

第三者評価結果(白楽あいいく保育園)

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
<コメント> ・保育理念は運営法人内の保育園共通で方針・目標、望ましい子ども像は園独自に作成し、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。 ・各種会議での話し合いのときは、「白楽あいいくの保育」を考えながら検討をするほか、毎日のミーティング時に方針、目標など抜粋して唱和をしたり、カードにして配付し、いつでも確認ができるようにしています。 ・保護者にはパンフレットを用いた園見学の段階から、理念・方針・目標等を説明しています。		

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> ・経営については毎月運営法人内の園長会議で社会福祉全体の動向や各園の経営状況を把握し、分析をしています。横浜市や神奈川区の地域福祉保健計画等も参考にしています。 ・近年は0歳児の利用減少や入退所変動が大きくなっていますが、園は最寄り駅(東急東横線白楽駅)から徒歩1、2分の利便性の良さもあり、利用ニーズが多く安定した園運営が見込まれています。また、横浜市への報告時に利用率や利用者の推移の把握のほか、給食費等の保育のコスト分析をしています。		
【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
<コメント> ・横浜市や神奈川区の計画や地域の状況等から園を取り巻く環境を把握しています。中長期計画の中で、職員体制、人材育成、人材確保、園庭作り、子どもの体力作り、見える保育の充実、内容の充実といった課題を明らかにしています。 ・園の経営状況や改善すべき課題について、理事長も出席する毎月の運営法人内園長会議で共有しています。課題については園の会議で職員とも共有しています。 ・経営課題の解決・改善に向け、横浜市の取組である保育士確保コンサルタント事業に申し込み、園の課題についてのアドバイスをこれまでに複数回受けています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2017年～2023年までの中長期計画を策定しています。経営面に関しては概ね主任・副主任までの周知としています。保育面での課題に関しては全職員に周知し、節約、資源を大切に使用するなど伝えていきます。 ・事業計画に沿った取組を進めるよう心がけていますが、思い通りの結果にまでには至っていない部分があります。 ・中長期的な収支計画については運営法人として今後の検討課題です。さらに中長期計画の実施状況・進捗状況の評価や必要に応じて見直されていることが分かる内容にすることも望まれます。 		
【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"> ・中長期計画を反映し、単年度の事業計画を策定しています。園の事業計画は、中長期計画に基づき、園庭作り、見える保育、人材育成等の項目に対し、会議の中で話し合いや振り返りをしています。 ・達成度に応じては次年度の目標としても継続をしていますが、今後は中長期計画を反映し、実施状況・進捗状況の評価や必要に応じて見直されていることが分かる内容にするための検討が望まれます。 		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事業計画は、中長期計画、職員の年間に亘る反省や意見、日々の保育を基に園長・主任・副主任で作成をしています。保育理念・方針・目標が根幹にあり、揺るがないことが必要と考えています。 ・長引くコロナ禍のため、保育や行事も例年通り行えない場合がありますが、計画はその都度評価・見直しをしています。 ・各委員会ではアイデアを生かし、見える保育の実践例として玄関ホールに幼児中心で行った行事(運動会等)の写真を掲示し、年齢が違う保護者にも見てもらえるようにしています。 ・事業計画についてはあらかじめ定められた時期、手順に沿い、その実施状況・進捗状況の評価や必要に応じて見直されていることが分かる内容にすることが望まれます。 		
【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"> ・園の事業計画の主な内容や目的は、保護者の理解や協力を促すため、年度始めのクラス懇談会で説明をしています。保育内容や行事に関すること等を資料として配付をしています。 ・事業計画に変更が生じた際は、園だより・掲示・お知らせ配付で知らせています。 ・行事や満足度に関する保護者アンケートを行い、意見や要望を事業計画に取り入れるようにしています。第三者評価の保護者アンケートでは、事業計画は「よく知っている」17%、「まあ知っている」51%の結果となっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画、指導計画作成、行事計画、人材育成等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクルで取り組んでいます。新型コロナウイルス感染拡大後はそれらを踏まえながらも保育の質を落とさない取組について、計画、実践、反省、また見直しを繰り返しています。 ・年間指導計画、月間指導計画、週案、日誌に自己評価欄があり、日々の保育から自らを評価していく体制があります。職員個々の自己評価結果から明らかになった課題をまとめ、園としての課題とし、改善や専門性の質の向上に取り組んでいます。 ・職員の自己評価、保護者アンケートの結果を反映し、毎年保育所の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"> ・毎年保育所の自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にし、職員間で共有しながら計画的な改善を行っています。保護者には自己評価結果をファイルに綴じ、玄関に常置することで周知しています。新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、行事をはじめ、各種会議で園運営の一つ一つを職員と見直し、最善策を見つけながら進めています。 ・単年度で解決できないことは次年度にも引き継ぎ、計画性を持って取り組んでいます。 ・さらなるサービスの質の向上のため、今年度は第三者評価受審にあたっての自己評価を行っています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年度の始めに園の運営や管理についての考え方を全職員に説明し、年間の取組を共有していますが、明確化には至っていません。 ・園長自らの役割と責任については「運営規程」に明記されています。園長が不在時は主任が園長代行保育士として役割を担うことを職務分担表でわかるようになっています。園長不在時のマニュアルも作成しています。 ・園長自らの園の経営・管理に関する方針と取組について何らかの形で明確化すること、園長自らの役割と責任について保護者にも表明していく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"> ・園長は毎年横浜市の実業家説明会や資料を確認して利害関係者との適切な関係を保持しています。必要物品の購入については複数業者から相見積もりを取り、検討しています。 ・横浜市環境配慮や取組に合わせ、SDGSについて全体的な計画や事業計画で表明し、野菜くずのコンポスト、落ち葉のたい肥作り、雨水を使った水やり等の実践をしています。 ・園長は自ら学んだ遵守すべき法令等の最新の情報を園内研修や会議の場で職員に周知し、お互いに意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案等についても話し合いの題材としてさらなる意識の啓発を促しています。 		

