

第三者評価結果(アスク大和保育園)

※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> ・法人の理念、基本方針、保育目標は、入園のしおり、入園のご案内、重要事項説明書、ホームページに記載しています。 ・経営理念を「子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献します」、保育理念を「未来を生きる力を培う」とし、法人及び園の使命、方向、考え方を読み取ることができます。 ・基本方針を玄関に掲示し、また理念・方針を記載した「クレド」を職員は携帯し、折に触れて確認し、行動規範としています。 ・職員は理念や基本方針について、入社時に研修を受けています。園長は、リーダー会議やクラス会議で折に触れて、職員に説明し、周知しています。 ・保護者には「入園のしおり」を用いて入園説明会やクラス懇談会で説明しています。		

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
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向については、法人本部が把握・分析しています。 ・園長は大和市の園長会に出席し、情報を収集し、大和市ほいく課と連携し、地域の各種福祉計画の内容を把握しています。 ・法人が保育ニーズについて把握・分析しています。園長は、地域は子育て世帯が多いことを把握し、法人と大和市ほいく課と連携し、0歳児クラスは、4月は定員6人のところ、12人に増やしています。 ・法人本部と園長で、保育のコスト利用者推移・利用率等の分析を行なっています。		

【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"> ・経営環境については、法人が社会全体の動向から課題を明確にしています。 ・園長は、理事会や園長会で経営環境や経営状況の説明を受け、自園に置き換えて、改善課題を明確にしています。 ・経営状況や改善課題に基づいて施設目標を作成し、職員会議で職員に周知しています。 ・「2023年度施設目標」に「ベビーアスクプログラム(注)を通して子どもの主体性と安定した情緒を育む」・保護者や地域の子育て支援に積極的に取り組み、信頼される園づくりを目指す。・保育の質の向上を目指し、職員一人ひとりが目標に向かい主体的に取り組む」を挙げ、課題の改善に向け取り組んでいます。 <p>(注)ベビーアスクプログラム(食育と絵本を組み合わせた0～2歳児向けプログラムで、脳科学に基づいた視点からの保育:以下、施設目標を除き、「0～2歳児向けオリジナルプログラム」という)</p>		

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"> ・5年長期計画目標として「子どもが自ら生きる力を培う保育・親が子育ての意欲を高めることにつながる保育・健全な子育てを支える地域との連絡」を掲げています。 ・中・長期計画では、「一人ひとりの子どもへの保育・保護者の思いに寄り添う・地域との交流を図る」と具体的な目標を定めています。中期の予算計画は、本部で作成しています。 ・中・長期計画は、3年ごとに、また必要に応じて、見直しを行なっています。検討する中で変更が必要な場合は、計画の「変更内容」の欄に記載しています。 ・中・長期計画の目標項目は、各年度ともほぼ共通した項目となっています。人材育成や安全対策、環境整備等、園が取り組むべき項目も取り上げて推進することが望まれます。また、中・長期計画には、数値目標や達成時期等を明確にすることが望まれます。 		
【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"> ・長期計画の内容を反映した、2023年度の事業計画は「一人ひとりの子どもを見つめる丁寧な保育・保護者の思いに寄り添う・地域との交流を図る」としています。 ・単年度の事業計画は具体的な内容となっており、実現可能な計画となっています。 ・単年度の収支計画を作成し、予算内で行なうようにしています。事業計画は係活動として、担当者を設定しており、数値目標や、実施状況の評価を行なえる内容になっています。 ・事業計画は係活動として、担当者を設定していますが、数値目標や実施時期等については、明確にしていません。 ・単年度の事業計画には、数値目標や達成時期等を明確にすることが望まれます。 		

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。	a
<コメント> ・2023年度の単年度事業計画は、長期経営目標に沿って、園長・主任で協議して作成しています。園長・主任が職員会議や昼礼で職員から園の課題や取り組みたいこと等の意見を聞き、計画に反映しています。 ・中・長期計画は、それぞれの年度別に、前期・後期ごとに実施状況を把握し、職員会議で話し合い、評価、見直しを行ない、次年度の計画に反映しています。 ・本年度の事業計画は、職員会議で職員に周知しています。		
【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。	b
<コメント> ・行事計画や毎月の子どもの様子・姿等の保育や運営の主な内容は、園だよりや、クラスだより、保護者会だよりで伝えています。 ・4月の入園進級お祝い会で、行事計画等の事業計画の主な内容を伝えています。 ・0～2歳児向けオリジナルプログラムは、行事の際に時間を設け親子で一緒に行ない、家庭でも取り入れてもらえるようにしています。オリジナルプログラムの活動の様子を写真にして、玄関に掲示したり、「ベビーアスク便り」をアプリで保護者に配信しています。 ・事業計画の主な内容や具体的実施事項等をまとめた本年度の計画を、保護者に分かりやすく説明することが期待されます。		

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。	a
<コメント> ・各クラスの年間指導計画、月間指導計画や週案、「個別指導計画及び成長の記録(児童票)」には目標やねらい、振り返り欄があり、担任が立案・作成・実行しています。実施結果は、クラス担任間で期ごとに評価・反省し、見直したものを次期の計画に反映しています。週案は、月間指導計画にもとづいた週のねらいをクラス担任間で定め、毎日、評価・反省を行ない、次週の計画に反映しています。 ・職員は、保育の内容や環境等について、職員会議や昼礼で話し合い、園長、主任が助言しています。 ・年度末に施設の自己評価を行なっています。また5年ごとに第三者評価を受審しています。 ・評価結果の分析・検討は、園長と主任で行ない、結果をもとに職員会議で話し合っています。		
【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> ・職員の「目標管理シート」での自己評価、指導計画での職員の振り返り、保護者アンケートの分析結果をまとめた「施設の自己評価」で、課題を明らかにしています。 ・「施設の自己評価」は、職員会議等で職員と共有しています。 ・本年度の施設目標として取り上げた「①ベビーアスクプログラムを通して子どもの主体性と安定した情緒を育む。②保護者や地域の子育て支援に積極的に取り組み、信頼された園づくりを目指す。③保育の質の向上を目指し、職員一人ひとりが目標に向かい主体的に取り組む」等の課題は、職員会議等で検討し、改善策や改善計画を策定しています。 ・単年度の事業計画は、半期に1度評価を行ない、必要に応じて見直しを行なっています。		

