

<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：プチアンジュ保育園	種別：認可保育所		
代表者氏名：川端 淳	定員（利用人数）：90名（88名）		
所在地：240-0035 横浜市保土ヶ谷区今井町502番地5			
TEL：045-351-7333	ホームページ：https://www.petitangehoikuen.jp/		
【施設・事業所の概要】			
開設年月日 2012年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 なつめの会			
職員数	常勤職員： 25名	非常勤職員： 2名	
専門職員	保育士	22名	
	栄養士	2名	
	調理員	2名	
	事務員	1名	
	子育て支援員	1名	
施設・設備の概要	（居室数）		
	（設備等）		
	乳児室（0～2歳児室）	3室	建物構造：鉄骨造り 2階建て 建築面積：356.48㎡ 建物延べ床面積：654.62㎡ 園庭：246.39㎡
	幼児室（3～5歳児室）	3室	
	沐浴室	1室	
	調理室	1室	
	トイシ	6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		

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】 ひとりひとりの個性を大切にする保育</p> <p>【基本方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・考えて行動する子（自発性・知的好奇心） ・たくましく生きる子（社会性・自立性） ・思いやりのある子（優しさ）

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】</p> <p>プチアンジュ保育園は、相鉄本線二俣川駅から相鉄バスで約13分、左近山第5バス停より徒歩1分の場所にあります。園の前には左近山団地、後ろには保土ヶ谷バイパスという、横浜市旭区と保土ヶ谷区の区界に立地しています。</p> <p>運営法人は社会福祉法人なつめの会で、平成18年4月に横浜保育室プチアンジュと</p>

して開室、平成24年4月に認可保育園として開園しました。現在、0～5歳児90人定員で88人が在籍しています。

園舎は2階建てで、園舎内は家庭的な雰囲気の中で穏やかに過ごせるよう、木のぬくもりがたっぷり感じられるシンプルな内装になっています。また、全面に砂を敷き詰めた園庭があり、自然や季節も感じられます。

【園の特徴】

子どもと保育者が楽しめる保育を行なっています。また、行事よりも日々の生活を重視した保育を実施し、日常の保育と調和の取れた内容の行事を行なっています。行事は楽しいから意味がある、誰のための行事なのかを考え取り組んでいます。

それぞれの年齢や成長発達にふさわしい活動と、楽しく意欲的に参加でき、生活体験が豊かになるよう配慮した活動を実施しています。3歳以上児クラスのみ、造形・ダンス・サッカーを取り入れています。

園長、副園長、主任が運営チームとなり、園長は経営や園運営、副園長と主任が保育の中心となり園をまとめあげています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年6月3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）	2回（2019年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 考えることができる子どもを育むための日常の保育

副園長から保育者に、保育者から子どもに「何をしたい？」と聞く姿勢が浸透しています。保育者は保育を実践しながら自分で考えて、次の活動につなぐよう意識しています。職員は1日の活動予定に追われるのではなく、ゆとりをもって子どもと関わることで、子どもたちも自主的な活動ができるように援助しています。

3歳児クラスでは、なかなか外遊びに出ない子どもには「どうする？そろそろ外に行く？お友だちは何しているかな？」など、子どもの意思を尊重し無理に外に出るように誘うことはせず、子どもがやりたいことを見守っています。

4歳児クラスでは、5歳児の遊びを見て「やってみよう」との思いから、友だちとカードゲームやトランプ等のゲーム遊びを楽しんだり、ごっこ遊びも盛んに行なっています。子どもたちはゲームの簡単なルールを自分たちで決めたり、保育者に聞いたりしています。

5歳児は、木の積み木や組み立て式のビー玉転がし等、自分たちで考えて作り上げていく遊びを友だちと行なっています。また、「クラスの1年すごろく」をつくるために、時間をかけて、みんなで意見を出し合っています。「〇〇頃は何やった？」「次はどのようなか？」と保育者が声をかけています。子どもたちは「こいのぼりづくり」「うんどうかい」「おとまりほいく」など、自分たちがやったことを思い出しながら、どうやってすごろくにしていくのかを考えて活発に意見を出し合っています。

2. 働きやすい職場づくりの実現

法人では横浜市の基準以上の保育者を採用し、複数担任制によるチームでの保育を実施しています。また、職員の有給取得率は100%で、バースデー休暇やメモリアル休暇等もあり、長期休暇を取りやすい環境になっています。福利厚生制度として、横

