

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(川島保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育理念「ひとりひとりの個性を大切に保育」、保育方針「考えて行動する子(自発性・知的 好奇心)」「たくましく生きる子(社会性・自立性)」「思いやりのある子(優しさ)」は、子どもを主体 に考えるという園の考え方や目指す方向性がわかるものになっており、園のパンフレットやホー ムページ、重要事項説明書等に記載されています。 ・保育理念や保育方針は、職員には法人全体研修や職員会議で周知、確認を行い、保護者には 入園説明会や保護者懇談会で周知しています。 <工夫している事項> ・今年度はコロナ禍で職員や保護者が集まることが困難な中、WEBによる法人全体研修や保護 者懇談会を開催し、職員や保護者に園の保育理念や保育方針を周知しています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分 析されている。	a
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向は、設置法人が神奈川県や横浜市の社会福祉協議会や全国保育 協議会ニュース、顧問税理士法人等から情報収集して把握しています。 ・地域の福祉計画の策定動向は、保土ヶ谷区地域福祉保健計画や地区別計画等から、また、地 域の福祉事業の動向は、保土ヶ谷区園長会、幼保小連絡会、西谷駅周辺住みよいまちづくり連 絡協議会等に参加して把握しています。 ・園の位置する地域は、子どもの数が減少傾向にあること、相鉄・JR直通線開業により都心への 通勤者やフルタイム勤務者が増えていること、3歳未満児の待機児童が多いこと等を把握してい ます。 ・保育のコスト分析や保育所利用者の推移等は設置法人で把握しています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の待機児童の解消推進や利用者のニーズの多様化等から、競合する児童保育施設が増加してきていること、設置法人の経営する保育所が今後も増加すると見込まれること等から、職員の資質向上体制や人事管理体制、人材確保に向けた労務管理体制の構築等を経営課題として認識しています。 ・経営状況や改善すべき課題は、理事、監事等の役員や顧問税理士法人と共有しています。 ・園の施設整備や遊具更新等の改善すべき課題については職員会議で職員に周知しています。 ・経営課題については、5年間の中長期計画を作成して、具体的な取組を進めています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期計画において、事業計画は策定されていますが、収支計画は策定されていません。 ・中長期の事業計画は、期間を定め、経営組織、事業管理、財務管理、人事管理等の分野ごとに、具体的な内容を記載したものを策定し、毎年見直しを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期収支計画の策定が望まれます。 ・中長期計画は年度ごとの具体的な推進計画を策定し、定期的に進捗状況を確認することが期待されます。 		
【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"> ・単年度計画は、事業計画、収支計画ともに策定されていますが、中長期計画を反映していません。 ・事業計画には、行事のほか人員体制や会議、施設・備品、研修等が計画され、実行可能な具体的な内容になっています。 ・事業計画は、保育の計画のほか、行事、保健、食育、避難訓練(火災、地震、不審者対応)等の個別計画を作成し、目標やねらい、内容を記載した、実施状況の評価が行えるものになっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画は、中長期計画を反映させるなど、園の事業全体が把握できる事業計画を策定することが期待されます。 		

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> ・中長期計画は、系列園の幹部職員合同で話し合いを行い、理事等の意見も取り入れて策定しています。単年度計画は、コロナ禍での行事の実施方法等を職員とも話し合い、その意見を取り入れながら策定しています。 ・中長期事業計画、単年度事業計画は、毎年度、評価、見直しを行っています。 ・単年度事業計画は、翌年度に向け年度末の法人全体研修で周知しています。 ・事業計画の実施状況を把握、評価する時期、手順は定められていません。		
【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
<コメント> ・年間行事予定表は、保護者が参加しやすくなるよう4月1日に配付しています。遊具入れ替えによる複合遊具導入時には、保護者に手紙で伝えるとともに、園内に遊具の写真を掲示して子どもの遊ぶ姿を想像してもらうようにしています。 ・今年度から、欠席の連絡や乳児クラスの連絡帳、園からのお知らせ等を、アプリを使って行っています。アプリ導入にあたっては、事前に懇談会で保護者に資料を配って説明を行っています。 ・保育参加は年間を通じて行っていることを重要事項説明書で説明しています。		

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
<コメント> ・年間、月次指導計画や個別支援計画に「自己評価」欄があり、職員の援助や環境構成、子どもの様子や育ち等について、職員が振り返る体制ができています。 ・クラス会議や職員会議(カリキュラム会議)で保育の内容や反省点を話し合うとともに、年度末に保護者アンケートを実施し、その結果について職員会議で周知して改善点について話し合っています。 ・毎年園の自己評価を行い、園のホームページで公開しています。横浜市から移管を受けて3年目で、第三者評価の受審は今回が初めてです。 ・園の自己評価は、職員の自己評価や年度末の保護者アンケートを基に園長が取りまとめ、職員会議で共有して改善策等を話し合っています。		
【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。	b
