

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：横浜市長津田保育園	種別：認可保育所																
代表者氏名：鈴木 克江	定員（利用人数）：95（88）名																
所在地：〒226-0027 横浜市緑区長津田2-11-1																	
TEL：045-981-2656	ホームページ：																
【施設・事業所の概要】																	
開設年月日 1965年7月1日																	
経営法人・設置主体（法人名等）：横浜市																	
職員数	常勤職員：25名 非常勤職員：37名																
専門職員	<table border="0"> <tr> <td>専門職の名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>保育士</td> <td>49名</td> </tr> <tr> <td>看護師（内准看護師）</td> <td>0名</td> </tr> <tr> <td>栄養士（内管理栄養士）</td> <td>1名（0名）</td> </tr> <tr> <td>調理員（内調理師）</td> <td>5名（1名）</td> </tr> <tr> <td>事務員</td> <td>2名</td> </tr> </table>	専門職の名称		保育士	49名	看護師（内准看護師）	0名	栄養士（内管理栄養士）	1名（0名）	調理員（内調理師）	5名（1名）	事務員	2名				
専門職の名称																	
保育士	49名																
看護師（内准看護師）	0名																
栄養士（内管理栄養士）	1名（0名）																
調理員（内調理師）	5名（1名）																
事務員	2名																
施設・設備の概要	<table border="0"> <tr> <td>（居室数）</td> <td>（設備等）</td> </tr> <tr> <td>乳児室（0～2歳児室） 3室</td> <td>建物</td> </tr> <tr> <td>幼児室（3～5歳児室） 3室</td> <td>RC造り 5階建ての1階部分</td> </tr> <tr> <td>調理室 1室</td> <td>建物延床面積 765 m²</td> </tr> <tr> <td>トイレ 5室</td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務室 1室</td> <td>園庭 230.62 m²</td> </tr> <tr> <td>職員休憩室 1室</td> <td></td> </tr> <tr> <td>地域子育て支援室 1室</td> <td></td> </tr> </table>	（居室数）	（設備等）	乳児室（0～2歳児室） 3室	建物	幼児室（3～5歳児室） 3室	RC造り 5階建ての1階部分	調理室 1室	建物延床面積 765 m ²	トイレ 5室		事務室 1室	園庭 230.62 m ²	職員休憩室 1室		地域子育て支援室 1室	
（居室数）	（設備等）																
乳児室（0～2歳児室） 3室	建物																
幼児室（3～5歳児室） 3室	RC造り 5階建ての1階部分																
調理室 1室	建物延床面積 765 m ²																
トイレ 5室																	
事務室 1室	園庭 230.62 m ²																
職員休憩室 1室																	
地域子育て支援室 1室																	

③ 理念・基本方針

【保育理念】

すべての子どもたちが、自分を「かけがえのない存在」と感じ、自信を持って生きていけるように環境を整え、適切な援助をする。

【保育方針】：心身ともに豊かに育ちあう保育

【保育目標】：いきいきと生きる子・心の豊かな子

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

横浜市長津田保育園は、1965年に開設され、JR横浜線または東急田園都市線、東急こどもの国線の長津田駅から徒歩約3分の、市営住宅・長津田スカイハイツの建物の一角にあります。247戸の住宅および長津田地域ケアプラザと当保育園が合築されています。

0歳児から5歳児まで88名（定員95名）の園児が在園しています。

園舎部分は平屋で、施設開放で使用する育児支援室や、赤ちゃんの駅としても対応

できる一時保育のスペースを備えています。約230㎡の園庭があるほか、固定遊具のある公園にも隣接しています。周辺は再開発が進み、駅ビルや駅周辺に多数の商業施設があり、東京方面へのアクセスも良い利便性に富んだ立地となっています。一方、駅から少し離れると大小の公園があり、大型公園の中には雑木林や里山等も残され、園児が身近な自然に触れられる絶好の散歩先となっています。

【園の特徴】

区内に3園ある横浜市立保育園の1つで、育児支援センター園として育児相談、育児講座、施設・園庭の開放、交流保育、離乳食ランチ交流等の育児支援事業を実施しています。駅に近い立地も好まれ、平日に開放している育児支援室の利用者は毎月平均220人に及び、各クラスに地域の未就学児の親子1～2組が入って行なう交流保育にも多数の申し込みがあります。また、ネットワーク事務局園として地域の保育園全体の質の向上を目指し、ネットワーク構築事業に取り組んでいます。今年度は「園内研修リーダー育成研修」の一環として、民間保育園も参加して公開保育を実施したほか、横浜市こども青少年局の幼保小担当者を講師とする「架け橋カリキュラムデザインシートを活用した語り合い研修」を、近隣の小学校、幼稚園、保育園の職員も招いて実施しました。地域の保育・教育施設の連携を積極的に推進しています。

m

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年5月19日（契約日） ～ 2026年1月30日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	3回（2020年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもが主体的に活動できる保育の展開

子どもが「自ら考え、行動を選択し、意欲的に活動に取り組むこと」ができるように、サークルタイムの活用や主体的に遊べる環境づくりについて検討し、子どもの行動や活動の様子を見ながら、実践しています。「食事の開始はみんな一緒がいいのか」を職員間で話し合い、6月下旬からやり方を変更し、子どもが満足するまで遊び、空腹を感じて自分から着席して食べることを大切にしています。

行事についても主体性を大切にする視点から見直し、「なかよしフェスティバル」の行事を一新し、名前も「なかよしデー」と改め、子どもたちの「やりたい！ やってみたい！」という気持ちを大切に、普段の遊びから発展した表現遊びを保護者と一緒に楽しむ1日としました。さらに、今年度は、子どもたちからの要望を受けて、春と冬のほかに、年間計画には無かった「夏のなかよしデー」も急遽開催しました。その際に実施したお化け屋敷から広がった「お化けマンション」づくり等の遊びが、各年齢でなお発展的に続いています。

2. 多様なプロジェクトによる計画的な業務改善と保育の質の向上への取組

年1回、「横浜市立保育園 保育所の自己評価」を非常勤職員も含む全職員が関わって実施しています。園の自己評価の結果は全職員で共有し、抽出された課題については職員の意見や希望も踏まえて課題ごとのプロジェクトチームを編成し、チームを中心として改善に取り組んでいます。今年度のプロジェクトには、第三者評価、マニュアル整備、防災・安全計画、主体性を大切にした保育、環境、絵本、おもちゃ、わらべうた・体操・手遊びがあります。年間計画に沿って毎月、計画的に

活動し、年度末が近づいた1月に各プロジェクトで振り返りを行ない、新たな課題、残された課題を全体に周知・共有して、次年度の取組につなげています。

3. 保護者の視覚にわかりやすく訴える保育内容の共有

「保育ドキュメンテーション」として日々の保育を掲示し、毎月のクラスだより
に現在の子どもの姿や、現在の保育をするに至った過程を詳細に記載して配信して
います。また、「保育ウェブ」や公開保育、職員が参加した研修の内容等を掲示
し、職員が何を学び、どのような思いで保育をしているのかを積極的に伝えていま
す。就学に向けて子どもの育ちと学びをつなぐために作成する「架け橋カリキュラ
ムデザインシート」を活用した「語り合い研修」を実施した際には、当日のグルー
プワークで使用した付箋を貼った模造紙に、コメントをつけて園内に掲示しまし
た。いずれも写真や図を多く用いて視覚化しています。保護者が園の活動を知り、
子どもの成長を共有できるよう、わかりやすく伝える工夫をしています。

◇今後期待される点

1. 特に配慮が必要な保護者への説明のルール化・明文化

保育の開始・変更にあたり、特に配慮が必要な保護者への説明については、どの
職員でも同じ対応ができるよう園のルールを文書化しておくことが期待されます。
障がいのある保護者のほか、外国籍等で日本語の理解が難しい保護者への対応につ
いても、園としての配慮事項、確認事項を決めて説明方法をルール化・明文化して
おくことが望めます。

2. 保育所の利用終了後の相談窓口や相談方法の明文化

卒園式では、卒園後も園が相談できる場であることを保護者に口頭で伝えていま
すが、文書としては出していません。卒園後や転園後に子どもが安心して新しい生
活に移行できるように、園の利用終了後の相談体制について、相談窓口や担当者、
相談方法等を明記した文書を作成し、配付することが望めます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

