

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(あーす保育園保土ヶ谷)

※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
<コメント> ・保育理念は「一人ひとりを温かく受けとめ個性を認める保育を大切に、人生を『生きぬく力』を育む」「心も体も健康で丈夫な子ども」「創造力が豊かな子ども」等を掲げ、一人ひとりに向き合い、生き抜く力につながる自立心や自尊心を育むという園の考え方がわかるものになっています。 ・「一人ひとりに寄り添う保育」「子どもと丁寧で肯定的な対応」等の職員の行動指針も作成しています。 ・職員には保育理念を記載した文書で周知し、保育の様子や指導計画等で周知状況を確認しています。保護者には入園説明会で説明し、年度末のアンケートで周知状況を確認しています。 ・今年度は、コロナ禍のため保護者懇談会は開催せず、保育理念等の保護者への説明は行っていませんが、できる範囲で保護者に園の保育理念や保育方針を周知することが期待されます。		

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
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向は、運営法人で横浜市や顧問社会保険労務士等から情報収集して把握しています。 ・地域の社会福祉計画の策定動向は、保土ヶ谷区地域社会福祉計画や地区別計画等から、また、地域の福祉事業の動向は、保土ヶ谷区園長会等に参加して把握しています。 ・園の見学者が多く、1歳児だけでなく全ての年代で保育ニーズが高いこと、保育標準時間の利用ニーズが高いこと、JRの駅近のためか比較的遠方の居住者の入園希望が多いこと等を把握しています。 ・人件費や保育経費のコスト分析や保育所利用者の推移等は、運営法人で把握しています。		

【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"> ・園では、職員の資質向上や有用な人材の確保を経営課題と認識しています。 ・経営課題は、運営法人の法人園長会や定期的な連絡会を通じて、運営法人と共有しています。 ・体操教室等の新しいカリキュラムの導入や採用費等、必要な事項については職員会議で職員に周知しています。 ・中長期計画に基づき、職員が園長・運営法人マネージャーと面談を行い、保育に取り組むための振り返りの機会を持つ制度を設け、職員の資質向上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"> ・中長期事業計画(2020～2029年)が作成されています。 ・中長期事業計画では、「体操教室の導入(3～5歳児対象)」や「リズム遊びの研修と導入」等の目標やその達成時期、推進責任者を明確にし、実施状況の評価が行える内容になっています。 ・中長期事項計画の財務面での裏付けとなる中長期収支計画の作成、ならびに中長期事業計画で掲げた計画を達成するまでの、年度ごとの具体的な推進計画を作成し、定期的な進捗状況の確認や必要に応じた見直しを行う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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画および単年度の収支計画は作成されていますが、園運営全般に関わる単年度の事業計画は作成されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画を反映した単年度の事業計画の作成が期待されます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期の事業計画はありますが、単年度の事業計画は作成されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員等の参画や意見の反映のもとで事業計画を作成し、その実施状況を、決められたルールに基づいて定期的に把握する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"> ・年間行事予定表は、保護者が参加しやすくなるよう、年度始めに保護者に配付しています。 ・今年度はコロナ禍により保護者懇談会は開催できなかったため、保護者に対して事業計画の主な内容についての説明は行っていません。 ・連絡帳や登降園記録等へのアプリの導入およびアプリの種類の変更時も、事前に保護者に資料を配って、個人面談で説明しています。 ・事業計画を作成のうえ、組織体制、保育内容、保護者支援、保育環境の整備(施設・整備を含む)、地域交流等、保護者や子どもに密接に関わる事項については、その主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどして、保護者の理解を進める工夫が期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中の「保育の計画と評価」の項目でPDCAサイクルをうたい、年間指導計画や月間指導計画、個人月案、障がい児用の個別の指導計画には、「ねらい」や「目標」、「自己評価」や「振り返り」欄等を設けています。また、職員の援助や環境構成、子どもの様子等についても職員が振り返ることができる書式になっています。 ・月間指導計画の振り返り時には、担任と副主任で保育の内容や反省点を話し合っています。 ・毎年、園の自己評価を行い、保護者アンケート結果と共に「保育園の自己評価」で公表しています。 ・園の自己評価には、保育士等の自己評価や保護者アンケート結果を反映するとともに、洗い出された課題等の分析・検討を行うことが期待されます。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価結果に基づく課題で文書化されたものはありませんが、園では保育士等の専門性の向上を課題と捉えています。 ・課題については、職員会議で園長から話をして共有しています。 ・課題解決に向けては、職員が参画して園内研修計画を策定しています。 ・園内研修は、毎月の担当職員を決め、「保育中の保育者の立ち位置」「子どもへの言葉かけ」「子どもへの対応」「ドキュメンテーション」「保育園で起こりうる怪我・事故の対応」等の研修を計画的に実施しています。 ・園の自己評価結果を分析・検討して課題等を洗い出し、文書化するとともに、課題の改善にあたっては、改善策の実施状況の評価・見直しを行う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> ・園長は、経営・管理に関する方針や取組等を職員会議の中で随時伝えていますが、文書化したものはありません。 ・園長の役割と責任を含む事務分掌等は、運営規程に定め、職員会議等で職員に周知していません。 ・災害時等での園長の役割や責任は、園長業務マニュアルの中に記載されていますが、園長不在時の権限委任は明確にされていません。 ・園の経営・管理に関する方針と取組を事業計画等で文書化するとともに、職員名とその役割分担を記載した、災害時の指揮系統図を作成することが期待されます。また、園長不在時は、副主任が代行していますが、園長不在時の権限委任についても明文化することが期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・園長は、社会福祉や労働関連法令、理念、基本方針、諸規程等を理解し、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は、法人園長会の中で、コンプライアンス(法令遵守)や個人情報保護法、労働基準法等についての研修を受講しています。 ・環境関連の省エネルギー法やリサイクル法等に基づき、照明のLED化、ゴミの分別、牛乳パックや新聞等の再利用等を行っています。 ・園長は、法令を遵守しない結果生じた子どもに関するニュースがあった場合には、職員を集めてミーティングを行い、園の状況を確認するとともに対策を伝えています。 ・コンプライアンスに関する規程を整備するとともに、職員に対して遵守すべき法令等を周知し、職員が法令を遵守する体制作りが期待されます。		
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
<コメント> ・園長は、日々の保育の様子や指導計画の作成・振り返り、職員会議等での話し合い、職員との個人面談等を行う中で、園の保育の質の現状を把握しています。 ・園長は、保育士等の専門性の向上を保育の質の向上のための課題と捉え、毎月の担当職員を決めて、園内研修を実施しています。 ・園長は、毎月職員との面接を行って職員の意見の把握に努め、職員から外部研修への参加希望がある場合には、希望のテーマにあった研修と一緒に探し、研修に参加できるようにしています。 ・保育の質の向上について、さらなる職員の教育・研修を図ることが望まれます。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人での人件費や保育経費のコスト分析に基づき、職員数や配置、ワーク・ライフ・バランス等について検討を行い、業務の実効性を高める取組をしています。 ・時間外勤務を減らすための変形労働時間制や希望する日に休みがとれる希望休制度を取り入れるとともに、有給休暇の取得促進にも配慮し、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。 ・園では、連絡帳や登降園記録、保育の写真の送付等にICTを導入し、職員全員で業務の効率性の向上に取り組んでいます。 ・今年度からアプリの種類が変更になったため、職員全員でその早期定着化に取り組んでいます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保については、正社員を中心に採用し、横浜市の職員配置基準通りの配置を行うことを基本的な考え方として取り組んでいます。 ・人材育成については、経験年数に応じた素養・姿勢、教育・保育、個に応じた支援、マネジメント力を具体的に記載した「行動目標一覧表」を作成しています。 ・階層別研修としてキャリアアップ研修、テーマ別研修として園内研修や外部研修を計画し、実施しています。 ・職員の採用は、運営法人と連携し、運営法人や園のホームページ、ハローワーク、人材紹介会社等を活用して行っています。 ・計画に基づいた人材の育成が実施されていますが、さらなる積極的な取組が望まれます。 		
【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"> ・「行動指針」および経験年数に応じた「保育者としての素養・姿勢」等を記載した「行動目標一覧表」を作成しています。 ・人事基準は定められていますが、職員に周知はしていません。 ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果等を評価し、賞与に反映しています。 ・職員処遇の水準は、運営法人のグループ他園や業界水準との比較等を行い、検討・分析しています。 ・「行動目標一覧表」を作成し、経験年数に応じた役割期待を明確にしていますが、処遇体系が公表されていないため、職員は将来の姿を明確にイメージできていません。 ・職員全員に対する「期待する職員像」の作成、ならびに職員への人事基準の周知や職員が将来の姿を描くことができる人事管理制度の構築が期待されます。 		

