

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(鎌倉みどりこども園)

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"> ・理念は「自然豊かな環境のなかで生きる力を育む」とし、基本方針は理念を実現するための具体的な保育内容を示し、職員の行動規範となっています。 ・職員には職員会議等で基本方針の理解状況をその都度確認し、職員の行動が違うと感じた時は会議の中で職員に周知しています。 ・保護者には行事後のアンケート等で保護者の周知状況を確認し、学級懇談会で説明しています。 ・パンフレットや重要事項説明書、生活のしおり、ホームページ等に理念、基本方針について記載することが期待されます。 ・保護者への周知方法について、理念、基本方針を明文化し、内容をわかりやすく説明した資料の作成が期待されます。 		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉計画の策定動向は「鎌倉市の福祉政策～共生社会の実現に向けて～」や「鎌倉市子ども・子育てプラン・鎌倉キラキラ白書」から知識を得て、また地域の福祉事業の動向は鎌倉市の園長会、幼こ保小連絡協議会等で把握・分析しています。 ・入園希望数については保育園と幼稚園の入園見込み数の決定時期が異なるため、毎月子どもの人数を法人の定例会で報告し、分析するなど対応に苦慮しています。保護者からは家族の介護、きょうだいの行事参加に弟を同伴できない、保護者の就労希望等の理由により保育園入園希望のニーズが増えています。 		
【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"> ・保育について、毎日のミーティング、月1回の学年会議、職員会議での振り返り、園全体の自己評価等で課題を明らかにしています。人材育成、地域交流等においても課題を明らかにしています。 ・経営状況や改善すべき課題について、月1回の定例会議(顧問、監事、園長)、年1、2回の理事会・評議員会(理事長、理事、評議員、園長)で協議し、役員間で共有しています。 ・保育園と幼稚園の入園見込み数の決定時期が異なることが園の課題となっています。幼稚園の入園決定に合わせて保育園の入園を決定してほしいと鎌倉市保育課に要望するなど解決、改善に向けて具体的な取組を進めており、職員会議で職員に周知しています。 		

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
<コメント> ・中・長期の目標を「園方針『一人一人に寄り添い、ほめてみとめてはげます』の理解と実践」とし、ビジョンを明確にしています。 ・「保育内容の充実」については「個性を尊重する活動」「食育の推進」、「人材育成」については「園内研修の充実」「外部研修の積極的受講」「目標管理制度の導入」のように具体的な計画をあげています。 ・各年度を上期、下期に分けて、実施状況の評価・反省を行えるように計画しています。 ・中・長期の収支計画の策定が望まれます。		
【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
<コメント> ・単年度の計画は中・長期の計画の内容を反映して「食育の推進」では、「クッキング保育」(幼児クラス年2回)、「野菜の栽培」(年長、苗から育てる)など具体的に示されています。 ・計画を上期、下期に分け、「みそ汁作り」「プランターに植える」など具体的内容になっています。 ・「クッキング保育を幼児クラスは年2回」、地域交流では「子育て講習会の実施(講師:看護師)」とするなど、数値目標や具体的成果を設定し、実施状況の評価を行える内容になっています。 ・単年度の収支計画の作成が望まれます。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<コメント> ・「事業計画」の内容は、職員の意見の集約・反映のもとに策定されています。 ・事業計画は年度の上期、下期に評価反省をし、園内研修については「適切な内容かどうか見直しを検討する」保護者支援では「年2回の保育参加がコロナ禍のため中止となり日常の様子を動画配信にした…動画作成になれていくこと」など計画に沿った時期、手順で評価されています。 ・年度末に保育の見直しと合わせて、計画の見直しをし、職員会議の協議により職員に周知されています。参加できなかった職員には口頭で重要点を伝えています。		
【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。	a
<コメント> ・事業計画の内容で保護者に関わる内容、保育(教育目標)、保育の基本姿勢、職員配置一覧、施設整備計画、年間行事予定等について説明をしています。 ・大きな行事については必ず保護者会で説明しています。 ・利用者家族アンケートの結果をみて、保護者等への周知方法をお便りやメールで知らせる方法に変更しています。 ・保護者には、必要に応じ、メール配信し、周知するようにしています。		

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> ・組織的にPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取組を実施しています。 ・毎日の担任、園長によるミーティングでは乳・幼児クラス全体の活動の時間と場所の調整をしています。月1回の学年会議で担任により個々の保育について良かった点、課題とすべき点等の振り返りをしています。月1回の職員会議では各学年からの問題、課題の共有をし、子どもへのかかわりについて解決のための話し合いをし、次の活動に生かすようにしています。 ・園の自己評価を作成し「鎌倉みどりこども園令和2年度自己評価」として文書化しています。		
【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> ・園の自己評価結果からの課題として「家庭との連携及び保護者支援」「園内研修を積極的に実施し、共通理解を深める」「第三者評価結果による園全体の見直し」をあげ、職員会議で協議し、共有しています。 ・園の自己評価結果に基づき2021～2023年度の中・長期計画が策定され改善に取り組んでいます。 ・改善課題への取組は、職員からもアンケートを取り、意見を出し合い、話し合いをすることになっています。その結果、非常勤職員も含めた全職員が同じ意識を持ち共通理解を図ることができるようになりましたが、さらなる内容の充実が望まれます。		

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。	b
<コメント> ・園長は、年度当初、職員に「保護者は、園の保育に対する考えを汲んで子どもを入園させている」ため、この思いを理解するように、また、職員が一人の人として、「あいさつができる」など基本を身につけていることが大切として「職員心得」に触れて、所信を表明しています。 ・「園則」で園長の役割として「園務をつかさどり、所属職員を監督する」と規定し、有事(災害、事故等)における園長の役割と責任について明示しています。また園長不在時の権限を主任に委任することを明示しています。 ・「園長の役割と責任」について園の広報誌等に掲載し、表明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。	b
<コメント> ・園長は、利害関係者との関係が適切であるよう配慮しながら遂行しています。労務、財務等に関する職務については顧問弁護士、会計士等の助言を得て遂行しています。 ・鎌倉私立幼稚園協会に参加し、情報交換、労務管理の研修を受け、専門家から意見を聞いています。 ・園長は幅広く遵守すべき法令等を把握し、人権に関する園内研修を実施し、他園の不適切対応の事例(園バスに子どもを置き去りにした事件や保育士がSNSに子どもの写真を載せた事件)等も参考に具体的な対応に取り組んでいます。 ・遵守すべき法令等について、園(法人)において、規定の策定、ハラスメントの部会等により職員へのいっそうの周知が期待されます。		

