

## 第三者評価結果(あそびの杜保育園)

※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><br>・理念は「平和と平等を希求し、子どもの人権を尊重しながら、保育を必要とする児童の適切な保護とよりよい成長と発達を保障します。家庭と連携して、子どもの1日24時間の生活と発達を保障します」であり、基本方針は、生活に科学的視点をもつ保育等、5つの方針を掲げ、職員の行動規範ともなっています。<br>・理念・基本方針は、年度始めに全職員に対して研修を行っています。新入職員に対しては入職時に十分な説明を行い、入職後もその経験年数に合わせた研修を行いながら理解を深めていけるようにしています。<br>・保護者には、入園時に「重要事項説明書」で説明し、玄関わきのボードに掲げ、園だよりに分かりやすく記載するなどして周知を図っています。 |                                   |         |

#### 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><br>・経営については運営法人である認定NPO法人ムーミンの会の理事長が理事会等を通じ、社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。<br>・横浜市西区「にこまちプラン」(西区地域福祉保健計画)により、地域の状況を十分に理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析し、2022年5月から新規に一時保育事業を開始するなど事業計画にも反映しています。<br>・法人内の事業所すべての施設長による会議が月1回行われており、経営状況については、本部の経理担当から月次報告を受け、施設長間でその確認、検討を行い、必要に応じて見直しを行っています。 |   |         |
| 【3】   | I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。       | a       |
| <コメント><br>・毎月開催している全施設長会での、組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題は、理事会で話し合わせ、役員共通理解が図られています。<br>・施設長会や理事会での議題の中で職員に周知が必要なことについては、毎日のミーティングや職員会議において共有し周知徹底を図っています。一方、その中で職員からの意見を吸い上げ、施設長会へ提案や報告を行っています。また、多くの職員が会員として総会に出席し、活発な質疑応答が行われています。  |   |         |

## 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       |
| <コメント><br>・昨年度までの中・長期計画達成のもと、今年度新たに5か年(2022年～2028年)、10か年(2022年～2033年)の中・長期事業計画書および中・長期の収支計画を設定しました。<br>・経営課題は、法人の中・長期計画の中で具体的に示し、法人運営の3保育園の中・長期計画に「法人の中・長期計画をベースに、保育所が地域の中で乳幼児の保育及び子育て支援事業を担う上でのビジョンを計画、設定する」と明記しています。<br>・実施状況、進捗状況は、半年に1回職員アンケートで振り返り、主任・園長がとりまとめ、理事会や施設長会で毎年見直しています。 |   |         |
| 【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       |
| <コメント><br>・法人としての事業計画を策定しており、園の事業内容も具体的に示しています。事業計画は法人総会資料に記載し、職員に配付しています。また、ホームページにも掲載し、保護者が閲覧できるようにしています。<br>・単年度の事業計画に、園の運営や職員体制、行事等を明確にしています。経理担当が、施設修繕等に必要な数値目標を出しています。<br>・事業計画は、法人総会資料や半期ごとの振り返り、施設長会資料、毎年1回作成する実践報告会資料により、目標、成果、実施状況の評価をしています。                                  |   |         |
| 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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。 | a       |
| <コメント><br>・事業計画は、法人内3保育園の園長・主任会、法人内施設長会、理事会で話し合い、策定しています。<br>・事業計画は前期・後期に施設長会で実績や反省、課題を出し合い、評価・見直しを行っています。<br>・事業計画は法人総会で説明し、職員に周知しています。<br>・園長・主任会議の前には、職員会議やリーダー会議を開催し、認定特定非営利活動法人として全正規職員を正会員とし、職員会→リーダー会→主任会→園長会→施設長会→理事会→総会の流れにより、意見を述べ議決権をもつ仕組みとなっています。                           |   |         |

