

第三者評価結果(西区中央もえぎ保育室)

※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> ・保育理念は「ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する」で、園の使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。基本方針は、理念との整合性を確保し、職員の行動規範ともなっています。 ・理念・基本方針は、新年度開始前に職員会議で話し合い、「入園のしおり・重要事項説明書」を読み合わせ、確認し合っています。新入職員には面接時に説明しています。 ・理念・方針は、保護者には入園説明会で「入園のしおり・重要事項説明書」を用いて説明し、玄関に掲示して周知を図っています。		

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> ・運営法人であるNPO法人育援会の理事長が、理事会等を通じて情報を得、社会福祉事業全体の動向について把握・分析しています。 ・第4期西区にこまちプラン(西区地域福祉保健計画)(2021~2025)により、地域の状況を理解しています。園は、にこまちプランの地区別計画では第二地区に属しており、西区出前合同講座等のイベントに積極的に参加するなどして、園が地域でどのような役割が求められているかを、施設長は把握しています。 ・理事長は、事業計画・収支計画の策定にあたり、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行っています。また、法人の全施設長、理事長、保育統括が出席する幹部会議(4園会議)を月1回行うなかで、経営状況について、把握・分析をしています。		

【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"> ・毎月開催している4園会議において、組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題を示しています。それらは理事会でも話し合い、役員の共通理解を図っています。 ・4園会議や理事会での議題の中で、職員に周知が必要なことについては職員会議で共有し、周知徹底を図っています。会議では職員からの意見を吸い上げ、4園会議へ提案や報告を行っています。 ・園の経営状況や改善すべき課題は、中・長期計画(中長期の事業計画)、単年度事業計画に方策を示し、職員に周知しています。 ・経営課題として、園の「中長期の事業計画」に、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」等をあげ、実現に向け取り組んでいます。 		

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"> ・2023年度から2025年度までの3年間の「中長期の事業計画」を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けた中・長期的なビジョン(目標)、課題を明確にしています。また、当年度の収支計画(予算書)を策定しており、サービス活動収支を明らかにしています。 ・「中長期の事業計画」は、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」について、課題や問題点の解決に向けた具体的な内容を設定しています。 ・「保育内容の充実」の中で取り組む計画としては、「研修の複数回実施・研修後の気づきの共有」等、数値目標や具体的な成果等を設定しています。 ・「中長期の事業計画」については、定期的に進捗状況を確認し、必要に応じて見直しを行なっていく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"> ・中・長期の経営計画の裏付けとなる単年度の収支計画(予算書)を策定しています。 ・単年度の事業計画は、「中長期の事業計画」を反映し、保育内容の充実、人材育成、保護者支援等、実行可能で具体的なものになっていますが、実施状況の評価が行なえる内容にはなっていません。実施状況の評価を行なえるよう、達成時期や担当者等を設定するとともに、実施状況の評価が行なえる計画内容に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。	b
<コメント> ・事業計画は、職員会議で職員の意見を集約し、施設長を中心に立案しています。財務面は、法人本部が施設長と相談・精査を行なったうえで、策定しています。 ・事業計画は、職員会議や面談を通して、職員に説明し、周知を図っています。 ・事業計画は、あらかじめ定められた時期・手順に基づいて把握・評価を行ない、評価結果にもとづいて、見直しを行なっていく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
<コメント> ・入園説明会で行事計画等の主な内容について説明し、保護者懇談会で資料を配付して、今年の保育テーマや活動内容について説明しています。 ・年間行事予定表や園だより、保護者懇談会資料等を通して、保護者が理解しやすい方法で事業計画の周知を図っています。保護者懇談会では、施設長が資料にもとづいて園で取り組んでいることを紹介し、園への理解を深めてもらうようにしています。 ・4月に年間行事予定表を配付するほか、園だよりの4月号に年間行事予定を掲載し、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
<コメント> ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画、月間指導計画を作成し、各計画に自己評価欄を設けています。各計画は、定期的実施状況の確認と振り返りを行ない、次期につなげるPDCAサイクルにもとづき、保育の質の向上に取り組んでいます。行事、健康管理、食育、研修等の計画・活動にあたっては、PDCAサイクルにもとづいて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・職員は年度末に、定められた基準にもとづいて、保育所の自己評価を行なっています。 ・第三者評価は、今年度、初めての受審です。今後は定期的な受審する予定としています。 ・年度末に職員が自己評価したものを施設長がとりまとめ、職員会議で分析・検討を行なっています。		
【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。	a
<コメント> ・職員の保育所自己評価結果は、「理念・保育計画」「乳児への対応」「環境・安全・食育」「保護者への対応・支援」「地域の自然や社会とのかかわり」「研修と研究」の6項目に区分し、それぞれの達成率をもとにレーダーチャート化して分析しています。分析結果はまとめて文書化し、玄関に掲示しています。 ・分析結果から明確になった課題である、「地域とのかかわり」が不十分となった点については、当園のみでの対応では難しいことから、系列園が総合的に取り組むものとして、進めています。 ・次年度に改善策や改善の実施状況についての評価を行ない、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中・長期的な目標(課題)として明文化しています。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、職員会議や日々のやり取りの中で、職員に、保育所の経営・管理に関する方針と取組を示しています。 ・施設長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、園の総責任者としての自らの役割と責任について、保護者に表明しています。 ・施設長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、「職務分担表」として文書化するとともに、職員会議で表明しています。 ・施設長不在時の権限委任等については明確にされていません。「職務分担表」等に、施設長不在時の権限委任等を含む有事における施設長の役割と責任につき、文書化し明示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"> ・施設長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しており、保育所運営に係る横浜市、西区の関係職員や取引業者等とは適正な関係を保持しています。 ・施設長は、横浜市の「保育・教育の質を高めるための保育者のマネジメント研修」や「要保護児童対策地域協議会構成機関支援者研修」を受講し、順守すべき法令等の理解に努めています。 ・施設長は、電気や水の節約、ごみの分別、廃材の活用等、環境に関する法令を順守し、エコ活動の推進をしています。 ・施設長は、横浜市の「子どもの人権に配慮した保育研修」や「虐待防止研修」等、法令に関わる研修に参加し、職員に職員会議や日ごろの会話の中で伝えています。 		
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"> ・施設長は、園の保育の現状を把握するために、日々積極的に保育に入るよう心がけています。施設長は、月間指導計画や週案、保育日誌、連絡帳等を通して、保育の現状を把握しています。 ・施設長は、「担当表」に、「保健衛生・安全対策リーダー」「保護者・子育て支援リーダー」「保育実践リーダー」を定め、それぞれの役割や担当の係を明確に示して各リーダーの指導を行ない、自らもその活動に積極的に取り組んでいます。 ・施設長は、職員の面接や、職員会議、ミーティング等の諸会議、定期的な個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望が反映されるようにしています。 ・施設長は、職員の希望、経験等に応じて、年間の研修計画を作成するようにしています。職員が自発的に希望する研修に自由に参加することを推奨しています。 		

