

第三者評価結果(新杉田のびのび保育園)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念、基本方針は園のパンフレット、重要事項説明書、しおり(入園・進級のしおり)、保育の手引きに記載し、ホームページにも掲載しています。 ・園の保育方針は、どのような保育を行なっていくのかを具体的に示しています。 ・年度末に実施する次年度に向けて行なう「新年度研修」で、全職員に理念や基本方針の周知を図っています。職員の自己評価表や「保育の手引き」には、理念や方針を明記しています。全職員に保育の手引きを配付しており、職員は会議や研修に持参しています。 ・保護者には、理念や方針をわかりやすく説明した重要事項説明書やしおりを配付し、入園説明会や年度始めのクラス懇談会で園長から説明しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は横浜市私立保育園こども園園長会、横浜保育問題協議会の研修、磯子区公私立保育園施設長会議に出席して、横浜市および磯子区の社会福祉事業の特徴や動向について情報を得ています。これらの情報を法人の園長会で報告し情報共有しています。 ・法人系列3園の園長会でこれらの地域の利用者数の推移、保育所利用率、保育ニーズ等を把握し、園児の保護者の就労状況、家庭環境等の利用者像を共有し、検討しています。 ・法人の園長会で、各園および法人全体の毎月のコスト推移を確認し、分析して問題点を抽出しています。 		
【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"> ・経営課題としては、保育士の確保と定着、また、開設後19年目を迎えており、設備の更新があります。これ等は法人の理事会で検討され、課題・解決方針は園長が職員会議で職員に周知しています。 ・保育士の確保については、保育士養成校、派遣会社、ハローワーク等と連携して人材確保に努めています。設備更新の例としては、調理室の排気装置、エアコン、監視カメラ等があります。 		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営や保育に関する中長期計画がないためC評価になります。園舎内の修繕箇所が増えていることもあり、環境整備を進めるための取組を検討しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針を実現するための経営課題や問題点の解決・改善に向けた中・長期計画及び収支計画を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"> ・2023年度事業計画として、年間行事計画、地域との交流計画、保育内容の充実策、保育者養成校との連携、職員研修計画、修繕・物品購入計画を挙げており、実施予定月、金額、回数等の数値目標を明示しており、実施状況を確認評価できる内容になっています。 ・昨年度に引き続き、ドキュメンテーション(子どもの個々の言動を写真とコメントで記録)を用いて保育の可視化を図り、保護者、子ども、職員同士の対話を図り情報の共有化を進めつつあります。これらは職員会議等で検討・周知し、具体的に取り組んでいます。 ・中・長期計画を策定し、その実現に向けた本年度事業計画としての位置付けが望まれます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023年度事業計画は職員意見を取り入れて保育内容の充実等を目標に園長が策定し、職員会議で周知しています。 ・事業計画の各項目について、担当者を決め、実施状況と結果を記録すること、また、定期的な内容を見直す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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、年間保育目標とともに年度始めの保護者懇談会で資料を基に説明し、欠席者には資料を配付しています。 ・行事計画の実施に先立って保護者に具体的な内容を事前連絡し、参加しやすくしています。実施内容の変更や実施時期変更の際は、メール配信や園内掲示で保護者に周知しています。 ・行事等の練習の経過、子どもの様子、職員の思いをおたよりで伝え、参加できなかった家庭にも、参加した方の感想や内容を伝えています。また、運動会やおたのしみ会等の行事のねらいや取組内容、行事終了後の保護者の意見を含めた報告を書面で掲示しています。 		

