＜別紙２－1(共通評価・保育所版）＞ （別紙）

第三者評価結果（松みどり保育所）

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。	b

<コメント>

・法人理念・保育目標は、園ホームページ、パンフレットに掲載しています。
・法人理念、保育目標に、保育所の使命や目指す方向、考え方を示しています。また、「従業員行動指針」10項目を策定し、玄関に貼付して職員・保護者への周知を行っています。
・毎年度初めに全職員対象に施設内研修を実施し、園長が理念・行動指針などについて説明し、職員への周知を図っています。
・保護者には、法人理念、運営方針を、入園前の見学時および入園説明会で、パンフレットや重要事項説明書で説明しています。

＜提言＞
・保護者に入園後も理念・運営方針を説明する機会を検討することが望まれます。

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>

・理事長は、横浜市福祉事業経営者会、戸塚区社会福祉協議会、大正地区社会福祉協議会の要職を務めて各会議に出席し、社会福祉事業の動向を把握・分析しています。戸塚区ハートプラン策定委員として地域保健福祉計画の策定にも関わりを持っています。それらから得た情報は、園長と共有しています。
・各会議で得た情報をもとに、地域福祉ニーズや経営環境、課題を分析し、戸塚区「地域繋がる連絡会」を立ち上げています。
・園長は、事務員と保育所のコスト分析を行い、また、毎月税理士のアドバイスを受けています。年度末には、利用者数の推移をまとめ、事業報告・事業計画に反映しています。

【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。	b

<コメント>

・園の課題は施設運営会議や議案検討会議で協議し、年1回実施する自己評価でも課題を抽出し、課題改善に向けて検討しています。
・施設運営会議は、理事長、園長、主任保育士、同一法人特別養護老人ホーム専門職が参加して開催し、会議内容で必要な事項は理事会に報告しています。
・職員への経営課題の周知は、職員会議、クラス会議で行っています。
・今年度、新型コロナウイルス感染症に伴う保護者への連絡方法を検討し、業務の効率化を図りました。

＜提言＞
・経営課題について職員間での協議を活発化させ、課題解決に向けて取り組んでいくことが期待されます。

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

<コメント>

・令和2年4月から令和5年３月までの中期計画、令和2年4月から令和7年３月までの長期計画を策定しています。
・中期計画・長期計画には、職員の処遇改善、ICT導入、残業ゼロ、公益的事業として地域の多様なニーズへの対応を掲げています。
・中期計画・長期計画の評価・見直しは、年度の事業計画作成時、および、社会の動向など中期計画・長期計画に関する大きな変化があったときに行っています。

＜提言＞
・中期・長期の収支計画は策定していません。中期計画・長期計画の実効性を担保するために、策定が求められます。

【5】	Ⅰ－3－(1)－②　中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b

<コメント>

・年度の事業計画を策定しています。事業計画は、中期計画・長期計画を反映し、職員の資質向上、地域貢献、行事計画等を掲げています。
・事業計画は、年度資金収支予算書により実行していますが、目標に対する数値目標や具体的な成果の設定はされていません。

＜提言＞
・事業計画には、実施状況を評価できるよう、数値目標や具体的成果を設定することが望まれます。

Ⅰ-3-（2） 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	Ⅰ－3－(2)－① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b

<コメント>

・単年度事業計画は、議案検討会議や職員会議での職員の声を集約し、主任が園長に挙げて策定しています。
・中期計画・長期計画は、理事長、園長、主任、事務職で策定し、見直しています。
・実施状況の評価時期や手順は明示していません。
・事業計画・事業報告は、年度初めの全職員が参加する施設内研修で、園長が説明しています。

＜提言＞
・事業計画の評価・見直しは、手順や時期を明確にして職員参画のもとで実施することが期待されます。また、必要に応じて保護者意見を収集し、計画に反映する仕組みづくりが望まれます。

【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。	b

<コメント>

・事業計画は、玄関に掲示し、保護者に伝えています。閲覧は保護者に任せていて、利用者アンケート結果からも十分周知されているとはいえません。
・年間行事予定表は、年度初めに保護者に配付しています。
・保護者懇談会等は設定されておらず、保護者に向けて事業計画を説明する機会はありません。

＜提言＞
・事業計画や年度の取り組みについて、保護者の理解を促すための方策を検討することが期待されます。

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

<コメント>

・事業計画に質の向上を掲げ、改善に取り組んでいます。評価・見直しについて、組織的に行う仕組みはありません。
・日常の保育の振り返りは、指導計画に「自己評価」欄を設けて担当職員が振り返り、園長・主任がチェックして見直す仕組みがあります。
・横浜市の保育所自己評価を参考に園独自の自己評価チェックリストを作成し、年1回、全職員で園の自己評価を行っています。第三者評価については、今回を契機に5年ごとの受審することとしています。

＜提言＞
・今後、第三者評価の定期的な受審を行うこととしていますので、実行が期待されます。

【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。	b
・自己評価チェックリストで明確化した課題は、事業計画に取り入れています。具体的な改善項目や振り返りの時期については、明確化されていません。 ・自己評価結果は園長が取りまとめて分析・評価し、職員会議で説明しています。職員参画で必要な見直しをする仕組みまでにはなっていません。 ・行事については、口頭で保護者の意向の収集に努めてまとめ、施設行事検討会議で振り返り、次回の改善につなげています。 ＜提言＞ ・明確になった改善課題について職員参画のもと課題を具体的に示して計画的に評価し、必要に応じて見直す仕組みづくりが求められます。		

