

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(白幡保育園)

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
<コメント> ・法人および白幡保育園の理念は「未来を創る子どもたちへ私たちが送りたい大切なもの、『それは自分らしく、幸せに生きる力』です」であり、基本方針は、「1.『子どもにとって明日もまた来たいと思う保育園』の下で4つの保育方針」「2.『保護者にとって安心して預けられる保育園』の下で3つの保育方針」を掲げ、理念との整合性が確保されており、職員の行動規範ともなっています。 ・理念・基本方針については、職員会議で話し合い、話し合った内容を分かりやすくまとめ、事務所に掲示し、常に振り返りができるようにしています。 ・保護者には、入園時に「重要事項説明書」で説明し、玄関わきのボードに掲げ、パンフレットに分かりやすく記載するなどして周知を図っています。		

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> ・経営については運営法人である社会福祉法人聖徳会の理事長が理事会等を通じ、社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。 ・第4期神奈川区地域福祉保健計画(2021～2025)により、地域の状況を十分に理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析しています。 ・法人の理事長は、事業計画、収支計画の策定にあたり、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行っています。また、法人の全園長が出席する幹部会議が月1回行われており、経営状況については、本部等から月次報告を受け、園長間でその確認、検討を行い、必要に応じて見直しを行っています。		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント> ・毎月開催している幹部会議での、組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題は、理事会で話し合われ、役員の共通理解が図られています。 ・幹部会議や理事会での議題の中で職員に周知が必要なことについては、職員会議において共有し周知徹底を図っています。一方、その中で職員からの意見を吸い上げ、幹部会議へ提案や報告を行っています。 ・園の経営状況や改善すべき課題については、中期計画・事業計画の中で具体的な問題解決に向けての方策が示され、職員に周知しています。		

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
<コメント> ・2022年度から2024年度までの3年間の中期計画を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けた中期的なビジョン(目標)、課題を明確にしています。また、3年間の中期収支計画を策定し、年度別に園児見込み数、事業活動収支、施設設備等による収支を明らかにしています。 ・中期計画は、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」につき、課題や問題点の解決に向けた具体的な内容を設定しています。 ・中期計画については、3年間のビジョン・課題に対し、年度ごとに実施状況・進捗状況の評価を行える様式の作成、および必要に応じて見直しを行なって行く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。	b
<コメント> ・3年間の中期計画を反映した2022年度の単年度計画と資金収支予算書を策定しています。単年度計画は中期計画の大項目を踏まえて、単年度の実行可能な具体的な事業・保育内容を示しています。 ・単年度計画は単なる「行事計画」でなく、ねらいや目標、活動内容が記載されたものになっています。 ・単年度計画は、項目ごとに担当者を定め、計画に対して具体的な内容を設定することにより、実施状況の評価を行える内容となっています。 ・事業計画については、半期ごと程度を目途に実施状況・進捗状況の評価を行って行くことが期待されます。		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・中期計画および事業計画については、職員間で意見を出し合い、リーダー間で検討した内容を反映して立案し、決定をしています。 ・事業計画は、定められた時期、手順にもとづいての評価を行える形式になっていますが、計画期間中に実施状況・進捗状況を把握して記録する形式になっていません。 ・事業計画は、職員に資料を配付し、会議等で説明を行って、周知を図っています。 ・事業計画については、半期ごと程度を目途に実施状況・進捗状況の評価を行って行く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
<コメント> ・事業計画のうち、行事計画については、年間行事予定表を年度始めに保護者に配付し、園だよりやクラスだよりで詳細を説明し、保護者が参加しやすいように工夫しています。 ・事業計画の主な内容は、子どもたちがこの1年をどのように過ごしていくかについて、行事や活動内容等について、4期ごとに分け、保護者にわかりやすく説明した資料を作成しています。 ・保護者には、懇談会で保育参観や給食試食会等、保護者が参加する行事等についても説明し、その後園だよりやクラスだよりでも通知し、保護者が参加しやすくなるように配慮しています。		

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
<コメント> ・月間指導計画は、毎月のクラスごとのカリキュラム会議で、目標・ねらいを定めて、クラス担任が交代で作成し、各クラスで保育を行った結果をクラス担任間で評価・反省して、見直したものを次期計画に反映するという「PDCAサイクル」に基づいて実施しています。週案、日案(保育日誌)についても、同様の体制が整備されています。 ・年度末に定められた評価基準にもとづいて、職員の自己評価(アンケート)を行い、意見・改善策をまとめて、職員としての自己評価を行っています。この職員の自己評価と年度末に行う「保護者アンケート」にもとづいて、園としての自己評価(白幡保育園の振り返り)を行い、園内に掲示して、保護者に周知しています。		
【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。	a
<コメント> ・年度末に個々の職員の自己評価や意見・改善策をまとめて、園としての自己評価を行い、評価結果について分析・検討し、それにもとづく課題や改善策を文書化して、玄関に掲示しています。 ・評価結果から明確になった課題については、職員会議等で内容に応じて検討し、改善策や改善計画を策定して、改善に取り組んでいます。 ・次年度に改善策や改善の実施状況についての評価を行い、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中・長期的な目標(課題)として明文化しています。		

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
<コメント> ・園長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、自らの役割と責任について表明し、保育現場の総責任者としての園長の役割を伝えています。 ・園長の役割と責任を含む職務分掌等については、職務内容表、役割分担表に定め、職員会議や新任研修の機会に職員に対して表明し、周知を図っています。 ・職務内容表には、主任の役割として「園長の補佐」と定めており、有事における園長の役割と責任については、「風水害対策マニュアル」に指示体制の確認として「園長⇒主任⇒副主任」(園長不在時の代行)とし記載しています。		

