

第三者評価結果

※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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 当園の理念、基本方針は、「重要事項説明書」「保育園のご案内」「ホームページ」「園だより」等に記載されていることを確認しました。 理念は、当園が実施する保育の内容や特性を踏まえた保育所の使命や目指す方向、考え方が示されており、具体的には、「私たちは、一人一人の子どもの最善の利益を第一に考え、保育を通してその福祉を積極的に推進するように努めます」と表現されています。 基本方針は、理念との整合性を保ち「自然がいっぱい！みんなで共に育ちあおう」と謳い、恵まれた自然環境の中で心身ともに健やかに、一人ひとりの個性を大切にする保育方針が読み取れます。また、子ども同士、保護者、地域の人たちとの様々な関わりを通して育ち合うことを大切にしています。 理念、基本方針、保育目標、保育の姿勢について、園内研修や会議を通して全職員への周知を図るとともに、「重要事項説明書」「保育園のご案内」「園だより」等への記載および入園説明会やクラス懇談会等をとおして保護者への周知を図っていること、毎年、園の自己評価を行い、保護者アンケートを通じて保護者への周知状況の把握に努めていることも確認できました。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 全国社会福祉協議会の開催するトップセミナーに参加し社会福祉全体の動向および保育所の今後の動向を把握するとともに、横浜市の「市立保育所のあり方に関する基本方針」をもとに当園で可能な保育事業を具体的に検討しています。また、地域の各種福祉計画の策定動向を把握分析し、「公立保育所の役割・機能の明確化」「公立保育所の取り組みの具体化・充実」「ネットワーク化、啓発機能」を果たす必要を認識していることを確認しました。 園庭開放やランチ交流等の利用者数を毎月区役所に報告するとともに、来園時に利用者とのコミュニケーションを図ることで、園庭開放など地域の保護者のニーズや課題の把握に努めています。 登降園管理システムで出席状況を確認し、こども青少年局に報告するとともに、保育時間のどの時間帯に園児がどの程度利用しているかなど毎年その動向を分析しています。 		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 園の自己評価にもとづき保護者のニーズを把握し、保育内容や環境整備について課題や問題点を明らかにしています。職員の産育休等への人員補給補充を区役所と連携し適宜行っていること、市の人材育成ビジョンにもとづきトレーナー制度を活用し新人育成を行っていること、また、職位に応じた研修への参加やキャリア自己分析表にもとづいた研修計画を作成し人材育成を行っていることなどを確認しました。 園の現状の課題について、園長、主任保育士、フリー保育士（リーダー）で共有するとともに、職員全体に周知するようにしています。 園の自己評価をもとにして現状における園の課題を把握し優先順位をつけながら取り組んでいること、課題の解決・改善に向けて代表園長会にてこども青少年局と協議するとともに、そこで出された課題について園長会にて協議する体制ができています。 		

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"> 当園はネットワーク事務局園となっているため、市立保育所の特徴を活かし、「ネットワーク事業の構築」「保育の質の維持、向上」「地域における子育て支援の充実」を行うという中・長期の目標が明確になっていることを確認しています。 その具体的な内容は、「ネットワーク事業の構築」については区内の民間施設と連携し育児支援事業や保育士の質の向上のための研修を行うこと、「保育の質の維持、向上」については職員一人ひとりの保育スキルを磨けるよう人材育成ビジョンおよびキャリア自己分析表にもとづき年間研修計画を策定し年間に取り組み研修数を決めています。「子育て支援事業」については「子育て支援年間計画」を策定し園庭開放・ランチ交流・一時保育事業等を行っています。 中・長期の目標については、実施状況の評価を行うとともに、毎年見直しを行い次年度に向けた計画を作成しています。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 単年度の計画は中・長期計画を踏まえ、全体的な計画、年間指導計画、育児支援年間計画、ネットワーク研修年間計画が単なる行事計画でなく具体的に策定されていることを確認しました。 例えば、研修計画については地域のニーズや保育士の質の向上に必要なスキルを把握し実行可能な無理のない研修計画となっています。ネットワーク専任保育士と共に、ネットワーク事業年間計画を作成し、数値目標として具体的に研修回数を決め実施状況の評価を行うとともに、参加者からアンケートを取り、意見・要望を次年度に活かせるようにしています。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業計画は、「全体的な計画」「年間指導計画」「月間指導計画」「保健計画」「各行事計画」等、毎年職員で見直しを行い次年度に向けての話し合いをして、意見の集約・反映のもとで策定されています。事業計画において、期ごとに自己評価を行い計画の進捗状況を確認しています。また、話し合いの結果を踏まえ次年度に向けての課題抽出と見直しを行っています。 事業計画は、会議や園内研修等において職員に説明と周知を行っています。より理解しやすい環境をつくるため、雇用形態が異なる職員ごとに少人数での会議を行い、具体的に丁寧に伝える取り組みを行っています。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業計画は、入園説明会の際に重要事項説明書について説明したり、年間行事予定表を配付したりして、事業内容が保護者に具体的に周知されるようにしています。また、「全体的な計画」「年間指導計画」「月間指導計画」のねらいを各クラスに掲示していることを確認しました。 当園には保護者会がないため、クラス懇談会で事業計画の主な内容を説明しています。また、保護者がより理解しやすい方法のひとつとして、各行事について取り組みの様子をお便りや写真などで可視化しわかりやすく伝えています。 保育内容や園の取り組みについて園だよりや懇談会等で説明するとともに、保護者により伝わりやすいよう保育ドキュメンテーションを作成したり口頭で伝えたりしながら、情報を共有し保護者とともに子どもの成長を感じられるような工夫しています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> PDCA サイクルにもとづく保育の質の向上に関する取り組みとしては、全体的には園の自己評価により保育状況について見直しを行っています。また、職員一人ひとりについてはキャリア自己分析表、目標共有シートを用いて職位に応じた目標設定を行い、それを園長と共有し保育のスキルアップを目指しています。 組織的な評価体制としては、保育士の自己評価を用いて全職員で保育について振り返り、課題や反省点を次年度に活かせるようにしています。また、今年度は第三者評価を受審します。 評価結果は乳児・幼児会議で検討したうえで、職員会議やカリキュラム会議等で話し合い検討する体制となっています。 		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 園の自己評価結果を掲示し、保護者にも周知しています。当園として取り組むべき課題について職員間で内容を共有し、具体的な取り組みを計画的に進めています。即ち、園長、主任、乳幼児リーダーを中心に課題解決に向けて話し合い、全体会議で職員共有し課題解決に向けた取り組みを計画にもとづいて行っています。 年度末に園の自己評価を行い、当年の実施状況の評価を実施するとともに、次年度の課題について職員に周知しています。また、これを保護者にも伝えるため各クラスに掲示していることを確認しました。 		

