

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(認定こども園 山王台幼稚園・風の子こども園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・理念や基本方針はホームページに明示し、園のパンフレット、重要事項説明書に明記しています。 ・教育理念として、建学の精神「『たくましい心と体』たかく あかるく たくましく 夢を育てる幼稚園・こども園」を掲げ、「教育・保育の目標」として「自分から進んで取り組もうとする意欲を育てる。人とかかわる力を身につけ、思いやりの心を育てる。健康な体をつくり、命を大切にできる子に育てる。」としています。 ・本園は、0歳(満6か月)から就学前の乳幼児を教育・保育しています。満3歳以上の子どもに対する教育並びに保育を必要とする子どもに対する保育を一体的に行い、子どもの健やかな成長が図られるような環境と、心身の発達を助長すること、保護者に対する子育ての支援を行うことを目指しており、職員の行動規範となっています。職員には、入職時の新人研修で理念や基本方針を周知し、職員会議や勉強会で再確認しています。 ・保護者には、入園説明会で「入園のしおり」をもとに説明し、行事や懇談会、毎月の園だよりの中でも、理念や保育方針にふれながら、園の目指す保育が伝わるようにしています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・園長は南区私立幼稚園協会園長会や南区の保育園施設長会、神奈川県私立幼稚園協会等に定期的に出席し、社会福祉事業の動向を把握しています。 ・南区こども家庭支援課と連携をとり、子どもの数、利用者像、保育のニーズ等を収集しています。また入園希望者が減ることを見越して、満3歳児クラス(注)を取り入れるなど、地域での課題を把握、分析し、実践しています。 (注)満3歳児クラスとは、幼稚園の年少の1つ下のクラスで、2歳児から入園でき3歳児の誕生日以降は幼稚園の教育費が無償化となる。		

【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"> ・職員体制や人材育成、施設の整備、財務状況等の現状に基づく法人運営上の重要な情報や課題は、理事会で話し合わせ、共有しています。少子化に伴い、今後の園運営の安定化に向けて、0～2歳児を対象とした未就園児教室を設けています。また、「横浜型預かり保育」(横浜市の預かり保育認定園として、朝7時半から夕方6時半まで、2号認定の子どもと同様に行う預かり保育)を行っています。 ・経営課題の解決・改善に向けて事業計画を作成し、「施設整備」「保護者支援」「地域交流」「園内研修の充実」「食育の推進」等の具体的な方針、課題を挙げ、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"> ・令和4年度から令和6年度までの3年間の中期計画を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けたビジョン(目標)を明確にしています。 ・中期計画は年度ごとに具体的な内容を設定しています。 ・中期計画は、11～12月に行われる職員の自己評価に合わせて園長、副園長、主幹保育教諭(以下主任という)、事務主任が見直しを行い、次期の計画に反映しています。 ・中・長期の収支計画を策定することが期待されます。 ・中・長期計画には、数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価が行えるようにすることが望まれます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画の内容を反映した2022年度の単年度の事業計画と収支予算書を策定しています。 ・単年度の計画は、「施設整備」「保護者支援」「地域交流」「園内研修の充実」「食育の推進」を挙げ、中期計画を反映した実行可能な内容になっています。 ・単年度の計画は単なる「事業計画」でなく、目標や課題、具体的事業・保育内容になっています。 ・単年度計画は、項目ごとに担当者を定め、計画に対して回数や具体的数値目標を設定することにより、半期ごとに実施状況の評価を行える内容となっています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画及び単年度の事業計画は職員会議や職員一人ひとりからの意見を集約し、主任、リーダー間で検討した内容を反映して策定しています。 ・単年度の事業計画は半期ごとに実施状況の評価と計画の評価・見直しを行える形式になっています。 ・事業計画は3月31日の辞令交付式で職員に周知しています。 ・中期計画においては、実施状況、進捗状況を定められた時期、手順に沿って把握し、評価結果にもとづいて見直しを行う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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は入園説明会や懇談会で行事計画の主な内容について説明し、園だよりで園長から活動内容について説明しています。園舎建て替えについては説明会を行い、簡単なアンケートを実施し、保護者の意見を聞いています。 ・事業計画のうち行事計画については、年間行事予定表を年度始めに保護者に配付していません。保護者の参加を促すために行事の前に行事や活動内容等について詳細に説明し、その後園だよりや学年だよりでも説明し、保護者が理解しやすいように配慮しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児の月間指導計画、満3歳児～5歳児の週案日誌にねらいや目標、評価考察欄があり、学年主任が中心となり計画、実行、振り返りを行っています。 ・年度末に行われる「保護者による園のアンケート」を集計し、園としての自己評価(考察)を行い、玄関に掲示して保護者に周知しています。 ・毎年、常勤職員についてアンケート形式の自己評価を実施し、園の自己評価案としてまとめ、職員会議で協議、周知しています。 ・保育の質の向上を図るため、作成した各指導計画についてPDCAサイクルにもとづく取組を継続・実施し、評価考察欄を設けて記録に残し、恒常的な取組となることが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に行う「保護者による園のアンケート」を集計し、園としての自己評価を行い、課題や改善策を文書化して、玄関に掲示しています。 ・評価結果から明確になった課題については、職員会議等で内容に応じて検討し、園全体で改善に取り組んでいます。 ・単年度では解決できないものについては、必要に応じて検討過程の課題を文書化し、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中・長期計画に反映するなど、改善に向けての取組を計画的に行うことが期待されます。 		