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、毎月の園だよりで、自らの保育方針、園の取組状況を伝えています。 ・園長の職務については、保育園業務マニュアルの「職務分担について」に明記しています。 ・園長は自らの役割と責任について、職員会議で表明しています。 ・保育園業務マニュアルの「職務分担について」に、園長不在時には主任が園長の代行をすることが定められています。 		
【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、遵守すべき法令に則った運営規程、経理規程、就業規則に従って、取引事業者、行政関係者等とは適正な関係を保っています。 ・園長は、コンプライアンス、個人情報保護法、労働基準法等について研修を受講しています。 ・コンプライアンス委員会の窓口の連絡先を事務所に掲示し、直接通報できる仕組みを職員に周知しています。 ・園長は、人権の尊重や個人情報保護法の遵守の必要性について、職員会議で職員に話しています。省エネルギーのために節電や裏紙を使う、子ども服やおもちゃのリサイクルの取組を行っています。 ・職員は年2回人権擁護のためのセルフチェックリストを行い、職員が無意識に不適切な行ないをすることがないように職員会議で話し合っています。 		
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、保育の質の現状について、日誌や各指導計画の振り返りや保育の様子を通して把握しています。 ・園長は、保育の質に関する課題を把握して、職員の相談に乗り、苦手分野に関してはフォローし、職員の状態をよく見て、的確に指示しています。 ・園長は保育の質の向上を図るために園内研修を行ない、また職員は行事や係の担当を担うことで、責任を持ち、主体的に業務に取り組んでいます。 ・職員の担当係として、親子行事、園内行事、誕生会のほか、係業務としてベビーアスク、子育て支援、写真・備品、安全・消防の各係を設置しています。 ・園長は、職員会議や昼礼で、また年6回行なう面談で、職員の意見を聞いています。 ・園長は、職員が個人目標を定める際に助言し、目標に向けて外部研修、法人研修、園内研修を受けられるようにしています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、法人本部の採用係と連携をとりながら、人事・労務等の分析を行なっています。 ・保護者からアプリで翌月の登園予定表を出してもらい、それに基づきシフトを作成し、また変更等は口頭で伝えてもらい、人員配置に無駄や不足がないよう、適正な人員配置ができるようにしています。 ・園長は、来年度の異動希望や時短勤務の都合を「未来キャリアアンケート」で把握し、職員が健全に保育に従事できる体制づくりに努めています。 ・シフトは主任が作成し、有給休暇簿で職員の取得状況を把握し、職員が公平にとれるようにしています。 ・職員会議やクラス会議、リーダー会議などの諸々の会議は事前に報告・連絡文書を提出し、職員が会議内容を把握し検討しておくことで会議を1時間程度で終わるようにしています。 ・職員全員が各担当係に所属し、担当ごとに話し合いを行ない、様々な園内研修を行なっています。園内研修では、「保護者の心に寄り添う悩み相談について知る」「各公園までの危険箇所マップ」をテーマに、職員間で話し合いを行なっています。また、「理想の保育士とは」についてチームごとに話し合い、結果を調理室前に掲示し、成果をマインドマップにして発表しています。 		

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"> ・必要な福祉人材や人員体制については法人の方針をもとに、法人で福祉人材を確保しています。「保育士人材育成ビジョン」にもとづき、職員一人ひとりの持つ能力やスキルに応じた育成を計画しています。 ・法人の等級別研修、自由選択研修やキャリアアップ研修、外部研修、月1回の園内研修等の個人別研修計画を作成し、職員の育成が行なわれています。 ・職員の採用活動については、法人のホームページに求人情報を掲載し、「大和市保育士等就職フェア」「やまと子育て応援フェスタ」等に参加し、広く福祉人材の募集を行なっています。 		
【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"> ・人事基準は就業規則や賃金規程等に定められています。それらの基準に則り、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等については、年2回保育職評価シート(査定シート)を用いて職員が個々に評価し、その後園長が評価を行なっています。 ・職員処遇の水準については、保育職評価シートによりエリア長と園長が検討・分析し、改善につなげています。 ・目標管理シート・未来キャリアアンケート、職務分担表の中で、職員一人ひとりが自分自身のキャリアを振り返り、期待する役割とその実現のための具体的な取組を示し、自身の将来像を描ける仕組みを整えています。 		

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"> ・園での労務管理に関する責任者は園長です。主任が勤務体制の管理とシフトを作成しています。 ・有給休暇や時間外労働等の勤務状況は勤怠システムで管理されており、有給休暇の取得の奨励、時間外労働の削減、休憩室の設置等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行なっています。 ・園長は職員との面談や日々のコミュニケーションの中で悩み等を把握しています。また法人本部には内部及び外部の相談窓口を設置しています。 ・定期的な法人費用負担の職員健康診断、インフルエンザ予防接種の実施、大和市保育士宿舍借り上げ支援等の福利厚生を実施しています。 ・全職員は法人から体調面・メンタル面、残業等についてメールが配信され、職員は自身の心身の健康状態について回答しています。また新任職員にはチューター制度があり、先輩職員に相談することができます。 		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士人材育成ビジョン」に勤続年数等に応じて園としての目標を等級別に明確に示し、職員は年度始めに目標管理シートを用いて職員一人ひとりの目標を設定しています。四半期ごとに園長と面談を行ない、進捗状況、課題・対策について話し合い、年度末の面談で次年度に向けて今後の課題を話し合っています。 ・職員は、目標管理シートにより自己目標に対する評価を行なうほか、保育職評価シートによる評価を行なっています。人材育成ビジョンの職能評価・施設業務目標に対する取組結果を本人が評価(上期・下期)し、それをもとに園長が評価を行なっています。 		
【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"> ・保育士人材育成ビジョンに理念・基本方針にもとづいた等級別の「職員としてあるべき姿」を明示し、等級別に必要とされる専門技術や専門資格を示しています。 ・運営規程に「職員の職務」についての記載があり、各役割別の「求められる業務」を明示しています。 ・職員個々の役職や等級に応じた「個人別年間研修計画」を作成しています。外部研修の案内は事務所に掲示し、職員の興味やスキルに応じて参加を勧めています。 ・個別の研修については半年ごとに見直しを行なっています。園内研修については担当した系の職員が中心となって見直しを行ない、次期の計画に反映しています。 		

