

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(しののめ保育園)

※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> ・基本理念は「安全・安心そして信頼をモットーに地域社会との共生をめざします」、基本方針は「人との関わり、支え合いを大切に、お互いを認めあい助けあう関係を育て、人間関係の基礎を養う」「四季を十分に感じ、自然を愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し、美しい心を育てる」としています。 ・全職員に、基本理念・方針・保育目標を記した「周知事項」を配付して年度始めに園内研修を行い、各ミーティング、個人面談等で定期的に説明しています。 ・保護者には園見学の際は入園のしおり(重要事項説明書)をもとに説明し、入園後は毎年「全体的な計画」を配付しています。懇談会では園テーマについて文書を配付して説明しています。		

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。	a
<コメント> ・園長は金沢区の園長会や法人施設6園の施設長会議等に参加し、社会福祉事業を取り巻く現状を把握しています。 ・地域の福祉計画の動向は金沢区社会福祉計画等から、また地域の福祉事業の動向は金沢区の園長会、幼保小連絡会等から把握しています。 ・地域子育て支援会議に参加し、児童委員や金沢区の保健師、子育てサークルの育児相談等で地域の情報を得ています。地域の特徴として、子どもの数が減少傾向にあること、1歳児の待機児童が多く、一時保育の需要が夏から秋、冬に増えること等を把握しています。 ・定期的にコスト分析や人件費率、経費率等を把握し、分析を行っています。		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<コメント> ・法人6園の施設長会議で職員体制や人材育成、設備の整備、財務状況等の現状を分析し、具体的な経営課題を明確にして法人の理事会で共有しています。 ・職員体制や人材育成、働きやすい職場の整備等の経営上の課題は、「周知事項」として全職員に配付し、園内研修(OJT研修)を行い、周知しています。 ・職員アンケートを年1回行い、解決、改善に向けて取り組んでいます。また選ばれる園となるために自園でできること(子育て支援、情報発信等)を法人本部、行政と連携を取りながら取り組んでいます。 ・経営課題について職員への周知の仕方を工夫し、進捗状況を職員間で共有するなど解決・改善に向け、さらなる組織的な取組が期待されます。		

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
<コメント> ・法人の基本理念、基本方針の実現に向けたビジョンを明確にした園独自の中期計画を作成しています。 ・中期の事業計画の期間は5年間とし、環境整備、人材育成、保育計画、地域支援、運営計画等について、具体的な内容を記載しています。 ・半年ごとに進捗状況をチェックし、年度末に見直しを行い、次期の計画に反映しています。 ・中期の事業計画は策定していますが、収支計画を策定していません。 ・中期計画の内容に、数値目標や具体的な成果、あるべき姿を設定し、ビジョンを実現するための具体的な計画になる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
<コメント> ・単年度の計画は事業計画、収支計画ともに策定しています。 ・単年度の事業計画には保育の進め方のほか、健康、食育、安全対策、保護者支援、地域支援、環境への配慮、研修、働きやすい環境整備等を計画し、実行可能な具体的な内容となっています。 ・策定された予算額に関して、年間の資金収支計算書を策定し年度末に見直しています。 ・単年度の事業計画は実行可能な具体的な内容となっていますが、中期計画を反映していません。中期計画と連動した計画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
<コメント> ・事業計画や行事計画は職員会議や園内研修(OJT研修)、職員アンケート等で職員の意見を集約・反映して策定しています。 ・事業計画は年度末に実施状況を見直し、職員間で共有を図っています。年3回パート会議を開催し、状況報告を行い共有しています。 ・単年度の計画は、年度末に職員会議で次年度を見据えて職員に周知し、理解を促しています。 ・事業計画の実施状況が、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて把握されていません。中期における単年度の事業計画が達成できるよう関係職員が参画し、評価・見直しを行い、次年度へ反映することが望まれます。		
【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
<コメント> ・年間行事予定表、保育の進め方等の詳細を重要事項説明書に記載し、園だよりや懇談会で全体的な計画、年間保育計画を保護者に配付し、説明しています。また玄関や園舎内のクラスボードに掲示して周知しています。 ・月1回のクラスだよりに園テーマや行事等について掲載し、保護者の参加を促しています。 ・利用者家族アンケートによると、事業計画の保護者への周知が十分ではありません。新型コロナウイルス対応のため、懇談会で直接保護者に説明することが困難な状況ですが、計画の配付だけでなく、内容をわかりやすく説明した資料の作成が期待されます。		

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
<コメント> ・月案、週案・保育日誌には「反省・気づき・次に向けて」欄があり、保育内容の自己評価を行い、次期の計画に反映しています。 ・自己目標達成シートを活用し、保育の質の向上について職員一人ひとりの自己評価を行うとともに、クラス運営評価、園全体評価へとつなげ、園長、主任と協力してOJT係(研修担当)が分析・検討しています。また、第三者評価を定期的に受審しています。 ・年間保育計画、個人別配慮には反省・評価欄がなく、次期の計画に反映されているかの確認ができませんでした。作成した指導計画についてPDCAサイクルを継続して実施し、恒常的な取組となる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
<コメント> ・園の自己評価の結果明らかになった課題は、OJT係(研修担当)がとりまとめ、職員会議、クラス会議、パート会議で共有し、共有スペースに掲示して次期の全体的な計画に反映しています。 ・具体的な課題としては、偏りのない職場シフトの見える化に取り組んでいます。また超過勤務を月18時間に収めることを周知事項に記載しています。 ・改善の実施状況の評価し、必要に応じて見直していますが、改善計画を策定していません。 ・評価結果から明確になった課題についての改善計画を策定し、改善に向けての取組を計画的に行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
<コメント> ・園長は事業計画(周知事項)や入園のしおり(重要事項説明書)で、基本理念を実現するための基本方針、保育目標等を明示しています。 ・園の組織及び職制に関する規定や組織図に、園長の役割と責任を明文化しています。 ・園長は職員会議や園内研修で組織をリードし、職員との信頼関係を築いています。 ・防災・防犯・災害マニュアルに有事(災害、事故等)における園長の役割と責任について記載しています。園長が不在時は主任が責任者となることになっていますが、経験年数の長い職員一人ひとりが責任意識を持って行動できるようにしています。		

