

<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：横浜小谷かなりや保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：田澤 千春	定員（利用人数）：60名（62名）	
所在地：〒241-0833 横浜市旭区南本宿町26-5		
TEL：045-355-3533	ホームページ： www.k-kanariya.or.jp	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2012年4月27日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 倉敷福德会		
職員数	常勤職員：15名 非常勤職員：11名	
専門職員	保育士 20名 栄養士（内管理栄養士） 2名（0名） 調理員（内調理師） 1名（1名） 事務員 1名	
施設・設備 の概要	（居室数）	（設備等）
	乳児室 3室 幼児室 2室 調理室 1室 調乳室 1室 トイレ 6室 事務室 1室 職員休憩室 1室 応接室兼事務室 1室	建物 鉄骨2階建て 建物延床面積 459.10㎡ 園庭 222.07㎡

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの第二の家庭でありたい ・保護者と地域をできる限り支援したい <p>【保育目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・元気で明るく思いやりのある子ども ・友だちと仲良く元気に遊ぶ子 ・最後まで根気よく頑張る子ども
--

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】</p> <p>横浜小谷かなりや保育園は、相鉄二俣川駅からバスで10分の南本宿インター前停留所から徒歩2分のところにあります。社会福祉法人倉敷福德会が、2012年4月に開設した認可保育園です。園は交通量の多い幹線道路に面しているため、交通の便の良い環境となっています。園舎は鉄骨2階建てで、屋上には地球温暖化防止、電気代削減、停電時の備え等としてソーラーパネルを設置しています。</p>

0歳児から5歳児まで、62名（定員60人）が在籍しています。幼児クラスは低年齢クラス（3歳児と4歳児の低月齢の子どものクラス）と高年齢クラス（4歳児の高月齢の子どもと5歳児のクラス）の2クラスに分かれています。

【園の特徴】

- ・保育方針として、「よくあそび、よくたべ、よくおひるねをする子どもを育てる」を掲げ、職員は子どもたちが家にいる時と同じようにゆったりのおひるねのびのび過ごすことができるよう、保育に努めています。
- ・食育を大切に考え、安全な食材を使い、季節感に富んだ食事を用意しています。食育計画の中では保育における養護・教育部分と食を楽しむことをリンクさせています。
- ・隣接する旭消防署の「消防団協力事業所」の指定を受け、勤務地消防団員として訓練や研修に参加し事故防止に努めるとともに、災害時の対応が速やかに行なえるよう努めています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月28日（契約日） ～ 2024年11月28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. 子どもの気持ちに寄り添い、子どもを受容し尊重した保育

職員は、丁寧な言葉かけを行なうとともに、見守る、待つ、代弁するなどの配慮を行ない、頻りに子どもに話しかけています。「すてき」「こぼさなくなったね」等、様々な褒める言葉や共感する言葉を使いながら子どもの気持ちを引き立て、子どもが安心して、自信をもって行動できるように努めています。

職員は、子どものペースを尊重しゆっくり穏やかに話しかけ、子ども自身が自ら進んで行動を起こす気持ちになれるように待ったり、見本を見せるなどしています。職員は、楽しそうにやっている姿を子どもに見せたり、子どもの「～したい」「こっちがよい」等の気持ちを引き出しています。職員は子どもに絶えまなく話しかけ、笑いかけて、子どもが安心して過ごせるようにしています。

2. 災害対策の充実

園として安全計画の作成を行ない、計画に沿って毎週安全点検を行ない、点検者、責任者のダブルチェックを行なって事故が起こらないよう努めています。BCP（事業継続計画）があり、初期対応、災害時役割分担、災害発生時の行動、事業継続に向けて詳しく書かれています。消防組織編成表があり、職員の分担を決めフローチャートで表しています。隊長（園長）、副隊長（主任）、通報連絡班、避難誘導班、消火班等、細かく定めています。

職員の一部は、隣の消防署の勤務地消防団員になっており、日ごろから心肺蘇生訓練やホースを担いで走る訓練、消火訓練、AED訓練を受けています。災害時には対応が速やかに行なえるよう努めています。災害時は消防士の子どもたちも預かる取り決めがなされています。キッズ防災・AED訓練の受講、ソーラーパネルの設置など日頃より災害に対する備えを行なっています。

3. 子どもが楽しめる食生活

全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう食育指導計画（離乳期、1歳児から5歳児まで各年齢に合わせた詳細な食に関するマナーや栽培、クッキング内容）を作成しています。

食育計画に沿って、乳児クラスは食材に触れる機会を設け、幼児クラスは、パプリカ、トマト、キュウリ等の野菜を栽培し、収穫し、調理員と連携して調理し食べて楽しんでいます。

幼児クラスは毎月の食育で「季節の食材の話」「地産地消の話」「クッキング」「世界の料理」「カミカミ献立（硬めの食材を使った献立）」などを通じて、子どもが楽しみながら食に興味や関心が持てるようにしています。

◇今後期待される点

1. 評価しやすい中長期計画・単年度計画の策定

中長期の事業計画は経営課題や問題点の改善のために、環境整備・人材育成・保育・地域連携の観点から具体的な内容になっていますが、数値目標や具体的な成果等を設定することが明確ではなく、実施状況の評価を行なうことができません。数値目標や具体的な成果目標等を設定し、実施状況の評価が行なえるよう改善が期待されます。

また、単年度の事業計画についても、担当者や実施期限、数値目標を設定し、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。

2. プライバシー保護に関する規程の作成

プライバシーに配慮した保育が行なわれていますが、職員が、保育に携わる者として、プライバシー保護に関する基本的な知識や姿勢・意識を十分理解することができるよう、規程・マニュアルを作成することが期待されます。

3. 計画的な福祉人材確保と人材育成計画の策定

運営法人と連携し、今後を展望した職員の配置、活用等、必要な福祉人材や人員体制についての具体的な採用計画を策定することが期待されます。また、職員の階層別の役割期待や必要とするスキル、研修機会等、キャリアパスに応じた職員の育成計画を策定することが望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

このたびの第三者評価において、貴重なご意見やご指摘をいただき、誠にありがとうございました。

当園は、保育方針を基に家庭的な雰囲気の中、子どもたちがゆったりとした時間が過ごせる様な保育に務めております。

今回、担当クラス別で自らの保育や職務について細かく自己評価を行うことで、改めて意識をしていなかった事項に気づくことが出来ました。また、園全体の取り組みを客観的に評価していただくことで、当園の強みや今後の改善点を改めて確認することができました。

プライバシー保護に関する規程は、ご指摘いただきました後に策定し、職員で周知をいたしました。それ以外にもご指摘いただきました点に関しては、真摯に受け止め改善策を講じてまいります。

