

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(エルアンジュ保育園)

※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> ・保育理念は「ひとりひとりの個性を大切に作る保育」、基本方針(保育方針)は、「考えて行動する子(自発性、知的好奇心)、たくましく生きる子(社会性・自立性)、思いやりのある子(優しさ)」としています。 ・園のホームページ、「入園のしおり 重要事項説明書」に法人理念、保育理念、保育方針、保育の目標を明記しています。パンフレットでは園名である「エルアンジュ」を意味する「てんしのはね」の各文字にあてはめて園で大切にしていることをわかりやすく伝えています。 ・全職員に配付する「ステートメントブック」(規程集、総合マニュアル)に理念、基本方針が掲載されています。		

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> ・月1回開催される法人ミーティングで、理事長、理事、園長、副園長、主任が出席して社会福祉事業の動向や経営状況を検討しています。 ・園長が保土ヶ谷区の園長会、幼保小連絡会に出席するほか、神奈川県および横浜市の社会福祉協議会、全国保育協議会ニュース、顧問税理士法人、社会保険労務士から情報収集をしています。また、区・地域福祉保健計画、地域別計画「保土ヶ谷ほっとなまちづくり」第4期(令和3年度～令和7年度)の内容を把握しています。		
【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。	a
<コメント> ・運営法人としての単年度事業計画の「現状と方針」の中で、人材の確保・育成、処遇改善、保育の質の向上、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策をしながらの保育、その中で保護者の要望にどう応えていくか、などを課題として明記しています。 ・業務の効率化による職員の負担軽減を目指し、保育業務専用のアプリの導入場面の拡大やタブレットの追加購入等、積極的なICT化に取り組んでいます。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> ・運営法人の「社会福祉法人なつめの会 中長期計画」が、令和4年度～令和8年度の5年間を計画期間として策定されています。計画には、「利用者が個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成されるよう支援することを目的とする」と明記しています。 ・中長期計画の中には、具体的な内容が含まれているものの、数値目標の設定はありません。また、収支計画は策定されていません。実施状況の評価が行えるよう、年度ごとの具体的な推進計画を策定し、定期的に進捗状況を確認することが期待されます。また、中長期の収支計画の策定が望まれます。		
【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> ・運営法人の「令和4年度社会福祉法人なつめの会事業計画」が策定されています。各園の施設・備品、児童数・職員数、行事計画についての計画が含まれています。また、各種会議の開催頻度や法人独自研修、行事については、全園共通の計画となっています。 ・中長期計画の内容を単年度計画の中でどのように実現していくかの具体的な記載はありません。単年度の事業計画に中長期計画を反映させるとともに、芝生の園庭の整備や園内設備の点検・修繕等、園独自の計画を含む、園運営全般が把握できる園としての事業計画を策定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> ・事業計画のうち保育の行事計画については、実施時期や具体的な内容について、園長が職員と相談しながら決め、毎月の職員会議等で実施状況を確認しています。運動会や遠足等、大きな行事の後には必ずアンケートを行い、保護者の評価を確認しています。 ・事業計画は、毎月の法人ミーティングで必要時に見直されるほか、年度末の理事会で理事の意見を聞いて次年度の計画に反映しています。 ・事業計画は、職員会議、リーダー会議で園長から職員に周知しています。 ・年間行事等の保育内容だけでなく、園庭整備等、保育に関わる事項についても事業計画に盛り込み、職員も関わりながら、策定・評価・見直しをしていくことが期待されます。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント> ・事業計画のうち、児童数、年間行事計画については「入園のしおり 重要事項説明書」に記載し、入園時や懇談会で保護者に説明しています。年間行事については、予定表を毎年4月1日に配布し、毎月の園だよりにも掲載しています。アプリを使って知らせることもあります。 ・行事については別紙を作成したり、前年度の写真や動画も活用して、保護者の視覚に訴える方法でわかりやすく説明しています。写真は、子どもがどうやって遊んでいるか、どんな頑張りをしているか、日頃の保育の様子が見えるようなものを選んでいきます。 ・保育参加を1年を通じて行っていることを重要事項説明書で案内し、保護者の積極的な参加を促しています。		

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
<コメント> ・年間、月間、個別指導計画、主活動予定表は、各クラスの保育士が作成時に、リーダー保育士、主任、副園長、園長が確認する仕組みとなっています。各指導計画(1、2歳児の個別指導計画以外)には自己評価欄、保育日誌には振り返り欄があり、コメントを記載しています。 ・月1回、職員会議、クラス会議、幼児会議、給食会議、毎週水曜日昼礼時にはリーダー会議、その他随時、乳児会議、行事会議、ミーティングが開催されています。クラス会議には、園長、主任も出席し、当月の振り返りと次月の月間指導計画作成についての検討を行っています。 ・5年ごとに第三者評価、毎年度末に「保育所における自己点検・自己評価」を実施しています。		
【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> ・自己点検・自己評価シートには、「意見・改善策」欄があり、職員の意見や改善案を記載しています。前回の第三者評価結果は職員会議で共有しています。 ・改善課題は、園長、主任の運営チームでまず把握し、リーダー会議、職員会議で順次共有し、改善策を検討する仕組みがあります。 ・明らかになった課題は、すでに改善が進んでいるものの、改善課題の文書化、改善計画の策定はされていません。自己評価や第三者評価結果に基づく改善課題・改善計画を文書化し、改善策の実施状況进行评估し、必要に応じて計画の見直しを行いながら、計画的に課題の改善に取り組む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、自らの保育所の経営・管理に関する方針と取組を、職員会議で表明しています。 ・4月の園だよりで、子どもたちが安心・安全に楽しい保育園生活を送れるよう、職員一同協力して日々の保育を進めていくことを明言しています。 ・運営規程およびエルアンジュ保育園管理規定があり、園長の役割と責任を含む職位ごとの職務内容を詳細に記載しています。 ・危機管理マニュアルに、園長を筆頭に、危機管理における基本的指揮権順位が定められ、指揮権者が不在の場合は次位者が指揮者となる事が明記されています。エルアンジュ保育園管理規定にも職務代理者の規定があり、権限委任等について明確化されています。		