浜市勤労者福祉共済に加入しているほか、住宅手当等も充実しています。職員が希望する研修に参加しやすいよう、研修費用は園で負担する制度を設けています。

3. 保護者へ子どもの様子や園の活動を伝える工夫

園の取組や子どもたちの様子は、園だよりやクラスだより等の配付のほか、連絡アプリの活用や送迎時に口頭で伝えることで、理解が得られるように取り組んでいます。また、行事については園の考え方を伝えられるように、行事の取組理由や内容を掲示しています。全職員がすべての子どものことを把握するよう情報共有しており、保護者と信頼関係を築けるように取り組んでいます。

◇今後期待される点

1. 職員が将来の姿を描ける総合的な人事管理の仕組みの構築

職員の行動指針「ちいさなてんし」は、期待する職員像となっています。法人共通のキャリアにもとづく人事基準等を作成していますが、総合的な人事管理の仕組みの構築には至っていません。現在、法人理事長が社会労務士主催の研修に参加し、採用・育成・評価・処遇を一体化した総合的な仕組みづくりができるよう検討していますので、今後、職員が将来の姿を描けるようなキャリアパス等、総合的な人事管理の仕組みができることが期待されます。

2. 地域福祉ニーズにもとづく活動や地域コミュニティの活性化につながる活動

職員が地域の赤ちゃん教室の講師を務めたり、コロナ禍以前には地域の祭りに参加するなど、地域貢献につながる活動をしていましたが、現在はあまり活動に参加できていません。今後さらに、地域のニーズを把握しながら活動を増やすことが期待されます。

3. 園としての中長期計画と単年度計画の策定

現在は、法人の考えに基づいた法人としての中長期計画と園の単年度計画を策定しています。今後は、ひとつの園運営を行なう面から、園の中長期計画と園の単年度計画を策定することが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を通して、当園の保育運営に対する評価をいただき誠にありがとうございました。一定の評価をいただいた一方で課題点も指摘していただいたので、今後は職員一同継続的な改善を重ねながらより良い保育環境の提供に努めて参ります。今回の第三者評価受審に際しご尽力いただいた評価機関の皆様、利用者アンケートのご協力いただいた保護者のみなさまに心より感謝申し上げます。

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(プチアンジュ保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・法人の理念、保育理念、保育方針、保育目標は、パンフレットやホームページに記載しています。 ・法人理念や保育理念は、保育所の目指す方向や考え方を示し、保育方針等でどのような保育を行なうのかを具体的に示しています。 ・理念や方針を記載した「ステートメントブック」(理念、方針、倫理綱領、保育マニュアル等を網羅)を作成し、職員の行動指針をわかりやすい言葉で記載しています。 ・「ステートメントブック」は全職員に配付し、系列園の全職員が参加する法人ミーティングで理念や方針の説明を行なっています。 ・理念や基本方針は、入園のしおり(重要事項説明書)や毎月の園だよりに記載し保護者に周知を図っています。		

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
<コメント> ・園長は定期的に、横浜市私立保育園子ども園園長会等に参加し、社会福祉事業全体の動向や近隣園の状況把握に努めています。 ・地域の各種福祉事業計画については、横浜市保土ヶ谷区子ども家庭支援課や系列園園長から情報を得て、内容の把握に努めています。 ・全国社会福祉協議会や横浜市社会福祉協議会等から社会福祉事業や地域の情報を得ています。また、顧問税理士、社会保険労務士から経営環境や経営に関わる課題の情報を得ています。 ・月1回開催する法人ミーティングに理事長を含む各園の園長、副園長、主任が参加し、経営課題の検討、解決・改善状況の報告等を行なっています。		

