

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(ピアレ横浜スマイル保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・「子どもたちに、潜在能力を最大限に発揮できる力を」「家庭に、子どもの成長の喜びを」「地域に児童福祉の向上を」という、保育理念が策定されています。 ・「ピアレ横浜スマイル保育園入園のご案内」(兼重要事項説明書)、パンフレット「ピアレ横浜スマイル保育園のご案内」、園のホームページに保育理念、保育方針、保育目標が明記されています。 ・職員には、園長から職員会議、園内研修等で周知をし、職員は毎月、理念に沿ったチェックリスト「スマイル確認表」で理念、基本方法に沿って保育をしているかを確認しています。 ・保護者には、入園連絡会(入園説明会)や保育参観、保護者懇談会で説明しています。年度末に、保育理念、保育方針等をわかりやすく記載した、「令和3年度のスマイル保育園の保育内容」を配付しています。		

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> ・横浜市や金沢区の子どもの減少傾向等、社会状況の変化を把握し、金沢区地域福祉保健計画や金沢シーサイドタウン地区の地区別計画の重点テーマや目標、取組内容を把握して分析しています。 ・ピアレ横浜スマイル保育園では、一時保育、園庭開放、保育園見学者、育児講座等の参加者から、保育園の位置する地域での保育のニーズの把握に努めています。 ・金沢シーサイドタウン地区内にある、エンジョイ子育て委員会が行う、子育て関係機関が集まって情報交換をする懇談会に参加し、子育て中の養育者から保育ニーズの把握をしています。 ・損益計算書や貸借対照表、資金収支分析表等から、定期的に保育コスト分析や経営状況の把握をしています。		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の園長主任会議(園長・主任・代表)により、経営課題を明確にし、保育内容の向上や人材育成、施設・機能の充実、業務の効率化等、具体的な課題を明らかにしています。 ・経営状況や改善すべき課題について、法人の園長主任会議で共有し、園長主任会議で共有した課題は、職員会議で周知しています。 ・経営課題の解決に向けて、異年齢児保育のさらなる推進、新たな経験が積めるような行事、数遊びをカリキュラムに加える、スマイルファームでの野菜の栽培のさらなる定着、園内研修の充実、自己啓発の定着、人事考課の導入、ICT環境のさらなる推進、ICTの活用による業務の効率化等具体的な取組が進められています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第3次中期事業計画(2019年度～2021年度)の目標として、「サービス内容の向上」「人材の育成」「施設・機能の充実」「業務の効率化」を掲げ、それぞれの目標には、保育内容の充実やスマイルファームでの野菜の栽培、園内研修の充実、自己啓発の定着、人事考課の導入、ICT環境の整備・推進、ICTの活用等具体的な内容を明記しています。 ・3か年の中期計画の見直しをすることはほとんどありませんが、単年度計画の策定・実行のなかで、必要に応じて見直しを行っており、令和3年11月より、新たな園支援システムの導入を図りました。 ・中・長期計画は、具体的な事項の経過が見えるかたちにし、課題が明らかになるように策定することが期待されます。 		
【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"> ・中期事業計画を反映した「令和3年度事業計画書」の目標に、「サービス内容の向上」「人材の育成」「業務の効率化」を掲げ、新型コロナウイルス感染症対策に向けた年間行事やカリキュラムの方向性、スマイルファームで行う野菜の栽培、新たな園支援システムの導入の検討等、事業内容が具体的に明示されています。 ・単年度の事業計画は、行事計画のみならず、食育や研修、カリキュラム、第三者評価受審、人材育成、業務の効率化等を明示しています。 ・単年度の事業計画は、中期計画の具体的な事項の経過が見えるように策定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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期事業計画は、法人の園長主任会議(系列園、主任、代表他)で策定されています。 ・年間の事業計画(保育、食育、交通安全、避難訓練、園外保育、保健指導計画等)や行事計画は、それぞれ担当を決めて、各計画を策定しています。 ・職員会議、幼児会議、乳児会議、担当者企画会議で企画、計画し、職員に周知・確認をして実行しています。 ・交通安全、避難訓練、各行事、食育活動、園外保育等の各計画を実施後に、評価・見直しをしています。 ・中期計画は、役職研修(系列園園長、主任、副主任、リーダー職員、代表、調理職員)で代表より説明し、職員会議で周知をしています。 		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ピアレ横浜スマイル保育園入園のご案内」や、年度末に保護者に配付する「令和3年度のスマイル保育園の保育内容」「年間行事予定」には、保育に関わる事項について、記載されています。 ・「令和2年度の課題から」には、保護者懇談会や安全保育、保護者会等、令和3年度の方向性について記載しています。 ・入園連絡会で、保育園の事業概要や、保育の内容、保育園の行事、健康管理、防災・防犯・交通安全・地域子育て支援等について、説明をしています。入園後は、保育参観や保護者懇談会で保育の内容等について説明をしています。 ・保護者会役員会に確認したうえで、園支援システムの活用について、保護者に文書で伝えています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議、クラス会議、系列園の乳児会議・幼児会議・給食会議・園長主任会議で保育の各計画の策定、実行、評価、見直しを実施し、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。 ・保育日誌や各指導計画には自己評価・反省の欄があり、園長・主任が確認しています。毎月の幼児会議や乳児会議で、行事や保育の課題について話し合い、職員会議で共有しています。 ・職員は、年2回「保育士のチェックリスト」を使用して自己評価を行い、各職員が評価したものを園長主任会議でまとめ、職員会議で話し合っています。さらに、年度末に「保護者アンケート」を行い、次年度の課題や改善点を明確にしています。 ・年1回の保育所の自己評価を行うほか、5年に一度、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"> ・「令和2年度の課題から」として、保育園の自己評価結果をまとめ、次年度の取組を明文化しています。また、年度末に保護者アンケート(原則的に記名)を行い、「令和2年度保護者アンケートのまとめ」として掲示しています。 ・明確になった課題については、職員会議、部会、系列園の幼児会議・乳児会議・園長主任会議で改善策や改善の方法を話し合い、随時振り返り、検討しています。 ・令和3年度に保育園業務支援システムを導入し、日々の保護者との情報交換に活用しています。 ・令和3年度より、保護者からの質問・回答コーナーで保護者からの意見に回答して公表しています。 <p>「ヒヤリハット通信」を掲示して、保護者に園の安心・安全な保育の考え方について、共有を図っています。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員会議で保育園の経営・管理に関する方針を明確にしています。 ・園長は自らの役割と責任について、職員の役割分担表、業務分担表を事務室に掲示し、職員会議で表明して周知を図っています。 ・園長は、職員の職務分掌について、業務分担表で文書化し、職員会議で表明し周知を図っています。 ・園長不在時は、主任に権限が委譲され、代行をすることを明確化しています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規定には、コンプライアンス、倫理規定等が明記されており、個人情報保護規程について綴られています。 ・園長は、個人情報保護や、児童や障がい者、高齢者の虐待防止法等、法令遵守に関わる研修や勉強会に参加しています。 ・園長は、横浜市や金沢区から得た通達書類を職員に配付したり、不適切事例が掲載されている新聞や雑誌のコピーを回覧したり、掲示するなど職員に伝え、自園でも起こりうる事例として、職員会議等で説明をしています。 ・保育室に、児童憲章、全国保育士会倫理綱領等、遵守すべき法令を掲示して職員に周知し、全国保育士会倫理綱領が書かれたカードを全職員に配付し、職員は常時携帯しています。 		