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"> ・全体的な計画に、保育の目標を達成するために指導計画を作成し、期末に保育士等の自己評価、保育所の自己評価を行ない、公表し、保育内容の充実を図ることを明記しています。また、保育所の自己評価(含、保護者アンケート)を実施して課題を抽出し、次の計画に繋げる仕組みがあります。 ・毎年度末に、前年度の自己評価の改善項目について、職員会議等で改善状況について分析し、次年度に向けての課題を明確にして保育所の自己評価を作成し、園内とホームページに公表しています。 ・第三者評価を5年毎に受審し、ホームページに評価結果を閲覧できるWAMNETの案内を掲載しています。これ等の評価結果で得られた改善点は次年度以降の運営、保育内容に反映するように努めています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の自己評価として公表した課題について、次年度以降の改善項目として職員会議等の場で解決に向けて具体的に検討し、解決に向けて取り組んでいます。 ・具体的には、地域との交流(杉田劇場のイベントに参加、地区の保育園園児や小学校との交流等)、保育内容の充実(保育Webやドキュメンテーションによる保育の可視化)、障がいに関する理解を課題として取り上げており、高齢者施設との交流(子どもが作成した塗り絵を施設に飾る等)を始めています。 ・事業計画を具体的にフォローするため、改善実行計画として実行項目、担当、達成時期を明確にし、達成状況を定期的に把握して記録しながら、評価や見直しをすることが期待されます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は年度始めに事業計画書を作成し、園の運営についての考え方を示し、職員会議等で全職員に年間の取組を説明しています。 ・園の「事務分掌」があり、園長の職務内容について具体的に明示し、新年度研修等で全職員に周知しています。平常時、有事を問わず、園長不在時は主任保育士が代行することになっています。 ・事務分掌の主任の職務内容に、園長不在時は主任に園長権限を委任する旨を明記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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は横浜市私立保育園こども園園長会、横浜保育問題協議会、磯子区公私立保育園施設長会議等に参加し、社会福祉制度や現行法令制度を把握するように努め、児童福祉法、障害者福祉法、児童福祉施設最低基準等の法令遵守や経営を学んでいます。また、園の事務・施設維持管理に関する事業者や行政関係部署との適正な関係を保持しています。 ・園長は職員に対し、入社時の研修や職員会議等で、服務規程、守秘義務について説明し、日常の保育実践を巡回指導しています。 ・園長は、環境への配慮として園内の節電、ごみの分別、節水等を徹底しています。廃材遊びを通じて資源の大切さを子どもたちや保護者に伝えています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は日常の保育、行事等の様子を把握し、各会議での話し合い、指導計画、日誌での職員の自己評価、年度末の園の自己評価、保護者アンケートの意見要望等を通じて、保育の質の現状と課題を把握し、改善への取組を指導しています。 ・年度始めに全職員や該当職員を対象に研修計画を作成し実行しています。新人研修、リズムあそび、保健(水遊びやプール遊びの際の安全・危機管理、感染症対応)、気になる子どもの理解、虐待等を項目としています。また、キャリアアップ研修への参加を計画しています。 ・園運営や保育業務内容について22の係(運動会、お楽しみ会、年間保育計画、絵本、年間行事等)を設け、やってみたい保育を自主企画・運営しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、経営の改善、業務の効率化に向けて、人事、労務、財務を分析し、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しながら、適切な人員配置に努めています。また、職員会議等の会議を通じて各クラスや園児の状況を共有し、園行事の計画と反省の場を設けて緊密に職員間の連携を指導しています。 ・毎日連絡帳を4歳児まで使用するなど、保護者との丁寧なコミュニケーションを大切にしていますが、職員の業務負担軽減や、情報の集約、保護者や職員間の情報共有を容易にするための手段として、ICT化の検討を進めることが期待されます。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書に、保育士確保に向けてその方法を再検討し、保育士が長く定着するよう、働きやすい職場づくりに取り組むことを謳っています。 ・保育士養成校の実習依頼を積極的に受け入れ、将来の保育士の養成に努め、また、養成校から講義を依頼されて保育園を知ってもらう機会を得ています。 ・人材派遣会社、ハローワークと連絡を取り職員人材確保を進めています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の給与体系は職位と経験年数に応じて昇給する仕組みになっています。 ・採用については法人が行ない、法人内の異動があることを伝えています。また、本人の希望による異動については、系列園の状況に空きがある場合に対応しています。 ・法人の理念や方針を踏まえた「期待する職員像」を明確にし、職員の職務遂行能力、職務成果、貢献度等を評価する人事考課基準を明確にして職員に周知することが期待されます。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の就業状況、時間外労働、有給休暇取得状況を毎月確認し、職員の家庭状況、ワーク・ライフ・バランス等を考慮してシフトを組んでいます。また、年2回の職員面談を行い、一人ひとりの意向を把握し、家庭状況や希望により働きやすい環境を整え、定着を図っています。 ・新人にはお世話係を付けて悩みや分からないこと等について気軽に相談できる体制にしています。 ・特別休暇(有給、育休、介護休暇等)、慶弔規程、永年勤続表彰、健康診断、退職金共済制度等の福利厚生制度があります。 ・インフルエンザの予防接種費用の補助、エプロンやジャージ等の被服費の補助、借り上げ社宅の補助、住宅手当等、職員の負担金を補助する仕組みを設けています。 ・福利厚生制度について、職員の意見を聞きながら充実させることが期待されます。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度始めに、目標・振り返りシートに今年度の目標を記入し、園長と個人面談を行なって取組内容を確認しています。 ・園長は、必要に応じて職員と意見交換をして資質向上に向けた目標設定と具体的な取組(研修、OJT等)を指導しています。 ・期待する職員像を明確にし、年度始めに設定した各職員の目標について、定期的に年度途中で面接をし、進捗状況を確認するとともに必要に応じてアドバイスをすることが期待されます。また、経験年数や求められる姿を明確に示し、目標・振り返りシートに生かすことが望まれます。 		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「職員の資質向上」の項目があり、職員の質と専門性の向上に努め、そのために組織的に取り組むべく各種研修を計画実行し活用することを謳っています。 ・年間の研修計画があり、研修名、研修内容、参加対象職員、研修予定日時を明示しています。 ・内部研修については、3月の新年度研修のほか、感染症流行前等、その時期に応じた必要な研修を優先して実施しています。 ・期待する職員像をもとに、職員の経験年数に応じて求められる専門技術や専門資格、スキルを明示し、職員が自らの将来の姿を思い描くことができるようにすることが期待されます。また、研修内容の実務への実践状況を確認し、研修項目や内容について評価や見直しをすることが期待されます。 		

【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"> ・園長・主任は、日常の保育業務・職員の目標・振り返りシート・面談等から、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。新人保育士を受け入れた場合には、2年目保育士を育成担当にしてOJTを実施しています。 ・外部研修に関する情報提供を適宜行なっています。職員の外部研修参加については、目標・振り返りシートの研修受講についての記載に基づき対応しています。経験年数から受講してもらいたい研修について、園長・主任から職員に声をかけています。 ・非常勤職員に対しても外部研修の受講を勧め、希望者には費用の負担をし、シフトを調整して参加しやすくし、受講後は研修報告書を職員に回覧して情報共有しています。 		
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"> ・「保育実習・職業体験受け入れマニュアル」があり、各種専門学校、高等学校、短期大学から20名強の受け入れ実績があります。 ・実習プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れ、実習中も学校と話し合いながら進めています。実習期間中は週に1度は実習生、園長、主任、実習に入っているクラス担任とミーティングを持ち意見交換しています。実習生受け入れについては、保護者へ事前に園だよりと掲示でお知らせしています。 ・主任が横浜市の保育実習指導者研修を受講済みであり、実習担当のクラス担任にアドバイスをしています。 ・「保育実習・職業体験受け入れマニュアル」に守秘義務について明記することが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人あらぐさ会のホームページに現況報告書(予決算等)を公開し、パンフレット、重要事項説明書、入園・進級のしおりに保育所の理念、基本方針、保育の内容を明記しています。 ・磯子区の保育まつりのときには、磯子区役所の保育園紹介コーナーに園紹介記事を掲示し、パンフレットを置いています。あらぐさ会のホームページに第三者評価結果、苦情内容について公開しています。苦情件数はゼロ件です。 ・重要事項説明書の苦情相談窓口の項に相談苦情受付担当者・解決責任者・第三者委員・受付方法を明記し、園内入口にご意見箱を設置しています。 		

