

第三者評価結果(岩崎学園新横浜第二保育園)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は保育の理念として、「丈夫な身体と、しなやかな心を持つ子ども」「礼儀正しく、思いやりとやさしさに溢れる子ども」「未来に向かって、夢を持ち続ける子ども」を掲げ、方針とともに玄関への掲示、ホームページ・パンフレットへの掲載により広く周知を図っています。 ・保育方針を、「一人ひとりのありのままの姿を認め共感し、一人ひとりを大切にする保育」「日々の挨拶や子どもの発した言葉を大切に、子どもたちがお互いに学び、育ち合う力を育む保育」「独自の運動プログラムを取り入れ、心身の健康を目指す保育」「家庭や地域社会との連携を大切に、子どもの健やかな成長を見守る保育」として、子ども本位の保育方針を掲げています。 ・職員は毎年度のはじめに園内研修を通して、理念・方針に沿った保育が行えるよう意見を出し合い共有しています。また、『入園のしおり兼重要事項説明書』を変更点等の有無に関わらず全職員に配布し、経験の浅い保育士やリーダー保育士等、それぞれの立場からどう考えるかを職員会議等で内容の共有を図り、保護者に対して、誰もが説明できるようしています。 ・保護者には、入園前に保育園見学をしていただき、理念・方針とともに実際の保育の様子を見ていただきながら年齢に応じた保育において留意している点を園長が対応し説明しています。また、入園事前説明会では、『入園のしおり兼重要事項説明書』に添って、理念・方針と日常の保育活動・行事を通して、子どもが主体となり過ごす様子を園長が伝えています。 ・毎年度のはじめには、在園の保護者に対して、園だよりや懇談会を通して、理念・方針と日常の保育と過ごし方について説明を行っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体を取り巻く動向の把握については、厚生労働省が発出する各種通知・法改正の情報などを収集、神奈川県・横浜市・港北区こども家庭支援課との連携を通じて実施しています。 ・一時保育の利用状況や毎月の待機児童数の把握や保育園待ち状況等の情報を得ながら、同時に地域を取り巻く動向や変化を把握しています。 ・2023年には、相鉄新横浜線・東急新横浜線が開業することで、保育園周辺に新築マンション建築がはじまっており、保育を必要とする家庭のニーズが予想されます。 ・コスト管理や分析等については、運営法人の本部と連携しながら保育園運営を推進しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、同運営法人の3保育園の園長会議を開催し、各保育園の運営状況や取組課題を共有しています。同運営法人の保育士養成施設である横浜保育福祉専門学校の校長及び教務課長も同席し、法人としての方針を共有しながら連携して園の運営にあたっています。 ・園長会議の内容については、園長が保育園の職員会議等で全職員に周知しています。 ・保育園の経営課題・状況や改善を要する点に関しては、運営法人の経営管理委員会が、集約・把握をして対応策の検討を行っています。 ・法人の運営に関する重要事項に関しては、運営法人の理事会に議案として諮り、審議することで経営の健全化を図る組織体制となっています。 ・経営課題への解決・改善のため、保育園の修繕や必要設備・保育教材の導入計画等を踏まえ、次年度の人件費・修繕・保育教材費等の予算を策定しています。 ・昨今は、配慮の必要とする園児が増加していることを踏まえ、運営法人と連携しながら、派遣保育士の増員を行う等、改善を進めています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・同運営法人の3保育園の園長・主任保育士・主となる保育士3名が年4回(5、8、11、2月)集まり、中長期会議を行っています。 ・中長期会議は「保育環境チーム」「地域チーム」「ICT化チーム」の3グループに分かれ、各保育園における課題や対策・保育の質の向上への取り組みについて定期的に意見交換を行いながら、具体的な対応等について話し合っています。 ・地域チームでは、地域や一時保育利用者の育児相談会等においてニーズの収集等を行いながら新型コロナウイルスの感染対策を行いながら可能な取組を検討しています。 ・ICT化チームでは、新型コロナウイルス感染拡大の影響により急速に進んだICT化で、計画より早い令和4年度から本格導入したコードモンの使用状況等について共有し、5年先を見通しながら保育園におけるICTの活用について検討を行っています。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本保育園の単年度の計画は前年度の計画を振り返り、同運営法人の3保育園の中長期会議において議論された内容を踏まえながら、具体的な成果目標を掲げ実行可能な計画として策定し、全職員が理解したうえで共通認識として取り組みます。 ・事業計画においては、全体的な計画・年間計画・長期的な計画・短期的な計画の他、障害児計画・食育計画・衛生計画・避難確保計画等があり、保育園の理念を反映しながら子どもたちにとって安全や成長に合わせた内容として計画を作成しています。 ・保育のITC化の中で導入されたコードモンの活用により保護者アンケートが容易に行えるようになったので、年度途中においても保護者からの意見を踏まえながら事業計画の見直しを適宜実施しています。 		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、園内で外部研修・内部研修・各行事計画・防災計画等のチームに分かれ、年度末に今年度の内容を検討し各計画案を作成、園長が確認・承認を行います。 ・年度中に、運営委員の保護者と第三者委員の方から保育運営に対する意見等を伺い、内容を職員間で共有しています。年度末には課題に対する振り返りを行い、保育園の玄関に掲示し、園だよりにも掲載しています。 ・半期ごとに、クラス内会議でクラスの目標に対する振り返りを行い、見直しが必要な場合は目標の立て直しを行っています。その内容は、職員会議等で全職員に共有されています。 ・1年間の事業計画の達成状況について、年度末に全職員が振り返りを行い、課題や未達成の項目があった場合は次年度の事業計画に実行項目として反映させていきます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園事前説明会において、『入園のしおり兼重要事項説明書』に沿って、園長が事業計画として年間行事予定や防災訓練等について説明しています。 ・年度初めに保護者懇談会と園だよりを通して、事業計画として年間行事予定や防災訓練等に関する内容を保護者へ周知しています。 ・保育園玄関に閲覧用の『入園のしおり兼重要事項説明書』を備えており、いつでも保護者が見ることができますようにしています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に、保育園全体で掲げた課題に対して、職員個人の自己評価を基に各クラスで振り返りを行い、リーダー会議で取りまとめ、保護者からの意見等も踏まえて「園の自己評価」を実施しております。 ・長期的な計画・短期的な計画、週案は、計画毎にPDCAサイクルに基づいた振り返りを行い、保育の質の向上に努めています。 ・日々の保育の中でも、ヒヤリハットや保育環境の中で気づきがあった際には、都度話し合い、保育や環境設定の改善に向けて速やかに取り組んでいます。 ・職員は、一人ひとりが一年間を振り返る職員個人の自己評価も行います。その中から次年度に向けて各自が自分自身の目標を掲げ、主任保育士が確認し、各自が成長できるよう指導や助言を行い、最終的に園長が確認しています。また、年に一度運営法人本部が定めるキャリアシートを作成し、担当業務の量や質、本人が抱える課題や悩みなどについて園長と面談をしています。当該年度の職員の評価は、年度末に実施する人事考課に基づき評価します。 ・第三者評価は今回2回目の受審となりますが、今後も5年毎に受審する予定です。 		
【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"> ・園の自己評価は、掲げている当該年度の課題に対する振り返りを行い、結果を円グラフ等のデータにまとめ、職員間で分かりやすく共有を図っています。 ・園の自己評価結果は、職員間で共有した上で、職員会議や各ミーティング等で改善に向けて協議し、保育の質の向上を目指しています。即改善が可能な項目については、クラスリーダー会議等で話し合いを行い、各計画の見直しも含め柔軟に取り組んでいます。 ・年度末には第三者委員や運営委員に意見を頂き、職員個人の自己評価結果と併せて園の自己評価を行い、結果を職員間で共有し、次年度への具体的課題として改善計画を進めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育園の運営規程をはじめとした諸規則並びに各種職種ごとの業務分掌表において、保育園を運営する園長の職務・権限を明確化し、職員会議で全職員に周知しています。併せて、職務分掌で示されている主任保育士・保育士(10年以上)・保育士(4年から9年目)・保育士(3年以下)・看護師についても役割を職員会議で説明しています。 ・保護者に向けては、園長の役割や職務・理念・方針について、入園事前説明会や懇談会における説明、園だよりへの掲載を通して広く周知を図り、理解と協力を求めています。 ・有事(災害・事故等)における危機管理マニュアルでは、園長の役割を明示し、同時に、園長不在時であっても行動できるよう、次席の主任保育士への権限の委譲について明確にしています。 		
【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"> ・園長は随時、関連法令の改正などに気を配り、最新情報の収集に努めています。また、個人情報の保護・遵守すべき法令の研修会などに積極的に参加して理解を深めています。 ・園長は収集した情報や研修の内容について、全職員に職員会議等で伝え、職員が一人ひとりが法令等を遵守しながら自覚と責任を持って行動できるよう努めています。 ・職員に対して、奉職時研修等で保育における関係法令を説明しています。また、個人情報漏洩のないよう園児及び保護者に関する個人情報・守秘義務及び機密書類の取り扱いについて、常に注意徹底し、職員個々が責務を自覚し、行動できるよう努めています。保護者には、個人情報の取り扱いについて園の方針や利用について説明をし、同意を得ています。 ・環境への配慮に関しては、関連法令を把握しながら、横浜市のごみ収集ルールに従い分別などを率先して行っています。また、地域の横浜市資源循環局港北土木事務所とも連携をしています。 		

