

第三者評価結果(アスク大和東保育園)

※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> ・運営法人の保育理念「未来(あす)を生きる力を培う」、保育方針「自ら伸びようとする力を支えます」「五感を養って感性を豊かにします」「後伸びする力を育みます」は、ホームページや重要事項説明書、パンフレットに掲載され、運営法人の使命や考え方を読み取ることができます。 ・保育方針や園目標は、運営法人の理念と整合性があり、目指すべき保育についての具体的な内容になっています。 ・理念や基本方針について、職員は入社時に研修を受けています。さらに、園長は年度始めの職員会議やパート会議で全職員に理念や基本方針を伝えています。 ・保護者には、園見学や入園説明会で、重要事項説明書を使って理念や基本方針を説明しています。保育方針については、それぞれの方針を分かりやすく解説した入園のしおりを用いて説明しています。		

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。	b
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向については、法人本部が各方面から情報を収集し、把握・分析しています。園でも、月2回のエリア園長会、月1回の新任園長会でその情報を得ています。 ・大和市内にはまだ待機児童もいますが、将来を見据えると児童数も減り、選ばれる園になることが課題と認識しています。また、この地域の保護者は、教育よりも自然体験や人との関わりを重視する傾向があることを把握しています。 ・保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析は、年度始めに戦略シートを使って分析しています。 ・大和市地域福祉計画の内容を把握して、地域の環境の分析をすることが期待されます。		

【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"> ・戦略シートで園の環境分析、自園分析をして、園の具体的な経営課題や問題点を明らかにしています。地域の世帯数や児童数の推移・競合他園の状況・自治体情報・法人のエリア内職員情報、園のアピールポイント、不足する要素、外部環境、園見学の状況、保護者ニーズを分析しています。 ・戦略シートは、全体リーダーの意見も入れて、3月末に主任・園長が作成しています。それを法人役員やエリア部長のチェックを受けて共有しています。 ・戦略シートは、4月の職員会議で職員に周知しています。非常勤職員には回覧しています。 ・経営課題の解決・改善に向けて、保育士の質の向上、保育内容の充実、食育・食農活動の充実、地域に密着した園、保護者に寄り添いながら子どもを見守る保育士の姿勢を挙げ、できることから進めています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人では、「選ばれる園、施設の確立(選ばれ続ける)」等のビジョンを明確にし、その実現に向けた中長期計画を作成しています。 ・ビジョンの達成に向けて、園の属する法人内のブロックやエリアならびに園、それぞれが中長期の目標を設けています。 ・園の計画は、4半期ごとに評価をしていますが、達成状況が確認できるような内容になっていないため、見直しができていません。 ・中長期計画は、実施状況の評価が行なえる具体的な内容の事業計画を策定し、見直しを行うことが期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画として、年間行事予定のほか、具体的な安全安心・虐待に対する取組計画ほか各種計画を策定していますが、中長期計画を反映したものにはなっていません。 ・各種計画は実行可能な具体的なものになっていますが、評価を行なえるような書式になっていません。 ・単年度の事業計画は、中長期計画を反映し、実施状況の評価を行なえる書式にすることが期待されます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に職員の意見を反映して戦略シートを作成し、それに基づき事業計画を策定しています。職員には、戦略シートや中長期計画について、具体的に例を挙げながら伝えています。 ・中長期計画は、推進項目に具体的な達成すべき成果が示されておらず、四半期ごとの反省・改善点の欄はあっても、実施できたことしか記載していないため、見直しができていません。反省・改善点の欄を活用し、見直しにつなげることが期待されます。 ・単年度の事業計画については、実施状況について記載する欄がないため、実施状況の把握・評価・見直しができるものにするのが期待されます。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会・運営委員会(園長・主任・保護者代表・民生委員ほか)が出席・クラス懇談会・行事の際に、事業計画の主な内容を説明しています。 ・クラス懇談会や行事では、園長がかみくだいて事業計画の骨子を説明しています。親子交流会や親子クッキングには90%近い保護者が参加しています。今回の第三者評価における利用者家族アンケートでは、約80%の保護者が事業計画(保育や行事・運営の計画)を「よく知っている」「まあ知っている」と答えています。 ・保護者への事業計画の説明にあたっては、内容をわかりやすく説明するための資料を作成することが期待されます。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画・月間指導計画・週案には自己評価欄があり、PDCAサイクルで実施されています。その際、クラス会議・乳児会議・幼児会議で話し合っています。 ・「施設の自己評価」の項目についてクラスごとに話し合っabc評価をし、それを基に園長・主任が園としての自己評価を年度末に作成し、職員に提示しています。第三者評価は5年ごとに受審しています。 ・「施設の自己評価」や保護者アンケートの結果は、職員会議で分析・検討し、戦略シートや事業計画に反映しています。 ・保育内容や行事は必ず評価を行なう体制となっておりますが、行事では見直しが不十分な傾向になっています。組織的に、見直しを十分に行なうことが期待されます。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己評価結果を分析した結果は、戦略シートや事業計画書に課題として記載しています。 ・職員には、職員会議や昼礼、乳児会議、幼児会議で、課題について周知しています。 ・課題については、事業計画書に改善の取組を明示しています。 ・改善の取組については、4半期ごとにできたことについて評価をしていますが、見直しはされていません。 ・改善策の実施状況を確認し、必要に応じて改善策の見直しを行なうことが期待されます。 		

