

第三者評価結果(港南ひまわり保育園)

※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。	b
<コメント> ・「保育理念」は、「運営方針」「保育目標」「保育の姿勢及び内容」とともに園のパンフレット、ホームページ、重要事項説明書に掲載しています。また、玄関や保育室に掲示しています。 ・職員には入職時研修で社会福祉法人の使命とともに伝えていきます。これらの文書で、園が子どもの人権を尊重しどのような保育を目指すのかを明文化しており、職員の行動規範となっています。職員は各自記載したカードを携帯して、保育の計画を立てる際に確認をしています。 ・保護者には入園説明会で説明し、園だよりや懇談会でも伝え、アンケート調査で周知状況を確認しています。 ・第三者評価の保護者アンケートで、理念・方針をあまり知らない20%、どちらとも言えない13%という結果が出ています。長文で浸透しにくい面もありそうです。理念・方針の周知に向けた取組のさらなる工夫が望まれます。		

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> ・横浜市社会福祉協議会、港南区社会福祉協議会に加盟し、また横浜市私立保育園園長会、港南区園長会に出席して、社会福祉事業全体の動向について把握しています。 ・自治会にも参加して、港南区地域福祉保健計画「港南ひまわりプラン」を把握し、永野地区地域福祉保健計画(くじら計画)を把握しています。 ・地域の保育園へのニーズや待機児童数を把握して、利用者の状況や保育コスト分析等の経営分析を行い、次年度の運営計画を立てて、理事会の承認を得ています。		

【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"> ・園内の意思決定は園長を中心として副園長、主任、管理栄養士、事務担当職員、リーダーから構成されるリーダー会議で行い、経営課題は、経営基盤の安定、人材採用、人材育成、処遇改善、地域の子育て支援であることを明確にして、理事会で検証しています。 ・課題や議決事項は職員会議で職員に説明して理解を促し、会議録に残して非常勤職員にも周知しています。 ・知人の紹介や、保育士紹介サイトに登録をして正規職員として採用したり、規程を作成して処遇改善にあたるなど計画的に改善に取り組んでいます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉充実計画として、令和7年度までの中・長期計画の事業計画と収支計画があります。 ・中・長期計画は、「横浜市子ども・子育て支援事業計画」を参考に立案し、園児数の増減の見通しや人員確保等についてどのように具体化させるかを、職員の意見を聞きながら策定しています。 ・中・長期計画は、事業ごとの内容と予算を明記し、実施状況の評価を行える内容となっています。 ・毎年度末に年度ごとの事業計画の見直しをして、中・長期計画も併せて見直しをしています。 		
【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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画をもとに、単年度の事業計画を策定し、計画の基本方針や事業内容が明記されています。 ・事業計画は、行事計画だけでなく、園の運営全般に関する具体的な内容になっています。 ・計画には、実行時期や頻度、解決すべき課題、予算も明記して、実施状況の評価を行える内容になっています。 ・事業計画には、事業ごとの担当者を明記して、いつどのように振り返りをしたか、計画と対比して評価できるような書式でまとめ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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画のうち、行事計画や全体的な計画、年間指導計画等保育に関する計画は、各クラスの年度末の年間の振り返りや保護者アンケートをもとにリーダー会議で策定します。その他運営上の事業計画は、園長、副園長、事務担当職員、主任で立案し、リーダー会議に諮っています。 ・行事計画は実施後に振り返り、各指導計画は期ごとに振り返り、評価する書式になっています。運営上の課題解決のための計画は、リーダー会議で2月頃に予算消化状況と併せて評価をしています。 ・前年度の振り返りを反映して策定した次年度の事業計画は、3月中旬に配付し、全職員に周知しています。 		
【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"> ・事業計画のうち、行事計画を保護者に配布し、入園説明会や懇談会で説明しています。 ・行事予定表には内容の概略、行事のめあてを明示して、保護者に分かりやすく説明しています。 ・コロナ禍で保護者参加の行事は減っていますが、懇談会や引き渡し訓練等、保護者参加のものは日にちを明示して予定を立てやすくし、わかりやすく伝えています。 ・保護者アンケートで、事業計画を良く知っている4%、まあ知っている24%と答えた保護者が計28%にとどまっています。保護者には行事計画だけでなく、園の運営上の事業目標や課題も含めた事業計画を説明し、周知することが期待されます。 		

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"> ・非常勤職員も含む全職員が個々に毎年行う、保育力向上のための「自己評価シート」があります。4月に今年度の目標を策定し、9月にリーダーと進捗の確認をします。リーダーのコメントを得て、12月に園長と面談をして振り返り、課題を抽出して次年度の目標につなげる体制があります。 ・また、全職員が個々に毎年行う、全体的な計画の項目について、A大変良い、B良い、C検討を要する、D改善を要する、の4段階評価で評価する仕組みがあります。個々に取り組んだものを集計して、グループディスカッションを行い分析・検討し、職員会議で報告したものを、園の自己評価としてまとめています。 ・第三者評価を受審していることを重要事項説明書に表明しています。 		

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年、保育所自己評価結果を公表し、公表シートの下段に総括として課題を明記しています。昨年度は、・感染対策をしながら身近な自然に触れる機会を設ける、少しずつ地域の方との交流も増やす、・保育に関する知識や技術向上・人的・物的環境に関する安全策もマニュアルに沿って強化していくことを挙げています。 ・改善策は職員会議やリーダー会議で検討し、すぐに改善できることは取り組み、次年度以降の改善は事業計画に挙げて、予算立てをしています。途中進捗を確認しながら必要に応じて見直しをして取り組んでいます。 ・自己評価結果から浮かび上がった課題に対する改善策は、予算だけではなく、担当者を決めるなど実行計画を立てて計画的に取り組むことが期待されます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、全体的な計画の中に、事業の目的や運営方針、取組等を明記し、運営規程に管理に関する方針と取組を明記しています。 ・園長は、自らの役割と責任を職務分掌、職務分担表に明記して職員に表明し、保護者にはホームページ、重要事項説明書や園だより、事業計画の基本方針で伝えています。 ・職務分担表で園長不在時の代行、責任業務は副園長としています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉法、雇用・労働・契約・個人情報保護に関する法令や、児童福祉法、児童憲章、保育士倫理綱領を理解して園運営を行っています。社会福祉法人愛幸会の役員を弁護士や公認会計士、司法書士、税理士に委嘱し、法令遵守の観点でも意見を求め、アドバイスを受けています。 ・港南区の園長会や社会福祉協議会、横浜市の社会福祉協議会に出席して、コンプライアンスに関する情報を得ています。 ・園長は、廊下やトイレにセンサー付きLED照明、サーキュレーターを導入し、子どもと一緒にごみの分別をしたり、省資源化に取り組んでいます。 ・職員には入職時研修で、保育士倫理綱領、就業規則をもとにコンプライアンスや社会福祉法人立の保育所としての社会的責務を伝えています。 		

