

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(霞台保育園)

※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> ・『愛される』ことを知り、『愛する』ことを伝え続けていきたい』を理念としています。保護者に配付する「保育のしおり(重要事項説明書)」及び職員のマニュアルである「スタッフ必携」に基本理念、保育目標が記載されています。事務所にも掲示をしています。園のパンフレットには、基本理念とともに、キリスト教の精神を基盤に「よくみる、よくきく、よくする」子どもに成長することを目指していると記載し、保育目標をわかりやすく説明しています。 ・年度始めには、職員会議で職員全員で読み合わせをして内容を確認しています。 ・保護者には入園時の保護者説明会で説明しています。懇談会でも理事長やクラス担任から伝えています。		

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> ・理事長は、全国保育協議会、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会、横浜市私立保育園連盟、保土ヶ谷区私立園長会等の会議や研修に参加しています。他園園長、同業の社会福祉法人の理事、設置法人の役員等、多くの保育関係者との交流の中で、社会福祉事業全体の動向を把握しています。 ・園の保育コスト分析や利用率等についての分析は理事長がしています。 ・社会福祉事業全体については情報を収集していますが、その具体的な分析や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容の把握・分析ができていません。		
【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
<コメント> ・2歳児以上の園児の保育をする本園は高台に立地し、0、1歳児を保育する分園とも離れており、通園が不便と感じる利用希望者もいるため申込者が定員に達しないことがある、などの経営課題を把握しています。 ・本園移転か建替えかの検討を経て、令和3年度に大規模修繕を実施しています。時代や地域のニーズを踏まえ、平成17年に個人運営から社会福祉法人に移行し、翌平成18年には0、1歳児を受け入れる分園(さくらんぼ)を新設し、60名から80名に定員を増員した経緯があります。安定した経営継続に向けての具体的な取組が進められています。 ・職員には、保育に専念してもらうため経営状況や改善課題は伝えていません。		

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。	c
<コメント> ・理事長を中心とする法人役員の中で、社会福祉法人化による経営改善等、中・長期にわたる経営方針、園舎の大規模修繕等の事業が決定され、実行されていますが、中・長期計画として明確化、文書化されていません。 <提言> ・文書化された中・長期計画の策定による可視化が望まれます。		
【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。	c
<コメント> ・令和3年度 事業計画は策定されていますが、前提となる中・長期計画が明確にされていません。 ・単年度の事業計画は、大きな変更がなければ毎年同様の内容としており、具体的な数値目標や成果等の設定はされていません。 <提言> ・単年度計画の前提となる中・長期計画の策定、可視化が望まれます。また、単年度事業計画には、当該年度で目指す、具体的な目標や成果等の設定があるとより望ましいと考えます。		
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。	c
<コメント> ・単年度事業計画は理事長が作成しています。事業計画策定に当たり、職員の参画や意見の集約・反映は見られません。 ・事業計画は、年度末に理事長が園の自己評価等をもとに評価・見直しを行い、次年度の事業計画策定につなげています。 ・単年度事業計画は職員に回覧し、職員会議で説明して周知しています。 <提言> ・単年度事業計画は職員に周知するだけでなく、策定に当たり、幹部職員等一部でも職員が参画することが望まれます。		
【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。	c
<コメント> ・事業計画のうち、行事の予定等保育に関わる部分については、年間行事等予定表に記載され、保護者に配付し、全体懇談会、クラス懇談会等で説明しています。本園の大規模修繕については、「お知らせ」の文書で保護者に伝えられていますが、令和3年度の事業計画には記載がありません。 <提言> ・園舎の改修等、子どもの生活に密接にかかわる事項については、事業計画に組み込むとともに、保護者にも、保育の行事計画以外の事業計画の内容を周知・説明することが望まれます。		

