

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(ひかりの風保育園)

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

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・理念「共に生き、共に育ち合う」、基本方針「子どもたちがもともと持っている自分で育つ力を大切に、子どもたちのありのままを『受け止めて、褒めて、認めて、励まして、しっかり抱きしめて』子どもの自主性、自立心を育てる」を重要事項説明書等に記載し、ホームページに基本方針を掲載しています。 ・具体的な保育目標として「心身ともに健康な子ども」「他人への思いやりと感謝の気持ちを持つ子ども」「自分で気づき、考えて、行動できる子ども」をパンフレットに記載しています。 ・入園希望者や見学者にはパンフレットで保育目標をわかりやすく説明しています。 ・保護者には入園説明会や期初のクラス懇談会の時に、重要事項説明書によって理念・基本方針・保育目標の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> ・学校法人聖ヶ丘学園は当保育園のほか、隣接して聖ヶ丘保育専門学校・育和幼稚園(保土ヶ谷区)、八幡橋幼稚園(磯子区)・にじの風保育園(鶴見区)、うみの風保育園(中区)を運営し、学園事務局に総務部等があり、社会福祉事業全体、地域の福祉計画等の情報を収集・分析し、理事会・評議員会や園長会議(隔月実施)で各施設長に伝えています。 ・保育園のある保土ヶ谷区常盤台地区には横浜国立大学のキャンパス等があり、緑豊かな環境です。2019年に羽沢横浜国大駅が開業し、大型商業施設やマンション等の開発が進み、商業施設内に保育園が開業予定です。 ・保育園の近隣には系列の保育専門学校・幼稚園があり、特別養護老人ホームが隣接しています。系列の各施設長や老人ホームの施設長と環境変化等の情報を交換しています。 ・法人はホームページで、各施設の利用者の内訳や利用者数等を公表しています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人作成の中・長期計画において、少子化進展の経営環境のもとで、社会的責務を果たし発展していくための課題等を明確にしています。目標として「学園建学の精神・理念・方針を踏まえた保育等」「現在の特色・強みに新たな特色を追加、情報発信の強化」「ガバナンス・経営基盤の強化」「園児・保護者・地域等とのコミュニケーションの充実」「ファシリティマネジメント(施設総合管理)の取組」をあげています。</li> <li>・理事・監事・評議員(学園事務局長・各施設長等)は各会議で経営状況・改善課題を共有し、職員には職員会議等でその内容を周知しています。</li> <li>・法人は前年度の事業報告・今年度の事業計画を作成し、課題解決・改善に取り組んでいます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画は、法人で5年ごとに各園の原案をもとに策定しています。保育理念・保育方針・保育目標を明確にし、基本事項として「保育の充実」「保育の質の向上と保育環境の整備」をあげています。中・長期の収支計画は法人で作成しています。</li> <li>・重点事項として「保育の特色強み・情報発信の強化」「保育の質向上」「安全安心な保育環境の構築」「安定的な園児募集」をあげ、内訳項目が具体的な内容になっています。</li> <li>・年度毎の実施状況の評価・振り返り、見直しができるようにはなっていません。</li> <li>・中・長期計画は園の状況により即した内容で、年度毎の評価・見直しが可能な計画にすることが望まれます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のホームページにおいて、法人が作成した各施設の単年度事業計画を公表しています。</li> <li>・当園の今年度の事業計画は2項目(園のホームページ更新検討・第三者評価の受審)あり、具体的な内容で実施状況の評価ができます。</li> <li>・計画設定は2項目で、中・長期計画の一部のみの反映となっています。</li> <li>・行事等も含めた保育に関する事項や人材育成・地域連携等の園の運営に関する事項が含まれていません。</li> <li>・園の単年度の事業計画は、中・長期計画を反映し、数値目標や具体的な成果等の設定で、実施状況の評価を行なえる内容となっていることが望まれます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画(園のホームページ更新検討・第三者評価の受審)の実施状況は常に把握し、見直しも可能となっています。</li> <li>・職員には職員会議等で周知されています。</li> <li>・法人が前年度の事業報告を踏まえ単年度の事業計画を作成していますが、職員等の参画や意見集約といったプロセスはありません。</li> <li>・単年度の事業計画の作成に当たり、職員等の参画や意見集約等の工夫が期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は法人のホームページに記載し公開しています。その内容は、園だよりや入園説明会・クラス懇談会等で保護者に説明を行なっています。</li> <li>・行事予定や園の運営等で必要な連絡事項は、毎年配布する重要事項説明書、園だよりやお便り等で保護者に周知していますが、事業計画としての説明は行なっていません。</li> <li>・事業計画の記載内容を見直し、適切な方法で事業計画として保護者に周知することが望まれます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長・主任が作成した全体的な計画をもとに担任が年間指導計画・月間指導計画・週案を作成し、その計画に沿って各保育士が保育を実践し、園長・主任を交えて評価・反省を行ない、改善点を検討し、次回の計画作成に繋げています。</li> <li>・園全体の保育内容に関しては、園長が自己評価を実施しています。項目としては、第三者評価の旧横浜市版を使用して「子ども本人の尊重」「保育の実施内容」「地域支援機能」「開かれた運営」「人材育成」「援助技術の向上」等があります。</li> <li>・毎年年初めに、年度末に向けて保育園としての自己評価を行ない、法人のホームページに公開しています。第三者評価も5年毎に受審し、同様に公開しています。</li> <li>・職員会議で評価・分析を行なう機会を設けています。</li> </ul>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の自己評価を年に一度行ない、「施設のアピールポイント・課題」として園長がまとめ、その結果を法人のホームページに掲載し公表しています。</li> <li>・共有すべき課題について、乳児会議、幼児会議、職員会議等の場で検討し、職員間の共有を図っています。</li> <li>・実施状況の評価し、課題の改善策を策定することができる体制は整っており、毎年見直しを実施しています。</li> <li>・実施状況の評価をもとに評価結果の見直しを行ない、改善すべき取組を行なっています。</li> </ul>		

