

あーす保育園鶴見中央

※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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の運営方針、保育理念、保育目標は、園のしおりや重要事項説明書、ホームページに記載されています。 ・保育理念は「一人ひとりを温かく受け止め、個性を認める保育を大切に、人生を「生きぬく力」を育みます。【目指す子ども像】を「1、心も体も健康で丈夫な子ども 2、明るく素直に感謝と反省ができる子ども 3、創造力豊かな子ども」とし、保育所の使命、目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・保育方針を「1、一人ひとりに寄り添い、丁寧で肯定的な保育を行います。2、常に子どもの安全を第一に考え、主体的な園生活ができるよう環境を整備します。3、子ども中心のチームワークを大切に、子どもの成長を保護者と分かち合います。」とし、職員行動規範となっています。 ・理念や基本方針は、入社時に職員はWEBで研修を受け、マニュアルを読み合わせ、理念等を記したクレドをカードにして携帯し、周知しています。 ・保育理念や保育目標は、入園のしおりや重要事項説明書に記載し、入園説明会で保護者には説明し、年度末には保護者アンケートを取って周知状況を把握しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・株式会社アピカル(以下、法人)は、SOUホールディングス(以下、本社)に参入し、園長は、地域事業部の「関東オフィス」所属スタッフと連携を図りながら、エリア内の動向等を把握しています。また、鶴見区内保育施設長会に出席し、国の動向や横浜市、鶴見区内の状況等を把握しています。 ・園長は、鶴見区こども家庭支援課に相談したり、園探しサイトに登録するなど取り組んでいます。 ・法人は、園の収支報告等の月次報告を本社に提出し、各園の運営状況等を把握しています。 ・鶴見区地域福祉保健計画「鶴見・あいねっと」を参照し、区内の児童数、周辺の保育ニーズ等、区内の子育て情報の把握等、データの収集および分析等の取組が期待されます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は、経理、人材育成等の基盤づくりを担っています。園長は園設立後間もない園運営の円滑化や定着化を優先的に取り組めるよう、法人と役割分担しています。 ・今後、法人が担っている役割の一部(人材育成や財務関係の経営課題)を園長に移譲する方向を確認していますが、法人は、現時点では時期尚早と判断しています。 ・園長は、「利用児童数の増」「職員の人材確保」「保育の質の向上」への取組を最重要課題に挙げて、毎月の職員会議で保育の勉強会等を実施しています。 ・園運営や経営に向けた取組に関し、職員の意見を聞くなどの取組が望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は法人が作成しています。計画は、法人の理念である「生きぬく力」を基本に、アピカル傘下保育園の3大特色である「①サントレ、②リズム遊び、③食への想い」を2021年度、2023年度、2025年度、2030年度に取り入れています。 ・アピカルの想いは、①心も体も健康で丈夫な子ども②明るく素直に感謝と反省ができる子ども③創造力豊かな子ども、の3項目を掲げています。 ・中・長期計画は、3～5年の経営課題や問題点の解決・改善を行なえるよう、具体的項目・達成時期・評価を行なえる数値目標を設定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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画は、法人が作成しています。 ・単年度計画の内容は、中・長期計画を反映した項目、「園見学の内容見直し」「定期的な園内研修の実施」「運営委員会の開催」「保護者参観」「縦割り保育の実施」「法人と連携した人材確保と定着」等の項目を掲げています。 ・単年度の事業計画は、具体的項目ごとの達成目標や数値目標の作成および達成状況記入欄等の作成が望まれます。 		

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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、中・長期計画および単年度計画に沿って作成しています。園長は、中・長期計画や単年度計画を職員会議や職員面談で説明していますが、事業計画の作成経緯や評価、見直しが組織的に行なわれているとは言い難い状況です。 ・園では、毎年保護者アンケートの結果と職員の自己評価を園の自己評価として玄関に公表しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画作成にあたり、組織として職員の参画や意見の集約等の仕組みを定めることが望まれます。 ・事業計画は、半期や四半期等の期間ごとに振り返り(評価・反省)を行なえるよう、職員会議で進捗状況や課題を共有し、職員の意見や結果を反映した見直しが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では、重要事項説明書をもとに説明しています。入園後も懇談会や個人面談を通して説明し、必要に応じて連絡アプリ(保護者連絡用アプリ)を活用しています。 ・今回の保護者アンケートでは、94%の家庭が事業計画を知っています。年間行事予定は、前年度末の懇談会で配付し、保護者参加行事を☆マークで表示するなどの工夫しています。 ・乳児・幼児クラスから、一人ずつ保護者代表を選び、第三者委員の参加を得て、対面での「運営委員会」開催を予定しています。議題は、園内の事故報告・利用児童数・事業報告等を行ないません。 ・保護者への周知は行事予定が中心になっていますので、事業計画の周知の方法の見直しが望まれます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画にもとづいて、年間・月間指導計画を期ごとに自己評価し、昼礼や職員会議で振り返りを行なっています。 ・食育計画や保健計画を作成しており、各計画に振り返りや評価欄を設け、職員会議で振り返りながら、次期計画に反映しています。 ・園長は、第三者評価受審にあたり職員全員の意見を聞き、事実を園の自己評価として記載しています。 ・第三者評価は設立3年目での受審です。従来は、年度末の保護者アンケート、職員の自己評価の結果を評価して、保育の質の向上に向けた話し合いをして、園の自己評価に繋げ毎年公表しています。 		

【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
<コメント> ・年度末の保護者アンケートや園の自己評価については、年度末に結果を園内に公表しています。 ・評価結果は、昼礼や職員会議で意見交換し、把握した課題等を共有しています。 ・評価結果から改善につながる課題は、年度末に法人のマネージャーも参加し、園長と協議・検討して職員で共有しています。 ・園開設後の改善策は、まだありません。保護者からの相談等は、昼礼で共有し対応しています。 ・行事の取組状況は、昼礼会議等で意見交換し速やかに改善実施しています。		