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"> ・園長は指導計画の実施状況を毎日確認し、継続的に評価・分析しています。また週案、保育日誌や各指導計画の「評価・反省」欄を確認し、定期的・継続的に評価・分析を行って園の保育の質の現状を把握しています。 ・月1回の学年会議には必要に応じ出席し、意見を聞き、助言し、必要な場面では、自らも保育にかかわり、実践しています。 ・月1回の職員会議で保育の実態、子どもの状況を把握し、改善について助言し、職員同士で考えるよう促しています。保育指針の「10の姿」や、保育の年齢による連続性が職員に認識されるように年間を通じて取り組んでいます。 ・園内研修の充実、外部研修の積極的受講を促すようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は業務の実効性の向上に向けて、在園児数、職員の確保を常に意識し、人事、労務、財務等の現状をふまえ、分析をしています。 ・理念や基本方針の実現に向けて「人員が整うよう採用活動を怠らない」で人員配置をし、「残業をしない」、「有給休暇を必ずとる」など働きやすい環境整備に取り組んでいます。 ・園長はアンケートで職員から研修の議題の希望を取り、「同じ立場で意見を出し合っ、意見交換をすること」で、それぞれが自信を持って保育に取組めるように工夫をしています。 ・園長はシフト作成について非常勤職員の勤務時間、教務日数の希望を優先し、常勤職員は家庭状況の負担軽減になるように、ワーク・ライフ・バランスに配慮した体制を取っています。 ・園長は研修テーマの設定を全職員で行うなど職員参加による意見・意向の集約を行い、職員のモチベーションを高めることが期待されます。 		

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"> ・全員、保育教諭を採用しています。人材については、長い目でみて職員の良いところ、得意な分野を生かせ、また他の職員にも認められていくよう配慮しています。 ・障がい児、要保護児童に対応できる人材を確保できるよう努めています。保育士資格を持った障がい児等の保育経験者を採用し、経験者が対応できるよう工夫しています。 ・キャリアアップ研修、外部研修を軸に研修計画を立てています。 ・必要な人材確保に向け、園のホームページに求人情報を掲載しています。就職説明会に出席する鎌倉市の担当者に、園のパンフレットを渡しています。 		

【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"> ・「期待する職員像」を明確にしています。 ・人事基準は就業規則に明確に定められ、職員に周知しています。 ・職員の専門性、職務遂行能力、成果等については、「人事考課チャレンジシート」による本人、園長の各5段階の評価結果や、日常の仕事ぶり、マネジメントの様子等、主任の意見も参考に園長が判断し、評価しています。 ・面談での職員の意向およびチャレンジシートによる評価・分析の結果にもとづき、処遇改善策を検討・実施しています。これらの情報は役員との定例会議で共有しています。 ・キャリアアップ研修等職員に必要な研修について紹介し、勧めています。 		
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。	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す。非常勤職員の勤務時間、勤務日数を優先し、常勤職員の家庭状況の負担軽減になるようシフトを作成しています。 ・有給休暇の取得状況、時間外労働のデータ等を常に把握し、働きやすい職場環境の整備に努めています。有給休暇の消化、代休の取得は必須としています。 ・職員健康診断の実施、ワクチン接種の勧奨、日常も体調が少しでもすぐれないときは早退し、受診することにしており、健康に勤務をすることの重要性を周知しています。 ・年2回の個人面談の機会に職員の悩み等の相談に応じています。園長、主任に相談できる体制を整えています。 ・住宅手当の支給、社会保険、結婚休暇等の福利厚生を実施しています。 ・新任職員には、定着の観点から入職直後には一人担任をさせない配慮をします。働きやすい職場作りとして、残業をしない、勤務時間厳守、有給休暇・代休の完全取得に取り組んでいます。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像」を明確にし、「チャレンジシート」による目標管理のための仕組みを構築しています。 ・職員は通常保育について年2回、園長と面談し、話し合いを通じ、目標を定めています。 ・目標管理の期間は4～10月とし、目標項目、達成基準、手段等明確にしています。 ・中間面談を行い、目標の達成状況は確認しています。年度末の面談時に目標の達成状況を確認しています。 		
【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"> ・園が目指す保育を実施するために「期待する職員像」を明示しています。 ・全員、保育教諭を採用しています。キャリアアップ研修、障がい児指導力の習得、実技の習得、救急救命資格の全員習得(コロナ禍で中断)等、必要な技術や資格を明示しています。 ・年間職員研修計画にもとづき研修が実施されています。 ・職員は研修参加後、報告書を回覧し、職員会議で発表しています。次年度の計画見直しの資料としています。 ・保護者からの要望に応じ、難聴に対応する研修参加や0～5歳児の連続性ある保育を実践するための園内研修の計画をカリキュラムに加えています。キャリアシートの見直しをしています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門資格の取得状況、研修参加記録を個別に把握しています。職員の知識・技術水準は日常の実践の様子やキャリアアップ研修の資料により把握しています。 ・新任職員については、経験のある職員に「乳児のこと」等、相談内容をカードにメモし、やりとりすることを通じ、実践し、知識・技術水準を高めるようにしています。 ・階層別研修や職種別研修会、アレルギー、障がい児、危機管理等のテーマ別研修の機会を確保しています。 ・キャリアアップ研修、外部研修について情報提供をし、職員の経験や興味等に応じて園長が声をかけるなど参加を勧めています。 ・非常勤職員は園内研修参加のため、「曖昧になって分からないこと」を付箋に書いてもらって、職員会議でできていないことを話し合っ、非常勤職員にフィードバックしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「教育実習生の手引き」に、実習のねらい、オリエンテーション、担任との毎日の反省会、最終日には園長が参加しての振り返りを行う等、基本姿勢、手順を明示しています。 ・「実習生の指導について」を作成し、担当職員への指導は園長が行っています。 ・学校側の意向、本人の希望、期待、不安等をよく聞き、希望に沿った経験ができるよう職員会議でも共有して、プログラムを整備しています。期間中は実習校の担当教諭と実習生の状況を共有し、連携しています。 		

