

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(おおつな保育園・分園)

※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「自分らしく幸せに生きる力」であり、園の専門知識と技術を用いて、子どもたちが自己も他者も大切に、自分の足で人生をつかむ基盤となる力を育むことを目指しています。 ・基本方針は「子どもにとって明日もまた来たいと思う保育園」であり続けることであり、子どもが安心して過ごせ、関心や意欲を最大限に伸ばすことを目指し、生きていく中で必要な知識・技能・技術を発達過程に応じて身に付けることを目指しています。同時に、保護者にとって子どもを安心して預けられ、安心して就労でき、子育てに役立つことを目指しています。これらは職員の行動規範となっています。 ・理念や基本方針は法人や園の、園ホームページのパンフレット、重要事項説明書に明記してあります。職員会議等で職員に周知し、保護者には重要事項説明書に基づいて入園時に説明し、保護者懇談会、園だより等を通じて機会あるたびに周知し、確認しています。		

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> ・横浜私立保育園連盟、横浜私立保育園子ども園園長会に所属し、研修会や港北区内の課題や社会福祉事業全体の動向について意見交換会等を通じて把握し情報交換をしています。 ・港北区施設長会議や港北区社会福祉協議会の定例会議に出席し、地域の子ども・保護者の人数傾向や保育ニーズの変化等について動向を把握し、経営課題として捉え検討しています。これらの動向を踏まえて利用者定員数、環境整備等について中長期計画の見直しをしています。		
【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> ・法人の幹部会議で経営状況を確認し、把握した経営環境や動向を踏まえて今後の経営方針・経営課題を検討しています。組織体制・職員人数・建屋を含めた設備の整備等、中長期的視野で具体的な取組を進め、課題について役員、園長間で共有しています。 ・園長は経営状況や改善すべき課題について職員に周知しています。ICT導入とその効果、職員体制等の中長期的な課題と取組方針、消耗品や光熱費等の経費の無駄廃止、その他身近な改善課題についても周知し、具体的に改善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
<コメント> ・中長期計画は保育方針や保育目標を実現するために、保育内容、保護者との連携、食育・食農活動、保健・衛生活動、防災活動、職員育成、施設整備を大項目として挙げています。 ・大項目について、さらに具体的な改善項目を設定し、各年度に評価・反省欄を設けて実施結果を確認できるようにしています。中長期計画を実行するために各年度の収支計画を設定しています。 ・中長期計画は経営環境、経営状況を踏まえて必要に応じて内容を見直しています。		
【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
<コメント> ・中長期計画を踏まえた令和4年度単年度計画があります。重点実施項目(コロナ対応、連絡アプリ導入、研修の充実)、地域子育て支援施策、行事計画、施設・設備計画(予算あり)、食育計画、保健計画を策定しています。 ・単年度計画の各項目には数値目標を設定してあります。(開催回数、実施時期、予算値) 各実施項目について主担当者、実施予定時期を明示し、実施結果を定期的(4半期、半期等)に記録し評価する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。	a
<コメント> ・事業計画(中長期計画、令和4年度単年度計画)は年度末に、幹部会議(園長、主任、副主任、)、セクション会議(ICT、職場環境、保育の各セクションを担う担当主任)で検討し、職員会議で説明・確認をしています。 ・事業計画は必要に応じて修正をしています。		
【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
<コメント> ・事業計画(中長期計画、令和4年度単年度計画)のうち、保護者や子どもの生活に密接にかかる事項について、園だより、クラスだより、連絡用アプリ、園内掲示等で保護者に知らせ、さらに保護者懇談会でも説明しています。		

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
<コメント> ・事業計画(中長期計画、令和4年度単年度計画)、指導計画(年、月)等、保育の質向上に向けて幹部会議、職員会議で検討し、実施で結果を再検討し、次期計画に反映しています。指導計画(年、月、週)の結果について必要に応じ各クラス内及び保育セクション会議で検討し次期計画に反映しています。 ・年度末に職員自己評価、園の自己評価を行い、5年ごとに第三者評価を受審しています。評価結果について園の幹部会議で検討し、改善計画に反映しています。		
【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> ・指導計画(年、月)、園の自己評価、第三者評価の評価結果について園の幹部会議で検討し、改善計画に反映しています。改善計画は職員会議で説明し、職員間で共有しています。 ・改善計画の実行結果、指導計画の実施結果について、必要に応じ各クラス内及び保育セクション会議で検討し、次期計画に反映しています。		

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、年度始めの全体職員会議で、本年度の事業計画を発表し、各種事業の取組を表明しています。また、園長は、幹部会議、セクション会議等で、経営、管理、運営等に関する提案や意見を求めています。 ・園のホームページ、重要事項説明書、中・長期事業計画、園だよりで園長としての立場を明確にした情報を発信しています。 ・法人の運営規程に園長の職務内容を明確にしています。運営規程では、園長以下職員の業務内容・権限・責任の範囲を規定して、職員に周知しています。 ・有事の際の役割や責任については、マニュアル「地震・災害対策」「事故対応基準」において権限委任することを記載しています。		