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。	b
<コメント> ・日々の保育日誌の記録や、週案、月間指導計画、個別支援児童計画等の作成に当たって、反省や自己評価を記載することで、定期的な振り返りを行い、次の計画につなげていくサイクルができています。記載された自己評価は、主任、園長の確認を受け、月2回の職員会議の中で共有・検討されています。 ・毎年2～3月に、所定の項目に沿った、園としての自己評価を実施しています。第三者評価を5年に一度受審しています。 ・第三者評価結果や毎年の園の自己評価は主に理事長が分析しており、職員も交えて組織として分析・検討する場は位置付けられていません。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・理事長は、毎年、ABCの評価基準に沿った園としての自己評価を「霞台保育園の自己評価」としてまとめ、考察も記載しています。さらに「スタッフ及び保育園の自己評価について」として、自己評価の分析結果を簡潔にまとめ、保護者に配付しています。 ・課題は共有され、改善された課題もありますが、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みはありません。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<コメント> ・令和3年度は、園の事情により、理事長兼主任が施設長代理の役割を果たしています。理事長は主任保育士としてフリーの立場で、日々、本園、分園とも、保育室を巡回し、保育現場や職員会議での指導、助言を通じて、自らの保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確に職員に伝えています。 ・運営規程に職員の職種、員数及び職務内容を記載して、施設長の役割と責任、職務分掌等について明らかにしていますが、園の広報誌等による表明はありません。 ・災害、事故等有事における施設長の役割と責任について、不在時の権限委任等を含め明確化されたものはありません。		
【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> ・保育のしおり(重要事項説明書)には、個人情報保護法や学校保健安全法、横浜市条例、マニュアル等に従って対応する旨が明記されています。また、職員の自己評価では保育所保育指針の理解を問うなど、理事長は遵守すべき法令等を十分に理解して事業所運営に当たっています。環境にも配慮し、ゴミの正しい分別の徹底や、牛乳パックや材木の端材を活用する取組をしています。 ・理事長は労務関係を中心に、所属する保育団体が主催する法令遵守に関わる研修や勉強会に参加しています。 ・就業規則及び運営規程に法令遵守がうたわれており、職員会議で職員に周知しています。		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長は、主任保育士として、保育日誌及び指導計画の確認時に評価・分析を行っています。年度末には、職員の自己評価をもとに、園の自己評価を実施し考察をまとめています。 ・理事長は日々、園内を巡回し、保育の様子を把握しながら、気付いたことについてその都度指導しています。職員会議をはじめとする各会議では職員からの現状報告を受けながら、課題を把握し、改善のための指導をしています。 ・保育の質の向上に当たっては、理事長が自ら直接職員を指導することが多く、平成18年の分園設置を機に指導役として副主任職が創設されたものの、組織内に保育の質の向上について具体的な体制を構築する取組はされていません。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長は、人事、労務、財務等を踏まえて分析を行っており、平成17年の個人運営からの社会福祉法人化、平成18年の分園新設による0、1歳児の受け入れ開始後も、園舎移転の検討、令和3年度の本園大規模修繕、様々なルートを通じての職員採用等を行っています。 ・理事長は、職員の健康把握に努め、勤怠や休暇の取得等の勤務状況を確認しています。副主任職の配置、休みを取りやすくするための誕生日休暇制度の創設等、人員配置、職員の働きやすい環境整備に取り組んでいます。 ・理事長が主導して、経営の改善や業務の実効性を高めるための取組が進められていますが、職員も交えた組織的な体制は構築されていません。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質を確保するための職員数は充足しています。園は、一法人一施設の事業所であり、人手不足が生じる場合には、一時的に理事長の親族に頼らざるを得ない状況にあります。 ・職員雇用は、欠員が見込まれた段階で募集の手続きを行い補充しています。 ・園創設以来70年の家庭的な雰囲気が入り、卒園児が成人して、自ら希望し保育士に就労しているなど、歴史ある保育園ならではの特徴が見られます。 ・福祉人材の確保・育成や配置、活用等、人員体制に関する具体的な計画は作成していません。 		
【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"> ・園の基本理念、基本方針に基づき、スタッフ必携に「期待する職員像」を記載し明確にしています。 ・給料表を作成し、毎年昇格や昇給をしています。分園の開所をきっかけに、数年前、昇進による「副主任」を任命しています。 ・理事長は、日常的に職員の意向や意見を把握していますが、職員の処遇水準改善の必要性等を評価・分析するための取組は行っていません。 ・採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する人事基準や、職員を評価する基準は定められておらず、職員が自ら将来の姿を描き見通しを持つことができるような総合的な仕組みがありません。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理に関する責任者は理事長で、自ら有給休暇や時間外労働のデータを作成し、就業状況を把握しています。現場においても職員の心身の状況を把握し、相談を受けています。 ・理事長は職員が誕生日に有給休暇を2日間取得できる制度を定め、「家庭を大事にすること」を会議で伝え、実践しています。 ・理事長は、年末及び年度末に職員との個別面談を実施し、次年度への意向調査や年間を通しての振り返りを行っています。 ・個人経営的な要素が見られますが、職員の平均在職年数は8年で、近年、卒園生が2名就職しています。 ・より働きやすい職場づくりに向けて、職員の就労状況を改善するための、人員体制に関する具体的な計画がありません。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待される職員像」は、スタッフ必携に明示していますが、職員一人ひとりの育成に向けた、目標の設定、目標の進捗状況・目標達成度の確認は行われていません。 ・職員一人ひとりの個別面接は、年末と年度末及び必要に応じて随時実施しています。 ・職員の質の向上に関し、キャリアラダーの必要性は認識していますが、一法人一施設の規模の園でもあり、導入するまでに至っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの育成に向け、目標の設定・目標の進捗状況・目標達成度を確保する「目標管理制度」創設の検討が望まれます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・期待する職員像はスタッフ必携に掲載しています。 ・研修の計画は令和3年度事業計画に掲載し、職員は園の保育目標達成に向けてスタッフ必携を読みこんだり、お互いに読み合せたりしています。 ・職員の教育・研修の基本方針や計画は作成していませんが、職員が希望する研修等への参加ができるよう努めています。 ・スタッフ必携の見直しは必要に応じて行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園の規模や実態に即した職員教育・研修の基本方針や計画を作成し、計画に基づいた職員教育・研修等を実施することが求められます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理事長は、主任として保育現場に入っており、職員の技術水準や、知識、スキルを把握しています。 ・新任職員への個別OJTは実施していませんが、新任職員の経験値等を考慮し、本園・分園の副主任や中堅職員との複数担任とするなど実践研修をしています。 ・理事長は、横浜市私立保育連盟の青年部長の要職にあり、階層別・職種別・テーマ別等の研修情報を提供し、希望する研修に参加させる努力をしていますが、コロナ禍の影響で研修の規模や回数が縮小されています。 ・理事長は、職員が必要な研修に参加できるように自らシフトを作成していますが、人員不足や有給休暇取得等の課題があり研修に参加できないこともあります。 		

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"> ・令和3年度の事業計画に「専門学校等の保育実習の受け入れ」を記載しています。 ・実習生の受け入れは理事長が担当しており、個人情報等の守秘義務やプライバシー保護、その他の注意事項を説明しています。今年度の受け入れは2人を予定しています。 ・オリエンテーション内容や手順、マニュアルはありません。 ・実習生の希望に沿って、実習1回目と2回目でプログラムの内容には変化を持たせ、実習記録や日誌の書き方等を助言しています。 ・実習生に関する学校側とのプログラムの調整や、期間中の実習生の課題も共有し、連携を行っています。 ・保護者への説明はホワイトボード等を使って行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れの基本方針や手順を明文化するとともに、研修・育成のマニュアルの作成が求められます。 		

