

第三者評価結果(横浜市菊名保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・理念・保育方針・園目標は、園のパンフレットや「横浜市菊名保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」、子ども・子育て情報検索システム「ここdeサーチ」に記載しています。 ・理念は、「一人一人の子どもの立場や想いを第一に考え、子どもたちがよりよく生きていけるように願い、保育していきます」で、保育園としての使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。保育方針は、理念との整合性が確保されており、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。 ・理念・基本方針は、職員には、入職時および職員会議で周知しています。 ・理念・基本方針は、保護者に対しては、入園説明会で園長から説明し、園内にも掲示しています。		

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、横浜市立保育所全体責任職会議、港北区市立保育所責任職会議、港北区認可保育所等施設長会議に出席して、社会福祉事業全体の動向について把握・分析しています。 ・港北区第4期地域福祉保健計画(ひっとプラン港北)(2021~2025年)により、地域の状況を理解・把握し、園が地域でどのような役割を求められているかを分析しています。 ・港北区子ども家庭支援課とは連携をとっており、子どもの数、利用者像、保育のニーズ等を収集するなどして、地域での課題を把握し分析しています。 ・保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析は、横浜市子ども青少年局、港北区子ども家庭支援課が行なっています。		

【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"> ・園長は、横浜市こども青少年局や港北区こども家庭支援課と協議しながら、予算概要や毎月の入所児童数、職員充足率等から、経営課題をまとめています。また、園長の「行動計画・評価書」(MBO)でも課題を明確化し、全職員に周知しています。 ・園長は、「行動計画・評価書」にあげた改善課題を職員会議やミーティング、スタッフ会議で職員に周知しています。 ・「行動計画・評価書」の中で、「新型コロナウイルス感染症の5類移行に伴う園運営の見直し」「働きやすい職場に向けてワークライフバランスの推進、年次休暇取得の推進等」等をあげ、園として経営課題の改善に向けて具体的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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「市立保育所のあり方に関する基本方針(平成26年9月)」に沿って、「第2期横浜市子ども・子育て支援事業計画(2020～2024年度)」が策定され、「子ども・青少年への支援」「子育て家庭への支援」「社会全体での支援」を進めるため、3つの施策分野と9つの基本施策に具体的な取組の内容を示しています。 ・横浜市こども青少年局が、市立保育所としての中長期の事業計画と収支計画を策定しています。 ・横浜市こども青少年局が、学識経験者、子育て当事者等をメンバーとした「横浜市子ども・子育て会議」を設置して、事業計画の実施状況について毎年度、点検、評価を行なっています。 		
【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"> ・毎年、年度始めに、園長が「第2期横浜市子ども・子育て支援事業計画」「港北区運営方針」等をもとに、園運営全般に関する重点推進課題・目標を定めた「行動計画・評価書」(MBO)を作成しています。 ・「行動計画・評価書」は、目標達成に向けた施策や達成時期を記載した具体的な内容になっています。それを踏まえ、「環境」「健康衛生」「危機管理」「園内研修」「第三者評価」の5つのプロジェクトチームを組成するなど、具体的な取組を示し、全職員で取り組んでいます。 ・単年度事業計画は、数値目標や具体的な成果等を設定し、「子ども主体の保育」「安心安全な保育」「保護者とのコミュニケーション」等、実行可能な具体的な内容になっており、実施状況の評価を行なえる内容となっています。現在、上期の実施状況の評価・反省を実施し、下期の施策の実行に取り組んでいます。 		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事業計画については、横浜市の方針、港北区運営方針等をもとに、園長が「行動計画・評価書」とその施策推進のための「令和5年度横浜市菊名保育園単年度事業計画」を作成して職員に説明しています。 ・保育に関わる全体的な計画や年間指導計画、月間指導計画、異年齢計画、行事計画、保健計画、食育計画等は、関係職員が立案し、職員会議で検討し、確認しています。 ・「行動計画・評価書」は中間期と期末期に振り返りをし、実施状況の把握・評価を行ない、必要であれば次期計画に反映しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者や子どもに密接に関係ある事業計画については、年間行事計画を中心に、新入園児の保護者には入園前説明会、在園児の保護者には、資料を配付して周知しています。 ・懇談会では、各クラスの担当職員が年間のクラス運営についてレジュメを作成し、イラストや写真を使って、保護者に分かりやすく説明しています。また、行事については、開催前に「お知らせ」を発行し、保護者に行事の内容を分かりやすく伝えています。 ・保育士体験、懇談会、個人面談等の保護者参加の行事の前には、保育園業務支援システムで開催を知らせ、初めて参加する保護者には声かけするなどして、出来るだけ参加してもらえよう工夫しています。 		

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"> ・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画等を作成し、各指導計画には評価反省欄を設けて、定期的実施状況の確認と振り返りを行ない、次期の計画につなげるPDCAサイクルにもとづいて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・指導計画の評価にあたっては、クラス担任間で評価・反省したものを、園長・フリー保育士がチェックをする体制となっています。また、月間指導計画、週案については、クラス会議、乳児会議、幼児会議で振り返りながら、次期の保育に生かしています。 ・保育士の自己評価や気づき、毎年度末に実施する保護者アンケート等をもとにして、園としての自己評価を実施しています。また、5年に一度、第三者評価を受審しています。 ・評価結果は、職員会議で分析、検討を行ない、保護者アンケートの結果から出た課題のうち、すぐに対応のできる事案については、即改善に取り組んでいます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の自己評価や毎年度末に実施する保護者アンケートをもとに、園としての自己評価を行ない、「保育所の自己評価の結果について」として、年度の目標や今年度の課題、取り組み状況、次年度の課題・改善点をまとめ、保護者に公表しています。 ・園としての自己評価を実施する中で課題を明らかにし、職員会議で検討を行ない、改善に取り組んでいます。 ・昨年度の園の自己評価では「保育園での安全で安心な生活の実施」「日中の子どもたちの様子を分かってもらうため、クラスや保育園業務支援システムでの発信のさらなる工夫」「コロナ禍終息に向け保護者と子どもの成長の様子の共有」が次年度の課題として上がりました。今年度はこれらを事業計画の推進項目にも取り上げ、計画的に改善に向け取り組んでいます。 		