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| 【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。 | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画については、総会終了(5月)後、前年度業報告書、前年度収支報告書、今年度収支計画書と共にホームページに掲載し、保護者等に周知するようにしていますが、保護者に対して懇談会等での直接説明は行われていません。</li> <li>・ホームページで公表されている事業計画は、具体的であり、分かりやすいものになっています。</li> <li>・事業計画のうち、行事計画については、年間行事予定表を年度始めに保護者に配付しています。</li> <li>・事業計画については、当園に関わる項目について、その主な内容を分かりやすく説明した資料を作成するなどして、保護者の理解を深め、保護者等が参加しやすくする工夫が期待されます。</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>・保育の質の向上に向けた取り組み方を「PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けた指導計画等の取組と手順」として明文化し、全職員に周知しています。取組については職員会議や法人内研修にも取り入れながら組織的に実施されています。</li> <li>・年度末に定められた3園共通の評価基準をもとに、個々の職員の自己評価や意見、改善策をまとめて、園としての自己評価を行っています。この自己評価は職員会議で分析・検討を行うとともに、施設長会においても検討・分析を行っています。なお、第三者評価を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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に個々の職員の自己評価や意見・改善策をまとめて、園としての自己評価を行い、評価結果について分析・検討し、それにもとづく課題や改善策を文書化しています。同時に次年度以降に実施すべき中長期的な目標(課題)も明文化し、ホームページに掲載しています。</li> <li>・評価結果から明確になった課題については、クラス単位→主担任会議→リーダー会議→職員会議等で内容に応じて検討し、改善策や改善計画を策定して、改善に取り組んでいます。</li> <li>・次年度に改善策や改善の実施状況についての評価を行い、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中長期的な目標(課題)として明文化しています。</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       |
| <コメント><br>・園長は、各種会議、委員会等や、日々のやり取りの中で、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。<br>・園長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、自らの役割と責任について表明しています。保育現場の総責任者としての園長の役割を伝えています。<br>・園長の役割と責任を含む職務分掌等については、組織図、役割分担表に定め、職員会議や新任研修の機会に職員に対して表明し、周知を図っています。<br>・役割分担表には、主任の役割として「園長の補佐および不在時の代行」と定めており、平常時のみならず、有事における園長の役割と責任について不在時の権限委任等を含め明確化されています。   |  |         |
| 【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><br>・園長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規定、社会的ルールや倫理をよく理解しています。「経理規程」があり、園舎改修等の高額な契約取引については、必ず相見積もりをとるなど、利害関係者と適正な関係を保てるようになっています。<br>・園長は、マネジメント研修や児童虐待防止、コンプライアンス等の研修会に参加し、リーガルセンスをさらに磨いています。<br>・園長は、コンプライアンスのみならず、ごみの分別、廃材の活用、LED照明の採用等、エコの推進、環境に配慮した取組を行っています。<br>・園長は、職員に対して虐待、安全義務、個人情報保護等について、資料を活用しながら、研修や職員会議等を通して周知を図っています。                                     |  |         |
| Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。   |  |         |
| 【12】   | Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。    | a       |
| <コメント><br>・園長は、園の保育の現状を把握するために、日々積極的にクラスを巡回するよう心がけています。今年度、分園の開設に伴い、園長の巡回とは別に本園は主任が、分園は統括リーダーがクラス巡回を行っています。また、園長は、月間指導計画や週案(保育日誌)を通して、保育の現状を把握しています。<br>・園長は、「PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けた指導計画等の取組と手順」を明文化し、全職員に周知しており、自らもその取組に積極的に参画しています。<br>・園長は、職員に対して年に2回以上の面談を行いながら、自身の保育理念、方針、目標と現場での保育の現状とすり合わせています。<br>・園長は、職員の研修について、決められた研修のほか、外部の研修の情報を提供し、職員が自発的に希望する研修に自由に参加することを推奨しています。 |  |         |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等も十分考慮し、職員の意向も確認しながら、毎年組織体制作り(主任・統括リーダー、各リーダー、各担任の配置等)をしています。</li> <li>・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を他園の園長や当園の主任やリーダー職とも意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。</li> <li>・業務の実効性を高めるため、メール連絡網サービス「マチコミ」の有効活用、本園と分園間の業務のネット化、Zoom等のWeb会議に取り組んでいます。</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。 | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2022年度版「職員のキャリアパスと研修」を策定し、必要な福祉人材の確保と育成、人員体制に関する方針を明確にし、具体的な計画を立てています。</li> <li>・法人には看護師5名、園には非常勤看護師を1名配置し、子どもの健康管理はもとより、今年度より社会とのつながりを求めている医療的ケア児の受け入れも行っています。</li> <li>・人材確保・育成については、関係機関、学校等への働きかけ、潜在保育士の発掘に加え、宿舍借り上げ制度等、地方からの職員が就労しやすい支援体制も整えています。法人のホームページにも採用情報を掲載し、広く保育士、看護師等の募集を行っています。</li> </ul>                            |  |         |
| 【15】  | Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。                         | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置、異動等に関する人事基準は、就業規則や給与規定等に定められており、これらを含めた業務マニュアル等は各クラスに置かれており、職員はいつでも閲覧することができます。</li> <li>・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等については、経験年数やスキル、その年の業務実績度等で評価しています。また、アンケートによる職員の自己評価を中間と年度末の2回行い、それをもとに、園長が面談を行っています。</li> <li>・園長は、職員との面談においては、職員の経験年数、スキルに応じてアドバイスを行いながら、職員自らが自分の将来像について描きやすい(目標が持てる)ようにし、職員の勤労意欲を高められるようにしています。</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組んでいる。       | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員の就業状況や意向を毎日確認し、一人ひとりの状況や意向に合わせてシフトを調整しています。シフトに関しては、本園は主任、分園は統括リーダーが作成しています。</li> <li>・園長は、職員との定期的な個人面談のほか、職員の心身の状態や悩み等で気づいたことがあれば、随時面談でじっくりと話をするようにしており、日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。</li> <li>・ワークライフ・バランスに配慮し、有給休暇の取得を奨励し、年間計画を組み、人員体制を整え、可能な限り、休暇を消化できるようにしています。</li> <li>・福祉人材の確保、定着の観点から、結婚や出産、子育てや介護等様々な家庭状況の職員でも働きやすい職場となるよう、産休・育休だけでなく、有給での子ども看護休暇や家族介護休暇を導入しています。</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>・「職員のキャリアパスと研修」の中で「保育者等に求められる姿」を明確にしており、職員一人ひとりが自信をもって活躍できる場がもてるよう、職員との面談の中で職員の意向や要望、目指したい姿を話し合うなど、育成に向けた取組を行っています。</li> <li>・職員アンケート(自己評価)を中間・年度末と2回実施しています。自己評価は、「私は法人の理念を理解している」等、全部で24の項目があり、職員は自分がどの程度まで達成しているかを4段階で評価しています。園長は中間の面談で目標の進捗状況を職員と共に確認し、年度末の面談で職員の意向も踏まえて最終的に確認し合い、園長として総体的な評価を行っています。</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。 | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内の他の施設と共通の年間計画「ムーミンの会 研修計画」に基づき、職員研修を実施しています。この研修は、新人研修(1~3年)、中堅研修(4~6年)、リーダー研修(7年目以降)、幹部研修(施設長)の4つに分かれており、保育園職員にとって必要不可欠なテーマで占められており、職員は受講後1週間以内にレポートを園長と講師に提出することになっています。</li> <li>・職員の研修レポートにもとづき、研修内容につき、その都度、施設長間で情報交換・検討・振り返りを行い研修内容、研修計画の評価や見直しを行っています。</li> <li>・毎年、2月に「来年度の研修について」をテーマに施設長研修を実施しています。</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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人内の他の施設と共通の年間研修計画「ムーミンの会 研修計画」に基づき、新人研修(1～3年)、中堅研修(4～6年)、リーダー研修(7年目以降)、幹部研修(施設長)の4つに分けて、経験年数に応じた職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育研修を実施しています。中堅以降は講師の立場を経験させ、人に教える側となって、より理解が深まるようにしています。</li> <li>・園長の指示の下、主任(本園)、統括リーダー(分園)がシフトを調整しながら、職員が積極的に研修に取り組めるようにしており、決められた研修のほか、外部の研修の情報を提供し、職員が自発的に希望する研修に自由に参加することを推奨しています。</li> </ul> |   |   |
| 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生等の受け入れに関しては、次世代の人材育成の機会と捉え、養成校を訪問するなどして、積極的に行っています。実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行えるプログラムになっています。実習生により、部分実習や責任実習の機会を持ち、より実践に近い形で実習ができるようにしています。</li> <li>・養成校とは連携をとり、実習内容について連携してプログラムを整備するとともに、養成校の担当者が来園し、実習での様子等について確認し、共通理解を図っています。</li> </ul>              |   |   |

