

第三者評価結果

事業所名：光の園アンティー保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【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> 理念、基本方針については、法人で確立され、法人系列全園で周知されています。理念や基本方針は、利用者を含む外部への発信として、ホームページ、リーフレットに記載し、既存の利用者に対しては、重要事項説明書や入園のしおりに記載し、周知を図っています。また、全職員に対して、面接時、採用時、初任者研修会等で浸透するよう説明しています。理念や方針・保育目標、大切にしたいことは、全職員が確認し、保護者に対しても保護者会や進級説明会等で説明し、理解してもらうよう努めています。基本理念・基本方針を基に全体的な計画を策定し、全職員が確認して年間計画を立てる等、職員への周知が図られています。毎月の園だより「光の子だより」に、年間保育目標と月間目標を掲載し、保護者へ継続的な周知に努めています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に対応している。	第三者評価結果
【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
<コメント> 事業経営の把握・分析は、法人の定時総会時に毎年の利用者状況を共有すると共に、区役所等の会議時に地域の待機児童や転入者状況の把握に努めています。園長は、区の園長会、私立園長会、幼保小連絡協議会、社会福祉協議会等に出席し、社会福祉事業の動向や国・横浜市からの情報を入手し、把握しています。地域の動向やニーズの変化、課題等については、一時保育事業や保育相談を利用する保護者と対話を通して把握し、内容は法人内で共有しています。保育所利用率については、区役所の担当者と常に情報を共有しています。経営状況の分析については、法人と連携して助言を得、適切な運営に努めています。今後も利用者ニーズの把握を行い、事業経営を取り巻く環境の把握・分析に取組んでいただきたいと思います。	
【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> 法人としての目指すべき方向性を軸に、組織体制、人材育成、財務状況等、経営課題を明確にして具体的な取組を進めています。経営状況は、入所児状況、運営費、処遇改善費等を税理士と共に、多角的に把握するように努め、定例の法人園長会議にて共有しています。また、人員状況や施設修繕が必要な部分についても把握するようにしています。法人園長会議の内容等については、法人系列園の管理職会議等で周知され、改善に向けて取組んでいます。一般職員には、内容を精査しながら、職員のモチベーションに配慮し、情報共有するように心がけています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【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> 保育理念の実現に向けたビジョンについては、法人園長会等で保育の取組、人材育成、施設の修繕等、収支面と併せて話し合っています。但し、それらを具体的な計画として、まとめて文書化するには至っていません。園としても中・長期ビジョンを単年度ごとに振り返り、実施状況の評価や見直しをする機会を設定していきたいと考えており、法人では、この5年間（中・長期）で分園が増設され、それに伴い受入れ児も増員する等の計画を具現化しています。コロナ禍では、明確なビジョンを描きにくい状況下でしたが、来年度以降は、現状をより良く把握し、具体的な計画を策定していく予定です。保育運営としては、コロナ禍以降、サービス内容を新たに見直し、利用者目線での保育事業展開（一時保育事業）を実行しています。	

【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。	b
<コメント>	
中・長期計画を基に、法人園長会で系列3園の課題等を踏まえた単年度の計画を立案しています。職員には、総会・職員会議を通して周知しています。保育園は良質な人材、安全な環境の担保が必要となるため、単年度では、毎年、施設の不備が無いか点検し、必要に応じて修繕し、安全で快適な環境の維持を心がけています。人材育成についても内外共に積極的な研鑽に努めています。今後、より具体的な実施状況の評価について検討し、成果を設定する内容としていく必要があると感じており、期待がされます。	
(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>	
事業計画は、運営と保育に分かれたものになっています。保育の事業計画としては、全体的な計画、年間指導計画が挙げられ、昨年度の評価を基に次年度の計画を策定しています。各年齢の指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。運営面では、大きな変更（増設増員等）が生じる場合は、法人園長会や各園の管理職会議で議論を重ね、多角的に捉えて判断するようにしています。事業計画の職員周知については、年数回の社員総会にて、法人より周知しています。今後は、定期的に進捗状況を評価・見直しする仕組みを作り、職員との話し合いを事業計画に反映していくことで、より職員の理解を促すことにつながると考えています。さらなる今後の取組に期待します。	
【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>	
事業計画については、年3回開催される運営委員会にて委員の保護者に対して、その都度周知されています。また、必要に応じて運営委員会でも出された意見を反映する等の取組も行っています。入園説明会及び各クラスの保護者会では、園の事業計画の主な内容を「行事予定」として資料を基に、今年度の保育テーマや活動内容について丁寧に説明し、理解を促しています。さらに、保護者がより理解しやすくなるよう、毎月の園だよりや行事の際には、撮影した写真や動画を通して伝えていく等、工夫をしています。	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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>	
保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、各年齢の年間指導計画に沿った月間指導計画等の振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。指導計画や日誌には、「取組み状況と保育士の振り返り」を記入する評価・反省欄があり、PDCAサイクルが行えるようになっています。また、クラス会議の他に月々のカリキュラム会議で指導計画に対する実施の振り返りを行い、次期の計画策定につなげています。年間行事の実施後は、毎回、職員間の反省と共に、保護者アンケートを取り、意見や結果を反映して次回に生かすよう取組んでいます。また、園の自己評価（年1回）と保育士の自己評価（年3回）を実施しています。今年度、第三者評価を受審し、全職員で保育の振り返り、取組む中での気づきを得ています。評価結果を基に、職員間で保育の質の向上に向けた取組を計画しています。	
【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>	
保育所の自己評価を毎年実施しています。年度末に役職等様々な職員間で1年を振り返り自己評価を行い、結果をまとめて文書化し、保護者が閲覧できるよう玄関先に掲示しています。抽出した課題点等については、次年度に生かすよう管理職で話し合い、職員会議で職員間にも周知し、改善に努めています。保育計画では、毎月の月間指導計画の振り返りを行い、課題を明確にして次期に生かすようにしています。今回、第三者評価を受審し、評価結果で取組むべき課題が発生した場合、改善計画を策定して実施する予定です。	

