

## 第三者評価結果(めいとく保育園)

※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> ・園の保育理念は「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて子どもの最善の幸せのために努力する」です。保育方針は「子どもの健康と安全を基本にし、豊かな人間性と生き生きとした子どもを育成する」です。保育理念・保育方針・保育目標は法人共通であり、「明德福祉会3つの誓い」として保育所の使命や目指す方向を示しています。 ・理念と基本方針は玄関ホールに掲示し、ホームページ・パンフレット・重要事項説明書にも明記しています。資料はカラーでイラストや写真を使い、分かりやすい言葉で説明しています。また、園見学・入園説明会・懇談会・行事のあいさつのほか、園だより等の書面でも、園の考えを保護者に伝えています。 ・理念・基本方針は職員室に掲示しています。職員一人ひとりが記載されたカードを持ち、常に確認することができます。		

#### 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> ・社会福祉事業全体や地域の各種福祉計画の動向は、明德福祉会の理事会(年2回、理事長、園長)、評議委員会(年1回、理事長、園長)が把握し分析しています。また今年園長が理事に就任し、より法人全体の把握が行えるようになっていきます。 ・園長が、南区保育施設長会議(園長会)、横浜市社会福祉協議会の保育福祉部会に参加し、情報を得ています。 ・設立後48年の保育園で、地域住民との交流や園見学者等から、保育ニーズを把握するように努めています。また第三者委員が地域の民生委員児童委員や放課後児童クラブ運営委員で、この委員からも地域の状況・ニーズを把握するようにしています。 ・地域の特徴として、横浜駅に近く交通が便利で新旧の多様な住民が居住していて、少子化・高齢化・国際化という課題があり、保育の面からその状況を注視し、保育ニーズを把握するようにしています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の理事会、評議員会が現状分析した設備整備、職員体制や財務状況等の課題や問題点は、園長が職員会議で報告、説明しています。</li> <li>・法人の運営委員会で、園長が園の運営状況や課題を毎月報告しています。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症による制限下、子どもたちのために、何ができるかを考えながら、活動や行事に職員全員で取り組んでいます。</li> <li>・重要な経営課題である人材育成を中長期計画に明示し、新卒中心の人材確保に取り組んでいます。また園舎改築後11年を経過し、空調設備のメンテナンス等が設備関係の課題で、改善に取り組んでいます。</li> </ul>		

### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中期計画(3年)・長期計画(5年)は、各園からの意見をもとに法人が作成しています。園の中・長期計画には「目標」「計画策定の目的」「計画策定にあたっての基本的考え方」「重点事項」の項目があり、中・長期の収支計画を作成しています。</li> <li>・中・長期計画の重点事項に「利用者支援の充実」「経営と事業運営の透明性の向上」「人材育成と環境づくり」「地域とのつながりと公益的な取り組み」等の具体的な項目があり、経営課題や問題点の解決・改善に向けた取組を行っています。その実施状況は毎年の内部評価で確認しています。</li> <li>・中・長期計画の見直しは、今年度末に行う予定です。</li> <li>・園の中・長期計画は、年度別の実施計画、実施結果と評価欄を設ける等、より具体的にし、フォローしやすくする工夫が期待されます。</li> </ul>		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度の事業計画は、中期計画の実現に向けた、実行可能な内容となっています。また、単なる行事計画ではなく、様々な活動の目安として、目標を達成するための具体的な計画となっています。単年度の予算書も作成しています。</li> <li>・単年度の事業計画は前年度の事業計画の結果等をもとに毎年2月頃に作成しています。</li> <li>・単年度の事業計画に数値目標はありませんが、具体的な成果を設定しています。</li> <li>・単年度の事業計画を11項目設定していますが、実施時期、実施結果と評価欄を設ける等、より具体的にし、フォローしやすくする工夫が期待されます。</li> </ul>		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は、職員会議等で、意見交換や提案があったものをまとめて、年度ごとに策定しています。今年度の基本方針は「創業者の思いを基盤とし、変化する環境に適宜対応しながら、こどもを真ん中に生活・あそびを展開し、地域の中で自然に触れ心身共に大きくなる。一人ひとりが健やかで、主体的に物事を考え取り組み、相手を思いやる心を育むことを大切に、保育者が寄り添いあたたかい雰囲気なかで、生き生きとした未来あるこどもを育てる。」です。</li> <li>・園長・主任が中心となり、次年度の事業計画を12月頃から検討開始し2月までに作成し、職員会議・給食会議等で報告・説明を実施しています。</li> <li>・職員の1年間の振り返りをもとに、事業計画の評価を年度末に職員会議・運営委員会で行い、理事会・評議員会で報告しています。</li> <li>・園長が職員へ事業計画等の説明を実施し、必要に応じて理事長が職員へ法人の状況等の説明を実施しています。</li> </ul>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者会はありませんが、保育の特徴、取組状況、年間行事等は、入園説明会、懇談会、園だよりやクラスだより等で説明しています。その他、スケッチブックによる写真の掲示、ホームページ、地域の掲示板である「はぐはぐの樹」等でも取組状況を伝えられるように工夫しています。</li> <li>・保育参観、試食会、各種行事に参加してもらい実際の保育を通して保育内容を伝えるように努めています。</li> <li>・例年と違う行事については変更点や内容を手紙にして配布しています。</li> <li>・各行事後にその内容を園内の掲示やホームページに掲載しています。</li> <li>・毎年度末、園長から「重要事項説明書」、園だより、ホームページ等を通じて保育内容や計画について説明していますが、利用者家族アンケートの調査結果では、今年度の事業計画をよく知らない保護者がいました。保護者のさらなる理解を目指して継続的に取り組むことが期待されます。</li> </ul>		

#### I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画、週案、日案等はクラス内で話し合った後に作成し、園長・主任と共にPDCA(計画・実行・評価・改善)を行っています。各計画に自己評価、振り返りを設けています。職員会議、クラス会議、給食会議を月1回行い、進捗状況をチェックしています。また会議の効率化を目的に、アジェンダ(協議事項等)を活用しています。</li> <li>・子どもの状況、発達過程、取り組む姿等は、各会議等で確認を行っています。</li> <li>・職員は毎年秋に自己評価票の項目(保育理念、子どもの発達援助、保護者支援、組織的基盤)について自己評価を行い、それを取りまとめた結果を園の自己評価として、園内に掲示し、全家庭へ配布しています。また5年に一度、第三者評価を受審しています。</li> <li>・日々の保育を振り返り、行事では特に細かくPDCAサイクルを意識し、質の向上に取り組んでいます。</li> </ul>		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の振り返りや、各会議での話し合いから抽出した課題を、議事録に記載しています。職員の自己評価シートは毎年取りまとめて分析し、保護者へ配布し、ホームページに掲載しています。抽出した課題は、職員会議や各会議で周知し、改善策等の検討を行っています。</li> <li>・評価後には内容を職員に周知し、それぞれのクラスで取り組めること、全体で行えることを検討し、解決に向けて職員間で意見を出し合っています。</li> <li>・年度末に今年度計画の実施状況を振り返り、改善事項を話し合い、会議等で周知し、次年度の計画に反映させています。</li> <li>・保護者アンケートを定期的(行事後、年度末)に行い、その内容(結果や課題)を公表し、保育の向上につなげています。</li> </ul>		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程、中・長期計画、事業計画、重要事項説明書、園のホームページ、パンフレットに園の方針等を明記しています。