

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(わくわくの森保育園)

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> ・保育理念、保育方針は、ホームページ、園のパフレットに掲載しています。 ・保育方針は、理念をもとに、・自発性を育む保育、・人と関わる力の育つ保育、・子どもの主体性が尊重される保育、・チーム保育・異年齢保育、・ありのままを受容する保育を、5つの森の成長に例えて表し、保育園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。また、職員の行動規範となっています。 ・職員には、入職時の新人研修で理念や基本方針を周知し、職員会議や勉強会で再確認しています。また、更衣室に掲示をしています。 ・保護者に入園説明会で「入園のしおり」をもとに説明をし、行事や懇談会、毎月の園だよりの中でも、理念や保育方針にふれながら、園の目指す保育が伝わるようにしています。		

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> ・園長は、横浜市私立保育園こども園園長会、鶴見区園長会、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会への出席、全国私立保育連盟のニュースレター等から、社会福祉事業全体の動向や、地域ニーズ、待機児童数の推移等を把握しています。 ・子どもの数が減少し、鶴見区の待機児童は解消したなかで、安定した園の運営が継続できるよう、法人役員である地域の町会長や他法人とも連絡を取り合っています。 ・園長は毎月、顧問税理士とコストや利用率の分析を行い、予算の見直しや次年度、中長期の経営計画を検討しています。		
【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> ・園長は、園長補佐、主任と話し合い、経営環境、経営状況から、設備や職員体制等について現状を把握し、課題や問題点を分析しています。 ・経営環境が大きく変化するため、顧問税理士や法人役員を委嘱している町会長や他法人理事長・園長に経営状況の報告と課題解決のための相談をしています。 ・設置法人の定例役員会を年2回実施し、必要に応じ臨時に開催して事業計画、事業報告をしています。職員には職員会議で結果を周知しています。 ・経営の安定化を図るために、特色ある保育とICT導入による業務の効率化に取り組み、施設整備や園の目指す保育を深めるための体制づくりをするなど、経営課題の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> ・理念、基本方針の実現に向け、法人のビジョンを明確にして中・長期計画を作成しています。 ・中長期計画は経営課題や問題点の改善のために、環境整備・人材育成・保育・地域連携の観点から具体的な内容になっています。 ・中長期の収支計画は、園児数の増減により変動が生じるため、顧問税理士と確認して常に見直しをしています。 ・中・長期計画は法人としてのビジョンと、それを踏まえた系列園ごとのビジョンを明確にして、年度毎に見直しをして改善点を明らかにしています。		
【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> ・中長期計画をもとに単年度計画を策定しています。単年度計画は、理念や方針の内容を深めていくことを主として、前年度からの取組を一つ一つ積み上げて改善していくことを目標としています。 ・保育理念や保育方針の浸透、施設整備、人材育成、地域子育て支援や地域連携等、実行可能な内容となっています。評価は顧問税理士や法人役員、園長、園長補佐が行っています。 ・単年度計画にあげた目標について、可能な限り担当者や期限を設定し、定期的実施状況の評価がしやすいものにするのが期待されます。		
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。	a
<コメント> ・事業計画は、年間の保育を振り返りながら、クラスごとのミーティングや職員会議で意見を集め、園長、園長補佐がまとめています。特に、年間保育テーマは、候補を挙げて、決定、なぜそうしたのか、までを大切に職員と検討して決めています。 ・事業計画の実施状況は年度末に確認し、評価・反省を行って、次年度の計画につなげています。環境整備計画は、職員からの意見を聞きながら、予算状況を鑑みて立てています。 ・園長が事業計画の進捗や変更について理事会や評議員会で説明し、承認を得て、全職員に向けて報告、説明をして周知しています。		
【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。	a
<コメント> ・事業計画のうち、保育の内容や年間保育テーマについて、毎月の園だより「わくわくだより」や懇談会、行事の際に事業計画の内容を説明しています。 ・年間保育テーマに沿った取組の様子や施設修繕工事等は、ホームページや、毎月の園だより、玄関・クラス内に掲示をして保護者に知らせています。 ・園だよりに月の予定を明示し、クラスだよりと合わせて、園の保育の意図・取組を丁寧に伝えていきます。保育参加やスポーツフェスタ等の保護者参加行事への参加を積極的に促しています。		

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> ・年間・月間指導計画、週案、保育日誌に 反省・検討事項記入欄があり、職員が振り返り、園長、主任とともに見直しを行い、次期の計画に反映できるようになっています。 ・毎日行う昼ミーティングや毎月の学年ミーティングで、子どもの姿や集めたエピソードを話し合い、環境や活動内容を検討して、保育力向上に努めています。 ・見守る保育のチェックシート、職員の個別目標シートと、行事後や年度末に行う保護者アンケートをもとに、毎年度末に園の自己評価を行います。第三者評価は5年に一度受審しています。 ・職員を3つのグループに分け、月1回、年間にわたって勉強会を行っています。今年度は、半年間第三者評価の自己評価に取り組みました。 ・職員会議で半期ごとに振り返り、自己評価で浮かび上がった課題解決に向けて話し合い、次期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り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> ・園の自己評価結果をまとめ、園のホームページ、園だよりに添付して公表しています。自己評価結果には、保育理念、子どもの発達援助、保護者支援、保育を支える組織的基礎について、4点満点で自己採点し、同じ観点で聞いた保護者アンケートの数値とともにまとめています。 ・評価結果に基づいた課題を職員と共有し、改善に向けて職員会議やミーティングで検討しています。園長、園長補佐、主任が改善計画をまとめています。 ・改善計画の進捗は職員会議で報告をし、必要に応じて見直しをしています。		

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> ・園長は理念、方針を職員更衣室に掲示し、園だよりや職員会議で、園が大切にしていること、目標を職員、保護者に伝えています。 ・園長は、園だより等で園長の役割と責任について表明しています。 ・運営規程に園長の役割について明記し、法人理事として、職員会議で職員に経営状況や方針を説明して周知しています。 ・園長は有事における第一責任者であることを重要事項説明書に明記し、園長が不在時の権限移譲は、園長補佐、主任にすることとしています。		