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> ・園長は主任、副主任と話し合いをしながら、日誌、週案、月間指導計画の振り返りを通して、保育の現状について把握をしています。毎年の保育所の自己評価においても保育の質の現状について、評価・分析を行っています。 ・会議では気づいたことを伝え、提案や職員が自ら考えられるような問いかけ等を行っています。また、職員から意見・提案を聞くほか、年2回正職員、年1回非常勤職員と面談し、一人ひとりから意見を聞いています。園長は、組織の中で望まれる役割を担える人材の育成、経験、それに必要な役割を高めていかれるように指導しています。		
【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
<コメント> ・園長は効果的・効率的な事務、超過勤務の削減、費用対効果等を分析し、園としての将来や経営資源の有効活用等を常に考えて運営を行っています。 ・会議では課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化、事務量の削減(事務職員の配置)、事務時間の改善、休憩のとり方等、働きやすい環境づくりに取り組むことで組織内に同様の意識が形成されるようにしています。具体的には今年度からICT化をし、業務改善・効率化に取り組んでいます。 ・毎年職員確保の難しさに関しては課題となっています。		

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。	b
<コメント> ・「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」の基準に基づき必要な人員を配置しています。 ・年度末に職員と面談をして、次年度の勤務条件や勤務継続の意向を聞き、人員配置を検討しています。不足が想定される場合は、計画的に採用しています。 ・園の掲示板、法人のホームページで職員の募集をするとともにハローワーク求人登録や、保育士育成校への働きかけをするなど、積極的に採用活動を行っています。 ・園の保育士人材育成の計画がありますが、キャリアアップ研修の参加等について実行が難しいこともあるようなので、キャリアパスを明確にした人材育成の実施を期待します。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・「自ら考え、行動できる職員」を法人の職員像として明文化しています。 ・職員業務分担表に職務の内容、役割を明記し、職員業務分担表は事務室に保管して誰でも閲覧できるようになっています。 ・園長は、年2回の職員との個人面談で目標の達成度の評価を行い処遇改善について検討し、職員のライフプランに基づく意向や意見についても確認しています。 ・昇給に結びつく人事考課の制度はありませんが、職位ごとの職務内容や責任、求められるスキル、資格及び研修等が明確にされています。 ・自己の将来に見通しが持てるトータル人事マネジメントの考え方に基づく人事管理制度の構築が望まれます。		

