

第三者評価結果

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<p><コメント></p> <p>●保育理念を「ほめて・みとめて・はげまして」～やる気を育て、自分で考えて行動できる子どもを育てる～」と謳い、理念に沿った方針、目標を策定してパンフレット、園のしおり、ホームページに記載して周知しています。わおわお元住吉保育園のビジョンには、「誰にでも元気に挨拶、そして『ありがとう』『ごめんね』が素直に言える子どもを育てます」、「いろいろなことに興味を持ち、『やってみたい』『やってみよう!』とチャレンジする子どもを育てます」、「自分の気持ちを大切に、また自分らしさを素直に出していつも生き生きとしている子どもを育てます」を掲げ、実践に取り組んでいます。保護者には、入園説明会で説明を行い、パンフレットを配付しています。職員に対しては、会議や研修等において保育内容を振り返り、定期的に理念や基本方針に沿っているかを全職員のベクトルを確認しています。わおわお元住吉保育園の理念等は、職員にとっての指針とし、子ども達と関わる上での軸として大切にしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>●事業の動向については大きく2つ、1つは法人本部が厚生労働省や全国組織の保育連合会等から得る全体的な傾向で、もう1つは地域ローカルの情報です。人口動態や保育関連官庁の情報については法人本部で入手・分析を行っています。地域ローカルの情報についても法人本部で区や市の会議、社協等から情報を入手していますが、園長としても、区内の園長会議に出席し、区の児童家庭課とは連携を取り合い、保育ニーズの情報収集を行い、法人内の園長会議等で担当者を含めて話し合っています。経営面では、法人本部と連携を取り、コスト分析や利用者の利用率の分析を行っています。川崎市の子どもの推移などは本部で分析して、その対策も中・長期計画として検討しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>●経営課題の検討については、法人組織では役割分担を明確にしています。理事長、副理事長、本部長が組織され、本部長の下に各施設としての保育園が位置付けられています。同時に、運営本部、管理本部が組織化され、経営課題を総合的に対応する構成になっています。園では、中長期の目標として福祉ニーズの多様化、高度化を捉えたうえで、地域におけるニーズを積極的に収集・分析し、具体的な取り組みを打ち出し、「子育てに困ったらWAOに行けばいい」となるよう、地域の中で頼られる存在となり、子育て世代の心の拠り所になることを目指しています。現在、わおわお元住吉保育園では、業務改善に充てる時間の捻出、効率的なシフト管理能力、育成力の向上等、園長をはじめ全職員が専門性、組織性を高め、一人ひとりの職員が主体性をもって目の前の課題に対して取り組んでいます。</p>		

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> <p>●中・長期的な計画については許認可事業である為、具体的には決められないが、中・長期的なビジョンは明確となっており、事業についての資金計画等も裏付けがあります。会社の体質改善、職員の育成計画は中・長期的な計画を作成し、人材育成、新規採用等進めています。中、長期計画は、役員会で決定し、本部主導で展開し、各保育園等は其中、長期計画に沿って自園の計画を策定実施しています。わおわお元住吉保育園では、中長期の目標として、職員一人ひとりがホスピタリティ精神の下、子どもや保護者、地域の方、同僚など全ての人と関わり、より良い保育を行っていくために、保育士として専門性を身に付け、修得した専門的知識を目の前の子どもたちの姿を捉えた上でアレンジし、より良い保育を行っていくこと等、保護者支援をはじめ、地域に根付いていく子育て支援の拠点となる保育園を目指しています。</p>		
【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> <p>●単年度の計画は法人本部で中・長期計画に沿って単年度の計画が示されるので法人本部の単年度計画に沿って園での単年度計画を策定、提出し、承認を得ています。予算面については調整された各園の予算が決定及び通知され、予算の範囲内で取り組みを進めます。今年度、中・長期計画が打ち出され、この計画に沿って単年度計画を策定しています。単年度計画は、より具体的な成果を設定し、職員全てが共通のイメージを描いて取り組めるもの、また実施の状況を振り返り、共通の基準の下で評価を行えるような計画にしています。指導計画については理念に沿った形で作成しますが、長いビジョンで捉えた「子どもが主体的に遊べる環境作り」等は、保育の方向性を踏まえて今年度の事業計画に反映しています。そして、その年々の子どもの姿に即して、具体的な計画を作成しています。</p>		
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> <p>●事業計画は、園長が前年度計画の実施状況を踏まえ、都度、職員の参画や意見の集約・反映のもと、職員から聞き取った評価に基づき、次年度の計画を策定しています。来年度の計画においても職員が参画し、意見が反映されるよう会議を行ったうえで策定し、会議等で説明を十分行っていきます。全体的な計画は、保育所保育指針を根底に保育理念、園ビジョンや地域特性を加味して作成しています。各年齢の年間指導計画については「全体的な計画」に基づいて各クラスの担任が策定しています。年度末には1年の事業の振り返り・評価を行い、次年度の計画へとつなげています。</p>		

【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> <p>●事業計画は、毎年4月に開催する全体保護者会において説明を行い、年度を通しての保護者の意向や要望を翌年の計画に反映できるようにしています。全体的な計画を配付して説明を行い、保育で大切にしていきたいことを保護者に伝えています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<p><コメント></p> <p>●保育の質の向上の為、カリキュラムは定期的に(日、月、期毎)振り返り、評価・反省を記入する書式になっており、評価を基に次の計画へとつなげています。保育士の質の向上については、人事考課表を活用して自己評価を行い、個人別に年間目標を設定し、達成状況について自己評価を行い、期中、期末に園長と面接し、出来なかった項目については次期の目標に組み入れ、質の向上に努めています。第三者評価は今回初めての受審ですが、今後も定期的に受審していく予定です。カリキュラム会議にて、各クラスの評価・反省を報告し合い、意見交換のうえ、次期計画に反映させるようにしています。現在、週案の中で日案を策定して保育日誌として実績を記録することにしてあります。日誌記録には保育内容、保育士等の援助と配慮、散歩のねらい、出席状況、評価と反省を記述するようになっており、記載内容について、保育活動のねらいに沿った評価・反省がなされ、翌月の保育につながるように改訂していきます。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <p>●課題の抽出について、連絡ノート、面談、行事後のアンケート実施等あらゆる機会を捉えて情報を収集しています。特に、行事後のアンケートの集計により反省会を持ち、課題の抽出を行っています。月ごとのカリキュラム会議では全クラスの担任、園長が出席し、保育を振り返り、評価・反省の報告やそれを踏まえた上での次月のねらいを全職員へ周知し、共通認識を図っています。また、職員間で意見交換を行い、次月の計画に役立てています。毎月の全体会議や乳・幼会議においても、保育の振り返りを行い、意見交換と保育の改善に努めています。</p>		

