

第三者評価結果(横浜りとりぱんぷきんず)

※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> ・理念、基本方針は「重要事項説明書」「園のしおり」「園パンフレット」「社会福祉法人清香会マニュアル(職員マニュアル)」等に記載しています。また、園のホームページには法人保育理念、園の保育理念、園が心がける保育等を詳しく記載しています。 ・法人理念は「新しい保育の創造」、園理念が「無限の可能性を信じ、共に育ちあう個と公の集団」となっています。子どもたちの自主性、自発性を尊重し社会性を身につけることができる保育を目指す内容となっています。 ・毎月の園だよりには次月の保育の目標、先月の振り返りを掲載し、園理念や基本方針を繰返し周知すると共に、保護者も確認できるようにしています。		

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> ・社会福祉事業全体の動向について、月1回の法人の幹部会議や園長会議で情報交換し話し合われています。港北区私立園長会、子育て施設の勉強会、港北区の研修会で、港北区地域福祉計画「ひっとプラン港北」の内容について分析しています。 ・会計業務を委託している会計事務所と連携してコストや利用率を分析しています。最近の傾向としてテレワーク、ダブルワーク、フリーで働く人等、保育園に通う保護者の仕事の形態が多様化していると分析しています。		

【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"> ・法人の幹部会議、園長会議で経営や保育内容全般について、今後の課題や改善を検討しています。 ・法人には事業報告や監査報告等の書類を送り、法人の幹部に課題が共有されています。 ・少子高齢化や働き方の変化等の社会の動向を考え、今後園が生き残るためにはどうするかを検討した結果、来年度より認定こども園になることに決定しました。 ・職員にも、経営環境、財務状況等を共有して、長く存続するために認定こども園になることへの理解を得ています。認定こども園になった場合の職員体制は、現在とあまり変わらないことも説明しています。職員は保育士以外にも幼稚園教諭の資格を持っており、持っていない2名の職員も取得する予定です。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度からの5年中・長期計画では、「横浜りとりぱんぷきんずの将来像」を明確にし、その実現に向けて目標を掲げています。園のカラーは出しても、法人の方針から逸脱しないように法人の園長会議で確認しています。 ・環境整備費は3年の中期で計画をしています。 ・年度別の反省・評価だけでなく、3年度と5年度の終わりには達成度として10段階のうちどこまで達成できたかを表示するようにしています。 ・園の状況から主要課題を導き出し、項目ごとにねらい、各年度の取組が具体的に示されています。 ・実施状況の評価ができるような具体的な目標を設定しています。実施状況の評価し、場合によっては見直ししています。 		
【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"> ・単年度の事業計画は、中長期計画の内容を反映した具体的な内容になっています。 ・子ども、職員の保育の質の向上、開かれた園づくり、施設・設備、その他の項目ごとに、ねらい、予算、担当者、日程、評価・反省欄で構成されています。 ・行事を始めとして、教具の見直し、園内研修、子育て講座・子育てサロン、避難訓練等を何月に実施することになっているかが一目でわかり、評価のしやすい表となっています。 		

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。	b
<コメント> ・事業計画は、代表者会議、研修、園の自己評価等での職員の意見を反映して策定しています。前年度の反省、今年度の状況、今年度の主要課題、法人の方針から今年度の目標を設定しています。それに基づいて、項目ごとに具体的に設定されています。 ・必要に応じて、年度途中でも事業計画を変更しています。変更した場合には赤字で加筆修正しています。 ・事業計画は、3月に作成したのち姉妹園園長同士で確認後、新年度に向けた保育準備ができるように3月中に職員に周知しています。 ・必要などときには年度の途中でも変えていますが、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて評価・見直しを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。	a
<コメント> ・事業計画は、保護者には4月1日に連絡アプリで配信し、エントランスにも置いていつでも見られるようになっていきます。 ・6月の保育参観の時に、園長から保護者に口頭で説明しています。 ・イラストや表を使って保護者に見やすくする工夫をしています。 ・連絡アプリで配信することによって、今年度の事業計画について利用者家族アンケートでは、「よく知っている」「まあ知っている」の合計が92%となっています。		

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
<コメント> ・保育を振り返る毎月のクラス会議、代表者会議、事務所会議の中ではPDCAサイクルを意識し、必ず評価(チェック)をして、それを次の計画に生かしています。 ・行事や保育参加、保育参観のあとの保護者アンケートでは行事以外のことについても自由に意見を書いてもらい、保護者の意見についても評価反省をしています。 ・園の自己評価は法人作成の書式に則り、園内研修の中でグループに分かれて話し合っ実施しています。第三者評価は5年に1度受審し、今回で3回目になります。 ・評価結果は職員会議やクラス会議で検討しています。		
【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
<コメント> ・評価結果を分析して抽出した課題は、事業計画や園内研修計画に「前年度の反省」「今年度の状況」「今年度の主要課題」として記載しています。 ・抽出した課題に対する改善策を、園内研修や各種会議において職員間で話し合っています。 ・改善策として、事業計画や園内研修計画を策定しています。 ・事業計画や園内研修計画ともに評価反省をして、必要に応じて見直しています。 ・今年度の組織テーマとして「+1STEP(プラスワンステップ)」を掲げ、「自主性と主体性を育む保育」「主体性をもち、保育を楽しむ」「新しい価値観を創造できるチーム」を目指して組織として取り組んでいます。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、園の経営・管理に関する方針と取組として、組織テーマと事業計画を作成しています。 ・園だより4月号に園の方針を掲げ、事業計画には組織テーマ、職務分掌、取組を明記し、どちらも保護者に配信しています。6月の保育参観時にも口頭で伝えています。 ・職員には3月の研修で、来年度の組織テーマと事業計画を共有しています。 ・職務分掌には園長は「園の経営管理全般最終責任者」と明記し、災害時マニュアルには園長不在時の手順が記載され、不在者がいるときには権限が順次繰り上がることを職員に伝えています。 		
【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"> ・園長は、福祉分野だけでなく雇用・労働、防災、環境等の法令を遵守し、法人の運営規程に則り、取引業者や行政関係との適正な関係を保っています。 ・園長は、法令遵守に関する法人研修に参加するほか、弁護士、社会保険労務士、会計士、コンサルティング会社から、法令遵守、ハラスメントの助言を受けています。 ・事業計画で省エネルギーの取組として、パソコンの活用による紙の省力化、教具や教材、行事の材料の有効活用、電気や冷暖房の省エネ、ゴミの軽減と活用、ペットボトルのふた集め等があります。 ・園長は職員に対して遵守すべき法令やSDGsについての多岐にわたる話をして、取組を展開しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育の質の向上について、以下のような取組をしています。 ①職員研修の実施—園内研修を充実し、職員に法人・外部研修に参加を勧める ②人間性と専門性の強化—職員面談の実施、思考整理、日々の瞑想を勧める ③法人の考えを理解し行動する—理念・方針の確認や目指す職員像に対する振り返り ④法人職員による客観的な視点—法人職員の巡回訪問、フィードバック面談の実施、パートナー園との連携。 ・園長は研修や会議の中で、特に主体的保育の重要性、不適切保育、NGワードについて繰り返し話し、保育の質の向上に努めています。 		