Ⅱ 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【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、職員会議や園内研修等で保育理念に基づく園の運営方針の下、議長を務めています。また、自らの権限の下、各職員と問題解決に当たりながら、副園長・主任と日々連携し、園全体を取りまとめています。園長の役割・責任については、当園の「役割分担表」に具体的に記載され、園長は、毎月の園だよりやホームページ等で自らの役割について表明しています。有事における権限委任については、事故防止マニュアルに「園長不在時の対応について」明記され、職員に周知しています。有事発生時の連絡体制等、保護者向けには、重要事項説明書・入園のしおりで入園時に説明を行うと共に、園だより等を活用して周知を図っています。	
【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。	a
<コメント> 法人の運営規定や就業規則、個人情報保護規則に、園長が遵守すべき法令等に関する記載があり、理解を深めています。また、園長は、横浜市や区の園長会議を始めとした各種会議や研修・勉強会に出席し、市や区と情報共有し、法令遵守や経営に関する情報を得ています。内容の職員周知については、職員会議やミーティング等で具体的な事例を挙げて説明し、職員の理解が深まるように努めています。守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わし、内容についても理解しています。保護者には、重要事項説明書で丁寧に説明し、個人情報保護の観点から、「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。	
(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
<コメント> 園長は、積極的に保育現場に入り、相談やアドバイスを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取組んでいます。また、指導計画や日誌等の確認を通して現状や課題を把握し、副園長と共有し、改善に向けた取組が実践できるようにしています。必要に応じて個別に指導・面談を行うこともあります。また、毎月の管理職会議や各年齢のカリキュラム会議等で課題について話し合い、改善に向けて取組むと共に、園での問題点を共有し、適宜、園内研修等を取り入れていくように心がけています。職員会議やクラス会議等を通して、職員が意見を述べられる環境を整え、意見を聞き保育の質の向上に取組んでいます。職員の意欲・維持向上については、キャリアアップ研修等への参加を促すと共に、取得した資格に応じて処遇改善を行っています。外部研修は全職員が均等に受講できるよう体制作りを行い、各職種の質の向上を図っています。	
【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
<コメント> 園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、事業計画に基づく職員体制や環境整備、保育の財務管理等の改善に努め、人員配置や有給休暇の取得、時間外労働等に偏りが出ないよう取組んでいます。運営費の財務状況は、毎年決算時に法人より系列施設に報告し、その状況を基に園でおおよその予算管理や人員配置のバランスを分析しています。園長は、年2回以上の職員面談やストレスチェック等を行い、働きやすい職場環境になるよう、組織（経験数、実績、職員の意向）を考慮して組織表を作成し、一人ひとりが役割を認識し、目的を持った行動につなげています。	

2 福祉人材の確保・育成

(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。	第三者評価結果
【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	a
<コメント> 法人で必要な福祉人材の確保・人員体制に関する基本的な考え方や、方針は確立しています。運営規程に明記し、採用案を法人内で検討し実行しています。具体的には、職員採用・人材の確保・配置について検討し、学校訪問やハローワーク、就職相談会、系列施設で積極的な実習生受入れ等、採用活動を行っています。人材育成については、職員面談を年2回（必要に応じてそれ以上）行い、一人ひとりの職員の資質を丁寧に把握し、最も必要とされる研修を推奨しています。数年前から、「心理的安全性」についての研修会も行い、グループワークやケーススタディ等も行うことで、職員の質が改善していることを実感しています。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 a	a
<コメント> 法人独自の「キャリアパス計画」を作成し、職員自らが自分のライフプランに合わせた将来像を描けるような取組をしています。「キャリアパス計画」は、法人の理念・基本方針に則り作成されています。自己評価では、職員に自らの課題や要望をアンケートし、現状把握に努めています。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。職員が必要とするキャリアアップ研修には、計画的・公平に参加できるようにすることで意欲向上につなげています。また、特定の分野において技術や理解を深め、業務に反映することができる職員に対してマイスター制度を導入し、成果や貢献度を評価する仕組みを用いて意欲向上に努めています。	
(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	a
<コメント> 園長・副園長は、勤怠管理を正確に把握し、有給休暇取得においては希望日に沿うようシフト調整をしています。産休育休復帰後の職員については、復帰前に面談を行い、ステップアップ制度（選択型短時間勤務）の適用を行っています。それにより、子育て中の職員、親の介護が必要な職員も働きやすい環境を整えています。また、横浜市勤労者福祉共済（ハマふれんど）等への加入、休憩室の環境整備、宿舍借り上げ制度、退職金制度の導入等、福利厚生充実を図り、職員がリフレッシュして保育の仕事に取組めるようワーク・ライフ・バランスを大切にしています。今回の利用者（保護者）アンケートにも「先生方が明るい」、「先生方も子どもたちも笑顔」、「園が職員を大切にしている」等々の意見が寄せられ、働きやすい職場環境であることが窺えます。	
(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	a
<コメント> 組織として「期待する職員像」を掲げ、職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っています。法人の「保育者像」については、年度ごとに職員研修を行い、共有できるようにしています。職員は、年3回、自己評価シートやPDCAシートを用いて目標設定と自己評価を行い、園長との面談の中で保育を振り返り、進捗状況の確認や新たな目標設定を行っています。園長は、職員との対話や面談を通して、一人ひとりの得意分野を把握すると共に、目標達成に向けて助言を行い、育成に努めています。年度末には振り返りを行い、自己の課題を明確にして次年度に反映するようにしています。	
【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。 b	b
<コメント> 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、実施されています。法人主催の研修の他、横浜市や港北区の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。園外研修に参加する場合は、就業時間内に受講できるよう体制作りが成されています。ここ数年はコロナ禍もあり、法人系列施設での合同研修等の計画が難しいため、オンライン研修を意識的に取り入れています。研修参加後には、報告書を提出し、自己の振り返りや評価を行い、他職員も閲覧できるようにすると共に、職員会議等で報告の機会を設け、知識や情報の共有を図っています。行事や保護者意見等で検討すべき課題については、職員会議や管理職会議、法人園長会、法人本部で話し合い、見直しを図っています。当園の研修計画は、年度ごとに職員の受講実績等を勘案し、策定しています。職員の能力アップを図ることにより、園全体のレベルアップにつながるよう努めています。今後も継続した人材育成に期待します。	