## 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><br>・ホームページ上で法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業報告、事業計画、予算・決算情報を適切に公開しています。また、ホームページに「要望・ご意見について」という項目を設け、年度末に保護者アンケートを行い、苦情も含めた保護者からの意見・要望等を掲載し、合わせて園から改善・対応状況についても、公表しています。<br>・今年度開設した分園の内覧会を4月に、開所式を6月に行い、複合施設を持つ保育所としての存在意義や役割を明確にするように努めています。  |   |         |
| 【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><br>・園における適正な運営、経理処理のため、運営規程、経理規程が整備されています。また、「職員のキャリアパスと研修」において、職員の職務分掌と園長、主任の権限・責任が明確にされ、職員に周知されています。<br>・2か月に1、2回、園の経理、取引等につき、理事長による内部監査が実施されています。<br>・設置法人および園に対して、毎月、公認会計士による監査指導が実施されており、意見やアドバイスを受けています。また、税理士、司法書士、社会保険労務士、弁護士等、外部の専門家による、監査支援等や指摘事項にもとづき、経営改善を行っています。 |   |         |



## 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><br>・横浜市や西区からの情報だけでなく、さまざまな関係機関・施設からのお知らせや広告等を配付したり、掲示したりして、地域の情報を保護者に提供しています。<br>・地域の福祉祭りに参加したり、地域の子育て支援を行いながら、地域交流を積極的に行っています。<br>・コロナ禍で地域の人々や子どもとの交流の機会はなかなか持てませんが、地域の子ども会や集会等の会場として、園のホールの貸し出しを行っています。なお、コロナ禍前には、5歳児が法人運営の「子ども食堂」のお手伝いに行ったり、地域のお祭りでソーラン節を踊るなどして、地域との交流を行っていました。     |  |         |
| 【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><br>・「ボランティアの受け入れについて」としてオリエンテーション、事前説明、守秘義務等に関する事項が記載されたマニュアルが整備されており、受け入れに関する基本姿勢が明文化されています。<br>・「職業体験の受け入れについて」としてマニュアルが整備されており、中学校のキャリア教育のひとつである「職場体験」を受け入れています。  |  |         |
| 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><br>・西区子ども家庭支援課、横浜市子ども青少年局、横浜中央児童相談所、横浜中部地域療育センター、各種病院等の地域の社会資源をリスト化し、個々の子ども、保護者の状況に対応できるよう、職員会議等で説明するなどして、職員間で情報の共有化を図っています。<br>・西区園長会、幼保小連携事業等、地域の関係機関、団体と定期的な連絡会等を行っています。<br>・西区園長会で「よこはま☆保育・教育宣言」について、検討・研修会を行っています。<br>・家庭での虐待の疑いや見守りが必要な場合には、西区こども家庭支援課、横浜中央児童相談所と連携をとる体制になっています。 |  |         |

|  |  |
|--|--|
| 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  |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が西区園長会、幼保小連携事業等に参加し、5歳児担任が年長児担当者連絡会等に参加しています。</li> <li>・地区担当の保健師、ソーシャルワーカー、相談員と連携を図っています。また、地域の子ども会や集会等の会場として、園の空きスペースの貸し出しを行い、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。</li> <li>・地域住民からの随時の育児相談を受け付けています。また、西区の第三地区の保育園合同で「出前育児講座」を当園で行い、地域の親子と手あそびを行ったり、月齢に分けて育児相談を行いました。</li> </ul>                |  |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の中で、今年度からの一時保育の開始、保健室を完備して医療的ケア児や身体障がい児の受け入れを行うとしており、把握した福祉ニーズにもとづいた具体的な事業・活動が明示されています。</li> <li>・地域の子育て状況や福祉ニーズに合わせて、乳幼児からシニアまで気軽に過ごせる居場所づくりを目的として、法人がムーンなま食堂(子ども食堂)を開設しており、園からも職員を派遣しています。</li> <li>・被災時において、地域住民に対し、園の保有する水、食料等の備蓄品やおむつ等を提供できるようにしています。また、AEDを設置し、住民の安全・安心のための備えや支援の取組を行っています。</li> </ul> |  |

