

<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：アスク茅ヶ崎さざん保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：小塚 裕子	定員（利用人数）：90名（110名）
所在地：〒253-0051 神奈川県茅ヶ崎市若松町2-20 Weave1F	
TEL：0467-84-5055	ホームページ： https://www.nihonhoiku.co.jp/blog/chigasa-kisazan/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2014年8月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社 日本保育サービス	
職員数	常勤職員：16名 非常勤職員： 19名
専門職員	専門職の名称 保育士 22名 看護師（内准看護師） 1名（ 0名） 栄養士（内管理栄養士） 2名（ 1名） 調理員（内調理師） 4名（ 1名） 事務員 1名
施設・設備 の概要	（居室数） 0～2歳児室 3室 3～5歳児室 3室 沐浴室 2室 調理室 1室 トイレ 2室 事務室 1室 職員休憩室兼更衣室 1室 （設備等） 鉄筋コンクリート造り3階建 ての1階 建物延べ床面積：943.64㎡ 園庭： 264.19㎡

③ 理念・基本方針

《経営理念》

子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに 貢献します

《コーポレートメッセージ》

すべてはこどもたちの笑顔のために

《グループ運営理念》

1. 安全&安心を第一に保育・育成を実施します
2. いつまでも思い出に残る施設となるよう日々の保育を大切にします
3. 職員が楽しく働けることでこどもたちを笑顔にします
4. 地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します
5. 常に時代が求める子育て支援を実践し続けます

《保育理念》

「^{あす}未来を生きる力を培う」

《保育方針》

一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行うことで、変化の激しいこれからの社会を生き抜くための、“生涯にわたる生きる力の基礎”を育みます

- ・自ら伸びようとする力を支えます
- ・五感を養って感性を豊かにします
- ・後伸びする力を育みます

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

アスク茅ヶ崎さざん保育園は、JR茅ヶ崎駅から徒歩で10分ほどの所にあります。園舎は鉄骨3階建ての共有住宅の1階部分となっており、園舎に沿って広い園庭があります。道路から子どもの様子を見ることができないようにフェンスを高くし、園庭部分に遮光ネットを張っています。

園の前は交通量の多い道路となっていますが、歩道があるため安全に散歩ができるようになっています。天気の良い日は、子どもの様子や希望にあわせて公園まで散歩に出かけています。また、園の側にはスーパーマーケットがあり、店舗のイベントに協力してぬり絵や絵を提供したり、夕涼み会の食材を園児が買いに出かけています。

【園の特徴】

《園目標》として、「・あいさつのできる子 ・ともだちや人を大切にし、思いやりのある子 ・けんこうで明るく元気な子」を挙げています。また、地域の小学校との連携で「気持ちの良い挨拶をする」「人の話をきちんと聞く力を育む」を掲げています。

・サークルタイムを設け、他人の言葉に耳を傾ける、自身の考えを述べるなど、互いを尊重する気持ちが育めるようにしています。

・英語、音楽、体操、ダンス、水泳、科学、芸術等、様々なプログラムを用意し、子ども自身で好きなことを見つけることができるようにしています。子どもが体験したことは、写真の配信や毎月の園だよりで、保護者と共有しています。

・配慮を要する子どもの支援に力を入れています。職員は茅ヶ崎市子どもセンターが行なう研修や地域の発達支援施設と定期的に交流し、子どもが安全に安心して過ごすことができるように努めています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年6月1日（契約日）～ 2026年1月27日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2回（2017年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 職員の連携による子どもへの対応の統一

職員は、子どもの気持ちや発達、保護者の意向を尊重しながら、子どもの状況と成長に応じた保育を行なうようにしています。職員の日々のコミュニケーションにより、子どもの特徴にあわせた言葉かけ、対応の統一を図っています。また、配慮を要する子どもには加配職員を積極的に配置し、職員間の連携できめ細かな保育を行ない、子どもが安心して園で過ごせるよう支援しています。

2. 身近な専門機関として地域に開かれた子育て支援

マイ保育園登録事業に参画し、登録した未就園児の保護者、妊娠中から出産後の母親への支援を行なっています。登録者向けに保育体験・育児教室・保育園行事への参加、見学等を継続的に行ない、保育士、栄養士、看護師等の専門職に相談したり、支援を受けられるようにしています。また、移動動物園や夏祭りに招待したり、パン作りに参加してもらうなど、地域の保護者が気軽に園に来ることができるようにし、子育て専門機関としての役割を果たしています。

3. 食への興味・関心を広げる年齢ごとの子どもの姿を明確にした食育

「食育年間計画 全体スケジュール」に月のねらいを明確にし、0～5歳児の年齢に合った内容の詳細な年間食育計画を作成しています。3～5歳児クラスは毎月、「食事のマナー」「クッキング」「郷土料理」等を通じて、子どもが食に興味や関心が持てるようにしています。2～5歳児クラスは土作りから始めて園の畑で栽培したナス、ピーマン、キャベツ、カリフラワー等の野菜を収穫し、厨房職員に調理してもらっています。防災食の試食体験を通して残食が少なくなったなどの成果も出ています。また、バイキング形式を通して、子ども自身が自分の食べられる量を知ることができるようにしています。

◇今後期待される点

1. 職員参画による「全体的な計画」の作成と定期的見直し

園の包括的な基本方針を示す「全体的な計画」は、園長が主として作成しており、職員への周知は十分とは言えません。職員が全体的な計画を各指導計画に反映して作成することをさらに意識できるように、全体的な計画の作成に参画することが望まれます。また、作成した全体的な計画は定期的に評価を行ない、次年度の計画作成に生かすことが望まれます。

2. 評価しやすい中長期計画・事業計画の策定

園は、2022年度～2024年度の中長期計画を作成しています。計画には「①安全対策②地域交流を通して③子育ての専門機関として」等を明示していますが、数値目標や具体的な成果等の設定が明確ではなく、実施状況の評価を行なえる形式にはなっていません。また、年度の事業計画として、定員外入所数、機能強化推進等に関する事項等を挙げていますが、それらの項目と共に中・長期計画と単年度の事業計画を関連づけ、定期的に実施状況の評価が可能なものにすることが期待されます。

⑦ 三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回の調査では、様々な計画についてもっと綿密に職員参画の元、行うようにとご指摘いただきました。具体的な数値目標を立て、定期的に達成度を振り返る機会を設け、次年度の計画に反映することがより良い運営に繋がると思いますので今後はしっかりと取り組みます。また保護者様にもアンケートなどを通じてご意見をいただきながら運営の改善に努める所存です。