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。	a
<コメント> ・園長は、自らの役割と責任について、園の運営方針や重要事項説明書、運営規程、保育安全マニュアル、園のホームページ、パンフレット等で明らかにしています。 ・法人の作成する運営規程に職員の職務内容を規定し、園長の職務内容として「職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と明記しています。年度始めの職員会議で職員に周知しています。 ・平常時の園長不在時および有事(災害・事故等)の権限委任について、保育安全マニュアルに明記していますが、園には主任が不在の状況であり、関東オフィスのマネージャーに委任しています。		
【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> ・園長は法人の会社規程をはじめ、園運営に関し遵守すべき法令等、労働基準法、個人情報保護規程、児童虐待防止に関する法律等を理解し、利害関係者とは適正な関係を保持しています。 ・園長は、鶴見区内保育施設長会や鶴見区役所の研修に参加し、現行法令制度および社会福祉事業の経営、危機管理回避、環境配慮まで幅広く学んでいます。また、園長スキルとして、法人講座で傾聴やコーチング技術を学んでいます。 ・園長は、職員会議等で子どもたちや職員の人権の尊重や職員の労務管理の遵守等を説明し、保育士等の資質の向上に努めています。		
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、保育の現場に参加したり巡回をして、保育の質の状況を観察し、質に関する課題を継続的に評価しています。年度末には、職員の自己評価および園の自己評価を実施しています。 ・園長は、職務リーダーを選抜し、安全面、事故防止、衛生管理等に関する提案を求め、昼礼や園内研修を開催し保育の質の向上に努めています。 ・園長は、園の各種マニュアルや手順書をもとに園内研修、外部研修の計画書を作成しています。また、社内研修・外部研修・キャリアアップ研修の企画を職員とのミーティングで協議し、年間研修計画書を作成し、職員の質の向上に努めています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、経営改善・業務の効率化に向けて、法人の人事・経理担当マネージャーと協同して分析を行なっています。 ・園長は、法人の基本理念や基本方針に沿って人員配置を行なっています。職員の定着化が課題と考え、チームワークを大切に、ワーク・ライフ・バランスへの配慮等、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 ・経営改善や業務の実効性を高めるために職務リーダーを任命し、課題を検討する機会を設けています。 ・職員の働きやすい環境づくりとして、タブレットやスマートホンを利用したICT化を進め、作業効率を上げることで、就労時間内に事務作業が可能となっています。 		

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"> ・園の福祉人材確保等については、法人の人事規程にある人事基準・人事考課・処遇改善・キャリアパスを記載した方針としています。 ・採用は、法人が人材紹介業者を通して一括して行ない、各園の人員確保を行なっています。 ・法人は、階級別の技能・技術・能力・知識等の期待される等級基準を定め、ステップアップの研修を実施するなどの育成支援を行なっています。新採用職員の育成のため、入社時研修を始め、園内研修、先輩職員からの指導、園長面談を継続的に実施しています。 ・法人は、人材派遣・紹介会社を経由して人材確保を実施しています。また、園長と法人は、園紹介サイトに募集を掲載したり、行政の就職相談に参加するなど努力しています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の行動指針(私たちは常に子どもの安全を守るために行動をします、などの6項目)を「期待する職員像」として明確にして将来の職員像を明記しています。 ・法人の就業規則・賃金規程等で人事基準を明確にし、職員一人ひとりの人事の評価を行なう人事考課制度を導入しています。 ・職種別等級別に等級基準を設置しており、キャリアパス要件表を作成し、職員が将来の姿を描くことができる仕組みになっています。 ・等級基準は、職員の経験年数や職位・等級・職務に関する成果や貢献度を評価して、等級昇進や昇格できる基準を定め、昇格時には社内規定による研修受講を設定しています。 		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の就業希望に沿ったワーク・ライフ・バランスに配慮した就労を提唱し、職員の時間外労働、有給休暇取得状況等を毎月管理しています。また、職員一人ひとりの家庭状況を把握し、就業状況に配慮しています。 ・職員の悩み事相談は、日ごろから園長が窓口となっていますが、マネージャーへの相談も選択でき、法人にも従業員相談窓口を設けています。 ・園長は、職員と定期的な面談を行なって、ボトムアップの取組、各種のハラスメント禁止の指導、職員の振り返りを支援する等、職員一人ひとりの意向を把握し働きやすい環境を整えています。 ・職員の福利厚生は、退職金、住宅補助、健康診断補助、予防接種補助等があります。 		

