

<別紙1>

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

② 施設・事業所情報

名称：アイグラン保育園富岡東	種別：認可保育所
代表者氏名 園長 宮本理恵	定員（利用人数）：60名（66名）
所在地：〒236-0051 横浜市金沢区富岡東6-3-10	
TEL：：045-349-3515	ホームページ： https://aigran.co.jp/nursery/ninka/nursery-369/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2013年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社アイグラン	
職員数	常勤職員：17名 非常勤職員：6名
専門職員	専門職の名称 保育士 18名 看護師（内准看護師） 1名（ 0名） 栄養士（内管理栄養士） 4名（ 0名） 調理員（内調理師） 0名（ 0名）
施設・設備の概要	（居室数）
	（設備等）
	乳児（0～2歳児）室 3室 幼児（3～5歳児）室 3室 沐浴室 1室 調理室 1室 職員室 1室 トイレ 子ども用 3か所 トイレ 大人用 2室 職員休憩室 1室 多目的室 1室 鉄骨造り3階建て 建物延べ床面積：553.42㎡ 園庭：203.8㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】

私たちは子ども達に「自分の夢を自分の力で実現できる人」になって欲しいと願っています。

- ・いろいろなことに興味を持ち、自分の力で考えてやってみる気持ちをもつこと。
- ・思いやりの気持ちを持って楽しく仲間と関わることができること。
- ・安心できる「心の基地」があること。

【基本方針】

自主性を育てます

個性を大切にします

思いやりの気持ちが育つ「心の基地」をめざします

自然との触れ合いを大切にします

- ・家庭での子育てに近い保育を目指し、安心して子どもを預けられる保育園作りに努めます。
- ・子どもの成長そのものが最大の利益と考え、一人ひとりを尊重し、育ちを見守り、保証します。
- ・保護者に寄り添いながら、より良い家庭環境を築き「子育ては楽しいもの」と思えるよう支援します。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

アイگران保育園富岡東は、2013年に開園し、京浜急行本線の京急富岡駅から徒歩4分程の国道16号線沿いにあります。運営法人は株式会社アイگرانで、本社は広島市にあり、全国規模の認可保育園、企業主導型保育園等の運営をしています。東京都港区に東京本部があり、会議や研修を行なっています。

園舎は3階建てで、1階に0・1歳児室、2階に2～5歳児室があり、3階に屋上園庭があります。2階の各保育室の間仕切りは容易に移動でき、保育内容に応じて合同にするなど、使い分けをしています。また「おもちゃおうこく」と呼んでいる多目的室があり、子どもが一人で遊んだり、おもちゃを取りに自由に出入りしたりしています。屋上園庭からは、子どもが好きな電車を間近で見ることができます。

近隣には飲食店や高齢者施設があり、駅周辺にはスーパー、小規模な商店街があります。国道を離れると静かな住宅街で、公園も多くあり、子どもたちは概ね毎日散歩に出かけ、公園での遊具遊びや季節の植物やいきものの観察をしています。

【園の特徴】

園の保育目標は、保育理念・保育方針を踏まえたうえで、「あかるくげんきに、いっぱい遊ぼう」で、園名のとおり「あい」ある保育をめざしています。

専門講師による、リトミック、英語教育、プログラミング遊び、運動プログラム等を行ない、園調理によるおやつ・給食を提供し、食育にも取り組んでいます。

保育のICT化を進め、登降園管理と連絡帳をシステム化し、Webカメラで保護者・園管理者がいつでも保育室の状況を見られるようにしています。睡眠中の呼吸をチェックするITシステムを導入し、保育の安全性を保ちながら、保育士の業務負担を軽減しています。

散歩途中での近隣住民との交流、ドッジボールやリレー大会での他園との交流、スーパー・郵便局・介護施設との関わり等で積極的に地域交流を行ない、子どもの社会性を育てています。

法人研修・園内研修があり、職員が様々な課題に取り組んでいます。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年8月1日（契約日） ～ 2025年3月26日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2回（2019年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもたちの自主性・協同性を育む取組

園は、製作や活動等の様々な場面で、子どもたちの自主性・協同性を育む保育に取り組

んでいます。子どもの特徴を把握し、子どもの考えを尊重して作品作りを援助しています。今年度は、子どもが自発的な発想で始めた「海」がテーマとなって連想ゲームのように廃材遊びに繋がり、城・舟・家を子どもたちの発想で飾りつけ、クラスに展示して他のクラスの子どもにも見てもらっています。チケットを用意して水族館ごっことも楽しんでいます。

発表会では、5歳児は、内容や配役を話し合いで決定し、それぞれの意思や意欲を尊重しながら役割分担をし、皆で協力して取り組んでいます。4歳児は段ボールや廃材遊び等を通してそれぞれの意見や考えを出し合っています。友だちと協力して作り上げる喜びを感じられるように、職員が製作の環境を整えています。5歳児が考えた発表会の内容を4歳児と協力して発表しています。

2. 子どもの権利を尊重する職員の姿勢

事業運営方針に「相手の立場に立った保育を目指す」とあり、子どもの権利を尊重する保育に努めています。法人作成の「ハンドブック」に、保育実践の配慮・言葉遣い・プライバシー保護・行動規範等について具体例を挙げてわかりやすく明記しています。ハンドブックの読み合わせや不適切保育研修、事例検討等を行ない、全職員で子どもへの丁寧な言葉かけや対応を学んでいます。

職員は、子ども主体の保育を心がけ、子どもの気づきや発想を引き出せるように工夫しています。廊下を走り回る子どもに対しても、どうしたいのかを優しく笑顔で問いかけ、自分で判断できるよう促しています。

3. 地域交流や他機関と連携した子育て支援

「地域との交流を大切に」を長期計画目標の一つに取り入れ、地域交流を進めています。3～5歳児は、近隣3か所の高齢者施設を訪問して歌を歌ったりプレゼントを渡したりしています。4歳児は郵便局に、5歳児は消防署に出かけ、交流を深めています。地域の子どもや保護者に向けては、園庭開放、子育て支援イベントを行ない、また、夏祭り、運動会、クリスマス会等の園行事への参加を募っています。開園以来、七夕には近隣住民の厚意により毎年笹をもらい、近隣の親子と一緒に笹にふれて伝承行事を楽しんでいます。近隣保育園と協力して商業施設での保育イベントに参加し、玩具、絵本、文房具備品の貸し出しや提供と企画、準備、進行を行ない、地域の親子との交流を図っています。

◇今後期待される点

1. 地域福祉計画の把握

事業経営を取り巻く環境の把握・分析を法人が行なっていますが、さらに園として地域福祉計画である「横浜市地域福祉保健計画」「金沢ささえあいプラン（富岡第二地区）」等を参考に、地域福祉事業の動向や行政の施策等を園が把握し、園の事業運営に生かすことが期待されます。

2. 改善計画一覧の作成と実施状況の評価

園の自己評価で改善課題を抽出し明確にしていますが、課題を改善計画として整理し、計画的に取り組むまでには至っていません。把握した改善課題を一覧にまとめ、取組の実施状況を評価できるような形式を整えて改善計画を作成し、取り組むことが望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価は3回目の受審でしたが、今回は神奈川方式となり、評価をするのに難しいところもあって、戸惑ったり迷ったりしながらも、職員各自がそれぞれの視点で自己評価を行ない、その後、評価に基づいてグループでの話し合いを重ね、更に全体での集約をする中で、保育や運営に関しての振り返りや新たな気づき、今後の課題等を見つける良い機会となりました。

調査員の方々とのヒヤリングでは一つひとつ丁寧に説明をしていただき、内容を理解しながら行なうことができました。情報共有や質問、相談等にもご対応いただき、ありがとうございました。良き評価をいただいたところは継続しながら更なる向上を目指し、見直しが必要な点についてはご指摘を活かしながら、課題に取り組み、改善に努めてまいります。

