

## 第三者評価結果(キッズビレッジつくし保育園)

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・保育理念として「未来への可能性を秘めたかけがえない子どもたちが、周りにいる人々に愛され、日々の活動の中で心に響くものや人、環境を通した多くの体験を積み重ね、子どもたちの人格形成の基礎づくりを目指します。」、保育方針として「一人ひとりの成長発達を踏まえ、心身共にたくましく生きる力の基礎を培う。四季折々の自然を通して、子ども主体の保育を進めています。」を掲げています。理念、基本方針は職員会議で周知し、保護者には、入園時説明会や年度初めの保護者懇談会で重要事項説明書を基に説明し、また、日々の子どもの様子の写真等を用いて、わかりやすく説明しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>・全国社会福祉法人経営者協議会、神奈川県社会福祉協議会経営者部会に所属し、会議や研修を通じて社会福祉事業の動向を把握し、また、旭区こども家庭支援課、旭区私立保育園園長会等で情報交換し、民生・児童委員、子育てサポート支援者と連携を取り、支援の仕方を検討しています。</p> <p>・横浜市の「社会福祉充実計画」として社会福祉法人の公益事業促進の方針が出され、経営分析の研修会に参加して、園の運営方法、運営費の組み方等について検討しています。</p> <p>&lt;提言&gt;</p> <p>・福祉関係の公益事業について継続検討し、期毎の予算と実績について分析検討することが期待されます。</p>		
【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> <p>・園長は社会福祉協議会や経営分析研修会に参加して経営手法を学び、園の経営分析をして設置法人の理事会に報告しています。この中で組織体制、職員体制、人材育成方法、設備修繕費、人件費等を分析検討しています。</p> <p>・経営分析を通して作成した「社会福祉充実計画」(5か年計画)を横浜市に報告し、また、令和2年度事業計画として課題(キャリアアップ費、処遇改善費、施設整備費等)を明確にし、職員に周知して実行中です。</p>		

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>・園の中・長期計画(平成31年～令和5年)にビジョンとして、施設内保育の充実、子育て支援、地域連携、安全性のある遊具や備品への入れ替え等を挙げています。収支計画(財務面の裏付け)がなく、実施状況や結果を評価できる具体的な内容は明示していません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画の収支計画(財務面の裏付け)と、実施状況を評価し必要に応じて見直しを行える具体的な実施項目、主担当、実施時期を明示することが期待されます。</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>・中・長期計画のビジョンを中心にして、年度初めに令和2年度事業計画書を策定しています。項目として、質の向上を目指す職員研修、地域子育て支援、地域交流、園の修繕と備品購入等を挙げ、それぞれ小項目を設定しています。収支計画(財務面の裏付け)はありません。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度事業計画書の収支計画(財務面の裏付け)と、実施状況を評価し必要に応じて見直しを行える具体的な実施項目、主担当、実施時期を明示することが期待されます</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(中長期計画と令和2年度の事業計画)は職員会議等で検討した結果を集約して策定し、職員に周知しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画(中長期計画と令和2年度事業計画)の実施項目に関して、計画した実施時期(年、半期、四半期等)ごとに実施結果を主担当者が記録・評価し、組織として内容を吟味し、必要があれば計画を見直すことが必要です。そのためのフォーマットを作成することが期待されます。</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>・新型コロナウイルス感染症対応で全体懇談会やクラス懇談会を行わなかったため、令和2年度事業計画について園ボードや手紙などで保護者に周知しました。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画、年度事業計画について、園ボード、えんだより、手紙等で保護者に分かりやすく周知することが期待されます。</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>・月間指導計画に、評価と反省欄が設けてあり、職員の関わり方、子どもの様子、今後の関わり方などについて、担当職員が振り返り、次期取り組み方についても記入し、主幹、園長が確認しています。</li> <li>・年1回、保育実践状況と結果について、指導計画の達成状況、保育環境、異年齢の連携状況、職員間の連携、危機管理等を職員がグループに分かれて話し合い、園としての次年度の課題を明確にして職員会議で確認しています。第三者評価は定期的に受審しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園として把握した課題を職員会議で確認し、年度初めに年度事業計画書として文書化し、園内に掲示しています。指導計画に関しては、話し合われた改善内容を年間指導計画・クラス月間指導計画・個別月間指導計画に反映しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画については評価反省欄を設け、次年度計画に反映することが期待されます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は法人の基本理念を踏まえて園の理念・方針を定め、その実現に向けて保育方法・保育環境を構築し、園運営を行っています。</li> <li>・保育方針として、子ども一人ひとりの個性を大切にして、探索活動を大事にし、豊かな感性を育み、主体性を大事にすることを明確に掲げています。保育理念、保育方針、保育方法を重要事項説明書に掲げ、その実施に向けて職務分掌で園長の責任と権限を明確にし、職員に周知しています。</li> <li>・災害や事故発生時の対応に関するマニュアルを定め、園長不在時は主幹が代行する体制にしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、社会福祉関連法令や園の理念、基本方針、諸規程などを理解しており、利害関係者とも適正な関係を保っています。</li> <li>・園長は社会福祉協議会が主催する経営者会議に出席し、法令遵守に関する研修に参加しています。また、園として笹野台地域活動、公園愛護会活動等に参加しており、幅広い分野について法令を含めて実態を把握し、環境改善に取り組んでいます。</li> <li>・職員の遵守すべき法令等は、就業規則に記載して入職時に周知するとともに、機密保持契約書も交わっています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は年度末に園の自己評価を通じ、また、月間指導計画や週案の振り返りや日常の保育に参加する中で、園の保育の質の現状を把握し、必要な保育方法や内容、育児支援について職員と共に検討し、指導しています。旭区の臨床心理士や外部講師、おもちゃ環境の講師を招き、職員と共に勉強して保育実践への反映に務めています。職員のキャリアアップ研修参加を積極的に勧め、得た知識や情報を園内で実践できるように配慮しています。</li> <li>・保育士人材育成計画として「キャリアパスモデル」があり、各職員と面談して年間研修計画を立て、教育・研修を通して保育の質の向上を図っています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実効性向上に関してITを取り入れて、残業を減らす取り組み、有給休暇消化の促進、仕事の配分適正化等に取り組んでいます。指導計画実施結果は各クラスでパソコン入力し、職員の個人パスワードで必要に応じて内容を確認できるシステムにしています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の実効性向上や指導計画実施結果の評価にIT手法を取り入れて、仕事の効率化、指導結果の的確な評価を図っています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・IT手法による経営改善や業務の実効性向上の成果について定期的に検証し、必要に応じて職員に結果を開示し、組織内の改善意識を形成することが期待されます。</li> </ul>		

