

<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：オルタスそらいろ	種別：認可保育所																																
代表者氏名：瀬戸川 徹	定員（利用人数）：60名（65名）																																
所在地：〒227-0062 横浜市青葉区青葉台1-4 5F																																	
TEL：045-507-3555	ホームページ： <a href="http://www.shinonome-kai.jp/ortus/">http://www.shinonome-kai.jp/ortus/</a>																																
【施設・事業所の概要】																																	
開設年月日 2011年9月1日																																	
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人しののめ会																																	
職員数	常勤職員：23名 非常勤職員：9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） 2名（ 1名） 調理員（内調理師） 2名（ 2名）																																
施設・設備の概要	（居室数）																																
	（設備等）																																
	<table border="0"> <tr> <td>乳児室（0～2歳児室）</td> <td>3室</td> <td>建物</td> <td></td> </tr> <tr> <td>幼児室（3～5歳児室）</td> <td>3室</td> <td>鉄筋コンクリート造6階建ての</td> <td></td> </tr> <tr> <td>沐浴室</td> <td>1室</td> <td>5階部分</td> <td></td> </tr> <tr> <td>調理室</td> <td>1室</td> <td>延床面積</td> <td>639.7㎡</td> </tr> <tr> <td>トイレ</td> <td>9室</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務室</td> <td>1室</td> <td>園庭</td> <td>235.9㎡</td> </tr> <tr> <td>職員休憩室（更衣室）</td> <td>1室</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>地域子育て支援室</td> <td>1室</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	乳児室（0～2歳児室）	3室	建物		幼児室（3～5歳児室）	3室	鉄筋コンクリート造6階建ての		沐浴室	1室	5階部分		調理室	1室	延床面積	639.7㎡	トイレ	9室			事務室	1室	園庭	235.9㎡	職員休憩室（更衣室）	1室			地域子育て支援室	1室		
乳児室（0～2歳児室）	3室	建物																															
幼児室（3～5歳児室）	3室	鉄筋コンクリート造6階建ての																															
沐浴室	1室	5階部分																															
調理室	1室	延床面積	639.7㎡																														
トイレ	9室																																
事務室	1室	園庭	235.9㎡																														
職員休憩室（更衣室）	1室																																
地域子育て支援室	1室																																

③ 理念・基本方針

<p>【しののめ会基本理念】 安全・安心 そして信頼をモットーに地域社会との共生をめざします。</p> <p>【しののめ会保育園基本方針】 人との関わり、支え合いを大切に、お互いに認め合い助け合う関係を育て、人間関係の基礎を養う。 四季を十分に感じ、自然を愛しみ、心を鍛え、物事に感動し美しい心を育てる。</p> <p>【オルタスそらいろ保育基本方針】 Seed たねをまいて Open mind 心を開こう Relax のびのびと安らぎの中で Active 自信を持って行動しよう！</p>
--

#### ④ 施設・事業所の特徴的な取組

##### 【立地および施設の概要】

オルタスそらいろは2011年9月に開園し、0～5歳児65名（定員60名）が在籍しています。東急田園都市線青葉台駅から徒歩5分のところにあり、国道246号線に面した6階建ての青葉台消防出張所複合施設ビルの5階部分が園舎で、屋上は園庭として活用しています。6階には青葉区地域子育て支援拠点「ラフル」があります。

近隣には、青葉台公園、つつじが丘第二公園等があり、毎日散歩に出かけ、四季を感じています。

設置法人は社会福祉法人しののめ会で、認可保育園5園のほか障害福祉事業を運営しています。

##### 【園の特徴】

保育目標に「愛すること・愛されることを大切にする子、思いやりのある子、ワクワク・ドキドキ！チャレンジする子、躍動感に溢れ のびのびと楽しむ子、自分で考えて 自分で行動する子」を掲げています。自分で考え、自分で決定できる、生きる力を培う保育を行なうとともに、今年度から始めた日常的な異年齢保育等を通して、子どもたちがノーマライゼーション（高齢者や障がい者等を施設に隔離せず、健常者と一緒に助け合いながら暮らししていくのが正常な社会のあり方であるとする考え方）の考えを身に着けることができるようにしています。

#### ⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月14日（契約日） ～ 2025年2月25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. 子どもが主体的に活動できる環境の整備

日々の保育は、子どもたちの今の状態を受け入れて、子どもが自ら興味、関心、意欲を持って活動に取り組めるようしています。保育室には常に様々な玩具、絵本を子どもたちが自由に触れたり手に取りやすいよう目に見える高さに配置しています。職員はいろいろの場面で、子どもをよく観察して、子どもの声を聞きとり、子どものやりたい気持ちを大切に、環境を整備しています。子どもの意見を取り入れ、電車のコーナー、動物園、変身コーナー、駅の改札コーナー（駅員の帽子、時刻表、スイカ等が置かれている）ブロックコーナー、ままごとコーナー等様々なコーナーを職員と子どもたちで作っています。

##### 2. 異年齢保育を通して、子どもの活動の幅を広げる

今年度から0、1歳児と2～5歳児の2つのグループに分けて日常的な異年齢保育を始めました。「年齢差のある子どもたちが一日一緒に生活しながらそれぞれの違いを知り、あこがれや思いやりの気持ちを持ち関わり合うことを喜び、自分にも人にも優しくすることによって深い幸せを感じられるように」を目指しています。スタートして間もありませんが、異なる年齢層の子どもたちが一緒に過ごすことで、年上の子どもたちは年下の子どもたちに対して思いやりを示し、年下の子どもたちは年上の子どもたちとの交流を通じて自己主張やコミュニケーションスキルを磨き、また、年下の子どもが年上の子どもを見て「自分もやってみる」と積極的に新しい遊びに興味を持つなど活動の幅が広がりつつあります。

### 3.食育を通して豊かな経験

「食を営む力の基礎を培う」をめざし食育計画を作成しています。計画には年齢にあったねらいを定め、厨房職員と保育士が連携して子どもが食に関する豊かな経験ができるようにしています。食を通して子どもの「やりたい」を実現するため、干し柿作りをしたり、サツマイモの蔓を利用してクリスマスリースを作ったりしています。また、白菜を植え、観察記録を付け、成長の具合を丹念に調べたりして子どもたちの年齢に応じた「できた」を増やし、子どもが自分に自信を持てるようにしています。

#### ◇今後期待される点

##### 1.単年度の事業計画の評価見直しの体制づくり

単年度の事業計画は、中・長期計画を反映したものになっていません。単年度の事業計画は、中・長期計画と連動した計画にするとともに、各項目について、担当者を決め、実施状況と結果を記録したり、定期的に内容を見直すなど評価・見直しの体制づくりが望まれます。

##### 2.保育の開始・変更にあたり保護者への説明方法についての文章化

外国につながる保護者や配慮が必要な保護者に対しては、担当職員を決め、一人ひとりに合わせた説明を行っていますが、説明のルールはありません。現在実施している事項を文章化することが期待されます。

#### ⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

私自身、オルタスそらいろの園長に就任して2年目のタイミングで、第三者評価を受審する事で、当園の現在位置を知ることが出来ました。

新しくおひさまグループとにじグループで活動を展開していく中、客観的に自身の保育を振り返るには、各職員にとっても非常に良いタイミングでの受審となりました。

訪問調査後の発表会では、各職員が子どもたち一人ひとりの「やりたい」を大切に準備する姿がみられ、本番でもご家族の方にも非常に喜んでいただきました。

これからも、子どもたち一人ひとりが主体的に活動できる保育を目指しつつ、福祉施設に求められている、地域の中での社会資源の一つとして貢献できる取り組みを今後の課題のひとつとして考えていきたいと思っています。

