

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(笹山保育園)

※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> ・理念・基本方針は「重要事項説明書」「ほいくのしおり」に掲載しています。園のホームページには「保育の中で大切にしていること」として、理念・基本方針を分かりやすく解説しています。 ・理念は「すべては子どもたちとその未来のために」であり、基本方針は保育方針と笹山こども像を掲げ、子どもの人権を尊重し、子ども一人ひとりの発達にふさわしい環境作りを目指すとしています。理想的な子どもの姿として七つの「笹山こども像」を上げています。 ・保護者には「保育のしおり」に沿って入園説明会と4月の保護者懇談会で説明しています。保護者には保育方針の「自分の意志で考え判断し、自己主張でき、仲間と協調できる子どもを育てる」の項で、自己主張とわがままの違いを解説しています。		

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> ・業界全体の動向については、区園長会(公私合同・市立のみ)での情報交換や、運営法人の経営協議会での研修で習得しています。県内の行政の状況は新聞や雑誌で把握しています。 ・時代の変化による保育のニーズとして、布オムツを紙オムツへの変更を検討し、理事会で承認されました。施設の建て替えのため、助成金の検討をしています。運営法人の経営協議会に申請して、理事会での承認を得る手続きとなります。		
【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
<コメント> ・長時間保育に対応するため、保育士に余裕がなく、求人で職員体制の構築を図ることが課題となっており、夕方のパート職員1名以上の増員を考えています。 ・人材不足を解消する人材募集を、園のホームページ、職業安定所のほかに横浜市コンサルタント事業での求人アドバイスを得たり、近隣の高齢者雇用のためシルバー人材センターに募集広告を出しています。 ・経営課題の現状分析を職員会議で検討することで、組織的な取組に繋がると確信しています。		

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> ・中長期計画は2022年～2024年までの3年間の計画を作成しています。期間の目標として「全職員の保育観を近づける」を掲げ、職員の理念・保育方針への取組姿勢を一つにすることを狙っています。 ・昨年度の園の自己評価結果から保育・運営についての職員間の周知が足りないことの反省点があげられ、課題を「保育・運営についての全体周知の徹底」として、全職員が研修会、職員会議の中で確認し、問題点の解決・改善に取り組むことにしています。 ・中長期計画で取り上げる項目を「保育内容の充実」「人材育成」等を上げていますが、いつまでに行うかの実施期間、数値目標、担当者等を決めておらず、実施状況の評価・見直しのできるものとはなっていません。中長期計画表の項目ごとに、実施期間、数値目標等を決めて、評価・見直しができる形式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
<コメント> ・単年度の事業計画は作成されていますが、中長期計画の内容を反映したものとはなっていません。 ・単年度の事業計画は、保育園で行う内容を網羅したもので、園で行うべき業務内容となっています。 ・単年度の事業計画には評価・振り返り欄が設けてなく、評価・振り返りができる形式にすることが望まれます。		
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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画は、4月初めに園内研修として取り上げ作成しました。保育方針にある「笹山こども像」8項目について「どんな関わりを大事にしていきたいか」を考え、項目のプラス面とマイナス面を考えることをテーマに話し合いました。 ・職員会議で4半期ごとに研修内容の検討、行事のやり方や日程等を話し合っています。 ・単年度の事業計画の実施状況が評価・見直しができる形式となっていないので、評価・振り返りができる形式にすることが望まれます。		
【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> ・事業計画の行事計画を中心に全保護者へ配布し、園だよりでその月の行事について知らせ、数日前にはクラスに張り紙して知らせていますが、事業計画の詳細についての説明は出来ていません。 ・保護者には行事計画だけでなく、今年度の園の保育に対する姿勢や重点的实施事項を周知することが望まれます。		

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> ・保育計画の振り返りはクラスで行ったものを、乳幼児別に打ち合わせを行い、主任が助言を加えて、最終的に園長が承認しています。保育計画の振り返りと主任からの助言をもとに次の計画作成に繋げています。年間指導計画は、前半期の反省として運動会を中心に行い、年度末は一年間を振り返って子どもの姿がどうであったかを話し合っています。 ・年度末に職員が自己評価を行ったものを、主任・園長でまとめ、園玄関に掲示して保護者に知らせています。園の自己評価は職員会で話し合い、運営法人の経営協議会で検討し、理事会に提出しています。 ・第三者評価は前回2017年に受審し、今回で2回目となります。		
【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> ・自己評価で、布オムツ保育から紙オムツへの変更を保護者負担軽減の課題と捉えて、職員会議で検討を行い、検討内容は職員会議の議事録に残しています。 ・布オムツ保育には、子どもが体感することの大事さをとらえて、保育に結び付ける利点があることが理解されていますが、経営協議会、職員会議での話し合いの結果、保護者の負担軽減の方を重視すべきであるとの結論に達しました。そのほかに、保護者負担の軽減策として、布団の持ち帰りの代わりに布団乾燥回数を増やすこと、雑巾・ティッシュ・ビニール袋等の保護者持ち込みについて、見直しを検討しています。		

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
<コメント> ・園長の職務は運営規程に明示されています。今年度園長に就任した際、4月の園だよりで、園長に就任した挨拶と園長の役割と責任を明確にしています。 ・園長の役割は園長業務一覧表と業務分担表で明らかになっており、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ことになっています。園長・主任とも不在の場合は代行する職員の順番が決まっています。		
【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、自らが遵守すべき法令、規定等を理解しており、物品の購入や工事等の発注の際には必ず相見積もりを取り、利害関係者との適正な関係を保つよう努めています。園長権限を越える場合は運営法人理事会の承認を取っています。 ・園長は横浜市主催の園長研修に出席し、園長業務について学んでいます。 ・園長は子どもの権利、雇用・労働、環境整備等を理解し、職員会議で職員に周知しています。運営法人が行っていることは、理事会報告として職員に知らせています。		