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"> ・教育目標、保育の内容等の園情報を生活のしおり、ホームページ等に掲載しています。学校法人では予算・決算等の財務情報の公表については定められていません。 ・園における地域の福祉向上のための取組として、年6回、未就園児親子教室「にこにこクラブ」、園庭開放を開催しています。園のホームページに掲載しています。 ・第三者評価受審の結果は、受審後公表の予定です。施設に関する相談があり、解決について相談者に伝えています。 ・ホームページ等の活用により保育所の理念、基本方針の掲載が期待されます。また、苦情・相談内容にもとづく改善・対応については、当事者へのフィードバックとともに改善内容の公表が望まれます。 		
【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"> ・教職員就業規則、鎌倉緑こども園園則に、園運営における事務、経理、取引等に関するルールを明記し、職員に周知しています。事務を担当する職員がおり、経理・取引に関するルールに則り、業務が遂行されています。小口の現金は、会計システムに入力後、会計士が確認をしています。 ・毎月、公認会計士による指導を受け、年1回、内部監査により確認されています。 ・監査の指摘事項にもとづいて経営改善をしています。 		

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
<コメント> ・全体的な計画で「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」を明示しています。中・長期計画では「保育所の地域開放」「専門性を生かしたサービスの提供」を計画内容として挙げています。 ・「植木子どもの家」(学童支援)との合同避難訓練の実施予定等を玄関掲示板に掲示しています。地区社会福祉協議会での社会福祉に関する相談事業等も紹介しています。 ・地域包括支援センターでの高齢者との交流や、ボランティアの支援も得て、「玉縄祭り」に参加しています。(現在はコロナ禍で中止)「鎌倉寺子屋」の大学生ボランティアの協力を得て、畑づくりを計画していましたが、コロナ禍で中止となっています。 ・園は、子育て支援、未就園児親子教室「にこにこクラブ」(年6回)、園庭開放を実施しています。		
【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。	a
<コメント> ・「施設ボランティア受入規程」を策定し、受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。 ・全体的な計画で中学校職場体験の受け入れを明記しています。 ・「施設ボランティア受け入れ規程」の中で、ボランティアの配置、登録手続き、事前説明等の手順を明記しています。 ・ボランティアを受け入れる際には事前にオリエンテーションを行い、活動内容や期間を確認し、園での注意事項を説明し、「ボランティア活動の確認書」「誓約書」を得ています。 ・中学生の職業体験の受け入れをしています。(コロナ禍で中止しています)		
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。	a
<コメント> ・鎌倉市子ども相談課、県鎌倉三浦地域児童相談所、鎌倉市福祉センター発達支援室等の連絡先をリスト化し、警察、園医等の緊急連絡先、「不審者110番の流れ」を保育室の電話の近くに置いて緊急時に備えています。電話にも登録しています。 ・職員会議で要保護児童、要支援保護者の情報を共有しています。 ・鎌倉市子ども相談課、県鎌倉三浦地域児童相談所と虐待について定期的な情報交換をし、協働して取り組んでいます。市発達支援室の巡回指導により、5歳児の「すこやか相談」を実施しています。 ・要保護児童対策地域協議会には鎌倉私立幼稚園協会の代表が参画しています。		