【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"> ・園長は常に法令の遵守に努めています。園で物品を購入する際には適正価格や適切な業者の選定に配慮し、経理規程等、運営法人のルールに従い、理事長に報告するなど、利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は運営法人主催の研修に参加しています。社会保険労務士から労務関係についての話を聞いたり、個人情報保護法等、遵守すべき法令等について学んでいます。 ・園長は、個人情報保護に関する研修を職員に受けさせたり、職員会議で「ステートメントブック」を読み合わせるなどして、遵守すべき法令等を職員に周知しています。 		
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"> ・園長は日々、保育室を巡回して保育の様子や保育室の環境を把握しています。各指導計画や保育日誌を確認し、内容や記載方法について個別にコメントして指導しています。子どもへの対応や環境に課題があれば、昼礼やクラス会議、職員会議で事例を伝えて、全職員の課題として考えてもらっています。アプリを通じて、子どもの個別の連絡帳を確認し、気になる子どもや保護者があれば重点的に様子を把握し、担当職員の相談に乗り助言しています。 ・外部研修、キャリアアップ研修については、園長から職員に個別に声をかけて受講を勧めています。園内では、今年度はヒヤリハットの理解と共有の徹底を課題と捉え、記録と共有の徹底を指導しています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員のシフトを確認し、早番・遅番、土曜勤務にバランスよく入れるように配慮し、職員の出勤、残業時間、休暇の取得状況を把握しています。 ・横浜市の基準を上回る人員を確保し、フリーの非常勤職員をその日の状況に応じて柔軟に配置しています。 ・業務効率を高めるため、ICT化を積極的に推進しています。指導計画の作成、連絡帳や保育日誌の記入をパソコンやタブレットから簡単にできるようになり、職員間での共有も容易になりました。また、各園児の利用時間や欠席の把握が容易になり、さらに、個々の子どもの体温や午睡時の姿勢等が計測と同時にデータとして把握・記録されるため、職員の事務作業量が削減されました。 		

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"> ・横浜市の保育士配置基準以上の職員配置となるよう取り組んでいます。 ・次年度の採用は、在籍職員の今後の意向や在園児の様子等を考慮し計画しています。また、職員の勤務時間等の過不足を把握し人材を募集しています。園長は、職員の今後の勤務の意向を面接等により把握しています。 ・職務分担表で、職位別に職務内容、求められるスキル・資格や研修を明示し、そのうえで階層別研修を実施し、キャリアアップ研修の受講を勧めています。 ・運営法人のInstagram、園のホームページ、人材紹介会社、学校求人等から採用につなげています。園での実習生が就職を希望する、在籍職員の紹介で保育士の採用に至るケースもあります。 ・保育の質を担保するために必要な人材の確保に取り組んでいますが、保護者の期待に応えた職員体制の整備にも取り組むことが期待されます。 		

【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"> ・職員全員に配布する「ステートメントブック」には、わかりやすい行動指針「ちいさなてんし」を掲げています。 ・人事基準を明示した職務分担表、給与体系である賃金規定、職位と等級で決まる俸給表を作成しています。職務分担表は、園の事務所に保管し、だれでも閲覧可能です。 ・職務分担表に基づいてキャリアアップ研修を計画的に受講でき、処遇改善につなげています。 ・運営法人共通でキャリアに基づく人事基準を作成・運用しています。法人理事長が社会保険労務士主催の研修に参加し、採用・育成・評価・処遇を一体的に体系づけた人事管理制度の検討を重ねていますが、総合的な人事管理の考え方を取り入れた人事制度の構築が望まれます。 		
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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の就業状況や意向の把握にもとづく労務管理に関する責任者として、休暇取得を含めた職員の勤怠管理、シフトの調整等を行っています。 ・セルフケアのためのストレス関連研修をオンラインで実施しています。また、園長は定期的に職員と個別面談を行い、今後の勤務の意向等を聴取し、随時相談にも応じています。 ・福利厚生制度として、横浜市勤労者福祉共済(ハマふれんど)に加入し、加えて、住居手当等も設けています。横浜市保育士宿舎借り上げ支援を利用しています。 ・職員配置に余裕を持たせ、時間外労働の減少を図り、有給休暇、育児休暇が取りやすい体制を作っています。 ・職員の急な休みや欠員には、法人と連携し対応しています。 		
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"> ・期待する職員像を「ステートメントブック」に明示し、「職務分担表」を作成し職位ごとに役割や職務内容、求められるスキル、資格等を明記しています。「保育士自己評価表」を作成し、各職員が年度始めに立てた目標について年度末に振り返る仕組みを構築しています。 ・非常勤職員を含め各職員は、年度末の園長との面談での振り返りや今後の希望等をもとに年度始めに目標を設定しています。園長は、年度途中で面談を行って進捗状況を確認し、年度末で達成度を確認しています。 		
【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"> ・期待する職員像を「ステートメントブック」に明示し、職位ごとに求められる専門技術、専門資格等を職務分担表に明記しています。 ・法人は、内部研修として階層別・職種別研修を実施しています。園内研修として、職員会議の中で看護師による研修も行っています。自治体主催のキャリアアップ研修、外部研修機関主催のオンライン動画研修等の外部研修も行っています。園長は、知識取得が必要な職員に受講を勧め費用も園で負担しています。 ・法人ミーティングで研修計画や内容を見直しています。例えば、ケガが多いことが分かったときは、保育の方法や内容を見直し、ヒヤリハットも検証して、それに沿った研修となるように変更しています。 		

