

<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：中尾保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：木村 美穂	定員（利用人数）：100名（100名）
所在地：〒241-0815 横浜市旭区中尾1-17-3	
TEL：045-362-1333	ホームページ： https://nakaohoikuen.com/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2015年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 睦福社会	
職員数	常勤職員：21名 非常勤職員：20名
専門職員	（専門職の名称） 保育士 26名 看護師（内准看護師） 1名（0名） 栄養士（内管理栄養士） 1名（0名） （4）
施設・設備の概要	（居室数）
	（設備等）
	乳児室（0～2歳児室） 3室 幼児室（3～5歳児室） 3室 調乳室 1室 遊戯室 1室 調理室 1室 トイレ 4室 事務室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室
	建物 鉄筋コンクリート造2階建て 延床面積 595.97㎡ 園庭 314.56㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】子どもが現在（いま）を幸せに生活し、未来（あす）を生きる力を育てる
子ども一人ひとりには、幸せに生きる権利があります。

保育園では、子どもたちが今、何に興味を示し、してみたいと思っているのかを、傍で感じ取り共感することが大切です。そして、いろいろな人と出会い、様々なものに触れ、心を動かす経験をしながら子どもたちは、現在（いま）を生きています。その、様々な経験から、10年後、20年後の未来へ向けての生きる力を育み、そして、子どもたちが社会に出て、何があろうとくじけない強い心で進んでいける力を培う保育を大切にしています。

【保育方針】子どもは愛されて育つ

愛することは人として基本となる大切なことです。保育者から、たっぷりと愛されて育った子どもは友だちと関わりを持ちながら様々なことに興味を持ち、チャレンジ

できる子どもへと成長していきます。また、叱ることも、諭すことも子どもを愛することから成り立つものです。そして愛されて育った子どもは、他人に対しても大きな愛を注ぐようになります。大人から愛されていると感じられ、自分の気持ちを十分に表現できるような保育を大切にしています。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

中尾保育園は、社会福祉法人睦福社会を運営母体とし、横浜市からの民間移管で2015年4月に開園しています。現在、0歳児から5歳児まで、定員は100名で100名が在籍しています。園は相鉄線希望ヶ丘駅から徒歩約10分の丘陵地の古くからの住宅地の中にあります。戸外活動は園庭のほか、自然を感じたり、活動の目的に合わせて公園を選べる周辺環境があり、保育活動に生かすようにしています。周辺は小学校・中学校・高校も点在しており、教育環境も整っています。

【園の特徴】

運営法人内保育所共通の保育理念・保育方針・保育目標を念頭に、子ども一人ひとりの成長を大切に、各年齢に合わせた活動を広げていくことを職員で共有し合い、保育を進めています。保育アドバイザー（元公立保育園園長）契約を行なうことでも保育の質の向上に努めています。

アットホームな雰囲気を作ることを意識し、その雰囲気の中で子どもたちがのびのびと成長できる環境の提供を心がけています。

地域に開かれた園としての活動や支援にも力を入れてきています。横浜市から委託を受け、来年度から「地域子育て支援拠点」としての活動が始まります。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月27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. 子どもにとって安心して心地よい環境

研修での学びを生かし、子どもにとって安心して心地よい環境を作ることを重視しています。目指す保育環境の手本としている九州の保育所の見学や研修に行ったり、その保育所の理事長に来園してもらいさまざまな指導やアドバイスを得たりして、環境整備に生かしています。保育室のバランスや子どもの使い勝手に配慮し、特注で作った棚もあります。それぞれの年齢に合った保育室環境を作っていますが、特に低年齢児クラスは畳スペースを作ったり、家庭にあるようなソファの配置をしたりしています。家具やソファの配置の工夫で子どもが好む狭いスペースを作ったり、小さなコーナーを作ったりしているクラスもあります。

2. 子どもの自主性や思いを大切に保育

保育の様々な場面で、子どもの自主性や思いを大切にしています。小学生との交流で以前伝承遊びを教えてもらった子どもたちがその後自発的にけん玉や独楽回しを一所懸命に練習し、2回目に会ったときには小学生に勝っています。また、集団活動に参加したくない場合、子どもの意思を尊重しています。職員からのさり気ない誘いか

け、他の子どもたちからのアプローチで気持ちに変化が起きた場合もそのままを受け入れています。発表会では絵本を通した劇をしましたが、ストーリーの中に自分たちで経験したことを取り入れたり、登場人物を自分たちの好きな動物に変更したりしています。「大きなかぶ」の演目にはイルカが登場しました。

3. 職員のスキル向上のための様々な工夫

各クラスとも、ベテラン・中堅・新人職員をバランス良く配置し、話し合いのもとで保育内容や手法を決めるようにしています。保育の提供にあたっては、各職員の得意な分野で力を発揮し、フォローできる環境を作っています。2、3年前から取り組んでいる幼児クラスの保育活動の記録（ドキュメンテーション）や0～2歳児クラスの日誌を読み合うことで自分では気づかなかったことが見えてきています。今年度は、保育ウェブ（図を使った整理法）をどう活用するか園内研修で、保育の質の向上や改善につなげていこうとしており、職員一人ひとりが意識を持って保育にあたっています。

◇今後期待される点

1. 評価しやすい事業計画の策定

令和6年度から令和9年度の中・長期の事業計画を策定しています。計画は、経営課題の保育の質の向上を図るため、職員研修や保育の在り方の周知等が挙がっています。また、中・長期の事業計画を踏まえた単年度の事業計画も作成していますが、両方とも数値目標や具体的な成果等の設定が明確でなく、実施状況の評価を行なえる形式にはなっていません。実施状況の評価を可能なものにすることが望まれます。

2. BCP（業務継続計画）の作成

「火災発生時の対応」「地震発生時の対応」があり、有事の際の責任体制を確立しています。今後に向け、BCP（業務継続計画）を作成することで、建物や設備の安全確認後に必要な職員を速やかに参集するための体制等、保育を継続するための対策をさらに強化をしていくことも望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

このたびは、貴重なご意見とともに、第三者評価を通して当園の保育運営に対するご評価をいただき、誠にありがとうございました。

今回の評価を通じて、私たちの日々の取り組みや保育方針について一定のご理解とご評価いただけたことは、職員一同にとって大きな励みとなりました。また、課題としてご指摘いただいた点につきましては、今後の保育の質の向上に向けた重要な気づきとして真摯に受け止めております。

現在、園内での情報共有体制の見直しや、保護者の皆様との連携の強化、園内環境のさらなる工夫など、具体的な取り組みを進めております。今後も継続的な改善を重ねながら、職員全体で意識を高め、子どもたちにとってより良い保育環境の提供に努めて参ります。

私たちは、子どもたちの健やかな育ちを第一に考え、保護者の皆様や地域の皆様との信頼関係を大切にしながら、今後も地域に根ざした保育園づくりを進めてまいります。

今後とも温かいご支援とご協力を賜われますよう、どうぞよろしくお願い申し上げます。

中尾保育園
園長 木村 美穂

第三者評価結果(中尾保育園)

