

第三者評価結果(キディ石川町・横浜)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・キディ石川町・横浜保育園の理念は、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。また、基本方針は、理念との整合性が確保されており、職員の行動規範ともなっています。 ・理念・基本方針・保育目標については、職員が常時携帯している「スタッフブック」にも掲載しており、毎月の全スタッフ会議(職員会議)でも職員に周知を図っています。 ・保護者には、入園時に「重要事項説明書」をもとに説明し、玄関わきのボードに掲げ、パンフレットに分かりやすく記載するなどして周知を図っています。また、年度末に行うアンケートで周知状況を把握しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人である社会福祉法人伸こう福祉会は、保育、介護、障がい者等、幅広く福祉事業を行っており、社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。 ・第4期中区地域福祉保健計画「中なかいいネ！」(2021~2025)により、園の位置する地域が、近年、単身世帯数、外国籍居住者数の増大等があり、顔の見える関係づくりのための取組が必要であるなど、地域の状況を十分に把握しています。 ・運営法人の保育部会、園長会で、子どもの数、利用者像、保育のニーズ、潜在的利用者に関するデータを収集し、地域における特徴・変化等の経営環境や課題を把握し、分析しています。 ・運営法人本部は、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。 		
【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"> ・運営法人で作成している2022年度版「経営計画書」をもとに、園の理念や基本方針の実現に向け、保育事業部門として、具体的な目標・課題(ICTシステムの導入活用、保育の質の向上のための集団保育から個別保育へ、SDGsの取組等)を明確にしています。 ・今年度は、組織改革により、保育事業部門が介護部門と分けられました。その結果、保育に特化した組織として改善すべき課題について、役員間で共有がなされています。 ・園長は、新組織における保育の「安心・安全部門の責任者」であり、園として改善すべき課題を職員に明示し、研修を実施(集団保育からの脱却等)したり、SDGsや環境整備等の担当者を定めるなどして、改善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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の中・長期計画において、法人の基本理念をベースにして、3つの目標(ビジョン)を明確にしています。 ・この中・長期計画の主な内容は、経営指標に基づいた5か年の収支計画であり、加えて、必要な職員の採用計画、老朽化を踏まえた建物の建て替え・改修費用を加味した計画が作成されています。事業拡大(新園の開設、新規事業)については法人本部で策定しています。 ・中・長期計画のうち、保育事業については、「定員割れの生じている園は、行政との連携を強化し、柔軟な受け入れ体制を示し、定員充足を目指す」等、具体的な成果を設定しています。 ・中・長期計画の見直しは、法人本部で行い、各園に提示し、意見を求めたうえで、最終決定しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、行事計画だけでなく、中・長期計画の一部が反映され、職員育成計画、保育内容の見える化、ICT化による利便性の向上等、実行可能な具体的なものになっており、実施状況の評価が行える内容になっています。 ・また、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。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、月1回の職員会議で検討し、非常勤職員の意見も吸い上げて策定しています。法人本部に提出して、理事会・評議委員会の承認を受けています。 ・上半期の事業計画の実施状況を職員会議で評価・検討し、下半期の計画に反映するようにしています。 ・事業運営を含めた収支計画については、2か月ごとに開催される経営会議(理事長、常務、本部、全園長)で、各園が予算の執行進捗状況を踏まえて報告しています。 ・事業計画は、年度末までの目標計画であり、必要に応じて修正、見直しをしています。園長は職員に、保育で備品購入等の企画提案時には、何故それが必要なのか、どういう効果があるのかも含めて、費用提案するよう促しています。職員会議の議事録は、非常勤職員も含めて全員に回覧し、確認、共有しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の保育の計画等、主な内容は重要事項説明書、懇談会資料、行事計画予定表等に記載し、保護者に説明しています。 ・運営法人の中期計画、SDGs等の取組を写真や図表で記載した法人の広報誌「アニュアルレポート」を保護者に配付し、法人の事業運営について、理解しやすいように工夫しています。 ・年間の行事予定については、保護者参加型の行事を中心に、保護者懇談会で口頭および資料で説明し、保護者の参加を促すようにしています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、各計画に評価反省欄を設けています。定期的実施状況の確認と振り返りを行い、次期の計画につなげるPDCAサイクルにもとづいて、保育の質の向上に取り組んでいます。また、行事、健康管理、食育、研修等の計画・活動にあたっては同様に、保育の質の向上に向け、取り組んでいます。 ・月間指導計画、週案の評価については、クラス担任間で評価・反省したものを園長・主任がチェックをする体制となっています。 ・職員は中間時点、年度末に、定められた基準にもとづいて、自己評価を行っています。 ・5年に1回、第三者評価を受審しています。 ・園長は各人の「具体的な考察(評価結果)」をまとめるとともに、園としての評価の平均点(1~5で評価)を算出し、職員に周知し、分析検討を行っています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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"> ・職員の自己評価にもとづいて、見えてきた課題については、園長が、「当年度の反省を受けて次年度に継続的に取り組む事項」および「当年度の自己評価を受けて次年度に新たにに取り組む事項」として、文書化しています。 ・課題については、全スタッフに書面を配付し、職員会議で共有化が図られています。 ・次年度に継続的に取り組む事項として挙げた課題6項目(・係を作り事故予防に取り組む・個別対応の必要性を学ぶ研修等)および次年度新たにに取り組む課題4項目(障がい児の把握、食育、自然物、保護者支援)については、職員の参画のもと改善策を策定し、計画的に取り組んでいます。 ・実施状況については職員会議で報告し、問題点は議事録に残しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、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。 ・園長は、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。 ・運営規程に「園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と定めており、職員会議や新任研修の機会に職員に対して、自らの役割責任を表明し、周知を図っています。 ・平常時のみならず、有事の際の園長の役割や責任については、役割分担表の中に明示し、園長不在時の権限委任は主任に委ねることを明確にしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、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よく理解しており、園運営に関する横浜市、中区の関係職員や取引業者等と適正な関係を保持しています。 ・園長は、マネジメント研修や児童虐待防止、コンプライアンス等について、中区の園長会等の研修会に参加し、遵守すべき法令等の理解に努めています。 ・園長は、コンプライアンスのみならず、運営法人全体で取り組んでいるSDGsを意識した「環境への取組」として、園では電気や水の節約(動画視聴)、ごみの分別、廃材の活用等、エコ活動の推進をしています。今年度、外部の方に堆肥作りの説明を受け、野菜の栽培に使用して食育活動につなげたり、クレヨンの再生等も行っていきます。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、主任と連携をとりながら、可能な限り各クラスを巡回し、保育の状況を把握したり、職員とのコミュニケーションをとるように心がけています。 ・園長は、職員にクラス担当のほか、SDGs、リズム・体力遊び、生活支援改善、研修等、それぞれ保育の質の向上に関わる担当係を定め、自らもその活動に参加して、取り組んでいます。 ・園長は、職員会議、ミーティング等の諸会議、年2回の個人面談、日ごろのコミュニケーションを通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望が反映されるようにしています。 ・園長は、職員の教育・研修の充実に向け、常勤・非常勤に関わらず、外部研修・内部研修の機会を作り、外部研修の結果については、研修報告書を作成するとともに報告会を1か月以内に実施して共有しています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、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。 ・園長は、職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等も十分考慮し、職員の意向も確認しながら組織体制作りを行うなど、職員が働きやすい環境整備に取り組んでいます。 ・園長は、組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を主任、副主任と意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・園長は、環境整備、事故予防、広報、シフト、ICT担当、保育室環境担当、園庭環境担当、研修担当等、それぞれ担当を定めて、業務の実効性を高める具体的な体制を構築し、自らもその活動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"> ・運営法人が作成している「スタッフブック」に、期待する職員像を記載しています。保育部門の期待する職員像は、マニュアルの簡易版「KIDDIE STYLE」に記載しています。 ・園長は、12月の面接で来年度の職員の意向を把握し、来年度に向けて必要な人材の配置を法人に報告しています。 ・職員の育成計画は、法人の「経営計画・予算書」の中に記載され、計画に従った育成を行っています。 ・就職説明会や園情報提供サイト「えんみつけ！」により法人全体の人材確保に努めています。園長も法人の就職説明会の面接に参加しています。園での中途職員の採用を強化すべく、園の特徴等を説明した園独自のパンフレットを作成し、採用につなげています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「スタッフブック」に給与規定や基本給テーブルを記載し、人事基準を定めています。 ・園長は、職員と個人面談を行い、人事基準にもとづき、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を評価しています。法人は、年2回の人事評価にもとづいて能力と給与を連動させる仕組みを作っています。 ・「スタッフブック」には、法人として用意している「職業を通じた成長計画(キャリアパス)」について記載があり、「リーダーとして活躍する」、「専門職として活躍する」、「一般職として、現場第一線の業務に専念する」各コースを例示しています。しかし、コースを選択しても、具体的に何をしたらよいかが書かれていないので、「キャリアパス制度」を具体化し明確に定めて、職員が自らの将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長と主任は、職員の就業状況や心身状況を把握しており、主任は、職員の希望にもとづき勤務のシフト調整と作成を行っています。 ・園長は、職員の有給休暇取得状況や時間外労働のデータを毎月確認し、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 ・年に最低1回は連続1週間程度の休暇「キディバカンス」取得の推進を図り、有給休暇取得についても差異が無いように主任が調整しています。 ・法人として、全職員対象にメンタル診断を実施し、診断結果の該当者には産業医の相談機会を設けています。 ・時間、曜日などの様々な勤務形態を考慮し柔軟なシフト調整を行い人手不足の解消を検討しています。 		

