

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(横浜市公田保育園)

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><コメント></p> <p>・保育理念は「子どもたちの健やかな成長と幸せを願って～すべての子どもたちが、自分を「かけがえのない存在」と感じ、自信をもって生きていかれるように～」、保育方針は「○一人ひとりの子どもの最善の利益を第一に考え、保育を通してその育ちを積極的に増進するよう努めます。○一人ひとりの子どもが、心身ともに健康、安全で情緒の安定した生活ができるよう環境を整え、生きる喜びと力を育めるよう健やかな育ちを支えます。」とし、保育理念と保育方針は職員玄関、各クラス、事務室に掲示しています。理念や基本方針を保護者懇談会の資料に載せ、各クラスごとに説明をしています。4月の園だよりに保育理念、保育方針、園目標、保育姿勢を載せ、保護者業務支援システムで配信して、保護者が見ることができるようにしています。</p> <p>・理念や基本方針は職員会議やミーティングで確認しています。全体的な計画にも明記し、指導計画作成の際に、保育の内容がずれないように意識しています。</p>		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<p><コメント></p> <p>・園長は、「横浜市子ども・子育て支援事業計画」、「第4期横浜市地域福祉保健計画・よこはま笑顔プラン」「第4期栄区地域福祉保健計画・さかえ・つながるプラン」の内容を把握し保育園でできることを分析しています。</p> <p>・園長は、横浜市こども青少年局や栄区こども家庭支援課、区社会福祉協議会などの関係機関から情報を得て、地域の特徴・変化等経営環境や課題を把握し、状況の分析を行なっています。園近隣団地の高齢化による乳幼児数の減少、団地施設の老朽化、地域の保育ニーズ、育児支援事業(育児講座、交流保育、園庭開放、育児相談、ランチ交流等)を通じて園の取り組むべき課題を把握・分析しています。</p>		

【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"> ・園長は、全体責任職会議、栄区責任職会議、栄区保育園長連絡会、栄区施設長連携会議等からの情報を把握し、課題を分析して、「行動計画・評価書」を作成しています。行動計画・評価書で担当業務の現状分析、目標の全体像、中間期・期末の振り返り、重点推進課題等を記載して具体的な課題に取り組んでいます。 ・栄区こども家庭支援課、横浜市こども青少年局と連携して組織体制、職員配置、人材育成体制、必要な予算の確保等の課題や問題点を明らかにして対応を図っています。 ・経営状況や経営課題については、横浜市こども青少年局が課題解決に向け分析を行ない、解決に向けて事業計画を策定しています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市では、中・長期的なビジョンとして①「市立保育所のあり方に関する基本方針」や②子ども・子育て支援法及び次世代育成支援対策推進法に基づき、計画期間令和2年度～6年度の「第2期横浜市子ども・子育て支援事業計画～子ども、みんなが主役！よこはまわくわくプラン～」、③2040年頃の横浜のありたい姿として「共にめざす都市像」を描き、その実現に向けた「基本戦略」等を定めた「横浜市中期計画(2022年度～2025年度)」を策定しています。 ・横浜市中期計画には、子育てを取りまく状況、目指すべき姿、乳幼児期の保育・教育の充実と学齢期までの切れ目のない支援を明確にしています。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市子ども・子育て支援事業計画」、栄区策定の「さかえ・つながるプラン(地域福祉保健計画)」、横浜市中期計画(2022～2025年度)に則り、令和5年度栄区運営方針が策定されています。 ・令和5年度栄区の運営方針に則り、園として単年度計画を策定しています。園の単年度計画は、園長の「行動計画・評価書(MBO)」で重点推進課題等10項目が掲げられ、保育の質向上に向けた具体的な取組になっています。 ・事業計画には今年度の目標を明示し、職員の役割分担を定め、園庭環境、室内環境、防災管理、地域交流の4つのプロジェクトを立ち上げ取り組んでいます。 		
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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、施策や職員意見、保育所の自己評価をもとに、「行動計画・評価書」を作成して職員に説明し、単年度計画としています。 ・計画にある項目ごとの具体的達成目標数値等は、上期・下期で到達度の評価や振り返りを行っています。評価結果は職員会議やミーティングで共有し、職員の意見や要望を取り入れて事業計画を見直し、次年度につなげています。 ・区政運営方針の事業計画は、区長が園を訪問し事業説明を行ない、職員の理解を促しています。区政運営方針を基にした園事業計画については、年度始めに園長が説明し職員と共有しています。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に、入園説明会や年度当初のお便りや懇談会を通し、行事予定を含めた事業計画を説明しています。行事のねらいや取組の様子を園だより等でもわかりやすく掲載し、保護者の理解を促しています。 ・懇談会資料は、各クラスの職員が一年間のクラス運営や行事についてポスターを作成し、保護者に説明しています。 ・園について、保護者の理解をより深めてもらえるよう、ポスターを作成するなどして年間行事予定以外の単年度事業計画の概要を可能な範囲で分かりやすく伝えています。 ・年間行事予定表を配布して、保護者が参加する行事については、早めに予定が立てられるように配慮しています。園だよりにも行事予定を記載しています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画を基に、年間指導計画、月間指導計画等を作成し、計画の実施後に職員会議やカリキュラム会議で評価反省を行ない、次期計画に課題改善点を反映するなどPDCA(計画・実行・評価・改善)サイクルに基づく保育の質の向上に関する取組を行なっています。 ・職員会議で検討した保育所の自己評価結果は、年度の目標、取組状況、保護者アンケート結果、次年度の課題・改善点を記載して、「保育所の自己評価の結果について」と表題を付け公表しています。 ・年1回保育所の自己評価を行ない、5年に1回、第三者評価を受審しています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議で検討した保育所の自己評価結果を、年度の目標、取組状況、保護者アンケート結果、次年度の課題・改善点等の項目ごとに精査し、「保育所の自己評価の結果について」として作成し、年度末に保護者に配付し、周知しています。 ・昨年度の園の自己評価結果に「保育の様子をわかりやすく保護者に伝える工夫」という次年度への課題・改善点を掲げています。新型コロナウイルス感染症の影響で保護者に保育の状況が伝わりづらい面があり、クラスごとにポスターセッション(保育の可視化)を行ない、保護者に保育の様子を伝える工夫・改善に取り組んでいます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> <コメント> ・市立保育所の職務分掌は、横浜市が定める人事関連の諸規程により園長ほか役職ごとの業務内容・権限・責任の範囲等を定めて、職員にも周知しています。 ・横浜市保育所処務規程に、「園長は保育所の事務を掌理し所属職員を指揮監督する」ことや、専決事項を明示しています。園長が責任者であることを職員には職務を遂行する中で、保護者には送迎時等に責任者として相談にのることなどを通して表明しています。園だよりに、園を代表して園長挨拶を掲載しています。 ・横浜市保育所処務規定には、「園長に事故があるとき、又は、園長が欠けたときは上席職員がその職務を代理する」と規定しています。		
【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、係長昇任時に憲法、民法、行政法、地方公務員法、労働基準法、人事関連規程等を学び遵守すべき法令を理解しています。また、市には、「利害関係者との接触に関する指針」があり利害関係者との適切な関係を保持するよう周知されています。 ・横浜市職員が守るべき法令や規範、規則として、「横浜市職員服務規程」や「横浜市職員行動基準」があります。 ・園長は、他施設の事故・不祥事等の事例について、横浜市や栄区から配信されるコンプライアンス情報を収集したり、毎年横浜市保育士責任職研修に参加しコンプライアンス、不祥事防止の研修等を受講し、職員会議やミーティングで職員に報告・周知しています。		
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、職員会議や毎日のミーティングに参加して保育の様子を把握しています。また、日誌や指導計画の振り返り欄や職員会議、カリキュラム会議、乳児・幼児会議を通して保育の現状を把握し、評価・分析を行なっています。 ・日々の保育を職員自ら振り返りができるようにドキュメンテーション日誌をクラスノートと兼ねるよう改善し、各クラスのミーティングの場で活用しています。保護者にも読んでもらえるよう園児の成長や姿をわかりやすく写真・コメント等で伝えています。同時に、保育者の子どもへの対応方法や保育の質が良くなってきたと感じてもらえるよう「わくわくどきどきドキュメンテーション」を目指して職員の育成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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、横浜市こども青少年局の市立保育所全体責任職会議に出席し、市内公立保育所の経営改善、業務の実効性の確保に向け、人事・労務・財務等を踏まえた分析・情報共有を図っています。 ・園長は、業務の実効性の向上にはコミュニケーションを活発にして働きやすい風通しの良い職場環境とチーム力向上が必要との認識のもと、職員と話し合ったり、声かけしたりして、心身の健康状況の把握に努めています。事業計画には、「チーム力を高める人育成と職場作り」「長時間労働の是正とワークライフバランスの推進」を掲げ、働きやすい職場環境づくりに努めています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市人材育成ビジョン」の中で、基本的な人材育成の考え方を示しています。横浜市では、「人材こそが最も重要な経営資源」であることを念頭に「人を育てる組織風土づくり」を目指し、全ての職員が意欲と能力を発揮できるように人材育成を進めています。 ・職員は、「目標共有シート」(MBO)を用いて保育所運営に必要な各自の目標を設定し、その達成に努めています。また、「保育士キャリアラダー」を活用し、自己評価を行なっています。園長は、職員個々の職位や必要なスキルを目指し、年間目標に沿った研修計画を立案するなど人材育成に努めています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇進・昇格の基準、賃金水準やスキル習得の機会などの仕組みは、横浜市の人事考課制度で定めており、職員は「目標共有シート」(MBO)を使い、1年間の担当業務・能力開発の目標設定を行っています。これらの目標は上司との面談を通じて的確なスキルを高めるキャリアパスとして将来の姿を描く制度となっています。 ・園長は、毎年、職員の意向調査を実施し、個人面談を行ない、職員のスキルの向上やキャリア形成を考え、必要な研修やキャリアアップ研修の受講を勧奨しています。 ・キャリアラダーの活用により将来を見通した働き方ができるよう、採用時、採用2年目、職Ⅰ、職Ⅱ、職Ⅲになる時期に研修を受けることが必須となっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、労務管理の責任者として、年3回職員との個人面談を行ない、職員の悩みや意向、要望を把握したり、日頃から職員に積極的に話しかけて相談しやすい環境を作るよう努めています。また、職員同士がお互いを気にかけて声をかけ合う職場づくりに努めています。 ・横浜市厚生会に関する条例や規則があり、職員の互助共済及び福祉厚生増進を目的とした組織を作り総合的な福利厚生を実施しています。(災害見舞金の給付、結婚、出産、入学、卒業祝い金給付) ・職員共済組合があり、病気・けが等の医療給付・健康保険や年金や障害一時金の給付、健康相談や住宅資金貸付事業等を実施しています。 		

