

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(しののめ並木保育園)

※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、基本方針、保育方針をパンフレットやほいくえんのしおり(重要事項説明書)ホームページ等に記載し、玄関や2階廊下に掲示しています。 ・基本方針は「人との関わり、支え合いを大切にし、お互いを認め合い助け合う関係を育て、人間関係の基礎を養う・四季を十分に感じ、自然に愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し、美しい心を育てる」とし、保育目標は「誰からも愛される子 誰をも愛せる子 心身共に たくましい子」とし、保育理念を実現するための具体的な保育内容を示しています。法人の理念、基本方針、保育方針、園テーマは、職員会議で司会者が読み上げ内容の把握を心がけ、職員の行動規範となっています。 ・今年度は園のテーマとして「なんだろう？ たのしい！ やってみよう！！」を掲げ、子どもの主体性を尊重した支援を行っています。 ・保護者に、ほいくえんのしおり(重要事項説明書)を配付し、理念等を説明し、懇談会でも説明しています。		

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、金沢区の園長会や法人施設6園の施設長会議等から把握しています。施設長会議で、入所児童数の推移、近年の出生率および少子化等について、話し合っています。 ・地域の福祉計画策定の動向は、金沢区地域福祉保健計画等から、また地域の福祉事業の動向は、金沢区の園長会、幼保小連絡会等から把握しています。 ・子育て相談や保健師・民生委員等が行う子育て支援の「赤ちゃんサークル」に参加して、園の位置する地域の特徴を把握しています。地域の特徴として、子どもの数が減少傾向にあること、大手の同業者の撤退が予想されていること、自然に恵まれた土地柄を反映し若い人が戻ってきているなどを把握しています。 ・費用の適正性の分析、例えば人件費率や経費率等のコスト分析や保育所利用者の推移等の把握を行っています。		

【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"> ・法人運営の6園の施設長会議で、保育を取り巻く経営環境変化や幼児教育無償化等に伴う入所児童の推移等を分析しています。課題として子どもの受け入れ状況把握、職員の資質向上体制の構築、人材確保等を挙げています。 ・経営状況や改善すべき課題は、園長が参加している役員会(理事、監事等出席)で話し合い、共有化しています。 ・園に関する排水部分や床の修繕等の課題は、職員会議で職員に周知しています。 ・職員に対し「期待される役割」を明示し、経営課題として、職員のスキルアップが必要とし、人材育成計画を進めています。 		

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、事業計画を策定していますが、収支計画を策定していません。 ・中長期の事業計画は、期間(1~3年間)を定め、それぞれに安定運営の確立、人事労務・給与制度、経営基盤の確立、地域ニーズの把握等について、具体的な内容を記載しています。 ・中長期計画は、職員の意見を取り入れて、必要に応じて見直しを行っています。 ・中長期の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"> ・単年度計画は、事業計画、収支計画ともに策定していますが、中長期計画を反映していません。 ・事業計画には、保育サービスのほか法人内交流、健康、食育、安全対策、地球温暖化防止の環境問題、研修、人材確保等を計画し、実行可能な具体的内容となっています。 ・行事、保健、食育、避難訓練等の個別計画は実施状況が評価できる内容となっています。 ・理念を実現するための中長期計画を反映した、単年度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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中長期の事業計画は、法人6園の幹部職員が合同で話し合い、理事等の意見を取り入れて策定しています。 ・単年度事業計画は、職員会議で前年度を振り返り、入所児童数の推移、一時保育の状況、実習生受け入れの状況、年間行事予定と日頃の気づきを加味して、検討・策定しています。 ・計画期間中に、事業計画の実施状況を把握、評価する時期、手順を定めています。例えば、産休職員の復帰と同時に入園可能な0歳児の最大人数12人を受け入れられるように、4月の0歳児の入園児数を9人とし、残りの3名分を職員の復帰に合わせて増やしています。 ・中長期計画は必要に応じて、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、年度末に職員会議で翌年度に向けて周知し、理解を促しています。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間行事や保育事業については、クラス懇談会やほいくえんのしおり(重要事項説明書)で伝えています。また、1階・2階のカードリーダー脇にも掲示しています。 ・保護者の就労スタイルを考慮した保育を心がけ、クラスだよりや食事だよりで園児の様子等を伝えています。 ・ほいくえんのしおり(重要事項説明書)に、「ご家庭との連携」の項目を用意し、園からの連絡方法等を詳細に伝え、保護者の協力を呼び掛けています。 ・事業計画の内容は、掲示して保護者に知らせていますが、利用者家族アンケートによると、事業計画の内容の保護者等に対する周知が十分ではありません。内容をわかり易く説明した資料の作成等の工夫が期待されます。 		

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"> ・週案や月間指導計画では、ねらい(P)、配慮(D)、前月の子どもの姿(C)、気づき・来月にむけて(A)のPDCAサイクルに基づいて保育の質の向上に取り組んでおり、職員が振り返る体制はできています。 ・毎月、21項目からなる「月間クラス評価票」をもとに、各クラスと調理室で4段階評価(達成 ほぼ達成 やや不十分、不十分)したものを集計、分析し、園の自己評価としています。また、第三者評価は定期的に受審しており、前は2016年で、今回は3回目です。 ・職員目標設定シートを活用し、保育の質の向上についてPDCAサイクルに基づく組織的な取組をしています。4月に各職員が具体的な目標(例えば、あいさつや言葉づかい等)を記入し(園長がコメントする)、12月に振り返り(園長・主任が面談)、3月に自己評価(園長・主任が面談)をしています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価結果及び課題は、職員会議で話し合い一覧表にまとめ、職員間で共有化しています。 ・課題の一覧表には、利用者本人の尊重、サービス実施内容、地域支援機能、開かれた運営、人材育成・支援技術の向上、経営管理等に分け、明確になった課題の内容を細かく記載しています。 ・課題の内容として、例えば、今年の行事(運動会)をどのように行うかを課題として取り上げています。前回の反省を踏まえ、7月に具体的な内容や会場を保護者に伝え(P)、10月に実施しました(D)、実施後に振り返りを行い(C)、振り返りによる反省点を次回に生かすことを決めています(A)。 ・改善の実施状況を評価し、年度末に改善計画の見直しを行っています。 		

