

第三者評価結果(西寺尾保育園)

※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> ・「子どもにとって居心地のいい場所、保護者にとって安心できる場所、職員にとって幸せな職場であること」を大切にしたいという運営法人設立の理念に沿って、保育園が「子どもが大切にされると感じられる場」となる事を目指し、「自分らしく、幸せに生きる力」を育むことを運営法人共通の保育理念としています。保育方針は、「子どもにとって明日もまた来たいと思う保育園」「保護者にとって安心して預けられる保育園」としています。保育理念、基本方針は、ホームページ、パンフレット、重要事項説明書(保育園のしおり)、全体的な計画に明記し、園内に掲示するほか、職員に対しては、新人研修、職員会議(月例ミーティング)等で周知し、保護者には、入園説明会、重要事項説明会、懇談会等で周知しています。 ・ホームページで、重要事項説明書を動画により説明し、園が大切にしていることを保護者等にわかりやすく伝えています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・園長は、神奈川県及び運営法人の園長会議に参加したり、全国私立保育連盟、全国保育士会、全国保育協議会、横浜市社会福祉協議会から発信される情報、教育新聞や保育関連の各種情報誌に必ず目を通し、社会福祉事業の動向を把握しています。月1回の運営法人の園長会議では、地域の各種福祉計画の策定動向・内容についても情報提供があり、職員とも共有しています。保育コスト、利用率の分析等は主に運営法人本部で行っています。 ・園長は、近隣小学校の学校便りや神之木・西寺尾地区連合自治会長との電話連絡からも、地域の子どもの状況について情報収集に努めています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営状況については、園長から主任、副主任、リーダー、一般職に順に伝え、全職員で共有しています。法人内7保育園のバランスの良い人員の配置・異動、保育の質の向上、ホームページや保育園検索の情報サイト等も活用した広報の充実、利用定員の安定的な充足等を課題としています。 ・保護者や地域への情報発信について、システム担当やホームページ担当の職員を置いて、内容の充実を図っています。 ・職員の業務負担軽減のため、ICT化に取り組んでいます。保育管理システム(アプリ)利用の定着や、更なる効率化につながる活用方法について、担当職員を中心に検討を継続しています。 		

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	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の令和4年度 中・長期事業計画(保育・人材育成)が運営法人の統一様式により作成されています。運営法人本部と協議して中長期収支計画も作成し、理事会で承認されています。中期目標として「子ども主体の保育の全面的な取り組みを行い、保育指針、理念に沿いながら保育環境を豊かにしていく」と掲げ、保護者にも「子どもを真ん中にして」同じ方向性で育てていけるようにしていくことを伝えています。 ・中・長期事業計画は、保育内容、人材育成、保護者支援、施設整備の4分野について2022年～2024年までの3年間を期間とし、各年度における取組予定の内容を明示しています。園長と主任で、年度末に進捗を確認し、見直しています。 		
【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"> ・園の令和4年度 事業計画(単年度計画)、当初予算書が運営法人の統一様式により作成されています。基本方針、重点実施項目、年間予定園児数、延長保育事業、地域子育て支援、職員体制、行事計画、施設・設備整備、その他、の9項目にわたって基本的事項が簡潔に記載されています。また、中・長期事業計画に示された4分野に沿って、より細分化した項目を設け、具体的な内容を4月～10月、11月～3月の2期に分けて実施計画として記載しています。さらに、人材育成に関しては、年度ごとの年間研修計画、キャリアアップ研修計画、園内研修計画が作成されています。 		

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
<コメント> ・行事計画等で保育内容に関わる部分については、リーダー会議、乳児会議、幼児会議、職員会議(月例ミーティング)で、職員が子どもの発達や興味・関心を踏まえて意見を出し合って検討し、計画を策定しています。組織運営や収支に関わる部分については、園長が主任、副主任、リーダー職員、関連業務の担当職員の意見も聞きながら作成しています。中・長期事業計画は年度ごとに、単年度計画は半年ごとに、振り返りを行っています。 ・園の事業計画(単年度計画)では、分野ごとに担当職員が割り振られ、自らもアイデアを出しながら取組を実行することで全職員が事業計画を理解し、積極的に園の運営に関わっています。		
【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。	a
<コメント> ・事業計画のうち基本方針や行事、ICT化、職員体制等の主な内容は、入園説明会、重要事項説明会、懇談会で保護者に説明しています。年間行事予定表は保護者に昨年度から配信しています。全体的な計画や重要事項説明書の内容については、ホームページの動画でもわかりやすく説明しています。 ・行事予定の詳細は、クラスだよりやお知らせの掲示で伝えるほか、保育連絡用アプリでも発信しています。園庭や園舎の整備に関わる工事については、開始時期が近づいた時点で保護者に詳しく伝えています。		

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> ・毎年、年度末に所定の項目に沿った自己評価を実施しています。クラスリーダーを中心にA～Dの評価や改善策について各クラスで話し合い、その結果をリーダー会議に諮り、リーダーと主任で検討したのち、主任と園長で確認し合って「自己点検表・自己評価表」を作成しています。その後、再度、クラスの職員の確認を求めて意見があれば聞き、最後に園長が評価結果と意見・改善策をまとめています。 ・5年に一度、福祉サービス第三者評価を受審しています。 ・保育日誌への記載や、ドキュメンテーションの作成、各指導計画の評価の記載が振り返りとなり、主任、園長が内容を確認するほか、各会議で、段階的に日々の保育及び、各指導計画について検討・確認しています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価の結果は、「自己点検表・自己評価表」として文書化され、意見・改善策が記載されています。自己評価や第三者評価で把握された改善課題は、中・長期計画、単年度事業計画に組み込み、改善の取組を計画的に行っています。 ・園の自己評価結果、第三者評価結果、保護者アンケート等の結果は職員会議で共有しています。明らかになった課題について、園長・主任会議、リーダー会議、クラス会議で階層的に検討しています。例えば、保護者への情報発信については、動画の活用を増やすなど、ホームページの更新を充実させていく計画があります。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、ホームページで「園長あいさつ」として、子どもが「愛され、大事にされている」と感じる保育園にしたいと述べ、年度始めの4月の園だよりで「保育園で過ごす一日一日を大切に、楽しく元気に園生活を送れるよう」努めることを表明しています。園長は、年度始めの職員会議や懇談会で施設長としての考えや方針を伝えています。 ・令和4年度西寺尾保育園 事業計画で園長を含む職種別の職務内容を明記しています。入職時の研修で職員には、全責任は園長にあることを伝えています。園長の役割は、不在時の権限移譲を含め、各種マニュアルの中に明記されています。 		
【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"> ・園長は保育所保育指針をはじめとする保育や施設運営に関わる法令、運営法人の就業規則やマニュアル等を十分に理解して施設長としての業務に取り組んでいます。 ・園長は、研修年間計画に従い、法令遵守に関する行政や民間機関主催の外部研修に参加しています。 ・園長は、法令に従って環境にも配慮し、保護者にも協力を求めて園児の出欠を事前に正確に把握し、給食のフードロスを減らすように努め、園内の掲示により、節電を呼びかけ、ゴミの分別に努めています。資源循環局に来園してもらい、ヨコハマ3R夢のキャラクターと一緒にゴミの分別ゲームをして、園児にも省資源や資源の再利用の大切さを伝える取組をしています。 ・園長は、職員会議で法令遵守に関するマニュアルを読み合わせ、周知しています。 		

