

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(明德二俣川保育園)

※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> ・法人および明德二俣川保育園の理念は、「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、法人、園の使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。 ・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、理念との整合性が確保されており、職員の行動規範ともなっています。 ・理念・基本方針は、職員自己評価(アンケート)で理解度を確認し、自己評価を行いながら、職員が理念に対する自覚を高められるよう取り組んでいます。 ・保護者には、入園時に「重要事項説明書」で説明し、玄関脇のボードに掲げ、パンフレットに分かりやすく記載して周知を図っています。		

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、旭区公私合同保育園園長会や横浜市社会福祉協議会保育福祉部会の園長会、理事長を含め運営法人4園の園長が集まる運営委員会に出席して、社会福祉事業全体の動向や地域ニーズ、待機児童数の推移等を把握しています。 ・第4期旭区地域福祉保健計画(2021～2025年)により、地域の状況を十分に理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析しています。 ・旭区こども家庭支援課とは緊密な連携をとっており、子どもの数、利用者像、保育のニーズ等を収集するなどして、地域での課題を把握し分析しています。 ・経営状況については、法人の月1回の運営委員会で、本部等から月次報告を受け、園長間でその確認、検討を行い、必要に応じて見直しを行っています。		

【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"> ・毎月開催している運営委員会で、組織、設備、職員体制、人材等の現状分析を行い、そこで出た法人運営に影響のある重要な情報や課題、問題点は、理事会で話し合わせ、役員の共通理解が図られています。 ・当園の園長は、運営法人の理事職にもあり、運営委員会や理事会での議題の中で職員に周知が必要なことについては、職員会議において共有し周知徹底を図っています。一方、その中で職員からの意見を吸い上げ、運営委員会へ提案や報告を行っています。 ・運営法人の中期計画の中で、「利用者支援の充実」「人材育成と環境づくり」「サービスの創造」等につき、具体的な方針、課題をあげ、実現に向け取り組んでいます。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念、基本方針の実現に向け、法人の中・長期計画の中に、保育園部門としての「長期計画」「中期目標」が策定されています。これを受け、明德二俣川保育園としての中・長期の事業計画が策定されています。 ・園の中・長期の事業計画は、「利用者支援の充実」「人材育成と環境づくり」「地域行事への参加」等の具体的な内容になっています。 ・園の中・長期事業計画は、それぞれ3年、5年等の期間を定め、年度別の実施計画、実施結果と評価欄を設ける等、実施状況の評価が行える内容とすることが期待されます。また、中・長期の収支計画の策定が期待されます。 		
【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"> ・中・長期計画をもとに単年度計画を策定しています。単年度計画には、利用者支援の充実に向け、ICT導入、保育・教育の見える化、人材の育成と環境づくり、一時保育の推進、施設整備、法人の理念や運営方針の浸透、防災体制の整備等を記載し、実行可能な内容となっています。 ・単年度計画にあげた目標について、担当者や4半期、半期等の期間を設定し、定期的な実施状況の評価がしやすいものにするのが期待されます。 		
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・見直しを組織的に行われ、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、年末から2月にかけて、法人本部で策定した骨子をもとに、園長・主任が職員会議で職員の意見を集めて検討し、まとめています。 ・事業計画の実施状況は、年度末に確認し、評価・反省を行って、次年度の計画につなげています。運営委員会で理事長から法人の状況の説明を聞き、計画を修正することもあります。 ・事業計画の実施状況の把握や評価については、担当者や評価・見直しの時期、手順を定め、職員と共に組織的に行うことが期待されます。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は、ホームページに毎年前年度の事業報告書を掲載し、法人と各園の取組や予算の執行状況、進捗状況等の報告を行っています。 ・入園説明会やクラス懇談会で、保護者に、重要事項説明書をもとに年度の園の事業計画を説明し、年間行事予定表を配付しています。 ・毎月の園だよりに月の予定を明示し、クラスだよりと併せて、園の保育の意図・取組を丁寧に伝えています。 ・家族アンケートでは、事業計画を知っていると答えた保護者の割合が低い傾向にあります。園の保育の取組は丁寧に伝えていますので、年度始めの懇談会等で、重点目標や設備修繕計画等について、事業計画として保護者に説明することが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画を作成しています。各計画には評価反省欄を設けて、定期的実施状況の確認と振り返りを行い、その結果を次期の計画につなげる体制を構築し、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・年間指導計画(4半期ごとに自己評価)、月間指導計画の評価については、クラス担任間で評価・反省したものを、園長・主任がチェックをする体制となっています。週案については、週ごとにクラス会議の中で振り返りを行っています。 ・職員は、年度末に定められた基準に基づいて、自己評価を行っています。園長は、各人の自己評価結果を、自己評価の内容・対応・改善策としてまとめて、職員に周知し、職員会議で分析検討を行っています。 ・5年に1回、第三者評価を受審しています。 		
【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"> ・職員の自己評価シートは、毎年取りまとめて分析し、「自己評価の内容・対応・改善策」として文書化して、玄関に掲示しています。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。 ・評価結果から明確になった課題については、職員会議等で内容に応じて検討し、改善策や改善計画を策定して、改善に取り組んでいます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、職員会議、パート会議等、各種会議や打ち合わせの中で、自らの園の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。 ・園長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、自らの役割と責任について表明し、保育現場の総責任者としての園長の役割を伝えています。 ・園長の役割と責任を含む職務分掌等については、職務分担表(職制)に定め、職員会議や新任研修の機会に職員に対して表明し、周知を図っています。 ・職務分担表には、主任の役割として「園長の補佐」「園長不在時の代行」と定めており、園長不在時の権限移譲について明確に定めています。		
【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> ・園長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しています。 ・取引業者を決定する際は、相見積もりをとるなど、利害関係者と適正な関係を保っています。また、旭区の子ども家庭支援課等、行政とも適正な関係を保持しています。 ・園長は、コンプライアンスのみならず、ごみの分別、廃材の活用、節電対策等、エコの推進や環境に配慮した取組を行っています。 ・園長は、保育所保育指針や子どもの人権(児童虐待防止)等 遵守すべき法令等について園内研修を行い、職員に周知しています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、年間指導計画や月間指導計画、週案、保育日誌、連絡帳等を通して、保育の現状を把握し、継続的に評価・分析を行っています。 ・園長は、主任と連携をとりながら、可能な限り各クラスを巡回し、保育の状況を把握したり、職員とのコミュニケーションをとるように心がけています。 ・今年度の園内研修は、役職ごとを1チームとし、ヒヤリハット、ストレス発散法等、取り上げたいテーマを各チームで考え、月に1回実施し、園長も自ら講師として参加しています。 ・園長は、職員会議やパート会議等の諸会議、年2回の個人面談、日ごろのコミュニケーションを通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望が反映されるようにしています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、職員の経験年数や個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等も十分考慮し、職員の意向も確認しながら、毎年クラス編成を行い、職員が働きやすい組織体制作りに努めています。 ・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりのほか、組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を主任や副主任、リーダー職とも意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・園長は、業務の実効性を高めるために、マニュアルの見直しや環境の設定、第三者評価、来年度に向けての計画(クラスのレイアウト)等、それぞれ数名の担当係を定めて、具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画しています。		

