

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(キッズポケット保育園)

※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> ・保育理念や基本方針、保育目標は園のしおり、ホームページ、入園のしおりに掲載しています。 ・保育理念「何よりも子どもの笑顔を大切にしたい。未来ある子どもたちのため、また、大切な子どもたちを育てる保護者のため、私たちは活動していきます」は保育園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・保育方針は、設置法人の理念と整合性が確保され、職員の行動規範となっています。 ・理念や基本方針は年度始めの職員会議や研修で説明、確認しています。 ・理念、基本方針はパンフレットを用いて、保護者に入園時の説明会や年度始めの懇談会で説明しています。 ・職員への周知状況については、日ごろの保育の様子や、各会議、個人面談の中で確認しています。保護者については、行事後と年度末のアンケートで園の考え方が理解されているかを確認しています。		

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-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> ・園長は西区認可保育園園長会に定期的に参加して情報交換を行い、西区子育て施設連絡会に参加し、子育て支援事業を通じて社会福祉事業全体の動向、地域の社会福祉計画の策定動向や内容を把握しています。 ・園長は利用者の数によって保育形態や保育士の体制を整えるため、利用者率についての分析を行い、園の経営環境や課題を把握しています。 ・園長は教材や備品等の保育コストの分析や保育所入所状況、利用者推移の分析を毎月行い、本部に報告し、運営本部で全体の分析を行っています。		

【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"> ・経営環境としては、園の近隣に保育園2園が開園したため、4月時点では定員割れになりました。利用者人数で経営状態が変わるとい経営課題について、法人の園長会で話し合わせ、共有しています。 ・法人の園長会は理事長、事務長、3園の園長で月1回開催されています。 ・法人園長会で話し合われた経営状況や課題について、職員会議で職員に周知しています。 ・人材確保は法人本部で新卒採用に青森の養成校と関係性を強化する、今年度から保育ICTアプリの導入するなど、具体的な取組を行っています。 		

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"> ・2020年度から2022年度までの3年間の中長期計画を法人本部が作成し、理念や基本方針を実現するために施設設備の整備、事務業務のICT化、職員研修の強化・リーダー層の育成を大項目として掲げています。 ・園の中長期事業計画は1. 職員の定着・育成 2. 園の理念に基づく、保育内容の充実 3. 新保育所・保育指針の理解 4. 地域子育て支援 5. 危機管理 6. 設備面の補強・補充を掲げています。 ・中長期計画は、数値目標や具体的な成果等が設定されておらず、実施状況の評価が行える内容になっていません。項目のそれぞれに数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行えるようにすることが望まれます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画は 1. 乳幼児の本質理解 2. 要支援児の保育 3. 保育のベースづくり 4. コロナ禍の行事の変化 5. 子育て支援活動 6. 職員の定着・育成 7. 安全・災害対策 8. 保育サービスの充実 9. 連携園の拡大を挙げ、中長期計画を反映した内容になっています。 ・単年度計画は実行可能な計画になっています。単なる行事計画でなく、ねらいや目標が記載されています。 ・単年度計画に、数値目標や具体的な成果目標を設定し、担当者を決めて、実施状況、進捗状況の評価が行えるような内容にす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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・今年度の事業計画は、職員会議で職員の自己評価や保護者のアンケートから園の課題を話し合い、園長が職員の意見をまとめて策定しています。 ・単年度の事業計画は、職員に回覧し、玄関にファイルして置き、会議で説明し、周知を図っています。 ・事業計画は、計画期間中に実施状況、進捗状況を把握して記録する形式にはなっていません。実施状況、進捗状況を定められた時期、手順に沿って把握し、評価結果に基づいて見直しを行うことが期待されます。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<コメント> ・事業計画は入園説明会や保護者懇談会で説明し、玄関にファイルを置き、保護者がいつでも見られるようになっています。 ・事業計画のうち、行事計画については、年度始めに保護者に配付し、保護者の参加を促すために園だよりで詳細に説明し、保護者が参加しやすいようにしています。保育ICTアプリでも知らせています。 ・事業計画を保護者に懇談会で伝えていますが、内容をわかりやすく説明した資料を作成するなどして保護者に理解を得る工夫が期待されます。		

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
<コメント> ・年間指導計画、月案、週案、日誌にねらいや目標、自己評価や評価・反省欄があり、職員が計画、実行、振り返りを行い、園長が確認して助言し、改善する体制ができています。 ・職員会議を月1回、クラスミーティングを月1回以上、プチミーティングを毎日行い、保育内容について話し合い、職員間で助言しています。 ・保育士の自己評価を年2回、園の自己評価も行っています。第三者評価は5年に1回行っています。 ・年度末には非常勤職員も入って職員全員で、保護者アンケートを踏まえて園の自己評価を行い、まとめたものを保護者に掲示しています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・年度末に職員の自己評価と保護者のアンケートを園長がまとめ、職員会議で話し合い、園としての自己評価を行い、課題を文書化して、次年度の事業計画を策定しています。 ・改善策や改善の実施を計画的に確認できる仕組みになっていません。 ・園として明確となった課題について、職員の下で改善策を検討し、計画的に改善に取り組み、実施状況の評価を実施し、必要に応じて見直しを行う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
<コメント> ・園長は年度始めの職員会議で園の運営方針、乳児保育の本質理解、要支援児の保育、保育のベース作り等の取組を明確にしています。 ・職務分掌や運営規程、園のしおりには、園長他職員の職務内容や責任を明文化し、職員会議で職員に周知しています。 ・園長不在時は主任が代行する体制になっています。園長不在時の権限委任等について、避難確保計画に明示しています。		
【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。	a
<コメント> ・園長は、社会福祉関連法令や園の理念、基本方針、諸規定等を理解しており、利害関係者とも適正な関係を保っています。法人に弁護士、社会労務士がおり、園長は理事長、事務長に相談できる体制があります。 ・園長は虐待防止、個人情報保護等、リスクマネジメント等の研修に参加しています。 ・園長はごみの分別、廃材の再利用、牛乳パックの再利用を行い、エコの推進、環境に配慮した取組を行っています。 ・職員の遵守すべき法令等は、園長が具体的に説明しています。新人職員の手引きに個人情報について記載し、誓約書も提出してもらっています。		