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、一日の中で定期的にクラスの様子を巡視し、職員とコミュニケーションをとりながら、保育環境の観察と作成されている指導計画や児童票を基に、職員に対して必要な助言や指導を行っています。 ・園長は、事業計画の各項目ごとに担当者として職員を配置することで、職員が主体性や当事者意識をもって保育の質の向上に取り組み、保育の質の向上に繋がる体制作りを構築しています。 ・園長は、職員個人の自己評価と運営法人が行っているキャリアシート提出時に、各シートに基づきながら個人面談を行っています。その面談を通して、各自の状況や課題に応じた指導やモチベーションを高める声掛けを行っています。また、年間研修計画を主任保育士と共に策定し、保育の質の向上に努めています。 ・年度初めには、新任職員の着任や新クラスによる新しい複数担任となるため、職員同士がお互いをより理解し合うためのコミュニケーション研修を実施し、職員間の意思疎通の重要性を理解し合う風土作りを進めることで、活発な意見交換や協働性の向上を促進し、保育の質の向上に努めています。 ・職員には、研修のために必要な時間を確保するために業務の調整を行い、保育の質に対する向上心を持つことを促しています。 		
【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、保育環境の改善や施設内修繕等について主任保育士・リーダー保育士・各クラスの保育士からの要望や必要性を集約した上で、教員数・教育設備・修繕等について計画を立てながら、運営法人と連携を図り、適切に予算を策定しています。また、年度途中においても各職員の要望を踏まえ、優先順位をつけながら柔軟に対応することで環境の改善を図っています。 ・園長は、保育の理念・方針に基づき、期待する保育士像を掲げ、各職員とコミュニケーションを図りながら、働きやすい環境構成に努めています。 ・園長は、働きやすい職場環境作りは園長の責務であると自覚し、人的環境と物的環境の融合を運営法人と連携して進めています。 ・運営法人と毎月組織配置図を基に適切な人員配置の共有を行い、必要に応じた採用を行っています。また、職場環境の維持や改善、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策等において行政の補助事業も活用しながら、保育に必要な設備・備品の設置を行っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人が行っているキャリアシート、園長面談、日々のコミュニケーション等を通じて各職員の課題や希望、キャリアアップに必要なこと、心身の状態を詳細に把握し、育児中等の状況やワークライフバランスを考慮しながら、一人ひとりが働きやすい職場環境の充実を図っています。 ・職員の休暇一覧表を共有することで有給休暇等の取得の促進しています。 ・運営法人は保育士養成施設である横浜保育福祉専門学校を運営しており、毎年、実習生には事前に保育園の理念・方針を確認した上で保育実習を受け入れています。保育実習を通じて当保育園への就職を希望ようになった学生については、専門学校教員と連携をして指導を行っています。 ・他校の学生、既卒の保育士に対しても運営法人と連携しながら就職説明会や園見学を実施することで、当保育園への理解を深めてもらいながら、採用活動を行っています。 ・中学校・高等学校からは職業体験を受け入れ、また、ボランティアの申し出があった場合は柔軟に対応することで、将来の保育士育成に貢献しています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園の保育理念・方針に基づく「期待する保育士像」を全職員が常に共有で意識の統一を図っています。 ・同運営法人の3保育園の人事管理は運営法人本部が共通した基準に基づき一括して行い、昇給や昇格、経験を踏まえた人事交流等、適切に進めています。 ・運営法人が実施しているキャリアシートを活用して、担当業務の質や量、育児と仕事の両立等、本人が抱えている課題や悩み等について、園長が本人のキャリアプランを考慮しながら面談を行っています。 ・職員は、職員個人の自己評価を実施しております。園長はその結果を踏まえて職員の保育実践力について評価を行い、必要に応じて指導や新しい課題の提示等を行うことで、職員のさらなる成長を促しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員が毎年実施している自己評価表の提出時に加え、状況に応じて都度面談を行い、職員一人ひとりの体調や心身の状態、育児と仕事の両立への悩み等、職員のライフワークバランスを配慮しつつ対応をしています。 ・運営法人の衛生委員会には保育園の主任保育士が出席し、全職員の健康促進に向けて情報共有が行われ、保育園職員に共有されています。また、ストレスチェックを毎年実施しており、心身の健康状態の把握と必要に応じた産業医カウセリングの案内により、相談窓口を明確にししながら、心身の健康について組織全体で取り組んでいます。 ・毎年度の定期健康診断は職員の勤務時間に応じて無理なく受診可能となっています。また、インフルエンザ予防接種補助、がん検診補助、人間ドック補助もあり、職員の健康管理をきめ細かな体制で取り組んでいます。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、希望者を対象に抗体検査や職域接種の実施、フェイスシールドの配布・PCR検査キットを全職員に配布等、職員が安心して勤務できるよう感染防止対策を実施しました。 ・西横浜・東神奈川に運営法人の社宅があり、勤務地まで1時間半以上を要する職員が利用しています。 		

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりが保育園の理念・方針に基づき資質向上に繋げる目標を設定し、求められる職員像の役割や業務を園長と確認の上、保育に取り組んでいます。 ・園長は職員個人の自己評価を活用しながら、年度初め・中間期・年度末に定期的な面談を行い、個々の目標設定、進捗確認、振り返りなど、職員の目標管理を支援、アドバイスを行っています。 ・運営法人の定めるキャリアシートを活用し、職務状況(担当業務の量や質・キャリアアップ希望について・課題・悩みなど)を把握し、園長との面談内容を踏まえ運営法人本部に提出しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・同運営法人の3保育園が共有する「期待する保育士像」は、職員室内に掲示し、個々の意識の醸成を図っています。職員が期待する保育士像を共有することが人間関係構築にも生きており、職員のコミュニケーションを深め、保育の実践力を高める礎となっております。 ・各職員の研修計画は、横浜市などの行政機関が主催する研修を基づき、園長と主任保育士が、受講希望・課題・期待するスキルアップ等を踏まえて立てて、シフト調整等を行い受講しやすいようにしています。また、定期的に研修計画を見直しています。 ・受講した研修は、職員会議内で発表したり、園内研修として他職員にも学びを共有して、これからの保育に活かせるようにして、保育園全体の保育の質の向上を図っています。 ・キャリアアップ研修や各種研修会・講習会等について全職員に向けて案内を出し、参加する機会を設けています。また、職員自身で探してきた受講希望の研修においてもシフト調整を行い自己研鑽を推奨しています。 		
【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。	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・奉職時には、同運営法人の3保育園合同の新任研修を園長が行っています。研修内容は、保育理念、保育方針の他、社会人基礎力や保育者の姿勢、子どもの最善の利益を保障し、人権に配慮した保育についてとなっております。 ・園長・主任保育士は各職員の職務や知識・技術水準に応じて研修計画を立てながら、日常の業務の中でもOJTも実施しております。 ・外部研修については、希望者が受講できるように配慮をしています。また、園長・主任保育士は必要に応じて各職員に研修案内を行っています。研修後は受講した職員が研修報告書を作成し、職員会議等で他職員に情報共有を図っています。 ・園内研修計画を年度初めに立て、「嘔吐処理研修」や「児童虐待」「通園バス取り残し事故を受けて」等をテーマに掲げ、1つの研修を2部制にして全職員が参加できるよう調整しています。また、「AEDの使い方研修」は消防署に依頼して消防署員の指導の下に実施するなど、実践的な研修を実施しております。 		