【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> ・経理規程があり、契約に関する条項等、経理・取引に関するルールがあります。事務分掌があり、園長、主任の職務内容を明示し職員に周知しています。 ・毎月、法人が契約している税理士(外部の会計事務所)が経理状況を確認し、アドバイスを受けています。毎期末に法人の監事が園の保育業務状況や経理状況を内部監査しています。		

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
<コメント> ・事業計画に「地域との交流」の項があり、杉田劇場のイベント(乳児向けひよこコンサート等)への参加等、街の文化に触れる機会を設け、また、磯子区内・杉田地区の保育園や小学校との交流を積極的に行うことを記載し、実行しています。 ・地域の保育園、幼稚園、小学校との交流を計画し、可能な園児が参加できるように努めています。地域の子育てサポートシステムの紹介パンフレット、磯子スポーツセンターの催し物案内、全国ツアーのミュージカルコンサートの案内、その他地域情報を保護者宛てに玄関ホールに案内しています。 ・園として商業施設との連携を積極的に進める基本姿勢を明確にして実行することにより、園児の社会性を育てる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。	a
<コメント> ・職業体験受け入れマニュアルがあります。職業体験として、夏休みに中学校、高等学校、大学の生徒の受入れを行なっています。今年度も高校生6名の職業体験を受け入れました。 ・磯子区の民間サークルが布のおもちゃを作って園に提供してくれた例があります。		
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
<コメント> ・磯子区子ども家庭支援課や横浜市南部地域療育センター等の関係機関や地域の病院のリストを作成し、職員間でも共有しています。 ・園長は横浜市私立保育園子ども園園長会等に参加し、保育士不足等の共通の問題に取り組んでいます。また、横浜市南部地域療育センターや磯子区福祉保健センターとは必要に応じて連絡をとっています。 ・園長が磯子区要保護児童対策地域協議会実務者会議地区別関係会議(以下、要対協地区別関係会議)で、子どものために地域でできることや子どもの支援の考え方を検討したり共有したりしています。互いに支援体制について知り合うことが、今後の協力関係の基盤になるとして、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。	b
<コメント> ・園長が磯子区公私立保育園施設長会議等に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。 ・公園が少ない、コンクリートが多くて土が少ないという地域環境は一つの地域課題であると捉えています。園庭開放については、園の子どもたちが遊べる環境を保障するため、開放はしていません。 ・コロナ感染拡大以前は、ビルのテナント会に園長・主任が参加し、地域の活性化につながるお祭り等のイベントの手伝いをしています。 ・地域の保護者の育児相談は電話での受け入れとしていますが、地域に伝えていません。地域住民の育児相談等をどのように受け入れていくのかを、検討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
<コメント> ・園の立地上から防犯面を優先し、園での育児講座や園庭開放等は実施していません。学校等から依頼のあった保育実習生や職業体験の受け入れをしています。 ・全体的な計画には、ビルのテナント会への参加や杉田劇場のイベントへの参加を明示していません。 ・地域コミュニティの活性化のニーズがあるので、園長・主任がテナント会のお祭り等の手伝いをしています。 ・園では子ども用AEDを設置していますが、園の立地や防犯上、地域での活用や防災に関する地域支援は難しい状況にあります。 ・地域に対して、園の有する専門的な知識や情報をどのように提供できるのかの検討が望まれます。		