3

職員一人ひとりの専門資格の取得状況や知識・技術水準等は、入社時及びその後の研修受講履歴で把握しています。研修会の案内等は、自由に閲覧できるようにすると共に、職員の状況に応じた情報提供し、参加できるように働きかけをしています。職員が受講する場合は、業務出張とし、各研修で得た内容は職員間で情報共有しています。実践研修については、年に2〜3回程度、テーマに分けて希望参加者を選出し、保育に影響が出ないように配慮して実施しています。新任職員や経験の浅い職員については、副園長・主任を中心に個別のOJTを行い、園の方針等への理解を促し、無理なく実務に慣れるようにしています。非常勤職員も含め、職員一人ひとりに研修の機会を確保されるよう取組んでいます。

h

実習生受入れマニュアルを整備し、基本姿勢・受入れ手順・配慮事項等を明文化しています。マニュアルに則り、実習生受入れ担当は園長・副園長とし、養成校との連携を図り、実習生に事前オリエンテーションを行う等の体制が整えられています。実習前のみはエンターシーンでは、養成校と対面を図り、実習の内容や目的・希望に合わせたプログラムを作成しています。職員全体で、実習計画のオリエンテーションを行います。実習初日には、園長または副園長と実習の目標や心構えを確認し、実習生の不安が最小限になるよう配慮しています。実習終了時は、クラスの担任と振り返りを行い、次の実習に生かせるよう助言を行っています。今後は、実習生指導者研修を受講した職員が実習担当者となるよう、横浜市主催の指導者研修に参加し、スキル向上に努める体制としています。

3

法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。入園のしおり、重要事項説明書、リーフレット等でも情報を提供しています。保護者には、入園説明会等で詳しく伝えています。苦情・相談に関しては意見箱を設置し、いつでも意見が述べられるようにしています。園舎入口の掲示板には、行事案内や園だより等を掲示して情報を提供しています。収支決算や事業計画については、外部関係機関に開示しています。地域の福祉向上のための取組の実施状況、第三者評価の受賞、苦情・相談の体制や内容、第三者評価の受賞結果、苦情・相談の体制・内容・改善対応の状況についても公表しています。地域の見学者に対しては、保育理念、方針、施設概要等を記載したリーフレットを配布し、丁寧に説明しています。また、地域の子育て広場等のお手伝いを行い、その場にてリーフレット等も開示しています。

3

法人経理規定等に基づき、事務、経理、取引、契約等の業務に関するルールを明記し、規定に沿って業務遂行しています。当園の決算については、法人契約の税理士が拠点ごとに収支計算分析表を作成し、毎年、横浜市の行政監査を受け、結果は法人に報告すると共に、指摘事項がある場合には改善を行っています。さらに、法人本部運営管理課による内部チェックや、顧問契約の弁護士・税理士・社会保険労務士と年数回、対面面談での相談や助言、適宜指導等を受ける等、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ます。

3

地域との関わりについては、全体的な計画の項目「保護者・地域との関わり」に地域の他保育園と交流保育（年長児）・商店街との交流等を明記しています。当園は、商店街の真ん中に位置していることから、地元の活動「にこにこ商店街」・「菊名南町町内会」の会員として、年間の地元行事（ジャズフェスティバル・防災訓練・商店街の祭り）で役割を担って活動し、子どもと地域とのつながりを意識して参加しています。また、年3回（母の日のお花の買い物・ハロウィン・収穫感謝祭）、近隣商店への挨拶回りや、散歩時に積極的に近隣住民の方へ挨拶する等、日頃から顔の見える関係性を大切にし、子どもと地域との交流を広げるための取組を行っています。

【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。

b

<コメント>

ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にしていますが、ここ数年（コロナ禍もあり）ボランティアの希望がほとんどありませんでした。地域の男子校の依頼にて、子供服の支援をお手伝いすることがあり、その都度、園内に男子高校生が訪問することがあり、職業体験やインタビューまでには至らなかったのですが、子どもたちに積極的に話しかけてくれる姿がありました。今後も、協力できる機会があれば受入れたいと思っています。ボランティア活動は、地域社会と保育園をつなぐ柱の一つとして考えており、大切な交流と位置付けています。現在の取組としては、近隣中学校より、ひまわりプロジェクト（東北の震災後の大川小学校のひまわり活動）を実施しています。法人がYMCAの会員でもあるため、復興支援等の資源的な協力活動を行っています。引き続きの活動、及びボランティア等の積極的な受入れに期待します。

(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>

事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等をリスト化し、職員に周知しています。保護者には、入園のしおり・重要事項説明書を配付し、周知を図っています。子ども一人ひとりの様子や家庭での様子等に変化があった時は、職員会議やミーティング等で情報共有を図っています。保育所としての社会的責任を担い、一時保育事業にも積極的に取組んでいます。特にコロナ禍では、児童相談所、区役所との連携を図り、要望がある場合には優先的に受入れ、フォローアップする等の対応をしてきました。また、系列会社のベビーシッター事業部との連携も図り、保護者支援に取組んでいます。

(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>

園長は、区の園長会や私立園長会・幼保小連絡会議等の会議や勉強会に参加し、地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズを把握しています。5歳児担当保育士は、幼保小連携の活動に参加し、子育て支援のニーズの把握に努めています。また、地域主催のニコニコ広場や地域交流会に参加した際には、アンケートを確認し、次回の内容に盛り込んでいます。園外のフェンスに育児相談の掲示をし、希望者がある場合には園長や副園長が対応し、一時保育につなげています。園見学や子育て相談等の際に、地域の方々の声を聞き、保育園の専門的な知識や技術を生かし、子育てに関する相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っています。

