

<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：ゆうゆうきっず新子安	種別：認可保育所	
代表者氏名：中野 治	定員（利用人数）：140名（140名）	
所在地：〒221-0013 横浜市神奈川区新子安1-10-16		
TEL：045-431-0555	ホームページ： //keiju-w.or.jp/shinkoyasu/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2017年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 恵寿福祉会		
職員数	常勤職員：38名 非常勤職員：0名	
専門職員	専門職の名称	
	保育士	27名
	看護師（内准看護師）	0名（0名）
	栄養士（内管理栄養士）	1名（0名）
	調理員（内調理師）	7名（2名）
	事務員	1名
施設・設備の概要	（居室数）	（設備等）
	乳児室 2室 幼児室 3室 沐浴室 1室 調理室 1室 トイレ 10室 事務室 1室 職員休憩室 2室 子育て支援室（ホール）1室 医務室 1室	建物 鉄骨2階建て 延床面積 971.8㎡ 園庭 面積 395㎡

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】 子どものしあわせと お父さん・お母さんの子育てを支援します</p> <p>【保育方針】 日常生活や遊びを通して、ひとりひとりの子どもとしっかり向き合い、豊かな人間性を育成するため『4つの学び』（知育・徳育・体育・食育）を実践し、教育と保育を行います。</p>
---

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】 「ゆうゆうきっず新子安」は、JR新子安駅および京急新子安駅より徒歩約3分の場所にあります。かつての大規模工場の跡地にマンション群が建てられ、大型商業施設</p>
--

が整備されるなど再開発が進んだ地域で、未就学児がいる世帯が多く住み、人口も増加しています。園周辺には、教育施設や散歩に適した公園があります。

園舎は鉄筋構造の2階建てで、971.8㎡の広さがあり、2階にはアスレチックのあるホール、1階には50名を収容できるランチルームを備え、職員用のバスルーム等の設備も充実しています。園舎屋外からは眼下を走る電車が見え、鍵盤を模した「ドレミファデッキ」や海賊船風の固定遊具のある海をイメージした園庭、水遊びのできる屋上、9台分の保護者用駐車場があります。園舎の大きな窓から陽光が差し込んで明るく、清潔感、開放感があり、白を基調とした中に虹色の階段やカラフルな風船型の照明があるなど、楽しい環境となっています。

#### 【園の特徴】

運営法人は青森県に本部を置き、設立後36年となる社会福祉法人恵寿福祉会で、介護、保育、障がい児支援のサービスを提供しており、当園は2017年に3園目の認可保育所として開園しました。区内に姉妹園があります。

交通の便の良さや、広さ、設備に恵まれた園舎を生かし、朝7時から夜8時30分まで開園し、0歳児から5歳児まで140名（定員同）の園児を受け入れています。

外部講師による体操教室、英会話教室を取り入れ、専門業者と提携して実施している任意参加の水泳教室では送迎も行なっています。オムツの月額制による手ぶら保育など、保護者のニーズを踏まえた保育を提供しています。地域の子育て支援事業として一時保育を実施しています。

#### ⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年6月12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）	1回（2019年度）

#### ⑥ 総評

##### ◇特長

##### 1. 子ども主体の保育実現に向けての取組

令和5年度から、従来の一斉保育を見直し、個別性、柔軟性を意識した、子どもの主体性を重んじる保育へと徐々に移行しています。子どもの手の届く玩具棚、絵本棚を使用し、子どもが自由に好きな玩具や絵本を取り出して遊んだり、片付けも自分でできるようにしています。子どもの興味・関心のある玩具や図鑑等を置き、その時々の子どもの興味が広がるように工夫しています。給食では、お腹が空いている子どもは先に、もっと遊びたい子どもは後で食べるようにして、子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた援助をしています。子どもに注意を促す掲示は子どもたちにもポスターを作ってもらい、読んでほしい本や遊びの進め方についての希望を聞いたりと、自由に好きな遊びができる時間やコーナーを設けるなどして、自発性・主体性が発揮できるように援助しています。本年度は、食育、手作り玩具、あそび、の3つのテーマの自主委員会を設定し、子どもの主体性を育む保育活動について検討し、様々な取組をしています。

##### 2. 事故や災害等のリスクマネジメント対策と職員への研修の徹底

リスクマネジメントに関する責任者を園長として、全職員が参加する安全管理委員会を設置し、年間活動計画に沿って、各種マニュアルの確認・見直し等を行なうとともに、子どもの命に係わるような重大な事案については園内研修を行なっています。

ヒヤリハットや事故事例はクラス会議で事故発生時の状況や原因を分析し、再発防止について話し合いを行ない、事故報告書に記録しています。事故報告は、安全管理委員会ですべて職員に周知し、再発防止策を徹底しています。

災害時の対応体制についての「業務継続計画」があり、全職員に配布しています。職員は自宅から徒歩でどれくらいの時間で園まで参集できるか把握しています。

「保育安全計画」を基に園内でアレルギー対応やAED、心肺蘇生法等のリスクマネジメント研修を行なっています。また、職員はアレルギー児対応研修や救急救命研修等の外部研修を受講して、安全確保に努めています。

### 3. 食に関する豊かな経験ができる保育の実践

食育は、園の4つの保育目標の一つであり、全体的な計画や食育計画に沿って、食に関する豊かな経験ができる保育が実践されています。幼児はランチルームで、厨房前のカウンターを移動しながら、バイキングスタイルで自分の食べたい量を盛り付け、レストランのような雰囲気の中で職員や友だちとの会話を楽しみながら食事をしています。献立には、「食育委員会」が行なった人気投票によるメニューや、全国の郷土食や季節にちなんだ行事食を、毎月取り入れています。自分で給食を盛り付けるときに、トングやお玉を上手に使えるよう、遊びの中でも調理器具に触れられるようにしています。

#### ◇今後期待される点

##### 1. 保護者の意見や要望を反映させる仕組みの整備

職員は、日々の保育の中で子どもの表情や言動等から子どもの満足度を把握し、送迎時や行事の際の保護者との会話から、要望を聞き取るように努めています。しかし、直接のコミュニケーションを重視する考えから、意見箱の設置や利用者満足度を確認するアンケートは行なっていません。個別面談を年2回行ない、保育参観後に活動の狙いや園の取組を伝える時間は設けていますが、クラス懇談会はありません。保護者に対して、意見箱の常時設置や保護者アンケート、クラス懇談会等、保護者の意見や満足度を積極的に把握し、保護者が意見や要望を気軽に表明できる仕組みについて検討することが期待されます。

##### 2. 1、2歳児の家庭との緊密な連携のための連絡帳等の活用の検討

園では、日々の送迎時に子どもの状態や家庭での生活を保護者から聞き取り、園での活動や子どもの様子について伝えています。職員は、その日のその子どものエピソードを必ず伝えるように心がけていますが、連絡帳は0歳児のみ使用しており、1歳児以上の子どもには連絡帳がありません。1、2歳児については、まだ自分では言葉で園での様子を伝えることができず、食事や排せつ、睡眠、衣類の着脱等、基本的な生活習慣の習得にあたっては、家庭との連携が欠かせません。保護者とのきめ細やかな情報交換が必要と考えられますので、0歳児と同様に、コミュニケーションツールとして連絡帳等の活用が望まれます。

##### 3. 地域への子育て支援を充実させる取組

園のある地域は都心や横浜への通勤に便利なため、他から移り住み、子育てを手伝ってくれる親族等が近くにいない世帯が多く、園では子育て支援を必要とする地域と捉え、育児相談、一時保育等を実施しています。一時保育は登録希望者が多く、要望に答え切れない状況のため現在受付を停止しています。地域の子育て家庭に向けて、保育所の専門性を生かした子育てや保育に関する園独自の講習会を企画するなど、地域への子育て支援の充実が期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

(受審にあたって)

今回第2回目の第三者評価を受審しました。前回ご指摘を受けた点や改善に向けた取り組みを点検するとともに、その進捗や方向性を改めて検証し、さらなる改善につなげるための課題を確認させていただく機会と捉えての受審となりました。

(受審のプロセスで得られた学び)

第三者評価受審のプロセス全体にわたり自園の運営や保育活動などを全面的に点検する機会をいただきました。特に職員全員が自己評価を実施したことによるきめ細かな振り返りができたこと、保護者の方からの率直なご意見・ご批評をいただけたこと、訪問調査で客観的な視点で細部にわたり園運営と保育活動をご確認いただけたことは今後の園運営にとって深い学びになりました。