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"> ・運営法人の人材育成の方針「コ・カ・コー・ラ」を掲げて保育を行っています。(コ→個性、カ→可能性、コー→個別、ラ→ラブ、愛) ・職員は、前年度の振り返りをもとに年度始めに自己目標を決定しています。園長は職員への個別面接で、目標項目、目標水準、目標期限を決めています。園長は折に触れて確認し、進捗状況を見守りアドバイスもします。 ・職員は、自己目標に基づいて上半期を振り返り、法人設定の項目ごとの自己評価を行っています。園長は、提出された自己評価表をもとに職員への中間面接を実施し、設定した目標について進捗状況を確認しています。年度末には、職員から再度提出された自己評価表をもとに、目標達成度の確認を行っています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人作成の「スタッフブック」に、必要な専門技術や専門資格を明示しています。 ・運営法人は、新人研修、中途職員対象研修、階層別研修、部会別研修等を計画しています。主任、看護師、男性保育士、栄養士等がそれぞれの研修目的に応じて研修を受講しています。園内研修は、園長と主任が計画し、毎月の全スタッフ会議にあわせて実施しています。 ・研修ではアンケートをとり、意見等を取り入れて次年度の研修に生かしています。 ・園長は、朝・夕に各保育室を見てまわり、職員を指導しています。さらに「生活改善係」「生活改善ミーティング」を新設し、保育室の環境を見直したり、子どもの生活環境・手洗いや着替えなどの手順等を提案したり揃えたりしています。 		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の個人ファイルの中の履歴書で、個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員には、クラス担任が付き、OJTが行われます。 ・運営法人の研修には、非常勤職員でも時間が合えば参加可能です。 ・外部研修として、横浜市や中区が実施する研修に参加できます。園長は、アレルギー、虐待、心肺蘇生等のテーマについて外部研修の案内を職員に周知し、個別に参加を勧めています。 ・職員一人ひとりが研修に参加できるよう、シフトの調整を行っています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル「保育所実習マニュアル」、「実習生を受け入れるにあたり」を作成し、対面でのオリエンテーションも実施し、昨年度は2人を受け入れました。 ・法人の概要、保育目標・方針を明示し、実習態度、実習内容等を記入しています。 ・保育士養成校とは、実習目的や内容に沿い担任教諭と連携し、養成校の責任実習をプログラムに組み込み、ドキュメンテーション(子どもの活動の様子に写真とコメントを添えて見える化したもの)型日誌を作成しています。 ・実習指導者に対する研修は実施していません。横浜市こども青少年局主催の「実習指導者研修」等を受講して、指導方法を確認して実習生を受け入れることが期待されます。 		