長津田保育園では、このたび令和2年度以来、5年ぶりに第三者評価を受審いたし
ました。前回から職員の入れ替わりもあったため、まずは新たなメンバーで評価項目
を一つひとつ丁寧に読み解き、園として大切にしている運営や保育について全員で振
り返る機会を持ちました。

勤務時間や役割の異なる職員全員が参加できるよう、少人数のグループに分かれ意
見交換を行い、その内容をプロジェクトメンバーが中心となって整理しました。話し
合いの中では、園の現状や課題の共有だけでなく、職員間の捉え方の違いを確認し、
共通認識を持つことにもつながりました。保育について語り合う場が増えたことで、
私たち自身の学びや気づきも多く、非常に有意義な時間となりました。

また、調査者の方との対話の中でも新たな視点をいただき、日々の保育や運営改善
に向けて取り入れたい点を多く得ることができました。「子ども主体の保育」につい
ては、保護者の皆様により伝わりやすい形で発信できるよう、ドキュメンテーション
や保育ウェブなどのツールを活用しながら、より分かりやすい情報提供に努めてまい
ります。

今後も職員の資質向上に努め、保育の質と園運営のさらなる充実を目指して取り組んでまいります。最後に、第三者評価受審にあたり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、またご尽力いただきました評価機関の皆様に心より感謝申し上げます。

横浜市長津田保育園 園長 鈴木克江

- 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(横浜市長津田保育園)

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・横浜市の基本的な方針に沿って保育理念、保育方針、園目標、保育姿勢を策定し、「横浜市長津田保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」、全体的な計画、4月の園だよりに掲載しています。園目標、保育姿勢は、パンフレット、緑区のホームページにも掲載しています。 ・職員は、年度始めの職員会議で理念、保育方針、園目標を確認し、年度末に向けた会議で見直しをしています。 ・保護者には入園説明会および年度始めの懇談会で伝えています。入園説明会用スライドや資料等を用意して説明しています。 ・玄関ホールや保育室等、いつも目に触れる見やすい場所に掲示し、保護者アンケートの中で周知状況を把握しながら、継続的に園の目指す保育の方向性を伝えるように努めています。		

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> ・「第3期横浜市子ども・子育て支援事業計画／横浜市こども計画2025～2029(こども、みんなが主役！よこはまわくわくプラン)」の中で、子どもや子育てを取り巻く、「人口や少子化の状況」「子ども・家庭の状況」、「地域・社会の状況」が詳細に把握・分析されています。 ・「第5期横浜市地域福祉保健計画(2024～2028年度)(よこはま笑顔プラン)」、「第4期 緑区地域福祉保健計画(令和3年度～令和7年度)(みどりのわ・ささえ愛プラン)」、同「長津田地区 地区別計画」の中で、横浜市の現状、緑区や長津田地区の特徴が分析されています。園では、それらの内容を把握しています。 ・地区の子育て連絡会や園の地域育児支援事業、育児支援室の利用者の声からも、地域の課題を把握しています。		

【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"> ・横浜市立保育園のため、経営状況や経営課題については横浜市が分析を行ない、事業計画を策定しています。園長は、市立保育所全体責任職会議や区の園長会に出席し、横浜市全体の保育園の課題や組織体制について共有し、園のミーティングや職員会議で報告しています。 ・園の保育運営の課題については、自己評価や保護者アンケートにより把握・分析し、職員で共有して改善に取り組むとともに、横浜市こども青少年局や緑区こども家庭支援課にも報告して共有しています。 ・ペーパーレス化を進め、保護者にも紙での配布を減らし、配信して伝え、経費節減につなげています。 ・大規模修繕の希望は市に上げ、今年度は門扉の改修を行ない、来年度は屋上外壁の防水工事等を予定しています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市基本構想(長期ビジョン)」に基づき、「横浜市中期計画2022～2025」が策定され、「基本姿勢」および「9つの戦略および38の政策」が明記されています。 ・横浜市立保育園については、「市立保育所のあり方に関する基本方針」(2014年9月)が策定され、「市立保育所の果たすべき役割・機能」として中長期的なビジョンが明文化されています。 ・子ども・子育て支援法およびこども基本法、横浜市こども・子育て基本条例に基づき、「第3期横浜市子ども・子育て支援事業計画／横浜市こども計画 2025-2029」が策定されています。 ・横浜市こども青少年局による「令和7年度こども青少年局事業計画書」の中に、令和7年度から令和10年度の予算が策定されています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「第3期横浜市子ども・子育て支援事業計画」をもとに、単年度計画として「令和7年度こども青少年局事業計画」が策定されています。また、令和7年度緑区区政運営方針が策定されています。これをもとに、緑区福祉保健センター部長、エリア統括園長(課長)が、「行動計画・評価書」(MBO)を作成し、その内容を踏まえて園長が園運営全般に関する重点推進課題や目標を定めた「行動計画・評価書」(MBO)を作成して、区に提出しています。園長のMBOには、目標と目標達成のための具体的取組事項および達成時期が明記されています。 ・緑区こども家庭支援課にて「令和7年度緑区市立保育所関係配付予算内訳」が作成され、当園についても保育所運営費や各事業費について予算が明記されています。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・緑区区政運営方針については、年度始めに区長が来園して職員に説明をしています。事業の概要は保育園業務支援システムで配信し、職員がいつでも見られるようにしています。 ・緑区区政運営方針、緑区福祉保健センター部長およびエリア統括園長の「行動計画・評価書」(MBO)に基づいて園長が作成した「行動計画・評価書」(MBO)を、園の単年度の事業計画として掲示して職員に周知しています。 ・園の保育に関する年間の各事業の計画は、担当が中心となり、職員からの主体的な意見を集約しながら作成して実施しています。年度末までに、職員会議等で年間の振り返りと見直しを議題として話し合い、次年度の計画に繋げています。 		
【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"> ・入園説明会で「横浜市長津田保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」を配付し、その内容に沿って、説明用スライド資料も活用しながら、保育、施設、設備等について説明しています。 ・年間行事予定、お知らせ、園だより等の配布物は、保育園業務支援システムで配信するほか、必要に応じてシステム内の「資料室」フォルダに格納し、いつでも確認できるようにしています。 ・年度始めの懇談会では、年間の園運営やクラス運営について、園長および担任から説明しています。わかりやすい資料等を作成して活用しています。当日欠席した保護者向けに懇談会の報告書を作成し、個別に説明するだけでなく、報告書をクラスに掲示して周知を徹底しています。 ・年間行事予定には、保護者参加予定の行事に★印をつけ、保護者が予定を立てやすいよう配慮しています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<コメント> ・年間、月間の指導計画には自己評価欄があり、期間ごとに振り返りを実施して次期の計画に繋げています。日々の保育日誌にも自己評価・考察欄があり、園長が確認する仕組みがあります。保護者参加行事では、行事後にアンケートを取り、振り返りに生かしています。PDCAサイクルにより保育の質を向上させる取組が継続的に実施されています。 ・年1回、「横浜市立保育園 保育所の自己評価」を会計年度任用職員(以下、非常勤職員)も含む全職員が関わって実施しています。全145項目を4段階で評価し、自己評価プロジェクトのメンバーが集計した結果を、会議の中で共有して検討しています。その後、園長、主任、事務所のフリー職員で次年度の課題をまとめ、抽出した課題解決に向けてプロジェクトチームを編成して取り組んでいます。		
【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
<コメント> ・園の自己評価の結果は職員で共有し、課題と改善点については、次年度に課題ごとのプロジェクトチームを編成し、年間を通してプロジェクトチームが中心となって、課題の解決・改善に取り組んでいます。 ・職員からどんなことに取り組んでいきたいか意見を出してもらい、プロジェクトのメンバーを編成しています。プロジェクトには、第三者評価、マニュアル整備、防災・安全計画、主体性を大切にしたい保育、環境、絵本、おもちゃ、わらべうた・体操・手遊びがあります。 ・各プロジェクトの年間計画があり、プロジェクトごとに、毎月、計画的に活動しています。1月に各プロジェクトでの振り返りを行ない、各会議で、新たな課題、残された課題を全体に周知・共有し、次年度計画に引き継いでいます。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・緑区区政運営方針、緑区福祉保健センター部長およびエリア統括園長の「行動計画・評価書」(MBO)に基づいて園長が作成した「行動計画・評価書」(MBO)を掲示し、園の事業計画として年度始めに職員に説明し共有しています。 ・園の運営規程に園長の職務内容が明記されています。園長の役割については、会議やミーティングの中で折に触れ日常の保育業務と関連付けて職員に伝えています。 ・「緑区保育・教育施設班震災対策活動マニュアル」、「事故対応マニュアル」に園長不在時には代行保育士(以下、主任)が役割を担う旨が記載されています。		