(評価を受けて)

受審結果を受け、本園に求められているいくつかの取り組むべき課題が見つかりました。

「保護者との交流・連携」や「地域に開かれた子育てサービスの提供」などの項目において前回に続き相対的に低い評価となりました。この間、新型コロナによる影響を被るなどの事情はありましたが、明確な改善には至っていなかったことがあらためて明らかになっています。今後は保護者の皆さまや地域の方がたのニーズのさらなる把握に努め、その期待に応えられるよう、そして皆さまに信頼される保育園として質の高い保育の提供ができるよう努力を重ねてまいります。

今回の受審によって得た多くの気づきを今後の保育園の運営、保育活動の充実に繋げ、地域における社会資源としての保育園の役割を果たす所存です。

今回の受審にあたりまして、お忙しい中アンケート調査にご協力くださいました保護者の皆さま、評価をご担当いただき懇切丁寧にご説明くださいました評価調査員の皆さまに心よりお礼申し上げます。

ゆうゆうきっず新子安 統括園長 藤本 順子  
園長 中野 治

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(ゆうゆうきっず新子安)

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

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育理念は「子どものしあわせと お父さん・お母さんの子育てを支援します」と掲げています。園のホームページの冒頭に保育理念を掲載し、「園の概要」の中で保育理念と基本方針について詳しく説明しています。入園のしおりには保育理念、保育目標、保育の基本方針を掲載して園が大切にしていることを保護者に伝えています。 ・保育の基本方針にある「4つの学び」(知育、徳育、体育、食育)については四つ葉のクローバーのイラストを用いて、わかりやすく説明しています。 ・保育理念、保育目標は玄関ホールに掲示しています。 ・毎年、姉妹園と合同で、職員が運営法人幹部の話を聞き、保育理念・保育方針を確認する時間を設けています。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・事業経営を取り巻く環境と経営状況の把握・分析は、主に理事長以下、運営法人本部で総合的に取り組んでいます。保育コストの分析および横浜市との協議についても運営法人本部で行なっています。 ・園長は、運営法人のゆうゆうきっず合同園長会議のほか、横浜市私立保育園こども園園長会、神奈川区認可保育所合同園長会、神奈川区保育所子育て支援連絡会、新子安地区こどもみらい会議等に参加して種々の情報を得ています。 ・神奈川区地域福祉保健計画および新子安地区計画等の策定動向や内容は、公表されている情報から確認しています。 ・園長・主任は情報共有システムにより行政から送られてくる情報、行政のホームページ、日々の新聞等の報道から種々の情報の把握に努めています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営環境については、運営法人本部において総合的な情報収集と分析が行なわれています。</li> <li>・当園についての保育内容、組織体制、職員体制、人材育成、財務状況等、保育運営上の課題については、統括園長が把握し、判断を下しています。</li> <li>・園と統括園長との間にはホットラインがあり、常に相談ができる体制となっており、リアルタイムで園の状況が共有されています。また、統括園長と理事長も、日々の情報を常に共有しており、運営法人の特徴の一つとなっています。</li> <li>・経営状況や改善すべき課題については、運営法人幹部より、年度始めおよび主要な行事の前後で、全職員に周知しています。</li> <li>・経営課題の解決・改善に向けた取組は事業計画に記載され、計画に沿って進められています。</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>・運営法人本部により、中・長期の事業計画、中・長期の収支計画が策定されています。</li> <li>・中・長期の事業計画の冒頭には、基本理念、基本方針が記載されています。基本理念には保育理念を実現するため、「子どもの生命と生活を守り、保護者の就労と自己実現を支える社会的使命を果たし、横浜市の児童福祉に寄与する」と明記し、基本方針として「社会資源としてその役割を果たすための事業の展開を図る」と記載しています。</li> <li>・中・長期の事業計画では、事業展開にあたり、法人全体と保育園部門に分けて、重点実施事項を掲げています。保育については、質の向上として、子どもの主体性を重んじる保育の実践に向け、徐々に一斉的な活動から個別性・柔軟性を意識した活動内容や保育環境へと移行していくことを記載しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の中・長期計画を指針として、「令和6年度 ゆうゆうきつず 新子安事業計画」および当初収支予算書が策定されています。</li> <li>・保育の質の向上については運営方針の一つに「良質で適切な内容の保育・教育の提供」を掲げ、今年度の目標の一つとして、子ども主体の保育実現に向けて取り組むと明記しています。さらに、目標を実現するための事業内容として、「制作活動を一斉方式から個別に進める方法に転換する」「玩具棚の充実をはかり、子どもが主体的に集中して取り組める環境を作る」など、具体的な内容が記載されており、単なる行事計画ではありません。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は、毎年、2月～3月に策定し、3月中旬に運営法人本部に提出しています。</li> <li>・策定に当たっては、主任、副主任が中心となって、毎月のクラス会議や職員会議で検討された課題を整理・集約し、職員の保育実践の自己評価チェックリストの集計結果および保育所の自己評価の内容も踏まえ、最終的には園長が取りまとめています。</li> <li>・園の事業計画については、職員会議で園長から職員に説明しています。10月の職員会議では、園の事業計画の進捗確認が行なわれ、上半期のクラス運営の反省と後期への取組について話し合っています。</li> <li>・事業計画は毎年見直され、年度末に実施する園の自己評価の内容を次年度の運営方針に取り入れ、内容も改めています。</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>・事業計画の主な内容は、入園説明会で入園のしおりを配付して保護者に説明しています。「年間行事予定」は4月の園だよりで配信し、希望者には紙媒体で配付しています。年間行事予定表には「保護者参加」の欄があり、どのクラスの保護者が参加する行事かがわかりやすく記載されています。</li> <li>・毎月、園長の保育についての考え方を記した「園長だより」や、乳児クラス・幼児クラスの目標、月間行事予定を配信するほか、必要に応じて職員の研修予定についても伝えています。</li> <li>・クラス別の保育参観時には、今後の取り組みやクラスの目標等について保護者に説明し、保育のねらいを記載したレジュメを作成して保育の意図を伝えています。</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>・毎日午前中に、園長・主任が園内を巡回し、保育の様子を把握しています。また、保育日誌の内容や各指導計画の内容、指導計画の自己評価の記述内容を園長・主任が確認し、指導することで、日常的に保育内容の評価がなされています。毎日の昼のミーティング、毎月のクラス会議、職員会議で日々の保育や指導計画についての振り返りが行なわれています。</li> <li>・毎年度末に、職員の保育実践の自己評価を所定の項目に沿って実施しています。この内容の一部は、保育所の自己評価につなげています。</li> <li>・毎年度末には、「保育所の自己評価」を実施しています。「保育所の自己評価」については、主に、園長が主任、副主任と共に取りまとめ分析・検討しています。</li> <li>・第三者評価を5年に1度受審しています。</li> </ul>		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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>・職員の自己評価結果は園長が取りまとめ、「評価結果と今後の課題(総評)」が明文化されています。</li> <li>・園の自己評価については、主に、園長が主任、副主任と共に「保育所の自己評価について」として取りまとめ、分析・検討しています。改善課題は職員会議で共有され、次年度の園の事業計画、保育の全体的な計画に反映されています。</li> <li>・令和6年度は、子ども主体の保育の検討を課題の一つとして、食育、手作り玩具、あそびの3つのテーマの自主委員会を設定し、職員が自身の希望する委員会に所属し、テーマに沿った様々な取組をしています。</li> <li>・地域における園の役割を考える課題に取り組むにあたっては、まず、いろいろな職員が地域の子育て支援に関する会議や交流行事等に参加して、地域との関わりを体感するようにしています。</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>・園長は毎月の職員会議で、園の事業計画や今後の取組、保育についての考え方、職員に求めるもの等を明らかにしています。</li> <li>・毎月の園だよりには、「園長だより」の欄があり、園長が園の運営や保育についての考えを掲載しています。</li> <li>・園の運営規程に園長の職務内容を規定しています。「R6年度職員職務分担表」に園長の担当する管理運営全般の職務内容を記載しています。</li> <li>・「児童福祉施設等における業務継続計画(BCP)」の冊子が職員全員に配付されています。「防災組織の体制構築」の組織図の中に、役割と担当の記載があり、担当不在時の代行についても明らかにされています。</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なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人により策定された「法令遵守に関する基本方針」があり、役職員等の責務、理事長を責任者とする法令等の遵守、利益相反、法令等違反の通報等について定められています。園長はじめ幹部職員を含む全職員が、この方針に沿って業務に取り組んでいます。