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、区の運営方針にもとづき、当園の運営につき自身のMBO（目標管理）を策定し、職員に対して年度ごとの運営方針と取り組み内容を提示しています。 園長は、自らの役割と責任、副園長・代行保育士業務一覧表をもとにして、年度ごとに分担確認を行いその周知が図られています。 平常時のみならず有事（災害・事故等）における避難訓練の組織体制表を作成し、園長を中心とする役割と責任を明確し周知しています。園長不在時には代行保育士（主任保育士）が対応するなどの体制が整っていることを確認しています。なお、区の防災組織図の中では保育所班としての役割を担っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 園長は、公務員としての規律や法令順守についての意識を持ち適切な対応をしていること、物品調達は、有資格者名簿に記載されている業者から適正に実施していること、区役所と連携し適正な関係を保持していることを確認しました。なお、園において不祥事防止研修や個人情報研修を年1回実施しています。 園長は、コンプライアンス（法令順守）研修に随時参加しています。また、環境への配慮を含む法令順守のため、ルート回収への参加、グリーン購入、施設内でのごみ分別、環境研修への参加などを行っています。 園長は、横浜市行動基準を職員に配付し職員が常に法令順守の意識を持てるようにしています。また、会計年度任用職員に対しても関連資料を配付し研修等で法令順守について伝える機会を作っています。 		

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、日誌やカリキュラム会議等で必要に応じた助言を行っています。また、年度ごとに園の自己評価を行い現状を把握するとともに、職員の目標共有シートをもとに年度ごとの評価を行っています。 園長は園の保育の質に関する課題を主任と共有し、子どもの人権についてなど必要に応じた園内研修の開催や会議での周知を行っています。また、園長は保育の質の向上に向けた取り組みについて、主任保育士、乳幼児リーダー保育士とともに園内研修を企画し計画的に実施しています。 園長は、職員一人ひとりの目標共有シートにもとづき個別に面談し、職位に応じた研修啓発などについて意向確認を行っています。更に、キャリア自己分析表をもとにそれぞれの職位に必要な研修（局・区主催の研修、外部研修など）を提示し、積極的に受講を勧めています。また、ネットワーク研修にて現状に合わせた研修内容を企画・実施するなど研修機会を設けています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-① 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a

＜コメント＞

- ・園長は次年度の業務体制を把握し、クラス編成に向けての職員配置、産育休対応の人材確保、次年度の大型修繕についての提案（下調）等を行っています。職員とのコミュニケーションを大切に、必要に応じて個別面談や発言の促しや休暇の調整を行い、働きやすい環境づくりに努めています。また、必要な人材確保や、一人ひとりのキャリア形成を見越した人員配置を行ったりしています。
- ・即ち、職員が働きやすい環境を整えることは、結果としてより良い保育の提供およびコストの削減に繋がっているといえます。
- ・職員の勤務ローテーション、休暇の調整は主任保育士を中心に行っています。園長は休暇取得がバランスよく行われているかなどを把握し、必要に応じて適宜指導を行っています。

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な福祉人材の確保は横浜市が行っています。市では保育フォーラムを開催し、事業施設の紹介を行い新採用職員の確保に努めています。新採用職員にはトレーナーがつき、丁寧に育成を行える体制となっています。なお、保育関係だけでなく、インターンや看護実習生の受け入れやボランティア受け入れなども行っています。保育の提供に関わる専門職の活用として、年に6回、臨牀心理士派遣を依頼し、要支援家庭への対応の助言を受けています。 ・正規職員の人材確保は、市より園の定員数で配置されます。新採用職員にはトレーナー制度により2年間トレーナーが付きサポート及び指導を行っています。必要に応じて会計年度任用職員の募集やハローワークを通して人材確保に努めています。 ・当園としても公募による会計年度任用職員を雇用したり、保育フォーラムで横浜市立園の取り組みを紹介したりするなど人材確保に努めています。また、保育士免許未取得の職員に保育士資格取得講座への参加を促しています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市職員行動基準を携帯し、一人ひとりが期待する職員像を意識できるようにしています。人材育成ビジョンにも「求められる役割、能力、知識」が記載されていることを確認しています。 ・意向調書にもとづいて面談を行い、異動、配置を決めています。経験年数に応じて職位が上がる制度や人事考課にもとづきポイント制でキャリアアップする制度があります。 ・人事考課は、一人ひとり目標共有シートやキャリア自己分析表をもとに必要なキャリア分析を行い、年度ごとの目標達成状況も把握し実施しています。 ・職員処遇の水準については、毎年、職員満足度調査があり、総務局にて職員一人ひとりの状況分析を行っています。 ・各自が自己評価を行ったうえで園長と面談し、今後のキャリア形成に必要な知識について話し合いを行います。また、意向調書面談でも職員の意向を確認しています。 ・目標共有シートの中間および振り返り面談にて、一人ひとりに職位やキャリアに応じた研修の啓発、人事異動の提案・相談、係長試験の推奨を行っています。 		
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り組んでいる。	b

<コメント>

- ・労務管理は区役所の総務課と連携して行われています。園内では、園長が庶務事務システムにて休暇、出勤、超勤、出張等の管理を行っています。有給休暇の取得状況を庶務事務システムおよび記録表にて把握し、常に確認しています。
- ・毎年、ストレスチェック分析や職員健康づくり担当による研修、健康診断、職場巡視等で職員の健康安全の確保に努めています。また、臨床心理士派遣を依頼し、対応に苦慮する保護者や要支援児への対応について相談できる仕組みがあり職員の精神的な負担も減っているとのこと。
- ・職員から声をかけられた際には業務の手を止め、その都度対応していること、日々のコミュニケーションを大切にしていより良い関係性の構築に努めていること、必要に応じて別室にて時間を取り個別面談を実施するなどの措置は評価できます。なお、横浜市としては職員の悩みを相談する機関として健康相談室を設けています。
- ・職員厚生会の福利厚生としてベネフィットステーションを使用できること、定時退庁を促したり、帰るデー設置したりするなど仕事と家庭との両立が行えるようにしています。
- ・次年度の職場体制に必要な人事配置計画を作成し市の課長、総務課と人事交渉します。
- ・福祉人材の確保、定着の観点から、市として魅力ある職場であることのPRを横浜保育フォーラム等で行っています。当園としては、職員の得意分野を活かし活躍できる場を増やしたり、園のオリジナルTシャツを作成したり（確認済み）して、職員が一丸となれる取り組みができています。

