

<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：鶴見すずらん保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：福世みどり	定員（利用人数）：120（118）名	
所在地：〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-19-20		
TEL：045-505-3250	ホームページ：https://shafuku-doujinkai.or.jp/facility/nursery-school/tsurumi-suzuran	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2013年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人同塵会		
職員数	常勤職員：30 名 非常勤職員：11 名（内派遣等 2名）	
専門職員	専門職の名称	
	保育士	34名
	看護師（内准看護師）	1名（0名）
	栄養士（内管理栄養士）	1名（0名）
	調理員（内調理師）	6名（0名）
	事務員	2名
施設・設備の概要	（居室数）	
	乳児室	3室
	幼児室	3室
	事務室	1室
	職員休憩室（更衣室）	1室
	地域子育て支援室	1室
（設備等）		
沐浴室	1室	
調理室	1室	
トイレ	6か所	
鉄筋コンクリート造り	3階建て	
建物延床面積	1273.15㎡	
園庭	397.67㎡	

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法に基づき、人権や主体性を尊重し、自ら伸び行く可能性を信じて、お子様のために、意識の限りを尽くします。 ・子どもが現在をもっともよく生き、一生を通じて学び続ける姿勢を持ち、幸せな人生を送るための土台を築いていきます。 <p>【基本方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は、良質な水準かつ適切な内容の保育・教育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために、適切な環境が等しく確保されることを目指します。 ・当園は、保育・教育の提供にあたり、利用する子どもの最善の利益を考慮し、その

福祉を積極的に提供するよう努めます。

- ・当園は、子どもの家庭及び地域との結び付きを重視した運営を行うとともにその支援を行い、都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等、地域子ども・子育て支援事業を行うもの、他の児童福祉施設その他の学校又は、保健医療センターサービス若しくは福祉サービスを提供するものと密接な連携に努めます。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

鶴見すずらん保育園は「社会福祉法人同塵会」が運営する保育所で、現在0～5歳児118名（定員120名）が在籍しています。JR京浜東北線鶴見駅または京急本線京急鶴見駅より徒歩 約10分の、国道15号線や鶴見川が間近な場所にあります。横浜市立鶴見小学校に隣接し、周囲は、区役所や警察署等の公的機関、中学校や保育園、大型スーパー等があります。園舎は鉄筋コンクリート造り3階建てで、内装は木を多用した柔らかい雰囲気造りとなっており、1階に図書コーナー、2階にホールとモンテッソーリ教育のための部屋を備えています。園児は日当たりの良い園庭や2、3階のテラスでは思い切り身体を動かして遊ぶことができます。また、屋上にある菜園では野菜を育てています。地域の育児支援として一時保育を提供しています。

【園の特徴】

子どもが自分のやりたいことを自分で決められるように、保育室には年齢に合った玩具を豊富に取り揃えています。2歳児から週に1回モンテッソーリの時間があり、一人ひとりが興味関心に合わせてじっくりと取り組んでいます。

0～2歳児は年齢別保育をしていますが、3～5歳児については縦割り保育を実施しており、日常的に3つの縦割りグループで過ごしています。週1回は年齢別に活動する日を設けています。3～5歳児は楽しみながら英語に触れる時間も設けています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	西暦 2025年 6月 8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）	2回（ 2020 年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 一人ひとりを大切にする保育の実践

職員は、子ども一人ひとりの心が満たされるような関わりを大切にしながら保育しています。0～2歳児クラスでは緩やかな育児担当制を取り入れています。排泄・着替え・食事は担当を決めて基本的に同じ職員と1対1の関わりの中、愛着関係を深めています。職員は子どもの様子を丁寧に観察し、子どもの気持ちを考えて声かけをしています。

子どもとの1対1のスキンシップやコミュニケーション向上のために、毎月わらべうたの研修会を開き、日々実践しています。

3歳児以上の縦割りのクラスでは遊びや食事クラス一斉にはしていません。基本的には年齢の低い子どもからお昼を食べますが、一人ひとりの空腹の状況や体調を見ながら柔軟に対応しています。

毎日の午睡時に、クラスに関わる全職員で、子どものエピソードや成長について振り返りを行なっています。短い時間であってもクラス内で振り返りを行ない、子ども一人ひとりの情報を把握できるようにしています。

2. 子どもの主体的な発達を支える環境構成

2歳までの保育室には、様々な素材で感触を感じられるおもちゃや、指先を使うおもちゃを子どもがすぐ手に取れる位置に配置し、自然に興味湧くように工夫しています。3歳児以上の保育室には、折り紙の折り方を壁に掲示して、子どもが一人でも取り組めるようになっていきます。子どもの興味関心に沿ったおもちゃや図鑑、絵本等を保育室だけではなく、廊下にも置いています。

主活動では散歩・工作・園庭あそび等をしますが、集団に入りたくない子どもには無理強いをせず、子どものやりたい気持ちを大切にしています。おもちゃの棚に目印の写真があったり、スケジュールが簡単な言葉で書かれていたり、子どもが自発的に動けるような工夫をしています。

各保育室には、低い家具・衝立・マットを使った複数のコーナーが用意しており、子どもが小人数で落ち着いて過ごせる環境になっています。

3. 保育の向上にむけた多様な職員研修

新人研修は法人が主導して、初年度に複数回行なっています。無理なく、段階的に職務を身に付けられるように計画を作成しています。

園では職員の意向も取り入れて、年間研修計画を作成しています。昨年度は園内研修・法人研修として、「絵本について」「育児担当制の研修」「わらべうた」「子どもの発達を支える環境構成」等の研修を行なって、保育に取り入れています。モンテッソーリ教育の資格取得については、法人の助成制度もあります。

横浜市東部地域療育センターの研修に2～5歳児担当の全職員が日替わりで参加し、障害児保育についての研修を受講しました。療育センターの保育室やおもちゃ等も実際に見せてもらい、視覚に訴える保育のアイデア等、多くを学ぶことができました。

◇今後期待される点

1. 地域の子育て家庭につながる、より活発な育児支援を

地域に向けて、さらなる育児支援事業（園行事への参加、絵本貸出し等）を行なうなど、地域の子育て家庭のニーズに応じた支援活動が望まれます。

町内会に加入している点を生かして、例えば災害時等を想定して、地域にある保育所としての取組や相互連携等を構築していくことで、より良い地域コミュニティの活性化やまちづくりへのさらなる貢献が期待されます。