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市人材育成ビジョンの中で職員職位(職員Ⅰ～Ⅲ)による「求められる役割・能力・基礎知識」が明確にされており、職員の到達目標の一つになっています。また、保育士は、保育士キャリアアラダーの記載事項を読み込むとともに、自己の置かれた職位の目標や姿勢を保育の場で実践できるよう保育士キャリア自己分析表を作成しています。 ・職員一人ひとりの育成に向けた目標管理は、年度始めに各自の目標、具体的取組事項・達成時期を記載した目標共有シートおよび保育士キャリア自己分析表を作成し、年度末に振り返りを行なって、保育の質の向上に努めるようになっています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市職員行動基準や「横浜市人材育成ビジョン」で「期待する職員像」を明確にしています。 ・保育士等職員に必要な専門知識や技術については、「横浜市人材育成ビジョン」や「保育士キャリア自己分析表」の中で明示しています。 ・キャリア自己分析表や研修の年間計画をもとに計画的に研修を受けるよう図っています。また、職場に研修担当者を設け研修情報を随時掲示、周知して、研修受講をするよう働きかけています。 ・園長は、職員が作成した「目標共有シート」の目標について、一人ひとりと面談し、目標や研修実績を把握するとともに中間期と年度末に振り返り面談を行ない、達成状況の確認や反省をし、次年度の課題につなげています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各個人が作成した「保育士キャリア自己分析表」に、専門資格の取得状況をはじめ過去の研修履歴が一覧になっており、園長は年度ごとに確認をしています。 ・横浜市では、採用後2年間で重点育成期間として定め、仕事に対する姿勢・態度や身に付けるべき知識・能力等についての到達目標を定めて、OJTでの研修を行なっています。新採用職員と2年目の職員を対象に「職員育成計画」を作成し、園長か育成者、先輩職員がトレーナーとなって指導しています。 ・職員ⅡやⅢの職位への昇任時には昇格者研修を受講したり、新任の係長・課長・部長等の階層別研修があり、仕事を進める上で必要となる「スキル」を学ぶ機会が確保されています。 		
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"> ・公田保育園「実習生の受け入れマニュアル」を作成し、受け入れに関する姿勢を明文化しており、実習生の要望に対応した研修期間や実習内容を準備しています。 ・実習生の受け入れ前から実習後までの手順・留意事項、や学校側と「実習依頼書」「決定通知書」の書類のやり取り、評価表、出席簿の送付等について記載しています。受け入れ前のオリエンテーションでは、守秘義務等の注意事項のほか、実習生の要望を確認して実習スケジュールを作成しています。 ・実習プログラムについては、実習生の希望を尊重しながら、話し合っていて決めています。経験する勤務体系やクラス、見学、部分実習、責任実習等希望を聞いて対応しています。 		