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、今年度園長に就任するにあたって、年度始めの職員会議で方針を伝えています。「保育は楽しいもので、職員が楽しくないと子どもたちも楽しくない」と職員に表明しています。4月の「えんだより」には「子ども達も保護者の方もそして職員も笑顔あふれる保育園を目指していきたい」と記しています。 ・園長は、法人作成の「職員体制・職務分担表」だけでなく、この園の「園長・主任・事務の役割」を作成して、自らの役割と責任について明らかにし、職員に周知しています。 ・業務継続計画に、有事の際に園長不在の場合の権限委任を明文化しています。主任以下順次権限を委任することになっています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、法人のエリア園長会や新任園長研修で、遵守すべき法令について学び、理解しているかどうかのテストを受けています。利害関係者とは、適切な関係を保っています。 ・園長は、コンプライアンスについて、法人のエリア園長会や新任園長研修で学んだことを、職員会議で職員に伝えています。わかりやすいように主任とロールプレイをして、気を付けるべき言い方や行動を示しています。 ・主任が受講した人権についての研修を基に、子どもへの接し方や言い換えの方法、職員同士の言い方・伝え方を学ぶ取組をしています。子どもの気持ちになって、気にしている身体のことを言わない、脅さない、プライバシーに関わることを園外や更衣室で話をしないように話し合っています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、毎日保育室に入って、職員の言動や子どもの様子を見ています。指導計画等のチェックもして、保育の質の現状の評価・分析をしています。 ・園長は、職員から保育についての相談を受けた場合に、保育の様子をよく観察したり、臨時のクラス会議を開いたりして指導をしています。 ・職員が子どもの思いを汲みとって提案することを、園長が応援しています。ほかのクラスの職員にもわかるように誕生日の子どもにメダルを付ける、初詣に行きたかった思いを汲みとってお参りごっこをする、お楽しみ保育としてきもだめしをする、自然体験に出かけるなどの職員の提言を実現しています。 ・保育の質の向上について、今年度は「子どもたちが安心して過ごせる環境作りとは何か」をテーマに園内研修をしています。 		

【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、人事・労務・財務面での経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人の勉強会で理解を深め、園での適正な人事配置を確認するとともに、勤怠状況や時間外勤務、休暇取得状況等の把握・分析をしています。 ・時短勤務の職員も多く、必要な人材について、園長は本部に事前に頼んでいます。病気等で急に人員が足りなくなった場合は、時短勤務の職員が協力するなど、職員全体でカバーする体制を作っています。 ・ICT化の活用で、業務の効率化や職員の負担軽減を図っています。職員が業務を可視化できるよう事務室内にホワイトボードを設置し、園長は、職員が自身の業務に優先順位をつけて効率よく遂行できるよう助言をしています。 		

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"> ・人材や人員体制に関する基本的な考え方や育成に関する方針は、法人の人事管理規程や職員の等級別の評価項目や要件等を記載した人材育成ビジョンに明記しています。 ・計画に基づいて、法人が一括して職員の採用、研修(職種別、等級別、自由選択)を実施しています。非常勤職員の場合も法人が採用し、園長が面接して決定しています。 ・採用活動として、エリア長が養成校を訪問し、園長も大和市就職フェアに参加して採用活動をしています。また、園の外構フェンスに保育士募集の掲示をしています。 		
【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"> ・法人の理念・基本方針に基づいた行動規範をクレド(行動指針)としてカードに記し、「期待する職員像」として職員は携帯しています。人材育成ビジョンには、等級別に期待される職務要件を記載しています。 ・保育園業務マニュアルや賃金規程、人材育成ビジョンに人事基準を記載し、職員に周知しています。 ・職種ごとの査定評価シート(職能評価)があり、施設業務目標、個人目標を設定し、職員は等級ごとに保育、子育て支援、コンプライアンス等の取組結果について自己評価をした後、上司の評価を受けます。 ・職員は、人材育成ビジョンや賃金規程、査定評価シートから、自らの将来の姿を描くことができますようになっています。 		
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"> ・労務管理の責任者は園長で、シフトは主に主任が管理しています。 ・勤怠管理システムを使って、園長・主任は職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを把握しています。 ・職員は年1回ストレスチェックを受け、専門カウンセラーによる対面・電話でのカウンセリングサービスがあることを職員に周知しています。 ・園長は、職員の出勤時に必ず歩き方や表情を見て、体調が悪そうな場合はフォローするように配慮しています。悩みがありそうな場合は、園長が積極的に声をかけて面談をし、エリア長や産業医にも面談ができるようになっています。 ・産前産後休暇・育児休暇のほか、時短勤務、介護休暇、看護休暇制度があります。看護休暇は、子どもの対象年齢に応じて時間単位で取得できます。 		

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
<コメント> ・人材育成ビジョンには、等級別に期待される職務要件が記載され、職員が目標をたてられる仕組みとなっています。 ・個人別の目標管理シートには、会社方針・ブロック目標・エリア目標・施設業務目標があり、園長と面談しながら個人の目標を設定しています。 ・目標管理シートには、年度始めに個人目標・課題・目標達成ポイント・対策を記入し、年4回の振り返り時に進捗状況を記入して園長と面談をしています。 ・個人目標の達成度は、年度末の面接で園長とともに確認し、次年度の目標設定に反映しています。		
【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
<コメント> ・人材育成ビジョンに、「期待する職員像」や等級ごとの職員が必要とする専門技術、専門資格を明示しています。 ・法人の階層別研修は、該当する職員が受講しています。大和市や横浜女子短大の研修は、園長・主任が受講しています。 ・園内研修としては、心肺蘇生法や室内環境をテーマに、1年を通して行なっています。 ・園内研修として、年度始めに2022年度の保育の振り返りをし、2023年度は「子どもたちが安心して過ごせる環境作りとは何か」というテーマを設定しました。クラスごとの行程表を作り、2024年1月はクラスで環境設定の試行錯誤をして、2月に取りまとめて、3月に発表する予定です。		
【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。	b
<コメント> ・園長・主任は、職員管理システムで、職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しています。 ・新任職員は入社時研修を受けています。また、ベテラン職員とペアになってOJTを受けたり、チューターを決めて相談できるようにしたりしています。 ・法人の階層別研修、職種別研修、自由選択研修、エリアでの年齢別研修、男性保育士研修等があります。 ・職員は、法人の自由選択研修や外部研修は時間的に参加が難しくなっています。非常勤職員を含めて、職員が希望する研修に参加できるような体制を作ることが期待されます。		
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
<コメント> ・実習生等の研修・育成について、保育園業務マニュアルや学生実習生受け入れガイドラインに、基本姿勢や受け入れの際の手順等が記載されています。 ・数年前より実習生を受け入れていないため、プログラムの用意や指導者研修等は行なっていません。 ・実習生の受け入れは、福祉人材の育成とともに、保育の見直しや気づきの機会ともなります。受け入れの体制を整備することが期待されます。		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<コメント> ・園や運営法人のホームページで、経営理念、グループ運営理念、保育理念、保育方針、事業内容、予算、決算報告等を公表しています。 ・地域の保護者に向けて、一時預かりや園庭開放等の案内を園の正門に掲示しています。園の玄関には、理念や保育方針、第三者評価の受審証明書、苦情の体制を掲示しています。 ・第三者評価の受審結果は、県のホームページで公表されています。苦情内容に基づく改善策は、個人情報に配慮しながら、掲示や園だよりで公表しています。 ・大和市の保育園ファイルに園情報を提供し、また、大和市役所や美容院等近隣の商業施設に園のパンフレットを置いています。		
【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> ・運営規程や経理規程、就業規則、保育園業務マニュアルの中に、職務分掌や経理関係のルールが明示され、職員に周知しています。 ・事務、経理、取引について、運営法人による内部監査が年4回行われています。さらに、午睡チェック表や戸外活動表等の保育実践に関する内部監査が毎月行われています。 ・運営法人の親会社では、監査法人による監査を受けています。運営法人も公認会計士から専門的な支援を受け、結果は法人の園長会で園長に報告されています。園への指摘は特にありません。		