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。	a
<コメント> ・法人のホームページや、保育所等の情報紹介サイト「えんみつけ」に保育理念、保育方針、保育目標を記載し、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に法人の決算情報を掲載しています。 ・苦情・相談の体制等は重要事項説明書に記載するとともに、園玄関に「苦情解決のしくみ」を掲示しています。法人共通で第三者委員3人について相談できること、フリーダイヤルでの連絡先、委員の専門的な分野を記載し、相談内容により適切な委員を選択できるように工夫しています。 ・法人のWEB広報誌「壁新聞」、園外の掲示板で園の様子や取組を地域に発信し、絵本の貸し出しが可能なことを知らせています。		
【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> ・「運営規程」「経理規程」を定め、園における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限・責任が明確になっています。 ・運営法人全体で、公認会計士による監査を受けています。園も毎月、法人本部へ財務状態についても現況報告しています。 ・監査支援等や指摘事項に関しては、法人全体で検討しています。公認会計士の監査を受けて、「ANNUAL REPORT」を発行しています。		

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
<コメント> ・全体的な計画では、「保育方針」として、「地域の方々や関係機関と協力し地域の子育てを応援します」と記載し、「保護者、地域等への支援」の欄には、「地域を含めた絵本の貸し出し」、「実習生、中学生職場体験、ボランティアの受け入れ」を記載しています。 ・中区の子育て支援拠点「のんびりんこ」や地元プロ野球チームのイベント情報等のチラシは、連絡ノートに挟んで保護者に配付しています。 ・商店街とは、ハロウィンパレードや、勤労感謝の意味を込めて翌年のカレンダーを制作し、贈呈するなどの交流があります。地域の他の保育園との駅伝大会を保育者付き添いの下、定期的実施しています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<コメント> ・ボランティアマニュアルを整備し、受け入れに関する姿勢を明文化しています。また、KIDDIE STYLEにもボランティアの受け入れについての意義や心構えを記載し、職員に基本姿勢の徹底を図っています。 ・ボランティアの受け入れ担当は、園長です。マニュアルに沿って、受け入れにあたりオリエンテーションや事前説明を行いました。 ・ボランティアに対して、個人情報保護等の研修をオリエンテーションで実施しました。 ・2022年12月に高校生と教諭と一緒に職場体験を受け入れました。制作、誕生会への参加、椅子取りゲーム等を行いました。		

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"> ・中区私立保育園園長会に所属し、園長会の中で地区委員を務め、中区の課題、医療的ケア児の受け入れ、要配慮児受け入れ等について検討しています。配慮が必要な子どもについては、横浜市中部地域療育センターと、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については中区こども家庭支援課と定期的に連携しています。近隣の4つの私立保育園とは、近隣の公園事情や公園の使い方について情報交換しています。また、園の向かい側にある中華系の保育園からは、園に在籍する中国語のみコミュニケーション可能な子どもや保護者についてアドバイスをもらっています。 ・横浜市中心児童相談所、近隣の警察署から虐待防止の啓発活動のパンフレットをもらっています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人の園長会議や中区の私立保育園園長会への参加、近隣保育園との交流を通じて、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。 ・入園希望の見学者に「育児のことで困っていることはないか」を聞き、相談を受けるようにしています。駅に近い立地や地域の特徴から、外国籍の住民が突然来園することもあり、相談を受けることがあります。 ・コロナ禍で、子育て支援事業、子育てサークルへの支援、地域交流のイベント等への参加、近隣の小規模保育園との交流は実施できていません。以前行っていた系列の高齢者施設(本牧地区)や障がい者施設(鶴見地区)との交流も休止となっています。今後はコロナ禍以前の地域交流の再開が期待されます。 		
【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"> ・地域の子どもへの育成・支援事業として、実習生の受け入れ、高校生の職業体験、絵本の貸し出し等を実施しています。 ・AED装置を設置して、地域住民も利用できることを園の外掲示板に掲示しています。防災対策として、バーベキューセット、マット類を備蓄し、地域への緊急の対応が取れるようにしています。 ・法人の保育園運営規程には、育児相談、子育て支援、地域のお祭りイベントへの参加することなどが記載されています。しかしコロナ禍で、子育て支援事業、子育てサークルへの支援、地域交流のイベント等への参加は実施できていません。今後は感染状況等を考慮し、活動する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

