

第三者評価結果

※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> ●保育理念を「児童福祉法に基づき保育に欠けるすべての子どもにとって、もっともふさわしい生活の場を保障し、愛護するとともに、最善の利益を守り、保護者と共にその福祉を積極的に増進する。」として掲げ、基本方針を4項目定め、保育を実践しています。理念、方針はパンフレット、園のしおり(重要事項説明書)、ホームページに明示して周知しています。保護者には、入園時に園のしお리를配付し、入園説明会で説明を行っています。 職員に対しては、「職員心得」、「全体的な計画」に記載して周知し、会議等で定期的に理念や基本方針に沿って保育が実施されているか、全職員が目指す方向を確認し、より深く周知を図る仕組みを作っています。つづきルーテル保育園の理念、保育方針等は、保育職員にとっての指針となっており、子ども達と関わる上での軸として大切に保育に当たり、保護者等からも支持されています。		

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。	b
<コメント> ●事業の動向については、法人本部で厚生労働省や全国組織の保育連合会等から全体的な傾向を把握し、人口動態、人口推移についても入手及び分析を行い、中・長期計画につなげています。地域の情報についても法人本部で区や市の会議・市社会福祉協議会・区社会福祉協議会の会議等で情報を得、分析して運営に生かしています。園長は、横浜市、都筑区からのお知らせや、園長連絡会議、地域子育て支援担当者会議等に参加し、また一時保育利用者、延長保育利用者により地域を取り巻く状況について理解しています。経営面では、法人本部と連携を取り、コスト分析や利用者利用率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。	b
＜コメント＞ ●経営課題の検討については、法人組織として役割分担を明確にしています。理事長、理事、監事の下に各施設としての保育園が位置付けられ、法人理事会、各園代表者会議等により、諸問題について検討し、方策を出しています。園では、中・長期の目標として福祉ニーズの多様化、高度化を捉えたうえで、地域におけるニーズを積極的に収集・分析し、具体的な取り組みにつなげています。課題及び改善として、保護者との関係において外部講師に係る関係で一時的に安定さを欠きましたが次第に回復し、園全体で配慮に努めています。保育士不足による保育の質低下対策については、各職員の意識向上と共に継続して取り組んでいきます。保育士のモチベーション維持に関しては、法人からの処遇改善とキリスト教保育、モンテッソーリ教育を行う保育士自身のスキルアップを法人と共に研鑽していきます。入所児童の確保について、3歳児までの育休制度が始まり、0歳児を保育園に預ける傾向が低減し、保育園の0歳児定員枠が確保しづらい傾向になっています。採用活動については、園見学会、就活フェア等への参加、保育専門学校からの保育実習生の受け入れ及び就職のお誘い、ホームページでの園の紹介等で職員の確保に努めています。職員の育成については、OJTにより園での仕事や、園の考え方を伝え、保育内容の理解を促していきます。		

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
＜コメント＞ ●中・長期的なビジョンを明確にし、組織の体質改善、職員の育成計画は中・長期的な計画を作成し、人材育成、新規採用等進めています。中・長期計画は、法人理事会や各園代表者会議等で打ち出し、職員にも伝えていきます。つづきルーテル保育園では、中・長期の目標として次の4つを挙げています。1つは、職員資質の向上として、挨拶、美しい日本語、積極的な美しい行動、笑顔、相応しい身だしなみ、協力を挙げています。2つは、モンテッソーリ教育の学び。3つは、教育及び保育の内容に関する全体計画の充実。4つは、キリスト教保育の資質向上。とし、目標を目指して日々研鑽を図っています。		
【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
＜コメント＞ ●単年度の計画については、法人本部で中・長期計画に沿って単年度の計画が示され、法人本部の単年度計画に沿って各園で単年度計画を策定し、法人本部へ提出をして承認を得ています。予算面については調整された各園の予算が決定し、予算範囲内で取り組みを進めています。単年度計画はより具体的な成果を設定し、全職員が共通のイメージを描いて取り組めるもの、実施の状況を振り返り、共通の基準の下で評価を行えるような計画にしています。指導計画については、「教育及び保育の内容に関する全体的な計画」により、中・長期計画に基づきキリスト教教育課程、年間指導計画、行事計画を作成しています。また、クラス単位でも、発達ごとに項目を設けて計画を立案しています。保健面、安全面についても具体的な数値目標を毎年計画し、達成できるようにしています。		
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。	b
＜コメント＞ ●事業計画は、園長が前年度計画の実施状況を踏まえ、職員の意見の集約・反映の基、次年度の計画を策定しています。来年度の計画においても職員が参画して話し合い、意見を反映させて策定し、会議等で十分に説明をしていきます。全体的な計画は、各園で検討した案を法人系列全園の代表者会議で検討して作成しています。代表者会議で作成された内容に各園で地域特性を加味して各園の全体的な計画を策定しています。中・長期計画、全体的な計画に基づいて年間指導計画、行事計画、月案、週案等を作成し、振り返り・評価を行い、次年度への計画へつなげていきます。		

【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・行事計画は、年度末に開催する在園児説明会において重要事項説明書等を配付して説明を行い、保護者の意向や要望等を翌年の計画に反映できるよう仕組みを整備しています。全体的な計画、保健年間計画・避難訓練年間計画・食育指導年間計画等の事業計画資料を保護者へ配付し、園長・クラス担任・看護師・栄養士がそれぞれの説明を行い、理解を促しています。また、乳児室長、幼児室長がそれぞれの保育で大切にしていきたいことを保護者に伝えています。クラス懇談会や月報、園だより、クラスだより等の配付・発信により理解を促す努力をしています。		

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
＜コメント＞ ●保育の質の向上に向けて、定期的にカリキュラム(毎日、毎月)の振り返りを行い、評価・反省を記入しています。その評価を基に次の計画へとつなげています。保育士の質の向上については、自己評価シート(個人研修計画・評価シート)、アンケート(次年度に向けて)の提出と園長との面談によりチェックする体制にしています。職員から提出された自己評価やアンケート及び面談等による課題は、法人系列全園の代表者会議で分析及び検討を図っています。第三者評価は、今後も定期的に受審する予定にして保育の質の向上につなげていきます。現在、週案の中で日案を策定し、保育日誌として実績を記録し、週案に日案の保育内容、食事・おやつ、午睡の状況、今日の保育の実績記録とその自己評価を記録しています。保護者に対しては、行事アンケート等を実施して保育の質の向上に反映させています。		
【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。	b
＜コメント＞ ●課題の抽出については、日頃の連絡帳、面談、行事の後のアンケート等、あらゆる機会を捉えて情報を収集しています。特に、行事の後の保護者アンケートでの意見や要望等は全職員に周知し、必要に応じて室長会議等で改善策を協議して改善に努めています。期ごとのカリキュラムを検討する会議では全クラスの担任、室長、園長、看護師、栄養士が出席し、保育を振り返り、評価・反省の報告を行い、ねらいを話し合っています。また、職員同士でも意見交換を行い、次期の計画に役立てています。職員の自己評価の結果については、園長が集約して園の課題を整理し、職員会議で検討を行っています。		