<コメント> ・園の自己評価は、「保育所における自己点検・自己評価」に評価結果と意見・改善策を記載しています。 ・園の自己評価の結果洗い出された課題については、職員会議で共有し、改善策を話し合っています。 ・コロナ禍のため研修に参加する機会が少ないという課題に対して、オンラインによる動画研修を導入するなど、改善の取組を行っていますが、改善計画は作成していません。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、全職員に配付している「ステイトメントブック」や中長期計画等で、保育理念を実現するための保育方針や保育目標、職員の規範となる行動指針および人事や労務管理に関する方針や取組等を明確にしています。 ・職務分担表に園長を含む各職位の職務内容や責任を明文化し、職員会議で職員に周知しています。職務分担表は事務室に保管して誰でも閲覧できるようになっています。 ・「自衛消防組織の組織及び任務分担」に、火災や災害発生時の指揮系統、職員の役割分担を明記しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長不在時は副園長、主任が代行をしていますが、園長不在時の権限委任について、職務分担表等で明文化することが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉関連法令や理念、基本方針、諸規程等をよく理解するとともに、横浜市の社会福祉協議会等主催のコンプライアンス関連研修を受講しています。 ・省エネルギー法やリサイクル法に基づき、照明のLED化、節水型トイレの導入、ゴミの分別等を行っています。消防法に関わる避難訓練は毎月実施しています。 ・全職員に、就業規則、社会福祉法、児童憲章、全国保育士会倫理綱領等を一冊にまとめた「ステイトメントブック」を配付のうえ、法人全体研修で読み合わせを行い、遵守すべき法令等を周知しています。また、法令等を遵守しない結果生じた子どもに関わるニュースは、新聞記事の切り抜き等を使って、昼礼や職員会議で職員に周知しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、日々の保育の様子や指導計画の振り返り、職員会議での話し合い、園の自己評価等を行う中で、園の保育の質の現状を把握しています。 ・園長は園の理念の実現に向け、職員の保育に取り組む姿勢や考え方の方向性を合わせるべく、理念・職員の基本行動・保育マニュアル等を一冊にまとめた「ステイトメントブック」を全職員に配付し、研修や会議等で活用する体制を作っています。 ・園長は、職員の面接時の意見や保護者からの要望を勘案し、今年度から連絡帳や園からのお知らせ等にアプリを導入しています。 ・園長は、コロナ禍の状況下、外部研修機関と契約して職員がオンライン研修を受講できるようにしています。 		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、費用の適正性等の経営指標の分析に基づき、職員数や配置、ワークライフバランス、設備・遊具の更新等について検討を行い、業務の実効性を高める取組を行っています。 ・質の高い保育の提供には、職員の高いモチベーションが必要との考えに基づき、横浜市の職員配置基準以上の職員を配置することにより、職員の時間外勤務が少なく、有給休暇を取得しやすい、働きやすい職場環境を作っています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者との連携に関わる連絡帳や欠席連絡、園からのお知らせ等のほか、保育に関わる午睡時のチェック表や保育日誌の作成等についてもアプリを利用することにより、業務の実効性向上や職員の負担軽減を図っています。 		

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"> ・人材の確保については、職員の働きやすい職場づくりを目指し、横浜市の職員配置基準以上の職員配置を行うことを基本的な考え方として取り組んでいます。 ・人材の育成については、職位別の職務内容や責任、求められるスキル、資格・研修等が明記された職務分担表が作成されています。 ・法人研修ではキャリアに応じた階層別研修を実施し、キャリアアップ研修も計画的に受講しています。非常勤職員も採用後に子育て支援員の資格を取得しています。 ・職員の採用は、設置法人や園のホームページ、人材紹介会社、学校求人等を活用して実施しています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動指針「ちいさなてんし」を作成するとともに、職務分担表に職位ごとの職員像を明記しています。 ・人事基準は職務分担表に明記し、職員に周知しています。 ・キャリアに基づく人事基準が作成されています。現在、中長期計画で採用、育成、評価、処遇を一体的に考えた新しい人事管理制度の構築に取り組んでいます。 ・キャリアアップ研修を計画的に受講することを通して、処遇の改善を図っています。 ・職務分担表に、職位ごとの職務内容や責任、求められるスキル、資格等が明記され、職員は自らの将来の姿を描くことができるようになっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・トータル人事マネジメントの考え方に基づく人事管理制度の構築が望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤怠管理やシフト調整等は、労務管理の責任者として園長が毎月行っています。 ・セルフケアのためのストレス関連研修をオンライン研修で実施しています。また、園長は定期的に職員と個人面談を行うだけでなく、随時職員の悩みや相談に応じています。現在、ストレスチェック制度の導入や悩みの相談窓口の設置を検討しています。 ・横浜市勤労者福祉共済(ハマふれんど)に加入するとともに、住宅手当やインフルエンザ予防接種補助、横浜市保育士宿舍借上げ支援等の福利厚生制度を設けています。 ・職員配置に余裕を持たせて、時間外勤務の削減や有給休暇や育児休暇が取りやすい体制を構築し、職員の働きやすい職場環境を作っています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務分担表に職位ごとの役割や責任、求められるスキルを明記しています。また、職員が保育士自己評価表に自己の目標を記載し、振り返りを行う仕組みが構築されています。 ・職員は、年度初めに保育士自己評価表を使って園長と面談を行い、目標設定を行っています。目標は、1年間の保育実践に関わる具体的なもので、スキルアップにつながる適切なものになっています。 ・年度の中間で、必要に応じて園長が面談を行い、目標の進捗状況や進め方などについて確認やアドバイスをし、年度末にも園長が面談し、今年度の振り返りを行い、目標の達成度を確認しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職務分担表に職位ごとの役割や求められるスキル、資格と研修を明記しています。 ・職員研修は、設置法人の階層別・職種別研修、自治体や民間企業の主催の外部研修、キャリアアップ研修、職員会議の中での園内研修を行っています。今年度はコロナ禍のため、外部研修は外部研修機関と契約し、オンラインによる動画研修を行っています。 ・今年度は上半期の研修計画は作成されていますが、下半期のものは未作成です。 		