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"> ・法人は「期待する職員像」として、職員の職位や等級、経験、年数等に求められる役割・能力等のキャリアパス要件表を作成し、一人ひとりの目標管理がしやすい仕組みを構築しています。 ・園長は、職員面談で、一人ひとりの目標設定を行ない、面談時の進捗状況を把握し、年度末には職員の自己評価の相談や協議をしています。面談は、月ごとの目標・取組・課題等の自己評価シートをもとに話し合っています。 ・園長は非常勤職員を対象に、働き方や目標設定、振り返りを話し合っています。また、非常勤職員の希望を聞いて園内研修の参加を促進しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の職位や等級、経験、年数等に求められる役割・能力等のキャリアパス要件表を作成し、「期待する職員像」を明記しています。 ・年間の園内研修は、園の提供する保育内容や目標をふまえて、非常勤職員を含めた全員を対象にした研修計画書があり、月に1回開催しています。園外研修は、キャリアアップ研修を目標に、外部研修、社内研修を企画しています。 ・研修後は、職員会議で報告するとともに、報告書を作成・回覧し、非常勤職員も閲覧できるようにしています。 ・現状の研修計画の見直しは、各人の報告書や面談、職員会議で職員の意見を聞いて、評価・見直しを行なっています。 		
【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"> ・園長は、保育現場に入るとともに保育巡回指導、職員の自己評価、職員面談等から、職員の知識・技術水準・専門資格の取得状況を把握しています。 ・新採用職員には、法人研修のほか、新採用者の経験値を参考に、未経験新人の場合は、配属後の園内研修で保育の初歩的な指導やマニュアルの説明等、配慮した指導を適切に行なっています。 ・今年度のキャリアアップ研修は、食育・アレルギー対応・保健衛生・安全対策・乳児保育・障害児保育等を計画しています。 ・非常勤職員を含めた職員一人ひとりの教育・研修の機会を確保できるよう配慮しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の受け入れマニュアルはありますが、園の開所以来実習生受け入れを実施していません。 ・保育士養成校や専門学校等を訪問して実習生の受け入れも前向きに取り組むことが期待されます。 		

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> ・法人理念や基本方針、保育の目標等は、法人ホームページで公表しています。園の事業報告・予算・決算は、法人の会社事業報告書の中で記載しています。 ・法人は、書面での内部監査として、毎月、親会社のSOU本社へ月次報告を提出しており、必要に応じて指摘や改善勧告等があります。 ・園は、第三者評価を初めて受審します。保護者年度末のアンケートや園の自己評価を公表しています。 ・意見箱を設置し、苦情処理簿に記録しています。また、個人が特定されない範囲で苦情内容と解決結果を公表する手立てとなっています。 ・園の運営方針等は、園のホームページで公表し、鶴見区の地域子育て支援拠点「わっくん広場」にパンフレットを置いています。		
【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> ・法人の運営規程に沿って園の職員職務分担表を作成しています。また、職種・職位による役割や権限・責任も明記して全職員に周知しています。 ・法人は、本社への月次報告を行ない、本社が法人や園運営の内部監査を実施しています。 ・法人は、本社の社会保険労務士や公認会計士等による財務管理・会計処理に関する意見を取り入れて運営しています。 ・法人は、社会保険労務士等による助言を受けて、職員就業規則や非常勤職員就業規則等を適宜改正するなど、適正に事務処理しています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<コメント> ・全体的な計画に「地域支援」を掲げ、園が地域に開かれた社会資源の一つとして地域の様々な人や場、機関等と連携していくと明示しています。 ・子育て支援拠点「わっくん広場」にパンフレットを置くほか、玄関1階の壁の左側に園関係のお知らせ、右側に横浜市や鶴見区からのお知らせを掲示し、内容によっては持ち帰り自由のチラシがあり、保護者に提供しています。 ・個々の子どもや保護者のニーズに応じて、横浜市東部地域療育センターや鶴見区役所の子育て相談、発達相談等の機関があることを伝えています。 ・子どもの地域交流については、子どもの個別的な状況に配慮した支援等、社会体験が積めるよう工夫が望まれます。		

【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動の受け入れに関するマニュアルを作成しており、受け入れに対する基本姿勢が明示されています。 ・保護者で日本語がわかり難い外国人との面談では、鶴見国際交流ラウンジからのボランティア派遣を利用しています。そのほかのボランティアの受け入れは開園以来ありません。 ・小中学生の職場見学、中学生の職場体験、高校生のインターンシップ等の受け入れがありません。ボランティア等の受け入れが期待されます。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の関連関係施設として、小児科、歯科、警察署、消防署等をリスト化し、事務室に掲示しています。 ・関連機関情報は、職員会議や昼礼で職員に周知し共有しています。横浜市東部地域療育センターとは、保護者を通して連携をとっています。 ・鶴見区内保育園施設長会はコロナ禍もあってWEBで開催し、伝達事項が主で、共通の問題に対して解決に向けての具体的な取組にまで至っていません。 ・連携園とは密に情報交換を行なっています。 ・虐待が疑われる子どもがいる場合には、鶴見区子ども家庭支援課や横浜市中央児童相談所と連携をとることになっています。 ・コロナが収束したら地域の関係機関と連携を取り、共通の問題に対して解決に向けて協働して取り組むことが望めます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開園して3年目、コロナ禍もあって、地域の各種会合への参加や交流は行っていません。 ・園長は鶴見区内保育園施設長会議に出席し、また横浜市や鶴見区主催の研修等に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・園見学者から子育て相談や入園相談等で、ニーズの把握に努めています。 ・地域の幅広い福祉ニーズや課題を把握するために、関係機関・団体との連携、民生委員・児童委員等との定期的な会議の開催等、活動の幅を広げることが期待されます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開園3年目ということもあり、またコロナ禍で外部からの入室を制限していたため地域貢献に関わる事業・活動には対応できていません。 ・全体的な計画に連携施設や地域の方とコミュニケーションを図る。保育園行事の案内で地域との交流を図り保育園への理解を深めてもらうと明示し、授乳場所の提供やトイレの貸し出しを行なう体制があります。 ・災害発生時に近隣住民に備蓄品やおむつ等を提供できるように取り組んでいます。 ・地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献する取組に積極的に参加することが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念に「一人ひとりを温かく受け止め個性を認める保育を大切にし、人生を『生きぬく力』を育む」を挙げており、子どもを尊重したものになっています。 ・職員はクレドカード、また「横浜・保育・教育宣言」の小冊子を持ち行動指針としています。子どもの尊重や人権配慮について、年1回園内研修を行ない、人権について学ぶ機会を持っています。 ・縦割り保育を行ない、異年齢と交流を図り、思いやりの心を育てています。 ・子どもの尊重や基本的な人権への配慮については、昼礼や職員会議で保育の振り返りを行ない、子どもを一番にした対応を行なっていたかを把握、評価をして、必要な対応を行なっています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、日々の保育において、友だちとのかかわりが育つように、職員は子どもの思いを聞き、代弁したり援助したりして、相手の気持ちに気付けるようにしています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心についての方針は、入園説明会で保護者に説明しています。 		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・おむつ替えはトイレの前のコーナーで行ない、プールでの屋上に目隠しシートを張るなど、子どものプライバシーに配慮しています。幼児用トイレはドアが設置されています。 ・ホームページに子どもの写真を掲載については、入園説明会で説明し、同意書をもっています。 ・プライバシー保護マニュアルがあり、園の基本的姿勢を明記しています。おむつ替えや着替え、トイレ等、様々な場面でプライバシーに配慮しています。 		