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。	a
<コメント> ・横浜市ホームページに、園の概要、保育方針等のほか「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画」を掲載し、また、事業報告、予算、決算の情報も掲載しています。園単独での予算・決算は公開していません。 ・栄区ホームページには、園庭開放、育児講座、育児相談、交流保育等の育児支援事業をなしていることを掲載しています。また、パンフレットや重要事項説明書にも記載して公表しています。第三者評価の受審結果についても、ホームページで公表しています。苦情・相談の体制や内容については、園内に掲示し重要事項説明書にも記載して公表しています。		
【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。	a
<コメント> ・市立保育所での事務・経理等の業務は、横浜市事務分掌規程や横浜市予算・決算及び金銭会計規則により取り扱いが規定されており、栄区と連絡調整し執行管理しています。園長・主任の役割分担が明確にされ職員に周知しています。 ・物品の取り扱い事務の公正、確実かつ能率的な運用を図るため、横浜市物品規則があります。物品の出納、購入手続き、検査、保管等について規定しており、物品購入等の担当職員に周知しています。 ・園の予算執行や金銭収支については、横浜市財務会計システムで適正かつ有効に管理されています。年度末には、栄区総務課による財務会計事項を含めた活動内容の点検・精査が行なわれています。		

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> ・地域との関わり方は、全体的な計画に公田団地自治会、けやきサロン(老人会)、お話し会(ボランティア団体)(月1回)、園庭開放、幼稚園・保育園・小学校との交流を掲げています。園内研修として地域交流プロジェクトチームを作り、地域交去年間計画を作成しています。 ・栄区子育て支援拠点(にこりんく)や近隣の保育施設等で行なう園児との交流保育、わくわくサロン、給食体験等の育児支援事業等の情報を園の掲示板に掲示したり、チラシの設置や配付をして保護者や地域の人に向けて情報提供をしています。 ・公田団地の自治会とは七夕、焼き芋体験や新年会で独楽、けん玉等を一緒に遊んでもらうなど定期的な交流を持っています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務体験・ボランティア受け入れマニュアルがあり、ボランティア受け入れに関する基本姿勢が明文化されています。 ・地域の学校教育への協力体制は、栄区こども家庭支援課と連絡を密に取り、問い合わせに応えています。 ・ボランティアの受け入れ時には、主任が担当となりオリエンテーションを行なっています。冊子「ようこそ公田保育園へ」を使用して子どもへの対応、守秘義務等を説明し、ボランティア登録票、ボランティア実施カードの作成を行ない、誓約書ももらっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校・近隣保育園・幼稚園・消防署・警察署・医療機関・こども青少年局・栄区役所・療育センター・社会福祉協議会等の連絡先をファイルにして、事務室の電話の横に置いて職員がいつでも使えるようにしています。 ・栄区子育て支援団体連絡会は年3回会合を持っています。園長が企画委員を務め、グループワークで情報共有を行ったり、ヤングケアラー、事故対応に関する研修を行なっています。 ・家庭での虐待事例や生活保護家庭に対しては、児童相談所、区的生活支援課のケースワーカーや保健師等と連携して対応しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・栄区施設連携会議、栄区社会福祉協議会、栄区子育て支援連絡会等を通して様々な活動を行なっています。活動内容は栄区内の公民の保育園が学び合いの場を持つ、高齢者施設、障がい者施設、児童施設の施設長たちの交流の場を作る、栄区の子育て支援に関わる団体のまとめ役を務めるなどの活動となっています。区こども家庭支援課が主催する主任児童委員と保育園園長との懇談会で地域の情報共有をしています。年度始めに栄区長が園を訪れ、職員に区の基本方針の説明を行ないました。 ・民間保育園との合同育児講座を通して保育資源の提供を行ない、栄区区民まつりではブースを設け地域との関係づくりを行なっています。将来入園を考えている児童のため見学会を開催しています。 		
【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"> ・育児支援事業として、園庭開放、育児相談、絵本の貸し出し、誕生会、ランチ体験、交流保育、育児講座、身体測定等を地域住民に対して行なっています。入園希望者には定期的に入園見学会を年2回開催しています。その他園見学はいつでも受け付けています。園見学の際に、保護者から離乳食、オムツ外し、睡眠等様々な相談があり、園での具体的な取組を説明し、保護者の安心感に繋げています。 ・近隣の自治会の住民へ園行事への参加勧誘をしたり、地域ケアプラザ(小菅ヶ谷・笠間)で出張保育を行ない、子どもたちと一緒に遊ぶ、絵本の読み聞かせ、ダンス等を行ない、家庭でできることを教えています。 		

