

第三者評価結果(ほっぺるランド横浜岡野)

※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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育方針は、子ども本人の尊重や家庭との連携、支援など園の考え方や目指す方向性が分かるものになっています。保育理念や保育方針は、入園のしおりや園のホームページなどに記載し、玄関ロビーにも掲示しています。 ・保育理念と保育方針は、職員には入職時研修や職員会議で周知し、園長との個人面談で確認しています。保護者には、今年度は運営委員会資料を配付して周知しています。 <p><提言></p> <p>家族アンケートでは、園の理念・基本方針を知っていると答えた保護者は5割程度であり、園の保育理念や保育方針を保護者に周知する工夫が望まれます。</p>		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉事業全体の動向は設置法人で把握し、地域の福祉事業の動向は、横浜市や西区からのメールや西区園長会、横浜市の研修などに参加して把握しています。 ・園のある地域は、古くからの工場や商店、戸建て住宅のほか最近マンションが増え、住民は20~30代の自営業や公務員・会社員などが増えてきており、1~2歳児の保育や一時保育のニーズが高くなってきていることを把握しています。 ・保育のコスト分析や子どもの空き待ち数などは設置法人で把握しています。 		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・有価証券報告書に、法人の対処すべき課題として、人材の確保、人材の育成、保育の質の維持・向上などを記載し、具体的に説明しています。 ・経営状況や改善すべき課題は、役員間で共有のうえ、本部会議などで園長に伝えられ、園長は持ち帰って職員会議で職員に周知しています。 ・業務効率化による働きやすい環境作り、人事評価制度の見直し等を通じた総合的な処遇改善、タブレット機器の導入といったICT化など、経営課題の改善に向けた取り組みを進めています。 		

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> <p>・中長期の事業計画は作成されていますが、計画期間を定めた具体的な計画ではありません。中長期の収支計画はありません。</p> <p><提言></p> <p>各年度ごとの具体的な実施項目、実施期間、実施結果、振り返りを記載できる様式にし、また、その実施の裏付けとなる収支計画(予算)を策定することが期待されます。</p>		
【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>・年度事業計画を作成し、行事のほか組織体制や環境整備、職員研修などを計画しています。収支計画はありません。</p> <p><提言></p> <p>年度事業計画は中長期計画を実現するためのより具体的な実施項目を明示し、達成時期、主担当、実施結果、振り返りを記載できる様式にし、また、その実施の裏付けとなる収支計画(予算)を策定することが期待されます。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <p>・事業計画(中長期計画、単年度事業計画)は、園長が作成し、職員会議で職員に説明、意見交換のうえ、職員がいつでも見ることができるよう事務室に保管しています。</p> <p><提言></p> <p>・事業計画の計画の実施にあたっては、推進担当者が中心になって、計画の実施状況の把握や評価、見直しを、時期、手順を決めて、組織的に行うことが期待されます。</p>		
【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
<p><コメント></p> <p>・6月に実施した運営委員会(参加者は園長、ほか園側、保護者各クラス代表、第三者委員)の資料を保護者に配付し、その中でコロナ禍における園の今後の保育の取り組み方針や行事の変更内容などを説明しています。</p> <p><提言></p> <p>年間行事カレンダーは保護者に配付されていますが、保護者会等で年度の保育の重点推進内容や設備など事業計画の主な内容を、より分かりやすく説明する工夫が望まれます。</p>		

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"> ・指導計画や食育計画などの計画書には、「振り返り→改善」欄が設けてあり、職員の関わり方、子どもの様子、それに対する今後の関わり方などを、職員が振り返り、考えて記入する体制ができています。 ・第三者評価は定期的に受審しています。園の自己評価は、昨年度は一時的な事情で作成していません。 <p><提言></p> <p>毎年園の自己評価を行い、評価結果を分析・検討することが期待されます。</p>		
【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"> ・昨年度は園の自己評価を行っていないため、自己評価結果にもとづく課題の明確化や改善策の実施は行っていませんが、保育の質の向上や職員のコミュニケーション能力の向上などを園の課題として把握し、その改善に取り組んでいます。 <p><提言></p> <p>園の自己評価や第三者評価結果にもとづいて課題を文書化し、職員とともに組織的にその改善に取り組むことが期待されます。</p>		

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"> ・玄関ロビーに保育理念と保育方針を掲げています。また、職員一人ひとりが年度初めに作成する「人事評価制度目標設定のためのワークシート」に、今年度の園の目標や求められる職員像を明記し、園の運営方針を明確にしています。 ・園長の職務分掌は、職務分担表に明記し、職員会議で説明し周知しています。園長や主任が不在時の権限委任も、職務分担表に明記しています。 ・園長を責任者とした自衛消防組織図が作成されて事務室に掲示しています。 		
【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、社会福祉関連法令や園の理念、方針などをよく理解するとともに、今年度は設置法人の園長研修、横浜市私立保育園園長会の研修を受講する予定です。 ・職員の遵守すべき法令等は、就業規則などに記載して入職時に周知しています。設置法人はリスクコンプライアンス委員会や内部通報制度などの体制を整備しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の取扱いチェックリストを作成し、職員会議で確認テストを実施するなど、個人情報保護に対する職員の意識と理解を深める取り組みを行っています。 <p><提言></p> <p>コロナ禍一段落後の研修再開時には、法令遵守関係講習への参加が望まれます。</p>		