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"> ・法人の現況報告書の中に保育所理念、保育方針、事業報告、財務状況等を公表しています。また、保育園の見学者等に配付しているパンフレットには、基本理念を説明しています。 ・地域の福祉向上のための取組や実施状況、第三者評価の受審、苦情・相談の体制等は保育のしおり(重要事項説明書)に掲載しています。 ・苦情や相談の受付体制、内容等は保護者に公表しています。 ・第三者評価受審証を掲示しています。受審結果は園のホームページから見ることができます。 ・創設から70年の歴史があり、地域に受け入れられていますが、地域へ向けての園の活動を説明する印刷物等の配布はありません。 		
【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
<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、運営規程に記載しています。人材との関係で園の人事関係や経理関係の事務は理事長が担当しています。 ・法人が作成する現況報告書および法人監事監査(事業監査・経理監査)を実施しています。会計処理・管理を税理士事務所に委託し、定期的に指導を受け、規程等の必要な改訂・改善に取り組んでいます。 ・また、法人監事(会計事務所・他の福祉法人理事長)の助言を受け、小規模経営の実情に即した運営に取り組んでいます。 ・設置法人には、公正かつ透明性の高い経営や運営が求められている状況ですが、事務部門の分担や相互牽制の在り方について、明確なルールが定められていません。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わりについては、令和3年度事業計画に「老人ホームや老人会などを訪問し、希薄になりつつある世代間交流を進めてまいります」と明記しています。 ・保護者が利用できるよう、病児保育室や区民祭りのイベント等について、保育室前にチラシを置いています。 ・令和3年度は中止でしたが、毎年、保育園児から高校生までが参加し、本園前の道路で行われる学園通りコンサートに、当園の5歳児がソーラン節の踊りで参加しています。職員や保護者が協力してイベントの運営を手伝っています。 ・園としては、子どもや保護者の地域における社会資源を利用するよう勧奨する仕組みづくりが期待されます。 		
【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"> ・令和3年度事業計画に「保土ヶ谷区社会福祉協議会のちょっとだけボランティアの受け入れを行います」と記載していますが、ここ数年間、受け入れはありません。 ・今年度は、将来保育の仕事をしたいという高校生のボランティアを1名受け入れ、希望により子どもと関わる以外の業務を体験してもらいました。 ・ボランティア受け入れは理事長が担当しており、守秘義務等の注意事項を説明しています。 ・ボランティア受け入れマニュアルがありません。マニュアルを作成し、受け入れの基本方針や必要手続き、事前説明事項などを明文化すること、ボランティアに必要な研修を実施していくことが求められます。 		
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"> ・近隣の保育園、学校関連、嘱託医、横浜市西部児童相談所等の連絡先を「緊急連絡先一覧表」にして事務室に掲示し情報共有しています。 ・理事長は、隣接の桜台小学校の学校開放委員会、保土ヶ谷区私立園長会等に出席し地域の課題に取り組んでいます。 ・近隣の家庭的保育事業の0～2歳児5名の健康診断を当園で実施しています。 ・保土ヶ谷区ネットワーク事業(南部エリア)に参加して「ほどじゃが」の芋を育てたり、「がやっこかるがもウォーク」のカルガモ人形をリレー式に回す遊びに参加したりしています。 ・家庭で虐待等権利侵害が疑われる子どもの対応には、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所等と連携しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自治会長や役員を運動会や卒園式、行事に案内し日常的に交流し、情報の把握に努めています。 ・理事長は、保土ヶ谷区公私立園長会や幼保小連絡会に出席し、福祉ニーズの把握に努めています。コロナ禍以前は、自治会の餅つき大会やバーベキュー等で地域住民への園庭開放をしていました。 ・自治会のエリアが、当園の本園と分園がそれぞれ位置する高台の上と下に当たる東部と西部の縦方向に区分けされており、住民の高齢化に伴い坂道の行き来が困難になるにつれ、自治会活動も低調化しつつある地域の特性を把握しています。 ・地域の福祉ニーズや生活課題の把握につながる民生委員・児童委員との定期的な会議等は開催していません。 		
【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"> ・年長児が土木事務所からの委託を受けて、近隣公園の花壇の世話をしています。 ・園庭開放事業を実施していますが、本園改修工事やコロナ禍で実施していません。入園希望者が遊びに来ることはありますが、付近には公園も多く、子育て支援拠点も2か所あることから、園庭開放利用希望者は少ない状況です。 ・桜台小学校が地域防災拠点になっており、地域防災訓練に参加していますが、令和3年度はコロナ禍で中止でした。 ・道路から見やすい場所に「AEDを設置」の表示板を掲示しています。職員は消防署やAED業者による研修を受けています。 ・園が有する福祉サービスの提供に関するノウハウや、専門的な情報を、地域に還元する取組を検討することが期待されます。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「一人ひとりのらしさを」「友との出会いを大切に」と子どもを尊重した保育の実施について明記しています。保育士は全国保育士会の倫理綱領も活用しています。 ・0～5歳児を縦割りにした4グループによる年間を通した異年齢保育を取り入れています。子どもたちは、自然な流れでお互いの人格を認め合う機会となっています。 ・出席簿は性別でなく誕生日順で、遊具や玩具等も男女の色分けをしていません。また、乾布摩擦や泥んこ遊びで裸になる場面で希望によりシャツを着る子どもがいます。 ・基本的人権への配慮等について、定期的な状況の把握・評価等はありません。 		