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> ・「一人ひとりの子どもの最善の利益を第一に考え、保育を通してその育ちを積極的に増進するよう努めます」を保育方針として、全体的な計画に掲げています。年間指導計画のクラス目標には「一人ひとり気持ちに寄り添い、信頼関係を築いていく」としています。 ・子どもの人権について、「人権チェックリスト」を使って園内研修を行なっています ・散歩や園内遊びの並び方を男女別にしない、発表会での役割を男女で分けない、などを徹底しています。子どものプライバシーにも配慮することを大切に思っています。 ・外国籍の子どもや保護者がいて、多国化の環境になっています。保育の中で食文化や、絵本を通して、色々な国と人間がいることを伝えています。日々の保育の様子をドキュメンテーションで保護者に伝えています。		
【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> ・月間指導計画に保育士の配慮として、「シャワーをする時は一人ずつ行うことや、素早く連携して行きプライバシーに配慮する」(2歳児)、「シャワーをする時はカーテンを閉め近隣から子どもが見えないようにする」(3歳児)、「水遊びやプールの際の前後のシャワーは、子どもの動線を工夫して裸でいる時間を短くしたり、外のシャワーを使用する際は、必ずカーテンを使用する」(4歳児)と記入しており、プライバシー保護に対する意識は職員間で共有されています。 ・シャワーや排泄の場では、カーテンや扉を設け、テラスの目隠しカーテンでプライベート空間を保っています。 ・保育の実践面では職員のプライバシー保護の意識は高いと思われませんが、行動基準としてのプライバシー保護規程の作成が望まれます。		
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> ・園のパンフレットには、園の保育理念、保育方針、保育姿勢等が記述されており、栄区役所、栄区子育て支援拠点(にこりんく)に置いてあります。 ・園のパンフレットは、見取り図やイラストを使用し、分かりやすい内容となっています。 ・園見学は事前見学会の日を設け区の広報で知らせています。園見学の担当は主任、フリー保育士となっており、電話受付で保護者の希望を聞いています。見学時間は10:30から30分を基本としていますが、個別の希望に対応しています。子どもの発達について質問がある場合は園長が応対をしています。 ・園のパンフレットは毎年年度末に見直し、更新しています。		
【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。	a
<コメント> ・入園時や変更時(重要事項説明書の内容変更。保護者の就労状況による保育時間の変更等)の説明には保護者の理解が得られるよう丁寧な説明をすることに努めています。 ・入園説明会は毎年3月中旬に行なっています。当日に説明する18の資料を、入園説明会資料として袋に入れて保護者に配付しています。重要事項説明書(入園のしおり)に沿って園長が園の概要の説明を行ない、短縮保育、与薬について、写真や動画の取り扱い等について説明をしています。変更時には重要な内容の場合は説明会を行ないます。保護者都合による変更の場合は、保護者と面談をしています。		

【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園の転園等の変更時の引継ぎ文章は作成していませんが、情報提供を求められたら保護者了解を得て、区と相談のもと対応しています。 ・卒園者には運動会や発表会等の園行事に招待をしています。子どもや保護者等の相談への、担当者・窓口は特に決めていませんが、必要があれば、元担任や主任・園長がフォローしています。文書の作成はありませんが、必要な場合は、公立園のため窓口は区こども家庭支援課となります。 ・文書の作成は、個人情報保護の観点から難しい点がありますが、情報交換のうえ適正な処置が望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画のねらいに、「好きな遊びや気に入った玩具で満足して遊ぶ」(1歳児)、「安心して過ごし、自分の身の回りのことに喜んでやってみようとする」(2歳児)「話し合いや活動の中で、相手の思いを知り、自分の事も伝えようとする」(5歳児)等を掲げて、子ども達の興味や関心ごとをとらえて日々の保育が行なわれるよう努めています。 ・5歳児クラスは皆が集まって話し合いをするサークルタイムを持ち、人の意見を聞く、人の思いを感じるにより人の優しさや、譲り合いを感じる気持ちを育てています。 ・保護者との個人面談を年1回、クラス懇談会を年2回行なっています。その他、保護者から面談の希望があればいつでも対応しています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付体制として、苦情受付担当者をクラス担当又は主任保育士、苦情解決責任者を園長とし、苦情解決第三者委員を2名選出し、複数の相談窓口として横浜市福祉調整委員会に申し出ができること、苦情解決のための仕組み(フローチャート)を重要事項説明書に記載しています。苦情受付体制は園の玄関にも掲示し、重要事項説明書の説明は入園説明会でなっています。 ・「不適切保育に関する相談受付後の対応手引き」があり、それに則り苦情処理記録を残しています。職員ミーティングで職員全員への周知を図っています ・コロナ禍でマスク着用についての苦情がありましたが、県のガイドラインに沿った運用をすることで、マスク着用のメリットを職員で話し合い意見統一をしました。 		
【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"> ・保護者には、園内の苦情受付体制、第三者委員の他に、横浜市福祉調整委員会にも申し出ができることを、重要事項説明書に記載して、複数の窓口があることを知らせています。 ・玄関に意見箱を設置し、苦情解決体制についても掲示しています。 ・相談場所としてわくわくルーム(地域交流室)を使用しています。登降園時に職員と保護者が交わす日常的な会話が、お互いの信頼感を生み、話しやすい雰囲気を作ると信じています。 		

【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"> ・保護者とは、送迎時の対応や連絡帳のやり取りによる日々のコミュニケーションでお互いの信頼感を構築できるよう努めています。保護者懇談会や個人面談を行なって、保護者から意見を聞く機会を持っています。 ・保護者の相談や意見を受け付ける場合の対処方法として「横浜市保育所苦情解決要綱」「苦情解決マニュアル」を備えています。相談受付体制として、保育士が受けた内容が保育士では回答できない場合は、主任、園長に相談して助言を得ることができます。 ・コロナ禍の送迎時に、保護者から玄関に入る人数が制限されているため、ドキュメンテーションがゆっくり見られないとの意見に対して、外の掲示板に連絡事項やドキュメンテーションを掲示することにしました。 		
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"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長となっています。安全委員会の設置はありませんが、安全点検表により屋内、屋外、園庭周辺の安全点検を毎日行なっています。 ・災害時、事故発生時等のリスクに対して、防災マニュアルや防災訓練チェックリスト等ガイドラインに沿ったマニュアルがあります。 ・園内外の事故やヒヤリハット事例はその日の内にミーティングで話し合っ、職員共有をしています。 ・安全点検表により安全点検を毎日行なっています。園庭での安全な遊びには、園庭遊びのマニュアルが設定されています。施設の設備点検を毎年1回行なっています。 		
【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"> ・感染症予防・まん延防止マニュアルを制定し、責任者を明記し、栄区福祉保健センターや園医に報告する管理体制を整備しています。 ・園内研修担当が講師となって定期勉強会を実施しています。横浜市が動画作成した「嘔吐物処理法」を全職員が視聴してグループで実践しました。 ・感染予防として、換気・加湿・消毒を行なっています。空気清浄機を設置しています。加湿器のフィルター清掃をクエン酸の付け置きを行ない、エアコンのフィルターの清掃も行なっています。子どもや職員の手洗いを徹底しています。 ・感染症が発生した場合は、園玄関に乳児クラスか、幼児クラスかを掲示して知らせています。発熱の場合は37.5℃をめやすに保護者に連絡しお迎えを待ちます。その間子どもは、保育室で他の子との接触を避け、事務室や育児支援室、保育室で保護しています。 		
【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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災マニュアルを作成し、震災時任務分担表、災害時組織図避難確保計画等を定めて、災害時の対応体制が決められています。 ・ハザードマップにより災害の影響を把握し、事業継続計画を作成して、有事の際の保育活動継続体制、職員の参集体制、交代勤務体制等を決めていきます。 ・災害備蓄品は「災害時に必要な物品」として、品名・数量・賞味期限・電池本数等・保管場所がリスト化されています。防災管理プロジェクトのメンバーと物品担当が把握し、全職員に周知しています。 ・園の防災計画を作成し、避難訓練は毎月行なっています。避難訓練には年一度消防署の立ち合いがあり、指導を受けています。備蓄品を利用した炊き出し訓練を、全職員、全園児で行なって保護者に通知しています。 		