【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、各指導計画や保育日誌、保育連絡用アプリ、ドキュメンテーションや園児の経過記録等を確認したり、折に触れ保育現場に入って保育の様子を確認しています。各クラスのリーダーから日々の保育の詳細を園長に報告する体制があり、園長は日頃より、保育の評価・分析を行い、把握された課題は、園長・主任会議で検討した上で、全職員に伝え、提案や指導をしています。 ・出席者の職位や職種が異なる多様な会議の中で、園長は職員から様々な意見を聞き取っています。日頃から職員とのコミュニケーションに努め、園内には相互に話しやすい雰囲気醸成されています。 ・園長は、各職員の得意分野を考慮して各種業務の担当者と定め、職員が施設運営の視点を持ち、多角的に保育が捉えられる機会を作っています。 		
【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、職員との定期的な面談を行って意見を聞き、職員が安心して継続して働ける環境づくりを心がけています。運営法人とも協議をしながら横浜市の基準を上回る十分な人員を確保し、障がい児担当の特別配置や各クラスへのリーダーの配置等の適切な人員配置をしています。職員の職務分担は、得意分野や強みが生かせる職務内容になるように配慮しています。 ・主任、副主任、リーダー、一般職員からなる組織体制や役割分担及び、各種会議の目的や連絡・伝達体制を明確化し、園全体として効率的な業務分担や話し合いが行われています。 ・業務の効率化や職員の負担軽減を図るために、積極的にICT化を推進し、運営法人の園の中でも先駆けて、保育管理システム(アプリ)の導入を進めています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期事業計画や単年度事業計画に人材育成の計画があります。配置基準以上の人員を確保し、休暇をとる場合のフォロー体制があり、有給休暇取得率は100%となっています。 ・9月末、職員から提出された進退の伺い書を基に面談をし、次年度の配置基準を考えて、必要であれば法人が募集をすることになっています。 ・実習生が応募して採用につながるなど、人材は確保されています。人材育成計画に基づき、個人ごとの研修計画にそって研修が行われています。 ・園のホームページや情報サイトへ採用情報の掲載をし、学生用の園見学冊子の作成をして実習生を幅広く受け入れ、保育フォーラムへ積極的な参加することで人材確保に努めています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念にもとづき、「職員としてのあるべき姿」を明文化し、年度始めに読み合わせをして、全職員に配付しています。 ・人事考課基準表に、初級・中級・上級ごとに、職務に対する成果実績、習熟度、チームワーク、職務における課題等の項目が定められ、職員に周知しています。それに基づき、園長・主任複数で評価しています。 ・園長は職員と面談を行い、職員の「自己目標・自己評価」をもとに担当してみたい職務分担を聞いています。 ・人事考課基準表には初級・中級・上級に分かれて、組織の理解、知識・技術の習熟、指導・育成等の項目があり、自らの将来を描くことができるようになっています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤怠管理の担当者がシフトを作り、ICTの導入や全職員の休みが把握できるカレンダーの掲示で、職員にもわかりやすくなっています。働きやすい環境作りのために、有給休暇取得の声かけをしています。 ・園長・主任は職員一人ひとりの心身の健康に気を配り、定期的な面談のほかに随時面談をしています。クラスリーダーも、クラスの職員の様子を気かけ、相談できる環境作りを心がけています。 ・育休制度とその後の時短勤務、早番・遅番の固定シフト等のワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。 ・働きやすい職場作りの取組として、ICT化により業務の効率化を図って残業をなくしています。また、職員の連携と余裕のある職員体制で、急な欠勤への対応や有給休暇が100%とれるようになっています。 		
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"> ・「職員としてのあるべき姿」を年度始めに職員で読み合わせをして理念や方針を徹底するために、職員一人ひとりの水準にあった目標を設定しています。 ・職員は、園長との年度始めの面談で、1年を通した「自己目標」を設定しています。 ・職員が目標を達成できるようにクラスリーダーが見守り、進捗状況は園長・主任に報告して、園長が適切な助言や支援を行っています。 ・園長との面接は、年度始め、10月頃、年度末に行い、目標達成の確認をしています。年度末には、個人の振り返りのレポートを作成し、乳児クラス・幼児クラス別の振り返りミーティングで発表しています。 		