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"> ・園長は、保育日誌や指導計画から保育の質の現状を把握して、副園長、主任、リーダーと評価、分析を行っています。 ・保育上の課題が挙げた場合はリーダー会議で検討し、職員会議で広く意見を聞いて討議し、全職員に周知するよう指導しています。 ・園長は、12月に職員と面談をして、個人の目標の達成度を評価しています。その際に、保育の質の向上に向けて意見を聞き、全体で取り組むべきことはリーダー会議に諮って取り入れています。 ・職員の自己評価を通して、個々人がスキルアップのために必要な研修と、園の保育力向上のため受講してほしい研修を抽出し、外部研修と園内研修の計画を立て、職員が希望する研修に参加できるよう配慮しています。職位に応じて、キャリアアップ研修にも参加しています。 		
【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
<p><コメント></p> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、業務の効率化を図り、経営の改善や業務の実効性を考慮して改善に取り組んでいます。 <p>職員が事務作業に専念できるよう人員を増員したり、経過記録等の書式の見直しを行って、残業時間の削減につながっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、現場の意見を取り入れて効果的な人員配置を行っています。職員個々の目標管理はリーダー職員と行い、リーダーがコメントしています。 ・主任やリーダーも交えたリーダー会議を園内の意思決定機関とし、現場の声を大切にして日常のコミュニケーションを図り、風通しの良い職場を目指しています。 ・職員会議やリーダー会議等、話し合いの機会を多く持ち、職員が主体的に運営に関わる意識を持てるようにしています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市児童福祉施設の設備及び運営の基準に関する条例」の基準人員以上を配置しています。また、人材育成方針があり、保育目標を実行するには人材育成が不可欠であり、日々の保育から実践し、育成に努め、自らも学びを得ることのほか、OJTや自己評価シートを活用した資質向上などについて明文化しています。 ・園長は年度末に職員と面談をして、次年度の勤務条件や勤務継続の意向を聞き、人員配置を検討しています。不足が想定される場合は人材紹介・人材募集専門業者に依頼して、費用を年度予算に組み入れて計画的に採用しています。 ・そのほか、ハローワーク求人登録や、保育士育成校への働きかけをするなど、積極的に採用活動を行っています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士と調理員、職種別のキャリアパスが策定されています。「港南ひまわり保育園が求める5つの力」①健康: 身体と心の健康な人、②子どもが好き; 一人ひとりに寄り添う人、子どもと遊べる人、③協調性: チームワークを大切にできる人、相手の気持ちがわかる人、④優しさ: 優しい心、気配りのある人、⑤意欲的: 熱意のある人、やり抜く力のある人 とし、期待される職員像を明らかにしています。 ・運営規程に人事基準があり、キャリアパスに経験年数ごとの職位と求められるスキルを明示して、昇給制度と連動しています。 ・リーダー、園長、理事長で処遇改善について検討し、横浜市の水準や他法人を参考にしながら2年前に改定しています。 ・昇給に結びつく人事考課の制度はありませんが、職員はキャリアパスを見ながら、自己の将来に見通しを持って自己評価シートの目標設定をすることができます。 		
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"> ・日々の職員の就労状況や意向の把握は主任が行っています。 ・入職半年後にストレスチェックとして事務担当職員が職員と面談をして、心身の健康に配慮しています。また、職員の健康のため、ヨガ研修を行っています。 ・園長、主任、リーダーも日頃から職員の相談にのっています。 ・横浜市勤労者福祉共済に加入しました。育児介護休業や産休の制度があり、時間外労働は極力せずに済むようにしたり、働き方やシフトに意向を取り入れたり、できるだけ希望日に有給休暇がとれるようにして、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しています。働きやすい職場への様々な取組により、職員の定着率の高さが認められます。 ・人材確保や人材育成、処遇改善については、中・長期計画に挙げて継続的に取り組んでいくようにしています。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の人材育成の目標「専門分野に関する知識や技能の向上に努める」に対し、キャリアパスを見ながら、年度始めに職員は一人ひとり目標を立て、「自己評価シート」を作成します。中間期に進捗の確認をして、リーダーが改善策やコメントを書きます。それをもとに、園長が面談をして、達成度の確認と目標達成のためのアドバイスをしています。 ・年度末に評価・振り返りをして、次年度の課題を設定します。その課題に対する期待をリーダーがコメントとして書く仕組みがあります。 		
【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"> ・園ではキャリアパスで「期待する職員像」が明確になっています。キャリアパスに、保育士としての人材育成と研修に関する基本方針が明記され、段階別に「求められる役割・能力・基礎知識」を明記し、次に目指す方向性が分かる体制があります。 ・個々の職員の研修の参加については、定期的に職員間や園長と話し合い、見直しを行っています。今年度は新型コロナ感染拡大を受けてオンライン研修に変更しています。 ・園内研修計画は、ヒヤリングシートの要望や年度末のリーダー会議・職員会議における研修実施の振り返り・評価・見直しなどの情報を踏まえ、次年度計画に生かしています。 		

