

第三者評価結果

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念、基本方針は「重要事項説明書」「荏田保育園の保育のお知らせ」に記載されており、クラスにも掲示していることを確認しています。 ・理念は、「よこはま☆保育・教育宣言」「よこはまの保育」「保育所保育指針」等にもとづき、子どもの最善の利益を尊重すること、子どもの成長と幸せのための環境の重要性、保護者や地域の子育て支援を内容としています。 ・理念、基本方針にもとづく園目標、保育姿勢は、「重要事項説明書」「荏田保育園の保育のお知らせ」のほかパンフレット、ホームページに記載されています。 ・理念・保育方針・園目標・保育姿勢を記載したカードを作成し全職員が携帯し周知が図られています。 ・今年度の重点取り組み事項とともに「荏田保育園の保育のお知らせ」を保護者向けに発行し、理念や基本方針の周知に努めています。また、毎年、新入園児の保護者を対象に、入園説明会で重要事項説明書を用いて説明をしています。 		

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-1-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長が全国社会福祉協議会の開催するトップセミナーに参加し社会福祉事業全体の動向を把握したり、保育の現状と今後の課題等について学んだり、同協議会の会報「ぜんほきょう」を回覧するなどして、保育の現状と今後の課題等保育の動向を学ぶ機会をもっています。 ・区の福祉保健計画や区政方針にもとづいた施策を区こども家庭支援課や区内公立園と共有することで、その状況や課題を把握し園の運営に活かしています。 ・区こども家庭支援課との定期的な会議を通じて当園が位置する地域での保育の特徴・変化等について区内の状況把握や課題を共有しています。 ・毎月、入所児童数や登園状況をこども青少年局に報告しています。これをもとに保育のコスト分析や保育所利用者の推移、利用率等の分析が行われます。 		

【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年行っている園の自己評価や保護者アンケートを通して経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析を行い、園の課題を抽出し次年度の園運営の方向性を把握しています。 ・区子ども家庭支援課や区内公立園と定期的に会議を行い、経営状況や改善すべき課題を共有しています。 ・市や区の課題、当園の状況や改善すべき課題と今後の取り組みについて、職員会議やミーティングで職員に周知しています。 ・定期的に区の公立責任職会が開催され、課題解決のための具体的な取り組みについて協議が行われています。また、この会議での意見を抽出し検討することにより、区内公立保育園と各区の代表園長会とがつながり、各園において課題への具体的な取り組みが進められています。 		

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"> ・当園の基本方針は横浜市子ども青少年局の掲げた「市立保育所のあり方」にもとづき策定され、方針の実現に向けた園目標が明確にされており、課題とともに今後の方向性が示されています。 ・中・長期的なビジョンとして、「保育の質及び専門性の向上」「セーフティネットの構築」「地域の子育て支援の充実」「地域の保育・教育施設の連携の推進」を4つの柱としたネットワーク事業が掲げられております。当園が事務局園となっている本事業は区単位で事業を行い、毎年、実績の評価やニーズの把握と必要に応じて見直しを行うなど事業の推進に努めています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画を基本として、食育計画、保健計画、異年齢保育計画、行事計画、ネットワーク事業計画等の単年度における事業内容を具体的に示す年間計画が策定されています。年間計画は、季節や時期を見通した内容も盛り込み、子どもの発達に応じたものになっています。 ・なお、ネットワーク事業計画は、園内のみならず、区としての保育の状況やニーズを踏まえた内容としています。 ・特に今年度はコロナ禍の影響で集合や集会形式の交流が困難なため、DVD 配付による研修、お手紙交換や地図作り等の年長交流など状況に応じた実施可能な内容に変更して取り組みを行っています。 		
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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、計画内容ごとに職員全体および業務担当者が検討して策定されています。 ・事業計画の活動時期や内容に合わせて、会議やミーティングを活用して計画の実施状況の把握を行っています。特に今年度は、コロナ禍の影響で行事の変更や縮小を余儀なくされ、安全で且つ子どもの発達に応じた内容や実施可能な方法を職員全体で考えて取り組んできています。 ・期ごと、活動ごと、年度末に、計画の実施状況の振り返りと評価を行い、評価の結果にもとづいて必要に応じ事業計画の見直しや次年度の計画への反映を実施しています。 		

【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"> 当園の保育目標等を掲載している「荏田保育園の保育のお知らせ」に今年度の重点的取り組みの内容を記載し保護者に配付しています。「保育のお知らせ」の内容を確認いたしました。 今年度は開催できませんでしたが懇談会等の機会を活用して事業計画の内容を伝えたり、必要に応じてお便りを配付したりして周知を図っています。 保護者がより理解しやすいように、クラスごとに、今年度のねらいと取り組みの重点項目、「健康」「人間関係」「環境」「言葉」「表現」の5領域に分けたねらいを記載した資料を作成し掲示しています。 事業計画については、今年度は運動会等の保護者参加行事の縮小や変更に伴い、参加方法に大きな変更があったため、必要に応じて、お便りの掲示や配付をしたり送迎の際に伝えたりするようにしてきました。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 組織的なPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に向けての取り組みとしては、毎年、園として「保育所の自己評価」と「保護者アンケート」を行い、振り返りを踏まえて次年度の園運営計画を策定しています。職員一人ひとりについても、人事考課制度に則して、目標の設定（5月）、実践、振り返り評価（12月）のPDCAが行われています。 組織的に保育の内容を評価する体制としては、カリキュラム会議を毎月行い前月の振り返りと今月の保育について話し合う場を設けています。 横浜市としての「保育所の自己評価」を毎年実施するとともに、5年に1度の第三者評価を受審しています。 自己評価を行う際には、正規職員のみならず会計年度任用職員も参画して意見交換し評価結果を周知する場としています。 		
【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"> 評価結果とそれにもとづく課題は文書化され、毎年度末に保護者向けにも掲示し周知を図っています。 「保育所の自己評価」と「保護者アンケート」をもとに園の強みと課題を明確にするとともに職員間で共有化が図られています。更に、課題に向かうための改善の取り組みを職員参画のもとで検討しています。 評価結果を踏まえた次年度の取り組みを、内容に応じて担当を設置しスケジュールを立てて計画的に実施しています。今年度は「身体づくりの取り組み」として、担当がリズム研修を行ったり各クラスのリズム遊びの助言をしたりして、取り組みの充実を図りました。 		