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> <p>●園長の権限と職務については、大枠では園の就業規則、運営規定、事業継続計画(BCP)上で明文化され、詳細に職務分担表を作成し、園長を含めた職種やその職務内容を記載し、職員へ配付すると共に、職員面談の際に説明を行っています。危機管理マニュアルにおいても事故発生時や災害時などの園長の役割を明示してあると共に、職務分担表にて園長不在時の権限委任を明示しています。基本的には園内現場業務については内容により各リーダーに権限移譲し、園長は対外的な対応を含む業務全般の責任を担うようにしています。常日頃、園長は職員会議や園内研修等を通して経営、管理に関する方針と取り組みにて権限と責任を明確に告知しています。園長不在時の指揮権限についてはリーダーに委ねることを明確化しています。また、年度始めの保護者全体会にて、園長より運営についての思いや方針の説明を行っています。</p>		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>●遵守すべき法令等の前提としての「倫理」については、保育士倫理綱領に則り、行動を確認し合い、法令等を集積し、活用できるよう体制を整えています。園長、職員に対して、守秘義務、子どもの個人情報の取り扱いに注意を喚起し、施設外へ持ち出での入力作業の禁止等を職員会議などの場において周知しています。園長は、日本保育士協会施設長研修、社会福祉協議会園長研修、法人主催のハラスメント研修等に参加して法令に関する知識の修得に努めています。そして、市や区からのメールや電話等に常時対応し、情報の収集を行い、ケース児童の報告や事故報告等必要な場合に応じ、市や区へ連絡し、然るべき措置をとっています。市や区の会議にも出席し、法令や制度の把握に努め、防犯・災害時対策、保育環境への配慮等の見直しをしています。</p>		
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。	b
<p><コメント></p> <p>●園長は、保育の質の向上に対するリーダーシップを発揮する基礎として、職員が意見を言いやすい環境作りに力を入れ、職員会議やミーティングなどで、日々の保育について振り返り、質の向上に向けた話し合いを行い、言いやすい環境の中で進められるよう配慮しています。園長は保育書類に目を通し、園の理念や保育方針が実施されているかを常に確認し、必要に応じて指導、助言に努めています。常勤職員、非常勤職員に関わらず園内外での研修の機会を作り、研修後は職員会議等で発表し、または、回覧して情報を共有し、保育の質の向上を図っています。園長は、日常的に保育に入り園児と遊び、関わり合い、給食を一緒に食べ、継続的に保育の現場や質を把握し分析出来る立場にいます。毎月行われるカリキュラム会議、行事の打ち合わせなど園内での話し合いには基本的に全てに参加をし、保育の現場を把握し分析、助言や評価を行っています。年2回、職員との面談を行い、一人ひとりとコミュニケーションを図りながら、組織の一員として担う役割について話し、職務に対する思いを聞く機会を設けています。また、職員の意見を尊重し、園の運営に取り入れる等、園長の姿勢から職員の信頼感につなげ、気軽に業務の相談などが行える関係を築くよう努めています。</p>		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<p><コメント></p> <p>●園長は、理念や方針、園ビジョンの実現に向けて、職員一人ひとりの能力、特性や持ち味、人間性が効果的に保育や業務の中で発揮され、円滑なシフト運営が行われるよう取り組み、職員も主体的に組織の一員として、その状況に応じた人員配置や、働きやすい環境について考え、行動できるような仕組みの構築に取り組んでいます。また、職員一人ひとりがそれぞれの豊かな職業人生、キャリアアップのイメージを持ち、向上心をもちながら、共通の目的に向かえるよう、組織内の体制を構築していくことを心がけています。園長は、人事、労務、財務等の状況を本部職員と連携しながら、最善の体制で取り組めるよう、改善を含めた業務の効率化に向けて取り組んでいます。特に担当人事については、保育の力量も考慮に入れたクラス運営が行える体制を目指して配置の検討、決定を行っています。また、日頃より職員やパート職員ともコミュニケーションを図り、公私についての相談がしやすく風通しの良い職場環境となるよう努めています。そして、リーダーと連携し、人員配置、事務時間の確保、休憩時間の確保、休暇等公平に取得できるよう配慮しています。法人本部職員と連携して取り組み、職員全体で経営改善や業務の実効性に取り組む体制づくりを進めています。</p>		

