

## 第三者評価結果(にじの風保育園)

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念や保育方針に、運営法人、園の使命や目指す方向、考え方や、子ども本位の保育を読み取ることができます。</li> <li>・保育目標は「自分で気づき、考えて行動できる子ども」「他人への思いやりと感謝の気持ちを持てる子ども」「心も体も健康な子ども」とし、いずれも子どもを尊重したものになっています。</li> <li>・理念・方針は、学校法人聖ヶ丘学園のホームページ、重要事項説明書、全体的な計画に記載し、職員の行動規範としています。</li> <li>・保育方針は事務所に掲示し、毎日全職員の目に留まるようにし、また、職員会議等で定期的に説明し、繰り返し周知を図っています。</li> <li>・保護者に対しては、入園説明会やクラス懇談会において必ず説明をし、理解を求めています。</li> </ul>		

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の学園本部に保育士・幼稚園教諭養成の専門学校部門があり、児童教育、児童福祉関係の情報等を専門的に集めており、分析・解析結果等の必要な情報は、系列保育園にも伝えられています。</li> <li>・鶴見区の園長会議には必ず園長が出席し、地域の情報等を入手しています。また、園庭開放等で来園する地域の方々から保育のニーズを得られるように努めています。</li> <li>・学園本部には月1回、在園児数や在職職員リスト、諸々の雑費請求書等を送り、また、学園からは資金収支計算書、事業活動計画書、貸借対照表が送られてきて、園でも、毎月の運営状況を把握分析しながら、保育園運営を続けています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学園本部の理事会の下には、「学園事務局」「専門学校」「保育園(3園)」「幼稚園(2園)」の構成組織があり、職員体制や設備の整備、財務状況等について課題が挙げられています。それらは全て理事会で審議し、本園に関係する課題については、職員会議にて伝達し、議事録の回覧にて全職員に周知しています。</li> <li>・横浜市指導監査の結果等については、系列3園の園長・主任会議で議論し、改善すべき点があれば具体策を打ち出し、改善しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校法人として、5年ごとの保育に関する中長期計画を策定しています。内容は、①保育内容の充実、②地域に根差した保育園作り(令和2年度;小規模保育施設との連携、令和3年度;施設開放、合同保育実施、卒園児受け入れ)、③保護者との相互理解、④職員研修の充実、⑤室内外の環境整備、⑥災害への備え、⑦生きがいのある職場作り、(補足⑩令和3年度第三者評価受審)として打ち出し、一部の項目には何をいつ行うかの「計画目標」を掲げています。</li> <li>・学校法人としての中長期計画は、5年ごとに見直し、策定し直しています。</li> <li>・数値目標は一部の中長期計画課題にとどまっています。全体的に実施期限等を盛り込んだ計画が期待されます。</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>・園には学校法人としての「事業計画書」があり、毎年行政へ提出しています。園でまとめたものは、理事会で承認を得ています。</li> <li>・内容は2幼稚園、3保育園、1専門学校に分かれており、令和3年度の数値目標、予算数値を立てています。</li> <li>・事業計画の一部に、中長期計画の内容を反映した課題を盛り込んで策定しています。</li> <li>・本年度のにじの風保育園の事業計画の課題は、①午睡センサーの導入、②各種備品の更新、③横浜市福祉サービス第三者評価の受審、④近隣の小規模施設との連携事業の実施、として収支予算金額を計上しています。</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・見直し組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の各実施課題について、実行責任者は園長で、必要に応じて職員意見も取り入れて進めています。</li> <li>・職員会議では、園長が事業計画の各課題について進捗状況を説明した上で、また、職員の協力を求めます。進捗状況によっては、事業計画の見直しについても議論しています。</li> <li>・保護者からの行事後のアンケートや、職員の行事に対する振り返り等をもとに、重要事項説明書の内容や年間行事予定、予算等について見直しを行い、職員会議で話し合ったうえ、次年度につなげています。</li> <li>・事業計画の立案、実行、進捗の確認は園長が中心になり進めていますが、職員がより主体的に関わることを期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者にはクラス懇談会等で、事業計画の一部であるクラスの年間目標等について、資料を配布し、説明しています。</li> <li>・園長は、園長または主任、保護者代表2名、本園の地主、地元の有識者1名による「運営委員会」にて、事業計画の概要について説明しています。</li> <li>・事業計画のうち、行事計画や変更があった計画等、必要に応じて玄関に掲示し、保護者に周知しています。</li> <li>・園の事業計画の課題を明示し、進捗状況を説明して保護者の理解を得る事が期待されます。</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>・年間指導計画、月間指導計画、週案、日案は、PDCAサイクルを回し、振り返り、見直しながら進めています。</li> <li>・各クラスで行われる、指導計画の評価(CHECK)、見直し(ACTION)については、乳児・幼児会議等で発表し、全職員の周知、議論の上、組織的に行って保育の質の向上を図っています。職員は自分の担当するクラスだけでなく、全体の様子を把握することで、組織的に保育を行っています。</li> <li>・園には学園本部が定めた「保育士自己評価表」があり、3年間に亘って職員一人ひとりが自らを振り返り、自己啓発の足跡も合わせ確認できます。職員は各設問に対して自分の現状を書き入れ、園長面談の上、評価を受けます。</li> <li>・第三者評価は5年に一度、受審することになっています。</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>・第三者評価結果から出された「改善課題」や、園独自の自己評価により抽出された「改善課題」については、学園のホームページにおいて、次年度に向けた改善課題として公表しています。</li> <li>・PDCA評価サイクルより浮上した、2歳以下の子どもの「個別指導計画」の書式の見直しや、前年度監査指摘事項による課題等については、系列の3保育園にて話し合い、職員意見も取り入れて具体的改善策を打ち出し、事業計画に盛り込み、実行しています。</li> <li>・改善策は園長が中心となり進めており、中間進捗状況を職員会議で説明しています。</li> <li>・経年劣化に伴う施設の修繕や備品の更新については、優先順位や予算等を考慮して見直しています。</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
<コメント> ・行政に提出する「運営規程」には、園長、主任、副主任、保育指導リーダー、リーダー、各保育士、栄養士、調理士等の役割と責任を明確に記載しています。 ・園長は年度始めの「園だより」や「クラス懇談会」にて自らの責務を説明し、保護者の理解を求めています。 ・災害訓練や不審者訓練においては園長自ら先頭に立ち、子ども、保護者からの信頼を得ています。 ・「運営規程」や「防災体制一覧表」には、主任が園長を補佐することや管理権限者代行者であることを明示しています。		