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、年度初めに当園の運営、管理に関するねらいや方向性を示した行動目標を策定し、職員会議で職員に伝えています。 園長は、自らの役割と責任を含む職員の職務について会議や研修において表明し周知を図っています。 園長不在時等の役割を担う園長代行保育士として主任保育士を配置しています。また、組織内の災害時や事故発生時等の非常時役割と責任については、施設長（園長）を責任者とし、代行として主任保育士（園長代行保育士）を配置しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 園長は、市や区からの情報や研修等を通して公務員としての規律や法令順守についてよく理解しており、常にその意識をもって業務にあたっています。そのうえで、利害関係者との適正な関係を保持していることが理解できます。また、法令順守の観点で個人情報保護や不祥事防止等について研修や自主点検を行っています。 市の取り組みでもあるグリーン購入やルート回収への参加を通して環境への配慮についての取り組みを行っています。 園長は、個人情報保護、不祥事防止、人権について等、自らが研修で学んだことを職員に周知したり、園内研修等により職員どうしが学んだり意見交換をする場を設けています。また、園長は、区で決まっている物品購入の際の手順や規則について主任保育士や発注担当職員と共有しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 園長は、日誌、カリキュラム会議、保育の様子等を通して保育の現状を把握し、状況に応じて助言を行っています。園長は、園全体で取り組むべき課題はその内容に応じて、乳幼児会議、リーダー会議を通して、あるいはフリー会議（クラスを担当しないフリー保育士の会議）を設けたり、園内研修を行ったりして、意見を集約したうえで、改善に向けての取り組みを行っています。 園長は、保育の質の向上について会議での決議案や取り組み事項を、日々のミーティングで伝え職員の共通理解を図っています。 今年度は登園自粛を依頼した期間中に、職員の意見を反映するための具体的な取り組みとして、職員が自宅勤務のなかで「人権擁護のためのセルフチェックリスト（社会福祉協議会作成）」を用いて振り返りを行い、その後園内研修でグループワークを行い相互に保育観や人権について考える機会を設けています。 更に、保育の質の向上について、ネットワーク事業のなかで現状の課題を踏まえた研修を企画し実施するなど職員の研修機会を設けています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b

<コメント>

- ・園長は、現状の課題や次年度の取り組みに応じた園運営のための人員の確保と配置の検討、修繕箇所の把握等を行っています。
- ・今年度は感染症拡大防止のため園環境の見直しを図り、備品の購入や生活や遊びの流れ、行事計画等安全性に重点をおいて具体的な取り組みを実施してきています。
- ・園長は、園経営の改善や業務の実効性を高める取り組みの計画や実施に向けて、職員の意見を抽出したり必要に応じて会議を設けたりして、その実施に向けての取り組みに職員が意識を共有できるように努めてきています。

