

### 第三者評価結果

事業所名：わおわお保育園

#### 共通評価基準（45項目）

#### I 福祉サービスの基本方針と組織

#### 1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【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>	
<p>保育理念は「ほめて・みとめて・はげまして～やる気を育て、自分で考えて行動できる子どもを育てる～」であり、法人の理念を根幹とし、子どもを尊重した理念になっています。理念等は、玄関の掲示板上に提示し、入園のご案内（重要事項説明書）や園だより、ホームページ、パンフレットに掲載し、周知しています。職員に対しては、年度初めに職員の全体会議で周知し、職員会議で再確認する場を定期的に設けています。保護者に対しては入園説明会、クラス懇談会で説明を行い周知していますが、近年、YouTubeでも配信しています。入園のご案内（重要事項説明書）では4ページに記載があり、全体的な計画の冒頭にも記載しています。</p>	

#### 2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【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>	
<p>事業運営面に影響のある情報に関しては、地域のニーズや家庭の意向、福祉事業に求められていること、国の意向、地域の保育人数や経営環境について情報収集し、法人の園長会において話し合い、それらを基に自園で具体策を打ち出しています。法人系列園との会議を通して、主任と共に公式・非公式に精査して検討の上、相談・周知すべき内容について職員会議で取り上げ、業務改善につなげるよう取組んでいます。また、横浜市社会福祉協議会、日本こども育成協議会に会員登録し、情報の収集・分析を行っています。園長会議等で得た情報については、リーダー会議で検討し、必要な情報は職員会議等で周知しています。令和8年を皮切りに、法人が目的とする「子育てステーション」の実施を目指し、ねらいを「地域子育ての駆け込み寺」とし、地域の子育て親子、保護者や困った方のために、催し物や園庭開放を通して悩み等を聞く体制作りを目指していますが、さらに、こども家庭庁の公示により、動向と方向性を加味して目標の検討を図り、法人が経営方針、運営方針を打ち出し、当園で事業計画を作成しています。</p>	
【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>	
<p>法人の園長会を月1回以上定期的に開催し、全体的な経営環境・組織体制・財務状況等の説明を受ける他、法人系列園各園長からも自園の状況や課題の報告を行い、法人と共通理解を図っています。園長会において明確になった状況や課題については、経営状況等の一部と周知事項・改善課題等は職員へ周知しています。園の課題に対する具体的な取組については、各理事會に事業計画書を提出し承認を得ています。年度内のゴールイメージ（GI）については、法人の園長会で話し合い、運営方針を基に打ち出しています。達成に向けて、全職員で具体策を決定し、計画性を持って取組んでいます。人材確保については、通常の人材確保の流れに加え、職員紹介キャンペーン（懸賞金付き）、中途採用育成計画へのシフトチェンジ等、積極的に求人活動を展開していく予定にしています。</p>	

### 3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【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
<コメント>	
法人は、平成29年に10年先を見据えた長期計画を策定し、「子育てステーション」の完成を目指しましたが、国として「こどもまんなか社会」の実現を目指し「子ども家庭庁」が設立され、「かかりつけ相談機関」としての保育所の新しい役割が義務化されようとしています。これを受けて、新たに改定5か年計画を立て、全体的な計画に組み込んで展開を図っています。今年度のゴールイメージを達成するために「タスクフォース」のプロジェクトチームを編成し、各クラスで取組むフローチャートの作成をしています。また、新人育成計画や指導手順書から人材確保の流れを確認し、中途採用育成計画へのシフトチェンジも進めています。人材の確保・育成に関しては、「ロイヤリティを高める」、「園一丸となって子育て支援を実施していることを保護者に伝える」、「園のみならず各クラスも、しっかり子育て支援を実施していることを保護者に見せる」ことを系列全園で取組んでいきます。	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<コメント>	
園では、法人が打ち出した運営方針を基に、今年度目指すゴールイメージを打ち出しています。今年度のゴールイメージを達成するためのタスクフォース作りや、各クラスで取組むフローチャート（展開計画）作りを始めています。今年度のゴールイメージは、年度の途中・年度末に、収支計画も作成して振り返りができる計画としています。	
(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>	
各クラスでゴールイメージ達成のための具体策の作成及び実行を進めています。具体策に対して年度途中・年度末に振り返りができる計画とし、推進を図っています。法人及び園の事業計画と併せて、全体的な計画、年間指導計画も策定・実施し、例年通り、事業計画、全体的な計画に基づいて年齢ごとに年間指導計画を作成し、PDCAサイクルによって展開しています。カリキュラムについては子どもの興味・関心に合わせ、予定していた計画を変更する等、子どもの主体性を発揮できるようにしています。	
【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。	a
<コメント>	
事業計画については、年度当初にクラス懇談会で今年度の取組について概略の説明を行っています。クラス懇談会では、取組を理解してもらえるよう、会の内容、配付物、パワーポイント等を用いて工夫し、計画は行事計画に置き換えて分かりやすく説明しています。年間行事予定、園だよりについても事業計画の一部を記載しています。入園のご案内（重要事項説明書）は園のロビーに設置し、保護者等が来園時にいつでも手にとって確認できるようにしています。クラスだより等の内容も取組や考えが伝わるように工夫しています。	

### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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>	
今年度の重点取組として、大きくゴールイメージを打ち出しています。保育目標達成に向けた年間カリキュラム作成・毎月のカリキュラム会議・全体会議・クラス会議、日々の日誌のフォーマットもPDCAサイクルによる仕組みとしています。保育士等の自己評価は年3回実施し、考課表を基にフィードバック面談を行い、年度途中・年度末に振り返り会議を開催し、園内での自己評価は保護者アンケート結果、「業務の質の評価について」の項目を基に行い、保育の質の向上に努めています。自己評価は年間目標を掲げ、園長との面談を年4回実施し、助言・指導を行い、各職員の来年度の意向も聞いています。また、階層別に職務基準書を基にした「望ましい保育者像」を明示し、OJT教育や、PDCAの体制整備に努め、質の向上に取組んでいます。	