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> ・理念や基本方針には子どもを尊重した保育の実施について明示し、子どもを尊重した保育の提供については、保育の手引きに明文化しています。全職員が理解し実践できるよう、新年度研修や職員会議等で園長から説明しています。 ・園では子どもと対話し、子どもの声を「聴く」「聴き取る」ことを大切にしています。大切にされた子どもは互いに尊重する心が育ち、友だちも大切にできると捉えています。 ・性差への先入観による対応をしないことを職員は理解していますが、職員間での振り返り等は行なっていません。 ・性差への先入観による固定的な対応については、今後職員間で振り返ることが望まれます。		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護についての規程・マニュアルを作成していません。プールやおむつ替え等の手順書には、プライバシー保護についての記載がありません。 ・プール活動での着替えやシャワー時は目隠しを設置し、おねしょの対応等は、ほかの子どもに気づかれぬよう部屋の隅で行なっています。 ・子ども・保護者にプライバシー保護の取組は説明していません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護に配慮した保育が行われていますが、プライバシー保護についての規程やマニュアルがないので、c評価となります。規程・マニュアルを作成し、取組についての職員間での振り返りを行ない、取組を子ども・保護者に周知す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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットは、防犯上から設置場所を限定し、磯子区役所の保育園のパネル展に置いています。パンフレットの内容は法人ホームページにも掲載しています。 ・保育所の利用希望者には、個別に園長・主任から説明を行ない、園見学ができることも伝えています。 ・園見学は年間80～90人の希望者があり、見学日を設けて対応しています。見学時は10人程度を一組として一緒に見学してもらい、その後質疑応答の時間を設けています。また、個別の質問や相談にも応じています。 ・園見学での相談内容は記録していません。園見学者の相談記録を残し、保育所の利用希望者が必要とする情報の把握につなげることが期待されます。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園や進級時には、入園説明会やクラス懇談会で園運営や保育に関する説明を行なっています。また、慣らし保育や延長保育の利用、各クラスの保育内容等についても説明しています。 ・入園説明会では、保護者にわかりやすいよう、子どもの洋服や布団、シーツ、おむつカバー等、できる限り実物を用意しています。 ・重要事項説明書の説明については、保護者から書面で同意書を提出してもらっています。 ・特に配慮が必要な保護者には、個別に説明を行なっています。説明前には園長が質問事項の確認を行なっていますが、説明方法を書面化していません。説明にあたっての注意事項等を具体的にまとめ、ルールとして文書化することが期待されます。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開園以来、引き継ぎ文書等が必要となったケースはなく、手順書や引継ぎ文書を定めていません。必要に応じて引継ぎ文書を作成する体制はあります。 ・卒園アルバムに卒園後も園に立ち寄れるようコメントをつけていますが、相談窓口の設置や文章の作成はしていません。 ・卒園のときに渡すアルバムと卒園記念文集を作成しています。アルバムは入園から卒園までの子ども一人ひとりの写真や毎年の足型、クラス写真と職員のコメートをまとめています。 ・転園先で子どもがスムーズに生活できるように、保育所変更の手順と引継ぎ文書を定め、保育所の利用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"> ・子どもをよく見て、何に関心を示しているか、何の遊びに夢中になっているか、意欲的に遊んでいるかの視点から、職員間で子どもの様子を共有しています。 ・年度後半に保護者アンケートを実施し、集計して公表しています。また、給食試食会でも保護者アンケートを実施しています。 ・保護者の個人面談やクラス懇談会、クラス交流会を実施し、保育の理解を図り、保護者からの意見を聞く機会にしています。 ・月1回開催する保護者会には園長が出席し、保護者の意見や要望も聞きとるようにしています。 ・保護者からの意見や要望は、職員会議で共有し改善につなげるよう法人にも報告しています。 		
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"> ・保育の手引きに苦情解決マニュアルがあり、苦情解決の過程をフローチャートにしています。苦情解決受付担当や苦情解決責任者、第三者委員を配置し、苦情解決の体制を整備しています。 ・苦情解決については、しおりや重要事項説明書に明記し、保護者に配付しています。第三者委員の連絡先を各クラスに掲示して口頭で説明していますが、仕組みについての掲示等がありません。 ・保護者からの苦情は職員会議で検討し、保護者にも解決策を報告しています。また、公表する仕組みがありますが、公表の基準は定めていません。 ・苦情の公表についての基準を設けて公表することや苦情解決の仕組みをわかりやすく掲示すること等が期待されます。 		
【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"> ・保護者が相談したり意見を述べたいとき、複数の方法や相手を自由に選べるよう、しおりには「いつでも気軽に声をかけてください」と記載しています。また、第三者委員の名前や磯子区こども家庭支援課等の連絡先も紹介しています。 ・保護者には複数の相談先を記載した「しおり」を配付していますが、説明が十分ではありません。 ・保護者が相談や意見を述べたいときは、保護者の要望に応じて面談室を使用しています。 ・園内の受付体制や解決体制を重要事項説明書やしおりにわかりやすく記載するなど、保護者が気軽に意見や要望を述べやすいような説明の工夫が期待されます。 		
【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"> ・職員は日頃から保護者とのコミュニケーションを大切に、できるだけ保護者が直接話しやすいようにしています。 ・玄関に意見箱を設置していますが、現在まで利用がありません。 ・保護者から意見を受けた場合は、苦情解決の流れにそって担任、主任、園長で共有し、保護者と話し合う場を設けていますが、記録としてまとめていません。 ・連絡帳で意見を受けた際には状況を説明し、今後は直接話をするにしました。 ・保護者の相談や意見を受けた際の対応や記録の手順をマニュアルにまとめ、定期的な見直しが期待されます。 ・保護者からの意見や要望については、今後に生かせるよう、些細なことでも記録することが望まれます。 		

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"> ・安全管理や対策のマニュアル等を作成し、設備等の定期的な安全点検を実施しています。 ・ヒヤリハットは全職員で共有し、詳細を記載したファイルの確認を、園で義務付けています。 ・事故についてはチェックリストにそって対応し、原因や対策を記録しています。 ・安全確保や事故防止については、園長から職員に注意喚起していますが、研修には至っていません。 ・毎日のように全園児が屋上園庭で遊ぶことを前提に、子どもに危険がないよう、保育士は子どもの活動状況を共有しています。 ・子どものやりたいことを実現するためにも、見逃しやすい危険を含め、子どもの事故防止等についての勉強会や研修などを開催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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒の頻度や手順、嘔吐処理等を記載した感染症対応マニュアルがあり、職員に周知徹底しています。 ・看護師、保育士は磯子区感染症対策指導者研修に出席し、保健・嘔吐処理研修等を実施しています。 ・感染症の予防策として手洗いや消毒を実施しています。感染症流行時期には、園だよりに感染症の情報を記載しています。 ・子どもたちのやりたい気持ちを尊重した保育を実施できるよう、できるだけ感染症対策によって子どもたちの活動に制限がかからないようにしていますが、保護者への周知が十分ではありません。 ・今後、園の方針にそった保育の実施と感染症対策への取組を、保護者にどのように伝えていくのかを検討することが望まれます。 	
【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"> ・安全対策マニュアルを作成し、防災の組織及び任務分担を決めています。 ・水害時は園に留まることになっています。ビルの倒壊も視野に入れていますが、保育継続のための計画は作成していません。 ・しおりには「災害時の対応」を事例で示し、分かりやすく説明しています。 ・避難訓練は毎月1回、大規模災害や雨の日の活動中等、様々な場面を想定して実施し、訓練後はメール配信にて、子どもたちの様子を保護者に伝えています。消防署への通報訓練や保護者の引き取り訓練は実施していません。 ・災害が増えている現状を踏まえ、通報訓練や保護者の引き取り訓練等の実施を検討することや、保育を継続するための対策をまとめていくことが期待されます。 	