【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程の中に含めてプライバシー保護規定を整備しています。 ・排泄、着替え、シャワー等の生活場面では、衝立を利用したり、タイミングを見計らって対応しています。外遊びの際には、必要に応じてフェンスにタオルをかけて外部から見えないようにしています。子どもが一人になりたいときは、部屋を間仕切りする段ボールの衝立やパーテーションを設置するなどしています。 ・子どもが写っている行事写真等を、園のパンフレットや保育のしおり、クラスだより等に掲載する場合は、保護者の承諾を得ています。 ・保護者には、入園時に保育のしおり(重要事項説明書)により、プライバシー保護の取組を説明し、理解を得ています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の紹介は、園のホームページや保土ヶ谷区のホームページのほか、パンフレットに保育理念や保育方針を掲載しています。 ・パンフレットは、園での活動の様子、保護者会活動の様子、主な四季の行事等、写真を多く使用して分かりやすくしています。 ・利用希望者等には、理事長がパンフレットを配付し、個別に説明を行い、質問を受けています。 ・園のホームページに、入園の案内、園の概要、クラス紹介、本園と分園の利用区分、デイリープログラム、保育料以外の負担金の説明のほか、本園と分園の周辺環境を説明しています。 ・園のパンフレットを公共施設に置く取組等はしていません。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会は、園長、副園長、理事長(主任)、副主任、管理栄養士が同席し、保育のしおり(重要事項説明書)に沿って、基本理念、保育方針、年間行事、健康面での配慮事項、登園・降園時の留意事項等、分かりやすく説明しています。入園時に「保育内容同意書」を提出してもらっています。 ・保育に変更が生じた時は、ホワイトボードやメールで保護者に連絡しています。 ・保育の開始・変更時には、変更等の内容を説明し理解してもらい、保護者の同意を得ています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明についてルール化はされていません。 		
【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"> ・保育所等の変更にあたり、他園に情報提供する引継ぎ文書を定めていませんが、移転先の園から求められた場合は、理事長の責任で対応しています。 ・転園後でも、元担任や理事長を窓口として、相談に応じる旨、保護者に口頭で伝えています。 ・転園後や卒園後の相談方法や担当者等の説明は行っていますが、文書化はしていません。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子どもの日常の遊びや生活等を通して、また、顔色・声・目の輝き・行動等で満足度の把握に努めています。 ・懇談会等で保護者の話を聞いたり、運動会等のイベントの都度、アンケートで意見や要望を聞いて満足度を把握しています。 ・クリスマス祝会のアンケートでは、より詳しく保護者の意見を聞くため、プログラムごとに意見や感想を聞く形式に変更しました。 ・定例の個別面談は実施していませんが、年度の最後の懇談会では、一人ひとりの子どもの成長について保護者と共有し、その後も個別に話す機会を設けています。 ・保護者の意向や満足度は、職員会議で報告され、反省点や改善点等の話し合いを行っています。 ・保護者との個別面談を定期的には実施していません。 		
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"> ・苦情等の受付窓口は副園長、責任者は園長で、第三者委員は2名設置しています。保育のしおり(重要事項説明書)の中に、第三者委員の連絡先を記載しています。 ・第三者委員連絡先は両園に掲示しています。 ・苦情対応の記録は、「苦情(相談)対応記録」があり、検討内容等については、個人が特定されないよう工夫しています。 ・苦情に関する結果等については、苦情を申し出た保護者等の意向を含め、公表の有無を決めています。苦情相談が少なく保育の質の向上に関わる取組はありません。 ・苦情解決の仕組みや横浜市福祉調整委員会等の外部相談窓口をわかりやすく説明した掲示物、配付物は作成していません。 		
【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"> ・園では、理事長(主任)、副園長、副主任以下の職員が相談や意見を受けています。また、園に意見箱を設置しており、複数の方法や相手を選ぶことができます。説明会では、保護者が話しやすい人に相談するよう伝えていきます。 ・保護者には、保育のしおり(重要事項説明書)に意見等の利用の仕方や第三者委員の連絡先を記載し、相談や意見を述べることができることを周知しています。 ・相談内容により、他者に聞かれないよう事務所内やコーナーで相談・意見を受けています。また、理事長はできるだけ保護者に声かけを行い、相談しやすい雰囲気づくりに努めています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、短時間の送迎時でも、保護者に極力声をかけるように努め、笑顔で対応して相談しやすい雰囲気作りに努めています。 ・相談内容は、苦情対応マニュアルに沿って、相談記録簿に記載し、経過を追えるようになっています。また、他の職員にも共有する必要があるものは、職員会議等で説明しています。 ・職員が相談を受けた時は、応えられる簡易なものを除き、理事長や副園長に相談します。理事長は、検討に時間がかかる場合は、その理由を説明し、迅速に対応しています。 ・保護者の意見等で、どろんこ遊びの時に使う「どろんこパンツ」に、シャツを加えた事例がありません。 ・マニュアルの見直しは随時実施していますが、定期的には行っていません。 		

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
<コメント> ・事故発生時対応マニュアル、事故防止マニュアル、危機管理マニュアル、不審者対応マニュアルを整備して職員に周知しています。 ・毎月、保育園施設内、固定遊具、園外保育に分け、リストに沿った点検を実施しています。施設内外に危ない箇所がないか、職員会議で話し合い、情報を集約して、即時に対応しています。 ・ヒヤリハット事例が発生した時は、日々の保育日誌に記載しています。保育日誌以外の記録はありません。 ・リスクマネジメントに関する責任者の明確化、委員会の設置、点検リストの見直し等、事故防止策等の安全確保策の実効性についての定期的な評価・見直しは行われていません。		
【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
<コメント> ・感染症対応マニュアルが整備されており、職員会議で職員に周知しています。 ・職員会議では、毎月、インフルエンザ等、季節の感染症の流行予測や、嘔吐・下痢の対応手順等を確認しています。 ・各洗面所に次亜塩素酸水精製器を設置して殺菌消毒に活用しています。 ・感染症発生時には、マニュアルに沿って、職員間での報告、連絡、相談を徹底しながら適切な対応が行われています。保護者にはお知らせ文書やホワイトボード、クラスだよりを通じて必要な情報提供をしています。 ・感染症対策について責任と役割を明確にした管理体制の文書化が作成されていません。		
【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
<コメント> ・分園は建設時から耐震構造となっています。本園は、今年度の大規模修繕時に、耐震診断を実施しながら必要箇所に耐震補強工事を実施しています。絵本の棚は留め具で転倒防止措置をしています。 ・災害時には一斉メールの配信によって、保護者に園児の避難状況を伝えたり、安否確認ができる仕組みを整備しています。 ・災害用の飲料水や食料、衛生用品等を備えています。毎年9月の防災の日前後に、園児用の備蓄用食品を給食に使用しています。 ・災害時の対応マニュアルが整備されていません。 ・毎月1回、担当の職員を決めて園内で避難訓練を実施していますが、現在、地域や行政機関との連携はありません。		