【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
<コメント> ・園長は、個別の職員の知識や技術水準、専門資格の取得状況等を日々の保育業務や個人面談の中で把握しています。 ・新任職員には経験豊富な職員がペアとなり、1年間のOJT研修を実施しています。 ・キャリアパスに基づき、階層別・職種別研修を実施しています。 ・園長は外部研修の情報を回覧で随時提供し、希望する職員が受講できるよう促すとともに、適切な研修への参加を勧めています。 ・配置人員に余裕を持たせることにより、職員が研修に参加しやす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。	b
<コメント> ・実習生の受け入れについて、実習のしおりに、受け入れの意義は「保育士自身が保育について改めて見直す成長の機会であり、次世代の保育士を育てることにある」と明文化されています。 ・保育士や看護師育成のプログラムがあります。実習生と担当職員は毎日振り返りをし、実習最終日には関わった職員と園長を交え、反省会を行っています。 ・実習生受け入れ担当の職員には、実習生受け入れハンドブックをもとに園内研修をしていますが、横浜市の実習生指導者研修を受講するなど、受け入れに関する情報の更新をされ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。	a
<コメント> ・園のホームページに保育理念や保育方針、保育目標や決算情報を公開しています。 ・第三者評価は5年ごとに受審し、結果を公表しています。年度ごとの保育所自己評価をホームページで公表しています。 ・苦情・相談がありませんが、園のホームページに苦情・要望を受け付けるフォームがあり、公表の仕組みもあります。 ・理念や基本方針は園のパンフレット等で明示・説明しています。港南区役所、野庭地域ケアプラザ、地域の子育て支援拠点「はっち」にパンフレットを常置しています。 ・園だよりは小学校に配布し、園の様子を伝えています。		
【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> ・園事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に記載されています。また、職務分掌については、園長は園の経営管理、事務管理の総括等、事務は出納責任者、保育材料物品の購入等であるとして職務分担表に明記しています。 ・園長が月次報告監査を行い、監事による内部監査を年1回実施しています。 ・顧問会計士法人による月次報告監査を実施しています。 ・法人として監事や顧問会計士法人による指摘事項等に対して経営改善を実施しています。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画、全体的な計画において、保育所の社会的責任として地域との良好な関係の構築や、地域とのかかわり方について文書化されています。港南区のひまわりを育てる会に参加し、丸山台商店街の夏祭りの提灯づくりを行うなど地域交流活動の年間計画が立てられ、明文化されています。 ・地域の活用できる社会資源や地域の情報を収集し、園内の掲示板に散歩マップとして地域の防災拠点や公園等の情報を掲示しています。新型コロナウイルス感染拡大を受けて地域の人たちと一緒に活動は難しい状況が続いていますが、ひまわりの栽培や夏祭りの提灯づくり等の活動を行っています。 ・子どもが地域の人たちと交流の場を持っていることについて、保護者に情報提供されることが期待されます。 		
【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"> ・ボランティアの受け入れマニュアルに、ボランティアの受け入れの意義は、地域の保育園に対する理解が深まる、保育園を知っていただく良い機会となる、ボランティアの方に保育園と地域とをつなぐ架け橋になってもらう、としています。 ・マニュアルには、守秘義務の説明、受け入れ手順、配慮事項を明記しています。読み聞かせや人形劇のボランティアが来園しています。 ・短期大学生のインターンシップや高校生の職業体験を受け入れています。 ・ボランティア受け入れマニュアルに、地域の学校教育への協力で受け入れる際の基本姿勢を明記することが望まれます。 		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では地域の緊急連絡先や医療機関、よこはま港南地域療育センターや横浜市南部児童相談所など専門機関の社会資源に関する連絡先の一覧をリスト化してファイルしています。関係機関については職員会議やミーティングで説明し、全職員に周知しています。 ・よこはま港南地域療育センター、横浜市南部児童相談所や港南区福祉保健センターの保健師やケースワーカーが参加する地域の子育て支援連絡会が定期的で開催されており、園長が出席しています。 ・虐待を疑われる子どもがいる場合は、港南区こども家庭支援課や横浜市南部児童相談所と連携を取って対応しています。 		

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。	a
<コメント> ・子育て支援連絡会、公私立合同園長会に参加し、地域の具体的なニーズ・生活課題について把握しています。園庭開放、ひな祭りの会・運動会ごっこ等で地域の保護者や子どもと交流しています。今年度はコロナ禍のため地域の子どもたちとの交流は実施していません。 ・離乳食の進め方や「おいしく食べよう」の食育講座、わらべうた等の育児講座を、感染対策を行い参加人数を3組に減らして開催しています。育児支援サービスの参加者にはアンケートをとることで、地域ニーズを把握し、今後の取組に生かしています。 ・育児相談は随時受け付けており、園庭開放や育児支援事業の参加者から相談を受ける体制にしております。		
【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
<コメント> ・育児相談、園庭開放、交流保育、育児講座、一時保育等の地域での子育てを支援するサービスを積極的に提供しています。今年度は感染症拡大防止の観点から参加人数を3組に減らして育児講座を行いました。 ・ホームページや「あそびにきませんか」(港南区育児支援事業)に情報を掲載し、「あそびに来ませんか」は港南区地域子育て支援拠点「はっち」や子育ての居場所「あっぷっぷ」、野庭地域ケアプラザに配布しています。 ・保育士による遊びの講座や栄養士による離乳食講座、専門性を生かしたサービスを地域に提供しています。 ・AEDを備え、必要があれば利用できることを伝えています。		