日常の保育に関しては、家庭のような居心地の良い空間で過ごしてもらいたいと願い受容的な保育を行っています。職員は「子どもの人権に関するチェックシート」などを用いて適切な関わりについて学んでいます。保育園という子どもにとって初めての社会の中で、時には善悪について教えなければならない場面もあると思います。そのような時にも風礼等で共有し合い共通の認識を持つようにしています。

えいご・おんがく・たいそう・ダンスの他・もじかずランド・水泳など多彩なプログラムを行っており、次年度は絵画・造形教室を開始の予定です。様々な取り組みに参加することで園児が好きなことを見つけ感性豊かに育ててほしいと願っています。同時に子どもに欠かせない毎日の戸外遊び・散歩を重視し、人との関わりを学んでもらいたいと思っております。

園での取り組みを通じて保育園の質を向上させ、子どもたちの健やかな成長を支えていく所存ですので、今後ともよろしくごお願い申し上げます。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(アスク茅ヶ崎さざん保育園)

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・理念・基本方針は「重要事項説明書」「園パンフレット」「ホームページ」等に記載しています。 ・保育理念は「未来(あす)を生きる力を培う」で、保育方針を「自ら伸びようとする力を支えます」「五感を養って感性を豊かにします」「後伸びする力を育みます」、園目標を「友だちや人を大切に思いやりのある子」「健康で明るく元気な子」「挨拶ができる子」として策定しています。 ・理念、基本方針、法人の方針等は、年度始めの職員会議で園長が伝え、保護者には年度始めの懇談会で、年間目標や取組等をクラス担任が伝えています。 ・保護者に、行事ごとにアンケートを行ない、理念や基本方針が周知されているか確認しています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・園長は、毎月行なう運営法人の園長会において、現在の社会福祉事業全体、保育業界の動向について詳しく説明を受けています。 ・今後子どもの数が減少する状況にあり、安定した園の運営が継続できるよう、茅ヶ崎市の子育て支援事業に参加したり、園独自の子育て支援事業を行ない、保護者のニーズや保育分野の動向を分析・把握するように努めています。 ・園長は毎月、園の月々の予算の使い方、会計出納簿、残金の確認を行なうと共に、定員外利用者の報告を運営法人に行ない、利用率の分析を行なっています。修繕費、備品の購入等を法人本部に相談しています。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営環境については、運営法人が課題を明確にし、園長会等で説明すると共に、各園に合わせた提案を行なっています。園長は、園の設備や職員体制等について運営法人と連携を取り、職員の負担軽減に取り組んでいます。 ・運営法人から送られてくる経営状況や改善点について職員会議で職員に伝え、職員一人ひとりが自園の運営について考えることができるようにしています。 ・子どもの数が減少する中、選ばれる園となるための具体的な取組として、保護者のニーズに対応した多様な学習プログラムの導入、玩具の購入、保育所を知ってもらうためのSNS発信等を行なっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念、基本方針の実現に向け、2022～2024年度の中・長期の事業計画を策定しています。目標として「保護者と保育者が協力し合い子どもの育ちを支える」などを挙げています。事業計画として、「①安全対策②地域交流を通して③子育ての専門機関として」などを、1年ごとに掲げています。 ・中・長期計画は、目標や数値を明確に示した内容とはなっておらず、評価がしやすい様式とは言えません。項目ごとに年度別の具体的な目標や数値を示し、振り返り・評価を行なえるよう、様式の検討が望まれます。また、目標に沿って評価・見直しを行なう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・長期計画の中に、3年間分の単年度計画を作成しています。 ・単年度の計画には、イベントや研修の回数等の数値目標が入っており、実行可能な具体的内容となっています。 ・事業計画に掲げられた内容は、単なる行事計画ではなく、イベントや研修の回数等の数値目標が入っており、実行可能な具体的内容となっています。 ・数値目標はありますが、設定、振り返り、見直しができる様式にはなっていません。 ・事業計画を中・長期計画と関連づけ、振り返り・評価の行なえるものとして策定することが望まれます。 		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は園長が作成し、年間行事部分を職員に担当を振り分けています。 ・事業計画として総合的なものはありませんが、個々のプログラムに対する計画を作成しています。 ・事業計画の周知は、職員会議、昼礼等で順次行ない、年3回、定員外入所についての見直しを行なっています。 ・事業計画の実施状況の評価・見直しができる形式となっていないので、様式の検討が望まれます。 		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画のうち、年間行事については4月の懇談会で大まかな予定を保護者に説明していません。開催が近くなったときはSNSでも周知し、参加を促しています。 ・事業計画の「子育て支援」に関する資料(にこにこひろば)は、ホームページに掲載するほか、パンフレットに次元バーコードを掲載して情報を読み取りやすくするなど、在園児や地域の保護者等が理解しやすいように工夫しています。 ・保護者に事業計画の全体内容を知らせることは、園としてこの1年間子どものために何をするかの決意表明と考え、さらに工夫した丁寧な説明が求められます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間・月間指導計画、週案、日誌に、「保育者の振り返り」「自己評価」記入欄があり、職員が振り返り、園長とともに見直しを行ない、次期計画に反映できるようになっています。 ・職員会議、乳児会議・幼児会議、毎日の昼礼ミーティングを通じ、多角的な観点から振り返りを行なっています。 ・毎年度末に保育士の自己評価と共に、園の自己評価を行なっています。第三者評価は5年に一度の受審を目標として取り組んでいます。 ・年度末の職員会議では、自己評価で浮かび上がってきた課題を検討し、次年度の目標につなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は園の自己評価を「施設の自己評価」としてまとめています。目指す保育、教育・保育の基本、子育て支援等を、項目ごとに検証しています。 ・自己評価結果から、職員会議で改善策を話し合い、次年度への取組につなげています。 ・園長は、保護者にいつでも園を見てもらえるよう「開かれた保育園」を目標にし、誕生会への招待、スイミングの着替えボランティア、保育士体験等を保護者向けに実施し、いつでも気軽に来てもらえる雰囲気を目指しています。 ・具体的な改善計画の作成はしていませんので、自己評価結果に基づく具体的な改善計画の作成と、必要に応じた改善計画の見直しを行なうことが期待されます。 		