【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"> ・園長は、職員知識、技術水準、専門資格の取得状況を職員データで把握しています。また過去の研修記録や個別面談の中で確認しています。 ・新人や中途採用職員のほか経験、習熟度別のクラスに分け、上席職員が日々の保育の中で見本を見せるなどしてOJTを行なっています。 ・個人別年間研修計画を作成し、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた幅広い教育・研修に参加することができるようにしています。法人内の研修は日時が決まっており、参加できるように予めシフトに組み込んでいます。外部研修については職員が希望する研修に参加できるようにシフトを調整しています。 		
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"> ・業務マニュアルに受け入れの意義、受け入れ手順、配慮すべきことを記載しています。「学生実習生受け入れガイドライン」があり、受け入れの意義、基本的な考え方、受け入れの説明等、実習生の育成・実習に関する基本姿勢を明文化しています。 ・過去5年間、実習生の受け入れがありません。 ・実習生受け入れの要請があった際に備え、マニュアルの見直しと実習プログラムを整備し、実習生の受け入れ体制を整えることが望まれます。 		

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"> ・法人のホームページに、法人の経営理念、運営理念、保育理念、保育方針、保育の内容等を公開しています。運営規程、財務諸表、自己評価・保護者アンケート結果、第三者評価の結果は、園の玄関に置き、公表しています。 ・入園のご案内(重要事項説明書)に苦情・相談の体制や内容について記載し、苦情・相談の窓口、体制については玄関に重要事項説明書を置くとともに、掲示しています。 ・園のパンフレットは大和市のほいく課の窓口、子育て支援センターに置いています。 ・園で行なっている地域支援活動「ほかほか広場」の印刷物を玄関や子育て支援センターに置き、ポスターを建物の一階にあるスーパーマーケットに掲示しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園における事務、経理、取引等に関するルールは業務マニュアルに定めています。職務分掌については運営規程、「2023年度職員体制/職務分担表」に職員の職務分掌と権限・責任を明確にしています。 ・毎月、法人本部による内部監査を実施しています。経理・安全面、事務面等について実施し、指摘事項があった場合は改善した上で本部に報告書を提出しています。 ・法人では、外部の会計監査人による外部監査を実施しています。 ・会計監査の結果や指摘事項にもとづき、法人が経営改善を行なっています。 		

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"> ・業務マニュアルに地域との連携・子育て支援について掲げ、それに沿って中・長期計画や全体的な計画の中で地域との関わり方について基本的な考え方を文書化しています。 ・玄関に大和市からの情報や様々な機関、施設からの地域情報を掲示しています。 ・近隣の公立保育園の園庭で地域の小規模保育園の子どもたち同士が交流を図り、職員が支援しています。ハロウィンでは子どもたちが近隣の商店を回り交流するなど、園や子どもへの理解が得られるように取り組んでいます。 ・必要に応じて大和綾瀬地域児童相談所、大和市ほいく課・すくすく子育て課、その他関係機関や施設等の情報を提供し、相談、利用を勧めています。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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"> ・業務マニュアルに「学生実習生・ボランティアの受け入れ」の項があり、受け入れの意義、受け入れ手順、配慮すべきことを明文化しています。「ボランティア・インターンシップ受け入れガイドライン」があり、当日のオリエンテーション等について記載しています。 ・地域の学校教育等への協力について、基本姿勢が明文化されていません。 ・ボランティア等の受け入れは保育園が閉鎖的になることを防ぐとともに、子どもの生活の広がりへ寄与する役割もあります。ボランティア受け入れの検討が期待されます。 ・地域の学校教育等への協力について、基本姿勢を明文化することが望まれます。 		
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"> ・大和市すくすく子育て課・ほいく課、大和綾瀬地区児童相談所、医療機関等の地域の社会資源をリスト化し、子ども・保護者の状況に対応できるよう職員会議等で説明し、職員間で情報の共有化を図っています。 ・大和市園長会と定期的な連絡会等を行ない、課題となっているおむつ処理について、大和市として取り組むことを提案するなど、解決に向けて協働して取り組んでいます。 ・要保護児童対策地域協議会に参加し、情報を共有しています。園と大和市すくすく子育て課発達支援係、児童相談所とケース会議、カンファレンスを行ない、連携をとる体制になっています。発達が気になる子どもについては、大和市の発達巡回支援サービスを活用し、助言を受けるなど、連携を図っています。 		
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"> ・園長が大和市園長会や要保護児童対策地域協議会に参加し、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握しています。年2回、運営委員会を開催し、園の第三者委員である児童委員2名に参加してもらい、地域の課題等について情報収集を行ない、具体的な福祉ニーズの把握に努めています。大和市ほいく課主催の「やまと子育て応援フェスタ」に参加し、給食メニューや地域の遊び場を紹介したり、手作り玩具の作り方や育児相談を行なっています。 ・園見学者に対しては個別に対応し、育児相談を受けています。 		