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"> ・実習生については、同運営法人が運営する横浜保育福祉専門学校及び横浜実践看護専門学校から積極的に受け入れています。 ・「実習生受け入れマニュアル」「実習に臨むにあたり」に基づき、実習前に綿密なオリエンテーションを行い注意事項や学んでほしいことを伝えています。それぞれの専門学校とは実習内容や実習生の配慮すべき情報や、実習中の学生の様子・体調について連携を図っています。受け入れに必要な書類として実習生身上書・健康診断書・検体検査書があり、また、個人情報の取り扱いについては誓約書の提出を義務づけています。 ・園長は学生に向け、実習前にオリエンテーションを行います。実習生の希望を聞きながら、実習への心構えについても指導し、保育や看護等、職種に考慮した実習計画を立てています。 ・横浜市こども青少年局主催の「実習指導者研修」を受講し、実習生を受け入れる前の職員会議では、受け入れクラスや指導にあたる職員と打ち合わせを行い、複数名一緒になる実習生に対して平等な姿勢で学びを提供できるようにしています。 ・保護者に対しては、実習生受け入れの必要性や学校名・人数・実習期間を保育園玄関に掲示して不安のないよう、理解を求めています。 	

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"> ・運営法人のホームページには、法人の理念・方針・事業報告・決算書等が掲載されています。 ・保育園のホームページには、保育園の保育理念・方針・目標・保育園の一日や施設案内の他、一時保育事業の案内等が掲載されています。 ・苦情・相談の体制については、『入園のしおり兼重要事項説明書』に明記しており、入園事前説明会やクラス懇談会の時に園長が保護者に周知しています。また、保護者が直接話しにくい苦情等へ対応する工夫、保育園玄関には「スマイルBOX」を設置しています。 ・第三者評価結果の内容は、横浜市のホームページで公開されています。 ・地域の子育て広場に保育園の一時保育事業の案内や活動等のパンフレットを設置しています。 		
【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"> ・本保育園の運営法人は学校法人であり、法人本部が保育園及び幼稚園・専門学校など透明性の高い適正な経営・運営に取り組み、法人として、監査法人による会計監査を受けています。また、毎年、法人の監事に対して事業計画及び事業報告に基づき、定期的に運営状況を説明し理解を得ています。 ・行政機関による各種検査及び調査や第三者評価機関による受審、横浜市の指導監査などにおいても、常に法人本部と連携し適切に対応しています。 ・改善事項があれば、法人本部と確認のうえ改善し、系列保育園を含めた体制が構築されています。 ・保育園では職務分掌と権限などを明確化し、各種規程に基づいた業務を全職員が理解し実施しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度の事業計画では、「地域との信頼関係の構築や交流に関する考え方」として「地元町内会等の行事」「港北区保育園・小学校との連携」「港北区イベントへの参加」「一時保育」など幅広く計画しています。 ・港北区の子ども子育て支援に関するイベントの「わくわく子育て広場」は新型コロナウイルスの影響により実施されていませんが、小規模で開催された「にこにこ子育て広場」に参加し、自園のPRも行っています。 ・「一時保育」事業では、短時間の就労の方やリフレッシュでの利用を希望される方が毎日います。 ・「一時保育事業の案内」をイベントごとに掲示する、近隣の散歩等戸外活動で使用する立ち乗りカートには一時保育の案内ポスターを張る等、地域に対して当園の一時保育事業を発信しております。また、港北区こども家庭支援課には、未就園児や一時的な子どもの預かり先を探している家庭からの相談があった際、当園の一時保育事業を紹介して頂くことで、近隣のご家庭のニーズに応えております。 		
【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"> ・横浜保育福祉専門学校からのボランティアの受け入れについては、事前に専門学校と話し合った上で受け入れております。 ・ボランティアの申し出があった場合は、相手のボランティア活動の目的に合わせ、柔軟に対応する体制を取っています。受け入れの際の健康管理や個人情報保護、守秘義務、子どもへの関わり方の注意点等について記載された「ボランティア受け入れマニュアル」や同意書を準備しております。 ・現在は新型コロナウイルスの影響により実施しておりませんが、これまでは、中学校・高等学校からは生徒自身の将来について考える学習の場として職業体験を受け入れておりました。 		
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"> ・港北区子ども家庭支援課・北部児童相談所及び中央児童相談所・港北福祉保健センター・横浜総合リハビリテーションセンター・港北警察署・港北消防署・嘱託医と近隣各種病院・就学先小学校などの関係機関と密に連携を図っています。 ・子どもや保護者、関連機関や近隣の情報は会議などにて、職員間で共有しています。また、港北区保育園園長会(年4回開催)や港北区中部エリア主任保育士研修(年2回)、幼保小連携には積極的に出席し、地域の課題解決に向けて連携しています。 ・家庭での虐待を早期発見する為に、研修の受講や『虐待防止マニュアル』の活用、ケース検討会議の実施など、職員の意識向上を図っております。 ・虐待が疑われるケースは、港北区こども家庭支援課や北部児童相談所等と連携を取り、個人情報に十分注意したうえで職員間で共有しています。近隣で防犯対策が必要な時には法人本部に報告し、港北警察署にパトロールを要請し常に安心できる保育環境を提供しています。 		

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"> ・地域の福祉ニーズは等の把握については、保育園としても重要な要素となるため、注視しています。 ・園長・主任保育士は、港北区園長会(年4回)港北区中部エリア主任保育士研修(年2回)に参加し地域情勢や保育ニーズを共有しています。 ・毎年1回開催している保育園の運営委員会では、民生委員・児童委員である第三者委員2名と保護者代表の運営委員に参加していただき、地域における福祉ニーズの状況等の共有をしています。 ・新型コロナウイルスの影響により保育園行事や地域行事等に制約がかかっているため、書面や電話を活用して情報収集や地域の意見の共有を図り、保護者にも周知しています。 ・地域で緊急な保育を必要とする方のサポートとして、一時保育事業を実施しています。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園の一時保育事業がメインである通常保育事業と並行して存在感を強めています。新横浜3丁目エリアでは利用者が多く、就労のママさんのリフレッシュ、美容院へ行きたい、出産前後の一時利用、保護者の病気などの理由で簡単な手続きで利用できるためです。幼稚園園児も利用で来るところから、事業報告によれば半年で17名が新規登録し、従前の登録者と合わせて相当な数になるようです。0歳、1歳が7割を占めています。専任の保育士が公園への散歩、リトミック遊び、水遊びなど通常保育とほぼ変わらないカリキュラムです。 ・保育園見学者に対して、育児相談・親子で参加の子育てサークル・短時間保育・給食試食会等、子育ての助けになる機会を紹介するとともに、アンケートを取って具体的な福祉ニーズ等の把握に努めています。運営法人の3保育園が行っている中長期会議での議論に反映させ、計画を立てています。 ・港北区内の公私立保育園が連携して地域の子育て世帯に対する育児支援を行う「にこにこ広場」に参加し、「手作りおもちゃ」や「身体測定」等行い交流を深めています。 ・港北警察署の自転車交通安全教室の動画を全保護者に向けて配信し、安全な自転車の乗り方について啓発しています。 ・町内会の盆踊りのポスターを玄関に掲示し、地域との交流の仲立ちをしています。 ・災害用備蓄品、衛生管理用品などについては、全園児・職員の3日分以上を常備しております。また、AEDを設置し周知をしている等、救急救命時・緊急時・災害時に園児や近隣住民の安全安心の為の備えと取り組みを行っています。 		

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"> ・「一人ひとりのありのままの姿を認め共感し、一人ひとりを大切にする保育」という保育方針のもと、日々の活動内容を子どもたちと一緒に考えながら決め、一人ひとりの「いまこれがやりたい」という思いに応えて生活や遊びの環境設定をすることが、年間指導計画書及び月間指導計画の「環境配慮」欄で見受けられ、子どもたちの気持ちや思いに寄り添った保育を実践されていることが「自己評価」欄で確認できています。 ・園内研修として日々の保育内容について伝え合いながら、「保育者主体の言葉掛けや援助になっていないか」「一人ひとりと平等に関わることができているか」等を確認しています。 ・人権擁護において、全職員で『人権マニュアル』を確認しながら、「人権に配慮した保育」「差別用語を使わない」「国籍や文化の違いを認め、尊重する」「障害や発達上の課題が見られる子どもとその保護者に対して配慮をする」「虐待について」等の重要項目の研修や「保育所・認定こども園等における人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いています。 ・子どもたちがお互いを認め、尊重する心が育まれるように、「日々の気付きや発見・疑問に思ったことや活動内容などを話し合う」「お互いの良いところを認め合う」「年下の子を思いやる」等の機会を設けています。 		
【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"> ・「個人情報の保護」「人権マニュアル」を研修で職員に徹底し、それに基づいて保育を行っています。 ・「人権マニュアル」には保育士が毎日無意識に使う言葉使いから、人権を否定し 権利を奪ったり、差別をしたり、自尊心を傷つけるような言葉の具体例を挙げて、分かりやすくしています。 ・各家庭とのやり取りで知り得た情報についても守秘義務を徹底し、日々の子どもの様子について保護者に伝える際も、他の家庭の情報を漏らしてしまわないように十分配慮しながら伝達を行っています。 ・夏場のシャワーや水遊びの際には簾やカーテンを用いて外部からの目を遮断したり、排泄面でも幼児クラスでは個室それぞれのドアやオムツ交換時のカーテンを使用する等、配慮しています。また、排泄を失敗してしまった際には、周囲の目が気にならないようにトイレで処理をしています。 ・保護者には、入園前に「個人情報保護方針」や動画・写真の撮影や掲載なども含めた個人情報の使用方法について説明し、同意を得ています。 		

