

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(大曾根コスモス保育園)

※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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育方針がパンフレット、重要事項説明書、ホームページなどに明記され、玄関や各保育室に掲示されています。 ・園内研修や各ミーティング、個人面談などで保育理念、保育方針について職員に定期的に説明し、職員の行動規範となっています。 ・保護者には園見学会、入園説明会、進級説明会、年度末の懇談会、個人面談などで説明しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティングや研修に参加する機会の少ない職員や非常勤職員が、保育方針や保育理念についてより理解を深めるための工夫が期待されます。 		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は区の園長会、私立園長会、幼保小連絡会などに出席し、社会福祉事業を取り巻く現状と課題を把握しています。 ・区の子ども家庭支援課の担当者や法人の経営者ミーティング、労務士、政治家などから待機児童などの動向や地域の情報を得ています。地域の再開発に伴い、保育園への入園を希望する若い世帯が増える傾向にある現状を把握・分析し、課題の具体的な解決を図っています。 ・定期的なコスト分析は、経理事務所のアドバイスを受け、分析しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人分割して1年目のため、地域の社会福祉事業の計画や動向の把握について、多方面からの情報を得ることが期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員体制や人材育成、設備の整備、財務状況などの現状を分析し、具体的な経営課題を明確にして法人の理事会で共有しています。職員へは職員会議で園長から必要に応じて周知しています。 ・職員体制や人材育成、設備の整備など園長は職員の意見を聞きながら取り組んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現法人として設立1年目のため、課題や改善すべき課題について取り組みが始まったばかりです。経営課題の進捗状況を職員間で共有し、解決・改善に向け、さらなる組織的な取り組みが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の保育理念や保育方針の実現に向けたビジョンを明確にした園独自の中期計画を作成しています。長期計画の構想はありますが、策定していません。 ・中期計画は保育理念や保育方針の具現化を図るため、経営組織、事業管理、財務管理、人事管理などの現状分析を行い、経営課題の具体的な解決・改善策が示されています。3か月ごとの収支計画書を作成しています。 ・年2回、中期計画の見直しを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設立1年目のため、法人は長期的な計画をより具体的に組み立てられるよう、現在は土台作りの途中と捉え、3か年の中期計画(第1期)を策定しています。地域の再開発に伴い、保育園の需要が高まることを想定し、法人は新園の建設を視野に入れ、職員確保と資質の向上を長期的な計画と考えています。新園建設の目標を達成するための具体的な長期計画を策定し、定期的に進捗状況を確認しながら、柔軟に計画を見直すことが期待されます。 ・中期計画の内容に数値目標や、具体的な成果やあるべき姿を設定し、ビジョンを実現するための具体的な計画になることが期待されます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画を踏まえた単年度の事業計画を策定しています。単年度の事業計画には行事計画、年齢ごとの保育計画、保護者との連携、管理業務、職員研修、予算書など具体的な内容が記載され、実行可能な具体的内容となっています。 ・年2回、進捗状況の見直しを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は実行可能な具体的内容となっていますが、中・長期計画と連動した計画になることが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画や行事計画は乳児ミーティング、幼児ミーティング、職員会議などで話し合い、園長、副園長、主任ミーティングや経営者会議で再度見直し、次期の計画に反映しています。 ・カリキュラムなどの保育内容は毎月担任と主任が実施状況を見直し、事業計画は半年ごとに見直しています。3、4か月に1回非常勤会議を開催し、副園長が事業内容や行事について非常勤職員から意見を聞き、職員会議で共有しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画が達成できるよう職員会議で見直しを行うなど、職員に理解を促すためのさらなる取り組みが期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間行事予定表、保育の進め方などの詳細を重要事項説明書に記載し、入園説明会や進級説明会、懇談会で丁寧に説明しています。 ・地域交流、園バスの利用、遮光ネットの使用、野菜の栽培、園庭の使用、駐車場の使用方法、機材の故障、近隣の工事、通園経路の情報などについて、細かい情報や変更点を保護者が理解しやすいように、理由と共に連絡帳アプリや園外の掲示板を利用して周知し、保護者の理解が得られるようにしています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画には反省・評価欄があり、保育内容の自己評価を行い、園長・主任が確認しています。 ・全職員は個々の目標を設定し、年度末に自己評価を行うとともに、職員の職務に関する成果や貢献度を職員相互で評価しています。主任を中心に副主任、乳児・幼児リーダー、クラス担任、非常勤職員へとPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上が組織的に実施され、次期の計画に反映しています。 ・職員の自己評価、360度評価を分析、検討し、園の自己評価へとつなげています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の内容について「360度評価」「公開保育」により、職員の職務に関する成果や貢献度を上席評価、相互評価、姉妹園の職員による評価で立場の違う角度から評価を行っています。ビデオカメラを利用して、職員の行動を客観的にとらえ、職員の振り返りを行っています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の課題については、主任・副園長・園長会議、経営者会議で話し合い、議事録に記録し、ホームページで公開するとともに職員に回覧しています。 ・職員一人ひとりの自己評価については、園長が「改善書」に評価できるポイントや改善点について記載し、園の自己評価へとつなげています。 ・職員が休憩時間をきちんと確保し、残業や仕事を持ち帰らないで時間内に仕事が終わられるよう、効率の良い職場環境の改善に取り組んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度では解決できないものについて、検討過程の課題を文書化し、改善に向けての取り組みを計画的に行うことが望まれます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規定、園の組織図、保育業務分担表、人材能力判断基準表に園長の役割と責任が明文化されています。 ・園長は、園のすべての検証と問題点の最高責任者であることを職員に表明し、理解を図っています。 ・保護者に対しては園だよりやICTによるお知らせ等を作成し、園の取り組みについて報告しています。 ・園長の不在時のマニュアルを作成し、副園長、主任が指示を出し、安全を確保するなど権限移譲等を含めた役割と責任を明確にしています。 		