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。
a	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園での労務管理の責任者は園長で、職員の勤怠管理、シフト調整も園長が行っています。 ・職員の心身の健康と安全の確保のために、メンタルヘルスチェック制度を導入しています。 ・園長は毎月職員と面談を行い、心身の状況を確認しています。 ・借り上げ住宅制度や家賃補助、人間ドックや胃カメラ費用の補助等の福利厚生が受けられるようになっています。 ・時間外勤務を減らすための変形労働時間制や希望日に休みがとれる希望休制度を導入する等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。 ・職員に欠員が生じた場合は、シフトが円滑に行うことができるよう、運営法人と連携して速やかに補充に努めています。 	
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"> ・「行動目標一覧表」に経験年数ごとの役割期待が記載されています。また、目標管理表を作成し、職務内容報告書で見直し、振り返りを行う仕組みができています。 ・職員は、年度始めに園長と個別面談を行い、目標設定をしています。設定した目標については、年度の中間に進捗状況の確認やアドバイス、年度末に振り返りにより目標の達成度の確認と来年度の目標設定を行うようにしています。 ・目標は具体性を持ち、年度を通して達成するものとなっています。 	
【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"> ・「行動目標一覧表」に経験年数ごとの役割期待が記載されています。 ・園内研修では、ケガ・事故の対応や感染症等の医療知識や技術、ドキュメンテーション、子どもへの言葉のかけ方等の保育の実技力等の研修が計画されています。 ・職員研修は、園内研修のほか、キャリアアップ研修、サイエンストレーニング(漢字を使用した教育)研修、外部研修等を実施しています。 ・園内研修は、毎年度職員全員で見直しを行い、外部研修は職員の希望や園の方針に基づき、随時研修内容の見直しを行っています。 	
【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。
b	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、個別の職員の知識や技術水準、保有資格等を、日常の保育や個人面談の中で把握しています。 ・階層別研修としてキャリアアップ研修への参加、テーマ別研修として園内研修の実施や外部研修への参加を行っています。 ・外部研修は、副主任を責任者として、事務室に研修案内ファイルを置き、受講希望者がいつでも申し込みができるようにしています。また、園長は個人面談で、職員が受講を希望する研修やテーマを聞き、参加できるよう努めています。 ・園内研修は、同じテーマを2回実施し、非常勤職員も含めた全ての職員が参加できるよう配慮しています。 ・新任職員や経験・習熟度の浅い職員に対して、個別的なOJTを行うことが期待されます。 	