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> ・必要な福祉人材や人員体制については、園及び運営法人で必要な福祉人材を確保しています。園の人材育成の基本方針は、「人材育成マニュアル」に明記しています。 ・職員の採用は、園と運営法人が計画的に行っています。福祉人材の確保、定着の観点から、産休・育休を取り易くし、復帰後もできるだけフルタイムで働けるよう配慮しています。 ・毎年度、外部研修計画、内部研修計画を作成し、必要な人材の育成に取り組んでいます。 ・運営法人は、ハローワークや横浜市主催の保育フォーラムに参加して人材確保を図っています。法人のホームページにも採用情報を掲載しています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・「保育業務マニュアル」に、「求められる人材像」を明記しています。初任(概ね3年未満)・中堅(概ね3年以上)・リーダー(役職がある者)・管理者(管理運営をする者)ごとに、達成目標、高めたい知識・スキル、姿勢、参加研修プログラムを示し、園が求める職員に期待する人材像として、職員に周知しています。 ・職員との面談では、職員の経験年数、スキルに応じてアドバイスを行いながら、職員自らが自分の将来像について描きやすい(目標が持てる)ようにし、職員の勤労意欲を高められるようにしています。 ・客観的な人事考課基準を定め、その基準に基づいて職員の職務に関する成果や貢献度等を評価し、職員の処遇に反映することが期待されます。また、昇進・昇格の基準や賃金水準を含めたキャリアパス等、職員が自らの将来像を描けるような仕組みづくりが期待されます。		
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組んでいる。	a
<コメント> ・園長が、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認し、就業状況を把握しています。職員の就業状況や意向は毎日確認し、主任が一人ひとりの状況や意向に合わせてシフトを調整しています。 ・園長は、職員の心身の状態や悩み等、気づいたことがあれば、随時面談でじっくりと話をするようにしており、日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。また、法人内にハラスメントの相談窓口があり、電話やメールで相談できる体制があります。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇の取得を奨励し、人員体制を整え、可能な限り休暇を消化できるようにしています。短時間勤務制度、時間休暇(1時間単位の有給休暇制度)も採用し、有給休暇取得率のアップにつなげています。		
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
<コメント> ・「保育業務育成マニュアル」に、職位に応じて求められる職員像、役割を明記しています。 ・職員は、年度始めに面談シートに園の目標や方針に従った個人目標や課題を記載して、園長に提出しています。 ・園長は、職員一人ひとりの面談シートの内容を確認し、今年度の取組項目や課題、目標の確認を行っています。 ・園長は、職員の面談シートの達成状況について、中間期の個人面談で進捗が適切かを確認しています。 ・園長は、年度末の職員との個人面談で、目標の達成度を確認するとともに、次年度の意向の確認を行い、次年度に向けての課題の指摘や助言を行っています。		