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> ・運営法人内保育所共通の保育理念・保育方針・保育目標があり、その中で子どもの人権を尊重し、運営法人内保育所の目指す方向、考え方を明文化し、職員の行動規範としています。 ・園長は、年度始めの全体会議、毎月の職員会議、日常の会話等の際に、折りに触れて保育理念・方針・目標に基づいた保育の実践について、職員に取り組んで欲しいことを伝えています。また、重要事項説明書、園のパンフレットを全職員に配付することでも、どのような思いで保育をするのか職員に周知しています。 ・保護者には、パンフレットを用いた園見学の段階から説明をしています。入園前の重要事項説明書を用いた説明、入園後は園だより、懇談会(資料あり)等で説明をしています。 ・園玄関に理念・方針・目標の掲示をしているほか、保護者が送迎時に利用する1階と2階のテラスにも同様に掲示をし、周知をしています。		

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> ・園長は区の園長会に出席したり、運営法人内の理事長、園長、保育アドバイザーによる会議に参加したりして、社会福祉業界の全体の動向や園を取り巻く環境、経営状況の変化を的確に捉えています。 ・区役所から、旭区は女性の就労者が多く保育園への要望が多いことや待機児童対策の情報を得て、一時保育、園庭開放、子育て相談、育児講座等の事業を展開しています。 ・地域に対して、高齢者との交流、園児による園周辺の清掃活動等を行っていますが、旭区が設定している、第4期旭区地域福祉保健計画への取組は行なわれていません。		
【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> ・園の取り組むべき課題は保育の質の向上としています。子どもを主体とする保育、保育環境の整備、地域との協力、子育て支援、職員の外部・内部研修の充実を課題解決のテーマとしています。 ・園経営課題は理事会で承認され、事業計画に反映しています。 ・年初の職員会議で、理事長から園を取り巻く環境の分析を行なった結果から、園の経営課題を保育の質の向上とする旨の説明がありました。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> ・令和6年度から令和9年度の中・長期計画を策定しています。計画は、経営課題の保育の質の向上を図るための取組を、初年度(令和6年)と以降の3年度(令和7年～9年度)に分けて記載しています。初年度は職員研修や保育の在り方の周知、子育て支援の充実、一時保育の受け入れ、地域の活動やイベントへの積極的な参加等を挙げています。次年度以降の3年間は、SNSの幅広い活用、児童発達支援事業の立ち上げ、園舎建て替え等を挙げて、具体的な内容となっています。 ・計画の評価・見直しは行なわれていますが、計画表に評価欄を設け、評価・見直し結果が明確になる工夫が望まれます。		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<コメント> ・事業計画は、園の課題から現状分析を行なって、中長期計画に基づいて作成しています。今年度の内容は職員研修や保育の在り方の周知、子育て支援の充実、一時保育の受け入れ、地域活動やイベントへの積極的な参加、卒園児の小学生の受け入れ、世代間交流等となっており、中長期計画の内容を反映し、具体的で実行可能なもので、単なる行事計画にはなっていません。収支計画の作成もしています。 ・事業計画の評価は、理事長・園長・保育アドバイザーにより行なわれていますが、数値目標や具体的な成果等が明確にされておらず、実施状況の評価が難しいものとなっています。		
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・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画の策定は、中・長期計画の内容と、前年度の職員の自己評価や日常の保育の中での職員の意見具申等を参考にして作成しています。 ・事業計画の評価は、理事長・園長・保育アドバイザーで行なっており、評価結果に基づいて見直しが必要な場合は、理事会の承認を得ています。 ・事業計画に基づく、保育体制や行事等については、職員会議やリーダー会議で職員に周知し、日々の保育の中で実践できるようにしています。 ・事業計画は、年度末に理事長・園長・保育アドバイザーの意見を参考に策定されています。事業計画策定の時期や手順の決まりはありません。		
【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
<コメント> ・園の事業計画そのものの説明はしていませんが、保護者理解や協力を促すため、年度始めのクラス懇談会で1年間の保育・行事・子どもの育ちについては担任が、園が目指している保育や思いについては園長が説明をしています。 ・事業計画は、保護者が送迎時に利用する1、2階のテラスに事業計画ファイルを置き、いつでも確認ができるようにしています。 ・主に行事に変更が生じた際は、園だより・掲示・お知らせの配付で知らせています。 ・行事ごとに保護者アンケートを行ない、意見や要望を事業計画に取り入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> ・全体的な計画・指導計画の作成、行事計画等、全て保育の質の向上のため、PDCAサイクルで取り組んでいます。 ・年間指導計画、月間指導計画、日誌の様式に自己評価欄があり、日々の保育から自らを評価していく体制があります。 ・職員個々の自己評価も行なっています。その結果から明らかになった課題をまとめ、園としての課題とし、改善や専門性の質の向上に取り組んでいます。 ・職員の自己評価、保護者アンケートの結果を反映し、毎年保育所の自己評価をしています。第三者評価は5年ごとに受審し、今回で2回目です。 ・評価結果を分析・検討する場として、職員会議、リーダー会議、乳児会議、幼児会議、給食会議、日々の朝ミーティングがあります。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント> ・毎年保育所の自己評価を行ない、取り組むべき課題を明確にし、職員間で共有しながら計画的な改善を行なっています。保護者には子どもの送迎場所の1、2階テラスに常置することで周知しています。 ・前回の第三者評価受審から園長交代、職員の入退職がありましたが、一人ひとりのスキルを上げながら、現在のメンバーで人員体制を敷いています。保育、行事をはじめ、各種会議で園運営の一つひとつを職員と見直し、最善を見つけながら進めています。 ・単年度で解決できないことは次年度にも引き継ぎ、計画性を持って取り組んでいます。 ・さらなるサービスの質の向上のための「第三者評価受審」を、今年度予定通り取り組みました。		