【27】Ⅱ-4-(3)-②
地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。

a

<コメント>

当園では把握した福祉ニーズをもとに、一時保育事業「ぶどうの木」を展開し、月延数100名程の子どもたちを預かっています。また、地域の保護者からの育児相談に応じ、楽しい子育てができるように助言やサポートに努めています。地元の活動「にっこ商店街」・「菊名南町町内会」の会員としても、年間の地元行事に役割を得て活動し、地域コミュニティの活性化やまちづくり等にも貢献しています。災害時等の際は、園児の安全確保を行った上で、地域住民への協力体制として、災害備蓄品のミルクやおむつ等の支援ができると考えています。園としてできる範囲で、地域の福祉ニーズに基づく公益的な事業・活動に取組んでいます。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
【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	a
<コメント>	
「子どもの心を大切に」を基本理念に、保育方針、保育目標が作成され、子どもを尊重した内容になっています。重要事項説明書・入園のしおりに明記され、保護者に入園説明会や保護者会で説明し、理解が得られるよう努めています。保育活動では、日頃から男女混合で活動しており、制作で使用する材料の色等は、子どもたち自身で選ばせ、男女の役割等も決め付けない対応をしています。職員は常に子どもの思いを聞き、子どもの思いに寄り添った保育の実践を心がけ、その日の保育日誌等で振り返りを行っています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。子どもの人権については、人権擁護の研修を定期的に行い、セルフチェックシートや横浜市こども青少年局作成の研修動画「よりよい保育のために」を活用した園内研修を実施し、職員間で学び合い、保育士の声の大きさや言葉遣いに意識を持たせると共に、互いに尊重する心、性差別や先入観による固定的な対応をしないことを共通認識として、日々の保育に取組んでいます。	
【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	a
<コメント>	
子どものプライバシー保護については、法人の職員就業規則、個人情報保護規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは職務遂行する守秘義務について誓約書を交わすと共に、コンプライアンス研修を実施しています。保護者とは、重要事項説明書で園における個人情報の内容・保護方針を明記し、同意を得ています。子どものプライバシー保護については日常的に配慮し、着替えやおむつ替えでは目隠しシートや衝立を活用し、外部や子ども同士の視線を意識的に防ぐようにしています。また、今年度より、幼児クラス対象にプライベートゾーン指導や、着替えの際にラップタオル使用も開始し子ども自身の意識も促しています。職員会議では、無意識に子どもや保護者のプライバシーを侵害することがないように確認し、共通認識を図っています。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚にて厳重に保管・管理しています。	
(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	a
<コメント>	
利用希望者に対する保育所選択に必要な情報提供については、当園の入園案内やホームページを用いて園紹介を行い、利用希望者が閲覧できるようにしています。ホームページでは、理念・基本方針・園の特色・保育内容等を写真付で紹介すると共に、園独自のFacebookやInstagram等SNSを活用し、子どもたちの活動の様子を分かりやすく紹介し、イメージしやすい工夫をしています。また、駅広告や郵便局にポスター掲示、地域連携の子育て広場にポスターやチラシ等を提供しています。電話での問い合わせには、園長・副園長が対応し、見学は希望に合わせて日程を調整しています。利用希望者からの見学の際は、資料を用いて丁寧に説明し、保育室内も見て回り、随時、質問等にも対応しています。毎年、重要事項説明書等を法人・園で見直し（改定の日付記載）、最新の内容を提供するように努めています。SNSは行事ごとに更新しており、内容も充実しています。	
【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	a
<コメント>	
新入園児に関しては、保育開始前に入園説明会を実施し、入園のしおり・重要事項説明書を基に、保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、保護者と利用契約書を交わしています。説明会後には、個別面談を行い、家庭の状況や生育歴、保護者の意向等を聞き取っています。離乳食やアレルギー等については、栄養士も含めて個別に対応しています。また、保護者の状況が変わった際には、その旨の変更届を提出してもらい、最新の家庭状況を把握しています。入園後に大幅な変更があった際には、再度、重要事項の変更届として、紙面に配付し同意書のサインを得ています。個別的ケアが必要な家庭については、面談で丁寧な聞き取りの上、支援内容に応じて個別に対応することになっています。	

【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
---	--------------

<コメント>

保育所の変更に伴う引き継ぎ書類の提供は、個人情報保護の観点から行っていません。保護者の希望がある場合や転園先からの要望があり、保護者の同意が得られた場合には引き継ぎを行っています。養育困難ケースや障害児、児童相談所ケース、区の保健師が関わるケースについては、区役所を通して行う場合があります。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し各小学校へ提出し、必要に応じて電話対応も行っていきます。卒園児に関しては継続性を持ち、園長及び担当が窓口となり、いつでも相談ができる旨は口頭で伝えています。今後は、相談方法や担当者について明記した文書も渡されると良いでしょう。

<コメント>

法人の基本理念「子どもの心を大切に」の下、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲等を観察すると共に、子どもの話を聞きながら、子ども自身の満足度を把握するように努めています。保護者については、園児の様子を口頭や連絡帳、活動写真の掲示等で伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応するようにしています。毎回、イベント・行事後に保護者アンケートを実施し、寄せられた意見や感想を職員会議で共有し、満足度を把握すると共に、課題があれば全職員で改善策を検討し、結果を保護者へ伝えています。また、園長が運営委員会に参加し、保護者のニーズの把握に努めています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートによっても、保育園へのニーズや満足度が明らかになりました。課題については、次年度に改善するよう保育運営に取組んでいます。

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みを法令に従い適切に整備し、苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（副園長・主任保育士）、第三者委員（2名）を設置しています。園内にも苦情解決の体制を説明した資料を掲示しています。重要事項説明書に、苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に説明し、周知を図っています。玄関先には意見箱を設置し、いつでも意見が述べやすいようにしています。苦情申し出者には、謝罪と対策をフィードバックし、速やかな対応を行っています。また、受け付けた苦情については、個人情報に十分に配慮した上で、苦情内容と解決に向けた園の方針を掲示する等、保護者全員に周知を図っています。苦情内容は職員会議で共有し、再発防止に努めています。これまでの相談内容等は記録し、保管・管理しています。

<コメント>

保護者が相談や意見を述べやすい環境に関しては、面接、電話、文章等でいつでも受け付けることを重要事項説明書にて、入園説明会時に伝え、「意見箱」の設置場所についても知らせています。併せて、苦情相談窓口についても記載して園内にも掲示し、周知を図っています。日頃から、連絡帳等の情報交換や送迎時の声かけで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りを心がけています。相談や意見があった場合、園長は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を共有しています。相談の際には、保護者の就労時間等に配慮し、日時や場所を調整し、プライバシーに配慮して面談室を設け、相談しやすい雰囲気作りに努めています。

<コメント>

職員は、毎日の送迎時や連絡帳等で保護者とのコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。また、連絡帳、保護者会、アンケート、運営委員会、個人面談、意見箱等、保護者の意見を積極的に把握する機会・取組を行っています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、職員個人の判断で返答するのではなく、園長、副園長、主任等に報告・相談した上で、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。相談内容によっては、園内だけではなく系列園や法人本部、保育園運営委員の保護者へ相談し、対応に努めています。また、園内だけで解決できない場合は、関係機関の第三者委員、顧問弁護士に相談・解決する体制を敷いています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。対応マニュアル等は、定期的（年1回）に見直し、全職員で結果を共有しています。