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、年度始めの職員会議で、運営法人の一保育園としての運営方針、方向性を職員に説明し、園長の役割についても話しています。 ・ホームページに園長からのメッセージとして、園が求める保育の姿を表明しています。また、事業計画、財務諸表等を園の玄関に置いて公表しています。 ・園長の役割と責任について、保育園業務マニュアルの職務分担表に明記しています。職員会議では各職員の職務、業務の周知を行なっています。 ・有事における第一責任者は園長で、不在時の権限は主任が代行するとなっています。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行なっている。	a
<コメント> ・園長は、社会福祉法、児童福祉法、子どもの権利条約、労務管理に関する法令、経理規程等の遵守すべき法令等を理解し、園運営を行なっています。利害関係者とは、節度ある関係を保っています。 ・園長は、運営法人が主催するマネジメントに関する研修に年1回参加し、知識を習得しています。 ・SDGsに取り組み、不用品の再利用、ごみの分別、牛乳パックの再利用等を行なうなど、環境に配慮しています。 ・園長は、運営法人が配信するコンプライアンス研修、ハラスメント等不適切行為等の研修動画を職員全員が受講できるようにしています。		
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、1日1回はクラスの巡回を行なうと共に、月間指導計画、週案、日誌等への「自己評価」の記述を通じ、保育の質の現状と課題を把握しています。 ・園長は個別に職員にアドバイスや指導をしたり、職員の目標管理シートに従い、必要と思われる研修テーマを提示しています。 ・園長は、自らが目指す園のあるべき姿を明確にし、そのために必要な保育を構築したいと考えています。子どもの人権に関して、不適切な言葉がけ、言葉のつよさ等について、職員一人ひとりが講師を担当し園内研修を行なっています。 ・園長は職員会議や巡回等で職員との関係性を大切にし、職員が自由に意見を述べられるようにしています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人の会議で月次報告を行ない、運営法人と相談しながら、保育園運営のコストや経営課題を把握しています。 ・正規職員の負担軽減のため、夕方の3時間のパート職員や高齢の職員を雇用し、職員の負担を減らせるよう努めています。 ・園長は、余分な出費を防ぐため、園長、主任、全体リーダー等で、情報の共有と改善策を検討しています。 ・時間外労働削減を図り、職員が働きやすい環境となるよう努めています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は9～10月に職員の意向調査を行ない、次年度に必要な人材を法人本部と相談し、採用の手はずを整えています。採用した職員は、運営法人の保育士育成ビジョンに沿って育成しています。 ・運営法人の運営規則に則り、園の運営に必要な人員を確保するようになっています。 ・運営法人のホームページに求人に関する掲示板があり、人材確保を行なっています。園長は保育士養成校を訪問し、人材確保を行なっています。 ・実習生の受け入れを行ない、採用につなげたり、高齢者を雇用して保育補助や営繕の仕事を任せたり、夕方3時間のみ勤務者の雇用をするなど、必要な人材確保に努めています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則、行動規範「クレド」等により、園の理念、基本方針に基づいた目指すべき職員像を明確にしています。 ・「人材育成ビジョン」に職務別、等級別の経験年数に応じた人材育成計画があります。等級別研修や目標管理シートによる自己評価等により、人事評価を行なっています。 ・職員の自己評価(目標達成シート)と、園長が行なう職務に関する成果や貢献度の評価を、職員の人材育成に生かしています。 ・継続して働くことにより昇給・昇格ができるシステムで、職員一人ひとりのライフステージに合わせて自らの将来の姿を描くことができ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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の就業状況や意向の把握等に基づく労務管理の責任者は、園長です。 ・園長は、運営法人のシステムを確認し、職員の有給休暇取得状況や時間外労働時間、休憩時間の取得状況を把握しています。 ・職員配置の見直し、育児休暇、時短勤務、パート職員から正規職員へ、逆に正規職員からパート職員へなど、労務管理の見直しを行ない、ワークライフバランスに配慮した取組を行なっています。 ・園長は、職員との個人面談を行ない、人間関係が良好で自分の考えや意見を自由に発言でき、他の職員と協力して保育力の向上が図れるよう、配慮しています。働きやすい職場環境を作り出し、職員の定着・確保に努めています。 		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は、人材育成ビジョンで等級ごとに必要なスキルを示すと共にクレド(行動指針)を職員一人ひとりに配付し、「期待する職員像」を明確にしています。職員が目指すべき目標を設定しやすくなっています。 ・目標管理シートを基に年4回面談を行ない、園長との話の中で各職員の目標を設定しています。 ・目標管理シートは、ブロック目標、エリア目標、個人目標等に分かれており、年4回の面談で進捗状況と課題・対策を確認するようになっています。 ・年度当初の面談で目標設定を行ない、年度末に最終的な目標達成度の確認を行なっています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は人材育成ビジョンやクレド(行動指針)に「期待する職員像」を明記しています。 ・等級ごとに職員が必要とする資格を定め、職員は等級ごとの研修計画に沿って研修を受けることになっています。 ・等級ごとの研修は就業時間内に受講することができるようになっており、職員は受講後にレポートを作成しています。 ・年度末に園長と職員が研修内容を評価し、次期の研修計画の見直しを行ない、運営法人に報告しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人のICT管理システムにおいて、各職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員向けの研修で、法人の一員としてふさわしい職員となれるよう育成しています。園長がOJTを行ない、不安なく保育へ取り組めるように支援しています。 ・等級別、職種別の研修があり、職員が必要とする知識、技術が得られるようになっています。 ・茅ヶ崎市や運営法人から送付される研修を職員に案内し、園長が個別に勧めたり、希望する職員が受講できるよう配慮しています。 ・主任が、職員一人ひとりの勤務日時の確認・調整を行ない、偏りなく研修が受講できるようにしています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生受け入れガイドライン」があり、実習生を受け入れる意義、基本姿勢を明記しています。 ・養成校のねらいと実習生の意向を踏まえた、効果的なプログラムを作成することになっています。 ・実習を担当する職員には、指導者研修を受講した園長が、指導者にアドバイスをこなっています。 ・養成校側と、事前相談や実習期間中の訪問等、実習が順調に進むように意見交換しています。実習中は毎日担当職員と振り返りを行なうと共に、法人系列保育園で勤務したいと思ってもらえる実習を心がけています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページに、基本理念、保育目標、保育方針を公表しています。事業計画、事業報告、予算、決算等はファイルして、園の玄関に置いています。 ・業務の質の評価として第三者評価を受審し、結果を園の玄関に掲示しています。苦情・相談の体制については、重要事項説明書で明示すると共に、園の玄関に掲示しています。 ・園のパンフレットを子育て支援センターに置くと共に、子育て支援イベントで園の案内を掲示しています。 ・ホームページに子育て支援イベントのパンフレットを掲載したりSNSでの配信し、園の子育て支援活動を地域に向けて発信しています。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の経理規定、運営規程に則り、権限と責任に従って、園における事務、経理、取引等を行なっています。職員には、職員会議で周知しています。 ・運営法人による隔月の内部監査を実施しています。運営法人は、公認会計士から専門的な監査を受けています。 ・運営法人による内部監査で指摘事項があれば職員に伝え、職員も参加して経営改善に努めています。 		