【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> ・個人情報保護法等の遵守すべき法令研修や学園本部での「コンプライアンス研修」は、園長や事務担当職員が受講し、職員にも職員会議等で内容を伝え、保育園運営に生かしています。 ・資源循環局家庭系対策部鶴見事務所の「3R夢出前教室」が実施され、子どもたちは、ごみ収集車にペットボトルを投げ入れて回収される様子を見て「ごみ分別」を体験したり、厨房の管理栄養士から「紙芝居」で食品ロスについて聞いたりして、環境保全への関心を高めています。 ・最低年次有給休暇の取得に関してや、行政からの在宅勤務協力要請について、会議で職員に周知するとともに、緊急事態宣言下での在宅勤務時の規程を定めて実行しています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は日々の保育における、職員の指導計画の振り返りや見直しに関して内容を吟味し、また、年度末に行われる保育士の自己評価等から、職員一人ひとりの保育観を把握し、課題分析等を行っています。 ・園長は保育現場より上がってくる日々の日誌について、助言・指導を行い、また、園内研修、救急対応訓練を行い、保育の質向上に努めています。 ・職員面談は年1回、必要に応じ随時行い、職員の意見を汲み上げています。 ・経験のある保育士は、経験の浅い保育士のOJTの指導役を担当し、記録のとり方等、保育の質の向上に向けて指導しています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、学園本部の財務部とともに保育部門の財務状況等を把握し、コスト低減等の理事会の決定方針に沿って保育園運営を行っています。</li> <li>・園長はシフト等に目を配り、「働きやすい職場」を目指しています。職員一人一人の有給休暇取得状況の一覧表を作成し、主任とともに確認しながら、職員個々に取得を促しています。職員からの相談には親身になって対応し、心身のケアに配慮しています。子どもの安全と職員の業務負担軽減のため午睡センサーのアプリを導入し、業務の効率性を高めるべく取り組んでいます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市の配置基準により職員を配置しています。職員に個人面談の際に今後の勤務継続の意思を聞いて、職員の働き方や経験年数を考慮して、人材を確保し配置をしています。</li> <li>・学園本部に相談をして人材確保をしたり、ホームページや求人情報誌で募集を行っています。</li> <li>・園外研修に積極的に参加しています。保育士人材育成に期待し求められる役割水準があり、それに沿って保育士等の人材育成・援助技術の向上にあたっています。</li> <li>・実習生や、学園の専門学校で働きながら保育士資格取得のために学ぶ学生を保育補助(助手勤務)として積極的に受け入れ、人材育成や卒業後の入職につなげていけるようにしています。</li> </ul>		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学園の建学の精神は「国を動かすものは揺り籠の中にあり、揺り籠を動かすものは世界を動かす」とし、幼児教育の重要性を訴え、「つよく、やさしく、美しく」を教育の根本として「知・徳・真・善・美」の備わった人間性豊かな社会人の育成を目指しています。また、保育士には、人格的資質・情熱、問題解決力、保育力が必要としています。</li> <li>・職員の処遇は、理事会で、適切なものであるか評価・分析しています。</li> <li>・経験年数に応じたキャリアパス研修計画を立て、役職制度の仕組みがあり、職務内容を明確にし、職位が変わる時は、その職位に応じたキャリアパス研修を受講するなど、一人ひとりがステップアップする意識を持てるようにしています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理に関する責任者は園長で、主任がシフトを作成し、有給休暇の取得状況や時間外労働については、園長、主任が把握しています。労務管理のデータは事務担当職員が管理しています。</li> <li>・健康診断や予防接種を実施し、健康管理をして、園長は個人面談で職員の心身の状況や悩み等を把握しています。</li> <li>・職員の福利厚生のため、私学共済会、互助会に加入しており、健康保険や施設の優待券の利用が出来ます。職員には互助会費の使いみちなどについて、意見を聞いています。</li> <li>・総合的な福利厚生の制度があり、ワークライフバランスにも配慮して、働きやすい職場作りを目指して実行し、職員の定着率の向上が見られます。</li> <li>・運営規程には労働災害防止策である、パワハラやセクハラの防止に関する規程等があり、働きやすい職場を目指しています。</li> </ul>	
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。
b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入職時に「園のしおり」と、「園の手引き」で園長が研修を行っています。</li> <li>・役職制度があり、職務内容を明確にして、一人ひとりがステップアップする意識を持てるようにしています。園長は職員と面談を行い、次年度に向けて園が期待することを伝え、職員一人ひとりの目標と達成度の確認をしています。</li> <li>・「期待し求められる役割水準一覧」により、1年くらいまで、10年以後主任前まで、主任、園長と、それぞれに求められるスキルを明示し、経験年数に応じたキャリアパス研修計画を立てています。</li> <li>・職員は、「保育士の自己評価表」に目標を設定して、年度末に自己評価及び省察を行っています。</li> <li>・現在行っている保育士の自己評価には「期待される職員像」がわかりやすいかたちで明示されておらず、職員に周知する必要があると園長は考えています。理解しやすいようなさらなる工夫</li> </ul>	
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。
b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「園の手引き」の中に、園の概要、保育の考え方、理念・目標・方針・保育姿勢(保育者の心構え)、保護者とのコミュニケーション、身だしなみ、挨拶、言葉遣い等を明記しています。</li> <li>・研修計画を作成して、園や個人にとって必要な研修を受講しています。また、救急対応訓練計画に基づき、職員会議で、嘔吐処理について、実践を交えながら、内部研修を行っています。</li> <li>・前年度の自己評価から浮かび上がった園の課題から、年度始めに必要な外部研修の抽出と園内研修の計画を立て、年度末に成果の検証をしています。</li> <li>・「期待される職員像」の周知のためのさらなる工夫が期待されます。</li> </ul>	

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経験に応じて、保育士キャリアアップ研修を計画的に受講しています。</li> <li>・経験のある保育士は、経験の浅い保育士のOJTの指導役を担当し、記録のつけ方、保育の質の均一化に向けて指導をしています。</li> <li>・研修情報はすべての職員に提供して参加を呼びかけています。研修に参加した職員は研修報告を行い、職員全体の学びにつなげています。コロナ禍においては対面の研修の機会は減っていますが、リモート研修に参加しています。動画配信のある研修では動画配信期間内に複数の職員が視聴することが出来、研修が受けやすくなっています。</li> <li>・上級救命講習は非常勤職員も含め、全職員が参加できるようにしています。</li> </ul>		