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> ・職員分担表に、園長の役割として、事業の執行、人事管理、関係機関との連絡調整などを掲げています。 ・毎年度当初に辞令交付式を実施し、理事長により園長はじめ全職員への辞令交付を行い、職務内容を明確にしています。 ・運営規定に、園長は、保育・教育の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ことを明示しています。職員は現場での一定裁量を任され、事後園長に報告することとしています。 ・「安全管理マニュアル」「防災・避難マニュアル」に、災害や事故発生時の園長の役割、不在時の対応を定めています。		
【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> ・理事長は、横浜市福祉事業経営者会や横浜市社会福祉審議会の要職を務めて会議に参加し、社会福祉事業に係る法令や条例を理解し、園長と共有しています。管理規定を作成し、取引業者との適正な関係を保持しています。 ・園長は、事業者説明会などに参加して法令順守を理解しています。 ・事業計画に、提供するサービス内容は児童福祉法、子ども子育て支援法、その他の関係法令を遵守することを掲げています。 ・保育目標の「やさしい子」は、地球にやさしい子どもを意識して作成しています。		

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、クラス会議や職員会議に出席して職員意見の聴取に努め、保育の現状把握、評価・分析を行っています。また、随時保育室を巡回して保育内容や保育士の言動を注視したり、子どもの様子を観察しています。不適切な場面が見られたときは、園長が職員に注意を促しています。
・園長は、行事の装飾用具を毎年制作しないで済むよう職員と工夫するなど、業務の負担軽減などを提案しています。
・園長は、職員が研修に参加しやすいようシフトに配慮するなど、職員の質の向上に取り組んでいます。

【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、月次報告作成時に収支を勘案し1年間の財務状況を踏まえて見通しを立てています。
・園長は、職員のライフワークバランスを考慮し、人員配置や働きやすい環境整備に取り組んでいます。
・保育所では職員の働きやすい環境づくりに取り組み、有給休暇の消化や、長期休暇の要望に応えられるように人員配置を調整しています。
・園長は職員に、キャリア形成ができる多様で柔軟な働き方の選択肢があることを伝えています。パート職員も資格に応じてキャリアパス研修に派遣しています。

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

<コメント>

・中期・長期計画に、人材確保、保育士数の拡充を掲げ、実現に取り組んでいます。
・人材確保のために、福祉専門学校の勤労学生を受け入れています。無資格者としてアルバイト雇用して園を知ってもらい、卒業後の入職に結びつけています。有資格者の確保とともに保育補助者も積極的に雇用し、働きやすいシフトを調整したり保育士試験対策講座の受講を支援するなど、資格が取得できるよう保育士の育成に力を入れています。
・横浜市主催の「就職面接・相談会」や、戸塚区社会福祉協議会主催の「福祉の仕事フェア」に積極的に参加しています。

【15】	Ⅱ－2－(1)－②　総合的な人事管理が行われている。	b

<コメント>

・「従業員行動指針」に、期待する職員像を明確にし、事業計画に掲載するとともに玄関に掲示しています。
・就業規則、賃金規程に、採用や昇給などを規定し、事務所に常備しています。
・賃金規程は、職種により定め、取得した資格を給与に反映する仕組みがあります。
・税理士のアドバイスを受けながら、処遇改善、人材確保・人材育成に取り組んでいます。
・職員の意向や希望は園長が確認し、園長が分析・評価を行っています。

＜提言＞
・職員研修マニュアルにキャリアパスについて記述していますが、職員が具体的に将来を見通せるようさらにわかりやすく作成することが望まれます。

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

〈コメント〉

・労務管理は事務員が責任者となり、有給休暇の取得状況や時間外勤務などのデータも管理しています。
・職員のメンタル面の相談窓口は、主任が担当となっています。事務所の「相談ポスト」を通しても相談できます。
・園長は、職員と適宜面談して職員の意向の把握に努め、改善につなげています。
・保育補助者を雇用するなどして職員体制の充実に努め、職員の負担感を減少できるよう取り組んでいます。
・職員の福利厚生として、会食、バスツアーなどを実施したり親睦会への補助を行っています。

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

【17】	Ⅱ－2－(3)－① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b

〈コメント〉

・職員は年度当初に園長と面談し、「職員指導計画書」を作成しています。計画書には、年度の目標とキャリアパス研修計画を記載しています。研修計画が主で、個別目標と達成度の評価が明らかではありません。
・計画書は、目標の進捗状況を年度途中で振り返るなどの確認をする形式とはなっていません。

＜提言＞
・職員一人ひとりの目標について、目標項目、目標水準、目標期限を明確にし、年度途中に進捗状況を確認するなど目標達成度と取り組み状況を評価する仕組みづくりが望まれます。

【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。	b

〈コメント〉

・年度事業計画に運営方針を掲げ、保育所職員の目指すべき姿を示しています。
・職員指導計画書に、キャリアパス研修および受講履歴を明示し、計画に沿って受講しています。今年度はコロナ禍でリモート研修を受講しています。
・研修結果の報告を受けて、園長が研修成果を検討し、年度末に研修内容を振り返り、次年度の計画に生かしています。
・職員研修マニュアルに基づいて内部研修計画を作成しています。

＜提言＞
・マニュアルを読み込んで確認する形の研修もありますが、内容の理解を深めるためにも、会議形式で意見交換するなどの研修形態の検討が期待されます。

【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。	b

〈コメント〉

・職員指導計画書に、学歴、専門資格を明示しています。
・新任職員に対して、クラス担当職員がOJTを行い、新任職員は指導内容および課題・反省点を記録し、記録内容を主任・園長が確認しています。
・新型コロナウイルス感染症ガイドライン、虐待防止、マニュアルなどの園内研修を実施しています。
・園長は職員に外部研修情報を提供するほか、提示した研修以外でもて有給での受講を認めるなど、職員が必要な研修に参加できるよう配慮しています。

＜提言＞
・職員の職務や必要とする知識・技術水準のさらなる明確化が求められます。また、職員の経験や習熟度に配慮した個別的なOJTの実施が望まれます。

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
<コメント> ・実習生栞マニュアルを作成し、実習生の心構え、場面ごとの配慮、年齢に応じた対応などを記載しています。職員用マニュアルを別途定め、受け入れの意義と目的、職員の心構え、伝えることを明示しています。 ・2019年度は、看護学校・保育士養成校の実習生を受け入れています。小学校の初任者研修も受けています。 ・実習生の指導担当は乳児主任で、外部の実習指導者研修を受講しています。 ・看護学校の実習前には教員が来園してカンファレンスを行い、実習生対象のオリエンテーションも実施しています。各養成校連携して効果的な実習が行えるようにしています。		