(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
<コメント> 園長をリスクマネジメントの責任者とし、園長不在時は副園長と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等状況別に職員体制を敷いています。リスクマネジメントに関する体制、手順については、マニュアル研修で職員に周知し、園内外のリスクについて話し合い、具体的な対策の実施に努めています。散歩時に起こりやすい行方不明の対策として、出かける前に園児の写真（顔、服装）を撮り、緊急事態に備えると共に、園長にも送信する等、予想される新しいリスクにも対応しています。毎月の園だより「リスクコミュニケーションの紹介」を記載し、保護者との共有を図っています。	
【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
<コメント> 園が策定した「保育所における感染症対策ガイドライン」及び横浜市園医の手引きに則り、感染症対応マニュアルを作成しています。登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について、入園のしおりに明記し保護者に説明しています。感染症に関する体制、手順については、マニュアルや園内研修で職員に周知し、嘔吐処理は実地研修にて、正規職員、非常勤職員、皆が適切に対応できるようにしています。園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝え、蔓延防止策を講じ、保護者には玄関掲示、メール配信で、周知を図っています。また、最新の感染症情報を行政や地域から入手し、職員間で共有すると共に、保護者にも園だより等で知らせ注意喚起を行っています。アフターコロナになっても引き続き感染対策を行い、子どもの安全確保の取組を行っています。	
【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的にやっている。	a
<コメント> 年間消防計画、災害時の対応マニュアルを作成し、災害時の対応体制や災害発生時の初動対応を定めています。毎月、災害発生を想定した避難訓練を実施し、反省点も含め記録に残し、次の訓練に反映させています。また、年1回、大型避難訓練（消防署に連絡）を実施し、メールでの安否確認を保護者の協力を得て実施しています。重要事項説明書及び入園のしおりに「非常災害時の対策」として、避難場所や対応策等の必要項目を明記して保護者に周知しています。備蓄品に関しては、園長の下、栄養士が責任者としてリスト（食糧・ミルク・水・おむつ等）を作成し、備蓄品の整理や管理、保管場所の整備を行っています。地域の防災訓練等にも参加し、地域交流を図っています。また、消防署の協力の下、AED訓練の実施に努め、有事に備えています。	

2 福祉サービスの質の確保

(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。		第三者評価結果
【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	
<コメント> 保育の実施方法に関する各種マニュアルや運営規定があり、保育の標準的な実施方法と子どもを尊重した保育やプライバシー保護、権利擁護に関わる職員としての姿勢を明示しています。職員は、法人が定めた保育士手順書を基に、1日の保育の流れや保育士の動きも分かるようになっています。保育の標準的な実施方法としては、全体的な計画を基に年間計画を作成し、保育指導計画、行事計画、食育計画等に沿った保育活動を行っています。標準的で一定水準の保育ができているかについては、各クラスの指導計画の評価欄や保育日誌等を基に、保育士の自己評価について職員間でPDCAを実施しています。基本理念「子どもの心を大切に」をポイントに、日常的に園長、副園長、主任が保育現場を見回り、率先して応援に入る等、日々の保育が、その日の子どもの姿や興味に応じて柔軟に展開しているのかを確認、指導しています。		
【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	
<コメント> 保育の標準的な実施方法の見直しについての時期やその方法は、管理職会議、乳児・幼児会議、職員会議等で定期的に実施しています。年間指導計画は、各クラス担任間で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでいます。年間指導計画は年度末に振り返りを行い、振り返りの内容を次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。また、行事後に行う保護者アンケートや運営委員会等を通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。保育士手順書の更新は、系列園の園長で話し合い、現場の意見や要望を収集して見直し・確認しています。その際には、保育士との連携を密にし、子どもの成長・発達にとって大切なことを取り入れ、変更や追記が必要な場合は、その都度、改訂版としています。		

(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

<コメント>

指導計画は、全体的な計画に基づいて作成し、正規職員、非常勤職員が協働し、アセスメントで修正を図って保育を実践しています。指導計画は、各年齢に応じてクラス担任が責任者として作成し、その際には、担任の判断だけではなく、園長・副園長に相談の上で、適切に作成しています。0歳～2歳児クラスまでは、個別指導計画を作成しており、計画作成時は、入園時に家庭から提出された書類や面談等を考慮し、担当者によるアセスメントの協議を実施しています。また、必要に応じて栄養士等の専門職の意見やアドバイスを受けて総合的に判断した指導計画を策定しています。個別配慮が必要なケースについては、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市北部地域療育センター等の関係機関から得た情報を基に、個別支援計画を作成し保育に生かしています。保護者参加の行事等については、行事後にアンケートを取り、反省も含め課題点を職員会議で話し合い、次に生かせるように記録に残しています。

【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

<コメント>

指導計画の評価・見直しについては、各年齢のカリキュラムの自己評価を基に、定期的（期・月・週・日）に振り返りを行い、次の計画の作成につなげています。具体的には、月間指導計画はクラス内で振り返りを行いながら意見交換を行い、評価欄を記載して次月の計画作成に生かしています。また、職員会議で意見交換を行い、必要に応じて緊急に計画の見直しを行う事もあります。指導計画の見直しでは、子どもたちや保護者ニーズに対する保育、支援が十分でない状況等、保育の質の向上に関わる課題を明確にしています。個別指導計画は、柔軟に変更や見直しを行い、子どもの発達状況に合わせて適切な保育につなげています。

(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

<コメント>

子どもに関する保育の実施状況の記録は、0歳～2歳児クラスは3か月、3歳～5歳児クラスは4か月ごとに記載しています。週案・日誌は保育内容から、子どもたちの実際の様子、反応、子どもと職員のやりとりが丁寧に記載され、保育の実施状況を確認できています。また、書き方に差異が生じないよう、園長・副園長が個別に指導を行っています。0歳～2歳児までは、月間指導計画に応じた個別指導計画が適切に作成され、保育の実践が記録を通して確認できました。保護者への伝達漏れがないよう、引き継ぎ事項は業務日誌に記載し、職員間で情報を共有しています。

【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

<コメント>

法人の「個人情報保護規定」により、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。守秘義務の定義や目的については、採用職員研修時に説明し、職員と個人情報の遵守に関して、守秘義務誓約書を交わしています。利用者の個人情報については、入園時に重要事項説明書にて保護者に説明し、理解を得て、利用契約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、過去の書類も含めて鍵がかかる書庫に保管しています。書類は持ち出し禁止、保育活動中の子どもの写真の取り扱い等の園内研修も実施しています。