【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、児童福祉法、子ども・子育て支援法等を理解しています。労務管理に関することは顧問社会保険労務士に相談し、また、取引業者を決定する際は相見積もりをとるなど、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は、横浜市や保育団体のコンプライアンス研修に参加し、報道でも不適切な事例を集めて法令遵守の意識を高めています。 ・節電を意識し、ゴミの分別、裏紙の利用をしています。また、牛乳パックやトイレトペーパーの芯、木切れ、空き箱等の廃材を子どもの制作に利用しています。園庭の枯れ葉とぬか、水を混ぜて腐葉土にして植物を育てたり、折り紙等も大切に使うようチケット制にして子どもと一緒にエコ活動に取り組んでいます。 ・入職時の研修で、個人情報の取り扱い等遵守すべき法令について、職員に周知しています。 		
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、職員と年3回面談を行い、日々保育に入りコミュニケーションをとりながら、現状の把握・評価・分析を行っています。 ・年10回程度、主任補佐を中心としてテーマを掲げた勉強会(園内研修)を行っています。新人と、それ以外の職員を2つに分けた3グループにして、意見が出やすいようにしています。 ・職員の意見はできるだけ生かし、保育に反映させています。日々のミーティングや職員が自由に意見を述べられる場、グループで話し合うことを大切にして、チーム力が高められるようにしています。 ・職員はそれぞれ経験別に個別目標シートに沿った希望する外部研修や、キャリアアップ研修に積極的に参加しています。研修受講後はレポートを提出し、職員会議で発表の場を持ち共有しています。 		
【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、理事長、園長補佐と連携し、顧問税理士や社会保険労務士の意見を聞きながら、人事・労務・財務の現状を把握して分析を行っています。 ・園長は、職員が長時間労働にならないようにシフトを調整し、休憩場所の整備や、有給休暇の取得を勧めて、働きやすい職場づくりを進めています。 ・園児管理システムや横浜市給付費請求ソフト、顧問税理士と連携した会計ソフトを活用したICT化をすすめ、パソコンの台数を増やしています。 ・園長や先生等と呼ばず、職員同士、子どもも下の名前に「さん」付けで呼び、子どもと大人の距離が近く、人として尊重し合うフラットな組織づくりをしています。ミーティングや勉強会は、誰もが意見を言いやすいことを大切にしています。 		

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> ・必要な福祉人材や人員体制については、運営法人の運営規程に則り、園及び運営法人で必要な福祉人材を確保しています。園の人材確保と育成の基本方針は、「見守る保育」を実践出来る職員を育成することです。 ・職員の採用は、園と運営法人が計画的に行い、職員数や配置は入園する子どもや個別支援が必要な子どもの数等により決めています。 ・「2022年度 個別研修計画」で求められる能力や、職員の目指す方向性に沿った、運営法人の内部研修や外部研修を計画的に行い、人材育成を図っています。 ・運営法人は、「見守る保育」を推進している研究機関の保育フォーラムの参加をし、保育士養成学校、特に実習生の出身校を中心に、採用活動を行っています。		
【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> ・「職員人材像」に、経験年数に応じて求められる職員像、役割を明記しています。 ・就業規則に人事基準が定められ、採用時に職員に説明し、周知しています。 ・園長は、年3回の職員との個人面談(7月、9月、年度末)や、個人目標シートでの評価・分析等から、職員の処遇改善の必要性等を検討しています。「保育士等のキャリアアップ研修」制度の必要な研修に参加して、処遇改善にも取り組んでいます。 ・職員の意向・意見は日々の会話や個々の課題表をもとにした個人面談から把握し、職員の人材育成に生かしています。 ・人事考課基準を明確に規定して職員の職務に関する成果や貢献度等を評価し、処遇改善に反映することが期待されます。		
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、職員のタイムカードと有給休暇管理簿から有給休暇取得状況や時間外労働時間を把握し、職員の活動の様子を観察や会話を通じて把握される職員の心身の健康状態と対比させ、健康と安全を確保するよう配慮しています。 ・福利厚生として、神奈川県社会保険協会が運営する福利厚生サービスが利用でき、夏季連続5日休暇、育児休暇・短時間勤務制度、慶弔休暇制度等を適切に利用するよう促すことにより、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮する取組を行っています。精神保健福祉士や社会保険労務士と個別に相談できる仕組みもあります。 ・園長は、職員との個人面談を行い、自分の考えや意見を自由に発言でき、他の職員と協力して保育力の向上が図れるよう配慮しています。園で実習した学生が、来年度保育士として入職予定です。		

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"> ・「職員人材像」に、職員の経験・能力による「期待する職員像」を明文化しています。 ・職員は年度始めに個人目標シートに園の目標や方針に従った個人目標や課題を記載して、園長との面談を行い、今年度の取組項目、課題や目標の確認・設定を行っています。 ・園長は、職員一人ひとりの個人目標シートの内容を確認し、目標に対し適切ものとなるよう指導しています。 ・園長は、職員の個人目標シートの達成状況を中間期の個人面談で、進捗が適切かを確認し、年度末に目標の達成度を振り返り・確認するとともに、次年度の目標につなげています。 		
【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"> ・「職員人材像」に、職位、経験年数に応じて、職員に求められる専門技術や専門能力を明示しています。 ・園長は、年度始めに、職員の個人目標シートや個人面談からそれぞれの個別研修計画を策定し、職位、経験年数に応じて、専門技術や専門資格取得に向けて、学べる機会を多く作っています。 ・外部研修を受講した職員は、研修受講後に研修報告を園長に提出すると共に、職員会議や内部研修で報告し、職員会議議事録に記録して、全職員と情報共有をしています。 ・園長は、職員の受講結果、内容の評価・見直しを中間面談時と年度末に行い、次期の研修計画に反映しています。 		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の保育への取り組み方、各種計画のねらいや振り返り、個人面談から、保育の知識や技術水準、資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員には、入職2～3年目の職員を相談係として配置し、不安なく保育へ取り組めるよう、さらに長期的に継続して勤務できるよう支援しています。 ・園長は、職員の希望や知識・技術水準に応じた研修に参加を促したり、職員が自主的に希望を表明して、研修に参加できるようにしています。新任職員の「楠」とそのほかの職員を保育技術や経験年数等の偏りの無い「桜」「柏」に分けた勉強会を、園内研修の一環として月1回開催しています。 ・シフト勤務調整担当の主任が、職員一人ひとりの勤務日時の調整を行い偏りなく研修が受講できるよう調整しています。 		
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育学生に対してのプログラムを準備しています。実習前に、実習担当者とオリエンテーションを行い、学校と実習生の意向に沿って実習内容、担当のクラスを最終確認して決めています。 ・実習期間中に学校の教員が見学・指導に来園し、実習が順調に進むよう園長や職員と意見交換しています。実習中は、毎日クラスの職員と一日の振り返りを行っています。実習報告書提出日に園長との全体の振り返りで、実習中に聞いたかったことや困ったことがなかったかなど、様々な意見交換ができるよう工夫しています。 ・実習指導者研修を受講して、職員間で共有して進め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> ・運営法人と園のホームページでは、基本理念、保育目標、保育の特徴、運営規程、重要事項説明書、園の自己評価を公表しています。園のホームページでは、IDとパスワードが必要な「保護者専用ページ」があり、活動している子どもたちの写真や園だよりなどを掲載しています。 ・業務の質の評価として第三者評価を受審し、結果を園の玄関とホームページで公表しています。 ・ここ数年、コロナ禍の為、園だよりの配布等の地域に向けての活動を休止するなど、広報活動を控えています(以前は近隣の小学校に園だよりを配布していました)。こども110番については、掲示板に掲示して継続しています。		
【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> ・経理規定、運営規程に則り、権限と責任に従って、園における事務、経理、取引等を施行しています。職員には、職員会議で周知すると共に、各種規程に沿って行動できているか振り返りをしています。 ・毎年、運営法人が保育園の事務、経理、取引等について、内部監査行っています。また、保育所の事業、財務について毎月、税理士、社会保険労務士の確認、助言を受けています。 ・毎月、運営法人からの税理士による園の経理、財務について監査が行われています。保育所の事業、財務については、毎年横浜市の監査を受けています。 ・運営法人は、税理士、社会保険労務士の指摘を受けて、経営改善に努めています。		