</li> <li>・園長は遵守すべき法令を十分に理解し、運営法人の基本方針および関係法令に則って利害関係者との適正な関係を保持しています。</li> <li>・園長は法令遵守に関する研修を多数受講し、定例で参加している外部の会議でも研修や情報提供を受けています。</li> <li>・運営法人の「保育マニュアル」には、環境への配慮を含む各種の関係法令、ガイドラインに沿って保育を実施していくことが明記され、職員会議において園長から職員に周知しています。</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、日々、園内を巡回して保育の様子を確認するほか、保育日誌や各指導計画を通して現場のレベルを把握しています。</li> <li>・園長は、園の目指す方向性やビジョンを職員に示し、主任、副主任と一体となって、改善に向けてのけん引力になるように努めています。また、「リーダー会議」を開催し、リーダーの役割や必要なスキルについて指導するとともに、悩みや困りごとを共有して、現場の主任や副主任、各クラスのリーダーが主体的に力を発揮できる環境づくりを心がけています。クラス会議にも適宜出席して助言をしたり、意見を伝えています。</li> <li>・質の向上に向けて、子ども主体の保育を実践していくために、職員の自発的な意見を取り入れながら自主委員会の組織・運営を援助しています。</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、園の状況を日々、統括園長に報告・相談しながら、統括園長の指示・指導の下で経営改善や業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。</li> <li>・職員は全員正規職員とし、急な休みの職員があっても容易に補える体制としています。園長は、子どもの利用時間を見て、子どもの安全を第一に、保育士の配置、職員の勤務体制を検討しています。</li> <li>・新たな保育記録システムを導入し、記録の作成時間の短縮を図りました。</li> <li>・働きやすい職場環境を作るため、職員が書類作成や制作、活動、個人面談の準備等の時間を十分に取れるよう、申請方式で「ノンコンタクトタイム」(*職員が子どもと接触せず集中して事務作業等に取り組める時間)を持てる仕組みをつくりました。</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>・人材の確保・育成、人事管理は運営法人本部の専管事項となっています。</li> <li>・採用計画は運営法人本部で作成し、本部の基本方針に従い、本部の指示の下で学校訪問等の対外的な採用活動を行なっています。園からは、次年度の人員確保についての希望を伝えています。</li> <li>・園の「人材育成計画」が策定されています。職位を新任職員、保育士、副主任保育士、指導的職員(主任保育士)、管理者(園長)の5階級に分け、各階級別に達成目標を明示し、3種類の研修内容(OJT、OFF-OJT、SDS自己啓発)を記載しています。</li> <li>・園のホームページに、「求人についてのお問い合わせ」フォームを設け、8月～2月には毎月2回、オンラインで保育士採用説明会を行ない、WEBで園の様子も見てもらうなど、工夫しています。</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>・「保育マニュアル」の中で「期待する職員像」を示しています。</li> <li>・昇進・昇格等に関する人事基準を明文化した規程の整備は運営法人本部所管となっています。</li> <li>・職員の処遇については、本部が他園の情報等を収集・分析し、業務手当を支給するなど十分な待遇を保障しています。</li> <li>・職員の評価は園長および統括園長が行ない、「保育マニュアル」の「保育士の心得」に沿って、勤務態度や良いところ、課題を判断しています。職員の配置、異動、昇格等に関しては、統括園長が職員との面談時に個別に伝えています。園では、人材育成計画および保育士のキャリアアップ研修の内容が人事基準およびキャリアラダーに相当するものとしています。</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>・労務管理は園長が行ない、職員の就業状況、休暇の取得状況等を把握しています。フリーの職員を状況に合わせて柔軟に配置しています。</li> <li>・2時間単位の時間単位年休や半日有休、家族のための看護休暇が取れる制度があります。</li> <li>・ストレスチェックを2年に1回程度実施し、必要に応じて受診を勧奨しています。</li> <li>・職員には、ユニフォームが支給されています。休憩室があり、ウォーターサーバーや電子レンジ等が整備され、保育関係の図書や資料も置いています。借り上げ住宅の制度や住宅手当の支給があるなど、福利厚生が充実しています。</li> <li>・日頃からのコミュニケーションにより、職員が主任、副主任に相談しやすい関係性や職員同士が協力し合う雰囲気醸成されています。</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>・期待される職員像は、「保育マニュアル」の「保育士に求められる専門性」の中に「保育士に求められる資質・能力」として明記しています。</li> <li>・毎年、年度始めに職員は目標設定を行ない、今年度、頑張りたいことを3つ設定しています。10月頃に、園長・主任・副主任は職員と面談し、前期に立てた目標の振り返り、次年度の希望クラスと理由、後半期に向けての目標、キャリアパス・研修等の希望、その他の要望等を聞き取り、主任・副主任からアドバイスをしています。</li> <li>・令和6年度の個別面談の記録が残されています。</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>・運営法人内の3保育園共通の「人材育成計画」が策定されており、新任職員から管理者(園長)まで、5階級に分けられた職位ごとに、達成目標および受講すべき研修内容が明示されています。令和6年度職員研修計画が策定されており、内部研修、外部研修等の研修種別、研修名、実施主体、開催時期、参加対象および参加者氏名が明らかにされています。</li> <li>・外部研修、キャリアアップ研修、園内研修の研修報告書があり、研修計画に沿って研修が実施されています。園内研修は、保育マニュアル、保育記録、食育、虐待、障がい児保育、前年度自己評価総評等をテーマに実施しています。</li> <li>・全職員についての研修受講実績の一覧表がデータで作成されています。外部研修で学んできた内容は園内研修として職員会議で伝えられています。</li> <li>・研修計画の見直しは、職員面談を通して把握された到達度等を踏まえて、年度末に行なっています。</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>・個別の職員の知識、技術水準については、園長・主任が、入職時や個人面談、毎日の巡回時の観察により把握しています。</li> <li>・令和6年度職員研修計画が策定されており、全職員を対象とする園内研修が毎月、計画的に実施されています。また、階層別研修および内容別研修が外部研修として計画され、対象職員が受講しています。</li> <li>・新入職員のOJTについては、午前中に各クラスでリーダーが指導し、午後から主任と副主任が指導するプログラムが整備されています。</li> <li>・研修募集ファイルがあり、職員会議で随時、研修の案内をしています。職員から受講の希望が出るほか、主任から職員に必要と思われる研修の受講を勧めることもあります。なるべく多くの職員が偏りなく、年1、2回は受講できるように考慮しています。</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>・保育士用と学生用の「実習生受け入れマニュアル」が整備されています。</li> <li>・実習を受け入れる目的と、受け入れ時の留意点について詳細に定めています。「実習生受け入れのねらい」には、保育現場の実習指導者が「実習生との関わりを通して自らの保育を見つめ、自身の専門性の向上、保育の質の向上につなげる」と記載され、基本姿勢が明らかにされています。</li> <li>・実習担当の職員は、外部の実習指導者研修を受講しているほか、園長・主任から、受け入れ時の注意点等が伝えられています。安心して指導に臨めるように園全体で温かい体制を作るようにしています。</li> <li>・保育士等養成校とは緊密に連携し、実習プログラムは養成校や実習生の希望に沿うようにしています。実習記録を書く時間を確保したり、実習で使う絵本や玩具の準備については、園にある物を選んでもらうなど、実習生の負担に配慮しています。</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。	b
<コメント> ・法人のホームページに、保育理念や基本方針、保育の内容、財務諸表、現況報告書、定款、役員報酬規程を公開しています。 ・第三者評価結果をワムネット(独立行政法人福祉医療機構が運営する情報サイト)に公開し、保育所の自己評価を園のホームページで公表しています。苦情相談の窓口は入園のしおりに記載し、保護者に説明しています。 ・園のホームページや「神奈川県みんなで子育てマップ」に一時保育を実施していることを掲載し地域に園の活動状況を伝えています。 ・苦情・相談の体制や改善・対応の状況については、保育の質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、園のホームページや広報誌、園内掲示等により、公表することが望まれます。		
【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> ・園では経理規程、定款等によって、職務分掌と権限・責任、経営・運営・事務の手順・方法等を、文書化して明確にしています。定款に、法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が事業計画等を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けることを規定しています。 ・保育所の会計・人事、賃金、勤務状況について、法人に資料を送付して毎月監査が行なわれています。法人の監事による内部監査が毎年、実施されています。 ・園は横浜市の保育所監査を受け、法人は、顧問税理士による監査を受けるほか、社会保険労務士による指導・助言を受けて経営改善に繋げています。		