保護者の皆様にはお忙しい中、アンケートにご協力くださり、沢山のご意見や温かいお言葉をいただきましたこと感謝申し上げます。

日々変化していく社会情勢や保育環境に適應できるよう、地域や行政との連携も強化しながら、保護者の方々が安心して預けられる保育園、子どもたち一人ひとりが自分らしく輝ける保育園でいられるよう、今後も励んでまいります。

アイگران保育園富岡東
園長 宮本理恵

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(アイگران保育園富岡東)

※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、パンフレット、重要事項説明書等に記載しています。理念には「私たちは子ども達に『自分の夢を自分の力で実現できる人』になってほしい」とあり、「興味を持ち自分で考えやってみる、思いやりの気持ちを持って楽しく仲間と関わる、安心できる『心の基地がある』こと」を目指しています。 ・基本方針は理念をもとに作成し、「自主性を育てます、個性を大切にします」等としています。 ・運営法人である株式会社アイگران(以下「法人」)作成の「ハンドブック」に、「働くに当たってのルール・マナー、行動規範」等を記載しています。 ・職員には入職時研修等で、理念や基本方針を周知しています。園では「ありがとう屋礼」で、全員で理念を読み上げています。 ・保護者には、入園説明会等で理念、基本方針等を説明しています。		

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
<コメント> ・法人の中期経営計画2024で、保育所利用児童数・待機児童数の減少、公営保育園の減少等を把握し、事業方針・計画数値目標を定めています。 ・園長は金沢区公私合同園長会、私立保育園園長会等に出席し、横浜市私立保育園こども園施設長会の研修等を通じ、横浜市・金沢区の情報を入手しています。 ・在園児数、見学者情報、一時保育等の状況を毎月法人に報告し、系列園の園状況アンケートをもとに、保育のニーズ等を把握しています。 ・経営環境の把握・分析を法人が行なっていますが、園として、地域の福祉計画等に基づく地域の動向や行政の施策等の把握は十分とは言えません。「金沢区地域福祉保健計画 金沢ささえあいプラン」等を参考に、地域の動向や行政の施策等を把握・分析す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。	a
<コメント> ・法人が経営環境・経営状況を把握・分析し、課題を明確にして、役員間で共有しています。公立園の減少に対する受け皿として、保護者に認められる保育園にするといった課題があります。 ・法人が提起した課題については職員に周知し、法人の研修を受講しています。今年度の法人研修では「個人情報保護、安全管理、不適切保育の防止」等が必修となっています。 ・法人の地域園長会議では、キャリアアップや新年度の課題を検討しています。開設した12年前に近隣の保育所の中では初めてWebカメラを全保育室に設置し、園長・主任および保護者が、常時保育状況を目視できるようになっています。また、誤食対応として、栄養士が食事の様子を見守っています。		

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> ・法人は「中期経営計画2024」を策定し、園は2023～2027年度の長期計画・中期計画を策定しています。冒頭に理念・方針・園目標を掲げ、「元気な体と優しい心の土台作り」「地域との交流を大切に」を、5年長期計画目標としています。 ・中期計画は、「変更内容」、「反省・改善点」の欄があり、随時の見直しや進捗状況のチェックができるようになっています。 ・2024年度は「異年齢保育の充実、食育への取組、防災への取組」等、7項目で、内容を具体的に記載し、評価しやすくなっています。 ・2023年9月に、コロナ禍終息後の行事のあり方について、見直しを行なっています。		
【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> ・中期計画の内容(7項目)を概ね反映した単年度の「短期事業計画(6項目)」を策定しています。計画には職員の意見や保護者のニーズを取り入れ、園長・主任が中心となり、策定しています。別途、行事計画を作成しています。 ・2024年度短期事業計画の内容は「異年齢保育の充実、食育の充実、防災意識の強化」等、6項目となっています。項目別に実行可能な具体的な内容を明示し、年度の予算案を策定しています。 ・短期事業計画は職員室に掲示し、いつでも目に触れるようにしています。 ・職員会議で年度末に評価・反省を行ない、次年度の計画立案に生かしています。年度途中でも職員会議等で、次年度を見据えながら変更や見直す機会を設けています。		

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なわれ、職員が理解している。	a
<コメント> ・会議等での職員の意見を考慮しながら、園長・主任が中心となり、理念と方針に沿った短期事業計画を、年度末に策定しています。 ・年度途中でも計画の見直しが生じた場合は、短期事業計画にある変更欄に記載し、必要に応じ会議等で職員に周知し、年度末に評価できるようになっています。その評価をもとにして、次年度の計画を策定しています。 ・事業計画のファイルは、職員室の書庫内に保管し、職員がいつでも見ることができるようになっています。職員室に短期事業計画を掲示し、周知しています。		
【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
<コメント> ・保護者には、行事計画や主な保育内容等を、重要事項説明書等で説明しています。その年度から変わるものや新しい取組については色をつけたり、太字にしたりして、わかりやすいように工夫しています。 ・クラス懇談会では担任からクラスの保育目標、行事予定、製作内容等を伝え、行事への積極的な参加を促しています。 ・毎年2月に、園長、主任、法人社員1名、保護者会会長、園の第三者委員3名、近隣高齢者施設長1名による運営委員会を開催し、園の自己評価、事業計画、今後の課題等を説明しています。運営委員会の報告は玄関に掲示し、園だよりでも保護者に伝えています。 ・行事計画等は保護者に説明していますが、短期事業計画自体の説明は行なっていません。年度の保育園事業を保護者に理解してもらうため、短期事業計画の説明が望まれます。		

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・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<コメント> ・保育の計画は、全体的な計画、年間指導計画、月案、週案、日誌の順に作成し、期ごとに評価反省を行ない、次期計画を作成しています。 ・保育内容は、クラス会議、フロア会議、サブリーダー会議、職員会議でチェックし、話し合いのもと保育を進めています。 ・各計画は担任が作成して期終了ごとに評価を行ない、園長・副主任がチェックしています。 ・年間保健指導計画は看護師が、食育指導計画は栄養士が作成しています。 ・園の自己評価として、「保育所における自己点検・自己評価(18項目・内容65項目)」を年度末に職員間で話し合い、園長・主任がまとめて園全体の評価としています。 ・5年ごとに第三者評価を受審し、受審証明書を玄関に掲示しています。		

【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。	b
<コメント> ・園全体の自己評価「保育所における自己点検・自己評価」の「意見・改善策」の欄に、評価結果の分析や抽出した課題に対する改善策を明記し、職員間で共有化し、改善に取り組んでいます。 ・日誌・週案・月案等の評価反省、行事・避難訓練後の反省会、保護者アンケート・個人面談等で、改善すべき事項が生じた場合は、会議等で話し合いを行なっています。改善策によっては次年度にまたがって改善を行なうものもあります。 ・改善課題を明確にしていますが、その改善計画を一覧にして実施状況を評価できるように作成し、計画的に取り組むまでには至っていません。改善計画を作成し、実施状況を評価できるようにしていくことが望まれます。		

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
<コメント> ・園長は、毎月の園だよりの冒頭に園長挨拶を掲載し、園長としての考えや思いを表明しています。 ・法人策定の運営規程に職務分掌があり、園の運営統括・安全管理責任者等を、園長の役割としています。重要事項説明書には相談苦情対応解決責任者としての役割を記載し、保護者・職員に周知しています。 ・有事や園長不在時における役割と責任を、職務分掌表や重要事項説明書で明確にし、有事の場合の対応をフロー表で職員室や玄関に掲示し周知しています。 ・災害時の役割分担を決め、防災管理担当者(園長)が通報や避難誘導等の役割を担い、不在時は副主任が園長代行を担うことを、「処遇改善Ⅱにおける職員配置ならびに業務内容」等に明文化しています。		
【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
<コメント> ・園長は、児童福祉法・保育所保育指針・子どもの権利条約等の法令等を理解しています。 ・法令順守に問題が生じた場合は、法人、行政、関係機関と迅速な連携を取る体制を構築しています。 ・法人は「グループリスクコンプライアンス規程」を策定し、園長は、会長塾・管理者研修で、「コンプライアンス、不適切保育、虐待防止」等の研修を受けています。また、金沢区公私合同研修等を受講し、法令順守の理解を深めています。 ・園長は、環境への配慮として、節電・節水、空調の適切な温度設定等に心がけ、廃材遊び等を通して子どもがゴミの分別等に関心を持つようにしています。 ・園長は、労働基準法、育児・介護休業法等に則り、職員に対し、最低5日の年次有給休暇や、看護・介護休暇等の取得を奨励しています。		