評価の中で、職員の丁寧な言葉がけを基盤とした「子どもの気持ちに寄り添い、子

どもを受容し尊重した保育」や食育を基盤とした「子どもが楽しめる食生活」について高く評価をいただいた事を大変うれしく思います。これまでの取り組みが評価されたことを励みに、職員一同より良い保育環境を築いていけるよう引き続き努力してまいります。

最後になりますが、お忙しい中アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、そして何度も足を運んでいただき評価を下さったナルク神奈川福祉サービスの評価調査ご担当者様にお礼を申し上げます。

横浜小谷かなりや保育園 園長 田澤 千春

- 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(横浜小谷かなりや保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<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」等に記載しています。また、園のホームページには、園の保育理念を記載しています。 ・園理念は「子ども達の第二の家庭でありたい」「保護者と地域をできる限り支援したい」となっています。保育方針として、「よくあそび、よくたべ、よくおひるねをする子どもを育てる」となっています。 ・保護者には、懇談会において「重要事項説明書」に書かれている内容を説明しています。 ・園内研修を通して、全職員に対し、理念、基本方針等の共通認識が図られるとともに、常に周知状況を確認する継続的な取組が期待されます。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・園長は、運営法人の園長会、旭区園長会、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会へ出席し、社会福祉事業全体の動向や、地域ニーズ、待機児童数の推移等を把握しています。 ・旭区の二俣川・南万騎が原エリアでは、現状、乳児保育ニーズは高く推移しています。今後子どもの数が減少し、産休・育休取得者が増加する状況にあり、安定した園の運営が継続できるよう、旭区内の子育て支援事業に参加する中で、保育分野の動向を分析・把握しています。 ・園長は毎月、運営法人の会計士とコストや利用率の分析を行ない、試算表の確認、月々の予算の使い方、会計出納簿の確認を行ない、今年度以後の修繕費の増加に対応した予算の見直しを検討しています。		

【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"> ・園長は、園の設備や職員体制、人材育成について現状を把握し、課題や問題点を分析しています。 ・毎月理事長が参加する運営法人の関東地区園長会(2園)に参加し、各園の課題を持ち寄り、検討しています。地域の重要案件について、理事長から報告があり、定例会報告書をもとに、園長が職員会議、リーダー会議で職員に周知しています。 ・子どもの数が減少するなか、経営の安定化・職員体制維持を図るために、労働環境の改善に取り組み、定例会議の内容を見直して回数削減、事務作業時間を確保するための体制づくりをするなど、経営課題の改善に取り組んでいます。 		

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、運営法人のビジョンを明確にして中長期の事業計画を作成しています。 ・中長期の事業計画は経営課題や問題点の改善のために、環境整備・人材育成・保育・地域連携の観点から具体的な内容になっています。 ・中長期の収支計画は、園児数の増減により変動が生じるため、運営法人の会計士と確認して常に見直しをしています。 ・中長期の事業計画は、数値目標や具体的な成果目標等を設定し、実施状況の評価が行なえるよう改善が期待されます。 		
【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"> ・今年度の事業計画は、園の運営に関する事項(クラス編成、職員配置、保育目標、行事予定、研修計画等)を中心に策定されています。 ・中長期計画をもとに単年度計画を策定していますが、今年度の実施状況を確認・評価できる具体的な成果目標項目(重点実施事項、数値目標等)が不足しています。 ・中長期計画から単年度計画に掲げる目標設定については、担当者や実施期限、数値目標を設定し、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。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行なわれ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、園長、主任とリーダー職員で、前年度の実績や反省のもとに策定しています。 ・事業計画の実施状況は、年度末に職員会議で確認し、評価反省を行なって次年度の計画に反映しています。 ・園長が事業計画の進捗状況や変更事項について理事長に説明し、承認を得て、職員会議で報告、説明をして周知しています。 ・事業計画の推進は、担当者を決め、実施状況の把握や評価・見直しの時期を定め、職員と共に組織的に行なうことが期待されます。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス担任は、年度始めの懇談会で事業計画(保育目標・クラス目標等)を説明しています。今回の利用者家族アンケートでも「今年度の事業計画」について、9割弱の方が「知っている」と答えています。 ・事業計画の内、行事や避難訓練等の年間予定や各クラスの年間指導計画、毎月の園だより、クラスだより・クラス通信を保育アプリで配信しています。 ・「手ぶら登園(オムツ、口拭きタオル、エプロンのサブスクサービス)」などの新たな事業や取組を始めるにあたって、園長が懇談会や保育参観日に冊子を配布して説明すると共に、保育アプリで配信しています。 ・保育参観や運動会等の保護者参加行事への参加を積極的に促しています。 		

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
<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、「保育実践のふりかえり」・「自己評価」記入欄があり、職員が振り返り、園長、主任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、毎朝のミーティングやリーダー会議を通じ多角的な観点から、保育環境や活動内容を検討して、保育の質の向上が図れるよう取り組んでいます。 ・行事後や年度末に行なう保護者アンケートをもとに、毎年度末に園の自己評価を行なっています。第三者評価は5年に一度受審しています。 ・年度末の職員会議で振り返り、自己評価で浮かび上がった課題解決に向けて話し合い、次期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"> ・園の自己評価結果を、園長・主任でまとめています。「令和5年度施設自己評価チェックリスト」の総評に今年度の課題として、園長が「職員間の情報共有の徹底と意識の向上・気づきを図る」ことをあげています。 ・今年度から新しい園長が就任して、残業時間削減、ノンコンタクトタイム導入、会議体系の見直し等の働き方改革を推進しており、前年度の自己評価結果に基づく改善計画を検討中です。今後の改善計画の立案と実施が期待されます。 		