【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"> ・保育マニュアル、コンプライアンス規程に職員が守るべき法・規範・倫理などが明記され、園内研修や会議などで職員に周知しています。 ・園長は区の園長会、市の園長研修等に出席し、保育園を取り巻く社会情勢や環境の変化について学び、弁護士、労務士、会計士からも新しくなる制度や法令等について必要な知識を得ています。 ・年度末の職員の自己評価の中で、法令遵守に関する項目を設け、職員の理解度を把握しています。 ・他園での不適切な事例などの情報を得て、職員会議で職員に情報提供しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎日保育の現場を見て回り、年間指導計画、月案、週案、保育日誌などを確認し、保育理念、保育方針及び園が目指す保育が実践されているかを確認し、質の向上に努めています。 ・組織図を作成し、園長、副園長、主任、副主任(乳児・幼児)それぞれの具体的役割を明確にし、保育の質の向上について、教育・研修・育成・指導などの充実を図っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くの研修の中から価値ある研修かどうかを判断する難しさと研修に出るための時間を作ることが課題となっています。区の園長会や幼保小連絡会などで研修内容の情報を得たり、保育の質に関する課題を改善するための園内研修を行うなど、具体的な取り組みが期待されます。 		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は労務士に相談しながら、全職員の役割分担を決め、経営や業務の効率化と改善に取り組んでいます。 ・園長は本人の希望に配慮しながら資質に合った配置をしたり、書類を作るため保育現場を抜けられるように配慮するなど、業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。 ・園長は休憩時間の確保、仕事の持ち帰りなし、残業なしの体制を作り、年間行事の見直しを行い、働きやすい環境づくりに努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長はさらなるリーダーシップを発揮して、業務環境の改善に積極的に取り組み、同様の意識を職員に浸透させることが期待されます。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢層のバランスに配慮して配置し、配置基準を超える職員体制を組むことで、ゆとりを持った人材を配置しています。 ・人材能力判断基準表や自己評価で目標を設定し、園内研修や外部研修、公開保育を軸に計画を立てて育成に取り組んでいます。 ・法人のホームページに求人情報を掲載し、就職説明会に参加したり、東北地方の保育士育成校や職員の出身校に声をかけ人材確保に取り組んでいます。 ・職員が結婚や出産後でも働けるように環境を整え、人員が確保できるように努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な人材確保と同時に定着率の向上に向けた様々な取り組みが期待されます。 		

【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"> ・人材能力判断基準表では新人、中堅、指導層の役割責任を明確にし、職員に周知しています。 ・運営規程、就業規則に人事基準が明記され、職員に周知しています。 ・園長は職員の日々の保育を見たり、年1回の自己評価を基に職員との面談で目標達成度の評価を行っています。また360度評価では全職員で職員の他者評価、相互評価、上席評価を行っています。人材能力判断基準表を基に自己評価、他者評価等を含め、総合的に評価しています。評価結果は賞与や昇給、昇格に連動し、職員のモチベーションの向上につなげています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の責任者は園長です。就業規則、年次有給休暇規程に沿った有休数を取得できるように体制を整えています。また業務の効率化を図り、職員の心身の健康や子どもの急な病気の時は有休をとりやすい環境を整えています。 ・園長、副園長、主任は個人面談や日々の会話などで、職員の満足度や意向、家庭の状況、健康状態などを把握し、できる限り職員の希望に応えています。 ・ライフワークバランスに配慮した取り組みを行い、有能で優秀な人材の流出を避けるための現場の環境づくりに力を入れています。 		
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"> ・人材能力判断基準表に職位ごとの役割責任を明記しています。月1回の園内研修や外部研修を行い、職員一人ひとりの知識や経験に沿った目標を管理する仕組みがあります。 ・職員は年度初めに目標を設定し、中間面談で進捗状況を確認し、年度末に個人面談で園長から助言を受け、園内研修で保育目標が達成できたかを振り返り、保育向上への意義を見つめ直しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・明確な職員の目標項目が設定されていますが、今後は設定する目標について、達成可能な目標水準、目標期限を明確にすることが期待されます。 		
【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"> ・職位ごとに必要とされる専門技術や役割責任を明確にした人材能力判断基準表があります。園内研修は年間計画を立て、月1回行っています。 ・個人面談などで本人の希望を聞き、定期的に計画を見直しています。園内研修は年度末に全職員が研修内容を振り返り、次年度の計画に反映しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の経験や習熟度に応じた保育内容の進みや展開の学びについては、園長・副園長・主任のアドバイスに加え、職員自身が何を目的に、何を学んでくるかを明確にした個人別の外部研修計画の策定が期待されます。 		

