

第三者評価結果(伊勢佐木町保育園)

※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、基本方針は園のパンフレット、ホームページ、重要事項説明書、全体的な計画に記載しています。基本方針は、子どもの健康、成長、家庭との連携、地域子育て支援について示しています。 ・全体的な計画に理念や方針を明記し、年間指導計画の目標や月間指導計画のねらいに反映するようにしています。職員は会議や実践の振り返り時に理念や基本方針に沿って行なわれたかを常に確認するようにしています。 ・入園説明会や年度始めの保護者懇談会で、重要事項説明書をもとに理念や基本方針を説明しています。第三者評価の利用者家族アンケートの「園の理念・方針を知っていますか」について、86%がよく知っている・まあ知っていると答えています。		

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> ・園長は横浜市私立保育園こども園園長会、中区合同園長会議、中区医師会(園医、小中学校の保健師との交流会)に定期的に出席し、社会福祉事業全体の動向や地域の各種福祉計画の策定動向について把握し、地域の子どもの数、保護者の就労状況や家庭環境について情報を得、自園を取り巻く環境やニーズを把握しています。 ・毎月、社会保険労務士や税理士が参加する法人系列園の合同会議で、経営環境や地域ニーズについて情報を得、自園の課題を把握しています。 ・月別予算・決算書を作成し、毎月のコスト推移を税理士と共に確認し分析して問題点の有無を抽出しています。		
【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
<コメント> ・経営課題については毎月開催する法人の理事会、運営委員会で検討しています。 ・今年度は2歳児が定員割れをしていたので、中区役所とも相談し1歳児の定員外を受け入れることにしています。 ・検討結果については職員会議で周知しています。		

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"> ・保育理念、基本保育の実現に向けて、令和3年度～令和7年度の中・長期計画を策定し、保育環境の充実、保護者との信頼関係維持、職員育成の充実、地域への貢献を掲げ、改善に向けた具体的な内容になっています。 ・年1回の保護者アンケート、職員の自己評価を行ない、運営状況を確認し、中・長期計画の進行状況を確認し必要に応じて見直しを行なう体制にしています。 ・中・長期計画の財務面の裏付け(収入:子どもの増減、人件費の増減等、支出:人件費、経費、設備投資費等)を作成することが期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画を踏まえた令和5年度事業計画を策定しています。具体的項目として、乳児受け入れ体制(産休明けからの乳児受け入れ)、職員の働き方改革と質の向上、育児相談と絵本の貸し出し、食育、卒園後の進級支援、年間行事計画を挙げています。 ・令和5年度事業計画に関する収支計画書を策定しています。 		
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"> ・2023年度事業計画は園の前年度自己評価、保護者アンケート、職員アンケートをもとに園長が立案し、法人の理事長会、理事会で検討し策定されています。策定された事業計画は職員会議で周知しています。 ・事業計画の各項目について、担当を決め、実施状況・結果・評価反省を定期的に確認して記録すること、また、定期的に計画内容を見直す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"> ・事業計画は保護者に年間行事計画を中心に年度始めの保護者懇談会で資料を基に説明し、欠席者には資料を配付しています。 ・年間行事計画は実施月日、行事名、対象クラス名を明記し、理解を容易にしています。 ・行事計画の実施1か月前に手紙を配って周知し参加しやすくしています。実施内容の変更や実施時期変更の際は、メール配信や園内掲示で保護者に周知しています。行事計画について毎月の園だよりやクラスだよりでも案内しています。 ・日本語の理解が不十分な外国籍の保護者には、漢字にルビを付けたり、分かるまで何回でも言葉や身振りで伝え、場合によっては通訳機を使用したり通訳者を交えて理解をしてもらっています。 		

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"> ・全体的な計画をもとに、保育の目標を達成するために年間、月間(クラス別、個人別)の指導計画を作成し、計画の期末に評価と次期への計画を記載しています。 ・毎年度末に、前年度公表した保育所の自己評価に記載されている改善項目については、職員会議等で改善状況について分析し、次年度に向けての課題を明確にして保育所の自己評価結果を作成し、保護者に手渡しして公表しています。外国籍の保護者には口頭でも説明しています。 ・第三者評価を5年毎に受審し、受審することを園内に掲示し保護者に伝えていきます。評価結果は公表され、評価結果で得られた改善点は職員と共有し、次年度以降の運営、保育内容に反映するように努めています。 		
【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"> ・保育所の自己評価として公表した課題について、次年度以降の改善項目として職員会議等の場で解決に向けて具体的な改善項目を検討し、「楽しい雰囲気の中で、季節に合った歌や手遊びをしていく。」を課題として取り組んでいます。 ・次年度の課題について、具体的にフォローするため改善実行計画が必要です。具体的な実行項目、担当、達成時期を明確にし、達成状況を定期的に把握して記録しながら、評価や見直しをする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"> ・園長は年度始めに事業計画書を作成し、園の運営についての考え方を示し、職員会議等で全職員に年間の取組を説明しています。 ・運営規定に園長の職務内容について明示してあり、全職員に周知しています。平常時、有事を問わず、園長不在時はクラスリーダーが代行することになっています。 		

