

第三者評価結果(神ノ木保育園)

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念は、ホームページ、重要事項説明書、パンフレットに掲載し「神ノ木保育園の保育」ほか3冊を重要事項説明書としています。 ・園は昭和25年から70余年、子どもたちの最善の利益の保障をめざしています。 ・保育方針は「明日もまた来たい。安心して預けられる保育園」と定め、自主性・創造性・社会性・柔軟性を日々の保育目標に掲げ、保護者会や懇談会で説明し毎月の園だよりに記載しています。 ・全職員に、重要事項説明書および保育方針に沿った「38項目の神ノ木保育園の手順書(以下、マニュアル)」を配付し指導書としています。 ・園見学の段階から、保護者に理念や保育方針を記載したパンフレットを渡し丁寧に説明しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は、全国私立保育園連盟および横浜市私立保育園連盟、横浜市社会福祉協議会、横浜市子ども青少年局等から社会福祉事業全体の情報を受けています。 ・園長は神奈川区公私立保育園長会(2か月に1回)等に出席して情報収集し、状況の分析をしています。また、機関紙等は事務室にファイルして閲覧できるようにしています。 ・神奈川区の地域福祉保健計画(かながわ支え愛プラン)の計画内容は、公私立園長会で説明があり把握しています。 ・0歳児の減少と1、2歳児の増加傾向に伴う対策で神奈川区子ども家庭支援課と相談・調整しており、定員変更(減)もやむを得ないと判断しています。 		

【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"> ・園長は保育内容や職員体制等の把握に努め、課題等を明らかにしています。保育業務の軽減を図るため、ICT情報通信技術を導入して、今年から保育管理システムを稼働しています。 ・園長は、園の立地条件等の課題である送迎時の駐車場や自転車置き場等、保護者会の協力を受けて改善を進めています。 ・園長は、経営上の大きな課題である定員変更の考え方について、今年4月の職員全体会議で説明しており、園舎内レイアウト変更の検討チームを編成しています。 ・改善課題等は、防災・リスクマネジメントや保健、食育、研修、子育て等の「職員役職担当(以下、プロジェクトチーム)」会議で検討し、職員会議で報告しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育方針に沿って、2022年から2024までの3年間の中・長期計画を策定しています。 ・園の定員変更を想定し、設備面や利用児童の年齢別定員等の経営コスト的な検討に加え、園庭開放、園内外での育児講座の開催等、地域コミュニティとの活性化を計画し、保育の質の向上をめざしています。また、習熟度別「すくすく会議」(入社3年目までを対象)、「エルダー会議」(中堅職員対象)を開催し、人材育成に取り組んでいます。 ・中・長期計画の人材育成では、保育指針における「五領域を考える会」を3年間継続して取り組む計画としています。計画は、実現可能な計画としていますが、現状にふさわしい計画となるよう、毎年度、点検・見直しをしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度事業計画は、中・長期計画を反映した具体的な計画となっています。計画の大きな括りに本年度の「目標および課題」を掲げ、年間を2期に区分し、期ごとに振り返りができるようにしています。 ・計画は、年間の行事や会議開催、講座開設等、年度末に完了する項目のほか、職員配置や採用計画、園内外の研修参加、地域活動の拡充等、課題を深めたり、継続する計画があります。 ・計画は、事業内容を保育・環境・食育等の10項目に分けて具体的に示し、項目ごとに、実行可能な具体的事業や保育内容となっています。 ・コロナ禍の制約がある中、事業内容や形・方法を変更して、実効性を高め、半期ごとの振り返りを行っています。 		

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> ・事業計画は、中・長期計画に沿って、乳幼児会議、職員会議、学年会議等で話し合いを重ねています。計画の策定には、各項目のプロジェクトチーム職員が積極的に参画しています。 ・定例化している行事等は期中での振り返りを行い、新たに子どもたちの興味や関心事が出された保育計画は、柔軟に対応しています。 ・プロジェクトチーム会議、学年会議、職員会議での話し合いを得て、保育所の自己評価につなげています。また、半期ごとの評価結果にもとづき、事業計画の見直しを行っています。 ・事業計画は年度始めの職員会議で園長から説明し、職員は、保護者懇談会(年3回)において、担当学年ごとに事業計画の説明を行っています。		
【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> ・単年度事業計画の主な内容は、年度始めの保護者全体会で園長からイラストや写真を使って説明しています。今年4月の懇談会は、コロナ禍のためリモート会議で実施しています。 ・全体的な計画を保護者全体会や懇談会で説明し、各保育室に計画を掲示しています。 ・計画の主な内容は、一年間どのように過ごしていくのかななどを保育管理システムのドキュメンテーションの写真入りで保護者にわかりやすく説明しています。また、日本語の理解が難しい保護者等には通訳機を使って説明しています。 ・保護者向けに「園だより、保健だより、給食だより、食育だより、図書だより」等を定期的および臨時に発行し、保育参加や懇談会への関心を高めています。		

