

### 第三者評価結果(横浜保育室リトルスカラー)

#### 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>・園では、保育理念を「人間形成・人格形成に大きな影響を与える乳幼児期に自然環境を通し、子どもが全身を介して直接自然と触れ合い、季節の移り変わりや自然の大きさ、美しさ、不思議さに気付くことができるように見たり触れたりしながら五感に働きかけ、その中で命の大切さを感じるセンスを身につけ、本物の優しさや包容力を備えた人間への成長を実体験型の環境保育で培って行く」として、全体的計画の基盤としています。</li> <li>・保育方針は「♪自然との触れ合いを大切にした実体験型の環境保育、♪子育ての支援、♪居心地が良く、情緒の安定が図れる環境作り、♪食育への取り組み、♪環境保育、♪」とし、職員は毎月一度開催されるミーティングやクラスごとの会議で再確認しています。</li> <li>・保育理念、保育方針は子どもの成長・自立を第一として、保育を進めており、園の使命や方向を表しています。</li> <li>・全職員はこの理念、方針を保育の行動規範として保育に当たっています。</li> <li>・保育理念、保育方針は、保育園利用のしおりに記載しています。保護者の方には、見学の際、資料を渡したり、入園説明時に分かりやすく内容を伝え、理念、基本方針を理解して頂いています。内容への質問があれば、その場で答えて説明しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は港北区の園長会議に毎回出席し、地域の情報を収集し、状況分析を行っています。</li> <li>・社会福祉事業の動向は、横浜市子ども青少年局や港北区子ども家庭支援課から情報提供を受けています。受けた情報についての扱いについては、法人系列園との相談により対応しています。</li> <li>・また、子育て相談や園見学などで来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育内容や職員体制、設備の整備等、園長は現状の把握をよくする為、積極的に保育現場に入り、課題を見つけ、改善できるように努めています。</li> <li>・主任や理事長と相談し、職員にも日々気になる点を伝えたり、良い方向へいくように提案、実践し、ミーティングで話し合いをしています。</li> <li>・抽出された要改善課題については、解決・改善にむけて、全職員で対応します。</li> <li>・保育所における事務、経理、取引に関しては、法人契約の税理士、社会保険労務士により定期的に確認しています。</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。	b
<コメント> ・長期計画は園長は理事長に確認し、保育理念や基本方針の実現に向けた目標を設定しています。 ・中期計画は研修受講機会を増やし、質の向上、より安全安心な保育を行えるよう、職員の体制や環境設定を行っていくことを明確にしています。 ・園は、一貫して理念、保育方針の実現に向けて歩を進めており、現在に至っています。 ・設置法人の役員会においては、中長期計画の進捗状況の確認や見直しを行っています。		
【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
<コメント> ・中、長期計画を踏まえた単年度の計画として事業計画を策定しています。コロナ禍もあり、研修受講の機会が減ってしまっていたので、今年度は積極的に参加できるように園長より職員に働き掛けました。 ・また、日々の保育をよく評価、反省をし、より安全安心に子どもがすごせるよう保育環境の見直しを行いました。 ・現在13名の職員はおり、年度末には「自己評価」を実施し、まとめた結果浮上する「要改善課題」についても事業計画に盛り込み、改善に当たっています。		
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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画は、年度末の園の自己評価や事業計画の振り返りをし、次年度に向けて、見直しを行っています。また、日々の職員の意見等も園長は検討し、職員にはミーティングで説明し、理解を図っています。 ・法人の理事会では、重要課題の事業計画内容について、進捗状況の把握を行っています。 ・職員会議においても事業計画の進捗状況は報告され、評価、見直しも行っていきます。 ・職員会議を通じて、計画内容は職員に周知しています。		
【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。	b
<コメント> ・事業計画の主な内容は園だよりや子どもの送迎時に伝えたり、掲示をして説明しています。年間行事計画書は年度はじめに配布しています。 ・保護者からの意見は必ず記録し、必要ならば計画内容に反映します。 ・理事長、保護者2名、園長、主任、第三者委員2名の7名で運営される「運営委員会」でも、丁寧に説明しています。		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の全体的な計画や日々の日誌に評価、振り返りを記載し、実施状況の評価を行っています。改善点は、次に活かせるように保育者同士で話をしています、園長は書面や日々の活動内容を確認し、改善案の提案や助言を行い、保育の質の向上に取り組んでいます、園の自己評価は年1回行い、第三者評価は開設5年目に受審しています。</li> <li>・各指導計画はPDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育者の自己評価や第三者評価受審から明確になった課題は、職員全体で把握し、ミーティング等で、改善点を職員で出し合い、検討しています。早急に改善できる事項は行い、次年度より変更する内容は、前もって保護者に園だより等でお知らせをし、理解を得ています。</li> <li>・指導計画の振り返り結果は、各指導計画の「自己評価欄」「評価・反省欄」に記録し、課題を明確にしています。</li> <li>・各指導計画の振り返りは、関係する全職員で行い、課題の共有は図られています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職務分担表を掲示し、役割を明確にしています。有事の際には、災害時の役割の組織図で明確にしています。組織としての役割や責任の所在は、保護者に分かるように玄関に掲示し、入園のしおりにも園長名が記載されています。</li> <li>・職務分掌規程の中で園長に関しての明確な役割、責任について記載しています。</li> <li>・園長は自らの役割を、入園説明会時において保護者に表明しています。</li> <li>・園長が自分の役割について表明した内容は、職員会議などの議事録に記録しています。