

第三者評価結果(アスク馬車道保育園)

※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> ・理念や基本方針等は、入園のしおりや重要事項説明書、園のホームページ等に記載するとともに、事務室にも掲示しています。 ・経営理念は「子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献します」、運営理念は「安全&安心を第一に保育・育成を実施します」他、保育理念は「未来(あす)を生きる力を培う」、保育方針は「自ら伸びようとする力を支えます」「五感を養って感性を豊かにします」他を掲げ、保育所の使命や考え方、目指す方向性がわかるものになっています。 ・理念や基本方針は、職員には、入職時研修や職員会議で説明をして周知しています。保護者には、入園説明会や保護者会・クラス懇談会(以下「懇談会」という)で重要事項説明書や資料を配付して説明しています。在園児の保護者には、年度始めに重要事項説明書等を連絡用アプリで配信しています。		

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
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向は、全国で認可保育所や学童クラブ等の子育て事業を展開している運営法人が、国や県、市、顧問監査法人等から情報を収集し、把握、分析しています。 ・地域の福祉事業の動向は、園長が市や区、中区合同園長会からの情報により把握しています。 ・園長は園の所在地の状況について、交通の便がよいため、保護者は東京や横浜等へ通勤するサラリーマンが多いこと、2歳児未満の保育ニーズは高いがコロナ禍以降減少傾向にあること等を把握しています。 ・運営法人で作成した保育データを定期的に園に送付し、園長が園の保育コストや利用者推移等の分析を行っています。 ・市や区の地域福祉保健計画等の策定動向や内容も、把握し分析することが望まれます。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の設備や備品の整備、経費の節減を経営課題と認識しています。 ・経営状況の概要や改善すべき課題は、職員会議で職員に周知しています。改善すべき課題は、運営法と共有し、連携を取りながら解決に向け計画的に改善に取り組んでいます。 ・机や椅子を子どもの成長に合わせた高さのものに整備したり、コロナ対策として手洗い場を自動水栓に改善するなどの取組を行っています。今後、屋上園庭のリニューアルについても検討を行う予定にしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の中長期(2022～2027年度)の事業計画が策定されていますが、その内容は、中長期の期間をかけて、経営課題や問題点の解決・改善を行う内容にはなっていません。 ・中長期の期間をかけて解決や改善を行うべき内容の事業計画とその財政的裏付けとなる収支計画を策定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"> ・単年度の事業計画は、中長期計画の内容を反映したものにはなっていません。 ・単年度の事業計画は、重点推進項目のねらいや具体的な実施計画、達成時期が明記され、4期に分けて実施状況を把握できる内容になっています。実施状況の評価は年度末に行うようになっています。 ・事業計画は、重点推進項目だけでなく、中長期計画を反映させた、保育や人材育成、人事管理、職員体制、設備等、園運営全般が把握できる事業計画の策定が期待されます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期および単年度の事業計画は、日頃の会議等での職員間の話し合いを踏まえ、園長、主任等の幹部職員で話し合いを行って作成しています。 ・各事業計画ともに、実施状況の把握時期、評価・反省を行う時期を決めて実施しています。 ・事業計画については、職員会議で説明を行っています。 ・事業計画は、職員に配付したり、園内に掲示するなどして、職員がより理解を深めることができるよう取り組むことが期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や懇談会で、重要事項説明書や懇談会資料を用いて、保護者に理念や保育方針、保育プログラム、インクルーシブ保育を行っていること等を説明しています。懇談会資料は、連絡用アプリで全保護者に配信するとともに、全体的な計画や年間指導計画はファイルにして事務室前に置いています。懇談会では、保護者の質問を受け付けて丁寧に説明を行っています。 ・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日に連絡用アプリで全保護者に配信しています。また、入園のしおりに、親子参加型の行事予定や「保育参観は個別でも随時受け付けている」ことを記載し、保護者の参加を促しています。 		

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"> ・年間や月間等の各種指導計画には、ねらいや環境構成・配慮、自己評価欄があり、職員が計画、実行、自己評価を行い、園長が計画後と自己評価後に確認して、アドバイスや評価を行う体制を構築して実行しています。 ・園の自己評価は、「施設の自己評価」表を用いて毎年実施し、事務室前に置いて公表しています。第三者評価は、5年に1回受審しています。園の自己評価は、園長ほか幹部職員で検討を行った後、クラスリーダー等を交えて改善策や改善計画を話し合い、職員会議で課題を共有しています。 ・園内研修では、子どもの成長の様子を撮影した動画を用いて、職員の動きや関わり方等について、問題点をあげて話し合いを行っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価結果は、「施設の自己評価」表に、「具体的に行っていること・保育内容」「今年度の総評」「来年度への課題」として記載しています。 ・園の自己評価で洗い出された課題は、園長ほか幹部職員で検討を行い、職員会議で共有しています。 ・課題については、園長ほか幹部職員やクラスリーダー等で改善策や改善計画を話し合っています。 ・改善の取組は、文書化された計画がないため、計画的には行われず、改善の実施状況の評価や改善計画の見直しも行われていません。 ・園の自己評価で洗い出された課題については、改善計画を文書化し、計画的に改善に取り組むことが期待されます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年度始めの職員会議で、各クラスの体制やミーティングの持ち方、保育で大切にしていきたいこと等を職員に説明しています。また、収支状況やその改善対策等についても、随時説明をしています。 ・職務分担表に、園長を含む各職員の職務内容や責任を明文化し、職員会議で周知するとともに、事務室に掲示しています。 ・災害発生時の職員の参集体制が策定されています。また、保育園業務マニュアルに園長不在時は主任が代行を行うことを明記しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉関連法令、保育理念、保育方針、諸規程等を理解し、利害関係者とも適正な関係を保持しています。 ・園長は、法人本部配信のコンプライアンス研修動画を職員と一緒に視聴し、コンプライアンスに対する意識を高めています。 ・省エネ法等に基づき、節電やゴミの分別、牛乳パック・新聞紙・段ボール等の再利用等に取り組んでいます。また、入園のしおりにSDGsプログラムを記載し、「作る責任、使う責任」(SDGsの目標12)をもとに、「リサイクルできるものや、まだ使えるのに捨てられてしまうものがある」ことを、保護者や子どもたちに説明し、物を大切にしよう伝えています。 ・職員には、法人の研修動画と確認テストのほか、法人園長会等の話を職員会議で伝えることにより、コンプライアンスを周知しています。 		
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作成・振り返り、各種会議での話し合い等の中で、園の保育の質の現状を把握しています。 ・園長は、保育の質を担保するために職員の定着が課題と認識し、職員とのコミュニケーションを大切に、改善に努めています。また、運営法人の方針を職員と共有するため、法人園長会の内容や保育方針等を、職員会議で必ず職員に周知するように取り組んでいます。 ・園長は、保育の質の向上のために、子どもの人権を尊重した保育も重視し、法人の人権に関わる「私たちの子ども一人ひとりを大切に生活場面のチェックリスト&解説書」に基づき、指導やアドバイスをしています。 ・園内研修で、保育の様子を撮影した動画を用いて、職員の動きや関わり方等について話し合いを行い、保育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、運営法人で作成された予算表をもとに、適正な人員配置を確認するとともに、勤怠状況や時間外勤務、休暇取得状況等の把握、分析を行っています。 ・園長は、横浜市の職員配置基準を上回る職員を確保し、職員の経験や組み合わせを考慮して、配置を行っています。また、職員休憩室の机や棚、座布団等を更新するなど、職員の働きやすい環境整備に努めています。 ・園長は、ワークライフバランスに配慮して、有給休暇は5日間の連続休暇を認めたり、職員が効率よく活動できるようにボードに掲示した配置表を活用して時間外勤務を少なくするような体制を構築し、取り組んでいます。 		