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> ・保育の質の向上に向けた取組は、年度始めに事業計画やプロジェクトチームごとの計画を策定し、年度末に計画等の実施状況の評価を行い次期計画につなげています。 ・年度末に各学年やプロジェクトチームの自己評価を行い、保育所としての自己評価を実施しています。 ・年度末に保護者のアンケートを実施し、保育所自己評価作成の参考にしており、組織的に評価する体制ができています。第三者評価を定期的に受審しています。 ・保育所自己評価では、以前から要望のあった「汚れたおむつの園での廃棄」について、法人全体で検討や分析を行った結果、感染防止と保護者の要望に対応し今年度から実施しています。		
【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。	a
<コメント> ・保育所の自己評価結果や保護者アンケート結果は、印刷して全職員に配付し、職員は職員会議や学年会議で話し合いを行い、課題や今後の取組を明らかにしています。 ・保育所の自己評価や第三者評価受審で明確になった課題は全職員で共有しています。 ・改善策や改善の実施状況は、園長や主任、栄養士等の代表ミーティング会議で話し合っています。保護者からの散歩の回数を増やして欲しい旨の声には、コロナ禍の状況推移や天候、散歩の場所等を見直し、増やしていくようにしています。 ・乳児組の連絡帳内容に写真を多くして欲しい旨の要望に対し、職員会議で話し合い、ドキュメンテーションに写真を多く取り込んで改善に取り組んでいます。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年度始めの職員全体会議で、本年度の事業計画を発表し、各種事業の取組を表明しています。また、園長は、主任会議等で経営、管理、運営等に関する提案や意見を求めています。 ・園のホームページ、重要事項説明書、中・長期事業計画、園だよりで園長としての立場を明確にした情報を発信しています。 ・法人の運営規程に園長の職務内容を明確にしています。運営規程では、園長以下職員の業務内容・権限・責任の範囲を規定して、職員に周知しています。 ・有事の際の役割や責任については、マニュアル「地震・災害対策」「事故対応基準」において権限委任することを記載しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、法人の就業規則や職員としてのあるべき姿を示すマニュアルを遵守すべき立場であり、園運営に関する法令等の理解や社会的な各種規範、倫理観等の理解に努めています。 ・園長は、横浜市こども青少年局等が主催する保育所運営管理者向けの研修に積極的に参加しています。また、園長権限での各種の執行管理、経理事務、物品管理等の事務を執っています。 ・園長は、資源の再利用やごみの分別・減量(ヨコハマ3R夢プラン)を呼びかけ、特に給食のフードロスを減らす対策に取り組んでいます。 ・園長は、最近の子どもが関わる事故事例を職員会議等で取り上げ、自園に置き替えて法令等に触れる行為禁止等を伝え、注意を促しています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は「全体的な計画」を基本にした年間指導計画や月間指導計画、日々の計画等の実践状況を通して園の課題を把握し、職員会議等で保育の質の向上を呼びかけています。 ・プロジェクトチームを編成し、職員が保育の質の向上に向けて、意欲や力量を発揮できる仕組みを作っており、課題等を共有できる体制ができています。 ・園長は、職員面談を通して率直な意見や考え方を聞いたり、相談を受けたりして職員が安心して働ける環境を作っています。 ・日々の保育やプロジェクトチームを通じて、保育の実践に意欲を持って向き合えるよう努め、一人ひとりの習熟度や将来的なスキル等を視野に計画的な研修への参加を指示しています。 		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の業務改善や業務の効率化を視野に、保育管理システムを導入し、日々の保育の状況をリアルタイムで保護者に伝え、職員が子どもたちと接する機会を増やしています。 ・保育管理システムの導入によって、各種の会議時間の短縮や設定、内容に変化が出ており、働きやすい職場づくりにつながっています。 ・プロジェクトチームを編成し、職員は、担当する分野に関する打ち合わせや自己研鑽の中で、園長と同様の経営改善等の意識を形成する取組をしています。 ・園長は保育、人材育成、防災・リスクマネジメント等、10の項目ごとにプロジェクトチームの職員を充て、年間を通し経営改善や実効性の高い園運営をめざしています。 		

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"> ・児童福祉施設基準に定められた園児対職員人数を基本にして、必要な保育士人数を中期計画で明確にし人材確保をしています。 ・求人は、実習生への呼びかけ、ホームページの採用情報、保育フォーラム等における就職相談会、園外掲示、パンフレット等を通じて行っています。 ・パート職員に保育士資格取得を奨励し、研修や育成指導を通じて多くの保育士を輩出しており、ワーク・ライフ・バランスに配慮して適切な人員配置を組み、職員の育成・定着に効果を出しています。 		
【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"> ・マニュアル「保育指導基準」「職員としてあるべき姿」「守秘義務」「保育者に求められる常識」があり、期待する職員像を明確にしています。 ・法人作成の人事考課基準表があり、組織の理解と運営、園児や保護者への対応、知識・技術の習得等に関して評価基準を明確にしています。職員は年度始めに「人事考課基準表」のテーマごとに「今期の自己目標」を設定し、年度末にその達成度について園長・主任が公正に評価しています。 ・人事考課基準表は法人が定めており、必要に応じて見直しをする体制があります。職員はマニュアル、人事考課基準表を理解することにより、自らのあるべき姿を描き、目標にしています。 		
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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任が職員の労働時間、休暇取得状況、心身の状況を把握し、ワーク・ライフ・バランスに配慮して適切なシフト配置をしています。保育管理システムに職員の実配置をインプットすることにより実情をグラフで確認し、必要な変更・配置を行っています。 ・園長は職員面談を年2回以上行い、職員の希望、悩み等を把握して、働きやすい職場、魅力のある職場作りに努めています。 ・福利厚生面では、産休・育休システム、復帰後の時短勤務、健康診断受診、予防接種等を実施しています。パート職員を充実させることで、常勤職員が保育業務に専念でき、十分な有給休暇が取得できる体制ができています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人作成の人事考課基準表があり、組織の理解と運営、園児や保護者への対応、知識・技術の習得等に関して基準を明確にしています。 ・職員は年度始めに「人事考課基準表」のテーマごとに「今期の自己目標」を設定し、また、個人別年間研修計画を設定しています。職員の「今期の自己目標」には、目標項目、目標水準、目標期限を記述しています。これ等について、年間2回以上の園長面談で進捗状況を確認し、年度末に振り返りを行っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度始めに園長面談を行い、横浜市及び神奈川区主催の研修、横浜市等主催の保育士キャリアアップ研修を中心に、必要な研修計画を設定しています。 ・園長は職員面談を年2回以上行い、研修の進捗状況を相互に確認し、年度末に研修結果を振り返り、次年度の目標設定に反映しています。 ・保育士人材育成表を作成し、経験に応じて分野(安全衛生、保育力、保護者対応等)ごとに目標、内容(必要な知識・技術、内部・外部研修等)を明示することが期待されます。 		
【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"> ・職員は年度始めに年間自己目標を設定し園長面談で確認し、年度途中と年度末に進捗状況をフォローしています。計画した研修に職員が参加できるようにシフト配置を考慮しています。動画による講義、リモート研修等を駆使し、日常的にも先輩職員に相談できる体制があります。 ・職員全体のレベルアップとして、子育て、防災、リスクマネジメント、ICT、衛生、食育等のテーマについて、毎月園内研修を行っています。 ・年代別に「すくすく会議」「エルダー会議」を毎月行い、保育のあり方について同年代間で意見交換をし、研修担当職員からアドバイスを受けるなど、レベルアップを図っています。職員役割分担表で全職員が何らかの役割を担っています。 		
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"> ・マニュアル「実習生・インターンシップなどの受入れ」があり、実習の目的・目標、指導職員の心構え、実習の種類・方法、実習生の服装や注意事項等について規定しています。 ・具体的な実習プログラムは派遣元の学校側と打合せ、部分実習、責任実習等の詳しい内容を設定しています。保護者には実習生がくることを園だよりで事前に知らせています。 ・実習指導者は横浜市主催の「保育実習指導者研修」を受講しています。 ・実習中は学校側との連携を密に行い、実習終了時に実習生と職員たちの振り返りの場を持ち、実習結果の確認と受け入れに関する課題を検討し、今後の受け入れに生かせるようにしています。 		