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
<コメント> ・児童憲章、「よこはま☆保育・教育宣言」に基づき業務マニュアルを制定しています。業務マニュアルには「乳児マニュアル」と「幼児マニュアル」があり、標準的な業務方法が定められています。 ・手順書にはオムツ交換・プール活動・散歩・乳児突然死症候群(SIDS)、園外保育等の記述があり、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護について明記しています。 ・幼児教育実践研修、接遇研修、保育の質を高めるセルフマネジメント研修等保育についての研修計画があり、保育に関する研修を受講できる機会を設けています。 ・乳児会議、幼児会議、カリキュラム会議、職員会議にて、保育の振り返りを行ない、職員間で確認しています。		
【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
<コメント> ・業務マニュアルや手順書は毎年期末に見直しをしています。検討が必要になったときは迅速に対応し、修正箇所の共通理解を持てるようにしています。 ・業務マニュアルや手順書の見直しは、保育の振り返り時に、業務マニュアルや手順書に書かれた内容が保育の実情と合わないと思われるときに実施しています。 ・職員からの意見は、乳児会議、幼児会議、カリキュラム会議等に出され、職員会議で検討しています。保護者からの意見は保育士が受け、検討しています。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> ・入園時に提出される、児童票、健康台帳、アレルギーを持つ子の場合の「保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理表」等により、子どもの身体状況や子どもと保護者の生活状況を把握することができます。把握した状況から個々の子どもにどのようなニーズがあるかを明らかにして個別指導計画の作成を行なっています。 ・毎日のミーティングや職員会議に給食、アレルギー食等について調理員の意見を聞いています。 ・全体的な計画に基づき、子どもの姿に合わせてクラスの年間指導計画・月間指導計画・週案等を作成しています。 ・支援困難ケースの対応については、職員間で検討し、園長に報告しています。必要に応じて関係機関と連携を取り、適切な保育の支援をしています。保護者に対しては区こども家庭支援課、子どもに対しては園内で連携し、役割分担をしています。		
【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。	a
<コメント> ・週案は、当日の天候や子どもの体調により変更があるのは日常的事と理解しています。月間指導計画、週案に目標・ねらいを明確にして、見直しがあればカリキュラム会議で内容の検討をしています。園玄関の掲示板にねらいを掲示して保護者に周知しています。 ・見直しによって変更した内容は、会議の中で職員に周知しています。変更した指導計画は保育園業務支援システムで全職員が閲覧できます。 ・指導計画に変更がある場合は、毎日のミーティングで職員に周知しています。 ・指導計画の変更は、自然環境、交通事故、感染拡大等の理由があり、指導計画の振り返りによる評価で検討されています。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの状況は、保育日誌、経過記録、指導計画、個別日誌、保育要録、健康台帳等の書式に記録しています。 ・1、2歳児は月間指導計画で個別の計画を立てています。3歳児以上は該当する児童に個別支援計画を作成しています。 ・育成者・トレーナー制度があり、新人職員には、研修を受けたトレーナーが記録の書き方の指導をしています。ドキュメンテーション日誌や保育要録は研修で学ぶ機会があります。 ・毎月カリキュラム会議、職員会議を開き、情報共有ができています。 ・情報共有のツールとして、保育園業務支援システムがあり、年間・月間指導計画、保育日誌、経過記録、子どもの出欠状況等を見ることができます。 	
【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。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書の保管・廃棄については「横浜市行政文書管理規則等」があり、それに沿って運用しています。「個人情報取り扱いガイドライン」に基づいて個人情報に係る記録や文書は鍵のかかる書庫に保管しています。 ・パソコンはパスワード管理をして、本体、USBの持ち出しを禁止しています。SDカードや個人写真は個人情報の扱いとし、管理の徹底をしています。カメラを書庫にしまう前には、SDカードの確認を職員間でチェックをしています。 ・全職員が情報セキュリティ、個人情報研修を月一度受講する仕組みがあります。 ・個人情報・特定個人情報所属研修を全職員が受講し、内容を理解して順守しています。 ・重要事項説明書に「個人情報の保護」を記載し、入園説明会で保護者に説明しています。保護者から文書で確認を取っています。 	

<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、児童の権利条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨を捉えて作成しています。 ・全体的な計画の冒頭に保育理念、保育方針、園の保育目標、保育姿勢を掲げています。 ・全体的な計画の作成は、基本方針に基づいて、子どもの姿、家庭環境、近隣の小学校や保育園、近隣の環境等を考慮しています。 ・全体的な計画の作成は、年度末に職員が参画して行なっています。作成にあたっては、保育のねらい及び内容、食育、地域との関わり、幼保小連携、健康支援、保護者・地域に対する子育て支援等を考慮しています。 ・全体的な計画は期末に評価・見直しを行なって、次年度の計画に繋げています。 		
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"> ・室内の温度、湿度は、温湿度計を設置して衛生マニュアルにそった適切な状況を保っています。各クラスとも園庭に面して出入り口と窓があり、窓を開放して換気しています。各クラスに扇風機、空気清浄加湿器を設置しています。また、園庭2か所に熱中症警報器を設置しています。 ・職員は、室内で運動会の練習をするとき等の大きな音や園児の大声、楽器の音を意識して、クラス間の保育に影響がでないようパーテーションを設置するなど工夫しています。 ・担当職員が、掃除マニュアルに定めた清掃手順で、壁、ドアノブ、スイッチ、机、玩具をこまめに消毒しています。 ・監査や消防署の指導を受けて避難路の確保や棚の転倒防止対策を行なっています。 ・子どもが一人で落ち着いて過ごせるよう工夫しています。幼児室では、押し入れ下のスペースを利用したり、少人数で机上の遊びができるようにテーブルの位置の工夫等を行なっています。 ・パーテーションを用意したり、段ボールや牛乳パックで作成した蛇腹式の衝立を利用して、子ども一人ひとりが落ち着いて過ごせるようなスペースを確保しています。家具、ゴザ、マットでコーナー分けしています。 		