【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"> ・園長は法人の園長会議、幹部会議等で、経営の改善や業務の実効性の向上について分析・検討しています。委託の会計事務所からは、補助金による修繕等について助言をもらっています。 ・アンケートや園長面談で異動やクラス担任の希望を聞いています。それを踏まえて、子どもに必要な経験をさせられて子どもと共に成長できるような人員配置にしています。必要に応じて派遣職員や非常勤職員を採用しています。 ・園が将来存続していくために来年度から認定こども園になるのは意義あることと、職員にも納得してもらっています。 		

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"> ・事業計画には、人は財産(人を大事にする、人が輝くように)なので、人材育成よりも人財育成であると基本的な考え方を明示しています。目指す職員像に育成の方針を明記しています。 ・必要な人材や人員体制については、法人の園長会議等で検討しています。正規職員は法人の一括採用となっています。派遣職員は法人と園長とで面接し、非常勤職員は園長が採用しています。 ・法人や園では、ハローワークや派遣業者への登録、養成校との関係作り、チラシの配布等の採用活動をしています。正規職員だった職員が、家庭の事情で非常勤職員になることも多くなっています。 		
【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"> ・法人の理念に基づいた「目指す職員像」があり、理念、方針と合わせて職員に配付して読み合わせをしています。 ・「目指す職員像」をもとにした自己評価フィードバックシートがあり、専門性、人間性、組織について自己評価をしたものを主任が第一次評価、園長が第二次評価をして、年度の評価をしています。園長が年2、3回の面談をして評価や課題点を伝えています。3月には処遇改善手当の考課をしています。 ・「目指す職員像」には年数別に専門性のスキルアップの過程があり、職員は将来ビジョンを描くことができます。 		
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"> ・労務管理の最終責任者は園長となっています。 ・有給休暇は重ならない限り自由に取得でき、年2日のリフレッシュ休暇もあります。職員自身も自分の就業時間が把握できる仕組みがあり、毎日の昼礼で残業の確認をし、定期的に職員にデータを周知しています。 ・住宅手当や教育手当、資産運用の相談ができる仕組み、年金制度等の福利厚生があります。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮して育児休暇、介護休暇がとれます。 ・残業を減らす工夫として、書式の統一をして、基本的なことは既に打ち込んであったり、書類数を減らしたりしています。行事等の制作物も今までの蓄積を利用するなどして、新たに作ることを減らしています。 		

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"> ・マニュアルに「目指す職員像」があり、それに基づき職員は目標管理のための「面談シート(自己評価フィードバック)」を作成しています。 ・面談シートを基に、職員は年2、3回園長と面談をしています。 ・目標は専門性、人間性、組織の3つそれぞれに期限を決めて作成します。目標を実現するために「参加したい研修」も記載しています。 ・年に2回以上園長と面談をして、園長からは受けてほしい研修の提示や進捗状況の確認等をしています。 ・年度末に面談をして、目標の達成度や次年度の目標に向けての話し合いをしています。 		
【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"> ・「目指す職員像」には、年数別に必要とされるスキルを明示しています。 ・法人が職員に義務として課す経験者別研修、クラス研修、役職別研修のほか、選択制研修としてモンテッソーリ研修等があります。 ・園内研修は、組織と保育に対する課題と達成目標に沿って、1年間の研修計画をたてます。講師には園長、その分野が得意な職員、外部研修受講者がなっています。 ・研修計画には、「組織の課題」「園内研修における組織の達成目標」「保育の課題」「園内研修における保育の達成目標」を明記し、終了後は「課題」「達成目標」のほかそれぞれの研修についての評価・反省をすることになっています。 		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりのファイルがあり、知識や技術水準がわかるようになっています。専門資格については、園で一括管理しています。 ・新人職員は入職前にアルバイトとして何回か来てもらい、配属前に心構えを教えています。入職後はクラス内の経験者やリーダー職員とペアになりOJTを行なっています。 ・「新人職員 スタンプラリー」があり、覚えることとして「哺乳瓶の殺菌方法」「鼻血処理」「アレルギー実技」「おう吐処理」などの46項目を挙げ、できた項目ごとに確認者印を押してもらって、最後に主任またはクラスリーダーからのコメントをもらっています。 ・研修は勤務時間内に受講できるようにし、非常勤職員にも声をかけています。 		
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画に、実習生を積極的に受け入れ、保育士の養成に協力するという基本姿勢を記載しています。 ・マニュアルに「実習生の受け入れ」があり、受け入れの意義やオリエンテーションのやり方を明記しています。職員には事前に職員会議や昼礼で留意事項を伝えています。実習生には心得や園で大切にしていること等を主任から伝えています。 ・学校と連携し、実習生から希望を聞いて部分実習、責任実習等のプログラムを用意します。 ・法人の主任研修で、主任は実習担当者から指導を受け、主任は園内研修で職員に伝えています。 ・実習期間には日々振り返りを行なって、お互いの気付きを大切にしています。 		