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、年度の始めの全体会議で保育理念・方針・目標、園の運営や管理についてなどの考え方を全職員に説明し、共有しています。内容は議事録に残しています。 ・園長は「子どもにとって何が一番大切か」「開かれた保育園」といった自らの園の運営・管理に関する方向性について年度始めの園だよりに発表しています。 ・園長自らの役割と責任については「運営規程」に明記されています。「運営規程」は送迎場所の1、2階テラスに置き、いつでも閲覧できるようにしています。 ・園長は、トップダウン型にならないようリーダー会議等で様々な経営・管理・運営等の提案や意見を職員に求めながら検討合っています。 ・園長が不在時は主任が園長代行保育士として役割を担うよう「社会福祉法人睦福社会業務内容」の中で職員の役割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
<コメント> ・園長は運営法人の就業規則や職員としてあるべき姿を十分に理解し、倫理観・公序良俗等社会的な規範に従って公正な立場で質の高い保育を提供するよう職務にあたっています。 ・業者を選ぶときは地域の業者を優先することになっています。園で購入するものについては、主任・リーダーと協議し、業者より見積もりをとっています。 ・園長は横浜市の施設長向けの研修を受けています。 ・園長は自ら学んだ最新の情報を、園内研修や会議の場で職員に周知しています。お互いの意識を高め、不適切な対応がないよう働きかけをしています。報道された不適切事案や横浜市からの資料等についても話し合いの題材としてさらなる意識の啓発を促しています。		
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、主任・リーダー職員と連携しながら、保育日誌や月間指導計画等の記録の振り返りを通して、保育の現状について把握をしています。毎年の保育所の自己評価においても保育の質の現状について、評価・分析を行なっています。 ・園長は、会議で気づいたことを伝え、保育のアドバイス(各年齢の発達や子どもへの関わり方、環境の作り方、保護者支援等)や、提案等を行っています。 ・園長は、各会議で職員から意見・提案を聞くほか、年3回全職員と面談する以外にも、必要に応じて随時面談し、一人ひとりから意見を聞いています。 ・保育の質の向上のため、保育アドバイザーの協力を得ながら、指導力を発揮しています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は効果的・効率的な事務処理、超過勤務の削減、費用対効果の分析等を行ない、園としての将来や経営資源の有効活用等を常に考えて運営を行なっています。クラス保育においても子どもを中心にした保育ができるよう、必要に応じて応援職員配置ができるようにしています。 ・園長は、クラスの様子、職員の希望、全体のバランス、本人のライフスタイル等を考慮し、組織体制作りを行っています。 ・園長は、各会議で課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化、事務(記録)時間の確保、休憩のとり方、記録のICT化等働きやすい環境づくりに取り組むことで組織内に同様の意識が形成されるようにしています。 ・園長は、主任からの報告のほか、自ら保育現場に入り様子を見ることもしています。		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント> ・保育所の理念や基本方針を実施するための人員体制は、産休や育休があっても、クラスが回っていけるよう40名体制を取っています。 ・専門職を増やすため、資格獲得支援制度を設け、パート勤務職員に保育資格取得を呼びかけ、有資格者を増やすことに努めています。資格獲得支援制度によって、受講料の援助、資格取得の祝金、保育士資格登用等を行なっています。 ・人材確保策として、職員が日常の保育で、理念や保育方針に外れない限りやりたいことをやらしてもらい、わくわく感やドキドキ感を持ってクラス活動を行なえるよう支援しています。		

【15】	Ⅱ－2－(1)－② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<コメント> ・就業規則第30条(服務心得)に「求める職員像」5項目を規定し、「期待する職員像」としています。 ・職員は自己評価の結果について園長面談を行なっています。1年間の保育を振り返って保育者として成長したと思えること、課題だと思えること、クラス運営で良かったこと・課題になったこと、やってみたいこと・できる仕組み等を面談のテーマとしています。園長は、面談結果を職員の待遇改善検討時に判断材料の一つにしています。 ・職員と園長の振り返り面談後は、将来の姿、来年度の目標について話し合っています。		
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> ・園長は、職員の労働時間やシフト状況を確認し、職員の勤務状況を把握しています。有給休暇の取得状況や時間外勤務の実態を毎月確認しています。 ・職員が受ける健康診断やインフルエンザ予防接種には、費用援助をしています。産休・育休制度があり、利用されています。出産・子育てのために職場を離れる職員は無く、職場復帰後は短時間勤務等子育て中の職員が働きやすい環境になっています。園長は、職員のメンタルケアにも心を配り、職員の様子を見て、声かけをしたり、個別に話ができる場を設けています。 ・勤務シフトは、個人の家庭や体調等、私生活の都合も加味して、柔軟なシフトを組み、前月末には職員に配付しています。		
Ⅱ－2－(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ－2－(3)－① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<コメント> ・職員の目標管理の仕組みは、職員が毎年作成している「職員の自己評価」の中で、新年度の自分の課題・目標、やってみたいこと・できる取組、新年度の担当クラスの希望等を挙げています。職員は自己評価を提出後に、園長の面談を受け、職員の目標に対する取組について話し合い、成果について報告や振り返りができるようにしています。 ・園長の職員面談は、年初、中間、期末の3回行なわれています。個別の面談の中で、自分の保育についての向き合い方や成果について話し合いを行なっています。年度末の面談では、職員自身の保育を振り返り、今後の職務について新たな目標を設定し、将来の姿を描き希望が持てるような取組にしています。		
【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> ・全体的な計画に保育の目標を挙げ、ア)子どもが現在を最も良く生き、望ましい未来を作り出す力の基礎を培う、イ)入所する子どもの保護者に対し、その意向を受け止め、子どもと保護者の安定した関係に配慮し、保育所の特性や保育士等の専門性を生かしてその援助にあたると記して、保育所が職員に求める事項を表わしています。 ・園内研修年間計画表を、主任と保育アドバイザーの協議で作成して、研修のねらいを職員間で話し合い、一人ひとりの持っている力を生かしながらともに学び合っています。外部研修は情報を職員に提供し、希望者が受講しています。		

【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
<コメント> ・職員一人ひとりに人事記録があり、園長が職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しています。 ・職員には、内部研修のほかに、主任(研修担当者)が、環境、保育実践、障がい児、子育て支援、食育の各分野別に、職員のレベルに合った外部研修の情報提供を行なっています。 ・外部研修に出席する際に、クラスの保育に支障が出ないよう、シフトの調整を行なったりクラスのバックアップを確立したりして、職員が積極的に研修に参加できるよう配慮しています。		
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
<コメント> ・実習生受け入れマニュアルを策定し、実習生の保育に関わる基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の受け入れ担当(主任)を決めており、研修を実施するにあたって、養成校との事務連絡、育成プログラムの作成等の打ち合わせを行なっています。 ・実習開始後は、配属されたクラス担当が主として、実習生の指導を行なっています。子どもの午睡時を利用して、保育の振り返りを行なっています。実習終了後は、受け入れ担当の主任とクラス担当が、実習生と実習の振り返りを行ない、実習生から実習で学べたことや子どもとの触れあい等で勉強になったことを聞いています。		

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> ・園のホームページには、法人の理念や保育方針、保育目標、園長挨拶、クラス紹介等のほか、WAMNETの社会福祉法人財務諸表等電子開示システムにより財務諸表と現況報告書を公開しています。 ・そのほか、園の施設概況や保育の特徴、一日の流れや年間行事も公表しています。また、地域への取組として、園見学、子育て支援、一時保育、給食体験、絵本の貸し出し等の情報を掲載しています。 ・園の自己評価実施時、第三者評価受審時には受審結果等をホームページに掲載しています。		
【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
<コメント> ・保育所における事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に定められています。職務分掌と権限・責任は就業規則に規定されており、職員に周知されています。これらの規程は事務所において、職員がいつでも見られるようになっています。 ・内部監査は、運営法人本部により実施されています。 ・保育所の事業、財務については、委託先の会計事務所の監査を受け、指摘や助言を得ています。 ・会計事務所の指導や助言は理事長が把握し、園に改善策として通知しています。		