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
<コメント> ・園長は(年度始めの)辞令交付式に園の運営方針、園の取組等を明確にしています。 ・園長は入園説明会や園だより、園長だより、園のホームページやホームページに掲載のブログ「園長の日誌」等で、自らの役割と責任について表明しています。 ・園則(運営規程)、組織図に園長他職員の職務内容や責任を明文化し、職員会議で職員に周知しています。 ・園則には、副園長、主任の役割として、「園長の補佐」と定めており、有事における園長の役割と責任については、「防犯組織図」に記載しています。		
【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> ・園長は、社会福祉関係法令や園の理念、基本方針、諸規定等を理解し、取引業者や行政関係者等の利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は毎月、南区園長会に出席したり、労務研修や行政とメール等で連絡を取り合い、遵守すべき法令の理解に努めています。顧問労務士からも新しくなる制度や法令等について必要な知識を得ています。 ・園長はごみの分別、廃材の再利用、エコの推進等、環境に配慮した取組を行っています。 ・園長は遵守すべき法令や法令の変更点等について辞令交付時に職員に説明しています。		
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> ・園長は週案日誌や各指導計画、連絡帳、年度末の保護者アンケートの結果等を通して保育の現状を把握しています。 ・障がい児保育、食育・アレルギー対応等の専門グループに職員を配置し、園長はその取組に助言をしています。 ・園長は日々の保育の様子を見て回り、副園長、主任と園の保育の現状について意見交換をしています。「能力行動評価シート」や防犯カメラを利用して、必要により個人面談等でアドバイスを行い、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・園長は、職員の希望、経験に応じて、年間の研修計画を策定しています。研修を受けた職員は報告書を提出して、職員会議や日々の報告会の中で発表し、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
<コメント> ・園長は、職員の経験年数、個々の能力、性格、職員同士の相性等を考慮し、職員の意向も確認しながら、組織図を作成し、クラス編成等の組織体制作りをしています。 ・園長は職員が働きやすい職場づくりや人員配置、財務面等から運営を考え、その内容を副園長、主任、事務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、業務の実効性を高めるために、専門リーダー、行事計画担当、年間行事担当等それぞれ担当を定めて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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外労働が少なく、有給休暇を取得しやすい環境づくりに努め、業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。 ・養成校と連携を深め、就職フェアに参加、ホームページに採用情報を掲載するなど、新卒職員の確保に努めています。 ・人員体制、人材育成に関する方針を明確にした「人材育成ビジョン」(人材育成計画)の策定が期待されます。職位・経験に応じた安全衛生、保育力、保護者対応等の項目ごとに目標、職務内容(必要な知識・技術)、内部・外部研修等を明示し、保育士一人ひとりの今後習得すべき内容の確認・育成が実施されることが期待されます。 		
【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"> ・人事基準は「教職員就業規則」「準職員規定」に明確に定められ、職員に周知しています。 ・職員の専門性、職務遂行能力、成果等については、職務に関する成果や貢献度等を年度末に園長、主任が評価しています。 ・園長は職員と年1回面談するとともに、早い段階で意向調査を行い、職員の希望業務、取り組み状況を確認し、改善策を検討しています。 ・職員の目標管理制度を導入し、高い成果や業績を上げた職員を高く評価し、その結果を公平かつ適正に賃金等の処遇に反映させ、職員が自ら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(人事管理システム)の検討が期待されます。 		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年1回の個人面談を実施し、園長始めリーダー・主任・副園長も親身になって職員の悩みや相談に乗り、意向の把握に努めています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇について年間7日間は消化するように職員に伝え、別枠で5日間の夏休みの取得を奨励しています。休憩時間は子どもから完全に離れる時間を確保できるようにしています。 ・福祉人材の確保、定着の観点から、結婚や出産、子育てや介護等、様々な家庭状況の職員でも働きやすい職場となるようにしています。産休・育休・介護休暇を取りやすく、復職しやすい場所に配置するようにしています。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「求められている姿」を明確にし、辞令交付式に園長は理念・基本方針、新年度の教育について説明し、「望む職員像」を示しています。 ・園長は年1回個人面談を行い、園の目標や保育方針を周知徹底し、取り組み状況を確認しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されていません。年度末又は年度始めに職員一人ひとりの目標項目、目標水準、目標期限を明確にした新年度の目標を設定し、園長による年度中間と年度末の面談を行い、進捗状況の確認や助言、振り返りを行うなど、職員の目標管理のための仕組みの構築が期待されます。 		

【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"> ・園長は辞令交付日に理念・基本方針、新年度の教育について説明し、その後新年度研修を行い、職員に周知しています。 ・「能力行動評価シート」の中に5階層別の能力行動(責任感、倫理、企画判断力、指導力、積極性、コミュニケーション力、クラス運営力、協調性、職務遂行力)について明示しています。法人本部がピアノ、体育サーキット、ペープサート等必要とされる専門技術の指導を行っています。 ・内部・外部研修(キャリアアップ研修を含む)については、「職員研修一覧表」を策定し、研修が実施されています。研修参加後は研修報告書を作成し、園内研修や職員会議、日々の報告会で発表しています。 ・研修内容や成果の評価・分析を行い、次期の研修計画に反映しています。 		
【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"> ・職員の知識、技術水準、専門資格の取得は入社時の履歴書のほか、研修受講実績や会議での話し合い、個人面談、日々の保育の中で把握しています。 ・新任職員や経験の浅い職員に対しては、経験豊富な職員によるOJTを行っています。 ・研修一覧表を作成し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた外部の教育・研修に参加できるようにしています。非常勤職員についても園内研修に参加できるようにしています。 ・職員の希望する研修や職員の職務、必要とする知識、技術水準に応じた研修があれば、園長、主任から声をかけ、受講を勧めています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習手引書(マニュアル)を整備し、園の方針、実習の方法等について明文化しています。 ・実習プログラムは、実習内容等、養成校と実習生の意向に沿って決めています。 ・担当職員への指導は主任が行っています。 ・実習生は毎日実習担当職員と反省会を行い、質問や疑問点、日誌の書き方等についてアドバイスしています。また学校側と意見交換を行い、教職員が当園を訪問時に懇談し、実習生が認定こども園の保育教諭としての専門職に就くことへの希望や憧れを持ち、さらに意欲を持って実習を終えることができるように連携を深めています。 		

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> ・園のホームページに園の理念、保育目標、保育内容を公開し、園だよりを園の外掲示板に掲示しています。事務室内に財産目録、貸借対照表、資金収支計算書等の情報開示書類を用意し、在園児の保護者や入園を希望する保護者は申し出により、いつでも見ることができます。 ・苦情相談体制については、重要事項説明書に記載し、玄関にも掲示しています。園に寄せられた苦情や相談の内容やその対応や改善については、それぞれの内容に応じ、園内に掲示し保護者に直接知らせています。		
【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> ・園における事務、経理、取引等に関するルールは経理規定に定めています。園則（運営規程）、組織図に職務分担を明記し、園長、副園長、主任ほか職員の職務分掌と権限・責任が明確にされ、職員に周知しています。 ・学校法人の監事による内部監査を定期的に行っています。 ・独立監査法人（公認会計事務所）の監査報告にもとづき、法人の監査会を実施し、理事会、評議員会で報告、審議しています。税理士、公認会計士、社会保険労務士等、外部の専門家による監査支援の結果や指摘事項に基づいて、経営改善に取り組んでいます。		

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> ・事業計画や全体的な計画の中で地域交流について、基本的な考え方を具体的に文書化しています。 ・横浜市や南区からの情報、地域情報を玄関に置き、地域の情報を保護者に提供しています。また門の外の掲示板に園だよりや園庭開放等、園の情報を掲示しています。 ・地域の方に野菜の植え付けや手入れ等のボランティアをお願いしたり、正月には獅子舞が来園し、子どもたちと交流しています。 ・必要に応じて、横浜中部地域療育センター、横浜中央児童相談所、その他関係機関や施設等の情報を提供し、相談・利用を勧めています。		
【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。	a
<コメント> ・ボランティア受け入れや地域の学校教育等への協力について、基本姿勢を明文化したマニュアルを作成し、ボランティア活動の範囲が示され、ボランティアを受け入れています。 ・近隣の中学校の職場体験を受け入れています。体験学習時は、職員への子どもたちからのインタビューにも応じ、終了後アンケートを実施しています。 ・農園でのじゃがいもやサツマイモの植え付け・手入れの農園ボランティア、読み聞かせ等の受け入れはその都度、行っています。 ・中学校からの依頼で、副園長が「体験学習」について、子どもたちに話をしたり、今年度は小学校から「学校探検」の報告を園の子どもたちにしたいとの依頼があり、年長児対象に実施しました。		