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
<コメント> ・「スタッフ必携」があり、基本理念、立ち居振る舞い、言葉遣い、保育所保育指針に沿った保育について明文化されています。職員が全員同じ基準を理解した上で保育に当たれるためのマニュアルとなっています。毎年、年度始めに職員会議でスタッフ必携の読み合わせをしています。 ・理事長は日々、園内を巡回し、保育の様子を把握しながら、主任保育士として気付いたことについてその都度指導しています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、初代園長によりまとめられた「スタッフ必携」を保育の標準的な実施方法の基本となるものとしています。園長、副園長、理事長により、必要と認められた都度、見直しをしています。検証・見直しに関する時期や方法が組織で定められていません。 		
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"> ・保護者から児童票、個人票等、入園前書類を提出してもらい、子どもの発達状況や生活状況、健康状態等を把握しています。 ・全体的な計画に沿って、年齢別の年間指導計画、月間指導計画、週案、デイリープログラムが作成されています。 ・0歳児については個別に月間指導計画が作成されています。1、2歳児については「児童票」の中で、3か月ごとの目標等を記載し、個別指導計画としています。4、5歳児で配慮を要する子どもについても、3か月ごとに個別支援児指導計画が作成されています。 ・指導計画の最終確認者は園長ですが、作成にあたっての手順が明文化されていません。 		
【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"> ・月に2回職員会議が開催され、園長及び常勤保育士により、行事やクラスの様子、気になる子どものケースについて共有し、指導計画が検討・見直しされています。週案会議は毎週開催され、製作物や歌等の活動内容や1日の流れについて話し合っています。 ・月間指導計画には、0歳児では個別に、1歳児では低月齢と高月齢に分けて、2歳児以上ではクラスごとに、子どもの様子を細かく把握している記載があり、子どもの成長に合わせたニーズや季節・気候に合わせた保育の内容について検討し、見直していることが読み取れました。 ・保護者の意向把握と同意を得るための手順等、指導計画見直しの組織的な仕組みは明確になっていません。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・システムに入力する保育日誌の様式があります。各クラスにタブレット端末があり、所定の項目に沿って職員が出来事や特記事項を入力しています。0～2歳児についてはさらに、個別に「出勤、午睡、排便、検温、一日の様子」も入力しています。タブレットで入力された情報を常勤職員はPCで共有して見ることができます。 ・延長保育の子どもについては、「こひつじクラブ日誌」があり、日勤職員が遅番職員に口頭でも伝えながら、子どもに関する情報を伝達しています。 ・保育実践の記録の書き方については、経験のある常勤職員(副主任)がその都度指導しています。記録要領は作成されていません。 		

【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none">・個人情報保護法等に基づき、個人情報保護規程が整備されており、子どもの個別の記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。・パソコンにはパスワードをかけています。紙ベースの個人情報が含まれる書類は、既定の年数経過後は、業者に依頼して溶解処分しています。・年度始めの職員会議等で、理事長から全職員に個人情報の遵守について周知しています。・保護者には、保育のしおり(重要事項説明書)を配付して、プライバシー保護および個人情報の取扱いについて伝えています。・記録管理の責任者を設置していません。個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対応方法が規定されていません。		

<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、子どもの最善の利益や子どもの幸福の実現を目指し、「『愛されること』を知り、『愛すること』を伝え続けていきたい」という設置法人の基本理念に沿って作成しています。全年齢を通じ、健康に過ごすこと(健康)、人とのかかわりの中で愛情や信頼感、自立心が育っていくこと(人間関係)、シンプルな保育室で、子ども達の集中力の安定を図ること(環境)、絵本や物語に親しみ、言葉への興味、関心を持ち、保育者や友達と心を通わせること(言葉)、リトミックを通して心と体で音楽を楽しむ、泥んこ遊び・水遊びなどを通じて感性を育むこと(表現)を大切にしています。 ・全体的な計画は、主に副主任以上(園長、副園長、理事長兼主任、副主任2名)で作成していますが、各クラスで意見を書き込み、その年の子どもの姿を見てから、3月、4月に話し合い、保育に関わる全職員が回覧で最終確認をして作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に理念・基本方針を踏まえて見直し、次年度に向けて修正をしています。 		
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"> ・本園、分園のいずれの保育室も広い窓からの自然光が十分に届き、明るい設計となっています。本園の園舎は、温かみを感じられる“木”をコンセプトにして改修しています。各保育室には、壁付けの扇風機、空気清浄機、温湿度計を設置し、冬場は加湿器に除菌液を入れて、加湿と空間除菌をしています。折に触れ窓や扉を開けて換気をしています。 ・各洗面台に次亜塩素酸水精製器を設置し、除菌液をおもちゃや布の消毒に活用しています。 ・各保育室には、ピアノやコンポを備え、場面にふさわしい音楽をかけています。 ・2～5歳児の保育室では、丈夫な段ボールを素材とした手づくりのパーティションを活用し、子どもの活動やペースに合わせてパーソナルスペースを確保しています。 ・子どもが遊びや活動に集中できるよう、保育室内に置くものは少なく、過度な壁面装飾をしないようにしています。 ・おもちゃや職員のエプロンの模様は、いわゆるキャラクターものを避けるようにしています。 ・3歳以上の子どもは、集中力を保つために背もたれのない椅子を使用しています。 ・本園の水道の蛇口は、子どもが考えて水を出せるよう、あえて自動水栓にしません。 		