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> ・保育理念で子どもを尊重した保育の実施について明示し、園目標「健康で明るい子ども、優しく豊かな感性がある子ども、感謝と思いやりのある子ども、物事に意欲的に取り組む子ども」を掲げています。それらはすべて子ども一人ひとりの育ちを尊重したものとなっています。保育理念、園目標、保育の姿勢及び内容が記載された印刷物を全職員に渡し、いつでも見ることができるようにしています。 ・ジェンダーフリーの考え方から遊びや行事の役割や持ち物、服装等で性別による区別はしていません。教材を用意するときは様々な色を用意し、子どもに好きな色を選択させて、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権の配慮やプライバシー保護の規定があり、職員は定期的に確認しています。 ・屋上園庭の柵に目隠しを設置し、シャワー使用時や着替えの際はカーテンを使用しています。おねしょの後始末をする際は、ほかの園児に知られないように対応しています。乳児のおむつ交換は一人ずつ名前を呼んで衝立を立てて交換しています。 ・職員が子どもと一対一で話し合い、プライバシーを守る環境として、保育室のコーナーやランチルーム、1Fのホールを使用しています。 ・ブログへの写真掲載については保護者に合意書で確認し、保護者が行事で撮影した写真や動画についてSNSに掲載しないように、園だよりで注意を促しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育目標、保育の姿勢や内容、保育の特徴などが記載された園のホームページ、パンフレットを作成し、パンフレットは港南区役所や子育て支援拠点「はっち」に置いています。 ・園のパンフレットは写真や絵等を使って保育内容を分かりやすく紹介しています。 ・利用希望者の園への問い合わせに対しては、園のしおりを常に準備して対応し、問い合わせがあった際は、見学できることを伝えています。今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止対応のため、時間、曜日を固定し1日2組で予約を行い、園内見学を行っています。 		
【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"> ・入園説明会では、配付した「入園のしおり(兼重要事項説明所書)」を基に、保育の開始や保育内容等について説明しています。その後、保護者と入園同意書を交わしています。 ・入園説明会後の個別面談では保護者の意向や子どもの成長発達状況を確認し、保育の開始や保育内容について話し合っています。 ・一昨年10月に保育の無償化に伴う保育料や食事提供費の変更があった際は、保護者に変更内容を記載した「重要事項説明書 記載内容変更承諾書」を配付し、変更同意の書面を保存しています。 ・保護者対応マニュアルには配慮が必要な外国人保護者の対応について記載があり、通訳が必要な場合は通訳派遣の手順について明記されています。 		
【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"> ・転居等で保育所の変更を行う場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園に当たっては、保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。 ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えています。 ・利用終了後の相談窓口については文書ではなく口頭で説明しています。 ・保育の継続性に配慮し、利用終了後の相談体制を明文化し、終了時に保護者に渡すことが望まれます。 		

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
<コメント> ・保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの主体的な活動や遊びのねらいと状況、子ども同士の関わり方や援助の仕方等について1日の保育の振り返りを行っています。 ・保護者に対して行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、結果については保護者に配付しています。 ・新型コロナ感染拡大の状況においても5月に1歳から4歳児のクラス懇談会を開催しています。保護者の要望でホームページのブログで保育活動の様子を写真付きで伝えるようになりました。 ・面談を要望する家庭と個別面談を行っています。が、全家庭と個人面談を実施することが期待されます。		
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
<コメント> ・苦情処理担当者は主任で解決責任者は園長となっています。保護者に配付している「入園のしおり(兼重要事項説明書)」に明記し、掲示板でも苦情解決体制について知らせています。第三者委員2名の氏名・連絡先は「入園のしおり(兼重要事項説明書)」に明記しています。 ・玄関に意見箱を設置し、ホームページにも苦情受付のフォームを開設しています。 ・送迎時等に受けた相談はクラスノートから「相談・苦情対応シート」に取りまとめ、職員会議等で情報共有しています。		
【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
<コメント> ・保護者からサービスについての要望や苦情を聞く機会として連絡帳や個人面談、送迎時の会話を活用しています。ホームページにも苦情・要望を申し入れるフォームがあります。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望や意見を伝えやすい関係構築に努めています。 ・外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会の連絡先を玄関に掲示しています。第三者委員は重要事項説明書に記載し保護者に紹介しています。 ・個人面談や保護者からの相談を受けた際は、1Fフロアで個人面談を行う際は面談中のプレートをかけ、保護者のプライバシーの保護に配慮しています		
【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
<コメント> ・職員は送迎時に家庭での様子を聞いたり、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。 ・保護者に対して行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施しています。 ・要望や苦情を受け付け対応するための「苦情解決するための仕組みに関する規定 対応マニュアル」があります。 ・職員が相談を受けた際は園長・主任・リーダーに報告し、マニュアルに従って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有して、対応策について保護者に伝えています。保護者からの意見や要望をしっかりと受け止めて、保育を工夫して保育の質の向上に取り組んでいます。		

