

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(日吉みんなの保育園)

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> ・園の保育理念・保育方針・保育目標は子どもを尊重した内容になっています。 ・理念と基本方針は玄関ホールに掲示し、ホームページ・パンフレット・園のしおりに明記しています。資料はカラーでイラストや写真を使い、分かりやすい言葉で説明しています。また、園見学・入園説明会・進級式、クラス懇談会(年3回)・行事のあいさつのほか、園だより等の書面でも、園の考えを保護者に伝えています。 ・理念・基本方針は職員室に掲示し、職員にもしおりや園だよりを配付しています。職員一人ひとりが常に園の考えを確認することができます。 ・毎月の園だよりの中で、前園長(現理事)が「園の理念」や「保育で大切にしていること」についてコラムを書き、発信しています。園だよりは職員にも配布し、職員室や会議の中でも話題にして、理解を深めています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・社会福祉事業全体や地域の各種福祉計画の動向は、毎月行われる法人理事会(理事長、日吉園と下田園の園長、理事4名の計7名)で把握・分析しています。0歳児保育を取りやめる園が多い中、見学者の多さから今後もニーズがあると判断し、次年度も引き続き0歳児の受け入れを行う方針です。 ・園長が、横浜市と港北区の施設長会議(園長会)、横浜の子どもを守る園長会議(民間団体)に参加し、情報を得ています。 ・地域住民との交流や園見学者等から、保育ニーズを把握するように努めています。あそぼう会・交流保育・一時保育等で地域住民のニーズにこたえ実践しています。コロナ禍でも一時保育の受け入れを継続しました。 ・教材費は保護者負担ができるだけ少なくなるように、分析・検討を行っています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理事会が現状分析した設備整備、職員体制、人材採用、財務状況等の課題や問題点について、園長が職員会議で報告、説明しています。会議の記録は職員更衣室の掲示やグループメールを使い、非常勤職員やパート職員にも確実に伝わるようにしています。 ・年1回の運営委員会(理事長・園長・保護者代表・職員代表・外部有識者、計6名参加)で運営状況や課題について話し合っています。事前に保護者会が保護者アンケートを実施し、園への要望を纏めています。今まで教材費の支払い方法の変更や玄関の庇の増設等の希望がありました。要望は運営委員会の中で検討し、結果は全保護者に書面で伝えています。 ・経営課題を中長期計画(10年)に明示しています。 		

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"> ・法人理事会で中長期計画(10年)を作成しています。課題として「経営組織」「業務管理」「財務管理」「人事管理」を取り上げ、それぞれの項目に対しての具体的取組を示しています。 ・中長期計画の重点事項に「地域の福祉ニーズの把握とそれに応える事業・活動」「職員の資質向上」「人材の確保と育成」等の具体的な項目があり、経営課題や問題点の解決・改善に向けた取組を行っています。 ・園の中長期計画には、計画期間、実施時期、評価反省欄等の記載がありません。評価・反省がしやすいようにさらなる工夫を期待します。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画を作成していますが、現在の園の体制を確認する内容になっており、中長期計画を反映した計画にはなっていません。単年度の予算書の中には、今年度実施する事業計画について個別に記載しています。 ・行事計画・保健計画・研修計画・地域交流計画等を個別に作成しています。 ・中長期計画を反映した内容で、かつ、実施状況の評価が行いやすいように、実施担当・実施期限・評価反省欄を記載した単年度の事業計画を作成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"> ・行事計画は職員の意見を取り入れて作成し、進捗状況は決められた担当者で意見を出し合い、職員会議等で経過の報告をしながら進めています。職員が閲覧できる共有ファイルの手順に沿って進め、行事の反省や記録を残しています。担当が変わってもスムーズに引き継げるようにしています。 ・職務分担表を作成し、行事担当にはリーダーとサブを配置し、職員が責任感をもって進められるようにしています。担当やリーダーも柔軟に交代して、各自がスキルアップできる機会をつくるようにしています。 ・中・長期計画をふまえた単年度の事業計画については、職員間で話し合い、意見を聞きながら作成する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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の特徴、取組状況、年間行事、設備の改修や変更については、入園説明会、進級式、懇談会(年3回)、園だよりやクラスだより等で説明しています。年度始めに年間行事計画を配付し、保護者の参加を促しています。 ・園のしおりは毎年全ての保護者に配付し、園の取組を確認できるようになっています。保護者には入園時に口頭で園長が説明をしています。また、懇談会や各種行事に参加してもらい実際の保育を通して保育内容を伝えるように努めています。 ・中・長期計画にもとづいた単年度の事業計画についても、保護者に分かりやすく伝える工夫が期待されます。 		

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"> ・月間指導計画、週案、日誌等はクラス内で話し合った後に作成し、園長・主任と共にPDCA(計画・実行・評価・改善)を行っています。各計画に自己評価(振り返り)を設けています。職員会議(月2回)、幼児会議・乳児会議・給食会議(月1回)を行い、進捗状況をチェックしています。 ・行事計画の進捗状況は、決められた担当者で意見を出し合い、職員会議等で経過の報告をしながら進めています。職員が閲覧できる共有ファイルの手順に沿って進め、行事の反省や記録を残しています。 ・全職員が毎年、保育力向上のために各自の目標設定をしています。4月に今年度の目標を策定し、9月に経過を記入しています。3月に園長と振り返りを行い、次年度の目標につなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価の中から浮かび上がった意見や改善課題については、議事録にまとめ、全職員に配付しています。課題については職員会議で話し合っています。 ・年度末会議で今年度の計画の実施状況を振り返り、次年度以降に生かしています。 ・保護者アンケートを行事後に行い、その内容(結果や課題)を公表し、保育の向上につなげています。 ・年1回の運営委員会(理事長・園長・保護者代表・職員代表・外部有識者、計6名参加)で運営状況や課題について話し合っています。事前に保護者会が中心となり、保護者アンケートを実施し、園への要望をまとめています。要望は運営委員会の中で検討し、結果は全保護者に書面で伝えています。 		