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> ・運営法人の保育理念は「子どもたちが「健やかな身体と優しい心を持ち、人の和の中でいきいきと育つ」ことの出来る環境を迫及する」であり、運営法人のホームページ等に、記載しています。 ・鶴見区や近隣の地域ケアプラザからのお知らせを、掲示板に掲示しています。病児保育室、発達障害児支援療育のチラシを、玄関に置いています。 ・例年は、鶴見区の地域交流イベント、町内会の行事、ケアプラザや高齢者施設との交流を行っていましたが、コロナ禍で、地域の行事に参加する機会はありませんでした。1月から、中学生の職場体験や他園の職員の見学受け入れ、5歳児の初詣、図書館の利用(絵本の貸出し)を開始しています。		

【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・職場体験受入れマニュアル」があり、ボランティアの受け入れの基本姿勢について明記しています。 ・ボランティア受け入れ窓口は、園長・主任です。受入れに当たっては、担当職員を決め、担当職員がボランティア受け入れ前にオリエンテーションを行います。ボランティア登録書記入、秘密保持誓約書への記名、希望内容の確認を行い、保育中の心得、注意事項、保育方針等説明しています。 ・中学生の職業体験は、コロナ禍で受け入れを休止していましたが、1月より受け入れを再開し、2月初旬に中学2年生3名を受け入れる予定です。中学校の職場体験は、保育の流れや保育士の仕事内容について理解してもらうことを目的としています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣病院一覧、鶴見区こども家庭支援課、近隣の小中学校、運営法人施設連絡先等の、地域の関連機関の連絡先一覧をリビング(事務室)に掲示しています。 ・園長は、関連機関や団体が主催する定期的な連絡会、研修会・説明会に参加して、職員会議で報告し、職員会議議事録に記録し、園児管理システムにも入力して、全職員間と情報共有しています。 ・園長は、運営法人の園長会、鶴見区公私合同保育園園長会に参加しています。 ・子どもの様子に違和感がある場合や虐待が疑われる場合は、園長は鶴見区福祉保健センターや横浜市中央児童相談所に相談し、助言を得る体制があります。 		
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"> ・園長は、運営法人理事であり地域の町会長との会話から地域の情報収集を行っています。また、横浜市私立保育園こども園園長会、鶴見区園長会等へ出席し、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。 ・コロナ禍前は、園庭開放、横浜市鶴見市場地域ケアプラザ・コミュニティハウスゆうづるで行われる縁日や子育てイベント等の活動に参加して地域住民との交流を図っていました。感染症の状況を考慮しながら、1月から図書館の利用や職場体験の受け入れ等を開始しています。 ・一時保育、園庭開放、育児相談を行っています。また、園の駐車場を土日に近隣住民の一時駐車に提供、地域の人達の休憩場所として園へのアプローチにベンチ設置等を通じて、地域住民との交流の場を提供するだけでなく、地域の福祉ニーズや生活課題の把握も行っています。 		
【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"> ・コロナ禍前は、地域の育児支援として、園庭開放、一時保育、育児相談、職場体験や実習生の受け入れ等を実施していました。感染症の状況を考慮して一部分から再開しています。つるみ区子育て支援ブックを玄関に置き、保護者は自由に持ち帰ることができます。 ・コロナ禍前は、地域の保育に関する相談や要望を受け止め、子育て支援として園庭開放、鶴見区の子育て支援イベントへの参加、近隣の地域ケアプラザの子育て支援活動に参加していました。感染症の状況を考慮して、地域の中学生の職場体験の受け入れ等を開始しています。 ・町内会と連携が図れる関係がありますので、災害時において、地域の社会資源としての役割を踏まえ、地域住民と連携した、より具体的な安全・安心の備えや支援の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> ・保育理念・保育方針・保育目標は、子どもの人権や主体性を尊重する姿勢を、明示していません。職員全体で共通認識が図れるよう、毎月の職員会議、クラス会議、非常勤職員のパート会議でも学び直しています。 ・「全国保育士会倫理綱領」をもとに職員間で話し合い、子どもや保護者に寄り添った支援が行えるようにしています。 ・職員は、子ども同士がお互いを認め合えるよう声かけに注意し、子どもたちが活動を自分で選択出来、得意な事を伸ばせる環境を整えています。 ・職員は、子どもの個性を受け止め、保護者と共に子どもの成長に向けて、その子に合った関わりが持てるよう取り組んでいます。		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	c
<コメント> ・プライバシーに配慮した保育が行われていますが、マニュアルが無く、C評価となります。 ・子どもがおもらした際は、プライバシーに配慮して何気ない声かけでトイレに誘導して着替えを行っています。 ・必要に応じて、リビング(事務室)やサロン(一時保育室)が気持ちを落ち着けたり、1対1で子どもと話し合う場所となっており、子ども一人ひとりのプライバシーが守れるよう配慮しています。 ・保護者の相談は、必要に応じてサロンで受けることを周知し、プライバシー保護に配慮していることを伝えています。 <提言> ・個人情報保護とプライバシー保護の区別をして、業務マニュアルに、プライバシー保護に関する規定を盛り込むことが期待されます。		
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> ・鶴見区役所や横浜市鶴見市場地域ケアプラザに園のパンフレットを置いています。 ・園見学者の対応は、園長、主任が行っています。パンフレットをもとに保育方針、保育の考え方を説明し、コロナ禍の時期は、玄関から活動の様子を見学することで、園の特色を伝えています。見学者は、一組ずつで対応し、1日5組までとしています。 ・園見学は、メールや電話での予約制で受け付けています。平日の10時から30分程度を予定していますが、見学希望者の希望に合わせて対応しています。見学の際に、個別の質問にも応じています。電話での問い合わせにも対応しています。 ・園のパンフレットは、年度末に見直しを行っています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で重要事項説明書・入園のしおりに沿って、保育の内容や留意事項を、実際に持ち物を見せながら説明しています。途中入園の保護者には、個人面談の機会を設けて、重要事項説明書・入園のしおりに沿って、保育内容の説明をしています。 ・入園時に配付する重要事項説明書・入園のしおりに沿って、保育理念、保育方針、保育目標のほか、職員体制や利用料金、持ち物、家庭との連携、食事等を詳細に記載しています。 ・配慮が必要な保護者には、送迎時や個人の連絡ノートを利用して説明しています。日本語を母語としない保護者には、電子翻訳機を使って説明する方法や、鶴見区に通訳の派遣を依頼する仕組みがあります。 		
【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"> ・保育所の変更に伴う引継ぎの書類の提出に関する文章は、個人情報保護の観点から作成していません。情報提供が必要な場合は、保護者の同意が得られる場合のみ必要最小限の情報を提供するとしています。 ・保育所の利用が終了した後も、園長や卒園時の担当職員が窓口となり相談に対応しています。 ・入園説明会や進級説明会、卒園式で、退園後も必要に応じて相談に対応することを口頭で説明しています。 ・転園時に子どもの情報に関する取り扱い方や、退園後も必要に応じて相談に対応することを文書化することが期待されます。 		
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"> ・職員は、子どもミーティングや朝の集まりの時の話の内容や様子、子どもの仕草や表情から、子どもの意向を把握し、子どもがやりたいことが十分できるよう環境設定を行っています。 ・年度末の保護者アンケートで、意見や要望の調査を行い、結果を分析・検討し、結果をホームページの保護者専用ページで公表しています。わくわくスポーツフェスタ(運動会)等の行事後に、記名式で感想や意見を集め、保護者に園の保育が理解されているか、満足されているかを把握しています。 ・クラス懇談会を年2回、保育参加後に個人面談を年1回実施しています。 ・保護者アンケートの結果や保育所の自己評価結果に基づき、職員会議で次年度の課題・改善策を検討して保育の質の向上に努めています。 		