【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、市立保育所全体責任職会議や区の園長会に出席し、責任職研修等で、遵守すべき法令について学んでいます。 ・園長は、横浜市職員サービス規程、横浜市内部統制基本方針、横浜市職員行動基準等に従って、物品購入や工事発注等の際には、特定の事業者には偏らないように留意し、適正な関係を保持しています。 ・園長は、全職員を対象としたリスクコミュニケーション研修(不祥事防止研修、事務処理ミス防止研修)、個人情報取扱いに関する研修、人権研修を、職員が受けられるように配慮・調整し、自身も必ず受講しています。 ・園長は、総合環境研修やヨコハマ3R夢プラン等、横浜市の環境に関する研修を受講し、環境に配慮した省エネルギー・省資源の取組をしています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、各指導計画や保育日誌等の記録を確認し、主任や職員からの報告を聞くほか、自身でなるべく保育現場を見るようにして、保育の取組や課題を把握しています。 ・園長は、公開保育の実施が職員のスキルアップや保育の質の向上につながると考え、積極的に参加し、実施しています。地域全体の保育の質の向上のために、緑区の中堅職員研修の中で民間保育園でも公開保育を実施することを広げていきたいと考え、取り組んでいます。 ・園長は、この園があるエリアの幼保小の連携を強めていきたいと考え、今年度は、横浜市こども青少年局の幼保小担当者を講師として招き、「架け橋カリキュラムデザインシート」の活用方法を学ぶ語り合い研修を行いました。この研修には、近隣の小学校、幼稚園、保育園を招き、ネットワークの構築のためのリーダーシップを発揮しています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市立保育園全体で保育園業務支援システムを導入し、業務の効率化を図っています。 ・園長は、リーダー会議やフリー会議等の会議から、園内の課題や実情を把握しています。園長は、職員が意見を言いやすいようにまずは受け止め、意見が言える組織づくりに努めています。 ・出勤日数や勤務時間が異なる様々な非常勤職員が半数以上を占めているため、園長は、適切な情報の伝達と共有・連携が重要と考えて注意しています。普段からの会話を大切に、話しやすい雰囲気づくりに努め、風通しの良い職場づくりを心がけています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市人材育成ビジョン(全職員版)」、「保育士分野人材育成ビジョン」が策定されており、人材育成に関する基本的な考え方、保育士の人材育成の基本方針、保育士職の業務・能力・知識が明記されています。 ・保育士キャリアラダー(横浜市モデル2024)が策定されており、保育士、保育士スペシャリスト、市立保育所責任職の区分ごとにステップを設け、求められる能力や期待される役割を明示しています。さらに、「保育士キャリアラダー研修・研究一覧」があり、市立保育所責任職、保育士スペシャリスト、保育士の区分やそれぞれのステップごとに必要とされる研修を記載しています。毎年、「横浜市保育・教育施設職員等研修・研究 年間計画」が策定されています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市職員行動基準」に「求められる職員像」として、「ヨコハマを愛し、市民に信頼され、自ら考え行動する職員」と明記されています。 ・「保育士キャリアラダー」に保育士ラダー(ステップ1~5)、保育士スペシャリスト(ステップ1~3)、市立保育所責任職(係長、課長補佐、課長)の別に、求められる能力・役割等が詳細に記載されています。保育士ラダーには、年数の目安も付記されており、保育士キャリアラダーを見ることで、職員は将来の見通しを持つことができます。 ・「横浜市職員人事考課実施要領」(横浜市人事部)が策定されており、人事基準等が明確化されています。非常勤職員の人事考課についても規程が定められています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の出勤状況、有給休暇の取得状況、時間外労働等について、常勤職員については横浜市のY-can庶務事務システムにより管理され、非常勤職員については、出勤簿および休暇簿で管理しています。 ・職員の子どものための看護休暇等、各種の休暇制度が整備されています。 ・利用園児数や職員の状況、意向に合わせて、主任がシフトを調整しています。 ・職員の健康診断、ストレスチェック、腰痛・頸肩腕症候群の調査があり、心身の健康状態を把握しています。総務局職員健康課で健康対策員に健康に関する相談をすることができます。 ・「職員意向調書(保育士異動)」の提出により、園長は、職員のこれまでの履歴、異動に関する意向等を把握しています。 ・横浜市職員厚生会や民間の福利厚生運営代行会社により様々な福利厚生を受けられる仕組みがあります。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「目標共有シート」があり、職員は年度始めに園長が作成した「行動計画・評価書」(MBO)をもとに、自身の「業務目標」と「能力開発・能力活用等に関する目標」を決め、具体的な取組事項や達成時期を明記しています。 ・職員は、毎年5~6月に目標共有シートをもとに園長と目標設定について面談し、11~12月には振り返りの面談をしています。週1回勤務の非常勤職員も、簡易版目標共有シートを作成して園長と面談しています。園長は、職員一人ひとりの職位や経験、能力に合った目標設定となっているか、年度末までに達成できる内容になっているかを確認して、職員の目標を共有しています。 ・園長は、随時、職員の目標の達成に向けて話をする機会を設け、進捗状況を確認しています。 		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士キャリアラダー研修・研究一覧」により研修体系が明確化されています。 ・年度ごとに、「横浜市保育・教育施設職員等研修・研究 年間計画」が策定されており、受講する職員を決めて計画的に受講しています。緑区主催の研修も年間計画に沿って受講しています。園長は、その他の多様な研修について会議や掲示等で案内し、受講を促しています。 ・園内研修は、各プロジェクトの活動の中で企画し、年間計画を立てて実施しています。今年度は、「主体性を大切にした保育」のプロジェクトリーダーが、「園内研修リーダー育成研修」に参加しました。他園の保育者を迎えて行なう公開保育にも応募して実施し、大学の講師や、他園のYサポ(横浜市保育・教育質向上サポーター)の職員にも来園してもらい、助言を受けました。 ・幼保小連携の「架け橋カリキュラムデザインシートを活用した語り合い研修」を実施した際には、研修内容を園内に掲示し、保護者にも伝えました。 		
【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"> ・横浜市では今年度から新しい人事システムが導入されています。常勤職員は、自身の専門能力についての経験やスキルレベルを自己評価してシステムに入力し、保育士キャリアラダーに沿って振り返り、今後習得していきたい能力・知識を明らかにしています。また、「専門能力向上のための取組」として受講した研修をチェックし、チャレンジして実績を上げた業務や取組等についても記載し、詳細な振り返りをして、次年度の自身の研修計画に繋げています。園長は、人事システムや年2回の面談で職員の知識、技術水準、資格の取得状況等を把握しています。 ・「トレーナー制度」があり、新入職員に対して園長や先輩職員が2年間のOJTを実施しています。 ・非常勤職員も、必須研修のほかに、参加できる研修にはできるだけ出席しています。オンラインで受講することもあります。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生オリエンテーションマニュアル」「実習生受け入れマニュアル」「実習生受け入れについて」が整備され、実習生を受け入れる目的や意義、実習のねらい、実習の内容等が明文化されています。 ・受け入れの際には、主任が実習生にオリエンテーションを行なっています。 ・養成校の実習要綱や実習経験回数、オリエンテーションで聞き取った実習の狙いや希望等を考慮して、具体的なプログラムを策定しています。多数の養成校から実習生を受け入れていきます。 ・担任は実習生と毎日振り返りを行ない、終盤には園長・主任とも反省会をしています。 ・職員は、順次、横浜市こども青少年局主催の実習指導者研修を受講し次世代育成を考えた指導等について学び、指導の質の向上につなげています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行なわれている。	a
<コメント> ・横浜市立保育園のため、園独自のホームページは作成していませんが、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、横浜市公式サイト「えんさがしサポート★よこはま保育」、幼保学生・求職者向けの「えんみつけ！」に、保育理念や運営状況の情報を提供しています。横浜市緑区のホームページでも、園目標と施設概要を掲載しています。予算・決算については、横浜市予算・決算及び金銭会計規則および、「横浜市予算・決算及び金銭会計規則に関する会計・経理事務の取扱いについて」(R5年4月施行)に基づき運営・管理されており、各年度の予算・決算の情報が横浜市のホームページで公表されています。 ・横浜市立保育所に苦情がある場合の問い合わせ先や苦情解決の体制、第三者評価等については、横浜市のホームページに掲載されています。 ・保護者アンケートの中で意見・要望等があった場合には、その内容を園内に掲示して公表しています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<コメント> ・予算・決算については、横浜市こども青少年局と緑区こども家庭支援課が連携して管理・運営しています。事務、経理、取引等については、横浜市として会計・経理に関する仕組みが整備されており、緑区総務課や会計室が管理し、適正に処理されています。 ・「横浜市職員服務規程ハンドブック」が職員に配付されています。 ・毎年「横浜市立保育所自己点検表(運営・保育)」を横浜市こども青少年局に提出しています。監査課による書類監査があるほか、2年に1回は実地監査を受け、監査結果にもとづく改善を行っています。 ・園長が管理責任者に、主任、ネットワーク専任保育士等が「検査員」として任命されており、年に1回、業務執行に関わる内部統制チェックを行ない、適正な会計処理が行われているか確認しています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
<コメント> ・横浜市こども青少年局が発行している「よこはまの保育」の中に、地域との関わり方について基本的な考え方が明文化されています。 ・全体的な計画に「地域との関わり」の項目を設け、小学校や近隣保育園、幼稚園、地域の施設との交流、職業体験の中学生やインターンシップの交流、地域の子育て親子、高齢者、障がい者等、幅広い世代との交流をしていくことを明記しています。各年齢の年間指導計画および3~5歳児の月間指導計画にも、子どもの成長に合わせて、散歩時に挨拶をすることや地域との交流行事への参加等を具体的に記載して実施しています。 ・玄関ホールや保育室への掲示・配架により、地域のイベント等の情報を提供しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市子ども青少年局発行の「よこはまの保育」の中に、地域との交流の一環として、ボランティアの受け入れ、保育、教育機関との交流についての基本的な考え方が明示されています。また、園の「ボランティア受け入れについて」「インターンシップ・体験学習受け入れについて」のマニュアルが整備されており、マニュアルに沿って受け入れをしています。受け入れ時にはオリエンテーションを行ない、守秘義務についての誓約書、承諾書の提出を受けています。 ・夏休みに高校生の職業体験を受け入れています。長期休み以外でも、高校生を広い範囲の地域から2、3日～1週間、受け入れています。インターンシップ受入れ時には、1、2名ずつ分かれてクラスに入ること、子どもとじっくり関わられるようにしています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市立保育園一覧表のほか、「子どもの育ちをフォローする関係機関一覧」として、警察、消防、嘱託医、地域ケアプラザ、小中学校、提携園、横浜市子ども青少年局、緑区子ども家庭支援課、横浜市北部児童相談所等々の関係機関一覧を作成して事務所に掲示しています。 ・「病院マップ」を作成し、内科、小児科、耳鼻咽喉科、整形外科、眼科、歯科等の医療機関の地図、電話番号、診療時間がいつでもすぐにわかるようにしています。 ・区の子育て支援連絡会全体会(年1回)、長津田エリアの子育て支援連絡会に、それぞれ園長と育児支援専任保育士が参加し、意見・情報交換を行ない、区やエリアの状況が共有されています。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長、職員等が区の園長会、幼保小連絡協議会、子育て連絡会に参加し、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。 ・地域子育て支援拠点「いっぽサテライト」から依頼を受け、手遊びや育児に関する講習会を開き、地域の子育て家庭の支援を行なっています。 ・離乳食ランチ交流、園庭開放、施設開放、絵本の貸し出し、育児相談、一時保育等を通して、地域の福祉ニーズや生活課題の把握を行なっています。育児講座では、「乳幼児のための救急指導」「1歳のふれあい遊び」などを行ない、保護者の不安解消に努めています。 		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域のニーズとして、顔の見える関係作り、何かあった時に助け合える関係が挙がってきています。 ・公園愛護会の調整のもと、隣接する公園の清掃を行ったり地域の保育園と一緒に花植え交流を行なっています。同じ建物内にある、長津田地域ケアプラザのデイサービスとの交流を図っています。ネットワーク支援員の呼びかけで長津田消防出張所の協力のもと、AEDの講習会を開催するなど、地域コミュニティの活性化に努めています。 ・育児相談・子育て支援・園庭開放を行なっています。また、長津田地域ケアプラザの行なうイベントに参加し、子育て中の保護者の相談にのると共に情報提供をしたり、地域の学生の職業体験や実習生の受け入れを行なっています。 ・公開保育を行ない、地域の保育・教育施設との交流を通して、園で行なっている保育を知らせると共に一緒に考える機会を作っています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	a
<コメント> ・長津田保育園保育理念に、「すべての子どもたちが、自分を『かけがいのない存在』と感じ、自信を持って生きていかれるように環境を整え、適切な援助をする」を明記しています。職員は、保育理念に沿った各計画になるよう努めています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、人権研修や不適切保育防止研修を行なっています。 ・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しています。幼児クラスではサークルタイムを設け、子どもの希望を聞いています。今年度、5歳児クラスでは、絵本「こころのきゅうきゅうばこ」をもとに保育WEBを利用して自分の気持ち、他の人の気持ちに気が付くことができるように努めています。		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行なわれている。	a
<コメント> ・シャワー時には目隠しカーテンを使用し、オムツ交換時にはカーテンを閉めたり、衝立を立てるなど、子どものプライバシー保護に配慮しています。幼児クラスには、シャワー後にはラップタオルを巻いて体を隠すことを伝えています。 ・子どもに向けて、保育の中でプライベートゾーンの話をしています。保護者に向けては、子どもに伝えた内容をドキュメンテーションにし、園が行なっているプライバシー保護について知らせています。 ・プライバシー保護に関する「場面ごとのプライバシー保護に対する項目」を全職員で作成しています。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になっています。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<コメント> ・横浜市ホームページや園探しの情報サイトに園の理念、保育方針をのせると共に、長津田地域ケアプラザのイベント時には保育所のしおりを置いています。 ・横浜市の園のホームページには保育目標、保育姿勢が掲載されています。保育園のしおりには保育理念、保育姿勢、園目標、保育の特徴や保育園の1日、年間行事等が書かれており、分かりやすい内容となっています。資料を作成する際には、写真を入れたり、保育園独自の専門用語を使わないように、「食具」を「スプーン」に変えるなどしています。 ・見学日は概ね月1回、9月・10月は月2回となっています。見学希望者の受け入れは、1日最大6組くらいとし、丁寧な説明ができるようにしています。		