【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"> ・園長は毎日保育の現場に入って見たり、職員の自己評価や週案・保育日誌を確認し、職員一人ひとりの保育の姿勢や知識、スキルを把握しています。 ・副園長による経験年数に応じたOJTを通して、職員は業務内容を理解しています。また、個別対応が必要な場合は副園長が対応しています。 ・キャリアアップ研修や外部研修を職員に知らせ、本人の希望を聞き、園として受けてほしい講座を勧めるなど研修に参加できるようにシフトを調整しています。 ・全職員が園内研修に参加し、必要とする知識や技術を学びあっています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・昨年までの法人では、受け入れマニュアルがあり、受け入れ時には職員にはコスモス伝言(申し送りノート)や口頭で、保護者には連絡帳アプリで、子どもたちには口頭で伝えることになっています。 ・受け入れ窓口は主任で、育成は入るクラスの担任が担当します。実習生にはオリエンテーションを行い、実習内容や園での注意事項等を丁寧に伝えることになっています。 ・実習プログラムは育成校と実習生の意向に沿って実習内容を調整し、実習生は担当職員と毎日反省会を実施することになっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が変更されて1年目に加え、新型コロナ感染拡大のため、今年度の受け入れ実績はありません。次世代の保育士の育成の観点からも、積極的に実習生を受け入れがなされることが期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ、パンフレットに法人の保育理念、保育方針、保育内容などを記載しています。 ・港北区の子育て広報誌「びーのびーの」等に園庭開放や離乳食講座、ベビーマッサージについて掲載し、園入り口の掲示板に掲示しています。 ・園に寄せられた苦情や相談の内容、それに基づく対応・改善については玄関に掲示したり、連絡帳アプリで保護者に知らせています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営の透明性を確保するため、事業計画・事業報告・決算情報などをホームページに掲載し、公表することが期待されます。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程に園運営における事務、経理、取引などに関するルール、職務分掌と権限・責任を明記し、職員に周知しています。事務を担当する職員が2名おり、役割分担が明確で、経理・取引に関するルールに則り、業務が遂行されています。 ・年1回、法人による内部監査を行い、事務、経理、取引の透明性について確認しています。 ・会計士による外部監査を実施し、結果や指摘事項にもとづいて、経営改善に取り組んでいます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画、年間指導計画に地域との関わり方について明記し、育児講座、乳児リトミック、園庭開放、ベビーステーション、高齢者施設との交流会、芋掘りなど、園や子どもたちへの理解を深めるための取り組みを実施しています。 ・職員は港北区の「わくわく子育て広場」に参加し、地域の人々と交流しています。 ・地域の老人会の方を園に招待し、一緒にゲームをしたり歌を歌うなど交流しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・来年度は5歳児クラスができるため、就学を見据え、小学校や他園との交流の機会を積極的に設け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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受け入れマニュアルがあり、基本姿勢を明文化しています。 ・受け入れ担当者は主任で、ボランティアを受け入れる際は、目的やねらいを確認し受け入れる体制を整えていますが、ボランティア受け入れの実績がありません。 ・中学生、高校生の職場体験などの受け入れを呼びかけていますが、実績がありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアを受け入れる際には、子どもや保護者、ボランティア、職員への事前説明を適切に実施し、実施状況などの記録を残し、ボランティアの気づきや意見を外部からの貴重な指摘として、保育の質の向上や今後の保育所運営に役立てていこうとする姿勢が期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所内に行政、警察署、消防署、医療機関、学校などの連絡先の一覧表を掲示し、職員は共有しています。 ・障がい児については年2回、横浜市総合リハビリテーションセンターの巡回相談を受け、専門相談員に相談できる体制を整え、相談結果は保護者と共有しています。 ・虐待を疑われる子どもの事例はまだありませんが、対応については横浜市北部児童相談所や区の子ども家庭支援課と情報を共有することとしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもにより良い保育を提供するため、関係機関等と問題解決に向けてネットワークを有効に活用することが期待されます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の建築に際して住民説明会を開催し、子どもの声などが騒音にならないかなど地域住民の抱いている不安を把握し、水遊びや行事の前には手紙の配布や訪問をして説明し、駐車場の使い方を工夫するなど近隣住民の理解が得られるように取り組んでいます。 ・地域の子育てを支援するため、離乳食講座、乳児リトミック、園庭開放、交流保育、ベビーステーションなどで地域住民との交流を図っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食講座、乳児リトミック、園庭開放、交流保育、ベビーステーションを行う中で、地域の福祉ニーズを把握するように努めています。 ・横浜市が待機児童対策として保育所等を利用できなかった1、2歳児を期間限定(1年度)で預かる年度限定保育事業に協力し、1歳児を3名受け入れ、地域のニーズを解決・緩和する事業に取り組んでいます。 ・隣接する小学校・地域の保育園と年2回、防災訓練を行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握した地域のニーズ等に基づいた具体的な事業・活動を継続的、効果的に実施するため、事業計画等で明示することが期待されます。 		

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、保育目標に子どもの人権を尊重した保育について明記し、就業規則の服務規程に守秘義務と個人情報の保護について定め、園長は職員会議で職員に周知徹底しています。 ・職員は保育方針、保育目標を基に指導計画を作成し、子どもを尊重する保育や基本的人権への配慮について、職員会議で各々の保育を振り返り、確認し合っています。また、公開保育に取り組み、保育を見せ合うことで状況を把握し、評価に繋げています。 ・保育の中でトラブルが起きた時は子どもの思いを聞き、お互いに相手の気持ちを分かり、納得して解決できるようにしています。子どもが選ぶ色、制作、遊びなどでは、子どもの好きな色、ものを選ぶようにしています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、保護者に園の保育姿勢の理解を深めるために、一年を通して保育参加を行っています。		
【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> ・子どものプライバシー保護について、入社時に保育マニュアルを基に研修が行われています。 ・オムツ交換や着替えなどの際はカーテンを閉めたり目隠しのスペースを作り、プライバシーが守られるようにしています。子どもが一人になりたい時は、そのスペースを作り、心地よく過ごせるよう配慮しています。 ・個人情報に係る書類やデータは事務所から持ち出し禁止とし、鍵のかかる場所に保管しています。保護者には入園時に写真の取り扱いについての、同意書を提出してもらっています。		