【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> ・施設長は、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。 ・施設長は、職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等を十分考慮し、職員の意向も確認しながら、組織体制作りを行っています。 ・施設長は、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面について、理事長と相談しています。また、園内では各リーダーと意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。		

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
<コメント> ・必要な人材については、法人の方針をもとに園および法人で確保しています。法人のホームページやSNS等の媒体に求人情報を掲載し、広く福祉人材の募集を行なっています。 ・職員一人ひとりの持つ能力やスキル、得意分野を生かした育成を計画しています。 ・職員は年2回、能力評価シートの階層別の各項目に対して職務を振り返り、自己評価を行ない、その結果に基づいて新年度の目標を具体的に立てています。また「園内研修計画」「外部研修計画」を作成し、職員は計画的に研修を受講し、自己の資質向上の実現に向け取り組んでいます。園の交流や保育の質を高めるために、系列園との人事異動を行なっています。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等について、理事長は、5月に全職員と面談し話し合っています。職員は、10月後半に自己評価を行ない、1～2月に職員は担当業務の実施状況を振り返り、年度末に施設長と面談を行なっています。それを基に理事長・施設長が評価を行なっています。 ・職員処遇の水準については、理事長や施設長との面談の際に、職員から処遇に関する意向や意見を把握し、検討・分析し、改善につなげています。 ・職員を各階層に分け、各々の期待する役割とその実現のための具体的な内容・程度を示し、職員の将来像を描ける仕組みを整えています。		
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
<コメント> ・施設長は職員と最低年2回以上の面談のほか、日頃から職員の心身の状態に配慮し、職員の悩み等の相談に応じています。法人本部に相談窓口を設置しています。 ・有給休暇の取得状況は施設長と職員相互で管理しており、休暇の申請と申請許可をその都度行なっています。残業については職員は事前に申請し、施設長の承認を得て行なうようになっています。 ・保育室から離れた休憩室の設置、事務時間を組み込んだシフトの作成、ICT化による業務の効率化、育児・介護・看護休暇の改善等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行なっています。		

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"> ・「能力評価シート」に理念・基本方針にもとづいた「期待する職員像」を明確にし、施設長は職員との面談の中で職員の目標や方針を話し合い、組織目標にリンクさせた職員一人ひとりに合った業務目標を設定するなど、目標管理のための仕組みを構築しています。 ・常勤職員は年2回、能力評価シートに基づき、自己評価を行なっています。年度末に施設長と面談を行ない、施設長は評価結果と今後の業務への取組に対する期待等を職員に伝えています。施設長は、理事長と面談しています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修計画表、外部研修計画を作成し、非常勤職員を含め職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部研修に参加できるように配慮しています。外部研修参加後に研修報告書を提出し、職員会議で報告したり回覧しています。前年度の研修に参加した職員の研修内容等により、施設長が見直しを行なっています。 ・内部研修は全職員が2人1組となり、月1回の職員会議の中で、睡眠チェック、非常災害・緊急時・嘔吐処理、水遊び、引き渡し、睡眠チェック等の手順、子どもの人権、養護の行き届いた環境、「よりよい保育のためのチェックリスト」(横浜市子ども青年局)等のテーマでディスカッションを行ない、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> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況は、職員データ等で把握しています。 ・日々の保育の中で、施設長は職員の経歴や職員の成長に合わせたOJTを行っています。 ・毎年、職務分担表、担当表を作成し、職員に与えられた役割に沿った外部研修計画を作成しています。キャリアアップ研修、外部研修について情報提供し、職員の経験や興味等に応じて施設長が声をかけるなど、研修への参加を勧めています。 ・外部研修については、職員が希望する研修に参加できるように、シフトを調整しています。また、交通費や有料の場合の研修費用についても園の負担とするなど、職員が受講し易い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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、横浜市の実習指導者研修を受講しています。 ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢の明文化や、マニュアル、実習プログラムは未整備です。 ・現在まで実習希望はありません。実習生受け入れの要請があった際に備え、研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルと実習プログラムを整備して、実習生の受け入れ体制を整えることが期待されます。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<コメント> ・苦情解決の仕組みについては、入園説明面談で保護者に説明し、玄関に掲示しています。 ・園のパフレットは、西区こども家庭支援課の窓口、西区子育て支援拠点「スマイルポート」に置いています。 ・法人ホームページに、法人の保育理念、保育目標、園の特長等を公開しています。NPO法人ポータルサイトに、所轄官庁に提出した法人の「事業活動計画書」「貸借対照表」「財産目録」を開示しています。法人のホームページにも財務状況を適切に公表し、運営の透明性を確保することが望まれます。 ・苦情解決の仕組が機能していることを示すために、苦情が無くても「令和4年度には苦情はありませんでした」等、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
<コメント> ・園における事務、経理、取引等に関するルールは、運営規程、経理規程に定めています。職務分掌については運営規程、職務分担表、担当表に職員の職務分掌と施設長、保育リーダーの権限・責任を明確にし、職員会議で職員に周知しています。 ・法人本部による内部監査を毎月実施しています。 ・毎月、税理士、公認会計士等の外部の専門家による財務管理指導、監査支援等を実施しており、監査支援の結果や指摘事項に基づき、法人が経営改善を行なっています。		