【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"> ・保育の開始及び保育内容については入園説明会で、変更については、年度末懇談会で重要事項説明書の説明を行ない、同意をもらっています。説明は、保育園の概要、保育内容、防災・非常災害時の保育所の対応等多岐に渡っています。入園説明会には説明用スライド資料を使用し、保護者が理解しやすいようにしています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明にあたっては、保護者の状況に応じて必要な対応を行なっています。個別の対応に関して、職員で共有できるように確認書(入園時の健康状態や生活状況を記録した書類)を作成していますが、説明方法はルール化されていません。 ・横浜市健康福祉局策定の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」がありますが、職員が同じ対応ができるよう、園として文書化しておくことが期待されます。また、外国籍等で日本語の理解が難しい保護者への対応についても、園として、配慮事項、確認事項を決めて、説明方法をルール化(明文化)しておくことが望まれます。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行なっている。	b
<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、個人情報の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、変更先の保育園からの問い合わせには、保護者の同意を得て口頭で伝えています。連携の小規模保育園からは引継ぎ文書での引継ぎを受けています。 ・保育所の利用が終了した後も、子どもにかかわった職員が相談を受けることができるようになっています。園の電話番号を記載した「あそびにきてね」カードを渡しています。 ・卒園式では、相談できる場であることを保護者に伝えていますが、文書としては出していません。 ・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、担当者や窓口等を明記した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、日々の保育の中で子どもの様子、日誌で子どもの満足度を把握するようにしています。 ・保護者との懇談会(年2回)、個人面談、保育参加、行事後のアンケート、年度末のアンケート等を通して、保護者の満足度を把握するようにしています。 ・行事後や年度末に行なったアンケートの集計、分析は、行事担当の職員が行なっています。分析した内容は、全職員で、職員会議、カリキュラム会議等で共有しています。 ・分析したアンケート結果は、「保育所の自己評価の結果について」で公表しています。保護者からの意見を基に、感染症情報の配信、環境整備の見直し、ドキュメンテーションの掲示方法の工夫等を行なっています。 		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市では苦情解決制度を整えています。苦情解決の仕組みとして、苦情受付担当者はクラス担任または主任保育士、苦情解決責任者は園長と決め、第三者委員を2名(弁護士)選出して氏名、電話番号を公表しています。 ・意見・要望があった場合には、園長、主任に報告すると共に、ミーティングや会議において職員間で共有しています。検討・改善に向けての話し合いを行ない、対応策を保護者にフィードバックしています。受付と解決を図った内容は「苦情・要望の記録」に記載しています。 ・行事後や年度末の保護者アンケートで出てきた意見、苦情・相談については、次年度の課題としてプロジェクトを組んで、保育の質が上がるように努めています。 	
【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し、チャートで分かりやすくしています。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、保育園業務支援システム内の資料室フォルダにも収納しています。「横浜市福祉調整委員会事務局」の案内も行なっています。 ・苦情解決の仕組みは玄関に掲示し、伝えています。 ・保護者からの相談には、事務室、一時保育のスペースをあてています。相談中には「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。
	a
<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、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笑顔で話しかけています。 ・年度末のアンケートは、保育所の自己評価のアンケートの一環となっており、日常的な保育に関わる内容について行なっています。 ・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。担当職員、主任、園長で改善策を協議しています。検討に時間を要する場合は、保護者にその旨を伝え、改めて回答しています。 ・保護者の相談・意見から、感染症情報の配信、環境整備の見直し、ドキュメンテーションの掲示方法の工夫等を行なっています。 	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行なわれている。	
【37】Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長となっています。安全衛生委員会が設置され、園内の安全確保について組織的に対応できるようにしています。 ・子どもの安全を脅かす事例の収集を行なっています。集められた事例によっては、自園に当てはめて、再発防止に向けた話し合いを行なっています。園内での事故について、時間帯、場所の分類を行なって表を作成し、環境を見直したり、予防に努めています。今年度は大人がケガをしやすい場面の見直しを行なっています。見直し内容として、タイヤの片づけ、倉庫の片づけ、脚立は1人で使わないなどが挙げられています。 ・マニュアルは年間計画に沿って見直しを行なっていますが、ヒヤリハットがあった時にも、マニュアルの確認と改善策を検討しています。 	
【38】Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」「感染症マニュアル」を基に、消毒等の衛生管理や健康管理を行ない、予防や蔓延防止に努めています。 ・年2回看護師の巡回があり、感染症の情報・予防・対策等の話を聞いています。必要に応じて、園内研修を行ない、衛生面の見直しを行なったりマニュアルを修正したりしています。 ・感染症が発生した場合、事務所や各クラスの前に、病名、病気の特徴、登園許可証の要否等を記載した紙を掲示すると共に、保育園業務支援システムで、感染内容の周知を行なっています。また、発生状況によってはクラスが交わらないようにしたり、体調不良の子どもを他児とは別の場所で過ごすようにするなどの対応を行なっています。 	
【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"> ・緑区の作成した「保育・教育施設班震災対策活動マニュアル」に基づき、災害時の組織編成を明示しています。有事に備えて、職員の連絡先を記載したものを区に提出しています。 ・災害時に対応するため、避難訓練を行なうと共に、発電機・蓄電池・投光器等の備品と3日以上 の備蓄品等を備え、保育を継続するために必要な対策を取っています。ファーストミッションボックス(非常時開園マニュアルおよび開園グッズ)を設置し、有事の際には近隣に住む職員が開園できるように準備しています。 ・災害時の安否確認の方法として、保育園業務支援システムで緊急連絡を行なうと共に災害用伝言ダイヤル171を利用することになっています。災害伝言ダイヤルについては、年1回1週間のお試し期間を設け、保護者に周知しています。 ・地域の住民に向けて、非常時にはAEDが使えることを公表しています。緑区社協福祉施設災害時訓練として「災害時の回覧板を使用した取り組み」を実施し、それぞれの施設の「困っている事」「できること」を情報共有シートとして記載し、災害時の具体的な支援方法を挙げています。 	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<コメント> ・保育を行なう上で必要な標準的な実施方法は、「保育所保育指針」「よこはまの保育」「よこはま☆保育・教育宣言」等を基に、各種業務マニュアル、保育計画、行事計画書等を作成しています。緑区公立保育園リーダー研修で「困った時のおたすけマニュアル」(非常勤職員向け)が作成されており、全職員で保育における配慮等が共有できるようになっています。 ・標準的な実施方法については、入職時研修や園内研修で職員に周知しています。また、クラスマニュアル等がファイリングされ、各クラスに配置されています。新採用職員に関しては、トレーナーが付き個別に指導しています。 ・子どもの主体性を重んじる保育を行っており、その日の子どもの様子や体調、気分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。		
【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> ・マニュアルは、年間計画に沿って定期的に見直しを行なうと共に、必要に応じて見直しを行なっています。 ・標準的な実施方法の検証、見直しにあたり現状の子どもの姿に個々の支援方法や環境がふさわしいか、ミーティングや会議、日常の話し合いの中で相談・検討を行なっています。子どもの思いに近づけるよう、室内環境の変更等を行ない柔軟に対応しています。 ・職員からは子どもの食事の待ち時間についての話が出ています。2～4歳児クラスは、子どもが自分のペースで食べることや、食べたいと思った時に食べる、あるいは自分の気持ちが動いて食べるなどをクラスの中で話し合っています。5歳児クラスでは、小学校就学に備えて、友だちが来るのを待って食べるなど小さな社会のルールが身につくようにしています。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> ・入園前面談で育ちの経過や保育所への希望を聞き取ると共に、提出された児童票、健康台帳、生育歴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、日々のコミュニケーションや面談、個別指導計画に記載されている経過記録、各計画の振り返りや記録、発達記録等に記載されている内容から把握しています。 ・必要に応じて区役所(保健師、ケースワーカー等)からの情報も取り入れて、アセスメント等に関する協議を行なっています。 ・個別指導計画には子どもの姿や配慮及び援助・環境構成等が記載され、子どもの具体的なニーズが分かるようになっています。		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した指導計画は園長が確認し、必要に応じて文章の意図や職員の思いを聞きとっています。クラス単位で作成された各指導計画の自己評価を基に、見直し、変更を行なうようにしています。 ・変更がある場合は職員会議やミーティングで話し合っています。 ・緊急時(天候、感染症等による職員の不足等)の計画変更に関しては、保育園業務支援システムを使用して、保護者に対し事前周知を行なっています。 ・指導計画の見直しには、週案などの段階で、事前に保育内容を保護者に知らせています。ドキュメンテーション等で子どもの発達や日々の活動の様子を伝え、保護者と状況把握を常に行ない、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。 		
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"> ・横浜市立保育園共通の児童票、児童健康台帳、経過記録、連絡ノート、個人日誌等に、子どもの発達状況を把握・記録しています。 ・園外の研修やプロジェクトにおいて、記録の仕方を学んだ職員が、園内で研修を行ない、記録の書き方に差異が出ないようにしています。緑区の公立保育園リーダー研修で作成した「困った時のおたすけマニュアル」には、記録の作成の仕方も掲載されており、職員間で共有しています。 ・情報共有を目的とした会議として、職員会議、カリキュラム会議、ケース会議、乳児・幼児会議、リーダー会議等があり、毎月開催しています。毎日行なうミーティングでも、各クラスの引継ぎノート、生活表を通して情報共有ができるようにしています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務所の鍵のかかる書庫で保管管理をしています。「横浜市個人情報の保護に関する条例」「個人情報取り扱い規準」に従い、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供を適正に扱っています。 ・カメラやタブレットは情報を入れたまま園外に持ち出さないようにし、紛失防止のため、毎日最終退所保育者が書庫内の個人情報記録類の点検を行なっています。 ・職員は個人情報保護に関する研修や不祥事防止研修、事務処理ミス防止研修を受けています。 ・入園説明会や行事の際に、保護者に個人情報の取り扱いについて説明しています。写真掲載に関する承諾書について説明し、同意署名を得ると共に、SNSに投稿しないように呼び掛けています。 		