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、日々の保育では、指導計画の立案や自己評価を確認し、職員を指導しています。年4回、「期毎の目標、評価、反省」を職員が行う中で、保育の目標の達成状況を評価・分析しています。 ・園長は、年度末の保護者アンケートや保育所の自己評価を毎年行い、当年度の取組状況を分析・反省をして、次年度の課題を把握しています。 ・園長は、課題と改善に向けて、毎年テーマを決めて、部会で課題に取り組んでいます。 ・令和2年度から令和3年8月までの部会で「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」について検討し、まとめた成果を全職員に報告しています。 ・令和3年9月からは、「保育のリスクマネジメント部会」「成長に合わせた給食部会」を整備して、課題と改善に向けて取り組んでいます。		
【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> ・人事、労務、経理管理については、事務長が主たる業務を行いますが、園長は、月1回行われる法人の園長主任会議で、保育園運営のコストの見直しや経営に関わる改善点を検討しています。 ・園長は、令和3年11月に新たな保育園業務支援システムを導入し、職員の業務の効率化を図っています。現在は連絡ノートの利用にICTを活用していますが、今後は活動の様子をアップしたり、ドキュメンテーションを取り入れる予定で、職員は準備を進めています。 ・園長主任会議、幼児会議、乳児会議、給食会議、クラス会議、部会、運営委員会を整備し、問題の解決や、情報共有を図るよう努めています。		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント> ・園の人材育成の基本方針として、OJTを中心に据え、外部研修のほか、園内研修のレベルアップを図っています。また、自己啓発を大事にしており、「自己啓発助成金制度」があり、職員がこの制度を積極的に活用できるような環境を整えるよう、努めています。 ・保育に関わる職員は保育士資格を有し、ヒップホップ、英語、体操、書道、数遊び等のカリキュラムについては、外部の専門講師を配置しています。 ・研修計画があり、保育士キャリアアップ研修、横浜市や金沢区、横浜市社会福祉協議会等の外部研修等が企画されています。 ・採用は法人で一括して所管しており、大学・専門学校卒業生、就職相談会、園の実習生等から採用しています。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の理念である、『子どもたちや保護者の方が、安心して「笑顔で、楽しく、元気よく」過ごせるようにサポートしていく』に基づき、「笑顔で、楽しく、元気よく」の期待する職員像を明確にしています。 ・令和2年度より、人事考課制度を導入し、一般職員用と管理職用に分けられた「人事考課基準」があります。人事考課基準に基づき、職員の職務遂行能力や成果等を評価しています。 ・職員はそれぞれ目標を定め、評価をし、自分が不足している部分を把握し、次の目標につなげられるようにしています。 ・園長は、職員との面談で、職員の意向や意見を聞いています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理に関しては、代表(事務長)が管理をし、シフトの調整は主任がしています。 ・妊娠中や育児休暇中の職員には早番・遅番を削減したり、1時間単位の有給休暇を取得できるようにしています。 ・自己啓発助成金制度や慶弔見舞金制度、借上げ社宅制度のほか、様々な福利厚生事業を実施しています。 ・園長は、ワーク・ライフ・バランスを遂行しており、有給休暇の推進に努め、有給休暇の取得率は高くなっています。 ・有給休暇は毎月プレミアムホリデー(半休)を導入し、有給休暇の取得を推進したり、外部のカウンセラーに相談できるようにしたり、福利厚生制度の充実を図るなど、働きやすい職場づくりに努めています。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士のチェックリスト」「期毎の目標、評価、反省」により、職員一人ひとりに目標を設定しています。 ・年度末に園長、代表(事務長)が職員と個別面談を行い、一人ひとりの目標設定をしています。 ・「保育士のチェックリスト」には、「子ども一人ひとりをしっかり見る」「子どもの人権や一人ひとりの個人差を尊重して保育をする」など、園が大切に、園長が常に職員に伝えている目標を設定しています。 ・人事考課の面談を11月末から12月ごろに行うほか、職員の状況により、年度の途中に面談をして、進捗状況、達成度の確認をしています。 ・年度末に園長、法人代表が職員と面接をし、今年度の振り返りを行い、達成度や反省点の確認をしています。 		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「スマイル保育園 研修体系図」には、新任保育士、中堅保育士、リーダー保育士・主任、管理者としての経験や能力に応じた役割が明文化されています。経験や能力に応じて、職員に必要とされる専門技術を明示しています。 ・「個人別研修計画」に基づき、職員の経験、能力、役職、実績に応じ、専門能力向上に向けた研修を計画的に行っています。 ・職員が、年2回「保育士のためのチェックリスト」を行うなかで、教育・研修の評価・分析を行い、見直しをし、研修内容やカリキュラムの見直しをしています。 ・第三者評価受審にあたり、第三者評価項目の判断基準の理解を深め、全職員が自己評価を行い、園全体ですり合わせをして話し合いをしました。 		
【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"> ・個人別研修計画に、新任研修、中堅研修、年齢別研修、主任研修それぞれにつき、研修内容が明記されており、年度ごとに受講した研修を記入し、年度末に園長とその内容を確認しています。 ・園では、OJTを人材育成の基本に据えています。複数担任制のなかで、先輩職員が後輩職員に保育のアドバイスをするなど、OJTの浸透を図り、職員全体のレベルアップを図っています。 ・園内では、新人採用研修、役職研修、園内研修、外部講師による研修を実施しています。キャリアアップ研修は、新任、中堅、リーダー・主任の階層に応じて参加しています。 ・個人別研修計画に沿い、金沢区こども家庭支援課、金沢区福祉保健センター、横浜市社会福祉協議会等の研修を受講しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生受け入れ手順シート」がありますが、実習生を受け入れる際の基本姿勢は明文化されていません。 ・実習受け入れ担当を決め、実習期間中は「実習生受け入れ手順シート」に沿って対応しています。 ・実習日誌の記載内容や、実習生の部分実習や一日実習を振り返りながら指導しています。 ・実習生の学校と連携しながら実習を行っています。実習期間中に中間カンファレンスを実施し、疑問に思ったことを解決し、実習終了時にもカンファレンスを実施し、疑問・質問に応じたり、振り返りをして意見交換を行っています。 ・実習生に、若手の保育士を助言者として配置し、実習中に疑問や意見等を聞いて、話し合うようにしています。 		

