

### 第三者評価結果(夢未来保育園)

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念は、『0歳から就学前までの子育てを総合的に支援する』とし、運営法人、園の使命や目指す方向を明瞭に打ち出しています。</li> <li>・保育方針は、「1. 多様なニーズに応え、安心・安全に預けられる保育」「2. 子ども達、一人一人の個性を尊重し、長所を伸ばす保育」「3. 常に家庭的環境を意識し、人間形成の基礎を養う保育」「4. 豊かな感性を持ち、主体的・意欲的に生活し、自分を表現できる子どもに育てる」「5. 仲間や周りの人々の存在を大切に思い、協力し助け合い、喜びにできる子に育てる」とし、子育ての考え方や、子ども本位の保育を読み取ることができます。</li> <li>・保育目標は、「①個々の生命の維持と情緒の安定を図る」「②基本的な生活習慣を身につけられるようにする」「③生活や遊びの中で物事をよく見つめ、考え、探求する心を育む」「④心身ともに健康で思いやりのある子に育てる」とし、いずれも子どもを尊重したものになっています。</li> <li>・理念・方針については、夢未来保育園のホームページ、重要事項説明書、全体的な計画に記載し、職員の行動規範となるとともに、指導計画の策定基盤としています。</li> <li>・保育方針は事務所に掲示し、毎日全職員の目に留まるようにし、また、職員会議などで定期的に説明し、繰り返し周知を図っています。</li> <li>・保護者に対しては、入園説明会やクラス懇談会において必ず説明をし、理解を求めています。</li> </ul>		

##### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人には、保育運営事業部、保育人材事業部、介護運営事業部があり、それらをサポートする事務部門は、福祉事業全般の経営環境の情報を収集し、分析・解析結果などを行っており、必要な情報は、系列保育園にも伝えられています。</li> <li>・入退園児の報告や経費など、それに基づいての園予算なども法人全体で把握し、コスト分析等を法人事務部門で行い、結果を系列園に流しています。</li> <li>・旭区の園長会議には必ず園長が出席し、地域福祉の動向や現状に関するの情報などを入手し、把握しています。</li> <li>・また、園見学や園庭開放などで来園する地域の方々から、地域の保育のニーズを得られるように努めています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都3園、神奈川1園からなる系列4園の園長会議で、各園の園長は自園の運営状況を報告し合い、課題なども共有・検討して改善などの取組に繋げる仕組みを持っています。会議には法人役員も出席し、情報は共有されています。</li> <li>・職員体制、人材育成、保育の内容、経営状況、財務状況などの話し合いが多く、園長会で検討した結果は施設長と主任が共有し、必要な情報は職員にも周知しています。</li> <li>・法人本部には事務部門があり、税理士のチェックも入れて適正な運営を行っています。</li> <li>・職員には園の経営状況についても情報を伝え、一丸となった保育園運営を心がけています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人は、系列4園の中長期計画として、「1. 系列4園の安定運営の継続」「2. 処遇改善等による、保育従事者らの心を満たす環境の整備」「3. 保育所保育指針をベースとした、児童・保護者の心を満たす保育の提供」を掲げ、1年目、2年目、3年目までの具体的作業を明記して各系列園におろしています。</li> <li>・中長期計画の各課題への具体的作業内容もめいきしており、進捗状況報告などからの振り返り・検証は可能な計画となっています。</li> <li>・単年度の事業計画の検証も積み上げ、中期計画の最終年度である2024年度末には、中期計画の最終検証を行い、その時点で中・長期計画の見直し、再策定を行います。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では運営法人の2024年度までの中長期計画を受けて、保育部門の法人全体の取りまとめとして、令和4年度(2022年度)事業計画を策定し、保育を進めています。</li> <li>・事業計画は、「1. 保育所運営」「2. 保育計画」「3. 職員」「4. 地域とのかかわり」「5. 令和4年度の重点目標」からなり、各々の項目に具体的作業が明記され、進捗状況の報告などで、検証されやすい形を整えています。</li> <li>・いつどのように振り返りをしたか、計画との対比によって評価できるように書式を工夫し、まとめていきます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の各実施課題について、実行責任者は園長、主任で、必要に応じて職員意見も取り入れて進めています。</li> <li>・法人本部では、前年度末に予算と共に事業計画を作成し、方向性や事業内容を定め、各園では、その内容を踏まえて「全体的な計画」「年間指導計画」「行事計画」を作成します。</li> <li>・行事などは職員、保護者からのアンケート結果などを踏まえて、計画に反映させています。</li> <li>・各計画の振り返りについては、定期的に行い、振り返りにより抽出された課題は次年度事業計画に盛り込みます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者には園の保育の特徴や、保育内容、取り組み状況、行事などは、保護者会で説明し、園だよりに掲載し、写真掲示やクラスだより、保健だより、給食だより、ホームページなどで伝えています。</li> <li>・年間行事計画表は年度初めに配付し、保護者会でもわかりやすく説明しています。</li> <li>・変更などが発生した場合には迅速に保護者に伝えるほか、手紙や玄関への掲示などで伝達漏れがないようにしています。</li> <li>・4月及び1月の年2回の保護者会・運営委員会にて保護者には直接伝達する機会も作っています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4期ごとに年間指導計画、毎月ごとに月間指導計画、毎週に週案など、PDCAサイクルを回し、振り返り、見直しながら進めています。主任が毎日保育の内容を確認し、すぐに良い点や、改善点を見つけ出し、職員にフィードバックしています。</li> <li>・年1度、全職員は、20項目にわたる「職員自己評価表」に記入することで「自己評価」を行い、その内容もフィードバックしながら園長との個人面談に臨んでいます。園長面談において園長よりアドバイスを受けながら、次年度における自分自身の「目標設定」を行い、自己研鑽に励んでいます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価結果については、職員会議や毎日のミーティングで分析・確認し職員間で共有しています。</li> <li>・コロナ禍の為、会議が少なくなっている為、少しずつ以前のように全体会議を行っていきます。</li> <li>・課題の改善については、職員の意見を大事にして、次の指導計画、事業計画に反映し、解決に向けて継続的な取組をしています。</li> <li>・保育園における自己評価をもとに職員の振り返りや気づきを全職員へ周知に取り組んでいます。</li> <li>・保育園における自己評価の結果をもとに施設長と主任で課題を抽出して、職員へフィードバックしています。</li> <li>・職員との話し合いの機会を増やし、職員中心の振り返りを多くしていきます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人にて職務分掌表が作成され、施設長はそれに基づき業務遂行し、自らの役割と責任及び取り組むべき課題を職員に示し理解・認識を促しています。</li> <li>・保護者に対しては、ホームページや重要事項説明書、園だより等で役割をお伝えしています。</li> <li>・施設長は各種会議に参加して必要に応じて発言し、自らの役割と責任を職員に対して表明し、一層の理解を図っています。</li> <li>・施設長不在時に関しては、主任を園長不在代行と定めています。これは災害など有事の際にも適用されます。</li> <li>・夜間や休日でも連絡が取れる体制を作る為、施設長は園の携帯電話を常に持ち歩き、どんな時でも対応ができるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、横浜市や旭区の園長会に出席し、社会福祉制度や現行法令制度を把握しています。また横浜市、旭区主催の研修に参加しています。旭区園長会などに参加し、法令遵守や経営に関し学んでいます。参加した際は、その内容について、職員会議等で職員に周知しています。</li> <li>・園長は横浜市で行う「コンプライアンス研修」に参加し、職員会議などで内容を伝えています。</li> <li>・園長は、環境への配慮等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等の把握に努めています。園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。</li> <li>・最低年次有給休暇の取得に関してや、行政からの指導に関しても職員に周知を図りながら取り組んでいます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、毎日保育室の様子を見に行き、子どもや職員の様子、保育室の環境などを必ず確認しています。