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。

b

<コメント>

- ・人材育成ビジョンをもとにして、職員一人ひとりが目標共有シートおよびキャリア自己分析表を作成していることを確認しています。それらをもとに個別面談を行い、各自の目標を確認しています。また、横浜市職員行動基準はいつでも見られるように掲示してあります。人材育成ビジョンに記載されている職位に応じ求められる役割をもとに、目標共有シートを作成し、職員一人ひとりの目標設定がなされていることを確認しています。この書式の中に目標項目、期限等が明記できるようになっています。
- ・職員一人ひとりの目標について、目標設定時、中間振り返り、期末振り返りと年間3回の面談を行い、進捗状況の確認を行っています。

【18】 Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。

b

<コメント>

- ・期待する職員像として横浜市職員行動基準を職員が携帯するとともに、見えるところに掲示していることを確認しています。
- ・保育所が職員に必要なとされる専門技術や専門資格は、当園が実施している保育の内容や目標を踏まえて、人材育成ビジョンの中に明記されています。
- ・教育・研修は毎年、市の局、区で研修計画が見直され、策定された教育・研修計画にもとづき実施されています。
- ・区の研修については、毎年、評価と見直しが行われ、次年度どのような研修を取り入れるかを園長会等で検討しています。
- ・当園では年度ごとに研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っています。

【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。

b

<コメント>

個別の職員のキャリア分析表にもとづき、職位に応じた知識の取得状況を確認しています。
OJTハンドブックに記載があるとおり、横浜市には育成者トレーナー制度があり。新採用から2年間はトレーナーが付き、業務のサポートや指導が行われています。
年齢別研修、障害児研修、コーチング研修、家庭支援研修ほか、横浜市主催および外部主催の様々な研修があり、必要な研修を受講できるようにしています。職員一人ひとりが、キャリア自己分析表をもとに必要な研修を受講できるようにするとともに、バランスよく研修受講できるように配慮されています。

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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> 横浜市福祉関連施設における社会福祉系学生の実習実施要綱にもとづき実習生の受入れを行っています。 実習生受け入れマニュアルをもとにして、事前のオリエンテーション時に実習生に「実習をスムーズにするためには」という資料を配付しています。 部分実習、責任実習等の実習内容に合わせた実施スケジュールが組まれています。 指導者に対する研修としては、こども青少年局主催の保育実習指導者研修に参加し指導法を学んでいます。 学校側の訪問指導にて、実習生の学び姿勢や状況を把握共有しています。また、必要な場合には、その都度連絡を市の局と取り、連携を取っています。 		

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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> 横浜市ホームページに当園の理念や基本方針、保育の内容等の情報が掲載されています。事業計画、予算等については、市、区としての情報公開が行われています。 第三者評価の受診結果については公表されています。苦情・相談対応については、横浜市の要綱にもとづき第三者委員を設置し対応する体制が整っています。 第三者評価受審後は課題の改善点を職員で共有し、改善結果については公表しています。 園の理念、基本方針やビジョン等について、社会・地域に対しても要望があれば明示・説明し、保育所の存在意義や役割を明確にするよう努めています。また、園だよりを近隣の小学校・中学校や自治会長あてに毎月郵送しています。育児支援情報等をタウンニュースに載せています。 		
【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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> 保育所における事務、経理、取引等に関する職務分掌と権限・責任は明確になっています。園の予算は区配されており、各園での物品購入や修繕等については、発注起案、納品および検査確認、支出起案などルールに則り適正に行われています。なお、決裁に至るまでの回議ルールが決められており複数の確認を経る必要があり、ルールに則り適正に行われています。 保育所における事務、経理、取引等について監査機関による監査が適宜行われています。また、毎年、こども青少年局に書面による監査資料を提出し、指摘事項につて改善を実施しています。 		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・地域との関わり方についての基本的な考え方は、横浜市の「市立保育所のあり方」に記載され、文書化されています。 ・保育に関する地域の情報を収集し、来園者に配布するチラシに記載し玄関置き、園庭開放等で来園された方へ情報提供を行っています。 ・地域の行事や活動への参加に関しては、ケアプラザでの育児講座開催、集会場での「すくすく子がめ隊」として訪問事業を行っています。 ・園庭開放、一時保育事業、散歩交流、ランチ交流などを定期的に行い、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けるなどの取組を行っています。 ・来園者とコミュニケーションを図りながら、育児の悩み相談に應じたり、必要に応じては区役所の相談窓口をご案内したり、講座へのご案内をしたり、ニーズに応じた対応を行っています。(子どもサポートシステムのご案内等)		
【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> ・ボランティア受入れマニュアルを作成し、その冒頭に基本姿勢について記載され、明文化されています。 ・地域の学校教育等への協力について、インターン、ボランティア、体験学習等、積極的に受け入れています。 ・ボランティア受入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目が記載されたマニュアルを作成・整備しています。 ・ボランティアに対しては、受け入れ時のオリエンテーションにて、ボランティア参加に関する資料を配布し、説明しています。		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・個々の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源のリストを作成するとともに、関連機関や団体の一覧表を作成しています。 ・関係機関との連携については職員会議で説明するなど、職員間で情報の共有化が図られています。中でも、幼保小連携会議、第三者委員会、子ども子育て連絡会などに参加し、情報共有を行うとともに、要保護児童に関しては、区役所、児童相談所と連携しカンファレンス会議を実施しています。 ・認可外保育所等にもネットワーク保育士が訪問し、事務局園として関係の構築を行っています。		
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。	b

<コメント> ・関係機関・団体との連携や区の合同園長会にて民間施設と連携し、情報共有を行っています。また子育て支援連絡会、第三者委員と話し合いを行い、保育ニーズについて把握するとともに地域の状況や福祉全般のニーズを共有しています。		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<コメント> ・防災に力を入れており、区役所と連携し防災アドバイザー事業を行っています。事業の一貫として民間施設と共に「防災まちあるき」のワークショップ等を行っています。防災研修も計画的に行い、実施しています。 ・地域と共に自助・共助・公助について取り組むことにより、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献しています。 ・園庭開放や育児相談などを行い地域の福祉ニーズに対応しています。また例年は、育児講座やすすく子がめ隊にて、地域の親子に絵本を読んだり、手遊び、パネルシアター等を行ったり、地域の人々と直接触れ合いそのニーズに答えています。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント> ・保育理念に『一人一人の子どもの最善の利益を第一に考え…』と掲げられ、子どもを尊重した保育について明示され、重要事項説明書にも明記されております。職員が理解し実践するため倫理綱領を読み合う機会を作り、共通理解を図っています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮については、園内研修で全職員で研修を行っています。具体的な状況の一つひとつを確認し、自身の保育を振り返る良い機会となっています。また毎年、区主催での人権研修があり、職員が参加しています。また、「子どもの人権」についてのチェックリストを全職員に配布し、年1回は研修の時間を作っています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、子どもへの声掛けの仕方や大人同士の会話について意識したり、子ども一人ひとりの個性を認め、自己肯定感が育まれるような援助をしたりしています。 ・性差への先入観による固定的な対応をしないように、男児、女児という括りをせず、「一人の人間」としてそれぞれの個性を認めていくようにしています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、重要事項説明書の中に明記してあり、入園説明会で内容について説明をしています。		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<コメント> ・「人権への配慮」のマニュアルがあり姿勢・責務について明記しています。年度当初に読み合わせを実施しています。人権については「職員一人ひとりが人権問題に対する正しい理解と認識を深め、あらゆる人権問題の解決への取組ができる」ことを目的とし、区の責任職、職員、再任用職員は年に1回、職員研修が必須とされています。 ・子どもの性格や気持ちに配慮し、一人になれる場所、保育士が1対1で話ができる場所などその子どもに合った居場所を確保しています。設備や備品に関しては、テラスにシャワーカーテンを設置、トイレのシャワースペースにカーテンをつけるなど配慮しています。 ・プライバシー保護については懇談会や行事などを利用して保護者に説明しています。特に写真の取り扱いについては、年度初めに説明し、保護者に承諾書をもらっています。		

