

## 第三者評価結果(アスク日吉東保育園)

※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> ・法人の理念は「未来(あす)」を生きる力を培う」、保育方針は「自ら伸びようとする力を支えます。五感を養って感性を豊かにします。後伸びする力を育みます。」であり、これを踏まえて、園の理念は「子どもには情熱をもってその心をよく観察し、創意工夫をして優美に接しましょう」、園目標は「元気に楽しくのびのびと過ごす中で、①明るく自信をもって自己を表現できる子 ②意欲的に挑戦しやりとげようとする子 ③仲間も自分も大切にできる思いやりのある子 を育む」です。 ・理念、方針、園目標は、重要事項説明書、全体的な計画等に明文化され、職員に対しては入社時研修や職員会議等で周知しています。保護者に対しては、入園時や保護者懇談会等で周知しています。		

#### 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> ・法人の担当部署(神奈川県域担当のブロック長、エリア長)と共に、横浜市や港北区の社会福祉事業の動向、地域の世帯数や児童数の推移、自治体の情報、保育利用の需要動向等を把握し、園運営についてコスト分析を含めて経営状況を把握し検討しています。 ・横浜市が取組を強化している医療的ケア児の受け入れについて、園長は港北区子ども家庭課が中心になって進めているプロジェクトに参加し、受け入れを進めています。現在、医療的ケア児4名を受け入れています。		
【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> ・毎月行われる法人主催の園長会議・主任会議・栄養士会議およびエリアの園長会議を通じて、法人の経営状況やそれぞれの分野・組織に関する現状認識・課題・今後の方針について検討しています。 ・予算の執行状況は、管理シートに実績をインプットして、予算・実績を定期的に確認しています。 ・法人の経営状況、課題、今後の方針等は、職員会議で周知し、園の当年度事業計画に反映して解決・改善に向けて取り組んでいます。		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期事業計画は、「①子どもの主体的な活動 ②子育て支援 ③安定した園運営と保育の質の向上」であり、理念や保育方針の実現、経営課題の解決に向けた項目を設定しています。また、中長期の収支計画も策定しています。</li> <li>・中・長期事業計画は、各項目について具体的な行動計画を設定し、実施状況の評価を行う内容になっています。①について環境設定、異年齢活動、栽培活動 ②について園行事への地域住民参加、子育て支援活動、保護者支援、小学校への円滑なつながり ③について設備改修、行事に関して保護者と共にリアルタイムに無理なく進める運営、を取り上げています。</li> <li>・各項目について実施結果を記録し、次年度の計画に反映しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画を踏まえて当年度事業計画を設定しています。①子どもの主体的な活動に関しては、室内外の環境整備、異年齢活動の定期実施と食育、②子育て支援に関しては、園行事への地域住民参加や子育て支援活動、③園運営と保育の質向上に関しては、働き方の健全化と園内研修を具体的項目としています。</li> <li>・各項目について担当者を決め、4半期に分けて達成時期・回数目標を明確にし、実施結果を記録し評価・反省を行っています。</li> </ul>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画(中・長期事業計画、単年度事業計画)は、職員の意見を参考にして園目標の実現に向けて策定しています。</li> <li>・中・長期事業計画は、年度末に職員と意見交換して、実施結果と評価反省を行い記録し、次年度計画に反映しています。当年度事業計画は、項目ごとに担当者、目標達成時期を決め、4半期ごとに実施結果と評価反省を行い記録しています。必要に応じて次期計画の修正を行っています。</li> <li>・事業計画の進捗状況について毎月行う職員会議や関連する園内研修の場で確認し、職員間で共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度始めに、「運営委員会だより」に当年度事業計画の内容と進め方を記載し、保護者が参加する運営委員会で配付し、説明しています。</li> <li>・運営委員会での説明に当たっては、事例を挙げて分かりやすくし、詳細な説明を通じて理解しやすくしています。運営委員会の後に、クラス別に保護者懇談会を設け、更に詳細説明と意見交換をしています。</li> <li>・保護者支援としての連携強化については、園児の活動を視覚的に保護者に伝えるICTアプリを活用し、且つ、計画段階から子どもが主体的に活動する姿を伝え、理解をしてもらっています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度事業計画、保育指導計画(年、月、週)は、PDCAサイクルに基づいて運営されています。実行結果や評価反省は、主任、園長が内容を確認し、必要に応じて次期計画に反映しています。また、法人の保育委員会が作成した保育や環境に関する要素別のチェック表があり、保育の質向上に取り組んでいます。</li> <li>・年度末に園の自己評価を行い公表しています。大項目である保育の基本、保育内容、健康及び安全、子育て支援、職員の質向上、食育、防災・危機管理・地域連携について、詳細内容を定めてA、B、C評価をし、今年度の総評と来年度への課題を明確にしています。</li> <li>・第三者評価を5年毎に受審し、評価結果を公表し園運営に反映しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当年度事業計画の実施結果、園の自己評価結果、第三者評価結果から得られた課題を次期事業計画に反映し、保育の質向上、園運営の改善に取り組んでいます。その全ての過程に職員が参画し、得られた課題と改善策を共有しています。</li> <li>・課題の改善を反映した当年度事業計画は、項目別に担当者を決め、4半期ごとに実施結果を確認・評価し、必要に応じて計画の修正をしています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、理念、方針、園目標を重要事項説明書、全体的な計画等に明文化し、職員会議等で周知しています。保護者に対しては、入園時や保護者懇談会等で周知しています。園のホームページ、重要事項説明書、中・長期事業計画、園だよりで、園長としての立場を明確にして情報を発信しています。</li> <li>・保育園業務マニュアルの「職務分担について(基本)」および当園の職員勤務分担表に、園長以下職員の業務内容・権限・責任の範囲を規定して、職員に周知しています。</li> <li>・園長不在時は主任が代行することを、保育園業務マニュアルに明記しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、法人の就業規則、職員としてのあるべき姿を示すマニュアル、社会的な各種規範や倫理観を理解し、園運営に関する行政や契約業者等との連携や調整を円滑に推進しています。</li> <li>・園長は、法人主催のコンプライアンス研修、弁護士による勉強会に参加し、理解を深めています。</li> <li>・系列園等で発生したアクシデントを共有する仕組みがあります。法人本部からアクシデント内容が園に報告され、その内容を当園に当てはめて適用法令を含めて検討し、対応策を検討し実施しています。</li> </ul>		