【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"> ・園長は園の運営にあたり、個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。専門資格の取得状況は、履歴書、キャリアアップ研修一覧表、労働者名簿等の園の資料で確認しています。クラス担任は保育士の知識、技術水準、専門資格、性格等を考慮して決定しています。 ・新任職員には、リーダーがOJTを実施しています。 ・外部研修として、自治体主催のキャリアアップ研修、外部研修機関主催のオンライン動画研修も行き、コロナ禍でも研修の機会を確保し、職員は都合の良い時間に受講することができています。 ・非常勤職員も園内研修や法人の実施する内部研修に参加しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士等養成校から毎年実習生を迎えています。今年も実習生を受け入れています。 ・「実習の心得」を作成し、園の概要、保育方針、クラス構成を記載し実習生の助けとしています。 ・「実習生を受け入れるにあたって」を作成し、法人の概要、保育目標・方針を明示し、実習態度、実習内容等を記入しています。 ・保育士養成校とは、実習目的や内容に沿い、意向に沿ったプログラムとなるように担任教諭との面談や連絡を行うなどの連携をしています。 ・実習指導者に対する研修を受講することが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページに法人の理念等を記載し、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に決算情報を掲載しています。事業計画、事業報告については、子どもや保護者に関係している箇所は開示しています。 ・第三者評価の受審結果については、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページ上で公表しています。地域の福祉向上のための園の取組の実施状況や第三者評価の受審状況は、WAMNETで確認することができます。苦情・相談の体制や内容については、重要事項説明書・園だより・アプリで公表しています。 ・保土ヶ谷区主催の「赤ちゃん講座」の講師を務めることで地域貢献しています。 		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「経理規程」を定め、予算・出納、固定資産管理、契約、内部監査等について定めています。内部監査については、理事長が必要と認めた場合に内部監査人を任命し内部監査を行うとしています。また、「エルアンジュ保育園管理規定」を定め、その中で「事務分掌」も定め、職員の事務分掌を定めています。加えて、「園長に事故あるとき、又は欠けたときは、副園長または主任保育士がその職務を代理する」と記載しています。 ・監事による内部監査を年1回実施しています。 ・顧問税理士法人に、法人や園の財務会計に関する事務処理体制の向上に関する支援を依頼しています。これまでに経営改善を要するとの指摘を受けたことはありません。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・全体的な計画には「地域の行事に参加する」、3歳児・4歳児の年間計画には「さまざまな人と関わることの大切さを伝えていく、地域の自然に触れる」、5歳児には「小学校との連携」などと記載し、地域との連携に触れています。 ・保土ヶ谷区こども家庭支援課作成のパンフレット「こども家庭相談」、「ほどぴよマップ」、保土ヶ谷区地域子育て支援拠点の情報誌「こころだより」を玄関に備えつけて保護者に地域の情報を提供しています。 ・令和2年、令和3年には区の「赤ちゃん教室」に保育士を講師として派遣し、地域の集会所で実施しました。 ・園で訪れる公園はお散歩マップとして掲示し、家庭でも訪れることも期待しています。		
【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> ・「保育ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」を作成し、ボランティアの心得、ボランティアと保育体験を受け入れることの意義、ボランティア受け入れ手順を定めています。 ・中長期計画に、小中高の生徒を対象に職業体験の受け入れを推進することを盛り込んでいます。 ・受け入れの際は園の保育方針やボランティアの心得、留意点を説明しています。令和元年まで継続して絵本の読み聞かせのボランティアが来園していました。 ・コロナ禍以前は、近隣の2中学校から年1回、5名程度の職場体験の生徒を受け入れ、保育士体験として子どもと触れ合ってもらいました。中学教諭は、巡回で来園した際に生徒の新たな一面を発見する場面もありました。		
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> ・事務室に地域の関係機関の一覧表を掲示しています。医療機関、保土ヶ谷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、警察署、消防署、近隣の小学校等を記載し、職員はいつでも見ることができています。 ・地域子育て連絡会に参加し、児童の虐待についての専門家の話があり理解を深めました。例年は、保土ヶ谷区園長会、幼保小連絡会等も開催していますが、コロナ禍のため休止しています。保土ヶ谷区園長会では、園長研修の取組があり職員に対するコーチングの技術について学んでいました。 ・虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応として、保土ヶ谷区こども家庭支援課と連携をとり対応しています。		
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> ・地域に対する子育て事業として、令和2年、令和3年に保土ヶ谷区主催の赤ちゃん講座に講師を派遣し、ベビーマッサージ、日ごろ保育園で行われている手遊び等を地域の子育て世代対象に指導しました。その際には、簡単な育児相談も受け付けました。 ・地域子育て連絡会に出席し、地域の福祉ニーズの把握に努めました。法人では、過去に3歳未満児の保育ニーズが高いことを把握しました。横浜市からもこの地域の3歳未満児の保育ニーズについての情報提供があり、本園と分園を分け、分園の機能充実を図りました。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て世代に対して区主催の赤ちゃん講座の育児相談等を通して地域の福祉ニーズを把握しています。 ・乳児に対する福祉ニーズが高いことを把握し、本園と分園を分け、分園の機能充実を図りました。 ・地域の団体や自治会等と連携して、地域交流イベントや祭りに参加したり、公園に花を植えたり、清掃をするなどの活動を通じて、地域コミュニティの活性化やまちづくり等に貢献していくことが期待されます。 ・本園、分園ともにAED(自動体外式除細動器)を備え、必要ならば地域に貸し出しができるようにしています。 		

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"> ・保育理念は「ひとりひとりの個性を大切にする保育」です。ホームページ、全体的な計画、園日より、「ステートメントブック」に記載しています。 ・「ステートメントブック」に倫理綱領を記載し、年度の始めに読み合わせて理解を深めています。 ・保育理念をもとに、食事、トイレトレーニング、お箸の使い方等を個々の成長に合わせ保育しています。ダンス、造形等は将来自由に表現できる力を養うためとして取り入れています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、折にふれて話し合っています。 ・障がい児を積極的に受け入れ、子ども同士の関わりを大切にし、「共に育ち合うことの大切さ」が実感できる保育を心がけています。 		
【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"> ・職員は日ごろから、着替え、トイレでのプライバシー確保について話し合い、配慮した保育を行っています。着替えは窓際で行わない、ロールアップカーテンで目隠しする、トイレも外から見えないようにする、水遊び、プール遊びのあとの着替えの際には、子どもの裸が外部から見えないようになどの配慮があります。看護師から「だいじだいじのお話」として、2～5歳児のクラスで胸やお尻、口等を不用意に他人に触らせてはいけないなどを伝える取組をしています。 ・「プライバシー保護規程」は作成していません。子どものプライバシー保護に関する総合的な規程の作成と、それに基づいた全職員の定期的な研修の実施が望まれます。 		