2. マニュアルの整備と定期的な見直しを

現在は子ども家庭庁作成の「虐待防止ハンドブック」をマニュアルとしています。今後は、園独自のマニュアルを整備し、園内研修を充実していくことが望まれます。

また、保育に関するマニュアルが分散している印象を受けました。職員が必要時に速やかに確認できるよう一元化して整備し、定期的な見直しの仕組みの構築が期待されます。

3. 職員参画のもとでの事業計画の作成・見直しを

現在園の中長期計画・単年度の事業計画は、園長・主任を中心に作成・反省を行なっています。職員の運営への関心を高めるためにも、職員から意見を集約し事業計画

に反映して、職員と共に評価反省をしていくことが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

「子どもが楽しく過ごせる保育園」「保護者が安心して預けていただける保育園」であるよう職員と協力して、いろいろなところを見直し改善してきました。

「一人ひとりの気持ちに寄り添い丁寧な保育」「子ども自ら考え選択し活動する主体性を大切にする保育」を目標に保育者も子どもたちと向き合い子どもたちの成長を支え、保護者の皆様と喜びを共有してきました。今回、私たちの日々の実践を評価し認めていただき、とても励みになりました。

今後期待される点「地域へのより活発な育児支援」

一時保育事業の充実、絵本コーナーの開放、園行事へのお誘いなど来年度は計画しています。また中学生の職業体験も積極的に受入れる予定ですので、秋には中学生が何人か体験に来てくれると思います。

「マニュアルの整備と定期的な見直し」「職員参画のもとで事業計画の作成・見直し」についても、職員と話し合い相談しながらすすめていきます。

保護者の皆様には日頃より温かいご支援をいただき、お忙しい中アンケートのご協力もありがとうございます。感謝申し上げます。

これからも子どものありのままの姿を受入れ、子どもにとって何が大切なのかを常に考え、真摯に保育に取り組む職員集団でありたいと思います。子どもを真ん中に保護者の皆様と職員が心を合わせ笑顔が溢れる「鶴見すずらん保育園」になるよう努力していきます。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(鶴見すずらん保育園)

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念に、「子どもの人権や主体性を尊重し保育すること」や、「子どもが幸せな人生を送るための土台を築く」、という園の姿勢を明記しています。保育方針には「全ての子どもが健やかに成長するための適切な環境」を整備し、「子どもの最善の利益を考慮」すること等、園の目指す方向を示しています。 ・理念と基本方針は、ホームページ・パンフレット・重要事項説明書に明記しています。資料にはイラストや写真を使い、分かりやすい言葉で説明しています。また、園見学・入園説明会・懇談会のほか、園だよりの中でも、保護者に伝えています。 ・年度始めに、全職員で理念・基本方針の読み合わせを行なっています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎月、「法人幹部会」と系列8園の園長で構成する「園長会」に出席し、課題を討議し、対応策を打ち出しています。 ・鶴見区の園長会(年3回)、横浜市私立園長会(年3回)、要保護児童対策地域協議会の研修会に園長が参加し、地域の福祉ニーズを把握しています。 ・一時保育や園見学で来園する地域の子育て世代との会話の中で、地域の子育てニーズの把握に努めています。外国にルーツを持つ子どもを複数受け入れており、保護者や子どもへの対応方法について情報を収集し、職員で話し合いながら対応しています。 ・法人本部は各園からの報告書をもとに、保育園の経営状況、園児数、一時保育や延長保育の利用状況を把握し、分析しています。 		
【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"> ・毎月開催している法人の幹部会には、系列保育園の園長も参加しています。幹部会の前には8園の「園長会」を行ない、各園の課題や情報交換を行なっています。また、「園長会プロジェクト」として共通する課題解決に向けて作業チームを結成しています。今年度は「ICT」と「サブスク」の活用チームを結成し、園業務の効率化や保護者の利便性の向上に向けて話し合っています。 ・幹部会で浮かび上がった課題については、園長は各園に持ち帰り、職員会議にて職員に周知しています。 		

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"> ・園独自の中期計画(3年計画)を策定しています。計画では中期の方針と目標を明記しています。 ・理念や基本方針の実現に向けて、「保育内容の充実」「人材育成」「地域交流」「保護者支援」「採用」「施設整備」の項目に分けて目標を明確にしています。計画は具体的で問題点の改善につながる内容です。 ・収支計画は法人が策定しています。 		
【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"> ・中長期計画の実現のため、「保育内容の充実」「人材育成」「地域交流」「保護者支援」「採用」「施設整備」の6項目について、単年度の計画を作成しています。 ・単年度の計画は「行事計画」だけではなく、中長期計画を実現するために今年度実施すべき事項について具体的に明記しています。 ・単年度の事業計画は年度末に園長と主任で評価・反省を行ない、次年度の計画作成に反映しています。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では年間の行事計画も事業計画に取り入れています。行事ごとに担当を決めて、担当者で話し合いながら進めています。 ・行事後に振り返りや反省を行なっています。次年度以降の課題を会議や書面で共有しています。 ・「施設整備計画」については、職員の意見を取り入れて作成しています。 ・単年度の事業計画は年度末に園長と主任で評価・反省を行ない、次年度の計画作成に反映しています。 ・作成した事業計画の内容と評価・反省も含め、職員へ周知する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"> ・年度始めの懇談会の中で、「今年度の見通し」「クラスの様子」「年間行事について」等を伝えています。 ・園の年間行事予定は年度始めに保護者に配付し、1年間の見通しが立てられるようにしています。 ・事業計画の中で、子どもと保護者に密接にかかわるような事項(保育・施設・設備)については、年度始めに保護者に資料をもとに説明を行なっています。 ・園だよりには当月と翌月の2か月分の予定を掲載し、保護者に園の予定が確実に伝わるようにしています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日誌、指導計画、月案、週案については、担当職員が記入し、園長・主任が内容を確認しています。PDCAサイクルに基づくふり返りと見直し作業を繰り返しています。また、職員会議、乳児会議、幼児会議、クラスミーティングの中でも保育内容や質の向上について振り返っています。 ・職員は年度末に自己評価を行ない、自らの保育内容を振り返っています。園長は全職員の自己評価を集計・分析し、保護者に公表しています。 ・行事後はその日のうちに、振り返りや反省を行なっています。次年度以降の課題を会議や書面で共有しています。保護者アンケートも行ない、結果を分析集計して、改善に生かしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年度末に自己評価を行ない、自らの保育内容を振り返っています。園長は全職員の自己評価を集計・分析し、園の自己評価として保護者に公表しています。 ・毎年、年度末に保護者アンケートを行ない、寄せられた意見や園の回答についても公表しています。保護者からの意見は職員で話し合い、共有しています。 ・今年度、第三者評価を受審しました。全職員が参加して園の自己評価を行ない、受審過程でうかびあがった課題については、改善にむけて計画的に取り組んでいます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年度始めの職員会議等で今年度の目標や園の取組について説明しています。また、「運営規程」「職務分担表」の中に園長・主任・リーダー・保育士・非常勤職員等の職務分掌(職務内容)について記載しています。 ・「マニュアル」のファイルを事務室に常備し、職員がいつでも確認できるようにしています。 ・園長不在時の権限委譲について、仕事マニュアルの主任の役割の中に明記しています。 		