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
<コメント> ・園長は、日々の保育の現状を確認し、年度末に保育に関する園全体の自己評価を行ない、課題の改善を行なっています。 ・園長は、行事や保育の係・担当を毎年振り分け、職員が過去の事例や保護者の声を反映して計画を作成・実施していく中で、職員としての責任感を養っています。 ・園長は、年3回の職員との個別面談や日々の会話から、職員の意見や要望、悩み、今後の希望等を確認し、職員の年間目標、自己チェック等から、職員の課題の把握に努めています。 ・園長は、保育所保育指針、法人のハンドブック、横浜市の園内研修用動画「よりよい保育のために」などで職員と保育についての共通理解を深め、各職員が希望する研修を受講できる体制を作っています。また職員がキャリアアップ研修を優先して受講できるよう、勤務シフト等を配慮しています。		
【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> ・園長は働きやすい職場環境を目指し、横浜市の基準以上の人員を確保し、ワーク・ライフ・バランスに配慮した人員配置を行ない、職員の希望を反映したシフトを組み、有給休暇、時短勤務、看護・介護休暇の取得等を積極的に推奨しています。 ・業務改善に向けた取組として、コロナ禍後の行事内容の見直しを行ない、発表会日程を1日から2日に戻す取組を行なっています。また、ヒヤリハットは簡易メモ貼り付け方式に変更し、記録しやすくしています。毎月、そのメモをノートに貼り付け、コピーを法人に提出しています。 ・園長は、法人と連携して業務のICT化を進めています。ICT化の事例としては、子どもの登降園管理、連絡帳、職員の勤怠管理、0歳児の午睡チェック、給食費等の集金等があり、また、おむつとエプロンの定額料金制も導入しています。		

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。	b
<コメント> ・キャリアパスを明示した法人作成の人材育成計画「保育士キャリアアップ」があり、将来の姿の目安になっています。 ・年度始めに職員は個人年間研修計画を作成し、園長が内容を確認してコメントし、一人ひとりが意欲的に研修を受講できる体制作りに努めています。 ・園長は毎月、職員体制状況を法人に報告し、毎年10月に来期職員体制表(必要人員数等)を報告しています。 ・採用活動は法人が主に行っており、法人のホームページに「アイグランの働き方・新卒向けの取組み」を掲載しています。 ・昨年、栄養士に欠員が生じた時には、以前勤務していた栄養士の再雇用に結びつけ、調理に必要な人材を確保しています。 ・計画に基づいた人材の育成ができていますが、園のより安定的な運営のため、計画的な人材の確保が望まれます。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<コメント> ・ハンドブックに「期待する職員像等」を明記し、職員は入職時研修で学んでいます。項目には、「アイグランの目指す保育士、アイグランの仕事の基本、働くに当たってのルール・マナー」、「相手の立場を考える、虐待防止、プライバシー保護」等を記載しています。 ・採用・各事業所への配置・昇進・昇格等は、法人が行なっています。本人の希望により系列園への異動が可能となっています。 ・園長は、経験年数、遂行能力に応じて職務分担や役割を決め、職務に対する成果や貢献度を年度末に評価しています。 ・「保育士キャリアアップ」表で、入社、3年目、5年目、10年目と育成過程をキャリアパスとしてモデル化して、新任・中堅・リーダー・主任・園長という段階が表記してあります。職員は目標が立てやすく、将来の見通しが持てるようになっています。		
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
<コメント> ・有給休暇の取得や時間外勤務は各自が記録簿に記入し、システム入力を行なっています。園長が内容を確認し、主任は休暇等の希望を考慮しながら、シフトを作成しています。 ・園長は、毎日職員の健康チェック表を確認し、体調不良が見られる場合は早退や受診を促しています。 ・悩み等の相談窓口として法人は社員用コールセンターを設置し、常時相談できる体制になっています。ハラスメント相談窓口・内部通報窓口があります。 ・産休育休、看護休暇、親の介護休暇(週休3日)等の取得奨励や短時間勤務、シフトの柔軟な調整等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい環境作りに努めています。 ・福利厚生として、健康診断、予防接種補助、退職金積立制度等や通勤手当、住宅借上げ補助、レクリエーション手当があります。		
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
<コメント> ・職員は個別の「目標シート」で毎年の目標管理を行なっています。 ・「保育にどう取り組むか、頑張りたいことは何か」などを明確にして、個人目標を設定しています。 ・保育見直しチェックリストを使いながら、個人目標や研修の進み具合を5月・10月の中間面談で確認し、年度末には自己チェック表(40項目、3段階評価)で各自の目標や研修の実績評価・振り返り、次年度に向けての抱負等を記入し園長に提出しています。 ・年度始めには法人の辞令とは別に、各職員の役職と役割が書かれた園の発令を園長が作成し、一人ひとりに説明しながら手渡しています。 ・園長は、職員のモチベーション向上につながる発令となるように、役職・役割分担とともに職員に対する前向きな思いを込めた一文を添えています。		

【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。	a
<コメント> ・「保育士キャリアアップ」に、期待される専門性を明示しています。 ・法人の「新任園長」「新卒2年目」「不適切保育の防止」等の研修を、職員が受講しています。園内研修として、「ハンドブック読み合わせ」「ヘリウムリング(フラフープを使ったチーム協調ゲーム)」「メンタルヘルス」等の研修を、毎月行なっています。 ・園内研修はそれぞれの得意分野や強みを表現できる場として、職員が順番に講師となつて行なっています。 ・各自が立てた研修計画や法人の研修計画にもとづき、研修を積極的に受講できるように、勤務体制やシフト調整を行なっています。研修後は報告書を作成し、事務室に備え付け、誰でも見ることができ、法人にも提出しています。外部研修で学んだものは園内研修で他の職員に伝え、学びの場を広げています。		
【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。	b
<コメント> ・新任職員は5年目以上の職員と組み、書類の書き方、保育内容、行事の進め方、保護者対応等をOJTで学ぶようにしています。 ・法人研修では、職種別、テーマ別、役職別等の研修の機会を多く持ち、質の向上に努めています。 ・研修の情報は掲示やファイルで誰でも自由に見られるようにし、常勤・非常勤に関係なく受けたい研修を受講することができます。 ・園長は職員関連の書類をファイルにまとめ、各人の経歴、キャリアアップの状況、専門性等について把握しています。 ・受講した研修の職員個別の履歴は作成していません。職員の専門性をより正確に把握するため、職員各人の研修履歴一覧を作成することが期待されます。		
Ⅱ－2－(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【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> ・コロナ禍以降の受け入れ実績はありませんが、受け入れる場合は、実習指導担当職員に「実習生受け入れマニュアル」と「指導法」を配付し、受入意義・心得、受入対応・流れ、実習生へのオリエンテーション方法等を伝え、適切な指導ができるようにしています。 ・実習生には事前説明を行ない、保育士としての心構えや子どもとの接し方、守秘義務を伝え、未来の夢への期待と実現に向けて、学ぶ意欲を持てるように丁寧な関わりを心がけています。 ・実習指導担当職員は実習内容の充実を図り、実習のアドバイスや実習日誌の確認を行なっています。実習終了時に園長や担当職員と意見交換を行ない、園長は実習評価書を作成し、養成校に送付しています。 ・職員が横浜市の実習指導者研修を受講し、その内容を園内に伝達し、実習指導担当職員に説明しています。		