【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"> ・園長は横浜市私立保育園こども園園長会、中区合同園長会議、中区医師会等に出席し、社会福祉制度や現行法令制度を把握するように努め、児童福祉法、障害者福祉法、児童福祉施設最低基準等の法令遵守や経営を学んでいます。また、園の事務・施設維持管理に関する事業者や行政関係部署との適正な関係を保持しています。 ・園長は職員に対し、入社時の研修や職員会議等で、服務規程、守秘義務について説明し、日常の保育実践を巡回指導しています。また、環境への配慮として園内の節電、ごみの分別、節水等を徹底しています。牛乳パックを利用して椅子や机を作り、ままごと、遊び、絵本を読むときの机等に再利用しています。 		
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"> ・園長はクラスリーダーと連携をとり、日常の保育、行事等の様子を把握しています。各会議での話し合い、指導計画、年度末の園の自己評価、保護者アンケートの意見要望等を通じて、保育の質の現状と課題を把握し、改善への取組を指導しています。改善した方が良いところを見つけた場合はすぐにミーティングを行ない、園長も中に入って意見交換し改善するように努めています。職員の教育・研修については、年度始めに研修計画を作成し実行しています。キャリアアップ研修については、保育士歴7年以上の職員に関して、研修4教科受講100%を事業計画の項目に挙げて積極的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、経営の改善、業務の効率化に向けて、理事長と連携し、人事、労務、財務の分析を行なっています。職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しながら、適切な人員配置に努めています。組織内での意識形成については、職員会議等の会議を通じて各クラスや園児の状況を共有し、園行事の計画と反省の場を設けて緊密に職員間の連携を指導しています。 ・朝時間、遅い時間専門の職員を配置することで常勤職員のほとんどが残業しなくて済むようにしました。 		

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"> ・中・長期計画の項目として、保育士のスキルのベース確立、職場環境の整備(休憩室と休憩時間の完全確保)、職員研修体制の充実を挙げ、職員人材の重要性和環境整備を挙げており、その結果、正規職員の離職率が低く、また復職率も高く、必要な人材確保ができています。 ・保育士養成校の実習依頼を積極的に受け入れる体制ができています。 ・必要な場合は人材派遣会社、ハローワークと連絡を取り職員人材確保を進めることにしています。 		

【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"> ・「保育人材育成ビジョン」、「保育士の心得」があり、保育士に求められる職員像を明文化しています。 ・法人として定めた人事考課基準があり、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度を年1回評価し、それをもとに配置、昇進・昇格を行なっています。 ・法人として定めた項目による評価のほかに、職員が自ら決めた課題や目標に対する自己評価を行なっています。これらの自己評価結果について園長面談を行ない、園長は職員の意向や意見を把握し、適切な配置やスキルアップを目指しています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、労務管理の責任者として、職員の就業状況、時間外労働、有給休暇取得状況を毎月確認しています。年2回の職員面談を行ない、一人ひとりの職員の家庭状況等を把握し、ワークライフ・バランスを考慮してシフトを組んでいます。定期健康診断等により、心身の健康状態を把握しています。 ・新人には歳の近い職員に世話係としてついてもらい、悩みや分からないこと等について気軽に相談できる体制にしています。判断が難しい要件は法人が契約している社会保険労務士に相談して対処しています。 ・特別休暇(有給、育休、介護休暇等)、慶弔規程、永年勤続表彰、健康診断等の制度があります。 		
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"> ・保育士人材育成ビジョンがあり、経験年数や職位別に、安全、保育力、保護者対応、社会性・協調性について、具体的な目標と習得方法を明示しています。 ・職員は年度始めに保育士人材育成ビジョンを参考にして、今年度の目標(項目、水準、実施・達成時期)を設定し、園長と個人面談を行なって取組内容を確認しています。 ・園長は年2回の個人面談のほか必要に応じて職員と意見交換をして、資質向上に向けた目標設定と具体的な取組(研修、OJT等)を指導し、年度末に達成状況を確認しています。 		
【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"> ・保育士人材育成ビジョンがあり、期待する職員像を明示しています。 ・全体的な計画に「研修計画」の項目があり、保育所保育指針に対応した職員の質と専門性の向上に努めるべく、園外研修、園内研修、研修報告を行なうことを謳っています。 ・年間の研修計画があり、研修名、研修内容、参加対象職員、研修予定月日、講師と場所を明示しています。 ・研修内容は乳児保育、子どもの人権、配慮が必要な子ども、保健衛生、食育、保護者支援、苦情処理、マネジメント等、保育及び保護者との連携に必要な項目を選定しています。 		

【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"> ・園長は日常の保育業務・職員の目標シート・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。 ・年間の研修計画があり、また、外部の研修については掲示や申し送りノートで情報提供しています。 ・園長は、保育士別に必要な研修内容について個人面談等を通じて把握しています。新人保育士をはじめ全ての職員に対して、経験や習熟度に応じてその人に合ったOJTを行っており、その際に必要と感じた研修に参加するように配慮しています。 ・研修受講のためにシフトを調整して参加しやすくし、受講後は研修レポートを出し、職員に回覧して情報共有しています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<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、オリエンテーションの内容、実習開始後の必要事項、実習終了後のまとめについて手順を明記しています。 ・実習プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、十分な話し合いの上決め、実習中も学校と話し合いながら進める体制にしています。 ・園長が実習担当のクラスリーダーをアドバイスする体制にしています。 ・「実習生受け入れマニュアル」に、受け入れの意義、守秘義務について明記することが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページに現況報告書(予算決算等)を公開し、パンフレット、重要事項説明書に保育所の理念、基本方針、保育の内容を明記しています。 ・中区役所に園の理念、基本方針、保育内容に関するパンフレットを置いています。 ・苦情・相談への体制は重要事項説明書に明記しており、必要な場合は苦情・相談の内容と対応について公表する体制にしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理規程があり、契約に関する条項等、経理・取引に関するルールがあります。事務分掌があり、園長の職務内容を明示し職員に周知しています。 ・法人が契約している税理士が毎月、経理状況を確認しアドバイスを受けています。 ・毎期末に法人の理事会で、理事、監事が園の保育業務状況や経理状況を内部監査しています。 		