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
<コメント> ・中長期計画の「保育内容の充実」について、幼児の描画活動を取り上げ、幼児クラスで現状分析を行って課題を抽出し、主任が取りまとめ、園長に報告しています。報告内容によっては園長から助言をすることがあります。 ・園長は、年2回(秋と年度末)職員と個人面談を行って意見要望を聞き、保育の質に関する課題(保育活動、行事の充実、玩具、泥遊び)を取り上げ改善の提案をしています。 ・園長は、研修の意義を、「保育者として自分を見つめ高める」「保育技術の向上を図る」ためと理解し、研修計画を立案しています。キャリアアップ研修、発達支援コーディネーターによる発達研修、職員と話し合っ外部研修の受講等を計画しています。		
【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
<コメント> ・園長は、効果的な事務、超過勤務の削減、費用対効果等を分析し、園としての経営資源の有効活用等を常に考えて運営を行っています。クラス保育においても子どもを中心にした保育ができるよう人員体制を図っています。 ・園長は、働きやすい環境整備のため、保育室内の動線確保、古い施設のためシャワーやトイレの見守りが難しい点をカバーするために職員同士が協力しあうこと等を、職員と共有しています。 ・園長はクラスの様子、本人の希望、全体のバランス、保護者との関係性等を考慮し、職員と話し合い、一緒に組織体制作りをしています。		

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
<コメント> ・人材確保は現在の最大の課題と認識しています。運営法と共同で、必要な福祉人材の確保に努めています。 ・人員配置を、子ども一人ひとりとの関わり、事務量の軽減、ICT化等の観点から、保育士の補充を考えています。 ・人材確保のため、園にホームページに人材募集を掲載し、職業安定所での募集活動、横浜市コンサルタント事業に求人アドバイスを求める、シルバー人材センターで近隣の高齢者の求人等を行っています。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<コメント> ・「期待する職員像等」の設定はありません。 ・昇進、昇給に関わる人事考課は行われておらず、給与は年功序列制となっています。給与の決定は経営協議会で審議され、理事会で承認されています。 ・毎年秋に行う職員の意向調査で、次年度継続の意思把握、今年度の中間振り返りと今後の課題・目標を話しあっています。 ・役職別の役割期待を明確化し、人事評価を取り入れ処遇改善に反映し、職員がこの職場での将来を見据えた自分の姿を描けるように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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、労務管理に対する責任者であり、職員の出勤状況、時間外労働、有給休暇の取得状況等のデータを確認し、職員の勤務状況の把握を行っています。把握した勤務状況は職員の業務に隔たりがないように計らい、シフト作成時に参考としています。 ・職員の相談窓口として、園長・主任面談、運営法人理事長・業務執行理事の面談をそれぞれ年2回行っています。 ・健康診断は年1回、検便は毎月行っています。全職員が受けやすい様に子宮頸がん検査費用は園が全額負担、インフルエンザワクチン接種は半額負担をしています。福利厚生施設の利用もできるようになっています。 ・働きやすい職場環境を作るため、各種ハラスメントについては運営法人に規定があり、精神面のケアには園から専門の先生を紹介しています。 		
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"> ・園長・主任は職員と年度中間と年度末に個人面談を行っています。中間では、職員の意向調査を行うと共に、中間の振り返りを行い、年度末の面談では年間の保育の振り返りと次年度の目標を確認しています。 ・一人ひとりの職員の目標設定は、中間の「意向確認」で今後の課題・目標等を聞いています。 ・職員が設定した目標の進捗状況は年2回の個人面談で確認しています。 ・「期待する職員像」の設定はありません。職員の目標を立てやすい様に「期待する職員像」の設定が望まれます。また、職員の目標設定は、具体的な目標や取組事項、達成時期等について記載した「目標管理シート」を使って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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「キャリアアップ研修受講計画」に職位、経験年数に応じて、職員に求められる専門技術や専門資格を明示しています。 ・研修計画は担当職員(3名)を決めて作成しています。研修の位置づけ、ねらいを示して研修の目的を明確にしています。研修は、職員で構成する研修会(内部研修)、外部講師による発達研修、外部研修、キャリアアップ研修が計画されています。 ・計画の評価と見直しは研修担当職員によって実施されています。 ・「期待する職員像」は設定されていません。園が目指す保育の実現のため「期待する職員像」の立案が望まれます。 		
【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"> ・園長・主任は職員一人ひとりの知識や資格の取得状況を把握しています。 ・新人保育士にはクラスリーダーがOJTを行っています。 ・研修計画は、職員で構成する研修会(内部研修)、外部講師による発達研修、外部研修、キャリアアップ研修で構成されています。研修会は全員参加を原則とし、キャリアアップ研修は受講する職員を決めています。 ・外部研修は、情報を事務所に掲示し、希望する職員が受講しています。園長・主任から受講を勧める場合もあります。 ・職員が研修に参加しやすいよう、園長はシフト調整を行っています。 		

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
<コメント> ・「実習指導マニュアル」を策定し、実習生受け入れについての基本方針を明確にしています。 ・実習生の受け入れは、「実習指導マニュアル」に従ってオリエンテーションを行い、守秘義務、実習の心構え、子どもへの配慮事項等を話しています。 ・2021年度から2022年度にかけ、3校の保育専門学校等から実習生を受け入れています。実習プログラムは、実習生の希望を取り入れ、養成校と調整を行っています。 ・園長・主任は、横浜市主催の指導者研修を受講しています。 ・実習生とは毎日子どもの午睡時間を利用して、担当保育士と振り返りを行い、研修最終日には園長又は主任、担当保育士と実習生で評価をしています。		