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、事業計画書や重要事項説明書で基本理念を実現するための、基本方針、保育目標、保育園テーマや5つの柱等を明示しています。 ・管理規程の職務分掌に園長の職務として、「園の業務を掌握するとともに、職員を指揮監督し庶務および、会計に従事すること」を規定しています。 ・新年度に、保育園業務の配置表、行事および係分担表、各当番表を配付し各職位の職務内容や責任を明文化し、職員に周知しています。 ・組織及び職制等に関する規程に園長の役割と責任について明記し、園長が不在時は主任が代行することになっています。		
【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、社会福祉関連法や理念、基本方針、保育方針、諸規程等をよく理解し、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は、横浜市の法令遵守関連の研修会や勉強会に出席し、区内の公私合同園長会(区内の園長が30人ぐらい参加、コロナ禍ではZoom会議)に参加し、遵守すべき多くの情報を得ています。 ・環境に配慮した行動がとれるように、節電・節水・ごみの削減やリサイクル等を事業計画に盛り込んでいます。 ・園長は、全職員に対し、「保育所職員心得及び禁止事項」を配付し、項目ごとに説明し、遵守すべき法令等の理解促進に努めています。		
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> ・園長は日々、週案・日案日誌や保育計画の振り返り欄を確認し、各クラスに入り子どもの様子を観察し、職員の働きや動線を確認し、定期的・継続的に評価・分析を行って園の保育の質の現状を把握しています。 ・個人面談で職員目標設定シートを利用し、職員の保育に関する意見を汲み上げ、目標を設定し、実行し、振り返り、次年度に改善方法を検討するように指導しています。 ・行政機関や各大学等が主催する研修を利用しながら、キャリアアップ研修(県と市から受講を決められた研修)への職員参加を促しています。 ・法人全体の研修会で、保育の質の向上についての取組であるOJT(職員の得意なことを子どもに伝えようとする研修や資質向上を目的としたロールプレイング等)の発表をしています。		
【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
<コメント> ・園長は、費用を人件費率や経費率等の経営指標に基づき分析し、職員数や配置、設備・遊具の更新等について検討、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、職員に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、時間外労働が少なく、有給休暇を取得しやすい、そして働きやすい職場環境を作っています。 ・ICTの活用を考えており、現状はフォーマットを作成中(稼働開始は来年4月を予定)です。		

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"> ・基本方針「人との関わり、支え合いを大切にし、お互いを認め合い助け合う関係を育て、人間関係の基礎を養う」「四季を十分に感じ、自然に愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し美しい心を育てる」を実現できる人材の確保と育成に努めています。 ・職員の育成のために、保育士キャリアアップ研修システムと横浜市、金沢区、専門大学等による園外研修を用意し、職員の育成を図っています。 ・横浜市主催の「よこはま保育フォーラム」や就職相談会に参加して、園を紹介しています。また専門大学のボランティアや実習生を受け入れ、人材確保につなげています。 		
【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"> ・「期待される役割」の中に、職員全体の職員像を示しています。例えば、「次代社会福祉の姿を推測し、理念に沿った保育運営を実現する」ことを挙げて、勤続年数に応じた役割を提示しています。 ・採用、育成、評価、処遇を一体的に考えた人事管理制度(トータル人事マネジメント)は、ありません。 ・「職員の初任給、昇給昇格等に関する細則」を用意し、処遇改善の取組を行っています。 ・職員継続意向書で、職員の希望業務、取組状況を確認し、評価・振り返りを行い、改善策を検討しています。 ・職員目標設定シートでの面談で職員の目標と展開を確認し、「期待される役割」で初任者向き、中堅向け、主任・ベテラン向け、指導職員・管理職層向けとしての役割を明示し、将来の姿を描くことができるように取り組んでいます。 ・人事管理として、「職員の初任給、昇給昇格等に関する細則」「定期昇給の基準」「昇格基準内規」を用意していますが、トータル人事マネジメント制度はありません。高い成果や業績を上げた職員を高く評価し、その結果を公平かつ適正に賃金等の処遇に反映させ、職員のモチベーションアップにつなげる総合的な人事管理システム導入の検討が期待されます。 		
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"> ・職員の就業状況や意向の把握は主任と副主任が行っており、労務管理の最終責任者は園長が担っています。 ・年度の有給休暇は100%取得しており、育児休業明けの時短の取りやすい環境の維持等、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 ・法人としての職員継続意向書で、希望職種や業務の取組状況を把握し、振り返り・評価を行い、改善策を検討しています。 ・横浜市勤労者福祉共済の「ハマふれんど」に加入し、また、住宅手当や職員被服費等を支給するなど、福利厚生の実施を図っています。 ・小さい子どもがいる職員や介護をしている職員等については、職員同士が協力、カバーをしています。 ・園長は定期的に職員と個人面談を行うだけでなく、随時時間を設けて職員の悩みや相談に応じています。 		