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> ・全体的な計画に「地域の実態に対応した事業」の項があり、ルポハウス(育児相談、絵本の貸し出し)、酉の市に参加、ハロウィンパレードに参加することを記載し実行しています。 ・地域の保育園で行なわれているイベントに参加したり、合同研修を行なっています。 ・イベントに参加するときは職員が随行しています。 ・地域のNPOや企業等の各種イベントに関する案内がある場合は、園の入り口に掲示し、保護者に周知しています。		
【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。	b
<コメント> ・「ボランティア受け入れマニュアル」があります。 ・職業体験として、地域の学校(中学校、高等学校、大学等)からの受入れを行う体制があることをホームページに掲載しています。 ・外国籍の保護者・園児が多いことから、毎年入園時期に横浜市通訳ボランティア派遣制度を利用し、通訳を依頼しています。 ・「ボランティア受け入れマニュアル」に守秘義務について明記することが期待されます。		
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> ・個々の子ども、保護者の状況に対応できるように中区、南区こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所、横浜市中部地域療育センター、各種病院等の地域の社会資源をリスト化し、事務室と保育室に掲示し情報の共有化を図っています。 ・中区合同園長会、横浜市私立保育園園長会、中区医師会等の地域の関係機関、団体と定期的な連絡会等を行なっています。 ・園長がパイプ役となり、中区役所、横浜市中部児童相談所、横浜市中部地域療育センター、育児関連施設等と連携しています。 ・家庭での虐待の疑いや見守りが必要な場合には、南区・中区のこども家庭支援課、横浜市中央児童相談所と連携をとる体制になっています。		
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> ・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が中区園長会等に参加しています。 ・地区担当の保健師、ソーシャルワーカー、相談員と連携を図って地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・地域住民からの随時の育児相談を受け付けています。園見学者からの育児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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児相談、絵本の貸し出し等の地域での子育てを支援する事業・活動を実施しています。 ・自治会に加入し、園の設備として地域の方も利用できる避難用テントを保有し、自治会へは災害発生時は地域の乳幼児の受け入れを行なうことを伝え、住民の安全・安心のための備えの取組をしています。 ・事業計画に地域の方への図書の貸し出しを掲げていますが、地域の方への貸し出し実績がありません。地域の方が利用しやすい情報提供を期待します。 ・保育士による遊びの提供を行なう保育士派遣事業や調理員による離乳食講座等、専門性を生かしたサービスを地域に提供することが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育方針で子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育目標で「感情豊かな子・自主性のある子・社会性のある子」を掲げています。それらはすべて子ども一人ひとりの育ちを尊重したものとなっています。 ・入職時に「保育士の心得」を配布し、「保育理念」「保育方針」「保育目標」は玄関、保育室、休憩室に掲示し職員はいつでも確認できるようにしています。子どもの尊重や基本的人権に基づいた保育姿勢は、手順書やマニュアル等に反映されており職員は実践につなげています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、「子どもの尊厳と基本的人権」の法人研修を行ない、全職員が学んでいます。 		
【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"> ・倫理規程に人権の配慮やプライバシー保護について記載があり、職員は定期的に確認しています。 ・園庭で水遊びをする時には目隠しネットを設置しています。保育室にはコーナーが設定され一人で絵本を読んだり、ゆっくりとできるスペースが設定されています。 ・職員が子どもと一対一で話し合いが必要な場合は保育室の一角に衝立を置き、プライバシーを守れるスペースを確保しています。 ・個人面談や保護者からの相談を受けた際は、事務所を利用して保護者のプライバシーの保護に配慮しています。写真掲載については保護者に合意書で確認し、保護者には保育参加や行事での写真撮影は禁止しています。 		