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> ・入園のしおりを区役所に置き、園のホームページに、園のしおりをのせて多くの人が見られるようにしています。 ・入園のしおりは園舎案内図、保育理念、保育の特色、年間行事予定、一日のスケジュール、日常保育で用意するもの等を記載し、カラーで写真やイラスト、図を使い分かりやすく説明しています。 ・利用希望者から問い合わせには、園長が対応して、園のしおりを用いて説明しています。園見学は予約してもらい、9時半から園での活動の様子を見てもらっています。 ・毎年パンフレットやホームページ等の情報提供の内容を見直しています。		
【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> ・入園説明会で入園のしおり、重要事項説明書を用い、園の方針や保育園での生活、持ち物等を説明し、保育士、栄養士が全員と面談し、重要事項説明同意書もらっています。 ・入園のしおりはカラーで、イラストや図を使って保護者に分かりやすくなっています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得て、その内容を書面に残しています。 ・配慮を必要とする保護者への説明については、重要事項説明書に記載し、個別に分かりやすく説明しており、外国籍の方には通訳ボランティアをお願いし説明しています。		
【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
<コメント> ・途中で園を変更する場合は、問い合わせがあれば保護者の了解を得て、対応することになっています。手順書を記載した引継ぎ文章は作成していません。 ・園の利用が終了した場合は、退園した子どもの保護者には、園長はいつでも相談できることを伝えています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、文章を作成することが望まれます。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足度の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足度の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<コメント> ・日々の保育の中で職員は子どもたちの表情や態度、仕草等から、また子ども同士の関わりをよく観察して、子どもが安心して意欲的に過ごしているかなど満足度を把握するように努めています。子どもの様子を毎日の昼礼で、職員間で共有しています。 ・保護者には行事後のアンケート、年度末にアンケートを行ない、利用者満足度を把握しています。 ・個人面談や懇談会、保育参加で利用者満足度や園に対する要望等を把握しています。 ・利用者満足度把握に関する担当は園長と事務で、収集した要望や保護者の意見は昼礼や職員会議で話し合っています。		

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"> ・「あーす保育園苦情解決の仕組みに関する要綱」を作成し、重要事項説明書に苦情相談窓口を明示しています。相談・苦情受付担当者は園長で、相談・苦情解決責任者は法人人事部部長、第三者委員2名で連絡先を重要事項説明書に記載しています。 ・苦情解決の体制を、玄関に掲示しています。 ・行事後や年度末に保護者アンケートを行ない、保護者は苦情を申し出やすいようになっています。 ・苦情は「苦情受付報告書」に内容と対応、改善策を記載しています。 ・苦情の内容と対応策は、プライバシーに配慮して、公表し、全職員に昼礼や職員会議で共有して保育の質の向上に取り組んでいます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に第三者委員と連絡先を明記し、保護者に知らせています。 ・玄関に苦情解決の仕組みを掲示しています。 ・保護者からの相談は落ち着いて話が聞けるように3階の保育室を利用しています ・横浜市福祉調整委員会等、相談や意見を述べる複数の方法があること、鶴見区こども家庭支援課等相談機関があることを保護者に分かりやすく説明した文章の作成が期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に保護者一人ひとりに声をかけ、前日の様子を聞いたり、子どもの園での様子を伝えています。 ・意見箱を玄関に設置し、行事後や年度末にアンケートを実施し、個人面談や懇談会等を通じて、保護者からの意見や要望を把握しています。 ・保護者からの要望や意見、相談内容については、「苦情解決の仕組みに関する要綱」をもとに職員会議で共有し、対応策を話し合っています。 ・保護者からの要望や意見は「苦情受付報告書」に記録し、改善策を保護者に伝え、できるだけ早く回答するように努めています。 ・マニュアルは年度末に見直しを行なっています。 		