## 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><br>・保育目標は、「子育ての科学に基づきヒトとしての生体の生活リズムを守り育て 子どもの発達を保障する保育」とし、基本方針には保育目標に加えて「快食保育」「障がい児保育・療育」「仲間と向かい合い、育ちあう保育・教育」を掲げ、子どもを尊重したものとなっています。子どもの尊重や基本的人権に基づいた保育姿勢は、マニュアルに反映されて職員は実践につなげています。<br>・ジェンダーフリーの考え方から遊びや行事の役割や持ち物、服装等で性別による区別はしていません。<br>・子どもの人権、文化、生活習慣、考え方の違いを尊重した保育を行うことについて入園説明会や懇談会で保護者に説明し、理解を得ています。 |  |         |
| 【29】   | Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。        | a       |
| <コメント><br>・運営規定に人権の配慮やプライバシー保護について記載があり、職員は定期的に確認しています。<br>・屋上園庭の柵に目隠しを設置し、幼児用トイレにはドアを設置し、シャワー使用時やプールの着替えの際はテントで囲っています。おねしょの後始末をする際は、ほかの園児に知られないように対応しています。乳児のおむつ交換や着替えの際は、一人ずつ言葉をかけて行っています。<br>・個人面談や保護者からの相談を受けた際は、事務所の面談室を利用して保護者のプライバシーの保護に配慮しています。ホームページの写真掲載については保護者に合意書で確認しています。                            |  |         |
| Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。  |  |         |
| 【30】   | Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。   | a       |
| <コメント><br>・保育理念や保育目標、保育の姿勢や内容、保育の特徴等が記載された園のホームページ、パンフレットを作成し、パンフレットは西区役所に置いています。<br>・園のパンフレットは、写真や絵等を使って保育内容を分かりやすく紹介し、子どもの24時間の生体の生活リズムに沿った園の保育プログラムを記載しています。<br>・利用希望者の園への問い合わせに対しては、園のしおりを常に準備して対応し、見学できることを伝えています。今年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止対応のため、1日2組で日程調整を行い、園の取組がよくわかる午前の活動時に園内見学を行っています。                        |  |         |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会では、配付した「入園のしおり(兼重要事項説明書)」をもとに、スライドを使って保育の開始や保育内容等について丁寧に説明しています。入園説明会後の個別面談では保護者の意向や子どもの成長発達状況を確認し、慣らし保育の期間や保育内容について話し合っています。</li> <li>・保育の無償化に伴う保育料や食事提供費の変更があった際は、保護者に変更内容を記載した「重要事項説明書 記載内容変更承諾書」を配付し、変更同意の書面を保存しています。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者への説明の際は、園長・主任が個別に説明を行ったり、書面で渡すなどケースごとに対応しています。</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。 | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・転居等で保育所の変更を行う場合は、必要があれば引継ぎ文書が作成できるように手順と引継ぎ文書の形式を定めていますが、使用した例はありません。転園に当たっては、基本的には保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、保護者の同意を得て口頭で伝えています。</li> <li>・園では保育所の変更や保育所の卒園にあたり、保育の継続性に配慮し、引き継ぎ文書、手順書を作成しています。毎年卒園児へのプレゼントに添えて「困ったことがあったら、いつでも、保育園に相談に来てね」のコメントを添えています。</li> </ul>   |   |   |
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。   |   |   |
| 【33】  | 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。 | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から子どもの満足や納得していることの把握に努めています。また、保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの活動や遊びのねらいと状況、子どもの様子や援助の仕方等について1日の保育の振り返りを行って子どもの満足度を確認しています。</li> <li>・保護者に対して行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施しています。</li> <li>・年に1回全家庭と個別面談を行っています。クラス懇談会を年に2回開催しています。</li> <li>・保護者会の会合には担当職員が出席し、共催で夏祭りを実施しています。</li> <li>・保護者からの要望を分析・検討して改善に向けた取組を行っています。</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。  |  |   |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情処理担当者は主任で解決責任者は園長である旨と、第三者委員2名の氏名・連絡先は「入園のしおり(兼重要事項説明書)」に明記しています。苦情解決の仕組みを、本園、分園の保護者の目につく保育室の入口にそれぞれ掲示しています。また、それぞれの玄関に意見箱を設置しています。</li> <li>・苦情の受付や解決に向けた話し合い等の方法は、「苦情解決規定」や重要事項説明書の「苦情相談窓口」に記載し、受付状況や解決内容は記録し保管しています。</li> <li>・苦情内容及び解決結果等は保護者に個別に回答するとともに、内容によっては個人情報に配慮し園だよりで公表しています。</li> </ul> |  |   |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者からサービスについての要望や苦情を聞く機会としては、全園児が連絡帳を使用し、連絡帳や個人面談、送迎時を活用しています。ホームページにも苦情・要望を申し入れるフォームがあります。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努めています。</li> <li>・外部の苦情解決窓口として、横浜市福祉調整委員会・かながわ福祉サービス適正化委員会の連絡先を玄関に掲示しています。第三者委員は重要事項説明書に記載し保護者に紹介しています。</li> <li>・相談を受ける際は事務所の面談室を利用し、話しやすいスペースを確保しています。</li> </ul>         |  |   |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は送迎時に家庭での様子を聞いたり、その日の子どもの様子を伝えて保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。</li> <li>・職員が相談を受けた際は園長・主任・統括リーダーに報告し、マニュアルに従って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有して、対応策について保護者に伝えています。検討に時間がかかる場合には状況を説明して検討し、結果については保護者に伝えています。</li> <li>・苦情解決の仕組みやマニュアルについて、内容が適切なものになっているかどうか、年1回見直しをしています。</li> </ul>                |  |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 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>・「安全管理マニュアル」「日常保育の中の園児の怪我や事故の予防マニュアル」等があり、適切に対応できるようになっています。保育日誌に日々の安全チェックリストがあり、毎日確認して記録しています。</li> <li>・ケガや事故があった場合は職員に周知し、再発防止策を検討し、事故報告書を作成しています。ヒヤリハットについては保育日誌から付箋で拾い上げています。</li> <li>・職員会議でも、「保育を行うにあたって意識すべきこと」のケガの対応について話し合いを行っています。</li> <li>・リスクマネジメント委員会で安全対策を検討し、年に1回以上マニュアルの見直しをしたり、園内外の安全点検チェック表を作成して、事故を未然に防ぐようにしています。</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>・「感染症予防・対応マニュアル」があり、感染症の予防と発生時等の対応について全職員に周知しています。</li> <li>・定期的に感染症の予防や嘔吐処理の研修を行っています。子どもたちへの感染予防対策として、うがい、手洗いの指導を行っています。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、手指のアルコール消毒の徹底や毎朝の検温、換気の徹底や遊具の消毒等の予防策を講じています。</li> <li>・保育中に感染症を発症した場合は、速やかに保護者に連絡し、迎えまでの間は乳児棟は事務室、幼児棟は保健室で過ごしています。</li> <li>・「保健だより」を毎月発行し、「自宅での事故防止」についてや「保育園で流行中の感染症の症状」について情報提供しています。</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>・家具の転倒防止のために、ロッカーは倒れないよう連結し、背の高いものは保育室に置かないようにしています。</li> <li>・台風等の襲来に伴い、公共交通機関の乱れが予測される場合は、徒歩通勤可能な職員を前日から数名早番にシフトし、開園ができるような対策を講じています。</li> <li>・ホームページやアプリを利用して安否確認を行い、安否確認方法については職員、保護者に周知しています。</li> <li>・食料品や水、紙おむつ等の災害備蓄品のリストを作成し、定期的に保管場所や賞味期限を確認し管理しています。</li> <li>・「危機管理マニュアル」に基づき、年間避難訓練計画書を作成しています。毎月避難訓練を実施し、年に1回消防署への通報訓練を行っています。</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。 | a       |
| <コメント><br>・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したもの(=保育園業務マニュアル)として、基本となる「保健衛生マニュアル」「防災マニュアル」「事故対応マニュアル」等の各種マニュアル、保育の手順等を定めた「睡眠呼吸」「おむつ交換」「園外活動」「嘔吐物処理、消毒」等の各種手順書が、文書化されています。<br>・園長は主任(本園)、統括リーダー(分園)と連携して、日々の保育の様子を観察し、手順書等の実施方法にそぐわない保育が提供されている場合は、直接指導を行い、全員に知ってもらいたいような事項は、職員会議やミーティング等で話し合うようにしています。 |   |         |
| 【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       |
| <コメント><br>・各種マニュアルは年度末に職員会議で見直しを行っています。<br>・マニュアルについては、年度替わりに、法人内3園での検討結果を持ち寄り、見直しを行っています。検討結果は、3園の主任が文章として取りまとめています。<br>・指導計画の中の「子どもの姿」や「自己評価」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったかななどを、職員会議やミーティングで話し合っています。<br>・保護者からは、懇談会やアンケート、送迎時の会話等から意向や意見を聞き、個別指導計画に反映しています。                                    |   |         |
| Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。  |   |         |
| 【42】   | Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。      | a       |
| <コメント><br>・入園時に児童票・健康の記録・生育歴(アンケート)等の書類の提出を受け、また同時に個別面接を行い、子どもの発達状況、睡眠や排泄状況等や保護者の意向を確認して、今後の保育実施上のニーズを把握しています。<br>・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、0～2歳児は月間個別指導計画を作成しています。また、障がい児については、個別の年間指導計画を作成し、4か月ごとに発達記録「あゆみ」を作成したうえで、保護者との面談を行い、その後の保育の取組や家庭の取組についての提案と共有の場としています。                                 |   |         |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の見直しについては、「PDCAサイクルに基づく保育の質の向上に向けた指導計画等の取組と手順」として明文化し、見直しを行う時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握等、組織的な仕組みを定めて実施しています。</li> <li>・指導計画の評価・見直しにあたっては、上記の「指導計画等の取組と手順」の中で、標準的な実施方法に反映すべき事項、懇談会や個人面談による保護者の意向把握等、保育の質の向上に関わる課題を明確にしています。</li> <li>・評価結果、課題を次月、次週のねらいに反映するようにして、次の指導計画の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発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、健康の記録に記録しています。経過記録については、子どもに変化のある都度記録し、園長が3か月に1度チェックをしています。</li> <li>・0～2歳児は月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は週案(兼保育日誌)、個別の連絡帳に記録をしています。また、障がい児については、個別の年間指導計画を作成し、4か月ごとに発達記録「あゆみ」を作成しています。職員は記録をいつでも閲覧することができます。</li> <li>・職員会議は月1回、リーダー会議・乳児会議・幼児会議・障がい児会議は適宜開催、ミーティングは毎日行い、情報を共有しています。</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>・運営規程や個人情報保護マニュアルに、子どもの記録等個人情報の保存や管理、開示、第三者への情報提供制限等が記載されています。個人情報保護マニュアルには、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法が規定されています。</li> <li>・職員に対しては、毎年4月(または入職時)に個人情報保護について研修を行っています。また、職員は守秘義務に関し、誓約書を法人に提出しています。</li> <li>・個人情報取り扱いについて、保護者に対して入園時に説明しています。ホームページの写真掲載については保護者に合意書で確認し、保護者が行事等で撮影した写真や動画についてSNS等に掲載しないように、園だよりで注意を促しています。</li> </ul> |  |   |