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"> ・園長は日々の保育の様子や指導計画の振り返り、職員会議、クラスミーティング、プチミーティング等を通して保育の現状を把握しています。 ・園長は毎月の月案の評価反省、次月への取組を把握し、必要な助言を伝え、本を紹介するなどして保育の質の向上に努めています。 ・園長は、月齢や発達に合わせた環境の検討や要支援児保育の支援の仕方について療育経験のある前園長からの定期的な研修、療育センターの巡回指導を受け、職員と共に勉強して保育実践に努めています。 ・園長は年度末の職員の自己評価や職員会議、個人面談を通して、保育の質の向上について、アドバイスをを行っています。 ・園長は、職員の希望、経験に応じて、年間の研修計画を策定しています。シフトを調整し、職員が研修に取り組めるようにしています。研修を受けた職員はレポートを作成し、プチミーティングボードに貼って全職員で共有し、リーダーになって研修を行っています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、適正な職員配置や人件費割合、職員の勤務状況等を把握し、分析を行っています。 ・園長は、園の理念の実現に向けて、その日に応じた職員配置や時間外労働の削減や有給休暇の取得等ワークライフバランスを考慮した取組を行っています。 ・園長は、職員会議、プチミーティング等を通じて職員の意見を把握し、園としての課題を抽出して、次年度の事業計画に取り入れるべく検討しています。法人の園長会でも検討を行っています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は必要かつ適切な職員人員配置を絶えず検討しています。必要な人材については、法人全体で新卒採用に力を注ぎ、職員が研修を通して学び、子どもたちと共に楽しく保育ができるように、育成していく方針があります。 ・人材確保については法人が養成校と関係性を強化し、新卒職員の確保に努めています。園の交流や保育の質を高めるために、キッズポケット木の葉保育園との人事異動を行っています。 ・年間の園内研修、保育経験年数に応じた外部研修計画を作成し、職員は計画的に受講しています。 ・職員の採用活動は、運営法人が中心となって行い、安定した人材確保が行われています。 		

【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"> ・法人の理念・基本方針にもとづいた期待する職員像はありますが、職員に十分に周知されていません。 ・人事基準があり、職員に周知しています。人事基準は就業規則や給与規定等に定めています。 ・職員の専門性や職務遂行能力、役職や係分担等、職務に関する成果や貢献度等を年度末に評価し、賞与や給料に反映しています。 ・園長は職員と年2回面談し、職員の処遇に関する意向や意見を把握し、改善につなげています。 ・経験年数や職位に応じて、保育・安全・保護者対応等分野別に、必要な知識・資格・研修項目等を明示した「保育士人材育成ビジョン」を作成し、これに連動した職員処遇(賃金、異動、昇進等)の基準を設定することが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の責任者は園長で、主任が勤務体制の管理、勤務表を作成しています。 ・園長は職員の有給休暇取得状況や時間外労働の削減、家庭や本人の都合によって、時短勤務等職員の就業状況を把握しています。 ・園長は職員と個人面談を行い、心身の健康状態を把握しています。職員が働きやすい環境づくりに努めています。 ・園長は職員の「自己目標・自己評価」を使い、年3回面談を行い、次年度の目標を聞いています。 ・福利厚生は年1回健康診断、インフルエンザ予防接種補助金や横浜市の家賃借り上げ制度を利用しています。 ・園長は、職員が家庭の都合や体調によって、2時間、4時間、中抜け等の時短勤務をとることができる働きやすい職場環境づくりを行っています。 		
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"> ・年度始めの職員会議で職員は今年度の目標を発表しています。非常勤職員には目標を書いているもらっています。職員一人ひとりの具体的な目標管理制度とはなっていません。 ・園長は職員とは夏の面接で、目標について、アドバイスをしています。 ・年度始めに全職員が個々の目標を設定し、振り返りを行う仕組みになっていますが、職員が目標を設定し、年間研修計画表を立て、年度の間と年度末に園長と面接を行い、園長は進捗状況の確認やアドバイス、振り返りを行うことが望まれます。 		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度の事業計画に、乳幼児の本質理解、要支援児保育等を挙げ、療育経験のある前園長や療育センターの巡回指導を受けることを記載しています。 ・年間外部研修計画を作成し、今年度は外部研修にオンラインで参加しています。法人の研修発表会や学年別研修に参加し、基本的な生活習慣と環境設定を一緒に考えるなどの内部研修を計画的に行っています。 ・内部研修は係の職員が講師を務め、午睡チェック、ヒヤリハット、安全環境、人権について、嘔吐処理についてなどを行っています。 ・外部研修については、前年度の研修に参加した職員の研修内容から、主任が評価・見直し、内部研修計画については、研修後評価反省を行い、それに基づいて年度始めに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、技術水準、専門資格取得状況を、日常の保育や会議での話し合い、個人面談の中で把握しています。 ・新人職員については、ベテラン職員によるOJTを行っています。また5月には法人で新人研修を行っています。 ・主に横浜市子ども青少年局主催の研修に参加しています。 ・外部評価に関する情報は、ファイルに挟んで回覧し、職員が希望する研修に参加できるようにしています。必要と思われる職員に声をかけて参加を勧めています。 ・職員が希望する研修に参加できるようにシフトを調整しています。 		
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"> ・事業計画に実習生、ボランティア受け入れを明示し、近隣の養成校や職員の出身校等に働きかけていますが、0～2歳までの保育園なので希望者がいないのが現状です。 ・実習生ガイドがあり、実習生の希望に合わせ、クラスでの実習が行えるプログラムになっています。 ・園長は指導者研修を受けています。 <p>今後、実習生受け入れの要請があった際には、適切な実習プログラムを整備し、実習生を受け入れていく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
<コメント> ・法人の事業計画書に法人の理念や基本方針、保育内容、事業計画、予算、決算情報を記載し、ファイルし、玄関に置いてあり、保護者がいつでも見ることができます。 ・第三者評価の受審についてホームページで公表しています。園のしおりに苦情・相談の体制を記載しています。 ・年度末に保護者にアンケートを行い、集計し、園長が内容を整理し、まとめたものをファイルして玄関に置いて公表しています。 ・園の理念、運営方針、目標を園の外の掲示板には貼って、公表しています。 ・西区子育て支援施設や育児集会で昨年「お仕事をしたいとお考えの方へ」「保育園入園の？にお答えします」のパンフレットを作り配っています。		
【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> ・事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に定めています。 ・職務分掌は文書化し、園長は施設運営の管理業務の統括等、主任は円滑な保育の遂行、及び施設運営における園長の補佐、勤務体制の管理・勤務表の作成等が書かれ、職員会議で説明しています。 ・経営・運営については、理事長、事務長、園長で会議を行い協議しています。法人の税理士が定期的に経理状況を確認しています。 ・弁護士、税理士、社会保険労務士の助言を受けながら経営改善に努めています。		