</li> <li>・園長不在時の権限委任等については、主任がこれにあたり、業務マニュアル(組織図)に明記しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の守るべき規範として就業規則のサービスの章にて明示、周知しています。</li> <li>・園長は横浜市の法令遵守関連の研修会、勉強会には出席し、また、地域園長会議などでも情報を得ながら、適切に保育事業を運営しています。</li> <li>・園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。</li> <li>・園長はことあるごとに保育現場に入り、率先垂範することで、職員にも法令順守を浸透させています。</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>・園長は全体的な計画や個人記録、日誌を確認し、日々の保育について、職員の話をよく聞き、課題がでてきた時には、改善策を提案したり、助言をし、リーダーシップを発揮しています。また、職員が受講したい研修に参加できるように体制を作っています。職員が研修に参加後は、レポートを提出してもらい、ミーティング時に内容の発表をし、他職員も研修内容を把握できる体制を作っています。</li> <li>・年1回の職員個人面談において、職員からの保育に関する意見をくみ上げ、対応しています。</li> <li>・園では、年間研修計画を立てて、研修を進めており、また、研修の案内がある場合、職員を目に留まる場所に掲示して参加を促しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営の改善点や業務の実効性に向けた経営改善の分析は、現状を園長より、理事長に報告しています。</li> <li>・園の改善点では、園長と主任で相談し、組織の理念や基本方針の実現にむけて、取り組んでいます。園の状況は職員にも伝達しています。</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。	b
<コメント> ・人員の体制はシフトで管理しています。主活動の戸外活動や食事の時には、特に安心、安全で対応できるようにゆとりをもたせ、園長も保育に関わり、こどもの様子や職員の動きをみています。 ・改善点があれば、職員に伝えたり、改善案が実行できるか検討をしています。 ・職員は入れ替わりはほぼなく、何年も園の勤務しているので、保育内容が安定し、職員同士もお互いの考えを尊重しあい、保育を行っています。 ・子どもの人数に変動がある為、その都度保育体制を見直しています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・職員就業規則に、人事基準が明記されています。職員からの意向や意見は、検討し、園長より理事長に伝えてその都度対応しています。 ・職員の処遇水準については、他保育所の求人広告内の処遇条件などを参考にして、おくれを取らないように配慮して進めています。 ・年1回の職員個人面談では、保育所運営に関する職員意見を多く受け取り、運営改善に結びつけています。個人面談で職員は、次年度の「自己研鑽目標」を明確にし、保育資質向上に励みます。		
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
<コメント> ・職員は毎月休みを取りたい希望日を提出して、希望日は休むことができるようにしています。また、有給休暇の申請も希望通り受け入れています。子どものいる職員も多く、希望が通るようにワーク、ライフ、バランスに配慮しています。勤務時間、曜日の希望もあるので、全体でシフトがまわるように職員も協力をしてくれています。 ・園長は職員の有給休暇取得状況なども把握しており、最適なシフトが組めるように配慮しています。 ・職員の心身の健康状態はシフト作成における重要要素であるため、平素より職員とのコミュニケーションを大切にしています。		

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。	b
<コメント> ・職員全員は年度末に「自己評価」に取り組み、自分自身の振り返りを行っています。 ・また、園長との個人面談を通して、自分自身の、次年度の方向性や見直しを行っています。 ・園長は次年度の担当や役割等、職員の希望も聞きながら、全体のバランスも考え、設定しています。		
【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。	b
<コメント> ・研修計画をたて、積極的に研修に参加できるようにしています。 ・園長は、職員の興味のある研修を聞き取り、なるべく希望の研修に参加できるように配慮しています。 ・研修参加後は研修受講報告書の作成、ミーティングにて他職員に内容を伝達し、必要な資料は配布できるようにしています。		
【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。	b
<コメント> ・研修に一人ひとり参加できるように声掛けをしています。 ・研修の案内はミーティングや職員連絡ノートで園長が伝え、いつでも閲覧できるようにしています。 ・保育士の年数に応じた研修や職員本人の希望の研修を受講できるように、シフトも配慮しています。職員の学びたい気持ちに添えるようにしています。 ・外部研修の案内は目のつく所に貼りだし、参加を勧奨しています。		
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。	c
<コメント> ・該当なし(認可外園で、実習該当園ではない為)		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページで保育理念を公開しています。</li> <li>・園見学に来た保護者には、詳しい園情報を記載した園案内を配布し、説明しています。</li> <li>・第三者評価を受審し、結果はWAMNETや第三者評価機関のホームページで公開をしています。</li> <li>・受審結果、苦情、相談の体制や内容に基づく改善点は保護者に伝えています。</li> <li>・行政から小規模保育事業所では、重要事項説明書などに「苦情受付窓口、解決責任者」「第三者委員」などの掲載は不要との指導を受けています。</li> <li>・見学に来た保護者や求職者に対して園の「入園のしおり」を配布しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所における事務、経理、取引に関しては、税理士、社会保険労務士により定期的に確認しています。</li> <li>・監査結果はミーティングにより、職員に周知し、経営改善に取り組み、事業計画を作成しています。