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、運営規程、中・長期計画、事業計画、園のしおり、園のホームページ、パンフレットに園の方針等を明記しています。 ・園長は、職務分担表に自らの役割と責任を明記しています。園長は年度始めに職員会議等で園の運営方針・取組を説明し、園長自らの役割について話しています。 ・園長は有事の際や、園長不在時の権限委譲を職務分担表に明記し、周知しています。災害発生時の防災組織図を作成し・掲示しています。		
【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
<コメント> ・園長は児童福祉法や児童憲章、子ども権利条約、保育士倫理綱領、雇用・労働法規等を理解し、保育理念や保育方針、保育目標が実現できるように取り組んでいます。また、全国保育士倫理綱領を全職員に配付し、職員会議や研修で「よりよい保育のためのチェックリスト」「人権保護のチェックリスト」を活用しています。職員に守るべき規範・倫理等の再認識を促しています。 ・他保育施設での不正・不適切な事例等を入手し、職員会議等で取り上げ、職員を啓発しています。また、園長は横浜市や港北区の園長会に出席し、最新の情報を得ながら、適切に保育事業を運営しています。		
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
<コメント> ・園長は各会議での話し合い、指導計画、日誌での職員の自己評価、年度末の職員自己評価、保護者アンケートの意見要望等の確認から、保育の質の現状を分析しています。 ・毎年、職員は業務や行事の担当、会議の司会・書記等を交替で行い、一人ひとりが様々な役割を経験することで、対応力をつけて保育にあたるように園長が指導しています。 ・園長自ら保育の現場に入り、気づきや疑問、改善すべき点を担当職員に伝えています。休憩時間や出勤退勤時に本園の職員室や休憩室(教材室)でコミュニケーションをとり、職員がいつでも園長に相談できるような環境づくりをしています。 ・園長は、職員の意向も考慮しながら、キャリアアップ研修・外部研修に積極的に参加させ、スキルアップ研修や内部研修でさらに充実を図っています。		
【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
<コメント> ・園長は、経営の改善、業務の効率化に向けて、人事、労務、財務の分析を行っています。 ・園長は、基本方針に基づく業務計画の実現に向け、適切な人員配置に努めています。基準よりも手厚い人員配置を行っています。残業を減らし、自宅への持ち帰り仕事を無くすために、パート職員や主任が保育に入り、常勤職員の事務時間を確保しています。昼休憩の時間には、職員は保育室から離れた教材室で過ごしたり、外出することでリフレッシュできるようにしています。 ・報告ノート・会議録の掲示・職員のグループメールを活用して、園の情報を共有しています ・園長は職員がキャリアを積み、長く勤続できるように環境を整備しています。常勤職員だけでなく非常勤職員やパート職員も、定年まで勤務できる体制を目標としています。		

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> ・年度途中で次年度の意向調査を行い、次年度の採用計画に反映しています。 ・法人で行政主催の採用説明会に参加、養成校への働きかけ、ハローワーク求人登録、ホームページに採用情報の掲載を行っています。不足が想定される場合は人材紹介等に依頼して、費用を次年度予算に組み入れて計画的に採用しています。 ・採用希望者には、理念や方針についても十分に説明し、理念に賛同した職員を採用しています。 ・ほぼ毎年、実習生を受け入れています。無資格の保育従事者が在職していた時は、シフトの調整等で資格取得に協力し、合格につながった実績があります。		
【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> ・園のマニュアル集の中で「職員に求められている人材像や役割」「職員に期待すること」について明記しています。 ・保育所の理念や方針に沿った保育を提供するために、園長は必要な人材がバランス良く配置されているか把握し、不足する場合は法人に要請し人材補充を行っています。園独自の採用も行っています。 ・園の人材育成計画には職員を①新人(1~3年)②中堅(4~6年)③リーダー(7年以上)④主任の4段階に分け、それぞれに求められるスキル・知識・マネジメント力について明記しています。 ・職員の評価は、経験年数、成果の観点から、園長が総合的に評価しています。能力を評価する客観的な考課基準は作成していません。「期待する職員像」を実現するための具体的で園にとって最適な人事処遇・人事考課制度の確立を期待します。		
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> ・園長は、日ごろのコミュニケーションや個人面談等で職員の就業状況や意向の把握に努め、人事や労務管理を行っています。ワーク・ライフ・バランスを考慮し勤務時間やシフトを調整しています。 ・職員間で話し合う機会を多く設け、職員がお互いに協力できる職場作りをしています。 ・健康診断を年1回行っています。園長は日常的に職員の相談に応えると共に、外部のハラスメント相談窓口(悩み相談窓口)の周知もして、職員の心の健康にも配慮しています。 ・借り上げ住宅制度があります。 ・職員には各自が得意分野で活躍できるように役割を与えています。パソコンを保育室や事務室に計8台設置して、ICTの活用を段階的に進めています。		