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・正規職員として必要な福祉人材の確保は横浜市が行っており、市より園の定員数で配置されます。正規職員については、市の人材育成ビジョンに掲げられた育成方針が示されており、その職位に応じた研修等が行われています。また、令和2年度より会計年度任用職員としての任用制度が設けられました。 ・園の事業や運営状況に応じて具体的な計画のもとに「看護師」「育児支援専任保育士」「ネットワーク専任保育士」を設置し、事業推進が図られています。 ・正規新任保育士にはトレーナー制度があり、育成計画にもとづいた育成が行われています。園長は年1回人材育成研修を受講し人材育成に係る基本的な役割や方向性の認識に努めています。 ・当園としても福祉人材確保のため公募による会計年度任用職員の雇用に努めています。資格を持たない会計年度任用職員の保育士免許資格取得に向け、市として資格取得の研修が開催されているので参加を促しています。 		
【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"> ・横浜市の人材育成ビジョンの保育士版が策定され、そのなかで職位に応じた「期待する職員像」が明確に示されています。 ・人事基準が明確に定められ、職員に周知されています。また、各職員の意向調書にもとづいて、園長との意向面談を行い人事異動やキャリア形成についての意向の聞き取りや助言を行っています。 ・人事考課制度により園長と職員とで目標を共有するとともに、園長は業務の遂行状況について助言や指導、評価を行っています。 ・職員の意向や意見をくみ取りながら、園の状況や課題に合わせた人事異動案を作成しています。人材育成計画を分かりやすく示した具体的な目標と姿勢・行動を例示する保育士のキャリアラダー(職員Ⅰ→Ⅱ→Ⅲ)が作成され、職員一人ひとりが振り返りの際に活用し今後の目指していきたい姿の指針となっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の労務管理は園長が担っており、区の担当課長、こども家庭支援課、総務課との連携が体系づけられています。 ・毎月、職員の超過勤務の実施状況と年休の取得状況を確認し、区に報告をあげています。 ・園長と主任保育士が職員一人ひとりの健康状態や業務の実施状況について把握するとともに、必要に応じて面談を行うなど相談体制をつくっています。また、健康調査員の派遣による健康指導や健康診断、職場巡視等により職員の心身の健康と安全の確保のための取り組みが全市で行われています。また、横浜市の職員向けの総合的な福利厚生サービスが実施されています。 ・園長、主任保育士、シフト担当者との情報共有により、ワークライフバランスを考慮したシフト体制の実施や休暇取得状況の把握に努めています。 ・臨床心理士の派遣事業により、保育士業務の課題解決のための活用（職員との面談、職員向け研修、アドバイスなど）がなされています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市人材育成ビジョン、人材育成ビジョンが策定され、職位に応じた「期待する職員像」が明確に示されています。職員一人ひとりの目標管理はそれを基本に行われています。 ・正規職員は目標共有シートをもとに園長と面談を行い、一人ひとりの職位や役割に応じた今年度の業務目標を設定共有しています。園長は中間期には目標の進捗状況の確認と助言を行い、年度末に振り返りの面談を実施し目標達成度を確認を行っています。また、必要に応じて、クラス別や個別に面談を実施するなど指導と助言を行っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市人材育成ビジョン、人材育成ビジョン保育士版が策定され、職位に応じた「期待する職員像」、職位に受講が望ましい研修について明記されています。これを確認しています。 ・園長との個別面談を通して、職員の職位や役割に応じた研修を把握し研修計画を作成しています。策定された教育・研修計画にもとづき実施されています。また、ネットワーク事業の一環として、区のニーズに応じた研修の企画・実施を行っています。今年度はコロナ禍により集合研修が困難なため、局主催の研修でZOOMや動画配信を活用した研修が行なわれています。区の研修でもDVDを作成し配付するなどの工夫を行っています。 		
【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"> ・目標共有シートやキャリアラダーにより、職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況などを把握しています。 ・保育士新任職員にはトレーナーをつけて2年間の育成計画を作成するとともに、業務全般につきOJTによる指導や助言が行われています。職位の昇任年度には対象者全員が受講する研修が開催されています。経験年数に応じた研修やアレルギーや障害児対応等の専門的な研修も開催されており、個別に対応して研修への参加を促しています。区でもネットワーク事業の一環として区の状況に則した研修を企画し研修の機会を増やしています。 ・年度初めに立てた研修計画にもとづき、職員一人ひとりが必要な研修を受けられるよう情報提供を行い、参加を推奨したり申し込み状況を把握したりしています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生の保育に関わる専門職の研修・育成についてのマニュアルを作成し、研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・大学や養成校のねらいにに応じて、保育士としての知識や技術を学べるよう実習プログラムを立てています。主任が実習担当を担い、クラス担任と連携をとりながら実習生への指導や助言にあたっています。毎日、実習後にクラス担任と振り返りを行い明日の実習につながる機会をもっています。更に、実習最終日には反省会を開き、実習全般の振り返りを行う機会をつくっています。指導担当者は、こども青少年局が主催する研修に参加しています。 ・オリエンテーションの際に、学校側と実習の目的やねらいを確認しています。また、実習中に学校側からの教員の訪問があり、実習の様子や進捗状況につき情報の共有をしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の保育内容に関する相談・要望・苦情に対応する体制や内容については重要事項説明書に明記しています。苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況等については市の要綱に合わせて公表することとしています。 ・第三者評価については、5年に1回の頻度で受審しており市のホームページにより公開されています。 ・地域に向けて、理念や基本方針、園で行っている活動等を広報するため、毎月、園の所在する自治会会長あてに園だよりを送付し自治会内で回覧されています。 		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園における事務、経理、取引等に関するルール、職務分掌と権限が明確にされており、職員に周知しています。 ・事務業務や経理業務を担う園長が区役所および市のこども青少年局との連携や情報共有により、適切な取り組みを行っています。園長は、園長代行保育士である主任や発注業務を担当する保育士とは必要な情報や内容を共有しています。 ・園の事業については年に1回「基礎調査」を行い、こども青少年局に提出し、指摘事項については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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「市立保育所のあり方」に関する基本方針に市立保育所の果たすべき役割・機能が記載され、それに基づいて園の計画にも引用または反映させています。 ・市の子育て施策や地域子育て拠点の活動を掲示板の利用等で保護者にお知らせするとともに、情報誌等を通じて配架しています。 ・R2年度はコロナ禍で、地域の方との交流に制限がありましたが、例年は散歩やおはなし会などでボランティアの方々に協力や支援をいただき、定期的に交流の機会を持っています。 ・保護者の方の状況や必要性に応じて、子育てサポートシステムの紹介をはじめ、活用できる関係機関の活動等について情報を提供しています。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れについてはマニュアルに基づいて実施しています。 ・インターンシップやボランティアの受け入れについては、学校との連携を図りながら、園内のマニュアルに登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関する項目が記載され、それに沿って対応しています。 ・ボランティアの目的や意向に応じた受け入れのプログラムを設定している。主任保育士を受け入れの担当者に指定し、オリエンテーションを行い、目的の共有や心構えを伝えるなど受け入れ体制を整えています。小学校、中学校、高校からの依頼に対しては、できるだけ応じる方向で協力を行っています。 ・ボランティア受け入れに関する記録が整備され、感想や意見を園運営に反映させています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区で作成した「子育てわくわくMAP」を活用し福祉事務所、児童相談所など保育と密接に関わりのある関係機関の連絡先を把握するとともに、連携・協力して保育に当たっています。自らも育児支援センター園、ネットワーク事務局園として、地域の子育て事業の取り組み、内容が周知できる資料を作成・配布しています。 ・職員会議で関係機関の情報について説明し、職員間で情報の共有化を図るとともに、育児支援専任保育士、ネットワーク専任保育士が参加し、自園の地域資源としての業務内容や活動について周知しています。 ・育児支援センター園・子育てひろば常設園連絡会に園長、育児支援専任保育士が参加しています。保健師や児童相談所との連携は適宜行っています。 ・ネットワーク事務局園として、専任保育士による訪問事業等を行い、地域の保育施設のつながりを強化した取り組みを行っています。区内の育児支援センター園、ネットワーク事務局園との連携を図り、事業の方向性や課題、進捗状況の共有を会議を通じて行い、区役所や他の公立園とも共有しています。 		
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"> 区役所や公立園との会議を定期的開催し、地域の状況の把握や課題の共有を図っています。園の所属している自治会会長とは年度当初に顔合わせを行い、顔の見える関係に努めています。 地域子育て支援拠点など地域の福祉にかかわる関係機関と交流・連携を図り、それらに対する支援あるいはそれらの機関からの支援や協力を受け、保育の向上につなげています。 他機関から保育ニーズに関する情報が入った場合には園で実施している子育て相談、一時預かりなどへの参加や活用を勧めています。 		
【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"> 青葉区の育児支援センターとして、地域貢献に関する活動を実施しています。 子育て支援はじめ地域の福祉ニーズへの対応は園の事業計画に明示されています。 近隣の黒小公園の公園愛護会の方々と共に月1回の清掃活動に園長と育児支援専任保育士が参加して地域の活性化やまちづくりに貢献しています。 地域の他の育児支援事業とのつながりを活用して、育児支援専任保育士やネットワーク専任保育士が子育て支援の講師を担ったり、原稿依頼を受けたりと地域の育児支援に貢献しています。 所属している自治会内の駆け付け隊に園長が属し、災害時の連絡体制を作っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 理念や保育方針等を記載したカードを作成し、職員が携帯できるようにしています。年度末や年度当初に全体的な計画に基づいた内容を職員間で共有しています。 「保育スタッフの心得」の中に、保育所職員としての基本的な姿勢を明示すると共に、カリキュラム会議等で保育について職員間で共有しています。 「人権擁護のためのチェックリスト」を職員一人ひとりが行き、園内研修でのグループワークを通じて子どもの人権について考えたり、保育を振り返る機会を持っています。 毎月のカリキュラム会議で、保育士の関わりや配慮について、不適切な表現や関わりがないか、職員全員で見直しています。 		
【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"> 「保育スタッフの心得」の中に、人権保護やプライバシー保護についての姿勢が明記され、それを踏まえ、人権についての園内研修を行い、日頃の保育を振り返る機会を持っています。個人情報保護についても園内研修を行い、適切な知識や取り扱いについて学ぶ機会を持っています。 排泄の失敗等に、子どもが必要以上に羞恥心を感じることをないように配慮したり、不適切な関わりや子ども同士の言動が見られた時には、職員同士が大切にすべき点を伝えたり、話し合うようにしています。また、シャワーの目隠し、トイレのドアなどプライバシーを守るよう設備にも配慮がなされています。 個人情報保護については重要事項説明書に明記し、入所説明の際に伝えていきます。また保育園で撮影する写真について説明を行い、同意書を記載して頂いています。子どもに対しては年齢に応じて、自分や友だちを大切にすることをわかりやすく伝える機会を持っています。 		