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。	b
<コメント> ●園長の経営管理に関する方針と取り組みの表明の1つとして、職員会議や園内研修等を通して職位と職務権限、権限移譲について職員に伝え、また、つづきルーテル保育園として“ありがたい保育園像”を園長として、毎月「月報」、「園だより」で発信しています。園長の権限と職務については、就業規則、運営規定に明文化され、詳細には職務分担表を作成して園長を含めた職務内容を記載し、職員へ配付すると共に、職員面談の際に一人ひとりに説明をしています。危機管理マニュアルにおいても事故発生時や災害時等の園長の役割を明示し、職務分担表にて園長不在時の権限委任を明示し、指揮権限については主任に委ねることを明確化しています。また、年度始めの保育説明会にて、園長より運営についての思いや方針の説明を行い、理解を促しています。		
【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。	b
<コメント> ●遵守すべき法令等の前提としての「倫理」については、保育士倫理綱領に則り、1日を引き締めて行動することをお互いに確認し合っています。常に法令等を集積し、十分に理解し、何時でも活用できる体制を整えています。職員に対して、守秘義務、児童の個人情報の取り扱いに注意を喚起し、施設外へ持ち出での入力作業の禁止等を職員会議等で周知しています。園長は、日本保育士協会施設長研修、社会福祉協議会園長研修、法人主催のハラスメント研修等に参加して法令に関する知識の修得に努めています。また、横浜市や都筑区の会議にも出席し、法令や制度変更等の把握に努めて、防犯・災害時対策、保育環境への配慮等の見直しをしています。		
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、保育の質の向上に対するリーダーシップを発揮する基礎として、職員が意見を言いやすい環境作りに努めています。また、保育書類に目を通し、理念や保育方針が保育で実施されているかを常に確認し、必要に応じ指導、助言を行っています。常勤職員、非常勤職員に関わらず園内外での研修の機会を作り、研修受講後は職員会議等で発表し、回覧をして情報の共有を図り、保育の質の向上につなげています。法人の柱である「キリスト教保育」「モンテッソーリ教育」については、職員の研修の機会を確保し、研鑽に努めています。その他の研修についても、各職員が希望する研修や、特にキャリアアップ研修は早期に規定の時間数の研修を受けられるように配慮しています。園長は、日常的に園児と関わり合い、給食を食べ、継続的に保育の現場や質を把握し、分析出来る立場にいます。毎月行われる会議、行事の打ち合わせ等、基本的に全てに参加するようにし、保育の現場を把握して分析・助言・評価を行っています。年2回、職員との面談を行い、一人ひとりとコミュニケーションを図りながら、職務に対する思いを聞き取る機会を設け、職員の意見を尊重し、園の運営に取り入れています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行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、理念や方針の実現、中・長期目標、取り組むべき課題を認識して指導力を発揮し、改善に取り組んでいます。そして、人材の確保と定着、育成に関する課題を整理して具体的な取り組みに力を注いでいます。キリスト教、モンテッソーリ教育を柱にした保育への理解については、子どもにとって大切であることの説明及び、理解を促す取り組みに努めています。採用活動については、園見学会、就活フェア等への参加、保育専門学校等からの保育実習生の受け入れ、就職のお誘い、ホームページでの園の紹介を図ります。育成については、OJTにより園での仕事や、園の考え方を伝え、保育内容を理解して意識を合わせていくよう取り組んでいます。先ずは、保育理念の実現に向け、働きやすい環境作りに努め、法人本部と連携して取り組んでいます。また、園全体で経営改善や業務の実効性に取り組む体制作りを進めています。		

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
＜コメント＞ ●法人が求める人材像を明確にし、採用活動を実施しています。採用後の導入研修、初任者研修、キャリアパス研修、OJT、育成の仕組みが確立され、方針に沿った育成が成されています。また、有効的な保育体制の配置や、有給休暇の取得等に配慮しています。人材の確保に向けて、学生就職説明会に参加し、就職希望者に対しては説明会や各園の園内見学を実施し、実習生も有望な人材と捉え、就職の意思がある場合は積極的に声をかけるようにしています。職員の定着に関しては、園長は、働きやすい職場環境作りに力を注ぎ、職員一人ひとりが保育を通して自己実現ができるよう、意見等には積極的に傾聴し、実現に向けて協力的な姿勢を心がけています。採用活動の取り組み、福利厚生（住宅借り上げ制度、奨学金の補助、モンテッソーリ研修の補助等）の充実に努め、法人としても様々な手を尽くしているものの、理想通りの確保に苦慮しています。専門職の配置については、保育士、看護師、栄養士等々の確保は出来ています。		
【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＞ ●法人の理念・基本方針に基づき「期待する職員像等」を明確にして法人としての人事管理を定め、基準に沿って評価を行い、総合的な人事管理が行われています。「期待する職員像」は法人研修等で職員に伝えています。処遇については、モンテッソーリ教諭資格やキリスト教研修、キャリアアップ研修他、必要な研修を受ける事によってそれに見合う手当てや昇進を検討し、評価しています。園長は、法人の人事管理につながる園内のより良い仕組み作りに取り組んでいます。定期的に振り返りの場を持ち、成長目標の設定、自己期待と他者期待の擦り合わせ、評価についてのフィードバックを行うことが必要と認識し、最善の方法を目指して尽力しています。		