【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"> ・法人として経営環境や財務状況等の分析を行ない、人材確保や人材育成、職員の処遇改善、保育の質の向上を課題として明らかにしています。 ・法人理事会を開催し、経営状況や改善課題を共有し、職員会議等で職員に周知しています。また、経営課題の解決や改善に向けて、社会保険労務士のアドバイスを得ています。 ・物価高騰の影響を受け、お泊り保育の実施方法を見直しています。また、職員は横浜市の配置基準より多くの人数を採用していますが、さらに職員確保ができるよう取り組んでいます。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人として令和4年度～令和8年度の5年間における中長期計画を策定しています。また、社会福祉法人として、WAMNETに事業経営状況を開示しています。 ・中長期計画は、法人の将来像を模索するとともに社会動向の変化に対応できる経営と地域福祉の向上と適切なサービスの提供を目的とすることを明記しています。 ・中長期計画は、年度末に見直しを行なっています。 ・中長期計画には、プチアンジュ保育園の整備や職員の資質向上、人材の確保、育成について具体的な内容を記載していますが、数値目標等を設定していません。実施状況や見直しが行なえるよう、数値目標等を設定することが期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の単年度の事業計画や単年度の収支予算書(法人、園ごと)を策定しています。 ・単年度の事業計画は、施設設備において具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行なえる内容となっています。 ・単年度の事業計画は、法人の事業計画に各園の施設整備や運営に関わる項目を設け、具体的に示していますが、園独自のものにはなっていません。園独自の事業計画となるよう策定することが期待されます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直し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"> ・事業計画は、職員の意見を集約し、法人ミーティングで検討し策定しています。保育の行事計画等は園ごとに職員で相談し、実施時期や内容を決めています。 ・事業計画は全職員が参加する法人の全体ミーティングで、職員に周知しています。また、園運営に関する内容は、職員会議でも共有しています。 ・事業計画の評価・見直しは半期ごとに理事会や法人ミーティングで実施していますが、書面にはしていません。事業計画の評価・見直しを書面に残し、全職員に周知を図られ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"> ・事業計画の保護者に関わる内容は、入園のしおり(重要事項説明書)にクラス編成や保育時間、保育内容等を記載し、保護者に配付しています。重要事項説明書は保護者がいつでも見られるように玄関にも置いています。 ・主な行事については、入園説明会やクラス懇談会で説明するとともに、年間行事予定表や園だよりを配付しています。 ・行事については、ねらいを記載した書面を配付し、アプリのお知らせ機能を使い行事予定のお知らせをするなど、保護者に周知できるよう取り組んでいます。 		

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"> ・全体的な計画には「保育の内容が組織的・計画的に構成され総合的に展開されるよう、全体的な計画を作成する。これにもとづき指導計画等を作成し、保育士等の自己評価、保育所の自己評価を行ない、公表し、保育内容の改善を図る」ことを明記しています。 ・年度末に職員が保育所の自己評価を実施し、集計したものを「保育所における自己点検・自己評価」として公表しています。また、次年度の取組となるよう職員の意見や改善策も記載しています。 ・5年ごとに第三者評価を受審し、評価結果は職員で共有し、改善につなげられるよう取り組んでいます。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所における自己点検・自己評価」のシートがあり、職員一人ひとりが実施した自己評価を、園長・副園長・主任の運営チームが集計し、園として公表しています。また、課題と改善策を明確にしています。 ・課題について、運営チームからリーダー会議、職員会議で順次共有し、改善策を検討しています。 ・明確になった課題は、取組可能な課題から改善に取り組んでいますが、課題を抽出した文書の作成や改善計画の作成には至っていません。改善課題をまとめて文書化し、改善計画を作成したうえで、改善策や改善の実施状況の評価を行ないながら取り組んでいくことが期待されます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、3月の新年度に向けた法人ミーティング(Web会議、全職員参加)で、自らの園の経営や管理に関する方針・取組を明確にしています。園の運営規程に園長の職務分掌や職務内容を文書化しています。 ・園長は自らの役割と責任を、3月の新年度に向けた法人ミーティングで表明し、周知を図っています。 ・危機管理マニュアルに、危機管理における基本的指揮権順位を定めています。指揮権者は園長とし、園長不在の場合は次位者が指揮することを明記しています。また、職務代理者の規定があり、権限移譲等について明確化しています。		
【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なっている。	a
<コメント> ・園長は遵守すべき法令等を十分理解し、法令の遵守に努めています。また、経理規程や運営法人のルールに従い、理事長に報告しています。 ・園長は公私保育施設・事業長会や外部研修、運営法人主催の研修に参加しています。児童福祉法や社会福祉制度等の把握に努め、個人情報保護法や遵守すべき法令等を学んでいます。 ・環境への配慮として「①太陽光発電設備の設置②省エネタイプの空調機の導入③高周波点灯専用型蛍光灯導入④シーリングファンの設置⑤節水型便器の設置」を行ない、よこはまエコ保育園の認定を受けています。		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は副園長と役割分担し、常に連携しながら保育の質の現状把握に努めています。また、保育室を巡回し、保育環境や保育実践の把握をしています。 ・園長は職員の配置や体制等の状況を確認し、副園長は保育の実践について指導等を行なっています。 ・行事会議を行ない、職員が「誰のための行事なのか」を考えて計画をたてられるようにしています。また、昼礼や職員会議で、保育環境や子どもの対応の課題を伝えています。 ・保育実践においては、担任が何をしたいのか、どうしたいのかを考えて伝えられるよう、副園長が声をかけています。 ・外部研修等の研修は、園長から職員に個別に声をかけ、積極的な受講を勧めています。		