</li> <li>・運営規程の職務分担表に園長の役割と責任を明記し、運営委員会、職員会議等で周知しています。</li> <li>・園長不在時は、主任に権限を委任しています。園長外出時は携帯電話で主任に連絡が取れるようにしています。</li> <li>・有事の際の園長不在時の主任への権限委任を職務分担表に明記し、常に口頭でも周知しています。災害発生時の役割分担マニュアルを整備しています。</li> </ul>		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、南区保育施設長会議(園長会)、横浜市社会福祉協議会役員会議等に出席し、社会福祉制度や現行法令制度を把握するように努め、法令遵守や経営を学んでいます。また横浜市、南区主催等の研修にも参加しています。研修内容等はファイリングして、職員が確認できるようにしています。</li> <li>・園長は、環境への配慮等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等の把握に努めています。環境面では、園内に節電やゴミ仕分けの掲示、職員による清掃ウォークへの参加、廃材による製作活動等を行っています。</li> <li>・園長は職員に対して、入社時面談、内部研修、職員会議、報告ノート等で、服務規程、守秘義務、個人情報保護等について周知しています。</li> </ul>		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は主任と連携をとり、日常の保育、行事等の様子を把握しています。各会議での話し合い、指導計画、日誌での職員の自己評価、年度末の職員自己評価票、保護者アンケートの意見要望等の確認から、保育の質の現状を分析しています。 ・毎年、職員は業務や行事の担当、会議の司会・書記等を交替で行い、一人ひとりが様々な役割を経験することで、対応力をつけて保育にあたるように園長が指導しています。 ・園長は共有事項の徹底や意見交換の状況を日々のやりとりや会議の様子から確認していますが、さらに向上を図りたいと考えています。 ・職員の教育・研修については、キャリアアップ研修・外部研修に積極的に参加させ、スキルアップ研修や事故防止資料・保育資料の読み合わせ等の内部研修でさらに充実を図っています。		
【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、業務の効率化に向けて、理事長や主任と連携し、人事、労務、財務の分析を行っています。 ・園長は、基本方針に基づく業務計画の実現に向け、適切な人員配置に努めています。また園内で休憩が取れる場所や時間の確保に取り組み、改善策を実行しています。 ・組織内での意識形成については、日々の報告ノート・クラスノートを有効に活用しています。 ・園長は職員に対し、働きやすくやりがいのある職場にするために、園全体で子どもを見ること、チームとして仕事を進めること、全員で協力し合うことを伝えています。職員がキャリアを積み、長く勤続できるように、また常勤職員だけでなく非常勤職員も含めて、定年まで勤務できる体制を目標としています。		

## 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
<コメント> ・中長期計画と業務マニュアルの中に「求められる人材像」を明記しています。職員を初任・中堅・リーダー・管理者の4段階に分けて、①勤務年数②到達目標③高めたい知識・スキル・姿勢④必要な研修、を示しています。 ・法人で行政主催の採用説明会に参加、養成校の訪問、ホームページに採用情報の掲載、を行っています。園で直接の採用も行っています。採用希望者には、理念や方針についても十分に説明し、理念に賛同した職員を採用しているため、離職率が低くなっています。 ・実習生の受け入れや保育士資格取得見込みの学生アルバイトを受け入れており、今年度に正職員として採用しました。 ・今年度、「中・長期計画」を策定し、人材育成計画の土台を作りました。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画と業務マニュアルの中に「求められる人材像」を明記しています。</li> <li>・職員の評価は、職員の専門性、職務遂行能力、成果、貢献度等の観点から、園長が総合的に評価しています。現在、客観的な考課基準は作成していません。園長面談では個別に昇給制度や手当について説明しています。</li> <li>・保育所の理念や方針に沿った保育を提供するために、園長は必要な人材がバランス良く配置されているか把握し、不足する場合は法人に要請し人材補充を行っています。園独自の採用も行っています</li> <li>・「求められる人材像」を実現するための具体的で園にとって最適な人事処遇・人事考課制度の確立を期待します。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、日ごろのコミュニケーションや個人面談等で職員の就業状況や意向の把握に努め、人事や労務管理を行っています。ワークライフバランスを考慮し勤務時間やシフトを調整しています。</li> <li>・健康診断を年1回行い、結果を保健師、園長が把握し、必要に応じて相談にのっています。園長は法人のハラスメント相談窓口(悩み相談窓口)の周知もして、職員の心の健康にも配慮しています。</li> <li>・家賃補助、婚休、リフレッシュ休暇等の制度が整っています。</li> <li>・有休残日数は毎月出勤簿に記載しており、各自が把握できるようになっています。希望休のほか全職員がバランスよく取れるように調整しています。</li> <li>・日中に職員が集まり実施していた全体報告会は記録での報告・周知とし、職員がしっかり休憩を取れるように変更しました。職員のリフレッシュに加えて、クラス間のコミュニケーションが円滑になりました。</li> <li>・職員には各自が得意分野で活躍できるように役割を与えています。職員間で連携し、作業時間を確保するように工夫しています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の理念に基づいた「期待する職員像」を中・長期計画や業務マニュアルの中で明記しています。</li> <li>・職員が事前に記入した面談シートを基に、園長面談を行っています。シートには①今年度のねらい(目標)②今年度の振り返り③次年度の抱負、について記入しています。年度の途中にも面談を行い、達成度の確認を行っています。</li> <li>・園長面談を通して職員の自信につなげ、1年を振り返ることで今後の目標が立てやすくしています。園長からは職員が安心して働けるように意向を確認し、園として職員に期待することも伝えていきます。</li> </ul>		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念に基づく「期待する職員像」を中・長期計画や業務マニュアルの中で明確にしています。職員を初任・中堅・リーダー・管理者の4段階に分けて、①勤務年数②到達目標③高めたい知識・スキル・姿勢④必要な研修、を示しています。</li> <li>・年間の研修計画を作成し、園外研修・園内研修を計画的に行っています。</li> <li>・内部研修として、保育雑誌の読み合わせ、幼児保育についての勉強会、外部講師を招いての講習会(絵本、AED、水消火器訓練等)、感染症対策・嘔吐処理研修等を行っています。</li> <li>・研修受講後は必ず報告書を提出し、職員で情報を共有しています。研修内容やカリキュラムの評価・見直しについては園長と主任が中心になって行っています。</li> </ul>		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長・主任は、日常の保育業務・職員の自己評価・面談等から、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。</li> <li>・新人保育士を受け入れた場合には、先輩保育士を育成担当にしてOJTを実施しています。園長・主任もサポートしています。</li> <li>・常勤職員と同じく、非常勤職員に対しても外部研修の受講を勧めています。研修受講のためにシフトを調整して参加しやすくしています。受講後は会議での研修報告や研修報告書を通して情報共有しています。</li> <li>・無資格者の職員に子育て支援員の研修を推奨し、子育て支援員の資格を取得した実績があります。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生(ボランティア)マニュアルを整備し、実習生の受け入れに対する姿勢を明確にしています。毎年実習生を受け入れています。</li> <li>・実習プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、十分な話し合いの上決めています。実習中も学校と話し合いながら進めています。実習期間には、実習生と担当職員とで毎日振り返りを行っています。</li> <li>・事前に実習に関する情報を職員に周知し、職員会議で指導者として必要な心得についても確認しています。実習生を受け入れるクラス担任に対して、園長と主任がマニュアルを基に指導者のための研修を行っています。</li> <li>・主任は横浜市主催の指導者研修に参加しています。</li> </ul>		