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＞ ●職員の就業状況については、園長と法人で把握し、共有を図っています。職員の就業状況については、年2回の職員との面談にて就業状況等に対する意向を把握し、産・育児休暇や子の看護休暇、時短勤務等、女性が働き続けるために必要な仕組み、ワーク・ライフ・バランスに配慮した職員の労務管理を行っています。有給休暇は、全職員の取得状況を管理し、休暇を公平に取得できるように配慮し、休暇は申請をできるようにして希望を反映したシフトを作成しています。また、職員の心身の健康と安全の確保に努め、産業医によるメンタルチェックの活用、事務時間、無駄な残業のないように留意しています。福利厚生としては、インフルエンザ予防接種の補助、共済加入、はまフレンド加入、海外研修費用の補助、住宅借り上げ制度、奨学金の補助、モンテッソーリ研修の補助等があります。組織の魅力を高める取り組みについて継続的に取り組んでいます。		
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＞ ●職員一人ひとりの育成目標として、保育方針に期待する職員像を掲げ、業務マニュアル、職員心得を基にさらに具体的な保育者としての望ましい姿勢を掲げ、職員に配付し、読み合わせを行い、目標を明確にしています。職員は、年度当初に個人研修計画、評価シートを記入し、それに基づいて園長と面接を行い、年末には次年度に向けてアンケートを実施し、年度末に2回目の面接を行っています。個人研修計画・評価シートにより、キャリアアップ研修、人権侵害等の防止に向けた取り組み、防災対策とキリスト教保育の資質向上、モンテッソーリ教育の向上、キャリアパス研修、幼・保・小連携に関する研修及び自己課題に取り組み、保育士としての資質向上を評価する仕組みを構築しています。園長と職員との面談時には評価の確認を行っています。今後は、職員一人ひとりに対してのさらに丁寧な育成が出来るよう目標管理に向けたより良い仕組みを機能させていくこと、適切なタイミングでの進捗状況の確認等、職員が向上意欲を持ち続ける環境を作り、園の保育の質をより高めることにしています。		
【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。	b
＜コメント＞ ●期待する職員像は、法人の保育業務マニュアル、職員心得の中に明示されており、園が職員に必要とされる専門技術や専門資格は、職務分担表にて職員の役職名や業務内容を明示しています。園内外共に職員自身の研修計画に盛り込まれており、計画に沿って、実現できるよう協力しています。年間の研修計画の他に、新入社員のフォローアップ研修や、必要に応じてスポット研修を実施しています。事業計画の中で研修計画の基本を示し、年度末に総括として、その年度の研修計画を振り返り及び評価を行っています。外部研修に参加した際は、研修報告書の提出に加え発表を行い、職員の資質向上につなげています。		
【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。	b
＜コメント＞ ●法人内研修として、導入研修、新任研修、階層別研修、子育て支援研修等、テーマ別の研修、キャリアアップ制度、安全・マニュアル・食育・保健衛生等の委員会活動を実施し、外部研修の参加も積極的に推奨しています。各職員には、育成やキャリアアップを見据えて研修参加を提案する他、職員の希望にも添えるよう、研修案内の閲覧をしています。職員の教育・研修の確保については基本的に個人研修計画・評価シートにより行っています。また、法人では、毎年法人全職員を集めた全体会議で保育の課題について研修を実施しています。		

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
＜コメント＞ ●保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢やマニュアルについては、業務マニュアル、職員心得に記載されています。実習生についてのマニュアルも整備しています。実習プログラムは、実習生の要望を入れて作成し、基本的には専門職種の特性を踏まえ、様々な年齢での保育が経験できるよう配慮しています。実習では、実習指導者が子どもたちと遊びながら全体を見る目を持つことや、実習日誌の書き方など、実践的な部分での指導も行っています。日誌の書き方、添削の仕方、実習生へのアドバイスの仕方等、必要に応じて話し合い、保育者間での意識の統一を図っています。実習指導者の研修はスケジュールを組んで研修をしています。		

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＞ ●法人は社会福祉法人であり、運営の透明性に努め理念・基本方針、保育の内容、事業計画等は出来る限り公開するように努めています。ホームページ等の活用により、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報が適切に公開されています。特に予算、決算関係については各園の内容を公開しています。苦情受付については重要事項説明書にも明示されており、説明会でも保護者に知らせています。また、事務所前に苦情相談の第三者委員会についての表も貼り出しています。地域に向けては、ホームページの他に、横浜市のホームページでの掲載や他の電子媒体でも掲載しています。		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
＜コメント＞ ●法人としての運営の透明性に関しては、法人及び法人系列他園を含めて公認会計士による事務、経理、取引等について定期的に内部監査を行い、指摘された事項については法人事務職員全員が集まり、勉強会を開催する等、改善に努めています。つづきルーテル保育園では、保育所の情報等や内部監査等の指摘も踏まえ、実情に即した経営改善への取り組みを法人とで行うようにしています。外部の評価、監査として、第三者評価、横浜市の指導監査を受けています。監査で指摘された事項は速やかに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＞ ●地域のかわり方については、取り組み姿勢を教育及び保育の内容に関する全体的な計画で示しております。具体的には、保護者が就労や病気、冠婚葬祭等で家庭での育児が困難な子どもの一時保育を実施し、育児相談、身体測定、体験保育も実施しています。地域との交流では、町内会に加入して町内活動に参加し、隣の小学校のイベントの際には駐車場の便宜を図っています。地域交流のドッチボール大会には職員が運営の支援で参画して交流を図っています。また、資源ごみとして段ボール、空き缶の提供をして、地域のゴミ置き場の提供もしています。散歩時は行き交う地域の方と挨拶を交わし、近隣の公園での活動では地域の親子と一緒に遊んで交流をしています。子ども・保護者のニーズに応じて横浜市北部地域療育センター、休日保育や病児保育等の関係機関の紹介も行っています。		
【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。	b
＜コメント＞ ●ボランティア受け入れに関する基本姿勢及び地域の学校教育等への協力に関する基本姿勢を備え、中学生・高校生の職業体験、小学校の町探検、職業インターンシップなどを受け入れています。ボランティア受け入れについてのマニュアルは整備しています。近隣の中学生の職業体験の受け入れ時には、マニュアルに沿い、園の基本方針・活動内容を話し、注意点等を話した上で受け入れています。		
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。	b
＜コメント＞ ●関係機関等とは連携を図り、情報交換も行っています。必要に応じて都筑区役所や横浜市北部地域療育センター、こども家庭センターと連携し、個別支援会議も行っています。家庭での虐待等が疑われる場合には、区役所や専門機関と連携し、子どもへの対応を適切に対応するようにしています。地域療育センターに通所している児童が在籍している場合は、家族の同意のもと地域療育センターと連携を密にし、専門的な助言を保育に反映させています。関係機関等との連携会議に参加し、情報については職員会議で共有しています。		
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。	b
＜コメント＞ ●地域の福祉ニーズの把握については、意識して把握するよう努めています。保育園として公益的な面も要求されていることを踏まえて、地域との交流に取り組んでいます。牛久保西町内会に加入し、都筑区の幼保小連絡会、私立園長会に参加しています。地域商店会の中小企業女性の会にも参加をしてニーズの把握、情報共有を図っています。都筑区主催の健康管理、給食等の各担当者連絡会や救命処置実技等の会合に参加し、研修を受けています。また、都筑区主催の地域支援担当者会議に定期的に参加し、情報収集に努めています。都筑区主催の地域支援担当者会議に定期的に参加し、情報収集に努めています。一時保育を実施し、各種行事への参加に誘う等、ニーズを把握する機会を得るよう努めています。		