【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"> ・保育理念に基づく「期待する職員像」を、「保育業務マニュアル」の中で明確にしています。 ・「職員の研修体系」に、職位、経験年数に応じて職員に求められる専門技術や専門資格を明示しています。 ・園長は、年度始めに、キャリアアップ研修を主体に「職員外部研修計画」を策定し、職位や経験年数に応じて、専門技術や専門資格取得に向けて学べる機会を多く作っています。 ・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。 		
【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"> ・新任職員や経験の浅い職員に対しては、経験豊富な職員によるOJTを行っています。 ・外部研修計画を策定し、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部の幅広い教育・研修に行くことができるようにしています。外部研修案内を周知するほか、職員が希望する研修に参加できるように配慮しています。 ・今年度の園内研修は、役職ごとを1チームとし、リフレーミング(短所も見方を変えると長所になる)、楽しさの共有、ストレス発散法等、取り上げたいテーマを各チームで考え、月に1回実施しています。テーマは、自分たちで保育の中で実践していきたいものを選んでいるところから、すぐに保育の現場で取り入れています。特にリフレーミングについては、園長始め各職員が自らの保育を見直す上で、非常に役立つものになっています。 		
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"> ・実習生等の受け入れに関しては、次世代の人材育成の機会と捉え、積極的に実習生の受け入れを行っています。 ・保育に係る専門職として、実習生(ボランティア)マニュアルをもとに、実習前に実習担当者がオリエンテーションを行い、園の方針や注意事項、実習への取組方を伝えています。 ・保育学生に対しての実習プログラムを準備しています。実習プログラムは、実習開始前に学校と実習生の意向に沿って、実習内容や担当のクラスを最終確認して決めています。 ・主任(実習指導者)は、横浜市こども青少年局の「保育実習指導者研修」を受講しています。 ・実習期間中に学校の教員が見学・指導に来園し、実習が順調に進むよう園長や職員と意見交換しています。 		

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"> ・運営法人のホームページでは、保育理念や保育方針、保育目標、事業計画、事業報告、決算報告、法人内4保育園の主な活動の様子を、掲載しています。園のホームページでは、基本情報やお知らせ(主な活動の様子)、園の特徴、年間行事等を掲載しています。 ・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「ひなたぼっこ」や園のホームページ、おたより等に掲載して発信しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園における適正な運営、経理処理のため、運営規程や経理規程が整備されています。職務分担当表(職制)において、職員の職務分掌と園長、主任の権限・責任が明確にされ、職員に周知されています。 ・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ています。 ・法人に対して、公認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や財務、労務についての確認、助言を受けています。 ・公認会計士や社会保険労務士等、外部の専門家による、監査支援や指摘事項に基づき、経営改善を行っています。 		

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"> ・運営法人の保育理念として、「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、運営法人のホームページや園の重要事項説明書、パンフレット、全体的な計画に記載しています。 ・活用できる社会資源や地域の情報が載ったパンフレット等を、園入り口の保護者が手に取りやすい場所に置き、その利用を推奨しています。 ・地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に保育士を派遣し、地域の親子の子育てを支援しています。 ・必要に応じて、横浜市西部児童相談所や横浜市西部地域療育センター、その他関係機関や施設等の情報を提供し、相談・利用を勧めています。 		
【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"> ・実習生(ボランティア)マニュアルがあり、ボランティアの受け入れ意義・方針と基本姿勢について明記しています。 ・実習生(ボランティア)マニュアルで、園としての中学生の職業体験について明文化しています。 ・ボランティア受け入れ前にオリエンテーションを行います。ボランティア登録書記入や秘密保持誓約書への記名、希望内容の確認を行い、保育中の心得や注意事項、保育方針等説明しています。コロナ禍前には、クリスマスのサンタクロースボランティアを受け入れています。 ・中学校、専門学校生の職業体験や見学の依頼を積極的に受け入れています。 		
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"> ・園長は、幼保小連携事業の園長校長会議、法人の運営委員会、旭区の園長会に参加しています。会議で話し合われたことは、職員会議で周知しています。また、5歳児担任が、幼保小連携会議に参加しています。 ・旭区の園長会では、代表者が児童虐待DV防止連絡委員会に参加し、虐待対応等地域の共通の問題に対し、協働して解決に向け取り組んでいます。 ・園長は、配慮を要する子どもについて、横浜市西部地域療育センターや旭区の臨床心理士に、園への巡回訪問を依頼しています。 ・子どもに家庭での虐待が疑われる場合は、職員は園長に報告するとともに、園長が旭区こども家庭支援課、権利擁護課や横浜市西部児童相談所に相談し、助言を得ています。 		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント> ・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が運営法人の運営委員会や旭区園長会、幼保小連携事業等に参加しています。 ・地区担当の保健師、民生委員・児童委員と連携を図り、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・一時保育や地域住民への絵本の貸し出し、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。		
【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> ・公益的な地域での事業・活動として、一時保育や随時の育児相談、園庭開放、実習生受け入れ、中学生の職場体験等を実施しています。 ・自治会とも連携し、園の近くにある公園清掃活動に、職員が参加しています。 ・地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に保育士を派遣し、地域の親子の子育てを支援しています。 ・園は駅前ビルの6階に位置しており、消防署とは避難方法等、連携は取れていますが、災害時の対策等につき、ビル内の他のテナント、自治会との連携は取れていません。 ・駅前ビルという地域住民とは連携の取りにくい場所ですが、災害時において、地域の社会資源としての役割を踏まえ、地域住民と連携した、より具体的な安全・安心の備えや支援の取組が期待されます。		