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"> ・「期待される役割」で、勤続年数に応じて、初任者向け、中堅向け、主任・ベテラン向け、指導職員・管理者層向けに園としての役割を明確に示しています。 ・法人として、職員継続意向書で、職員の希望業務や研修を聞き、年度中に取り組んだ業務や研修について、振り返り、評価し、改善策の検討を促しています。 ・職員目標設定シートで、個々の目標を決め、取り組み、面談による振り返りを行い、年度末に次年度の目標を検討しています。 		
【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"> ・期待する職員像は、「期待する役割」に明示しています。 ・継続意向書で職員が受けたい研修を把握し、月間クラス評価票に保育に必要な技術を明示し、経験年数や職員1人ひとりのスキルや習熟度に応じ、個々の職員にとって効果的な研修となるように研修計画を作成しています。 ・職員研修として、園内研修、法人内研修、園外研修、職員交換等を用意しています。今年度はコロナ禍のため、オンラインによる研修を行っています。 ・園内研修は年間計画を立て、看護師が中心となり救急救命法の習得やAEDの使い方等必要とする専門技術を職員は学び合っています。 		
【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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、キャリアアップ研修の資料で職員一人ひとりの知識、技術水準、専門知識を把握しています。年間研修受講者一覧表を見ながら、個人面談で適切な研修の受講を勧めています。 ・新人職員には、配属された先のクラスリーダーが、適切なOJTを実施しています。 ・県と市が主催しているキャリアアップ研修の受講を勧め、職員の必要とする知識・技術の習得に努めています。 ・非常勤職員にも、常勤職員同様に外部研修受講を勧め、受講は出勤扱いにするなどの支援をしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に、関係校との連携を取りながら、保育学生・看護学生の受け入れを行うことを挙げています。 ・実習生受け入れマニュアルを用意しています。 ・受け入れの段取り・流れは、①守秘義務や心構えについてのオリエンテーションを行う ②実習(シフトに入って、実際に行う)③実習日誌の記入 ④反省会 ⑤評価 等になっています。 ・実習プログラムは、本人と学校からの要望を取り入れながら、話し合いの上決めていきます。 ・実習に関わる職員(指導者)は、順番に「横浜市実習指導者研修」を受講し、保育の専門職育成のノウハウを学んでいます。 ・実習期間中にも、学校の担当教員の来園を依頼し、本人、学校と園とで相談しながら、効果的な学習を進めるようにしています。今年の実習生は20人を超えています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<コメント> ・ホームページに園の理念、保育方針、保育目標等を公開しています。WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に現況報告書や決算情報を公開しています。 ・事業計画、事業報告、予算や決算報告等を1~2階廊下に置いて、保護者がいつでも見ることができるようにしています。 ・苦情相談窓口や第三者委員の連絡先は、重要事項説明書に記載して公表しています。 ・第三者評価を5年に1回受審すると決めており、受審結果を公表しています。 ・園の見学者に、パンフレットやしおりを手渡し、理念や方針等を説明しています。また地域のイベントにパンフレットを置き、園を知ってもらうようにしています。 ・金沢区発行の子育て情報冊子「キラキラマップ」に園の情報を掲載し、園の活動状況を知らせています。		
【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> ・入社時に、全社員に対し、「保育所職員心得及び禁止事項」、運営規程、管理規程等で権限と責任を説明しています。 ・監事による内部監査を実施しています。 ・毎月会計事務所による指導(正確な取引等)を受けています。 ・会計監査の指摘事項は、職員に知らせ、対応策を検討し、経営の改善(適正な余剰金の確保等)につなげています。		

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> ・基本理念に、「安全・安心そして信頼をモットーに地域社会との共生をめざします」を掲げ、子育て支援の「赤ちゃんサークル」等で地域との交流を推進しています。 ・玄関に、地域の子育て支援関係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。 ・近隣の8園交流のスポーツフェスティバルに5歳児クラスが参加し、職員が支援しています。 ・小規模多機能施設の高齢者との関わりは、現在は、コロナ禍で、玄関先での交流とプレゼントの交換だけとなっています。 ・保護者のニーズに応じて、地域ケアプラザ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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入マニュアルに、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。 ・ほいくえんのしおり(重要事項説明書)に、地域の中の保育園として、「次世代育成支援のため、実習生・中高生・学生ボランティアを受け入れる」ことを掲げています。 ・ボランティア活動前に、オリエンテーションを行い、活動の意義や保育園のこと、お願い事項、服装・持ち物等を説明し、有意義な活動となるように支援しています。 ・保育の仕事に興味のある高校生のインターンシップ体験や中学生の職場体験を積極的に受け入れ、学校教育への協力を行っています。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市や金沢区の行政、横浜市南部地域療育センター(巡回相談)、小児療育相談センター(3歳児の視聴覚健診)、横浜市南部児童相談所、地域の保育園、小学校、提携嘱託医等を一覧表にして事務所に掲示し、情報を共有しています。 ・地域の民生委員、児童委員、保育園・幼稚園の園長等が参加している、エンジョイ子育て委員会(地区社協主催、年3回実施、参加者40人位)では自園の育児支援の情報を提供しています。 ・育児支援拡大会議(金沢区主催で年2回開催)には、保健師や育児支援の担当者が参加し、自園の育児支援を発表したり、意見を出し合ったりしています。 ・虐待が疑われる子どもについては、要保護児童対策地域協議会や横浜市南部児童相談所等の関係機関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"> ・地域の民生委員、児童委員、保健師、保育園・幼稚園の園長等が参加するエンジョイ子育て委員会で地域の福祉ニーズを把握しています。 ・園は、園庭開放や赤ちゃんの駅(トイレやおむつ交換の場の提供)の実施等により、地域貢献をしながら福祉ニーズ・生活課題を把握しています。 ・民生委員、保健師、児童委員等が行う子育て支援の「赤ちゃんサークル」に参加し、育児の多様な相談に応じるとともに、地域の福祉ニーズの把握に努めています。今年度はコロナ禍で実施していません。園としての育児相談は実施しています。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援の「赤ちゃんの駅」、園庭開放、育児相談等を実施しています。 ・事業計画で、保護者の就労スタイルに対応し、産休明け保育や障害児保育等の実施を明示しています。 ・例年は、子育て支援の「赤ちゃんサークル」に職員を派遣し、地域住民の多様な相談を受け、アドバイスをしています。 ・よこはま地域福祉フォーラムで、「地域と保育園とのネットワークで子育て支援」を発表し、園の取組状況を発信しています。 ・並木第四小学校地域防災拠点管理運営委員会に参加し、地域の安全保持に努めています。 ・被災した地域の人たちに対して、園で備蓄している食料や毛布等を提供することを並木第四小学校地域防災拠点管理運営委員会では表明しています。また「防災の日」には小学校・自治会と協同して、小学校の屋上への避難訓練を行ったり、「学校に泊まろう」の行事で職員が地域の人たちと学校に泊まり、コメを炊く手伝いをするなど、地域防災拠点の役割を理解し、地域の安全保持に努めています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント> ・基本理念、保育園基本方針、保育目標(保育方針)、園テーマに子どもの人権を尊重した保育について明記し、運営規程に子どもの意思及び人格を尊重して保育教育を提供することを記載しています。 ・職員は基本方針、保育目標、園テーマを基に指導計画を作成し、子どもの尊重や基本的人権への配慮について、月間クラス評価票で各クラスごとに自己評価し、振り返りを行っています。 ・ほいくえんのしおり(重要事項説明書)には保育園基本方針が示されており、入園前に保護者に説明し、理解を得るようにしています。		
【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
<コメント> ・子どものプライバシー保護についてマニュアルがあり、職員は内容を理解し、プライバシーに配慮した保育を行っています。 ・日々の保育において、おむつ交換や水遊びの着替え等の際はカーテンを閉めたり、ラップタオル(巻きタオル)、ロッカーやダンスの死角を利用し、他の子どもから見えないように配慮しています。 ・保護者にはほいくえんのしおり(重要事項説明書)にプライバシー保護について記載し、子どもの写真を掲載することについては承諾を得ています。		
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> ・金沢区役所1階ホールに園のパンフレットを置き、ホームページに園の情報を掲載して、多くの人が見ることができるようになっています。 ・園を紹介するパンフレットには保育園の概要をカラー写真やイラストを使い、わかりやすく記載しています。ホームページでは園の概要や保育の様子等を発信しています。 ・見学希望者は1組ずつ希望に合わせて実施し、園長がパンフレットを基に基本方針や保育内容を丁寧に説明しています。 ・毎年、ほいくえんのしおり(重要事項説明書)、パンフレット等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> ・入園面談時にほいくえんのしおり(重要事項説明書)を配付し、園の概要、理念、基本方針、利用料金、1日の保育の流れ、緊急事態時の対策と対応等を説明し、保護者の意向を聞いたうえで同意書もらっています。 ・保育内容に変更があった場合はその都度書面配付による説明を行っています。 ・保育の開始・変更時には事前に保護者に周知し、同意を得て、重要事項説明書の内容を修正し、保護者が理解しやすいように工夫しています。 ・特に配慮が必要な保護者には個別に分かりやすく説明することとしています。		