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"> ・園長は月間指導計画・週案の振り返りや保育に参加する中で、園の保育の質の現状を把握し、職員に環境整備の改善などを指示しています。あわせて職員が環境整備を行いやすくなる対策を講じています。 ・人事評価制度で職員が設定した今年度目標の達成に向け、園長が年3回の面談を通して指導を行う取り組みを始めています。 ・職員が設置法人の階層別研修や外部研修に参加する際には、主任などが代わって保育に入り、職員が研修に参加しやすい体制を作っています。 <p><提言></p> <p>保育の質の現状について、体系的に幅広く把握、分析することが期待されます。</p>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、タブレットでの保育日誌の作成、アプリを利用した保護者へのお知らせなど、ICT化による業務の実効性向上を図っています。さらなるICTの活用範囲拡大の検討を園長や主任も参加して進めています。 ・園長は、職員が長時間労働にならないよう職員間で助け合う体制や有給休暇が取得しやすい体制を作っています。 <p><工夫している事項></p> <p>年間カレンダーに研修参加者や有給休暇取得者の名前を記載し、業務に支障が出ることなく職員が有給休暇取得日を選択できる体制や、行事の際に、やるべき事柄を一覧表にして、園全体で助け合って進める体制を作っています。</p>		

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"> ・設置法人や園の保育理念、保育方針を理解して、「求められる職員像」になりうる人材を採用しています。また、正社員だけでなく、パートや派遣社員も採用し、将来的に正社員への登用も行っています。 ・横浜市の職員配置基準にもとづいて、保育士、調理員を配置しています。 ・職員の採用は、設置法人、園のホームページや人材紹介会社などを活用して実施しています。 <p><提言></p> <p>人材育成に関する基本的考え方や職員に期待される役割、人材育成の方法などを明文化した、人材育成計画の作成が期待されます。</p>		

【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"> ・職員用の「人事評価制度目標設定のためのワークシート」に、「求められる職員像」や「キャリアアップの道筋」のイメージ案を示しています。 ・職員の評価は、専門性や能力、貢献度などの項目により行っていますが、職員に対する人事基準の周知はイメージ的なものになっています。 ・職員のキャリアアップ研修の計画的受講を図り、保育の質の改善とともに職員の処遇改善も目指しています。 <p><提言></p> <p>人材育成計画などにより、職位ごとに求められる専門性や能力などを明確にして、職員に周知することが期待されます。</p>		
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"> ・園長は、職員の時間外労働や有給休暇の取得状況を把握し、時間外労働を少なく有給休暇が取得しやすい体制を構築するなど、職員のワークライフバランスに配慮した取り組みを行っています。 ・園長は、職員と定期的に個人面談を行うほか、随時話を聞く時間を設けて職員ができるだけストレスを感じることはないように努めています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内外の宿泊施設、レジャー施設、グルメなどを優待価格で利用できる福利厚生制度や住宅補助、リフレッシュ休暇制度を実施しています。 <p><提言></p> <p>医師など専門家による職員の精神的な悩みの相談窓口を設置することが望まれます。</p>		
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"> ・職員は、職員一人ひとりが作成する「人事評価制度目標設定のためのワークシート」に記載した「求められる職員像」や保育理念、今年度の園の目標、自分自身のありたい姿などを考慮し、「今年度の個人の目標」を作成しています。目標は難度や重要度を考慮したものになっています。 ・園長は、年度初めの目標作成時のほか、年度の中間と年度末に職員と個別面談を行い、進捗状況の確認と指導を行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修計画は、設置法人や外部の研修について作成しています。 ・職員研修は、設置法人の階層別・職種別研修(必修と選択)、自治体や民間企業主催の外部研修、職員会議で実施する園内研修を行っています。 ・園内研修は計画通り実施していますが、設置法人や外部研修はコロナ禍のため延期や中止になっているものもあります。 ・設置法人や園内の研修内容は年度ごとに見直しを行っています。外部研修は園の目標や職員の評価、希望に基づき随時受講研修の見直しを行っています。 		