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"> ・園の理念に基づいた「期待する職員像」をマニュアル集の中に明記しています。 ・職員が事前に記入した面談シートを基に、園長面談を行っています。シートには①今年度の目標②期中の振り返り③年度末の自己評価④園長のコメントの欄があります。担任を持つ職員はクラス運営と職員個人それぞれの目標を立てています。年度の途中にも園長面談を行い、達成度の確認を行っています。 ・園長面談を通して職員の自信につなげ、1年を振り返ることで今後の目標を立てやすくしています。園長は職員それぞれの課題を共有しています。園長からは職員が安心して働けるように意向を確認し、園として職員に期待することも伝えていきます。 		
【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"> ・職員を新人・中堅・リーダー・管理者の4段階に分けて、それぞれに求められるスキル・知識・マネジメント力について明記しています。 ・個人別の年間研修計画を作成し、園外研修・園内研修を計画的に行っています。 ・職員は外部のオンライン研修に参加しています。園全体で共有すべき内容については、全職員参加の勉強会で取り上げています。 ・園独自の研修として、AED研修、アレルギー研修、アタッチメント、「よりよい保育のためのチェックリスト」についてのグループワーク等を行っています。 ・年度始めに職員各自は今年度の研修目標を定めた研修計画を作成し、年度末に自己評価を行っています。 		
【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"> ・園長と主任は職員一人ひとりの知識、専門資格取得状況、経験等を把握しています。 ・年間の研修計画を作成し、園外研修・園内研修を計画的に行っています。 ・常勤・非常勤を問わず、職員が希望する研修に参加できるようにシフトの調整を行っています。 ・主任が中心となり、外部研修情報を回覧して各自が選択できるようにしています。また、キャリアアップ研修の受講を奨励し、受講状況は園で管理しています。 ・研修受講後は必ず報告書を提出し、職員で情報を共有しています。研修内容やカリキュラムの評価・見直しについては園長と主任が中心になって行っています。 		
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生(ボランティア)マニュアルを整備し、実習生の受け入れに対する姿勢を明確にしています。ほぼ毎年、実習生を受け入れています。 ・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ています。実習中も学校と話し合いながら進めています。実習期間には、実習生と担当職員とで毎日振り返りを行っています。園長・主任も日誌の確認や実習のサポートを行っています。 ・事前に実習に関する情報は職員に周知し、職員会議で指導者として必要な心得についても確認しています。 ・実習生を受け入れるクラス担任に対しては、園長と主任がマニュアルを基に指導を行っています。 ・より効果的な受け入れのために、外部の指導者研修(横浜市の指導者研修)に参加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
<コメント> ・園のホームページ、パンフレットに法人・園の理念、方針、目標、保育の特徴、年間予定等を掲載しています。 ・第三者評価の受審はホームページで公表しており、結果はかながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページ、第三者評価機関のホームページで閲覧できます。 ・苦情・相談の体制は「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組み」に分かりやすくまとめて保護者に配付しており、玄関にも掲示しています。園が受けた苦情の内容や園からの回答についても園内に掲示または保護者に書面で配付しています。 ・地域に向けた子育て支援(一時保育・交流保育・あそぼう会・ダンスの会・育児講座)、近隣の保育園や小学校との連携等は、園のホームページ、おたより、外部向けの掲示板で発信しています。		
【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> ・事務、経理、取引等に関するルール、権限・責任については経理規程・給与規程・運営規程・職務分担表に明記しています。園長は園の経営管理・事務管理の総括等、事務は出納責任者・保育材料物品の購入を担当すると明記しています。月に2回、系列園(日吉園・下田園)の事務部会で相互チェックを行っています。 ・法人契約の税理士に園の収支に関するデータを定期的に提出し、チェックを受けています。事務職員と税理士事務所やシステム管理会社とのやり取りはすべてファイルに記録し、園長の承認を得ています。		

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> ・法人の理念として、「保護者・地域・職員が子どもとともに育ち合う」ことを、園のしおり・ホームページ・パンフレット・全体的な計画に明記しています。 ・「散歩マップ」を作成し、各クラスの活動内容や散歩先を玄関に掲示して保護者に伝えています。 ・散歩や公園で出会う地域の方に対して、保育者が積極的に挨拶することで、子どもも自然と挨拶をし、地域の方と交流ができるようにしています。 ・卒園児が所属するスポーツチームや、卒園生も参加する習字教室のポスターを園の外掲示に張り、卒園児の成長を見守ると共に、在園児や地域の方に卒園児の活動を伝えています。 ・保護者や地域の方向けに絵本の読み方、食育、味噌作りの講座(大人向けの学習会)を行いました。(コロナ以前)子どもの発達に応じて地域イベントに参加できるように職員がサポートしています。		

【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れマニュアルを整備しています。受け入れの意義として①長期的な子育て支援であること②多様な人々の中で育ち③異年齢の子どもたちの育ちあい、を挙げています。受け入れの責任者は園長です。 ・コロナ禍以前は、高校生のインターンシップ(5日間)を毎年受け入れていました。 ・ボランティアを受け入れる際には、事前にマニュアルに沿ってオリエンテーションを行い、子どもとの関わり方や注意点等を伝えています。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども、保護者の状況に対応できる関係機関をリスト化し、事務室に掲示しています。 ・園長が定期的に、横浜市や港北区の施設長会議(園長会)に参加しています。近隣保育園とのネットワーク事業に参加し、情報を得ています。地域の自治会に加入し、連携を図っています。必要に応じ、横浜市総合リハビリテーションセンター・港北区こども家庭支援課・保健センター・児童相談所と連携をとれる体制になっています。民間の療育機関とも連携を行っています。 ・要見守り家庭や様々な事情のある家庭については、園長や主任がきめ細かく支援し、必要に応じて区役所や児童相談所と連携しています。虐待等が疑われる場合は必要な機関(区役所、児童相談所)と連携をとる体制ができています。 		
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"> ・横浜市や港北区の園長会等への参加・系列園の会議・近隣保育園との交流・港北区ネットワーク事業・自治会等から、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握しています。また第三者委員である近隣園の園長や町内会の副会長から地域の情報収集をし、園から地域に関する相談をしています。 ・あそぼう会・一時保育・公園交流・園見学時の会話や相談内容等から、子育て支援ニーズの把握に努めています。相談受け付けは随時行っています。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の専門性を生かし、あそぼう会・公園交流・育児相談・講座開催等を行っています。 ・地域の親子が参加できる「日吉みんなのコンサート」や、「親子ダンス教室」を開催し、地域の活性化に努めています(コロナ以前)。 ・AEDが園に設置しており、地域の方も使用できることを外の掲示板に表示しています。 ・にこにこ広場(港北区0、1、2歳育児支援交流会)に協力して、地域の子育て支援に貢献しています。 ・今後、地域の防災対策や被災時における地域支援のための備えや取組が期待されます。 		