【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>

ゴールイメージに対する具体的な取組は、前年度の評価を基に改善を図っています。園としての自己評価結果は「保育所の自己評価及び課題」としてまとめ、「自己評価」と「課題」の2つの観点からそれぞれ記し、「課題」としている内容については、次年度の事業計画、全体的な計画を策定する際に、改善する方向で盛り込んでいます。今年度、課題としている点は、「子どもの理解を根拠とし、PDCAサイクルを適切に機能させる」、「保育所保育指針の深い理解と実践」、「子育て支援のための必要な知識と技術の習得」であり、職員の理解を求め、強化に努めています。

## II 組織の運営管理

### 1 管理者の責任とリーダーシップ

(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
---	---

<コメント>

毎年、法人の事業計画に沿って園の事業計画を策定し、園のビジョン達成に向けたゴールイメージを策定し、毎月の園だよりで、月次におけるゴールイメージについて、園の考えや方向性を伝えています。有事におけるBCP（事業継続計画：Business Continuity Plan）を策定すると共に、園長不在時を想定し、園長と連絡が取れなくても計画が回るよう、副園長に権限を委任し、BCP訓練を実施しています。BCPに関しては、タスクフォースやフローチャートの仕組化等、具体策を考案しています。不在代行委任については職務分掌で役割を明示しています。

【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
---	---

<コメント>

新入職員研修で法令に関する研修を行い、遵守すべき法令等を正しく理解するよう促しています。特に、保育に関連する法令については、園長等は、横浜市私立保育園子ども園園長会、鶴見区園長会、法人系列保育園の園長会等の定例会、研修会等に参加し、会合で行政担当者、法人職員等から関係法令の制定改廃の情報や法令の遵守を求める通知、通達等入手し、職員会議等で職員に伝え、法令遵守に心がけるよう指導しています。法令に限らず、他事業所からのチラシ等については配付せず、玄関カウンターに平置きして、利害・軽重の関係を断ち、平等に、自由に持ち帰れるよう工夫しています。SDGs 法関連では、的確なゴミ処理の実施、園舎の太陽光、蓄熱利用のエコシステムの導入等を行い、個人情報保護については、パソコンから個人情報の流出を抑えるルールの徹底を実践しています。また、保育所保育指針の勉強会、保育士倫理綱領の遵守、キャリアパス研修による法令の理解、社会的事件発生時の人権擁護研修等も行っていきます。

(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、保育の質の向上に意欲をもち、保育所保育指針の具現化を目指して保育の質の向上に力を入れています。園の運営については全てを仕組化し、実施と進捗を把握し、振り返り等のPDCAサイクルを回すよう努めています。タスクフォースやフローチャートの取組は全職員が参画できる仕組みとし機能しています。職員の当事者意識構築のため、園長自ら研修を行い、且つ、園長自身の研修計画も打ち出しています。仕組み機能の例としては、月案は当番が記載するのではなく、年間カリキュラムから下ろして勉強会を行い、クラス会議で月案を決めています。

【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>

当園では、働き方改革の一環としてICT化（コドモン）導入を行い、書式手書き削減を図ると共に、情報の共有化を推進しています。職員に対して、業務の実効性を高める取組について「働き方アンケート」を実施し、改善に向けた会議等も行っていきます。職場環境の改善については、職員更衣室をリノベーションし、休憩室の充実等を図っています。園長は、会議でシフト作成に対する考えを説明し、参画して意見を出すよう働きかけをしています。また、残業時間の把握と削減の取組、園の組織作り、仕事のノウハウの共有化等による業務削減、効率化の推進等、事務の実効性を高める取組を進め、指導力を発揮しています。

## 2 福祉人材の確保・育成

(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。	第三者評価結果
【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>	
<p>職員の採用活動は、法人が一括して行っています。募集活動では、(1)就職フェアの参加、(2)求人サイト登録、(3)就職見学ツアー、(4)現職員への人財人員確保・職員紹介キャンペーン、(5)保育士養成校への訪問、(6)職業体験受入れ(7)YouTubeや動画作成、インスタグラムの配信等、複数の方法を用いて努力しています。法人ホームページに採用サイトを開設し、仕事内容、待遇、一日の働き方、先輩職員の声等、YouTube動画や豊富な写真を基に分かりやすく説明しています。また、保育士養成校の保育実習生にも働きかけを行っています。新卒で採用した職員については、育成プログラムを1年間実施し、同時に新人職員に個別OJTを行い、先輩職員を付けていつでも相談できる体制を構築しています。法人本部では人材確保に努め、年度単位では極力、要員不足は無いようにしています。</p>	
【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>	
<p>法人としての総合的な人事管理体系を構築しています。「期待する職員像等」については、「職員としての心得」の中に、経験年齢別の望ましいあるべき姿を示しています。園長は、キャリアアップ・キャリアパス・組織図を示し、キャリアステージ別に次期に目指すキャリアの説明を行っています。経験年齢別の望ましいあるべき姿に沿って作り得た人事考課表による効果と、そのフィードバック面談を実施しています。また、就業規則・人事基準表により、評価階層の説明と目指すべきステージを明確に定めています。さらに、職務基準書を定め、経験年数による5区分を設けて、各々の段階において実行できるべき職務を定めています。職能給については、人事考課の制度があり、自己評価、園長評価、法人本部で評価を行っています。福祉業界のキャリアパス(要試験)が求められていることを職員に周知し、能力向上に向けて自ら取組めるようにしています。</p>	
(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>	
<p>職員の就業状況や意向の把握等に基づく労務管理については、育休・短時間正社員・有給休暇取得の促進と5日間の全日程取得等の実績を管理し、職員や業務内容によりバラツキの無いよう管理を徹底しています。健康管理については、定期的に健康診断を行うと共に、看護師による健康診断結果の分析と対応を行っています。職員の精神的相談に対応(法人本部、園長)すると共に、法人本部にパワハラ相談窓口も設置しています。園長は、面談や日常的に職員とコミュニケーションを図り、職員の満足度や要望の把握に努めています。職員間は風通しが良く、調査日での職員面談、利用者(保護者)アンケートからも良い関係が構築されていることが確認でき、より良い保育、職員のモチベーションにもつながっています。職員に対してはフィードバック面談・働き方アンケート・残業の改善調査等を通して、意見を聞き対応するよう努めています。</p>	
(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>	
<p>法人は、キャリアパスでもある職位表、職位(ポスト)ごとの職責、就任要件等を示した職務権限表等を策定し、経験年齢別の望ましいあるべき姿を示し、職員に周知しています。また、「がんばる宣言シート」を作成し、共に進捗を確認し、年3回の自己評価、考課表からのフィードバック面談等、タスクフォースのPDCAサイクルを回しつつ、意識した取組が定着しています。また、職員は「心得チームの一員として」という職員像、職員集団像を設け、チームとしての「がんばる宣言シート」作成と評価を行っています。</p>	
【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>	
<p>法人において、新入職時から定年退職時までを見据えた職員研修の体系を構築しています。新入職者には、講義と実習を組み合わせた導入研修を着任前に行い、着任後は、配属園で先輩職員1名によるOJTとチューター1名の支援制度を取り入れており、さらに法人本部でのフォローアップ研修も実施しています。中堅職員以降も、キャリアパス研修、年齢別研修、主任研修等をプログラムし、経験年数や職位に応じて研修を受講できるようにしています。法人主催の研修に加え、園内研修や自治体等が実施する外部研修の受講も奨励し、各自必要な時に必要な能力を見出せるよう研修計画を策定しています。</p>	