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"> ・地域の社会資源をリスト化し、職員会議で説明するなどして、職員間で情報の共有化を図っています。 ・横浜市中心部地域療育センターの巡回指導を年2回受け、情報交換や相談をするほか、横浜市中心部地域療育センターの見学会や個別支援会議に障がい児保育の専門リーダーが出席しています。 ・横浜市・南区の関係所管、近隣の家庭保育室、特定非営利活動法人さくらザウルス、横浜市中心部中央児童相談所、各地域療育センター、幼保小教育交流事業施設と連携し、子どもにより良い保育を提供できるように取り組んでいます。 ・虐待が疑われる子どもについては、要保護児童対策地域協議会へ参画し、横浜市中心部中央児童相談所等の関係機関と連携を図っています。 		
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"> ・園長は南区私立幼稚園協会園長会や南区の保育園施設長会等に参加したり、選挙の投票所として、体育館やホールを提供し、地域貢献をするとともに、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題の把握に努めています。 ・地域の民生委員や自治会長、南区の保健師と定期的に話を聞く機会を設けています。また畑のボランティアと交流し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・0歳児親子教室「かんがるークラブ」、1、2歳児親子教室「こあらクラブ」、2歳児教室「うさぎクラブ」、園庭開放、育児相談等で地域住民と交流したり、園見学者からの相談に応じています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の未就園児に向けて、0歳児親子教室、1、2歳児親子教室、2歳児教室、園庭開放、育児相談等を行っています。 ・多様なニーズに応えるために、満3歳児クラスを設置しています。また卒園後も英語、アトリエ、空手、体操等の習い事を続けたいとの要望があり、計画し、実施しています。 ・選挙会場として、体育館やホールを提供したり、地域の道に名前と看板を付ける取組に参加しています。園長が小学校で地域の歴史を小学生に話すなど、地域コミュニティーの活性化や街づくり等にも貢献しています。 ・災害時に支援を必要としている人に対して、可能な範囲で地域の一時的な拠点となれるように備品等の充実を図っています。 		

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> ・運営方針に、就学前の子どもに対する教育及び保育を提供する機能と、「子どもを尊重した保育の提供」について明示しています。 ・幼保連携型認定こども園教育・保育要領、保育所保育指針に沿って乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的に提供するとし、年度末の職員会議で、子どもの人権研修に取り組み、園長から法令順守や子どもの基本的人権の尊重について話す機会をもっています。 ・全職員を対象に定期的に主任が講師となり、横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト～人権擁護のために～」の研修を行い、自らの保育を振り返る機会をもっています。		
【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
<コメント> ・水着に着替えるときはバスタオルを羽織る、プール時には目隠しを付ける、おむつ替えはおむつ替えコーナーで行うなど、プライバシー保護についての取り組みを保護者や子どもたちに説明しています。 ・幼児用のトイレは、ドア付きのトイレにしています。保護者と面談を行う際には、面談室や会議室を使用しています。 ・保護者には、入園時に入園のしおりを配付して、パンフレットやホームページでの写真掲載について説明を行い、子どもの写真を載せたくない人は園まで申し出ることとしています。また、写真をSMSで発信しないように注意を促しています。 ・教育・保育の中でプライバシー保護に関して気をつけなければいけない事柄をまとめた「プライバシー保護に関するマニュアル」を作成し、職員間でプライバシー保護についての意識を高め実践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
<コメント> ・園のパンフレットを、南区役所と子育て支援施設「はぐはぐの樹」に常設して、利用希望者が入手できるようにしています。 ・保育園の見学希望は申込制にして、年に3～4回見学と説明会を設けていますが、連絡があればいつでも見学と説明を行っています。副園長と主任が園内を案内し、質問に応じています。利用希望者には、見学者カードに必要事項を記載してもらっています。見学申し込みはホームページでも受け付けています。 ・園で開催している子育て支援の親子教室に参加して、入園につながったケースもあります。		

【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"> ・入園前説明会では、入園のしおりと重要事項説明書を基に園の方針や行事、保育時間等について、分かり易く説明しています。 ・入園のしおりには、保育理念・方針、保育目標、1日の流れや健康と食事、離乳食や食物アレルギー、健康診断、感染症、個人情報、環境衛生と地震対策、非常事態発生の対応、緊急連絡等に関し、絵図を用いて分かり易く記載し、詳しく説明しています。電話での質問にも応じています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に説明し申請書を提出してもらい、同意書をもらって保管しています。 ・重要事項説明書には、障がい児の保育、医療的ケアが必要な子ども及び保護者に対する支援について記載しています。 ・配慮が必要な保護者への説明は、その都度確認して対応しています。また、外国籍の保護者では、同時通訳機を持参して対応するケースもあります。 		
【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"> ・保育園等の引継ぎにあたっては、「幼保連携型認定こども園園児指導要録」を転園先に送っています。 ・保育所の変更が決まった場合、子どもや保護者の不安な気持ちを受け止めて、いつでも相談しやすい雰囲気をつくるようにしています。 ・転園や退園の際には「いつでも遊びに来てください」と声をかけ、退園後の相談窓口は、園長が務めています。 ・園では毎年、「卒園児の集い」を実施しています。今年は小学1年生を対象に新しい体育館で1月に実施しました。令和3年度卒園児を招待し、園舎内見学後ドッジボール大会を催して交流を深めました。 ・退園後の相談方法について、文書を作成して保護者に渡すことが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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"> ・職員は子ども一人ひとりの成長を見守り、子どもの言葉や表情、しぐさから、子どもの気持ち(=満足度)を把握するように努めています。 ・保護者に子どもの成長を見てもらう機会を多く持っています。行事終了後に、保護者アンケートを行い、行事の取組と一学期に気づいたことを記入してもらい、年末(12月)に、園全体に対する保護者アンケートを行っています。 ・9月の敬老の日にちなんで1週間、祖父母参観週間を設けて、おじいちゃん・おばあちゃんに子どもたちの楽しい園生活を伝えています。 ・個人面談は7月に実施し、保護者が気になっている事項について、話せるようにしています。 ・年度始めのクラス懇談会でクラス委員を選出し、年3回役員会を開催しています。園からは事務主任がメンバーとして出席しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付体制は、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任が務め、第三者委員2名を設置しています。園長は、苦情受付の仕組みや連絡先について、入園時に重要事項説明書を用いて保護者に説明しています。玄関に、「ご意見・ご要望窓口」を掲示しています。 ・年に数回、保護者アンケートを実施して、意見を出せる機会を設けています。連絡帳と送迎時のコミュニケーション、お手紙、個人面談等で疑問や意見等を伝えられる関係づくりに努めています。 ・苦情を受けた場合は、その都度改善すべく検討し、それぞれの内容に応じた対応をしています。苦情や相談の内容は、職員会議で全員に周知、検討して、対応策は、苦情や相談を申し出た保護者に配慮した上で、玄関に掲載して公表しています。 ・行政機関の苦情相談窓口として 南区子ども家庭支援課やかながわ福祉サービス運営適正化委員会があることを保護者に周知することが望まれます。 		
【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"> ・保護者が相談したり意見を述べる相手を選べるように、苦情受付の仕組みや連絡先を重要事項説明書に記載し、面接や電話、文書等の方法により、相談・苦情を受け付けている旨を、入園時に保護者に伝えています。 ・園内の苦情受付窓口、第三者委員について玄関に掲示し、「ご意見・要望等がありましたら、窓口のボックスの中へメモ等を投函してください。」と呼びかけています。 ・連絡帳や送り迎えの際に、保護者から相談や意見を聞き取るようにしています。「苦情解決のためのマニュアル」にはクレーム対応についての手順、具体的な対応の仕方の詳細が明記されています。 ・面談の際には、会議室と相談室(別館)を用意して、他の保護者や職員の目につかない話しやすい環境をつくっています。 		