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<コメント> ・横浜市や園のホームページ、パンフレットに法人・園の理念、方針、目標、事業報告等を掲載しています。法人のホームページに収支計画書、貸借対照表、事業報告書を掲載しています。 ・第三者評価の受審結果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、WAMNET、第三者評価機関のホームページで閲覧できます。苦情・相談の体制は重要事項説明書に記載し、玄関にも掲示しています。 ・地域に向けた子育て支援、絵本の貸し出し、近隣の保育園や小学校との連携等は、地域の子育て拠点「はぐはぐの樹」や園のホームページ、おたより等に掲載しています。 ・自治会、近隣小学校、中学校との連携時等に園の役割を発信しています。		
【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
<コメント> ・事務、経理、取引等に関するルール、権限・責任については経理規定と職務分担表に明記しています。事務、経理処理は事務職員が行い、毎月園長が確認しています。 ・内部監査は法人の監事が半期ごとに実施し、会計士や社会保険労務士から四半期ごとに保育所の事業、財務についての確認、助言を受けています。 ・法人は、必要に応じて会計士や社会保険労務士等の意見を取り入れ、経営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> ・法人の理念として、「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて、子どもの最善の幸せのために努力する。」ことを、重要事項説明書、法人ホームページ、パンフレット等に記載しています。 ・パンフレット、ポスター、チラシ等で保護者と地域の情報の共有をしています。 ・散歩先や歩道では、保育者が積極的に地域住民に挨拶することで、子どもも自然と挨拶をし、地域住民と関わりを持てるようにしています。 ・年長児は「みなっち杯」(南区公私園長会主催イベント)に毎年参加しています。現在はコロナ禍で内容が異なりますが、「駅DE駅伝」に参加し、無料で京浜急行の南太田駅構内に入り、電車を見学しています。 ・育児講座、絵本の貸し出し等の活動を掲示し、「はぐはぐの樹」や園のホームページでお知らせしています。 ・5歳児卒園記念で制作された大判の「散歩マップ」には、地域の情報がわかりやすく記載され、近隣の状況が良くわかるようになっています。		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の学校教育等への協力について、中・長期計画に具体的に明文化しています。</li> <li>・高校生の職業体験を受け入れています。(コロナ禍以前)</li> <li>・実習生(ボランティア)マニュアルがあります。</li> <li>・近隣高校との職業体験交流があります。交流の際は、主任保育士が中心となり、指導者としての姿勢等の事前に必要な情報を周知し、職業体験の計画を検討します。(コロナ禍以前)</li> </ul>		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども、保護者の関係機関をリスト化し、事務室、保育室内に掲示しています。園の近隣医療機関リスト、病院情報の資料を作成し、定期的に見直して情報の更新をしています。</li> <li>・療育巡回訪問の記録を全職員が確認できるようファイリングし周知しています。</li> <li>・園長が定期的に、南区の園長会、横浜市社会福祉協議会、横浜私立保育園こども園園長会等に参加し連携をとっています。地域の自治会とも連携を図っています。必要に応じ、横浜中部地域療育センターや南区こども家庭支援課、横浜中央児童相談所の要保護児童対策地域協議会等と連携をとる体制になっています。</li> <li>・要見守り児家庭や様々な事情のある家庭については、園長をはじめ担当保育者がきめ細かく支援し、必要に応じて役所や児童相談所と連携しています。状況の職員への周知は園長が判断しています。虐待等が疑われる場合は区役所、児童相談所と連携をとる体制ができています。</li> </ul>		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南区の園長会等への参加、近隣保育園との交流、自治会・老人会との連携等から、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握しています。また第三者委員である民生委員児童委員、放課後児童クラブ運営委員から地域の情報を収集し、園から地域に関する事での相談等を行っています。</li> <li>・一時保育、地域住民への貸し出し図書、園見学時の会話や相談内容等から、子育て支援ニーズの把握に努めています。相談受け付けは随時行っています。</li> <li>・地域住民とのやり取りから、保護者や業者の駐車ルールを数年前に見直しています。また、地域の方の見守りも行い、必要に応じ第三者委員を窓口として南区等に連絡・相談をしています。</li> </ul>		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の専門性を活かし、地域の親子向け貸し出し図書、育児相談、講座開催等を行っています。件数は多くありません。</li> <li>・ハロウィン・七夕には商店街が作成した塗り絵に園児が参加して、店舗に掲示してもらったイベントに参加しています。職員が南区の清掃ボランティア(清掃ウォーク)に参加し、地域の参加者と交流しています。</li> <li>・自治会との連携を図り、地域の防災訓練に参加しています。(黄色いハンカチ作戦)</li> <li>・入口玄関わきに設置してあるAED、災害時利用可能な簡易トイレは、地域住民の利用も視野に入れてあります。</li> <li>・地域の子育てサークルと連携した活動を計画する等、地域貢献に関わる活動を検討中です。コロナ収束後に実現をすることが期待されます。</li> </ul>		

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の保育理念は「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて子どもの最善の幸せのために努力する」です。子どもを尊重した保育に関する基本姿勢が、全体的な計画・指導計画・マニュアル・手順書に反映されています。職員は子ども一人ひとりの特性や発達に合わせた声かけや対応を行っています。</li> <li>・「子どもの人権」「性差」について外部研修や園内研修を通して学びあい、園全体で共有しています。</li> <li>・業務マニュアルの「子どもの人権を守るために」「男女共同参画社会に向けて」の中で、園の姿勢を示しています。</li> <li>・国籍・性別・宗教等保護者とのやり取りで得た必要な情報は職員で共有し、必要に応じて個別の対応をしています。</li> <li>・保護者には入園説明会、園だより、行事のあいさつ等を通じて、職員が一人ひとりの子どもに寄り添い保育していること伝えていきます。</li> </ul>		