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。	a
<コメント> ・法人のホームページに保育理念・方針・目標、各種情報を公開し、保育所の重要事項説明書に保育理念・保育方針・保育目標を明示しています。法令に基づきWAMNET現況報告書に事業報告、予算決算情報を公開しています。 ・令和4年度地域交流計画を作成し、保育所のホームページに日常の保育状況を写真入りで情報発信し、また、園庭開放を案内しています。法人のホームページに第三者評価結果、苦情内容・対応を公開しています。 ・地域に向けて園日より、各種ポスターや掲示物(赤ちゃんの駅、園庭開放等)を外の掲示板に貼り、地域に向けて発信しています。毎月の園だよりを、自治会や小学校に届けています。		
【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> ・経理規程に事務、経理、取引等に関して規定し、運営規程に園長ほか職員の職務内容を規定しています。 ・定期的に事業や財務状況について法人本部による監査があります。 ・当法人は会計監査人設置義務対象外法人につき、経理面は必要に応じて外部の税理士が指導助言をしています。		

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。	b
<コメント> ・園庭開放、育児相談、赤ちゃんの駅、中高生の職場体験、公園の花植え活動等を実施しています。神奈川区地域子育て支援拠点「かなーちえ」の案内チラシを玄関に置き、保護者に案内しています。公園花壇の花植え等の園児の活動に職員がついて支援しています。 ・地域交流計画にある園児と中学生との交流、焼いも大会等の園の行事への地域住民招待、ケアプラザへの園児訪問は、コロナ対応で実現困難ですが、コロナ禍が収まった後には実現す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。	a
<コメント> ・マニュアル「実習生やインターンシップなどの受け入れ」にボランティア活動の趣旨、自主性、社会性、非営利性等について述べています。また、社会福祉に関する知識と専門性を有する地域の社会資源として学校教育(職場体験、インターンシップ等)に協力する旨の保育所の基本姿勢を明文化しています。 ・地域の中学生の授業の一環としての来園や職場体験、高校生インターンシップを毎年受け入れています。活動後には職員と振り返りを行い、感想、意見、気付きを話し合い、今後の保育や運営に反映するように努めています。		

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> ・マニュアル「関係機関・団体との関わり方」に近隣の小中学校、公的機関(神奈川区役所、横浜市役所)、中央児童相談所、警察、消防署等の必要な関係先について部署名、電話番号の一覧表を明示し、事務室内に掲示して職員間で共有しています。 ・定期的開催される幼保小連絡会に出席し情報交換しています。横浜市東部地域療育センターに巡回を依頼し、具体的な助言を受けています。横浜中央児童相談所と情報交換し、解決に向けて協働しています。		
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
<コメント> ・マニュアル「地域の子育て支援」があり、保育所の持つ専門機能・資源(人的・知識・技能・情報等)を地域に還元する重要な使命について述べ、実施しています。具体的には、園庭開放・園での育児講座・園行事への地域親子参加・育児相談・給食体験・赤ちゃんの駅・近隣園と持ち回りでの出張講座開催等を通じて地域に保育所の専門機能を還元し、これらを通じて地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。		
【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> ・全体的な計画の中で、地域の福祉ニーズに基づく具体的な活動を「地域への支援」として明示しています。 ・地域の福祉ニーズに基づく具体的な活動として、園庭開放・園で行う育児講座・近隣園と持ち回りで行う出張保育講座・園行事への地域親子参加・育児相談・給食体験・赤ちゃんの駅・園児による公園での花植え等を実施しています。これ等についてはチラシや園の外掲示板等で地域に知らせ、地域コミュニティとの協働・活性化につながっています。 ・マニュアル「風水害に備える」があり、災害時における近隣の方への支援内容について方針を定めています。具体的には、可能な範囲で被災者の受け入れ、飲み水提供やトイレの利用等を想定しています。		