【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"> ・保育マニュアルとして、「職員としてのあるべき姿」「保育者に求められる姿」を明示しています。 ・人事考課基準表に、初級・中級・上級に分かれて、知識・技術の習熟、チームワーク、指導・育成等の項目があります。今年度からは、運営法人として、経験に応じた分野ごとの目標、内容を明示したキャリアラダーを定め、運用を開始しました。 ・研修担当と主任が中心となり、職員の担当や経験年数によりキャリアアップ研修計画と研修年間計画をたてています。 ・園内研修は年4回実施し、食事・遊び・睡眠からグループごとに課題を取り上げて発表し、全職員が意見交換して、質の向上を図っています。 ・外部研修を受けた職員は職員会議で報告して、研修報告は保育アプリにアップし、詳細は全職員が読むことができるようになっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修担当者が、研修の受講状況や研修内容がスムーズに受講できているかの情報を把握しています。 ・新任研修は主任が計画し、職員としてあるべき姿、理念、方針、目標等を丁寧に説明し、不安を取り除いて意欲を高めるようにしています。OJTでは、クラスリーダーが主となり、個性、経験、スキル、得意分野等を考慮して無理なく仕事に慣れるように努めています。 ・園内研修を、今年度は「食事・遊び、睡眠」をテーマにグループごとに実施しています。グループは、違うクラス、違う経験年数の職員から成り、様々な視点から保育知識を深めることができるようにしています。外部研修を受講した職員は報告書を出し、職員会議で発表することで、職員も成長しています。 ・外部研修は、研修担当が情報提供したり割り振ったりしています ・外部研修もeラーニング、リモート研修、内部研修も動画による研修等様々な形態があり、研修担当者とクラスリーダーが、研修へ参加できる環境を整えています。 ・様々な経験年数の職員による縦割り会議を、発表会の反省についてなど随時行っています。自分の考えとは違うさまざまな視点からの意見が出て参考になっています。それをまたクラスやリーダーに報告することで、職員の成長につながっています。 		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生・ボランティア・インターンシップの受け入れマニュアル」に基本姿勢、受け入れの意義、受け入れ体制を明文化しています。採用につながることも多く、全職員で丁寧な指導と実践の支えとなるように努めています。 ・オリエンテーションでは、理念・方針、西寺尾保育園の「ほいく」、心構え、守秘義務について説明しています。質疑応答の時間を設けて、安心して実習活動に集中できるように配慮しています。 ・園長・主任が学校側と連携し、実習生の希望を聞いた上で、保育のプログラムとして1日実習、半日実習、紙芝居等試してみたい実習を計画しています。 ・横浜市の実習指導者研修を職員が受講しています。 ・実習生を受け入れたクラスの担当者は、園長・主任と連携をとって、より良い実習ができるように環境設定をし、実習中や実習後に感想や質疑に応じて助言や指導を行っています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページで保育理念、保育方針、保育目標を明示しています。運営法人のホームページで、法人設立の理念、苦情解決公表、第三者評価結果等を公表しています。運営法人は社会福祉法人であるため、WAMNET 社会福祉法人の財務諸表等開示システムで、現況報告書及び計算書類を閲覧することができます。 ・園のホームページで、園庭開放、子育て支援(子育て相談)、育児講座について案内しています。ホームページには、見学者に向けて園の紹介動画を掲載しています。 ・神之木・西寺尾連合自治会の集まりは現在コロナ禍で実施していませんが、開催時には園長が出席し、園のパンフレットを配付する予定です。 		
【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"> ・運営法人により経理規程が整備されています。令和4年度西寺尾保育園事業計画及び「2022年度役職」にも、職員体制、職務内容が明記され、主任保育士2名が出納帳管理の職務を担うこととしています。園長が毎月末に確認し、運営法人本部に収支等に関する事務連絡票を提出しています。会計担当から定期的に助言を受け、運営法人による監査も受けています。 ・当運営法人は会計監査人設置義務対象外法人につき、経理面は必要に応じて外部の税理士が指導助言をしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の社会資源の情報を園内に掲示・配架し、「子育て期の情報 お役立ちファイル」を玄関付近に置いています。地域の行事があるときは保護者に知らせて参加を勧めています。 ・1～5歳の年間指導計画には、地域の方と積極的に挨拶を交わすことを明記し、5歳児については、小学校、中学校との交流、高齢者施設等の交流も記載しています。毎年春頃に、4、5歳児が食育の一環として地域の店に野菜の苗を買いに行っていますが、地域との関わり方についての基本的な考え方が明確化されていませんので、文書化することが期待されます。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生・ボランティア・インターンシップの受け入れマニュアルを整備しています。園の様子を知ってもらい、子どもたちとの触れ合いの中で地域における福祉施設の大切さを感じてもらえるようにする、意見交換をしてより良い施設の在り方を考えていく等、ボランティア受入れに関する基本姿勢を明文化し、受け入れ手順を定めています。 ・中学2年生の職業体験、高校生のボランティア、高校生、専門学校生、大学生のインターンシップ等の受け入れ実績があります。受入れに当たっては、事前に主任から、当園の理念や大切にしていること、人権擁護やプライバシー保護についての指導をし、守秘義務についての誓約書も提出してもらっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関一覧表、医療機関一覧表、「関係機関との関り」のマニュアルがあり、職員間で共有しています。一覧表は事務所や保育室内に掲示もしています。 ・神奈川区園長会(月1回)、全国私立保育連盟関東ブロック(概ね2か月に1回)、神奈川区子育て支援連絡会(月1回、コロナ禍で現在は書面開催)、神奈川区医師会(年1回)等、関係機関が参加する多様な会合に園長または職員が出席して様々な情報を得ています。 ・虐待が疑われるケースについては、速やかに区や児童相談所と連携を図り、適切に対応しています。 		

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> ・園見学者には園庭で遊んでいくことを勧め、園のことを知ってもらうとともに、積極的に育児相談や園への要望を聞き取るように努めています。 ・近隣の方や散歩時に出会う地域の方とは積極的に挨拶をかわし、行事の際には園長が挨拶に行き、意見や要望を聞き取っています。 ・現在はコロナ禍で休止されていますが、神奈川区民まつりや、町内会館等で行われるワイワイパークでの遊びの提供や育児相談等、子育て支援連絡会による事業に積極的に参加しています。		
【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> ・園庭開放、子育て相談、育児講座、赤ちゃんの駅、園見学を実施しています。見学者等から育児相談があった際には、園長、主任、看護師、栄養士が専門性を活かして対応しています。 ・3.11東日本大震災の際に、高層マンション在住の子育て世帯が当園に避難してきた体験を踏まえ、災害時には、小さな子どもがある緊急に避難を要する方の受け入れ先となる事をマニュアルに明記しています。今後、地域の自治会等と防災対策について連携を図っていくことを計画しています。 ・多様な機関や地域住民等とさらに連携して、防災、地域コミュニティの活性化やまちづくり等への貢献について検討を進めていくことを期待します。		

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> ・園の保育理念として『子どもたちが大切にされていると感じる場』であることを目指している」と明示し、職員にはミーティング等で園長から子どもを尊重した保育について常に話題にしています。 ・保護者対応研修や園内研修(遊び、食事、睡眠)の中で、子どもの基本的人権について取り上げています。 ・マニュアルに「保育現場におけるジェンダーフリー」があり、色や整列等の性差への固定的な対応をしたりしないようにしています。 ・保護者には懇談会で、多様性に配慮した保育を行っていることを伝えていきます。日本語が母語でない保護者には、翻訳機を使ったり、外国語がわかる子どもに通訳してもらったり、ひらがなを使った文書を印刷して渡したりしています。 ・4、5歳児ではサークルタイムの時間をとり、子どもが主体的に発言する機会を作っています。違う意見があっても間違っていないこと、お互いに認め合うことが大事なことを、職員は子どもたちに伝えています。 ・1歳児から、アクティブラーニングという学習手法を取り入れて、自分の考えを伝え合っていくようにしています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護に関しては、職員倫理規定やの保育のマニュアルに明記しています。研修により、職員はプライバシー保護について理解しています。 ・オムツ替えは、0歳時は沐浴室のオムツ交換台で、1歳時は出入口のブラインドを閉め、2歳児はロッカーの陰で行っています。シャワーはシェードを使用し、着替えは部屋の中で、カーテンを閉め外から見えないようにし、タオルで身体を隠すようにしています。身体測定はカーテンを閉めて行っています。 ・1、2歳児の保育室は低い棚でコーナーに分かれていて、1人で過ごすことのできる場所があります。3歳児以上の場合、一人になりたいときに事務所に来て過ごすこともあります。4歳児の保育室の廊下に、1人になれるコーナーがあります。 ・誰でもそっとしてほしい時や見られたく気持ちもあることを子どもたちに話をしています。プライバシーに配慮していることを、保護者にも懇談会等で伝えています。 ・来年度は、法人でプライバシーマニュアルを作成する予定となっています。プライバシーへの配慮の意識がさらに高まることが期待されます。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の概要や理念を紹介したパンフレットを、区の親子のたまり場である「すくすくかめっこ」に置いています。 ・園のパンフレットには地図や写真を載せてわかりやすくなっています。園のホームページに、理念のほか、入園のご案内、重要事項説明書、見学について、育児支援、園の特徴、各種書類、1日の流れ、年間行事、Q&A等を掲載しています。 ・園見学は予約制で1日2名までで1時間程度、園長が園内の案内をして、理念、方針、保育内容を具体的に説明しています。質問に答えたり、相談を受けたりしています。 ・パンフレットやホームページの内容は、年1回見直しをしていますが、年度途中でも追加がある場合やQ&Aの内容を変えることもあります。 		