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、港北区運営方針や地域の特徴を生かした「行動計画・評価書」を作成し、「地域で支え合う福祉・保健のまちづくり」「親しまれる園づくりと円滑な園運営」「働きやすい職場環境」等、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。 ・園長の役割と責任については、「保育士分野人材育成ビジョン」の「責任職として求められる役割・知識」に明記されており、職員会議で職員に周知しています。 ・「横浜市保育所処務規程」第2条に「園長に事故があるとき、又は園長が欠けたときは、上席職員がその職務を代理する」と定められており、有事における園長不在時の権限委任が明確にされています。また、「港北区保育教育施設班活動マニュアル」の中で有事における園長の役割・責任を明確にしています。		
【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
<コメント> ・園長は、社会福祉関係法令はもとより、「横浜市職員行動基準」「全国保育士会倫理綱領」等から、遵守すべき法令等を理解して遵守しています。また、横浜市職員服務規程の第13条に「利害関係を有するものとの接触規制」が定められており、園長はこれにもとづいて、利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は、SDGsの浸透、省エネの推進等への取組について把握し、ごみ分別、ヨコハマ3R夢(スリム)プラン(リデュース、リユース、リサイクル)、緑化、フロンガス抑制等に取り組んでいます。 ・園長は、職員に対して、個人情報保護、虐待、安全義務等について、資料を活用しながら、研修や職員会議等を通して周知を図っています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は職員面談を実施し、園長の「行動計画・評価書」をもとに職員が策定した個別の目標や自己評価についてアドバイスするなど、保育の質の向上に努めています。また、可能な限り各クラスを巡回し、保育の状況を把握して、考える力を養えるよう実践の在り方を話し合うなど、職員に応じた指導を行なっています。 ・園長は、年度末の「職員の自己評価」(キャリア自己分析表)や職員会議、ミーティング等の諸会議、定期的な個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望を汲み上げ、それが反映されるように取り組んでいます。 ・園長は、様々な研修に職員が参加、受講ができるよう、横浜市こども青少年局の「保育年間研修計画」や「港北区保育所職員研修」等、各種研修案内を回覧や会議で情報提供し、職員が積極的に研修に取り組めるようにしています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、人事、労務、財務等の分析を行ない、運営の改善や業務の実効性を高めるようにしています。 ・園長は、職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等も十分考慮し、職員の意向も確認しながら、毎年、クラス担当表や職員分担表を作成し、組織体制作りをしています。 ・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・園長は、業務の実効性を高めるために、「環境」「健康衛生」「危機管理」「園内研修」「第三者評価」の5つのプロジェクトチームを組成し、自らもその活動に積極的に参画しています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の「保育士分野人材育成ビジョン」や「保育士キャリアラダー」による福祉人材の確保と育成方針があり、計画的に人材確保や育成を行なっています。 ・「保育士キャリアラダー」に「保育理念」「子どもの発達援助」「保護者・地域支援」等の4分野を設け、それぞれ職員を能力別に3つのステップ(職員Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)に区分し、職位ごとの目標と姿勢・行動を例示しています。また、職員の配置については「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」で定める配置基準以上の配置をしています。 ・横浜市には、新規採用と2年目の職員を対象に「職員育成計画書」を作成し、育成者(園長)や先輩保育士のトレーナーがついて指導する仕組みがあり、それに基づいて育成を実施しています。 		
【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"> ・横浜市は、「横浜市職員行動基準」に、期待する職員像として「ヨコハマを愛し、市民に信頼され、自ら考え行動する職員」を掲げ、5つの行動基準を定めています。 ・職員は、目標共有シートの作成やキャリア自己分析表(保育士の自己評価)の記入を行ない、園長がそれらにもとづき、年に3回面談を実施して、職務に対する成果や貢献度等を評価しています。 ・職員は、今後の自分の将来像や意向を「キャリア自己分析表」や「職員意向調書」に記入して、園長と面談を行ない、園長はそれにもとづいて、処遇改善の必要性等を評価しています。 ・「横浜市人材育成ビジョン」「保育士分野人材育成ビジョン」のもと、保育士キャリアラダーに職位Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの役割・能力が明確にされており、人材育成研修、職位別研修では自らの将来の姿を考えられる機会を設けています。 		

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"> ・園での労務管理に関する責任者は園長です。園長は主任と連携を図り、職員の就業状況や意向等を把握し、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。 ・園長は、職員との個人面談を年3回行ない、職員の意向や要望、悩みを汲み取り、チームとして働けるようにしています。市役所および区役所には、職員の悩み相談窓口が設けられています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、主任とフリー職員が職員の休暇取得状況を把握し、主任が調整して平等に取れるように努め、年休最低10日取得を目途に取り組んでいます。育児休暇については、男女共に取得できる仕組みになっています。 ・保育の安全確保、仕事と生活の両立に配慮し、「体制ボード」を用いて、5日分の職員体制を計画し、可能な限り働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 		
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"> ・「横浜市職員行動基準」に期待する職員像が明確にされており、「横浜市人材育成ビジョン」で、職位による役割が明確になっています。 ・職員は、「目標共有シート」により、一人ひとりが目標を設定し、年度始めの園長との個別面談の中で、業務目標、具体的取組事項、達成時期等を明確にしています。 ・園長は、職員一人ひとりが設定した目標について、年度の中間段階で面談をして、進捗状況の確認を行ない、期末の面談では目標達成度の評価と振り返りを行なっています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の「キャリア自己分析表」の中に、「専門能力向上のための取組(研修他)」という項目があり、保育所が必要とする職員の専門技術や専門資格を明示しています。また、保育士キャリアラダーには、保育士として必要な専門性について具体的な目標と姿勢・行動の例示を示しています。 ・横浜市こども青少年局が「保育所向け職員等研修年間計画」(キャリアアップ研修を含む)を、港北区こども家庭支援課が「港北区保育所職員研修計画」を策定しており、園長はこれらに基づき、今年度の研修を実施しています。 ・職員会議やカリキュラム会議の中で、参加した研修の報告や評価を行なっています。職員は、参加した研修のうち該当するものを、「キャリア自己分析表」の中の「専門能力向上のための取組(研修他)」に記録しています。 		
【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、職員の身に付けた実務能力・専門能力や過去の研修履歴が一覧になっている「キャリア自己分析表」を利用し、一人ひとりの研修の受講状況、資格の取得状況を把握しています。 ・横浜市こども青少年局主催の研修は、職員階層別(初級・中級・上級)、職種別(調理員・看護職等)、テーマ別(障害児保育・子育て支援・リスクマネジメント等)、キャリアアップ研修等で、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた幅広い研修が行なわれています。 ・外部研修については、園長、担当職員が、研修案内回覧や掲示、ミーティング等で職員に伝え、各種研修への参加を推奨しています。また、対象職員が特定される研修については、個別に伝えています。 ・個々の職員が参加したい研修に行くことができるように、シフトや職員体制を調整し、また、参加者が偏らないように職員間のバランスにも配慮しています。 		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生等の受け入れに関しては、次世代の人材育成の機会と捉え、積極的に実習生の受け入れを行なっています。実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行なえる内容のプログラムになっています。実習生により、部分実習や責任実習の機会を持ち、より実践に近い形で実習ができるようにしています。 ・実習指導者は、横浜市こども青少年局の「保育実習指導者研修」が実施された際に参加しています。 ・実習担当職員は、実習生の日誌や指導案のチェック、毎日の振り返りを行ない、意見や質問にも対応しています。また、充実した実習となるよう、保育士養成校と意見交換を行ない、巡回訪問指導の際に連携を深めています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営主体である横浜市の事業・財務等に関する情報は、横浜市のホームページで公開しています。園の概要等の詳細な情報は、横浜市のホームページから「えんさがしサポート☆よこはま保育」やワムネットの「ここdeサーチ」に移行して、確認することができます。 ・地域の民間園と連携した「にこにこ広場」での育児支援事業の開催、子育て支援拠点どろっふと連携した「あっぷっふ」での子育て支援、NPO法人への出前保育等を実施し、園のパンフレットやNPO法人の発行冊子等に情報が掲載されています。 ・保護者の意見・苦情・相談の体制については、重要事項説明書に記載し、入園説明会で園長から説明しています。また、保護者からの苦情・相談・意見については、内容に応じて、対応を園だよりで公表しています。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事務、経理、契約等は、横浜市こども青少年局および港北区こども家庭支援課と連携して、管理・運営を行なっています。園の予算は横浜市のシステムに入力して管理し、年度末には港北区が、財務会計の精査を行なっています。 ・2021年度から市立保育園全園を対象に、横浜市こども青少年局が内部監査を行なうことになり、当園も横浜市立保育所自己点検表(運営、保育)を横浜市こども青少年局に提出しています。当園は、前年度の実施監査で指摘事項がなかったため、今年度の監査は書面監査となっています。 ・外部の監査については、平成30年度に、監査法人が外部監査を横浜市こども青少年局に対して行ない、監査結果について報告書を作成し、横浜市のホームページで公開しています。 		