【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、個別の職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況等を、日々の保育業務や個人面談の中で把握しています。 ・新任職員には、ベテラン職員がペアとなり、OJTを実施しています。 ・設置法人で、階層別・職種別研修を実施しています。 ・園長は外部研修の情報を随時提供し、職員に適切な研修への参加を勧めるとともに、配置人員に余裕を持たせることにより、職員が研修に参加しやすくな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"> ・実習のポイントや守秘義務等を記載したオリエンテーション用資料「実習をスムーズに進めるために(実習生用)」があります。 ・実習プログラムは、学校の実習目的や求められている内容に応じたものとし、効果的な内容となるよう設定しています。 ・横浜市主催の保育実習指導者研修を主任が受講し、保育の専門職育成のノウハウを学んでいます。 ・保育士等養成学校の実習担当者と面談や連絡を行い、効果的な実習になるよう連携を図っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の研修・育成に関する園の基本姿勢や受け入れ連絡窓口、子ども・保護者・職員への事前説明等の項目も含めたマニュアルを作成することが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページに保育理念や保育方針、保育目標を、WAMNETに現況報告書や決算情報を公開しています。 ・地域における公益的な取組は現況報告書に、苦情・相談体制や第三者委員の連絡先等は重要事項説明書に記載して公表しています。 ・今年度はコロナ禍のため実施していませんが、地域の子育て家庭に対する支援として行っている地域ケアプラザでの地域の子どもたちとの育児交流会の情報を、園の門前にある掲示板で知らせています。 ・近隣の小学校や地域ケアプラザ、町内会長等に園だよりを配付するとともに、保土ヶ谷区こども家庭支援課や地域子育て支援拠点「こっころ」に園の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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に記載されています。また、職務分掌は、園長は園の経営管理、事務管理の総括等、副園長は出納責任者、保育材料物品の購入等が職務分担当に明記されています。 ・監事による内部監査を年1回実施しています。 ・顧問税理士法人による「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」を実施しています。 ・設置法人は、監事や顧問税理士法人による指摘事項等に対して改善を実施しています。 		

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。	a
<コメント> ・玄関に、病児保育室、地域子育て支援拠点情報誌「こっころだより」、地域の子育て支援ガイドマップ「ほどびよマップ」、働くママのための両立応援ブック、体操クラブ等のパンフレットを置き、活用できる社会資源や地域の情報を保護者に提供しています。 ・地域ケアプラザでの地域の子どもの育児交流会や「がやっこ交流(年長児の交流)」のドッジボール大会に参加しています。今年度はコロナ禍のためいずれも中止しています。 ・交番に七夕の笹飾りを届けたり、近所の方持参のコキアの苗を育てて箒を作ったりしています。今年度はコロナ禍のため中止していますが、近隣の高齢者施設や小学校との交流のほか、お正月遊びの会には地域の方を招待しています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<コメント> ・「ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」に、意義や登録手続き、受け入れ手順、ボランティアの心得等を記載しています。 ・中長期計画に、地域に向けてのサービスの提供とその役割の一つとして、小中高校生を対象とした職業体験の受け入れをあげています。 ・コロナ禍前は、絵本の読み聞かせや地区の民話の紙芝居、ピオトープ作り等のボランティアを受け入れていました。今年度は木の車の制作ボランティアを受け入れ、受け入れの際には、園の保育方針やボランティアの心得、留意点等を説明しています。 ・職業体験として、近隣の中学校の生徒を受け入れています。		
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> ・医療機関一覧表や横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、保土ヶ谷区こども家庭支援課、消防署、警察、小学校等の連絡先を記載したファイルが事務室にあり、職員が閲覧できるようになっています。 ・虐待を疑われる子どもがいる場合は、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携を取って対応し、要保護児童対策地域協議会への参画も行っています。 ・園長や年長児担当が、保土ヶ谷区園長会や幼保小連絡会、地域子育て連絡会等に参加しています。今年度はコロナ禍のため開催されていません。このため、地域の関係機関等の共通の問題に対して、具体的な取組はできていません。		
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> ・地域に対する子育て事業である、育児相談、育児講座、園庭開放、地域ケアプラザでの育児交流会や地域子育て支援連絡会等の機会を通して地域の福祉ニーズ等の把握に努め、3歳未満児の保育ニーズが高いなどの地域のニーズを把握しています。今年度は、コロナ禍のため育児相談以外の事業は実施できていません。 <提言> ・コロナ禍が終息した後は、地域に対する子育て支援事業を行う際にアンケートを実施するなどして、地域の福祉ニーズを把握することが望まれます。		

【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"> ・園庭開放や育児相談、育児講座等を行っていますが、今年度はコロナ禍のため育児相談のみ行っています。また、実習生や職業体験を受け入れ、次世代の育成を図っています。 ・育児講座は年2回実施してベビーヨガや離乳食等の情報を提供し、育児相談では離乳食、オムツはずし、障がいのある子どもの相談等にのっています。 ・今年度はコロナ禍のため実施していませんが、地域ケアプラザでの育児交流会に参加して地域コミュニティの活性化に貢献しています。 ・AEDを備え、地域の防災訓練にも参加して地域の防災組織と連携を図っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園が行っている地域子育て支援事業を掲示板やホームページで公表することが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育理念を「ひとりひとりの個性を大切にする保育」とし、子ども本人を尊重したものとなっています。保育理念、基本方針、倫理綱領が記載された「ステイトメントブック」を全職員に渡しています。 ・年度初めの法人研修で、理念・方針に基づいた保育や、人権、虐待防止等子どもの基本的人権の尊重について全職員が学んでいます。 ・子どもの自由な発想を受け止めて集団活動に発展させ、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取組を行っています。 ・ジェンダーフリーの考え方から遊びや行事の役割や持ち物、服装等で性別による区別はしていません。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ステイトメントブック」に人権の配慮の記載があり、職員は年度末の自己評価で確認していますが、プライバシー保護のマニュアルとしてはありません。 ・乳児のおむつ交換は一人ずつ名前を呼んで交換し、おもらしをしたときには、子どもの自尊心を傷つけないようにさりげなくトイレに誘い、空間の確保とプライベートゾーンを意識して対応しています。シャワー使用時はカーテンで目隠しを行い、幼児用のトイレは鍵付きのドアが設置されています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護に関する規定・マニュアルなどを整備し、職員に共通の理解を図るための取組が望まれます。 		