【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は児童福祉法や児童憲章、保育士倫理綱領、雇用・労働法規等を理解し、保育理念や保育方針、保育目標等が実現できるように取り組んでいます。また、「全国保育士会倫理綱領」を全職員に配付し、研修も行なっています。 ・園長は横浜市や鶴見区の研修会や園長会に出席し、情報を得ながら、保育事業を運営しています。 ・園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮をしています。職員と協力して節電や節水に努めています。 ・屋上緑化に取り組んでいます。園舎の屋上に畑をつくり、サツマイモ等の野菜を子どもたちと育てています。 		
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"> ・保育の質の現状については、園長は日誌・月案等の記録の確認を行ない、頻繁に保育現場に入る中で把握しています。また、職員会議・乳児会議・幼児会議・クラスミーティングに参加して、職員との話し合いの中でも確認しています。 ・園長は職員の資質や能力に応じた研修受講を提案しています。 ・園長は「わらべうた研修」を月2回開催し、保育の向上につなげています。絵本に関する研修も開催し、職員の学びの意識を高めています。 ・園長は「乳児担当制」の実現に向けて研修を開き、「子ども一人一人を大切に作る保育」の実現に向けて積極的に取り組んでいます。 ・園長は、職員が保護者や子どもたちへ挨拶を積極的に行なう環境づくりを行ないました。保護者や子どもとのコミュニケーション向上にもつながっています。 		
【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"> ・園長は法人の幹部会に毎月出席し、コストや経営問題について話し合っています ・各クラスにタブレット端末とパソコンを設置し、事務作業の効率化を図っています。段階的にICT化を進めて、職員の負担軽減につなげています。 ・職員のモチベーション向上策として事務作業時間の確保、残業時間をほぼゼロ、有給休暇の取得促進、住宅借り上げ制度等の福利厚生制度の充実につとめています。 ・園長自ら保育現場に入り、職員を指導しています。法人が人員を採用して、ゆとりのある体制を作り、仕事と家庭の両立が図ることができるよう職員を支援しています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部が職員の採用活動を計画的に行なっています。法人ホームページに求人・採用情報を載せています。 ・園では常勤の看護師がおり、日々のケガや発熱等の病気に対しての対応や、職員の研修も行なっています。 ・園では毎年複数の実習生の受け入れを行なっています。実習が採用につながった実績もあります。 		
【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"> ・系列園の園長会で「人材育成計画～保育士に求められる役割と能力」作成し、職員を経験年数に応じて5段階に分け、各自に求められる役割を明記しています。それぞれが受講すべき研修を示し、キャリアアップの条件を明示しています。 ・法人が作成した職員の評価シートと職員の自己評価を基に、園長が職員を評価する仕組みがあります。法人の理事会においては、職員の処遇、給与規程の改正等について取り組んでいます。 ・職員は年度始めに自らの目標を書き出し、園長に提出しています。園長は年初と年度末に職員の個人面談を行ない、その年の評価や課題について話し合っています。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部が年1回、全職員に意向調査を行ない、職員の働きやすさをデータ化しています。意向調査を基に、園長面談を行ない、次年度以降の働き方について話し合っています。 ・法人本部が職員の相談窓口を設けています。職員は毎年ストレスチェックを行ない、必要に応じて産業医の面談を受けることができます。 ・インフルエンザの予防接種は法人の医師(理事長)が来園し、集団接種を行なっています。 ・借り上げ社宅制度等の利用、健康保険組合に加入し福利厚生面の充実を図り、時間外勤務の削減に努めるなど、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。介護や育児の中でも職員が長く働くことができるように、職員の配置に余裕をもたせています。 ・詳細な職務分担表を作成し役割を明確にして、効率的な協力体制が取れるようにしています。 		

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部で人材育成計画を作成し、職員の勤務年数に応じて求められる役割・能力について明記しています。 ・8月に職員は、法人へ次年度の意向調査と働きやすさに関するアンケートを提出しています。また、各自の目標を書いて、園長面談を行なっています。 ・年度末に職員の自己評価を行ない、振り返りを行なっていますが、進捗状況確認のための中間面談は行なっていません。期首、期中、期末の園長面談を行ない、職員の目標管理を行なうことが期待されます。 ・職員の目標管理のため、新たな面談シートを作成しました。活用が期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画があり、職員の勤務年数に応じて求められる役割・能力について明記しています。 ・人材育成計画の中に必要な専門的知識や技術、子どもへの保育実績、保育者への関わり、組織性、必要な外部研修についても明記しています。 ・園では職員の意向も取り入れて、年間研修計画を作成しています。昨年度は園内研修・法人研修として、「絵本の研修」「育児担当制の研修」「わらべうた」「子どもの発達を支える環境構成」等の研修を行なって、保育に取り入れています。 ・外部研修については、それぞれの職員に適切な受講機会が与えられるように園長がアドバイスしています。 ・研修受講後は報告書を提出し、会議で発表を行なうこともあります。園長・主任は、年度末に外部研修の受講内容が適切であったかを評価・見直ししています。 		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの知識、専門資格取得状況、研修受講状況、経験等は園長がリストを作成して管理しています。 ・新人研修は法人が主導して、初年度に複数回行なっています。無理なく、段階的に職務を身に付けられるように計画を作成しています。 ・昨年からは積極的にキャリアアップ研修の受講を行なっています。モンテッソーリ教育の資格取得については、法人の助成制度もあります。 ・外部研修の情報は職員が見やすい場所に配置し、チェック表をつけて周知しています。園長から個別に受講を勧めることもあります。 ・横浜市東部地域療育センターの研修に2～5歳児担当の全職員が日替わりで参加し、障害児保育についての研修を受講しました。センターの保育室やおもちゃ等も実際に見せてもらい、視覚に訴える保育のアイデア等、多くを学ぶことができました。 		

Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<コメント> ・実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルも作成しています。 ・毎年3名程度の実習生を受け入れています。実習の際には、学校側と連携し、実習の進め方等を協議し、実習生の希望をできるだけ受け入れて、実習が効果的なものとなるように努めています。 ・実習期間には、職員が適切なアドバイスを行ない、夕方には園長・主任・受け入れクラスの担任と実習生で反省会を行ないます。 ・主任が横浜市の指導者研修を受講しています。		