【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"> ・園長は経営の改善や業務の実効性に向け、運営チームの副園長や主任と連携し、人事や労務等を踏まえた分析を行なっています。 ・園長は職員のシフトを確認し、バランスよく職員が配置できるようにしています。また、職員の出勤、残業時間、休暇の取得状況を把握しています。 ・複数担任制をとり、担当を持たない職員を柔軟に配置することで、休暇を取りやすいようにしています。また、いつでもほかのクラスのサポートに入れるよう、子どもたちの情報共有を行なっています。 ・会議や誕生会、避難訓練、行事等の係や担当を職員に振り分け、明確にして取り組んでいます。 ・業務効率を高めるため、ICT化を積極的に推進しています。 		

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"> ・法人では横浜市の保育士配置基準以上の職員配置ができるよう、多めの人材を確保することにしています。また、育成については、一人ひとりのキャリアに応じた対応をして、法人の考え方を「働き方」として明確にしています。 ・次年度の職員採用は、職員の意向や在園児の様子を考慮し、計画的に行なっています。 ・入職者は既卒での転職が多いことから、保育経験にこだわらず、採用後1年程度は本人の状況を見極めながら必要な研修を受けられるようにしています。 ・写真や動画を共有できるソーシャル・ネットワーキング・サービスや園のホームページ、人材紹介会社、学校求人等を活用し、人材確保に努めています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の行動指針「ちいさなてんし」は、期待する職員像になっています。 ・職務分担表、賃金規程、俸給表を作成し、入職時に説明しています。 ・法人共通のキャリアにもとづく人事基準を作成し、職員の評価を行なっています。また、職員分担表にもとづいたキャリアアップ研修を受講することで、処遇改善につなげています。 ・園長や副園長による職員面談を実施し、今年度の振り返りを行ない、次年度の目標を決めています。 ・人事基準や給与体系等、職員に必要な基準は定めていますが、総合的な仕組みには至っていません。法人理事長が採用・育成・評価・処遇を一体化した総合的な仕組みづくりができるよう検討しています。今後、職員が将来の姿を描けるようなキャリアパス等、総合的な人事管理の仕組みができることが期待されます。 		

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は労務管理に関する責任者として、職員の休暇取得や勤怠管理、シフト管理等を行なっています。職員の有給休暇取得率は100%を達成しています。 ・職員の相談は、園長、副園長、主任が応じるほか、厚生労働省のワンストップサービス(必要なサービスを1か所で提供すること)等を紹介しています。 ・横浜市勤労者福祉共済に加入し、有給休暇のほかに、産休、育休、バースデイ休暇、メモリアル休暇等を設けています。 ・余裕のある保育体制を作ることで、時間外労働の減少を図り、休暇が取りやすくなっています。 ・法人の新たな取組として「髪色やその他の自由化」を打ち出し、子どももおとなも「ひとりひとりの個性を大切に」を実行するとしています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の期待する職員像はステートメントブックに「ちいさなてんし」として明示し、職員分担表に職位ごとの役割や職務内容、求められるスキル、資格等を明記し、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みを構築しています。 ・職員は年度始めに「保育士自己評価票」に目標を定め、年度末に振り返りを実施する仕組みがあり、実施しています。 ・職員の目標は職員が記入後に副園長が確認し、目標達成度に応じて助言しています。また、園長は年度途中の面談で目標の進捗状況を確認し、年度末の面談で達成度を確認しています。 		
【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"> ・職員に期待する像はステートメントブックに明示し、職員に必要な専門技術や専門資格は職務分担表に明示しています。 ・法人研修計画を作成し、法人ミーティングで計画や内容の評価と見直しを行なっています。法人内部研修として階層別研修や職種別研修を実施しています。また、ニュース等の情報から、必要に応じて随時研修に取り上げ実施しています。 ・園内研修では、職員会議の中で事例をもとにした研修や嘔吐研修等を実施しています。 ・職員は研修受講後に研修報告を提出しています。研修内容は、園長、副園長、主任で評価、見直しを行なっています。 		