【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"> ・毎月の鎌倉私立幼稚園協会への参加、幼こ保小連絡協議会、町内会との連携、未就園児の相談活動、小学校との交流、実習生、ボランティアの受け入れ等を通じ、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。ニーズが多様化してきており、0、1歳児の入園希望が多く、応じるのが難しい状況です。 ・未就園児親子教室「にこにこクラブ」、園庭開放、育児相談、移動動物園等で地域住民と交流したり、コロナ禍以前は町内会の玉縄祭りに参加して地域の具体的な福祉ニーズを把握しています。 ・地域住民への子育てに関する相談事業を実施しています。緊急の場合、解決に向けて鎌倉市子どもと家庭の相談室に照会しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「移動動物園」を地域に案内したり、運動会時に市民健康課を招いて「体の健康相談」を実施しています。 ・具体的な事業・活動の中・長期の計画や単年度の事業計画に明記しています。 ・地域包括支援センターでの園児と高齢者との交流、町内会行事への参加(コロナ禍以前)等地域コミュニティの活性化に貢献しています。 ・「育児相談」を平日10～16時、相談室で実施しています。未就園児親子教室「にこにこクラブ」で講演会を実施しています。 ・被災時の福祉的支援については、地域の一時的な拠点となれるよう可能な範囲で行うように取り組んでいます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書や生活のしおりに教育目標を明示し、職員は職員会議の中で、子どもを尊重した保育になっているかを確認し合っています。 ・全国保育士会の「倫理綱領」と園の「職員心得」を全職員に配布し、子どもの尊重や基本的人権への配慮について、園内研修や外部の研修で学ぶ機会があります。 ・指導計画を作成し、定期的に振り返り、次の計画に反映しています。 ・重要事項説明書や生活のしおりに理念や基本方針を明示し、それに基づいた教育目標を職員が理解し実践するための取組が期待されます。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、保護者に対し園の保育姿勢の理解を深めるための取組が望まれます。 		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育においては、おむつ交換や着替え等の際は、プライバシーが守られるようにしています。園庭の外側から水遊びや着替えがみえないように衝立を置いています。 ・子どもが一人になりたい時は、心地よく過ごせるように配慮しています。また職員が保育において、保護者のプライバシーに関わる話をするときは、他児から離れた場所で行うようにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護のマニュアルが策定されていないので、c評価となります。 		
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"> ・鎌倉市の「かまくら子育てナビきらきら」に園の情報を掲載しています。またホームページに園の情報を掲載しています。 ・園を紹介するパンフレットはイラストや写真、表を使い、わかりやすく説明しています。ホームページでは園の特長や一日の流れ、地域支援活動等を発信しています。 ・見学希望者は1、2組ずつ希望に沿うように実施しています。その際、1号認定児か2号認定児かを確認し、保育時間や食事、園バスの利用等、園長がパンフレットをもとに丁寧に説明しています。子育て支援「にこにこクラブ」の利用についても対象児(2歳児)の場合は紹介し、参加につなげています。 ・毎年、HP担当職員がHPの見直しをしています。 		
【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"> ・入園面談では、重要事項説明書や生活のしおりをもとに説明し、保護者の同意を得ています。 ・保育内容に変更があった場合は、その都度連絡メールや書面、口頭等で説明をしています。 ・保育の開始にあたって園で使用する用品や着用する制服は、実物を見せながら説明しています。日課活動や体育ローテーションは保護者に実際見てもらい、理解できるように説明しています。慣らし保育の期間や時間を記載した書面を配付し、保護者に分かりやすく説明しています。 ・保育の開始・変更時には、保護者の同意を得たうえで、同意書もらっています。 ・配慮が必要な保護者には個別に分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"> ・引継ぎに関して、定められた文書はありませんが、特別な配慮が必要で行政を経由して転園先から依頼があった場合には、転園先の園と引継ぎを行うことがあります。 ・退園や卒園後も子どもや保護者に対して、園長や職員に気軽に相談できることを口頭で伝えています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<コメント> ・日々の保育の中で、職員は子どもの表情や言葉、行動から子どもの思いや意向を汲み取り、子どもの満足度を把握するようにしています。 ・個人面談、学年懇談会、行事ごとのアンケート等から、保護者の満足度を把握しています。 ・行事の後に記述式のアンケートを実施し、保護者の満足度を把握しています。アンケートの集計結果は保護者に配付し、記録に残しています。 ・個人面談や学年懇談会を実施し、園に対する保護者の意見・要望、満足度を把握しています。 ・行事のアンケートの集計、分析は担当職員が行い、職員会議で検討し、次年度の行事計画に反映しています。		
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。	b
<コメント> ・苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任、第三者委員2名の氏名・電話番号を明記し、2階の玄関に掲示しています。 ・ご意見箱、行事ごとのアンケート等があり、保護者は苦情を申し出しやすいようになっています。 ・苦情・相談受付票、苦情受付報告書、苦情協議結果報告書があり、苦情内容、協議内容、解決策、結果を記録し、苦情や相談内容によっては、対策チームを作り、解決、改善に取り組むなど、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・苦情内容は個人情報に配慮して、支障がない場合は公表しています。 ・保護者に重要事項説明書等で苦情解決の仕組みをわかりやすく説明することが望まれます。		
【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> ・重要事項説明書等に苦情相談窓口、第三者委員を記載するとともに、玄関に掲示しています。ご意見箱を1階の玄関に設置しています。 ・保護者が相談したい時は相談室を使用し、相談者が安心して相談できるようにしています。日ごろから連絡ノートのやりとりやお便り等で保護者が意見を言いやすいような環境を心がけています。 ・行政機関の窓口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望まれます。 ・ご意見箱を保護者に分かりやすく設置し、活用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> ・登降園時には職員から声をかけ、保護者が話をしやすい雰囲気を作るように努めています。 ・日々の送迎時の会話や連絡ノート、行事後のアンケートの実施、学年懇談会、個人面談等で、保護者の意見を積極的に把握するようにしています。 ・苦情・相談対応規程、相談記録票があり、保護者から相談や意見を受け付けてから解決、改善までの経緯と結果の記録方法や対応、業務について記載されています。 ・保護者から相談や意見があった時には、速やかに主任や園長に報告し、苦情・相談対応規程に沿って、迅速に対応しています。 ・社会保険労務士のアドバイスを受けながら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"> ・事故対応マニュアル、保育安全マニュアル、災害マニュアルがあり、職員会議等で職員に周知しています。 ・安全環境係が安全チェックリストをもとに定期的に点検を行い、環境の整備に努めています。 ・ヒヤリハット報告書を項目別にファイルし、園内見取り図に危険箇所を表示して、迅速に安全策を講じています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)予防、AEDの使い方等の園内研修を行っています。 ・ケガをしない体づくりのために体育ローテーションを取り入れています。保育事故やトラブルを事前に防ぎ、被害を最小限にとどめるためにヒヤリハットを項目別に整理し、危険箇所を洗い出し、迅速に安全策を講じるなど工夫をしています。 		
【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"> ・感染症対策の責任者は園長です。感染症予防マニュアルを作成し、毎年見直しています。予防対策と発生時の対応方法を明記し、感染症の対応方法や予防、嘔吐物・下痢便の処理方法等について内部研修で共有しています。 ・感染症の予防策として、子どもに手洗い、うがいの習慣を身に付けられるように声かけをし、消毒薬を使った拭き掃除等を行い、保護者の出入りスペースを制限しています。保護者には子どもの朝の体温を記載してもらっています。 ・感染症が発生した場合、連絡メールや玄関の掲示板に病名を掲示し、保護者に周知しています。 ・感染症に関する情報は神奈川県や鎌倉市からメールが入り、保護者に情報提供しています。幼児の保護者には別紙を配付し、各クラスに登園許可証を用意しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害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。 ・毎月避難訓練を実施し、その都度振り返りを行い、検討事項があれば改善しています。 ・連絡メールを利用して安否確認を行うことを重要事項説明書と生活のしおりに明記し、職員、保護者に周知しています。 ・3日分の食料品や飲料水、おむつ、簡易トイレ、発電機、毛布等を備蓄し、職員が順番に賞味期限等を確認しています。 ・午後出勤する非常勤職員は避難訓練に参加する機会がなく、避難方法を把握できていません。非常勤職員にマニュアルを配付したり園内研修で確認するなど、災害時に職員が取るべき行動を全職員に周知することが望まれます。 		