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> ・全体的な計画に「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」を掲げ、一時保育、子育て支援事業の充実、地域の小学校、幼稚園、保育園との交流、子育てひろばへの保育士派遣等の実施に努めるとしています。今年度の事業計画にも、子育て支援の充実、一時保育の受け入れ、地域の活動やイベントへの積極的な参加を挙げています。 ・「ひなたぼっこ」(地域子育て支援拠点)や地域ケアプラザ等の情報を収集し、保護者の目につくところに掲示し提供しています。 ・保育園の子どもと地域の未就園児との交流は、一時保育、園庭開放、絵本の貸し出し、給食体験等を通じて図っています。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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を策定し、受け入れにあたっては担当者(主任)がオリエンテーションを実施し、活動内容でやってほしいこと、やってほしくないことを話しています。守秘義務についても説明し、注意事項を書いた文章を交付しています。 ・ボランティアにはビオトープや植栽の手入れ、園庭の椅子作り、自転車置き場の棚づくり等を依頼しています。作業に当たって、園児との交流があり、安全面での注意を怠らないよう依頼しています。 ・地域の小学校5、6年生の授業の一環としての来園を受け入れ、伝承遊び(けん玉、独楽等)を教えてもらいました。高校生のインターンシップや中学生の職業体験を受け入れ、学校教育への協力を行なっています。		
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。	b
<コメント> ・旭区こども家庭支援課、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所等が連携先であり、その他幼保小連絡会が年3、4回開催されています。連絡先は事務室に掲示しています。 ・横浜市西部地域療育センターや旭区こども家庭支援課の臨床心理士(区職員)の定期巡回を通して、具体的な指導を受けたり、相談をしたりしています。その内容はファイルし、職員間で共有できるようにしています。 ・家庭での虐待等が疑われる子どもの対応については、旭区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携ができていますが、要保護児童対策地域協議会への参加はしておらず、参画することが望まれます。		
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なわれている。	a
<コメント> ・一時保育、子育て相談、園庭開放、ホール開放、給食体験等の子育て支援事業を通して、園の持つ専門知識の地域還元を図っています。どのような保護者支援が必要なのか、どんなことに不安感を持っているかなどを知ることができるようにしています。 ・日頃の地域の住民との挨拶や会話や、運動会等の行事の際の人の出入りや音への配慮等を通して、地域とのコミュニケーションを図り意見や要望を聞く機会としています。これらの活動が園児獲得につながるものと確信しています。		

【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
<コメント> ・子育て支援事業として、地域の未就園児に対し、一時保育、園庭開放、絵本貸し出し、給食体験等の活動を行なっています。 ・全体的な計画に「地域の実態に対応した保育事業」として一時保育、園庭・ホール開放、給食体験、子育て講座の充実、地域の小学校、幼稚園、保育園との交流、高齢者施設への訪問、公園愛護会との共同事業の実施を挙げています。 ・地域に対する活動として、園の所有するAEDの貸し出し、地域の清掃事業等を行なっています。		

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> ・子どもの人権や虐待防止等、子どもの基本的人権の尊重について職員会議の中で学んでいます。 ・毎年、横浜市の人権擁護のためのチェックリストを使った職員のセルフチェックで各自が振り返り、それを全員で共有し、学び合っています。 ・男だから、女だからという性差への先入観や無意識による対応をしないよう、職員は日頃から気をつけています。 ・園では固定概念を持たず、子どもの人権、文化、生活習慣、考え方の違いを尊重した保育を行なうことについて、懇談会で保護者に説明しています。		
【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> ・全国保育士会倫理綱領内のプライバシー保護についての記載をマニュアルとしています。 ・場面場面で職員間で声をかけ合ったり、確認し合ったりするようにし、子どもファーストを心がけた保育に努めています。 ・保育室の布団棚の下の小さな空間、家具の配置であえて狭いスペースをつくるなど、子どもが1人で落ち着ける環境を作っています。 ・園で行なっている子どものプライバシーに配慮した保育について、保護者への周知は重要事項説明書に明記し、年度内に全保護者に配付をする予定です。ホームページにはアップ済みです。		
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> ・園のパンフレットがあり、旭区役所、地域ケアプラザ、地域子育て支援拠点に置いています。 ・ホームページは、園の概要、保育理念、保育内容、日々の様子、行事等を、写真や動画も含め掲載しています。SNS配信も適宜しています。 ・園見学の希望については、事前の電話予約で受け付けています。見学は1回3組までで、子どもたちの様子を見てもらいたいのので、通常月～金曜日の10時から対応をしていますが、見学希望者の都合に合わせ、土曜日にすることもしています。見学時は園長・主任が対応しています。		

【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。	b
<コメント> ・入園説明会で「重要事項説明書」に基づいた保育の開始や保育内容等について説明しています。その後、保護者の同意を得たうえで同意書を得ています。説明の際は、文書だけでなく、保護者に用意してもらう物の実物や写真等を使い、イメージがしやすいようにしています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明は、文書にふりがなを振ったり、かみ砕いた言葉に置き換えたり、通訳アプリケーションを利用したり、必要な配慮を個別にしていますが文書化したものではありません。文書化することが望まれます。		
【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
<コメント> ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えています。 ・利用終了後の相談窓口については文書ではなく口頭で説明しています。卒園後小学校3年生までは「おかえり中尾保育園」の手紙を出して夏休み期間中の保育ボランティアに誘っており、卒園後も園との関係性が継続しています。1年生はほぼ全員が参加しています。 ・卒園でなく、途中退園の場合個人情報保護の観点から転園先へ引継ぎ文書を渡すことはありません。配慮が必要な子どもの場合は保護者の許可を得て転園先と情報共有をする場合があります。 ・終了後の相談体制について、また、転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、文書を作成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
<コメント> ・保護者に対しては、行事ごとにアンケートを実施し、満足度調査をしています。保護者がどのようなことに着眼しているかをアンケートで知ることができます。 ・保護者懇談会は、年度始めと年度末の2回開催しています。懇談会のねらいは、保護者同士の親睦を深めること、クラスの様子を伝え子どもが頑張っていることを知ってもらうこと、としています。 ・懇談会の他に、個人面談を年1回行ない、個別に話し合いをして保育や園への要望を聞いています。また、保育参観を年1回開催し、実際の保育の現場を見てもらう機会を作っています。		
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> ・苦情解決体制は、苦情受付担当者を主任、苦情解決責任者を園長と決め、第三者委員2名を選出しています。 ・苦情解決体制については、重要事項説明書に記載し、その目的を保育サービス改善のためのシステムであるとしています。苦情解決体制は入園説明会で保護者に説明し、また、園玄関と保護者が送迎で利用する1、2階のテラスには苦情解決体制のフローを掲示しています。 ・苦情内容及び解決結果は、保護者の了解を得て本人が特定されないようにして公表しています。個人的なものは直接本人のみに回答しています。		

