

第三者評価結果(ひかりとたねの保育園)

※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> ・運営の理念、基本方針、保育目標は、法人のホームページ、園のパンフレット、重要事項説明書、全体的な計画、事業計画に記載しています。 ・基本方針や保育目標は、職員の行動規範となる具体的な内容となっています。職員が作成した保育者としての行動規範「こころざし」があります。 ・全体的な計画、重要事項説明書、事業計画は毎年全職員に配付しています。年に1度、全職員参加の事業計画会議があります。事業計画は、理念、基本方針、保育目標にもとづいた園運営の指針とし、職員の心得、具体例や手順、テーマを盛り込んでいます。		

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> ・施設長が、金沢区園長会、金沢区社会福祉協議会、横浜市社会福祉協議会の会議、東京都第三者評価公表結果の情報、運営法人しののめ会の合同会議等から、社会福祉事業の動向や、区の福祉計画等の情報を得ています。 ・施設長は、保育園数が増えたことにより今後の福祉政策や保育所の運営が変化していくことを把握しています。市広報、区広報で人口や世帯数等を確認し、子どもの減少、地域ごとの特色等を把握しています。 ・地域の子育て支援ニーズを把握し、「あかちゃんの駅」、一時保育、園庭開放、交流保育、講演会等を実施しています。		

【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"> ・園の施設設備の充実や整備、財務状況、職員体制、保育内容等について、施設長、事務担当者、リーダー格職員で分析を重ね、課題や問題点を明らかにしています。職員へはリーダー会議、職員会議で伝えています。 ・魅力ある保育園として、保育内容を充実させるために、人材確保と職員育成に努めています。 ・2階トイレ改修工事、エントランス壁紙修復、ウッドデッキや園庭の築山の整備が進みました。 ・職員間の連携をよくするために、毎日、昼ミーティングを開催しています。ホワイトボードに各職員が、やるべき仕事や内容を書き込み、業務量を把握できるようにしました。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念、基本方針の実現に向け、中期計画を策定し、ビジョンを明確化しています。平成28年度からの長期計画を軸に、中期計画を策定しています。 ・中期計画は「環境整備」「人材育成」「保育計画」「地域支援」の各項目について具体的な内容を示しています。各項目ごとに目標、具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行える内容となっており、半年ごとに見直しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「単年度事業計画」は、中期計画の実現に向け、目標を実現するための具体的な成果等を設定した計画であり、実行可能な具体的な内容になっています。実施結果について職員間で実施状況の確認と評価を行い、さらなる課題を抽出しています。 		
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"> ・事業計画は、単年度計画の半期ごとに評価、職員の振り返りをし、リーダー会議、職員会議で意見交換をしています。 ・事業計画「ひかりとたねの保育園事業計画」は、取組の具体例や内容の解説を記載した冊子にまとめ、全職員参加の年度末の会議で配付し、説明しています。 		

【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"> ・保護者に向けて、園の保育の特徴、園が大切にしていること、年間のテーマ、保育の計画や取組状況、行事等について、保護者懇談会やおたよりで伝えています。保護者に配付する「年間行事について」「お願いとお知らせ」で、事業計画の内容を分かりやすく記載しています。 ・年間テーマを園内に掲示し、年間テーマに沿った取組の実施内容を、イラストや写真を交えて園内に掲示しています。保育の取組や活動の様子について、おたより、園のホームページ、SNS、写真掲示等で、分かりやすく伝える工夫をしています。 		