【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>

職員へは園内研修、法人研修、外部研修の3形態の研修を実施しています。これら研修については、研修計画を作成し、非常勤職員を含め、経験年数や本人希望に基づいて受講できるよう配慮しています。年度初めに、職員は自己研鑽計画シートを作成し、振り返り及び、面談を実施してスキルアップにつなげています。園内研修・園外研修の参加とそのアウトプットを保育実務に生かすよう指導しています。個別の保育技術に関しては、OJT制度の導入と、OJT会議の実施により、先輩職員から習得できる体制があります。外部からの指導としては、神奈川県社会福祉協議会、横浜市こども青少年局保育・教育運営課、鶴見区こども家庭支援課が実施している研修を積極的に職員に紹介し、本人希望または推奨により、受講できるよう配慮しています。キャリアアップ研修、看護師研修、受け持ち学年クラス別研修等、職種、階層別研修も実施しています。

(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

<コメント>

法人系列園共通の「わおわお職員マニュアル」を定め、その中で、「地域支援」と題する一章を設け、そこで実習生の受入れについて詳細に定めています。実習生の受入れは、実習生受入れマニュアルに沿って、事前オリエンテーションにて基本方針、心得、利用者への配慮、留意事項を説明し、保護者にも事前に掲示や園だよりで周知を行っています。実習では、実習目的に応じて適切な実習プログラムを作成し、効果的な実習に努め、担任と実習生で振り返りを行い、最終日には意見交換や、園長・主任が同席して総評を行っています。実習生受入れ前には全職員に実習の目的を周知して再確認しています。「わおわお職員マニュアル」に継起されている指導者研修は実施状況にバラツキがあります。

### 3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

第三者評価結果

【21】 II-3-(1)-①  
運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。

a

<コメント>

法人は社会福祉法人であり、定款、理念、役員名簿、事業計画書、事業報告書、各種計算書類等の公開が義務付けられており、ホームページに掲載し、閲覧できるようになっています。第三者評価についての評価結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構ホームページ及びWAMNET、実施評価機関HPIに公表予定です。地域住民に対する園の情報提供では、自園ホームページにおいて、保育理念・保育目標、園の特徴、施設概要、保育の様子等を掲載し、玄関外の掲示板にも掲載しています。

【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

<コメント>

園では、「運営規程」を定め、その中で、事務（用務）員数、職務等を定めています。それに基づき、経理・総務を担当する事務員を配置し、事務員は、小口現金の出納等を担当して、毎月1回、定期的に法人に会計報告を行っています。法人は弁護士、税理士、社会保険労務士と顧問契約を結んでおり、運営する8園の経営、経理、人事労務について指導・助言を得ています。その上で、保育園の経理、労務状況について法人としてのチェック機能を随時、発揮しています。法人では、労務士、税理士等による内部監査、指導を行い、理事会等、定期的に開催・報告しています。

#### 4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。	第三者評価結果
【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。	b
<コメント>	
法人・当園では、令和8年からの「子育てステーション」の展開を図っていましたが、こども家庭庁の公示にて「こどもまんが社会」の実現を目指し、「かかりつけ相談機関」としての保育所の新しい役割が義務化されようとしています。今まで取組んできた「子育てステーション」という目標は、国の施策と整合性を図りつつも、「地域の駆け込み寺」、「情報発信機関」、「子育て支援機関」、「虐待の見守りと防止」等の視点はより色濃く期待されることは確実であり、期待に応える体制の強化が急がれます。コロナ禍により一時中止を余儀なくされましたが、子育て支援事業としての「プレびよ」の実施、「プレびよ」の案内・掲示・回覧板等の配布、園庭開放の実施、区役所、地域療育センター等の相談機関への促し及び案内を実施しています。「子育てステーション」は当園のゴールイメージとして園ビジョンの中心となっていくものと考え、今後に期待されます。	
【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。	a
<コメント>	
法人策定の「わおわお職員マニュアル」に、「ボランティアの受入れ」の章があり、(1)ボランティアの意義、(2)受入れの基本的方針、(3)受入れ手順、(4)助言、指導のあり方、(5)ボランティアに対する配慮、等について定めています。ボランティアの受入れでは、窓口は副園長とし、担当は主任が行い、事前オリエンテーションはマニュアルに基づいて、基本方針・守秘義務・人権・安全・衛生面等の詳細を説明し受入れています。現在、シルバー有償ボランティアの方に、朝晩の登降園時に門扉で警備業務を行ってもらっています。中学生の体験学習、高校生のインターンシップは受入れています。	
(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
<コメント>	
行政機関として、鶴見区役所こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所、横浜市東部地域療育センター、鶴見区福祉保健センター等があります。これらの機関に加え、警察署、消防署、嘱託医、近隣病院、よこはま子ども虐待ホットライン、横浜市救急医療センター等、職員に社会資源を明示したリストを掲示し、事務室等に掲示し、必要な場合は直ぐに連絡が取れるよう取組んでいます。横浜市東部地域療育センターとは連携を定期的に図り、年1回の巡回を受けています。園長としては虐待防止ネットワーク（民生委員、専門の医師も参加）に参加しています。	
(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
<コメント>	
鶴見区園長会、横浜市私立保育園こども園園長会、町内会等に加盟し、園長はそれらの会合に出席して地域の乳・幼児人口、出生数、各保育所の充足状況、地域の保育ニーズ等を把握しています。また、法人の園長会でも地域の事情について情報提供や、意見交換、対応策協議等を行っています。園長は、横浜市の福祉部会の監事であり、定期会合による情報の入手もしています。法人及び園は、地域の「子育てステーション」として、在園児保護者のみならず全ての子育て世代にとって集まれる場、支援を受けられる場となることを目指して長期計画を立て、推進を図っています。園見学の実施、子育て支援事業の実施、パンフレットは、町内会掲示板に掲示して案内しています。その他、育児相談、園庭開放、子育て相談等も実施しています。	
【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
<コメント>	
福祉ニーズ等に基づく公益的な事業として、展開を開始している「子育てステーション」が相当しますが、現状は子育て支援事業の「プレびよ」、園庭開放の実施、看護師、栄養士による地域の保護者向け研修、育児相談事業等、既存の活動に止まっています。これらもそれぞれ大切な活動であると考えますが、「子育てステーション」として、こども家庭庁の計画と有機的に一体化した姿を期待しています。	

### Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### 1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>人権研修、セルフチェックシートで、不適切保育の自己チェックを定期的に行い、併せて全国保育士会倫理綱領の学びも行っていきます。保育所保育指針の具現化を目指す上での役割の理解、高い倫理観に裏付けされた専門性の向上に努めています。子どもたちを男女で分けることなく、ジェンダーフリーの考えを持つことについて、日々のクラス会議、全体会議、チームリーダー会議等で話し合っています。全ての子どもは人種、性別、出自、宗教、ジェンダー等で差別されることなく、平等に扱われる保育を目指し、必要に応じて宗教食の提供も行っています。法人理念は「ほめて・みとめて・はげまして」であり、「認めてあげる、すなわち子どもを尊重する」ことを掲げています。子どもを一人の人間として尊重した保育について園内研修や日頃から会議で伝え、職員に共通理解を促しています。また、子どもに対して威圧的な言葉遣い、自尊心を傷つけるような保育は行わないよう、穏やかに分かりやすい言葉で話すよう心がけ、不適切な言動が見られたときは指導しています。園では、定期的にディスカッション等を行い、職員一人ひとりの保育を振り返り、意識付けの強化に努めています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>「わおわお職員マニュアル」の中でプライバシーの保護を示し、整備しています。わおわおで働く基本の章や、プライバシーの尊重と保護の章等において、子どものプライバシーを尊重、保護することを職員の基本的な心得としています。職員は、入社時に個人情報の取り扱いについて説明を受け、秘密保持に関する誓約書を提出しています。保護者に対しては、入園の案内に個人情報の取り扱いについて記載し、同意を得ています。実習生の受入れの際も守秘義務・個人情報取り扱いについて説明を行い、誓約書を交わしています。個人情報に関する記録は、施錠できる場所に保管・管理を徹底しています。オムツ交換、トイレ介助、ボール遊び（カーテンや目隠し柵等の環境整備と工夫）、着替えや身体測定時等に配慮し、その他、知り得た情報に関して外部に漏れることがないよう、園内に掲示するお便り等にも配慮しています。保護者からはSNS配信に向けて同意書を取っています。</p>	
(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。	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>地域住民に対する園の情報提供では、園のホームページやインスタグラム、鶴見区の保育園案内、鶴見区の子育て情報サイト、広報よこはま鶴見区版等に掲載し情報発信しています。園見学は集団見学ではなく、個別に保護者希望日に合わせて随時受入れています。申し込みは電話とし、園長、副園長が園内見学の担当をしています。また、区役所や子育て支援拠点へ、園のしおりを配布すると共に、区地域子育て支援拠点わっくん広場・サテライトのサイトにも情報を掲載しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育の開始時には入園前に新入園児説明会を行い、親子で参加してもらい、説明会後に保護者との面談を実施し、説明会の間に子どもの遊ぶ様子等を観察し、書面にて説明を行い、同意書を得ています。保育園に関する大きな変更がある場合にも書面を配付して説明を行い、同意書を交わしています。新入園児受入れに際しては、短縮保育（慣らし保育）を実施し、入園説明会時に詳しい日程を決めますが、子どもの状況に合わせて柔軟に対応し、保護者、子どもの不安軽減につなげています。変更事項があった場合はクラス懇談会で説明し、同意書を得ています。配慮児にも、入園前に担任見込みとなる職員が面談等を行う体制にしています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>特別な配慮が必要な子どもが転園し、転園先の保育園から問い合わせがあった場合、あるいは自治体から要請があった場合には、保護者の同意の上、配慮してほしい事項について伝えることもあります。卒園時には、卒園後も相談等があれば訪ねてほしい旨を伝え、相談窓口は園長としています。保育所の利用が終了した際にも口頭で伝えていますが、説明及び文書化がされると尚良いでしょう。</p>	

(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

<コメント>

子ども主体の保育を目指し、子ども会議や子ども理解を根拠に計画を立てて実施しています。保育者は日ごろの保育の中で子どもの満足度は身をもって観察しています。保護者については、保育の質の向上に向けた保護者アンケート及び参加した行事のアンケートを取り、また、個人面談や懇談会でも子育て支援を目的とする中で、意見・要望・提案等を聞き、意見の抽出に努めています。実施したアンケート結果を踏まえ、保育の質の向上に反映させ、保護者等にも園での考えを発信しています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みは、入園前説明会で周知し、入園のご案内（重要事項説明書）にて仕組みを説明しています。重要事項説明書には、(1)相談苦情窓口（氏名、電話番号）、(2)相談苦情解決責任者（園長名、電話番号）、(3)第三者委員2名（氏名、電話番号）を掲載し、また、保護者の目に付くよう園内に掲示し、意見箱を設置して要望等に対応する仕組みを整えています。苦情については記録簿に記録・保管し、苦情やご意見に対しては保護者同意の上で、園だより等に改善案等を記載しています。