【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"> ・園長は法人の研修や日本保育協会の法令遵守関連の研修を受講し、金沢区の公私合同園長会や法人の園長会に出席し、保育園を取り巻く社会情勢や環境の変化について学んでいます。会計士からも新しくなる制度や法令等について必要な知識を得ています。 ・地球温暖化防止計画を継続し、節電・節水・ごみの削減やリサイクルに取り組んでいます。 ・園バスに子どもを置き去りにした事件について、人数の把握や出席状況の把握の重要性について職員に伝え、注意喚起するなど他園での不適切な事例の情報を得て職員会議等で話し合っています。 		
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"> ・園長は毎日保育の現場を見て回り、週案・保育日誌等を確認しています。 ・園長は、子どもだけでなく職員も主体性を持ち、保育の幅を広げてほしいと考え、毎年OJT係(研修担当)を決めています。OJT係(研修担当)が中心となり、組織をあげてOJT研修に取り組み、職員のスキルの現状を踏まえて、将来を見据えたOJT研修となるよう配慮しています。 ・面談シミュレーションや、今年の園テーマである絵本について「絵本」の読み聞かせや絵本のすばらしさをプレゼンテーションする研修を行いました。これらの取組を通して他の職員に気づきを与える場を設け、保育の質の向上につなげています。 		
【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"> ・園長は園運営のため職員の役割分担を決め、経営や業務の効率化と改善に向けて取り組んでいます。 ・園長は職員の継続意向調査で本人の希望を把握し、希望に沿った人員配置を行っています。横浜市の職員配置基準以上の職員を配置することにより、時間外労働が少なく、有給休暇を取得しやすい環境づくりに努め、業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。 ・園長は事業計画(周知事項)に雇用計画や残業時間等経営に関する内容を記載し、職員が同じ方向性を持って取り組めるように努めています。 ・ICT化を進め、指導計画や個人情報に関する書類はパソコンで作成しています。職員が電子機器を見る時間が増えてしまうことを危惧し、連絡帳の機能の導入は現在控えています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園運営に必要な人材や人員体制に関する方針に関して事業計画(周知事項)に記載し、関係校との連携を取りながら、保育学生、看護学生の受け入れを行うとともに地域の中高生のために職業体験・福祉体験の場を提供しています。 ・育成に関しては、法人の全体研修、キャリアアップ研修、園内研修のOJT会議を軸に、研修係と園長が研修計画を立てています。 ・人員体制、人材育成に関する方針を明確にした計画の策定が期待されます。 ・法人や園のホームページ等を活用し、計画的な人材確保への一層の工夫が期待されます。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画(周知事項)に期待される職員像を明記し、「職員の初任給、昇給昇格等に関する細則」「級別標準職務表」をもとに処遇改善を行っています。 ・園長は日々の保育の現場を見たり、自己目標達成シートでの自己評価をもとに職員との面談で目標達成度の評価を行っています。次年度の希望業務等を確認し、園長との交換ノートで職員の思いに耳を傾け、改善策を検討・実施しています。 ・成果や業績を上げた職員を高く評価し、適正に昇任や昇格、給与等の処遇に反映し、職員のモチベーションアップにつながる仕組み作りが期待されます。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	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す。 ・毎週水曜日は「早帰りday(残業せず帰宅する日)」とし、超過勤務も月18時間(目標も18時間)としています。またシフトの見える化を図り、職員間で有給休暇や超過勤務のバランスを調整しています。 ・定期的な個人面談のほか、継続意向調査や職員との交換ノートで職員の満足度や意向、家庭の状況、健康状態等を把握し、相談に乗っています。 ・家庭を持った職員が増えてきているので、職員に確認の上、時短勤務を利用するなど職員一人ひとりの状況に応じたワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 		
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"> ・事業計画(周知事項)に期待される職員像を明記し、職位ごとに必要とされる専門技術や役割を明確にした、級別標準職務表があります。 ・自己目標達成シートにより職員一人ひとりの目標を設定しています。 ・職員は年度始めに目標を設定し、中間面談で進捗状況を確認し、年度末に園長面接で保育の目標が達成できたかを振り返り、園長から最終評価を受け、次年度の課題を検討しています。 		
【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"> ・事業計画(周知事項)に期待される職員像を明記しています。 ・外部研修については、職員一人ひとりの経験や習熟度に応じて効果的なものとなるように計画しています。また、継続意向調査で本人の受けたい研修を聞き、OJT係(研修担当)と園長が把握しています。 ・救急救命法の習得や嘔吐物処理等必要な知識や専門技術の習得についてはOJT係(研修担当)が園内研修計画を作成し、効果的なものとなるように研修内容を工夫し、実施しています。神奈川県主催の介護研修で「吸引」の研修に3名の職員が受講しています。 ・計画的に研修内容や成果の評価・分析を行い、次期の計画に反映しています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎日保育の現場に入り、職員の自己評価や週案・保育日誌を確認し、キャリアアップ研修の受講状況で職員一人ひとりの知識、技術水準、専門知識を把握しています。 ・園内研修はOJT係(研修担当)が計画を立て、個別対応が必要な場合はOJT係(研修担当)が対応しています。 ・職員の希望を園長とOJT係は把握しており、希望の研修や職員の職務や必要とする知識、技術水準に応じた研修があれば、声をかけ受講を勧めています。 ・シフトを調整し、受講は出勤扱いにするなど、職員が研修に参加しやすいように配慮しています。 		
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"> ・受け入れの基本姿勢を明記した受け入れマニュアルがあります。 ・受け入れ窓口は実習担当職員で、育成は入るクラスの担任が担当します。実習生には実習の心得をもとに実習の目的や実習内容、園での注意事項等を伝えています。 ・実習に関わる職員は、「横浜市実習指導者研修」を受講しています。 ・実習プログラムは育成校と実習生の意向に沿って実習内容を決め、実習生は毎日日誌担当職員と反省会を行い、実習最終日には園長、幼児・乳児担当職員、実習生で反省会を実施しています。 		