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。	b
<コメント> ・園長は、保育理念、保育方針を玄関に掲示し、職員会議や懇談会で、保育で大切にしていること、園の目標を職員、保護者に伝えていきます。 ・園長は、「令和6年度職務分担表」と期初の園内研修で園長の役割と責任について表明していきます。 ・運営規程と「令和6年度職務分担表」に園長の役割を明記し、期初の園内研修で職員に説明して周知しています。 ・有事における第一責任者は、運営規程に園長と明記し、園長不在時は主任とすることを職員会議で説明しています。 ・園長不在時の代行者への権限委任について、文章化することが期待されます。		
【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、児童福祉法、労務管理に関する法令、運営法人の運営規程、経理規程等を理解しています。取引業者を決定する際は、相見積もりをとるなど、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は、旭区の園長会や運営法人の園長会で法令遵守について講習を受け、横浜市からの不適切事例集を用いて園内研修を行ない、職員に法令遵守の意識を高めています。 ・環境への配慮として、太陽光発電を利用した節電、ゴミの分別、裏紙の利用をしています。また、牛乳パックやトイレトペーパーの芯、木切れ、空き箱等の廃材を子どもの制作に利用しています。 ・職員は、入職時に法令遵守に関する研修を受けています。		
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、主任とともに月間指導計画、週案、日誌の「保育実践のふりかえり」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、主任と協力して今年度の園内研修計画に沿って、担当クラスを決め、ビジネスマナーや遊びを通じた子どもの発達、安全管理等、身近な問題について毎月勉強会を行なっています。 ・園長は、日々のミーティングや職員が自由に意見を述べられる場を設定し、リーダー会議で話し合うことを大切に、保育力が高められるようにしています。 ・職員は、それぞれ経験別に希望する研修や、キャリアアップ研修に積極的に参加しています。研修受講後はレポートを提出し、回覧で情報共有しています。		
【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、理事長、主任と連携し、人事・労務・財務の現状を把握して分析を行なって、業務の実効性の向上について検討しています。 ・園長・主任の指導のもと、職員が長時間労働にならないよう、主任が職員のシフトを調整しています。園長は、休憩時間の確保、保育の実務から離れる「ノンコンタクトタイム」の導入や有給休暇の取得を勧めて、働きやすい職場づくりを進めています。 ・園長は、理念・方針の実現のため、職員と面談し、主任、副主任の意見を基に改善策を検討し、職員が情報を共有し、同じ方向性を持つよう取り組んでいます。 ・働きやすい環境設定のために、保育アプリ導入等のICT化を進めています。		

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。	b
<コメント> ・運営法人の運営規程に則り、園及び運営法人で必要な福祉人材を確保しています。 ・園長、運営法人は、ハローワークや保育士養成学校、特に職員の出身校を中心に採用活動を行なっています。 ・職員の採用は、園と運営法人が随時行ない、職員数や配置は入園する子どもや個別支援が必要な子どもの数等により決めています。 ・運営法人と連携し、今後を展望した職員の配置、活用等、必要な福祉人材や人員体制についての具体的な採用計画を策定することが期待されます。 ・人材育成の具体的な計画として、職員の階層別の役割・期待やスキル、研修機会等、キャリアパスに応じた職員の育成計画を作成することが望まれます。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<コメント> ・毎年、職員は「勤務態度チャレンジシート」にて、仕事の成果・意欲・態度を本人が自己評価し、園長が成果や貢献度を評価しています。さらに国が行なっている「保育士等のキャリアアップ研修」制度の必要な研修に参加して、処遇改善にも取り組んでいます。 ・職員の意向・意見は、毎年園長に提出する「職員覚え書」(職員が希望する職務、活用能力等)や、職員の日々の会話や個人面談から把握し、職員の人材育成に生かしています。 ・「期待される職員像」を明確にすることが期待されます。 ・「キャリアパス制度」等を明確にすることで、職員が自らの将来像を描ける取組が期待されます。		
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、職員のタイムカードと出勤簿から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。 ・園長が年1～2回の個人面談や普段の会話の中で悩み相談を受けています。また、系列保育園園長が組織的な相談窓口として職員に周知されています。 ・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、時短勤務等、生活に合わせて勤務時間を変更する、土曜日の行事を平日に変更するなど、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、休憩時間の確保、保育の実務から離れる「ノンコンタクトタイム」の導入検討等で、働きやすい環境を作り出し、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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、事前に目標シート(職員覚え書)に前年度の自己評価や振り返り、今年度の目標を記入し、園長との面談を行ない、取組項目、課題や目標の確認・設定を行なっています。 ・園長は、職員の目標シートの達成状況を中間期の面談と、年度末の個人面談で、目標の達成度を振り返り・確認するとともに、次年度の目標につなげています。 ・毎年、「職員覚え書」として、職員個々の担当職務に関する取組状況・達成状況等を園長に提出していますが、一人ひとりの目標管理のための仕組みが、職員に充分伝わっていません。 ・職員一人ひとりの育成に向けた目標管理のための仕組みが、職員に充分理解できる工夫が期待されます。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「中長期計画」に人材育成の方針を掲げています。 ・園長は、年度始めに、職員の目標シートや個人面談から、研修計画を策定し、職位、経験年数に応じて、園内研修や外部研修受講で、専門技術や専門資格取得に向けて、学べる機会を作っています。 ・外部研修を受講した職員は、研修受講後に研修報告を園長に提出、職員回覧で情報共有をしています。園長、主任は、職員の受講結果、内容の評価・見直しを年度末に行ない、次期の研修計画に反映しています。 ・「期待される職員像」や、職員の階層別・経験年数別の役割期待や必要とされる専門技術・専門資格を明示した、職員の育成計画を策定することが望まれます。 		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の保育への取り組み方、各種計画のねらいや振り返り、個人面談から、保育の知識や技術水準、資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員は、入職2週間前に来園し、入職後の働き方について主任とクラス担任からの説明を受け、不安なく保育へ取り組めるように支援を受けています。 ・園内研修を月1回開催し、クラス別に取り組む内容を決め、クラス単位で行なっていますが、他の職員も参加可能としています。 ・外部研修に関する情報は、横浜市子ども青少年局や旭区から定期的に送られたものを掲示し、園長が職員の希望や知識・技術水準に応じた研修に参加を促したり、職員が自主的に希望を表明して、研修に参加しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員用の「保育実習にあたって」を基本とし、実習前に実習生とオリエンテーションを行ない、園の受け入れの方針、子どもへの配慮や注意事項、個人情報守秘義務、実習への取り組み方を伝えています。昨年度は、2月と7月に各1名、今年度は、8月に1名を受け入れています。 ・実習期間中に学校の教員が見学・指導に来園し、実習が順調に進むよう園長や職員と意見交換しています。実習中は、毎日クラスの職員と一日の振り返りを行なっています。実習最終日に園長、主任、担任との全体の振り返りで、実習生が実習中に聞きたかったことや困ったことがなかったかなどの意見交換ができるよう工夫しています。 ・「実習生受入れマニュアル」の策定が期待されます。 ・実習指導者は、実習指導者研修の受講が期待されます。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【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。	b
<コメント> ・園のホームページでは、基本理念、保育目標、保育方針、重要事項説明書を公表しています。運営法人の現況報告書、事業計画、事業報告、予算、決算等は、福祉医療機構のWAMNETで公表しています。 ・業務の質の評価として第三者評価を受審し、結果を園の玄関とホームページで公表していません。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。また、全体に関わる苦情の内容と対応については、保育アプリ等で公表しています。 ・全体的な計画や重要事項説明書で「地域支援」を明示しており、保育所の役割を明確にするためにも、より具体的な取組が期待されます。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<コメント> ・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、取引等を施行しています。職員には、職員会議で周知すると共に、各種規程に沿って行動できているか振り返りをしています。 ・毎年、運営法人の監事2名が保育園の事務、経理、取引等について、内部監査を行なっています。また、保育所の事業、財務については、毎月、会計士に出納簿等の確認、助言を受けています。 ・保育所の事業、財務については、毎年横浜市の監査を受けています。 ・運営法人は、会計士、社会保険労務士の指摘を受けて、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> ・保育理念では、「保護者と地域をできる限り支援したい」を掲げ、園の重要事項説明書、パンフレット、全体的な計画に記載しています。園庭開放、育児相談、一時保育の実施、交流保育、運動会・夏祭り開放で、地域の子育て支援を行なうと、明記しています。 ・11月の旭区地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に職員派遣を予定しています。 ・近隣の保育園の5歳児が公園に集まって、「ドッジボール」で交流の機会をつくっています。近隣の高校生の職場体験を2日間で5名受け入れています。近隣の小学校訪問も計画中です。 ・保護者向けに「まなぼうさい(横浜市民防災センター)」「病児・病後児保育」のチラシを置いて、利用できる施設を紹介しています。		