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"> ・実習生等の受け入れに向けての、基本姿勢を明文化したものやマニュアル、オリエンテーション用資料等はなく、実習生を受け入れる体制はできていません。また、保育実習指導者に対する研修も受講していません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉人材育成のため、基本姿勢の明文化やマニュアルの作成等、実習生を受け入れる体制を構築し、実習生を受け入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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や運営方針、保育目標、保育の内容は、ホームページや重要事項説明書等で公表しています。 ・地域の子育て支援内容や苦情・相談の体制は、重要事項説明書で説明し、また、第三者評価の受審は、保育士が口頭で保護者に伝えています。 ・年度末に「保護者アンケート」を実施し、まとめたものを「保育園の自己評価」と一緒に保護者に配付しています。 ・園のホームページに園の特徴や保育内容等を、写真付きでわかりやすく記載しています。 ・園のパンフレットを区のこども家庭支援課や地域子育て支援拠点「こっころ」等に置き、また、園だよりを毎月近隣小学校に送付しています。 ・園の事業計画や事業報告、決算情報等も公表を検討することが望まれます。 		
【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"> ・予算、出納、内部監査等については、経理規程に記載されています。また、職務分掌は、運営規程および職務分担表に明記されています。 ・毎月、経理部が小口現金や支出のチェックを行っています。 ・顧問税理士による監査を実施し、指摘事項等については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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援についての園の基本的な考え方を、重要事項説明書と全体的な計画に記載しています。 ・玄関に保土ヶ谷区の情報誌「ほどびよマップ」(病児保育室、親と子のつどいのひろば、子育てで使える施設、公園等記載)等を置き、地域の情報を保護者に提供しています。 ・がやっこ交流(地域の保育園の年長児交流)に参加する際は、職員が帯同して支援していますが、近隣の保育園と年長児の交流保育を行ったり、近隣小学校との交流会も計画していますが、いずれもコロナ禍のため実施できていません。 ・コロナ禍が収束した際には、園や子どもへの理解を得るために、地域の人々との交流の機会を定期的に設けるなどの取組を行うことが期待されます。 		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れや地域の学校教育等への協力について、基本姿勢を明文化したのやマニュアルはありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れには、保育所運営が閉鎖的になることを防ぐ役割と子どもの生活の広がりやに寄与する役割等が期待されています。園の受け入れに関する基本方針を明文化し、マニュアル作成等体制を整備のうえ、ボランティアの受け入れや学校教育への協力を行うことが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関(小児科、歯科、病院)や警察署、消防署等をリスト化し、事務室に掲示しています。 ・園長は保土ヶ谷区園長会に参加し、情報共有や事案検討等を行っています。 ・コロナ禍で交流が難しい中、横浜市立神戸保育園を中心に保土ヶ谷区内の10の保育園が集まって、年長児交流として「歌遊びシアター(1冊の絵シアター)」の作成を計画し、取り組んでいます。 ・虐待が疑われる子どもがいる場合には、保土ヶ谷区こども家庭支援課等と連携をとって対応しています。 ・個々の子どもの状況や保護者の状況に対応できる社会資源として、保土ヶ谷区こども家庭支援課や、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、近隣小学校等の関係機関もリスト化することが望まれます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に対する子育て事業である、園庭開放や育児相談等の機会を通して地域の福祉ニーズの把握に努めていますが、今年度はコロナ禍のため実施できていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍が収束した後は、地域に対する子育て支援事業を行う際にアンケートを実施するなどして、地域の福祉ニーズを把握することが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て家庭に向けて園庭開放を行い、保護者に子どもと一緒に安心して過ごしたり、親同士が情報交換を行う場を提供しています。育児相談も行ってはいますが、今年度は園見学者に対する育児相談を除き、いずれの事業もコロナ禍のため実施できていません。 ・保土ヶ谷区こども家庭支援課と連携し、災害発生時に近隣住民に避難場所や備蓄品が提供できるよう取り組んでいます。 ・コロナ禍が収束した後は、園庭開放や育児相談、育児講座等、園のノウハウや専門的知識を地域に還元する取組を行っています。地域の団体や自治会等と連携して、地域交流イベントや祭りに参加するなどの活動を通じて、地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献していくことが期待されます。 		