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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止・事故対応マニュアル、救急対応マニュアルがあり、職員に手順書、マニュアル等を配布し、周知しています。リスクマネジメントに関する責任者は園長とし、園長を中心に安全管理に努めています。 ・事故状況、事故の際に取った処置について事故報告書に記録し、職員会議で分析・検討し再発防止に努め、横浜市からの事故報告書は職員間で回覧して共有しています。 ・ヒアリハットは毎日昼礼で報告し、ヒアリハット集を作成し、分析・検討し、ファイリングし事故防止、安全確保に努めています。 ・嘔吐処理・水遊びについて、アレルギー対応、救急対応、ケガ対応等の研修を行なっています。 ・事故防止策等の安全確保策の実施状況について、年度末に評価・見直しを行なっています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。感染症マニュアルを作成し、職員に予防対策や発生時の対応を明示し、職員に周知しています。 ・職員会議で嘔吐処理の研修を行ない、手順書等を共有しています。 ・感染症の予防策として、手洗い方法を子どもの目の届くところにイラストで掲示し、子どもが手洗いの習慣を身につけられるようにしています。 ・感染症が発生した場合は、玄関のホワイトボードに感染症発症状況を掲示しています。 ・感染症マニュアルは定期的に見直しを行なうことになっています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応マニュアルがあり、災害時の対応体制を整備しています。 ・毎月火災・地震を想定した避難訓練を実施しています。浸水地域であるので、「避難確保計画」を作成し、浸水を想定した避難訓練、園の3階への屋内避難を行なっています。 ・毎年、引き取り訓練時に、保護者に「災害対応マニュアル」を配布し、意識してもらっています。重要事項説明書に緊急時の対応や地域防災拠点、広域避難場所を記載しています。 ・保護者・職員の安否確認は保育アプリを使い行なうことになっています。 ・備蓄品を3日以上用意し、リスト化(消費期限を記載)し、毎年保管場所や数の確認を行ない、職員に周知しています。 ・消防署、警察、点検業者等と連携をして避難訓練を行なっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法として、年齢ごとの「デイリープログラム」に、時系列に保育者の配慮、保育者の準備を詳しく記載しています。また嘔吐処理、オムツ替え、お散歩手順書等のマニュアルがあります。 ・「子どもの要求を見極め、一人ひとりの遊びを大切にしながら遊べるように温かく見守る。一人ひとりの排泄リズムを大切にトイレで排泄しようとする気持ちを育てる。」など、子どもを尊重する姿勢が明示されていますが、プライバシー保護や権利擁護に関する姿勢の明記はありません。 ・職員会議や指導計画の振り返りで、標準的な実施方法で行なわれているかを確認しています。 ・園長は日々の保育の様子を観察し、週案や月間個別計画をよく確認して、標準的な実施方法で実施されているかを確認しています。 ・園長は、保育実践が画一的なものとならないように、それぞれの子どもの個性に配慮した対応を行なうように指導しています。 ・各種マニュアルにも、プライバシー保護や権利擁護に関する姿勢を明示されることが望まれます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアルは、年度末に職員会議で確認し、見直しを行なっています。 ・標準的な実施方法について、毎日の昼礼、月2回の職員会議を通じて、各種マニュアルにそぐわない点があれば、年度末に見直しを行なっています。 ・指導計画の「評価・反省」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったかなどを、職員会議で話し合っています。 ・保護者からの要望は日々の連絡帳や送迎時の会話、懇談会、個人面談から把握し、個別計画に反映しています。 		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は担任が作成し、園長がチェックしています。 ・入園時に児童票、健康記録、これまでの生活の記録等の書類の提出を受け、また個別面談を行ない、面談記録を取り、家庭環境や身体状況、保護者の意向を把握しています。 ・入園時面談では保育士、栄養士が面談し、その後の指導計画に反映しています。 ・指導計画は全体的な計画にもとづき、子どもの発達や状況に応じて作成しています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れて、1、2歳児は個別月間指導計画を作成しています。 ・支援困難なケースについては、保護者を通して横浜市東部地域療育センターや民間の専門機関と連携して子どもと保護者への対応等を行なっています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は4期ごとに、月間指導計画は月末に、振り返り、自己評価を行ない、週案は日々振りかえりをし、次期の計画を立てています。 ・指導計画については特に検討が必要な課題や問題点がある場合は、昼礼や月2回の職員会議で協議しています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は、昼礼や日誌で職員に知らせています。 ・天候や子どもの興味・関心等によって、指導計画を柔軟に変更しています。変更があった場合は、昼礼で報告し、職員は他のクラスの動き等を確認しています。 ・評価した結果で明らかになった問題点や改善課題を次に生かすようにしています。 		
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。	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統一した様式の児童票、健康調査書、成長記録、発達チェック及び経過記録等に記録し把握しています。 ・月間指導計画にもとづく保育士の関わりや保育のねらいに対する経過等を経過記録や個別記録、要配慮児記録で確認することができます。 ・記録の書き方は職員間で差異が生じないように、園長が指導しています。 ・園の保育の情報については、職員会議や昼礼等を通じて、職員全員が共有しています。 ・職員間の情報共有は事務・保健日誌、グループSNSで行なっています。 		
【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"> ・子どもの個人情報については、「あーす保育園鶴見中央運営規程」を基に管理し、子どもの記録等の個人情報の保存期間、管理、個人情報に関して職員が守るべき姿勢を明記しています。 ・個人情報に関するファイルは鍵のかかる棚に保管し、パソコン内のデータはパスワードで管理されています。 ・職員は入職時に個人情報保護について研修を受け、個人情報を含む情報の適切な取り扱いについて説明を受け、職員は誓約書を法人に提出しています。 ・記録管理の責任者は園長です。 ・保護者には、入園説明会において、個人情報の取り扱い方法、広報媒体での写真掲載等について説明し、「個人情報・肖像権取扱い同意書」に署名をもらっています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 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、児童権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等をベースに、保育所の理念「一人ひとりを温かく受け止め個性を認める保育を大切にし、生きぬく力を育む」や基本方針・保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・保育園の特色や地域の実態を考慮して、園長が主に作成し、職員会議で職員の意見も取り入れて作成しています。 ・全体的な計画は年度末に見直しを行ない、次年度の計画を作成しています。 		
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"> ・各フロアにエアコン、空気清浄機を設置し、窓を開け、室温、湿度は朝と昼寝時に計測し、設定基準を基に、環境を整え、適切な状態を保っています。 ・保育室は毎日掃除マニュアルに基づいて、常に清潔を保てるよう清掃しています、寝具はコットを使用し、シーツはリースでクリーニングを行ない、上掛けは毎週末家庭で洗濯してもらい、衛生管理に努めています。 ・家具は備え付けで、本棚や玩具棚は下に耐震ジェルや転倒防止用具を敷き、安全チェックリストを利用し、安全に心地よく過ごせるように努めています。 ・各フロアは仕切りはありませんが、ござやマットを敷いて、子どもがゴロゴロしたり、ゆっくり絵本を読めるスペースが用意されています。 ・食事のあと片付けて清掃し、コットを用意して、午睡の場としています。 ・手洗い場・トイレは子どもの体に合わせて、大きさ、高さを変え、清掃担当者が毎日清掃し、園内は清潔に保たれています。 		