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"> ・保育の各指導計画は反省、検討事項を記入する書式になっており、確認と振り返りをしています。 ・毎日の昼ミーティングや、クラス会議、リーダー会議で、子どもの姿やエピソードを話し合い、環境構成や活動内容等を検討しています。 ・事業計画、中期計画に「保育計画から保育実践への連動(PDCA)」を明記しています。職員が毎年記入する「自己目標達成シート(自己評価)」に、自己目標(P)具体的実施計画(D)中間報告(C&A)新たな課題(新年度P)を記載しています。「自己目標達成シート」は、半期ごとに振り返りをしています。年度末に「自己評価チェックシート」で自己評価をしています。 		
【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"> ・第三者評価受審結果、中期計画・事業計画の振り返り、各会議での話し合いから分析した結果や課題を議事録に記載しています。 ・保護者向け行事アンケート、年度末アンケートの結果を記録し、取りまとめた内容を園内に掲示しています。 ・園の課題は、職員間で、リーダー会議、職員会議、昼ミーティングで周知し、改善策について話し合いと検討が行われています。 ・改善への取組は、職員間で話し合いと検討を通して実施しています。改善項目として人材育成、園の年間テーマと遊びの展開、地域社会との共生、保護者との連携など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> ・施設長の役割と責任について、入園説明会、保護者懇談会、園内各会議、関係機関との会議、地域交流の取組等で明確にしています。保育園運営規程、中期計画、事業計画、重要事項説明書、園ホームページに施設長の役割と責任について、また、園の運営方針を明記しています。 ・施設長の職務分掌は職務権限規程、組織および職制に関する規定、保育園運営規程に明記しています。 ・施設長不在時は主任、副主任に権限を委譲しています。 ・「地震防災応急処置対策本部」「自衛消防隊組織図」「火災・震災時の地震防災応急処置対策本部の編成および職務分担」があります。		
【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> ・施設長は、運営法人の会議、横浜市や金沢区の園長会、保育環境の研究会、横浜市社会福祉協議会本部、金沢区社会福祉協議会の会議等に出席し、東京都第三者評価の公表内容の情報等から社会福祉制度や現行法令制度を把握しています。 ・施設長は、環境への配慮、環境保護を含む幅広い分野について遵守すべき法令等の把握に努めています。園で、環境保護実施計画を実行中です。SDGs(すべての国を対象に、経済・社会・環境のバランスが取れた社会を目指す世界共通の17の目標)を意識した園運営、保育活動を実践しています。		
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> ・施設長は、主任、副主任と連携をとり、日常の保育、行事等実際の様子を把握しています。会議内容、指導計画と振り返り、自己目標達成シート、自己評価チェックシート、保護者意見等から、保育の質の現状を分析しています。 ・行事や業務の担当、委員会、会議の司会、書記等は交替で行います。保育は全員がチームとして関わるようにしています。0、1歳児担当職員も、2～5歳児の保育に入り、子ども全員を把握し、活動を理解できるようにしています。 ・施設長は、園内外研修、保育環境の研究会、保育観を同じくする園と連携した交換研修の受講を勧め、職員の学びを深めています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は基本方針の実現に向け、適切な人員配置を行っています。横浜市基準保育士数を上回る人員を配置しています。 ・職員が、意欲をもって、業務できるように早帰りDayを設置し、休憩時間の取り方、出勤シフト仕事分担、優先順位設定、全員出席会議の開催頻度検討等を行っています。 ・施設長は、働きやすく、やりがいのある職場として、園全体で子どもを見る姿勢を意識し、チームとして仕事を進め、お互いに協力しあうことを伝えています。人として豊かな人生経験が、保育に活かされていくことや、個々の生活や生き方を大切にすることも伝えています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針「人との関わり、支え合いを大切にし、お互いを認め合い助け合う関係を育て人間関係の基礎を養う」「四季を十分に感じ、自然を愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し美しい心を育てる」を実現できる人材の確保と育成に努めています。 ・事業計画に人材育成を盛り込んでいます。「ひかりとたねの保育園人材像」に「もてなしの心」「立ち居振るまい」「室礼」「しののめの輪を大切にする」を記載しています。「経験年令による職務目標」リストに階層による期待値を明記しています。 ・運営法人の担当部署が専門職を採用しています。理念や保育方針に興味を持つ入職希望者が増えています。 		
【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"> ・期待する職員像として「ひかりとたねの保育園人材像」があります。重要事項説明書に「ひかりとたねの保育園が大切にする保育」について記載しています。 ・人事基準は「給与規定」「処遇改善に関する規程」に定めています。 ・「ひかりとたねの保育園人材像」で、経験年数に応じた、目標とする職務を明文化しています。階層ごとに、具体的目標、研修、自己研鑽の記載項目があり、キャリアに見通しが持てるようにしています。「自己目標達成シート」にプライベートでは何がしたいかの項目があり、人生経験を豊かにし人間性を高めていく視点も持てるようにしています。 		

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"> ・施設長、主任、副主任は職員の心身状況や、個別の事情等を把握しています。 ・新入職員には、入職後数年の職員がペアとなり「交換ノート」を活用し、業務上の助言と共に、悩みや不安を一緒に考えるようにしています。 ・各職員の顔写真を貼ったマグネットで、ホワイトボードに縦軸:体調(良い、悪い)、横軸:仕事量(右方向仕事量多)を表し、職員個々の状況がお互いに分かるようにしています。 ・職員の提案で、仕事の内容、期日を示す表を作りました。仕事量や予定が誰でも分かるようになり、仕事内容を理解して助け合い、協力できるようになりました。 		
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"> ・期待する職員像は「ひかりとたねの保育園人材像」、重要事項説明書、事業計画、中期計画に記載しています。職員が作成した保育者としての行動規範「こころざし」があります。 ・保育所の目標や方針に、立ち返りながら日々の保育を行い、ミーティング等で確認しあっています。個別に施設長、主任、副主任が指導や助言を行っています。 ・各職員の目標は「自己目標達成シート」「継続意向書」に設定しています。 ・自己目標達成シートで、各職員が設定した目標は半期ごとに達成度を確認しています。継続意向書では、11月中に目標の達成度の確認を行っています。 		
【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"> ・期待する職員像は「ひかりとたねの保育園人材像」、重要事項説明書、事業計画、中期計画に記載しています。 ・個別研修計画を作成しています。外部研修は計画以外の本人の希望するテーマの受講もできます。内部研修(OJT)を年4回実施し、社会情勢を反映させ、保育内容を深める勉強の場としています。 ・研修計画の評価、見直しは、受講後報告書、個別面談や保育内容の把握から行っています。 ・研修内容、カリキュラムの評価と見直しは、年度計画作成時に行います。研修計画は前年度の受講状況が記載された書式で、連続性に配慮しています。 		
【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"> ・施設長、主任、副主任は日常の保育、職員の自己評価、面談、研修記録等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・個別に主任・副主任・リーダーがOJTを行い、必要な項目については内部研修を実施しています。 ・運営法人研修、キャリアアップ研修、テーマ別外部研修の受講を計画に沿って、職員ごとに勧めています。保育環境の研究会、保育観を同じくする園と連携した交換研修を実施しています。 ・内部研修は、クラスやグループを超えた小グループで行い、意見交換しやすく、様々な立場から気づきが得られる場となっています。 		

