

第三者評価結果(保育室ピア・ピア)

※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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室の理念、保育方針は「入所のしおり」、パンフレット、ホームページ等に記載されています。 ・保育方針「ひとりひとりの育ちや個性を大切にします」は法人の理念「ひとりひとりの子どもの人権が豊かに保障され・・・」に整合し、職員の行動規範にもなっています。 ・保護者には年2回の運営委員会などで「入所のしおり」により、職員の関わりを例示して説明をしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「法人の理念」は法人の中・長期計画に記載がありますが、「入所のしおり」では「運営方針」として記載されています。統一されることが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向について、具体的に把握し、分析しています。少子化で子どもの数が減少する中、保育の需要の多様化、保育園の増加、公立保育園の民間移管から「選ばれる保育園になる」ことが求められると、とらえています。 ・区情報により、待機児童数を把握しています。出生数は減少しています。 ・子どもの像は基本的に変わらないととらえています。情報化で考えが多様に報じられ、保護者の中には不要な悩みで不安の中にいる人もいるととらえています。 		
【3】	Ⅰ-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員体制はぎりぎりの状況です。職員(保育士、事務、調理員、栄養士を含んで)全員で保育する体制です。 ・役員は監事を含めて6人で経営状況や改善すべき課題を共有しています。 ・保育士は全員が法人の会員になっており、総会に出席します。人員不足、節約等の状況について理事会総会に提出されて周知しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・さらに経営課題について職員への周知を図るために職員の意見を聞いたり、職員同士の検討の場を設けるなど組織的な取り組みが期待されます。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画として法人の理念「ひとりひとりの人権が保障され・・・」を明確にしています。保育室ピア・ピアは、中期計画の目標を「選ばれる保育園になる」として計画項目に4つのビジョンをあげています。法人は2020年度から3年度分の「中・長期収支予算概算」を示し、保育室は「2020年度保育室ピア・ピア予算」を示しています。 ＜提言＞ ・法人の中・長期計画、保育室の中期計画ともに経営課題の解決への具体的内容の記述が求められます。保育室の中期計画では、法人の中・長期計画をふまえ、年次に応じて具体的成果等を設定し、計画を達成していく具体的記述が期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の中・長期計画を反映する単年度の事業計画は示されていません。保育室ピア・ピアの単年度の計画は作成されています。保育室ピア・ピアの事業計画では、中期計画で示された「質の良い保育の実践」、「保護者との信頼関係を築く」、「安全で衛生的な環境」、「スタッフ会の活用」の内、後者2項目については内容が示されていません。子どもの興味に応じ、柔軟に運用するようにしていますが、「研修の充実」や「地域交流」など具体的な内容の記述が可能なものについて必ずしも具体的になっていません。 ・子どもの年齢が低いので、興味に応じ、柔軟に運用するように計画しています。単年度の計画は上・下半期に分けてそれぞれ、計画に対し、反省するようにしています。 ＜提言＞ ・計画は数値目標や具体的成果等を設定し、実施状況の評価が行えるように作成することが期待されます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、前年度末の職員の意見を集約した内容を施設長が原案として常勤会議に提案します。協議した結果をスタッフ会議でも協議し、常勤会議で集約して策定しています。 ・上半期の終了時、常勤会議、スタッフ会議で実施状況を把握し、評価をしています。 ・評価結果にもとづいて「実施時期を早める」「『一日ママ先生』を『ママ先生』のように呼称を換える」「2歳児の花植えの時期を早める」など見直しを行っています。 ＜提言＞ ・計画の成果をあげるために、職員に周知するための工夫が期待されます。 		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の主な内容は入所説明会、年2回の運営委員会・交流会で「入所のしおり」にもとづいて保護者に丁寧に説明をしています。 ・今後、内容を分かりやすく説明した資料を作成し、「ピア・ピアだより」も活用し、保護者が理解しやすいよう周知を図っていく考えです。 ＜提言＞ ・保護者への周知については「ピア・ピアだより」の活用を含め、職員の話し合いにより具体案を作成することが期待されます。 		

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> ・保育の質の向上に関する取り組みは、組織的にPDCAサイクルにもとづいて実施しています。 ・保育の内容について組織的に評価する体制はできています。施設長は週案に基づく実践を定期的に評価しています。また、スタッフ会議、常勤会議での課題を吸い上げ、協議しています。 ・年度の途中で「保育室の自己評価」「保育士のための自己評価」を行い、第三者評価を受審(今年度1回目)しています。 ・評価結果は法人の理事会で検討するよう位置付けられ、実行されています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・評価結果について話し合いをしています。課題について文書化していません。 ・評価結果から明確になった課題について、職員が参加して改善策を策定する仕組みがあり、取り組んでいます。 ・改善の実施状況の評価をして、必要に応じて改善をしていますが、不十分な点もあります。 <提言> ・「話し合いの時間を持つことが難しい」との自己評価があります。話し合いの仕方を効率的にできるよう工夫し、課題を文書化し、保育所として取り組むべき課題を明確にした上で改善策を立て実施することが期待されます。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<コメント> ・業務分担表で、管理者は「経営管理の責任者、スタッフ管理・指導・・・」とし、施設長は「運営全般、スタッフ管理・指導・・・」としています。 ・施設長は、自らの役割と責任についてスタッフ会議で表明し、周知を図っています。 ・施設長不在時の権限は、業務分担表の常勤1の方に委任されることとしていますが、分担表に明記はしていません。 <提言> ・業務分担表には、管理者と施設長の両者に「スタッフ管理・指導」の分担がされています。業務の具体的内容で混乱を生じないように明確にされることが期待されます。 ・施設長の不在時の権限委任を明確化することが望まれます。		