		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"> ・個々の個性や可能性を大切にし、一人ひとりに寄り沿った保育を、愛を持って行うことを基本方針としています。 ・全体的な計画に「児童の最善の利益を考慮する、児童を個人として尊重する」と記載し、これをもとに年齢ごとの保育の計画を作成しています。 ・幼児クラスでは、自分の気持ちを伝える機会を作っています。自身の誕生日に感想をクラスで発表しています。 ・外国籍の子どもが数多く在籍していることから、食事や生活環境等の文化の違いを尊重し、無理のない保育となるよう、園長は職員に指導しています。日本語も外国語も操ることができる子どもが、外国語しか話すことができない子どもの通訳を買って出ることもあり、生きた取組となっています。 		
【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"> ・園内研修では、プライバシーについて考える機会を持っています。おむつ替えは衝立の中で行い、トイレは扉付きの個室も用意しています。男女で着替えのスペースを別にし、健康診断も男女切り離して行っています。 ・看護師の保健指導では、プライベートゾーンの大切さを指導しています。また、玄関ホールには「プライベートゾーンを覚えよう、いいタッチと悪いタッチ」の啓発のポスターを掲示しています。 ・個人情報保護方針の中にプライバシーについて触れ、「子どもの人権を守ることはプライバシーの保護につながる」と明文化しています。個人情報保護とプライバシー保護について整理し、プライバシー保護に関する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"> ・運営法人のホームページ、保育所等の情報紹介サイト「えんみつけ」に保育理念、保育方針、保育目標等を記載しています。財務状況等を含む法人の現況を開示した「ANNUAL REPORT」を保護者、就職の面接に来た学生などにも配付しています。 ・園のパンフレットは、文字の色等を変えて、わかりやすい言葉で作成しています。園の外の掲示板には、園の活動等を写真も交えた「掲示板便り」で伝えています。 ・見学希望者からの問い合わせに対しては、コロナ禍でも見学可能なことを伝えています。見学の日時は見学者の希望に沿い、園長が対応して、子育ての相談も受けています。「掲示板便り」を見学者にも配っています。 		

【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"> ・入園説明会では、重要事項説明書を用い、園の概要、保育内容、利用サービス、服装や持ち物、登園時間等について丁寧に説明し、同意を得ています。 ・保育の変更時には、手紙、掲示等を使い分けて変更点等をわかりやすく伝えています。また、懇談会で説明する場合があります。コロナによる休園の際には、保護者全員に電話で直接説明するなど丁寧に正確な伝達をしました。災害があった場合はメールで連絡することになっています。 ・配慮が必要な保護者に対しては、担任の説明の際に、園長や主任が同席しています。日本語でのコミュニケーションが難しい保護者に対しては、運営法人の国際推進部作成の文書を渡し、個人面談の際には国際推進部の助けを借りています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園にあたり、保護者の希望や同意があれば、引継ぎの文書を作成しています。 ・卒園後も子どもや保護者等が相談できる窓口は園長です。園長は、卒園時に「ランドセルを見せに来てね。学童の帰りにぜひ寄ってね。」などと卒園児に声をかけています。 ・保育所の利用が終了した時に、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、クラスだよりにその旨を記載しています。 		
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"> ・全体的な計画の保育方針に「一人ひとりの子どもが心身ともに健康で安全で安心して成長できるように健やかな育ちを支えます」を明記し、年間指導計画、毎月の指導計画でも子どもの気持ちに寄り添った内容の保育を計画しています。 ・職員は、子どもの表情や言動から子どもが満足出来ているかの把握に努めています。 ・運営法人の方針として、集団保育から個別を重視した保育への転換を図り、園でもより子どもの満足について重視した保育を実践しています。 ・保護者懇談会を年1回、個人面談を年2回実施しています。 ・保護者からの年度末のアンケートは、保護者からの意見も記載して公表しています。課題については、職員会議や園長・主任・副主任が出席する保育ミーティングで検討しています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(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"> ・玄関ホールに苦情解決の体制を示したフローチャートを掲示し、重要事項説明書には第三者委員の氏名と連絡先を記載しています。 ・行事ごとと年度末に保護者にアンケートをとり、感想や意見も記入できるようになっています。 ・苦情や意見は、「ちょっと気づきましたシート」、「苦情相談記録」など内容に応じて記録し、ファイルしています。 ・苦情については、検討内容や対応策は園長・主任・副主任の3人で構成する保育ミーティングで話し合い、掲示や園だよりで改善したことを知らせるなどしています。 ・保護者アンケートに記載された苦情・相談は、次年度の改善や取組内容とし、園の自己評価につなげ、保育の質向上への取組としています。 		

【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"> ・玄関ホールに、苦情解決の体制についてのフローチャートを掲示しています。園や法人以外の相談先として、かながわ福祉サービス運営適正化委員会や横浜市中区こども家庭支援課を案内しています。 ・面談時は衝立を立てて「面談中」のプレートをかけるなどの配慮をしています。 ・重要事項説明書の施設の概要欄に、第三者委員の名前と連絡先を記載しています。第三者委員の役割を知らない保護者がいることがアンケートからも読み取れますので、重要事項説明書に苦情受付体制について明記することが期待されます。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談は、意見箱の設置、アンケートの実施、苦情・相談の面談、連絡帳のやり取り、毎日の送迎時の会話等でも受けています。園長は職員に傾聴を心がけるよう指導しています。令和5年度には傾聴に関する園内研修も実施予定です。 ・行事ごとのアンケートには行事以外の感想や意見も記入できるようになっています。年度末には保護者に対して「保育園評価アンケート」を実施し、保護者の意見も聞いています。 ・苦情解決マニュアルを園、運営法人共に作成しています。園のマニュアルは園長が見直しを行い、見直した年・月・日を記入しています。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育中に想定される事故(睡眠、プール、水遊び、誤食、誤飲等)について防止のためのマニュアルを策定しています。事故発生時の対応をフローチャート化しています。 ・「全保協ニュース」や報道等で収集した事故事例をもとに、職員会議やミーティングの中で安全対策について話し合い、安全確保と事故防止に努めています。 ・職員に対しては、嘔吐処理、水遊びとプール事故、SIDS、CPR(心肺蘇生)の園内研修を行なっています。 ・危機管理(事故予防)に対する職員の意識を高めると共に、多くの情報を収集するため、職員はそれぞれ、月に最低1枚のヒヤリハットを危機管理係に提出することになっています。集まってきた多くの事例の中からリスクアセスメントを実施し、分析・検討の必要のある事例をもとに、職員会議で対策を考え、実行しています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防と発生時等の対応を定めた「感染症対応マニュアル」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っています。 ・感染症の予防策として、子どもに手洗い、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。保護者には子どもの朝の体温を記載してもらい、園内に入る場合は手指の消毒をお願いしています。 ・感染症が発生した場合は、玄関に掲示するとともに連絡メールで保護者に周知しています。 ・重要事項説明書で学校保健法に基づく感染症にかかった場合の対応について明記し、保護者に周知しています。 		