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
<コメント> ・地域とのかかわりについては、事業計画に子育て支援活動(出前育児講座・オンライン子育て相談)への積極的な参加を挙げています。 ・市や区からの情報、地域情報を玄関に置き、また保育ICTアプリで保護者に提供しています。園の情報を町、地域の掲示板に掲示してもらっています。 ・地域の子どもたちに向けて、隣接する大型商業施設の憩いの場で読み聞かせや園庭での体操等の企画がありますが、コロナ禍の状況で行われていません。 ・横浜市中心部地域療育センターその他の関係機関と連携し、園での情報を提供し、保護者に相談利用を勧めています。 ・コロナ禍で難しい面がありますが、読み聞かせ会や園庭での体操等が実施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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアマニュアルはありません。実習生受け入れマニュアルの内容を使っています。 ・園児が0～2歳児で人見知りするため受け入れていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れは保育園が閉鎖的になることを防ぐという役割と子どもの生活の広がりへ寄与するという役割もあります。ボランティア受け入れマニュアルを整備し、受け入れが期待されます。 		
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"> ・関係機関として西区こども家庭支援課、西区役所福祉保健センター、横浜市こども青少年局、横浜中央児童相談所、横浜中部地域療育センター、園医、警察署、消防署等をリスト化しファイルにしています。 ・職員間で関係機関の役割、連絡先を共有しています。 ・保育や運営で疑問があった場合は、園長が区役所等の関係機関に連絡し、アドバイスをもらっています。 ・西区役所、西区こども家庭支援課、福祉保健センターとは連携して悩みのある保護者の相談にのっています。 ・法人の他園長が要保護児童対策地域協議会へ参加し情報を共有しています。横浜中央児童相談所や横浜中部療育センターとは常に連携しています。 		
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"> ・園長は西区5地区研修会に参加し、オンラインによる地域に向けての相談会を2か月に1回発信し、毎回、2、3名の方が参加し、離乳食やコロナ禍での外遊びや他の子どもとどのように遊ぶかなどの相談にのっています。 ・第三者委員だった地域の民生委員からは地域の情報をもらっています。 ・育児相談を行い、園見学者からの相談に応じています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に向けては、西区5地区内の他園の園長と年1、2回出前合同育児講座を行っています。子どもと手遊びのテーマで、園で使っている手づくりおもちゃの体験を行っています。離乳食や寝かせつけ等についてグループに分かれて相談にのり、2か月に1回に悩み相談会では、西区の子育て家庭の相談支援を担っています。 ・園で行っている地域に向けての活動は、掲示板で知らせています。事業計画に明示していません。 ・地域に向けての相談事業や出前合同育児講座については西区のホームページに掲載しています。 ・災害時には地域住民に保育園を開放することにしています。 		