【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、法人の就業規則、職員としてのあるべき姿を示すマニュアルを理解し指導する立場であり、社会的な各種規範や倫理観を備えており、園運営に関する行政や契約業者等との連携や調整を円滑に推進しています。 ・「法令遵守マニュアル」があり、園長は法令遵守の立場から、保育園運営に関する適切な執行を指揮しており、園長権限での各種の起案や執行管理、経理事務、物品管理等の事務を執っています。 ・園長は職員に対し、節電、資源の再利用、ごみの分別・減量を呼びかけ、コストダウンに取り組んでいます。 ・園長は職員に法令遵守マニュアルを配布し、毎月の全体職員会議等の際に保育園運営に関する検討の際に関連項目に触れ、確認・学びの機会にしています。 		
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、保育の質の向上に向け、園の「全体的な計画」を基本にした年間指導計画、月間指導計画、週案や日々の計画の実践状況を通し、園の課題を把握し、職員会議等で評価や分析を行っています。 ・園長は、保育現場への巡回を行い、指導方法や各年齢の保育の様子、園全体の様子、様々な計画の進み具合等を確認し、課題があれば提案や指示をしています。 ・園長は、園組織を保育、職場環境、ICTのセクションにグループ分けし、それぞれについて担当主任を設け、関連項目ごとに検討する体制を敷いています。検討結果は全体職員会議等を通じて全職員で共有しています。 ・日々の保育や各セクションを通じて指導計画による保育の実践が実行できるよう、園長は声かけをし、職員が意欲を持って仕事に向き合えるよう努めています。必要な職員の研修等については、一人ひとりの習熟度や将来的なスキル等を視野に計画的に参加できるようにしています。新人教育、園内研修(2か月ごと開催)については職場環境セクションが企画・実施を担当しています。 		
【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"> ・法人共通の取組として、職員の業務改善や業務の効率化を目的に、保育管理システムを導入しています。 その結果、保育計画(年間、月間、週)の立案・結果記録、児童票等への記録、職員間の情報共有等を効率的に進めることができ、働きやすい職場づくりにつながっています。また、連絡用アプリを導入し、日々の保育の状況をリアルタイムで保護者に伝えることができ、職員も子どもたちと接する機会を増やしています。これらの結果、業務の効率化に関する全職員の意識が形成されています。 ・園組織を保育、職場環境、ICTのセクションにグループ分けし、それぞれについて担当主任を設け、関連項目ごとに検討する体制を敷いています。検討結果は全体職員会議等を通じて全職員で共有しています。 		

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。	a
<コメント> ・児童福祉施設基準に定められた園児対職員人数を基本にして、必要な保育士人数を中期計画で明確にし、人材確保をしています。 ・求人は、実習生への呼びかけ、ホームページや関連誌への採用情報掲載、就職フォーラムへの参加における就職相談会、園外掲示、パンフレット等を通じて行っています。 ・職員事情による短時間勤務への変更、退職後の再雇用等、保育の質を落とさずに職員の定着を意識して運営し、職員にとって働きやすく保護者にとっても安心して預けられるように人員体制を維持しています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> ・マニュアル「おおつな保育園で大切にしていること」「保育指導基準」「職員としてあるべき姿」「守秘義務」があり、期待する職員像を明確にしています。 ・法人作成の人事考課基準表があり、初級(入職～3年目途)、中級(4～9年目途)、上級(10年以上)について、組織の理解と運営、園児や保護者への対応、知識・技術の習得等に関して評価基準を明確にしています。職員は年度始めに「人事考課基準表」のテーマごとに「今期の自己目標」を設定し、年度末にその達成度について園長・主任が公正に評価しています。 ・人事考課基準表は法人が定めており、必要に応じて見直しをする体制があります。職員はマニュアル、人事考課基準表を理解することにより、自らのあるべき姿を描き、目標にしています。		
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
<コメント> ・園長・主任が職員の労働時間、休暇取得状況、心身の状況を把握し、ワーク・ライフ・バランスに配慮して適切なシフト配置をしています。産前産後休暇、育児・介護支休暇、育児・介護短時間勤務等、職員一人ひとりに合った働き方を柔軟に選択できるように対応しています。 ・園長は職員面談を年2回以上行い、職員の希望、悩み等を把握して、働きやすい職場、魅力のある職場作りに努めています。職員の健康診断(勤務時間内)の実施、インフルエンザ予防接種(希望者)等の健康維持サポート、エプロンや防寒用パーカーの支給等にも柔軟に対応しています。 ・福利厚生面では、産休・育休システム、復帰後の時短勤務、健康診断受診、予防接種等を実施しています。パート職員を充実させることで、正規職員が保育業務に専念でき、十分な有給休暇が取得できる体制ができています。		

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"> ・法人作成の人事考課基準表があり、組織の理解と運営、園児や保護者への対応、知識・技術の習得等に関して基準を明確にしています。 ・職員は年度始めに「人事考課基準表」のテーマごとに「今期の自己目標」を設定し、また、個人別年間研修計画を設定しています。職員の「今期の自己目標」には、目標項目、目標水準、目標期限を記述しています。これらについて、年間2回以上の園長面談で進捗を確認し、年度末に振り返りを行っています。 ・園長は、年度末に「今年度頑張ったこと」「次年度どんなことに挑戦してみたいか」「園への要望」等のアンケートを実施し、職員一人ひとりの思いを把握して適切な人事運営に取り組んでいます。 ・新人育成に関しては役職「新人育成」を設け、研修、保育OJTを行い、悩みも一緒に考えアドバイスをしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度始めに園長面談を行い、横浜市及び港北区主催の研修、横浜市等主催の保育士キャリアアップ研修を中心に、必要な研修計画を設定しています。研修後に研修報告書を提出し、回覧により研修内容を職員間で共有する機会を設けています。 ・園長は職員面談を年2回以上行い、研修の進捗状況を相互に確認し、年度末に研修結果を振り返り、次年度の目標設定に反映しています。 ・園内研修に関しては役職「園内研修」を設け、職員にアンケートを実施して、その都度ニーズに合った内容を企画し学べるようにしています。 ・保育士人材育成表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。 		
【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、主任は各職員の保育に関する知識・技能・資格を把握しています。職員は年度始めに年間自己目標を設定し園長面談で確認し、年度途中と年度末に進捗状況をフォローして、次年度の計画につなげています。 ・計画した研修に参加できるようにシフト配置を考慮し、必要に応じてOJTを通じてレベルアップを図っています。園内のリモート研修等を駆使し、日常的にも先輩職員に相談できる体制があります。新人育成に関しては役職「新人育成」を設け、研修、保育OJTを行い、悩みも一緒に考えアドバイスをしています。 ・園全体のレベルアップとして、職員組織を「保育」「職場環境」「ICT」「給食」のセクションに分け、必要な分野別に複数のリーダーを置き、研修・改善等について検討し実行しています。「保育」の場合、障がい児、ドキュメンテーション、環境、行事、安全危機管理、防災の6分野があります。「職場環境」の場合、シフト、環境改善、新人育成、福利厚生、園内研修の6分野があります。このピラミッド型組織の運用により、各リーダーを中心に責任感・問題意識・早期改善に向けた活発な活動が展開されており、園組織全体が活性化しています。 		