【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育への協力について、明文化されていませんが、近隣の看護福祉高校から職場体験の申し込みがあり、高校生の職場体験を2日間で5名受け入れています。 ・ボランティア受け入れ窓口は、主任です。受け入れに当たっては、受け入れ前にオリエンテーションを行ない、「打合せ資料」により、注意事項、持ち物、体験日程、身だしなみ、マナー等について、説明しています。 ・地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化するとともに、マニュアルを整備し、ボランティアに対して子どもとの交流を図る視点等での仕組み作りが期待されます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「関係団体一覧」として、近隣病院一覧、横浜市緊急医療情報センター、南本宿消防署、旭警察署、旭区子ども家庭支援課、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所等の連絡先一覧が、「職員周知フローチャートファイル」の中にあり、期初の職員会議で説明しています。 ・園長は、関連機関や団体が主催する定期的な会議や連絡会に参加し、関係機関と対応した内容は、職員会議で周知しています。 ・子どもの様子に違和感がある場合や虐待が疑われる場合は、園長は旭区福祉保健センターや横浜市西部児童相談所に相談し、助言を得る体制があります。必要な場合には傷等の写真を残し、その後の対応に備える仕組みがあります。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、旭区園長会や横浜市社会福祉協議会保育福祉部会へ出席し、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。 ・旭区地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に職員を派遣し、旭区西部エリア子育て支援拠点・保育施設長会に参加して、地域への情報の提供を行っています。 ・一時保育、園庭開放、電話での育児相談(オムツはずし、睡眠等)を通じて、地域の福祉ニーズや生活課題の把握も行なっています。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の育児支援として、園庭開放、一時保育、育児相談、高校生の職場体験や実習生の受け入れ等を行なっています。 ・旭区地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」に職員派遣を計画しています。 ・地域連携計画として、地域の小学校や旭区西部エリア保育園との交流を計画しています。 ・職員数名が、地域の消防団に参加し、地域の防災訓練に参加しています。防災訓練時に消防士の子どもたちを一時保育として受け入れ、消防士が安心して活動できるよう支援しています。 ・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期待されます。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	b
<コメント> ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、一人ひとりの思いを大切にし、意見を出し合い、お互いに聞き入れられるようにする、場面に応じて保育者が言葉を補いお互いの思いに気が付けるようにする、褒めるなど、できるだけ見守るようにしています。子どもが互いの気持ちを言葉にしあえるように努めています。 ・4月に行なわれる懇談会では重要事項説明書を説明するとともに、外国の文化の話盛り込んだり、子どももそれぞれの人格をもつ存在であることを伝えていきます。担任からは保育目標の説明をしています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、組織で勉強会・研修を実施するとともに、定期的に状況を把握し、評価していくことが期待されます。		
【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。	c
<コメント> ・プライバシー保護に関するマニュアルはありませんが、4月の研修で社会福祉事業に携わる者としての姿勢・責務を話しています。 ・子どものプライバシー保護について外部から見えないように遮光ネットを張ったり、オムツ交換時にはパーテーションを使うようにしています。トイレ使用時は男児と女児の時間をずらし、子ども同士で見えないようにして男女差があることを伝えていきます。 ・男児には、外出時「どうすれば他人からお尻を見られることなくオシッコをすることができるか、お父さんに教えてもらって」などと言い、保育所での取組を保護者に伝えていきます。 <提言> ・プライバシー保護に配慮した保育が行なわれていますが、職員が、プライバシー保護に関する基本的な知識や保育に携わる者としての姿勢・意識を十分理解することができるよう、規程・マニュアルを作成し、職員の理解が深まることが期待されます。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<コメント> ・旭区役所に園のパンフレットを置いています。 ・園のホームページには保育の特色、園の年間行事予定等をのせ、分かりやすい内容となっています。 ・利用希望者には、入園案内を渡し、丁寧に説明しています。園でアピールしたい、給食についても口頭で説明しています。説明をした上で園内見学をしています。 ・日程調整をした上で見学を受け入れています。見学には概ね30分位かけています。見学者には主に園長、主任が対応しています。 ・園のパンフレット・ホームページは、保育内容に変化(費用変更、行事変更、サブスク等)が出た場合の修正、必要に応じての加筆、削除等、情報提供内容を適時見直しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や懇談会において、重要事項説明書の説明にあたり、前もって変更点を記載した別紙を配付しています。 ・保護者がわかりやすいように、少人数で説明したり、ゆっくり話したり、直接的な言い方を行なうなど保護者が理解しやすいように配慮しています。 ・保育の開始、変更時には、重要事項説明書の説明後、保護者の意向に配慮しながら、同意の署名を得ています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明は、その場その場に応じて必要な説明を行なっていますが、説明方法はルール化されていません。 ・特に配慮が必要な保護者への説明方法がルール化され、運用されることが期待されます。 		
【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。文書としてはありませんが、転園した保育園からのスポーツ保険に関する問い合わせには、保護者の同意を得て伝えています。 ・保育所の利用が終了した後も、元担任をはじめとした保護者が話しやすい相手、園長、主任が、相談を受けることができるようになっています。 ・卒園式では、いつでも園を訪ねてくれるよう、保護者に伝えるとともに卒園児には夏祭りの案内状を出しています。子どもたちは、ランドセルを見せに来園しています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの笑顔、楽しんでいる姿を見て子どもの満足度を把握するようにしています。 ・運動会后、保護者からアンケートを取って保護者意見を聞いています。保護者アンケートには、サブスクをやって欲しい、熱の出ないきょうだい児を預かって欲しいなどが記載されています。 ・オムツ、口拭きタオル等のサブスクサービスに関しては、横浜市からの補助金が出ることもあり、年度の途中から始めています。アンケート結果、検討事項は保育アプリで配信しています。 ・新型コロナウイルスについての対応が緩和されてきたことから、園としては、病児ではないきょうだい児を預かって欲しいとの保護者からの要望に対してどこまで対応するか検討しています。 		
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"> ・苦情解決の仕組みとして、苦情受付担当は主任、解決責任者は園長と決め、第三者委員2名を選出しています。 ・苦情の申し出があれば、直ちにリーダー会を行ない、解決策を検討しています。検討内容は、速やかに全職員で共有しています。園内で解決できない場合は、運営法人の理事会、弁護士の助言を仰ぐことになっています。全体に関わる問題の解決策は、個人が特定されない配慮を行なって保育アプリ等で公表しています。個人的な場合は直接本人にフィードバックしています。 ・園長は苦情の内容を保育の現場にフィードバックし、職員全体で気を付けるように職員会議、ミーティングで周知しています。 		