【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"> ・管理者は、利害関係者（取引業者、行政関係者）との取引は市の基準に従い、就業規則にもとづき適正に行っています。 ・施設長は、社会福祉関係法令をはじめ、保育所保育の関連の法令について各研修会やスタッフ会議で伝え、疑問に答えています。また、子どもにとって最善な環境を作っていく専門的立場にいることを伝えるなど法令を遵守するための具体的取組を行っています。 ・管理者は、保育所が入居しているビルについては壁、天井の材質、強度などの環境について遵守すべき法令に基づいているかに注意を払っています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は自らも保育に参加し、課題を把握しています。月案、週案をチェックし、カリキュラムの実施状況を確認し、継続的に評価・分析しています。 ・保育の質の向上を目指し、月2回、カリキュラムについての常勤会議、月1回、調理、離乳食のミーティング、月2回の1、2歳児について振り返りのミーティングを実施しています。 ・OJT実施の他、法人事務局に依頼してニーズにあった研修を年に3～4回、保育室内で実施しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、保育の質に関する課題を把握しています。課題を文書化して、改善のための具体的取組みを明示することが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、理念や基本方針の実現に向けて、法人(管理者)の協力を得て、人員配置、働きやすい環境整備に取り組んでいます。 ・施設長は、経営の改善や業務の実効性向上に向けて努力していますが、結果に結びついていない部分が少ないので方法を考えていくことにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実効性の向上に向けて、たとえば、議題の事前集約整理・配付、会議の手順、まとめ、次期課題の明示など、組織内に同様の意識を形成するための効率的な取組について工夫が期待されます。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な人材の基本的考え方は確立しています。施設長を含め、保育士13人、栄養士1人、調理員2人の体制であっており、この体制はぎりぎりでも維持していきたいと考えています。 ・研修計画では、相談、「子どもの変化/保護者との関係変化について」のように保護者対応に関する研修等も実施し、「子どもに寄り添う・待つ」などができる人材の確保育成を目指しています。 ・法人として人材の確保に努めていますが、小規模保育の形態の中で人材に余裕を持つ資源がなく、保育士の絶対数も少なく、人材確保が困難な状況です。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材確保について、引き続き組織的に取り組んでいくことが望まれます。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事基準はありますが、ポストがなく昇進・昇格はありません。非常勤から常勤への異動はあります。 ・一定の基準にもとづき、職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度を評価していません。管理者は今後、全職員の貢献度を評価し、専門性や業務の成果を評価し、明確にしていく必要があると考えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は、職務に関する成果や貢献度の評価について明確にしていく考えです。今後、小規模保育園であることをふまえ、評価にもとづき処遇の改善について検討することが期待されます。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業についての意向を把握し、シフト作成等に反映しています。労務管理について社会保険労務士の助言を得ています。 ・年1回の個人面談を実施しています。職員は施設長、管理者に、休憩時、気楽に話せる雰囲気です。 ・補助金で事務室に休憩スペースを確保しています。図書「子育てのすすめ」を配付したり、親睦会の費用を補助しています。 ・職員15人中6人が子育ての最中であり、面談し、シフトの工夫をして勤務しやすいように配慮しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材確保については、引き続き工夫をして努められることが望まれます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度の途中に「保育室の自己評価」、「保育士のための自己評価」を実施して、職員は各項目について意見・改善策をまとめ、振り返りの機会としていますが、職員一人ひとりの目標設定はされていません。 ・振り返りで課題とされた内容は、年度末の面接時に達成の状況を確認しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己評価の結果により職員との意見交換をふまえ、課題について一人ひとりの達成目標を設定することが求められます。 ・年度末面談では目標の達成状況を確認し、次年度の目標項目、水準、期限を明確にして目標管理の仕組みを構築するよう、自己評価を活用することが求められます。 		