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
<コメント> ・園のホームページに法人の理念、保育の理念、保育方針、保育目標、保育の内容、給食、健康管理、感染症対応、年間行事等を記載しています。園のブログを速やかに更新しています。 ・決算内容等は、決算書の写しを常備し、保護者から要望があれば渡しています。 ・ピアレ横浜スマイル保育園 入園のご案内(兼 重要事項説明書)に、意見・要望の受け入れ、苦情解決制度について明記しています。 ・「ピアレ横浜スマイル保育園」のパンフレットを、金沢区役所や金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」に置いています。金沢区が主催する、地域の8保育園合同保育イベント「にこポカ! とみおか・なみきっず」に参加し、園の保育について説明したり、園のパンフレットを配布しています。		
【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> ・職務分担表、役割分担表があり、掲示して職員に周知しています。園の人事管理、経理管理、総務管理等については、代表(事務長)が対応しています。 ・経理内容は、毎月事務長が適正に確認をしています。 ・会計監査は、会計事務所と顧問契約を締結し、毎月指導・助言を受け、経理内容のチェックも受けています。 ・横浜市子ども青少年局の監査があります。 ・社会保険労務士事務所と顧問契約を締結し、毎月指導を受けるとともに、労務内容のチェックも受けています。		

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> ・保育の理念に「地域に児童福祉の向上を」を掲げ、中長期計画に具体的に明記しています。 ・地域子育て支援拠点「とことこ通信」、子育て支援情報誌「わくわくニュースなみキッズ」等の情報を掲示しています。 ・園が設置する商業施設の合同避難訓練に、全クラスの子どもが参加しました。 ・例年は、地域内の高齢者グループホームに子どもが出向き、歌やソーラン節を披露していますが、今年は、子どもがリースを作り、職員が施設に渡しに行きました。 ・富岡八幡公園ログハウス等の情報を保護者に伝えるよう努めています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア受け入れ手順シート」がありますが、ボランティア受け入れの基本姿勢や、地域の学校教育との連携についての基本姿勢については明文化していません。 ・ボランティアの受け入れ時には、「ボランティア受け入れ手順シート」をもとに理解できるように丁寧に説明しています。 ・ボランティアの受け入れ担当を決め記録しています。また、職員会議でボランティア受け入れについて説明し、職員が共有しています。 ・例年は、インターンシップや中高生の職場体験の受け入れ体制はあり、保育資格を取りたい学生や卒園児の6年生が複数来園し、保育士体験をしていますが、コロナ禍で中止しています。 		
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"> ・横浜市南部地域療育センター青い鳥、横浜市南部児童相談所等関係機関一覧表を作成し、掲示しています。 ・園長が関係機関と対応したことは、職員会議や研修等で情報共有しています。 ・公私立保育園園長会議、私立保育園園長会議などに参加しています。 ・地域で開催している「エンジョイ子育て委員会懇談会」に園長や職員が参加し、主任児童委員、保健師、学校等の参加者と意見交換や情報共有等を行っています。 ・園長は地域の園長会議に出席し、区主催の「8園合同きらきらかなざわっ子スポーツフェスティバル」に協力しています。 ・子どもに虐待が疑われる場合は、金沢区の保健師等の関係機関と連携して取り組んでいます。 		
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"> ・園庭開放、育児相談、赤ちゃんの駅、一時保育等を行い、園に対する要望やニーズの把握に努めています。また、所在する商業施設のテナント会議に出席し、地域のニーズの把握に努めています。 ・園の一時保育は、例年は月に50～60人の利用があり、コロナ禍でも月に15～20人と多くの利用があります。また、利用者に園や地域の情報等を提供しています。 ・区主催で地域の富岡並木地区8園合同で保育イベント「にこボカ！とみおか・なみきっず」を年2回開催して多様な相談に応じています。今年は、保護者会が保護者の意見を反映して、育児講座を地区センターで開催し、地域の保護者も参加しました。 		

【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"> ・子育て支援計画があり、地区内の子育て支援情報誌「わくわくニュースなみキッズ」等に情報を掲載しています。 ・地域の子育て支援に向け、一時保育や園庭開放、体験給食等を実施し、育児相談にのったり情報提供をしています。区主催で富岡並木地区8園合同で子育て支援「にこぽか」を開催し園長や職員が多様な相談に応じています。 ・地区の活性化に取り組んでいる「あしたタウンプロジェクト」が行うアンケートや、説明会に参加するなど協力しています。 ・区が主催する地域の保育イベント「いきいきフェスタ」等で遊びのブース担当等に、園長や職員が参加し協力しています。 ・園が所在する商業施設の合同避難訓練に、職員と子ども全員が参加しています。 		

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"> ・保育の理念や、「保育士チェックリスト」に子どもを尊重した基本姿勢を明記し、職員全員が共通の理解をして保育に取り組んでいます。児童憲章や全国保育士会倫理綱領等を役職研修や園内研修で学んでいます。 ・人権研修に参加し、「子どもの人権」について職員が振り返りをしています。 ・幼児クラスの年間指導計画に友達との関わりについて記載し、異年齢の子どもと遊ぶ中でいろいろな気持ちに気づき、楽しみながら関わりを深めています。 ・名まえの呼び順、げた箱の順番等性差関係なく決めていきます。 ・地域に外国籍の方が多く、外国籍の保護者には、手紙等で対応し保護者会で説明しており、子どもを尊重した保育についての理解が進んでいます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童憲章等人権尊重の視点で、児童の最善の利益のためを心がけて保育し、プライバシー保護規程を整備しています。職員は人権研修等を受講して、人権意識の向上を図っています。 ・職員会議等でプライバシー保護について話し、水遊びは、Tシャツと半ズボンで行い、おもらし等の着替えは大人用のトイレを使うなどプライバシーに配慮し、子どもの状況に応じて職員室や衝立等で作ったスペースでプライバシーを守っています。 ・写真や掲示物については、保護者の了解を得ており、ブログは写真の大きさを変えるなど、子どものプライバシー保護を心がけ、個人面談は、夕方、子どもの利用の少ない時間帯に奥の部屋で行っています。 		