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> <p>●法人が求める人材像を明確にし、採用活動を実施しています。採用後は導入研修から始まり、初任者研修、キャリアパス研修、OJT、チューター制度等、育成のしくみが確立され、方針に沿った育成が成されています。変形労働時間制のもと、有効的な保育体制の配置や、有給休暇の取得等が実施されています。学生に向けての就職説明会に参加し、また、就職希望者に対しては説明会や各園の園内見学を実施しています。また、実習生も有望な人材と捉え、就職の意思がある場合は積極的に声を掛けています。職員の定着率を上げる為、働きやすい職場環境作りを意識して、園長は職員一人ひとりが保育を通し自己実現ができるよう、職員の意見に積極的に耳を傾け、実現出来ることは実践できるよう協力的な姿勢を心がけています。その結果、園内研修の企画や保育の環境設定の企画、手作りの玩具を用意したいなど様々な希望が実践につながっています。</p>		
【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> <p>●法人の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」を明確にして法人としての人事管理が定められ基準に沿った評価を行い、総合的な人事管理が行われています。園長は、法人の人事管理につながる園内のより良い仕組み作りに取り組んでいます。定期的に振り返りの場をもち、成長目標の設定、自己期待と他者期待の擦り合わせ、評価についてのフィードバックを行うことが必要と認識しながら最善の方法を目指して取り組んでいます。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>●職員の就業状況については、園長と法人とで把握し、共有を図っています。職員の就業状況については、園長が年2回全職員と面談を行い、就業状況等に対する意向を把握し、産・育児休暇や子どもの看護休暇、あるいは時短勤務等、女性が働き続けるために必要な仕組みも使いやすい風土ができており、短時間勤務など、ワーク・ライフ・バランスに配慮した職員の労務管理を行っています。職員の有給休暇は、職員全員の取得状況を管理し、有給休暇や夏休み、代休などの休暇を公平に取得できるように配慮しています。毎月各自が休暇の希望の申請をできるようにし、それを反映してシフトを作成しています。法人研修として、ハラスメント研修やメンタルヘルス研修を受け、職員の心身の健康と安全の確保に努め、事務時間も管理し、無駄な残業のないような仕組みを取り入れています。福利厚生としては、インフルエンザ予防接種の補助、共済加入、施設のベネフィット券の支給などがあります。組織の魅力を高める取り組みについて継続的に取り組んでいます。</p>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>●職員一人ひとりの育成目標として、保育方針に期待する職員像を掲げ、具体的な保育者としての望ましい姿勢を掲げ、目標を明確にしています。年2回(年度中期、年度末)園長との面接を行い、その際に人事考課表を活用して職員一人ひとりが自己評価や次期への課題を確認できるようになっています。「人事考課表」での自己評価は、目標水準が示された項目別になっています。また1つの項目に対して一次評価、二次評価と定期的に評価が行えるようになっており、面談の際に評価のフィードバックを行っています。今後は、職員一人ひとりに対してさらに丁寧な育成が出来るよう目標管理のためのより良い仕組みを機能させていくこと、適切なタイミングでの進捗状況の確認等、職員が向上意欲を持ち続ける環境を作り、園の保育の質をより高めることにしています。</p>		
【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> <p>●期待する職員像は、法人の保育業務マニュアルの中に明示されており、職員に必要とされる専門技術や専門資格は、職務分担表にて職員の役職名や業務内容を明示しています。園外、園内ともに研修計画が立てられており、計画的に参加ができています。事業計画の中で研修計画の基本を示し、年度末に総括として、その年度の研修計画を振り返り及び評価を行っています。年間の研修計画の他に、新入社員のフローアップ研修、必要に応じてスポット研修を行っています。外部研修に参加した際は、研修報告書の提出に加え研修報告を行い、職員の資質向上につなげています。</p>		
【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> <p>●法人内研修として、導入研修、新任研修、階層別研修、子育て支援研修等、テーマ別の研修、キャリアアップ制度、安全・マニュアル・食育・保健衛生等の委員会活動の実施があり、様々な機関主催の外部研修への参加も積極的に行っています。各職員には、育成やキャリアアップを見据えての研修参加を提案する他、職員の希望にも添えるよう、研修案内の閲覧も行っています。一方、園内における研修の充実や、OJT制度、チューター制度の質の向上にも取り組んでいます。</p>		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<コメント> ●保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢やマニュアルについては、業務マニュアルに記載されています。専門職種の特性を踏まえ、様々な年齢における保育の経験ができるように計画を立てます。実習の中では、実習担当者より、子どもたちと遊びながらも全体を見る目を持つことや、実践的な部分での指導にも配慮しています。日誌の書き方、添削の仕方、実習生へのアドバイスの仕方等、必要に応じて話し合い、保育者間での意識の統一を図っています。今年度においては、実習生の受け入れがありませんでしたが、研修についてはマニュアルに沿って適宜、行っていきます。		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<コメント> ●法人は社会福祉法人であり、運営の透明性に努め、理念・基本方針、保育の内容、事業計画等は出来る限り公開するように努めています。決算関係についてはきちんと公開しています。子育て支援の拠点となれるよう基盤作りとして、誕生会に地域の子育て親子を招き、散歩先では地域の子どもと一緒に遊ぶ等、保育園を知ってもらう活動をしています。地域へ向けて、理念や基本方針、保育園で行っている活動等を説明した印刷物を、中原区の保育園紹介コーナー、区の子育て広場、作品展等でパンフレット等を配布しています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
<コメント> ●法人としての運営の透明性に関しては、法人本部及び法人系列他園を含めて担当部署による内部監査があり、わおわお元住吉保育園の事務、経理、取引等についても定期的に内部監査を実施しています。保育所の情報等や内部監査等の指摘も踏まえ、実情に即した経営改善への取り組みを法人本部と園でも行うようにしています。労務管理は、会計事務所、社労士事務所などの協力を得て行い、透明性は確保されています。外部の評価、監査として、第三者評価、横浜市 の指導監査を受けています。監査で指摘された事項は改善に努め、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。	b
<コメント> ●地域のかかわり方については、全体的な計画の園ビジョンで「私たちは、子どもだけでなく園に来る全ての方、地域の方、同僚に対して、挨拶・笑顔を絶やさないようにします」と掲げ、中・長期目標では「保護者支援をはじめ地域の方にも根付き、子育て支援の拠点となれる保育園を目指していく」と明示しています。園だよりでは区主催での作品展の紹介をしたり、区の広報誌に地域の子どもを園の誕生会に招待した記事の掲載を紹介する等、保護者へ周知しています。散歩時に行き交う地域の方に挨拶をしたり、公園で遊んでいる子どもと一緒に遊び、交流をしています。個々の子ども・保護者のニーズに応じて地域療育センター等の関係機関の紹介もしています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <p>●ボランティアの受け入れに関する基本姿勢及び地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は法人で整備し、学校教育への協力として、中学生の職業体験、小学校の町探検など、積極的に受け入れています。中学生のボランティアの受け入れ時には、園のマニュアル沿って園の基本方針・活動内容を伝え、注意点を話した上で受け入れています。受け入れは園の保育活動に支障のない範囲で行っています。</p>		
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> <p>●関係機関等との連携は常に取り、情報交換も行っています。家庭での虐待等が疑われる場合には、区役所や専門機関と連携し、適切な対応に努めています。地域療育センターに通所している子どもがいる場合は、家族の同意のもと地域療育センターとの連携を密にし、専門的な意見を元に保育にも反映させています。児童相談所への該当児が在籍している時は連絡を密にし、家庭と児童の様子を注意深く見守り、支援に当たります。家庭での虐待が疑われる子どもへの対応について、現在疑われる案件がないと思われる時期にしっかりと全職員が認識を高め、万が一そのような状況に直面した時に迅速な確かな対応、他機関との連携が図れるような取り組みを進めています。</p>		
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> <p>●地域の福祉ニーズを把握については、意識して把握するよう努めています。園として直接、保育実務を義務づけられてはいませんが、保育園には公益的な面も要求されていることを踏まえて、ニーズには応えて行く必要があると認識し、地域との交流に取り組んでいます。また、中原区の幼保小連絡会、私立園長会に参加して地域のニーズを把握するようにしています。中原区主催の健康管理、給食等の各担当者連絡会や救命処置実技等の会合に参加し、研修を受けています。園見学者への子育て相談や園の誕生会へ地域の子どもたちの招待などを行っています。</p>		
【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> <p>●把握した福祉ニーズ等に基づいて、法で定められた社会福祉事業に留まらない地域貢献に関わる事業・活動については、園の誕生会に地域の子どもたちを招待していることや公園で地域の子どもたちと一緒に園から持参の道具で遊んだりしています。把握した福祉ニーズ等にもとづいた具体的な事業・活動の計画については、令和6年度に地域の頼られる保育園として子育てステーションになる事を掲げています。また、老人ホームに訪問して子どもたちがソーラン節を披露し、お年寄りや次世代交流を図り、公園のゴミ拾いをする等、地域に貢献しています。地域の防災対策や、被災時における福祉的な支援を必要とする人々、住民の安全・安心のための備えや支援の取り組みについては事業の継続計画(BCP)があり、おむつ、水、食料等の備蓄と場所の提供を行います。わおわお元住吉保育園では、地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動については、今後の園の姿として目指している段階であり、幅広い活動の実施には至っていませんが、今後は状況に応じて進めていくことにしています。</p>		