【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"> ・園長は職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・新任職員にはOJTを実施し、必要に応じて副園長や主任が指導しています。 ・法人で階層別研修、職種別研修、テーマ別研修を実施し、職員は職務や知識、技術水準に応じた研修に参加しています。法人内部研修は全職員が受講しています。 ・園として研修計画を作成し、受講予定者が参加しています。外部研修情報は随時提供し、オンライン動画研修等も取り入れています。 ・法人の研修制度があり、職員は費用の負担をすることなく外部研修を受講できます。常勤、非常勤にこだわらず職員が研修に参加できるようシフト調整を行なっています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023年度は保育専門学校の学生1名を受け入れています。今年度の受け入れはありません。園が駅から遠いこともあり、実習希望は多くありません。 ・実習生の受け入れマニュアルがあり、受け入れの意義や姿勢を明文化しています。 ・「実習生の心得」を作成し実習生に渡しています。また「実習生を受け入れるにあたって」には、法人概要等を明示し、実施態度、実習内容を記入しています。 ・指導者研修を受講した職員が在籍していますが、現在、実習生の受け入れは副園長が対応しています。 ・保育士養成校とは担当教諭と連携を図り、実習目的や内容、意向に沿ったプログラムになるよう努めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページや子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」に、法人理念や基本方針、保育内容等を公開しています。また、予算や決算情報は財務諸表等電子開示システムの「現況報告書や計算書類」で公開しています。 ・地域における公益的な取組、第三者評価の受審や苦情・相談の体制や仕組みに関する内容を公表しています。 ・法人や園の理念や基本方針等については、パンフレット、ホームページ等を活用し、法人や園の役割等を明確にするよう努めています。 ・保土ヶ谷区今井地域(今井エリア)子育て支援連絡会参加時にパンフレットを持参し、配布してもらっています。また、保土ヶ谷区役所にも置いています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人で経理規程を定め、予算・出納・固定資産管理・契約・内部監査等について明確にしています。また、内部監査については、理事長が必要と認めた場合に内部監査人を任命し、内部監査を行なうとしています。 ・園の管理規程に「事務分掌」を定め、職員の事務分掌を明確にし、職員に周知しています。 ・内部監査は監事が年1回実施しています。 ・顧問税理士法人に依頼し、法人や園の財務関係における事務処理体制についての指導や支援を実施しています。 		

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"> ・保土ヶ谷区子ども家庭支援課作成のパンフレットや保土ヶ谷地域子育て支援拠点こっころ情報誌を玄関に備え付け、保護者に地域の情報を提供しています。 ・保土ヶ谷区の「赤ちゃん教室」の講師を保育者が行ない、保育園の情報や遊びを提供しています。 ・子どもや保護者のニーズに応じて、横浜市西部地域療育センター等を紹介しています。 ・一時保育については、原則、行事がないときや職員体制が整っているときに受け入れています。 ・地域との関わり方については、基本的な考え方を文章化していません。 ・コロナ感染症拡大前には、地域の祭り等に参加していましたが、まだ地域の活動が再開していません。地域との関わり方について、基本的な考え方を文書化するとともに、地域の自治会の行事が再開された時には、子どもと一緒に参加することが期待されます。 		
【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"> ・「保育ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」を作成しています。また、ボランティアの心得、ボランティアと保育体験を受け入れることの意義、受け入れの手順を定めています。 ・中長期計画には、小中高の生徒を対象に職業体験受け入れを推進することを盛り込んでおり、園の行事と重ならなければ受け入れるようにしています。受け入れの際は、園の方針やボランティアの心得、留意点を説明しています。 ・近隣の中学校や高等学校には、保育ボランティアや職業体験等の受け入れをしていることを、園から案内しています。 		
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"> ・事務室に地域の関係機関や団体の一覧表を掲示し、職員はいつでも見ることができます。 ・地域子育て連絡会には、年2回程度参加しており、児童虐待について専門家の話を聞いたり事例検討をしたり意見を交換しています。 ・保土ヶ谷区の園長会や幼保小連絡会等には園長や担当職員が出席しています。 ・虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応について、要保護児童対策地域協議会に参画しています。また、保土ヶ谷区子ども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携しています。 		