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"> ・標準的な実施方法として、各種マニュアルを含めた「保育の手引き」を作成し文書化しています。 ・手引きには、子どもの尊重や権利に関わる姿勢を明示していますが、プライバシー保護についての記載がありません。 ・手引きは全職員に配付し、研修を実施するなど、職員に周知徹底するよう努めています。 ・園長が日頃から園内を巡回し、手引きにもとづいた保育を実施しているかを確認しています。また、年度末に職員の代表数名と園長、主任がチームになり、各クラスの振り返りを集め、手引きにもとづいた保育を実施したかどうかを確認しています。 ・保育の手引きにプライバシー保護に関わる姿勢も追記し、明示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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の手引き全体については、新年度研修前に園長が検証・見直しを実施しています。また、各マニュアルや手順書の部分は随時新しい情報と交換するなど、主任・看護師が協力して見直しをしています。 ・指導計画を踏まえた取組内容になっていたか、年度末の職員会議で検証・見直しを行ない、必要に応じて保育の手引き等に反映する仕組みがあります。また、職員や保護者の意見や提案を反映しています。 ・子どものやってみよう活動に保育士が対応できるよう、5歳児の連絡帳を廃止しドキュメンテーションで保護者に伝えていくことにしました。 		
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"> ・入園面談はベテラン保育士が面談表にそってアセスメントを実施しています。 ・0～2歳児と特に配慮が必要な子どもの個別指導計画を作成していますが、0～2歳児の保育士の配慮・援助内容からは、子ども一人ひとりの違いがあまり読み取れません。3歳児以上の子どもの配慮すべきことは個別の経過記録に記録しています。 ・指導計画の作成にあたり、必要に応じて園の看護師や調理員、療育センター等との合議や保護者の意向把握等の手順を決めて実施しています。 ・0～2歳児の個別指導計画の保育士の配慮・援助内容は、園の保育の柱となる「一人ひとりを大切にしていること」がわかるような書き方の工夫が期待されます。 		

【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"> ・各指導計画の見直しは仕組みを定めて実施しています。年間指導計画は各クラスで見直しを行ない、それをもとに係の職員と主任、園長がチームを組んで年度末に一年間を振り返る「まとめの会議」を行なっています。 ・期の終わりには必ず会議で振り返りを行ない、保育の質に関わる課題等を明確にし、期のまとめとして課題検討をしています。 ・各指導計画の振り返りの結果は、保育の質の向上につながるよう次期指導計画の作成に生かしていますが、振り返りの記載方法の見直しには至っていません。 ・指導計画の振り返りについては、指導計画にわかりやすく記載する等の書き方の工夫が期待されます。 		
【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等は、児童票、生活記録表、経過記録等として記録しています。 ・個別の指導計画にもとづく保育の実施状況は、月間指導計画や個別指導計画、個別の経過記録で確認できます。 ・記録の書き方はクラス職員で伝え合い、必要な事柄を記入するようにしています。 ・保健や給食、保育等、分野ごとに担当を分けて発信することで、必要な情報が的確に届くようにしています。 ・クラスミーティングや職員会議、緊急会議等で情報共有しています。 ・子どもに関する記録ファイルは事務所で保管し、職員が必要に応じて閲覧できるようにしています。また、職員の連絡ノートで情報共有する仕組みがあります。 		
【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"> ・子どもの記録の保管については、運営規程・管理規程に明記しています。個人情報の保護については、就業規則の服務規律に明記していますが、個人情報保護や開示請求等の規程はありません。 ・記録の管理の方法は園長から職員に説明しています。記録等は園外で行わないことやUSBの持ち出し禁止等をルール化しています。 ・職員は個人情報保護について理解し、遵守に努めていますが、チェック等の仕組みは設けていません。 ・保護者の写真撮影等については「しおり」に記載し、保護者から使用に関する承諾書を提出してもらっています。 ・個人情報保護規程を定め、何が個人情報なのかも含めて職員に周知し、確認することが望まれます。 		