【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"> ・入園時に児童票や健康診断書、健康調査票、生活調査票を提出してもらい、入園面談等から子どもの様子、家庭関係を把握しています。子どもの個人差に合わせて関わり方を対応しています。 ・職員は自分から気持ちを表すことが難しい子どもには、気持ちを引き出せるように寄り添い、食事や排せつ等の生活面では、子どものペースを大切にしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには代弁して「○○したかっただね」「かしてって言おうね」など、子どもの気持ちを受け止めながら、丁寧に対応しています。 ・子どもに話をするときには、目線を合わせて穏やかにゆっくりと話をしています。子ども自身が納得することが大切だと考えて対応しています。 ・子どもには、年齢に応じたゆっくりと分かりやすい言葉で活動の目安、ルールを伝えています。年齢に応じ、1日の活動や流れを説明し、子どもが理解して、自分で判断した行動ができるようにしています。 ・日々の活動は、柔軟性を持たせて、時間や内容に追われることがないようにしています。 ・職員はせかす言葉や制止する言葉を用いないようにして、子どもにわかりやすい言葉づかいで穏やかに話をしています。否定的な言葉を使わず、言い換えて伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の基本生活を身につけることができるように、子ども一人ひとりの発達の様子を見ながら、家庭と連携して、身につくように配慮しています。 ・職員は子どもがやってみたいと思えるように環境を整えて、さりげなく手伝っています。自分でパンツやズボンがはけるように、低いベンチをトイレ内に置き、ズボンの着脱がしやすいようにしています。保護者には子どもの衣類の着脱の際、子どもが取り組みやすいように、衣類の大きさについてアドバイスをしています。 ・子どもが自分でやってみたいとする姿をしっかり褒めて、達成感や更なる意欲に繋げるようにしています。 ・一人ひとりの状況に応じて、室内でゆったりと過ごし、休息や睡眠がとれるようにしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、絵本等でわかりやすく伝えています。また、イラストを壁に貼って、興味を持たせるようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自分で玩具を取り出せるように棚を設置し、手の届くところに、年齢に合った人形、ぬいぐるみ、お世話セット(ママごと道具)等が置いてあります。 ・遊びではマットや机等を活用し、コーナーを作り子どもが自主的に遊べるように見守っています。 ・室内での運動あそびでは机を片付けて部屋を広くし、マットや鉄棒、平均台を用意し思いっきり体を動かして遊べるようにしています。子どもの好きな曲をかけ進んで身体を動かせるようリズム体操も取り入れています。 ・天気の良い日は散歩に出かけています。出会う地域の人や公園で会う近くの保育園の先生やお友だちにも挨拶をしています。また道路の歩き方について「左を見て、右見て、手を挙げて」等、簡単な社会的ルールや態度を身につけられるように指導しています。 ・散歩先では季節の花や虫と触れあい、四季の変化を感じています。散歩途中の鶴見川では魚が飛び跳ね、水鳥が泳いでいるのを眺め、散歩先の市場下町公園では どんぐりを拾ったり、紅葉した葉っぱをお散歩バッグに入れていきます。 ・2歳児から「サントレ」を毎日20分程度行ない、DVDを見て漢字を使った言葉遊びをしながら様々な言葉の表現に触れ、自分の表現力を広げ心を育む取組を行なっています。 ・1～5歳児の縦割りグループ(食育グループ)で手順を分担しながら、クッキングを行なったり、ハロウィンでは、おばけ等の折り紙を折り、年長児が年少児に教える姿があります。 		