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"> ・苦情受付担当者は園長補佐、苦情解決責任者は園長で、第三者委員2名を設置し、入園説明会で園長が入園のしおり・重要事項説明書を用いて、保護者に説明しています。 ・年度末に保護者アンケートを行い、保護者が意見を出しやすいように匿名で意見や要望を提案できます。保護者が匿名で意見を出しやすいように、ご意見BOXを玄関に設置しています。 ・保護者からの意見や苦情は、職員会議等で内容を検討し、検討結果を、保護者のプライバシーや内容に配慮して、口頭やプリント、メール等で公表する仕組みがあります。 ・保護者アンケートや意見から、職員会議で話し合い、その内容を保育に活かしています(週間予定ボード新設等)。 		
【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"> ・保護者が相談したり意見を述べる相手を選べるよう、園内の苦情相談窓口、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会等について、入園のしおりと重要事項説明書に記載しています。 ・園内の苦情相談窓口、第三者委員について、玄関に掲示し、相談や意見を述べる際の方法や相手を選べることを明示しています。 ・園では、「チーム保育」を行っており、子どもの情報はどの職員に聞いても分かる仕組みを取り入れています。保護者から意見や要望を聞く場合には、必要に応じてリビングやサロンで行い、外部からの視線を遮り、プライバシーに配慮しています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～1歳児は連絡帳を、2歳児以上は、週ボードを活用したり、送迎時に子どもの一日の出来事等を直接伝えて、相談しやすい関係作りに努めています。 ・玄関に「ご意見BOX」を設置しています。年度末の保護者アンケートや、行事後のアンケートを行い、保護者の意見や要望の把握に努めています。 ・職員が保護者から相談や意見を受けたとき、その場での返答が難しい場合は、他の職員と相談するなどして、出来るだけ速やかに対応しています。相談内容によっては、主任や園長に報告・相談して対応する仕組みがあります。 ・保護者の意見・要望から、保育の進め方(週間予定ボード新設等)を検討して、保育の質の向上に取り組んでいます。 		

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"> ・「危機管理マニュアル」に災害対応、避難訓練、事故防止、不審者対応、水の事故、窒息防止、異物混入等、「病気・事故マニュアル」に感染症対策、噛み傷の対応等を明記しています。 ・ケガやヒヤリハットが発生した場合は、園児管理システムに入力して紙面でも残し、すぐに職員間で共有し、再直近のミーティングで対策を検討しています。 ・事例検討を園内研修として取り上げ、職員の立ち位置の工夫や環境を見直しています。「まさか、こんなことが」の思い込みを無くす必要を感じ、家具の配置変更や、階段落下防止柵の設置、棚やドアの鋭角処理等を行いました。 ・固定遊具やおもちゃも含む園内外の確認は毎日行っています。 ・鶴見消防署の救命救急講習を受け、AEDの使用方法を確認しています。職員間で意見交換をして、必要に応じマニュアルの見直しをしています。 		
【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"> ・「感染症等における対応と予防マニュアル」があり、役割や手順が明確になっています。 ・予防策として、手洗い・うがいの徹底と、保育室内外の清掃・消毒、温湿度管理と換気を行っています。おむつ替えや便の処理時は手袋を使用し、交換マットの消毒をしています。毎年嘔吐処理の研修を行っています。 ・厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」や横浜市の通達に則り、衛生管理を適切に実施しています。また、鶴見区とも連携をしています。 ・感染症が発生した場合は、クラスと症状を、玄関への掲示とメール配信をして保護者に伝えています。また、コロナ禍で、送迎時はクラスのフロア入口までとし、保護者の園内入室制限を行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防計画や防災計画を策定し、毎月地震・火災・不審者侵入対応訓練等を計画的に行っています。 ・ハザードマップにより、鶴見川氾濫による浸水2メートルが想定されているため、避難経路の検討もしながら、2階への垂直避難計画を立てています。職員とは内線電話やメールで連絡をとり、すぐに駆け付けられる職員の人数を確認しています。 ・災害発生時は、メールの一齐送信システムで保護者と連絡をとり、緊急電話も利用できます。引き渡し訓練の際はメールで伝えています。 ・食料・飲料水、災害用カマド、発電機、ガソリン携行缶、LEDランタン等を備蓄し、リストに賞味・消費期限を記載して管理しています。アレルギー対応食の備蓄もあります。 		