【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"> ・当園の職員の基本的なマニュアルである「スタッフ必携」には、毎日どの子どもにも言葉かけをし、一人ひとりに細かいスキンシップを心がけて過ごすこと、子どもの語りかけや訴えには、年齢に関わらず、目を合わせて真剣に聴くことと記載があり、職員は実践しています。 ・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、笑顔で明るく接し、一人ひとりの言動や気持ちを肯定的に受け止め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については、表情をよく観察して、応答的に話しかけるなどして気持ちを汲み取っています。 ・0、1歳児では、一人ひとりの発達に応じ、その子どものタイミングに合わせて午睡の時間を設けています。布おむつを希望する家庭には相談に応じています。 ・職員はスタッフ必携に沿って、「美しい日本語」を使うように留意し、子どものペースに合わせ、丁寧でやさしい言葉で話しており、子どもをせかす言葉や制止する言葉は聞かれませんでした。 ・子どもも保護者も、職員同士も、職員のことを先生と呼ばず、名前で呼び合う慣例が長く続いており、家庭的でお互いに話しやすい雰囲気が作られています。 		
【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"> ・子どもが基本的な生活習慣を身につけるに当たり、職員は、一人ひとりの発達に沿って、先回りをしないように留意し、子ども自身が達成感を得られるように心がけています。 ・子どもが、少しずつ自分でできるように促し、自分でやろうとする気持ちを持てるよう、手洗いやはみがき等は職員と一緒にいき、楽しく取り組めるようにしています。職員は励ましたり、ほめたりする言葉かけを多くするように心がけています。 ・保護者にも、自分で着脱しやすい洋服を準備してほしい、などの協力を求めています。 ・朝や遊びの後、活動に入る前、給食の前、帰りの会にはお祈りをし、活動や生活が切り変わる場面では絵本の読み聞かせや手遊びをして、気持ちを落ち着ける時間を設けています。一斉に行う制作や運動の時間とともに、リラックスできる自由遊びの時間を十分に確保しています。食事後に、着替え、歯磨きをし、絵本を見て午睡する規則正しい生活の流れや、活動したら休む生活のリズムを大切にしています。 ・歌や絵本、子どもによっては絵カードを活用して、基本的な生活習慣を身につけることの大切さや理由を子どもが理解でき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"> ・おもちゃや絵本は子どもが手に取れる低い棚に置いています。職員は子どもの興味関心がある遊びを把握して、おもちゃや文具等を用意し、子どもがお気に入りの場所で好きな遊びに自由に取組めるようにしています。 ・園では薄着・裸足を奨励しています。服の汚れを気にせず、思い切りどろんこ遊びができるように、2歳以上の子どもは、汚れても良いパンツ、シャツを「どろんこセット」として保護者に毎日用意してもらっています。 ・週1回、リトミックやダンスの時間を設けています。季節の賛美歌や歌を歌っています。 ・職員は仲立ちをするなど、子どもが自然な形で友達と関われるように援助しています。 ・0歳児から卒園まで縦割りで20人ずつ「なかよしぞく」として4グループに分け、行事を中心に異年齢で過ごす機会が多くあります。また、3歳と5歳、2歳と4歳でそれぞれ2人組で「相棒」を定め、上の子が特定の下の子の面倒を見る仕組みがあります。 ・地域のお店に協力してもらい、園児が食材(ジャム、あん、缶詰、煮干し等)を買いに行っています。 ・園の向いの霞台公園の手入れを土木事務所から委託され、園児が季節の球根を植えています。 		