【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"> ・毎日の連絡帳や送り迎えの際に、保護者から相談や意見を聞き取るようにしています。相談しやすいように、コミュニケーションは丁寧に行い、話しやすい関係づくりに努めています。 ・玄関に意見箱を設置しています。年に数回、保護者アンケートを行い、保護者の意見や要望の把握に努めています。 ・保護者からの意見や要望は、その日のうちに、担任、園長、主任に報告し、園で検討した内容を、話を受けた職員から返答するようにしています。内容によっては、園長が保護者と話をするようにしています。解決に時間がかかる場合は、その旨を保護者へ伝え、経過を報告して理解を得るように努めています。 ・保護者の意見や要望について職員会議で検討し、次の行事や日々の保育に生かして改善に努めています。 		
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"> ・園では安心・安全な保育を行うために、安全対策チームを編成し、環境の整備に取り組んでいます。リスクマネジメントに関する責任者は園長です。 ・事故防止マニュアルがあり、安全確保のための安全点検表を設けて、全職員で分担して室内外の設備、備品、器具、遊具等の点検を行っています。 ・横浜市からの通知やニュース等から事故の事例を収集しています。園内の各クラスで起きたケガ等のヒヤリハット事例について付箋にして一冊のノートにまとめ、発生状況・原因・子どもの様子と対応、防止策等を、ミーティングや職員会議で確認し合っています。 ・乳幼児突然死症候群研修や心肺蘇生・AEDについての園内研修を行い、全職員が安全確保・事故防止について再確認しています。 ・年に2回、防犯訓練を行って、事故発生時の対応手順を確認しています。 ・園バスについては、職員は乗る前に園内とバスの前で人数を確認し、降り際には、車内と園の玄関での人数確認をしています。バス運転手が子どもの降りた後の車内を確認しています。 		
【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"> ・感染症対策は、看護師が担当し、園長が責任者として管理体制を整えています。 ・感染症の予防や発生時の対応について、マニュアルに感染症対策、嘔吐処理の手順、衛生管理の項があります。看護師が保健計画を基に職員会議で感染症対策についてマニュアルを基に説明を行い、全職員で共有しています。 ・予防策として、コロナ禍では手指消毒、検温をして入室、保護者にはマスク使用をお願いし、各保育室に消毒液や玩具用の消毒ボックスを設置し、毎日時間を決めて2回以上の園内消毒を行っています。おう吐処理の場合は次亜塩素酸ナトリウム溶液を使用しています。 ・例年、マニュアルの見直しと研修を年度末に行っています。コロナの対応が変更になった時は、見直しと周知を速やかに行っています。 ・保護者への感染症発症の情報提供は、玄関の掲示コーナーに掲示しています。看護師は毎月発行している保健ニュースで感染症情報を提供しています。 ・感染症予防対策や安全確保について、看護師は行政からの指示を受け、注意喚起の掲示や回覧をし、職員会議で情報を提供し、全職員に周知徹底しています。 		

【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"> ・危機管理マニュアル、避難訓練マニュアル、災害発生時及び事故発生時の対応と園児引き渡しマニュアルがあり、災害時の体制を整備しています。 ・土砂災害対応マニュアルでは、安全危機管理の担当者を指揮班、情報受伝達・情報収集班、避難誘導班に分け明確にして、園児の安全な場所への避難誘導訓練をしています。災害時においても保育の継続を図るため、園の近隣に宿舍の借り上げを行い、職員の確保をしています。 ・災害事故時は安否情報をメール配信で行い、子ども、保護者、職員の安全状況を伝えていきます。 ・食料は子どもと職員3日分を確保し、アレルギーにも対応しています。蓄電池、アルコール消毒液、簡易トイレを備えています。 ・園長は防災訓練計画を作成し、地震、火災等の災害を想定した防災訓練を毎月実施し、訓練簿に記録しています。消防署や警察の協力を得ています。自治会の防災訓練には園からも参加しています。 		