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。	b
<p><コメント></p> <p>●園のビジョンに「職員全員が子ども一人ひとりの性格や気持ちを理解し、個々に合った対応が同じようにできる保育園」とある通り、「子どもの尊重や基本的人権」を遵守し、尊重しています。子どもを尊重した保育については業務マニュアルの読み合わせを職員間で行い、理解し、実践できるようにしています。子ども一人ひとりに人権があり、人権についての会議や研修を行っています。子ども達が互いに尊重する心が育つように心がけ、日常的にその日の出来事を取り上げ、子どもの立場に立って考え、どう感じたかを話し合う場を設けています。性差への先入観にとらわれず、色や活動、好きな遊びなどを自由に選び楽しめるようにしています。懇談会では、クラス全体の子どもの成長の様子を知らせ、互いに尊重することの大切さを話しています。日々の保育の中で、トラブルなどの際、双方の思いを汲み取りながら、相手の気持ちにも気付けるような援助を心がけています。</p>		
【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> <p>●子どものプライバシー保護に配慮した保育に関しては、重要事項説明書、保育業務マニュアルに明記するとともに会議で職員に周知をしています。日常の子どものプライバシー保護は、排泄に失敗した場合は他児に知られないようトイレで交換する等、配慮しています。保護者に対してはプライバシー保護に関する内容を重要事項説明書に明記し、園舎内での撮影、行事の際の写真やビデオ撮影に関して注意事項を説明しています。全職員がプライバシーに配慮した保育について理解を深めること、子どもやその保護者に対してもその取り組みを周知することについて、今後徹底して取り組んでいきます。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	b
<p><コメント></p> <p>●理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を記載した文書として、パンフレット、入園のご案内、ホームページなどを用意して解りやすく園についての情報を提供しています。園内には基本方針を掲示しており、誰でも閲覧できるようになっています。園見学では希望には極力答え、約30分を設け、保育内容を丁寧に伝えています。見学者や利用希望者に対する情報提供の内容は園長が定期的に見直しを行っています。</p>		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <p>●入園説明会では「入園のご案内」に沿って、園長・リーダー保育士がそれぞれ説明を行い、保護者の質問にその場で答えられるようにしています。保育園利用の開始にあたって必要なもの(コットンシートなど)は見本を提示して、保護者にわかりやすいようにしています。入園時面接では丁寧に家庭の状況(生活リズム、入眠方法、好きな遊びなど)を聞き取り、子どもが保育園の生活にスムーズに入れるようにしています。保護者には重要事項説明書に記名・捺印をしてもらい、保育に理解をした上で開始できるようにしています。トイレトレーニングなどについては個別対応で保護者と連携して行っています。就労状況の変更や産休・育休における保育時間の変更については、行政からの通達と併せて説明をしています。保護者の状況把握とともに意向に配慮できるよう、丁寧な聞き取りを行い、今後、解りやすい資料等の工夫や説明のルール化、適切な説明、運用に取り組んでいきます。</p>		