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>・園の母体が保育士養成校であり、年間を通し多数の実習生を受け入れていることを重要事項説明書に明文化し、入園時に保護者に伝えていきます。また、受け入れ時には玄関に掲示して知らせていきます。</li> <li>・実習生に対しては「園の手引き」をもとにオリエンテーションを行っています。実習受け入れ担当は主任です。1年生の最初の研修(実施研究)のオリエンテーションは副主任が行います。</li> <li>・横浜市の実習生指導者研修を、園長、主任が受講して、園内で実習育成担当の職員に伝えていきます。職員には効果的な実習指導が出来るように、学校側の実習の狙いや目標を職員に伝えていきます。</li> <li>・園長、主任が年度始めと終わりに学園本部に集まり、教員と実務内容と実習生についての話し合いの機会が設けられています。実習生にとっての学びだけでなく、受け入れ側にも新鮮な気づきや学びがあり、双方に収穫があることを実感しています。</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>・学園ホームページに、理念、基本方針、収支予算書、財務諸表や園の案内として重要事項説明書及び施設案内、行事案内、保育所の自己評価、第三者評価結果等を掲載しています。</li> <li>・苦情相談の仕組みは重要事項説明書に記載するとともに、玄関靴箱の上に掲示し、保護者の目につくようにしています。</li> <li>・第三者評価の受審結果は学園ホームページに公表しています。受審結果証明書は公開日に玄関に掲示しています。</li> <li>・駒岡地区の育児イベント等で園のパンフレット等を配布しています。地域の方や来園者に配布したり、園のフェンスのチラシボックスに園庭開放のお知らせのチラシを入れて自由に持ち帰れるようにしています。</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
<コメント> ・年度当初に職員の権限、責任を明確にして、一人ひとりに辞令を交付しています。 ・事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に明記して、事務処理は学園本部の助言を受けながら、事務担当職員が行っています。 ・月に1回、学園財務部による内部監査で現金監査を行い、年に1回学園本部で、監事監査を実施し、理事会に報告しています。		

#### 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> ・運営方針に「利用子どもの属する家庭及び地域との結びつきを重視した運営を行うとともにその支援を行う」と明示しています。 ・玄関に地域の子育て支援情報のチラシを置いて、保護者に知らせています。 ・横溝屋敷や熊野神社等に行ったり、介護施設の畑でサツマイモ掘りをしたりしています。ハロウィンの際は地域の介護施設、近隣の商業施設内のショップに出向き交流を図っています。(今年はコロナ禍で中止となりました。) ・系列園の5歳児に「にじの風保育園」の行事に参加してもらい子ども同士の交流を図ったり、近隣の保育園とお話会や園庭で交流をしていましたが、現在は中止しています。		
【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。	b
<コメント> ・ボランティアの受け入れマニュアルがあり、受け入れの意義を明文化しています。保育士体験を希望した学生のボランティアの受け入れが1名ありました。受け入れ時に、注意事項、守秘義務等の説明をしています。 ・高校キャリア教育の一環として「働く人インタビュー」を受け、今後社会に出る高校生を受け入れ、生徒からの質問に担当職員が答えています。(コロナ禍の現在2年間実施していません) ・ボランティア受け入れマニュアルはありますが、登録手続きについてや、職業体験の受け入れ等地域の学校教育への協力についての、基本姿勢の明文化が期待されます。		
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
<コメント> ・鶴見区こども家庭支援課、児童相談所、横浜市東部療養センター、近隣小学校、警察、消防署等の連絡先をリスト化・パウチし、すぐに取り出し、関係機関との連携がとれるようにしています。地域病院のリストは掲示し、連携を図りながら、健康やケガに対応できるようにしています。 ・鶴見区園長会や幼保小連携会議等で情報交換を行っています。 ・虐待の疑いがある場合や配慮が必要な場合には、鶴見区こども家庭支援課、児童相談所のケースワーカーと連携を図っています。また、療育センターによる巡回訪問を受け、アドバイスを受けて連携をとりながら保育に活かしています。		



Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。 a
<コメント> ・運営委員会を定期的に開催し、新しいマンションが建ち、核家族の住民が増えていること、0、1歳児の待機児童が増えていること、一時保育ニーズが高いこと等、地域の生活課題やニーズを把握しています。 ・鶴見区園長会で子育て環境の向上と連携等について意見交換を行っています。 ・育児相談や園庭開放、園の見学に来られた方等の相談内容からも保育のニーズを把握しているほか、メールや電話で育児相談を行っていますが、メールの相談は多くはありません。 ・自治会に加入し、回覧板が回ってきます。園の行事情報を町内会の掲示板に掲示してもらうことがあります。	
【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> ・地域のニーズを分析し、園で出来る子育て支援を行っています。 ・駒岡地域ケアプラザで行われる子育て支援イベントに参加して、手作りおもちゃ等で地域の親子と交流をしています。年長児が地域高齢者施設への訪問を行い、地域の年配の方々との交流をもっています。 ・地域の親子向けに園庭開放を実施し、絵本の貸し出しを行っています。 ・上級救命講習を受講しており、職員間でAEDの使い方を共有しています。また、園内にAEDを設置して必要な際に使えるようにしています。 ・絵本の貸し出しは利用率が低く、広報の工夫が必要と考えています。 ・AEDは、必要時貸し出せることを地域の方に知らせるなどの広報が期待されます。	

### 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	
<コメント> ・全体的な計画で「子どもに身体的、精神的苦痛を与えないよう子どもの人権を守るため法的、制度的に裏付けされていることを確認し保護者や関係機関と連携し、適切な対応を図り子どもの育ちを支援する」と人権の尊重を謳っています。 ・事務所に「児童憲章」「倫理綱領」を掲示し、人権については定期的に職員会議で周知徹底をしています。 ・職員は入職時の研修で、性差による区別を行わないよう、行事での役割の選び方や色の選び方、父親母親の役割ではなく、家族としての役割として捉えた話し方をするように学んでいます。 ・日本語を母語としない子どもや保護者には、配付物を翻訳したり、通訳が出来る職員が代わって説明をしています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人権を尊重し、子どもや保護者のプライバシーに配慮する必要があることを手引きに明示しています。子どもが職員や友達の視線を気にせず一人で過ごせるよう、押し入れの一部、柱のかげ等の空間を利用しています。職員は子どもの様子から友達の前で話しにくそうなときは、階段の踊り場や相談室等で、一対一で話し合っています。