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> ・子どもの尊重や基本的人権に関する「より良い保育のためのチェックリスト」を全職員が行っています。職員は子どもの人権について外部や内部の研修で学び、繰り返し確認しています。 ・保育業務マニュアルの中で、「男女共同参画社会に向けて」「人権に配慮した保育」について取り上げています。望ましい職員の行動や声かけについて具体的に明示しています。 ・国旗・地図・おもちゃ(様々な肌の色の人形等)を保育に取り入れています。英語あそびの中でも言葉や文化の多様性について学んでいます。 ・懇談会・保育参観・日々のコミュニケーションの中で、一人ひとりを大切にされた保育を行っていることを伝えています。		
【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
<コメント> ・保育業務マニュアルの中に「プライバシーの尊重と保護」について明記しています。 ・おむつ替えやトイレ、着替え、シャワー、プールについてルールを設けています。「プール・水遊びマニュアル」があります。おむつ替えは必ずトイレ内で行っています。 ・「プライベートゾーン」のポスターを玄関ホールに掲示しています。懇談会で、子どものプライバシー保護に関する園の対応を伝えています。 ・保護者から相談を受けた際、落ち着いて話ができるように、事務室内に仕切り壁で囲まれた「面談室」を設けています。		

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・基本方針・保育の内容・行事等を紹介した園のパンフレットを、旭区役所の子ども家庭支援課や地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に置いています。また、園のホームページに基本情報を掲載しています。 ・園のパンフレットの他に見学者向けパンフレットを作成し、配付しています。見学者からよくある質問や入園時の準備品を写真入りで掲載しています。 ・園見学は1日2回行っており、園長か主任が対応しています。今年度は130名以上の利用希望者を受け入れています。見学者には、パンフレットを渡し、質問にも個別に丁寧に説明しています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園が決まった保護者には、説明会の前に資料を郵送しています。さらに入園説明会で重要事項を伝え、同意書の提出を受けています。 ・入園説明会では、写真や入園準備品を実際に見せながら説明しています。 ・入園説明会の後に個別面談を行っています。コロナ禍では2回に分けて説明会を行い、その後全職員が手分けして個別の聞き取りを行っています。アレルギーのある子どもの保護者の際には、保健師や栄養士が同席しています。 ・外国籍の保護者の対応実績があります。口頭でゆっくり説明を行う、翻訳機を使うなど対応をルール化し、職員会議録やマニュアルで情報共有しています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、必要に応じて引継ぎを行っています。 ・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。 ・利用終了後は、園長が対応していますが、来年度は、相談窓口を明記した文書を作成する予定です。 ・転入先で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の保育の中で、子どもの表情や言動から子どもの満足を把握するように努めています。 ・保護者に対して、行事ごと(運動会・お楽しみ会・保育参観)のアンケートや年度末のアンケートを行うことで、利用者満足の把握に関する調査を実施しています。 ・利用者満足を把握するために、年3回のクラス懇談会を実施しています。懇談会では、最初に共通のテーマで雑談を行って、話しやすい雰囲気を作っています。家庭での困りごとについても保護者が意見を出し合っています。 ・0～2歳児は、毎日の連絡帳の中でどもの成長を共有し、保護者からの相談に応じています。3～5歳児も、個別の連絡ノートを通じて、職員にいつでも相談することができます。 		

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"> ・苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長です。保護者に配付している「重要事項説明書」に、第三者委員2名の氏名・連絡先も記載しています。苦情相談窓口については玄関ホールに掲示しています。 ・個人的な内容の場合は個別に対応し、公表が必要な場合は保護者の同意を得た上で公表しています。匿名で受け付けた場合は、必要に応じて内容と園の回答を保護者全体に伝えています。 ・コロナ禍で保護者が保育室に入れないなど難しい状況ではありますが、お迎え時のルールを明確化し、利用者満足に向けて、お迎え時の職員と保護者の連携が円滑に行えるよう取り組むことが望まれます。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や懇談会の際に、意見を述べたいときの方法について伝えています。相談・苦情受付窓口については、重要事項説明書と玄関掲示で伝えています。かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先も玄関に掲示しています。 ・玄関に意見箱があり、誰でも意見が述べられるようにしています。0～2歳クラスでは毎日の連絡帳の中で相談に応じています。3～5歳クラスも個別の連絡ノートを通じていつでも相談ができます。 ・送迎時にも相談に対応していますが、内容によっては、事務室内の仕切り壁で囲まれた「面談室」で話をしています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、送迎時に積極的にコミュニケーションをとり、保護者が相談しやすい関係づくりに努めています。 ・年度末や行事のあとに保護者アンケートを実施して、意見を把握しています。意見箱は常時玄関に設置しています。 ・意見や要望があった場合は、職員会議で話し合い、内容によっては保護者全体に周知しています。保護者から受けた相談について、対応に時間がかかる場合は、その状況や理由についても速やかに説明しています。 ・保育業務マニュアルの中に、「保護者と話をするとき」「子どもの病気等で保護者に連絡するとき」「連絡帳の書き方」「園だよりの書き方」「望ましい保育者としての資質と態度」等を明記しています。保護者との信頼関係を築くヒントや誤解が無いように伝える工夫をまとめています。 		
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"> ・リスクマネジメントの責任者は園長です。保健衛生・事故防止対応マニュアルを整備しています。 ・救急対応訓練係を中心に、誤飲誤嚥・熱中症・食物アレルギー・転倒・熱性けいれん等 毎月想定を変えた訓練を行っています。 ・事故発生時には、職員会議で事故原因の分析を行い、保育室のレイアウトの変更やマニュアルの見直しも含めて検討しています。毎月の職員会議で、各クラスのヒヤリハットの報告と対応を行っています。行政から送られる他園の事故報告を会議で取り上げています。 ・事故記録・事故処理簿・ケガの記録・ヒヤリハットレポートを作成・検討し、再発防止に努めています。 ・安全点検簿を作成し、毎週園内の安全を確認しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。常勤の保健師が子どもの健康に関する助言や対応を行っています。 ・毎年保健師が中心となり、嘔吐処理と救命救急法の内部研修を行っています。 ・感染症予防のために、こまめな手洗い、朝昼の検温を行っています。常に換気を行っています。テーブル・いす・おもちゃ等の消毒をこまめに行っています。空気清浄機を設置しています。 ・感染症発生の際には、即日玄関掲示で保護者に伝えていきます。感染症が疑われる場合には、速やかに保護者に連絡し、お迎え・通院・状況報告をお願いしています。 ・毎月保健だよりを発行して、子どもの健康管理に関する情報発信を行っています。 		
【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行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常災害対応マニュアルを作成しています。重要事項説明書に地域防災拠点、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。 ・年間避難訓練計画表を作成しています。避難訓練係を中心に、地震・火災・竜巻・不審者等想定を変えて毎月の訓練を行っています。 ・水や食料の備蓄を行っています。備蓄品リストを作成し、担当者を定めて管理しています。 ・避難訓練は消防署と連携して行っています。コロナ禍前には、消防署の担当者が来園し、初期消火の訓練(年長児が見学)や災害時の避難方法、退避場所についてのアドバイスを受けました。毎年勤労感謝の日に、消防署職員に子どもたちの作品を持参し、関係を築いています。 		