【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中で園を変更する場合は、保護者の同意、区役所の依頼があれば引継ぎ文書を提出する場合があります。 ・卒園後も子どもや保護者に対して、園長や職員に気軽に相談できることを口頭で伝えていきます。 ・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、職員は子どもの表情や言葉、行動等から子どもの思いや意向を汲み取り、子どもの満足を把握するようにしています。 ・各行事後にはアンケートを実施し、保護者の満足度を把握しています。 ・年1回の個人面談や保護者懇談会を実施し、園に対する保護者の意見・要望、満足度を把握しています。 ・行事後のアンケートは園長が集計し、検討会議で改善に取り組んでいます。 ・園からのお知らせを、メールやLINE等で知らせるシステムを作ってほしいとの保護者からの要望に対して、現在システムの準備を進めています。 		
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"> ・苦情解決規定マニュアルがあり、苦情解決体制(苦情受付担当者・主任保育士、解決責任者・園長、第三者委員2名)を整備しています。 ・玄関ホールに「苦情申出窓口の設置について」を掲げ、保護者の申出から苦情責任者までの流れとポイントを説明しています。「ほいくえんのしおり」(重要事項説明書)にも苦情解決の体制を記載しています。 ・苦情解決の外部の相談窓口として、「ほいくえんのしおり」(重要事項説明書)に横浜市福祉調整委員会の連絡先を記載しており、2階にポスターを貼っています。 ・保護者から意見が出やすいように、意見箱を園の玄関に設置しています。 ・保護者等対応記録に苦情受付状況や解決内容を記載しています。寄せられた苦情や意見は、職員会議で話し合い、申し出た保護者に配慮して公表しています。 		
【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"> ・日頃から、保護者が相談や意見を言いやすいように、クラスや立ち話でも伝えることができるような環境づくりを心がけ、コミュニケーションを取るようにしています。第三者委員や行政機関の相談窓口を玄関に明示しています。 ・入園の際に、保護者に対し、心配なことや、わからないことがあった場合は、園長や主任、担任に聞くように説明しています。 ・相談しやすい場所として、「予備室」を用意し、面談中はプレートを掲げ、プライバシーに配慮しています。 		

【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"> ・職員は、登園時に家庭での様子を聞き、降園時に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。 ・行事ごとに保護者アンケートを実施し、また意見箱を設置して、保護者の意見を積極的に把握しています。 ・苦情解決マニュアルを用意し、要望や苦情を受け付けたときは、保護者等対応記録に苦情の申し出から対応までを記録しています。 ・相談を受けた際は、職員会議で話し合い、情報を共有し、対応策を保護者に伝えていきます。受けた相談について検討に時間がかかる場合には、状況を速やかに説明しています。 ・年1回苦情解決マニュアルの見直しを行っています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントのマニュアルとして、事故・怪我発生時対応マニュアル、防火・防災マニュアル、事故防止マニュアル、不審者対応マニュアルを用意しています。 ・各マニュアルには、リスクに関しての責任者として園長を明記しています。 ・安全管理委員会で、事故防止チェックリストによる点検を月1回行い、毎月職員会議で点検状況を報告・周知しています。安全点検表では、子どもの安心・安全確保のための環境の整備について、確認しています。 ・ヒヤリハットの事例を参考に話し合うとともに地域の事故事例を分析・検討、研修を行い、再発防止に努めています。 ・散歩中に危険箇所を発見したり、散歩中の避難訓練・避難経路を見直すなど、日頃から安全を意識するようにしています。 		
【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"> ・ほいくえんのしおり(重要事項説明書)の「健康」の項目で、感染症対策ガイドライン(厚生労働省)の考え方にに基づき、発熱、下痢、嘔吐、咳、発疹等の症状時の対応を記載しています。 ・感染症及び食中毒対応マニュアルを用意して、責任と役割を明確にし、職員には感染予防と発生時の対応を周知しています。嘔吐の処理、手洗い方法等も園内研修やミーティングで共有しています。対応マニュアルを定期的に見直しています。 ・感染症が発生した際は、職員間で情報を共有し、保育室や遊具の消毒を行い、各クラスの掲示板に掲示し保護者に感染症の情報を伝えていきます。 ・コロナ対策として、保育室や廊下、玩具等は、次亜塩素酸を希釈したものを使用し、朝夕消毒しています。 ・毎月の「保健だより」にも、感染症の情報を載せて、保護者に周知しています。 		