また主任と連携をとり、日常の保育、行事などの計画の段階から話し合いに参加し、実際の様子も把握しています。</li> <li>・各クラスや各階、各部門での話し合いの内容や指導計画、日誌、職員の自己評価、保護者からの意見要望などの確認から、保育の質の現状を分析しています。</li> <li>・園長は日々の保育における、職員の指導計画の振り返りや見直しに関して内容を吟味し、また、年度末に行われる保育士の自己評価などから、職員一人一人の保育観を把握し、課題分析などを行っています。</li> <li>・職員面談は年1回、必要に応じ随時行い、職員意見を汲み上げています。</li> <li>・職員個人がスキルアップに必要な研修と、園の保育力向上の為受講して欲しい研修を抽出し、外部研修と園内研修の計画を立て、職員が希望する研修に参加できるように配慮しています。職位に応じて今年度より、スキルアップ研修にも参加予定です。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、法人本部の事務部門とともに保育部門の財務状況などを把握し、コスト低減など役員会の決定方針に沿って保育園運営を行っています。</li> <li>・園長は、適切な人員配置を行っています。その為に、常に職員の採用を行い職員が疲弊しないように心掛けており、職員に対し、働きやすく、やりがいのある職場として、園全体で、子どもを見る姿勢、チームとして仕事を進めること、協力し合うことを伝えています。キャリアを積み、長く勤続できるように、パートや非常勤でも、定年まで勤務できる体制としています。</li> <li>・園長は働きやすい職場環境の整備、有給休暇取得、人員配置など、経営の改善や業務の実行性を高める取り組みに指導力を発揮して業務を行っています。また、法人園長会議にて自園の経営状況及び財務状況を共有し把握しています。</li> <li>・職員が働きやすいように、またプライベートも充実できるように、希望シフトや有給取得ができる環境、調整を行っています。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市配置基準により多めの職員を配置するようにしています。</li> <li>・女性職員が多い職場のため出産や育児、介護などで休職者が出て、時には人員確保が計画通りにならない状況があることを課題としているが、系列園からのヘルプや異動などで柔軟に対応をしています。</li> <li>・園長や主任は日頃から職員とのコミュニケーションに力を入れ、退職予兆なども面談などから事前に把握できるようにしています。また、不足が想定される場合は、人材紹介・人材募集専門業者・ハローワークに登録等を行い、費用を年度予算に組み入れ、計画し、定期に採用するようにしています。</li> <li>・ハローワークや求人登録や、保育士育成校への働きかけをするなど、積極的に採用活動を行っています。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の人事考課は、職員の自己評価と一体として取り組み、職員の成果や貢献度を評価しています。職員の処遇水準については、法人と連携し、地域の状況を把握して、処遇改善の必要性を検討しています。就業規則には職員の業務にあたっての留意事項が丁寧に記載されています。保育所の理念等に基づく「期待される職員像等」が明確にされていませんが、今後へ向けて作成中です。また、職員が自ら将来を描くことができるような仕組みキャリアパスを作成しています。</li> <li>・職員の意向調査、面談、法人面談という手順が整備されており、職員の意向を実現できるようになっています。</li> <li>・人事考課は、施設長との個人面談と、職員の専門性や業務遂行能力、職務への貢献度等から、評価・分析しています。給与規定で、昇給、昇進等の基準が定められ、人事考課結果をもとに、級別標準職務表に沿って処遇しています。さらに国が行っている「保育士等のキャリアアップ研修」制度による、処遇改善にも取り組んでいます。</li> <li>・園長との個人面談での評価・分析で、職員の処遇改善の必要性等を検討しています。職員の意向・意見は、「継続意向書」「自己目標設定シート」から把握し、職員の人材育成に生かしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長、主任保育士は、職員一人ひとりの有給休暇の取得状況や時間外労働など就業状況を把握して、「働きやすい職場環境作り」に努めています。シフト編成にあたっては、職員個々の状況に配慮しており、有給休暇も取得しやすい状況です。</li> <li>・園の労務管理に関する実務全般は園長が行っており、有給取得状況や時間外労働のデータを毎月集計して職員の就業状況を把握しています。また、職員との個別面談を行うなどして職員の意向を確認し、一人ひとりの状況に応じた働き方ができるよう時短勤務や固定勤務などを導入するなど、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。園では、定着率の安定化を目指して「働きやすい職場環境づくり」を組織全体で行っています。</li> <li>・福利厚生制度では、年次有給休暇のほか、バースデー休暇、育児休暇、生理休暇、産休・育児休暇の完全実施、復帰後の短時間勤務などを設け、ライフイベントに応じて働き続けられる職場づくりに取り組んでいます。</li> <li>・入社時には、慣れない環境から疲れが目立つ事が多かった為、入社有給3日を法人で付与しています。</li> <li>・残業も明確な理由をもとに許可制としており、効率的な勤務推進に取り組んでいます。</li> <li>・有給取得を推進し、職員全員がお互いに気持ちよく休暇が取れる環境に努めています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、年間の振り返りを通して次年度に向けた目標を設定しています。園長との個人面談で、目標達成度の確認を行うとともに、次年度の目標について確認しています。今後はさらに、人事考課や職員個々の自己評価を実施して職員自らの課題を明らかにし、適切な目標項目を設定し、年度中間時期の個別面談などで進捗状況を確認するなど、職員一人ひとりの育成に向けた目標管理の仕組みを整備することを重点的に行っています。</li> <li>・「自己目標設定シート」にて設定した目標については、園長からの1年間のフィードバックを行っています。目標と期待する姿を伝えることによって、自主的に気づき行動することができるような職員への育成につなげていきます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアアップ研修を積極的に取り入れ、各種の外部研修が定期的受講できるよう計画されています。</li> <li>・各専門分野の研修を受けた内容は、園内研修として報告書をもとに他の職員にフィードバックする機会を設けています。</li> <li>・園内・園外研修計画は年初に策定されており、必須研修、本人希望研修、園期待研修などの項目で分けられ、個人個人の職員の受講を促しています。</li> <li>・園内研修計画を作成し、園が取り組むべき課題をテーマにした研修を、全職員を対象に実施しています。</li> <li>・市や区の研修やキャリアアップ研修等で学んだ内容が実践に反映できるよう、報告書を作成し、職員会議で報告会を開催し、これを園内研修と位置付けるなど、未受講の職員と共有をしています。</li> <li>・今年度はコロナ禍の中、eラーニング(オンライン研修)を活用しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・希望する研修や園にとって受講してほしい研修については、参加ができるようにしています。また、法人が主管する職員研修は、職域・職制・職能別になっており、全職員が参加できるようにしています。</li> <li>・経験のある保育士は、経験の浅い保育士のOJTの指導役を担当し、記録のつけ方、保育の質の均一化に向けて指導をしています。</li> <li>・行政などが主催する外部研修や公開保育などの情報を職員に提供して、参加できるように支援しています。様々な分野の研修に、本人の希望や園長の推奨を取り入れながら、多くの職員が参加できるように取り組んでいます。</li> <li>・研修情報はすべての職員に提供をして参加を呼びかけています。研修に参加した職員は研修報告を行い、職員全体の学びにつなげています。現コロナ禍では「eラーニング方式」を利用して、研修受講の充実を図ります。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高校生の体験学習は行っているが、3年前開園してからまだ実習生が来ていません。今後は、積極的に実習生を受けて行く方針です。また、それに従い実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルが整備を進めていきます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のホームページに、保育園運営理念、基本方針を掲載しています。</li> <li>・苦情相談のしくみは重要事項説明書に記載するとともに、玄関靴箱の上に掲示し、保護者の目につくようにしています。</li> <li>・旭区役所の子ども支援課にはパンフレットが常置されており、行政を通じての情報提供もなされています。</li> <li>・地域の旭子育て・保育園広場に参加しており、園での過ごし方のパネル掲示やパンフレットを配布して情報提供に取り組んでいます。</li> <li>・第三者評価の受審結果は調査機関のホームページで公表しています。