## 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> ・園長は年度始めの園だよりや入園説明会・クラス懇談会で、保育園の運営に関しての方針・取組を明確にしています。 ・災害や事故の際の各自の役割を安全管理マニュアル(防災編、事故等編)に記載し、園長不在時の主任への権限委任を明確にしています。 ・法人は職員の職務分掌を法人の運営規程に明記していますが、園長の具体的な職務内容に関しては、職務分担表に記載がありません。 ・園長の職務内容についても、職務分担表に記載して明確化し、管理者としての責任の所在を明確に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
<コメント> ・園長はコンプライアンス関連・社会福祉関連・保育指針関連・虐待防止関連等の法令等を理解し、取引事業者・行政関係者と適正な関係を保持しています。 ・園長はコンプライアンスに関わる法人等の研修・勉強会に参加し、理解を深めています。 ・園長は保育関連の法令等に限らず、環境にも十分配慮し節電協力等を実行しています。環境に配慮した取組、廃材を生かす取組やICT導入によるペーパーレス化、個人情報保護のためのICTの取り扱い、プライバシー保護のための対策等に幅広い分野について遵守すべき法令等を把握し、取り組んでいます。 ・園長は職員に対して保育に関わる法令等を、職員会議等で伝え周知しています。		
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。	a
<コメント> ・園長は園全体の保育の現状を十分に把握し、保育の評価・分析を行ない、各保育士の苦手な部分を探り、その弱点を克服できるように丁寧な指導を行なっています。 ・園長は職員会議で職員に順番に園内研修を行なわせ、自分の得意なことや知っていること等を発表させ、保育に生かせるようにしています。 ・週に一度乳児会議、幼児会議を行ない、保育や行事、子どもに関することを共有しています。 ・配慮児に必要なものを購入して設置し、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・職員会議後に非常勤職員会議を開いてほしいとの要望を受け、昨年度より実施しています。 ・園長は希望者には積極的に研修に行ける環境を作り、研修後に発表の機会を設け、全職員が研修内容を共有できるようにしています。		
【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> ・人事・労務・財務は主に本部が担っていますが、採用については園長が面接を実施しています。 ・園長は人員配置を効率的に公平に行ない、休暇取得等で働きやすい環境整備に配慮しています。また月一回の申告制の残業日を設け、業務の実効性にも配慮しています。 ・園長は職員に業務の実効性の向上を意識させ、効果的で効率的な業務を意識させるようにしています。 ・園長は組織内にプロジェクトチーム等は作っていませんが、主任とともにタブレットPC活用による職員会議の時間短縮や職員の家庭生活に配慮したシフト等の工夫を行なっています。		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人員体制に関する具体的な計画を立て採用活動を行ない、外部・内部の研修等による育成を行なっています。障がい児と認定されていませんが、配慮の必要な子どもの増加に対応するため、人材の確保に努めています。</li> <li>・法人が、ホームページや系列の保育専門学校内の掲示等で採用活動を行なっています。</li> <li>・法人の人事管理規定(人事基準・人事考課・処遇改善・キャリアパス)により、人事に関する基本的な考え方・方針を示していますが、福祉人材の育成に関して「全国保育士会倫理綱領」にもとづく指導は行なっていません。</li> <li>・福祉人材の育成に関して、「全国保育士会倫理綱領」にもとづく指導が期待されます。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人が人事管理規程を作成し、人事基準を定めて職員に周知しています。</li> <li>・園長との面談で年度始めに定めた職務内容を、職員が行なっているかを年度末に園長が評価し、処遇改善の必要性を検討し、次年度の役職決定等の参考にしています。</li> <li>・保育士の自己評価チェックリストには、保育理念・子どもの発達支援・保護者に対する支援等の項目があり、課題票を作成しています。</li> <li>・年3回の職員面談で職員の意向・意見を把握し、日常の保育内容の評価を行ない、改善策を見出しています。</li> <li>・社会人としての「職員の心得及び注意事項」等はありませんが、「期待する職員像」は明確になっていません。</li> <li>・理念・基本方針にもとづく「期待する職員像」を明確にして、適切な人事管理に生かすことが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職員と年に3回面談を行ない、普段から話しやすい環境を整えています。特に新人職員は入職後早い時期に面談し、状況を確認するようにしています。</li> <li>・福利厚生としては、健康診断、予防接種の助成等を行なっています。</li> <li>・有休取得に関しては各自が年間計画を立て、面談時に予定通り取得できているかを確認しています。</li> <li>・労務管理の責任者は園長ですが、明確な規定はありません。職員の就業状況はシフト作成を担っている主任と事務職員がデータ管理をしています。</li> <li>・園長の職務分掌を規定し、労務管理等の責任の所在を明確にすることが求められます。</li> <li>・現職員の福利厚生の充実・今後の人材確保のために、さらに踏み込んだ家賃補助・短時間勤務制度等の活用が期待されます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度始めの5月の個人面談では、1年間の目標を園長が確認し、職員が具体的な内容を記載し提出しています。チェック項目は、①保育理念、②子どもの発達支援(養護・健康・食事・人間関係・環境等)③保護者に対する支援(子どもの成長の喜びの共有・保育内容の説明応答責任・個別支援等)と多岐にわたる内容となっています。</li> <li>・9月の2回目の個人面談で途中経過を確認し、2月の最終面談で振り返り・評価を行ないます。</li> <li>・組織として「期待する職員像」は明確にされていませんが、園長は各自の役割・目標を明確にし、責任をもって仕事ができるように管理しています。</li> <li>・組織として各職員に対して「期待する職員像」を明確にして、育成に向けた目標管理に生かすことが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修は、年度始めに策定された研修計画に基づき実施しています。</li> <li>・今までに受講した園外研修は、ドキュメンテーション活用・実効性の高い個別指導計画の立案・子ども虐待を考えるなどです。</li> <li>・役割期待に沿った研修内容一覧表は、現在の職務に応じて必要な研修がわかりやすく整理されていて、研修を選択するにあたり、有益な資料となっています。</li> <li>・保育所が目指す保育を実現するための「期待する職員像」を、基本方針や計画の中に明示していませんが、職員の役割・期待に沿った研修内容を一覧表にして、求められる専門スキル・資格等を明示しています。</li> <li>・保育所の目指す保育実践のための「期待する職員像」を、基本方針や計画の中に明示することが望まれます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職員のキャリアアップの取得状況や個々の持っている資格や知識等を把握し、積極的に生かせるようにしています。