第三者評価結果

事業所名：光の園アンティー保育園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
A-1-(1)-① 【A1】 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、児童憲章、子どもの権利条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、保育理念、保育方針、保育目標に基づき、当園の特徴、地域の実態等を考慮して作成しています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。また、定期的な園内研修・職員会議等を通して、各クラスの状況や家庭環境等を話し合い、情報を共有すると共に、全体的な計画への共通理解につなげています。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
A-1-(2)-① 【A2】 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> 当園は、専門の清掃会社による定期清掃や全館抗菌コーティングを施し、寝具は定期的にクリーニングに出す等、衛生管理に努めています。保育室の採光・温度・湿度等、常に適切な状態に保持し、子どもたちが心地良く過ごせるようにしています。夏場は、環境省熱中症指数・熱中症警報アラート情報、園で購入した熱中症予防情報（WBGT）を管理職員が確認し、子どもの安全に配慮しながら、夏ならではの遊びを室内でも充実させるよう努めています。また、子どもの目線に合わせて玩具を配置し、自分で選んで遊び込めるようにしたり、活動に合わせて室内を広くしたり、クールダウンする場所を設ける等、子どもたちが安心・安全に過ごせるよう配慮しています。保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理を徹底して行い感染症予防対策に取組むと共に、玩具や用具の破損状況の確認、棚等の転倒防止策を業者に依頼する等、十分に安全面の配慮をしています。トイレや手洗い場は、明るく清潔で、子どもが使いやすい設備となっています。	
A-1-(2)-② 【A3】 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> 基本理念「子どもの心を大切に」を基に、子どもへの対応について、一人ひとりの発達段階を見極め、個人差を十分に把握し、子どもを尊重した保育を行っています。職員は、入園前の面談や個人面談時の情報、その後の家庭環境等の把握から、一人ひとりの子どもを十分に観察し、常に子どもの気持ちに寄り添い、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、言葉かけや保育内容を振り返る等、温かい保育を目指しています。定期的に園内研修にて人権擁護について取組み、子どものやりたい気持ちを汲み取った保育や十分な満足感が得られる活動に配慮した保育が行えるよう、実践に努めています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「子どもの気持ちに寄り添って保育」、「アットホームな雰囲気」、「楽しく過ごせている」等々の意見が多く寄せられ、一人ひとりの子どもに応じた丁寧な保育の実施が窺われます。	
A-1-(2)-③ 【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
<コメント> 一人ひとりの子どもの年齢・発達に合わせて、基本的な生活習慣（挨拶・食事・着脱・排泄等）が身に付き、園生活がスムーズに行えるよう、家庭と連携して段階的に進めています。基本的な生活習慣の習得にあたっては、待つこと・見守ること・必要に応じて援助することをポイントに、子どもが「自分でやりたい気持ち」を尊重し、できたことを認め、達成感や褒めて自信につながるような言葉かけを心がけています。排泄では、個人差があることを十分に理解し、一人ひとりの発達状況に応じて、保護者の考え方を尊重し、連絡帳で状況を伝える等、連携して進めています。また、個別カリキュラムに基づき、子どもが理解しやすい言葉や絵本等を使いながら、遊びを通して楽しく基本的な生活習慣が身につくように取組んでいます。	

A-1-(2)-④ 【A5】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

<コメント>

保育室には、年齢に応じた玩具・絵本・教材等が、子どもの手の届く所に配置され、子どもたちが自主的、自発的に遊べるよう環境を整えています。また、子どもの成長に合わせて絵本や玩具等を見直し、入れ替えを行い、遊びが発展・展開していくよう工夫しています。クレヨン、のり、ハサミ、自由帳等は各自保有にしています。日常的に、教具や教材、遊具が自由に使えるため、子どもたちは独創的な遊びや自由発想で思い思いに遊びを楽しんでいます。戸外活動では、各クラスで連携し園庭活動を行ったり、近隣の公園へ散歩に出かけ、虫探し・どんぐりや木の実拾い等、季節の自然を感じながら伸び伸びと遊びを楽しんでいます。室内でも部屋を広くし、体操、ダンス、リトミック、戸板やサーキット等で身体を十分に動かせる活動を工夫し行っています。当園は、商店街の真ん中にあることから、近隣住民の方や商店の方々への挨拶、買い物体験、交通ルールを学ぶ等、子どもたちは様々な活動を体験しています。

A-1-(2)-⑤ 【A6】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

<コメント>

乳児保育において、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ています。年齢的に何でも口に入れやすいので、玩具は誤飲チェッカー(トイレトペーパーの芯を活用)を使って、誤飲予防を行い、こまめに消毒もしています。また、床には柔らかい素材のマットを使用し、衛生面に十分配慮しています。日々の子どもの状況に応じて動と静の活動を取り入れ、安全・衛生面に十分配慮した玩具や手作り遊具(センサーボール・布製ボール)等、見る・聞く・触れる経験が十分に楽しめる環境作りを工夫しています。保育者は、子どもの些細な表情の変化や発する声、泣き方の違い等を大切に安心・安定できるよう、やさしく丁寧につたりと関わり、愛着関係の構築に努めています。また、一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画とクラスの指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を担任間で共有し、保育を実践しています。保護者へは、毎日、連絡帳で丁寧に子どもの様子を伝えたと共に、送迎時等の会話を通して情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。

A-1-(2)-⑥ 【A7】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

<コメント>

3歳未満児(1・2歳児)の保育では、年間指導計画を基に、月のカリキュラムに養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもの自我の育ちや甘えを受け止め、子どものペースや意欲を大切にしながら、それぞれの気持ちに寄り添った適切な援助と対応を心がけています。子どもが自ら行動できるように見守る場面、援助する場面を見極め、できた時は褒め、頑張っている姿を認めて言葉をかける等、次への興味・関心・意欲につなげられるよう、保育者としての関わり方を工夫しています。年齢的に自我の芽生え期にあり、自己中心的な行動により友だちとのトラブルもありますが、保育者が仲立ちとなって解決し、保護者には事実を伝え、互いの子どもの育ちの理解を促しています。また、入園のしおりに「怪我やかみつきについて」を掲載し、保護者の理解が得られるよう説明しています。保育者間でも、一人ひとりの情報共有をこまめに行い、共通した援助ができるようにしています。保護者とは、連絡帳、登降園時の会話等を通して密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。