【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、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しています。「経理規程」があり、園舎改等の高額な契約取引については、法人の稟議決裁が必要であり、簡易な改修等についても必ず相見積もりをとるなど、利害関係者と適正な関係を保てるようになっていきます。 ・園長は、マネジメント研修や児童虐待防止、コンプライアンス等の研修会に参加し、遵守すべき法令等の理解に努めています。 ・園長は、コンプライアンスのみならず、ごみの分別、廃材の活用、LED照明の採用等、エコの推進、環境に配慮した取組を行っています。 		
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、保育の質に関する課題を把握し、中期計画に保育内容の充実として「ドキュメンテーション開始」および「保育ICTアプリ」の導入効果の拡充」を掲げ、改善のための具体的な取組を明示しています。 ・園長は、職員にクラス担当のほか、ICT担当、保育室環境担当、園庭環境担当、研修担当等、それぞれ担当を定めて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・園長は、年度末の職員の「自己評価シート」(人事考課表)や職員会議、ミーティング等の諸会議、定期的な個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望が反映され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、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を主任や副主任、リーダー職とも意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・園長は、業務の実効性を高めるために、職務内容表により、防災安全対策担当、ICT担当、保育室環境担当、園庭環境担当、研修担当等、それぞれ担当を定めて、具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画しています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉人材確保については、関係機関、養成校等への働きかけ、潜在保育士の発掘に加え、宿舍借り上げ制度等、地方からの職員が就労しやすい支援体制も整えています。 ・福祉人材の確保、定着の観点から、産休・育休を取り易くし、復帰後もフルタイムで働く職員が多い職場となっています。 ・人材育成については、職員は、年度末に「年間自己目標表」により、次年度の目標を具体的に立て、自己の資質向上に向け、実現に向け取り組んでいます。しかしながら、育成計画にもとづいた人材の育成が実施されていません。 ・保育士人材育成表(人材育成計画)を作成することが期待されます。経験に応じて分野(安全衛生、保育力、保護者対応等)ごとに目標、内容(必要な知識・技術、内部・外部研修等)を明示することにより、保育士個人の今後習得すべき内容を確認できます。 		

【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"> ・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等については、年度末に「人事考課表」により職員がまず自己評価を行い、それぞれ主任・副主任による評価を行っています。それをもとに、園長が最終的に面談し評価を行っています。 ・職員との面談では、職員の経験年数、スキルに応じてアドバイスをを行いながら、職員自らが自分の将来像について描きやすい(目標が持てる)ようにし、職員の勤労意欲を高められるようにしています。主担任や担当、リーダー職等を決める場合は、職員の目標水準アップにつながることを考慮し、職員の自己推薦を尊重しています。 		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員との定期的な年3回の個人面談のほか、職員の心身の状態や悩み等、気づいたことがあれば、随時面談でじっくりと話をするようにしています。 ・ワークライフ・バランスに配慮し、有給休暇の取得を奨励し、年間計画を組み、人員体制を整え、可能な限り、休暇を消化できるようにしています。保育CTアプリ導入による業務効率化や充実した人員配置等により、時間内に業務が終了するようにするとともに、遅番・早番に関わらず8時間労働を遵守しています。 ・福祉人材の確保、定着の観点から、結婚や出産、子育てや介護等様々な家庭状況の職員でも働きやすい職場となるようにしています。産休・育休を取り易くし、復帰後もフルタイムで働く職員が多い職場となっています。 		
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"> ・「保育業務基準」に理念・基本方針にもとづいた「職員としてあるべき姿」を明確に示しており、職員一人ひとりが自信をもって活躍できる場がもてるよう、職員との面談の中で職員の意向や要望、目指したい姿を話し合うなど、育成に向けた取組を行っています。 ・職員は、年度末に「年間自己目標表」にもとづき、「保護者対応・接遇」「基礎知識・技能の習熟・発揮」等、次年度の年間自己目標を提出しています。当年度末には、職員は「人事考課表」により、自己目標に対し5段階の評価を行い、園長が最終的に面談し評価を行っています。 ・園長は、年度の間時点での面談で進捗状況を確認し、年間目標達成における課題等を話し合っています。 		
【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"> ・外部研修(キャリアアップ研修を含む)については、年度始めに職員の希望や経験をもとに「令和4年度研修計画」を、園長の指示の下、研修担当が作成し、非常勤職員を含め、各人別に受講予定研修を記載しています。民間の研修機関や横浜市の研修が多く、コロナ禍からZOOM開催のものも多くなっています。研修参加後は、レポートを作成し、回覧しています。全職員に周知したいものがあれば、職員会議で報告することになっています。 ・今年度の園内研修は、今年度から導入した保育ICTアプリを、主体に行っており、法人内他園の状況も見ながら、研修内容の評価と見直しを行っています。 		