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> ・中・長期計画の中で、「地域交流」として地域開放の取組、専門性を生かしたサービスの提供を掲げています。また、全体的な計画の中で、「地域との関わりを大切にする保育」を掲げ、基本的な考え方を文書化しています。 ・西区第二地区出前合同育児講座(中央、西戸部町、伊勢町、西前町エリア)に施設長が参加して、育児相談を行なっています。 ・必要に応じて、横浜市中部地域療育センター、横浜市中心児童相談所、西区こども家庭支援課、その他関係機関や施設等の情報を、保護者に提供できるよう準備しています。		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルは未整備です。ボランティアの受け入れはありません。マニュアルの整備やボランティア受け入れの検討が期待されます。 ・地域の学校教育等への協力について、基本姿勢を明文化することが期待されます。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市こども青年局、西区こども家庭支援課等、地域の社会資源をリスト化しています。子どもや保護者の状況に対応できるよう、リストを職員会議等で説明し、職員間で情報の共有化を図っています。また「#7119救急安心センター」のポスター、「119番通報フローチャート」を掲示し、緊急時に備えています。 ・西区子育て関連施設連絡会及び園長会、横浜市中心児童相談所との会議等、関係機関との定期的な連絡会等に参加し、地域の共通の問題解決に向けて協働して具体的な取組を行なっています。 ・施設長が要保護児童対策地域協議会に参加して情報を共有し、横浜市中心児童相談所や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"> ・施設長は西区子育て関連施設連絡会及び園長会、西区第二地区出前合同育児講座、要保護児童対策地域協議会に参加し、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握しています。 ・園の苦情・要望等解決のための第三者委員を、主任児童委員、民生委員・児童委員に委嘱しています。施設長は第三者委員に挨拶する機会を持ち、その際に地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・園見学者に対しては個別に対応し、食事や離乳食、おむつやトイレ、遊び方等の相談を受け、入園案内記録に記録しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・西区第二地区出前合同育児講座に施設長が参加し、地域の育児相談を行なっています。 ・「中長期計画の事業計画」で、「開放プログラムの策定」「展開可能なサービスの選定」を本年度の取組としています。 ・ハロウィンでは商店街の人と交流するなど、地域コミュニティーの活性化に貢献しています。 ・小規模保育事業のため、住民の安全・安心のための備えや支援を積極的に行なえないのが現状です。地域住民と日ごろから良好な関係を築き、災害時には共助の関係を構築できるように取り組んでいます。 ・災害時に地域住民のために園ができることについて、職員で話し合いを持つ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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育目標、保育方針、運営方針に、子どもを尊重する保育について、明記しています。 ・全国保育士会倫理綱領や法人の「もえぎマニュアル」を活用し、「より良い保育のためのチェックリスト」を使い、子どもを尊重した保育について職員の理解が得られるよう取り組んでいます。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、年間指導計画、月案、個別指導計画、保育日誌等で職員は定期的に振り返り、次の計画に反映しています。入園前に保護者に説明し、入園後は懇談会や行事等で説明し、理解を得るようにしています。 ・子どもを尊重した保育姿勢で保育にあたるよう、職員会議や園内研修等でさらに全職員に周知することが期待されます。 		
【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"> ・「水遊び(室内・テラス/連携園)マニュアル・手順書」「オムツ替えマニュアル・手順書」等に、子どものプライバシー保護についての記載があります。子どものプライバシー保護に特化したマニュアルはありませんので、作成することが期待されます。 ・おむつ交換や着替え時は部屋の人目に触れない場所を使うよう努めていますが、一部徹底していない様子が見られました。「オムツ替えマニュアル・手順書」の内容を研修等で確認し、全職員が同じ対応ができるように共通理解することが期待されます。 		
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"> ・西区役所、地域子育て支援拠点「スマイルポート」に園紹介のパンフレットを置き、ホームページやSNSには園の情報を掲載し、多くの人が見ることができるようにしています。 ・パンフレットはカラー印刷でイラストや表を使い、わかりやすく情報提供しています。ホームページでは園の特長や1日の流れ、年間行事予定等について説明しています。 ・園見学は午前と午後に1組ずつとし、見学者の希望に沿うように実施しています。重要事項説明書の内容を抜粋した資料とパンフレットをもとに、施設長が保育方針や保育内容、離乳食等について丁寧に説明しています。 ・入園のしおりやパンフレット等の内容は、変更が生じたとき等に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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園面談時に、「入園のしおり・重要事項説明書」をもとに、保育の開始について保護者の同意を得ています。入園後の懇談会や運営委員会で、保育内容の変更点等を保護者に伝えています。 ・保育の開始にあたって保護者が準備するものを「入園のしおり・重要事項説明書」にカラー印刷でイラストを使い、サイズやどこに記名するかなどを、わかりやすく記載しています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得たうえでその内容を書面に残しています。 ・配慮が必要な保護者にはできるだけ同じ職員が対応し、必要に応じて施設長も同席し、個別にわかりやすく説明しています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中で園を変更する場合は、個人情報に配慮しながら、必要に応じて転園先に必要な情報を伝えることもあります。変更先が連携園の場合は、必要に応じて申し送りをしています。年末には0、1歳児についても来年度の動向について、園を継続するか他園を希望するかの意向調査を行なっています。 ・退園や卒園後も子どもや保護者が相談しやすいように施設長が窓口となり、気軽に相談できることを口頭で伝えていますが、その内容を記載した文書を渡していません。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を定めることが期待されます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上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"> ・日々の保育で、職員は子どもの表情や発する言葉や行動等から、子どもが伸び伸びありのままの自分で過ごせているかなど、子どもの満足度を把握するように努めています。 ・年1回(2歳児は2回)の個人面談、懇談会、運営委員会で、保護者の満足度を把握しています。また保護者アンケートを実施し、保護者の満足度を把握しています。 ・保護者アンケートの結果は職員会議で検討し、改善に取り組んでいます。お店屋さんごっこは、アンケートに会場が遠いとの意見があり、行事の内容と会場を見直し、今年度は園から徒歩3分の西前小学校コミュニティハウスの2部屋を借りて行なえるようにしました。 		