【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
<コメント> ・認可保育園で0歳児の受け入れは実施していません。		
【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
<コメント> ・職員は子どもの気持ちを大切に、子ども一人ひとりを受容し、子どもが安心して自分を表現できるように、さりげなく援助しています。自分でしようとするときはそばで見守り、必要に応じて手伝うようにし、自分でできたときは褒め、自信につながるようにしています。 ・子どもの発達に合わせたおもちゃを多数用意し、子どもの手の届く場所に置き、自分で玩具を選ぶことができるようにしています。職員は子どもと同じ目線になって、子どもが見つけたことや興味を持ったことに共感して、自発的な活動ができるようにしています。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、職員間で連携して「貸して」「ちょっと待ってね」など子どもの気持ちを代弁するなどして、子どもの気持ちの切り替えに対応しています。職員は子どもと1対1で関わる時間を作り、友だちと関わりが持てるように仲介しています。 ・食育グループでは異年齢で取組み、保育参加では保護者が保育士となり子どもたちと関わっています。1、2歳児は日常的に合同クラスで過ごし、朝8時45分まで、16時30分以降は異年齢での合同クラスで過ごしています。 ・保護者には連絡帳や送迎時の会話により、子どもの園での生活の様子を伝えています。		
【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歳児クラスでは友だちと一緒に遊ぶことの楽しさがわかり、塗り絵やパズルをしたり、おままごと、プラレール等の遊びでも友だちと関わり、会話を楽しみながら遊べるように、また簡単なルールの遊びを通して友だちと遊ぶことの楽しさを知るように支援しています。 ・4歳児の保育では、5歳児と合同で、友だちと一緒に集団で夏祭りのお神輿づくりに取り組めるように支援し、みんなで作り上げる楽しさを知るようにしています。 ・5歳児クラスでは、夏祭りのお神輿づくりでは、友だちと協力して、一つの事に責任をもって取り組む大切さや成し遂げたときの達成感を味わえるようにしています。 ・4、5歳児クラスでは職員と子どもたちは意見を出し合い話し合い、活動を進めています。 ・取り組んだ活動は、保護者にはタブレットで活動の様子をスライドショーで配信し、伝えています。		
【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
<コメント> ・玄関はスロープでエレベータがあり、バリアフリーになっています。 ・障がいのある子どもについては、子どもの状況に配慮した「個別計画」を作成し、クラスの指導計画と関連付けています。 ・横浜市東部療育センターと連絡を取り、後期に巡回指導を受けることになっています。障がいのある子どもへの対応や経過があるときは、昼礼や日誌で情報を共有し、全職員が同じ対応ができるようにしています。 ・子どもの状態については、障がいのある子どもの保護者と登園時にその日の様子を聞き取り、降園時に園での様子を伝え、一日の生活の流れに見通しを立て支援しています。 ・重要事項説明書に「個別に支援が必要なお子様について」として園の考え方を記載し、保護者に知らせています。		
【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"> ・保育時間の長い子どもに配慮し、デイリープログラムや週案は子どもが安心して心地よく過ごすことができるよう、ゆったりとした計画になっています。 ・子どもの体調に配慮しながら、子どもが穏やかに安心して過ごせるように環境を整備し、一人ひとりの様子に応じて、休息できるスペースを設け、休息も選べるようにしています。 ・年少児がいる際は、「小さすぎる」「誤飲するもの」等危険にならないおもちゃを選び、塗り絵や絵本や紙芝居等を提供しています。 ・18時半以降の子どもには補食を出すことになっています。 ・引継ぎ簿や日誌に必要事項を記載し、口頭でも遅番職員に伝えています。連絡帳で個別に連絡を送っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の「小学校との連携」に基づいて、5歳児クラスの年間指導計画の4期には小学校での生活を視野に入れた計画を明記し、無理なく就学できるように取り組んでいます。 ・開園から3年目で、5歳児が、昨年1人、今年度が2人と少なく、小学校との関わりが取れていないところがあります。園長は鶴見区内保育園施設長会で情報を得ています。幼保小連絡会は無く、近隣保育園と年長交流会があり、5歳児が参加し、小学校生活への見通しを持てるようにしています。 ・保護者とは個人面談等で、お昼寝の時間を減らしていること、字の練習をしていること等を伝え、小学校での子どもの生活について見通しを持てるようにしています。 ・コロナ禍で、小学校訪問や小学生との交流はできていません。 ・5歳児クラスの担任は、保育所児童保育要録を作成し、小学校へ送付しています。 ・コロナ終息後には就学に向けて、できる範囲で諸学校との連携を積極的に取り組むことが望まれます。 		
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"> ・子ども一人ひとりの健康状態は、健康調査票で把握しています。健康調査票は1年に1回、個人面談時に更新しています。 ・登園時に検温を行ない、一日2回検温しています。 ・保育中の体調悪化やケガは、状況に応じて保護者に連絡するルールが決まっています。37.5度の熱があった時、下痢や嘔吐の場合等、体調不良時には保護者に連絡することになっています。 ・年間保健計画を作成し、子どもへの保健指導を計画的に行なっています。 ・保護者には入園時に、健康調査票を提出してもらい、入園後1年に1回個人面談時に更新してもらい、健康状態や既往症、予防接種の接種記録を共有しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)は、1、2歳児は10分、3歳児以上は30分ごとに呼吸チェックを行ない、身体を触れ、体位を変えるなど見守っています。 ・乳幼児突然死症候群に関する必要な情報は玄関、各階に掲示し、園の方針、対策を伝えています。 		

【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"> ・健康診断と歯科健診は年2回、身体測定は毎月実施し、個人別健康記録票に結果を記録し、昼礼で結果を職員は共有しています。 ・健診結果は保護者に書面で伝え、その日のうちに口頭でも伝えていきます。 ・歯科健診時に歯科医から歯磨き指導を行なってもらい、4、5歳児は健診後の1週間は昼食後、歯磨き指導を行なっています。 		
【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"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に沿って園のマニュアルおよび「アレルギー食『手順書・ポイント』」を作成しています。 ・アレルギー疾患のある子どもは、ガイドライン等に沿って、医師の生活管理指導表と保護者の除去食依頼書を提出して貰っています。 ・在園している子どものアレルギーは、卵とピーナッツですが、会社方針として「卵」を使用しない献立としています。代表的な食物アレルギー(卵、牛肉、落花生、カシューナッツ、ピーナッツ等)を避けた給食献立の対応をしています。 ・除去食の際は、最初に調理し、別の専用トレイに載せ、ラップに名前と除去食材を書き、調理員から保育士に声に出して手渡ししています。盛り付けは、調理員同士で内容確認しています。 ・園は、アレルギー疾患のある子どもの保護者と連携して、除去食を提供しています。 ・職員は、アレルギー疾患等について、園内外研修を受け、疾患についての知識、情報等を習得し、園全体で情報共有しています。 ・食物アレルギー疾患、慢性疾患等について、重要事項説明書に記載し、他の保護者に対する食物アレルギー疾患等について理解を得ています。 		
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"> ・食事の「手順書・ポイント」を作成し、子どもたちが楽しく安全に、また落ち着いて食事ができるように、メニューや食材の紹介、給食の歌を歌い「いただきます」で食べ始めます。 ・食器は陶器を利用し重く壊れることも理解し、食具は、手づかみ、スプーン、フォーク、箸等、成長過程に沿って使用しています。スプーンや箸の持ち方は丁寧に教え、強制はしていません。3歳児以上の子どもは、配膳、下膳も積極的に行なっています。 ・食後の歯磨きは、飛沫防止、事故防止を考慮して実施していません。食後はお茶を飲み、洗面台の前でブクブクのうがいをしています。 ・調理員は、年齢別に一定の量を盛り付け、クラスの保育士が一人ひとりの食欲等に応じた量の加減をし、栄養価の観点から盛り切りとしています。 ・乳児と幼児に分けて食育計画と毎月の食育活動の内容を作成し、年間の食育目標を設定し、計画は、2、3か月ごとに見直しをしています。 ・食育活動は、1歳児からお手伝い体験をしています。食育活動の「大豆できな粉づくり」では、食材を叩いたり潰したりの調理の工程、食材の変化、臭い、完成した喜び、食べる楽しさ等を体験しています。 		