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"> ・保育の手順や守秘義務、衛生管理、事故防止、安全管理、保護者対応等の標準的な実施方法については、各種マニュアル・手順書に記載しています。 ・保育マニュアルの手順書には、子どもの尊重やプライバシーの保護に関する姿勢が、就業規則にはハラスメント防止規定や公益通報者の保護規程等が明示されています。年度末の職員会議で新人職員を含めて研修を行っています。 ・職員は「子どもの尊重」について、区や幼稚園連盟のオンライン研修、キャリアアップ研修で学び、保育の実践に生かしています。職員会議で研修報告を行うとともに、報告書(研修資料ファイル)を回覧しています。職員は行事等の取組の中で研修での学びを生かし、自己の評価・反省につなげています。 ・園長、主任は各指導計画や保育日誌について、標準的な実施方法により教育・保育が実施されているかを確認しています。また、各保育室を巡回して、保育実践の状況を確認しています。 ・各クラスではリーダー主導で、子どもたちにとって良い保育ができているかを話し合い、日々の保育の確認を行っています。子どもの成長に応じて活動内容を見直し、生活や活動時間を変更しています。 		
【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"> ・マニュアルや保育手順は、年度末に見直しと再確認をして、必要なことがあれば修正しています。園が提供する教育・保育が幼保連携型認定こども園教育・保育要領と対応しているかを検証し、見直しが必要か否かを園長・副園長・主任で検討を行っています。見直しにあたっては現場の職員と具体的な検討を重ねて決定し、その旨を「入園のしおり」の改訂時に保護者に伝えています。 ・保育の中で気になる点があった場合は、クラス担当職員で振り返り、検討したうえで月1回の職員会議で検討しています。 ・保育の内容の実施方法の振り返り・見直しは、子どもの活動の姿から分析し、「子どもにとって如何に」の視点で行っています。そのために連絡帳や送迎時の会話から、家庭での情報を得、保護者と共有して検討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。 b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前は家庭調査票や入園前面談で子どもの状況を把握しています。入園後は、日々の健康観察や連絡帳、送り迎え時の保護者との会話、個別面談等で子どもの個別事情や保護者の意向を把握して、指導計画を作成しています。必要に応じて、栄養士、看護師、かかりつけ医、横浜中部地域療育センター等の助言を得ています。 ・毎月の子どもの様子は保育記録に記録し、子どもの具体的なニーズを読み取り、配慮する事項を設定しています。子どもが集団での活動を苦手とする場合は、無理のない程度にクラスの集団行動についていけるように配慮しています。 ・0～2歳児の月間指導計画、満3歳児～5歳児の週案日誌にはねらいや目標、評価考察欄があります。しかしながら、年間保育計画、満3～5歳児の月間指導計画、0～2歳児の週間指導計画及び月間個別指導計画、特別支援児年間指導計画等には評価考察欄がなく、評価考察を記入する書式になっていません。 ・保育の質の向上を図るため、各指導計画には、PDCAサイクルにもとづく評価(チェック)体制を整備し、評価考察欄を設けて、組織的に評価考察を行う仕組みを構築することが期待されます。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画は毎月、クラス会議でその月の反省を行い、翌月に向けた話し合いを行った上で作成しています。 ・作成した指導計画は、ねらいにそった評価・反省と計画が実施されているかを主任と園長が確認し、不備があった場合は修正しています。週案や日案で変更がある場合には主任と話し合い、保育が子どもに負担なく展開されるように留意しています。緊急に変更する場合は、朝・夕のミーティングで職員に周知しています。 ・保護者の意向は、個人面談、クラス懇談会、保護者アンケートと保護者会の意見を通じて把握し、振り返りに役立てています。 ・クラスで話し合った内容は、乳児会議(0～2歳児)、キッズ会議(14時以降の3～5歳児の保育で、各学年の副担任が担当)、職員会議で報告、確認し合い、次の指導計画に生かしています。 ・昨年12月までは乳児棟と幼児棟に分かれ、運営面でも一体化されていませんでしたが、1月から1つの施設の中で共に生活する園となりました。幼保連携型認定こども園教育・保育要領に沿い、0歳児から5歳児までの子どもの育ちを見通した保育の計画が作成され、より豊かな保育実践となることが期待されます。 ・指導計画の評価にあたっては、クラス担任間で評価・反省し、園長、副園長、主任がチェックをする体制となっていますが、一部評価考察を行える書式になっていません。評価・反省欄を設け、記録に残すことが求められます。 	

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
<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、園児指導要録、家庭生活調査表、個別指導計画、個別記録等にすべての子どもの保育状況が記録されています。 ・0～2歳児は月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は週案(兼保育日誌)、個別の連絡帳に記録をしています。また、障がい児については、個別の年間指導計画を作成しています。 ・0、1歳児は、食事と排泄、その日の様子を毎日記入する連絡帳に記録しています。子どもの成長の変化を保護者と密に連絡し合い、成長を把握できるようにしています。 ・0～2歳児は一人ひとりに個別の月案を作成して、その月の様子を記録しています。記録の書き方については、副園長と主任が個別に指導しています。 ・子どもの日々の様子や保護者からの伝達事項は、各クラスの引き継ぎノートに記入し、担任間で共有できるようにしています。お迎え時に保護者へ伝えることも、引き継ぎノートに記入して漏れないようにしています。 ・職員会議や各会議の記録や研修報告等は、個別にファイルにして職員が閲覧できるようにしています。 		
【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"> ・個人情報管理規程により、子どもの記録の情報提供に関する規定や不適正な利用や漏えい防止、情報開示への対応方法を定めています。 ・個人情報が含まれる書類や子どもに関する記録は、鍵のついた棚で保管しています。個人情報を含む情報を個人の端末でやりとりする際は、確認後の削除を徹底しています。 ・職員は、新人研修で個人情報の取り扱いについて学び、職員会議等で取り上げて、共通認識を持てるようにしています。個人情報管理規程を含むマニュアルを職員に配布し、子どもの情報を園外へ持ち出さないこと、子どもの名前の入った資料の破棄はシュレッターを使うこと、写真の掲載に対する配慮等について、園長が注意喚起しています。 ・保護者には、入園時に個人情報の取扱いについて説明を行っているほか、「個人情報及び肖像権使用についての承諾書」で、写真掲載についての同意を得ています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果(認定こども園 山王台幼稚園・風の子こども園)

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><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、認定こども園教育・保育要領、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、乳幼児の発達に必要な教育・保育を総合的にとらえて作成しています。 ・全体的な計画は、建学の精神「たくましい心と体」、教育・保育目標「自分から進んで取り組もうとする意欲を育てる。人と関わる力を身に着け、思いやりの心を育てる。健康な体を作り、命を大切にできる子に育てる。」に基づいて作成しています。さらに認定こども園教育・保育要領及び保育所保育指針にある「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」を考慮して、0～5歳児の発達過程に応じて教育・保育目標を掲げ、養護と教育に関して必要な配慮事項を明示しています。保護者の就労状況に応じて、子どもが園で過ごす時間が異なることにも留意しています。 ・全体的な計画は、園長・副園長・主任、担任が参画して作成し、年度末に評価・反省をして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"> ・各保育室はエアコンで適温に保ち、建物全体に24時間換気を備えています。日中は十分な自然光を取り入れ、午睡時はカーテンにより薄暗くし、眠りやすい環境を確保しています。職員の声も大切な環境と考えています。 ・玩具や備品はクラスごとに時間と当番を決めて消毒をし、保育室内、園舎周り等は当番を決め掃除をしています。寝具はマットレスを使用し、毛布は2週間に1回保護者が持ち帰り洗濯しています。 ・年齢、季節、子どもの興味、関心等を見て、玩具の入れ替えをしています。0、1歳児保育室では、子どもが自由に玩具を選べるように、子どもの目の届く低い位置に収納しています。2歳児と満3歳児の保育室は隣同士で、行き来ができる間取りになっています。年少・年中・年長はそれぞれ2クラスに分かれ、クラス別の活動とし、机の配置は一方向に向かって着席する方式をとっています。子どもが、ホッとしてくつろいだり、落ち着ける場所として、絵本コーナー等を設けています。 ・0、1歳児はランチルーム(別館)で、落ち着いて食事ができるようにしています。0歳児の睡眠は、子どもの生理的リズムに合わせて対応し、0～2歳児は昼食後一定の午睡時間を確保しています。3歳児以降の日課には、午睡時間はありません。 ・トイレは子どもの動線に配慮して、2、3歳児用と4、5歳児用に分けて設置し、4、5歳児用トイレは男児用と女児用を設けドアを付けています。 		