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> ・園のホームページには、園の特色、園の一日、年間行事等を掲載し、園の特色では「保育の中で大切にしていること」で理念・基本方針を取り組んだ保育について紹介しています。WAMNETの財務諸表等電子公開システムで決算情報の開示をしています。 ・苦情・相談体制は園のホームページに苦情処理体制を掲載し、苦情への改善・対応状況については、保護者に文書で配布したり、園内に掲示しています。第三者評価は今回で2回目の受審となります。 ・子育て支援連絡会(メンバー:近隣園、区役所保健師、区社会福祉協議会、子育て支援拠点「こっころ」、区こども家庭支援課)に参加し、各団体の情報を園掲示板に掲示しています。		
【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。	a
<コメント> ・園の取引ルールは、就業規則、経理規定で定められています。権限と責任は業務分担表で定められており、職員に周知されています。 ・園の事務・経理・取引等について、年1回運営法人監事(税理士)の監査を受けています。 ・当法人は、会計監査人制度に該当しません。監事の税理士により定期的に点検を受けています。		

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> ・地域の関わり方について、保土ヶ谷区子育てひろば私立常設園として、事業計画書に地域支援に対する考え方、支援計画等を記載し基本的な考え方を明示しています。 ・地域の子育てサロンで、子ども向けのブースを設置し、手づくりおもちゃの作り方、身体測定等を行い、地域の行事に参加しています。 ・笹山団地老人クラブ、学童保育等と定期的に交流を行い、保育所や子どもたちへの理解を得るようにしています。 ・専任の地域支援の職員を配置しており、地域からの情報を得たり連携を取りやすくなっています。保育園に通う子どものみならず、卒園してからも子どもたちの成長した姿を知ることができるようになっています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<コメント> ・職業体験、ボランティア受け入れマニュアルがあり、全体的な計画には、地域の中高生の職業体験、インターンシップの受け入れを行い人材育成にあたることを明記しています。 ・ボランティア受け入れマニュアルをもとにオリエンテーションを行っています。オリエンテーションは主任を中心に行われ、守秘義務や笹山保育園の目指している子ども像、子どもと接する時はたくさん褒める、肯定的な声かけをする、などの説明を行っています。 ・高校によっては単位取得を目指すところもあるため、生徒の毎日のレポート確認を行うと共に生徒が保育について職業選択の一助とすることができるよう努めています。		
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> ・保土ヶ谷区こども家庭支援課、福祉保健センター、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、民生委員児童委員協議会、近隣の幼保・小・中・高等の関係機関のリストを作成しています。リストは事務所に掲示すると共にファイルにつづられています。 ・子育て支援連絡会、見守り連絡会、保土ヶ谷区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所等と定期的な連絡会に参加するなど、必要に応じて連絡を取り合ったりしています。 ・会議の内容は週1回行われる職員会議、幼児会議、乳児会議等で説明し情報共有を行っています。		

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> ・保土ヶ谷区園長会、幼保小連絡会、経営協議会等に参加し地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するようにしています。 ・笹山団地自治会、老人会、見守り連絡会等の会合に必要があれば地域担当保育者が参加し地域の情報を得たりネットワークを構築するようにしています。 ・子育て広場私立常設園として、地域の子どもたちの色々な問題に対し保育園が子育ての専門機関としての役割を果たしています。育児相談、施設の地域開放、電話、来園相談を行い、多様な相談を受けられるようにしています。		
【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> ・把握したニーズにもとづき、地域貢献に関わる事業、活動を計画的に行っています。 ・把握したニーズ等にもとづいて区社会福祉協議会と協働して「みんなde食堂(毎月第1、3水曜日)」を運営したり、横浜国立大学学生による地域の子どもたちへの学習支援への一環として、子どもの情報やニーズの提供を行っています。また、コロナ禍で遊び場所が無いという地域の子育て家庭に対し、週3日園庭開放、育児相談等を行っています。子ども食堂には地域の高齢者の参加もあり、毎回70名前後の方が訪れています。 ・AEDを設置し、地域の人へも貸し出しができるようにしています。		