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"> 区役所のこども家庭支援課のフロアに入所に関するご案内を置いています。 配布資料の内容は分かり易い言葉遣いや保育の様子がイメージしやすいように写真や挿絵をいれるなど工夫をしています。 今年度はコロナ禍で、見学の際の園内入室はお断りをしています、入園希望者には一人ひとりに説明する機会を設けています。その際には園目標や保育姿勢等が記載された資料をお渡し丁寧な説明に心掛けています。配布資料の内容や説明要領については年1回見直しを行っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 入園に際し、「横浜市荏田保育園利用のご案内（重要事項説明書）」に基づき、内容の丁寧な説明および質疑応答の時間を設けています。補足資料の使用などわかりやすいように工夫がされています。 保育内容の変更等に当たってはこども青少年局の通知を配布したり、園独自の判断での変更等については、懇談会で説明する等して周知を図るとともに、おたよりの掲示や個別配布、口頭で伝えるようにしています。 保育の開始・変更時には、区役所と連携しながら手続きを実施しています。 天候による行事の中止等、緊急での周知が必要な場合には、予め登録されているメーリングリストによって、メール配信をして連絡をしています。 特に配慮が必要な保護者への説明については、区の担当者と調整しつつ、情報提供を受けながら、事前に配慮事項を把握し、必要に応じて関係部署と対応策を調整した後、適切な説明ができるようにしています。 		
【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"> 保育所の利用が終了した後も、保育所として子どもや保護者等が相談できるように担当者や窓口を設置していますが、個人情報の観点から、書類の提供は難しい現状があるため、情報提供が必要な場合でも、保護者の同意が得られる場合のみ情報提供を行うこととしています。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向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"> 毎日の日誌記載の中で、保育の振り返りを行い、子どもの様子さらには子どもが満足しているかについて担任間で話し合い、共有を図っています。 年に1回行っている保育所の自己評価の中で保護者アンケートを行い、保護者の意見や要望を把握しています。 個人面談や懇談会等を通して、園への要望や疑問点等の聞き取りを行っています。 園長や主任保育士が中心となり、アンケートの結果の分析等を行い、会議で職員が参画し検討しています。 次年度の課題を掲げ、必要に応じて保育の見直しや改善を行っています。アンケート結果と共に保護者への周知を図っています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見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"> ・横浜市のと綱に基づいた苦情対応が組織として行われています。重要事項説明書に苦情解決責任者、第三者委員の明記、仕組みについて記載し、周知しています。 ・口頭で言いにくい苦情が申し出やすいよう意見箱を設置しています。 ・苦情については、記録をし、その内容に応じて区役所やこども青少年局と共有し、対応しています。要望や意見に対しても、園の考えを示し、改善策についてフィードバックしたり、必要に応じて申し出た保護者等に配慮したうえで公表するようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に苦情解決責任者、第三者委員の明記、アンケート等仕組みについて記載し、周知しています。 ・重要事項説明書の配布、意見箱のそばには処置のプロセスを掲示しています。 ・個人面談を行う際は事務室を利用し、他の人に聞こえないよう配慮しています。送迎の際に相談事などがあった場合には、他の保護者から距離を置くなどの配慮をしています。 		
【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"> ・日々の送迎時には、子どもの様子を伝えるとともに保護者の状況を把握するよう努めています。保護者が相談や意見を述べやすいように努めて声掛けをしています。 ・意見箱の設置や保育所の自己評価アンケートの実施のほか、保護者参加行事についてもアンケートを実施し、保護者の要望や意見を聞く機会を作っています。 ・保護者から相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等については、横浜市のと綱に定められていますが、園長を中心として園内で対応策について検討の機会を作っています。日常的な苦情や意見については、ミーティングで報告をし、記録をしています。 ・保護者の情報を職員間で共有し、配慮が必要な場合には話し合い、対応を共通にしています。 ・日頃から担任が保護者とのコミュニケーションをとり、保護者の要望や意見に対して、汲み取る姿勢を大切にしています。改善が必要な内容については迅速な対応に努めています。例としては、幼児クラスのクラスノートを見やすくするため、クラス毎に置き場を分けたり、暗い中でも見えるように明るい場所に移動したことなどがあげられます。 ・必要に応じて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"> ・園長が責任者となり、安全管理委員会を設置しています。安全管理委員会は月1回程度会議を持ち、園内の安全対策についての話し合いを行っています。必要に応じて、安全への取り組みの見直しを行っています。今年度はヒヤリハット事例の検証と大工道具や文房具の収納や取り扱いについて見直しを図っています。 ・事故防止と発生時についてマニュアルを作成し、安全管理委員会を中心に職員への周知が図られています。 ・毎日のミーティングで、保育の中で見られたヒヤリハットの情報を共有し、対応が必要な内容については、適宜話し合いを行い、対応策や改善策を打ち出すようにしています。最近の具体的事例としては、消毒液の扱いとしまい忘れの防止について職員間で確認したことなどが挙げられています。 ・看護師による0歳児担任・新採用職員に向けた重大事故防止対応、アレルギー対応、AEDの使い方についての研修を行っています。 		
【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"> ・園長が責任者として管理を行っています。看護師が毎日の園児の健康状態を把握しており、感染症対策についても職員に周知、指導を行っています。 		