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。	b
<コメント> ・園の運営方針や保育理念は子どもを尊重した内容になっています。 ・子どもの尊重や基本的人権に配慮した姿勢はマニュアルに反映されて、職員は実践につながっています。また、園長が保育の中で気づいたことを、職員会議やミーティングで話をして改善を図っています。 ・入園のしおりに、『違いを認めて受け入れる心』『みんな仲よくの心』をもって業務に励みます」と記載し、園見学時や入園説明会等で配付して説明しています。 ・遊びや行事での役割、持ち物、服装で性別による区別はしていません。 ・子どもの人権の尊重について、園内で研修や勉強会を行ったり、外部の研修に参加したりすることが期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・プライバシーに配慮した保育が行われています。 ・オムツ替えの際は、トイレのオムツ替えスペースのドアを閉めて行っています。 ・幼児用のトイレにはドアが設置され、また、職員が子どもと一対一で話をする際のプライバシーを守る環境として、空いている保育室や事務室を使用しています。 ・ホームページへの掲載写真は、入園説明会で保護者に説明のうえ、「個人情報・肖像権取扱い同意書」により同意を得ています。 ・プライバシー保護に関するマニュアル等を整備し、職員に理解を図るための取組を行ったり、子どもや保護者に対して、プライバシー保護に関する園の取組を、言葉や写真等で伝えることが望まれます。		
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、区の子ども家庭支援課や地域子育て支援拠点「こっころ」、富士見台小子育てサロン等に置いています。 ・パンフレットは、保育理念、保育目標、保育の特色、年間行事1日のスケジュール等を記載し、カラー刷りでイラストを交えたわかりやすくものになっています。 ・利用希望者からの問い合わせには、園長または副主任が、園のしおりに基に対応しています。また、園のホームページに、園の電話番号や見学を随時受け付けている旨を記載し、見学者には園の方針、保育内容、購入品、入園までの流れ等を説明しています。 ・園のパンフレットやホームページの内容は、運営法人と連携して定期的に見直しを行っています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始や保育内容の変更時には、保護者の意向を聞きながら丁寧に説明を行っています。 ・入園説明会で、重要事項説明書や入園のしおり使って説明し、個別面談は可能な限り園長と担当職員とで行っています。説明後に保護者から同意書を受け取っています。 ・入園のしおりは、カラー刷りで写真も交え、説明事項ごとに項目を設けて、保護者が理解しやすいようにしています。 ・保育標準時間と短時間の契約変更の申請等は、保護者の必要書類提出後、保土ヶ谷区から園に決定事項が通知されます。 ・障がいのある子どもの保護者には、入園前に園長が保護者と面談して子どもの特性をよく把握し、子どもの支援が適切に行えるようにしています。 		
【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"> ・保育所の利用が終了したのちの相談の担当者は園長です。園の利用が終了した後は、退園した子どもの保護者には、園長にいつでも相談できるよう声をかけ園の携帯電話の番号を伝えています。 ・転園先からの問い合わせがあった場合には、情報を伝える用意があります。 ・園では、保護者からの転園や退園にかかわる連絡を早めにもらい、迅速な対応を図ることを課題として検討しています。 ・今後園の利用が終了した保護者への対応の手順を決め、その後の相談方法等を文書で作成し、保護者に渡せるように用意することが期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で職員は子どもの「自分でしたい」という気持ちを大切に、子どもの欲求を受け止め、気持ちに寄り添っています。 ・保護者の保育に関する要望や利用者満足については、個人面談と年度末の保護者アンケート等を通じて収集しています。個人面談は、クラス担任が行い、日常の保育における子どもの様子を細かく伝え、子どもの育ちや活動を共有しています。 ・収集した要望や保護者の意見に関しては、各クラスのミーティング等で集約し、園長及び副主任が確認したのち、集約した内容を基に、職員会議で必要な対策を協議しています。 		
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"> ・保護者からの意見や苦情、要望に対しては、「あーす保育園苦情解決の仕組みに関する要綱」を基に、苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員を選任し、苦情解決体制を整えています。 ・相談・苦情受付担当者は園長で、相談・苦情解決責任者は運営法人の人事部長となっています。 ・保護者には、重要事項説明書を基に、入園説明会において園内体制や受付方法等を説明しています。 ・園長や職員は朝夕の登降園時に積極的に保護者に声をかけ、保護者が相談しやすいような雰囲気を作っています。 ・今後保護者からの要望について記録を作成し、解決までの経緯を残しておくことが望まれます。 		

【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"> ・保護者が意見や要望を述べやすくするために、入園説明会や保護者懇談会において、相談方法を具体的に説明しています。 ・園の玄関には、「意見箱」を常設し、意見や要望を常時記入できるようにしています。日々の送迎の際のコミュニケーションや連絡帳を通じて、保護者が要望や意見をいつでも言えるように配慮しています。 ・重要事項説明書に行政機関の相談窓口等も記載されることが望まれます。 ・第三者委員3名のうち、重要事項説明書には1名の記載しかされていません。他の2名の情報も記載することが望まれます。 		
【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"> ・職員は、送迎時における保護者とのコミュニケーションを積極的に行い、保護者が相談しやすくなるよう配慮をしています。 ・玄関フロアには「意見箱」を設置するとともに、個人面談や懇談会等を通じて、保護者からの意見や要望を把握しています。 ・年度末には保護者アンケートを実施しています。保護者からの要望や相談内容については、「苦情解決の仕組みに関する要綱」をもとに職員会議で共有し、園全体で連携して対応することを促進しています。 ・苦情処理に関するマニュアルについては、職員も参加して定期的に見直すことが望まれます。 		
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。	b
<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法人の専門リーダーが務め、ヒヤリハットや事故があった場合はリーダーからの所見をもらい、園長が職員会議で説明し、共有しています。 ・園内外での事故に対しては、「ヒヤリハット報告」「事故対応マニュアル」「事故報告書」等を基に、再発防止に努めています。 ・各保育室やトイレ等の入口に、危険な箇所掲示し、誰が見てもわかりやすいようにしてあります。「ドアロックについての注意事項」も掲示し、日常的に注意を払っています。 ・事故防止やヒヤリハットについて要因の分析と改善策、再発防止について定期的に検討することが望まれます。 		
【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"> ・感染症の予防対策については、「感染症蔓延防止マニュアル」を基に、園の管理体制を整備しています。 ・1歳児の担任が担当となりマニュアルに沿って園内研修を実施し、感染症対策、嘔吐処理等の対応策を周知しています。嘔吐処理については保育室に対応方法を掲示しています。 ・新型コロナウイルスの感染防止対策については、園内設備及びおもちゃの消毒、空調の管理、手洗いや手指消毒、検温、マスク着用を徹底し、感染状況により園全体の管理体制を強化しています。 ・行政の関係機関との連携体制を整え、正確な情報収集に努めています。 ・保護者には、感染症の発生状況や注意事項等を園の玄関に掲示しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「災害時対応マニュアル」を基に、非常災害時における対応組織を編成し、安全確保対策を整備しています。 ・地震や火災発生時の対応については、保土ヶ谷区の「土砂災害避難確保計画」に基づいて、避難方法や復旧計画を明示しています。 ・平常時の災害対策として、緊急時連絡網、一斉メール配信システム、防災用備蓄品リスト等を整備しています。 ・保護者には、自然災害の際の避難場所や、緊急時の一斉メール等の対応方法を周知しています。 ・園は食料や備品を3日以上用意しリスト化していますが、備蓄品のリストには消費期限の記載がされていません。ローリングストックのためにも消費期限を記載されることが望まれます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法については、年齢ごとの「デイリープログラム」に、時系列で詳しく記載していますが、保育全般に関するマニュアルはありません。 ・職員会議や指導計画の振り返り等で、日常の保育が標準的な実施方法に基づいて行われているかを確認しています。 ・子どもの人権を意識し、子どもを尊重した接し方ややさしい、わかりやすい言葉遣い等に留意することを職員に周知しています。 ・保育所保育指針に基づき、保育に関する園としての考え方や、年齢ごとの日常の詳細な保育方法の手引き書等、マニュアルを整備することが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育業務におけるマニュアルの内容は、職員会議や各クラスのミーティングで確認し、必要に応じて見直しを行っています。 ・指導計画に示されている保育内容との整合性がとれているかを園長や副主任が確認しています。 ・標準的な実施方法が、保育現場の実態に合致しているかどうかを確認しています。 ・保護者からの意見や要望については、職員会議で共有し、マニュアルの改訂や保育活動に反映しています。 ・「オムツ替えのマニュアル」等は職員の意見を取り入れ、見直しをしていますが、その他のマニュアルについても、職員や保護者の意見を取り入れ、定期的に見直すことが望まれます。 		