受審結果証明書は公開日に玄関に掲示しています。</li> <li>・見学者等に対しては、保育理念などをもとに園の魅力を積極的に伝えられるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の運営管理については、本社と園との役割分担が決められており、監査業務、事務、経理、取引等については本社扱い、園では小口現金管理のみとしています。</li> <li>・事務用品、厨房用品、衛生用品、保育用品などの備品注文を園長が管理しており、教材は主任が発注して園長が最終確認をしています。</li> <li>・予算管理表をもとに現在状況を把握し、実行すべきことを発注担当と調整しています。</li> <li>・園の事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限・責任を明確にし、職員に周知して適正な経営・運営に努めています。</li> <li>・経理、会計や補助金に関する確認を本社の各部署と連携を取りながら適切に行っています。</li> <li>・本社による年1回の内部監査実施と、行政の定期的な行政監査を受審し、受診結果や指摘事項に基づいて自園に関連する事項については、経営・運営改善に努めています。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画において、地域との関わり方について基本的な考え方を文書化しています。横浜市保育資源ネットワーク構築事業の一環である旭区西部エリア地域の地域活動は殆どが中止され、本園が受け持つ活動も中止になり、ZOOMによるオンライン交流のみが行われています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のニーズに応じて、見学や育児相談を実施するほか、園庭開放も行っています。コロナ禍の中で開園したことから、延期、中止とした計画もありますが、地域に開かれた施設を旨として計画的に地域との交流事業に取り組んでいます。</li> <li>・旭区の地域子育て支援拠点が毎月発行している「ひなたぼっこ」通信には、さまざまな講座や地域サロン一覧が記載されており、保護者に情報提供しています。</li> <li>・戸外活動の一環として近隣の公園などに散歩に行く際には、地域の方々に挨拶を交わし触れ合う機会としています。</li> <li>・お散歩マップを掲示しており、保護者や見学者に子どもが活用できる地域の社会資源に関する情報提供に取り組んでいます。</li> <li>・子どもに馴染みのある地域の消防署 警察署に訪問する計画もあります。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開設3年目にはいり高校生の体験学習は行っているが、ボランティアの受け入れはしていません。</li> <li>・運営委員会(年2回開催)で委員にボランティアを受け入れたいので紹介してもらいたい旨の議事録が残っています。子どもにいろいろな体験をさせてあげたい、〇〇が得意、〇〇が趣味 〇〇を子どもたちと行いたい、など該当者がいたら紹介願いたいと、それに従いボランティア等のマニュアルを整備しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども、保護者の状況に対応できる関係機関をリスト化し、事務室、玄関内、保育室内に掲示しています。</li> <li>・園長が定期的に、旭区の園長会、連絡会議などに参加し連携をとっています。</li> <li>・園では、近隣の医療機関、地域の小学校、警察署、旭区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センターなど、連携している関係機関のリストを作成しています。リストは事務室に設置して職員がいつでも確認できるようにし、連携内容などは職員会議で共有を図っています。</li> <li>・幼保小連絡会などの各種会議、旭区が主催する虐待が疑われる子どものケース会議など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。コロナ禍での見守りが必要な要保護児童や虐待などが心配な子どもに関しては、横浜市こども青少年局や旭区の担当者と連携する体制を築いています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園で開催する年2回の運営委員会には外部委員として、地区民生委員・児童委員、東京の認可保育園の園長の出席があり、地域の様子やニーズを聞くことができます。</li> <li>・園の子育て支援事業である園舎開放に参加した未就園児や保護者や園見学者からの相談を通して地域のニーズを把握しています。</li> <li>・園見学者がコロナ対策緩和にともなって増えており、本園のホームページの園見学募集には11月は3日行い、1日2回、4組ずつの見学会を3日間も持っています。</li> <li>・定期的な園長会、幼保小連絡会等で子育て環境の向上と地域ごとの連携や支援などについて意見交換を行っています。その他、旭区主催のイベントでは地域ニーズに合った催し物の内容について旭区や他の協力園と打ち合わせをしていました。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開設3年目、町内会にも加入し、地域との付き合いも徐々に広がり始めております。近所の農家の芋ほり、じゃがいもほりに参加したり、町内会の夏祭りに参加したり、園から外に出での活動も広がっています。</li> <li>・育児相談、園庭開放、交流保育、育児講座、地域での子育てを支援するサービスを積極的に提供しています。今年度は感染症拡大防止の観点から中止しています。</li> <li>・園のホームページや、ネットワーク事業のHP「あそびにきませんか」で園庭開放や交流保育、育児講座の情報を掲載し、地域の方へお伝えしています。</li> <li>・保育士による遊びの講座や栄養士による離乳食講座など専門性を生かしたイベントを検討しています。</li> <li>・AEDを備え、必要があれば利用できることを伝えています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを尊重した保育の実施について、すべて子ども一人ひとりの育ちを尊重し、一人ひとりの気持ちを特に大切にしています。園長、主任は保育に入的过程中で気になる場面があった時には、その都度指導をしています。</li> <li>・保育士はどの子どもに対しても分け隔てなく接し、子どもたちも一緒に過ごす中でお互いを理解し、自然に受け入れています</li> <li>・子どもを呼び捨てにしない、子どもの体に触れるときは体に負担をかける強引な触れ方をしないなどの注意をしています。</li> <li>・子どもの尊重や基本的人権について、「人権チェックリスト」をテキストにつかい、虐待などケースごとに意見を交換し、人権についての意識を高めています。</li> <li>・子ども達の楽しむ姿を保護者と共有し、安心や理解を図っています。</li> <li>・日々の保育実践の中では、性差を意識しない言葉かけや関わりを行い、職員会議で具体的な事例をあげて話し合いをしています。今後は、職員がいつでも振り返れるように具体的な事例をまとめた倫理綱領などを作成していきたいとしています。</li> <li>・ジェンダーフリーの考え方から遊びや行事の役割や持ち物、服装等で性別による区別はしていません。教材を用意するときは様々な色を用意し、子どもに好きな色を選択させて、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園におけるプライバシー保護は、保育実践上のものと外部へ公開される写真などの肖像権に属するものに分かれています。保育実践上のことについては、日々の打ち合わせの中において職員間でされています。「よりよき保育のための人権チェックリスト」で具体的なケースごとのプライバシー保護があり、園内研修で共有が図られています。個人情報管理マニュアルもあり、保護者には入園時に説明をしています。職員は着替えやおむつ替え時の配慮、幼児の個室トイレのドア設置、夏の水遊び時の目隠しなど子どものプライバシーに配慮した保育を行っています。様々な特性を持つ子どもへの対応や、保護者からプライバシーや人権尊重に関する要望や意見に対しても可能な限りすぐに対応することで、園全体で子どもを尊重した保育に努めています。着替え時や、おむつ替え、身体測定の際はカーテンを使用しています。</li> <li>・外部への写真などの公開について、保護者からアンケートを募集し、その同意に基づいて処理しています。「写真撮影の同意書について」で、①園ホームページ インスタグラム、②園だより、③他施設からの要請があった場合の動画&lt;区役所&gt;、④写真販売の各々の項目について、「同意」された部分のみ顔出しで掲載しています。不同意の児童はぼかしを入れています。このチェックには担当職員、担任、主任、園長の4人のチェックが入るほどの厳格な管理です。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページが刷新され、保育理念、保育内容のほか、入園の案内、園見学、保護者の知りたいQ&amp;A、問い合わせ等、必要な情報を得ることができるようになっています。</li> <li>・理念や基本方針、保育目標等は重要事項説明書とともに玄関に掲示され、手に取りやすい所に常置しています。</li> <li>・園のパンフレットは旭区役所に常に設置されており、期間限定ではあるが旭区役所に園の写真付きボードの掲示をしています。