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。	b
<コメント> ・保育目標に「大人への十分な依存による基本的信頼感を築く。全身を動かしての健康な身体づくりをめざす。見る・聞く・触れるなど身近な環境に感覚を働きかけ実体験に基づく感性と意欲の育成を目指す。異年齢児・障がい児等の様々な関わりを通して自我の確立をめざす。」を明記しています。年度始めには笹山の子ども像と併せて保育のしおりの読み合わせを行い、職員の理解を深めるようにしています。 ・職員の倫理綱領としては作成されていませんが、保育を行うにあたり、週1回行われる職員会議や乳・幼児会議等で職員同士の対応を細かく話し合い、子どもの主体性を尊重した保育になっている事を確認しています。 ・職員が必要に応じて確認することができるよう、倫理綱領、職員ハンドブック、職員心得等を園として作成されることが期待されます。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報取り扱いマニュアルの中にプライバシー保護について記載されています。マニュアルは職員全員に配付され、各自が確認することができるようになっているとともにマニュアルの読み合わせを行っています。 ・建物や施設が古いため、子どもの導線(トイレ、シャワー等からの部屋への導線)が長いこともあり、子どものプライバシーを守るのが難しい状況となっていますが、保育者間で協力して子どものプライバシーが守れるよう努めています。 ・着替えの際は、外部から見えないように目隠しを付けることになってはいますが、園内でも着替えをするときには、子どもの状況に応じて環境構成を整える工夫が期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区役所、地域子育て支援拠点こっころに置かれている「ほどびよマップ」のQRコードから保土ヶ谷区全体の保育に関する情報を得ることができます。 ・ホームページには保育の特色、園の1日、年間行事等を載せ園の様子が分かりやすいようにしています。 ・利用希望者にはパンフレットや保育のしおりをもとに丁寧に説明しています。笹山保育園の特色として、自己主張を大切にしていること、外遊びが多いため洗濯物がたくさん出ること、小さなケガが増えることや、保護者が毎年クリスマスプレゼントを作ることになっていること等、園として良い部分と保護者が負担に感じるであろうことを両方伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会、進級時懇談会において、重要事項説明書、保育のしおりを説明し同意書の提出を受けています。変更時にも父母の会への説明、保護者アンケート等を行い保護者の意向を配慮し同意を受けようとしています。 ・外国に繋がる方や配慮を要する保護者に対しての説明のルール化はありませんが、よりそった説明が行えるよう努めています。入園説明会では通訳ボランティアを入れるなど配慮しています。今年度途中に自動翻訳機の導入がされたため、随時、園からの説明等が個別にできるようになりました。また園だよりの見出しに英語、中国語もつけています。 ・日本以外の外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明の方法について、現在実施していることを文書化することが期待されます。 		
【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"> ・保育所の変更に伴う文書提供は個人情報の観点から難しい状況にあります。文書としてはありませんが、引継ぎが必要な子どもには保護者の同意を得て転園先の園に配慮事項を伝えたり、区役所と連携しながら継続的な保育ができるようにしています。 ・保育所の利用が終了した後も、園長、関わった職員が保護者の相談を受けることができるようになっています。 ・退園・卒園児の保護者に対して、終了後の相談方法について記載した文書は作成していませんが、卒園式の時、口頭で相談にのることができる事を伝えています。子どもに対しては、夏祭りの招待状を出しています。 ・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は個別支援計画に書かれている経過記録、月間指導計画、週案等に書かれている保育士の気づき、子どもの姿、日々の子どもの表情等から、子どもの満足度を把握しています。 ・運動会後、保育参観・参加後に行われるアンケート、懇談会、父母の役員会における保護者の意見等から保護者の満足度を把握するようにしています。 ・懇談会、利用者アンケートで出された意見、感想、要望等を職員会議で話し合っています。 ・アンケート結果は園でとりまとめ、対応策等を考え、父母の会で意見を聞いた後、懇談会で保護者全員に伝えていきます。 		
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"> ・第三者委員を2名、苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任保育士と定め、重要事項説明書に記載するとともに玄関に掲示しています。保護者には入園時、進級時に重要事項説明書を配付し説明しています。 ・苦情内容については、職員会議で話し合ったうえ、改善策を見だし、苦情受付記録簿に記載するとともに、懇談会で周知したり文書で知らせたりしています。 ・苦情相談内容に基づき、保育の質の向上に努めています。コロナ禍でのマスクの着用について保護者からの要望が出た時には、園の対応としてマスクは室内遊びの時のみ着用するルールであることを文書で配布しています。布オムツの使用に対しては来年度から紙オムツに移行することになっています。 		
【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"> ・保護者が意見や相談をする窓口として、苦情相談窓口、第三者委員、保土ヶ谷区こども家庭支援課等の複数の相談先があり、面接や電話、文書等により受け付けていることを重要事項説明書、保育のしおりに掲載するとともに、玄関に掲示し、懇談会でも説明しています。 ・日頃の相談に関しては、保護者が担任のみならず主任や園長、話しやすい職員に話をする事ができるようにしています。 ・必要に応じて時間や場所を用意し保護者が話しやすい環境を作っています。保護者は他の保護者や子どもたちの目に触れることなく、安心して話すことができるようになっています。 		
【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"> ・職員は送迎時に保護者に話しかけたり、年2回行われる懇談会、保育参観・参加、個人面談等で子どもの様子を伝え、保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。個人面談では、「園に対しご意見ご質問等ありますか？」の問いかけを必ず行っています。 ・「苦情対応について」のマニュアルがあり、相談や意見を受けた際の記録方法(日・場所・申し出内容・解決・改善結果)、報告の手順等について定めています。 ・相談を受けた職員は主任、園長に相談し、職員全体に周知し検討しています。検討に時間がかかる場合には、担任から保護者に、検討して返答する旨を伝えていきます。 		

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"> ・横浜市青少年局、警察署、ニュース報道等から子どもの安全を脅かす事例の収集を行い、事例によっては自園に当てはめて検討し、園内の環境を見直したり、職員の立ち位置の確認等を行っています。これまでの事例をもとに、ケガの手当て方法や園庭で遊ぶ際の約束事として、フェンスに登らない、すべり台の逆さ登り、階段の逆下りはしないなどをあげ、周知しています。 ・事故対応のマニュアル類があり、年度末から年度始めにかけて見直していますが、事故の都度にも、マニュアルの確認と見直しを行っています。 ・毎週行われる職員会議では、その週に起こったヒヤリハットを報告しています。道路散歩中、間をつめようとした時転ぶなど、小さな事故が大きな事故に繋がらないよう、職員間で改善策を共有しています。 		
【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"> ・毎日の手洗い、うがい、換気、消毒、衝立等の感染予防をおこなっています。長引く新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組に力を注ぎ、最善策を探っています。部屋での合同保育は行わない、幼児の昼食時のパーティションの設置、ブロック類等は部屋の移動をさせない、などの対策を実施しています。 ・感染症が発生した場合、各クラスの前に、病名、病気特徴、登園許可証の有無等を記載した紙を掲示して、感染内容の周知を行っています。コロナの場合には、貼り紙と連絡アプリケーションの両方で周知し、情報が早く伝わるようにしています。 		
【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"> ・園では定期的に様々な場面を想定した避難訓練を行い、災害時における安全確保について話し合っています。 ・災害時の安否確認の方法として、連絡アプリケーションを利用することになっていますが、連絡アプリケーションが使えない保護者には電話連絡等を予定しています。 ・食材の備蓄に関しては管理栄養士が3日分の献立と共に管理しています。浄水ろ過タンク、発電機、投光器、テント、リヤカー、子ども靴、毛布、ポータブルトイレ等の備品は主任保育士が管理しています。備品は地域の人にも提供できるようになっています。 ・災害時に対応するため、避難訓練、備蓄品、職員の役目の割り当て等を行っていますが、保育を継続するための計画が作成されていません。より具体的なBCP(事業継続計画)を作成し、施設の点検、職員参集の手立て等の具体策を講じる検討が望まれます。 		