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"> ・指導計画は、年間指導計画に基づいて、担任が各クラスの月案を作成し、月末の職員会議で内容を確認しています。 ・園長と副主任で、目標がずれていないかなどを確認し、見直しが必要であれば助言して計画を変更しています。 ・計画の作成にあたり、例えば食育については栄養士が積極的に意見を出し、計画に反映しています。 ・支援困難なケースについては、民間の専門機関と連携して子どもや保護者への対応等を学んでいます。 ・計画の作成について、クラスごとに定期的に話し合いの機会を持ち、また他のクラスと連携しながら計画を作成していくことが望まれます。 	
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は、2～4か月に一度、職員会議で見直しを行っています。 ・月案は、月末に各クラスのミーティングで振り返りを行い、園長及び副主任が確認するとともに、必要に応じて見直しを行っています。 ・抽出された課題については、各クラスで対策を検討するとともに、園長、副主任を交えて協議しています。 ・指導計画の変更に伴う日常の保育における変更事項については、随時伝達ノートや口頭で、職員間で引継ぎを行っています。 ・今後指導計画の見直しについて、全職員で取り組む時間を作っていくことが望まれます。 	
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の状況は、児童票、健康調査書、成長記録、発達及び経過記録等に記録し把握しています。 ・入園前や入園後における保護者との個人面談の内容は、個人面談記録に入力し、関係職員で共有しています。 ・連絡帳や記録については、書き方や表現を園長や副主任が職員に指導しており、場合によっては書き直しています。 ・園の保育の情報については、職員会議やクラスミーティング等を通じて、職員全員が共有しています。日常の伝達事項は引継ぎノートや事務日誌で漏れがないように伝えています。 ・会議等における欠席の職員や非常勤職員には、会議録の回覧、連絡ノート等を通じて伝えています。 	

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none">・子どもの個人情報については、「個人情報保護規程」を基に管理し、書類や資料は鍵付きのキャビネットに保管しています。・職員には、入職時に新人研修として個人情報保護に関する注意点を周知し誓約書を取り交わしています。・研修では、「仕事を持ち帰らない」「外で園児のことを話さない」などをテーマに、事例を基に周知しています。・保護者には個人情報の同意書について、入園説明会で口頭により説明をしていますが、重要事項説明書や入園のしおりに個人情報についての記載はありません。今後、園の個人情報保護に関する取組について、記載することが望まれます。		