<ul style="list-style-type: none"> ・厚労省作成の感染症対策ガイドラインに基づき、園内での対応についてのマニュアルや表示等により対応の共通化を図っています。マニュアルは年度末のほか、新しい情報に応じて見直しを図っています。 ・看護師による嘔吐物の処理方法等の園内研修を行っています。看護師は看護職会議や研修を通じて、他園との情報共有に努めたり、研修による最新情報を学ぶ機会を持っています。 ・園児の日々の健康状態の把握に加え、園内の清掃・消毒、換気等に努めています。今年度は新型コロナウイルス感染防止対策として、できるだけ3密を避けた取り組み、保護者の入室の制限、職員の健康観察と手洗い・消毒の徹底、子どもへの衛生指導に尽力しています。 ・感染症の状況に応じて、園内の消毒作業の徹底、感染人数の把握と報告等に努めています。一定数以上の発生の場合は区の福祉保健センターとこども家庭支援課への報告が義務付けられており、状況に応じて福祉保健センターからの指導があります。 ・感染症が発生した時には、個人情報に配慮しながら、発生状況を掲示に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"> ・災害時のマニュアル（保育所版）が策定され、災害時の対応体制等を定めています。 ・電子システムを活用した区役所への状況報告により災害状況の共有を図っています。災害状況の共有を基に、保育再開や場合によっては保育の受け入れの検討を区との調整で行います。 ・災害発生時には、園児と職員の安全確保を第一優先としています。その上で園舎内外の破損や倒壊の危険性についての把握を行い、必要に応じて避難先への避難を検討します。 ・職員については安否参集メールへの登録により、参集状況の把握ができるようにしています。保護者への連絡については、災害時伝言ダイヤルやメール配信を活用して、災害時の伝達を行う旨が重要事項説明書に記載されています。 ・備蓄品は主任保育士と発注担当者が定期的に見直しを行い、在庫確認と補充を行っています。3日分の水、食料のほか、おむつやトイレットペーパー等の日用品、非常用トイレ、発電機、携帯ラジオ、ランタン、暖房器具等を備えています。 ・火災や地震を想定した避難訓練が毎月行われています。年に一度、荏田消防出張所との避難訓練、小学校への避難訓練を実施しています。 		

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"> ・「全体的な計画」「年間指導計画」「保育スタッフの心得」のほか、各種計画や手順書を策定しています。 ・「保育スタッフの心得」に子ども一人ひとりを温かく受け止め、受容的、肯定的、応答的な言葉や態度で関わっていくことが、子どもの安心感や信頼感につながることを、一人ひとり違う子どもそれぞれのペースやその子らしさを大事にしていくことを盛り込んでいます。また、保護者に子どもの様子を伝える時には、周りの状況に配慮することも記しています。 ・毎月のカリキュラム会議で保育の実践状況について、職員間で話し合いをし、振り返りを行っています。新しく保育園に迎えた職員へ「保育スタッフの心得」を配布し、大切にしていることの共有を図っています。 		
【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> 「全体的な計画」をはじめとする各種計画については、年度末に検証・見直しが図られています。「保育スタッフの心得」や各マニュアルについては、変更事項が生じた時に、検証・見直しを行っています。検証・見直しの際は、乳幼児会議等を経て全体会議で検討する等、職員の意見が反映されやすい方法をとっています。</p>		
<p>Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。</p>		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	b
<p><コメント> ・指導計画策定の責任者は園長が担い、毎月のカリキュラム会議の中で、各クラスの指導計画の振り返りと評価、来月の指導計画について、職員で協議を図っています。 ・全体的な計画、指導計画の策定にあたり、子どもの状況や保護者ニーズを把握し、それを計画に反映させています。策定については、主に正規職員が行い、回覧をもって全職員の承認を得ています。 ・全体的な計画に基づいて指導計画を作成しています。 ・子どもや保護者の個別に配慮が必要なケースについても、会議の中で情報を共有し、対応について話し合いを行っています。配慮の状況によっては、区役所や療育センターとの連携が図られています。</p>		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント> ・指導計画については月1回のカリキュラム会議で、当月の状況や課題などを全体で協議し、共有の場としています。必要に応じ見直し・修正を行っています。担任間では、日々の保育の中で子どもの様子を共有し、保育について検討を重ね実践に活かしています。 ・指導計画には、現在の子どもの様子や振り返りと自己評価を行い、翌月への活動に反映しています。 ・今後は、園としての保育サービスの基本的・標準的な提供方法の見直し・修正に関わる事項と日々の保育の現場での修正事項など様々な視点から改善を進め、保育の質の向上につなげることが期待されます。</p>		
<p>Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>		
【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> ・市が定めた様式によって、子どもの発達状況等を把握し記録がされています。 ・毎日の日誌や乳児連絡票の他、幼児クラスは経過記録を作成し、子どもの発達状況がわかる記録が適切に保管され、日々の保育において、いつでも確認できる状況になっていて有効に活用されています。 ・記録の各様式は定型化され、会議等の場で記録要領や活用の仕方についての研修や指導の機会が設けられ、記録内容や書き方に差異が生じないようにしています。 ・主任保育士を情報管理の総括担当者とし、流れや分別を管理しています。日々の情報に関しては、ミーティングを通じて情報共有を図り、その記録によって職員全体への周知につなげています。欠席者に対する伝達の徹底や重要な情報の厳正・的確な管理などにも気を配っています。</p>		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b