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> ・「保育業務マニュアル」に、地域との関わり方の基本的な考えを明示しています。「全体的な計画」に「地域交流」の項目があり、具体的な交流の仕方について示しています。 ・夕涼み会の食材を子どもが購入に行ったり、子どもが描いた絵や好きな人の絵を店内に掲示してもらったりなど、近隣のスーパーと積極的に交流をしています。 ・地域のパン作りの講師が、ボランティアとして簡単なパン作りを子どもに教えています。子どもたちは、あおさと鯉節のスティックパン等を教えてもらい楽しんでます。		
【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
<コメント> ・「学生実習生・ボランティア受入れ」を明文化しています。園長・主任が受入れ窓口です。 ・「ボランティア/インターンシップ受け入れガイドライン」があり、具体的な受入れ方法を記載しています。 ・パン作り講師がボランティアとして来園しています。 ・中学校等からの受け入れは無く、学校教育への協力はできていません。学校教育に協力し、社会福祉に関する知識と専門性を有する社会資源としての役割を担うことが期待されます。		
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なわれている。	a
<コメント> ・事務所に関係機関・団体のリストを掲示しています。子どもや保護者の状況に応じて対応出来るよう、職員会議で説明し職員間で情報共有を行なっています。 ・「児童発達支援事業所」等と定期的に情報交換を行ない、支援計画を一緒に作成することもあります。 ・運営法人が実施する「保育所等訪問支援」を利用している子どもに関しては定期的に訪問を受け、職員、保護者はアドバイスをもらっています。 ・虐待が疑われる場合は、神奈川県中央児童相談所と連携する体制があります。		
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> ・「全体的な計画」の「子育て支援」の項目に、地域の保護者への子育て支援を挙げています。 ・園長・主任・職員1名、民生委員・児童委員2名、保護者3名で構成する運営委員会を、年に2回開催しています。園の保育内容、施設・設備に関する事項について協議し、地域課題についても情報収集をしています。 ・未就園児の保護者等の様々な相談に応じる「マイ保育園登録事業」を実施していることを、ホームページやSNS、園見学时に発信し、事業を展開する中で地域の保育ニーズを把握しています。		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「マイ保育園事業」の登録者の保育ニーズから、外出先を求めていることを知り、子育てガイドブックで地区ごとの外出先がわかる地図が手に入ることを伝えています。 ・離乳食や子育ての個別相談に応じています。園庭開放や育児相談、給食試食会を行なっています。 ・子育て支援イベント「にこにこ広場」で人形劇、クリスマス会、手形・足形アート、ふれあい遊び、ベビーリトミック、ひんやり遊び等を行ない、地域の子育て世代が参加する機会を提供しています。 ・AEDを設置していることを示すステッカーを玄関に掲示し、緊急時に地域の方に利用してもらえようとしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育業務マニュアル」に「保育の実施に関して」の項目があり、「子どもの人権・安心・安全を守る」と明示し、子どもを尊重した保育の実践に務めています。 ・法人の発信する「人権に関するチェックシート」で、毎年職員が振り返る取組をしています。 ・3～5歳児は椅子を丸く並べて「サークルタイム」として帰りの会を行ない、顔を見ながら他者の話に耳を傾け、互いを尊重出来る心を育てる機会を作っています。 ・性差への先入観による固定的な対応をしないよう園長から職員会議等で伝えています。さらに保育姿勢を振り返り、性差への固定的な対応についての確認が望まれます。 		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育業務マニュアル」の「保育の実施に関して」に、子どものプライバシー保護に関する記載があります。昼礼時に、正規職員が業務マニュアルの読み合わせを行なっています。その他の職員は会議ノートを確認し、全職員に周知しています。 ・保育室では、着替えの時に簡単にパーソナルスペースを作れるように段ボールで作った簡易パーテーションを複数設置し、活用しています。 ・職員はプライベートパーツに関する勉強会を行ない、今後も継続することにしていきます。保護者には、プライベートゾーンが守られる服装について周知しています。 		