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
<コメント> ・実習生の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢はマニュアル、重要事項説明書、事業計画に記載しています。 ・実習生等の、研修・育成について記載した「実習生受け入れマニュアル」があります。 ・保育士養成校、保育・幼児教育専攻学部配慮したプログラムを用意し、毎年実習生を受け入れています。受け入れ担当は副主任であり、実習生が入るクラス担任、グループリーダーと打ち合わせや確認を行っています。 ・学校と連携し、実習プログラムを作成し効果的な実習となるようにしています。実習生、担当職員で毎日振り返りを行っています。		

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> ・理念、基本方針、園情報を運営法人ホームページ、パンフレットに掲載し、財産目録、資金収支計画書を運営法人ホームページに掲載しています。 ・地域に向けた子育て支援の取組や、交流計画、活動状況等は園前の外掲示板に掲載するほか、運営法人ホームページに掲載し、また、SNSで発信しています。 ・近隣の保育園や小学校・中学校・高校との連携しての活動時に、保育所の役割を発信し、また、近隣の大学で保育講座を毎年開講し、保育所の役割や保育の実践内容の紹介をしています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント> ・事務、経理、取引等に関して、ひかりとたね保育園運営規程、資金運用規程、経理規程に明記しています。職務分掌と権限・責任は、運営規程、職務権限規程、組織および職制等に関する規程に明記しています。 ・事務、経理の担当は事務職員が行っています。毎月外部の会計士が運営状況の確認と助言をしています。 ・保育所の事業、財務について、定期的に会計士、税理士の確認と助言をし、経営の改善をしています。		

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"> ・運営法人の理念として「安全・安心そして信頼をモットーに地域社会との共生をめざします」を、重要事項説明書、ホームページ、パンフレット、全体的な計画、事業計画に記載しています。 ・例年、園行事(しなのめ祭り、園の夏祭り、運動会、ふれあいバザー)や、交流保育、講習会等を開催しています。 ・地域コミュニティハウスの図書コーナーを利用しています。近隣の商店に、園に飾る花や食育活動のクッキングの材料を買いに行き、また、近隣の農園と協力して栽培や収穫の経験をしています。最近では原木からシイタケを採る経験をしました。 		
【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"> ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢と地域の学校教育への協力について、重要事項説明書、事業計画、マニュアルに明記しています。 ・ボランティア受け入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目を記載した「ボランティア・保育体験受け入れマニュアル」があります。 ・ボランティア受け入れ時には、注意事項や子どもに対して配慮する点等を伝えています。 ・中学、高校の職業体験を受け入れています。園行事の際に中学校の吹奏楽部に演奏をしてもらっています。近隣の大学で保育講座を毎年開講しています。 		
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"> ・子ども、保護者の状況に対応できる関係機関をリスト化し、事務室に掲示しています。 ・施設長は定期的に区の園長会、地区社会福祉協議会の会議等に参加し連携をしています。金沢区健やか子育て連絡会(養育者・地域・関係機関・行政からつくる金沢区の子育て支援ネットワーク)に参加し、子育ての課題を共有しています。 ・子どもの発育、発達、権利侵害等、必要に応じて南部地域療育センター、医療機関、金沢区子ども家庭支援課、横浜市南部児童相談所と連携し、助言を受ける体制になっています。 		

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"> ・金沢区健やか子育て連絡会、地区社会福祉協議会、金沢区内に系列施設を設置している運営法人の会議、近隣の保育園との交流を通して地域の福祉ニーズや生活課題を把握しています。 ・園庭開放、なかよし広場(在園児と一緒に活動に参加する交流保育)、一時保育利用時、園見学時等で寄せられる質問や要望、相談内容を通して、子育て支援ニーズの把握に努めています。 ・相談受け付けは特定の日を設定せず、毎日行っています。園庭開放、園見学時等の際の育児相談には、その場で丁寧に対応しています。場合により看護師、栄養士が対応しています。 		
【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"> ・地域の、未就学児のいる家庭の支援ニーズに対し、「赤ちゃんの駅」、園庭開放、育児相談、歯磨き指導講座や栄養講座開催、一時保育、交流保育等を積極的に行っています。交流保育では給食の試食ができます。 ・地域とのつながりについて、事業計画、中期計画の単年度計画、重要事項説明書に明記しています。 ・地域の防災訓練や公園の清掃活動に参加しています。地域の農園との連携作りをしています。3階建て施設の1、2階が園舎、3階が柳町コミュニティハウスとなっており、園の施設長が防火責任者となっています。隣接して津波避難施設があります。また警察官の立ち寄り場所となっています。 		