<コメント>

- 市の規定で子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する事項が定められ、それに従って業務を実施しています。園独自で定めていることとしては、日誌や連絡帳、引継ぎノート等保育室で記載するもの以外の書類は原則として事務室で使用する、保管については鍵のかかる書庫で行うこと、個人情報のデータにはパスワードをかけること、FAX 送信の際はダブルチェックを行うこと、カメラ使用時には持ち出し簿に記載すること等があり、マニュアルに記載しています。
- 個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策については、市の規定で定められ、定期的に区役所への報告義務が定められています。
- 個人情報保護に関する事項については、園長が責任者として年 1 回諸規則・規定について園内研修を行い、その重要性や対応について共通理解を図っています。園内での取り扱いについては、マニュアルを定めています。年に 1 回チェックリストを用いて振り返りを行い、業務運営の的確性及び職員の理解を深める機会としています。
- 個人情報の取り扱いについて、重要事項説明書に記載し新入園の保護者に説明をしています。必要に応じて、個人情報保護の観点から必要な取り組みをお知らせ等により周知しています。

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	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、保育所保育指針などの趣旨を踏まえ、更に育児支援センター園、ネットワーク事業事務局園としての役割を盛り込み作成されています。 • また、全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態などを考慮して作成されています。 • 全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約などとともにクラスファイルに入れ保育室に保管しており、作成に参画していない非常勤の職員もいつでも見ることができるようになっています。 • 当計画は、保育に関わる正規職員が参画し作成していますが、年度末には見直しを行なっています。また、年度途中でも定期的に評価見直しを行い必要に応じて修正・改訂を行っています。 		
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"> • 子どもが心地よく過ごすことのできる環境の整備のため、温湿度計、加湿器、蚊取り空気清浄機を各クラスに設置し快適に生活できるようにしていることを確認しました。 • 今年度は新型コロナウイルス対策のため、看護師とともに消毒箇所や消毒方法を検討し、清掃のほか消毒液での拭き上げを丁寧に行っています。また、隔月で業者により寝具の乾燥を行うなど衛生管理に努めています。 • 保育者から見通しのよい室内環境になるような家具の配置にするなど工夫をしています。2階の廊下の絵本コーナーにはソファを置き、子どもがくつろげる空間を作っています。また、同じ部屋で食事と午睡を行っている部屋では、食事中に布団を敷いたりせずに時間によって部屋の使い分けをしています。 • 0歳児はおむつ交換台の横にパーテーションを立て落ち着いておむつ替えできるよう工夫しています。乳児のトイレは大人が見守りやすくなっており、幼児のトイレには指挟み防止のドアがついているなど、安全や年齢に応じたつくりになっています。また、手洗い場は明るく清潔な環境にしています。 		
【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"> • 入所面接であらかじめ子どもの発達の様子を把握するとともに、個人面談でも家庭環境を聞く機会をもっています。知り得た情報は一人ひとりの子どもの個人差を尊重した保育が行えるよう、会議やミーティングの場で情報共有をしています。特に、0歳児クラスでは一人ひとりの子どもに合わせたリズムで睡眠をとったり食事の形態にも配慮しています。 • 人権擁護の観点から、子ども一人ひとりを大切にする保育について、今年度は個々に行った「人権擁護のセルフチェック」をもとに園内研修でグループ討議を通して他の保育士の意見を聞くことで自分自身の保育を振り返ることができました。また、主任保育士やリーダー保育士が、各クラスの様子を見守り、必要に応じて話をする機会を作っています。 		

【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの子どもの発達に合わせて年齢ごとにカリキュラムを立て無理なく基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮しています。乳児は、一人ひとりの課題や配慮について個別に指導計画を立て保育しています。 基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもの身体の高さに合わせた棚やフックを設置したりズボンやパンツをはくための腰掛台を用意するなど、自分で行いやすいような工夫をすることで子ども自身の意欲につながるようにしています。幼児クラスでは、生活の流れを描いた絵カードを使い子どもが自分で見て生活できるような工夫をしています。担任どうしで連携したり時間的な余裕をつくって、子どもが身の回りのことを主体的に行っている姿を見守るようにしています。 一人ひとりの子どもの状態に応じて、活動と休息のバランスが保たれるように工夫しています。乳児クラスは、各部屋にじゅうたんのスペースがあり個々のペースでくつろげる場所になっています。 基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、その一つとして手洗いの習慣など、看護師から話を聞く機会をつくり子どもがその大切さを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"> 自主的・自発的に取り組みたいという子どもの気持ちを尊重して、それに応えられるようにしています。子どもの自発的な姿に合ったものを定期的に検討し、おもちゃを入れ替えたり新しく購入するようにしています。 広い園庭を活かし、毎日、午前中と夕方には戸外遊びの時間を十分にとって進んで身体を動かすことができるようにしています。 園庭は異年齢どうしの自然な関わりの場になっています。また、幼児は異年齢活動（きょうだいすずめ）を計画的にすすめて、友だちなどとの人間関係が育まれるようにしています。 砂場での山や川づくり、お店屋さんごっこ遊び等、子どもたちの発想で協同活動が続くようにしています。 水道の蛇口前に並ぶ場所がわかる表示を貼り順番を知っていくなど、乳児のうちから自然に社会的ルールが身につくような工夫をしています。 天候のよい時季には、週に一回程度は散歩に出かけ自然に触れて遊ぶようにしています。また、草花に触れる機会を増やすために園庭を整備したり、砂や泥に触れる活動を取り入れています。 例年、地域の公園掃除、ケアプラザへの訪問、ボランティアと触れ合うなど、地域の人たちに接する機会や社会体験が得られる機会を設けています。 		
【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"> 乳児が長時間過ごすことに適した生活と遊びができるように、こまめな清掃や消毒で環境を衛生的に保っています。また、それぞれの月齢の子どもの発達や生活リズムにあわせ、畳のコーナー、床のスペース、テラスなどを活用して安全に過ごせるように工夫しています。 食事などの生活の面では、できるだけ一定の職員が担当し子どもの情緒の安定が図られるようにしています。また、世話をしたり遊ぶときには、子どもの目の高さに合わせて語りかけるようにしています。一人ひとりの子どもの特性や発達状況を「保育ウェブ」を用いて共通理解を図り、子どもそれぞれに合った遊びやおもちゃを用意するなどな配慮がなされています。 保護者に、連絡帳や送迎時の会話で子どもの成長の様子を伝えたり、クラス便りや写真掲示で保育の雰囲気や伝えたりするようにしています。離乳食は家庭と連絡をとり合いながら進めたり、園で初めて食べる食材がないように連絡をとり合ったりしています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> • それぞれの子どもの自分でしようとする気持ちを尊重し、保育士はそれを待てるよう時間と心に余裕をもって対応しています。 • コーナーを仕切る棚にはカバーをかけるなどして子どもが転倒した際の事故を防止したり、保育士どうして連携しながら子どもが安全に探索を楽しめるようにしたりしています。 • 子どもがおもちゃなどを自由に取り出して遊べるコーナーを充実させ、必要に応じて保育士が仲立ちしながら遊べるようにしています。 • 子どもの自我の育ちを受け止め、子どもの葛藤に寄り添ったり、子どもが安全に過ごせるように複数の担任が連携を図って対応したりしています。 • 園庭あそびのなかで異年齢の子どもどうしが自然なかかわりを持ったり、リズム遊びなど0歳、1歳、2歳と一緒に活動したりする機会もあります。 • 一人ひとりの子どもの状況に応じて家庭と連携した取り組みがなされています。例えば、排泄の自立など家庭と相談しながら無理なく進め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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> • 3歳児は、新入園児も多く集団経験のない子もありますが、安定を図れるよう個別にいていねいに関わっています。玩具の用意やコーナーづくりをしながら個々や友だちとの遊びが充実できるようにし、無理なく集団への参加に広がっていくよう異年齢活動などを段階的に取り入れています。 • 4歳児については、友だちどうしのぶつかり合いなどを経験しながらも友だち関係が育っていく過程を見守っています。 • 5歳児については、個々の発想や友だちとの協同の様子に応じて、材料や時間、空間を用意し、子どもたちの主体的な活動のための環境づくりに努めています。コロナ禍でできなかった行事もあつたなかで、活動の広がりに応じて他クラスに働きかけてお店屋さんごっこを開くなどの発展をみることができました。 • 運動会、親子で遊ぼう会、大きくなったねの会などの行事を通じて、保護者に子どもの育ちや活動の様子を見てもらったり、取り組みの様子を写真で折々に伝えたりしています。また、保育所児童要録に取り組む姿を記載したり、地域の方や小学校に行事や保育の様子を載せた園だよりを送ったりしています。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障がい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"> • 障がいのある子どもが安心して生活できるように、床は2階保育室と園庭の行き来は階段で、バリアフリーではないものの、障がいのある子どもが安心して生活できるように、持ち物を扱いやすい場所に設定する、転倒しにくい椅子を使用するなどの工夫をしています。 • 障がいのある子どもの状況に配慮した個別の指導計画が作成されており、クラス等の集団への参加についても盛り込まれています。言葉での指示だけでは難しい子については絵カードなどで分かりやすく示すなど、子どもの状況と成長に応じた保育を行っています。 • 気持ちを言葉で伝えることが難しい子については、保育士が代弁するなど仲立ちをしながら友だちとの関わりに繋げています。また、それぞれの特性に配慮し保育士が肯定的にとらえて関わる姿を、まわりの子たちにも見せていくようにしています。 • 必要に応じて、面談や園での様子を見てもらう機会を設けるなど、保護者との連携を密にしています。 • 障がいのある子どもの保育に関し、療育センター、担当保健師などに助言を受けられる体制をとっています。また、職員は、障害の理解と対応についての研修を受け、障がいのある子どもの保育に関する知識や情報を得ています。 		