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"> ・地域に開かれた保育園づくりを大切にし、保育方針に「地域コミュニティと積極的に関わりながら」を明記しています。全体的な計画には、「地域とのかかわり」として、近隣保育園や隣接した「菊名老人福祉センター」との交流、地域の方との畑づくりや交流等が記載され、計画に従い全職員で取り組んでいます。 ・港北区内の保育・教育施設が連携して「横浜市保育資源ネットワーク構築事業」に取り組んでおり、当園も参加しています。 ・地域の方々と長年密接にかかわりがあります。園の野菜作りのアドバイスをもらい、お礼に収穫したサツマイモで作ったスイートポテトを届けました。七夕の笹をもらった際には、お礼の手紙を届けたり、SNSによるビデオ電話で交流したりしました。 		
【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"> ・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れの意義、姿勢・受け入れ方針等の基本姿勢を明記しています。また、受け入れ方法等も明記すると共に、受け入れ担当者を決めています。 ・全体的な計画の中の「地域とのかかわり」の項目で「ボランティア・インターンシップ・体験学習の受け入れ」を明記しています。 ・ボランティア活動の当日に、オリエンテーションを行ない、園概要や園目標、園の1日についての説明、約束事の確認、子どもと関わるポイントや守秘義務等について説明しています。活動の終わりには、感想を記入してもらっています。 ・高校生のインターンシップを受け入れ、学校教育への協力を行なっています。 		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関一覧や関係機関リストをファイルし、一覧表を作成して職員間で共有化しています。 ・港北区こども家庭支援課、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市北部地域療育センター、横浜市東部地域療育センター、横浜市北部児童相談所等の関係機関と連携しています。 ・港北区の公立園、民間園が連携したネットワーク事業として、地域の子育て支援を行なう「にここ広場」を実施しています。0歳児～2歳児を対象にパネルシアター等を実施し、園でも支援計画の作成、実施する場所の確保等を担当しています。 ・個々の状況に応じて、港北区こども家庭支援課や保健師、要保護児童対策地域協議会や横浜市北部児童相談所とも連携を取っています。 		

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【26】	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。 a
<コメント> ・園長が港北区公立園長会等に出席し、また「にこにこ広場」の開催を通じてアンケートや育児相談を行なうなど、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・地域子育て支援事業として、園庭開放や育児相談、育児講座(食育でのおやつ作り)、交流保育(保育園の子どもたちと遊べる)等を行なう際に、アンケートを実施し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。アンケートでは、「子どもや同年代の保護者が集まることで、保護者同士が喜びや悩みを共有できた」などの意見が聞かれました。 地域ケアプラザでの出前保育では、1歳児の遊びの紹介等を行ない、年齢の低い子どもを対象とした保育支援ニーズが高いことを把握しています。 ・週1回、地域に向けての育児相談を受け付けています。	
【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
<コメント> ・園では、把握した福祉ニーズに基づいて、園庭開放や交流保育、育児講座、育児相談、あっぷっぷ(新米ママと赤ちゃんのためのプログラム)等の「地域育児支援事業」を行なっています。 ・「地域育児支援事業」の年間計画を作成し、担当保育士(主任)を決めて地域貢献の活動を行なっています。 ・他保育園(民間園)と連携して「にこにこ広場」の企画・運営を行ない、港北区南部地域の子育て支援に貢献しています。0歳児から2歳児を対象に、身長・体重測定、パネルシアター、絵本の読み聞かせ等を行なっています。 ・保育所のノウハウ等は、地域ケアプラザでの育児支援イベント、親と子の集いの広場での出前保育、「にこにこ広場」、育児講座等で発信しています。	

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	
<コメント> ・保育理念に「一人一人の子どもの立場や想いを第一に考え、子どもたちがよりよく生きていけるように願い、保育していきます」と定め、保育姿勢として「ありのままの子どもの姿を受け止め、心と体の成長を援助していきます」を明示しています。人権や虐待防止、不適切保育、子ども主体の保育等をテーマとした研修を実施し、子どもを尊重した保育の実践に取り組んでいます。 ・4、5歳児のクラスでは、子ども同士の話し合いの場を設け、子どもが自由に意見を表明し活動や行事を決め、役割分担について話し合うなど、子どもを尊重した保育につなげています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、職員は、子ども同士の気持ちを聞き、言葉を添えたり、思いを代弁したり、見守ったりして友達とのかかわりの仲立ちをしています。		