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
<コメント> ・園のパンフレットを金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」等に置き、区主催の保育イベントでも持ち帰れるようにしています。金沢区の情報誌やホームページ等に園の情報を掲載しています。 ・入園のしおりは、絵、表を使い誰にでもわかるような内容となっています。 ・保育園の説明は、「入園のご案内」や写真を使った年間スケジュールファイル等を使い、わかりやすく説明しています。 ・見学希望者には個別対応をし、コロナ禍においても、子どもの少ない土曜日に実施しています。 ・コロナ禍の中、利用希望者とのコミュニケーションが十分にできないため、写真やメールでのお知らせ等試行錯誤しながら行っています。		
【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
<コメント> ・入園時に、重要事項説明書を兼ねた、わかりやすく作られた「入園のご案内」を基に具体的に説明しています。 ・保護者には、写真を使った年間スケジュールファイルを使い説明しています。 ・保育内容の変更については、保護者会の役員と相談し決定し、保護者に説明文書を配布し説明しています。 ・重要事項は、すべて「入園のご案内」に含まれており、保護者の同意を書面で残しています。 ・配慮の必要な外国籍の保護者には、手紙や文書等も使い個別に対応しています。近隣の企業に勤めている保護者は通訳を連れてきますが、金沢区に通訳を依頼することもあります。配慮が必要な保護者対応に向けたマニュアルを作成予定です。		
【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> ・転入園児や中途退園児については、必要に応じて利用していた園等の関係機関に連絡しています。 ・転入先で子どもがスムーズに生活できるよう、また、利用終了後の相談体制についての文書は、作成していませんが、利用が終了後も、園として、子どもや保護者が相談できるよう、窓口は園長、担当は主任と決めています。また、卒園児や中途退園児が園を訪れたときは、その後の話を聞いたり、相談を受けたりしています。 ・転入・中途退園児については、歓迎会やお別れ会を開き子どもに安心感を与えています。また、新入園児には、新しい環境に慣れるよう、個別に配慮して対応しています。		

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、子どもの表情や様子、しぐさをよく見て、子どもの気持ちを把握しており、子どもたちは安心して楽しく過ごしています。職員も子どもたちも笑顔で過ごしています。 ・育児講座等の行事後や年度末アンケート、個人面談や懇談会等で意見や感想、要望を収集しています。 ・年度末の保護者アンケートの結果に基づき、職員会議で意見交換を行い、保護者会役員会からの意見、要望を聞き、次年度の課題・改善点を検討し、保育の質の向上に努めています。 ・園の日々の様子や行事をブログで頻繁に伝え、保護者に保育の内容をより理解してもらうよう努めています。 ・園長、事務長、主任は、定期的にかれる保護者会役員会に参加し、意見を聞いたり、話し合いをするなどして、行事等の取組の改善に生かすよう努めています。 		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ご意見対応マニュアル」があり、苦情受付・苦情解決担当者、第三者委員を設置しています。 ・「入園のご案内」に苦情解決のしくみを担当の名前を記載したフローチャートに掲載し、入園説明会で説明し、玄関に掲示しています。 ・年度末にアンケートを行い、匿名で記載することができます。 ・苦情カードの内容と処理についての手紙を苦情処理記録簿に保管しています。 ・要望があった場合は、職員会議で解決方法や対応を話し合っ共有し、苦情を申し出た保護者に必ず伝えていきます。 ・保護者から質問やご意見があった場合は、回答を申し出た保護者の匿名性に配慮したうえで、「保護者からの質問に答えます」で掲示しています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「入園のご案内」に「ご意見ご要望を受け付けています」と記載し、フローチャートで仕組みをわかりやすく説明しています。かながわ福祉サービス運営適正化委員会のポスターを掲示し、電話番号も記載しています。 ・玄関に苦情解決の仕組みを掲示し、第三者委員の連絡先も明記して、直接申し立てることを伝えています。 ・入園時に担任、主任、園長に個別に話ができることを伝えています。また、日頃から伝えやすい雰囲気を作り、コミュニケーションをとっています。相談がある場合は、職員室で行っています。 		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は連絡帳で相談を受け、送迎時には、必ず保育者が入り口に向き保護者との会話から関係づくりをし、意見や相談をしやすいよう努めています。 ・年度末や行事実施後のアンケート、保護者懇談会・保護者会役員会、個人面談等で意見や感想、要望を把握し、職員全員に周知し、次回に生かすよう工夫しています。 ・ご意見対応マニュアルに、相談や意見を受けた際の手順や対応方法などを記載し、年2回見直しています。 ・その場で即答できない保護者からの相談や意見があった場合には、保護者に説明し、園長や主任と相談して対応し、家庭や子どもの状況に変化があった場合には、保育者から速やかに報告を受け対応しています。 ・苦情対応マニュアルやご意見対応マニュアルの見直しを年2回行っています。 		
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り組みが行われている。		
【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"> ・リスクマネジャーは園長で、事故対応防止マニュアル等に基づき、子どもたちの安全確保に努め、「保育のリスクマネジメント部会」を設置し、園で起きうるリスクと発生確率を表示したリスクマップの作成を始めています。 ・救急機関の連絡先一覧を職員室に掲示し、事故発生時の手順も明確になっています。 ・ヒヤリハットがあったときは、複数で確認し、対策を共有し、保護者に了承を得て、「ヒヤリハット通信」とし掲示しています。市からの情報等から事例を収集し、職員会議で共有しています。 ・救急救命法等の外部研修に参加した職員が講師となり、園内研修を行っています。 ・事故対応防止マニュアルを年2回見直しています。 		
【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"> ・園長を責任者として、感染症対策ガイドラインをもとに責任と役割を明確にし、健康管理マニュアルやコロナウイルス感染対策チェックリスト等を作成、周知し、マニュアルは年度末に見直しています。 ・職員は外部研修等で得た情報を掲示や回覧で共有し、下痢や嘔吐の処理手順の園内研修を毎年実施しています。 ・コロナ感染症対策として、空気清浄器を増やしました。こまめに消毒や手洗いを行い、全職員が消毒用のアルコールスプレーを携帯しています。幼児はマスクをつけて活動し、2歳児はマスクをつける練習をしています。 ・感染症が発生した時は、健康管理マニュアルにもとづいて対応し、保護者に迎えをお願いします。 ・インフルエンザ等の感染症の発生の情報は、掲示して保護者に伝えています。 		