【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"> ・園長は、個別の職員の知識や技術水準、専門資格取得状況などを、日常の保育業務や個人面談の中などで把握しています。 ・新任職員には個別的なOJTを実施しています。 ・設置法人で階層別、職種別研修(必修と選択)、園内ではテーマ別研修を行っています。外部研修では、園が重点を置く分野や随時職員に知らせる自治体や民間企業主催の研修項目の中から職員が希望するテーマの研修を受講しています。 ・職員ができるだけ研修に参加できるように、職員間の協力体制や有給休暇の取得ルールを作成しています。 		
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"> ・実習生を受け入れるためのマニュアルがあり、受け入れ窓口(主任)、事前説明方法などを記載しています。 ・保育実習指導者研修に主任が参加しています。 <p><提言></p> <p>実習生を受け入れるための体制は整備されており、保育に関わる福祉人材育成の観点から、今後実習生の受け入れを進めることが期待されます。</p>		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人や園のホームページ、有価証券報告書などに理念や基本方針、決算情報などを公開しています。 ・第三者評価の受審結果はWAMNETに、苦情・相談体制や第三者委員の連絡先は園のホームページで公表しています。苦情・相談の内容や対応は、第三者委員が参加する園の運営委員会で公表する体制としています。 ・町内会に加入し、例年園の夏祭りの際には町内の掲示板にお知らせを出し、事前申し込みのある方は招待することとしていますが、今年度はコロナ禍のため招待は取りやめています。 		
【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
<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に、職務分掌は職務分担表に記載され、職員に配付のうえ職員会議で説明しています。 ・内部監査は設置法人の経理担当者が2年ごとに来園して会計監査を行っています。また、今年度は、新しい職員が多いこともあり、設置法人の担当部長が毎月来園して業務指導を行っています。 ・設置法人は毎年監査法人の監査を受け、指摘事項などに対して改善を行っています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の中でグループホームを訪問したり、同建物内のデイサービスで行われるおもちつきなどの季節行事や、地元町内会の夏祭りに参加したり、岡野公園の花壇に花を植えるなど、近隣住民と交流し理解を深めています。 ・地域から七夕の笹をもらったり、ハロウィンで子どもたちにお菓子を渡してもらうなどの協力を得ています。園で育てる植物の種は、子どもたちと近くの商店街へ行って購入するように工夫しています。 ・地域の行事や活動に参加する際は、職員が付き添って支援を行っています。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの登録シート、個人情報の取り扱いに関する同意書、誓約書を用意し、身分証明の確認や、数日以上であれば検便を行うなど確認事項が決まっていますが、マニュアル化していません。ボランティアの受け入れ実績はありません。 <p><提言></p> <p>ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れの基本姿勢、必要な手続や事前説明事項などを明文化することが期待されます。</p>		
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"> ・関係機関との連携状況については、職員会議で職員に説明し、社会資源を明示したリストを事務所に掲示して情報共有を図っています。 ・虐待が疑われる子どもがいる場合には、要保護児童対策地域協議会への参加や、横浜市中心児童相談所などと連携しています。 ・支援児が通っている横浜市中心部地域療育センターの見学を受け入れるなど、子どもの状況に応じて小学校や病院、横浜市中心児童相談所、西区こども家庭支援課や西区福祉保健センターと連携しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第5地区社会福祉協議会会長や民生委員が参加している運営委員会を開いています。園での一時保育や西区育児支援事業で子育て相談に対応する中で、地域の未就園児の福祉ニーズを把握しています。 ・園長が、西区幼保小連絡会議や、西区保育園園長会に定期的に参加している他、西区地域子育て支援拠点スマイルポートが呼びかけた区内の保育園園長が集まるグループに、参加しています。 		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元のNPO法人発行の子育てに関するパンフレットなどを保護者に配布して、団体への支援をしています。園行事の夏祭りでは、近隣の親子を招待しています。地域の子育て支援の一環として、子どもの靴の選び方講座を予定しましたが、コロナ禍で実現できていません。 ・園長が参加する西区内の保育園園長のグループとして、未就園児向けの子育て支援イベントを協働実施しています。西区育児支援事業として南浅間保育園で行われたグループ育児相談会では、園長が相談対応しています。 <p><提言></p> <p>全体的な計画の中で、地域の福祉ニーズに対する活動計画を明示することが期待されます。また、災害時の避難所としての用意や食糧備蓄支援について、町内会関係者などを通じて広報することが期待されます。</p>		

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"> ・子どもは安全な環境の中で身体的・精神的発達が得られることを保育理念で明示し、全体的な計画の保育方針にも、子どもの人権や主体性の尊重を明記しています。 ・保育理念は、入社時研修で職員に説明しています。職員は、子どもの尊重や基本的人権への配慮についての外部研修を受講して、職員間で共有しています。年1回、子どもの人権を含む「危機管理」に関する状況を設置法人に報告し、取り組みを見直しています。 ・保育の中で家族の多様性に配慮し、性差の先入観を生む対応や発言を職員がしないように気を付けています。 <p><提言></p> <p>子どもが、自分や相手の人権について考え、互いを尊重する心を育てられるよう、年齢に応じた具体的な取り組みが期待されます。</p>		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人作成の「プライバシーポリシー」があり、職員は入職時に、子どもや保護者のプライバシー権利を侵害しないことを学んでいます。 ・日常の保育の場では、トイレに扉を設け、子どもがシャワーを使った後の着替えは外から見えない場所で行うように気を付け、プール遊びの際は着替えのときに衝立を設けて外から見えないように配慮するなど、プライバシー保護に努めています。 <p><提言></p> <p>・プライバシー保護に関して、園だよりや懇談会などで園の取り組みについて触れ、保護者の理解を深めることが期待されます。</p>		