【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルの「子どもの人権を守るために」「プライバシーの尊重と配慮」の中で園の姿勢を示しています。</li> <li>・屋外で水あそび・ボールあそびをする時は、目隠しを設置しています。乳児クラスは、肌着、オムツを着用して水あそびをしています。</li> <li>・トイレや着替えの際には、職員は個別に対応して、子どもを裸で待たせることがないようにしています。オムツ替えはトイレの中で行っています。幼児クラスはトイレ(座り)にドアを設置しています。乳児クラストイレは月齢に合わせてパーテーションを設置しています。</li> <li>・カーテンやついたてを使用して、必要に応じて子どもが一人になれるスペースを作っています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南区役所や南区地域子育て支援拠点(はぐはぐの樹)に園の情報を掲示しています。パンフレットはカラー印刷で、イラストも入れて分かりやすい表現になっています。</li> <li>・年2回育児講座を行っています。区の子育て事業に参加し、園の取組を紹介しています。</li> <li>・年間約20組の見学者を受け入れています。見学希望者は電話やメールで日時を設定して、2、3組ごとに丁寧な説明を行っています。見学者の都合に合わせて、受け入れを行っています。</li> <li>・コロナ禍ではテラスからガラス越しに保育室を見学してもらっています。必要に応じて室内で相談を受け付けています。</li> </ul>		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会では重要事項説明書にそって園の方針や保育内容を説明しています。入園にあたり準備する持ち物については、現物を見せながら説明しています。</li> <li>・慣らし保育の期間には、保護者の職場復帰や子どもの様子を見ながら、保護者と調整しています。</li> <li>・入園の説明後には同意書もらっています。延長保育を利用する保護者には、資料に沿って金額も伝え、1年ごとに契約書類を交わしています。</li> <li>・保育の無償化等変更があった時には、園だよりで伝えるとともに、必要に応じて個別に説明を行いました。</li> <li>・外国籍の保護者には、書面だけでなく個別に口頭で丁寧に説明しています。写真付きの資料やルビ付きの資料を用意した実績もあります。対応については会議やノートで職員に周知し、一貫した対応ができるようにしています。</li> </ul>		

【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児の転園先には保護者の同意を得たうえで情報提供し、必要により引継ぎを行っています。</li> <li>・転園や卒園の際には、何かあればいつでも相談に応じることを口頭で伝えています。相談窓口は園長です。</li> <li>・転園や卒園後も、保育園の写真販売等で連絡を取るようになっています。今年度から卒園児と保護者を園の夏祭りに招待し、小学校生活の状況や悩みを聞く機会にしました。</li> <li>・転入先で子どもがスムーズに生活できるように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。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、日々の子どもの様子、言葉、表情等から意向や気持ちを汲み取り、丁寧に寄り添い信頼関係を築くよう努めています。</li> <li>・年度末および運動会等の行事のあとにアンケートを実施し、保護者の満足度調査を行っています。アンケート結果は職員に周知できるようファイリングしています。</li> <li>・年2回のクラス懇談会、年1回以上の個人面談で、保護者と意見交換を行っています。また、懇談会や個人面談の内容は園長・主任に報告し書面で残し、個人情報保護に注意した上で、職員に周知しています。</li> <li>・職員は連絡帳の保護者記入欄等から利用者満足状況を読み取り、必要に応じ、園長・主任に報告しています。また職員は、行事後に子どもたちと共にその行事について振り返りを行う機会を設け、満足度等を確認しています。</li> <li>・アンケート結果を職員間で共有し、その結果をもとに職員会議で今後の取組について、改善策を検討しています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」に苦情対応に関する規定があります。苦情解決の体制については、受付:主任、解決責任者:園長、第三者委員を重要事項説明書に記載し毎年度配布しています。「苦情受付簿、苦情解決経過記録簿」があり、発生日時、苦情内容、対処方法、結果、今後の対策を記載し、園長から法人本部に報告しています。</li> <li>・苦情申し入れ機関として、法人運営本部を重要事項説明書や園だよりに明記し、玄関に港北区福祉保健センターと法人本部の連絡先、横浜市福祉調整委員会からののお知らせを掲示しています。</li> <li>・玄関に匿名で投函できるご意見箱を設置しています。法人の定期アンケートや行事ごとのアンケートは匿名で実施しています。また送迎時や個人面談等で保護者から意見を聞くようにしています。</li> <li>・意見や相談は、「報告ノート」ファイルに記録し、職員間で内容を周知し、改善できるポイントや具体的な対策を考えて、迅速に対応するようにしています。</li> </ul>		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談・苦情受付窓口について毎年配布する重要事項説明書にわかりやすく記載しています。口頭、書面、第三者委員、公共機関等、相談・意見が言える窓口を複数整えています。</li> <li>・相談・苦情受付窓口は玄関に掲示してあります。また玄関に意見箱があり、匿名でも記名でも保護者が選択することができ、誰でも意見が述べられるようにしていますが、利用者はほとんどいません。</li> <li>・送迎時に保護者とのやり取りを大切にしながら、場合によっては他の保護者に配慮し感染症に留意した上で、子育て支援室・一時保育室等の落ち着いた場所で話をしています。また担任だけでなく他の職員も送迎時等に対応することで、意見や話を伝えたい職員を選べるようにしています。</li> </ul>		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時に保護者とコミュニケーションをとり、相談しやすい雰囲気をつ心がけています。乳児クラスでは毎日の連絡帳のやりとりの中で保護者の要望に対してできることは答えながら、場合によっては園長・主任に相談し全体への周知をしています。</li> <li>・年度末や運動会等の行事のあとにアンケートを実施しています。</li> <li>・保護者対応マニュアルを整備しています。</li> <li>・職員は保護者の質問に対し、「即答する事案」「即答せずに主任、園長に報告、相談後に回答する事案」「会議にて全体で周知した後回答する事案」等とその内容により対応をきめ細やかにしています。返答まで時間のかかる事案については、その旨を伝え保護者に了承を得ています。また報告ノートやクラスノートで引継ぎを行い、迅速に対応し失念のないようにしています。</li> <li>・要望があった場合は、職員会議で伝え対策を考え周知し、要望の内容によって、保護者にも個別にまたは全体に周知しています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長が安全管理者、主任・副主任が安全推進者の安全対策委員会を設置しています。</li> <li>・園内の安全点検を毎週月曜日に行い、点検内容を記録しています。</li> <li>・「業務マニュアル」「緊急時の保育園対応について」「災害発生時の役割分担」「不審者対応マニュアル」「散歩マニュアル」「保健衛生マニュアル(二種類)」を作成し、リスク事象発生の都度、見直しを検討しています。厚生労働省・横浜市のガイドライン・マニュアル等を職員に周知しています。</li> <li>・事故発生時に、現場の状況を具体的に確認し、事故防止の留意点を検討しています。事故報告書・ヒヤリハット報告書には、場所、状況、原因、対策を記入しています。園内・園外で危険に感じたことを報告ノート等で共有しています。</li> <li>・定期的な事故防止の内部研修で、救急対応訓練、SIDS、誤食、散歩時の熱中症等の資料を配布しています。</li> <li>・救急対応訓練を行い、事故発生時の対応等をクラス別に学んでいます。</li> </ul>		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガイドラインに則り、「保健衛生マニュアル(感染編)(看護・健康管理・事故防止対応編)」を作成し、年1回、職員研修を行っています。</li> <li>・日々、健康チェックカードに子どもの健康状態を記入しています。検温は登園時に行い、0歳児は午睡明けに、1歳以上児は必要に応じて行っています。発熱時や嘔吐下痢時には、保護者にすみやかな迎えを依頼しています。</li> <li>・消毒液で玩具や室内等の清掃を行い、CO2センサーを活用しながら換気を行い、空気清浄機を各部屋で使用しています。</li> <li>・月、年度毎の感染症発生件数等を集計し、疾患別・年齢別のグラフ等で、傾向を把握しています。</li> <li>・定期予防接種が滞っている子どもの保護者へは接種を定期的に推奨しています。</li> <li>・感染症が発生した時は保護者・職員に伝え、感染症の種類によっては、区・市に報告しています。感染症罹患後の登園時には「登園届」「意見書」の提出を徹底しています。</li> </ul>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の対応マニュアルを作成しています。非常災害に対応する具体的な計画(災害時の役割分担)を立て、防災管理者を定めています。災害発生時に園にかけつける担当についても話し合っています。