</li> </ul>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画において、地域との関わり方について基本的な考え方を文書化しています。本園が、商店街のなかにあること、保護者に核家族が多く、子育てに悩みを抱えていること、延長保育、一時保育、休日保育のニーズが高いこと、などの事情があり、これらに対応する方策が計画の中心にあります。</li> <li>・地域の人に相談の場を提供することで開かれた園をめざし、行事や戸外活動を通して近隣の方と連携してゆく、と地域との関わり合いをあげています。</li> <li>・地域のニーズに対応するために、横浜保育室の原則保育時間を超えて長めに設定し、平日は30分早め7時から、終わりを1時間遅らせ夜19時30分まで、としています。土曜日も朝7時～夕方5時まで、休日保育も8時から4時まで&lt;予約制&gt;と保育時間を長めにし、一時保育も実施しています。</li> <li>・地域との交流は近隣の保育園と散歩先で会ったときには、よく挨拶をし、同じ公園で遊ぶこともあるので、お互いに子どもたちを見守っています。商店街の散歩では、よく声を掛けて頂き、子どもたちも挨拶や手を振り、喜んでいきます。</li> <li>・保護者には、地域の情報を見ることができるよう、資料を玄関先に提示しています。子育て相談には、いつでも答えられるようにし、専門機関など外部の機関を希望する場合には、情報を伝えています。また、系列園との交流計画を立てています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・近年はコロナ禍で受け入れをしていないが、以前は職業体験の希望があった時には、高校生を受け入れ、夏祭り行事に参加してもらい、子どもたちと交流を行ったことがあります。</li> <li>・職員は、高校生と子どもたちが、安全に楽しく交流ができるようにすぐ近くで見守り、必要なところは、遊びが広がるように声掛けしています。</li> <li>・また、園の保護者には、職業体験で交流が予定されていることを事前に伝えています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関、団体について一覧表に記載し、相談できるようにしています。</li> <li>・障害児が在園していないため、地域療育センターとの連携ケースはありません。</li> <li>・発達障害など気になる子どもが在園児が2歳までの乳児のため、未だ顕在していないケースがあり、その症状をつかめていません。</li> <li>・関係機関より、要保護児童の情報を得た場合には、保護者や子どもの様子を注意深くみて、職員や園長がみて心配な面があれば、情報機関に相談しています。</li> </ul>		

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> ・園長は港北区子ども家庭支援課による園長会に毎回出席し、情報を得たあとは、職員にミーティング等で伝達しています。 ・地域のネットワークの研修に参加し、地域や他園の情報を得ています。 ・子育て相談の希望があれば、受け付けています。 ・また、園見学や一時保育の為の一時登録時、保護者より相談事があればアドバイスを伝えています		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<コメント> ・本園は、横浜保育室の設立当初から、周辺は商店街で核家族が多く、就業形態も多様で、地域の保育ニーズの需要が高い地域です。 ・保育時間も標準よりも長く設定し、未就園児対象の一時保育も登録制にして、多くの登録者がいます。2012年4月開設以来、未就園児が236名が登録、年間にすると24名登録がある状況です。休日保育も2時間以上の登録制にしております。運営委員会の報告によれば定員30名の本園に相当する未就園児を本園は抱えていることとなります。 ・地域の方の育児相談の受け入れ、園見学での個別対応で、相談しやすい状況作りをしています。 ・本園の設置者である北友建設は、横浜市認定の「地域貢献企業」になっております。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園のしおりや園見学時の案内に、保育理念を明記し、子どもの人権を尊重することを説明会で保護者に伝えています。</li> <li>・乳幼児期は子育てのゴールデンタイムといわれ、そのかけがえのない大切な時期にある子どもをあずかる、その重みを十分に認識して、親御さんの温かみに一歩でも近づきたいと、職員には常に説明し、その思いを共有しております。</li> <li>・「虐待防止の研修に来年は参加し、マニュアルも作成します」との意思表示を玄関に掲示し、子どもを尊重した保育への取り組みを強く行うことを保護者へ見せています。</li> <li>・ミーティングで職員にも伝えています。子どもを呼び捨てにしない。子どもの体に触れるときは体に負担をかける強引な触れ方をしない、などの注意をしています。</li> <li>・子どもの尊重や基本的人権について「人権チェックリスト」をテキストに使い、虐待などケースごとに意見を交換し、人権についての意識を高めています。</li> </ul> <p>&lt;期待される事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念の浸透が今一歩のようです。保育理念に接するのは入園時にわたされる「入園のしおり」時だけのようです。毎月の「園だより」での掲載は見つかりませんでした。「園だより」は保護者必見の媒体です、これを利用されることを期待します。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報取り扱いマニュアルをもとに、保育を行っています。水遊び時には、ベランダを使用しますが、プライバシーに配慮して、外からは見えない園内で必ず着替えをしています。</li> <li>・おむつ替えは、所定の場所で行います。</li> <li>・保育室の面積、年齢を考慮し、子ども一人ひとりのプライバシーを守れる空間・設備をできる限り整え、子どもの羞恥心に配慮するよう努めています。限られた中でプライバシーを守る心得、工夫・行動が重要と考え、保育に当たっています。</li> <li>・トイレトレーニング中の子どもは部屋とは完全別室の扉がついているトイレで、1人ひとりのプライバシーに配慮しています。</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