【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"> ・防火・防災マニュアルに、災害時の対応体制を明記しています。管理体制の責任者は園長となっています。 ・家具の転倒防止のため、ロッカーが倒れないように連結し、ピアノも転倒防止対策をしています。 ・災害用伝言ダイヤル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整備しています。管理者は園長で、栄養士が定期的に賞味期限を確認しています。備蓄品として、150人の3日分の食料品等を用意しています。 ・並木第四小学校地域防災拠点管理運営委員会に参画し、地域の自治会、行政機関、福祉関係機関等と連携し、災害を想定した訓練に職員が参加しています。各クラスの散歩用のリュックサックにハザードマップを常備し、災害に備えています。 		

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"> ・保育を行う上での標準的な実施方法について、各種マニュアルがあり、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護等を文書化しており、職員が一定のサービスを提供できるようにしています。 ・入職時に全職員に配付される「職員の心得及び禁止事項」には保育に関する心得や子ども、保護者に関する関わり方等について明示し、入職時研修や園内研修で職員に周知しています。 ・毎月、クラスごとに「月間クラス評価票」を基に、標準的な実施方法に基づいて反省、振り返りを行い、次月に向けて話し合い、取り組んでいます。 		
【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"> ・標準的な実施方法としてのマニュアルは園が制定し、年度末、監査のある月や必要に応じて見直しを行っています。 ・全体的な計画は年1回、年間保育計画は四半期ごとに、月間保育計画は毎月「月間クラス評価票」を基に各クラス担当で振り返り、反省を行い、改善に向けて取り組んでいます。日々のクラスの話し合い、月1回の乳児・幼児会議で職員から意見や提案が出しやすい環境を整備し、必要な見直しを組織的に行うための仕組みを定めています。 ・保護者からの意見は各行事後のアンケートや保護者懇談会、日々の連絡帳、個人面談等から確認し、検証・見直しに反映しています。 ・絵本の貸し出しや鍋パーティー、みかん狩り等の行事を職員間で十分話し合い実施するなど、意見や提案を出しやすい職場環境となっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の責任者は園長です。指導計画は各クラスの担当職員が話し合い、必要に応じて栄養士や看護師と意見交換しながら作成しています。 ・入園前に入所児童の発育の状況、保護者の生活状況、保護者や子どものニーズを把握して指導計画に反映しています。 ・月間保育計画に「家庭への連絡」欄を設け、お互いの情報を考査しながら気づき、振り返りを行い次月につなげています。 ・支援困難なケースの対応については金沢区こども家庭支援課と連携し、適切に対応しています。 ・各指導計画には「気づき、反省」欄があり、振り返りを行っていますが、個人別記録には「気づき、反省」欄がありません。保護者のニーズを明示し、ねらいに沿った振り返りや評価、反省ができるように工夫することが期待されます。 		
【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"> ・全体的な計画に基づいて、各クラスで話し合い年間保育計画、月間保育計画、週案・日案日誌を作成しています。指導計画はそれぞれの期間末に評価・反省をし、次期の指導計画に反映しています。 ・指導計画の見直しや修正をしたときは、会議で周知したり、記録を確認できるようにしています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は赤字で修正してミーティングで周知しています。保護者にはクラスだよりで方針やねらい、取組を伝えています。 ・月間保育計画や週案・日案日誌には子どもの姿に対して保育・支援が十分でない状況や課題等を明確に記録し、保育の質の向上に努めています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況等の記録は園の書式でパソコンに入力しています。 ・個別の指導計画に基づく保育者の関わりや、保育のねらいに対する結果等を具体的に「経過記録」に、0～2歳児は1か月ごと、3～5歳児は3か月ごとに記録しています。 ・すべての記録は主任が確認し、記録内容に書き方については差異が生じないように上席者が指導することとしています。 ・保育所での情報は、申し送り、昼のミーティング、職員会議等で共有しています。 ・クラス会議、乳児会議、幼児会議、職員会議を定期的に開催し、記録しています。 		
【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"> ・就業規則、個人情報流出防止対策、ほいくえんのしおり(重要事項説明書)に個人情報に関する職員が守るべき姿勢を明記しています。記録の保管は法人で廃棄基準を定め、保護者の開示請求に応じています。 ・個人情報を記載している書類は、事務所の鍵のかかるロッカーに保管し、書類の園外持ち出しを禁止しています。 ・記録管理の責任者は園長です。職員は入職時に園長から個人情報保護や秘密保持に関して説明を受けています。 ・保護者には、入園時にほいくえんのしおり(重要事項説明者)に基づき、個人情報の取り扱いや写真の掲載について説明し、保護者の同意書を得ています。 		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、法人の基本理念「あんしん・安全そして信頼をモットーに地域社会との共生をめざします」や基本方針、保育目標園の目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は0歳児から5歳児までの発達過程に沿って、子どもの様子や家庭の状況、地域の実態を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は主任が中心となり、副主任、各クラスリーダーが参画して作成しています。 ・全体的な計画は年度末に各クラスで見直しを行い、次年度の計画に生かしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各保育室には空気清浄機(除菌タイプ)や扇風機、加湿器等を備え、夏場は28℃、冬場は18～20℃で湿度50～65%としていますが、子どもの様子や体感で調節しています。トイレの窓は常に開放し、採光はカーテンで調節しています。また職員は大きな声を出さないように配慮し、行事の前には近隣住民にお知らせを配布しています。 ・手洗い場の蛇口やシンク回り、椅子やテーブル等子どもが触れる場所や玩具、床等を毎日1回以上消毒しています。寝具は布団を使用し、隔月、乾燥消毒しています。トイレや共有箇所の清掃は担当者が清掃し、掃除チェック表に記録しています。 ・子どもの発達や生活動線等、安全に配慮して家具や遊具等を配置しています。成長に応じて木製や手作りの玩具を備え、遊びごとにコーナーを作り、子どもが落ち着ける場所やプライバシーが守られるような空間も必要に応じて提供しています。 ・食事と睡眠の場は同じ保育室内ですが、0、1歳児は時差をつけて2、3人ずつ食事をし、2歳児クラスからは子どもが着替えている間に保育室を片付け、睡眠の場を確保しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの発達過程や家庭環境から生じる個人差は入園前面談や児童票、健康台帳で把握しています。入園後は連絡帳や送迎時の会話、個人面談を通して子どもの状況を把握し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、一人ひとりの思いや欲求を受け止め、安心して自らの気持ちを切り替えられるように穏やかに声かけしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、子どもの気持ちを汲み取り、共感したり代弁するなど子どもが納得できるように伝えてみたり、気持ちを切り替えられるように声かけしています。 ・せかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉を不必要に使わないよう、園長は会議や個々の職員に繰り返し伝えていきます。 ・子どもへの言葉かけについて否定する言葉や制止する言葉を使わないように、職員同士で伝え合えるよう、さらなる関係性の構築が期待されます。 		