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。	a
<コメント> ・マニュアル「実習生・インターンシップなどの受入れ」があり、実習の目的・目標、指導職員の心構え、実習の種類・方法、実習生の服装や注意事項等について規定しています。 ・具体的な実習プログラムは派遣元の学校側と打ち合わせ、部分実習、責任実習等の詳しい内容を設定しています。保護者には実習生がくることを園だよりで事前に知らせています。 ・実習指導者は横浜市主催の「保育実習指導者研修」を受講し、受講内容をマニュアル化し実習生指導に活かしています。 ・実習中は学校側との連携を密に行い、実習終了時に実習生と職員たちの振り返りの場を持ち、実習結果の確認と受け入れに関する課題を検討し、今後の受け入れに生かせるようにしています。 ・本年度を含めて過去、当園実習生が職員として数名採用されています。		

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> ・法人のホームページに保育理念・方針・目標、各種情報を公開しています。保育所の重要事項説明書に保育理念・保育方針・保育目標を明示しています。法令に基づきWAMNET現況報告書に事業報告、予算決算情報を公開しています。 ・保育所のホームページに日常の保育状況を写真入りで情報発信し、また、園庭開放を案内しています。法人のホームページに第三者評価結果、苦情内容・対応を公開しています。 ・各種ポスターや掲示(園庭開放等)を外の掲示板に貼り、地域に向けて発信しています。		
【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> ・経理規程に事務、経理、取引等に関して規定し、運営規程に園長ほか職員の職務内容を規定しています。 ・定期的に事業や財務状況について運営法人本部による監査があります。 ・当法人は会計監査人設置義務対象外法人につき、経理面は必要に応じて外部の税理士が指導助言をしています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・地域との関わりは、保育園の専門性を生かした子育て支援に重点を置いています。 ・園に届く子育て支援のチラシや親子参加が可能なイベントチラシ等を配布し、掲示板に貼り出しています。園周辺の公園情報を手書きの地図で掲示しています。 ・以前は、地域のお祭りや小学校の一般開放に子どもたちと一緒に参加したり、園で行うもちつきやハロウィンの行事に地域の人を招待していましたが、今はコロナ禍のため実施できていません。 ・園の駐車場は、小学校の通学路にあります。朝8時～8時半まで、雨天時は9時まで、保育補助のパート職員が駐車場で登校を見守り、小学生や通勤中の人に挨拶しています。		
【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
<コメント> ・ボランティア受け入れの際は、オリエンテーションを行い、活動中の諸注意や守秘義務等の説明をします。 ・地域の学校教育等への協力について、全体的な計画の中で「小学校以上との連携」の項目に記載しています。「知識や技能」「思考力・判断力・表現力等」「学びに向かう力、人間性等」につながり、資質や能力を実現するためのアクティブラーニングと位置づけて、協力しています。 ・港北区社会福祉協議会のボランティアマッチングの仕組みに登録して、高校生ボランティアを受け入れしています。 ・近隣の横浜市立の中学校や神奈川県立高校等から、職業体験を希望する生徒がいれば受け入れしています。		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・子ども・保護者の状況に対応できる社会資源・地域の関係機関・団体の連絡先をファイルし、事務所で保管しています。 ・港北区社会福祉協議会が主催する新羽地区の子育て会議に園長が参加しています。地域の子どもをどう支援していくかを考える場になっています。 ・港北区は地域差があり、エリアの定員割れが課題となっています。港北区主催の保育園紹介イベントに職員が参加し、他園の保育士と協力し、イベントの企画実施に関わっています。 ・要支援の子どもが在園している時は、港北区子ども家庭支援課や横浜市北部児童相談所と情報共有し、必要に応じて連携をとっています。		

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> ・園庭開放や育児講座に併せて対応する子育て相談で、地域の未就園児の福祉ニーズを把握するよう努めています。育児講座は、絵本紹介、食育、リトミック、「保育園ってどんなところ？」等のテーマで行っています。絵本講座には、出版社社員に講師を務めてもらうなど、外部の協力を得ながら実施しています。 ・港北区で活動する子育て支援NPOが区内の商業施設で開催する保育園紹介イベントに参加し、子育て相談に応じています。区内の子育てサロンから問い合わせが入った時には、入園前にサロンで行っておいて欲しい点について意見交換しました。		
【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。	b
<コメント> ・地域の福祉ニーズを踏まえて、地域の子育て世帯を対象とした育児講座を年3回開催しています。講座のテーマは、「からだをつくる食事」「生活リズムの作り方」「手遊び、歌遊び」「トイレトレーニングの進め方」などがあります。 ・事業計画の中に、地域子育て支援についての記載があります。 ・港北区主催の保育園紹介イベント「ワクワクひろば」に参加し、イベント企画・実施を行っています。 ・町内会や、まちづくりに取り組む組織について積極的に情報収集を行い、参加できる活動がないか検討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
<コメント> ・保育理念に「子どもが大切にされていると感じる場」と明記しています。保育理念は、園のしおりに掲載しており、職員に配布しています。 ・各年齢の年間保育計画の目標には「一人ひとりの生活リズムや欲求を満たしていくこと」や、「気持ちを受け止めること」が記載されています。 ・数年前に『子どもの権利条約ハンドブック』著者を講師に招いて、園内研修を実施しました。 ・けんかの仲裁は、どちらの意見も聞き取り、傷つかない方法で行うようにしています。 ・保育の中で、性差の先入観による固定的な対応や発言を、職員がしないよう気を付けています。グループは、男女ではなくグループ名で分けています。		