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
<コメント> ・保育所の利用希望者には、現在はコロナの感染予防対策で、見学は1回に2名までと人数を絞って受け入れています。入園のしおりを渡して個別に丁寧に案内をしています。電話での問い合わせにも対応しています。 ・理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料は、西区地域子育て支援拠点スマイルポートでも閲覧できます。 ・入園のしおりは定期的に見直しを行っています。入園前説明会では、園の方針や行事、保育時間など詳しい説明を行っています。		
【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
<コメント> ・入園前説明会で、重要事項説明書の必要事項をわかりやすく解説し、保護者から同意書を得ています。外国籍の保護者には、英語を話せる保護者に通訳を依頼したり、漢字にルビをつけて理解しやすいように工夫しています。障がい児、アレルギー児などを持つ特に配慮が必要な保護者に対しては、入園時の面談のほか、必要に応じて園の取り組みについて説明することにしていきます。 ・運営委員会には、子どもの各クラスから1名ずつの保護者が参加しており、保育の変更などについては、運営委員会で説明、相談しています。運営委員会の議事録は、全ての保護者に配布しています。アプリ(ハグモ)導入時には使用方法を説明し、多くの使用方法のうち「おたより」に限定する旨を説明しています。		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<コメント> ・年度途中で転園してきた子どもが、前園から引き継ぎ書を持参していたことは過去にありません。当園から他園への転園に際しては個人情報が含まれることもあり、引き継ぎ書として文書化していません。必要に応じて、保護者の理解を得た上で関係先に口頭で説明することがあります。 ・転園後の相談窓口は園長であることを口頭で保護者に説明し、子どもや保護者等に対して、いつでも遊びに来られることを伝えています。 <提言> 転園に際しての手順や説明内容について文書化することが期待されます。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇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> ・日々の保育のなかで環境や玩具、職員の関わりを工夫し、子どもが満足のいく時間を過ごせているか子どもの様子や表情から確認をしています。行事が終了した後は、保護者アンケートを行い、満足度や不満を確認して改善に努めています。個別の意見は、個別面談や送り迎えなどで随時聞き取るようにしています。 ・年2回の保護者懇談会には、職員が出席し、保護者の意見を把握しています。寄せられた意見や相談は、職員会議で全職員に周知し、改善するように注意をしています。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受け付け体制は、苦情解決責任者を園長が務め、苦情受付担当者を主任が務め、第三者委員を設置しています。苦情受け付けの仕組みや連絡先は、入園時の重要事項説明書に記載して保護者に伝えています。苦情はあまりありませんが、あった場合は内容と対応を報告書に記載し、職員会議で全員に周知して、再発しないようにしています。 ・かみつきや子ども同士のけんかなど個人的内容に関する苦情は公表せず、駐車場の使い方など園全体に関する苦情内容は園の運営委員会で公表しています。行事に対する意見への対応はアプリ(ハグモ)で保護者に伝えています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見や希望を伝える苦情受け付けの仕組みや連絡先を、重要事項説明書に記載し、園の他に第三者委員にも直接苦情を申し出ることができることを説明しています。保護者からは、連絡ノートや送り迎えの際に、相談や意見を聞き取るようにしています。 ・玄関の談話スペースで相談を受ける環境を用意しています。相談しやすいように、送り迎えの際に挨拶や声かけを心がけており、話しやすい雰囲気づくりをしています。 ・玄関に「ご意見箱」が設置されていますが、投函実績はありません。年数回のアンケート実施や個別面談でも、意見を聞き取る機会を設けています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が保護者から相談を受けた場合は、園長に報告し、速やかに解決できるようにしています。子ども同士のけんかについて相談が寄せられたケースでは、事実確認を行い、双方の子どもの意見を聞き、子どもの心のケアもするように対応しました。 ・アンケート結果や寄せられた意見は、職員会議で確認し、次の行事や日々の保育に生かして改善に努めています。 <p><提言></p> <p>日々の相談対応についても対応と記録方法について手順書を作成し、必要に応じて見直すことが期待されます。</p>		
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"> ・危機管理指導や保育事故の再発防止の検討は、園長と主任が担当しています。事故発生時の連絡先や通報の手順を事務所に掲示しています。 ・園内の設備や遊具などは定期的に点検を行っています。散歩中や公園での危険、玩具の取り合い時の対応、遊具の使い方などを学ぶ機会を園外研修で職員が受講し、全職員に研修報告で共有しています。 ・「慣れると危険を感じなくなる」「小さな出来事が多いと大きな事故につながる」ことを念頭に「職員に常に意識を持ってもらう」ために、以前からヒヤリハット報告を行っています。毎月の危機管理強化日報告の際に、事故報告書があった際はヒヤリハット報告書も法人本部に提出しています。ヒヤリハット報告は毎月10件以上あります。報告書は園長が記入者や主任と改善策を検討し、職員会議で周知しています。 		