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> ・保育理念、保育方針、保育目標は子どもを尊重した基本姿勢に基づいており、全体的な計画に明示し、年間・月間指導計画に反映しています。マニュアル「職員倫理規定」があり、児童の最善の利益を保障するために職員の意識・取組への基本姿勢を求めています。 ・園内研修やミーティングで保育を振り返り、子どもを尊重した保育になっているかを確認しています。子どもの家庭環境、外国籍の子どもとの文化や言葉の違いを知ることにより、互いに尊重する心を育てています。 ・子どもを性差で分けないことを基本とし、ゲームのチーム分け、生活発表会の役割等で性差を基準にせず、また、固定観念を植え付けるような発言や誘導をしないように努めています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル「職員としてあるべき姿」に子どものプライバシー保護に心がけることを明記し、マニュアル「守秘義務およびプライバシーに対する保育者の理解」「職員倫理規定」「全国保育士倫理規定」に子どものプライバシーの保護について規定し、職員はマニュアル読み合わせで理解し実行しています。 ・幼児トイレにドアを設け、着替えやシャワー時にはカーテンやネットで園外からの視線を遮っています。 ・園児の写真や動画の撮影、ホームページ・広報誌への掲載は保護者の許可を得ることを重要事項説明書に明記し、入園説明会で保護者に周知しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の概要をポスターにして神奈川区役所に掲示し、また、神奈川区エリアの情報交換ツールである子育て支援アプリにも園の概要を掲載しています。 ・運営法人及び保育園のホームページに保育理念、保育方針、保育目標、保育の内容等を明示し、保育の概要は写真と分かり易い言葉で説明しています。 ・保育所の利用希望者(園見学者)にパンフレットを渡し、個別に丁寧に説明しています。電話予約を受け、1日2組に限定し、希望日の午後1時と2時に分けて密な接触を避け、園長、主任、0歳児クラスリーダーが案内しています。 ・よくある質問等についてホームページに項目を設け、来園前にも園の情報を分かり易くするなどの工夫をしています。 		
【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"> ・3月下旬に入園前説明会を開催し、重要事項説明書に基づいて園運営について詳細説明をし、保護者の同意を得ています。 ・重要事項説明書で、詳細な規定(料金体系等)、保育所生活の概要、ケガ対応、要配慮児童対応、児童虐待対応、午睡の目的、防災関係、保健関係について、写真、絵、表等で分かりやすく説明しています。 ・日本語が十分理解できない保護者には通訳機を使用したり見本を見せて分かりやすくして伝えています。重要事項説明書の中で、食物アレルギー児対応や、「保護者の皆様にご理解いただきたい大切なこと」として、要配慮児対応、児童虐待対応について、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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル「守秘義務に対する保育者の理解」があり、「転園に際しての子どもや家庭の情報に関する守秘義務」の項で、保護者の依頼または同意があれば転園先で今までどおりの保育を受けられるよう、保育内容や家庭の状況について転園先に引継ぎや申し送りをすることにしています。但し、子どもの権利侵害防止目的等、必要に応じて園長判断のもとで関係行政機関と情報共有することがあることを明示しています。 ・重要事項説明書の中で、「保育の継続性に配慮した対応」として、転園や退園、就学後についても相談を受ける相談窓口(園長・主任、または元担任)を案内し、転園後も引き続き園に相談することができることを保護者に伝えています。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・言葉がまだ不自由な乳児に対しては、求めていることを察して先ずは受け止めるようにし、子どもたちが安心して過ごせるように配慮しています。 ・行事後や年度末に保護者アンケートを行い、行事や保育の内容や園の取組に対する満足度や意見を調査し、次の運営に反映しています。 ・保護者面談週間を設け、個別に保護者の要望や意見を聞いて園運営に反映しています。 ・保護者が集まる機会(保護者後援会、行事、保護者参観等)や日常送迎の際の会話を通じて保護者の園に対する意見や希望を把握し、職員会議等で検討し、対応可能な内容は実現に向けて努めています。 ・保護者の要望に沿い、日常の保育の様子を伝える連絡用アプリに具体的な記述や写真を多くした結果、保護者は我が子の成長の姿を実感し想像でき、家庭での子どもとの会話につながっています。 		
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"> ・マニュアル「相談・苦情対応」があり、「相談・苦情解決実施規程」の中で苦情解決体制、第三者委員の設置、解決結果の記録と公表について詳細な規定を設けています。 ・苦情内容については、「苦情解決、経過記録書」に申し出内容、対応経過・解決策、結果等を記載しています。 ・苦情内容と解決結果について、会議で職員に周知し、保護者にフィードバックし、公表可能な場合は園だよりや法人のホームページで公表しています。保育の質向上に関わる内容の場合は保育の内容や方法に反映しています。 		
【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"> ・玄関ホールに苦情解決の仕組み、第三者委員氏名と連絡先、外部の苦情申し立て機関名を掲示し、意見箱を設置しています。重要事項説明書の「ご意見・ご要望・苦情・相談窓口」の項に相談・苦情対応の体制について説明しています。 ・相談の際は別室を用意し、カーテンを引き、入室禁止の貼り紙を出して、人目が届かないように配慮しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日常の送迎時の会話を含めて保護者が意見や相談をしやすいように心がけています。意見箱の設置、行事後や年末の保護者アンケート等を通じて、保護者の意見を積極的に把握するように努めています。 ・相談や意見を受けた際には記録・報告をし、解決に向けて職員会議等で検討し、迅速な解決に向けて対応しています。対応に時間を要することが想定される場合は、その旨を申し出者にていねいに説明しています。 ・相談や意見を検討した結果、保育の質の向上に反映すべき内容は直ちに実行に移しています。 		

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"> ・園長がリスクマネジャーとなっています。委員会に代わり、プロジェクトチームの防災・リスクマネジメント担当職員が連絡等を行っています。 ・事故対応マニュアルおよび地震・災害対策マニュアルを備え、日常の安全管理のほか、災害時の体制を構築しています。 ・保育園等での事故の事例やヒヤリハット等を収集し、職員全体会議で研修を行い、分析し改善策を検討しています。 ・園では、散歩コースの蜂の巣や工事等の事前点検、水遊び等の危険防止のための監視員を同行させ安全の確保に努めています。 ・保育室や園庭でのケガ等を防災・リスクマネジメントチームが1枚の地図「リスクマップ」にまとめ、事務室に掲示し危険防止に努めています。 		
【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"> ・感染症対策等のマニュアルを備え、感染症対策の発生時の対応や拡大防止等について、組織として体制を整備しています。 ・手洗い場の前にイラストで手洗いの順序を貼り出し、手洗いの大切さを奨励しています。感染症マニュアルは、常に最新の情報と差し替え、各保育室に備えています。 ・衛生担当職員が子どもたちや職員に手洗い講習会を行い、職員に各保育室の嘔吐処理キットの取り扱いを説明しています。 ・感染症が疑われる場合には、保護者へ連絡するとともに、子どもの安静と感染症拡大防止のため、子どもを事務室等で見守りしています。 ・感染症が発生したときは、素早く玄関に掲示し、感染症名を保護者に知らせしています。 		
【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"> ・地震や風水災害時における安全管理マニュアルを作成し、災害時の職務分担、復旧計画、職員参集等を周知しています。 ・防災担当チームは、毎月の避難訓練計画表を作成し、地震・火災・停電・竜巻等、幅広い災害を想定した訓練を毎月実施し、訓練簿に記録し振り返りを行っています。消防署の協力を得て、年に1回消火器使用訓練を実施し、課題や反省点、避難経路の見直し等の助言を得ています。 ・緊急時の保護者への連絡は、保育管理システムを活用するほか、災害用伝言ダイヤルで知らせています。災害時の園児引き取り訓練を行っています。 ・防災担当者は、備蓄倉庫の食料や備蓄品のリストを作成し管理しています。アレルギー児への備蓄食料の用意があります。 		