【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> ●把握した福祉ニーズ等に基づいて、一時保育を実施し、近隣の小規模保育事業園(0歳～2歳児)と提携して幼児の受け入れを行います。地域商店会のお祭りに職員が参加して交流を持ち、園内にAEDを設置して地域に利用を案内しています。災害時の備蓄物質の備えについては、おむつ、ミルク、水、おかず等を備えています。		

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> ●子ども一人ひとりに人権があることを理解し、キリスト教教育やモンテッソーリ教育を行う上で、その目標は世界の平和であると掲げており、その精神に基づき子ども同士が互いを尊重し、性差、人種、文化の違いで先入観を持たないよう配慮した保育を行っています。今年度、川崎区の子どもの人権についての出張研修を受け、その後もセルフチェックを行い、人権についての会議や研修も実施しています。また、子どもたちが互いに尊重する心が育つよう心がけ、日常的にその日の出来事を取り上げ、子どもたちにどう思うか、どう感じたかを話し合う場を設けています。保護者に対しては、懇談会でクラス全体の子どもの成長の様子を知らせ、互いに尊重することの大切さを話しています。外国籍の子どもについては、その国の文化がわかるように世界地図やイラストを保育室に掲示し、他の子どもが理解・関心が持てるようにしています。日々の保育の中で、子ども同士のトラブルなどの際には双方の思いを汲み取りながら、相手の気持ちにも気付けるよう援助を心がけています。		
【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> ●子どものプライバシー保護に関して、重要事項説明書、保育業務マニュアルに明記し、会議等で職員に周知をしています。保護者に対しては、重要事項説明書で園舎内での撮影、行事の際の写真やビデオ撮影に関して注意事項を説明し、個人情報の使用について同意書を得ています。排泄時、着替え時等、子どもの羞恥心にも配慮しています。全職員がプライバシーに配慮した保育について理解を深め、子ども、保護者に対して園の取り組みを周知する等、今後も徹底して取り組んでいきます。		
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。	b
<コメント> ●見学会や入園前説明会等、説明する場を設け、同意を得てサービスを提供しています。理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を記載した文書としてはパンフレット、重要事項説明書、ホームページ等を用意して園の情報をわかりやすく提供し、パンフレットやホームページは、適宜見直し、改良に努めています。園内に基本方針を掲示し、誰もが目に留まるように周知をしています。園見学者には、園のパンフレットを配付し、施設内の案内と説明をしています。見学日の設定は特に決めてはおらず、見学者の希望日に沿うようにしています。園見学者は0歳児の保護者が多く、0歳児の保育状況を丁寧に説明し、見学してもらっています。		

【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。	b
＜コメント＞ ●入園説明会では重要事項説明書に沿って、園長・主任・栄養士・看護師がそれぞれ説明を行い、保護者の質問にその場で答えられるようにしています。説明会に参加できなかった保護者に対しても後日個別に説明を行い、サインもしくは説明を行った旨のチェックを行っています。保育園利用の開始にあたって必要なもの（シーツなど）は見本を提示して、保護者にわかりやすいようにしています。入園時の面接では家庭の状況（生活リズム、入眠方法、好きな遊びなど）を丁寧に聞き取り、子どもが保育園の生活にスムーズに入れるようにしています。離乳食やトイレトレーニングなどについては保護者懇談会で説明し、個別対応で保護者と連携して進めています。就労状況の変更や産休・育休における保育時間の変更については、行政からの通達と併せて保護者へ説明しています。特に、配慮が必要な保護者に対しての説明についてルール化は設けていませんが、必要に応じて臨機応変に対応するようにしています。今後、分かりやすい資料等の工夫や説明のルール化、適切な説明、運用に取り組んでいきます。		
【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＞ ●保育の連続性、継続性の問題は守秘義務との兼ね合いを考慮し、転園、転勤に依る保育園の変更については転園生の保護者の了解の上、引き継ぎ書を作成してスムーズに転園できるよう配慮していきます。変更先からの問い合わせについては、プライバシー保護の観点から支障のない程度に対応するようにします。卒園児や退園児に対して、担当者や相談窓口の設置は特に設置していませんが、声かけや来園時の際は対応する等、子どもや保護者の安心につながるように努めています。今後、保育の継続性に配慮した保育所の利用の終了後の相談窓口の設置、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことについて行われることを期待します。		
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、取り組んでいる。	b
＜コメント＞ ●職員は、子どもの最善の利益を常に考え、一人ひとりの気持ちに寄り添い、保育に当たっています。日々子どもとの会話を大切し、子どもたちの満足を把握できるよう心がけています。保護者については、送迎時での保護者の表情や言葉や、連絡帳に記載された内容から保護者の真意を汲み取ることに重きを置き、保護者の気持ちに寄り添った関わりをしています。利用者満足の把握については、行事アンケートで意見を抽出し、日常のコミュニケーション、懇談会、個人面談でも意向を把握しています。受けた意見等は迅速に対応し、対策を話し合い、保護者にも知らせています。園としてはあくまでも「子どものため」と捉え、利用者満足が保護者のための一方的な満足にならないように心がけています。		
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
＜コメント＞ ●苦情解決の体制として、重要事項説明書に責任者、担当者、第三者委員の氏名が明記されており、入園前説明会でも必ず保護者に伝え、事務所前に苦情解決の仕組みについての掲示をし、意見箱を事務室前に設置しています。送迎時に園や家庭での様子を伝え合う事で、保護者との信頼関係を築けるよう心がけています。これまで、第三者委員会に及ぶような苦情はなく、担任や園長に相談の申し出があった場合は十分に話を聞き、受け止め、対記録を行い、対応策を考えた上で伝えていきます。		