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組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は労務管理に関する責任者で、日々の職員の就労状況や意向の把握は主任が行っています。 ・職員の有給消化率や時間外労働の状況を確認しています。ICT化を行ったり、保育補助員を配置することで保育士業務の削減に努めています。 ・育児介護休業や産休の制度があり、働き方やシフトに意向を取り入れたり、できるだけ希望日に有給休暇がとれるようにして、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 ・人材確保や人材育成や処遇改善については、中・長期計画に挙げて継続的に取り組んでいくようにしています。 ・人材の確保、定着の観点から、職員が充実感を持ち、働きやすい職場づくりについての取組を期待します。 		
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"> ・「自ら考え、行動できる職員」を法人の職員像として明文化し、職員業務分担表に職位ごとの役割や責任、求められるスキルを明記しています。また、職員は自己評価シートを作成して自己の目標を記載し、振り返りを行う仕組みが構築されています。 ・年度の中間、年度末に園長が面談を行い、中間の面談では目標の進捗状況や進め方等について確認やアドバイスを行っています。年度末の面談で、今年度の振り返りを行い、目標の達成度を確認しています。 ・目標設定は1年間の保育実践に関わる具体的なものにして職員のスキルアップにつながる適切なものになる取組を期待します。 		
【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"> ・法人のホームページに「期待する職員像」が明記され、定期的に確認しています。 ・保育士人材計画に、階層別の保育士としての人材育成と研修に関する基本方針が明記されています。 ・保育士人材育成計画に段階別に「求められる役割・能力・基礎知識」を明記し、次に目指す方向性が分かる体制があります。 ・園内研修計画は、職員からの要望や年度末のリーダー会議・職員会議における研修実施の振り返り・評価・見直し等の情報を踏まえ、次年度計画に生かしています。 ・職員は段階ごとの研修や知識の向上に向けて必要な研修が受けられるように年間を通じた研修計画の評価と見直しが行われることを期待します。 		
【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、個別の職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況等を日々の保育業務や個人面談の中で把握しています。 ・新任職員には経験豊富な職員がペアとなり、OJT研修を実施しています。 ・保育士人材育成計画に基づき、階層別・職種別研修を実施しています。 ・園長は外部研修の情報を回覧等で随時提供し、希望する職員が受講できるよう促すとともに、適切な研修への参加を勧めています。 ・個々の職員が希望の研修に参加できるように、シフトや職員体制を調整し、参加者が偏らないようにバランスにも配慮しています。今年度は、WEB研修での研修が数多くあり、受講しやすくなっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生等の受け入れに関しては、次世代の人材育成の機会と捉え、積極的に実習生の受け入れを行っています。実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習の際は、実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行える内容のプログラムになっています。 ・主任は、横浜市こども青少年局の「保育実習指導者研修」が実施された際に参加し、実習担当職員にアドバイスをしています。 ・実習担当職員は、実習生との反省会を設け、意見や質問に対応しています。また、充実した実習となるよう、保育士養成施設側と意見交換を行い、巡回訪問指導の際に連携を深めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページに保育理念や保育方針、保育目標を掲載し、法人のホームページ、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に現況報告書や決算情報を公開しています。 ・地域における公益的な取組は担当行政に提出する現況報告書に記載しています。また、苦情・相談体制や第三者委員の連絡先等は保育園のしおりに記載して公表しています。 ・苦情・相談の内容や改善策等については、必要に応じて保護者に了解を取ったうえで、園だけで公表しています。 ・園のパンフレットはホームページに掲載され、印刷が可能となっています。見学者には園のパンフレットを渡しています。 		
【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"> ・園事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に記載されています。また、職務分掌については、園長は園の経営管理、出納責任者となっており、事務担当者が運営費の申請や小口現金、預金の管理を行うことを職務分担表に明記しています。 ・園の事務、経理、取引については園長が月次報告書を確認し、監事による内部監査を年1回実施しています。 ・園の事業、財務について顧問会計士法人による月次報告監査を実施しています。また、法人として監事や顧問会計士法人による指摘事項等に対して経営改善を実施しています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方についての基本的な考え方は、園の全体的な計画に記載しています。 ・玄関に地域子育て支援拠点情報誌、地域の子育て支援ガイドマップ「外遊びマップ」を置き、学童保育のポスターを掲示するなど活用できる社会資源や地域の情報を保護者に提供しています。 ・今年度はコロナ禍のため中止していますが、近隣の高齢者施設や敬老会との交流のほか、5歳児が給食のパンを買いに行くなど地域と交流を行っています。今年度は近隣の大学の学園祭で子どもたちが描いた絵の展示を行っています。 ・保護者のニーズに応じて、横浜市東部地域療育センター、「子育てサポートシステム」の紹介等を行っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れマニュアルが作成され、マニュアルには、守秘義務の説明、受け入れ手順、配慮事項などを明記しています。 ・ボランティアを受け入れた際には、オリエンテーションの中で、必要な研修、支援を行っています。 ・コロナ禍以前はインターンシップや中学生の職業体験を毎年受け入れています。 ・ボランティア受け入れマニュアルに、地域の学校教育への協力で受け入れる際の基本姿勢を明記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"> ・地域の緊急連絡先や医療機関、横浜東部地域療育センターや横浜市中心児童相談所等、専門機関の社会資源に関する連絡先の一覧をリスト化してファイルしています。関係機関については職員会議やミーティングで説明し、全職員に周知しています。 ・コロナ禍以前は横浜東部地域療育センター、横浜市中心児童相談所や神奈川区福祉保健センターの保健師やケースワーカー等が参加する地域の子育て支援連絡会が定期的に関催されており、担当職員が出席しています。 ・虐待を疑われる子どもがいる場合は、神奈川区こども家庭支援課や横浜市中心児童相談所と連携を取って対応しています。 		
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"> ・園長は、神奈川区保育教育施設長連絡会に参加し地域の福祉ニーズの把握に取り組んでいます。 ・新型コロナウイルス感染拡大を受けて育児講座などは開催されていませんが、掲示板で七夕飾りやクリスマス飾りのキットの配付や鈴虫の無料配布を行い地域の方から福祉ニーズについて話を聞くことができます。 ・育児相談は随時受け付けており、一時保育や園庭開放の参加者から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"> ・園の事業計画に地域における子育て支援について明示し、園が行っている地域に対する子育て支援事業について、掲示板やホームページに掲載しています。今年度はコロナ禍のため地域支援事業を縮小し、地域の子育て家庭に向けては、育児相談と一時保育を行っています。 ・赤ちゃんの駅として登録し、おむつ交換や授乳のための場所の提供を行っています。今年度はコロナ禍のため実施していませんが、以前は砂場園庭の開放を行い、保育士による遊びの講座等の専門性を生かしたサービスを地域に提供していました。 ・災害時は3階のホールを地域住民に開放できるようにしており、災害時に支援が行えるよう取り組んでいます。 		

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"> ・保育理念で「子どもの最善の利益を考慮し、その福祉の増進を図り社会全体での子育て環境の整備に努める」と明示し、保育方針では「子どもが大切にされていると感じられるように」を掲げています。それらはすべて子ども一人ひとりの育ちを尊重したものとなっています。 ・「子どもを主体に」を大切に保育を行い、子どもの自由な発想を受け止めて集団活動に発展させたり、グループ活動、当番活動、集団遊びを計画的に取り入れるなど、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取組を行っています。 ・子どもの人権、文化、生活習慣、考え方の違いを尊重した保育を行うことについて、入園説明会や懇談会で保護者に説明しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権の配慮やプライバシー保護の規程があり、職員は入職時に説明を受けています。 ・幼児用トイレにはドアを設置し、屋上でプールを使用する際は柵の周りを葦柵で囲い、シャワー使用時や着替えの際はカーテンで目隠しをしています。乳児のおむつ交換や着替えの際は一人ずつ言葉をかけて行っています。4、5歳児には看護師からプライベートゾーンについての話を聞く機会を設けています。 ・職員が子どもと一対一で話し合いを行う際は、1階の絵本のコーナーや医務室を使用しています。個人面談や保護者からの相談を受けた際は、医務室に面談中のプレートをかけ、保護者のプライバシーの保護に配慮しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育目標、保育の姿勢や内容、保育の特徴等が記載された園のホームページ、パンフレットを作成しています。 ・園のパンフレットは写真や絵等を使って保育内容を分かりやすく紹介しています。 ・利用希望者の園への問い合わせに対しては、園のしおりを常に準備して対応し、問い合わせがあった際は、見学できることを伝えています。今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止対応のため、時間、曜日を固定し1日2組で予約を行い、廊下から園内見学を行っています。 ・園のホームページは定期的に見直し、利用希望者が知りたいと思える情報を積極的に提供することを期待します。 		