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"> ・保育の基本・保護者対応・衛生管理等のマニュアルや散歩・水遊び・園外活動等の手順書をファイルにまとめており、職員はいつでも内容を確認できます。入職時にマニュアルの内容を説明し、さらにクラス毎に定期的な読み合わせを行っています。 ・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が明示されています。 ・職員の子どもとの関わりや個々の子どもの育ちについては、毎日の報告会、職員会議等で振り返っています。 ・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、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。 		
【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"> ・保育の手順書等、保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、園長の指導の下に行っています。マニュアルの見直しは、見直しチームを組織して対応しています。 ・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。 ・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。おむつや離乳食の進め方では、保護者と連携して行い、指導計画に反映しています。 		

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作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成の責任者は園長です。入園時や入園後の個人面談や児童票、健康管理表等を通じて、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おり、アセスメントを適切に実施しています。 ・全体的な計画に基づき、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ています。クラスに関わる全ての職員の意見を反映して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・栄養士・事務職員等の関係職員や、必要に応じて外部の専門家のアドバイスを参考にしています。 ・横浜市西部地域療育センターや旭区の臨床心理士の訪問(年2回)を依頼しています。専門家に相談しながら園全体でサポートする仕組みができています。 		
【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"> ・年間指導計画は年4回、月間指導計画は月末に各クラスで振り返りを行っています。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。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。変更した指導計画は、クラスに関わる全ての職員に配付して情報共有しています。 ・保護者とは日常的に情報交換をしており、おむつや離乳食の進め方等は保護者の意向を反映しています。 ・月1回の職員会議にあたり、各クラスで「クラスレポート」や「給食レポート」を作成し、全てのクラスに会議前に配付して情報共有しています。「クラスレポート」には、一人ひとりの子どもの状況、クラスの様子、トイレトレーニングの進み具合、ヒヤリハット記録等をまとめています。全職員が全園児の状況を把握して、見守る体制ができています。 		
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"> ・子どもの発達状況や生活状況は、0～2歳児は連絡帳・個別の月間指導計画に記録しています。また、0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月ごとの経過記録を作成しています。 ・0～2歳児に関しては、毎月個別指導計画を立て、それに基づいて保育を実施しています。3～5歳児でも、特別な配慮が必要な子どもには個別指導計画を作成しています。 ・記録する職員で内容に差異が生じないように、記録要領(保育業務マニュアル)を作成しています。 ・事務室のパソコンを使用して記録の省力化を推進しています。段階的にICT化を推進しています。 		
【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"> ・厚生労働省の「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」に沿って対応しています。書類の保存期間、職員の秘密保持について運営規程に明記しています。重要事項説明書に個人情報保護について記載しています。 ・個人情報に関わる書類は、鍵付きの引き出しに保管しています。パソコンはパスワード管理をしています。 ・記録管理の責任者は園長です。職員は入職時に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。 ・入園説明会で個人情報の取り扱いについても説明し、保護者から同意書もらっています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果(明德二俣川保育園)