【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・権利擁護に関するマニュアルと、プライバシー保護規定があります。職員にマニュアルを配布し、職員会議で再確認する機会をつくっています。 ・水遊びでは、園庭の門にブルーシートをかけて、道路から見えないように目隠ししています。トイレの前には、ロールカーテンを設置し、着替え等で使用する際は、カーテンを降ろして視界を遮るように気を付けています。 ・保護者には入園時に、職員が撮った写真を、クラス便りやドキュメンテーションに掲載することを説明し、承諾書で了解を得ています。園のホームページや園のしおりへ掲載する場合は、改めて保護者に確認しています。 ・保護者との面談は事務室等を使用し、入口に面談の表示を出しています。 		
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"> ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料は、商業施設での保育園紹介イベントや港北区主催の保育園紹介イベント「ワクワクひろば」で配布しています。 ・保育園の見学希望は申込制にして、個別に時間を設け、主任か副主任、園長が対応して園内を案内し、質問に応じています。現在はコロナの感染予防対策で、見学は1日1組に限定して受け入れています。平日の見学が難しい場合は、土曜日に行くなど、柔軟に対応しています。見学時には、園のしおりや、園庭開放のお知らせを渡しています。 ・園のホームページは、内容を見直して更新しています。 		
【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"> ・コロナ禍で入園説明会が開催できなかったため、入園の説明と事前書類を郵送しました。返信用封筒を同封し、必要な書類が届いたら、生活やアレルギー、慣らし保育等、通常は対面で聞き取る内容を電話で確認しています。園内の部屋の使い方は、4月1日に説明しました。保護者が心配なことは、入園後の面談で再度聞き取りしています。 ・延長保育は、事前に説明した上で、提出された申請書のコピーを、保護者へ渡して、認識のズレが起こらないようにしています。 ・配慮が必要な保護者への説明は、担任と園長でその都度確認して対応しています。両親が外国人の保護者に対しては、資料を全てひらがなで書くようにしました。 		

【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"> ・転園、退園した園児の児童票や保育記録は、問い合わせに対応できるよう、保管しています。転居の場合は、退園届に新住所を記入してもらい、何かあった時に連絡がとれるようにしています。 ・引継ぎ文書は、転園先から依頼された時は作成しています。転入してきた子どもの様子が見つめない時には、以前通っていた保育園へ問い合わせをしています。 ・転園や退園の際には「いつでも遊びに来てください」と声をかけています。卒園する子どもの多くは隣の大曾根小学校へ進学するので、登下校で子どもや保護者と顔を合わせるたびに、声をかけています。退園後の相談窓口は、園長が務めています。 ・退園後の相談方法は、文書を作成して保護者に渡すことが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「子ども主体の保育」を常に意識し、子どもの言葉や表情、しぐさからも、子どもの興味や気持ちを把握するよう努めています。 ・行事終了後や年度末に、保護者アンケートを行っています。結果は職員会議で検討し、必要に応じて改善に努めています。アンケート結果は、園の自己評価にも生かします。 ・個人面談の前には、希望調査を行って、面談希望の有無や、その方法を対面・書面を選べるようにしている他、保護者が気になっている事項について、話せるようにしています。 ・保護者から要望があれば、園長や主任等が、保護者会の話し合いに参加するようにしています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者と苦情受付担当者を園長が務め、第三者委員会を設置しています。苦情受付の仕組みや連絡先は、重要事項説明書で保護者に伝えています。園内に苦情受け付けの仕組みのフローチャート等の掲示も望まれます。 ・年数回の保護者アンケートの他、保護者には園長のメールアドレスを公開して疑問や違和感を伝えられるようにしています。 ・日常的に匿名で園に意見を伝えられる方法として、園内に意見箱と用紙、筆記具を用意することが望まれます。 		

【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"> ・相談や意見を伝える苦情受付の仕組みや連絡先は、重要事項説明書で保護者に伝えています。 ・連絡帳や送り迎えの際に、保護者から相談や意見を聞き取るようにしています。コミュニケーションは丁寧に行い、話しやすい関係づくりをしています。 ・メール、対面、電話、連絡用アプリ、年数回のアンケート等の複数の方法で意見を言えるようにしています。 ・日常的に接する担任や職員、看護師や栄養士等の専門職員、園に対する相談は園長と主任に、保護者が内容によって相談相手を選択できるようにしています。 ・面談では、事務室、休憩室、保健室等、個室を用意して話しやすい環境をつくっています。 		
【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"> ・苦情相談対応マニュアルがあり、相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等を定めています。保護者からの意見や要望は、その日のうちに検討し返答するようにしています。 ・意見や要望の解決に時間がかかる場合は、その旨を保護者へ伝え、経過を報告して理解を得るように努めています。 ・アンケート結果や寄せられた意見は、職員会議で確認し、次の行事や日々の保育に生かして改善に努めています。 ・苦情や相談の内容は、職員会議で検討し、対応策は、苦情や相談を行った保護者に配慮した上で、ホームページに掲載しています。 		
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。安全危機管理の担当者を3名置いています。 ・事故防止マニュアルがあり、安全確保のための点検表を設けて、月1回、室内外の遊具の点検を行っています。 ・横浜市の通知やニュース等から事故の事例を収集しています。園内のヒヤリハット事例を、職員会議で話し合い、全員が危険箇所を把握して配慮できるようにしています。 ・年2回、防犯訓練で事故発生時の対応手順を確認しています。 ・本園と分園のバス移動の際には、職員は乗る前に園内とバスの前で人数を確認し、降りる際には、車内と園の玄関での人数確認をしています。バス運転手が子どもの降りた後の車内を確認しています。 		

【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"> ・感染症対策は看護師が担当し、責任者は園長です。マニュアルで感染症対策、嘔吐処理、衛生管理を規定しています。マニュアルの見直しは、年度末に行っています。 ・おおつな森の保育園の栄養士が感染症研修をオンラインで受講しています。 ・コロナ禍の中では、異年齢での合同保育をできるだけ避けています。各部屋に消毒液や玩具用の消毒ボックスを設置、職員は消毒液の入ったスプレーを携帯しています。 ・保育中に発熱した場合は、事務室等に隔離して保護者を待つようにしています。看護師が対応できるようにしています。 ・保護者への情報提供は、掲示や連絡用アプリ、毎月発行の保健だよりで行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時対応は、災害マニュアルに決められています。月1回の避難訓練で、職員全員が避難用品や災害時の流れを確認しています。 ・マニュアルの中から確認事項や最低限すべき事項をまとめて「大規模災害発生時の職員の初期行動マニュアル&サバイバルカード(地震・水害)」を作成しました。職員全員に配布しています。 ・おおつな保育園は、浸水想定区域に指定されており、備蓄品は2階や3階にあります。避難先には近隣の保育園や小学校と連携できるようにしています。 ・おおつな森の保育園は土砂災害のリスクがあり、対応マニュアルを作成し港北区に提出しています。対応訓練は年1回実施しています。 ・保護者と職員の安否確認は、連絡用アプリで行います。 		