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
<コメント> ・保育理念や保育目標、保育の姿勢や内容、保育の特徴等が記載された園のホームページ、パンフレットを作成し、パンフレットは中区、南区役所に置いています。また、子ども・子育て情報検索システム「ここdeサーチ」等の保育園紹介サイトで情報提供をしています。 ・中区のイベント「ハローヨコハマ」では園生活の様子を紹介したパネルを展示しています。 ・利用希望者の園への問い合わせに対しては、園のしおりを常に準備して対応し、問い合わせがあった際は、見学できることを伝えています。見学者には園長が対応し、1日1組で日程調整を行ない、園の取組がよくわかる午前の活動時に見学を行なっています。		
【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。	a
<コメント> ・入園説明は一人ずつ行ない、「入園のしおり(兼重要事項説明書)」に沿って、保育の開始や保育内容等についてわかりやすく説明しています。また、持ち物等については実物を提示しながら説明を行なっています。日本語の理解が難しい方には写真を渡し、連絡ノートの書き方についても見本を渡して丁寧な説明を行なっています。 ・区役所から利用時間の変更等の連絡があった場合は、内容について保護者に確認し、認定書類を管理保管しています。 ・特に配慮が必要な保護者へは園長が説明を行なうようにルール化しています。日本語が母国語ではない保護者への説明は通訳ボランティアの利用や翻訳機等を利用しています。		
【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。	a
<コメント> ・保育所の変更や保育所の卒園にあたり、保育の継続性に配慮し、手順を明文化して、食事、言葉、遊び、育ち等の子どもの様子を記載した引継ぎ文書を作成しています。転園先から問い合わせがあった場合は、保護者の同意を得て引継ぎ文書を渡しています。 ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えて、利用終了後の相談窓口や連絡先について記載したお手紙を渡しています。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<コメント> ・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から子どもの満足や納得していることの把握に努めています。また、保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの活動や遊びのねらいと状況、子どもの様子や援助の仕方等について1日の保育の振り返りを行なって子どもの満足度を確認しています。 ・年に1回全家庭と個別面談を行なっています。保護者から個人面談の要望があれば対応することができます。 ・年度始めに開催するクラス懇談会では、クラスの目標や一日の流れ、0歳児では離乳食の進め方等について写真等を使ってわかりやすく作成し、丁寧に説明しています。懇談会に参加できなかった保護者にも資料に基づいて口頭で説明しています。		

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。	a
<コメント> ・苦情受付担当者は園長で解決責任者は理事長です。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・連絡先を明記しています。 ・保育内容に関する相談・要望や苦情を受け付け対応するためのマニュアルを整備し、苦情内容についてはマニュアルに基づいて受け付け状況や解決内容について記録し、保管しています。 ・苦情内容及び解決結果等は、保護者にフィードバックし、内容によっては同意を得たうえで、園だよりで公表できる仕組みがあります。 ・送迎時等に受けた相談や苦情は関わりのある職員で対応を話し合い、ミーティングや職員会議等で全職員に周知しています。		
【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
<コメント> ・保護者の意見・要望は、連絡帳や個人面談、送迎時の会話で聞いています。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努めています。クラス懇談会でもいつでもどの職員でも相談を受けることができることを伝えていきます。 ・苦情解決制度について重要事項説明書に明記し、第三者委員、横浜市福祉調整委員会事務局、中区こども家庭支援課等の外部の苦情解決窓口についても記載しています。 ・相談を受ける際は2階事務所で面談中のプレートを掲げて話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
<コメント> ・保護者に対して年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、玄関に意見箱を設置しています。 ・要望や苦情を受け付けて対応するための「苦情解決の仕組み」のマニュアルがあり、申し出内容の報告・確認、記録様式、解決に向けた話し合い、報告、公表手順等が記載されています。 ・職員が相談を受けた際は園長に報告し、マニュアルに従って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有して、対応策について保護者に伝えていきます。検討に時間がかかる場合には状況を説明して迅速に検討し、結果については保護者に伝えていきます。		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<コメント> ・職員用緊急連絡網が用意され、リスクマネジメントの責任者は園長となっています。 ・保育中のいろいろな場面で想定される事故(ケガ、誤飲・窒息、SIDS、プール時の注意、給食異物混入等)について、防止のためのマニュアルを策定しています。ケガや事故があった場合は申し送りノートに記載して職員に周知し、再発防止策を検討し、事故報告書を作成しています。 ・園長は報道された事故情報について書面を作成し職員に配布して周知し、園で類似の案件が発生した事と考えて対応方法を話し合うなど注意喚起しています。 ・安全対策について年に1回以上マニュアルの見直しをし、園内外の安全点検チェック表を作成して、事故を未然に防ぐようにしています。		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、園長を責任者としています。「感染症および食中毒の予防・蔓延防止マニュアル」があり、園が「排便処理」「嘔吐処理」「プールあそび」などの手順書を作成し、ファイルは各クラス、事務所に置いています。 ・研修等で得た最新の情報や予防策等は、ミーティングで説明し情報共有しています。また、嘔吐物処理の勉強会を定期的に行ない、嘔吐処理セットは各保育室等に置いています。 ・感染症に備えての消毒液を玄関に設置しています。毎日の手洗い、うがい、換気、消毒等の感染予防をしています。 ・感染症が発生した際は、人数や病名を玄関に掲示しています。感染拡大が懸念される場合は保護者に緊急メールでも伝えていきます。 		
【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"> ・「地震災害マニュアル」「風水害マニュアル」を作成し、防災計画を区役所に提出して、大規模災害の際には避難誘導の支援を申し込んでいます。園の防災組織図も作成しています。 ・毎月、津波・洪水警戒区域のため、津波・洪水を想定した訓練や地震、火災の対応訓練を行なっています。 ・保護者には、毎年9月1日の防災の日に緊急メールの送信訓練を行なっています。また、入園説明会で緊急時の対応や災害伝言ダイヤルの使い方を保護者に説明し、毎年「災害発生等の緊急時の対応について」の資料を渡して具体的な内容を再周知しています。 ・発電機、避難用 TENT を保有し、自治会へは災害発生時は地域の乳幼児の受け入れを行なうことを伝えていきます。 		