最後にお忙しい中、利用者家族アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、当園の良さを丁寧に評価していただいた評価機関の皆様に心より感謝申し上げます。

ありがとうございました。

施設長 瀬戸川 徹

#### ⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

## 第三者評価結果(オルタスそらいろ)

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念や基本方針、保育目標は、入園のしおり、ホームページに記載しています。</li> <li>・理念を「安全 安心そして信頼をモットーに地域社会と共生をめざす」としています。園の基本方針は「Seed たねをまいて Open mind 心を開こう Relax のびのびと安らぎの中で Active 自信をもって行動しよう！」とし、保育所の使命、目指す方向性を読み取ることができます。</li> <li>・園の基本方針、目標、行動指針「～そのために私たちができること～」は、園の基本理念を実現するための職員の行動規範となっています。</li> <li>・理念や基本方針は 入職時や年度始めの職員会議で説明し、職員に周知しています。また、理念や基本方針を玄関の目立つところに掲示し、入園説明会や懇談会でパンフレットや入園のしおりをもとに説明しています。全体的な計画と年間行事予定表は保護者に配付しています。</li> </ul>		

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は横浜市社会福祉協議会の保育部会、横浜市私立保育園こども施設長会、青葉区私立・公立保育施設長会に出席し、社会福祉事業全体の動向について情報を得るとともに、法人内の施設長会においても情報を得て、分析しています。</li> <li>・地域の福祉計画の動向は、地域の子育て支援協議会に参加し、職員に情報提供しています。</li> <li>・園長は、地域の子どもの数が減少傾向にあること等を把握し、経営環境や課題等を分析、しています。</li> <li>・園長・主任が定期的に保育のコスト分析や保育利用者の推移を把握しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的な設備の整備、異年齢保育の指導、人材育成、地域支援等について、課題や問題点を明らかにしています。</li> <li>・経営状況や改善すべき課題について、法人の理事会、法人の施設長会で話し合い、職員に対しては、新人、階層別に分けて説明して現状を周知し、共有しています。</li> <li>・職員は障がい児保育について、系列園を参考に意識して取り組んでいます。また選ばれる保育園となるために、子育て支援事業の開催や一時保育、人材育成等に取り組んでいます。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念や基本方針の実現のために、令和6年～10年の中・長期計画を作成しています。1. 異年齢保育の始動 2. 人材育成(・職員目標シートの活用・研修参加の推奨・キャリアアップの参加) 3. 環境整備(・園庭の整備・安全性の向上に向けた取組) 4. 地域支援(・子育て支援事業開始) 5. 運営(・修繕積立の形成・第三者評価受審・自己評価の課題の検討)等の具体的な内容を挙げています。</li> <li>・半年ごとに進捗状況をチェックし、年度末2月に振り返りを行ない、見直しを行なっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度の事業計画、収支計画を作成しています。</li> <li>・単年度の事業計画には、保育サービス、地域支援、統合保育、環境、安全安心の環境づくり、研修、人材育成、包括保育(インクルージョン)、健康管理、食育等を計画しています。</li> <li>・単年度の事業計画は具体的な内容となっており、実行可能な計画となっています。</li> <li>・しかし、単年度の事業計画は中長期計画を反映したものにはなっていません。中長期計画と連動した計画にするとともに、数値目標化できる項目は評価しやすいように数値化することが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は、職員会議で話し合った内容を取り入れて園長が作成し、職員に回覧して周知しています。</li> <li>・中長期計画は職員会議で9、10月ごろ振り返りを行ない、年度末2、3月に見直して次年度の事業計画を作成しています。</li> <li>・事業計画の実施状況を把握、評価、記録して、必要に応じて見直す手順が明確ではありません。担当を決め、実施状況と結果を記録したり、定期的に内容を見直すなど評価・見直しの体制づくりが望まれます。</li> </ul>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は年度始めの懇談会で、保護者に主な内容をわかりやすく説明しています。懇談会に参加できなかった保護者には別の日を設けて説明しています。</li> <li>・全体的な計画や行事計画は保護者に配付し、保育の取組や活動の様子を、懇談会や園だより、園連絡メールや園内の掲示板で知らせています。</li> </ul>		

#### I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行なわれている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月間指導計画、週指導計画、保育日誌には、ねらい、保育士の配慮、反省・振り返りの欄があり、保育内容の自己評価を行ない、次期の計画に反映しています。0～2歳児の個別指導計画、障害児月間個別指導計画には、保育内容、環境構成・保育者の配慮、日々の様子を記録しています。</li> <li>・主任・園長が日々の記録をチェックして、おひさま(0,1歳児)・にじ(2～5歳児)の各グループ会議、職員会議で話し合い、課題について適宜ケース会議を行なっています。</li> <li>・年2回、前期と後期で職員の自己評価を行ない、結果を主任が集計し、それをもとに職員会議で話し合い、保育園の自己評価としています。課題を見つけて、改善に取り組んでいます。</li> <li>・第三者評価を定期的に受審しています。</li> </ul>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の自己評価表を使って、職員一人ひとりが自己評価を行ない、その結果を集計し、職員会議等で話し合い、オルタスそらいろの自己評価としてまとめて、課題を見つけています。</li> <li>・課題として、① 一人ひとりの子どもが自由に表現できるような環境作り ② 地域に対して社会資源の一つとして、地域の方々に利用していただく機会が持てていないを挙げています。</li> <li>・具体策として ① コーナー保育の充実と見直し 一人ひとりがじっくりと遊びこめる環境を整えていく。いろいろな素材や自然物、音楽や楽器等も今まで以上に多く触れて楽しめるような機会を設けていく ② 地域子育て支援拠点ラフールとの協働で地域に向けたイベントを計画すると共に、園独自の子育て支援も積極的に行なっていくとして、計画的に取り組んでいます。</li> <li>・実施状況をその都度確認し、半期ごとに見直しを行なっています。</li> </ul>		

#### 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

##### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は入園のしおりに基本理念を実現するための基本方針、保育目標を明示しています。</li> <li>・園長は、入園説明会、保護者懇談会、職員会議等で園長の役割と責任について、説明しています。</li> <li>・組織及び職制等に関する規程の中に、園長の役割と責任を含む職務分掌について文章化し、職員には職員会議で、保護者には懇談会で説明しています</li> <li>・園長不在時については、主任保育士・副主任保育士が順次職務代行することが記載されています。</li> </ul>		