<コメント> ・園の理念はホームページでも紹介し、園見学時にも園情報記載の案内でもお知らせしています。 ・港北区の保育園ガイド誌「びーのびーの」に掲載、多くの利用者が見ているようです。 ・見学は個別で対応をし、入園説明でも資料の説明を詳しく行っています。 ・電話やメールでも利用希望者からの問い合わせには対応しています。		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<コメント> ・園玄関に「認可外保育施設・重要事項説明書」という横浜市の認定書が掲示しています。 ・入園のしおりの最終ページに「横浜保育室のご案内」があり、横浜市のこの保育事業の概要が示されています。施設基準を、☆対象が2歳児までのこども、☆保育者はおおむね子ども4人に一人、☆保育料上限58,100円、☆所得に応じ軽減助成制度がある、ことなどです。 ・入園説明は個別に園長が行い、詳しく資料の説明をしています。母子手帳の写し・健康診断書・保険証の写し・乳児医療証の写し・園からの提出書類、など必要です。 ・入園準備品については、子どもが使う実物を見せて、どのような物が使いやすいか説明しています。 ・保護者からは、説明を受けたことの同意書を得ています。 ・保育内容に変更がある場合には、園だよりや掲示を行い、降園時口答での説明で理解を深めて頂いています。 ・配慮が必要な保護者には連絡帳で詳しく書いたり、直接電話で内容を伝え、理解して頂いています。		
【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> ・転園や卒園後も園長が窓口になり、相談や子どもが遊びに来て大丈夫なことを伝えています。 ・卒園後も電話や保護者の方と挨拶に来て下さる家庭もあります。 ・兄弟時の預かりの相談もあり、卒園後の子どもの様子を把握する機会も多いです。 ・転園希望の場合には、区役所などの行政のルールによって対応しています。 ・系列園である認可保育所リトルスカラー妙蓮寺保育園まで駅が3つと遠く、この園へ進級する卒園児は少ないようです。		
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> ・保育者は子どもたちの表情や言葉を敏感に感じとり、子どもがどうしたいのか、を考え保育を進めています。小さい児も多いので、子どもの気持ちに寄り添い、試行錯誤をしながら、一番満足できるようにしています。 ・保護者の意向や満足度は、日々の連絡帳や口答でのやりとり、希望があれば個別相談、園長に直接相談で把握しています。 ・行事後の感想は、口答や連絡帳で伝えて貰っています。 ・園全体の保護者アンケートは、今回の第三者評価受審時の保護者アンケートがあります。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は乳児専門の小さな横浜保育室であり、ものごとをあまり堅苦しく捉えるつもりはありません。苦情相談制度も「苦情窓口は園長です」と重要事項説明書には記載があるだけです。保護者も理解していて、大きな苦情はありませんが、相談事や心配事、要望があれば直接園長に話があることもあります。</li> <li>・園長はいつでも話やすい雰囲気を作り、受け入れや受け渡し時にも保護者とコミュニケーションをとれるようにしています。</li> <li>・保護者より要望等出された時には、ミーティングや職員にできるだけ早く伝え、対応を検討しています。保護者には園長より検討した内容を伝えていきます。保護者全体に関わる事項の時には、職員と何度も話し合い、年度単位で変更できることは検討しています。</li> <li>・職員は保護者に対し、丁寧に、冷静に対応するよう努めています。</li> <li>・保育所等や運営法人に相談しにくい内容がある場合は、各区役所こども家庭支援課が窓口となって相談を受け付けている旨説明しています。</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>・保護者が相談しやすいように登降園時になるべく玄関で保護者対応できるようにしています。</li> <li>・電話での相談、連絡帳や口答でも可能なことは伝えていきます。</li> <li>・園内での相談、希望があれば受け付けていきます。</li> <li>・本園では常日頃のコミュニケーションを一番重要視していますので、コロナ禍での子どもの受けとり、引き渡し時の短い時間時間での会話と連絡帳に重きを置いて対処しています。</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>・連絡帳、手紙、送迎時の会話などを通じて、保護者からの相談や意見を積極的に把握しています。</li> <li>・職員は送迎時に保護者とコミュニケーションをとり、相談事を聞いた時には、主任や園長に相談を必ずしています。</li> <li>・特に降園時には、園での様子を伝え、話しやすい雰囲気を作っています。</li> <li>・また、連絡帳での相談には、職員同士や園長が話し合い、内容把握、返信をできるようにしています。すぐ答えることが難しい内容は、途中経過を伝えたり、いつまでに返答できるか目安を伝え、保護者が不安にならないようにしています。</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>・乳児を保育するのは、危険を伴うことを意識して、入園のしおりでは「お子さまについての安全確認」で「責任を負えかねない事」を列挙して、保護者の理解を促しています。</li> <li>・リスクマネジメントの責任者は園長です。日々の保育の中でアクシデントによる事故を懸念し、「アクシデント報告書」を作成しています。顔にアザができた、かみついた、血がでたなど外観上判明できるケガを拾い、誰が いつ、誰を、どこで、どんなケガをおわせたか、その時の処置、保護者への報告、対応、改善策など、時系列で追ったもので、個人情報のため、匿名で〈園内ではわかる〉名前は伏せて記録されています。関係する職員の確認印もあります。</li> <li>・「事故防止・事故対応マニュアル」では、園内・園外での事故発生時の対応の流れや責任者を明確化しています。事故発生時の対応マニュアルは、職員室に設置し、職員がいつでも確認でき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>・園長が責任者となり、感染症対策に取り組んでいます。新型コロナウイルス感染症に徹底的に予防したために、本園は休園などの措置を講じる必要がありませんでした。感染予防マニュアルのもと、職員とともに日々消毒、エアドッグを4台導入、など換気には万全を期し、特に給食時の留意点を徹底して指導しています。</li> <li>・朝の受け入れ時は玄関外で検温、消毒をし、保護者の方は園内には立ち入らず、お迎え時も玄関外での対応をし、感染対策を徹底しています。感染症が発生した時には、素早く玄関に提示し、感染症名を知らせ、注意喚起を行い、必要に応じてメールでも知らせています。また、園だよりでも感染症が流行する時期に保護者に内容を伝え、注意喚起を行っています。毎月のように変わる感染症対策について、その要点を職員の更衣室に掲示して啓発しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は鶴見川の浸水想定地域内に立地しているために避難確保計画を作成し区役所へ提出しています。