【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"> ・入園説明会で「入園のしおり」を配付し、保育の開始や保育内容等についてパワーポイントを利用し、わかりやすく説明しています。その後、保護者の同意を得たうえで利用契約書を交わしています。 ・入園説明会後の個別面談では保護者の意向や子どもの成長発達状況を確認し、保育の開始や保育内容について話し合っています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明は、園長・主任が同席の上で担任が説明を行うようにしています。また、個別の説明には連絡帳機能のアプリを使用することもあります。 ・特に配慮が必要な保護者への支援について、職員が同じ対応が行えるようなルールの明文化が期待されます。 		
【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"> ・転居等で保育所の変更を行う場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園に当たっては、保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。 ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えています。利用終了後の相談窓口については文書ではなく口頭で説明しています。 ・保育の継続性に配慮し、利用終了後の相談体制を明文化し、終了時に保護者に渡すことが望まれます。 		
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"> ・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から子どもの満足や納得していることの把握に努めています。保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの主体的な活動や遊びのねらいと状況、子ども同士の関わり方や援助の仕方等について1日の保育の振り返りを行っています。 ・保護者に対して行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、クラス懇談会を年に2回、全家庭と年に1回個別面談を行っています。新型コロナウイルス感染拡大の状況においてもwebシステムを利用してクラス懇談会を開催しています。 ・保護者からの要望を分析・検討して改善に向けた取組を行っています。連絡帳機能をアプリで行うなど保護者の要望で変更した事例があります。 		
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"> ・苦情受付担当者および解決責任者は園長です。保護者に配付している「保育園のしおり」に第三者委員2名の氏名・連絡先とともに、苦情解決の仕組みを図式化して明記しています。玄関に意見箱を設置しています。 ・要望や苦情を受け付け対応するためのマニュアルを整備し、苦情内容についてはマニュアルに基づいて受付状況や解決内容について「意見・要望等の綴り」に記録し、保管しています。 ・苦情内容及び解決結果等は、保護者にフィードバックし、内容によっては同意を得たうえで、懇談会で口頭で説明しています。 ・送迎時等に受けた相談や苦情は関わりのある職員で対応を話し合い、ミーティングや職員会議等で周知しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の意見・要望は、連絡帳や個人面談、送迎時の会話で聞いています。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努めています。クラス懇談会でもいつでもどの職員でも相談を受けることができることを繰り返し伝えていきます。 ・保育園のしおりに「利用者の意見・要望などの相談解決制度について」を明記し、第三者委員についても記載しています。玄関ホールにも苦情解決について掲示しています。 ・保護者に横浜市福祉調整委員会事務局等外部の権利擁護機関の苦情解決窓口について紹介をすることが望まれます。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・要望や苦情受付のマニュアルを整備し、年度別に苦情の申し出から対応までの記録をしています。 ・職員は送迎時に保護者に家庭での様子を聞いたり、園での子どもの様子を伝えて、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。 ・保護者に対して、行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、玄関に意見箱を設置しています。 ・職員が相談を受けた際は園長・主任に報告し、マニュアルに沿って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有して、対応策について保護者に伝えていきます。回答に時間がかかる場合には状況を説明して、結果を保護者に伝えていきます。 		
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"> ・「事故防止安全対策マニュアル」があるほか、安全対策委員会を設置し、年6回開催しています。 ・クラスごとに「安全チェック・ヒヤリハット」のフォーマットがあり、内容はミーティングや会議で全職員に周知しています。「安全対策委員会」で集計をしたり、検討したり、意識を高めています。 ・アレルギー対応、心肺蘇生、不審者対応訓練(年2回)等危機管理訓練を実施し、園長を含め、振り返りや反省を行うことで、園の事故対応のスキルの向上に努めています。 ・訓練のほか、リスクマネジメントの基本を徹底するために定期的にマニュアルの読み合わせを行うことも望まれます。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。園長不在時は主任が代行する体制ができています。 ・厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づき園のマニュアルを作成しています。令和2年には新型コロナウイルス感染症に関する手引きの追加をしています。 ・感染症に備えて看護師を講師とした嘔吐処理研修、消毒、消毒液の濃度、消毒場所の確認をしています。 ・毎日の手洗い、うがい、換気、衝立、消毒等の感染予防をしています。長引く新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組に力を注ぎ、最善策を探っています。 ・園内で感染症が発生した場合は、感染症名、クラス、人数を連絡アプリ配信で情報提供しています。 		

【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応マニュアル内に再開に向けての流れについての項目があり、保育を継続するための対策(再開の時期、職員の確保等)が記されています。 ・災害伝言ダイヤル171や連絡アプリケーション配信を利用して安否確認を行い、安否確認方法については職員、保護者に周知しています。 ・食料品や水、災害発生に備えた物品のリストを作成しています。アレルギーのある子ども用のビブス(ベスト)も準備しています。 ・年間計画に基づき、災害を想定した防災訓練(消防署の協力もあり)を実施しています。検討事項はミーティングや会議で話し合い、反省点を出しています。コロナ禍以前は自治会の訓練に参加協力をしています。 		