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> ・ホームページには理念や園の特徴、1日の流れ、行事予定、法人の決算報告書が掲載されています。決算報告書はエントランスにも置いています。 ・ホームページに第三者評価の受審結果、自己評価、ご意見・ご要望・苦情解決の仕組みと結果、地域支援情報が掲載され、エントランスにも置いています。 ・地域への子育て支援情報(つどいの広場、子育て講座、保育園体験、園庭開放)をホームページに掲載し、園の掲示板に貼っています。また、地域ケアプラザ、地域の子育て支援NPO法人、港北区地域子育て支援拠点どろっぶにチラシを置いてもらっています。		
【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、取引等に関するルールは経理規程に規定され、職務分担表はマニュアルにあり、職員は見ることができます。 ・事務や経理は外部業者に委託しており、法人事務と相互に確認し、定期的に内部監査をしています。 ・法人は4年前に監査法人による外部監査を受けています。 ・不正や間違いを防ぐために、1人では決済できないルールに変更しました。		

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> ・保育方針に「地域に開かれた保育園を目指します」と掲げ、全体的な計画には「保護者・地域への支援」を挙げています。事業計画では、具体的にねらい、予算、担当者、スケジュールをたてています。 ・自治会、日吉本町地域ケアプラザ、通所介護施設、地域の子育て支援NPO法人で地域の社会資源や情報を収集し、保護者には連絡アプリに配信したり、玄関に掲示したりしています。 ・配慮を要する子どもがいる場合は、多めの職員が付き添って子ども全員で社会体験ができるようにしています。バスに乗り消防署に見学に行った際には、バス会社に連絡をして配慮をお願いします。系列保育園との交流では、碑文谷公園に電車で行きました。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期の事業計画に、保育士養成校への見学会や体験保育を実施する基本姿勢を記載しています。 ・「ボランティア受け入れの流れ」に基づいて、職員には事前に職員会議や昼礼で受け入れ事由や留意事項を伝えています。ボランティアにも、入るにあたっての心得や園からの思いを伝えて、不安はないかの聞き取りもしています。必要があれば終了時に振り返りをしています。 ・コロナ禍前は小学生のインタビューを受けたり、卒園生のお手伝い、中学生の職業体験も受け入れていましたが、現在は保育学生の保育所1日体験を受け入れています。 ・地域の人や学校のボランティア活動の受け入れについての基本姿勢を明文化する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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・港北区こども家庭支援課、横浜市子育てサポートシステム、横浜市救急相談センター、民生委員、よこはまこども虐待ホットライン、横浜市病児保育事業の連絡先は入園のしおりにも連絡先を明示しています。ほかに、横浜市北部児童相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、川崎市立聾学校、近隣の小学校、病院等のリストを作っています。 ・横浜市総合リハビリテーションセンター、川崎市立聾学校とは必要時に連絡を取り合い、子どもの情報の伝達や助言を受けています。川崎市立聾学校の教師が来園して「耳が聞こえないとはどういうことか？」などの話を子どもたちに話してもらっています。 		
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"> ・園開催の月2回の「つどいの広場」では座談会を、月1回の「子育て講座」、年2回の「親子de保育園体験」ではアンケートを実施し、日吉本町地域ケアプラザ主催の未就園児対象「にこにこ広場」に職員を派遣して、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・私立保育連盟や幼保小連携協議会での研修や会議で地域の問題を話し合っています。園の第三者委員である自治会長や民生委員を2か月に1回訪問し、地域の具体的な福祉ニーズを聞いています。夏祭りの時には自治会から和太鼓を借りるなど日常的な交流があります。 ・「つどいの広場」を始め園主催の各種講座、園庭開放、園見学で、発達や離乳食等の相談に応じています。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一時保育、つどいの広場、子育て講座、園庭開放等の地域貢献事業をしています。 ・年2回の「親子de保育園体験」では、地域の絵本屋や米屋のキッチンカーの参加も得、園からもスープや焼き芋を提供し参加しています。 ・園主催の月2回の「つどいの広場」では手遊び、制作、パネルシアター、月1回の「子育て講座」では空手、ペアレントトレーニング、モンテッソーリ等の講座を開いています。 ・園周辺は災害支援地域としてベンチ・かまど等の準備がありますが、園としては地域住民に向けての支援の取組は特にしていません。 ・災害時には地域住民の安全のために何ができるかを考える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。	a
<コメント> ・園方針として「子どもにとって最大限に必要な保育を提供します」を掲げています。子ども一人ひとりが興味や関心の視野を広げ「やってみたい」「自分で出来た」という意欲や達成感を得られるように環境を準備し、自主性・自発性を育てる保育の実践に努めています。 ・職員の倫理綱領として「行動指針」が作成されています。職員は園内研修、職員の心得チェックシート、園長の確認等で理解を深めるようにしています。 ・法人、園内で子どもを尊重することやNGワード、NG対応等の研修をしています。クラス会議でも子どもを尊重した保育をしているか、振り返りやマニュアル等の読み合わせをして確認しています。 ・保護者には、一人ひとりの子どもの自主性・自発性を尊重する園の保育方針を伝えています。		
【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。	b
<コメント> ・プライバシー保護に関するマニュアルはありませんが、各保育マニュアルにはプライバシーに関する注意点が記載されています。 ・子どもがプライバシーを守れるよう、カーテンを閉めたり、着替える時には柵の前で行ない、周りから見えないようにしています。 ・保護者には、懇談会等で園が行なっているプライバシー保護への対応を説明しています。子どもたちには日々の生活の中で、着替えの配慮、カーテンを閉めることの意味等を伝えています。 ・職員が、プライバシー保護に関する基本的な知識や保育に携わる者としての姿勢・意識を十分理解することができるよう、プライバシー保護に関する独立した規程・マニュアルを作成することが期待されます。		
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> ・園の理念、基本方針、保育の内容等は園のホームページに掲載され、多くの人が見ることができるようになっています。 ・園のホームページには保育の特色、園の行事等をのせています。個人情報に配慮した多くの動画を配信することで、園の内容が分かりやすくなっています。 ・園見学は毎月、日程を決め行なっています。合同見学会として、見学者が他者の質問に興味を持つことができるようにしています。状況に応じて、個別の見学も受け入れています。 ・見学用パンフレットは、多くの見学者から出る質問に配慮した内容となっています。見学用パンフレットは毎年度末に見直し、保護者に伝わって欲しい情報を記載しています。		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や進級時の保育参観において、入園のしおりを基にスライドを使用して基本保育時間、延長保育時間、クラスに関することを分かりやすく説明しています。 ・保育の開始、変更時には、保護者の意向に配慮しながら、同意の署名を受けています。 ・外国に繋がる保護者や配慮を有する保護者に対して、説明のルールはありませんが、一人ひとりに合わせた説明をしています。アレルギー疾患のある子どもの保護者には看護師や園長が面談を行ない、家庭での様子を聞いたうえで、園での過ごし方を話し合っています。 ・外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明方法について、現在実施している事項を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"> ・保育所の変更に伴う文書提供は、個人情報の観点から難しい状況にあります。 ・保育所の利用が終了した後は主任保育士を相談の窓口として設置しています。 ・入園のしおりに主任保育士が、卒園後の相談窓口になるとの記載をしています。卒園生に対し来年度から、運動会、夏祭りの案内状の送付を再開する予定です。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように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"> ・日々の保育に選択制保育を実施しているため、子どもが深めたい内容に向き合えるような環境作りをしています。日々の子どもの表情、姿、行動等から、子どもの満足度を把握しています。 ・各行事後のアンケート、懇談会における保護者の意見、保護者面談等から保護者の満足度を把握するようにしています。 ・行事後のアンケートについては、担当の職員が集約し次年度に繋げています。必要であれば、園だよりで回答しています。 ・行事、出し物がある時に子どもの姿が見えにくいという意見に対して、優先席を作ったり、入れ替え制にしたり、カメラ撮影は自分の身長より高い位置で行なわないなどの改善策をとっています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者を主任保育士、苦情解決責任者を園長、第三者委員を2名と定め、重要事項説明書、園のしおりに記載するとともに玄関に掲示しています。 ・行事後のアンケートや個人面談、懇談会で保護者の意見や要望を聞くと共に、日ごろから保護者とコミュニケーションを取り、保護者が意見を言いやすい環境を作っています。アンケートは匿名にしています。 ・苦情は苦情・意見・要望の調査結果報告書(パソコン内)に記載し保存しています。 ・苦情内容については、昼礼等で、全職員に知らせています。個人的な内容に関しては本人に、全体に関わることは、保護者に配慮して園だより、ホームページでも公表することになっています。 		