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> ・理念や基本方針、保育の内容や特性等が記載された園のパンフレットを保土ヶ谷区役所や子育て支援拠点「こっころ」に置いています。 ・園のホームページや園を紹介する資料はユニバーサルデザインを意識して作成し、わかりやすい日本語を使用し、写真や絵等を使って保育内容をわかりやすく紹介しています。 ・利用希望者の園への問い合わせに対しては園のしおりを常に準備して対応し、問い合わせがあった際は、見学できることを伝えています。昨年度、今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止対応のため、個別枠で予約を行い園内の案内は廊下からや空き保育室の園内見学を行っています。		
【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。	a
<コメント> ・入園説明会では「入園のしおり(兼重要事項説明書)」を基に、保育の開始や保育内容等について個別に時間をかけて説明しています。説明後には保護者の同意を得たうえで利用契約書を交わしています。 ・手書きの連絡帳をアプリに変更するなど「重要事項説明書」の記載内容に変更があった場合は、保護者に変更内容を記載した「重要事項説明書 記載内容変更承諾書」を配付し、変更同意の書面を保存しています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明の際は、園長・主任が同席の上で担任が説明を行ったり、書面で渡すなどルール化しています。		
【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> ・転居等で保育所の変更を行う場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園に当たっては、保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。 ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えています。 ・利用終了後の相談窓口については文書ではなく口頭で説明しています。 <提言> ・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書を作成することが望まれます。		
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
<コメント> ・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から子どもの満足や納得していることの把握に努めています。また、保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの主体的な活動や遊びのねらいと状況、子ども同士の関わり方や援助の仕方等について1日の保育の振り返りを行っています。 ・保護者に対して行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、結果についての報告書を配付しています。年に1回全家庭と個別面談を行っています。 ・新型コロナウイルス感染拡大の状況においてもWebシステムを利用してクラス懇談会を開催しています。 ・保護者からの要望を分析・検討して改善に向けた取組を行っています。		

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"> ・苦情処理担当者は主任で、解決責任者は園長となっています。保護者に配付している「入園のしおり(兼重要事項説明書)」に明記し、掲示板でも苦情解決体制について知らせています。テラス側の入り口に意見箱を設置しています。 ・苦情内容及び解決結果等は保護者に個別に回答するとともに、内容によっては個人情報に配慮したうえで園だよりで公表しています。 ・送迎時等に受けた相談や苦情は、クラスノートから「相談・苦情対応シート」に受付状況や解決内容を記録し保管しています。職員会議等で情報共有し、ケガの対応について話し合いを行い対応改善に取り組むなど保育の質の向上にかかわる取組を行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からサービスについての要望や苦情を聞く機会として連絡帳アプリや個人面談、送迎時を活用しています。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を述べやすい関係構築に努めています。 ・外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス適正化委員会の連絡先を玄関に掲示しています。第三者委員は重要事項説明書に記載し、園だよりでも保護者に紹介しています。 ・相談を受ける際は事務所で面談中のプレートを掲げて話しやすいスペースを確保しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に家庭での様子を聞いたり、その日の子どもの様子を伝えて保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。 ・要望や苦情を受け付け対応するための「利用者からの苦情解決の取組に関する実施要領」があり、申し出内容の報告・確認、記録様式、解決に向けた話し合い、報告、公表手順などが記載されています。 ・職員が相談を受けた際は園長・主任に報告し、マニュアルに従って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有し、対応策について保護者に伝えています。 ・意見や要望をしっかり受け止めて、保育を工夫して保育の質の向上に取り組んでいます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「安全管理マニュアル」「危機管理マニュアル」等があり、適切に対応できるようになっています。 ・ケガや事故があった場合は昼礼で職員に周知し、再発防止策を検討し、事故報告書を作成しています。毎月クラスノートからヒヤリハットやケガの情報を収集・分析して、職員会議で報告・注意喚起して「相談・苦情対応シート」に記載しています。 ・リスクマネジメントの責任者は園長となっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリハットについては、独立したヒヤリハット記録として作成し、再発防止策を検討しやすいような形にすることが期待されます。 		