## 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>・園長は必要かつ適切な職員人員配置を絶えず検討し、調理員を含めて必要な人材については、大学の求人・就職相談会、ホームページの求人案内、派遣会社を通じて確保に努めています。</li> <li>・業務マニュアルに新人研修計画、中途採用者用育成マニュアル、採用後の人材育成計画として「キャリアパスモデル」があり、これらに基づいて職員育成を行っています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適時適正な人材確保に向けて採用活動を継続し、採用した人材について「キャリアパスモデル」に基づいた計画的な育成を行い、園の質向上を図ることが期待されます。</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>・保育士の経験年数・職位に応じた必要な能力・知識・経験等を「キャリアパスモデル」に明示し、人事基準(配置、昇進等)、処遇に連動させています。職員は自分の立ち位置が分かり、資質向上、昇進、処遇改善に向けて取り組む方向が明確になっています。年度初めに園長と職員が面談し、モデル表をベースに年間研修計画を立て、年度途中と年度末に面談して実施結果を確認しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適時適正な人材確保に向けて採用活動を継続する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り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長及び主幹が職員の就業状況を把握し、有給休暇の取得状況や時間外労働データを把握して法令に基づいて管理し、職員のワークバランスを考慮して配置を検討しています。</li> <li>・園長は、職員の意見・希望・悩み等を面談を通じて把握しています。園長、主幹は、心身の健康と安全の確保・維持に努めています。</li> <li>・これらの人事管理を通じて、組織内の風通しを良くし、職場の魅力をアップして、働き甲斐のある職場づくりに取り組んでいます。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「キャリアパスモデル」があり、職員の将来的な姿や資質向上に向けて取り組む方向性が明確になっています。</li> <li>・年度初めに園長と職員が面談し、年間研修計画を立て取り組んでいます。年度半ば、年度末に園長は、全職員と面談して個々の目標、園の提示する目標について評価し、次年度の研修計画に反映しています。</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>・業務マニュアルに保育士人材の期待像として「キャリアパスモデル」があり、入職後の経験年数や職位に応じた必要な能力・知識・経験等を明確にしています。職員は自分の立ち位置が分かることにより資質向上に向けて研修計画を立て、年度半ば、年度末に個々の目標、園の提示する目標について園長面談を行い、評価し、次年度の研修計画に反映しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「キャリアパスモデル」の内容として、期待する保育士像に、必要な知識、経験、研修内容についての評価表を作成し、定期的な評価と見直しをすることが期待されます。</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
<コメント> ・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しており、新人を含めて個別にOJTを行っています。 ・外部研修を含めて研修案内を提示し、シフトを調整して必要な研修参加の機会を確保しています。救急法の研修は非常勤職員も含めて全職員が参加できるように配慮しています。		
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
<コメント> ・実習生受け入れマニュアルがあり、研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の所属する学校側と協議して、必要な実習プログラムを用意し、実習中も学校側と連携して必要な情報交換をしています。 ・実習に入るクラス及び実習指導に当たる職員には、実習目的や評価のポイント等を周知・指導しています。 ・保護者に対してクラスだより等で実習生を受け入れる旨を周知し、子どもたちにも事前に知らせています。		