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、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「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」および保育目標・保育方針に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもの家庭状況や7時から20時までの保育時間、保護者・地域への支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園長が立案した原案をもとに、職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで園長が作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。 		
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"> ・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。感染症対策として、換気に気を配り、空気清浄機の設置もしています。保健師の指導に従って、保育室の消毒を行っています。 ・2～5歳児の保育室は、1つの部屋を低い棚で4つの保育室とランチルーム(食事のスペース)に緩やかに仕切っています。各クラスにままごとコーナーやマットを設置して、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・広い空間のなかで一人ひとりが心地よく過ごせるように、囲いのある一人用のテーブルや2、3人が一緒に過ごせる「なかよしハウス」を置いています。家具や壁には木製素材をふんだんに使い、あたたかな雰囲気です。 ・広いテラス(園庭)に、小型の滑り台付の複合遊具や三輪車、2輪のストライダー等を置いて、体を動かせるようにしています。 ・3～5歳児は、年齢に関係なく子どもの体調や遊びのペースに合わせてランチルームに行き、食事を行っています。ランチルーム担当の職員は適切な声かけや援助を行っています。 ・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。保育室やトイレは清潔に保たれています。マニュアルと掃除管理表で管理しています。 		

【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"> ・入園前面談を実施しています。0歳児は、担当制をとり、子ども一人ひとりの成長や変化に気付くようにしています。登園時の子どもの観察等からも子どもの状態を把握しています。 ・職員は、子どもの表情や仕草から、思いや気持ちに寄り添い、共感したり代弁したりしています。 ・職員は、子どものありのままを受け止め、時間と気持ちに余裕を持って接しています。「ゆっくり」「分かりやすく」「正しい言葉遣い」で伝えるようにしています。子どもの思いを引き出すために、「どうする?」「どっちにする?」の声かけを大切にしています。 ・職員は、指示・命令・急かす言葉は使わないようにしています。保育業務マニュアルに「人権に配慮した保育」を明記しています。子どもの尊重や基本的人権に関する「より良い保育のためのチェックリスト」を全職員が行い、振り返りを行っています。 ・「リフレーミング(短所も見方を変えると長所になる)」「子どもの遊びへの関わり方」の内部研修を行っています。 		
【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"> ・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て、一緒にやって見せるなど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。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。 ・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。 ・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。絵本や紙芝居を使って分かりやすく伝えています。幼児クラスでは、一日の予定をイラスト・数字等を使ってホワイトボードに表示しています。朝と夕方の支度の仕方もイラストにして掲示しています。 		
【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"> ・おもちゃは子どもの手が届く低い棚に収納しています。片付けが自分でできるように、壁の低い位置に帽子やタオルをかけるためのフックが設置してあります。 ・幼児クラスでは、低いラックにはさみ・セロテープ・色鉛筆・クレヨン・鉛筆削り等をまとめて入れており、子どもがいつでも取り出して始められるようにしています。 ・天気の良い日には散歩や公園に出かけて体を動かしています。園のテラスでは三輪車や滑り台で遊んでいます。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。 ・園ではカタツムリ・メダカ・カブトムシ等の飼育を行っています。保育室ではキノコの栽培、テラスのプランターでは野菜の栽培も行っています。 ・散歩で出会う地域の人と積極的に挨拶を交わし、公園の遊具を順番に使うなどしています。勤労感謝の日には消防署・駅・交番・園の栄養士にカードを作って渡しています。 ・リトミックや英語あそびを取り入れています。 ・自由遊びの時間には、ゆび編み、絵の具、ぬりえ等 一人ひとりの興味・関心に合わせたあそびに取り組むことができます。2～5歳児はクラスの移動が自由で、「居たい部屋にいて良い」ルールです。年齢の異なる子どもとすごろくをしたり、小さな子どもの面倒をしています。日常的に異年齢の子どもに多くの刺激を受けています。毎月作成する「クラスレポート(子ども一人ひとりの様子)」を全クラスに配付して情報共有しており、職員は担当外の子どもの状況も把握しています。職員が見聞きしたエピソードは、その日のうちに担任に伝え、保護者にも伝わるようにしています。 		