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"> ・苦情解決責任者は施設長で、苦情受付担当保育士を定めています。第三者委員2名の氏名、連絡先を「入園のしおり・重要事項説明書」に明記し、入園面談で保護者に配付・説明しています。 ・苦情解決の仕組みを玄関に掲示しています。園のしおりには、受付方法、苦情受付の報告・確認、苦情解決のための話し合いのほか、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局」「横浜市福祉調整委員会事務局」の連絡先とメールアドレスを明記しています。 ・ご意見箱、保護者アンケート等があり、保護者が苦情を申し出しやすいようにしています。 ・苦情は苦情記録簿に記録し、事務室の書庫に保管することとしています。毎月、本部に提出する「月次報告書」の中で、案件内容・対応・対策について記録し、報告しています。 		
【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"> ・相談や意見を述べる複数の窓口があることや受付方法、かながわ福祉サービス運営適正化委員会、横浜市福祉調整委員会の連絡先を「入園のしおり・重要事項説明書」に明記し、入園面談で保護者に説明しています。また玄関に「苦情解決の仕組み」を掲示しています。 ・いつでもだれにでも相談できることを、送迎時等、折に触れ職員は保護者に伝えています。相談に時間を要するときは事務室を利用し、相談者が安心して相談できるようにしています。日ごろからアプリの連絡帳のやりとりや年1回の個人面談等で、保護者が意見を言いやすい環境を心がけています。 		
【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、送迎時や個人面談、懇談会等の際には保護者が相談や意見、要望を述べやすい雰囲気づくりに配慮し、何かあったらいつでも相談に乗ることを保護者に伝えています。 ・玄関に意見箱を設置し、日々の送迎時の会話や連絡帳、懇談会、アンケート等で、保護者の意見の把握に努めています。 ・保護者から相談や意見があったときには迅速に対応し、内容により職員会議等で話し合い、改善策を保護者に伝え、「苦情記録簿」に記録しています。 ・マニュアル・手順書は、年度末に職員会議で読み合わせを行ない、検証・見直しを行なっています。さらに適宜見直しを行ない、変更・改定が必要な場合は職員会議で確認・検討する仕組みとなっています。 		