### 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。	a
<コメント> ・設置法人や園のホームページに理念や基本方針、決算情報などを公開しています。 ・地域活動(会議、清掃、防災、お祭りなど)に参加し、また、行事予定表や毎月のおたよりを地域の自治会長に渡して園の情報を知らせ、交流を深めています。 ・園ホームページに、苦情・相談体制や第三者委員の連絡先などを公表しています。苦情・相談の内容や対応は個人情報に関わらない共通事項については、おたよりや掲示板で公表しています。第三者評価の受審結果閲覧先として、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構ホームページをリンク設定しています。		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
<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、職務分掌を文書化し、職員会議で説明しています。 ・内部監査は設置法人の監事が決算時に来園して会計監査を行っています。 ・外部の公認会計士による会計監査については、現在準備を進めています。神奈川県社会福祉協議会による園運営面の研修を受け、今期について試行中です。 <提言> ・公認会計士による外部監査の検討を進めていますので、実行が期待されます。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の理念に「地域のコミュニティの拠点を目指す」を掲げ、園と地域の交流や情報共有を積極的に行っています。早朝、夕方、土曜日に地域住民に子どもたちの見守りや掃除等を手伝ってもらい、子どもたちは地域のお祭り、散歩やハロウインの機会に商店街と交流し、公園愛護会のメンバーと近隣の公園で花植えをしています。地域の他園や小学校と交流し、地域やエリアごとの交流をしています。</li> <li>・地域の子育て支援や交流の情報はパンフレット、資料等を園内ボードに掲示して保護者に案内しています。</li> </ul>		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れマニュアルがあり、ボランティア受け入れ等、学校教育への協力姿勢を明確にしています。小学生・中学生・高校生をボランティアとして受け入れています。小学校教育との連携としてアプローチカリキュラムを作成して5歳児後半から適用しています。</li> <li>・毎年夏には小学5、6年の児童が十数名ボランティア体験し、小学校教諭1、2名が体験ボランティアとして来園し、また、保育士に興味がある中・高校生のボランティアも受け入れています。地域ボランティア「ちくちく隊」の協力を得て布物の玩具等を作成してもらっています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旭区保健所、横浜市西部地域療育センター、旭区役所こども家庭支援課ワーカー、臨床心理士、横浜市西部児童相談所、旭区西部エリアの子育てネットワークと連携しています。</li> <li>・旭区幼保小地域連携会議、旭区社会福祉協議会、南笹野台自治会、笹野台連合自治会、DV虐待連絡協議会との定期的な連絡会に参加して情報を得、防犯、防災、子育て支援、高齢者の過ごし方、交流会の持ち方等、地区の課題解決に向けて協働活動をしています。</li> <li>・旭区役所の保健師やケースワーカーと密に連絡を取り、場合によっては横浜市西部児童相談所と連携して対応しています。</li> </ul>		

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> ・南笹野台地区連合会長、笹野台自治会長が設置法人の理事を務め、園と地域の情報交換を密に行い、園長は各種会合に参加して地域の福祉ニーズや課題を把握しています。		
【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
<コメント> ・笹野台地区の自治会による公園愛護会活動として、子どもたちとともに公園の花植えや水やり、利用する際の清掃、砂場の消毒を行い、散歩時に子どもたちが自治会員とごみ拾いをしています。 ・地域に対して子育てグループで紙芝居、エプロンシアターを行い、また、遊具の貸し出しを行っています。笹野台会館で行う地域の子育て支援の出張保育として、遊びのノウハウを伝えています。公園の利用時や園庭開放などの際に地域の親子と積極的に関わるように努め、一緒に遊んだり子育て相談に応じています。 ・園が地域の防災委員になり防災訓練に参加し、防災訓練に際してはAEDや防災備品の貸し出しに協力しています。		

### 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> ・法人の理念は「利用者の意向を尊重」「利用者が個人の尊重を保持しつつ、心身共に健やかに育つよう支援する」、園の理念は「未来を担う子どもたちの健やかな成長を願って」とし、保育にあたって職員は子どもたちを尊重し基本的人権を絶えず念頭に置いています。人権について研修し、研鑽しています。 ・子どもの自身の心の育ちのみならず、子どもたちが互いに尊重する心を持つように、職員は日常の保育の場で子どもたちに接しています。 ・性差に関しては、子どもたちが男の子、女の子等の差別感を持たない様に接しています。また、保育室に海外の国旗を掲げる等、世界には様々な文化があることを伝えています。		
【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。	b
<コメント> ・プライバシー保護マニュアルがあり、職員に周知しています。 ・おむつ替え、トイレ、シャワーやプールの際の着替えの場面ではプライバシーを損なうことがないように配慮し、トイレに扉をつける等、設備面でも配慮しています。日常の保育、保護者と接するときもプライバシー保護を前提にしており、12月のクラス懇談会で園のプライバシー保護への取り組みについて説明しています。 <提言> ・プライバシー保護の重要性、プライバシー保護に関する事例について、定期的に職員研修を行うことなどが期待されます		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページのほか、横浜市旭区役所こ育て支援課にはパンフレットを常置し、区役所の公会堂で年1回開催している子育て広場で、パンフレットと園の紹介ボードを展示しています。</li> <li>・園のパンフレットには、園舎の写真や1日の流れ、年間行事予定などを掲載し、園での生活がイメージしやすいものになっています。</li> <li>・園の利用希望者には、園見学、園庭開放などを紹介して個別に対応しています。支援が必要と感じた利用希望者に対しては、見学後に電話での援助や園庭開放日に誘うなど、地域のコミュニティの拠点としての支援を行っています。</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、保護者に重要事項説明書やクラスのしおりなどを配付して説明をしています。保護者の同意を得て利用契約書に署名捺印の上、提出してもらっています。新入園児の保護者と個別面談し、慣らし保育などについて相談をしています。</li> <li>・重要事項説明書の変更や、年度替わり時の保育の形態、保育内容の変更については、全体懇談会、クラス懇談会などで丁寧に説明をしています。年度途中の場合は、その都度文書の配付、掲示板、口頭などで伝えています。</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