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の基本方針や園目標、園の特性などを分かり易くまとめた葉「保育園のご案内」を作成し、見学などで来園した方に配布しています。また、区役所や地域ケアプラザ、近隣の病院などに「保育園のご案内」を置かせてもらい、より多くの人へのPRに努めています。さらに区役所に保育園紹介パネルを展示し、施設の様子が分かるように工夫しています。 ・「保育園のご案内」は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容にして記載されています。 ・園見学を随時受け入れ、園の概要や園内の様子を直接見ていただくことで、入園希望につなげたり、保育ニーズの収集にも努めたりしています。保育所の利用希望者については、個別に丁寧な説明を実施する機会を設けています。 ・保育園のご案内、重要事項説明書を適宜見直ししています。 		
【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（入園）にあたっては入園説明会を実施し、重要事項説明書の記載事項について説明を行っています。入園説明会后、利用契約書に署名・捺印をもらい、区役所、保護者がそれぞれ1枚ずつ保管しています。 ・入園説明会ではパワーポイントを用い、重要事項説明書の記載事項について説明を行っています。図や写真も使って可視化しながら分かりやすく説明するようにしています。保育内容の変更時の説明についても入園説明会に準じて変更点等について説明することになっています。園独自の変更に当たっては、おたよりの掲示や個別配布、口頭説明等で丁寧に説明を行っています。 ・保護者への説明に当たっては必要に応じ園長が窓口となって対応しています。即答できないことについてはすぐに回答せずに一度持ち帰り検討・確認してから返事をするようにしています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園の際は、園長、区役所双方で情報共有し、区役所で転園手続きを行っています。育児休業時で保育が必要な場合は、書面にて意見書を提出し、保育の継続性の確保に留意しています。個別配慮の必要な子どもについては、養育支援連絡会の枠の中で情報をやり取りし、つながりある支援を継続しています。 ・退園後、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者について説明し、園庭開放等で来園した際には、まずは園長が窓口となり、相談に対応しています。相談内容によって園長（もしくは主任保育士）、元担任（センター園であれば育児支援担当保育士）が相談役となるようにしています。 ・就学児健診にて横浜市こども青少年局保育・教育人材課が作成した「安心して入学を迎えるため」のリーフレットが配布され相談窓口について記載されています。園にも同様な資料があり必要に応じては園からも渡し、説明を行い質問を受けています。 		
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、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども達の満足感が得られるような時間帯、タイミング、環境を意識して月間指導計画を作成し、カリキュラム会議等で自己評価を行っています。子どもの状況を把握し、次月の活動に反映しています。 ・年度末や主要行事の後に保護者アンケートを実施し、保護者からの意見・要望を把握しています。 ・年に2回の懇談会や個人面談を行い、子どもの様子を伝えたり、相談や意見を聞き取ったりして利用者満足の把握に繋げています。 ・保育所の自己評価の担当者が保護者アンケートの集計・分析を行い、次年度の課題・改善目標設定を行い、計画的に改善出来るようにしています。その結果も園だよりなどで公開しています。 		

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"> 苦情解決については、苦情解決責任者を園長とし、第三者委員会を設置し、重要事項説明書にも明記しています。 重要事項説明書を配布しそれに基づいて苦情解決の仕組みを掲示・説明しています。 コミュニケーションボックスを設置し、いつでも、自由に意見が述べられるようにしています。対応の過程も明示しています。 苦情解決関係書類のファイルがあり、記録しており、職員で対応策を検討しフィードバックしています。解決するまで確実にフォローしています。 保育所の自己評価や保護者アンケートのご意見を踏まえ、課題を抽出し、当年度課題解決に向けて取り組んだ内容について年度末に掲示し公表しています。職員で自己評価の内容について共通理解し、改善していく事で保育の質の向上につなげています。苦情内容については、こども青少年局、区役所とも内容について共有しています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 重要事項説明書に第三者委員の名前が明記されており、いつでも相談できるような仕組みになっています。またコミュニケーションボックス（意見箱）を設置し、いつでも意見が述べられるようにしています。職員の写真を掲示し、全職員の顔と名前が分かるようにしています。複数手段を準備することにより、保護者の都合や考えに合った方法を選択できるようにしています。 各クラスや門の掲示板など、保護者が見やすい場所に掲示しています。また内容については文章だけでなく、図や写真、実物を用い、より分かりやすいよう工夫しています。 相談や意見の聴取は事務室や予備室などを利用し、人の目に触れない場所で行えるよう配慮しています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 職員一人ひとりが、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、日々の送迎時に保護者とのコミュニケーションを大事にし、話しやすい雰囲気を作り努めるとともに丁寧な対応を心掛けています。 コミュニケーションボックスの設置やアンケートを実施し、保護者の意見を積極的に把握し、意見を保育に反映出来るようにしています。 相談連携マニュアルに基づき、対応しています。マニュアルには記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定められています。 相談や意見には迅速な対応に努めていますが、すぐに回答が出せない場合には、保護者にその旨を伝え、園長・職員間で検討してから答えるようにしています。どうしても回答までに時間を要する場合には再度保護者へ伝えるなど、丁寧に対応しています。 アンケートや保護者からの意見を職員で共有し、職員が同じ対応を行えるようにしています。 対応マニュアル等は毎年1回職員が目を通して見直しを行い、変更箇所があった場合には会議等で確認の上修正しています。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 園長がリスクマネジメントの責任者となり、園長を中心に体制が構築されています。指示や情報の流れも整い、会議、ミーティングなどで伝えられ、共有する仕組みはできています。 事故対応マニュアルが作成され、手順や留意事項などが明確になっていて会議や訓練を通じて職員間で共有され、対応能力の向上に努めています。 ヒヤリハット報告書を作成し、毎月記入し記録を残し改善の資としています。会議等で全職員で確認、共有し、過去の怪我などの傾向と今後の対応を検討し、改善策・再発防止につなげています。 リスクマネジメントの冊子を全職員に配布し、意識づけられるようにしています。 毎日の安全点検や定期的に12条点検（建物、設備）、遊具点検を行っています。 		