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> ・保育の手順は業務マニュアルに、また、保育で大切にしていることは、「わくわくの森の保育」「私たちの見守る保育」として文書化しています。マニュアルは職員に配付しています。 ・マニュアルや全体的な計画に、子どもの権利擁護に関わる姿勢を明記しています。 ・新人研修で目指す保育について学び、日々振り返りと職員間での話し合いを大切にして、職員会議や勉強会、パート会議で周知徹底しています。 ・園長・園長補佐が、保育の様子を見たり、ミーティングでの発言や記録を確認して、保育方針に沿った保育が行われている事を確認しています。 ・一人ひとりの気持ちや個性を尊重し、子どもが自ら取り組む姿を応援するよう、標準的な保育の実施方法を踏まえながらも、子ども主体の保育を目指しています。		
【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> ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しの時期は特に定めていませんが、日々のミーティングで保育の振り返りをする中で挙げた気づきを職員会議や勉強会で話し合い、必要に応じて随時マニュアルや手順書、各種書類を改訂する仕組みがあり、改訂日を必ず記しています。 ・行事後や年度末の保護者アンケート結果、送迎時のコミュニケーションや懇談会、個人面談から得た保護者の意見について職員間で検討し、必要に応じて手順を変更しています。		
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。	b
<コメント> ・入園時の提出書類と面接で、生育歴、発育状況、家庭の状況、子どもの既往症、アレルギー疾患等について把握し、園児管理システムの園児台帳に入力して管理しています。 ・ケースに応じて、区の保健師や児童相談所職員、療育センター職員、かかりつけ医、栄養士等、さまざまな職種の関係者の意見を聞いています。職員同士が話し合い、保護者の意向も入れて指導計画を作成しています。 ・年間指導計画は4期に分けて、期ごとに自己評価をするよう書式を整えていますが、この欄は空白です。ねらいに対してどうであったか、定期的に振り返っていますので、記録に残すことが望まれます。 ・月間指導計画は「計画の評価・反省」の項目欄があり、計画に基づく保育の振り返りや評価を毎月行っています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の見直しは、それぞれの計画の期末に乳児・幼児ごとの学年ミーティングで話し合い、多くの職員が参加して検討しています。 ・見直しによる指導計画の変更内容は、関係職員が参加するミーティングで共有して周知しています。非常勤職員には、毎月の勉強会で、その月の計画について周知しています。 ・急な変更の場合は、赤字で加筆して変更点がわかるようにして周知しています。 ・指導計画の評価・見直しにあたり、子どもの心身の発達や活動の様子の状況把握をして園児管理システムの個別指導計画(経過記録・発達チェック)にチェックをしていきます。チェックのつかない項目が次の課題として浮かびあがり、保護者と連携を図りながら、子どもの支援方法を検討して指導計画に反映しています。 		
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"> ・子どもの様子や発達状況は、毎日の昼ミーティングで話し合い、エピソードを集めて、園児管理システムの1日の様子欄に記入しています。発達状況は、個別計画・経過記録にその都度記録しています。 ・記録に不適切な表現等があれば気づいた点を指摘して、その都度添削、指導しています。 ・出勤情報、今日の予定、確認事項等、職員間で共有すべきことは、園児管理システムの管理日誌に入力し、保護者からの情報は送迎備忘録に入力して共有しています。保護者に伝えるべきこと、保育中の子どもの様子は、昼ミーティングで共有し、クラス内の伝達ボードに記入をして、降園時に保護者に伝達しています。 ・毎月の職員会議では、クラスの様子や個々の状況を伝えあい、議事録を残して、必要な援助や対応を全職員が共有できるようにしています。議案は3日前に掲示して、会議の効率化を図っています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルに個人情報保護を明記し、個人情報の不適正な利用や漏洩の対策と対応方法を規定しています。 ・職員は、入職時に守秘義務と個人情報保護の説明を受けて、ボランティアや実習生にも同様に、説明をして誓約書の提出を求めています。 ・職員会議や勉強会で、危機管理の観点から個人情報の不適切な取り扱いの事例を話しています。 ・入園のしおりをもとに、園で保管する個人情報は、保育の目的以外には使用しないこと、保護者の希望により開示できることを保護者に伝えています。 ・園で撮影した子どもの写真等は、ホームページと園だよりへの掲載や、研究会等で持ち出す場合があり、可否を保護者に聞いています。また、保護者参加行事の際のしおりに明記して、保護者が撮影した写真の取り扱いについても注意を促しています。 ・園児管理システム上の個人情報は、保存期間満了とともに自動消去する仕組みになっており、紙面を廃棄する場合はシュレッダーにかけていますが、園で管理する個人情報に関する文書の、保管方法・保存期間・廃棄に関して明文化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、「児童福祉法」「子ども・子育て支援法」「保育所保育指針」に沿い、見守る保育の理念と保育方針、保育目標に基づき作成しています。 ・全体的な計画は0～5歳児までの発達の連続性に留意して、子どもの家庭の状況や地域の実態を踏まえて作成しています。 ・全体的な計画は、職員の意見を反映させて園長と主任が作成しました。年度末に確認し、年間指導計画との整合性を見ながら、必要な箇所の改訂をしています。年度末の職員会議で全員に周知しています。 		
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"> ・保育室は園庭に面して大きく窓をとり、採光は十分で必要に応じてカーテンを使用しています。エアコンで温度管理をして、0～1歳児の保育室には床暖房の設備があります。 ・適宜窓を開けて換気し、室内外の清掃と消毒は担当者、掃除手順を決めて、1日2回行っています。乳児の布団干しは天気の良い日に行っています。 ・0、1歳児の保育室はパーテーションや低い家具でコーナーを作り、マットや畳を敷いています。玩具は、布製や木のおもちゃ等手触りの良いものを揃えています。食事や遊び、睡眠の場は、空間を分けて場を確保しています。 ・3～5歳児の保育室はワンフロアのため、テーブルのスペースと、低い家具で仕切った複数のコーナーを設定しています。レイアウトは変えず、子どもの興味・関心に応じて棚の中のおもちゃや制作の素材を変更しています。 ・2歳児以上は、2階にコットを置いてパーテーションで区切り、午睡をとっています。 ・トイレや手洗い場は、子どもの成長に合わせ、明るく使いやすいものとなっています。保育室の中央にあり、2方向からガラス越しに大人が子どもの様子を見守れるようにしています。 ・家具や遊具は木の温かみを大切にし、観葉植物を多数配置して、色を氾濫させず落ち着いた雰囲気にしていきます。壁には子どもの絵を額に入れて制作時のエピソードも添えて飾り、子どもを尊重する姿勢が感じられます。 		