【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> ●重要事項説明書に保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成し、重要事項説明書にも記載しています。相談をしやすい、意見を述べやすいスペースの確保等については、相談室を用意しています。		
【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。	b
<コメント> ●日々の送迎時における保護者対応や、連絡帳、要望、意見について、クラス職員内での提案や解決策の検討が難しい場合は園長へ相談し、迅速に面談の機会が持てるよう対応しています。また、適切な保護者支援を全職員が行っていくために会議を持ち、保護者の真意を捉え、適切な提案や回答に努め、保護者がまた「相談してみよう」「伝えてみよう」と思えるような関係性を築いていくよう取り組んでいます。アンケート等から抽出した意見等は、改善に向けて生かしています。具体的に苦情相談があった際は、苦情相談についてのマニュアルに準じて対応します。相談事は文書として残し、職員に周知しています。意見に応じて保育の見直しが必要となる場合は、迅速に対応し、保育の質の向上につながるよう努力します。		
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。	b
<コメント> ●リスクマネジメントに関する責任者の明確化、リスクマネジメントに関する委員会を設置し、体制を整備しています。事故発生時のマニュアルがあり、職員へ配付及び読み合わせを行っています。マニュアルに沿い、発生要因の分析や、再発防止策の検討を行っています。法人内で起きた事故・ヒヤリハット(誤食・受診に至った怪我等)についての報告などを会議で報告、回覧して話し合いをしています。また、法人内の看護師会議で事故・ヒヤリハットなどの集計をして、事故防止策を見直し保育の事故予防に努めています。区から展開されたヒヤリハットなどの事例は、回覧をして職員間で周知しています。		
【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。	b
<コメント> ●嘔吐や下痢の処理方法、インフルエンザ予防、手指の消毒、汚染物の消毒方法などの感染症予防について、保健衛生マニュアルに沿って園内研修を行い、職員へ周知しています。感染症が流行る時期には、職員の予防接種を行い、職員が持ち込まないようにマスクの着用、手洗い、消毒を徹底しています。各部屋にある温湿度計の基準値から加湿器の使用を判断し、自然換気を適宜行う等、予防に努めています。保健計画に基づき、感染症の流行が考えられる時期に合わせて感染症対策ガイドラインに沿って予防や発生時の対応、感染拡大を防ぐため周知及び対応の徹底を図っています。保健コーナーでは、日々の感染症発生状況を掲示して保護者に情報を提供しています。園内で感染が把握できた時点で職員への周知、保護者への情報提供を速やかに行い、その後の状況の変化も伝えています。感染症についての知識の共有を図るために、保健だよりの掲載・配付・掲示を行い、最新の情報提供についても看護師と園長が中心になって提供するようにしています。感染を防ぐ為の園内研修は看護師を中心に実施し、法人内の看護師会でマニュアルの見直しがあれば、都度全職員に周知しています。		

【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。	b
<コメント> ●災害時におけるマニュアルを整備し、毎月、火災、地震等の避難訓練を実施し、消防署の立ち会いで消火器の訓練、救急救命の訓練も行っています。保護者に対しては、安否確認の方法として一斉メールを活用した緊急時の体制を整え、年に数回試験的にメールを送信しています。食料と水の備蓄や備品については、給食室職員が中心となって管理しています。立地条件等から災害等の影響を把握し、建物・設備類、保育を継続するために必要な対策を講じています。また、不審者侵入防犯訓練も定期的に実施しています。		

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。	b
<コメント> ●全体的な計画を作成し、計画に基づいて年間、月、週のカリキュラムを作成し、保育者の配慮等も記入しています。新人職員に対しては、業務マニュアルを用いて標準的な保育姿勢について個別に指導を行っています。他職員に対しても職員心得や重要事項説明書、全体的な計画、マニュアル、個別指導案や、児童票、モンテッソーリ教育チェック表等で確認しています。個別に配慮が必要な子どもの対応については、必要に応じてケースカンファレンスを行い、全職員で共通認識を図り、統一した対応が行えるようにしています。カリキュラムにはプライバシー等に関する項目が明示されていませんが、日頃の会議等の意見交換により子どもの尊重やプライバシーに関する内容(写真・着替え・排泄・個人情報等)は取り上げており、実践につなげています。個人情報に関する書類や記録は、事務室内のロッカーに施錠・保管し、外部への持ち出しを禁止しています。職員は入職後に誓約書に記入、学生(実習生)は誓約書記入とオリエンテーション時に守秘義務について伝えています。保育園が取り扱う個人情報やその利用目的について、入園時に保護者へ説明し、同意を得ています。プールや水遊びの時には、すだれや目隠し用のカーテン等を張り、外部から見えない様に配慮しています。		
【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。	b
<コメント> ●全体的な計画やキリスト教保育課程等、他マニュアルの見直しについて必要があれば都度、法人代表者会議等で見直しています。カリキュラム作成では、各月の中旬以降、保育の振り返りを各クラスで行い、設定したねらいに対して子どもの様子や達成度、予想していた子どもの姿とのギャップ、設定した環境について、改善点等を検証し、都度、改善を図るようにしています。現在、園長、主任は、各クラスの検証・見直しに参画しながら職員が意見・提案を述べやすい環境作りに努め、保育理念、指針に沿って保育が行われているか、職員の連携体制が機能しているか等を検証し、徹底を図る仕組み作りに取り組んでいます。		