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。	b
<コメント> ・独立行政法人福祉医療機構(WAMNET)に、法人の現況報告書、予算・決算状況が公開されています。今回受審する第三者評価の受審結果も公開されます。 ・苦情解決の体制は園内に掲示しています。保護者アンケートで受けた意見や園からの回答については、保護者に書面で配付しています。 ・来園する見学者には園や法人のパンフレット、モンテッソーリ教育についての説明、一時保育の案内を手渡しています。また園の理念、方針等を説明し、見学者の質問にも答えています。 ・園以外の公共の場所に園のパンフレットを置くなど、子育て家庭への公報ができていません。 ・多くの子育て家庭に園を知ってもらうため、地域の子育て支援施設やケアプラザ等に園のパンフレットを置くなど、より積極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> ・園の運営規程に職員の職務内容を、経理規程に給与・出納等について規定しています。職務分担表には、園長・主任から非常勤職員・事務職員・給食室職員の職務に至るまで詳しく記載し、職員の業務を明確にしています。 ・全職員は入社時に新人研修を受講し、就業規則やマニュアルについて学んでいます。 ・法人契約の会計士・税理士には、園の収支に関するデータを提出しています。年一度、法人契約の会計事務所が来園し、会計監査を受けています。 ・法人による内部監査や横浜市の指導監査での指摘事項は速やかに改善しています。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染拡大の影響で中止していた地域の高齢者施設との交流や「一時保育」を再開しました。また、近隣保育園との年長児交流も行なっています。 ・入口近辺に、各種情報やチラシ、育児情報誌等を置き、活用できる社会資源等の情報を保護者に提供しています。 ・今後は、横浜市地域子育て支援拠点や親と子のつどいの広場と連携して情報収集や共有を行ったり、外掲示板を設置して情報発信力を高め、園庭開放、子育て講座を開催するなど、地域の子育て家庭のニーズに応えていくことが望めます。 		
【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"> ・ボランティア受け入れマニュアルを整備し、受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。 ・10～70代の幅広い年代が体験実習を行なえる「神奈川県子どもの笑顔応援プロジェクトキッズサポーター」に登録し、今年度3名のボランティアの受け入れを行なう予定です。 ・次年度、長期休みに卒園生を「保育ボランティア」として受け入れ予定です。 ・地域の学校教育への協力については、近隣小中学校からの要請協力が得られていないので、さらなる働きかけが必要です。 ・町内会に加入しているという関係性を生かして、地域でのボランティア希望者の掘り起こしをすることが望めます。 		
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"> ・関係機関連絡先一覧表を作成し、事務室に置いています。 ・園長が横浜市や鶴見区の園長会に、年長児担当が幼保小連携会議に参加し、情報や資料は、職員会議等で共有しています。 ・園長が、要保護児童対策地域協議会の研修会に出席し、連携を図っています。 ・支援が必要なケースについては、職員会議等で共有、検討し、必要に応じて専門機関へつなげています。 ・横浜市東部地域療育センターの巡回相談で、気になる子どもに関して、直接相談し、指導を受けるほか、職員が同センターの研修に参加し、障がい児に配慮した環境について学んでいます。 ・園医による各種健診を定期的に行ない、園児の健康増進に努め、保育に生かしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長が、法人内の系列園会議や幹部会、横浜市や鶴見区の園長会に、主任が主任会に出席し、そこで得た情報を職員会議等で職員全体に共有しています。 ・「一時保育」のニーズを把握し、地域の在宅子育て家庭に向け、1日5名まで受け入れています。幼児食の給食提供や子育て相談等も行なっています。 ・子育てに関する各種相談事業を行ない、地域への周知を行なうことで、より地域のニーズに応えていくことが期待されます。 		
【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"> ・隣接する高齢者施設との交流を再開し、高齢者と園児の交流を行なっています。 ・一時保育を再開し、利用希望者へは、説明、見学、登録後に、予約制で保育を行なっています。 ・町内会に加入し、地域の夏祭り等に協力をしており、地域に居住する在園児は参加しています。 ・地域の子育て家庭の園行事への参加、絵本貸出し等さらなる育児支援事業を行なうなど、地域の子育て家庭のニーズに応じた対応が望まれます。 ・町内会に加入している点を生かして、災害時等に、地域にある保育所としての取組や町内会との相互連携等を構築していくことで、より良い地域コミュニティの活性化やまちづくりへのさらなる貢献が期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念・保育方針の中で「児童福祉法に基づき人権や主体性を尊重し、「一人一人を大切に保育」を行なうと明記しています。 ・横浜市の子どもの人権研修に参加し、研修の内容は会議で共有しています。子どものプライバシーに関する規程を定めています。園内研修で不適切保育「不適切な関わりをなくす」について学び、クラスごとの話し合いも行ないました。 ・5歳児は外部講師を招き、月3回英語に触れる時間があります。外国にルーツのある子どもが多く(7か国)、その保護者にはそれぞれの国や言葉を紹介してもらおう機会をつくっており、子どもたちは世界に様々な文化があることを自然に理解しています。園長は、園では日本語を使っているが、家庭では子どもたちの母語を尊重することが大切であると職員に伝えています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「プライバシー保護に関する規程」を作成し、保育活動における子どものプライバシー保護の配慮を定めています ・3～5歳クラスでは、看護師がプライベートゾーンに関する紙芝居の読み聞かせを行ない、その後、プライベートゾーンや、自分の体を大切にすることを伝えています。 ・3～5歳児には、着替えのためのパーテーションを用意しています。 ・水遊びをする際は、外からの視線に配慮して、ラッシュガードやTシャツを着用し、遮光ネットも設置しています。 ・おむつ替えはトイレ内で行なうか、衝立を使用して、周りからの視線に配慮しています。 ・プライバシーに配慮した取組は、ドキュメンテーション(保育の様子の写真にコメントをつけたもの)や園だよりを通じて保護者に伝えています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国籍の保護者への説明は、翻訳アプリを活用し、分かりやすく伝えるようにしています。横浜市が作成した保育園の利用に関する説明書(7か国語対応)も必要に応じて配付しています。 ・園の見学は、ホームページか電話で受け付けています。基本的に水曜日を見学日にしていますが、見学者の都合に合わせて柔軟に対応しています。園内の見学や、資料を使って保育理念や目標、特色を説明し、個別の質問にも応じています。 ・見学者には法人のパンフレット・モンテッソーリ教育の説明・園の三つ折りパンフレット・一時保育のお知らせを配付しています。 ・園をより多くの保護者に知ってもらうために、ホームページの頻繁な更新や、公共の施設に園を紹介する資料を置くこと等が期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2月に行なう入園説明会では、「重要事項説明書」をもとに、保育の開始や保育の内容について説明しています。健康に関することは看護師が説明しています。全体の説明が終わった後に個別面談を行ない、子どもと家庭の情報やニーズを丁寧に聞き取っています。 ・説明の際は、保護者に用意してもらうものを実際に見せながら行なっています。 ・外国籍の保護者には、文書にふりがなやローマ字を書き加えたり、通訳アプリを利用するなど、個別に必要な対応をしています。そのルールについては会議録に残して共有しています。その他配慮が必要な保護者には、個別面談でケースに応じて詳しく説明・聞き取りをして、記録に残しています。 		