【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"> ・入園前の家庭調査票やアンケートで子どもの育った背景や現状を把握し、入園後は連絡帳や送迎時の会話、保護者面談等を通じて子どもの置かれている状況や個人差を把握し、適切な保育を目指しています。 ・子どもが発する声、仕草から、子どもの思いを受け止め、否定的な言葉や態度で接したりしないようにしています。 ・言葉が話せない子どもに対しては、泣く、怒る、笑うなどの仕草や喃語、表情の変化を見て気持ちに寄り添い、思いを汲み取るようにしています。 ・子どもとのコミュニケーションを大切に、何を求めているのかを理解し、子どもの気持ちに寄り添って対応しています。 ・子どもに話しかけるときは、子どもの状況を把握したうえで、子どものペースを大切にし、せかしたり制止したりする言葉を用いないようにしています。但し、危険や事故防止のために行動を制止し誘導するときは、強い口調での言葉がけをすることがあります。 ・園内研修で「NG用語研修」を行い、赤ちゃん言葉を使わない、子どもの目線に立って人として対応すること(=子どもの人権)のほか、正しい日本語の使い方を学んでいます。 		
【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"> ・あいさつ、手洗い、おむつはずし、食事(スプーンや箸の持ち方等)、衣服や靴の着脱、玩具の片づけ等、基本的な生活習慣について、家庭や園での状況を保護者と情報共有しながら、子どもの発達に合わせて無理のない方法で身につけられるよう援助しています。子ども一人ひとりの個性に合った声のかけ方を工夫しています。 ・子どもの自分でやりたい気持ちを大切に見守っています。少しでもできたり挑戦したときは褒めて自信を持たせ、成功体験を増やすように支援しています。手伝うのではなく、さりげなくサポートして最後に「出来たね!」と声をかけ、子どものできた喜びを自信に繋げています。 ・子どもの状態に応じて無理にクラスの活動を押し付けるのではなく、午前中眠くなったら布団で休息をとるなど、子ども一人ひとりの生活リズムを大切にしています。 ・洗面台の前に、手洗いの大切さをイラストで分かりやすく示した絵図を掲示して、生活習慣の大切さを理解しやすいようにしています。また、歯科健診の前に絵本「はははのはなし」のペープサートで歯磨きの大切さを伝えています。 		
【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"> ・0、1歳児の遊びの場には子どもの興味・関心、成長過程に応じた玩具が子どもの手の届く低い棚に並べてあり、子どもは探索活動を広げながら遊びに興じています。2歳児には「何で遊びたいか?」を問いかけて遊具を出しています。幼児クラスは各学年に応じたカリキュラムに基づいて、知育活動と音楽・英語の指導を受けています。茶道のお点前を通して日本の文化を学んでいます。各保育室には、絵本のコーナーを備え、子どもたちは好きな絵本を選んで読んでいます。 ・0歳児は室内で体を動かせるようにハイハイランド(階段やスロープを組み合わせたもの)を用意し、1～5歳児は毎朝、ホールで体育あそびサーキットがあり、健康な心と体づくりに取り組んでいます。園庭や公園では、かけっこや鬼ごっこをして体を動かしています。 ・運動会、お遊戯会、作品展等では、子どもたちがアイデアを出し合い、協同して取り組み、自由に表現しています。 ・散歩では地域の人に挨拶をしたり、交通マナーを学ぶなど、社会的なルールを身に付けています。防災キッズ教室等で、地域の人とのつながりを大事にしています。 ・園庭や公園では草木や花、虫に触れ、分からないことは図鑑で調べ、観察しています。園の農園ではジャガイモやサツマイモ、夏野菜等を地域のボランティアの支援を得て栽培・収穫し、夏ミカンや柿の木にも実がなり、収穫を楽しんでいます。園では鶏やウサギも飼育しています。 		