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育中に想定される事故(午睡、散歩、水遊び、嘔吐等)について、防止のためのマニュアルを策定しています。 ・職員に対しては、嘔吐処理、水遊びとプール事故、SIDS(乳幼児突然死症候群)、CPR(心肺蘇生)等の園内・外部研修を行なっています。 ・安全点検表(点検項目26、毎日チェック)、保育室内衛生管理点検表(毎日チェック)、戸外遊び安全点検手順点検表(散歩先・公園、8項目)等により、園内外の事故防止や安全確保を行なっています。 ・職務分担表に、施設長を危機管理責任者として明確に定めることが望まれます。 ・子どもの安心と安全を脅かす事例(ヒヤリハット)は、4月～6月、6件と少ない状況です。職員が出しやすいような方法を検討し、積極的な収集が期待されます。 		
【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"> ・感染症対策について、施設長を責任者とする管理体制を整備しています。 ・感染症の予防と発生時等の対応を定めた「感染症予防マニュアル」「感染症予防チェックリスト」を作成し、職員に周知徹底を図っています。マニュアルは適宜見直しを行ない、年度末には必ず見直しを行なっています。 ・感染症の予防策として、子どもに手洗い、うがい等の習慣が身に付くようにしています。職員のマスク着用、手指の消毒、保育室の室温、換気、加湿、保育室の環境整備の徹底、消毒薬を使っの拭き掃除等を行なっています。 ・感染症が発生した場合は、玄関に掲示するとともに、連絡メールで保護者に周知しています。 ・保護者には「ほけんだより」を配付し、その時期に多い感染症の症状や予防のポイント、感染症の発症状況等の情報提供を行なっています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害を想定した「津波・台風・風水害避難マニュアル」「地震マニュアル」「風水害マニュアル」「火災マニュアル」等を作成し、緊急の場合に備えた体制を定めています。 ・災害時等非常事態に備え、「メール連絡網ツール」による情報配信と災害時伝言ダイヤ(Web171)で子どもの居場所を知らせることができるようにしています。 ・災害時備蓄品管理台帳を作成し、食料、飲料水等は3日分を確保し、毎月、チェックをしています。 ・避難訓練計画を作成し、毎月、火災や地震、水害等を想定した避難訓練を行なっています。また、年2回消防署に通報訓練を行なっています。地域の自治会等の防災訓練には参加していませんので、地域住民と連携する体制作りが望まれます。 		

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"> ・全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、週案、デイリープログラム等を作成し、それに沿って、各種マニュアル、手順書を作成し、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・マニュアルにもとづき適切な対応ができるよう、職員会議やグループディスカッションで子どもの様子を話し合い、全職員で実施方法が共有できるようにしています。 ・施設長は、日々の保育の様子を観察し、手順書等にそぐわない保育が提供されている場合は直接指導を行なっています。全員に周知したい事項は、職員会議やグループディスカッションで話し合うようにしています。 ・その日の子どもの姿や興味、天気によって、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"> ・マニュアル・手順書は、年度末に職員会議で読み合わせを行ない、検証・見直しを行なっています。さらに適宜見直しを行ない、変更・改定が必要な場合は職員会議で確認・検討する仕組みとなっています。 ・指導計画の取組内容について職員会議で検証を行ない、必要に応じてマニュアル・手順書に反映しています。 ・保護者から、懇談会や送迎時の会話等から意向や意見を聞き、職員からは日常の会話や職員会議等での意見や提案を、マニュアル改変に反映するようにしています。 		
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"> ・入園時に児童票(備考欄に自由記述)・健康台帳・生活状況表等の書類の提出を受けています。 ・入園時に、アレルギー疾患や慢性疾患等のある子どもについては、必要に応じて栄養士や調理員、看護師を交えて保護者と面談しています。専門職からの助言を、その後の指導計画に反映しています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、月間個別指導計画を作成しています。 ・月間指導計画は、当月のねらいや内容・配慮内容、保育士の連携・長時間保育、異年齢保育等に対する保育実践について、月末に評価・反省を行ない、次月の指導計画を作成しています。週案、日案(保育日誌)についても、保育実践に対して振り返りと評価を行ない、次週、翌日のねらいを立てる仕組みが構築されています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度末に、月間指導計画は月末に、保育日誌は毎日、評価、反省を行なっています。評価結果、課題を次月、次週のねらいに反映するようにして、次の指導計画の作成に生かしています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的な保育の内容・活動、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にするよう努めています。一部の指導計画の自己評価には、「〇〇ができた」「〇〇して過ごしていた」等、子どもの活動内容やその結果だけ記載している事例が見られました。 ・自己評価にあたっては、子どもの活動内容やその結果だけでなく、子どもの育ちや意欲、取り組む過程等にも十分配慮し、保育の質の向上に関わる課題等を明確にすることが望まれます。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、個別日誌、児童票、経過記録、健康台帳に記録しています。在園児全員につき、月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は保育日誌、個別の連絡帳に記録をしています。 ・施設長は、職員への情報伝達にあたっては、「伝えてはならない情報」「担当者に留めてよい情報と責任者等に伝える情報」「速やかに伝えるべき内容と後日整理して伝えるべき内容」などを明確に分別し、必要な情報が的確に伝わるようにしています。 ・職員会議、給食会議は月1回、常勤会議は週1回、グループディスカッションは2か月に1回開催し、情報を共有しています。 ・パソコンはクラウドを利用して情報を共有する仕組みがあります。職員は記録をいつでも閲覧することができます。 		
【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"> ・「情報管理規程」の第4章「個人情報取り扱いに関する特則」に、個人情報の収集、保管、利用、廃棄、外部照会対応に関する規定を定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に、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を規定しています。 ・職員に対しては、適宜、職員会議の中で個人情報保護について説明し、話し合いを行なっています。また、職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を法人へ提出しています。 ・個人情報取り扱いについては、「入園のしおり・重要事項説明書」に、1. 個人情報の取得及び利用目的 2. 個人情報の管理及び第三者開示 3. 個人情報の開示・訂正・削除 に分けて記載し、保護者に対して入園時に説明しています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する」および保育方針・保育目標にもとづき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、重点的に取り組む保育の柱として、「健康を守る保育」「食育を推進する保育」「人権を大切にする保育」「保護者と共に進める保育」「地域との関わり大切にする保育」等を掲げて、作成しています。 ・全体的な計画は、施設長が立案した原案をもとに、職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで、施設長が作成しています。年度末に見直し、振り返りを行ない、次年度の計画に反映しています。 		
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"> ・保育室に空気清浄機や加湿器等を備え、子どもの様子や必要に応じて適切に調節しています。1時間ごとに5分ほど窓を開け、扇風機を使い空気の入れ替えを行なっています。換気扇は24時間稼働しています。採光は日よけや簾等をかけ、調節しています。 ・家具や遊具、玩具、トイレ等の清掃・消毒をこまめに行い、「保育室内衛生管理点検表」に記録しています。 ・子どもの発達や生活動線等、安全に配慮して低い家具や遊具を配置しています。大きなブロックや音の出る玩具、人形等の遊具は、子どもの成長に応じた安全なものを備え、子どもたちが好きな遊びを見つけ、少人数で遊びに集中できるようにしています。マットや机等でおままごとや絵本のコーナーを作り、また、静と動の活動を意識しながら、子どもたちが主体的に遊べる環境を整えています。 ・子どもがトイレを使用するときは、常に職員がそばに寄り添い、安全に配慮しています。 		