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"> ・保育の標準的な実施方法については、全体的な計画、各指導計画、各種マニュアルを整備しています。 ・全職員に配付している保育マニュアルである「あいにく保育園管理運営要領」は、子どもへの接し方、守秘義務に関する姿勢を明記しています。マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう園内研修や訓練を行っています。 ・日常の保育は園長・主任・副主任が現場を見回ったり、職員同士で確認し合ったりしています。 ・各クラスのデイリープログラムは、安定して一日を過ごすための配慮、保育のポイント、保育士の動き・準備を時系列の各場面ごとに記載しています。応援に入った職員も動きやすく簡潔で分かりやすい内容になっています。 		
【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"> ・マニュアルや手順書は園長・主任・副主任・リーダーで見直しをしています。新しい手順書は副主任がフォローをし、入職3、4年目の職員を中心に作成しています。 ・保育の内容の見直しについては関係する職員がPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で検討をしています。 ・子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議(職員・保育等)で話し合っています。保護者には、意見箱、懇談会、個別面談、アンケート、口頭等から寄せられた、服が汚れることが予想される活動時には前もってスモックを着せたり、汚れても良い服に着替えさせたりするなどの意向や意見を保育に反映するようにしています。 		
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"> ・入園時の提出書類から家族の状況や子どもの身体状況、生育歴、発達状況、既往症、アレルギー疾患等を把握し、また、保護者面談で保護者から口頭で状況を聞き取るなど適切なアセスメントが実施されています。 ・計画に基づく保育実践の振り返りや評価については、年間指導計画、月間指導計画、週案、日誌の書式内で行っています。また、日々のミーティングで子どもの姿を共有し、カンファレンスを行いながら保育を提供しています。 ・支援困難ケースは、会議やミーティング等で情報を共有し、担任だけでなく、園長をはじめさまざまな職員の意見を取り入れながら保育を提供しています。 		

【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"> ・職員会議や保育会議等を開き、月案は毎月、週案は毎週、日誌は毎日、振り返りと評価をし、見直しています。入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。入園後は連絡アプリケーション配信、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。 ・コロナ禍で計画通りにいかないときは柔軟に変更、対応をしています。 ・子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。 ・職員は自己の保育実践の振り返り・評価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。 		
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歳児クラス、障がいのある子どもは個別日誌があり日々記録をしています。 ・子どもの経過記録は半年ごとに作成しています。 ・必要な情報が全職員に的確に届くよう、会議や毎日のミーティングにより周知・共有をしています。各クラスの引継ぎノート、ミーティングノート等全職員が確認できるようにしています。 ・職員間の情報共有を目的とした会議は、職員会議、主任会議、保育会議、乳幼児会議、リーダー会議、ケース会議、ミーティング(非常勤職員向けミーティングもあり)のほか、食育・安全・環境・研修・各行事担当それぞれの委員会があります。 		
【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"> ・子どもの記録等個人情報に関する紙ベースのものは事務所の鍵のかかる書庫で保管管理をしています。保存や廃棄、提供については個人情報保護規定に従い適正に扱っています。 ・職員は入職時に説明を受け、誓約書を交わしています。その後は、個人情報保護規定やマニュアル、毎年の研修で理解を深め、遵守しています。 ・個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、同意書を得ています。 ・今年度から記録のICT化に取り組み始め、クラスにパソコンやタブレットを置き入力をしています。非常勤職員は個別の連絡アプリ入力のみ行うなど、入力制限を設けています。今後は、閉園後のパソコンやタブレットの適正な保管について検討が期待されます。 		

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、保育所保育指針、園の理念・方針・目標を踏まえながら、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は園の子どもの発達過程や園で把握している子どもと家庭の状況、環境への配慮、地域との交流等を考慮しながら作成しています。 ・全体的な計画は、2018年の保育所保育指針の改訂による様式変更をしています。毎年職員から変更、追加事項がないか、各種会議や委員会の中で意見を募り、改正をしています。今年度は環境への配慮としてSDGsについてできる項目に取り組むことを追記しています。 ・全体的な計画の評価を踏まえ、当該年度の指導計画や保育等に反映しています。 		
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"> ・温湿度は日誌に記録しています。換気は窓を開け、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から特に注意を払っています。加湿機能付き空気清浄機を置いています。0、1歳児クラスには埃が立ちにくい床暖房を設置しています。保育室窓から十分な採光が得られます。 ・日々の共用部分の清掃は専門職員を配しているほか、その日の出勤職員が協力して行っています。安全チェック・ヒヤリハットの確認を行い、園内(絵本やおもちゃを含む)を定期的に消毒し、衛生面にも気を配っています。砂場の掘り起こしは使用する前に行っています。午睡時は簡易ベッドを使用しているので衛生面での配慮がしやすくなっています。 ・年齢、子どもの様子や季節によって、家具の配置や環境の見直しをしています。子どもの動線や安全に配慮してコーナーを作っています。 ・子どもがくつろげる場所として、低い家具で仕切ったコーナー、衝立の利用、押し入れの下の小さな空間のような一人で落ち着けるスペースを作っています。 ・敷物、棚、机等のほか、廊下やランチスペースを利用して生活動線、生活空間の確保を工夫しています。 		