【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"> ・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。 ・担当制保育をとり入れています。食事・授乳・おむつ交換はできるだけ同じ職員が行い、愛着関係を育めるようにしています。職員は、子どもとしっかり目を合わせ、声をかけながら関わっています。 ・発達に合わせて保育室のレイアウトを変更しています。ハイハイの時期には、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。 ・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。毎日の送迎時・懇談会(年3回)・クラスだよりでは、「第一子・育児は初めて」の前提に立ち、分かりやすく伝えるようにしています。 		
【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"> ・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。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、そばでゆったりと見守っています。 ・職員は、子どもの「やりたい」「やってみたい」気持ちを応援し、見守っています。できた時には一緒に喜んでいきます。 ・近隣の公園に散歩に出かけています。広いテラス(園庭)では三輪車・ゆらゆら橋・滑り台を楽しんでいます。 ・職員は、かみつきやひっかきの時期には子どもの状態をしっかりと共有して、事故が起きないように見守っています。必要に応じて子どもの気持ちを代弁し、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。 ・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。年3回懇談会を開催し、保護者同士で悩みを共有できる機会にしています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、それぞれの興味・関心に合うものが見つけられるように見守っています。一斉に1つのことをやるのではなく、集団遊びやルールのある遊びを段階的に取り入れています。最初は見るだけから始めて、少しずつ参加できるように援助しています。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。 ・4歳児は、子どもたちでルールを決めて遊べるようになっていきます。ブロック・製作・ワーク等の机上遊びにも集中して取り組んでいます。友だち同士のトラブルの時には職員が仲立ちとなり、気持ちをしっかりと受け止めるようにしています。 ・5歳児は、運動会・お泊り保育・当番活動等を通して、仲間と協力し、相手の気持ちを理解できるような成長を促しています。話し合いで意見を出し合う経験を作っています。物事をやり遂げる達成感が実感できるように、職員は見守り、援助しています。 ・職員が幼保小合同研修会に参加して情報共有しています。就学先の小学校職員が来園し、一人ひとりの子どもの様子を伝える機会があります。 ・年3回保護者懇談会で子どもたちの活動について伝えています。毎日、担任が一日の活動について詳しく記した「クラスノート」を玄関ホールに置き、保護者に見てもらっています。クラスだよりを年3回配付しています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもの受け入れ実績があります。常勤の保健師がおり、適切な対応を行っています。 ・玄関や室内に段差がないバリアフリー構造になっており、車イス対応のトイレを設置しています。 ・障がいのある子どもの指導計画は、クラスに関わる職員で話し合って作成しています。全ての職員が共通の認識をもって保育できるようにしています。 ・年2回、旭区の臨床心理士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できる工夫や配慮について話し合っています。 ・障がい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。障害児の受け入れ経験や外部研修を生かして、「ついたてのある作業机」「一人になれるスペース」「視覚的に分かりやすい予定表」を取り入れています。「全ての子どもが理解しやすい工夫」「一人ひとりが落ち着いて過ごせる環境」を目指して意見を出し合っています。 		
【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"> ・子どもが見通しをもって生活できるように、毎日同じ流れで活動できるようにしています。幼児クラスでは活動表を使い、見通しを立てて過ごせるようにしています ・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。クラスの枠にとらわれず、子ども一人ひとりが安心して過ごせるようにしています。 ・園庭(テラス)では年少児に危険がないようにゾーンを分けています。 ・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。家庭で過ごすように、安心してやりたいことを十分にできるように援助しています。食事やおやつを提供を行っています。 ・視診伝達簿を使い、職員間で情報共有しています。保護者への伝達事項はペンの色を変えて記入し、確実に伝わるようにしています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。全体的な計画は「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿(10の姿)」を反映させた内容になっており、計画に基づいた保育内容を組み立てています。 ・手作りすごろく・ひらがな積み木・子ども新聞・カード式図鑑・ひらがなカード等、遊びの中で文字に関心が持てるような環境を整備しています。今日の活動予定はイラストと文字を使って分かりやすく表示し、見通しを立てて生活できるようにしています。 ・年長児の午睡は、子どもの体力や生活リズムに合わせて、1~2月頃から徐々に短縮していき、その後、原則午睡なしとしています。午睡がない場合には、職員が日替わりの「スペシャル先生」となり、年長児に各自の得意分野を教える時間も設けています。 ・年長児が就学先の小学校を訪問して交流しています。年長児は、小学校まで散歩したり、クラスで小学校の話題を取り上げて、就学に向けての楽しい気持ち共有しています。 ・職員が幼保小合同研修会に参加して情報共有しています。就学先の小学校職員が来園し、一人ひとりの子どもの様子を伝える機会があります。 ・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。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・保健衛生・事故防止対応マニュアルを整備しています。 ・保育中に子どもの体調悪化やケガが発生した場合、保護者に連絡を取りながら対応しています。翌日以降も保護者と連絡を取り合い、経過を記録に残しています。 ・年間の保健計画を作成しています。毎月保健だよりを発行しています。「子どものスキンケア」等、健康に関する情報を発信しています。 ・既往症や予防接種の状況等、子どもの健康に関する情報の更新が常に行われ、職員間で共有できています。進級時には、申し送り票を作成し、前担任から新担任への引継ぎを行っています。 ・入園の際にうつぶせ寝は避けるように伝えています。午睡時には、プレスチェックを行い、呼吸確認票に記録しています。SIDSに関するポスターを玄関ホールに掲示しています。 ・常勤の保健師がおり、体調不良やケガの際は適切な対応を行っています。 	
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断、歯科健診を年2回行っています。 ・健康診断と歯科健診の結果はファイルして、関係する職員で情報を共有しています。事前に問診票を配付して、保護者から気になることや質問を受け付けています。健診時に医師に確認し、回答を保護者に伝えています。虫歯や子どものスキンケアについて園だよりで取り上げ、保育の中でも生かしています。 ・現在、園で歯磨きは行っていませんが、絵本を使って歯の大切さについて話をしています。0、1歳児は食後にお茶を飲み、2～5歳はうがいをしています。 ・健康診断と歯科健診の結果は、健診当日に保護者に書面で伝えています。 	
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」と横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づいて、子どもの状況に応じた対応を行っています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもは、保護者から医師の記入による「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出を受け、また、毎月個別の献立表を作成して、保護者に確認してもらい、除去食の提供をしています。喘息等の既往症についても、医師の指示書をもとに保護者と情報共有を行い、職員間でも情報を共有しています。 ・食事の提供は、給食担当者から配膳担当者、配膳担当者から担任へ受け渡しをする際に、個人の献立表を読み上げながら、口頭と目視で食材の確認を行っています。 ・職員や園長は、今年度、横浜市こども青少年局の「食物アレルギー対応マニュアル研修」や横浜私立保育園こども園園長会の「食育・アレルギー対応」の研修を受講しています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には、食物アレルギーのある子どもへの対応等について、重要事項説明書で説明し、理解を促しています。 	