【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"> ・保護者が意見を述べたり相談する窓口として、第三者委員、港北区子ども家庭支援課、等の相談先を挙げています。面接や文書等により受け付けていることを、重要事項説明書、入園のしおりに掲載すると共に玄関に掲示しています。 ・保護者からの相談には、事務所の奥の個室を使ったり、ランチルームのカーテンを下げて話を聞くなど保護者が他の保護者の視線を気にすることなく安心して話すことができるよう配慮しています。 		
【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、保護者と信頼関係が築けるよう日々努めています。職員は保護者と話す時には必ず立ち止まって目を見て話すようにしています。また子どもの様子は全職員が把握し、保護者との会話がスムーズに行われるようにしています。職員は送迎時に保護者に話しかけたり、懇談会、個人面談等で子どもの様子を伝え、保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。 ・相談内容で解決に時間を要する場合には園長、主任保育士が保護者に対し状況を速やかに説明しています。 ・マニュアルに関しては法人が毎年度末に見直しを行ない必要に応じて更新しています。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント委員会が2か月に1度開催され、参加者は各クラス1名となっています。委員会では、季節、行事、イベント等で起こりうる事故について事前に共有しています。委員会での確認の結果、地震に対する備えとして敷いている緩衝すべり止めマットの劣化(交換)、午睡用コットの置き場所(変更)、磁石の飲み込み(おもちゃの確認)が挙がっています。 ・「事故後の対応マニュアル」「重大事故防止マニュアル(午睡、食事、プール、園外)」「救急対応マニュアル」「危険箇所マップ」等、事故対応のマニュアル類があり、適切に対応できるようになっています。 		
【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"> ・法人で「衛生管理マニュアル」を作成し、園内研修を通して職員に周知しています。 ・保健計画に沿って、感染時の掃除の仕方、手洗い指導、嘔吐処理等の研修を行なっています。参加できなかった職員には看護師等が再度説明をしています。嘔吐物処理を行なう時には嘔吐物を二重の袋に入れ、直接園舎の外に捨てるできるようになっています。 ・感染症が発生した場合、病名、発生人数、クラス名等を記載した紙を掲示し、感染を周知しています。また、園で発行する保健だよりを通して、保護者に感染症の情報を適切に伝えています。 		

【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"> ・災害時の責任者は園長、不在時には職責順に責任の所在を決めています。職員誰もがその場に応じた判断ができるように、日ごろの訓練を行なっています。 ・保育を継続するために保育所における安全計画マニュアルが作成されています。 ・保護者の災害時の安否確認の方法として、登降園管理システム、SNSグループメールを使い安否確認を行なうことになっています。第2手段として、171災害伝言ダイヤルも予定されています。9月に行なわれる避難訓練では171ダイヤルの練習を行なっています。 ・今年度から避難訓練時やおやつ時に災害備蓄を食べる日を設け、有事の時にも子どもが安心して食べることができるようにしています。 		