<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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には、保育理念、保育方針、園の保育目標、保育姿勢を明記し、園の理念や保育方針等に基づいて作成しています。 ・毎年度末に見直しをしています。大きく変更するときは、プロジェクトチームを編成し、全職員で検討しています。 ・全体的な計画には、保育指針に則って、「育みたい資質・能力の3本柱」「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目」を記載するとともに、0歳～6歳までの年齢別保育・教育目標を定め、養護と教育、食育について、子どもの発達過程に沿った保育のねらいと内容を明らかにしています。 ・区名の通り緑区内には緑地が多く、園の周辺にも恩田川や大小の公園があり、自然が豊かな立地であることから、特色ある保育の一つとして「自然を生かした保育」を記載しています。気候の良い時には、できるだけ散歩に出かけ、身近な自然に触れることを大切にしています。公園愛護会との花植え交流もその一つとしています。 ・区内に3園ある公立園の一つであり、育児支援センター園、ネットワーク事務局園として、全体的な計画にも「保育資源ネットワーク」として、「地域の子育て支援の充実」や「地域の保育・教育施設の連携の推進」を明記しています。エリアが広いため、近隣の2、3園との5歳児交流に注力し、小学校にも顔の見える関係づくりの強化を働きかけています。 ・全体的な計画は、玄関ホールと保育室に掲示しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「環境整備業務一覧」により、時間帯ごとの清掃箇所と担当を明確化し、毎日、園内外の清掃、拭き掃除、玩具の消毒等を行ない、清潔な環境を整備しています。 ・保育室には空気清浄機を設置し、天井付けの扇風機や窓開けにより換気に留意しています。温・湿度を毎日1回計測し、夏季には、暑さ指数も把握しています。 ・「R7年度 衛生管理者職場巡視チェック表」があり、毎週、巡回場所を決め、巡視をしています。 ・「衛生管理マニュアル」(クラスマニュアル)、「衛生管理に関するマニュアル」があり、汚物の処理や寝具、園庭・砂場等の衛生管理を適切に行なっています。 ・トイレは改修され、照明が明るく、子どもの背の高さに合わせた、丸みのあるデザインの手洗い場や、子ども用の大きさの暖房便器が設置されています。乳児用のトイレには動物の絵を貼るなどして、楽しい雰囲気をつくり、使用するペーパーの長さの目安もわかるようにしています。 ・玩具は季節や子どもの成長・興味を考慮して入れ替え、子どもが自分で取り出せるようにしています。棚の高さや室内のスペースの割合など、安全面を考えながら、コーナーをつくったりレイアウトを変更したりしています。 ・保育室内にクッションマットを敷いたスペースを設け、子どもが身体を休めたり、ゆったり過ごせるようにしています。 ・玄関近くに低い家具で囲われた一時保育のためのスペースがあり、子どもが気持ちを落ち着ける場所として使うこともあります。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に、児童票、児童健康台帳、「お子さんについて」として最近の子どもの健康状態や生活状況を記録した書類を提出してもらうほか、入園説明会后に、個別の聞き取りをして一人ひとりの子どもの状況を把握して記録し、共有しています。一人ひとり違う姿を受け止め、見極めてその子どもに応じた対応をするように心がけています。 ・子どもの話を聞くときは静かな場所で聞き、ゆとりを持った対応ができるようにしています。身近な大人に寄り添って思いを聞いてもらい、共感してもらうことで、話をして伝わった嬉しさ、安心感が生まれるようにしています。 ・言葉での表現がまだ十分にできない子どもの気持ちを丁寧に組み取るように努めています。指差しや言葉にできない思いに言葉を添え、やり取りを丁寧に行ない、わらべうた遊びや絵本を楽しみ、ふれあいを大切にしながら言葉が増えていくようにしています。少し甘えたいときや困ったときのしぐさや眼差しにも応じながら、思いのやりとりを大切にしています。 ・実物や絵カード、絵本、写真等を用いて、子どもが自分の思いを表出しやすいように工夫しています。また、穏やかに言葉かけをして、話しやすい雰囲気づくりをすることを心がけています。 ・子どもや保護者への肯定的で前向きな言葉かけができるようになることを目的として、非常勤職員にリフレーミング(心理的な出来事の枠組みを別の視点から見てみること)の園内研修を2024年から続けています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達に合わせて、食具の持ち方や食事のマナーを身に付ける、登降園時に自分で支度をする、遊んだ後に手洗いをする、着替える、トイレに行くなど、生活に必要な基本的な生活習慣が身に付けられるように、それぞれの生活の場面で伝えたり、援助したりしています。 ・自分の身の回りのことを、自分でやりたい気持ちを見守りながら、「自分でできた」という経験を通して自信や意欲に繋げています。職員は、子どもへの言葉かけが多すぎないように気を付けています。 ・子どもの動きの流れがスムーズに行くように、室内に余計な物を置かないように配慮しています。 ・個人別のマークを決め、子どもが自分の持ち物や場所がわかるようにしています。 ・水道の蛇口は自動水栓またはレバー式です。手洗いの手順を示すイラストを近くに掲示しています。絵本や紙芝居でも手洗いの大切さをわかりやすく伝えています。水道前の床には、順番待ちの立ち位置を示す足型を貼っています。幼児用トイレのスリッパ置き場には目印のテープを貼っています。 ・トイレトレーニングは、子どものペースを尊重し、家庭での様子を考慮しながら連携して進めています。 ・年2回、看護師の巡回指導があり、クラスの要望に沿って、手洗いや鼻のかみ方等のテーマを決め、全クラスで話をしてもらっています。年長児クラスでは、サークルタイム(子どもが輪になって話し合う時間)を活用し、手洗いや片づけ等について意味を理解して進んで行動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"> ・玩具や絵本、製作の道具等は、中身が見える背の低い棚に収納し、子どもが自由に手に取れるようにしています。 ・室内には製作や塗り絵、ままごと、絵本等のコーナーを作り、子どもが自分で遊びを選べるようにしています。 ・「食事の開始はみんな一緒がいいのか」を職員間で話し合い、6月下旬からは、子どもが満足するまで遊び、空腹を感じて自分から着席して食べることを大切にしています。 ・サークルタイムを設定し、「自ら考え、行動を選択し、意欲的に活動に取り組むこと」ができるようにしています。 ・園庭では、子どもはそれぞれ好きな場所で、遊びたい玩具を選んで、自由にのびのびと遊んでいます。 ・5歳児は、蚕を卵から育て、蛾になるまでを見届けるか、繭を使うか、生き物の命について真剣に話し合いました。 ・「主体性を大切に保育」についてプロジェクトチームを編成し、話し合いやフォトカンファレンスを実施し、サークルタイムの活用や誰もが主体的に遊べる環境づくりについて検討しています。 ・行事について、主体性を大切にする視点から見直し、「なかよしフェスティバル」の行事を一新し、「春のなかよしデー」「冬のなかよしデー」と改めたほかに、子どもたちからの希望により、「夏のなかよしデー」も開催しました。子どもたちの「やりたい！ やってみたい！」という気持ちを大切に、「イメージを膨らませて皆で表現遊びを楽しむ」ことをねらいとして、保護者と一緒に楽しむ1日としました。行事の名前を変更することで、普段の遊びから発展したものであることが保護者にも明確に伝わるようにしました。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの生育歴を踏まえ、生活リズムを大切にして、食事や睡眠、排泄の援助をしています。 ・緩やかな担当制とし、0歳児クラスに入る職員がなるべく変わらないように配慮して、愛着関係が持てる人的環境を整えています。特に授乳や離乳食などの援助には、同じ職員が、一人ひとりの成長に合わせて関わるようにしています。職員は、子どもと目線を合わせ、応答的にゆったりと対応しています。 ・オムツ替えは一人ひとりのタイミングに合わせて行なっています。 ・成長に合わせた遊びや生活の環境設定を常に検討し、見直しています。わらべうた遊びに、大小の布を使った子どもの気に入りの遊びを取り入れるなど、興味が高まる工夫をしています。 ・0歳児にも、給食の前に献立の内容を伝えています。 ・離乳食は家庭、調理職員と連携し、その子どもの進み具合に合わせて柔軟に対応しています。 ・入園面談時に給食に使われる食材を伝え、見通しが持てるようにしています。外国籍で食文化の異なる保護者が知らない日本の食材は、実物を見せるなどの配慮をしています。 ・0～2歳児は、保育園業務支援システム内の「連絡帳」に、毎日、子どもの機嫌・排便・午睡・食事・検温等について入力し、園と保護者で共有しています。保護者の要望に応え、今年度9月から、「感染症情報」の配信を始めました。 ・0～2歳児については、「生活表」があり、送迎時に引継ぎ事項や1日の様子を保護者に伝えて共有しています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの月齢や発達に応じた保育を行なっています。「やりたい」という意欲に寄り添い、「できた」という自信につながるように、結果に至るまでの過程も大切にしながら援助しています。 ・テラスに通じる掃き出し窓の下方には、帽子と靴下と靴のイラストと、矢印の掲示で身支度の順番を示し、子どもが見てわかるようにしています。 ・それぞれの子どもの排せつ時間の記録を付け、職員間で共有し、子どものタイミングに合わせてトイレに誘ったり、オムツを替えたりしています。 ・ままごとや人形遊びに必要な玩具等を、子どもが自分で手に取って選べるように置いています。パズルは机のコーナーに置いてすぐ出せるようにしています。子どもの発達や動き、活動範囲等に合わせ、室内のレイアウトを柔軟に変更しています。少人数ごとに遊びを分けて、好きな遊びをじっくり楽しめるように部屋の使い方を工夫しています。 ・自己主張が強くなり、思いが通らないと「イヤイヤ」となることも多い子どもの姿を、成長の証と受け止め、楽しみながら、ゆとりを持って対応するようにしています。複数担任で、皆でおおらかな対応ができるようにし、状況によっては、人を変えて対応するなどの工夫をしています。 ・友だちのしていることに関心を持ちながらも、まだ言葉でうまく気持ちを伝えられず、手が出てしまう場合には、職員は思いを受け止めつつ、お互いの気持ちを代弁し、場面に応じて楽しく遊べるように仲立ちをしています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものちょっとした言葉から子どもが興味を持ったものを拾うようにしています。冬瓜など季節の物を見た時には、「図鑑を調べてみようか」などと声をかけ、答えをすぐに出さず、子どもが自分自身で調べたり遊んだりできるようにしています。 ・子どもの「やりたい」を大切にし、子どもの発案で緑のカーテンとして、ゴーヤやキュウリを育てています。朝夕の涼しい時間に水やりをし、ゴーヤが緑から黄色や赤に変わっていく様子を観察しています。また、キュウリの栽培では、保育士の発案でキュウリを型に入れることで、星形やハート型のキュウリになることを発見しています。子どもの興味を遊びや活動に繋げることができるよう保育士は支援しています。 ・5歳児の保育に関しては、就学前という事もあり、子ども同士で興味を持ったことなどを話し合っ日々活動を決めるようにしています。夏祭りでは、やりたい店を選んだり、売り物を作ったり、グループリーダーに立候補するなど、子どもが最年長の自覚が持てるような支援を行なっています。 ・幼保小の研修や公開保育等で、子どもの様子、園の活動内容を伝えています。園内には絵本の貸し出しコーナーや一時保育のコーナーもあり、地域の保護者が園内に掲示してあるドキュメンテーション等を見て、園内の様子を知ることができるようになっていきます。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がいのある子どもには、クラスの指導計画と関連付けた個別支援計画(年4期別)を作成しています。ねらいを立て、「環境構成」「配慮および援助」「集団への参加」「家庭及び専門機関との連携」等を記載しています。 ・個別支援計画にはそれぞれの項目ごとの子どもの様子や配慮援助欄を設け、子どもの状況と成長に応じた保育ができるようにしています。 ・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」欄があり、子どもの様子に応じた支援ができるようにしています。幼児クラスの月間指導計画には個別配慮欄もあり、障がいのある子どもの全体の中での様子、支援方法を記載しています。 ・保護者が横浜市北部地域療育センターに行く時には、子どもへのより良い対応方法を聞いてもらったり、療育センターの支援計画を共有するなど、子ども一人ひとりの姿を保護者とともに受け止めるようにしています。子どもに応じた対応を大切に、子ども、保護者の不安を受けとめ、安心して就学できるように配慮しています。 ・職員はキャリアアップ研修等を受講し、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。 		
【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"> ・全体的な計画および各年齢の年間、月間指導計画に「長時間にわたる保育」の欄を設け、配慮事項を明記しています。体調の変化の把握や、保育の連続性を踏まえた休息・活動時間の調整、水分補給、安全な環境、異年齢での遊びや職員の連携についての記載が見られます。生活リズムや無理のない1日の流れを意識し、家庭と連携し、子どもの心身の状態に留意しながら、安全に家庭的な雰囲気の中で過ごせるように配慮しています。 ・それぞれの子どもの状況を、「引継ぎノート」や「生活表」、口頭での申し送りにより共有し、0歳児に限らず、睡眠が不十分な場合には、午前睡の時間を設けたり、ゆったり過ごせるようにしています。休息と活動のスペースを分けて、静と動のバランスが取れるようにしています。 ・迎えの時間帯は徐々に子どもの数が減ることで、寂しくなってしまう子どももいることから、都度、場所を変えたり、大勢の子どもがいるときには出せない特別な玩具を出したりしています。 ・異年齢児が合同で過ごす時間帯には、コーナーを作ることで遊びを分け、発達に合った玩具を提供して、子どもが集中して遊べるようにしています。低年齢の子どもの誤飲に注意して提供する玩具を選んでいきます。 ・シフト制のため、1週間の中で朝夕のいずれかの時間に、保護者は担任職員と会える機会がありません。特別に伝えることがある場合は、担任が残って話をしています。職員は、お迎え時に、その日の子どものエピソードを一言伝えるように心がけています。 		