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策定している。	b
＜コメント＞ ●子どもの状況、家族の状況、家庭環境、就労状況等の情報については入園児の面接やアンケートにより収集し、以後は年度初めに個人面談の実施、適宜、必要に応じて園長、看護師、栄養士等が同席して面談を行い、適切なサービス実施に向けた協議のうえ、指導計画に反映させています。指導計画におけるアセスメント手法は、園長による毎日の保育日誌の閲覧と週ごとの承認、月ごとの月度指導計画の承認に加え、カリキュラム会議で各クラスの評価・反省の実施、意見交換を行い、次期計画につなげる体制を構築しています。話し合いには、職員だけでなく園長、室長、看護師、栄養士等も参加し、アセスメントに関する協議をしています。また、配慮が必要な子どもについては、保護者の意向を汲み取りながら職員間で配慮点等を話し合い、指導計画に反映させています。支援が困難な子どものケースに関しては、保育の記録を指導計画の備考欄に記載しています。そして、ケースカンファレンスを開催し、個別対応について全職員が統一ある対応に努め、経過を検証、反省、評価を行う体制を整備しています。		
【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。	b
＜コメント＞ ●教育及び保育の内容に関する全体的な計画及び各指導計画に見直しが必要であれば、法人代表者会議で検討します。結果は全園園長会議に諮り、室長会議を経て職員に周知しています。月ごとのカリキュラム作成については、前月のねらいに対する達成度、子どもの姿、成長・発達の様子を共有し、次月のねらいにつなげています。目に映る子どもの姿だけではなく、子どもの内面に着目し、接し方を検証し、計画を踏まえながら精度の高い仕組み作りに努めています。指導計画を緊急に変更する場合は、毎日の申し送りの際に話し合い、変更しています。		
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。	b
＜コメント＞ ●子どもの発達状況や生活状況等の統一した様式、個人記録、保育日誌、健康記録、連絡帳等に記録しています。個別指導計画は、3歳未満児は毎月の指導計画に、3歳以上児は個人記録に記載して確認することができます。記録内容や書き方に差が生じないように文言について職員会議で確認を行っています。各種情報は、種類別に保管し、必要な情報を確認することができるようにしています。新人職員は、OJT制度により保育を実施ながら熟達していきます。		
【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＞ ●個人情報保護については、個人情報保護マニュアルに明示されています。子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定め、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が規定されています。児童票や個別指導計画等は事務室の鍵付きロッカーにて書類関係を管理し、鍵の保管は園長を責任者とし、職員が個人情報を扱う際には、必ず園長に確認を取り、持ち出しと返却の確認を行っています。個人情報の管理についてはマニュアルに沿って研修を行い、カリキュラム等の作成や写真管理を行うパソコン作業については園内での作業を徹底し、園で共有するUSBに各使用用途が明確になるよう見出しシールを貼る等、管理しています。保護者に対しては、入園説明会等で重要事項説明書の説明の中で個人情報の取り扱いについて説明し、同意書にサインをいただいています。		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【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> ●各園の園長を始めとする関係職員は外部の保育所保育指針研修に参加し、内容について各園で勉強し、各園職員の意見を集約しながら法人代表者会議で法人の理念・方針を基に全体的な計画の骨子を作成し、計画に園の地域状況等を加味して園の全体的な計画を策定しています。全体的な計画には、「育みたい資質・能力」や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」などを反映させ、保育理念、保育目標、保育方針を掲げています。そして、年齢ごとの計画を立て、発達段階を踏まえて家庭の状況や保育時間に違いがあることを考慮し、全ての子どもへ当てはまる偏りのない内容になっています。全体的な計画を基に年間指導計画、月度指導計画、週・日案を作成し、各指導計画には評価反省欄を設けて振り返り・評価を行い、次の指導計画作成時にカリキュラム会議を実施して計画に反映させています。		
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。	b
<コメント> ●室内の温度・湿度についてはガイドラインを設定し、気候に合わせて、エアコンを活用し、心地よく過ごせるようにしています。夏季のエアコンの温度設定は28℃外気との温度差±2～3、湿度は50%を目標にしています。夏季は熱中症対策の為WBGT測定を毎日行い、指数が30を超える時は外遊びを控えています。冬季は、保育室にて加湿器を使用し、乾燥を防ぎ感染症の予防に努めています。園全体が温かみを感じられるような環境に配慮し、室内、トイレ、設備・用具等の消毒、衛生管理には特に注意をして常に清潔に保っています。保育室は床暖房、その上に直接布団を敷いて午睡します。布団のシーツは週末に持ち帰り洗濯してもらっています。保育室の空間を工夫し、仕切りやシートのコーナーを設置して子どもが安らいだり、遊び込めるよう工夫をしています。また、子どもが自らモンテッソーリの教具を選んで遊べる環境、子どもがやりたいと思う遊びを見つけられる環境を大切に考え、会議を通して職員間で話し合い、定期的に評価しています。改善が必要と思われる箇所については報告・改善につなげ、家具や教具の配置なども成長に合わせて工夫し、子どもの発達・興味関心を重視した配置を柔軟に行っています。		
【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
<コメント> ●園の基本理念を大切にして集団で関わる時も子ども一人ひとりを見つめるよう意識して保育にあたっています。保護者の育児方針を尊重し、子どもの発達過程、家庭環境等、一人ひとりの個人差を十分理解し、尊重して都度、丁寧に対応しています。受け入れ時には必ず視診を行い、一人ひとりの様子を確認し、乳児は園での検温結果、睡眠時間や食事の様子なども聞き、子どもの様子に応じて園の生活リズムを配慮しています。0歳児から丁寧に受容することで保育士との愛着関係を築けるようにし、子どもの生活を24時間で捉え、家庭との連続性を意識して保育に当たっています。集団の中では気持ちを伝えにくい表現の苦手な子どもに対しては個別に向き合うようにし、時にはスキンシップを取りながら、時間をかけて話を聞くなど個別に関わるよう配慮しています。一人ひとりの気持ちを受容し、子どもが主体となるよう園内研修を行い、子どもの気持ちを大切にしたい「自己決定できるような言葉掛け」や「発達に合わせた言葉掛け」、「子どもの遊びへの集中を途切らせないように配慮した関わり」等の内容について全職員で学び、保育に生かしています。職員は、子ども個々の特性を理解し、寄り添った保育を心がけています。		

【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
＜コメント＞ ●0歳児は、個人差に留意しながら離乳の導入を実行し、歩行の始まりと言葉の発生を助けることを主なねらいとし、1歳児では自分でやってみようとする姿に励ましと援助を行い、できた喜びを感じられるようにしています。2歳児では絵本、読み聞かせ等の教材を活用して自主性を導き、環境を整えています。職員は、年齢に応じて大人が全て手伝うのではなく、子どもが自分で行う喜びや達成感が感じられるよう、励まししながら部分的な援助に留めるように意識して保育に当たっています。乳児期から戸外から室内に戻った際は手洗いをし、習慣化につなげ、幼児クラスでは身に付いた生活習慣を丁寧に継続して行えるようにしています。4歳児に対しては、部分的に援助をして徐々に一人でできるようにし、5歳児には、一人ひとりの様子に応じて一人でできるように移行しています。子ども自らが自分の体のことに関心を持ち、健康な生活が送れるよう食育指導や保健指導を行っています。特に、モンテッソーリ教育を柱とした保育環境の中で、子どもが主体的に自立できるように心がけることを重視しています。			
【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。	b
＜コメント＞ ●子どもが自主的・自発的に生活し、遊ぶように環境について話し合い、子どもの興味や発達に適した教具を揃え、子どもが自由に手に取れるよう子ども主体の環境を整えています。室内、戸外ともに遊びを計画する時には、「ねらい」をもって環境を設定して子どもが自主的・自発的に活動できるようにしています。その中で体の動きを促したり、ルールを伝えたり、友だちとの関りが広がるように意識しています。地域の公園を活用し、自然に触れ、日常的に戸外活動を行って体を伸び伸びと動かし、散歩道中は交通ルールを知らせながら子ども自らが安全への関心を持てるようにしています。友達との関わりにおいては、思いを職員が受け止め、代弁し、関わり方を伝えることで人間関係が育まれるよう援助しています。年齢に応じて社会的なルールや態度を身に付けられるよう、散歩先で出会った地域の方への挨拶、散歩先でのゴミ拾い、地域のイベントにも都合が合う時には参加して交流を行い、地域の方々が保育園に来園した際の挨拶や言葉づかいなども子どもに伝えています。			
【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
＜コメント＞ ●乳児保育(0歳児)では、0歳児が安心して、保育士等と愛着関係(情緒の安定)が持てるよう配慮し、興味と関心を持って生活と遊びが出来るよう配慮しています。愛着関係醸成のため人員配置を常に工夫して緩やかな担当制をとり、関係作りに配慮しています。0歳児の段階では非認知能力の育成を心がけて保育を行っています。保育環境では、0歳児に合った様々な教具や寛ぎのスペース、ハイハイが十分にできるような広い空間があります。職員は0歳児に対して身振りや表情で子どもの欲求を読み取り、丁寧に応えられるようにし、教具は発達段階に合わせて入れ替えを行っています。初めての環境でも安心できるよう、家庭での様子を確認し、生活リズムを把握して安心して生活できるよう配慮しています。特に、離乳などは年齢(月齢)に問わず細やかに配慮を行い、家庭と密に連携して取り組んでいます。オムツ替えや着替えは1対1で関われる大切な時間と捉え、優しく言葉がけをしながら落ち着いた雰囲気の中で保育を行っています。毎日、外気浴やお散歩に行くなどの戸外遊びを積極的に取り入れています。保護者とは、送迎時には子どもの発達の様子を伝え合い、子どもの育ちを共有しています。			