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"> ・人員体制については、正規職員を中心にして、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。 ・人材育成については、職員の等級別の評価項目や要件等を記載した人材育成ビジョンを作成しています。 ・年間研修計画を作成し、職員は、等級別の階層別研修と全職員が参加可能な自由選択研修を、計画的に受講しています。 ・職員の採用は、運営法人と連携を取りながら、法人・園のホームページや人材紹介会社の活用、保育士養成学校での求人等を通じて行っています。また、人材派遣会社も活用しています。 		
【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"> ・人材育成ビジョンがあり、「期待する職員像」として、職員を7等級に分けて職務要件定義を行い、期待される役割行動を明記しています。 ・人材育成ビジョンに、各等級の標準経験年数、等級定義、等級別の評価項目や要件等の記載があり、事務室に置いて誰でも閲覧できるようになっています。 ・査定表があり、専門性や職務遂行能力、職務に関する貢献度等を評価し、賞与や昇給に反映させています。 ・職員処遇の水準は、法人で業界平均水準等との比較等の分析を行い、比較的高い水準と認識しています。また、キャリアアップ研修の計画的受講により、職員の処遇の改善を図っています。 ・人材育成ビジョンや職務分担表、賃金規定があり、職員が将来の姿をイメージできる仕組みづくりができています。 		
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"> ・職員の勤怠管理は園長、シフト調整は主任が行い、労務管理の責任者は園長になっています。園長は、毎月末に職員の勤怠状況を把握しています。 ・職員の健康状況はHOカード(健康チェック表)により把握しています。また、ストレスチェック制度を設けて、年1回ストレスチェックを行うとともに、「職員の悩み相談窓口」も設置しています。 ・園長は、職員の出勤時に声をかけることを心がけるとともに、定期的に職員と個人面談を行っています。 ・借り上げ社宅制度や退職金制度のほか、ベネフィットワン(各種レジャー施設等で利用可能な割引サービス)に加入するなどの福利厚生制度を設けています。 ・小学3年生の始期まで延長した育児短時間勤務制度を設けています。また、職員の有給休暇やシフトも、ワークライフバランスに配慮し、できるだけ職員の希望に沿うようにしています。 		