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"> ・園の概要、保育理念や保育方針については、保育園のホームページで公開しています。また、『新横浜第二保育園のご案内』を地域の子育て支援広場等に置いています。各媒体においては写真等を効果的に活用し、毎年度見直しと更新を図ることで、日々の園生活の流れや保育園独自のプログラムについても理解しやすいようになっています。 ・園見学については、コロナ禍の感染防止対策から1日1組と制限しています。見学希望者には『新横浜第二保育園のご案内』を渡してから園内を回り、質問があれば丁寧に応じています。 ・園の紹介や育児相談、一時保育のお知らせに関するポスターやチラシを作成して、玄関での掲示等を行っています。 ・港北区限定の保育園探しガイド『びーのびーのガイド』にも毎年、保護者コメント等、様々な情報を掲載されており、好評です。利用者の多くに読まれているようです。 		
【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"> ・『入園のしおり兼重要事項説明書』をもとに、保育の利用について大切な約束事や、生活の流れについて等、わかりやすく説明を行っています。保護者の質問や意見等も受け付け、丁寧に返答を行いながら内容の確認をした上で、署名・捺印をもって同意をいただいています。特に配慮が必要な保護者に対しては、園長が個別に対応しています。 ・入園後必要な持ち物については、書面だけではなく実物の見本を提示しながらわかりやすく伝えていきます。 ・進級時には懇談会を開催して、新年度から重要事項に変更があった場合には書面の配布とわかりやすく説明を行い、同意を得ています。 ・写真掲載や動画配信については、その都度必ず保護者の承諾を得てから行っています。その際、配慮が必要な家庭には個別に対応しています。 		
【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"> ・個人情報の保護方針に基づき、園児の転園時には保護者や転園先の園から要望があった場合には、保護者の同意を得た上で、情報提供を行っています。 ・保護者から保育所変更についての話があった際には、手順書に基づき話をしています。 ・5歳児については、就学に向けて近隣の小学校と連携を図り、学校見学や小学生との交流を行っています。また、地域の保育園でグループを作り、同じ小学校へ行く園児同士での関りが持てるような交流会に参加しています。 ・卒園児について、併設する同運営法人の岩崎学園新横浜放課後児童クラブに入会をする子どもも多く、そこで卒園後の学校生活や様子を聞いたり、保護者の相談等に応じたりと、保育の継続性に配慮した対応を行っています。 		

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"> ・本園では保育専用アプリ・コドモンを導入して2年目に入り、スマホやPCによる情報の伝達が主となり行われています。 ・連絡帳や活動の記録各種行事の案内・登降園記録・献立表・園だより等、各種おたよりをコドモンから送信しています。 ・新型コロナウイルスの情勢を踏まえて2歳児～5歳児は玄関での受け入れと引き渡しを行っています。日々の保育内容や行事への取り組み等については、玄関への写真掲載や動画配信を行うことで、保護者に様子を伝えています。 ・年2回のクラス懇談会や個人面談の中で、子どもたちの様子を詳しく伝えながら、保護者からの要望や意見、相談にも応じることで良好な関係が築けるように努めています。個人面談については、実施時期が決まっているのではなく、随時受け付けていることを園だよりに掲載して、保護者に周知しております。 ・日々の連絡帳のやり取りや行事のタイミングで頂いた保護者からの感想やご意見等について、職員会議やミーティングで共有し、改善を図っています。 ・年度末には、保護者代表の運営委員の方から一年間の感想やご意見をもらい園運営に役立てています。 	

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・相談窓口の設置については、入園説明会で配布している「入園のしおり兼重要事項説明書」で保護者に知らせており、苦情処理担当者、苦情解決責任者、第三者委員2名の名前と電話番号を掲載して、保護者が直接申し立てられるようにしています。 ・苦情処理担当者は主任保育士で苦情解決責任者は園長となっています。苦情があった場合には迅速に事実確認を行い、職員に共有した上で改善策を検討しております。また、苦情内容や解決結果などについては、おたよりや掲示を通して保護者に知らせています。 ・各職員は常日頃から気軽に相談しやすい雰囲気構築にも努めることに加え、匿名で意見を述べることのできる意見箱である「スマイルBOX」と面談申し込み用紙「スマイルレター」を玄関に設置して、保護者が負担なく、様々な方法で相談しやすい環境を整えています。 ・苦情相談内容があった際には同運営法人の3保育園間で保護者からの意見等についての情報共有し、本園の振り返りや見直しに活かしています。 		
【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"> ・保護者へ配布される「園のしおり兼重要事項説明書」の最後のページに「相談窓口について」の記載があります。 ・匿名で意見を述べることのできる意見箱である「スマイルBOX」を設置しています。 ・面談申し込み用紙「スマイルレター」を年度初めに各家庭に配布し、玄関にも設置をすることで、面談を随時受け付けています。面談は保護者の希望で電話面談・対面面談を選択できるようになっており、対面面談の場合は、面談室等を確保し、安心して相談できる環境を整えています。また、相談相手が選択できるようにもなっています。 ・保護者からの要望・相談・苦情は、園長・主任保育士を中心に事実確認を行ったうえで職員会議や日々のミーティングにて全職員に周知し、改善策を話し合う体制になっています。 		
【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"> ・「スマイルBOX」の設置および連絡帳やコドモンの連絡機能を活用し、保護者が相談や意見を伝えやすい体制を構築しております。 ・保護者から相談や意見があった場合は、マニュアルに沿って対応しています。 ・全職員がクラスにとらわれることなく、日常的に保護者とコミュニケーションをとるようにしています。相談や意見があった際は、園長、主任保育士と対応を話し合い、保育園として統一見解を導き出し、迅速に対応しています。また、意見は全職員で周知共有し、保育の質の向上に活用しています。 ・「苦情・クレーム対応規程」をマニュアルとして整備し、内容は定期的に見直しています。 ・同運営法人の3保育園の中長期会議でも保護者からの意見等は情報共有し、重要な検討議案であると認識して対策を協議しています。 		

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の責任者である園長は、園内においてリスクマネジメントの体制構築を図りながら、横浜市主催の研修会に参加して情報収集に努め、職員会議等で全職員に周知します。 ・「教育・保育施設等における事故防止及び事故発生時の対応のためのガイドライン」と「事故防止・対応マニュアル」を全職員が理解し対応できるよう体制づくりをしています。「事故防止・対応マニュアル」には、食物アレルギー・睡眠中の安全対策・プール活動・水遊び等の記載がされています。 ・事故発生時は「事故報告書」に、軽い怪我は「怪我記録」に、事故や怪我に至らなかったものの危険を感じる場面があった場合は「ヒヤリハット記録」に記録し、職員間で共有しています。また、事故防止の観点から「ヒヤリハット」についての園内研修も行っています。また、年に1度、小机消防署から講師が来て心肺蘇生法の研修もしています。 ・事故や怪我の発生状況は、看護師が月ごとに集計して、気を付けるべき時間や状況が分かるようにグラフ化され、職員室に掲示し、再発防止に努めています。 ・事故防止のための散歩コースの見直しや不審者訓練等、運営法人と連携を取りながら、園児の安全・安心のための取組を行っています。 ・戸外活動や施設の安全チェックは、「事故防止確認表」と「戸外散歩点検表」を用いて各クラス担任が毎週行います。また、「安全管理点検表」を活用して年2回、入念な安全点検が行われています。散歩の行き先である公園の遊具類や、途中道路の危険箇所などは、運営法人本部の担当者が年一回安全性を点検し、写真付きで補修箇所を指摘したリストを保育園に提出しています。その内容を保育園職員間で共有することで、安全な保育環境の確保に努めています。 ・自転車の正しい乗り方 注意点を港北警察署の講習をYoutubeで限定配信し、注意を促しています。 		
【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"> ・新型コロナウイルス感染症については、厚生労働省と横浜市のガイドラインに則り、役所への報告の後、一斉メール配信システムを使用し保護者に罹患情報を一斉送信しています。その他の感染症や病気による欠席状況は、玄関に感染状況を随時掲示し保護者に周知しています。 ・感染症対策は「感染症マニュアル」をもとに全職員に周知徹底しています。マニュアルは職員室に保管し、いつでも閲覧でき、奉職時やマニュアルに変更があった時や園内研修などで職員に内容を周知しています。園内研修は、嘔吐処理・下痢の処理・けいれん時の対応など多岐に渡り、看護師を講師として実践形式で行い、職員の技術向上を図っています。 ・通常の保育室清掃のほか、運営法人の施設管理部のキャンパス・クルーが1日2回の園内消毒をすることで、より衛生的な環境を保てるようにしています。 ・保護者には毎月「保健だより」で横浜市内や保育園で流行している感染症等状況をしらせています。 ・運営法人全体で産業医同席のもと衛生委員会が開催され、感染症やストレスチェック、衛生環境など話題がでています。インフルエンザ予防接種は、毎年全員が受け感染症の予防を徹底しています。 		