【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"> ・法人の事業説明の中で、「保育士としての専門性を高める、保育実践力をつける」を「期待する職員像」として示しています。 ・人材育成について、保育士人材育成計画により、必要な専門的技術や資格について明示しています。保育所職員については就業規則に明示しています。 ・策定された研修計画にもとづき、教育・研修が実施されています。 ・教育・研修についてはスタッフ会議でとりあげ、職員の意向を確認し、研修計画の見直しの資料としています。 ・年度の途中で「保育室の自己評価」「保育士としての自己評価」を行い、常勤会議でカリキュラムの評価、見直しに反映しています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しています。 ・研修計画により、新任職員をはじめ職員の経験に応じて個別的にOJTを実施しています。 ・栄養士、調理士を含めて階層別、テーマ別研修の機会を確保していますが、体制上、非常勤職員の外部研修への参加が困難な場合があります。 ・外部研修の情報提供を行い、参加を勧奨しています。 ・職員一人ひとりが研修に参加できるよう配慮しています。非常勤職員は、職員会議での研修報告の機会に可能な場合は参加し、研修報告を回覧しています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明記した実習生の受け入れマニュアルがあります。 ・これまでに実習生の受け入れはありませんので、○評価となります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・来年度、実習希望があり、初めての受け入れです。この機会に専門職の育成に向けて、プログラムの準備、指導者の研修、連絡窓口、職員・子ども・保護者への事前説明、オリエンテーションなどの受け入れ体制を整備されることが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の総会、ホームページ等により各情報は公開されています。 ・第三者評価の受審については、保護者に公表しています。苦情相談の体制については「入所のしおり」に記載しています。 ・第三者評価の受審結果は、公表されます。日常の意見、相談、アンケートの結果などについては内容や対応を掲示、「ピア・ピアだより」、ホームページ等で公表しています。 ・法人は保土ヶ谷区との協働で、さまざまな地域子育て支援事業を展開しています。育児支援、保育、児童福祉の啓発等で、保育室ピア・ピアも事業の一環として開設されたものです。保育の質を高める実践を通じ、意義、役割は明確になっています。 		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務、経理、取引等については、法人の経理規定に拠っています。職員業務分担表を整備し、それぞれの権限責任を明確にしています。業務分担にもとづき、業務を遂行しています。 ・法人の理事会で、監事により年、3～4回監査を行っています。 ・保育所の事業、財務については、公認会計士、社会保険労務士から経営改善等について指摘、助言を得ています。 ・指摘事項、助言にもとづいて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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育方針に地域のとのかかわりについて基本的な考え方を明示し、地域の情報は玄関に掲示し、「ピア・ピアだより」で情報を提供しています。 ・職員は法人のメンバーとして地域のイベントを手伝い、育児講座を行い、保護者に情報を提供して親子で参加してもらっています。 ・法人で地域子育て支援拠点「こっころ」を運営し、子育てについての収集した情報を地域に提供しています。2歳児は横浜市天王町保育園、りとる・ルーナ保育園、スカイハイツ幼稚園の2歳児と、合同で遊ぶ機会を定期的に設けています。 ・子どもや保護者のニーズに応じて、関連機関の情報を提供して、地域の社会資源を利用できるように支援しています。 		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れマニュアルがあり、それを基にボランティア活動計画書も作成しています。 ・法人で保土ヶ谷区社会福祉協議会と連携して「ボランティア入門講座」を開催しています。中学生の職場体験の受け入れ、高校のインターンシップ等への協力を行い、中学生に小さい子どもと交流体験を行っています。 ・絵本の修理やおもちゃ作り、子どもの見守り、パソコンの支援などのほかに中高生ボランティアを受け入れています。 ・ボランティア受け入れ時には個人情報保護に関する誓約書をもらい、終了後ボランティアアンケートを取っています。 		
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"> ・社会的資源を明示したリストをファイルして事務室に置き、職員に周知しています。 ・管理者は子育て支援地域のエリア会議に定期的に参加し、課題として外国人の住民が増えていることを把握し、保土ヶ谷区国際交流の会と連携し、地域の問題に取り組んでいます。課題についてスタッフ会議で共有しています。 ・管理者が保土ヶ谷区の要保護児童対策地域協議会に参加し、関係機関と連携しています。虐待が疑われる子どもがいる場合は、保土ヶ谷区こども家庭支援課や保土ヶ谷区保健福祉センター、横浜市中心児童相談所と連携しています。 		
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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は保土ヶ谷区こども家庭支援課や保土ヶ谷区社会福祉協議会と定期的に話し合いの場を持ち、地域全体の課題やニーズを把握して、法人としていろいろな取り組みを行っています。保土ヶ谷区地域子育て支援拠点「こっころ」や「わかママ会」でほめ方しかり方講座を開催し取り組んでいます。職員も地域の集まりで育児相談にのっています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者は地域の保土ヶ谷区「ごうど市」の集まり、地域のまちづくりに役員として参加し、保土ヶ谷区まち文化振興会にも役員として参画しています。 ・保土ヶ谷区のお祭りやイベント時に子育て相談や親子で遊ぶひろばを開催し、職員も参加しています。 ・「ほ도가や・人・まち文化振興会」に管理者が参加し、子育てしやすいまちづくりに取り組んでいます。 ・保土ヶ谷災害ボランティアに参画し、園にAEDを置いて、地域に貸し出すことができることを伝えています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ－１－(１)－① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念に子どもを尊重した保育の実施について明示し、月1回のスタッフ会議の中で、子どもの権利の研修を行い、常に子どもの最善の利益を第一に考える保育の実践を心がけています。 ・職員はスタッフ会議で子どもの権利を保障する保育の在り方について事例検討や勉強会を行い、状況の振り返りを行って、子どもを尊重した保育について理解し、子ども一人ひとりのありのままの姿を受け止めることを大切にするように心がけています。 ・職員は性差への先入観による固定的な対応や発言をしないように気をつけています。 ・外国籍の子ども、保護者には言葉が通じないときは絵カードで示し、手振り身振りで示して理解をしてもらい、意識しないで自然に受け入れています。 		