【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"> ・入園前の3月に、重要事項説明会(入園説明会)を行っています。保育内容、保育時間、諸費用、感染症、ケガ、要配慮児への対応等を、動画や写真を交えて説明するなど、保護者にわかりやすいように工夫をしています。 ・保育内容の変更の場合は、書面および懇談会時に口頭で説明しています。細かい変更点は、保育アプリによる配信や掲示で知らせています。認定区分の変更は役所に申請が必要なことを、玄関に掲示して知らせています。 ・入園式後には新担当が、各保育室での部屋の使い方等をわかりやすく説明し、保護者からの質問にも答えています。来年度は、動画でも説明する予定にしています。 ・保育の開始・変更時には、内容について理解した旨の同意書を、保護者からもらっています。 ・日本語が母語でない保護者には、声かけをしたりひらがなの書面を渡したり翻訳機を使ったりして説明しています。 ・入園時に保護者に渡す「保育園のしおり」には、「ほけん」「ほいく」「防災」の冊子もセットになっていて、園の生活で必要な事項がすぐに見られ、卒園まで保存できるようになっています。 		
【32】	Ⅲ－１－(2)－③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「守秘義務に対する保育者の理解」というマニュアルの中に、転園先から情報提供を求められた際の諸注意や配慮事項、転園時の保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書について記載しています。転園する際に保護者の許可を得たときには、プライバシーに配慮しながら情報を伝える場合もあります。 ・卒園後の相談先は園長・主任であり、園長は小学校の運動会に見学に行ったり、相談を受けることもあります。 ・個人面談や懇談会、小学校の入学式の後に園に来てくれた時等に、卒園後も園に相談しに来てもらうことを口頭では伝えていますが、文書は渡していません。 ・卒園後も気軽に相談できるように、相談方法や担当者を記載した文書を渡すことが期待されます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもとの会話の中で、何が楽しかったか、どのようなことがやりたいかを尋ねて思いを把握するように努めています。子どもの表情や意欲的な姿から気持ちを読み取って、次への活動につながるようにしています。 ・保護者には、行事後や保育参加後にアンケートを取っています。 ・個人面談月間を設けて、5歳児は全員、そのほかのクラスは希望者が面談しています。そのほか随時面談ができることを伝えています。保育参加の際に、担任と話し合っています。年3回懇談会を行って、写真や映像を使って、日々の保育や子どもの姿を見てもらい、保護者の意見を聞いています。 ・保護者会の総会に職員が参加しています。保護者会主催の納涼会の打ち合わせにも職員が出席し、当日のお手伝いをしています。 ・アンケートの担当は園長・主任で、分析結果を職員に周知し、リーダー会で改善策を検討しています。行事アンケート結果は、掲示しています。 ・行事後のアンケート結果から、来年度の行事の改善につなげています。 ・これまで、行事以外のアンケートを実施していませんでしたが、今年度は1月末に、保育全般にわたるアンケートを実施し、アンケート結果の分析・検討をする予定で、準備作業を進めています。 		
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"> ・苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長、第三者委員3名を設置しています。「相談・苦情マニュアル」「相談苦情解決実施規程」が整備されています。 ・「苦情」とせず「意見・要望書」と名前を変え、意見要望書の用紙は各クラスに置いてあります。意見箱は中階段に置いてありますが、玄関の外の郵便ポストに投函も可能としています。 ・苦情は苦情ファイルに記載し、翌朝のミーティングで内容を読むように職員に伝えています。 ・苦情に対する説明や対応策は、保護者に必ず返答しています。 ・連絡帳には楽しいエピソードを書いてほしい、職員の表情や声のトーンを明るくしてほしいなどの意見・要望に対して、職員は気を付けるようにしています。 		
【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"> ・園の相談窓口のほか、第三者委員3名、神奈川区こども家庭支援課の電話番号を、重要事項説明書に記載し、保護者に配付しています。 ・第三者委員の情報は事務所前に掲示しています。 ・個人面談や相談は多目的室を使って、ほかの人に聞かれず落ち着いて相談できるようになっています。 		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時にはエピソードを伝えるようにして信頼関係を築くことの大切さを認識し、保護者が気軽に意見を述べやすいように努めています。 ・「意見・要望書」の用紙を各クラスに置き、階段の踊り場に箱を置いています。行事後と保育参加のあとにアンケートをとっています。 ・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順についてマニュアル「相談・苦情対応、解決実施規程」を整備しています。 ・保護者からの相談・意見は、その場で返答できる場合以外は、迅速に園長に相談して回答しています。いずれの場合も、園長に報告し、職員間でも共有しています。 ・意見にもとづき、対応策の検討や保育の振り返りを行っています。連絡帳には楽しいエピソードを書くようにする、職員の表情や声のトーンを明るくするなどの改善に努めています。 ・マニュアルは年度末に見直しをしています。来年度に向けて運営法人全体でマニュアルの見直しをしています。 		
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"> ・安全対策担当を置き、責任者を中心に事故を未然に防ぐための手順等の明確化、報告の重要性、安全対策を話し合っています。 ・事故防止マニュアル等各種マニュアルがあります。 ・全職員が、横浜市主催の安全管理、危機管理に関する研修をオンラインで受講しています。個別に受けた研修は受講報告をして内容を共有しています。 ・防災担当職員が、毎月、防災訓練を計画し、訓練実施後は必ず振り返りを実施しています。年度末には園内研修を実施しています。 ・ヒヤリハットは保育管理システムに記入し、クラスで対策を検討し、朝ミーティングや全体会議で共有しています。保護テープを貼る、遊具の使い方を再確認する、手洗い場にマットを敷くなどの改善をしています。 ・散歩手順マニュアルを職員に周知し、散歩ルートや公園情報を朝ミーティングで共有しています。散歩ルートは掲示しています。子どもたちにも、散歩時の歩き方、危険な遊び方等「危険なことへの気付き」が生まれるように伝えています。 		
【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"> ・看護師を中心に保健衛生責任者、保健衛生リーダーを配置し、感染症への対応がなされ、感染症の情報を職員や保護者に提供しています。 ・感染症予防・蔓延防止マニュアル、嘔吐処理手順書があり、予防や感染症が疑われる症状が発生した場合の対応を園内研修で勉強しています。 ・職員は、感染症の予防策、対応策、AED、心肺蘇生の園内研修、外部研修を受講しています。 ・子どもや職員は日々の手洗い、検温を徹底し、室内の換気、保育室内やおもちゃの消毒をして、感染症の予防に努めています。 ・各クラスに嘔吐処理グッズと防護服を置いて対応することになっています。感染症が疑われる場合は、多目的室か事務所の簡易ベッドで寝かせて、感染を防いでいます。 ・感染症の予防・対応マニュアルは、年度末だけでなく、状況が変わる都度見直しています。 ・保護者には、感染症の発生状況を掲示やメールで配信しています。 		