【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"> ・今年度の園目標に「なんだろう？たのしい！やってみよう！！」～子どもの気づきを大切にしよう～を掲げ、様々な生活経験を積んだり、基本的な生活習慣を身に付けることで、様々な可能性が広がるよう取り組んでいます。 ・一人ひとりの子どもの発達状況を連絡帳や送迎時の情報交換で確認し合い、子どものペースに合わせて援助しています。衣服の着脱や片付け等、子どもが「やってみよう」と思えるような保育を実践し、習慣化につながるよう取り組んでいます。 ・トイレトレーニングは家庭でやってみてから園で始めています。園ではホワイトボードに一人ひとりの排泄時間を記録しています。2歳以上の排泄は活動の切れ目等に誘導していますが、子どものタイミングでも行っています。 ・0～2歳児においては、連絡帳で睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて睡眠や休息が取れるようにしています。 ・幼児クラスでは歯科衛生士による歯磨き指導を行ったり、区役所より手洗いチェッカーを借りて、手洗いの正しいやり方を看護師が中心になり子どもに伝えるなど、基本的な生活習慣を身につけることの大切さを知らせています。 		
【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"> ・各クラスには、子どもの年齢や発達に応じた玩具や絵本を子どもの目の高さの棚に備え、コーナーや机、マットを利用して遊びを展開しています。職員は子どもの遊ぶ様子を見守り、子どもが興味を示さなくなった玩具を定期的に交換しています。幼児の保育室には、はさみ、のり、自由画帳、クレヨン、廃材等を用意して、いつでも子どもが欲しい素材を提供できるようにしています。 ・園周辺には公園や緑道があり、自然と触れ合う機会が日常的にあります。公園ではザリガニを捕ったりドングリや松ぼっくりを拾って、製作に使っています。園内に観葉植物を置き、熱帯魚やカニ等を飼育し、自然と共生する心を養う取組をしています。 ・園庭には様々な遊具があり、園舎内の遊戯室ではマットやリズム遊び、ゲーム等、年齢や発達に合わせて体を動かせるように環境を整えています。 ・幼児クラスはお祭りのおみこしづくりやお楽しみ会の背景を作るなど友だちと協同して、取り組む活動を楽しんでいます。園庭で野菜を栽培し、クッキングに取り入れるなど収穫を楽しんでいます。 		
【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"> ・朝の受け入れ時、子どもの体調や機嫌等を保護者と確認し合い、連絡帳の家庭からの記録をもとに、担当職員は保育園での生活を見通し、子どもの活動の様子を見ながら一日の過ごし方を考え、子どもにとって無理のない生活となるように工夫しています。園からの連絡欄に、子どもの園生活を記載して伝え、保護者との連携を密にしています。 ・月齢等の発達状況に応じて、ハイハイやつかまり立ち、歩くなどの探索活動や遊びが主体的に行えるように家具の角をクッション材で保護するなど安全な環境に配慮しています。 ・子どもが求める職員が子どもを見るようにし、緩やかな育児担当制保育を実施しています。子どもの表情や様子から職員は子どもの思いを汲み取り、特定の保育士が応答的に関わり、生理的な欲求の充足や情緒の安定を図りながら、スキンシップを取るなど、愛着関係が深められるように心がけています。 ・保育室内は遊び、食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。 ・個々の発達に合わせた個人別記録を作成し、生活リズム、発達状況、体調等を把握して、ゆったりと過ごせるように配慮しています。 		