【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"> ・園長、主任への報告を行い、区のマニュアルに基づき、区へ発生状況を報告しています。 ・感染症マニュアルを作成し各クラスに置き、職員が必要な時にいつでも見られるようにしています。 ・年2回の看護師巡回があり、手洗い指導や感染症対応に関する具体的、詳細な情報などを得るとともに、会議や勉強会などで職員に周知させ、子どもの安全確保に努めています。また、横浜市や神奈川区で実施する健康および感染症に関する研修に参加しています。 ・マニュアルの内容を基本とし、日々の保育において詳細かつ、具体的なチェック項目を設定し万全を期しています。入室時の手洗い、うがいの励行を促しています。(職員も同様) また乳児クラスは、日に2回のおもちゃ消毒、各クラスは食後のテーブルとパーテーション消毒、掃除の際にも壁などを消毒し、感染症予防対策を行っています。今年度はコロナ対応で消毒清掃担当職員を雇用したり、職員も常に緊張感をもって対応したりしています。 ・感染症発生情報をクラス掲示し、個人情報に配慮しながら保護者にも情報提供しています。毎月の感染症情報を掲示しています。 ・毎年1回、マニュアルに目を通して見直しを実施するとともに、訂正箇所を確認しています。 		
【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"> ・災害時の「防災対策救護隊 組織編成表」を作成し、災害時の対応体制が定められています。 ・重視する災害を大震災と定め、職員は定期的に動員訓練があり、それぞれの自宅から職場までの危険箇所の把握等を行い、施設長に報告をしています。区のハザードマップがあり、事務所に掲示し常に確認出来るようにしています。 ・職員は安否確認メールで参集状況を把握しています。災害伝言ダイヤルを活用しています。 ・備蓄品リストに基づき在庫確認、期限確認を行い、毎年整備しています。 ・年間の防災計画を作成しています。消防署指導訓練や近隣小学校への避難実地訓練を行っています。 ・区役所と連携し、訓練を行っています。(トランシーバーを使用した訓練など) 		

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
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所保育指針」を基に園の全体的な計画を作成し、さらに年間指導計画、月間指導計画、日々指導計画などに反映・具体化するなど、保育の標準的な実施方法について、文書化されています。 ・全体的な計画を基に、各段階の計画では子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。 ・転入職員には、主任保育士が全体的な計画の内容について、個別に説明を行っています。各計画の実施においては、随時あるいは主要段階・結節において確認・検討、振り返りや個別指導などを行い、それらを通して実施要領が職員に周知されています。 ・年度末、年間カリキュラムについて自己評価し、全体的な計画に沿って進められたかなど会議で確認を行っています。 ・カリキュラムは子どもの姿に合わせて適宜見直し、修正を行っています。 		

【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に全体的な計画について、担当を決めて環境の変化や子どもたちの成長、発達に合わせた内容に見直しを行っています。各クラス単位で見直し後、会議にて審議・検討し全員に周知を図っています。 ・全体的な計画に修正が生じた場合、新しい計画を基に、指導計画も必要に応じて随時変更しています。また、全体的な計画とは別に指導計画も定期的及び必要に応じた随時の見直しを行い、内容を変更しています。 ・保護者アンケートや個人面談等で頂いたご意見の中で、必要があれば随時各計画の見直しを行っています。 		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画案は主任保育士が内容を点検し、最終確認は園長が行っています。 ・PDCA サイクルが確立され、これに基づいて各年齢に応じた指導計画が策定されています。個人面談などで、保護者から聞き取りを行い、必要に応じた支援が行えるように留意しています。 ・看護師巡回、東部療育センターからの巡回相談、臨床心理士訪問、民間機関（レンテ）とも協力し子どもにとって最も良いアプローチの方法について協議し進めています。 ・全体的な計画を基にその内容を的確に指導計画に反映させることに努めています。 ・懇談会や保護者アンケート等で出された意見を反映させ、また個別に支援の必要なケースは、保護者とも共有しながら、必要な手立てについて面談等で話し合い、指導計画にも盛り込んでいます。 ・個別支援が必要なケースにおいて、児童相談所、区役所、養育支援連絡会などと情報を共有し、対策について協議しています。 ・年間指導計画、月間指導計画、日誌に記入し、会議やミーティング等で振り返りや評価を行っています。 ・療育が必要な子どもに関しては、保護者の承諾を得て、療育センターなど関係機関と連携して意見交換やアドバイスを考慮し、個々に合った関わりに努めています。 		
【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、入所後に子どもや保護者の状況を把握した上で、一人ひとりに合わせた内容で作成しています。また必要な場合は、その都度指導計画を見直し・修正を行い、会議で全職員に周知させるとともに、食育計画、保健計画等細部の計画に反映させています。 ・変更した内容については会議等で伝え、内容の把握、認識の統一を図っています。 ・毎月カリキュラム会議にて各クラスで自己評価を行い、保育や支援が十分であったかなど振り返り、次月の課題として明記しています。 		
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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に児童表、健康台帳を保護者に記入してもらっています。子どもの様子については経過記録や乳児用連絡票兼個人記録など定められた様式に記入しています。 ・個別の指導計画には実施状況、課題、次期計画への反映事項などの記入欄があり、記録しています。 ・日誌、指導計画、乳児連絡票兼個人記録の書き方について、わかりやすく説明されているマニュアルがあり、さらに会計年度任用職員や経験年数の浅い職員には個別指導を行っています。 ・月に2回の会議、1日3回のミーティングを行い日々の情報共有を行っています。 		