A-1-(2)-⑦ 【A8】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

<コメント>

3歳以上児の保育では、各年齢の指導計画を作成し、子どもの発達を見据えて保育を行っています。各担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら、遊びの構成を考え、遊びの幅が広がるよう環境設定しています。3歳児クラスでは、玩具を選択できるよう、沢山の遊びの中から自分の好きな遊びを選び、集中して遊べるような環境を用意し、保育者が一緒に遊ぶことで遊びを発展させています。4歳児クラスは、全体の前で自分の作った物を発表することや、お当番活動等を通して、自分に自信が持てるように取組んでいます。また、集団遊びを行い、友だちと一緒に遊ぶ楽しさ、ルールの理解、達成感を感じられるようにしています。5歳児クラスでは、自分の思いを言葉にして友だちと協力する楽しさや、お互いの意見を交換できるような子ども会議の経験を増やし、地域交流を行うことで年長児としての自覚を育てよう取組んでいます。年長児後期はアプローチカリキュラムを組み、モンテッソーリ教育を主体とした学習の時間を取り入れ、接続期を丁寧に過ごしています。また、YouTubeの限定公開で動画配信をしたり、日々の活動を毎日ボードに記入したり、活動写真を掲示する等、保育の様子を保護者と共有しています。年長児(5歳児)については保育所児童保育要録を作成し、小学校へ郵送すると共に、小学校からの聞き取りに丁寧に対応し申し送りを行う等、就学に向けて対応しています。

【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
<コメント> 障害のある子どものための環境整備では、園舎内はバリアフリーになっており、ユニバーサルトイレやエレベーターを設置しています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、横浜市北部地域療育センターや地域のリハビリセンター、福祉保健センター、支援教室等、地域の機関と連携し、障害のある子どもが安心して生活できるように体制を整えています。また、保護者との連携を図り、関連機関からのアドバイス等を共有し、子どもの状況に応じた関わり方をしています。保育では、クラスの指導計画と関連付けた個別指導計画を作成すると共に、子ども同士の関わりから得られる経験や成長を期待し、インクルーシブ保育を実践しています。進学先の小学校とも連携し、子どもの性格、特徴、経過等を伝えています。職員は障害児保育に関するキャリアアップ研修を受講し必要な情報を得ると共に、研修報告等を通し、職員間の勉強会にて子どもに合わせた配慮の仕方や環境設定等について学び合い、情報を共有しています。	
【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
<コメント> 当園の全体的な計画及び年間・月間指導計画に「長時間にわたる保育」を掲げ、年齢に応じた休憩時間や1日の活動に「動と静」の時間を設けるように配慮しています。長時間保育利用の子どもが多いことから、ゆったりと安心して過ごせるような人的・物的環境を整え、子どもの状況や登園時間に合わせたリズムが作れるように、子どもの体調・状態に応じた個別対応を心がけています。在園時間が長い保育の工夫として、机上遊びや運動遊び、年齢の異なる子どもへの配慮も十分行いながら、異年齢保育等を実施しています。保護者とは、連絡帳や口頭等で連携を図っています。職員間では、口頭、ミーティング、引き継ぎノート等で、朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。	
【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
<コメント> 全体的な計画・5歳児の年間指導計画の中に、小学校との連携・就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、それに基づいて保育を実施しています。乳児の頃より「朝のお集まり」では、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を想定しながら、その日の活動を知らせ、見通しを持たせるようにしています。日々の「お集まり」の中では、意見を交換したり、歌を発表したりと楽しい雰囲気大切にしています。3歳児以上からは、当番活動を取り入れ、意見交換から子ども会議等へ発展し、子どもたちの自信へつなげるような機会を設けています。年長児は、秋頃から就学へ向けたアプローチカリキュラムの時間を作り、異年齢クラスの子の世話や手伝いを行う時間を設け、年長児としての自覚を持てるよう促しています。また、一定時間机に向かって集中する時間を作りながら、小学校生活への見通しや期待を持つ機会を作っています。年長児担当職員は、地域（南部エリア）保育園との交流の機会を持ち、接続期に向けたイベントを実施し、同年齢の子ども同士が関わる機会から、小学校に向けて友だち作りの場としています。また、接続期研修に参加する中で、より接続期の大切さを知り、他園の職員との交流や小学校教諭と情報交換を行っています。近隣小学校の情報共有では、会話を通してお互いを知り、知り得た情報を保育に生かしています。毎年、就学に当たって、園長や担任保育士と共に、保育所児童保育要録を作成し、小学校へ送付し、併せて電話等で情報を提供しています。年長児の保護者とは、アプローチカリキュラム実施前に個人面談を行い、就学前に身につけてほしい生活習慣等を伝え、小学校以降の生活について見通しが持てるように取り組んでいます。	
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。	第三者評価結果 a
<コメント> 子どもの健康管理については、入園時の面談や健康台帳、児童票等で子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。入園後の既往症や予防接種歴等については、年度末に保護者に健康台帳への追記が無いかを確認しています。日々の保育の中では、朝の受入れ時に視診、触診、保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。年間保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取組を行っています。保護者には、感染症及び子どもの健康観察について、入園のおしり・重要事項説明書にて、園の方針を伝えています。内科健診と歯科健診は年2回、幼児クラスは尿検査、3歳児クラスは視聴覚検査を年1回ずつ実施しています。健診（内科・歯科）前には、必ず保護者から質問等がないか確認し、質問等があれば主治医に相談し、返答を保護者に伝えています。SIDS（乳幼児突然死症候群）予防のため、睡眠チェックを0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごとに行い、うつぶせ寝はしないように職員間で周知しています。保護者にも入園時面談で説明すると共に、園だよりに「リスクコミュニケーション」として掲載し、注意喚起をしています。職員は、安全衛生に関する研修に毎年参加し、必要な情報の習得と正しい知識を得て、安全を担保しています。	