避難先は綱島地区センターです。ハザードマップ、水害の際の避難ルートなど、地図が玄関に示されています。大雨の時、素早く避難できるルート、その時に推薦できる医療機関など、その時の予防をしております。</li> <li>・防災マニュアルも作成され、月1回の避難訓練、年1回は引き取り訓練を行い、保護者にも防災意識が高まるように情報を伝えています。連絡は一斉メールを活用しています。</li> <li>・避難場所等の案内は、しおりにも記載し、入園時に伝え、園内にもマップを掲示し、場所の確認を促しています。</li> <li>・年2回避難訓練実施報告、ビルとしても年2回点検があり、避難ばしごの体験、消化訓練に職員は取り組んでいます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施マニュアルはそろっています。保育マニュアルでは職員の身だしなみから保育に当たる姿勢 考えなどから始まり、健康管理、虐待防止、異物混入防止、パワーハラスメント、緊急避難計画、最近では散歩時の人数確認ポイント・チェックリストなど業務に関するマニュアルもあります。乳児の1日の保育の流れを、デイリープログラムとして保育者の動きと配慮点を部屋に掲示しています。各種マニュアルは事務室にあり、いつでも確認できるようになっています。</li> <li>・保育計画のマニュアルは「全体的な計画」をベースに年間・月間・週間の指導計画を作成しています。乳児全員の指導計画を作成し、画一的な保育とならないよう取り組んでいます。園長は主任と連携し、保育日誌の確認、日々の保育の様子を観察を通して、標準的な実施方法にもとづいて保育が行われていることを確認しています。</li> <li>・各種マニュアルのもと、保育を実施し、保育日誌や指導計画に配慮や反省点を記入する欄をもうけ現在の状況を把握し、園長が確認しています。</li> <li>・改善点は、次回に生かせるように保育者同士話ができるようにしています。また、職員は年1回自己評価を行い、振り返りを必ず行っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法のマニュアルは、・保育マニュアル・全体的な計画・各種業務マニュアル、に分かれています。保育マニュアルには、身だしなみ、清潔など、保育者の保育上の事項が網羅され、全体的な計画には、保育指導計画上のもろもろのマニュアルがそろい、各種業務マニュアルには特記すべき事項のマニュアル&lt;虐待防止、異物混入防止、不審者対応、パワハラ対策、人数確認のチェックなど&gt;などがあり、期末に気づいた点を持ち寄り、修正します。</li> <li>・本園では職員も子どももすくないため、ケガや日常の保育内容の見直しは、日誌の反省点やリーダーの職員の話からすぐに伝わります。コミュニケーション不足はありません。次回に生かせるように、普段からよく話をし、改善しようとしています。月1回のミーティングでも、職員の意見を出し合っています。</li> <li>・保護者からの連絡帳や要望や意見が合った場合には、職員で現状を確認し園長へ報告、対応を行っています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前の個人面談で、子どもの様子や、既往歴、アレルギーの有無、家庭の状況を園長が確認しています。職員にもミーティング等で伝達し、保育に生かしています。入園後の子どもの様子は全体的な計画をもとに、月案、個人記録を担当が作成しています。</li> <li>・本園は乳児に特化した保育園であり、指導計画のスパンを週間と月間においています。毎日の保育士の動きを30分ごとに捉え、デイリープログラムとして指導するきめ細かさが身上です。</li> <li>・「保育日誌」では0歳、1歳、2歳と3区分にわかれて捉え、「自己評価・反省」を行い、週間で子どもの様子の変化を的確にとらえ、月末には子どもの発達の様子が「園児の様子」と対する職員の「評価反省」で評価されています。これらは「〇歳児、個人記録、児童氏名」という記録で読み取ることができます。このフォームで2歳児まで記録されています。</li> <li>・同時に日常のしぐさごとに分析された行動が何月に達成できたか、「〇歳◎月年令個別月間指導計画書」のなかの「生活に関する指導計画」で、その子が達成できた月を記入することによりこどもの発達形成がみられるようになっていきます。0歳児と1歳、2歳は評価動作が違いますが、生活上の習慣は食事の項目では0歳が「手づかみ」が何月から「フォークを使う」、月数は何月からと具体的にわかります。</li> <li>・本園の必要に応じて、調理員、関係機関に相談しています。各計画終了後、振り返りや評価をし、園長が確認しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の指導計画の評価サイクルは日々の保育内容については、毎日のリーダーの職員が他職員の意見を聞き、振り返り、日誌にも反省点等記載していますが、園全体では、毎月の職員ミーティングで月の反省をしています。</li> <li>・「月案、週案」という指導計画に対応して「評価反省」の記載が見られます。</li> <li>・毎月の「〇歳児個人記録」では、前月の保育の結果、次月に保育士の具体的な配慮が記載され、月末に園児の様子が総括され、保育士の「評価、反省」がなされています。</li> <li>・年間指導計画は4期に分かれて子どもの発達段階を観察することになっており、それに対応するために4各期が終了した月末に、その期の評価、反省をとに振り返り、昨年度の振り返りも確認できるようにし、次の保育に生かせるようにしています。</li> <li>・子どもや保護者のニーズ等に対する保育支援の状況や課題は、個人記録で明確に分かるようにしています。</li> </ul>		