## 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> ・地域のかかわり方は、中・長期計画の重点実施事項の中の「地域における子育て支援」として、「地域の子育て家庭の子育てなどに関する相談を受けたり援助したりする」と記載しています。また、全体的な計画の中で、「地域との連携」として、神奈川区子育て支援事業への参画、赤ちゃんの駅事業等、地域の子育て支援について明記しています。 ・5歳児と職員が地域ケアプラザ主催のフラワープロジェクトに参加し、公園で球根植えに参加し地域の人々と交流しています。 ・職員は、神奈川区保育所子育て支援連絡会(以後、子育て支援連絡会)が主催する「みんなde子育てワイワイパーク」の新子安グループで「みんなで遊んでみんなで話そう」に参画しています。		
【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。	a
<コメント> ・「ボランティア受け入れマニュアル」があり、受け入れ時の基本姿勢が明文化されています。 ・中学校、高等学校等の学校教育との連携や、次世代育成のための基本姿勢が明文化されています。 ・ボランティア受け入れについて、登録手続きやボランティアの配置、事前説明等に関する内容が盛り込まれています。受け入れる際の職員側の姿勢や、受け入れ方針についても明文化されています。 ・ボランティアの受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションを実施し、子どもの発達や関わり方、けがや事故防止等について伝えています。 ・中学校の職業体験を受け入れ、職業体験終了時には感想を聞くなど振り返りを行なっています。学校側とも十分な連携を取り、体験中には担当教師の訪問があるなど、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。	a
<コメント> ・個々の子ども、保護者の状況に対応できるように、神奈川区こども家庭支援課、横浜市中心児童相談所、横浜市東部地域療育センター、各種病院等の地域の社会資源をリスト化してファイルし、職員会議で説明して情報の共有化を図っています。 ・園長は横浜市や神奈川区の施設長会議、幼保小連携会議、新子安地区こどもみらい会議等、地域の関係機関・団体と定期的な連絡会に参加しています。 ・幼保小連絡会議では「接続期(スタートカリキュラム)」について研修を行ない、新子安地区こどもみらい会議では「多文化共生時代の取り組み方」について話し合っています。		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわれている。
a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が、神奈川県公立私立施設長会議、私立施設長会、新子安地区こどもみらい会議等に参加しています。</li> <li>・地区担当の保健師、ソーシャルワーカー、相談員と連携を図っています。子育て支援連絡会が主催する「みんなde子育てワイワイパーク」の企画で「みんなで遊んでみんなで話そう」に保育士が参加しています。</li> <li>・一時保育や子育て支援事業の参加者や園見学者等、地域住民からの育児相談に応じています。</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>・育児相談、一時保育等、地域での子育てを支援する事業・活動を実施しています。</li> <li>・全体的な計画、事業計画の中に、地域に開かれた子育て支援として、神奈川県子育て支援事業への参画、赤ちゃんの駅事業等の地域の子育て支援について明記しています。</li> <li>・園が行なっている地域に対する子育て支援事業について、ホームページに掲載しています。一時保育の受付は登録者数が多く、要望に応えられない状況のため現在受付を停止しています。</li> <li>・災害時用に乳幼児用の食料品を備蓄し、新子安地区こどもみらい会議で、災害時には園を開放するなどの話し合いを行なっています。</li> <li>・地域の保護者に向けて、保育所の専門性を生かした園独自の子育てや保育に関する講習・研修会等を企画し、開催することが期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念に子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育方針「日常の生活や遊びを通して、ひとりひとりの子どもとしっかり向き合い、豊かな人間性を育成するため『4つの学び』を実践し、教育と保育を行います」と保育目標「知育・徳育・体育・食育」を掲げています。それらはすべて子ども一人ひとりの育ちを尊重したものとなっています。</li> <li>・「保育士としての心得」「保育における子どもの人権について」「保育士に求められる専門性について」等を記載した「保育マニュアル」を配付し、職員はいつでも確認できるようにしています。人権研修や虐待防止の研修は、入職時や園内研修等で定期的に学んでいます。</li> <li>・子どもの人権を尊重した保育を行なうことについて、入園説明会等で保護者に説明していますが、文化や生活習慣等の違いを尊重した多文化共生保育の取組についても、重要事項説明書に記載し、保護者に説明することが期待されます。</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>・人権への配慮やプライバシー保護のマニュアルを作成しています。園内研修でマニュアルの読み合わせを行ない、内容を確認しています。</li> <li>・子どものプライバシーを守るように、幼児用トイレにはドアがあり、シャワー使用時や着替えの際はカーテンで目隠しをしています。0歳児のおむつ交換はトイレ内の交換台で一人ずつ対応しています。2歳児が昼食後一斉にトイレを使用する際はトイレ前にパーテーションを設置しています。</li> <li>・職員が子どもと一対一で話し合い、プライバシーを守る環境として、空いている教室等を使用しています。</li> <li>・個人面談や保護者からの相談を受けた際は、医務室に面談中のプレートをかけ、保護者のプライバシーの保護に配慮しています。</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>・保育理念や保育目標、保育の姿勢や内容、保育の特徴等が記載された園のホームページ、パンフレットを作成しています。また、子ども・子育て情報検索システム「ここdeサーチ」で情報提供をしています。パンフレットは子育て支援拠点や近隣のケアプラザに置いています。</li> <li>・園のホームページは写真や図等を使って保育内容をわかりやすく紹介し、ホームページの情報は定期的に見直しています。</li> <li>・利用希望者の園への問い合わせに対しては、パンフレットを基に説明し、見学を勧めています。見学者へは園のパンフレットに沿って園内を案内するとともに、DVDで日ごろの子どもたちの様子を紹介して園内見学を行なっています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会で「ゆうゆうきッズ入園のしおり」「重要事項説明書」を配付し、保育の開始時の注意事項や保育内容等についてわかりやすく説明しています。持ち物等については、実物を提示しながら説明を行なっています。</li> <li>・入園説明会后に個別面談を行なって保護者の意向や子どもの成長発達状況を確認し、短縮保育の期間の確認や保育内容について丁寧に伝え、保護者が不安なく、安心して預けられるようにしています。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者への説明については、主任または副主任が同席の上で担任が説明を行なうようにしています。日本語が母国語ではない保護者への説明は、母国語と日本語を併記した資料を渡すなどケースに合わせて対応しています。</li> <li>・障がいのある子どもや、食物アレルギーのある子どもについては、重要事項説明書及び「入園のしおり」の中に項目を設け、入園説明会等で説明しています。</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>・転居等で保育所の変更を行なう場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園にあたっては、転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。就学後も小学校や学童保育と連携しています。</li> <li>・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。</li> <li>・保育の継続性に配慮し、引継ぎや申し送りの手順、文書の内容等を明文化することが望まれます。また、利用期間終了後の保護者アプリの利用停止や利用終了後の相談窓口については口頭で説明していますが、保護者アプリ利用停止の案内や、相談窓口について記載した文書を渡すことが望まれます。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足感や納得していることの把握に努めています。また、ドキュメンテーションの作成、週案の日々の計画の自己評価を記載の際に保育の振り返りを行なっています。</li> <li>・保護者に対して、行事の際に口頭で要望を聞き、保護者からの意見は「軽度苦情・相談・要望・意見書」に記録しています。</li> <li>・個別面談を年に2回行なっています。クラス懇談会はありませんが、保育参観後に活動の狙い等を説明し、今後のクラスの取組や目標を伝えています。</li> <li>・クラス懇談会や保護者アンケートを通して、保護者の満足度を把握し、課題の発見や改善に向けた取組が行なわれることが望まれます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付担当者は主任で解決責任者は園長です。保護者に配付している重要事項説明書に第三者委員の氏名・連絡先を明記しています。</li> <li>・年度始めには、玄関に意見箱を設置しています。玄関に苦情解決の仕組みを図式化して掲示しています。</li> <li>・保育内容に関する相談・要望や苦情を受け付け、対応するためのマニュアルを整備し、苦情内容についてはマニュアルに基づいて記録し保管する仕組みがあります。</li> <li>・保護者からの意見や要望は送迎時に口頭で聞き取っていますが、保護者アンケートや苦情記入カードの配付により、保護者が意見や要望を気軽に表明できる仕組みについて検討することが期待されます。