</li> <li>・新任職員のOJTは個別で行なわれています。園内研修では、全職員が年に一回講師となり、研修を行なっています。内容はピアノ指導(園長)・制作活動・障がい児対応等があります。他の職員が子ども役となる保育演習を行なうこともあります。</li> <li>・希望する研修・必要とする研修を事前に確認し、外部研修等で該当する研修がある場合は、個別に声をかけ参加を促しています。</li> <li>・一人ひとりの研修参加を把握し、全員が公平に研修を受けられるようにしています。</li> <li>・非常勤職員には、園内研修への参加や主任による外部研修報告の連絡等で実施しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年、隣接の系列保育専門学校の実習生受入れを積極的に行なっています。昨年度の実績は、本実習2名、実地研究8名です。実習生が保育に入る時の心得等は文書化して、オリエンテーションの時にその説明を行なっています。</li> <li>・受け入れにあたっては学校側と連携し、実習生の様子を伝え、内容についても密に連絡を取り合っています。専門学校の担当教員が園に訪れて学生と話し、園での様子を確認しています。</li> <li>・実習生等の研修・育成に関する基本姿勢の明示、マニュアルの整備や指導者に対する研修は実施されていません。</li> <li>・実習生等の研修・育成に関する基本姿勢の明文化、マニュアルの整備、指導者の外部研修への参加が期待されます。</li> </ul>		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のホームページに法人・保育所の理念・基本方針・保育内容・事業計画・事業報告・予算書・財務諸表を適切に公開しています。</li> <li>・第三者評価の受審結果を法人のホームページに記載し、苦情・相談の体制を重要事項説明書に記載し、玄関入口にもわかりやすく掲示しています。苦情・相談内容の公表は、個人情報の観点から掲載の可否を判断していますが、過去に公表した事例はありません。</li> <li>・自治会に加入し、地域に向けた子育て相談・園庭開放(コロナ前)等の活動を行なっています。保土ヶ谷区主催の「ほがらか広場」での子育て相談会に参加し、園の地域活動の説明やパンフレットの配布等を行なっています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人が作成した運営規程・経理規程・就業規則等があり、職務分担表も整備され、職員に周知しています。</li> <li>・法人から経理担当が月に一度来訪し、現金監査を行なっています。</li> <li>・本部で外部の専門家(公認会計士・税理士)による監査を行なっています。</li> <li>・外部監査では、他園の「不適切保育」や「子どもおきざりへの対応」等のあってはならない2件の事故への対応について説明がありました。助言を受けて、職員に注意喚起しています。</li> </ul>		

## 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
<コメント> ・公園マップを掲示し近隣の公園がわかるようにしています。また子育て支援等の地域情報も掲示し、保護者に社会資源の情報提供を行なっています。 ・コロナ禍で中断しましたが、以前は園庭の開放や隣接の特別養護老人ホームを訪問して、歌を披露するなどの交流を持っていました。今後、徐々に復活していく予定です。近隣の系列幼稚園や保育園とも交流しています。 ・子育て支援に関する情報や保護者の希望により様々な情報提供をしています。 ・中・長期計画の中で、地域との関わり方を記載していますが、基本的な考え方は文書化していません。 ・地域の一員であり地域に開かれた保育所として、地域との関わり方の基本的な考え方の記載・表明が期待されます。		
【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
<コメント> ・地域の学校教育への協力に関する基本姿勢の明文化はありません。 ・ボランティア開始前には、子どもとの関わり方や接し方等を伝える機会を設けています。コロナ禍以前には、図書修復のボランティアを受け入れています。 ・コロナ禍前には、近隣の養護施設の職員や園の母体である専門学校の生徒からボランティアの申し出があって受け入れたケースがあり、学校教育への協力を行なっています。 ・「インターンシップ・ボランティア受入れマニュアル」を作成し活用していますが、基本姿勢の明文化はありません。 ・ボランティア受け入れ等に関する基本姿勢の明文化が望まれます。		
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
<コメント> ・地域の関係機関、団体の一覧表を作成しています。区福祉保健センター、子ども家庭支援拠点「こっころ」、子ども青少年局、西部地域医療センター、保土ヶ谷警察、鶴ヶ峰嘱託医、嘱託歯科医、私立保育園園長会、近隣小学校、隣接老人施設、常盤台北部自治会長等が記載されています。 ・子どもを取り巻く関係機関について職員間での情報共有が図られています。 ・コロナ禍で中断していますが、保土ヶ谷区子育て支援連絡会、常盤台エリア子育て支援連絡会等の関係機関・団体との定期的な連絡会等に参加しています。 ・地域の関係機関と連携して共通の問題に対して認識を共有しています。 ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもに対する連携が、区役所等と図られています。		

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> ・運営委員会には自治会長、民生委員2名、隣接の特別養護老人ホームの施設長、保護者代表3名の計7名が出席していて、地域の情報を共有する機会があります。民生委員からは新駅周辺の要配慮家庭の情報を、老人ホーム施設長からは「まだ交流は難しい」旨の意見を受けています。また自治会等の地域の各種会合に参加し地域住民との交流を深めています。 ・コロナ禍でも地域の子育て相談を続けていて、電話等で具体的な相談に応じています。コロナ以前は園庭も開放していて、再開を検討しています。 ・運営委員会の構成が充実していて、会議の場で毎回活発な意見交換があり、地域の情報を様々な方向から把握でき、その情報を保育に生かしています。		
【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
<コメント> ・コロナ禍でも電話等による子育て相談を続けています。園庭開放は中断していますが、再開の検討をしています。 ・中・長期計画、全体的な計画で、地域支援の計画を明示しています。 ・ケアプラザや自治会等の地域の会合等に園長が参加し、横浜国立大学生によるまちづくりへの参加等、地域のコミュニティの活性化やまちづくりに貢献しています。 ・被災時における支援を必要とする人に対して、避難場所の提供を検討しています。 ・防災対策の中で、地域支援のあり方・取り組み方を検討することが望まれます。		