</li> <li>・身体測定や夏場の園庭での泥遊び後の着替え等、カーテンやパーテーションを閉め、外部から見えないように配慮しています。</li> <li>・保護者からの相談や個人面談には相談室を活用しています。</li> <li>・プライバシー保護(人権擁護)と個人情報保護を混同しないよう、マニュアルの再整備が期待されます。</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>・駒岡地区子育てイベントに参加し、理念や基本方針、保育の内容や園の概要と特徴を写真入りで紹介した園のパンフレットと園庭開放のチラシを配布しています。見学希望者に対しては電話で見学希望日を確認し、1日1組限定で園内を案内しながら園のパンフレットをもとに園の特徴や状況を説明して質問に答えています。</li> <li>・施設や運営状況についてはホームページでも分かりやすく説明をしています。</li> <li>・パンフレットやホームページ掲載内容について、情報を更新し適宜見直しをしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育内容や準備するもの等は入園説明会で重要事項説明書を基に保護者にわかりやすく説明し、確認の上、同意書ももらっています。</li> <li>・延長保育等、開始及び変更終了時には必ず書面を提出してもらっています。保育の無償化の説明時は書面を配布し、クラスごとの懇談会で園長が説明をしました。</li> <li>・外国籍の保護者に対しては、ルビを振ったり、外国語の翻訳を行ったり母語でコミュニケーションがとれる職員が対応しています。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者への説明について、誰がどのように対応するか、確認すること、配慮事項等を明文化し、同じ対応が出来ることが期待されます。</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>・転園する子どもの引継ぎ書はありませんが、転園先から問い合わせがあり、保護者の同意が得られた場合は保育の継続性に必要な範囲で口頭で情報を提供しています。</li> <li>・転園後の相談窓口は特に設けていませんが、卒園児が訪れた際には園長、主任が対応しています。迎えに同行してくる卒園児や小学生の兄弟姉妹等にも積極的に話しかけ、話しやすい雰囲気をつくり、卒園後の様子の把握に努めています。</li> <li>・転入先で子どもがスムーズに生活ができるように、また、終了後の相談体制について文書を作成して保護者に渡すことが期待されます。</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>・日々の保育の中で、子ども主体の保育を心がけ、子どもたちが興味・関心を持って楽しんでいるかを把握して環境づくりを行っています。子どもの目線で振り返りを行い、子どものやりたいことを職員間で共有し、子どもの発達や反応をふまえて検証しています。</li> <li>・行事終了後にはアンケートを実施し保護者の満足度の把握をし、職員会議や行事企画会議等で、アンケートの結果の分析や保護者意見への対応を検討して次年度の取組に反映しています。</li> <li>・クラス懇談会は重要な案件を伝えたり意向や要望を把握する機会とし、また、個人面談を年に1回行うようにし、希望があれば随時行っています。</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>・苦情受付担当者は主任、解決責任者は園長であること、元幼稚園施設長と大学名誉教授に第三者委員を委嘱し、氏名と肩書、連絡先を重要事項説明書に明記しています。園内で解決できない苦情があった場合は、鶴見区福祉保健センター、第三者委員、学園本部と連携して、解決を図る仕組みがあります。</li> <li>・苦情があった場合職員に周知し職員会議で原因と解決策を検討して、苦情受付簿に苦情の内容、処理経過を記録しています。苦情対策の検討結果は苦情を申し出た保護者に配慮した上で、公表しています。</li> <li>・玄関に意見箱を設置し、クラス懇談会、行事後のアンケートを実施し保護者の意見・要望を聞いています。</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>・保護者に送迎時に積極的に話しかけ、特に気になる保護者には状態や表情を確認して記録に残しています。また意見箱を利用したり、第三者委員に連絡する方法があることを重要事項説明書で説明しています。福祉保健サービス全般に関する不満の申し出先として、横浜市福祉調整委員会のチラシを掲示し、鶴見区こども家庭支援課の相談パンフレットを玄関においています。</li> <li>・相談等の申し出があった際はプライバシーに配慮して相談室を使用し、保護者が話しやすい環境に配慮して相談対応と意見の傾聴に努めています。</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>・送迎時の保護者とのコミュニケーションを大切にし、話がしやすい雰囲気作りに努めています。</li> <li>・相談の申し出があった時は相談室を使用し、相談対応と意見の傾聴に努めます。</li> <li>・苦情があった場合は苦情受付簿、育児相談に関することは育児相談記録簿に、送迎時に聞いた意見・要望は申し送りノートに記載して職員に周知しています。職員会議で、苦情の原因と解決策を検討して苦情受付簿に内容を記載し、処理経過を記載しています。</li> <li>・日々の保育園での生活を知りたいという保護者の希望から、保育の写真を撮って廊下に掲示しています。また、保育中の子どもの様子の写真をインターネットで保護者が閲覧、購入できるようにしています。</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>・横浜市「リスクマネジメント研修」を、園長、主任が受講し、「安全管理マニュアル」に緊急事故対応フローチャートを記載し、園長が職員の園内研修を行っています。</li> <li>・保育中の事故が起こる手前の「ヒヤリハット事例」を収集し、職員会議で取り上げ、「どこに危険が潜んでいるのか」「予防するにはどこを改善するか」を皆で議論しています。改善した事例については担当者を決めて、改善後の検証を徹底して行い、事故防止に努めています。</li> <li>・「安全管理マニュアル」をもとに園舎内外の「安全チェックシート」を作成して、毎日、毎月の点検や、修理箇所の発見等を行っています。マニュアルの見直しは年度末に職員会議等で行っています。</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>・厚生労働省発令の「保育所における感染症対策ガイドライン」に沿い、学校保健法に基づいて独自に作成した「感染症マニュアル」により、責任と役割を明確にして管理体制を整備し、職員にも周知徹底しています。</li> <li>・感染症が発生した場合には、職員に知らせるとともに、横浜市、鶴見区に連絡し、保護者には「罹患情報」を玄関に掲示して知らせています。</li> <li>・嘔吐処理セットを各クラスに常備し、消毒、清掃を丁寧に行い、また、子どもへの手洗い、うがい指導を徹底しています。</li> <li>・保護者には、子どもの発熱があった場合には、解熱後も24時間経過するまでは、登園を控えてもらうように、「重要事項説明書」の説明の際にお願いしています。</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>・園は鶴見川氾濫想定域にありますが、園舎は鉄筋3階建てであり、3階に避難することで想定氾濫水位を十分にカバーしています。想定を超えるケースでは近隣の板金工場ビル屋上への避難も選択肢に入れてあります。