【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

<コメント>

意見箱は入れやすい、且つ入れるところを他人から見られないよう場所等を考慮して設置しています。意見等に関しては園だより等で相談してほしい旨を伝えています。相談については、相談室を整備しています。保護者からの意見や相談については、速やかに職員会議等で検討し、当該保護者に直接、解決策を示すようにしています。園全体に関する意見等は、申出者同意の上で、周知するようにしています。相談する相手（職員等）は選択ができることを、説明・文書化はしていませんが、懇談会やお便り等を通して、どの職員でも相談窓口になる旨を伝えています。

【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

<コメント>

保護者からの意見に対する、組織的かつ迅速な対応としては、①意見箱の設置、②園だより等で相談しやすい雰囲気作りをベースとし、意見等を受けた際はクラス会議等で話し合いを行い、誰がどのようにいつ返答するかを明確にしています。保護者への接遇に関しては、ノウハウがマニュアル化されています。情報の共有については全体会議等で話し合いを行い、出された意見に合わせて必要な研修会等を企画・実施しています。

(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

<コメント>

安全に特化したタスクフォース組織があり、看護師と連携を図りつつ、取組や研修を行っています。発信するタスクフォースのチームは「ヒヤリハットチーム」で、責任者は園長、チームリーダーはタスクフォース組織です。ヒヤリハット週間に、事故報告書によるSHELL分析（ミスや発生要因を分析する手法）を行い、朝夕の安全チェックリストと見直し及び改訂を行っています。法人では、「事故対応防止マニュアル」を策定し、事故発生時対応のフローチャートを掲載すると共に、応急処置の方法、手順を事例ごとに定めています。タスクフォースの発信チームの指摘に沿い、マニュアルの整備、改定を行っています。具体例として、AEDやプール監視マニュアルの手順書の見直し、研修の実施等を行っています。



<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

園内や地域で流行している感染症や、時期的な感染症についてはお便りにて保護者へ情報提供しています。感染症対策の責任者は園長、実行者は看護師としています。感染症の流行時の症状等、情報を園内に掲示し、注意喚起をしています。嘔吐処理、下痢対応するために感染症マニュアルに沿い、研修会等を実施しています。また、看護師から感染状況周知、注意喚起を行い、タイムリーに研修を実施しています。感染症の流行状況は保護者や職員に随時、更新発信し、保健所とも連携を取っています。園独自のマニュアルは看護師が見直しを行い、法人で作成したマニュアルに関しては現在、見直しを行っている最中です。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

園として災害に対するBCP(事業継続計画)を策定し、そのBCPに沿った訓練を実施しています。基本的には火災時の避難訓練を中心とし、園舎が多摩川に近い地理的状况を鑑み、垂直避難も訓練に含めています。火災に関しては消防署に来てもらい、訓練の評価、指導を受けています。水消火器の訓練、通報訓練、AEDの実技も行っています。避難訓練年間計画の中で、様々な災害を想定して、PDCAサイクルにより実施しています。備蓄は3日分を確保・管理しています。災害時の保護者、職員連絡先は電話番号以外にもメールアドレスやコドモの利用ができる体制を整えています。

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
--	----------------

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

法人系列8保育園共通の「わおわお職員マニュアル」を基に、職員として求められる姿勢、態度、行動等について詳しく解説され実践しています。これに加え、「業務手順書」に、(1)早番出勤時の業務等、時系列に業務内容を列挙した部分と、(2)オムツ交換、トイレ介助等場面ごとに行うべきことや注意点を記した部分とに大別し、行うべきことを箇条書きに整えています。職員は標準的な発達や育ちを学び、知識技術を持って、子ども一人ひとりに合わせた保育実践を行うことができます。様々な手順書は更新されており、新年度前に研修を実施しています。カリキュラム会議やクラス会議等で子ども理解を根拠としたPDCAサイクルを回し、日々の保育に反映させています。OJT制度を取り入れ、新人保育士や中途採用保育士も個人の裁量で保育を行わない、マニュアル、手順書の考えに沿った保育を行うよう指導しています。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

「わおわお職員マニュアル」は系列各園の代表者で構成する「マニュアル委員会」で見直しを行い、「業務手順書」は①保育園に関わる法令や指針が変わったとき、②保護者アンケートの集計結果がまとまったとき、③懇談会等において保護者から意見・要望等があったとき、④職員から提案・提言等があったとき、等、保育園ごとに見直しが必要になるかどうかを検討し、法人に具申し、見直しを実施しています。保育所保育指針を具現化するために年間指導計画から日案までの継続性、一貫性を持ち、保育実践を行い、クラス会議の手順書に沿って、PDCAサイクルにて実施しています。保護者の考えや意見はアンケートから抽出し、必要に応じて会議等で検討の上、反映及び周知を図るようにしています。保育園全体の自己評価は年1回実施しています。

(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。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

全体的な計画策定については、個人作成ではなくクラス担任全員と副園長等が会議等に参加し、園長の承認を得て正式に決定しています。看護師や栄養士といった他職種も会議等に参加しています。全体的な計画を基に年間指導計画、クラス別年間指導計画を作成し、計画は一貫性、継続性が保たれています。2歳児クラス以下は毎月個別指導計画を作成し、必要に応じて乳児以外で、配慮を要する子どもについても個別指導計画書を作成しています。指導計画の検討はクラス関係者によるアセスメントで検討・反省・微修正を図っています。入園時には、「児童票」、「児童健康台帳」、「入園までの生活状況」等の書類を保護者に提出してもらい、担任間で熟読し、既往歴やアレルギーの有無を確認し、把握した状態で入園を迎えるようにしています。クラス会議については、手順書を備え、PDCAサイクルによる仕組化が成されています。