&lt;別紙2-2-3(内容評価・保育所版)&gt;

## 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       |
| <コメント><br>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法等に示されている趣旨を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、科学的根拠に基づく、子どもの健全な育ちを基本として作成しています。<br>・全体的な計画は、保育理念「平和と平等を希求し、子どもの人権を尊重しながら、保育を必要とする児童の適切な保護とよりよい成長と発達を保障します。家庭と連携して、子どもの1日24時間の生活と発達を保障します」、保育方針、保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。<br>・全体的な計画は子どもの発達過程、子どもの家庭状況や7時から20時までの保育時間、保護者の状況・地域の実態等を考慮して作成しています。<br>・全体的な計画は、園長・主任・統括リーダーが立案した原案を基に、職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで園長が作成しています。<br>・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。   |   |         |
| 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       |
| <コメント><br>・保育室内を適切な環境を保つために、各保育室に温湿度計を設置し、室温はエアコンで管理し、本園(乳児棟)1階は床暖房となっています。室内の温度はこまめに確認し、二酸化炭素の濃度も測定して適切な管理を行っています。換気は建物全体に24時間換気の機構を備えて、感染症対策に窓を開け常に空気の流れを作っています。<br>・空気清浄機を設置し、乾燥しすぎないように加湿器も備えています。採光は窓からの光が入るようにしています。職員の声(大きさ、トーン等)も大切な環境と考え、活動に合わせてホールを使用しています。<br>・安全点検確認チェックリスト、コロナウイルス感染防止チェックリスト、掃除チェックリストで管理しながら衛生管理を行っています。日々の清掃で備品や用具、おもちゃの除菌・消毒を行っています。<br>・年齢、季節、子どもの様子等を見て、家具の配置や職員の配置を考えています。家具は、必要に応じてコーナー作りができるよう移動可能なものにし、材質は木材で、暖かみのある、子どもが落ち着ける色にしています。おもちゃは、角のない丸みのあるもの、洗えるもので安全と材質や衛生面に配慮したものを選んでいます。 |   |         |
| 【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       |
| <コメント>  |   |         |