【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
<コメント> 内科健康診断と歯科健診共に年2回実施、尿検査（幼児クラス年1回）、視聴覚検査（3歳児）、身体測定（月1回）、頭ジラミ確認も実施し、記録しています。健診については、全て事前に保護者に伝え、質問等があれば園医に確認を行い、その結果は健診結果報告書に記載し、併せて口頭でも説明しています。健診結果は、職員会議で情報共有しています。通院が必要な家庭については、結果・経過確認を行い、フォローを含め連携を密に取り合っています。また、月1回の身体測定の結果も保護者に知らせています。健診で配慮が必要な事項が見られたケースは、個別カリキュラムを見直し、家庭と連携して取組んでいます。歯科医による歯磨き指導は行っていないですが、絵本や教材を使って歯磨き指導を行うよう取組んでいます。	
【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
<コメント> アレルギー疾患のある子どもに対しては、横浜市策定「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、法人独自のアレルギーマニュアルを作成し、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園のしおり・重要事項説明書に記載し、入園面談時に保護者へ伝えると共に、主治医が記載した「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、それを基に担任・園長・栄養士・調理師が個別面談を行い、除去食に対応しています。アレルギー児の食事の提供方法は、アレルギーノート、食器、名札を付けた専用トレイ等を用いて、アレルギー児の食事を先に提供、その際には、除去内容、変更食材の声出し確認を行い、事故・誤食防止に努めています。アレルギー児によっては、緊急時の与薬の預かりを行い、即時対応ができるようクラスに保管しています。また、災害時については、日常から持つて行く救急バッグ内にアレルギー児札を常備して、どんな時にも分かりやすいように工夫を行っています。職員は、最新情報を得るためアレルギー研修に積極的に参加し、知り得た情報を園内研修等で伝え、職員間の対応について周知を図っています。	
A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> 当園では「食べることは生きること」をテーマに食育活動を行っています。年間を通して、食に関する豊かな経験ができるように食育計画を立て、実際に野菜等を手に取り、季節の変化も感じられるように取組んでいます。園庭内のプランターにて、子どもたちに野菜作りを体験させ、野菜の生育・土作り等を通して食を身近に感じ、興味・関心を持てるよう工夫しています。食事が楽しい時間となるよう、保育室の雰囲気作りを工夫し、苦手な食材についても無理強いせず、本人の意志を確認し、調整できるようにしています。食器や食具も年齢に応じて配慮し、子どもの育ちに合わせて箸の使用も開始しています。0歳児クラスでは、離乳食を提供し、食材の形状、固形物の柔らかさの度合い等、家庭と連絡を取り合い、子どもの発達や個々の咀嚼に合わせて次段階へ移行しています。行事食等も対応し、食事のマナー・クッキング等も行っています。食育活動における子どもたちの姿は、写真や動画にて、玄関掲示やYouTube限定配信し、保護者と共有しています。定期的（2か月に1回）な「給食だより」の発行や、毎日の食事内容を写真掲示で知らせ、園の食事の理解につなげています。	
【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<コメント> 毎月の献立（法人統一）には、旬の食材を使用し、季節、行事食、栄養価等、工夫を凝らし、見た目も楽しく、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ます。月1回、系列園と共に給食会議を行い、献立や調理の仕方について討議し、メニューや盛り付けの工夫をしています。また、子どもの発育状況や体調の把握、喫食状況の報告と共に、苦手食材については調理法の検討会も行っています。メニュー作りでは、彩りを意識し、世界や日本各地をテーマにした料理、行事食（お正月、雛祭り、クリスマス等）も取り入れ、子どもの食への楽しみの幅を広げています。毎月のお誕生会には、季節のフルーツを飾ったケーキを作ってお祝いし、子どもたちや保護者に大好評です。給食室職員は、各年齢の食事の様子を見回す等、日常的に交流が図られています。給食日誌には、毎日の残食、検食等を記録し、献立・調理の工夫につなげています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「メニュー豊富」、「給食が美味しい」、「イベント食が楽しい」等々の意見が寄せられ、保護者の満足の高さが窺われます。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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
<コメント> 保護者への連絡・コミュニケーションについては、登園時に園での様子や家庭での様子を口頭で伝え合っています。また、0歳～2歳児は、連絡帳で毎日の様子を記載、3歳～5歳児は、ホワイトボードを使用してその日の活動や報告を記載すると共に、口頭でも保育内容を伝えるようにしています。また、毎月の園だよりの発行、必要に応じて感染症情報や行事の際の臨時便りも発行しています。各クラスの保護者会は年2回開催し、新年度は年間目標や年齢に応じた子どもの成長について話し、年度末には進級クラスについての内容を報告しています。保護者の希望に応じて、臨時個人面談を行い、内容については職員会議の中で、全職員が共有できるようにしています。しかしながら今回の利用者（保護者）アンケート結果では、保護者との連携が十分とはいえない状況（満足回答率37%）でした。保護者の要求では、「連絡帳アプリの導入」・「保育参観」・「お迎え時の混雑緩和」等もあり、今後に向けて改善点を協議し、保育士にも負担軽減となるよう、ICT化を図る等の取組に期待します。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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
<コメント> 職員は日々、保護者とコミュニケーションを図り、信頼関係を築けるような関わりを意識して行っています。登降園時には、子どもの姿や成長の一コマ等、できるだけ伝えて情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。保護者からの相談については、保育士・栄養士・調理師等、専門性を生かしたアドバイスを行うと共に地域にある保健センター・療育センター等と連携し、個々の状況に応じて支援しています。保護者から相談があった場合は、速やかに園長・副園長へ報告し、対応等について話し合いを設け、必要に応じて再度面談を設定しています。面談室は、プライバシーに配慮して設定し、保護者が安心して相談できるようにしています。相談内容は記録し保管しています。他職員へは職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。職員の対応スキルを上げるよう、キャリアアップ研修等への参加を推奨しています。	
【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
<コメント> 登園時の受入れの際の視診・保護者の様子・着衣時の全身チェック等を随時行うようにしています。いつもと違う様子や違和感のある行動も気にして観察しています。また、傷やあざ等については、さりげなく保護者に状況確認を行い、担任同士で確認し、園長等に速やかに報告を行います。虐待を疑う場合は、速やかに職員間で共有し、観察していきます。必要に応じて、こども家庭支援課、北部児童相談所と連携を図り対応策を講じています。また、対応マニュアルを基に、職員間で早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めています。マニュアルは、年度ごとに見直しを行い、職員間にて研修を行い周知しています。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
【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
<コメント> 保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、日誌・週案・月案等、指導計画内に、反省評価欄を設け、職員が日々の保育実践の振り返りができるようにしています。また、行事等についても振り返り、今後生かしていきたいこと、改善すべきこと等を担当クラスで振り返ると共に、職員会議にて内容を共有し、次の活動への取組に評価を生かして実践しています。個人の自己評価については、年3回の自己評価シート（振り返り・課題・取組）を行い、会社の方針や理念の再確認等で、職員自身の保育を振り返る機会となっています。職員は、自己評価後に園長との面談を通して、新しい課題への取組や、より良いクラス運営へのアドバイスを受け、専門性の向上や学びにつながっています。園長は、職員の希望や意向を把握し、各階層別に期待業務を明文化し、行事分担表に担当を決めて責任を明確にしています。職員の自己評価で挙げた課題を、通年で行う研修のテーマとして取り入れ、職員会議で意見を出し合っ、話し合う機会を設けています。また、職員の自己評価を基に、毎年「保育園の自己評価」を行い、結果を園内掲示で保護者に公表しています。	