【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"> ・子どもの発達段階や興味に合わせて一人ひとりの個人差に応じた保育内容や活動を行なうため、子どもの個性や発達状況を把握し、子どもの意向を尊重した取組を行なっています。生育歴や家庭の状況は、児童票や児童健康台帳、入園前の面談で情報を把握しています。入園後は、個別ケース記録(3～5歳児)、個別連絡帳(1～2歳児)に記録し、一人ひとりの個人差を把握し適切な保育を行なっています。 ・1～2歳児の場合は、個別指導計画を作成し、毎月の指導計画作成時に、一人ひとりの保育を担当間で話し合い見直しを行なっています。配慮を要する幼児の場合は、子どもの状況に応じた課題を明らかにして個別指導計画を作成しています。 ・職員は、子どもに対し丁寧に分かりやすい言葉で具体的に伝えていきます。職員は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりの思いや欲求を受け止め分かりやすい言葉で穏やかに話しています。自分の感情を表し、相手の応答を聞くことで言葉を覚え、職員との言葉のやり取りを楽しむことができるよう保育に取り組んでいます。 		
【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"> ・基本的な生活習慣は、子ども一人ひとりの発達に合わせて、食事、排泄、睡眠、着替え等を家庭と連携して身につくよう取り組んでいます。 ・全体的な計画には、「生活に必要な習慣や態度が身につく、自信を持って生活する」との目標があり、月間指導計画には、「生活の節目には片付けが必要であることを気づかせる」「食事前の手洗いや食後の口ふきの始末等をきちんと行う」「汗をかいたら拭く、着替えるなど清潔で心地良さを感じていく」などの保育の取組が記載されており、実践しています。 ・子どもたちが、年齢や発達に応じ、自分のものがわかり、自分で服を選んで着替えができるように、個別マークを付けたり、子どもの手の届く高さのロッカー(棚)を設置しています。 ・朝の支度や着替えの際に、子どもが自分でできることは自分で行ない、難しいところは保育者が手伝うことで、自分でできた達成感を味わい、自分でやろうとする気持ちをさらに膨らむよう援助しています。 ・職員は、子どもが自分でやろうという気持ちを大切に、必要な時に声かけしたり、見守りしたりと主体性が育つよう保育に取り組んでいます。 		
【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"> ・1・2歳児保育室は、カーペットやマット等でコーナーを作り好きなところで遊べます。子どもが自ら段ボールで作ったパーテーションで落ち着いて過ごせる場所を作るなどしています。玩具は子どもの手に届く場所に置き、出したりしまったりする場所がわかるよう玩具の写真を貼っています。3歳児以上の子どもたちは、はさみ、粘土、クレヨン、のり、お絵かき帳を自由に使い遊んでいます。 ・子どもたちが意見を出し合う「サークルタイムで園での遊びや活動の内容を決めるようにして、次に行なう活動が楽しめるような話し方や声かけをしています。期待をもって行動したり、見通しをもって活動できるようにしています。 ・園庭遊びは、危険のないよう十分配慮し、大きい子どもは小さい子どもに注意しながら遊び、幼児が十分遊びこめるよう、時には、2歳児以下のクラスと時間を分け、十分動けるよう配慮しています。 ・夏にお店屋さんごっこを行ない、遊びの中でお買い物の仕方やお金の使い方を伝えたり、お客さんが喜ぶことをイメージしてお店の商品の看板を協力してつくったりして集団活動を楽しむことで、様々な表現活動が自由に体験できるよう工夫しています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	非該当
<p><コメント></p> <p>・0歳児保育は実施していません。</p>		
【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> <p>・1歳児の年間指導計画のクラス目標に「安心できる環境の中、好きな遊びを十分に楽しむ」、2歳児の年間指導計画のクラス目標に「安心して園生活を送り、自分のことを自分がやってみようとすることに喜びをもつ」と子どもが自分でしようとする気持ちの尊重について記載があり、職員は、一人ひとりの子どもの状況に応じた保育に努めています。</p> <p>・子どもの手指や身体の発達により、食事・衣類の着脱・排泄が自立できるようになる時期であることを踏まえ、子どもが自分でしようとする意欲を育てています。2歳児クラスでは、子どもが自分で着替えの服を持ってきて自分で着ている子どももいます。少し、戸惑っている子には、保育者が支援や援助しています。排泄の場面でも、職員は子どもが自分で始末するのを待って最後に確認するようにしています。</p> <p>・園には、広い庭があり、そこでのいろいろな活動が探索活動になっています。公園では、松ぼっくり、どんぐり拾い、落ち葉拾い、虫探し等の探索活動を楽しんでいます。虫の図鑑や花の図鑑で名称や色、形などを思い出したり、職員の話の聞いたりして観賞しています。</p>		
【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> <p>・3歳児クラスの指導計画には、「園児一人ひとりが興味関心を持つものを見つけられるように見守っています」とあります。この時期は、大人からの多くの言葉かけや触れ合いが必要ですが、自分がしたいことを言葉や行動で伝えることも必要なので、園児の様子を見て援助の仕方を工夫しています。</p> <p>・4歳児は、自分の意見や考えを主張し、仲間と協力したり、競争したりすることに興味を持ちます。保育者は、子どもたちの自主性や創造性を支援し、ルールやマナーを教え、また、友だちとの関係づくりや問題解決の方法を教えることに努めています。</p> <p>・5歳児は、学校に入る前の最後の年であり、基礎的な知識や技能を身につけることに意欲的になります。アプローチカリキュラムを作成しています。職員は、子どもたちに学びの好奇心や探求心を引き出し、生活習慣や社会性を身に付けることを心がけ保育に取り組んでいます。</p> <p>・園だよりには、子どもたちのエピソード・会話・クラスの様子が丁寧に書かれており、保護者はわが子のことだけでなく、園全体で育ちあう様子を知ることができています。</p>		