【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災・安全対策担当を中心に災害対応体制を整備しています。 ・地震・火災・暴風雨水害・Jアラートを想定した避難訓練の年間計画をたて、毎月実施しています。年1回、大震災を想定し広域避難場所の錦台中学校への引取訓練をしています。防災担当を中心に振り返りを行い、職員の動き、避難ルートについてなどの改善をしています。 ・不審者侵入対応訓練も毎月実施し、静かに多目的室や三角コーナーに集まるようにしています。 ・地震・不審者対応・火災のマニュアルは保育室につるして、すぐ確認できるようになっています。避難する場合は緊急連絡名簿を持って非難します。緊急連絡は、保育アプリの配信と災害時伝言ダイヤルを使用します。 ・防災備蓄品管理簿と備蓄食糧品管理簿があり、備蓄管理者を設置しています。食品の消費期限や保存状態をチェックし、消費期限の近い食品を、たとえば山菜おこわをおにぎりにして、災害時の食事の体験として子どもたちに提供しています。 ・消防車で来園する松見消防署出張所の職員から消火器やAEDの使い方を教えてもらって、園内研修をしています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「西寺尾保育園 保育マニュアル」が整備され、32項目にわたり標準的な保育の実施方法が文書化されています。 ・保育マニュアルには、保育方針、保育者に求められる姿のほか、子どものプライバシー保護や権利擁護等に関わる姿勢が明示されています。 ・入職時にマニュアルの内容を新人研修で指導するほか、必要時に随時指導しています。年度始めには、職員会議等でマニュアルを読み合わせています。 ・職員は「自分らしく生きる力」を育むという保育理念を理解し、一人ひとりの生活リズムや成長に寄り添い、興味に沿った遊びや活動ができる柔軟な保育を実践しています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルは毎年度末に見直すほか、保育にかかわる事件の報道があったときや、コロナ禍の情勢の変化、職員の提案があったとき等に、その都度見直しています。保健衛生及びアレルギーマニュアルについては、それぞれ見直し担当職員を定めています。現在、運営法人では、来年度に向けて、理念を同じくする法人内の園で、職員が迷わず同じ方向で保育ができるようにマニュアルや書式を統一する作業を進めています。 ・職員は、毎月のクラス会議や職員会議(月例ミーティング)で意見を出し、日頃から職員の提案が、クラスリーダーを通じて主任、園長に伝えられる仕組みがあります。 		

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・主任です。 ・入園前書類、児童票（発達記録を含む）、経過記録（年3回）があり、アセスメント手法が確立されています。進級時には、各学年で、職員一人は持ち上がりとし、子どもや保護者の様子を申し送り、新担任と共有しています。 ・全体的な計画の下に、年齢ごとの年間指導計画（期別）、月間指導計画、週案、共通のデイリープログラム、0～2歳児、及び3～5歳児の要配慮児の個別指導計画が作成されています。月間指導計画に、子どもの姿を記入する欄があり、クラス内での話し合いを通して、その時点での子どもの状況を捉えた上で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"> ・保育日誌に「今日の気づき・振り返り」欄があるほか、年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画には振り返り内容を記入する欄があり、各様式に記入することで、定期的に振り返りや評価ができる仕組みがあります。各年齢の週案は、「今週末の子どもの姿と実態」「今週の振り返りと評価」「次週のねらい」を同じ様式の中に記載する方式となっており、振り返りと評価を踏まえて、次週のねらいを定めています。指導計画の見直しは、まず各クラスで話し合った後、クラスリーダー、主任、園長で会議を行い、最終的な決定をしています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育管理システム（アプリ）内に、子どもの様子、発達記録、身体測定の結果、個人帳票、基本情報、懇談会の面接用紙等の定型様式があり、入力しています。令和3年4月にアプリを導入する前の記録については、紙媒体で同様の内容が残されています。健康台帳、家庭調査票があり、子どもの健康状態、家族状況等が把握・記録され、保管されています。 ・保育書類の確認・指導は、主任保育士の職務とし、記録の書き方を統一しています。保育所児童保育要録の書き方については、市、及び園長会主催の研修を、年長児担当の職員が年1回受講しています。 ・システムの活用により、子どもの状況や園内外の研修報告、各種会議の議事録を迅速に職員間で共有しています。 		