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> ・理念を「何よりも子どもたちの笑顔を大切にしたい」として、一人ひとりに寄り添った安心できる場所であるように、子どもを尊重した保育を目指していることをパンフレットに明示しています。 ・年1回は人権について研修を行い、職員は子どもを尊重した保育姿勢で保育にあたっています。プライバシーに配慮して、オムツ替えや着替えの際は、手作りの衝立の中やロールカーテンを下ろした中で行うようにしています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、職員が見本となって、○○ちゃんと呼び、大きな声で怒鳴ったりしない、自分も他の人も大事にするなど、子どもが相手の気持ちに気付けるようにしています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心についての方針は、パンフレットにも記載し、懇談会でも保護者に伝えています。		
【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
<コメント> ・子どものプライバシー保護については「オムツ交換マニュアル」に記載し、交換する際周囲からの目にさらされる事がないよう衝立や目隠しになるものを用意して、園児が恥ずかしい思いをしないように配慮を行っています。職員へは4月の新年度研修の中で、人権、プライバシー保護、個人情報保護等について研修しています。 ・子どもの発達によって、気持ちの切り替えの場もパーテーションを使い、一人で落ち着ける場を確保しています。 ・保育士の自己評価の項目に「遊びに入れられない子どもや、全体の安全に気を配っているか」があり、職員が一人ひとりの子どもにとって、生活の場にふさわしい快適な環境の提供に配慮しているかを意識して保育にあたっています。 ・保護者にプライバシー保護に関する取組を説明会で周知しています。		
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
<コメント> ・西区役所、子育て拠点スマイルポートにパンフレットを置き、ホームページに園の情報を掲載して、多くの人が見ることができるようになっています。 ・園を紹介するパンフレットはカラー写真やイラストを使い、大きな文字を使用するなど見た目にもきれいでわかりやすく説明しています。ホームページには園の概要、年間行事予定、緊急時の連絡についてなど詳しく説明しています。 ・利用希望者には2、3組ずつ希望に沿うように見学を実施し、園長がパンフレットをもとに基本方針や保育内容を丁寧に説明しています。 ・毎年、園のしおり、パンフレット等の情報提供の内容を見直しています。		

【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"> ・入園説明会時に園のしおりをもとに説明し、保護者の同意を得ています。入園後は懇談会や運営委員会で保育内容の変更点等を保護者に伝えています。 ・入園のしおりに変更があった場合には、修正箇所理由を書いた書面で説明しています。 ・入園説明会の後に入園面接を行い、保護者が理解しやすいように配慮しています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得たうえでその内容を書面に残しています。 ・配慮が必要な保護者には個別にわかりやすく説明しています。言葉を理解しづらい外国籍の保護者に対しては、多国籍通訳器を導入したり、通訳を交えたり、得意な言語に訳したプリントを作成してわかりやすく説明しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中で園を変更する場合は、個人情報保護に配慮しながら、応えられる範囲で対応することになっています。保護者の了解を得て、転園先に伝えることになっていますが、手順等を記載した引継ぎ文章は作成していません。 ・退園や卒園後も子どもや保護者に対して「いつでも特別入園券」を配付し、園長や職員に気軽に相談できることを伝え、支援を継続しています。 ・退園や卒園後に不安を感じている子どもや保護者に寄り添い、「いつでも特別入園券」を配付し、相談できる場所があることを伝えています。 ・転園するにあたり、保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書を定めることが期待されます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、職員は子どもの表情や発する言葉、行動から子どもの思いや意向を汲み取り、子どもの満足を把握するようにしています。 ・年2、3回の個人面談、年2回の懇談会、運営委員会、お楽しみ会や一年間の行事・保育についてのアンケート等から、保護者の満足度を把握しています。また園児や保護者の様子がいつもと違っているときは、担任から声をかけたり、園長が場所や時間を用意して話を聞く機会を設けています。 ・お楽しみ会のアンケートの結果は園長、主任が分析し、職員会議で検討し、改善に取り組んでいます。分析した結果から、職員間で最善の方法を話し合い、改善しています。 		
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"> ・苦情解決責任者は園長で、苦情受付担当者は主任です。第三者委員2名の氏名、連絡先を園のしおりに明記し、入園説明会で保護者に説明しています。 ・苦情解決の仕組みのフローチャート等を玄関に掲示し、園のしおりには仕組みや苦情解決方法、苦情受付の報告・確認、苦情解決のための話し合い等をわかりやすく記載しています。 ・苦情処理記録、意見・要望記録に記録しています。 ・苦情の内容と対応策はプライバシーに配慮し、園全体に関わることについては了解を得たうえで公表しています。 ・職員会議や臨時ミーティングでは問題の解決、改善に取り組むとともに、自身の保育や行動を振り返るよい機会となっています。職員間で情報を共有し、保育の質の向上につなげています。 		