【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"> ・1日の流れは、その日の登園時の聞き取りを基に、子どもの体調に合わせて一人ひとりの日課を担当が決めています。 ・周囲に柵を設け、おもちゃを広げてのびのびと遊んだり、自由にハイハイして探索活動ができるスペースと、少人数で卓上での遊びやおやつを食べるスペースを設けて、落ち着いて過ごせる環境をつくっています。 ・0歳児3人を2人の保育士で担当し、子どもが安心して穏やかに過ごせるように、子どもとの愛着関係が保てることを第一に考えています。 ・ほほえみかけたり、語りかけてスキンシップを多くとり、子どもの表情から、機嫌や変化に気づき、子どもの思いを受け止めて応答的な関わりを大切にしています。 ・感触遊びや運動遊びなど、子どもが好きなこと、繰り返しやっていることを把握して、手づくりおもちゃを作り、色々な素材の玩具を用意して、子どもが興味、関心を持てるようにしています。 ・歌遊びや絵本の読み聞かせ等で言葉や歌の世界を知り、興味や関心を広げられるようにしています。 ・睡眠時間やミルク・食事の量は、子ども一人ひとりに合わせて調整しています。早目に眠くなる子どもには部屋の一角に布団を用意して横になれるようにしています。 ・保護者には、連絡帳や送迎時のコミュニケーションで、離乳食の進め方や食べさせ方、おむつ替え、服の着脱等、園ではどのように対応しているか、接し方のコツ等を情報交換しています。 		
【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"> ・遊び、食事、衣服の着脱等について、子どもの自分でしようとする気持ちを受け止め、行動を見守り、必要な援助をして子どもが「できた！」喜びを実感できることを大切に、職員間で情報を共有し関わっています。 ・子どもが自分で遊びを見つけ、好奇心をもって遊び込み、やりたいことができるように十分な時間を設け、発達状況や好みに応じた様々な種類の玩具を多く用意しています。園庭や散歩先の公園では植物や木の実、草花、虫等、興味を持って新たな発見や体験ができるように見守っています。 ・事故につながるものを子どもの手の届くところに置かない、誤飲につながるものが落ちていないか、子どもが死角に入らないかなど、職員は子どもの安全を考えて行動しています。 ・自我が出てきて、友だちとのトラブルが生じたとき、保育士は子ども一人ひとりの気持ちを受け止めて代弁し、一緒に考えて子どもの思いを伝え、解決するようにしています。 ・夕方のお迎えまでの時間帯は、異年齢の子どもたちが一緒に遊ぶ時間を設けています。 ・保護者とは連絡帳や送迎時の会話、個別面談等を通じて、家庭や園での様子について情報交換し、子どもの育ちを確認しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児～5歳児の9時～14時の園生活は、幼保連携型認定こども園の幼稚園教育の中で行われています。 ・3歳児は廃材を利用して自分の好きな物を制作して完成した喜びを味わい、作ったもので遊びを楽しんでいます。職員は子どもたちが試行錯誤して新たなことをしようとする意欲、考える力が育つように援助しています。細かいパーツのブロック等の素材を用意し、配置を工夫して新たな遊びを自ら発見する成功体験を通じ、自己肯定感、意欲の育ちにつなげています。 ・4歳児ではグループ活動や縦割り保育を通じて、自分の役割を探し友だちと協力する経験ができるようにしています。集団性を身に付けられるようにチームとして協力し合うゲームや、ルールのある遊びを取り入れ、集団の中で自分の力を発揮・経験できる機会を設けています。 ・5歳児は運動会、お遊戯会等で、子どもたちがテーマ、ストーリー、背景、役割等を自ら提案して組み立て、実現に向けて協力し合い、目標をやり遂げるように援助しています。 ・子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、保護者にドキュメンテーション(写真やコメント)により育ちの姿を共有し、小学校には認定こども園園児指導要録等を通じて育ちの姿を伝えています。コロナ禍以前は小学校の教諭が園を訪問していましたが、現在はコロナ対応として電話を中心に情報交換をしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園内にはエレベーター、車いす対応トイレがあり、落ち着いて過ごせる場所(絵本コーナー)がフロアごとに設けられており、障がいに応じた環境整備に配慮しています。 ・障がいのある子どもの状況に配慮した学期ごとの個別指導計画を作成し、個別の配慮をするともに、学年の指導計画と連携したものとなっています。また、専門機関や学校との連携をもっており、アドバイスを受けています。 ・配慮が必要な子どもも、クラス全体の活動と一緒に参加し、職員は友達との関わりも様子を見ながら援助しています。参加が難しい場面は1対1で関わり、楽しめる事を探し、その子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。 ・クラス内で子どもへの対応の仕方を話し合い、ミーティング等で全職員に共有し、共通認識を持つて関わられるようにしています。 ・障がい児の保護者とは、連絡帳等で家庭と園での子どもの様子を情報交換するほか、生活の仕方の工夫、関わり方があれば共有するようにしています。こども医療センターの巡回相談の担当からの助言、内科健診時の園医からも助言を受けて対応しています。保護者の了解を得た上で、通所施設へ見学に行き、学んだり、通所施設の担当職員が園を訪問して様子を見たりして、子どもに良い働きかけができるよう、情報交換を行っています。 ・園の保護者全員に対し、重要事項説明書で障がい児保育や特別支援保育について説明を行っています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児部のデイリープログラムには、0、1歳児と2歳児の1日の流れが示されています。3歳児からは幼児部としての1日の流れがあり、8時30分～14時までとなっています。朝7時30分～8時30分と14時～18時30分は「キッズクラブ」(幼稚園3～5歳児の預かり保育と保育所3～5歳児の標準時間保育を担当するクラス)の保育時間となり、夕方の18時30分～19時は延長保育扱いとなっています。 ・乳児部の0～2歳児は、厚生労働省主管の保育園扱いのため、長時間の園生活をゆったりと過ごしています。朝のおやつがあります。幼稚園の生活と保育園の長時間保育の時間帯を過ごす3～5歳児は、日中の時間を幼稚園教育時間としてカリキュラムに応じた日課をそれぞれの学年が綿密な時間設定のもとで、充実した教育とあそびの時間を過ごしています。 ・0～2歳児は連絡帳で子どもの1日の様子を伝えています。3～5歳児は各クラスで「申し送りノート」を使って日中の子どもの様子を延長保育の職員に伝えています。また、キッズクラブ保育日誌があり、どう過ごしたかを記録しています。 ・保護者には連絡帳と申し送りノートで子どもの様子を知らせ、お迎え時には、子どもの様子を口頭で伝えています。 ・3～5歳児のキッズクラブの子どもたちは、長時間対応で18時30分におやつを食べ、異年齢での遊びを楽しんでいます。 		
【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"> ・園独自の全体的な計画の中に、横浜市の「年長児のアプローチカリキュラム」等を組み込み、活用して取り組んでいます。 ・5歳児の後半は就学を意識して、みんなの前で話す機会をつくり、子どもたちがお互いの意見を出し合って、決め事を行うことができるようにしています。運動会やお遊戯会の内容等の話し合いをする機会を設けています。休み明けには、子どもたちに「何が楽しかった？」と問いかけるなど、みんなに自分の気持ちや話を静かに聞いてもらう経験をして、自信につなげて欲しいと考えています。 ・保護者には、就学時健診を機に一人ひとりの生活習慣の見直しと育ちを伝え、安心して就学への準備を行えるように伝えています。 ・近隣の小学校と保育園、幼稚園とで行うウインターコンサートや、1年生との交流を年数回行い、就学への期待を膨らませています。小学校職員との面談もおこなっています。 ・認定こども園園児指導要録は担任が作成し、園長が内容を確認して小学校へ持参しています。 		

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"> ・子どもの健康管理、感染症対策のマニュアルに基づいて、朝の受け入れ時の子どもの様子を確認し、子どもの心身の健康状態を把握し、各クラスの引き継ぎノートで共有しています。日中起こった伝達すべき事項も記入し、担任間で伝え漏れのないようにしています。 ・発熱等、子どもの体調悪化時には、すぐに保護者に連絡をとり、早急のお迎えを依頼しています。保育中に起きたケガ等で病院を受診する際には、直ちに保護者に連絡し確認をしています。 ・「ヒヤリハット」は付箋に発生状況、原因、子どもの様子と対応、防止策等をメモ書きして「ヒヤリハットノート」として、職員間で確認し合い、事故防止に努めています。 ・子どもの保健に関する計画は、看護師が毎年作成しています。「ほけんニュース」を毎月発行し、子どもの健康に関わる情報を伝えています。感染症対策について園内の掲示で知らせています。 ・子ども一人ひとりに健康診断記録を作成しています。保護者に既往症や予防接種の状況等を記入してもらい、園で保管しています。 ・午睡の際は、プレスチェックを0歳児は5分おき、1歳児は10分おきに行き、SIDS(乳幼児突然死症候群)予防に努めています。入園のしおりで、SIDSについて「あおむけで寝る習慣をつけるように」と伝えています。年度当初と11月のSIDS強化月間には、職員会議でSIDSについて説明し、プレスチェックについて話しています。 		
【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"> ・年2回、内科健診・歯科健診を行っています。健康診断・歯科健診の結果を「健康診断記録」として記録し、関係職員に周知しています。 ・体や歯に関する絵本や紙芝居を保育に取り入れるようにしています。 ・0歳児の食事の形状は、月齢に加えて、歯科健診の結果も踏まえています。奥歯が生えてないと丸呑みするので、食事のステップアップを緩めるなど対応しています。 ・健診の結果は、その日のうちに「出席ノート」に記入して、家庭での生活に生かし保育に反映されるよう、保護者に伝えています。 		
【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"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、「アレルギー対応マニュアル」を作成しています。 ・保護者には入園前アンケートでアレルギーの有無を確認しています。アレルギーがある場合は、管理栄養士と面談し、除去の方針について、「アレルギー疾患生活管理指導表」(医師の指示書)を提出してもらっています。アレルギー疾患のある子どもの保護者には、「食物アレルギー対応票」を提出してもらい、年1回、年度末に指示書の書き換えをお願いし、除去が不用になれば「除去解除届」を提出してもらっています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもは、食事の場所を決めています。除去食は名前付きのお盆で用意され、誤食がないよう職員間で声を出してダブルチェックを行っています。 ・園で使う食材一覧を渡し、食べたことのない食材は、まず家で試してもらってから園で提供しています。園に通い始めてからアレルギーがわかった時は、病院での診断結果内容を確認するまで食材提供を止めています。 ・職員は、オンラインでアレルギー疾患についての研修を受講しています。 ・アナフィラキシーアレルゲンの接触を防ぐため、すべての子どもに対して、口の中にお菓子等が入ったまま登園しないよう、また、保護者に対し、アレルゲンの付着した衣類の着替えについて理解を得る取組をしています。入園時に、入園のしおりで食物アレルギーについて保護者に説明しています。 		