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"> ・保育中のいろいろな場面で想定される事故(ケガ、誤飲・窒息、SIDS、プール時の注意、給食異物混入等)について、防止のためのマニュアルを策定しています。事故発生時の対応をフローチャート化してまとめています。 ・園内で事故やヒヤリハット事例が起きたときはすぐに園内の職員に知らせ、リーダー会議で再発防止、事故防止のための対策を検討して、職員に周知しています。園長が園長会で聞いた事例や、報道等で聞く事例を職員会議で取り上げて、注意喚起しています。 ・リーダー会議で必要に応じてマニュアルの改訂をしたり、園内外の安全点検チェック表を作成して、事故を未然に防ぐようにしています。 ・消防署から普通救命救急の指導を受けて、職員の9割が受講済みです。また、不審者侵入対応訓練を行っています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症ガイドライン、横浜市の通達や、港南区福祉保健センターの看護師や園医のアドバイスを受けながら、園内の感染症対策を行っています。業務マニュアルに、感染症について対応をまとめ、保育室内に嘔吐処理法の掲示をして、職員に周知しています。 ・園舎内は24時間換気システムとサーキュレーター、空気清浄機、加湿器を稼働させ、窓も適宜開けています。手洗い、うがい、手指消毒を丁寧に行い、朝、午睡中、夕方と園内の手すりや手で触れる部分の消毒をしています。おもちゃは毎日拭いています。子どもの食事の際は目の前にパーティションを立てています。 ・感染症が発生したときは、玄関に掲示をし、一斉連絡網メールを使って保護者に知らせています。感染が疑われる子どもは、保護者が迎えに来るまでランチルーム等空いた部屋で、職員がついて他の子どもと離れたところで待ちます。 ・横浜市子ども青少年局発行の「すくすく」をもとに保健だよりを発行し、保護者に感染症や健康管理に関する情報を提供しています。 ・子どもの散歩中、先頭の職員が歩道橋の手すりを消毒しながら登っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害マニュアルがあり、自衛消防隊の組織及び任務分担表により災害時の役割と対応が決められています。消防設備点検を定期的に行っています。 ・園舎の立地から津波、水害、土砂災害等の危険はありませんが、火災や地震に備えて毎月想定を変えて計画的に避難訓練を行っています。3～5歳児は、保育室内に避難靴を置いています。防災の日の避難訓練は、保護者の引き取り訓練を行っています。 ・災害発生時は災害伝言ダイヤルや一斉連絡メールで保護者と連絡をとることができます。 ・非常食や水等の備蓄をし、避難時にアレルギーのある子どもを識別するためのビブスや非常食も備えています。備蓄やAEDを備えていることを、玄関の掲示やホームページで地域に知らせています。 ・避難訓練は消防署や警察と連携し、通報訓練等も行っています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・手順や配慮事項を一定の水準で保育が行えるよう、業務マニュアルとして作成しています。 ・業務マニュアルに、人権に配慮した保育、プライバシーの尊重と保護、子どもの人権を守るために、と項目立てて明示しています。 ・保育の標準的な実施方法はOJTや、カリキュラム会議で周知しています。 ・指導計画の見直しの際に保育を振り返り、職員間で検討しています。自己評価シートに取り組むことで、保育手順を再確認して意識を高めています。 ・マニュアルの項目立てが細かく、場面ごとに設定されているため、同じような内容が繰り返し出てきて、非常に膨大な量になっています。形式を整えて活用されることが期待されます。 		
【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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画の見直しをする際にクラスで話し合いをして、業務手順の変更が必要な場合は職員会議で提案しています。職員の意見を聞いてリーダー会議で決定し、年度末にマニュアルの改訂を行っています。 ・保護者アンケートや意見箱に上がった保護者の意見で、反映させた方が良いものについても職員間で検討し、変更しています。その結果を検証し、マニュアルの改訂につなげています。 ・マニュアルの見直しに当たっては、修正箇所の明示をして共有することが期待されます。 		
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"> ・指導計画作成は各クラス担任が行い、管理責任者は園長としています。 ・入園時に面談をして、アレルギーの有無と既往症の確認や、子どもの様子と家庭状況等を聞き、「入園時間き取り表」に記録しています。また、児童票、児童健康台帳、生育歴、入園時健康診断票を提出してもらい、これらをもとに、子どもと保護者のニーズを把握して個別指導計画を作成し、職員会議で共有して保育に当たります。 ・計画の作成には栄養士や、場合によっては港南区こども家庭支援課と連携して、配慮事項を確認しています。保護者には、入園時の説明に納得を頂いて、同意書を提出してもらいます。 ・入園間もなくの指導計画は、子どもの様子を見ながら保護者と連携を密にして見直し、必要に応じて変更するなど、柔軟に対応しています。 ・支援困難ケースの受入れは、横浜市こども青少年局、横浜市南部児童相談所、よこはま港南地域療育センターや港南区こども家庭支援課と連携して対応しています。 		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画手順書があり、年間指導計画は3か月ごと、月間指導計画、週案は計画実施終了時にクラスでミーティングを行い、見直しを行って次の計画につなげています。職員会議でカリキュラムについて話し合い、担当以外の保育の計画についても検討し合っています。保護者には連絡帳や送迎時の会話で意向を確認し、保育に反映させています。 ・指導計画のうち、週案の変更点は赤字で修正しています。口頭で伝えて掲示し、天候や体調変化等による緊急な変更は、朝のミーティングで伝えています。 ・指導計画の書式に自己評価欄があり、ねらいに対してどうであったか、取組の評価をし、次期につながる課題等を明記しています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達や生活状況の記録は、保育日誌、個人日誌、月間指導計画や経過記録として残し、保育の実施状況も確認することができます。 ・子どもの記録の書き方、連絡帳の書き方について業務マニュアルに明示し、子どもの育ちを捉えた書き方をするようリーダーが指導しています。 ・園内の情報の伝達方法は、朝、迎え入れ時に聞いた伝達事項を書くクラスごとのボードがあり、それを事務所のミーティングノートに転記して、職員間に周知します。保育中に起きたこと、降園時に保護者に伝えることも、ボードに書いておきます。 ・毎朝ミーティングをして、その日の活動や子どもの状況を周知します。出席しない職員は、ミーティングノートを見て確認しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程があり、子どもの記録の利用目的、利用目的外の利用の制限、取得に関する規則、個人データの適正管理、個人情報の開示、職員等の責務について定めています。 ・記録管理について、就業規則や業務マニュアルにも記載して、職員に周知しています。 ・職員は入職時に研修を受け、全職員に対して園内研修で個人情報の取り扱いについて研修を行っています。実習生やボランティアに対しても、オリエンテーションで伝えています。 ・入園時、保護者に個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。行事の際に保護者が撮影する写真の取り扱いについても、都度説明をしています。 ・個人情報保護規程に廃棄方法についての記載がありません。また、入園時保護者にこの規程を渡していますが、読み解くのに非常に難解です。よりわかりやすく伝える工夫が期待されます。 		

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
<コメント> ・全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針を踏まえながら、「よこはまの保育」に準拠して子どもの発達過程と家庭環境、保護者の支援や地域育児支援を含めて作成しています。 ・全体的な計画は保育理念・基本方針・保育目標・保育姿勢をもとに作成しています。 ・全体的な計画は、クラスごとに職員が評価・見直しをしたものを踏まえて、年度末に園長、副園長、リーダーが行事・人・予算も含めて検討して策定し、職員会議で職員に伝えています。		
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
<コメント> ・温湿度計を備え、保育室内の室温はエアコンと床暖房で管理しています。換気は建物全体に24時間換気の機構を備えている上、感染症対策に窓を開け、サーキュレーターで常に空気の流れを作っています。また、乾燥しすぎないように、加湿器も備えています。 ・保育室に沿ってテラスがあり、窓からの採光も十分です。音については0～2歳児と3～5歳児がワンフロアで過ごしているため、隣のクラスの活動状況を把握して配慮し合っています。 ・安全点検確認チェックリスト、コロナウイルス感染防止チェックリスト、掃除チェックリストで管理しながら、園舎内外の衛生管理に努めています。日々の清掃で備品や用具、おもちゃの除菌・消毒に努めるほか、布団乾燥を年3回業者に委託しています。布団は3年毎に更新しています。 ・保育室のスペースが限られるため、常設のコーナーの設置は難しいですが、子どもの発達に沿って、棚の配置を変え、遊具の素材も様々なものを揃えたり絵本を入れ替えたりして、子どもが選んで遊べるようにしています。 ・子どもが落ち着いて過ごしたいときは、1階ホールの絵本コーナーや5歳児の保育室の奥まったスペースなどを充てることができます。 ・全ての保育室はフローリングですが、睡眠は置き畳のスペース、食事や制作は机でと、生活や活動に応じて空間を使い分けています。 ・手洗い場、トイレは子どもの背丈にあったものが設置されています。トイレトレーニング時はオマルも使用しています。		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<コメント> ・子どもの人権を尊重し、一人ひとりのそのときのあるがままの状態を受け止めています。子どもの表情やしぐさから、気持ちをくみとるよう努めています。 ・子どもの個性を理解し、気持ちの整理がつかず怒ったり、泣いたりしている子どもの気持ちも一旦は受け止めて、「次どうしようか」など気分転換になるような働きかけをしたり、子どもの甘えたい気持ちを理解し、膝に乗って来る子どもを笑顔で受け止めたりしています。 ・子どもに話をするときには、視線を合わせて穏やかに話をし、子どもが納得することが大切だと考えています。職員には子どもの前の一人の大人として相応しい言葉遣い、立ち居ふるまいをするよう伝えています。 ・子どものペースを尊重してせかさず、できるだけ否定的な言葉は使わないようにして、提案のような言い方をするよう努めています。		