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
<コメント> ・「保育の手引き」「保育安全マニュアル」等により標準的な実施方法について文書化しています。 ・「標準的な実施方法」については入社時、および4月の職員会議で説明しています。 ・「標準的な実施方法」にもとづいて実施されているかは月1回の学年会議、職員会議、園長との面談、指導計画での反省等で、検討されています。 ・0～2歳児は個別の指導計画、3～5歳児は指導計画により、個別の状況に応じて実践しています。 ・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を具体的に示されたマニュアルの整備が期待されます。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<コメント> ・年間指導計画は1、2月頃、月間指導計画は毎月末、週案は毎週末に検証・見直しを行うことになっています。各クラスで職員が話し合っ、クラスリーダーがまとめ、主任から園長を経由して内容の確認をしています。 ・指導計画に基づいた日々の保育の良いところや改善すべき点について話し合い、検証・見直しの結果を次の計画に繋げています。主任・園長は気が付いたことがあれば各クラスにフィードバックしています。 ・検証・見直しに当たっては、指導計画を実施した結果、子どもの姿がどのように変わったかの点を重視しています。 ・夏休み・冬休みで、1号認定児が休んでいる時にはイベントを行わないことを保護者と確認しています。		
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、保護者から子どもの状況、健康管理票、生活記録、児童家庭連絡票の提出を受け、子どもの身体状況や保護者の生活状況の把握を行っています。入園後は児童票や成長記録に追記して、アセスメントの資料としています。 ・要配慮児に関しては市担当部署と協議しています。 ・指導計画には各年齢に応じた保育目標とねらいを設定し、指導の内容を明記しています。必要に応じて栄養士や調理師、鎌倉市児童発達支援センター「あおぞら園」の職員と相談し、個別指導計画に盛り込んで、適切な保育を提供しています。 ・支援困難ケースへの対応は、鎌倉市担当や地域療育センター、児童相談所とその都度打ち合わせができる体制が整っています。		
【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
<コメント> ・指導計画は、年間指導計画、月案、週案ともに振り返り・見直しを行う時期が決まっており、クラスで行った見直しの結果を主任・園長に報告する仕組みも決めています。 ・指導計画の見直しは、クラスの全職員が参加して行っており、全職員に周知しています。 ・定期的な見直しの他の、突発的な変更については職員、保護者にメールで知らせています。 ・指導計画の見直しは、自己評価反省欄を設け、保育内容、環境構成、保護者支援等の観点から評価を行っています。評価結果は次の計画に先月の姿として明記し、これを受けて次月の計画の作成をしています。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。	
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況は児童票や成長記録(0～2歳児用)、園児指導要録(3～5歳児用)、経過記録に記載しています。経過記録は0歳児は毎月、1～2歳児は3か月ごと、3～5歳児は半年ごと、障がい児は3か月ごとに追記しています。 ・0～2歳児は個別指導計画を作成し、園児一人ひとりの保育内容を記載しています。3歳児以上の障がいを持つ子どもは個別指導計画を作成し、個々に配慮事項を記入しています。 ・クラスミーティング、職員会議が定期的開催され情報共有が行われています。 ・園内での情報共有のシステム化がされています。 ・記録内容の書き方については統一した作成要領が作られていません。書類の書き方の統一を図るための研修が望まれます。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の入った記録の保管は事務所で施錠保管をしています。文書保存規程が定められています。 ・個人情報保護基本規程が定められ、個人情報の保護に関する対処方法が規定されています。 ・記録管理の責任者は園長となっています。 ・個人情報の管理に関する職員研修は全員に行っています。USBの取り扱いを決めています。 ・保護者には入園説明会で園で行う個人情報保護について説明しています。子どもの顔が分かる写真の取り扱いについては、保護者からその都度同意をもらっています。 	

<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、児童福祉法、保育所保育指針、認定こども園法等の趣旨をとらえ、理念「自然豊かな環境のなかで生きる力を育む」や基本方針、教育・保育目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は0～5歳児までの発達過程に沿って、子どもの様子や家庭の状況、地域の実態を踏まえて作成しています。 ・全体的な計画は主任が中心となり、園長に相談し、作成しています。 ・全体的な計画は夏から秋にかけて主任が中心となり、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望まれます。 		
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"> ・保育室の温度・湿度について、夏場は25～28℃、55～65%、冬場は18～22℃、45～60%としていますが、子どもの様子や必要に応じて適切に調節しています。天井の扇風機、加湿器、空気清浄機を備え、採光は電気を消して調節しています。 ・家具や遊具、玩具、トイレ等の消毒をこまめに行い、「園内・園外消毒箇所と消毒チェック表」に記録しています。夏場は押し入れに除湿剤を置くなど、衛生面に配慮しています。 ・低い家具や遊具等は発達や生活動線に配慮して配置しています。年齢、興味に合わせた遊具を用意しています。机や畳、衝立を置き、子どもがくつろいだり落ち着ける場所やプライバシーが守られる場所を確保しています。 ・0～2歳児クラスは食事と睡眠の場所は同じ保育室内ですが、場所を別にしています。幼児クラスは遊戯室を午睡の場としています。 ・各保育室に手洗い場、トイレを備え、子どもが使いやすいように高さ等にも配慮しています。また、キャラクターのシール等を貼り、明るい雰囲気になるように努めています。角がある所は丸くし、安全に配慮しています。 		