【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"> ・入園時に保護者に提出してもらった書類(児童票・児童健康台帳・入園時生活情報)や入園時個別面談からの情報、入園後の子どもと職員の関わり、観察等からも子どもを把握し、十分に尊重しています。 ・子ども一人ひとりの意見を聞いたり、表情や動作から推し量り、子どもの気持ちに寄り添い、共感したり、思いを代弁したりしています。0～2歳児クラスの月間指導計画に個別の子どもの姿、ねらい、配慮・環境構成、家庭との連携の項目を設け援助をしています。幼児は、時にはお互いを認め合える思いやりと優しさを感じて表現できるようにしています。 ・必要があるときは子どもを動かすのではなく、職員が動くようにしています。 ・子どもの目線に立ち、年齢に適した言葉で伝えるようにしています。子どもに危険が及ぶ可能性があり、静止したときには後からその理由を伝えるようにしています。 ・「子どもが鏡」ということを意識し、子どもが落ち着かないときは職員が落ち着いた対応ができていないときと考えています。そういう状況についてミーティングや会議で共有をしています。十分な対応ができるよう、応援職員を増やすこともしています。 		
【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"> ・挨拶、椅子に座る姿勢、食事、排泄、着脱、手洗い等、基本的な生活習慣が身についたり、園での生活がスムーズに行えるよう、年齢や発達に合った段階的に進めるための援助をしています。園での箸の使用は、2歳児クラスの箸遊びから始め、3歳児クラスで個別対応をしています。新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、2歳児後半からの歯磨きは子どもが自分で行いますが、職員の仕上げ磨きは控えています。 ・職員は子どもができたことを認め、褒めて、自信が持てるようにしています。自分でやりたい気持ちを大切に、待ったり、見守ったりしています。時間的な余裕や子どもの動線、ゆとりのある環境にも配慮をしています。 ・活動は静と動のバランスを考えています。0歳児クラスの月齢の低い子どもの午前寝、夕寝もしています。 ・幼児クラスの食事はバイキング形式で、食べる量や食べ始める時間を自分で決めています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、日々の保育の中で年齢に合わせて伝えていきます。保護者には園で行っていることを伝えたり、アドバイスをしたり、配付物等も利用してお知らせしたりして、家庭と連携して進めていけ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"> ・遊びは何をしたいか子どもの意見を聞いて、環境を整えています。 ・職員は一人ひとりの子どもが意欲や達成感が持てるように援助し、遊びが広がるように声かけをしています。 ・天気の良い日は園庭遊びを中心に積極的に戸外に出ており、遊びの中で身体を進んで動かしています。幼児クラスは朝や夕方自由時間も園庭で遊びます。幼児クラスには外部講師による定期的な体操教室があります。 ・園庭には植栽(桜、柿、夏みかん等)のほか、ビオトープがあります。保育室でカブトムシやザリガニ等の飼育をしており、年間を通して観察できるようにしています。 ・廃材のほかどんぐりや松ぼっくり等さまざまな素材を用意して、自由な発想で制作できるようにしています。4、5歳児クラスには外部講師による和太鼓教室もあります。 ・園は昔ながらの商店街の一角にあり、地域に馴染んでいます。緑豊かな公園も複数あり、自然に親しむ機会も日常的に持っています。コロナ禍で活動に制限を設けることもありますが、近隣の大学祭のときには子どもの絵を展示させてもらったり、小学生が作成した公園の良さを表した案内を持ってきてくれたりなど、子どもたちが地域の人に接する機会、社会体験が得られる機会が多くあります。 		

【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"> ・衛生面に配慮をしながら、コーナー作り、おもちゃ・知育玩具の用意等、乳児の発達や興味・関心に合わせた生活環境を整えています。 ・子どもの表情や様子、発する声等を大切にし、柔らかな表情で穏やかな言葉をかけながら応答的な関わりをしています。入園して園生活に慣れるまでの間は、特定の保育士による担当制にし、丁寧な関わりから愛着関係をつくり、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・月齢や一人ひとりの成長に合わせた玩具(音がでるもの、手作り等)は子どもの手の届く場所に置かれ、自分で手にすることができるようにしています。ふれあい遊びやスキンシップを多く取り入れています。 ・個別の連絡アプリを配信し、さらに、送迎時に子どもの様子を丁寧に伝え、24時間の生活リズムを整えられるように連携しています。 		
【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"> ・子どもの成長発達や家庭状況を把握し、子どもが自分でやりたい気持ち、意欲を大切にし、さりげなく援助しながら、できたときは十分に褒めて自信やまたやろうという気持ちにつなげています。子どもの気持ちや体調等から甘えたい気持ちも尊重しています。 ・子どもの興味、関心や発達に合わせて探索活動が十分にできるようにしたり、おもちゃの種類、量を十分に用意しています。遊びが広がるようにコーナーづくりを行っています。全身を使って遊ぶときには、ケガにつながる状況を予測し、安全に配慮しています。 ・子どもの自我の育ちを受けとめ、自分以外の誰かのための行動が増えてくることも見守っています。職員間で連携しながら余裕を持って対応できるようにしています。 ・トラブルになりそうなときは職員が代弁したり、思い通りにできない理由も伝えたりしています。 ・園庭では年上の子どもたちとも自然と関わっています。園では、担任のほか、看護師、給食担当職員との関わりや散歩等では地域の大人と接する機会もあります。 ・個別の連絡アプリケーション、送迎時のやりとり等で一人ひとりの体調や様子について保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。 		
【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"> ・各クラスで1年間で大切にしたいことの保育内容や方法に配慮をしています。 ・3歳児クラスはこれまでの経験を活かし、生活や遊びの中で「自分で出来た」成功体験や達成感を重ねていき一人ひとりの自信に繋げていくようにしています。 ・4歳児クラスは相手の思いを知ったり、自分の思いを伝えたりして葛藤をもちながらも人とのつながりを深め、四季や身近な自然事象に目を向け体感し興味・関心を持つようにしています。 ・5歳児クラスは自ら取り組む様々な活動の中で友だちとの関わりを深め、友だちの良さ・自分の良さを知る、友だちと話し合うことを大切にするようにしています。 ・子どもたちのやってみたい、難しくても続けてみたい、できることを見つけて協力する、やり遂げる姿を認め、そのために必要なことや物は職員が一緒に準備しています。 ・職員の視点として、今の子どもの姿と少し先の姿の見通しを持って保育にあたるよう心がけています。 ・日々の活動や取組は掲示やアプリ配信(時には写真も添える)で毎日保護者に伝えているほか、園だよりやクラスだよりも活用しています。 ・幼保小連絡会での情報交換や就学先の小学校には保育所児童保育要録のほか、電話や訪問等で子どもたちの様子を伝えています。 		