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者を園長として副園長・主任と共に管理体制を整備しています。「危機管理マニュアル」に感染症等への対応に関する記載があり、感染症の予防と発生時等の対応について全職員に周知しています。 ・法人看護師が定期的に感染症の予防や嘔吐処理の研修を行っています。子どもたちへの感染予防対策として、うがい、手洗いの指導を行っています。 ・保護者には入園時に感染症罹患時の登園禁止期間や登園時の医師による「意見書」および保護者記入の「登園届」の提出などを説明しています。感染症が発生した場合はホワイトボードに疾患名と発生日時、クラス名、人数を掲示して情報提供しています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地震・火災・風水害・事故等に対応した「危機管理マニュアル」が整備され、災害時の役割を明記した対応体制が決められています。 ・家具の転倒防止のために、ロッカーは倒れないよう連結し、背の高いものは保育室に置かないようにしています。ピアノも転倒防止の対策をしています。 ・災害伝言ダイヤルやアプリを利用して安否確認を行い、安否確認方法については職員、保護者に周知しています。 ・食料品や水、紙おむつ等の災害備蓄品のリストを作成し、定期的に保管場所や賞味期限を確認し管理しています。 ・「危機管理マニュアル」に基づき、年間避難訓練計画書を作成し、毎月火災、地震等を想定した避難訓練を実施しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ステイトメントブック」に、保育実践の基本的考え方やマニュアル、行動基準、コンプライアンスが記載され、全職員に周知され、マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、園内研修を行っています。 ・「保育実践事典」の活用について職員会議で話し合い、活動のねらいや子どもの興味関心を引く仕掛けや、遊びの広がりについてクラス会議で確認し、画一的な保育にならないようにしています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルを始め保育業務に必要な内容について明文化した「ステイトメントブック」は全職員が携帯し、必要な時はすぐに確認ができるようになっています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルについては年度切り替え時や振り返り時に検討し見直しをしています。 ・保育の内容の見直しについてはPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で検討をしています。保育活動のねらいに合わせて子どもの姿をとらえ、保育日誌や月案で評価・反省を行い、活動の展開方法や見直しを行っています。 ・子どもの姿と保育や環境がふさわしいか職員間で話し合っています。保護者には、個別指導計画の作成や見直しにおいて、箸の使用やトイレトレーニング等、園での状況を伝えながら子どもの発達に合わせて説明し、同意を得ています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時には児童票、健康の記録、生活管理指導表のほか、食事や睡眠状況を書く個別表に面談内容を追記して、記録しています。 ・入園時に一人ひとりの心身の発達状況や家庭での養育状況を把握し、入園後の子どもの様子に合わせて適切なアセスメントを実施しています。栄養士や、保土ヶ谷区こども家庭支援課、児童相談所から助言を受ける仕組みがあります。 ・子ども一人ひとりの発達や家庭状況(食事、排泄の習慣等)や保護者の意向を取り入れ、個別指導計画の中で明示しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス会議の中では園長、副園長、主任を含めて保育活動のねらいに着目して指導計画の内容を確認し、アセスメントを行っています。 		
【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"> ・クラス会議で個別配慮や保育内容の話し合いを行い、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとに振り返りと評価をし、見直しています。入園時の提出書類及び面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。入園後は連絡帳アプリ、日常の会話、個別面談等で把握しています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は、カリキュラムは前日の昼礼で伝え、当日の朝、園日誌に記入し、全職員が見ることで周知しています。 ・子どもの発達や活動の様子や状況把握を常に行っています。箸の使用やトイレトレーニング等について、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くよう見直しを行っています。 		
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"> ・1、2歳児クラスは毎月、3歳児クラス以上は四半期ごとに、子どもの経過記録を作成しています。1、2歳児クラスは個別の指導計画があり、保育日誌・連絡帳アプリ・月間カリキュラム等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。 ・送迎時の保護者からの話等で緊急を要するものや個別の対応を要するものは、すぐに園長、副園長、主任に報告することになっています。また、連絡ノート、カリキュラム、保育日誌、お迎え時間、出欠状況はタブレット端末に保存されています。 ・必要な情報は昼礼で報告され、昼礼の報告事項はクラスノートに記載され、必要な情報が全職員に的確に届くようにしています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは全て、事務所の鍵のかかる書庫に保管管理をしています。 ・個人情報保護規程やマニュアルがあり職員は規程を理解し、遵守しています。個人情報が記載された書面を保護者に渡す際は、中身が見えないお便り袋を使用しています。 ・法人研修で個人情報の取り扱い研修を行い、入職時に誓約書を提出しています。 ・個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、ホームページ掲載等について署名・捺印を得ています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに子どもの記録の保管、保存、情報の提供に関して記載がありますが、廃棄について記載がありません。廃棄についての規程も作成することが望まれます。 		