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。	a
<コメント> ・保育を行う上での標準的な実施方法について、全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、個別支援計画等があり、それに沿って各種マニュアルが作成されており、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・標準的な実施方法については、入職時研修や園内研修で職員に周知しています。研修時には、過去の職員が保育をする中で作成した「跳べこどもたち」の冊子を解説書として使用しています。 ・それぞれの計画の自己評価、振り返り、毎週行われる職員会議、クラス会議、ケース会議等で標準的な実施方法が実施されているか確認しています。		
【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
<コメント> ・保育の内容の見直しについては各計画の実施後、PDCAサイクルで検討し次の計画に活かしています。 ・検討、見直しにあたり、現状の子どもの姿に保育や環境がふさわしいか各会議(クラス打ち合わせ、乳児・幼児・職員会議、ケース会議等)で話し合っています。保護者には、個別指導計画の作成や見直しにおいて、離乳食の進め方、トイレトレーニング等、子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。 ・今年度はコロナ禍の中で中止とされていたお泊り保育、運動会を職員会議で検討の後、父母の会に図っています。お泊り保育は実施、運動会は参観者数を制限して公開となりました。		
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> ・入園時に提出された児童票、健康台帳、生育歴、面談で子どもの家庭環境、身体状況や生活状況について把握しアセスメントを実施し、入園後のアセスメント情報は個別支援計画に記載されている経過記録、各計画の振り返りや記録、発達記録等に記載しています。 ・指導計画の作成は各クラス担任が行います。必要に応じて栄養士、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所等の関係機関から得た情報も取り入れて作成しています。 ・支援困難ケースは、職員会議やケース会議等で情報を共有し、担任だけでなく、園長をはじめ様々な職員の意見を取り入れながら保育を提供しています。2か月に1回、外部の専門家のアドバイスを受け協議しています。		
【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
<コメント> ・クラス単位で各指導計画の振り返りと評価をし、見直しを行っています。変更、検討がある場合は職員会議で話し合っています。各指導計画は子どもの姿をもとに次の計画に反映しています。 ・子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。コロナ禍のため中止としていた、お泊り保育、2歳からの運動会の保護者参観等は、対策を考えて復活させています。 ・職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。		

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
<コメント> ・児童票、家庭生活調査票、健康調査票、ケース記録等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。 ・個別の指導計画にもとづく保育者の関わりや、保育のねらいに対する結果等を具体的に「経過記録」に記録しています。 ・毎年度始めには、保育書類の書き方の確認を行っています。子どもの姿がとらえやすいように記録を書くなどを保育士間で確認し、記録内容や書き方に差異が生じないようにしています。 ・必要な情報が全職員に的確に届くよう、各クラスの毎日の打ち合せ、週1回行われる職員会議により周知・共有をしています。非常勤職員会議(臨職会議)を9月より毎月実施し、周知を図っています。職員会議録等をもとに職員間の情報共有を行っています。		
【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。	b
<コメント> ・子どもの記録等の個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫で保管管理をしています。保存や廃棄については運営規程に従い適正に扱っています。 ・職員は入職時に個人情報保護規程の説明を受け、誓約書を交わしています。その後は、個人情報保護規程やマニュアルで理解を深め、遵守しています。 ・毎年、マニュアルの読み合わせを行い、確認研修としています。 ・保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、同意書を得ています。 ・保護者からの情報開示については特に定めがありません。子どもの情報の開示・提供について、規定を定めることが望まれます。		

<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。	a
<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、笹山保育園の事業目的、保育方針等をもとに子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し作成しています。 ・全体的な計画は保育所の基本理念、保育の目標、笹山子ども像等に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は園が把握している子どもの心身の発達や家庭の状況、地域の実態を考慮して作成しています。コロナ禍ではありますが、週3回の園庭開放、地域の祭りに参加するなどの項目を反映させています。 ・昨年度は3月に全体的な計画について保育者で話し合いを行い、全体的計画の部分的修正を検討しています。特色のある教育と保育項目には布おむつの使用とありますが、選ばれる園を目指すため、保護者の利便性を考慮する話し合いが行われています。 ・昨年度に引き続き、今年度からは年度末に保育者で全体的な計画の振り返りを行い、次年度の計画の計画に生かすことになっています。 		
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"> ・新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、常に窓を開け換気を行っています。午睡中の温度を22度～25度、湿度を50%前後に保っています。冬場の乾燥対策として加湿器を全室で使用しています。床暖房はありませんが、部分的にホットカーペットを敷き、子どもたちが温かく寝ころぶことができるようになっています。保育室はテラスに面しており、十分な採光を得ることができるようになっています。 ・保育室内の清掃を食後に行い、ゴザを敷いた上で睡眠がとれるようにし、子どもたちが心地の良い生活空間で生活できるようにしています。 ・手洗い場、トイレは専門の職員によって毎日清掃が行われ、清潔が保たれています。園舎が古く設備が使いにくい部分もあるため、対応策として2歳児クラスのトイレには足元に台を置いています。3歳児クラスでは体格がトイレに合わなくなった子どもに対して、年長児等が使うトイレを使うよう声かけしています。 		