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。	b
<コメント> ・設置法人のホームページに、法人理念、事業報告書、法人決算情報、個人情報保護方針を、保育所ホームページに保育目標を公開しています。 ・園パンフレットを戸塚区社会福祉協議会に常備するほか、近隣の小学校には毎月園だよりを送付しています。園外掲示板に、育児相談のポスターを掲示し、住民に知らせています。 ＜提言＞ ・苦情・相談体制や改善・対応状況、第三者評価受審状況について、さらなる運営の透明性を図るうえでも積極的な情報公表が期待されます。		
【22】	Ⅱ－3－(1)－② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント> ・設置法人は、毎年度当初に辞令を交付し、職員の権限・責任を明確にしています。職員マニュアル、運営規定に職務分掌と権限を明示しています。 ・監事監査を年1回行い、評議員会に報告しています。また、社会福祉法人会計における知見を有する税理士に委託して、毎月、財務会計に関する事務処理の支援・アドバイスを受けています。 ・税理士から、施設運営や財務状況全般に関するアドバイスを受け、収支の健全化に向けて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。	b
<コメント> ・「職員マニュアル」「地域と私たちマニュアル」に「地域に根ざした保育所であり続けること」を掲げています。 ・地域自治会の神輿の渡御に毎年、子どもたちと職員が参加しています。 ・玄関にパンフレットを置き、中学校の演奏会のお知らせや学童まつりなどを紹介しています。 ・同法人の特別養護老人ホーム松みどりホームとは、3、4、5歳児が、音楽会で演奏や歌を披露したりどんと焼き行事などで交流しています。 ＜提言＞ ・目標としているコミュニティソーシャルワーカーの配置や相談窓口の開設などを、職員と共有していくことが期待されます。		

【24】	Ⅱ－4－(1)－② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a

＜コメント＞

・職員用とボランティア用の受け入れに関するマニュアルを作成しています。職員にボランティア受け入れの意義を説明したり学校と事前打ち合わせを行い、子どもの年齢別の注意事項などを明記したパンフレットを作成して学校に送付しています。
・南戸塚中学校、大正中学校の職業体験を受け入れています。北鎌倉女子学園の中・高生延べ64名を、夏休みにボランティアとして受け入れ、掃除などの保育士の仕事の手伝いや子どもと関わってもらっています。

＜工夫している事項＞
・ボランティア活動終了時は必ず、感想や意見を聞く場を設けています。また、生徒から事前に質問を受け付け、保育士が質問に答えています。

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＞

・地域関係機関を一覧にして事務所に置き、行政窓口、南部児童相談所、戸塚地域療育センター、小学校、中学校などをリスト化しています。
・学校や児童相談所、行政などの関係機関と、地域の課題解決に向けて連携して支援する体制があります。
・家庭での子どもの権利侵害が疑われる場合は、児童相談所、関係機関や民生委員・児童委員が参加する要保護児童対策地域協議会へ参画し、連携して支援する体制が整っています。

＜工夫している事項＞
・地域や区・地域社会福祉協議会と連携し、戸塚区社会福祉協議会の「こころんのぼり旗」を玄関に立てるほか、地域福祉向上のための多様な活動を行っています。

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

＜コメント＞

・理事長は、戸塚区地域福祉保健計画「戸塚ハートプラン」策定委員として関わるなど、地域福祉ニーズを積極的に把握し、安心して心豊かに暮らす社会の実現に向けてリーダーシップを発揮しています。また「社会福祉法人とつながる連絡会」を立ち上げ、専門性を持った法人や企業などとともに福祉ニーズの収集とその実現に取り組んでいます。
・法人の特別養護老人ホームの車いす対応の福祉車両の貸し出しや、特殊浴槽の貸し出しを行っています。

【27】	Ⅱ－4－(3)－② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b

＜コメント＞

・神奈川県の研修を受けたコミュニティソーシャルワーカーが相談窓口となり、支援を必要としている住民を訪問し相談にのっています。生活困窮者の支援を行っています。
・中期・長期計画に、保育所の専門性を活かした社会資源としての役割、地域支援との連携などを掲げています。
・法人特別養護老人ホームは、原宿町内会と「消防応援協力に関する覚書」を交わし、戸塚区の福祉避難所協定締結施設となっています。

＜提言＞
・地域の育児相談ニーズを積極的に把握して、地域の保護者等に対して保育の専門性を生かした子育て支援が期待されます。

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>

・保育方針、保育目標、従業員行動指針などに子どもの人権を明記しています。
・入職時に従業員行動指針の説明を受けるほか、毎年4月には園長から施設内研修において説明を受けています。
・指導計画で自己評価を行い自己の保育を振り返っています。子どもの人権、文化の違い、互いを尊重する心について、基本理念、方針などで明文化し保護者に示しています。
・文化や宗教の違いから生じる食事内容や装飾品などについて保護者と話し合い個別対応しています。日本語を苦手とする保護者には翻訳機材を導入し、保護者の理解を図っています。

【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>

・従業員行動指針を基に保育指針マニュアル、職員マニュアルに子どものプライバシー保護に関する規定を策定しています。職員には入職時の研修と共に毎年度初めに職員全員で再確認しています。
・医務室、段ボールで囲ったコーナー、ホール、玄関前のイスなど、子どもが1人で他の子どもの視線を気にせず保育士と落ち着いて過ごせる場所を用意しています。
・保護者には入園時の保護者面接でプライバシー保護について伝えています。

<提言＞
・保育中おける具体的なプライバシー保護について、職員間の認識をさらに深める研修の実施が期待されます。

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>

・パンフレット、ホームページに、法人理念や保育目標、保育の特色、給食・食育などを記載しています。写真やイラストを多用し、保育園のイメージがしやすいように工夫しています。
・利用希望者には可能な限り見学に応じています。今年度は体温計測、消毒への協力をお願いしています。園が大切にしている暦を基にした行事活動、老人ホームとの関係などを中心にパンフレット、重要事項説明書、掲示物を見ながら丁寧に説明しています。