【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歳児の保育室には畳コーナーがあり、午前睡や授乳、寛ぎの場としています。保育室は明るく清潔で広々として、ハイハイできるスペースが十分に確保されています。敷物や牛乳パックの手作りソファが置かれ家庭的な雰囲気となっています。 ・午睡はその子どもの生活リズムに合わせてしています。食事や午睡時にはBGMを低音量で流しています。 ・職員は子どもが安心して愛着関係を築けるよう、授乳する時には座って子どもを抱っこし、目を合わせ声をかけながらゆったりと接しています。 ・音の出るおもちゃ、型はめの立体パズル、ぬいぐるみ、かじっても良いおもちゃ等、子どもの発達に合わせたおもちゃを用意しています。ベビーラック、背もたれやひじ掛け、テーブルのある小さいサイズの椅子を備え、使い分けています。 ・午睡時には5分ごとに呼吸チェックを行い記録しています。 ・職員は、食事、排せつ、睡眠、着脱、清潔、遊び等の各場面で、それぞれの子どもの発達過程に応じて援助の方法を変えて対応しています。 ・0歳児は、園と家庭で連続する24時間の生活や遊びの様子を定型の連絡帳に記載し、子どもの状況を共有しています。 		
【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"> ・職員は、一人ひとりの子どもが様々な体験を積み重ね、達成感を得られるように努めています。 ・1歳児の保育室は十分な広さが確保されています。敷居部分をミニカーの道路や電車のレールに見立てて遊ぶ子があつたことから、敷居をレールとして遊べるように整備する計画を立てています。2歳児にとっては、園舎全体が探索活動の場となっており、自由に行き来するのを職員が見守っています。 ・職員は、子どもの「やりたい」気持ちを尊重し、自発的な活動ができるように接し方を考えながら、スタッフ必携にある「問い掛け保育」を実践しています。 ・2歳児では、オムツからの移行に当たり、まずトイレに行つて座るところから無理なく始めています。 ・職員は、一緒に遊びながら手本を見せたり、仲立ちをしながら徐々に自発的な活動ができるよう関わっています。集団で遊ぶ中で、同じ物を順番に使う、家庭とは違う体験等を通じて、友だちとの関わりを学べるようにしています。大勢が一度に手を洗う場面で、順番が待てる導線を作り、職員が声をかけ、集団生活のルールを伝えています。 ・クリスマス祝会の時期の合同礼拝に2歳児から参加しています。 		
【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歳児では、友だちと楽しく活動する中で、自分の考えをはっきりと主張するとともに、相手の思いにも気づいていくことを年間目標の一つとしています。職員は、気の合いそうな子ども同士をつなげたり、大勢で楽しめるルールのある遊びを取り入れるとともに、一人ひとりが興味・関心を持つ遊びにじっくり取り組めるように、遊具や、場所、時間に配慮しています。 ・4歳児は、友だちや保育者と一緒に取り組むことを楽しみ、約束や決まりの大切さに気付きながら、仲間との繋がりを深めること、感受性を広げ、自分らしく表現することを楽しむことを年間目標の中に掲げています。職員は友だちと一緒に工夫したり、協力する楽しさが味わえるように様子を見守ったり、必要に応じて声をかけたりしています。 ・5歳児は、就学に向けて、自ら積極的に活動し、仲間との様々な体験の中で、感動や達成感を共有することを年間目標に入れてしています。5歳児は、「お稽古」を重ね、そろいの法被を着て、みんなでソーラン節を踊り、地域のイベント等で披露しています。卒園が近くなると、友だち同士で協力して卒園制作やお別れパーティの企画をしています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・分園の玄関から保育室に上がる階段の中央と両脇には、高さの異なる2段の手すりがついています。車いす用トイレが事務所の奥に設置されています。本園改修後は、段差の解消がなされる見込みです。 ・特別な配慮を要する子どもについては年間を通して4期に分けて個別指導計画を作成しています。食事のマナーを身に付けることや、ルールのある遊びへの参加等、個別指導計画はクラスの月間指導計画と関連付けられており、同じ年齢のクラスに入り、同じ活動に取り組むようにしています。 ・配慮を要する子どもには、職員一人が近くに付いて見守りや対応をしています。できるだけ特別扱いせず、自然な関わりを心掛け、全体の中で他の子どもたちとも関われるようにしています。 ・必要に応じて、横浜市西部地域療育センターに相談し、助言を受けたり、年1回訪問してもらい、子どもの様子を見てもらっています。 ・職員会議等を通じて、職員間で配慮を要する子どもの状態や対応時の配慮点、関わり方について話し合い、共有しています。 ・他の保護者には、園としての障がい児保育の取り組みを特に伝えていません。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子ども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"> ・キリスト教保育の下で、子どもたちがゆったりと穏やかに落ち着いた生活をすることを目指しており、活動の節目や場面が切り替わる場面でお祈りをしたり、絵本の読み聞かせの時間を設けています。 ・在園時間や、年齢、体力、体調等に合わせて、午睡時間を長めに設けたり、早めに午睡させたり、おやつのに量に配慮したりしています。1～5歳児の月間指導計画の長時間保育への配慮欄には、保育室内の温湿度管理や、子どもの健康状態の把握、水分補給、消毒等の衛生管理について配慮することが明記されています。 ・異年齢の子どもと一緒に過ごす場合には、おもちゃの素材や大きさ等に配慮しています。 ・保護者に伝える事項、及び、職員間の連絡事項を記入する「引き継ぎ簿」、延長保育について記載する「こひつじクラブ」の日記を用い、職員間の引継ぎが確実にできるようにしています。 ・常勤職員は週3回程度、早番、遅番のシフトに入り、少なくとも1週間に1度は担当保育士と保護者が会えるように配慮しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の年間指導計画には、小学校就学に向けての年間目標が記載されており、それに基づいた保育に取り組んでいます。保育のしおり(重要事項説明書)に、9月から午睡の時間をなくすことを記載し、保護者の理解を得ています。 ・5歳児は、例年、小学校の見学や他の保育園児と交流し、遊ぶ体験を行っていますが、コロナ禍で令和3年度は機会がありませんでした。 ・クラス懇談会で、就学に向けて必要なこと、家庭で準備すること、園生活と学校生活の違い等を伝えています。放課後の児童の居場所(学童保育)や就学に向けての不安等を相談できる時間を設けています。 ・保育所児童保育要録は、年長クラス担当職員が書き方を理解したうえで、理事長の指導を受け作成しています。要録は、対象の小学校に持参もしくは郵送しています。 ・5歳児の年間指導計画第4期の保育のねらいは「友達とイメージや遊びを共有する、表現活動を共同で楽しむ、回りの自然や事象に関心を持ち、友達と試行錯誤して遊ぶ楽しさを味わう」と定め、小学校生活をイメージできるように、文字に関心を持ったり、他者を認識し友達の良さを学ぶなど、学校生活を意識した活動を取り入れています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎日の送迎時に保護者から子どもの様子を聞き、登園時に直接体温を計測し、子どもの表情等心身の状態をチェックしています。 ・子どもの体調悪化やけが等については、普段と違う様子の場合、職員間で共有し必要に応じて保護者への連絡や受診等の判断をしています。一日の子どもの状況を迎え時に報告しています。 ・健康チェック表(個人票)を作成し、アレルギー、尿検査、視聴覚検診、毎月の身長・体重、健康診断結果、歯科健診結果を記録しています。 ・「予防接種 病歴記録票」を健康診断の前に保護者に返却して追記してもらい、嘱託医から助言を得るなどして共有しています。職員は、子どもの様子を個人票で確認しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)は、職員会議等で職員に説明し、保護者には、入園説明会等で、事故防止のためにうつぶせ寝をさせないこと、呼吸チェックしていること及び緊急時の対応について説明しています。 ・0、1歳児は5分おきに呼吸チェックを行い「睡眠チェック表」に記録し、2歳児は呼吸や睡眠時の姿勢等の確認をしています。 ・子どもの保健に関するマニュアルや年間・月間の保健計画が作成されていません。 		
【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"> ・健康診断、歯科健診はそれぞれ年2回実施し、結果は個人票に記録して健康管理をしています。 ・歯科健診の結果、午睡前の歯磨きを日常保育に取り入れています。分園の子どもは0歳児から歯磨きを開始し「喉突き防止」のガードがついた歯ブラシで磨いています。 ・健康診断、歯科健診があるときは、事前に保護者に伝え、子どもの気になる点を聞き、嘱託医に相談し、適切な対応や助言を受けられるようにしています。 ・健診結果は書面や口頭で保護者に伝えるとともに、子どもたちの健康状態を職員が把握・管理し、状況に応じた保育や食事内容等に反映しています。 		
【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"> ・厚生労働省のガイドラインにもとづき、アレルギー対応マニュアルを作成しており、マニュアルに沿って食物アレルギー疾患のある子どもの食事を提供しています。 ・除去食は、誤食が発生しないよう、調理員・保育士がその子どもの名前や除去食内容を指差し確認して、調理員と復唱し、他の子どもより先に配膳しています。アレルギー対応食は食器、トレイの色分けをし、テーブルも他の園児と離しています。 ・園では、アレルギー疾患のある子どもの保護者から、医師の診断書やアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、職員、調理員を交えて事前面談を行い対応しています。 ・職員は、アレルギー対応等の理解の研修を受けていますが、今年はコロナ禍で集合研修は行われませんでした。リモート方式での研修には多数の職員が参加しています。 ・2歳以上の他の子どもには、アレルギーについて、「〇〇ちゃんは、これを食べるとかゆくなっちゃうから、食べないんだよ」などと、わかりやすく伝えていきます。保護者には、給食だよりを活用して食物アレルギー児について周知していく取組を始めています。 		

