

第三者評価結果(東戸塚もえぎ保育室)

※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> ・東戸塚もえぎ保育室の保育理念は「ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する」で、園の使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。基本方針は、理念との整合性を確保し、職員の行動規範ともなっています。 ・理念・基本方針は、新年度開始前に職員会議で話し合い、理念・基本方針を記載した入園のしおり(重要事項説明書)を読み合わせ、確認し合っています。新入職員には面接時に説明しています。 ・保護者には、理念・基本方針を入園説明会で入園のしおりを用いて説明し、玄関に掲示して周知を図っています。		

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。	b
<コメント> ・運営法人の理事長が理事会等を通じ、社会福祉事業全体の動向について把握・分析しています。 ・施設長は、公立私立保育園園長・主任児童委員・区役所・地域子育て支援拠点「こっころ」の職員が参加する「保土ヶ谷区の子育て支援連絡会」の「今井地区ケアプラザエリア会議」に参加し、園が地域でどのような役割が求められているかを把握しています。 ・理事長は、事業計画、収支計画の策定にあたり、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行っています。 ・第4期保土ヶ谷区地域福祉保健計画(2021~2025)については未確認です。計画の策定動向と内容を確認し、園の位置する地域がどのような状況にあるのか把握し分析することが期待されます。		

【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"> ・毎月開催している系列園4園会議で、組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題を明確にしています。それらの課題は理事会で話し合い、役員の共通理解を図っています。 ・4園会議や理事会での議題の中で職員に周知が必要なことについては、職員会議で共有し周知徹底を図っています。その中で職員からの意見を吸い上げ、4園会議へ提案や報告を行なっています。 ・園の経営状況や改善すべき課題は、「中長期の事業計画」・単年度の事業計画の中で具体的な問題解決に向けての方策を示し、職員に周知しています。 ・事業所策定の「中長期の事業計画」の中で、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」等、具体的な方針・課題をあげ、実現に向け取り組んでいます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023年度から2025年度までの3年間の「中長期の事業計画」を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けた中長期の事業計画的なビジョン(目標)、課題を明確にしています。また、当年度の園の収支計画(予算書)を策定しており、サービス活動収支を明らかにしています。 ・「中長期の事業計画」は、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」について、課題や問題点の解決に向けた具体的な内容を設定しています。例えば、「保育内容の充実」には「複数回の園内研修等での気づきの共有」等、数値目標や具体的な成果等を設定しています。 ・「中長期の事業計画」については、計画に基づいて進捗状況を確認し、必要に応じて見直しを行なっていくことが期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期の経営計画の裏付けとなる単年度の収支計画(予算書)を策定しています。 ・単年度事業計画は、行事計画に加えて、当年度に実施すべき「中長期の事業計画」の一部を反映し策定していますが、具体的な成果等の設定がされておらず、実施状況の評価が行なえる内容になっていません。計画には、達成時期や担当者等を設定するとともに、実施状況の評価が行なえる計画内容にすることが期待されます。 		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
[6]	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画は、職員会議での職員の意見を集約し、施設長を中心に立案しています。予算書は法人本部が施設長と相談・精査を行なったうえ、策定しています。 ・事業計画は、職員会議や面談を通して職員に説明し、周知を図っています。 ・事業計画は、あらかじめ定められた時期・手順に基づいて把握・評価を行ない、評価結果にもとづいて、見直しを行なっていく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> ・入園説明会で行事計画等の主な事業計画の内容を説明し、保護者懇談会では資料を配付して今年の保育テーマや活動内容について説明しています。 ・年間行事予定表や園だより、保護者懇談会資料等を通して、保護者が理解しやすい方法で事業計画の周知を図っています。懇談会では施設長から、小規模保育事業とは家庭的な雰囲気のきめ細やかな保育を行なう施設であること等を、分かりやすく説明しています。 ・4月に年間行事予定表を配付するほか、園だよりの4月号に年間行事予定を掲載し、保護者の参加を促しています。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
[8]	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント> ・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画を作成し、各計画に自己評価欄を設けています。定期的に保育の実施状況の確認と振り返りを行ない、次期の計画につなげるPDCAサイクルに基づいて、保育の質の向上に取り組んでいます。行事、健康管理、食育、研修等の計画・活動にあたっては、PDCAサイクルに基づいて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・職員は、年度末に、定められた基準に基づいて、保育所の自己評価を行なっています。 ・第三者評価は、今年度、初めての受審です。今後は定期的に受審する予定としています。 ・年度末に職員が自己評価したものを、施設長がとりまとめ、職員会議で分析・検討を行なっています。		
[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> ・職員の保育所自己評価結果に基づいて、施設長が、「今後の課題」および「今後の取組」としてまとめて文書化し、玄関に掲示しています。 ・評価結果から明確になった課題は、職員会議等で内容に応じて検討し、改善策や改善計画を策定して、改善に取り組んでいます。 ・年度末に改善策や改善の実施状況についての評価を行ない、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中・長期的な目標(課題)として明文化しています。		