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>・児童家庭調査書、食事調査票など入園の際に保護者からもらった書類と入園してから「保育日誌」などで毎日の子どもの姿をこまめに観察した成長記録があり、記録内容は養護と教育の各領域をさらに細かく分けた事項が並んでいます。指導計画に基づく保育が実践されていることが確認できます。</li> <li>・乳児の記録は「〇歳児 個人記録 児童名」で毎月成長記録がなされ、「〇歳児 個別月間指導計画書」では「生活に属する指導計画」として、食育・清潔・排泄・睡眠・着脱の発達が記録され、「心身の機能及び発達における指導計画」で・手指の動き・全身の運動・社会情緒・言語・認識などの成長のさまが綴られています。同時に「教育の3つの視点」からみた領域も記入されています。</li> <li>・これら発達経過記録という詳細な観察記録が、例えば0歳児は150を超える動作項目がトレースされ記録されています。「月別個人指導計画」には毎月のねらいと内容、保育士の配慮に基づき保育した結果の評価反省も記載され、個人別の記録表として前記の個人記録と併用されています。</li> <li>・こどもの発達状況は、個人記録、健康記録、健康診断用紙に記載しています。個人記録は、子どもの様子や配慮、援助事項を記載し、実施状況を確認しています。</li> <li>・月1回のミーティング時や、日々の日中の保育後の連絡帳記入時に、保育者同士話をよくして情報を共有しています。</li> <li>・乳児専門の園としての持ち味を生かした保育が行われています。</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>・個人情報関係の保管や保存、廃棄、漏洩については、個人情報取り扱いマニュアルを作成しています。</li> <li>・日々の記録の連絡帳を降園時に返却する際は、間違いがないように声出しをしてよく確認し、鞆にしまっています。</li> <li>・子どもの個人記録は事務室の鍵のかかった書棚で保管しています。個人情報の取り扱いについては、職員は初めに園内研修を受けて遵守しています。</li> <li>・保護者に対しては入園時の重要事項説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容を丁寧に説明し、理解と同意を得たうえで署名捺印してもらっています。写真や動画の撮影、公開、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても、保護者の意向を確認し同意を得て行っています。</li> </ul>		

## 第三者評価結果(横浜保育室リトルスカラー)

### 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、本園が商店街の中にあること、核家族が多いこと、一時保育 休日保育のニーズが高いこと、などこの地域の特性を踏まえ、「よこはまの保育・教育宣言」の理念を計画に取り込んだものになっています。保育の特色も 命の大切さ 食育の大切さを中心におき、自然環境を通じた実体験型の保育、戸外遊びを通じた丈夫な身体づくりに重点を置いています。</li> <li>・職員同士が常に意見を出し合い、子どもが安心し、いきいきと過ごせるように工夫しています。ミーティング以外でも意見を交わし合うことで子どもの理解を深め、信頼関係を築くことで個々の情緒安定をはかっています。</li> <li>・自然との触れ合いに関しては、戸外に積極的に出掛けることはもちろん、様々な生物を(カブト虫、クワガタ)室内で観察したり、拾った物を遊びにつなげる等、本物に触れ合う機会を大切にしています。</li> <li>・園長は開設時は主任で、2年後系列の認可保育所リトルスカラー妙連寺保育園が開園したのを機に園長になり、以来この職を続けています。全体的な計画の骨組みは園長の作成になるものです。</li> <li>・計画書は3月下旬職員にも配布され、共通認識を持ち、意見を交換しながら翌年の計画書作成に備えています。</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>・立地は東横線綱島駅から徒歩で1分、ビルの2階です。周辺は商店街で深夜まで人通りは絶えません。核家族が多く、仕事をしながらの子育てに不安や悩みを抱え込んでいる保護者が多いのが地域特性です。一時保育、延長保育の利用者も多く、子どもたちも0歳児は年初には4、5人しか集まりませんが、途中で一杯になります。保育室は大きな部屋を3つに分け、各々コーナーを作り、室温計を設置し、空気清浄機(最新型)の数値をこまめに確認しています。コロナ禍で換気を常に必要とする事で、夏場や冬場はエアコンを使用し、適温に保てるよう調節しています。エアドックを導入し、日々数値を確認すると共に、エアドック自体も定期的に掃除し、衛生面に配慮しています。食事と睡眠スペースを分けて、生活空間を確保しています。手洗い場・トイレは衛生面に配慮し、自動水栓(非接触式の蛇口)に変更しました。子どもが手を洗う時は必ず保育者が側に付き添って見守ったり、手洗い介助し、安全面にも十分気をつけています。</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>・一人一人の子どもの状態は児童票、健康記録表、個人面談で入園前は把握でき 入園後は連絡ノートや保育日誌、毎月記録される発達記録などで把握し、一人一人の発達や家庭環境から生じる個人差は担任間で把握しています。一人ひとりの個人差を十分把握した保育を行っています。本園の園長は乳児専門で10年以上の経歴を持ち、保育現場にも身を置きながらマニュアルも自分で作ります。「何よりも子どもの命が大切」とし、子ども第一の保育を常に頭においています。</li> <li>・自分の気持ちを思い通りに表現できない子どもには、子どもの気持ちを代弁しながら気持ちを汲み取るよう努めています。</li> <li>・職員は表情豊かに、子どもにわかりやすい言葉で子どもと共に楽しむ生活になるよう努めています。</li> <li>・子どもに合わせたわかりやすい言葉で話すことを心がけ、禁止語や否定語を使わず、「して欲しい行動」を言葉にして伝えるように、保育者の意識改善に取り組んでいます。</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>・生活に必要な基本習慣の習得について指導計画では、1歳児で「生活に関する指導計画」、2歳児では「基本的な生活習慣に関する指導計画」で、その取り組みを述べています。食育、排泄、健康、着脱、清潔、言語を子ども一人ひとりに合わせて対応し、年を4期に大きく分けて、子どもが主体的に行えるよう援助を工夫したり、言葉がけで意欲を引き出しています。</li> <li>・2歳児の終わりごろには、食育では自分で食べられる量を加減してもらいになり、保育者や他児とともに食事することを楽しむようになります。排泄では紙の使い方、拭き方、水の流し方、手洗いの仕方を覚えて自分でするようになっていきます。衣服の着脱も出来ないところだけを保育士や他児に手伝ってもらい、一人で着脱できるようになっています。</li> <li>・このように職員が子どもの発達を理解し、援助に活かせるよう、職員間では常に子どもの成長した事を教え合っています。また、心と時間にゆとりを持つことで、子どもを尊重する保育ができると思っているので、生活のリズムや内容を工夫したり、保育士同士も尊重し合い保育にあたっています。</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>・「実体験型の保育を、自然環境を利用して行い、丈夫な身体をつくる」ことが本園の特色になっています。天気の良い日は積極的に戸外に出掛け、公園では一人ひとりの居場所を把握し、保育者が声を掛け合いながら、安全な環境の中で伸び伸び自分の興味、関心に合わせて過ごせるようにしています。