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"> ・しののめ会の基本理念や基本方針が「事業計画」や「こころざし」に明記され、全職員の行動規範となり、子どもを尊重した保育が実践されています。 ・統合保育や異年齢活動により「共に育ち、分かち合える大切さ」が実感できる包括保育を実践し、子どもが互いを尊重する心を育てる取組につながっています。職員の保育姿勢や職員同士の関係性が子どもの手本となるようにしています。 ・施設長はじめ、リーダー格の職員がモデルとなって職員自らの気づきとなるようにしています。 ・「子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心」について、園の方針を入園説明会で重要事項説明をもとに説明し、懇談会・保育参加・保育参観のほか、ホームページやポートフォリオ(子どもの作品や活動の様子を紹介したもの)を通して、子どもを尊重した保育活動の実践を伝えています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「プライバシー保護規定」「事業計画」「こころざし」等のマニュアルを整備し、入職時に園内研修するほか全職員に配付して理解を深めています。 ・夏のシャワーや着替え時にパーテーション、カーテン、すだれを活用しプライバシーに配慮しています。間口の広いトイレの入り口にもクラスから見えにくい紐のれん等の工夫があり、排泄時のオムツ交換はトイレの奥にマットを敷いて行っています。 ・保育の活動について、ホームページに掲載する場合は保護者専用ページで公開し、ログイン時にIDとパスワードが必要です。顔写真の掲載時には、事前に保護者の許可を得ることを重要事項で説明しています。 		
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"> ・園のしおりに園の概要と保育を分かりやすく記載し、区役所や子育て拠点に配っています。 ・ホームページの「webカタログ」からしおりを閲覧でき、入園希望者は「写真で園内見学」(スライドショー)が利用できます。また園の方針や概要、子どもの活動も確認できます。園見学の受付については園の入り口の掲示板でもお知らせしています。 ・園見学は随時受入れています。施設長が希望の日程を聞いて一人ずつ行っており、要望があれば面談にも応じています。 		
【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・変更の説明時(入園説明会)には、重要事項説明書をもとに、施設長、主任、副主任、保育士が保護者に説明し、必要により看護師、栄養士が同席しています。 ・入園説明会では、施設長、主任、副主任、保育士、看護師、栄養士が専門領域について説明しています。園の生活等は、パワーポイントや映像を用いて、視覚的に分かりやすく説明をしています。 ・特に配慮が必要な保護者へは、「新入園時児アセスメントシート」を用いて多職種で検討し、丁寧な説明を心がけています。 		
【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"> ・転園・退園の際は、区役所と連携しながら個別の事情に配慮し、口頭で引継ぎを行っています。必要がある場合は、保護者の同意を得て児童票や経過記録等の情報を、転園先へ提供しています。 ・卒園児とその保護者は多く来園し、施設長や職員ともよく話をしています。転園、退園後も相談に乗る用意があります。 ・転園、退園後の相談体制についての文書作成が期待されます。 		
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"> ・保育士は日々の保育の中で子どもをよく観察し、その姿や表情から満足度を把握しています。 ・保護者の意見把握は、懇談会・誕生日会・行事の機会や、年度末・行事後のアンケート、毎年9月の個人面談(希望者対象)で行っています。 ・利用者満足の把握の結果は、リーダー会議(施設長、主任、副主任)や法人内施設の合同会議で分析、検討をしています。 ・保護者の意見から、窓の増設工事を施工し、トイレの明るさと換気を確保する環境改善を行った例があります。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の担当者(主任保育士)、解決責任者(施設長)、第三者委員を2名(法人監事・法人評議員)を設置しています。苦情解決の体制は、受付前に掲示し、重要事項説明書をもとに入園時に保護者全員に説明しています。 ・苦情の内容と経過、結果については「相談対応記録」のファイルに保管しています。日常の保育内容に関しては「伝達ノート」や「児童票」に記録しています。 ・苦情に関する検討内容や対応策は、施設長や主任から保護者に報告することにしてあります。ここ数年、苦情を申し立てられた事例はありませんが、園の利用者全体に共通の事項があれば保護者に周知することにしてあります。 		
【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"> ・保護者が相談したり意見を述べたい時に、園指定の第三者委員、金沢区子ども家庭支援課、横浜市福祉調整委員会、神奈川県福祉サービス適正化委員会があることを、園のしおり(重要事項説明書)やホームページ、ポスター等の掲示で知らせています。ホームページには問い合わせフォームがあります。 ・保護者の相談を受ける際は、個別の事情を聞いて日程を決め、「相談室」で面談し、保育室からは見えず落ち着いて話しやすい環境にしています。 		
【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、日々の子どもの送迎時に積極的に声かけをしています。年2回の懇談会ではグループトーク等話しやすい場を設定し、9月には希望者に個人面談を実施しています。 ・行事後と年度末にアンケートを実施し意見を把握しています。「相談記録」「面談記録」「意見要望記録」を整備し、子どもに関する情報は「児童票」に記録しています。 ・保護者からの意見をもとに職員間で協議し、玄関の施錠時間チェック表や、ホワイトボードとマグネットを活用した排泄チェック板を作成した例があります。 		

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
<コメント> ・安全管理委員会を設置し、施設内の事故防止に努め、避難訓練の記録を職員会議で報告しています。 ・「ヒヤリハット報告」「事故報告書」「事故統計表」から、事故防止・安全確保策を職員会議で検討するほか、職員は外部研修で新しい知識や情報を得ています。 ・室内での転倒・かみつきが多く発生した場所で、家具の配置を変えて空間の距離を検討し、事故防止につなげた取組があります。 ・事故防止マニュアルチェックリスト・事故(怪我)発生時の対応・大地震発生時対応、不審者対応のマニュアル等を整備し、各職員の手持ちマニュアルとし、緊急時に備えています。		
【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> ・感染症対策は、看護師を中心に美化・衛生係と協力して職員全体で取り組んでいます。「感染症マニュアル」に沿った清掃や消毒のチェックは「仕事マニュアル」に従って行い、職員で役割分担しています。 ・看護師が季節ごとに感染症対策研修を実施しています。保護者にも保健だよりや園だよりで感染症の症状、予防対策等を伝えています。 ・感染症発生時は、クラス前の掲示やホームページで速やかに情報発信しています。指定感染症の場合は、「医師の意見書」「登園届」を園に提出してもらっています。 ・新型コロナウイルス感染防止のため、玩具の消毒や保育室の消毒は看護師の指示に従っています。		
【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
<コメント> ・「地域防災応急処置対策本部」「自衛消防対策組織図」「火災・震災時の地震防災応急処置対策本部の編成及び職務分担」のマニュアルを整備しています。 ・「非常事態時の対策と対応について」「大規模地震警戒宣言発令時・津波警報発令時の連絡方法」、地域防災拠点、広域避難所、津波警報発令時の避難場所(3階の柳町コミュニティハウス・近隣の高層マンション)を、重要事項説明書に記載して保護者に周知しています。 ・毎月、地震や火災を想定した避難訓練、年2回の金沢消防署や警察署との連携訓練を行い、散歩時に避難経路を歩いて避難方法を確認しています。立地条件に起因する津波や液状化も想定しています。 ・園として3日分の食料と防災用品、避難用品を2階倉庫に備蓄しています。		