【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"> ・当園は、JR高架下にあることから、「高架下施設物の火災予防のための自主点検及び初動体制」が定められ、防災係が中心となり、避難経路を定期的を確認し、日頃から安全確保について話し合っています。 ・地震、火災に備えて毎月想定を変えて計画的に避難訓練を行っています。浸水1メートル想定域にあるため、浸水時は2階に避難することになっています。保育継続のために必要な徒歩通勤可能な職員は4名確保しています。 ・重要事項説明書に非常事態発生時の対応や地域避難場所を記載し、保護者に周知しています。災害時等非常事態の際は、携帯メールでの連絡は不可能となるため。災害用伝言ダイヤルを利用して、安否確認する体制となることについて、職員、保護者に周知しています。 ・食料、飲料水は5日分備蓄しており、リストを作成して2階の倉庫に保管しています。発電機、ヘルメット等も備えています。 		

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"> ・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したのものとして、基本となる「KIDDIE STYLE」(保育業務マニュアル)「防災マニュアル」「事故防止マニュアル」「児童虐待マニュアル」健康マニュアル等の各種マニュアル、保育の手順等を定めた「調乳・離乳」「おもむつ交換」「胃腸炎」等の各種手順書が文書化されています。 ・園長は主任と連携して、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、直接指導を行い、全員に知ってもらいたいような事項は、職員会議やミーティングで話し合うようにしています。 		
【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、手順書の検証・見直しの時期は特に定めていませんが、見直しが必要な場合には臨機応変に見直しを行い、変更する場合は職員会議で確認し、変更内容を周知する仕組みとなっています。 ・指導計画の中の「子どもの姿」や「評価・反省」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったか等を、職員会議やミーティングで話し合っています。 ・保護者からは、懇談会やアンケート、送迎時の会話等から意向や意見を聞き、個別指導計画に反映しています。 ・マニュアルや書類の改訂時は、必ず日付を明記して管理しています。 		

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"> ・入園時に児童票・健康記録・児童調査票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い、子どもの発達状況、睡眠、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。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、0～2歳児は月間個別指導計画を作成しています。また、要配慮児については、横浜市中部地域療育センターと連携をとりながら、要配慮児個人月案、週案を作成しています。 ・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い、次週、翌日のねらいを立てる仕組みが構築されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4半期ごとに、月間指導計画は月末に、週案は週末に、保育日誌は毎日、評価、反省を行っています。 ・指導計画については、問題点や課題等が出る都度、必要に応じて職員会議で見直し、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。 ・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にしています。実際の指導計画の評価でも「話を互いにする場面がある反面、物の貸し借りがうまく伝えられずトラブルになることがある。言葉で伝え友達と関わりが持てるよう援助していく(1歳児)」など、保育の質の向上に関わる課題等を明確にしています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、健康記録に記録しています。 ・0～2歳児は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。 ・要配慮児については個人月案を作成しています。職員は記録をいつでも閲覧することができます。 ・園長は、職員への情報伝達にあたっては、「伝えてはならない情報」「担当者に留めてよい情報と責任者等に伝える情報」「速やかに伝えるべき内容と後日整理して伝えるべき内容」などを明確に分別し、必要な情報が的確に伝わるようにしています。 ・職員会議、クラス会議、保健会議、食育会議は月1回、ミーティングは適宜開催し、情報を共有しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程や個人情報保護規程に、子どもの記録等個人情報の管理、開示・訂正、利用停止、消去等が記載されています。 ・個人情報に関する書類やUSB等の電子情報は園外持ち出し禁止、園外での会話に注意するなど、個人情報の不適正な利用や漏洩に対する対策と対応方法を規定しています。 ・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、保護者に対して入園時に説明しています。ホームページの写真掲載については保護者の同意を得ています。また、保護者が行事等で撮影した写真や動画についてSNS等に掲載しないように、重要事項説明書に明記して注意を促しています。 		

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、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、子どもの発達過程、子どもの家庭状況や7時から20時までの保育時間、保護者・地域への支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園長が立案した原案をもとに、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園長が作成しています。年度末に見直し、振り返りを行い、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"> ・施設内の温度は、夏は28度、冬は18度を目安に設定しています。感染対策として、換気を行い、加湿器も使用しています。保育室は採光を考慮して設計されています。JR高架下の園のため、遮音性に配慮した構造で、外部の音は聞こえません。保育室は、大きなワンフロアをクラスごとにパーテーションで分けて、他のクラスの音も聞こえ様子もわかるように敢えて緩やかに分離しています。 ・床、机、いす、玩具は担当を決めて毎日定時に清掃・消毒しています。 ・家具や玩具の素材は、できるだけ木の素材を選んでいきます。安全を考慮して、乳児クラスの家具は、クッション材で保護しています。保育室は4つのコーナーで分けています。 ・子どもが落ち着いて過ごせるように、敷物を敷いています。子どもが一人になりたいときや、落ち着ける場所として、ピアノの前の柱の陰を想定しています。 ・パーテーションや敷物等で食事と午睡の場所を分けています。 ・トイレは清潔に管理し、扉をつけて他の視線を遮るようにしています。 ・今年度、生活改善係を新たに任命し、子どもの生活動線を考えて、コーナーを作ったり、レイアウトを変更したりして、子どもが主体的に動き遊びこめるよう、保育室の環境改善に全クラスで取り組んでいます。 		