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"> ・人材育成ビジョンに、等級別の職務要件定義が記載されています。目標管理については、「目標管理シート」に、個人目標、課題等を記載し、4四半期ごとに振り返りを行う仕組みが構築されています。また、「個人別年間研修計画」も策定されています。 ・「目標管理シート」「個人別年間研修計画」とともに、職員は、年度始めに園長と面談を行って目標設定をしています。 ・目標は、職員の課題の改善を図る具体的なもので、「目標管理シート」は年間を通じて、「個人別年間研修計画」は半期ごとに達成するものになっています。 ・職員は、「目標管理シート」「個人別年間研修計画」で設定した目標について、定期的に進捗状況の確認、振り返りを行い、その都度園長と面談を行ってアドバイスを受けています。 		
【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"> ・人材育成ビジョンに職員に必要とされる専門知識や専門技術を記載し、これに基づき、法人研修(階層別研修、自由選択研修)、園内研修、キャリアアップ研修、CPR訓練(けいれん、熱中症、食物アレルギー等への対応やAED訓練)を計画しています。法人研修は、職員一人ひとりの研修情報が、運営法人から職員の人材情報管理ツールに配信され、職員は受講すべき研修内容を確認したうえで申し込みを行っています。CPR訓練は、毎月1回実施しています。 ・法人研修や園内研修、CPR訓練は、それぞれ運営法人や園で、毎年見直しを行い次年度につなげています。 		
【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"> ・園長は、個別の職員の研修の受講状況を人材情報管理ツールで把握するとともに、知識や技術水準、専門資格等は、日常の保育や会議、個人面談等の中で把握しています。 ・新任職員にはチューター制度があり、先輩職員が1年間個別にOJTを実施しています。 ・運営法人で職種別・階層別研修とテーマ別の自由選択研修を実施しています。また、テーマ別研修として、園内研修、CPR訓練も実施し、職員はキャリアアップ研修等も受講しています。 ・外部研修の情報に関する資料は更衣室に置き、誰でも自由に申し込みができるようになっており、園長はなるべく参加するよう職員に勧めています。また、職員が平等かつ計画的に受講できるようシフトを調整し、職員はキャリアアップ研修や区の研修等に参加しています。 		
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"> ・実習生受け入れの基本的な考え方や受け入れ手順等は、「実習生受入ガイドライン」「実習にあたっての諸注意」に明記しています。 ・観察実習、部分実習、全日実習等の実習目的に合わせたプログラム例を作成しています。実習プログラムは、学校の実習目的に応じたものとし、効果的な内容になるよう設定しています。 ・実習指導者に対する研修は受講していません。 ・今年度実習生を1名受け入れる予定にしていますが、最近3年間は受け入れ実績はありません。 ・実習生の研修がより効果的なものになるよう、実習指導者に対する研修を受講し、実習生を受け入れた際には、学校側と連携を図っていくことが望まれます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育方針、保育内容は、園のパンフレットやホームページに記載しています。事業計画、事業報告や財務情報は、ファイルに入れて事務室前に置いて公開しています。 ・園のパンフレットを、区役所に置いたり、園の見学者に配付したりしています。また、保育相談等を行う子育てひろばのパンフレットを園の見学者に配布したり、園庭・保育室開放の日程を園のホームページに掲載したりしています。 ・第三者評価の受審結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構等のホームページで公表されています。苦情相談体制については、重要事項説明書に記載して、保護者に説明していますが、苦情相談内容の改善・対応状況は公表されておらず、これらについても、保護者の同意を得て公表することが望まれます。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<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、経理規程や保育園業務マニュアルに記載されています。職種、職階別の業務内容が明記された保育園業務マニュアルに基づき、園の職務分担表が作成され、各職員の職務内容が明確にされています。職務分担表は、職員会議で職員に周知するとともに、事務室に掲示しています。 ・事務、経理、取引等について、毎月、園でチェックリストに沿ったチェックを行うとともに法人本部による内部監査を受けています。 ・親会社株式会社JPホールディングスは、監査法人による監査を受けており、指摘事項はありません。運営法人も公認会計士から専門的な支援を受けていますが、決算に関しては特に指摘事項はありません。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務マニュアルに「地域との連携」等、全体的な計画に「子育て支援」「地域交流」等、入園のしおりに「地域交流プログラム」等の項目を設けて、地域との関わり方についての基本的な考え方を記載しています。 ・玄関ホールに、病児保育室やファストドクターの案内等を置き、活用できる社会資源や情報を保護者に提供しています。 ・子どもたちは、6園が参加した中区保育園駅伝大会や中区の交通安全教室に参加しています。その際には職員が同行しています。 ・園見学者に、子育てひろばの案内パンフレットを配布し、年間20名程度の家庭と交流を行っています。 ・保護者のニーズに応じて、日ごろから連携を取っている区の発達相談や療育センター、また、病児保育施設等の情報を伝えています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れの基本的考え方を記載した「ボランティア受け入れマニュアル」がありますが、学校教育等への協力についての基本姿勢を記載したものではありません。 ・「ボランティア(職場体験)にあたっての諸注意」が作成されています。現在は、コロナ禍のため、ボランティアや職場体験等の受け入れは行っていませんが、コロナ禍前は、絵本の読み聞かせや手遊び等のボランティアや高校生のインターンシップを受け入れていました。その際には、前記「諸注意」を説明しています。 ・地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明文化するとともに、コロナ禍が収束した際には、中学生の職場体験や高校生のインターンシップ等を受け入れることが望まれます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や区役所、児童相談所、療育センター、消防等を記載した一覧表を作成し、事務室に掲示しています。 ・関係機関等から得た情報は、その都度職員会議等で説明し、職員間で情報を共有するようにしています。 ・中区合同園長会や横浜市中心部中央児童相談所のほか、横浜市中心部地域療育センター等の発達支援施設等と定期的に連携を取っています。幼保小連絡会はコロナ禍のため開催できていません。 ・発達障害の子どもの玩具等について、発達支援施設と連絡を取り合い、情報交換を行っています。 ・子どもの虐待への対応については、日常的に中区こども家庭支援課や横浜市中心部中央児童相談所と連携を図っています。 		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に対する子育て支援事業である園庭・保育室開放(原則月1回)や中区合同園長会等を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めています。発達障害の有無の診断には2か月以上の日数を要するため、検査を受けずに入園する子どもが多く、従って、発達障害の認定を受けてはいないが支援を必要とする子どもが多いということ等を把握しています。 ・子育てひろば(子育て相談)を毎月第2・4木曜日、10時～11時、4Fホールで実施し、相談は電話でも受け付けています。その中で発達相談にも応じています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て家庭に向けて、園庭・保育室開放や子育てひろばを行い、子どもたちに遊びの場を提供するとともに、保護者には育児相談、発達相談に乗ったり、情報提供を行ったりしています。園庭・保育室開放や子育て広場の日程等は、園のホームページや玄関ホールの掲示で伝えています。 ・園には、臨床発達心理士の主任、発達相談支援コーディネーターの園長等のスタッフが揃い、子育てひろばで、育児相談のほか発達相談にも応じています。 ・AEDを備えて地域に貸し出したり、災害時の避難場所として提供するスペースを確保したりする取組を行っています。 ・地域の団体等と連携して、地域交流イベント等に参加したり、公園に花を植えたり、清掃をするなどの活動を通じて、地域コミュニティの活性化やまちづくり等に貢献していく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"> ・法人の運営理念および園の基本方針に子どもを尊重した保育の実施を謳っています。職員は「クレド」(行動規範や企業理念等)を常時携帯し、法人研修や園内会議で読み合わせをして理解しています。 ・子どもを尊重した保育への基本姿勢は、マニュアルや各指導計画に反映し、法人の作成する「私たちの子ども一人ひとりを大切に生活場面のチェックリスト&解説書」通称「人権チェックシート」で、点検しています。 ・園は「インクルーシブ保育」(多様な子どもが「なかま」として一緒に育ちあう保育)を実践し、異年齢の子どもが交流する機会を作っています。 ・保護者には入園前面談や懇談会で、子どもの人権を尊重した園の方針と実践を示し、園の取組への理解を促しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・着替えや排せつの際には、パーテーションを使用しています。着替えへの配慮等は3歳児の1月頃より開始し、看護師が「からだについて」や「プライベートゾーンについて」の話をしています。 ・「人権チェックシート」により、子どもへのプライバシー配慮の実践を振り返るとともに、園長や主任が巡回指導で気づきを伝えています。しかしながら、プライバシー保護に関する規程・マニュアルがありません。 ・「プライバシー保護に関する園の規程・マニュアル」を作成するとともに、プライバシー保護に配慮した保育の取組についても保護者に伝えることが望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園目標や園の基本情報、デイリープログラムや園の様子、年間行事予定を記載したパンフレットを中区子ども家庭支援課に置いています。 ・見学者に渡す園のパンフレットは、子どもの絵やイラストが描かれ、簡潔で分かりやすい内容です。園のホームページでは、より多くの写真と情報で園を紹介しています。 ・保育園の利用希望者には、園長や主任が園内見学後の面談で質問に答えています。保護者の抱える悩みも傾聴し丁寧に対応しています。 ・見学の受付は電話のほか、ホームページの「園見学予約フォーム」からだれでも即時予約ができます。見学者の面談記録を参考に提供する情報を見直し、また、園のホームページは随時見直し、最新の情報に更新しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「重要事項説明書」と「入園のしおり」に保育の一日の流れや持ち物、経費等の必要な情報を記載し、入園前面談で保護者に分かりやすく説明しています。説明後に保護者から同意書を得ています。 ・「重要事項説明書」は毎年見直しを行い、在園児の保護者には連絡用アプリや懇談会で変更点を説明のうえ同意書を受け取っています。 ・コロナ禍のため入園説明会は中止し、日程を組んで個別面談として、園長・主任・看護師と2名程度の保育士が丁寧な説明を行っています。 ・特に配慮の必要な保護者には、看護師や栄養士が同席し、関係機関とも連携のうえ面談を実施しています。外国籍の保護者には通訳を同席させています。 		
【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"> ・保育所等を変更をする場合の、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書を定めています。 ・保育所の利用が終了した後も、子育て相談や発達相談を受けていることを、保護者へは連絡用アプリでの配信や事務所前の掲示で知らせています。 ・卒園してからも、園に相談に来たり遊びに来るよう口頭で伝えていますが、文書は渡していません。 ・卒園後の相談体制について文書を作成し渡すことが望まれます。 		
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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育活動のなかで、子どもの姿や行動から子どもの意向をくみとり、子どもが満足できるような保育を実践しています。 ・法人は、保護者アンケート(年2回)を実施し、把握した結果を分析・検討し園と保護者へフィードバックするとともに、事業運営や「保育園業務マニュアル」に反映しています。園は、行事後のアンケートの集約結果を保護者へ開示し、職員会議で分析・検討し、保育に生かしています。 ・個別面談および懇談会を年2回開催しています。日程の合わない保護者のために、懇談会の資料を連絡用アプリで配信しています。 ・懇談会では、保護者会で園長と主任、看護師が園からの重要事項・伝達事項を伝え、その後クラス懇談会を開催しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決体制として、苦情、解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任、その他、相談窓口として、法人の運営本部、第三者委員2名を定めています。 ・苦情解決体制は、重要事項説明書をもとに入園前面談および5月の懇談会で説明し、重要事項説明書を事務室前に置いています。第三者委員2名の連絡先は事務室前に掲示しています。 ・意見箱は事務室前に置き、いつでも匿名で意見が出せるようにしています。 ・苦情内容は「クレーム受理票」に記録し、検討結果や対応策は、必ず保護者等にフィードバックしていますが、公表はしていません。苦情の内容によっては、苦情を申し出た保護者の同意を得て、検討結果や対応策を公表することが期待されます。 		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談したり意見を述べたいときに、複数の窓口や方法があることを重要事項説明書で説明しています。園だよりや資料には「不明点や質問があれば担当へ声かけを」と必ず記載しています。 ・保護者から相談を受けるときや個別面談は、他の目に触れずプライバシーが保てる4階ホールや5階和室で「使用中」の札をかけて行き、落ち着いて相談できるように配慮しています。 		
【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"> ・朝夕の送迎時に、職員はできるだけ保護者に声かけをし、信頼関係作りを心がけています。相談があれば、いつでも聞く用意のあることを折々伝えています。 ・事務室前に意見箱を設置し、法人および園からの保護者アンケート、送迎時の会話等で、保護者の意見・要望を把握するように努めています。 ・保護者からの意見・要望は職員会議で話しあい、保育の質の向上に役立てています。 ・職員は、対応マニュアルに基づいてできるだけ速やかに対応し、検討に時間がかかる場合は経過を説明しています。マニュアルは、法人が毎年見直しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント責任者は園長です。法人は「事故防止マニュアル」「保育園防犯マニュアル」「保育園業務マニュアル」を策定しています。 ・事故防止策として、「安全チェックリスト(室内遊び・戸外活動等)」による安全確認のほか、職員(毎月)と園長(定期的)が安全チェックを実施しています。 ・事故発生時のフロー図、緊急時の連絡先を事務室内に掲示しています。 ・ヒヤリハット事例は屋礼ノートに記録し、園長、主任、担任がモニター録画で確認し、看護師が主になって原因を分析のうえ改善策を講じ、職員会議で周知しています。また、法人から配信された事故事例をもとに、再発防止策を検討、作成しています。 ・毎年度、園長と安全推進者2名が「安全向上計画」を策定し、職員会議で振り返りを行っています。 		
【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"> ・感染症対策の責任者は園長です。 ・法人は「感染症・食中毒対応マニュアル」を策定し、季節ごとの保健指導や留意事項等を、職員向け保健だより「すこやか」で配信しています。 ・園では感染予防策を徹底しています。看護師は、職員と子どもに「マスクの使い方、手洗い、うがい、咳エチケット、鼻のかみ方」、等の勉強会を行っています。 ・感染症発生時は保護者へ発生状況と対策を連絡用アプリで連絡し、園内に掲示しています。その際、感染者が特定されないようにクラス名で発表しています。 ・保護者へは毎月の「ほけんだより」で「体調不良時の登園基準」「冬に流行しやすい感染症」等のお知らせをしています。 		