【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"> ・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を職員データ等で把握しています。 ・新任職員や経験の浅い職員に対しては、経験豊富な職員によるOJTを行っています。 ・研修計画を策定し、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部の幅広い教育・研修に行くことができるようにしています。外部研修案内を周知するほか、職員が希望する研修に参加ができるように配慮しています。今年度はオンラインでの研修があり、比較的スムーズに受講できています。また、オンラインでなく対面での研修を希望する職員にも可能な限り応えています。 		
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"> ・実習生等の受け入れに関しては、次世代の人材育成の機会と捉え、積極的に実習生の受け入れを行っています。実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行える内容のプログラムになっています。実習生により、部分実習や責任実習の機会を持ち、より実践に近い形で実習ができるようにしています。 ・実習担当職員は、実習生との反省会を設け、意見や質問に対応しています。また、充実した実習となるよう、学校側と意見交換を行い、教職員が当園を訪問時に懇談し、連携を深めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ上で法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容等を適切に公開しています。WAMENT(独立行政法人福祉医療機構)の「財務諸表等電子開示システム」に、「現況報告書」「計算書類」が開示されています。 ・ホームページに第三者評価結果を公表しています。また、ホームページに「苦情解決公表」という項目を設け、年度末に保護者アンケートを行い、苦情も含めた保護者からの意見・要望等を掲載し、合わせて園から改善・対応状況についても、公表しています。苦情相談の窓口、体制については、重要事項説明書の中で保護者に対して説明し、園内にも掲示しています。 		
【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"> ・園における適正な運営、経理処理のため、運営規程、経理規程が整備されています。「職務内容表」において、職員の職務分掌と園長、副園長の権限・責任が明確にされ、職員に周知されています。 ・法人本部による内部監査が定期的に行われています。 ・法人に対して、毎月、税理士による監査指導が実施されており、意見やアドバイスを受けています。また、司法書士、社会保険労務士等、外部の専門家による、監査支援等や指摘事項にもとづき、経営改善を行っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画の中で、「地域交流」として、ほっとROOM(子育て支援事業)の開催、育児相談、園庭・施設開放を掲げています。また、全体的な計画の中で、「地域等への支援」として、ホットROOM、白幡地区センターとの交流、職業体験・実習生の受け入れ等を掲げ、「地域行事」として町内会の消防訓練への参加を行うとしており、地域との関わり方について、基本的な考え方を具体的に文書化しています。 ・コロナ禍で地域の人々や子どもとの交流の機会はなかなか持てませんが、子育て支援連絡会のイベントに職員が参加しています。なお、コロナ禍前には、地域のお祭りに年長児が和太鼓で参加したり、反町区民祭りの子育てイベントに職員が参加するなどして地域との交流を行うことができていました。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア等に対する受け入れマニュアル」に、ボランティア、地域の学校教育等への協力に関する基本姿勢が明文化されています。 ・ボランティア受け入れについて、オリエンテーション、事前説明、守秘義務等に関する事項が記載されたマニュアルが整備されています。 ・保育補助等のボランティアを受け入れた際には、オリエンテーションの中で、必要な研修、支援を行っています。 		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神奈川区子ども家庭支援課、横浜市こども青少年局、横浜中央児童相談所、横浜市東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、個々の子ども、保護者の状況に対応できるよう、職員会議等説明するなどして、職員間で情報の共有化を図っています。 ・神奈川区園長会、幼保小連携事業、地域の関係機関、団体と定期的な連絡会等を行っています。 ・神奈川区の「白幡地区養育支援連携会議」に参加し、協同して具体的な取組を行っています。 ・家庭での虐待の疑いや見守りが必要な場合には、神奈川区こども家庭支援課、横浜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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が神奈川県園長会、幼保小連携事業等に参加し、5歳児担任が年長児担当者連絡会に参加しています。 ・地区担当の保健師、ソーシャルワーカー、相談員と連携を図り、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。また、現在はコロナ禍のため、Web開催となっておりますが、コロナ禍前は、ほっとROOM(子育て支援事業)を月に2回開催し、地域の親子が来園して一緒に遊んだり、友達作りや、情報交換、子育て交流の場として、提供していました。 		
【27】	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公益的な地域での事業・活動として、随時の育児相談、赤ちゃんの駅、実習生受け入れ、中学生の職場体験等を実施しています。 ・中期計画、事業計画の中で、ほっとROOM(子育て支援事業)のさらなる充実、育児講座、交流保育の開催等、把握した福祉ニーズにもとづいた具体的な事業・活動が明示されています。 ・町内会の会長、副会長と、地域の防災対策や、住民の安全・安心のための備えや支援の取組(AEDの使用、避難食・おむつの提供等)について話し合う機会を今年度持ち、具体的な支援等の検討を行っています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育目標に子どもを尊重する保育の実践について明記しています。 ・保育業務基準、職員倫理規程を策定し、子どもを尊重した保育、基本的人権への配慮と対応等について具体的内容と基準を示し、職員としてあるべき姿を明示し、職員に周知しています。 ・指導計画を作成し、定期的に振り返り、次の計画に反映しています。また毎年行っている園の自己評価では「子どもを尊重」「子どもの人権を尊重」「性差への先入観」「異文化の受け入れ」について評価し、改善方法を明記しています。 ・保育理念に「子どもたちが自己も他者も大切に」することが謳われています。入園前に保護者に説明し、理解を得るようにしています。 		