【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録管理の責任者は園長です。保育マニュアルの中に「個人情報保護規程」が整備されており、年度始めの職員会議等で確認しています。 ・個人情報の含まれる書類やパソコン、タブレットは園外への持出しを禁じ、施錠保管しています。保育管理システム(アプリ)のIDやパスワードはルールを決めて管理しています。 ・機密書類は運営法人が定期的に一括して専門業者に溶解処理を依頼しています。園内では高性能のシュレッダーを使用して断裁処分しています。ICT化の推進により、紙媒体は大幅に減少しています。 ・保護者に個人情報の取り扱いについて説明し、個人情報に関する同意書を提出してもらい、卒園まで保管しています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、保育所が「子どもの最善の利益」を保障する場であるという意識を持ち、子どもの発達過程を考慮して作成されています。 ・全体的な計画には、保育理念として子どもたちが「自分らしく幸せに生きる力」を育むこと、保育方針として「子どもにとって明日もまた来たいと思う保育園」等、保育目標として「1.自主性を養う、2.創造性を養う、3.社会性を養う、4.柔軟性を養う」と明記し、それらに基づいて作成しています。「特色のある保育」欄に、重ねて「子どもが大切にされていると感じる保育」「子どもの人格が尊重されること」と記載し、法人理念である「自分らしく」につながる、「ありのままでよい」という考え方を強調しています。 ・全体的な計画は、先ず園長と主任で案を作り、主任とリーダー保育士で検討したのち、各クラスで話し合い、その結果をリーダーが持ち寄ってさらに主任、園長と順次検討して決定しています。毎年2月に検討を行い、3月に完成させ、4月に掲示をし、年度の最初の懇談会で保護者にも説明しています。 ・全体的な計画は、毎年度末に見直しを行い、新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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・築48年に及ぶ施設ですが、清掃や整備が行き届いています。園庭側に向けて各保育室とも大きな窓から十分な陽光を取り入れることができる明るい造りとなっています。 ・各保育室に加湿機能付き空気清浄機、扇風機を備え、温湿度を確認しながら管理し、保育日誌にも入力しています。感染予防対策として、テーブル、いす、玩具類の消毒、温湿度の管理、換気を看護師の指導の下で徹底しています。布製の玩具が消毒できる殺菌庫を新たに購入し、活用しています。 ・ペットボトルのふたを並べる五十音表、フェルトで作った食材、木製のままごと道具、ブロック等、様々な素材の各年齢にふさわしい玩具を用意しています。 ・食事と睡眠の場所を分けられる十分なスペースがあり、午睡時にはゴザを敷いて、時間と空間を区切り、メリハリのある時間と心地よい生活空間を確保しています。 ・1歳児の保育室に、新たに子どもの使いやすい高さ、形状の手洗い場を設け、利便性の向上を図りました。 ・単年度事業計画の中で、保育環境、美化・環境整備の担当者(各3名)を定め、計画的に見直しながら、園内外の環境整備を行っています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に保護者に面接用紙を記入してもらい、子どもの発達過程や家庭環境を把握しています。毎朝、受け入れ時に、保護者から話を聞いています。職員は常に理念を念頭に、朝ミーティングや職員会議で、子どもの様子や状態を共有し、子ども一人ひとりを理解するように努め、個人差を尊重しながら保育に取り組んでいます。他の子どもと一緒に活動するのが難しい場合には、職員が一人ついて、個別に対応しています。一人ひとり差があつて当たり前と捉え、子どもに寄り添った対応をしています。 ・職員は、0歳から、よく話しかけたり、抱っこをしたりして、アタッチメント(愛着関係)、信頼関係をしっかり形成することに努め、様々な形で子どもが表出する思いや欲求をまず受け止めることを大切にしています。そのために、園では、職員の子どもの「見る力」が大事であると考えています。 ・職員は、子どもの発達に合わせた、わかりやすい言葉遣いで、おだやかに話しています。子どもが危ないこと、いけないことをするのは、想定内のことと捉え、禁止用語を使わず、子どもに問いかけ、考えさせるようにしています。なるべく肯定的な表現に言い換えをするように心がけています。 		
【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"> ・0～2歳児については個別指導計画を作成する中で、3～5歳児では、子どもの様子を見て、子どもの発達状況を確認し、必要な基本的な生活習慣を身に付けられるように配慮しています。 ・0～5歳児まで、持ち物やロッカー等に自分のマークを付け、自分の持ち物や場所が区別できるようにしています。0～2歳児の着脱では、自信や達成感につながるような声かけや促し、さりげない手伝いや見守りをしています。3～5歳児では、1日の生活の流れを写真やスケジュールカードの掲示でわかりやすく示し、見通しを持って生活できるようにしています。 ・洗面所に踏み台を置く、わかりやすいポスターを掲示するなど、子どもが生活習慣を身に付けるにあたって、子どもの主体性を尊重する配慮をしています。ドアには閉めると完成するイラストをあしらったり、乳児用のトイレに、適切なトイレットペーパーの長さを示すキリンの首のイラストを張るなど園内各所に様々な工夫が見られました。 ・保護者にトイレトレーニングについて園の進め方を伝えたり、園で使う持ち物の準備について協力を求めるなど、連携して援助しています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園では、アクティブラーニング(能動的学習)の方式による保育をしています。基本的に一斉保育の時間は設定しておらず、運動会や発表会等の行事でも、楽しくできること、子どもたち自身が見てもらいたい姿を重んじ、普段の生活の中で取り組んできたことを発表しています。 ・子どもの意思を尊重し、子どもたちはそれぞれ自分のやりたいことを選んで遊んでいます。自主的、自発的に遊びができる環境が整備されています。様々な生活廃材を自由に取れるように置いています。職員は子どもの様子を見ながら遊びや子ども同士の関係が発展するように援助しています。 ・4、5歳児は、週1回外部講師による体操教室に参加して、縄跳び、跳び箱、鉄棒の指導を受けています。講師には、年度始めに園の理念やクラスの様子を伝えて打ち合わせを行い、職員も補助に入っています。 ・毎日、園庭やテラスで遊べる時間を設けているほか、園の周辺には自然豊かな公園が多くあり(13箇所)、どのクラスも、週に1、2回は散歩に出かけています。4月にはザリガニ釣りをしています。高台にある園からは富士山を見ることができ、富士山の様子の変化に気づいて絵を描くなどの活動につなげています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室は畳の部屋と遊んだり食事をしたりする部屋に分かれ、午睡は畳の部屋で静かに休むことができます。遊ぶスペース、食事のスペースのほか、ソファを置いて家庭のように落ち着けるスペースがあります。活動は子どものペースに合わせてゆっくり過ごせるようにしています。 ・愛着関係が持てるように、職員が一人ひとりの子どもに対して担当制をとっています。スキンシップを大事にして、固定シフトで夕方まで保育にあたることにより、情緒が安定して安心して過ごすことができるようにしています。 ・子どもの表情をよく見て、喃語や指差しに対しては、共感して言葉で答えています。 ・広いテラスにすぐに出られるようになっていて、十分に体を動かして遊べるようになっていました。室内ではハイハイマットや三角のクッションで坂上りをしたり、リズム、わらべうたを聞いて職員の真似をして歌ったり体を動かしたりします。視覚、聴覚、触覚を刺激するようなおもちゃ、シール、ポットン落とし等を用意しています。子どもの発達や関心を職員間で話し合い、関心に寄り添い遊びの幅が広がるような環境を用意するようにしています。 ・子どもの発達状況、食事の形態や量、睡眠の様子は職員間で共有しています。保育連絡用アプリや保護者との日々の会話で、家庭での子どもの状況、体調の変化等を把握し、個々の保育に生かしています。 		
【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"> ・1歳児は新入園児が15人いるため、少人数で落ち着けるようクラスを3グループに分けていました。その後発達や性格に応じて、9月頃からは2グループにしています。1歳児も担当制をとって、アタッチメントを形成するようにしています。子どものプラスの気持ちもマイナスの気持ちも受け止めて、職員はスキンシップや声かけをしています。 ・公園では安全に探索活動ができるように、職員が事前に安全確認をしています。室内でも危険な箇所には保護テープを貼っています。 ・職員が子どもたちの興味や関心を察して、保育室を絵本、車、パズル、ままごと、人形等のコーナーに分けて、子どもたちはそれぞれ好きなコーナーで遊んでいます。 ・自分のマークと個人スペースを決めて、着替えはそのスペースで落ち着いてできるようにしています。「できた」という子どもの気持ちを大切にしています。 ・かみつきやひっかきがあった場合は朝ミーティング等で全職員に周知し、事前に防ぐように気を付けています。 ・保育連絡用アプリで保護者と子どもの様子や成長を共有しています。トイレトレーニングは、オムツが濡れていない間隔が空いてくると、保護者と情報交換をしながら、トイレに行って座ってみるよう促しています。 		