【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、遵守すべき法令等を十分理解し、利害関係者とも適正な関係を保っています。</li> <li>・園長は、横浜市や厚生労働省からの情報をチェックし、青葉区の園長会、会計事務所主催の経営セミナー等に参加し、最新の情報の把握に努め、職員にも最新情報を提供しています。</li> <li>・園長は、地球温暖化防止のために、節電・節水・ゴミの削減やリサイクルにも取り組み、これらの習慣を身につけ子どもたちが生涯にわたって環境に配慮した行動がとれるよう、事業計画に記載しています。</li> <li>・園長・主任は個人情報保護、虐待、安全義務等について、研修や職員会議で職員に周知を図っています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、日常の保育の様子や週間指導計画案、保育日誌、各指導計画の振り返り、行事後の保護者アンケートを通して保育の質の現状について把握しています。</li> <li>・園長は、新2歳児がにじグループクラスに移行するにあたっては、子どもの様子や状況を把握して、緩やかに移行ができるように指導しています。職員にはグループ保育や異年齢保育の良さについて話しています。</li> <li>・職員が行事や係活動を担当したり、職員会議の司会を担うこと、パート職員が交代で職員会議に出席することで、責任を持ち、主体的に業務に取り組めるようにしています。</li> <li>・「期待される役割」に階層別に役割と職務内容、研修内容を明記し、また、事業計画に研修参加の推奨、キャリアアップ研修の参加を挙げ、職員の教育・研修の充実を図っています。</li> </ul>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、経営の改善、業務の効率化に向けて、主任と事務担当者と連携し、予算の執行状況を把握して、安定した経営を心がけています。</li> <li>・園長は基本方針の実現に向けて、適切な人材配置を行なっています。職員が、働きやすく意欲を持って業務にあたるように、事前にシフト希望を聞き、時間外労働が少なく、有給休暇を取りやすい環境づくりに努めています。横浜市の業務効率化推進事業を活用し、ICT等を利用し業務システムの導入を行ない、職員の負担軽減を図っています。</li> <li>・パート職員も含め全職員は職員会議の司会や係と行事を担い、責任を持ち、主体的に業務に取り組んでいます。</li> <li>・パート職員は週1回のグループ会議、職員会議には無理のない範囲で参加して課題解決に臨んでいます。</li> </ul>		

## Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園の目指すべき姿、「☆安全・安心 そして信頼をモットーに地域社会と共生を目指します。☆人との関わり、支え合いを大切にし、お互いを認め合い、助け合う関係を育てて、人間関係の基礎を養う。☆四季を十分に感じ、自然を愛しみ、心身を鍛え、物事に感動し、美しい心を育てる」を実現できる人材育成に努め、キャリアアップ研修計画を作成しています。階層別に職員の資質向上と目標実現のための具体的な取組を計画し実施しています。</li> <li>・年度ごとの園児数の状況に応じた人員配置をしていますが、配置基準を上回る人員を配置しています。職員の経験、勤務体制等を考慮して専門職の採用・配置をしています。</li> <li>・全国保育協議会の人材養成会議に参加し人材確保の議題に取り組み、また、保育フォーラムや人材バンクに参加して、人材確保に取り組んでいます。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待する人間像として、オルタスそらいろの「期待される役割」があります。次世代福祉の姿を推測し、理念に沿った保育運営を実現することを挙げ、勤続年数に応じた役割を示し、将来の姿を描くことができるようにしています。</li> <li>・人事基準は就業規則、給与規程、保育士等処遇改善規程に明記しており、職員は法人全体の規程をサーバーで見ることができます。</li> <li>・園長は、職員目標管理シートで年2回面談を行ない、昇格昇給等に関する細則をもとに、職務遂行能力や成果等を評価しています。10月に継続意向調査を行ない、次年度の希望業務等を確認し、職員配置等を検討しています。</li> <li>・研修計画には経験年数ごとに目指す職員像を明示し、将来の姿を描くことができるようにしています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理の責任者は園長です。主任は、職員の就業状況や意向を把握し、育児や介護が必要な職員に配慮した勤務体制とシフトを作成しています。園長は事業主行動計画を作成し、職員に周知しています。</li> <li>・園長・主任は職員の有給休暇取得や時間外労働等の勤務状況を把握しています。</li> <li>・園長・主任は、個人面談や日ごろの会話から職員の意向、家庭の状況、健康状態を把握し、連続休暇を取りやすくしています。</li> <li>・ハラスメントに関する相談窓口を法人本部に設置するとともに職員休憩室に掲示を行ない、職員が相談しやすい環境を整えています。</li> <li>・インフルエンザ予防接種費用の一部負担や非常勤職員も含め全職員に対する慶弔規程、横浜市勤労者福祉共済(ハマふれんど)の横浜市宿舍借り上げ支援事業の活用、通勤手当の上限引き上げ等、福利厚生を充実させ働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</li> <li>・希望があれば、時短勤務や看護休暇の取得等、職員一人ひとりの状況に応じたワーク・ライフ・バランスに配慮しています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オルタスそらいろの「期待される役割」に、期待される職員像を明記し、階層別に目標、役割、研修内容があります。職員目標管理シートにより、職員一人ひとりの目標を設定しています。</li> <li>・職員は、年度始めに職員目標管理シートに課題・目標を記載し、園長が中間で面談し、助言を行ない、進捗状況を確認しています。年度末に園長が面談し、保育の目標が達成できたかを振り返り、確認し、次年度の目標を検討しています。</li> </ul>		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待する職員像は、重要事項説明書の「行動指針～そのために私たちができること～」や「期待する役割」に明示しています。</li> <li>・「期待される役割」に、階層別に役割、目標、必要な研修内容を記載しています。</li> <li>・キャリアアップ研修計画に、役割と目標、必要な研修を記載し、職員の受講希望を優先して、受講できるようにしています。</li> <li>・職員は個々に、職員目標管理シートに研修計画を作成しています。運営法人の研修、園内研修、外部研修に参加しています。</li> <li>・職員の個別の研修計画は半期ごとに見直しを行なっています。また、内部研修は、その都度、研修内容を見直しています。主任が年度末に次年度の内部研修計画の原案を提案し、職員会議で話し合い、次年度の研修計画を作成しています。</li> </ul>		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長、主任は日常の保育業務、職員の自己評価、個人面談、研修計画等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。</li> <li>・新人職員にはグループリーダーが適切なOJTを実施しています。</li> <li>・事業計画に、「職員意向調査をもとに施設長と面談し、研修目標を定め、全職員に適切な研修機会を確保する。特にキャリアアップ研修を優先的に参加する」と記載しています。キャリアアップ研修計画で職員の必要とする知識、技術の習得に努めています。</li> <li>・必要に応じて内部研修を行なっています。</li> <li>・外部研修は横浜市や民間研修等の他機関主催の研修案内、社会福祉協議会の研修等を職員に周知し、職員が自ら申告しての研修受講を推奨しています。</li> <li>・常勤・非常勤職員も研修受講は勤務扱いにするなどの支援を行なっています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画に、学校との連携を取りながら、保育学生の受け入れを行なうことを挙げています。</li> <li>・実習生受け入れマニュアルを整備し、各実習生に配慮したプログラムを用意して毎年実習生を受け入れています。</li> <li>・受け入れ担当者を主任として、実習生が入るクラス担任、グループリーダーと打ち合わせや確認を行なっています。学校と連携し、効果的な実習となるようにしています。</li> <li>・毎日、実習生と担当職員で振り返りを行なっています。</li> <li>・指導者に対する研修は、園長が実施しています。</li> <li>・実習終了後、主任、副主任(グループリーダー)、担当職員と実習生が反省会を実施しています。</li> </ul>		

### Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市ホームページ、運営法人ホームページ、パンフレットに理念、基本方針、園情報を掲載しています。WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に現況報告書や決算情報を公開しています。</li> <li>・園のホームページに保育方針、最新の園だより、一時保育の受け入れ状況、第三者評価、自己評価の結果を公開しています。苦情相談の窓口や第三者委員の連絡先は入園のしおり(重要事項説明書)に記載し、公表しています。苦情受付や相談体制は、園内に掲示しています。</li> <li>・第三者評価を5年に一度受審し、受審結果を公表しています。</li> <li>・園入口の青葉台消防出張所の掲示板に理念や保育方針を掲示しています。園のパンフレットはケアプラザに置いてあります。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務、経理、取引等に関するルールは 園の運営規程、資金運営規程、経理規程等に明記し、職務分掌と権限・責任は運営規程、職務権限規程、組織及び職制等に関する規定に明記しています。</li> <li>・監事による内部監査を実施しています。</li> <li>・毎月会計事務所に経理状況の確認を受け、助言を得ています。毎月理事長に月次決算報告を行ない、理事役員会で分析し、経営の指導を受けています。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念「安全・安心そして信頼をモットーに地域社会との共生を目指します」を、入園のしおり、ホームページ、パンフレット、全体的な計画に記載しています。</li> <li>・地域の情報や社会的資源、情報等は、ポスターやチラシを園の玄関に掲示しています。</li> <li>・子育て支援拠点(ラフル)との共催事業を開催しています。地域に向けて「そらいろ広場の開催」「手形スタンプを作ろう」「夏祭りを楽しもう」「読み聞かせ」等を行なっています。</li> <li>・5歳児はNPO法人との芋ほりに参加しています。</li> <li>・園の見学に来た保護者に、子育て支援拠点の紹介をしたり、また、必要があれば、放課後デイサービス等地域の社会資源の紹介をしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受入マニュアルに、意義や登録手続き、受け入れ手順、ボランティアの心得等を記載しています。</li> <li>・園のしおりにボランティアの受け入れについて、「保育園では、学生の職場体験・ボランティアを受け入れます」とし、事業計画にも「地域の小中学生のために、職業体験、福祉体験の場を提供し、次世代の育成支援をしていく」と記載しています。</li> <li>・ボランティア活動前に、オリエンテーションを行ない、活動の意義や保育園のこと、お願い事項、服装・持ち物等を説明し、有意義な活動となるように支援しています。</li> <li>・保育の仕事に興味のある高校生のインターンシップ体験や中学生の職場体験を積極的に受け入れ、学校教育への協力を行なっています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども、保護者の状況に対応できる関係機関、医療機関、青葉区こども家庭支援課、地域療育センターあおば、横浜市北部児童相談所、青葉区地域子育て支援拠点ラフル、放課後支援施設等をリスト化し、事務室に掲示しています。</li> <li>・職員会議等で 主任が関係機関や団体について伝えています。</li> <li>・青葉台地区子育て支援ネットワーク連絡会に参加し、関係機関と連携を取って子育ての課題を共有しています。</li> <li>・虐待が疑われる子どもについては、横浜市北部児童相談所、青葉区こども家庭支援課等と連携を図っています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長、主任は、青葉区私立・公立保育施設施設長会、青葉台地区子育てネットワーク連絡会、幼保小交流事業等に参加し、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。</li> <li>・青葉台地区子育てネットワーク連絡会(民生委員・児童委員・キッズクラブ、周辺保育園等の参加)青葉区地域子育て支援拠点ラフル等の会議に参加し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。青葉台地区の課題として、「子育て世代を孤立させない」が挙げられています。</li> <li>・一時保育、ホール開放、電話での育児相談を通じて、離乳食、オムツ外し等の相談に応じたり、母親同士の橋渡し等を行なっています。</li> </ul>		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の育児支援として、ホール開放、一時保育、育児相談、そらいろひろば(子育て支援事業)の開催等を行なっています。</li> <li>・看護師は地域向けの広報誌を発行し、感染症等の保健に関する情報を伝えています。地域の子育て世代が安心して子育てができるよう様々な相談にのっています。</li> <li>・地域の被災時にはミルク、オムツの提供ができるようになっています。</li> <li>・地域連携として、近隣の保育園との年長児交流を図っていますが、地域コミュニティとの交流は行なわれていません。</li> <li>・地域住民等と連携して、地域コミュニティの活性化やまちづくり等にも貢献できる工夫が望まれます。</li> </ul>		