【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。	c
<p><コメント></p> <p>●保育の連続性、継続性の問題は守秘義務との兼ね合いに配慮しながら、小学校については制度で保育要録を提出することになっていますが、転園に依る保育園の変更については転園児の保護者の了解の上で行います。保育所等の変更にあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書の設定については定められていません。変更先からの問い合わせについては、プライバシー保護の観点から支障のない程度で回答し、文書化は行っていません。保育所の利用の終了後についての相談窓口の設置はしていませんが、園長はじめ全職員が受け入れる体制でいます。園行事に招待したり、来園した際には丁寧に対応し、新しい環境に対しての不安や困りごとなどに耳を傾け、子どもや保護者の安心につながるよう対応に努めています。保育所の利用が終了した時に、子どもや保護者等に対してその後の相談方法や担当者について説明、内容を記載した文書は渡していません。今後、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書の作成、保育所の利用の終了後についての相談窓口の設置、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことについて行われることを期待します。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>●全職員が子どもの最善の利益を常に考え、一人ひとりの気持ちに寄り添い保育を行っています。日々子ども達との会話を大切にすることで、子ども達の満足を把握できるように心がけています。保護者については、日々の送迎時に保護者の表情や言葉、連絡帳に記載された内容から、丁寧に保護者の真意を汲み取ることに視点をもち保護者の気持ちに寄り添った関わりを持つよう努めています。また、利用者満足の把握を行事や保育参加等の機会にアンケートを行い、意見を抽出して検討しています。年4回開催される保護者役員会には園長が出席して意向を把握し、意見等は迅速に対応して保護者に知らせると共に内容に応じて改善を図っています。</p>		
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> <p>●苦情解決の体制として、書面に責任者、担当者、第三者委員の氏名を明記し、園内に掲示しています。また、保育内容に関する相談、苦情受付窓口を入園説明会で説明し、玄関前に意見箱を設置しています。送迎時に園や家庭での様子を伝え合い、保護者との信頼関係を築けるよう心がけています。保護者から受けた意見、苦情については、職員に周知し、改善策や対応した内容について共通理解を図り、速やかに対応できるように努めています。対応策については状況に応じて保護者へフィードバックしています。</p>		
【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> <p>●相談や意見を述べる方法として意見箱を玄関に設置しています。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相談する職員を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成し、保護者等に配付やわかりやすい場所に掲示する等の取り組みを行っていることについては重要事項説明書に記載しています。相談を行う場所としては空いている保育室を活用し、プライバシー保護にも配慮するようにしています。</p>		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
<p><コメント></p> <p>●日々の送迎時における保護者対応や、連絡帳での相談、要望、意見について、クラス職員内での提案や解決策の検討が難しい場合は園長へ相談し、迅速に面談などの機会が持てるよう対応しています。また、適切な保護者支援を全職員が行っていけるよう会議を持ち、保護者の真意を捉え、適切な提案や回答、関係性が築けるよう取り組んでいます。行事後や、保育参加を通してアンケートを実施し、意見等は改善に向けて生かしています。</p>		
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> <p>●リスクマネジメントに関する責任者の明確化、リスクマネジメントに関する委員会を設置し、体制を整備しています。事故発生時のマニュアルがあり、職員へ配付し、共通理解を図っています。リスクマネジメントにおけるマニュアルに沿った対応を行い、発生要因の分析や、再発防止策の検討を行っています。法人内で起きた事故(誤食・受診に至ったケガなど)についての報告を会議で周知し、話し合いをしています。法人内でヒヤリハットなどの集計を行っており、保育の事故予防に努めています。園内ではさらに職員会議でヒヤリハットの報告を行い、事故予防につながっています。</p>		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>●嘔吐や下痢の処理方法、インフルエンザ予防、手指の消毒、汚染物の消毒方法などの感染症予防について、衛生マニュアルや感染防止マニュアルに沿って園内研修を行い、職員へ周知しています。感染症が流行る時期には、職員の予防接種を行い、各部屋にある温湿度計により加湿器を活用し、自然換気を行うなど予防に努めています。感染症の流行が考えられる時期に合わせ、感染症対策ガイドラインに沿って予防や発生時の対応、感染拡大防止対応の徹底を行っています。感染が把握できた時点で、職員への周知、保護者への情報提供を速やかに行い、その後の状況の変化も継続して発信しています。調理室も含め、園全体で感染症について知識の共有を図り、保健だより、園内掲示や申し送り等で最新の情報提供の把握をしています。</p>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<p><コメント></p> <p>●わおわお元住吉保育園では事業継続計画(BCP)において、災害時の行動指針を掲げ、園長・職員による防災訓練に参加しています。消防に協力を求め園内での諸訓練の実施等を定期的に行っています。また、職員の役割分担についての見直しを定期的に行っています。保護者へは防災について入園のご案内に明記し、配付しています。立地条件等から災害の影響を把握し、建物・設備類、保育を継続するために必要な対策を講じています。各種の避難訓練を行い、水害、火災、地震、不審者侵入防犯訓練なども実施しています。子ども、保護者及び職員の安否確認の方法を定め、全職員に周知し、食料や備品類等の備蓄リストを作成し、管理者を決めて備蓄を整備しています。</p>		