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"> ・施設長は、職員に対して、職員会議や日々のやり取りの中で、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。 ・施設長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、保育現場の総責任者としての自らの役割と責任について表明しています。 ・施設長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、「業務分担表」として文書化するとともに、職員会議で表明しています。 ・水の事故対応マニュアルに「施設長不在時は保育リーダーが役割を果たす」と記載していますが、災害マニュアル(地震・火災・風水害)のマニュアルには記載がありません。 ・施設長不在時の権限委任等は明確にされていないので、施設長不在時の権限委任等を含む有事における施設長の役割と責任を文書化し、明示することが望まれます。 		
【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"> ・施設長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理を理解しており、保育所運営に関する横浜市、保土ヶ谷区の関係職員や取引業者とは適正な関係を保持しています。 ・施設長は、保土ヶ谷区保育施設事業長会等の研修会に参加し、マネジメント研修や児童虐待防止、コンプライアンス等、遵守すべき法令等の理解に努めています。 ・施設長は、電気や水の節約、ごみの分別、廃材の活用、コロナによる廃棄食材の有効活用等、環境に関する法令を順守し、エコ活動の推進をしています。 ・施設長は職員入職時に、遵守すべき法令や保育園マニュアル等を説明しています。法令の改正やマニュアルの改定等、職員への情報提供が必要なものは、職員会議で職員に伝えています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、園の保育の現状を把握するために、日々積極的に保育に入るよう心がけています。施設長は、月間指導計画や週案、保育日誌、連絡帳等を通して、保育の現状を把握しています。 ・施設長は、保育の質に関する課題を把握し、「中長期の事業計画」に「保育内容の充実」「人材育成」を掲げ、保育の質の向上のための具体的な取り組みを明示しています。また、施設長は、気になる点はすぐに職員に伝え、意図や経緯を聞き取ったうえでアドバイスをしたり、職員間でディスカッションする機会を設けています。 ・施設長は職務分野別リーダーとして、「保育リーダー」「食育リーダー」「保護者支援リーダー」「環境安全リーダー」を定め、それぞれの役割や担当の係を明確に示して各リーダーの指導を行い、自らもその活動に積極的に取り組んでいます。 ・施設長は、職員の希望、経験等に応じて、年間の研修計画を策定す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"> ・施設長は、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。 ・施設長は、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面について、理事長と相談しています。また、園内では保育リーダーと意見交換しながら、組織全体に意識づけられるよう取り組んでいます。 ・施設長は、業務の実効性や保育の質の向上に向けて、職員会議の前に職員に「気づきメモ」を提出してもらっています。メモの内容は特に限定することなく自由に書いてもらっています。施設長は自らの分も含め全員分をまとめて職員会議で話し合い、「ヒヤリハットは気がついたときにすぐ出せるように工夫したらどうか？」等、すぐにできるものから実行するなど、経営改善に積極的に参画しています。 		

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"> ・必要な人材については法人の方針をもとに、法人が計画し、職員の確保に努めています。職員の採用活動は、法人のホームページに求人情報を掲載し、広く福祉人材の募集を行なっています。 ・育成に関しては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。職員は年2回、能力評価シートの階層別の各項目に対して、自己評価を行ない、その結果に基づいて新年度の目標を具体的に立てています。また「職員研修計画」「外部研修計画」を作成し、職員は計画的に研修を受講し、自己の資質向上の実現に向け取り組んでいます。園の交流や保育の質を高めるために、系列園との人事異動を行なっています。 		
【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"> ・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、理事長が4～5月に職員と面談し、年度末には施設長が職員と面談しています。それらを基に理事長・施設長が一次評価、二次評価を行い、結果は給与に反映し、人材育成、人材管理の参考資料としています。 ・理事長や施設長との面談の際に職員から福利厚生で気になることを聴取し、理事長が検討・分析し、改善につなげています。 ・職員一人ひとりを各階層に分け、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"> ・施設長は職員と年2回面談するほか、日頃から職員とコミュニケーションをとり、職員の悩み等の相談に応じています。法人本部には相談窓口を設置しています。 ・有給休暇の取得状況は有休管理表で本部と施設長が管理しており、施設長は職員が7～9月中に夏季休暇を取得できるように配慮しています。 ・保育室から離れた休憩室の設置、事務時間を組み込んだシフトの作成、ICT化による業務の効率化、産休、育休、介護・看護休暇を取りやすくし、結婚や出産、子育て、介護、看護等、様々な家庭状況の職員でも働きやすい職場となるよう、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。 		
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"> ・能力評価シート、職務分野別リーダー表に、理念・基本方針に基づいた「期待する職員像」を明確にし、施設長は職員との面談の中で職員の意向や要望、めざしたい姿を話し合うなど、目標管理のための仕組みを構築しています。 ・職員は年2回、能力評価シートに基づき、自己評価を行なっています。年度末の面談で施設長は職員に対し、自身の中で一番頑張っており取り組んできたこと、達成できたことについて聴取しています。その中で、職員は施設長と次年度に向けて今後の課題を話し合い、目標を決定しています。 ・個人カードを作成して真ん中に自身の今年度の目標を書き、その周りに他の職員が気づいたことを簡単に記載してもらい、達成に向けての意欲が高まるように工夫しています。 		
【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"> ・職員研修計画表、外部研修計画を策定し、非常勤職員を含め職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部研修に参加できるように配慮しています。職員は外部研修参加後に研修報告書を提出し、常勤ミーティングで報告、回覧しています。前年度の研修に参加した職員の研修内容等から施設長が評価・見直しをしています。 ・内部研修は全職員を2つのグループに分け、月1回の職員会議の中で人権(動画)、嘔吐処理訓練、午睡(SIDSチェック)、遊びの充実、夕方の保育について等、様々なテーマを決めてディスカッションを行ない、学び合っています。 		