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の保育基本方針として「たねをまいて、こころを開こう！のびのびと安らぎの中で、自信をもって行動しよう」を掲げています。子ども一人ひとりが「やってみたい」「自分でできた」という意欲や達成感を得られるように環境を準備し、子どもの自主性・自発性を育てる保育の実践に努めています。</li> <li>・園内研修では、「子どもが安心して自分の思いが伝えられるようにするための保育者の配慮」について行なわれています。一人ひとりを大切にする保育を心がけ、子どもを尊重した保育になっているか、確認しています。</li> <li>・職員は、年2回行なわれる職員の自己評価の中で、人権への配慮について確認を行なっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「入園のしおり」にはプライバシー保護に関する項目があり、オムツ交換や羞恥心への配慮について記載されています。各保育マニュアル(オムツ交換、プール時等)にもプライバシーに関する注意点が記載されています。</li> <li>・日々の着替え、オムツ替え時、プール時には部屋の隅や別室で着替えたり、衝立を使い見えないようにしています。</li> <li>・子どもが一人で過ごしたい時には、周りからは見えにくいクールダウンのできるテーブルと椅子を用意するなどしています。</li> <li>・子どもたちには朝の会の中でプライバシーゾーンやプライバシーパーツについて説明すると共に、日々の生活の中で、着替え時等の配慮を伝えています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の理念、基本方針、保育の内容等を園のホームページに掲載し、多くの人が見ることができるようになっています。また、青葉台地域ケアプラザにパンフレットを置き、多くの人が入手できるようにしています。</li> <li>・パンフレットには、保育理念、保育方針、行動指針、行事、クラス定員等を分かりやすく載せています。</li> <li>・利用希望者には、パンフレットを渡し、園長、主任が丁寧に説明しています。園見学後、質問のある保護者には別途時間を取っています。</li> <li>・園見学は毎月2回程度を基本に日程を決めホームページに掲載し、見学者を募っています。相談に応じて、個別の見学も受け入れています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所前説明会や年度始めの懇談会において、入園のしおり(重要事項説明書)の説明をしています。</li> <li>・開所時間の変更時には、保護者に事前のアンケートを取り、影響の有無を確認しています。アンケート結果の公表は連絡メールと玄関の掲示板の両方で行なっています。</li> <li>・説明は、全体での説明を行なうと共に、質問があった場合には必要に応じて個別に説明しています。</li> <li>・外国に繋がる保護者や配慮を要する保護者に対して、説明のルールはありませんが、キーパーソンになる職員を決め、一人ひとりに合わせた説明をしています。</li> <li>・外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明方法について、現在実施している事項を文書化することが期待されます。</li> </ul>		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行なっている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の利用が終了した後は、主任保育士が主となって相談にのっています。</li> <li>・卒園式では、いつでも園を訪ねてくれるよう、保護者や子どもに伝えると共に卒園児にはメールやホームページで夏祭りに招待しています。</li> <li>・保育所の変更に伴う文書提供は、個人情報観点から難しい状況にあります。</li> <li>・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。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもの表情、保護者との会話、行事アンケート等から子どもの満足度を把握するようにしています。</li> <li>・行事アンケート(年3回程度)、年度末のアンケート等から保護者意見を聞いています。また、進級するごとに帽子の色を変えることについて職員、保護者の双方にアンケートを取っています。アンケートと話し合いの結果、帽子の白い方にクラスカラーのフェルトを縫い付けることになり、帽子の購入を抑えるようにしています。</li> <li>・保護者との懇談会(グループ会議後の全体会議)、個人面談、保育参加の行事等を通して、意見交換を行なっています。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決の仕組みとして、苦情受付担当は主任保育士、苦情解決責任者は園長と決め、第三者委員を2名選出しています。保護者には、入園のしおり(重要事項説明書)に苦情相談窓口として掲載し、入園前説明会、年度始めの懇談会で保護者に説明をしています。</li> <li>・苦情の申し出があれば、職員会議で周知し、解決策を検討しています。全体に関わる場合には、個人が特定されない配慮を行い、掲示を行なっています。個人的な場合は直接本人にフィードバックしています。</li> <li>・園長は苦情の内容を検討し、職員会議や1分ミーティングで職員と共有しています。園が建物の5階に位置しているため、エレベーター操作についての苦情が挙がっています。エレベーターは子どもに操作させず、必ず保護者が操作するなどの注意喚起を行なっています。</li> </ul>		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者には、苦情相談の仕組みについて、入園のしおり(重要事項説明書)に明記するとともに、園玄関に掲示して知らせています。</li> <li>・入園のしおり(重要事項説明書)で相談・苦情窓口、第三者委員について説明するとともに、「横浜市福祉調整委員会」の案内を行なっています。</li> <li>・保護者の相談には空いているランチルーム、ホール、保育室等を使い、他の人に気が付かれないように配慮し、相談者が安心して相談できるようにしています。</li> </ul>		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は保護者とのコミュニケーションを大切にし、話しやすい雰囲気を作るよう気を付けています。送迎時には担任以外の職員も積極的に話しかけています。</li> <li>・意見箱を園内3ヶ所に置いています。</li> <li>・苦情解決規程があり、意見・相談を受けた場合は規程に沿って対応しています。相談・苦情の内容はすべて記録し保管しています。</li> <li>・職員は相談・意見を受けた場合は主任・園長に報告することになっています。担当職員、主任、園長で改善策を協議しています。検討に時間がかかる場合は、保護者に経過を伝えると共に、時間がかかることを説明しています。</li> <li>・保護者の相談・意見から、挨拶、笑顔の徹底について話し合い、全職員で実践するようにしています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行なわれている。		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園として安全計画の作成を行ない、リスクマネジメントの責任者は園長となっています。</li> <li>・事故防止対応マニュアル・避難訓練マニュアルを作成し、職員の配置や留意点等を決めています。</li> <li>・KY(危険予知)訓練を実施し事故防止に努めています。保育園バージョンの園外、室内のKYシートを使用し、グループワークを行ない、職員の気づきを促し、安全の再確認を行なっています。ヒヤリハットを基に、発生時間を中心にグラフを作成し、事故の起きやすい時間の把握に努めています。</li> <li>・年に1回KY訓練を行なうと共に園内で起こった事故、ヒヤリハットを職員会議や1分ミーティングで話し合い、危険箇所、対策を考えています。</li> </ul>		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策に関する責任者は園長で、実施責任者は看護師となっています。</li> <li>・感染症の流行前には、保健だよりや「ほけんのおしらせコーナー」で注意喚起を行なっています。園児には手洗いやうがいの徹底を呼びかけると共に、子どものおもちゃの消毒頻度を上げたり殺菌庫を使って消毒をしています。</li> <li>・感染症が発生したときは、消毒の頻度を上げると共に、適切な保育室内の室温、湿度、換気等に気を付けています。</li> <li>・保健だより、「ほけんのおしらせコーナー」には園内の感染情報や横浜市内の感染情報を掲載しています。感染症が発生した場合は、感染症名、年齢毎の人数、登園時必要書類等を保護者に知らせています。</li> </ul>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防災組織体制表、自衛消防隊組織図があり、職員の分担を決めフローチャートで表しています。本部長(園長)、対策本部副本部長(主任)、連絡調整係、避難誘導係、消火係、救護、食事担当、非常持ち出し係等、細かく定めています。</li> <li>・BCP(事業継続計画)があり、事業継続に向けて詳しく書かれています。</li> <li>・災害備品として、防寒具や毛布、トイレセット、水、米、缶詰等を備えており、リスト化して栄養士が管理しています。災害備品は、園内の3か所に分散して保管しています。</li> <li>・同一建物内にある青葉台消防出張所の協力を得て、青葉区地域子育て支援拠点「ラフル」と共に煙避難体験、水消火器訓練を含む消防訓練を実施しています。</li> </ul>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育を行なう上での標準的な実施方法について、各種マニュアルがあり、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。</li> <li>・園では子どもの尊重、子どものやりたいを大切に、子どもの自信をつける、などを大切に、標準的な実施方法にプライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢を明示しています。</li> <li>・標準的な実施方法については、入職時研修や経験年数別研修、職員会議等で職員に周知しています。日々の保育の中では、主任が保育室を巡回しOJTを行なっています。</li> <li>・子どもの主体性を重んじる保育を行なっており、その日の子どもの発案や様子、体調等で柔軟な保育を実践しており、保育が画一的なものとはなっていません。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種マニュアルは定期的(9月～11月)に見直しを行なっています。保育関係のマニュアルも1月、2月の間に見直しを行なっています。</li> <li>・保育の内容の見直しについては、各計画の実施後、子どもの姿を見て検証を行ない、次の計画に生かしています。</li> <li>・検討、見直しにあたり、現状の子どもの姿、動きに保育や環境がふさわしいか、各会議(クラス会議、グループ会議、職員会議、ケース会議等)で話し合っています。年ごとの子どもの動き、ペースの違い等があるときには見直しをしています。</li> <li>・保護者からの行事後のアンケートや年度末のアンケートを参考に、見直しを検討しています。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に提出された児童票、児童健康台帳、家庭生活調査表と入園前面接で、子どもの家庭環境、身体状況や生活状況について把握し、アセスメントを実施しています。入園後は、ミーティングや職員会議で子どもの日々の行動や計画に対する子どもの様子を通してアセスメントを行ない、経過記録に記入しています。</li> <li>・各クラスの担任が指導計画の作成を行ない、必要に応じて、栄養士、地域療育センターあおば、看護師、横浜市北部児童相談所等が参加してアセスメントを行なう体制があります。</li> <li>・支援困難ケースは、1分ミーティング、ケース会議等で情報を共有しています。必要に応じて保護者から家庭での子どもの様子を聞き取り、対応を考える事もあります。地域療育センターあおばからは立位が不安定な子どもの補助具として座椅子の提供を受けています。</li> </ul>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各指導計画の終了ごとに、グループ担当、主任、園長が自己評価、反省をし、見直しを行なっています。場合によっては、保護者、看護師、栄養士も参加し評価を行なっています。</li> <li>・緊急に指導計画を変更する必要ができた場合には、午睡の時間を利用して、最大限集まれる職員で検討しています。</li> <li>・指導計画の評価・見直しには、ねらい欄に沿って、子どもの姿、保育士の環境構成、異年齢保育への子どもの不安、不満等を考慮して修正しています。</li> <li>・職員は、子どもの様子や家と園での様子の違い等を把握して、課題となる部分を抽出し評価を行ない次期計画に反映させています。</li> </ul>	
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童票、児童健康台帳、家庭生活調査表等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。指導計画等はオルタスそらいろ独自の書式となっています。養護や教育、職員の連携、家庭との連携、職員の配慮やねらい、食育、子どもの様子等が書かれています。計画終了後には、指導計画に基づく保育が実施されていることが確認できるよう、反省評価欄があります。</li> <li>・日々の書類の書き方については、入職時に研修があります。日々の記録については、主任、園長が実践指導しています。また職員会議でも、記録のとり方について話し合われています。</li> <li>・情報共有を目的とした会議は、1分ミーティング、職員会議、グループ会議、ケース会議等があり、職員間の周知を図っています。</li> </ul>	
【45】Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務室の書庫で保管管理をしています。文書保存や廃棄については、「文書取り扱い及び保有、決済規程」に従い適正に扱っています。</li> <li>・「個人情報保護規程」「文書取り扱い及び保有、決済規程」には、安全管理措置、漏洩対策、書類の廃棄、職員の責務等が規定されています。</li> <li>・職員は、入職時オリエンテーションで個人情報についての説明を受け、誓約書を交わしています。</li> <li>・保護者には、入園のしおり(重要事項説明書)に個人情報の取り扱いについての項目を設け、写真や動画撮影の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて、入園時や進級時に、重要事項説明書をもとに、保護者に説明し、同意書に署名を得ています。</li> </ul>	