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページには、運営法人の案内、保育の内容、特性等を詳しく掲載しています。保育園の外の掲示板に「地域の皆さま」として、二次元バーコードで園の情報を通る人誰でもが見ることができようになっています。 ・見学時には園の方針や特徴を丁寧に説明し、個別の質問に応じています。 ・ホームページには、月に15日程度見学可能な日を提示し、見学予約が取れることを見学希望者に伝えています。見学時は園長または主任が対応し、全員にパンフレットを渡しています。 ・見学者に対する情報提供は、説明は短く、質疑応答の時間を多くとっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で、重要事項説明書と入園のしおりを用いて、保育内容について園長が説明し、保護者から同意を得ています。入園後は年度当初に保護者全員に書面で変更点を伝え、同意を得ています。 ・土曜日の保育時間の変更・短縮に際しては、保護者の就業状況に合わせて個別に相談をし、対応しています。 ・保育の変更のお知らせは、保育アプリで全員への一斉配信、玄関への掲示、保護者一人ひとりへの声かけ等で、丁寧に伝えるようにしています。 ・配慮が必要な保護者には、園長が個別に丁寧に説明をしています。さらに、配慮が必要な保護者への説明方法のルール化が望まれます。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所を変更するにあたっては書類を作ることはしていませんが、保護者の同意を得て、引き継ぎ先の保育所からの問い合わせには電話で対応しています。 ・卒園後も「いつ来ても良い」と卒園時に伝えており、卒園児が昔の担任に会いに来ています。 ・卒園1年目の卒園生に、夏まつりや運動会に招待すると共に、同窓会を開いています。 ・卒園生の保護者の相談にも応じることができるよう窓口作りを検討しています。 ・転出、卒園後等、保育所の利用が終了した時に子どもがスムーズに生活できるように、保護者が継続して相談できることを書面で説明することが望まれます。 		
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、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの満足度を把握するために、子どもの表情や機嫌をよく観察するように努めています。 ・個別面談は年に2回行ない、1回目は全員、2回目は希望者のみに実施しています。クラス懇談会は年度始めと年度終わりの2回実施して、保護者の声を聞くようにしています。 ・運営委員会に園長・主任・職員が1名が出席し、保護者の意向を把握するようにしています。 ・年に2回利用者満足度アンケートを実施しています。行事の後にもアンケートを実施しています。 ・前年度の行事アンケートを踏まえて担当者は話し合い、行事計画を立案するようにしています。 		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決に関する要綱があり、苦情解決責任者は園長、苦情解決窓口は主任保育士です。第三者委員は地域の民生委員2名が担当しており、それぞれ、重要事項説明書に記載すると共に玄関に掲示しています。 ・ご意見受け付けポスト(ポスクマ)を廊下に設置しています。アンケートも同じポストに入れることになっており、苦情を言いやすい環境を工夫しています。 ・苦情の内容はクレーム受理票に記載し、速やかに直近の昼礼で検討し、相談者が分かっている場合は、口頭で謝罪と改善策を報告をしています。 ・苦情の内容は運営委員会で報告し、書面を玄関に掲示しています。 		
【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、保育内容に関する相談・苦情等の園の窓口、法人の窓口、第三者委員の氏名・連絡先を明記して、入園時に複数の相談先があることを保護者に説明しています。 ・玄関に第三者委員の氏名・連絡先を掲示しています。 ・日常の保育相談も、担任だけでなく気軽に言えるように、主任と園長は交代で毎朝登園時保護者の出迎えをし、保護者が話しやすい雰囲気を作っています。保護者から相談の申し出があった場合は、相談室や事務所を利用し、プライバシーを守り話しやすい環境を整えています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談を受けた職員は、主任・園長に速やかに報告し、翌日朝には、主任、園長から相談内容を把握していることを保護者に伝えていきます。相談内容について検討に時間がかかる場合は、改善策を検討してから回答することを伝えていきます。 ・各種マニュアルの変更は各園からの意見を基に法人本部で行ない、本部がその都度改訂版を発信しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全推進委員会を設置しています。 ・事故対応マニュアルがあり、手順を明確にし、職員にはマニュアルの読み合わせで周知しています。 ・「アクシデント・ヒヤリハット報告書」があり、アクシデント報告は事故レベルに応じて法人本部に報告しています。ヒヤリハット報告書は半年ごとに発生要因を看護師が集計し、職員に回覧しています。 ・外部のアクシデント事例を自園に置き換えて乳児会議や幼児会議で話し合い、結果を記録しています。 ・アクシデント報告の集計結果は半年ごとに職員会議で検討し、改善案を検討しています。今年度は、散歩コースの公園ごとの危ない場所の確認やAEDの在る場所の確認等を行なっています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「感染症マニュアル」「食中毒対応マニュアル」があり、看護師が責任者です。 ・看護師が作成した「保健計画」に基づき、毎年嘔吐処理研修を行なっています。 ・感染症が発生した場合は、クラスごとの発生者数や症状、対応策を保護者に配信すると共に、玄関に掲示しています。 ・法人内の看護師会議が月1回あり、適時マニュアルの見直しを行なっています。 ・登園時に0～2歳児は保護者と一緒に、3～5歳児は個々に手洗いをすることを励行しています。保育室の換気・玩具の消毒等をこまめにしています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・防災ガイドライン、防災マニュアル、津波ハザードマップ、洪水土砂災害ハザードマップ、自治会防災減災の手引、震度5強以上の保育園地震防災ガイドラインがあります。 ・津波の危険があるため、津波時の一次避難場所に指定されている園舎裏手の5階建てマンションへの垂直避難訓練を行なっています。 ・安否確認は災害伝言ダイヤル171を利用することを重要事項説明書で保護者に説明し、引き取り訓練時に操作方法を確認しています。 ・備蓄リストがあり、3日分の食料を備蓄しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人作成の「保育業務マニュアル」等を基に、保育を実施しています。 ・法人が提供する研修には「乳幼児期の発達」「保育園で提供する食事とアレルギー」「書類作成」「ビジネスマナー」「自己理解と他者理解」「いのちを守るCPR」「保育の環境を考える」「子どもの人権」等があり、職員は標準的な実施方法について学ぶことができるようになっています。 ・標準的な保育を実践しつつも、子ども一人ひとりが尊重され、個々の発達や状況に応じて画一的な保育にならず、臨機応変に保育を展開するよう園長や主任が巡回し、確認をしています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法は運営法人で作成し、見直しをしています。 ・週に1回行なうエリア会議の「保育の質向上委員会」で、実施方法の検討・見直しを行なっています。 ・おやつの内容の変更が必要な子どもについて、地域の医師からのアドバイスをもらい、個別月間指導計画に生かしています。 ・職員会議で出た内容や保護者から出た意見は随時園長が本部に伝え、必要に応じてマニュアルに反映するようになっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の作成責任者は園長です。 ・入園前の提出書類を基に保護者と個別面接を行ない、適切なアセスメントを実施しています。 ・各指導計画は保育士・看護師・栄養士の意見と保護者の意向を把握し、作成しています。 ・月間指導計画は毎月、年間指導計画は3か月ごとに自己評価を行なう仕組みがあり、実施しています。 ・支援困難ケースについては、児童発達支援事業所や保育所等訪問支援の担当者と定期的に話し合う場を設け、適切な保育が提供できるようにしています。園長が児童発達支援管理責任者の研修を受けて知識を深め、職員にアドバイスできるようにしています。 ・園長作成の全体的な計画を職員に十分周知し、それに基づき指導計画を作成することが望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務マニュアルに、見直しを行なう時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順等を、明確に定めています。 ・週案を日誌として、今日の振り返り・週の振り返りを行ない、変更があれば赤字で修正し、昼礼で周知しています。 ・天候や感染症の発症具合等によって計画を柔軟に変更し、修正部分を赤字で追記しています。 ・各指導計画には「ねらい及び内容」「配慮」「家庭との連携」欄を設けると共に、前月の振り返りと子どもの困りごとを同じ欄内に記載することで保育・支援の状況を把握するようになっていきます。 ・職員は、自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児と障がい児は連絡帳アプリで毎日、保育の様子を発信し、保護者も家庭での様子を入力して知らせる仕組みになっています。各クラスごとに毎日5枚程度の写真を連絡帳アプリで配信し、保育の様子がわかるようにしています。 ・0、1歳児は毎月、2歳児は2か月ごとに「個別指導計画及び成長の記録」を作成しています。 ・3～5歳児は、3か月ごとに発達の記録を5領域に分けて記載しています。 ・記録要領の作成の仕方はその都度、園長が個別に職員を指導しています。 ・個別の記録や他機関との連携の記録は、昼礼・乳児・幼児会議・職員会議の順に、必要に応じて情報が共有される仕組みが整っています。 		