</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>・重要事項説明書に「苦情相談窓口」として、第三者委員についても記載し、面接、電話、文書等の方法により受け付けている旨、記載しています。保護者の意見・要望は、連絡帳や個人面談、送迎時の会話で聞いています。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努めています。</li> <li>・玄関に、苦情相談窓口として第三者委員について記載した重要事項説明書をおくほか、外部の権利擁護機関の相談窓口として、「横浜市福祉調整委員会」への申し立てについて掲示しています。</li> <li>・面談で相談を受ける際は医務室等に対応し、面談中のプレートを掲げて話しやすいスペースを確保しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は送迎時に家庭での様子を聞き、その日の子どもの様子を伝えて、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮しています。</li> <li>・相談・意見・要望を受けた際の記録の方法や報告手順、対応策の検討等については、苦情解決に関するマニュアルに記載し、苦情の申し出から対応までの記録をする仕組みがあります。</li> <li>・職員が相談を受けた際は「軽度苦情・相談・要望・意見書」に記録して園長・主任に報告し、マニュアルに沿って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティング、職員会議で情報共有して、対応策について保護者に伝えています。</li> <li>・保護者に対して、常設での意見箱の設置や利用者満足度を確認するためのアンケート等を実施するなど、保護者の意見を積極的に把握する取組が行なわれることが期待されます。</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>・安全管理委員会を設置し、リスクマネジメントに関する責任者を園長としています。安全管理委員会では「年間活動計画書」を作成して各種マニュアルの確認・見直し等を行ない、子どもの命に関わるような事案や重大な事案については園内研修を行なっています。</li> <li>・ヒヤリハットや事故事例はクラス会議で事故発生時の状況や原因を分析し、再発防止について話し合いを行なっています。「軽度事故報告」は、発生時の保育状況や原因分析、再発防止策を記録しています。</li> <li>・「保育安全計画」を基に、園内でアレルギー対応やAED、心肺蘇生法等のリスクマネジメント研修を行なっています。また、職員はアレルギー児対応研修や救急救命研修等の外部研修を受講して、安全確保に努めています。</li> <li>・「遊具・防災設備点検表」をもとに、消防用設備やAED等の施設内の安全点検、事故防止に取り組んでいます。園内や各公園の危険箇所は写真付きの資料を作成しています。</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>・感染症対策については、園長を責任者としています。「保育園における感染症対応表」を基にした「感染症マニュアル」や「衛生管理マニュアル」があり、「散歩」「プール・水あそび」等の活動のマニュアルや手順書を作成し、各クラス、事務所に置いています。</li> <li>・法人の看護師が週2回来訪し、最新の情報や予防策等について、職員会議やミーティングで報告し、情報共有しています。模擬実践での嘔吐物処理の園内研修を毎年行ない、嘔吐処理セットは各保育室等に置いています。</li> <li>・感染症に備えて、消毒液を玄関に設置し、毎日の手洗い、うがい、換気、消毒等を実施しています。</li> <li>・感染症が発生した際は、感染症名と人数について玄関の電光掲示板に表示しています。「園だより」に「ほけんだより」のスペースを設けて健康についての情報を伝えています。</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>・災害時の対応体制についての「業務継続計画」があり、自衛消防組織図を作成しています。「業務継続計画」を職員に配付しています。</li> <li>・毎月、地震や火災の対応訓練を行ない、年に1度は地域防災拠点の浅野学園へ避難をしています。電子ピアノは固定し、玩具棚の上には重いものは置かないようにしています。</li> <li>・職員は自宅から徒歩でどれくらいの時間で園まで参集できるか把握しています。</li> <li>・職員の安否確認は連絡網を使用して行うことになっています。保護者には災害伝言ダイヤルの使い方を説明しています。非常災害時の園の対応については保護者アプリで知らせる仕組みとなっています。</li> <li>・備蓄食料、飲料水、生活用水、おむつ、簡易トイレ、発電機等を保管しています。乳児、幼児用の安全帽子や職員用ヘルメット、避難靴は保育室に保管しています。</li> <li>・毎年、消防署と連携して通報訓練や年2回の訓練視察を受けています。</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
<コメント> ・「保育マニュアル」「保育手順マニュアル」のほか、保育安全マニュアル、食物アレルギー対応マニュアル等、各分野のマニュアルが整備されています。保育マニュアルには、子どもの人権を尊重した保育をすることを明記しています。 ・プライバシー保護マニュアルが整備され、職員の心得および守秘義務、保育の各場面における配慮事項が具体的に記載されています。 ・保育マニュアルは各職員に配付され、新年度の前後に全体職員会議で読み合わせを行ない、周知徹底しています。 ・園では、毎日、園長・主任・副主任が園内を巡回し、標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているか確認しています。 ・園では、子ども一人ひとりの状況を把握し、子どもの意向を尊重しながら保育を行なっています。クラスや職員個々の独自性も生かし、保育実践は画一的なものとはなっていません。		
【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> ・年度末および年度始めには、すべてのマニュアルの見直しをしています。年度途中でも、その都度、必要な見直しを行なっています。毎年、10月ごろから、園長と主任でマニュアルの内容を確認し、次年度に向けての見直し作業を開始しています。 ・見直しに当たっては、日々の保育やクラス会議、職員会議で提案される職員からの意見が反映されています。職員によって異なる対応をすることで、子どもが混乱しないように留意しています。 ・他園の事故事例を受けて、自園の体制を見直す中で、マニュアルの修正に及ぶこともあります。 ・保護者から、行事や日々の保育について意見があった際、職員で共有し、マニュアルの検証・見直しをすることもあります。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> ・指導計画作成の責任者は主任、最終責任者は園長です。 ・入園説明会には子どもにも同伴してもらい、園独自に作成した「新入園児生活・食事問診票」「新入園児観察チェックリスト」「健康記録票」等を用いて、保護者から出生時の状況や家庭での生活等について聞くとともに、子どもや親子の様子を観察しています。必要に応じて、看護師、栄養士も同席しています。進級時には、一人ひとりについて引継ぎ用紙をまとめています。 ・各指導計画は、全体的な計画に沿って作成されています。年齢ごとに、年次計画、月次計画、週次計画が立てられているほか、0、1歳児については個別指導計画、障がい児については個別支援計画を作成しています。 ・毎月のクラス会議、職員会議で保育の振り返りを行なっています。		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各指導計画には自己評価欄があり、各計画の期間ごとに振り返りを行ない、次期の計画に生かしています。0歳児の個別指導計画は毎月、1歳児は2か月ごと、2歳児は3か月ごとに前期の計画を見直し、次期の計画を立てています。</li> <li>・毎月のクラス会議、職員会議では、前月の保育についての振り返りをしています。</li> <li>・各クラスの指導計画は、保育記録システムで、作成、評価、見直しを入力する仕組みとなっています。</li> <li>・上記システムを通じて、主任・副主任が常に指導計画の内容を把握しています。必要時には変更の指示を出しています。</li> <li>・悪天候や感染症等に伴ない、指導計画に急な変更があった場合は、主任・副主任から各クラスに伝達しています。内容によっては、昼のミーティングで共有しています。</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>・「保育児童票」の様式およびファイルがあり、入園後は個別指導計画および保育経過記録(3～5歳児)の統一様式があり、子どもの発達状況や生活状況等を把握し、記録しています。保育経過記録は保育記録システムに入力し、データが蓄積されていく仕組みとなっています。身体測定記録表、個人面談記録も残されています。</li> <li>・保育マニュアルに、保育記録についての項目があり、保育日誌、保育経過記録(児童票)、連絡帳、各種計画の自己評価、保育場面の観察記録等について、書き方のポイントが明文化されています。記録はクラスリーダーがチェックをしたうえで、園長、主任、副主任も確認し、指導をしています。</li> <li>・各クラス別の「連絡表」があり、今日の予定と明日の予定、登園時の連絡事項、健康状態、子どもの様子、降園時の連絡事項等を記入して、職員間で共有しています。</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>・記録管理の責任者は園長です。</li> <li>・運営規程に「記録の整備」の条項があり、記録の種類に応じて保存期間を定め、期間を過ぎた記録は断裁処分しています。</li> <li>・運営法人により「個人情報取扱規程」が整備されています。開示請求が想定される保育所児童保育要録や経過記録については別に内規も設けています。</li> <li>・パソコンはデスクから持ち出せないようにしています。パソコン内のデータにアクセスできる職員を制限しています。</li> <li>・個人情報を含む書類は、事務所の書庫に施錠保管しています。原則として、事務所外への持ち出しは禁じています。</li> <li>・保護者には入園時に、①個人情報の主な利用目的 ②個人情報の第三者への提供の制限 ③インターネットサイト、アプリを使用した園児画像・動画の掲載について説明し同意を得ています。</li> </ul>		