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、保育の質の向上に向け、「全体的な計画」を基本にした年間指導計画、月間指導計画、週案や日々の計画の実践状況を確認して課題を把握し、職員会議等で検討しています。 ・園長は、保育現場を巡回し、各クラスの指導方法や子どもの様子、園全体の様子、様々な計画の進み具合等を確認し、課題があれば職員会議等で検討しアドバイスをしています。 ・園長は、主任、クラスリーダーを軸に、関連項目ごとに運営をする体制を敷いています。実施結果は職員会議、リーダー会議、昼礼、給食会議等で検討し、全職員で共有しています。また、職員に適時適切に声をかけ、職員が意欲を持って仕事に向き合えるように努めています。 ・法人主催の階層別研修、自由選択研修に職員が参加し、保育の質向上を図っています。職員一人ひとりの習熟度や将来的なスキル等を視野に、計画的に参加できるようにしています。外部研修へも積極的な参加を勧めています。		
【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
<コメント> ・法人共通の取組としてICT管理ツールを使用し、経営の改善や業務の効率化を図っています。また、保護者との連絡用にICTアプリを導入し、日々の保育の状況をリアルタイムで保護者に伝えています。これ等の結果、業務の効率化に関する全職員の意識が形成されています。 ・園長は、保育理念や保育方針の実現に向けて、中・長期事業計画や当年度事業計画で「働き方の健全化」を目指し、ワークライフバランスと適切な時間外労働時間の管理を行い、職員の意欲向上を図っています。 ・当年度事業計画として「全職員が意欲的に参加できる園内研修の実施」に取り組み、グループワークや園内Webを使用して、保育室で子どもたちを見守りながら参加できるようにしました。		

## 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
<コメント> ・児童福祉施設基準に定められた園児対職員人数を基本として、園の運営規程で必要な保育士人数を明確にしてあり、これに適合するように人材確保に努めています。 ・職員の育成に関しては「人材育成ビジョン」があります。7等級に分類し、責任範囲、業務内容、能力等を明記しています。 ・求人は、実習生への呼びかけ、ホームページや関連誌への採用情報掲載、保育士養成校への訪問等を通じて行っています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> ・法人の保育理念・基本方針に基づき「人材育成ビジョン」があり、また、保育園業務マニュアルの人事・労務管理関係に昇給・賞与査定関係、人事考課基準を明記しています。 ・「人材マネジメントポリシー・人事制度方針」に基づき、人事基準(採用、配置、異動、昇進、昇格等)が定められ、法人本部がこの基準内容について園(職員)の意見を参考にして検討し、変更時は園に通知し、職員への周知がされています。 ・職員は、「人材育成ビジョン」やこれ等の人事基準を通して、自ら将来の姿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
<コメント> ・園長・主任が職員の労働時間、休暇取得状況、心身の状況を把握し、ワーク・ライフ・バランスに配慮して適切なシフト配置をしています。 ・園長は、面談を通じて、職員の希望、悩み等を把握して、働きやすい職場、魅力のある職場作りに努めています。職員の健康診断(勤務時間内)、インフルエンザ予防接種等、健康面に配慮しています。 ・福利厚生として法人が福利厚生運営会社と提携し、各種厚生施設を会員価格で利用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
<コメント> ・法人作成の人材育成ビジョンがあり、7等級に分類し、責任範囲、業務内容、能力等を規定しています。 ・職員は、神奈川ブロック方針、横浜エリア方針、園方針を踏まえて、年度始めに「目標管理シート」に個人目標、課題、目標達成のポイント、対策を記入し、年度始めを含めて年4回の面談を行い進捗状況を確認しています。年度末にその達成度について園長が公正に評価しています。		
【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
<コメント> ・法人主催の「階層別研修」「自由選択研修」があり、職員は等級に応じて必須である階層別研修を受けています。 ・職員は、年度始めに「目標管理シート」を策定するとともに、その目標達成や自身の成長に必要な研修項目を「自由選択研修」や外部研修の中から選択し、「個人別年間研修計画」を作成して受講しています。 ・研修項目、内容は法人が毎年見直しをしています。		
【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