【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none">・「個人情報保護規程」があります。個人情報帳票の保管は施錠出来るキャビネットに保管することや保存期間・破棄方法等を明示しています。・記録管理の責任者は園長です。・職員は個人情報保護について入職時研修で受講すると共に、職員会議でマニュアルの読み合わせをしています。・タブレット端末は園外への持ち出しを禁止し、勤務終了後は事務所の施錠できるキャビネットに保管をしています。子どもの個別ファイルは事務所からの持ち出しを禁止しており、持ち出す際は「個人情報持ち出し記録簿」に記載することになっています。・重要事項説明書に個人情報の取り扱いについての記載があり、入園時に保護者に説明しています。		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針、園の理念、保育方針、園目標等をもとに、子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し、園長が主となり作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの心身の発達、子どもと家庭の状況や在園時間、地域の実態、小学校との接続等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、その年の年齢の子どもの特徴にあっているかどうかの見直しは行ないませんが、定期的な評価までには至っていません。 ・全体的な計画を作成するにあたり、保育に関わる多くの職員の参画、および、定期的な評価の実施を行ない、次年度に向けての見直しに生かすことが望まれます。 		
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"> ・各保育室の入り口には「室内温度・室内湿度」の目安を掲示し、適正に管理しています。子どもが帰宅した後は送風にして換気しています。 ・保育室や園庭の清掃・おもちゃの消毒・網戸や空気洗浄器のフィルターの掃除等、きめ細かく衛生管理に努めています。 ・0歳児の保育室以外は保育室から直接園庭に出入りすることができます。子どもたちは外遊びの後、自分で手足を洗ってから室内に入っています。 ・0歳児の部屋は洗面台を使わない時は段ボールカバーを付けたり、全ての角にガムテープを貼ったり、床材をクッション性のあるものにしたたり、子どもが安心して遊べるよう配慮をしています。 ・保育室や相談室、事務室の一角に子どもが一人で落ち着ける場所を設けています。子どもがクールダウンし、またみんなと心地よく過ごせるように配慮しています。 ・午睡の時は音楽を流さず、静かに自分のペースで眠りにつける工夫をしています。 ・トイレは月齢に応じた便器と扉を準備し、明るく清潔にしています。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達と発達過程、家庭環境等から生じる個人差は、入園時に提出する「家庭調査票」「健康調査票」「入園前面談シート」や、個別面談から把握し、個別指導計画に反映して職員間で共有し、個人を尊重した対応をしています。 ・子どもとのスキンシップを大切にして、子どもが安心して職員に自分の気持ちを表現できるよう配慮しています。表現する力が充分でない子どもの気持ちを汲み取るために、子どもの表情や機嫌を観察しています。 ・職員は静かな声で話し、子どもにたくさんの言葉を浴びせないようにし、また、制止したりせかしたりする言葉を発しないよう努めています。 		