【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"> ・入園時提出される児童票、健康台帳等から子どもの様子、家族関係、健康状態等を把握しています。入園後は、クラス打ち合わせで個々のケース記録に書かれた子どもの今の様子を把握し、職員全員で共有し、子どもの個人差を把握しています。 ・朝夕の合同保育時間もあるため、保育者全員で子どもに声かけしたり、認める、褒めるなどして子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮しています。幼児クラスには話し合いの時間を設け、子ども一人ひとりが自分の気持ちを表現できる環境を作っています。 ・子どもが主体性を発揮できるよう、遊びを選択することができるようにしたり、挑戦を見守るようにしています。保育者は肯定的な声かけをしたり、褒めたりすることで、子どもが自信をもって行動することができるようにしています。 ・保育をする心構えとして、禁止の言葉を不必要に用いないよう、入職時に伝えると共に、クラス打ち合わせや園内研修で確認しています。「行ってはいけない」などの禁止の言葉等が出た場合には、「こっちなんだって」などと言い換えるようにしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。月間指導計画にもとづき、排泄、食事等の生活習慣が嫌がらず、無理なく身につくようにしています。食事に関してはスプーンの持ち方等を栄養士から教えてもらうことにより、子どもたちがより印象的に身につけられるようになっています。 ・子どもが自ら行うことができるよう、保育者は子どもができない部分を手伝うようにしています。2歳児クラスでは保育者はオムツを挟んだパンツを途中まで引き上げ、最後は子ども自身が引き上げるようにしています。幼児クラスの子どもたちが新たな生活習慣(着替え等)を取り入れる際には、子どもの発達を見極めながら遊びと絡ませて導入しています。「こんなことできた〇組さんだから新しく△をやってみるのはどうかな？」などと子どもが自信をもって取り組んでいけるように支援しています。 		
【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"> ・各保育室に遊びのコーナーを設置し、子ども自身が選んで遊べる環境を整えています。 ・朝の会や午睡前には、話し合う時間を設け、子ども同士で意見を出し合いやりたいことを決めるようにしています。保育者は子どもが興味のある遊びと一緒に参加したり、危険がないように見守っています。遊びの継続性を保つため、作成途中のブロックを置いておき、翌日も続けて作ることができるように配慮しています。 ・天気の良い日は一日中、広い園庭で遊んでおり、体全体を使って遊ぶことができるようになっていきます。樹木が植えてある斜面等があり、子どもたちの心身、バランス感覚の発達が促されています。 ・子どものけんかについては、年齢に応じた対応を行っています。幼児クラスではできるだけ子ども同士で解決できるよう見守り、自分で発信できる機会を朝の会や午睡前に意図的に設け、お互いの気持ちが伝わるようにしています。乳児クラスでは、子どもの安全に配慮しながら、保育者が代弁したり代案を出したりしています。 ・段階を追って表現活動が体験できるようにしています。運動会を子どもたち全員で作りに上げていく一環として、クラスによる絞り染め等を行い、それぞれの作品(旗)を自由な発想で作りに上げて、終了後はナップザックにして使用しています。 		

【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"> ・子どもたちが生活するための十分な広さが確保されています。0歳児は発達に差があるので、低月齢、高月齢の子どもに分け遊べるようにしています。低月齢児はたたみコーナーでじっくり遊ぶ、高月齢児は積み木、食べ物おもちゃ、ハンカチ等で簡単なみたて遊びができるようにしています。 ・個別支援計画には、経過記録と月間個別支援計画を合体させ、子どもの心身の発達状況、生活状況、言葉の発達等を週ごとに細かく記載しています。「夕方には嘔みつき、ひっかきが多い、淋しくなる姿が見受けられることや、挨拶が大きな声ではっきり言えるようになった」などが記載された内容はクラス会議、職員会議(週1回)、ケース会議等で職員全体で共有されています。一人ひとりの子どもの様子を保育者全員で共有し、保育者が代わっても同じ対応ができるようにして、子どもが安心して園での生活を送ることができるようになっていきます。 		
【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"> ・子どもの発達や家庭状況を把握し、子どもの気持ちを尊重するようにしています。職員間で情報共有しながら、「～したい」「～がいい」という子どもの気持ちを汲み取り受け止めています。子どもが自分でできたという実感と達成感が持てるようにしています。 ・クラスミーティングにおいて、トンネルが嫌いなのは暗いところが嫌いなのではないか、などの子どもの様子を具体的に話し合っています。子どもの嫌がる事、気になる動作等を職員会議で他のクラスの職員とも共有し、子どもへの適切な関わりができるようにしています。 ・保育者が子どもと一緒に楽しく遊んでいる姿や友だちの様子を見て、「楽しそう」と思える遊びを展開できるようにしています。フープを使い電車ごっこに繋げたり、バケツを使い太鼓遊び、帽子遊びに展開するなど、子ども同士が関わりを持てるようにしています。「いれて」「かして」「どうぞ」などがお互いに伝えられるようにしています。トラブルが起こった場合には、子どもの様子を見ながら、代弁してお互いの気持ちを伝えるようにしています。 		
【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"> ・年上の子どもたちがやっていることを見て、自分たちもやりたいと思えるような保育を実践するようにしています。年上の子どもが下の子どもに教えたり、チャレンジする姿を見せることで、それぞれの子どもが自分の場所を見つけることができるようになっていきます。 ・3歳児クラスは子どもが遊びを中心とした興味関心のある活動に取り組めるようにしています。トラブルになった時には、保育者と一緒に、できごとを振り返ったり、「〇〇って思ったの？」などと尋ねながら何を伝えたいのかを一緒に見いだせるように支援しています。 ・4歳児クラスでは成功体験を積み重ねることにより自信を持って行動したり、年上の子どもたちから継承している活動を行うことで自分たちの力が発揮できるようになっています。 ・5歳児クラスでは、子どもたちがやりたいことを形にできるよう話し合う機会を多く持ち、年長児としてお店屋さんごっこ、運動会等の行事を引っぱることができるように援助しています。5歳児になったらできる事を誇りとして活動に取り組めるようにしています。 		