<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、冒頭に園の保育理念や保育方針、保育目標を明記するとともに、保育所保育指針を踏まえた養護と教育の一体的展開、教育の5領域等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、年齢ごとの子どもの発達や連続性、待機児童の多い3歳未満児の受け入れ推進等、地域の実態等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園長が作成した原案を基に、保育に関わる職員がクラス会議や職員会議で、矛盾や修正、追記する事項はないかなどを話し合っ作成しています。 ・全体的な計画は、毎年度末に見直し、次年度の作成に生かしています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室内に温湿度計が設置され、室内の温度はこまめに確認をしています。換気は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から特に注意を払っています。採光は窓からの光が最大限入るようにしています。職員の声(大きさ、トーン等)も大切な環境と考え、意識をしています。 ・日々の清掃、安全点検(室内・外回り)、消毒など衛生面にも気を配っています。半年ごとに布団を乾燥し、2年ごとに交換しています。 ・年齢、季節、子どもの様子等を見て、家具の配置や職員の配置を考えています。家具は、必要に応じて空間を広くしたりコーナー作りができるよう移動可能なものにし、材質は木材で、暖かみのある、子どもが落ち着ける色にしています。おもちゃは、角のない丸みのあるもの、洗えるもので安全と材質や衛生面に配慮したものを選んでいきます。 ・保育室・手洗い場・トイレは毎日清掃・消毒が行われ清潔に保たれています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもが、くつろいだり、落ち着ける場所についてさらに工夫改善が望まれます。 ・施設は清潔に保たれていますが、清掃記録がありません。清掃もれがないように記録することが望まれます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者から提出された児童票・健康台帳や入園時の個別面談からの情報、入園後の子どもと職員の関わり、観察等からも一人ひとりの子どもを把握し、十分に尊重しています。 ・職員は子どもの気持ちや欲求を受け止めています。子どもの気持ちに寄り添い、共感したり思いを代弁したりしています。1、2歳児クラスの個別の指導計画の配慮の項目からそのことが十分にうかがえます。幼児は、時にはお互いを認め合っ思いやりと優しさを感じられるような表現ができるよう援助しています。子どもが自分の思いを伝えきれない場合には、職員は気持ちを引き出せるような言葉がけをして仲立ちしています。 ・職員は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。子どもたちをせかしてしまう「早く」などの言葉がけをしないように気を付けています。保育中にせかしてしまう言葉を使ってしまった場合は振り返りを行い改善しています。 		

【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"> ・挨拶、食事、排泄、着替え等、基本的な生活習慣が身につくよう年齢や発達に合った援助をしています。園での箸の使用は、スプーン等の3点持ちができるなど発達の状態を見ながら3歳くらいを目安に個別に行っています。歯磨きはうがいができる2歳児から行い、新型コロナウイルス感染症拡大防止のために今年度は仕上げ磨きを園では行わず、家庭できちんと磨いてもらうようにしています。 ・職員は子どもができたことを認め、褒めて、自信が持てるようにしています。自分でやりたい気持ちを大切に待ったり、見守ったりしています。 ・絵本や紙芝居を通じて食物に興味を持てるようにしたり、食器の配置の写真を掲示して子どもが自分でやってみたくなる環境を工夫しています。 ・活動は静と動のバランスや子どもの状態により組み合わせています。午睡の際に眠れない子どもには、午睡を強制せず、休息が大切であることを伝え、横になって静かに休息するように促しています。 ・基本的な生活習慣は家庭での過ごし方も大切なので、保護者に園で行っていることを伝えて、アドバイスをしています。今年度は箸の進め方についての書面を作成し配付しています。 		
【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"> ・子どもが自分のやりたいことを自分で決められることを大切にして、子どもの目線の高さに合わせた低い棚に、おもちゃを置き、子どもが自分で取り出したり片付けができるようにしています。職員は遊びに参加し危険がないように見守りながら、一人ひとりの子どもが意欲や達成感が持てるように援助し、遊びが広がるように声かけをしています。 ・天気の良い日は散歩や園庭遊びを積極的に行っています。園の周りは自然が多く、近隣の公園に散歩に行ったり、園庭で四季を知り、どんぐりや枯れ葉、枯れ枝を集めて制作や遊びにつなげています。 ・異年齢保育は、8月に3歳以上のクラスを2グループに分けた縦割り活動が行われ、その後も年間を通して異年齢の子ども同士が関わりを持てるようにしています。 ・夏祭りのお神輿づくりでは、子どもたち同士で話し合いをして絵本から「たこやん」みこしを廃材を利用して制作し、協同的な活動を行っています。 ・散歩で出会う地域の人に挨拶をし、地域の方に育てたコキアを使ってほうきの作り方を教えてもらったり、野菜の種を子どもたちが店に買いに行くなど近隣との友好的関係を築く取組を行っています。 		
【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>認可保育園で0歳児の受け入れを実施していません。</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> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励ましています。「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。自分でズボンを履いて満足そうにしている子どもに気付かれないように、職員ははみ出た背中側のシャツをさり気なく直しています。 ・保育室にスペースを作ったり、園庭で子どもの興味、関心、発達に合わせて探索活動が十分にできるようにしています。 ・職員は子どもの発達に合わせておもちゃを入れ替え、遊びが広がるように声かけし、保育室の環境づくりを行っています。全身を使って遊ぶ時には、ケガにつながる状況を想定し、安全に配慮しています。 ・園庭では異年齢の子ども同士が自然に関わっています。 ・友達に言葉で自分の気持ちを上手く伝えられない時は、職員が「こうしたかったんだね」など代弁したり言葉を添えて仲立ちしています。 ・個別の連絡帳アプリ、送迎時のやりとりなどで保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、集団遊びを取り入れながら、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整えて、友達と一緒に遊ぶ楽しさや充実感を味わえるようにしています。職員はじっくり遊べる環境作りを行い、遊びが友達と関わりながら展開できるように支援しています。 ・4歳児の保育では、集団の中で自分の力を発揮し、友達とともに楽しめるように鬼ごっこや大縄遊び等の集団遊びを積極的に取り入れています。