【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
<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から生じる個人差は、児童票、健康台帳、児童個人票、個人面談記録等で把握しています。入園後は連絡帳や送迎時の会話、月案、年1回の個人面談、慣らし保育の様子等を通して、職員会議や常勤会議で子どもの状況を把握・共有し、毎月の個別指導計画に反映しています。 ・家庭に近い落ち着いた保育環境の中で、子どもが安心感や満足感を得て、意欲的に過ごせるように、環境を整えています。愛着関係の強い職員がそばに寄り添い、気持ちを言葉にして子どもに伝えるなど、密に関わるようにしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもの気持ちを受容し、表情やしぐさから思いを汲み取り、状況を丁寧に見極めたうえで代弁しています。職員が先読みしすぎないように「待つ」ことを大切にし、子どもが自分の気持ちを表現できるように、担任だけでなく全職員で見守り、援助しています。 ・職員は子ども一人ひとりの心情や発達に配慮し、わかりやすい言葉で丁寧に話すよう心がけ、せかず言葉や制止する言葉を不用意に使わないように配慮しています。 		
【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"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の生活習慣を身につけることができるように、子ども一人ひとりの発達状況を見極めていきます。日々子どもの生活が同じような時間の流れとなるよう生活リズムに配慮し、基本的な生活習慣が習慣化するように援助しています。保護者とはアプリの連絡帳や送迎時に情報交換を行ない、少しの変化にでも気付けるようにしています。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、身の回りのことに興味を持ち、その子どもに合った時期やペースで進められるよう、一人ひとりに応じた援助を行なっています。自分でやってみたいと思う気持ちを伸ばすようにし、できることが増えたことで達成感や自信につながるよう援助しています。職員は子どもが身の回りのことを自分でできるように、着替えやすい位置に置いたり、洗面台に台を置いたりしています。保護者には子どもが着脱しやすい衣服のサイズや素材を伝え、子どもが着替えやすいようにしています。 ・連絡帳や送迎時の保護者との会話から、前日の家での様子や睡眠時間や体調を確認し、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。 		
【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"> ・子どもの年齢や発達に応じて興味・関心を持てるように、玩具や絵本を子どもの目に見える高さに置き、自分で触れたり手にとって遊べるようにしています。 ・子どものやりたい気持ちを育て、自発的に好きなことややりたいことを十分楽しめるよう静と動の遊びのバランスに配慮し、子どもの興味や欲求に応じられるよう環境を整えています。 ・天気の良い日はできるだけ散歩に出かけ、ボール遊びや追いかっこ等、体全体を使って遊べるようにしています。室内ではリズム体操や平均台、トランポリン等、年齢や発達に合わせて十分に体を使って遊べるようにしています。 ・職員は常に子ども同士の関係性を観察し、職員が相手の気持ちを代弁するなど、必要に応じて仲立ちをしています。 ・散歩中に、横断歩道の渡り方等の交通ルールが身に付き、地域の人々に挨拶をすることが習慣になるように、職員が手本を見せながら毎日取り組むようにしています。 ・1、2歳児については、安全に配慮しながら、クレヨン・のり・粘土を切るハサミ等を使い、自由に絵を描いたり制作活動ができるようにしています。 		

【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歳児スペースを設け、月齢等の発達状況に応じて、ベビーベッドを置き、子どものための空間を作ったり、ハイハイやつかまり立ち、歩くなどの探索活動が主体的に行なえるように環境を整えています。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、連絡帳の記録をもとに担当職員は1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配慮しています。 ・子どもがゆったりと安心できるように、なるべく同じ職員が応答的に関わり、子どもが求める時はそばに寄り添い、スキンシップをとりながら愛着関係が持て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ゆっくり過ごせるようにしています。一人ひとりの様子に合わせ、安全で扱いやすい大きさの玩具を、子どもが自分で手に取れる位置に備えています。 ・個々の発達に応じた個別指導計画や保育日誌、児童票があり、送迎時の会話や連絡帳等から子どもの生活リズム、体調、離乳食等について、職員間で共有しています。個人記録(職員引き継ぎ表)に子どもの園での様子を記載し、保護者と連携を密にしています。 		
【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"> ・職員は子どものやりたい気持ちや興味を大切に、満足感が得られるように援助しています。職員は子どもに無理強いせず、子どもの気持ちに寄り添い、共感したり、楽しいことを提案することで信頼関係を築き、子どもが発信したことを見逃さないように気を配っています。 ・散歩では目的地までの安全確認を行ない、自然の移り変わりを感じながら探索活動を楽しめるようにしています。室内では子どもが興味関心を持ち、自らやってみたいと思えるように、玩具の種類や配置を替えています。 ・子どもの遊びがどのように発展するかを予測し、やりたいことができるように玩具やおままごとの種類を増やすなど、子どもが満足できる環境を整えています。 ・子ども同士の関わりの中で職員は見守り、必要に応じて仲立ちや代弁をしながらどうしたら仲直りできるかを伝えています。 ・連絡帳や送迎時のやりとりで、保護者と情報を共有しています。クラスの様子を連絡帳やSNSで発信し、保護者はその日の子どもの様子をお迎え前に把握できるようにしています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していないため、cとなります。 		