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"> ・マニュアルに、保育の手順や、守秘義務、衛生管理、事故防止、安全管理、保護者対応等を記載しています。 ・「保育マニュアル・手順書」の保育理念に「おおつな保育園で大切にしていること」を規定しています。子どもの要求をかなえる保育、子どもを叱らない保育、子どもの意欲を育てるという視点を明記しています。 ・各クラスリーダー主導で、子どもたちにとって良い保育ができているかをクラス運営会議で話し合い、日々の保育の確認を行っています。子どもの成長に応じて、新しい活動を考えたり、生活や活動時間を柔軟に変更しています。 		

【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"> ・マニュアルの保育手順は、年度末に見直しと再確認をして、必要なことがあれば修正しています。 ・保護者が、日常的に気軽に職員へ伝えてくれた話を、共有して検討するようにしています。 ・気になる点があった場合は、園長、主任、副主任、ICT担当、保育環境担当、職場環境担当が出席する月1回のセクション会議で検討します。 ・保育内容の見直しの視点は、より効率的に楽にするのではなく、子どもにとって良いのはどちらかで判断しています。 		
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"> ・入園前アンケートで、生活状況や家庭での子育ての状況、子どもの健康状況を把握しています。保育開始後は、日々の健康観察や連絡用アプリの連絡帳、送り迎え時の保護者とのコミュニケーションで意向を把握し、特別保育記録に記載しています。 ・指導計画は、全体的な計画に基づいて策定されています。必要に応じて、栄養士、看護師、横浜市総合リハビリテーションセンター職員等、専門職の助言を踏まえて計画作成しています。 ・子どもの具体的なニーズを読み取り、配慮する事項を設定しています。子どもが、初めての場やいつもと違う空間が苦手なことを踏まえて、クラスの集団行動に、無理のない程度についていけるよう配慮しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、クラス運営会議で検討作成し、主任と園長が確認の上、保育園業務システムに記録しています。 ・毎月のクラス運営会議で、子どもの発達や活動の様子状況把握を行い、次の課題を明確にし、月案の「子どもの姿」「保育士の配慮・環境構成」に記録をして、翌月の月案に反映させ、子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。 ・月案のベースになる年間計画は、毎月、月案と併せて見直しています。 ・翌年の年間計画は、翌年の担任が作成します。子どもひとり一人の配慮や特徴は「次年度引き継ぎ表」で伝えています。 ・年間計画の作成時には、クラス全体の取組の見直し実施も望まれます。 		

【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の状況は、児童票に記録しています。0～2歳児は毎月、3～5歳児は年5回に分けて記録します。 ・0、1歳児は、食事と排泄、発語や初めて立った歩けたなども、毎日の生活表に記録して、それをもとに児童票へ書き込みします。 ・0～2歳児は個別の月案を作成して、その月の様子を記録しています。 ・子どもの日々の様子や保護者からの伝達事項は、各クラスの引き継ぎノートに記入し、担任間で共有できるようにしています。お迎え時に保護者へ伝えることも、引き継ぎノートに記入して漏れがないようにしています。 ・児童票、週案、月案、各会議の記録や研修報告等は、保育園業務システムで共有しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供に関する規定や不適正な利用や漏えい防止、情報開示への対応方法を定めています。 ・個人情報が含まれる書類や子どもに関する記録は、鍵のついた棚で管理し、パソコンは決まった時間までに返却し施錠して保管しています。個人情報が含まれる書類の破にはシュレッダーを使用します。 ・個人情報取り扱いについて新職員は法人研修を受けています。入職後は、子どもの情報を園外へ持ち出さないなど、必要な注意喚起をその都度していますが、定期的に内部研修を行い、全職員に意識付けをすることが期待されます。 		

<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、保育所保育指針等の趣旨(子どもを人として尊び、権利と自由を保障し、健全な心身の発達を図るべく、子どもの最善の利益を図る。)を踏まえて、作成しています。 ・法人統一の理念「自分らしく生きる力」、基本方針「子どもにとって明日もまた来たいと思う保育園」に基づいて全体的な計画を作成しています。保育所保育指針にある「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」(10の姿)を考慮して、0歳児～5歳児の発達過程に応じて保育目標を掲げ、養護と教育に関して必要な配慮事項を明示しています。保護者の就労状況に応じて子どもが園で過ごす時間が異なることにも留意しています。 ・全体的な計画は、園長・主任・各クラスリーダーを中心に、必要に応じて担当役職の保育士が参加して話し合って作成し、年度末に評価・反省をして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"> ・各保育室内はエアコンにて適温に保ち、湿度計で確認しています。空気清浄機を稼働し、CO₂濃度測定器を用いて高濃度を検知管理しており、必要に応じて窓を開けて換気をしています。 ・玩具や机等の備品はクラスごとに時間と当番を決めて消毒をし、保育室内、テラス、園庭、園舎周りは当番を決め掃除をしています。寝具は専門業者が月1回熱消毒を行い、年1回布団の丸洗い、3年ごとに新しいものと交換をしています。 ・0、1歳児でも自由に玩具を選べるように保管箱を低い位置にし、また、子どもが保育室内で自由に発想して遊べるように、玩具の棚を移動できるようにするなど、柔軟に対応しています。子ども一人ひとりが、ホッとくつろいだり、落ち着ける場所として、絵本コーナー等を設けています。 ・(分園)部屋は仕切らず広々と過ごせるようにしています。食事はグループごとに分け、落ち着いて食べられるようにしています。キッチンの様子はカウンター越しにいつでも自由に見れるようにしてあります。 ・1、2歳児用のトイレと3～5歳児の扉のついたトイレに区分し、職員からの死角を生じないレイアウトにしてあります。着替え場所に目隠しカーテンを設けています。 		