職員は自分のことを主張したい気持ちを受容しつつ、安定して活動ができるような声かけや援助をしています。 ・5歳児の保育では、ドッジボールやリレー等ルールを守ることや友だちと協力して進めていけるような集団遊びを積極的に取り入れています。夏祭りでは子どもたちがアイデアを出し合って、考えたり、話し合いをして「たこやんみこし」を作り上げる協同的な活動を行っています。 ・日々の活動や取組はホワイトボードに記載し、写真はアプリで配信し、園だよりクラスだよりで保護者に伝えています。保育所児童保育要録や幼保小交流などを通して就学先の小学校等に子どもの様子や活動を伝えています。園だよりは地域や近隣の小学校に配付しています。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎は平屋で保育園内は段差がありませんが、玄関やトイレ、園庭に出るまでの通路には段差があります。 ・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせて養護・教育5領域ごとの子どもの様子、配慮及び援助を記載した個別支援計画を作成しています。時計の数字にマークを付けるなど、職員は誰もが理解しやすい伝え方を工夫し、全体に向けた話や言葉での理解が難しい場合は、個別に対応しています。 ・横浜市西部地域療育センターから必要に応じて対応方法についてアドバイスを受ける仕組みがあります。園長は資格を保有し、子どもが現在どういう領域にいるのか、それに伴って子どもにどういう伝え方をすればいいのか等について職員や保護者にアドバイスができます。 ・保護者から受診状況を聞き、連絡ノートを使ったり、個人面談や送迎時に家庭と園での子どもの様子と対応について話し合い、連携をとっています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別支援計画を毎月作成し、子どもの様子や配慮及び援助について丁寧に記載し、評価に基づき継続したニーズの把握と対応が行われています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・車イスを使用する子どもにも配慮した園舎の環境面での改善が望まれます。 		

【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"> ・長時間にわたる保育のために、夕方以降の時間帯は子どもがくつろいで安心して、心地よく過ごせるように、乳児と幼児でスペースを分けたり、小人数で遊べるように保育室のテーブルなどの配置を工夫しています。 ・夕方の補食の提供の際は、保護者の意向を踏まえ、量の調整をしたり、夕食に支障が出ないようにしています。 ・子どもの状態について受け入れからの子どもの状況が記載されたクラスノートを使用し、口頭でも情報を引き継いでいます。 ・保護者に子どもに関する伝達が十分に行われるように、クラスノートを使用し、連絡事項は職員間で共有し、必要事項を伝えた職員はクラスノートにサインして伝達漏れがないようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・小学校のスタートカリキュラムに即してアプローチカリキュラムを作成して保育をしています。 ・5歳児クラスでは上履きを履いて生活したり、小学校とも交流活動や川島小学校から提供された1年生の活動の様子の動画を見たり、絵本で調べるなど就学に向けての活動を盛り込んでいます。 ・保護者とは個人面談を通し小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。 ・幼保小連携の研修や会議に5歳児クラスの担任と園長が参加して情報交換をしています。就学前には小学校教諭に子どもたちの様子を見てもらい、その後引継ぎを行うなど連携しています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、子どもの良さが伝わるようにするとともに、一人ひとりの育ちをどのように援助してきたのかを記入しています。 		
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があり、担任が朝の健康チェックを丁寧に行い、子どもの状態を把握しています。子どもの体調変化やケガ等はお迎え時に保護者に伝え、翌日に家庭での様子を確認しています。 ・保健計画・歯磨き計画を作成し、毎年見直しをしています。 ・子どもの健康上注意することや受け入れ時の様子については昼礼で共有し、クラスノートに記載しています。 ・既往症や予防接種の状況については健康台帳にその都度保護者に追記をしてもらっています。懇談会時にも追記の必要がないか確認をしています。 ・法人看護師が毎期発行する「保健だより」で健康に関する情報や取組を知らせています。 ・職員に乳幼児突然死症候群について周知しています。1歳児は午睡時に呼吸や寝姿が自動計測される装置を装着し、呼吸状態や寝姿が記録されて、目視でも確認しています。 ・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会や懇談会等でその危険性を説明しています。 		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な健康診断・歯科健診の結果を「健康の記録」に記載しています。必要な情報は会議で職員に周知をしています。健診前に保護者からの質問を受け付け、医師からの回答を伝えています。 ・健診結果は指導計画、歯磨き計画、保健計画に取り入れています。紙芝居、絵本を通して子どもたちが健康について関心が持てるようにするなど、食生活を含めた心身の健康教育を計画に盛り込んでいます。2歳から歯磨き指導を行っていますが、新型コロナウイルスの観点から今年度は園での仕上げ磨きは行っていません。手洗い・うがいの大切さは例年以上に力を入れて指導しています。 ・保護者に健診結果、毎月の身長・体重の測定結果は「健康の記録」(5年間使用)で伝え、子どもの健康について意識を持ってもらうためのアプローチの良ききっかけになっています。 		
【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"> ・アレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。 ・食物アレルギーのある子どもは「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月献立確認をしてもらい、除去食の提供をしています。保護者・調理員・担任で毎月面談をしています。 ・アレルギー児の食事は配膳前に調理員・職員で献立表と食材を確認し記録をしています。専用の机で、専用のトレイ、名前・アレルゲン名記載のプレートを置いて提供しています。 ・毎年アレルギーやエピペンの使い方の研修を行ったり、アレルギーの個別の状況は一覧表で全職員が周知できるようにしています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応など「入園のしおり(兼重要事項説明書)」の内容を説明し、理解を促しています。 		