【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"> ・「災害対応マニュアル」があります。避難訓練年間計画表に沿って毎月想定を替えた訓練を実施しています。緊急時に保育を継続するための職員の参集体制を策定しています。 ・緊急時の保護者との連絡方法は、連絡用アプリと災害伝言ダイヤルで行うことを入園前面談で説明しています。職員の安否確認は、法人から配信される安否確認メール、園内ではLアプリでしています。 ・3日分を目安に食料と飲料を備蓄し、園長・主任がリスト管理しています。地域住民の避難を想定し、米や保存食等のストックは多めにしています。 ・防災計画があり、中区子ども家庭支援課や地域の消防署、警察と連携しています。また、園長会で近隣の園と情報交換をしています。 		

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"> ・園の保育の標準的な実施方法を明示した「保育園業務マニュアル」「デイリープログラム」に基づき保育を実施しています。マニュアルとプログラムには、保育業務手順・子どもの権利の尊重・保育実施に関して留意すべき事項・勤務の心得・クレーム対応他諸対応・災害時対応・緊急時対応等を定めています。 ・各種マニュアルは事務室に置き、職員はいつでも確認できます。職員はマニュアルに基づいた適切な対応ができるよう多くの研修で学んでいます。 ・園長・主任が各クラスを巡回し、日々の保育の実践に課題があれば助言や指導をしています。また、保育日誌や各指導計画と照らし、実践を確認しています。 ・保育実践は、その日の子どもの姿や興味に応じて、柔軟な保育を展開しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は各園からの改善案を検討し、マニュアルを毎年更新しています。 ・職員会議(月1回)、個別会議(月1回)、リーダー会議(随時)、クラスミーティング(月1回)、フロア会議(随時)を実施し、保育の振り返りを標準的な保育の方法の見直しに反映しています。 ・各指導計画をPDCAサイクルで検証見直ししながら、保育の質の向上を図っていますが、指導計画を実施するうえでマニュアルの変更が必要になった場合は、法人の担当者に提案することになっています。 ・意見箱・懇談会・個別面談・アンケート等から寄せられた保護者の意見・要望は検証に生かしています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任が指導計画作成指導を行い、責任者は園長です。 ・入園時に提出された書類や保護者面談での聞き取り、必要に応じて関係機関から意見を聞き、適切なアセスメントが実施されています。 ・全体的な計画をもとに、年間指導計画、月案、週案を作成し、0～2歳児は個別指導計画、障がい児は発達支援個別指導計画及び成長の記録を作成しています。 ・個別指導計画の作成に当たり、ケースに応じて、保護者の意向も入れ、園内の多職種で話しあい、また、必要に応じて法人の発達支援チームや中区こども家庭支援課、横浜市中部地域療育センター、横浜中央児童相談所、民間の発達支援機関等から助言を得ています。 ・各指導計画は、ねらいや保育士の関わりや援助等に対する保育実践について、評価反省を行い、次の指導計画に反映しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度末、月間指導計画は毎月の職員会議、週案は週末に各クラス担任で話し合っています。 ・見直した指導計画の変更事項は、関係職員へ速やかに連絡し、昼礼や職員会議で周知しています。 ・週案や当日の計画は、天候や子どもの事情、感染症等により柔軟に変更しています。指導計画を緊急に変更する場合は、園長と主任へ報告し了解を得ています。園長と主任は課題を明らかにし、必要に応じて法人の担当者と協議しています。 ・職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映しています。 		
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"> ・児童票(個別ファイル)の発達記録は、0～2歳児は毎月、3～5歳児は年4回記載され、個別指導計画に基づく保育実践が確認できます。 ・保育所児童保育要録は、毎年5歳児クラスの担任が研修に参加して作成しています。日々の記録の書き方は主任が個別に指導しています。 ・職員間の情報伝達は、昼礼ノートやアプリを利用して漏れなく届くようにしています。 ・園内の情報共有は、職員会議と個別会議(1回/月)、リーダー会議・フロア会議(不定期)、栄養士とクラスリーダーによる給食会議(1回/月)、クラス担任によるクラスミーティング(1回/月)等で行っています。 ・事務室にパソコンとタブレット端末各3台があり、法人から配信されるネットワークデータや保育の記録ファイル等を共有しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報管理規程」「保育園業務マニュアル」に、子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報の提供、不適正な利用や漏洩防止策と対応策を定めています。 ・記録管理責任者は園長です。 ・職員は、採用時に法人から配信される個人情報保護研修(動画)を受講して個人情報保護について学び、確認テストで理解度を確認し、日々の活動の中で遵守しています。 ・保護者には「個人情報の利用について」を、重要事項説明書を基に入園前個別面談で説明し、懇談会や連絡用アプリで繰り返し伝えています。 		

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。	b
<コメント> ・全体的な計画は、園の保育理念、保育方針、園目標を明記し、保育所保育指針の育みたい資質・能力3項目、幼児期の終わりまでに育って欲しい姿10項目、養護と教育の一体的展開、乳児期の育ちに関する3つの視点、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、子どもの発達過程や延長保育を含めた長時間にわたる保育、地域交流、地域の保護者を含めた子育て支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に振り返りを行い、それを反映した新年度の計画を、園長、主任等の幹部職員で話し合いを行って作成しています。作成した計画は、職員会議で職員に周知をしています。 ・全体的な計画は、保育に関わる職員が参画し、創意工夫して作成することが期待されます。		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<コメント> ・室温・湿度・換気は天候や活動状況に応じ管理しています。また、。職員の声(大きさ、トーン等)や音楽の音量も大切な環境と考え、意識しています。適切な状態かを、園長と看護師が園内を巡回して確認しています。 ・保育室やトイレ、玩具の掃除と消毒はチェック表をもとに行い、看護師が確認しています。寝具は法人独自のお昼寝マットを使用し、バスタオルと防水シーツは毎週の持ち帰りとしています。 ・棚はどれも低く作られており、子どもが自由に絵本やおもちゃを出し入れできるようになっています。 ・保育室に絵本コーナーや遊びのコーナー、くつろげるコーナーを設置しています。園はフロアごとに保育室が分かれており、各保育室ともこじんまりして落ち着いた空間になっています。 ・0歳児室は2室に分かれており、生活リズムで使い分けています。2歳児室は限られたスペースを有効に使い、家庭的な空間を作っています。 ・手洗い場・トイレは各階にあり、清潔でプライバシーが守られています。今年度、感染症予防策として、すべて自動水栓に変更しています。		
【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
<コメント> ・職員は、入園時に保護者に提出してもらった家庭調査票、お子様の状況について、健康調査票や面談情報、入園後の健診結果や経過記録から子どもの情報を把握して指導計画を作成し、保育にあたっています。 ・保育士は、子ども一人ひとりの気持ちに寄り添い、応答的に関わっています。意欲をそいだり自分でやりたい気持ちを損なわない言葉かけに努め、チェックリストで点検しています。 ・言葉で表現できない子どもには、一人ひとりの表情や姿を見て、気持ちを確認しています。リトミックやダンス等、多彩なプログラムのなかで自分の気持ちを表現できるよう図っています。障がいのある子どもには特性に応じて、コミュニケーションボードや療育玩具を備えています。 ・保育士は、子どもと一緒に遊んだり、話を聞いたりしながら見守っています。子どもには分かりやすい言葉を選び、目を見ておだやかに話しています。高いトーンの声や強い口調にならないよう園長や主任が指導しています。		