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"> ・ホームページ、パンフレットに法人の基本理念、基本方針、保育目標等を公開しています。WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に現況報告書や決算情報を公開しています。 ・苦情相談窓口や第三者委員の連絡先は入園のしおり(重要事項説明書)に明記し、園舎内の廊下に掲示しています。第三者評価は5年に1回受審しており、受審結果は公表しています。 ・園の見学者にパンフレットをもとに基本理念や、基本方針、保育目標等を説明しています。園入り口の掲示板に子育て支援事業のお知らせを掲示し、区役所等に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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務規程、経理規程、文書取り扱い及び保有・決算規程に、園運営における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任を明記し、職員に周知しています。事務を担当する職員が2名おり、役割分担が明確で、経理・取引に関するルールに則り、業務が遂行されています。 ・年1回内部監査を実施し、事務、経理、取引の透明性を確認しています。 ・毎月会計士による指導を受けています。 ・会計士による指導の結果、収入源の見直し等の指摘にもとづいて、経営改善に取り組んでいます。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・法人の基本理念に「安心・安全そして信頼をモットーに地域社会との共生をめざします」を掲げ、全体的な計画に地域との交流について明記し、園や子どもたちへの理解を深めるための取組を実施しています。 ・年1回、「きらきらかなざわっこスポーツフェス」に5歳児が参加しています。「いきいきフェスタ」に職員が参加し育児相談を行い、金沢区にある保育園の紹介も行っています。 ・玄関・掲示板に関連団体から届いた社会資源や地域の情報を掲示し、病児保育のハンドブックを保護者に配付しています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<コメント> ・ボランティア受け入れマニュアルがあり、事業計画(周知事項)には、地域の中高生のために職業体験福祉体験の場を提供し、次世代育成に努めることを明記しています。 ・「ボランティアをする方へ、保育体験をする方へ」をもとにオリエンテーションを行い、基本姿勢、目的やねらいを確認し、園での注意事項を説明しています。 ・ボランティアの受け入れの実績はありません。毎年中学生の職業体験を受け入れていましたが、昨年度からコロナ禍のため受け入れていません。		
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> ・医療機関、行政、横浜市南部地域療育センター、横浜市南部児童相談所、学校等のリストを事務室に掲示し、職員は共有しています。 ・子育て支援会議では、自園でどんな育児支援を行っているかなどを発表し、情報交換をしています。 ・地域の子育て連絡会に参加し、一緒に実践したり、地域支援スペース(こかげルーム)を貸すなど連携して取り組んでいます。 ・年1回、横浜市南部地域療育センターの巡回相談を受け、専門相談員に相談できる体制を整えています。 ・虐待が疑われる子どもへの対応については、横浜市南部児童相談所や金沢区こども家庭支援課と連絡を取り合い、情報を共有しています。		
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
<コメント> ・地域子育て支援会議や地域子育て連絡会に出席し、地域の福祉ニーズ・生活課題を把握しています。 ・地域の子育てを支援するため、一時保育、年度限定保育、子育て支援(スマイルタイム)、園庭開放、赤ちゃんの駅、地域支援スペース(こかげルーム)等で地域住民と交流し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・子育てサークルに職員が出向き、育児相談や悩みを聞くなど多様な相談に応じています。また園で育児相談を行い、電話をしてきた地域の人の相談に応じています。		

【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"> ・地域の福祉ニーズにもとづいた公益的な事業として、年度限定保育を実施しています。横浜市が待機児童対策として、保育所を利用できなかった1、2歳児(3名)を受け入れ、地域のニーズを解決、緩和する事業に積極的に取り組んでいます。 ・地域支援スペース「こかげルーム」を地域の子育てサークルに提供し、地域コミュニティの活性化に努めています。 ・歯科衛生士による乳児ブラッシング支援では、園児の親子と一緒に地域の乳児親子も一緒に指導を受けています。また地域に向けて「離乳食講座」を開催しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育目標に「誰からも愛される子、誰をも愛せる子」、基本方針に「人との関わり、支えあいを大切にしお互いを認め合い助けあう関係を育て、人間関係の基礎を養う」、統合保育目標を明記しています。 ・毎年行っている園独自の自己評価には、「子どもの育ちを軽視せずやりたい気持ちやできる事を尊重して保育を進めている」「子ども同士が互いの気持ちや発言を受け入れられるように配慮している」などの項目があり、職員が日々の保育の中で子どもを尊重した保育をしているか振り返りが行えるようになっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護についてのみのマニュアルはありませんが、業務マニュアル、職員心得及び禁止事項、NGワードの中にプライバシー保護についての記載があります。 ・オムツ交換時にはトイレ内で交換したり、乳児であってもプライバシーの保護に努めています。 ・環境を工夫し子どものプライバシー保護に努めています。着替え時、プール、シャワー、トイレ等はラティス(衝立)を使い目隠しを作っています。 ・園で取り組んでいる、プライバシー保護の様々な場面について、子どもや保護者に伝えることが期待されます。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の特性等を紹介した資料を区役所に置いています。 ・保育所を紹介する写真を多用したリーフレットを作成しています。 ・保育所の利用希望者に対し、園の特徴である主体性を尊重していること、異年齢保育、一時保育を行っていること、年度限定保育事業、費用等を重要事項説明書を基に園長が説明しています。 ・見学希望者の希望を尊重していますが、子どもの状態を見てもらうため午前中の見学をお願いします。 ・年に1度、利用希望者に対する情報提供内容を見直しています。 		