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> <p>●保育の全体的な計画を作成し、計画に基づいて年間、月、週のカリキュラムを作成し、保育者の反省・評価なども記入しています。新人職員に対しては、業務マニュアルを用いて標準的な保育姿勢について個別に指導を行っています。その他の職員に対しても園内研修において「保育における物的、人的環境」や「保育者の話しかけ」などの内容を取り上げ、保育姿勢についての専門的な知識を深め、保育を振り返る機会となっています。月ごとのカリキュラム会議や毎月の会議等で保育内容について話し合い、保育の実施方法の確認をしています。個別に配慮が必要な園児の対応については、必要に応じてケースカンファレンスを行い、接し方について全職員で周知し、統一ある対応が行えるようにしています。カリキュラムには、プライバシー等に関する項目は明示していませんが、日頃の会議等の意見交換の場において、子どもの尊重やプライバシーに関する内容を取り上げ、実践につなげています。個人情報に関する書類や記録は、事務所内のロッカーに施錠・保管して、外部への持ち出しを禁止しています。職員は入職後に誓約書に記入し、実習生は誓約書記入とオリエンテーション時に守秘義務について伝えています。保育園が取り扱う個人情報やその利用目的について、入園時に保護者へ説明し、同意を得ています。</p>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p><コメント></p> <p>●マニュアルの見直しについては、法人本部にマニュアル委員会が設置されており、各種のマニュアルの見直しをしています。カリキュラム作成にあたり、各月中旬以降、保育の振り返りを各クラスで行い、設定したねらいに対しての子どもの様子や達成度、予想していた子どもの姿とのギャップ、設定した環境についての改善点等を検証する場を設け、改善点があればその都度実施しています。現在、園長・リーダーが各クラスの検証・見直しに参画しながら、全ての職員が意見を出し合い、提案を述べやすい環境を作り、保育指針や園ビジョンに沿った保育となっているか、そのための保育士の連携体制が機能しているか等の検証を徹底していく仕組みづくりに取り組んでいます。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	b
<p><コメント></p> <p>●子どもの状況、家族の状況、家庭環境、就労状況等の情報については、入園児の面接やアンケートにより把握し、以後は5月に個人面談の実施、適宜、子ども・保護者の様子から必要と感じられる場合には必要に応じて園長等も面談を行い、適切なサービス実施に向けた協議を行い、指導計画に反映しています。指導計画の策定はクラス担任が行っています。複数担任の場合はクラスリーダーが責任者となっています。指導計画におけるアセスメント手法は、毎日の保育日誌、毎月の月度指導計画は園長の承認に加え、カリキュラム会議で各クラスの評価・反省を行い、意見を交わし、次月への計画につなげています。話し合いには、保育士だけでなく、園長、リーダーも参加し、アセスメントに関する協議をしています。会議の中で、配慮が必要な子どもについての報告を行い、保護者の意向なども汲み取りながら職員間で意見を出し合い、配慮点などを決め、指導計画に反映させています。支援が困難な子どものケースに関しては、保育の記録を指導計画の備考欄に記載し、ケースカンファレンスを開催して個別の対応を全職員が共通して行えるように努めています。その後、対応が出来ていたか、その子がどのように変化したかを評価できるような体制があります。</p>		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p>＜コメント＞</p> <p>●月ごとのカリキュラム作成にあたり、前月のねらいに対する達成度、職員が捉えた子どもの姿、成長・発達の様子の子のズレを振り返り、次月のねらいへつなげています。目に映る子どもの姿だけではなく、子どもの内面にどのような力が育まれたのか、どのようなかわりが今後の成長に必要なのか、計画に対しての評価・振り返りがより精度の高いものとなるよう、仕組みを改善させていきます。指導計画を緊急に変更する場合は、毎日の申し送りの際に話し合っ変更するようにしています。</p>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b
<p>＜コメント＞</p> <p>●子どもの発達状況や生活状況等の統一した様式について、1歳、2歳児は連絡ノート、3歳、4歳、5歳児は個人記録として記載しています。個別の指導計画に基づく保育記録は個別に記録し、保管して確認できるようにしています。記録する職員は、記録内容や書き方に差異が生じないよう、職員業務マニュアルに沿って研修で学んでいます。各園ではOJT及びチューター制度があり、保育を実施ながら熟達していきます。保育園における情報伝達は、昼間の申し送り会議、申し送りノート、欠席者ノートにより子どもの情報等を共有しています。情報共有を目的とした会議の定期的な会議としては職員会議、カリキュラム会議で行われています。</p>		
【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> <p>●個人情報保護マニュアルにより、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定め、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が規定されています。事務所の鍵付きロッカーにて書類関係を管理し、鍵の保管は園長で責任の所在を明らかにしています。職員が個人情報を扱う際には、必ず園長に確認を取り、持ち出しと返却の確認を行います。個人情報の管理についてはマニュアルに沿って研修を行い、カリキュラム等の作成や写真管理を行うパソコン作業については、園内での作業の徹底をし、園で共有するUSBに各使用用途が明確になるよう、見出しシールを貼り、活用・管理をしています。保護者に対しては、重要事項説明書にて説明を行い、同意書を得ています。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
<p><コメント></p> <p>●新保育所保育指針については、各園の園長を始めとする関係職員が外部の保育所保育指針研修に参加し、内容について勉強を行い、全園の園長会議で法人の理念・方針を基に園のビジョンや各園の地域状況等を加味して各園の全体的な計画を策定しています。全体的な計画には、「育みたい資質・能力」や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」などを反映させ、保育理念、保育目標、園ビジョンを掲げています。そして、年齢ごとの計画を立て、発達段階を踏まえ家庭の状況等に違いがあることを考慮し、全ての子どもへ当てはまる偏りのない内容になっています。全体的な計画の作成にあたり職員各々の思いなども聞き取り、その後最終的に計画を完成させています。全体的な計画を基に、年間指導計画、月度指導計画、週・日案を作成し、各指導計画には評価反省欄を設けて振り返り・評価を行い、次の指導計画作成時にカリキュラム会議を行って計画に反映しています。</p>		
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> <p>●生活の場としての室内の温度・湿度についてはガイドラインを設定し、子どもが心地よく過ごせるようにしています。天気や外気温に合わせてエアコンを活用し、夏季のエアコンの温度設定は外気温との温度差±2～3℃、湿度は50%～60%を目標にし、定期的にエアコンの清掃を行い、子どもが快適に過ごせる環境作りをしています。保育室には仕切りやコーナー設置を設置して、子どもが安らいだり、遊び込んだり出来るように工夫しています。子どもが自ら玩具を選んで手に取って遊べる環境、子どもがその時にやりたいと思う遊びを見つけられる環境を大切に考え、会議を通して職員間で話し合い、定期的に評価するようにしています。改善が必要と思われる箇所については園長に報告し、改善につなげ、家具や遊具の配置なども成長に合わせて工夫し、子どもの発達・興味・関心を重視した配置を柔軟に行っています。手洗い場・トイレは毎日1回清掃して衛生を保つようにしています。また、快適な環境対策として、トイレ内に空気清浄器を設置しています。午睡用のコットの掛けは、週末に持ち帰り洗濯してもらっています。冬季は、保育室にて加湿器を使用し、乾燥を防ぎ感染症の予防に努めています。</p>		
【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。	b
<p><コメント></p> <p>●園の基本理念である「ほめて・みとめて・はげまして」を大切に子どもと関わる時も、集団ではなく一人ひとりを見つめるように意識しています。保護者の育児方針も尊重し、子どもの発達過程、家庭環境など一人ひとりの個人差を十分に把握し、子どもを尊重して保育が行われています。入園前説明会で家庭での様子を伺い、一人ひとりの個人差に対応した保育がスタートできるようにし、日々の生活で見えてくる個人差を尊重し、その都度丁寧に対応しています。受け入れ時には必ず視診を行い、一人ひとりの様子を確認し、1歳児は園での検温結果、睡眠時間や食事の様子なども聞き、子どもの様子に応じて園の生活リズムを配慮しています。1歳児から丁寧に受容することで愛着を築き、家庭環境や子どもの特性を考慮した上で受け止め、声かけや関わり方を考えています。子どもの生活を24時間で捉え、家庭との連続性を意識して心がけ、保護者と連携した保育ができるようにしています。集団の中では気持ちを伝えにくい表現の苦手な子どもに対してはスキンシップを取りながら、時間をかけて話を聞くなど丁寧に関わっています。一人ひとりの気持ちを受容し、子どもが主体となるよう、言葉がけや環境についての園内研修を行っています。</p>		