【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"> ・保護者には苦情解決の仕組みについて、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。 ・重要事項説明書で第三者委員について説明するとともに、保護者に別配付されている「ご意見・ご要望の相談における際の第三者委員の役割について」の中で「かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局」の案内を行なっています。 ・保護者の相談には応接室、空いている保育室で面談を行なっています。応接室には「使用中」のプレートを掛け、プライバシーに配慮しています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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れ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。 ・運動会后、アンケートをとっていますが、「満足度を5段階評価にして○を付ける」「ご自由にどうぞ」等、書きやすくなっています。 ・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。その日のうちか、翌日までの返答を目指していますが、検討に時間がかかる場合は、なるべく1週間以内に返答するようにしています。保護者には時間がかかることを説明しています。 ・保護者からの相談対応マニュアルの定期的見直しが期待されます。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行なわれている。		
【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"> ・園として安全計画の作成を行なっています。責任者は園長となっています。毎週安全点検を行ない点検者、責任者のダブルチェックを行なっています。 ・リスクマネジメント・事故対応マニュアルを作成しています。 ・2か月に1回ヒヤリハットの持ち寄り会議を行ない、危険箇所、対策を考えています。 ・ヒヤリハットや小さなケガの事例を収集し、改善策や防止策の検討を行なっています。黄色いシールを使用して園舎の見取図に貼り、発生しやすい場所を特定するようにしています。戸外遊び等での事故防止対策として、全体を見る目を持ち、職員の配置、立ち位置を考える事が挙げられています。ヒヤリハットの分析でマニュアル変更を行なっています。 		
【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"> ・「保育所における感染症対策ガイドライン(こども家庭庁)」「感染症対応マニュアル」があり、職員に周知しています。 ・感染症に関する勉強会を行ない、OJTとして、主任、先輩職員が実践指導を行なっています。 ・園舎の窓は常時開放し室内に溜まった空気を外に排出しています。子どもたちには、トイレ後、活動前後の手洗いを徹底するとともに、お茶を飲ませるなど予防に努めています。 ・感染症が発生した時は、消毒薬を塩素系に変えたり、濃度をあげるなど行なっています。 ・感染症が発生した場合は、感染症名、クラス名、人数を書いた紙を掲示板に貼り、保護者に知らせています。感染症によっては保育アプリでも発信しています。 		

【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"> ・消防組織編成表があり、職員の分担を決めフローチャートで表しています。隊長(園長)、副隊長(主任)、通報連絡班、避難誘導班等、細かく定めています。 ・BCP(事業継続計画)があり、初期対応、災害発生時の行動、事業継続に向けて詳しく書かれています。 ・災害発生時には保育アプリ、災害ダイヤルで保護者に一齐配信を行ない、返信をもらうことにはしています。 ・保育園安全計画、BCPを作成するとともに、旭消防署の「消防団協力事業所」の指定を受け、勤務地消防団員として訓練や研修に参加し事故防止に努めるとともに災害時の対応が速やかに行なえるよう努めています。災害時は消防士の子どもたちも預かる取り決めがなされています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育を行なう上での標準的な実施方法を明示した、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。 ・標準的な実施方法にはプライバシー保護についての記載はありませんが、オムツ交換時にはパーテーションを使う、水遊びの後にはタオルを肩にかけるなどの配慮を行なっています。 ・標準的な実施方法については、職員への研修を行なうとともに、OJTによる個別指導を行なっています。 ・職員は、その日の子どもの様子、体調、気分等を見ながら、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。 ・各種マニュアルにプライバシー保護に関する留意点等を織り込むことが期待されます。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期、方法については組織で定められていません。 ・マニュアルは必要に応じて見直しを行なっています。 ・検討、見直しにあたり、標準的な実施方法が、現状の子どもの姿や環境に沿ったものかを検証しています。園長・主任・副主任・リーダー保育士で年度末に見直しを行なうことになっています。 ・検証・見直しにあたり保護者には、個人面談、送迎時の会話で意見や提案を聞き、実施方法に反映させています。トイレトレーニングに関しては家庭でのありかたを保護者から聞き取り、実施しています。 ・保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する時期やその方法について、組織で定めることが期待されます。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出された児童票、児童健康台帳、面談記録等で、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。入園後のアセスメント情報は、子どもの様子、日々の記録・各計画の子どもの様子を通して把握し、経過記録に記入しています。 ・年間指導計画、月間指導計画、週次指導計画、0、1、2歳児及び障がいのある子どもの個別指導計画、年間食育計画等を作成しています。計画に基づく子どもの姿、ねらい、保育実践のふりかえり、保育者の配慮等を記載する仕組みができています。 ・支援困難ケースは、必要に応じて、担任だけでなく、職員の増員を行ない、職員がゆとりをもって保育が行なえるようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画の終了ごとに、クラス単位で自己評価、反省をし、見直しを行なっています。クラス担任が行なった見直しは主任、園長が確認しています。 ・緊急に指導計画を変更する必要性が生じた際の仕組みはできていませんが、クラス内で情報共有を行ない、何ができるかを考え、追加記入を行なっています。変更前の記載は二重線で消しています。 ・指導計画の評価・見直しには、子どもの状況、ねらい欄に沿って、職員の配慮・援助等を修正しています。計画が目標に達していない場合には子どもにあった目標を立て、次の計画に生かしています。 ・指導計画を緊急に変更する場合の仕組みの整備が期待されます。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【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"> ・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。指導計画等は園の作成した様式に沿って書かれています。 ・日々の書類の書き方については、主任が実践指導を行ない、園長が確認しています。今年度はリーダー会において、書類の書き方の研修を行ない、書類の見直しを行ない、記録しやすい書式を作ろうとしています。 ・必要な情報が全職員に的確に届くよう、毎日の朝礼、職員会議、リーダー会、乳児会議、幼児会議、給食会議等があり、情報共有が確実にできるようにしています。 ・各パソコンには共有ファイルがあり、クラスのパソコンから他のクラスの指導計画、調理等の確認ができるようになっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報・特定個人情報保護規程」があり、利用及び保存、提供、削除、廃棄について規定しています。子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務室の鍵付きキャビネットで管理しています。 ・運営規程に「秘密の保持」の項目があり、漏洩対策等、職員の責務等を規定しています。 ・職員は、入職時に個人情報に関する誓約書を提出するとともに、年度末に個人情報に関する研修を受けています。 ・保護者には、懇談会において、運営規程を用いて説明しています。個人情報の取り扱いについて、入園時や進級時に同意書に署名を得ています。 ・個人情報に関する職員の意識を統一するため、毎年の研修、セルフチェックが期待されます。 		