【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"> ・小規模連携園からの転園の際は、それまでの子どもの情報を口頭で引き継いでいます。 ・園長が必要と判断した場合は、保護者の同意を得たうえで転園先に情報提供と引継ぎを行ないます。 ・転園や卒園の際には、何かあればいつでも相談に応じることを口頭で伝えていきます。相談窓口は園長です。 ・関係継続のため、長期休みに卒園児を「保育ボランティア」として受け入れることを検討しています。 ・小規模連携園からの受け入れ時に、子どもの情報を文書で引き継ぐことが期待されます。 ・転入先で子どもがスムーズに生活できるように、終了後の相談体制について文書を作成して渡すことが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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"> ・行事アンケートや年度末アンケートを実施し、相談や要望について把握しています。利用者の利便性や安全に配慮して、すぐに改善できることについては対応します。 ・個人面談は年1回、懇談会は年2回実施しています。職員は懇談会に参加し、一人ひとりから出た意見や内容を、後から職員で振り返っています。 ・アンケートに挙げた案件や、日常の中で保護者から受けた要望等は、園長と主任が主となって分析・検討しています。軽微なことは日々のミーティングで検討し、内容によっては職員会議の場で全員で検討しています。 		
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"> ・苦情受付者は保育主任、苦情解決責任者は園長です。運営法人本部にも相談担当者がおり、運営法人と一体的に苦情を解決する仕組みが整っています。また第三者委員を2名配置しています。 ・重要事項説明書や運営規程に苦情解決について記載し、入園説明会で保護者に説明を行ないます。ご意見箱を図書室に設置し、年1回保護者アンケートも実施しています。 ・苦情には丁寧に対応し、懇談会や園だより等で解決結果を公表しています。 ・苦情の内容が保育方針と一致しない場合は、なぜそうするかを保護者に丁寧に説明しています。同様の意見が多い場合は、園の考えを押し付けるのではなく再度内部で検討しています。 		

【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"> ・重要事項説明書に、ご意見箱の設置場所や、園や運営法人の苦情担当者の氏名、第三者委員の連絡先等、相談の受け入れ先が複数あることを記載しています。 ・図書コーナーに相談先について記入した文書を掲示しています。重要事項説明書には、苦情解決制度だけではなく、アンケートの実施についても記載しています。 ・職員室の隣には、他の保護者の目に付かないように相談できる相談室があります。 		
【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"> ・保護者からの意見には、速やかにミーティングで他職員と共有し、解決に向けて検討しています。 ・解決に時間のかかる場合は、園だけではなく、運営法人や、系列の園長会でも相談し、他の解決方法がないか検討しています。同じ意見が多い場合は、意図とねらいを保護者にわかるように文書で説明し、引き続き検討して行くことを伝えます。 ・苦情解決マニュアルに保護者への対応や、事実確認の方法等を記載しています。定期的に行なわれていなかった苦情解決マニュアルの改訂時期を1月に決めました。今後の定期的な見直しの継続が期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの責任者は園長、園内の安全管理は主任が担当します。事故発生時は、園長または主任に対応を確認し、その日のうちに職員間で共有します。 ・マニュアルの管理は安全計画に記載しています。 ・看護師が、ケガの発生場所や時間の記録を残し、職員会議で集計結果を基に対応について検討しています。 ・不審者対応の研修は年2回実施し、救急蘇生法や消火訓練は消防署員に直接指導を受けています。子どもに災害や事故発生時の行動の仕方について安全指導をしています。 ・ヒヤリハットは日々のミーティングノートに記載していますが、今後はヒヤリハットのみ抜き出し、分析や振り返りを行なうことが期待されます。 		
【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"> ・感染症対策の責任者は看護師です。「保育所における感染症対策ガイドライン」を基に、看護師が健康マニュアルを作成し、感染症予防の指導をしています。健康マニュアルは随時改訂しています。 ・嘔吐対応の研修(年3回)、感染症の研修(年1回)を実施し、嘔吐処理実習は、全職員が参加しています。 ・感染症が発生した場合は、保護者アプリや保健だより等で通知し、おもちゃの消毒や換気をいつもより念入りに行ないます。 ・感染症の対応については重要事項説明書に明記し、入園時には保護者に口頭で説明を行なっています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書や災害発生時の対応マニュアルを作成し、対応や避難場所等を明記しています。 ・安全計画に基づき、多岐な災害や事故を想定して、消防署や警察とも連携した訓練を毎月実施しています。 ・建物自体は震度7想定地震への耐震構造になっています。 ・備蓄リストを作成し、物品は分散して保管するなど適切に管理を行なっています。 ・災害時に保護者アプリで連絡を取ることとしていますが、使用できない場合を想定して、災害伝言ダイヤルの利用も検討することが期待されます。 ・重要事項説明書に「非常事態について」の記載はありますが、保護者がイメージしやすいように、想定する災害を具体的に記載することが望まれます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画、指導計画に、子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。 ・職員の子どもとの関わりや、個々の子どもの育ちについては毎日のクラスでの話し合い、職員会議等で振り返っています。 ・標準的な実施方法に基づいて保育が実施されているかについて、保育日誌や指導計画のチェックを通じて確認しています。また、園長・主任が実際に保育現場に入り、適切な保育が実践されているかを日々確認しています。 ・「一人一人を大切に作る保育」を保育方針の一つに掲げ、実践しています。乳児クラスでは緩やかな担当制をとり、食事・排せつ・着替え等をできるだけ同じ職員が関わっています。「乳児保育手順書」を作成し、職員が手順に沿っていつも同じ対応をすることで、子どもが安定して過ごせるように配慮しています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児保育の手順書、各種マニュアルの検証・見直しは園長の指導の下に行なっています。 ・事故や災害等の安全に関するマニュアルの見直し時期は定めており、定期的な見直しを行なっています。 ・定期的な指導計画の振り返りの中で、保育の質の向上を目指しています。 ・行事ごとに行なう保護者アンケート・懇談会で収集した意見を標準的な実施方法の見直しに生かすようにしています。おむつはずれや離乳食の進め方では、保護者と連携して行ない、指導計画に反映しています。 ・今回、マニュアルの見直し時期を毎年1月に決めました。継続的な運用が期待されます。 		