【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの子どもの保育時間を考慮し、授乳の時間や量、睡眠と活動のバランスなどに配慮した保育計画にもとづいた取り組みをしています。また、朝夕の時間帯はできるだけ家庭的でゆったりとした遊びをして過ごせる玩具を用意しています。 子どもの状況に応じて、廊下、ホールなども利用して気分転換を図りながらおだやかに過ごせるよう配慮しています。異年齢を合同にする時間は短くし、できるだけクラス別で過ごせるような体制をとっていますが、子ども的人数によっては他クラスに合流して過ごすなど流動的に対応しています。 延長保育を利用する子どもには、お菓子と飲み物の提供をしています。 保育士間の引き継ぎは、口頭での引き継ぎと合わせて引き継ぎノートを活用するなど適切に対応しています。引き継ぎノートは、色分けして記載するなどの工夫を行い、漏れのないようにしています。 ローテーション勤務により担任と保護者が会いやすくなり、コミュニケーションをとりやすくしています。また、クラスノートはどの時間帯に迎えに来ても見られるような置き場所をつくり、掲示物はコーナーにまとめて見やすくしています。 		
【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間、月間の計画に就学を見通した事項（基本的な生活習慣、文字や数字への興味など）を載せると共に、アプローチカリキュラムを作成し、知的好奇心を育み、自ら学ぶ環境を作ったり、自信をもって生活できることで安心して就学を迎えられるような保育を行っています。 例年は、年に数回、小学校に行き交流したり、遊びに行かせてもらう機会があります。また、近隣園の年長児が集まり交流する機会をもっていますが、コロナ禍の今年度は集まらない形での交流の仕方（地図づくり、かるた大会）を計画し、一緒に就学する友だちを想像しながら、小学校への見通しを持てるよう取り組んでいます。 就学時健診の頃に、個人面談を行い、生活習慣の見直し等のポイントを伝え保護者の不安を取り除けるよう努めています。また、保護者間で情報共有をし、具体的に見通しを持てるように努めています。 例年は近隣の小学校と交流計画を立てる際、意見交換を行う機会があります。保育所児童要録を作成したり、園児の就学先の教員との対面や電話での引き継ぎも行っていきます。 		
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"> 「保育者と子どもの健康管理」マニュアルに基づき、健康管理を行っています。子どもの表情、機嫌の良し悪し、を見たり、連絡帳、健康チェック表、家庭での様子について保護者からの伝達などから子どもの心身の状況を把握しています。 体調不良やケガの翌日には、様子を確認できるように、ノートや口頭で早番の保育士に確実に引き継いでいます。発熱の場合は水分補給と体を冷やし、安静にしながら保護者にお迎えに来てもらえるよう連絡をしたり、打撲の場合は冷やして局所の安静を保つ、傷の場合は流水で洗い、出血時は圧迫止血するなどきめ細やかな対応を行っています。ケガの状態に応じ、受診をすることもあります。 年間保健計画を作成し、適時に効果的に業務を実施しています。 子どもの健康状態に関する情報は、ミーティングや会議で周知しているほか、アレルギーや熱性けいれんなど、特に注意が必要なケースについては、全職員が見られるところに掲示し、いつでも確認できるようにしています。 健康台帳は適宜更新し、新しい既往症や予防接種を書き足すようにしています。健康台帳は入園時に保護者が記載し、その後の追加は、その都度聞き取り、看護師が行っています。記入漏れがないよう、年度末には用紙を用いて追加の確認をしています。 園便りに保健に関する記事を載せたり、横浜市で発行している保健便り「すくすく」を配布しています。 SIDSに関する取り組みとして、年に一度は、呼吸チェックの仕方などを含めた研修を看護師が行っ 		