<別紙2-2-1(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【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、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作成しています。 ・全体的な計画は、保育所の理念、保育の方針や目標に基づいて、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、小学校との接続等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は園長が作成しています。 ・全体的な計画は法人の園長会で話し合われていますが、各園の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が関わるとともに、定期的な評価を行ない、次年度の作成に活かすことが期待されます。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部屋に温湿度計を用意しています。常時窓を開けているため、夏場の室温を24～26度前後に設定し、湿度と合わせて、室内の心地よさを保つようにしています。冬場には加湿器(空気清浄機)を使用し、空気の乾燥を防いでいます。 ・子どもの目線に合わせた棚を使い、子どもが自分でおもちゃ、教具を取り出せるようにしています。棚、パーテーションの配置で、室内で子どもが走ったり、走りこめないようにしたり、集中できるスペース、落ち着けるスペースを作りだしています。クールダウン用のボックスも作り子どもが落ち着けるようになっています。 ・トイレは3方向から入ることができるようになっており、使いやすくなっています。手洗い場は子どもの背に合わせた作りとなっているとともに、年齢に応じて足台を用意しています。手洗い場の左右に子どもの身長に合わせた位置にペーパータオルボックスを設置しています。ペーパーの大きさも大小2種類あり子どもが使いやすいようになっています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出される児童票、健康管理台帳、面談での聞き取りなどから、子どもの発達、健康状態、家族環境等を把握しています。 ・職員は、見守る、待つ、代弁するなどの配慮を行なっています。「バチバチして嫌だったんだって」「すてき」などの褒める声かけを頻繁に行ない、子どもが自信をもって自分の気持ちを表現できるようにしています。 ・自分を上手く表現できない子どもに対しては、表情、動作から気持ちを読み取るようにしています。職員は、代弁したり気持ちに共感したり、アタッチメントを多用するなどして、子どもが安心できるようにしています。 ・職員は、言葉の使い方について年間を通して学びあっています。子どもの関わり方、子どもの寄り添い方をお互いに学び、穏やかで優しい声かけを行ない、せかす言葉や制止の言葉を不必要に使わないよう努めています。片付け時には音楽を流すなど、せかす言葉を使わなくても子どもたちが動けるようにしています。 ・職員は丁寧な言葉がけを行なうとともに、頻繁に子どもに話しかけています。様々な言葉を使いながら子どもの気持ちを引き立て、子どもが安心して、自信をもって行動できるように努めています。 		
【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"> ・年間食育計画、各月間指導計画に基本的な生活習慣の取得項目を掲載しています。各計画に予想される活動、保育者の配慮が記載され、子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。 ・職員は職員間の連携を取りながら、子どもの様子に気を付け、頑張っていることを見守ったり、褒めたり、促したりしています。 ・基本的な習慣の習得に関しては、年間食育計画に食事のマナー、箸、スプーンの持ち方、よく噛んで食べる大切さ等、食育内容が詳しく記載してあります。月間指導計画と合わせて、基本的な生活習慣が身につくようにしています。職員の人数配置を1名多くすることで、職員もゆとりをもって子どもに接することができるようになり、子どもの気持ちをできる限り受け入れ、強制することがないようにしています。 ・朝ご飯を食べる、早寝早起き、食前食後の挨拶、正しい箸の持ち方、茶碗を持って食べる、ズボンの中にシャツを入れるなど、子どもたちには分かりやすい言葉で生活習慣を身につけることの大切さを伝えています。職員は一緒にできたことを喜び、子どもたちが達成感を味わうことができるようにしています。 		
【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"> ・職員は子どもが興味のある遊びと一緒に参加したり、子どもが他のクラスのやっていることを見て興味を持てるようにしたりして、子どもの自発性が発揮できるようにしています。寒天をビニール袋に入れたり、小麦粉粘土や片栗粉を使ったりする感触遊びでは、職員間で材料を融通するなど子どもがやりたいと言ったことはできるだけ支援して、子どもの自発性が発揮できるようにしています。 ・子どものけんかについては、職員は子ども同士のやり取りを見守りながら、両方の話を聞き、どうしたら良いか話し合うように促しています。年齢、子どもの状況に応じた対応を行なうようにしています。乳児クラスについては、職員は子どもの安全に配慮しながら、「いやだったよね」などと気持ちを代弁したり、子ども同士を離すなどしています。 ・5歳児クラスでは生活に必要なきまりを理解し行動する、場面により言葉を使い分けるなどを年間指導計画の中に組み込み、社会的ルールも身につけることができるようにしています。 ・隣接する旭消防署南本宿消防出張所の施設見学を毎年1回行なっています。消防服を着せてもらう、救急車に乗せてもらうなどの体験をしています。 		