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> ・全体的な計画に「食育の推進」欄、年間指導計画と月間指導計画に「食育」の項目を設け、食を営む力の基礎を培うために「食育計画」を作成しています。「食育計画」は、4半期ごと、クラスごとに記載され、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。 ・3歳児、4歳児は、自由あそびを終えた後、18名ほどの席が用意されたランチルームに、自由に食べに来るようになっていました。ランチルームは、どこに座るか、誰と一緒に食べるか等、子どもたちの自由になっています。 ・0～2歳児クラスでは、職員は、手づかみでしっかり食べている子どもをほめたり、子どもが食べやすいようにスプーンですくって手に持たせるなど、食事の支援をしています。 ・1～3月には、栄養士が、年長児に人気のある主菜や副菜、汁物、デザートの一覧を示し、年長児はチームを作って好きな組み合わせを決めています。各チームで決まったリクエストに基づいた食事を、全園児に提供しています。おくらやえだまめ、こどもピーマン、だいこん等を栽培し、収穫したものを調理室で食べやすくして提供しています。子どもたちが苦手なピーマンも、自分で作ったものと食べてくれるようです。		
【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> ・残食が多かった食事の次の提供時には、食材を小さく切ったり、軟らかく煮たり、味付けを変えるなど工夫しています。栄養士が栄養バランスの整った献立を立て、園内で調理して提供しています。 ・毎月の給食会議では子どもの喫食状況が話し合われ、栄養士は子どもの好き嫌いや食べる量等を把握し、残食量は残菜記録簿に記録しています。 ・ひな祭りのちらし寿司や七夕のそうめん、クリスマスランチ等季節感のある献立となるようにしています。 ・サンマメン、ちゃんちゃん焼き等のご当地メニューを取り入れ、子どもたちに地域の食文化を紹介しています。 ・栄養士、調理員は、コロナ禍のため子どもたちと直接話していませんが、保育室に行き、子どもたちの食事の様子を見ています。 ・「保健衛生マニュアル」に基づいて衛生管理が行われています。		

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
<コメント> ・送迎時に、家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、0～2歳児は連絡帳で子どもの様子を伝え合っています。3～5歳児クラスは、その日の保育の様子はクラスノートに記載し、保護者に確認のサインをもらっています。また、必要に応じて個人ノート(3～5歳児全員所有)で情報交換をしています。 ・年2回の懇談会で、各年齢の保育のねらいや取組について伝えています。クラスだよりや園だよりで、保育の内容や意図について保護者に伝えています。 ・運動会やお楽しみ会、保育参観等を通して、子どもの成長を確認する機会を設けています。 ・個人面談の内容は面談記録、その他保護者とのやり取りで記録が必要なものは、ミーティングノートに記録しています。		

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> ・職員は、笑顔を意識して温かい雰囲気と関わり、送迎時にはできるだけその日のエピソードを伝えてコミュニケーションをとり、信頼関係を築くように心がけています。 ・クラス懇談会や保育参加、個人面談の機会を活用して、子どもの成長を共有すると共に、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得られるよう取り組んでいます。 ・個人面談は、保護者の就労等の事情に配慮し、可能な限り時間の希望に応えています。直接の面談が難しい場合は、電話での面談を行っています。 ・保育士や栄養士等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては旭区福祉保健センターや横浜市西部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・保護者からの相談は、面談記録に記録しています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時は、あいまいな返事をせず期限を伝え、園長、主任から助言を受け、適切に対応する体制を整えています。		
【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> ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。着替えの際に、原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には、確認をして、状況に応じて写真を撮っています。 ・子どもの様子が以前と変わり、虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、園長に相談し、職員会議で職員に周知しています。状況によっては園長、主任で対応することもあります。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、旭区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携をとる体制があります。 ・保育業務マニュアルに虐待の規定があり、それに基づいてどの職員も同じ対応が取れるよう、職員会議で確認しています。旭区福祉保健センターで開催された「虐待研修」に職員が参加し、研修報告を行っています。		

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。	a
<コメント> ・職員は、毎日の報告会やカリキュラム会議、職員会議等で子どもの様子を話し合い、日々の保育の実践の振り返りを行っています。年間指導計画、月案には、評価・反省(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返り(自己評価)を行っています。評価結果はクラスミーティング等で共有し、互いの学び合いや意識の向上に繋げるようにしています。 ・園長、主任は、週案や月案に対し、職員が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。職員は、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮して、自己評価や振り返りを行っています。 ・年度末に定められた評価基準に基づいて、職員の自己評価を行い、「評価1 検討改善が必要」「評価2 出来ている」の2択で評価しています。職員の自己評価を基に、「2021年度自己評価について」として意見・改善策をまとめ、園の自己評価として玄関に掲示し、保護者に周知しています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早い段階で話し合いを行い、疑問点の解消、問題点の改善に取り組んでいます。		