</li> <li>・室内遊びでの玩具は年齢に応じたものを用意し、またコーナーをいくつか用意することで、自分の好きな遊びや玩具を主体的に選び楽しめるよう工夫しています。玩具は同じものをいくつか用意し、友達と同じ遊びがしたいという気持ちを大切にしています。それでも玩具の取り合いなどトラブルが起きた時は、保育者が間に入り、双方の気持ちを代弁し、物の貸し借りや順番に使うことなど丁寧に伝え、友達との関わりを導いていけるようにしています。</li> <li>・近くに自然豊かな綱島公園があるので、四季折々の自然に触れることができます。天気の良い日は積極的に戸外に出掛け、公園では一人ひとりの居場所を把握し、保育者が声を掛け合いながら、安全な環境の中で伸び伸び自分の興味、関心に合わせて過ごせるようにしています。</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>・0歳児の個人別指導計画は個人差に留意しながら作成し、成長に合わせた保育内容になっています。</li> <li>・いろいろな場所に興味を示し、行動範囲がひろがってゆくの、躓いたりしないよう床はなるべく片づけておきます。保育室内をサークルで区切り、這う、伝い歩き等、活発に活動する空間と一人ひとりが玩具で十分に遊べる空間を確保し、じっくり楽しめるよう玩具など設定し、子どもの要求に答えていけるように関わっています。</li> <li>・小石や砂など口にいけないように気を付け、子どもの興味をひき出せるように、近くで装飾を見せたり、わかりやすい出し物を用意しています。身近な人の顔を理解していくので、特定の保育者との応答や温かいスキンシップをはかっていくようにし、落ち着いた雰囲気の中で授乳をおこなっています。喃語やしぐさに素速く対応し、気持ちを受け止めて、信頼関係を築いていくようにしています。</li> <li>・天候に配慮しながら、戸外活動を通し、季節を感じられるように努めています。子どもたちの興味、関心に寄り添い、その時に見合う玩具を作り用意し、遊べるよう整えています。園長は0歳児の留意点として、子どもの健康状態、子どもの肩の動き、目の動きを見るを挙げています。</li> <li>・授乳やおむつの交換時などの関わりの中で優しく話しかけたりしながら、顔や目を見て子どもの思いや表情を汲み取り丁寧に応えるようにしています。</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>・体を動かしたい気持ちが満たされるような広々とした活動場所を設けてゆく、その際はこども一人の居場所を把握し、ケガや危険のないように見守ります。保育室内は安全に過ごせるような環境作りをし、子どもの行動に合わせ、サークルを活用したり、玩具を補充し、環境を整えていく事で自発的な遊びの幅が広がってゆくように援助しています。</li> <li>・見つけた自然物を入れる袋を用意し、保育者と一緒に探しながらこどもの発見とともに驚く、など興味を共有しながら、歌や絵本を通して秋の自然への興味、関心を深めてゆきます。</li> <li>・2歳になると生活の流れがわかり、食事の際の準備、片づけ、散歩の時の準備や衣服の着脱等進んで行こうになるので、「自分で」と進んでおこなう子もいれば、声掛けをまつ子もおり個人に合わせて言葉かけをしています</li> <li>・異年齢児の交流が生まれ、小さい児の面倒を見る姿、また大きい児に刺激を受ける姿がとても多く見られています。コロナ渦ではあるが、家庭との連携が薄くならないよう連絡帳を利用しやりとりを重ねています。子どものいる職員も多いため、保育者の気持ちに寄り添い、相談にのり、成長を見守ってきています。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非該当</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>・障害児の入所の場合は、子どもの様子を詳しく聞き、入園時その旨を記入して頂いています。病院の見解や園内での対応方法、緊急時の対応を確認し、保護者といつでも連絡がとれる体制にしています。また、配慮の必要な子どもが安全、安心して過ごせるよう、園での様子を詳しく伝え、園と保護者でよく連携をしています。職員は理解を深めていく為に、研修に参加して情報共有しています。</li> <li>・本園は構造上バリアフリーではなく、エレベーターで2階へ上がる仕様です。</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>・全体的な計画で「利用は長時間になりがちなので、個々に合わせた休息場所・時間の確保や体調管理、家庭に近い環境の設定など工夫し、長時間保育で残る子などが寂しくならないよう配慮してゆく」と長時間保育の基本的な考えをしめています。</li> <li>・室内活動の時はベビーサークルを有効に利用し、活動に応じて空間を分けることで、0歳児、1歳児、2歳児が伸び伸びと安全に遊びを楽しめるよう工夫しています。同じ空間で遊ぶことで、年下児には優しくする事や年上児(お兄さんお姉さん)としての意識も高まるので、自由遊びで異年齢児との関わる時間も大切にしています。</li> <li>・年下児と関わりたい気持ちはあるものの力加減が難しい場面では保育者が側で見守ったり、関わり方の見本になるよう意識しています。</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。	c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非該当</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの体調変化や怪我は必ず保護者に伝えていきます。</li> <li>・情報はメモにして貼り出し、伝えわすれがないように共有し、家庭からの情報は職員会議(会議録)や職員の連絡ノートに記載しています。</li> <li>・睡眠中はうつぶせ寝を避け、子どもの身体に触れながら、ブレスチェックを0歳児は5分おき、1歳児、2歳児は、10分おきに行っています。</li> <li>・体調の万全ではない児は、保育者のそばで午睡をとるようにしています。</li> <li>・毎月の園だよりで感染症や健康に関する対策を家庭に知らせています。</li> <li>・既往症や予防接種については、入園前に書類に目を通したり、職員会議を通して経過を把握しています。</li> <li>・保護者に対しては、乳幼児突然死症候群についての資料を配布し、職員に対しては、職員会議で確認し、周知しています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断の結果は、家庭用に「成長の記録」として個々に周知したり、集団定期健康診断書に記録しています。