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> ・園の基本理念は、「子どもの人権を守る」「保護者・地域・職員が子どもと共に育ちあう」とあり、保育方針は「職員と家庭が子どもをまんやかに話し合って保育を進める」「職員は子どもの一人ひとりを理解し、楽しく園生活を送れるように援助する」としています。子どもを尊重した保育の実施について明示しています。職員は、入職時の研修でこれらの説明を受け、理解し実践しています。 ・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は、園の全体的な計画に記載しています。これに基づき各クラスの指導計画を作成し、職員は、基本的人権に配慮し、一人ひとりの子どもの発達状況に応じた柔軟な保育の提供に努めています。		
【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
<コメント> ・プライバシー保護に関する運営規程・マニュアルがあり、法規範や倫理等をはじめ子どものプライバシー保護について配慮事項を記載しています。また、全職員に研修を行っています。 ・排泄、食事、着替え、シャワー等の基本的な生活場面で、子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。お漏らしたときは、他の子どもに見られないようにトイレに行く、プール、シャワーの時は、目隠しとなる「よしず」を設置して、ラップタオル(巻きタオル)を使用して着替えています。人前で脱着しないようプライバシーに配慮した保育が行われています。		
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> ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等について、ホームページで、わかりやすく紹介しています。また、子育てアドバイス等の情報を定期的に発信しています。園のパンフレットは、「わくわく子育て広場」など区主催の行事や、地域との交流時に持っていき配布するとともに、年6回行っている子育て支援事業「あそぼう会」の来園者へも配付し多くの人が入手できるよう努めています。 ・園のしおりやパンフレットで園を紹介しています。園の全景写真や案内図、保育園での食事の写真を掲載して見やすくなっています。保育理念、保育目標、保育方針、園運営や日々のプログラム、年間行事等を記載しわかりやすい内容になっています。		
【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> ・入園説明会では、園のしおりや運営規程等を使って保育の開始や保育内容についてわかりやすく説明し、説明後に保護者の同意を得た上で、利用契約を行っています。 ・園のしおり等は、毎年見直し検討を行い、変更事項があれば、マニュアル等関係資料も改訂しています。保育内容に変更が生じたときは、その都度、手紙やメールで保護者に連絡しています。最近では、新型コロナで登園基準を変更した際も、保護者あて文書を送付するとともに、園の掲示板や保育室入口に通知文書を掲示して周知を図っています。また、園だよりでもお知らせしています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更にあたり、原則、引継ぎ文書を等は、個人情報のため作成していませんが、保護者から依頼があれば、転園先からの問い合わせに応じています。また、保護者に子どもの情報を伝え、保護者から変更後の保育園に引き継いでもらうこともあります。 ・特別に配慮が必要な家庭(虐待や要保護児童等)で具体的な支援方法や子どもの育ちについて説明が必要な場合は、関係機関に情報提供することもあります。 ・保育所の利用が終了しても、保育所として子どもや保護者が相談できるよう園長・主任等が窓口となっています。園のしおりに転園や卒園後の相談窓口について記載しています。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の保育の中で、子どもたちが興味あることや、やりたい事をなるべく実現するよう努めています。職員は、子どもの表情や仕草から子どもの感情を読み取り満足度の把握に努めています。また、保護者から、子どもが園での活動や友だちの話しをする様子を聞き、満足度の把握に努めています。 ・年3回の懇談会や年1回の個人面談で直接様々な意見・要望を聞き、子どもの状況について保護者が満足しているかどうか把握することができています。また、保護者参加や保育参観、保護者会が行うアンケート調査でいろいろな意見や保育満足度を聞く機会があります。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任、第三者委員に地域住民3名を置いています。 ・保護者からの要望や苦情に対応する仕組みとして、「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組み」という冊子を配付しているほか、保護者が目にしやすい玄関に掲示しています。また、入園説明会で園のしおりと同時に苦情解決制度についてわかりやすく説明し苦情「申出書」の様式等も配布しています。 ・意見箱を玄関に置いたり、懇談会や行事後のアンケートで要望や苦情を聞いています。また、保護者会として全保護者にアンケートを実施しています。 		
【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機会は、日々の連絡帳や個別面談、クラス懇談会、保育参加、保育参観、保護者会等複数あり、職員には、いつでも、相談や意見を受け入れるよう指導しています。また、保護者会が行う年1回のアンケート調査や、子どもたちの遠足の企画、園行事についての事前アンケート等から保護者の意見・要望を得ることができています。 ・園では、気になることや心配なことがあればいつでも声かけしてほしい旨を機会あるごとに保護者に伝えています。相談や意見を述べる際に複数の方法や相手を自由に選べることもわかりやすく伝えていきます。 		

【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、日々の送迎時の会話や行事、個人面談、懇談会等で保護者が要望や意見を述べやすいよう配慮して適切な相談対応と意見傾聴に努めています。送迎時に他の保護者と重なり話しにくい時等は、電話で対応し、状況により面談の時間を設定しています。 ・職員が保護者からの相談を受けた際は、速やかに園長・主任に報告し、相談内容、対応策についてクラス会議や、職員会議等で検討し、情報共有を図っています。対応策については、保護者に伝えています。できるだけ迅速な対応を心がけていますが、検討に時間を要する場合はその旨を説明しています。 		
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"> ・事故防止・事故対応マニュアルを作成し、園長、主任、保育士、栄養士等の役割分担等を定めた体制が整備されています。園では、「事故防止・事故発生時の対応ガイドライン」、「危機管理マニュアル」「食物アレルギー対応マニュアル」「感染症対応ガイドライン」などがあり、事故発生を未然に防ぐための取組や発生時の職員の取組を詳細に記述し、職員に周知し実践するよう図っています。 ・毎月行う避難訓練や年1回行う不審者対応訓練後に、事故防止策等の安全確保の実効性を検証しています。また、事故防止チェックリストでその都度、安全確保の実効性や再発防止に向けた対策を職員会議で話し合うなど評価・見直しを行っています。 		
【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"> ・感染症が発生したときの対応や措置、報告等の手順をマニュアルで記載し、職員の役割や責任者を「職務分担表」に記載して、管理体制を整備しています。 ・横浜市の感染症対策ガイドラインに基づき、「感染症及びまん延防止マニュアル」を作成し、職員に配布して周知しています。また、職員は、嘔吐処理の方法等の実習を行っています。 ・保護者には、「園のしおり」で感染症にかかった場合の医師の登園許可証明や保護者が提出する登園届等について知らせています。保育園における感染症の登園基準一覧を玄関等に掲示し、園内で感染症の集団発生や流行しないよう周知し対応を図っています。 		
【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"> ・消防計画を消防署に提出しています。災害が発生したときの役割分担は、「防災組織図」をつくり、事務室や保育室に掲示しています。また、職員の「緊急連絡網」をつくり掲示するとともに職員に配布しています。 ・非常災害対応マニュアル(火災、地震、及び風水害)を作成しており、避難誘導や救出体制の確認や園児の避難方法等を記載して、防災教育と避難の徹底等の対策を講じています。 ・避難訓練計画を作成して毎月異なった訓練を園児も参加して行っていますが、近隣の地区センターや地域ケアプラザ等地域の関係機関(消防署、警察、自治会、福祉関係団体等)や地域住民と災害時に連携を図れるような体制の整備が望まれます。 		