【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"> ・感染症が発生した場合には危機管理マニュアルに基づいて、園長が設置法人に報告し、横浜市のマニュアルに基づいて横浜市へ報告しています。コロナ禍の現在は、感染症予防と発生時の対応を含めて危機管理マニュアルについて法人本部が見直しを随時行っています。 ・感染症が発生しやすい時期には、嘔吐処理対応訓練や感染症防止対策に関する勉強会を開き、万全の体制にしています。インフルエンザ、麻しん、風しん、おたふくかぜなどの感染症は、子どもの体調が登園可能になったら医療機関の証明を受けた登園証明書を提出しています。 ・登園基準の設けられていない溶連菌感染症やマイコプラズマ肺炎、手足口病なども、医療機関の受診を確認する登園届を出しています。 		
【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"> ・園の近くに川があり、増水や氾濫の危険地域に指定されています。災害時の対応体制は、危機管理マニュアルに基づいて決められており、対応の担当者や方法は事務所に掲示しています。 ・年間の避難訓練計画を立てて、水害時の訓練や職員の役割分担、避難の流れの確認、保護者が参加する引き渡し訓練などを、毎月実施しています。1～2年に一回は消防署員が訓練に立ち会い、アドバイスをもらい、水消火器で消火訓練を行っています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人が作成した「保育手順」で、社会的責任、人権尊重、情報保護などについて規定し、保育手順、保育方針に基づいて全体的な計画を立てています。全職員は入社時に受ける研修で「保育手順」について説明を受けています。 ・全体的な計画から、クラスごとの長期的・短期的な指導計画で保育のねらいや保護者支援などについても計画し、子ども一人ひとりには、成長に応じた個別的な計画を作成しています。長期的指導計画は1年を4期に分けて記載し、短期的指導計画と個別的な計画は月ごとに作成し、指導計画に基づいてクラスごとの週日案を作成しています。指導計画策定の責任者は園長と各クラスリーダーです。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアルは、基本的に年1回見直しています。職員や保護者の意見や提案があり、適切な内容であればマニュアル見直し時に反映します。また、保護者や園外の民生委員が参加する運営委員会での意見を、計画の検討や見直しに随時生かしています。 ・設置法人本社の経理担当者が2年ごとに来園して内部監査を行っています。その際に、マニュアル内容が適切なものか、見直し状況や不足マニュアルの制定についても指導を受けています。 		

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策定している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園面接で、生活状況や家庭での子育ての状況、子どもの健康状況を確認しています。アレルギー除去食が必要な子どもに関しては面接に栄養士が参加して状況を確認しています。 ・保育開始後は、日々の健康観察や連絡ノート、送り迎え時の保護者とのコミュニケーションで意向を把握し、個別支援計画に明示しています。 ・障がいのある子どもについては、専任職員をつけて個別指導案を作成し、毎日の様子を職員で共有しています。支援困難ケースが出てきた場合は、クラスリーダーから主任・園長に相談し、検討しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、前期後期の変わり目に、主任とクラスリーダーで見直しを行っています。見直しを行うタイミングはクラスごとに異なります。 ・週案は、晴れの場合、雨の場合の両方を記載しており、散歩先の公園を変更する場合は行先変更を掲示しています。変更の場合は主任、園長に内容を報告しています。 ・フリーの職員には、名前と時間を記載したシフト表(配置帯)を修正してわかるようにして伝えています。 <p><提言></p> <p>指導計画の評価・反省欄には、保育の質の向上に関わる課題も書き込まれているか、再点検することが期待されます。</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。		
【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"> ・子ども一人ひとりの発達の状況については、児童票に記録しています。毎日の出欠や投降時間、体温や食事、排泄、睡眠時間やその日の様子は、クラスごとの保育日誌で記録しています。子どもひとり一人の個別的指導計画には、月ごとの子どもの様子を記録し、計画に対する評価を記載しています。 ・職員間での日常の必要な情報共有は「申し送りノート」に記載し、クラス内では職員ノート「保育ウェブノート」で、発見、つぶやき、やるべきこと、危険なこと、アイデアなどを共有しています。月間に亘る主な情報については、月1回の職員会議、隔週の乳児会議と幼児会議で共有しています。 <p><提言></p> <p>指導計画の評価について、書き方に差が出ないよう、職員へ指導を行うことが期待されます。</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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程により、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定や不適正利用や漏えいに対する対策と対応方法を定めています。個人情報保護規程は、いつでも閲覧できるようにしています。職員は入社時に機密保持契約書を交わしています。 ・職員会議の中で、設置法人が用意した個人情報取り扱いについてのチェックリストを、全員で確認する機会をつくっています。個人情報が含まれる書類や子どもに関する記録の管理は、鍵のかかるキャビネットやパスワードをかけたタブレットで行っています。 ・保護者には、入園時に重要事項説明を行っている他、写真掲載についての同意書を得ています。 		