【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"> ・配慮が必要な子どもには、個別指導計画を作成し、より細やかな支援ができるよう配慮しています。 ・園では、障がい子どもたちの個性として受けとめ、共に育ちあう関係づくりを目指しています。 ・クラスの月間指導計画に「個別配慮」欄を設け、配慮が必要な子どもの対応や振り返りを記載して、園児一人ひとりの個別指導計画と関連付けています。 ・クラスの月間指導計画には、配慮が必要な子への対応について記載しており、また、個別指導計画で一人ひとりの子どもの様子、体調、発達過程等を勘案して成長に応じた保育に取り組んでいます。 ・配慮が必要な子どもが、集団生活の中で、健全な発達・発育ができるよう職員は、子どもの気持ちを分かりやすい言葉で代弁し、仲立ちとして子ども同士の関わりを大切に保育を行なっています。クラス全体に一斉指示した後で、個別に声かけし理解を促すことや、職員が配慮を要する子どもの近くに座り、おもちゃの貸し借りの場面で子ども同士の間に入り関わりを支援するなど、同じクラスの中で共に過ごせるよう取り組んでいます。 		
【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"> ・年間指導計画や月間指導計画に「長時間にわたる保育について」という項目を設け、保育内容や方法、環境整備、職員連携等を記載して在園時間を考慮した保育を計画的に行なっています。 ・年齢ごとにデイリープログラムを作成し、遊び、食事、午睡、おやつ等、1日の流れに沿った子どもの活動ができるだけゆったりと過ごせるよう配慮しています。子どもの体調や機嫌等を職員間で申し送りながら、体調がすぐれないときや、子どもが外遊びや散歩に行きたくないときは、園内で過ごせるようにしています。 ・3～5歳児までの育ちの連続性があるように、異年齢保育の時間を設け、憧れや思いやりの気持ちが育つようにしています。毎月幼児異年齢交流を行ない、春の運動会、冬のお楽しみ会につなげています。また、朝夕を異年齢児と一緒に過ごして交流を図っています。異年齢保育年間計画を作成しています。 ・朝・夕の延長時間は、異年齢の子どもたちが合同で過ごし、机上でじっくり取り組める塗り絵や絵本を提供するなど、年齢に合わせた玩具を質・量を揃えるよう工夫しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の年間指導計画に「一人ひとりの成長を認めて、就学への期待を膨らませながら、自信を持って生活できるようにする」ことや「子どもの成長を喜び合い、小学校進学に対しての不安を軽くするようコミュニケーションを密に取り、家庭との連絡を図るようにする」ことが記載されており、円滑に小学校への移行が行なわれるよう保育を行なっています。 ・子どもたちが小学生と交流する機会を設けて、新しい生活に対する見通しを持ち、安心して入学への期待がもてるよう幼稚園、保育園、小学校の子どもや職員同士の交流、情報共有を図る幼保小教育連携事業に参加しています。子どもたちは、近隣小学校1年生とかるたやすごろく等で交流を図っています。また、オンライン交流により、就学への期待を子ども同士が話しあうための場を設けています。 ・保護者には、懇談会や個人面談で就学に必要な情報や子どもの様子を伝え、不安や相談の聞き取りをしています。また、小学校の見学やパンフレットの配付を行ない、小学校への道順を教えること等を推奨しています。 		

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"> ・「健康管理マニュアル」を整備しています。子どもの受け入れ時に、職員は保護者からの連絡帳で報告を受け、また会話を交わし家庭での健康状態を確認しています。 ・子どもの体調変化やケガ等の場合、状況によって保護者に連絡しています。ケガで医療機関に受診した場合は、医師の診断や助言を記載した報告書を用いて保護者に説明し、職員にも周知し共有しています。また、事後の登園時には家庭での様子を聞き、記録を残すようにしています。 ・子どもの健康管理については、年間保健計画を策定し子どもの健康状態を観察・評価するとともに、保護者からの健康相談に応じて助言しています。 ・年間保健計画は、年間目標、4半期ごとの期別目標、保健活動(四半期ごと)等を記載し、四半期ごとの自己評価も記載しています。全園児の健康診断・歯科健診を年2回実施しています。視聴覚健診は3歳児を対象に年1回、尿検査は3・4・5歳児を対象に年1回、身体・体重測定は全園児対象に毎月、実施しています。 	
【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。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断・歯科健診の結果は、健康台帳、歯科健診票、健康カードに記載し記録をミーティングや職員会議で職員に周知しています。欠席児については後日健診を受けるよう、保護者に伝えています。 ・健康診断、歯科健診の結果を踏まえ、指導計画や保健計画に取り入れています。 ・子どもの健康に関する年間保健計画を作成しています。年間保健計画には、子どもの基本的な健康状態の把握や担任保育者と情報共有を行なうことや健康診断結果の通知と早期治療の勧め等具体的な活動を記載しています。 ・保護者に健康診断結果や歯科健診結果を報告しています。通院や治療が必要な場合は、保護者に個別所定の用紙に書いて受診を促しています。また、毎月身体測定を行ない、健康カードや保育園業務支援システムで保護者に知らせています。保護者に子どもの健康について意識を持ってもらっています。 ・健康診断や歯科健診の実施については、事前通知を保護者に行なっていますが、今後、通知の際に、子どもの健康状態や気になることなど事前に知らせてもらい、医師や看護師に相談して回答できるような取組を行なうことが望まれます。 	
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市子ども青少年局の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、園で「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、職員は、それに則り適切に対応しています。 ・アレルギー疾患の子どもへは保護者を通してかかりつけ医との連携を密にしています。特に食物アレルギー疾患の子どもは「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を医師から提出してもらい、除去食対応しています。エピペン等の処方やその他の薬等も医師の記入した与薬依頼書を提出してもらい、指示に従って対応しています。 ・食事提供については、保護者、園長、調理責任者、担任が詳細な食材表をもとに、毎月、献立確認を行ない、保護者から確認のサインをもらっています。そのサイン入りメニューをコピーし4者が保管して除去食対応を図っています。また、アレルギー疾患を持つ子ども専用のテーブルを用意し、保育者の見守りの中、食事をしています。除去食は他の子どもと色の異なるトレイ、名前とアレルギー物質を記載したプレート、専用の食器を使い提供しています。食事を受け取る時は、調理員と担任保育者が確認し合って受け渡しをしています。 	