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。	b
<コメント> ・グループ運営理念の中で「地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します」と明示し、全体的な計画の中で地域交流の具体的項目を挙げています。 ・玄関に、大和市子育て支援サービス一覧や大和市家庭子ども相談のパンフレットを置き、保護者に地域の情報を提供しています。 ・地域の子どもや保護者と一緒に遊ぶ「ぽかぽかタイム」や地域の農家による野菜販売を実施しています。 ・5歳児の作品を大和アートフェスティバルに出展しましたが、その他の地域の行事や活動には参加していません。地域の行事や活動に、子どもたちが積極的に参加できるような取組が期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・保育園業務マニュアルに、ボランティアの受け入れ意義を明文化しています。 ・マニュアルとして「保育体験(ボランティア)／インターシップ受け入れガイドライン」を作成し、登録手続きや当日のオリエンテーション等、必要な項目を記載しています。 ・ボランティアの受け入れはありませんが、受け入れの際には事前オリエンテーションで、マニュアルに書かれていることに加えて園からの要望も伝えることにしています。 ・学校教育等への協力について、基本姿勢が明文化されておらず、職場見学や職場体験等の受け入れもありません。基本姿勢を明文化し、可能な範囲で受け入れることが期待されます。		

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・市役所や近隣保育園、警察署等の連絡先を記入した「電話番号一覧」と診療科目ごとの病院の連絡先を記入した「かかりつけ医一覧」を事務室に掲示し、職員会議で職員に周知しています。 ・大和市ほいく課や児童相談所とは定期的に会合を持ち、困りごと等のある家庭について相談したり、「大和市版(乳幼児)緊急度アセスメントシート」を用いて話し合ったりしています。 ・虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、児童相談所から提供された虐待リスク「チェックリスト」を用いて判断し、大和市ほいく課や児童相談所に報告を行ない、対応について連携することになっています。		
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> ・園長は、大和市の園長会や系列のエリア園長会、幼保小連携連絡会に参加し、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、ファミリーサポートセンターの会合にも参加して、育児不安を持つ保護者が増加していることを把握しています。 ・地域住民から相談を受けることもありますが、園見学の後で相談を受けることが多くなっています。育児相談や保護者の心のケア等の相談が多くなっていますが、離乳食のレシピ等食の相談もあり、その場合は栄養士が同席することもあります。		
【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
<コメント> ・園庭開放や一時保育、地域の子どもや保護者と一緒に遊ぶ「ぽかぽかタイム」は、その実施日を保育園の外壁に掲示しています。 ・「ぽかぽかタイム」後に育児講座を行ったり、園見学後に育児相談や栄養相談等を行なっています。また、子育て支援の取組を紹介する大和市主催の「やまと子育て応援フェスタ」に、手作りおもちゃを出展しました。 ・紙おむつや水、粉ミルク等、災害対策用の備蓄品は余分に備え、災害時に地域にも放出できるようにしています。AEDも事務室に設置しています。 ・地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献する取組はほとんど行なっていないので、積極的に行なうことが期待されます。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
<コメント> ・保育方針に「一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行う」と、子どもを尊重した保育を実践する旨を明示し、職員会議で職員に周知しています。 ・全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて、職員全員で読み合わせやチェックを行ない、園長が確認して職員会議で話し合っています。 ・職員は、日頃から子どもたちに、みんなをほめあうことやいいところを探し合うことを教えています。また、性差別的な行動を取らないように、日頃から職員間で申し合わせています。 ・子どもの人権の尊重や異文化対応への考え方を保護者に伝えることが望まれます。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・エリアの園長会でプライバシー配慮の報告があり、職員会議で報告に基づいて保育を行なうように職員に周知しています。 ・人権チェックシートに、「プライバシーに関わる人権侵害がないか」の項目があり、全職員に確認しています。 ・オムツ替えは棚の後ろで行ない、身体測定や着替えの際にはカーテンを閉めています。女の子のシャワーには、女性の保育士が対応しています。 ・4、5歳児にはプライベートゾーンの話を行ない、保護者にも日常の会話の中でプライバシー保護への具体的な言動について伝えています。 ・プライバシー保護について、マニュアルを作成するなど明確化し、職員に周知することが望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットとして、保育理念や保育方針を中心とした法人のものや保育園での一日や年間行事等の園での生活を中心とした園のもの2種類を用意しています。いずれも、図表や写真を多く取り入れて分かりやすい内容にしており、大和市役所に置いています。 ・園見学者については、単に施設の説明だけでなく、子どもたちが実際に何をやっているかを具体的に伝えています。 ・園見学の日時は、ホームページで告知し、見学者の希望によっては時間や日付をずらす対応を行なっています。電話での問い合わせにも応じています。 ・パンフレットやホームページは適宜更新し、また、入所可能人員は市に報告して、市のホームページで公表しています。 		
【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"> ・保育の開始及び保育内容の変更時は、保護者の意向を聞きながら丁寧に説明しています。 ・入園説明会では、重要事項説明書等を使って説明し、詳細事項は、準備するものについて実物を使って説明したりしています。 ・保育内容等の変更時には、前もって保護者に内容を書面やネットでお知らせし、その後臨時保護者会を開催して詳細に説明し、理解を得るようにしています。 ・保育の開始・変更時には保護者から同意書をもらっています。 ・特に配慮が必要な保護者へは、前もって園長と職員で打ち合わせを行ない、説明を行なっています。エリア長や運営法人の推進担当が同席する場合もあり、必要に応じて別室で対応することもあります。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園する場合は、転園先の園に連絡して電話や対面で引き継ぎを行なっていますが、園として手順を定めるなどの対応はしていません。また、文書を渡すことはありません。 ・卒園後も特に相談窓口の設置はせず、また、卒園の際に文書を渡すこともありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、文書を作成して渡すことが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子どもの姿や表情から意向を汲み取ったり、意見を聞いたりしながら、子どものニーズを満たす保育を行っています。 ・園では、年2回の保護者アンケートと個人面談を行ない、利用者の要望やニーズを聞き取っています。さらに、クラス懇談会と親子交流会も各年2回開催し、園長も参加して様々な意見を聞き取っています。 ・聞き取った意見や要望は、職員会議で話し合っって分析、検討を行なっています。 ・行事後にも保護者アンケートを行ない、意見を集約して、職員会議で話し合っって分析、検討を行なっています。 ・分析、検討した結果に基づいて具体的な改善を行ない、保護者に報告しています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決体制として、苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員を2人任命し、運営法人にも連絡できるようにしています。 ・苦情解決の仕組みは、重要事項説明書に明示して保護者に配付、説明し、玄関にも掲示しています。 ・苦情内容は、「クレーム受理票」に記録し、園長は対処方法を職員や運営法人を交えて相談し、対応策を保護者へ報告しています。 ・苦情内容や解決策で公表できる内容の場合は、掲示や園だよりで他の保護者にも公表しています。 ・苦情内容によっては、その解決策を職員会議で周知しています。 ・意見箱を設置するなど、さらに保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行なうことが期待されます。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に、苦情受付担当者や苦情解決責任者、第三者委員、運営法人の連絡先を明記し、「ご相談・苦情・ご意見があればお気軽にご連絡ください」と明示しています。 ・玄関に苦情解決の仕組みを掲示しています。クラス懇談会や行事の際にも、相談は随時受け付けていることを伝えています。 ・相談や意見はその場で受ける場合が多いですが、必要によっては、園内の一時保育室で対応しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の送迎時には、職員から声かけし、保護者が話しやすい雰囲気を作っています。 ・年2回の定期面談以外でも、保護者から要望があればいつでも面談を行っています。さらに、年2回の保護者アンケートと行事後のアンケートを実施し、保護者から意見を聞き取っています。 ・職員は、相談や意見を受けた場合、保育園業務マニュアルに従って対応しています。 ・保護者からの相談等には、可能な限り迅速に対応し、回答に時間がかかる場合は、その旨保護者に伝え、回答期限を切っって対応を行なっています。 ・マニュアル類は、運営法人で年1回見直しを行っています。 ・保護者の意見を積極的に把握するために、玄関等に意見箱を設置することが望まれます。 		