【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"> ・子どもたちが落ち着いて生活できるよう、日々の様子や、遊びに合わせて仕切りを変えています。0歳児は発達に差があるので、午前睡をする子、歩けるようになる子等、子どもの成長に合わせて分け、子どもがいつでも眠れる、走れる環境を作り、快適に過ごせるようにしています。 ・子どもの表情やハイハイする様子を見ながら、「すすめるんだよ〜」「〇ちゃん上手だよ」などと複数の職員が穏やかな言葉をかけながらスキンシップをとり、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・個別指導計画の子どもの姿、保育の振り返り(子どもの育ち)、毎日の様子(一行記録)等が記載され、職員が代わっても同じ対応ができるようにしています。 ・連絡帳、送迎時、面談時等に子どもの様子を伝えるようにして、保護者と連携を図っています。 ・個別指導計画は3か月をひとまとまりとして作成されています。子どもの心身の発達状況、保育士の関わりと配慮、家庭との連携、子どもの育ちを表面に記載しています。裏面には、環境、健康、人間関係、言葉、食等の項目を表示して1日1行でその日の子どもの様子を書き入れ、子どもの成長が分かりやすく記載されたものとなっています。 		
【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"> ・職員は、楽しそうにやっている姿を子どもに見せたり、「先生やってみちゃおうかな」等の声かけを行ったりして、子どもの「～したい」「こっちがよい」等の気持ちを引き出しています。 ・子どもの発達に合わせて、仕切りをトンネルにみたくて室内の往来を自由にしたり、おもちゃ類を低い棚に入れ、子どもたちが自由に取り出すことができるようにしています。子どもの興味に合わせて挑戦したり、触ったりできるようにしています。 ・トラブルが起こった場合には子ども同士を離したり、話ができる子どもの場合には話を聞いたり、代弁してお互いの気持ちを伝えるようにしています。また、職員の位置を考え、噛みつき等、トラブルを防ぐようにしています。 ・子どもが、友だちが持っている物に興味を持った時には仲立ちをして関わりをもてるようにしています。「かして」「どうぞ」などがお互いに伝えられるようにしています。 ・連絡帳、送迎時のやりとり等を通して、一人ひとりの子どもの体調や様子について保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・異年齢保育を行っていますが、各年齢の計画には年齢ごとのねらいが記載されています。月毎の制作では、年少クラスでは直線切り、年中クラスでは曲線を切るなど学年によって変えています。食育指導計画では各年齢の活動内容が記載されています。 ・3歳児では子どもが興味を持ち始めた遊びを取り入れています。絵本の写し絵、迷路本、恐竜のラミネート、ぬり絵等用意し、職員は子どもが集団の中でも安心して遊べるようにしています。 ・4歳児では集団の中で自分の意見を言うことができるよう環境作りをしています。朝の会で自分が経験したことを話したり、インタビューをしたり、受けたりして、成功体験を繰り返すことができるようにしています。 ・5歳児では、協働して夏祭り用の神輿づくり(今年度はシンデレラ城)を作っています。それぞれができる事をやりながら、協力して一つの物を作り上げています。生活発表会でも同様の企画が考えられています。 ・地域の方々には、運動会、夏祭りではプログラムを配布し子どもたちの活動を知ってもらうようにしています。夏祭りでは、卒園児に招待ハガキを出しています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎はエレベーター、スロープが設置されており、体に障がいのある子どもに対する環境は整っています。子どもの障がいに応じて人的環境を整える(プラス1の職員配置にする)ことができるようにしています。 ・障がいのある子どもの個別支援計画を年4期に分け作成しています。 ・障がいのある子どもがクラスの子どもとともに成長できるよう、「友だちとの関わり」「集団への参加」欄には「興味が持てるよう言葉かけをし、気の合う友だちと一緒に参加できるよう促す」「事前に活動内容を伝え興味が持てるよう声かけをする」等、子どもの様子に応じた支援を行なっています。 ・毎日の送迎時に保護者から話を聞いたり、園であったことを伝えたりして、個人面談を通して園での様子を伝え連携を図るようにしています。 ・横浜市西部地域療育センターに巡回を依頼して、子どもの支援方法の助言を受けています。 ・障がいのある子どもとの統合保育について、あえて公表することはしていません。 ・全体的な計画、重要事項説明書、保育のしおり等に統合保育をすすめることを明記し、保護者に伝えることが期待されます。 		
【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"> ・年間指導計画には、「長時間にわたっての保育」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。季節に応じた注意事項が記載されています。 ・子どもたちは、眠い時には眠ったり、座って遊べるマットで遊んだりできるよう、仕切りやコーナー分けで対応しています。子どもたちが安心して過ごせるようにしています。 ・保護者からの情報や登園時の子どもの様子は朝礼(ミーティング)で情報を共有し、子どもの状況に応じて穏やかに過ごせるように配慮しています。状況によっては、翌日のプログラムと入れ替えたり、職員を多く配置したりすることもあります。 ・在園時間の長い子どもに対して、保護者の希望で食事を提供しています。 ・子どもの状況について、「早番遅番引継ぎノート」「朝礼引継ぎノート」に記載し、保護者、職員への伝達を行なっています。職員は伝達漏れがないように報連相の確認をしています。 		
【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"> ・全体的な計画・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」、就学に向けたねらいを記載しています。子どもたちが、自信をもって小学校生活が始められるよう各指導計画にもとづいた保育を行なっています。 ・昨年は、近隣の小学校から学校紹介の映像や、小学生から学校生活の様子を書いた手紙、給食の献立表等が送られてきました。5歳児は、感謝の手紙を送っています。 ・5歳児の保護者懇談会や保育参観と個人面談で、保護者が小学校以後の子どもの生活に見通しが持てるようにしています。就学に向けて、「硬筆の時間」で気持ちが集中できるようにする活動や文字の書き方の基礎となる活動を取り入れています。 ・旭区の園長会が発案して、小学校の教諭とのネットワーク上での話し合いの場があり、各クラスのリーダーとなる職員が参加しています。 ・保育所児童保育要録は、5歳児担当職員が作成し、主任の添削後、園長の添削・承認を得た後、小学校には送付記録が残る形式で郵送しています。必要に応じて小学校とは、子どもの様子を電話や面談で引継ぎを行なっています。 		