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> ・港北区「わくわく子育て広場」に職員が参加し、園のパンフレットを配布し、ポスター、園生活の写真を掲示して、利用希望者に保育園の概要を分かりやすく説明しています。ホームページや園外掲示板などで園の情報を発信しています。 ・利用希望者に対しては定期的に見学会を開催し、パンフレットを配布して基本方針や保育内容を説明し、質問には個別に対応して離乳食についての資料を配布するなど丁寧に対応しています。また、「園見学者アンケート」を渡し、園としてより良い情報提供ができるように努めるとともに、見学者の意見を知る機会としています。		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前説明会時に入園のしおり(重要事項説明書)を配付し、入園時の説明は、個人対応を行って運営方針、保育内容、利用料金、1日の保育の流れ、緊急時における対応などを説明し、質問や意向を聞いたうえで同意書に署名をもらっています。 ・保育の開始・変更時には保護者にさらなる同意書を配付し、同意を得たうえでその内容を書面に残しています。保育内容に変更があった場合は、その都度書面配布による説明を行っています。 ・園では連絡帳アプリを使用して、個別の質問にも丁寧に対応しています 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中で園を変更する場合は、変更先の園に対し必要があれば該当園児についての特徴を、引き継ぎや申し送りとして、保護者の希望を聞いたうえで渡すようにしています。 ・まだ卒園児を送り出していない保育園のため、卒園後のことは現在考慮中としています。在園中の記録は残しているため、必要な時には引き継ぎや申し送りとして伝えられるように準備しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更にあたり、在園中からの保護者との関係性を大切に、保護者や子どもが気軽に相談できるよう、窓口等を整えることが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、保育士は子どもの表情や言葉、行動などから子どもの思いや意向をくみ取り、子どもの満足を把握するようにしています。 ・生活発表会、運動会、保育参加などの行事後のアンケートや年2回行われる個別面談、保護者懇談会(今年度は新型コロナウイルスの為に中止)で保護者の意向や満足度などを把握しています。 <p>また、日々の連絡帳アプリへの保護者の書き込みを確認し、保護者の思いをくみ取るようにしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの結果を分析して、伝言ダイヤルの引き渡し場所の設定を多様にするなど具体的改善に取り組んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者有志による自主的な集まりや子どもたちのために行う取り組み、保護者会に職員が出席し、利用者満足の上昇を把握するための取り組みが期待されます。 		

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"> ・園の苦情解決責任者は園長、受付責任者は主任、第三者委員を2名設置すると共に港北区区役所の電話番号を掲載しています。入園・進級のしおり(重要事項説明書)に苦情解決のフローチャートを明示し、入園説明会で保護者に説明しています。 ・玄関に意見箱を設置しています。また、連絡帳アプリにて意見や苦情を述べられるようにしています。 ・苦情処理記録、意見要望記録があり、園内で解決できる案件については苦情を受けた後、職員間で検討して、保護者にフィードバックしています。全体的な内容については、保護者の了解を得て紙面で全保護者に配布しています。 		
【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"> ・重要事項説明書に第三者委員2名の氏名と連絡先、横浜市港北区役所の電話番号を重要事項説明書に記載して、保護者が直接意見を申し立てることができるようにしています。毎年「入園・進級のしおり」を全世帯に配布して、保護者に周知しています。 ・第三者委員2名の氏名と連絡先、横浜市港北区役所の電話番号を玄関に掲示しています。 ・送迎時や連絡帳アプリを通して、些細なことでも保護者が意見を述べられるようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応マニュアルに基づき、保護者からの相談や意見、要望、相談内容を記録し、職員会議等で検討し、対応しています。時間がかかる場合には、その都度保護者に進捗状況を伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度はコロナ禍で懇談会等が中止となり、保護者との意思疎通が困難な状況が生じています。行事後のアンケートに加えて、年度末に運営、保育内容、環境整備、保護者との連携、子育て支援など、保育園の振り返りのための保護者アンケートの取り組みが望まれます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長とし、副園長、主任を中心に子どもの安心と安全を保持するための「安全チェックリスト」を基に各クラスの設備・遊具・備品の安全チェックを行っています。 ・各クラスに「ヒヤリハット記録」があり、職員は子どものケガ防止のための気づきを職員会議で確認し合っています。どのような状況で起きたかを各クラスの防犯カメラで検証し、安全確保と事故防止に努めています。 ・安全確保と事故防止に関する園内研修に積極的に取り組んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員間のリスクに対する意識を高めるためにも、リスクマネジメントに関する委員会を設置するなどの体制の整備が期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長であり、月1回行われる職員会議で感染症対策についてマニュアルの読み合わせを行い、全職員に周知徹底しています。感染症が流行する前には感染症に対する研修、嘔吐物処理の実践訓練を行い、感染症への理解を深めています。 ・感染症の予防策として、毎日の熱の測定、手の消毒、換気加湿、消毒薬を使って拭き掃除などを行っています。コロナウイルスに関しては、園長・主任を中心として感染予防対策(当園受け入れ時の対応、手指の消毒、検温、園外者と関わる時の注意事項、保育中の園児の座席配置についてなど)を講じながら、最新情報を随時取り入れ実施しています。 ・保育中に感染症が発生した場合には、保護者に連絡帳アプリにて配信し、お迎えが来るまで事務所の医務コーナーで過ごしています。 ・感染症の予防と発生時の対応マニュアルは年に1回見直しを行っています。 ・保護者には入園時に配布する「重要事項説明書」に感染症について明記し、登園基準や登園許可書について説明しています。感染症が発生した場合には伝言板アプリ で一斉発信するとともに、玄関の掲示板で保護者への周知を行っています。掲示板では感染症名、症状、人数などを知らせています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の流行期を前に、保護者に対して「感染症の予防策、園の対応・登園基準等について」の情報の丁寧な説明が望まれます。 		