【31】	Ⅲ－１－(2)－②　保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b

<コメント>

・入園前個別面接で、重要事項説明書を用いて園の運営方針、保育目標、食育、行事、費用などについて説明し、保護者からの質問、意向を聞いたうえで同意書に署名をもらっています。実費徴収分の変更についても、重要事項説明書を毎年変更し保護者から同意をもらうと共に、玄関に掲示を行っています。
・外国籍など配慮の必要な保護者には翻訳機器を用いたり書面にフリガナを付けるなど丁寧な個別対応を行っています。

<提言＞
・外国に繋がる保護者への配慮のみではなく、何らかの理由で家庭支援の必要な保護者に対応する配慮へのルールの明文化が期待されます。

【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

<コメント>

・途中転園する子どもに対しての引継ぎ文書はありませんが、問合せに対しては答えられる範囲で答えています。
・卒園生・保護者に対しては納涼祭や作品展への招待状を出すと共に年賀状も出しています。納涼祭では子どもたちに手伝いを呼び掛けています。
・卒園していく子どもたちに対しては卒園式で「いつでもどうぞ」と来訪を呼び掛けると共に困った時、相談がある時の窓口として主任保育士が窓口になることを口頭で伝えています。

<提言＞
・保育の連続性を考える視点から転園児の引継ぎについて、手順と書式を整えることが期待されます。

Ⅲ-1-(3)　利用者満足の向上に努めている。

【33】	Ⅲ－１－(3)－①　利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b

<コメント>

・日々の保育の中で保育士は子どもの反応や様子から満足を把握するようにしています。
・保護者の意向は園で行われる行事の後に職員一人ひとりが保護者からの声を聞き取り、文書にまとめ園長に提出しています。園長は保護者の声をまとめ、定例会議で職員全員で解決策を話し合い次回に活かしています。職員から集められた保護者の意見を基に、運動会で少人数ごとの入場制限を設け場所取りの混乱を回避したり、お遊戯会では撮影タイムを設けるなどしています。

＜提言＞
・保護者懇談会は開催されておらず、個人面談も任意で行われています。利用者満足を把握するためにも、保護者から広く意見を募ったり、皆が公平に意見が言えるような場が設けられることが期待されます。

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

<コメント>

・苦情解決責任者を園長、受付責任者を主任保育士とし、第三者委員2名設置しています。玄関には「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」のポスターで苦情対応について掲示し、保護者には入園時に説明しています。
・苦情内容、対応方法、結果を「苦情・要望ファイル」に記録・蓄積しています。苦情要望等は4日以内に回答されています。回答は連絡ノート、面談を通して行っています。

<提言＞
・利用者が意見を述べやすい状況を構築するため、苦情記入カードの配布やアンケートを実施することが期待されます。

【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。	b

<コメント>

・第三者委員2名の氏名と連絡先を園の重要事項説明書に記載し、保護者が直接意見を申し立てできるようにしています。また玄関には外部の相談窓口として、かながわ福祉サービス運営適正化委員会を紹介しています。目安箱や連絡帳など保護者が意見を言える場を設けています。
・保護者からの相談にはいつでも対応し、必要に応じて医務室やホール、保育室で話し合うことができるようになっています。

<提言＞
・かながわ福祉サービス運営適正化委員会、横浜市福祉調整委員会などについても分かりやすく説明した文書を作成することが望まれます。

【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。	b

<コメント>

・苦情等を解決に関する規定があり、年度末に定期的に見直しをしています。
・職員は送迎時や保育参観時に保護者から話を聞き取るようにしています。新型コロナウィルスのため、送迎が玄関対応となり話を聞くのが難しい状況になっています。
・連絡帳や送迎時の会話で相談や意見を受けた職員は、主任、園長に伝えています。内容によっては栄養士、看護師が同席して相談に応じています。相談・苦情内容は職員会議で共有すると共に「苦情・要望ファイル」に記録し蓄積しています。

<提言＞
・アンケートを実施するなど積極的に保護者からさらに広く意見を把握する取組を行うことが期待されます。

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

<コメント>

・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、園長不在時は主任がなっています。
・安全管理、事故防止と事故対応マニュアル、ヒヤリハットなどを整備しています。
・キャリアアップ研修として保健衛生、安全対策の分野を受講し、受講した職員は園で発表することになっていますが、新型コロナウィルスの関係で本年度は報告書を提出しています
・。職員会議では事故事例の発生要因、改善策、再発防止策を検討し、クラス会議では安全確保、事故防止に関する事例検討を行っています。
・マニュアルは年度末毎、新しい情報が入った時などに見直しています。

【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

<コメント>

・感染症対策の責任者は園長で、看護師を中心として感染症予防対策を行っています。
・衛生管理、感染症マニュアルがあり、毎年度末には園長、看護師、管理栄養士で見直しを行っています。感染症が発生した場合には、玄関に病名、罹患者数などを掲示して保護者に周知しています。保育中に感染症が発生した場合には、保護者に連絡を取り、お迎えが来るまで医務室で過ごしています。
・今回の新型コロナウィルスでは、健康チェックカードの導入、毎日の検温、手指の消毒、換気加湿、電解水を使っての拭き掃除、保護者の園内立ち入り禁止などの対策を行っています。

【39】	Ⅲ－１－(5)－③　災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a

<コメント>

・園長を責任者とした災害時の対応体制を整えています。
・毎月地震、火災などを想定した避難訓練を実施し、子どもたちがスムーズに動けるようにしています。
・備蓄リストを作成し、園児3日分の食料（水、フルーツ缶、ミルク、アレルギー食など）を備蓄すると共に発電機などの備品も用意しています。
・町内会備蓄庫の場所の提供や合同防災訓練を行っています。合同防災訓練には職員も参加し、炊き出しや消火訓練などを行っています。