<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。	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や保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」「『生きる力』の基礎を培うために育みたい資質・能力」「社会的責任」が明記されています。社会的責任の中には、人権の尊重として「子どもの最善の利益を考慮し、一人ひとりを大切にする保育の実践」との記載が見られます。</li> <li>・全体的な計画の冒頭に、保育理念、保育方針および、保育目標を明記し、運営法人の理念、保育方針、目標に基づいて作成されています。</li> <li>・全体的な計画では、「教育及び保育のねらいと育ちの視点」として、0歳児、1、2歳児、3～5歳児に分けてねらいを定め、さらに、各年齢ごとの視点を明らかにして、子どもの発達過程に沿った計画としています。</li> <li>・年度末に全員で保育の振り返りを行ない、全体的な計画も見直しています。職員から気になる部分や取り入れたい事項等の提案があり、最終的には主任と園長で調整して、計画を完成させています。</li> <li>・見直しに当たっては、当園の保育の基本方針である「4つのまなび(知育、体育、徳育、食育)」を計画に反映させていくことを共通の認識としたうえで、担当分野を決めて全職員で検討しています。</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>・室内ではエアコン、加湿器付き空気清浄機等を利用し適切な状態を保持しています。温度、湿度は天候、活動の状況に応じて管理しています。建物に24時間換気の機能があり、必要に応じて窓を開けての換気も行なっています。職員の声の大きさ、トーンに配慮しています。</li> <li>・日常的な清掃が行なわれ、「遊具・防災備品点検表」により、毎日安全チェックをしています。0、1歳児のおもちゃ類は消毒しやすいものや大きさに注意して選択し安全性に配慮しています。2歳児以上のおもちゃは木製や手作りの物を多く取り入れています。</li> <li>・0、1歳児クラスはドレミファデッキで、2歳児クラス以上は屋上で水遊びをしています。ドレミファデッキや屋上には遮光ネットを付け、日差しが強い時期に直射日光があたらないようにしています。</li> <li>・0歳児の保育室にはコーナーが設置され落ち着いて遊べるようになっていました。2歳児以上の保育室には玩具棚に写真を掲示しておもちゃが置かれ、自分で選んで取りだしたり、片づけたり出来るようになっていました。</li> <li>・0～2歳児は保育室の中で、活動、食事、睡眠の場を分けています。3歳以上児はランチルームで食事をしています。</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>・入園前に保護者から提出してもらった「児童家庭調書」「健康台帳」等の書類や、入園前個人面談時に「生活・食事問診票」を基に聞き取りを行なっています。入園説明会後の面談では、「新入園児観察チェックリスト」を用いて、家庭環境や子ども一人ひとりの状況、個人差を把握しています。入園後の子どもの生活のリズムは、連絡帳、保護者との送迎時の会話から把握しています。</li> <li>・自分を表現するのが十分でない子どもは、表情、態度から判断し、また、気持ちを代弁する、実物を見せて選択してもらうなどして、子どもの気持ちや意思を把握しています。0歳児では、泣き声、泣き方等から気持ちをくみ取って要求に応えるようにしています。</li> <li>・子どもの欲求に対して、個々の子どもの気持ちに寄り添い、生活や活動を無理に一斉に動かすことはしていません。</li> <li>・子どもには、年齢に応じたゆっくりと分かりやすい言葉で活動の目安、ルールを伝え、絵カード等を利用して、視覚でもとらえやすいようにしています。</li> <li>・子どもへの対応や立居振る舞いについて、「保育マニュアル」に記載し、子どもへの声かけについて「ハッピーワード集」を作成し、肯定的で分かりやすい言い方で伝えています。</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>・子どもの発達、年齢に合わせて、保護者と連携を取り、基本的な生活習慣が身につくように援助しています。園での箸の使用は、2歳児の遊びの中で取り入れ、手首や手指の発達の状態を見ながら個別に行なっています。着替えや手洗い等の基本的な習慣については、職員が言葉かけしながら一緒に行ない、自分でできたときは十分にほめて、自信が持てるようにしています。</li> <li>・着替え、靴の着脱、手洗い、片付け、排泄等、時間がかかっても自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員が先回りしすぎないようにしています。</li> <li>・基本的な生活習慣の習得は強制せず、一人ひとりのペースや自分の意思を尊重しながら行なっています。子どもが、充実した遊びをすることにより、次の活動を楽しみに期待する気持ちから、納得して身の回りのことをやろうとする気持ちになるように支援しています。</li> <li>・看護師は、手洗いチェッカーで手洗いの状態を確認し、手洗いの大切さについて話をしています。歯科健診の前には模型を使って歯磨きの大切さについて説明し、保育の中で絵本、紙芝居、イラスト等を用いて基本的な生活習慣の大切さを理解し、興味を持って身につけることが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>・子どもが主体的、自発的に遊びや生活ができる環境を整備し、自発性が発揮できるように援助しています。</li> <li>・子どもの手の届く高さの中身が見える玩具棚、絵本棚を使用しており、子どもが自由に好きな玩具や絵本を取り出して遊んだり、絵本を読んだりしています。玩具や絵本の棚に写真を貼ったり、絵本と絵本棚に分類の色テープを貼るなどして、片付けも子どもが自分で行なえるようにしています。</li> <li>・絵本の読み聞かせをするときには子どもに希望を聞いています。</li> <li>・子どもの興味・関心のある玩具や図鑑等を置き、子どもの遊ぶ様子を見ながら入れ替えています。その時々の子どもの興味が広がるように工夫しています。</li> <li>・「きれいにかたづけようね」など、職員から子どもに向けたメッセージの掲示と共に、「みずをこぼしたらふいてね」など、子どもによる手書きのポスターの掲示が多数見られました。</li> <li>・乳児には一人ひとりにマークを決め、帽子掛けや下駄箱等にマークを付けて目印とし、自分で出し入れができるようにしています。</li> <li>・夏季にはプランターを置いて野菜を育てています。4歳児の部屋では、長くウーパールーパーを飼っています。</li> <li>・子ども同士のトラブルがあったときには、子ども自身に考えさせたり、丁寧に話を聞いて、双方の子どもの気持ちを代弁しています。</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歳児が長時間安心して過ごせるように、保育室内に小集団で遊べるコーナーやマットのスペースがあり、活動、食事、睡眠の場所を設定しています。子ども一人ひとりの生活リズムを把握し、様子を見ながら個別に対応しています。</li> <li>・一人ひとりの生活パターンや体調を考慮し、スキンシップや声かけを大切に個別にゆったり関わり、子どもと職員が愛着関係を築けるようにしています。</li> <li>・職員は柔らかな表情で穏やかな言葉かけをし、子どもの表情や発する声、しぐさをよく見て、子どもの思いや意向をくみとるようにしています。</li> <li>・子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使う遊具等を利用しています。安全性に配慮し、角がないもの、小さすぎない物、こまめに消毒できるものを準備しています。</li> <li>・季節や、一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、遊具等の配置を変えて活動の場が広がるように工夫しています。</li> <li>・保護者とは個人連絡帳、個人面談、送迎時の会話等で、連携を図っています。その日の離乳食の写真を電光掲示板に表示しています。保護者が不安なことについては職員が丁寧に対応して、子どもの成長を保護者と共に見守り、保育に生かしています。</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>・子どもの自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励ましています。「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。子どもがやりたいことを見つけて試せるように、子どもの関心に合わせて玩具を入れ替えています。2歳児保育室の玩具棚には写真を貼りつけて、収納場所や位置等がわかるようにしています。</li> <li>・日案は余裕を持たせ、子どもが安心して物事に取り組めるようにしています。天候や子どもの状況に応じ活動の内容を変えたりして、保育室内の環境設定を整えています。