<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
<コメント> ・全体的な計画は、園長が作成しています。「一人ひとりの個性を認める保育を大切にし、人生を生きぬく力を育む」を保育理念として計画を作成しています。 ・作成にあたっては、園の特色や地域の特徴を反映するよう、日常の保育における活動内容や課題について、副主任とともに考え、職員会議で共有し職員の意見も取り入れています。 ・全体的な計画の内容は、年度始めの職員会議で、非常勤職員を含む全職員に説明し共有しています。		
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
<コメント> ・保育室は、可動式のカーテンで仕切り、活動により開閉しています。室内に温湿度計や空気清浄機を設置し、定期的に換気をし、適切な環境を整備しています。 ・保育室内や廊下、トイレ等の清掃は、マニュアルをもとに「清掃チェックカレンダー」を用いて1日2回、担当者を決めて実施しています。 ・おもちゃの消毒は、乳児は毎日、幼児は随時、次亜塩素酸を用いて消毒しています。 ・保育室内は、倒れにくい家具や遊具、布のマットやクッション等を設置し、安全に配慮しています。 ・食事の時は、遊びのスペースとの距離を確保してテーブルを設置しています。 ・睡眠の際は、換気に留意し、暗くなり過ぎないようにして、1歳児はオルゴールをかけるなど、心地よく眠れるよう工夫しています。 ・手洗い場は子どもの使いやすい高さになっており、床に立つ場所を示す目印を貼っています。		
【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
<コメント> ・子どもの発達状況や家庭環境については、入園前の健康調査表、生活調査票、児童票等を通じて把握しています。日常の保育においては、子どもが安心できる環境を整え、一人ひとりの気持ちをくみ取ることを心がけています。 ・1、2歳児では、少人数のグループや発達に合わせたグループを作り、じっくりと遊べる環境を提供しています。 ・1歳児クラスの保育室では、子どもがゆったりと落ち着いて遊べるよう、布のマットを使用して遊ぶスペースを作っています。 ・子どもとのかかわりについては、園内研修や日常の保育現場で、子どもにわかりやすい言葉で話すことを伝えています。 ・職員は「〇〇したかったんだね」「痛かったね」など、子どもの思いを受け止めながら気持ちに寄り添った言葉がけをすることなどを学び、保育に生かしています。		

【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"> ・基本的な生活習慣については、家庭での生活状況を考慮しながら、発達状況に合わせて段階的に進めています。 ・離乳食、食具の使用、トイレトレーニング等については、子どもの成長に合わせて、無理なく進めることを基本とし、子どもがやろうとする気持ちを大切にしています。ズボンを履いたりする時も、子どもが自分でやりたい気持ちを尊重し、着替えやすいようにさりげなく手伝っています。 ・「園ではこうするとできていますよ」などと保護者に伝え、家でも取り組めるように無理のないように声かけをしています。 ・日常の保育においては、子どもの自立心を尊重し、できたときの喜びが自信につながるようになっています。 ・手洗いやうがい、着替え、後片づけ等の生活習慣については、子どもたちに分かりやすく伝えることを心がけています。 ・幼児のクラスには「てあらいマスター、みんなで手をあらおう」と手洗いを無理なく促せるようにやり方を掲示しています。歯磨きやうがいについては絵本を使ってわかりやすく伝えていきます。 		
【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"> ・子どもの遊びについては、職員は見守ることを中心に、子どもたちの発達や興味に合った遊びに導けるように接しています。 ・子どもが自ら遊びを選べるように、おもちゃの写真を貼るなどしてわかりやすく収納しています。 ・1～2歳児は、職員がおもちゃを複数出して、自分で選べるようにして、子どもが好きな活動を選べるよう配慮しています。 ・天気の良い日はほぼ毎日散歩に出かけています。出かけた時は、顔見知りの地域の人に職員が「おはようございます」と挨拶し、子どもたちも挨拶を交わしています。 ・近くのお寺に遊びに行き、住職に挨拶したり、お寺の犬と遊んだりしています。近所のお店に花や苗を買いに行ったり、地域の人と触れ合う機会を設けています。 ・2歳からハサミを使い、3歳からはクレヨン、カラーペン、のり、粘土等を使って貼る、切る、塗るなどの制作をしています。 ・2歳児から「サントレ教育」として、漢字を使用した保育を行っています。子どもたちはクラシックの音楽を聴きながら、静かに目を閉じて心を落ち着けています。俳句や、漢語等も取り入れて楽しく遊び感覚で感受性を育てています。 		
【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。	非該当
<p><コメント></p> <p>認可保育園で0歳児の受け入れを実施していません。</p>		

【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"> ・1、2歳児クラスでは、自我が芽生える時期ということを理解し、子どもを注意深く見て思いをくみ取することに留意しています。 ・担当職員と子どもとの関係を大切にし、子どもたちが安心して過ごせるよう配慮しています。 ・子どもが自分でやりたいと思う気持ちを大切にし、見守りながら保育を行っています。 ・子どもの発達における個人差が大きい時期であることを考慮し、一人ひとりの発達状態を尊重した保育を行っています。 ・月齢の小さい子どもには、複数のおもちゃを出し、自分で選べるようにしています。おもちゃの取り合い等のけんかが起きた時には、「遊びたかったんだね」「痛かったね」など、互いの気持ちに寄り添うような言葉がけをしています。 ・また、なぜ気持ちのぶつかり合いが起きたのか、環境はどうだったかを、職員と一っしょに考えるようにしています。 ・保護者には連絡帳で子どもの遊びについて伝え、子どもの育ちを一緒に喜び共有しています。 		
【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歳児クラスでは、子どもが友だちとのかかわりの中で、自分と比較する気持ちが出てくることを理解し、一人ひとりの成長に合わせて支援しています。いろいろな絵本やおもちゃを用意し、子どもたちが自由に取り出して読める環境を整えています。 ・4歳児クラスでは、生活に必要な生活習慣や態度を身につけられるよう、保育の中でわかりやすく伝えていきます。子ども同士の関わりを大切にし、遊びを自分たちで広げられるよう、職員は見守っています。 ・5歳児クラスでは子どもが自分の意見を言えて、トラブルがあっても友達同士で解決できるように促しています。 ・1日の活動や遊びを子どもたちが考え選択できるよう、職員は介入し過ぎず見守りながら保育を行っています。 ・5歳児は就学に向けた取組として、秋頃より午睡をやめ、静かに座ってひらがなのワークをしたり、小学校へ訪問する予定もあります。保護者には、園日より、限定公開の動画配信等を通じて、活動の様子を伝えていきます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもに対しては、一人ひとりの特性を理解し、保護者と相談しながら臨機応変に対応できるようにしています。 ・日常生活における子どものペースを尊重し、個別指導計画を作成しています。 ・民間の児童発達支援団体の支援を受けている場合は、療育での様子を保護者に確認し、園における援助方法について協議しています。 ・子どもの状態については、支援団体の巡回指導を月2回受けており、その際に振り返りを行い、職員全員で共有しています。 ・担当の職員は、子どもの発達障害や慢性疾患等の専門知識の習得のために研修に参加予定です。 ・園長は、保護者への説明や話し合いをする機会をより多く設定することを、課題として認識しています。 ・担当の職員は、予定している研修で、障がいのある子どもの保育についてさらに学ぶことが期待されます。 		