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介したパンフレットを、保土ヶ谷区役所、区地域子育て支援拠点「こっころ」等に置いています。 ・パンフレットは、保育目標、「てんしのはね」を大切にしていること、1日の流れ、施設の紹介、給食等を、写真や図を多く使い、保育の内容をわかりやすく、すっきりと伝えています。ホームページも同様に法人や園の理念を掲示し、園の行事や1日の流れについて写真を使って紹介しています。 ・見学可能な日を決め、保護者の希望も考慮して見学を受け入れています。見学については園長が対応しています。 ・ホームページは定期的に見直し、常に情報が最新のものとなるようにしています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園の際には、重要事項説明書をもとに説明しています。説明後、保護者の同意を得て利用契約書にサインを得ています。 ・保育内容の変更、例えばコロナに伴う保育日時の変更のお知らせは、横浜市からのお知らせを保育のアプリを通じて保護者に配布しています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明は、手紙を直接渡し、その場で個別に説明するなどルール化しています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更にあたっては、引継ぎ文書を作成することは稀ですが、必要がある場合は対応しています。 ・保育所利用の終了後の相談窓口については、「いつでも相談に応じる」ことを子どもや保護者に口頭で伝えています。窓口は園長です。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、保育所利用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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中では、活動を楽しんでいるか、年齢に合ったものが提供されているかの様子を見るようにしています。クラス全体、個々の子どもの両面から、これらを保育日誌で振り返って把握するようにしています。また、職員会議でも検討しています。 ・保護者に対しては、行事ごとのアンケートの他に、年度末に園の目標・方針、子どもの人権、個人情報、保育内容に関するアンケートを実施しています。 ・個人面談、年2回の懇談会を実施しています。コロナ禍により懇談会はオンラインで行いました。 ・コロナ禍における行事の在り方について、保護者の意見・要望を把握しながら検討を重ね、その時々々の事情にかなった実施方法を選択しました。 		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人共通で苦情解決の体制を整備し、「苦情解決の取り組みに関する実施要綱」を作成しています。苦情解決責任者、苦情処理担当者、第三者委員を選任し、外部の苦情相談窓口として、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先も記載しています。 ・重要事項説明書に苦情の範囲、解決の方法等を記載しています。 ・「相談・苦情シート」を用意し、保護者からの申し出内容、園の対応、ケガで医療機関を受診した結果等、結果判明後の保護者への対応等について順に記載しています。 ・日々の保護者からの相談は伝達ノートに記入しています。内容によっては、「相談・苦情シート」にも記入しています。 ・本園にある意見箱を、分園にも設置することが望まれます。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談や要望を聞く機会として、アプリ、個人面談、送迎時等、複数の方法があります。また、相談相手も園の関係者である主任や園長、法人監事である第三者委員を重要事項説明書に記載しています。中立的な機関としてかながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を本園・分園の玄関に掲示しています。 ・込み入った相談に関しては送迎時には十分な時間が取れないことから、連絡帳でのやり取りを提案したり、別に時間を作り対応することを提案したりしています。対面での相談には個室を用意し、落ち着いた雰囲気の中での相談にな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"> ・職員は、日ごろから送迎時に家庭での子どもの様子を聞き、お迎え時には子どもの園での様子を伝え保護者との情報共有を図り、またアプリの連絡帳も利用して、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように努めています。 ・行事ごとや年度末での保護者アンケートの実施、意見箱の設置、連絡帳のやり取り等を通じて、保護者意見の把握に努めています。 ・保護者からの苦情等の情報は、昼礼に出席した職員から各クラスに伝えられ、クラスの引継ぎノートにも記入する仕組みになっています。内容によって、「相談・苦情シート」に対応策も含めて記載し、苦情の把握漏れを防ぐとともに職員間の情報共有を図り、保育の質の向上につなげています。 		
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"> ・保育中の安全対策として「安全管理マニュアル」を備えています。全クラス共通の他に各年齢児の特徴を踏まえたマニュアルを作成しています。「危機管理マニュアル」も作成し、プール使用時の安全対策、危機対応と予防、緊急時対応のフローチャートを作成しています。事故発生時には、口頭で職員間に周知すると共に、「事故記録簿」を作成し対応や反省点を検討しています。 ・「園内安全点検チェックリスト」を使用して「事故記録簿」や各クラス備え付けの「ヒヤリハット記録」に記録し、職員会議で事故防止策等の検討を行っています。 ・ヒヤリハットについては、記録の書き方の研修も行き、各クラスに1日1件ほどの事例が集まっています。 		