保育士は子どもと一緒に遊びながら、1対1の遊びから子どもたち同士の遊びに発展していくように援助し、子ども同士がかかわる楽しさや心地よさを感じられるようにしています。</li> <li>・職員は子どもの自我の育ちを受け止め、子どもの思いを十分に聞き、理由を丁寧に聞くことを心がけています。</li> <li>・友達との関わりを大切に職員は立ち入りすぎないようにして見守っています。子どもの状況により、気持ち等を言葉で伝えられるように仲立ちしています。</li> <li>・園行事、朝夕の合同保育時間等で、異年齢の交流があります。異年齢交流計画書を基に一緒に散歩に行くなど、異年齢の子どもが関わりを持てるようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児では、集団の中にあっても、職員が一人ひとりに寄り添い、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。友だち同士で会話をしながら同じ絵本を囲んで見たり、英会話教室でカードに書かれた色や動物の名前を言うゲームに楽しみながら参加していました。</li> <li>・4歳児では、友だちとの会話の際に保育士が気持ちの代弁をしたり、グループ活動の中で仲立ちをして話し合えるように援助しています。室内遊びのときに友だち同士で相談してパズルを組み立てたり、おゆうぎ会では初めて合奏も体験しました。</li> <li>・5歳児では、みんなで一つのものを作り上げる素晴らしさや達成感、喜びを感じられるように、協力して行事を作り上げたり、グループでの制作や発表をする機会を作っています。1月には、「てぶくろ」のお話の劇を、役の振り分けや、見どころ、演技の仕方等を、クラスのみinnで考えて練習し、楽しみながら作り上げました。</li> <li>・保護者には、保育参観や行事を通じて子どもの育ちを伝えています。小学校の教諭には、小学生との交流の機会に子どもの育ちを見てもらっています。</li> <li>・園のホームページには、保育の様子が掲載されていますが、保護者だけでなく、地域に対しても、子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について伝える工夫をしていくことが期待されます。</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>・園舎内はバリアフリーで、エレベーターや多目的トイレがあります。入口や階段の手すり等に点字の表記があるほか、足元にも黄色い点字ブロックを設置しています。</li> <li>・子どもの状況や発達過程に合わせて、養護・教育5領域ごとの子どもの様子、配慮及び援助を記載した個別支援計画を作成しています。個別の指導計画はクラスの指導計画、活動計画と関連付けて作成されています。</li> <li>・障がいのある・なしにかかわらず、同じ保育室で遊んでいます。保育室内に障がい児が落ち着いて過ごせるスペースがあります。職員は状況に応じて個別に支援したり、必要性を見極めて他の子どもと同じ対応をし、遊びを楽しみ意欲的に取り組めるよう援助しています。また、絵カードを利用するなど、職員は誰もが理解しやすい伝え方を工夫し、全体に向けた話や言葉での理解が難しい場合は、個別に対応しています。</li> <li>・保護者とは送迎時の会話で情報共有し、随時個人面談に応じ、連携して保育しています。</li> <li>・横浜市東部地域療育センターから年1回の巡回訪問指導があり、個別のケースについてアドバイスを受けています。アドバイスの内容は職員会議で情報を共有しています。</li> <li>・職員は障がいのある子どもの保育についての研修に参加し、研修の内容は職員会議で報告し、園内研修を行なうなど、職員間で情報共有しています。</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>・1日を通しての保育の連続性に配慮し、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。体調は登園時に保護者がアプリに入力しています。0歳児は受け入れ時に起床、朝食、睡眠時間等を連絡帳で把握して、1日の生活を見通して、家庭との連続性に配慮しています。</li> <li>・夕方の時間帯は、幼児と乳児に分かれて過ごすなかで、子どもがゆったりと安心して、心地よく過ごせるように、環境構成を工夫しています。日中の活動は、午前中に戸外活動やリズム運動等で動の遊びを取り入れ、その後、造形遊び等を行なうなど、静と動の活動バランスを考えて保育活動を行なっています。18時半以降の延長保育は、1階の0、1歳児保育室で過ごします。おもちゃの大きさに注意し、保育室内にテーブルでコーナーを設置して遊びを分けるなど、年齢や発達に配慮しています。</li> <li>・子どもの状態について職員間で引継ぎをする際は、クラスごとに子どもの状況が記載された引継ぎノートがあり、送迎時に必ず伝えることについては「全体連絡ノート」に記載し、記載された内容は保護者に口頭で説明するとともに、伝えた職員がサインして伝達漏れがないようにしています。</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>・保育計画の1つとして「小学校との連携計画」が策定されています。子どもや保護者の不安を取り除き、安心して就学できるようにすること、園と保護者、小学校で子どもの最善の利益の追求を共有することをねらいとしています。</li> <li>・幼保小交流会として、横浜市立子安小学校を訪問し、1年生との交流活動を行なっています。小学校からも年1回、6年生が来て動画を見せてくれたり、4年生が来て一緒に手遊びをしてくれたりしています。</li> <li>・新子安地域こどもみらい会議の参加園と地域保育園交流会を企画し、近隣園の5歳児と公園で遊んだり、姉妹園とも交流を行なっています。</li> <li>・通学路を意識して、どこに段差があるかなど、「地域の危険なところのマップを作ろう」の取組もしています。</li> <li>・5歳児の保護者には、6月と2月に個人面談を行ない、就学に向けての悩みや相談がある場合には、別途、機会を作っています。</li> <li>・年長児担当者が、幼保小連携会議の一環として、接続期研修会に参加しています。特に引継ぎをしたい子どもについては小学校から連絡があり、訪問しています。</li> <li>・保育所児童保育要録は園長の責任のもとで、0歳児の時から1年の育ちを記録し、関わった職員が協力して作成しています。</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>・「健康管理に関するマニュアル」があり、担任が朝の健康チェックを「視診のチェック表」を用いて丁寧に行ない、子どもの体調を把握しています。アレルギーや熱性けいれん、薬の預かり等の情報はリストにしています。</li> <li>・子どもの体調変化やケガ等があった場合は、必要に応じて保護者に連絡を入れ、お迎え時に保護者に伝え、電話や翌日登園時に家庭での様子を確認しています。</li> <li>・年度当初に子どもの健康上注意すること等について職員間で周知し、日々の変化については昼ミーティングで共有しています。午睡後の健康状態についてはクラスごとの連絡ノートに記載しています。</li> <li>・既往症や予防接種の状況については、入園時に健康台帳を作成し、変更があった場合は看護師が確認して情報を追記しています。さらに、年度始めに保護者に変更がないか確認しています。</li> <li>・職員に乳幼児突然死症候群について周知し、心肺蘇生の園内研修や対応訓練を行なっています。0歳児は5分、1歳児は10分ごとに呼吸状態を確認し、記録に残しています。うつ伏せになった場合は仰向けにしています。</li> <li>・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会でその危険性を説明し、玄関にポスターを掲示しています。</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>・定期的な健康診断・歯科健診の結果は、児童健康台帳、歯科健診票に記載しています。必要な情報は職員会議で職員に周知をしています。当日の欠席児は後日嘱託医の所で健診を受けられるようにしています。</li> <li>・紙芝居、エプロンシアター、絵本を通して子どもたちが健康について関心を持てるようにするなど、健康教育を計画に盛り込んでいます。園で歯磨きは行なっていませんが、歯科健診の前に模型を使って歯磨きのやり方や大切さを伝えています。</li> <li>・健診結果は連絡帳や出席シール帳に記載して保護者に伝え、必要に応じて受診を勧めています。健康診断、歯科健診前に保護者が心配に思っていることを聞いて、医師に看護師が確認し、看護師からの報告を基に担任が医師から確認したことについて保護者に口頭で説明しています。毎月の身長・体重の測定結果も連絡帳や出席シール帳で伝えています。</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>・アレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。