【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"> ・入園前の家庭調査票やアンケートで子どもの育った背景や現状を把握し、入園後は連絡用アプリの連絡帳や送迎時の会話、保護者面談等を通じて子どもの置かれている状況や個人差を把握し、適切な保育を目指しています。 ・子どもが発する声、仕草、要求等を、先ず受け止めるようにし、無視したり否定的な言葉や態度で接しないようにしています。 ・子どもとの様々な形のコミュニケーションを大切に、言葉が話せない小さな子どもに対しては、泣く、怒る、笑う等の仕草や喃語、表情の変化を見て気持ちに寄り添うようにしています。 ・説明する際は「短く分かりやすく」を意識し、大声で注意しないようにおだやかに話をしています。 ・マニュアル「おおつな保育園で大切にしていること」として、①子どもの要求をかなえる保育、②子どもを叱らない保育(叱るのではなく伝える)、③子どもの意欲を育てる(子ども主体)としています。子どものペースを大切に、せかしたり制止する言葉を用いないようにしています。 		
【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"> ・挨拶、手洗い、おむつ外し、食事(スプーンや箸の持ち方等)、身の回りのこと(衣服の着脱等)、玩具の片づけ等、基本的な生活習慣について、家庭や園での状況を保護者と情報共有しながら、子どもの発達に合わせて無理のない方法で生活習慣の習得援助を行っています。 ・自分でやりたい気持ちを見守っています。強制することなく、「自分でやりたい」の気持ちを大事にし、少しでもできたり挑戦したときは褒めて自信を持たせ、成功体験を増やすように支援しています。指導計画の中にも生活習慣習得の内容を盛り込み、必要に応じて絵カード(写真を用いて支度の順番等を分かりやすく表示)を用いて、子どもが自ら確認して行動できるようにしています。 ・個人差を考慮し、強制することなく、「自分でやりたい」の気持ちを大事にし、少しでもできたり挑戦したときは褒めて自信を持たせ、成功体験を増やすように支援しています。 		
【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"> ・子どもの「やりたい」「やってみたい」気持ちを大切に、いくつかのコーナー(ままごと、道路のシート、廃材コーナー等)を用意し、自発的に遊びを選択し、遊びが広がるように環境を整備しています。 ・0歳児には室内で体を動かせるようにボールプールやハイハイランド(階段やスロープ)を備えています。2~5歳児には園庭やスポーツクラブによる体操教室を週1回行っています。 ・運動会、お遊戯会、年長わくわくday等、子どもたち自ら参加して発案し取り組むように制作や内容を取り入れて、同じ目的に向けて共同して作り上げ、自由に表現する機会を設けています。 ・商店街や近くの電車を見に出かける散歩のときに交通マナーを学ぶ等、社会的なルールを身につけるように援助しています。園庭、散歩途中、散歩先の公園で、草木や花に触れ、虫に触れるなど、自然に触れる機会を多く持つようにしています。 ・分園では、近隣農家との日常的な触れ合いの中で野菜をもらったり、七夕用の笹をもらっています。園では餅つきの行事の取組で、子どもたちが丸めたお餅を近隣に配るなど、日常的に交わりを持っています。 		

【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"> ・1日の流れは、登園時の子どもの様子で柔軟に決めています。 ・物が少なく角にクッション材をつけた安心して自由にハイハイができるスペース、玩具を広げられる遊びのスペース、休息スペース、ランチルームを設けることで、落ち着いて過ごせる環境をつくっています。 ・担当制をとらずにクラスの全職員で、子ども全員を保育しています。子どもが、特定の保育士だと泣き止む場合は、子どもの安心を優先して、その職員が対応することとしています。 ・スキンシップを多くとり、子どもが安心して穏やかに過ごせるようにしています。子どもの表情から、機嫌や変化に気づき、子どもの要求や思いを受け止めて関わっています。 ・感触遊びや運動遊びなど、いろいろな経験ができるようにしています。手づくりおもちゃや、様々な素材の玩具を用意し、子どもの発達過程に応じた遊びの環境を設けています。 ・絵本の読み聞かせで、興味や関心を広げられるようにしています。 ・睡眠時間やミルク・食事の量は、子ども一人ひとりに合わせて調整しています。 ・保護者には、連絡用アプリの連絡帳や送迎時のコミュニケーションで、子どもの様子を伝えていきます。 		
【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、食事、衣服の着脱等、子どものしようとする気持ちを受け止め、行動を見守り、必要な援助をしていけるよう、職員間で情報を共有し関わっています。 ・子どもが好奇心の赴くままにしたいことができるように、十分な時間を設け、発達状況や好みに応じた様々な種類の玩具を多く用意しています。園庭や散歩先の公園では植物や木の実、草花、虫等、興味を持って新たな発見や体験ができるように保育士が誘導しています。 ・事故を起こさないように、子どもが死角に入らないかなど、保育士は絶えず子どもの安全を重視して行動しています。 ・友だちとのトラブルを生じたとき、保育士はそれぞれの気持ちを受け止め、代弁し、一緒に考えて解決するように心がけています。 ・給食の時間帯や食育活動では、給食職員がクッキングやご当地メニューの紹介等で子ども達と関わっています。 ・保護者とは連絡用アプリ、送迎時の会話、個別面談等を通じて、家庭や園での様子について情報交換し子どもの育ちを確認しています。 ・(分園)2～5歳児の異年齢クラスなので、下の年齢の子どもは上の子どもの様子を見て遊びや生活を学んでいます。 		