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> ・保育に関するマニュアル集を全職員に配付しており、職員がいつでも内容を確認できるようにしています。 ・園の保育理念は「子どもの人権を守る」です。職員のマニュアル集に「プライバシー保護」「保育の中の子どもの権利」について明記しています。職員会議や研修の中で「よりよい保育のためのチェックリスト」「人権保護のチェックリスト」を活用し、話し合いを行っています。 ・個々の子どもの育ち、職員の子どもの関わりについての悩みや疑問については毎日のクラスでの話し合い、幼児会議、乳児会議、職員会議で話し合っています。 ・標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかについて、園長・主任による園内巡回指導・保育日誌や指導計画のチェックを通じて確認しています。		
【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> ・マニュアルについて不備や変更点等があれば、職員間で話し合っています。年度末会議の中でマニュアルの見直しや指導計画の読み合わせを行っています。 ・行事後に行う保護者アンケート、年度末の保護者アンケート、懇談会で収集した意見を保育の見直しに生かすようにしています。おむつや離乳食の進め方では、保護者と連携して行い、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> ・入園時や入園後の個人面談や児童票・健康管理表等の書類を通じて、保護者や子どものニーズを把握して、指導計画に反映しています。入園前の面談や書類等の定められた手法に沿って、アセスメントを実施しています。入園後は送迎時の会話や連絡帳(全クラス)、個人面談、懇談会等を通して細かな情報を得ています。 ・指導計画作成にあたっては、保育士だけでなく、事務・調理・栄養士等の関係職員で協議しています。 ・必要に応じて、区役所・児童相談所・横浜市リハビリテーションセンター・民間の発達支援事業所等の外部の専門家に相談し、適切な対応を行っています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<コメント> ・年間指導計画は年4回、月間指導計画は月末にクラスで見直しを行い、振り返りの内容を記録しています。0～2歳児に関しては個別指導計画の見直しも行っています。会議にはクラスに関わる職員と園長・主任が参加しています。職員一人の見方ではなく、複数の視点で子どもの姿を語り合っています。計画の評価・反省を行い、次の計画に反映しています。定期的な指導計画の振り返りの中で、保育の質の向上を目指しています。 ・保護者とは送迎時の会話や連絡帳を通じて日常的に情報交換をしており、おむつ外しや離乳食の進め方等は保護者の意向を反映しています。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況は、0～2歳児は連絡帳(複写式)・保育日誌・個別の月間指導計画に記録しています。3～5歳児でもほぼ毎日連絡帳で情報交換をしています。3～5歳児は4期に分けて経過記録を作成しています。 ・日々の出来事や園全体への情報は「職員室のホワイトボード」や「引継ぎノート」に明記され、全体に周知しています。 ・園で「連絡帳の書き方」マニュアルを作成しています。「連絡帳を書く時の注意事項」「成長の様子の伝え方」「子どもの良いところの伝え方」「子どもが園でけがをした場合」などを簡潔にまとめています。保育者の思いを正しく伝え、保護者とのより良い関係を築くためのヒントが書かれています。 	
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護方針を整備し、個人情報保護に関する基本方針を定めています。記録管理の責任者は園長です。 ・個人情報に関わる書類は鍵付きの棚に保管しています。パソコンはパスワード管理をして、関係者のみが閲覧できるように設定しています。 ・職員は年度末会議で個人情報に関わる方針を毎年確認し、規定を遵守しています。 ・個人情報の取り扱いについて重要事項説明書に明記し保護者の同意書をもっています。個人情報の開示についても、園の連絡網作成や警察等の請求があった場合に開示する旨を明記しています。 	

<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、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨に沿って、子どもの最善の利益を保証する内容となっています。 ・全体的な計画は、保育理念、保育方針、保育目標に基づいて作成しています。園の保育理念は「子どもの人権を守る」「保護者・地域・職員が子どもと共に育ちあう」です。職員は子どもの発達や、子ども一人ひとりの状況を把握し、職員会議で話し合いながら計画を作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して作成しています。園で積極的に取り組んでいる地域の子育て支援(一時保育、あそぼう会、交流保育、育児相談)や食育についても明記しています。 ・全体的な計画は職員の意見や考えを取り入れながら、園長と主任が作成しています。 ・全体的な計画は年度末の職員全体会で見直しを行い、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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の室内は、エアコン、扇風機、シーリングファン、加湿機能付き空気清浄機を設置しています。全保育室が床暖房になっており、園児は裸足で過ごしています。コロナ禍のため、常時窓を開けて換気を行っています。 ・0～2歳児クラス、3～5歳児クラスはオープンルームでの保育をしていますので、歌の指導を全体で行ったり、リズム体操やピアノ演奏時の音楽の音の大きさにもほかのクラスに影響のないように活動時間の工夫をしています。 ・園舎内はマニュアルやチェック表に基づいて1日2回清掃をしており、清潔な状態を保っています。「清掃チェック表」があり、トイレの床拭き等をこまめに行い遅番の職員が確認しています。 ・職員が、「消毒チェック表」に従い、固定遊具やおもちゃ等の消毒を行っています。また、「安全点検表」で、園施設の点検を毎日行い、本園幼児主任と分園副主任が確認しています。 ・保育室は、食事と午睡に分けて使用するスペースがなく、食事後に同じ場所に午睡用の布団を敷いています。食事の片付けと重なり落ち着かない状況等がみられますので、保育室のスペース活用を工夫することが望まれます。 		