【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"> ・プライバシー保護について「守秘義務およびプライバシーに対する保育者の理解」というマニュアルを整備し、社会福祉事業に関わるものとしての姿勢を明記し、職員会議等で職員に周知しています。 ・おむつ交換時には部屋の隅で交換したり、障がい児の導尿時はトイレ脇にカーテンで目隠しをし、おむつを交換しています。水遊びのときはフェンスにブルーシートで目隠しし、裸の時間をできるだけ短くするなどプライバシー保護に努めています。 ・園のしおりに個人情報の取り扱いについて記載し、子どもの写真を掲載することについては「個人情報及び肖像権使用についての同意・確認書」で確認しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神奈川区役所、白幡地区センターにパンフレットを置き、ホームページに園の情報を掲載して多くの人が見ることができるようにしています。 ・保育所を紹介するパンフレットを作成しています。ホームページには園の基本情報、特徴、年間行事等詳しく説明し、園見学の方法や紹介動画も掲載しています。 ・利用希望者にはパンフレットを渡し、質問に答えながら見学をしてもらっています。 ・見学希望者は事前に予約を受け付け、できるだけ希望の日時に合わせて園長、主任が3、4組ずつ対応しています。 ・園のしおり、パンフレット等の情報提供の内容は、毎年職員の意見を聞き、主任が中心に見直しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会時に園のしおりをもとに保育内容を説明し、保護者の同意を得ています。入園後は懇談会で園長が保育内容の変更点等を保護者に伝えています。 ・入園説明会の後に入園面接を行い、保護者が理解しやすいように配慮しています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得たうえでその内容を書面に残しています。 ・配慮が必要な保護者には個別に分かりやすく説明しています。言葉を理解しづらい外国籍の保護者に対しては、わかりやすい言葉で伝えたり、電話等で個別に説明しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中で園を変更する場合は、保護者の同意、区役所の依頼があれば、療育センター等の関係機関に相談して、必要に応じて引継ぎ文書を提出する場合があります。 ・退園や卒園後も子どもや保護者に対して、園長や職員に気軽に相談できることを口頭で伝えています。また、転園先から園児の状況について照会があった場合は、保護者の了解を得たうえで、その内容を文書にして伝える場合があります。 ・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。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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"> ・日々の保育の中で、職員は子どもの発する言葉や表情から気持ちを汲み取ったり、保護者に子どもの様子を聞くなど、子どもの満足を把握するようにしています。 ・行事後のアンケート、年1回の個人面談、年2回の懇談会等から、保護者の満足度の把握に努めています。 ・行事後のアンケートは、園長・主任が結果を分析し、職員会議で検討して、改善に取り組んでいます。アンケートの結果から、発表会の観覧席を増やしたため、どの保護者からも子どもの姿が見えやすい位置に椅子を置くなど、職員間で最善の方法を話し合い、改善しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見・要望等の解決責任者は園長で、受付窓口は主任です。第三者委員2名の氏名・連絡先を園のしおりに明記し、入園説明会で保護者に説明しています。また神奈川県こども家庭支援課保育教育担当に相談できることを明記しています。 ・ご意見箱、行事ごと及び全体的なアンケート等があり、保護者は苦情を申し出しやすくなっています。 ・苦情受付状況や解決内容を「相談・苦情対応記録」に記録しています。 ・苦情内容と対応策は、プライバシーに配慮して、支障がない場合は公表しています。 ・保護者からの苦情は職員会議で検討し、保育の質の向上につながるようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談や意見を述べる複数の方法をわかりやすく図に示した「ご意見・ご要望について」を玄関に掲示しています。園のしおりに明記し、神奈川県こども家庭支援課、第三者委員等の複数の窓口があることを、入園説明会で保護者に説明しています。 ・事務所や保育室の空いている部屋を利用し、相談者が安心して相談できるようにしています。日常的に保護者からの相談・意見等は、ICTアプリの入力や電話、個人面談等で受けており、保護者には相談しやすい環境となっています。 		
【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"> ・職員は送迎時や個人面談、懇談会等の際に、保護者が相談や意見・要望を話しやすい雰囲気づくりに配慮し、傾聴に努めています。 ・玄関に意見箱の設置、行事ごと及び全体的なアンケートの実施等を通して、保護者の意見の把握に努めています。 ・保護者から相談や意見があった時には職員が迅速に対応し、内容により職員会議で話し合い、改善策を保護者に伝え、相談の申出から対応までを記録しています。 ・相談内容によっては検討が必要となるため、保護者に説明し、できるだけ早く回答できるように努めています。 ・マニュアルの見直しは、相談があった時にその事例ごとに見直しています。 		

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。 ・危機管理マニュアル、事故防止対応マニュアル、救急対応マニュアルがあり、それをもとに園内研修を実施しています。 ・環境担当職員(園庭安全管理・保育室安全管理)が月1回安全点検チェック表をもとに、園内・園庭を点検し、定期的に評価、見直しを行っています。 ・事故報告書やヒヤリハット報告書、全保協ニュースや報道等で収集した事例をもとに安全対策について話し合い、安全確保と事故防止に努めています。 ・職員に対してはAEDの使い方やお散歩マップを作成し、写真を貼って危険個所の確認を行い、散歩時に通る道等の安全を職員間で確認し合うなど勉強会を行っています。 		
【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。感染症マニュアルを作成し、看護師が中心となり、嘔吐物処理の方法について園内研修で職員は共有しています。 ・子どもに手洗い、うがい等の習慣を身に付けられるようにしています。職員及び幼児クラスのマスク着用、手指の消毒、保育室の室温、換気、加湿、保育室の環境整備の徹底、消毒薬を使ったの拭き掃除等を行っています。 ・感染症が発生した場合は、玄関に掲示するとともに連絡メールで保護者に周知しています。 ・保護者には「ほけんのしおり」を配付しています。看護師は年4回ほけんだよりを発行し、情報提供を行っています。 		
【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"> ・安全管理マニュアルの「災害(地震、火災、風水害)対策」に災害時の対応について文書化し、職員に周知しています。防災・安全対策担当職員が中心となり、避難経路を定期的に確認し、毎月避難訓練(地震、火災)を実施し、その都度振り返りを行い、検討事項があれば改善しています。 ・災害時等非常事態の際は、携帯メール配信システムと災害用伝言ダイヤルを利用して、安否確認する体制があり、職員、保護者に周知しています。 ・防災計画を整備し、近隣の町内会とは防災対策を話し合ったり、子どもたちに消火器の玩具を提供してもらうなど連携をとっています。 ・ウイズコロナに向け、地域の避難訓練について、地域住民と連携して行える体制作りが望まれます。 		