</li> <li>・重要事項説明書に非常災害時の対策、地域防災拠点、広域避難場所を明記し、保護者及び職員に周知しています。</li> <li>・年間避難訓練計画表を作成し、地震・火災・不審者等想定を変えて毎月訓練を行っています。</li> <li>・水や食料の備蓄を行っています。備蓄品リストを作成し、担当者が管理しています。毎年引き取り訓練の日の昼食と午後おやつに備蓄品を提供して実際に防災食を食べてみる機会を設けています。災害用トイレ、テントを園内に組み立てる練習をしています</li> <li>・避難訓練は消防署と連携して行っています。紙芝居やけむとん体験等を行い、子どもたちが災害について学べるようにしています。</li> <li>・地域の防災訓練等の参加(黄色いハンカチ運動)をしています。</li> </ul>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルのファイルを各クラスに整備し、職員がいつでも内容を確認できるようにしています。保育に関する手順書(調乳・授乳・おむつ交換等)を保育室に掲示しています。毎年、内部研修の中でマニュアルや指導計画の読み合わせを行っています。</li> <li>・全体的な計画や指導計画にも、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を明示しています。</li> <li>・個々の子どもの育ち、職員の子どもの関わりについての悩みや疑問についてはクラス会議、職員会議、研修等で話し合い、振り返っています。</li> <li>・標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかについて、園長による園内巡回指導・保育日誌や指導計画のチェックを通じて確認しています。</li> <li>・職員は一人ひとりの子どもの姿を丁寧に観察し、受け止めています。</li> </ul>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル、手順書について、不備や変更点等があれば職員間で話し合い、見直しています。「保健衛生マニュアル(感染編)」は新型コロナウイルスへの対応に合わせて、今年度見直しました。</li> <li>・定期的な指導計画の振り返りの中で、保育の質の向上を目指しています。ガイドラインや指導計画の変更時には手順書・マニュアルについても見直しています。</li> <li>・行事ごとに行う保護者アンケート・懇談会で収集した意見を標準的な実施方法の見直しに生かすようにしています。おむつ外しや離乳食の進め方は保護者と連携して行い、指導計画に反映しています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画作成の責任者は園長です。入園時や入園後の個人面談や児童票・健康管理表等の書類を通じて、保護者や子どものニーズを把握して、指導計画に反映しています。定められた手法に沿って、アセスメントを実施しています。入園後は送迎時の会話や連絡帳、個人面談等を通して細かな情報を得ています。</li> <li>・全体的な計画にもとづき、目の前の子どもの姿や発達について職員で話し合いを重ねたうえで、指導計画を作成しています。指導計画作成にあたっては、保育士だけでなく、保健師・事務・調理・管理栄養士等の関係職員で協議しています。必要に応じて、区役所・児童相談所・横浜市中部地域療育センター等外部の専門家に相談し、適切な対応を行っています。</li> </ul>		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は年4回、月間指導計画は月末にクラス会議の中で見直しを行い、振り返りの内容を記録しています。乳児に関しては個人別の指導計画の見直しも行っています。会議にはクラスに関わる職員と園長・主任が参加しています。職員一人の見方ではなく、複数の視点で子どもの姿を語り合っています。計画の評価・反省を行い、次の計画に反映しています。</li> <li>・指導計画の変更箇所は、主任が赤字で修正して、職員に周知しています。</li> <li>・保護者とは送迎時の会話や連絡帳を通じて日常的に情報交換をしており、おむつ外しや離乳食の進め方等は保護者の意向を反映しています。</li> </ul>		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達状況や生活状況は、乳児は連絡帳・保育日誌・個別の月間指導計画に記録しています。幼児は3か月ごとに経過記録を作成しています。</li> <li>・日々の出来事や園全体への情報は「報告ノート」に明記され、全体に周知しています。また、クラスノートでも情報の共有をしています。口頭でも互いに声をかけあい、子どもの様子を伝え合うことを大切にしています</li> <li>・職員会議・クラス会議・ミーティング(不定期)を行い、一人ひとりの子どもの発達状況を共有しています。</li> <li>・職員室のパソコンを使用して記録の省略化を推進しています。段階的にICT化を推進しています。</li> <li>・記録する職員で内容に差異が生じないように、主任が中心となり「帳票の書き方指導」を行っています。業務マニュアルの中に「記録の仕方」として保育の実施状況についての記録要領をまとめています。</li> </ul>		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報取扱規定を整備し、個人情報保護に関する基本方針を定めています。記録管理の責任者は園長です。職員は入職時と毎年、個人情報に関わる研修を受けて内容を理解し、規定を遵守しています。</li> <li>・個人情報に関わる書類とUSBは鍵付きの棚に保管しています。パソコンはパスワード管理をしています。管理職と保育者が使用できるフォルダがあり、法人管理下のもと、関係者のみ閲覧できるように設定しています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについて重要事項説明書に明記し保護者の同意書をもらっています。個人情報の開示についてもルールを定めています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨に沿って、子どもを人として尊び、良い環境のもとで権利・自由・子どもの最善の利益を保証する内容となっています。</li> <li>・全体的な計画は、保育理念、保育方針、保育目標に基づいて作成しています。園の保育理念は「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて子どもの最善の幸せのために努力する」です。保育方針は「子どもの健康と安全を基本にし、豊かな人間性と生き生きとした子どもを育成する」です。園の保育目標は「基本的な生活習慣を身につけ、集団の中で“元気な体・考える頭・愛する心”を育てる」です。</li> <li>・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して作成しています。園で積極的に取り組んでいる保護者支援や、障害児保育、地域支援(給食交流、他園との関わり)についても明記しています。</li> <li>・全体的な計画は職員の意見や考えを取り入れながら園長と主任が作成しています。さらに、系列4園での話し合いも行っています。</li> <li>・全体的な計画は年度末に見直し、次年度に生かしています。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室は明るく、季節に合わせて温度・湿度を適切な状態に保っています。扇風機・加湿器・空気清浄機・サーキュレーター・CO<sub>2</sub>センサーを利用し、換気には特に気を配っています。</li> <li>・看護師の指導に従って、保育室の消毒を行っています。0歳児クラスでは午前・午後で使用するおもちゃを替えて、職員が消毒しています。園内は毎日清掃し、安心安全に使用できるよう整えています。室内清掃時に消毒も合わせて行っています。掃除チェック表で管理しています。週1回、園内の安全点検を行っています。</li> <li>・家具には木製素材をふんだんに使い、あたたかい雰囲気です。保育室の仕切りには背の低い家具を利用しています。幼児クラスの棚は可動式のものを使用し、普段はロックを掛けています。引き戸は、地震等で中身が飛び出さないようにしています。</li> <li>・子どもの様子、時期、年齢等に合わせ玩具や棚を配置しています。活動内容に合わせて環境を変え保育をしています。</li> <li>・食事や睡眠のスペースはついたて等で仕切り、清潔に保たれています。</li> <li>・寝具は定期的な乾燥、交換を業者に依頼しています。園でも丸洗いや天日干しを行い、衛生管理に努めています。</li> <li>・手洗い場の蛇口や便器は子どもに使いやすい高さや仕様になっています。トイレの手洗い場は自動センサーを使用し、衛生的に使用できるようにしています。