<b>&lt;コメント&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・当園における転園のケースはほとんどありませんが、利用終了後は、保護者に「何かあったらいつでも園長に話してください」と伝えています。</li> <li>・担当者や窓口は園長、主幹、栄養士としています。</li> </ul>		
<b>&lt;提言&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の変更にあたっては口頭で伝えることはしていますが、保育の継続性に配慮した引継ぎ文書を作成することが期待されます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
<b>【33】</b>	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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、日々の保育の中で子どもの姿を観察して子どもの声に耳を傾け、何が最善であるかを考え、子どもの満足を把握するよう努めています。</li> <li>・保護者に、行事後や2月にアンケートを実施し、保育内容、環境、職員の対応、伝達方法などについて意向の収集に努めています。また、年1回の個別面談、年2回の全体・クラス懇談会を実施し、保護者の意向を聞いています。</li> </ul>		
<b>&lt;提言&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園で実施している保護者アンケートの項目に、理念の周知などを盛り込むことの検討が期待されます。</li> </ul>		
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。		
<b>【34】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決体制が整備されており、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員2名の名前を記載して、事務室入口の壁面に掲示しています。</li> <li>・苦情内容の記録は苦情処理記録にファイルし、職員会議などで職員に周知し、改善に向けて話し合っています。</li> <li>・苦情は、申し出た保護者に配慮した上で、園長が全体懇談会で公表しています。2歳前後の子どもの「かみつき」に関しては両方の保護者それぞれに、職員が止めることができなかったことを謝罪し、状況の説明をするなどして保護者にフィードバックしています。</li> </ul>		
<b>【35】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書の「保育園と保護者の連携」の欄に、保護者との連絡方法を記載しています。園長は、年度初めの全体懇談会で、相談や意見はいつでも受けることを伝えています。</li> <li>・園長、主幹、担任のほか、短時間の職員も送迎時に保護者と言葉を交わし、また、職員は連絡ノートの活用や送迎時に子どもの様子を伝えるなど、保護者が相談や意見を言いやすいような関係づくりを心掛けています。相談内容に応じて職員室の奥の個室を用意しています。</li> <li>・保護者が送迎で利用する場所に意見箱を置いています。</li> </ul>		
<b>【36】</b>	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
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもの送迎時などに保護者から相談を受けやすいようにコミュニケーションをとっています。日々の連絡ノートに寄せられた内容も、園長、主幹などに伝達し、内容に応じて職員会</li> </ul>		

いま9。日々の連絡ノートに寄せられた内容も、園長、土幹などに伝達し、内容に心し職員会議で話し合うなどして、周知、共有して迅速な対応を心掛けています。

・苦情解決対応マニュアルを整備し、苦情処理記録、意見・要望記録に分けて記録しています。対応マニュアルは年1回、年度末に見直しています。

<提言>

・今回の利用者家族アンケートでは、苦情や要望の迅速かつ適切な対応についての満足度に、やや低い傾向が見られました。行事ごとのアンケートの結果の開示、保育に関しての意見への対応を含めて、改善への対応が期待されます。