【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"> ・子どもの発達に合わせた保育ができるよう、クラスの職員間で話し合いをしています。入園時に保護者が提出した児童票、児童健康台帳で入園までの子どもの発達、健康状態、家庭の状況を把握し、入園後は連絡帳のやり取り等で子ども一人ひとりの状況や家庭の状況を把握し、職員間で共有しています。他のクラスの子どもの状況は、乳児・幼児のミーティングや全スタッフ会議の議事録等で確認しています。 ・保育目標に「自発的なあそびや行動を大切にしながら、自分の思いを表現し一緒に楽しむ」を掲げています。園長は、目標に沿った保育が行われているかを、各クラスの保育の様子を見て確認し、職員個別に、面談の場で気づいたことを指導しています。 ・子どもの表情やしぐさからその子の気持ちを読み取り、発言は聞き逃さないようにして、言葉で伝えるようにしています。 ・子どもに響く活動は何かを考えて、引き付けられるものがあれば見逃さないようにし、活動を繰り返して膨らませるようにしています。 ・子どもが主体的に動き、職員が大きな声を出さなくても済むような環境の配慮をして、声をかけるときは近くに寄ってするように職員間で話し合っています。 		
【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"> ・基本的な生活習慣の習得は、子どもの発達に応じて理由等も伝え（感染症の危険性や手洗いの大切さ等）、年齢に応じた言葉がけで繰り返し伝えています。 ・子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重した保育を行っています。例えばいやいや期においての衣類の着脱では、「自分でやる？先生がやる？」など選択肢を示すなど、工夫した声かけをして、自分の意思において取り組めるよう促しています。 ・子どもの主体性を尊重し、自分の意思を基準として行動できるような保育を行っています。幼児クラスの食事においても、保育者による声かけはありますが、一斉に食事をとるのではなく、理解できる子どもには理由を伝え子どもが納得してから、それぞれ食事を始めています。 ・0、1歳児は子どもの生活のリズムやその日の体調に合わせて午前にも寝ることがあります。子どもの様子を見て、活動と休息のバランスをとっています。 ・月1回、看護職員が園の保健係に手洗い指導、栄養指導、歯磨き指導等を行っています。園長や園の保健係を中心に、子どもたちに基本的な生活習慣の重要性について伝えています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、自分で考え・自分で決定し・自分で行動する「子ども主体の保育」を実践する取組を行っています。 ・コーナーを作り、玩具等は自由に取り出して遊べるようにし、子どもの様子を見ながら玩具を変えるなど選別しています。 ・遊びの中で体を動かすことを促しています。0歳児では、触れ合い遊び、1歳児では手遊び、ダンス、リトミック、2歳児では散歩、水遊び、3歳児では泥遊び、鬼ごっこやかけっこ、4歳児では運動会、プール遊び、5歳児では幼保小連携事業主催の中区保育園駅伝大会に参加して、近隣の保育園と交流しています。 ・0、1歳児合同の手をつないでの散歩や異年齢活動、1歳児のごっこ遊び、2歳児のおままごと、3歳児の友達と身近なイメージを共有しての遊びや関わり、4歳児の氷鬼等のルールがある遊び、5歳児の発表会での合奏等を実践し、生活と遊びを通じて友達と人間関係が育まれ、協働して活動できるよう援助しています。 ・散歩や公園での活動の際には、季節の変化や植物、虫等に興味を持つように観察を促しています。季節の花や虫については、月の「お楽しみ会」担当の保育者が紙芝居、動画、絵本、制作等を企画し、興味を持たせるよう工夫しています。 		

【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歳児は3名で、生活の多くの部分を1歳児クラスの子どもたちと過ごしています。 ・後追いや人見知り等も十分に受け止め、スキンシップや優しい声かけで子どもが安心感を持てるように配慮しています。 ・保育者は授乳やおむつ替えの際には子ども一人ひとりに対して視線を合わせ、スキンシップをとり、優しく語りかけながら応答的なかわりをし、心地よさを感じられるよう配慮しています。入眠する際は、「側にいるよ」などの安心できる声かけをしています。 ・0歳児の成長に合わせた散歩等も行うよう配慮しています。0歳児のみの活動の場を作り、音のなるおもちゃや感触の違いを楽しめるおもちゃ等を、子どもが手に取れる低い棚に置いて、様々なものに興味を示し積極的に遊べるようにしています。 ・ゆるやかな担当制として、関わりを通じて信頼関係を築き、安心して生活できるよう工夫しています。特に食事の場面では、個々の食べ方を把握して援助することができています。離乳食は食べ進みや歯の生え方等を考慮して進めています。発達や体調、家庭環境等を考慮し必要に応じて、午前寝も行われています。 ・連絡帳や、送迎時の会話で、保護者との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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児と1歳児は月齢や子どもの様子に合わせて、2つのグループに分かれて活動し、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・コーナーを作り、玩具等は自由に取り出して遊べるようにし、保育者は危険が無いよう見守っています。子どもの様子を見ながら玩具等を変えるなど選別しています。1歳児や2歳児の握力等を考えて、手作り玩具等を増やすことを考えています。 ・絵本等を通じて、子どもと保育者との間で一対一の関わり、自我の育ちを受け止め、適切な関わりをするように配慮しています。 ・保育者が仲立ちとなり、友達に親しみを持ち、安定した気持ちで過ごせるようにしています。他の子どもへの興味から、噛みつき、玩具の取り合い等が起こりやすいとして、保育者の立ち位置に注意して、全体を見渡せるように工夫しています。 ・週2～3回の散歩や戸外遊びを通じて自然の中での探索活動が十分にできるようにしています。砂遊びでは砂のざらざらした感触を楽しんでいます。保育室でも探索活動が十分できるよう、年齢に合ったおもちゃを手に取れるようにしています。探索活動が十分に行えるよう、安全に配慮しながら環境を整備したり、保育士が関わったりする工夫がさらに必要と園長は考えています。 		

