がとれるようよく眠れる子どもの近くに布団を配置するなど工夫しています。 ・異年齢の子どもたちが一緒に過ごし、年長児が下の子の面倒を見たり、世話をしてお互いに楽しさを感じることができるよう保育者は見守っています。 ・延長保育の際は、子どもの体力や希望に合わせて活動を決めています。家庭で過ごすように、安心してやりたいことを十分にできるように援助しています。夕方の延長保育を利用する子どもには、18時から夕食を提供し迎えの遅くなる子どもへの援助をしています。 		
【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"> ・全体の計画の中で、小学校との連携や就学に関する事項が記載されています。それに基づいて、小学校に行くまでに自立できるような活動を行なっています。 ・近隣の学校訪問や、学童に通う小学生とのコミュニケーションを図る機会を設けることで、小学校以降の生活について見通しを持てるようになっていきます。 ・懇談会のときに、担任が小学校訪問時のことを話すなどで、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるようにしています。 ・入学前に、小学校教員と年長クラスの担任保育士が電話で意見交換や情報共有する機会が設けられています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況、特性、留意事項等を記載し、卒園後も小学校で適切な教育や指導を受けられるよう作成しています。 ・保育所児童保育要録は、要録担当の職員(5歳児担任)が作成し、園長が確認しています。 		

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"> ・子どもの健康管理に関して、健康管理マニュアルを作成し、それに基づいて健康対策を実施しています。保護者からの聞き取りにより、子どもの前日の発熱での欠席や、子どものケガ等は視診表や伝言表に記入し、健康状態の把握に努めています。 ・子どもの体調悪化やケガは迅速に保護者に伝え、事後の確認をしています。 ・子どもの個別カードに身体測定と歯科健診の結果を記入するとともに、予防接種記録欄には保護者に予防接種チェックを入れてもらい、看護師が管理しています。 ・保護者に対し、健康に関する方針や取組を重要事項説明書に記載し、入園説明会や懇談会で伝えています。また、保健だよりを看護師が毎月作成、発行することで保護者へ情報提供をしています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関して、動画視聴の研修時間を設け、全職員が知識を得ています。また、毎月、安全チェックを実施してSIDSに対する認識の確認を行なっています。 ・保護者に対しては、入園のしおりに乳幼児突然死症候群(SIDS)についての記載があり、入園前の説明会でも伝えるとともに、子どもが寝るときの姿勢の注意点や園での睡眠チェックの話をしています。 		
【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"> ・定期的な健康診断は年2回、歯科健診は年1回実施し、結果は成長記録カードに記録するとともに、関係職員に周知しています。 ・健診により子どもの健康状態を知るとともに、歯みがき指導は看護師を中心として歯の模型を使い分かりやすく伝えています。 ・健診後、個別対応が必要な子どもには、保護者に対して書面や口頭で受診を勧めています。 		
【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"> ・職員は、アレルギー疾患のある子どもに対して、厚労省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」の内容を理解し、それに基づきマニュアルを作成して適切な対応を実践しています。 ・慢性疾患のある子どもの入所前に、保護者との面談で聞き取った情報から、受け入れ態勢を整えています。また、医療ケア児を受け入れるマニュアルがあります。 ・食物に対するアレルギーのある子どもの保護者とは、定期的に面談の機会を設けています。 ・誤食がないようプレートの色を変え、除去内容、席等の確認作業を複数職員で行ない、他児とのテーブルも分けています。 ・医師の指示書に従い、またマニュアルやガイドラインも全職員と栄養士で情報共有しています。研修を受けた職員が看護師とともに他の職員に教えています。 ・アレルギー対応をしていることは入園のしおりに記載があり、入園時に確認しています。アレルギー疾患のある子どもが在園しているときは、懇談会でも説明しています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・食育の年間計画の中で、年齢別の計画を作成しています。 ・0歳児の離乳食では職員を1人増やし、3人で対応しています。1歳児の食事では職員5人で対応するなど柔軟な態勢にしています。 ・陶器の食器を使用しています。乳児はワンプレートの食器で、幼児はおかずとご飯を別々の食器で提供しています。0～1歳児はスプーンを、2歳児はフォークを、3～5歳児は箸とフォークを使用しています。 ・バイキング給食を実施して、子どもたちがそれぞれが食べる量に応じて盛り付けをし、食事をしています。 ・苦手な食材も様々な味が経験できるように、1回食べてみようと呼声をかけています。 ・講師を招いてのパン作りや魚の解体ショーを実施して、食に興味を持てるようにしています。また幼児クラスは屋上で野菜の栽培をしたり、クッキングを実際に経験して食に対する関心を高めています。 ・玄関近くに食育コーナーがあり、クッキングの様子や当日の給食が展示されています。毎月の給食日より、各地の郷土料理等を紹介しています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・月齢や発達に応じた食事の種類や大きさ、硬さ等を考慮した献立や調理の工夫をしています。 ・子ども一人ひとりの容量や好き嫌いを把握して、苦手な食材は食べる前に減らす等、個別対応をしています。 ・給食会議で各クラス担任から喫食状況、残食状況を確認して、献立や調理の工夫に反映しています。 ・季節の行事に合わせた、ハロウィンのお化け型ごはんやクリスマスメニュー等、見た目にも楽しく子どもたちも喜ぶ、季節感を大切に作る献立となるよう配慮しています。 ・月毎のテーマ食材や各地の郷土料理を取り入れた献立を提供しています。 ・栄養士の食事の巡回によって、子どもたちの食事の様子を見たり話を聞いたりする機会を設けています。 ・「衛生マニュアル」に基づいた食事の準備、片付け等を実施しています。 		