【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。	b
<p><コメント></p> <p>●1歳児では自分でやってみようとする姿を励まし、援助しながら「できた」喜びを感じられるようにしています。2歳児では自分で自主的に行えるように絵本等の教材を使用して導き、環境を整えています。食具は家庭と連絡をとりながら、子どもの姿に応じてスプーンやフォーク、箸などの食具を用意しています。年齢に応じて、大人が全て手伝うのではなく、子どもが自分で行う喜びや達成感が感じられるよう、励ましながら部分的な援助に留めるよう意識して保育に当たっています。連絡帳にて家庭の様子を確認し、疲れが見られる時には、活動に無理に参加させず、休息が取れるように布団を用意し、室内で安静に過ごせるような配慮もしています。1歳児クラスでは手洗いなどの習慣が身に付き、子ども自らが行おうとする姿が見られます。幼児クラスでは身についた生活習慣を丁寧に継続して行えるように声をかけています。このように各年齢や個人の発達、機嫌等を考慮して楽しみながら生活習慣が身につくようにしています。4、5歳児の排便後の処理については、部分的な援助から徐々に1人で行えるよう移行し、子ども自らが自分の体のことに関心を持ち、健康な生活が送れるよう食育指導や保健指導を行っています。</p>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	b
<p><コメント></p> <p>●子どもが自主的・自発的に生活し、遊べるように環境に配慮し、子どもの興味や発達に適した玩具を豊富に揃え、子どもが自由に手に取れるよう環境作りに努めています。室内、戸外ともに遊びを計画する時には、「ねらい」をもって環境を設定し、子どもが自主的・自発的に活動できるようにしています。その中で体の動きを促したり、ルールを伝え、友だちとの関りが広がるように支援しています。また、積極的に戸外へ出かけ、地域の公園を活用し、季節に応じた自然と触れ、伸び伸びと体を動かせるよう日常的に戸外活動を行い、その道中、交通ルールを知らせながら、子ども自らが安全への関心が持てるようにしています。友達との関わりにおいては、子ども達の思いを保育者が受け止め、代弁し、関わり方を伝えることで人間関係が育まれるよう援助しています。散歩先では行き交う地域の方へ挨拶を行い、来訪者、地域の方等が保育園に来園した際の挨拶や言葉遣い等を子どもたちにも伝えていきます。年長児においては、お泊まり保育の際に近隣のスーパーに買い出しに出かけて社会経験の機会を設けたり、特別養護老人ホームでソーラン節を披露して、次世代交流を行っています。</p>		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>●わおわお元住吉保育園では0歳児は在籍していませんので、評価外です。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>●3歳未満児(1・2歳児)の保育については、養護と教育の一体的な展開を開始する期間と位置付けられていますが、まだ養護の比重が大きい時期なので一人ひとりの子どもの状況に応じ、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重するようにしています。手伝い過ぎず適度な援助を心がけ、できた時には褒め、やろうとしている姿を認め、褒めたりすることで達成感や意欲へつなげています。自己主張する気持ちを否定せず、まずは受けとめて子どもの気持ちを尊重しながら関わり探索活動を十分に楽しめるように日常的に散歩に出かけ、季節の自然物に触れ発見する喜びを味わえるようにしています。室内では、子どもの遊びの様子をよく観察し、興味に沿った玩具を用意、子ども達が安心して遊びへの興味が広がるようにしています。子ども同士のトラブルの際は、双方の気持ちを汲み取り、保育者が気持ちを代弁し仲立ちをしています。朝、夕の合同保育の時には異年齢児と関りを広げられるように遊びを設定し、仲立ちをしています。保育士以外にも調理を担当する職員や事務の職員、法人本部職員等も保育室に行くことで子どもたちは様々な大人と関わっています。</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歳以上児の保育においては養護と教育の一体化を意識して、専科活動(体育、音楽・リズム遊び、英語、知育)を楽しみながら意欲的に取り組むことが出来るよう工夫しています。各年齢別のカリキュラムを丁寧に作成して保育に反映させることで、先をも見据えた育ち・発達を導いて行きます。そのことにより「あしたは〇〇やるんだって。」と子どもが翌日の保育に期待を持ち登園してきます。子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動の様子は、園のブログや園内の活動の写真掲示で周知しています。就学前には、保育要録を作成すると共に、就学先の学校に対して個々の育ちや園生活の様子について引き継ぎをしています。年長児担任は区の幼保小連携会議に出席し、小学校の教員へ保育園での子ども達の生活や遊びの様子を伝えています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>●障害児に関しては毎月の指導計画を作成し、要配慮児に関しては、保護者との面談時や関係機関との連絡時などの必要に応じて記録するようにしています。指導計画の「備考」欄に配慮が必要な子への対応の配慮点を記入し、保育では絵カードを用意して行動を可視化することで、次への見通しが持てるようにします。保護者とは密に連絡を取り合い、園での様子や、成長した様子、これからの課題面等を伝え、保育での配慮点を確認し、子どもの様子に応じて関係機関と連携を図り、巡回の際は適切な関わり方について助言を受け、保育に生かしています。職員は障害児研修に参加し、学んだ知識は研修報告を行い、職員間で共有を行い、より良い関わりが持てるようにしていきます。</p>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <p>●延長保育を含めて、長時間保育については子どもの疲労や注意力に留意し、落ち着いてリラックスできる保育を心がけています。午前中散歩や戸外で体を動かした後は午後室内での自由遊びを行う等、心身の疲れや静と動のバランスに配慮し、延長保育では、日中の保育環境と少し変えて玩具も工夫し、保育環境に配慮しています。長時間保育では延長する時間に合わせて「補食」、「夕食」と提供する献立を分けています。毎日の申し送りで職員同士、子どもの様子を共有して午後の保育につなげることで、迎え時に担任以外の保育者でも様子を伝えられるようにしています。</p>		
【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> <p>●小学校への就学、小学校との連携について、全体的な計画において、「小学校以上教育との接続に鑑みて」の中で幼児期の終わりまでに育てたい資質・能力及び教育・保育において育みたい資質・能力を記載しています。5歳児年間指導計画に1月～3月期に「小学校との交流を通し、慣れや期待感を抱く中で、年長児としての自覚をもって年下の友達と関りを深める」と記載されています。年長児クラスでは、園長と担任が保・幼・小連絡会に参加して小学校の教員や他園の保育士との情報交換を行い、就学に向けて個別の引き継ぎなどを小学校の教員と行い、得た内容を意識した指導を保育の中で行っています。年2回の懇談会において、保護者が就学後への見通しが持てるよう、就学に向けた準備事項などを知らせています。年長児は、就学後の生活リズムに慣れていけるように、計画的に午睡時間を減らして行っています。担任が作成した要録は園長が目を通し、確認したうえで就学先の小学校に郵送しています。</p>		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	b
<コメント> ●子どもの健康管理に関するマニュアルを備え、子ども一人ひとりの健康状態を把握しています。睡眠中の乳幼児突然死症候群(SIDS)のチェックについてマニュアルを設け、職員全員に配付し、職員会議や日々の保育の中でもリーダーが中心となって周知しています。チェック方法は息の確認、体に触ってみて熱等の確認、うつぶせになっていないか等の確認をし、1歳児は10分ごとに行い、2歳～5歳児が30分ごとにチェックを行っています。感染症が流行った際などには、症状や予防に関する情報を掲示で知らせています。保護者には子ども・園からの情報等について懇談会で伝えていますが、十分周知を図るため、都度、掲示等で情報提供をしていきます。		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	b
<コメント> ●健診では歯科健診は年1回、内科健診は1歳児が毎月、2歳児～5歳児は2ヶ月に1回実施しています。健診結果は児童健康台帳に記録・保管し、職員間で共有を図り、保育に生かしています。保護者へも迅速に健診結果を伝え、用紙に記入して配付しています。また、職員間でも健診結果を共有し、保育に生かしています。保健計画が十分に保育に反映されるよう年間を通してクラス別に計画しています。		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	b
<コメント> ●アレルギーのある子どもに関しては、年1回、医師の診断書と共に提出してもらい、厚生労働省の「アレルギー対応ガイドライン」を基に適切に対応し、「アレルギー対応ガイドライン」に沿って、園内研修を行っています。アレルギーのアナフィラキシー対応が必要な場合は、エピペンをお預かりもします。食事の提供方法については「アレルギー対応(配膳)の手順」を作成し、調理士・保育士で確認の徹底を図り、配膳では、除去食の該当児はトレイを使用し、他児はトレイなしで区別を行い、皆で食事をする雰囲気を楽しめるように机の配置に配慮して誤食が起こらないよう万全の体制で取り組んでいます。また、特定の職員のみ知識が偏らないようにするために、全職員に園内研修等で知識を広げていきます。乾燥肌の子どもは、保湿クリームを園で預かり塗布するよう配慮しています。		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	b
<コメント> ●各年齢に合わせた「食育計画」を作成し、郷土料理等、月1回の食育を通して食を大切に出来るように取り組み、楽しい食事につなげています。来年は、世界の料理を食育に取り入れる計画にしています。子どもの発達に合わせて食べやすい大きさ、形状に配慮し、食べられたら褒めて、食べたいもの、食べられるものが少しでも多くなるように工夫しています。デザートも初めからまとめて提供し、苦手なものを無理に食べさせることなく、食べる量を減らしても良いことを子どもに伝えていきます。食事については楽しい雰囲気で作られるよう配慮し、野菜の絵本を読むなどして子どもが、食について関心を深める取り組みをしています。4月の懇談会では試食会を行い、園の食事の薄味でコクのあるだし汁の良さを知ってもらい、レシピも渡し子育て支援へとつなげています。		