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"> ・「事業計画」「こころざし」(行動規範)と、保育の技術的マニュアル(乳幼児突然死症候群対策・調乳・オムツ交換・喫食時間・プール等)を整備し、法令順守、倫理規定、プライバシー保護、権利擁護に関する姿勢を明示しています。 ・マニュアルに沿って実践されているかは、施設長、主任、副主任が保育に入る際や、OJT、保育士の自己評価、年度末の施設長との面談を通じて確認をしています。 ・法人の理念が保育活動に反映するよう「幼児の終わりまでに育てほしい姿10項目」に照らし、一人ひとりの子どもを主体にしながら柔軟な指導計画の見直しと環境設定に心がけています。 		
【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"> ・園としての保育の標準的な実施方法の根幹である「事業計画」は毎年度、評価・見直しをしています。 ・園の標準的な実施方法の一つである「こころざし」について、園の名称を変更した今年度、全職員で振り返りを行いました。 ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しにあたっては、職員会議、各会議で職員間で検討しています。 ・園の標準的な実施方法は、一人ひとりの子どもの育ちを保障するべき環境を整えることが必要と考え、職員の気づきや保護者からの意見・提案を反映しています。 		
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"> ・入園時に提出してもらう児童票、面談時の「新入園時アセスメントシート」等をもとに指導計画を作成しています。 ・施設長や保育士のほか看護師や栄養士、必要時に外部関係機関の意見も聞いて協議しています。 ・全体的な計画にもとづき、年間、月間指導計画、週案、個別指導計画等を作成しています。子どもと保護者等の具体的なニーズが明示され、保護者の同意を得ています。 ・運営法人の基本方針から統合保育を行い、支援困難ケースも積極的に受け入れています。外部機関の意見も聞き、個別の指導計画を作成し、一人ひとりに適切な保育を実践しています。 		

【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"> ・各指導計画の定期的な評価と見直しを行っています。見直しで変更した内容は「伝達ノート」「クラスノート」及び職員会議で周知し、会議不参加の職員へは記録の確認を徹底しています。また変更内容を職員間で伝え合っています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、「事業計画」の進捗状況と目標のさらなる明確化、保育士が意識できなかった点、ねらい等の課題を明確にし、次のステップで取り組むテーマを職員間で共有しています。 		
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実施状況は、「個人別記録」「経過記録」「クラス別保育日誌」「移行目安記録(0～3歳児)」に記録し、パソコンに記録し管理しています。 ・クラスごとに設置されたパソコンで、職員はいつでも、子どもに関する記録を確認し合えるようにしています。また昼礼や議事録、伝達ノート、各会議で情報共有しています。 ・記録要領作成については、一人ひとりの、今の子どもの姿を視点とするなど、主任、副主任、リーダー職員が助言しています。 		
【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」に、子どもの記録の保管年数や廃棄方法を定め、全職員に配付しています。 ・子どもに関する記録書類は事務所の施錠できる書棚に、パソコンはIDとパスワードをかけて施錠できる作業室の棚に保管しています。記録の管理は施設長が行っています。 ・保護者には、入園説明会で重要事項説明書をもとに、「個人情報」「個人情報の一部開示の依頼」、子どもの活動記録USBの貸し出し、就学先へ送付する「保育所児童保育要録」について説明しています。 		

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、保育所保育指針の趣旨をとらえて作成しています。 ・全体的な計画は、基本理念、基本方針にもとづき作成しています。子どもの発達や、子ども一人ひとりの状況を把握しながら職員間で話し合いと検討を行って作成しています。 ・全体的な計画は、年度末～年度始めにかけて見直し、次年度に生かしています。新年度に入ってからの子どもの様子、クラスの様子等を再確認し、5月末に最終確定をしています。保護者に説明しながら手渡ししています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、家庭の状況等に考慮して作成しています。子育て支援、地域交流、小学校との連携等を、中期計画、事業計画、各指導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"> ・室内では、エアコン、扇風機、加湿器、空気清浄機、床暖房を使用し、また、換気に気をつけています。楽器や音楽CDの音量、保育者の声の大きさやトーンに配慮しています。 ・日常的に清掃と安全チェックをしています。新型コロナウイルス感染症予防のため、消毒と清掃を徹底しています。寝具、室内外の遊具、園庭等の安全と衛生面に配慮しています。 ・家具、建具の素材は自然な色調の木製です。安全性と使いやすさを考慮し厳選しています。生活の場として、机や道具、素材置き場、おもちゃの棚等は移動せず、「いつもある場所にある」ようにしています。心地よい空間であると子どもが認識できるよう、環境設定や職員の動作、対応に気を配っています。 ・保育室に、畳のスペースや、遊び込めるゾーン(コーナー)が設置されています。友達の目を気にせず、過ごせる空間があります。 		