【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"> ・食事や着替え、排泄等で子どもがやろうとする意欲を認め、個々の成長を見極めながら、必要に応じて声かけをするなど援助しながら、達成感につながるようにしています。 ・天気の良い日には子どもたちはできるだけ散歩に出かけ、季節の移り変わりを感じながら動植物に触れたり探求心を養っています。室内では子どもが自分でやりたいことを見つけて取り組めるように、子どもの目の高さに玩具や絵本を置き、探索をしながらじっくり遊び込めるようにしています。職員は常に危険がないかを注意しながら、定期的に園舎内及び遊具の安全点検を行い、探索活動が十分に行えるように環境を整備しています。 ・子ども同士の関わりの中で、友だちと関わりたい思いを受け止め、職員が仲立ちとなり、相手に言葉で伝えられるように繰り返し伝えたり、子どもが自分で解決しようとする様子を近くで見守るようにしています。 ・幼児たてわり保育計画を作成し、子どもたちは活動の際、どのグループに入るかは自分で決めており、様々な子どもと関わる機会を提供しています。 ・連絡帳や送迎時のやりとりのほか、行事の写真を掲示したり、保護者用のクラスノートでも情報を伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、食事や排泄、着替え等自らやろうとする気持ちを大切に、できた時には十分に褒め、時間にゆとりを持って行えるようにしています。自分の好きな遊びを十分に楽しみ、異年齢児との関わりも多くなり、「やってみたい」と意欲的に取り組んでいます。 ・4歳児の保育では、朝の会で子どもたちが話し合い、集団の中で自分の意見を発表し、友だちや職員と一緒に遊びや活動を決めています。友だちとのトラブルではお互いの話を聞き、思いを伝えられるようになる中で、相手の気持ちに気付いたり、我慢することや譲ることができるように取り組んでいます。 ・5歳児保育では、様々な行事において、友だちと相談し協力して進めるようにしています。友だちとのトラブルでは自分の気持ちに少しずつ折り合いをつけたり、譲り合う姿も見られ、職員はすぐに介入せず、お互いが納得できるように仲立ちし、一緒に考えたり共感しながら子どもたち同士のやりとりを大切に心の成長につなげています。 ・5歳児の保育の状況については、幼保小連絡会で地区ごとにテーマを決め、テーマに沿って園の子どもの様子を伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は2階建てで低い段差はありますが、子どもの障がいの程度に合わせてスロープを付けるなど対応することができます。多目的トイレを備え、階段には手すりを設置し、障がいに応じた環境を整備しています。 ・障がいのある子どもについて、ノーマライゼーションの考えに立脚し、子どもの状況に配慮した個別の保育支援経過記録を作成し、クラスの保育計画と関連付けています。 ・集団生活を共に過ごす中、互いを認め合い、育ちあえるよう心がけ、障がいの特性に配慮した環境構成(座席の場所等)を行っています。 ・保護者の気持ちに配慮し、送迎時や個別に話をする場を作り、同じ方向性で子育てができるように努めています。 ・横浜市南部地域療育センターの巡回や保健センターの訪問を定期的に受け、関わり方についてアドバイスを受けています。 ・障がい児研修や横浜市南部療育センターの研修に参加し、必要な知識や情報を得ています。 ・ほいくえんのしおり(重要事項説明書)の中で、障がい児の受入れについて、包括保育(インクルージョン)を行っていることを保護者に伝えています。 		

【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。また1日の生活を見通して、その連続性に配慮した延長保育指導計画を策定しています。 ・安全に配慮しながら、異年齢の子どもと一緒に過ごしています。体調に留意しながら、子どもが安心して心地よく過ごすことができるように環境を整備し、乳児にも安全なおもちゃや絵本を用意しています。疲れた子どもには横になるスペースを作り、スキンシップを多くとりながら関わるようにしています。 ・補食としてせんべいやスティックパン等の簡単なおやつを提供しています。保護者には夕食を親子で一緒に食べることの大切さを説明しています。 ・13時からのミーティングで子どもの様子について全職員で共有しています。ミーティング後の子どもの様子については担当より遅番担当へ引継ぎノートをもとに伝えています。複数担任制をとっており、できる限り担当が保護者対応できるように心がけています。保護者に伝えたらサインをし、伝え漏れがあった場合は、電話で伝えています。 		
【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"> ・全体的な計画や5歳児クラスの年間指導計画の中に、小学校との連携や就学に向けての取組が示され、地域の小学校と連携して交流する機会が盛り込まれています。また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います。 ・生活面では小学校の食事時間に合わせて食事時間を決めています。1月から午睡時間をなくすなど、就学に向けて取り組んでいます。 ・クラスだよりや懇談会では、小学校生活に向けて身に付けておくことや準備しておくことなどを保護者に説明し、保護者の不安を解消し、小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるように配慮しています。幼保小研修会では小学校教諭と意見交換し、連携を図っています。 ・5歳児の担任が保育園での成長の記録として保育所児童保育要録を作成し、園長が確認し、就学先へ郵送しています。保護者にはほいくえんのしおり(重要事項説明書)の個人情報についての項目で、保育所児童保育要録を就学先の小学校に送付することを知らせています。 		
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"> ・保健・保健業務マニュアルがあり、それに基づいて子どもの健康状態を把握しています。 ・保育中に子どもの体調悪化や発熱、ケガが発生した場合は子どもの状況に応じて保護者に連絡したり、降園時に丁寧に説明し、翌日の登園時に家庭での様子を確認しています。昼のミーティングで子どもの体調について職員間で情報を共有しています。 ・看護師が「保健年間計画」を作成しています。 ・入園時に保護者から提出された児童健康台帳で子どもの心身の健康状態を把握しています。入園後の予防接種や疾病については年1回、保護者に追加分の記入をしてもらっています。 ・毎月保健便りを発行し、保護者に子どもの健康にかかわる情報を提供しています。園で通院したケガや伝染性の疾患について、その都度「受診のお知らせ」を掲示で知らせています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)の対策として、0歳児は5分、1歳以上児は10分に1回、呼吸と体勢の確認を実施し、睡眠安全チェックリストに記録しています。 ・保護者に対しては乳幼児突然死症候群(SIDS)のポスターを掲示したり、ほいくえんのしおり(重要事項説明書)に記載し、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"> ・毎月の身長・体重の測定、年2回の内科健診、歯科健診、3歳児クラスの視聴覚健診、3～5歳児の尿検査を行っています。内科健診、視聴覚健診、尿検査の結果は児童健康台帳に、歯科健診の結果は歯科健康診査票に記録し、職員で共有しています。 ・健診結果は「保健年間計画」に反映しています。幼児クラスでは年1回、歯科衛生士による歯磨き指導を行っています。また看護師が中心となり、手洗いチェッカーを用いて、子どもたちに手洗いの大切さを伝えています。「けんこうカード」にカウプ指数を記録し、看護師、栄養士、保育士、保護者が連携し、一人ひとりに応じた対策をとっています。 ・保護者には「けんこうカード」を配付し、毎月の身長・体重、園医による健康診断結果を伝えています。歯科健診の結果は「歯科健診表」で保護者に知らせ、必要に応じて受診を促しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの主治医による「アレルギー疾患生活管理指導表」の指示に従い、全職員は「保育所におけるアレルギーガイドライン」に沿って子どもの状況に応じた対応を行っています。職員はアレルギー疾患や慢性疾患の外部研修に参加し、ミーティングや会議で共有しています。 ・慢性疾患のある子どもについても投薬に関係する食品摂取管理のため必要な除去を行っています。 ・入園前面談、提出書類でアレルギーの確認を行い、入園後は毎月の献立表を事前に保護者に配付し、アレルゲンとなる食材の確認とサインをもらっています。 ・アレルギー児の食事は名前と除去食が書かれた個別のトレイに載せ、ラップをかけて最後に配膳します。アレルギー症状が強い場合は別テーブルで専用の台拭きを使用して提供します。 ・他児には食事の際に、理解できる範囲で伝えています。アレルギー疾患のない子どもの保護者に対しては、ほいくえんのしおり(重要事項説明書)に記載し、入園説明会等で説明するなど、アレルギー児への理解が深まるようにしています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中に食育の項目を設け、指導計画につなげています。また年齢に応じた食育計画を作成し、野菜を育て、収穫してクッキングで調理することで子どもたちが食に関する豊かな体験ができるようにしています。 ・幼児クラスは週に1回、自らが食事したい部屋を選び、楽しんで食事をしたり、給食室で作った弁当を持って戸外活動を行うなど、子どもが楽しく食事ができるよう工夫しています。 ・0、1歳児クラスは2、3人ずつ順番に食事をしています。自分で手づかみでしっかり食べたり、子どもが食べやすいように職員がスプーンですくって手に持たせるなど、食事の支援をしています。 ・幼児クラスは自ら食べられる量の把握ができるようにバイキング形式を定期的に行い、食べられる量を職員に伝えるようにしています。 ・苦手なものは無理強いせず、少しでも食べられたときは褒め、子どもが食べようとする意欲につながる言葉かけを心がけています。 ・食器は陶器を使用し成長に合わせて食器の形状を変えています。 ・毎月の食事だよりには旬の食材を紹介したりレシピを掲載し、給食やおやつのサンプルケースを玄関と2階廊下に置いています。 		