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"> ・保育指導基準等のマニュアルおよび重要事項説明書のうち「ほいくのしおり」に標準的な実施方法を記載しています。 ・「ほいくのしおり」等には、子どもの尊重、プライバシー保護、個人情報保護等に関わる姿勢を明示しています。 ・職員は、マニュアル等の読み込みをし、必要に応じて学年懇談会でマニュアルや「ほいくのしおり」の説明をしています。 ・園長・主任は、標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうか、保育日誌や指導計画の記録により確認しています。学年での話し合いや園の方針に少しでも異なるところがあれば職員同士で改善に取り組んでいます。 ・特に配慮が必要な子どもには、個人別の指導計画を立てて、その子どもに対応した保育ができるようにしています。 		
【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"> ・保育指導基準等のマニュアルは、保育マニュアルとして標準的な実施方法を示しており、定期的に検証・見直しを実施しています。月案については、毎月の振り返りで、保育が子どもたちの実情にふさわしいかをクラスで話し合っています。 ・定期的に職員会議でクラスごとの様子を報告し、他の職員の意見を求めています。年度末には、保育の全体的な振り返りを行い、年間指導計画や全体的な計画の次年度への参考や作成につなげています。 ・研修等に参加した職員は、職員会議で結果を報告し、新しい知識やスキルを伝えることで、それらを保育に取り入れることや業務の見直しにつなげ、保育の質の向上に役立てています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各学年の指導案は、学年の話し合いで担当者が作成し、園長の指導を受けています。 ・特に配慮が必要な子どものアセスメントは、必要に応じて保育士のほか栄養士を含めた関係職員で協議し、個別の指導計画を立て、子どもの様子を見ながら保育を行っています。 ・保護者に家庭での様子を聞き、アセスメント結果から発達状況や生活リズム等を反映した個別の指導計画を作成しています。 ・障がいのある子どもの個別指導計画は、必要により横浜市東部地域療育センター等の関係機関の助言を得て作成しています。 ・乳児組の指導計画は、学年で振り返りを行い、子どもの課題や配慮の仕方等を次の指導計画に反映しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の活動状況や振り返りは、園長と主任が確認して把握管理しています。毎月の指導計画案は、前月末に学年会議で検討し、当月の月末に振り返りを行っています。 ・見直しによる計画の変更は、職員会議で話し合い、保育管理システムで関係職員に周知しています。 ・指導計画の見直しは、標準的な実施方法に反映するべき事項、子どもや保護者のニーズに対する保育や支援が十分でない事項や課題等を明確にしています。 ・2歳児の個別指導計画では「トイレトレーニングで引き続き家庭と連携していく」ことを課題として評価・反省しています。 ・月間指導計画、年間指導計画等は見直しにより、次の月間や次年度の指導計画に生かしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT化で園児台帳をデータベース化し、子どもの発達状況を児童票や健康台帳、個別指導計画等に記録しています。園児台帳は卒園後6年間保存しています。 ・個別指導計画には、子どもの様子や配慮、援助事項を記載しており、計画に基づく実施状況を確認できます。 ・記録の内容・表現方法等の園内新人研修を実施しています。その後も、日常的に実際の記録の指導をしています。保育所児童保育要録は、記録の研修を受け内容を的確に把握することから取り組んでいます。 ・保育管理システムの導入により、誰でもが見ることができる情報管理と特定者のみが見ることのできる情報をパスワードで分類し、適切な情報管理と共有が整備されています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程等による子どもたちの記録の保管、廃棄等は、法人の個人情報管理規程により実施しています。 ・マニュアル「守秘義務およびプライバシーに対する保育者の理解」に、保護者からの子どもの情報等の開示請求の規定があります。 ・記録管理の責任者は園長です。子どもに関する記録は事務室の鍵がかかる書庫で保管しています。 ・記録の管理や個人情報保護については、マニュアルにそい全職員が研修を受講しています。 ・個人情報の取り扱いについては、重要事項説明書に記載し、保護者に写真やビデオ撮影等を控えるよう要請しています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、保育理念や保育方針を踏まえ、子どもたちが遊びを通して自ら伸びる力を育み、また、身につけてほしい資質や自分らしさを発揮する力を育ていけるよう、職員全員で話し合っ作成しています。 ・全体的な計画は、自治会の回覧板や掲示板で地域情報を参考にして行動計画等を作成し、小規模保育室との交流、園庭開放、近隣公園でのチューリップ植え付け等、地域支援を考慮して作成しています。 ・全体的な計画の見直しは、毎年度末に、学年ごとに子どもたちの発達や家庭および地域の実態に即しているかを職員全員で評価し、次年度の計画に反映しています。 ・保育理念「自分らしく生きる力」について、クラスごとに話し合い、発達の連続性を持たせた年齢別の目標を定めています。0才児「愛情や信頼感を受け止める基盤を作る」。1歳児「安定した環境の中で 要求や気持ちを表現する」。2歳児「言葉のやり取りを楽しみ 人と関わる力が育つ」。3歳児「期待を持って積極的に関わりを持つ」とする。4歳児「自分の気持ちを考え 思いやりの心が育っていく」。5歳児「子供主体で話し合いができ 共通の目的に向けて協力する」と定め、玄関に掲示しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室内の温湿度は掛け時計内に表示され、体感温度で調整しており、日誌に記録しています。換気に注意を払い、採光は光が最大限入るようにしています。 ・寝具は月に1回熱消毒し、年度末に布団を丸洗いしています。日々の清掃等は職員が場所を分担しています。絵本やおもちゃはコロナ禍で消毒の回数を増やしています。 ・保育室は生活がしやすい動線を設け、小さなグループコーナーを作って、必要に応じて配置し直しています。 ・柔らかいマットやベンチシート、牛乳パックで作った箱椅子等を用意し、子どもがくつろいだり、落ち着いたりできる場所としています。 ・乳児保育室は、落ち着いた物や柔らかい色彩に配慮しています。幼児保育室は、子どもたちが制作した絵や作品を飾り、遊びの継続性にも配慮しています。 ・2歳児以上の食事は横並びの教室方式で食べ、少し離れた所に午睡の布団を敷いています。 ・保育室の廊下に手洗い場があり、手洗いの順序をイラストで描いて貼ってあります。保育室、トイレ等の清掃や消毒は定期的実施・記録し、衛生的に管理しています。 ・自然な会話や笑い声が聞けるように、保育室には不要なBGMは流していません。 		