【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"> ・入園前に保護者から提出してもらった「児童票」等の書類、入園前の個人面談から、家庭環境や子ども一人ひとりの特徴を把握しています。 ・日ごろから子どもの個性、状態を会議、昼ミーティング、記録文書類等で職員間で共有しています。子どもを受け止めることが大切であるとともに、子どもの状態を良く観察し、考察することを心がけています。 ・子どもには、分かりやすい言葉で、活動の目安やルールを伝えています。イラスト、写真、シー、ル、子どもの顔写真を貼ったマグネット、活動予内容や計画を色別で示すなど、視覚でもとらえやすいようにしています。朝の会で年齢に応じ、週活動の見通し、その日の活動の見通しができるように説明し、自分で判断して行動できるようにしています。 ・職員は子どもの主体性を尊重した見守り保育をしています。異年齢での日常生活や異年齢2名ずつのコンビ(バディ=相棒)での活動を通し、お互いに助け合ったり、子ども同士が次の行動に向けて、場面に応じた言葉をかけ合うようにしています。 		
【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"> ・子どもの年齢、発達に合わせ、保護者と連携を取り、基本的な生活習慣が身につくようにしています。職員が子どもと一緒に、手洗い、うがいをしたり、やって見せたり、助言するなどしています。 ・着替え、靴着脱、手洗い、片付け、排泄等、時間がかかっても自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員が手を出し過ぎないようにしています。 ・基本的な生活習慣の習得は、各人のペースや意志を尊重しています。異年齢での生活の中で、子ども達がお互いに声をかけ合ったり、一緒に行動する姿も見られます ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、絵本、紙芝居等を使ったり、イラストやポスター等で、興味や関心が持てるようにしています。子どもの手が届くところに、液体せっけん、手拭きペーパー、ティッシュペーパー、自分の荷物を入れる整理棚等を配置しています。低年齢児でも、自分の汚れたエプロンを入れる袋を入れやすい位置に置き、自分のおむつを取り出しやすい位置に置いています。 		
【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"> ・子どもが主体的に遊び、生活できるように保育室、園庭、ウッドデッキ等の環境を整備しています。子どもの発達や興味等により様々なゾーン(コーナー)を用意し、自由に活動したり遊び込めるようにしています。 ・「車いすに乗ってみる」体験で、実際に乗ってどうだったか、車いすを押す場合の注意点、傾斜のあるところで使うには、などを実際に体験しました。 ・園庭の畑で野菜を栽培し、調理に利用しました。イモ堀りもしました。梅干しを漬けています。園庭には、実のなる木、季節の草花、大きな木等が多く植わっています。子どもの提案で、巣箱を木に取り付けたところ、四十雀が巣を作り、巣立ちまで観察できました。 ・散歩にテーマをもって出かける場合もあります。海の公園に行き、子どもが「海岸で気づいたこと」「海にどうい生き物がいたか」「海の生物を園で飼育できるか」「海岸のごみはどうしたら無くせるか」などを考えました。同じ海でも、時期や時間をずらして出かけ、干潮満潮があることにも、気がつきました。 		

【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歳児から異年齢保育を行い、1歳児と同じ空間で活動や生活をしています。 ・一人ひとりの生活パターンや体調を把握し、個別に対応しています。看護師が保育に入り、体調の変化等にすぐ対応できるようにしています。 ・おもちゃは、ベビーベッドに吊るして、眺めたり触ったりできるもの、肌ざわりが良い布製のもの、音を楽しむもの、手指を使うもの、絵本、手作りおもちゃ等を用意しています。いずれも、安全性と衛生面に配慮しています。 ・園では、新型コロナウイルス感染予防として、保育室前で引き渡ししていますが、0歳児クラスの保護者は、週1日は保育室まで入れるようにしています。 ・一人ひとりのポートフォリオ(活動の様子や子どもが取り組む姿を写真に撮り、保育者のコメント等を記載して掲示し、記録に残す)を定期的に作っています。保護者からのコメントも記入してもらい、成長や活動の取り組む姿等を共有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"> ・1歳児クラスは、0歳児クラスと同じ保育室で生活しています。子どもの状況により、年度途中で、2歳児クラス(2階)に移行しています。移行の目安は「移行目安記録」の項目に示しています。 ・2歳児クラスは、自我の育ちを大切にする時期とし、2歳児専用の保育室を使用しています。保育士が子どもとじっくり向き合うようにしています。2歳児保育室は2階にあり、3～5歳児が異年齢で生活しており、2歳児も場面により一緒に過ごします。 ・室内で、好きな遊びをしています。子どもの発達や興味を考慮しながら、遊び込める環境を工夫しています。戸外活動、散歩等で、自然を感じたり、虫や植物等に触れています。園庭遊びでは、友達や職員と、走り回ったり、好きな遊びをしたり、築山に登ったりしています。 ・子ども一人ひとりの気持ちや思いを受け止め、丁寧に対応し、担任以外の職員も頻繁に声かけや対応をしています。 		
【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"> ・2～5歳児は2階で過ごしており、異年齢で活動しています。 ・3～5歳児は「たいよう」組として、異年齢合同で過ごしています。自分の興味を持った遊びや活動ができるように保育室にゾーンや、場所の設定等を工夫しています。おもちゃ、素材、文房具類、実生活で使用するもの等を多く準備しています。園庭では、砂場、固定遊具、築山、切り株、古タイヤ、ボール等を、好きなように使えるようにしています。 ・各年齢の指導計画の、必ず経験してほしい課題活動を取り入れながら、子どもの主体性を尊重した活動を見守っています。同じ遊びでもレベルを設けて提供したり内容を替える、場面により保育士が援助するなどの工夫しています。 ・友達と共同で、制作物を作ったり、子ども同士で話し合っクリスマス会の出し物等を決めています。友達と喧嘩したり、意見が合わないときは、「ピーステーブル」で、理解し合えるように話し合う場所を設けています。 		