【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"> ・保育士は、食事・着替え・睡眠・排泄・手洗い等の生活習慣は、経験を積み重ね集団の中で自然と身につくように、繰り返し声かけしています。 ・看護師による手洗いやうがいの指導のほか、栄養士はクッキング活動をしながらか食に対する関心を促しています。 ・職員は時間と気持ちにゆとりを持ち、子どものペースでやろうとする意思を尊重し、できることから始めています。一人では難しい子どもにはそっと手を貸し、できたら大いに誉めています。 ・食事や排泄等に関しては、個人差の大きい年齢では特に保護者と連絡を取り合い、子どもの意欲や発達を見ながら進めています。 ・一人ひとりの子どもの生活リズムに配慮し、保育室の空いたスペースや4階ホールで、落ち着いてくつろげるようにしています。 ・活動の中で基本的な生活習慣が身につくように、絵本や手遊びうたを用いて楽しく指導しています。年長児クラスでは、「入学が近いから〇〇しておこう」と声をかけ、就学に向けて意欲を高めています。 		
【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"> ・保育室の棚にパズルやままごと、車やブロックがあり、子どもは自由に選んでいます。玄関ホールの本棚に、700冊ほど絵本があり、貸し出しノートで管理しています。 ・天気の良い日は積極的に散歩に出ます。自由に走り回れる公園、観光スポットでもある海や船が見える公園、発達に応じて遊具のある公園を選び、子どもたちは十分に身体を動かし思う存分遊びこんでいます。 ・4、5歳児クラスでは、子どもに行事の役割やソーラン節の表現を考えさせています。一日の見通しをもって遊べるよう、ホワイトボードに時計と一日の予定を書いています。 ・4階に多目的ホールがあり、キャストプログラムでさまざまな経験をしています。屋上園庭では、夏野菜の栽培と、水遊びをしています。 ・朝夕は合同保育で異年齢の子どもと過ごし、年長児が小さい子に手を貸す姿が見られます。保育士は安全に配慮しながら互いに思いやりを持てるよう仲介しています。 ・夏祭りでは、子ども同士が協力し合って一つのものを作り上げた喜びを感じています。運動会では、勝とうと頑張る友だちの姿を応援しています。 ・散歩では、往来の激しい歩道で信号の待ち方や自転車を避けるなどの交通ルールを学んでいます。 ・地域住民対象に「子育てひろば」を実施しており、園の子どもは楽しみにしています。 ・1歳児からクレヨンや自由画帳を使い、3歳児からは個人持ちの道具箱があります。発達を支援するおもちゃを取り入れ、どの子どもも自由にさまざまな表現ができるよう図っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の保育室はガラス張りで見通せる2室に分かれており、食事と活動や午睡等に使い分けています。床暖房は厚めのクッションフロアで安全で快適な環境です。一人ひとりの子どもの求めに応じて、昼寝用タオルやミルク用ガーゼを持たせてゆったり過しています。 ・保育士は、毎日必ず全員の子どものと関わるように心がけ、子どもを膝に乗せスキンシップを取り、目を合わせてゆったりとした言葉かけをしています。子どもは、おもちゃ箱から、好きな玩具を自由に取り出して遊んでいます。子どもの主張する姿を見て気持ちを代弁しています。喃語にもたくさんの言葉を返しています。 ・離乳食が始まった子どもはコップを使い始めています。決まったものしか食べない子どもは、つかみやすい形状にしたり声かけの工夫をしています。歩き始めの子どもには、周囲の危険を予測しながら注意深く見守っています。これらに、どの保育士も同じ対応ができるよう努めています。 ・離乳食の進め方・排泄の間隔、子どもの生活リズムを観察して、連絡ノートや朝夕の送迎時に家庭へこまめに伝えながら、共有しています。 		

【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"> ・一人ひとりの子どもの発達や特性を観察しながら、子どもの自分でやりたい気持ちを尊重し、できたことは大いに誉めています。自由にハイハイやつかまり立ち、伝い歩きができるよう、棚を配置しています。 ・積極的に散歩に出て、危険の無い広場で、十分に動きまわっています。4階多目的ホールには、活動プログラムで使用する必要な教材・遊具以外は置かず、安全に活動できるよう配慮しています。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、自己主張する子ども同士の関わりを見て、散歩の手つなぎペアを変えたり、シャボン玉やボール遊びで気分を変えています。 ・保育士は子ども同士の関わりを、代弁しながら仲立ちしています。「一緒に遊びたかったんだよ」「されたら嫌なことはしないでね」など、分かりやすく伝えています。 ・異年齢の子どもと触れ合い、他のクラスの保育士とも自然に交流しています。栄養士とは毎月のクッキングで、キャストプログラムの講師とは毎週、交流があります。調理員とも給食やおやつのお食状況を見に来たときに交流しています。 ・子どもの個別支援計画は保護者と相談しながら、子育ての方針が一貫するように配慮しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は散歩も遠出ができるようになり、お気に入りの広場でのびのびと走り回り、一緒に歌い、船を見たり花を見つけたりしています。キャストプログラムも新しいことに挑戦し、イメージを広げています。 ・4歳児では、絵本「いやいやえん」をテーマに嫌いなことや苦手なことに挑戦する子どもたちを、保育士は励ましています。運動会では「〇〇ちゃん、ここに並ぶんだよ」と声をかけ合い助け合う姿が見られました。運動会後は、鬼ごっこやかくれんぼ等で一体感を楽しんでいます。 ・5歳児は仲間意識を持ち、お楽しみ会では宝探しやカレーライスを作りました。運動会では、ソーラン節の振り付けの意味を理解して自分なりの表現をして見せ、また、年下の子どもを応援する姿も見られました。「平仮名カード」でゲームを行い、就学に向けて遊びの中で文字を学べる工夫をしています。 ・保護者は、希望すれば随時、保育参観することができます。今年は、保護者が夏祭りや運動会の行事に参加できました。日々の活動の様子は、連絡用アプリで保護者へ配信し、地域の方へは、園のホームページに掲載しています。就学先の小学校への引継ぎは、年度末に小学校教諭が来園する際に子どもの必要な情報を伝え、保育所児童保育要録に記載しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関はバリアフリーで、エレベーターがあり、3階に車いす用トイレがあります。4階の多目的ホールには、キャストプログラムの教材のほか療育玩具等が置いてあります。静かに過ごしたい時や、個別対応が必要な場面で保育士と過ごしています。 ・障がいのある子どもを受け入れたときは、クラスの指導計画と関連付け、子どもの課題や配慮事項を明らかにし「発達支援個別指導計画及び成長の記録」を作成して、発達や状況に応じて随時見直し、保育に反映しています。 ・園ではインクルーシブ保育を基本として、子ども同士の関わりを保育士が仲介し、お互いを尊重し育ち合えるよう援助しています。 ・保育士と保護者は、こまめに連絡を取り合っています。主任(臨床発達心理士で前職に療育の経験がある)や看護師は必要に応じて、園の嘱託医、中区役所こども家庭支援課、横浜市中部地域療育センター、民間の発達支援機関と連携しています。 ・担当職員は法人および外部の研修に参加し、得た知識や情報は全職員で共有しています。 ・障がいのある子どもや発達に関する相談は、主に主任が担当しています。保護者には、入園時および懇談会で園の方針としての「インクルーシブ保育」を説明しています。地域のニーズを受けて、子育てひろばでも発達障害についての相談を受けています。 		