第三者評価結果

保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の編成		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、保育所保育指針を踏まえた養護と教育の一体的展開、教育の5領域などを考慮して作成しています。また、保育方針や保育理念、保育目標に基づき、子どもの人権や主体性を尊重したものになっています。 ・全体的な計画は、年齢ごとの子どもの発達や連続性、保育標準時間認定の保護者が多いため保育時間が長時間になる子どもが多いという地域の特性などを考慮するとともに、保育に関わる職員の考えや意見を取り入れて作成しています。 <p><提言></p> <p>全体的な計画は、指導計画による保育実践の振り返りなどを通して全体的な計画の評価を行い、次の作成に生かすことが期待されます。</p>		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室に温湿度計と加湿機能付き空気清浄機を置き、窓から多くの自然光を取り入れ、環境を適切な状態に保っています。 ・保育室、トイレなどは職員が毎日清掃し、おもちゃやぬいぐるみは週1回アルコール消毒や洗濯を行い、清潔な環境を保っています。 ・遊具は、手作り玩具やごっこ遊び用の木製遊具、ブロックなど子どもの年齢に応じた様々なものがあり、種類ごとに箱や棚に入れ、子どもが自分で出し入れできるところに置いてあります。 ・食事と午睡は同じ保育室で摂り、午睡時は簡易ベッドを使い、職員が絵本の読み聞かせをした後、室内を薄暗くして寝かせています。 ・手洗い場の水道の取っ手は子どもが扱いやすいレバー式で、幼児用トイレブースには扉が付き鍵がかかるようになっています。 <p><工夫している事項></p> <p>保育室には、マットや絵柄の絨毯、パーテーション、子どもたちが制作したお店などでコーナーを作り、玄関ロビーにはソファを置き、子どもが落ち着いて過ごせる環境を作っています。</p>		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達や性格、兄弟の有無や育て方などの家庭環境からくる個人差をよく理解し、それに合わせた保育を行っています。一人ひとりの子どもの発達記録は、1歳児は毎月、2歳児は2か月ごと、3歳児以上は3か月ごとに保育経過記録に記録しています。 ・職員は、子どもの言葉に应答したり、スキンシップを図ったり、声かけをしたりして信頼関係を築くとともに、子どものどのような意見も肯定的に受け止め、また何事においてもできた時には褒め、子どもが自己肯定感を高めて自信が持てるようにしています。 ・職員は、自分を表現する力が十分でない子どもに対しては、子どもの気持ちに寄り添い、しぐさや表情からその思いを汲み取るようにしています。 ・職員は、否定やせかす言葉は使わず、年齢に合わせた分かりやすい言葉で、具体的に、穏やかに、ゆっくりと話すようにしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事、排泄、睡眠、着脱などの基本的な生活習慣の習得は、指導計画に沿って、子どもの様子を見たり、保護者と相談しながら進めています。 ・職員は、見本を見せたり、コツを教えたり、自分で行うきっかけを作ったりして、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重しながら、子ども一人ひとりの発達や意欲に合わせた援助を行っています。 ・トイレトレーニングは、排泄チェック表を使いながら進め、食事も食べるのが遅くても急かすことはしないなど、一人ひとりの子どもの主体性を尊重しています。 ・午睡時は全クラスでSIDS(乳幼児突然死症候群)チェックを行い、全ての子どもについてSIDSチェック表を作成しています。眠れない子どもは、職員が体をさすったり抱っこしたりしています。5歳児は11月頃から午睡をとらないようにしています。 ・歯磨きと手洗いの仕方の写真付き説明図を保育室に掲示し、3歳児には職員が仕上げ磨きを行い、栄養士が歯と健康の大切さについて話をしています。 		
【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、素材などは、子どもの発達過程にふさわしいものを揃え、子どもが自由に取り出して遊べる環境にしています。 ・職員は、声かけしたり、時間的な余裕を作ったり、一緒に楽しむなど、子どもが興味や関心を持てるよう援助し、また製作途上のものは一旦預るなど、じっくり取り組める環境作りをしています。 ・戸外遊びを積極的に取り入れ、公園で鬼ごっこや遊具で遊んだり、捕ってきた虫を飼ったり、拾ってきた木の葉やどんぐりなどで製作をしたりしています。 ・散歩時に交通ルール、手洗いで順番を守る、また感謝や謝罪の言葉などの社会的ルールの話もしています。 ・子ども同士のトラブルでは、職員が間に入り、子ども目線で双方の言い分を聞きながら子どもの気持ちを代弁しています。 ・夏祭りでは、子どもたちは、グループで話し合いながら分担して製作したり、友達と店番をしたり、他クラスの小さい子どもの手を引いて優しく案内したりしています。 ・例年は夏祭りに町内会の人を招いたり、老人施設を訪問したりして地域の人と交流しています。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	非該当
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の受け入れを実施していないため非該当となります。 		