【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"> ・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を職員データ等で把握しています。 ・日々の保育の中で、施設長が声をかけながら見本を見せるなどして、職員の経歴や成長に合わせたOJTを行なっています。 ・毎年、業務分担表、職務分野別リーダー表を作成し、職員に与えられた役割に沿った研修に参加できるようにしています。キャリアアップ研修、外部研修について情報提供し、職員の経験や興味等に応じて施設長が声をかけるなど、参加を勧めています。 ・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。また、交通費や研修費用についても施設の負担とするなど、職員が受講し易いよう配慮しています。 		

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。	c
<コメント> ・施設長は横浜市の実習指導者研修を受講しています。 ・現在まで実習希望はありません。 ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しておらず、マニュアルや実習プログラムの整備もされていません。実習生受け入れの要請に備え、受け入れに関する基本姿勢の明文化やマニュアル等の整備が期待されます。		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<コメント> ・法人ホームページに、法人の保育理念、保育目標、園の特長等を公開しています。 ・苦情解決の仕組みについては、入園のしおりの中で保護者に説明し、玄関に掲示しています。 ・園のパンフレットは保土ヶ谷区こども家庭支援課の窓口、子育て支援拠点「こっころ」「とっとの芽」に置いています。 ・法人のホームページにも財務状況を適切に公表し、運営の透明性を確保することが望まれます。 ・苦情解決の仕組みが機能していることを示すために、苦情が無くても「令和4年度には苦情はありませんでした」等、公表することが望まれます。		
【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> ・施設における事務、経理、取引等に関するルールは運営規程、経理規程に定めています。職務分掌については運営規程、業務分担表、職務分野別リーダー表に職員の職務分掌と園長の権限・責任を明確にし、年度末に職員会議で職員に周知しています。 ・法人本部による内部監査を毎月実施しています。毎月、法人本部に運営・保育・事故報告・ヒヤリハット等の月次報告を行っており、本部で確認しています。 ・毎年、税理士、公認会計士等の外部の専門家による財務管理指導、監査支援等を実施しており、監査支援の結果や指摘事項に基づき、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"> ・「中長期の事業計画」の中で、「地域交流」として地域開放の取組、専門性を生かしたサービスの提供を掲げています。また、全体的な計画の中で、「地域との関わりを大切にする保育」を掲げ、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。 ・横浜市や保土ヶ谷区からの情報だけでなく、様々な機関・施設からの情報を保護者に提供しています。 ・保土ヶ谷区赤ちゃん教室に職員が参加し、手遊びを教えたり育児相談を行なっています。 ・必要に応じて、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所、保土ヶ谷区こども家庭支援課、その他関係機関や施設等の情報を提供し、相談・利用を伝えています。 		
【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"> ・ボランティア受け入れマニュアルは未整備です。ボランティアの受け入れはありません。 ・昨年度中学校からの依頼で、11～12月に中学生7名の職業体験を受け入れていますが、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。 ・ボランティア等受け入れマニュアルの整備や、ボランティア受け入れの検討が期待されます。 		
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"> ・保土ヶ谷区福祉保健センター、保土ヶ谷区こども家庭支援課、横浜市西部地域療育センター、横浜西部児童相談所、保土ヶ谷警察署、各医療機関等の地域の社会資源をリスト化しています。子どもや保護者の状況に対応できるよう、社会資源を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。 ・保土ヶ谷区保育施設事業長会、保土ヶ谷区地区エリア会議、地域の関係機関等と定期的な連絡会等を行ない、地域の共通の問題解決に向けて協働して具体的な取組を行なっています。 ・施設長が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。横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所と連携を取る体制になっています。 		
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"> ・施設長が保土ヶ谷区保育施設事業長会、要保護児童対策地域協議会実務者会議に参加し、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。 ・主任児童委員、保育所、幼稚園、地域子育て支援拠点「こっころ」、保土ヶ谷区こども家庭支援課等からなる、今井地区ケアプラザエリア会議に施設長が出席し、地域の子育て支援の情報や活動状況等を入手し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・施設見学者に対しては個別に対応し、食事や離乳食等の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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保土ヶ谷区赤ちゃん教室や、地域子育て支援拠点「こっころ」主催の地域支援事業「公園で遊ぼう」に職員を派遣し、施設長を含めた全職員と園児全員で参加しています。 ・中・長期計画に「開放プログラムの策定」「展開可能なサービスの選定」を、本年度の取組としています。 ・今年度は、ハロウィン行事で地元の商店の人と交流し、地域コミュニティーの活性化に貢献しています。 ・災害時に地域住民のために施設ができることについて、職員で話し合いを持つ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