【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"> ・全体的な計画に「幼保小連携」の項が設けてあり、アプローチカリキュラム、幼保小連携教育交流事業を挙げています。アプローチカリキュラムは年長クラス担任を中心に作成し、「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識した保育を行っています。 ・5歳児クラスでは、近隣の小学校を見学したり、運動会の練習を見るなどの交流を行なっています。クラスの掲示板に小学校からのおたよりを掲示し、子どもたちが小学校の様子が分かるようにし、子どもが小学校の生活に興味を持てるようにしています。 ・クラス懇談会では、就学に向けての話をしたり、情報提供を行なっています。特に初めての子どもが入学する保護者には、小学校がどんなところか説明したり個別相談にのるなど、保護者の不安感の解消に努めています。 ・職員は、幼保小の研修に参加したり、地域の小学校教員と一緒に子どもの現在の姿を知ると共に就学に向けて子どもの育ちと学びをつなぐ「架け橋カリキュラムデザインシート」を作成するなどしています。小学校教員と職員間の顔の見える関係作りを行ない、小学校との連携を強め、子どもがスムーズに小学校に移行できるよう努めています。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理マニュアル」「横浜市感染症対策ガイドライン」「保健計画」等に沿って、子どもの心身の健康状態を確認、把握しています。 ・職員は、毎朝、登園時に子どもの健康状態や小さな傷等を確認しています。降園時には、「引継ぎノート」、「生活表」を基に、在園中の子どもの様子や体調の変化、ケガなどについて丁寧に説明しています。説明した内容についても、翌登園時に帰宅後の子どもの様子を確認しています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態については、「引継ぎノート」「生活表」により、関係職員間で情報伝達するとともに、体調を崩した翌日以降の確認も行なっています。 ・入園時の個人面談で、子どもの既往症や既往歴を含む健康状態を聞き取り、一人ひとりの健康台帳に記載しています。入園後は、個人面談時に既往症や予防接種状況を保護者に追記してもらっています。 ・「乳幼児突然死症候群(SIDS)」についての情報を、職員に周知しています。1歳児クラスまでは、睡眠時は仰向けへの体位変換と、0歳児は5分、1歳児は10分おきにブレスチェックを行なっています。 		
【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"> ・嘱託医による健康診断を年2回実施するほか、嘱託歯科医による歯科健診を年2回実施しています。結果は「児童健康台帳」「歯科健康診査票」に記録し、関係職員で情報共有しています。 ・幼児クラスでは、健康診断や歯科健診の機会に、サークルタイムで健康について話し合う時間をもつようになっています。職員は、絵本・パペット・紙芝居等を使って健康の大切さを伝えると共に、子ども自身がお医者さんごっこや体の絵本等を通じて健康への興味関心が広げられるように支援しています。 ・健診の結果は、異常がない場合には知らせしていません(前もって異常がない場合は知らせないと伝えている)が、異常がある場合には、個別に口頭で知らせています。 		