【29】	Ⅲ－１－(１)－② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<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ついては管理マニュアルの中に明記し、入職時と毎年1回研修を行っています。 ・個人情報記載された書類は、鍵のついた書庫に保管しています。 ・子どもの写真は、保護者の同意を得てからピア・ピアだよりやホームページに載せています。 ・プライバシー保護の取り組みについては、入園説明会や運営委員会で保護者に説明しています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ－１－(２)－① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育の内容を紹介したパンフレットやしおりを保土ヶ谷区地域子育て支援拠点「こっころ」親と子の集いの広場に置いています。 ・保育所を紹介する資料は、わかりやすい内容になっています。保育所での一日の写真をホームページにのせて、わかりやすく伝えています。 ・保育所利用希望者にはコロナ禍のため土曜日のみの見学で、理事長、施設長が対応しています。 ・パンフレットやしおり等の情報提供については、毎年見直しをしています。 		

【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の説明は保育園のしおりを用いて、個別に、保育理念や保育方針、法人の運営方針を説明しています。また利用料金、保育内容、年間行事、緊急時の対応などを説明し、保護者の質問や意向を聞いたうえで「同意書」をもらっています。 ・保育の開始・変更時には書面を渡し、わかりやすく説明し、同意の書面をもらっています。 ・外国籍など配慮の必要な保護者には、説明のルールなどは決めていませんが、その子どもに合ったことを行い、わかりやすく丁寧に説明しています。 <p>＜提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国籍やアレルギー疾患など配慮の必要な保護者に対しての説明は、ルール化して適正な説明をされることが望まれます。 		
【32】	Ⅲ－１－(2)－③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園後の保育の連続性に配慮して、連携園と交流保育を行っています。 ・引き継ぎ文書は特に決めていませんが、年度末に転園先の保育園に行き引き継ぎ事項を口頭で伝えています。 ・保育所の利用が終了した後の相談方法や相談できることを口頭で伝え、元の担任や園長、理事長が相談にのっています。 <p>＜提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所利用後も子どもや保護者が園に相談できることを伝え、相談にのり、適切な相談先などの情報提供を行っています。今後もきめ細かな対応を継続されることが期待されます。 		
Ⅲ－１－(3) 利用者満足向上に努めている。		
【33】	Ⅲ－１－(3)－① 利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、保育士は子どもの表情や言葉、行動などから子どもの思いや意向をくみ取り、子どもの満足度を把握するようにしています。 ・年1回利用者アンケートを実施し、要望や思いを把握しています。 ・個人面談や運営委員会(保護者会)で保護者の意向や満足度などを把握しています。 ・保護者アンケートから運営委員会の回数を減らしてほしい、運営委員会の議題を前もって知らせてほしい、「一日ママ先生」を「ママ先生」に名称を変更してほしいなどの意見に対して、検討して改善しています。 		
Ⅲ－１－(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ－１－(4)－① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおりに苦情解決の体制を記載し、苦情解決の責任者は管理者で受付責任者は施設長とし、第三者委員を2名設置し、運営委員会で保護者に紹介しています。 ・苦情解決の仕組みを玄関に掲示し、入園説明会や運営委員会で保護者に説明しています。 ・年1回利用者アンケートを実施し、意見箱を玄関に置き、保護者が意見を述べ易くしています。 ・苦情、要望については個別に対応し、検討した内容や対応策についてはまとめて保護者にフィードバックしています。 ・保護者からの苦情や意見は常勤会議やスタッフ会で検討し改善することになってはいますが、今まで意見が出たことがありません。 <p>＜提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの些細な意見、要望も記録に残すことが望まれます。 		

【35】	Ⅲ－１－(4)－② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では「心配なことわからないことはいつでも園長、保育士にお尋ねください」と園のしおりに記載し、理事長、施設長が相談を受けています。 ・第三者委員の氏名と連絡先を園のしおりに載せ、運営委員会で保護者に紹介し、保護者が直接意見を申し立てることができるようにしていますが、外部の相談機関は明示されていません。 ・今期、コロナ禍でお迎えは玄関で一人ひとりの対応になったので、気軽に相談しやすい環境にはありませんが、連絡帳を介して意見をもらったり、別室や事務室を使って相談を受けています。 <p>＜提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談できる相手先に横浜市福祉調整委員会の連絡先も記載することが望めます。 		
【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に保護者から話があった時は、別日を設け事務室で相談を受けています。 ・苦情対応マニュアルを作成していますが、相談や意見を受け入れた際の記録方法や報告の手順、対応策の検討等については定めていません。 ・担当保育士と保護者との交流、面談を行い、相談しやすいようにしています。相談は子どもが夜寝ないなど日々の事で、相談記録に残しています。 ・保護者からの意見・要望は内容に応じて、担当につなげ、常勤スタッフ会議で話し合い、解決に向けて取り組んでいます。 ・対応マニュアルの見直しは定期的に行っていません。 <p>＜提言＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討などについても定め、対応マニュアルの定期的な見直しを行うことが望めます。 		