「成長の記録」には診断結果の記入欄があり、記入後、保護者に手渡し、確認印捺印を受け、後日回収し、園保管しています。</li> <li>・必要な情報は職員に周知し、保育に於いて配慮したり、家庭とは、子どもの健やかな成長の為に、必要な助言や相談を行っています。</li> <li>・コロナの流行に伴い園での歯磨きは中止していますが、歯への関心が高まるよう絵本やパネルシアターで歯磨きの大切さを知らせています。</li> <li>・健康面に於いては、園だよりで保護者に大切なことをお伝えしています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市が作成している「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいて、子どもの状況に応じた対応をしています。</li> <li>・食物アレルギーのある場合には、医師に「保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」に記入してもらい、保護者とよく話をし、除去食を提供しています。</li> <li>・毎前月末に、食材表を保護者に確認してもらい、また、調理師と保育者でメニューの確認を行い、翌日のメニューやアレルギー食の確認をしています。</li> <li>・食事の提供は、配膳の流れを決め、テーブルを分けています。子どもの前に配膳する前に複数回、様々な保育者が声を出して確認しあっています。食事中は保育者が側で見守っています。食器や食材等が他児と区別できるように、一人ひとり色を変えて一目で分かるようにしています。</li> <li>・保育者は、食物アレルギー講習会を受講し、その結果はミーティング等で報告し、職員に周知できるようにしています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食児は家庭での進行状況を保護者と確認し合い、月齢に合ったものを提供しています。</li> <li>・子どもと保育者とのやりとりを大切に、ゆとりのある時間の中、楽しい雰囲気作りを心掛けています。</li> <li>・刻み食、普通食では、年齢に応じ、手づかみ食べや食具を使った食事ができるよう、個々の指導計画に沿って進めています。</li> <li>・言葉掛けを工夫する事で、意欲や自信に繋がるようにしています。</li> <li>・子どもは家庭でより自我が出る為、保護者からは食に関する相談が多いのですが、一つひとつ同じ立場に立った上での対策やアドバイスをしています。</li> <li>・七夕や節分など、季節感が味わえるデコレーション等施したメニューにも力を入れています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人ひとりの発育状況により調理の仕方や量を工夫したり、量を調整しています。</li> <li>・子どもたちの好みや苦手な食べ物などを職員間で共有しながら、食事時間を楽しめるよう努めています。</li> <li>・調理員も配膳時に、子ども達の食事の様子を見たり、子どもたちの話を聞いています。</li> <li>・プランターで育てた野菜を収穫し、野菜を身近に食べる機会を設けています。</li> <li>・七夕の時は、野菜などを星を形に切ったり、七草がゆは作る前に七草を紹介したり、行事を楽しめるよう工夫しています。</li> <li>・食前後のテーブルや床などを除菌しながら拭き、衛生に努めています。</li> <li>・調理室の衛生管理は、「衛生管理マニュアル」に沿ってし、常時清潔に保っています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全園児、個別の連絡帳を使用してその日の子どもの姿や保育の様子を伝えています。</li> <li>・また、複写式の連絡帳となっている為、継続的に見守りながら配慮、支援できるようにしています。</li> <li>・保護者には送迎時に口頭で子どもの様子を伝えるように努めています。</li> <li>・ブログに保育の様子を掲載しています。</li> <li>・年度末には、1年間作りためていた製作の作品集を渡し、子どもの成長を保護者と共有できるようにしています。</li> <li>・クリスマス会(生活発表会)では、コロナ渦の為、各家庭保護者1名となるが、園生活の中で培ってきたことを披露し、子どもの成長を保護者と共有できる機会を設けています。</li> <li>・毎月、個人の記録ファイルに保護者から伝えられた家庭の状況や様々な情報を記録しています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は送迎時に保護者とコミュニケーションを取るように努めています。様々な職員が対応することで色々な角度から、子どもの姿を伝えられるようにしていて、保護者に安心感を与えられるようにしています。</li> <li>・保護者からの相談は、送迎時や個人の連絡帳にて受けています。必要に応じて時間を設けて個人面談するようにしています。保護者からの就労状況に応じた、日時指定の申し入れには、園は可能な限り希望に沿うようにしています。</li> <li>・日本語が苦手な保護者の迎えの際には、もう一人の日本語が分かる保護者宛に手紙を書いて渡したり、電話をして詳細を伝えられるように配慮しています。</li> <li>・相談を受けた保育者は、園長や主任、他の保育者から助言を受けられるよう体制作りがあります。個別に受けた相談は、個人記録に記録しています。</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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止に関するマニュアルは明文化され全保育士がいつでも閲覧できるように提示されています。</li> <li>・職員は朝の健康観察で保護者や子どもの様子について変わりがないか確認しています。</li> <li>・登降園時保護者と会話を重ねていき、家庭での様子を知り、状況に応じて情報共有をし対応を検討しています。</li> <li>・必要に応じて横浜市北部児童相談所や港北区福祉保健センターと連携をとれるように図っています。密な連絡を取り合い虐待の恐れのある家庭、あるいは要注意家庭に対して早期発見に努めています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年の自己評価、月案や日誌に評価、反省の欄を設けて、全ての保育者がいつでも見られる場所に置いて確認できるようにしています。</li> <li>・月に一度のミーティングでは日々の保育での改善点や行事の反省、次回への課題を話し合い、記録し、全ての職員に周知しています。</li> <li>・日誌では、保育者の働き掛けや活動の進め方による子どもの反応も記録し、子どもの意欲や成長が見られたことについても記載しています。</li> </ul>		