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なわれている。	
【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なわれている。	a
<コメント> ・法人および園のホームページに、理念・基本方針・保育目標等を公開し、事業報告・決算内容を開示しています。第三者評価結果は、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構、WAMNETで公表しています。 ・重要事項説明書や苦情・相談の受付体制、苦情内容及び解決結果を、ホームページに公表しています。 ・入園前の見学者や園のイベント参加者にはパンフレットやチラシを配付し、理念、基本方針、園の取組等の説明を行なっています。園の様子はSNSでも配信しています。 ・金沢区子育て支援拠点「とことこ」や金沢区役所内にイベント情報を掲示し、金沢区のイベント「いきいきフェスタ」や地域商業施設のイベント「にこぽか」に参加し、ポスターの掲示とパンフレット、チラシの配布、相談会等を行なっています。	
【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なわれている。	a
<コメント> ・法人が、経理規程、給与規程、就業規程等の事務マニュアルを整備し、ファイルにまとめ、職員はいつでも自由に確認できます。 ・グループ経理規程では、出納責任者は園長で、金銭管理を行なっています。 ・法人による内部監査を毎年受けています。内部監査で記録に関する指摘があり、改善しています。法人は税理士等による監査を受けていて、事項によっては必要に応じて系列園に伝え、改善を図っています。	

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なっている。	a
<コメント> ・全体的な計画、指導計画に地域との関わりの項目があります。計画に、「近隣保育園8園と協力して商業施設での保育イベント参加、区の行事の運営従事、地域子育てママのグループのイベントに協力」を、記載しています。指導計画の中には「保育士が積極的に声を出して、地域の方と挨拶を交わし、交流を図る」とあります。 ・子育てサロン、異世代餅つき大会等の地域イベントのポスターを玄関に貼り、チラシを配布して、保護者に案内しています。 ・金沢区や富岡並木地区のイベントに参加しています。3か所の高齢者施設と連携し、3～5歳児が訪問して歌を歌ったりプレゼントを渡したりしています。 ・4歳児は郵便局に、5歳児は消防署に出かけ、また、3か所の高齢者施設と連携し、交流を深めています。 ・幼保小交流で、地域8園でドッジボール大会を行ない、近隣小学校を訪問して1年生との交流を深めています。	

【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> ・ボランティア受け入れマニュアルに「園は地域に開かれ支えられるためにも積極的に行う」とあり、受け入れの意味や方針を記載しています。受け入れ時は、保護者には掲示板や園だよりで知らせています。 ・毎年、富岡東中学校の2年生を職業体験で受け入れています。事前説明では、子どもたちとの関わり方や安全面等の注意事項と守秘義務について伝え、子どもと一緒にやりたい活動や希望クラス等を聞き体験クラスを決定しています。保育の仕事が将来の職業選択肢の一つとなるよう得意なこと(絵本の読み聞かせ、体操、折り紙製作等)を子どもと一緒にこなうことで、一体感を味わえるようにしています。終了後には簡単な感想文を書いてもらい、園運営の参考にしています。		
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なわれている。	a
<コメント> ・関係機関の連絡先リストや団体の一覧表は職員室に掲示し、職員だれでもがすぐに対応できるようにしています。 ・年2回横浜市南部地域療育センターの巡回訪問で発達に関するアドバイスを受け、ケース会議を開いて周知しています。 ・嘱託医や近隣の病院と連携し、子どもの健康やケガに迅速な対応ができるようにしています。 ・虐待が疑われる場合は、虐待対応マニュアルに沿って対応を行ない、園長に報告する体制が整っています。 ・虐待の可能性が高い場合は金沢区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所、要保護児童対策地域協議会との連携を図る体制となっています。		
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なわれている。	a
<コメント> ・富岡第二地区「健やか子育て交流会」に参加し、関係機関や民生委員・児童委員、行政との情報共有や、地域ニーズの把握に努めています。 ・園の運営委員会では、関係機関や地域の状況、課題等の情報収集ができ、新しく近隣に設立された高齢者施設との交流につながっています。 ・定期的な金沢区公私合同園長会等で、地域ニーズや情報の収集に努めています。 ・園庭開放、商業施設での子育て支援イベント、園見学時に育児相談を行ない、住民のニーズ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・活動が行なわれている。	a
<コメント> ・七夕には近隣住民より厚意でもらえる笹による笹飾りイベントを開催し、地域の子どもに参加を呼びかけています。クリスマス会にも地域の方の参加を募り、サンタクロースからプレゼントを渡しています。 ・地域の情報を収集し、2歳児の年度限定保育を実施したり、子育てのイベントに0歳児の参加希望が多いことから0歳児向けのイベントを増やしたりしています。 ・近隣大学の研究に協力し、地域のまちづくりに関するアンケートに協力しています。商業施設のイベントに参加し、玩具、絵本、文房具備品の貸し出しや提供と企画、準備、進行を行ない、地域の親子との交流を図っています。 ・被災時には3階の屋上園庭が地域住民の避難場所になっており、園見学時や入園説明会でも周知し、非常食等も準備しています。		

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なっている。	a
<コメント> ・ハンドブックに、保育実践の配慮・言葉遣い・プライバシー保護・行動規範等を明記しています。社内および園内の不適切保育研修を、全職員が受講しています。 ・異年齢の子どもが交流し、子ども一人ひとりが褒め合い、互いに助け合う場を設けています。 ・整列や点呼、遊びや行事の役割、持ち物、服装等は、子どもの意思を尊重し、教材等は様々な色を用意して自分で選択できるようにしています。職員は、一人ひとり感じ方が違うことを子どもに伝えています。 ・入園説明会や保護者会で、自主性・個性の尊重・思いやりの心を育てること等を説明しています。		
【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なわれている。	a
<コメント> ・ハンドブックに、「プライバシーの保護と守秘義務」の項目があり、年度始めに個人で読み込んだのち、全員で読み合わせ、確認しています。 ・0歳児は、おむつ替えが窓から見えないように、入口の戸を閉めています。1歳児は一人ずつトイレに誘っています。おねしょ等でシャワーを使用するときもトイレ入口の戸を閉めています。 ・子どもが一人になりたいときは、玩具類を保管している多目的室を使うことができます。 ・プライバシーを守ることについて、看護師が伝えています。体の大事な部分を「みせない みない・さわらない さわらせない」と具体的に説明し、5歳児保育室に掲示しています。保護者にも子どもに伝えた内容を知らせています。		