【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歳児は、自己主張の強い子どもたちに、担任が丁寧に関わりを続け、11月には、先生のお手伝いをするお当番活動に楽しんで取り組んでいる姿が見られました。動物が大好きなことを活かして、12月の発表会では「赤ぐみどうぶつえん」として、みんなで保護者に動物のクイズを出しました。 ・4歳児は、集団の中で自分の思いが言えるように職員が援助し、子どもたちが遊びや活動に楽しみながら、円滑に取り組めるように見守っています。10月のおまつりでは、みんなで廃材を利用して、おいしそうなお食べ物を作りました。12月の発表会では、一緒にザリガニを作り、ザリガニ釣りの思い出を発表をしました。 ・5歳児は、10月のおまつりに向けての活動で、誰かのことを思いながら、みんなで「どうしたら～～してくれるかな」を考えました。12月の発表会では、「キャンピングカーを作りたい」という子どもの発案をきっかけに、他の子どもたちからいろいろな声が出て、担任の援助の下で子どもたちが調べたり、話し合ったりして、キャンプ場のジオラマを協力して作り上げました。 ・発表会の幕間には、子どもたちの成長した姿をまとめた動画を流し、その後、1週間配信して、保護者に子どもの育ちを伝えました。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階に多目的トイレを設けています。視覚的に終わりまでの時間が把握できる「時っ感タイマー」や、1日の流れがわかる絵カードを用意しています。ロッカーの近くに席を設定する、棚で目隠しをする、外に飛び出しにくいレイアウトにするなどの工夫をしています。 ・他の子どもにも、配慮を要する子どもの行動の意味を伝えながら、関わりが持てるようにしています。クラスは変わることなく、そのまま持ち上がるため、クラスの子どもたちにはきょうだいのような関係性が形成されており、他の子どもたちが配慮を要する子どもに自然に手を貸しています。 ・年1回の横浜市東部地域療育センター巡回の際に、声のかけ方や関わり方、環境づくり等について助言を受けています。通所している子どもについては通所時の様子を聞くとともに、保護者支援にも努め、療育センターから得た助言や情報は保護者にも伝えていきます。民間の療育支援機関とも積極的な連携に努めています。 ・重要事項説明書の中で、障がいのある子どもについて関係機関と連携し、統合保育を行いながら、必要に応じて個別対応保育を行うことを明記し、毎年3月の重要事項説明会で保護者に説明しています。 		

【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"> ・デイリープログラムは、年齢による午睡の長さの違いを考慮して、乳児の朝おやつや、給食や活動のおよその時間を設定しています。乳児は授乳や睡眠等、一人ひとり、家庭での生活との連続性のある生活リズムに配慮しています。 ・日中の活動内容や子どもの様子を見て、午後は室内でゆっくり過ごすなどの配慮をしています。延長保育で長時間にわたる場合には、異年齢で過ごしたり、乳児の場合は様子を見てテラスに出たりして、気分転換になるようにしています。 ・疲れが出る夕方には、落ち着いて過ごせるように配慮し、スキンシップや1対1の関わりを増やすなど、安心できるような関わりを心がけています。 ・保育士間の申し送りは「申し送りノート」を活用して確実にいき、保護者に伝え、記録を残しています。 ・乳児クラスは、延長保育に担任が固定で入り、3～5歳児クラスは毎日同じ職員が夕方のシフトに入っています。他の担任が保護者に伝えたいエピソードがあるときは、自分のクラスの延長保育を担当したり、残って伝えています。朝の受け入れ時には、担任がほとんどの保護者と会えるほか、何かあれば昼の時間帯に電話で担任と話せることを伝えています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中に、「小学校との連携」の項目があり、幼保小連携交流やアプローチカリキュラムの作成等が記載されています。指導計画や食育計画の中にも就学を見据えた内容の記載があります。10月末～11月始め頃から年長児は午睡を徐々になくし、就学に向けて生活リズムを整えています。 ・「学校ってこんなところ」という絵本を置いたり、ひらがなを書く練習をしたり、文字遊びを楽しむ「学校ごっこ」をして、小学校のイメージを持てるような時間を設けています。小学校の校庭で遊ばせてもらい、休み時間の小学生と交流する機会を設け、5歳児の保育室には、交流した時の写真を掲示したり、小学校から届いたDVDを年長児が視聴したりしています。 ・保護者には、懇談会で小学校以降の育ちを見据えた話をしています。保育所児童保育要録と小学校との連携についても説明しています。 ・就学先の小学校とは、対面や電話で引継ぎを行っています。申し送りの際に、子どもの様子を見てもらうこともあります。 ・保育所児童保育要録は、0歳から5歳まで、その子どもに関わったそれぞれの担任が別紙に書いたものを5歳児担任がまとめて作成し、園長が確認しています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護師が作成した健康マニュアルがあり、入職時新人研修や年度始めの会議で読み合わせをしています。朝は必ず子どもの観察をして、必要なときには、保護者・園長・主任と確認をしています。 ・園で体調が悪化したりケガをしたりしたときは、その程度によりすぐ保護者に連絡するか降園時に報告するかは、入園時に園のしおりと共に渡す「西寺尾保育園 ほけん」に詳しく記載しています。専門的な視点で伝えた方がいい場合は、看護師が直接伝えています。園でのケガはその場所を保護者と確認し、登園時に気が付かなかった蕁麻疹や湿疹等は写真にとって保護者に見せています。保護者に事後の確認をして、朝ミーティングで報告しています。 ・年間目標や年間計画を記載した保健計画を作成しています。 ・一人ひとりの健康状態は健康台帳に記録しています。既往症や予防接種の情報は、入園時に提出してもらうほか、保護者から聞いたときに職員が健康台帳に追記しています。 ・「西寺尾保育園 ほけん」のほか「ほけんだより」を配信し園内に掲示しています。懇談会には、看護師による動画を映してします。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)についてのポスターを廊下や保育室に掲示しています。呼吸、仰向けになっているかを、0歳児は5分、1歳児は10分おきにチェックして保育アプリに入力しています。2歳児以上も、仰向けに寝るように声をかけ、目を離さずに様子を見ています。 		
【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"> ・健康診断と歯科健診は年2回、視聴覚検査は3歳児年1回、尿検査は3～5歳児が年1回、身体測定は毎月実施しています。結果は健康台帳と保育アプリに記録し、職員はいつでも見ることができます。 ・歯科健診で全体的に顎の発達がやや心配であると伝えられたため、保健計画によく噛むことを入れています。地域の感染症の状況を聞き、保健だより等で保護者に情報を伝えています。 ・保護者には、健康診断の結果や受診の必要を個別にメールや口頭で伝えています。歯がなかなかはえてこないというような保護者の心配ごとがあれば事前に医師に伝えたり、喘息気味のため気を付けるべきという医師の診断を保護者に伝えたりしています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、「アレルギー対応マニュアル」があります。マニュアルの読み合わせをして、間違いが起こらないように細心の注意を払っています。食物アレルギーがある場合は「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、除去食を提供しています。1年に1度医療機関を受診して、変更がなければ継続表を提出し、除去食解除の際には「除去食解除申請書」を提出することになっています。 ・食物アレルギーの場合には、保護者には事前に食材のチェックをしてもらっています。 ・アレルギー食は、専用トレイと色の違う食器に名前と除去食を書いたラップを貼り、給食担当者が直接クラス担任に口頭で確認しながら受け渡しをしています。クラス内でも声出し確認をしています。ほかの子どもたちとテーブルを離し、職員がそばに付いて、お代わりやテーブル拭きも別に行っています。 ・アレルギー疾患の外部研修に参加し、得た知識や情報は報告書を提出して、全職員に周知しています。 ・クラスのほかの子どもにはわかりやすい言葉で説明しています。重要事項説明書に食物アレルギー対応について記載し、保護者に伝えています。 		