【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"> ・中・長期計画や全体的な計画の中で地域との交流を図ることを本年度の取組としています。 ・地域支援として毎月「ぽかぽか広場」を公園や園で開催し、手遊びや大型絵本の読み聞かせ、制作、運動遊び等を行なうほか、栄養士が栄養相談を行なうなど、保育に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取組を積極的に行なっています。ぽかぽか広場の参加者に園で行われる夏祭りへの参加を呼びかけ、ハロウィンでは商店の人と交流するなど、地域コミュニティの活性化に貢献しています。 ・建物内にあるスーパーマーケットとは防災等について話す機会があります。また消防署の作成する「AEDを設置している施設」のマップに園が掲載されており、いつでも必要な時に貸し出しを行えることを表明しています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもを尊重した基本姿勢が法人の「業務マニュアル」の中に記載されています。全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」や法人作成の「私たちの、子ども一人ひとりを大切にしたい生活場面のチェックリスト」を活用し、子どもの尊重や基本的人権への配慮と対応、職員としてのあるべき姿について職員の理解が得られるよう取り組んでいます。 ・法人では入社時や等級別研修で人権研修を行ない、職員は子どもを尊重した基本姿勢で保育に当たるようにしています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、職員は心を穏やかにして、やさしい言葉かけやしぐさで保育に当たり、自ら子どもの手本となるよう仲立ちや代弁をすることにより、子どもの心の成長を促しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「私たちの、子ども一人ひとりを大切にしたい生活場面のチェックリスト」の中にプライバシーに関し、着替えやすい環境、人目を配慮するスペースについて記載しています。 ・おむつ交換時はトイレや保育室内で衝立等を使い、人目に触れないスペースでプライバシーが守られるようにしています。水遊びや沐浴の際は全裸になって多くの目に触れることがないように配慮しています。 ・「入園のご案内(重要事項説明書)」に写真等の取扱いにおけるプライバシー保護等への配慮について記載し、保護者に周知しています。 ・子どものプライバシー保護に配慮した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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・大和市役所、子育て支援センターにパンフレットを置き、ホームページに園の情報を掲載して多くの人が見ることができるようにしています。 ・園を紹介するパンフレットはカラー印刷で、イラストや表を使い、わかりやすく説明しています。ホームページには園の概要、保育内容や取組、年間行事等について詳しく説明しています。 ・見学希望者は1回1組ずつ、希望に沿うように実施しています。パンフレットをもとに園長・主任が丁寧に説明し、質問に答えています。園見学の空き状況はホームページで確認できるようにしています。 ・パンフレット、入園のしおり等の情報提供の内容は、変更が生じた時等に見直しています。 		

【31】	Ⅲ-1-1-(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"> ・入園説明会時に重要事項説明書、入園のしおりをもとに保育の内容や日常生活に関する事項、留意事項等を説明し、保護者から同意を得ています。入園後は保護者会や書面で変更点等を保護者に伝えています。 ・年度内におむつの処理費用が変更になった時は重要事項説明書を用いて説明し、保護者から確認書を得ています。 ・外国籍の保護者には翻訳機を使ったり英語の話せる職員が説明しています。 ・「入園のしおり」に食物アレルギー食、宗教食への対応について記載していますが、障がいのある子どもや外国籍の保護者への対応についても明文化することが期待されます。 		
【32】	Ⅲ-1-1-(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"> ・保育所の変更時の引継ぎに関しての定められた文書はありませんが、入園時に重要事項説明書の個人情報の利用について説明し、他施設に移行した場合、自園の情報を必要な範囲内で提供する旨を伝え、同意書を提出してもらっています。 ・卒園や退園後も子どもや保護者に対して「何かあったら連絡をください」と声をかけ、園長や職員に気軽に相談できることを口頭で伝えています。 ・保育所の利用が終了した時の相談体制について文書を作成し、保護者に手交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-1-1-(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"> ・職員は子どもの表情や発する言葉、動作や行動から気持ちを汲み取るようにしています。また家庭で子どもから聞いた園での話を保護者から聞くようにして、子どもの満足を把握するように努めています。 ・保護者に対し行事後や園の活動状況について利用者アンケートを実施しています。保護者との個人面談、保護者会、運営委員会を年2回ずつ行い、年1回の保育参観等からも保護者の満足度を把握しています。 ・利用者満足に関するアンケートの結果は園長が集計・分析しています。行事後のアンケートの結果は行事係が集計・分析し、保護者の意見、要望等を職員会議等で全職員に周知し、改善に向け検討しています。 		
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-1-1-(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"> ・苦情解決責任者は園長で、苦情受付担当者は主任です。第三者委員2名の氏名、連絡先を重要事項説明書に明記し、入園説明会で保護者に説明しています。 ・保護者からの苦情は職員会議で検討し、苦情の内容や対応策はクレーム受理票に記録し、ファイルして事務所の書庫に保管しています。 ・苦情の内容と対応策は、個人に関する情報を除き、園だより等で公表することとしています。 ・保護者からの苦情は職員会議で検討し、保育の質の向上につなげるようにしています。 ・苦情解決の仕組みをフローチャート等により作成し、重要事項説明書や玄関に掲示することが期待されます。 		