【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

<コメント>

毎月、月案を中心にクラス会議を実施し、次月計画に反映させています。進捗の状況、計画の未達、新規課題の発生等はクラス会議で検討・調整しています。日誌のフォーマットを工夫し、今日、明日という小さなサイクルでも子ども理解を根拠としたPDCAサイクルを意識して回しています。年間指導計画等の変更は、毎月に加え、四半期ごとに見直し改訂しています。全体的な計画は、フォーマットの一部は系列園共通ですが、地域性や、周囲の環境を考慮し、保育理念・保育目標と共に、子どもの発達との関連性を考慮して作成しています。年度末には、園長と主任を中心に日頃の職員の意見を集約し、見直しを行い、次年度の計画に反映させています。在園児の保護者には全体的な計画を配付し、クラス懇談会で説明しています。全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画を作成し、併せて月間指導計画も立案しています。毎日の保育の記録として、日誌に今日のねらい、保育内容、考察・自己評価を記載し、週末に振り返りを行い、子どもからの要望・意見も考慮しながら翌週の計画に反映させています。

(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>

当園では、ICT化(コドモン)を導入し、書式記入の手書き削減を図ると共に、情報の共有化を推進しています。経過記録や個人面談記録等はICT化に沿って整備され、担任間や年度切り替え時にも子どもの成長等の記録がスムーズに継続される仕組みとなっています。児童要録等の記録類は6年間保管とし、添削の仕組みや流れ、期限、責任者についても明確にしています。組織の中でリーダー、上長等の役割を明確にし、その責任に則り情報分類がされています。当園では、「運営規程」の中に「記録の整備」と題する一条を設け、記録を作成・整備し、必要な期間保存することを謳っています。

【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>

記録の管理体制については、共有で使うものPC等は園長の管理下にあり、ルール化されています。また、記録の管理体制について、保護者には入園のご案内(重要事項説明書)に明記し、保護者に説明しています。写真の掲載等、個人情報の使用については同意書を取り、職員間で共有し、遵守しています。個人情報保護に関するマニュアルも整備しており、記録に関するものに関しては、施錠出来るロッカー等に収納し、施錠の徹底を図り保管しています。

### 第三者評価結果

事業所名：わおわお保育園

#### A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画については、年度末に、園長を中心に、日頃の職員の意見を集約し、全体的な計画の見直しを行い、次年度の計画に反映させています。在園児の保護者には4月のクラス懇談会の中で説明しています。職員については、見直し及び読み合わせ等の中で理解を深め、周知徹底を図っています。保育理念や目標に基づいた園ビジョンの中に、子どもそれぞれの年齢の姿、それに対する保育への思い、社会情勢から10年後どうなっていたいかを記載しています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園舎は、食堂（ホール）スペースを中心として左右にウイング型に保育室がある直角構造となっており、ゆったりした構造となっています。食堂は吹き抜けとなっており、明るく開放感に溢れています。園庭側から見て左側に厨房、階段及び玄関・事務棟に向かう廊下があり、右側には3歳～5歳児の保育室が設けられ、廊下とクライミングコーナーがあります。2階は0歳～2歳児の保育室とルーパルコーナーがあり、そこにはボディペインティングができる大きなホールが設けられています。子どもの姿、特性及び発達過程に応じた環境構成を定期的に行っています。また、コーナー保育・ごろごろスペース、洞穴くつろぎスペース等の考案が楽しさ盛り沢山です。</p>	
<p>【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。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>一人ひとりの子どもを受容を大前提とし、担当制保育を基盤に、アタッチメント形成と基本的信頼関係の構築をベースとする保育を実践しています。子ども一人ひとりの、ありのままの姿を受け止め、子ども主体で丁寧な援助を行っています。日々の成長の姿は個別指導計画等に記録し、一人ひとりの個性を大切に、応答的な関わりを大切にしながら保育に当たっています。また、0歳児では別の担任や、フリー保育士、非常勤の保育士等に見てもらったケースを見据え、ケース会議を実施して全ての情報を共有するよう努めています。保育では、子ども一人ひとりのペースに合わせ、急がせることなく、自分の気持ちを表出できるよう関わり、子どもの見えている姿だけでなく、内面にも目を向け、行動を注意深く観察しながら接しています。新入職員に対しては、研修の際に、保育士としての言葉の遣い方の指導を行い、「わおわお職員マニュアル」でも、「人権を配慮した保育」の項目で、言葉や話し方について、良い例、悪い例を列挙して、良くない言い方や差別用語を使わないよう促しています。</p>	
<p>【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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>担当制保育を基盤に、子どもの「やりたい」を大切に、生活習慣の習得については、子どもが関心を示した時を捉えて支援するようにしています。子どもの発達過程を理解し、発達を24時間で捉え、家庭と園との連携を図り、子どものやろうとする気持ちや興味を伸ばすことを前提とした、子ども主体の保育を実践しています。一人ひとりの特性を踏まえ、配慮や援助を行い、子どもの気持ちを受け止めて保育士が一緒に行ったり、やろうとした気持ちを褒める等、やる気につなげています。また、子どもの情緒面や体調面を考慮し、保育内容を考え進めています。保育士は看護師と連携し、体調管理等を適切に行っています。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

子どもが自主的かつ自発的に遊べる環境が整っています。園庭は人工芝で、雑草も生えないため、園庭の一角の花壇スペースに雑草を意識的に植えて自然に触れられる機会を設けています。雑草には小さな昆虫等が集まり、子どもたちは発見を楽しんでいます。広々とした園庭は、幼児が直接出て遊べ、ゆとりある造りで、水遊び等も自由にのびのびとでき、子どもたちは満足感を得られています。また、年齢に応じた玩具の種類や、廃材等を準備し、子どもの興味や関心を広げています。3歳児から各自の道具箱を保有し、自由画帳、クレヨンを自由に使用して遊ぶことができ、豊かな感性と表現の楽しみにつなげています。近所は比較的交通量の少ない道で、お散歩には最適です。小さい子は斜め前の公園で遊び、大きくなるにつれて遠くに出かけます。散歩等の機会に合わせて、交通ルール等や地域の人との挨拶、交流等ができています。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【A6】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