【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"> ・警戒宣言発令時の任務分担表を掲示し「災害対応マニュアル」は、地震、火災等に対応し全職員に周知しています。 ・海拔2.5mの立地条件から、津波予報発令時は、直通扉等から所在する建物の屋上に避難が決まっており避難訓練も行っています。 ・緊急連絡体制は園長を中心に定め、緊急連絡先は掲示し、保護者の緊急連絡はメール配信も利用しています。 ・主任を管理者として職員とアレルギーの子どもにも対応した3日分の食料等の備蓄リストを掲示しています。 ・「防災訓練年間計画」があり、毎月地震・火災等を想定し、場所や時間を変え避難訓練を実施し、隣接の商業施設の合同避難訓練にも子ども全員が参加しています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食の与え方の手順書や健康管理のマニュアル等、園における標準的な実施方法を文書化し、保育室内に、「プレスチェックのポイント」などを掲示しています。 ・個人情報保護規程、プライバシー保護規程に、配慮や姿勢が明示されています。 ・職員は新人研修、入社後は園長、主任の個別指導を受け、手順書やマニュアル等の周知が図られています。 ・園長は、職員の様子をよく見て指導し、複数担任制のため、職員同士で確認することもあります。 ・園の基本方針に「社会のルールと子どもの個性の双方を大切にし、一人ひとり丁寧に対応する」ことを掲げ、職員は子どもをよく見て、ペースを尊重し、気持ちを汲み取るよう努めています。 		
【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"> ・各手順書やマニュアルは、主任を中心に、年1回、実施方法の見直し・検証を行い、監査で指導を受けた際は、すぐに見直しをしています。 ・乳児会議、幼児会議を定期的に行い、意見交換し「忘れずに。消毒の時間、換気は1時間おき」、「紫外線殺菌庫」を購入して消毒の強化を図るなどの見直しをしています。 ・コロナ対策として、5歳児の給食時間をずらす、給食は黙食で行うなど、指導計画の内容に反映しています。 ・保護者アンケートや保護者会役員会からの意見・要望を反映するよう努めています。例えば、保護者からの質問に「保護者からの質問にお答えします」を掲示し、保護者全員が共有できるようにするなど反映しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の提出書類などから、子どもと保護者の状況を把握しています。 ・全体的な計画に基づき、0～2歳児クラスは年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案、さらに個別計画、記録を作成しています。2歳児は、3歳の誕生日になると、基本的には個別計画を作成していませんが、子どもの状況により継続して作成しています。 ・個別指導計画は、子どものニーズが具体的に明示されています。 ・年間指導計画、月間指導計画は担任が作成し、園長が責任者として確認しています。 ・職員は月間指導計画、週案を振り返り、翌月の計画に反映しています。 ・支援の必要な子どもは、療育センターなどの助言を受け、保育に生かしています。 ・3～5歳児の年間指導計画、月間指導計画、週案は、各年齢の発達の特徴をおさえ、職員集団で確認し合い、保育行っていますが、それぞれ一括した指導計画となっており、年齢ごとに作成していません。幼児クラスの指導計画(年間・月間)は年齢ごとに、子どもの姿やねらい、保育の内容、環境構成、保育者の援助等を明記することが望まれます。 	
【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"> ・年間指導計画は法人の園長主任会議で作成し、4期ごとに園の職員が自己評価しています。 ・月間指導計画、週案は職員間で毎回、評価・反省をし、次月の指導計画に生かしています。年度末に年間指導計画、月案、週日案等は園長と主任が確認しています。 ・指導計画の見直しや変更があった場合は、職員会議等で周知しています。 ・指導計画を緊急で変更する場合は、職員が話し合いなどし園長や主任に相談し指導計画を見直しています。 ・指導計画の評価にあたっては、具体的な活動や保育士の配慮が有効であったかなどについて検証しています。 	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの保育の状況は、成長記録、0歳児記録日誌、1歳児記録日誌、ケース個人記録日誌に記録しています。指導計画や成長記録は、ICT化し、確認することができます。 ・0、1歳児の個人記録は毎日記録し、2歳児は個別計画に子どもの育ちや振り返り、自己評価を記載しています。成長記録は3か月ごとに記録しています。 ・記録の書き方は主任が指導し、外部研修で記録要領作成を学んでいます。 ・系列園との園長主任会議や乳児会議、幼児会議、給食会議等を行い、園では職員会議、乳児・幼児クラス会議、部会等を行っています。職員会議に出席できなかった職員は議事録を確認し、特に気をつけなければならないことは、回覧で共有しています。 	
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程・プライバシー保護規程を定め、不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が書かれており、子どもの記録の保管、保存、廃棄について適切に管理されています。 ・個人情報管理責任者は園長で、個人情報が記載されている書類は、施錠できる書棚で管理、個人情報は持ち出し禁止にするなど、適切に管理しています。 ・職員には入社時に説明し、必要なときは園内研修や役員研修等で周知しています。 ・職員は、個人情報保護規程を理解し、書類の破棄はシュレッダーを使用するなど遵守しています。 ・保護者には、入園のご案内に個人情報の取り扱いについて記載し、入園時に説明しています。 	

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、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、保育所保育指針に基づき、作成されています。冒頭に事業の目的(法人の理念)、保育理念(事業運営方針)、保育方針、園の目標を明記し、それに基づいて編成しています。 ・全体的な計画には、大規模な集合住宅地の中心付近にある商業施設の中に設置された保育園であり、住宅地は高齢化が進んでいること、近隣には自然に恵まれ、広場のある公園が複数あること、園が設置されている地域が子育て支援に熱心であること、核家族が多い等を踏まえ、災害時への備え、園庭開放や一時保育の受け入れ、体験給食、高齢者施設の訪問、異年齢児保育等についての記載があり、地域の実態や家庭の状況等を考慮して編成しています。 ・特色のある教育と保育として、異年齢児保育、英語で遊ぼう・ヒップホップ・体操教室・書道・茶道・数遊びについて明記しています。 ・全体的な計画は、系列園の園長、代表(事務長)、主任、副主任、乳児リーダー保育士、幼児リーダー保育士、調理主任が中心になって作成し、職員会議で周知をしています。 ・全体的な計画は、毎年度末に見直し、次の編成に生かしています。 		
【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"> ・室内に、温湿度計、加湿・空気清浄機、除湿器、エアコンを使用しながら、適切な温湿度を保っています。窓開けや天井扇風機の使用により、換気に配慮しています。園舎は南向きで、陽光を十分に取り入れることができます。ワンフロアの保育室で、乳児、幼児と一緒に過ごすので、職員は音や声の大きさには配慮しています。 ・手順に従って園内外の清掃や、室内、おもちゃ、寝具の消毒が実施され、清潔が保たれています。 ・土曜日の特別清掃では、エアコンや空気清浄機、窓ガラス等の清掃を行い、チェックシートで確認しています。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、空気清浄機を増やし、「紫外線殺菌庫」、パーテーションを新たに購入して、感染症対策を図っています。 ・ワンフロアの保育室で、乳児室と幼児室はロッカーで区切っています。0歳児クラスは円型のサークルを使用するなどの空間分けがされています。子どもが落ち着けるように、マットを敷いてくつろげるようにしています。 ・寝食は同じ空間となっていますが、同じ部屋でも、低年齢のクラスは年齢ごとに空間を分けて、給食を食べ、3～5歳児クラスは、各テーブルにパーテーションを設置して、2人ずつ向かい合って食べています。 		