【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 地方公務員に義務付けられている個人情報保護条例を遵守し、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供などを行っています。 • 個人情報に関する研修を年1回実施しています。保護者向けに配布する手紙は個人用の封筒を使用しています。乳児連絡票兼個人記録を忘れた保護者には専用のファイルを用意し、記載内容が他の人の目に触れないような工夫を行っています。 • 記録管理の責任者は園長に指定されています。子どもに関する記録は鍵付き書庫に保管しています。 • 毎年、園長が個人情報保護について研修を行い、個人情報の取り扱いについて周知しています。その中で地方公務員は「条例」において、個人情報の取り扱いについて義務付けられていることも周知・徹底しています。月ごとに、個人情報ミニ研修をミーティングにて行っています。 • 個人情報の管理について、重要事項説明書の中に記載されており、入園説明会にて保護者説明を行っています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の編成		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などの資料はいつでも見られるように常備してあります。全体的な計画は、これらの主旨を踏まえて作成されています。 ・全体的な計画は、保育所の理念、保育の基本方針について、園内研修にて職員で読み合わせを行い共通理解のうえで作成されています。 ・また、全体的な計画は、児童表、個人面談、懇談会、入園時の面談などを通して子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態などを考慮して作成されていることを確認しています。 ・全体的な計画は、年度末、年度初めに全職員に回覧して相互に確認のうえ、必要に応じて見直しと修正を行っています。また、全体的な計画は、月間指導計画を立てる際に会議で定期的に自己評価を行い、次月の指導計画の策定に活かしています。 		
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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが心地よく過ごすことのできる環境の整備のため、温湿度計、遮光カーテン、空気清浄加湿器を使用していることを確認しました。夏には熱中症指数計を活用し、戸外あそびやプールあそびを行うか否かを判断しています。遮光ネットの使用やグリーンカーテン等で紫外線を防いでいます。保育士の声の大きさに配慮するなど人的環境にも配慮しています。 ・毎日、園内外の安全点検や清掃消毒を行うとともに、定期的に布団乾燥、床窓清掃業者が入り衛生管理に努めています。 ・家具や遊具の素材・配置等は、子どもや保護者の動線と安全を考慮して工夫しています。室内や園庭での遊具は子どもが片付けやすい環境に変えています。また、角を覆うクッションや転倒防止シートを使用していることなどを確認しました。 ・一人ひとりの子どもがくつろげるように、コーナーを作ったり、つい立てを使用したりして落ち着ける環境を作っています。遊戯室も使用してクラス別保育が行えるようにしています。また、椅子にマークを付けて自分の場所を確保しています。これらも確認しました。心地よい生活空間の確保のため、食事と睡眠の場所を分けて生活しています。また、活動時間によって部屋のレイアウトを変えています。 ・トイレは、ドライ化されており、子どものスリッパの位置を分かりやすく表示しています。日々、清掃消毒を行いながら清潔を保っています。大人のトイレの外側にはカギが付いています。また、手洗い方法など子どもが視覚的にわかりやすいよう工夫されています。トイレや手洗い場の順番がわかりやすいように足の型のマークを床に付けています。足マットの衛生面に配慮しています。絵などを貼って明るい雰囲気になっています。これらも現場を確認しました。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の面談表、経過記録、健康台帳、個別カリキュラム、個人面談等の情報を職員で共有し、子どもの発達と発達過程、家庭環境等から生じる一人ひとりの個人差を十分に把握し、それに合わせた保育を行っています。 ・子どもの人権についてチェックリストを活用した園内研修を行い、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるような配慮、自己表現力が十分でない子どもの気持ちをくみとる、子どもの欲求を受けとめ子どもの気持ちにそって適切に対応、子どもに分かりやすい言葉づかいでおだやかに話す、等の適切な対応を習得しています。また、ゆっくり話ができるよう場所を変えるなどの配慮をしています。 ・言葉づかいは、せかす言葉や制止させる言葉を不必要に用いないで肯定的な言葉づかいをするようにしています。また、声の大きさにも意識して声掛けをするようにしています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所保育指針をもとに子どもの発達を理解し、子どもの発達に合わせて年齢ごとにカリキュラムを立て無理なく基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮しながらすすめています。手洗い場やトイレなどに写真や絵などを貼り生活習慣が身につくよう視覚的にアプローチしていることを確認しました。 ・ 基本的な生活習慣の習得にあたっては、例えばタオル掛けなどに個人のマークが決まっており、子どもがわかりやすく使いやすいようにしています。強制することなく、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重する、肯定的な言葉がけをする、など子どもの主体性を尊重しています。 ・ また、一人ひとりの子どもの体調や天候などに配慮しながら生活習慣の習得の活動を進めています。 ・ 基本的な生活習慣を写真・絵カード・絵本などで視覚的にわかりやすく伝えています。看護師巡回で手洗い指導を受けたり、歯科健診でブラッシング指導や赤染め体験を行ったりしています。生活習慣の習得は異年齢で過ごす中で年長児が手本となっています。 		
【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"> ・ 子どもが自主的・自発的に生活と遊びができるように、子どもが自由におもちゃの出し入れができるようにしています。また、おもちゃの置き場所を写真などを貼って分かりやすくしています。おもちゃについても、毎日、安全点検を行い安全の確保に努めています。 ・ 子どもが自発性を発揮できるよう、自由遊びのコーナーがあり、遊びたいものを見つけやすいようにしています。 ・ 「あそびの約束（安全の確保のための）」をもとに、やりたいことができるような環境づくりをしています。固定遊具を設置してあり、リズムあそび、ボール、竹馬、三輪車、縄跳び、缶ぽっくりなどすすんで体を動かすことができるものを用意しています。 ・ 戸外活動の時間を積極的に取り入れています。夏場は遮光ネットを張り戸外で遊べるスペースを確保しています。 ・ 行事、異年齢保育、当番活動、グループ活動、年長児の卒園に向けての活動（卒園制作、文集づくりなど）を通して友だちと協同して活動できるよう援助しています。 ・ 散歩に出かけ、交通ルールについて伝えたり、近隣の人に挨拶をしたりして、社会的ルールを身につけるよう配慮しています。また、トイレや手洗い場では順番がわかりやすいように足の型のマークを床に付けるなどし、日常みんなで過ごすために必要なことを繰り返し教えています。 ・ 園庭遊びのなかで四季を感じられたり、自然物を使った遊びや制作、斜面のぼり、栽培活動、どろんこあそびができる環境を作ったりしています。園庭開放、ランチ交流、小学校交流、お話し会、消防訓練、散歩時のあいさつなどを通して子どもたちや職員が地域の人たちと接する機会を設けています。 ・ 様々な表現活動が自由に体験できるように、自由に使える廃材の用意や年齢に応じた保育素材を自由に使えるような環境を整えています。 		
【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。	—
<p><コメント></p> <p>0歳児が在籍しないため記述事項はなし。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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"> ・ 保育士同士が連携しながら衣類の脱着や食事などを見守り、一人ひとりの子どもの発達状況に応じて自発性を尊重した援助を行っています。例えば、安心感を持ってできるように個人のマークを決め、自分の持ち物の場所や居場所を分かりやすく示すようにしています。 ・ 子どもが自発的な活動ができるように、コーナーの角を保護する等安全点検を行い危険のないよう十分に配慮しています。手作りおもちゃを用意し家庭的で温かな雰囲気を作っています。安心できる保育士のもとで自分らしさを出せるよう目の前の子どもを理解し、ありのままの姿を受け止めています。一人ひとりの子どもの様子について保育士間で情報共有をし、子どもに対して同じ対応が 		