【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"> ・法人共通の「衛生管理マニュアル」の中に、「感染症への対応」の項目があります。「ノロウイルス対応マニュアル」を作成しています。 ・看護師が「嘔吐および下痢の処置の仕方」等の研修を毎月行っています。年間保健計画を作成し、トイレ掃除用具の消毒等についても活動内容に含めています。 ・検温・手洗い、玩具やトイレの消毒、換気等の感染症対策を行っています。 ・感染症発生時には対応マニュアルに従い、感染経路と考えられる場所の消毒等を行っています。保護者に対して感染症名や人数を玄関に掲示し注意喚起しています。子ども本人や家族が感染した場合に保護者がとるべき行動を、重要事項説明書で説明しています。 		
【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"> ・危機管理マニュアルを作成し、「災害時職員体制および分担表」にもとづいて指揮系統図を事務室に掲示しています。「不審者対応マニュアル」にもとづき、侵入時の通報と周知、子どもの安全等を検討しています。 ・危機管理マニュアルに従い、地震・津波、火災、その他自然災害、事故等の危機について対策しています。台風時は、宿舍借り上げ制度を利用している職員を早番としています。保護者にはアプリで連絡することになっています。 ・「災害時引き渡しカード」に登録の引き渡し人に、引き渡し時のサインをもらうことを決めています。 ・「避難訓練計画表」を作成し、毎月の地震・火災対応、年1回の不審者対応の訓練を行っています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全常勤職員に配付されている「ステートメントブック」の中に、「保育マニュアル」があり、園の保育についての基本的な考え方が記載されています。また、安全管理、アレルギー対応、虐待対応、屋外活動、オムツ替え、調乳、プール、水遊びについての各マニュアルが整備されています。「保育実践事典」をマニュアルとして活用しています。 ・マニュアルは事務所に設置されています。職員会議で読み合わせをすることもあります。 ・マニュアルにはプライバシーの保護に関わる姿勢が明示されていますが、オムツ替えや着替えの際の羞恥心への配慮等の記載は見られませんでした。プライバシー保護規程・マニュアルの策定が望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ステートメントブックや運営法人のマニュアルは、年に1回、理事長、理事、各園園長、法人事務により見直しています。毎月の法人ミーティングでも、必要時にはその都度、見直しを検討しています。 ・保育については、毎月のクラス会議、職員会議で振り返りをしています。新型コロナウイルス感染症の対応等、新たな事象が起きたときには、マニュアルに追加したり、修正したりしています。 ・実際の対応時に迷ったことや、不適切な対応として共有された事例からマニュアルの見直しにつながった事例があります。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成の責任者は園長です。 ・入園時に、児童票および健康報告書に出生時の状況や健康状態等について保護者に記入・提出してもらい、一人ひとりの子どもの状態を把握しています。入園後には、定期的に子どもの姿を経過記録に記入し、状況を把握しています。毎月のクラス会議、職員会議で子どもの様子を伝え合い、子どもの状況を共有しています。各指導計画には、子どもの姿の記入欄があり、計画作成時点での子どもの様子を記載しています。 ・食物アレルギー児の保護者との面談には、看護師、栄養士が同席して状態を把握しています。 ・保護者との連絡帳(アプリ)や日々の送迎での会話、個人面談等を通じて、園と家庭双方での子どもの様子を伝え合いながら、指導計画を作成しています。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月1回、職員会議(園長、常勤職員)、クラス会議(園長、主任、クラス担任)、幼児会議(3~5歳児担当の全職員)が開催されています。また、毎週水曜日昼礼時にリーダー会議、その他随時、乳児会議、行事会議、ミーティングが開催されています。会議では、保育の振り返りを行い、次月のねらいについて検討しています。 ・各指導計画には自己評価欄があり、課題が明確にされています。自己評価として記載された振り返りの内容を踏まえて次の指導計画が作成されています。 		
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"> ・0~2歳児の月間指導計画および3歳以上の障害児個別指導計画内の「子どもの姿」「自己評価」欄に記載があり、個別の指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できます。3~5歳児については経過記録があり、食事、排せつ、午睡、着脱、清潔、安全、運動、人間関係、環境、言葉、表現について所定のチェック項目に沿って6月、9月、12月、3月に評価をしています。年に1回、子どもの姿、保育内容、配慮と援助を記載しています。 ・ICT化を進めており、アプリを利用することで、職員は、指導計画や保育日誌、連絡帳等をネットワークを通じて見ることができる仕組みとなっています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程、機密管理規程があり、機密情報の管理・保全、廃棄、回収について規定されています。廃棄書類は専門業者に溶解処分を依頼するか、園長立ち合いの下、シュレッダーまたは焼却することとしています。 ・個人情報を含む書類は事務所に施錠保管しています。個人情報漏洩対策として、パソコンは事務所から持ち出さない、USBを使用しない、タブレットは毎日事務所に返す、などをルールとしています。 ・個人情報の取り扱いについて、保護者には入園時に重要事項説明書(別紙)で説明しています。園のホームページやドキュメンテーションへの写真の掲載や、園児の画像をSNSにアップしないことについて、承諾書を受領しています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<コメント> ・全体的な計画は、その中に保育理念、保育方針、園の保育目標を明示し、それらに基づいて作成しています。「事業の目的」に、「保育所保育指針に掲げる目標が達成されるよう教育を行うことを目的とする」と明記し、幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目も掲載して、子どもの年齢ごとの養護と教育の内容、健康支援、食育の推進、環境および衛生管理並びに安全管理、災害への備え、子育て支援、職員の資質向上等、保育所保育指針の項目に沿って作成しています。 ・住宅街の中にある保育園として、開設時から地域との良好な関係に配慮しています。地域との関わりを大切にすること等を踏まえ、地域に多く存在する畑での芋ほりを行事に取り入れる、地域行事に参加するなど、地域の実態に即した計画を作成しています。 ・全体的な計画はクラスリーダーが各クラスの職員の意見を聞き取り、園長に伝え、園長が職員の意見も取り入れながら作成しています。その年の子どもの様子を踏まえて、年度末に職員の意見も聞きながら見直し、次年度の計画に生かしています。		
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。	b
<コメント> ・平成30年に分園を新設し、本園、分園それぞれの園舎内に広々とした保育室ができました。屋内壁面や建具、家具等は、ぬくもりの感じられる木調を基調として、落ち着いた雰囲気となっています。 ・衛生管理マニュアルに沿って、温湿度の調整、園内外の清掃、玩具の消毒、寝具の管理等が適切に実施され、清潔が保たれています。 ・運営法人の方針として、見通しの良い、安全な保育室の空間づくりを推奨しています。玩具も含め、保育室内に必要以上に物を置かず、掲示物を減らし、整理整頓した空間を作ることで、配慮を必要とする子どもも混乱しないようにしています。 ・衝立やマットを置いて、目的別に場所を分け、子どもが落ち着いて遊べるようにしたり、廊下の隅には子どもが静かに過ごせる絵本コーナーがありますが、一人ひとりの子どもが、くつろいだり、落ち着ける場所づくりについて、さらに工夫していくことが期待されます。		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<コメント> ・一人ひとり違って当たり前と捉え、その子どものありのままの姿を受け入れるようにしています。朝夕に各職員がいろいろなクラスに入ることで、実際に子どもと接して子どもの状態を把握しています。子どもについて感じたことを職員同士で話すことで、一人ひとりの子どもへの理解が深まり、尊重することにつながっています。 ・職員は、声のトーンや大きさ、口調に留意し、まず話を丁寧に受け止めるように努め、話しやすい雰囲気を作るように心がけています。子どもが、話すことの面白さ、伝わる楽しさ、喜びを感じられるように配慮しています。また、子ども一人ひとりの言葉や、動作を見逃さないように注意し、言葉を補ったり、代弁しながら気持ちを汲み取るように努めています。 ・職員は、子どもにわかりやすい言葉でおだやかに話しかけ、子どもが排せつや着替えに時間がかかっても、せかさずに待ち、その子どものペースを尊重しています。		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に合わせた基本的な生活習慣を身につけられるようにしています。トイレトレーニングは年齢で一斉に始めるのではなく、身体が成長し十分に尿が溜められるようになってから始めています。歯磨きや箸の使用は一人ひとりの発達状況を見ながら始めています。 ・着替えや靴を履く場面では、職員はまず、子どもが自分で取り組んでいる姿をゆっくり見守って待ち、頑張っているところを認め、できないところをさりげなく手伝って自信をつけています。 ・スリッパや絵本の整理整頓を子どもが自分からできるように、正しい並べ方の写真を貼って見せたり、絵本の棚と絵本の背に分類用の色違いのテープを貼って、しまう場所が簡単にわかるように工夫しています。そろえたスリッパの写真には、「スリッパ つかい おわったら きれいに ならべよう」と、子どもに呼びかける言葉が添えられています。 ・手洗いの仕方や、「だいじだいじのおはなし」として、自分の身体を大切にすることについて、看護師から話をしています。洗面台の横に「わるいびょうきにまけないためのやくそく」として、手洗いや咳をするときのマナー、早寝早起きの大切さについてのポスターを貼っています。 		
【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"> ・絵本や玩具を子どもが自分で取り出せる高さの棚に収納しています。保育室内の絵本は、表紙の見える棚に置いています。玩具は子どもに見えるように置き、写真を貼って片付けも自分からできるようにしています。 ・ブロックの玩具は発展的な遊びができるシンプルなものを選んでいきます。 ・子どもが虫に興味を持ったら虫の図鑑を出すなどして、自ら興味を深めていけるように援助しています。 ・天気が良ければ、幼児は週3回程度、乳児は週2～3回、11箇所ある公園や広場に散歩に出かけたり、芝生の園庭や分園の2階テラスで遊んでいます。 ・室内用の鉄棒や跳び箱があり、2階保育室のパーテーションを開け、広いスペースで雨天でも身体を動かして遊んでいます。 ・3～5歳児は、外部講師により、ヒップホップダンス(週1回)、サッカー(月2回)、スイミング(希望者のみ 月2回)、造形(月1回)の指導を受けています。造形教室では、その時使う素材や道具は共通ですが、作品のテーマは自由で、立体的な作品等、子どもらしい自由な発想の様々な作品が生まれ、廊下に展示しています。職員が講師と打ち合わせ、毎回異なる造形活動に計画的に取り組んでいます。 		
【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"> ・子どもの声や表情から気持ちを汲み取り、声をかけたり抱き上げて安心できるようにしています。子どもの発語には丁寧に、にこやかに応答的な声かけをしています。 ・子どもの様子を見ながら、発達に応じた遊びを取り入れています。氷、布、段ボール、水、寒天、小麦粉粘土、片栗粉等、多様な素材の感触を体験する遊びを大切にしています。 ・食育計画では、0歳児について、授乳はゆったりした環境で安心して飲めるようにすることや、離乳食は、それぞれの進みに沿った調理をすることが配慮事項として明記されています。コップでまだうまく飲むことができない子どもには、手を添えて援助し、自分で食べたいものを手づかみで食べられるようになった子どもには、食具に乗せて援助することで食具を持って食べることを無理なく伝えています。つかまり立ち、ハイハイで移動する子どもがケガをしないように十分に注意しながら見守ったり、探索活動を楽しみ始めた子どもが安全に動ける環境を作るなどの配慮をしています。 ・連絡帳のアプリを使って、家庭と園での子どもの生活や遊びの様子を伝え合っています。年1回の個人面談でも子どもの成長について共有しています。 		