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"> ・保育を行なう上での標準的な実施方法を明示した各種マニュアル(調乳、おむつ交換の方法、SIDS、保育の中の衛生管理等)、ブランディングブックがあり、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・マニュアル、計画には環境構成と留意点、保育士の援助と配慮欄には、子どもを尊重するための援助や配慮、プライバシーに関する内容等が記載されています。 ・子どもの主体性・自主性を重んじる保育を行っており、職員は、その日の子どもの様子、体調、気分等を見ながら、子どものやりたいを見逃さないようにして、柔軟な保育を実践しており、保育が画一的なものとはなっていません。 		
【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"> ・マニュアルは年度末に法人が中心となって検証・見直しを行っています。法人で見直されたマニュアルをもとに園独自の見直しを加味しています。 ・標準的な実施方法の見直しについては、各計画の実施後、PDCAサイクルで検討し次の計画に活かしています。 ・現状の子ども姿に保育や環境がふさわしいか、検討、見直しを行っています。乳児クラスにおけるトイレトレーニングのあり方(子どもたちが一斉にトイレに行く)について検討中です。結論が出れば、マニュアル、計画が変更される予定です。 ・保護者からの意見を基に標準的実施方法の変更は可能であるが、これまでのところそのような提案はありませんでした。 		

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。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出された児童票、児童健康台帳、アセスメントシート、面談等でアセスメントを実施しています。入園後は子どもの日々の行動を記録に残したり、各計画の子どもの様子、配慮点、振り返り等を通して、クラス会議等でアセスメントを行なっています。 ・法人が作成した月間指導計画を基にクラス担任がクラスとして経験して欲しいことやクラスの状態を加味してクラス独自の指導計画を作成しています。 ・配慮を要する子どもに関しては、クラス会議等で子どもの様子を共有し、様々な職員の意見を取り入れながら保育を提供しています。通常の保育の範囲の中で子どもができる部分、育てたい内容を検討し、指導と援助方法を考えています。 		
【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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画の終了ごとに、クラス単位で振り返りと評価をし、見直しを行なっています。各指導計画は、子どもの姿をもとに次の計画に反映しています。 ・変更、検討がある場合は、クラスリーダーが昼礼で伝えています。子どもの状況や意欲、様子、興味によって、日々の変更を行なっています。 ・職員は、自己の保育実践の振り返りを指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。 ・緊急に指導計画を変更する必要ができた場合には、クラス単位で何ができるかを考えますが、仕組みとして整備されていません。緊急時の指導計画の変更について仕組みとして整備することが望まれます。 		
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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・法人作成のフォーマットを使用しています。保育台帳として、児童票、面談実施記録、経過記録、常時観察簿等に子どもの発達状況を記録しています。 ・保育書類の書き方については、法人から示されている言葉、表現等の見本を見て記入すると共にクラスリーダー、統括リーダー、主任保育士からの指導を受け、記録内容や書き方に差異が生じないようにしています。 ・情報共有を目的とした会議は、昼礼、職員会議、クラス会議、給食会議等があり、情報共有が確実にできるようにしています。 ・各パソコンには共有ファイルがあり、それぞれのパソコンから他クラスの指導計画や記録、法人内姉妹園の情報にも接続し情報共有できるようになっています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務室の鍵のかかる棚で保管管理をしています。 ・個人情報管理規定には、個人情報管理に係る安全措置の概要が示されており、文書保存や廃棄、情報の提供、個人情報の第三者へ提供の制限、職員の責務等が規定されており、それに従い適正に扱っています。 ・職員は、入職時オリエンテーションで個人情報についての説明を受け、誓約書を交わしています。配属後は園内研修が行なわれています。 ・保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて、入園時や進級時に、保護者に説明し、同意書に署名を得ています。 		

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、児童福祉法、保育所保育指針、園の理念、保育方針、目標等をもとに、子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し作成しています。 ・全体的な計画は、保育所の理念、保育の方針や目標に基づいて、細かく作成されています。 ・全体的な計画は、子どもの心身の発達、子どもと家庭の状況や在園時間等を考慮して作成されています。 ・全体的な計画は各園の園長が集まって作成しています。法人で統一された全体的な計画を基に各園独自の年間のテーマ、各年齢の保育テーマ等を加味し各園の独自性を出しています。2、3年に1度、各園から園長、職員(1~3名)が全体的な計画を作成する会議に出席し地域の実態、保育の実情等を話し合っています。 ・全体的な計画は毎年園長会において定期的に評価を行い、次年度の組織テーマを決める等、各園の全体的計画作成に生かしています。 		
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"> ・室温を夏26~28度、冬19~20度前後の温度設定をしています。加湿器を設置し空気の乾燥を防いでいます。保育室は、テラスに面しており十分な採光を得ることができています。 ・教材、おもちゃの消毒は0~2歳クラスは毎日行なっています。3~5歳児クラスに関しては、2~3日に1回消毒を行なっていますが、毎日水拭きを職員と子どもと一緒にしています。寝具はコットを使用しており、保護者が毎週末にシーツ、上掛けを持ちかえり洗濯をしています。 ・子どもの目線に合わせた棚を使い、子どもが自分でおもちゃ、教具を取り出せるようにしています。棚の配置で、室内で子どもが走りこめないようにしたり、集中できるスペース、落ち着けるスペースを作りだしています。 ・畳のコーナー、絵本コーナー、棚によって作りだされたスペース等、それぞれの子どもがその時々で落ち着ける場所を見つけることができるようになっています。 ・2歳児からはランチルームで食事をしています。睡眠はホールや、各保育室を使っています。0~1歳については保育室内で食事の場と睡眠の場を分けています。 		