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"> ・運営法人に安全管理委員会があり、園でも安全推進者を置いています。安全推進者は、安全チェック表で不備がないかをチェックしています。 ・保育園業務マニュアルに基づき、事故防止や事故発生時の手順等を職員に周知しています。 ・運営法人から送られてくるアクシデント速報の事例を自園に置き換えて、その対応方法を職員会議で話し合っ決めています。園長がコメントを追加して全職員に回覧しています。 ・職員は運営法人の安全管理の研修を受講しています。園内では、「安全計画」を作成し、月1回勉強会を行なっています。 ・「安全計画」を実行した結果や記入した安全チェック表に基づき、安全管理の評価を行い、安全確保策の見直しを行なっています。 		
【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"> ・感染症対策について、園長と主任が中心となる管理体制があります。 ・年度始めの職員会議で「感染症・食中毒マニュアル」の読み合わせを行なっています。 ・定期的に、嘔吐処理方法等の感染症に関する勉強会を開催しています。 ・感染症の予防策として、職員・子どもたちの手洗いやうがいを徹底し、室内・調理室を丁寧に清掃しています。 ・感染症のおそれがある場合には、保護者に連絡をして迎えに来てもらい、それまでの間は事務室で寝かせています。感染症と判明した場合は、室内を消毒し、合同保育は禁止しています。 ・発生状況は、感染症の種類や感染者数を玄関に掲示するとともに、連絡アプリでも配信しています。 		
【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"> ・業務継続計画で、園長が全体を統括し、職員を9つの係に分けて対応する体制を決めています。 ・「地震・防災ガイドライン」で、園の位置する地域は地震時の液状化や津波の被害想定はないこと、また、風水害も浸水被害が最小であることを分析しています。 ・安否確認方法は、災害伝言ダイヤルや安否確認メールの配信、災害用携帯電話からのアプリ配信があり、全ての職員に周知しています。 ・粉ミルクや水等の食料やオムツ等の備品類を備蓄し、リストを作成して管理しています。 ・毎月園で避難訓練を行ない、年2回は消防署と一緒に訓練しています。また、保護者と合同で引き取り訓練を年1回実施しています。 		