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"> ・子どもが行方不明になったとき、園外での事故発生した時の対応等の事故対応マニュアルがあり、フローチャートがあります。 ・リスクマネジメントの責任者は施設長で、常勤会議でリスクマネジメントに関する委員会を行っています。 ・0歳児の安全点検19項目、1、2歳児の安全点検17項目を毎日チェックし、安全確認に努めています。 ・ヒヤリハット報告を作成し、子どもにとって危険なことが起こったときは記録に残し、原因、対処方法、改善策を明確にし、再発の防止に努めています。 ・スタッフ会議で年1回安全確保・事故防止の研修会を行っています。 ・保土ヶ谷区から他園で起こった事故報告書が定期的に送られてきて、職員間で回覧し、事例について改善策を検討して、発生防止策を検討しています。 		

【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> ・園内外の安全管理の責任者は施設長とし、感染症予防・蔓延防止マニュアルに基づき、予防や発生時の子どもの安全確保に取り組み、感染症に関する研修、嘔吐物処理の実践研修を行い、全員周知しています。 ・毎日の体温測定、手指の消毒、室内の換気、室温の調節、消毒液を使つての拭き掃除など感染症予防を行っています。 ・マニュアルの見直しは年1回行っています。 ・感染症が発生した場合は、保護者がお迎えが来るまで事務室や状況に応じて0歳児室で休んでいます。 ・感染症が発生した場合は玄関の掲示板で保護者に周知し、手紙でも伝えています。新型コロナの対応で子どものお迎えは玄関で行い、密にならないように玄関入口は入れ替わりにするなどしています。		
【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
<コメント> ・災害時の対応体制が定められています。防火管理者は施設長です。 ・年間避難訓練計画を立て、月1回の避難及び消火その他の必要な訓練を行い、9月には水害、10月に公園で地震、11月は地震から火災の避難訓練を行い、訓練後検討を行い改善しています。 ・備蓄リストを作成し、子ども11人、大人3人の3日分を備蓄し、年2回確認しています。 ・消防署と連携し、防災訓練を行い、町内会の避難訓練に職員が参加しています。 ・災害時の緊急時にはホームページや「まちcomiメール」を利用して連絡を行うことになっています。		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<コメント> ・管理マニュアルに保育の手順、法令順守、個人情報保護、プライバシー保護などが文書化されています。 ・全体的な計画に標準的な実施方法はカリキュラムにのっとりた保育を子ども一人ひとりの発達状況や個性に合わせ、子どもの人権に配慮し、人格を尊重して行っていることを明示しています。 ・子どもの発達について、0歳児から2歳までの保育の基本の学習などの研修を行い、施設長やスタッフ会議での助言で職員に標準的な実施方法を周知しています。 ・スタッフ会議で月案、個別指導計画をスタッフ全員に配布して検討し、期ごとに評価・反省を行い、施設長が標準的な実施方法にもとづいて実施されているかを確認しています。 ・一人ひとりの子どもの発達状況や個性などを踏まえて、子どもの気持ちを受け止めた保育を行っています。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<コメント> ・業務マニュアル、保育マニュアルなど各種マニュアルは年度末に見直ししています。 ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期や方法は特に決まっておらず、スタッフ会議でカリキュラムについて話し合い、その都度見直しをしています。 ・保護者からはアンケートや運営委員会での意見を、職員からはスタッフ会議での意見を常勤職員会議で話し合い、検証し、マニュアルの見直しに反映することとしています。		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
<コメント> ・入園時の児童調査票や面接で子どもの生育歴や発達状況を把握し、既往症、アレルギーの有無、保護者の意向などを把握し、各クラスの担任が指導計画を作成し、施設長がチェックし承認しています。 ・スタッフ会議には全職員が参加し、給食会議に栄養士や調理士が参加し、離乳食、アレルギーなどについて協議し、指導計画に反映しています。 ・個別指導計画は一人ひとりの子どもの状況に応じて作成され、家庭と連絡を密にとり、保護者のニーズを取り入れています。 ・スタッフ会議前に各クラスの指導計画書を配付し、スタッフ会議で話し合い、意見をもらい、評価・反省欄を設け、次の計画に反映しています。 ・支援困難なケースへの対応は、保土ヶ谷区福祉保健センターの保健師や横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所と連携を取り、助言・指導を得て、子どもに合った対応を行っています。		
【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> ・指導計画の見直しは、担当保育士が行い、施設長がチェックし承認しています。各指導計画は期末に各クラス担任が評価・反省をしています。見直しを行った指導計画は、スタッフ会議で確認し、週案はその日の天候、子どもの体調などで柔軟に計画を変更し、ミーティングで報告しています。 ・各指導計画の評価にあたっては、保育の内容、活動、環境構成、保育士の配慮、家庭との連携について検証し、保育の質の向上に関わる課題を明確にしています。 ・業務日誌には一日の業務すべてを漏れなく記載、運営上の問題点、課題を見つけだし記載し、子どもたちが安心して生活できる手立てとなるようにしています。		
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
<コメント> ・子ども一人ひとりの保育の状況は、児童票や面談記録に記載し、保育日誌にも詳しく記録しています。個別指導計画に配慮のポイントの欄を設け、その子の状況や配慮を記載しています。 ・個別の記録は子どもの姿、他の子どもとの関わり、保育士との関わり、できたことなど具体的に記録されています。 ・記録内容や書き方は新人研修を受け、施設長が適宜指導しています。 ・毎月のスタッフ会議では、クラスの様子や個々の状況を伝えあい、必要な援助や対応を全職員が共有できるようにしています。 ・月1回のスタッフ会議や給食会議、月2回常勤職員会議、栄養士、調理員のミーティング、1、2歳児常勤職員のミーティングを行い、年2回運営委員会(有識者、常勤職員、保護者全員)を行っています。		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<コメント> ・管理マニュアルの中に個人情報保護規程が明記され、フローチャートもあります。 ・個人情報の不適正な利用や漏洩に対する対策と対応方法を規定しています。 ・子どもの個人情報に関するファイルは、鍵のかかる棚に保管しています。 ・記録管理の責任者は施設長です。 ・年1回、「個人情報取り扱いについて」の研修を行い、事例を使って分かりやすく説明し、職員は周知しています。 ・保護者には個人情報の取り扱いについて、入所説明会で説明しています。		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、などの趣旨をとらえて作成していますが、保育所保育指針総則の3 保育の計画及び評価(1)ア全体的計画の作成の趣旨をとらえて作成されていません。 ・全体的な計画は、保育所の理念、保育の方針や目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は子どもの発達過程を考慮し、保護者の思いを受け止め、地域の環境を生かすよう考慮して作成しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的計画の作成に当たっては、保育所保育指針総則の3 保育の計画及び評価 (1)ア全体的計画の作成「～保育所生活の全体を通して、総合的に～」、イ)「～長期的見通しをもって～」、ウ)「～全体像を包括的に示す～」の趣旨をとらえて作成されることが求められます。 		
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"> ・温・湿度計、加湿器、換気窓が活用され、蛍光灯で適度に採光を補完しています。高さのある調度には突っ張り棒を設置しています。 ・マニュアルに基づき、室内外の朝、夕の清掃、設備、用具の消毒をしています。寝具は月1回、業者に委託して管理しています。 ・家具や遊具は木製にしています。段ボールで手作りした子どもの家を部屋の一隅におき、対角線の先を読書コーナーにして、保育室を静の空間と動の空間に分け、子どもたちがそれぞれに遊び込めるようにしています。動の空間では、子どもは、勢いよく行き来し、時に家に入ったりして楽しんでいます。一方、静の空間には台所セット、テーブル、ソファセット、などを配置して、保育士が座り、笑顔で見守っています。 ・子どもは、静の空間ではソファに腰かけて絵本をみたり、ごっこ遊びで保育士に食事をすすめたりしています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・手作りの家、マット、遊具などでコーナーをつくり、静・動の生活空間を作って、子どもたちが安全に思い思いに生活できるように工夫しています。 		
【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"> ・室内でのおままごと、絵本よみ、かたわらで保育士は笑顔で見守り、子どもがすすめる食器にうなづき、言葉を添えて応えています。 ・1歳児の週案の評価・反省には、「本児のわずかな表現を見逃さず、言葉にし、受け止めることを意識した。思いを安心して出せるようになり、『やりたくない』思いも態度であらわせるようになった」とあります。 ・公園への散歩、帰りの集合では、砂場で遊びこんでいる子どもに「遊びたいよね」と声をかけ、少し待って、園のカニさんの砂場で遊ぼう!と声かけし、子どもが帰る気持ちになるのを待って皆で帰る支度をしています。園に帰ると砂場セットを用意して、ここでも子どもは相当時間活動しました。 ・室内、散歩での子どもの活動、遊びの場面では、保育士は常に穏やかで分かりやすい言葉で子どもの思いを受けとめ、応答的な関わりを丁寧にしています。不必要にせかす言葉や静止させる言葉はありませんでした。 		

【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歳児週案の配慮のポイントでは「スプーンを使って自分で食べたい気持ちを大切に、見守ったり、さりげなく援助して、『自分で食べた』満足感を得られるようにしています」とあります。 ・1歳児の週案では「子どものやりたい気持ちを受け止め、着脱などを見守り、『やって』と求めてきたときはできないところを手伝うようにし、他児の世話や保育士の手伝いなど『やりたい』という思いを大切にしていく」とあります。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、子どもが理解できるように働きかけています。2歳児は外遊びから帰り、手洗いにいきます。液体石鹸の泡をとって洗っています。保育士は「上手、きれいになったね」と声をかけています。また、子どもがトイレの前でズボンを脱ぎ、おむつを脱ぎ、トイレに入ります。トイレの補助シートに手を伸ばすと保育士がトイレに載せて座ります。トイレから「出たよ！」の大きな声を聞いた保育士と子どもたちは、みんなで手をたたいて喜んでいきます。 		
【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"> ・自主的・自発的に生活と遊びができる環境を整備するように努めています。園庭の広さに制限がある分、朝、室内遊びの後、0歳低月齢児以外は散歩を毎日実施するよう活動計画を組んでいます。3～4分の距離に、整備された広い公園が3か所、地区センター（雨の日も遊べます）があり、活用しています。 ・現在、ジャンプが好きな子どもには走る、跳ぶ、跳び降りなどの環境をつくり、援助しています。 ・室内では0歳児室、1、2歳児室両方の部屋を利用できるように広げて身体を動かす活動ができる機会をつくっています。2歳児週案では、「ウサギになって跳ぶ、しゃがみながら歩くなどの遊びに、動物になりきって遊び、『次、〇〇になる』と変えながら遊んでいます」とあります。 ・公園への散歩で石、だんご虫を探したり、砂やドングリ、葉で遊んだりしています。砂場にきた親子に、カップを無言で差し出しています。「かしてくれるの。ありがとう！」の声に嬉しそうにしています。青空の中に高く実る夏ミカンに向かって、保育士の掛け声で両手をあげて、跳び上がったります。 		