【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> <p>室内は、積極的に動いて探索活動ができるエリア、のんびりしたり集中できるエリアなどにゾーニングしており、子ども自身が自由におもちゃを出して遊べるようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指先を使う遊びとして、上につまみが付いたペグパズル、紐通し、トングなどを用意しています。 ・保護者から子どもの好きな遊びなどを確認したり、一人ひとりの子どもの状況に応じ、子どもが取り組みやすいように工夫したり、意欲を持てるように声かけして誘い、自分でできたときは褒めるようにしています。 ・散歩に出かけた時は、信号で青になってから渡るということを伝えていきます。地域の人と挨拶を交わしたり、川を渡る時には「魚がいるかな」と声をかけたり、道路脇や公園で季節の植栽に気が付くようにしています。子どもが気付いたものに「よく見つけたね」と肯定的に声をかけています。 		
【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歳児の保育では、水遊びの際に水風船や氷などを使って感触遊びを楽しんでいます。保育室の壁にはハロウィンの時期に合わせてかぼちゃのおばけなどのキャラクターを貼り、子どもが思わず興味を持ちたくなる環境を作っています。 ・4歳児の保育では、色水を混ぜたらどんな色になるか、どうしたら製作したカエルが上手に飛ぶかななどを考えたり、子どもたちが一緒に衣装を作って着て遊ぶプリンセスごっこをしたり、友達と楽しみながら考えたり創意工夫を行う環境作りをしています。 ・5歳児の保育では、夏祭りの際、子どもたちはグループで話し合いながら、全員で分担・協力してお店や出し物を制作しています。職員は子ども全員が意見を言えるよう配慮したり、アイデアを伝えたりして援助しています。 ・各クラスの保護者代表と町内会長などが参加する運営委員会を開催し、保育や行事の取り組み状況を伝え、意見や要望を聞いています。 		
【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"> ・園内はバリアフリーで、オストメイトや車イスに対応したトイレ、スロープ、手すりなどを設置して、障がいのある子どもが利用しやすいようにしています。 ・個別支援計画は、子どもの状況に配慮して6か月ごとに作成し、障がいのある子どもも他の子どもと同じ保育室で一緒に過ごし、散歩も職員が傍について一緒に出かけています。 ・保護者とは連携を密にして、改善策などを一緒に考えています。 ・医療機関などとは、保護者の同意を得て地域療育センターの巡回指導を受けたり、児童発達支援施設の職員と意見交換をするなどして連携を図っています。 ・「自閉スペクトラム症の理解」などの外部研修に参加し、研修結果を職員会議で伝達し、障がいのある子どもの保育の知識や見識を深めています。 <p><提言></p> <p>障がいのある子どもの保育について、職員が同じレベルの対応が可能となるよう、研修等を通じた知識等の向上が望まれます。</p>		

【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"> ・デイリープログラムは、連続性に配慮して時間的に余裕を持ったものになっています。 ・保育室は自然光を取り入れて明るく、壁にはハロウインのキャラクターや子どもたちの行事の写真が貼ってあり、マットやパーテーションでコーナーを設けるなど、楽しくゆったり過ごせる環境作りを行っています。 ・職員は、穏やかに明るく子ども目線で声かけしたり、抱っこをしてスキンシップを図るなど、子どもが安心して穏やかに過ごせるように関わっています。 ・夕方の合同保育では、安全面を考慮して、1、2歳児と3歳以上児は別々の保育室で保育し、同じ保育室にする際は、1、2歳児にとって危ないおもちゃは持ち込まないよう配慮しています。 ・午後3時におやつを、延長保育の子どもには補食か夕食を、いずれも手作りのものを提供しています。 ・保育士間の引き継ぎは「引き継ぎノート」で行い、漏れのないよう配慮しています。 ・1、2歳児は「おたよりちょう」(連絡帳)を使って保護者と情報交換をしています。 		
【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"> ・就学に向けてアプローチカリキュラムを作成し、保育計画に取り入れています。 ・5歳児の長期的な指導計画(年間指導計画)に小学校との連携を謳い、近隣の小学校へ5歳児が定期的に訪問し、運動会を見学したり、1年生と一緒に遊んだりして、小学校生活に見通しを持てるようにしています。 ・保護者との個別面談時に、小学校のスタートカリキュラムなど幼保小連絡会で得た情報を伝えたり、玄関ロビーに自治体の就学時健康診断の案内を掲示したりしています。 ・幼保小連絡会の際に、近隣小学校の先生と挨拶を交わしたり、グループディスカッションを行ったりして意見交換をしています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの良い点、気にかけてもらいたい点など、子どもの個性を受け入れてもらえるよう配慮して作成し、小学校に郵送しています。 		
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"> ・入園前面談で、保護者から子どもの既往症や予防接種の状況などを確認し、入園後に予防接種を受けた場合も報告をしてもらうように伝えています。 ・子どもの健康管理に関するマニュアルに基づいて、朝の受け入れ時に、子どもの機嫌、顔色、食欲や活動の様子などを観察し、子どもの心身の健康状態を把握しています。日常の保育の中では、手洗いうがいや歯磨きなどの指導行っています。 ・職員は入社時研修でSIDSについて学んでおり、午睡中は子どもの鼓動や脈など複数の要素から安全を判断しています。子どもの体調悪化時は、登園後に37.5℃を目安に保護者にお迎え要請の連絡をし、38℃になった時点では早急なお迎えを要請しています。体調の変化は、お迎え時や連絡ノートを使って伝えるようにし、後日の様子も確認をしています。 		