【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を考慮して、食材の切り方や量を工夫しています。0歳児の離乳食の進め方では家庭ときめ細かな連携を取り、年齢や発達に合わせ3段階の離乳食を提供しています。 ・残食はそのまま調理室へ戻し、栄養士が喫食状況を把握し、栄養士間で調理方法等を話し合っています。月1回の給食会議では、クラスごとに食材の切り方や調理方法で気が付いたことを用紙に記入し、報告し、献立や調理方法の工夫に反映しています。離乳食については毎日職員と栄養士間でノートを使い離乳食についての意見交換を行っています。 ・ご当地鍋や外国のメニューを取り入れた献立、七夕やクリスマス等の季節に合わせた行事食を提供しています。 ・コロナ禍で食事の提供を継続するために栄養士を守ることは、子どもを守ることにつながるとの考えから、現在栄養士は保育室への入室を禁止していますが、毎日、5歳児の当番が3、4歳児のクラスに今日の子どもの人数を聞いて回り、調理場と事務室に人数を書いたボードを届け、栄養士と子どもの関わりが途切れないようにしています。 ・衛生管理マニュアルがあり、適切に衛生管理が行われています。 		

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"> ・登降園時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、0～2歳児は個別の連絡帳、幼児クラスはクラスノートでコミュニケーションをとるように心がけています。園では日ごろから職員と話しやすい雰囲気を心がけ、送迎時には子どものエピソードを交えた話や個人面談を行い家庭と園の連携の大切さを説明しています ・保育目標や保育内容について、意図することをクラスだより、食事だよりのほか、行事の様子を写真と言葉で表したドキュメンテーションを掲示したり、運動会、幼児お楽しみ会、個人面談、懇談会等でも子どもの成長を共有しています。 ・個人面談の記録は面談記録に、日常で収集した家庭の状況や保護者との情報交換の内容は保護者対応記録に記録しています。 		
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"> ・保護者との信頼関係を築けるように普段からのコミュニケーションを大切にしています。 ・保護者から相談にはいつでも応じるようにしています。担任はもちろんのこと主任や園長に気軽に相談ができるよう、予備室等の鍵のかかる個室でゆっくり話が聞ける体制を整えています。 ・配慮が必要な保護者には相性のいい職員や主任、園長が声をかけています。 ・相談内容に応じて、保育士だけでなく栄養士や看護師等も対応し、専門職の立場から保護者へ適切なアドバイスができるようにしています。 ・保護者からの相談は保護者対応記録に記録しています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時には、園長、主任から助言が受けられる体制が整えられています。 		

【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"> ・虐待等の権利侵害の兆候を見逃さないように、朝の受け入れ時や着替えのとき等に、子どもの様子や衣服や身体の衛生面、傷の有無等の日々の観察を行い、また食事のとり方や保護者の様子にも注意し、必要に応じて記録や写真に収め、個人別記録に記録しています。 ・子どもの様子から虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、園長、主任に相談し、経過を観察しています。 ・虐待等権利侵害の恐れがある場合には、職員会議等で全職員に周知しています。保護者の様子が気になる時には職員から声をかけ、保護者の気持ちに寄り添えるように努めています。 ・職員は「児童虐待対応マニュアル」「虐待発見のための手がかり」をもとに、早期発見の対応、児童虐待の種類とその特徴、虐待の発見から援助までの流れ等を確認し合っています。 ・虐待の事実を把握したときは、金沢区役所の保健師や横浜市南部児童相談所に園での様子を伝え、情報共有をしています。 ・職員は人権研修に参加したり、「気になる子に対するの保護者面談の行い方」の園内研修を実施し学びあっています。 		

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"> ・各保育計画に対する保育の実践について、クラスの話し合い乳児・幼児会議、職員会議で意見交換を行い、主体的に日々の保育を振り返り、議事録に記録して情報共有を行っています。 ・各クラスの保育計画には保育に対する自己評価や気づき・反省欄があり、園長、主任、クラス担任が話し合った内容をもとに、子どもの心の育ちや意欲、取り組む過程に配慮して職員間で共有しています。 ・年1回、職員の自己評価を実施しています。年度始めに園独自の目標設定シートをもとに目標を設定し、園長・主任との中間面接で目標の振り返りを行い、年度末に園長、主任との面接で達成度の確認を行い、自身の保育を見直し、園長、主任のアドバイスを受け、能力や専門性の向上につなげています。 ・個人別記録には、月の「ねらい」「配慮」欄があり、9項目の内容が記載されていますが、「気づき・反省」欄を設け、次月に反映されることが期待されます。 		