【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"> ・0歳児室は専用の部屋で、ベッド、遊具などが清潔に管理されています。1、2歳児の部屋と行き来できるようにドアを開放する時間帯は、担当保育士がつき、安心して過ごせるよう留意しています。 ・担当保育士と他の保育士との連携で、0歳児の子どもたちが安心して過ごせるようにしています。0歳児の子どもたちは広いスペースを探索しては担当保育士とまなざしを交わし、探索活動を広げています。 ・散歩の公園では、砂地をかなりの速さで数メートルをハイハイして今にも立ち上がりそうにして保育士を見上げています。保育士は見守り、笑顔でうなずいています。 ・0歳児、週案・評価欄には食事では「手づかみで食べているが、スプーンにも興味を示し、保育士が少し手伝いながらスプーンを口に持っていくと嬉しそうだった」、配慮のポイントでは「1、2歳児の遊びに興味を持っている時には『〇〇しているね』などと声をかけ、本児の気持ちに寄り添う」とあります。 ・家庭との連携を密にしています。受け入れ、お迎え時の会話、連絡帳では、複写で24時間の子どもの様子を共有できるようにするなどコミュニケーションを密にし、保育に反映するようにしています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児の週案・配慮のポイントでは、『ジブンデ』の姿を見守り、できた時は『できたね』と言葉をかけ、一緒に喜び『やって』と甘えてくるときはその気持ちを受容した上で、手伝いながら次につなげていけるように関わるとしています。 ・用具や遊具の配置を換えて、小さい異物の誤飲などに留意して、探索活動が楽しめるよう環境を整備しています。散歩ではどんぐりを拾ったり、枯れ葉や枯草を探し、ごっこ遊びになったりしています。 ・じっくり一人で遊びたい子ども、身体を動かしたい子ども、それぞれが楽しく遊べるように空間を分け、コーナーを設けています。保育士は子どもの気持ちや言葉に応じながら見守っています。 ・2歳児の週案・配慮のポイントでは「友だちに言葉より先に出してしまうので場面にあった言葉を伝える。このときは『貸して』このときは『どいて』など保育士も言葉を一緒に言うなど本児が言葉を出せるように促していく」としています。 ・2歳児の週案・評価・反省では「2歳児の〇〇と一緒にパパさん、ママさんになりきって遊ぶ時間が増えてきている」とあります。 ・個々の子どもの状況に応じ、保護者の思いを受け止め、協力し、家庭と連携を図っています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児の小規模保育園のため非該当となり、C評価となります。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・配慮が必要と考えられる子どもが安心して生活できるように、衝立や段ボールのおうちを作って、落ち着いて過ごせる環境を整えています。 ・子どもの成長過程に即した対応ができるように、個別指導計画を作成し、子どもの状況に応じた保育を行っています。また、子ども同士の関わりができる場を大切にしています。 ・保護者との連携を密にし、園の保育方針「ひとりひとりの育ちや個性を大切にします」のもと、子どもと共に育ちあう保護者・職員の関係を大切にしています。 ・保土ヶ谷区の福祉保健センターと連絡を取り、対応について情報交換をしています。担当保育士はインクルーシブ教育の研修に参加し、職員会議で報告しています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日の生活を見通して、その連続性に配慮し、子ども主体の計画性を持った取り組みをしています。 ・子どもが落ち着いて一日を過ごせるように、敷物や衝立を出して環境を整え、職員も座位での見守りを心がけています。 ・子どもの状況に応じて落ち着いて遊べる遊具や絵本を机に用意して、その子のペースでおだやかに過ごせるよう配慮しています。 ・子どもの様子を見て、静と動の活動を使い分けています。コーナーを利用し、夕方にだけ遊べる遊具を用意して、日中とは違った体験ができるように工夫しています。動の空間ではレースの衣装を着て踊っている子どももいます。 ・夕方の間食は、お腹が空かない程度の補食とし、夕食をしっかりと食べられるように配慮しています。子どもの日中の様子を見て、午睡時間にも気を配るようにしています。 ・担当保育士と保護者との連携が十分とれるように努めていますが、担当保育士が不在の場合の連携が不十分な場合があります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの状況について、職員間の伝達・共有が正確に行われることは重要課題です。申し送り等の改善が求められます。 		

【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。	c
<コメント> 0～2歳児の小規模保育園のため非該当で、C評価となります。5		
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
<コメント> ・健康管理マニュアルに基づいて、登園時に保護者から子どもの健康状態を聞き取り、観察を行い、子どもの健康状態を把握しています。 ・保育士は、保育中に体調がすぐれなくなった場合やケガをした時は、体温を測り子どもの様子を観察して保護者に連絡しています。37.5℃を目安に保護者に迎えをお願いしています。子どもがケガをした場合は、担当保育士がその状況を詳しく口頭で伝えるようにしています。 ・保健計画があり、毎月健康管理内容を記載し、子どもが安心、安全に快適に過ごせ、家庭と連携しながら健康増進が図れるようにしています。 ・子どもの健康状態に関する情報は個人カリキュラムに記載し、スタッフ会議で全職員に周知しています。保護者には健康に関する方針を伝えています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)については入園説明会で保護者に説明し、0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は15分おきに顔色や様子を確認し、睡眠時呼吸チェック表に記録しています。		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
<コメント> ・毎月身体測定、年2回健康診断、歯科健診を行い、結果は児童票に記載し、職員会議で伝えて共有しています。 ・健康診断や歯科健診の結果を子どもの健康管理と保育活動に反映させています。2歳児はコロナ禍前は歯磨きをしていましたが、現在はしていません。食後お茶を飲むようにしています。 ・健康診断の結果は口頭で、歯科健診の結果は紙面で保護者に伝え、家庭での健康管理に反映されるようにしています。		
【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