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、児童憲章や児童の権利に関する条約、保育所保育指針の趣旨や目標を捉え、保育所の機能及び質の向上を目指して作成しています。 ・全体的な計画は保育所の理念や方針、目標に基づき、子どもの心身の発達や交通量の多い立地、ビルの中という保育環境、家庭の経済的な環境や保護者の働き方等も考慮し作成しています。保育時間に関しては、コロナ感染症流行により保護者の勤務体系が大きく変わり、延長保育が減ったことも把握しています。 ・全体的な計画は園長が中心となり、主任や保育士等の意見を参考に作成しています。2月には評価を行ない、次の計画に生かしています。 		
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"> ・各部屋にはエアコンや床暖房の設備があり、空気清浄機や加湿器を置き、適切な室内環境を保持するようにしています。また、カーテンを使用して遮光や防音をしています。ホールにはテーブルに取り付けられる防音効果のあるパラソルを用意するなど工夫しています。 ・保育室やトイレ、おもちゃ等は保育者が交代で毎日清掃や消毒を行なっています。 ・棚や子ども用のキッチン、ドレッサー等の家具は、子どもの落ち着いた環境と安全性、耐久性から木製にしています。家具等は、子どもたちが動きやすいように考え、死角がないよう配置しています。 ・マットや棚でコーナーを作り、子どもたちが落ち着いて遊べるようにしています。また、各クラスやホールに絵本コーナーを設け、ソファも置いてくつろげる空間を作っています。 ・食事はホール等を使い、各クラスに戻って午睡しています。 ・手洗い場やトイレは明るく、手洗い場は子どもが使いやすいように低めになっています。また、子ども用トイレは個室があり、扉は子どもの背丈に応じたものになっています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めの職員会議で、「保育の中で大切にしたいこと」を園長から説明しています。また、主任からも「子どもの思いをきちんと受け止めていくことの大切さ」を伝えています。 ・新年度研修で新入園児についての情報を共有し、子どもを尊重した保育を行なっています。 ・保育士は子どもへの対応について、職員会議等で事例を上げて共有しています。また、新年度研修で、子どもの気持ちに寄り添うことをテーマにしたグループワークを行なっています。 ・保育士は日頃から子ども一人ひとりと信頼関係を築くように努めており、子どもが安心して気持ちを表現できるように関わっています。 ・子どもたちの「したい」「やってみたい」「いや」等のそのときの思いや自己主張を大切にしています。子どもの「したい」気持ちを表現できるよう、保育士は環境を整備したり援助したりしています。また「やりたくない」という気持ちも尊重し、無理にやることがないよう、代わりの案を一緒に考えています。 ・子どもと話すときは保育士が子どものそばに行き、威圧的にならないよう意識して小さな声で話しかけています。 		
【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"> ・一人ひとりの発達や発信に合わせ、食事・排泄・衣服の着脱・手洗い等、基本的な生活習慣を自分で「やってみよう」と思えるような保育を行なっています。1歳児を基本的な生活を習得する時期と捉え、保育士と一緒に行動し、援助しながら身につくようにしています。 ・活動と休息のバランスがとれるように、活動時間を考えたり、環境を整えたりしています。食事時間に眠くなってしまった0歳児には、眠ってから代用食を提供しています。 ・排泄は、清潔にすることで、心地よさを感じることを習慣にしています。また、洋服が汚れたときは、できるだけ早く着替えて、気持ちよく過ごせるようにしています。 ・できるだけ子どもたちが少人数で過ごせるようにし、落ち着いて身の回りのことをやってみようと思える環境を作っています。 ・保育士は子どものできた喜びに共感し、子どもが自分で「したい」気持ちがでてきたときに、やってみることを大切にしています。 ・手洗い場には手洗いのイラストを掲示し、子どもが興味をもって手洗いができるようにしています。手洗い等は1歳児から取り組み、幼児クラスになると自分から手を洗い、友だち同士でも声をかけ合っています。 		
【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「やってみたい」ときに使用できるよう、玩具や廃材、鉛筆、テープ類等を常に保育室内に準備し、子どもたちが自ら「〇〇したい」「〇〇で遊びたい」との思いが膨らむようにしています。また、子どもの「やりたい」を実現できるような環境を整えています。 ・子どもは要求の主体であると捉え、子どもが主体的に活動できるよう、保育士は見守るような関わっています。 ・子どもが主体的な活動を選択できるよう「のびのびの日(異年齢児交流)」を設け、異年齢が関わられるよう保育士が意識しています。また、園庭遊びの活動中でも、一人遊びをしたい子どもや保育室で遊びたい子どもには保育士が対応しています。 ・子どもが主体的に活動できるように、保育士は日頃から連携し子ども一人ひとりの状況の共有に努めています。 ・園内でリズム遊びを行なったり、園庭で思いきり遊べる時間を設けています。ビルの中に位置する保育園であることから、屋上園庭に雑草ガーデンを作ったり、プランターで栽培を行なったりして、草花や野菜、虫等に触れる機会を作っています。 ・活動計画には寒天遊びや絵具遊び等を取り入れ、様々な表現を体験でき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"> ・2つの部屋を子ども一人ひとりの生活リズムに合わせて使い分け、生活できるようにしています。一人ひとりの子どもの発達に合わせて心地よい生活と睡眠がとれるよう生活環境を考えています。 ・離乳食は月齢で食べる期を決めるのではなく、子ども一人ひとりの発達に合わせて調理、食事補助をしています。 ・保育士は子どもの視線や動き、子どもの発する喃語に合わせ、丁寧に優しく笑顔で接し、言葉で応答して愛着関係を深めるように努めています。 ・保育士は子どもの目線にたって、何を面白がっているのかな、こんなことを楽しんでいるのかなと、子どもの視点や指差し、仕草、表情を感じながら、子どもの思いに共感しています。 ・各指導計画等にもとづいて、0歳児の発達過程に応じた保育を行なっています。 ・食品保存用袋に水を入れたりおもちゃを入れたり寒天を入れたりして水遊びをし、遊びが広がるように工夫しています。子どもたちの「こうしたいな」「やってみたいな」「楽しいな」と感じる心が子どもの成長を後押しすると捉えています。 ・子どもの体調の変化や機嫌の悪さ等、その日の姿を保護者と共有しています。 		
【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"> ・子どもの今の思いを大切に「やりたい」「いや」という気持ちに寄り添いながら、子どもが実現し「できた」と満たされるようにしています。 ・室内では1歳児の子どもたちがおままごとコーナーで赤ちゃんのお世話をしたり、ブロックを積み重ねて「ブーブー」と車に見立てたりしています。2歳児の子どもたちは色水の入ったペットボトルでジュース屋さんをしたり、野菜や果物のおもちゃでごちそうを作ったりしています。 ・2歳児が「やだー」「ダメー」と自己主張するときは、保育士は「わかったよ」「そうだね」と共感し「こうしてみる?」「ああしてみる?」と提案し、子どもが納得して気持ちが切り替わるのを待っています。 ・子ども同士のトラブルに関しては子ども同士の思いを代弁し、気持ちを言葉にして伝えています。また、相手の気持ちが分かるように「取られたら嫌なんだよ」「〇〇君も使いたいんだって」と代弁しています。 ・家庭とは連絡ノートや送迎時に子どもの様子を共有しています。トイレトレーニング等は一人ひとりの状況や子どもの気持ちを尊重し、保護者の要望も受けとめながら進めています。 		