<コメント> ・園長、主任は、各職員の保育に関する知識・技能・資格を把握しています。 ・新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に応じて、日常保育活動の場で個別にOJTを行っています。 ・職員は、人材育成ビジョンを参考にして、今後必要とする知識や技術の習得に向けて、法人主催の階層別研修、自由選択研修を受けています。研修後に研修報告書を提出し、回覧やミーティングでの研修報告により、研修内容を職員間で共有する機会を設けています。 ・研修項目、内容は法人が毎年見直しをしています。		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」に学生実習生・ボランティアの受け入れを、また、「実習生受入れガイドライン」に実習の意義、受け入れの基本的な考え方、受け入れ決定後の流れ、オリエンテーション、実習生のサービス内容を明記しています。</li> <li>・具体的な実習プログラムは派遣元の学校側と打ち合せ、部分実習、責任実習等の詳しい内容を設定しています。</li> <li>・園長、主任は、横浜市子ども青少年局主催の保育実習指導者研修を受講しており、実習を担当する職員に対して指導をしています。</li> <li>・実習中は学校側との連携を密に行い、実習終了時に実習生と職員たちの振り返りの場を持っています。</li> <li>・過去、横浜市の医療的ケア児・者コーディネーターの実習受け入れを依頼され、2回計4名を受け入れています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人及び園のホームページに、保育理念・方針・目標、各種情報を公開しています。保育所の重要事項説明書に、保育理念・保育方針・保育目標を明示しています。法令に基づき、事業報告、予算・決算情報を公開しています。</li> <li>・園のホームページに、日常の保育状況を写真入りで情報発信し、また、第三者評価結果、苦情内容・対応を、運営委員会やICTアプリで保護者に公開しています。</li> <li>・各種ポスターや掲示(園庭開放等)を外の掲示板に貼り、地域に向けて発信しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」の経理関係の項に、「清算に関する基本ルール」があり、備品購入に関する規定があります。「経理規程」に予算・決算、資金会計に関する規定があります。</li> <li>・園に対して、定期的に事業や財務状況について、法人による内部監査があります。運営法人に対して公認会計士から専門的支援を受けていますが、決算に関しては特に指摘事項はありません。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の運営理念として「地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します」と掲げており、園のパンフレットにも掲載しています</li> <li>・今年度は少しずつ園行事への招待等をはじめています。区で推奨している、地域への絵本の貸し出し「絵本の図書館」は、コロナ対策として、各年齢用に3冊パックにして貸し出しを再開する予定です。</li> <li>・ホームページや地域の掲示板等で知らせたり、園の前の掲示板にポスターを貼り、2次元コードからも内容を見られるようにしています。</li> <li>・コロナ禍により、園行事への地域の人の参加は中止していますが、ハロウインの仮装行列や散歩先での交流は行っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れに関するマニュアルがあり、ボランティアの意義、受け入れ手順、配慮すべきことを記載しています。</li> <li>・2019年度までは、近隣中学校の職業体験を受け入れていましたが、コロナ禍になってからは希望がありません。また、現在ボランティアの受け入れは中止しています。</li> <li>・ボランティア受け入れによって、園に対する地域の理解度が深まる、保育サービスの内容・量が充実する、園運営と保育サービスの透明性の確保につながると考えており、職員にも基本姿勢を説明しています。</li> <li>・地域の学校協力への基本姿勢は明文化されていません。今後、受け入れ再開に向けて、基本的な考え方を明文化しておくことが望まれます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の医療機関、港北区役所(こども家庭支援課他)、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等 関係先の連絡先をリスト化して事務所に掲示しています。</li> <li>・職員は、関係機関への連携方法を職員会議等で共有しています。</li> <li>・港北区の私立保育園園長会、主任会等に参加しています。</li> <li>・要保護児童対策地域協議会に園長が出席し、地域の児童委員とも連携しています。</li> <li>・地域の幼保小連絡会に園長が出席し、児童相談所の情報等を共有しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園見学に来た保護者へ、アンケートで、地域に向けてどのようなことをしてほしいか聞いています。</li> <li>・区の園長会、幼保小連絡会等で、地域のニーズについて共有しています。港北区は子育て世代の多い地域ということもあり、小学校や幼稚園、児童委員等と情報交換をしています。</li> <li>・看護師による離乳食や栄養相談、毎週行う身体測定での子育て相談等を再開したいと考えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・港北区の地域ケアプラザで開催する「にこにこ広場」や港北区の「わくわく広場」等のイベントに参加をしていました。</li> <li>・地域の子育て家庭へ「絵本の図書館」や「身体測定」を行っていましたが、現在はコロナ禍で中止しており、今後再開する予定です。</li> <li>・医療的ケア児を多数受け入れており、横浜市の研修で園長と職員が講師として事例発表を行いました。受け入れる園を増やしたいと考えており、受け入れを検討している園からの質問に答えたり、見学を受け入れ、ノウハウを伝えています。</li> <li>・災害等の際には、子育て家庭へ、場所の提供やミルク、オムツ等の提供ができる備蓄の用意があります。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「すべてはこどもたちの笑顔のために」という法人のコーポレートメッセージを掲げ、職員には入職時に基本姿勢を示し、研修等でチェックシートをもとに確認しています。</li> <li>・「私たちの子ども一人ひとりを大切に生活場面のチェックリスト&amp;解説書」(通称、「人権チェックシート」)を全職員に配付しています。登園、日中の活動、食事、午睡、降園他別にチェック項目があり、日々の保育に反映しています。</li> <li>・当園では医療的ケア児を積極的に受け入れており、クラスの中で他の子どもたちと一緒に過ごすことで、子どもがお互いを尊重する心を育てています。また、異年齢の活動の中でも、年長の子が、小さい子の面倒を見たり、労ったりしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ替えをする場合は、大勢の人に見えない場所でするようにしています。また、子どもが一人になりたい時に、カーテンや棚で仕切ったり、静かに過ごせるスペースを用意しています。