<コメント> ・今年度、アレルギー児はいませんが、アレルギー児がいる時は「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」に則って作成した「ピア・ピア アレルギー対応マニュアル」に基づき、食器、トレイの色分けをし、名前を付けて、テーブルも他の園児と分けて誤食防止をしています。 ・アレルギー疾患のある子どもには、医師から提出してもらった「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導票」に基づいて、除去食を提供しています。 ・保護者とは医師の指示のもとに連絡を密に取り合い、除去の内容は毎月の献立に基づき、保護者と施設長、職員で話し合い、その都度確認して進めています。 ・職員はアレルギー疾患等について研修を行い、アレルギー児の対応の情報や技術を得ています。 ・入園のしおりに「アレルギー対応について」を明記し、保護者に説明しています。アレルギー疾患のある子どもがいる場合は、運営会議でアレルギー児への対応について説明をしています。子どもたちには、食器やトレイ、テーブルを別にすることを、その都度わかりやすく説明しています。		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中に食育の欄を設け、年齢・発達に沿った食育の取り組みを記載し、「離乳食の進め方」「1、2歳児の年間食育計画表」を作成して、子どもたちが食に関する豊かな体験ができるようにしています。 ・子どもの成長に合わせて、担当保育士は抱っこしてミルクを飲ませたり、スプーンで手づかみで食べる子どもの口まで運ぶなど食事の援助を行っています。1、2歳児には好きなものだけでなく、苦手なものも一口でも食べてみようと思えるように、励ましながら援助しています。 ・子どもが食べたいときに楽しく食べることができるように、一斉に食べるのではなく、個別に配慮して、準備のできた子どもから食べ始めています。保育士は子どもが食べなくなるような声かけをして、食べなくなるのを待っています。 ・保護者に、その月の旬の食材や食に関する情報を記載した「食育だより」を毎月発行し、年2回運営委員会開催時に交流会を行っています。その中で給食の試食会や「離乳食の進め方」について話す機会を設け、園の「食育の取り組み」について保護者に伝え、理解を得ています。 		
【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"> ・献立や材料は業者に委託し、栄養士、調理員が調理しています。 ・0歳児クラスでは、担当保育士が「おいしいね。」と声をかけながら手づかみで食べている子どもにスプーンで口に入れてあげるなど、月齢や成長過程に合った援助を行っています。 ・保育士は子どもの喫食状況を把握して、気付いたことを記録して調理室にフィードバックしています。栄養士、調理員は子どもの食べる量や好き嫌いを把握して、食べやすい形状で提供しています。 ・業者の献立ですが、季節感や行事食を反映したメニューになっています。 ・調理員・栄養士は、子どもたちの食事の様子を見たり子どもたちと会話をし、子どもの好き嫌いや喫食状況を把握して調理の参考にしています。 ・衛生管理マニュアルに基づき、調理室の衛生管理をチェックしています。 		

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"> ・連絡帳の＜家庭での子どもの姿および連絡事項＞の欄に、食事の内容と時間、登園時体温、健康、睡眠、排便、入浴、子どもの家庭での様子を保護者が記載し、＜保育園での子どもの姿および連絡事項＞の欄に 主食、副食おやつ、健康、睡眠など園での子どもの様子を記載し、毎日情報交換をしています。 ・コロナ禍で保護者参加などの行事がなく、保護者との連携は難しい状況にありますが、登降園時に保護者との会話を密にして連携を取っています。例年は、6月と12月に個人面談を、3月に2歳児保護者交流会を行っています。 ・保育の意図や保育内容については、運営委員会や毎月の「ピア・ピアだより」で保護者に伝えています。 ・年2回「保育参加」を行い保護者と情報交換し、そのあと運営委員会を行っています。保護者アンケートをとり意見も聞いています。 ・今年度はコロナ禍の中、保護者全員と常勤職員、有識者の参加する2月の運営委員会はオンラインで開催する予定です。 ・保護者との情報交換の内容は、必要に応じて面接記録簿に記載しています。 		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント> ・連絡帳で子どもの状況を確認し合い、特に伝えたいことがある場合は、別に話す時間を作るなどして、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・保護者対応の研修は、スタッフ会議の中で法人講師による「傾聴」を行い、管理者、施設長は、職員の保護者対応について気づいたことをアドバイスしています。 ・保護者からの相談には、いつでも応じられることを伝えて支援に取り組んでいます。 ・年2回の個人面談、随時の個別相談に応じ、相談内容は相談記録に記載しています。相談は3階の事務室で、理事長や施設長がゆっくり相談にのれる場所を用意しています。相談内容によっては、嘱託医や保土ヶ谷区の保健師など外部の専門家とも連携が取れるようになっています。 ・相談を受けた保育士が適切に対応できるように、管理者や施設長が助言、指導を行っています。スタッフ会議で相談事例を話し合い、対応を共有しています。		
【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> ・毎朝、登園時にはケガやアザなどのチェックを行い、聞き取りをして子どもと保護者の様子に変わりがないかをよく観察して、わずかな変化も見逃さないようにしています。虐待が疑われるときは写真に残しています。 ・日々の子どもの様子や保護者の様子に変化があり、虐待を疑われる場合は、職員は管理者や施設長に報告して、職員間で情報を共有するようにしています。 ・保護者の様子で気になることがあった場合は、さりげなく声をかけ、話を聞くようにしています。 ・虐待対応や早期発見をマニュアル化し、職員に配付して研修を行い、早期発見に取り組んでいます。保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市中心相談所と連携が取れるようになっています。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<コメント> ・各指導計画、日誌に評価・反省の欄を設け 担当保育士がねらいや、子どもが活動に取り組む過程、意欲に配慮し保育の振り返りと評価を記載しています。 ・月1回の職員会議、月2回常勤職員会議でクラスや子どもの様子、気になるケース、保護者対応などについて話し合っています。月2回、0歳児、1、2歳児常勤職員のミーティングで保育の振り返りを行い、次月の保育につなげています。 ・全職員を対象に「保育士の自己評価」を年1回実施しています。「保育士のための自己評価」シートで、3年間の経過を確認しながら記入して各自が振り返りを行い、改善課題を明確にしています。 ・職員一人ひとりの自己評価を基に園全体の自己評価に取り組み、職員間で話し合い、問題点を明確にしています。さらに、解決策を話し合い、子どもにとってより良い環境を常に考えて保育に取り組んでいます。職員は全体としてまだまだ取り組む課題があると考えています。 <提言> ・職員は自己評価を基に年度末に職員会議で園全体の自己評価を行い、改善を見つけて改善に取り組んでいます。なお一層討議を深め、保育の改善や保育の専門性の向上に取り組むことが期待されます。		