【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"> ・デイリープログラムが基本ですが、一人ひとりの子どもに合わせ、環境構成を変更したり活動の調整を行いながら、心身の負担なく過ごせるよう対応しています。 ・朝夕の延長保育は合同保育で日中と違う保育室で異年齢で過ごすので、子どもが安心して安全に楽しく過ごせるように、乳児でも安全な玩具を用意するなど環境整備を行っています。玩具の種類を変えたり、玩具の並ぶ棚とパーテーションでコーナーを作ったりするなど、子どもが気分転換できるよう工夫しています。一人ひとりが好きな遊びを選び、家庭的な雰囲気でも落ち着いた遊んでいます。クッションフロアの床暖房で安全に配慮があり、心地よく過ごしています。 ・乳児には朝おやつがあります。お迎えが19時を過ぎる子どもには、15時までに申し込むと夕食提供があります。昼食と午後おやつは毎日手作りで、午後おやつは軽食に近い献立です。 ・職員間の引継ぎは昼礼で行い、昼礼ノートの記録は全職員が閲覧日とサインを記入しています。園長と主任が既読確認を行っています。 ・担当保育士は保護者との送迎時のやり取りや、連絡ノート(0～2歳児)、メモ等で情報交換していますが、朝夕に会えない職員も、電話でやりとりをするなど信頼関係を築くよう努めています。 		
【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"> ・全体的な計画の中に就学までの見通しを記載しています。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」10項目を挙げて、年齢ごとの各指導計画に盛り込んでいます。4、5歳児には朝の会でホワイトボードにその日の予定を書き、時計を見ながら見通しを持った生活ができるようにしています。 ・コロナ禍になり小学生との交流はありませんが、昨年の年度末に、近隣の小学校から絵本や折り紙が送られてきて、子どもたちは喜びました。子どもはランドセルの購入を機に小学校生活へのイメージを膨らませています。園でも子どもの気持ちに沿いながら、生活習慣の自立を促し、保育活動の中でも年少の子どもたちの手本となれるよう伝えています。 ・保護者にも5月の懇談会で、園の取組を説明し、就学に向けて午睡・学習・持ち物管理等の話をしています。個別支援の必要な家庭には、面談により相談を受けています。 ・就学前の小学校との意見交換は、年度末に教員が来園した際に子どもの状況を伝え、必要に応じて園長が電話でやり取りしています。 ・「保育所児童保育要録」の責任者は園長で、5歳児担任が毎年研修を受けて作成しています。 		
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"> ・年間保健指導計画に沿って、身体計測・乳児健診(毎月)、健康診断・歯科健診(年2回)、尿検査・視聴覚検査(毎年)を実施し、日々の健康は、看護師が毎日2回巡回して把握しています。 ・子どもの体調悪化・ケガについては、重要事項に従い、看護師が保護者と連絡を取り合って予後まで確認しています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態は、連絡ノート(0～2歳児)や連絡メモ(3～5歳児)、朝の送迎時に聞き取った情報をもとに、関係職員に伝えています。 ・子どもの健康に関する園の方針や取組は、入園時に重要事項説明書をもとに説明し、入園時の情報に追記する事項が発生した場合は随時園へ連絡するよう、連絡用アプリや懇談会で周知しています。 ・職員は、入社前研修で乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識を学んでいます。午睡時には、うつぶせ寝にせず、0歳児は5分ごと、1～2歳児は10分ごとに呼吸・姿勢をチェックし、3～5歳児の部屋も顔色が確認できる明るさに保ち、保育士は背を向けない位置に座って30分間隔で確認しています。 ・「入園のしおり」に乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する啓発記事を載せ、保護者へ「慣れ保育」中に多発する事故防止への協力を要請しています。 		

【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"> ・マニュアルに沿って健康診断と歯科健診の結果を記録し、担当職員に周知しています。保護者には、法人の書式で結果を知らせ、必要な場合に受診を勧めています。「身長・体重が伸びない」という保護者からの相談を受け「食事や睡眠について」助言しています。 ・コロナ禍で自粛していた歯科健診後の園医による歯磨き指導を今年度から再開し、また、看護師は子どもたちに、手洗いの大切さを教えるとともに、体の大切さについて臓器の働きを説明しながら分かりやすく伝えています。 		
【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は、「食物アレルギー対応マニュアル」や厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき、適切な対応を行っています。 ・食物アレルギーのある子どもについては、かかりつけの医師から「保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、除去食を提供しています。園医とは連携を取り、必要な場合には相談できる体制になっています。 ・隔月に保護者と栄養士が面談を行い、アレルゲンを除去した献立表にサインをもらっています。 ・食物アレルギーのある子どもの食事は、他の子どもと異なる色のトレイや食器、ラップに除去食材名を記載して提供しています。食事を受け取る時は、栄養士と研修を受けた保育士で確認をしています。テーブルは、誤食を防ぐために他の子どもと別にしてしています。 ・毎年、アレルギー疾患についての園内研修を実施しています。 ・保護者には、入園説明会や懇談会で、入園のしおりに「食物アレルギー食の対応」の項目を設けて説明しています。また、重篤になるケースを伝えて、飲食をしながらの登園やカバンの中にお菓子等を入れてこないよう伝えています。 		
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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢ごとの食育計画を作成し、年間を4期に分け、ねらいを設定し、各期の給食・栽培活動・クッキング等について記載しています。 ・食事前に子どもたちみんなで歌を歌って挨拶をした後、食事に入るなど、落ち着いて食事をとれるようにしています。また、テーブルに衝立はなく、子どもたちは楽しそうに友だちと話をしながら食事をしています。職員は、子どもたちに「〇〇ちゃん、もりもりだね、おかわりあるよ」など優しく声をかけています。 ・食器は陶器で、子どもの発達に合わせた食器、食具を使っています。 ・盛り付けの量は決まっていますが、量を減らしたい子どもは、食べる前に量を減らしてもらっています。減らした分は、おかわりをする子どもにまわしています。 ・苦手なものは、無理強いするのではなく、「おいしいから、一口でも食べてみようか」など、一口でも食べてみようとする気持ちが持てるような声かけをしています。 ・野菜の栽培をし、水やり・収穫のほか、観察日記をつけたり、収穫した野菜でクッキングをしたりしています。また、野菜のおいしさや栄養について三色表を用いて分かりやすく伝える、食材のこれ何クイズをするなど、子どもが食への関心を深められるよう工夫した取組を行っています。 ・毎月、給食だよりを発行し、給食レシピの紹介等を行っています。 		