</li> <li>・災害発生時には、メールで職員と保護者に連絡する仕組みがあり、これを使って年1回引き取り訓練を実施しています。</li> <li>・防災備品管理は事務担当職員が行っており、消費期限間近の水、食材等は、避難訓練時の職員と子どもとで賞味し、新しい備品を購入して入れ替えています。</li> <li>・地震・防災の日に、卵の殻の上を歩く体験をして、避難時に靴を履くことの重要性を知らせています。</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>・「児童福祉法」「保育所保育指針」に則って、各種マニュアルを整備し、全職員にマニュアルをまとめた「園の手引き」を配付しています。</li> <li>・園の「全体的な計画」の「人権尊重」欄には、子どもの人権に配慮し、人格を尊重して保育を行っていく旨、明記しています。</li> <li>・園長及び主任は、定期的に保育現場に入り、標準的保育実践に向け必要なアドバイス、指導を行い、またマニュアル通りの「画一的保育」になっていないかもチェックしています。全職員による「自己評価」の内容からも、実践状況を把握しています。</li> <li>・系列3園で話し合い、0～2歳児の個別月間指導計画を、年間を通して記録できるようにして、より子どもの育ちが読み取れる書式に変更しました。</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>・標準的な実施方法として作成されたマニュアルは、必要な都度見直しを行い、毎年度末に全職員の意見をもとに、見直しています。</li> <li>・各指導計画は振り返り検証し、見直しを行うように様式を定め、年間指導計画は3か月ごとに、月間指導計画は毎月末に、週案は毎週、見直しを行っています。各指導計画の「ねらい」に対して実践された保育がどうであったかを検証しています。</li> <li>・行事等については、前年度の職員による評価や、保護者アンケート等を参考にして見直しを行っています。日案等、日々の保育に急な変更や修正が必要になった場合には、クラス担当保育士が見直しをして、後に「報連相」のルールで園長、主任、他職員に周知し、承認をもらっています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前個人面談では「児童票」「生活状況書」を記入提出してもらい、面談内容は「面談シート」に記録し、全職員で内容を共有しています。</li> <li>・「全体的な計画」をもとに、0～2歳児と配慮を要する子どもについては、発達過程やニーズを踏まえた個別指導計画を作成し、適宜見直しをしながら保育にあたります。</li> <li>・食物アレルギー児の保護者は、管理栄養士、園長(または、主任)、クラス担任と、医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」をもとに、除去食(除去離乳食)について話し合っ進めています。</li> <li>・支援困難なケースへは、加配職員の派遣を求めたり、何が必要か、配慮事項を検討して、関係機関と連携し個別指導計画を作成しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間カリキュラムは年度末に、月案は毎月末に、週案は前の週にクラス担任が評価し、園長、主任がチェックして、次期の指導計画作成に活かしています。</li> <li>・見直された指導計画は、職員会議で発表し、他の職員の意見も取り入れるようにしています。</li> <li>・日案等に変更や修正が必要になった場合には、担当職員が、指導計画を見直し、その後、園長、主任への「報連相」を実行し、保育に当たっています。</li> <li>・評価・見直しの視点が子どもや保護者のニーズにあっているか見直し、それに沿わない場合は計画や手順を変える必要があり、次期の計画につなげています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの経過記録は、0歳児は月に1度、1～5歳児は年に4回記録し、個別ファイルにとじ、全職員で内容を共有しています。</li> <li>・各クラス担任より報告や計画の見直し案が上がってきた場合には、書き方について園長や主任が指導しています。</li> <li>・子どもや保護者の様子は連絡帳で確認し、職員は朝礼で必要な情報を共有するとともに、「日々の連絡事項」ファイルに記入し、職員間で漏れなく情報伝達を行っています。</li> <li>・定期的開催される職員会議や乳幼児会議でも、それぞれのクラスの様子や個々の状況等を職員間で伝え合っています。</li> <li>・全ての記録はファイルされ、全職員はいつでも閲覧可能で、情報を共有する体制があります。</li> </ul>		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「個人情報保護方針」があり、子どもに関する記録は、通常は鍵のかかる書棚に保管し、園外への持ち出しは禁止です。</li> <li>・園長は、新入職員研修で守秘義務、個人情報の保護等について詳しく説明し、年度始めの職員会議等でも、個人情報の保護に関して、繰り返し説明しています。</li> <li>・全職員は入職時に個人情報保護に関する「誓約書」にサインしています。</li> <li>・保護者には入園説明会、懇談会、個人面談等で、個人情報の取り扱いについて説明し、公開する写真については、子どもの保護者に個別に承諾を得ています。</li> <li>・書類の廃棄方法についても規程に明記することが期待されます。「個人情報の開示」ルールも保護者に周知することが期待されます。</li> </ul>		

## 第三者評価結果(にじの風保育園)

### 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>・教育・保育の内容に関する全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨に則って作成しています。特に子どものプライバシー保護に関しては、「人権尊重」欄に詳しく記載しています。</li> <li>・全体的な計画は運営法人系列保育所共通の保育理念と、園独自の保育方針、保育目標を基盤として策定しています。さらに、子どもの発達過程、地域の実態も考慮し、待機児童対策として定員を超えた受け入れ等も表明しています。</li> <li>・また、全体的な計画は保育所保育指針に示す「育みたい資質・能力の3本柱」や、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を念頭において、養護と教育の側面から発達過程に応じた目標を立てて策定しています。</li> <li>・全体的な計画は、年度末に見直し、次年度計画に反映させると同時に、年度始めに全職員で内容を共有して保育に当たっています。</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>・活動時間中はこまめに窓を開け換気をしており、自動換気装置が24時間稼働しています。温・湿度計を各保育室に設置して測定し、冬場には加湿器を使用しています。また、全保育室に床暖房を備えています。</li> <li>・保育室は陽光を十分に取り入れ、午睡時にはカーテンを閉めて適切な遮光に調整します。</li> <li>・保育者は活動中の音が他のクラスのじゃまにならないよう、声の大きさやトーンに気をつけています。</li> <li>・寝具は通気性の良いメッシュ素材で、また、年4回業者委託の寝具乾燥を行っています。</li> <li>・園舎内は衛生マニュアルに基づき、保育室、玄関、階段、トイレ等の清掃を毎日行い、終了後は掃除チェック簿に記録しています。除菌ボックスを購入しておもちゃをこまめに消毒し、清潔を保っています。