【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"> ・3歳児は、集団遊びを取り入れながら、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整え、友だちと関わる中で自分の気持ちを伝えられるようにしたり、集団生活の楽しさを味わえるように配慮をしています。子どもがやりたいことを言葉で引き出せるように言葉掛けを行い、友達と関わりながら遊びを展開できるように援助しています。 ・4歳児の保育は、集団の中で自分の力を発揮し、友達とともに楽しめるように集団遊びを積極的に取り入れています。運動会では、緊張感を持ちながら皆で協力し、最後までやり遂げることができました。また、友達との関わりの中で簡単なルールを知り、ルールを守ることでみんなが楽しく遊べることに気付けるようにしています。 ・5歳児の保育は、友達と協力して進めていき、達成感を味わえるような集団遊びを積極的に取り入れています。戸外遊びでは、子どもたちは「氷鬼をしよう、やりたい人はこの指とまれ」「次は〇〇をしよう」などと、友達を集めたり、話し合ってルールを決めて遊んでいます。 ・日々の活動や取組をクラスごとのホワイトボードで保護者に伝えているほか、園だより・クラスだよりを活用しています。 		
【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"> ・エレベーターやみんなのトイレを備え、段差がない作りになっています。落ち着ける空間、クールダウンの場所としては、柱の後ろを利用しています。 ・要配慮児の個別指導計画「個人月案」を作成しています。 ・配慮が必要な子どもに対して、各クラス代表が参加する毎月の要配慮児ミーティングを開催し職員間で話し合い議事録も取り、見直しています。また、日ごろ気づいたこと、日々の変化について職員間で共有しています。 ・子ども同士の関わりに配慮し、共に成長できるようにしています。園長は、気持ちの切り替えを行い集団に入る働きかけを保育者から行うよう指導しています。 ・送迎時以外でも必要時には個別で面談し、保護者の気持ちを聞き、子どもの様子を共有しています。保護者の様子を見ながら関わり方を検討したり、専門機関を紹介したりしています。 ・個別の指導計画は、療育センターからの助言や情報提供も受け、その子どもの特性等も考慮して作成しています。要配慮児の個人月案は、クラス計画との関連付けを行っていますが、園長は十分とは考えていません。要配慮児がいるクラスの年間計画や月案に、要配慮児の配慮等の欄を設けるなどしてクラスの指導計画と関連づけることが期待されます。 		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の受け入れ時の保護者との会話や連絡帳により、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、夕食・朝食のメニュー、食欲、投薬、排便、睡眠、検温、コメント欄を設け、降園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。 ・午睡時間は、大まかに決まっていますが、できる範囲で個々の子どもへの対応をとるように配慮しています。食事やおやつは、おなかのすいた子どもから席に着けるように配慮しています。 ・朝、夕の時間は異年齢の子どもとのかかわりを作っています。散歩をクラス合同で行う、0歳児と1歳児は行動を共にする機会が多いなど、日中の活動でも他クラスとの連携を図り、一緒に過ごす時間を大切にしています。急にお迎えが遅くなることが分かった場合は、幼児については言葉で具体的に説明し、見通しが持てるようにし、不安にならないように配慮しています。 ・引継ぎ事項は、職員同士が口頭で伝えるほか、各クラスの受け入れ用紙に記入しています。ケガやトラブル等が起こった場合は、関わった保育士が直接保護者に伝え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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画や5歳児クラスの年間指導計画の中に、小学校との連携の取組が示され、地域の小学校と連携して交流する機会が盛り込まれています。またアプローチカリキュラムを作成し、無理なく就学できるように取り組んでいます。 ・子どもたちは、保護者と小学校に健康診断に行ったり、散歩の途中で小学校を見学して、就学への興味や関心が深められるようにしています。生活面では1月から午睡時間をなくし、敢えて食事時間を短くしたり、靴を立ったまま履くなど、就学に向けて取り組んでいます。 ・年明けの個人面談で、就学に向けて心配なことはないかなど保護者の相談に乗るように努めています。 ・幼保小連携会議では、5歳児の担任が小学校教諭と意見交換をしたり、一緒に研修に参加しています。 ・5歳児の担任が保育所児童保育要録を作成し、主任が内容を確認して就学先の小学校に郵送しています。また小学校教諭とは就学する園児の情報交換会があり、電話による申し送りをすることもあります。 		