【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"> ・重要事項説明書に保育内容に関する相談・苦情等の法人及び園の窓口、第三者委員の氏名、連絡先を明記し、保護者に配付するとともに、玄関に掲示しています。 ・入園説明会や保護者会等で、相談等があれば気軽に声をかけてほしいことを保護者に伝えていきます。保護者から相談の申し出があった場合は、空いている保育室等で保護者が安心して相談できるようにしています。 ・大和市や「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」等、相談や意見を述べる複数の方法があることを保護者に分かりやすく説明した文書の作成が期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に保護者と積極的にコミュニケーションをとり、保護者と信頼関係を深められるよう努めています。父親に対しても母親への対応と同じように声かけするように努めています。 ・玄関に意見箱を設置しています。年2回利用者満足に関するアンケートや、行事後のアンケートを実施し、保護者の意見を把握しています。 ・相談内容によって時間がかかる場合は、保護者に途中経過を説明し、できるだけ早く回答するように努めています。 ・親子リトミックでは、子どもを持ち上げることが難しい母親に配慮し、子どもを持ち上げないでできるよう、講師にお願いするなど改善に取り組んでいます。 ・苦情解決に関する要綱、業務マニュアルは法人で見直しを行なっています。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【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"> ・「保育園業務マニュアル」に、事故防止・災害時・緊急時の対応を明記しています。「事故防止対応マニュアル」には、事故防止について、緊急連絡先、不審者対応時の緊急体制、水害・防風対策、事故防止チェックリストがあります。 ・「安全チェック記録表」があり、設備、室内遊び、戸外遊び、食事、睡眠、排泄、設備等につき、クラスごとに、毎月、チェックをしています。アクシデント報告書を作成しています。ヒヤリハットは日付、時間、名前、普段の様子、場所、内容、改善点を記入し、昼礼で報告し、職員会議でも改善策を検討しています。 ・法人本部や大和市から配信される他園の事故事例は、昼礼で職員に周知し、自園に置き換えて、改善策を検討、実行しています。 ・安全・消防係が園内研修を行ない、お散歩マップの見直しを行ない、危険箇所マップを掲示しています。また法人の等級別研修で学んでいます。 		
【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"> ・「感染症・食中毒対応マニュアル」や横浜市の「感染症ガイドライン」があり、職員に周知しています。園長と看護師が中心となって感染症対策を行なう管理体制があります。 ・看護師が毎年嘔吐処理対応について、研修を行なっています。誤飲、熱性けいれん、CPR等の研修を行ない、安全確保に関する勉強会を行なっています。 ・「入園のしおり」に「感染症について」の項目を設け、園児が感染症にかかった場合、登園には「登園許可書」または「登園届け」が必要であることを入園説明会で詳しく説明しています。 ・感染症が疑われた場合は、速やかに保護者に連絡をし、法人本部に連絡を入れ、対象児には園内で休める場を確保しています。 ・感染症が発生した際は、感染症名と人数を玄関に掲示しています。毎月発行している「ほげんだより」でも嘔吐物の処理方法や健康、感染症予防について知らせています。 		

【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"> ・園の業務継続計画(BCP)に防災組織体制表があり、園長の指揮下のもと、連絡調整係、情報収集係、消火係、避難誘導係、救護担当等の対応体制が定められています。 ・「災害対応マニュアル(地震・火災・水害)」があり、様々な想定で避難訓練を行なっています。園がテナント内にあり避難経路も限られているため、職員間で安全意識を高め訓練に臨んでいます。 ・保護者には、携帯電話の災害伝言板の利用方法を書面で知らせ、毎年1回引き取り訓練を行なって周知しています。職員の安否確認は、法人の安否確認メール、職員グループSNSで行なっています。 ・備品係が食料や災害対応の備品を確保し、備品リストを作成して管理しています。 ・警察署と連携して不審者訓練、消防署と連携して年2回通報訓練を行なっています。 		

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"> ・法人作成の標準的な実施方法を明示した「保育園業務マニュアル」に基づき保育を行なっています。保育の手順等を定めた「おむつ交換」「プール」「エビペン」等の各種手順書を文書化しており、職員が一定のサービスを提供できるようにしています。 ・標準的な実施方法には子どもの権利を尊重する姿勢を明記しています。標準的な実施方法については入社時研修や園内研修、職員会議等で職員に周知しています。 ・園長、主任は 保育日誌・各指導計画で、また、保育に入って、マニュアルにもとづく保育がされているか確認しています。保育実践が画一的なものとなっていないか、子ども一人ひとりのペースが尊重され、個々の発達や状況等に応じて保育が実施されているか確認しています。 		
【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"> ・「保育園業務マニュアル」の内容は、法人本部で部門ごとに年度末に見直しをしています。 ・園では4月にマニュアルの読み合わせを行なっています。保育実践を通して実態にそぐわないものや改善の必要な事項を職員間で検証し、指導計画を実施していく上で、マニュアルの変更が必要になった場合は法人本部に挙げ、見直しに反映しています。 ・検証・見直しにあたり、指導計画の標準的な実施方法が、保育の現場の実態に合っているかを職員会議で確認しています。 ・行事後は保護者アンケートを実施し、個人面談時に保護者意見を聞き、把握した保護者からの意見や要望について、職員会議で共有し、次期の計画に反映しています。 		
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"> ・入園前に保護者から、家庭調査・緊急引渡票、健康調査票、お子様の状況について、健康診断票を提出してもらっています。入園前の面談で、必要事項を追加で聞き取って保護者の意見・要望とともに入園前面談シートに情報を記載し、子どもの発達や身体状況、保護者の状況を把握しています。個別面談後、保護者・栄養士・担任の三者で栄養面談を実施し、離乳食やアレルギーに配慮を要する子どもへの対応情報を共有しています。 ・必要に応じて、大和市すくすく子育て課の保育士や心理士等の関係者からの意見を入れて、個別指導計画を作成しています。 ・全体的な計画にもとづいて、担任がクラスの指導計画、個別指導計画を作成しています。 ・指導計画は、個人面談や送迎時の会話で把握した保護者の意向や関係者の意見を入れて作成しています。 ・支援困難なケースに際しては、大和市すくすく子育て課家庭こども相談係と連携して、子どもの見守りと保護者支援について、共通した対応を行なっています。 		