【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"> ・子どもの在園時間や生活のリズムに配慮し、発達や興味に合わせた少人数のグループを編成し、子どもたちが楽しめるよう配慮しています。 ・各クラスは、保育室内を区切らないで活動していますが、活動に合わせてカーテンを閉めて部屋を区切っています。 ・睡眠や食事は、子どもの生活リズムに配慮し、年齢や活動によって時間の設定等を工夫しています。 ・長時間保育の子どもには日常の保育では使用しないおもちゃを用意して楽しく遊べるようにし、スキンシップも多く取り、夕方以降も寂しくならないよう配慮しています。 ・子どもの状況については、連絡ノートを通じて職員間での引継ぎを徹底しています。 ・園では、園内研修を通じて、子どもの生活リズムに合わせた環境の設定について検討しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児クラスの指導計画には、幼児期の終わりまでに身につけてほしいことや就学に関連する事項を記載し、就学に向けた保育を行っています。 ・年度の後半から午睡をせず、椅子に座ってひらがなワーク等に集中して取り組む時間を設けています。 ・5歳児の保護者には、個人面談で就学に向けての不安や質問等を共有し、小学校生活についてのアドバイスを予定しています。 ・散歩で小学校の前を通る際、校庭での体育の様子等を一緒に見て、「楽しそうに走ってるね」など小学校生活が楽しみになるような声かけをしています。 ・コロナ禍のため、小学校訪問や小学生との交流はできていませんが、いつでも実施できるように体制を整えています。 ・5歳児クラスの担任は、保育所児童保育要録の作成、小学校への連絡等について準備しています。就学に向けて、できる範囲で小学校との連携を積極的に取り組むことが望まれます。 		
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"> ・子ども一人ひとりの健康状態は、一人ひとりの健康台帳で把握しています。 ・登園時には検温を行っており、現在1、2歳は1日3回検温しています。 ・感染症、アレルギー、ケガの対応、けいれんの対応、与薬等については、適切な対応ができるよう、職員に周知しています。 ・「保健年間計画」に基づいて、保健指導、環境衛生等に関する実施事項を明示し、各クラスの保育に反映しています。 ・保護者には入園時に健康調査票を提出してもらい、健康状態や既往症を共有しています。 ・毎月「ほけんだより」を保護者に配付し、健康管理に関する注意事項等を伝えています。 ・乳幼児突然死症候群の防止対策については、1歳児のみ10分ごとに呼吸チェックを行っています。 ・保護者には、乳幼児突然死症候群に関する行政の資料を配付するとともに、保育室に掲示し、園の防止対策を伝えています。 		

【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"> ・健康診断と歯科健診は年2回、身体測定は毎月実施し、個人別の「健康台帳」に結果を記録しています。 ・健診の前には、保護者が記入した「問診票」を各クラスの担任が確認し、特記事項については連絡ノートを通じて全職員が把握できるようにしています。 ・健診終了後は、「健診結果報告書」を保護者に配付し、必要に応じて個別に説明をしています。 ・嘱託医からのアドバイスに基づいて、受診結果に関する連絡をしています。 ・歯みがきについては、歯科医のブラッシング指導をコロナ禍のため中止しています。職員は、歯に関する絵本や紙芝居を通じて、子どもたちに歯みがきについての話をしています。 		
【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"> ・マニュアルに基づきアレルギーや慢性疾患への対応を行っています。保護者には、入園説明会で、アレルギー対応に関するしおりを基に対応方法を説明しています。 ・食物アレルギーのある子どもについては、月に1度、保護者、栄養士、担任が面談を行い、献立内容の確認、医療機関での受診状況、今後の対応策等について話し合っています。 ・園では、アレルギーに配慮して、給食に卵を使用していません。 ・給食の際には「アレルギー配膳マニュアル」に沿って、担任、栄養士、配膳する職員がチェックし、誤食防止をしています。専用のトレイ及び色付きの食器を使用し、間違いのないようにしています。 ・職員及び栄養士は、アレルギーに関する研修を受講し、対応方法を共有しています。 ・慢性疾患のある子どもを受け入れた際には、かかりつけ医からの指示に基づく適切な対応ができる体制を整えています。重要事項説明書に、アレルギーに対する園の対応について記載し、保護者に知らせています。 		
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"> ・各年齢の「食育計画」に基づいて、子どもの食への関心や興味を広げています。日常の保育においては、食べ物にちなんだ歌や絵本を用意し、食に関する意識を高めています。 ・乳児食については、手づかみで自分で食べる経験をしてから、徐々にスプーンを使用するようにしています。 ・子どもの摂食状況を把握し、完食にこだわらず、食べられる量を提供しています。好きなものから食べられるようにし、無理じいをしないようにしています。おかわりをしたい子は、自分で取りに行きます。 ・園ではトマトやきゅうりを栽培したり、スイカを育てスイカ割りをしたりしています。 ・2歳児は野菜に触ることから始め、「月見団子づくり」、3～5歳児は「味噌づくり」「おにぎりづくり」「スートポテト」等のクッキングも行っています。 ・3歳からは当番活動として、盛ったものを運んだり、「いただきます」を言うなどの手伝いをしています。 ・職員が3食食品群を使って、今日の給食を学ぶ機会を作っています。 		