【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"> ・建物、設備が古いため、肢体不自由児に対応するための十分な環境は整っていませんが、スロープを作り車いすで建物内に入ることができるようにしています。エレベーター、バリアフリーのトイレはありませんが、おんぶや抱っこで対応するなどの人的環境を整えることはできるようになっています。また、クールダウンのための別室を用意することができるようになっています。 ・毎月の障がいのある子どもの個別指導計画は、クラスの月間指導計画の「障がいのある子の個別の計画」欄と連動させることができるようになっています。指導計画の中には障がいのある子どもができる事等を記載し他の子どもと関わることができるようにしています ・担当職員は、年4回の発達研修や外部講師による研修を受けたり、必要に応じて横浜市西部地域療育センターからの情報を受けるなどして、子どもが園で生活するために必要な知識を得ています。 		
【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"> ・月間指導計画の中に、「長時間にわたる保育の配慮」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。 ・子ども自身が体調や気分に合わせて遊びや場所を選ぶことができるような環境を整え、ゆったり過ごせるようにしています。 ・クラスミーティングや職員会議で子どもの情報を共有し、どの保育者が対応しても同じ対応ができるようにして、子どもが穏やかに過ごせるよう配慮しています。 ・在園時間の長い子どもにはゆったり過ごせる時間を設けたり、おやつを多めに出したり、ミルクの時間を配慮するなどしています。保護者の要望で補食の提供もできますが、希望者はいません。 ・保護者への伝達は遅番の保育者が口頭で伝えています。伝え漏れがないようにしていますが、伝え忘れたことがある時にはその日のうちに電話で知らせることになっています。 		
【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"> ・全体的な計画の中に小学校との連携(接続)を記載し、アプローチカリキュラムを作成しています。記載された「幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿」をもとに年間指導計画の教育欄には小学校生活で必要とされる内容を組み込んでいます。 ・小学校への就学が近づいてくると、園児の中で小学校に通う兄や姉のいる子どもから、小学校の話の聞いたり、絵本で小学校の様子を伝えています。また、散歩時には意識をして小学校付近を通り小学校を身近に感じることができるようにしています。コロナ禍以前は小学生との交流が可能でしたが、現在は行われていません。 ・個人面談や送迎の際、就学について話を持つ機会を持ち、保護者が小学校以降の子どもの生活を見通せるようにしています。 ・園長、主任の責任の下、5歳児担当職員が保育所児童保育要録を作成しています。作成された児童要録は近隣の小学校には持参して、内容を伝えたり保育士と教員が連携を取れるようにしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理マニュアル」を備えて、定期健康診断、子どもの症状を見るポイント等について記載しています。 ・子どもの発熱の場合は37.5℃以上は保護者に連絡し、迎えに来てもらいます。子どものケガは状況を保護者に連絡し、通院の有無も指示を仰いでいます。緊急を要する場合は、園の判断で病院に連れて行き、保護者に状況報告をしています。 ・「保健年間計画」を作成し、四半期ごとの目標を定めています。計画には「留意点」と「保護者へのお願い」を挙げて、職員の注意を喚起しています。 ・「保健年間計画」を保護者に配布し、感染症が流行する時期には園だよりでも知らせています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)予防のため、0歳児は5分毎、1歳児は10分毎にブレスチェックを行っています。2歳児以上の子どもは目視で様子を見ています。 ・保護者には入園説明会で乳幼児突然死症候群(SIDS)について口頭で説明していますが、「ほいくのしおり」に記載す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"> ・健康診断と歯科健診は年2回行っています。結果は「児童健康台帳」に記録し、職員はいつでも見ることができます。 ・健康診断、歯科健診は、全体的な計画の健康支援欄に掲載し、保健年間計画で行事として記述しています。 ・歯科健診時に、虫歯予防のために歯磨きの大切さを紙芝居で伝えています。 ・健康診断、歯科健診の結果は保護者に通知しています。健診前に保護者から受けた相談には担当医から答えを聞き、保護者にフィードバックしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園で「食物アレルギー除去食対応マニュアル」を作成して、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園説明会でアレルギーについて説明し、食物アレルギーの子どもを持つ保護者と、保育士、栄養士で、除去食についてなど園の対応を話しあっています。 ・食物アレルギーや慢性疾患のある子どもについては、医師から生活管理指導表を提出してもらい、その子どもの状況に応じた対応をしています。生活管理指導表は1年ごとに更新しています。 ・月末に配布される翌月の献立表に栄養士がマーカーで印をつけ、園の対応を保護者と話し合っています。 ・アレルギー疾患のある子どもが登園した時には、クラス担任から給食室職員に登園を伝えていません。食事の提供には個別トレイで行い、保育士は誤配がないようしっかりと見届けています。1歳児クラスでは、食物アレルギーのある子どもの席を、他の子どもと分けていました。 ・職員は、健康福祉センターで開催される研修に参加し、学んでいます。 		