【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、援助を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に合わせて、生活習慣を身につけられるよう援助しています。特に手洗いについては0～2歳児は登園時に保護者と一緒に、幼児は一人で行ない、生活習慣を身につけられるようにしています。1歳児が給食前に二人で手を繋ぎ、順に手洗い場に行き、誇らしげに自分で手洗いしている姿がみられます。 ・基本的な生活習慣の習得にあたっては、自分でしようとする姿勢を尊重し、時間がかかっても自分で着替えるのを優しく見守るようにしています。 ・登園時に前日の就寝時間や朝食の時間を聞き、子どもの生活時間や気持ちに合わせて食事や午睡の時間を調整するようにしています。 ・子どもが手洗いや歯磨きの大切さを理解できるように、看護師を中心に指導する時間を作っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前中は0～2歳児・3～5歳児に別れて園庭遊びをする時間を取っています。この時間は、異年齢の子どもが集まり、三輪車に乗ったり、走ったり、球技をしたり、ビールケースを並べてままごと遊びをするなど、職員は子どもが好きな遊びを展開できるよう環境を整備し、自主性を育むことができるように配慮しています。 ・職員は子ども同士が「〇〇しよう」と誘い合って遊べる雰囲気作りを行なったり、順番を守ったり、「貸して」と言うことなど、遊びを通して社会ルールを身につけるようにしています。 ・園庭には、ブルーベリーやレモン等の実のなる木があり、寄ってくる虫や、地面にいるダンゴムシを集めるなど、子どもたちは自然とふれ合いながら遊びを広げています。 ・隣のスーパーに、買い物に行ったりクリスマスや父の日等の絵を提供しています。自治会への餅つき道具の貸し出し、近隣の保育園との交流保育、近隣の店舗での買い物、地域住民との交流等を行ない、子どもの生活と遊びが豊かになるよう保育を展開しています。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月齢、個人差によりできることに差があることに考慮し、家庭の生活リズムに合わせて、寝たり、遊んだり、排泄したりを一斉に行なわず、一人ひとりの子どもの1日の流れに合わせるよう、保護者と連携しています。 ・オムツ替え、着替え、食事等、それぞれの活動の担当職員を決め、子どもが馴染みを感じ取ることができるよう工夫をしています。子どもの欲求に応じて、職員は子どもを抱っこしたり、声をかけたり、笑ってみせたり、穏やかに過ごせるよう配慮しています。 ・子どもの表情を観察し、体調の変化を感じたり、「哀しいねえ」等と声かけしたりしています。 ・園庭では大きな子どもと遊びたい子どもを近くで見守り、安全に配慮しながら本人のしたいことを制止しないようにしています。ずっと砂場に座っている子どもも少し離れたところから見守り、子どもが遊びに納得できるようにしています。 ・帰宅してから登園までの家庭での様子は細かく連絡帳アプリを使って聞き取り、園での様子を詳しく記載し、保護者が安心して保育園を利用できるよう連携しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが「自分でしたい」という気持ちを尊重し、子どもが自由に探索活動ができるようにしています。職員は子どもの安全と興味をクラスをまたいで見守っています。 ・子ども自身の「できる」を尊重しています。職員が見守る中、滑り台から一人で滑り降りたり、着替えやすいようにセットをした衣服を一人で着るなど、職員は子どものできない部分を手伝い、子どもが「自分もできるんだ」と自信を持つことができるようにして、子どものできることを増やしています。 ・子ども同士のトラブルでは、職員は、できるだけ、子ども同士が折り合いが付けられるのを見守っています。危険な時には仲裁しています。 ・自治会の人々、イベントで来園した動物園の職員、園行事の演劇の出演者等、職員以外の大人と関わり、子どもたちの興味と好奇心が湧くよう配慮しています。 ・連絡帳アプリでその日の一日の様子を写真付きで伝える以外にも、お迎えの時にはその日にあったエピソードを伝えるよう努め、家庭との連携を大切にしています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月に1回程度ミックスディ(3～5歳児)があり、異年齢の子どもたちで活動しています。 ・3～5歳児の各クラスで、朝夕2回のサークルタイム(話し合いの時間)を行なっています。 ・今年度の3歳児クラスの子どもたちはままごとに興味を持っている子どもが多く、おんぶができる布製の人形を用意しています。職員は子どもたちが人形をおんぶしたり、ご飯をあげたりするなど、集団の中でも安心して遊べるようにしています。 ・4歳児クラスでは、サークルタイムを利用して、人の言葉に耳を傾けることができるようにしています。共通することを話し合ったり、歌を歌ってみたりすることで成功体験を増やし、自分の意見を言えるようにしています。 ・5歳児クラスでは、リーダーとして、皆の前で活動ができるようにしています。運動会では準備体操としてダンスや歌を披露しています。また、当番は0歳児クラスに入り、職員の付き添いのもと、手伝いをしています。 ・幼保小連絡会で、園の行なっている活動について伝えています。園では小学校と連携して「気持ちの良い挨拶をする」「人の話をきちんと聞く力を育む」の目標を掲げ、取り組んでいます。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもを受け入れています。建物内は全てがバリアフリーではありませんが、おんぶや抱っこ等、人的配慮で環境を整える体制があります。クールダウンするスペースを園内に複数作り、落ち着ける環境を整備しています。 ・クラスの指導計画と関連づけた個別支援計画を作成し、子どもの状況と成長に応じた保育を行なっています。加配職員が複数おり、マンツーマンで子どもに合わせた保育を行なっています。 ・児童発達支援事業所や保育所等訪問支援事業所と情報共有し、保育園で適切な対応ができるようにしています。 ・職員は法人内の研修や茅ヶ崎市の提供する研修等に参加し、障がいに関する知識を得るようにしています。園長が児童発達支援管理者の資格を取得し、職員にアドバイスする体制を整えています。 ・重要事項説明書に「こども育成部保育課保育担当」の連絡先を記載し、相談があった時には療育支援を受けることができることやその窓口の情報を保護者に伝えています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・できるだけ午前中に遊び込める環境を準備し、夕方はゆっくりと過ごせるようなデイリープログラムを提供しています。 ・夕方の会は16時に行ない、それ以降は個々の子どもが自分のスペースを確保し、自分のペースで好きな遊びができるよう環境を整えています。 ・朝夕は異年齢の子どもで過ごす時間にしており、特に長時間保育の際は、きょうだいで一緒に過ごすことで穏やかな気持ちで過ごせるよう配慮しています。 ・希望者には18時に夕飯を提供しています。その他の子どもには18時に水分補給をしています。 ・各クラスの職員から遅番職員への引継ぎは、各クラスの担任が引継ぎノートに記載し、遅番職員が各自延長保育日誌を書き写して理解し、お迎えの時に保護者に伝えています。担任から口頭で遅番職員に補足することもあります。 ・遅番職員から保護者にエピソードを伝えてその日の状況を伝え、保護者がその日の状況を理解できるように配慮しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の年間指導計画に「小学校との連携」の項目があり、それを基に子どもが小学校での生活がスムーズに行なえるよう配慮しています。 ・地域の小学校の見学を年明けに行なう計画があります。運営法人が行なっている学童保育をリモートで見学し、小学生の様子を見ることで小学校以降の生活に見通しを持てる機会を設けています。 ・就学前健診の日程表を玄関に掲示し、保護者が小学校に出向くことを後押ししています。園でははだし保育をしているので、小学校では上履きに履き替えなければいけないこと等を、3歳児頃から伝えています。 ・幼保小の意見交換会議に園長が出席し、「元気な挨拶」「話を聴くこと」という統一目標を意識して、園内の3～5歳児クラスでは「サークルタイム」を実施し、人の話に耳を傾け「話を聴くこと」の大切さを伝えています。 ・5歳児の担任が保育所児童保育要録を作成し、園長が確認して、各小学校に郵送しています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理マニュアル」があり、登園時の検温、観察、保護者との会話等から子どもの健康状態を把握し、記録しています。乳児は排便の有無、睡眠時間等も確認しています。 ・保育中の子どもの発熱は37.5度で保護者に一報を入れ、38度になった時点でお迎えをお願いしています。体調変化やケガは、状況に応じて保護者に電話連絡し、応急処置して受診するか、見守りで保護者の迎えを待つなどの処置をしています。 ・子どもの健康状態に関する情報は、毎日行なう昼礼や月1回の乳児会議・幼児会議で情報共有をしています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)を含めた乳児の安全管理への取組について、入園説明会で説明しています。仰向け寝を行ない、0歳児は5分、1～2歳児は10分、3～5歳児は30分の間隔でブレスチェックを行なうことなどを、入園のしおりを用いて保護者に説明しています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断・歯科健診の結果は、個人健康記録票に記録しています。異常が無い場合には、健診後、担任から保護者に「異常なし」の書面を渡しています。医師から指摘があった場合には、看護師から保護者へ説明を行なっています。結果については昼礼、乳児会議・幼児会議で職員に周知しています。健診前には保護者に「気になることがあれば相談して下さい」との案内文を配信しています。 ・健康診断・歯科健診の結果から、体や歯に関心が持てる活動を保健計画(保健行事、健康指導、健康教育等)に取り入れています。歯科健診後には看護師から歯磨き指導を行ない、子どもたちが歯磨きに関心をもてるようにしています。 ・健康診断・歯科健診後は、家庭での睡眠時間の調整や歯磨きについて伝えています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーがある子どもについては、「アレルギー疾患生活管理指導表」の提出を受け、園における「食物・アレルギー対応マニュアル」「個別対応食提供確認書」に基づき、アレルゲンの除去食を提供しています。また、乳は献立から完全除去しています。職員は毎日給食メニューでアレルギー食材の有無を確認する仕組みがあります。 ・保護者へは、入園説明会で食物アレルギーへの対応について説明しています。該当する保護者とは栄養士が翌月の献立表をもとに、除去食の確認を行なっています。 ・食事提供時は、調理室で最初にアレルギー除去食にラップをかけ名前を明記した各食器を載せた専用トレイを調理員と担任で確認を行なった後クラスに運び、再度、他の職員と確認し、個別に配置したテーブルに配膳しています。トレイや食器は他の子どもの食器と色を変えています。 ・職員は年度ごとに行なわれるアレルギーに対する講習を受け、アレルギー対応認定書を付与されています。認定書を所持している職員がアレルギー疾患のある子どもの対応を行なっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育年間計画全体スケジュールに従い、食育のねらいを基に各年齢の年間食育計画を作成しています。食育、食農、クッキング等、食に関する豊かな経験ができるようにしています。 ・離乳食は子どもの発達に合わせて、子どもが食べやすい大きさにするなど、一人ひとりにあった援助をしています。献立はサイクルメニューになっており、月1回の給食会議では「大きくて食べづらかった」などの意見が出た時には、食材の刻み方、大きさを変更しています。 ・0～2歳児は定量を盛り付けた状態で配膳しています。3歳児以上はバイキング給食とし、食べる量を自己申告制にし、自分が食べる事ができる量を把握できるようにしています。また、お代わりができるようになっています。 ・嫌いなもの、食べていないものがある時には、「一口だけどう？」などと話しかけていますが、無理強いすることはありません。 ・栄養士が中心となって、食育計画を作成しています。食育計画に沿って、0～2歳児クラスは、園の畑を見に行ったり、食材に触れる機会を設けています。3～5歳児クラスでは、土作りから始め、なす、ピーマン、キャベツ、カリフラワー等の野菜を栽培、収穫し、栄養士・調理員と連携して調理し食べて楽しんでいます。苦手な食材を料理したり、ピーラーや包丁を使えるようにしたり、防災食の大切さを教えるなど、子どもが食に興味や関心が持てるようにしています。 ・年間食育計画は、食育のねらいを基に、0～5歳児の年齢毎に年齢に合った内容の詳細な計画を作成しています。3～5歳児クラスは毎月の食育で、「食事のマナー」「クッキング」「郷土料理」などを通じて、子どもが食に興味や関心が持て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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・献立は運営法人の栄養士が作成し、栄養バランスの整ったものとなっています。月1回行なう給食会議後、職員の意見を反映させた調理方法に変更し、子どもが食べやすいようにしています。子どもの都合により給食の時間をずらして食べられるようにしたり、持ち込み食にも対応しています。 ・他園の誤嚥事故の情報を受け、園内での給食形態を離乳食、完了食、幼児食として変更を行なっています。完了食では刻み具合を子どもの様子を見て細かくしています。幼児食の子どもに対しても、体調が悪いと保護者からの申請があった時には食材を細かく刻んでいます。 ・栄養士は、食育計画に基づいて旬の食材(テーマ食材)を用い、季節感のあるメニューを取り入れています。 ・毎月1回行なうランチの日は、季節ごとに献立を工夫しています。ハロウィンのお化けカレー、ひな祭りランチ等、子どもたちが伝統行事や季節に関心が持てるようにしています。 ・マーボー焼きそば、どさん子汁、サケザンギ等、日本各地の郷土食、ご当地グルメを提供しています。 ・栄養士・調理員は、保育室を巡回して子どもたちの様子を観察したり、話を聞いたりしています。0～2歳児クラスでは食事介助に入ることもあります。 	