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。	b

<コメント>

・登園時、食事、排泄、遊ぶ時、安全管理、保育指針マニュアル、車いすマニュアルなど各種マニュアルが作成されています。
・マニュアルは事務所の戸棚に保管したり保育室に掲示しています。
・職員は年1回マニュアル確認を行っています。指導計画をねらいの達成度で評価を行い、確認された内容を基に週案や次月の計画に活かしています。

＜提言＞
・マニュアルの研修、確認は職員一人ひとりで読むだけでなく、より一層マニュアルの理解を深める研修方法に変更することが期待されます。

【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。	b

<コメント>

・マニュアルは、毎年度末にクラス会議、職員会議において見直しを行うと共に、新たな情報などが入ってきた場合に改訂を行っています。
・今年度は新型コロナウィルス感染症に対するマニュアルが新たに作成されています。コロナ禍対応として、お遊戯会は3回に分けて行われ、保護者は1名のみ参加となっています。また、スイミング、体操、英会話はお休みとなっています
・見直し・検証により指導計画を作成する時には、①養護部分は保育士の仕事②教育部分は保育士がおぜん立てをして子どもが行うこと、として認識の強化を行っています。

＜提言＞
・マニュアル研修の一部は職員各自がマニュアルを読み感想を書くという形式になっています。職員の保育の実施方法を検証し、更なる理解を深めるため、職員間で話し合ってマニュアルの見直しを行うことが期待されます。

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策定している。	b

<コメント>

・入園前の個人面談において成育歴、家庭状況を聞き取り、新入園児短期個別指導計画を作成しています。入園後は月ごとの振り返りを行い、児童票に記録し指導計画に繋げています。
・全体的な計画に基づき、年齢毎の年間指導計画、月間指導計画、週案、個別保育計画表を策定しています。計画書の策定にあたり、必要に応じて看護師、栄養士、戸塚地域療育センター、南部児童相談所など子どものサポートに必要な関係者で協議しています。
・計画書には子どもの姿、ねらい、配慮事項、保護者支援、外部機関との連携などの項目があり、子どもと保護者のニーズが分かるようになっています。

＜提言＞
・個別指導計画は作成されていますが、子どもの様子、求める姿、保護者のニーズ、クラスとの関わりなどをさらに詳しく指導計画に組み入れ、子どもにとって最善の保育が提供できるよう期待されます。

【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

<コメント>

・年間指導計画、月間指導計画、週案、個別保育計画はそれぞれの計画が終了するごとに自己評価を行い、次の計画に繋げるようにしています。評価はクラスを担当する職員で行い、主任保育士、園長が確認しています。
・計画には子どもの姿、ねらい、配慮事項、保護者支援、外部機関との連携、自己評価などの項目があり、保育の状況が分かるようになっています。
・見直しによって変更した指導計画の内容は職員全員に周知していますが、見直しの過程の職員間の意見交換なども記録し、更なる課題の明確化と職員の資質向上に役立てることが期待されます。
・緊急性の高い事柄が発生した場合には計画の立て直しを行っています。

＜提言＞
・指導計画の評価、見直しの過程の職員間での意見交換も記録し、他のクラスの職員とも共有して、さらなる課題の明確化と職員の資質向上に役立てることが期待されます。

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。	b

<コメント>

・入園前に親子面接で子どもの成育歴や家庭の状況を聞き取り様式にまとめ、個人簿に記録をすると共に児童票の提出を受けています。
・子ども一人ひとりの保育の状況は、日々、クラス別の保育日誌に記録するほか経過記録として児童票に記録しています。
・記録については主任保育士が担当となり、統一した記録方法の指導を行っています。
・職員間の情報共有は、申し送り用の「ノート」で行っています。
・職員会議、クラス会議、定例会議などを定期的に開催し、議事録を掲示して職員に周知しています。

＜提言＞
・子ども一人ひとりの保育の実施状況の記載のしかたを、職員間でさらに共有していくことが望まれます。

【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。	b

<コメント>

・個人情報保護規定があり、個人情報の提供、開示、保管責任者、不適正な利用や漏洩に対する対応方法などが規定しています。
・個人情報に関する書類は事務所内の鍵のかかる棚に保管しています。パソコンにはパスワードを設定し、職員退園後は園長室で保管することとなっています。
・職員に対しては、入職時に研修を行うと共に守秘義務に関する誓約書の提出を受けています。保護者からはホームページなどに掲載する写真の同意書を得ています。

＜提言＞
・個人情報に関する研修は入職時に行っていますが、個人情報保護とプライバシー保護の違いなどを含め、研修を定期的に行うことが望まれます。

＜別紙２－２―３（内容評価・保育所版）＞

第三者評価結果

A-１ 保育内容

		第三者評価結果
A-１-（１） 全体的な計画の編成		
【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。	b
<コメント> ・全体的な計画は、児童福祉法、子ども子育て支援法、その他の法令を遵守して保育所保育指針に基づき作成しています。保育指針の外部研修に園長・主任が参加し、改定を受けて園長が保育指針マニュアルを改変し、職員改訂指針の研修を行いました。 ・全体的な計画は、従前の保育所の保育課程をもとに変更点を考慮して、前主任と現在の主任が作成しました。 ・全体的な計画は、保育理念・運営方針・保育目標を掲げ、子どもの発達過程とクラスの相関性、幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿、小学校との連携、子育て支援、地域の特色などを考慮して、編成しています。 ・全体的な計画の評価は、年度末にクラス会議で検討した結果を集約し、必要な改変をすることとなっています。 ＜提言＞ ・全体的な計画は職員参画のもとで見直し、名称を「保育課程」から「全体的な計画」への修正が望まれます。		
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。	b
<コメント> ・保育室は南面で明るく、2階の0、1歳児保育室前のテラスはガラス張りで採光豊かな環境となっています。コロナ禍で、窓は常時一部を開けて換気しています。 ・職員は、危険など緊急の場合を除き、子どもたちに穏やかに話しかけることを意識しています。 ・掃除マニュアルに基づき、職員が登園前と午睡時に保育室内外の清掃を行い、汚れたときは随時清掃して清潔を保持しています。 ・寝具は毎年新しいものに入れ替え、2か月に1回布団乾燥を行っています。 ・保育室内の家具は、新年度クラス替えに合わせ子どもたちの特性に応じて配置換えを行っています。 ・子どもが落ち着いて過ごせる場所として、玄関や廊下に椅子を置いたり医務室、ホール、園長室があります。 ・手洗い場は現在の子どもの身長に合わなくなってきたため、使いやすいように蛇口の位置を変え流しの幅を改造しました。 ＜提言＞ ・保育所内に、子どもが疲れたり一人になりたいときに、くつろいだり落ち着ける環境の工夫が期待されます。		