【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"> ・重要事項説明書は事前に送付し、保護者が前もって読むことができるようにしたうえで、入園時説明会において説明しています。同意書は説明会時か入園時に提出してもらっています。 ・毎年、見直しを行った重要事項説明書を配付、説明し、同意書の提出を受けています。 ・配慮の必要な保護者には個別の説明を行っています。日本語の理解が難しい保護者には区役所から派遣される通訳を利用したり、日本語を理解できる保護者の友達に同席してもらうなどの配慮を行っています。 		
【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"> ・引継ぎに関しての定められた文書はありませんが、転園先からの要請があった場合には、保護者の了解を得て情報提供することはありません。 ・退園・卒園児の保護者に対して、終了後の相談方法について記載した文書は作成していませんが、口頭で相談できることを伝えていきます。子どもに対しては、夏行事(ホットナッツしののめ)の流しそめんへの招待状を発行しています。 ・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 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者は日々の保育の中で、子どもの笑顔、言動を見たり、話を聞いたりして子どもの満足感を把握するようにしています。 ・個人面談、行事ごとのアンケート等から、保護者の満足に対する調査を行っています。 ・行事のアンケートについては結果を分析し行事担当者が話し合っています。結果を見ながら次年度の企画を行っています。 ・分析の結果から、運動会の観覧席数を増やしています。また、子どもの成長過程に応じて制作の過程を変えながら保育展開できる制作コーナーを増やし(例えば絵本のだるまさんシリーズのだるまの制作)、子ども自らが選んで制作できるようにし、保護者が子どもの成長を確かめる場を増やすようにしたりしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は各クラス担任、主任となっています。法人監事、法人評議員が第三者委員として設置され連絡先が記載されています。 ・苦情に対して、個別面談を行っています。園全体に関わることは園だよりで、クラスに関わることはクラスだよりで回答・報告を行っています。 ・苦情への回答・解決策は、苦情を申し出た保護者が特定できないようにしたうえで公表していません。保護者の意見から連絡帳の記載内容が改善された事例があります。 		

【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"> ・保護者が相談したり意見を述べる相手を選択できるよう、園内の苦情相談窓口、第三者委員を園のしおりに掲載するとともに廊下には金沢区こども家庭支援課の電話番号を掲示しています。 ・地域相談室「こかげ」を使用し、相談者が安心して相談できるようにしています。日常的に連絡帳のやり取りや手紙等で相談を受けており、保護者には相談しやすい環境となっています。 		
【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"> ・保育者は朝夕の送迎時には、保育者が忙しそうなる振る舞いを行わないようにして、保護者が声をかけやすい環境作りを行うようにしています。 ・園の方針として受けた相談は、その日のうちに返答を行うことにしています。検討に時間がかかる場合には、期限を伝え返答するようにしています。園全体に関わることは職員会議で、クラスに関わることはクラス会議で話し合い対応策を検討しています。 ・苦情対応マニュアル、面談マニュアル、接遇マニュアル等相談を受ける場合に関係するマニュアルの見直しは毎年年度末に行われ、職員間の共有が行われています。 		
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"> ・園には安全管理係があり、月に1回行われる避難訓練等の場面設定を行い、各職員に振り分けています。振り分けられた職員は訓練の詳細を決め実行しています。全職員で順に訓練を実行することで、リスクに対する共通認識を育むとともに手順を明確にするようにしています。 ・子どもの安全を脅かす事例の収集を行い、事例によっては園内の環境を見直したり、職員の立ち位置の確認等を行っています。 ・安全管理係を中心に職員同士で定期的に危険個所の報告・共有を行い、園内の保育環境についての確認を行っています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年、感染症が流行する前に嘔吐処理研修や手洗い、うがいについての注意喚起を行っています。保護者には、連絡帳に子どもの今日の体温を記載してもらっています。 ・感染症が発生した場合（現在はコロナ禍であるため常時）玄関掲示板に各クラスの欠席者数、理由を書き込み、感染内容の周知を行っています。看護師は手袋の使用、オムツ交換（処理方法について）等具体的な指示を出しています。 ・看護師は月に1回保健だよりを発行し、健康状況、その時流行している病気、保護者が気を付けて欲しいこと、予防接種の説明等を行い保護者への情報提供を行っています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害マニュアルに基づき、災害時の責任者は園長、園長不在時には主任が責任者となって災害時対応を行うことになっています。園には安全管理係があり日ごろから災害時における安全確保について話し合っています。 ・災害時に対応するため、避難訓練、備蓄品、職員の役目の割り当て等を行っていますが、保育を継続するために必要な対策が十分なものとはなっていません。 ・災害時の、子ども、保護者及び職員の安否確認の方法が十分ではありません。瞬時に子どもや保護者の安否確認が相互に行える方法を構築することが期待されます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<コメント> ・標準的な実施方法について、各種マニュアルがあり、職員が一定の水準、内容の保育を提供できるようにしています。 ・標準的な実施方法については、入職時研修や園内研修で職員に周知しています。 ・年度末にクラスごとにクラス運営評価を行い、反省、振り返りを行い、次年度につなげています。 ・毎年「園テーマ」を設け、テーマに沿って保育や行事が画一的にならないように保育計画を作成し、保育展開しています。 ・子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護に関わる姿勢が具体的に示されたマニュアルの整備が期待されます。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<コメント> ・標準的な実施方法としてのマニュアルは園が制定し、年度末の職員会議や必要に応じて見直しを行っています。 ・日々の10分間会議や月1回のクラス会議、OJT会議(園内研修)、クラス運営評価を通して、保育の現状を検証し、指導計画を作成、変更するときに、マニュアルの必要な見直しを組織的に行う仕組みがあります。 ・保護者からの意見は各行事後のアンケートや懇談会、日々の連絡帳、個人面談から確認し、検証・見直しに反映しています。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	b
<コメント> ・入園時にアセスメントシートにもとづいて家庭環境、子どもの身体状況や生活状況について把握し、入園後は経過記録や発達記録等でアセスメントが実施されています。 ・指導計画は各クラスの担当職員が話し合い、必要に応じて栄養士、看護師と今後の保育について意見交換しながら、子どもの年齢や発達に応じて作成しています。 ・年間保育計画には評価・反省する欄を設けていません。また0～2歳児の個人別記録(個別指導案)、障がい児の個人別記録(個別指導案)には保護者のニーズを記入する欄はありますが、評価・反省する欄がありません。クラス会議等で振り返りを行い、備考欄に記載していますが、月案と同様にねらいに沿った反省・気づき・振り返りが確認できるような記録の工夫が期待されます。		