<p>できるよう連携を図っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間計画を立て異年齢交流を行っています。調理員がクラスを回り、子どもの喫食状況などを確認し、食事について話しをしています。また、ごみ収集の清掃員、園を訪れる業者の方たち、散歩先での地域の方との関わりがあり、挨拶をするなどの交流があります。 家庭と連携した取り組みとしては、乳児用連絡票兼個人記録、個人面談、児童票などから一人ひとりの子どもの状況に応じ保護者の思いや要望をくみ取り配慮しながら保育を行っています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 3歳児の保育に関して、集団の中で安定して遊びを中心とした興味関心のある活動に取り組めるよう、子どもの発達や興味に応じて玩具の入れ替えを行っています。コーナーを作り落ち着いて過ごせるようにし、好きな遊びを見つけて安定して過ごせるよう配慮しています。 4歳児の保育に関して、ルールのある遊びを通して相手と折り合いを付けながら遊ぶ経験ができるよう、保育士がゆったりと関わり、友だちと遊ぶ楽しさを感じられるようにしています。 5歳児の保育に関して、クラスの活動や行事に取り組む中で、友だちと話し合う機会を作り、自分の思いを伝え、相手の話にも耳を傾ける経験を持てるようにしています。1つの活動に向かって、一人ひとりが考え、思いを伝え、友だちと協力してやり遂げ、達成感を持てるようにしています。 保護者には日々のコミュニケーションで取り組みの様子を伝えたり、クラスノート、写真掲示で視覚的に活動の様子を分かりやすく伝えたりしています。また、保育所児童保育要録を作成し、一人ひとりの育ちを小学校に伝えていきます。例えば、公開保育などを行い、小学校の教員と「子どもの育ち」について話しあう機会を設けて、小学校に保育の取り組みの様子を伝えていきます。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 障がいのある子どもが安心して生活できる環境整備として、アプローチスロープがあり、車いすでも上げられるようになっていることを確認しました。また、棚の角の危険をなくするための保護措置や、配慮児の専用の椅子や椅子の高さを調整する手作り補助台を用意しています。 クラスの指導計画をもとに障がいのある子どもの状況に配慮した個別カリキュラムを作成しています。計画にもとづき、個々の状況に合わせて柔軟に対応し保育を行っています。 保護者には、個人面談や日々のコミュニケーションを通して保育の様子を伝えるほか、乳児用連絡票兼個人記録を使用し個別に様子を伝え、保護者との連携を密にして保育所での生活に配慮しています。 巡回相談、臨床心理士に相談する機会があり、必要に応じてアドバイスをもらっています。また、嘱託医による健康診断や歯科健診を行っています。 障がいのある子どもの保育について要配慮児研修を受講し、職員に研修報告を回覧して報告を行い情報を共有しています。また、巡回相談で配慮が必要な子どもとの関りについて相談、アドバイスを受けています。 保育所の保護者に、重要事項説明書に明記してある障がい児保育の内容を入園説明会で説明しています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、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"> 長時間にわたる保育のための配慮としては、1日の生活を見通して、その連続性に配慮し、子ども主体の取り組みを行っています。視覚的にわかりやすく1日の予定を掲示するとともに、口頭での伝達や引き継ぎノートを活用し、職員間で子どもがどんな遊びに興味があるかを共有し、遊びの連続性を保てるよう配慮しています。 遊戯室を利用して、家庭的でゆったりと過ごすことができ、異年齢で関わられるように配慮しています。また、延長保育では補食を用意しています。 引き継ぎノートを活用し情報を共有するなど保育士間の引き継ぎを適切に行っています。また、毎日のミーティングで報告し合い、情報を共有しています。 個人面談、乳児用連絡票兼個人記録などで子どもの様子を把握し、懇談会やクラスノートで活動の様子を伝えるなど、担当保育士と保護者との連携が充分にとれるように配慮しています。 		

【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。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アプローチカリキュラムの作成し、小学校との連携や就学に関連する事項が記載されています。 ・横浜市の保育理念の「こどもの将来像」を基に園の基本方針、目標を定め、全体的な計画に反映させています。年長児が近隣小学校と秋祭り交流、給食試食体験、七夕飾り、ヤゴ取り等交流を持つ機会も作られています。 ・懇談会にて事前に小学校から聞いた情報など伝えていきます。「安心して就学をむかえるために」のパンフレットが就学時健診で配布されています。 ・幼保小連携事業の取り組みの中で年長担任が小学校のスタートカリキュラム研修に参加し、保育園のヤゴの飼育の取り組みを発表したり、年長児クラスの公開保育を行い小学校の先生と意見交換の機会を作ったりしながら連携を図っています。定期的に区内の幼保小の合同研修にも参加し、年度末に小学校より引継ぎ聞き取り面談を行っています。 ・保育所児童保育要録を作成して小学校に送付しています。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理マニュアルを作成し、各クラスにマニュアルを置き活用しています。健康台帳の管理を行っています。幼児クラスは毎日、保護者に検温カードを記入してもらい、健康確認をしています。毎月、身長体重を計測し健康カードに記録し、心身の健康状態を把握しています。 ・子どもの体調悪化・けがなどについては、保護者に状況を確実に伝えるとともに、必要に応じ引継ぎノートに記録し、ミーティング、会議等にて共有しています。事故報告書も作成し、後日その後の様子を確認しています。 ・保健計画を作成し、各年齢に合わせた取り組みを行っています。 ・入園時に健康台帳に健康についての情報を記載してもらっています。定期的に保護者に見直しをしてもらうとともに、変更があった場合には速やかに追記・修正しています ・重要事項説明書、園だより、「すくすく」便りで情報発信を行っています。保護者に感染症の発生状況や対応について掲示し説明をしています。 ・プレスチェック（1歳10分2歳15分ごとタイマーを使用）を行い記録、サインを行っています。SIDSに関しての自主勉強会を行い知識を深めています。 ・保護者には重要事項説明書に情報を記載し提供し、また、懇談会や園だより等で伝えていきます。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断・歯科健診の結果は健康台帳、身体測定カードに記載し、会議やミーティングで関係職員に周知され、情報が共有されています。また、指導計画に反映させ、歯磨きの手順や手洗い、うがいの仕方など保育の中で取り入れるようにしています。 ・結果を口頭、書面にて速やかに伝えていきます。場合によっては受診を薦めています。予め保護者より子どもの健康に関する質問事項を受け付け、当日園医に確認し保護者へフィードバックするなど、家庭と密接な連携を図っています。 		
【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"> ・横浜市こども青少年局が作成したガイドラインに基づき前月に園長、担任、調理員、保護者で除去面談を行って献立や除去する食材を確認しています。安全確保に万全を期しています。 ・医師による指示書、与薬依頼書、生活管理指導表を提出を受け、それを基に対応しています。 ・マニュアルに基づき、個別のテーブルを使用し、トレイ、食器、台拭きも他児とは違う色の物を使用しています。トレイに氏名・除去内容を示したプレートを置き、間違いのないよう担任でダブルチェックし最初に配膳しています。 ・毎年アレルギーに関する研修に職員が参加し、必要な知識・情報を得たり、技術を習得し、研修報告書を作成し、会議等で全職員に周知し、情報を共有しています。また、職員間では誤食対応などについての自主勉強会も行われています。 ・他の子どもや保護者の理解を得るために、重要事項説明書に記載してあり、保護者に対して入園説明会や年度初めの懇談会にて説明しています。 		