</li> <li>・見学者時に園での取り組み、準備物、保育室や園庭の案内など保護者が知りたい情報を伝えられるようにしており、見学についてはコロナウイルス感染症の影響もあり少人数で行い、質疑応答がしやすい雰囲気を作っています。</li> <li>・利用希望者からの問い合わせには日程調整の上で月に4回は見学を受け入れています。</li> <li>・見学ではパンフレットをもとに園概要の説明、保育場面の様子観察、さらに質問等にも丁寧に対応することを心がけています。</li> <li>・園庭開放や育児講座、交流保育など地域に向けた取り組みも伝え、参加を促しています。</li> <li>・園庭開放などの案内は玄関外に掲示し、近隣住民にも見てもらえるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園見学には入園希望の児童とともに参加をするように声掛けしています。</li> <li>・入園時には児童と保護者と一緒に面談し、重要事項説明書や他の書類とともに1つずつ確認、説明をしながら行い、同意書にサインをもらうようにしています。</li> <li>・入園説明会の際に、書式と持ち物などについては見本を展示し伝えています。</li> <li>・配慮が必要な保護者については、旭区役所等関係機関から事前に家庭や児童の背景や配慮点を聞いたうえで面談を行うことにしています。</li> <li>・面談の際の情報は記録に残し、入園後の保育や保護者対応について丁寧に職員と打ち合わせするようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・転園希望の場合には、区役所などの行政のルールによって対応しています。</li> <li>・転園先によって対応が異なる旨、また、ご家庭の状況などを考慮し、個別対応をしています。</li> <li>・転園先から問い合わせがあれば、園に在籍していた時の様子を伝えるようにしています。</li> <li>・卒園児については、保育要録を小学校に送付するだけでなく、電話や訪問等で子どもの引き継ぎをしっかりとるようにしています。</li> <li>・卒園、転園後も相談にのれるよう窓口を決め、いつでも連絡できるよう伝えています。</li> <li>・何かあれば、保護者へ旭区のこども家庭支援課を案内し、適切な対応を促しています。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者会、運営委員会を年2回、個人面談を希望制にしていつでも何度でも開催できるようにしている。保護者会や面談は、保護者の意向や要望を把握する重要な機会である。また、園側からの意向を伝える機会ともなっています。</li> <li>・行事後、アンケートを行い、結果を共有し、課題の抽出や改善策を検討することになっています。</li> <li>・保護者会や運営委員会で、出た案件は園や本社にて検討を行い、保護者にフィードバックして事業の透明性を担保しています。</li> <li>・毎日のミーティングや行事後のミーティングでは子ども達や保護者への満足度の話し合いを行い、次回へと生かせるようにしています。</li> <li>・保護者の満足度については、連絡帳、送迎時の会話、定期的に行う個人面談、保護者懇談会を通して把握するほか、夏祭りや運動会や保育参観、発表会、卒園式などの保護者参加行事後に行うアンケートを通して、保護者の意向とともに把握しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決の体制(苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置)など、重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。</li> <li>・回収用のアンケートBOXを設置し、アンケートBOXや意見箱に匿名で投函ができます。</li> <li>・園内玄関には「苦情申出窓口の設置について」を掲示しています。</li> <li>・苦情として問題となる前に、担任や主任と話しをするなどして、不安な保護者がいる場合には、いち早く察知をして解決することができるような体制や対応を取っています。</li> <li>・保護者へも、「話しやすい職員に話して下さいね」と、園だよりや口頭で説明をするようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不明点や不安、苦情などがあつた場合には、担任や主任、園長へ相談できる雰囲気を作り、“どんな事でも話して下さい”と園だよりなどで保護者へ伝えていきます。</li> <li>・ケガや噛みつきなどのトラブルについては、園長や主任に報告、対応方法を検討し原則クラス担任がすることになっています。必要と判断した時は施設長が対応することになっています。</li> <li>・個別の相談については、他の保護者を気にしないで話ができて、落ち着いて話しができるように、空いているクラスで行ったり、事務所で行っています。</li> <li>・園の苦情相談窓口などを設置し、保護者が相談したり意見を述べたりできる複数の方法を用意しています。このような園の苦情解決体制については、重要事項説明書に記載するとともに、園内玄関にも掲示して保護者に伝えていきます。</li> <li>・一人ひとり、丁寧に対応し、不安なく過ごすことができるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳、手紙、送迎時の会話などを通じて、保護者からの相談や意見を積極的に把握しています。保育士は保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努め、日ごろの会話などから気持ちをくみ取り、相談に応じるよう努めています。</li> <li>・コミュニケーションが大切だと職員で話し合いをして、園にいる全職員がどの保護者にも対応できるように、情報共有し対応しています。</li> <li>・受け付けた相談については、園内で共有し、対応方法の検討を行って保育の質の向上に活用しています。本部への報告も行っています。本部職員が説明に来たほうが良い時には、本部職員が園にきて保護者対応を行っています。</li> <li>・意見箱に入っていた要望などは速やかに朝礼などで周知しています。検討に時間がかかる場合には、状況を保護者に説明するなど迅速に対応しています。相談や意見を受け付けた場合は速やかに対応し、受け付けた意見などは園内で共有し、改善策を話し合い、保育の質の向上に生かしています。マニュアルは年度末に見直しをしています。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <p>本園では小さなケガでも必ず拾い記録しています。朝預かる時になかったケガが帰るときに確認された場合、それをカウントして保護者に話しています。それらをケガ・ヒヤリハット報告書にまとめ毎月「集計表」を出しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ある月のケガ・ヒヤリハット集計表では午前中にケガが多く発生し、5歳児、4歳児と年長に多く、室内で圧倒的に多いことなど分析されています。鉛筆が目元に当たる事故など、大事故に発展する可能性もある事例があり、今後の対策などミーティングで報告し話し合っています。1か月ごとに怪我とヒヤリハットの集計を行い、どの時間、どのクラス、どの場面、どんな内容等を割り出し、大きな事故へつながらないように職員全員で把握をしています。</li> <li>・戸外活動では散歩先の公園が12か所、お散歩MAPを作り、危険個所を調べ、注意しながら散歩に連れて行っています。本園では園庭に固定遊具はおかず、砂場しかないの、公園の固定遊具を利用しています。</li> <li>・「事故防止・事故対応マニュアル」では園内・園外での事故発生時の対応の流れや責任者を明確化しています。事故発生時の対応マニュアルは、職員室に設置し、職員がいつでも確認できるようにしています。</li> <li>・他園や系列園の事故事例については、職員会議で話し合っています。速やかに職員周知が必要な場合は毎日のミーティングで伝えています。発生要因や再発防止策を検討し、マニュアルの見直しを行っています。</li> <li>・園長はリスクマネジメントの責任者として研修に年2回参加し、園内では職員へその内容を説明しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「感染症予防・拡大防止マニュアル」を整備し、予防策が適切に実施されています。</li> <li>・マニュアルは職員会議で共有して日々活用し、年度末に定期的に見直しを行い改善を図っています。</li> <li>・園内でコロナが発生した場合は、区役所の指示に従って休園など強い感染症対策をとったので、職員保護者ともその感染症対策には敏感で、園が取りうる基本的対策は順守されています。保護者には玄関に「感染症のお知らせ」を掲示し、連絡メールで注意喚起を行っています。</li> <li>・おむつ交換方法やトイレ清掃、嘔吐物処理などの研修を行い、対応方法の職員周知を図っています。また、保護者へも「保健だより」等で処理の方法など伝えています。</li> <li>・現在園では消毒などを感染症対策を徹底させ、保護者にも「保健だより」などで指導しています。</li> <li>・毎日の手洗い、消毒、換気を徹底しています。来園者には玄関で検温、消毒を義務付けています。</li> <li>・園では今年から「手ぶら登園」を推奨しています。</li> </ul> <p>乳児、3歳児は毎日おむつに名前を書き保育園に持っていくのはとても大変で、登園時両手は荷物でいっぱいというわずらわしさから解放してくれます。