【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"> ・保育士は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりの思いや欲求を受け止め、わかりやすい言葉で穏やかに話しています。自分の感情を表し、相手の応答の言葉を聞くことを通して、言葉を覚え、保育者との言葉のやり取りを楽しむことができるよう保育に取り組んでいます。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、子どもの表情やしぐさから気持ちをくみ取り、自分の思いを表現できるよう寄り添って、その子なりの表現を認めるよう保育に努めています。 ・保育士は、子どもが心地よく意欲的に過ごせるように、子どもの思いを受け止め、子どもの気持ちに寄り添って言葉をかけています。子どもの活動や探索を見守り、子どもとの共感関係を大切にしたい保育を行っています。 ・保育士は、一人ひとりの個性を大切にし、子どもの話をじっくり聞き、わかりやすい言葉づかいで穏やかに対応しています。日課に追われたり、予定時間どおりに集団活動を行うことを優先する保育にならないよう留意しています。 		
【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"> ・「全体的な計画」の中で、次のような子どもの保育目標を掲げています。 ア 0歳児：個々の生活リズムを整え、基本的な生活習慣を養う イ 1歳児：安心できる保育者との関係の下で、自分でしようとする気持ちが芽生える ウ 2歳児：自分の気持ちと葛藤しながら様々なことに挑戦し意欲的に生活する ・保育士は、子どもが自分でやろうという気持ちを大切にし、必要な時に声かけしたり、見守って、主体性が育つよう援助しています。子どもが自分でやっている姿を認め、見届ける保育者の言葉かけや仕草が自立心を育てます。自分でできたら、褒める言葉をしっかり伝えています。園児は、クラス担任以外の職員から褒められたことが励みになっています。 ・デイリープログラムでは、午前中に散歩、運動等集中して取り組む活動を行い、午後は、室内で絵本やブロック等落ち着て、ゆったり遊べる時間を設けています。子どもたちの落ち着き具合や遊びの様子、集中度等を考慮し、休息する時間を用意し気持ちを切り替えたり、区切りを付けられるようにしています。自由遊びの時は玩具で遊んだりする時間と椅子に座って落ち着いて過ごす時間を設けて活動に変化を付けています。 		
【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"> ・子どもが主体的に活動できるよう、自分の感情や意思を持ち、「やりたいこと」「やりたくないこと」を自分で選べるように環境を整備しています。保育者は、指示したことをやらせるのではなく、子どもの気持ちを受け止め関わり方や環境を工夫して見守りや支援をしています。 ・0～2歳児クラスには、畳のスペースを作り、ゴロゴロしたり、寝そべったりしています。また、好きなところで遊べるようにしたり、子どもの手が届く位置に本やパズル、おもちゃを置いて自分で選べるようにしています。 ・3歳児以上は自分で遊びを選んだり、ハサミや粘土、クレヨン、のりを使い制作に夢中になったり、友達と一緒に絵描きをするなど自由な活動ができています。 ・散歩で出会った地域の方には自然と挨拶出来るよう、職員が率先して挨拶をするように努めています。自分から、挨拶できた子を褒めて周りの子に刺激を与えたりしています。コロナ禍でもあり、散歩以外の外出や、地域の方とのふれあう機会(お祭りや自治会のイベント、ボランティアとの交流)が少ない状況ですが、あそぼう会や公園交流は継続して行っています。 		

【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"> ・子どもが安心して愛着関係を築けるよう、シフトを考慮し、担任や決まったフリー保育士等同じ保育士との関わりを増やすよう配慮しています。保育士はいろいろな子どもと関わることにしています。関わる時にはスキンシップを大事にし、手をつないだり、膝に乗せて絵本を読んだりする時間を多く持つようにしています。 ・子どもの表情を大切にし、気持ちが読み取りづらい時には絵本を利用したり、身体に触れながら一緒に遊び気持ちを汲み取っています。子どもは、泣いたり、笑ったり、目の動きやさまざまな表情、しぐさで、周りの人に働きかけています。保育者は、子どもの気持ちを丁寧に応答していくことで、心と体の発達を促していくと認識して保育に取り組んでいます。 ・身の回りの様々なものに興味や関心を持つことができるよう、子どもが手の届く範囲に素材や感触の異なる玩具をおいたり、なめたり口にいられたりしても安全な玩具、音の出る玩具等を用意して、保育士と一緒に遊んでいます。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児の年間指導計画には、「子どもたちが自分でやろうとする気持ちを大切にし、そばで見守る。また、子どもの気持ちに応じて必要な援助を行う」とあり、また、2歳児の年間指導計画には、「自分でやろうとする気持ちを大切にし、できた時には褒め、できない時にはさり気なく援助しながら徐々にやり方を伝えていく」とあり、保育士は、一人ひとりの子どもの状況に応じて、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重した保育に努めています。 ・園には、園庭がありませんが、周囲に緑道、川辺の公園、大学構内の広場等の自然が多く、散歩先での探索活動を楽しんでいます。散歩先では、松ぼっくり、ドングリ拾い、落ち葉拾い、虫探し等を行っています。 ・散歩の途中、わきの階段に上ってみたり、排水溝を流れる水を観察したり、石を選ぼうとしゃがみこんでみたり、いろいろなことに興味を示し探索活動を行っています。 ・室内では、1歳児が本棚から何冊も絵本を抱えて床にひろげたり、歩けるようになり室内にある好きなものを探し回っています。2歳児は、おままごと、救急車で病院ごっこ、パズル、ブロック遊び等をしています。 		
【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、自由遊びでいくつかのコーナーを設定して自分がやりたい遊びに集中して遊べる場を作り、遊びの中に保育者が入り安心して遊んだり少しずつ友達との交流につながったりするよう取り組んでいます。複数の子どもたちが絵の具で大きな紙にペイントを行うなど、子ども同士の自然なやり取りへつなげています。 ・4歳児では、集団で一緒に一つのことに頑張る取組として、運動会のバルーンで楽しさや達成感へつなげたり、かけっこで友だちを意識しながら自分の力を出し切って最後まで頑張る経験をしています。 ・5歳児では、お楽しみ会の劇での自分達の配役を決め、劇をより良くする為に話し合いや友達の良かったところを伝え合ったりしています。食育活動ではどんな野菜を育てたいかとか、育てた野菜を使ってどんな調理で食べたいかを話し合っています。 ・行事ごとに、準備の様子・保育者の思い・保育のねらいについてお便りを作成し、保護者に配付しています。感染に配慮して行事を開催し、発表の合間に日常の様子をまとめた動画を流し、子どもたちの普段の表情や成長についても伝えています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスの月間指導計画には、「気になる子への対応」という欄を設け、障がいのある子どもの状況に配慮した個別指導計画に関連付け、要支援児一人ひとりの月間目標を定め、保育に取り組んでいます。 ・障がいのある子どもが、集団生活の中で、健全な発達、発育ができるよう保育者は、子どもの気持ちをわかりやすい言葉で代弁し、仲立ちして子ども同士の関わりを大切にされた保育を行っています。 ・クラス全体に一斉に指示を出した後で、個別に声をかけることや、保育者の近くに配慮を要する子どもを座らせるなどの配慮をしながら、同じクラスの中で共に過ごせるようにしています。おもちゃの貸し借りなどの場面では、子ども同士の間に入り、関わりを支援しています。 ・横浜市総合リハビリセンターとは、職員が来園して園児の様子を見たり、助言を受けることもあります。また、センターでの子どもの様子を把握するため、園職員が見学に行くこともしています。横浜市北部地域療育センターの職員とは、連携を密にして相談したり、助言を受けています。また、港北区こども家庭支援課とは、日頃から、障がいのある子や要支援の子どもとの相談や保育に関する支援方法等の指導・助言を受けられるよう連絡を密にしています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一日の活動内容は、週案を基に、その日の天気、子どもの様子を見ながらクラス担任保育士間で話し合いながら活動内容を決めています。朝夕の合同保育の時間には、子どもが自分のやりたいことを選んで遊べるよう取り組んでいます。 ・子どもの在園時間や生活リズムを配慮して、給食の配膳時間をクラスごとに決めています。また午睡後におやつを提供しています。延長保育(19時を超える保育)の子どもには、家庭で食事をしなくてもよいよう夕食を提供しています。 ・落ち着いた中で子どもと向き合わなければならない時は保育室から少し離れたコーナーや廊下に出て話をすることもあります。疲れが見られる時は座ってじっくり遊べるものを用意しています。 ・年齢の異なる子どもと一緒に過ごすときは、遊びの空間を広めに取り、活発にかつ安全に遊べるよう配慮しています。 ・送迎の際には、玄関で職員が一日のエピソードや子どもが新しくできるようになったことについて、日々丁寧に伝えていきます。職員がゆとりをもって保護者とのコミュニケーションをとれるように職員間で協力・連携して対応しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の5歳児の保育目標について、「学びに向かう力の土台を育む」とあります。就学に期待を持ち自信をもって園生活を楽しむことをねらいとし、就学を意識して集団生活の決まりを守り、見通しを持って行動することや読み・書き・算を学ぶことに興味を持つこと等を目標に掲げており、自分の名前をひらがなで書いたり、時計の数字を理解し、生活をスムーズにしていく取組を行っています。 ・1月中旬頃より、午睡の開始時間を遅らせ、2月からは午睡をせずに過ごす、手洗い後にハンカチを使う、数字や文字に親しみ、時間を意識した規則正しい生活をするなどを、子どもたちにも伝えて就学を見据えた生活をしています。 ・5歳児の保護者には、小学校の就学に向けた、いろいろな取組を行うことをクラス懇談会や、個人面談で伝え、理解と協力を得ています。 ・保育所児童保育要録の書き方は、年長担任保育士が研修を受け作成しています。園長・主任が確認して近隣の小学校には園長が持参又は郵送しています。小学校からの問い合わせには、担任保育士が詳しく説明しています。 		