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
<コメント> ・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したもの(=保育園業務マニュアル)として、基本となる「保育業務基準」「危機管理マニュアル」「虐待マニュアル」「衛生マニュアル」等の各種マニュアル、保育の手順等を定めた「呼吸チェック」「おむつ交換」「嘔吐物処理」等の各種手順書が文書化されています。 ・保育業務基準、その他各種マニュアル、手順書は事務室の書棚に保管しており、各保育室にもマニュアルや手順書の主要部分を抜粋して作成したものを置いています。職員はいつでも閲覧することができます。 ・園長は主任と連携して、日々の保育の様子を観察し、手順書等の実施方法にそぐわない保育が提供されている場合は、直接指導を行い、全員に知ってもらいたい事項は、職員会議やミーティングで話し合うようにしています。		
【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
<コメント> ・各種マニュアルの検証、見直しに関する担当は主任です。現在、法人の業務マニュアルを参考に、園のマニュアルについて、全面的に見直しを行っているところです。 ・マニュアルの検証・見直しは、定期的に行い、変更する場合は職員会議で確認し、変更内容を周知しています。 ・指導計画の中の「子どもの姿」や「評価・反省」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、職員会議やミーティングで話し合っています。研修等で得た情報、例えば、「夏の外遊び、水遊びは暑さ指数を確認の上、保育内容(時間等)を決める」などについては、職員会議で周知確認を行い、手順書に反映させています。 ・保護者からは、懇談会やアンケート、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・園児健康台帳・新規入所時質問票(0歳児、1歳児)、入所までの状況票(2～5歳)等の書類の提出を受けています。また、同時に個別面接を行い、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。 ・入園時に、アレルギー疾患や慢性疾患等のある子どもについては、必要に応じて栄養士や看護師を交えての面談を行い、助言を得て、その後の指導計画に反映しています。 ・各指導計画は、全体的な計画にもとづき、子どもの発達や状況に応じて作成しています。 ・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歳児は月間個別指導計画を作成しています。また、障がい児については、横浜市東部地域療育センターの理学療法士やこども医療センターの医師・看護師と連携をとりながら月間個別保育計画を作成しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度末に、月間指導計画は月末に、週案は週末に、保育日誌は毎日、評価、反省を行っています。 ・指導計画については、問題点や課題等が出る都度、必要に応じて、職員会議で見直し、変更が生じた場合は、職員会議議事録に記載し、職員に周知・確認をしています。 ・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。 ・評価結果、課題を次月、次週のねらいに反映するようにして、次の指導計画の作成に生かしています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、健康の記録に記録しています。 ・0～2歳児は月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は保育日誌、個別の連絡帳に記録をしています。また、障がい児については月間個別保育計画を作成しています。 ・園長は、職員への情報伝達にあたっては、「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。 ・職員会議は月1回、ほほえみ会議(若年職員、栄養士)は月1回、ICT会議、乳児・幼児ミーティングは適宜開催し、情報を共有しています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程や個人情報保護規程に、子どもの記録等個人情報の保存や管理、開示、第三者への情報提供制限等が記載されています。 ・個人情報保護規程に、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が規定されています。 ・職員に対しては、適宜、職員会議の中で個人情報保護について説明し、話し合いを行っています。また、職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を法人へ提出しています。 ・個人情報取り扱いについて、保護者に対して入園時に説明しています。ホームページの写真掲載については保護者に合意書で確認し、保護者が行事等で撮影した写真や動画についてSNS等に掲載しないように、注意を促しています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

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、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、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中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「子どもたちが自己も他者も大切に、自分らしく幸せに生きる力を育む」および保育目標・保育方針に基づき、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7時から19時までの保育時間、保護者・地域への支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園長が立案した原案をもとに、職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで園長が作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。 		
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"> ・各保育室に空気清浄機や加湿器等を備え、夏場は27℃、冬場は24℃としていますが、子どもの様子や温湿度計を見ながら調節しています。採光はカーテンで調節しています。ダンスの音楽等は程よく心地よい音量に調節し、運動会等の行事の前や木の消毒の際は、手紙を配付し近隣住民の理解を得られるようにしています。 ・寝具は布団を使用し、月に1度業者による布団乾燥を行っています。使用済みのおむつは園で処分しています。トイレや共用部分は当番が清掃し、掃除チェック表に記録しています。 ・低い家具・棚を置いて子どもにとって圧迫感の無い空間を作るとともに、子どもに見えやすい位置に玩具を置いています。遊びのコーナーを作り、子どもたちは少人数で遊びに集中できるようにしたり、くつろいだり落ち着ける空間を整えています。 ・0～2歳児クラスは同じ保育室内ですが、食事と睡眠の場所は別にしてしています。幼児クラスは子どもが着替えている間に保育室を片付け、睡眠の場を確保しています。 ・トイレの扉にはクッションを使い、子どもが指を挟んでケガをしないようにしています。 		