【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> ・苦情解決体制として、受付担当と解決担当を決め、第三者委員2名を置いています。その他、横浜市福祉調整委員会や横浜市社会福祉協議会等複数の窓口があることを重要事項説明書に記載し、入園説明会で保護者に説明しています。 ・保護者には、連絡帳、電話、直接の対話等の複数の方法で意見を出せることを伝えています。 ・個人面談はミーティングルームを使用し、入口に「面談中」の表示を出しています。		
【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> ・行事後のアンケートを実施して、保護者からの意見を把握できるように努めています。送迎時に保護者から直接聞くこともあります。 ・苦情を受けたら、保護者にはその日の内に回答しています。即答できない場合は、返答に時間がかかる旨の了解を得ています。 ・送迎時や連絡帳で職員が受けた相談や意見は、クラスリーダー、乳児・幼児リーダー、主任、園長に伝達して検討し、迅速に改善や説明、回答するよう取り組んでいます。 ・「苦情解決制度について 保育サービス改善のためのシステム」は年度末に見直しをしています。		
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> ・事故対応のマニュアル類は、各クラスに置き適切に対応できるようにしながら、子どもの安全が脅かされないようにしています。 ・小さなケガや打ち身等もミーティングで伝え、対応方法も含め、全職員に周知しています。不具合事項が認められた場合は、会議で検討し、その都度対応しています。 ・ケガや事故があった場合は職員に周知し、再発防止策を検討し、「事故報告書」を作成しています。日誌様式内のヒヤリハットについても報告して再発防止について話し合っています。 ・心肺蘇生法、AED、熱性けいれん等の対応訓練、不審者対応の危機管理訓練を実施し、園長を含め、振り返りを行なうことで、園のリスクマネジメント対応のスキル向上に努めています。 ・リスクマネジメントの研修は毎年行ない、環境等の見直しをしています。		
【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> ・感染症対策の責任者は園長です。 ・「感染症予防対応マニュアル」があり、職員に周知しています。 ・看護師を講師に嘔吐処理研修をしています。 ・感染症予防対策として手洗い、うがい、換気を徹底しています。消毒液は毎日看護師が作っています。 ・発熱、嘔吐等保育中に感染症が疑われる子どもが保護者の迎えを待つ間は、事務所の簡易ベッドで休ませています。 ・マニュアルは年度末あるいは年度始めに見直しをしています。 ・園内で感染症が発生したときは、感染症名・クラス・人数・感染症の症状を送迎場所の1、2階のテラスに掲示し、保護者に情報提供をしています。横浜市からの情報も適宜提供しています。		

【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。	b
<コメント> ・「火災発生時の対応」「地震発生時の対応」があり、事務室に掲示しています。 ・さまざまな災害を想定し、乳児・幼児両リーダーが避難訓練の年間計画を立てています。毎月の実施後に振り返り、見直しや改善をしています。 ・保護者の災害時連絡方法として緊急メールと連絡アプリ配信をします。職員の安否は連絡アプリ配信で確認をすることとしています。 ・管理者を栄養士として、非常用備蓄台帳で3日分程度の備蓄の保管管理をしています。 ・避難や心肺蘇生法訓練では消防署、不審者対応訓練や交通安全教室では警察署の協力を得て連携をしています。 ・BCP(業務継続計画)を作成することで、建物や設備の安全確認後に必要な職員を速やかに参集するための体制等、保育を継続するための対策をさらに強化をしていくことも望まれます。		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ－２－(1)－① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<コメント> ・保育の標準的な実施方法は「全体的な計画」「中尾保育園マニュアル」「重要事項説明書」で確認をしています。それらに子どもの権利を尊重する姿勢を明記しています。 ・職員の子どもの関わりや、個々の子どもの育ちについては、毎日のクラス内での話し合い、職員会議等で振り返っています。 ・標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかについて、日誌や指導計画のチェックのほか、園長・主任も各クラスの保育に入り確認しています。 ・職員は一人ひとりの子どもの姿を丁寧に観察し、受け止めて、共有するようにしています。保育実践は画一的なものになっていません。 ・各クラスに、ベテラン・中堅・新人職員をバランス良く配置し、話し合いのもとで保育の内容や手法を決めるようにしています。保育の提供にあたっては各職員の得意な分野で力を発揮し、フォローできる環境を作っています。		
【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> ・定期的な指導計画の振り返りの中で、保育の質の向上を目指しています。個人差があるトイレトレーニングや離乳食の進め方等は、保護者と連携して行ない、指導計画に反映しています。 ・「中尾保育園マニュアル」の見直しは年度末あるいは年度始めにしています。 ・懇談会・個人面談・アンケート等で収集した保護者の意見を標準的な実施方法の見直しに生かすようにしています。 ・全体的な保育の質の底上げのため、「保育ウェブ」園内研修を行ない、職員自身が「考える場」を作っています。		

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。	a
<コメント> ・指導計画の作成は担任ですが、必要に応じて園長、主任、リーダー職員、看護師、栄養士、保育アドバイザー、旭区こども家庭支援課、横浜市西部地域療育センター、区の臨床心理士等から得た情報も取り入れて作成しています。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、個別の指導計画の中で明示しています。障がいのある子どもの個別の支援計画を作成する際は、必要に応じて横浜市西部地域療育センター、区の臨床心理士等の助言を得たり、保護者から家庭での様子を聞き、具体的なニーズを把握しています。 ・支援困難ケースは、各会議や朝ミーティング等で情報を共有し、担任だけでなく、園長はじめさまざまな職員の意見を取り入れながら保育を提供しています。日々の会話や必要に応じた保護者面談から意向をくみ取りながら関係性を築き、寄り添うようにしています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<コメント> ・職員会議、リーダー会議、乳児会議、幼児会議等を開き、月間指導計画では毎月、日誌では毎日、振り返りと評価をしています。入園時の提出書類及び入園前の面談で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。入園後は連絡帳、日頃の会話、個別面談等で把握していきます。 ・見直しや変更があったときは、職員会議、リーダー会議、乳児会議、幼児会議で確認しあっています。 ・日々の活動状況や保育の振り返りは園長と主任が確認し、全クラスの情報を総合的に把握しています。 ・子どもの発達や活動の様子状況把握を常に行ない、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。 ・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ています。新たな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
<コメント> ・子どもの発達保育経過記録は、0歳児クラスは発達の標準月齢に合わせ、一人ひとりの発達が見られた時(形成月齢)に個別に記載をしています。1歳児クラスからは4期ごとに記録をしています。チェックだけでなく、受け入れ時所見・特記事項・総合所見も記載する様式で、担任が記載をしています。 ・0～2歳児クラスは個別の指導計画があり、日誌・連絡帳・月間指導計画等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。3歳児クラス以上で特別な配慮が必要な子どもには個別支援計画を作成しており、そこからも読み取ることができます。 ・情報共有を目的とした会議は、職員会議、リーダー会議、乳児会議、幼児会議、給食会議、朝ミーティングがあります。 ・園内で速やかに情報を共有するツールとして、朝ミーティングノート、全体のミーティングノート(1日3回確認)等も活用しています。		

【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
＜コメント＞ ・個人情報保護の方針に従い、保存や廃棄、提供について適正に扱っています。 ・職員は入職時に説明を受け、誓約書を交わしています。その後は、個人情報保護方針やマニュアルで理解を深め、遵守しています。個人情報保護方針の中に、個人情報保護体制の継続的改善項目があり、職場内研修・教育の機会を通じて全職員に周知徹底させて実行し、かつ継続的に改善することによって常に最良の状態を維持することを明記しています。 ・記録管理の責任者は園長です。 ・毎年年度始めの職員全体会で個人情報保護に関する再確認をしています。 ・個人情報の取り扱いについて、入園時に保護者に説明しています。保護者に対しても重要事項説明書の写真撮影についての項目で、保護者に対しても気をつけて取り扱って欲しいことを伝え、同意書を得ています。		