- ・一人ひとりの子どもの状態は、入園時に保護者から提出された児童票・健康台帳や入園時の個別面談からの情報や入園後の子どもと職員の関わり、観察等から一人ひとりの子どもを把握し、十分に尊重しています。
- ・職員は子どもの表情やしぐさから子どもの気持ちや欲求を受け止めています。さらに、子どもの気持ちに寄り添い、共感したり思いを代弁したりしています。幼児は、時にはお互いを認め合える思いやりと優しさを感じて表現できるよう援助しています。子どもが自分の思いを伝えきれない場合には、「どうしたの」など職員は気持ちを引き出せるような言葉がけをして仲立ちしています。
- ・職員が子どもに話をするときには、目線を合わせて穏やかにゆっくりと話をしています。子ども自身が納得することが大切だと考えて対応しています。
- ・職員はせかす言葉や制止する言葉を用いないようにして、子どもにわかりやすい言葉づかいで穏やかに話をしています。否定的な言葉は使わないようにして、提案のような言い方をするよう努めています。

|  |   |   |
|--|---|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが基本的な生活習慣を身につけるために職員は一人ひとりの発達に合わせて挨拶、食事、排泄、着替え等で、年齢や発達に合った援助をしています。</li> <li>・園での箸の使用は、スプーン等の3点持ちができるなど手首や手指の発達の状態を見ながら個別に行っています。</li> <li>・着替えや手洗い等の基本的習慣については職員が言葉かけしながら一緒に行い、自分でできたときは十分にほめて自信が持てるようにしています。</li> <li>・子どもに次にすることの意味を前もって伝えて、見通しをもって意欲的に取り組めるように動機づけをしています。職員は一人ひとりの子どもの得意なこと、不得意なことを把握し、自分でやりたい気持ちを大切にしてい見守り、子どもの主体性を大切にしています。</li> <li>・活動は静と動のバランスや子どもの状態により組み合わせ、脳の発達や発達過程に沿った生活のリズムを作っています。</li> <li>・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、保護者には、基本的な生活習慣を身につけるために園で取り組んでいることを伝え、家庭と連携して進めています。</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>・子どもが自分のやりたいことを自分で決められることを大切に、3～5歳児は子どもの目線の高さに合わせて低い棚に、おもちゃや絵本、廃材等を置き、子どもが自分で取り出したり片付けができるようにしています。0～2歳児は、発達段階に応じたおもちゃや絵本を安全に留意して子どもの要求に応じて職員が選択しています。2歳児は、ままごとセット等は自分で取り出して遊んでいます。</li> <li>・天気の良い日は散歩を積極的に行っています。0～2歳児は毎日「つむぎ体操」を行い、職員が一人ひとりの子どもの足の裏から手、肩・股関節等の体全体を刺激しながら動かして姿勢や運動をする力を育てています。3～5歳児はハイハイ・リズム運動を中心に、マットや巧技台等を用いた活動で身体を動かしています。また、5歳児は年間を通して水泳教室を実施しています。</li> <li>・園では「ヒトとしての発達を保障する保育」を保育目標として掲げ、体のバランスを良くして正しい直立と直立状二足歩行の獲得のために、足裏の筋肉を鍛えて土踏まずが形成されるように、2歳児から「ぞうり」を使用し、5歳児は「げた」で散歩に行っています。</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歳児が長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定し、ゆったり過ごすことができます。</li> <li>・職員と向かい合って楽しく遊ぶことを大切にし、職員は優しく穏やかな言葉かけ、ゆったりとした関わりをしています。子どもの欲求に対し、満たされるように寄り添っています。子どもが職員を信頼し、安心して過ごしている様子がうかがえます。</li> <li>・喃語には喃語で返したり、言葉に置き換えて代弁をしたり、職員はスキンシップをとりながら、子どもの表情や様子を感じ取るようにしています。</li> <li>・職員は24時間の生体の生活リズムに沿った保育を行い、子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使うもの、知育玩具等を利用しています。</li> <li>・季節や一人ひとりの子どもの発達の段階(筋道)に応じて、遊びを分けてじっくり遊びこめるよう配慮しています。マットで山を作ったり、梯子や滑り台を用いて、全身を使った活動が広がるように工夫しています。</li> <li>・保護者の安心が子どもの心の安定に繋がると考え、連絡帳や送迎時の丁寧なやりとりで保護者と連絡を取り合い、子どもの成長を保護者と共に見守り、保育に生かしています。</li> </ul> |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳未満児(1・2歳児)の保育においては、子どもの自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励ましています。「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。</li> <li>・1歳児は低月齢、高月齢で2グループに分けて活動し、高月齢は2階で2歳児と一緒に生活しています。生活リズムと子どもの興味・関心・発達に合わせて机のスペースで落ち着いて遊んだり、動きのある活動を行えるように、静と動の空間を備えています。戸外活動では子どもの興味、関心、発達に合わせて探索活動が十分にできるようにしています。</li> <li>・職員は子どもの思いを十分に聞いたり、理由を丁寧に聞くことを心がけています。友達に言葉で自分の気持ちを上手に伝えられない時は、職員が「こうだったんだね」などと代弁したり、言葉を添えて仲立ちしています。</li> <li>・朝夕の合同保育時間等では、本園(乳児棟)内で異年齢の交流があります。また、分園の遊戯室で行う餅つき等の行事や遊びには、本園の子どもたちも参加しています。</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。        | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児と4歳児は同室で保育を行い、集団遊びを取り入れながら、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整えて、友達と一緒に遊ぶ楽しさや充実感を味わえるようにしています。</li> <li>・4歳児の保育は、集団の中で自分の力を発揮し、友達とともに楽しめるように集団遊びを積極的に取り入れています。職員は自分のことを主張したい気持ちを受容しつつ、「やってみたい」という気持ちを引き出すように声かけし、安定して活動ができるように援助をしています。</li> <li>・5歳児の保育は、友だちと協力して進めていけるような集団遊びを積極的に取り入れています。夏祭りでは縦割りグループで子どもたちがアイデアを出し合ってお神輿を作り上げる協同的な活動を行っています。</li> <li>・日々の活動や取組はクラスノートと連絡帳で保護者に伝えています。</li> <li>・分園(幼児棟)に分かれたことに伴い、分園では広いスペースの中での保育が可能になりました。また、学童保育が併設されており、小学生との交流も図られています。</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>・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせて養護・教育5領域ごと視点に合わせて子どもの様子、保育課題、配慮及び保育の内容を記載した個別支援計画を作成しています。職員は伝え方を工夫し、全体に向けた話や言葉での理解が難しい場合は、個別に対応しています。</li> <li>・障がいのある子どもと他の子どもたちが、集団生活を共に過ごす中で、職員は、子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるように支援しています。</li> <li>・運営法人が同じ建物で開設している障がい児通所施設に通っている子どもについては、担当の指導員から対応方法についてアドバイスを受けています。</li> <li>・保護者から地域療育センターや病院での受診状況を聞き、連絡ノートを使ったり、個人面談や送迎時に家庭と園での子どもの様子と対応について話し合い、連携をとっています。</li> <li>・保護者には入園時に「入園のしおり(兼重要事項説明書)」で障がいのある子どもの保育を保育目標の柱に掲げ、障がいを持たない子どもとの交流統合保育を重要としている園の考え方等を説明しています。</li> <li>・障がい児を積極的に受け入れ、一人ひとりの発達状況や課題について発達の道筋をとらえて、丁寧な支援計画を作成して評価し、保護者との面談を行っています。</li> </ul> |   |   |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p>   |   |   |