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、保育所の理念、保育方針、保育目標、子どもの年齢ごとの保育目標に基づいて、作成しています。</li> <li>・全体的な計画は子どもの発達過程、家庭の状況等に考慮して作成しています。延長保育時間や障がい児の受け入れ等の地域の実態を考慮した計画となっています。</li> <li>・全体的な計画は、年度末に職員が振り返りを行ない、それをもとに主任とクラスリーダーが作成し、園長が確認しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室には温湿度計やエアコン、扇風機、加湿器、空気清浄機を設置しています。冬場には床暖房を利用し、各保育室を看護師もチェックし、快適な空間を作っています。</li> <li>・0、1歳児は午睡には敷布団を使い、2歳児からコットを使っています。敷布団カバーやコットカバーは週末に家庭で洗濯してもらっています。</li> <li>・低い家具、棚を置いて、子どもが心地よく遊べるコーナーを作っています。子どもの発達や興味に合わせて、コーナーを作り、レイアウトを変えています。</li> <li>・保育室には、個別でゆっくり遊べるコーナーを作っています。また、段ボールで作った家があり、子ども一人ひとりに配慮した環境を設定しています。</li> <li>・トイレやランチルーム、各クラスは自動水栓になっています。手洗い場、トイレは、年齢に合わせて使いやすい高さになっています。ランチルームの机も、2歳児用と3歳児以上の高さを変えています。</li> <li>・衛生管理マニュアルに沿って 清掃は行き届いています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に提出してもらう児童票、健康管理台帳や入園前面接で聞き取った情報をもとに「アセスメントシート」を作成し、子ども一人ひとりの特徴を把握しています。</li> <li>・子どもの状況によって、一人ひとりに合った対応を行なっています。</li> <li>・子どもに寄り添う姿勢を持ち、子どもの姿をよく見て、応答的に関わり、子ども一人ひとりが自分の気持ちを表現できるような関係づくりに努めています。</li> <li>・子どもには、ゆっくりと分かりやすい言葉で、活動の目安やルールを伝えています。</li> <li>・子どもには、叱るではなく伝える姿勢で、ふわふわ言葉で伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもの発達について話し合い、子ども一人ひとりの気持ちと発達に合わせて指導計画、週案を作成し、衣服の着脱、手洗い、片付け、トイレ等の基本的習慣が身につくようにしています。</li> <li>・基本的習慣の習得にあたっては、その子どもに合った時期やペースで進められるように、保護者と連携を取り進めています。職員が見本を見せたり、子どもが友だちのやっているところを見て、自分でやってみようという気持ちを育てています。職員は子どもが自分でできるところは自分でできるよう見守り、できないところをさりげなく手伝っています。できたときは大いに誉めて達成感を感じて自信が持てるように配慮しています。</li> <li>・連絡帳から睡眠時間や排せつ、喫食状況を把握し、一人ひとりの状況に応じて午睡の時間や活動内容に配慮しています。</li> <li>・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、絵本、紙芝居を使ったり、イラストを使い、関心が持てるようにしています。また継続的な支援を行なうことで、子どもが理解できるようにしています。</li> </ul>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが自分で考えて自分で行動できるように、職員は いろいろの場面で、子どもの声をよく聞きとり、環境を準備し、子どもが自ら遊びを選べるようにしています。</li> <li>・保育室は、子どもの意見を入れて、電車のコーナー、動物園、変身コーナー、駅の改札コーナー（駅員の帽子、時刻表、ICカード乗車券等が置かれている）、ブロックコーナー、ままごとコーナー等を職員と子どもたちで作っています。</li> <li>・天気の良い日は毎日、園周辺、青葉台公園等に散歩に出かけ、体を動かし、ドングリや落ち葉を拾い自然に触れ合い、季節の移り変わりを感じています</li> <li>・散歩では交通ルールを子どもたちに教え、公園で遊ぶ前には 遊びの約束を伝えています。</li> <li>・地域交流事業「そらいろひろば」で、地域の親子に向けて「手形スタンプ」「夏祭りを楽しもう」等を開催し、参加する人と接する機会を増やし、社会体験できる機会を増やしています。</li> <li>・子どもたちが興味を持ったときにいつでも表現活動が行なえるように、素材や文具類、廃材等を準備しています。</li> </ul>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児は1歳児と一緒に部屋で過ごしています。食事、睡眠、遊びの空間に分かれています。食事は年齢ごとのテーブルに着き、ある程度決まった保育士が付き、安心して食べるように支援しています。</li> <li>・入園当初は、子どもの様子や家庭の都合等に合わせ、保育時間を短縮する、ならし保育を行なっています。</li> <li>・一人ひとりの生活リズムや、子どもの気持ちを十分に受けとめ、ゆったりと家庭的な雰囲気、1対1のふれあいを大切にしています。</li> <li>・子どもの表情や仕草を見て、子どもの思いや意向をくみ取るようにしています。</li> <li>・玩具は、眺めたり触ったりできるもの、肌触りの良い布製のもの、音を楽しむもの、指先を使うもの、手作りおもちゃを用意しています。安全性と衛生面に配慮しています。</li> <li>・一人ひとりの、つかまり立ち、歩くなどの時期に応じ、安全性に配慮し、スペースを確保し、低い棚を利用し、角には安全ガードを貼り、支援しています。</li> <li>・保護者とは連絡帳、個人面談、送迎時の会話で連携を図っています。</li> </ul>		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1歳児は0歳児と同じクラスで生活しています。</li> <li>・1歳児では 保育士が1対1の関わりを大事に、さまざまな要求に丁寧に応えて安心して過ごせるように支援しています。好奇心をもっているいろいろなことにやってみようと挑戦することを支援し、保育士を仲立ちとして、友だちや身近な人に興味を持てるようにしています。</li> <li>・2歳児クラスでは、幼児クラスと同じクラスで生活しています。1歳児の秋くらいから、夕方に幼児クラスに遊びに行き、幼児クラスに慣れるようにしています。年度始めは、部屋の奥に2歳児が安心して過ごせるコーナーを設けています。2歳児は3～5歳児の遊びの様子をながめ、興味を持ったら自分から遊びの中に入っています。</li> <li>・職員は、「いやなんだね」といった子どもの気持ちを受け止めて子どもが気持ちを切り替えるのを待ったり、子ども同士のトラブルが生じたときは、子どもの気持ちを尊重しつつ、相手の気持ちもわかるようにその子に合った伝え方をしています。</li> <li>・ホールで行なう体操教室に来る卒園児の小学生や読み聞かせのボランティア、給食を配膳してくれる栄養士や消防署の消防士等様々な大人とのかかわりをもっています。</li> <li>・送迎時の申し送り、連絡帳で、子どもの様子を伝え、家庭と連携した保育を行なっています。</li> </ul>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度から2～5歳児で異年齢保育を行なっています。</li> <li>・保育活動は年齢ごとのまとまりではなく、子どもの「やりたい」を大切にした異年齢保育のため、子どもの興味関心、成長発達具合からくる遊びや活動を支援できるようにしています。ハサミを使えるようになったことから、動物園作りを行なったり、子どもが関心を持っている電車ごっこやドレスを着るなど、それぞれの興味に合わせた遊びができるようにしています。職員は、子どもたちの興味に合わせて、場所を広くとったり、遊びに必要な駅員の帽子や改札口、運転台等を作り、子どもが遊びを様々な形に広げることができるように支援しています。</li> <li>・5歳児の保育に関しては、就学前ということもあり、お泊り保育でカレーを作ったり、運動会ではソーラン節を披露するなど、友だちと協力して一つのことをやり遂げる活動を行なっています。毎年継続している行事であることもあり、年少者から憧れをもって見られています。</li> </ul>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園舎のフロアはフラットになっており、バリアフリーになっています。多目的トイレ、エレベーターを設置し、また、階段には手すりが用意され、障がいのある子どものための環境が整備されています。