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のものとして、基本となる「衛生管理マニュアル」「事故対応マニュアル」等の各種マニュアル、保育の手順等を定めた「プレスチェック」「野外活動」「嘔吐物処理手順書」等の各種手順書が文書化されています。各種マニュアル、手順書は事務所、保育室に配備し、職員はいつでも自らの保育を確認することができます。 ・園長は日々の保育の様子を観察し、保育が画一的なものとならないよう、一定の水準・内容を保ったうえでそれぞれの子どもの個別性に配慮した対応を行なうように指導しています。 		
【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"> ・手順書については、日々の保育の振り返りの中で気づいたことについてミーティングで話し合っ て検証して見直しを行なっています。 ・指導計画の中の「子どもの姿」や「自己評価」の内容から、保育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、クラスミーティングで話し合っています。 ・保護者からは、懇談会やアンケート、連絡ノート、送迎時の会話等から意向や意見を聞き、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
<コメント> ・入園時に児童票・健康の記録・生活リズム表等の書類の提出を受け、また同時に個別面接を行ない、子どもの発達状況、睡眠や排泄状況等や保護者の意向を確認して、今後の保育実施上のニーズを把握しています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、0～2歳児のみの受け入れのため全園児に毎月個別指導計画を作成しています。 ・各指導計画は、全体的な計画に基づき、子どもの発達や状況に応じて作成しています。月間指導計画は、当月のねらいや保育の配慮内容、保育士の援助・環境構成等に対する保育実践について、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(兼保育日誌)についても、保育実践に対して評価・反省を行なう仕組みが構築されています。		
【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> ・年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。各計画には自己評価欄を設け、年間指導計画は年度末に、月間指導計画は月ごと、週案は毎週、毎日の保育は保育日誌で振り返りを行ない、次期の計画につなげる仕組みになっています。 ・指導計画については、毎月、担任がカリキュラム会議やミーティングで発表し、職員に周知しています。 ・週案等は、天候や子どもの興味関心等によって、計画を柔軟に変更しています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的な保育の内容・活動、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にす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
<コメント> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、健康の記録に記録しています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、園長が確認して指導・助言をしています。 ・職員への情報伝達にあたって園長は、「伝えてはならない情報」「担当者に留めてよい情報と責任者等に伝える情報」「速やかに伝えるべき内容と後日整理して伝えるべき内容」などを明確に分別し、必要な情報が的確に伝わるようにしています。 ・職員間の情報の共有は、クラスごとのミーティングノート、申し送りノートで行なっています。タブレットで各指導計画や保育日誌等の情報を職員が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
<コメント> ・「個人情報管理規定」「個人情報保護方針」「個人情報管理マニュアル」を策定し、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。 ・記録管理の責任者は園長で、子どもの個人情報に関する記録は、鍵付きの書庫に保管し、パソコン等はパスワードによる管理を行なっています。 ・職員に対しては、職員は個人情報の取り扱いや守秘義務に関し入職時に説明しています。また、適宜、職員ミーティングの中で個人情報保護について話をしています。 ・保護者には、入園説明会で重要事項説明書をもとに、個人情報の保護について説明しています。園での写真の利用については同意書の記入を依頼しています。		