【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"> ・分園の保育室につながる細長いスペースには、造り付けの木製の大型遊具や、壁面に沿って取り付けられたのぞき窓、触れる立体的な玩具等、工夫が凝らされた探索活動が行える環境を作っています。 ・マットを敷き、おもちゃを出してコーナーを作るなど、子どもが見てわかりやすい環境を作り、安心して自由に遊べるようにしています。いろいろな遊びに対応できるようにスペースを仕切っています。 ・嫌なことや上手くできないことがあったときに、怒ったり泣いたりして訴える子どもが、言葉で自分の気持ちを伝えられた時には、伝わった喜びを共感し、たくさん褒めるように配慮しています。やり方を丁寧に伝えた上で、一緒に行ったり、見守りながら必要に応じてさりげなく手伝うなど、自分でしようとする気持ちを尊重し、達成感を得られるようにしています。 ・職員は子どもの傍らに付き、子ども同士の様子を見ながら代弁をしたり、仲立ちをして一緒に遊ぶ楽しさを感じられるように援助しています。 ・送迎時の会話や、連絡帳のアプリで、毎日、家庭と園での子どもの様子を伝え合い、共通意識をもって子どもの発達に応じた援助をしていけ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"> ・3歳児では、友だちと一緒に遊べるブロックのおもちゃを購入しています。一人で始めた帽子を作る遊びが、友だちと一緒に作る遊びに発展しました。フルーツバスケット、宝探しゲーム、風船運び等、集団ゲームを取り入れ、クラス全体で一つのことを楽しめる時間を増やしています。おまつりごっこでは、みんなで相談して釣りコーナーを作ることになり、トイレトペーパーの芯を使ったタコやカニづくりに取り組みました。 ・4歳児では、運動会やダンスの時間に友だちと楽しみながら身体動せるようにしています。夏祭りでは、造形活動を通して出来るようになったことを活かし、子どもたちの意見を取り入れて、皆と一緒に楽しめるゲームを制作したり、覚えた盆踊りを年少のクラスに教えに行く交流の場を作りました。 ・5歳児では、ルールのある遊びをクラス全員で一緒に楽しんでいます。大縄跳びや「迷探偵ゲーム」、ジェスチャーゲーム等で、友だちと協力して遊んでいます。10月のおまつりごっこでは、何をするかみんなで考え、りんごあめを作ってお店屋さんごっこで売ることにしました。 ・4、5歳児は例年、「帷子川に鮭の稚魚を放流する会」の活動に参加しています。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本園玄関周りには、手すりとスロープを設置しています。フロアに段差はなく、2階には多目的トイレを備えています。周囲が気になって遊びに集中できない子どものために、マットを敷いてコーナーを作り、個々に好きな遊びができるようにしたり、いろいろなおもちゃを出しっ放しにして混乱しないようにするなど、遊びの環境に配慮しています。 ・障がいのある子どもについて、個別支援計画を作成しています。当園では、障がい児も、子ども同士の関わりを大切に、集団生活を通して健全な発達が図れるように、「共に育ち合うことの大切さ」が実感できる保育を心がけています。クラスの活動に興味を持って参加できるように援助し、子ども同士で得意なことを認め合い、一緒に成長している姿を職員が捉えています。 ・保護者とは3歳以上でも連絡帳(アプリ)を活用し、その日の機嫌や様子等を伝え合っています。送迎時に話せる機会があれば直接、話すようにしています。 ・園から依頼し、横浜市西部地域療育センターの巡回指導を年1回受けています。 		