</li> <li>・各保育室では、職員が食後に消毒液で拭き掃除を行い、ゴザを敷いてその上に布団を敷いています。</li> <li>・一人になりたい子どもは、部屋のピアノの後ろや布団棚の下、廊下の絵本コーナーで落ち着いて遊んでいます。</li> <li>・手洗い・トイレは衛生管理マニュアルに基づいて清掃をし、キャラクターの絵を貼って明るい雰囲気にはしています。</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>・入園前に提出してもらった書類及び面談より得られる情報により、子どもの家庭環境を把握し、配慮事項を確認しています。また、子ども一人ひとりの発達の個人差を尊重しながら、子どもの様子を日々観察して、全職員で共有して保育に当たっています。</li> <li>・子どもの話にはゆっくりと耳を傾け、安心して自分の気持ちを表現できるように、表情や仕草からの推測での汲み取りも交え、話の真意を聞くようにしています。</li> <li>・抱っこ等の甘えたい気持ちもしっかりと受け止め、子どもの気持ちを大切にしています。</li> <li>・子どもに対しては、否定的な言葉遣いはせず、肯定的な言葉で対応するようにし、穏やかでわかりやすい言葉で接しています。</li> <li>・活動には時間の余裕をもって設定し、子どものペースを尊重してせかしたりしないようにしています。危険がない限り、できるだけ制止する言葉は使わないようにしています。</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>・着替えや手洗いの手順を絵にしてわかりやすくし、水道の前や持ち物棚の壁に貼っています。</li> <li>・衣服を着やすいように、靴を履きやすいように置いたりしますが、子どもの自分でやろうとする気持ちを削がないように、一人ひとりに合った援助を心がけています。</li> <li>・トイレトレーニングについては、子どもの発達に合わせて、保護者と連携をとりながら、失敗しても子どもが傷つかないように進めています。</li> <li>・0～2歳児クラスでは、子どもが眠たいときには部屋の隅に布団を持ち出すなど、臨機応変に対応しています。</li> <li>・3～5歳児で休息が必要な場合には、保育室内で横になったり、事務所のベッドで休むことができます。気候やその日前後の子どもの活動量を勘案して、週案を変更することもあります。</li> <li>・子どもたちは給食委託業者の食育キャラクターである、「モグちゃんの食育学校」の紙芝居を通して、箸の使い方や、黄色(炭水化物)、赤色(タンパク質)、緑色(野菜類)の3大栄養素についての話を聞き、学んでいます。また、手洗い、うがいの大切さ等も、保育者からの繰り返しのおかげとともに、紙芝居や絵本の読み聞かせ等で理解を深めています。</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>・子どもの目の高さ以下になる収納棚を設けており、玩具を取り出しやすくして、自由遊びの時間には、子どもたちは好きなおもちゃを取り出して遊んでいます。</li> <li>・5歳児は、鬼ごっこでは自分たちで鬼になる順番等、ルールを決めて遊んでいます。</li> <li>・子どもたちは天候の許す限り園外に散歩に出て、また園庭やテラスでのびのびと遊んでいます。コロナ禍により中止となっていますが、以前は年4回、横浜市はつらつキンダー事業による体操教育を実施していました。</li> <li>・横浜市幼児交通安全教育指導員による交通安全教育訪問指導を受け、散歩では横断歩道の渡り方、道路の歩き方等を職員と確認しながら交通ルールを身に付けています。</li> <li>・クラス内での遊びばかりではなく、異年齢でグループを組んで活動するなどの機会も設けています。</li> <li>・散歩途上ですれ違う地域の人と挨拶を交わしています。5歳児はスーパーにクッキング保育の材料を調達に出かけ、買い物体験をしています。園外に散歩で出かけた時等に、近隣の消防署へ立ち寄り、消防車に乗せてもらったり、消防士から消防車の説明を受けたりして交流しています。</li> <li>・園では、新聞紙、空き箱やトイレトペーパーの芯等、色々な廃材を集めており、子どもたちは、糊、セロテープ、ペン、色鉛筆等の道具を自由に使って、好きなものを作っています。</li> <li>・園庭でどろんこ遊びをしたり、テラスでボディペインティングをしたりしています。5歳児は鍵盤ハーモニカを使用するなど、様々な表現活動があります。</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>・子どもの主担当を決めて、できるだけ同じ保育者が対応できるようにシフト等を配慮しています。</li> <li>・0歳児の保育室のベビーサークルには、何時でも静かに眠れるように寝具を用意しています。</li> <li>・保育者は子どもの発する喃語にはゆったりと優しく答え、授乳は目を見ながらゆったりと行っています。</li> <li>・足腰の発達を促していけるように、巧技台の上にマットを被せ、山登りやつかまり立ちができるようにしています。</li> <li>・離乳食については、保護者と連絡を取りながら、段階に合わせ、初めて食べる食材は、まずは家で試食してもらい、問題のなかった食材のみを提供するようにしています。</li> <li>・保護者との連絡ノートは複写式で、1片は園で保管しています。子どもの家庭での様子にも配慮して保育を進められるように、24時間の生活を記入できるようになっています。</li> <li>・子ども一人ひとりの生活リズムの把握に努め、無理なく園での生活ができるようにしています。健康面も同様に、送迎時の観察、保護者とのやり取りや連絡ノートで、細かく情報を共有し、小さな変化も見逃さないようにしています。</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>・子どもが自分でやりたいという気持ちの芽生えを尊重し、自我の育ちを受け止めて、できるだけ気持ちに寄り添って対応しています。</li> <li>・1、2歳児は保育者が言葉を補ったり、代弁して援助しながら、友達との関わり合いを仲立ちしています。</li> <li>・朝夕の合同保育時間に、異年齢児と交流があります。保育士以外の、実習生や調理担当者と関わることができます。</li> <li>・トイレトレーニングについては、子ども一人ひとりの発達に合わせて、子どもにストレスがかからないように家庭と連携し、無理なく進めています。</li> <li>・子どもたちは園外活動で、四季折々の草花や虫等を探して自然を体験しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は園庭で、友達と砂場で砂場用の遊具を積み上げて大きなお城を作り、保育者に自慢げに報告していました。</li> <li>・4歳児は、園庭のあちらこちらに散らばりながら、それぞれ年下の年齢の子どもが、三輪車に乗ったり、滑り台に登ったりするのを、自分達も遊びながら手助けをしていました。</li> <li>・5歳児は、自分たちで決めたルールの鬼ごっこをしており、猛烈な勢いで走り回る中で、年少の子のいる場所は避けて走るなど、思いやる姿がありました。</li> <li>・3、4、5歳児の異年齢縦割り保育では、大きく3つのグループに分けて、子どもたちの希望を聞き、好きな遊びを子どもたちの意思で決めて、実行しています。クリスマスの発表会では、Aチームがダンス、Bチームが劇、Cチームが合奏で、保育者は、一人ひとりの行いたいものの思いを受け止めながら、内容に反映していけるようにしています。</li> <li>・クリスマス発表会は保護者に公開していないので、懇談会で撮影した動画を見てもらう予定でしたが、感染拡大を受け懇談会を中止して、写真の掲示と販売をしています。小学校との交流もできない状態が続いています。