【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"> ・本園は平成24年建設の鉄筋コンクリート造り8階建て耐震設計のビルです。浸水時の避難場所は8階です。 ・『災害対応マニュアル』(職員の読了確認印があります)『防犯訓練・不審者対応マニュアル』などが整備されています。また、本園は鶴見川の浸水想定地域になっているため「避難確保計画・浸水対策編」を策定し消防署へ提出しています。 ・園長、主任保育士及び防災担当職員が毎年作成する避難訓練計画に基づき、毎月1回、火災・地震・洪水浸水・不審者対応などを想定した訓練を、年1回、保護者への引き渡し訓練を行っています。 ・火災を想定した避難訓練の様子を小机消防署の方に、防犯訓練の様子を港北警察の方に見てもらい、アドバイスをもらいながら避難訓練の見直しを行っています。 ・災害時における連絡方法は『入園のしおり兼重要事項説明書』の「災害発生時の対応について」の項に詳細に記載があります。 ・大地震発生・台風大雨・保育期間中の大規模災害発生・緊急引き渡しカードによる引き渡しなど保護者及び職員で共通認識を持てるようにしています。 ・災害用伝言ダイヤル171訓練や一斉配信メールビューンのテスト配信を定期的に行い、年1回の保護者への引き渡し訓練では、事前通知した時間に一斉配信メールを配信し、保護者に来園してもらいます。 ・災害用の備蓄は各階3か所に分散して保管し、備蓄リストは保管場所と避難訓練計画書のファイルに保管しています。備蓄している食糧をもとにメニューも作成し、誰が見ても準備ができるようにしています。 	

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"> ・標準的な保育の実施方法については、全体的な計画のなかで「人権の尊重」「個人情報の保護」という社会的責任を果たしながら保育を行う、と規定しています。散歩やプール、事故防止、おむつ替えやプレスチェックなど保育マニュアルが整備され、いつでも閲覧できるようにしています。特に、子どもの人権やプライバシー保護・人権に関しては全職員を対象に園内研修を行うことで、注意喚起の機会にもなっています。 ・「子ども主体の保育」を日々の保育の中心に置き全体的な計画のもとに、年間指導計画・月案・週案を作成し保育を行っています。月案・週案については、子どもの希望や様子に合わせて柔軟に保育内容を変更し、子どもの「やりたい」「やってみたい」気持ちを満たせるように工夫しています。日々子ども一人ひとりの発達や状況を正確に捉えて振り返り、保育に活かしているかなどを職員同士で話し合い確認し「保育ドキュメンテーション」に記録として残しています。 ・同運営法人の3保育園の園長、主任保育士、リーダー保育士達が各園の代表として参加する「中長期会議」が年4回開かれ、保育方法や内容、地域子育て支援、ICT化などについて情報共有や共通化に向け議論しています。共有したことや新たに取組もうと考えた内容は、各園の職員に伝えて自園の活性化に役立てています。 		
【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"> ・標準的な保育の実施方法については、職員会議やクラス会議、園内研修などの場で話し合い、保育を振り返るとともに検証・見直しを行い、改善すべきことは即座に日々の保育に反映させ、適宜、マニュアルの変更・追加を実施しています。 ・近年では、社会情勢等を踏まえ、散歩のルートの見直しを実施しました。変更などを行った場合は、会議で全職員に周知し、あわせて記録に残しています。また、重大事故等のニュースがあった時は、速やかに事故検証や自園に活かせることは何かを話し合い、保育に反映できるか検討をしています。 ・日々の保護者との会話などで得られた意見や行事前後に寄せられる感想は、職員間で共有し、改善が必要なことについては話し合い、速やかに改善策を考え保育に反映しています。また、年度末には、職員個人の自己評価を基に各クラスで振り返りを行い、リーダー会議で取りまとめ、保護者からの意見等も踏まえて「園の自己評価」を実施しています。 		

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"> ・入園前の子ども一人ひとりの身体状況や生活状況等を正確に把握するために、児童票や健康台帳を提出してもらい、併せて入園前面談を行っております。必要な情報は、保育士・看護師・管理栄養士など子どもに関わる全ての職員で共有しています。支援や配慮が必要な子どもや家庭についてはケース会議を設け、職員間で情報の共有や支援方法を確認しながら個別に対応しています。また専門機関や区の子ども家庭支援課、場合によっては児童相談所と連携を図り、情報共有を行いながら保護者への支援を行っています。 ・「全体的な計画」は系列3保育園の園長が責任者となり、各保育園の地域の特性を除き共通した内容で策定しています。また、年間指導計画や毎月の指導計画は、「全体的な計画」に基づき子どもの状況を踏まえながらクラス担任を中心に、園長を責任者として策定しています。 ・乳児や障害児の個別指導計画は、保育園と家庭で情報を共有し、保護者のニーズも加味しながら担任や看護師が参加し作成しています。年間指導計画は3か月に一度、月指導計画は月末、週案は週末に、担任が中心となり評価・振り返りを行い、次の計画に活かしています。 		
【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"> ・指導計画の評価は、各クラス担任が中心となり日・週・月ごと、3か月に1回と年度末に実施し、必要に応じた計画の見直しや次の計画立案に反映させています。具体的な評価のポイントとして、「『ねらい』に合った保育内容であったか」「配慮事項は適切であったか」「活動を通して子どもたちにどのような成長が見られたか」「次の計画にどのように繋げていくか」などがあります。 ・各計画の変更については、職員会議やミーティングで報告・共有されています。日々の指導計画の変更は、園長・主任保育士・クラス担任や補助の職員に活動開始前で共有し、共通の認識を持ち保育に当たっています。 ・0～2歳児の個別指導計画や障害児指導計画は、子どもの姿や保護者のニーズも踏まえ、保育や支援方法について柔軟に計画の見直しを行っています。 		

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"> ・子どもの発達状況は、乳児は毎月、幼児は3か月ごとに、基本的な生活習慣や人間関係、心身の健康状況など子どもの成長した事柄や生活の様子などについて分かりやすさを心がけながら児童票に記録しています。 ・記録方法や事項に差異が生じないように園長・主任保育士・クラスリーダーは各記録を確認し、必要があれば内容や記録方法の指導を行っています。 ・乳児は毎月個別指導計画を作成し、0、1歳児においては日々の活動や生活の様子も日誌に記録しています。 ・日々のミーティング内容や伝達事項は「コドモン」内の「伝達ノート」に記録し、口頭での伝達以外に全職員が常に確認できるようにすることで、確実に情報共有できるようにしています。その他、職員会議・乳幼児会議・ケース会議・パート会議・園内研修などの内容は、書面で記録、ファイル保管しています。会議の詳細は書面での確認となりますが、重要事項は日々のミーティングで共有するようにしています。非常勤職員だけの会議が月1回開催され、職員会議の討議事項など報告されています。 ・行事やおたより、保護者への配布物などのデータは、書面の他パソコン内でデータ保管して次に役立てるようにしています。令和4年度より、各指導計画・日誌(ドキュメンテーション)・連絡帳・登降園管理・身体測定結果などは「コドモン」で作成及び記録しています。 		
【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"> ・記録の管理体制については、運営法人全体の「個人情報保護方針」の他、保育園独自に「個人情報保護方針」を策定し、管理責任者を園長としながら、園児・保護者の個人情報の管理方法を明確に定めています。 ・新任保育士やボランティア学生の受け入れ時には、守秘義務・個人情報保護の重要性などについて説明・指導を行っています。保護者には入園時に「個人情報保護方針」を書面で配布した上で説明を行い、ホームページなどで子どもの写真を掲載する際にも、保護者の同意を得ています。 ・個人情報を伴う書類は、職員室外の持ち出しを禁止し、持ち出しが必要な場合は園長または主任保育士の許可を必要としています。また、保育園外への持ち出しは、全てにおいて禁止し、業務上必要な事項についてメールなどで伝え合う際は、イニシャルを使うなど個人が特定できないようにしています。個人情報に関連する書類や記録媒体は全て鍵のかかる書庫に保管し、廃棄も適切に行っています。パソコンやネットワークについても運営法人の担当部署に指導・協力により、セキュリティー体制を構築しています。 		