【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"> ・災害対応について「重要事項説明書」に明記されており、緊急避難場所、保護者との連絡方法、災害用伝言ダイヤルなどについて保護者に周知しています。 ・災害対応マニュアルに基づき、毎月避難訓練(地震、火事、洪水)を実施し、避難訓練記録を残しています。洪水避難については、棟続きの小学校3階への避難を行っています。防災計画等を整備し、消防署や警察、近隣の小学校と連携を図っています。 ・年2回、災害伝言ダイヤル訓練を行い、子ども、保護者及び職員の安否確認方法を周知しています。 <p>訓練後に保護者からアンケートを取り、課題を次の訓練につなげています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食料や備品の備蓄一覧表を作成し、管理責任は園長・副園長となっています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<コメント> ・保育を行う上での標準的な実施方法について、保育マニュアルの手順書に文書化されています。 ・保育マニュアルに子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる職員の姿勢や子どもとの関わり方について明示されています。 ・標準的な実施方法については園内研修での一環として公開保育を行い、保育士同士で標準的な実施方法に基づいて実施されているか、子ども一人ひとりに合わせた保育が行われているかを評価し合っています。 <提言> ・子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護に関わる姿勢がより具体的に示されたマニュアルの整備が期待されます		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<コメント> ・年度末の職員会議で保育実践について振り返りを行い、法人で定めている標準的な実施方法について、マニュアルの見直しを行っています。 ・日々のミーティングのほか、公開保育を通して定期的に保育の現状を検証し、職員から意見や提案が出しやすい環境を整備するなど、必要な見直しを組織的に行うための仕組みがあります。 ・標準的な保育の実践方法についての検証・見直しは、月1回の乳児・幼児ミーティングで行っており、必要に応じて指導計画の内容を反映しています。保護者からの意見は連絡帳アプリや意見箱から確認し、検証、見直しに反映しています。 <提言> ・各マニュアルなどは前法人からのものを簡素化するなど改良し、見直しています。今後の実施方法の継続的な見直しが子どもの姿に合わせ、職員や保護者の意見や提案を反映した園独自のものとなることが期待されます。		
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策定している。	a
<コメント> ・指導計画策定の責任者は主任です。クラス担任が指導計画を策定し、主任を中心に確認しています。 ・入園時の面談や児童票、経過記録、健康調査票などの提出書類により、入所児童の発育の状況、保護者の生活状況を把握し、全体的な計画に基づいて個別の指導計画が策定されています。 ・全体的な計画に基づき、各指導計画を策定し、月案に「家庭との連携」を記載する欄を設けています。 ・乳児の個別指導計画は保護者との連携を踏まえ策定し、ねらいに沿った反省ができるように経過記録を4期に分けて記録しています。食物アレルギーのある子どもに対しては月1回栄養士も参加し、給食会議で話し合っています。障がい児については年4期に分けて「家庭及び専門機関との連携」欄に保護者の意向や関連機関との合議を記載し、障がい児指導計画を策定しています。また3歳児以上については必要に応じて「気になる子ども」のファイルを作成し、経過記録を半期ごとに記録し、職員間で共有しています。 ・必要に応じて、栄養士、横浜市総合リハビリテーションセンターの専門相談員、港北区こども家庭支援課などと情報交換を行い、適切な保育を提供しています。 ・各指導計画には「反省・評価」欄があり、乳児ミーティング、幼児ミーティング、クラス会議で振り返り、評価・反省を行っています。 ・困難なケースの対応については、子どもへの配慮とともに、保護者の精神的な安定にも配慮し、保護者に寄り添い、一緒に子育てをしていけるように努めています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な計画」に基づいて各クラスの担任が「年間指導計画」「月間指導計画」「週案」を作成し、指導計画を確認する担当職員が話し合い、共有しています。指導計画はそれぞれの期間末に評価・反省をし、次期の計画に反映しています。関係職員には口頭やコスモス伝言などで周知しています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は指導計画を修正して関係職員に緊急連絡先(LINEなど)で、速やかに周知する体制になっています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、個別指導計画の「援助・配慮」欄に、月案の「援助と配慮」欄に記載し、内容を反映しています。 ・評価した結果に加え、公開保育で明らかになった問題点や改善点を次期の計画に生かしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画について、次期計画立案に際して、事前に保護者の意見を把握し、立案結果を掲示等により保護者に周知して同意を得ることが期待されます。 		
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"> ・子どもの発達状況や生活状況等の記録は法人の統一された書式により把握し記録しています。 ・個別の指導計画に基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0～2歳児は3か月ごと、3、4歳児は半年ごと、障がい児は3か月ごとに記録しています。また保育の実施状況は保育日誌、クラス報告書、児童票、会議議事録等で確認することができます。 ・園長・副園長・主任が記録内容や書き方を定期的に確認し、差異が生じないように指導しています。 ・保育所での情報は、引継ぎ簿やコスモス伝言、職員会議、乳児ミーティング、幼児ミーティング、クラス会議等で共有しています。 ・職員会議、乳児ミーティング、幼児ミーティング、クラス会議を定期的に開催し、議事録に記録しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・週案などの記録や評価・反省欄には、どのように保育が実施されたか、その結果子どもの状況 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規程、プライバシー保護規程を作成しています。子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規程があります。 ・記録管理の責任者は主任とし、個人情報に関する書類は園外に持ち出さない、書類関係のUSBは園の決まりの中で安全に管理する、書類の管理は鍵付きのロッカーに保管する、事務所内は部外者の立ち入り禁止など、個人情報の不適切な利用や漏えいに対する対策を行っています。 ・入職前のオリエンテーションで個人情報を含む情報の適正な取り扱いの重要性について説明し、職員は理解しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に対して、重要事項説明書の中で個人情報の取り扱いについて明記し、入園説明会などで説明することが期待されます。 		