【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護マニュアル」に「プライバシーの保護」の項目を設けるとともに、各種マニュアルや手順書の中にプライバシー保護に関する配慮事項を記載しています。また、プライバシーの保護については、職員会議等で職員に周知しています。 ・3歳児以上のトイレには扉を、トイレ内のシャワーブースにはカーテンを付けてプライバシーに配慮しています。また、プールや水遊びの際には、目隠し用のネットをつけてプライバシーを守るような設備面の工夫をしています。 ・職員は、プールを実施する時期等に、子どもに「水着で隠れる所」にむやみに触れたりしないことを説明しています。 ・重要事項説明書にプライバシー保護について触れ、保護者には、入園説明会時に説明しています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市港北区のホームページに園の情報を掲載しています。子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」において、園の理念、基本方針、保育内容等を公表しており、インターネットで閲覧可能になっています。園のパンフレットを、子育てイベント「にこにこ広場」や港北区役所等に置いています。 ・パンフレットには、園の概要や園目標、保育姿勢、保育の基本方針、保育内容、利用サービス等を、図を用いてわかりやすい表現で記載しています。 ・園見学は見学日を設定していますが、希望によって臨機応変に対応しています。フリーの保育士が、パンフレットを用いて園の概要を説明し、園舎や園庭等も案内しています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では、重要事項説明書を用い、園の概要や保育内容、利用サービス、服装や持ち物等について丁寧に説明し、利用契約書にサインをもらっています。持ち物については、実物を用意し、具体的にわかりやすく説明しています。 ・保育内容の変更時には、保育園業務支援システムでの配信、クラスへの掲示、必要に応じて口頭での説明等で変更内容を伝えています。 ・園への申請や届け出が必要な場合は、その都度資料をもとに説明し、書面の提出を依頼しています。 ・配慮の必要な保護者には、多言語バージョンやルビ付きの書類を横浜市役所で作成するなどの工夫をし、個別に口頭で説明しています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の変更時の引継ぎ書類は定めませんが、保護者から要望がある場合には、個人情報に配慮しながら、転園先と情報交換しています。 ・園の利用終了後も、園長や主任が窓口となり、保護者等の相談に対応しています。口頭ですが、卒園式の際に、今後も相談できることを伝えています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について文書を作成することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足の把握に努めています。また、ドキュメンテーションの作成や保育日誌の記載の際に、1日の保育を振り返り、その中で子どもの満足を把握するように努めています。月末や行事の後には、クラスで保育計画の反省と課題の抽出を行なっています。 ・4、5歳児のお楽しみ会では企画段階から子どもが意見を出し合い、その過程をドキュメンテーションにして、子どもの姿が変化する様子を職員が振り返りました。 ・保護者アンケートを毎年度末や保護者参加の行事後に実施し、次年度の行事計画に生かしています。 ・保護者が「保育士体験」として保育に参加し、日ごろの子どもの様子を確認することができる取組を行なっています。 		
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"> ・重要事項説明書に、苦情解決制度について、相談・苦情受付窓口(クラス担任または主任保育士)、相談・苦情解決責任者(園長)、第三者委員2名を明記し、図解で苦情体制を説明するなど、わかりやすく工夫しています。 ・意見箱を備え付け、匿名でも苦情・相談を受け付けるなど、保護者が苦情を申し出たり、相談したりしやすい体制を整備しています。 ・苦情があった場合は、直ちにミーティング等で職員に周知・情報共有し、解決・改善に向けて検討しています。検討した内容や対応策は、保護者にフィードバックするようにしています。また、苦情内容や解決結果については、苦情を申し出た保護者に配慮しながら公表しています。 		
【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"> ・重要事項説明書に、苦情解決制度について、相談・苦情受付窓口や相談・苦情解決責任者、第三者委員2名、また、園以外の相談窓口として横浜市福祉調整委員会を案内し、複数の方法や相手を自由に選べることを記載しています。また、図解で苦情体制を説明するなど、わかりやすくするよう工夫しています。保護者には、入園説明会や懇談会でも口頭で説明しています。 ・保護者との相談は、プライバシーに配慮して、事務室で行ない、入口に札を下げ、職員の入室を控えるようにしています。 		
【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"> ・保護者からの相談は、苦情・相談の面談、個人面談や懇談会の他、1・2歳児の保護者との連絡帳のやり取り、毎日の送迎の際の会話等でも受けています。 ・連絡帳のやり取りの際には、連絡帳の保護者記載事項への回答や、子どもの様子等を丁寧に記載しています。 ・送迎時には、職員は、自ら保護者に話しかけるようにして相談しやすい雰囲気を心がけ、傾聴する姿勢を大切にするようにしています。また、クラスは複数担任制をとっているために、担任間の連絡を密接にして日々の子どもの様子をどちらかの担任から具体的に伝えることができます。 ・「個人面談報告」として、一人ひとりの子どもについて、入園当初から5歳児までの定期個人面談を連続で記入できる帳票を作成し、面談内容を連続して把握できるよう工夫しています。 		

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"> ・「事故防止と事故対応について(令和5年度版)」があります。そのほか、事故発生時の対応や事故防止のための注意事項等につき、内容や発生場所等、園内園外で起こりうる事故関係について、詳細な個別マニュアルを作成しています。また、安全点検表、安全チェックリストがあり、職員に周知しています。 ・事故報告書があり、場所、状況、原因、対応等を記録に残しています。他園での事故等の情報についてはミーティングで情報共有し、注意喚起しています。ヒヤリハットは昼ミーティングで報告し、ヒヤリハット報告書(発生順に内容、対応を記載)を作成しています。 ・職員は、園内研修で、AED訓練や嘔吐物処理マニュアル、プール事故防止マニュアルの読み合わせを行なっています。 		
【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"> ・「保育所における感染症対策ガイドライン(厚生労働省)」「感染予防・まん延防止マニュアル」および「嘔吐物処理マニュアル」があり、「排便の始末」「おむつ交換」「プール・水遊び」等の手順書があります。 ・嘔吐物処理の研修を定期的に行ない、マニュアルの読み合わせ確認を行なっています。嘔吐処理セットは各保育室等に置いています。 ・感染症に備えての消毒液を玄関に設置しています。毎日の手洗い、うがい、換気、消毒等の感染予防をしています。 ・感染症が発生した際は、発生した旨を事務室と2歳児クラスの入り口(登降園打刻機の側)に掲示し、保護者に知らせています。「園だより」や、「保健だより」で健康についての話題、感染症の症状や、対応、留意点等の情報を伝えています。横浜市の「感染症情報センター」から流行状況等の連絡があり、園内に掲示しています。 		
【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"> ・毎月、地震や火災の対応訓練を行なっています。また、当園は土砂災害警戒区域のため、土砂崩れを想定した訓練を行なっています。ピアノは固定し、棚の上には重いものは置かないようにしています。扉には留め具を使用して中の物が飛び出さないようにしています。 ・常勤職員は自宅から徒歩で園まで参集できる(3時間半まで)参集リストを整備しています。保護者には、年に一度引き取り訓練を行なっています。また、災害伝言ダイヤル(171)の使い方を保護者に説明しています。 ・備蓄品の担当者を決め、備蓄リストを作成しています。備蓄リストには、品名、個数、消費期限、保管場所を記載しています。 ・「避難訓練年間計画表」を作成し、火事、地震(うち散歩中1回)、防犯(うち散歩中1回)、大規模地震(引き取り訓練も併せて実施)等を想定した訓練を毎月実施しています。 		