第三者評価結果(岩崎学園新横浜第二保育園)

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、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、保育理念、保育方針及び保育目標に基づき、同運営法人の3保育園の園長の合議で決定します。計画案は、クラス担当が作成し、主任保育士とクラスリーダーが中心となり全体の計画案を取りまとめます。「丈夫な身体と、しなやかな心を持つ子ども」「礼儀正しく、思いやりとやさしさに溢れる子ども」「未来に向かって、夢を持ち続ける子ども」という子ども本位の保育理念を掲げ、具体的な保育実施については各指導計画にもりこまれています。 ・全体的な計画の内容は、養護と教育の一体的な展開を目指し、0歳児は3つの視点、1歳児以降は5つの視点からとらえた年齢別の指導計画となり、子どもの成長過程が明示されて、保育所としての社会的な責任、地域の子育て支援などが盛り込まれ、子どもの成長に必要な食育計画、保健計画も作成されています。乳児には月ごとに個人別の計画が、障害児にはそれぞれの発達ペースに合わせて期間を設定し個別支援計画を作成しています。 ・全体的な計画は、全職員で共有して理解を深めるとともに年度末に各職員の振り返りの中で課題となった内容を共有し、併せて見直しを行い、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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園は新横浜駅から徒歩7分、横浜アリーナが目の前にある岩崎学園新横浜3号館の1～3階を占有しております。隣接する岩崎学園新横浜2号館には体育館があり、園児たちはここで遊んだり、独自の運動プログラム「スマート・ホット・キッズ」を行うなど、思う存分体を動かすことができます。 ・各保育室に湿温計を設置し、子どもたちの体感温度を確認しながら夏場は26～28℃、冬場は20～23℃、湿度は40～60%に保たれるように、空調や換気設備により常に調節しています。 ・各保育室に空気清浄機とサーキュレーターを設置し、窓開けによる換気と合わせて、感染症予防を意識しながら快適に生活できる環境を整えています。 ・保育室は毎日清掃し、手の触れる場所や階段など共用のスペースは、一日二回、運営法人の施設管理部により消毒を行い、定期的に設備や用具の点検・安全確認を行うようにしています。手洗い場も窓を開けて換気をしながら使用し、手洗い方法が描かれた絵を掲示しています。 ・子どもの様子や発達段階に応じて、保育室の家具の配置や玩具の置き場所を見直し、生活や遊びに集中できるようにし、幼児クラスのホールには絵本やマットを常設し、ゆったりと本を読んだり休息をとれるコーナーを設けています。 ・乳児クラスでは、パーテーションやマットを使い空間を分けることで子どもたちも落ち着き、それぞれのペースで安心して生活を送ることができています。 		

【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"> ・保育の方針を「一人ひとりのありのままを認め、共感し、一人ひとりを大切に作る保育」と定めております。 ・子どもの発達や家庭環境・健康状態の把握は、入園時に提出してもらう児童票・健康台帳などで確認し乳児は全員個別の指導計画を作り、一人ひとりを尊重した保育を実践しています。 ・保護者とは、送迎時や保育専用アプリ・コドモンの連絡帳などで保育園と家庭での様子を共有しています。 ・希望者には電話や対面による面談を行い、子どもの日々の情報は、毎日のミーティングやケース会議などで全職員が共有し、毎月の指導計画には「内容」に対して子どもの姿に合わせた「配慮事項」も明示され、きめ細やかな保育が行われています。 ・年齢等にとらわれず個々の成長発達に合わせた声掛けをし、子どもの態度や表情・会話などから気持ちを汲み取り、思いを受け止め、スキンシップを十分にとり、信頼関係を築きながら関わるようにしています。 ・一人ひとりにその子独自のやり方やペースがあることを理解し、言動に目や耳を傾け丁寧に話を聞いたり、思いに寄り添いながら、温かく見守っています。 		
【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"> ・基本的な生活習慣の習得は、子ども一人ひとりの発達に配慮し、自分でやろうとする気持ちを大切に、寄り添いながら無理せず身に付けることができるよう援助しています。 ・毎月の指導計画では、「養護」「3つの視点」「5領域」の中で各年齢ごとに指導計画が作成され、「配慮・環境」の方法が詳細に述べられています。 ・具体的な内容として、食事・手洗い・排泄・着替え・睡眠などがあり、どの時期からどのように始めるかはクラスや子どもの様子に合わせた指導計画となっています。また、一人ひとりの習得状況については児童票に記載し、継続的な援助を行っています。食事については体をつくる基となるので、年齢別の「食育計画」で年4期に分けて詳しく食事のマナーや食具の使い方 クッキングなど述べられています。 ・乳児クラスでは、各家庭で「お支度バック」を用意してもらいます。支度に必要なものがまとまり分かりやすくなっていることで、子どもが「自分で支度をしよう」という気持ちが育まれています。 ・トイレトレーニングや箸の使用などは、家庭と保育園が協力しながら状況を共有し、基本的な生活習慣の習得を援助しています。 ・年長児は10月頃から徐々に午睡を減らし、ハンカチを身に付けるなど就学時の生活習慣に近づけるようにしています。乳児は午前寝や夕寝、昼食後は眠くなった子どもからベッドに入り午睡ができるようになるなど、一人ひとりの生活リズムに合わせて休息できる環境を整えています。 		

【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"> ・子どもの発達状況を踏まえ、手作り玩具や年齢・興味関心にあった玩具を棚に配置して、自由に選択しながら遊べるように環境を整えています。子どもの遊びに合わせてコーナーを作ったり、子どもたち自身でコーナーを作ったりできるように職員が援助を行っています。 ・天気のよい日は散歩に行き自然物に触れたり身体を十分に動かせる場所へ行っています。 ・春は桜やあじさいの咲く道を歩き、秋はどんぐり探しや落ち葉拾い、冬は段ボールで土手の斜面を滑ったりと四季折々の自然を感じながら遊べるような環境がそろっています。 ・保育園内で飼育している亀、金魚、カブトムシ等で生き物に触れられる環境を作り、戸外ではかけっこ、鬼ごっこ、ドッジボールなど子ども同士が自発的に関わり合える遊びを提案し、散歩に出ない日も、2・3・8階にあるテラスで外気に触れ、気分転換しながら遊ぶ時間を設けています。 ・室内遊びでも、ホールや保育室・体育館を利用し、巧技台・平均台・ボールなど様々な用具を使い、十分に身体を動かせる環境にあります。4・5歳児は週一回実施する独自の運動プログラム「スマート・ホット・キッズ」を通じて、身体を動かす楽しさや運動能力向上への意欲、礼儀作法などを養います。 ・散歩の際に近隣の方と積極的に挨拶を交わしたり、交通ルールや公共のマナーなどを保育士が手本を見せることで、子ども自らが意識して行動できるように配慮しています。幼児は地域のごみ拾いを行い、社会体験をしています。 ・製作は、幼児クラスでは子どもたちが作ってみたいものや、作りたいものに合った様々な技法を提案し、思い思いの方法で製作できるようにしています。製作棚には画用紙の切れ端や廃材を用意しておくことで、自由遊びの時間にも自由な発想で製作できるようにしています。乳児クラスは、小麦粉粘土・寒天遊びや、絵の具・のり・氷遊びなど感触遊びを多く取り入れ、様々な感触を経験する中で自由に表現する楽しさを感じられ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"> ・0歳児保育室はパーテーションやマットを使い、安らげる場所と安全に遊べる場所に分けることで、食事・睡眠・遊びなど安心して生活を送ることができるように環境を整えています。 ・保育士1人が3人の子どもを見守る担任制をとっています。心身の発達に繋がるよう、月齢や個々の発達・生活リズムに合わせて2つのグループに分け活動したり、遊び場を行き来できるように環境を設定し、興味ある遊びに子ども自ら向かえるように誘いかけしています。 ・玩具は、音の鳴る物や柔らかい素材の玩具、指先を使う玩具やブロックなど発達や興味に合わせて用意しています。 ・授乳・おむつ交換・遊びの中で、一対一で触れ合う時間を十分に取し、目を合わせたり、表情や喃語から気持ちを汲み取り代弁したりして心を通わせ、愛着関係を築いています。 ・0歳児は発達が著しい時期であるため、指導計画はその月の様子を見ながら次月の指導計画を立て、一人ひとりに合った保育を行うことを基本としています。 ・保護者とはコドモンを活用し、家庭での様子を聞くとともに保育園の様子を伝え、一緒に子どもの成長を喜び分かち合えるようにしています。保護者と情報共有した内容をもとに、食事やミルクの量、睡眠時間を一人ひとりに合わせて対応しています。 		