【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"> ・園児の成長、季節や行事、興味関心事に沿うように絵本をときどき入れ替えています。一人ひとりが興味関心を持って取り組み、友だちと協力して何かをやり遂げる環境を大事にしています。 ・屋上園庭で0～5歳児が異年齢で活発に遊んでいます。プランターに雑草を植え、寄ってきたダンゴ虫や蟻を子どもたちが見つけて観察しています。 ・お楽しみ会のテーマは4歳児、5歳児は自分たちで決めました。3歳児ではブロックがブームになり、何度も倒れてしまう様子を見て意見を出し合い、完成に向けて取り組んでいます。4歳児は虫や恐竜等のかるた、お絵描き、ブロックで家や車をイメージして組み立てたりと、好きな遊びを友だちと楽しんでいます。かるた遊びで友だちと手が重なってしまったとき等友だち同士で解決しています。5歳児は運動会に向けてパーランクー（沖縄の打楽器）に取り組み、初めての太鼓のため何度もミーティングを行ない、子どもたちが考え、話し合いでルールも決めていきます。運動会の取組では、友だち同士で励まし合いながら進めていました。 ・保育所児童保育要録を就学先の小学校に伝えています。保護者にはクラス懇談会や個人面談のときに、小学校生活に関する情報を伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもには、子どもの好きなおもちゃを用意したり、安心できる場所として個別のテーブル等を用意したりしています。また、加配職員を配置し、子どもが無理なく過ごせるようにしています。 ・障がいのある子どもや配慮が必要な子どもは、食事にこだわりのある子どもも多く、子どもの食べる楽しさが広がるよう保護者から家庭での様子を聞いたり、療育センターから助言をもらったりしながら対応しています。 ・障がいのある子どもには、個別指導計画を作成しています。また、対応については、会議で検討し記録しています。クラスの月間指導計画には個別配慮欄を設けてはいませんが、必要な配慮は職員で共有しています。 ・子どもの状況に応じて、ほかの子どもと別のことをしたり、ほかの部屋で保育士と過ごしたりしています。 ・横浜市南部地域療育センターの巡回を依頼し、専門的な助言を得て保育実践につなげています。 ・障がいのある子どもの保育に関する外部研修は、希望した職員が受講して保育に役立てています。 ・配慮が必要な子どもについて、月間指導計画等に配慮事項を記載するなど、どの職員にもわかりやすく周知する工夫が期待されます。 		

【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"> ・1日の生活を見通せるように、重要事項説明書に延長時間も含めた0～2歳児と3～5歳児のおおよその1日の流れを示しています。年間指導計画や月間指導計画には、長時間保育の配慮事項を記載しています。 ・延長保育では状況に応じて少人数で過ごしたりグループで過ごしたりして、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・保育時間が長い子どもには、スキンシップをとりながら子どもが好きな話をするなど、保育士にたっぷり甘えられるように関わっています。 ・夕方以降は、静かに落ち着いて遊べるようにして、昼間とは違うおもちゃを提供しています。年齢の違う子どもであっても興味の持てる絵合わせのカードゲームや塗り絵を提供したり、保育士と一緒に遊んだりしながら過ごしています。 ・延長保育の子どもには時間に応じて軽食や夕食を提供しています。 ・遅番保育士と翌日の早番保育士には仕組みを設けて引継ぎを行なっています。 ・保護者にはできるだけ担任が対応していますが、担任が対応できない場合は、担任以外の保育士でも子どもの様子を伝えられ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、幼児教育として育みたい資質・能力の3本柱、小学校との連携(接続)を円滑にするための基本姿勢を明記し、それに基づいた保育を行なっています。1～3月期のねらいは、共通の目的に向かって協力して取り組み、皆で力を合わせることの楽しさを知る「協同的な学び」としています。 ・5歳児は小学校訪問を通して小学校の雰囲気を知り、小学校生活に期待を膨らませています。 ・5歳児の担任は幼保小連携教育会議に参加し、小学校に関する情報を確認しています。5歳児クラスの懇談会では、小学校生活に関する情報を提供し、小学校の先生をしている保護者が小学校の様子や生活について話をしてもらう機会を作っています。 ・5歳児の担任が保育所保育児童要録を作成し、園長が内容を確認し、就学先の小学校に手渡し、又は郵送しています。 		
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"> ・健康管理マニュアルがあり、日常の健康管理、救急対応についての基本事項を定めています。 ・毎日の健康状態は、送迎時の会話の他に、保護者と交換する連絡ノートで状況を把握し、共有すべき内容は職員会議等で報告しています。 ・保育中の子どもの体調変化やケガは、状況に応じて保護者に連絡をし対応をしています。また、翌日に降園後の様子を確認しています。 ・年間の保健計画があり、4期に分けて、毎月・随時行なう健康管理項目を明示し、家庭・地域との連携に関する項目(体調不良やケガの具合の連絡等に関して共有すべき諸項目)を明示しています。重要事項説明書、入園・進級のしおりに保健計画の骨子や諸注意事項を明示しています。 ・既往症や予防接種等の状況は入園時に書面と面談で把握し、入園後は個人面談等を通じて把握し、児童票に記録しています。感染症等に関する行政情報を園内掲示で保護者に情報提供し、注意喚起をしています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識や園での管理方法について、保護者に入園説明会やクラス懇談会で説明しています。0歳児は5分間隔、1歳児は10分間隔でブレスチェックを行ない、2歳児以上は異常の有無を目視観察しています。 		

【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"> ・年2回の健康診断と歯科健診を実施し、健診結果を児童票に保存し、職員会議で結果について報告して職員間で共有しています。 ・保護者には個別に、健康診断結果を口頭で、歯科健診結果を紙面で伝えていきます。歯科健診における歯科医師の指導事項がある場合は園だよりで保護者に伝えていきます。 ・コロナウイルス感染防止対策として、歯磨きは飛沫拡散の危険性があるので5類移行後も中止しています。子どもたちを集めての歯磨き指導は実施していませんが、歯科健診の際に、歯科医師から子どもに直接「歯垢がついてるよ」などの声かけをしています。 		
【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"> ・アレルギー疾患がある子どもに対しては入園時に確認し、食物アレルギーマニュアルに基づき対応しています。医師のアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、入園後は毎年通院してアレルギー有無を確認し報告してもらっています。 ・医師の指示書が出た場合は、保護者、管理栄養士、担任、園長が確認し、献立に反映しています。保護者は翌月の献立を確認しています。 ・除去食の調理に際しては、鍋やボールを変えてアレルゲン物質が入らない様に注意しています。給食時は、調理室から保育室への受け渡し時に複数職員が除去リストを読み上げて確認し、配膳時に子どもの名前と除去内容を複数職員が読み上げて再確認しています。誤食がないように机を離し、専用のトレイと食器を用い、保育士が見守り、大目に盛ってお代わりを不要にして誤食発生を防止しています。 ・職員は園内研修、外部研修でアレルギー疾患に関する理解、対応について学んでいます。入園の際には全保護者に園の対応について説明し理解を求めています。また、子どもたちにはクッキング活動のとき等に説明しています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児は各テーブルに一人保育士が付き、落ち着いた空気感の中で食事をし、1歳から5歳までは友だちと一緒に食べられる楽しさを感じられるように、大きなホールで食事をしています。3歳以上はバイキング形式で、クラスごと好きな席に座り、自分のペースで食事をしています。苦手なものも自分で決めた量をよそい、少しでも食べられたことが自信につながるようにしています。 ・0～2歳でも給食でできる玉ねぎやトウモロコシの皮むきをし、5歳児は毎年「梅ジュース」作りをしています。 ・幼児には調理担当者の企画で毎月「食のパーティー」として、子どもたちに招待状を出し、サンドイッチ屋さんやおうどん屋さん等をし、自分でトッピングなどを選び、子どもたちがわくわくし、より楽しく食べることに向き合えるようにしています。 ・保護者向けに給食試食会を開催し、丁寧にとつただしと、手間をかけた調理の繊細な味に、保護者から感嘆の声がありました。 		