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。	a
<コメント> ・全体的な計画は、運営法人内保育所共通の様式で、内容に関しては園独自に作成をしています。現在の様式は令和4年4月から使用しています。 ・作成にあたっては園の子どもの発達過程や園で把握している子どもと家庭の状況、特色ある保育、地域の子育て支援等を考慮しています。 ・全体的な計画は、子どもの生活や発達の連続性を0歳児から就学前までの長期的な視野で捉えたうえで、それぞれの年齢にふさわしい体験を通じて目標を達成できるよう各領域の内容を考えています。 ・全体的な計画について、年度末に全職員で話し合っています。その結果、今年度はそのまま継続とし、それらを踏まえ、職員は当該年度の指導計画や保育等に反映しています。		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<コメント> ・生活にふさわしい場所として、職員のローテーションによる日々の清掃・換気・各所(おもちゃ含む)の消毒・温湿度管理(日誌に記録)をしています。窓ふき等日々の清掃が難しい部分は毎月業者委託をしています。 ・各保育室や廊下等の共用部分に緑の鉢植えや草花を飾っています。棚、家具、テーブル、椅子は木製です。 ・午睡布団は業者委託で2か月ごとに乾燥しています。 ・研修で学び、家庭的で子どもにとって心地よい環境を作ることを第一に考えています。子どもの動線や安全も配慮しています。 ・職員は子どもが心地よく過ごすことのできる環境整備のほか、子ども自身が遊びを選択できる環境設定を心がけています。 ・机・椅子、便器の大きさ、手洗い場等は子どもの使い勝手に配慮した大きさ、高さです。 ・目指す保育環境のお手本としている九州の保育所の見学や研修に行ったり、その保育所の理事長に来園してもらいさまざまな指導やアドバイスを得たりして、環境整備に生かしています。 ・保育室のバランスや子どもの使い勝手に配慮し、特注で作った棚もあります。		

【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> ・入園時に家庭から提出してもらった書類や入園時個別面談からの情報のほか、入園後の子どもと職員の関わり、観察(家庭環境やバックグラウンドの状況)などからも子どもを把握し、十分に尊重するようにしています。 ・毎日の朝ミーティング、各会議で、子ども一人ひとりの様子を共有できるようにし、担当制職員、担任だけでなくすべての職員が協力・連携し合い、その子どもに応じた保育を行なうことで子どもが安心して過ごすことができるようにしています。 ・子どもの言葉の理解度には個人差があるので、丁寧に聞き取るようにしています。子どもと向き合うときはポジティブな声かけを心がけています。職員は個々の意見を聞いたり、表情や動作から推し量り、子どもの気持ちに寄り添い、共感したり、思いを代弁したりしています。子どもへの気になる言葉かけがあった時は、園長はその都度職員に伝えています。 ・集団活動に参加をしたくない場合、子どもの意思を尊重しています。職員からのさり気ない誘いかけ、他の子どもたちからの声かけで気持ちに変化が起きた場合もそのままを受け入れています。		
【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> ・子どもが基本的な生活習慣を身につけることができるような環境設定や保育内容、関わり方を職員間で共有し、さまざまなアプローチ方法を考えています。 ・職員は子どもができたことを認め、褒めて、自信が持てるようにしているほか、職員に甘えたい子どもの気持ちも受けとめその都度対応しています。幼児は自尊心にも配慮し、ほかの子どもに見えないところで援助をしています。 ・自分でやってみよう、挑戦しようとしているときはあえて話しかけず、見守るようにしています。 ・活動は動と静のバランスを考えています。 ・挨拶・食具の使い方・排泄の自立・3歳児クラスからの歯磨き等基本的な生活習慣を身に付けることで子どもも保護者も気持ちよく過ごせることが伝わるよう連携して進めています。		
【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> ・保育室内は自分で遊びたいものを選べるような環境にしています。木製の低い棚に、おもちゃや絵本を置いたり、コーナーを作ったりし、子どもが自分で取り出したり、片付けができるようにしています。 ・毎日、園庭遊び(夕方も遊ぶ)を始め、散歩、公園等積極的に戸外に出ており、遊びの中で身体を進んで動かしています。室内では裸足で過ごしています。 ・異年齢保育は、3～5歳児クラスでなかよしグループ活動をしています。園庭遊び、散歩等も異年齢で一緒に過ごすなど、日々の保育の中でも自然に関わる時間を持つようにしています。 ・園庭や公園で見つけた小さな生き物への関心を深めたり、四季折々に花や実をつける植栽の変化から季節を感じたりしています。 ・公園愛護会への協力、職員と子どもで行なう地域清掃、小学生との伝承遊び交流、地区センターや高齢者施設訪問、定期的に読み聞かせで訪問してくれる人等子どもたちが地域の人に接する機会や社会体験が得られる機会が多くあります。 ・子どもの自由な発想を大切にしています。発表会では絵本を通した劇をしましたが、ストーリーの中に自分たちで経験したことを取り入れたり、登場人物を自分たちの好きな動物に変更したりしています。「大きなかぶ」の演目にはイルカが登場しました。		
【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
<コメント> ・今年度は低月齢の1歳児クラスの子どもと、0歳児クラスが同じ保育室で過ごしています。 ・畳スペース、家庭にあるようなソファの配置、保育室からそのまま外テラスで遊ぶことができるなど、0歳児の発達や興味関心に合わせた生活環境を整えています。家庭と同じようにソファでくつろいだり、上ったり降りたりする子どもの様子があります。 ・担当制をしき、職員は子どもの表情や様子、発する声等を大切に、柔らかな表情で穏やかな言葉をかけながら応答的な関わりやスキンシップを十分にしています。 ・丁寧な関わりから愛着関係をつくり、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・月齢や一人ひとりの成長に合わせた玩具は子どもの手の届く場所に置いてあり、自分で手にすることができるようになっています。ハイハイをしたり、おもちゃ等を口に持っていったりすることもあるので、衛生面にも配慮をしています。 ・保護者とは必要に応じて離乳食進行状況調査票を基に相談に応じたり、食事の様子や食材の形状の共有をしたりしています。その他、個別の連絡帳でのやりとりや送迎時に子どもの様子を伝えて信頼関係を築いています。		