【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"> ・3歳未満児は、「自分でやってみたい」という思いが強く表れ、基本的な生活習慣に興味関心を持ち取り組み始める時期です。着替えやトイレに座る練習などが始まり、身の回りのことを自分でやろうとする気持ちに寄り添い、声掛けや見守り、必要に応じて援助しながら「じぶんでできた」という達成感が自信に繋がるようにしています。 ・天気のよい日は戸外へ散歩に出掛けたり、2・3・8階にあるテラスで外気浴を行ったりすることで、のびのびと身体を動かし気分転換を図り、十分に探索活動を行い、様々なことに興味関心が広がるようにしています。 ・子どもが安心してやりたい遊びを選べるよう、興味や発達に合わせて様々な玩具を用意しています。取りやすい高さの棚に配置し、自由に選択して遊べるようにしています。テーブルの配置やマットを敷くなど遊びの環境は子どもたちの様子に合わせて、保育士がその都度整え、遊びに集中できるようにしています。 ・友だちに興味を持ち関わりが広がる時期であるので、互いの気持ちを代弁したり、やりとりを仲立ちしながら友だちと遊ぶことが楽しい経験となるように関わっています。 ・合同保育の時間や年長児が主催する行事などを通して異年齢交流を図っています。給食の時間には、管理栄養士が喫食状況の確認にきます。保育士以外の大人の存在や役割があることに気付く機会となっています。 ・子どもの成長や保育園での取り組みなどはおたよりや保育専用アプリ・コードモンの連絡帳、送迎時等に保護者と共有し、家庭と連携しながら基本的な生活習慣の習得を目指せるようにしています。 		
【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歳以上児は、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を念頭に置き、心身の発達や自立を促しています。 ・3歳児クラスで5歳児が作り始めた時計を見学したところ、3歳児でも作りたいと声が上がリ、素材や作り方を一緒に考えながら、作り上げました。自分たちで考え作り上げた喜びと自信にもつながったようです。保育士がすべて提案するのではなく、やってみたいという子どもたちの意欲を引き出した例です。異年齢児と関わる中で憧れの気持ちからやってみたいなど、自然な形で興味や意欲が高まり、そこから活動に発展させた事例が3歳児週案の「振り返りと評価」にあります。 ・ゲームやパラバルーン、ドッジボールなど年齢に合わせた集団活動をする中で、友だちと活動する楽しさを味わえるようにしています。4～5歳児は子ども同士で話し合う時間を多く持ち、友だちと意見を交わす楽しさや、協力して活動を進めやり遂げる喜びを感じられるようにしています。保育士は、話し合いや活動がスムーズに進むように助言や環境設定の援助を行っています。5歳児は、保育士とともに「お店屋さんごっこ」を企画・運営します。お店屋さんとして年下児と接する中で、年長児としての自覚や思いやりの気持ちを育てています。 ・4～5歳児は運営法人独自の運動プログラム「スマート・ホット・キッズ」に週一回参加し、指導員より様々な身体の使い方を学ぶ、プロのダンス講師による指導を受けるなど、保育理念である「丈夫な体」を養い、集団生活の礼儀作法とルールを体現するカリキュラムとなっています。 ・子どもたちの育ちについて、保護者とは、おたよりや保育専用アプリ・コードモンによる活動記録の送信、送迎時などに共有しています。活動の様子を写真掲示や動画配信し、可視化することでより伝わりやすくしています。就学先に向けては、保育所児童保育要録を送るほか、電話により子どもの状況を詳細に伝え、子どもが安心して就学を迎えられるようにしています。 		

【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"> ・本園にはエレベーター・多目的トイレが設置され、各階バリアフリー設計になっています。 ・障害のある子どもについては、一人ひとりについて「個別指導計画」を作成しています。 ・障害児指導計画では、基本的な生活習慣・遊び・友達との関わり、保育者との関わり、言語理解表現 運動機能、集団への参加について目標や保育士の配慮及び援助を設定し、それぞれのペースに合わせて発達を支援できるようにしています。 ・日々の記録は「個別の記録」として日誌の中に記録して情報共有や振り返りを行い、次の計画作成に役立てています。 ・移動用の椅子や専用のテーブル付き椅子が必要な子どもは、横浜総合リハビリテーションセンターと家庭から用意してもらい、身体に合ったものを使うことで負荷をかけることなく、快適に生活できるようにしています。 ・横浜総合リハビリテーションセンターや民間の療育機関に通う子どもは、担当する保育士や指導員に来園してもらい保育園生活の状況や療育機関での様子を共有し、室内環境や援助方法など個々に合った保育ができるように助言をもらい参考にしています。 ・療育機関への見学やエキスパート研修などの外部研修に参加して必要な知識や情報を得ており、学んだことは園内研修で共有しています。また、毎月ケース会議で障害のある子どもの情報や1か月間の変化を共有することで、全職員が子どもの姿や援助方法を理解し、障害児一人ひとりが無理なく安心して生活できるようにしています。 		
【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"> ・一日の在園時間は短くて7時間ほど、長い子どもは12時間近くになります。年間指導計画、月間指導計画において「長時間にわたる保育」の欄を設け、夏場は水分補給、冬場は暗くなるのが早いため不安な気持ちに寄り添う等、毎月、季節に合わせて配慮する内容を記載しています。 ・ゆったりと身体を休める環境を整え、一人ひとりの気持ちに寄り添い欲求に応え、安心して一日を送ることができるようにしています。毎日のミーティングで子どもについて必要な情報を共有し、一日を通して一定の対応ができるよう心掛けています。 ・朝夕は異年齢と一緒に過ごしていますが、使用する玩具に配慮し、人数や遊びに応じてコーナーを設けるなど環境を整え、安全に過ごせるようにしています。必要に応じて仲立ちをしながら、異年齢児と積極的に関わる姿を見守っています。 ・子どもの在園時間に合わせてミルクを提供し、保護者の申請がある場合は補食を用意しています。 ・子どもの状況や保護者への連絡事項は、口頭と申し送り表を活用して引継ぎ、担任以外の職員でも状況を把握し保護者に必ず伝達するようにしています。必要がある場合は担任が直接保護者に伝え、保護者との信頼関係や連携が十分保たれるようにしています。 		

【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"> ・就学を見通した「アプローチカリキュラム」を作成し、「全体的な計画」や5歳児の年間指導計画・月間指導計画には小学校との連携の欄を設けることで、全職員が共通認識を持ち保育しています。 ・5歳児は例年近隣の小学校を訪問しますが、現在はコロナ禍のため小学校紹介のDVDを保育士と視聴し、小学校へのイメージや期待感を持てるようにしています。他園の5歳児と交流する機会も設け、新しい友だちの存在に気付けるようにしています。 ・就学後に一人でも安全に行動できるように、日々の散歩時に交通ルールや公共でのマナーを、また、行政の「交通安全教室」や「防犯教室」に参加し、自分で身を守る方法を伝えています。 ・10月以降は午睡時間を減らし、ハンカチ・ティッシュの携帯、上履きを履いて過ごすなど、就学を意識した生活習慣の習得に取り組んでいます。 ・園長は、幼保小連携会議にて小学校の校長と園長と情報交換を行い、5歳児担任は幼保小研修会に参加し、得た知識や情報を保育に活かしています。 ・保育所児童保育要録は、入園当初からの就学前までの子どもの育ちの様子を担当した保育士と情報共有しながら年長児担任が取りまとめ、園長・主任保育士が確認のうえ、小学校に送付しています。配慮が必要な子どもについては、電話や訪問により詳細を伝え連携を強化しています。 		