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・農薬を9割削減した特別栽培米や、野菜や肉類は、飼料にこだわった無農薬・減農薬の食材を使用するようにしています。また調味料も無添加で安心安全なものを使用しています。 ・自然の食材そのものの味を生かした味が出せるように出汁を活用し、味噌汁や納豆等発酵食品を多く取り入れています。 ・離乳食の献立は、子どもの発達に合わせて1週間ごとに立てています。食事中に寝てしまった0歳児には、にゅうめん等を代用食として提供しています。 ・七草粥に節分、お雛まつり等、季節感や伝統行事を大切にした食事やイベントを取り入れています。幼児クラスはお月見団子やクリスマスのケーキ作りを行なっています。 ・調理室には大きな窓があり、子どもたちの様子がよく見え、調理室の様子や出汁の匂いも子どもたちに届いています。食べ終わった子どもたちは、調理室のカウンターに来て、給食の感想や質問等を伝えていきます。 ・クッキング保育には調理員も参加し、子どもと交流して様子を把握し、次の計画につなげています。 			

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> <ul style="list-style-type: none"> ・0～4歳児については連絡帳により家庭と園の生活状況について情報交換を行なっています。昨年までは5歳児にも連絡帳を適用していましたが、本年度からドキュメンテーションに取り組み始めたこともあり、職員が子どものやりたいことに対応するために連絡帳を廃止しました。 ・園だより、クラスだより、懇談会を通して年間目標や保育内容の説明を行ない、各種行事への参加、保育参加、給食試食会等を通して子どもの生活環境、園での様子、成長を共有しています。1クラスに保護者1名の保育参加を年間を通して随時行なっています。また、日々の様子を週2～3回ドキュメンテーションで情報提供しています。 ・行事後や伝えたい活動があるときには、担任の判断で縮小版のドキュメンテーションを作成してカラーコピーを連絡帳に貼り付けて保護者に情報提供しています。 ・個人面談の内容は個人記録に残して職員間で情報共有し、進級時の引継ぎに活用しています。 			
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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に笑顔で挨拶するなど、保護者に声かけをし、子どもの様子を互いに伝え合い信頼関係を築いています。連絡帳に書かれている悩み事にも目を向けて声かけし、相談に乗っています。 ・保護者との個別の面談は面談中の札をかけて面談室で行ない、プライベートな空間を確保しています。保護者の就労条件に合わせて時間設定をしています。面談内容は面談記録に記入し、必要に応じて職員連絡ノートに記載して、職員間で共有しています。 ・相談を受けた職員は内容を主任、園長に報告し、また対応が難しい場合は助言を受ける体制があります。 ・相談内容は内容の軽・重に関わらず、記録することが期待されます。 			

【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"> ・職員は、登園時の健康観察で子どもと保護者の心身の状態を把握しています。 ・送迎時の子どもと保護者のやりとりや様子に注意し、子どもの衣服の汚れ、不自然な傷やアザがあった場合は写真に記録するとともに園長に報告し、虐待対応マニュアルに沿って、磯子区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所と連携して対応する体制があります。 ・園長は磯子区要対協地区別関係会議に参加し、地域の状況を把握し、地域で出来ること、支援の考え方等について意見交換しています。園長は年度末や年度始めに虐待防止について触れ、クラスミーティングで虐待防止について意見を出し合う等、常にその重要性を意識するようにしています。 ・磯子区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所と虐待に関する情報共有をし、必要に応じて相談し、助言を受けています。全職員は磯子区こども家庭支援課主催の研修「虐待の現状と対策について」を受けています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士等はクラスミーティングや乳児会議、幼児会議等で保育実践について話し合っています。話し合いを行なうことで、自らの保育実践の振り返りにつなげています。 ・保育日誌や各指導計画で保育の振り返りや保育士の自己評価を行なっていますが、保育士自身の子どもへの働きかけやその結果はあまり記録していません。 ・保育士は日々の記録や話し合いを通し、自ら自己評価を定期的に行ない、その時々課題を見つけています。 ・クラスミーティングや年代別(経験年数でのグループ)ミーティング等、職員が主体的に発言できる場を設けたり、職員が作ったドキュメンテーションや保育Webを通じて、新しい考えや意見を知るようにしています。 ・各振り返りから保育士等の自己評価をまとめ、保育所全体の保育実践の自己評価につなげています。 ・保育実践の振り返りを行なう機会を複数設けていますので、保育士自身の子どもへの働きかけやその結果についても取り上げながら、子どもの姿を捉えたドキュメンテーションの作成や、保育Webを活用した保育の可視化への取組を深めて、さらなる資質向上が期待されます。 		