【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"> ・全体的な計画にもとづいて、クラス会議で話し合い「年間保育計画」「月案」「週案・保育日誌」を作成しています。内容によっては職員会議で検討することもあります。各指導計画はそれぞれの評価・反省を行い、次期の指導計画に反映しています。子どもや保護者のニーズは備考欄に記入し、ニーズに沿った保育が実践されているかなどを明確にしています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は10分会議で周知しています。保護者には「今日の様子」の掲示で伝えています。 ・評価した結果を次期の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の記録は園独自の書式でパソコンに入力しています。 ・個別の指導計画にもとづく保育者の関わりや、保育のねらいに対する結果等を具体的に「経過記録」に全園児に対して3か月ごとに記録しています。また保育の実施状況は保育日誌、児童票、申し送りノート、会議議事録等で確認することができます。 ・記録内容や書き方についてはわかりやすく見やすいように心がけ、差異が生じないように園長が指導しています。 ・職員会議、クラス会議、リーダー会議、給食会議、各係会議、パート会議を定期的を開催し、議事録に記録しています。 ・保育ICTシステムを取り入れ、個人情報に記載されている書類をデータ管理しています。パスワードで管理されており、全職員は閲覧することができ、園外に持ち出さないことを職員に周知しています。 		
【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"> ・就業規則、個人情報の保護に関する規程、職員心得及び禁止事項、入園のしおり(重要事項説明書)に個人情報に関して明記しています。記録の保管は文書保存年数票で管理し、書類についての公開・非公開リストを作成し、保護者の開示請求に応じています。 ・個人情報が記載されている書類はパスワードでデータ管理されています。 ・記録管理の責任者は園長とし、職員心得及び禁止事項に個人情報に関しての職員が守るべき姿勢を明記し、個人情報の不適切な利用や漏えいの対策を行っています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

・400字以内目安(最大500字目安)

・MSPゴシック 11ポイント

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、児童の権利に関する条約、保育所保育指針等の趣旨を捉え、園が大切にしている5つの保育(人と関わる力が育つ保育、主体性が尊重される保育、チーム保育・異年齢保育、適切な保育環境での保育、日本の四季を感じられる保育)を中心に作成しています。 ・全体的な計画は保育所の理念、目標、異年齢保育目標、園テーマ、職員テーマ、幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿、小学校以上の教育との接続等を組み込み作成しています。 ・地域の実態を考慮して、行政との協力体制を基に育児相談、一時保育等を行うなど、地域の中の保育を考慮した全体的な計画となっています。 ・職員の自己評価を基に園の保育が必要としている事柄を抽出し全体的な計画を作成しています。毎年度末に全職員で見直し、評価を行い、園のテーマ、職員のテーマ、その年の子どもの様子等から次年度の全体的な計画を作成しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所内の設備、おもちゃ等は昼寝時、保育終了時に消毒を行うなど、衛生管理マニュアル、清掃マニュアル、清掃チェック表等を用いて園内は清潔が保たれています。寝具は夏季の間は月2回、冬季は月1回布団乾燥を行い衛生管理に努めています。 ・施設内は各階ともにワンフロアとなっており、施設内の見える化を図っています。低家具、棚を置いて子どもにとって圧迫感のない空間を作るとともに子どもに見えやすい位置に遊具を置いています。小さい子どものおもちゃには大き目のウレタン製の物を用意するなど、年齢、興味に合わせた遊具を用意しています。遊具に関しては、子どもの興味がなくなった時には入れ替えを行っています。 ・園内は広い空間となっており、ラティスを使って子どもが隠れることはできるが、大人からは見える空間があったり、棚の陰等子どもがその日の気分によってくつろいだり落ち着ける場所があり、子どもたちは好きな場所に行っています。 ・遊・食・寝のそれぞれの生活空間を確保することで、子どもたちの気持ちの切り替えを行い、それぞれの生活、活動をより一層充実したものとしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時提出される児童票、健康台帳等から子どもの様子、家族関係、健康状態を把握しています。入園時個人面接で収集した生活状況、アレルギー情報等を職員全員で共有し子どもの個人差を把握しています。 ・職員は、子どもと話す時には子どもの目線に合わせ、それぞれが何を求めているかを考えながら子ども自身が話せる環境を作っています。状況によっては友達から離れた場所で静かに子どもの話を聞くこともあります。 ・子どもの挑戦やあるがままの要求を見守り言葉や行動を否定しない保育を行い、自己肯定感が持てるように心がけています。チーム保育を行い、集団から離れた行動になりそうな子どもがいる場合には、状況を見ながら、その子どもを見守る職員と全体を見守る職員に役割分担を行っています。 ・子どもに声をかける場合のNGワード集があり、職員はせかす言葉や制止する言葉を不必要に使わないようにしています。子どもが見通しをもって行動できるように子どもが0歳であっても「だっこするね」などの声かけを行っています。園の方針として主体性を尊重する保育、集中を途切らすことのない保育を行っています。 		
【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"> ・子どもの主体性を引き出し生活習慣の取得ができるよう、職員は子どもを褒める事、子どもに考えさせることを念頭に保育にあたっています。一人ひとりの子どもの配慮事項は個人別配慮の健康・食育・言葉等の枠に記載し全職員で共有しています。子どもが自らやってみようと思えるように、職員はできない部分を手伝うようにしています。「どうしたの?」「この帽子どうする?」など子どもが考える事ができるような質問を行い、できないことを子どもから発信できるようにしています。 ・子ども自らが「やってみよう」と思うことができるよう、職員がモデルとなって子どもに視覚的に訴えています。職員が、①一緒にやる②伝えることを繰り返し行い、子どもが生活習慣を身につけることの大切さを理解できるよう、働きかけています。 ・送迎時の保護者からの話や連絡帳から子どものその日の様子を確認しています。家庭での睡眠が足りないと思われたり、園での子どもの様子から「部屋で寝ない?」などと誘いかけ、活動と休息のバランスが保たれるようにしています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが主体的に園での生活を送ることができるよう、様々な活動を行う玩具コーナーが子どもの目に見える高さで常設され、子どもたちはそれぞれの興味で選ぶことができるようになっています。また、子どもたちが制作に必要な素材(折り紙等)を求める場合にはチケット制を導入し、枚数によって子どもが必要な素材を手に入れるようになっています。 ・園での生活は子どもの選択に任せている部分が大きいいため、集団で動くことは少なくなっていますが、手形で鯉のぼりを作ったり、クリスマスの飾りつけを行うなどして、皆で完成を楽しんでいます。 ・園舎内は子どもが静の活動を行う場所となっており、お絵かき、折り紙、ブロック、本読み等子どもがやりたいと思った時にいつでも手に取って表現活動ができるようになっています。 ・子どもが制作を行う時、物を大切にすることを育てること、自分の行動に見通しを立てること等を念頭にチケット制の導入を行っています。1日2枚ずつで一週間10枚だったものが、年齢が上がると月～水で5枚、木、金で5枚と、総数は変わりませんが、集中して作りたい時には多く使えるような配慮をしています。 		