</li> <li>・子どもたちには、体の大切な場所を伝えたり、着替えの時には、全部脱いでしまわないように話をしています。</li> <li>・職員はプライバシー保護について、経験年数ごとの座談会等で話し合っています。</li> <li>・園では、おむつ替えや着替え時には子どものプライバシーに配慮していますが、プライバシーの配慮についてのマニュアルはありません。園で実際に行っていることをベースにして、明文化しておくことが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のパンフレットを、地域子育て拠点や近隣の小児科等に置いています。</li> <li>・パンフレットは今年刷新しました。法人のものに園独自のパンフレットを挟んで利用しています。</li> <li>・園のパンフレットには、写真を交えて園内の様子や行事について説明し、Q&amp;Aも掲載し、利用希望者がわかりやすいようになっています。</li> <li>・見学は、基本的にオンラインで対応しましたが、園の玄関先でパンフレットをもとに説明し、質問に答えるやり方でも対応しました。</li> </ul>		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前に子どもの状況調査票や児童票を保護者に記入してもらい、入園時面接でも保護者の意向を聞き取って記録しています。</li> <li>・慣れ保育については、保護者の就業状況や家庭状況を聞き取り、入園のしおりをもとに詳しく説明をしてから開始しています。</li> <li>・保護者に大きな影響のある変更については、運営委員会、保護者懇談会等でアンケートをとるなどして意向を確認しています。</li> <li>・入園、進級時には、重要事項説明書、入園のしおり、園だより等を用いて丁寧に説明しています。</li> <li>・配慮が必要な保護者については、園内で共有し、どの職員も同じように対応できるよう配慮しています。また、外国籍の保護者向けに、パンフレットを外国語に翻訳しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の利用が終了した場合の手順や引き継ぎ用の文書は定められていません。</li> <li>・保育所の利用が終了した後の相談の担当者は園長です。</li> <li>・退園する子どもの保護者には、園長にいつでも相談できることを伝えていきます。転園する子どもには、職員がコメントを書いて、写真集を作り渡しています。転園した子どもが手紙をくれたり、卒園児が遊びに来たりしています。</li> <li>・転園先からの問い合わせがあった場合には、情報を伝える用意があります。</li> <li>・転入先で子どもがスムーズに園生活を送れるように、また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。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもの様子、言葉、表情等から意向や気持ちが満たされているかどうかを汲み取り、丁寧に寄り添い、信頼関係を築くように努めています。</li> <li>・法人のアンケートを年2回(8月、1月)実施しています。アンケート項目は、8月は入園希望順位、園選びで重視した点等、1月は保育内容・活動、安心・快適性、利用者個人の尊重、不満・要望への対応、サービスの満足度、総合的な満足度等となっています。</li> <li>また、当園として各行事のあとに無記名アンケートを実施し、保護者の満足度調査を行っています。</li> <li>・年2回のクラス懇談会、年2回以上の個人面談で、保護者と意見交換を行っています。</li> <li>・アンケート結果から保護者の意向を把握し、職員間で共有して日常の保育や行事内容に反映しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」に苦情対応に関する規定があります。苦情解決の体制については、受付:主任、解決責任者:園長、第三者委員を重要事項説明書に記載し、毎年度配付しています。「クレーム受理票」があり、発生日時、苦情内容、対処方法、結果、今後の対策を記載し、園長から法人本部に報告しています。</li> <li>・玄関に匿名で投函できるご意見箱を設置しています。法人の定期アンケートや行事ごとのアンケートは匿名で実施しています。また、送迎時や個人面談等で保護者から意見を聞くようにしています。</li> <li>・意見や相談は、「引継ぎノート」ファイルに記録し、職員間で内容を周知し、改善できるポイントや具体的な対策を考えて、迅速に対応するようにしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情申し入れ機関として、法人運営本部を重要事項説明書や園だよりに明記し、玄関に港北区福祉保健センターと法人本部の連絡先、横浜市福祉調整委員会からのお知らせを掲示しています。</li> <li>・相談しやすいスペースとして個室を設けてあります。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃のコミュニケーションを密にし、担任保育士、看護師、栄養士、園長、主任等に気軽に声をかけられる雰囲気作りをしています。毎日の送迎時や乳児クラスの連絡帳の中で、保護者の要望に対してできることは応えながら、場合によっては園長・主任に相談し、全体への周知をしています。</li> <li>・職員は、保護者の質問に対し、「即答する事案」「即答せずに主任、園長に報告、相談後に回答する事案」「会議にて全体で周知した後回答する事案」等と、その内容により対応をきめ細かく行っています。返答まで時間のかかる事案については、その旨を伝え、保護者に了承を得ています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。マニュアルの「事故防止について」の項目に、取組、消防訓練、CPR訓練、AED等、「事故発生防止」の項目に緊急時(ケガ、病気、事故)の対応等を明記しています。</li> <li>・「安全チェックリスト」があり、設備、室内遊び、戸外遊び、食事、睡眠、排泄、保育のほか別に項目を設定し、毎月1回、1週間程度をかけて実施しています。アクシデント報告書、ヒヤリハット・インシデントレポートがあります。</li> <li>・法人の安全管理委員会が「あんぜんつうしん」を発行し、①アクシデント事例の内容、原因、再発防止策、②食事等の発生分野別件数と総発生件数を4段階のレベルに分けて記載して知らせています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人作成の「感染症・食中毒マニュアル」があり、また、「入園のしおり」に感染症に関する項を設け、園児が感染症にかかった場合の手続きを、入園説明会で詳しく説明しています。