おむつ、おしりふきを月額定額料金を支払うだけで直接保育施設に届き、サイズ、枚数関係なく何枚でも使い放題で、保護者には買い忘れもなくなり、荷物が少なくなるメリットがあり、保育者もおむつの取り間違えがなくなり負担が減っています。</p>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本社主体で事業継続計画&lt;BCP&gt;を策定し、園長は職員に周知徹底するように努めています。</li> <li>・防災計画を整備し地元の消防署、警察、自治会などと連携した避難訓練などを行い、子どもの安全確保のための体制を講じています。本園は防災MAPでは、がけ崩れ、水害は想定されていません。地震、火災、不審者、が主な対象です。昨年は、煙ハウスなども経験しています。</li> <li>・引き渡し訓練時には、保護者には、伝言ダイヤル171・WEB171の使用方法を毎年(年に1度)お伝えし、使用方法を理解して頂いています。またアプリを活用し、保護者・職員の安否確認の仕組みを作っています。</li> <li>・備蓄品の管理責任者は栄養士で、防災帽子、ヘルメットなど備蓄品の確認と補充を行っています。</li> <li>・警備会社の24時間管理などで不審者に備えています。園内(各クラス)・園庭・玄関・園舎裏に防犯カメラ15台を備えています。</li> <li>・監視カメラで録画するために保護者と「同意確認書」を交わし、プライバシー保護に努めています</li> <li>・AEDや心肺蘇生法の研修人形を使い、救命救急訓練なども行っています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の運営法人は都内、神奈川県で4保育所を運営し、標準的マニュアルはそろっています。「保育園夢未来二俣川園保育マニュアル」として保育計画、健康管理、業務に関するマニュアルがあります。各種マニュアルは事務室にあり、いつでも確認できるようになっています。マニュアルは写真を多用し、おむつの交換の手順、ミルクの作り方、アレルギー食の配膳の仕方、嘔吐処理の手順など写真で説明するなどわかりやすいものになっています。職員会議で確認したり、内部研修で学ぶほか、園長が個別に助言等行っています。</li> <li>・保育計画のマニュアルは「全体的な計画」をベースに、年間・月間・週間の指導計画を作成しています。0～5歳児全クラス個々の指導計画を作成し、画一的な保育とならないよう取り組んでいます。園長は主任と連携し、保育日誌の確認、日々の保育の様子を観察を通して、標準的な実施方法にもとづいて保育が行われていることを確認しています。事故防止、感染症、個人情報管理、苦情解決など標準的な実施方法が文書化されています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の指導計画の見直しは主に週案に表れています。週案は「主活動」「準備」「クラスの様子・評価反省」「自己評価・反省」の項目があり、天候などの変化で野外活動が中止になると主活動に赤ペンがはいり、準備にも赤ペンで修正されます。各クラスとも同じ様式で記載されます。各クラスとも同じ方法で修正されます。年間計画、月案の変更は大きな変化がない限り見直しはされません。見直しは各担任が作成し、園長、主任が確認しています。また、各書類に決められた期日で見直しや反省を行い、次の計画に反映できるようにしています。</li> <li>・園独自で作成した「お散歩マップ」には、経路や公園の危険個所について記載され、園内玄関に掲示し保護者に伝えるとともに、散歩時にはこれを携帯し確認できるようにしています。</li> <li>・見直した指導計画は、職員会議やクラス会議で関係職員に周知し、職員はその計画をもとに保育を実践しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時の保護者との個人面談には、園長や主任、保育士、栄養士などが参加し、保護者から保育に必要な情報を得ています。入園時に得た子どもや保護者の情報は、職員間で共有し、指導計画に生かしています。指導計画の策定責任者は園長です。</li> <li>・本園での保育実践上の流れは、全体的な計画のもとに年間、月間指導計画と週案が作成されます。指導計画策定の最終責任者は園長です。各クラス担任は一次責任者とし園長、主任が指導を行っています。</li> <li>・乳児は個別指導計画書があり、毎日の連絡帳で家での様子、園での様子が詳細に記録され、一人一人の発達を確認し合っています。その日の保育の状況を健康的な視点を交え、エピソードを混ぜながら「保育日誌」が作成され、クラスで振り返りを行い、主任、園長に提出、翌日の保育に生かしています。毎月個人別の「月別指導計画」が作成されています。</li> <li>・幼児は毎月の指導計画「特記」欄で、配慮を要する子どもとしてその様子が記載されます。</li> <li>・個人記録は全クラス共通の様式で、「月別個人指導計画」が個人別に毎月「ねらいと内容」「配慮」で計画・実行され、月末に「評価・反省」記録されていきます。基本的な生活習慣の習得状況が一目でわかります。保育者の配慮も記載されています。</li> <li>・毎月のカリキュラム会議にて、振り返りと評価を行い、翌月への指導計画に反映され、具体的な内容が記載されているか確認しています。</li> <li>・個別に配慮が必要なケースについては、園内での話し合いに加え、保護者の意向把握と同意を得た上で旭区や療育機関など関係機関と連携して、療育センターや臨床心理士の意見も聞いています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は4期に分けて、月間指導計画は月ごとに、週日案は毎日振り返りを行っています。本園ではクラス全体の「評価・反省」と、担当保育士の「自己評価・反省」と2段階の振り返りがあり、毎日と月間のサイクルで、詳細な観察が行われています。その詳細な観察が「月別指導計画」として乳児、幼児の個人ごとの記録されているのです。</li> <li>・各指導計画を作成後、主任が確認し、全体的な計画から、年、月、週案へと反映されているかなどを確認し、またその年齢にあったものになっているかを確認しています。</li> <li>・指導計画の変更が緊急に生じた場合には、指導計画へ赤ペンで訂正をしています。変更は頻繁に行われています。その日の子どもの様子により計画が変更することが多くありますが、主体的に過ごすことを大切にしているため、急な変更を可としています。</li> <li>・子どもの姿やかかわり方、興味を持っていき方を基に計画を作成しています。</li> <li>・指導計画に見直しがあった場合には、各クラスの職員へ周知しています。</li> <li>・ねらいが十分に達成できなかった場合には、引き続きねらいを継続し、配慮事項に声掛けを変えるなどの対応策を記入しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童家庭調査票、食事調査票など入園の際に保護者からもらった書類と、入園してから「保育日誌」などで毎日の子どもの姿をこまめに観察した成長記録があります。指導計画に基づく保育が実践されていることが確認できます。</li> <li>・乳児の記録は毎日の個人ごとの連絡票、保育日誌、月別個人指導計画と児童票です。児童票は養護と教育の各領域の発達具合を観察した「〇〇歳発達経過記録」という詳細な観察記録があります。例えば1歳児は月ごとに健康、あそびなど36項目がトレースされ記録されています。「月別個人指導計画」では毎月のねらいと内容、保育士の配慮に基づき保育した結果の評価反省も記載された個人別の記録表もあります。</li> <li>・幼児については「月別個人指導計画」と「児童票」が成長記録となっています。様式は同じですが内容は発達段階に合わせたものです。</li> <li>・これらの記録の5歳後半のものが「保育要録」として進級する小学校へ送られます。この要録は情報公開請求の公開書類となります。</li> <li>・入社職員に対して、主記録の記入の方法など指導しています。</li> <li>・子どもの個人ファイル等の場所は、職員で把握し見ることができます。個人面談報告書など記録の書き方に関して、主任から各クラス担任に伝え、書き方に差異がないように工夫をしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、子どもの記録の保管や保存、情報提供についてなどを詳細に規定しています。記録管理の責任者は園長が務めています。</li> <li>・子どもの個人記録は事務室の鍵のかかった書棚で保管しています。個人情報の取り扱いについては、職員は初めに園内研修を受けて遵守しています。</li> <li>・保護者に対しては入園時の説明会で個人情報保護やプライバシー保護に関する内容をていねいに説明し、理解と同意を得たうえで署名捺印してもらっています。写真や動画の撮影、公開、ホームページへの子どもの写真の掲載などについても、保護者の意向を確認し同意を得て行っています。</li> <li>・園内及び本社の研修等においてリスクについても理解を促し、研修に参加できない場合は、職員会議録や研修参加者の報告書を共有し全ての職員が一定の認識を保つ取り組んでいます。</li> </ul>		