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)が適切に行なわれている。		
【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> ・ホームページやSNSで、園情報を発信しています。近隣の商業施設のイベントや子育て支援イベントで、パンフレットを設置し、手渡ししています。 ・パンフレットはカラー刷りで、特に知ってほしい保育方針と、園の特色・園行事をのせています。 ・園見学者は、見学者の希望に添えるよう調整し、個別に実施しています。 ・見学後はアンケートへの協力を依頼し、意見を情報提供の見直しに生かしています。		
【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
<コメント> ・新入園児の保護者には、入園説明会で重要事項説明書を配付し、保育の開始や保育内容等について説明しています。在園児の保護者には、進級時の保護者会で変更点を説明し、同意書の提出を受けています。変更点は色を変え、新たな取組の説明にはピックアップしたわかりやすい資料を作成するなど、説明の工夫をしています。SNSやWEBカメラ、広報紙等への写真掲載についても同意書を得ています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明についてルール化した文書はありませんが、園長が個別に理解度を測りながら面談して進めることを職員会議で共有しています。持ち物等は実物を提示してわかりやすく説明しています。		
【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なっている。	b
<コメント> ・重要事項説明書に、他の保育所等へ転園する場合に施設等と連絡調整を行なう場合は、必要最低限の範囲内において、個人情報を使用・提供することを明記し、保護者に説明しています。 ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も、困ったとき・寂しいとき・うれしいとき、いつでも来ていい場所と、子どもや保護者に伝えています。 ・園利用終了後の相談窓口として、園長・副主任・元担任が対応しています。 ・卒園児に、夏祭りや運動会に招待状を送り、毎年小学校の運動会に園長と職員が応援に行き卒園児の元気な姿に出会うなどし、高校生に成長しても良好な関係を継続しています。 ・継続した身近な相談場所として、利用終了後の相談体制を明文化し、終了時に保護者に渡すことが望めます。		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<コメント> ・子ども主体の保育を提供する中で、生活や遊びの中での子どもの姿や表情から要望や意見をくみ取り、満足度を把握するようにしています。子どもの笑顔や活気のある行動等で、子どもの満足度を把握しています。 ・送迎時の会話、個人面談、園が主催する全体保護者会、クラス懇談会、アンケート等で、保護者からの意見・要望を聞き、満足度の把握に努めています。集計結果と質問への回答を「アンケート報告」にまとめ、保護者に配付しています。 ・保護者が運営する保護者会の総会に園長が出席して活動報告等を把握し、園運営に関する意見等の把握に努めています。		
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
<コメント> ・相談苦情対応解決責任者は園長で、受付担当者は副主任、第三者委員3名を重要事項説明書に明記して入園説明会で周知しています。 ・苦情内容・対応経過・保護者対応等を記録し、事務室の施錠できる書庫に保管しています。 ・苦情受付記録に沿って、園長は保護者から速やかに聞き取りを行ない、対応策を講じて検討結果を保護者に伝えています。園で解決が難しい事案については、法人・行政と連携して対応する仕組みとなっています。 ・苦情内容及び解決結果について、年度ごとにホームページと園内掲示で匿名性に配慮して公表しています。 ・苦情・要望は職員会議や昼礼で話し合い、質の向上につなげるようにしています。		
【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
<コメント> ・年度始めの保護者会で、相談は職員誰にでもできることを説明しています。フローチャートの「苦情解決の仕組みについて」は、重要事項説明書、園内、ホームページに掲載し、第三者委員にも相談できることを伝えています。また、重要事項説明書に、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を記載して説明しています。 ・相談に対応する場合は保護者の都合に合わせて時間を調整し、プライバシーに配慮して使っていない2階奥の保育室や多目的室を利用しています。		

【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
<コメント> ・職員は、送迎時に話しやすい雰囲気づくりに努めて対話を大切に考え、保護者の思いを引き出せるような声かけやコミュニケーションを工夫しています。園長にも登降園の際に気軽に声をかけやすい雰囲気となっています。連絡帳アプリでも相談ができます。 ・保護者には行事ごとにアンケートを実施し、意見や要望から満足度の把握に努めています。アンケート結果は職員会議で話し合い、意見・感想を生かし、見直しや次年度の参考にしています。 ・口頭や連絡帳アプリでの保護者からの相談や意見には、できるだけその日のうちに返信するよう努めています。対応や検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨を説明し、途中経過を報告しています。		
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なわれている。		
【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
<コメント> ・園長の責任を明確化し、「緊急事故対応フロー」を職員室に掲示しています。災害における対応マニュアルを整備しています。 ・行政や法人から送られる事故事例やメディアからの情報を収集し、誤食や置き去り等を想定した訓練をしています。 ・重大事故防止の研修を全職員が受講しています。 ・ヒヤリハット事例は昼礼時に報告し、付箋を貼って改善策、事故防止策を検討し、共有をしています。付箋内容は、1か月分まとめて事故報告書に転記しています。 ・園庭の大型遊具、備品類の安全確認、メンテナンスは業者に委託し、小さな遊具は職員が目視で毎日点検しています ・安全管理マニュアル・安全計画は、毎年度見直しています。		
【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、取組を行なっている。	a
<コメント> ・厚労省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に沿った対応をし、重要事項説明書にも明記して、保護者に周知しています。 ・感染症対策マニュアルがあり、看護師の役割と園長の責任を明確にしています。 ・感染症対策チェックポイントがあります。嘔吐処理セットを各クラスに常備し、定期的に確認、補充等を行なっています。年に1回看護師による嘔吐処理研修を実施しています。玩具の清掃、消毒をこまめに行ない、手洗い、うがいの徹底をしています。 ・感染者には受診を促し、必要な疾病については横浜市様式のと登園許可書の提出を依頼しています。 ・感染症の罹患状況は玄関に掲示、保健だよりでも周知しています。保育アプリで罹患状況を配信し、罹患人数により、行政に届け出ています。		

【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なっている。	a
<コメント> ・防災計画や災害時対応のフローは職員室に掲示し、役割を記載しています。 ・園の一角が土砂災害警戒区域となっているため、その旨を重要事項に記載し保護者会でも周知しています。避難場所や広域避難場所等も重要事項説明書に明記し、園だよりや保護者会で周知しています。 ・災害発生時には保育アプリで、安否確認を行なっています。年に1回、保護者参加の引き取り訓練を行なっています。 ・毎月1回災害訓練を実施し、年に2回は、消防署立ち会いで避難訓練と消火訓練を行なっています。金沢区のキッズ防災訓練教室に参加しています。灯光器や発電機の定期的な使用法の確認と訓練を行なっています。 ・備品や食料の備蓄品をリスト化し、栄養士と防災担当者が点検・管理を行なっています。		

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。	a
<コメント> ・デイリープログラムや標準作業等の各種マニュアルと規程類を書庫に保管し、研修等を通して全職員への周知と共通認識を徹底しています。 ・行動規範には、子どもの人権を否定する言葉として「あいさつをしなさい、早くしなさい」等を例示しています。また、プライバシー関連として「おむつ交換は人前では極力避ける」などの記載があります。 ・園長・主任は、日々の保育内容、子どもへの声かけ・言葉づかい、保護者対応等を、園内の見回りやWebカメラによる目視等でチェックしています。問題がある場合は、園長面談、法人による面談、研修等で保育の見直しを促し、子どもを尊重した保育へと改善を図っています。 ・画一的な保育は行なわず、子どもの利益を尊重する子ども主体の保育を心がけ、子どもの気づきや発想を引き出せ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
<コメント> ・マニュアル・規程として「安全管理」「苦情処理対応」「個人情報取り扱い」「ハラスメント防止対応」「衛生管理」等、30以上を法人が作成し、必要に応じて改定を行なっています。 ・手順書として「与薬手順」「園外行方不明対応手順」「午睡チェックセンサー手順」等があります。 ・マニュアル・規程等は随時新しいものに差し替え、職員会議や昼礼等で随時職員に周知しています。 ・標準的な実施方法を見直す場合は、指導計画の内容を反映しています。デイリープログラムは毎年見直し、最近では3～5歳児合同で朝の会を行ない、その後各クラスに分かれて活動するよう、手順を変更しています。 ・職員から意見・改善提案等があれば、適宜、法人に報告しています。保護者の行事後アンケート等を参考にすることもあります。		