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"> ・標準的な実施方法は、保育園業務マニュアルほか各種マニュアルとして整備しています。 ・マニュアルには、「園児への言葉掛け、対応について」等の項目で、子どもの権利を尊重する姿勢を明記しています。 ・職員は、入社時にマニュアルを読んで理解した上で職務にあたっています。毎年、年度始めには職員会議で読み合わせを行なっています。 ・園長・主任は、保育日誌・指導計画で、マニュアルにもとづく保育がされているかどうかを確認するとともに、毎日保育室に入って保育の様子を確認しています。 ・園長は、保育の実践が画一的にならないよう職員に伝え、職員は、一人ひとりの子どもに合わせて保育が提供できるようにしています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの改訂時期や方法は、保育園業務マニュアルに明記しています。 ・園内で出た様々な意見は、園長に集約され、月1回のエリア園長会での報告を通して運営法人に報告され、定期的または臨時のマニュアル改訂につなげています。 ・職員の意見は、園内の各種会議や指導計画の振り返りから、また、保護者の提案や意見は、アンケートや面談、懇談会を通して吸い上げています。午睡チェック表等に記入しにくい点があるという意見や配信アプリに使いにくい点があるという意見については、運営法人に見直しを提案しています。 		
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"> ・全体的な計画に基づいて指導計画を作成し、園長・主任がチェックや指導を行ない、最終責任者は園長となっています。 ・入園前や入園時に保護者から提出された書類や面談により、家庭や子どもの状況を把握し、適切なアセスメントを実施しています。アセスメントは、保育士や看護師、栄養士、必要な場合は法人の専門部署も参加して行なっています。 ・0～2歳児と配慮を要する子どもについては個別指導計画を作成しています。個別指導計画は、クラス会議で話し合ったり、保護者と面談後必要に応じて市役所にも相談したりして作成しています。 ・指導計画には自己評価・振り返り欄があり、記載した内容を次の計画に反映しています。 		
【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"> ・指導計画の見直しについて、保育園業務マニュアルに、見直しを行う時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順等を明確に定めています。 ・指導計画を変更した場合は、赤字で修正した指導計画を職員会議に提出し、関係職員に周知しています。 ・緊急に変更する場合、週案では、取り消し線を入れて他の計画に変更し、園長と主任に報告しています。 ・指導計画の振り返りや保護者アンケート等から出てきた課題や気づき、保護者のニーズについては、クラス内で話し合った後、園長も交えて検討してそれらの明確化を行なっています。その後、職員会議等で話し合い、次の指導計画の作成に生かしています。 		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況等は、児童票、健康調査票等に記録しています。 ・0～2歳児や配慮を要する子どもについては、個別指導計画を作成し、職員の評価反省欄や成長の記録欄、自己評価欄に実施した状況を記録しています。 ・記録の書き方については、園長・主任が確認する際、表現の仕方の改善や具体的な内容を書くように指導しています。 ・情報の共有方法は、通常は職員から園長に必ず報告し、園長は共有する職員を選定して、その職員に情報を伝えています。 ・情報共有を目的として、毎日の昼礼や月1回の職員会議等を開催しています。 ・職員は、パソコンやタブレットでパスワードを用いて園内の様々な情報にアクセスしています。 	
【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"> ・「個人情報管理規程」があり、子どもの記録の保管や保存、廃棄、情報の提供等を定めています。 ・個人情報の含まれた書類は鍵付きの書棚に保存しています。持ち出しのルールがあり、原則事務室外に持ち出さないことになっており、職員会議等で全職員に周知しています。 ・パソコン内の個人情報は外部に出力できないように設定しています。 ・記録管理の責任者は園長です。 ・職員は、入社時に個人情報保護の研修を受けています。個人情報に関わる事故事例は、昼礼で職員に周知し、個人情報保護の重要性を再度伝えています。 ・「個人情報の利用について」「児童票等の自己開示請求について」等を重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。 	

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、児童福祉法等に示された子どもの権利を保障する理念を踏まえ、保育所保育指針に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は、法人の保育理念、保育方針、園目標に基づいていることを明記しています。 ・全体的な計画は、年齢ごとの保育目標、養護・教育のねらいと内容、幼児期の終わりまでに育って欲しい姿を記載し、子どもの発達過程を考慮したものになっています。また、在宅ワーク、自営業、時間に融通のきく保護者も多い家庭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、毎年2月中旬から下旬にかけてクラスリーダーを中心に見直し、園長・主任が3月中旬頃作成しています。その年の子どもの発達過程を考えて、特に教育についての「ねらい及び内容並びに配慮事項」を中心に変更しています。今年度の全体的な計画は、4月1日の職員会議で読み合わせをしています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室温や湿度はエアコンや加湿器で保持するようにしています。0歳児室は床暖房になっています。南向きの保育室は日光が差し込み冬は暖かいですが、7～9月はひさしをして日光をさえぎるようにしています。 ・職員の声の大きさについては、小さい声で子どもたちを引き付けられようにするやり方を、園長が常日頃から職員に伝えています。 ・職員のシフトを変えて、おもちゃ、壁、手すり等を消毒する時間を作っています。0歳児が口に入れるものは、毎日午睡中に消毒しています。保育室内外の清掃は、チェックリストで確認しています。 ・家具やおもちゃは、ウレタン、テープ、磁石を使わないようにしています。新たに購入した場合も、安全性をチェックして、不安が残る場合は廃棄しています。 ・食事と睡眠は、保育室の中で場所をおおまかに分けています。食事の前に布団を敷き、別の場所で食事をした後、布団で横になります。 ・手洗い場・トイレは、当番を決めて毎日清掃し、明るく清潔にしています。 ・一人ひとりの子どもが、くつろいだり、落ち着いて過ごしたりできる場所を作ることが期待されます。 		

【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"> ・一人ひとりの子どもの発達、性格、家庭環境等は、入園時の書類や面談、入園後の成長の記録や個人健康記録票、個人面談記録等で、職員は把握しています。 ・子どもが安心して気持ちを表現できるように、子どもの気持ちに寄り添って、それはどうかと言う前にまず受け止めるようにしています。 ・言葉で表現する力が十分でない子どもには、しぐさをよく観察して思いを汲みとるようにしています。職員から声をかけて子どもの反応を見るようにしています。 ・子どもの欲求を受け止めていても、全体をまとめるために一人ひとりに対応できない場合もあると職員は自覚していますが、なるべく一人ひとりの欲求の把握を大事にしています。 ・観察時には、職員は子どもにわかりやすい言葉で、おだやかに話していました。職員の余裕を作るために、園長は業務の効率化を図っています。 ・職員は、子どもをせかす言葉や制止させる言葉を不必要に使わないようにして、言葉の言い換えをしています。 ・大和市すくすく子育て課の心理士・保育士や大和市の公立保育園の園長からアドバイスを受けて、言葉の変換をするように、園長は職員に伝えています。その保育園とは相互に職員を派遣し合って研修をしています。 		
【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"> ・一人ひとりの発達とやりたい気持ちに合わせた対応で、基本的な生活習慣が身に付けられるようにしています。 ・衣服の着脱では、0歳児から意欲のある子どもには職員が手伝いながらやらせて、できたときにはほめています。おむつはずしでも、0歳児から排泄後に教えてくれる子どもは便座に座らせてみます。1歳児は定期的にトイレに連れていきますが、無理をしないようにしています。2歳児には、子どもや保護者の気持ちに寄り添いつつ、ストレスがかからないように進め、時にはおむつはずしをストップすることもあります。 ・食具については、手づかみ食でも食べる意欲を大事にしていますが、持てる子どもからスプーンやフォークを持たせています。箸については、3歳ではスポンジを箸でつまむ練習をしています。 ・歯磨きについては、コロナ禍になって以降園では実施せずに、食後にうがいをしています。ガラガラうがいではなくブクブクうがいをするように子どもに伝えています。 ・子どもの状態に応じて活動と休息のバランスがとれるように、朝の受け入れ時の保護者からの伝達事項や子どもの様子の観察を職員で共有し、必要なときは休ませています。 ・基本的な生活習慣を身に付けることの大切さを、絵本やクイズの形で伝えたり、「小さいお友達に教えてあげて」と働きかけたりすることもあります。 		