</li> <li>・障がいのある子どもには、クラスの指導計画と関連付けた個別指導計画を作成し、毎月のねらいを立て、環境構成・保護者への配慮を記載し、家庭及び専門機関と連携して、一人ひとりの状況と成長に応じた保育を行なっています。</li> <li>・個別日誌に毎日の様子を記載しています。</li> <li>・クラス・グループの中で友だちと一緒に生活しています。</li> <li>・保護者の気持ちや意向に沿いながら、様子を伝え合っています。</li> <li>・障がいのある子どもの受け入れにあたって、職員が地域療育センターあおばに行き、理学療法士、作業療法士から保育所での生活に必要なアドバイスを得ています。</li> <li>・職員は、キャリアアップ研修を受講し、障がいのある子どもの保育について、必要な知識や情報を得ています。また障がい施設の勤務経験がある園長が、必要に応じて保護者に助言をしています。</li> <li>・全体的な計画に統合保育の目標、重要事項説明書にノーマライゼーションの考え方について記載し、保護者への説明を行なっています。</li> </ul>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの在園時間に配慮し、デイリープログラムや週案は、ゆったりとした環境の中で子どもが心地よく過ごすことができるよう、大まかな計画になっています。食事は子どもの活動に合わせて、食べたいときに食べています。</li> <li>・朝の受け入れ時の保護者との会話や連絡帳から、職員はその日の子どもの状態を把握し、子どもが休養を取る必要があると考えるときは、静の遊びを勧めたり、部屋で穏やかに過ごすことができるようにしています。大きな集団となるので、職員はのんびりペースを心がけています。</li> <li>・子どもが落ち着いて遊べるように、部屋に衝立や棚を利用して各コーナーを設定しています。職員はスキンシップを取りながら見守り、穏やかに過ごせるよう配慮しています。</li> <li>・保育時間の長い子どもには 18時30分以降は補食を提供しています。</li> <li>・0～2歳児前半は 連絡帳を使っています。送迎時の会話で保護者と連絡を取り合っています。</li> <li>・職員は当日の午前中の子どもの様子を、伝達ノートを利用したり昼の1分ミーティングで共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画には、「自分への自信や人への信頼感を育めるように援助する。象徴機能として存在する標識や文字が何を意味するかを聞いたり考えたりすることで、さらに認識を高めていく」などを、事業計画には「幼保小教育交流事業等を通じ、小学校との連携を担当者レベルでも深める」とし、就学に関する事項を記載しています。</li> <li>・子どもが、小学校以降への生活に見通しが持てるように、年長児が近隣の小学校を訪問しています。4月からの小学校生活について知らせる活動に参加しました。</li> <li>・年間指導計画に保護者支援として就学や進学に向けて保護者の不安を受け止めるとともに子どもの成長を伝え、安心して進級や就学ができるように援助するとしています。年長児クラスは1月に懇談会を持ち、就学について話をし、不安を持っている保護者には、個人面談を行なっています。</li> <li>・5歳児クラスリーダーが年3、4回幼保小研修会議に参加しています。</li> <li>・保育所児童保育要録の研修に、5歳児グループの職員が参加しています。保育所児童保育要録は、園長を責任者として、5歳児グループの職員が分担して作成し、進学先の小学校に郵送しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの健康に関する健康管理マニュアルがあり、それに基づいて、登園時の検温、観察、子どもの様子、保護者との会話等から子どもの健康状態を把握しています。</li> <li>・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度になった時には迎えをお願いしています。嘔吐や下痢等の体調変化やケガは、状況に応じて保護者に電話連絡し、見守りで保護者の迎えを待つか、応急処置し受診するか、などを保護者と相談しています。首から上のケガについては、看護師が当日受診を行なっています。保育中の子どもの体調悪化やケガについては伝達ノートを使って保護者へ伝えるようにしています。</li> <li>・保健に関する計画は看護師が中心となって作成し、四半期ごとの目標を定めています。計画には「留意点」と「保護者へのお願い」を挙げて、職員の注意を喚起しています。</li> <li>・ほけんだよりを毎月発行し、保健に関する行事予定、園での子どもの健康状況、流行り始めている感染症、病気についての説明等を記載し、園での保健に関する方針や取組を伝えています。</li> </ul>		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回の健康診断(内科健診)、歯科健診、毎月の身長・体重測定を実施しています。児童健康管理台帳に看護師が記録し管理しています。結果報告書を看護師が作成し職員間で共有しています。</li> <li>・歯科健診時には、2歳児からブラッシング指導を行なっています。昼食後の歯磨きと共に家庭での歯磨きの奨励をしています。秋の内科健診が行なわれる時にはうがい、手洗いの奨励を行なっています。手洗いでは、手にクリームをつけて洗うことにより、洗い残しの有無を確認し、感染症予防の大切さを伝えています。</li> <li>・健康診断前には保護者の質問確認を行なっています。</li> <li>・健診の結果、異常のある場合には看護師から個別に保護者に伝え、家庭での生活に活かされるようにしています。歯科健診の結果は歯科健康診断結果のお知らせを渡しています。</li> </ul>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいて作成したオルタスそらいろ独自の「アレルギー疾患のある子どもに対するマニュアル」に沿って適切な対応を行なっています。</li> <li>・医師による「保育園におけるアレルギー疾患生活管理指導票」を基に、栄養士、看護師、担任を中心に適切な対応を行なっています。</li> <li>・栄養士は翌月の献立表を保護者、看護師と共にチェックを行なっています。保護者から確認のサインをもらい対応を行なっています。</li> <li>・昼食は皆と少し離れた席で取っています。他の子どもとの間には職員が入り、他の子どもとは異なる食器、スタイ等を使用し誤食を防ぐようにしています。</li> <li>・給食で使うマヨネーズは卵抜きとなっています。おやつにクリームパンが出る時にはジャムパンを提供しています。</li> <li>・アレルギーについてのキャリアアップ研修や厨房職員が参加した研修内容を、参加した職員が職員会議の中で伝達研修を行なっています。</li> <li>・保護者には、重要事項説明書を説明するときに、園としてのアレルギー疾患に対する対応を説明しています。また、園内にはアレルギー児がいること、送迎時には食べ物を持ち込まないこと、食べながらの登園は止めること等の注意書きを掲示しています。</li> </ul>		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に食育の欄を設け、「食を営む力の基礎を培う」ための食育計画を作成しています。0～3歳児までの各年齢、4、5歳児の食育計画が作成されています。各計画には年齢にあったねらいを定め、栄養士、職員間で連携を取り、子どもが食に関する豊かな経験ができるようにしています。</li> <li>・食事はランチルームでビッフェ形式でとることになっています。ランチルームは2～5歳児までが一緒に使用しています。2歳児は身長の関係もあり、少し低いテーブルが2卓用意してあり、そこを使うことになっています。子どもたちは「お代わりカード」を持ち、その日の気分でテーブルや一緒に食べる友だちを選び、座席に「お代わりカード」を置き、場所の確保を行なっています。「お代わりカード」は、ご飯のお代わりをする時にも使用しています。子どもが楽しく落ち着いて食事をとれる雰囲気作りが行なわれています。</li> <li>・食育活動を基に収穫した夏野菜をサラダにしたり、大根の葉っぱをみそ汁に入れたり、子どもが興味を持てるようにしています。また、もらった里芋を蒸して塩をかけて食べるなど、野菜本来の味を知ることができるようにしています。今年度は子どもの「やりたい」に答えて、干し柿を作っています。</li> <li>・厨房職員と保育士が連携し、食を通して、子どもの興味とできることを増やしています。子どものやりたいを実現するため、干し柿作りをしたり、サツマイモの蔓を利用してクリスマスリースを作ったり、白菜を植え、観察記録を付け、成長の具合を丹念に調べています。子どもたちの年齢に応じた、「できた！」を増やし子どもが自分に自信を持てるようにしています。</li> </ul>		