衛生、不衛生ゾーン分けて、食事やおむつ替えの場所を決めています。</li> <li>・ままごとコーナー・絵本コーナー・机上遊びコーナーを設定しています。家具の配置を工夫し、少人数で落ち着いて過ごせる環境をつくっています。ソファ・マット・畳を置き、体を休めることもできます。乳児クラスでは食事コーナーの周りに仕切りのカーテンを引いて、子どもが落ち着いて食事ができるようにしています。</li> </ul>		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前は児童票や面談で、入園後は子どもの経過記録や保護者との関わりの中で、一人ひとりの子どもの状態や家庭環境を把握しています。</li> <li>・子どもが安心して、自分の気持ちを表現できるような関係づくりに努めています。職員はていねいに、分かりやすい言葉で、具体的に伝えています。職員は急かさず、禁止や指示の言葉をなるべく使わないようにしています。子どもの発達に応じて、関わり方や声かけの工夫をしています。</li> <li>・時間に余裕を持った活動計画を立てています。職員は子ども一人ひとりに寄り添い、子どもたちのペースに合わせて行動しています。</li> <li>・職員は子どもを見守りながら、必要に応じてさりげなく手伝っています。子どもの「やってみよう」を大切にしています。</li> <li>・毎年人権の内部研修を行い、自らの言動を繰り返し振り返る機会にしています。</li> <li>・クラス会議で子どもの発達や状況について情報共有し、どの職員でも同じ対応ができるようにしています。</li> </ul>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は一人ひとりの発達に合わせて、排泄・着脱等の基本的な生活習慣が身に着けられるようにしています。職員は履きやすいようにズボンを置いたり、一緒にやってみせるなどの必要な援助をしています。できたときは共に喜びあっています。急かすことがないように、時間にゆとりをもった計画にしています。</li> <li>・職員は子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重し見守っています。</li> <li>・外遊び・水遊び・散歩・昼寝等子どもの体調に合わせて時間を調整し、早めに休ませるなどの活動と休息のバランスが保たれるように配慮しています。</li> <li>・発達に応じて、基本的な生活習慣の大切さを伝えています。保健師による手洗い指導、歯科衛生士による歯磨き指導、「本育(本を使った教育)」で食事や着脱の絵本を取り入れ、生活習慣を身につけることの大切さをわかりやすく伝えています。</li> </ul>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おもちゃは子どもの手が届くような低い棚に収納しています。片付けも自分でできるように、低い位置に各自のロッカーを設置しています。</li> <li>・幼児クラスは個人のお道具箱に、はさみ(5歳児のみ)・自由画帳・クレヨン・粘土を入れており、いつでも取り出して始められるようにしています。</li> <li>・ほぼ毎日散歩や公園に出かけて体を動かしています。室内・屋外共に子どもの発達や興味関心に合った運動や遊びを取り入れています。屋上があり、水遊び等で使用しています。</li> <li>・職員は子ども一人ひとりをていねいに観察しています。子ども同士の関わりに介入しすぎないようにしていますが、トラブルがあった時にはそれぞれの子どもの気持ちをしっかりと受け止めています。</li> <li>・園ではウーパールーパーや青虫等の飼育を行っています。プランターで野菜の栽培も行っています。卒園児の祖父母宅で、毎年芋掘りをしています。</li> <li>・散歩や公園で出会う地域住民には職員が積極的にあいさつしています。あいさつや交通ルール・社会的ルールが守れるよう、保育者が見本を見せ、その意味を年齢に応じて伝えています(横断歩道の渡り方、信号の見方等)。</li> <li>・散歩・栽培、夏の昆虫観察を通しての疑問や探求心が深めていけるように、職員が関連する絵本等を適宜準備しています。</li> <li>・「本育(本を使った教育)」を全クラスで行っています。週案に「本育」の項を設けて、計画的に絵本を取り入れています。季節・自然・行事・生活習慣や健康について、子どもたちの興味関心を引き出し、生活を豊かにする機会にしています。</li> </ul>		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児が、長時間を安心して過ごせるように、食事と睡眠・あそびのスペースを分けています。一人ひとりの個別性に配慮して、眠りたいときに休めるような環境を整えています。</li> <li>・職員は子どもの声や仕草、行動等から思いや欲求を汲み取り、ふれあったり、声をかけたり、要求に応じたりしながら一人ひとりに合った関わり方で愛着関係、信頼関係を築いています。</li> <li>・しっかりハイハイができるように、十分なスペースを確保しています。歩きはじめの時期には、特に角や滑りやすいところに注意して見守っています。布や木製の感触の良いおもちゃを用意しています。発達状況に応じて、環境設定を替えています。素材あそびを多く取り入れています。</li> <li>・午前・午後で常設している玩具を入れ替えています。様々な素材、活動を取り入れ、興味関心につなげています。感触遊びや水あそびも取り入れています。</li> <li>・24時間が記入できる連絡帳を通して、園と保護者が情報共有しています。現在、送迎は2階テラスで行っていますが、朝、夕のどちらかは必ず担当職員が対応できるようにシフトを組んでいます。家庭での様子を聞き取り、困りごとを一緒に考える等保護者とのやり取りを大切にしています。クラスだよりで0歳児の姿・発達の特徴・あそびの様子を伝えています。</li> </ul>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は気持ちや時間にゆとりをもって子どもに関わっています。指さしや動作、言葉で伝えようとする姿を見逃さずに受け止め、代弁しています。着替え・手洗い・靴の着脱等時間がかかっても急かしたりせず、そばで見守っています。</li> <li>・職員は子どもの「やってみたい」気持ちを応援し、見守っています。子どもの自我の育ちを受け止め、個別に対応しています。</li> <li>・近隣の公園に散歩に出かけ、出会う近所の方とあいさつを交わしています。戸外あそびでは探索活動を十分に楽しめるようにしています。自然を感じ、虫、植物と触れ合っています。友だちや職員と思いきり動いて、走り回って、好きな遊びを見つけています。</li> <li>・職員は友だち同士の関わりを見守り、必要に応じて仲立ちをしています。友だちと関わって遊ぶ楽しさを感じられるように援助しています。</li> <li>・他のクラスと合同散歩や活動を行い、異年齢交流の機会も得られるようにしています。</li> <li>・食育の時間に栄養士から話をしてもらい、保健指導では保健師が話をしています。避難訓練に南消防署の消防士が参加し、交流する機会があります。コロナ前は清水ヶ丘保育園(元公立園)で2歳児の交流に参加していました。</li> <li>・保護者とは連絡帳を使って、毎日情報共有しています。おむつはずしやイヤイヤ期の悩みには、職員が共感し、丁寧に寄り添っています。懇談会を年2回開催し、保護者同士で悩みを共有しています。</li> <li>・室内には抱き人形・ままごとコーナー・木製電車・道路マットとミニカー・ブロック等が子どもの手が届く棚に並べられています。一人ひとりの関心に合わせて遊びを選択し、創造の世界を広げることができます。</li> </ul>		