### 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
<コメント> ・園の理念、保育目標に沿って全体的な計画を立案し、年間・月間の指導計画を作成し全職員で共有しています。 ・子どもの人権に関する園内研修を毎年行ない、人権について具体的な事例をもとに学んでいます。 ・保護者懇談会等で子どもの人権に配慮した保育を行なっていることを伝えています。外国籍の保護者に園の方針等の伝達事項を携帯翻訳機で説明するなどの取組を行なっています。 ・子どもを尊重する保育を行なうための倫理綱領等の規定を策定し、「全国保育士会倫理綱領」等の読み合わせをすることが望まれます。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どものプライバシー保護マニュアルを各クラスに配布しています。</li> <li>・エレベーターホール前の図書コーナーや保育室内の隙間や仕切りを利用し、ひとりになりたい時に過ごせる場所を工夫しています。</li> <li>・着替えの時にはラップタオルを使用しています。外部から子どものプライバシーを守るようにカーテンやシートを使用し、環境を整えています。</li> <li>・保育の中での子どものプライバシー保護について、クラス懇談会等で保護者に伝えていきます。</li> <li>・職員はプライバシー保護に配慮した保育について事例検討をしています。プライバシー保護に関する園内研修は行なわれていません。</li> <li>・事例を交えた園内研修等で、プライバシー保護マニュアルの確認をすることが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育てひろば参加時に、保土ヶ谷区役所の保育園紹介ブースにパンフレットを置いています。</li> <li>・見学者には園長が園内を案内するとともに、保育理念や保育方針を記載した園のパンフレットを渡して説明を行なっています。</li> <li>・パンフレットには、保育目標、保育内容、1日の流れ、保育活動の様子をのせており、わかりやすい内容になっています。</li> <li>・見学者の予定を聞き可能な限り日程を調整しています。子どもの普段の活動をゆっくり見ってもらうため、一日2組までの予約を受け付けています。</li> <li>・子育て状況等を見学者から聞き、社会資源として期待されていることを把握しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会では重要事項説明書を使い、ていねいに説明しています。</li> <li>・個別に園長と担当保育士とで、受託時間や就労復帰、保育の開始日およびなれ保育の予定を保護者の意向を聞きながら決めていきます。</li> <li>・入園説明会では土曜保育の申し込みの方法や、延長保育の実費徴収方法等を詳しく説明しています。</li> <li>・勤務先の変更や出産育児休暇使用の場合等は書面で変更内容を確認し、保育支援ツールや紙面で確認しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒園等で保育園の利用が終了した後に相談を受ける窓口は、園長や元担任が行なっています。</li> <li>・転園等で保育園の利用が終了した後や卒園の時にも、子どもや保護者に「いつでも遊びに来てほしい」と伝えています。卒園文集に「いつでも遊びに来てください」と記載しています。</li> <li>・園長や担任が卒園した子どもたちの学校行事等に訪問しています。</li> <li>・個人情報保護の観点から、転園時の引継ぎは行なっていません。</li> <li>・保護者の了解を得られた場合は、子どもの成長と保育の連続性から、必要に応じて電話をするなど、引継ぎをすることが期待されます。</li> </ul>		

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
<コメント> ・職員は保育の中で、子どもの姿や表情・言葉・興味関心・意欲を把握し、個別計画に反映しています。 ・行事の後にはアンケートを取って保護者の感想や意見を聞き、次の行事の参考にしています。 ・年2回のクラス懇談会や年1回の個人面談の他、いつでも面談ができることを伝えています。 ・園の日々の活動や子どもたちの成長を伝えるために、ドキュメンテーションを作り玄関に掲示しています。 ・利用者満足度や意見や要望の調査・分析は園長・主任が行ない、改善結果は園だよりや保育支援システムで伝えています。		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<コメント> ・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員2名、法人に顧問弁護士を設置しています。必要に応じて相談できるようになっています。 ・苦情解決の仕組みは園内に掲示され、重要事項説明書に横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス運営適正化委員会等の連絡先を記載しています。 ・ご意見箱は玄関の中央に置かれ、用紙と筆記具を準備しています。 ・苦情・要望のファイルがあり、保護者からの苦情・要望を記録し、その内容や改善策について全職員で共有しています。 ・玄関にある意見箱は、投書者が誰かわからないように、職員から見えにくい所に置くことが期待されます。 ・苦情・要望の解決結果等は個人が特定されない範囲で公表できることが期待されます。		
【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
<コメント> ・登降園時に相談しやすいように常に職員が事務所におり、相談があればすぐに相談室を利用できます。 ・保護者は相談や意見を述べる相手を選べることを、入園説明会やクラス懇談会で伝えています。 ・4月の園だよりに、気になることや心配なことがあれば、いつでも相談ができることを記載しています。 ・園長や主任、担任等、相談したい職員を自由に選べることを分かりやすく説明した文書を、掲示することが望まれます。		
【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> ・園長・主任をはじめ、職員は保護者が相談や意見を述べやすいように配慮し、保護者への言葉かけを積極的に行なっています。 ・玄関に意見箱が設置されています。また、行事ごとにアンケートを行ない、懇談会でも保護者の意見をくみ取るようにしています。 ・職員は保護者から相談や意見を受けたときには、苦情対応マニュアルに基づき、園長・主任に報告し、速やかに対応しています。 ・保護者からの意見等は記録に残し、全職員で共有しています。 ・マニュアルは毎年4月に見直しています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長・主任と防災担当者がリスクマネジメントのチームを組んでおり、責任者は園長です。</li> <li>・「防災緊急マニュアル(地震火災・不審者・子ども見失い・事故・怪我等)」は事務所と保育室に設置し、毎年4月に職員会議で周知・検討・見直しをしています。</li> <li>・ヒヤリハットや事故記録は職員会議で経過・原因・改善策までを報告しています。</li> <li>・園内での救急法の研修には19人が参加しています。</li> <li>・事故の際の救急車の要請等、子どもの状況や記録の方法、受診の手順等をまとめた「緊急時対応の流れ」を作成し、事務所内に掲示しています。</li> <li>・ニュースや横浜市から来たリスク事例、他園で起きた事例等をプリントで回覧し、職員間で周知しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策の責任者は園長で、健康管理マニュアルを作成しています。