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"> ・全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう「栽培・食育年間計画」を作っています。畑やプランターでの栽培物を決めて植える時期や収穫時期を決め、収穫物を利用してクッキングを行なうクラスや調理方法を決めています。食育活動で各クラスが学ぶねらいを定め、四半期ごとの反省欄を設けて次期へつなげています。 ・「栽培・食育年間計画」で2歳児のねらいとして「楽しい雰囲気の中で食事をしながら食具の使い方が身につく」とか、3歳児「食具の使い方や食具のマナー、片付け方を知り、楽しい雰囲気の中で食事をする」などクラスごとに目標を定めて保育を行なっています。 ・食事前には保育者は、食に関する絵本をよんだり、紙芝居をしたり、手遊びで楽しめるように取り組んでいます。 ・子どもの個人差や食欲に応じて咀嚼力が異なることに合わせてご飯やおかずの量や形態に配慮して食事提供をしています。無理強いをしないで、食べたい野菜や食事の量を加減し楽しい雰囲気の中で食べられようにしています。子どもが食べられない、食べたくない理由を言える対応をしています。 	
【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"> ・横浜市公立保育園の職員で構成する「献立検討委員会」で子どもの発達状況等を考慮して、共通の献立表を作っています。 ・園では、月2回給食会議(園長、主任、保育者、調理員)を行ない、子どもの発達状況に応じて食材の刻み方やとろみ等を調整するなど調理方法を工夫しています。また、体調の悪い子どもには保護者の了解を得て牛乳をお茶に変更するなど柔軟に対応をしています。 ・保育者は、日々の食事の配膳や食事援助をすることで子ども一人ひとりの好き嫌いを把握し、意欲的に食事ができるよう努めています。 ・残食については、調理員が調査しており、園長が行なう検食も調理日誌に記録しています。また、職員や調理員は、献立検討や食材、食具、調理方法について意見を交換して見直し、改善に努めています。 ・旬の食材を用いたり、季節感ある献立になっており子どもたちが食事に興味を持てるよう配慮しています。七草がゆやひな祭り等の行事にあわせ、旬の野菜や果物を使い調理し、盛り付け等も工夫しています。園庭で育てた野菜等を調理しています。 ・5歳児の卒園前には「リクエスト」を募り、から揚げやハンバーグ等の人気のメニューを提供しています。 	

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。	a
<コメント> ・1・2歳児クラスや保護者が希望する場合は、連絡帳を使い、子どもの保育園の様子だけでなく成長や保育の意図についてもわかりやすく伝えています。毎日ドキュメンテーションにして保育の様子を写真やコメントを書き保護者が見やすい玄関に掲示しています。また、職員は保護者が話しかけやすい雰囲気作りを心がけ、日々保護者とコミュニケーションを図り、情報交換を行なっています。 ・保育の意図や保育内容については、ドキュメンテーションで、保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿を念頭に入れ、いろいろな色のシールを使い視覚的にわかりやすく伝えています。クラス活動ごとに保育の様子を写真で視覚化して保護者と保育内容や成長を共有できるよう努めています。毎月の保育のねらいはクラス前に掲示しています。また、園だよりでもクラスごとの様子を伝えています。運動会やお楽しみ会等の行事ごとに活動の姿を伝えています。 ・毎月発行に園だより、給食だよりや年4回発行の保健だより、園の様子、友だち関係、クラス全体の様子や行事、食材の選び方や保存の仕方、健康に関する情報を伝えています。		
【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、保護者が話しやすいよう雰囲気作りを心がけ、日々コミュニケーションを図っています。送迎時には、その日に起こったエピソードを具体的に知らせ、子どもの成長を伝えるようにしています。また、保護者の健康や精神面にも気遣うように努めています。 ・保護者から要望があれば、基本的にいつでも、担任や主任、園長等誰にでも相談できる体制をとっています。個人面談を年1回行っており、ゆっくりと担任と相談できる機会を設けています。保護者会との連絡や相談もいつでも行なえるようになっていきます。 ・保護者からの相談は、日にち・時間等を保護者の個々の事情に配慮して柔軟に対応しています。 ・面談の記録、相談内容については、経過記録に記録するとともに、個人ケース記録にも記録して、必要に応じ職員が閲覧できるようになっています。 ・相談を受けた保育士が適切に対応できるよう、その場で回答できないものは園長、主任と相談して後日回答する旨を伝えています。保育士は、園長、主任から適切な助言を得られようになっています。また、必要に応じて、園長、主任が面談に同席したり、直接面談を行なうようにしています。		
【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> ・毎日、登園時に子どもの機嫌や表情や言動を観察し、虐待の兆候を見逃さないように努めています。その際、保護者の様子にも注目し普段と変わった様子がないか注意深く観察しています。地域の子育て家庭については、育児支援担当者が保護者に電話したり、来所した保護者からの育児相談を受け、早期発見・早期対応、虐待の予防に努めています。 ・虐待の疑いがある場合は、園長・主任に報告し、速やかに園内で情報共有し、マニュアルに従って「栄区・虐待対応調整チーム」に報告することになっています。状況によっては、児童相談所や区福祉保健センター等に相談し支援を受けるようにしています。 ・職員は、区主催の虐待防止研修を受講し研修後に報告会を行い、職員間での情報共有を図っています。 ・虐待防止マニュアルがあり、すぐに取り出せ、職員ながいつでも確認できるようになっています。 ・虐待防止マニュアルに基づく研修を行い継続的な意識づけを行なっています。栄区の虐待に関する研修を職員が受講し、資料を回覧したり、会議で報告を行なっています。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育実践の振り返りは、保育士間で話し合い、主体的に毎日の日誌や月間指導計画(月1回)年間指導計画(年4回)に記録し、カリキュラム会議で共有しています。また、ドキュメンテーションで子どもの育ちを伝えることでさらに深め、次の計画に生かしています。 ・年度始めに各クラス職員が作った保育の目標や取組姿勢等を記載したポスターセッションの振り返り版を作成し、保護者に説明し、次年度に繋げる取組を行なう提案が職員から出されています。 ・今年度から毎日のミーティング前にクラスの担任間で5分間の振り返りを行なって情報共有をしています。 ・自己評価にあたっては、保育者自らの保育実践を振り返ることに加え、保育の状況を把握し、一人ひとりの子どもへの関わりを大切に、子どもの気持ちや意欲に寄り添える保育を意識して振り返りを行なっています。 ・保育士等の自己評価は、毎日、月毎、4か月毎に各指導計画の中で定期的に行なっています。 ・全職員が毎年、保育の質向上に向け、各自に目標を設定して年度始めに今年度の目標を策定し、中間期に中間評価を行ない、年度末に園長と振り返りを行ない、次年度の目標につなげています。 		