【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。	b

<コメント>

・入園時に、保護者に「個人簿」に家庭環境を記載してもらい、毎年および変化があったときに更新しています。入園時個人面接で収集した情報を職員で共有し、子どもの援助を行っています。
・子どもの話は子どもの目線で聞くこと心掛け、子どものありのままを受け止めるようにしています。年長の子どもであってもスキンシップが大切であることを職員は共通理解し、対応しています。
・言葉で発することができない子どもには、保育士が声を掛けながら表情や子どもの反応を見て、子どもの意思の把握に努めています。
・危険なことが起こりそうな時以外は、せかす言葉や制止の言葉を用いないようにしています。

＜提言＞
・子どもの受容についてさらに理解を深め、援助内容を指導計画などに反映し、実践していくことが期待されます。

【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。	b

<コメント>

・子どもの発達に合わせて食具を変えたり、眠気があったときは食事時間を変更するなど、子どもの個人差をとらえて援助しています。トイレットトレーニングは、2歳ころから自分でやりたい気持ちを受け止めて、家庭と連携して始めています。
・4歳児から当番を設け、朝や食事前のあいさつ、給食の配膳などを任せ、子どもたちの自主性を育てています。
・保育士は子どもの自主性を尊重し、何をしたらよいかを理解し自分から取り組めるよう言葉をかけるようにしています。
・子どもは午前中園庭遊びで身体を思いきり使い、昼にはおいしく食事をとり、午睡で体を休めるようプログラムを工夫しています。
・歯磨きは1歳後半のころから始め、4、5歳児は歯科医による歯磨き指導を受け、正しい歯磨きの仕方を習慣づけています。

＜提言＞
・子どもに基本的生活習慣が身に着くようさらに家庭との連携を強化して、子どものやろうとする気持ちを育んでいくことが期待されます。

【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。	b

<コメント>

・すべての保育室は、机を配置する空間と玩具で遊べるカーペットを敷いた空間に分けています。雨の日でも身体を動かして遊べるピロティ―やホールもあります。
・園庭は広く、子どもたちは走り回ったり大型遊具を使って好きな遊びを楽しんでいます。実のなる樹木を植栽したり、子どもたちが野菜を育てて食育につなげる畑もあります。戸外遊びは園庭が主となっています。
・子どもたちは、協力して組体操やお遊戯、音楽に取り組んでいます。
・5歳児は毎月同法人の特別養護老人ホームを訪問して高齢者と交流し、礼儀作法やマナー、社会性を身につけています。
・専門講師による体操、水泳、英会話を保育に取り入れています。参加を強制はしていません。年齢に応じてお道具箱を用意し、自由に描いたりできるようにしています。

＜提言＞
・道路事情や職員配置など課題もありますが、地域の自然や商店街に触れる園外活動に出かける機会の検討が期待されます。

【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。	b

<コメント>

・0、1歳児保育室は畳敷で、安全にハイハイや歩行ができる環境を整備しています。0歳児保育室にはベッドを常時設置し、安全に休息できるようにしています。
・保育士は、子どもに微笑みかけながら喃語に応えたりスキンシップをとり、安心感を持てるようゆったりとした雰囲気の中で援助しています。0歳児には、子どもが愛着関係を構築しやすいように、担当制をとっています。
・2階の広い廊下には乗用玩具を用意し、また、ウレタン製の安全な積み木を使って、身体を使って遊べるようにしています。
・看護師が0歳児担当となり、身体の様子に気を配ったり、軽微なケガには保育士が対応できるよう、アドバイスをしています。
・0歳児全員と新入園の1歳児の保護者と「乳幼児連絡帳」を交換し、保育所と家庭の情報を共有しています。

＜提言＞
・子どもが興味を持っておもちゃや身近にあるものを自ら発見し、手にできるような環境の設定が望まれます。

【A7】	A－1－(2)－⑥	1歳以上3歳児未満の保育において、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

<コメント>

・1歳児保育室も畳敷きで、安全に歩行できる環境を整えています。1歳児がテーブルに座り、粘土を使って自由な発想で団子を作る様子が観察できました。
・2歳児から個別のロッカーを用意し、個人持ちの自由画帳・色紙帳のほか、クレヨン、粘土を自分で取りだして遊べるようにしています。
・子どもの意思を認め、食事を拒否するようなときは気分転換に他のクラスの様子を見に行ったり、午睡時間に寝付けない子どもは、おもちゃで遊んだり絵本を読むなど時間をとっています。
・保育士は子どもの間に立って双方の意見を聞き取ったり仲立ちをし、子どもの気持に寄り添うようにしています。
・1歳児の新入園児の保護者とは、乳幼児連絡帳を活用して保育所での様子を伝えています。

＜提言＞
・クラスの活動の様子は玄関外に掲示していますが、子どもが保育所での様子を言葉ではっきり伝えられない時期であることを考慮し、保護者に子どもの様子を伝える工夫が望まれます。