</li> <li>・感染症が疑われた場合は、速やかに保護者に連絡をし、対象児には園内でゆっくり休める場を確保しています。また、看護師により、注意事項等を玄関のお知らせボードに掲示して保護者に知らせています。</li> <li>・感染症に関する最新情報は、港北区福祉保健センターや国立感染症センターから情報を入手し、職員間で共有しています。</li> <li>・法人作成の「保健だより」に関連情報や注意事項を記載し、掲示やICTアプリ配信で保護者に知らせています。</li> <li>・園所属の看護師が、毎年職員に対し、嘔吐処理対応について実務訓練を含めて研修指導しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「震度5強以上の保育園地震・防災ガイドライン」があり、地震時の初動対応、救助方法、連絡体制、退避か避難かの判断基準の明確化等が記載してあります。水害の危険な区域に指定されており、横浜市の避難確保計画マニュアルに従って避難訓練をしています。</li> <li>・消防訓練実施計画に基づき、火災、地震、水害を想定して、毎月1、2回避難訓練をしています。実施後に反省点を上げ、避難方法や持ち物の再確認をしています。</li> <li>・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てあり、毎年1回引き取り訓練を行って周知しています。</li> <li>・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。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の標準的な実施方法については、「保育園業務マニュアル」に詳しく記載しています。</li> <li>・「保育園業務マニュアル」には、子どもの要求を見極める、一人ひとりの遊びを大切にする、自分でしようとする気持ちを大切にする、などについて記載があります。</li> <li>・職員会議等で、日常の保育が標準的な実施方法に基づいて行われているかを確認しています。また、チェック表をもとに、登園、日中の活動、食事、午睡、降園等について確認しています。</li> <li>・子どもの人権を意識し、子どもとの接し方や言葉遣い等に留意することを職員に周知しています。</li> <li>・職員は、保育の実施方法や保育環境の設定において、子どもの成長に合わせて工夫することを心がけています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの内容は、法人本部で部門ごとに定期的に見直しをしています。</li> <li>・園内では職員会議や各ミーティングで確認し、必要に応じて手順や方法について見直しを行っています。</li> <li>・指導計画に示されている保育内容との整合性がとれているかを、園長や主任が確認しています。</li> <li>・標準的な実施方法が、保育現場の実態に合致しているかどうかを確認しています。</li> <li>・保護者からの意見や要望については、職員会議で共有し、マニュアルの改訂や保育活動に反映しています。</li> <li>・職員からの意見で、書式を見直した事例があります。</li> </ul>		

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> ・指導計画は、年間指導計画に基づいて、担任が各クラスの月案を作成し、主任が確認しています。 ・子どもの育ちや意欲、取組の過程、課題等を記録し、次期の計画に反映しています。 ・主任が、各年齢で目標がずれていないかなどを確認し、見直しが必要であれば助言して計画を変更しています。 ・計画の作成にあたり、食育については栄養士、健康については看護師が積極的に意見を出し、計画に反映しています。 ・配慮を要する子どもの計画については、児童委員や法人の発達支援チーム、リハビリセンター等の意見も取り入れて作成しています。支援困難なケースについては、法人の発達支援チームと連携し、子どもや保護者への対応等を学んでいます。		
【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
<コメント> ・年間指導計画は、3か月に一度、職員会議で見直しを行っています。 ・保護者には、金曜日に翌週の予定を配信し、ねらいや配慮を知らせています。 ・月案は、月末に各クラスのミーティングで振り返りを行い、園長及び主任が確認するとともに、必要に応じて見直しを行っています。 ・抽出された課題については、各クラスで対策を検討し、園長、主任を交えて協議しています。 ・指導計画の変更に伴う日常の保育の変更事項については、随時伝達ノートや口頭等で、職員間で引き継ぎを行っています。		
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
<コメント> ・子どもの発達状況や生活の状況は、児童票、健康調査書等に記録し把握しています。 ・連絡帳や記録については、書き方や表現を主任が職員に指導しており、場合によっては書き直しています。職員は、法人主催の記録の書き方の研修等でも学んでいます。 ・園の保育の情報については、職員会議やクラスミーティング等を通じて、職員全員が共有しています。また、日常の伝達事項は職員連絡ノートで漏れないように伝えています。 ・情報共有の会議として、週1回、昼礼やリーダー会議等を行なっています。園内のさまざまな場所から参加できるようにオンラインで会議を行ない、月1回は全員参加の職員会議を行なっています。		
【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> ・子どもの個人情報については、「個人情報保護方針」(プライバシーポリシー)を基に管理し、書類や資料は鍵付きのキャビネットに保管しています。 ・職員には、入職時に新人研修として個人情報保護に関する注意点を周知し誓約書を取り交わしています。 ・研修においては、「園の書類を持ち帰らない」「外で園児のことを話さない」などをテーマに、事例を基に周知しています。 ・保護者には、入園説明会において、利用目的や広報媒体での写真掲載等について説明しています。また、保護者に対して写真や動画をSNS等に掲載しないよう伝えています。		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、法人の園長会で作成しています。</li> <li>・法人のコーポレート・メッセージ「すべては子どもたちの笑顔のために」を中心に、「未来(あす)を生きる力を培う」を保育理念として計画を作成しています。</li> <li>・作成にあたっては、園の特色や地域の特徴を反映するよう、日常の保育における活動内容や課題について、副主任とともに考え、職員の意見も取り入れています。