【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> ・登園時に保護者から体調面や家庭での様子を聞いています。担当制をしき、保育中は子どもが何を求めているのか表情や仕草からもくみ取り、「やってみよう」としている場面では不必要な言葉かけを控え、集中して取り組めるようにしています。子どもの甘えたい気持ちやこだわりの気持ちも尊重しています。 ・保育室は、家具やソファの配置の工夫であえて狭いスペースを作ったり、コーナーを作ったりしています。園庭、散歩先、公園等を利用して、子どもの興味関心、発達に合わせて探索活動が十分にできるようにしています。 ・成長する中で見られるかみつきやひっかきについては職員間で連携して、背景を探るようにしています。子どもの気持ちを最優先にしながら、本人の思いを代弁したり、職員同士の座る位置等を確認しています。日誌のヒヤリハット欄、怪我・かみつき報告書、会議でも全職員で共有しながら対応しています。 ・異年齢で遊ぶ機会や担任のほか、看護師、栄養士等と関わる機会が多くあります。 ・保護者とは個別の連絡帳のやりとりを中心に丁寧に連絡を取り合っています。		
【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> ・各保育室は自分でおもちゃや絵本を選択できる環境にしています。コーナーも作っています。子どもの好きなもの、興味のあること、得意なことに目を向けたとき、職員は理解し認め、そのことがより深まり、子どもの力が十分に発揮できるようにしています。 ・3歳児クラスは、運動会後は鬼ごっこ等に活発に活動する様子が見られています。職員はその意欲的な気持ちを大切にしています。 ・4歳児クラスは、友だちとのトラブルの際は、お互いの気持ちを伝えつつ、話が聞けるように当人たちが以外の子どもが仲立ちに入り関わり合う姿を職員は見守っています、必要に応じて職員が間に入ることもしています。 ・5歳児クラスは昆虫を再度育てる中で、以前の体験を踏まえて自分たちで世話をしたり、弱っていたら自然に帰そうとしたり、生命の大切さを実感している子どもたちの姿を職員は認めています。午睡をしない時間を利用して、ゆっくりと子ども一人ひとりが思いを伝えられる場を設けています。 ・子どもたちの活動の様子は、毎日のドキュメンテーション掲示や適宜のSNS配信で保護者に知らせています。		
【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。	b
<コメント> ・障がいのある子どもを受け入れたときは、クラスの指導計画と関連づけて個別配慮欄を設けているほか、半年ごとの個別支援計画を作成しています。気づいたことはその子どもの個別日誌に記録をしています。何らかの配慮が必要な子どもの場合は保育日誌のその他欄に記録しています。また、年2回の横浜市西部地域療育センターの巡回相談を利用したり、2か月ごとの区の臨床心理士の訪問をお願いしたり、特別な配慮が必要と思われる子どもの様子を見てもらい、対応や配慮の仕方等を聞く機会を設けています。 ・専門家からの指導方法は記録し、保育に生かしています。子どもが不安定になったときはクラスにこだわらず他保育室や異年齢の遊びに受け入れたりするなど、園全体で共有し見守っています。 ・障がい児の分野別チーム活動のほか、外部研修に参加し、知識を深め、研修報告を全職員で共有しています。 ・保護者には、重要事項説明書で障がいのある子どもの受け入れや保育について、日頃からノーマライゼーションの精神に基づいて「共に育ち合うことの大切さ」が実感できる保育を心がけていることを伝えています。 ・園舎は、元公立保育園の2階建て建物をリフォームや修理をしながら使用していますが、身体的に障がいがある子どもを受け入れた場合のエレベーターや多目的トイレの設置等、ハード面での環境整備は難しい現状があります。		

【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> ・月間指導計画に長時間保育について明記があり、登園から降園まで、子どもの生活の連続性に配慮をしています。 ・在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるよう、月齢の低い子どもは午前寝や夕寝をすることがありますが、活動と休息の場を分けており、その環境に配慮しています。 ・夕方合同保育時間中、職員は子ども同士の関わりを楽しめるよう、必要に応じて見守ったり、仲立ちをしたりしています。保護者の迎えがいつもより遅れる場合は、子どもが不安にならないような言葉かけやスキンシップをしています。 ・2歳児クラスまでは朝おやつ(牛乳)があります。昼食は一人ひとりの食欲や生活リズムに合わせて提供しています。契約保育時間によっては補食と夕食の提供をしています。幼児クラスは浄水器サーバーからボトルに水を入れ保育室に置いています。子どもは適宜ボトルから自分のコップに入れ、水分補給をしています。 ・保護者の迎え時には、子どもの1日の様子や状態についてできる限り担任から伝えるようにしていますが、勤務シフト上難しい場合は、口頭と申し送りノートやミーティングノートで職員間の情報を引き継ぎ、伝達漏れのないようにしています。		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<コメント> ・全体的な計画に「小学校との連携・接続」欄を設け、幼児期にふさわしい生活を通じて創造的な思考や全体的な生活態度等の基礎を培う、小学校教師との意見交換・研修機会の設定、「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」の共有等を挙げています。特に、5歳児の年間及び月間の指導計画に、就学に対しての取組や小学校との連携に向けた具体的な計画を記載し、計画に沿って実行しています。 ・5歳児クラスでは、小学校での生活リズムに近づいていけるよう、午睡時間を無くしていく、上履きを着用する、持ち物検査に備えてハンカチ・ティッシュを直ぐ出せるようにする等、小学校での生活に合わせた対応を取っています。 ・保護者には、幼保小連絡会や小学校からの情報を伝えたりして、保護者の不安解消を図るよう努めています。近隣小学校の5年生が園児の体験入学の世話をしてくれた様子を保護者に伝えています。 ・保育所児童保育要録は5歳児担当職員が作成し、園長が確認しています。要録は関係先の小学校に郵送しています。子どもの発達に関することで問い合わせがあれば応えています。		
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。	b
<コメント> ・子どもの発熱時は37.5℃で保護者に連絡をし、38度℃でお迎えを要請しています。子どもにケガがあり、受診が必要な場合は、保護者に連絡をするとともに、応急処置をして病院に連れていきます。受診後に保護者に連絡を入れ、受診結果を知らせるとともにお迎えの時に説明をします。受診が必要ない場合は、ケガの状況により洗浄、消毒をしてお迎え時にケガの状況やその処置等を保護者に説明しています。翌朝連絡帳や保護者との面談で、子どもの様子の確認しています。 ・年間保健計画を作成し、健康診断、歯科健診、尿検査、視聴覚検査等を実施しています。保健だよりを毎月発行して、季節に合わせた情報や感染症についての注意事項等の健康に関する情報をわかりやすく伝えています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態は児童票に記録されています。クラスの職員間で子どもの体調や感染症について情報共有をしています。 ・重要事項説明書に「健康について」を設け、健康管理の大切さと適切な処理方法を職員が共有していることを述べていますが、健康管理のマニュアルがありません。策定が望まれます。		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
＜コメント＞ ・健康診断と歯科健診は年2回、その他視聴覚検査は3歳児に年1回、尿検査を3～5歳児に年1回、身体と体重測定は毎月行なっています。検査の結果は児童票に、身体・体重測定の結果は健康診断記録に記録し、職員に周知しています。 ・健康診断や歯科健診の結果を看護師を交えて職員で共有しています。看護師の役割は、健康管理チェック、感染症やケガ・発熱の対応、消毒液の準備等です。特記するようなことがあれば、皆で話し合い次年度の保健計画に反映しています。 ・子どもの健康に関し、保護者が特に心配していることがあれば、健診の際に担当保育士から嘱託医に質問し、嘱託医からの話や指示を保護者に伝えています。		
【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
＜コメント＞ ・アレルギー対応マニュアル(入園時)、アレルギー対応マニュアル(毎日の流れ)、食物アレルギー対応表、エビペン対応表、アレルギー児対応一覧表をそろえています。これらのマニュアルに沿って内容を職員が共有し、適切な対応を取っています。 ・食物アレルギーがある子どもの保護者には、入園時に医師の発行する「生活管理指導表」の提出をしてもらい「食物アレルギー対応表」の提出をしてもらっています。 ・子どもの状況を、保護者、園長、担任保育士、栄養士とで確認し、食事について生活上で気を付けることを話し合っています。事務室内に食物アレルギーを持つ子どもの名前と食品名を掲示して、職員全員が見られるようにしています。 ・給食の提供に際しては、誤食を防ぐため色を変えたトレイに名札を置いて、配膳時に間違えないようにしています。食事の提供に当たっては、調理室で保育士と調理員とで内容を口頭で伝え内容を確認して受け取っています。クラスでの配膳時には保育士同士で声を出し確認をしています。		
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＞ ・各年齢ごとの年間指導計画に食育の欄を設けて食育についての計画を立て、日々の保育で健康的で楽しい食事ができるよう取り組んでいます。4歳児の計画では、基本的な食事マナーを守り、保育士や友だちと食事をすることを楽しむことを挙げています。 ・子どもに人気のある献立のレシピを1階と2階の保護者出入りに置いて、自由に持って帰ることができるようにしています。保育参観では、保護者が給食を子どもと一緒に食べるようにしています。離乳食は、入園式後、段階別の物を保護者が見られるようにして、栄養士が質疑応答に応えられるようにしています。 ・子どもたちが「食」への興味関心を持てるよう、園で取引をしている魚屋が、子どもたちの前でブリの解体ショーを行ない、その場で調理して食べる経験をしました。4歳児クラスで仕込んだ味噌は1年寝かせています。5歳児クラスになって、出汁(カツオ・昆布・煮干し)の飲み比べと出汁を変えた味噌汁で風味の違いを感じ取れ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＞ ・食育計画を作成して、子どもの成長過程に合わせた食事のねらいと内容を表わしています。子どもの摂食状況を毎月の給食会議で把握して、栄養士が献立を作成しています。離乳食、乳児食、幼児食の各段階を設け、月齢や年齢に合った形状や調理方法、味付けでの食事を提供しています。 ・栄養士や調理師が食事中巡回し、献立の感想を直接子どもから聞いて、子どもの食べる量や好き嫌いの状況を把握しています。献立はサイクルメニューとなっており、見直しをして次につなげることができます。 ・旬の食材を使用して、季節感のある献立を提供しています。七夕やクリスマス、ひな祭り等の行事食では、見た目でも特別感のある楽しさを演出し、食事を楽しむ工夫をしています。毎月郷土食を献立に入れ(奈良県のカシワすき焼き・福井県のソースカツ丼等)献立表で紹介しています。 ・マニュアルは衛生管理マニュアル、給食施設衛生管理点検表を策定しています。子どもは食後、使用したお茶碗、トレイ、箸、スプーン等を決められた場所に戻しています。		