【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"> ・園は5階建てビルの1階のワンフロアを保育室として使用しており、トイレ等も段差はありませんが、幅が狭く、車いすの移動は難しい状況です。 ・全園児について個別指導計画を作成しています。0～2歳児は、発達の違いも大きく、配慮を要する子どもも含め、一人ひとりに合った援助を行なうよう努めています。言葉での表現が難しい子ども同士については、職員が子どもの気持を代弁し、仲立ちをしています。 ・保護者とは連携を密にして、子どもの発育に不安を感じている保護者から相談があった場合は、西区こども家庭支援課や横浜市中部地域療育センターとつながるよう支援しています。 ・職員は「自閉症スペクトラム症の理解」「障害児研修(基礎)」や「インクルージョン」等の研修を受講しています。 ・過去3年間に障がいのある子どもおよび特に配慮を要する子どもの受け入れはありません。 ・障がいのある子どもを園が受け入れる場合、保護者の了解を得て、他の保護者に適切に情報を伝えるよう取り組むことが期待されます。 		
【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"> ・朝の受け入れ時の保護者との会話やアプリの連絡帳により、その日の子どもの状態を把握し、無理なく園で過ごすことができるようにしています。アプリの連絡帳に、朝の検温、食事、睡眠、排泄等の欄を設けて家庭での様子を記入してもらい、降園してから登園までの家庭での様子を把握し、子どもの生活の連続性に配慮した保育ができるようにしています。 ・保育室はワンフロアで、0～2歳児が異年齢での関わりを持った保育を行なっています。2歳児は動きが活発なため、0、1歳児クラスと2歳児クラスは、別の空間で遊びや食事を行なっています。 ・引継ぎ事項は、職員同士が口頭で伝えるほかメモに取り、アプリの連絡帳に移しています。ケガやトラブル等が起こった場合は、職員同士の連携を密にして遅番の職員に引き継ぎ、保護者に適切に状況を伝えられるようにしています。 ・アプリの連絡帳や送迎時の会話で園の状況を伝え、家庭での様子を聞き、情報共有しています。保護者のお迎えの時間がほとんど重なることがないので、担当の職員は玄関で保護者と個別に時間をとって比較的ゆっくりと話をすることができます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していないため、就学に向けての学校との連携は行なっていません。評価はcとなります。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの健康管理に関するマニュアル(嘔吐マニュアル、事故・怪我対応マニュアル、熱性けいれん対応マニュアル等)があり、それにもとづいて子どもの健康状態を把握しています。 ・保育中の子どもの体調悪化やケガについては、施設長が判断し、保護者に連絡したりお迎え時に説明したりしています。次の登園時には保護者から様子を確認し、経過観察をしています。 ・健康診断前に健康台帳を保護者に渡し、予防接種の状況を記入してもらっています。また、随時、受けた予防接種の状況をアプリの連絡帳に登録するよう依頼しています。 ・保護者に対し、「入園のしおり・重要事項説明書」、ほけんだより等で、子どもの健康に対する取組を伝えています。 ・「乳幼児突然死症候群(SIDS)に関するガイドライン」に沿って取組を行なっています。0歳児は5分おき、1、2歳児は10分おきにプレスチェックを行い、午睡チェック表に記録すると共に仰向け寝にしています。午睡している子どもの傍から、職員は離れないようにしています。 		
【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"> ・毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科健診を実施しています。健康診断・歯科健診の結果は「健康台帳」に記入し、職員に周知しています。 ・コロナ禍のため園での歯磨きは中止していますが、食後のうがいは必ず行なっています。手洗いの大切さは例年以上に伝え、子どもたちもしっかりと実践しています。また、感染予防の観点から、子どもたちが手洗いに使用する水道の蛇口を、非接触型に変更しています。 ・個人の健診結果は、異常なしの場合はアプリの連絡帳に「異常なし」と記載し、受診が必要な場合は文章で、保護者に知らせています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに「アレルギー対応マニュアル」を作成し、子どもの状況に応じて安心な保育園での生活が送れるように取り組んでいます。 ・食物アレルギー疾患のある子どもは、保護者から医師の記入による「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」、保護者記入による「食物アレルギー対応票」「緊急時個別対応票」「アレルギー対応申請書」の提出を受けています。また、毎月個別の献立表を作成し、保護者に手渡しして、確認してもらい、除去食の提供をしています。 ・食事の提供は、給食担当者から配膳担当者、配膳担当者から担任へ、個人の献立表を読み上げながら口頭と目視で食材の確認を行なっています。食物アレルギーのある子どもの食事は、食器を色分けして最初に配膳し、担当職員が付いて食事前に間違いがないかを確認しています。 		