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、保育目標、保育方針、運営方針に、子どもを尊重する保育について明記し、法人の「もえぎマニュアル」、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」、神奈川県「子どもの人権について考えよう」を活用し、子どもの人権を尊重した保育について職員の理解が得られるよう取り組んでいます。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、年間指導計画、月案、個別指導計画、保育日誌等で職員は定期的に振り返り、次の計画に反映しています。 ・保育目標に「豊かな感受性を育み、人を大切にしようとする気持ちをもつ」ことを掲げています。入園前に保護者に説明し、入園後は懇談会や行事等で説明し、理解を得るようにしています。 		
【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"> ・子どものプライバシー保護に特化したマニュアルはありませんが、「水遊び手順書・マニュアル」や「おむつ交換手順書・マニュアル」等に、子どものプライバシー保護についての記載があります。 ・道路側のガラス窓は、下側がすりガラスになっており、上側には曇り止めシールを貼っています。おむつ交換や着替え時は、部屋の隅の人目に触れないスペースを利用しています。水遊びの時は着替え時に巻きタオルを使用し、子どもを裸にしないなどプライバシーが守られるようにしています。 ・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"> ・保土ヶ谷区役所、地域子育て支援拠点「こっころ」や「とっとの芽」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なっています。 ・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。ホームページでは園の特長や1日の流れ、年間行事予定等について説明しています。 ・見学希望者は1組ずつ希望に沿うように実施しています。見学者用の資料を用意し、それに沿って施設長が保育方針や保育内容を丁寧に説明しています。 ・入園のしおりやパンフレット等の内容は変更が生じたとき等に内容を見直しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園面談時に施設長が入園のしおりをもとに説明し、保育の開始について保護者の同意を得ています。入園後は懇談会や運営委員会で、保育内容の変更点等を保護者に伝えています。 ・保育の開始にあたって保護者が準備するものは「入園のしおり」に、カラー印刷で写真やイラストを使い、サイズやどこに記名するかなどわかりやすく記載しています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得たうえでその内容を書面に残しています。 ・配慮が必要な保護者には個別に説明をしています。必要時、保土ヶ谷区の担当者にも同席してもらうなど対応しています。食物アレルギーのある子どもの保護者に対しては栄養士が面談しています。 		
【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"> ・途中で園を変更する場合は、手順等を記載した引継ぎ文書は定めていませんが、個人情報に配慮しながら、必要に応じて転園先に伝えることもあります。変更先が連携園の場合は、必要に応じて申し送りを行なえるように対応しています。 ・退園や卒園後も子どもや保護者が相談しやすいように施設長が窓口となり、気軽に相談できることを口頭で伝えていますが、その内容を記載した文書を渡していません。 ・保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書を定めることが期待されます。 		
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"> ・日々の保育のなかで職員は、子どもの表情や発する言葉や行動等からやりたいことは何のかなど子どもの思いを理解し、子どもがありのままの自分で過ごせているかなど、子どもの満足度を把握するように努めています。 ・年1回の個別面談、懇談会、保育参加、年1回以上の運営委員会等で、保護者の満足度を把握しています。 ・保護者アンケートは施設長が分析し、職員会議で検討して、改善に取り組んでいます。親子遠足のアンケートに、公園におむつを替える場所がないとの意見があり、次回から簡易テントを用意しておむつ替えの場所を提供するなど、改善に努めています。 		
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"> ・苦情解決責任者は施設長で、苦情受付担当者は保育リーダーです。第三者委員2名の氏名、連絡先を入園のしおりに明記し、入園面談で保護者に配付・説明しています。 ・苦情解決の仕組みを玄関に掲示しています。入園のしおりには、苦情解決の方法のほか、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局」「横浜市福祉調整委員会事務局」の連絡先とメールアドレスを明記しています。 ・ご意見箱、懇談会や親子遠足後のアンケート等があり、保護者が苦情を申し出しやすいようにしています。 ・苦情は苦情等対応記録に記録し、事務室の書庫に保管することとしています。毎月、本部に提出する「月次報告書」の中で、報告しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談や意見を述べる複数の窓口があることや苦情解決方法、かながわ福祉サービス運営適正化委員会、横浜市福祉調整委員会の連絡先を「入園のしおり」に明記し、入園説明会で保護者に説明しています。また玄関に「苦情解決の流れ」を掲示しています。 ・いつでもだれにでも相談できることを、送迎時等、折に触れ職員は保護者に伝えています。相談に時間を要するときは事務室や空いている保育室を利用し、相談者が安心して相談できるようにしています。日ごろからアプリの連絡帳のやりとりや年1回の個人面談等で保護者が意見を言しやすい環境を心がけています。 		
【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、送迎時や個人面談、懇談会等の際に保護者が相談や意見、要望を述べやすい雰囲気づくりに配慮し、何かあったらいつでも相談に乗ることを保護者に伝えています。 ・玄関に意見箱を設置するほか、日々の送迎時の会話や連絡帳、懇談会、運営委員会、個人面談、懇談会のアンケート等で、保護者の意見の把握に努めています。 ・保護者から相談や意見があったときには迅速に対応し、職員会議等で話し合って改善策を保護者に伝え、「苦情・相談対応記録簿」に記録しています。 ・年1回、定期的に対応マニュアルの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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務分担表に、施設長を危機管理責任者として明確に定め、リスクマネジメントに関する体制を整備しています。 ・保育中に想定される事故(午睡、散歩、水遊び、嘔吐等)について、防止のためのマニュアルを策定しています。 ・職員に対しては、嘔吐処理、水遊びとプール事故、SIDS(乳幼児突然死症候群)、CPR(心肺蘇生)の園内・外部研修を行なっています。 ・園内、園外の危険個所の点検を行い、危険個所があれば速やかに施設長、保育リーダーに報告しています。 ・職員が気がついた都度報告する「ヒヤリハット報告書」の事例をもとに職員会議で話し合い、分析・改善を行なって、事故防止に努めています。しかしながら、「ヒヤリハット報告書」は、作成に手間がかかる様式のため収集事例が少ない状況となっています。職員が出しやすいような方法の検討が望まれます。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防と発生時等の対応を定めた「感染症予防マニュアル」「感染症予防・まん延防止マニュアル」を作成し、職員に周知徹底を図っています。マニュアルは適宜見直しを行ない、年度末には必ず見直しを行なっています。 ・感染症の予防策として、子どもが手洗い、うがい等の習慣を身に付けられるようにしています。職員のマスク着用、手指の消毒、保育室の室温、換気、加湿、保育室の環境整備の徹底、消毒薬を使っての拭き掃除等を行っています。 ・感染症が発生した場合は、玄関に掲示するとともにアプリの連絡帳で保護者に周知しています。 ・保護者には「ほけんだより」を配付し、その時期に多い感染症の症状や予防のポイント、感染症の発症状況等の情報提供を行なっています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「地震マニュアル」「風水害マニュアル」「火災マニュアル」等を作成し、緊急の場合に備えた体制を定めています。 ・水害・地震・火災等に備えて、毎月想定を変えて計画的に避難訓練を行なっています。 ・災害時等非常事態に備え、「メール連絡網ツール」による情報配信と、4月から他のメール配信ツールも利用しています。また、災害時伝言ダイヤル(Web171)で子どもの居場所を知らせることができるようにしています。 ・災害時備蓄品台帳を作成し、食料、飲料水等は3日分を確保し、毎月、チェックをしています。食料は昼食用としてアルファ米、まぐろご飯弁当、鮭の混ぜご飯ランチ、おやつとしてライスクッキーを備蓄し、すべてアレルギー対応食になっています。 ・地域の自治会等と協力しての防災訓練には参加していません。地域住民と連携して避難訓練等を行える体制作りの検討が望まれます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、週案、ディリープログラム等を作成し、それに沿って各種マニュアル、手順書を作成し、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。 ・おむつ替えマニュアルには、人目に触れない場所を確保する等、プライバシーに配慮した援助方法を明記しています。 ・マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、職員会議やグループディスカッションで子どもの様子を話し合い、全職員でマニュアルの共有ができるようにしています。 ・施設長は保育リーダーと連携して日々の保育の様子を観察し、手順書等の実施方法にそぐわない保育が提供されている場合は直接指導を行ない、全員に知ってもらいたいような事項は、職員会議やグループディスカッションで話し合うようにしています。 ・その日の子どもの姿や興味、天気によって、柔軟な保育を展開しています。 		
【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"> ・マニュアル・手順書は、年度末に職員会議で読み合わせを行い、検証・見直しを行なっています。さらに適宜見直しを行ない、変更・改定が必要な場合は職員会議で確認・検討する仕組みとなっています。 ・指導計画の取組内容について職員会議で検証を行ない、必要に応じてマニュアル・手順書に反映しています。 ・保護者から、懇談会や送迎時の会話、連絡帳などから意向や意見を聞き、職員からは日常の会話や職員会議等での意見や提案を、マニュアル改変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
<コメント> ・入園時に児童票・健康台帳・生活状況表等の書類の提出を受けています。また、同時に個別面接を行ない、子どもの発達状況、睡眠や排泄状況等や保護者の意向を確認して、今後の保育実施上のニーズを把握しています。 ・入園時に、アレルギー疾患や慢性疾患等のある子どもについては、必要に応じて調理員や栄養士、法人看護師を交えての面談を行ない、助言を得て、その後の指導計画に反映しています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、園児全員につき、月間個別指導計画を作成しています。 ・月間指導計画は、当月のねらいや内容・配慮内容、保育士の連携・長時間保育、異年齢保育等に対する保育実践について、月末に評価・反省を行ない、次月の指導計画を作成しています。週案、日案(保育日誌)についても、保育実践に対して振り返りと評価を行ない、次週、翌日のねらいを立てる仕組みを構築しています。		
【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。	b
<コメント> ・指導計画については、問題点や課題等が出る都度職員会議で見直し、変更が生じた場合は職員会議議事録に記載し、職員に周知・確認をしています。 ・評価結果、課題を次月、次週のねらいに反映するようにして、次の指導計画の作成に生かしています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的な保育の内容・活動、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にするよう努めています。 ・指導計画の自己評価には、子どもの活動内容やその結果のみでなく、子どもの育ちや意欲、取り組む過程等も記載し、保育の質の向上に関わる課題等を明確に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> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、個別日誌、児童票、経過記録、健康台帳に記録しています。 ・在園児全員の月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は保育日誌、個別の連絡帳に記録をしています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、施設長、保育リーダーが指導し、担任同士でも確認し合っています。 ・職員会議、運営会議(施設長、保育リーダー)、グループミーティング、給食ミーティングは月1回、常勤ミーティングは週1回開催し、情報を共有しています。 ・パソコンはクラウドを利用して情報を本部や系列園と共有する仕組みがあります。職員は記録をいつでも閲覧することができます。		

【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"> ・「情報管理規程」の第4章「個人情報取り扱いに関する特則」に、個人情報の収集、保管、利用、廃棄、外部照会対応に関する規定を定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法を規定しています。 ・子どもに関する記録の管理責任者は施設長です。 ・職員に対しては、適宜、職員会議の中で個人情報保護について説明し、話し合いを行なっています。また、職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を法人へ提出しています。 ・個人情報取り扱いについては、入園のしおりに1. 個人情報の取得及び利用目的 2. 個人情報の管理及び第三者開示 3. 個人情報の開示・訂正・削除 に分けて記載し、保護者に対して入園時に説明しています。 		