【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"> ・年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は月末に自己評価を行ない、週案は日々振り返り、週ごとに振りかえりを行ない、次期の計画を立てています。 ・各指導計画の見直しは、職員会議、リーダー会議、クラス会議の場で評価・見直しを行なっています。 ・見直しによって変更した指導計画は赤字で記入し、昼礼で職員に周知しています。 ・天候や子どもの様子、専門講師の変更等により週案を柔軟に変更し、修正部分を追記しています。 ・指導計画の見直しに当たっては、支援が十分に行なわれているか、子どもや保護者のニーズ等や子どもの様子に対応しているかなどの問題点や改善課題を次期に生かすようにしています。 		
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"> ・0～2歳児は毎日、連絡帳で子どもの様子をやり取りしています。食事や健康状態を含む家庭での様子、園での様子を伝え合っています。 ・週案は、週のねらいのほか今日のねらい、活動内容、環境構成・配慮、クラスの様子、今日の振り返り、健康状態・特記事項の欄があり、ねらいに対しての振り返りを行なっています。 ・各クラスとも、個々の子どもの「個別指導計画及び成長の記録(児童票)」があり、成長の記録を確認することができます。 ・記録の書き方は、園長、主任、クラスリーダーが指導しています。 ・月1回の職員会議、リーダー会議、クラス会議、係ミーティング、給食会議、昼礼を行ない、年2回運営委員会を開催しています。 ・法人本部から、パソコンを通して、園長、職員宛連絡があり、関係職員はいつでも閲覧し、確認できます。 		
【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"> ・「個人情報に関わる書類の管理実施細則」があり、子どもの記録の保管、廃棄について定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に施設保管、電子データ管理、持ち出しのルールがあり、全職員に周知しています。事務所内持ち出しには、園長・主任の許可が必要となっています。 ・記録管理の責任者は園長です。 ・職員は入社時に個人情報保護の研修を受け、個人情報を含む情報の適切な取り扱いについて周知しています。職員は守秘義務の同意書を提出しています。 ・「個人情報利用について」「児童票等の自己開示請求について」「写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮」等を重要事項説明書に記載し、保護者に入園説明会で説明しています。 		

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、保育所保育指針等をベースに、保育園の理念・基本方針・保育目標にもとづき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、保育所保育指針の乳児期の育ちに関する新たな3つの視点を踏まえ、子どもの発達過程、子どもの家庭状況や保護者・地域への支援を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、子どもと家庭の状況や保育時間が7時台からの利用が多いなど、地域の実態を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園長が年度末に見直し、職員会議で確認して、次年度の計画に反映していません。 		
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"> ・保育室には空気清浄機やサーキュレーター、扇風機等を備え、子どもの様子や必要に応じて温度・湿度を適切に調節しています。窓を開け換気をするほか、加湿器や濡れタオルを掛けて乾燥対策をしています。 ・家具や遊具、玩具、トイレ等の清掃、消毒を毎日行ない、記録しています。寝具は週に1回洗濯しています。0歳児クラスの玩具は散歩の間に消毒するなど、こまめに消毒を行ない、衛生管理に努めています。 ・子どもの発達や生活動線等、安全に配慮して低い家具、棚を配置しています。家具の角はクッション材で保護し、保育室の床はクッション材を使用しています。安全に配慮し、口に入らない大きさの玩具を用意しています。広い保育室は戸棚や手作りの衝立で仕切り、ままごとコーナー、ブロックコーナー、パズルコーナー等、遊びごとにコーナーを作るなど、子どもの成長に応じた玩具や遊具を用意して、子どもが少人数で遊びに集中できるようにしています。 ・子どもがトイレを使用するときは常に職員がそばに寄り添い安全に配慮しています。 		

【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"> ・子ども一人ひとりの発達過程から生じる個人差は児童票、入園時家庭調査票、健康調査票等で把握しています。入園後は連絡ノートや送迎時の会話、個人面談を通して子どもの状況を把握し、毎月の個別指導計画に反映しています。 ・職員は子どもが安心して過ごせるように触れ合いやスキンシップをとりながら、子どもの興味や意欲を受け止め、子どもの言葉や気持ちを丁寧に聞き取り、一人ひとりに寄り添った応答的な関わりを大切にしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、表情やしぐさ、身振り等から子どもの気持ちを汲み取り、わかりやすい言葉で代弁するなど、担任だけでなく全職員で見守っています。 ・子どもが自分でしようとする気持ちを大切にしながら見守り関わりながら、難しい部分は援助して、できた時は大いに褒め、子どもの意欲を伸ばせるようにしています。 ・職員は子どもの思いに共感し、気持ちを受けとめ、わかりやすい言葉で穏やかに話しかけるように心がけています。 ・せかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉を不必要に使わないように配慮しています。 		
【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"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の生活習慣を身につけることができるように、子どもが自ら挑戦しようとする気持ちを大切に見守り、適切なタイミングで援助できるようにしています。保護者とは連絡ノートや送迎時に園や家庭での様子を伝え合い、園と保護者が同じペースで進めていけるようにしています。 ・基本的な生活習慣の習得に当たっては、自分でしようとする姿を尊重し、嫌がる子どもに対しては見守り、他の子どもの姿を見て次はやってみようと思えるような声かけを心がけ、子どものやりたい意欲につなげています。卒園後は幼稚園に入園する子どもが多いため、家庭と連携しながら基本的な生活習慣を身に付け自信をつけて卒園できるように支援しています。 ・連絡ノートや送迎時の保護者との会話から前日の家での様子や睡眠時間、体調を確認し、一人ひとりの状況に応じて睡眠や休息が取れるようにしています。登園時間の早い子どもについては、他の子どもたちが登園してくる前に午前寝をして休息をとれるように配慮しています。 ・基本的な生活習慣を身に付けることの大切さについて、手洗い等職員が見本を見せながらわかりやすく簡単な言葉で丁寧に伝えています。 		
【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"> ・各クラスには子どもの年齢や発達に応じて玩具や絵本を、子どもの目に入り、自分で触れ、取って遊べる高さの棚に備えています。 ・子どもが自発的に好きなことややりたいことを十分楽しめるように、机や衝立を利用して遊びのコーナーを作り、遊びが広がりやすい空間づくりを心がけています。 ・天気の良い日はできるだけ散歩に出かけ、体全体を使って遊べるようにしています。雨の日には平均台やマットの山、ボールプール、トンネル等、年齢や発達に合わせて十分に体を使って遊べるようにしています。 ・職員は子どもが友だちに興味を持てるように「〇〇ちゃんの遊び、面白いね」などと声をかけたり、仲立ちしたりしながら遊ぶようにしています。 ・小松菜栽培を通して、子ども同士で水やりをする機会を設け、共に成長を喜ぶようにしています。 ・散歩中に横断歩道の渡り方等の交通ルールや態度を伝え、公園で遊ぶ前には遊ぶ際の注意を伝えるなど少しずつ理解できるようにしています。 ・散歩で出会う地域の人々や商店の人等と挨拶を交わすほか、ハロウィンでは子どもたちは商店を回り商店の人から園で用意したプレゼントをもらうなどして交流しています。 		