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
<コメント> ・0歳児に対しては、職員は子どもたちの口の動き、飲み込みのタイミング等をよく観察し、タイミングを見ながら援助をしています。食材の形状は一人ひとりに合わせたサイズにしています。 ・1歳児は、テーブルに座り、職員から「今日はお魚さん、レンコンさんもあるよ」と献立の説明をもらい、それぞれスプーンを使って上手に食べています。完食した子どもが、空の茶碗を職員に見せると職員は「すごい、ピカピカだね」と褒めて、拍手をしてあげています。子どもも嬉しそうにうなずいています。 ・2歳児は、調理室のすぐ隣の部屋でテーブルに座り、スプーンを上手に使って食べています。必要な子どもには職員が個別に寄り添い、援助しています。 ・1、2歳児は、ご飯やおかずは最初から同じ量を配膳しています。職員は子どもたちが少しでも食べられるよう様々な言葉がけを行っていますが、決して無理強いはしていません。調理員は苦手な食材(例えばピーマン)を献立に取り入れる際に、どんなメニュー・形状なら子どもたちが受け入れやすいかを、給食ミーティングの時に献立作成者(法人の栄養士)に意見を言ったり、話し合ったりしています。		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<コメント> ・給食は、形状や柔らかさに気をつけて調理し、月齢でひとくりせず、一人ひとりに合わせた献立・調理の工夫をしています。子どもたちには炊きたてのご飯を提供するようにしています。 ・0歳児は、職員が子どもの様子を見ながら、離乳食をスプーンで量を調節して、口に運んでいます。1～2歳児はそれぞれスプーンを使って上手に食べています。職員は援助をしながら、一人ひとりの食べる量を把握しています。子どもの喫食状況が気になる保護者には、残食の様子(主食が半分、副食は3分の1等)をアプリの連絡帳で写真で知らせることもあります。 ・2週サイクルの献立になっており、残食が多かった食事の次の提供時には、食材を小さく切ったり、軟らかく煮たり、味付けを変えるなど工夫しています。目視で誰がどれだけ残しているかなどの確認を行い、給食日誌に記載しています。毎月の給食会議で、子どもの喫食状況を話し合っています。 ・旬の果物として夏のスイカ、秋の梨等を提供するようにしています。ひな祭りのちらし寿司、七夕のそうめん、クリスマスパーティメニュー等、季節感のある献立となるようにしています。		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子ども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
<コメント> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、アプリの連絡帳で園での子どもの様子を写真で添付するなどして伝えています。 ・年度始めの懇談会で、各年齢の保育のねらいや取組について伝え、園だよりで月のねらいや取組等を保護者に写真や絵で伝えています。 ・コロナ禍のため、保護者参加の行事はなかなか実施できませんでしたが、今年度は、保護者参加の機会をできるだけ多く取れるよう計画を立て、実施しています。随時、希望をとり1日1組限定で「1日保育参加」を行い、保護者にプチ先生として、保育に加わってもらったり、給食の試食をしてもらったりしています。10月は、保護者も参加して公園まで親子遠足を行ないました。11月には近隣の小学校のコミュニティハウスを借りて、親子参加の恒例の「お店屋さんごっこ」を予定しています。		

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
<コメント> ・少人数のため、職員は一人ひとりの保護者とゆっくりと関わっています。お迎え時にはアプリの連絡帳を見ながらその日のエピソードを伝えるなど、コミュニケーションをとり、信頼関係を築くように心がけています。 ・個人面談は年1回8月に行ない、2歳児については2月にも行なっています。面談期間以外も、保護者の面談希望に応じています。担任のほか、内容に応じて施設長、法人の看護師、栄養士等にも相談できるよう体制を整えています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、相談があった場合は、保護者の就労等の事情にも配慮して時間を調整し、落ち着ける場所でじっくりと話を聞けるようにしています。 ・保育士や法人の栄養士等が、子育てで困っていることや離乳食面談の際の保護者からの質問に対し、専門性を生かしたアドバイスや支援を行なっています。相談の内容によっては西区福祉保健センターや横浜市中部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時は、あいまいな返事をせず回答期限を伝え、施設長から助言を受け、適切に対応する体制を整えています。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ・送迎時の保護者の様子や子どもの服の汚れ、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。着替えの際に、原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には確認をして、状況に応じて写真を撮っています。 ・子どもの様子が以前と変わり権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、施設長に相談して常勤会議で情報を共有し、協議する体制を整えています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、職員から声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、西区子ども家庭支援課や横浜市中央児童相談所と連携をとる体制があります。重要事項説明書に「虐待防止のための措置」として虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに児童相談所等の関係機関に通告する旨記載し、保護者に周知しています。		

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。	a
<コメント> ・職員は、グループディスカッション、常勤会議、職員会議等で保育の内容を話し合い、日々の保育の実践の振り返りをしています。年間指導計画、月間指導計画、日案(保育日誌)には、自己評価欄があり、各担任が自らの保育実践について自己評価を行なっています。評価結果は常勤会議で共有し、互いの学び合いや意識の向上につなげるようにしています。 ・施設長は、週案や月間指導計画に対し、職員が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。職員は、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮して、自己評価を行なっています。 ・職員は、自己評価の中で自身を振り返り、評価基準に対して考察をしたことを、定期的に職員会議等を通して他の職員と共有し、話し合うことによってお互いの意識の向上につなげています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早めに話し合いを行い、疑問点の解消、問題点の改善に取り組み、園全体の保育実践の自己評価につなげ、園全体の保育の改善や向上に取り組んでいます。		