【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。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初詣に行けなかった2歳児クラスでは、行きたいという子どもの意見を取り入れて「お参りごっこ」をすることになりました。異年齢でお店屋さんごっこをすると、4歳児からブレスレット等の小物屋さんをやりたいという意見が出てきて、小物を制作中です。 ・天候のよい時には、園庭に出て、かけっこや鬼ごっこ、ボール遊び等で身体を動かしています。 ・友達との関わりでは、年齢に合わせて対応を変えながら人間関係が育まれるように配慮しています。相手に話す場合の「ちくちくことば」「ふわふわことば」について子どもたちに話しています。 ・5歳児の発表会の背景画を、子どもたちの発想で貼り絵にすることになり、子どもたちの似顔絵も貼ることになりました ・園庭では野菜やハーブを植えて、子どもたちは成長を観察しています。散歩で公園に行って季節を感じています。 ・3歳児から教材セットを個人で使え、自由にお絵かきや制作ができます。3、4歳児は踊りを考えたり作曲したりしています。 ・園内研修で室内環境について話し合っているところですが、子どもが自主的・自発的に生活と遊びができる環境を整えることが期待されます。 ・戸外遊びは園庭が中心で、散歩の回数が少なくなっています。身近な自然や地域の人とも触れ合えるように、散歩の回数を増やすことが期待されます。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの月齢が低いときには、ベッドを置いていつでも眠れるようにしていました。好きな遊びでゆったり過ごせるようにしています。 ・担当制はとっていませんが、なるべく慣れている職員が対応して、オムツ交換、着替え、授乳時には声かけを多くして、子どもが不安にならないよう愛着関係を築くようにしています。 ・子どもをよく見て、子どもが発するサインや欲求を受け止めて共感し、喃語にも丁寧に応答するようにしています。自ら靴下を履きたがっている子どもには援助をして、できたことをほめています。 ・子どもの発達や興味に合わせて、マット、大型ブロック、型はめ、ポットン落とし、フーセン等を用意しています。保育室に閉じ込められた保育にならないように、また、季節を感じられるように、なるべく戸外活動をするようにしています。園庭では5歳児が手をつないで遊んでくれます。 ・子ども一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた声かけをしています。年度途中で入園した子どもにも、無理なく生活できるように配慮しています。 ・保護者とは、連絡ノートや送迎時の会話を通じて密にコミュニケーションをとるようにしています。保護者の不安を受け止めて、どうしたらよいか一緒に考えながら進めています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間がかかっても、自分でやってみる子どもを職員は見守って、できたことを大いに誉め、間違っただけの場合は、そのあと丁寧な言葉と一緒に直すようしています。意欲があまりない子どもには、職員が援助をして一緒にやってみるようにしています。 ・職員が、何で遊びたいかを子どもに聞いたり、コーナーを作ったりすると、自分で遊びを選んでいきます。初詣に行けなかった2歳児クラスでは、行きたいという子どもの意見を取り入れて「お参りごっこ」をすることになりました。 ・ケンカになりそうなどときには、職員が言葉で気持ちを伝えるように声をかけています。友達に噛みついてしまう子どももいるため、おもちゃを点在させて子ども同士を離したり、職員の目の向け方を工夫したりしています。 ・別のクラスの職員が、その子どものいいところを見つけてクリスマスカードに書いて贈っています。今年度から、誕生日にはバッジを付けてもらうことで、ほかのクラスの職員からも「おめでとう」を言ってもらい、調理の職員からおやつに旗をたててもらっています。 ・特におむつはずしでは保護者との連絡を密にして、子どもの発達や気持ちを考慮して進めています。 ・室内環境を園内研修で研究していますが、子どもが戸外・室内ともに、さらに探索活動ができるような環境の整備が期待されます。 		
【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歳児では、友だち同士で役割を決めて電子レンジや椅子、テーブルを使って家族ごっこ、ドライヤーを使って美容院ごっこ、重病人を職員に頼んで病院ごっこ等、ままごとを発展させています。子どもたちの希望で、夏祭りごっこ、おばけごっこを楽しんでいます。園庭では、鬼を子ども同士で決めるなど、ルールのある遊びを取り入れています。 ・4歳児は、自分たちでルールを考えた鬼ごっこ等を楽しんでいます。コーナーではそれぞれの子どもが好きなこと、例えば折り紙、貼り絵、ぬり絵、箸つまみ、ドミノ、つみ木、カルタをして遊んでいます。焼そば等のお店屋さんごっこをしたあとに、プレスレットや指輪等のお店屋さんごっこをしたいという思いが成就し、今は制作に励んでいます。担任の先生に手紙を書くと、ほかの子どもたちもまねをして手紙ごっこになりました。 ・5歳児は、発表会の演目を金のガチョウと話し合いで決め、背景をお城にするのも自分たちで決めました。ただ色を塗るのではなく、貼り絵にしよう、お城に住んでいる人達を自分たちにして似顔絵を貼ろうと発展していきました。 ・お城の背景画を大和市のアートフェスティバルに出品して、地域の人たちに見てもらい、保育園からも子どもたちで見に行きました。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもには個別指導計画を作成しています。目標や具体的な支援・配慮の手立て、ほかの子どもたちとの交流の仕方やクラスの保育への参加の仕方も記載しています。 ・障がいのある子どもが他の子どもたちと違う行動をする場合には、「今勉強中なんだよ」「人はそれぞれ違うんだよ」と子どもたちに伝えています。障がい児ができないことができるようになったときには、子どもたちが「すごい」とほめたり、障がい児にやさしくする子どもには、職員が「やさしいんだね」とほめたりしています。 ・保護者とは、子どもの様子や関係機関とのやり取りについて、密に連絡をとっています。 ・大和市すくすく子育て課の心理士、保育士や民間の児童発達支援スクールから、情報や助言を受けています。 ・関係機関の情報や助言をもとに、子どもへの対応のフローチャートをクラスで用意し、職員会議で共有したものを非常勤職員にも伝えています。 ・クラス懇談会で、障がいのある子どもの保護者からほかの保護者に子どもの様子を伝えていきます。園長は発表会までの過程で、障がいのある子どもが頑張っている様子や「頑張ってる」とほかの子どもが励ましている姿、職員の思いを伝えています。 ・障がいのある子どもの保育についての研修を受講することが期待されます。 		
【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"> ・子ども一人ひとりの生活のリズムを大切にしながら、のびのびと生活できるように1日の流れを組み立てています。午前中は体を動かすことを中心に組み立て、午後は比較のおだやかな遊びをして過ごせるように配慮しています。 ・少人数ごとに好きな遊びを行なう環境を整え、一人ひとりの子どもが自由に遊んでいます。端っこの方には一人で過ごせるスペースを設け、遊び疲れた子ども等がゆったりと過ごしています。 ・登園からクラスでの保育が始まる間や夕方クラスでの保育が終わってお迎えが来る間は、一つの部屋にみんなが集まります。年長の子どもが、小さい子どもをひざの上ですわらせたり、歌を一緒に歌ったりと自然に交流しています。 ・お迎えが18時以降になる子どもには、十分に水分補給が出来るよう配慮しています。 ・クラスごとに伝達ノートがあり、その中の引継ぎ欄に必要なことを記入し、保育士間の引継ぎを行なっています。 ・0～2歳児については連絡ノートがあり、保護者からの様子や伝言を受け取るとともに、園での様子や伝達事項を保護者に伝えています。 ・3～5歳児については、クラス全体の様子や伝達事項をアプリで保護者に伝えています。一人ひとりの様子は、主に送迎時に口頭で伝えますが、手紙や面談で伝えることもあります。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中で小学校との連携を掲げ、さらに「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」10項目を記載しています。5歳児の年間指導計画に、それに基づいた計画を立て、接続期の保育を行なっています。 ・保護者の中の小学校の先生に、小学校での生活等を子どもたちに話してもらっています。 ・5歳児クラスの保護者には、10・11月に行なう面談で、小学校に向けての生活等を伝えることにしています。 ・幼保小連絡会等で小学校の教員と話し合う機会があり、「自分が困った状況を先生に伝えられるようになってほしい」と言われ、保育にも自分の言葉で伝えることを取り入れています。 ・保育所児童保育要録は、関係職員の意見を聞いて担任が作成し、主任・園長が確認しています。 		