</li> <li>・全体的な計画の内容は、年度始めの職員会議で、非常勤職員を含む全職員に説明し共有しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室の環境については、室内に温湿度計や空気清浄機を設置し、適切な環境を整備しています。換気は30分おきに5分開けるルールを定め、タイマーを利用して行っています。</li> <li>・保育室内や廊下、トイレ等の清掃は、1日1回、担当者を決めて実施しています。</li> <li>・おもちゃの消毒は、乳児は毎日、遊具は月に1回、定期的に行っています。</li> <li>・保育室内の家具は転倒防止を施しています。室内には布のマットやクッション等を設置し、安全に配慮しています。</li> <li>・食事の時は、遊びのスペースとの距離を確保してテーブルを設置しています。</li> <li>・午睡時には、光が当たらないように、カーテンで調節しています。</li> <li>・法人内に「保育の質向上委員会」を設置しており、委員会で作成した園内環境チェック表を用いて、子どもが安心して使用できる環境づくりをしています。手洗い場は子どもの使いやすい高さになっており、子どもが利用しやすいように配慮されています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達状況や家庭環境については、入園前の健康調査票、食事調査票等を通じて把握しています。</li> <li>・日常の保育では、子どもの話をよく聞き、子どもが安心できる環境を整え、一人ひとりの気持ちを汲み取ることを心がけています。</li> <li>・表現する力が十分ない子どもに対しては、絵カードや掲示により、子どもがわかりやすいような工夫をしています。</li> <li>・各年齢の発達過程を把握、理解して、どのような言葉がけが適切かをミーティングで確認しています。子どものプライドや自尊心を傷つけないような言葉がけをしています。</li> <li>・「これで遊びたかったんだね」「痛かったね」など、子どもの思いを受け止めながら優しい言葉で代弁しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な生活習慣については、家庭での生活状況を考慮しながら、子どもがやろうとする気持ちを尊重し、段階的に進めています。</li> <li>・離乳食、食具の使用、トイレトレーニング等については、子どもの成長に合わせて、無理なく進めることを基本としています。</li> <li>・保護者には、「園ではこんなふうにできましたよ」などと、子どもがうまくできた事例等を話し、連携しながら進めています。</li> <li>・日常の保育においては、子どもの自立心を尊重し、できたときの喜びが自信につながるようになっています。</li> <li>・手洗いやうがい、着替え、後片づけ等の生活習慣については、絵本や紙芝居等で子どもたちに分かりやすく伝えることを心がけています。</li> <li>・手洗いの仕方等は、子どもが理解しやすいように絵を使って、やり方を保育室に掲示しています。また、時計の読み方や声の大きさについても、子どもにわかりやすく伝えていきます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの遊びについては、職員は見守ることを中心に、子どもたちの発達や興味に合った遊びに導けるよう接しています。</li> <li>・子どもの遊びに介入し過ぎず、危険がないよう環境を整えて、自分で遊びを選べるようにしています。</li> <li>・遊びの中で子どもが身体を動かせるよう、リトミック、体操等のカリキュラムを用意しています。また、園庭や屋上園庭、散歩等 日常的に戸外で活動する時間を十分とっています。</li> <li>・3～5歳児は、行事の劇のストーリーを子どもと相談して決めたり、夏まつりのお店やさんごっこの内容をみんなの意見で決めたりしています。0～2歳児は、おもちゃを選んだりしまったりできるよう、おもちゃの箱に写真を貼ってわかりやすくしています。</li> <li>・散歩に出かけた時は、近所のお店や消防署等に立ち寄り、地域の人と触れ合う機会を設けています。また、交通ルール、公園での約束等をその都度伝えています。</li> <li>・戸外活動の際には影あそび、アリの巣の観察等 自然に触れる活動を行っています。職員は「お花が咲いてるね」「ダンゴムシいたね」など、季節や自然を感じる声かけをしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児の保育室は、マットを敷いたり、パーテーションで区切るなど、ゆったりと過ごせるようにしており、眠くなったら静かに眠れるような環境を整えています。</li> <li>・ゆるやかに職員の担当を決め、子どもの情緒が安定するようにしています。声かけや抱っこで安心して過ごせるようにしています。</li> <li>・職員は、子どもの表情を観察し、喃語に対して気持ちを汲み取るよう声かけし、やり取りを楽しめるようにしています。</li> <li>・安全を確保しながら、子どもの届く場所におもちゃを置き、写真を貼ってわかりやすくして、自分で選べるようにしています。</li> <li>・保護者には、登降園時の会話や連絡帳でのやりとりで子どもの様子を共有し、子どもの育ちを一緒に喜んでいます。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1、2歳児クラスでは、自我が芽生える時期ということを理解し、子どもを注意深く観察して思いを汲み取ることを心がけています。</li> <li>・月齢や発達に合わせて活動を工夫し、子どもが自分でやりたいと思う気持ちを大切にしながら見守りながら保育を行っています。</li> <li>・おもちゃの取り合い等のけんかが起きた時には、互いの気持ちに寄り添うような言葉がけをしています。また、なぜ気持ちのぶつかり合いが起きたのかを、子どもと一緒に考えるようにしています。</li> <li>・遊びにおいては、職員が必要以上の援助はせず、子どもたちの遊びが広がるように見守っています。</li> <li>・異年齢で散歩に行ったり、お店やさんごっこで年長児とやり取りをする中で、年上の子どもから学んでいます。</li> <li>・保護者には、連絡帳や掲示等で子どもの遊びについて伝え、育ちを共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は、子どもの発達における個人差が大きい時期であることを考慮し、一人ひとりの発達状態を尊重した保育を推進しています。集団遊びにこだわらず、子どもの発達に合わせて興味を持てるように、職員は介入し過ぎず、見守りながら保育を行っています。