【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歳児は1歳児と同じ空間で生活を行っています。睡眠、食事、遊びの空間に分かれ、子どもたちが生活するための十分な広さが確保されています。室内はラティスで所々区切られており、眠くなった子どもが布団で眠ったり、安全にハイハイできるようになっています。歩けるようになるまでは2階のテラスで外遊びをするようになっています。 ・0歳児であっても子どもが見通しをたてることができるよう、「横になろうか」「さっぱりしたね」「きれいになったね」などと子どもの顔を見ながら話しかけています。 ・一人ひとりの様子に合わせて、安全で扱いやすい大きさのおもちゃを子どもが自分で手を出せる位置に設置したり、靴を履かなくてもハイハイで外に出ることができるようにしています。月ごとに子どもの様子を見ながらおもちゃの交換を行っています。 ・一人ひとりの子どもの歯のはえ方、咀嚼具合等、子どもの発達に合わせて保護者の考えを聞き、園での生活の支援の内容を進めています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児:0歳児と同じ空間で保育を行っています。年度途中でも子どもの発達具合、月齢、友達関係で1階の幼児と同じ空間に移ることもあります。 ・子どもの思いのままにやってみようという気持ちを尊重し活動の場を広げられる保育を行っています。子どもがやりたいことができるよう、「どうする?」というような声かけを行い、子ども自身の選択ができるよう促しています。 ・広い空間はラティスで区切られており、子どもたちは自由に動き回って遊ぶことができるようになっています。 ・2歳児:幼児クラスと同じ空間で生活しています。幼児たちの生活を見ながら、生活習慣、遊び等難しいことに挑戦しようという意欲が育まれるような保育を行うようにしています。 ・2~5歳児が一緒に朝のおやつ時間には好きな保育者を選んでおやつをもらうことができるようになっています。子どもたちは外遊びの先生、室内遊びの先生等、その日の気分で保育者を選んでいきます。 ・子どもの自我を受け止め、一時的に見守り、話ができるような状況になってから話しかけるようにしています。職員は、チームで個と全体を見守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"> ・全ての保育活動において自主性を重んじた異年齢保育のため、年齢からくる興味関心、成長発達具合から遊びや活動に関する興味が、個々の子どもに育っています。あこがれや思いやりを持って遊びにチャレンジしたり、下の子どもに教えたりするなど、それぞれの子どもが自分の場所を見つけることができるようになっています。職員は子どもたちの様子を常に見守りながら、必要な時に助言をしたり、子どもの考えを引き出すような問いかけを行っています。 ・5歳児の保育は就学に向けて、これまでの個の保育から集団に向けて行っています。年3回行うお泊り保育、ドッジボール、らいおんタイム(就学に向け、子どもたち自身で手伝いメニューを作り、ランチルームの掃除、年少者の午睡の手伝い等を行う)などを行い、これまでの個を大切に保育で培ってきた個性を集団の中で活かし、友だちと協力して一つのことをやり遂げるようになっています。 ・異年齢保育という保育体制の中でそれぞれの子どもの主体性を大切にし、遊びや楽しさの共有、生活能力、技術の習得、コミュニケーション能力の向上等について幼保小連携会議において小学校や他の保育園に伝えています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもと他の子どもが隔たりなく日常生活が送れるようになっていきます。子どもたちは自身の選択で遊びや活動を選んでいるため、それぞれのできることを行い一緒に活動できるようになっています。 ・個別の指導計画としては作成されていませんが、毎月の個人別配慮として作成され、クラスの申し送りに連動させています。その月の目標、子どもの家庭での状況や配慮する事柄、職員が気を付けることが書かれ、子どもの成長に応じた保育が行われるようになっていきます。クラス全体としての振り返りは行われていますが、個人別配慮の振り返りは分かりにくい状況となっています。 ・南部地域療育センターが行う園訪問では子どもへの対応方法等の教示を受けています。職員はキャリアアップ研修等を受講し、障がいのある子どもの保育について、必要な知識や情報を得ています。 ・障がいのある子どもに対して、クラス全体の月間計画と連動した個別支援計画を作成することが期待されます。また、毎月行われている振り返り、評価等を記録として残し、次月の計画に反映した部分を分かりやすく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"> ・保育室には月間の活動予定カレンダー、その日の予定を掲示したり、朝の会で説明するなど、子どもたちが予定を立てやすいようにしています。子どもたちはその日の気持ち・生活リズムを満たすプログラムを自分で選ぶことができるようになっていきます。 ・送迎時の保護者の話や連絡帳から子どもの状況を把握し、子どもが休養を取る必要があると考えられる時には、子どもに静の遊びを勧めたり部屋で穏やかに過ごすことができるよう配慮しています。 ・在園時間を考慮して、15時のおやつは塩ラーメン、たらこチーズおにぎり等腹持ちの良いものになっています。18時半に提供されるおやつは夕食に響かないようせんべい等の軽いものとなっています。 ・子どもの状況について、申し送り表備考欄に必要な事柄を記載し保育士間の引継ぎを行うようにしています。申し送り表には伝達者の名前を記入し、申し送り内容に漏れがないようにすると共に、確認が必要なことについては次の日のページに事後確認内容と「朝の状況を聞いてください」との文言を記載しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に記載されている「小学校以上の教育との接続を鑑みて」を基に、その年の子どもの様子に合わせた「就学までに身につけたい力」を職員全員で考えて、保育プランを構成しています。今年度は絵本の読み聞かせ時間を設けたり、ひらがなの練習を行ったりしています。 ・コロナ禍以前は5歳児が小学校訪問を行ったり、他園の年長児との交流を行っていましたが、現在は行われていません。現在は小学校児童から「運動会へのお誘い」等の手紙が来ており、園内に掲示し、小学校の行事を子どもたちに知らせています。 ・毎年12月に行われる懇談会で「小学校から求められる10の姿」を説明すると共に資料を配布し保護者が小学校以降の生活について見通せるようにしています。子どもの園での様子を伝え、家庭でも注意してみて欲しい事柄等を伝えています。 		