</li> <li>・コロナ禍でも子どもの活動を地域や小学校に発信して子どもの育ちに理解を得られるようにしたり、発表会の映像を見たい保護者の気持ちに応えられるようさらなる工夫が期待されます。</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>・エレベーターや多目的トイレがあり、廊下は広く幅をとっています。園舎はバリアフリー構造で、身体障がいのある子どものための環境整備をしています。</li> <li>・障がいのある子どもには、保護者との連絡ノートを用いて家庭と療育センターでの様子を把握し、個別の指導計画を作成しています。クラスの指導計画のうち、子どもの興味や発達に応じて他の子どもと一緒にできることを探しながら保育に当たっています。</li> <li>・横浜東部療育センターや鶴見区役所の保健師と連携して助言を受け、情報の共有に努めています。</li> <li>・障がいの特性や発達支援についての研修を受講し、職員間で学ぶ時間を設け、すべての職員が同じ認識をもって保育に当たれるように努めています。</li> <li>・園の「重要事項説明書」には、「障害児保育について」の中で、「一緒に過ごせる環境づくり」「思いやりが他の子どもに芽生えるよう」「保護者と関係機関との連携」ということを明文化しており、全保護者に詳しく説明もしています。</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>・日中の保育では、1日を通しての「動」と「静」のバランスに配慮して保育を行っていて、子どもが疲れすぎないように配慮しています。</li> <li>・5歳児は、雨の日にもあえて雨具をまとい、「体験散歩」に出かけることもあります。</li> <li>・夕方は0歳児は自室で、1、2歳児は合同で、園庭や2階の1歳児室でゆったりと過ごしています。18:30以降は1～5歳児合同で、3Fの3、4歳児室に移動し、保護者のお迎えを待ちます。</li> <li>・異年齢で過ごす際には、安全に配慮して、年齢に適さない大きさの玩具は、使用しないようにしています。</li> <li>・希望者からの申し込みを受け、補食または夕食を提供しています。</li> <li>・保育者から遅番の保育者への引継ぎノートがあります。ノートへの記入だけではなく、口頭でも行うようにしており、保護者への伝え漏れや不正確な伝達にならないように注意して行っています。朝礼や職員会議、ミーティング等でも、子どもの状況を伝え合い、共有して保育に当たっています。</li> <li>・日中の子どもの様子は、クラスの入口の「連絡ボード」や階段の踊り場や廊下に写真入りで掲示をして、保護者に知らせています。</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歳児の年間指導計画に「就学への喜びや期待を持ち、見通しや目標をもって生活をする」と記載し、就学を意識した取組をとり入れ、保育を行っています。</li> <li>・時間を意識して、見通しを持った生活ができるよう、次の日の予定等を伝えています。また、ハンカチを持参したり、立って靴の脱ぎ履きを行ったり、年明けから午睡を徐々に減らしていくなど、小学校就学に向けて基本的な生活習慣が身に付くような活動を取り入れています。</li> <li>・避難訓練時に避難先である小学校まで歩いたり、傘をさして通学路を歩く機会を設けたりしています。</li> <li>・幼保小交流や年長児交流はコロナ禍で2年間行えていないため、5歳児が自分たちの活動内容を寄せ書きした「新聞づくり」をし、他園と交換して交流しています。</li> <li>・園長、主任の助言のもと、5歳児担任が保育所児童保育要録を作成し、配達記録の残る形で小学校に送付しています。保護者には個人面談、懇談会等で就学に向けてのことを含めて話をし、保育所児童保育要録を小学校へ提出すること等を伝えています。</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>・学園作成の「衛生管理・健康管理・応急処置・救命処置・感染症対策マニュアル」があります。登園停止基準や感染症対応を「保育園のしおり」に明記して、保護者に配付しています。</li> <li>・感染症に対する最新情報は鶴見区こども家庭支援課や系列園、嘱託医、保護者から小学校の学級閉鎖等の情報を入手し、職員及び、保護者に知らせています。</li> <li>・保護者記入の生活状況書と日々の観察で一人ひとりの健康状態を把握しています。検温チェック表を登園時に提出してもらうとともに口頭で確認し、健康状態の把握に努めています。入園後の予防接種や病歴について登降園時に保護者から情報を得て、職員が生活状況書に記入し、職員会議で情報を共有しています。</li> <li>・保育中の軽微なケガは応急手当をし、ケガの記録簿に残します。申し送りノートにも記載してお迎えの時に保護者に伝え、家庭で様子を見てもらうとともに、翌朝登園時に事後の確認をしてケガの記録簿に追記していきます。発熱時は発熱の度合いは各自違うことをふまえ、食欲や機嫌等の様子から、保護者に連絡をして、状況によりお迎えを依頼することがあります。</li> <li>・嘔吐処理の方法は毎年職員会議で再確認をしています。各保育室に嘔吐処理セットを置き、迅速に対応するようにしています。</li> <li>・SIDSに関する園内研修を行っています。うつぶせ寝になったら体勢を戻し0歳児は5分に1回、1、2歳児は10分に1回のブレスチェックを行い、記録しています。0歳児にはベビーセンサーを導入し、保育者の負担の軽減と子どもの安全に配慮しています。</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>・年2回の健康診断、歯科健診の結果を健康台帳に記録し、職員に周知しています。全保護者に健康診断結果票、歯科健診結果票を渡してお知らせし、早期治療につなげています。</li> <li>・歯科健診時に歯科衛生士から歯磨き指導や赤染指導を受け、子どもたちは歯磨きの大切さの話を聞いています。絵本や紙芝居でも虫歯の話や身体の話をするなど視覚的に理解し、自分の健康に関心が持てるようにしています。</li> <li>・保護者が子どもの健康上気になることは、事前に職員が質問を受け付け、健康診断時に嘱託医に問い合わせています。降園時に連絡帳や口頭で保護者に伝えて情報を共有しています。健康診断結果で、気になることについては、健康診断結果を伝え、嘱託医やかかりつけ医に相談するように伝えていきます。</li> <li>・一人ひとりの成長曲線(体重や身長が増加具合を見る時の参考資料)を作成し、健康診断時、嘱託医の指導を仰いでいます。</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>・アレルギーのある子どもの対応は、にじの風保育園食物アレルギー対応マニュアルに基づいて対応しています。重要事項説明書にアレルギー対応について記載し、保護者に入園説明会等で説明し、注意喚起し、理解を得られるようにしています。</li> <li>・保護者から「アレルギー疾患生活管理指導表」の提出を受け、除去食を提供しています。保護者、担任、栄養士と話し合い、マニュアルに基づき対応しています。アレルギーの状態に応じて1年1回以上、生活管理指導表の再評価をしています。除去していた食物を解除する場合は医師の指示に基づき保護者からの書面申請をもって対応しています。</li> <li>・管理栄養士がアレルギー児対応の献立表をアレルゲン別に作成し、除去食内容を分かりやすく表示しています。食事の際は別テーブルにし、座る位置も固定して、台ふきんも別のものを使用しています。また違う色のトレイ、食器を使用し、プレートに除去品名、子どもの名前を記入し最初に配膳しています</li> <li>・職員は、食育・アレルギーの研修に参加し、誤食や発症時の対応等の必要な知識や情報を、職員会議で共有しています。