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> ・食育については、年間指導計画の教育(三つの視点)欄に「スプーンを使いほとんど一人で食事をする」(2歳児)、「暑さに負けずに食事を摂り、体力づくりをして夏の遊びをたのしんでいく」(5歳児)等を挙げて、保育の計画としての食事の位置づけを行っています。 ・食具をスプーンから箸に変えたり、茶碗や皿をもって食べるなど子どもの発達に合わせた食べ方をしています。 ・保育士は子どもの好き嫌いを把握していて、嫌いな物も食べられるようにと励まし、食べられたら褒めて子どもが食べようとする気持ちに共感しています。決して無理強いはしていません。 ・子どもが食に関心を持つよう、食育計画と食裁計画を作成しています。食育計画では、健康で生き生きと生活する基本を養うことを目標にしています。食育をサポートする計画として食裁計画を作っています。子どもが育てたものを食育計画に取り入れています。園庭のキウイでジャムを作ったり、子どもたちが育てた野菜を使い、調理した「わくわくランチ」を季節ごとに行い、子どもが食に関心を深める取組を行っています。秋には「鮭のちゃんちゃん焼き」をみんなで食べました。		
【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> ・栄養士は毎月1回行われる給食会議で献立や喫食状況を園長や担当保育士と話し合うと共に、毎日の残食や喫食状況を記録し子どもたちの食に関する状態を把握しています。また、担任は、その日のうちに献立に対する子どもの姿を伝えています。 ・園では無農薬や減農薬の食材を使用しています。また、旬の野菜・果物を給食に積極的に取り入れると共に行事食を提供し、季節感のある献立になるようにしています。 ・ちゃんちゃん焼き、お弁当、園庭で食べるなどいつもと違う方法で提供したり、子どもたちの目の前で調理するなど、子どもたちが食に興味を持てるようにしています。 ・栄養士、調理士が子どもたちの食事の様子を見て回り、子どもたちの話を聞いています。0～2歳児クラスでは食事介助を保育士が行うこともあります。食事介助時には食材の形状、量等が適切かどうかなどを把握しています。 ・調理室は衛生管理マニュアルに沿って毎日チェックを行い、衛生管理が適切に行われています。コロナウイルス感染症が流行して以来、より一層衛生管理を徹底して行っています。		

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> ・0、1歳児は連絡帳を使用し、子どもの園での様子、家庭での状況を、園と保護者で共有し合っています。2歳児以上でも保護者の希望で連絡帳を使用する場合があります。2歳児以上のクラスでは、クラス日誌を掲示して当日の子どもの様子を知らせています。 ・保護者の理解を得るために、保護者懇談会、個人面談、保育参観、保育参加等を行っています。これらの終了後には保護者からアンケートを取り、今後の参考としています。欠席者にはレジメを送っています。 ・家庭の状況は児童票に記入しています。懇談会は議事録に、個人面談は「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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とは、連絡帳の活用、登降園時の会話等でコミュニケーションを図り、話しやすい関係を築けるように努めています。 ・保護者には、個人面談のほかに、いつでも相談にのる体制があることを伝えています。 ・配慮を要する保護者には、保護者の気持ちを汲み取り、子育てのアドバイスをを行いながら、保護者と共に子どもの成長を見守るよう支援しています。 ・相談を受けた保育士が即答できない場合は、主任・園長に相談し意見を聞いています。相談の内容によっては、園長から直接返答することがあります。 ・保護者の面談は記録を残すことになっていますが、立ち話程度の場合は記録に残していない場合があります。保護者からの相談にはどんなに小さなことでもメモ等に記録し、今後の参考にしていくことが望まれます。 		
【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"> ・運営規程、虐待対応マニュアルを活用して、子どもの発言や衣服、身体の変化、持ち物等の状況を観察して、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。 ・虐待等権利侵害となる恐れがあると職員が感じた場合は、速やかに主任・園長に連絡することになっています。園長は保土ヶ谷区こども家庭支援課に連絡し助言を仰ぐことができます。 ・保護者支援の一環として、個人面談を行って家庭の養育状況を把握し、人数の少ない土曜保育の時間に、保護者の心配事等を聞いています。 ・職員は横浜市作成のチェック表を使って、年2回チェックを実施しています。子ども一人ひとりに合わせた対応が必要であることを理解しています。 ・虐待への対応について、保土ヶ谷区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所と連携を取っています。 ・虐待対応マニュアルを整備し、職員は区主催の「虐待について」の研修を受講しています。 		

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"> ・職員は、毎年年度末に笹山こども像に合致した保育が行われているかの観点で自己評価を行っています。職員会議で他職員から意見を貰うことも気づきにつながっています。 ・職員会議での話し合いは保育の改善や、保育の質の向上、意欲の向上につながっています。 ・職員の自己評価を園の自己評価としてまとめています。日々の保育の中で、行事のやり方、保護者への対応、子どものケガへの対応等、種々の課題が明確になりました。常に保育は子どもが主体であることを念頭に保育を行う意思の統一ができました。自己評価の結果は園の玄関に掲示して保護者に公開しています。 ・職員の自己評価を基に、園としての自己評価結果を4段階評価にまとめているますが、具体的な取り組み状況や課題については文書化されていません。園としての自己評価として、具体的な課題を抽出し保護者意見も参考に文書化して、次年度の目標設定につなげ、質の向上につなげることが期待されます。 		