【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"> ・手洗い、排泄の自立、箸への移行等、基本的な生活習慣の獲得は、一人ひとりの発達に合わせて、個々のタイミングで無理の無いように取り組んでいます。 ・子どもに次にすることや意味を前もって伝えて、見通しをもって意欲的に取り組めるように動機づけをしています。異年齢児が同じフロアで生活をしているので、子ども自身が大きい子どもたちの行動を見て、自然とできるようになっていくこともあります。 ・身体を動かす活動と、静かに取り組む活動を組み合わせて日案を組み、身体を動かしてお昼にはお腹がすく、眠たくなる、などの発達過程に沿った生活のリズムを作っています。 ・健康状態や前日夜の家庭での睡眠の状況などに応じて、午前中や夕方眠くなる子どもがいる場合など、必要に応じ個別に休息をとる場合もあります。 ・手洗いの仕方や箸の持ち方、食器の並べ方等はポスターを掲示して意識付けています。挨拶、食事、歯磨き、着替え等は、絵本や紙芝居等でわかりやすく伝えていきます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・絵本を子どもの発達や関心に沿って入れ替えながら、自由に手にとれるようにしています。おもちゃは収納箱に写真を貼って、0～2歳児は子どもの要求に応じて出し、3～5歳児は自分で取り出して遊んでいます。自由に遊べるよう、デイリープログラムにゆとりを持たせています。 ・天気の良い日は積極的に散歩にでかけ、出会う方に挨拶をしたり、交通ルールを伝えています。公園では職員が遊びの輪の中に入り、子どもたちが鬼ごっこやゲームをしながら思い切り体を動かす様子が見られました。職員は、遊びのなかで、順番や約束を守ることを伝えています。また、3～5歳児は週に1度体操指導の時間があり、マットや巧技台等を用いたりして身体を動かしています。1階のホールには、ボルダリングができる壁面があります。 ・近隣の公園に出かけ、どんぐり拾いをするなど自然に触れるほか、テラスで井戸水をくみ上げて、思い切りどろんこ遊びをすることもあります。 ・カブトムシを育てたり、近隣の農家の畑で芋掘りをしたりしています。コロナ禍前は公共交通機関を使って舞岡公園に行き、田植えから米作りをしていましたが、今年度は稲の苗を分けてもらって園内で栽培しました。また、5歳児が、お泊まり会の際に（現在は宿泊せず夏の日帰り行事として実施）近くのスーパーに買い物に行って、カレー作りをするなど、社会的な体験を多く取り入れながら、協同的な活動もしています。 ・歌の演奏会やボランティアによる人形劇に近隣の方を招いたり、港南図書館に行って大型絵本を借りたり、お話し会に参加するなど、地域の方との交流も積極的に行っています。 ・新聞紙、トイレットペーパーの芯や空き箱等、廃材を用意して、自由に制作できるようにしています。 <p>お楽しみ会でタンバリン、鈴、鉄琴、シンバル、トライアングル、ピアノカ、木琴の合奏を披露するなど、様々な楽器に触れています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・限られたスペースではありますが、子どもが主体的に活動できるよう、さらなる保育室内の環境の工夫が望まれます。 		
【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歳児が長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定しています。畳のスペースがあり、ゆったり過ごすことができます。朝夕の送迎時は、なるべく担任が関わられるようにシフトを工夫しています。 ・職員は優しく穏やかな言葉かけ、ゆったりとした関わりをして、子どもの欲求に対し、満たされるように寄り添って、子どもが職員を信頼し、安心して過ごしている様子がうかがえます。 ・子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使うもの、知育玩具等を利用しています。安全性に配慮し、角がないもの、小さすぎない物、こまめに消毒できるものを準備しています。 ・一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、衝立や低い棚、ベビーサークルで遊びを分けるなど設定を変化させています。マットで山を作ったり、坂マットを使うなど活動が広がるように工夫しています。 ・個別の連絡帳、ブログ、送迎時のやりとり等で保護者と連絡をとり合い、保育に生かしています。 		