【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個人差は、児童票や健康台帳、入園時の個別面談、入園後の子どもと職員の間、観察等から把握し、他児との比較をしないことを共通認識しています。 ・子どもの個性や発達を担任間で話し合っ、個人月案や児童票に記録し、一人ひとりにふさわしい保育をしています。 ・自分を表現するのが十分でない子どもには、表情やしぐさ・言葉等から、子どもの気持ちや欲求を受け止め、気持ちに寄り添い、共感したり、思いを代弁したりしています。 ・声かけの仕方やタイミング、分かりやすい言葉等、誰がやっても同じになるよう、毎日の振り返りで意見交換しています。振り返りは、お互いの意見を尊重して認め合う機会にしています。 ・全職員に配付している保育指導基準のマニュアルで「しかり方」「保育士の言葉遣い・態度」等々を細かく記載し、職員会議やミーティングの機会に読み合せています。職員は、子どもたちに否定的な表現を避けることを共有しています。 ・一日の保育が終了し、職員は、その日の自分の不安やお互いの気づき等についてクラスや学年で意見交換しますが、できていないことを指摘するよりも褒めることを奨励しています。 		
【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"> ・職員は、子ども一人ひとりのできたことを共に喜び、意欲につながる声かけに心がけ、発達過程に合わせた援助を行っています。保護者の状況や文化の違いから、基本的な生活習慣がつきにくい場合には、家庭と連携して徐々にできることを増やせるように援助しています。 ・基本的な生活習慣が身につくように、一日の生活の流れをイラスト等にしています。 ・コロナ禍のため、園での食事の後は口ゆすぎだけで、歯磨きは家庭で行っています。 ・2歳児以上の子どもには衛生担当職員が、絵本や紙芝居、手洗いスタンプ等を活用し、自身でできたときの達成感を感じながら生活習慣が身につくようにしています。園でのトイレトレーニングも保護者と連携してトレーニングを開始します。 ・活動と休息のバランスには個人差があるため、子ども一人ひとりの様子を観察しながら声かけをしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、日々の保育の中で年齢に合わせて子どもたちに伝えています。保護者には園で行っていることを保育管理システムのドキュメンテーションで伝え、家庭での生活習慣を尊重し、家庭と連携して進めていくようにしています。 		
【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"> ・室内では、子どもの目線の高さに合わせた場所におもちゃや絵本を置き、子どもが自分で選ぶことができるようにしています。 ・子どもたちは、2つの園庭や屋上広場で積極的に戸外活動をし、午睡後も散歩に出かけ、身体を進んで動かしています。 ・屋上広場では、幼児組の子どもたちが跳び箱やフラフープ跨ぎ等のルールを守り友だちと一体感を持った遊びをしています。 ・幼児組が段ボールや廃材を使った遊びに興じ、完成すると他の学年の子どもにも遊びを楽ませるなど主体的な活動をしています。 ・散歩の際は、横断歩道で手をあげることや狭い道路では端に避けて待つなどの交通ルールを学んでいます。 ・第二園庭(どろどろランド)は、雑草も生えている自然な遊び場で、年長の子どもが虫を見つけて小さい子どもに触らせるなど、自然な異年齢交流ができ、整備された園庭ではできない貴重な体験の場としています。2歳児の保育室では、クワガタ虫とかたつむりを飼育しています。 ・散歩で出会う地域の人に「おはようございます」とあいさつし、地域の方は子どもたちが散歩から帰るのを楽しみに待っています。 		