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、児童福祉法等に示されている趣旨を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを基本として作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「これからの社会を担う子どもの健やかな育ちを求め、一人ひとりの子どもの心と伸びようとする力を大切にしたい保育を目指します」を掲げ、保育方針、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。 ・全体的な計画は子どもの発達過程、子どもの家庭状況や保育時間、保護者の状況・地域の実態等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、新体制が決まる2月ごろからクラスごとに、子どもの発達や、子ども一人ひとりの状況を把握しながら、クラスミーティングで話し合い、保育に関わる全職員の意見を集約して職員会議で確認し、次年度の計画としています。 		
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"> ・室内ではエアコン、扇風機、空気清浄機、サーキュレーター、加湿器等を利用し適切な状態を保持しています。温度、湿度は天候、活動の状況に応じ管理しています。換気にも気をつけています。保育中の職員の声の大きさ、トーンに配慮し、午睡中はインターフォンの音をOFFにしています。 ・日常的な清掃と安全チェックをしています。おもちゃ類は消毒しやすいものを提供しています。寝具は丸洗いができる素材のものを使用し、業者による年3回の丸洗い・乾燥をしています。玩具、机、椅子、棚等は毎日消毒しています。 ・家具、建具の素材は、自然な色調の木製で、玩具も、飲み込まない大きさで、色落ちしない物や木製や手触りのよい物、手作りおもちゃ等を多く利用し、安全性に配慮して選んでいます。 ・保育室に畳、マットを敷き、絵本コーナーや遊びのコーナーが設置されています。ゆっくり過ごしたり、落ち着ける場所が必要な場合は、テーブルや棚の配置を変えたり、衝立等で空間を確保しています。 ・手洗い場、トイレは年齢に合わせ、子どもが使いやすい高さとなっていて、マットは滑り止め付を使用しています。手洗い場に、年齢に応じた手洗いの手順のイラスト等が貼ってあり、興味を持てるようにしています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に保護者から提出してもらう「児童票」「生活リズム表」等の書類や、入園前個人面談時の「個人面談票」から、家庭環境や、子ども一人ひとりの状況、個人差を把握しています。子どもの生活のリズムは、連絡帳、保護者との送迎時の会話からも把握しています。0～2歳児を受け入れているため全園児の個別指導計画を作成しています。 ・自分を表現するのが、十分でない子どもは、表情、態度から判断し、また、気持ちを代弁する、おもちゃの実物を見せて選択してもらうなどして、子どもの気持ちや意思を把握しています。0歳児では、表情や泣き声、泣き方等から気持ちをくみ取って要求に応えるようにしています。 ・子どもには、年齢に応じたゆっくりと分かりやすい言葉で活動の目安、ルールを伝えています。母国語が日本語ではない子どもには簡単な外国語で伝えることもあります。 ・日課は、柔軟性を持たせて、時間や活動内容に追われることがないようにしています。 <p>子どもへの対応や言葉かけについて、「保育士の心得」に記載し、否定的な言葉ではなく、肯定的な言い方で肯定的に言い換えて伝えています。今年度は系列の法人で「乳児保育と子どもの人権」の研修を行ない、全職員が受講しています。</p>		
【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"> ・子どもの発達、年齢に合わせて、保護者と連携を取り、基本的な生活習慣が身につくように援助しています。着替えや手洗い等の基本的習慣については職員が言葉かけしながら一緒に行ない、自分でできたときは十分にほめて自信が持てるようにしています。また、着替えの場所を決めるなど生活習慣が自然に身につくように子どもの動きに配慮した環境設定を行なっています。 ・着替え、靴の着脱、手洗い、片付け、排泄等、時間がかかっても自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員は優しく手を添えたり見守りながら援助しています。子どもが、充実した遊びをすることにより、次の活動を楽しみに期待する気持ちから納得して身の回りのことをやろうとする気持ちになるように保育をしています。 ・年齢、季節、活動内容、子どもの心身の状況で、午前寝、夕寝する場合があります。保育時間が長い場合や、体調により個別に活動の内容に配慮しています。 ・基本的な生活習慣を身につける大切さについて、歯科健診の際に歯磨きの絵本の読み聞かせを行ったり、日常保育の中で絵本、紙芝居、パネルシアター等を使ったり、イラスト等で興味を持て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"> ・子どもが自分のやりたいことを自分で決められることを大切にして、おもちゃ、素材、教材、絵本等が安全面に配慮しながら、取り出しやすい場所、手の届く高さに準備しています。マットや牛乳パックで作った椅子や机等で、コーナーを設定し、好きな遊びが落ち着いてできるようにしています。 ・子どもの成長や季節に合わせたおもちゃの入れ替えも子どもの様子や成長に合わせて行なっています。子どもが自由に遊べるよう、デイリープログラムにゆとりを持たせています。 ・天気の良い日は散歩を積極的に行っています。職員は、遊びのなかで、順番や約束を守ることを伝えています。 ・子どものケンカについては危険のないように気を付けながら、言葉でうまく表現できないところを職員が代弁して補っています。 ・一斉活動では、みんなで遊ぶためにはルールを守ることが大切であることを伝え、ルールを決めて鬼ごっこ等を楽しめるようにしています。2歳児がお店屋さんごっこを行ない、1歳児がお客さんになって異年齢で楽しむことができました。 ・散歩で出会う地域の人に挨拶をし、園児が商店街のハロウィン行事に仮装して参加したり、酉の市の見学に行っています。 		
【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歳児が長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定しています。排泄、食事、着脱、清潔等について毎月一人ひとりの発達チェックを行ない、月間指導計画を作成して保育の仕方を職員が話し合いながら一人ひとりの成長に合わせた保育を行なっています。 ・一人ひとりの生活パターンや体調を考慮し、スキンシップや声かけを大切にして個別にゆったり関わり、子どもと保育士が愛着関係を築けるようにしています。 ・子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使う遊具等を利用しています。安全性に配慮し、角がないもの、小さすぎない物、こまめに消毒できるものを準備しています。 ・季節や、一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、棚等を利用し、設定を変化させて活動の場が広がるように工夫しています。 ・保護者とは個人連絡票、掲示物、個人面談、送迎時の会話等で、連携を図っています。玄関に活動時の写真を掲示して日常の保育の様子を保護者に伝えています。離乳食についても咀嚼や飲み込みの状況について保護者に伝えて保護者と連携して進めています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励ましています。「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。 ・室内では、子どもが好きな遊び、興味を持った遊びができるように環境を整えています。戸外活動や、散歩、公園等で自然を感じたり、虫や植物と触れ合ったり、落ち葉やドングリを集めて制作に利用したりしています。 ・日案は余裕を持たせ、子どもが安心して物事に取り組めるようにしています。天候や子どもの状況に応じ、活動の内容を替えたりして、保育室内の環境設定を替えています。保育士と一緒に遊びながら、遊び方を見せて、1対1の遊びから子どもたち同士の遊びに発展していくように援助し、子ども同士が関わる楽しさや心地よさを感じられるようにしています。 ・友達との関わりは、職員は立ち入りすぎないようにし、見守っています。場合により、状況や気持ちを言葉で伝えられるように仲立ちしています。 ・園行事、朝夕の合同保育時間等で、異年齢の交流があり、系列園のマーノ保育園で行なわれた太鼓のイベントに参加したり、公園で一緒に遊ぶなど異年齢の子どもと関わっています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>非該当（乳児の認可保育園であり3～5歳児の保育を実施していません。）</p>		
【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"> ・園はビルの1階、ワンフロアで玄関も段差はなくバリアフリーになっています。 ・0～2歳児のみの受け入れなので全園児について毎月発達チェックを行ない子どもの状況や発達過程に合わせて個別指導計画を作成しています。 ・個別指導計画をもとに配慮事項を意識してクラスミーティングで話し合いを行ない、職員間で情報を共有しています。職員は個々の子どもの特性を把握しジョイントマットを利用して座る場所を決めるなど保育の仕方について工夫したり、状況に合わせて個別に対応しています。 ・横浜市中心部地域療育センターから年2回の巡回訪問指導があり、個別のケースについてアドバイスを受けています。アドバイスの内容は職員会議で情報を共有しています。 ・職員は発達障害等の研修に参加し、研修の内容は報告書を回覧し、内容によってはミーティングや職員会議で報告し、職員間で情報共有しています。 ・保護者から横浜市中心部地域療育センターでの様子を聞き、必要に応じて個人面談を行ったり、送迎時に家庭と園での子どもの様子と対応について話し合ったりして、連携を図っています。 		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画に「長時間にわたる保育」の項目があり、1日を通しての保育の連続性に配慮し、子ども主体の計画性を持った取組を行なっています。受け入れ時に起床、朝食、授乳時間等を把握し、1日の生活の連続性に配慮しています。 ・夕方以降の時間帯は、小人数で遊べるように牛乳パックで作った椅子やテーブル等を配置してコーナーを作り、子どもがゆったりと安心して、心地よく過ごせるようにしています。日中の活動は午前中に戸外活動やリズム運動等で動の遊びを取り入れ、その後、室内で自由遊びをするなど静と動の活動バランスを考えて保育活動を行なっています。0歳児は0歳児の保育室で職員をなるべく固定して安心してゆったり過ごせるようにしています。 ・朝、夕の時間は異年齢の子どもとのかかわりを作っています。散歩をクラス合同で行なったり、日中の活動も他クラスとの連携を図るなど、一緒に過ごす時間を大切にしています。 ・子どもの状態について受け入れ時からの子どもの状況が記載された引継ぎノートを使用し、漏れのないよう、チェックし口頭でも情報を引き継いでいます。伝言の内容によっては担任が直接保護者に電話で伝えることもあります。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>非該当（乳児の認可保育園であり3～5歳児の保育を実施していません。）</p>		
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"> ・健康管理マニュアルがあり、日常の健康管理、救急対応についての基本事項を定めています。 ・毎日の健康状態は、送迎時の会話や保護者と交換する連絡ノートで状況を把握しています。保育中の子どもの体調変化やケガは、応急処置をして受診するか、見守りで保護者のお迎えを待つか判断をして対応をしています。 ・年間の保健計画があり、4期(4月5月、6～8月、9～12月、1～3月)に分けて、毎月・随時行なう健康管理項目を明示しています。重要事項説明書に保健計画の内容や諸注意事項を明示しています。家庭との密な連携に関して入園前の説明会で詳しく説明しています。 ・既往症や予防接種等の状況は入園時に書面と面談で把握し、入園後は保護者からの情報を児童健康台帳に書き加え、年度末に保護者に確認してもらっています。 ・園で感染症や流行の病気が発生したときは、口頭と掲示で保護者に知らせています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識や園での管理方法について、保護者に入園説明会やクラス懇談会で説明しています。0歳児は5分間隔、1歳児は10分間隔でプレスチェックを行ない、2歳児は異常有無を目視観察しています。 		