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している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事を楽しむことができるよう食育計画を作成しています。(全体的な計画に記載)。野菜の栽培を行い、収穫しクッキングや給食で調理してもらい食べる体験をしています。「食育プロジェクト」で食育体験などを企画し、食に興味を持てるように工夫しています。 ・年齢に合わせた机や椅子を用意し、個人マークが椅子に貼ってあり、居場所がわかりやすくなっていて、落ち着いて食べられるよう座席の配慮をしています。テーブルに花を飾るなど温かい雰囲気も作っています。 ・子どもの年齢にあった食具選びをして、1, 2歳児はエプロン、口拭き、3, 4, 5歳児は口拭きのみ使用しています。 ・個人差や体調に合わせて量などを加減できるように取り皿を用意し、子どもの食事の進み方などに配慮しています。嫌いなものも無理強いせず一口ずつ味に慣れるような経験をしていけるようにしています。 ・食育体験の様子を写真など使用し、視覚的に伝えています。区の食育展では、地域の方にも保育園の食育の取り組みについて紹介しています。保護者にサンプル掲示やレシピを配布しています。「もぐもぐコーナー」を使い、栽培や実際に食べる体験の様子など日々の食育の取り組みを紹介しています。乳児用連絡票兼個人記録で家庭・保育園での食事の様子も共有しています。 		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの年齢(月齢)や体調を考慮し献立や刻み方を工夫しています。体調によって牛乳をお茶に変更する等の個別対応をしています。 ・子どもの体調や食事の進み方などに配慮して量など加減しています。嫌いなものも無理強いせずひと口ずつ味に慣れるような経験ができるようにしています。 ・残食の量を把握し、給食日誌に記入しています。給食検討会の中で出された意見を横浜市で反映しています。 ・横浜市の献立の中には、七夕そうめん、すいとん、七草がゆなど入れて季節感を出したり、地域の食文化としてサンマー麺を入れたり、バラエティーに富んだものになっています。園で栽培した旬の食材を使って行事食(ちらしずし、枝豆ごはん、芋ごはん)を作って食べ、味わう体験をしています。 ・調理員が食事の様子を見回り、食事の進み具合や食材の形状など担任とコミュニケーションを取るようになっています。食育体験の企画を行い子どもと触れ合う機会を作っています。 ・衛生マニュアルや給食の手引きを基に管理を行っています。また、栄養士による給食指導を行うなど、衛生管理は適切に行われています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児用連絡票兼個人記録の活用や日常のコミュニケーションの中で情報交換を行っています。クラスノートや活動の様子を写真掲示するなど可視化しでわかりやすく伝えています。 ・保育の基本方針や保育内容や入園に当たって承知しておくべき事項を「西菅田保育園利用のご案内（兼重要事項説明書）」に基づき、入園説明会時に丁寧に説明しています。さらに、懇談会や個人面談などの機会も利用して説明しています。 ・行事のお知らせや園だより等で保育の取り組みの様子をわかりやすく伝えています。また、全体的な計画や月間指導計画をクラスに掲示しています。 ・保護者に児童表、健康台帳の記入をしてもらい、経過記録に個人面談の内容を記録しています。（乳児は乳児用連絡票兼個人記録の園長印の裏面に記録しています。） 		
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"> ・送迎時にクラスノートや写真掲示等で、子どもの園での一日の様子、家庭での様子を伝えあっています。保護者と会える時には出来るだけ口頭でも日々の子どもの様子など伝えています。 ・保護者からの相談の機会として個人面談を行っています。予め面談予定表を配布し、日程調整を行っていますが、予定日以外でも随時面談が行えるよう体制も整えています。乳児用連絡票兼個人記録でも相談に応じられるようにしています。 ・開所時間が長いので子どもの1日の生活リズムをとらえてフォローしています。子育てに関する相談等、専門性を生かした支援を行っています。集団の中でお互いに成長しあえる環境が整っています。関係機関との連携がなされており必要に応じて相談をしたり、アドバイスを受たり出来る体制になっています。 ・乳児クラスは「乳児用連絡票兼個人記録」の園長印の裏面を活用して記録しています。幼児クラスは経過記録に記録しています。 ・相談を受けた保育士等が園長、主任保育士、先輩保育士に話しやすく、助言を受けられる環境を整えています。また、臨床心理士、看護師、療育センター巡回相談などを通して専門的な助言が受けられるようになっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待等の兆候を見逃さないように、日々の健康観察をしっかりと行っています。入園時の面談での聞き取った内容や児童表、健康台帳などの情報を職員で共有しています。子どもの全身の状態、出欠席の状況、衛生状態、食事の様子、荷物の忘れ物の多さなどの変化に注意しています。 ・子どもの変化、気になる点があった場合園長、主任保育士に報告し、職員でも共有していくようにしています。 ・日々のコミュニケーションを大切にしながら、保護者の今の姿を認め、保護者に合わせた支援をして、予防的に保護者の精神面、生活面の援助をしています。 ・研修に参加する機会を作り、園内で研修報告を行っています。虐待について自主勉強会も行っています。 ・児童相談所、区役所、小学校などの関係機関との連携を図り必要に応じてカンファレンスを行っています。 ・虐待防止マニュアルがいつでも見られるようになっており、マニュアルについての理解を深めるため園内でも職員研修を行っています。 		

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"> ・日誌、カリキュラム、行事の振り返りを行い次期につなげています。横浜市の人材育成ビジョンで示されている職位ごとに合った業務の内容や園の目標に沿って目標共有シートを作成しています。 ・日誌のエピソードから子どもの心の読み取りをするなど、次の計画、活動に活かせる記録にしています。 ・カリキュラム会議、年度末の反省の振り返りの中で自己評価を行い、課題を見つけ改善・向上を図っています。これらを通して職員間の学びあい、切磋琢磨の意識が醸成され、保育の質の向上つながっています。 ・目標共有シートの記入後、園長と面談を行い振り返りをしています。キャリア自己分析表を基に職位に応じて研修に参加し、専門性の向上につなげています。 ・保育所の自己評価、保護者アンケートの結果から次の保育（カリキュラム）に活かせるよう会議、園内研修にて課題の解決に向けて話し合いを行い、改善につなげています。 		