【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"> ・入園時に提出される児童票、健康台帳等から子どもの様子、家族関係、健康状態を把握しています。入園前の面接では、入所時質問表を使い、授乳、離乳、生活のリズムと留意点、アレルギー、慣らし保育等について保護者から情報を収集し、把握しています。入園後は連絡帳や送迎時の会話、個人面談を通して子どもの状況を把握し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は子どもと話すときには子どもの目線に合わせ、子どもが何を求めているかを考え、子どもの思いをしっかり受け止めるようにしています。日ごろから子どもと信頼関係を築き、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりに寄り添った応答的な関わりを大切にしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、表情等から子どもの気持ちを汲み取り、声かけをしたり共感し、代弁するなど担任だけでなく、全職員で見守っています。 ・職員は保育業務基準にもとづき、わかりやすい言葉で、やさしく、丁寧に、正しい言葉遣いで話すように心がけています。職員にはせかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉、流行り言葉を不必要に使わないよう伝えていきます。 		
【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"> ・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。トイレトレーニングについては、子どものサイン、保護者の要望をもとに、子どものやる気や気持ちを大切にしています。行きたがらない子どもには無理強いさせないようにしています。 ・子どもが自らやってみたいと思ったことを、職員は見逃さず、見守り、協力し、全職員で共有しています。子どもの苦手な食事は無理強いせず、励ましながら一口食べてみるように声かけしています。 ・0～2歳児においては連絡帳で睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて室内でゆったりとした時間を過ごしたり、休息や睡眠がとれるようにしています。 ・基本的な生活習慣を身に付けることの大切さについて、2～5歳児クラスは看護師による歯磨き指導、手洗い指導を行い、健康な身体のために手洗い、うがい、はみがきが大切なことを知らせていきます。5歳児クラスは「基本的な生活習慣や態度を身に付け、見通しをもって主体的に活動する」を年間目標に掲げ、自分でできることが増え、何事にも意欲的に取り組み、期待をもって過ごすように取り組んでいます。 		
【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"> ・おもちゃや絵本を子どもの目に見える高さの棚に置き、子どもが自分で触れたり、取って遊べるようにしています。 ・子どもがやりたいことを自ら決められるように、遊びごとのコーナーを作ったり、パーテーションやマットで集中して遊べるように配慮しています。 ・天気の良い日にはできるだけ園庭やテラス、屋上、公園等戸外で遊ぶ時間をとるようにしています。3～5歳児クラスは週1回、専任講師による体操教室があります。 ・ドッジボールやリレー、鬼ごっこ等ルールのある遊びを通じて、社会的ルールや態度を身に付けられるように配慮しています。職員は公園までの道の歩き方や公園での遊び方等のルールを子どもたちに伝えています。 ・子どもたちが自由に絵を描いたり、制作活動ができるように色鉛筆、クレヨン、折り紙、廃材等を用意し、安全に配慮しながら、子どもが使いたい時に使えるようにしています。 		