</li> <li>・熱性けいれん等の慢性疾患のある子どもに対しては、医師の指示のもと検温や薬の預かり等の対応をしています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもについては、保護者に「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月の献立の食材確認を依頼し、除去食の提供をしています。</li> <li>・誤食がないように配膳前に栄養士、保育士で献立表と食材を確認し、提供した旨の記録をしています。3歳未満児は保育室で食事をし、アレルギー児から配膳を行ない、食物アレルギーのある子どもの食事には、テーブルに職員が1名つき、プレートに子どもの名前とアレルギー食材が書かれた専用のトレイを用意しています。ランチルームでの幼児の食事では、各食器にかけたラップにアレルギーの情報が書いてあり、一目でわかるようになっているほか、食物アレルギー児は、ランチルームの一番出入り口に近いテーブルに座り、一番先に退出するようにして安全に配慮しています。</li> <li>・職員はアレルギーについての研修に参加し、ミーティングや園内研修で報告をし、職員間で情報を共有しています。</li> <li>・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。</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>・食育は、園の4つの保育目標の一つであり、全体的な計画にも「食べる喜びを知り、望ましい食生活を身に付ける子ども」と明記し、食育ガイドラインや食育計画、各年齢の指導計画に沿って、食に関する豊かな経験ができる保育が実践されています。</li> <li>・厨房が見え、50名が入れる広く明るいランチルームがあり、幼児は厨房前のカウンターを移動しながら、見本を参考に、自分の食べたい量を自分で盛り付けるバイキングスタイルとしています。レストランのような雰囲気の中で会話を楽しみながら食事ができるようにしています。</li> <li>・0歳児では職員は子どもの様子を見ながら、「今日はパンだね」「モグモグしようかな」などと声をかけ、食材を子どもが食べやすい大きさに切ったり、スプーンにすくって持たせたり、口に運んだりして援助しています。</li> <li>・子どもにもわかりやすく、ホワイトボードで、その日の献立と栄養について伝えています。</li> <li>・職員による「食育委員会」の活動があり、玄関に写真を掲示し、保護者に欲しい給食のレシピのアンケートを取りました。毎月「食育レター」で、食の大切さや様々な食品の情報提供等を行っています。その日の献立を玄関の大型モニターで保護者に伝えています。</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>・幼児は少人数ずつのグループでランチルームに移動して給食を食べています。お腹が空いている子は先に、もっと遊びたい子は後で食べるようにしたり、食べるのに時間がかかる子はすこし早めに誘うなど、子どもの気持ちを受け止め、子どもに合わせた援助をしています。</li> <li>・毎月給食会議があり、園長、主任、栄養士が出席して、前月の喫食状況等について確認しています。栄養士からはアレルギーや除去対象についての情報が提供されています。</li> <li>・献立には、毎月、全国の郷土食を取り入れています。2月の節分にちなんだ鬼饅頭、3月のひな祭りにちなんだちらし寿司等、行事食も充実しています。誕生会には、子どもに人気のある、からあげやピラフ等を提供しています。</li> <li>・委託先の給食業者により、衛生管理マニュアル、食品等による事故対応マニュアルが整備されています。自主点検記録表等に記録を残すなど、適切な衛生管理が行なわれています。</li> <li>・給食で提供する米は国内産の物を使用しています。</li> <li>・3歳児が、自分で給食を盛り付けるときに、トンゴやお玉を上手に使えるよう、遊びの中でも調理器具に触れられるようにしています。2歳児からおしぼりを使うため、手指の動きを促す遊びを取り入れています。</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。	b
<コメント> ・0歳児は連絡帳に、保護者からは食事・健康・朝の体温・睡眠・排せつ、家庭での様子、連絡事項を記入してもらい、園からは食事・健康・睡眠・排せつ、園での様子、連絡事項を伝えています。職員は、日々のお迎え時にその日のその子どものエピソードを必ず伝えるようにしています。 ・毎月の園だより、個人面談で、保育の意図や方針、保育の様子を丁寧に伝えています。各クラスとも、週に2回程度、活動の様子の写真を保育アプリで配信し、画像のダウンロードも可能となっています。5歳児クラスには、「そらぐみどきゅめんてーしょん」の写真ファイルを置いています。 ・親子レク等の親子で一緒に行なう行事を企画し、年2回の保育参観や運動会、おゆうぎ会等で子どもの成長を保護者と共有する機会があります。年間行事予定は年度始めに配付し、毎月の園だよりも予定を掲載しています。1週間の予定を各クラスに掲示して、保護者が先を見通して活動内容がわかるようにしています。 ・その日の子どもの様子や活動については、お迎え時に保護者に伝えています。1、2歳児については保護者とのきめ細やかな情報交換が必要と考えられますので、連絡帳等の利用が望まれます。		
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> ・園の重要事項説明書に「子どもの24時間の生活を視野に入れ、保護者の気持ちに寄り添いながら、家庭との連携を密にして保育を行う」と明記し、心配なこと、分からないことはいつでも職員に聞いてほしいと伝えています。 ・職員は、日々の送迎時の会話により、子どもの様子を伝えたり、保護者の大変さをねぎらったりしながら保護者との信頼関係を築くように努めています。連絡帳が1歳児から無くなるため、お迎え時に誰が対応しても、毎日1人1エピソードを保護者に伝えられるよう、全職員が意識して全園児にかかわるように心がけています。 ・個人面談を年2回、保育参観を年2回開催しています。保護者から希望があったり、園が必要と考えるときには、随時面談をしています。 ・玄関に大型モニターを設置し、保護者への案内を映し出しています。 ・玄関付近に、感染症完治後の登園届等の様式を種類ごとに分けて置き、保護者の便宜を図っています。 ・玄関付近に、クラスごとの担当職員の顔写真と名前を掲示し、職員を紹介しています。 ・保護者の負担を軽減するため、希望の方には月額制のオムツとおしりふきの手ぶら保育を実施しています。 ・チラシの配架、子育て支援の冊子の配布等、保護者に向けての様々な情報提供をしています。		
【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> ・保育マニュアルには、常に観察を行なうことや、特に配慮を要する子どもについては、傷やあざなど、身体や発達状態を把握し、気になることに関しては、速やかに園長、主任、副主任に報告し、記録に残すよう明記しています。 ・職員は、日頃からの保護者とのコミュニケーションを通じて、保護者の様子に変化がないか、早期に異変を把握するように努め、少しでも気になった様子があった場合には、昼のミーティングで共有しています。イライラしている様子が見られたり、怒りながら子どもを連れてきた、などの様子が見られた時は、保護者の気持ちを受け止めながら、その理由を探り、保育の負担感軽減のために、延長保育や土曜保育の利用を提案するなど、虐待の予防に努めています。 ・横浜中央児童相談所、神奈川県子ども家庭支援課とは常に連携できる体制ができています。 ・園の「虐待防止マニュアル」が整備されています。年1、2回職員会議の中で、園長から虐待防止についての園内研修を行ない、虐待防止マニュアルの読み合わせをしています。		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスの「週次計画」に1週間の「日々の計画」欄があり、その日のねらい、主な活動・内容、配慮事項と共に自己評価を記入しています。「月全体の計画」においては、「子どもの姿及び評価」として自己評価をしています。また、乳児の個別指導計画は、0歳児は1か月、1歳児は2か月、2歳児は3か月ごとに自己評価をしています。障がい児の個別支援計画では半年の計画期間ごとの自己評価をしています。更に各年齢の年次計画では、3か月ごとに「保育士の自己評価」をしています。</li> <li>・記入内容を園長、主任、副主任が確認し、子どもの姿を具体的にとらえて書くことや、職員が配慮した事項と課題を明確にすること、子どもの「出来た、出来ない」だけで判断しないこと等を指導しており、自己評価の文章表現を通して、職員の意識づけにつながっています。</li> <li>・各指導計画の自己評価や、保育経過記録の内容をもとに、クラス会議や職員会議で保育を振り返り、互いに意見を交わす中で、職員は学び合い、意識の向上につながっています。</li> <li>・「職員自己評価」を毎年度末に実施しています。保育理念、子どもの発達援助、保護者に対する支援、保育を支える組織的基盤の4評価項目について4段階で自己評価をしています。年1回の保育士自己評価の集計結果から職員は気づきを得ています。</li> </ul>		