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>・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、主幹から担任へ伝達される仕組みにしています。職員会議に委員会を設置し体制を整えています。</li> <li>・事故対応マニュアルがあり、事務室入口の壁面に「園内での事故発生時の対応について」を掲示し、職員に周知しています。</li> <li>・園庭遊具などを含む園内の設備管理や点検は、毎月の避難訓練時に実施しています。その月の点検責任者が、チェックシートを用いて点検項目をチェックしています。様々な視点からリスク管理ができるように、職員の担当ポジションを交換するなどして、評価・見直しをしています。</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>・感染症対応マニュアルを作成し、感染症発生時は標準予防策、追加の予防策として、「保育現場のための新型コロナウイルス感染症対策ガイドブック」を活用し、対応しています。新型コロナウイルス感染症対応や予防策については、横浜市や旭区から送られてくる情報をもとに職員会議でマニュアルを見直すなど勉強会を持っています。</li> <li>・園で感染症が発生した際は、玄関に人数・感染症名・状況などを掲示しています。新型コロナウイルス感染症の対応や予防策については、行政機関から送られてきた文書に園名を入れて、保護者にも配付しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害対応マニュアルがあり、玄関に災害時連絡先、災害時の役割分担表を掲示し、対応体制を決めています。</li> <li>・園近隣のブロック塀が倒壊する危険性が考えられることから、園では職員で危険箇所を共有し、散歩時には気を付けるようにしています。おもちゃ棚は背丈の低いものを使用し、本棚にはストッパーをつけるなどの災害対策を講じています。</li> <li>・食料品などの備蓄管理は、管理栄養士が行っています。地下とテラス倉庫に必要な備品、食料を備蓄しています。</li> <li>・月に1回避難訓練を実施し、年1回は消防・警察と連携して防災訓練を実施しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「つくし業務マニュアル」に標準的な実施方法を明文化し、「子どもの最善の利益を尊重」「たくましく主体的に遊べる子」などの目標を掲げ、プライバシー保護、虐待防止などの権利擁護に関わる姿勢を明示しています。</li> <li>・0～2歳児は個別指導計画を作成して一人一人の子どもに対応し、幼児クラスも月間指導計画書に一人ひとりの子どもの姿を記録するなど、保育実践が画一的にならないように取り組んでいます。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかを確認する仕組みの検討が期待されます。</li> </ul>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法の検証・見直しは必要に応じて話し合い、内容に反映しています。園長は、職員から提案された土曜日保育のやり方について、その方法を具体的に付箋に書いてもらうなどして検討し、職員の意見や提案を手順見直しに反映しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルを含めて標準的な実施方法について検証・見直しの時期を定め、定期的を実施することが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画策定の責任者は園長が担っています。新入园児や転入园児が入所する時は、事前に児童票、経過記録、発達記録などの書類を提出してもらい、子どもの健康状態や情緒面、保護者の状況等を確認しています。</li> <li>・全体的な計画に基づき、指導計画を策定しています。0～2歳児クラス、配慮が必要な子どもには個別の指導計画を策定し、幼児クラスは毎月一人ひとりの子どもの姿を保育記録ソフトに入力し、課題を明確にしています。</li> <li>・個別指導計画には、子どもの具体的なニーズを明示し、発達の状況について、連絡ノートや口頭で保護者と密に情報交換しています。</li> </ul>		
【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>・年間カリキュラムは年度始め、月間カリキュラムは前月末、週案は前の週の検討会議で、クラス担任が参加して評価、見直しを行い、園長、主幹がチェックし、次の指導計画作成に生かしています。</li> <li>・検討会議後は各クラスに持ち帰り、職員同士で共通認識できる場を設け、また、子どもなどの状況により計画を変更した時は、職員会議で報告して連携できるようにしています。</li> <li>・月間指導計画等はクラス全体の計画及び、個別の計画を作成しています。一人ひとりの子どもの姿やその月の評価・反省を行うことによって、保育の質の向上に関わる課題等を明確にし、次月の指導計画作成に生かしています。</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>・子ども一人ひとりの経過記録は保育記録ソフトに入力しています。0～2歳児は月に1回、3歳児は年3回、4、5歳児は年2回実施しています。職員はパソコンへのアクセスにより、いつでも確認することができます。</li> <li>・個々の子どもの発達状況や保護者支援などの記録内容や書き方を共有し、職員によって差異が生じないように園長・主幹が確認しています。</li> <li>・月一回の職員会議で、それぞれのクラスの情報を共有しています。また、問題が起きた時は緊急会議を開き、内容の周知や問題解決について話し合っています。</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>・子どもに関する記録は、帳簿等の種類と保存年限を定めて管理しています。普段は鍵のかかる書棚に保管し、パソコンの持ち出しを禁止しています。</li> <li>・記録管理の責任者は園長です。園長は、新人研修の中で守秘義務、個人情報管理などについて書面を渡し、説明しています。年1回、年度初め職員会議で全職員に個人情報保護についての確認をとり、それ以外にも必要に応じて会議の場で周知するようにしています。</li> <li>・保護者へは重要事項説明書に、子どもの写真、ビデオなどを使用する際は保護者の許可なく公開することは控える等について記載し、入園説明会や全体懇談会の場で説明しています。</li> </ul>	

## 第三者評価結果

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、保育所保育指針に示された内容を踏まえて作成しており、保育所保育指針の総則に示す三本の柱と10の姿を念頭に、養護と教育の側面から発達過程に応じた目標を掲げています。</li> <li>・全体的な計画は、人的・物的・空間的要素の観点から、5領域、食育、保護者支援、地域支援について、保育士が各発達過程でどう関わるかを、子どもたちの昨年の成長の姿を振り返り、作成しています。</li> <li>・全体的な計画について、園長と主幹が11月ころから3月にかけてベースを作成し、年度初めから5月にかけて職員会議で職員と意見交換しながら理解を深めています。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室は季節に合わせて温度、湿度、換気を適切な状態に保ち、発達に合った家具(木製の椅子やテーブル他)、玩具、遊具類を備え、安全と衛生面にも配慮しています。</li> <li>・コーナー遊びができる環境があり、クッションやブランケットを用意して子どもが落ち着けるようにしています。また、廊下の一角に設けられた小部屋では、職員と少人数の乳児クラスの子どもの触れ合っただり、テーブルと椅子が用意してある部屋では、幼児クラスの子どもの子ども同士で話し合ったりお互いに相談にのるなど、くつろいで過ごせる場があります。</li> <li>・食事と睡眠の場所を分け、子どものペースで生活できるようにしています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレや手洗いの時間には、空間が狭く危険な姿が見られることもあるという職員の意見があります。職員配置、時間帯等、さらに工夫されることが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人一人の子どもの個人差は、入園前は児童票、保護者面談記録、園児健康台帳などで、入園後は子どもの成長発達記録を保育記録ソフト(CHS)に入力して把握し、対応しています。</li> <li>・職員は、自分の気持ちを上手に表現できない子どもへの対応は、チーム保育として人的環境に厚みを持たせて個別に関わり、子どもの気持ちをくみとるようにしています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員が迷った時などの拠り所として「ゆるゆる学ぶ保育の質と指針・要領」という小冊子を配付したり、その都度ミニ研修ができる機会を設けて、子どもへの適切な対応ができるようにしています。</li> </ul>		