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"> ・食育年間計画を作成し、年齢ごと月ごとの目標を定め、2歳児は「えのきの房分け」3歳児は「きのこほぐし」等を担当し、通年で調理室の手伝いをし、直接食材に触れる体験をしています。 ・4歳児から食事の当番を行い、エプロンと三角巾を着けて、席に座っている一人ひとりに料理を運んでいます。職員は、一人ひとりの食べる量を把握して盛り付けますが、お代わりも自由にできます。食器や食具は、0～2歳児はスプーンですくいやすい形状の食器等、使いやすく年齢に合った大きさのものを使っています。 ・子どもたちがキュウリやナス、オクラ等の野菜栽培を行い、収穫し、調理体験することで、食への関心や意欲を高めています。また、9月の防災の日前後には、礼拝で防災の話を聞いた後、防災備蓄庫の中の食品を実際に食べる機会を作っています。乾パンが好評です。 ・毎月、献立表に旬の食材を紹介し、希望があればレシピを配付したり、給食だよりに掲載し、懇談会等でも食育についての情報を共有し、家庭との連携に努めています。 ・知人が送ってくれるカツオを副園長が自らさばく「カツオの解体ショー」を実施し、子どもたちが興味を持って見学しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、食事の様子や喫食状況の全体を見て、声かけやサポート、安全確認をしています。 ・職員は、子ども一人ひとりの発育や個性に合わせ、食べる量や好き嫌い等を把握しています。また、子どもたちの嚥下力、かむ力、料理の柔らかさ、硬さ等、管理栄養士と話し合っ、調理の仕方を変えています。 ・残食の調査は調理員が実施し記録しています。 ・年間食育計画に、節句、お彼岸、正月料理、節分、ひな祭り等四季の行事食を計画し、子どもたちは調理室の手伝いをする食育体験等を行っています。 ・6月に京都の厄除けとして食べる「水無月風」という羊羹を味わうほか、餅つき、節分の恵方巻等を取り入れています。 ・分園では、調理室の目の前が「ファミリールーム」で食事の場所となっています。本園でも改修後は同様の設えとなる見込みで、調理員は常に子どもたちの喫食状況を把握しています。月に1回給食会議で職員と調理員が意見交換をしています。 ・衛生管理は、「衛生管理、計画、実施表」により、週1回(冷蔵庫や冷凍庫内の整理と消毒等)と、月に1回(熱風保管庫の手入れ、窓・壁・網戸の清掃等)に分けて実施しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常的な情報交換は、0歳児は連絡帳、1、2歳児は市販のノートを使用して、家庭での様子や園での生活について保護者と共有しています。送迎時にも、可能な限り、保護者との情報交換に努めています。 ・日々の保育の状況を保護者に知らせるホワイトボードは、分園に1枚、本園の2歳以上はクラスごとに設置し、活動を知ることができます。翌日の午睡終了まで前日分の内容を掲示しています。 ・コロナ禍においても、令和3年度はクラス懇談会を年2回開催し、保護者と子どもの成長を共有するとともに、保護者の意見等を聞いています。 ・保護者は、運動会やクリスマス祝会の行事で子どもの成長した姿を見ることができます。今年はコロナ禍で中止になりましたが、誕生会には保護者も出席しています。また、親子遠足を長浜海岸で実施し、保護者を含め3台のマイクロバスで往復し、海岸で磯遊び等を楽しんでいます。 ・保護者との情報交換の内容は、必要に応じて保育日誌や「こひつじ日誌」(延長保育の引継ぎ簿)に記載し職員間で共有しています。 ・家庭的な雰囲気のある園で保護者とのコミュニケーションも良好ですが、定期的な個別面談は行われていません。 		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子どもの送迎時にその日の園活動の様子や必要な連絡事項を保護者に伝えていきます。また、保護者から話しかけやすい雰囲気をもって対応しています。理事長は、送迎の際も出来る限り保護者に声かけを行い、積極的なコミュニケーションを図っています。 ・職員は、保護者からの相談を軽易なものを除き、個人の判断でなく、理事長や副園長、副主任に相談し、後日回答するようにしています。 ・職員が相談を受ける場合、保護者の就労等の事情を配慮し、時間や場所を設定しています。相談内容と園の対応は相談記録簿に記載しています。 ・理事長は、保護者が育児で困っている場合等には、70年の歴史で蓄積した知識や技術等、園の特性を生かして丁寧に話を聞き、適切な助言ができるよう努力しています。 ・保護者からの相談内容は、個人情報不漏洩しないよう配慮し面談記録に記載しています。 ・相談を受けた職員が適切に対応できるよう理事長、副園長、副主任は、助言・指導を行っています。また、職員会議等で相談事例を話し合い、対応を共有しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう、送迎時の保護者への声かけや、受入時の仕草、表情の観察、登園時の子どもの衣服、入浴の有無、着替え時の身体チェック等から、家庭での養育の状況を把握するよう努めています。 ・日常と異なると感じた場合は、理事長や、副園長、副主任等に報告し、早期発見・早期対応に努めています。必要に応じて、保土ヶ谷区こども家庭支援課に連絡するなどの連携ができています。 ・横浜市の虐待に関する資料にそって、園内研修を行い、職員の虐待に対する認識を深め、早期発見、早期対応に努めています。 ・保護者への支援については、虐待の状況(身体的、心理的、性的、ネグレクト等)によって、対応や支援内容が異なるため、職員会議で話し合い、園で対応できることを共有したり守秘義務の徹底を図っています。 ・虐待等権利侵害の早期発見・早期対応のマニュアルが作成されていません。また、マニュアルにもとづく研修も実施されていません。 		

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、子どもの育ちや発達過程を見据え、保護者の気持ちや意向を大切にしながら、保育実践に生かせるよう、日々の午睡時間や月2回の職員会議で、振り返り反省を行っています。振り返りは、職員の互いの学びや意識の向上につながっています。 ・月間指導計画書には「自己評価」欄が、週案(一週間の見通し)には「今週の反省点」記載欄が、3歳児以上の期ごとの個別支援児指導計画には「反省」欄があり、各計画作成時には振り返りを行い、自己評価を記入しています。0~2歳児の個別指導計画には、個別の自己評価内容が記載されていません。 ・毎年2月にスタッフ必携をベースに作成した園独自の「スタッフ自己評価票」を用いて職員の自己評価を実施しています。職員の自己評価は理事長が集計・分析し、その結果を踏まえて3月に園の自己評価を実施して、保護者にも報告しています。 		