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"> ・子どもの健康に関する健康管理マニュアルがあり、それに基づいて入園前、入園後の子どもの健康状態を把握しています。入園前面接で得た子どもの健康に関する情報は看護師が健康台帳に記載し、職員に周知しています。入園後の子どもの健康状態については申し送り表を使い、全職員が共有できるようにしています。 ・子どもの保健に関する計画は看護師が中心となって作成し、保健目標、保健行事、家庭との連携、留意点等をまとめています。保健だよりを毎月発行し、保健に関する行事予定、園での子どもの健康状況、流行り始めている感染症、病気についての説明等を記載し、園での保健に関する方針や取組を伝えています。また、園玄関掲示板にはその日の欠席者数、理由等を書いた表を掲示し、コロナへの注意喚起を図っています。 ・保健計画の中に4月の留意点として、睡眠時の注意及び乳幼児突然死症候群(SIDS)対策を掲げ、職員の注意を促しています。0歳児には5分間隔、1歳児には10分間隔でプレスチェックを行っています。バイタルチェック表も活用し子どものSIDSに関する事故が起こらないよう取り組んでいます。 		
[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"> ・年2回の健康診断(内科健診)、歯科健診、毎月の身長・体重測定を実施しています。健康台帳に看護師が記録し管理しています。結果は職員会議で共有しています。個人別に伝える事がある場合にはクラスに申し送りを行っています。 ・歯科健診の結果、虫歯のある子どもには職員が仕上げ磨きをしたり、食べ物が歯に挟まった状態が続くことがないように子どもに注意をしています。年1回歯科衛生士を招きブラッシング指導を行っています。乳児クラスには保護者と一緒のブラッシング指導を行っています。このブラッシング指導には地域の子育て中の保護者も参加できるようにしています。内科健診が行われる12月には保健だよりで、インフルエンザの予防接種を保護者に促すようにしています。 		
[A14]	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいてアレルギー疾患のある子どもに対しての適切な対応を行っています。保護者から伝えられた子どもの慢性疾患、個別の対応については看護師が職員会議の中で全職員に周知しています。 ・栄養士は毎月、献立表にアレルゲン材料に蛍光ペンで印をつけたものを保護者に渡しています。保護者から確認のサインをもらい対応を行っています。 ・昼食は皆と一緒のテーブルで職員の傍でとっています。他の子どもはトレイを使用しませんが、アレルギーの子どものみトレイを使用しています。配膳の際には、職員が一緒に行い、間違えないように配慮しています。 ・保護者には園見学時や重要事項説明書を説明する時に園としてのアレルギー疾患に対する対応を説明しています。子ども同士の関係では、アレルギー疾患のある子どもが食べることができないということを、子ども同士で伝えられるようにしています。言葉による説明ができない子どもに対しては、その場に応じたわかりやすい説明を職員がしています。 		