【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"> ・入園時に提出される児童票、健康管理台帳、アセスメントシート等から、子どもの発達、健康状態、家族環境等を把握しています。入園後は、クラス会議、昼礼等を通して子どもの今の様子を把握し、職員全体で共有するようにしています。 ・子どもが安心して気持ちを表出できるよう、職員は、見守る、待つ、代弁する等の配慮を行なっています。「言葉じゃなくてもいいんだよ。英語、ダンス、なんでもいいんだよ」などの声かけを行なっています。子どもの状況に応じた保育を行なうため、職員間で声をかけ合い穏やかに対応できるようにしています。 ・子どものペースを尊重し子ども自身に行動を任せています。職員は子ども自身が行動を見通せるようにしたり、子どもの気持ちを推し量り話しかけるなど、穏やかに対応しています。「〇ちゃん、お着替えしませんか?」「皆集まりしているよ。どうする?」「それ良くないと思う」など子どもの気持ちに沿って適切に対応しています。 ・職員は、NGワード・NG対応の研修で、子どもの関わり方を見直し、子どもの自尊心を傷つけることがないような、子どもの寄り添い方を学んでいます。 		
【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"> ・園目標に基本的な生活習慣の自立を掲げています。3～5歳クラスでは、各計画に基礎的事項として、0～2歳児クラスでは個人記録には食事、排泄、着脱等の項目があり、子どもの姿、保育士の配慮等を記載し子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。 ・子どもが自ら行なうことができるよう、職員は子どもが頑張っていることを見守ったり、褒めたりしています。子どもがトイレに座った時には「座れたね」「もう少し長く座れるかな」「10数えてみようか」等できた事を認めながら、次の段階に進めるようにしています。 ・基本的習慣の取得に関しては、事前に本を読むなどして興味付けを行い、本人がやりたいと思った瞬間を見逃さないようにしています。子どもが選択できるように「今行く?」「後で行く?」「一人で行く?」「先生と行く?」等の声かけを行い、子どもの決断、判断を促しています。 ・一人ひとりの子どもの自分でやりたい気持ち、手伝って欲しい気持ち、今はやりたくない気持ちを尊重しながら生活の流れの中で、職員が見本を見せたり、適切な声かけを行ない子どもが基本的な生活習慣を身につけることの大切さが理解できるようにしています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳、3～5歳児クラスの異年齢クラスを中心として、1歳児から2歳児への移行クラス、2歳児から3歳児への移行クラスがあります。選択制保育を取り入れているため、各保育室には遊びのコーナーが設置してあります。各コーナーは塗り絵、制作、ゲーム、地図、地球儀、音楽等のコーナーがあります。子どもたちは「これがやりたい」「今ここに行きたい」というその日の気持ちで遊びを選んでいます。職員は、安全配慮として子どもたちの居場所把握を行なっています。全園児名簿を作り、場所ごとの人数把握を行なっています。 ・散歩や、朝夕の園庭で外遊びの時間を設けています。外遊びが少ないと感じられる子どもには、「たまには遊びに行っておいで」と声をかけることもあります。 ・年間指導計画、月間指導計画の中には「人間関係」の欄があります。年齢やクラスの特性に合わせて、他者との接点を持つ、「貸してね」が言える、集団遊びを通じて他者と触れ合う、サークルタイムで話し合う等子どもたちが自然に友だちと人間関係が育まれるよう援助しています。職員は子ども同士の間にはなるべく見守り、大人が介入せず話し合える時間を設けています。 		

【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"> ・子どもたちが生活するためのスペースとして、畳を敷いたコーナーではいつでもゴロゴロしたり、布団の上で午前中や夕方でも眠くなった子どもが横になれるようにしています。静と動の活動のバランスを取って、長時間でも疲れないように配慮しています。 ・子どもに甘えたい気持ちがあるときはスキンシップを取ってしばらく寄り添うようにしています。1人で遊んでいるときにも近くで見守りながら「じょうず、じょうず」と声をかけています。授乳のときはソファにゆったりと座って抱っこしながら、目を見て話しかけています。 ・感触遊び、指絵の具、ボディペインティング、食材や昆虫に触るなど様々な体験を通して興味や関心をもてるようにしています。棒おとし、あけ移し等手指を使うものを用意し、職員がやって見せながら興味を持つようにしています。ガラガラ等は月齢に合わせて出すようにし、発達や興味に合わせておもちゃに入れ替えています。 ・保育室の中央に、つかまり立ちや段差の上り下りができる手すりつきの歩行階段を置いています ・登降園管理システムで毎日園と保護者とが連絡を取り合い、子どもの情報を共有しています。 		
【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"> ・選択制保育を導入し、言葉がよく理解できない子どもにも絵カードを見せて選ばせたり、どの公園に行くかを選ばせたりしています。着替えやトイレトレーニングでも、職員がズボンを履きやすいようにそろえておき、できたときには十分に誉めて、やりたい気持ちを引き出すようにしています。 ・手に取れる位置におもちゃや教具を置いて、自分で取り出して片づけられるようにしています。2歳児の保育室は、落ち着いて物事に取り組める広さにしています。保育室の中で走らないように机等の配置を工夫しています。 ・噛みつき等の危険な場合には職員はすぐ止めるようにしていますが、子ども同士のケンカはしばらく見守ったあとで代弁したり「一緒にやろうか」と声をかけたりしています。子ども同士のトラブルも経験することが大事であると認識しています。 ・1歳児と2歳児は移行システムを取っており、月齢が上の子どもたち数人が上のクラスに移行していきます。年上の子どもたちと一緒に過ごすことで、刺激を受け、あこがれを持つことで、自分からやろうという気持ちになってきます。 		
【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"> ・異年齢保育、選択制保育を行なっているため、各年齢だからという分け方はあまりしていません。各年齢の計画には年齢ごとのねらいが記載されています。クッキング年間カリキュラムには各年齢の作業工程が記載されています。それぞれの計画はありますが、子どもの声を聞いて柔軟に対応しています。 ・3歳児クラスは集団でルールを知る遊びとして鬼ごっこ等が行なわれています。職員は適切な声かけをし、ルールがあることを子どもに知らせています。 ・4歳児クラスは集団ゲーム(鬼ごっこ、パラバルーン等)を行なう中で、オリジナルルールを自分たちで設定しています。 ・5歳児クラスでは、組体操において、力加減を一緒にする、他者と合わせる等協力して一つの物を作り上げています。 ・日々の子どもの活動や様子は園の発信するブログで配信しており、保護者、地域の人が見ることができるようになっています。接続期研修会に参加した時には、就学先の近隣小学校の教諭に子どもたちが取り組んできた協働的な活動について知らせています。 		