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"> ・指導計画作成の責任者は園長です。入園時や入園後の個人面談や児童票等を通じて、保護者や子どものニーズを把握して、指導計画に反映しています。定められた手法に沿って、アセスメントを実施しています。 ・指導計画作成にあたっては、保育士だけでなく、看護師・栄養士等の関係職員や、必要に応じて横浜市中央児童相談所・鶴見区役所・横浜市東部地域療育センター等、外部の専門家のアドバイスを参考にしています。 ・支援困難ケースについては、必要に応じて専門家に相談しながら園全体でサポートする仕組みがあります。 		
【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"> ・年間指導計画は年4回、月案は月末に、週案は週末に各クラスで振り返りを行なっています。乳児に関しては個人別カリキュラムの見直しも行なっています。クラスミーティングではクラスに関わる職員と園長と主任が参加しています。職員一人の見方ではなく、複数の視点で子どもの姿を語り合っています。 ・クラスの日誌にその日の出来事を記録し、振り返りも記録しています。ドキュメンテーションにもその日のエピソードを記録しています。子ども同士の関わりや、成長を職員が丁寧に観察し、共有しています。 ・保護者とは日常的に情報交換をしており、おむつはずれや離乳食の進め方等は保護者の意向を反映しています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行なわれ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や生活状況は、0～2歳児は連絡帳(アプリ)・クラス日誌・個別の月間指導計画に記録しています。3～5歳児は年2回(前期・後期)経過記録を作成しています。 ・0～2歳児に関しては、毎月個別カリキュラムを立て、それに基づいて保育を実施しています。 ・記録する職員で内容に差異が生じないように、記入後に園長・主任が内容を確認し、必要に応じた指導を行なっています。毎日、クラスに関わる職員間で、子どもの情報を共有する時間を取るように指導しています。 ・職員会議・乳児会議・幼児会議・クラスミーティングを行ない、一人ひとりの子どもの発達状況を共有しています。 ・事務室のパソコンや、各クラスにタブレット・パソコンを1台ずつ配備し、ICT化を推進して、記録の省力化と共有を図っています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する規定を整備し、個人情報保護に関する基本方針を定めています。運営規程と個人情報保護マニュアルの中に、秘密の保持、記録の保管・保存・廃棄・開示について明記しています。 ・個人情報に関わる書類は鍵付きの棚に保管しています。パソコンはパスワード管理をしています。 ・記録管理の責任者は園長です。職員は入職時に個人情報に関わる研修を受けて、内容を理解し規定を遵守しています。職員会議の中でも、個人情報保護の重要性について伝えています。 ・個人情報の取り扱いについて、重要事項説明書に明記しています。入園説明会でも保護者に説明し、個人情報の使用に関する同意書ももらっています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、法人の保育理念や運営方針をもとに全体的な計画を作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念、保育方針、保育目標に基づいて作成しています。保育目標は①心身ともに健康な子ども②意欲的にとりくめる子ども③自分も友達も大切にできる子ども④自制心や社会性を身につけ平和を愛する心を持つ子ども、としています。 ・系列8園の園長会で、各園の職員の意見も取り入れながら、子どもの育ちをとらえた全体的な計画を作成しています。計画の骨子は法人共通ですが、園独自の取組や地域に関する内容については各園で作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して作成しています。法人全体で取り入れているモンテッソーリ教育や、わらべうた、地域の老人施設との交流についても明記しています。 ・全体的な計画の定期的な評価は法人の園長会で行なっています。 		
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"> ・保育室内は窓が大きく、とても明るく風通しの良い環境です。窓を開けていても外の騒音はあまり聞こえません。 ・環境整備の担当の職員が、保育室内の衛生環境を確認しています。寝具も定期的に消毒しています。 ・家具や遊具は木製中心で、低い家具や衝立を使い、発達に合った、小人数で落ち着いて遊べるコーナーや、集団が苦手な子どもが一人でクールダウンできるコーナーを作っています。 ・段ボールや布等を利用して、発達に合った遊具やおもちゃを手作りしています。 ・食事の場所と午睡の場所は保育室内を分けて設置しています。昼食後すぐ眠れるように、食事中に、職員が寝具の用意を始めます。午睡の場所はカーテンを閉め、うす暗くしています。 ・0歳児と1歳児の保育室の間にトイレがあり、同じトイレを使います。2歳児のトイレは保育室に隣接し、便器の間に仕切りがありつつも、職員の目がとどくようになっています。3歳児以上が利用するトイレは、保育室の外にあります。トイレ掃除は定期的に1日に1回実施しています。手洗い場は各保育室にあり、子どもの年齢に合った高さです。 		

【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"> ・職員は子ども一人ひとりの状態を、入園時に提出してもらった児童票で把握しています。子どもの園での様子は、送迎時に保護者に伝え、発達の状態を園と家庭とで共有しています。 ・職員は、子ども同士が話し合う場を積極的に作り、安心して自分の気持ちを伝えられることを大切にしています。 ・まだ言葉を発することができない子どもには、目を見て話しかけ、表情を見ながら子どもの気持ちを汲み取ろうとしています。子どもの気持ちを代弁する言葉をかけながら、気持ちに寄り添っています。 ・子どものやりたいという気持ちを大切に、「よくできたね」「きれいだね」「がんばったね」と肯定的なことばかけをしています。 ・職員は、短いはっきりとした言葉で、表情豊かに話しかけています。大きな声は出さずに、穏やかな雰囲気、子どもに接しています。子ども同士で揉め始めても、制止させる言葉は使わずに、なぜいけないのか説明しながら理解させようとしています。 		
【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"> ・昨年度から0～2歳児に育児担当制を取り入れたため、丁寧な関わりができるようになってきました。発達に差のあることは、1対1で丁寧に、子どもに合ったペースで自然と身につくように進めています。3歳児以上についても苦手なことを個別カリキュラムに記載し、職員が一人ひとりに配慮できるようにしています。 ・言葉かけに注意しながら子どものやろうとする気持ちを優先しています。物の置き場所に写真を掲示したり、持ち物にマークを付けたりして、イラストや印を見て、子どもが自分で考えて行動できるよう工夫をしています。食事や睡眠を強制せず、空腹感や眠くて横になりたくなる感覚で、自然に生活のリズムが身につくことを大切にしています。 ・職員は子どもが心地良いと感じたことを、「さっぱりしたね」「きれいになったね」と言葉にして伝えていくことで、自然と生活習慣が身につけられるように促しています。 		
【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"> ・スケジュールが簡単な言葉で書かれていて、次の行動が目で見えてわかり、子どもが自発的に動ける工夫をしています。 ・小さいことから少しずつ慣らし、子どもができたと感じる瞬間や次はやってみたいと思える気持ちを大切に、「上手だね」「たのしいね」と満足感が得られるよう、肯定的な言葉かけをしています。 ・園庭やテラス、屋内ホール等園内に体を十分に動かせる環境を整備しています。 ・0～2歳児クラスでは育児担当制を導入しているので、子どもたちが自然とグループになり助け合う場面ができます。縦割りのクラスでは、年齢の違うペアを作り、年長の子どもは年下の子どもをいたわり、年下の子どもは年長の子どもを見て倣う機会にしています。 ・日常の遊びの中で順番を守る、譲るなどの機会を自然に作っています。 ・屋上に畑があり、季節の野菜を種まきや苗植えから収穫、調理まで体験し、自然への興味関心や感謝の気持ちに繋がっています。 ・隣の高齢者施設と交流があります。また環境事業局や鶴見消防署を訪問して社会体験活動も行なっています。 ・モンテッソーリ教育の考えを取り入れており、子どもが主体的に活動できるよう、2歳から様々な教具に触れる時間を作っています。 		