【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"> ・子どもの自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励まして、「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。自分でズボンを履いて満足そうにしている子どもに気付かれないように、職員ははみ出た背中側のシャツをさり気なく直しています。玩具の箱には子どもが分かりやすいように写真を貼って、収納場所や、位置などが把握できるようにしています。 ・子どもの興味・関心・発達に合わせて机のスペースで落ち着いて遊んだり、戸外活動では探索活動が十分にできるようにしています。 ・子どもの発達に合わせておもちゃを入れ替え、遊びが広がるように職員が声かけし、保育室の環境づくりを行っています。全身を使って遊ぶ時には、ケガにつながる状況を想定し、安全に配慮しています。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、個々に子どもの思いを十分に聞いたり、理由を丁寧に聞くことを心がけています ・友達に言葉で自分の気持ちを上手に伝えられない時は、職員が「こうしたかったんだね」など代弁し、言葉を添えて仲立ちしています。 ・朝夕の合同保育時間等で、異年齢の交流があります。調理担当職員が給食の様子を見て回ったり、子どもと話をしています。 ・個別の連絡帳やブログ、送迎時のやりとり等で保護者と連絡をとり合い、家庭との連携を深めています。 		
【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歳児には、身の回りの始末は一緒に行いながら、分かり易く伝えるようにしています。自分でおもちゃを取り出せるようにして、好きな遊びを見つけて遊べるようにしています。友達と関わりを持てるように、少しずつ当番活動や、ルールのある遊びを取り入れたりしています。ひまわりの種まきをしたり、稲やゴーヤの成長を見て、植物に興味を持てるようにしています。 ・4歳児には、他者との関わりがうまく持てるように、一人ひとりの話をじっくり聞く環境をつくり、話を聞いてもらえる喜びを感じられるようにするとともに、相手の話を聞く大切さに気付けるようにしています。身近な自然に興味を持てるように、図鑑を用意し、職員は子どもの発見や喜びに共感しています。 ・5歳児は、グループで活動する中で意見を出し合いながら遊びを工夫し、友達とのつながりを深められるようにしています。好きな遊びにじっくりと取り組んでいける時間やスペースを確保しています。 <p>おたのしみ会で「うらしま太郎」の劇に取り組み、セリフや衣装等について、子どもたちが意見を出し合って職員とともに作り上げました。また合奏で、心をあわせて演奏する楽しさも感じています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの生活や活動の様子は、園のブログで保護者が見られるようにしています。また、毎日の園がよさを小学校に向けて、子どもたちの姿を伝えていきます。 		
【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"> ・園舎は4階建てで、玄関にエレベーターを設置し、車椅子使用可能なみんなのトイレがあり、バリアフリーになっています。 ・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせて養護・教育5領域ごとの子どもの様子、配慮及び援助を記載した個別支援計画を作成しています。 ・個別支援計画をもとに配慮事項を意識して職員会議(カリキュラム会議)で話し合いを行い、職員間で情報を共有しています。時計の数字にマークを付けたり、絵カードを使用するなど職員は誰もが理解しやすい伝え方を工夫し、全体に向けた話や言葉での理解が難しい場合は、個別に対応しています。 ・障がいを個性ととらえ、集団生活を共に過ごす中で、職員は子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるように支援しています。 ・よこはま港南地域療育センターから年2回の巡回訪問指導があり、個別のケースについてアドバイスを受けています。担当のケースワーカーから直接話を聞く仕組みもあります。 ・職員は発達障害等の研修に参加し、研修の内容はミーティングや職員会議で報告し、職員間で情報共有しています。 		

【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"> ・0歳児は受け入れ時に起床、朝食、授乳時間を把握し、1日の生活を見通して、連続性に配慮しています。 ・長時間にわたる保育のために、夕方以降の時間帯は子どもがぐっすり安心して、心地よく過ごせるように、小人数で遊べるように絵本のコーナーを設置し、保育室のテーブルの配置も工夫しています。4時半以降の託児は1階フロアで行い、0、1歳児と2～5歳児のスペースを分けています。0、1歳児は1階フロアの入り口スペースを使用し安心してゆったり過ごせるようにし、眠れるスペースも確保しています。 ・夕方の補食の提供の際は、保護者の意向を踏まえ、夕食に支障が出ないよう量の調整をしたりしています。 ・子どもの状態について、受け入れ時からの状況が記載された引継ぎノートを使用し、口頭でも情報を引き継いでいます。 ・保護者に子どもに関する伝達が十分に行わるように、引継ぎノートを使用し、連絡事項は職員間で共有し、必要事項を伝えた職員は引継ぎノートにサインして伝達漏れがないようにしています。合同保育の時間の時間外日誌を作成しています。 ・保護者と担任が話をできるように送迎時のシフトを調整しています。 		
【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"> ・幼児期の終わりまでに育てほしい姿の10項目を念頭に置き、就学を意識した5歳児後半のカリキュラム(アプローチカリキュラム)を作成して保育をしています。当番活動や行事の感想の発表、朗読等を通じて言葉の正しい使い方を覚え、食育活動や栽培、劇活動等で豊かな感性と表現力を育てます。 ・ハンカチを使い、給食はトレイを使用し時間内に食べられるようにしています。小学校訪問・給食体験など5歳児クラスの年間計画の中に就学に向かえるような活動を盛り込んでいます。 ・保護者とは6月に個人面談を通し、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。年度後半のクラス懇談会やクラスだよりでは小学校から提供される具体的な情報提供を行っていき予定となっていました。新型コロナウイルス感染拡大を受けて中止となりました。 ・幼保小連携の研修や会議に、5歳児クラスの担任が参加して情報交換をしています。小学校教員が子どもの様子を見るために来園しています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、配慮事項等は担任だけでなく関わってきた職員が記入しています。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルの中に健康管理に関する記載があります。 ・0～2歳児は連絡帳に体温を記載して子どもの体調を把握し、3～5歳児は受け入れ時に体温などを確認しボードに記載しています。子どもの体調変化やケガがあった場合は、お迎え時に保護者に伝え、翌日に家庭での様子を確認しています。 ・年度当初に子どもの健康上注意すること等について職員間で確認し、日々の変化についてはミーティングで共有しています。 ・既往症や予防接種の状況については、入園時に健康の記録を作成し、その後は5月と2月に記載内容に追記の必要がないか確認をしています。 ・入園説明会では届出書などの書式を保護者に配付し、園での感染症対策や与薬、注意する病気等の説明をしています。年4回発行の保健だより「すくすく」や園だよりで健康に関する方針や取組を知らせています。 ・職員に乳幼児突然死症候群について周知しています。0歳児5分、1歳児10分ごとに呼吸状態を確認し、記録に残しています。うつ伏せにならないよう、姿勢についても確認しています。 ・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会や懇談会等でその危険性を説明しています。 		