【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"> ・入園時に、児童票・家庭調査書に、入園までの子どもの発達、健康状況や家庭の状況を記載してもらい、1人ひとりの子どもの状況を把握し、職員会議で共有しています。入園後は、0～2歳児は連絡ノート(令和3年11月よりICT園支援システムに変更)や送迎時の保護者との会話、3～5歳児は送迎時の保護者との会話によって、子どもの状況を把握し、対応しています。クラス会議、乳児会議、幼児会議、職員会議で子どもの姿や様子を共有しています。 ・園長は、常に「一人ひとりの子どもをよく見てください」と、一人ひとりの子どもを受容することの大切さを職員に伝え、職員は年2回、「保育士のチェックリスト」により、自らの保育の振り返りをしています。 ・職員は、子どもの気持ちや言葉をできる限り受け止め、子どもの様子やしぐさをよく見て、子どもの欲求や気持ちに応える姿勢を大切にしています。散歩では、一人ひとりの子どものつぶやきに応え、「よく気づいたね」などと声かけをしたり、子どもは安心して自分の気持ちを職員に伝え、職員は優しく対応しています。 ・職員は、子どものペースを尊重しており、食事や着替え等の場面で、子どもをせかすこと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"> ・0～2歳児の年間指導計画、月間指導計画には各年齢で、幼児の年間指導計画、月間指導計画は、年齢ごとではなく、3～5歳児が身につけてほしい基本的な生活習慣を盛り込んでいます。 ・保育の目標に「いつも笑顔で、みんなと仲良く生活することを学びます。(自立・生活習慣・礼儀)」を掲げ、子どもの発達や個人差に配慮しながら生活習慣が身につくようにしており、子どもが自分でやりたい気持ちを尊重しています。 ・職員は、手洗い場に絵と文字で手洗いの手順やうがいの仕方を掲示する、箸を使った手作りおもちゃを用意する、子ども自身が次は何をするかを見通せるように、1日の流れを絵や写真のカードで示すなど、幼児は自分のハンカチで拭けるように腰に「ハンカチポケット」をつけるなど、様々な工夫をしています。年齢の低い子どもには、職員が子どもの爪の先まで丁寧に手を洗ってあげている姿が見られました。 ・5歳児保護者に配付する、「令和3年度卒園に向けて身につけさせたいこと」には、基本的な生活習慣、生活全般について、給食、自分の持ち物の整理整頓、文字遊び、数遊び等、5歳児が卒園までに身につけたいことを月別に記載しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育目標に「いつも楽しくみんなと遊ぶことで、人と人との関係を体感します。(自主性・協調性)」を掲げ、職員は、異年齢の友だちとの関わりを深め、多くの行事やヒップホップ、体操教室、習字、英語等いろいろな経験をするなかで、子どもが好きなことや熱中できることを見つけられるように援助しています。 ・戸外での遊びや、身体を動かす遊びを十分に取り入れ、園庭遊びは、朝、夕方も行い、朝は全クラス一緒に遊んでいます。3～5歳児は、朝園庭で、事務長と一緒にラジオ体操をし、4、5歳児は、気候のよいときは、事務長と一緒に近くの公園までランニングをしています。 ・近隣には公園も多く、天気の良い日は散歩に出かけ、緑道でドングリを拾ったり落ち葉を踏みしめて歩いたり、リレーの練習やドッジボールを楽しんだりしています。 ・0～1歳児、2～5歳児の2クラスで、異年齢児保育を実施しており、異年齢の子ども同士が自然に触れ合い、小さい子は大きい子を見て真似をしたり、大きい子は小さい子に教えてあげたりしています。 ・ごっこ遊びをしたり、テーマの決まった制作を楽しんでいますが、子どもの発想で遊びが展開したり、自由に制作するなどの取組は課題となっています。 		

【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"> ・0歳児クラスは、朝の受け入れ時の健康観察や連絡ノートによりその日の子どもの様子を把握して、子どもが1日を安心して、無理のない生活リズムで過ごせるように配慮しています。 ・0歳児は、家庭的な雰囲気の中で、職員は、一人ひとりの子どもに優しく語りかけており、膝に載せたり抱っこしたり、抱っこをして「ゆりかごのうた」を歌うなどスキンシップを大切に考えており、愛着関係が持てるように配慮しています。子どものしぐさや表情をよく見て、子ども一人ひとりに丁寧な応答的な関わりを大切にしています。 ・おもちゃは0歳児に合ったものが用意されており、サークル内や保育室の床におもちゃの入った箱を置き、子どもが自分で取り出せるようにしています。手作りおもちゃも多く、子どもが自分で動かしたり音を出して喜ぶ姿があります。また子どもは、職員に歌で語りかけてもらったり、膝に載せておもちゃを渡してもらい、笑顔を見せる姿が多く見られました。 ・離乳食は、基本は家庭で食べたことのあるものを園で提供し、家庭での離乳食の進み具合を聞き取り、園での食事の状態を伝えながら同じ援助ができ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、衣服の着脱、スプーンやフォークの使用、トイレトレーニング等、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切にしています。 ・靴下入れや靴箱に個人用マークを貼り、自分の場所や物が分かりやすいように配慮しています。 ・探索活動ができるように、保育室や園庭の安全点検を行い、子どもが安心して遊べるようにしています。遊歩道の散策、砂遊びや水遊び、泥遊び、リズム体操、サーキット遊び等さまざまな遊びを取り入れ、子どもたちは散歩で自然に触れながら、探索活動を楽しんでいます。 ・職員は、ゆったりと子どもと関わっており、子どもの要求に応えたり、遊びを見守り、一緒に遊びながら共感し合っています。子ども同士のおもちゃの取り合いがあったときは、子どものやりとりを見守り、代弁したり、友だちとの仲立ちをしたりしています。 ・異年齢児保育を取り入れているので、1、2歳児と一緒に遊び、園庭では、幼児クラスも一緒に遊んでいます。朝の集会には、2歳児も参加をしています。 ・2歳児は、11月ごろより、ハンカチポケットにハンカチを入れて自分で拭いたり、マスクをするなど、幼児クラスへの進級に向けて、少しずつ出来ることを増やしていくようにしています。 		