横浜市からの新しい情報をもとに、具体的な対策・対応を職員に周知しています。</li> <li>・感染症の流行前に、職員会議等で予防のための清掃方法や嘔吐処理・消毒の方法を確認しています。日常的な衛生管理はマニュアル化され、掃除・消毒を行なっています。</li> <li>・発熱等体調の悪い子どもは、事務所内に別室保育を行なうための簡易ベッドを用意しています。</li> <li>・感染症が園内で発生した場合、病名・人数を玄関に掲示して注意喚起を行なっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災年間計画があり、地震と消火の避難訓練を隔月に実施しています。年1回消防署・警察から避難等の助言を受けています。</li> <li>・保育園の場所はハザードマップでは風水害等の危険地域外ですが、被災を想定し検討しています。</li> <li>・備蓄食料・非常用電源・毛布等の備蓄リストを作成し、管理整備をしています。</li> <li>・災害発生時には保育支援アプリで、職員・保護者の安否確認や状況を知らせることができます。</li> <li>・基大な被害の場合、系列幼稚園に避難、また、隣接の養護老人ホームの施設長と災害時の連携を検討しています。</li> <li>・アレルギー児対応の備蓄食品を準備し、誤食事故防止のためのビブス(ベスト)を用意しています。</li> <li>・児童福祉施設では月1回の消火訓練が求められています。毎月の避難訓練の中で消火訓練の実施が望まれます。</li> </ul>		

## 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
<コメント> ・標準的な保育は指導をするベテラン職員が実践で伝えています。 ・標準的な保育がなされているか、園長・主任が日常保育の中で確認し気が付いたことは会議等で指導をしています。 ・クラス計画や個別計画は、子どもたちや一人ひとりの状況、個々の発達状態から柔軟に計画を変更しています。 ・全体的な計画をはじめ業務内容はマニュアルとして全職員に配布されていますが、具体的な保育業務全般についてまとめた手順書は作成されていません。 ・学びの手がかりとして、また保育の基本の見直しの際に手がかりとなる標準的な保育が記載された「手順書」の作成が望まれます。		
【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。	a
<コメント> ・保育内容については4月の職員会議で、前年度の保育評価をもとに1年の計画を全員で共有し、保育の流れを確認し合いながらクラスごとの年間計画を立てています。毎月、乳児・幼児別の会議で保育を振り返り、翌月の計画案に反映し、全職員に周知しています。 ・保育や行事に関して職員会議で話し合うほか、保護者等の意見・提案・要望を把握したうえで、保育内容を検討しています。新型コロナウイルスの流行で変更していた保育内容や行事等を今年度見直しています。 ・職員や保護者の意見や希望を聞きながらその都度会議で打ち合わせを行い、指導計画と保育実践の見直しのサイクルができています。		
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
<コメント> ・指導計画は、全体的な計画を基に担任が作成し、主任・園長が子どもの姿や表現について確認しています。 ・期ごと・月ごとに保育を振り返り、全職員で共有して保育を行なっています。 ・入園説明会時に、児童票・生活状況書を提出してもらい面談をしています。子どもの好きな遊びや家庭での様子、保護者の子育ての意向等を聞いています。 ・入園後は児童票・生活状況書に発達及び経過記録を詳細に記録し、保護者から個人面談で心配事や意向を聞いています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は4期に分け、期ごとに職員会議で検討・見直しを図り、月間指導計画は乳幼児別会議で振り返り見直しをしています。年度末会議で保育の総括をしています。</li> <li>・ドキュメンテーションを保育実践のツールとして導入しており、職員会議で写真から保育実践の検証を行ったり遊びの展開を考えたり、研修の素材として有効に使用しています。</li> <li>・園長・主任は日頃から保育の質の向上に関わる課題を認識し、子どもの様子や保育実践を確認しています。</li> <li>・職員会議で指導計画の変更や伝達を行ない、全職員で共有しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達や生活状況は、児童票と生活状況書の個人記録票を使用しています。年間計画・月・週案は統一した様式で記録しています。保育日誌は保育支援アプリを使用しています。</li> <li>・1、2歳児と支援を必要とする子どもには、月齢や発達に添って個別指導計画を作成しています。保育の実際と子どもの姿が記録され、個別に振り返りを記入しています。</li> <li>・保育日誌や個別記録の内容は各担任が記入し、訂正や修正があれば主任が直接指導しています。最後に園長が内容を確認しています。</li> <li>・子どもや保護者に関する新しい情報は園長・主任をはじめ、クラス担任に伝え、保育内容を含め、乳幼児別会議、職員会議で共有し、非常勤職員に主任が伝達しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育運営規程があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄のルールが確立しています。</li> <li>・職員は入職時に、公文書や個人情報書類、電子機器等についての説明を受け、「個人情報保護に関する誓約書」を提出しています。職員会議で確認、研修を行なっています。</li> <li>・記録管理の責任者は園長となっています。</li> <li>・重要事項説明書に個人情報の取り扱いについて記載し、入園説明会で保護者からも同意書の提出を受けています。</li> </ul>		

<別紙2-2-1(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
<コメント> ・全体的な保育計画は、園の保育理念・保育方針・保育目標を明記し、保育所保育指針の「養護と教育の一体的展開」「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目」等を基に作成しています。 ・その内容は年齢ごとの子どもの発達と活動の連続性から組み立て、地域との関わりや子育て支援等、地域の実態を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は年度末に全職員で振り返り・評価を行ない、新年度計画への見直しをしています。		
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
<コメント> ・保育室は南向きの大きな窓があり、風通しが良く換気もされています。温度、湿度も季節に合わせて管理しています。 ・室内や園庭の清掃消毒と安全点検は、毎日行なっています。 ・低床の棚におもちゃや絵本を置き、子どもが自由に好きなおもちゃを選べるようにしています。子どもの発達や様子で入れ替えを行っています。 ・エレベーター前に絵本コーナーや保育室内にも小さなスペースを工夫しており、一人で気持ちを切り替える場所を作っています。 ・0～2歳児は生活の流れができており、食事終了後におむつ替え、トイレや着替えをして、眠くなった子どもから順に準備された布団で静かに入眠しています。 ・幼児のトイレは同時に3クラスが使用しても使い方の流れが定着しており、互いに譲り合う姿が見られました。トイレは明るく清潔に清掃がされており、使用後には職員が点検をしています。		