【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歳児の保育は担当制とし、子どもに優しい口調で話しかけ、ミルクは抱っこして「美味しいね」などと優しい言葉と表情で援助をしています。 ・子どもの行動や喃語に対して応答的に関わるようにし、子どもの表情や発する声等を大切に、愛着関係をつくり子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・ハイハイやつかまり立ち等の動きに合わせて室内のレイアウトを変更しています。玄関先の空間を活用し、0歳児の遊び場(にこにこランド)に改装し、自由に歩いたり、土いじりしたり、手押しの箱を押ししたりして探索活動や好奇心を育てています。 ・ウレタン製の衝立や柔らかなマットで保育室内を区切って睡眠や休憩のスペースを確保しています。 ・家庭との連携は、保育管理システムの連絡用アプリを活用し、保護者から子どもの体調、好きな遊びなどの情報を得て、保育に取り入れたり、家庭と園とで一緒に子育てを進めています。 ・離乳食は、一人ひとりの子どもの状況で進め、保護者・保育士・栄養士とで連携をとり無理なく進めています。離乳食の写真を保育室入り口に掲示しています。 ・次年度の0歳児入園に備え、冷凍母乳を取り扱う体制にしました。 		
【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、一人ひとりの育ちや状況を理解し、自分でやりたいという気持ちや最後までやり通したいという気持ちを尊重し、成功体験を増やせるようにしています。 ・子どもの発達に合わせておもちゃを入れ替え、遊びが広がるように工夫しています。 ・職員はイラストを使って、子どもたちが基本的な生活習慣を習得できるよう援助しています。また、室内のおもちゃを同じ場所に収納・整理し、安心して活動できるよう援助しています。 ・子ども一人ひとりの発達等に個人差があること、子どもの意欲や強みも一人ひとり異なっていることを日ごろから保護者に伝え、職員と保護者が協同して子育てに取り組んでいます。 ・戸外での探索活動や友だちとの関わりが増え、一緒に遊んだりする機会を多く取り入れ、散歩に行く自然豊かな神ノ木公園、西寺尾公園等では、友だちとどんぐり拾いなどをしています。 ・園では戸外活動や公園で自然遊びを取り入れ、家庭でできない体験をしています。 ・園庭では異年齢の子どもたちが、年上や年下の友だちと、時には優しく、時には遊びを覚えたりして、一緒に行動しています。また、散歩時には地域の大人とあいさつや簡単な言葉を交わしています。 		
【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歳児は、排泄、手洗い、食事等が定着出来るよう、遊びでは友だちと集団生活の楽しさを味わいながら安定した一日を送れるよう促しています。また、ルールのある遊びやごっこ遊びを通じて友だちと一緒にいる楽しさを感じています。 ・4歳児は、相手の思いを受け入れ、一緒に目的に向けて力を合わせるよう援助しています。また、友だちと楽しんだり、喧嘩したりする子どもたちを見守ったり仲立しています。トラブルの際には、一緒に解決方法を考える力を探すなどの援助をしています。 ・5歳児は、五感を通じた体験の中で自然や社会事象、文字や数字への関心を持ち、就学に期待を持ち意欲的に活動することをめざしています。職員は、友だちの中で活動や生活経験を重ね、自分たちで物事を決められよう臨機応変にサポートしています。トラブルをみんなで話し合い「レゴのおやくそく」と書き出し、保育室に掲示してルールを守っています。 ・子どもの協同的な活動は、保育管理システムを活用し、毎日保護者に伝え、園だよりや懇談会、保育参加等で伝えています。また、毎月、園だよりを自治会、近隣の小学校に届け、子どもたちの育ちを伝えています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・廊下とトイレの段差がない、テラス側の段差が低く部屋に入りやすい、園の2階から園庭にスロープで出られるなどのバリアフリー設備ですが、園長は、将来的に身体的な障がいのある子どもの受け入れが必要と考えています。 ・障がいのある子どもが、他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう個別の指導計画を作成し、日々個人活動記録をつけて、毎日の様子等を職員間で共有しています。 ・友だちと共に集団生活を楽しむ経験を大切に、絵カードやジェスチャーを用いて視覚的な支援をしています。各階にはコーナーにマットや衝立をおき、パーソナルスペースを確保しています。 ・家庭と園の連携を密にし、関わり方や対応について伝えあい、保護者とは必要に応じていつでも相談ができる体制を整えています。 ・横浜市東部地域療育センターから年1回の巡回訪問があり、対応方法の確認やアドバイスを心得て保護者と共有しています。指導内容は記録し職員全体で共有しています。 ・職員は、障がいテーマの研修に積極的に参加し、職員全体会等で報告しています。 ・保護者には、懇談会等を通じて障がいのある子どもへの偏見や差別を生じさせないよう情報提供しています。 		
【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"> ・全体的な計画の全般的配慮項目や月案計画に長時間にわたる保育を取り上げ、保育の環境や職員の援助等について記載しています。 ・開園時間は7時～19時で、延長保育は教室の変更や異年齢での生活、安全性の確保、絵本やおもちゃの形状等の環境の変化に注意を向けています。 ・夕方の延長保育時間は、ゴザやマットを敷いたくつろげるスペースを設け、落ち着いて過ごせる家庭的な雰囲気を作っています。また、一人でいたいという子どもには、担任以外の職員が寄り添って気持ちをリセットできるように援助しています。 ・延長保育の時間は、異年齢での子どもが共に過ごす時間帯で、年長児が小さい子どもの世話をしたり、疲れたときは午後寝を一緒にするなどの臨機応変な対応をしています。 ・在園時間の長い0～2歳児までの子どもには、朝・午後・夕のおやつを提供しています。 ・勤務時間と降園時間の関係で、学年担任が直接保護者に話ができない場合は、子どもの様子や保護者への伝達事項等を申し送りノートで引き継いでいます。 ・子どもに関する伝達が保護者に十分に伝わるように、保育管理システム活用のほか申し送りノートを使用しています。 		
【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"> ・「全体的な計画」に「小学校への接続・連携」の項目を設けています。保育所児童保育要録の送付、毎月の園だより配布、小学校と5歳児の相互交流及び作品展への参加、幼保小合同研修参加と情報交換、学校生活への円滑な橋渡しを計画し、実施しています。卒園児の小学1、2年生児童の手紙、園児とのドッジボール、お店屋さんごっこへの招待、小学校の図画工作展見学、5歳児の「街探検」で小学校探訪をするなど、小学校への期待感を持つようにしています。 ・小学校教諭の園訪問時に小学校の様子や諸情報を得、保護者懇談会や面談で保護者に情報提供しています。 ・園長と5歳児クラスの担任職員が保育所児童保育要録を作成し、就学先の小学校に提出しています。 		

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"> ・マニュアル「子どもの健康管理」があり、日々の健康状態の把握方法、発熱・体調変化時の対応方法、年間保健計画、子どもの主な病気に関する症状と対応方法について明確にしています。毎月身体測定を行い児童票に記録し(保護者は確認可能)、カウプ指数と照らし合わせて異常の有無を把握しています。 ・年間保健計画では、毎月の目標、保健行事(年2回の健康診断・歯科健診、熱中症予防・AED講習、職員の検便)、保健だよりの発行予定、保健業務(嘔吐処理セットの確認等)を記載しています。 ・体調不良やケガを生じた際は直ちに保護者に連絡(お迎え)して状況や必要処置を説明し、翌日以降もフォローして、記録を残して職員間で状況を共有しています。 ・保護者に既往症や予防接種状況をカードに記入して提出してもらい、かかりつけ医の情報も含めて園児台帳に記入して必要な情報を常に得ています。 ・マニュアル「ブレスチェックの重要性」があり、ブレスチェックは0歳児5分毎、1歳児10分毎、2歳児30分毎に行い、睡眠記録簿に記入しています。0、1歳児にはタイマーをセットして確実にチェックをしています。幼児は午後1時半と2時に異常の有無を確認し保育日誌に記録しています。 		
【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"> ・健康診断、歯科健診を年2回行い、結果を記録し職員で共有しています。診断結果で異常傾向が認められる場合は保健計画や保育の計画に反映する体制にしています。現在までに異常傾向は認められません。 ・診断結果は直ちに保護者に、内科健診結果は口頭で、歯科健診結果は文書で伝えています。保護者からの質問や心配事があれば担任職員が園医に質問し、回答を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"> ・マニュアル「食物アレルギー児への対応」があります。入園に際し、医師発行の「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」、保護者記入の「食物アレルギー対応票」(症状や留意点)、「緊急時個別対応票」(緊急時の保護者やかかりつけ医連絡先)をもとに、保護者と園長・管理栄養士・担任職員が面談し、情報を共有し、個別の献立表を用意しています。月末に翌月のアレルギー対応献立表を保護者が確認し承認しています。入園後の変化については、かかりつけ医の指示により家庭で2週間試して症状が出なければ、「除去食解除申請書」を提出してもらい献立表に反映しています。 ・アレルギー対応食は黄色トレイ・食器・ネームプレートを用い、給食室で調理職員と保育職員がチェック表を基に除去内容を確認し、指定席に単独で運び、保育職員2名が対象児の名前と除去内容を確認しています。多めに盛ってお代わりを不要にし、職員が見守り、誤食等の事故発生を防止しています。 ・アレルギーに関する情報や知識は保護者や子どもに必要な情報を提供し理解を得ています。食物だけでなく、花粉、黄砂、動物等にも気を付け散歩先で注意しています。 		