【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"> ・定期的な健康診断・歯科健診の結果を「健康の記録」に記載しています。必要な情報は会議で職員に周知をしています。 ・健診結果は指導計画、保健計画に取り入れています。 ・紙芝居、絵本を通して子どもたちが健康について関心が持てるようにするなど、食生活を含めた心身の健康教育を計画に盛り込んでいます。3歳から歯磨き指導を行っていますが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、今年度は園での仕上げ磨きは行っていません。 ・保護者に健診結果、毎月の身長・体重の測定結果は「健康の記録」で伝えています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園ではアレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに詳細な園のマニュアルを作成しマニュアルに沿って対応しています。 ・食物アレルギーのある子どもには、保護者に「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月献立確認をもらい、除去食の提供をしています。喘息等の既往症についても医師の指示書をもとに保護者と情報共有を行い、職員間で情報を共有しています。 ・誤食が無いよう、朝のミーティング、配膳前に職員間でチェックを丁寧にしています。除去食は専用のトレイ、色付きの食器、名前・アレルギー名食札を用い、一番先に配膳しています。卵アレルギーの子どもがいるため、他の子どもと同じ食材を食べられるように献立を工夫しています。 ・エキスパート研修にアレルギー対応の研修があり、研修を受けた職員は職員会議で報告しています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応について入園のしおりの内容を説明し、理解を促しています。 		
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"> ・食育の計画を作成し年齢ごとに食と健康、食と人間関係、食と文化、命の育ちと食、料理と食、のテーマごとに年間目標として食育の取組を行っています。ゴーヤや稲等を栽培し、味噌づくりを行うなど食の体験を保育活動に取り入れています。 ・保育室を遊びのスペースと食事のスペースに分け、食事の前には絵本や紙芝居の読み聞かせや手遊びを行い、食事時間への気持ちの切り替えや、落ち着いて食べる雰囲気づくりをしています。 ・職員は一人ひとりの食べる量を把握し、少食や好き嫌いのある子に対しては、「苦手なものは一口食べてみよう」「残してもいいよ」と声をかけています。 ・栄養士が給食計画表を立て、3歳児クラスの終わりごろから給食の食材に触れたり、栽培し収穫した野菜を使ってクッキングを行っています。3、4歳児は、食材に触れることから始め、5歳児は、前期に包丁練習をして旬の食材を切り、後期には加熱調理として焼きそばやホットケーキ、ジャムづくりなどを行っています。 ・毎月末に翌月の献立表を配付し、栄養士が「給食だより」を発行しています。ブログに給食やおやつ画像を配信しています。 ・栄養士が子ども向けの「ぱくぱくだより」を作成し、献立ごとのイラスト付きの食材やクイズで子どもに食や健康への関心を持ってもらえるように工夫しています。 		

【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"> ・子どもの発達状況、特に歯の生え変わりの時期や体調によって、食事の量や食材の切り方を調整しています。日々栄養士は咀嚼の状況を確認しながら調理員、担任で話し合って食材の切り方や大きさ、硬さについて話し合っています。 ・新型コロナ感染拡大を受けて職員は子どもと一緒に食事をしていませんが、見守りし、0歳児は援助をして、一人ひとりの食べる量を把握しています。 ・栄養士が毎日の昼ミーティングで各担任から残食状況を聞き、給食日誌に記録して、調理の工夫に反映しています。給食会議で、盛り付けや刻み方の調理方法の工夫を話し合い、麺の長さを短くしたり、クリームシチューのとろみを変更し、飲み込みやすくした事例があります。 ・献立は主任管理栄養士が作成しています。流しソーメンや七草がゆ等の行事食の献立や、旬の野菜や果物を使い、素材が生きると調理方法や盛り付けをしています。 ・栄養士と調理員は、0、1歳児の食事介助を行ったり、毎日食事やおやつ時間にクラスを回って子どもたちの食事の様子を見ている。クッキング保育は栄養士が企画し、担当しています。 ・衛生管理マニュアル、給食の手引き、調理業務マニュアル、異物混入チェックリストを活用して衛生管理や事故防止に努めています。 			

A-2 子育て支援

		第三者評価結果	
A-2-(1) 家庭との緊密な連携			
【A17】	A-2-(1)-①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児クラスは個別の連絡帳で詳細に子どもの様子を記載し、保護者に伝えていきます。3～5歳児クラスについては、毎日クラスの活動をブログで写真や活動内容をわかりやすく伝えていきます。送迎時には、家庭での様子を尋ねたり、園でのその日の子どもの様子を伝えたりして情報を交換しています。 ・クラス懇談会では保育理念や保育目標、1年間の保育について説明し保護者の理解を得るようにしています。保育参加、保育参観では園での子どもの様子を見てもらうことで保護者の理解や安心につなげています。 ・保護者が参加できる行事として運動会とお楽しみ会があり、また、保育参加やお誕生会の参加を促しています。今年度はコロナ禍のため保護者のお誕生会の参加は中止としています。 ・保護者との面談や相談内容は、クラスごとに「相談記録ノート」に記録しています。 ・個人面談や相談の内容については、クラスごとに記録していますが、フォローができるよう個人の記録として管理されることが望まれます。 			
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳や掲示板の掲示で日々の保育中の情報を伝え、送迎時には必ず挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションをとり、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・5歳児は6月に個人面談を行い、他のクラスは要望があれば個人面談を行っています。保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し落ち着いた場所で話を聞けるようにしています。 ・相談の内容によっては複数職員で話を聞き、相談内容は「相談記録ノート」に記載しています。 ・保育士や栄養士が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては港南区福祉保健センターや横浜市南部地域療育センターと連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任・リーダーから助言が受けられる体制になっています。 ・個人面談を要望する保護者が少ないということなので、年に1度は全員に個人面談の機会を設け、家庭での様子を聞きながら情報共有されることが期待されます。 			

【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"> ・園では虐待チェックシートを作成し、送迎時の保護者の様子や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。 ・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、園長、主任、リーダーに報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションをとり、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・虐待対応マニュアルがあり、園での対応が難しいと判断した場合には、関係機関と連携をとり対応しています。 ・毎年、虐待・人権の研修を行い、全職員が参加しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間・月間の各指導計画と日誌には、自己評価を記載する欄があり、定期的に自己評価を行っています。クラスごとに月間指導計画の評価と反省を行い、次月のねらいとあわせてカリキュラム会議で報告をして、全体で共有しています。 ・自己評価には、子どもの興味・関心や取り組む様子が記されています。 ・職員個々が年に2回、自己評価シートに取り組み、評価について何故A評価にならないかなど、クラス内やグループで話し合い、検討して、保育の質の向上に努めています。年度末の職員会議でまとめ、課題を抽出して園の自己評価として公表しています。 		