【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> ・入園前に保護者が提出した児童票や生活状況表、入所時の個別面談で得られた情報、入園後の保護者とのやり取りや職員の子どもの関わりから子どもの状況を把握しています。 ・自分を表現できない子どもにはその気持ちを汲み取ろうとし、一人ひとりを受けとめて子どもの育ちに関わることは職員全体で共有しています。 ・職員はうれしくて腕の中に飛び込んで来る子どもを身体ごと受けとめています。気持ちがスッキリせずにいる子どもは抱っこして思いを受け止め、話を聞いています。子どもたちに話すときにも、職員は分かりやすく穏やかに語りかけています。話し合いの場面で発言できない子どもには、個別に聞き、少しずつでも発言できるように支えています。 ・園全体がゆったりとした雰囲気、せかしたり制止させる言葉は聞かれません。移動のときや片付けの際にも、子どもたち一人ひとりがその気持ちになるのを見守っています。園庭で蝶を見つけ保育室に戻れない子どもには、蝶がいなくなり、その子どもが自分から入室するのを待つなど、職員は子どもの気持ちに寄り添って対応しています。 ・職員は子どもたちが前向きになれるような、ポジティブな言葉かけをしています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢ごとの見通しを持ちながら、一人ひとりの子どもの気持ちと発達に合わせて、基本的な生活習慣が身につくように援助しています。</li> <li>・子どもが主体的に取り組めるような物の配置や収納・整理の環境が工夫されています。</li> <li>・片付け、着替えや排泄等は、子どもの発達に応じて自分でやろうとしている子どもにはさりげなく見守り、なかなかその気持ちになれない子どもには一緒にやったり、手伝うかどうかをたずねたりしながら援助をしています。自分でやろうとしている子どもを励まし、子どもの気持ちのタイミングで言葉をかけています。</li> <li>・思いきって体を使って遊べる園庭を十分に活用したり、室内でゆっくり遊ぶ時間を作るなど、一日の中で活動の「静と動」のバランスを考えています。一人ひとりの状態を把握し、眠くなった子どもから午睡に入り、早めに目覚めた子どもには、ゆったりと遊ぶスペースを作っています。</li> <li>・1、2歳児は外遊び前や食事前に促されてトイレに行っています。3歳児以上の子どもは、一斉活動前にトイレに行ったり、自分のタイミングで行っています。</li> <li>・基本的な生活習慣を身につけるために、職員は子どもの傍にいて言葉をかけたり、手洗いやトイレの絵本等を活用し、子どもにわかりやすく伝えています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが自主的に遊べるように、低床の棚に本やおもちゃや素材が色別に置かれており、子どもたちは自由に取り出して遊んでいます。4、5歳児では継続的に遊べるように自分の作ったものや描いたものを一旦しまっておくカゴが準備されています。</li> <li>・園庭は幼児と乳児の使用時間を分けています。幼児は午前も午後もドッジボール、サッカーや縄跳び等を行っています。夏季はプールや水遊び等の夏ならではの遊びを楽しんでいます。園庭にどんぐりの木があり、保育室から近隣の樹木やイチョウ等の紅葉の移り変わりを見ることができます。</li> <li>・職員は子どもの中から遊びが広がるように支援しています。幼児クラスでは継続して飼っているコクワガタから製作や遊びにつながりました。また、植物の栽培、昆虫の飼育を通して自然・生き物の大切さを学んでいます。</li> <li>・運動会で友だちと協力し成し遂げた事で達成感を味わい、自由遊びの中でも力を合わせて一緒に遊ぶ集団ゲームを楽しんでいます。</li> <li>・子どもが五感で感じて自然に触れ合える散歩を大事にしています。散歩活動は季節を味わったり地域を知ることの他に、体力や体幹が育つように「歩く」ことを大切にしています。</li> <li>・園外活動として、5歳児は電車とバスを利用して野毛山動物園に行っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遊ぶ空間と食事をとる場所を低床の棚や柵で区分けしています。遊ぶ空間には安全に活動できるように床にウレタンマットを敷き詰め、おもちゃや絵本が自由に取って遊べるようにしています。身体を使って遊べるように、段差マットやスロープマット等が置かれ、上り下りを楽しんでいます。</li> <li>・担当の職員と一緒にいて、手助けをしたり膝に抱っこをして絵本を読んだり、わらべうたを歌ったり、手遊びをしたりして、スキンシップを取っています。</li> <li>・職員は常に子どもの様子を見守っており、表情を見ながら言葉をかけ、子どもからの呼びかけに優しく応答しています。</li> <li>・室内の子どもの手の届く高さの棚には、子どもの成長や興味に合わせてままごとやぬいぐるみ、玩具を入れ替えて置いています。保育室から園庭に出やすい環境で、園庭では歩いて探索活動をしたり砂遊びやままごとをしています。散歩に出かけ、草むらや原っぱで探索活動を楽しんでいます。</li> <li>・乳児の健康状態や園での様子は連絡帳を活用し、降園時にも口頭で伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが主体的に生活をしやすいように着替えを箱に整理するでほしいという気持ちを大切にしています。</li> <li>・子どもの意欲を引き出すような言葉かけをしています。援助はさりげなく行ない、「できたねえ」「素敵！」と伝え、意欲や自信につなげています。</li> <li>・外遊びでは探索したり走ったり砂遊び等の好きな遊びをしています。職員は子どもの語りかけに応答的に接しています。</li> <li>・気持ちの切り替えができない時は子どもの思いを受け止め、気持ちを言葉にしたり見通しが持てるように話したりしています。</li> <li>・近隣の散歩コースは四季折々の変化を楽しみ、木の実や葉っぱを拾ったり自然の中の探索活動を充分にしています。</li> <li>・けんかや取り合いがあった時は、気持ちを受けとめて代弁し、相手の気持ちも伝え互いの気持ちに気づけるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室には年齢や興味に添ったおもちゃや絵本、図鑑があり、自由遊びの時間は寛いで過ごしています。</li> <li>・幼児クラスは一緒に園庭遊びを行ない、ドッジボールや大縄跳び等で日常的に交流しています。</li> <li>・ブロックや工作等の継続的な遊びを保障するための収納カゴや棚を用意しています。</li> <li>・3歳児保育では、幼児保育の入り口として、基本的な生活習慣の自立に向けての生活と自分と友だちの気持ちに気づくことを大切にしています。</li> <li>・4歳児保育では、基本的な生活習慣の仕上げと、自分の意見を伝え友だちとの関係を学べるようにしています。</li> <li>・5歳児保育では、主体的に活動できるような環境を通しての学びや遊びや行事等の活動からの協同的な学びを大事にしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・移動環境として、玄関から3階の保育室まではエレベーターがあります。