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をしている。	a
<コメント> ・年間食育計画があり、食に関する毎月の行事予定、給食に関する配慮事項(食材への子どもの関わり方、クッキング保育予定、夏場の衛生管理等)、季節ごとの食材、衛生管理、年間栽培計画を記載し、計画に沿って実行しています。 ・給食環境として清潔な部屋とテーブル、いす等を用意しています。乳児の場合は食べやすいように皿の中を整理して口元に運び、「おいしいね」とやさしく語りかけ、子どもたちが楽しい雰囲気の中で食への意欲を持てるようにしています。お代わりは自由にでき、完食したり、苦手な食材を食べることができたときには褒めています。 ・食器や食具は発達に応じて大きさや重さに配慮し、持ちやすい食器を用意しています。2歳児後半から箸を用意しています。 ・菜園で育てるための野菜を子どもたちで決め、近隣の八百屋に苗を買いに行き、育てた食材は給食に出して食材への関心を高めています。人気のメニュー表を発行して保護者が家庭で再現できるようにしています。毎月の「きゅうしょくだより」に、おすすめレシピや旬の食材を紹介しています。食育担当が毎月発行する「食育だより」には、子どもたちの食事の様子や食育の様子を伝えています。		
【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> ・月齢や年齢に応じて形状、調理方法、味付けを工夫しています。離乳食の段階では、子どもの様子を勘案して保護者、担任職員、調理職員(栄養士)が相談して食材の形状や柔らかさを検討し、食べ具合や残食状況を確認しています。 ・残食状況、好き嫌いの傾向等を記録し、毎月の給食会議(園長、主任、リーダー保育士、栄養士)で献立を振り返り、次月の献立を検討しています。 ・給食室から子どもたちに手紙やクイズを出して食材への関心を高め理解を深めています。調理職員は子どもたちの喫食状況を確認し、より適切な調理に反映しています。 ・季節の旬な食材、地域や行事にちなんだ給食を提供し、食への関心、食文化の理解を促進しています。 ・マニュアル「栄養・衛生管理」があります。給食管理の基本事項(献立表作成手順、保護者との情報共有等)、衛生管理(手洗い、器具・食器の洗浄・消毒、調理過程の留意事項)、食材・調理済み品の保存方法、温度管理、残菜処理方法、給食室の衛生管理、害虫駆除等を定め、実行しています。行政による監査、衛生指導を年1回受けています。		

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> ・連絡用アプリを用い、0～2歳児の連絡帳として活用しています。幼児を含めて全クラスの活動状況を写真に解説を添えたドキュメンテーションで分かりやすく保護者に配信しています。必要事項は同アプリを用いて記録しています。 ・様々な行事や保育内容について毎月の園だより、掲示、手紙、連絡用アプリを駆使して保護者に情報提供をし、緊密に連携しています。 ・年間計画として保護者懇談会、個人面談を行って情報交換し、また、保育参加、運動会、生活発表会等を企画して保護者が参加する機会を設け、子どもの成長を実感し楽しむ機会を設け、園と家庭の双方が協力して子育てをしています。		

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
<コメント> ・保護者との連絡、保育の情報提供、園における様々な計画・記録は保育管理システムを用いて日々のコミュニケーションを図り、相互の信頼関係を構築しています。 ・保護者の就労状況に合わせて保護者からの相談は随時受け付け、必要に応じて別室で面談しています。相談内容は上司に報告し、助言を受け、園としての対応が必要な場合は職員会議等で検討し、早期に保護者に回答しています。相談内容や検討結果を記録し職員間で共有しています。 ・保護者の意向、要望、悩み、疑問等、相談内容によっては保育士や栄養士の専門知識・技術を用いて対応しています。		
【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
<コメント> ・日々の送迎時に保護者や子どもの様子(衣服の汚れ等)、着替え時に傷やあざの有無を確認し、虐待の兆候有無に関して細心の注意を払っています。 ・保護者に対して職員は日常的に声をかけて信頼関係を築き、保護者が悩みや相談をしやすいようにしています。虐待の恐れや兆候を感じたときは、精神面、生活面で保護者や子どもを支援して虐待予防に心がけています。 ・虐待を発見したり疑わしいときは園長(主任)に報告し、「虐待防止のためのチェックシート」(含、写真添付)に記録し、協議した上で関係機関(神奈川区役所、横浜市中央児童相談所)への通告を含めて対応をしています。 ・マニュアル「虐待の発見と予防」があり、職員は虐待としつけの違い、虐待の種類、虐待を引き起こす要因、発生と早期介入等に関して研修しています。		

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。	a
<コメント> ・年間指導計画や月案には、自己評価や反省欄を設け、保育実践の振り返りを行っています。自己評価は、ねらいに対する結果や活動実績だけでなく、取り組む過程や子どもの心の成長、意欲に配慮して作成しています。 ・指導計画は、年度末に調理担当や非常勤を含む全職員が振り返りを行い、職員全体会議で共有する体制があります。 ・前年度の自己評価結果から「保育の場面を撮り、その写真を見て5領域の読み取りをする」という取組を開始しています。写真の姿から「人間関係が表れている」などの気づきを話し合う機会を重ねて保育の実践に結びつけています。 ・年度末に個人・学年・職員全体会議での評価を行って、明らかになった課題をまとめ、保護者アンケートの結果を反映して、保育所全体の自己評価を作成しています。 ・また、職員が担当する衛生、研修、子育て、防災・リスクマネジメント、食育、環境のプロジェクトチームでも振り返りを行い、職員間で共有して、保育実践の改善と向上につなげています。		