- ・全園児が連絡帳を使用しては睡眠や起床時間、朝食や授乳時間を把握して、子どもの24時間の生活を見通して、連続性に配慮して保育を行っています。
- ・長時間にわたる保育のために、夕方以降の時間帯は子どもがくつろいで安心して、心地よく過ごせるように、小人数で遊べるようにコーナーを設置し、保育室のテーブル等の配置も工夫しています。ボール遊び等の要望があれば、ホールを利用しています。日中の活動は午前中に「つむぎ体操」やリズム運動等で動の遊びを取り入れ、その後、造形遊び等を行い静と動の活動バランスを考えて保育活動を行っています。
- ・子どもの24時間の生活リズムを重要と考え、7時登園の子どもには朝食を提供し、18時半以降のお迎えの子どもには夕食の提供を行っています。
- ・子どもの状態について、受け入れ時からの状況が記載された引継ぎノートを使用し、口頭でも情報を引き継いでいます。
- ・保護者に子どもに関する伝達が十分に行われるように、連絡事項は職員間で共有し、伝達漏れがないようにしています。

【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

<コメント>

- ・小学校との連携、就学を見通した計画は、幼児期の終わりまでに育てほしい姿の10項目を念頭に置き、就学を意識したカリキュラム(アプローチカリキュラム)を作成して保育をしています。食育活動や栽培、劇活動等で豊かな感性と表現力を育てます。
- ・稲荷台小学校が作成した学校生活の活動の様子DVDを見たり、昨年度はチューリップの球根を一緒に植える交流活動を行っています。活動で文字に触れる機会を多くして興味を持てるようにしています。
- ・6月に行ったクラス懇談会では、就学前までに身に付けておきたい力について資料を作成し、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。
- ・幼保小連携の研修や会議に、5歳児クラスの担任が参加して情報交換をしています。
- ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状態を的確に記録をするほか、配慮事項等を担任が記入し、各学校に郵送しています。必要があれば、直接話をするも行っています。

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

<コメント>

- ・子どもの健康管理は、全園児が連絡帳に朝の体温等を記載して子どもの体調を把握しています。子どもの体調変化やケガ等があった場合は、お迎え時に保護者に伝え、翌日に家庭での様子を確認しています。
- ・年度当初に子どもの健康上注意することについて職員間で確認し、日々の変化については「クラスノート」「ミーティングノート」に記載して、ミーティングでも口頭で伝え情報を共有しています。
- ・既往症や予防接種の状況については、入園時に健康の記録を作成し、その後は年度末に追記の必要がないか確認をしています。
- ・入園説明会では届出書等の書式を保護者に配付し、園での感染症対策や与薬、注意する病気等の説明をしています。法人看護師が「ほけんだより」を毎月作成し、健康に関する方針や取組を知らせています。
- ・乳幼児突然死症候群について全職員に周知しています。0歳児5分、1歳児10分ごとに呼吸状態と寝姿を確認し、記録に残しています。うつ伏せになった場合は仰向けにしています。
- ・乳幼児突然死症候群について保護者には入園説明会や懇談会等でその危険性を説明し、注意喚起のおしらせを配布し、ポスターを掲示しています。