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> ・指導計画はクラス担任が合議の上作成し、園長に提出しています。園長は、全体的な計画に沿って指導計画を作成しているかを確認しています。 ・入園時の面談や提出書類から、子どもの健康状態・食事の状況・注意すべき事柄・アレルギーの有無等を確認し、月間指導計画の中に個別指導計画を記載しています。配慮が必要な子どもの場合は、看護師、栄養士を交えて一人ひとりのアセスメントを実施し、個別指導計画を作成しています。 ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画・月間指導計画・週案・日誌を作成しています。0～2歳児全員と3～5歳の障がい児には、個別指導計画を作成しています。 ・期ごとに評価を行ない、指導計画の見直しを行なっています。 ・支援困難ケースの場合は行政と連携して、園としてできること等の検討をすることになっています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<コメント> ・年間指導計画は年度末、月案は月末、週案は週末にクラス担任が評価反省を行ない、園長が確認しています。 ・見直しはクラス担任全員で随時行ない、変更点があれば園長に相談や報告し、昼礼や会議等で職員に周知しています。必要に応じて職員会議等で話し合い、他のクラスの職員や看護師、栄養士の意見も反映しています。 ・計画書の内容は、理念・方針に沿っているか、子どもや保護者のニーズに寄り添っているか、社会や地域に関わっているかなど様々な観点から話し合い、作成・見直しを行なうように努めています。 ・指導計画の見直しを行なった場合、簡易な見直しは赤字・棒線で訂正し、大きな見直しは指導計画の差し替えを行ない、職員全員に周知しています。 ・見直しの結果は、次回の指導計画の作成に反映しています。		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【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なわれ、職員間で共有化されている。	a
<コメント> ・個別の記録は、「児童調書(基本情報・予防接種等)」、「個別面談記録」、「児童票(発達記録等)」等で確認できます。 ・保育に関しては、0～2歳児クラスと配慮を要する子どもには個別指導計画があり、3～5歳児クラスの指導計画は、クラス全体の計画となっています。 ・新任職員は、5年以上勤務している職員からOJTで、記録方法を学んでいます。 ・毎日の昼礼や月1回のクラス会議、フロア会議、職員会議等でクラスの様子や個人の状況を記録し、職員間で共有しています。 ・指導計画や子どもに関する記録書類は、職員室の鍵付きの書庫に保管しており、パスワードを設定したパソコンで、職員が記録を見ることができます。		

【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
＜コメント＞ ・「個人情報取り扱い」のマニュアルがあり、ハンドブックに守秘義務を明記しています。 ・職員には守るべき法や規範について入職時に説明し、職員は守秘義務の誓約書を提出しています。 ・記録管理の責任者は園長です。子どもに関する記録や個人が特定できる書類は持ち出し禁止とし、職員室の書庫に保管し施錠しています。廃棄する場合は、必ずシュレッダーにかけています。 ・個人情報保護法の研修を定期的に全職員が受講し、研修報告書を法人に提出し意識を高めています。退職者からは、退職後の個人情報保護順守の念書を得ています。 ・規程等は書庫に保管し、職員がいつでも見られるようになっています。個人情報保護については、重要事項説明書に具体的に明記し、説明会で保護者に周知し、保護者から誓約書を得ています。		

第三者評価結果(アイグラン保育園富岡東)

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> ・全体的な計画は、児童福祉法、児童憲章、児童の権利に関する条約の趣旨を踏まえながら、保育所保育指針にもとづき、作成しています。 ・全体的な計画には、事業の目的・保育理念・保育方針・園の保育目標、基本原則・保育方法・社会的責任・小学校との連携等を記載し、子どもの発達過程に応じた年齢ごとの養護と教育の項目を具体的に表記して作成しています。健康支援・食育推進・安全管理・子育て支援や職員研修・地域交流・自己評価等も表記しています。 ・全体的な計画は、次年度の計画を立てるにあたり、年度末に全職員間で内容を検討し、4月の職員会議でその検討結果を確認し、それをもとに年間や月間の指導計画を作成するよう話し合っています。 ・全体的な計画には、保育所保育指針の該当する章にマークを付けて、記載事項の根拠を示し、内容がより理解しやすくなる工夫をしています。		
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> ・保育室に温湿度計を設置し、室温は24度を目安として、活動の様子により調整しています。換気をこまめに行ない、体感等も考慮して必要に応じて、エアコン、加湿器、サーキュレーターを使用し、快適に過ごせるようにしています。 ・布団は、2か月に1回、業者による高圧布団乾燥を行ない、シーツ・カバーは、週1回家庭に持ち帰って洗濯し、清潔を保持しています。 ・子どもが自分で選んだ場所にマットを敷いたり、廃材を利用した背の低い仕切りを使ったりして、落ち着いて過ごせる場所を確保できるようにしています。 ・手洗い場は、子どもの年齢に合わせ使いやすい高さになっています。0、1歳児用のトイレは各保育室と隣接し、2～5歳児のトイレは、男子用便器と個室を設置しています。トイレには十分な採光があり、毎日消毒薬を使用して掃き掃除、モップ掛けをして清潔を保っています。トイレ用スリッパを用意し、利用方法や整理整頓を子どもに日々伝えることで、子どもにもきれいに使おうとする心が育っています。		

【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なっている。	a
<コメント> ・児童調書、食事調査書、個別面談、日々の連絡帳や口頭での情報交換から、家庭環境や個人差を把握し、子どもを尊重した保育を行なっています。 ・子どもの訴えには否定せず共感し、いつでも自分の気持ちを伝えやすい関係を築いています。子どもには、自分の気持ちと相手の気持ちには違いがあることを伝えています。 ・言葉で伝えることがまだ難しい子どもの意思是表情やしぐさから読み取り、言葉をかけるときは子どもと目を合わせています。 ・不適切保育の研修を受け、子どもへの丁寧な言葉かけや対応を学んでいます。子どもに対しては、わかりやすく丁寧な言葉で話しかけています。制止する言葉は緊急時以外に使わず、どうしたいかを優しく笑顔で問いかけています。		
【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、援助を行なっている。	a
<コメント> ・離乳食、食具の使用、トイレトレーニング、衣服の脱ぎ着等については、個人差や月齢差等に配慮し、子どもの発達に合わせ、保護者と連携して無理なく進めています。 ・基本的な生活習慣の習得については、家庭での状況を考慮して、子どもが自分でやってみたいという気持ちを尊重しながら段階的に進めています。 ・長時間にわたる園での生活で疲れが出ないように、子どもの様子や体調、生活リズムに合わせて、静と動の活動のバランスを考慮し、デイリープログラムを組み立てています。子どもが疲れたり眠くなったときは、座って休んだり蒲団でゴロゴロしたり寝たりできるよう、個別に援助しています。 ・手洗いやうがい、着替え、後片づけ等の生活習慣については、絵本や紙芝居等で子どもたちに分かりやすく伝えることを心がけています。3～5歳児クラスでは、外部講師による手洗い・シャンプー・歯磨き講座を受けて、手洗いをするこゝでばい菌を防げることや、歯磨きの大切さ等を知る機会となっています。		
【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
<コメント> ・職員は、子どもの遊びを見守りながら子どもの言葉を拾い上げ、発達や興味に合った遊びを提供できるよう取り組んでいます。子どもが好きなものを選ぶように、種類別に玩具の写真を貼った収納ケースを用意し、子どもが自由に出し入れできるようにしています。 ・散歩に出かけ、園庭で遊び、体を動かし自然に触れる活動を、デイリープログラムに取り入れています。外部講師によるリトミック、歌やダンスも楽しめる英語レッスンや、えいごあそびを導入しています。近隣の大学と連携し、2～5歳児が運動プログラムを体験しています。 ・友だちと関わる時間を設定し、楽しく遊べるように職員が時には仲立ちをして援助しています。 ・当年度の子どもの特徴を把握し、子どもの考えを尊重して作品作りを援助しています。廃材遊びを通して、子どもたちは何を作ろうか考えを出し合い、海につながる自由な発想から城・舟・家を想定して飾りつけを行ないました。 ・ドッジボールやリレーを他園の子どもと楽しみながら、ルールを学んでいます。横浜市の幼児交通安全教育の訪問指導で、道路の正しい横断方法等についてわかりやすく学び、散歩で実践しています。		