【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"> ・バリアフリー構造、多目的トイレやエレベーターの設置があり、身体的な障がいがある場合のハード面での環境整備について配慮をしています。 ・障がいのある子どもを受け入れたときは、クラスの指導計画と関連付け、子どもの状況や発達過程に合わせ毎月個別指導計画を作成します。個人日誌もつけ、毎日評価・反省をしています。 ・障がいのあるなしにかかわらず集団生活を共に過ごす中で、子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるような統合保育にしています。 ・家庭と園の連携を密にし、関わり方や対応について伝えあい、園でも安心して過ごせるよう配慮をしています。 ・横浜市東部地域療育センターの巡回訪問ほか、職員が療育センターに赴き子どもの様子や関わり方を見学する機会を作り保育に生かしています。 ・職員は障がい児や要配慮児の保育に関わる研修に参加しています。研修の内容はミーティングや職員会議で報告し、情報共有しています。 ・障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を保護者に伝えるための取組について、今後の検討が望まれます。 		
【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"> ・デイリープログラムでは安定して一日を過ごすための配慮を行い、職員の動きや準備を整えながら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。 ・異年齢保育をしているときは、関わりを楽しめるよう、職員が必要に応じて見守ったり、仲立ちをしています。18時半以降の延長保育は年齢や発達に配慮し、0～2歳児クラスは1歳児クラス室で、3歳児クラス以上はランチスペースで過ごしています。 ・離乳食完了期から2歳児クラスまでは朝おやつがあります。昼食は規定量のほかにおかわりがあり、一人ひとりの食欲や生活リズムに合わせた量を提供しています。保育時間によっては補食を提供しています。 ・子どもの状態について引継ぎノートを使用し、口頭でも職員間で情報を引き継いでいます。保護者に子どもに関する伝達が行われるように、引継ぎノートで伝え漏れのないようにしています。 ・各保育室には木製の家具やおもちゃが多く、年齢や興味にあったコーナーも各クラスで工夫をしています。押し入れの下を生かした子どもが一人で寛げる空間もあります。保育室のほか、園内各所に緑の鉢植えを置くことで居心地の良さやリラックスできる雰囲気をつくっています。 		
【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"> ・就学を意識した5歳児後半のカリキュラム(アプローチカリキュラム)は作成していませんが、全体的な計画に幼児期の終わりまでに育ってほしい姿の10項目を明記し、その内容を念頭に置いて保育を行っています。当番活動や行事でやりたいことについて意見を出し合ったり話し合ったり、食育活動や栽培、劇活動等で友だちと共に目標を達成することで喜びを感じられる活動を行っています。 ・5歳児クラスの年間計画の中に就学に向かえるような活動を盛り込み、今年度は近隣の小学校の1年生の教室の見学やお手紙交流を行っています。 ・保護者とは個人面談を通し、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。クラス懇談会では就学に向けた準備等について情報交換を行っています。 ・幼保小連携の研修や会議に、5歳児クラスの担任が参加して情報交換をしています。小学校教員が子どもの様子を見るために来園しています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、配慮事項等を記入して、子どもが就学する小学校に郵送しています。 		

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、保護者から、朝の体温や体調等についてアプリで配信を受け、さらに、受け入れ時に保護者に聞き取りをし、朝の健康チェックを丁寧に行っています。アレルギーや熱性けいれん、薬の預かり等の情報はリストにしています。子どもの体調変化やケガ等があった場合は、お迎え時に保護者に伝え、翌日に家庭での様子を確認しています。 ・入園説明会では「保育園のしおり」に届出書等の書式を綴り、保護者に配付しています。「保育園のしおり」には園での感染症対策や与薬、注意する病気等についても明記され、説明をしています。健康診断の様子など園での健康に関する取組は「保健だより」で伝え、活動の様子についてはアプリで配信しています。 ・乳幼児突然死症候群については職員に周知徹底しています。0歳児5分、1、2歳児は10分ごとに呼吸状態を確認し、記録に残しています。うつ伏せにならないよう、姿勢についても確認しています。職員は毎年、心肺蘇生や乳幼児突然死症候群についての園内研修や訓練を行っています。 ・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会や懇談会等でその危険性を説明しています。 		
【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"> ・定期的な健康診断・歯科健診の結果は、健康台帳、歯科健診表に記載しています。必要な情報はミーティングや会議で職員に周知しています。 ・健診結果は指導計画に取り入れています。紙芝居、絵本を通して子どもたちが健康について関心を持てるようにするなど、食生活を含めた心身の健康教育を計画に盛り込んでいます。新型コロナウイルス感染拡大の観点から今年度は子どもの歯磨き後の職員による仕上げ磨きは行っていません。 ・保護者に健診結果を書面で伝え、必要に応じて受診を勧めたり、家庭での健康管理や歯磨きの必要性について伝えています。健康診断、歯科健診前に保護者が心配に思っていることを聞き取り、担任が医師から確認したことを口頭で伝えています。毎月の身長・体重の測定結果はアプリで配信しています。 ・歯科健診の結果は全保護者に歯科医師からのコメントを添えた「磨きの残し表」でプラークの状態を図にして渡し、磨き方や仕上げ磨きのポイントを知らせ、状態が改善されています。 		
【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"> ・アレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。 ・食物アレルギーのある子どもについては、保護者に医師の作成による「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月の献立確認を依頼し、除去食の提供をしています。 ・保護者には献立表の食材リストを渡し、アレルギー物質を除去する食材を伝えています。 ・誤食がないように配膳前に調理員・職員で献立表と食材を確認し、記録をしています。食物アレルギーのある子どもには、専用の机で職員が1名つき、食事は専用のトレイ・専用のカラー食器を用意し、名前・アレルゲン名記載のプレートを置いて、提供しています。乳アレルギーの子どもがいるため、他の子どもと同じ食材を食べられるように献立を工夫しています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応等について保育園のしおりで説明し、理解を促しています。 		