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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務マニュアルに基づき、一人ひとりの子どもの健康状態を把握し、受け入れ時や保育中の情報を、昼礼を通して全職員で共有しています。 ・体調不良やケガがあった際には保護者に伝え、首から上のケガについては大小にかかわらず病院で受診をしています。 ・子ども関する年間保健計画を4期に分けて作成し、期ごとに振り返りを行なっています。法人の看護師が月1回来園した時に、子どもの健康管理について相談しています。 ・既往症や予防接種状況は、入園時に健康調査票に記入してもらい、年度終わりには更新欄に記載してもらっています。健康調査票や個人健康記録票は関係職員がいつでも見られるようになっていきます。保護者には、半年に1回えんだよりの「あんしん・あんぜんトピックス」に、感染予防等の保健に関する記事を書いて周知しています。感染症が流行っている時は、保育アプリへの配信や手紙、掲示で知らせています ・0歳児は5分に1回、1、2歳児は10分に1回、子ども一人ひとりの身体に触れて呼吸状態や顔色を確認をし、睡眠記録簿に記入しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)防止対策を保護者に知ってもらうために、入園のしおりや入園説明会で伝えています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医による年2回の健康診断、年1回の歯科健診の結果は、個人健康記録票・歯の健康ファイルに記録し、職員間で共有しています。健診日に欠席した子どもは、後日職員と一緒に病院へ行って健診を行なっています。 ・健診の結果を保育の日常生活に生かすため、歯を磨く時と喉うがいの時の仕方の違いを、子どもに分かるようにイラストを用いて伝えたり、歌に合わせて手の洗い方の指導をしたりしています。2歳児は手を洗ったあと、洗い残しが染色してわかる体験をしています。 ・健康診断・歯科健診の結果は、保護者に手紙で伝えています。 		
【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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、アレルギー患者のある子どもへの対応をし、保護者には入園説明会や入園のしおりで伝えています。 ・除去食が必要な子どもには、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を主治医に出してもらい、離乳食では卵・乳・乳製品は使用せず、親子クッキングでも気を付けています。また、事務室の見やすい位置に、アレルギーの子どもの名前と食品名の記載された紙を貼っています。 ・食物アレルギーのある子どもには半年に一度、離乳食の子どもに関しては随時、保護者と園長、担任保育士、栄養士との面談を実施しています。 ・給食やおやつ提供にあたっては、調理員と保育者の複数人で2重3重チェックの声かけ確認をしています。他児と異なる色のトレイやエプロンを使用し、トレイには名前やアレルギー除去食の内容を貼っています。食事の際は、他児と離れた席にして保育者が1対1で付き添い対応をしています。 ・食物アレルギーについて年度始めにマニュアルの確認をしています。また、ダイアップの使い方の研修を実施しています。 ・アレルギー疾患や慢性疾患等について、研修等でさらなる知識や情報の習得が期待されます。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢別の年間食育計画を作成し、発達に応じた食育を行なっています。 ・子どもが自分で食べようとする気持ちを大切に、穏やかな雰囲気です。 ・年齢によって器の深さを変えています。また、子どもの発達に応じて、乳幼児用スプーンからスプーン、箸と食べやすい食具を選んでいきます。 ・食事の量は、原則全員同じ量にし、おかわりで調整しています、逆に残す子どももいて、無理強いしていません。 ・職員は、苦手な食べ物に対して興味を持てるように、「一口食べてみる？」と声かけして、少しでも食べることができるように援助しています。 ・子供たちは、魚の解体ショー等で実際に食材に触れたり、クッキング体験で料理をしたりして食への関心を高めています。 ・クリスマス行事食の際は、メッセージカードやローソクに似たグッズで雰囲気を盛り上げています。 ・毎月、給食日より、食への様々な取組とともにQRコードでレシピを紹介し、園での献立を伝えています。 ・調理室の半日を紹介する「給食ができるまで」、食材の産地を紹介する「今月の産地」、旬の野菜を紹介する「テーマ野菜紹介」や「5つの味体験」等、食に関する情報を、廊下の広いスペースを取って掲示し、子どもたちや保護者の食への関心を高めています。 		
【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"> ・0歳児の場合は、保護者、栄養士と担任が相談し、月齢に合わせて家庭と段階を合わせた離乳食を提供しています。 ・子どもの体調によってはごはんをやわらかくしたり、口の中をケガしている場合は、食材を細かくきったり、柔らかく煮たりしています。 ・職員は、子ども一人ひとりの食べる量や好き嫌いを把握しています。また、子どもが食べない場合でも、嫌いで食べないのか、体調が悪いため食べないのかなども把握しています。 ・残食や人気メニューの記録を取り、給食会議で話し合って献立に反映しています。 ・毎月、旬の食材を献立表に掲げ、献立を組み立てています。また、月1回、ハロウィンやクリスマス等の行事食を提供しています。 ・月1回全国各地の郷土料理を昼食に取り入れています。地図を用いて郷土料理が食されている地方を紹介し、食への関心を高めています。 ・栄養士、調理員ともにクラスの食事の様子を見に行き、できる限り一人ひとりの子どもに合わせた対応を行なっています。 ・調理室衛生マニュアルに基づいた適切な衛生管理を行なっています。 		