【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"> ・献立の内容に関しては、運営法人の管理栄養士が出席する月1回の会議で調理方法や残食の状況等について情報交換をしています。夏場は塩分を少し多めにするなどの工夫をしています。 ・献立は2週間サイクルとし、季節の旬の食材を利用した和食を中心としています。 ・七夕にはそうめん、誕生日会等の行事の際には、「お誕生日ライス」等の行事食や長崎の「ちゃんぽん」メキシコの「チリコンカン」等の日本や世界の郷土料理を提供しています。 ・食事の量については、子どもたちが食べられる量を把握し、苦手な食材の量を減らすなどの配慮をしています。 ・4、5歳児はおかずを盛る時に自分で量を判断できるように声かけをしています。苦手なものの無理強いはいませんが「ちょっとだけ食べてみようか」などの声かけをし、食べられた時には「すごいね、食べられたね」と声をかけています。 ・栄養士は日常的に子どもの食べる様子を見て、子どもの食に関する成長を把握しており、職員に助言もしています。 		

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"> ・1、2歳児は、連絡帳を使って、送迎時に園や家庭での子どもの様子を伝え合い、保護者と情報を共有しています。3～5歳児は、掲示板に保育の様子を記載した文書を掲載し、日々の活動や子どもの様子を伝えるとともに、必要な場合には連絡帳を使用して情報共有するようにしています。 ・保育の意図や保育内容は、重要事項説明書やクラスだよりで説明しています。また、日常の保育の様子や行事の写真に説明を加えたドキュメンテーションを作成し、掲示しています。 ・コロナ禍のため、保護者が行事に参加できない状況が続いていますが、アプリを利用して日常保育の写真を配付したり、行事の動画を配信したりして、子どもたちの保育の様子を見ることができるようし、子どもの成長の喜びを保護者と分かち合うようにしています。 ・連絡帳の記載内容や保護者との口頭でのやり取りで気になる事柄があった場合には、クラスノートに記載のうえ職員会議で報告して共有し、議事録に残しています。 		
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"> ・連絡帳や掲示板、クラスだより等により、保護者とコミュニケーションを図っています。また、保護者がお迎えの際に、その日の子どもの様子やエピソードを口頭で伝えたり、アプリで子どもの写真を送付したりしています。 ・保護者と年1回個人面談を行うほか、保護者から申し出があれば、随時相談に応じています。 ・個人面談は保護者がスケジュールに合わせて出席できるように、7、8月の2か月の期間を設けて行っています。保護者の都合がつかない場合は、送迎時等保護者の希望する時間帯で対応したり、事情によっては時間外でも対応しています。 ・玄関に、保土ヶ谷区の情報誌「ほどぴよマップ」(病児保育室、親と子のつどいのひろば、赤ちゃん教室、公園、子育てで使える施設、夜間・休日の急病・事故の時の相談場所等の情報を記載)や富士見台小子育てサロン&親子のひろば「ほわり」等の情報誌を置き、子育てに関わる情報を提供しています。 ・保護者との個人面談の内容は、個人面談記録に記録しています。 ・相談を受けた職員は、相談内容によっては、園長や副主任に相談したり、同席してもらったりすることができる体制になっています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登園時や着替え時に、子どもの顔色や態度、子どもの身体の様子(不自然なあざや外傷、やけど)を確認しています。疑わしい傷等がある場合には、子どもの人権や心を傷つけないよう配慮しながら、写真を撮っています。 ・少しでも虐待が疑われると感じた場合は、園長・副主任に報告し、必要に応じて全職員で情報を共有しています。場合によっては、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所に連絡し、連携をとるようにしています。 ・保護者の様子に気になることがある場合には、声かけして相談に乗るようにしています。 ・虐待に関わるマニュアルは、「横浜市子ども虐待防止ハンドブック」のほかに園独自の「虐待対応マニュアル」を作成しています。 ・横浜市西部児童相談所等の関係機関との連携、ならびにマニュアルに基づく研修を含めた虐待等権利侵害に関する理解を深める取組を行うことが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、年間指導計画、月間指導計画で定期的に振り返りや自己評価を行っています。 ・1、2歳児の月間指導計画では、「涙することも多いが、できたことをほめると繰り返し行う姿がある。ほめたり、できたことを一緒に喜んだりすることで、できることが少しずつ増えてきている」等、3～5歳児の保育日誌では、「公園で遊んでいた時に、友だちの肘が目にあたる。保育者と一緒に友達のところへ行くと、嫌だったことや痛かったことを、自分から伝えることができ、仲直りしていた」など、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程等に配慮して振り返りを行っています。 ・保育士の自己評価は、自己評価チェックシートや振り返りシートを使って年1回実施しています。 ・定期的なクラス会議やカリキュラム会議等も行い、振り返りを含めた職員間での話し合いや意見交換を通じ、一人では気づけない視点に気づいたり、互いの学び合いや意識の向上につながることを期待されます。 ・園の自己評価は作成されていますが、職員の自己評価や保護者アンケートの結果を、園の自己評価に反映させることが期待されます。 		