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"> ・年間食育計画や栽培計画を作成しています。畑やプランターでトマト、大根等の野菜を育て、収穫して皮をむいたり、調理してもらって食べることで、苦手な野菜も食べてみようという気持ちになるようにしています。 ・0、1歳児では食事のスペースと遊ぶスペースを分けて、落ち着いて食事に集中できるようにしています。気分が優れないときや眠いとき等は、落ち着きを取り戻すまで待っています。楽しい食事となるように、特におやつやイベント食では形や色を工夫しています。食事前には1歳児のときから丁寧なメニュー紹介をしています。 ・0歳児では、手づかみ食べができるようにスティック状にしたり、子どもに合わせた大きさや硬さにしたりしています。 ・食器は陶器を使って、子どもが食べやすい形にしています。 ・食事摂取基準や子どもの発達に合わせた目標値を基に盛り付けていますが、配膳時に子どもに聞いて量を減らしたり、お代わりを用意したりして、子どもに合わせています。 ・苦手な食材を食べたときには職員がほめています。 ・野菜の皮むきやおにぎりの作り方等を、栄養士・調理員が直接指導しています。5歳児が、非常食用の山菜おこわをおにぎりに握っておやつとして食べ、災害時の食事の体験をしています。 ・月1回給食だよりを出して、おすすめレシピやご当地メニューの紹介をしています。 		
【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"> ・離乳食については、入園見学时や懇談会で実物を見てもらって段階を決めています。成分表で初めての食材を保護者に確認後、まず家庭で食べてもらってから提供しています。実物をできるだけ保護者に見てもらって段階を上げます。食べるのが進まないようなら、保護者と相談して1段階戻すなど、一人ひとりに合わせています。 ・苦手な食材は無理強いすることはなく、量を減らして配膳しています。 ・給食日誌に残量や喫食状況を記録し、日々の気付きを感想用シートに記録して共有しています。献立は栄養士がたてています。2週間サイクルのため、1回目に残食が多いと、2回目で味付けや切り方を変える工夫をしています。 ・旬の食材を使用して、七夕や節分等の行事食を取り入れています。 ・栄養士・調理員が食事の様子を見に来て、食材の大きさや硬さを確認し、子どもに合ったものが提供できるようにしています。子どもの質問に答えて、子どもの食への関心を高めています。 ・給食室栄養・衛生管理マニュアルに従って、給食室の温度管理や衛生面での衛生管理、ガスや器具の取り扱いに注意しています。中心温度計を使って温度を測りながらゆでるなど、ハサップ(衛生管理の手法)の取組を行っています。 ・各県のご当地メニューを出し、その県についての話をし、日本地図パズルにはまる子どももいます。給食会議でイベントを考え、イタリアンフェスティバルや西寺尾ラーメン等のイベント給食やおやつを提供しています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は、家庭や園での毎日の検温・食事・睡眠・排便等の記録とコメントを、保育連絡用アプリを使って情報交換をしています。3～5歳児はドキュメンテーションとして、写真を取り入れた日々のクラスの様子を伝えています。送迎時にも口頭で情報交換をしています。 ・保育の意図や保育内容は、年3回の懇談会で伝えています。園長の挨拶、全体的な計画、クラスの状態等を説明しています。写真や映像を使い、子どもの具体的な姿とそこに至るまでの子ども同士や職員との関わり、大事にしていること等をわかりやすく説明しています。コロナ禍のため開催できない時期には、手紙や動画「子ども まんなか」を配信しています。 ・運動会、生活発表会で、子どもの成長を保護者と共有しています。生活発表会では、4歳児ではザリガニとりの楽しかった思い出を再現しました。5歳児では、キャンピングカーの製作からキャンプ場を作るまでに発展しました。保護者には発表を見てもらうだけでなく、楽しかったことを思い出して再現する過程を、写真や映像で伝えています。 ・年に1回は保育参加として、1日1クラス保護者1名が参加しています。日常の保育の様子や職員との会話の中から、保育の意図や子どもの成長が実感できるようになっています。コロナ禍の前は、給食の試食をしてもらい、保育と給食についてアンケートをとっていました。現在は保育内容についてのみのアンケートになっています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は保護者と話しやすい関係性を作るようにしています。保護者の様子を気にかけて、不安や悩みを打ち明けるきっかけとなる声かけができるように努めています。 ・保護者からの相談は随時受け付けています。個人面談月間を設けて、5歳児は全員、そのほかのクラスは希望者の面談となっていますが、過半数の保護者が面談しています。面談の必要があると思われる保護者には、園の方から声かけをすることがあります。多くの保護者が参加する保育参加や、お迎え時の立ち話が、担任職員と話をする機会となっています。日々、その時々、担任と話したい保護者が多い傾向があります。 ・必要であれば、横浜市東部地域療育センター等の関係機関に相談できることを伝えています。 ・相談内容は保育アプリに記録しています。職員会議に事前に提出するクラス状況表に、保護者からの要望を入れる場合もあります。 ・相談内容にすぐに答えられない案件は、園長・主任から助言を受けられるようになっています。保護者からの要望があれば、園長・主任が協議してリーダー会議で検討しています。 		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように、職員は子どもの顔色、表情、機嫌、傷やアザがないか、保護者の様子、言動、子どもとの会話を気にかけています。 ・虐待等権利侵害の可能性を感じた時には、すぐに園長・主任に報告し、会議やミーティングでその都度ほかの職員に周知しています。保育アプリにも入力し、全職員が共有できるようになっています。 ・子どもや保護者の様子や会話に不信な点がある場合には、保護者にさりげなく様子を聞いたり相談にのったり子どもの身体の変化に注意したりしています。 ・虐待を発見すると神奈川県子ども家庭支援課から横浜市中心児童相談所に通報することになっており、相談所と連携しながら対応しています。 ・虐待を発見した場合の対応や予防についてのマニュアル「虐待の発見と予防」を整備し、新しく入所した職員には、マニュアルにもとづく研修をしています。全国保育士会「これって虐待～児童虐待防止の取り組み推進研修会(web版)」を使って職員研修をしています。職員虐待等権利侵害等の外部研修を受講した職員は、報告書を保育アプリに入力し、朝ミーティングでほかの職員に周知しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は日誌や各種指導計画の作成時に保育実践の振り返りを行い、クラス内で話し合って子どもの育ちを共有し、次の活動に生かしています。 ・自己評価の際には、子どもの今の育ちや興味に合った活動になっているか、子どもとの関わり方かどうかをお互いに話し合っています。 ・職員の振り返りは、毎日、毎週、毎月、年度末に行っています。 ・クラスで振り返りを行うことでお互いに気づきを得て、保育実践の改善やさらなる専門的な知識、スキルの向上につながるようにしています。 ・職員の自己評価にもとづき、園内研修やクラスミーティングで保育の共通認識を持つように話し合っています。子どもの興味を中心にした指導計画を作るというweb研修があり、クラス内やリーダー会議を通じて広めていくことに取り組んでいます。 ・職員は、年間の自己目標を記した自己目標表を作成し、年度末には人事考課表により、自己評価をしています。そのほかに、個人の振り返りのレポートを作成し、乳児クラス・幼児クラス別の振り返りミーティングで発表しています。 		