【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や家庭環境から生じる個人差は、入園前面談や児童票、健康台帳、家庭状況調査票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、職員間で共有しています。 ・子どもが自信を持てるような言葉かけをしたり、子どもを見守り、できないことには手を差し伸べるなど、個人のペースに合わせた保育を心がけています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、寄り添い、代弁したり、子どもの思いを汲み取り、子どもとの信頼関係を大切にしています。 ・子どものやりたい気持ち、挑戦したい気持ちが萎縮しないように「ほめて」「みとめて」「はげまして」子どもが意欲的に過ごすように環境を整えています。 ・子どもに声をかける場合は、危険を感じる時以外はせかす言葉や制止する言葉を不必要に使わないようにしています。正しい日本語で、穏やかにわかりやすい言葉づかいで子どもたちに話しかけるように心がけています。 		
【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"> ・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に記載し、送迎時に保護者と情報交換を行っています。子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に、時には職員がお手本を見せるなど丁寧にやり方を伝えながら、必ず子どもと保護者に確認してから進めています。特にトイレトレーニングについては、子どものやる気や気持ちを保てるように配慮しています。箸の使用については、状況に応じて保護者と話し合いながら進めています。 ・子どもの主体性を引き出し、生活習慣の取得ができるよう、「褒めて、認めて、励まして」、人として生きる力を育むことを保育の重点に掲げ、職員は実践しています。 ・送迎時の保護者との会話や連絡帳から、子どもの睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて睡眠や休息が取れるようにしています。 ・幼児クラスでは歯科衛生士による歯磨き指導を行ったり、体育ローテーションのあとの朝礼で手洗いの方法や大切さを伝えています。うがいや歯磨きについても紙芝居や手作り玩具を使い、楽しく身に付けられ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"> ・職員は子どもが何をやってみたいか、何が楽しいかを常に考え、子どもが主体的に活動できる遊びの場を提供しています。職員は子どもが玩具や絵本を手にとったり触れたりして遊ぶ様子を見守り、言葉をかけ、子どもが安心して遊べるように援助しています。また職員も子どもと一緒に徹底的に遊びながら、子どもたちが身体を思い切り動かして遊ぶ心地よさを感じるだけでなく、繰り返し、継続、発展していけるように取り組んでいます。 ・園庭(0、1歳児は保育室、2歳児は遊戯室)で体育ローテーションや自由遊びでマット運動や鉄棒、体操、砂遊び等を行い、年齢や発達に合わせて十分に体を使って遊ぶことができるようにしています。 ・お店屋さんごっこで売の商品や発表会の劇の中で使う自動販売機を友達と協同して制作するなど、一つの目標に向かって力を合わせて挑む経験をし、達成感や充実感を味わえるように援助しています。 ・畑でサツマイモ等の野菜を栽培し、収穫を楽しんでいます。生き物と触れ合った後は自然に返し、豊かな自然体験、動植物との関わりを通して、自然と共生する心を養う取組をしています。 		

【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"> ・0歳児は、1、2歳児クラスと同じ保育室で生活していますが、衝立で0歳児の空間を区切り、0歳児だけでゆっくり遊んだり、落ち着いて過ごせる時間を作っています。眠くなった子どもが布団で眠ったり、ハイハイやつかまり立ち、歩くなどの探索活動が主体的に行えるよう、安全な環境に配慮しています。 ・職員は子どもにスキンシップをとり、穏やかに話しかけるなど子どもが安心して過ごすことができるように、ゆったりとした雰囲気の中で保育を行っています。職員全員で連携を取りながら、愛着関係が深められるように配慮しています。子どもの表情を受け止め、言葉をかけ、共感するなど応答的な関わりを大切にしています。 ・保育室内は遊び、食事と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。遊びの場には子どもの目線に合わせた高さに玩具を置き、子どもが自ら玩具を選んで遊べるよう、環境を整えています。 ・個々の発達に合わせた個別の保育計画や保育日誌があり、発達過程に応じて必要な保育を行っています。 ・送迎時の会話や連絡帳等から子どもの生活のリズム、体調の把握を行い、園での生活に反映し、保護者と情報を共有しています。 		
【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、「褒めて、認めて、励まして」を大切に、子どもが心地よく過ごせるようにしています。1歳児では食事や着替え、排泄等身の周りのことを自らやろうとする気持ちを尊重し、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自分でやってみようとする気持ちから、できたことに喜びを感じ、意欲や自信につながるように支援しています。 ・自然豊かな園庭で、季節の移り変わりを感じながら蟻の行列に驚いたり、落ち葉やこの藻を拾ったりして、自然の中の「なんだろう？」に興味を持ち、探索活動を楽しめる環境を整えています。室内では子どもが自分でやりたいことを見つけて取り組めるように、子どもの目の高さに玩具や絵本を置き、探索しながらじっくり遊び込めるようにしています。 ・子ども同士の関わりの中で、友達と関わりたい思いを受け止め、必要に応じて職員が仲立ちとなり、相手に言葉で上手く伝えられないときには代弁するなど援助しています。 ・1～2歳児は同じ空間で保育を行っています。園庭での自由遊びでは日常的に異年齢の交流があります。 ・連絡帳や送迎時のやりとりで、保護者と情報を共有しています。年1回希望者のみ個人面談をしています。必要に応じて園から声をかけ、面談をお願いすることもあります。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、子どもの気持ちを温かく受け止め、信頼関係を築くようにしています。安心して様々なことに好奇心を持ち、新しい活動に意欲的に取り組み、遊びの場を広げていけるようにしています。 ・4歳児の保育では、行事やクラスでのグループ活動を通して、自分なりの力を発揮し、集団生活に達成感や楽しさを感じられるように取り組んでいます。友達とのトラブルでは自分の思いを伝えるとともに、相手にも思いがあることを知り、友達の意見を聞き入れ、お互いに納得できるようにしています。 ・5歳児の保育では、行事や活動に参加する中で、友達と目標に向かって協力しながら取り組み、達成感を味わえるように取り組んでいます。子ども会の劇の中で使う自動販売機をみんなで製作するなど友達と協力して一つのことをやり遂げる喜びを感じられるようにしています。 ・子どもの育ちや取り組んできた活動の様子を園だより、学級懇談会、ホームページ等で保護者に伝えています。 ・子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、地域や就学先の小学校に伝える工夫が望まれます。 		
【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"> ・園は2階建てで、バリアフリーの構造となっており、多目的トイレ、エレベーター、手すり等を備え、障がいに応じた環境を整備しています。 ・集団生活を共に過ごす中で、障がいのある子どもについて、子どもの状況に配慮した「個別の指導計画」を作成し、クラスの指導計画と関連付けています。 ・毎月の個別の指導計画には、年間の目標、ねらい、配慮事項、子どもの様子・課題、保護者の願い等を記載し、子どもの状況と成長に応じた保育を行えるようにしています。 ・集団生活を共にする中で、障がいのある子どもと他の子どもが隔たりなく日常生活を送れるように配慮しています。 ・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。 ・年1回、鎌倉市発達支援室の巡回を受け、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。 ・障がい児保育について重要事項説明書等に分かりやすく記載し、保護者に理解を得ることが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの認定状況が異なるため、子どもが登園してから降園するまでの1日の生活を見通し、子ども一人ひとりの発達や学びの連続性に配慮しています。教育時間(9:00～14:00、水曜日又は午前保育は9:00～11:30)に主活動を行い、長時間保育時間には静の遊びを取り入れ、どの園児にも平等の教育及び保育を行えるよう取り組んでいます。 ・異年齢で落ち着いて過ごせる環境を整え、風船やぬりえ、やわらかいブロック等乳児にも安全な玩具を用意しています。 ・保育時間の長い子どもに配慮し、午後のおやつには腹持ちのよいおにぎりを提供し、18時以降の延長保育ではおやつの提供はありませんが、麦茶を提供しています。 ・子どもの状況について、連絡ボードに連絡事項を記載し、口頭でも遅番職員に伝えています。保護者には口頭で伝え、伝えたらチェックを入れ、伝え漏れがないように配慮しています。伝え漏れがあった場合は、翌朝の登園時に確実に伝えるようにしています。 ・子どもの状況について、職員間での引継ぎの手順を再度確認し、保護者とのさらなる連携がとれるよう配慮することが望まれます。 		