【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
＜コメント＞ ・0歳児室は窓を大きく取り、採光が十分でカーテンを使って日光を調節しています。室内でハイハイやつかまり立ちができ、探索活動が十分できるように広い空間を整えています。探索活動が危険なく十分行なえるように、異物が落ちていないか、誤飲につながるものは置いていないかなどに注意しています。 ・0歳児を担当する職員は2名で、1名は看護師となっています。職員は子どもの表情やしぐさを見て子どもと目を合わせ、スキンシップを多くして声かけをしたり歌ったりして、笑顔で応答的に関わっています。 ・ふれあい遊びでは1対1で関わり、喃語に言葉を足し、代弁して「うれしいね」「いやだったよね」と、声に出しています。音の出るおもちゃや感触活動を取り入れ、天井からモビールを吊り下げています。 ・保護者とは送迎時の会話や保育アプリを活用して家庭での様子を把握し、連携を取って保育を進めています。特に体調変化に留意し、情報交換を強化しています。聞き取った情報は月間個別指導計画に反映しています。		
【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
＜コメント＞ ・3歳未満児は、自我が芽生える時期であることを職員は理解し、「自分で やりたい」の気持ちを大切にしながら必要な援助をしています。着替えの場面では、職員は子どもがやりやすいように形を整え、時間がかかっても自分でできたことを褒めています。 ・保育室は2か所に分け、窓側は自由遊び等に設定し、子どもの目線に合わせて玩具や絵本を設置しています。子どもの興味に合わせ、牛乳パックを使った手作り電車を用意しています。 ・子どもたちが探索活動を楽しめるように、落ち葉や木の実等、秋の自然が感じられる公園に散歩に行っています。 ・2歳後半には友だちとごっこ遊びを楽しめるようになり、言葉でのやりとりの中で他の子どもの気持ちや思いを受け止められるよう、職員が仲立ち・代弁して言葉でわかりやすく伝えています。 ・日常的に異年齢で散歩に出かける機会を設定しています。看護師や栄養士、調理員、外部専門講師、職業体験で訪れる中学生等と一緒に遊ぶなど、多世代の人々と触れあっています。高齢者施設入所者や消防署、郵便局の職員とも交流があります。 ・保護者とは送迎時の会話や保育アプリを活用して家庭での様子を把握し、連携を取って保育を進めています。		

【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
<コメント> ・朝は3歳児から5歳児までの3部屋の仕切りをはずし、異年齢合同保育として合唱したり遊んだりしています。その後各クラスに分かれて散歩や製作活動を行なっています。 ・習字の作品を年齢ごとに廊下に展示しています。字は発達に応じて、3歳児は「へ」4歳児は「へび」5歳児は「巳」としています。 ・職員と子どもが「○○していいですかー」「いいですよー」という応答することにより、職員が子どもに一方的に指示することがないようにしています。 ・3歳児は友だちとの関係性が深まり、鬼ごっこ等ルールのある遊び等を通して、集団での楽しさを味わえるよう、必要に応じて職員が援助をしています。 ・4歳児は段ボールや廃材遊び等でそれぞれの意見や考えを出し合い、個々の知識等を発揮しながらテーマを共有しています。友だちと協力して作り上げる喜びを感じられるように、職員が道具や材料を準備し、製作の環境を整えています。 ・5歳児は発表会の内容や配役を話し合いで決定し、それぞれの意思や意欲を尊重しながら役割分担をし、皆で協力して取り組んでいます。職員はできるだけ見守りながら、段ボールを半円球にするなどのサポートをしています。 ・子どもの取組や成長は発表や展示の場を設け、保護者や地域の方々に披露し、SNSに投稿しています。		
【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
<コメント> ・建物はバリアフリーで、車いすでも移動ができます。エレベーター・階段には点字ブロックがあり、2階には多目的トイレを設置しています。 ・クラスの指導計画に関連付けながら、障がいのある子どもの状況に配慮した個別指導計画を作成しています。計画にもとづき、子どもの心を尊重し、健康状態等に応じた保育を行なっています。クラスの中で他の子どもと一緒にできることを取り入れ、職員の適切な援助で共に成長できるように配慮しています。 ・横浜市南部地域療育センター等の専門機関と連携し、アドバイスを受け、情報共有等に努めています。職員は研修を受講して知識を高め、ケース会議等で職員間の共通認識を深め、皆が同じ姿勢で保育を行なうよう心掛けています。 ・必要に応じて、担任・園長・保護者との3者面談を行ない、家庭での様子や保護者の考え等を把握し、園での様子や対応の仕方を伝え、共通認識のもと、保育を行なっています。状況に応じて、金沢区こども家庭支援課や横浜南部地域療育センター等と連携して進めていくことを、保護者に提案しています。 ・障がい児保育のマニュアルがあり、職員はキャリアアップ研修やマニュアルの読み合わせ等で理解を深めています。		

【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
＜コメント＞ ・一日を通して静と動の活動をバランスよく取り入れ、疲れすぎないように配慮しています。子どもの意思を尊重し、疲れたり眠くなったりした場合は無理に活動に参加させず、休んだりできるようにしています。 ・子どもが家庭にいるような気持ちでくつろぎ、職員との会話やスキンシップで安心して穏やかに過ごせるよう努めています。子どもが玩具で遊びたいときは、「おもちゃおうこく」から自分が遊びたい玩具を自由に持ち出せるようになっていきます。大きい玩具は職員が移動の手伝いをしています。 ・16時から17時までは2クラスごとに分かれて過ごし、17時から18時までは0～2歳児の3クラス合同、3～5歳児の3クラス合同に分かれて過ごし、18時からは全学年合同で過ごすようにしています。異年齢による合同保育で互いの成長を育む効果を保ちつつ、多人数で長時間を過ごさないような工夫をしています。 ・おやつをおにぎりやおはぎ等の腹もちのよいものにするなど、子どもに配慮した献立になっています。延長保育では希望があれば補食・夕食を提供し、水分補給は随時行なっています。 ・引継ぎは口頭や引継ぎノートで行ない、伝達漏れや内容に間違いのないよう注意しています。担任は送迎時の会話や保育アプリで保護者との連携を図っています。		
【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
＜コメント＞ ・全体的な計画に小学校との連携を明記しています。小学校へのアプローチカリキュラムを作成し、さらに、よりスムーズな就学に繋げるため、小学校のスタートカリキュラムを合わせた架け橋期のカリキュラムを小学校と協働で作成しています。 ・子どもに日々の活動時間を伝え、時間を意識した行動を促し、自分の思いを自分の言葉で伝えられるようにしています。年末より徐々に午睡の時間を減らしています。 ・保護者面談で就学に向けての情報を共有し、悩みや心配等の相談にも応じ、不安を軽減するように努めています。 ・運動会は小学校の体育館を借りて行ない、学校の雰囲気を知る機会になっています。ドッジボール大会等の年長児交流を通して近隣園との関わりを深め、同じ小学校に就学する子ども同士のグループで活動するなどの工夫をしています。小学校訪問での小学一年生との交流等で、就学への期待感を持てるようにしています。 ・小学校教諭と幼保小の研究会を合同で行ない、就学前に子どもの様子を共有する場を設けています。 ・5歳児担任は保育所児童保育要録を作成し、園長が確認して配達記録の残る郵送方法で小学校に送付し、保護者にその旨を伝えています。 ・園長は、小学校に申し送りが必要な子どもの場合は、対面や電話等で情報を伝えています。		