## 第三者評価結果(保育園夢未来二俣川園)

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人は4保育所を経営しており、業務の効率化のため本社で保育計画の共通部分は作成しています。全体的な計画のベース部分は本社で作成されており、児童の権利に関する条約や保育所保育指針などの趣旨をとらえ保育理念、保育方針などに基づいて編成されています。本園で独自に編成されている部分は地域特性を勘案した地域の子育て支援事業、地域への行事参加、長時間保育の領域です。</li> <li>・園においては保育所保育指針の「確認ミーティング」で指針の逐条解釈を園長を中心に勉強し、そのレジュメを職員に説明するなど、保育計画の基本を再確認しています。さらに「10の育てほしい姿」を考慮し、子どもの発達過程に合わせて、地域交流などを考慮しながら独自の全体の計画となっています。</li> <li>・全体的な計画は、ベースを作成した段階で年度末の職員会議にて各クラスの発達過程の見直しや追記箇所の確認等行いながら、合議を密に行い、最終調整しています。</li> <li>・保育士が中心となり確認、評価を行い、次年度作成に生かしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は相鉄線二俣川駅北口から徒歩5分、駅前のマンションが立ち並ぶ地域に白っぽい2階建ての園舎が立っています。外観では保育園とはみえない佇まいが令和2年新築の本園です。裏を相鉄線が走り、その電車を見たさに子どもたちは園庭開放に来園するほどです。</li> <li>・室内は木目調で床暖房、日中は窓を開け、換気をしています。エアコン、扇風機、加湿器、空気清浄機を利用しています。</li> <li>・日常的な清掃と安全チェックを必ず行い、消毒を徹底し、おもちゃ類は午前、午後で使用するものを替えています。これは消毒する時間が昼間では取れないからです。園庭には砂場とフィールドがあり固定遊具はおいていません。近くに12か所ある公園の遊具を利用しているのです。</li> <li>・家具、建具は、自然な色調の木製です。収納庫や棚は作り付け引き戸で、地震等で中身が飛び出さないようにしています。「第2のおうち」となるように壁面など装飾品は少なくし、白い壁が目立つようにしており、子どもの目の高さにゴチャゴチャと装飾品を飾らないようにしています。2階の3、4、5歳児の部屋はぶちぬいて1部屋とし、必要な時にロールカーテンを下ろし区切る仕掛けです。現在3歳児の部屋の1面をマグネットウォールにし、子どもたちが自由に、マグネットを貼るなど楽しい空間となっています。</li> <li>・乳児保育室には、畳マット敷き落ち着けるスペースを確保しています。</li> <li>・常に保育室やトイレが綺麗で、清潔に保たれているかを職員全員で確認しています。</li> <li>・園全体的に明るくて清潔で、子どもが安心して過ごせる施設となっています。</li> </ul>		



【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの人権を尊重し、一人ひとりのその時のあるがままの状態を受け止めています。子どもの表情やしぐさから、気持ちをくみとるよう努めています。子どもの状態に応じた保育について気になる様子を見せる子に対しては、さりげなくアプローチをしながら無理なく安心して遊べるように心がけています。</li> <li>・言葉遣いについては、「子どもに伝える」ことの重要性を職員全体で理解しています。制止させなければならない場面でも、なぜそれを行ってはならないのか理由もきちんと伝えるようにしています。子どもの心に寄り添いながら、信頼関係を築いていけるよう、どの言葉を選んで伝えるかを重視しています。</li> <li>・子どもの個性を理解し、気持ちの整理がつかず怒ったり、泣いたりしている子どもの気持ちも一旦は受け止めて、「次どうしようか」など気分転換になるような働きかけをしたり、子どもの甘えたい気持ちを理解し、膝に乗って来る子どもを笑顔で受け止めたりしています。</li> <li>・子どもに話をするときは、目線を合わせて穏やかに話をし、子どもが納得することが大切だと考えています。職員には子どもの前の一人の大人として相応しい言葉遣い、立ち居ふるまいをするよう伝えています。</li> <li>・子どものペースを尊重してせかさず、できるだけ否定的な言葉は使わないようにして、子どもの人権に配慮しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い、排泄の自立、箸への移行等、基本的な生活習慣の獲得は、一人ひとりの発達に合わせて、個々のタイミングで無理の無いように取り組んでいます。「週指導計画・保育日誌」でクラスの主活動の予定を決め、「保育日誌」は、食事、排泄、睡眠、健康の各項目で個人別の生活習慣の獲得のペースをつかみ、翌日の援助を決めています。毎月の取り組みでは、「月別個人指導計画」でその指導内容と保育士の配慮を決めています。月が終わった時点で生活習慣の習得状況が明瞭になり、次月への対応となります。</li> <li>・子どもに次にすることや意味を前もって伝えて、見通しをもって意欲的に取り組めるように動機づけをしています。異年齢児が同じフロアで生活をしているので、子ども自身が大きい子どもたちの行動を見て、自然とできるようになっていくこともあります。</li> <li>・手洗いの仕方や箸の持ち方、食器の並べ方等はポスターを掲示して意識付けています。挨拶、食事、着替え等は、絵本や紙芝居等でわかりやすく伝えています。</li> <li>・着替えは、低年齢児は「自分で」という本人の意欲を引き出しながら行っています。自分でできる場合であっても、子どもが「やって」と甘えてきた時は、気持ちを尊重しています。</li> <li>・トイレトレーニングするために便器をそろえています。</li> <li>・必要に応じて子どもと一緒に考えることで、子どもの理解力や判断力を養っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちが自ら選んで手に取ることができるよう、おもちゃや絵本は低い棚に用意をし、出したり、しまったりができるようになっており、年齢や季節によりおもちゃの種類を調節しています。</li> <li>・園庭は広い砂場と走りまわれるフールドがあり、固定遊具を置いていません。砂場ではどろんこ遊びなど自然に触れる機会を増やしています。鉄棒など遊具は近所に12ある公園を利用しています。天気の良い日は散歩や公園遊びで、雨上がりの翌日は砂場遊びです。</li> <li>・室内では机を用意し、自由に体を動かすことができるようなスペースも確保しています。</li> <li>・子どもの感性を育むことを大切に考え、描画、製作、音楽(歌、楽器)、身体表現(手遊び、リズム、ダンスなど)等、さまざまな表現活動を保育活動に取り入れています。現在3歳児の部屋の壁を一面マグネットウォールにし、自由に表現遊びができます。</li> <li>・感触遊びが得意で小麦粉粘土やスライム、など全身から指先まで五感を育てています。</li> <li>・プランターで野菜や花を栽培し、室内ではカブトムシやおおむし等を飼育し、おおむしから蝶々になるまでの観察を行い、公園では松ぼっくりやドングリを拾って制作に使うなど、自然と共に生きる心を養う取組をしています。</li> <li>・幼児クラスは、ハサミ、のり、色鉛筆、粘土、折り紙、廃材等を用意して、子どもがいつでも自由に絵をかいたり制作したりできるようにしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園では0歳児の担当は前身の横浜保育室時代を含め9年間のベテラン保育士が担当し、保護者の信頼を集めています。長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定し、ござマットのスペースがあり、ゆったり過ごすことができます。朝夕の送迎時は、なるべく担当が関わり保護者対応ができるように工夫しています。</li> <li>・職員は優しく穏やかな言葉かけ、ゆったりとした関わりをして、子どもの欲求に対し、満たされるように寄り添って、子どもが職員を信頼し、安心して過ごしている様子がうかがえます。</li> <li>・子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使うもの、知育玩具等を利用して、安全性に配慮し、角がないもの、小さすぎない物、こまめに消毒できるものを準備しています。</li> <li>・一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、遊びを分けるなど設定を変化させています。マットで山を作ったり、坂マットを使うなど活動が広がるように工夫しています。</li> <li>・個別の連絡帳、インスタグラム、送迎時のやりとり等で保護者と連絡は密にしています。</li> </ul>			
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1、2歳児の個人別の生活習慣の獲得を含めた子どもの様子は、毎日「保育日誌」で把握され、週案ではクラス全体の保育目標が記載され、個人別の指導結果の把握は「月別指導計画」で示されます。個人ごとの保育のねらいと保育士の配慮が設定され、保育が行われた後に「評価・反省」の欄で月の発達段階の様子をつかんでいます。</li> <li>・保育の様子が保護者に伝わるように各クラスのドキュメンテーションを掲示しています。</li> <li>・子どもの目に入り、自分で手に取って遊べる高さの棚に安全で扱いやすい玩具や音の出る玩具、感触を楽しむ手作り玩具等を備えています。</li> <li>・職員は優しく穏やかな言葉かけ、ゆったりとした関わりをして、子どもの欲求に対し、満たされるように寄り添って、子どもが職員を信頼し、安心して過ごしている様子がうかがえます。</li> <li>・一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、マットで山を作ったりして、活動が広がるように工夫しています。</li> </ul>			