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"> ・健康管理マニュアルがあり、それに基づいて子どもの健康状態を把握しています。 ・保育中の子どもの体調悪化やケガについては、看護師が判断し、保護者に連絡したり、お迎え時に説明したりしています。次の登園時には保護者から様子を確認し経過観察をしています。 ・運営法人の看護師が健康管理年間計画を作成しています。 ・入園時に保護者から提出された健康記録で、子どもの心身の健康状態を把握しています。入園後の予防接種や疾病については、年に3回、4月、8月、12月に保護者に「健康調査票」に記入してもらい、子どもの健康に関する情報を把握しています。 ・マニュアルがあり、職員には園内研修で乳幼児突然死症候群(SIDS)について研修を行っています。SIDS予防のため、0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごとに呼吸と顔色、体位のチェックを行っています。体位については睡眠記録簿に→↑などで記入し、うつぶせの場合は↓と記録するなどして、SIDSの予防に努めています。 ・SIDSについては、入園時の面談の際に、厚生労働省のSIDSのパンフレットを配り保護者に説明しています。 		
【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"> ・毎月の身体測定、年1回の頭囲・胸囲測定、年2回の健康診断・歯科健診、3歳児クラスの視聴覚検査、2～5歳児の尿検査を行っています。健康診断・歯科健診の結果は「けんこう記録」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、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。また、健康な身体づくりのため食育活動を行っています。 ・健診の結果、園全体に関わることがあれば、園だよりやほけんだよりで保護者に知らせ、家庭での生活に生かされるようにしています。個人の結果については、けんこう記録に記入し、保護者に知らせています。 		
【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"> ・横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づいて、子どもの状況に応じた対応を行っています。 ・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」「食物アレルギー申請書」の提出を受けています。また、毎月個別の献立表を作成して、保護者に確認してもらい、除去食の提供をしています。喘息等の既往症についても医師の指示書をもとに保護者と情報共有を行い、職員間でも情報を共有して対応しています。 ・食事の提供は給食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、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専用のトレイに顔写真を置き、最初に配膳しています。子どもには担当保育士が付き、テーブルは別にして、テーブルの上の物や他児のお代わり分を誤食しないように配慮しています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児クラスは友達と話しながら楽しく食事ができるようにしています。特に4歳児クラスは、一斉でなく自由に遊びながら、食べたい子どもから徐々に食べ始めていました。0～2歳児クラスは、職員に介助してもらいながら、それぞれのペースでおしゃべりしながら食事を楽しんでいます。 ・職員は、3、4歳児には、ご飯、おかずは各人に定量に盛り付け、足りない子どもはお代わり、多い場合は残しても良いようにしています。5歳児は、配膳場所へ行き、自分でご飯やおかずを自分が食べられる量を盛りつけていきます。全員揃ったところで一斉に「いただきます」をします。就学に備えて5歳児だけこういう形をとっています。 ・1～3月には5歳児に、もう1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。唐揚げや茶わん蒸し、コーンスープなどが人気です。 ・ピーマン、ナス、ダイコン等を栽培し、トウモロコシの皮むきや、おにぎり、お月見団子等のクッキングを行っています。 ・毎月の食育レターには給食のレシピや、給食で提供した献立の豆知識等を掲載して保護者に知らせています。 		
【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。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況、特に歯の生え変わりの時期や体調等によって、食事の量や食材の切り方を調整しています。離乳食の提供は咀嚼の状況等を確認しながら調理員、担任で話し合って食材の切り方や大きさ、硬さについて話し合っています。 ・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。 ・毎月の食育会議では子どもの喫食状況が話し合わせ、栄養士や調理職員は子どもの好き嫌いや食べる量等を把握し、残食量は給食日誌に記録しています。 ・ひな祭りのちらし寿司、七夕のそうめん、クリスマスランチ等、季節感のある献立となるようにしています。ちんすこう、五平餅等のご当地メニューを取り入れ、子どもたちに地域の食文化を紹介しています。 ・衛生管理マニュアルに基づいて衛生管理が行われています。 ・栄養士、調理員は、現在、コロナ禍で保育室に行くことはしていません。ウィズコロナの状況となったときには、栄養士・調理員等が、食事の様子を見たり、子どもたちの話を聞いたりする機会を設けるなど、積極的な連携が期待されます。 		

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"> ・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、0～2歳児は連絡帳で子どもの様子を伝え合っています。幼児クラスは、その日の保育の様子はクラスごとのホワイトボードで伝え、必要に応じて連絡帳で情報交換をしています。 ・年1回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。クラスだよりや掲示板便りで、保育の様子やSDGsの取組等を保護者に写真や絵で伝えています。 ・3～5歳児クラスの運動会・発表会、保育参観・参加等を通して、保護者が子どもの成長を確認する機会を設けています。 ・個人面談の内容は面談記録、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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、笑顔を意識して温かい雰囲気の中で保護者と関わり、送迎時にはできるだけその日のエピソードを伝えて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回としていますが、面談期間以外も、保護者の希望に応じて設定しています。担任はもちろんのこと、内容によっては園長、主任、看護師、栄養士等に気軽に相談できるよう体制を整えています。 ・配慮が必要な保護者には、保護者の状況や思いを察しながら、声をかけず見守り、要望があれば丁寧に対応しています。 ・保育士や栄養管理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中区福祉保健センターや横浜市中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。 ・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、園長、主任から助言を受け、適切に対応する体制を整えています。 ・保護者には、できるだけ持ち物を少なく、また家庭で子どもとの時間をもってもらいたいため、おむつの園での処分、帽子や布団・シーツは園で用意をするなど、保護者の負担軽減に努めています。 		
【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確認をして、状況に応じて写真を撮っています。 ・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、園長に相談し、職員会議で情報を共有し、協議をしています。 ・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、中区こども家庭支援課や横浜市中央児童相談所と連携をとる体制があります。 ・虐待対応止マニュアルがあり、職員会議で確認しています。人権と虐待につき園長が職員会議で説明・研修を行なっています。しかしながら、園長は、職員の虐待等権利侵害に関する理解については、まだ浸透しきれていないと考えています。職員に子どもの虐待等権利侵害に関する理解を促すための取組をさらに進め、全職員が同じ対応を取れるようにしていくことが期待されます。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、クラスミーティング、カリキュラム会議、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、週案、日案(保育日誌)には、評価・反省(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返り(自己評価)を行っています。評価結果はクラス会議等で共有し、互いの学び合いや意識の向上に繋げるようにしています。 ・職員は年に2回、定められた評価基準にもとづいて、職員の自己評価(チェックシート)を行い、1～5までの5段階で評価し、評価について具体的な考察を行い、園長に提出しています。園長は、「当年度の反省を受けて次年度に継続的に取り組む事項」および新たに「取り組む事項」として課題をまとめています。 ・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、カリキュラム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い、疑問点の解消、問題点の改善に取り組んでいます。 		