【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"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則って作成された「食物アレルギー対応マニュアル」に従い、子どもの状況に応じた適切な対応を行なっています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもについては、かかりつけ医の「アレルギー疾患生活管理指導表」と、保護者が次月の献立にチェックを入れたものをもとに、園長、調理士、担任でアレルギー会議を開いています。月末には保護者を加えた4者でアレルギー面談を行い、食事提供に間違いが起こらないようにしています。 ・アレルギー疾患のある子どもには、個別の机や食器、トレイ、名札(アレルゲン名も記載)、顔写真を使用して、他の子どもたちと区別をし、誤食を防いでいます。配膳時には、担任間でアレルゲンチェックを行なった後、調理員と担任でダブルチェックをし、他の子どもたちより先に提供しています。 ・保護者には、アレルギー疾患について、入園時に説明すると共に随時伝えています。また、必要に応じて個別に注意を促しています。他の子どもに対しては、年齢に応じてアレルゲンを伝えると共に、食べると痒くなる等を伝えています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「食育計画」「栽培計画」があり、子どもが野菜の栽培・収穫を通じて食材に触れたり、自分たちが育てたものを食べる喜びと食材への興味が広がるような位置づけを行なっています。 ・2歳児クラスからは、食事を一斉に始めるのではなく、準備のできた子どもが順次、席について食べ始めるようにしています。3、4歳児クラスでは保育士の「食事になるよ」の声かけで、遊びを終了したり、おなかですいたと感じる子どもが三々五々、席に座り食事ができるようにしています。5歳児クラスでは、小学校での生活に合わせ、グループごとに揃って食べることもあります。周りの状況を見て、自分の動きを見極めることができるようにしています。 ・子どもの様子に応じて、量を減らしたり、残したりしても良い雰囲気作りを行ない、子どもが無理強いされることなく、楽しく食べられるように心がけています。お代わりの提供も行ない、子どもが満足感を得られるようにしています。 ・野菜を栽培する時には、子どもから育てたい物を聞き、栽培するようにしています。子どもたちは、自分たちで育てた好きな野菜や苦手な野菜を楽しんで食べています。 ・食育への取組を、ドキュメンテーションや園だより、クラスだよりを通じて、保護者に分かりやすく伝えています。 		