【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"> ・園のしおりに「ご意見・ご要望解決の仕組み」、第三者委員の氏名と連絡先を明記し、保護者に配付しています。 ・年2回運営委員会を開催し、些細な意見でも保護者が意見を述べられるようにしています。 ・事務室や0歳児の保育室の奥のスペース等、人目につきにくい場所で相談できるようにしています。園内での相談が難しい時には、隣接する商業施設の休憩室を利用しています。 ・西区こども家庭支援課や神奈川福祉サービス適正化委員会等、相談や意見を述べる複数の方法があることを保護者に分かりやすく説明した文書の作成が期待されます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時や個人面談懇談会等の際に、保護者が相談や意見を述べやすい雰囲気づくりに配慮しています。 ・日々の送迎時の会話や連絡帳、懇談会、運営委員会、個人面談、お楽しみ会及び全体的なアンケート等で、保護者の意見の把握に努めています。 ・保護者から相談や意見があったときには迅速に対応し、内容により職員会議やプチミーティング、臨時ミーティングで話し合い、改善策を保護者に伝え、「意見要望受付記録簿」に記録しています。 ・保護者の意見から保育の体制の見直しを行い、保育の質の向上につなげる取組を行っています。 ・対応マニュアルは年度末から年度始めにかけて見直しています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。 ・事故防止マニュアル、事故対応マニュアル、救急対応マニュアルがあり、安全対策担当が中心となり、園内研修を実施しています。 ・安全チェック表をもとに定期的に点検を行い、子どもの安心・安全確保のための環境の整備に努めています。 ・臨時ミーティングの中でヒヤリハット会議を開催し、発生場所、状況・対応、原因、再発防止策、改善点について検討し、再発防止に努めています。 ・お散歩マップの見直しやヒヤリハットの会議を開催するなど日ごろから安全を意識するようにしています。法人では弁護士等に相談し、定期的に評価・見直しをする体制があります。 		
【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"> ・感染症対策の責任者は園長です。感染症マニュアルを作成し、感染症予防やまん延防止感染症発生時の対応について文書化し、職員に周知しています。 ・保健係が中心となり、嘔吐物処理の方法等についての内部研修を年1回行っています。 ・感染症の予防策として、子どもに手洗いの習慣を身に付けられるようにしています。保護者には子どもの朝の体温を記録してもらい、健康に関する聞き取りを行っています。 ・感染症が発生した場合には、玄関に感染症名、症状、人数等を掲示し、園医のアドバイスを受けています。 ・入園時に配付する園のしおりに感染症について明記し、治療証明書や登園届けが必要な感染症について説明しています。 		

【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"> ・非常災害対応マニュアルに災害時の対応について文書化し、職員に周知しています。 ・毎月避難訓練(地震、火災)を実施し、場所や想定を変えて行い、その都度振り返りを行っています。 ・災害時等非常事態の際は、携帯メール配信システムや災害用伝言ダイヤル、SNS等いろいろなツールを利用し職員、保護者に周知しています。 ・3日分の食料品や水、災害備蓄品を備蓄し、防災担当職員が管理しています。 ・消防署と連携し、避難の様子や通報訓練について消防署員からアドバイスを受けています。年2回、隣接する商業施設の避難訓練に参加したり、園の防災訓練に商業施設のガードマンに参加してもらっています。 		

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"> ・「保育マニュアル」「衛生管理マニュアル」等により標準的な実施方法について文書化し、職員が一定のサービスを提供できるようにしています。 ・標準的な実施方法には子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。 ・標準的な実施方法については入社時研修や園内研修で職員に周知しています。個別にOJT研修を行うこともあります。 ・園長は主任と連携し、保育日誌を確認し、日々の保育の様子を観察しています。個人面談や自己評価等から、子ども一人ひとりに合わせた保育が行われているかの反省、振り返りを行い、次月に向けて話し合っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法としてのマニュアルは職員会議やプチミーティングの中で随時見直しています。 ・標準的な保育の実施方法の検証・見直しは毎日のプチミーティング、月1回のクラスミーティングで行っており、必要に応じて指導計画の内容を反映しています。 ・保護者からの意見は行事や保育に関するアンケートや懇談会、日々の連絡帳、個人面談等から把握し、検証・見直しに反映しています。 		

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> ・入園時に提出書類と入園面談により入所児童の発育の状況や保護者の生活状況、保護者や子どものニーズを把握しています。入園後は経過記録や発達記録等でアセスメントが実施されています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、月間個別指導計画を作成しています。また障がい児については保護者の意向や関連機関との合議を記載し、個別支援計画を作成しています。 ・月案は月末のクラスミーティングで振り返り、評価・反省を行い、次月の指導計画を作成しています。週案については自己評価欄、園長コメント欄を設け、振り返りと評価を行い、次のねらいを立てる仕組みが構築されています。		
【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
<コメント> ・全体的な計画にもとづいて、クラスミーティングで話し合い、年間保育計画、月案、週案、保育日誌を作成しています。各指導計画はそれぞれの評価・反省を行い、次期の指導計画に反映しています。 ・指導計画の見直しや修正をしたときは、プチミーティングで周知したり、園日報や伝達ボードに記録し、重大な変更については緊急ミーティングで全職員に周知しています。 ・保育の振り返りや計画の評価・見直しにあたっては、子ども・保護者のニーズ等に対する保育・支援が十分でない現状等、保育の質の向上に関わる課題を把握し、計画的に指導計画に反映することが期待されます。		
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
<コメント> ・月間個別指導計画にもとづく保育士の関わりや保育のねらいに対する経過等を経過記録や個人日誌、発達記録のコメント欄に記録しています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、年度始めに園長、主任が指導しています。職員が自己肯定感を高められるような内容を書くように伝えています。 ・保育所での情報は、職員会議、クラス会議、プチミーティング、伝達ボード、園日報等で共有しています。 ・職員会議、クラス会議、プチミーティング、ケース会議を定期的に行い、会議録に記録しています。 ・保育ICTシステムを取り入れ、個人情報に記載されている書類をデータ管理しています。パスワードで管理されており、園外に持ち出さないことを職員に周知しています。		
【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。	a
<コメント> ・運営規程や服務規程、就業規則、新人職員手引き等に個人情報に関しての職員が守るべき姿勢を明記しています。記録の保管は5年間としています。 ・個人情報を記載している書類は事務室の鍵のかかる書棚に保管しています。また個人情報が記載されている書類はパスワードでデータ管理されています。 ・入職時に新人職員の手引きをもとに説明し、職員は誓約書を法人へ提出しています。 ・保護者に対しては、入園のしおりに個人情報保護について明記し、入園時に説明しています。子どもの顔がわかる写真や動画配信の取り扱いについては、入園時に同意書をもらい、変更の希望があればその都度もらっています。		