<p>ています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 0歳児室にはSIDSへの注意喚起の表示を貼っており、保護者の目にもふれるようにしています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 健診結果については、関係職員に周知されています。その後健康台帳に記録され、事務室に保管されています。職員はいつでも確認することができます。 健診結果を計画的に保育に反映することはありませんが、健診を受ける経験が、自分の体に関心をもったり、丁寧な歯磨き習慣につながるよう働きかけるなど日常の保育の中で随時反映させています。 保護者には、健康診断・歯科健診の結果を当日に書面で個別に知らせ、園だより、ほけんだより等で保護者に情報提供を行っています。必要に応じて受診などを勧めています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ミーティングでのメニューの確認、提供する際の調理担当者、配膳者、クラス内でのダブルチェックを徹底しています。食物アレルギー児への食事提供は、安全面を優先し、個別のテーブルやトレイを用意する、専用の台拭きにループをつけるなど、違いが分かりやすい工夫をしています。 子どもたちの健康状態は看護師が把握しており、毎日の健康観察をしています。与薬に関する医師の指示は、一覧にして職員が見られるように掲示しています。 熱性けいれんのある子どもについては、保護者から健康状態を聞くとともに、定期的な検温を行っています。アレルギーの除去食については、毎月、保護者と献立の確認をしています。 研修を受けた職員からの研修報告などで、新しい知識や情報を得るようにしています。また、どの職員も適切な対応を行えるよう、ガイドラインの読み合わせを行っています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 年間、月間の指導計画に食育の項目を設けています。また、食育の年間計画を作成し、取り組んでいます。 ひとテーブル4人程度で、ゆったりと座り、落ち着いて食事ができるようにしています。 0,1歳は食事の形態を子どもに合わせています。介助の仕方も、それぞれの年齢や個々に合わせて工夫しています。乳児用の食器は数種類あり、手指の発達にも合わせて用意し体調にも配慮して量を調節しています。個々に応じて量を加減し、食べきる喜びを味わえるようにするなど、意欲をもって食べられる工夫をしています。 育てた野菜を食べてみる経験を通じて、食べてみようとする気持ちを育てています。栄養素の表を子どもと作ったり、調理前の野菜を見たり、看護師から消化のしくみを聞くなどの取り組みを行っています。また、「ぱくぱくだより」を見て献立への興味を広げています。 乳児は毎日の喫食状況を連絡帳で知らせています。食育便りで各クラスの取り組みを知らせたり、園便りに人気レシピを載せています。給食サンプルを提示し、そばに自由に持ち帰ることができるレシピを置いています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 横浜市では毎年、発育状況調査を行っており、献立の作成に生かされています。 委託業者とは、日々のミーティングなどで、細かく連絡を取り合い、調理の工夫に反映しています。 調理員が各クラスをまわり、食事の様子を見て、調理の工夫に生かしてしています。 衛生管理チェックリストにて、チェックを行っています。 		

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"> 送迎時に直接、保護者と会い、連絡事項を口頭で伝え合っているほか、乳児は連絡帳を用いて情報交換を行っている。幼児はクラスノートを用いて情報提供を行っています。 懇談会や「保育のお知らせ」の配布を通し、保育の意図や内容について保護者に知らせています。 乳児は月1回以上、幼児は週1回程度の写真掲示をしています。また、年に数回、クラス便りや食育便りを写真入りで各家庭に配布したり、保育参加などを通して子供の成長を共有できるように努めています。 家庭状況や保護者との情報交換については、児童票、個人記録、指導計画、相談記録、意見要望の記録などに記載されています。 		
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"> 現在は感染症対策のため、テラスで子どもを受け入れています。一人ひとり、より丁寧な受け渡しに心掛けることにより、保護者とはより密接なコミュニケーションを図れるようになってきました。また、ローテーション勤務になったことで、担任が保護者と会って話をする機会が多くなり、より密接なコミュニケーションにつながっています。 相談や意見・要望は送迎時を活用し受け付けるとともに、各クラス個人面談月間を設けて、子育ての悩みや不安、保護者の気持ちや思いを聴取し、相談に応じています。要望があった際には、いつでも時間を調整し相談を受け付けています。相談内容は相談記録に記載しています。 日々の保育の中で子どもの思いや気持ち、発達状況を把握しており、保育の専門的な視点から子育て支援ができます。必要に応じ相談機関などにもすすめられるように資料を準備をしたり、保健師などと連携をとっています。 相談内容に応じて、担任間、園長などの助言を受けながら対応できるようにしています。また、必要に応じて、複数で個人面談に対応できるような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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> 機嫌や食欲など、普段の子どもの様子を観察し、変化に気づけるように努めています。また、保護者との連携を大切に、心配なことがあった場合は、保育所内で共有する場を設けています。着替えの際には健康管理も含め、身体の状態を観察し、変化を感じた場合には速やかに保育所内で情報を共有し、対応を協議するようにしています。 必要に応じて、児童相談所や保健師と連絡をとり、情報共有をし、アドバイスも受けるようにしています。また、子育てに不安のある保護者にはリーフレットなどを用い、情報提供することもあります。「横浜市子どもの虐待防止ハンドブック」より、発見のポイントを抜粋した資料を、各クラスに置き、発見や予防に備えています。 区や市の虐待防止研修を受ける機会を持ち、受講後は園内で共有しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> • 保育実践の振り返り（自己評価）は日々、月間、年間などあらゆる機会に行われています。保育日誌や指導計画に記載し、カリキュラム会議で話し合う時間をもっています。 • 振り返りにより、互いの学び合いや意識の向上につながっています。 • 目標共有シートやキャリアラダーを使い、自己評価を行うことにより、専門性の向上、さらには保育の質の向上に寄与しています。 		