【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>・職員は、子どもの着脱、排泄などの基本的な生活習慣習得にあたって、自分でやろうとする気持ちを尊重しています。子ども自身が決めて選ぶという過程を大切に、強制せず、一人ひとりの姿を見ながら伝え方や言葉かけを意識して援助しています。</li> <li>・活動的に動いている子どもには静かな遊びをすすめ、動きが少ない子どもには動きのある遊びを職員と一緒にするなど、活動と休息のバランスに配慮しています。</li> <li>・職員は、手洗い、うがいの大切さ、衣類を調整することの大切さなどを、援助の中でわかりやすく話しかけています。</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>・園舎は「子どもの想い、願いを実現し、自ら学ぶ」をテーマに設計され、空間を目的に合わせて有効に使い、遊びが広がる構造になっています。</li> <li>・保育室は年齢や発達に合った玩具、遊具、絵本など種類ごとにコーナーを設け、子ども自ら遊びを選び、集中して遊びこめる環境を設定しています。</li> <li>・各クラスは、園庭遊びをするなど1日の内で戸外で遊ぶ時間を作っています。</li> <li>・子どもたちは、散歩の途中で地域の人たちと挨拶を交わしたり、行事の時は招待のお知らせの手紙を持ってあいさつに行ったり、公園愛護会の人たちと公園に花を植えるなど交流の機会を持っています。</li> <li>・子どもたちがテラスで季節の野菜を栽培したり、園開設時から飼育しているカメ、メダカ、かぶと虫の成長を観察する機会を設けています。</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>・0歳児の保育室は、子どもが自分の好きなおもちゃで遊べるように低い棚におもちゃを置き、コーナーを設けています。子どもが休める部屋や中央部分は広い空間を確保して、クッションや敷物を敷き、寝転がって遊べるよう工夫しています。</li> <li>・職員は、喃語には丁寧に笑顔で応え、オムツ交換、離乳食の提供、授乳時等は目を合わせて優しく言葉をかけ、応答的な関わりをしています。</li> <li>・職員は、子どもが興味や関心を持つおもちゃ(音が出るもの、ぬいぐるみ、連結して遊べる布製の手作り電車など)を豊富に用意して、子どもが十分に遊べる環境にしています。</li> <li>・その日の子どもの様子は連絡ノートや送迎時に口頭で話しをするなど、家庭との連携を図っています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの協力を得て、職員とともに「ちくちく隊」として子どもの発達に応じた布製の手作りおもちゃ多数を制作し、子ども達の活動を豊かにしています。</li> </ul>		