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
<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、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、法人の基本理念「何よりも子どもたちの笑顔を大切にしたい・・・それが私たちの原点です」や基本方針、保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は0歳児から2歳児までの発達過程に沿って、7時から20時までの保育時間、保護者、地域への子育て支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は園長が骨子を固め、前年度の計画と照らし合わせて作成しています。 ・全体的な計画は園長が中心となり、見直しを行っています。 ・全体的な計画について、保育に関わる職員が参画して作成、見直しを行い、次の計画に生かすことが期待されます。 		
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"> ・保育室には空気清浄機や加湿器、扇風機等を備え、子どもの様子や必要に応じて適切に調節しています。園の窓は開閉できない仕組みになっており、定期的に玄関を開けて空気を入れ替えています。 ・トイレや共用部分は当番の職員が毎日清掃し、掃除チェック表に記録しています。遊具は朝、昼、おやつ後、夕方の4回消毒しています。 ・子どもの発達や生活動線等安全に配慮して家具や遊具を配置しています。また家具の角はクッション材で保護し、安全に配慮しています。大きなブロックや音の出る玩具、人形等の玩具は子どもの成長に応じた安全なものを備え、マットや衝立で遊びのコーナーを作り、子どもたちは少人数で遊びに集中できるように環境を整えています。 ・職員が牛乳パックで作った小さな四角のコーナーがあり、子どもたちは絵本を眺める時に座ったり、ボールを入れてボールプールにして遊べるようにしています。 		

【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"> ・子ども一人ひとりの発達過程から生じる個人差は入園面接や児童票、児童健康台帳等で把握しています。入園後は連絡帳や送迎時の会話、個人面談を通して子どもの状況を把握し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は一人ひとりの思いや欲求を受け止め、わかりやすい言葉遣いで穏やかに話しています。子どもの思いに共感し、説明が長くならないように配慮しています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、子どもの気持ちに寄り添い、抱きしめた時の表情等から思いを汲み取り、やりたくないことは無理強いせず、その子なりの表現を認めています。 ・せかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉を不必要に使わないように配慮し、職員同士で言い方について声をかけ合い、園の目指す保育「一人ひとりに寄り添ったていねいな保育」の実現に向け全職員で取り組んでいます。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の基本的な生活習慣を身につけることができるように、一人ひとりの子どもの発達状況を連絡帳や送迎時に保護者と情報交換を行い、園と保護者が同じペースで進めていけるよう、保護者にアドバイスをしながら進めています。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、計画の段階からクラスで取り組んでいます。衣服の着脱や片付け等で子どもが自分でやろうとする姿を尊重し、生活の中でじっくり子どもと向き合える時間を作っています。保護者には衣服の着脱の際、子どもが取り組みやすいよう、衣服の大きさ等についてアドバイスしています。 ・連絡帳で睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて室内でゆったりとした時間を過ごしたり休息や睡眠がとれるようにしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、子どもが自らやってみようと思うことができるよう、職員が見本を見せて視覚的に伝えています。 		
【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"> ・各クラスには子どもの年齢や発達に応じて玩具や絵本を子どもの目に入り、自分で触れたり取って遊べる高さの棚に備えています。、コーナー保育を取り入れ、集中して遊べるように配慮しています。子どもが興味を示さなくなった玩具を定期的に入れ替え、遊びたくなる環境を整備しています。 ・天気の良い日はできるだけ散歩に出かけ、体全体を使って遊ぶことができるようにしています。雨の日には園庭で身体を動かし、職員は子どもが安心して遊べるように見守ったり声かけをしています。 ・かみつきやひっかき等の子ども同士のトラブルのときは、安全を第一に考え、ケガをする前に子どもを離し、相手の子どもにケガがないか確認しています。 ・野菜の栽培やメダカやザリガニ、カブトムシ等を飼育し、公園ではドングリを拾ったり、落ち葉プールを作り、身近な自然と触れ合うことができるよう工夫しています。 ・ルールのある遊びを通じて、簡単なルールを理解できるよう配慮しています。 ・画用紙、クレヨン、絵の具等を用意して、いつでも子どもが欲しい素材を提供できるようにしています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月齢等の発達状況に応じて、ハイハイやつかまり立ち、歩く等の探索活動が主体的に行えるように安全なスペースを作り、環境を整えています。朝の受け入れ時、子どもの体調や機嫌等を保護者と確認し合い、連絡帳の記録をもとに担当職員は1日の過ごし方を考え、子どもにとって無理のない生活となるように配慮しています。 ・子どもが求める職員が関わることを心がけ、緩やかな育児担当制保育を実施しています。子どもの表情や様子から職員は子どもの思いを汲み取り、特定の保育士が応答的に関わり、生理的な欲求の充足や情緒の安定を図りながら、スキンシップをとるなど、愛着関係が深められるように心がけています。 ・保育室内は食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。 ・個々の発達に合わせた個人日誌を作成し、生活リズム、発達状況、体調等を把握してゆったりと過ごせるように配慮しています。 ・「伝達ボード」に子どもの園での様子を記載し、保護者と連絡を密にしています。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は自我が芽生えてくる1、2歳児の特性を考慮して、子どもにおてつだいさせてもらえるか聞き、さりげなくサポートして、子どもが自分でできた喜びを感じられるようにしています。1歳児では、身の周りの興味を持ち、簡単なことをやりたいという気持ちを尊重し、個々の成長を見極めながら一人ひとりに合わせた対応をし、情緒の安定を図っています。2歳児では、身の周りのことを行い、自分でやりたい気持ちを受け止め、自分でできた喜びを職員と共感しながら自信につなげていくように支援しています。 ・子どもの手の届く場所に玩具を置き、子どもの発達や興味に合わせて玩具やコーナーの見直しを行い、安全に配慮しながら、好きな遊びや探索活動をじっくり楽しめるように環境を整備しています。 ・子ども同士の関わりの中で、子どもの気持ちを受け止めたうえで声かけをし、職員が仲立ちをすることで自分の思いを相手に伝えられるようにしています。 ・連絡帳や送迎時のやりとりのほか、写真や動画を玄関に掲示したり配信し、保護者が子どもの様子を把握できるようにしています。また年2、3回、個人面談を行っています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>0～2歳児施設のため、c評価になります。</p>		