【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"> ・月齢等の発達状況に応じて、ハイハイやつかまり立ち、歩くなど探索活動や遊びが主体的に行えるように畳のスペースを作るなど安全な環境に配慮しています。保護者が連絡帳に記載した家庭での様子をもとに、担当職員は子どもの活動の様子を見ながら一日の過ごし方を考え、子どもにとって無理のない生活となるように工夫しています。 ・子どもがゆったりと安心して過ごせるように、職員は子どもの表情をよく観察し、喃語等に応えるなど、応答的に関わり、生理的な欲求の充足や情緒の安定を図りながら、愛着関係を形成しています。 ・保育室内は遊び、食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。一人ひとりの様子に合わせ、音の出る玩具、引っ張ったり押したり回したりできる手作り玩具、感触を楽しむ玩具等の安全で扱いやすい大きさの玩具を、子どもが自分で手に取れる位置に備えています。 ・個々の発達に応じた個別指導計画や日誌があり、送迎時の申し送り、連絡帳等から子どもの生活のリズム、体調等を保護者と共有し、連携を密にしています。 		
【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"> ・遊びや生活の中で子どもが自分でしようとしているときには、じっくりと取り組めるように見守り、自分でできた時には褒め、喜びを共有しています。 ・子どもの手の届く場所に玩具を置き、子どもの発達や興味に合わせて玩具やコーナーの見直しを行い、好きな遊びや探索活動をじっくり楽しめるように環境を整備しています。 ・安心できる職員との関わりの中で、1歳児は簡単な身の回りのことに興味を持ち、自分でしようとする気持ちを育てるように援助しています。2歳児は身の回りのことを行い、「自分でやりたい」気持ちを受け止め、自分でできた喜びを職員と共感しながら自信につなげていくように支援しています。 ・子ども同士の関わりの中で、友達と関わりたい思いを受け止め、職員が代弁したり、相手の思いを伝えたり、仲立ちしながら自分の気持ちを友だちに伝えられるように援助しています。 ・異年齢の交流のほか、保育士以外の園で働く大人やボランティアとも積極的に関わる機会を持つようにしています。 ・連絡帳や送迎時のやりとりのほか、ドキュメンテーションでクラスの様子を写真付きで知らせています。また年1回の個人面談を行っています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、一人ひとりの成長や発達に合わせ、1対1で丁寧に個別対応するように援助しています。食事や排泄、着替え等では、できたことに自信を持ち、満足感・達成感を感じられるように支援しています。友達と一緒に遊ぶことを喜んだり、友達の遊びに近づいて仲間に入って遊ぶことで、集団遊びにつながるよう取り組んでいます。 ・4歳児の保育では、さまざまな遊びや生活の中で友達と考えを出し合い、工夫しながら挑戦したり、遊びを広げられるように援助しています。簡単なルールを知り、ルールを守ることでみんなが楽しく遊べることに気付けるようにしています。 ・5歳児の保育では、さまざまな行事において友達と相談し、協力して進めるようにしています。友達とのトラブルにおいては自分の思いや考えを相手に伝えたり、相手の気持ちを考えたり、認め合いながら友達と共に遊びを深めるようにしています。職員はすぐに介入せず、お互いが納得できるように仲立ちし、一緒に考えたり、共感しながら子どもたち同士のやりとりを大切に、心の成長につなげています。 ・5歳児の保育の状況については、幼保小連絡会で園の子どもの様子を伝えています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は2階建てで、玄関はスロープになっています。階段には手すりを設置し、障がいに応じた環境を整備しています。 ・「個別保育計画」を作成し、クラス全体の計画の中で、子どもができること、やりたいことに無理のない範囲で自主的に参加し、子どもの成長に応じた保育が行われるようにしています。日々の保育の様子は個別の日記に記録しています。 ・集団生活を共に過ごす中で、3歳児クラスは子ども同士の関わりに注意し、安全に楽しめるようにしています。4歳児クラスは障がいのある子どもの病気のこと、おむつを交換しなければならないこと等を子どもたちに説明し、互いに認め合い、育ちあえるよう心がけています。 ・横浜市東部地域療育センターのソーシャルワーカーや理学療法士の訪問を定期的に受け、関わり方等についてアドバイスを受けています。 ・職員はキャリアアップ研修や外部の研修を受講し、障がいのある子どもの保育について必要な知識や情報を得ています。 ・障がい児保育について、重要事項説明書に分かりやすく記載し、保護者に理解を得ることが期待されます。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子ども在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育時間の長い子どもに配慮し、デイリープログラムや週案は子どもが安心して心地よく過ごすことができるよう、ゆったりとした計画になっています。 ・子どもの体調を配慮しながら、子どもが穏やかに安心して過ごせるように環境を整備し、一人ひとりの様子に応じて静かな保育に努めています。 ・0～2歳児にも配慮し、安全な玩具や絵本を用意しています。午前中雨天により外遊びができなかったときは、おやつ後から外遊びをして発散し、長時間保育の時間は室内で静かに過ごせるように配慮しています。 ・延長保育の子どもには、食物アレルギー児でも食べられるせんべい等の軽いおやつを提供しています。 ・子どもの状況について、お残りノート(アプリ)に必要事項を記載し、遅番職員に口頭でも伝えていきます。 ・保護者には口頭で伝え、チェックを入れ、伝え漏れがあった場合は、その日のうちに電話で伝えていきます。 		
【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"> ・全体的な計画や5歳児クラスの年間指導計画の中に、小学校との連携の取組が示され、地域の小学校と連携して交流する機会が盛り込まれています。またアプローチカリキュラムを作成し、無理なく就学できるように取組んでいます。 ・近隣の小学校との交流会(学校探検)や散歩の途中で小学校を見学して、就学への興味や関心が深められるようにしています。生活面では1月から午睡時間をなくし、食事時間を早めたり、靴を立ったまま履く等就学に向けて取り組んでいます。 ・年明けの個人面談で、就学に向けて心配なことはないかなど保護者の相談に乗るように努めています。 ・幼保小連絡会では小学校教諭と意見交換をしたり一緒に研修に参加しています。 ・5歳児の担任が保育所児童保育要録を作成し、主任が内容を確認して郵送しています。また小学校教諭とは就学する園児の情報交換会があり、電話による申し送りをするもあります。 		

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"> ・健康管理マニュアルがあり、それにもとづいて子どもの健康状態を把握しています。 ・保育中の子どもの体調悪化やケガについては、看護師が判断し、保護者に連絡したり、お迎え時に説明したりしています。次の登園時には保護者から様子を確認し経過観察をしています。 ・看護師が保健計画を作成しています。 ・入園時に保護者から提出された児童健康台帳で、子どもの心身の健康状態を把握しています。入園後の予防接種や疾病については保育ICTアプリに保護者に入力してもらい、子どもの健康に関する情報を把握しています。 ・ほけんだよりを年4回発行し、保護者に情報提供しています。 ・マニュアルがあり、職員には午睡チェックの意味を説明しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)予防のため呼吸チェックを行っています。0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごとに呼吸と顔色、体位のチェックを行っています。 ・乳幼児突然死症候群については、ほけんのしおりに明記し、保護者に周知しています。 		
【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"> ・毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科健診、3歳児クラスの視聴覚検査、3～5歳児の尿検査を行っています。結果は看護師が集計し、職員に周知しています。 ・歯科健診の結果を考慮して、2～5歳児は看護師から歯磨き指導を受けたり、健康な身体づくりのため食育活動を行っています。 ・健診の結果、園全体に関わることについては園だよりやほけんだよりで保護者に知らせ、家庭での生活に生かされるようにしています。個人の結果については、健康診断結果表や歯科検診審査表に記入し、保護者に渡しています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに「アレルギー対応マニュアル」を作成し、子どもの状況に応じた対応を行っています。 ・入園面接、提出書類でアレルギーの確認を行い、医師による「保育園におけるアレルギー疾患生活管理指導票」をもとにアレルギーのある子どもの保護者、栄養士、担任で面談を行い、アレルゲンとなる食材の確認をしています。入園後は毎月個別の献立表を作成し、保護者に確認してもらい、連携を密にしています。 ・食物アレルギーのある子どもの食事は専用のトレイにネームプレートを置き、除去食ごとに食器を色分けし、最初に配膳しています。 ・職員はアレルギー疾患や慢性疾患の外部研修に参加し、職員会議で共有しています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応等について園のしおり(重要事項説明書)で説明し、理解を促しています。また園内にアレルギー疾患の子どもがいることを伝え、菓子等を持ち込まないように伝えています。 		