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"> ・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したものとして、保育各種対応マニュアル、手順書等を文書化しています。 ・各種マニュアル、手順書には、子どもの尊重を第一に考え、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢を明示しています。 ・各種マニュアル、手順書は事務室と保育室に保管しており、職員はいつでも確認することができます。 ・園長は主任と連携して、日々の保育の様子を観察し、手順書等の実施方法にそぐわない保育が提供されている場合は、直接指導を行ない、全員に周知すべき事項は、職員会議やミーティングで話し合うようにしています。 ・保育が画一的なものとならないよう、クラスの様子や子ども一人ひとりの状態に合わせて、週案や指導計画を柔軟に見直し、手順の確認や変更の周知、環境設定の工夫をしています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル・手順書は毎年、11月から見直しをはじめ年度末までに行ない、変更する場合は職員会議で確認し、周知しています。今年度は「危機管理プロジェクトチーム」が中心となって、各種マニュアル・手順書の見直しを行なっています。 ・指導計画の中の「子どもの様子」や「保育士の振り返り」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったか等を、職員会議やミーティングで話し合い、必要に応じて標準的な実施方法の見直しに反映させています。 ・行事後や年度末のアンケート、送迎時の会話での保護者意見等を、必要に応じて、各種マニュアル・手順書の見直し時に、標準的な実施方法に反映させられるような仕組みになっています。 		
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"> ・入園時の提出書類から、家族の状況や子どもの身体状況、生育歴、発達状況、既往症、アレルギー疾患等を把握し、また、保護者面談で保護者から口頭で状況を聞き取るなど、適切なアセスメントが実施されています。 ・指導計画の作成は各クラス担任が行ないます。作成する際には、ほかのクラスの職員や調理員等様々な職種の職員から意見・要望を聞いて作成しています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、個別の指導計画の中で明示しています。 ・計画に基づく保育実践の振り返りや評価については、年間指導計画、月間指導計画、週案、保育日誌で行なっています。また、日々のミーティングで子どもの姿を共有し、カンファレンスを行ないながら保育を提供しています。1、2歳児は毎月、3歳以上児は前期・後期ごとに子どもの様子を経過記録として記録しています。 		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。各計画には自己評価欄を設け、年間指導計画は四半期ごと、月間指導計画は月ごと、週案は毎週、毎日の保育は保育日誌で振り返りを行ない、次期の計画につなげる仕組みになっています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的な保育の内容・活動、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にするようにしています。実際の指導計画の自己評価でも「自己主張が増え、個々の思いがぶつかり合うことが増えている。思いを受け止めたり、友達との関わり方を伝えたと共に、環境も見直していきたい」(1歳児クラス)等、保育の質の向上に関わる課題等を明確にして、評価・見直しを行なっています。 		
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"> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、児童健康台帳、乳児用連絡票兼個人記録等に記録しています。1、2歳児は月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は保育日誌、個別の連絡票に記録をしています。 ・園長は、職員への情報伝達にあたっては、「伝えてはならない情報」「担当者で留めてよい情報と責任者等に伝える情報」「速やかに伝えるべき内容と後日整理して伝えるべき内容」等を明確に分別し、職員に必要な情報が的確に伝わるようにしています。 ・パソコンの共有フォルダでデータを共有し、ミーティングノートや会議録は、事務室内で全職員が情報を共有できるようになっています。保育園業務支援システムで出欠席の状況、カリキュラム、保育日誌等の情報も共有できるようになっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市個人情報の保護に関する条例」「横浜市個人情報の取り扱い基本ルール」「横浜市行政文書管理規則」をもとにし、「個人情報保護マニュアル」を策定するとともに、文書の保存、廃棄の適正な管理を行なっています。 ・記録管理の責任者は園長で、子どもの個人情報に関する記録は、鍵付きの書庫に保管し、パソコンは盗難予防の鍵をつけ、パスワードによる管理を行なっています。閉園後、タブレットは事務室の鍵付きの棚に保管しています。 ・職員に対しては、適宜、職員会議の中で個人情報保護について説明し、話し合いを行なっています。また、職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を提出しています。 ・保護者には、入園説明会で重要事項説明書をもとに、個人情報の保護について説明しています。写真やビデオ撮影、SNS投稿等について注意喚起し、園での写真の利用については同意書の記入を依頼しています。 		