【A16】	A-1-(4)-②	子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は子どもからのリクエストメニューを月に1、2回、献立に組み込んでいます。子どもからはカレー、おやつのマシュマロコーンフレークが多く挙がっています。食事はbuffet形式となっているため、子どもたちは自分の体調に合わせた量を食べることができるようになっています。</li> <li>・職員は、ランチルームでの子どもの様子や配膳時の自己申告の様子等から、子どもの食べる量や好き嫌いを把握しています。</li> <li>・毎月のキッチン会議で子どもの喫食状況が話し合われ、職員は子どもの好き嫌い、食べる量を把握しています。乳児に関しては、入園時に嫌いなものを保護者から聞くとともに、職員は喫食時の子どもの様子を見て子どもの好き嫌いを把握するようにしています。子どもたちの好き嫌い、食べる量等は個人記録の備考欄に記載し、職員で共有しています。</li> <li>・ちゃんちゃん焼き、ピビンバ、じゅーしー等地域の食文化を取り入れ、子どもたちに地域の食文化を紹介しています。</li> <li>・調理員・栄養士は、ランチルームで子どもに話しかけたり、0、1歳児クラスの食事支援に入ることにより、子どもの様子を見ています。</li> </ul>			

## A-2 子育て支援

			第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携			
【A17】	A-2-(1)-①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0、1歳児(おひさま)クラスでは、連絡帳を使い園の様子を保護者に伝えています。2歳児は希望があれば連絡帳を使用しています。送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、おひさま、にじの各グループが1枚ずつドキュメンテーションを毎日掲示し、その日の園での出来事を分かりやすく伝えています。</li> <li>・年1回の懇談会で保育内容、年間目標を伝えています。個人面談は年1回行なうことになっていますが、必要に応じて適宜行ない保護者の理解を得るようにしています。</li> <li>・運動会、芋ほり、夏祭り、発表会等の行事があり、保護者は子どもの姿を見ることができるようになっています。誕生会では子どもと一緒に昼食を取り、子どもたちの食事の様子を見ることができるようになっています。子どもと一緒に遊んだり食事をするなど、子どもの成長を職員と共に共有できるようにしています。</li> <li>・保護者との情報交換の内容は、1分ミーティングで職員間の共有を図るとともに、必要に応じて個人ファイルに記録しています。</li> </ul>			
A-2-(2) 保護者等の支援			
【A18】	A-2-(2)-①	保護者が安心して子育てができるよう支援を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、保護者との連絡帳、送迎時の挨拶・会話を通して、子どもの様子を伝え合って信頼関係が築けるようにしています。</li> <li>・保育参観・個人面談、懇談会で、保護者からの相談に応じる体制があります。保護者からの相談には、随時対応しています。相談を受けた職員は主任、園長に相談し内容を共有しています。必要があれば職員全員で共有しています。</li> <li>・個人面談は、保護者の就労等の事情に配慮して希望に寄り添い、可能な限り時間の希望に応えています。</li> <li>・配慮が必要な保護者へは、保護者の気持ちを汲み取り、担任、ふれあいサポーター、主任等で相談に応じ支援を行なっています。ふれあいサポーターは関係機関との連絡にあたっています。食事に関する相談がある時には、栄養士、主任が相談に応じ、保護者とともに子どもが成長できるよう支援しています。</li> <li>・個人面談等の相談内容は、個人ファイルに記録し、主任、園長が確認した後、職員に周知しています。急を要する場合には1分ミーティングで周知しています。</li> </ul>			

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止マニュアルオルタス版に基づき、送迎時の子どもの身体の傷、普段と違う様子、保護者との会話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するようにしています。</li> <li>・職員が虐待の疑いがあると感じた場合、複数の職員で判断し、主任、園長に報告し全員で確認する仕組みがあります。園長はマニュアルに沿って、青葉区こども家庭支援課、横浜市北部児童相談所等と連携することになっています。</li> <li>・支援が必要な保護者については、主任が窓口となって保護者の話の聞き役になり、信頼関係を築いた上で、精神面や生活面等の助言をしています。</li> <li>・園長は、青葉区こども家庭支援課、青葉区福祉保健センター、横浜市北部児童相談所と連携を図ることができるようになっていきます。緊急一時保護に対応するため「児童相談所より緊急保護の連絡を受けた際の記録用紙」を整備しています。</li> <li>・職員は、毎年、虐待に関するマニュアルの読み合わせと見直しを行なっています。</li> </ul>		

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の内容に関する全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週指導計画・保育日誌等の指導計画に対する保育の実践について、グループミーティングやケース会議等で意見交換を行ない、日々の保育の振り返りを行なっています。</li> <li>・各指導計画、保育日誌には「反省・振り返り」欄があり、次の計画につなげています。</li> <li>・年2回、職員の自己評価を行なっています。自己評価は、理念・子どもの発達援助、保護者に対する支援、保育を支える組織基盤等の項目に分かれ評価をするようになっていきます。提出した自己評価は主任がとりまとめ、保育所全体の自己評価に繋げています。また、5月までに各職員は目標を提出し、中間、年度末の面談を行ない目標の達成度を確認しています。</li> <li>・今年度の課題として、地域支援の不足が挙がっています。地域支援の一環として「そらいろ広場」の開催、ホールの開放、青葉区地域子育て支援拠点ラフールとの交流を実施しています。</li> </ul>		