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児クラスは、毎日保育連絡帳アプリで、3～5歳児クラスは送迎時の観察と保護者との会話を通じて情報交換を行なっています。3歳児以上のクラスに関しては、必要に応じて連絡帳アプリを利用したり、口頭で情報交換を行なっています。各クラスの様子は、全体写真を5枚ずつ、週に1～3回子どもの様子をブログ配信しています。 ・日々の情報交換、懇談会、保育参観・参加、保育士体験、個人面談、行事を活用して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得られるようにしています。懇談会では年間目標と取組について伝えています。6月の0～2歳児クラスの保育参観では、保育室の窓に小窓を作り、保護者が子どもの姿を覗くことができるようにしています。10月のミニ運動会では、親子で体を動かし、昼食時には子どもの食事介助を保護者が経験できるようにしています。 ・送迎時の会話から家庭の様子を知り、悩みや日常の様子を把握し、必要な内容は伝言表に記載しています。伝言表に記載した内容は、延長保育日誌に転記したり、口頭で他の職員と情報共有しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、保護者との挨拶・会話を通じて子どもの様子を伝え合い、信頼関係が築けるようにしています。お迎え時には一人ひとりの子どものエピソードを伝えるようにしています。 ・園長は全ての保護者と月に1回は話をするようにし、保護者が安心して相談できる関係を構築しています。 ・保育参観・個人面談、送迎時等、いつでも保護者からの相談に応じることができるようになっていきます。相談には、事務室や空いている部屋を利用するなど、相談しやすくプライバシーを守れる環境を整えています。 ・個人面談は、保護者の就労等の事情に配慮し、可能な限り時間の希望に応じています。保護者にとって、相談相手として担任が良いか園長が良いかなどを考えて対応しています。 ・食事に関する相談は栄養士が担当し、離乳食の進め方の相談にのっています。配慮が必要な保護者へは、保護者の気持ちを汲み取り、子育てのアドバイスを行ないながら、保護者と共に子どもが成長できるよう支援しています。必要に応じて園長、職員2人で対応することもあります。 ・個人面談等の相談内容は、個人面談記録に記録し、継続的な支援を行なう仕組みがあります。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止マニュアルに基づき、送迎時の保護者との会話、子どもの表情、着替えや排泄時に身体のアザ、変化等の状況を観察して、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。受け入れ時の目の赤み、ケガ、首から上のこぶに関しては、受診後に預かることになっています。 ・保護者と子どものやり取りに注意を払い、職員が虐待の疑いがあると感じた場合、園長に報告する仕組みがあります。園長は、マニュアルに沿って、茅ヶ崎市こども家庭センター、法人本部等と連携する仕組みがあります。 ・支援が必要な保護者については、保護者の状況、心情に寄り添い、信頼関係を築き、相談しやすい環境を整え、精神面で支えとなるよう努めています。 ・園では年数回、人権チェックリストを使い、虐待について確認しています。 ・園長は、茅ヶ崎市こどもセンター、神奈川県中央児童相談所、障がい児通所施設と定期的に情報交換・連携しています。 ・運営法人や全国保育士会の人権チェックリストを使い、職員の人権、虐待に関する自覚を促しています。法人の行なう子どもの人権や虐待についての研修に、該当する職員が参加すると共に必要な時には園内研修を行なっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画終了時に、自己評価・振り返りを行なっています。振り返りを園長が確認の上、担当職員が次月の計画の作成を行なっています。 ・振り返りは担当職員が子どもの取組状況や様子、心の育ちを基に行なっています。 ・自己評価は計画終了時に定期的に行なうと共に、年4回行なう園長との面談時に話し合う目標管理シートの職員自身の自己評価につながっています。 ・職員間で「目標管理シート」を公表することがないため互いの意識向上にはつながっていませんが、各計画終了時の自己評価では職員間で話し合い互いの意識向上に繋げています。 ・園長は職員の自己評価に基づき、階層別研修、法人の自由研修(年間研修リスト)、茅ヶ崎市から案内のある研修等への参加を促し、保育の質の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・園長は、職員の行なった自己評価を「施設の自己評価」としてまとめています。施設の自己評価は、目指す保育、教育、保育の基本、保育内容、健康及び安全、子育て支援、職員の質向上、食育、防災・危機管理・地域連携等に分かれ、来年度の課題を検討しやすい形式になっています。 		