【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> <p>●献立や行事食等、郷土料理なども取り入れ、日本の食文化を伝え、子ども達が楽しみながら食事が取れるよう工夫しています。旬の食材を使うことで、季節に応じて最も美味しい食材を味わうことができている。子どもがおいしく安心して食べているかどうかについて、調理士は各クラスの食事の様子を巡回し、喫食状況の記録を行い、残食チェックをして、子どもたちが安心して食事が食べているかどうか、把握に努めています。食事の様子を見て、子どもと関わることで「おいしかったよ」と作ってもらったことに感謝する気持ちが育まれてきています。調理士は、衛生管理の講習会に毎年参加し、衛生管理マニュアルに基づき、調理室の清掃・給食職員の健康状態・冷蔵庫の温度管理等の管理に努めています。旬の食材についてはメニューに記入し、旬の食材を多く取り入れた献立や行事食を提供しています。</p>			

A-2 子育て支援

			第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携			
【A17】	A-2-(1)-①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>●家庭との連携では、送迎時に情報交換を行い、連絡帳を通して家庭との連携を図っています。登・降園時には担任以外の保育士も保護者へ声かけを行い、相談しやすい雰囲気作りに努めています。運動会や発表会、保育参加園内行事等を通して成長の喜びを分かち合うことで、より信頼関係を築いていけるよう意識しています。ホームページに、園での子ども様子を写真付きで掲載し、クラスだよりでは担任が心を込めて保育内容を記載し、情報を発信しています。家庭の状況、保護者との情報交換の内容は必要に応じて記録し、職員間で情報を共有しています。保護者が困っている様子だったり、元気が無かったりした時には声をかけて、保護者の悩みに応えられるよう支援を心がけています。</p>			
A-2-(2) 保護者等の支援			
【A18】	A-2-(2)-①	保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>●登降園の際の会話を大切に、信頼関係が築けるよう努め、担任以外の保育者も子ども達と関わる機会が多く、クラスの垣根を越えた保護者とのコミュニケーションが図られています。年1~2回程度個人面談を行い、育児に関する悩みや子どもの発達や集団の様子に関してゆっくりと話せる機会を設け、随時、相談に応じる体制を整えています。保護者からの相談内容に応じて調理士が同席して話を聞く場合もあり、相談内容は相談を受けた保育者が記録し、個人ファイルに保管しています。内容によっては全職員に周知し、解決策を相談して支援につなげています。</p>			

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<p><コメント></p> <p>●家庭での虐待等子どもへの権利侵害事件は近年多くなってきており、早期発見・早期対応が必要と考えています。朝の視診に留意し、毎日の着替えやオムツ・パンツ交換等の際、身体に変わった様子がないかをよく確認しています。親子関係で心配がある保護者へは、送迎時のコミュニケーションを心がけ、育児への悩みを受け止めながら、少しでも育児に対するストレスが緩和できるように支援しています。状況に応じては、職員を緊急に招集し、職員間で親子の様子を共有し、何か気になることがあった場合には直ぐに伝え合い、職員全員で注意して見守れるような環境作りに努めています。虐待等の疑いがあった際には、関係機関と連携できる態勢を整えています。職員の知識向上を図るため、積極的に研修に参加し、園内でも虐待事例、マスメディアの情報を共有していきます。</p>		

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> <p>●保育日誌、月間指導計画、年間指導計画毎に保育を振り返り、評価・反省を行い、保育内容の改善に生かしています。保育の自己評価を記入する際は、子どもの心の育ちや、遊びの過程を含めた様子を記載するよう心がけています。指導計画作成前に内容のあるカリキュラム会議を行い、保育の振り返りや評価・反省を報告し合うことで、情報を共有し、保育者同士の気付きにつながっています。また、毎月の定例会議において、各クラスの保育の様子や保育環境の工夫点や配慮点を伝え合い、互いの学びや意識の向上につながっています。各自の自己評価を定期的に振り返り、それらのことを総合的に振り返り、次年度の年間指導計画へ反映させています。指導計画作成から保育の実践、評価、次期指導計画への反映というPDCAサイクルがきちんと機能する保育を行い、園全体の質の向上に努めています。</p>		