【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状況等を考慮し、活動しやすく、きめ細かく対応できるクラスで過ごし友達と一緒に生活しています。 ・障がいの特性を考慮した個別指導計画を策定しています。長期目標、短期目標を設定し、職員間で具体的な対応をしています。 ・必要がある場合は南部地域療育センター、金沢区子ども家庭支援課、医療機関と連携し、助言を受けています。 ・職員は、障がい、医療ケア、発達についてなどのテーマの研修を受講しています。昼ミーティング、クラスミーティング等で内容を伝えています。 ・重要事項説明書に、統合保育(インテグレーション)について明記しています。また「障がいや年齢に関係なく、社会参加ができる共生社会を目指す」ことも、明記しています。運営法人系列の障がい者施設で焼いているパンを給食、おやつに使用しています。またパンの販売を週2回、受付前で行い、保護者や来訪者が購入しています。 		
【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"> ・登園から降園まで、子どもの生活の連続性に配慮した日課としています。その日の天候、状況、子どもの様子により、柔軟に対応しています。 ・保育時間の長い子どもに配慮し、給食、おやつ、夕方補食を提供しています。子どもの生活リズムや活動に合わせて、提供時間に幅を持たせています。 ・0～2歳児には連絡帳があり、送迎時の会話で保護者と連絡しあっています。異年齢グループで生活しているため職員間で情報を共有し、担任以外でも子どもの様子やエピソードを伝えています。新型コロナウイルス感染症防止策で保育室内には入れませんが、園舎には入れるため、1週間の活動内容をホワイトボードに図示、写真(ポートフォリオ)や、子どもの作品展示、取組の具体例の紹介等で、丁寧に伝えるように努めています。 		
【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」「年間保育計画」の中に「幼児期の終わりまでに育ってほしい10項目」を示し、就学を念頭に置いた保育をしています。 ・年長児は、アクティブラーニング(午睡時を利用した子ども会議等)等のカリキュラムを導入しています。例年は、小学校見学、卒園児と遊ぶ会を実施しています。 ・幼保小担当職員は、区のすこやか連絡協議会や幼保小連携研修会へ参加し、小学校との情報交換を行っています。 ・5歳児クラス担任が「保育所児童保育要録」を作成し、主任、施設長が確認後、就学予定校へ郵送しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理に関するマニュアル、「保健計画」「健康台帳」「医薬品確認票」があり、子どもの健康管理に関する対応は、重要事項説明書で保護者に伝えています。 ・内科健診(年2回)、歯科健診(年2回)、視聴覚健診(3歳児の1回)、尿検査(3~5歳児年1回)、ブラッシング指導(全園児年1回)を実施しています。 ・体調悪化、ケガ等の軽微な場合は園で対応し、判断に迷う時は診療機関を受診します。保育中の38度以上の発熱はお迎えを依頼しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)防止対策として、1歳児未満の乳児はあおむけ寝とし、0歳児クラスは5分おき、1歳児クラスは10分おき、2歳児クラスと障がい児は15分おきに呼吸チェックを行い、睡眠安全チェックシートに記録しています。 		
【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"> ・健康診断の結果を職員会議や伝達ノートで職員間で共有しています。保護者には、個別に結果を伝えるほか、診断結果の園の傾向等を毎月の「保健だより」の中で伝えています。園では、虫歯が少ないこと、外遊びが多いためか乾燥肌の子どもが多い傾向にあることを把握しています。 ・「年間保健計画」には「目標、保健指導・配慮、保健活動・行事、今年度重点項目」を記載しています。「保健活動」に歯科指導、手洗い指導、健診、嘔吐処理等を盛り込んでいます 		
【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ついて「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」、医師の指示する「アレルギー疾患生活管理指導表」にしたがって、「アレルギー対応記録表」に記録し管理しています。慢性疾患のある子どもは、医師の指示を保護者が記載した「お薬連絡票」をもとに、看護師が対応しています。職員は看護師、栄養士と協力して保護者と連携しながら、一人ひとりの子どもに適切な対応を行っています。 ・食物アレルギーの除去食の提供は、子どもの名前と除去食材名を明記した専用トレイの使用、栄養士と保育士でダブルチェック、専用テーブルに保育士が1人付くなどの対応をしています。他の子どもには保育の中で「本人の安全のための対応」であることを年齢に合わせて理解できるように伝えています。 		