【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回の健康診断と歯科健診を実施し、健診結果を児童健康台帳に保存し、職員会議で結果について報告して職員間で共有しています。 ・保護者には個別に、健康診断結果、歯科健診結果を口頭で伝えています。歯科健診における歯科医師の指導事項がある場合は園だよりで保護者に伝えています。 ・保健だよりや月間指導計画に健康に関する必要事項(例:6月の虫歯予防デーの注意事項)を載せています。 		
【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"> ・アレルギー疾患がある子どもに対しては入園時に確認し、アレルギー対応マニュアルに基づき対応しています。医師のアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、入園後は毎年通院してアレルギーの有無を確認し報告してもらっています。 ・医師の指示書が出た場合は、保護者、管理栄養士、担任、園長が確認し、献立に反映していません。保護者は翌月の献立を確認しています。 ・除去食の調理に際しては、食器やトレイの色を変えてアレルゲン物質が入らない様に注意しています。給食時は、調理室から保育室への受け渡し時に複数職員が除去リストを読み上げて確認し、配膳時に子どもの名前と除去内容を複数職員が読み上げて再確認しています。誤食がないように大目に盛ってお代わりを不要にしています。 ・医師、保護者と相談して、熱性けいれん対応マニュアルを作り、対応方法を全職員に周知しています。 ・職員は外部研修でアレルギー疾患に関する理解、対応について学んでいます。入園の際には全保護者に園のアレルギー対応について説明し理解を求め、子どもたちにはクッキング活動のとき等に説明しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「食育の推進」の項があり、0、1、2歳児別に「食を営む力の基礎」について記載しています。食育年間指導計画があり、6か月未満児、6か月～1歳3か月未満児、1歳3か月～2歳児未満、2歳児別に、ねらい、具体的な取組内容、配慮事項について記載しています。種まき、育て、収穫、クッキング、調理室見学、当番活動等を計画しています。 ・寝る場所と離して食事のコーナーを作り、ミルクや離乳食を与える保育士をできるだけ決め、同じ保育士が与えることで子どもが安心して食事を楽しめるように配慮しています。 ・食器は子どもが持ちやすい磁器製とし、スプーンは持ちやすいようにシリコンスポンジハンドルを付けています。 ・子どもの食べられる量・好き嫌いを担当の保育士が把握しており、はじめに適量を盛っておき、きれいに食べることができたらほめて子どもの気持ちを盛り立てています。 ・園庭で野菜の水やり等を通して育てる楽しみを感じ、親子で食についてコミュニケーションを作れるように配慮しています。 ・毎月配布する園だよりに、子どもたちの大好きなメニューの作り方や写真を掲載して家庭との連携を図っています。 		