【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"> ・横浜市統一の献立表になっており、生後6～15か月児については、6か月頃～、7か月頃～、9か月頃～、12か月頃～の4分類した離乳食の献立を用意し、保護者と担任が子どもの発達状態等を相談のうえ、提供しています。 ・日々のミーティングや給食会議、給食時間中の各クラスの巡回等で、調理員と担任が、子ども一人ひとりの食べる量や好き嫌いを振り返り、記録しています。 ・残食調べの記録をまとめて、月一回開催の給食会議で共有し、次の献立に活かしています。子どもが少しでも食べられるように、見た目の工夫(餡を上にかけるより下に敷いたり、切り方を変える、野菜の食感を残すなど)をしています。 ・治部煮などの地方の献立や棒棒鶏などの海外の献立、ハロウィン、クリスマス等の献立を取り入れています。取り入れた献立は、パクパクだより、子ども向け献立等で、子どもに分かりやすいように説明しています。 ・食事中に調理員が子どもたちの様子を見たり、子どもたちから質問を受けるなど、調理員と子どもたちのコミュニケーションを活発に行なっています。5歳児クラスでは調理員による実演も行なっています。 ・調理室ではブルーのラップを使用し、異物混入が起こりにくくしています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園業務支援システム内の保護者向け「連絡帳」により、子どもの日々の様子を保護者と共有しています。ドキュメンテーション、送迎時の会話を通して情報交換を行なっています。 ・入園説明会、懇談会(年2回)、個人面談、保育参加等を通じて、園での保育の内容について話しています。園だより、クラスだより、ドキュメンテーション等により、保育活動の内容を伝えています。 ・各クラスに保育参加期間を設けると共に年間を通して保育参加を保護者に勧めています。保護者参加の催し物(幼児クラス)としては、「春のなかよしデー(5月)」「冬のなかよしデー(12月)」の2回があり、保護者に保育の流れや様子を見てもらっています。 ・保護者から得た情報は、クラスや全体ミーティングで共有し必要に応じて個人面談記録に時系列順に記録しています。継続的な支援が必要な内容等を記録し全職員で情報を共有しています。 ・日々の保育を「ドキュメンテーション」として掲示し、子どもの育ちや思いを視覚化し、保護者と共有しています。また、園内に「接続期カリキュラム」として、「カリキュラムデザインシート」を活用した語り合い研修への取組や、「保育ウェブ」、公開保育について掲示し、職員間で共有するとともに、視覚面から保護者への周知に繋げています。これらの活動を通して保護者が園の活動を知り、子どもの成長を共有しています。 		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時には、担任だけではなく早番、遅番の職員が、職員から積極的に笑顔で保護者に話しかけ、その日のエピソードを伝え、コミュニケーションをとるようにして信頼関係を築いています。 ・保護者には、個人面談、保育参観、日々の送迎時などの際に担任や他の職員と話す機会があり、随時相談をすることができます。相談場所には、事務室を使用することとし、話に集中できるように「面談中」の表示をしています。 ・必要に応じて、区役所、専門機関の紹介を行なっています。面談には、保護者の状況に合わせて、筆談、手話、タブレット端末、自動翻訳機を利用するなど、多様なコミュニケーション手段を活用しています。 ・相談内容は、「個人面談記録(面談シート)」に、時系列順に保育園からの話、保護者からの話等を記録し、事務所で保管しています。 ・相談には、複数職員で対応しています。必要に応じて園長、主任が助言をしたり、連携して対応できるようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃から保護者とよくコミュニケーションを取り、寄り添いながら支援ができるように心がけています。 ・虐待等に関わる記録は、別途個別のファイルを整備し、子どもの言動や様子、変化、関係機関とのやり取り等を残して共有しています。緑区の権利擁護担当、学校その他の関係機関と連携しています。 ・「横浜市子ども虐待防止ハンドブック」(R4年度版)、「保育所等における虐待等の防止及び発生時の対応に関するガイドライン」(R5年5月こども家庭庁)、「園の「虐待防止マニュアル」」を各クラスに備えています。 ・横浜市主催の「不適切保育防止研修」を全員が受講しています。動画と資料の研修により、児童虐待を発見した際の報告の必要性や対応方法を学び、マニュアルに沿った対応ができるようにしています。学んだことが定着し業務に生かせるように留意しています。 ・保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)に、虐待対応について、虐待が疑われる場合、保育園には法令に基づき、通告する義務があることを掲載し、保護者にも伝えていきます。また、横浜市長津田保育園運営規程に「虐待の防止のための措置」として、「保育所は、保育の提供中に、当該保育所の職員又は養育者による虐待を受けたと思われる子どもを発見した場合は、速やかに、児童虐待の防止等に関する法律の規定に従い適切な機関に通告するものとする」旨、規定しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画には自己評価欄、月間指導計画には「取り組み状況と保育士の振り返り」欄があり、職員は期間ごとに振り返りを実施しています。日々の保育日誌にも自己評価・考察欄があり、園長が確認する仕組みがあります。行事の実施後には振り返りを行なって課題を明確化しています。 ・「保育ドキュメンテーション」は、「保育の質の向上につながる保育記録」であるとして、3～5歳児は毎日、0～2歳児は随時作成しており、保育を振り返る良い機会となっています。ドキュメンテーションは園長と主任が確認しています。提出時に、「どのような思いで取り組んだのか」などを話してもらうことで互いの保育観や考え方を知り、次につながるようにしています。 ・毎月のカリキュラム会議では、クラスの状況や課題と、遊びや環境が子どもの発達に合っているかなどを検討しています。単に計画を読み上げるのではなく、「写真を利用して語る時間」とすることで、互いの学びの機会としています。さらに、保育ウェブの手法を用いて、「人」や「遊び」、その他さまざまなテーマを中心に置いて職員一人ひとりの振り返りをしています。クラス会議でも、保育ウェブの手法を活用して、保育実践を掘り下げて語り合っています。 ・公開保育を通じた多様な視点からの意見交換も、自らの保育実践を振り返る貴重な機会となっています。 ・園内に職員が参加した研修の内容等を掲示し、保護者にも職員研修によって保育の質の向上を目指していること、職員が何を学び、どのような思いで保育をしているのかを伝えています。 		