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なっている。	a
<コメント> ・厚労省のガイドラインや健康管理マニュアルに沿って、健康管理を行なっています。 ・健康管理に関するマニュアルは、看護師が作成しています。年間保育計画を作成し、年間目標を「園児が心身ともに健康に成長できる」として、健康管理を行なっています。 ・看護師を配置し、子どもの体調悪化やケガ等の状況や様子を、保護者に伝えています。 ・既往歴や予防接種状況は、児童調書や面談、日々の会話、保育アプリの記録から把握しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)については入園時に、重要事項説明書で保護者に説明をしています。 0、1歳児は5分ごと、2歳児は10分ごと、3歳児以上は15分ごとに、職員の目と手によるブレスチェックを行ない、あおむけ寝にしています。0歳児はさらにICTIによる呼吸の管理と職員によるブレスチェックを行ない、ダブルチェックでSIDS防止に努めています。 ・感染症の状況等は保健だよりで、今流行している感染症名をあげ、現在園で流行しているかなどを周知しています。園で感染症が発生した場合は、大きく玄関に感染症名を明記するとともに、保護者に注意喚起しています。		
【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
<コメント> ・毎月の身体測定、内科健診、歯科健診の結果は、身体検査表・健診結果・歯科健診結果票に記載し、昼礼時に周知しています。結果は年間保育計画や食育計画に反映しています。肥満・痩せすぎの指摘に対しては、バランスの良い食事や園のレシピ等を保護者に提供しています。 ・磨き残しが多い現状から、歯垢染め出し液によるチェックを行なう予定があります。 ・保護者には健診結果を書面で知らせています。看護師が再検査等が必要な子どもについて医師の言葉を伝え、受診や治療を促しています。健診日に欠席した子どもについては、別日に書類を持って保護者と一緒に嘱託医で健診を受けてもらうようにしています。		
【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なっている。	a
<コメント> ・アレルギーのある子どもについては、入園時の面談で状況を把握し、アレルギー疾患生活管理指導表に従って適切な対応を行なっています。 ・保護者には年1度の受診やアレルギーの検査を受けるよう要請しています。除去解除や継続時の対応方法等を、保護者、園長、栄養士と話し合っています。 ・献立作成後に栄養士と園長で、除去食品が含まれていないかダブルチェックをしています。アレルギーのある子どもへの食事の提供はトレイや食器の色を変え、区別しています。配膳後には職員がアレルギーのある子どもの横に座り、1対1で誤食のないように見守りをしています。災害時用にもアレルギー物質のない食品を備蓄しており、防災頭巾にもアレルギー食品名や慢性疾患名等を明記したバッジをつけています。 ・職員は研修を受け、看護師や栄養士から知識を得て、対応を統一しています。 ・他の保護者には、「アレルギー疾患や慢性疾患について、アレルギーは命に係わる危険もあります。」と伝え、理解を求めています。 ・他の子どもは日常的に職員のアレルギーのある子どもの状況を見て理解し、一人ひとり違いがあることを認識しています。		

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> ・食育担当職員が栄養士と職員の仲介役となり、食育計画、栽培計画を作成し、食に興味を持ち様々な体験、経験が出来るようにしています。 ・子どもにあったサイズのテーブルや椅子を用意し、落ち着いて友だちや職員と一緒に楽しく食事ができる雰囲気を作っています。一人ひとりのペースで食事をするのを見守り個々に合わせた援助を行っています。「食べることは楽しいこと」を理念としています。無添加国産の食材を使用しています。 ・食器は陶器を使用し、年齢に合わせた大きさや形の食器で提供しています。 ・苦手な食材は無理強いせず、一口でも食べられたら褒めて、保護者とも頑張りを共有しています。 ・食育クッキングでは食材にふれる調理体験をしています。3歳児はきのこを手でほぐし、4歳児は玉ねぎの皮をむき、5歳児は包丁で大根と人参をイチヨウ切りにし、豚汁を協力して作りました。食べることを楽しみ、心も体も成長するよう取り組んでいます。 ・保護者には給食日より、その月の行事食や食べ物の由来等、食への関心を深めてもらえるようにしています。家庭でも正しい食具の持ち方を意識付けてもらっています。 ・人気メニューのレシピは玄関に置き、保護者が自由に持ち帰ることが出来るようにしています。		
【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> ・離乳食は月齢で一括りにせず、一人ひとりの発達に合わせ、職員と栄養士が一体となって作り上げています。咀嚼力、嚥下力を考慮して、調理法を工夫しています。 ・栄養士が、給食時にクラスを回って食べる様子を見ています。職員は子どもたちの話を聞いて子どもの好むメニューや味付けを把握し、残食量や検食簿を参考に次の献立作成や調理に生かしています。 ・季節を味わえるように、旬の食材を使用しています。毎日手作りのおやつを提供しています。 ・菜園で育て収穫した野菜を使用し食べる体験をしています。異国料理(タンドリーチキン、ナムル、チリコンカン等)、ご当地食等を子ども向けにアレンジして取り入れ、味だけでなく目で楽しめる給食、おやつを提供をしています。 ・給食会議で「先月の献立の反省、来月の要望、来月の行事食、食育」について話し合っています。 ・害虫駆除を年2回外注し、調理室での食中毒予防チェックリストや衛生管理マニュアルやチェック表に基づき、衛生管理を行なっています。		

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> ・保育アプリや送迎時に家庭での子どもの様子を聞き取り、園での様子を伝えています。 ・保育の理念は「自分の夢を自分の力で実現できる人」で、「自分で考えやってみる、自主性を育て、個性を大切に、思いやりの気持ちが育つ心、安心できる心の基地があること」を目指しています。保護者会や重要事項説明書で説明し、保育の意図や内容については、毎月発行している園だよりやクラス懇談会等で伝え、理解を得ています。 ・送迎時の会話やSNS、行事等を通して、子どもの様子や頑張りを伝え、成長の喜びを共有しています。 ・家庭状況や情報内容は、個人ファイルにまとめて記録し保管しています。		

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なっている。	a
<コメント> ・挨拶と笑顔を大切にしながら、送迎時に家庭の様子や園での様子等の情報交換し、コミュニケーションを図ることで、信頼関係を築いています。お迎えは担任が行なって、一日の出来事等を伝えています。 ・保護者からの相談や面談の希望があれば保護者の就労状況を考慮し、希望の日時に場所を確保しています。内容は個人ファイルに記録を残し、必要に応じて職員間で共有しています。 ・相談を受けた職員は主任、園長に報告し、対応や判断が難しい場合は助言を受けています。対応が困難な場合は園長が同席するなどの体制を整えています。		
【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> ・虐待対応マニュアルを整備しています。子どもや保護者の表情や言動を観察し、送迎時の親子のやり取りの様子、子どもの健康観察をする中で、子どもと保護者の心身の状況を把握しています。 ・児童虐待のポイントとチェックに沿って、衣服の汚れや傷、あざ等を発見した場合は写真に残し、虐待対応マニュアルに則って園長に報告し、他の職員と共有することとしています。 ・気になる様子があった場合は、保護者とのコミュニケーションを図り、精神面のサポートをしています。 ・全職員は、法人の不適切保育研修の中で、子どもへの虐待防止を学んでいます。ハンドブックにも虐待防止の項目があります。金沢区虐待対応研修にも参加しています。 ・虐待の可能性が高い場合は、金沢区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所と連携をとり、情報交換する体制を整えています。 ・関係機関からの問い合わせがあった場合は情報共有に努めています。		

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)を行ない、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> ・指導計画の立案、振り返り、評価・反省は、クラス担任間で話し合いを行なって記入しています。 ・年間指導計画、月案、週案、日誌では必ず振り返りを記録しています。活動の結果だけではなく、子どもの心の育ちや取り組む過程を記載する記録となっています。 ・職員は、「保育見直しリスト」等を使い、園長との中間面談を年2回行なっています。年度末の3回目の面談では「自己チェック表」を使用して年度評価を行ない、次年度に向けての取組を記入し、園長に提出しています。園長は内容を確認し、コメントを記入し本人に返却しています。 ・職員は自己評価をするにあたり、クラス会議等で話し合っています。その過程でお互いの考え等を学び合い、振り返りを意識の向上につなげています。 ・毎年1月から2月にかけて園全体の自己評価をクラスごとに行ない、課題点も含めて園長、副主任がまとめ、それを園の自己評価として法人、運営委員会に報告しています。さらに保護者には園だよりで報告し、玄関に掲示し周知しています。		