【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"> ・保育室は落ち着いて家庭的に過ごせる環境を意識しています。室内は広々としており、調乳室も別になられています。休息と活動のバランスを考え、保育時間が長い子どもは、15分程夕方寝をすることもあります。 ・育児担当制を取り入れ、排泄や着替え・食事は担当を決めて同じ職員と1対1の関わりの中、愛着関係を深めています。子どもができるようになるタイミングを逃さず、発達に応じた環境を提供していくことができます。遊びの場面では複数の職員が関わるため、いろいろな人と接する機会を持っています。 ・同じおもちゃでも大きさが少しずつ違ったり、素材を変えたりして、子どもの五感を刺激するように工夫しています。 ・園と家庭での様子が連続したものとなって行くように、送迎時に必ず園の様子を伝える他に、発達に関する様子で特に気づいたことを加えて伝えるようにしています。 		
【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"> ・担当職員が子どもの様子を観察し、自分がしようとする気持ちとタイミングを逃がさず、生活全般に丁寧に対応しています。 ・1日の活動に見通しが立つように、分かりやすい言葉で次の活動を事前に伝えます。子どもの行動に、肯定的な言葉かけを行ない、またやってみようと思う気持ちに繋げています。 ・職員は一緒に遊びながら、子どもの気持ちを優先し、遊びの視点が広がるような関わりをしています。 ・おもちゃの取り合いでトラブルが起きたときは、言葉でお互いの気持ちが伝わるように仲介しています。友だちと揉めて気持ちが収まらない子どもには、一人で考えたり落ち着いたりする時間や場所を作っています。 ・2歳児は、活動の中で縦割りグループと交わって遊ぶことがあり、3歳児になって、縦割りグループに入ったときの様子を体感できます。 ・保護者が子どもの成長を感じて子育てに意欲的になれるように、園での情報を共有しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児は縦割りグループで過ごし、週に1回年齢ごとの活動を行なっています。 ・3歳児には、一人でも友だちと一緒に、取り組めるおもちゃをそろえています。集団遊びに慣れない子どもは無理に誘わず、同じ空間に在ること、他の子どもを意識する機会を作っています。 ・4歳児には、友だちと楽しく遊べるように、職員は様々な遊びにルールがあることを伝えています。行事の練習をする中で、達成感を感じられる場面を大切にしています。 ・5歳児は、スケジュールの中で、集中して取り組む時間と大勢で楽しむ時間を分けています。行事の計画の場面では最年長児として、年下の子どもたちをリードできるような場面を作っています。職員は、子どもが自分で目標を定めてそこに向かって活動し、達成感を感じられるように手助けしています。 ・就学先の小学校との交流は学校側の意向により現在は行なわれていません。引き続き、地域や小学校との連携に向けての働きかけが期待されます。 		

【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"> ・保育室内はバリアフリーで、エレベーターも完備しています。 ・個別の指導計画を作成し、子どもの負担にならないように、担当の職員が様子を見ながら一緒に過ごしています。クラスの計画に連動した参加を心がけています。 ・職員は、子どもがしっかりと成長し、食事やおむつはずれができるようにサポートしています。 ・好きな遊びを通じて、友だちとの関わりを持つ時間を作っています。 ・保護者に園での様子をしっかりと伝えています。個別に面談を希望する場合はいつでも応じ、成長をしっかりと共有しています。 ・横浜市東部地域療育センターの巡回の機会には、専門職に相談し、子どもとの関わり方を学んでいます。障がい理解する研修を園全体で行なっています。 ・障がい児保育について、重要事項説明書に、ノーマライゼーションの考えのもと、生活や遊びを一緒に行ない、その中から共に育つ保育姿勢を明記しています。 		
【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"> ・子どもが揃う時間帯に主活動を行ない、1日の流れを作っています。 ・保育室は広く遊べる空間と、小さく区切った空間を作り、どの年代の子どもに対してもゆったりとした家庭的な保育を心がけています。 ・0、1歳児乳児クラスでは長時間いる子どもには、夕方寝を取り入れ、15分程横になり身体を休めるようにしています。 ・3歳児以上のクラスでは異年齢グループを取り入れており、普段から子どもたちが年の違う友だちとの関わりになじんでいます。 ・3歳児以上の縦割りのクラスは、年齢の低い子どもからお昼を食べますが、一人ひとりの空腹の状況を見ながら時間をずらす場合もあります。昼寝から目覚めるとおやつを食べ、午後もしっかり遊びます。 ・職員は保育に入る前に引継事項の書かれたノートに目を通します。昼のミーティングでは、園内で起こった内容が全体で共有できるようにします。保護者とも情報を共有できる関係性を作っています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の年間指導計画に、就学を見据えた「子どもの姿」や「ねらい」を定め、日常の園での生活を充実させながら、就学への期待や不安に寄り添うようにしています。 ・近隣の小学校の校長を招き、保護者が小学校の生活について話を聞く機会を設けています。また、近隣の学童保育施設を訪問して児童との交流を行なっています。 ・5歳児の保護者に対して、幼保小連携会議で得た就学に関する情報や、就学前に大切にしたいことについて話をしています。 ・5歳児の担任が保育所児童保育要録を作成し、各就学先に送付しています。 ・5歳児の小学校訪問や、小学校教員との意見交等の連携は、小学校側の協力が得られず実行には至っていません。幼保小連携会議の出席等を通して、引き続き小学校との連携への働きかけが望まれます。 		