0歳児の部屋は、南西向きで、採光が入り明るく、冬場は床暖房が入り、裸足でも快適に過ごせるようになっています。園では担当制保育を基盤に、一人ひとりの生活リズムを大切に、睡眠、食事、授乳等の援助を行っています。何よりも自己表出を受容することを大切に、必要に合わせて、一対一の関わりが持てるよう職員間で協力しています。担当保育士との愛着関係が構築されていることにより、他の保育士等に対しても安心できる大人という認識が芽生えてきています。保護者とは、保育環境を介して健やかに育つよう、定期的に話し合いを行い、お便りや掲示物、送迎時のコミュニケーションを通して連携を密に図り、保護者の状況、ニーズを総合的に捉えて支援するようになっています。長時間過ごす子どもに対しては、担当保育士から遅番保育士へ引き継ぎを行い、安心・安全に過ごせるようになっています。担当保育士は、子ども個々の発達に合わせて個別計画を立て、様々な経験の下、興味や関心が持てるよう援助しています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【A7】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

1歳、2歳児についても、担当制保育を基盤に自己表出の受容を大切にしています。何でも自分でしたがる気持ちが芽生えてきます。保育士は、まずは「待つ」ことを大切に、こうした気持ち・思いを受け止めることを大切に接しています。また園庭等では、異年齢児との関わりを実践しています。保育士は、子ども一人ひとりの発達段階や特性を捉え、室内環境を整え、戸外に散歩に出かけた際も安全に配慮した上で探索活動を楽しめるようになっています。看護師や栄養士も活動等に合わせた関わりを持ち、個別指導計画を基に子ども一人ひとりを大切にしています。指導計画に基づき、子ども理解を根拠とした保育を実践しています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【A8】 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。</p>	a
---	---

<コメント>

3歳～5歳児では、共同制作や集団遊びを取り入れ、皆で協力することの楽しさを伝えています。保育士は、活動する前に予め活動の概要を伝えると共に、手順・方法を示し、皆で話し合い、作り上げていく楽しさを提供し、完成時の達成感につなげています。法人では、子どもの姿を捉える手順書を備え、OJTにて先輩保育士が指導を行っています。年齢に合わせた活動の取り入れ方、進め方をクラスごとに話し合い、PDCAサイクルを実践しています。保育所保育指針の具現化を目指した保育を行い、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を大切に児童要録に記録を行っています。集団の中の一人人として、主体的に活動できるように仕向けています。さらに、子ども会議や子どもの意見を取り入れる姿勢を保育の中で実践しています。

<p>A-1-(2)-⑧</p> <p>【A9】 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。</p>	a
--	---

<コメント>

障害児保育のための環境整備では、園舎は2階建てで、保育室やトイレ等はバリアフリーを整備し、オストメイト対応トイレも備え、インクルーシブ教育を大切にしています。指導計画では、子どもの障害に沿った個別指導計画を策定し、クラスの他児や保育士との関わり、保護者や関連機関との連携も含めた計画を立てています。現在は、横浜市東部地域療育センターの助言を共有し、保育に生かしています。障害のある児に対しての個別計画作成と実践、他機関との連携を図っています。園内では補助的すや栄養士との食事の形状の工夫等を行っています。

【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
--	---

<コメント>

保育時間は7時30分から20時30分迄で、指導計画書に長時間保育にあたる子どもに対しての配慮事項が位置付けされており、クラス間や全体会議で共有しています。その対策として、(1)年齢に応じた複数の玩具を用意する、(2)好きな遊びができるようにする、(3)ゴロゴロと寝転ぶことができるクッション付きのコーナーを用意する、(4)絵本コーナーで本を読んだり、本を持ってきて保育室で読んだりできる、(5)異年齢保育の際には玩具の選定を行う、等を行い、長時間在園しても、また、子どもの数が少なくなっても楽しく過ごせるよう配慮しています。夕食、補食も提供しています。園ではシフト制を踏まえ、職員間で引き継ぎを行い、1日の様子を伝達漏れの無いよう、保護者に伝えるようにしています。24時間を捉えた保育を意識し、家庭との情報共有に努め、大切にしています。

【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
--	---

<コメント>

全体的な計画に小学校との連携の項目を設け、年長児が就学に向けて安心感を得られるようにすることを挙げています。園では、小学校のスタートカリキュラムに対応するアプローチカリキュラムを作成し、就学を見通した保育を行い、クラス懇談会では、保護者に就学に向けての見通し等を伝えています。園掲示板等に、就学に対する案内や掲示等を行い、職員については、年長児担任対象に接続期研修に参加させ、日々の保育に反映させています。幼保小他の学校や地域交流の会に参加し、保護者へ情報を提供しています。また、就学を控えている保護者に向けて、法人のスーパーバイザーが保護者支援の研修を開催しています。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【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>

健康管理に関しては、マニュアルに沿い、保健計画に沿って、個人別の健康状況を健康日誌に記入し、子ども一人ひとりの健康台帳にて、健康状態を把握し、保護者、職員に周知しています。健康台帳は年度の切り替え時にクラス間での引継ぎ用紙を看護師が作成し、記入事項の更新を執行しています。保育計画は看護師が作成し、子どもの状態に合わせて月の計画に取り入れて実践しています。既往症や予防接種の状況等は、保護者に健康台帳に記載・追記をお願いします。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する情報は、お便りを通して保護者へ提供し、職員は重要性を理解して取組むよう心得、乳幼児突然死症候群(SIDS)の研修と記録の回収管理を実施しています。また、保健便りの配付やクラス懇談会等で発達やケガに対する指導を看護師が行っています。感染症流行情報も看護師が掲示して啓蒙しています。