【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。	a
＜コメント＞ ●3歳未満児(1・2歳児)の保育については、個別に指導計画を毎月作成しています。養護と教育の一体的な展開を開始する期間と位置付けられていますが、まだ養護の比重が大きい時期なので一人ひとりの子どもの状況に応じて子どもが自分ですりとする気持ちを尊重するようにしています。洋服の着替えなどの時には待つこと、手伝い過ぎず適度な援助を心がけ、できた時には褒め、達成感や意欲へつなげています。自己主張する気持ちを否定せず、まずは受けとめて子どもの気持ちを尊重しながら関わり、探索活動を十分に楽しめるよう、日常的に公園に散歩に出かけ、季節の自然物に触れ発見する喜びを味わえるようにしています。室内では、子どもの遊びの様子をよく観察し、興味に沿った教具を用意し、子どもたちが安心して遊びへの興味が広がるよう保育者が寄り添いながら関わっています。朝、夕の合同保育の時には異年齢児と関りを広げられるように遊びを設定し、仲立ちをしています。キリスト教教育では、1歳児からミニ礼拝のサークルが始まります。モンテッソーリ教育では日常生活教具での遊びを導入しています。			
【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
＜コメント＞ ●3歳未満児(1・2歳児)の保育については、養護と教育の一体化を意識して、各年齢別のカリキュラムを丁寧に作成して保育に反映させることで、その日だけでなく先をも見据えた育ち・発達を導いて行きます。子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動の様子は、クラスだより、園内に写真掲示にて配信しています。就学前には、児童要録を作成すると共に、就学先に子ども一人ひとりの育ちや園生活の様子についての引き継ぎを行っています。年長児担任は都筑区の幼保小連携会議に出席し、小学校の教員と意見交換を図りながら子どもたちの生活や遊びの様子を伝えています。キリスト教教育では朝・夕の礼拝が本格的に始まります。モンテッソーリ教育では年齢に関係なく日常生活訓練、感覚教育、知的成長に伴い言語、数、生物、地理、音楽へと幅広い教材に触れて目的を持って取り組んでいます。			
【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
＜コメント＞ ●障害児に関しては毎月の指導計画を作成し、要配慮児に関しては、保護者との面談時や関係機関との連絡等、必要に応じて内容を記録するようにします。指導計画の「家庭支援・個別配慮」欄に配慮が必要な子どもへの対応の配慮点を記入し、保育では絵カードなどを用意して行動を可視化することで、次への見通しが持てるようにします。常日頃より、密に保護者と連絡を取り合い、園での様子や、成長した様子、これからの課題面等を伝え、それらを踏まえて保育での配慮点を確認しています。関係機関を紹介する際には、面談を設け、子どもの様子に応じて関係機関と連携を図り、巡回の際に助言等を得、保育に生かしています。職員は障害児研修に参加し、学んだ知識などは研修報告を行い、職員間で共有し、保育に生かしています。指導計画を立て、子どもの状況や発達に必要な関りを行い、成長の様子を記録していけるようにしていきます。環境設定としては点字ブロックや階段のスロープ、オストメイト対応トイレの設備を備えています。			
【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＞ ●延長保育を含めて、長時間保育の子どもについては、ゆったりと生活ができるよう環境を整え、変化をさせながら保育環境に配慮し、延長保育の時間はゆっくりとリラックスした保育を心がけています。午前中の散歩や戸外で体を動かした後は午後に室内での自由遊びを行う等、心身の疲れや静と動のバランスに配慮しています。延長保育では、日中の保育環境と少し変えて寛げる空間を用意し、延長保育で使用する保育室には、乳児が楽しめる教具も充実させて保育環境の工夫をしています。朝夕の合同保育、土曜保育(合同保育)では乳児が誤飲につながるような教具は出さないよう、子どもたちにも説明し、異年齢で安全に遊べるよう十分配慮しています。長時間保育では延長する時間に合わせて「補食」、「夕食」を提供する献立を分けて提供しています。毎日の申し送り職員同士、子どもの様子を共有して午後の保育につなげることで、お迎え時に担任以外の保育士でも様子を伝えられ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
<コメント> ●小学校への就学、小学校との連携については、小学校連携カリキュラムを作成しています。カリキュラムは、5歳児の9月～卒園までの保育内容では4月以降の小学校教育、なかよしタイム、わくわくタイム、ぐんぐんタイムに向けてプログラムされています。ねらいが学びの基礎力の養成で、保育所保育指針の育みたい資質・能力の3本柱に呼応したものになっています。カリキュラムの構成は、ねらい、活動の柱、主な活動、子どもへの配慮、環境設定、幼・保・小連携、家庭との連携について計画されています。保育の軸は、モンテッソーリ教育を軸にし、日常生活、感覚、言語、数、文化教育について学び、卒園までに習熟します。近隣の小学校と交流を持ち、年3～4回訪問し、年長児は1年生と交流を行い、2年生が4歳児と遊んでくれる等、小学校生活への理解や期待が持てるよう機会を設けています。保護者へは、懇談会で就学後への見通しが持てるよう、就学に向けた準備事項等を知らせています。年長児は、就学後の生活リズムに慣れていけるように、様子を考慮しながら計画的に午睡時間を減らしていています。担任が作成した要録は園長が目を通し、確認したうえで就学先の小学校に送っています。		
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。	b
<コメント> ●子どもの健康管理に関するマニュアルを整備し、マニュアルに基づいて子どもの心身の健康状態を把握しています。睡眠中の乳幼児突然死症候群(SIDS)のチェックについてはマニュアルに沿い、チェック時間は0歳児が5分ごと、1歳児以降は10分ごとに実施しています。SIDSのチェックのマニュアルは全職員に配付し、リーダーを中心に担当保育士にチェック方法等を周知し、徹底を図っています。感染症の流行時期には、症状や予防に関して懇談会等で注意喚起を行い、掲示版でも都度、情報を提供しています。朝の受け入れ時には体温を健康チェック表で確認し、他の健康記録はすこやか手帳に記載して情報を共有しています。体重、身長は1ヶ月に1回計測してすこやか手帳に記載し、予防接種は保護者が実施した際に記入しています。		
【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。	b
<コメント> ●健診では年2回、歯科健診・内科健診を定期的に行い、健診の結果については保護者へ「すこやか手帳」で伝えています。歯科検診は紙面にて伝え、個別に受診が必要な場合は直接保護者に伝えています。健診結果は、職員間で共有し、必要な援助が出来るようにしていきます。健診結果は「児童健康台帳」に保管しています。		
【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。	b
<コメント> ●アレルギーのある子どもに関しては、半年に1回、医師の診断書と共に「生活管理指示票」を提出してもらい、厚生労働省の「アレルギー対応ガイドライン」を基に適切に対応し、「アレルギー対応ガイドライン」に沿って対応しています。アレルギー対応の除去食メニューは年2回、医師の診断書と共に保護者と確認しています。アレルギーのアナフィラキシー対応が必要な場合は、エピペンを預かり対応しています。職員は園内研修でアレルギーに関する知識、エピペンの使い方等を学び、対応に生かしています。食事提供についても「アレルギー対応(配膳)の手順」を作成し、栄養士、保育士でチェックを行い、専用食器やトレイの使用等により誤配膳がないよう徹底しています。また、食事を楽しめるよう机の配置に配慮する等、誤食が起こらないよう万全の体制で取り組んでいます。乾燥肌の子どもは、保湿クリームを園で預かり塗布しています。		