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"> ・0～2歳児は連絡ノートや送迎時の会話、3～5歳児はアプリの配信や送迎時の会話を通して、家庭での様子の把握や園での状況の伝達を行なっています。 ・保育の意図や保育内容について、入園時に入園のしおりを使って伝えるとともに、年2回のクラス懇談会や毎月の園だよりを使って伝えています。 ・年2回の個人面談に加え、親子交流会や夏まつり、運動会、生活発表会等、年8回の保護者参加行事を通して、子どもたちの成長の様子やクラス内での生活の様子を伝えています。 ・個人面談の結果は「個別面談記録」として個人ファイルに綴じています。日常の会話で聞いたことは、必要に応じて「意見要望覚え書き」に記録しています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・お迎え時にその日の子どもの様子を伝えたり、保護者からのちょっとした相談に応じるなど、保護者とのコミュニケーションを大切にしています。 ・年2回の個人面談だけでなく、保護者から依頼があった場合には、随時相談や面談に応じています。相談は、個々の保護者の就労事情等に配慮して対応するとともに、必要に応じて一時保育室で行なっています。 ・玄関に「大和市子どもの定期予防接種一覧」の貼り紙をし、病児保育室や療育支援施設等のパンフレットを置くなど、保護者に子育てに関する情報を提供しています。 ・相談や面談の内容は、個別面談記録や意見要望覚え書きとして記録しています。 ・園長は、相談を受けた担任からの報告を受けてアドバイスしたり、園全体の話になると園長も同席して対応しています。健康相談等の保健に関する内容の場合は、法人の看護師が同席することもあります。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、登園時に子どもの様子や態度を観察し、着替え時等に子どもの身体の様子を確認しています。特に、不自然な外傷を見逃さないようにしています。 ・子どもの様子や言動に気になることがある場合は、園長に相談し、職員間で情報を共有するようにしています。虐待等権利侵害となる恐れがある場合には、園長が市のほいく課と連携を取り対応を検討しています。 ・保護者からのSOSの兆候に気付いた場合は、面談でよく話を聞いて、必要に応じてアドバイスを伝えています。 ・虐待に関する大和市の研修に職員が参加しています。参加した職員は、職員会議や昼礼で参加報告を行ない、参加していない職員にも研修内容を伝えています。 ・大和市ほいく課とは定期的に、児童相談所とは3ヶ月ごとに連絡を取り合っています。児童相談所から提供された「大和市版(乳幼児)緊急度アセスメント」や虐待リスクの「チェックリスト」に基づいて、市や児童相談所に連絡することとしています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載したマニュアルがファイリングされていません。マニュアルを整備し、マニュアルにもとづく職員研修を行なうことが望まれます。 		

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、乳幼児会議や職員会議での話し合いや指導計画の自己評価を記入する際のクラス内での話し合い等を通して、保育実践の振り返りを行なっています。 ・自己評価では、子どもが相手のことをほめたり、周りの子どもの気持ちに思いやりを持つよう援助することや自分でやろうとする子どもの意欲に対してさりげなく援助することなどを評価しており、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程を大切にしています。 ・職員は、年間指導計画や月間指導計画、週案で、定期的に保育実践の振り返りや自己評価を行なっています。 ・定期的な振り返りの中から同じような課題が出てきたときには、保育士同士で話し合いを行ってしています。さらに、必要に応じて園長や主任から助言を与えています。 ・職員は、等級別研修を受講して専門性の向上に取り組むとともに、ロールプレイを行ったり、保育雑誌等から対応の仕方を学ぶなどの勉強会を行なっています。 ・「施設の自己評価」の項目に沿って、職員がまず自己評価を行ない、その後、園長や主任も加わり項目ごとに話し合いを行ない、園の自己評価につなげています。 		