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、子ども・子育て支援法等の趣旨をとらえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「一人一人の子どもの立場や想いを第一に考え、子どもたちがよりよく生きていけるように願い、保育していきます」、および保育方針・保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもの家庭状況、地域の実態等を考慮し、「地域とのかかわり」「保護者・地域に対する子育て支援」「保育資源ネットワーク」等の項目を設けて作成しています。保育時間については、全体的な計画の中では「長時間保育」という項目を設けて、年齢ごとに記載しています。 ・全体的な計画は、1月頃からクラスごとに見直しを行ない、子どもの発達や子ども一人ひとりの状況を把握しながら職員間で話し合い、保育に関わる全職員の意見を園長と主任が集約し、文章化して職員会議で確認し、次年度の計画としています。今年度の全体的な計画は令和5年4月に作成しました。 		
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"> ・保育室内に、エアコンや扇風機、空気清浄機、加湿器、ロスナイ(熱交換換気システム)を備え、温湿度は日誌に記録をしています。感染症拡大防止の観点から、特に換気に注意を払っています。保育室は窓をふさがないようにして、窓からの光が入るようにし、また、夏はカーテンで遮光し、快適になるようにしています。生活音や職員の声の大きさにも配慮するようにしています。 ・毎日消毒作業を行ない、2か月ごとの床・ガラス清掃や布団乾燥は業者に委託し、清潔を保つようにしています。 ・年齢、季節、子どもの成長や発達段階、興味・関心等を見て、おもちゃの入れ替えやレイアウトの変更をしています。 ・子どもが落ち着いて過ごし、くつろげるように、室内に敷物やゴザを敷き自由に過ごせるコーナーや絵本コーナーを設けています。 ・トイレはスリッパを使用し、使用後はきれいに並べることを子どもも職員も意識しています。幼児トイレの手洗い場の水洗は子どもに取り扱いやすいレバーハンドルに改修し、清潔に保たれています。手拭きタオルは間隔をあけてつるし、子どもが手を拭きやすく、衛生的であるよう工夫しています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
＜コメント＞		
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者が提出した児童票・児童健康台帳や入園時の面接で得られた情報、入園後の保護者とのやり取りや子どもと職員の関わりから子ども一人ひとりの状況を把握し、職員間で共有しています。 ・子ども一人ひとりの気持ちや欲求に応え、受け止めることで、安心して子ども自身の気持ちを伝えられるようにしています。園長や主任は、クラス担任だけでなく他の職員も子どものことを理解し、ゆったりと関わるができるよう、カリキュラム会議等の場でアドバイスを伝えたりしています。職員同士も連携して、子ども一人ひとりを大事にするようにし、「外に出たくない」時は、保育室でゆったりと過ごすことができるよう、他の職員がかかわるなど、複数担任制の利点を生かして取り組んでいます。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、前後の言動や周りの状況、普段の子どもの様子から推し量り代弁し、その子どもの思いを受け止めています。また、絵カードや指さし、身振りからも読み取るようにしています。 ・「急がせたり制止したりする言葉ではなく、肯定的な言葉かけをするよう配慮し、時間に余裕を持って活動ができるようにすることが大切」と研修を通じて学び、実践しています。 		
【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"> ・子どもの年齢や月齢、個人差があることを考慮しながら、基本的な生活習慣の習得ができるよう、やり方も伝えながら、自分でできる所は見守り、必要に応じた援助を行なっています。 ・トイレ近くの廊下や入り口に上履きのマークをつけて、トイレに並ぶ際は一列に並ぶこと、スリッパは入り口でそろえることが自分でできるよう、環境も工夫しています。 ・1、2歳児には、「さっぱりしたね」などの言葉かけをしながら、子どもが感じることを大切にしつつ、清潔にする大切さや気持ちよさが感じられるようにしています。3歳児は、手洗いや鼻水の始末等、身の回りの後始末や片付け方を知り、自分で行なおうとするようにしています。4歳児の保育室には、「箸の持ち方」「服のたたみ方」等が図示され、食事や身支度に子どもが主体的に取り組めるようにしています。5歳児は、栄養素のことについて学び、食事の大切さを考える取組をしています。 ・1歳児は、必要に応じて午前寝をし、活動の後にはゆっくり過ごせる時間を設けるなど、子どもの生活のリズムに配慮しています。全クラスとも、活動は、子どもの状況に配慮しながら、静と動のバランスを組み合わせ、園庭で体を動かす、年齢に応じた距離の散歩に出るなどに取り組んでいます。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、「子どもを主体にした保育」に取り組み、港北区主催の「子どもの主体性を尊重する保育実践へ」のテーマの研修には、園から保育士が参加しました。 ・子どもが自分のやりたい気持ちを自分で決められることを大切にして保育を行なっています。子どもが自由に遊具や玩具を選択して遊べるような環境づくりや、タオルかけや衣類の引き出し等を利用して身の回りのことを自らやろうとする環境づくりを大切にしています。 ・積極的に戸外遊びをしています。園庭では、三輪車やサッカー、相撲、葉っぱで飾ったケーキでままごと等、クラスに関係なく遊んでいます。 ・職員は、遊びに参加したり、危険がないように見守ったりしながら、一人ひとりの子どもが意欲や達成感が持てるように援助しています。また、年齢に応じて、友だちとの関わりができるように配慮しています。 ・発達に応じて、子どもの興味から出てきた活動(夏祭り、リレー等)が共同でできるように配慮しながら保育を行なっています。 ・4、5歳児は、お楽しみ会でどんなことをしたいか話し合い、子どもがアイデアを出し、それをどうしたら実現できるかを保育士が書き出し、アイデアの実現を手助けするようになりました。 		