</li> <li>・アレルギーのない子どもにも食物アレルギーのある子どもが口にするとう生命にかかわることがあることを説明し、子どもたちは理解をしています。</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>・全体的な計画や年間食育指導計画、月間指導計画等に「食育」の項目を設け、子どもたちが発達に応じて食に関心を持ち、食事を楽しめるようにしています。食事にランチョンマットを用いたり、給食をお弁当箱に詰めて提供したり、音楽を流すなど、時には雰囲気を変えて楽しめるようにしています。</li> <li>・子どもの発達に合わせて、とろみを付けたり、刻んだり、手づかみ期はつまめるような形状にしています。</li> <li>・安全性に配慮し、子どもの発達に沿った形状の食器を使用しています。箸への移行等は一人ひとりの発達に応じて、スプーンですくえるか、しっかり持てるかなどを見て、食具をつかう時期や指導を見極めながら進めています。</li> <li>・食べられる量を自分で決めることを大切にし、年齢に応じて配膳方法を変えて、3、4、5歳児は自分で食べられる量に減らすなどしています。</li> <li>・園庭で子どもたちと一緒に栽培用土づくりを行い、トマト、かぼちゃ、スイカ、ブロッコリー、芽キャベツ等、苗から野菜を育てています。収穫した野菜をクッキングしたり、給食で味わって、食に対する興味や楽しみを育てるようにしています。また、野菜スタンプやかぼちゃのつるを使ってのなわとび、サツマイモのつるでのリースを作っています。</li> <li>・給食のメニューの3食品群の掲示、給食サンプルを玄関に展示しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食は4段階に分けて提供しています。離乳食への移行は、食材チェックシートと家庭での様子を参考に、保護者、栄養士と協力して実施しています。</li> <li>・幼児食においても発育状況や体調を考慮して、献立や調理の仕方の工夫をしています。職員は一人ひとりの好き嫌いを把握し、苦手な食べ物も「一口食べてみよう」など促し、達成感を感じながら少しずつ食べられるように援助しています。</li> <li>・献立は半月のメニューをもう一度繰り返すサイクルメニューです。月1回給食会議を行い、子どもの喫食状況から、子どもが食べやすいように、例えば麺の長さや食材の大きさ、味付け、舌ざわり等を工夫して次の提供時に活かしています。</li> <li>・地方の食文化に触れるメニューや行事食、誕生日メニューがあり、クリスマスや卒園前等には子どもたちからのリクエストをメニューに反映しています。</li> <li>・給食委託業者のキャラクター、「モグちゃん食育教室」として管理栄養士による食に関する紙芝居や塗り絵等をしながら、子どもの食への興味・関心を高めています。</li> <li>・調理担当者は、専用マニュアルに沿って衛生管理に努め、安心、安全な食事を提供できるようにしています。</li> <li>・食事は保育者がよそつたものを配膳していますが、「いただきます」の後に、食べきれないと判断した子どもたちが、減らすために配膳台に行って列になる光景がみられました。配膳時に個々の希望を聞く、少なめによそってお代わりを提供するなど、感染拡大の観点からも改善が求められます。</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歳児クラスは連絡ノートを活用し、3～5歳児クラスは個別に連絡事項がある場合はお便り帳（出席シール）に記入しています。また連絡ボードで活動の様子等を提示し、家庭との連携を大切にしています。</li> <li>・保護者との個人面談（希望があれば何回でも）で子どもたちの様子を伝えあい、情報の共有をしています。年に2回のクラス懇談会、園だより等で、保育の意図や内容をお知らせしたり、保育参観（希望者のみ部屋の外から、コロナ禍でも2～3名位）では保育の様子をじっくり見てもらい、保護者参加行事等で、理解を得る機会を設けています。保育活動の様子を写真に撮り、掲示してお知らせしたり、写真販売用のサイトに定期的に掲載しています。</li> <li>・今年度は子どもの誕生日に渡す誕生カードのコメントを保護者の方に書いてもらうようにして、改めて子どもの成長を感じられるようにしています。</li> <li>・個人面談や育児相談の内容等は記録に残しています。</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>・日々の送迎時に保護者と積極的にコミュニケーションをとり、連絡ノート、連絡ボードへの記載も保護者のニーズを捉えるように努め、信頼関係を築けるようにしています。</li> <li>・保護者からの相談は、希望があればいつでも応じることを表明しています。プライバシーに配慮して相談室を利用しています。</li> <li>・保護者の個人面談は個人面談週間を設定し、希望者には保育参加（コロナ禍で保育室の外から保育の様子を見る保育参観）の後に行って参観してどう思ったか、気になることがあるか、などについて聞いています。また、参加希望日を聞いています。</li> <li>・相談内容については、対応した職員が記録しています。</li> <li>・個人面談で育児や子育ての不安や悩みについて相談に応じています。相談内容によっては園長や主任にアドバイスを受けながら対応し、必要な場合は直接園長や主任が対応しています。</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>・重要事項説明書に「児童虐待の通告の義務」について明文化しています。</li> <li>・送迎時の子どもや保護者の様子から、虐待等の兆候を見逃さないように努めています。着替えやおむつ替えの際に身体の傷がないか観察するようにしています。虐待の兆候があると思われた際は、人権に配慮しながら身体の様子を写真に撮り、子どもの様子、服装等の異変について職員間で情報を共有しています。状況によっては、鶴見区こども家庭支援課や児童相談所に相談もしています。</li> <li>・保護者に気になった様子があった場合は、そっと言葉かけをして話を聞いて、保護者の精神面の支援をし、虐待の予防に努めています。</li> <li>・虐待防止のリーフレットをもとに研修を行い、また虐待防止のポスターを掲示して、児童虐待について職員と保護者の関心と理解を深めていけるようにしています。</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、日案は必ず振り返りを行い、指導計画の見直しを行っています。指導計画の自己評価では、子ども一人ひとりの心の育ちや取り組む過程等に留意し評価しています。</li> <li>・職員一人ひとりの自己評価は、年度末に年1回行い、園長面談の上、運営法人に提出しています。</li> <li>・運営法人の定める「自己評価チェックリスト」には、「保育理念」「子どもの発達援助」「保護者に対する支援」「保育を支える組織的基盤」の大分類がついた150設問があり、「評価基準」を設けて運用しています。</li> <li>・園では向こう3年間の職員一人ひとりについての「課題票(キャリアシート)」管理を実施しており、年度末に、「年度課題」「省察」「自己評価」「園長コメント」について園長面談を行い、次年度の課題目標を定め、自己研鑽に励む「目標管理システム」を確立しています。</li> <li>・職員一人ひとりの「自己評価」を園長、主任でまとめ、これを「保育所の自己評価」として、ホームページに掲載し、また、玄関に掲示するなどして保護者に知らせています。</li> <li>・自己評価より抽出された課題については、次年度の事業計画の中の「改善課題」として取り上げています。</li> </ul>		