【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個別指導計画を作成しています。個別指導計画には育てたい内容、保育士の指導と援助、家庭との連携を記載しています。各クラスの計画にも個別配慮欄があり、クラスの子どもと同じ体験ができるようにしています。 ・川崎市立聾学校の教師を招き、「耳が聞こえないとはどういうことか?」「どうしたら良いか?」等、3~5歳児クラスの子どもに話をしてもらっています。また、手話通訳を招いたり、保護者の作った手話イラスト表を保育室に掲示するなど、子ども同士が障がいを理解し助け合える状況を使っています。子どもたちはイラスト表の前に行き、思いや行動をお互いに伝え意思疎通をはかったり、手話で歌を歌うなど、子ども同士と一緒に遊ぶことができるようにしています。 ・園の方針として、障がいのある子どもも一人の子どもとして他の子どもと一緒に暮らすことを当然のことと捉えています。統合保育は標榜していませんが、保護者には、保育参加時に子どもの様子を見てもらうことで、多様性のある子どもと一緒に生活していることを知ってもらっています。年長児が手話を使い意思の伝達ができたり、運動会で手話を使ったダンスを行なうなど、子どもが保護者に伝えることもあります。一人ひとりの子どもが人として幸せな人生が送れるように保育を行なっています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・延長保育年間計画があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。計画には月々のねらい、保育士の配慮、環境構成等が記載されています。 ・子どもたちは眠い時には机に突っ伏したり、和室やコットの上で眠ることができるようになっていきます。 ・保護者からの情報や子どもの様子は昼礼で情報を共有し、子どもの状況に応じて穏やかに過ごせるように配慮しています。 ・在園時間の長い子どもに対して、保護者の希望で食事を提供しています。 ・子どもの状況について、引継ぎ簿に記載し、保護者への伝達を行なっています。3~5歳児クラスの子どもについては、伝達がある場合にはシール帳に記載しクリップ止めをしています。 ・0~2歳児クラスについては、連絡配信アプリに1日の様子を細かく書いて伝えています。ケガに関しては、遅番の職員が口頭で伝えたり、担任が手紙を書いたり、日中電話を入れたりしています。早番の職員が登園時に確認できるようにして保護者と連携が取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"> ・よこはま☆保育・教育宣言を参考に全ての計画に内容を落とし込んでいます。入園のしおりには「①基本的な生活習慣の自立②自主性・自発性の確立③社会性の確立を園目標としてかけ、小学校への進学に向け、子どもたちが身につけておくべき上記3つの目標を意識し保育を行ないます。」と記載しています。各指導計画には、小学校で必要とされる内容を様々な形で組み込んでいます。 ・小学校就学時期が近づいてくると、年長児クラスは午睡を無くしたり、将来の夢を発表したり、就学以降の話をしたり、文字の練習をするなどして子どもが小学校以降の生活を見通せるようにしています。 ・5歳児クラス懇談会において、「就学に向けて」話し合う時間を設けています。就学に向けてやっていること、就学して困ったこと、大変だったことなどをテーマにし、小学校にきょうだいがいる保護者の話を聞いたり、初めて小学校に上がる子どもの保護者が心配事を話したりしています。 		

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"> ・保健衛生マニュアルが策定されています。看護師はマニュアルをもとに、日々の子どもの健康状態を把握し関係職員、保護者との連携を図り対応しています。 ・子どもが園で体調悪化、ケガをした場合には、看護師を中心に保護者への伝達を細目に行い翌登園時、病欠明けにその後の体調、ケガの様子を把握し対応しています。園で処置をしたケガの場合には送迎時に保護者に伝えていきます。顔にけがをした場合には、送迎前に電話で知らせていきます。 ・子どもの体調不良やケガ等については、昼礼で報告すると共に園内で処置したケガについて記載された事故報告書は全員で閲覧するなど、職員間での共有がされています。 ・横浜保健年間計画を作成しています。計画に基づいて健康管理、保健指導を行っています。 ・毎月の保健だより、掲示物、保育参観時等に子どもの成長発達や園での関わりについて保護者に伝えていきます。 ・毎年度末には、0、1歳児クラスの会議でSIDS(乳幼児突然死症候群)の研修を行なっています。午睡チェックの仕方(呼吸確認)やSIDSを防ぐための体位交換、寝具の環境設定、体調不良時への対応について学び、対応しています。 		
【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"> ・子どもの健康診断と歯科健診を年2回実施しています。診断の結果は各クラス関係職員に伝えると共に看護師が一覧表を作成しています。 ・健康診断・歯科健診の結果から、個別配慮が必要な場合には各クラス関係職員に周知し対応しています。補聴器を利用している子どもがいるため、補聴器の使い方を教えてもらい保育に生かしています。 ・健康診断の結果は、問題が有る場合は保護者に伝え、医師の診断を勧めています。歯科健診の結果は指定のフォーム(歯科健康診断結果のお知らせ)で全保護者に伝えていきます。反対咬合の診断が下りた子どもの保護者には歯科受診を勧めています。 		
【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"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、法人策定「除去食マニュアル」、「アレルギー対応について」に、食物アレルギー対応の基本的考え方、アレルギー対応について、誤食を防ぐための対応、等について記載しています。 ・入園前面談、慣れ保育中の面談を通して、アレルギー疾患を持つ子どもの状況把握をするよう努めています。 ・栄養士、看護師、園長がアレルゲンを確認した献立表をアレルギー疾患を持つ子どもの保護者に毎月渡しています。保護者からは確認署名をもらっています。 ・アレルギー疾患を持つ子ども用の食事に関しては、栄養士が子どものアレルギー席まで運び、別テーブル、アレルギー食用のトレイ、名前、アレルゲン等が記載されたプレートをつけ、他児と混同しないようにしています。4歳まではアレルゲンが無くても別テーブルで食べていますが、5歳児はアレルゲンが無ければ他児と同じようにbuffet形式で食べています。 ・アレルギー疾患についての研修を園内研修で行なっています。新人職員には、研修を行なうと共にアレルギーに関するテストを行なっています。合格した職員にはOJTが付いたのち、独り立ちできるようにしています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> ・食育年間計画、各クラスのクッキング年間カリキュラムを作成しています。それに基づいて、子どもたちが食に関する様々な体験ができるようになっていきます。 ・0、1歳児は、それぞれのテーブルに職員がついて食事を進めています。手づかみ食べの子ども、自分で上手にスプーンを使える子ども、抱っこされて食べる子どもなど様々ですが、みんなで一緒に食べています。 ・2歳児からは、ランチルームで食事をとります。昼食は定量でセットされ、テーブルに置いてあります。子どもたちは好きな席に座り、4人そろったところで「いただきます」をすることになっていますが、気の早い子どもはさっさと食べています。3～5歳児クラスはbuffet形式になっており、自分が食べられる量をよそっています。各テーブルには5歳児が小皿に入れたハーブを置き、香りを楽しむことができるようになっていきます。桜の季節には桜の木の下で食べる事もあります。 ・子どもが食に関心を持つよう、食育計画と各クラスのクッキング年間カリキュラムを作成しています。秋刀魚を一本丸ごと給食で提供したり、サケの解体ショーをするなど子どもの体験を増やし、食への関心に繋げています。		
【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
<コメント> ・個々の発達や状態に合わせて食材の形態を変えたり固さを変えたりしています。混ぜご飯が食べられない子どもには白米を提供しています。歯のグラグラしている子どもには食材を小さく切るなど、子どもが食べる事ができるようにしています。 ・毎月の給食会議では、子どもの喫食状況を見た上で「食べ進みが悪い」「フォークが使いづらい」等、子どもの食べる量や好き嫌いなどを把握しています。 ・毎月、郷土食の日と国際食の日があります。郷土食の日には、各地方の代表的な食べ物を提供しています。国際食の日には、国際イベント等に合わせた国を選択しています。サッカーのワールドカップの時には出場国を中心にその国の料理を提供すると共に、地図を見たり言葉や文化を知るなど、食を通して視野を広めています。これまでに、エジプト、フィンランド、アルゼンチン等の多くの国を紹介しています。また、ひな祭り、ハロウィン、クリスマス等の日には行事食を出しています。 ・ランチルームの側がオープンキッチンになっており、栄養士、調理士は日々子どもたちの様子を見ながら、話しかけたり感想を聞いたりしています。		