【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。	非該当
<p><コメント></p> <p>0歳児の受け入れをしていないため、非該当となります。</p>		
【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"> ・安全、衛生に配慮して自分でやりたい欲求が満たされる環境づくりをしています。生活や遊びのすべてが学びとなる3歳未満児の保育では、「やりたい」「できた」の積み重ねを大切に保育しています。そのために、ままごとやブロック、パズル、人形等、好きなおもちゃや絵本を、自由に選びやすく手に取り遊べるようにコーナーを作っています。また、水遊びと共に、氷や色水、スポンジ、春雨等を用意して感触遊びも行なっています。 ・危険のないように、クッション材を用いるなど、安全に探索活動が行なえるよう配慮しています。子どもの発達や興味に合わせて素材を用意し、玩具の入れ替え、コーナー同士がぶつからないよう動線の工夫もして、意欲的にじっくり遊び込めるよう配慮しています。 ・職員は一緒に遊んだり、見守ったりする中で、場面に応じて「『おもちゃを貸して』と言ってみよう」と言葉を添えてみたり、ケガになる手前で止めに入ったりするなどの援助をしています。 ・日ごろから園庭では1～5歳児が入り混じって遊んでいます。年上の子どもが年下の子どもをかわいがったり、ままごとでお客さんになってもらったりする姿がありました。 ・個別の連絡票、送迎時のやり取り等で、家庭と子どもの様子を伝え合っています。オムツ外れや食物アレルギーの取組、連絡票の相談内容に応じたアドバイスや援助の工夫等に取り組んでいます。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、集団遊びを取り入れながら、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整え、友だちと関わる中で自分の気持ちを伝えられるようにしたり、集団生活の楽しさを味わえるように配慮をしています。子どもがやりたいことを言葉で引き出せるように言葉かけを行ない、友達と関わりながら遊びを展開できるように援助しています。 ・4歳児の保育は、集団の中で自分の力を発揮し、友達とともに楽しめるように集団遊びを積極的に取り入れています。友達との関わりの中で簡単なルールを知り、ルールを守ることでみんなが楽しく遊べることに気付けるようにしています。職員は自分のことを主張したい気持ちを受容しつつ、言葉によるやり取りで解決できない場合は仲立ちをしながら、安定して楽しく活動ができるように援助をしています。 ・5歳児の保育は、友達と協力して進めていき、達成感を味わえるような集団遊びを積極的に取り入れています。職員は、なかなか遊びに入れられない子どもにも、集団の中で自己主張ができるように、相手の立場に立って考えられるように援助しています。 ・日々の活動や取組はドキュメンテーションで保護者に伝え、ドキュメンテーションはファイルされ保護者はいつでも過去の活動を見ることができます。園だよりでも子どもの様子やエピソードを多くの写真と一緒に掲載しています。園だよりを近隣の小学校に配付して、活動状況を伝えています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・多目的トイレを設置し、全ての子ども用トイレの個室に手すりを取り付けています。 ・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせ、3か月ごとの個別指導計画を作成しています。配慮が必要な子どもについては、月間指導計画の個別配慮欄に配慮・留意事項を記入しています。個別の指導計画は、横浜市総合リハビリテーションセンターや地域の療育センター等(以下、「療育センター」という)からの助言等を受けて、その子どもの特性に沿って、クラスの指導計画と関わりを持たせながら策定しています。 ・個別指導計画をもとにカリキュラム会議で話し合い、子どもの状況に合わせてクラス活動に参加し、一緒にできることや楽しめるものを子どもと考えながら、他の子どもとの関わりを楽しめるようにしています。生活の流れを可視化し、絵カードも使用して、見通しを持ちやすいよう配慮しています。子ども自身がどういう流れで行動するかを予測することで、安定して過ごすことができるように、週案や日案を掲示しています。 ・家庭との連携を密にし、子どもの育ちを共有しながら、関わり方や対応について伝え合っています。療育センターでの子どもの様子等は、保護者と共有しています。療育センターの巡回相談の際には、保護者からの相談があるかどうかを確認し、結果を保護者に伝えていきます。 		
【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"> ・体調、起床時間等の家庭での生活リズムに配慮して、個々に応じた午前寝等の休息を行ない、安心して過ごせるようにしています。一日の中での職員間の引継ぎを丁寧に行ない、長時間の生活や遊びの連続性を保てるように配慮しています。 ・保育士と1対1で、甘えを受容して安心して過ごす時間や、おもちゃの希望もかなえられるよう配慮しています。安心して保育士の配置やコーナーでゆったりと少人数でくつろげる工夫を行ない、一人ひとりのペースを大切にしています。 ・発達や興味に応じた空間を確保し、健康や生活リズムに配慮しています。疲れが出てくる夕方には、落ち着いて遊べるよう環境を整備しています。 ・延長保育等の合同保育を行なっている時は、職員のシフト編成に工夫し、慣れている職員と安心して過ごすことができるよう配慮しています。異年齢の子どもでも安全に使うことができる環境設定やおもちゃを用意し、安心して過ごすことができるよう工夫しています。 ・子どもの体調等の状態について、引継ぎノートと口頭でのダブルチェックで引き継いでいます。 ・シフトの組み方を工夫して、可能な範囲で担任が送迎時に保護者と顔を合わせられるようにし、保護者に子どもに関する伝達が十分に行なわ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"> ・幼児期の終わりまでに育てほしい姿の10項目を念頭に置いて、就学を意識した5歳児後半のカリキュラム(アプローチカリキュラム)を作成して保育をしています。 ・年長児が近隣の小学校を訪問し、ランドセルを背負わせてもらったり、教室を案内してもらったりして1年生と交流し、小学校以降の生活について見通しを持てる機会が設けられています。近隣の保育園と手紙交換やドッジボール等の交流を定期的に行なっています。 ・保護者とは個人面談を通し、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。クラス懇談会では、「幼児期の終わりまでに育てたい10の姿」に沿って、保護者にわかりやすく話をし、子どもの育ちや就学までの見通しを持ちやすいような働きかけをしています。保育室内に小学校から提供される具体的な情報を掲示しています。 ・幼保小連携事業における幼保小交流事業ブロック研修で情報共有しています。就学前には、就学先小学校の担当職員が来園し、情報交換を行なっています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、配慮事項等を担任が記入し、子どもが就学する小学校に郵送しています。必要があれば、就学予定の小学校の教員と直接話をして引き継ぐこともあります。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理マニュアル」があり、担任が朝の健康チェックを丁寧に行ない、1、2歳児は個人連絡票、3～5歳児は体温表に当日の体温等を記載して、子どもの体調を把握しています。 ・子どもの体調変化やケガ等があった場合は、必要に応じて保護者に連絡を入れ、お迎え時に保護者に伝えていきます。その後の受診の有無や体調不良、ケガの状況について保護者と連絡を取り、経過やその後の過ごし方についても確認しています。 ・入園以前の既往症等の情報は入園説明会時の面談で聞き取り、面談者が職員会議で報告しています。入園後の日々の健康状態はミーティングや各種会議で共有しています。 ・既往症や予防接種の状況については、入園時に健康台帳を作成し、予防接種や既往歴の追加は、その都度来園した際に健康台帳に記入を依頼しています。 ・保健日より「すくすく」や園日より健康に関する方針や取組を伝えていきます。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防のマニュアルが各クラスにあり、年度始めにはSIDSチェックについて、ミーティングや会議で確認を行なっています。1歳児は10分ごとに呼吸状態や姿勢を確認し、記録に残しています。SIDSについて園内研修や訓練を行なっています。保護者に、SIDSについて、入園説明会や懇談会等でその危険性を説明しています。 		
【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"> ・定期的な健康診断・歯科健診の結果は、児童健康台帳、歯科健康診査票に記載しています。必要な情報は、ミーティングや会議で職員に周知をしています。当日欠席児は、後日囁託医の所で健診を受けられるよう健診用紙を渡しています。 ・春の歯科健診の後、歯の大切さや歯磨きの仕方の指導を行ない、絵本や紙芝居を使って、丈夫な歯を保つことへの興味関心が持てるようにしています。新型コロナウイルスの観点から、今年度は園での歯磨きは行なっていませんが、衛生管理面、安全面の確保が整ってから再開する予定です。手洗いの大切さは、例年以上に力を入れて指導しています。 ・健康診断前には、園医に相談したいことがあるかどうかを保護者に確認し、相談がある場合は当日園医に伝え、その内容を保護者に伝えていきます。保護者に健診結果を口頭や書面で伝え、必要に応じて受診を勧め、家庭での健康管理や歯磨きの必要性について伝えていきます。 		
【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"> ・アレルギー疾患のある子どもに対して、横浜市の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに「菊名保育園食物アレルギー対応マニュアル」を策定し、それに沿って対応しています。 ・食物アレルギーのある子どもについては、保護者に「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」「食物アレルギー対応票」の提出や毎月の献立確認を依頼し、除去食の提供をしています。 ・毎月、食物アレルギーのある子どもの保護者と園長・クラス担任・調理員が面談を行ない、アレルギー食材除去の確認をしています。 ・誤食がないように、配膳前に調理員・職員で献立表と食材を確認し、記録をしています。食物アレルギーのある子どもには、テーブルやトレイ、台布巾、エプロンを分けています。 ・職員は横浜市の「アレルギー対応の研修」「食物アレルギー講習会」等に参加し、職員会議で報告を行なって情報共有しています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、食物アレルギーのある子ども本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には、食物アレルギーのある子どもへの対応等について、入園説明会や懇談会で説明し、理解を促しています。 		