【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画書に「養護」と「教育」ごとの「ねらい」を記載し、それに沿って保育が一体的に展開できるようにしています。</li> <li>・遊びのコーナーを設け、子どもが自分で取り出したり片付けたりできるようおもちゃ棚はそれぞれの写真を貼り、自発的に活動できる環境を整えています。また、子ども達は周回できるテラスを散策し、畑で栽培している野菜を見たり水槽のメダカやカメを見て、様々な発見ができるようにしています。</li> <li>・子どもの自我の育ちについては、まず子どもの気持ちを十分に受け止め、気持ちが満たされるよう見守り、その上で子どもから職員にやってほしいことを伝えられるよう配慮しています。</li> <li>・職員は、子どもたちが異年齢で触れ合ったり、友達との関りがもてるように、保育室だけでなくホールやテラス、廊下で遊ぶことを積極的に取り入れています。</li> <li>・職員は、食事、トイレトレーニング、アレルギーに関しての保護者の思いをよく聞き、その子どもの状況に応じて連携しながら適切な対応をしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児の保育は、遊びの中で友達と協力する面白さを味わったり、経験したこと、感じたこと、想像したことなどを、表現できるような環境を整えています。</li> <li>・4歳児の保育は、友だちと共通の目的を持って活動したり、友だちと協力する楽しさや充実感を味わえるような環境を整えています。</li> <li>・5歳児の保育は、子どもたちが友だちと共通の目的を持って活動し、協力してやり遂げる充実感を味わえるような環境を整えています。</li> <li>・幼児室には、ブロックコーナー、ままごとコーナー、制作コーナー、絵本や図鑑コーナーなどを設けています。子どもたちは、その年齢に応じて、自分の興味のある遊びを選んでいきます。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の内容や方法については、さらに工夫が必要だと感じるという職員の意見があります。さらなる取り組みが期待されます。</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>・園内はバリアフリーとなっていて、外からの出入りはスロープが使用できます。幼児室内の2階部分はアスレチックになっているので、全てを使用するのは難しい状況がありますが、障害のある子どもの状況に応じて、安心して生活できる環境を整備することができます。</li> <li>・配慮が必要な子どもについては個別の指導計画を作成し、それに沿って担当職員とフリーの職員で対応しています。また、子どもが見通しを持って活動できるように絵カードで表示したり、わかりやすい言葉かけをするなどして、その子にとって必要な関わり方を工夫しています。</li> <li>・保護者の思いや不安について、職員は横浜市西部地域療育センターや横浜市特別支援教育総合センターで実施している言葉の教室や幼児相談機関を紹介し、相談にのっています。</li> <li>・職員は障がい児研修に参加したり、横浜市旭区の臨床心理士、横浜市西部地域療育センターの職員には子どもの成長発達に応じて訪問観察を依頼し、相談したりアドバイスをを受けたりしています。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その日の子どもの状況に応じてデイリープログラムを柔軟に変更しています。少人数での遊びを取り入れ、職員と1対1で過ごしたりおだやかに過ごせるよう配慮しています。</li> <li>・夕方の時間は異年齢で過ごすので、年齢の違う子ども達が共に生活する場であることを伝えています。職員と協力し、大きい子どもが小さい子どもの面倒を見ることもあります。</li> <li>・その日の子どもの体調や状況の引継ぎは、延長ファイルや口頭で伝達しています。保護者には、延長ファイルや朝の受け入れ・日中ファイルを確認し、子どもの様子を確実に伝えるようにしています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、子どもたちがゆったりと安全で好きな遊びができるようにしていますが、早朝、延長保育では職員配置によって難しい状況があります。さらに考慮することが期待されます。</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、5歳児クラスの指導計画の中に小学校との連携や就学に関する事項が記載されています。</li> <li>・5歳児後半で午睡をしなくなった時期に「ぞう組学校」として、文字や数遊びなどの機会を設け、子どもが小学校に向けて意識し、期待できるようにしています。</li> <li>・保護者には、就学時健診の時期に個人面談を行い、また、5歳児クラス懇談会の機会に、小学校の生活に見通しが持てるよう話しをしています。</li> <li>・小学校との連携では、5歳児担任が入学前に子どもの情報交換をする機会を持っています。当園と近い距離にある1校と、スタートカリキュラムとして入学2日目位に園の職員が小学校へ行き、歌や紙芝居を披露し、子どもたちの緊張をほぐすような取り組みを行っています。</li> <li>・園長の責任のもとに5歳児の担任は保育所児童保育要録を作成し、3月始めに園長が就学先の小学校へ持参しています。</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>・健康マニュアルがあり、それに基づき子どもの心身の健康状態を把握しています。朝受け入れ時に観察を行い、保護者からの伝達事項を職員間で共有し、保育にあたっています。保健計画は主幹が作成し、4期にわけて保健目標、行事予定、留意点、保護者との連携の項目ごとに取り組みを記載し、実施しています。</li> <li>・入園時に保護者に予防接種チェック表を提出してもらい、年度始めの懇談会時に新たな予防接種や既往歴を記入してもらい、最新の情報を得られるようにしています。</li> <li>・保護者には重要事項説明書の健康診断、健康管理の項目の中で、子どもの健康に関する方針を伝えたり、毎月保健だよりを配付して伝えています。</li> <li>・職員は、乳幼児突然死症候群防止のため、午睡時には0歳児5分おき、1歳児10分おきに睡眠観察を行い、記録しています。保護者へは入園時面接、重要事項説明書、保健だよりなどで情報提供しています。</li> </ul>		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断・歯科健診は年2回実施し、結果票を園児健康台帳にファイルして職員がいつでも閲覧できるようにしています。</li> <li>・健診前に全保護者に質問票を配付し、子どもの健康に関して気になっていることを記入してもらい、健診後に医師からの受診結果票と質問の返答を伝えています。総合的な結果については、翌月の保健だよりに掲載し保護者にも配付しています。受診の必要な時は保護者に受診を勧め、その後の状況について保護者、職員とも情報を共有しています。