【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
--	---

<コメント>

健康診断は年2回(全園児)、歯科健診は年2回(全園児)、視聴覚健診は年1回(3歳児)、尿検査は年1回(3歳児以上)、行うことを定めています。結果は職員間で共有し、健康台帳、歯科健診票に記録し、保護者に知らせています。個別の健康台帳には健康状態や、既往歴を更新管理し、保護者と連携を図り、子どもの健康に配慮しています。その際に職員も目を通してから配付するようにしています。毎年歯科健診の際に歯科医に依頼し、ブラッシング指導を行っています。

【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
---	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもの除去食については、医師の診断書を基に適切な対応を行い、当該アレルギー児向けの献立を作成し、保護者と相談・連携を図り、除去食を提供しています。ガイドラインに則り園内マニュアルを作成し、職員への指導研修を行い、アレルギー疾患の必要知識や情報については看護師が職員個々に書面で周知し、対応を伝えています。クラスごとや環境の変化に応じた手順書を職員と連携を図りながら作成し、提供の仕方、座る位置の環境整備、給食時には、専用トレイ、食器の柄を変え、名札を貼り、誤配膳、誤食がないよう徹底しています。他児には、子どもが理解できる範囲内で伝えています。食事後にも手洗いを促す等、留意しています。給食会議は保護者、栄養士、看護師による三者面談を年2回以上実施しています。BCP(大災害)等の有事に向けたアレルギー対応マニュアルの作成と訓練を進めています。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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> 年間指導計画に沿い、一貫性・継続性を持った食育計画を実践しています。テラスやバルコニーで食事をする等の雰囲気作りを行い、楽しい食事の時間が持てるよう工夫しています。栄養士とは、給食会議、離乳食会議を行い、クラス及び一人ひとりの発達を共有し、必要な支援を行っています。畑では（園の並びに専用の畑を所有）栽培や収穫を行い、調理体験も実施し、クラスごとに少人数のグループに分けて給食を行い、楽しく食事ができるよう様々に工夫しています。旬の食材の料理への興味・関心を持たせつつ、苦手な食材も無理に食べさせるのではなく、食べてみようという意欲を育て、少しでも口にできた時には褒めています。盛り付けでは、事前に量を調節することで、食べられたという達成感を味わえるようにしています。食に興味を持てるよう絵カードや絵本、歌を用いた取組も行っています。食器の材質や形は年齢に応じた適正なものを提供しています。離乳食は原則6か月から開始し、「離乳食に関するマニュアル」に沿い、家庭と連携して子どものペースを尊重しながら慎重に進めています。	
【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<コメント> 献立は、川崎市のメニューに準拠して2週間サイクルで、委託業者が作成・提供しています。献立は、季節に合わせ、季節の料理や郷土料理、和・洋・中と様々な献立を取り入れて提供し、調理体験も取り入れています。喫食状況については、給食・離乳食会議等で栄養士が残食の報告等を行い、衛生管理のマニュアルの徹底についても話し合っています。残食や子どもの食事に対する様子等は記録に残しています。離乳食については一人ひとりに合わせた形状にするよう配慮しています。3歳児～5歳児は、畑で季節の野菜を栽培し、大根を育てたり、芋掘りに行く等、食への興味につなげています。	

## A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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> 園では、全年齢でICT化コドモンによる連絡帳記入を実施しています。また、送迎時の保護者との引継ぎや、やり取りを大切にしています。特に送迎時の説明には、ドキュメンテーションの作成による、保育の見える化や育ちを伝えることを大切にしています。保育の内容や意図については、ドキュメンテーションの他にお便りやクラス懇談会、個人面談等を実施して理解を促すようにしています。また、行事等を通して子どもの成長・喜びを共有し、成長過程を感じてもらえるよう取り組んでいます。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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> 保護者支援のために、保育士向けの11のツールという手順書を作成し、職員は共通理解の下で支援を行っています。看護師、栄養士は専門性を活かした支援で保育士をサポートしています。年2回、クラス懇談会を開催し、保護者から意見、要望、提言、苦情等を聞いています。また、連絡帳や送迎時の会話から保護者の悩んでいることを察知し、相談に応じるようにしています。相談は担当保育士が対応し、内容に応じて主任や園長が同席し、適切な対応ができるようにしています。保護者対応及び支援に関してはノウハウ本を活用して対応し、経験値の浅い職員には園内研修でロールプレイ等を実施して対応能力を培うよう取り組んでいます。保護者の相談については、空き保育室を使用し、プライバシーを確保できるように配慮しています。保育士は児童原簿による情報を基に、個人の面談記録等を有効活用し保護者対応を行うようにしています。	

【A19】 A-2-(2)-②  
家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。

a

<コメント>

横浜市の「子ども虐待防止ハンドブック」を基に、「わおわお職員マニュアル」での虐待防止ノウハウを身に付け、虐待防止に努めています。保育士は各家庭の情報を共有し、保護者の様子の変化や言動を、園長とも共有しながら援助策を打ち出しています。園として、毎日の登園時、オムツ交換、沐浴、排泄、着替え等の際には視診を行い、日常の視診等で発見できるように目的を持って観察し、虐待の兆候等が見られないかチェックをしています。万が一疑わしい状況を発見した時は、直ちに園長に報告し、園長は、法人に報告・相談した上で、必要に応じて鶴見区子ども家庭支援課に報告することとしています。職員に対しては、虐待等権利侵害について研修を行い、子どもの影響への理解を深め、早期発見・気付き・対応等の共通認識を図り、虐待の未然防止に努めています。また、保護者の生活環境の変化に留意し、家庭支援の必要な保護者については個別面談を実施し、園ででき得る範囲で援助を行うようにしています。通報等があった場合には、個人情報に留意しながら協力及び対応しています。

### A-3 保育の質の向上

#### A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）

第三者評価結果

A-3-(1)-①  
【A20】 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>

日々の日誌で、保育の振り返りや明日への展望を図っています。エピソード等も記録するようにしています。手順書を基にクラス会議等でPDCAサイクルを回し、各自が必要なタイミングで学べる仕組みを構築しています。年度初め、期の間、年度末に「がんばる宣言シート」を用いて自己評価を行い、自ら学びの計画を立てています。タスクフォースやフローチャートで、実践を振り返り、学び合う風土が醸成されています。自己評価を基に年度末に園全体で振り返り会議を行っています。