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"> ・「健康管理マニュアル」に基づき、保育者は、送迎時に保護者から子どもの食事、排便、機嫌等の家庭での様子を聞くとともに、健康状態が変わったことがあれば、連絡帳に記載してもらうようになっています。 ・園では、基本的に子どもの体温が37.5度以上になると保護者に連絡しお迎えに来てもらっています。その際、園長・担任保育士から園での状況を伝え、必要により受診を勧めています。後日、家庭での様子を園に知らせてもらい状況確認を徹底しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関しては、0歳児は5分毎に、1～2歳児は10分毎に呼吸チェックを行っています。また、うつぶせ寝の子どもを仰向けにしたりするなど午睡の状況を「ブレスチェック簿」に記載して十分注意しています。 ・保護者に対し、乳幼児突然死症候群について入園説明会や懇談会で説明し、パンフレットの配布も行っています。「園のしおり」にうつぶせ寝の危険性や、園での呼吸チェック、健康観察や事故対応等を記載しています。 		
【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"> ・嘱託医による定期的な健康診断を行い、子どもの心身の健康状態や疾病等を把握し、その結果を記録し、保健計画に反映し、保育を行っています。保健計画には、園児の健康状態、発育及び発達の把握や健康増進のための取組、疾病等への対応等を記載しています。 ・園だよりやクラスだよりで健康診断や歯科健診の実施日を事前に保護者に伝えています。既往症や気になる症状のある子どもの保護者から健診前に嘱託医への質問や相談ごとを聞き、医師からの答えを保護者に伝えるなど連携を図っています。また、健診結果で特記事項がある子どもで受診が必要な場合は、後日保護者に直接伝えるようにしています。 ・健診結果等は、医師の意見や保護者の意向を聞き、指導計画、保健年間計画、年間食育計画に反映しています。指導計画には、子どもの成長に合わせた運動機能を考慮して、体力に応じた活動を取り込むことや、保健計画では、生活のリズムの大切さ、早寝、早起き、朝ごはんの大切さ、虫歯予防、体力づくり等を推進することにしています。 		
【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"> ・横浜市「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、園の「アレルギー対応マニュアル」を策定し、食物アレルギー疾患のある子どもに除去食を提供等の対応をしています。 ・アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもについては、入園時に提出された「家庭状況調査表」「問診表」で、また面接時に保護者から話を聞き状態を把握しています。医師からの生活管理指導表を基に園での生活や食事の具体的な取組について、園長や栄養士、調理員と保育者が協議して対応を決めています。 ・アレルギー除去食の提供にあたっては、保護者との打ち合わせを毎月行い、翌月1か月分の給食の内容について確認し個別献立表を決めています。食事配膳は、除去食分を最初に運び、誰が見てもわかるように専用のトレイ、専用の食器、配膳用名札を付け、他児と違うことがわかるようラップを用いて区別しています。食事の受け渡しは、調理担当者と保育士が該当児童名、アレルギー、除去食等を声出し復唱して確認して事故防止に努めています。食事中、保育者士、アレルギー児と個別のテーブルに同席して見守っています。 		