【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"> ・全体的な計画の「小学校以上との接続に鑑みて」や教育・保育課程の「小学校への接続・連携」に基づいて、5歳児クラスの年間指導計画の4期目には小学校入学を視野に入れた計画を明記し、取り組んでいます。 ・コロナ禍以前は幼こ保小連絡協議会で連携し、5歳児が小学校との交流の機会を設けていましたが、今年度は小学校の様子が見えるDVDを子どもたちに見せ、就学への興味や関心を深められるようにしています。 ・生活面では運動会後から午睡時間をなくし、食事時間を早めるなど就学に向けて取り組んでいます。 ・学級懇談会では、小学生のきょうだいがいる保護者に小学校生活について話をしてもらい、保護者の不安を解消し、小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるように配慮しています。 ・幼こ保小連絡協議会では小学校教諭と意見交換し、連携を図っています。 ・5歳児の担任が幼保連携型認定こども園園児指導要録を作成し、園長が内容を確認して就学先へ郵送しています。また必要に応じて小学校の先生が来園したり、電話で学校とやり取りすることもあります。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育中の子どもの体調悪化については保護者に連絡し、早めのお迎えをお願いすることもあります。降園時に保護者に説明し、翌日の登園時に家庭での様子を確認しています。 ・年間保健計画は園長、主任、担任が話し合い、作成しています。 ・入園時に保護者から提出された健康管理票で子どもの心身の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に健康管理票を確認してもらい、必要に応じて加筆してもらっています。 ・職員には園内研修を行い、AEDの取り扱いと午睡チェックの意味を説明しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)予防のためSIDSチェック表に基づき、0歳児は5分ごと、1、2歳児は10分ごと、3～5歳児は15分ごとに呼吸と顔色、体位(仰・側・伏)のチェックを行っています。 ・子どもの健康管理に関するマニュアルを作成し、それに基づいて子どもの健康状態を把握することが期待されます。 ・保護者に対して、重要事項説明書等に乳幼児突然死症候群(SIDS)について記載し、入園前面談等でうつぶせ寝の危険性について説明し、家でもあおむけで寝る習慣をつけるように伝えることが望まれます。 		