子どもたちには、歯科健診時に歯みがき指導を受けたり、絵本で虫歯の話や身体の話をするなどの保育を行っています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所におけるアレルギー対応マニュアルを策定し、適切な対応を行っています。</li> <li>・食事は、医師の診断により除去食を提供し、保護者からは「生活管理指導表」「緊急時個別対応表」を提出してもらっています。保護者のお迎え時に個別アレルギーファイルで、今日の除去食の確認のサインをしてもらうなど、保護者と連携を密にしています。</li> <li>・除去食提供の際は、職員間で口頭で確認し合うとともに、トレイを色分けして名札をつけるなど、誤食防止に努めています。</li> <li>・管理栄養士、栄養士が横浜市や横浜市旭区食物アレルギーに関する研修に参加しています。もぐもぐ会議（給食会議）や職員会議で新しい知識や情報を伝え、職員間の情報共有を図っています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー疾患のある子どもについての園の取り組みを保護者に説明し、理解を図ることが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事と午睡の部屋は別にし、子どものペースで落ち着いて食事ができるよう配慮しています。</li> <li>・乳児クラスは食べる前に子どもの意見を聞いて量を調節し、3、4歳児クラスはセミバイキング形式を取り入れ、自分の食べたい量を配膳係の職員に伝えています。5歳児クラスは自分で食べられる量を考えて盛り付けをしています。</li> <li>・食具やいす、テーブルなどは子どもの発達に応じて変え、無理なく使用できるよう配慮しています。食器は軽くて割れにくい磁器食器を使用し、発達に合わせて持ちやすいものを用意しています。</li> <li>・園の畑で人参、大根、ブロッコリー、ピーマンなどを栽培し、食に関心をもてるようにしています。</li> <li>・保護者には年1回は保育参加の日を設け、試食してもらっています。園内にその日の食事、おやつをサンプルケースで提示しています。季節に応じて「食事だより」を配付し、希望する保護者には人気メニューのレシピを配付するなど、家庭と連携できるよう取り組んでいます。</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>・月1回、園長、主幹、各クラス担任代表、管理栄養士、調理師のメンバーで「もぐもぐ会議(給食会議)」を開催しています。食事について意見交換する中で子どもの好き嫌いや体調などを把握し、献立・調理の工夫に反映しています。</li> <li>・管理栄養士・調理師が保育室を訪れて子どもの話を聞いたり食事の様子を観察しています。また、行事食や旬の食材、地産のものも取り入れた献立を工夫し、子どもがおいしく食事をするように取り組んでいます。</li> <li>・管理栄養士など調理担当者が検食簿をまとめ、献立や調理に生かしています。また、給食日誌に喫食状況、調理者の健康状態、原材料の納入状況、清掃状況等を記載し衛生管理を適切に行っています。</li> </ul> <p>&lt;工夫している事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食後に5歳児クラスの子どもたちがホールの掃除を手伝い、雑巾がけ、洗い、絞り等を通じ、清潔を保つとともに、子どもの体幹を鍛える効果にも繋がっています。</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歳児については、家庭での様子、園での様子を連絡帳に記述して保護者と職員が情報交換し、互いに保育内容や目的を理解しながら適切に保育を進めています。</li> <li>・3～5歳児については毎日のクラスの保育内容や子どもの姿を写真を取り入れてクラスファイルに記載し、行事を行った際は写真を交えて子どもたちの活動の様子を掲示し、保護者に伝えています。</li> <li>・全クラスが発行する毎月のクラスだよりに月のねらいを記載し、その月に取り入れる歌や絵本等を紹介しています。</li> <li>・送迎時に保護者と職員間で家庭での様子や園での様子について対面で情報交換し、子どもの成長を互いに確認しています。保護者の意見や要望を含めて必要事項は職員引継ぎノートや個人ファイルに記録しています。</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>・連絡帳、クラスファイル、日々の送迎時を通じて保護者とコミュニケーションを図り、保護者との信頼関係を築いています。</li> <li>・保護者からの相談には随時、職員が応じる体制になっており、年に一度の個人面談でも保護者の相談に応じています。相談内容は必要に応じて個人ファイルに記録しています。相談を受けた職員は適宜、主幹や園長にアドバイスを受けながら対応し、必要な場合は直接園長や主幹が対応しています。</li> <li>・横浜市西部地域療育センターの職員や旭区の臨床心理士が定期的に園を訪問して子どもたちの様子を観察し、アドバイスを得て、保護者支援に生かしています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の朝の観察や衣類の着脱時、乳児はおむつ交換の際に、子どもの身体をよく観察し、家庭での虐待の兆候の有無について確認しています。虐待の兆候があると思われた際は身体の様子を写真に撮り、子どもの様子、持ち物、服装など異変について園長、主幹に報告し、職員間で情報共有し、保護者の様子に気を付けることとしています。必要に応じて保護者の悩みを聞くなど、支援をしています。</li> <li>・横浜市や旭区の虐待予防・対応に関する研修を受けた職員は、職員会議で研修内容を報告して職員の理解を深めています。虐待防止マニュアルがあり、園内研修を行っています。</li> <li>・横浜市西部児童相談所、保健所と連携し、園長が必要に応じて情報交換する体制があります。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の実施結果について評価・反省をし、個々の子どもの成長や遊び・課題にどう取り組んだか、今後どう支援していくかなどをきめ細かく記録し、また、個人ファイルにはエピソードを交えて発達状況の記録をしています。</li> <li>・年度初めに職員の「個別シート」に、担当する係、研修項目、努力目標を記入して園長面談で確認し、年度の中間と年度末に「自己チェックシート」に4段階で評価記入して園長と相互確認をし、次年度の研修項目や目標の設定に反映しています。評価結果は昇進、給与、賞与に連動しています。職員は「個別シート」、「自己チェックシート」、園長面談を通じて自身の保育方法や専門性のステップアップにつなげています。</li> <li>・園としての自己評価の際は、指導計画の実施結果の評価・反省を踏まえて振り返り、課題を抽出しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の実践結果について評価・反省した結果について、クラス以外他職員と意見交換し、互いの学び合いや意識の向上につなげることが期待されます。</li> </ul>		