【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。	b

<コメント>

・3歳児クラスは、砂場では、数人が集まって協力し合い、スコップを使って砂山を作って遊んでいます。
・園庭では、落ち葉やドングリを集めたり花を見つけて観察するなど、自分たちで遊びを工夫しています。
・4、5歳児は、音楽会で合同で演奏したり運動会で協力してパラバルーンに取り組み、成果を披露しています。
・5歳児は、運動会で鼓笛隊の演奏を披露し、小さい子どものあこがれともなっています。保育士は、子どもの姿を見守り、自主的な活動を援助しています。
・お遊戯会や運動会には小学校の校長や教職員、自治会会長を招待し、練習の成果を披露しています。

＜工夫している事項＞
・保育所は暦を大切にし伝統行事を行っています。夏には神輿の渡御に参加し、住民と交流し、子どもに豊かな体験を提供しています。

＜提言＞
・子どもの発達、興味関心に応じて様々な表現を楽しめるよう、材質や遊具、用具を子どもの身近な場所に用意し、自己表現を楽しめるよう工夫することが望まれます。

【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

<コメント>

・トイレはバリアフリーとなっています。
・障がいのある子どもには月ごとに個別保育計画を立て、子どもの姿、月のねらい、援助と配慮、外部機関との連携を記載しています。
・日ごろから子ども同士が自然に関わりを持つことができるよう、保育士が見本となるような支援を心がけています。子どもたちが障がいのある子どもを意識しすぎず、自然な関わりができるよう配慮しています。
・保護者は連絡帳に、療育内容、今後の見通し、就学に向けての相談などを記載しています。担任は園長と相談しながら全職員で子どもを支えることができるようにしています。
・戸塚地域療育センターから巡回を受けアドバイスをもらったり、戸塚区役所に相談したりしています。
・「障がい児保育」分野を受講した職員は、内容を他の職員に周知しています。
・保護者と相談のうえ、他の保護者に理解を求めるお知らせを掲示しています。

【A10】	A－1－(2)－⑨　長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b

<コメント>

・午睡時間を体を休める時間と位置付けて、眠れない子どもにも自分の布団で静かに休むよう促し、保育時間の長さに備えています。夕方には、畳の上でゆったり過ごすことができるようにしています。
・新型コロナウィルス以前は16時以降、異年齢の子どもたちが集まり過ごしていましたが、現在は0～1歳、2歳、3、4歳～5歳のクラスに分かれています。
・子どものその日の様子、忘れ物、トラブルなどについて記載した引継ぎノートの内容を玄関に立つ職員が保護者に伝えています。前日伝えた内容の確認を行っています。

＜提言＞
・長時間園で過ごす子どもたちのために保育室内に、畳の上やジョイントマットの上のみならず、空間を区切ったコーナーを作ったり、1人でのんびりできる環境を提供することが期待されます。

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

<コメント>

・全体的な計画の中に「小学校との連携（接続）」「小学校以上との連携に鑑みて」の欄があり、関連した事項が記載されています。5歳児クラスの年間計画、月間計画の中には小学校との連携内容などを具体的に記載し、就学に向けての準備が行えるようになっています。
・毎年5歳児クラスが小学校を訪問し、1、2年生と遊ぶ企画があり、子どもたちは小学校での生活を見ることができるようになっています。
・職員は毎年、進学を前に小学校教員と意見交換情報交換を行っています。また、入学式後3日間、新1年生のクラスで絵本の読み聞かせや支度の手伝いをするなど、子どもが小学校に慣れるための補助を行っています。
・横浜市戸塚区の主催する保育所児童要録作成の研修会に担任、主任、園長などが出席し記録の仕方を学んでいます。保育所児童要録はクラス担任が作成し主任、園長が確認した上で各就学先に郵送しています。

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

<コメント>

・子どもの健康管理や保健計画に関するマニュアルがあり、それに基づいて入園前、入園後の子どもの健康状態について把握しています。入園前親子面接で保護者から伝えられた子どもの病歴などは、職員休憩室に掲示し、職員全員で子どもの状況を把握するようにしています。
・入園後の情報に関しては、進級時に保護者から提出してもらった予防接種、疾病などの情報を児童健康台帳に担任、主任、看護師などが追加記入しています。
・保育中に子どもの体調悪化・ケガがあった場合には「保健連絡票」に経過や処置、家庭で気を付けて欲しいこと、看護師の見解などを記入して保護者に手渡しています。保護者には帰宅後の様子を記入してもらい次回登園した時に提出してもらい確認しています。
・乳児突然死症候群対策として、タイマーを利用して0歳児は5分毎、1歳児は10分毎に呼吸チェックを行い記録を取っています。うつ伏せになった場合には仰向けに寝かすようにしています。

【A13】	A－1－(3)－②　健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a

<コメント>

・子どもの健康管理や保健計画に関するマニュアルがあり、年2回の健康診断、歯科健診、毎月身体測定を実施しています。
・健康診断の記録は児童健康台帳に記録し医務室で保管し、保護者には健康の記録として渡しています。歯科健診の記録は歯科健康診査票に主任、看護師が記載し、保護者に渡しています。
・手洗いの重要性からブルーライトを活用して手洗い確認を行っています。また、手洗い場では掲示している手洗いポスターの絵柄を変化させることで、子どもたちが手洗いから関心をそらさないようにしています。虫歯予防については。6月、11月にオーラルミラーの配布を各家庭に行い、自宅での歯磨き、治療のきっかけとなるようにしています。

【A14】	A－1－(3)－③　アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a

<コメント>

・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に食物アレルギーマニュアルを作成し、子どもの状況に応じた対応を行っています。食物アレルギー以外の、アトピー性皮膚炎、喘息、日光アレルギーなどにも対応し、医師の指示書がある場合には投薬も行っています。
・主治医が作成した「保育所におけるアレルギー疾患生活管理表」を保護者から提出してもらい、全職員で共有しています。子どもによって、半年毎、一年毎の再提出をお願いしています。
・保護者との連携を密にするため、食物アレルギー除去確認表、アレルギー除去食献立表を作成し、保護者と毎月確認しています。献立表はアレルギーの確認のため色替えを行い、代替食、除去を明示しています。確認した保護者からは、署名、割り印をもらっています。
・アレルギーのある子ども以外の子どもたちも職員の声がけを聞き、一緒に確認をしたり思いやったりしています。