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"> ・園の「年間保健計画」は看護師が作成しており、「感染症マニュアル」「衛生マニュアル」「健康管理マニュアル」などに基づき、一人ひとりの子どもの健康状態、健康に関する情報をミーティングで共有し、全職員が把握して保育しています。 ・看護師は朝と午後に各クラスを巡回し、子どもの視診や日中の様子を確認して健康状態を把握しています。 ・怪我や体調の変化については、担任や引渡し担当の保育士が保護者に伝え、翌朝改めて様子をうかがい怪我や健康状態を確認しています。怪我については、原因や状態と引渡し・翌朝の保護者の様子を「怪我記録」に記載し、全職員で共有しています。 ・子どもの既往症や予防接種履歴は、入園時「健康台帳」に記入し提出してもらいます。入園後に罹患したものと予防接種については、送迎時保護者に書き足してもらっています。 ・肘内障や食物アレルギー、熱性けいれんの既往がある園児については、一覧表を掲示したり申し送り表にカラーで記載したりして、全職員が目視で確認できるようにしています。 ・毎月「保健だより」を看護師が作成し、保育園内や横浜市内の感染症流行状況、季節に合わせた感染症情報などをお知らせしています。日々の感染症情報は、各クラス何名感染症に罹患しているか表にして掲示し、保護者に情報提供しています。 ・SIDSについてはマニュアル「睡眠中の安全対策」を作成し、全職員がその危険性やチェックの必要性を把握しています。対策として、0歳は5分おき、1歳は10分おきに睡眠時の呼吸・顔色・体の向きなどを確認し記録するとともに、仰向け以外は体位を直しています。2歳以上も体位の確認を行い、うつぶせ寝にならないように気を付けています。 	
【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・歯科健診は年2回実施し、健診結果は、全て保護者に伝えていきます。 ・保育園では、個別にある「健康台帳」や「歯科健康診査票」に結果を記録し保管しています。 ・身体測定は毎月一回行います。身体測定の際は子どもたちに声を掛け、大きくなったことを喜び、食事や健康への意識に繋がるようにしています。 ・子どもの成長記録を保育専用アプリ・コドモンに入力することで家庭と保育園が共有し、成長を見守り、健康診断の際は園医にも伝え助言を仰ぎます。 ・コロナ禍で歯磨きやブラッシング指導は中止していますが、紙芝居や絵本を用いて子どもたちに歯と歯磨きの大切さを伝えていきます。 	

【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」に基づき、アレルギー児一人ひとりに合わせて対応しています。 ・保護者に対しては面談を行い、厚生労働省で定めた医師記入の「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導票」など必要書類の提出を依頼し、保護者・看護師・栄養士・担任保育士にて面談を行い除去食等を決定しています。 ・毎月の献立表は、保護者にも除去メニューを確認・チェックしてもらい、チェックされた献立表を保護者から受け取り、担任・栄養士で再度除去食等を確認し、捺印してコピーを取り保護者へ返却しています。 ・保育園では、個別トレーを用意し、食器は色付きを使いラップで覆い、除去がある時はラップに変更した食材を記載して目で見て分かるようにしています。 ・給食室から受け取る際には、栄養士・保育士とで除去の有無を確認しています。提供する際は、除去の有無を配膳する職員がクラス全体へ伝えて共有し、食事の際はアレルギー児専用のテーブルに座り、保育士が必ずアレルギー児のそばへ付き、安全面と孤食にならないように配慮しています。 ・職員は、毎朝献立表を見て除去食の有無を確認しています。職員室・更衣室には、写真付きのアレルギー児一覧表を掲示し、全職員がアレルギー児を把握できるようにしています。アレルギーや慢性疾患等については、エキスパート研修など外部研修に参加することで知識を得ています。学んだことは、園内研修やミーティングで共有し、職員全体の知識と学びが深まるようにしています。 ・玄関に「アレルギーに対する意識について」という掲示をしています。主な内容としては、食物アレルギーの種類やアレルギー反応が出る可能性についてお知らせしています。 	

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"> ・各学年ごとに「年間食育計画」を策定し、食べる楽しさ、食事のマナー、食器の扱い方等を管理栄養士と連携を図り、食育紙芝居を用いて伝えています。 ・春や秋の気候の良いときはテラスで食事をする等、楽しい食事の雰囲気作りをいろいろ工夫しています。 ・月1回給食会議を実施して喫食状況や献立作成の改善点や調理をする上での工夫を伝え合える場を作っています。 ・園庭で植栽を育て、水やりや観察、収穫を喜び、実際に食べるなど、食べ物への興味が湧くような工夫も保育の中で取り入れています。園での取り組みを保護者に掲示等で伝えてその内容を共有しています。 ・体調不良や食の細い子ども、また、偏食のある子どもに対しては、子どもの意見を聞きながら個人差を考慮し、量を調整し食べられた喜びを味わうことで、食べられるものが少しでも多くなるように援助しています。 	
【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"> ・月1回給食会議を開き、管理栄養士と保育士が子どもの給食の状況を話し合います。管理栄養士は、献立の作成や調理の工夫、改善に努め、子ども一人ひとりにあった食事が出来るように発育状況にあわせ食材の大きさや形態などを工夫しています。 ・月に一度、国際食や郷土食を提供する日を設けたり、お誕生日会の日には特別メニューを提供しています。また、季節の果物や野菜を取り入れたメニューと、子どもの日・七夕・お月見等、四季の行事にあったメニューも提供されています。このように行事や季節に合った食事を提供することで子どもたちは食事を楽しめるようにしています。 ・玄関先に子どもたちに人気のメニューのレシピを掲示し、家庭でも作っていただけるような工夫もしています。 ・管理栄養士が各保育室をまわりながら、食品ロスの呼びかけや手洗い指導の紙芝居による食育活動や喫食状況の把握を行い、子どもたちから感想を聞くなどして、今後の献立作成や子どもたちの食に対する興味等を把握しています。 ・衛生管理では、「衛生管理マニュアル」により全職員が毎月検体検査行っています。 ・食事提供時の職員は、エプロンの交換と三角巾を付け、テーブルやパーテーションなどはマニュアルに沿って消毒を行い清潔を保つようにしています。 	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・家庭とのやり取りは、主に送迎時の会話や保育専用アプリ・コドモンの連絡帳または活動記録で保育内容を伝えています。 ・おたよりに「今月のねらいや前月の子どもたちの様子」を載せ、保育内容や保育の様子について共有して保護者の理解を得る機会としています。 ・現在は、コロナ対策で玄関での子どもの受け渡しを行っており、保護者が保育室や保育の様子を見れないため、日常の様子を動画配信や写真掲示をしたり、保護者のみがアクセス可能な写真サービス「はいチーズ！」への掲載を増やしています。 ・運動会・発表会等の行事は、対面で観覧していただき、子どもの成長を共有しています。 ・対面や電話面談等、保護者と情報共有した内容は、記録し保管しています。 		
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"> ・保護者への育児支援として、保護者が相談しやすいように、何かあった時だけでなく日々声掛けをし、信頼関係を築けるように努めています。 ・送迎時の会話や保育専用アプリ・コドモンの連絡帳を通じて、園での子どもの様子や成長を伝え喜び合えるよう情報を共有し、同時に保護者からの質問にも応じています。また必要に応じて担任だけでなく園長・主任保育士、看護師との面談ができることを伝えています。 ・年間行事としての面談期間だけでなく、要望に応じてその都度、電話面談や個人面談を行えるよう、玄関先に面談申し込み用紙「スマイルレター」を常設しきっかけ作りをしています。また、匿名で意見を述べることができる意見箱である「スマイルBOX」を設置し、誰でも気軽に意見が言えるようにしています。 ・相談内容や対応結果は、職員会議等で共有し、児童票や相談記録に記載し、職員間で共有できるようにしています。相談内容によっては、港北区子ども家庭支援課や療育センター等の専門機関を案内しています。 		
[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"> ・家庭での虐待等権利侵害を早期に発見するため、日々の視診や着替え時の健康状態、表情や態度などの観察をするなど、子どもへの虐待の予兆を見逃さないように対応しています。 ・子ども家庭支援課から見守りを必要とされている家庭に対しては、職員間で把握しています。 ・保護者や子どもの様子と言動に留意し、いつもと違う場合には、ミーティング等で他職員に周知し情報の共有、収集をしています。 ・虐待等権利侵害が疑われる子どもがいる場合には「虐待防止マニュアル」に基づき、運営法人本部・子ども家庭支援課・児童相談所などの関係機関と連携し、適切に対処しています。 ・「虐待防止マニュアル」は、全職員がいつでも確認できるように整えています。また、虐待に関する園内研修を行い、全職員で学び合う体制を作っています。 		

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"> ・保育の振り返りは、毎日の日誌や週案でクラスの子どもの心の育ちや取り組む意欲を振り返り、反省点や保育の課題を翌日及び翌週の保育に活かしています。 ・保育士の自己評価は、キャリアシートや職員個人の自己評価を利用しています。各自が保育や課題を振り返り、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・年度末に、職員個人の自己評価を基に各クラスで振り返りを行い、リーダー会議で取りまとめ、保護者からの意見等も踏まえて「園の自己評価」を実施しております。ここから改善課題を見出し保育の質の向上に結び付けています。 		