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"> ・食育年間計画を作成し、年齢ごとのねらいを設けています。各クラスの年間・月間指導計画にも食育の欄を設け、食育の取組を行ない、パプリカ、ピーマン、カブ、オクラ等を栽培しています。 ・コロナ禍後はパーティーションもなくなり、さらに、4、5歳児クラスは、指導食の担任が1名一緒に食事がとれるようになり、職員や友達と話しながら楽しく食事ができるようになっていきます。1、2歳児クラスは、自分で食べやすいように深皿を使用しています。 ・職員は一人ひとりの食べる量を把握し、少食や好き嫌いのある子に対しては「苦手なものは一口食べてみようか」と声をかけていますが、無理強いせず、楽しく食事ができるように努めています。 ・発達に合わせたテーブルや椅子、食具を使用し、1、2歳児用と3～5歳児用では、食器のサイズや形状を変えるなど成長・発達に応じたものを使用しています。食器の材質は、全クラス、セラミック食器を使用しています。 ・子どもが食について興味・関心を持つように、給食の食材に触れたり、栽培して収穫した野菜を使ってクッキングを行ったりしています。コロナ禍では難しい面もありましたが、今年度は、園庭の梅を収穫しての梅ジャムづくり、パプリカを使ったピザ等のクッキング体験を行なうことができました。 		
【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"> ・1歳児は、一人ひとりの発達に合わせて調理室で刻みを入れてもらい、クラスでも職員がおかずの野菜等を、キッチンバサミで細かく切って提供しています。 ・クラス担任が、子どもの食べる量、好き嫌い等を把握し、ミーティングや給食会議で共有しています。また、調理員に食事の様子を見てもらい、形状、量等を相談しています。 ・ミーティングでその日の食事の様子を話し(喫食状況、残食量)、ミーティングノートに記入し職員が周知できるようにしています。残食が多い場合は、次回の調理方法を工夫(食材の大きさ、切り方、茹で具合、味付け等)するようにしています。 ・献立は横浜市が作成し、市の給食検討委員会で情報交換を行ない、献立作成に反映しています。七草がゆやひな祭り等の行事食の献立や、旬の野菜や果物を使い、素材が生きると調理方法や盛り付けをしています。 ・調理員は、食事の時に、咀嚼の仕方や形状、大きさがどうかなど一人ひとりの様子を見ています。 ・HACCP(2020年6月に義務化された衛生管理手法)に基づく衛生管理計画を作成し、衛生管理チェックリストも使用して、衛生管理や事故防止に努めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2歳児クラスは、個別の個人連絡票で詳細に子どもの様子を記載し、保護者に伝えていきます。3～5歳児クラスについては、毎日クラスの活動を、ドキュメンテーション方式で写真とコメントでわかりやすく伝えていきます。クラスだよりでも写真を使って活動の内容を伝えていきます。送迎時には、必ず保護者と直接顔を合わせる機会を設けて、家庭での様子を尋ねたり、園でのその日の子どもの様子を伝えたりして情報を交換しています。 ・年度始めのクラス懇談会で、保育理念や保育目標、1年間の保育について説明し、保護者の理解を得るようにしています。個人面談は、年に1回のほか、随時受付をして子どもの様子について話合っています。また、保育士体験等では、園での子どもの様子を見てもらうことで保護者の理解や安心につなげています。 ・運動会、お楽しみ会等の行事で子どもの成長を発表する機会があり、また、保育参観、保育士体験等で、保護者が子どもたちの成長を実感できるような取組を行っています。 ・家庭の状況、保護者との情報交換の内容は、個人面談記録や懇談会記録、経過記録等に必要なることを記録し、情報を共有できるようにしています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、個人連絡票やドキュメンテーションを作成し、保護者に日々の保育の情報を伝え、送迎時には挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し、面談の際には、他の保護者に聞かれずに落ち着いて話せる場所として、事務室を案内しています。入口に札をさげて職員の入室を控えるようにしています。 ・保護者の個々の事情に合わせて相談を受け、内容によっては複数の職員で話を聞き、相談内容は個人面談記録に記載して、継続的にフォローができるようにしています。 ・保育士や調理職員等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては、港北区福祉保健センターや横浜市総合リハビリテーションセンター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任から助言が受けられる体制になっています。相談内容によっては、園長や主任が同席して対応しています。 		
【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"> ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。 ・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、複数の職員で確認し、園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり、相談を受けたりしています。 ・職員は、こども青少年局の「子どもの人権、不適切保育」や港北区の虐待や人権に関する研修を受け、研修報告や回覧等を行ない、園全体で情報を共有できるようにしています。 ・「虐待防止対応マニュアル」があり、衛生面のチェック(入浴、爪切り、衣類交換等)の他、送迎時の様子(親子関係)、食事の摂取状況等にも注意をしています。気になる家庭に関しては、港北区こども家庭支援課と情報を共有し、横浜市北部児童相談所や担当ケースワーカー等に連絡する体制を取るようにしています。 ・オレンジリボン運動(11月)を虐待防止強化月間とし、園内研修プロジェクトチームが「虐待防止対応マニュアル」をもとに研修を行ない、職員に周知や理解を促しています。 		

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"> ・職員は、ミーティング、カリキュラム会議、職員会議等で子どもの様子を話し合い、日々の保育実践の振り返りをしています。月間指導計画、日案(保育日誌)には、自己評価(振り返り)欄があり、各担当が自らの保育実践について振り返りをしています。 ・園長、主任は、月間指導計画に対し、保育士が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。これにより、各クラスの自己評価は「〇〇していた」「〇〇ができるようになった」のような子どもの活動や結果だけでなく、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮し、「××していたので、今後は〇〇するようにしていきたい」など、次の計画につながるような前向きなものが多くみられます。 ・職員は、キャリア自己分析表(保育士の自己評価)の記入を行ない、保育士としての自己評価を行なっています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早めに話し合いを行ない、疑問点の解消、問題点の改善に取り組み、園全体の保育実践の自己評価につなげ、園全体の保育の改善や向上に取り組んでいます。 		