<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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童福祉法および保育所保育指針に則り、園の保育理念・保育の方針を基に、副園長・主任を中心に保育に関わる職員が参画して作成しています。 ・全体的な計画は、0歳児から5歳児までの発達過程に沿って、子どもの家庭の状況(長時間保育への対応)や地域の実態(教育に関心が高い)を踏まえて作成しています。 ・小規模園から認可を取ったばかりの保育園で、現在0~4歳児が在園しています。横浜市の監査で得た助言を反映して行った改善点を全体ミーティングで周知し、今後に繋げています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・来年度から5歳児保育を実施します。今年度の保育実践を踏まえて「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目」を見据えた全体的な計画の作成が期待されます。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室の温度は20~25度、夏場は28度、湿度55%で、各保育室にはエアコン・空気清浄機を備え、24時間の換気をしています。冬場は加湿器を備えています。採光はカーテンで調整しています。近隣の住宅に接していることから、音を発する歌や体操等の時間は窓を閉めるなど、騒音には気をつけています。 ・寝具は0~2歳児は布団を、3歳からは簡易ベットを用いています。家具や遊具、寝具はこまめに消毒して、衛生管理に努めています。トイレや共有箇所の清掃は勤務時間帯での業務分担がなされて、清潔に保たれています。 ・遊具は子どもの成長に応じた安全なものを備え、机や柵、カーペットを用いて、室内で自由に遊ぶ環境を確保しています。乳児クラス(0、1歳児、2歳児)、幼児クラス(3、4歳児)に遊びのコーナーが常設されており、子どもたちは自分のやりたい遊びに集中できる場所と時間を持つことができ、職員は子どもが遊びの区切りをつけるまで見守っています。 ・食事や遊びの場と睡眠の場は、各クラスのデイリープログラムに合わせて確保されています。 ・各保育室に手洗い場を備えています。トイレは1か所ですが、出入り口が乳児と幼児で左右に分かれ、乳児用、ドアのついた幼児用、男子用を備えています。沐浴とシャワー設備があり、必要時に使用できます。 		

【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"> ・入園前の面接と提出書類で子どもの生育歴を把握しています。日々の保育では連絡帳アプリや送迎時の会話から子どもの家庭での状況を把握し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりに寄り添った応答的な関わりを大切にしています。自分を表現する力が十分でない子どもに寄り添い、言葉をかけて子どもの思いを受けとめ、子どもとの共感関係を大切にしています。 ・職員は子どもが心地よく意欲的に過ごせるように、子どもの発達過程に応じた玩具や遊具、教材を備えて子どもの思いを受けとめ、子どもの気持ちに寄り添って言葉をかけ援助しています。 ・職員は、子どもの活動の中で自らの立ち位置を考え、子どもの探索活動を見守り、子どもとの共感関係を大切にしています。職員の「早く・急いで」とせかす態度、「だめ」などの否定的な言葉、静止させる言葉は、どのクラスにおいても見られませんでした。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の基本的な生活習慣を身につけることができるように、特に0～2歳児においては、一人ひとりの子どもの発達状況を園と保護者とで確認(連絡帳アプリや送迎時に情報交換)しあって、子どものペースに合わせて援助し、子どもの状況に応じて休息や睡眠がとれるように配慮しています。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、衣服の着脱や片付けなど、子どもの自分でやろうとする気持ちを大切にしながら見守り、一人ひとりに応じた援助をしています。強制してやらせるのではなく、子どもの「できた！」の達成感に共感し、「もっとやりたい」という主体的な思いを大切に受けとめ、援助しています。 ・0～2歳児においては、連絡帳アプリで睡眠時間を把握し、一人ひとりの状況に応じて睡眠や休息が取れるように、その日の子どもの状態に合わせて、室内でゆったりした時間が過ごせるようにしています。 ・3、4歳児には基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、健康な身体のために手洗いやうがい、歯磨きが大切なことを知らせています。2歳児から仕上げ磨きを実施し、紙芝居や絵本を使い歯磨きの大切さを知らせています。 		

【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"> ・各クラスには、子どもの年齢や発達に応じて興味・関心が持てるように玩具や絵本、教具を、子どもの目に入り、自分で触れたり取って遊べる高さの棚に備えています。職員は子どもが手に触れたり、操作をして遊ぶ様子を見守り、言葉をかけ、応答的な関係のもとで子どもが安心して遊べるように配慮しています。幼児の保育室には、自由に絵を描いたり、制作活動ができるように、色鉛筆、クレヨンや粘土、折り紙、廃材を所定の場所に置いています。 ・室内は、年齢や発達に合わせて十分に身体を動かすことができる広さに整え、大小のマットやトンネル、滑り台、ボール等を用意しています。子どもたちは運動をしたり、リズムに合わせて踊ったりして、職員と一緒に楽しんでいます。 ・3、4歳児の縦割りごっこ遊びや夏祭りのおみこしづくり、運動会でのパラバルーンの取り組みなど、子どもたちは協同して取り組む活動を楽しんでいます。園庭では水遊びをしたり、プランターで花や野菜を育て、ピーマンやミニトマト、きゅうり、ナスを収穫して食べる体験をしています。 ・子どもの成長に合わせて散歩の距離や時間をのびし、公園を選び、体力増進に努めると共に、植物や昆虫などの自然と触れ合う機会を日常的に持っています。園バスで三ッ池公園に遠出の散歩に出かけて、4歳児は姉妹園の5歳児との交流の機会を持っています。 ・2歳から英語、3歳からダンス、4歳からヴァイオリンを取り入れ、プロの講師による本物体験ができる場を持っています。 ・地域の敬老会との交流やごみ収集車の見学、交通安全教室はコロナウイルス感染防止のため、今年度は中止としました。 		
【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"> ・入園前の面接と提出書類で子どもの生育歴を把握しています。日々の保育では連絡帳アプリや送迎時の会話から子どもの家庭での状況を把握し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、一人ひとりに寄り添った応答的な関わりを大切にしています。また、自分を表現する力が十分でない子どもに寄り添い、言葉をかけて子どもの思いを受けとめ、子どもとの共感関係を大切にしています。 ・職員は子どもが心地よく意欲的に過ごせるように、子どもの発達過程に応じた玩具や遊具、教材を備えて、子どもの活動の中で自らの立ち位置を考え、子どもの探索活動を見守り、子どもとの共感関係を大切にしています。 		