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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳や送迎時のやりとりを通じて、家庭と園との情報交換を行ない、気になることは保護者とともに解決策を考え、信頼関係の構築に努めています。 ・0～2歳児クラスは個人の連絡ノート機能を使用して、3～5歳児クラスはクラスごとの様子を写真入りで毎日配信することで、保育の意図や保育内容を伝えています。 ・保護者参加や行事等のイベントは、連絡アプリの配信や掲示で知らせ、さらに保護者が参加することで子どもたちの成長を共有できるようにしています。 ・保護者との個人面談では、その内容を共有するとともに記録として残し、個人ファイルに保管しています。 		

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
<コメント> ・連絡帳や送迎時の口頭でのやりとりを通じ、日頃からコミュニケーションを密にとるようにしています。担任を通じて、保護者から気になることがあると分かれば、園長からさり気なく声をかけることもあります。 ・送迎時や職員が事務所にいるとき等、保護者から相談、要望があれば園長、主任、担任で面談するなど対応し、保護者の気持ちを受け止めるようにしています。 ・保護者の個々の事情に配慮して、夜7時～8時の面談を受けることもあり、柔軟に対応しています。 ・保護者が休みの日でも、また、育休で在宅であっても、午前9時～午後4時まで子どもを受け入れています。 ・個人面談や相談内容を記録し、必要に応じて園長も含め関係職員で情報共有し、対応策を検討しています。 ・経験不足の保育士が相談を受けた場合、内容によっては後日対応する旨を保護者に伝え、主任や園長に連絡して対応策を検討し、なるべく早く保護者にフィードバックしています。		
【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
<コメント> ・朝の受け入れ時に、子どもの服装や様子の異常有無、傷等の有無を目視確認しています。 ・気になる子どもや、着替え時の体の状況で心配なことがあった場合には、園長への報告と昼礼等で情報共有し、園全体で対応しています。必要に応じて関係機関にも連絡しています。 ・保護者の様子で気になることがあった場合には、個人面談をして家庭環境を聞き取りながら気持ちを受け止め、必要があれば助言をして、不適切な子育ての未然防止に努めています。 ・全職員で「虐待対応マニュアル」を必ず読み、子どもの様子を見守っています。 ・虐待等権利侵害となる恐れがある子どもについて、茅ヶ崎市家庭児童相談室や県中央児童相談所と連携を図っています。 ・「虐待対応マニュアル」の読み合わせの研修実施や、茅ヶ崎市への研修に任意参加できることも職員に周知しています。		

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
<コメント> ・保育士等が園長面談等を通じて自身の振り返りを行ない、意識の向上につなげています。 ・自己評価にあたっては、子どもたちの意欲や心が育っているかを大切にして、子どもたちが自信をつけるような声かけに配慮し実践しています。 ・自己評価は週案、月案を通して定期的に行なっています。 ・自己評価に基づいた自身の改善点について自覚することを通じて、先輩の指導を受けることや研修につなげています。 ・今年は全職員の良いところを探し、文章にして発表することで保育所全体の意欲の向上に寄与しています。 ・年度末に全ての職員を対象にした「施設の自己評価」を実施し、目指す保育や保育内容、子育て支援等の項目ごとに実際に行なった保育実践の振り返りを行なっています。それらを職員会議で話し合い共有して「園の自己評価」につなげています。		