【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児では、大きく環境が変わるタイミングでもある為、子どもが集団の中で安心して生活できることを第一に考えています。職員はそれぞれの興味・関心に合うものが見つけられるように、楽しく過ごせるように見守っています。この時期には大人が長時間関わり、多くの言葉かけが必要だと考えて実践しています。職員は一人ひとりの話をじっくり聞いて、気持ちを受け止めるようにしています。</li> <li>・4歳児では、子どもが自信をもって行動できるようにしています。友だちと一緒に楽しくあそんだり、友だちの考えや思っていることを聞けるように、職員が声かけや援助をしています。あそびや活動のルールを知らせ、守ることで、お互いに楽しく過ごせることを伝えています。自己主張が強くなる時期でもあるため、職員が仲立ちとなっています。</li> <li>・5歳児では、友だちと協力して一緒に行事に取り組み、互いを認め合いながら個々の力を十分に発揮できるようにしています。保育園での生活の流れを、子どもが把握し、自主的に行動できるようになってきています。</li> <li>・毎日スケッチブックでその日の活動・子どもの姿・活動のねらいについて写真と共に保護者に伝えています。園のホームページ、区の広報にも園での活動の様子を掲載し、園外の方にも伝える工夫をしています。</li> <li>・幼児クラスは縦割り保育を行っています。縦割り保育を通して、社会性や協調性が育まれるように保育をしています。人間関係を築く力の土台作りを行っていると考えています。年長児へのあこがれや小さいものへの思いやりも育てています。</li> <li>・5歳児では「おひさま会議」として、劇の配役決めや運動会の出し物についてなどの多くの話し合いの機会をつくっています。意見を出し合い、助け合う経験を通じて集団の中で輝く力をつけています。</li> </ul>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・障がいのある子どもの受け入れを行っています。障がいの特性を考慮した個別指導計画を作成しています。</li> <li>・障がいのある子どもの指導計画は、所属するクラスの月案の内容を踏まえながら、担任・看護師・クラスに関わる職員で話し合って作成しています。</li> <li>・室内エレベーターと多目的トイレを設置しています。非常勤の看護師がおり、適切な対応を行っています。</li> <li>・感覚が敏感な子どものために、保育室に手製のついたてを置き、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。</li> <li>・必要に応じて、横浜市中部地域療育センターの巡回を依頼しています。専門家の助言を受けながら、子どもがよりよく生活が送れる工夫や配慮について話し合っています。</li> <li>・障がいや発達についての外部研修に参加し、職員会議で情報共有しています。</li> <li>・重要事項説明書に「障害児保育について」「医療的ケアが必要な児童の保育について」を記載して、障がいに対する園の考えについて保護者に伝えています。</li> </ul>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが見通しをもって生活しやすいよう、日々概ね同じ生活リズムで過ごせるようにしています。子どもたちの様子や天候を見ながら、予定を変更することもあります。</li> <li>・コーナー・マット・ついたて等を使い、子どもが落ち着いて過ごせるように環境を整えています。</li> <li>・合同保育の時間帯では、子どもの年齢、人数によって場所や空間を分け、それぞれがゆったり過ごせるようにしています。なるべく自分のクラスで過ごせるように配慮しています。</li> <li>・延長保育の際は、子どもの体力や希望に合わせて活動を決めています。希望者が少ないため、家庭で過ごすように、安心してやりたいことができるように援助しています。食事・おやつの提供を行っています。</li> <li>・保護者への連絡事項は報告ノート・クラスノート・長時間保育記録(延長保育)に記入し、口頭でも伝えて、確実に引き継いでいます。</li> <li>・保護者への連絡事項は、伝達ミスや伝え漏れがないように内容ごとに色分けして記入しています。保護者に伝えた担当者はその旨ノートに記入しています。</li> </ul>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に小学校との連携について明記しています。年長児の年間指導計画・月案は「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」(10の姿)を反映させて、生活習慣や時間を意識できるように組み立てています。</li> <li>・年長児の午睡は1月を目安に一齐にいません。子どもの体力や生活リズムに合わせて、机上遊びや絵本の時間にして、落ち着いて過ごしています。</li> <li>・コロナ禍前は小学校での運動会の予行演習、ミニコンサート・学校探検に参加していました。今年度は近隣の保育園の年長児が集まって、公園でリレー交流を行いました。11月には年長児が小学校に出向いて児童と交流を行う予定です。近隣の保育園の年長児の作品を駅に展示する「駅DE駅伝」のイベントに参加し、年長児と電車に乗って作品を見に行く機会も作りました。</li> <li>・年長児の個人面談や懇談会では、小学校生活への見通しをもてるように情報を提供し、相談に応じています。</li> <li>・年長児担任は小学校の職員と連携しています。担任・主任が区の公私園長会主催の保育所児童保育要録の説明会に参加しています。</li> <li>・年長児担任が中心となり、複数の職員が参画して保育所児童保育要録を作成しています。</li> </ul>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保健衛生マニュアルにもとづき、健康管理を行っています。登園時には、子どもの観察や保護者からの聞き取りで、体調やケガを把握し、帰園時には保護者に1日の様子を伝えています。</li> <li>・体調、ケガでの保護者への連絡基準(熱37.5℃以上、頭のケガ、嘔吐下痢複数回等)該当時は、職員は園長に報告し、電話で保護者に迎えを依頼し、医療機関の受診等連絡をしています。次の日は様子を確認しています。ケガ・事故記録に原因や問題点を記録し、必要に応じ対策等を話し合っています。</li> <li>・保健師が年間保健計画を作成し、年齢や季節に合った保健指導を行っています。</li> <li>・入園時に「健康管理票」で健康状態を把握し、年に2回の健康診断時に保護者が記入した問診票で、健康管理に必要な情報を得ています。予防接種は、進級時に保護者が健康管理票に追記し、それ以降は予防接種が滞っている子どもの保護者宛に「予防接種連絡カード」を渡し、接種を推奨しています。</li> <li>・入園時説明会や面接時に健康管理状況を保護者に説明し、毎月保健だよりをホームページに掲載しています。</li> <li>・SIDSについては、園内研修等で職員に周知し、保育室内にポスターを貼り、常に意識させています。午睡チェックを年齢で決められた間隔で行い、うつぶせ寝を予防しています。保護者にはSIDS予防のポスターを配布しています。保健衛生のキャリアアップ研修を職員が順次受講しています。</li> </ul>		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「健康診断票」「歯科健康診査票」を個人別に作成し、結果が経年的に比較できるように記録しています。担当が結果を把握しやすいようクラスごとに「健診結果連名表」を作成し、結果がひと目でわかるようにしています。また、「健診結果報告書」を作成し、それを見れば園全体の有所見者が確認できます。特に重要な所見があった場合は報告ノートや職員会議で周知しています。</li> <li>・子どもには健診の必要性を年齢に応じて工夫しながら話しています。</li> <li>・歯科健診時は歯磨き指導を同日に行えるように年間計画に組み込んでいます。また、健康診断で指摘が多かった所見等は、直近の保健日より保護者にも情報提供するようにしています。最近では乾燥肌が多いとの所見があった時に、スキンケアを保健日より掲載しています。</li> <li>・健康診断と歯科健診の結果は、当日に保護者に書面(結果表)で伝えています。また、健診案内の用紙に医師への質問事項が記入できる欄を設け、質問があった家庭には、医師からの返事を結果票に記載し渡しています。健診結果が要受診の所見だった場合は、後日受診の有無、結果を確認し、健康診断票に追記しています。</li> <li>・子どもの身長体重測定を毎月行って、カウプ指数を算出し成長曲線をグラフにして、健康状態を把握しています。保護者には結果を伝え、生活習慣や食事の様子を聞き取り、保護者、栄養士、保育士で連携して子どもの成長を確認しています。</li> </ul>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー対応のガイドライン・マニュアルをもとに対応しています。「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を主治医が記入し、その指示に従っています。給食後に肌に赤みや湿疹が出た時は、写真をとり保護者に様子を伝えています。</li> <li>・入園時やアレルギー判明時には、「食物アレルギー対応票」を保護者が記入し、園生活での配慮点等を保護者と共有しています。必要に応じ法人管理栄養士、保健師も確認し、記録しています。</li> <li>・入園後は少なくとも年1回の主治医のもとでアレルギーの状態に変更があるかないかを受審してもらい確認しています。毎月末には保護者が翌月の献立内容を確認し承認しています。</li> <li>・医師により除去解除可の診断が出た場合は、保護者が園に除去解除申請書を提出し除去解除となります。</li> <li>・食器やトレイは個別にカラーを決め、トレイには名前とアレルゲンを明記しています。事務室で園長と栄養士がチェックリストで園児名と除去内容を声出し確認し直接運搬し、配膳時に栄養士と職員が内容を声出し確認しています。アレルギー児の机位置を固定し、机に子どもの写真を貼って誤配膳を防止しています。乳児の場合はテーブルを他児と離し、幼児の場合はパーテーションを使用しています。</li> <li>・職員はアレルギーの外部研修を受講し、救急対応訓練でも「食物アレルギー対応」を取り上げています。</li> <li>・保護者には重要事説明時に「アレルギーのある方もいるので、食べ物の持ち込みはしないように」と伝えています。</li> </ul>		