【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"> ・入園時の保護者提出の書類や入園前の面談で生育歴や家庭状況を把握しますが、日々子どもの様子をよく見て、子どもの個人差を大切に保育を行っています。 ・チーム保育を行っているため、子どもが複数の大人と関係性を築き、どの職員にも安心して気持ちを表明することができるように、職員一人ひとりが子どもの気持ちを受け止めることを大切にしています。日々のミーティングで、クラス内で十分に共通認識を持ち、毎月行う乳児・幼児会議、職員会議等で、クラスを超えて子どもの状況を共有しています。 ・職員は子どもの表情をよく見て、子どもの目線に合わせて話に耳を傾け、気持ちを受け止めるようにしています。 ・職員はわかりやすい言葉で穏やかに話しています。保育室では子どもに指示を出したり、大きな声を出したり、「ダメ」などの否定的な言葉や、せかしたりする様子は見られませんでした。 		
【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"> ・基本的な生活習慣を身につけるためには、子どもが1日の生活の流れを理解することが必要で、0歳児から丁寧に関わって、生活のリズムを整えることから始めています。 ・一人ひとりのその日の登降園の時間や体調に合わせて、早めの午睡をしたり、横になれるように配慮しています。排泄状況は、チェック表を用いて子どものペースを把握して、保護者と共有しています。 ・子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に、毎日の生活の繰り返しの中で、できるようになったことを見逃さないようにしています。「自分でできた」との達成感を感じ、意欲的に行えるように、すべてをやってあげるのではなく、その子に必要な援助を見極めて行うようにしています。 ・夏場の屋外での活動後はシャワーを浴びたり、オムツ替え等で「さっぱりして気持ちがいい」と子どもが感じることを大切に考えています。手洗い場や食器の下膳場所に鏡を置いて、食後の口の周りの汚れに気付けるようにしています。保健計画を立て、朝の集会や虫歯予防デーのイベント等で、子どもに手洗いやうがい、歯みがきの大切さを伝えています。 ・子どもたちは日常的に異年齢で過ごしており、職員も担任制ではなくチーム保育を行っています。職員は、子ども一人ひとりの発達に応じて、どう支援したらいいかを日々チームのミーティングで考えて共有し、子どもへの対応が職員によってバラバラにならないようにしています。 		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常的に異年齢で生活しており、クラスごとの活動と、3歳から5歳の縦割りグループでの活動のメリハリをつけて、子どもたちの発達の保障をしています。 ・子どもが自分で好きな遊びを見つけ、じっくりと取り組めるように、コーナーを設定し、子どもの目の高さに様々なおもちゃや制作の道具、絵本を置いて、自由に手にとれるようにしています。 ・幼児は、朝の集会で意思を表明し、散歩に行く、園庭で遊ぶ、室内で遊ぶなど、今日の活動を自分で選ぶことができます。 ・2歳児から花壇の水やりや金魚の餌やり等の当番活動を行っています。年齢毎に役割があり、大きい子たちを見ながら、子どもたちは役割を担当するのを楽しみにしています。 ・散歩に出た際に交通ルールや、公園、図書館等での公共施設でのマナーを伝えています。 ・スーパーに買い物に行ったり、図書館を利用したり、地域の老人施設に行って年長児がソーラン節を披露するなどの社会体験の機会を持っています。遠足で、三ツ池公園や夢見が崎動物公園に行っています。 ・4、5歳児が意見を出し合って、好きな絵本を劇に発展させて、「わくわくフェスティバル」で発表しています。子どもたちがセリフや衣装を考えたり、セットを作成するなど、協力し合って取り組んでいます。話し合いの中で、相手のイメージを推し量り、互いを認め合う姿が見られます。5歳児主催の、ごっこ遊びを発展させたおばけやしきや恐竜博、鉄道博、音楽会等を行い、小さいクラスの子も達を招待しています。 		
【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"> ・発達の差が大きく、生活のリズムが異なる時期は活動と空間を分けていますが、0歳児と1歳児が保育室で一緒に過ごしています。食事の場と、遊び、睡眠の場を分け、畳やマットを敷いてコーナーを作り、天蓋を下げて、子どもが安全に落ち着いて過ごせるようにしています。 ・子どもの体調や機嫌をよく見て、連絡帳で家庭での食事、睡眠、排便の状況を確認しています。ゆるやかな担当制でありながら、クラス全体で見守るチーム保育で、子どもが複数の大人と関係を築いて、安心して過ごせるようにしています。 ・保育士は表情、しぐさから子どもの意思をくみ取り、穏やかに話しかけて応答的なかわりを持ち、愛着関係を築いています。 ・保育室ではつかまり立ちをしたり、ハイハイしたり、探索活動ができるように環境を整えています。子どもたちは職員に見守られて好きなおもちゃで遊び、抱っこされながら絵本を読んでもらったり、午睡に入る子どももいます。子ども一人ひとりの生活リズムに合わせて休息を取れるように、布団を用意して、眠りたいときに眠れるようにしています。 ・職員は子ども一人ひとりに合わせて生活リズムを整え、発達、発育に応じた運動遊びを取り入れたり、子どもの自分でやりたい気持ちを受け止め、意欲的に生活できるように支援しています。食事の際は、子どもに合わせた硬さや大きさの食材を、手づかみや、スプーンで食べられるように援助をしています。 ・連絡帳や、送迎時の会話で、家庭での様子や保育園での一日の様子を伝え合い、保護者との連携を密にしています。園での状況を園児管理システムに記録をして、連絡帳へ転写しています。 		

【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"> ・1歳児は0歳児と同じクラスで過ごしています。一人ひとりの子どもの状況に応じ、職員は子どもの自分でやってみたいという気持ちを大切にし、必要な手助けをさりげなくして、励ましたり、褒めたりして、やる気を持てるようにしています。 ・0、1歳児の保育室には、子どもの目の高さに積み木、ブロック、手作りの乗り物のおもちゃや絵本が用意され、パーテーションや低い家具で空間を区切り、動いて探索活動ができる環境を作ったり、落ち着いてやりたい遊びに取り組めるようにしています。 ・2歳児は3歳児以上と同じフロアですが、発達を考慮して独立した空間になっています。幼児のコーナーに遊びに行ってみまごと遊びをしたり、0、1歳児の部屋で遊ぶ機会ももっています。 ・子どもの興味・関心に沿っておもちゃや絵本の入れ替えをしています。 ・職員は、子ども同士の間でのトラブルが発生したときは職員は子どもの思いを受け止め、双方の思いを代弁しながら、友達との関わり方を伝えています。 ・散歩時に 出会う人と挨拶を交わし、キッチンの栄養士が配膳したり、クッキング活動に関わって子どもと日々交流しています。 ・1歳児は連絡帳を持ち、送り迎えの際に保護者とコミュニケーションをとっています。2歳児クラスは、連絡帳はありませんが、送迎時の会話とクラスボードで活動を知らせています。保育参加後に個人面談を行い、トイレトレーニングは、排泄チェック表をもとに子どもの心身の発達を伝えて、家庭と連携しながら無理なく進めるようにしています。クラスだよりに子どもの様子、園の取組を掲載して、詳しく伝えています。 		
【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歳児クラスは、集団の中で「ぶつかい合いながら、友だちにもいろいろな気持ちがあることが分かり、一緒に遊ぶ楽しさを味わう」を保育目標としています。友だちと関わる中で自分の気持ちを伝えたり、集団生活の楽しさを味わえるよう遊び方や環境設定に配慮をしています。さらに、普段の生活環境が、異年齢で過ごすことにより4、5歳児の活動を見たり参加することで、興味や関心の幅が広がるよう工夫しています。 ・4歳児クラスは、「友だちとのつながりを深めながら、集団で活動することを楽しむ」を保育目標としています。集団の中で自分の力が発揮できるよう、チーム活動、異年齢活動、興味や習熟度別の活動を取り入れています。ルールのある遊びやゲームを子どもたち同士で一緒に遊んだり、制作を友だちに手伝ってもらったり、逆に手伝ったりしながらコミュニケーション能力を身につけています。 ・5歳児クラスは、「同年齢の友だちや異年齢児との関わりの中で、思いやりの心や協力する気持ちを育てる」を保育目標としています。毎日給食後には、30分程度の「子どもミーティング」を行い、職員が提案したテーマに沿って、話し合い、意欲的・積極的に取り組めるよう支援しています。普段の活動でも、自分たちで話し合い、内容を定める活動が増えています。 ・日々の活動や取組を保護者に伝えているほか、園だより・クラスだよりを活用しています。 		