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"> ・年間の食育計画を策定し、食に関する豊かな経験ができるように保育計画に位置付けています。調理室前に、3色食品表や、野菜の切り方の掲示のほか、ご当地メニューの日本地図や説明書き等で、子どもが食について関心を深めるようにしています。 ・毎日の乳児食の写真(デジタルフォト)や幼児のお弁当の現物を置き、行事食のレシピ等を掲示して、保護者にも興味を持ってもらえるようにしています。 ・0、1歳児のクラスでは、ランチルームで2～3人ずつ椅子に座って並んで食事をし、職員がスプーンで援助したり、食べこぼしの世話をしています。2歳児からはコロナ対策のため、全員が前を向いて黙食をすることが定められています。 ・3歳児以上の給食はお弁当で業者に委託したものとなっています。食事前に献立を伝え、献立によっては、名前の由来や食材の情報を伝えるようにしています。 ・子どもがスプーンですくう時にほどよい重さの陶器の食器を使用し、すくいやすい皿やカップにするなど、子どもの年齢、発達に応じて、持ちやすく扱いやすい形状の食器を選んで使用しています。 ・月1回発行の給食だより(献立表兼用)に、非常食等、食に関する情報を掲載して配布しています。保護者には、ドキュメンテーションや、園便りを通じて、食育の活動を伝えています。また、懇談会では、離乳食や食具に関する園での取組を知らせて、家庭でも生かせるようにしています。 	
【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"> ・0～2歳児の給食は、子どもの身長と体重をもとに栄養価の目標計算を算出しています。献立は月1回、給食会議で打ち合わせをして作成しています。子どもの食べやすい、家庭でもよく食べられている食材を使うようにしています。子どもの体調や好き嫌いを考慮して、食事量を調整し、楽しく食事ができるようにしています。 ・年齢に合わせて、具材の大きさを変えて食べやすいようにしています。 ・離乳食は一人ひとりの発達に合わせて進めています。調理員が、離乳食の食事の様子を見に来て、食材の切り方や細かさ、とろみの程度等を調整しています。 ・残食については、毎月の給食会議で確認をしています。 ・年間食育計画があり、園の農園では6月に保護者も一緒にジャガイロ掘りをして収穫し、ジャガイモパーティーを行い、サツマイモの苗植えをして11月に収穫し、芋づるでリースづくりをしています。夏野菜のミニトマトやゴーヤ、みかんや柿も収穫してお土産に持ち帰るなど、子どもたちは「自然の恵みに感謝！」の体験をしています。 ・食材の中心温度の記録や職員の健康状態のチェック等は、衛生管理マニュアルに基づいて行っています。 ・検食は、園長が行っています。 	

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、0、1歳児クラスは複写式の連絡帳で子どもの様子を伝え合い、保護者は「おたよりぼすと」に質問や子育て相談等を記入し、質問や相談に丁寧に答えるなど、保護者の理解を得るように努めています。園では、0～5歳児全員に専用の連絡帳の購入を求め、情報や意見の交換をしています。 ・懇談会、個人面談、保育参観、園だより、学年だより、クラスだより、ドキュメンテーション等で、保育の様子や子どもたちの心の育ちを保護者に伝えています。 ・運動会、発表会、誕生会、作品展等を通して、子どもの成長を共有する機会としています。 ・個人面談の記録は個人記録に記録しています。 ・個人面談は、保育参観として園での子どもの様子を見てもらった上で行っています。作品展には保護者一人ひとりに時間を指定し来園してもらい、担任が作品の説明をし、一緒に作品を見ることで、保護者が保育の意図を理解し、子どもの発達や育児について職員と共に考え、成長を喜び合う良い機会となっています。		
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> ・職員は保護者の話を傾聴し、「目」で笑うように意識して明るく対応し、保護者と信頼関係を築くように心がけています。園長は送迎の時間には門の前で保護者に声をかけるようにしています。主任はケガや体調不良の子どもに保護者にすぐに声をかけ、温かい雰囲気の中で保護者と関わるようにしています。 ・個人面談は年1回としていますが、面談期間以外にも保護者の要望に応じて迅速に対応しています。担任はもちろんのこと、園長、副園長、主任、栄養士等に気軽に相談ができるよう体制を整えています。 ・保護者の就労状況にも配慮し、保育参観の後に個人面談を行うようにしています。配慮が必要な保護者には園長、主任が保護者の状況や思いを察しながら丁寧に対応しています。 ・相談内容に応じて保育士だけでなく、栄養士や看護師等も対応し、専門職の立場から保護者へ適切なアドバイスができるようにしています。 ・保護者からの相談は、個人記録に記録しています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時は、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。		
【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> ・朝の受け入れ時や着替えのとき等に、子どもの様子や傷の有無、服や身体の衛生面等、日々の観察を行い、また食事のとり方や保護者の様子にも注意し、必要に応じて写真を撮り、経過報告書に記録しています。 ・虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、フローチャートに従い、リーダー、主任に連絡し、「虐待予防チェックシート」を活用し、できるだけ正確に経過報告書に記録しています。 ・虐待等権利侵害の恐れや気になる保護者には、リーダーや主任が役割分担しながらチームで対応するようにしています。送迎時に声をかけるなど、できるだけ接触の機会を多くするように心がけ、共に考える姿勢を示し、気持ちに寄り添うようにしています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、横浜市中央児童相談所や南区こども家庭支援課と連携をとる体制があります。 ・「虐待対応マニュアル」があり、関係機関連絡先一覧を明記し、園内の対応を定めています。横浜市こども青少年局発行の「人権擁護のためのチェックリスト」を使い、マニュアルと合わせて園内研修を実施しています。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週案や月間指導計画等の指導計画に対する保育の実践について、乳児会議、キッズ会議、学年会議で意見交換を行い、日々の保育の振り返り(自己評価)を行っています。 ・職員は年度末に保育士の自己評価を行っています。責任感、倫理、クラス運営力、職務遂行力等の能力行動について振り返りを行い、キャリアアップ研修受講状況を記入しています。1次評価者(主任)、2次評価者(園長)の人事評価を受け、評価理由を本人にフィードバックしています。 ・毎年、教育目標や方針・指導計画・内容・方法、研修、保護者・地域対応等について、全職員による自己評価を行っています。乳児クラス、幼児クラス、ゆずの実(関連企業内保育所)ごとに話し合い、園としての自己評価に繋げています。年度末に「保護者による園のアンケート」を実施し、その結果について評価(考察)を行い、園の自己評価と併せ、保育実践の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・一人ひとりの子どもの育ちをしっかりと捉えるために、指導計画のねらいと内容、環境構成、保育士の援助等が適切であったかなど、保育の過程の全体の振り返りを行い、記録し、次期の計画につなげることが期待されます。 		