また、いろいろな絵本やおもちゃを用意し、子どもたちが自由に取出して読める環境を整えています。</li> <li>・4歳児は、子どもが友だちとのかかわりの中で、自分と比較する気持ちが出てくることを理解し、一人ひとりの成長に合わせて支援しています。集団の中で、自分の思いを伝えられるよう、協力できるよう、少人数グループでの活動を行なっています。</li> <li>・5歳児は、1日の活動や遊びを子どもたちが考え選択できるよう、職員はあまり手を出さずに見守っています。子どもが自分の意見を言えて、トラブルがあっても友達同士で解決できるように促しています。友だちと協力してやり遂げる達成感や楽しさを味わえるように、集団で協力できるような活動を多く取り入れています。</li> <li>・保護者には、園だより、動画配信システム等を通じて、活動の様子を伝えています。また、地域や就学先へは、園のブログ等でわかりやすく伝えています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関はスロープになっており、トイレも段差がなく、車椅子でも利用できるようになっています。医療的ケア児の対応に特化したケアスペースも設置しています。</li> <li>・障がいのある子どもに対しては、一人ひとりの特性を理解し、個別指導計画を作成し、保護者と相談しながら臨機応変に対応できるようにしています。</li> <li>・個別配慮が必要な子どもとその他の子どもとが、共に育ち合えるよう会議等で話し合い、保育をしています。</li> <li>・療育センターの支援を受けている場合は、療育センターでの様子を保護者に確認し、園における援助方法について協議しています。また、医療的ケアや発達の支援の面から、園の看護師が子どもと保護者にも関わりを持ち、信頼関係を築いています。</li> <li>・療育センターや法人の発達支援チームの巡回指導を受けており、その際に振り返りを行い、職員全員で共有しています。</li> <li>・担当の職員は、発達障がい、慢性疾患等の専門知識の習得のために研修に参加しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの在園時間や生活のリズムに配慮し、発達や興味に合わせた少人数のグループを編成し、子どもたちが楽しめるよう配慮しています。</li> <li>・各クラスは、活動に合わせて部屋を区切ったり、少人数で遊べるように、子どもがゆったりと過ごせるような環境を作っています。</li> <li>・夕方の時間は合同保育で、3歳児から5歳児は一緒に過ごしており、職員とスキンシップを取ったり、子ども同士遊びを教え合うなど、家庭的な雰囲気です。</li> <li>・家庭の事情に合わせて、補食や夕食を当日15時までに連絡すれば提供可能になっています。</li> <li>・長時間保育の子どもには、日常の保育では使用しないおもちゃを用意して楽しく遊べるようにし、スキンシップも多く取り、夕方以降も寂しくないよう配慮しています。</li> <li>・子どもの状況については、昼礼や申し送り表を活用して、職員間での引継ぎを徹底しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5歳児クラスの指導計画には、幼児期の終わりまでに身につけてほしいことや就学に関連する事項を記載し、就学に向けた保育を行っています。また、5歳児クラスでは、年度の後半から午睡をせず、椅子に座って静かに集中して取り組む時間を設けています。</li> <li>・就学に向けて近隣の小学校との交流を行っています。1年生と公園で遊んだり、学校探検の代わりに手紙をやり取りしたり、学校の様子を動画で紹介してもらったりするなどの取組を行っています。散歩の際小学校の前を通る時に、小学校生活が楽しみになるような声かけをしています。</li> <li>・保護者には、保護者懇談会や面談で、就学に向けての不安や質問等を共有し、小学校生活についてのアドバイスをしています。また、5歳児の保護者には個人面談を実施し、就学への不安や相談に応じています。</li> <li>・区の幼保小交流として、5歳児の担任と小学校の教員と一緒に研修を行なっています。</li> <li>・5歳児クラスの担任は、保育所児童保育要録の作成、小学校への連絡等について準備しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの健康状態は、法人の作成したマニュアルに沿って、健康調査票で把握しています。</li> <li>・登園時には家庭での様子を保護者から聞き取り、日中は園長、主任、看護師が各クラスを回って子どもの健康状態を把握しています。</li> <li>・年間保健指導計画の目標を「園児が心身ともに健康に成長できる」と掲げ、4期に分けて計画を立てています。保健指導、保護者への連絡等に関する事項を明示し、各クラスの保育に反映しています。</li> <li>・感染症、アレルギー、ケガの対応、けいれんの対応、与薬等については、適切な対応ができるよう、職員に周知しています。</li> <li>・毎月「ほけんだより」を保護者に配付し、季節ごとの健康管理や病気についての注意事項等を伝えています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群の防止対策については、0歳児は5分ごと、1、2歳は10分ごとに呼吸チェックを行っています。</li> <li>・保護者には、入園時や年2回の運営委員会等で、乳幼児突然死症候群や園の健康に関する取組を、看護師から伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断と歯科健診は年2回、身体測定は毎月実施し、個人別の「健康調査表」に結果を記録しています。</li> <li>・健診の期日は事前に保護者に伝え、結果は看護師からのコメントとともに、医師から聞き取った内容を保護者に書面で伝えています。</li> <li>・必要に応じて看護師のアドバイスにより、受診をすすめています。</li> <li>・職員は、歯に関する絵本や紙芝居を通じて、子どもたちに歯みがきについての話をしています。</li> <li>・毎月の身体測定の記録は、乳児は連絡帳、幼児はシール帳に記載して保護者へ知らせています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「食物アレルギー対応マニュアル」があります。アレルギー疾患を持つ子どもについては、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」に主治医が記入し、その指示に従っています。