【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"> ・子どもの成長に合わせて管理栄養士が献立を用意しています。無農薬、有機栽培の米・味噌・醤油・砂糖を使用して食の安全・安心を図っています。 ・子どもの食べられる量・好き嫌いを担当の保育士が把握しています。 ・残食簿・検食簿を付け、月末の給食会議で次月の献立や調理の仕方に反映しています。 ・季節に応じた食材を使い、そのときの旬の美味しいものを味わえるように配慮しています。 ・外国籍の子どもが多いので、いろいろな国(インド、米国等)のメニューを取り入れたり、日本各地の味噌を使って味わうように工夫し、クリスマスやおひな祭り等の行事食では色鮮やかで見栄えもかわいく工夫しています。 ・食事のコーナーを調理室の隣りに設け、調理担当者が子どもたちの食事の様子を見るとともに、「おいしい？」などと子どもたちと交流しています。2歳児は食育の中で、「調理師さんのお話を聞く」機会を設け、その食事ができるまでの工程を教え、食に興味関心を持てるようにしています。例:肉じゃが 豚肉、じゃがいも、ニンジン、玉ねぎを切り、鍋に入れて煮、調味料を加えて味を調える過程を説明します。 ・衛生管理マニュアルに従って日常の衛生管理を徹底しています。 		

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"> ・毎日連絡帳により家庭と園の生活状況について情報交換を行なっています。登降園の際に子ども一日の様子等を細かく保護者に話しています。 ・園だより、クラスだより、懇談会を通して年間目標や保育内容の説明を行ない、保育参観、個人面談、各種行事、保育参加等を通して子どもの生活環境、園での様子、成長を共有しています。玄関にその日の保育内容が分かるように写真を掲示したり、委託業者による写真販売を行なっています。 ・個人面談の内容は個人記録に残して職員間で情報共有し、進級時の引継ぎに活用しています。 		

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> ・職員は送迎時に笑顔で挨拶するなど、保護者に声かけをし、子どもの様子を互いに伝え合い信頼関係を築いています。連絡帳に書かれている悩み事にも目を向けて声かけし、相談に乗っています。 ・保護者との個人面談は事務室で行ない、「面談中」のプレートをかけてプライベートな空間を確保しています。保護者の就労条件に合わせて時間設定をしています。面談内容は面談記録に記入しています。 ・相談を受けた場合は専用の記録用紙に記録、ファイリングし、全職員で共有し、継続的なフォローをする体制にしています。 ・相談を受けた職員は内容を園長に報告し、また対応が難しい場合は助言を受ける体制があります。		
【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> ・職員は、登園時の健康観察で子どもと保護者の心身の状態を把握しています。 ・送迎時の子どもと保護者のやりとりや様子に注意し、子どもの衣服の汚れ、不自然な傷やアザがあった場合は写真に記録するとともに園長に報告し、虐待対応マニュアルに沿って、中区役所、横浜市中央児童相談所と連携して対応する体制があります。 ・家庭支援の必要な保護者に関しては、中区役所の保健師、ケースワーカー、横浜市中央児童相談所等の関連機関と会議を持ち、見守りを行なうとともに全職員に周知しています。 ・園長は職員会議で虐待防止について意見交換するなど、常にその重要性を職員が意識するようにしています。 ・虐待に近い様子に接したときは関係職員は虐待対応マニュアルを読んで対応方法を確認しています。毎年、職員研修として虐待対応マニュアルの読み合わせを行ない意見交換しています。		

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> ・保育士等はクラスミーティングや職員会議で保育実践について話し合い、自らの保育実践の振り返りにつなげています。 ・保育日誌や各指導計画で保育の振り返りや保育士の自己評価を行なっています。 ・月間指導計画はクラスで話し合ってから振り返りを、年間指導計画はクラスごとにまとめて次年度を検討しています。 ・保育日誌や月間指導計画の振り返り、年間の振り返り等について保育士間で話し合い、互いの学び合いや意識の向上につなげ、また、その時々課題を見つけて次期の指導計画に反映しています。 ・個人の自己評価を行なうことで、日々の業務の問題点や気づきにつながり、さらなる業務の改善につながっています。 ・保育士の自己評価、保護者アンケートをもとに、保育所全体の保育実践の自己評価につなげています。		