|   |  |   |
|---|--|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断・歯科健診の結果を「健康の記録」に記載しています。必要な情報は会議で職員に周知をしています。</li> <li>・健診結果は指導計画、保健計画に取り入れています。紙芝居、絵本を通して子どもたちが健康について関心を持てるようにするなど、食生活を含めた心身の健康教育を計画に盛り込んでいます。2歳後半から歯磨き指導を行っていますが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、現在園での仕上げ磨きは行っていません。</li> <li>・保護者に健診結果は書面で渡し、毎月の身長・体重の測定結果は連絡帳で伝えています。</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。 | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもは「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月献立確認をしてもらい、除去食の提供をしています。</li> <li>・保護者には献立表の食材リストを渡し、アレルギー物質が含まれる食材の変更を伝えています。</li> <li>・誤食がないように配膳前に調理員・職員で献立表と食材を確認し記録をしています。アレルギー児は専用の机で、職員が1名つき食事は専用のトレイ、名前・アレルゲン名記載のプレートを置いて提供しています。</li> <li>・調理職員はアレルギー対応の研修に参加し、職員会議で報告を行って情報共有しています。慢性疾患等についても必要があれば法人看護師から研修を受けられる仕組みがあります。</li> <li>・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応等について重要事項説明書で説明し、理解を促しています。</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をしている。                         | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の保育方針に「快食保育」①食に興味を持ち、食べる意欲を大切に②食文化を伝えることを掲げて、食事を楽しむことができる活動を行っています。</li> <li>・保育室を遊びのスペースと食事のスペースに分け、発達に合わせたテーブルや椅子、食具を使用し、食器の大きさを変えるなど成長・発達に応じたものを使用しています。</li> <li>・子どもが食について興味・関心を持つように、1、2歳児は乳児棟屋上の畑でなす、キュウリ、トマトを栽培し、収穫した野菜を給食の食材として利用しています。</li> <li>・職員は一人ひとりの食べる量を把握し、少食や好き嫌いのある子どもに対しては、盛り付けの時に量を減らしたり、食べにくいものは小さく切るなどの工夫をしています。3歳以上児はクリスマスにバイキング形式の食事を取り入れています。</li> <li>・保護者には献立表を配付し、毎月「給食だより」を発行し旬の食材の紹介や今月のレシピを掲載しています。</li> <li>・0歳から5歳児の年齢ごとに発達に沿った食育活動の目標、食育活動と年間計画を作成し、四半期ごとの指導計画、発達に合わせた活動内容を明記し、発達に合わせた食育活動を行っています。</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>・子どもがおいしく安心して食べることができるよう、子どもの発達状況や体調等によって、食事の量や食材の切り方を調整しています。</li> <li>・幼児には、職員が盛り付けする際に子どもに食べられる量を聞いて盛り付けています。さらに、職員は子どもの食べる様子を見守りし、0歳児は援助をして、一人ひとりの食べる量を把握しています。</li> <li>・調理職員は残食状況を給食日誌に記録し、給食会議で盛り付けや刻み方等の調理方法の工夫を話し合いを行っています</li> <li>・献立は法人本部の栄養士が作成しています。行事食の献立や、旬の野菜や果物を使い、素材が生きるような調理方法や盛り付けをしています。</li> <li>・乳児棟では保育室から調理の様子や食事の様子を見ることができ、お代わりの際には調理職員と直接やり取りをしています。乳児棟では調理職員が食事やおやつ時間にクラスを回って子どもたちの食事の様子を見ています。クッキング保育は調理職員と担任が話し合って企画し、おにぎりづくりやリンゴの食べ比べを行っています。</li> <li>・衛生管理マニュアル、給食の手引き、調理業務マニュアル、異物混入チェックリスト等を活用して衛生管理や事故防止に努めています。</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>・全園児が連絡帳を使用し、3～5歳児クラスについては、クラスノートでも日々の活動を伝えています。送迎時には、家庭での様子を尋ねたり、園でのその日の子どもの様子を伝えたりして、24時間の子ども生活リズムに配慮して丁寧な情報交換を行っています。</li> <li>・クラス懇談会では、24時間の生活リズムの重要性や保育理念や保育目標、1年間の保育について説明し、保護者の理解を得るようにしています。保育参観等では、園での子どもの様子を見てもらうことで、保護者の理解や安心につなげています。</li> <li>・保護者が参加できる行事として運動会と成長を祝う会があり、保護者が子どもの楽しく活動している様子を見て成長を共有できるようにしています。今年度は、コロナ禍のため保護者の保育参加は中止しています。</li> <li>・保護者と子どもと一緒に参加する「早朝散歩」を行い、保護者に子どもの成長と24時間の生活リズムの重要性について、その取組の中で知らせる機会を持っています。</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>・保護者が安心して子育てができるように、職員は送迎時には必ず保護者に声をかけて、些細なことも丁寧に伝えるとともに、保護者の気持ちを受容し、コミュニケーションを図っています。</li> <li>・保護者との個人面談を年1回(新入園児の保護者は年2回)行うほか、保護者からの申し出があれば随時相談に応じています。個人面談の内容は、個人ファイルの個人面談記録に記録しています。</li> <li>・保育士や調理員、看護師等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては西区福祉保健センターや横浜市中部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。</li> <li>・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任・統括リーダーから助言が受けられる体制になっています。相談の内容によっては、園長が保護者に回答しています。</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>・虐待対応マニュアルがあり、毎年、人権・虐待について虐待の定義や保育士の子どものかかわり方について法人研修を行っています。</li> <li>・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように、送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。着替えの際に原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には、状況に応じて写真を撮っています。</li> <li>・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。</li> <li>・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。</li> <li>・園での対応が難しいと判断した場合には、西区子ども家庭支援課や横浜市中心児童相談所等と連携を取り対応しています。</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>・月間指導計画、週案(保育日誌)には、反省・自己評価欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返り(自己評価)を行っています。評価結果はクラス会議等で共有し、互いの学び合いや意識の向上につなげるようにしています。</li> <li>・職員の自己評価を中間・年度末と2回実施しています。職員は保育実践や専門性、学習達成度について自己評価を行い、園長と中間の面談で目標の進捗状況を共に確認し、年度末の面談で最終的に確認し合っています。</li> <li>・年度末に個々の職員の自己評価や意見・改善策をまとめて、園としての自己評価を行い、評価結果について分析・検討し、それにもとづく課題や改善策を文書化しています。同時に次年度以降に実施すべき中長期的な目標(課題)も明文化し、ホームページに掲載しています。</li> <li>・月間指導計画、週案(保育日誌)には、反省・自己評価欄がありますが、年間指導計画には同欄がありません。4半期ごとおよび年間で、自己評価が行えるような様式の改定についての検討が期待されます。</li> </ul> |   |         |