【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"> ・月齢等の発達状況に応じて、ハイハイやつかまり立ち、歩くなどの探索活動や遊びが主体的に行なえるようにゆったりとしたスペースを確保し、リラックスして遊びが楽しめるよう環境を整えています。 ・職員は表情や発語、仕草等から子どもの思いを汲み取り、応答的に関わるようにしています。できるだけ同じ職員が関わり、生理的な欲求の充足や情緒の安定を図りながらスキンシップを取り、豊かな言葉かけをするなど、愛着関係が深められるように心がけています。 ・保育室内は食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いてゆったりと過ごせるようにしています。 ・個々の発達に応じた個別指導計画や日誌、児童票があり、発達過程に応じて必要な保育を行っています。 ・送迎時の会話や連絡ノート等から子どもの生活リズム、体調等について伝え合い、園での生活に反映しています。視診・検温記録表、伝言表に子どもの園での様子や保護者への連絡事項等を記入し、保護者と連携を密にしています。 		
【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"> ・遊びや生活の中で、子どもが自分でやろうとする気持ちを受け止め、見守りながら適切なタイミングで援助し、子どもの意欲を伸ばすようにしています。 ・子どもの手の届く場所に玩具を置き、子どもの発達や興味に合わせて玩具やコーナーを見直し、安全に配慮しながら好きな遊びや探索活動をじっくり楽しめるように環境を整備しています。公園では季節の移り変わりを感じながら、ドングリや落ち葉を拾ったり虫を触ったりして、感触を楽しんでいます。 ・職員は子どもの思いを受け止め、情緒が安定するよう1対1で関わり、気持ちを代弁するようにしています。昼礼や職員会議等で子ども一人ひとりの仕草や癖等を共有し、援助方法等について全職員が同じ対応ができるようにしています。 ・子ども同士の間わりの中で、職員が仲介役になりながら、友だちと一緒にごっこ遊びを楽しんだり、「貸して」「いいよ」等のやりとりや「順番」があることを知り、譲ったりできるようにしています。 ・連絡ノートや送迎時のやりとりのほか、子どもたちの活動記録で活動の様子を写真付きで知らせ、保護者は子どもの園での様子を把握できるようにしています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は0～2歳児の認可保育所で、3歳以上児の保育を実施していません。 		

【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"> ・玄関はバリアフリーの構造になっています。 ・障がいのある子どもについては、個別指導計画とは別に、「個別支援計画及び発達経過記録」を作成し、クラスの指導計画と関連づけています。手洗いの順序や動作が子どもにわかりやすいように、イラストで示し、生活がスムーズに送れるように援助しています。言葉で表現が難しい子ども同士のトラブルには、職員が子どもの気持ちを代弁して、仲立ちをしています。 ・個別支援計画は年間目標を定め、4期に分け、期の目標、現在の姿、考えられる要因、支援の手立て、保護者の意向、関係機関との連携等を記載しています。クラス全体の計画の中で子どもができること、やりたいことに無理のない範囲で参加しています。 ・保護者から発達に遅れがあるなど相談があった際は、大和市すすく子育て課発達支援係から相談や助言を受けています。保護者とは連絡ノートや面談で関わり方を共有しています。 ・園長、主任、関係職員は大和市の障がい児の研修、キャリアアップ研修や法人の等級別研修や外部の研修を受講しています。 ・重要事項説明書等にノーマライゼーションに対する園の考え方について記載し、保護者が理解を深められるよう説明する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"> ・子どもの在園時間に配慮しディリープログラムや週案は、安心した環境の中で子どもが心地よく過ごすことができるよう、ゆったりとした計画にしています。 ・朝の受け入れ時の保護者との会話や連絡帳から、その日の子どもの状態を把握し、午前寝を入れたりして、無理なく園で過ごすことができるようにしています。 ・子どもが落ち着いて遊べるように、広い部屋を衝立やマットを使い、各コーナーを設置しています。保育士はスキンシップを図りながら見守り安心して、ゆったりと過ごせるようにしています。 ・朝、夕の合同保育時や年齢が異なる子どもが一緒になる場合は、口に入れても危険のないようなおもちゃにし、職員がそばで見守って適切な接し方を伝えています。 ・19時以降の延長保育の子どもには、補食を出すことになっています。 ・早番、遅番、それぞれの保育者からの連絡、伝えるべきことを伝言票に細かく記入し、口頭でも玄関係に伝えています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は0～2歳児の認可保育所で、3歳以上児の保育を実施していません。 		

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
<コメント> ・健康管理マニュアル、保健計画に基づき、登園時に保護者から子どもの健康状態を聞き取り、健康観察を行ない、子どもの健康状態を把握しています。毎朝、園長か看護師がクラスをまわって、出席を取り、子どもの健康状態を把握しています。 ・年間目標を「心身共に健康な体を作る」として、年間保健計画を作成し、配慮することや家庭との連携について記載し、保育へ反映しています。 ・既往症については一覧表にして、いつでも見られるようにしています。予防接種情報等は保護者面談時に追加記載してもらっています。 ・毎月の保健だよりで保護者に健康に関する情報を提供しています。 ・入園説明会で乳幼児突然死症候群(SIDS)について説明し、職員は入社時に研修を受けています。0歳児は午睡中ベビーセンサーを使用し、0歳児は5分おきに、1、2歳児は10分おきに呼吸確認を行なっています。 ・保護者へは、入園のしおり等で健康に関する方針や対応、SIDSの取組を伝えています。		
【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
<コメント> ・健康診断は年2回、歯科健診は年1回行い、身体測定は毎月実施、尿検査は年1回行なっています。 ・結果は個別の健康記録票に記録し、職員に周知しています。 ・保健計画に、歯みがきの大切さや早寝・早起きの大切さ、睡眠と休息の大切さ等をあげ、子どもたちに知らせています。 ・健診の結果は、保護者に書面でお便りを出しています。1、2歳児は食事後うがいを取り入れ、0歳児は食事後、お茶を飲むようにしています。		
【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
<コメント> ・現在卵アレルギー児はいますが、給食で卵の提供を行なっていないので、除去食等は行なっていません。法人作成の「食物アレルギー対応マニュアル」があります。 ・食物アレルギー児がいた場合は、主治医から「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、半年に一度、担任、園長、栄養士と保護者が話し合い、対応することになっています。 ・食物アレルギーのある子どもへは、トレイの色を変えて席に配膳しています。栄養士、調理員、担任がチェック表を基に確認し誤食防止に努めています。 ・職員はアレルギー疾患、慢性疾患等について、入社時研修やキャリアアップ研修を受け、年度始めにマニュアルの読み合わせを行なっています。 ・入園のしおりに、「食物アレルギー食の対応」について記載し、入園説明会で保護者に説明しています。		