【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"> ・年2回の内科健診、歯科健診、毎月の身長・体重測定を実施し、結果を健康台帳に記録し、職員で共有しています。毎月、鎌倉市の保健衛生員が来園し、身長・体重測定を行っています。その際、気になること等を相談し、アドバイスももらっています。 ・3～5歳児は歯科健診終了後に歯科衛生士から絵本の読み聞かせによる歯磨き指導を受けています。昼食後、子どもが歯磨きをした後に職員が仕上げ磨きを行っています。 ・保護者には「健康カード」を配付し、毎月の身長・体重、園医による内科健診・歯科健診結果を知らせ、必要に応じて受診を促しています。 ・子どもに気になる症状があるときは、内科健診の時だけでなく普段から園医に電話等で相談しています。 		
【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」を作成しています。子どもの主治医による「アレルギー疾患生活管理指導表」の指示に従い、子どもの状況に応じた対応をしています。 ・入園前面談、提出書類で家庭での食事調査を行い、アレルギーの確認をしています。入園後は毎年アレルギー調査を行い、アレルギーのある子どもの保護者と面談し、毎月アレルギー児一人ひとりのアレルギー除去食予定献立表を作成しています。 ・食事の際はアレルギー疾患のある子どもはテーブル、台拭きを別にしています。食事は名前と除去食が書かれた個別のトレイに載せ、ラップをかけて最初に配膳しています。 ・職員はアレルギー疾患や慢性疾患の外部研修に参加し、ミーティングや職員会議で共有しています。 ・保護者には入園時に園としてのアレルギー疾患の対応について説明しています。 ・アレルギーのない子どもや保護者が、アレルギー疾患や慢性疾患について理解を深められるよう、園として取り組むことが望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中に食育の推進の項目を設け、年間指導計画、月案につなげています。また「食を営む力の基礎を培う」ことを目標に年齢に応じた食育計画を作成し、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。 ・0、1歳児クラスでは生活リズムに合わせ食事をしています。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、スプーンで食べられ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。 ・食器はメラミン製で、成長に合わせて食器の形状を変えています。 ・3～5歳児クラスは同じように盛り付けていますが、自分で食べられる量を判断し、食べる前に食べられる量を職員に伝えるようにしています。 ・苦手なものは無理強いせず、少しでも食べられたときには褒めたり応援する言葉かけを行い、子どもの食べようとする意欲につなげています。 ・5歳児クラスは野菜を自分たちで育てる経験を通して、楽しめるようにしています。また餅つきを行い、食材が食べ物へと変化する過程を体験できるようにしています。 ・各家庭に献立表を配付し、2階玄関に給食やおやつの写真を掲示しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画があり、「食を営む力」の基礎を培うことを目標に掲げています。一人ひとりの子どもの発達状況や体調を考慮して、食材の切り方等の調理を工夫しています。0歳児の離乳食の進め方では、保護者に「離乳食進行表」を提出してもらい、家庭と連携を取りながら進めています。 ・月1回、園長、担当職員、栄養士、調理師で給食会議を開催し、子どもの喫食状況について話し合い、子どもの好き嫌い、食べる量等を把握しています。 ・残食は検食簿に記録し、調理方法の変更等の工夫をしています。 ・各種行事の由来や決まりを知り、食事に変化と楽しみや期待感を持てるように、3月と5月にはちらし寿司、七夕にはそうめん、ハロウィンにはハロウィンクッキー、バレンタインデーにはバレンタインケーキ等季節感のある献立を提供しています。またきりたんぽやゴーヤ等、各地域の食文化を献立に取り入れています。 ・感染予防の観点から、栄養士が子どもの様子を見たり、話を聞く機会はあまりありませんが、子どもと栄養士の関わりがなくならないような工夫が望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、0～2歳児は複写式の連絡帳、幼児クラスはおたより帳で情報交換を行っています。 ・保護者会、学年懇談会はそれぞれ年2回開催し、保護者会では保護者全体に向けて、学年懇談会では各年齢の保育のねらいや取組について伝えるとともに、毎月0～2歳児、3～5歳児に分けて園だよりを配付し、月の予定やお知らせ、クラスの様子を知らせています。 ・体育ローテーションの見学を行い、集団生活の中での子どもの姿、成長の過程や園への理解を深めてもらっています。また保護者が子どものクラスの保育補助として保育の手伝いをしながら、子どもの成長を共有できるよう先生体験を行っていましたが、コロナ禍のため現在は行っていません。 ・個人面談の記録は面談記録に、日常で収集した家庭の状況や情報交換内容は相談記録票に記録しています。 		
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"> ・保護者との信頼関係を築けるように普段からコミュニケーションを大切にしています。 ・個人面談は年1回、0～2歳児は全員、3～5歳児は希望があれば行い、面談期間でなくても年間を通じて要望に応じて迅速に対応しています。担任はもちろんのこと、主任や園長に気軽に相談ができるように相談室でゆっくり話が聞ける体制を整えています。 ・配慮が必要な保護者には、個別に支援しています。 ・相談内容に応じて、保育教諭を通して栄養士に相談し、専門職の立場から保護者へ適切なアドバイスができるようにするなど、保育所の特性を生かした保護者への支援を行っています。 ・保護者からの相談は相談記録票に記録しています。 ・相談を受けた職員が対応に困ったときは、園長、主任から助言を受けられる体制を整えています。新任職員が相談を受けたときには、園長、主任に相談してから保護者に応えるようにしています。 		

【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"> ・虐待等の権利侵害の兆候を見逃さないように、朝の受け入れ時や着替えのとき等に衣服が汚れていないか、傷の有無等子どもの身体や保護者の様子を観察し、必要に応じて記録や写真を撮り、個人別記録に記録しています。 ・子どもの様子から虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、園長に相談しています。虐待の疑いがある子どもについては、ミーティングで職員に周知するようにしています。 ・保護者の様子が気になる時には職員から声をかけ、保護者の気持ちに寄り添えるようにしています。保護者がDVを受けている事案については、保護者の相談に乗ることを伝え、保護者が大変な時には土曜保育で子どもを預かるなど、心のサポートができるように配慮しています。 ・虐待の事実を把握したときには鎌倉市こども相談課や神奈川県鎌倉三浦地域児童相談所と連携をとる体制があります。 ・マニュアルを作成し、職員会議で確認しています。 		

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"> ・各指導計画に対する保育の実践について、ミーティングや職員会議で意見交換を行い、主体的に保育を振り返り、会議録に記録して情報共有を行っています。 ・半年ごとに職員の自己評価を実施しています。前期の評価を踏まえ、後期の目標、達成基準、施行・手段を設定し、年度末に園長と達成度の確認を行っています。 ・年1回、職員は58項目からなる「保育所における自己点検・自己評価」を行っています。職員一人ひとりがそれぞれの項目を3段階評価し、園長・主任で集計、分析しています。 ・こども園における自己点検・自己評価で明らかになった課題や改善策をもとに、改善計画を作成し、こども園全体の保育実践の自己評価につなげることが望まれます。 ・新人職員が業務を行う上であいまいになっていることや困っていること、悩み等を聞き取り、園内研修の一環として、保育の改善や向上につなげられるようにしています。まず全職員からあいまいになっていることや悩みを付箋に書いてもらい、種類ごとに分類し、職員間で共通認識を持ち、互いに学び合い、意識の向上へとつなげています。 		