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"> ・食育年間計画を作成し、年齢ごとのねらいを作成し、食育の取組を行っています。 ・乳児の授乳は職員が抱っこして「おいしいね」と優しく声かけしながら、個々のペースにあわせて与えています。離乳食も個々のペースを尊重し、「モグモグ カミカミ ゴックン」などと声を掛けています。 ・子どもが食について興味・関心を持つように、給食の食材を洗ったり、栽培し収穫した野菜を給食の食材で使ったり、クッキングを行うなど調理に参加する機会を設けています。今年度は4歳児が収穫したいんげんをホットプレートで焼いて食べています。 ・毎月末に献立表をアプリで保護者に配信し、「給食だより」で食に関する情報やレシピを紹介しています。クッキング保育の活動の様子は写真付きでアプリで配信しています。 ・サラダ等は職員が子どもたちの前で混ぜ合わせをして食べる意欲がわくように工夫しています。2歳児は主食と汁物について自分で食べられる量を伝えて盛り付け、3歳児以上はすべての献立でバイキング形式を取り入れています。 ・食事の時間を遊びの区切りがつかるところまで待つなど、子どもの心身の状態に合わせて柔軟に対応しています。 		
【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"> ・3歳以上児は職員が一人ひとりの子どもに食べられる量を確認し、子どもたちは「大盛りにしてください」「野菜少な目で」と職員に伝え、職員が盛り付けしています。離乳食の提供は咀嚼の状況等を担任が確認しながら食材の切り方や大きさ、硬さについて話し合っています。 ・調理担当職員が毎日のミーティングで各担任から残食状況を聞き、給食日誌に記録して、調理の工夫に反映しています。 ・給食会議で話し合いを行い献立は栄養士が作成しています。七草がゆやソーメン、餅つき等の季節に合った献立や行事食の献立を取り入れ、旬の野菜や果物を使い、素材が生きるような調理方法や盛り付けを行っています。園で育て子どもたちが収穫した野菜も調理して提供しています。 ・厨房衛生マニュアル、異物混入チェックリスト等を活用して衛生管理や事故防止に努めています。 ・コロナ禍であっても感染対策を行いながら、お散歩遠足で公園で食事をしたり、5歳児が手打ちうどんと手作り味噌でけんちん汁を作ったり、野外炊飯でおやつピザを焼いたり、焼き芋を作るなど食に関する豊かな経験ができる活動を積極的に行っています。 		

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"> ・0～2歳児クラスは個別のアプリでの連絡票で詳細に子どもの様子を記載し、保護者に伝えていきます。3～5歳児クラスについては、毎日クラスの活動を写真や活動内容をアプリで配信してわかりやすく伝えていきます。夏祭りごっこやお散歩遠足等の活動内容をドキュメンテーションで掲示し、「園だより」でも写真を使って活動の内容を伝えていきます。 ・クラス懇談会で保育理念や保育目標、1年間の保育について説明し、保護者の理解を得るようにしています。個人面談では子どもの様子について話し合い、保育参観では園での子どもの様子を見てもらうことで保護者の理解や安心につなげています。 ・運動会や、幼児クラスの「生活発表会」などの行事で子どもの成長を発表する機会があり、保護者が子どもたちの成長を実感できるような取組を行っていますが、コロナ禍のため今年度は3～5歳児の保護者のみの参加となっています。0～2歳児の運動会ごっこの様子等はビデオ撮影を行い、クラス懇談会で映像を流し、DVDの貸し出しを行っていました。また、通常の活動の様子はアプリ内で写真の販売を行い、保護者が子どもたちの成長の様子を共有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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人連絡票の配信やアプリでのクラス活動内容の配信で日々の保育中の情報を伝え、送迎時には必ず挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し、医務室等の落ち着いた場所で話を聞けるようにしています。連絡票での相談は連絡票機能のアプリで回答することもあります。 ・保護者の個々の事情に合わせて相談を受けたり、内容によっては複数職員で話を聞き、相談内容は個別記録表に記載して、継続的にフォローができるようにしています。 ・保育士や看護師、栄養士等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては神奈川区福祉保健センターや横浜市東部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任から助言が受けられる体制になっています。相談内容によっては園長や主任が同席して回答しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。着替えの際に原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には、状況に応じて写真を撮っています。 ・職員が虐待等人権侵害の疑いがあると感じたときは、園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・園での対応が難しいと判断した場合には、神奈川区こども家庭支援課や横浜市中心児童相談所等と連携を取り対応しています。 ・人権・虐待について虐待の定義や保育士の子どものかかわり方等についての虐待対応ハンドブックが整備されています。 ・横浜市発行の「子どもの権利を守ろう」をハンドブックとして整備していますが、園独自のマニュアルや発見時のフローチャート等は作成されていません。虐待は重大な人権侵害であることを認識し、虐待防止に取り組む研修が全職員に対して行われることを望みます。 		

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"> ・年間指導計画や月間指導計画は職員会議をはじめとするさまざまな会議で互いの疑問点、改善点等を意見交換しています。日々の保育の記録は日誌で共有しています。 ・子どもが主体、すべての子どもたちが自分を「かけがえのない存在」と感じ、自信を持って生きていかれる視点を含む指導計画を立て、保育とのつながりを見ながら子どもの発達過程や心の育ち・意欲・興味等をよく観察しています。職員の援助・関わりが適切であったかなどを確認しながら自己評価をしています。 ・職員の自己評価は毎日、週ごと、月ごとと定期的に行っています。職員個人が立てた年間目標の自己評価は年2回行っています。 ・食育・安全・環境・研修・各行事担当それぞれの委員会があります。それらの活動も、保育の改善や、保育の質の向上、意識の向上につながっています。 ・職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめたり、保護者アンケートの結果を反映したり、園としての課題とし、保育所全体の自己評価をしています。 		