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
<コメント> ・0～2歳児は登降園管理システムを使用して、園からは子どもの1日の様子(排泄、食事、睡眠)エピソード、保護者からは家庭での様子を書き込み、互いに伝えあっています。3～5歳児についてはシール帳を使い園での生活に気になることがあった場合に記入しています。記入した場合にはクリップを付け、連絡漏れが無いようにしています。 ・0～2歳児は、週に2、3回、3～5歳児は毎日ブログを発信し園での子どもたちの様子を伝えています。日々の送迎時のコミュニケーション、保育参加時の面談、園だより等を通して園で行なっている保育の意図や内容、大切にしていること等を伝えています。 ・4大行事(夏祭り、運動会、クリスマス会、生活発表会)、保育参加、お誕生日会、懇談会等を通して保護者と子どもの成長を共有できるように支援しています。 ・毎日ブログの発信を行い、保護者に子どもの様子を分かりやすくしています。また、保育園で行なっている歌や踊り等も園だよりに二次元コードを記載して発信し、家庭でも子どもと一緒に歌ったり踊ったりできるようにしています。 ・毎月一週間程度、保育参加期間を設け、保護者が都合の良い時にいつでも参加できるようにしています。		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は挨拶する時には、立ち止まって目を見て行なうことを心がけています。送迎時には、職員が積極的に保護者に話しかけ、短時間でも顔を見てコミュニケーションを図るようにしています。その日に有った事、噛みついたこと、発達課題等、日ごろから、事が小さいうちに伝え、保護者から信頼感が得られるよう努めています。 ・土曜日利用、延長利用に関しては、前月の25日に次月の決定をしていますが、理由のいかんにかかわらず、土曜日の利用に応じています。また、急な延長利用についても対応し保護者の就労等個々の事情に配慮しています。 ・保護者の悩みに対して、職員の持つ知識、経験を生かした支援を行なっています。子育てイベント(つどいの広場、子育て講座、ペアレントトレーニング、空手教室等)の中で在園児の保護者と外部の保護者がコミュニケーションを取れるようにしています。保護者からの相談が多い、離乳食の進め方、発達に対する心配等、適切なアドバイスができるようにしています。 ・相談内容は個人面談記録に記録されると共に、週案には配慮事項として記載されています。 ・相談を受けた職員が即答できない場合には、主任、園長に相談をしています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・週案・日誌には「体チェック」欄があり、受け入れ時には身体を観察して記入することになっています。家庭での様子に気を付けるようにしています。 ・職員が虐待の可能性があった時には、担任、園長、主任に速やかに報告することになっています。園長、主任、看護師が協議して、港北区こども家庭支援課、横浜市北部児童相談所に連絡します。区や児童相談所から連絡が来ることもあります。 ・園や地域で虐待のおそれがあるケースには、夕方の延長保育や一時保育の利用を勧め、保護者とは密にコミュニケーションをとるようにしています。 ・虐待が疑われる子どもに対して、写真を撮るときの工夫や保護者への対応について職員に周知しています。 ・横浜市北部児童相談所とは、定期的に連絡をとっています。 ・「横浜市子ども虐待防止ハンドブック」「虐待チェックリスト」「発見と通告」のマニュアルがあります。 ・職員は、園内研修、法人研修、港北区の研修で虐待や保護者対応について学んでいます。 		

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"> ・月間指導計画を作成する時にはクラス会議で、前月の振り返りや週案・日誌の振り返りを基に話し合っています。 ・子どもがなぜできなかったかを、子どもの気持ちに沿って考えるなど、過程に配慮して反省しています。 ・毎週の評価反省、月間指導計画(クラスと0～2歳児の個別指導計画)での評価反省、年間指導計画は4期に分けた評価反省をしています。毎月のクラス会議(各クラス職員+事務所職員)や月2回の代表者会議(各クラスのリーダー+事務所職員)で評価反省について話し合い、互いに学び合っています。 ・会議で話し合っ課題となったことは園内研修に取り上げて、職員のスキルアップを目指しています。 ・クラス会議やリーダー会議で話し合ったことは、園の自己評価につながっています。また、次年度の事業計画の反省や主要課題となっています。 		