【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	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1歳児の保育では、職員が子どもの思いに共感して触れ合ったり語りかけたりする中で、子どもが安心して自分を表現できるようになり、自分でしようとする気持ちが育っています。2歳児では、身の回りのことを自分でしようとする気持ちから「できた！」喜びに繋がるように、職員は子どもの気持ちに寄り添い、言葉をかけて自信につなげ、もっとやりたい気持ちを膨らませています。 ・1、2歳児クラスでは、子どもが自分でやりたいことを見つけて取り組めるように、子どもの目の高さに玩具や絵本を数多く備え、探索をしながらじっくり遊びこめるようにしています。ままごとのコーナーではごっこ遊びができるように、ままごとセット、キッチン、エプロンなどを用意し、紐通しやボタン遊び、積み木やブロック、乗り物、ボールなども数を多く備えています。 ・子ども同士のぶつかり合いが生じた時、職員は双方の意見を聞いて子どもの気持ちを代弁したり、仲立ちをして関わり方を教えています。 ・園では、保育士以外の園で働く大人、外国人講師とも積極的に関わる機会を持っています。また、姉妹園の5歳児の子どもたちとの交流の場を持っています。 ・1、2歳児も連絡帳アプリで毎日の子どもの様子を家庭と情報交換しています。また、個人面談を行い、一人ひとりの子どもの状況に応じて、保育園と家庭との連携を密にしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、食事や排せつ、着替えなどが自分でできるようになってきた子どもたちは、「できた！」ことに自信を持ち、やりたがり屋で4歳児と一緒に時間を楽しみにしています。遊びのルールがあることや話し合っ力を合わせてやり遂げることなどを知る機会としています。職員は、クラスの打ち合わせと幼児会議で、一人ひとりの子どもの育ちと合同保育での留意事項を確認し合っています。 ・4歳児の保育では、様々な遊びや生活の中で友達の思いに気づき、仲間とのつながりを深めていくことを目標に、みんなで楽しく過ごすためにはどうしたらよいかを考え、意見を出し合い、一人ひとりが自分の力を発揮して過ごすことを大切にしています。 ・5歳児は、在園していません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・来年度から5歳児保育が開始されます。就学前までの子どもの育ちを見据えた保育内容(保育所保育指針に示された内容)を子どもたちが身につけられるよう、計画を立て実践されることが期待されます。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・平屋で車いす用のトイレを整備し、障がいのある子どもを受け入れる環境としています。 ・特に配慮を要する子どもについて、ノーマライゼーションの考えに立脚し、子どもの状況に配慮した「個別配慮」の指導計画を作成し、クラスの指導計画と関連付けて、子どもの状況と成長に応じた援助を行っています。職員は行政等が行う「障がいのある子どもの保育」の研修を受け、必要な知識や情報を職員会議で報告しています。 ・保護者の意向を汲みながら連携を密にし、情報を共有しています。また、保護者には、直接専門機関で相談する場があることを伝えていきます。定期的に横浜市総合リハビリテーションセンターの巡回相談で助言を受けています。 ・保育所では、保護者には「障がい児の受け入れ」について、ノーマライゼーションの考えに立脚し、共に育ちあう保育園であることを表明しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・7時から19時までの保育時間において、デイリープログラムや週案は子どもが安心して心地よく過ごすことができるように、ゆったりとした計画になっています。17時以降は子どもの状況や人数を見て、乳児、幼児合同になり、異年齢での保育を行っています。異年齢が落ち着いて安心して過ごせる環境を整え、乳児にも安全なおもちゃや絵本を用意しています。日暮れの遅い時期は、午後のおやつ後に散歩の時間を作って外遊びを楽しめるようにしています。 ・長時間保育では好きな遊びを楽しめるよう複数のコーナーを作り、疲れた子どもにはゆったり過ごせるスペースも作っています。18時30分以降のお迎えの子どもには、おにぎりとお茶を提供しています。急な対応にはアレルギー対応のお菓子を用意しています。 ・子どもの状況について、引継ぎノートを基に職員同士で確認しあい、保護者への連絡事項を保護者に伝達しています。伝えたらチェックを入れ、伝え漏れがあった場合は、電話やアプリで対応し、翌朝登園時に再度早番の職員が伝えていきます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度は該当する5歳児は在園していません。 ・小学校の敷地内に保育園があり、子どもたちは避難訓練や運動会で小学校の敷地を利用させてもらっているため、身近な存在と認識しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・来年度から5歳児保育を開始します。小学校との連携、就学を見通した保育計画と保護者との関わりについて取り組みの明確化が期待されます。 		

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"> ・入園時に提出する「健康調査票」で、子どもの心身の健康状態を把握しています。入園後の予防接種、疾病については保護者に追加記入をお願いして、子どもの健康に関する情報を把握しています。 ・子どもの健康管理に関するマニュアルがあり、それに基づいて子どもの健康状態を把握しています。保育中に子どもの体調悪化・ケガがあった時には状態によって保護者に早めのお迎えをお願いすることもあります。コスモス伝言に体調不良による欠席、登園してからの体調不良、ケガなどについて記載し、全職員が周知しています。 ・保健計画は副園長と主任が中心となって作成しています。年2回(今年度は7月・2月)保健だよりを発行して、保護者に子どもの健康に関わる情報を伝えています。 ・職員は乳幼児突然死症候群(SIDS)予防のための対策について周知し、0歳児は5分ごとに、1歳児は10分ごと、2歳児は15分ごとに呼吸、顔色のチェックを行っています。入園説明会の個別面談の折に、乳幼児突然死症候群(SIDS)防止の取り組みについて説明しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在、保護者に対して、個別面談の際に乳幼児突然死症候群に関する必要な情報と予防のための対策について話していますが、徹底を図るために【重要事項説明書】に記載し、うつぶせ寝の危険性についての追記と、入園前までにうつぶせ寝をさせないことの協力を求めることが望まれます。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科健診、4歳児クラスの視聴覚検査を行っています。健康診断、尿検査、視聴覚検査の結果は児童健康調査表に、歯科健診については歯科健診調査表に記載しています。健診の結果は職員会議で報告し、全職員が共有できるようにしています。 ・歯科健診の際、2歳児から歯科衛生士による歯磨き指導を受けています。昼食後の歯磨き後に、職員が仕上げ磨きをしています。身体測定については成長曲線を出しています。 ・健診の結果は保護者に伝え、全体に関わることについては、保健だよりで知らせています。 		