【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"> ・一人ひとりの子どもの発育状況や体調等を考慮し、栄養士と保育士が話し合っ、献立や調理の仕方を工夫しています。 ・月1回の給食会議で、園長・職員・栄養士が、献立、調理の反省を話し合ったり、毎月実施している行事食・郷土料理の取組や振り返りをする機会としています。9月の献立には、韓国の郷土料理の「ヤンニョムチキン、スープ」、お月見の「うさぎご飯、お月見ハンバーグ」等を取り入れています。 ・栄養士と調理員が喫食量や残食量を確認して記録し、次の調理に活かしています。昼礼には、栄養士も参加し、各クラスや年齢による残食量を聞くなど、食事の状況を理解する場にはしています。 ・調理室用の衛生管理マニュアルがあり、厨房の冷蔵庫の清掃等、栄養士の管理体制でチェックリストを活用し適切に点検・管理しています。 		

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 子ども生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常の保護者との情報交換は、年齢別連絡帳が組み込まれている保育アプリを使用して、1～2歳児は毎日個別の記録を配信し、3歳児以上には毎日個別状況とクラス状況を配信しています。 ・子どもの日常の写真配信希望に対し、保育士が写真撮影する時間が貴重なことを伝え、保護者が参加していないイベントの状況を配信し、タブレットにアップして玄関に配置して工夫しています。 ・保護者とは、年間の行事、年1回の個人面談、クラス懇談会等を通じて、園の保育内容や取組の意図を伝えています。個人面談は、担当保育士と保護者が子どもの成長を共有し、喜び合う機会としています。また、誕生会に出席してもらい、家庭との連携を深める保育参加の機会としています。 ・今年の外国人保護者の個人面談は、日本語で面談しています。 ・保護者の送迎は各階踊り場(ゲート前)まで上がれます。園長は、保育室までの廊下や踊り場、壁面等に、子どもの制作品を飾り付けています。各クラス月毎にテーマを設け、9月の制作は1、2歳児は「お団子とお月さま」、3歳児は「お月見キャンプ」4、5歳児は「ドングリコロコロ」の制作を個人別に飾っています。 		

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> ・保護者との連絡は、朝夕の登降園の短い会話だけでなく、懇談会、個人面談、園だよりや保育アプリを活用した細やかなコミュニケーションを大切に考えています。 ・職員は、朝夕の送迎時の保護者の様子に疲弊や落ち着きのない様子がないかなどを観察しています。クラス担任は積極的に、保護者の気持ちに寄り添った言葉かけをしています。 ・園では、クラス担任が朝夕に保護者と会えるようシフトの工夫等を行っていますが、担当以外の職員も気軽に保護者と言葉を交わし、必要に応じて担当や園長に報告等を行っています。 ・園は、必要に応じて、鶴見区こども家庭支援課等と連携できる体制を確保しています。 ・保護者との面談記録や懇談会記録を作成し、職員会議で共有しています。 ・相談を受けた職員への支援体制は、先輩や園長等から助言を得ることができ、自信をもって対応できるようにしています。		
【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> ・職員は、朝夕の送迎時の様子や、一人ひとりの心身の状態、家庭状況を把握し、頭髪や衣服、表情や身体状況を観察しています。虐待等権利侵害の早期発見のために、登園後や着替え等の機会を捉えボディチェックをするなどのほか、入浴しているか、着替えやコップを洗っているかなども毎日チェックしています。 ・身体視診で異常があった場合や個別的に支援が必要と思われる場合、虐待等権利侵害が疑われる場合は、園内で速やかに情報を共有し、職員会議で対応を検討しています。 ・緊急連絡先として、鶴見区こども家庭支援課や横浜中央児童相談所、鶴見警察署等の関係機関をリストにしています。 ・職員は、虐待対応マニュアルにもとづく対応を共有しています。職員は、虐待早期発見チェックリスト(記録表)を活用し、職員全体で「虐待が疑われるかどうか」の視点を統一し、虐待の見逃しを防ぐ早期発見に努めています。		

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
<コメント> ・保育士の保育実践に関する振り返りは、期ごとに年間指導計画や月間指導計画の振り返りおよび自己評価を実施しています。 ・保育士の自己評価は、指導計画にもとづく子どもの活動や結果だけでなく、日常保育の中で子どもの心の育ちや意欲の変化等を見逃さないよう努めています。 ・毎日の昼礼で振り返りを行ない、先輩保育士や園長の助言等を受け、互いの学び合いや意識の向上に努めています。 ・保育士は、指導計画ごとの振り返りを行ない、次期計画に反映しています。保育実践の課題や改善策を職員会議で話し合い、保育の改善や保育力向上の取り組みにつなげています。 ・園長は、年1回年度末に保育士の自己評価を職員全体で評価し、保護者アンケート結果を参考に園としての自己評価につなげ保護者に公表しています。		