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児クラスの部屋の構造上、一つの部屋を3クラスで分けている為、各クラスの様子が子ども自身に分かり、3歳児の子どもは4・5歳児を見て、「大きくなったらあれをやりたい」など目標をたてられるようになっていきます。4・5歳児は3歳児の困っている姿を見て、助けをあげる優しい心が育つように、環境設定をしています。必要に応じて部屋のロールカーテンを下ろせば独立した部屋になる設計です。異年齢保育が自然にできるような保育がおこなわれています。</li> <li>・5歳児は、グループで活動する中で意見を出し合いながら遊びを工夫し、友だちとのつながりを深められるようにしています。</li> <li>・自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励まして、「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。自分でズボンを履いて満足そうにしている子どもに気付かれないように、職員ははみ出た背中側のシャツをさり気なく直しています。</li> <li>・玩具の箱には写真を貼って、収納場所や、位置等が把握できるようにしています。</li> <li>・子どもの興味・発達に合わせて机のスペースで落ち着いて遊んだりできるようにしています。</li> <li>・子どもの発達に合わせておもちゃを入れ替え、遊びが広がるように職員が声かけし、保育室の環境づくりを行っています。全身を使って遊ぶ時には、ケガにつながる状況を想定し、安全に配慮しています。</li> <li>・友達に言葉で自分の気持ちを上手に伝えられない時は、職員が「こうしたかったんだね」など代弁し、言葉を添えて仲立ちしています。</li> </ul>			

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園舎は2階建てで、玄関、部屋ともバリアフリーです。園内にはエレベーターを設置し、車椅子使用可能なみんなのトイレがあります。</li> <li>・園長が設計段階から関与しているので、使いやすい仕様になっています。</li> <li>・障害のある子には個別支援計画を作成しますが、現在障害のある子はありません。</li> <li>・気になる子ども、いわゆるグレーゾーンの子どもに対して、配慮事項を意識して職員会議(カリキュラム会議)で話し合いを行い、職員間で情報を共有しています。時計の数字にマークを付けたり、絵カードを使用するなど職員は誰もが理解しやすい伝え方を工夫し、全体に向けた話や言葉での理解が難しい場合は、個別に対応しています。</li> <li>・障がい個性をとらえ、集団生活を共に過ごす中で、職員は子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるように支援していきます。</li> <li>・昨年度、4歳児が発表会で手話による「にじ」を歌っています。耳の聞こえない人とのコミュニケーションを取るときに使う手話を伝えています。</li> <li>・旭区の臨床心理士派遣や、療育センターの職員と個別のケースについて相談し、アドバイスを受けています。担当のケースワーカーから直接話を聞く仕組みもあります。</li> <li>・職員は発達障害等の研修に参加し、研修の内容はミーティングや職員会議で報告し、職員間で情報共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の終了時間は午後8時半です。全体的な計画で「長時間保育」の欄を設けていますが、現状では午後6時半にはほとんど帰り、7時過ぎまで居る子どもはおりません。0歳児は受け入れ時に起床、朝食、授乳時間を把握し、1日の生活を見通して連続性に配慮しています。</li> <li>・長時間にわたる子どもは、夕方以降の時間帯は子どもがくつろいで安心して、心地よく過ごせるように、保育室のテーブルの配置も工夫しています。17時半以降の保育は乳児幼児共に合同保育となり、1階フロアで保護者の帰りを落ち着いて待っています。</li> <li>・次々と引き取られてゆく子どもを見送る居残りの子どもに対して その寂しさを紛らわせるため抱っこしたり、より添いながら、子供の心の空白をうめる方法を模索しています。母親が迎えに来た時、母親が「すみません 遅くなって…」という言葉を言わないで、「待っててくれたのね、ありがとう」と子どもにポジティブの声掛けするよう支援しています。</li> <li>・年齢が異なる合同保育の際は、落ち着いて過ごす事ができるように、絵本を読む空間の提供をするなど危険がないようにしています。</li> <li>・保護者に子どもに関する伝達が十分に行わるように、引継ぎ表を使用し、連絡事項は職員間で共有し、必要事項を伝えて、伝達漏れがないようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿の10項目」を念頭に置き、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。当番活動や行事の感想の発表、朗読等を通じて言葉の正しい使い方を覚え、食育活動や栽培、劇活動等で豊かな感性と表現力を育てます。</li> <li>・5歳児の「園だより特別編」では「小学校にむけて」として12月からの時計を意識した活動がとりあげられています。</li> <li>・給食は食べ終わる時間をゲーム感覚で子ども達がきめています。時間を見ながら自分がどのくらい食べられるか、完食時間の感触を図っています。</li> <li>・午睡は1月から徐々に減らしていき、カード遊びなど静かに過ごすようにしています。</li> <li>・授業時間は45分、「小学校では少しづつ時間を増やしてゆくの、安心して」と説明しています。</li> <li>・幼保小連携の研修や会議に、5歳児クラスの担任が参加して情報交換をする予定です。小学校教員とは電話にて話し、「保育所児童保育要録」には、配慮事項等は担任だけでなく関わってきた職員のコメントも記入するように、園全体で話をしています。</li> <li>・小学校への訪問や意見交換、合同研修はコロナ禍の為中止となってしまいましたが、電話にて行うとともに、入学する小学校の近くまで、戸外活動中に行くように計画しています。また運動会で小学校の体育館を借りて行った為、子ども達も見通しを持てるようになってきております。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会や年度の切り替わり時では届出書等の書式を保護者に配付し、園での感染症対策や与薬、注意する病気等の説明をしています。既往症や予防接種の状況については、入園時に健康の記録を作成し、その後は保護者からの報告後、記録をしています。年度当初に子どもの健康上注意すること等について職員間で確認し、日々の変化についてはミーティングで共有しています。</li> <li>・毎月発行の保健だよりや園だよりで健康に関する方針や取組を知らせています。</li> <li>・職員に乳幼児突然死症候群について周知しています。0歳児5分、1歳児10分、2歳時15分、3歳児～5歳児20分毎に呼吸状態を確認し、記録に残しています。うつ伏せにならないよう、姿勢についても確認しています。</li> <li>・保護者に乳幼児突然死症候群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。</li> <li>・子どもの健康管理については、送迎時に保護者から子どもの食事、排便、機嫌等の家庭での様子を聞くとともに、健康状態は、3歳未満時は連絡帳でチェックしています。3歳以上児は、何か変わったことがあれば、お手紙に記載してもらうようにしています。</li> <li>・全体的な計画に基づいて「保健年間計画」と「年間の保健業務」を作成し、毎月の保健目標、指導、配慮留意点を定めて、子どもの健康保持と増進に努めています。</li> <li>・保健年間計画は、視力・聴力検査(3歳児)の実施、年2回内科健診、歯科検診の実施、インフルエンザ予防接種の勧め、感染症予防の注意喚起等を「保健だより」で保護者に伝えること等を計画しています。</li> </ul>			
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回実施する健康診断、歯科検診の結果については、経過記録に記載しています。職員はこの記録を見たり、ミーティングで話し合い、情報共有し保育の実践に取り組んでいます。</li> <li>・健診結果等は、医師の意見や健診結果を保護者保護者へお伝えしています。</li> <li>・「指導計画」には、子どもの成長に合わせた運動機能を考慮して、体力に応じた活動を取り込むことを、「保健年間計画」では、生活のリズムを大切に、活動と休息のバランスの配慮、水分補給の仕方、また、家庭と園での健康管理について基本的な生活習慣の確認等を行うことを、「食育年間指導計画」では、子どもの体調やアレルギー等、一人ひとりの状態にあった食事形態を模索すること等を行うことを明記し実践しています。</li> <li>・健康診断、歯科検診について保護者には前月の「ほけんだより」で伝え、子どもの気になる点などを聞き取り、医師に相談したり、直接助言を受けられるようにしています。健診結果から、特記事項のある子どもで受診等が必要な場合は、後日、個別に保護者に伝えていきます。</li> </ul>			