【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"> ・子どもの主治医による「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を保護者から提出してもらい全職員は「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に沿って子どもの状況に応じた対応を行っています。職員はアレルギー対応について研修を行い、アレルギー疾患の理解を深めています。 ・入園前面談、提出書類でアレルギーの確認を行い、入園後は毎月、給食献立確認表を保護者に渡し、アレルゲンとなる食材の確認を保育士、給食職員の三者で行い、除去食を提供しています。 ・食事の際には別テーブルにして、食事用トレイは緑色を使用し、最初に配膳しています。給食室では調理職員と担当保育士で声を出して確認し、保育室では配膳時に担当職員同士で確認し誤食防止に努めています。 ・アレルギー疾患の子どもについて、アレルギー児は着替え用マットを専用のものにして、給食のトレイや食器の色分けなどにより、子どもたちのアレルギー児への理解が深まるようにしています。 		

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している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的計画の中に食育の項目を設け、指導計画に繋げています。また乳児・幼児の年間食育計画を作成して、野菜を育て、その過程を観察し、収穫して調理することで子どもが食について関心を持つことができるようにしています。 ・乳児クラスでは自分でしっかり食べることを大切に、成長に合わせて形状を変え、掴み食いから職員がスプーンですくって手に持たせるなど、食事の支援をしています。 ・食器は強化磁器を使用し、年齢に合わせて食器の大きさを変えています。2歳からスプーンを、3歳から家庭との連携で箸も一緒に使えるようにしています。子どもの成長・発達や個々のペースに合わせた給食が提供できるよう、職員会議で各クラスの喫食状況や個別の問題を話し合い、栄養士は形状や量の調節を行い、保護者と相談した上で対応しています。 ・職員は子どもが苦手なものを食べる事ができた時には褒めるようにしています。また、子どもが食べようとする意欲につながる言葉かけを大切にしています。 ・毎月の献立表には食材の説明、旬の野菜、栄養に関するトピックスなどを掲載し、保護者に園の食事を知ってもらうように努めています。保育参加の時、希望者には給食を提供していますが、今年度はコロナ禍で、提供ができていません。 	
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーのある子どもに対しては、保護者とときめ細かく連携して除去食を提供しています。0歳児の離乳食の進め方では、初期、中期、後期の献立を示し、家で2～3回食べたことがあるものに○をつけ、家庭ときめ細かな連携を取って進めています。 ・担任は子どもの残食、食べ方、好き嫌いなどを保育日誌に記録して、職員会議で栄養士に伝えています。栄養士、調理員は、各クラスからの意見を反映して調理の工夫をしています。栄養士が各クラスを回り、食事の様子を観察したり子どもと会話して、喫食状況を把握しています。また、クラス内で子どもと一緒に食事をする時間を設けています。 ・食材には旬の野菜を取り入れ、季節感のある献立に配慮しています。子どもたちが育てた野菜も給食に用い、好き嫌いを克服しています。 ・日本の伝統文化を楽しめるよう、5月の子どもの日にちなんで柏餅を、7月の七夕には天の川すまし汁を、12月クリスマスにはバイキングを取り入れています。また、韓国のビビンバ、フランスのマセトアンサラダ、中華風コーンスープなどの外国の料理を給食に取り入れています。 ・調理室の衛生管理マニュアルに基づき、職員は毎日の業務の中での衛生管理を徹底しています。 	

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> ・送迎時に子どもの様子を情報交換するとともに、0～2歳児連絡帳アプリで毎日の様子を伝えあい、3、4歳児はアプリに保育の様子を写真に載せて園生活を伝えています。また、年2回の懇談会で各年齢の保育のねらいや取り組みについて伝えるとともに、毎月のクラスだよりで取り組みの様子を報告しています。 ・入園進級のしおりに【今年度 行事予定】を提示して、保育の中での主な取り組みを知らせ、保護者の参加行事の日程を調整できるようにしています。また、保育参加を随時受け入れ、子どもの成長を知る機会としています。 ・日常で収集した家庭の状況や保護者との情報交換内容はコスモス伝言に記し、詳細は個人面談の内容と一緒に面談記録に記録しています。		
【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> ・職員は送迎時に子どもの様子を伝え合い情報交換するとともに、0～2歳児連絡帳アプリで毎日の様子を伝えあい、日々のコミュニケーションを大切に位置付けて対応しています。 ・子育て支援の大切さを第一義に、相談にはいつでも応じるとしています。担任への相談、園長・主任への相談等、随時応じる体制を持っています。(子育てのこと、就労のこと、個々の事情に対応) ・相談内容は個人面談記録に残しています。 ・連絡帳アプリ、送迎時保護者の様子、子どもの様子や変化を通して観察を行い、職員間で情報を確認し合ったうえで保護者との面談を行い、場合によっては役所につなげています。		
【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> ・朝の受け入れ時、着替え、排泄時、午睡明けの点検時などに子どもの身体の様子を注意して観察し、子どもの様子から虐待など権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、担任、主任、園長に報告しています。虐待の疑いがある子どもについては、職員全員に周知するようにしています。必要に応じて記録に残しています。保護者の様子がおかしい時には声をかけ、保護者が話しやすい状況を作っています。 ・職員に対しては虐待に関するマニュアルをもとに早期発見の対応、虐待を発見した後の流れ、対応を確認し合い、マニュアルに基づいて職員研修を行っています。 ・虐待等権利侵害の疑いのある子どもがいる場合は港北区役所保健師に連絡を取り、状況を知らせると共に助言を受けています。関係機関との会議には園長が出席し、保護者や子どもの状況がよくわかるようにしています。 ・緊急時には、児童相談所、他関係機関との連携がとられるようになっていきます。園の中期計画に「虐待防止及び早期発見に対する取り組み」の詳細を記してその対応を職員に提示しています。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画に対する保育の実践について、乳児ミーティング、幼児ミーティング、クラス会議で意見交換を行い、主体的に日々の保育の振り返りを行っています。行事の際には行事デイリープログラムに沿って振り返りを行い、次期の行事計画に生かしています。 ・各クラスの指導計画や個別指導計画には評価・反省の欄があり、園長、主任、同クラス担任などで話し合った内容をもとに、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮して職員間で共有しています。 ・年1回職員の自己評価を実施し、中間面談で達成度の確認、年度末の確認を行い、年度末の園内研修で職員一人ひとりの保育の目標が達成できたかを報告し合っています。面談や360度評価で他者評価、相互評価、上席評価を受け、今後の課題について園長を中心に話し合い、職員全体の意識向上につなげるとともに、保育の質の改善や専門性の向上に向けて取り組んでいます。 		