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"> ・年2回の健康診断・歯科健診、毎月の身体計測等を組み込んだ「保健計画(0歳児)」「保健計画(1-2歳児)」「年間保健計画(3、4、5歳児)」を作成しています。 ・入園時に保護者から既往症や予防接種状況等の情報提供を受け、「児童票」に記入しています。年度途中で予防接種等の報告を受けた際は、4月の懇談会時に「児童票」に追記しています。 ・保育中の子どもの発熱、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。ケガの場合は、翌朝に再度状況確認しています。 ・入園説明会や懇談会で、健康に関する方針や取組を伝えています。毎月「園だより」に健康に関する項目を掲載して発行し、保育アプリに掲載・配付して、保護者に健康に関する情報や園での感染症発生状況を伝え、玄関に感染症の発生状況を掲示し、周知を図っています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)を含めた乳児の安全管理への取り組み方について、保護者へは入園説明会で園長が横浜市発行のしおりをもとに説明しています。0歳児、1歳児共に5分間隔で、ブレスチェックを行い、「SIDSチェック表」に記録しています。 		
【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、健康管理台帳に記録しています。結果は、担任から保護者にその日の内に口頭や書面で伝えています。なお、健診結果に虫歯や異常が見つかった子どもについては、クラス職員間で情報共有しています。 ・保護者が事前に気になることを職員に伝え、医師に確認して、健診結果と共に口頭又は歯科健診結果の書面に追記して保護者に伝えています。 ・健康診断・歯科健診の結果から、歯や体に関心が持てる活動を保健計画に取り入れ、歯科健診後に歯科衛生士による歯磨き指導を行ない歯磨きに関心をもてるようにしています。 ・健康診断と歯科健診の結果は、お迎え時に保護者に伝え、必要に応じて、受診を促すとともに家庭での食事習慣や生活習慣の見直しで、健康な生活につなげられるようにしています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<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、医師から「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」に基づき、アレルゲンの除去食を提供しています。 ・慢性疾患のある子どもに対しては、医師が必要と認めたものに限り与薬を行なう仕組みが有ります。 ・保護者へは、入園説明会で食物アレルギーがある子どもへの園としての対応方針を、重要事項説明書に沿って説明しています。該当する保護者とは月末に、翌月の献立表をもとに、除去食の確認を行なう仕組みが有ります。 ・給食時、担任と調理員、栄養士は「食物アレルギー対応マニュアル」に従って、クラスで除去食の有無を確認し個別テーブルの配置を行ないます。給食提供時は、調理室で最初にアレルギー児用のイニシャルを明記したプレート載せた専用トレイ上の食材について調理員と相互確認を行なったのち、クラスに運び個別に配置したテーブルに配膳します。色の違うトレイや食器を用品です。 ・栄養士を含む複数の職員が、食物アレルギーに関する外部研修を受講し、最新の情報を研修報告としてまとめ、回覧して職員間で情報共有しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう年間食育計画や、食育指導計画、月間指導計画を作っています。食育指導計画は、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っています。 ・0、1歳児クラスは、遊ぶ場所と食事の場所を分けています。2歳児クラスからは、定量配膳後に子どもは自分の食べられる量に食材を個別に減らしてもらっています。3～5歳児クラスでは、食事の時間を決めています。 ・給食は、定量盛り付けた状態で配膳されます。幼児低年齢クラスでは減量を希望する子どもの所に行き職員が希望量を減じ、幼児高年齢クラスでは、減量を希望する子どもが食器を職員の所に持って行き希望量を減じています。逆におかわりもメニューによって複数回可能です。 ・食育計画に沿って、乳児クラスは食材に触れる機会を設け、幼児クラスは、パプリカ、トマト、キュウリ等の野菜を栽培し、収穫し、調理員と連携して調理し食べて楽しんでいます。 ・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っています。幼児クラスは毎月の食育で、「季節の食材の話」「地産地消の話」「クッキング」「世界の料理」「カミカミ献立(ゴボウ等の硬めの食材を使った給食)」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"> ・園の栄養士が、地域の食材や食育計画に沿って栄養バランスの整った献立を基に、園内で調理して提供しています。職員は、栄養士と連携し、子どもの体調に合わせた消化に良いメニューや、食べやすい形状に変更するなどの工夫をしています。 ・毎日の子どもたちの摂取状況を職員が、給食日誌に記入しています。毎月の給食会議は、給食日誌を基に話し合い、次回の献立や調理方法に反映しています。 ・栄養士は、食育計画に基づいて旬の食材を用い季節感のあるメニューを取り入れています。栄養士は、毎月「季節の食材の話」「地産地消の話」を子どもたちに話し、食材の旬を知り、食材に興味関心が持てるよう工夫しています。 ・今年度は、給食のメニューに七夕そうめんなどの「行事食」、「地産地消の話」や月ごとに各国の代表的なメニューを「世界の料理」として提供し、世界の食文化や行事食に触れる機会を設けています。 ・栄養士や調理員は、食事中に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。 ・調理員、栄養士は、保健衛生マニュアルに従い、毎日、野菜の洗浄、調理器具の洗浄・消毒、冷凍・冷蔵設備の温度管理等を行ない、適切に衛生管理ができるよう努めています。 		

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歳児クラスは、毎日連絡帳で、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。 ・日々の情報交換、懇談会や年2回の保育参観の機会を活用して、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機会を提供しています。6月の保育参観は、ファミリーデーとして保護者も子どもと一緒に活動に参加し、保育内容の理解を得る場となっています。12月の保育参加は、隙間から子どもたちの普段の様子を垣間見ること、保育中の子どもの様子が見られるよう工夫しています。 ・保育参観、運動会、発表会等の行事で、運動能力や表現力の成長・発達を共有する機会を通じて子どもの成長を実感できる機会を設けています。クラス内や階段横に子どもの作品を一定の期間展示し、その作品について子どもと会話ができる機会を設けています。 ・連絡帳や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、園のサーバー上に設定した子ども一人ひとりの「覚書」ファイルに記録しています。このファイルは、子どもが卒園後も、児童票に添付して、6年間保存しています。		
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。	b
<コメント> ・職員は、連絡帳、ホワイトボードの掲示や送迎時に保護者との挨拶・会話を通じて、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。 ・保育参観・個人面談、懇談会で、保護者と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。2階に内部の様子が見えない応接室があり、相談しやすい環境を整えています。 ・配慮が必要な保護者へは、気持ちを汲み取り、子育てのアドバイスを行ないながら、アフターケアを欠かさず、定期的に声かけするなど、保護者と共に子どもが成長できるよう支援しています。 ・相談を受けた職員が即答できない場合は、いったん保留にし、主任・園長の助言を受けてから回答する仕組みがあります。相談内容によっては、プライバシーに配慮して、2階の応接室で行ないます。 ・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じています。延長保育時間内を希望する場合などは、保護者の希望と担当職員の勤務状況に応じて、個人面談が行なわれるよう工夫することが期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・虐待防止マニュアルに基づき、送迎時の保護者との会話、子どもの言葉遣いや表情、衣服、着替えや排泄時に身体の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。 ・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、旭区こども家庭支援課、旭区福祉保健センター、横浜市西部児童相談所等と連携する仕組みがあり、定期的に連携・情報交換をしています。 ・支援が必要な保護者については、保護者の心に寄り添い、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。 ・園長は、職員会議で虐待防止マニュアルに基づき、虐待に関する理解・対応方法の周知を図っています。 ・虐待早期発見に対応するマニュアルとして、「虐待防止マニュアル」「横浜市こども虐待防止ハンドブック」「これって虐待(全国保育士会)」を使用しています。 ・職員が外部の虐待防止に関する研修を受講し、職員全員へ周知することが期待されます。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、月間指導計画、週案、日誌を基に定期的に保育実践の振り返り(自己評価)を行なっています。 ・職員の保育実践の振り返り(自己評価)は、各計画にある「ねらい」「振り返り」「子どもの様子・興味を示したこと」「その日できた事」等に配慮しています。園長、主任は各計画の振り返りの確認を行なっています。 ・また、「職員自身の保育に対する自己評価」(勤務態度チャレンジシート)は、園長との面談前に毎年10月を目安に行なっています。 ・職員間で「職員自身の保育に対する自己評価」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、職員間で各計画の振り返りを行なっているため互いの学び合いとなっています。 ・職員の自己評価は園の自己評価(施設自己評価チェックリスト)として繋げることはまだできていません。 ・職員の自己評価を基に、職員同士の話し合いを通じて園としての自己評価結果をまとめ、具体的な課題を抽出し次年度の目標設定に繋げ、保育の質の向上を図ることが期待されます。 		