</li> <li>・「保育園業務マニュアル」の給食・おやつの方に、「食物アレルギー面談」について規定を設け、半年に一度保護者、園長、職員、栄養士で話し合いの場を設け、「アレルギー面談表」に記録しています。</li> <li>・医師による解除可の診断が出たら、保護者が園に除去解除申請書を提出し、園長、栄養士、保護者で除去内容を確認します。毎月末に、保護者が翌月のアレルギー食メニュー内容を確認し、承認しています。</li> <li>・食器やトレイは色を変えて誤配膳を無くし、給食室で園長と栄養士がチェックリストで園児名と除去内容を確認し、配膳時に栄養士と職員が内容を確認しています。アレルギーのある子ども専用のテーブルを用意し、年齢に応じて距離を変え、一緒に食べている感覚とのバランスに配慮しています。</li> <li>・職員はアレルギー対応の研修を受講しています。</li> <li>・保護者には、懇談会等で園のアレルギー対応について説明し、理解してもらっています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢別の食育年間計画があります。0歳児用は、月齢0～6カ月未満、6カ月、7～8カ月、9～11カ月、12～18カ月に分けて、給食・栄養、保護者との関わり方について、子どもの姿に対応する配慮事項を記載しています。1歳児～5歳児は、各年齢別に4半期に分けて、給食、栄養、食農(栽培活動等)、クッキング、保護者や地域との関わり方について計画しています。いずれも実施結果を記録しています。</li> <li>・楽しい雰囲気の中で食事をするを大切に、一人ひとりの喫食状況を把握しています。苦手な食材を食べてみようとする子どもの気持ちを大事にしています。天候の良い日は、屋上庭園でランチを楽しむ機会を設けています。</li> <li>・発達過程にあった食器・食具を用意しています。3歳児まではふちの高い皿を用意し、スプーンや箸等も成長に合わせた食具を用意しています。</li> <li>・ピーマン、オクラ、ナス、キノコ等の栽培をし、調理して給食で楽しんだり、地域の農園で芋ほりを体験するなど、食への関心を高める取組を行っています。</li> <li>・毎月の給食だよりで園の取組を保護者に紹介し、年1回の給食試食会を設けて給食を知ってもらい、栄養相談を受けています。給食試食会は、コロナ禍で一時中断していましたが、今年度から再開しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもの体調不良等を把握し、盛り付け具合を配慮しています。各クラスで残食量を調査して記録し、給食会議で話し合い、子どもが苦手な食材、味付け、切り方、硬さ等を把握し、調理方法を工夫しています。</li> <li>・季節の旬の食材を使用し、お楽しみランチメニューを用意したり、郷土料理や行事(正月、クリスマス、ハロウィン等)にちなんだメニューを用意し、食欲のわく盛り付けを行っています。</li> <li>・栄養士が、子どもたちの食事の様子を見たり、子どもたちのクッキングや食育の紙芝居を行うなど、直接子どもたちとのコミュニケーションを大事にしています。</li> <li>・「保育室衛生マニュアル」があり、調理職員の衛生教育、園内衛生管理、衛生薬品(洗剤)の種類や保管等について詳細に規定しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児は、連絡ノートに、家庭での健康・検温・睡眠・排便・食事・子どもの様子、園での食事・排便・睡眠・子どもの様子を記載して情報共有し、連携しています。0歳児は、24時間の連続性の中で保育するためのフォーマットを用い、睡眠・ミルク/食事・排便、健康・沐浴・子どもの様子等を記録しています。3歳以上児については、玄関に一日の様子を掲示し、ICTアプリでも子どもの様子を配信しています。</li> <li>・毎週末にICTアプリで翌週の週案を配信するとともに、期毎にクラスだよりを配付して、保育のねらいや内容が分かるようにしています。行事については、その意味や準備過程も保護者にその都度知らせています。</li> <li>・年2回のクラス懇談会を設けて、クラスでの子どもの様子や運営について伝えています。個人面談を年2回(希望があれば随時)行い、事前に保護者の聞きたいことを伝えてもらい、当日に細かい様子を伝えるようにしています。</li> <li>・クラス懇談会内容について記録して職員間で共有し、個人面談についても必要に応じて記録しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の送迎時のコミュニケーションを大切にし、コロナ禍においても、玄関ではなく保育室前まで入室してもらっています。各階にお知らせボードがあり、連絡事項を記載しています。保護者からの希望により、随時面談をする体制があり、面談は個室で行っています。感染予防や就労事情を考慮して、Webによるオンライン面談も行っています。</li> <li>・保護者から相談を受けた職員は、園長に内容を報告し、助言を受ける体制があります。必要に応じて看護師や園長が、別途個別に時間を設けて相談に対応しています。相談内容は相談記録に記録し、周知すべき内容は職員会議で情報共有しています。必要に応じて法人の発達支援チームや専門家に相談する体制があります。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待対応マニュアル」があり、虐待の定義、虐待防止に向けてのポイント、対応方針、諸機関との連携等について明記しています。入社時研修や園内会議、研修等で虐待について理解を深めています。</li> <li>・登園の際には、職員は積極的に声かけし、子どもと保護者の様子・アザ・傷・衣服の汚れ等、注意深く観察しています。着替えの際は、保育士は注意深く身体を観察しています。</li> <li>・職員は、虐待の可能性があると感じた場合は園長・主任に報告し、記録や写真を撮り、必要に応じて園長から法人本部、港北区役所、横浜市北部児童相談所に連絡する体制があります。</li> <li>・職員は、日ごろから保護者とのコミュニケーションを大切に、悩みをひとりで抱え込まず、気軽に相談してもらえるように、信頼関係作りに努めています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月間指導計画、週案について、実施結果の振り返り(評価・反省)を行い、次期計画に反映しています。振り返りに当たっては、単に計画に対応する結果の記録だけではなく、その子どもの心の育ちや取り組む姿勢についても留意しています。評価結果はクラスや階単位で話し合っ、学び合う機会にしています。</li> <li>・職員が、年度末に園の自己評価チェック項目について評価し、職員会議等で保育方法や専門性の向上等について意見交換し、これ等を踏まえて園としての自己評価につなげています。</li> </ul>		