また気持ちが落ち着くような個別の空間を工夫したり、踊り場のベンチコーナー等を利用しています。</li> <li>・個別計画は、加配職員とクラス担当職員と相談しながら、障がいのある子どもの保育内容をクラスの活動に結び付けながら作成しています。</li> <li>・ケース会議や振り返りで、障がいのある子どもに関わる職員で子どもの姿を確認し、次の指導計画に生かしています。</li> <li>・遊びや興味を持ったことから、自然な形で子ども同士の関わりを持てるようにしています。</li> <li>・保護者から家庭での様子や子育てや発達についての不安を聞いています。</li> <li>・横浜市西部地域療育センターから相談や助言を受けるなど連携を取っています。</li> <li>・配慮が必要な子どもの保護者からの相談を受けたり、保育園での様子や関わり方の工夫等を話しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児クラスは、一人ひとりの生活ペースを把握してゆったりと1日の活動の中で静と動の保育活動をしています。1歳児からは延長時間は幼児クラスと合同になりますが、0歳児は別の保育室でゆったりと少人数で過ごしています。</li> <li>・幼児クラスは夕方まで思い切り園庭で遊んだ後、落ち着いて室内遊びができるようにトランプ、かるた等のカードゲームやおセロ等のボードゲームを備えてあり、子どもたちは好きな遊びを選んでゆったりした時間を過ごしています。</li> <li>・延長保育は安心して過ごせるように、子どもの気持ちに寄り添う保育を行なっています。夕方、0、1歳児は甘えたり、抱っこしてもらったりして過ごしています。2歳児はござの上で絵本を読んだり、職員の周りでままごとをしたり、抱っこでふれあい遊び等のスキンシップを取っています。</li> <li>・18時以降の保育では、年齢ごとの生活リズムを考慮し、年齢によって夕食補助食の提供時間を変えています。補食は家庭の状況を確認して提供しています。</li> <li>・申し送りファイルをもとに担任からの引継ぎを確実にしない、保護者からの質問や申し送りや引継ぎ後の子どもの状況を記録に残し、翌日担任が確認できるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画の中に「小学校との連携」「幼児期の終わりにまでに育てて欲しい10の姿」の欄を設け、アプローチカリキュラムを作成し、就学に向けて安定した生活を送り、安心して小学校入学を迎えられるようにしています。</li> <li>・前年度はコロナで小学校訪問はありませんでしたが、小学校からDVDでの学校紹介が届き、子どもたちと一緒に小学校の映像を見て入学への期待を高めることができました。今年度は小学校2年生の保育園訪問があり、交流することができました。</li> <li>・5歳児の年度始めの懇談会では就学に向けての園の保育計画を説明しています。年度末には個人面談を行ない、就学に向けて保護者から具体的な相談を受けています。</li> <li>・年長児担当職員は幼保小連絡会議、担当者会議に出席して、接続期の意見交換をするなど連携を図っています。</li> <li>・保育所児童保育要録は、5歳児担任職員が作成し、園長・主任が確認しています。小学校から電話での問い合わせを受けています。必要に応じて就学先の小学校に出向き、引継ぎを行なっています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な健康管理マニュアルがあり、子ども一人ひとりの機嫌・食欲等の様子をよく見ながら、体調に変化が感じられる場合には声をかけ、検温を行なうなどしています。</li> <li>・登園時、家庭での子どもの様子を保護者に聞き、気になることは他職員にも伝えて情報を共有しています。降園時、子どもの様子を保護者に伝え、体調等で気になることは家庭でもしっかりと見ってもらうように伝えています。</li> <li>・体調悪化の場合には、保護者に子どもの様子の変化を細かく伝え、必要に応じて病院受診等を勧めています。状況は申し送りファイル・ケガ記録等に記録し、園長と相談し保護者への連絡を行ない、翌朝の状態の確認を行なっています。</li> <li>・年間保健計画は園長・主任が作成し、クラスのカリキュラムに取り入れています。</li> <li>・子どもの健康に関する情報は、児童票・生活状況書に記載され、職員は必要な情報が得られるようになっています。毎月の身長・体重測定を記録しています。</li> <li>・感染症が発生した場合、感染種類・人数等を玄関先に掲示し、保護者に素早く伝え、注意を呼びかけています。</li> <li>・職員には研修等でSIDSに関する知識を周知し、午睡時の呼吸チェックでは0歳児クラスは午睡センサーを取り入れ、寝ている方向や呼吸状況を常に記録しています。その取組は、入園説明会・保護者懇談会等で保護者に伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間2回の健診結果を健康診断記録票ファイル等にまとめ、職員が閲覧し共有しています。健診結果で周知すべき事項があれば、職員会議等で周知しています。</li> <li>・子どもが自身の健康について意識できるように、絵本や紙芝居の読み聞かせなどで健康に興味を持たせることから始めています。</li> <li>・健診結果は保護者に紙面で渡し、嘱託医から病院受診等を勧められた場合には、口頭や「受診のすすめ」の手渡しで報告しています。嘱託医とのやり取り内容などを保護者に伝え、家庭での生活に生かしてほしいことは園だより等で知らせています。健診以外でも子どもの健康について、嘱託医と連携を取りアドバイスを受けています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市策定の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」をもとに、給食を提供しています。食物アレルギーのある子どもに給食やおやつを提供する際は、名前と除去するものを記載したトレーを置き、献立表と相違がないかを複数人で確認し、テーブルや布巾は専用のものを使っています。食器・布巾・職員のエプロン等を色分けして、視覚的にも誤食が無いよう配慮しています。</li> <li>・子ども一人ひとりの状況に合わせた対応を行ない、園での判断が難しい場合には医師の診断や指示を仰ぎ、医師が作成した生活管理指導表をもとに除去食の提供等を行なっています。</li> <li>・保護者とは、子どもの様子の変化を確認し合い、朝の受け入れでは必要に応じて登園までに食べたものや量を確認するようにしています。</li> <li>・職員は定期的アレルギー疾患の研修に参加し、知識の向上を図り、職員同士の共通理解のもと対応を行なっています。昨年度は職員全員でアレルギー疾患の研修を受けました。</li> <li>・保護者にはアレルギー疾患を持つ子どもがいることを「ひかりの風保育園からのお願い」に記載し、玄関に掲示して、飲食物の持込はしないよう呼び掛けています。特に該当の子どもがいる1歳児クラスの保護者には危険性の説明を行ない、飲食物の持込み禁止を徹底しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食業務は業者に委託していますが、年間の食育計画は各担任が作成し、業者の協力のもとに子どもが豊かな食の経験ができるように実行し、四半期ごとに自己評価を行なっています。