【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"> ・園舎のフロアは段差が無い造りで、ガラス戸越しにフロア内が広く見通せる造りになっています。各部屋の入口は引き戸になっていて、障がいのある子どもが安心して過ごせる環境に配慮しています。保育室内のコーナーのうち、子どもの障がいの特性を捉えて、子どもの好きな本やおもちゃを用意して、その子に合った空間に整えています。 ・クラスの中で過ごす際に、職員が個別に付いて、子どもが興味を示した活動に参加を促しますが、無理強いはしません。本人や保護者の意向も聞きながら、ほかの子どもとの交流の機会を図ります。 ・クラスの月間指導計画の中に、個別配慮事項を記載しています。個別の発達チェックの経過記録をつけて、次の目標を明らかにしています。 ・療育センターに通っている子どもの保護者から情報を得て、園での対応の参考にしています。 ・年に1度、横浜市東部療育センターの巡回指導で子どもに合わせた対応を学び、また、毎月運営法人が依頼している精神保健福祉士が来園し、相談することができます。 ・外部研修に参加した職員は、職員会議で報告をしています。クラス内の会議でも、子どもへの関わり方や、その子どものこだわりを汲んだ対応の仕方を共有しています。 ・重要事項説明書に『障害児保育について：市町村や関係機関と連携及び協力をとり、個別の保育計画を立案し、保護者にも個別の支援を行う』と明記して、入園前の説明会で保護者に伝えています。 		
【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"> ・子どもがやりたいことのできる環境を整えることを大切にして、月間指導計画に、気候や活動に応じた長時間保育時の配慮を明記しています。 ・散歩にでかけたり、園庭で思い切り体を動かす活動の後は、室内で好きな遊びをしてゆったり過ごしたり、自分の意思で、外には行かず制作や机上遊びを選ぶことができるようにしています。 ・日常的に0、1歳児と2～5歳児がそれぞれ異年齢で過ごしています。座って落ち着いて遊べるおもちゃや制作の材料を用意し、活動によってスペースを分けたり、疲れた子どもがゆったり過ごせるスペースもあります。絵本や紙芝居を見たり、安全に過ごせるようにしています。 ・延長保育利用の子どもには、夕食に響かないような軽食として、牛乳と果物を提供しています。 ・保育士間の引継ぎ事項は引継ぎノートを見て共有し、口頭でも職員間の引継ぎをしっかりと、伝え漏れがないようにしています。 ・保護者には、お迎え時に伝達担当の保育士を立てて対応し、日中の子どもの様子を伝えています。 		

【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・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」、就学に向けたねらいを記載しています。子どもたちが、自信をもって小学校生活が始められるよう各指導計画にもとづいた保育を行っています。 ・コロナ禍前は、5歳児が小学校を訪問したり、1年生が来園して絵本の読み聞かせやゲームで交流していましたが、近年は休止しています。5歳児クラスは、給食後に約30分間の「子どもミーティング」を行い、話し合いの機会を持って、お互いの意見に耳を傾け、人との関係が深められるようにしています。 ・5歳児の保護者懇談会や保育参加と個人面談で、保護者が小学校以後の子どもの生活に見通しが持てるようにしています。 ・近隣の小学校の教諭と園の保育士間で、電話での意見交換を行っています。近隣の小学校の教諭が来園する場合もあります。 ・保育所児童保育要録は、5歳児担当職員チームで話し合って作成し、幼児リーダーの添削後、園長が添削・承認を得た後、園長が近隣の小学校には持参し、遠距離の小学校には送付記録が残る形式で郵送しています。 		
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"> ・年2回の健康診断・歯科健診、毎月の身体計測等を組み込んだ「年間保健計画」を作成しています。 ・入園時に保護者から既往症や予防接種状況等の情報提供を受け、園児台帳に記入しています。年度途中で予防接種等の報告を受けた際は、その都度報告を受けた職員が園児台帳に記録しています。 ・保育中の子どもの発熱、体調変化やケガは、状況に応じて保護者に電話連絡し、応急処置し受診するか、見守りで保護者の迎えを待つなどの処置をしています。ケガの場合は、翌日の受け入れの際に家での様子を確認し、園児管理システムに内容を記入し、情報共有しています。 ・入園説明会や進級説明会で、健康に関する方針や取組を伝えています。毎月「保健だより」を発行し、ホームページに掲載・配付して、保護者に健康に関する情報や園での感染症発生状況を伝えています。玄関に感染症の発生状況を毎日情報提供し、保護者への周知を図っています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)を含めた乳児の安全管理への取り組み方について、保護者へは入園説明会で園長が入園のしおり、重要事項説明書をもとに説明しています。0歳児は5分間隔、1歳児は10分間隔で、プレスチェックを行い、睡眠記録簿に記録しています。 		