【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"> ・年2回定期的に、健康診断・歯科健診を行っています。結果に問題があった子どもは、職員全員に周知し、日々の保育の中で気を付けるようにしています。 ・設置法人本部作成の保健計画があり、健診結果と合わせて園として適切な保健指導を行っています。健康診断・歯科健診の結果は、家庭での生活に生かせるよう、保育に有効に反映されるよう、保護者に伝えています。 		
【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"> ・設置法人本部が作成した危機管理マニュアルのアレルギー対応の項目に基づいて、適切に対応を行っています。職員は、アレルギー疾患に関する研修を受講し、知識を得ています。 ・アレルギー疾患のある子どもは、エプロンを分けて管理し、食事は除去食の日もそうでない日も毎日、写真付きの名前カードを乗せたお盆で用意され、誤食がないよう職員間で連携をとっています。 ・園で提供している食事やおやつに使用している食材、アレルギー食品は、毎月の献立表に記載し、保護者に除去の有無を伝えています。誤食を防ぐため、すべての子どもに対して、口の中にお菓子などが入ったまま登園しないように保護者に伝えています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事前に絵本の読み聞かせをして子どもを落ち着かせる工夫をしたり、食事を提供する時には、いどりなどについて「きれいだね、おいしそうだね」と、職員が声をかけて食事を楽しむ雰囲気をつくり、食べることに関心が持てるようにしています。 ・食器は、子どもの年齢や献立に合わせ、食具は一人ひとりに合わせて提供しています。3歳児以上の子どもたちは一緒に食事をとり、それぞれのペースで食事をしていて、なかなか食べ終わらない子どもは、急かすことなく、職員が傍で、スプーンで食べやすいようにご飯やおかずを食器の一角に集めて食べやすくしたり、声かけをしたりしています。 ・年間の食育計画を策定し、年齢ごとに目標を定めています。学期ごとの振り返りしながら食材に興味を持ち主体的に食べる意欲を育てる取り組みが行われています。玄関には、食事で使用した食材のイラストを国内生産量が最も多い都道府県にはった日本地図も掲示して、子どもが食について関心を深めるようにしています。 		
【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"> ・調理室は衛生管理マニュアルに基づき適切に衛生管理を行っています。刻みや煮込み方など、子どもの発達に合わせた調理が行われています。 ・園長、主任、調理職員全員、各クラス担任が出席して給食会議を毎月行い、献立内容、調理方法、子どもの好みや残食状況などを検討し、次月の献立に反映しています。 ・秋にはお彼岸のおはぎ、サツマイモのおやつなど、旬の食材や行事食・神奈川県サンマー麺などの郷土料理などを献立に取り入れています。 ・月ごとの献立表には体を育てる要素(赤:血や肉になる、黄:力や体温のもとになる、みどり:体の調子を整える)ごとに使用食材、栄養価も記載されています。 ・玄関に、その日給食のサンプルを展示したり、その月の行事食や郷土料理のレシピカードを、保護者が持ち帰れるように用意することで、家庭での保育に生かせるようにしています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育のねらいや活動予定などは、毎月の園だよりに掲載して保護者へ渡しています。連絡帳や送り迎えの際に、日々の子どもの様子を保護者と情報交換しています。一人ひとりの子どもに合わせた援助が必要なときや、子ども同士のトラブルなど気になる様子がある場合は、保護者に説明し相談するようにしています。 ・クラスごとの保育の様子は毎日、夕方までに職員がホワイトボードに記入して玄関に掲出し、お迎え時に保護者が確認できるようにしています。個人面談や保護者会、行事、保育参観などを通じて、子どもの成長を保護者に伝えるようにしています。現在は、コロナウィルス感染拡大の影響で保護者が行事参加できないため、日々の保育の様子の写真を玄関へ掲出するなどの工夫をしています。月1回発行の園だよりや給食だよりに食育の予定や子どもの様子を掲載しています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送り迎えや連絡帳など、日々の情報交換で保護者とコミュニケーションをとるように気を付けています。職員はコミュニケーションについての研修を受講しており、保護者対応は笑顔で行うように心がけ、相談がしやすい雰囲気づくりに努めています。 ・職員が受けた相談は、園長に報告して対応の助言が受けられるようにしています。申請時間を超過した場合や、急な土曜保育の依頼も受けて、保護者のストレス軽減になるように配慮しています。 ・個人面談を行い、子どもについてゆっくり話せる機会をつくり、面談記録を残しています。玄関には、西区子育て関連施設連絡会が発行したパンフレット「子育てのヒント」を配布用に置いてあるほか、地域子育て支援拠点・育児支援センターの情報、子育て講演会のチラシなどを掲示しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎朝、子どもの登園時に、以前になかったケガなどがないかを確認しています。虐待が疑われる時は、写真に残したり、家庭の状況を気にかけるようにしています。気になる子どもの様子は、職員会議で報告し、職員全員で注意深く観察しています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等は、緊急対応マニュアルで決まっています。西区こども家庭支援課や横浜市中央児童相談所の連絡先は、事務所の目につくところに貼り出されていていつでも連絡が取れるようにしています。 ・9月と10月に園長が中心になって職員会議のときに虐待対応に関する危機管理研修を行っている他、虐待に関する研修を受講した職員が、その内容を他の職員と共有するようにしています。 		

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	b
<p><コメント></p> <p>・職員各自が年1回、横浜市が作成した自己評価チェックシートを活用し、保育理念や子どもの発達支援、保護者に対する支援などを4段階で自己評価し、課題と自己評価コメントを記入しています。同じシートに3年間の自己評価を、前年分を確認しながら追加記入して、各自が振り返りと改善を行っています。</p> <p>・クラスの月間指導計画、個別月間指導計画の実施結果は、担当保育士が評価・反省欄に記入し、園長、主任が確認しています。</p> <p><提言></p> <p>月間指導計画や個別月間指導計画の実施結果を、他の保育士と意見交換し、互いの気づきや学びあいを通して保育および専門性の資質向上を目指すことが期待されます。また、これらの振り返り結果を次月計画に反映することも期待されます。</p>		