【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"> ・延長保育等、子どもが少なくなる時間帯に残っている子どもには1対1のかかわりを増やし、子どもの気持ちに寄り添うことを大事にしています。大勢で遊ぶときは異なる玩具、落ち着いて遊べるような玩具を用意しています。落ち着いた雰囲気の中でゆったりと過ごせるように、一人ひとりの体調や機嫌に気を配り、安心できるような声かけをするなどしています。 ・4、5歳児においては、合同保育時に異年齢との関わりを楽しめるように配慮しています。異年齢で過ごす時間帯には、低年齢の子どもが口に入れると危ない小さな玩具は出さないようにしています。 ・延長保育利用児に提供される補食は夕食ではないため、帰宅後、自宅でしっかり夕食を食べられるよう、量に配慮しています。しらすチャーハンや焼きそば、他人丼、ピザトースト、オムライス等、手作りの家庭的なメニューとなっています。 ・園日誌には、朝夕の長時間保育の子どもの様子を記載しています。「伝達ノート」を活用し、同時に口頭でも伝えることで、適切に引継ぎをしています。 ・複数担任制として、1日のうちに保護者になるべくいずれかの担任に会えるようにしています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就学後、図画の時間に戸惑うことの無いよう、造形活動を通じて「自由に表現する力」を養っています。一人ひとりの自由な発想を大切に、造形活動以外の場面でも、自信を持てるようにしています。 ・12月に近隣の小学校のおまつりに参加し、学校探検をさせてもらって交流する予定があります。保土ヶ谷区内に法人内の保育園が3園あり、遠足やお泊り保育を合同で実施することで、同年齢の他園の子どもと関わる機会を作っています。 ・懇談会で、就学に向けての園の取組を説明しています。幼保小の交流や、秋の運動会後くらいから午睡をしなくなること、ハンカチを持つこと、立って靴を履くこと等を伝えています。落ち着きがない、発達の悩みがあるなど、課題がある子どもについては、個別に保護者の相談に応じ、横浜市特別支援教育総合センターを案内するなどしています。 ・コロナ禍で休止していた幼保小連絡会が再開し、園長、年長児担当職員が参加しています。 ・園長が保育所児童保育要録を作成しています。課題のある子どもについては、就学先の小学校と電話で話し、必要な情報を伝えています。 		
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"> ・「健康管理マニュアル」があり、登園の受け入れ時に、保護者に子どもの状態を確認し、検温して、一人ひとりの子どもの健康状態を確認しています。 ・園の看護師が「保健計画表」(年間保健計画)を作成しています。 ・入園前に保護者から「健康報告書」を提出してもらい、入園前の既往歴等を把握しています。年度始めには家庭調査票、健康調査票の記入を、半年ごとに除去食アンケート・診断書の提出を依頼して、健康に関わる情報を得ています。健康診断票、健康記録(ノート)があり、健康診断および歯科健診の結果、身長、体重、予防接種、健診の記録を集約して共有しています。 ・毎月、看護師が「ほけんだより」を発行・配付して、保護者に病気や健康についての情報提供をしています。 ・アプリを活用し、0歳児の午睡時には、子どもの身体にコイン型の午睡センサーを付け、睡眠時の姿勢のデータが、「午睡チェック表」の画面に反映・集約される仕組みとなっています。「睡眠中の確認事項表」、「睡眠時呼吸確認の手順」が定められ、チェック表が作成されています。職員はデータを確認するだけでなく、子どもの身体に触れて、呼吸を確認しています。 		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・内科健診および歯科健診を年2回実施しています。「健康診断票」に健康診断結果、歯科健診結果を記録しています。 ・健診の結果により、成長曲線から体重の増え方に課題があることが分かった場合には、保護者に家庭での様子を聞いて助言しています。昼礼で職員にも周知して、ミルクの飲み方について検討するなどしています(0歳児)。成長曲線についての保護者の理解を図るため、園の看護師が保健だよりにより情報提供しています。 ・健診結果は健康記録(ノート)で保護者に連絡し、内容確認のサインをもらっています。必要時には口頭で伝え、受診を勧めるなどしています。 		
【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"> ・横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則った園のアレルギー対応マニュアルを作成しています。 ・半年ごとに、除去食アンケートをとり、医師の診断書および「アレルギー疾患生活管理指導票」の提出があった場合には、除去食または代替食を提供しています。食物アレルギーのある子どもの保護者とは、看護師、栄養士が毎月面談をして、献立表の除去内容を確認しています。 ・アレルギーごとにアレルギー献立表を作成しています。トレイの色を変え、ラップに除去の有無を書き、受け渡し時に職員同士で声かけをして、誤食の無いように配慮しています。アレルギーのある子どもの席は他の子どもと離し、台拭きも使い分け、近くに職員が付いて見守っています。 ・職員は園内研修で、園の看護師からアレルギー疾患、慢性疾患について学んでいます。園長はエビペンについての外部研修を受講しています。 ・重要事項説明書に食物アレルギー対応について明記し、保護者には入園時に説明しています。 		
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をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・給食業務委託先の調理職員が園と相談しながら食育計画(年間計画)を作成しています。年2回お弁当の日を設け、遠足に出かけています。 ・園児は、友だちとおしゃべりをしながら楽しく食事をしています。いずれの年齢においても、落ち着いた雰囲気の中で楽しく食事ができるよう配慮しています。 ・子どもが自分で食べたという満足感につながるよう、子どもが使いやすい食器や食具を使っています。持ち方が違っていても無理に直さず、少しずつ、正しいマナーが身につくようにしています。 ・完食が難しい場合には少し量を減らして提供し、達成感が得られるようにしています。 ・年長児が代表して野菜の苗を買いに行き、園庭のプランターでクラスごとに夏野菜を育てています。4歳児は普段食べている枝豆が、枝についたままの姿を観察し、固さや匂い、うぶ毛の感触を楽しみ、枝豆が豆腐やみそ、しょうゆになる事を学びました。 ・毎月、献立表と「食育のひろば」をアプリで見られるようにしています。献立表は各保育室にも掲示しています。毎日、玄関ホールにその日の給食のサンプルとメニューを展示しています。園長が写真を撮ってアプリにもアップしています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画では、子どもの咀嚼や嚥下機能の発達に応じて食品の種類、量、大きさ、固さ等の調理形態に配慮する旨を明記し、離乳食献立表(中期、後期、完了期)が作成されています。 ・職員は日々の子どもの食事の様子を見ながら、子どもの食べる量や好き嫌いを把握しています。保育日誌に、その日の献立へのクラスの反応を記録しています。調理職員が残食調査をしています。 ・運営法人において、給食委託先担当者、理事長、本部のあるプチアンジュ保育園園長、各園の調理職員による定例会があり、各園の意見やリクエストを持ち寄って、献立・調理の工夫、旬の食材の取り入れ方、新メニュー、コスト等を検討しています。 ・誕生会の給食は、ハンバーグ等、子どもに人気のあるメニューにしています。地域の食材として保土ヶ谷区の「ほどじゃが」を使った2種類のポテトフライ(塩と青のり)を提供しています。 ・調理員・栄養士は時折、子どもたちの様子を見て回ったり、玄関ホールのサンプルを見ている親子に「おいしかった?」と声をかけたりしています。調理員・栄養士と子どもとの関わりについて、さらに計画的に機会を設けることが期待されます。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育施設専用の総合ICTサービスを利用し、毎日家庭と連絡しています。また、登降園のお迎え時には、コミュニケーションをとることを心がけています。0～2歳児は連絡帳を使い、朝の体温、睡眠時間、夕朝食、家庭での様子、お迎え時間と予定者を記載できるようになっています。3～5歳児は、本園玄関のホワイトボードに、園で行ったその日の保育の様子が掲示されています。込み入った相談に関しては、連絡帳でのやり取りもしくは、別に時間を作り対応することを提案したりしています。 ・園の理念、基本方針、保育の意図や保育内容については、年2回のクラス懇談会、年1回の個人面談等を通じて説明しています。職員は、年度始めに「ステートメントブック」の読み合わせを行い、園の理念や基本方針、保育の方針等を確認し、保護者からの質問に答えられるようにしています。 ・造形作品の廊下での掲示、クラス懇談会、運動会、作品展等の行事を通じて、子どもの成長を共有するようにしています。 ・日々の保育士に対する保護者からの相談は伝達ノートに記入しています。内容によっては、「相談・苦情シート」にも記入し、対応の漏れが無いように工夫しています。 		