A-1-(4) 食事	
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育目標や全体的な計画等をもとに食育年間指導計画を作成しています。給食会議等で毎月の食育を振り返り、年度末の振り返りを次年度へ生かせるようにしています。</li> <li>・感染対策を講じながら、子どもたちが楽しく食べることができるように工夫しています。</li> <li>・乳児食でも月齢差や発達の状態に合わせて食材の大きさを変えています。</li> <li>・離乳食等の介助にはスプーンを数種類用意し、子どもの様子によって使い分けられるようにしています。乳児・幼児によって食器、イス、テーブルの大きさを分けています。おかず皿はフチ部分が垂直に高くなっており、低月齢児でもスプーンを使いやすくしています。食器は強化磁器食器を使用しています。食器が割れることもありますが、子どもは割れることもあるということを学んでいます。</li> <li>・幼児クラスは子どもの体調や食べ進みを見て、職員が配膳時に量の盛り付けを行っています。</li> <li>・食育計画を作成し、2才児からは毎月食育を設け、旬の食材に触れ、栽培や簡単なクッキング等を行い、食べる意欲へつなげています。食育を通して子どもたちに食に関心・意欲をもってもらえるように職員、法人管理栄養士、委託先栄養士が話し合っています。</li> <li>・給食だよりを作成し給食会議で周知し、保護者へ配布しています。試食会を設け、保護者も給食を食べ、簡単なアンケートやレシピの配布、子どもの食の悩み等を共有する場としています。</li> </ul>	
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士は日々の配膳や食育の機会等で子どもの喫食状況や健康状態を把握し、盛り付け等の配慮をしています。</li> <li>・園児の嗜好は栄養士がクラス担任や給食会議の場での聞き取りにより把握しています。半月ごとのサイクル献立なので、1回目の提供時に食べ進みが悪かった場合は、2回目の提供時に調理法や味つけを工夫しています。</li> <li>・食事の際には保育士の他に法人管理栄養士が配膳に入り、食事の様子を見守り、子どもの食べる意欲や感想等を確認しています。</li> <li>・献立は委託先栄養士作成のものを使用していますが、法人管理栄養士と委託先栄養士とで随時話し合って改善しています。</li> <li>・旬の野菜や果物を取り入れ、季節感のあるメニューを提供しています。</li> <li>・のっぺい汁や五平餅等日本各地の郷土料理を提供しています。毎年6月2日の横浜市開港記念日には、横浜にちなんだメニュー(ナポリタン、サンマーメン等)を提供し、横浜産の野菜も使用しています。七夕やクリスマス等の行事食では、見た目も子どもが喜ぶように工夫しています。節分の時は食育として、幼児クラスで恵方巻きのクッキングを行っています。</li> <li>・嘔吐処理は保健師が作成した嘔吐処理マニュアルを活用しています。食中毒やノロウイルスの流行期や異物混入のニュース等を給食会議や日々の報告ノートで職員へ周知しています。委託先へも情報提供を行っています。給食室内の衛生管理は委託先が委託先のマニュアルで行っています。</li> </ul>	

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児については連絡帳(0,1は複写式)を通して、保護者と毎日連絡を取り合っています。送迎時の会話も大切にしています。</li> <li>・クラス懇談会は年2回実施しています。懇談会では子どもたちの成長やクラスの様子について伝え、保護者からは家庭での様子や子育ての悩みについて聞いています。個人面談を年2回実施し、園と家庭で子どもの成長を共有しています。</li> <li>・保護者との情報交換や相談内容で必要なものは、個別面談記録や子どもの個人ファイルに残しています。</li> <li>・園の管理栄養士が試食会を開催し、保護者から好き嫌い・おやつ・味付け等の悩みや相談も受け付けています。内容は園と給食委託業者で情報共有しています。</li> <li>・園だよりを毎月発行し、保護者に園の様子を知らせています。園全体の計画やクラスごとの指導計画を説明し、園で大事にしていること、子どもの発達について話をしています。</li> <li>・コロナ禍で保護者の行事参加が制限されたため、子どもたちの行事の様子や保育の様子を撮影して「1年間の成長記録(DVD)」として各家庭に配付しました。子どもの成長を保護者と園で共有できるようにしています。</li> <li>・3～5歳児クラスでは毎日、担任が今日の活動内容と写真をスケッチブック1枚にまとめて、玄関に掲示しています。活動の意図や職員の思いも伝えて、保護者からの理解を得られるようにしています。</li> </ul>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は保護者が安心して子育てができるように支援をしています。職員は子どもが「園でできるようになったこと」「園で頑張っていること」等前向きな話をし、保護者が自信を持てるように心がけています。連絡帳・個人面談・懇談会を通して、情報交換や意見交換を行っています。</li> <li>・保護者の就労に配慮し、年間予定表にてあらかじめ個人面談や懇談会の日程を伝え、個人面談日を複数予定し、参加しやすいように工夫しています。</li> <li>・送迎時にも感染症対策をとりつつ、保護者が相談できるように配慮しています。必要に応じて個人面談を実施しています。</li> <li>・相談については、保護者の個別の事情を考慮し、話を聞く時間、場所にも配慮し、相談しやすい環境を作るようにしています。子育て支援室や一時保育の部屋等落ち着いた話ができる場所があります。</li> <li>・保育所の専門性を生かした支援を行っています。子どもや家庭の状況に応じて個別に専門機関を紹介しています。</li> <li>・相談内容は面談シートに記録し、職員間で共有するようにしています。</li> <li>・個人面談は担任・園長・主任が対応し、職員は必要に応じて助言を受けることができます。</li> </ul>		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待防止マニュアル」を整備し、毎年園内研修を行っています。職員は南区の研修に毎年参加して、職員会議で報告し、話し合いが行われています。家庭での虐待については、地域情報や子どもの家庭の実態を踏まえながら注意深く見守っています。</li> <li>・特に朝の登園の際には、職員は積極的に声かけし、子どもと保護者の様子・アザ・傷・衣服の汚れ等、注意深く観察しています。着替えの際は、保育士は注意深く身体を観察しています。</li> <li>・職員は、虐待の可能性があると感じた場合は、すぐに園長・主任に報告し、記録や写真を撮り、園長から区担当課や横浜市南区児童相談所に連絡することになっています。</li> <li>・職員は日ごろから保護者とのコミュニケーションを大切にしています。悩みをひとりで抱え込まず、気軽に相談してもらえるように、信頼関係作りに努めています。</li> <li>・虐待の定義については、マニュアルにも記載し、理解を深めています。</li> </ul>		

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの最善の利益を考えた指導計画を立てています。職員は子どもの発達段階や心の育ち・意欲・興味等をよく観察し、さらに職員の支援・かかわりが適切であったか等を確認しながら客観的に振り返りを行っています。</li> <li>・年間指導計画は年4回、月間指導計画は月末に振り返りを行っています。さらに、職員会議・クラス会議で、話し合っています。話し合いの中で他の職員の意見や視点を知り、自らの保育実践の振り返りや改善につなげています。</li> <li>・日誌や指導計画の振り返りは主任や園長が目を通し、必要に応じて適切な指導を行っています。</li> <li>・毎年全職員を対象に園で作成したチェックシートでの自己評価を実施しています。「保育の計画性」「保育のあり方」「子どもへの対応」「保護者への対応」等自らの保育について振り返っています。自己評価の結果をまとめて、職員と保護者に公表しています。</li> </ul>		