【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"> ・自分の好きな物を制作して完成した喜びを味わい、新たな遊びへの展開を経験し、試行錯誤して新たなことをしようとする意欲、考える力が育つように援助しています。新たな遊びを自ら発見する成功体験を通じ、自己肯定感、意欲の育ちにつなげています。 ・集団性を身に付けられるようにチームとして協力し合うゲームを取り入れ、集団の中で自分の力を発揮・経験できる機会を設けています。 ・おゆうぎ会等で、子どもたちがテーマ、ストーリー、背景、役割等を自ら提案して組み立て、実現に向けて協力し合い、目標をやり遂げるように援助しています。 ・子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、保護者に連絡用アプリやドキュメンテーション(写真やコメント)により育ちの姿を共有しています。 ・(分園)2～5歳児の異年齢で常時過ごしています。年間を通して毎月学年ごとに制作等をし、同じテーマの制作場面では年齢に合った取組をしています。 ・(本園)周囲の自然の中で虫を見つける楽しさを体験しています。虫探しの園庭マップを作り、ダンゴ虫を飼い、アゲハ蝶の幼虫を見つけ育て、成虫になって飛んでいくまで楽しみました。その体験を基に制作図のテーマにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・(分園)敷地の入口は階段があります。玄関はバリアフリーですが、1階の保育室とトイレ以外は段差があります。園舎はステップフロアで扉がないオープンな構造で、障がいのある子どもにとって落ち着けるスペースをつくるよう配慮しており、職員は踊り場や窓際等スペースを有効活用しています。 ・障がいのある子どもの特別支援計画を、毎月作成しています。 ・障がいのある子どもも、クラスの子どもたちと同じ保育室で過ごし、集団活動に参加する機会を無理のないようにつくっています。朝の受け入れで保護者から聞き取ったことを申し送りノートで職員間で共有し、相談して対応しています。 ・園で変わった様子があれば、保護者にその都度伝えて、生活の仕方を工夫しています。 ・横浜市総合リハビリテーションセンターの巡回相談やセンターの担当の先生、内科健診時の園医からも助言を受けて対応しています。 ・障がいのある子どもの保育について、本園の職員会議に職員が参加し、障がい児や保護者の対応を話し合っています。 ・同年齢児が少ないため、保護者が他の子どもの成長も見守る雰囲気があり、障がいを子どもの個性として受けとめられています。 		

【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"> ・デイリープログラムは連続性に配慮して、朝の子どもたちの様子を見ながら柔軟に取り組んでいます。 ・保育室は木を基調としたフローリングで、窓や吹き抜けから自然光が室内に入る明るい空間で、ゆったり過ごせる環境をつくっています。 ・(分園)朝夕だけでなく、日中も異年齢で過ごしています。保育室の中では、制作や遊びのコーナーを分けてつくることで、年齢による動きの違いに配慮し、遊びと移動の動線が交わり、ケガや事故がないように工夫しています。 ・分園では、本園から来ている子どもが園庭や散歩に出る時は、玄関が混雑しないよう調整しています。2階から階段を降りるときは、学年ごとに分けて、小さい子どもが大きい子どもの勢いに巻き込まれないように安全に留意しています。 ・0、1歳児には、9時におやつを提供しています。延長保育の子どもには、おやつを18時半に提供しています。 ・保育者は朝と夕方に「引継ぎノート」を全員が目を通し、直接口頭でも引継ぎを行っています。 ・登園時は、担任が保護者から細かく様子を確認し、お迎え時は玄関前のスペースで、その日の子どもの様子を保護者に口頭で伝えています。 		
【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"> ・全体的な計画の中に、小学校との連携・接続に関する項目を設けています。5歳児の後半は、就学を意識して取り組んでいます。横浜市の「年長児のアプローチカリキュラム」等を活用しています。 ・小学校に関する本を読んだり、ひらがな表を園内に掲示したり、話し合いの機会を設けたりして、小学校への見通しが持てるようにしています。10月以降は午睡がなくなるため、子どもたち自ら勉強の目標をたてて取り組む時間になっています。コロナ禍以前は小学校との交流会を行いました。 ・就学前懇談会を開催し、保護者の疑問に答えて不安を解消し、保護者が就学への意識を持てるようにしています。 ・幼保小の研修に参加し、他の幼稚園職員と一緒に、指導要録の書き方を学んでいます。子どもたちが進学する小学校から、子どもの様子を確認する電話には、全職員が対応できる体制をつくっています。障がいのある子どもは、学校から追加に情報を求められることもあり、問い合わせがあれば、対応しています。 ・保育所児童保育要録は担任が作成し、園長が内容を確認して小学校へ郵送しています。 		

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、感染症対策のマニュアルに基づいて、朝の受け入れ時は子どもの顔色、様子を確認し、日中は食欲や活動の様子等を観察し、子どもの心身の健康状態を把握しています。 ・(分園)おおつな保育園常駐の看護師が、毎日電話で子どもの出席情報や健康状態を確認しています。 ・子どもの体調悪化時は、すぐに保護者に連絡をとっています。お迎えまでの間は、他の子どもたちと離れて過ごします。大きな傷は、本園常駐の看護師に写真を送ってもらい、大きなケガは近隣の病院を受診しています。 ・保護者に既往症や予防接種の状況等を健康手帳に記入してもらい、園で保管しています。 ・懇談会で保護者に、水分補給や熱中症対策等の保育園での取組を伝えています。感染症対策は、園内の掲示で知らせます。保健だよりを毎月発行し、子どもの健康に関わる情報を伝えています。 ・午睡時は、SIDS(乳幼児突然死症候群)を防ぐため、うつぶせ寝のチェックを行い、保育園業務システムに午睡の体位を記録しています。職員は、本園の職員ミーティングに出席して、SIDSについての説明を受けています。 		
【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"> ・健康診断・歯科健診の結果一覧表を看護師が作成し、担任を通じ職員へ周知し、必要に応じて日々の保育の中で気を付けるようにしています。 ・健診の結果は、その日のうちに健康手帳に記入し、家庭での生活に生かし保育に反映されるよう、保護者に伝えています。園医からのコメントは、保護者の気持ちに考慮しながら伝えています。言葉や歩行が遅い子どもに対する園医からの指摘は、どう伝えるかを職員で話し合った上で、保護者との関係構築状況も考慮の上、面談で普段の様子も含めて伝えるようにしました。 ・健診の結果は、翌年の保健計画に反映させるようにしています。体や歯に関する絵本や紙芝居を保育に取り入れるようにしています。 		
【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"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、アレルギー疾患のある子どもは、医師の指示書に基づき、一人ひとりの状況に応じた対応を行っています。本園から来る子どもの指示書は、コピーを保管しています。 ・アレルギー疾患のある子どもの情報はキッチン前に掲示してあり、食事は名前付きのお盆で用意し、職員間でダブルチェックして提供しています。 ・入園前アンケートでアレルギーの有無を確認しています。入園後に園で使う食材一覧を保護者に渡し、家で試してもらってから園で提供します。 ・園で提供している給食に使用している食材は、毎月の献立表に記載し、保護者に伝えています。 ・アレルギー対応で異なる食事をとっている子どもに理解が持てるように子どもたちに話をしていくことを、食育計画に記載し取り組んでいます。 ・アレルギー対応の研修を、給食の職員が受講し知識を得ています。 ・アナフィラキシーアレルゲンの接触を防ぐため、すべての子どもに対して、口の中にお菓子等(アレルゲンを含む可能性あり)が入ったまま登園しないように保護者に伝えています。 		