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"> ・保護者とは、連絡帳のやり取りや日ごろの送迎時、懇談会や個人面談を利用して、相談、情報交換や意見交換を行っています。 ・個人面談は、園や家庭での子どもの様子等について話し合い、情報共有し、面談記録をとっています。個人面談は、1か月の期間の幅を設けて保護者の都合に合わせてやすいよう工夫しています。 ・相談の際には、担任のほか園長も同席しています。 ・保護者から相談があった場合は、子どもの園での様子を伝え、保護者の様子等にも配慮しながら面談の機会を設けるようにしています。相談先として区や療育センターを案内するなど、子どもや保護者の状況に応じて対応しています。 ・保護者からの苦情等の情報は、昼礼に出席した職員から各クラスに伝えられ、クラスの引継ぎノートにも記入しています。非常勤職員にも伝えていきます。 ・職員は、相談があった際には、保護者の様子をキャッチすること、子どもの園での様子を正確に話すことを心がけています。送迎時での相談は1か月に1クラス1件程度あり、記録に残していません。 		
【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"> ・子どもの状態(朝の受け入れ時の傷やあざ、子どもの衛生・清潔さ、栄養状態、口腔内の状態)、園での様子、保護者の様子等について観察しています。気になることがあった場合は、ほかの職員とも情報共有するようにしています。傷やあざを発見した場合は、即座に写真にとり職員間で共有し、昼礼でも報告しています。区への報告もすぐに行うようにしています。重要事項説明書の中で「保育園における虐待発見時の報告義務」の項目を設けて、園の対応を説明しています。原因のわからないケガややけど等は保護者とともに確認すること、チェック表等の客観的な方法で虐待と思われるか判断すること、保育園職員でケース会議を開き対応を協議すること、園長の判断で児童相談所への通報等を決定すること等をあらかじめ保護者に知らせています。 ・受け入れ時に気づかなかった傷等は降園時に保護者に確認し、家庭内の状況を把握するよう努めています。虐待の疑いの場合、保護者の様子、子どもの園の様子や家庭についての話題等に気を付けています。 ・「虐待対応マニュアル」を作成し、虐待等権利侵害の早期発見のためのチェックリスト、初期対応と通告について定めています。 		

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"> ・職員は、年間計画、四半期ごとの計画、月案、毎日の保育、で定期的に自らの保育実践を振り返り、自己評価を実施しています。また、月1回の職員会議や非常勤職員も出席するクラス会議でも保育の振り返りを行っています。 ・例えば、2歳児では「子どもたちの様子に合わせて、生活の流れを決めた」、4歳児では「進級を喜び、活動にも意欲的に参加する姿が見られた」など、子どもの心の育ち、意欲、取り組む過程、環境構成等の気づきにも配慮して自己評価を行っています。 ・月1回の職員会議やクラス会議で、他の職員の振り返りや実践を聞く機会があり、それらを通じて互いの学び合いや意識の向上につなげています。 ・職員会議での研修報告を通じて、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・園全体の自己評価は、保育士による園に対しての自己評価と年度末での保護者に対するアンケートの結果等にもとづき作成しています。 ・定期的に年齢ごとの自己評価を行い振り返っていますが、1、2歳児の月間の個別指導計画において、自己評価欄を明確に設けることが望まれます。 		