【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"> ・障がいのある子どもについて、子どもの状況に配慮した「個別支援計画」を作成しています。 ・個別支援計画は3か月毎に作成し、クラス全体の計画の中で、子どもができること、やりたいことに無理のない範囲で自主的に参加しています。日々の保育の様子は個人日誌に記録しています。 ・連絡帳や送迎時に保護者から話を聞いたり、園での様子を伝え、保護者の不安に寄り添ったり、解決方法を一緒に考えたりしています。 ・区の保健センターの保健師や横浜市中部地域療育センターのソーシャルワーカーの巡回訪問を年1回受け、関わり方についてアドバイスを受けています。 ・職員はキャリアアップ研修や外部の研修を受講し、障がいのある子どもの保育について必要な知識や情報を得ています。 ・支援の仕方や考え方について、職員が同じ方向性で保育を実践できるよう、取り組むことが期待されます。 ・重要事項説明書等にノーマライゼーションに対する園の考え方について記載し、保護者が理解を深められるよう説明することが期待されます。 		
【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"> ・保育時間の長い子どもに配慮し、デイリープログラムや週案は子どもが安心して心地よく過ごすことができるよう、ゆったりとした計画になっています。 ・子どもの体調に配慮しながら、子どもが穏やかに安心して過ごせるように環境を整備し、一人ひとりの様子に応じて静かな保育に努めています。走り回るなど動の遊びをしたい子どもは別の部屋で過ごすようにしています。 ・空間を狭くすることで、リラックスして過ごせるようにしています。長時間保育の時だけ遊べる玩具を用意するなどの工夫をしています。 ・19時以降の延長保育の子どもには、補食としておにぎりを提供しています。 ・子どもの状況については伝達ボードに必要事項を記載し、園日報に翌日の対応について記載し、遅番職員に口頭でも伝えていきます。保護者には口頭で伝え、伝え漏れがあった場合にはその日のうちに園長か担任が電話で伝えていきます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <p>0～2歳児施設のため、c評価となります。</p>		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育中に子どもの体調悪化やケガが発生した場合は、子どもの状況に応じて保護者に連絡したり、降園時に説明し、翌日の登園時に家庭での様子を確認しています。 ・園長が保健計画を作成しています。 ・入園時に保護者から提出された児童健康台帳で、子どもの心身の健康状態を把握しています。入園後の予防接種や疾病については保護者から申し出があったときや、年2回の内科健診の前に児童健康台帳に追加分を記入してもらい、子どもの健康に関する情報を把握しています。 ・毎月園だよりのコーナーで「保健だよ」を発行し、保護者に情報提供しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)の対策として、0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は15分に1回、呼吸と体勢の確認を行い、睡眠記録簿に記録しています。 ・保護者に対しては乳幼児突然死症候群(SIDS)のパンフレットを保育ICTアプリで配信し、周知しています。 ・健康管理マニュアルの策定が期待されます。 		
【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"> ・毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科健診を行っています。結果は保健係が集計し、プチミーティングで職員に周知しています。 ・歯科健診の結果を考慮して、歯が生えて完了食になってから、歯磨き指導を行ったり、健康な身体づくりのため食育活動を行っています。 ・保護者には健診の結果、気になることがある場合は内科健診結果表(書面)を配付し、再診を促しています。異常がない場合は保育ICTアプリで「異常なし」を伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、アレルギー対応マニュアルを作成し、子どもの状況に応じた対応を行っています。 ・保護者より「食物アレルギー対応票」による依頼をもとに、医師の指示書に基づき保護者の確認のもと、適切に対応しています。診断書及び指示書は1年ごとに更新しています。 ・現在食物アレルギーの子どもは在籍していません。 ・食事の提供にあたっては、栄養士と担当職員が口頭と目視で食材の確認を行い、保育室内では職員同士でダブルチェックをしています。トレイや食器の色を変え、ラップをかけて最初に配膳しています。 ・他児には食事の際、アレルギー疾患、慢性疾患等について理解できる範囲で伝えています。アレルギー疾患のない子どもの保護者に対しては、園のしおりに記載し、園見学や入園説明会で説明しています。 ・現在食物アレルギー児が在籍していないため、職員はアレルギー疾患や慢性疾患の園内研修や外部研修に参加していません。食事の提供の手順等を職員間で再度確認し、食物アレルギー児の入園に迅速に対応できるよう取り組むことが期待されます。 		