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"> ・年間の食育計画を策定し、行事食やクッキング等、食材に興味を持ち主体的に食べる意欲を育てる取組が行われています。 ・(分園)クッキングは、学年で分けて内容を変えています。低年齢児は、味噌汁の味噌を溶かすなど、できることに取り組んでいます。 ・食事前に、献立の名前の由来や食材の情報を伝えるようにしています。 ・(分園)食事の席は異年齢をまぜて、落ち着いて食べられる環境にしています。 ・適度な重さの陶器の器を使い、小さい子どもがスプーンですくっても、皿が動かず扱いやすいようにしています。陶器のため、子どもたちが食器を扱う時に丁寧になっています。 ・(分園)配膳はテーブルごとに、子どもに量を確認して調整しながら提供します。5歳児は、配膳した皿を子どもたちが席へ運び、おかわりする形式です。 ・苦手なものは無理強いせず、食べられた時は褒めています。 ・スプーンや箸の持ち方を発達に合わせて変えています。食器の片付けは、4、5歳児はお皿を重ねて運び、3歳児は一つずつ運び、2歳児はメインの皿だけを運んでいます。 ・昼食とおやつの写真を毎日エントランスに掲示して 保護者に伝えています。 		
【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"> ・献立は月1回の給食会議で作成しています。子どもが食べやすい、家庭でもよく食べられている食材を使うようにしています。子どもの発達に合わせて小さく切ることができるように調理しています。 ・職員は、子ども一人ひとりの食べる量や好き嫌いを把握しています。ひと月に同じ献立が2度提供されるため、1度目の時に子どもが残したものを職員が見て覚えています。 ・検食は、その日のリーダーが担当して記録しています。全体の残量は、キッチンに返却時に確認し記録しています。 ・節分には恵方巻き、ハロウィンにはカボチャを使用するなど、旬の食材や行事食・郷土料理等を献立に取り入れています。 ・調理士は、食事中に子どもたちの食事の様子を確認しています。 ・衛生管理はマニュアルに基づいて、毎日片付けが全部終わった段階で点検しています。給食日誌に温度を記録しています。 ・(分園)オープンキッチンのため、子どもたちが調理士に直接今日の献立を確かめたり、給食の感想や好きな献立について話をしています。 ・韓国、イタリア、ドイツ等、世界の料理を提供しており、食べる前に子どもたちに国の場所や国旗を案内しています。 		

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> ・0～2歳児(分園は2歳児)について連絡用アプリを用いて、家庭、園での健康、食事、睡眠等の様子について相互に伝え合っています。3～5歳児についてはクラスの保育の様子、行事等について連絡用アプリで画像を含めて保護者に伝え、園舎内にも掲示しています。 ・入園説明会、保護者面談、保護者懇談会等、様々な行事の機会、朝夕の送迎時を通じて、保育の意図や内容について説明し、理解を得るように努めています。 ・連絡用アプリを通じて日常の子どもの成長の様子を家庭と園とで共有し、様々な年間計画(運動会、お遊戯会、保育参観等)を通じて、子どもの成長の姿を園と保護者で確認し合っています。 ・家庭での状況等について得た情報について、必要に応じて子どもに関する個人ファイルに記録を残しています。職員間で共有すべき事項は、職員会議等のミーティング記録、クラスの申し送りノートに記録しています。		
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
<コメント> ・連絡用アプリによる0～2歳児(分園は2歳児)に関する日々の情報交換、3～5歳児のクラスの様子に関するドキュメンテーション、送迎時の日々の情報交換等を通じて保護者との信頼関係の構築に努めています。 ・保護者の相談には随時対応しており、また、個人面談の機会を年1回設けています。保護者の就労事情でお迎えが遅くなる場合等には、柔軟に対応しています。相談内容については記録し、職員間で共有しています。相談を受けた職員がその場で判断できない場合は、上司に相談して返答する旨を保護者に伝え、判断を得た上で遅滞なく保護者に回答しています。 ・安全、食育、保健、育児等に関する専門知識や経験を、園だより、クラスだより、保護者懇談会、面談等を通じて保護者に伝えています。		
【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
<コメント> ・虐待対応マニュアルがあり、4月に園内研修で読み合わせています。朝の子どもの様子(服装等の容姿、言動等)、着替え時の身体観察、送迎時の保護者の様子等を通じて虐待の疑いの有無を見逃さないように努めています。 ・虐待等権利侵害の疑いを生じた際は、職員間、上司への報告を通じて情報共有し、必要に応じてミーティングを持ち、対応を協議する体制にしています。 ・虐待等権利侵害の疑いがある場合は、保護者が不安や苦悩を有している可能性もあり、保護者の気持ちに精神面、生活面を支援する方向で接しています。 ・職員は内部研修で虐待等権利侵害について学んでいます。 ・横浜市北部児童相談所と常時連携し、必要に応じて対応する体制があります。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画、週案に反省(振り返り)欄を設け、ねらいに対する保育結果と次期への取組を記載しています。個別月間指導計画ではねらいに対する保育結果について、子どもの意欲、プロセスについても記載し、心の育ちや発達状況を確認しています。 ・職員は年度末に自己目標に関して自己評価を行い、次年度への取組に反映しています。昨年度は、園の基本姿勢、保育所保育指針の項目、食育食事提供時の留意事項についてチェックリストを設け、自己評価をしています。 ・毎月の職員会議や各セクションのミーティングで、実施結果について意見交換し、より良い方向に向けてステップアップを目指しています。セクションとして、給食、ICT、職場環境(シフト、環境、新人育成、福利厚生、園内研修)、保育(障がい児、ドキュメンテーション、環境、行事、安全危機管理、防災)があります。これ等を通じて学び合い、意識向上、専門性向上に取り組んでいます。 ・年度末に園としての自己評価を行い保護者に公表しています。 ・各年齢の年間指導計画に評価・反省欄を設け、1年間の指導結果に関して職員間で意見交換し、次年度計画に反映することが期待されます。 		