【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"> ・園では「一人ひとりきちんと見守る」ことを前提に、「異年齢児保育」を取り入れています。 ・3～5歳児は異年齢と一緒に過ごしていますが、年齢ごとに保育目標を掲げ、複数担任制で保育をしています。 ・3歳児は「身近な仲間や自然等に積極的に関わり、意欲をもって活動をする」、4歳児は「信頼感を深め、感情豊かな表現をする」ことを保育目標にしています。子どもたちは、年長児の真似をして、運動遊びに挑戦したり、年下の友だちの手伝いをしてあげたりしています。 ・5歳児は、「集団生活の中で、自立的・意欲的に活動し、体験を積み重ねる」ことを保育目標にしています。 ・子どもたちは、年少の友だちにいろいろと教えたり、リレーの練習にみんなで力を合わせて取り組むなど、みんなで一緒にやり遂げる気持ちを味わっています。5歳児は、スマイルファーム(畑活動)に意欲的に取り組み、夕涼み会、体操教室や習字、数遊び、茶道等5歳児だけの体験もあります。 ・発達に応じて子どもが自分の思いを伝え、友だちの思いに気づき、一緒に遊べるように援助しています。 ・例年は、運動会に地域の方を招待し、幼児が取り組んできたパラバルーンやリレー等協同的な活動を見てもらっています。 		
【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"> ・園には、多目的トイレ、階段の手すり、保育室の壁のコーナーの安全クッション等を整え、建物内にエレベーターや点字ブロック等の設備を整えています。 ・障害認定を受けている子どもには、毎月個別指導計画を作成し、週ごとにねらい・子どもの姿・環境、構成、配慮事項、自己評価の欄があります。個別指導計画は、運動会の練習やスマイルファームの活動等、幼児クラスの指導計画と関連づけています。 ・支援の必要な子どもが登園している日は、クラスの職員配置を厚くし、子どもの状況と発達に応じた保育を行っています。子どものペースや気持ちに配慮しながら、クラスの活動に職員と一緒に参加しており、日ごろから自然な関わりが持てるように配慮しています。 ・保護者とは、日々の送迎時や個人面談を通じて、園と家庭での様子を伝えあっています。 ・小児療育センターと連携を図り、職員の訪問を受け、助言を受けています。横浜市子ども青少年局の巡回相談を受け、情報交換したり、助言を受けたりしています。 ・職員は、障がいのある子ども理解の研修を受講し、必要な知識や情報を得ています。研修後は、職員会議で報告し、研修報告書や資料を閲覧しています。 		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の受け入れ時の保護者との会話や、連絡ノートにより、その日の子どもの状態を把握し、安心して楽しく過ごせるようにしています。トイレや着替え、給食や午睡の準備等、活動の流れがスムーズにいくよう、職員間で連携を図り、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。 ・夕方の時間帯は、マットを敷くなどして静かに過ごせるスペースを作ったり、サークルに入りたい子どもの気持ちを尊重してサークル内で遊ぶなど、子どもがゆったりと過ごせるように配慮しています。 ・職員は子どもを膝にのせたり、抱っこしたり、子どもの気持ちに寄り添う姿が見られます。 ・夏以外は、4、5歳児は午睡をしますが、イスに座って休息を取るなどの時間を作っています。個々の子どもの状況に応じて、午前寝をしたり、午睡をする5歳児もいます。 ・午後のおやつや補食は、手作りで、できる限り腹持ちのよい献立にしています。延長保育の子どもには、スープやチャーハン、ホットケーキ等の補食を提供しています。保護者の急な残業にも、補食を提供するなど、柔軟に対応しています。 ・職員間で子どもの状況について情報共有し、保護者に子どもの様子を伝え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を記載し、保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」について、見通しをもった保育を行うよう努めています。 ・「令和3年度卒園に向けて身につけさせたいこと」を作成し、保護者に配付し、園の卒園までの取組を知ってもらい、抵抗感なくスムーズに学校生活が送れるようにしています。 ・地域の小学校を訪問して1年生と交流し、小学校入学に期待と喜びを共有できるようにし、小学校の学校行事の見学もしています。また、卒園児が園を訪れ、年長児たちと関わっています。今年はコロナ禍で、凧揚げ大会や学校探検が中止になっています。 ・保護者向けリーフレット「安心して入学を迎えることのために」を配付し、面談の際に保護者と話し、安心して就学できるようにしています。 ・職員は幼保小交流事業計画に沿って、公開授業や研修等に参加し、園長や職員は、幼保小交流事業に参加しブロック別に小学校の校長や職員と就学に向けた意見交換等連携を図っています。 ・職員は、外部研修を受講し、主任や園長確認のもと、保育所児童保育要録を作成し、小学校に園長や担当が持参し、個別説明を行い、引き継ぎ連携を図っています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理マニュアル等を基に、毎日の健康管理や健康診断、歯科健診、感染症予防等子どもの健康管理を行っています。 ・子どもが保育中に体調悪化等がおきたときは応急処置をして、速やかに保護者に連絡し迎えを求め、必要な時は受診し、迎え時、口頭や手紙で伝え、翌日にも確認をしています。 ・「保健年間計画」があり、子どもが基本的な生活習慣を身につけ、身体づくりができるようにしています。 ・登園時に保護者から口頭や連絡ノートで子どもの体調を確認し、職員間の連絡ノートで申し送りを行っています。職員は、保育業務支援システムで情報共有し、検温するなど体調把握しています。 ・入園時に、既往症等を把握して職員間で共有し、感染症に関する情報は、掲示や回覧、必要に応じて職員会議により共有しています。 ・入園時に保護者に健康管理について説明し、入園後は保健日より健康情報を伝えています。 ・職員は、SIDSの研修で学び、うつぶせ寝を防止し、呼吸チェックをして記録しています。 ・入園時に保護者にSIDSに関する説明をし、子どものケガについては、保護者の了解を得て、ヒヤリハット通信として掲示し共有しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断・歯科健診ともに年2回実施し、健診後、歯科医師から職員に情報提供や子どもたちに歯型を使った歯磨き指導をしています。歯科医師の確認のもと、コロナ禍で食後の歯磨きをぶくぶくうがいに変更しています。 ・健康診断や歯科健診の結果は、職員に周知し、配慮事項があれば保健管理年間計画に記載し保育に反映しています。 ・健康診断や歯科健診の結果は、保育業務支援システムの「健康診断表」に記載するとともに、保護者に周知し、必要に応じて受診を促しています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー疾患のある子どもには、横浜市の食物アレルギーガイドラインにそって対応、実施し、アレルギー食事の手順書を作成しています。 ・アレルギーのある子どもについては、入園時に主任・担当保育士・管理栄養士・調理員・保護者で面談し、入園後は主任・担当保育士・調理員・保護者で毎月面談しています。 ・アレルギーのある子ども一人ひとりに個別ファイルがあり、毎月の献立や食材を保護者と調理師で確認し、食事提供時は、除去内容や除去の食材、配膳方法等を、複数の調理師、保育士で声出し確認をしています。加工品は、ラベル成分表示を必ず見て、除去品目の有無を確認しています。 ・食事やおやつは、アレルギーの子どもは除去食用の机に先に配膳し、個別トレイや食器で対応しています。クリスマスのプレゼントのお菓子もアレルギーの子どもに合わせて提供しています。 ・アレルギーについての外部研修には、職員全員が参加しています。 ・保護者会提供のハロウィンのお菓子は、保護者に説明し、アレルギーの子どもに対応したお菓子を提供しています。また、子どもたちにアレルギーの本をよんで、理解を図っています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画があり、マナーを身に着けるなど様々な食の経験ができるようにしています。 ・行事の時は、ランチョンマットやテーブルに飾り付け等の工夫し、幼児は、誕生日ケーキの飾りつけを自分で行って、みんなで楽しく食べています。 ・子どもは食具で、0歳児はときには手づかみで食事をし、職員は、子どもの気持ちを大切にしてスプーンの持ち方等適宜援助し、箸でつかむ手作りおもちゃを用意するなどしています。 ・苦手な食べ物は、保育者が量を聞いて減らしたり、少しでも食べられたときはほめて、次につながるようにしています。 ・発達に合わせた離乳食を作り、段階は、管理栄養士が説明し、保護者と話しながら進めています。 ・5歳児が中心になって畑体験スマイルファームで、季節に合わせた花や野菜の種まき、苗植え、水やり、野菜や米の収穫、脱穀等に取り組んでいます。自分たちで育てた野菜を、収穫し、給食の献立に取り入れたり、芋煮会等でみんなで食べることで、苦手な野菜も食べようという意欲や、食に対する関心につながっています。 ・メニュー説明に、三色食品群のパネルやペープサート等を使い、バランスよく食べる重要性を学んでいます。 ・保護者に給食の写真やレシピの掲示をし、体験給食を行っています。 		
【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"> ・年齢や月齢に応じて食材の刻み方を変え、体調が悪い時には、おかゆにするなど配慮しています。 ・保育者や調理員は、子どもたちの量の希望から、食べる量や好き嫌いを把握しています。 ・昼食、3時のおやつ、補食は、ほぼ毎日手作りし、残食調査記録をして献立や調理方法の改善につなげ、できるだけ国産食材を使用しています。スマイルファームで作った野菜を提供しています。 ・クリスマスにはツリーポテトサラダ、ひな祭りにはちらし寿司ケーキ等、季節感のある献立となっています。 ・餅つき、恵方巻づくり、おはぎ等行事食を取り入れた手作り献立となっており、食への関心を高める工夫をし、七五三で千歳飴を持ち帰ったり、5歳児は卒園時に赤飯を持ち帰っています。 ・コロナ禍の前は、子どもたちが栄養士たちを迎えに来て一緒に食事をし、子どもと会話をしていましたが、現在は調理室からガラス越しの様子を見えています。また、月1回の給食会議で、前月の反省や改善を討議し、新しい献立の打ち合わせをし、次月に生かしています。防災訓練の時は、調理員が防災食の話をしています。 ・衛生管理マニュアルをもとに、調理室を適切に管理しています。 		