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> ●各年齢に合わせた「食育計画」を作成しています。食育の年間目標では、0、1歳児は、「お腹がすく、リズムを持とう。」、2歳児は、「色々な食材に触れてみよう。お友達と楽しく食べよう。」、3～5歳児では、「自分の体に必要な食べ物に興味・関心を持とう。」を目標として進めています。食育の献立では、毎月の行事食・季節料理が計画されています。食育を通して食を大切に出来るように取り組み、楽しい食事につなげています。一人ひとりの咀嚼能力の発達や月齢に合わせた調理方法等の配慮がなされ、咀嚼や飲み込みの様子を丁寧に観察しながら個々に合わせた形状に配慮し、自分で食べる意欲を育んでいます。野菜の絵本を読むなどして子どもが、食について関心を深める取り組みをしています。4月の懇談会で試食会を行い、園で提供する味付け、薄味でコクのあふるだし汁の良さを知ってもらい、レシピを家庭に渡しています。園では、だし汁についてカツオ、煮干、昆布の3種類から保護者に選んでもらい、カツオのだし汁が採用され、子どもたちに安全でおいしい食事を提供しています。		
【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> ●献立は行事食や季節料理等を盛り込み、食を楽しめる工夫がされています。旬の食材を多く取り入れた献立や行事食を提供することで、その時期に最もおいしい食材を味わうことができている。日本の食文化を伝えるために郷土料理等も積極的に献立に取り入れています。栄養士は各クラスを巡回し、各クラスの喫食状況を記録し、残食チェックにより、子どもたちが安心しておいしく食事ができているかどうかの把握に努めています。栄養士は、子どもの個人差に配慮し、食べ切れる量の調節を行っています。また、衛生管理の講習会に毎年参加しています。旬の食材については献立に記入し、楽しいレシピも提供しています。つづきルーテル保育園の園庭ではゴーヤ、オクラ、ミニトマト等、夏野菜を栽培し、近所の畑で芋掘りの体験もしています。		

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> ●保護者との連携では、送迎時に家庭での子どもの姿や園生活の様子を伝え合い、情報交換を行っています。運動会やクリスマス会、保育参加、園内行事等を通して子どもの成長の喜びを分かち合い、個別面談やクラス懇談会等で情報交換を行うことにより信頼関係の構築に努めています。また、ホームページに毎月、園の状況、行事の様子を写真付きで掲示する他、クラスだよりでは担任が保育内容を発信しています。家庭の状況、保護者との情報交換の内容は必要に応じて記録し、職員間で情報を共有しています。保護者が困っている様子や、元気がみられない時には声をかけ、個人面談に促す等、保護者への支援を心がけています。		
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。	b
<コメント> ●登降園時での保護者との会話を大切に、日々の様子や一人ひとりの成長を伝え合い、信頼関係が築けるよう努めています。個人面談を行い、育児に関する悩みや子どもの発達や集団の様子に関してゆっくりと話せる機会を設け、保護者からの要望や園が必要と判断した場合には別途で面談の時間を設け、相談に応じる体制を整えています。また、保護者から要望があれば、担任の勤務時間を調整して担任が相談に応じるよう配慮しています。相談内容に応じて看護師、栄養士が対応できる体制を整えています。相談内容は記録し、個人ファイルに保管し、内容に応じて全職員で共有し、解決策を相談し合い支援につなげています。		

【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
＜コメント＞ ●朝の視診、毎日の着替えやオムツ交換時に身体に変わった様子がないかを確認し、幼児クラスでは、着脱が自立しているため、身体の様子を確認出来ていない日もありますが様子に注力するようにしています。親子関係に心配が見られる保護者へは、送迎時にコミュニケーションを心がけ、子どもの成長やエピソードなどを話し、少しでも育児に対するストレスが緩和できるように支援しています。状況に応じて、職員間で情報を共有し、注意して見守れるような環境作りに努めています。虐待等の疑いがあった際には、関係機関と情報を共有し、連携できるようにしています。職員は虐待に関する研修に参加し、知識向上を図っています。		

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＞ ●保育日誌、月間指導計画、年間指導計画ごとに保育を振り返り、評価・反省を行い、保育内容の改善に生かしています。保育の自己評価を記入する際は、子どもの心の育ちや、遊びの過程を含めた様子を記載するよう心がけています。指導計画作成前にカリキュラム会議を行い、保育の振り返りや評価・反省を報告し合い、職員間の気付きにつなげ、毎月の定例会議において各クラスの保育の様子や保育環境の工夫点や配慮点を伝え合うことで、学びや意識の向上につながっています。各職員の自己評価は、定期的に振り返り、次年度の事業計画へつなげています。また、指導計画作成から保育の実践、評価、次期指導計画へ反映させるPDCAサイクルがきちんと機能するよう実践に努めています。		