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「食を営む力の基礎」欄、月案に「食育」の項目を設け、食を営む力の基礎力を培うために食育計画を作成しています。 ・0～2歳児クラスでは職員は、手づかみでしっかり食べている子どもをほめたり、子どもが食べやすいようにスプーンですくって手に持たせるなど、食事の支援をしています。 ・3～5歳児クラスは強化磁器の食器、0～2歳児クラスはメラミンの食器を使用しています。保護者と連携し、3歳から箸も一緒に使えるようにしています。 ・食欲等に応じて個別に盛り付け量を調整しています。3～5歳児クラスは自分から盛り付け量を職員に伝えるようにしています。 ・年長児に人気メニューや、もう1度食べたいものを尋ね、リクエストされた食事を提供しています。野菜を栽培し、トウモロコシ、そら豆の皮むきやおにぎり等のクッキングを行っています。 ・毎月給食だよりには給食のレシピや給食で提供した献立の豆知識等を掲載し、給食やおやつの写真を保護者に配信しています。 		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2週サイクルの献立になっており、残食が多かった食事の次の提供時には、食材を小さく切ったり、軟らかく煮たり、味付けを変えるなどの工夫をしています。離乳食の進め方では保護者に「離乳食食材摂取状況」を提出してもらっています。担任と栄養士が確認し、保護者に承諾書を記入してもらい、家庭と連携をとりながら進めています。 ・毎月の給食会議では子どもの喫食状況が話し合わせ、栄養士は子どもの好き嫌いや食べる量等を把握し、残食量は給食日誌に記録しています。 ・ひな祭りのちらし寿司、七夕のそうめん、クリスマスランチ、誕生会のスイーツ等季節感のある献立となるようにしています。 ・せんべい汁等のご当地メニューを取り入れ、子どもたちに地域の食文化を紹介しています。 ・栄養士、調理師は子どもたちの食事の様子を見たり、好き嫌いや食事の感想を聞く機会を設けています。 ・衛生マニュアルに基づいて衛生管理が行われています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、0～2歳児は連絡帳で子どもの様子を伝え合い、幼児クラスは連絡帳アプリで保育の様子を伝えています。土曜日は連絡帳アプリは利用せず、0、1歳児は手書きの土曜連絡帳で情報交換を行っています。 ・年2回の懇談会で各年齢の保育のねらいや取組について伝えるとともに、月1回のクラスだよりやドキュメンテーションを配信するなど、保育の様子や子どもたちの心の育ちを保護者に伝えていきます。 ・3～5歳児クラスの運動会・発表会、保育参観・参加等を通して、子どもの成長を確認する機会を設けています。 ・個人面談の内容は面談記録、懇談会の内容は懇談会記録に記録しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保護者の話を傾聴し、笑顔を意識して温かい雰囲気の中で保護者と関わり、信頼関係を築くように心がけています。 ・個人面談は年1回としていますが、面談期間以外も保護者の要望に応じて迅速に対応し、保護者の希望に応じて設定しています。担任はもちろんのこと、内容によっては園長、主任、看護師、栄養士等に気軽に相談できるよう体制を整えています。 ・配慮が必要な保護者には、保護者の状況や思いを察しながら、声をかけず見守り、保護者から話しかけてきたら丁寧に対応しています。 ・相談内容に応じて、保育士だけでなく栄養士や看護師等も対応し、専門職の立場から保護者へ適切なアドバイスができるようにしています。 ・保護者からの相談は、面談記録に記録しています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時は、あいまいな返事をせず期限を伝え、園長、主任から助言を受け、適切に対応する体制を整えています。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の受け入れ時、着替えのとき等に服が汚れていないか、傷の有無等の子どもの身体や保護者の様子を観察し、必要に応じて写真を撮り、個人別記録に記録しています。 ・子どもの様子が以前と変わり、虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、園長に相談し、職員会議で職員に周知しています。状況によっては園長、主任で対応することもあります。 ・保護者の様子が気になる時には職員から声をかけ、気持ちが安定するように、病後児保育を紹介したりカウンセリングの窓口を知らせるなど対応しています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、神奈川区こども家庭支援課や中央児童相談所と連携をとる体制があります。 ・虐待防止マニュアルを作成し、職員会議で確認しています。入職時研修でマニュアルを説明し、園内研修や外部研修に参加し、各クラスで研修報告を行い、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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画、週案、日案(保育日誌)には、評価・反省(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返り(自己評価)を行っています。評価結果はクラス会議等で共有し、互いの学び合いや意識の向上に繋げるようにしています。また、各クラスの、月間指導計画、週案等は他のクラスの職員も閲覧しており、他クラスの様子を知ったり、多角度から保育の視点を学ぶ良い機会となっています。 ・年度末に定められた評価基準にもとづいて、職員の自己評価(アンケート)を行い、A～Dまでの4段階で評価し、意見・改善策をまとめて、「令和3年度白幡保育園職員による自己評価」として、玄関に掲示し、保護者に周知しています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早い段階で話し合いを行い、疑問点の解消、問題点の改善に取り組んでいます。 ・職員による自己評価と年度末に行う「保護者アンケート」にもとづいて、園としての自己評価(白幡保育園の振り返り)を行い、職員の自己評価と一緒に園内に掲示して、保護者に周知しています。 		