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"> ・保育園業務支援システムに出来事を保護者が記載し、職員がコメントをいれ情報交換を行い、送迎時には必ず入り口まで保育者が出て子どもの様子を伝えコミュニケーションを取っています。 ・0、1歳児、2～5歳児のその日の子どもの様子を文書にして掲示し、クラスだよりには、クラスの様子やエピソードを伝えています。 ・七夕等の行事、スマイルファームの活動の様子等を、写真とコメントを入れて、掲示しています。今後は、保育園業務支援システムに活動の様子を写真をアップしたり、ドキュメンテーションを導入する予定です。 ・懇談会や保育参観で行事や子どもたちの生活を伝え、保育参観の後に個別に懇談を行い、保育の内容や子どもの様子を伝えています。また、「令和3年度のスマイル保育園の保育内容」を配付して、行事予定や保育内容を伝えています。 ・行事は、感染対策を行って実施した親子参加行事(運動会・生活発表会等)を通して、保護者と子どもの成長を共感しあっています。運動会のリレーでは、配慮の必要な子どもが手をつないで走ることができ、保護者と子どもの成長を喜び合いました。 ・保護者からの相談や個人面談で得た情報は、面談記録、相談記録に記載しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍で保護者が室内に入室できなくなったので、送迎時には、必ず1階入り口まで保育者が送り迎えに出て、子どもの様子を口頭で伝えコミュニケーションを取っています。 ・個別面談は、年1回、12月に2～3週間の期間を設けて、保護者の希望に沿って行っています。保育参観の後に、個別の相談を受けることもあります。 ・育児の不安や相談は、保護者からの申し出があればいつでも対応しています。 ・保護者も「笑顔で楽しく元気よく」なれるような関係づくりを大切にしています。保護者会で、外部の専門家(教育心理学博士・スクールカウンセラー)による育児講座や相談会を毎年実施しています。 ・個人面談を行ったときや相談があった場合は、面談記録や相談記録に記録しています。 ・保護者からの質問で、他の保護者にも共有してもらいたいことは、「保護者の皆さまの質問に答えます」を掲示して、周知を図っています。 ・保育者が適切に相談に対応できるように、園長・主任だけでなく相談内容によって外部の専門家による助言が受けられる体制が整っています。 		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に、必ず健康状態を観察して、子どもの様子を確認しています。 ・子どもの様子に変化があり、虐待を疑う場合は、園長や主任に相談し、まず担当の保健師につなげるなど、関係機関へ必ず相談するようにしています。 ・保護者の様子で気になる場合は、積極的にコミュニケーションをとり、必要な援助を行っています。 ・職員は、日頃から職員会議等で他園での虐待事例や対応について、話し合っています。 ・日頃から、関係機関と「報告、連絡、相談」ができる体制を整え、虐待が疑わしい場合には、金沢区福祉保健センターや、横浜市南部児童相談所等と連携を図っています。 ・家庭での虐待等権利侵害を発見した場合の対応方法等を記載した、虐待防止マニュアルを整備し、虐待防止に関する研修に参加するなど、虐待の早期発見や防止に努めています。 ・虐待防止マニュアルがあり、虐待に気づいた場合の対応について、職員に周知しています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の内容については、年間指導計画は3ヶ月に1度、月間指導計画は毎月、保育士は自己評価を行い、次月の指導計画に生かしています。 ・月間指導計画では、子どもの育ちや意欲を捉えて振り返りを行うよう努めています。 ・職員は年4回、それぞれ目標を定め、自らの保育の振り返りや反省をして、次の目標につなげています。 ・保育士は、手作りおもちゃの制作等保育者同士の互いの良い実践を刺激として、自らの保育に取り入れ工夫しています。 ・自己評価の結果、提案や反省については、園長主任会議で検討し、内容により改善したり、職員会議等で共有して、保育の質の向上に努めています。 ・職員は、年2回「保育士のためのチェックリスト」に基づいて、保育士の自己評価を行い、保育所の自己評価につなげています。 		