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"> ・食育について、全体的な計画、年間指導計画で、子どもにとって生涯役立つ食育「選食力」を育てていくことを目標に、食べることの大切さ、楽しさ、やマナー、食具の使い方、食事での正しい姿勢等を伝えるよう取り組んでいます。 ・年間食育計画で、季節の食事や行事食の提供、旬の野菜の皮むきや食材の買い出し、弁当詰め体験等の食に関する取組を行うことにしています。 ・園では、定期的にお弁当箱にその日の給食を自分で詰める取組を行っています。自分が給食で食べている量を自分の弁当箱に詰めることで、自分の食べられる量を知る機会になっています。また、子どもたちは、食材を3色に分け、赤色は血や筋肉や骨になるもの、黄色は熱や力になるもの、緑は身体の調子を整えるものと食材の働きを学んでいます。このお弁当詰めで色のバランスを考えることで、いつも自分が給食で食べている量とどんな働きをするか知ることができるよう工夫した取組を行っています。 <p>さらに、このお弁当詰めや3色分を積み重ね、年長組は、献立を自分たちで考え、実際の給食に取り入れて、「年長児が考えたメニュー」として提供しています。</p>	
【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"> ・離乳期は、子ども一人ひとりに合わせた離乳食を作り、家庭との連携を図り、同じタイミングで幼児食に移行するよう努めています。また、食べたことがない食材は、まずは家庭で試してもらっています。 ・栄養士、調理員は、クラス担当保育士から子どもの食事の様子を聞き、発達状況や体調に応じて、食材の大きさや、切り方を変えたりするなど調理方法を工夫して子どもたちが食べやすいよう配慮しています。 ・園では、旬の食材を使ったり、行事食を提供するなど季節感のある献立となるよう工夫しています。季節の行事では、ちらし寿司、七夕そーめん、七草かゆ等を提供し、また、季節に合わせ絹さや、グリーンピース、筍、ふき等の旬の食材を使った給食を提供しています。 ・季節ごとに、特別メニューを用意して子どもたちに食事の楽しさを感じてもらっています。5月鯉のぼりランチ、(ハンバーグにグリーンピースの目、ケチャップのうろこ)12月クリスマスランチ(バイキング形式の食事)2月節分の恵方巻き等を提供しています。 ・めずらしい伝統料理や行事食のレシピ等も保護者に配布して、家庭での食育につなげています。 	

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"> ・保育士は、毎日園児一人ひとり、個別の連絡帳で保護者とやりとりをしています。0～2歳児は、複写式を使用し、園と保護者それぞれで簿冊として管理して家庭や園での子どもの様子や成長の姿を振り返ることができるようにしています。また、3～5歳児も連絡帳のやり取りを大切にして、家庭の様子や園での子どもの様子を共有しています。 ・保育者は、送迎時に保護者とコミュニケーションを積極的に行っています。幼児クラスでは、玄関に1週間のクラスの様子を掲示し、毎週金曜日にコピーして連絡帳に貼り家庭でも記録として残るようにしています。 ・クラス懇談会を年3回行い、個別面談を年1回行っています。子どもの成長や園での活動の様子を写真を使いわかりやすく伝え、また、保育方針や、保育の内容について目標、達成状況等を説明しています。保護者からは、子どもの家庭生活の様子を教えてもらったり、相談を受けたりしています。職員は、面談記録や相談記録を見て、保護者と話し合ったことを情報共有しています。 ・園だより、クラスだよりを毎月発行して、園の様子、友だち関係、クラス全体の様子や行事、健康に関する情報を伝えています。 		
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、子どもの送迎時に、その日の活動の様子や連絡事項を保護者に伝えるようにしています。今は、コロナ禍で、あまり時間を取れませんが、保護者にその日のエピソードを伝えコミュニケーションをとり、信頼関係を築くよう取り組んでいます。職員は、登園時の受け入れについての留意事項や保護者との関わり方等について、「子どもと保護者への関わりを学ぶ」というテーマの研修を受けるなど、保護者との信頼関係を築くよう努めています。 ・保護者とのコミュニケーションを積極的に行い、送迎時に相談や気になることの話聞くようにしています。相談を受けた保育士は、クラスで相談してできるだけ早急に対応しています。 ・保護者からの相談を受ける時は、落ち着いて、穏やかに話せるよう事務室や空いている教材室等を使い、話しやすい環境づくりに配慮しています。 ・保護者から相談を受けた保育士等は、その場で回答できない内容のものは、園長・主任と相談して後日回答する旨伝えています。職員は、園長・主任から適切な助言を得られるようになっています。また、必要によって、園長・主任が回答に同席することもあります。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう子どもの送迎時に、子どもや家庭の様子を会話から把握し、また保護者や子どもの視線、仕草、表情をそれとなく観察したり、日頃の保育の中では、変わった様子がないか、特に着替えのときに子どもの身体に異常がないかを意識して見えています。 ・子どもの様子に異常を感じた時は、園長、主任に伝え、場合によっては、事態を正確に把握するため、身体確認等を行うこともあります。状況によっては、北部児童相談所や港北区福祉保健センターなどに相談し、支援を受けるようにしています。 ・保護者への援助は、職員会議でできることを話し合うようにしています。区の保健師から保護者の精神面や生活面での個別具体的な対応策を聞き、園でできることの指導を受けられるよう努めています。 ・虐待に関するマニュアルを職員に配布しています。年度末の全体会議でマニュアルの読み合わせを行っています。職員は子どもの外傷だけでなく、日常の会話の中でも子どものSOSに気付けるように留意しています。 		

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"> ・子どもの最善の利益を考えた指導計画を立てています。職員は子どもの発達過程や心の育ち・意欲・興味等をよく観察し、さらに職員の支援・かかわりが適切であったかなどを確認しながら客観的に振り返りをおこなっています。 ・年間指導計画は年4回、月間指導計画は月末に振り返りを行っています。さらに、職員会議・クラス会議で、話し合っています。話し合いの中で他の職員の意見や視点を知り、自らの保育実践の振り返りや改善につなげています。 ・日誌や指導計画の振り返りは主任や園長が目を通し、必要に応じて適切な指導を行っています。 ・年度末に職員は園の様式で自己評価を行っています。評価項目は「子どもの人権の尊重」「サービスの実施内容」「地域支援」「開かれた運営」「人材育成、援助技術の向上」「経営管理」など多岐にわたります。職員の自己評価を基に、「園の自己評価」としてまとめ、ホームページで公表しています。 		