【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"> ・2～5歳児は遊びや活動が一区切りついた子どもからランチルームで食べ始めます。異年齢でテーブルを囲み、好きな子と人数が揃ったテーブルから食べ始めます。バイキング形式で配膳から片づけまで、年長児がリードしています。 ・0～1歳児は1階の保育室で、2、3人ずつのテーブルに一人保育士がつき食事をしています。配膳テーブルでは、職員に軽いトレイに副菜(カラーのシリコンカップ)とご飯を乗せてもらいます。シリコンカップの色や、ご飯の量(少なめ、多めなど)を職員に伝えます。言葉がまだ出ない子どもはご飯の量がお茶碗に書かれたイラスト板を指し意向を伝えます。 ・トレイに載せられたご飯やおかずの皿を自分の席に運び、机に置きなおします。こぼしたり、トレイをひっくり返しても、保育士は失敗は経験と考えて見守っています。職員は自らもスプーンを使い、美味しそうに食べる姿を見せています。 ・日常の保育活動の中で「不思議」「おいしい」「楽しい」「季節感」等の経験を積み重ねることで、食への関心を深め、豊かな情緒が育まれるように図っています。味覚を育てるだしの飲み比べ、コメの種類あて、種から野菜の園庭栽培、梅干しづくり、クッキング保育等多彩な取組をしています。 		
【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"> ・栄養士は予め毎月の仮献立を事務所と各クラスに提出し、「季節」「食育」「保育活動」と連動しながら職員会議で決定しています。 ・子どもの体調に合わせ、粥にしたり副菜の食材を変更するなど柔軟に対応しています。 ・保育テーマに合わせ、赤身・白身の魚クイズ、世界のメニュー(タンドリーチキンやラタトゥイユ)、絵本のメニュー再現(ハンバーグ)、魚の解体ショー実施、農園交流(今年度はシイタケを収穫)、園で栽培した野菜の簡単な調理、梅干しづくり等、子どもが食に関心を持てるような取組みをしています。 ・地域になじんだ献立として、筑前煮や芋煮、鍋パーティ等を提供しています。近隣の漁港でとれた海苔や若芽、新鮮な魚等を使用するほか、運営法人内の施設で焼いたパンをおやつとして提供することもあります。 ・栄養士は毎日交代で、保育士と同様、子どもと一緒に食べながら、子どもの喫食状況や嗜好を把握しています。 		

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"> ・保護者との情報交換には連絡帳(A6判のノート)があります。0～1歳児は毎日1ページ、検温、排泄、食事、活動の様子を記録してコメントやサインをもらいます。3～5歳児は特筆すべき事項を記載しています。 ・懇談会(年2回)、行事(夏祭り、運動会、バザー、秋探し遠足)、保育参加(誕生日会)や随時の保育参観(年長児ソーラン節発表会等)を通して、園が大切にする保育や子どもの成長を共有し合う機会を設けています。 ・新型コロナウイルス感染防止対策で、保護者の送迎がクラス入り口までとなったため、日中の活動の様子はクラス前や玄関のエントランスホールに紹介コーナー(コメの種類当て)や作品(秋のバッグ作り)等をレイアウトしています。「子どもの育ち、園の取組、職員のまなざし」を、ホームページやSNS、ポートフォリオ(子どもの作品や活動を紹介するもの)を駆使し、子どもの成長を保護者と共有できる試みに力を入れています。その日のポートレイトを持ち帰って保護者にコメントをもらうこともあります。 ・保護者についての情報は、作業室の掲示板、伝達ノートに記載して速やかに職員間で共有し、必要時に児童票に記録を残しています。 		

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
<コメント> ・今年度は緊急事態宣言もあり、朝夕の短い送迎時間に、積極的に保護者に声をかけ子どもの情報を交換し、保護者に不安感がないか、汲み取っています。 ・園では随時、相談を受け付けており、クラス担任や主任、副主任、施設長が対応しています。個別の状況に合わせて日程を調整し、相談内容に応じて、看護師、栄養士等の専門職が同席し、必要時には適切な相談機関を紹介したり、関係機関へつないでいます。 ・相談を受けた保育士が判断に迷う場合には、施設長や他職員から助言を受けられる体制にしてあり、相談内容は「相談記録」に記載し、児童票にファイルしています。		
【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> ・「児童虐待対応マニュアル」を全職員が持ち、参考にしています。 ・送迎時の対話、日ごろの会話等で虐待等権利侵害の有無を把握し、疑いがある場合は職員間で速やかに共有し、なるべく密に関わりを持つように努め、対応を協議しています。 ・施設長は、園長会や区の分科会、幼保小会議等に参加して情報交換をし、金沢区子ども家庭支援課や横浜市南部児童相談所、関係機関とも連携を図っています。 ・職員は園内でマニュアルをもとに研修をし、外部研修にも参加しています。		

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
<コメント> ・保育士は、定期的に指導計画を見直し、年2回の自己評価シートを用いて自らの保育実践の振り返りをしています。 ・各指導計画の振り返り時に、子どもが活動を通して「子ども同士が関わる力」「自主性・主体性」が育まれるように、一人ひとりの意欲や活動に取り組む過程に配慮しています。 ・指導計画と、保育士の自己評価結果の課題を職員会議やクラス会議に報告し、自分では気づけなかった保育の課題や工夫を確認しあい、さらなる意識向上への動機づけとし、次期の保育計画に反映しています。 ・保育士等の自己評価の定期的見直しにより、日々の保育の改善につなげ、専門性のレベルアップに繋がっています。 ・保育士等の自己評価は、保育所全体の保育実践の自己評価および事業計画の見直しに繋がっています。		