【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"> ・離乳食は、一人ひとりの発育状況に応じた形態で提供しています。子どもの体調により、ごはんをおかゆ、牛乳をお茶に替えるなどの個別対応をしています。 ・子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、食べる前に量を減らすことを認めて、無理強いすることはありません。 ・残食の記録や検食簿をまとめて給食会議で話し合い、その結果を献立、調理の工夫に反映させています。また、献立は、月の前半と後半で同じものを提供する2週間献立で、前半の子どもたちの喫食状況を踏まえて、調理方法や味付け、盛り付け等を工夫しています。 ・献立には旬の食材を取り入れ、こどもの日や七夕、ハロウィーン、ひなまつり等の行事の日には行事食を提供しています。また、毎月、日本各地の郷土料理や誕生会の日に特別メニューを提供しています。 ・調理員や栄養士が、随時子どもの食事の様子を見たり、話を聞きに行ったりしています。 ・「調理室衛生マニュアル」等に基づき、衛生管理や事故防止に努めています。 			

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は、個人別の連絡帳を使って、登降園時に園や家庭での情報を伝え合い、情報を共有しています。3～5歳児は、連絡用アプリやホワイトボードで、クラスの保育や活動の様子を伝えています。個別に連絡を必要とする子どもは、ノートを使って情報を伝え合っています。 ・入園のしおりに保育プログラムの意図や内容を、クラスだよりに毎月の保育のねらいやクラスの様子を記載して、保護者に知らせています。また、懇談会で事業計画の内容を説明したり、事業計画や全体的な計画を事務室前にファイルして設置し、保護者はいつでも閲覧できるようにしています。 ・コロナ禍の中、今年度は、検温、消毒や参加人数を制限するなどのコロナ対策を講じたうえで、保護者参加行事として、夏祭り、運動会、クリスマス発表会を実施しています。また、保育参加や給食試食会等は、コロナ禍のため中止していますが、保育参観は個別に随時受け付けるようにしています。 ・保護者との面談内容は、面談記録に記載し、子どもの個人別ファイルに保管しています。 			
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"> ・保護者のお迎え時に、可能な限りその日の子どもの様子を伝えたり、また、気になる保護者には声をかけたりして、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・保護者との個人面談を年2回行うほか、保護者から要望があれば随時面談を行っています。面談は、5階和室や4階ホールで、使用中のプレートを掲げて行っています。 ・保護者との定期的な個人面談は、保護者がスケジュールに合わせて日程を選べるよう、2週間の期間を設けるなど、保護者の就労状況に配慮しながら行っています。 ・玄関ホールに、病児保育室やファストドクター、アフタスクールの案内等を置き、保護者に子育てに関わる情報を提供しています。また、発達障害のある子どもの保護者には、臨床発達心理士・発達サポーターの主任を中心に、アドバイスをを行う等の支援をしています。 ・保護者との面談は、面談記録に記録しています。 ・職員が相談を受けた場合、相談内容によっては不適切な回答にならないよう、園長が事前に回答内容を確認しています。また、相談内容によっては、園長や主任、場合によっては児童相談所や中区役所の職員が同席することもあります。 			

【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"> ・登園時に子どもの顔色や態度等を観察し、着替え時に子どもの身体の様子を確認しています。疑わしいキズやあざがある場合には、子どもの人権に配慮しながら写真を撮っています。 ・職員が、子どもの様子から虐待の疑いがあると感じた場合は、速やかに園長、主任に報告し、必要に応じて職員間で情報共有しています。中区こども家庭支援課や横浜市中心児童相談所に相談する場合があります。 ・保護者や子どものSOSに気づいた場合は、保護者に声をかけて話を聞き、事実確認を行って相談に乗るようにしています。 ・虐待等権利侵害に関する研修は、毎年運営法人から動画が配信され、全職員が受講のうえ、職員会議でチェックリストを用いて理解度の確認を行っています。 ・中区こども家庭支援課や横浜市中心児童相談所とは、日頃から適宜連携を図っています。 ・虐待の定義や虐待の防止に向けてのポイント等を記載した「虐待対応マニュアル」があり、家庭での虐待等権利侵害の早期発見、早期対応が行えるよう、マニュアルに基づく職員研修を行っています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、年間指導計画、月間指導計画、週案・保育日誌で、定期的に保育実践の振り返りや自己評価を行っています。また、毎月のクラスミーティングや職員会議、個別会議、リーダー会議等で、日々の保育についての振り返りや話し合いを行っています。 ・月間指導計画では、0～2歳児は「保育者がさりげなく介助することで、身の回りのことを自分でやっている意識が強くなり、自信につなげることができた」など、3～5歳児は「気持ちや伝えられず、解決するのに難しい子がまだ多い」「自分たちからダンスの練習をしたいと言い、友達を誘って実施していた」など、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮して、振り返りを行っています。 ・園の自己評価は作成されていますが、定期的な職員の自己評価は行われておらず、職員の自己評価を反映したものにはなっていません。 ・職員の定期的な自己評価を実施し、職員間での話し合いを通じて、互いの学び合いや意識の向上につなげたり、また、課題を認識して、保育の改善や専門性の向上に取り組んだりすることが期待されます。 ・職員の定期的な自己評価を、園の自己評価につなげ、組織的に保育の質の向上に向けた取組を行うことが期待されます。 		