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
<コメント> ・全体的な計画の中に食育の推進の項目を設け、年齢に応じた食育指導計画を作成し、子どもたちが食に関する豊かな体験ができるようにしています。 ・子どもが食べることに興味を持ち、手づかみでも自分でしっかり食べることを大切に、成長に合わせて職員がスプーンですくって手に持たせたり、スプーンで食べることができるようになった子どもにはできるだけ手を使わないように食事の支援をしています。 ・強化磁器の食器を使用しています。年齢に応じて大きさを換え、1、2歳児は同じ大きさのものを使用しています。2歳児の箸の利用は家庭と連携して進めています。 ・同じ量を盛り付けていますが、無理強いせず食べられる量に取り分け、自分を取り分けたものをお代わりとしています。 ・苦手な野菜を自分で洗って切ってもらったり、おにぎりを自分で作るなど子どもが食べようとする意欲につながるよう支援しています。 ・七草がゆ等の行事食を提供し、子どもが食について関心を深められるように取り組んでいます。 ・毎月給食だよりを発行し、食育クイズや給食の人気レシピを掲載しています。		
【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
<コメント> ・家庭と連携をとり、子どもの発達状況や咀嚼力を聞き取り、献立や形状や大きさは一人ひとりに合ったものを提供するように調理を工夫しています。 ・子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、子どもの発達状況に合わせて量を調整しています。 ・調理士は毎日残食を記録し、園長から検食の感想を聞いています。 ・旬の食材を取り入れ、季節感のある食事に配慮しています。 ・ひな祭りやクリスマスケーキ、七草がゆ等の日本の行事食に反映した献立、行事食を取り入れています。 ・調理士や栄養士は子どもたちの食事の様子を見ています。 ・衛生管理マニュアルにもとづき衛生管理が行われています。		

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。	a
<コメント> ・保育方針に保護者とのコミュニケーションを大切にし、保護者が子育てを楽しめるようにサポートする保育園を挙げ、家庭との連携を大切にしています。今年度から保育ICTアプリで日常的に情報交換を行っています。また毎日の送迎時の会話で情報交換を行っています。 ・保育の意図や保育内容については、園のしおりやパンフレットに記載し、入園説明会で説明しています。園だよりや懇談会でも資料を用いてわかりやすく説明しています。 ・日々の送迎で、また個人面談で子どもの成長を話し保護者と成長を共有しています。 ・保護者との面談記録は個人面談記録に記録しています。		

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"> ・保育方針に保護者とのコミュニケーションを大切にし、保護者が子育てを楽しめるようサポートする保育園を挙げて、送迎時に子どもの様子を聞き、その日の様子を伝えています。今年度からICTアプリで子どもの様子を伝え合っています。 ・保護者との個人面談は5月、12月に行い、11月は希望者のみですがほぼ全員が行っています。保育参加は10月に給食試食会を兼ねて行っていたが、今年度はコロナ禍で中止しました。 ・保護者からの相談は、保護者の事情に配慮して、お迎え時間に設定するなど、保護者の希望する時間帯に合わせています。 ・相談には担任が窓口となって対応し、園長、主任が同席してアドバイスすることもあります。 ・相談内容は個人面談記録に記録しています。 		
【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"> ・職員は朝の登園時に子どもの健康観察を行い、着替えの時に全身をチェックしています。また、子どもと保護者の様子に変わりがないかを見ています。 ・職員は虐待等権利侵害に関する理解を深めるように毎年研修を受けています。子どもの様子に気になることがある場合は、記録を取り、写真に残し、職員間で情報を共有して、対応することになっています。 ・職員、園長は日頃から保護者に声をかけ、保護者の様子に気になることがあった場合は、相談にのっています。 ・虐待防止マニュアルがあります。疑いのある場合は、虐待防止マニュアルに従って園長に報告し、西区こども家庭支援課に報告、児童相談所や関係機関と連携し対応することになっています。 ・毎年虐待早期発見・早期対応マニュアルに基づいて研修を行っています。 		

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"> ・職員は年間指導計画、月案、週案、個別計画・日誌で定期的に保育の振り返りや自己評価を行っています。毎月職員会議、クラスミーティング、毎日プチミーティングを行い職員間で日々の保育の振り返り、話し合いを行っています。 ・子どもの活動の様子や結果だけでなく、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮して振り返りを行っています。 ・職員は年度末に「保育士の自己評価」を行っています。自己評価では「・子どもが快適に過ごすための環境・子どもの意欲を高めるような遊びや準備が配慮できているか・見通しを持った保育・子どもの発達、興味に沿った保育内容であり、子どもが意欲的に遊んでいるか・子ども一人ひとりの理解を深め、受容しようとしているか・遊びに入れない子どもや、全体の安全に気を配っているかなど」の15項目について振り返りを行い、保育の質の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・年度末に職員の自己評価、保護者アンケート等に基づき、職員会議で話し合い、保育所の自己評価を行っています。 		