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、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、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、保育理念「ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する」および保育方針・保育目標に基づき、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、重点的に取り組む保育の柱として、「健康を守る保育」「食育を推進する保育」「人権を大切にする保育」「保護者と共に進める保育」「地域との関わりを大切にする保育」等を掲げて作成しています。 ・全体的な計画は、施設長の原案をもとに職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで、施設長が作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行ない、次年度の計画に反映しています。 		
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"> ・保育室には空気清浄機や加湿器等を備え、子どもの様子や必要に応じて温・湿度を適切に調節しています。換気は24時間稼働しています。手作りの日よけを掛け、午睡中暗くなりすぎないようにカーテンを開けるなどして調節しています。 ・家具や遊具、玩具、トイレ等の清掃、消毒を毎日行ない、「おもちゃ消毒清掃表」「トイレ洗面台清掃表」「遅番消毒表」「清掃チェック表(エアコン・網戸のレール等の設備)」に記録しています。 ・主に0歳児が安全に遊べるコーナーを作ったり、マットや机等で静と動の遊びのコーナーを作り、子どもの発達や生活動線等、安全に配慮して遊具や家具を配置し、子どもたちが少人数で遊びに集中できるように環境を整えています。 ・おままごとや絵本のコーナーを作り、子どもたちが自由に遊べるようにしています。また、パーテーションを利用したり、段ボールで輪を作りその中で自分のペースで遊ぶなど、子どもがくつろいだり落ち着ける空間を作っています。 ・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、手を添えながら転倒しないよう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、健康台帳、児童個人票等で把握しています。入園後は連絡帳や送迎時の会話、月案、年1回の個人面談(希望制)、慣らし保育の様子等を通して、全員参加の職員会議や常勤会議で子どもの状況を把握・共有し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・家庭的な雰囲気づくりや職員の配置に配慮し、子どもがいつでも職員に見守られていると感じ、安心して遊びに取り組めるよう環境を整えています。1対1の丁寧な関わりの中で職員は「あなたのことを大好きだよ」と、子どもに伝えていきます。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように見守りながら、一人ひとりのありのままを受け止め、寄り添い、子どもの欲求に応答的に関わり、子どもが喜びや達成感を味わえるように環境を整えています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもからは、職員は表情やしぐさから思いを汲み取り代弁するなど、担任だけでなく全職員で見守っています。 ・職員は、わかりやすい言葉で穏やかに話すように心がけています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、子ども一人ひとりの発達状況を見極め、「自分で」という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、連絡帳や送迎時に園や家庭での様子を伝え合い、園と家庭が同じペースで子どもを援助できるようにしています。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもが自分でやりたいという気持ちを受けとめ、やろうとしているときは見守っています。排泄のタイミングについては個々のペースを大切に、始めは「脱ぐ」「履く」をさり気なく援助し、決して無理強いせず、楽しんで行なえるよう声かけしています。衣服のたたみ方やどこに片付けるかをわかりやすい言葉で伝え、自分でできる環境を整備しています。 ・連絡帳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や体調を確認し、一人ひとりの状況に応じて休息が取れるようにしています。 ・手洗いや排泄等、職員と一緒に行動しながら、「かっこいいね」などとほめ、子どもが達成できた喜びを感じられ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"> ・子どもの年齢や発達に応じて興味・関心を持てるように、玩具や絵本を子どもの目に見える高さの棚に置き、子どもが自分で触れたり、取って遊べるようにしています。 ・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、静と動の遊びのコーナーを設置し、子どもの興味に合わせた玩具の配置を心がけています。 ・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。雨の日には音楽を流して自由に踊ったり、ポールプールやジャンプ、トンネルくぐり等、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。 ・職員は友だち同士の関わりを見守り、必要に応じて仲立ちをしています。また、職員は子どもが積極的に友だちに話しかけ、やりとりを楽しめるように援助しています。 ・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、地域の人々に挨拶をすることを、職員が率先して挨拶し、習慣になるようにしています。 ・1、2歳児については発達に応じ、安全に配慮しながら、クレヨン・折り紙・シール・ぬりえ等を使い、自由に絵を描いたり制作活動ができるようにしています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児クラスは保育室内にサークルを設置して空間を区切り、0歳児だけでゆっくり遊んだり、落ち着いて過ごせる時間を作り、職員は常にそばで見守っています。朝の受け入れ時に、保護者が連絡帳に記載した家庭での様子をもとに、担当職員は1日の過ごし方を考え、子どもにとって無理のない安定した生活が送れるように配慮しています。 ・ゆったりとした雰囲気の中、職員は優しく言葉かけをしながら声の心地よさを感じられるよう援助し、子どもと1対1でスキンシップを取り、愛着関係を築けるよう配慮しています。 ・保育室内は、遊び、食事、睡眠の場を分け、子どもが落ち着いてゆっくり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保育日誌、児童票があり、発達過程に応じて必要な保育を行なっています。 ・送迎時の会話や連絡帳等から子どもの生活リズム、体調、離乳食等について伝え合い、午前睡前に散歩に行くなど園での生活に反映しています。個人記録(職員引き継ぎ表)に子どもの園での様子を記載し、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"> ・職員は子どもが自分でやろうとする気持ちを受けとめ、見守り、適切なタイミングで援助しながら意欲を伸ばせるようにしています。職員は子どもが「自分で(やってみよう)」とする気持ちを大切に見守り、援助しながら自分でできた達成感を味わえるようにしています。 ・散歩では目的地までの安全確認を行ない、子どもが好きな遊びや探索活動を楽しめる環境を整えています。室内では子どもが自らやりたいことを見つけて取り組めるように、子どもの手の届く場所に玩具を置いています。 ・職員は子どもの思いを受け止められるよう1対1で関わるようにしています。職員会議で子ども一人ひとりの育ちに応じて援助方法を共有し、全職員が同じ対応ができるようにしています。 ・職員は、子ども同士の関わりを楽しめるように見守り、必要に応じて仲立ちしながら子どもが自分の気持ちを友達に伝えられるように援助しています。 ・連絡帳や送迎時のやりとりで、全職員は保護者とコミュニケーションを多くとるように心がけています。クラスの様子を連絡帳アプリやSNSで発信し、保護者はその日の子どもの様子をお迎え前に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"> ・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していないため、cとなります。 		

【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"> ・園は5階建てビルの1階のワンフロアを保育室として使用しており、各保育室間、トイレ等も段差はありませんが、幅が狭く、車いすの移動は難しい状況です。 ・全園児について個別指導計画を作成しています。0～2歳児は、発達の違いも大きく、配慮を要する子どもも含め、一人ひとりに合った援助を行なうよう努めています。 ・言葉での表現が難しい子ども同士については、職員が子どもの気持ちを代弁し仲立ちをしています。 ・保護者とは連携を密にして、子どもの発育に不安を感じている保護者から相談があった場合は、保土ヶ谷区こども家庭支援課や戸塚区こども家庭支援課、横浜市西部地域療育センターとつながるよう支援しています。 ・職員はキャリアアップの障害児研修を受講しています。 ・障がいのある子どもを園が受け入れる場合、保護者の了解を得て、他の保護者に適切に情報を伝えるよう取り組む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"> ・朝の受け入れ時の保護者との会話やアプリの連絡帳により、その日の子どもの状態を把握し、無理なく園で過ごすことができるようにしています。連絡帳には、家庭での様子を記入する欄があり、朝の体温・家庭での様子・生活情報(食事、睡眠、排泄等)の欄を設け、降園してから登園までの家庭での様子を把握し、子どもの生活の連続性に配慮した保育ができるようにしています。 ・保育室は、緩衝材を敷く、棚や衝立で区切るなどして、家庭的でゆったりとした環境で過ごすことができるようにしています。また、0歳児や他のクラスの子どもたちが年齢に関係なく畳敷きの部屋で転がったりする等、ゆったりと遊ぶ時間も設けています。 ・子どもの登園の状況や午睡明けの状況等を見て、午前9時からと午後3時から、おやつを提供をしています。 ・引継ぎ事項は、職員同士が口頭で伝えるほか、メモに取り連絡帳に転記しています。伝達漏れがないように、伝えた職員と確認した職員が分かるようにそれぞれチェックしています。けがやトラブル等が起こった場合は、職員同士連絡を密にして遅番の職員に引き継ぎ、保護者に適切に状況を伝えられるようにしています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していないため、就学に向けての学校との連携は行っていません。評価はcとなります。 		

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"> ・保育中の子どもの体調悪化やケガについては、施設長が判断し、保護者に連絡したり、お迎え時に説明したりしています。次の登園時には必ず保護者から様子を確認し、経過観察をしています。 ・保健年間計画を作成し、子どもの健康管理を、年間を通して継続的に行なっています。 ・健康診断前に健康台帳を保護者に渡し、予防接種の状況を記入してもらっています。追加があれば知らせてくれるように依頼しています。 ・保護者に対し、入園のしおり、ほけんだより等で、園の子どもの健康に対する取組みを伝えていきます ・「乳幼児突然死症候群(SIDS)に関するガイドライン2012厚生労働省」に沿って取組を行なっています。0歳児は5分おき、1、2歳児は10分おきにブレスチェックを行なっています。 ・保護者には入園時に入園のしおり・重要事項説明書に基づいて乳幼児突然死症候群(SIDS)について園の対応を説明するとともに、注意喚起を促しています。11月のSIDS強化月間の時には、保土ヶ谷区から配信されたポスターを、PDFにして保護者に配信し、そのリスクや注意事項を保護者に情報提供しています。 			
【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"> ・毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科健診を実施しています。健康診断・歯科健診の結果は「健康台帳」に記入し、職員に周知しています。 ・コロナ禍のため園での歯磨きは中止していますが、食後のうがいは必ず行なっています。手洗いの大切さは例年以上に伝え、子どもたちもしっかりと実践しています。 ・個人の健診結果は、「健康台帳」に記入し、連絡帳で保護者に知らせています。また、保護者が気になっていることを事前に聞き取り、必要に応じて医師に相談できるような体制をとっています。 			
【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"> ・食物アレルギー疾患のある子どもは、保護者から医師の記入による「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」、保護者記入による「食物アレルギー対応票」「緊急時個別対応票」「アレルギー対応申請書」の提出を受けています。また、毎月個別の献立表を作成し、保護者に手渡しして、確認してもらい、除去食の提供をしています。 ・食事の提供は調理担当者から配膳担当者、配膳担当者から担当が個人の献立表を読み上げながら、口頭と目視で食材の確認を行っています。食物アレルギーのある子どもの食事は、食器を色分けし、最初に配膳しています。食物アレルギーのある子どもには担当保育士が付き、食事前に間違いがないかを確認しています。 ・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"> ・職員は子どもたちの口の動き、飲み込みのタイミング等をよく観察し、援助をしています。食材の形状は、子ども一人ひとりに合わせたサイズにしています。 ・園では食器は割れにくい強化磁器を使用し、スプーンやコップの種類を子どもによって使い分けています。 ・1、2歳児は、ご飯やおかずは最初から同じ量を配膳しています。職員は子どもたちが少しでも食べられるよう様々な言葉かけを行っていますが、決して無理強いはしていません。調理職員は苦手の食材を献立に取り入れる際に、どんなメニュー、形状なら子どもたちが受け入れやすいかを、給食ミーティングの時に献立作成者(法人の栄養士)に意見を言ったり、話し合ったりしています。 ・食育活動の中で、食材に触れたり、種取りやとうもろこしの皮むき等を行ない、子どもたちが食について興味を持てるようにしています。1～3月には2歳児に人気メニューや、もう一度食べたいものを尋ね、リクエストされた食事を提供しています。 ・毎月給食だよりに、給食のレンピや給食で提供した献立の豆知識等を掲載し、園だよりやSNSで給食やおやつの様子を保護者に配信しています。 			