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
<コメント> <コメント> ・子どもたちが楽しい雰囲気の中で食事をするを大切に、職員は見守りながら「おいしいね」「よく噛んで上手だね」と声掛けをしています。様々な食材を味わえるよう、無理なく誘いながら援助しています。 ・離乳食の場合は、家庭での様子を聴き取り、連携しながら介助を行い、それぞれの進み具合に応じてつぶしたり、小さく刻んだり子ども一人ひとりの発達に合わせて食事の形態を変えています。 ・発達過程にあった食器・食具を用意しています。 ・「0～2歳児向けオリジナルプログラム」活動で、2か月ごとにテーマにそった食材に触れ、制作をしたり、手遊びや絵本の読み聞かせを行なっています。4、5月はりんご、6、7月はきのこ、8、9月はピーマン、12、1月は「おもち」をテーマとしています。 ・2歳児クラスでは毎月クッキングを行ない、フードプロセッサーで小魚を細かくし、ふりかけを作るなど、食への関心を高める取組を行なっています。 ・毎月のクラスだよりや給食だよりで、園の食に関する取組を保護者に紹介しています。6月に試食会を行ない、保護者から食べやすい大きさや味の薄さがわかったとの感想をもらいました。		
【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> ・家庭と連携をとり、子どもの発達状況や咀嚼量を聞き取り、献立や形状や大きさは一人ひとりに合ったものを提供するように工夫しています。 ・栄養士が食事の様子を見てまわり、個々の食事のペースや離乳食の進み具合を把握しています。 ・苦手な食材を少しでも食べられたら、大いに褒め自信に繋げる声かけをし、自分から食べるように支援しています。 ・旬の食材を取り入れ、季節感のある食事に配慮しています。 ・ハロウィンや七五三、クリスマスランチ、七草がゆ等の日本の行事食や郷土食を提供しています。 ・「保育室衛生マニュアル」に基づき、園内の衛生管理が行なわれています。		

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歳児は、「連絡ノート」で24時間の連続性を大切にした保育をするため、睡眠、ミルク・食事、排便については時系列で記入するとともに、家庭での様子、保育園での様子を記録しています。1、2歳児は「連絡ノート」で家庭での様子、保育園での様子を記入して、園と家庭で情報を共有しています。 ・保育の意図や保育内容については、園のしおりや重要事項説明書に記載し、入園説明会で説明しています。園だよりやクラスだよりでもわかりやすく説明しています。 ・日々の送迎で、また個人面談、保護者会や運動会を通して、保護者と子どもの成長を共有しています。 ・保護者との面談の内容は面談記録に記録しています。		

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> ・保護者とのかかわりを大切にし、玄関での送迎でもその日の子どもの様子を一言でも伝えるように丁寧に対応しています。また、毎月の園だよりやクラスだよりでクラスの様子を伝え、コミュニケーションを大切にしています。 ・年2回の個人面談や保護者会、保育参観を通じて保護者からの相談や要望を聞いています。保護者からの相談は、保護者の就労に配慮して、保護者の希望する時間に合わせています。 ・相談には担任が対応し、園長、主任が同席することもあります。 ・相談の内容によっては、専門性を生かしたアドバイスや支援を行なえるように支援し、必要があれば専門機関の情報も伝えています。 ・相談内容は面談記録に記録しています。		
【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。	b
<コメント> ・朝の受け入れ時、保護者と一緒に全身の観察をし、痣やケガがあった際は、保護者に確認を取るようになっています。 ・職員は子どもの様子から虐待の疑いがあると感じたら、主任、園長に報告し、全職員で共有することになっています。疑いのあるケースは園長が大和綾瀬地域児童相談所や関係機関と連携をとり、対応を行なうことになっています。 ・園長は日頃から保護者に声をかけ、保護者の様子に気になることがあった場合は、相談に乗っています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載した「虐待対応マニュアル」があり、職員は法人の内部研修や外部研修を受けています。 ・職員は入社時に虐待対応マニュアルの研修を受け、毎年職員に虐待防止チェックリストを配り、チェックを行なっています。職員は人権についての法人の等級別研修を受けています。 ・虐待対応マニュアルにもとづいて、全職員に対して毎年園内研修を行なうことが望まれます。		

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。	a
<コメント> ・年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画及び成長の記録(児童票)に自己評価の欄があり、各担任が振り返りを行ない、園長、主任がアドバイスをしています。 ・職員は、子どもの心の育ちや意欲を意識し、活動のプロセスにも配慮して自己評価を行なっています。子どもの成長過程や保育の経過がわかるように記載しています。 ・職員は「目標管理シート」で、4半期ごとに自己評価を行ない、それをういて園長と年4回面談を行なっています。また、職員は、年1回「施設の自己評価」にそって自己評価を行ない、保育実践の改善に努めています。 ・職員は研修計画を半期ごとに「現状」「課題」「達成のために取り組むべきこと」「自分が獲得スキルにともなう研修」などを見直し、園長と相談しながら研修を決め、受講し、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・園長は、個々の職員の自己評価にもとづいて、「施設の自己評価」を行ない、課題・改善点を明らかにして次期の計画につなげています。		