</li> <li>・乳児のクラスでは、半円形のテーブルに1人の保育士と3人の0歳児が座り、子どものペースでゆっくり丁寧に食事を進めています。子どもの表情に合わせ「おいしいね」「お茶にする？」と言葉をかけていました。</li> <li>・幼児のクラスでは、職員が食器トレーにカレーと惣菜をのせて、静かに待っている子どもから順に机に配っています。ご飯は規定量をお茶碗によそっていますが、少な目を希望する子どもに対しては、規定量より減らし完食出来たら「全部食べられたねー」と達成感を持たせるようにしています。食事中は黙食で、コロナ対応時の習慣が残っています。</li> <li>・業者の調理員と連携し食育活動として、旬の食材の調理手伝いやクラス毎に作物を栽培し、収穫して食べる経験等を行なっています。献立には、月に一回地方の郷土料理を取り入れています。</li> <li>・園での食事の様子や作物栽培等の姿を写真で保護者に伝えています。子どもの苦手なものや食事量に対する改善策等を保護者と共有しています。</li> <li>・食育年間指導計画には各クラスの担任が「年間目標」を記載し、四半期ごとの「ねらいと内容」「配慮と環境構成」の計画を作成し、自己評価を行なっています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢や発達に応じた食材の切り方・柔らかさで給食を提供しています。規定量は、子どもの体重・BMIのデータを参照しながら目安を定めています。</li> <li>・残食量や子どもの喫食状況から人気のない献立を把握して内容を見直し、調理の工夫をしています。おやつであんこ・クリーム系が苦手な子どもが多いことが分かりました。</li> <li>・旬の食材を取り入れた季節料理、行事・誕生会の料理、郷土料理等、子どもが食への関心を深めるための取組を行っています。ご飯の型抜きやケチャップでの顔書き等で、誕生日メニュー・季節のイベントメニュー等の盛り付けを行い、子どもが喜ぶ工夫をしています。</li> <li>・月に1度の地域の料理では、前日に調理員がその料理についての説明をしています。野菜の皮むきやクッキング等にも調理員が関わっています。給食会議に委託業者・管理栄養士が出席し、子どもの様子を伝え、改善の協議を行なっています。</li> <li>・給食の衛生管理については、業者の衛生マニュアルにもとづき、管理栄養士・調理師が身なりや服装を整え、こまめな手洗い消毒を心掛け、調理器具・食器・設備の掃除・洗浄・消毒・殺菌を実施しています。</li> <li>・園内の衛生管理は消毒の手順書等により、こまめに実施されています。清掃チェック表があり、トイレ清掃等が記録されています。</li> </ul>		

## A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児、障がいのある子どもは、連絡帳で毎日の家庭の様子、保育園での様子を伝え合っています。幼児は登園時に保護者が生活表に必要事項を記入しています。職員は送迎時に口頭でも子どもの体調面や変わったことが無いかなどを確認し、保護者と情報共有しています。幼児はおたより帳を使用し、出席時にシールをはっています。</li> <li>・クラス懇談会・個別面談や園だよりを通じて保育目標やねらい、子どもたちに対する思いを伝えていくようにしています。生活表等の活用、保育支援ソフトによるドキュメンテーションの掲示、携帯アプリによる写真の販売等、様々な工夫もしています。子どもの成長と一緒に喜ぶことができるような保護者とのやり取りを心がけています。</li> <li>・保護者と面談等を行なった場合には、必要に応じて記録をしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃からコミュニケーションを大切にして、子どもの成長の喜び等を共有することで、信頼関係が深められるようにしています。子どもの様子はもちろん、保護者の表情や言葉遣い等の変化にも気が付けるようにしています。外国籍の保護者とは携帯翻訳機を使って会話をしています。</li> <li>・メールでの相談も多くありますが、相談室を利用してゆっくり話ができる環境を整えています。年一回の個人面談、懇談会終了後の個別面談以外にも保護者からの依頼で個別の面談も行なっています。</li> <li>・相談事項は育児内容が多く、一人ではわからないことは他職員に話をし、保護者が求めていることを伝えられるようにしています。コロナ禍になってからは、できるだけ簡潔にわかりやすく伝える努力をしています。</li> <li>・面談記録が必要な場合では、対話を行なう職員と別に記録を取る職員が同席して、適切に記録をしています。</li> <li>・相談には園長・主任と必ず情報を共有し、助言を受けられる体制となっています。相談を受けた職員だけで対応するのではなく、園長・主任にも相談して対応しています。心配事・相談・トラブル等で情報を共有する必要がある時には、園長か主任が同席する面談になる場合もあります。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要保護児童等の役所からの情報をもとに、ボディチェックを含め子どもの様子を見守っていくようにしています。気になる子どもの家庭状態は全職員で共有し、全体で見守られる体制を作っています。</li> <li>・日々の観察を適切に行ない、不審な変化があれば園長・主任等に相談し、すぐに児童相談所等に通告するなど速やかな対応がとれるようにしています。</li> <li>・援助が必要な保護者に対しては、保護者の仕事環境や家庭での養育状況の把握に努め、必要に応じて役所との連携を図っています。保護者の様子を観察し、こまめに声をかけ、園生活での必要な物の貸出支援等、個々の状況に合わせて行なっています。</li> <li>・職員会議等で虐待に関する研修を受けた職員が研修報告を行ない、知識・情報を共有しています。</li> <li>・役所や児童相談所と気になる子どもの情報共有を行ない、連携を図りながら子どもを見守っています。</li> <li>・虐待防止マニュアルに基づく全職員の研修は実施できていません。非常勤職員を含めた全職員を対象に、虐待防止マニュアルの読み合わせ等の職員研修の実施が望まれます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度始めに目標を設定し、年度終わりにクラス運営に関わる職員間の話し合い等を通じて、自己評価を行ない、それを基に職員は園長との面談を行い、保育の振り返りをしています。自己評価を行った際、反省点や課題を確認することで、自らの保育目標等を明確にしています。</li> <li>・職員は、毎年定期的に「日々成長している子どもたちとどう向き合うか、どう対応すべきか」を考える取り組みの中で、保育の意識を高めています。職員の自己評価ではネガティブな反省もありますが、そこをポジティブな方向にするように、園長は面談を通じて指導しています。</li> <li>・評価をもとに話し合うことで互いに意識を高め合うことができ、次の保育や次年度の行事等の課題を見つけることができ、更なる専門性の向上意識に繋がっています。</li> <li>・園長は職員全員の自己評価を確認することによって、保育所全体の保育実践の自己評価の作成に繋がっています。</li> <li>・各職員が行っている自己評価は、内容が保育の多岐にわたり充実しています。この自己評価を行なうことで、年間の保育の振り返りが十分にでき、次年度の改善点・課題を明確にしています。</li> </ul>		