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"> ・子どもの健康に関する方針や取組については、重要事項説明書に記載して保護者に伝え、子どもの健康に関するマニュアルを作成し、日々の保育に活用しています。 ・毎日、受け入れ時に子どもの健康状態を保護者と確認し、保育中においても、一人ひとりの変化に気付けるようにしています。 ・ケガをした場合は複数職員で状況を確認し、応急手当を行ない「事故報告書」等に記載しています。昼のミーティングの際に「ヒヤリハット」も含め共有して、再発防止に努めています。 ・年に複数回嘔吐処理研修を実施し、感染を防いでいます。 ・看護師が保護者向けに「けんこうだより」を作成、発信して、家庭でのケガや病気等の対応や啓発を行なっています。 ・「予防接種・定期健診記入表」を設置し、保護者には既往症や予防接種の状況を随時提出してもらい、情報の更新を行なっています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)対策のため、午睡時に呼吸チェックをして、保育アプリに記録しています。SIDSに関しては、入園時に保護者に説明をし、啓発ポスターを掲示しています。 		
【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"> ・園の嘱託医、歯科医と連携し、各種健康診断を実施しています。看護師が常勤しており、子どもの健康状態を総合的に把握しています。 ・健診日程を園だよりに掲載し、保護者に知らせています。健診前に保護者に医師への質問内容を聞いています。結果は園児一人ひとりの健康カードに記録し、職員で共有しています。また年に2回、保護者に結果を書面で伝えています。 ・年間保健計画を作成し、月間目標を定め、それに応じた保健活動や園児・保護者への保健指導を行ない、月々のカリキュラムに反映させ、健やかな園生活を送れるように支援しています。 ・看護師が毎月「けんこうだより」を作成し、家庭でも健康的な生活を送れるようなアドバイスを行なうほか、毎月発生した感染症等を保護者に伝えています。 ・外国にルーツのある家庭では、健康管理に関する考え方がいろいろ違うので、各家庭の意思や事情を配慮しながらアドバイスを行なっています。 		
【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"> ・厚生労働省発行の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」の内容を基に、アレルギーのある子どもの保護者からは、主治医記載の「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、年に1回以上は変更の有無を確認し、変更のある場合のみ、提出を求めています。 ・保護者と面談を行ない、それに基づきアレルゲンの除去食及び代替食を提供しています。 ・誤食に備えて、緊急対応として、毎朝薬を預かっており、個別に薬の管理ファイルを作成し、確実に受け渡しができるようにしています。 ・アレルギー食の受け渡し方法マニュアルを作成し、間違いのないように徹底しています。 ・アレルギー講座や安全対策講座等を受講し、研修内容は全職員で共有し保育を行なっています。 ・一時保育を利用する際にアレルギーがある場合は、自宅からお弁当を持参してもらっています。 ・保護者には、前月中に食材を明記した献立表を配布して、チェックをしてもらっています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> ・「乳児保育手順書」に食事について細かく設定されており、子どもが楽しく落ち着いて食事が取れる環境や雰囲気づくりをしています。 ・給食数を調理担当者に伝える当番を決めており、食事に関心をもつような仕掛けがあります。また幼児クラスでは給食当番が決められており、保育士のお手伝いをしています。 ・子どもたちが屋上の園庭で野菜を植えて育て、収穫した野菜を調理をするほか、遊びにも取り入れて、様々な体験を通して食への関心を高めています。 ・毎日提供する食事や補食等は玄関に現物を展示し、お迎え時に保護者に盛り付けの様子等も見てもらうようにしています。 ・5歳児クラスは、配膳の量や座る位置等を園児に任せ、能動的に行動するように心がけています。保育士は、少し離れた位置から適宜声かけを行なっています。 ・給食は、委託業者が調理をしています。「給食日誌」に残食量等を記録し、子どもの喫食状況、調理方法や提供方法については、給食会議を開催して改善につなげています。また毎月「しょくいくレター」という通信を発行して、食材等について保護者に伝えています。		
【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
<コメント> ・0歳児は保育士が一人ずつ抱っこをして、子どもの目を見て声かけをして、保育士自身も口をパクパクする姿を見せながら、口にスプーンで運んで食べさせています。 ・1、2歳児クラスでは、一斉に食事をするのではなく、グループ分けをしています。準備や食べ方等は子どもの自主性を尊重し、必要に応じて手を貸すようにしています。 ・3～5歳児クラスでは、当番制を導入し、年齢順に食事を取りますが、自ら準備や配膳をしています。小さめの声で会話を楽しみながら、落ち着いて食事に向き合っています。 ・保育士と給食担当で、月に1回給食会議を開催し、保育士から、食事の時の子どもたちの様子を伝えるなど情報交換を行ない、献立に反映させています。 ・七夕や夏祭りバイキングといった季節感あふれる行事食のほかにも、子どもが楽しめる献立を取り入れています。 ・モンテッソーリの時間や日々の遊びの中で「つまむ」「つかむ」という指先を使うことに慣れ、箸の使い方にスムーズに移行しています。 ・給食担当者は、0歳児を中心にクラスを回って食事の様子を見ています。		

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
<コメント> ・送迎時の会話とともに、保護者アプリに子どもの様子を記載し、保護者と情報共有を行なうほか、保育の様子はドキュメンテーションでわかりやすく保護者に伝えています。 ・送迎時に保護者から聞いたことや伝えること等は、申し送りノートに記載し、早番や遅番の保育士と共有できるようにしています。 ・保育の意図や保育内容は、入園説明会や懇談会で説明するほか、園だよりや日々のドキュメンテーションでも伝えています。 ・3歳児以上のクラスは「保育参加」、0～2歳児クラスは「保育参観」を実施し、子どもの園での様子を保護者が直接見ることができます。 ・保護者から要望があれば、面談はいつでも受け入れており、内容は児童票ファイルの面談記録に記載し、保護者と園とで子どもの成長を共有できるようにしています。 ・保護者や祖父母が参加できる行事があり、多世代で子どもの成長を共有できる機会となっています。		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行なっている。	a
<コメント> ・送迎時に、職員が保護者に積極的に挨拶をし、コミュニケーションをとり、保護者が安心して話しやすい雰囲気作りを心がけています。また、園児一人ひとりの成長が感じられるようなエピソードをできるだけ伝えるようにしています。 ・保護者との個人面談は、年1回行ない、それ以外にも希望があればいつでも面談(相談)に応じています。お迎えの時間や17時半以降など、保護者の都合がつく時間に合わせるようにし、事務室横の面接室(個室)を使用し、園側は2人体制で臨み、1人は記録を行ないます。 ・保護者からの相談内容に応じて、職員が園長や主任に相談できる体制が整っています。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<コメント> ・こども家庭庁の「虐待防止ハンドブック」をマニュアルとして活用し、ハンドブックの読み合わせや研修を行なっています。 ・職員は、送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの様子等について、こまめに目配りをし、気になることがあれば、情報交換を行ない、園長に報告、相談できるようになっています。 ・鶴見区主催の「要配慮児研修」のほか、虐待ケースへの対応等各種研修を受講して、全職員で共有し保護者対応に生かしています。 ・鶴見区こども家庭支援課とは日頃から連携を図っており、気がかりな家庭の園児に関する情報があつた場合は、職員で共有をして、日々の保育の中で変わりがないかどうか細やかにチェックをし、園全体で様子を見守っています。 ・園長が要保護児童対策地域協議会の研修会に出席し、情報交換を行ない、連携を図っています。 ・虐待防止ハンドブックの最新版をもとに園としてマニュアルを作成し、園内研修を充実させることが望まれます。		

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。	a
<コメント> ・年間指導計画、月間指導計画(年齢別)、月案(グループ別)、週案、個別指導計画は計画期間中、もしくは終了時に職員が「振り返り(自己評価)」を行なっています。毎日の午睡時に、クラスに関わる全職員で、子どものエピソードや成長について振り返りを行なっています。園長は、毎日5分であってもクラス内で振り返りを行なうように指導しています。気が付いたことは、日誌やドキュメンテーションのコメントに記録しています。 ・自己評価で気を付けているのは、活動内容やその結果だけではなく、そこに至るまでの過程や気づき、振り返りについて記録することです。記録はすべて主任や園長が目を通し、コメントを入れるなど適切な指導を行なっています。 ・不定期で行なうクラスミーティング(園長・主任・クラス担当者)で、子どもの育ちやクラスの課題について話し合っています。 ・毎月行なうカリキュラム会議では、全クラスの記録を共有しており、職員の学びの場にもなっています。 ・年1回、法人作成の自己評価票に基づき、職員は「振り返り(自己評価)」を行なっています。結果は集計・分析して園の自己評価とし、保護者に公開しています。		