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している。	a
<コメント> ・全体的な計画の中に食育の推進の欄を設け、食育計画を作成しています。園が大切にしている日本の行事食などを取り入れた食事内容と食事のマナーを身につける計画があり、子どもたちが食に関する豊かな体験ができるようにしています。 ・子どもが食べられるものが増えるよう、バケツで稲を作ったり、畑で栽培する野菜を子どもが苦手なピーマンを植えたり、サケの解体を行うなど子どもたちが食材に興味を持てるようにしています。干し柿作り、おにぎりパーティーなど、子どもが楽しんで食事ができるようにしています。干し柿を作った際には、家庭でも体験できるように干し柿用の柿2個と作り方を配付しています。 ・乳児クラスの食器は落としても割れないメラニン樹脂製、幼児クラスは正しい食器の持ち方と物を大切にする気持ちが養えるよう磁器を使用しています。		
【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
<コメント> ・給食会議や食事中の子どもの様子を栄養士が観察し、食材などを考え献立をたてています。おなかが緩い子どもには牛乳を麦茶に変えたり、運動会の練習で子どもが疲れている時にはスープの塩分を強くしたり子どもの様子を見ながら調理の工夫をしています。 ・子どもの食べ物の好き嫌い、食べる量などは保護者や職員から聞き取ったり、直接栄養士がクラスを回り把握しています。子どもの興味を引くよう、野菜の型抜きをしたり、苦手な野菜を胡麻和えにするなどしています。 ・端午の節句、七夕、土用の丑の日、重陽の節句、ハロウィン、クリスマス、七草がゆ、節分など季節感のある献立や「ほうとう」「のっぺい汁」「芋煮」など地域の食文化を取りいれた献立を提供しています。 ・給食室にある「厨房チェック表」に沿って給食室内の衛生管理を行っています。		

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。	b
<コメント> ・0歳児クラスは乳幼児連絡帳、1歳児以上はクラスに「今日のできごと」を掲示し、子どもたちの園での様子を伝えています。ブログや玄関への写真掲示で園での様子が分かるようにしています。 ・登園時には職員が必ず出迎え、体調、体温、表情、機嫌などを観察し、額と首すじを触り、子どもの体調を確認しています。 ・新型コロナウィルスの影響で子どもの成長する姿を共有できる機会が減っていますが、夏祭り、納涼祭、運動会、音楽祭などを縮小したり、分散したり、参加者の数を減らすなどして開催し、子どもの姿を共有できるようにしています。 ・普段の活動の様子や行事活動を通じて子どもが楽しんだり学ぶ様子を写真に撮って掲示したり、1年間の思い出として家庭に配布し、子どもの姿を保護者が見ることができるようにしています。 ＜提言＞ ・新型コロナウイルス感染症の影響で、園が保護者と子どもの成長を共有できる時間が少なくなっています。子ども自身が自分の言葉で園での様子を保護者に伝えられないような時期には、ブログや玄関への写真の掲示だけでなく、各家庭へ子どもの個別の様子を伝える方法を工夫することが期待されます。		

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。	b
<コメント> ・毎日の登降園時には職員が玄関に立ち、コミュニケーションをとるようにしています。各担任が記載した引継ぎノートで子どもたちの様子を伝えたり、家での様子を確認しています。 ・個人面談には随時応じる体制になっています。相談には担任や主任、園長が応じています。相談内容は多岐にわたっているため、内容に応じて園長や看護師、栄養士なども同席し専門的な助言ができるよう配慮しています。 ・相談は相談記録としてまとめ、継続的に対応できるようにしています。 ＜提言＞ ・園では保護者からの相談があった時には丁寧に対応していますが、全ての保護者と個別面談の機会を設けるなどして、子どもについて相互理解を深め、保護者が自信を持ち安心して子育てできるよう、支援体制の強化が期待されます。		
【A19】	A－２－(2)－② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ・横浜市の虐待対応ハンドブックがあり、虐待の定義、発見のための基礎知識、虐待の気づきから支援までの流れ、虐待の対応と支援等について書かれており、職員が虐待について理解したり対応策を学ぶことができるようになっています。 ・職員は日頃の保育の中で、マニュアルに沿って、子どもの外傷のみならず、言動、表情、視線、清潔さ食欲など気になる点をの把握に努めています。 ・虐待等権利侵害となる恐れがあると職員が感じた場合にはクラス会議で報告し、全職員に周知されています。注意してその子どもの様子を見たり写真に撮ったり、話を聞いたりして記録を取ることを決めています。また、保護者と話し合いを持ち、就職相談にのったり、生活資金を得るための情報を伝えるなど、保護者が必要とする的確な支援を提示できる体制をとっています。 ・戸塚区役所や南部児童相談所などと協力しながら子どもと保護者の支援を行っています。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-（1） 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
【A20】	A－３－(1)－① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<コメント> ・年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画、週案に、自己評価欄を設け日々の保育の自己評価を行っています。 ・行事活動については行事終了ごとに自己評価を行っています。自己評価はクラス会議で職員全員が出席して子どもの心の育ちや様子を話し合い行っています。主任、園長が確認し、自己評価結果を次の計画に活かせるようになっています。 ・横浜市の評価基準を参考として園独自の自己評価チェック表を作成し、年1回職員の自己評価を行っています。園長と主任保育士は自己評価結果を検討分析しています。職員からは、保護者対応の難しさや連絡ツールの改善などが挙げられています。 ・自己評価結果を受けて、園内研修を行ったり、分析結果を掲示すると共に事業計画内に改善計画を作成しています。 ＜提言＞ ・職員は園長、主任が分析、検討した自己評価結果について、職員全員で意見を言い合うことで、それぞれの職員が考えている事を知ったり、新たな気づきが期待できます。職員の主体性を育む、学び合いの場としての話し合いが期待されます。		