【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"> ・法人で食育の計画を作成し「楽しく食べる元気な子」を目標として食育の取組を行っています。 ・保育室を遊びのスペースと食事のスペースに分け、食事の前には絵本や紙芝居の読み聞かせを行い、食事時間の切り替えや落ち着いて食べる雰囲気づくりをしています。 ・発達に合わせたテーブルや椅子、食具を使用し、幼児用と乳児用では食器のサイズを変えるなど成長・発達に応じたものを使用しています。 ・職員は一人ひとりの食べる量を把握し、少食や好き嫌いのある子どもに対しては、盛り付けの時に量を減らしたり、食べにくいものは小さく切るなど工夫しています。 ・保土ヶ谷区から配布された「ほどじゃが」の種イモを栽培して調理して食べたり、子どもたちがいろいろな種類のピーマンを育てたいという意見から、栽培して食べ比べを行うなど、活動を通して食事への関心と意欲に結びつくよう援助しています。 ・3歳児から自分で食器の片づけをし、食事の過程にも関心が持てるようにしています。 ・毎月末に翌月の献立表を配付し、調理委託事業者が毎月「食育ひろば」を発行して調理室からの情報を紹介しています。給食・おやつの写真を毎日アプリで配信しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2～5歳児クラスの職員は子どもと一緒に食事をし、1歳児は食事の見守り、介助をして、一人ひとりの食べる量を把握し、配膳の時に量を減らしたり、食べにくいものは小さく切るなど工夫しています。子どもの咀嚼状況によっては、幼児食ではなく離乳食の完了期の食事を提供することもあります。 ・調理委託業者が残食状況を記録し、給食会議で話し合っています。おやつ寒天の硬さを舌でつぶれる程度に柔らかくするなど変更した事例があります。 ・流しそうめんやひな祭りなどの行事食の献立や、旬の野菜や果物を使い、素材が生きるような調理方法や盛り付けをしています。収穫した「ほどじゃか」を調理したり、園庭の八重桜をさくら茶にするなど地域の食文化も取り入れています。 ・衛生管理マニュアル等を活用して衛生管理や事故防止に努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理員や栄養士が食事の様子を見たり、子どもたちの話を聞いたりすることは、提供する食事の評価・改善を行う上で大切な取組となるため、調理委託業者の調理担当者が子どもたちの食事の様子を見たり、子どもたちの話を聞いたりする機会を設けることが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育目標に「保護者とのコミュニケーションを大切にし、子育ての楽しさを分かち合いながら、協力し合える人間関係を築いていく」ことを謳い、家庭との連携を大切にしています。 ・1、2歳児は、アプリを使った連絡帳で園や家庭での子どもの様子を伝え合っています。3～5歳児は、クラスごとのホワイトボードで日々の活動内容や子どもの様子を伝えるとともに、必要に応じて連絡帳を使用しています。 ・保育内容や意図については、重要事項説明書や懇談会、園だよりで説明するとともに、毎月のクラスだよりでも、写真に文章を添えて保護者に伝わりやすいようにしています。 ・保護者が参加できる行事は、親子遠足、夏祭り、運動会等があり、保育参加や保育参観も年間を通じて実施しています。今年度はコロナ禍のため、これらの行事は子どもだけで実施したり、中止にしたりしています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コロナ禍の状況でも、保護者と子どもの成長を共有できるよう、昨年度はお楽しみ会をライブ配信しました。今年度の運動会も保護者の参加ができないため、練習の様子も含めた動画を編集して、懇談会で保護者に見てもらおう予定にしています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、送迎時には必ず保護者に声かけし、些細なことも丁寧に伝えるとともに、保護者の気持ちを受容し、コミュニケーションを図っています。また、クラス担任を複数名として、クラス担任が朝か夕方には必ず保護者に会える体制を作っています。 ・保護者との個人面談を年1回(新入園児の保護者は年2回)行うほか、保護者からの申し出があれば随時相談に応じています。 ・電話は夜間や休日でも園長に通じる仕組みとして、保護者からの相談はいつでも応じられる体制になっています。 ・玄関に、病児保育室、地域子育て支援拠点情報誌「こっころだより」、地域の子育て支援情報ガイドマップ「ほどびよマップ」、働くママのための両立応援ブック、体操クラブ等のパンフレットを置き、保護者に子育てに関わる情報を提供しています。 ・個人面談の内容は、個人面談記録に記録しています。 ・相談を受けた職員は、相談内容によっては、園長や副園長、主任に相談したり、同席してもらうことができる体制になっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には、保護者と共に確認をし、状況に応じて写真を取っています。 ・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、園長、副園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・虐待対応マニュアルがあり、非常勤職員も参加する年度末の法人全体研修(WEBで実施)で周知しています。また、職員が保土ヶ谷区の虐待防止に関わる研修にも参加しています。 ・園での対応が難しいと判断した場合には、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所等と連携を取り対応しています。虐待等の連絡は時間外に入ることも多いため、職員は児童相談所虐待対応ダイヤル「189」を理解しています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、年間、月次指導計画、クラス日誌等で定期的に保育の振り返りや自己評価を行うとともに、年1回自己評価を行っています。また、毎月のクラス会議や職員会議でも、職員間で日々の保育を振り返り、話し合いを行っています。 ・月次指導計画では、1、2歳児は「自分でできたという気持ちを持てるようさりげない援助を繰り返し」、幼児は「動物にも植物に対しても思いやりの気持ちを持って関わることができている」等、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程に配慮して振り返りを行っています。 ・職員は、クラス会議や職員会議、系列園と合同で行うロールプレイング研修終了後の話し合い等を通じて、一人では気づけなかった視点に気づき、互いの学び合いや意識の向上につながっています。 ・障がいのある子どもの保育について知識不足を感じている職員には、研修を受講させたり、資料を提供したりして、専門性の向上を図っています。 ・園の自己評価は、保育士の自己評価と年度末に実施する保護者アンケート等に基づいて作成しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2歳児の個別月次指導計画についても、振り返りや自己評価を行うことが期待されます。 		