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所におけるアレルギー対応の基本原則が記載されている「アレルギー対応ガイドライン」のもとに、食物アレルギー疾患のある子どもの食事提供を行っています。</li> <li>・アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもについては、入園時に保護者から提出された「家庭状況調査表」、「健康カード」等から把握しています。また、医師からの「アレルギー疾患生活管理指導表」を基に、園の生活や食事の具体的な取組について、園長や嘱託医、栄養士、調理員と保育者が協議して対応を決めています。医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」は、年1回見直しされ、保護者から提出するよう伝えていきます。</li> <li>・アレルギー除去食の提供にあたっては、保護者との打ち合わせを毎月行い、翌月1か月分の給食の内容について確認し個別献立表を決めています。食事配膳は、除去食分を最初に運び、誰が見てもわかるように専用のトレイ・食器、配膳用名札を付け、他児と違うことがわかるようラップを用いて区別しています。食事の受け渡しは、調理担当者と保育士が該当児童名、アレルゲン、除去食等を声出し復唱・確認して事故防止に努めています。食事中、保育者はアレルギー児と個別のテーブルに同席して見守っています。</li> </ul>			

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事食に力を入れている。人気のあるメニューやランチ皿での提供、子どもたちにアンケートを取り食 べたい給食なども提供しています。また、机の配置や、配膳の方法など特別感を演出することも多くあり ます。</li> <li>・苦手なものは少な目に盛り付けて食べきれるように工夫しており、達成感が味わえるようにしていま す。</li> <li>・栄養士、調理員はクラスを巡回し、子どもの様子や食事の状況を把握し、情報を共有できるようにして います。また、保育士と話をし、個々の様子を共有しています。</li> <li>・離乳食は個別対応としており、保護者とは担任を介して進み具合を伝えてもらい情報共有しています。</li> <li>・栄養士は専門機関、旭区、法人などが主催する研修に参加し、園内ではマニュアルに基づいた衛生 管理を適切に行っています。</li> <li>・3～5歳児については、食後のフルーツから食べることも、子どもに任せています。</li> <li>・年間食育計画があり、それに基づいた活動をしています。野菜の栽培をしたり、食材に触れたり、下ご しらえに関わったり、旬な果物の違いを比べたり、クッキングの時間も作っています。さまざまな食育活 動を通し、子どもたちは楽しみながら食への興味関心を深めています。クッキングや食育については0 歳児～5歳児まで行えるよう計画をしています。</li> <li>・園より徒歩で20分位にある神社裏の農家で畑にて「ジャガイモ掘り」「サツマイモ掘り」なども経験させ てもらっています。また、本園でもオクラやパプリカなど食育の一環として栽培をしていました。</li> </ul>			
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士を2名配置している為、自園にて献立を立てています。献立は2週間ごとのサイクルメニューな ので1回目の様子を確認し、2回目に速やかに反映できます。</li> <li>・旬の食材を使用するほか、年中行事食(節分、ひな祭りなど)、郷土食、外国の料理なども取り入れて います。</li> <li>・園では、検食内容を記載し、毎月、給食会議で栄養士と子どもの喫食状況を共有する時間を設けてい ます。子どもたちの好き嫌い、食べやすい形などについて情報共有して献立作成に役立てています。</li> <li>・子どもたちとクッキングを行う事で、好き嫌いがなく、子どもたちの喫食状況が良くなった事例がありま す。</li> <li>・旬のものを取り入れ、和洋食バラエティー豊かな献立を提供し、見た目にも楽しい行事食も取り入れて います。</li> <li>・年間保育計画と食育計画が連動するように、年齢に応じた食育活動を栄養士と保育者と共に計画し て、活動内容が充実するように取り組んでいます。</li> <li>・栄養士は、子どもたちからの感想を園内で聞いたりしています。</li> <li>・給食室は、衛生管理マニュアルに沿って、調理に携わる職員の健康管理、調理室内温度管理などを 徹底しています。</li> </ul>			



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭との連絡に乳児クラスの0～2歳児は「連絡帳」、幼児クラスの3～5歳児はお便り帳のメモ欄に、保護者から記載があれば返事を書くなどして情報交換をしています。</li> <li>・送迎時には、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。</li> <li>・保育参加、保育参観では園での子どもの様子を見もらうことで保護者の理解や安心につなげています。</li> <li>・保護者が参加できる行事として、夏祭り・運動会・発表会・保護者会・保育参観・参加・卒園式、があり、子ども達の様子を見て頂いています。</li> <li>・毎月の園だよりに保育の内容をお伝えし、日々の活動内容や保育の目的などはクラスボードに記載し、保護者に伝えていきます。またドキュメンテーションを貼り出し、視覚で園内生活を伝達し、保護者の方が安心できるようにしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・朝夕の送迎時には、保護者とコミュニケーションを取って園での子どもの姿を伝え、保護者の声を引き出すように努めています。</li> <li>・子育てなどに関する相談は、職員の保育実践からの知識と経験を生かしてアドバイスをを行っています。内容によっては、対応を園長や主任に確認し、確実な情報を伝えて保護者との信頼関係を築いています。</li> <li>・相談内容は、必要に応じて関係職員で情報共有して共通理解を図り、組織として対応できるようにしています。相談は、主に園長が対応することが多いですが、職員が応じた時にも主任や園長がサポートできる体制になっています。</li> <li>・急な延長にも対応し、保護者が話しやすい雰囲気づくりに努めています。</li> <li>・面談は希望制としていますが、保護者の表情などを汲み取り、保育園側から声をかけ面談をすることもあります。</li> <li>・担任だけでなく、どの職員に話しても、同じ対応ができるように、子ども一人ひとりの状況はミーティング等で共有をしています。</li> <li>・どの職員にでも話がしやすい環境も整えるように努めています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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とり、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。</li> <li>・虐待防止マニュアルがあり、虐待の早期発見に取り組んでいます。</li> <li>・朝の視診で子どもの体にあるケガなどは、保護者に確認をしています。また、子どもの様子や、何気ない会話にも耳を傾け、虐待が未然に防げるように配慮しています。</li> <li>・虐待が疑われた時には、ケガ、痣の部分写真を撮り、園長が関係機関との窓口となり、連携をとる体制があります。</li> <li>・保護者にも行政からの子育て相談や虐待通報義務についてのお知らせを配付し、虐待防止のポスターも掲示するなど周知に努めています。</li> <li>・職員の言葉遣いも、人権侵害、虐待に繋がる事を踏まえて振り返りをしています。子ども入園のしおりでは、園として、児童の人権の養護と虐待防止のための対応について明記されています。園では、虐待に関する対応などについて、日々の会話から職員は共有しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育士の自己評価」は年度末に年1回行い、自己評価の結果から「自己研鑽目標」を打ち出し、園長との面談を、秋と年度末の年2回行い、色々とアドバイスを受け、自己研鑽の目標管理を行っています。</li> <li>・園長、主任は、保育士一人ひとりの自己評価を複数人、まとめることにより「保育所の自己評価」が浮かび上がることになり、ここから生まれる「要改善課題」があれば、事業計画で対処することになります。</li> <li>・年間・月間の各指導計画と日誌には、自己評価を記載する欄があり、定期的に自己評価を行っています。クラスごとに月間指導計画の評価と反省を行っている。</li> <li>・毎日のミーティングで各クラスがその日のエピソードを話し、共通理解のもと、保育を行っています。</li> <li>・職員は日誌・月案などの記録やクラス会議等での話し合いを通じて、主体的に自らの保育実践の振り返りを行っています。担当クラス以外の記録を見ることができ、互いの学びや意識の向上につながっています。</li> <li>・年間計画(4半期ごと)について、自己評価を行っています。</li> <li>・園では毎月、クラスごとに月間指導計画と週日案を立て、毎日、保育内容の自己評価を行い保育日誌に記載しています。月末には月の自己評価を行い、次月の計画を立てています。年間指導計画については年度末に自己評価を行っています。0～2歳児では毎月個別計画を立てていますが、作成時に先月の子どもの様子や保育士のかかわりについて振り返りを記載し、それを基に当月のねらい及び保育士の援助と配慮について記載しています。</li> </ul>		