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
<コメント> ・食事はランチルームでビッフェ形式でとることになっています。ランチルームは2～5歳児と一緒に使用しています。ランチルームには10テーブルが設置してあり、子どもたちはその日の気分でテーブルと一緒に食べる友だちを選んでいきます。テーブルは丸、長四角等大きさ、形が数種類あり、各テーブルの定員数も異なっています。2歳児のみは身長の関係もあり、2歳児の座るテーブルにはペンギンの絵が置いてあります。また、全てのテーブルには小花が飾ってあり、カフェの雰囲気を出しており、子どもが楽しく落ち着いて食事をとれる雰囲気作りが行われています。 ・それぞれのテーブルの上には、配膳具合が写真で示してあり、一汁三菜となっています。主菜、副菜は年齢に合わせたカロリー量となっていますが、主食、汁物については子ども自身で食べる量を決めています。 ・自主性を育てる保育を行っているため、子どもが嫌いなものを勧めることは行っていませんが、保育者は子どもの食べ物の嫌いなものを把握し、その子の周りにいる子どもがその食べ物を食べたことを褒めることにより、子どもの食べてみようという気持ちを促すようにしています。		
【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
<コメント> ・園は「子どもたちが楽しく食べられる食事の提供」をテーマに掲げ、子どもが自ら食べたいと思えるような色付けの良い、おいしい食事を用意できるようにしています。職員会議の中で献立について話し合うとともに年2～3回、法人の栄養士が集まって献立の振り返りを行い、献立・調理の工夫を行っています。職員会議では、子どもが子ども自身で食べやすい肉の大きさについて話し合われています。 ・毎月の職員会議で子どもの喫食状況が話し合われ、職員は子どもの好き嫌い、食べる量を把握しています。乳児に関しては入園時に嫌いなものを保護者から聞くとともに職員は喫食時の子どもの様子を見て子どもの好き嫌いを把握するようにしています。子どもたちの好き嫌い、食べる量等は個人記録の備考欄に記載し、職員で共有しています。 ・恵方巻、赤・緑・白の食材を使うクリスマス料理等季節感のある献立、ちゃんちゃん焼き、せんべい汁、外国のメニュー等地域の食文化とを取り入れた献立を子どもたちに提供しています。 ・ランチタイムには栄養士はランチルームに出て子どもたちの反応を見たり話を聞いて回っています。		

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
<コメント> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、0～2歳児と障がい児は個別の「連絡帳」、幼児クラスは「しゅっせきノート」で情報交換しています。 ・年1回の懇談会(0、1歳児クラスは年2回)で各年齢の保育のねらいや取組について伝えるとともに、毎週クラスだよりを配付し、0、1歳児クラスは週の予定を記載し、2～5歳児クラスは翌週の目標と予定を知らせています。各保育室の出入り口に、写真でその日の活動の様子を掲示しています。 ・園内で行われる行事は保護者参加とし、保護者が参加しやすいように土曜日に開催しています。誕生会は平日に開催し、保護者が子どもと一緒に遊んだり食事をし、子どもの成長を職員と共有できるように配慮しています。 ・個人面談の記録は面談記録で職員に周知し、個人別記録の備考欄へ記録しています。		

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"> ・職員は保護者の話を傾聴し、保護者との信頼関係を築けるように努めています。 ・個人面談は年1回(乳児は年2回)としていますが、面談期間でなくても要望に応じて迅速に対応しています。面談日は保護者の負担にならないように、保護者の希望に応じて設定しています。担任はもちろんのこと、主任や園長に気軽に相談できるように地域支援室「こかげ」でゆっくり話ができるよう体制を整えています。 ・配慮が必要な保護者には、職員から積極的に踏み込まず、保護者から話しかけてきたら丁寧に対応しています。 ・園内研修として面談マニュアルをもとに面談シミュレーションを行い、保護者面談に生かしています。 ・相談内容は面談記録に記録し、職員は共有しています。 ・相談を受けた職員が対応に困ったときには、園長、主任から助言が受けられる体制が整えられています。 		
【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"> ・朝の受け入れ時、着替え、喫食状況、服が汚れていないか、傷の有無等子どもの身体の状態や保護者の様子を観察し、必要に応じて記録や写真に収めています。 ・子どもの様子から虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、担任主任、園長に報告しています。虐待の疑いがある子どもについては、10分会議、リーダー会議、職員会議で職員全員に周知し、会議録に記録しています。 ・保護者の様子が気になる時には職員から保護者に声をかけ、保護者が話しやすい状況を作るようにしています。 ・職員に対しては児童虐待等対応マニュアルをもとに早期発見の対応、虐待を発見した時の流れ等を確認し、対応を共有しています。 ・虐待等権利侵害の疑いのある子どもがいる場合は金沢区の保健師や横浜市南部児童相談所に連絡を取り、状況を知らせ、情報を共有しています。 ・職員は園内研修のOJTの中でマニュアルの見直しを兼ねて対応を確認し合っています。園長は金沢区や法人の園長会の中で議題に上がった外部の保育関係の事例を職員に周知し、注意喚起を行っています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月案、週案・保育日誌等の指導計画に対する保育の実践について、クラス会議等で意見交換を行い、主体的に日々の保育の振り返りを行い、議事録に記録し、情報共有しています。 ・月案、週案・保育日誌には「反省・気づき・次に向けて」欄があり、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮し、次の計画につなげています。 ・年1回、職員の自己評価、クラス運営評価、園全体評価を実施しています。 ・個人の自己評価の中にクラス運営評価、園全体評価があり、自分がクラス単位で見たとき、クラス運営や園全体としてどう思うかの意見をリーダーが集約し、職員会議で振り返りクラス会議でも話し合い、職員会議、クラス会議で話し合ったものをOJT係(研修担当)がまとめ、園の自己評価としています。 ・年間保育計画、0～2歳児の個人別記録(個別指導案)、障がい児の個人別記録(個別指導案)に評価・反省する欄がありません。クラス会議等で振り返りを行い、備考欄に記載していますが、月案と同様にねらいに沿った反省・気づき・振り返り欄を設け、次期の計画に反映されることが期待されます。 		