【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"> ・給食は、形状や柔らかさに気をつけて調理し、月齢でひとくくりせず、一人ひとりに合わせた献立・調理の工夫をしています。 ・0歳児は、職員が子どもの様子を見ながら、離乳食をスプーンで口に運び、量を調節しています。1～2歳児は、職員が援助をしながら、一人ひとりの食べる量を把握しています。 ・2週サイクルの献立になっており、残食が多かった食事の次の提供時には、食材を小さく切ったり、軟らかく煮たり、味付けを変えるなど工夫しています。目で見て誰がどれだけ残しているかなどの確認を行ない、給食日誌に記載しています。毎月の給食会議で子どもの喫食状況を話し合っています。 ・旬の果物として夏のスイカ、秋のナシ等を提供するようにしています。ひな祭りのちらし寿司、七夕のそうめん、クリスマスパーティーメニュー等、季節感のある献立となるようにしています。 ・法人の栄養士が週に数回は実際に調理に入り、また、給食会議にも参加して、子どもの喫食状況等を確認しています。調理室が保育室のすぐ隣にあるため、調理職員は2歳児等と頻繁にコミュニケーションをとっています。 ・衛生管理マニュアルに基づいて衛生管理を行なっています。 			

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
<コメント> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、アプリの連絡帳に園での子どもの様子を写真添付するなどして伝え合っています。 ・年度始めの懇談会で、各年齢の保育のねらいや取組について伝えています。園だよりで月のねらいや取組等を、保護者に写真や絵も使って伝えています。 ・コロナ禍のため保護者参加の行事は、なかなか実施できませんが、今年の1月には園行事の「伝承遊び」で、たこ揚げ、コマ回し等の遊びを紹介し、保護者も参加して一緒に遊び、子どもの成長を確認する機会を設けました。今年度も実施する予定となっています。また、5月には親子遠足で、広域避難場所の横浜市児童遊園地に行き、弁当を食べて遊んできました。 ・個人面談の内容は、児童票備考欄に記録しています。懇談会の内容は、懇談会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> ・少人数の施設であり、職員は一人ひとりの保護者とゆっくりと関わり、お迎え時には連絡帳を見ながらその日のエピソードを伝えるなど、コミュニケーションをとり、信頼関係を築くように心がけています。 ・個人面談は年1回行い、面談期間以外も保護者の希望に応じています。担任のほか、内容に応じて施設長、保育リーダー、法人の看護師・栄養士等にも相談できるよう体制を整えています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、相談があった場合は、保護者の就労等の事情にも配慮して時間を調整し、落ち着ける場所でじっくりと話を聞けるようにしています。 ・保育士や法人の栄養士などが、子育てで困っていることや離乳食面談の際の保護者からの質問に対し、専門性を生かしたアドバイスや支援を行なっています。また、小規模保育事業ならではのアウトホームな雰囲気づくりを大事にしながら、保護者への丁寧な対応を心がけています。 ・保護者からの相談は、児童票に記録しています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時は、あいまいな返事をせず回答期限を伝えたくて、施設長、保育リーダーから助言を受け、適切に対応する体制を整えています。		
【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> ・全職員は、送迎時の保護者の様子や子どもの顔色、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確認をして、状況に応じて写真を撮ることにしています。 ・子どもの様子が以前と変わり、虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には施設長に相談し、職員会議で情報を共有し、協議する体制を整えています。 ・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、保護者の気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、保土ヶ谷区こども家庭支援課や戸塚区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所と連携をとる体制があります。入園のしおりに「虐待防止のための措置」として、虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに児童相談所等の関係機関に通告する旨記載して、保護者に周知しています。 ・虐待対応マニュアルがあり、職員会議で読み合わせを行ない、確認しています。人権と虐待については、施設長が4月の職員会議で説明・研修を行なっています。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、グループディスカッション、常勤ミーティング、職員会議等で子どもの様子を話し合い、日々の保育の実践の振り返りをしています。年間指導計画、月間指導計画、日案(保育日誌)には、自己評価欄があり、各担当が自らの保育実践について自己評価を行なっています。評価結果はグループディスカッション等で共有し、互いの学び合いや意識の向上につなげるようにしています。 ・施設長は、週案や月間指導計画に対し、職員が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。職員は、子どもの意欲や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。 ・職員は、自己評価の中で自身を振り返り、評価基準に対して考察をしたことを、定期的に職員会議等を通して他の職員と共有し、話し合うことによってお互いの意識の向上につなげています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早めに話し合いを行ない、疑問点の解消、問題点の改善に取り組み、園全体の保育実践の自己評価につなげ、園全体の保育の改善や向上に取り組んでいます。 		