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＞ ・0～2歳児は、連絡帳を通じて保護者と保育士間での情報共有をしています。保護者からは家庭での様子や食事・排泄等について記入があり、園からは子どもの園での一日の様子を記入して返しています。3歳児以上の保護者には、登降園時に子どもの一日の様子を直接伝えとともに、日々の活動の様子をドキュメンテーションにて知らせています。 ・新入園児の保護者には、入園説明会で園の運営方針や保育目標等と共に保育内容について知らせています。保護者にはクラス懇談会を年2回と個人面談を年1回開催しています。クラスの年間目標や各種行事のねらい等を話して、日々の行動や行事で示された子どもの様子で、どのように成長したかが分かることを保護者と共有しています。 ・保育参観・七夕会・運動会・子ども発表会・ひな祭り等の行事があり、保護者が園での子どもの姿を直接見る機会があります。保護者には、子どもの良かったことを一つだけ褒めてやって欲しいと頼んでいます。保育参観では給食を子どもと一緒に食べています		
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＞ ・毎日の送迎時に、保護者に子どもの一日の様子を伝えたり、子どもの可愛い姿や、成長している場面の話をし、コミュニケーションを取り信頼感を図るようにしています。 ・保護者とは個人面談を年1回設け、子育てについての悩みや、個人的相談事等を聞く機会としています。個人面談以外でも保護者から要望があればいつでも、相談に応じています。相談に際してはミーティングルームを使用し、入口に面談中のプレートを出して、部外者が入室をしないよう、プライバシーに配慮しています。 ・家庭状況や保護者の性格も考慮した個別的な対応ができるよう、研修等でスキルアップに努めています。自ら悩みを発信できない保護者には、送迎時の会話から察して面談に誘うよう個別の対応をしています。 ・保護者との相談内容は記録しており、必要に応じて職員間で共有しています。 ・保護者からの相談は、園の組織として対応することが必要であるとして、保育士が相談を受けて返答ができないときは、主任・園長に相談し、助言を受けられることになっています。		

【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> ・保育士は、登園時に子どもの顔色を見たり、着ている衣服に汚れがないか、親子の様子に変化がないかなどを観察し、日中は着替え時に傷やアザがないかなどを見ることで虐待等権利侵害の予兆に気づくことができます。 ・虐待等権利侵害が疑われるときは、保育士は直ぐにリーダーや園長に報告することになっています。園長は旭区こども家庭支援課に連絡を取り指示を仰いでいます。 ・生活態度や就労、家庭での養育状況、家族構成の変化等、保護者の置かれた状況を把握し、保護者への理解を示して支援に努め、さりげなく声かけをし、保護者の気持ちを和らげるようにしています。深刻な状態に陥る前に保護者が抱える困難な気持ちや状況について相談をしやすい対応を心がけています。 ・旭区こども家庭支援課と密接な連携を取り、必要な場合は児童相談所と連絡を取っています。 ・児童虐待防止マニュアルを策定しており、それに沿って対応しています。年度始めの全体研修で子どもの権利やマニュアルについて園長から話をしています。		

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> ・職員は、保育とのつながりを見ながら子どもの発達過程や心の育ち・意欲・興味等をよく観察し、指導計画を立て、職員の援助・関わりが適切であったかなどを確認しながら自己評価をしています。 ・調理担当を含む全職員が個人の自己評価をしています。年3回(必要に応じてその都度)の園長面談で実践の確認をしています。 ・2、3年前から取り組んでいる幼児クラスの保育活動の記録(ドキュメンテーション)や0～2歳児クラスの日誌を読み合うことで、自分では気づかなかったことが見えてきています。今年度は保育ウェブをどう活用するか園内研修で保育の改善や意識の向上につなげていこうとしています。 ・職員が保育実践・育児支援・環境・食育・障がい児に分かれての分野別チーム活動を通し、子どもの育ちを大切にする日々の保育に生かせる内容を検討しています。 ・保育所全体の自己評価は年度末に行なっています。項目ごとのA～D評価のほか、「年度の振り返り」「園全体の評価」「今後に向けて」の評価からも保育の質の向上に取り組んでいます。		