【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"> ・健康診断・歯科健診の結果は、園児管理システムに記録しています。結果は、担任から保護者にその日の内に書面で伝えていきます。昼ミーティングや職員会議で、職員間で情報共有しています。保護者が事前に気になることを職員に伝え、医師に確認して、健診結果と共に書面に追記して保護者に伝えていきます。 ・健康診断・歯科健診の結果から、歯や体に関心が持てる活動を保健計画に取り入れ、虫歯予防デーに合わせて、歯のクイズを行ったり、朝の集まりの時間に写真や絵を使って、歯磨きに関心をもてるようにしています。 ・健康診断と歯科健診の結果は、お迎え時に保護者に伝え、必要に応じて、受診を促すとともに家庭での食事習慣や生活習慣の見直しで、健康な生活につなげら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"> ・食物アレルギーがある子どもについては、医師からの「アレルギー疾患生活管理指導票」の提出を受け、園における「集団給食対応マニュアル」に基づきアレルゲンの除去食を提供しています。職員は、毎日給食メニューでアレルギー食材の有無を確認しています。 ・慢性疾患のある子どもに対しては、医師が必要と認めたものに限り与薬を行っています。 ・保護者へは、入園説明会で食物アレルギーへの対応について説明し、該当する保護者とは月末に、翌月の献立表をもとに、除去食の確認を行っています。 ・給食時、担任と調理員、栄養士は「集団給食対応マニュアル」に従って、クラスで除去食の有無、代替食品の確認と個別テーブルの配置を行っています。調理室で最初にアレルギー児用の顔写真を載せた専用トレイ上の食材について調理員と相互確認を行ったのち、クラスに運び個別に配置したテーブルに配膳します。色の違うトレイや食器を用いています。 ・職員は食物アレルギーに関する外部研修を受講し、最新の情報を職員会議で発表し、職員間で情報共有しています。 ・保護者には、園庭に食べられる実のなる樹木が複数有ることも説明し、それらの実に対するアレルギーの有無も確認しています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう年間食育計画があります。 ・0、1歳児クラスは、遊ぶところと食事をするとを分けています。離乳食は子どもの発達に合わせて家庭と連携して提供しています。 ・2歳児クラスから、子どもは自分の食べられる量を職員に申告して目の前でよそってもらっています。嫌いなものは、無理強いすることなく、卒園までに食べられれば良いとの方針で対応しています。完食の喜びを感じられるようにして、楽しく食べることを大切にしています。 ・3～5歳児クラスは、子どもたちが食事の時間を決めています。食事は、1つのテーブルに好きなグループで、定員まで集まったグループから食べ始めます。 ・一人ひとりに援助する、テーブル単位での援助、困っている子どもへの個別支援へと子どもの発達に合わせて支援しています。 ・食育計画に沿って、乳児クラスは食材に触れる機会を設け、幼児クラスは、ナス、オクラ、キュウリ等の野菜を栽培し、収穫し、調理員と連携して調理し食べて楽しんでいます。 ・給食とおやつを玄関に展示しています。保護者の保育参加で子どもたちの食事の様子を見る機会を設けて、子どもの食生活や食育に関心が持てるようにしています。 ・主食のご飯は、幼児クラスでは栄養素の面から「押し麦飯」を取り入れ、5歳児が米研ぎから行い、保育室内で炊飯器でご飯を炊いています。室内にご飯の香りが漂い、園庭からも給食の準備を垣間見て、食欲を誘っています。2歳児クラスまでは、噛んで食べることと食感を重視して、白米としています。 		
【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"> ・運営法人の栄養士が栄養バランスの整った献立を立て、園内で調理して提供しています。職員は、栄養士と連携し、子どもの体調に合わせた消化に良いメニューに変更するなどの工夫をしています。 ・2歳児クラス以上では、セミバイキング方式の配膳方法を通じて、配膳する職員が子ども一人ひとりの喫食量や好き嫌いを把握しています。盛り付ける量は、職員が子どもの様子を観察して、自己申告量を加減する場合もあり、完食する喜びを得ることが出来る工夫をしています。 ・栄養士も配膳に参加して、喫食状況を把握しています。毎日クラスごとに子どもの摂取状況・残食を記録しています。系列園の栄養士も加わった毎月のオリーブ会議(給食会議)で、子どもの食事の進み具合を報告し、翌月以後の献立作成や調理方法に反映しています。 ・横浜発祥の「サンマーメン」や岐阜県の郷土料理「鶏ちゃん」等、地域の食文化や行事食に触れる機会を設けています。 ・栄養士は、職員と一緒に配膳を行い、食事中に保育室を巡回して子どもの様子を観察したり、話を聞いたりしています。 ・調理員、栄養士は、保健衛生マニュアルの相互確認を行い、毎日、野菜の洗浄、調理器具の洗浄・消毒、冷凍・冷蔵設備の温度管理等を行い、適切に衛生管理ができるよう努めています。 		

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、1歳児クラスは、毎日連絡帳で、2～5歳児クラスは送迎時の観察と保護者との会話を通じて情報交換を行っています。2～5歳児クラスは、伝達係を設け、送迎時にその日の様子を聞いたり、日中の様子を伝えています。2歳児クラスの子どもでも、保護者からの希望で連絡帳を使っています。 ・日々の情報交換、年2回の懇談会や保育参加の機会を活用して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得られる機会を提供しています。園だより、クラスだよりをホームページの保護者専用ページに掲載し、日々の活動の様子、保育内容や意図を保護者に伝えています。 ・わくわくスポーツフェスタ、わくわくフェスティバル、はあと♡アートギャラリー等の行事で、運動能力や表現力の成長・発達を共有する機会や、保育参加の機会を通じて子どもの成長を実感できる機会を設けています。室内に子どもの作品を額に入れて一定の期間展示し、その作品について会話をしながら子どもの成長・発達を伝えています。 ・連絡帳や送迎時の会話から家庭の様子を知り、悩みや日常の様子を把握し、園児管理システムにその都度記録し、職員間で情報共有しています。 ・感染症による休園中に、職員による子どもの好きな手遊び動画の配信、制作や工作の材料を郵送し、子どもが家庭で楽しく過ごせるよう支援しています。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント> ・職員は、連絡帳、週ボードや送迎時に保護者との挨拶・会話を通じて、子どもの様子を伝え合っ て信頼関係が築けるようにしています。チーム保育により、様々な職員が子どもの様子を把握し、 保護者に伝えられる仕組みを作っています。 ・保育参加・個人面談、年2回の懇談会で、保護者との相談に応じる体制があります。保護者から の相談には、随時対応しています。玄関横の開放的なリビングがあり、相談しやすい環境を整えて います。 ・個人面談は、保護者の就労等の事情に配慮し希望に寄り添い、可能な限り時間の希望に応じて います。 ・配慮が必要な保護者へは、保護者の気持ちを汲み取り、子育てのアドバイスをしながら、保護 者と共に子どもが成長できるよう支援しています。 ・個人面談等の相談内容は、園児管理システムに記録し、継続的な支援が行える仕組みがありま す。 ・相談を受けた職員が即答できない場合は、いったん保留にし、リーダーや主任・園長の助言を受 けてから回答する、園長又は園長補佐が同席して相談に応じる仕組みがあります。相談内容に よっては、プライバシーに配慮して、2階のサロンで行います。		

【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"> ・運営規程、業務マニュアルの虐待防止フローチャートにもとづいて、子どもの発言や表情、衣服、身体の変化等の状況を観察して、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。 ・保護者と子どものやり取りに注意を払い、職員が虐待の疑いがあると感じた場合、園長に報告する仕組みがあります。園長は、マニュアルに沿って、鶴見区こども家庭支援課、鶴見区保健福祉センター、横浜市中央児童相談所等と連携する仕組みがあります。 ・支援が必要な保護者については、保護者の心に寄り添い、信頼関係を築き、相談しやすい環境を整え、精神面で支えとなるよう努めています。 ・職員は、職員会議で業務マニュアルの虐待防止マニュアルに基づき、虐待に関する理解の周知を図っています。また、研修を受けた職員が、職員会議で報告をして共有しています。 ・園長は、鶴見区こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所と定期的に連携・情報交換しています。 ・虐待早期発見に対応する業務マニュアルを整備しています。 ・職員が外部の虐待防止に関する研修を受講し、園内研修で受講内容を報告し、職員全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"> ・年間指導計画や月間指導計画に計画の評価・反省欄があり、保育実践を振り返り記録しています。 ・子どもが遊びに取り組んでいる様子や心の動き、意欲や興味、成長について日々昼ミーティングで話し合い、全体の活動や自己の担当した活動を振り返る体制があります。 ・職員は個別目標シートをもとに半期ごとに振り返り、個々の次期の目標を立てて取り組んでいます。 ・年度末に、保育士の自己評価と、理念・基本方針でもある見守る保育の自己評価も行っています。子どもの心に寄り添った保育が実践できているか職員全体で振り返りを行って、園の自己評価としてまとめ、次年度の課題を挙げて保護者に表明しています。 		