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
<コメント> ・保土ヶ谷区今井地域(今井エリア)子育て連絡会に出席し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・0歳児担当の保育者が、保土ヶ谷区の「赤ちゃん教室」の講師を努めたり地域の保護者の育児相談も受けています。 ・園見学の際には、育児相談や福祉のニーズを聞きとるようにしています。 ・地域の子育て世代を対象にした、ベビーマッサージ等の活動を行なっていましたが、対応職員の都合により現在中止しています。今後、再開することを検討しています。地域の子育て世代を対象にした活動を取り入れていくことを検討していますので、今後積極的に活動する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
<コメント> ・今井町の自治会には、特別会員として参加しています。 ・保土ヶ谷区主催の赤ちゃん教室の育児相談を通して、地域の福祉ニーズを把握するよう努めています。 ・地域の子育て世代への支援のニーズがあるので、地域の赤ちゃん教室の講師派遣をWAMNETの公益的な活動として明示しています。 ・保育園玄関にAEDを備え、必要な時に地域に貸し出しできるようにしています。 ・コロナ感染症拡大前は今井町の自治会のお祭りに参加し、地域のコミュニティの活性化に貢献していましたが、現在はまだ再開されていいため参加できていません。今後、地域のイベントやお祭り等が再開した際には参加するなど、地域コミュニティの活性化に貢献することが期待されます。		

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
<コメント> ・理念や全体的な計画に、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。職員には法人ミーティングで説明し周知を図っています。 ・ステートメントブックに倫理綱領を記載し、読み合わせを行なう等で共通理解に取り組んでいます。 ・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢はステートメントブックやマニュアル、各計画に反映しています。 ・子どもを尊重した保育について、法人研修で定期的に取り上げています。また「より良い保育のためのチェックリスト」のセルフチェックを実施しています。 ・インクルーシブ保育を実施していることで、子どもが互いを尊重する心が育つよう取り組んでいます。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・倫理綱領については、法人ミーティングで職員への理解を図っています。職員会議等で子どものプライバシー保護に関する留意事項を共有し、着替えや排泄時にはロールアップカーテンやパーテーション等で目隠しや仕切りをするなど、プライバシーの配慮をしています。 ・夏のプール遊びの時期、園庭のフェンスにはネットをかけ、外部から見えないようにしています。 ・保護者にはクラス懇談会等で活動に応じたプライバシー保護の取組について伝えています。 ・倫理綱領があり、留意事項の共有をしていますが、プライバシー保護に関するマニュアルを作成していません。プライバシー保護に関するマニュアルを作成することが望まれます。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットは区役所に置いています。また、保土ヶ谷区子育て支援拠点「こっころ」に配布を依頼しています。 ・パンフレットはカラーで、写真や図等を多く使い、わかりやすい内容になっています。園の紹介はホームページやソーシャル・ネットワーク・サービスを活用し、写真や動画を使っています。 ・園見学は副園長が随時対応し、できるだけ午前中の活動を案内しています。 ・利用希望者への情報提供の内容は、副園長が随時見直しています。利用希望者からの質問は、保育園の利用時間や保育料金のこと等が中心になっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会や年度始めに、新入園や在園児の保護者に重要事項説明書を配付し、説明を行なっています。また、同意書を提出してもらっています。 ・保育時間の変更や延長保育の利用について、資料を用意して説明を行ない、保護者から申込書を提出してもらっています。 ・特別な配慮が必要な保護者への説明は副園長が対応し、一人ひとりに応じた内容を丁寧に説明することになっています。 		
【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"> ・保育所の変更にあたっての引継ぎ文書は定めていませんが、転園先等から必要とされた場合は文書を作成しています。子どもの情報を提供することにより、先入観を持たれないよう配慮しています。 ・就学にあたっては手順を定めて、引継ぎ文書である保育所児童保育要録を作成しています。 ・保育所の利用が終了した後の相談は、園長や副園長が応じることを子どもや保護者に伝えています。相談方法や担当者の説明内容は、文書化していません。転園先等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手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 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<コメント> ・職員は日々の保育の子ども様子から、子どもの満足把握をよう努めています。 ・保護者面談とクラス懇談会を行なっています。クラス懇談会では、保護者が自由に意見を述べられる時間を設けて、利用者満足把握に努めています。 ・行事後の保護者アンケートは副園長が集計し、職員で検討しています。集計結果は、園だよりで報告しています。また、保護者アンケートの結果にもとづいて、行事等の改善が必要な場合は見直しを行なっています。 ・保育や行事について「子どもの成長発達や満足に重きを置いていること」等をその都度保護者に伝え、理解を得られるようにしています。		
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
<コメント> ・法人共通で苦情解決の体制を整備しています。また「苦情解決の取り組みに関する実施要項」を作成しています。 ・苦情解決の体制として、苦情受付は副園長、苦情解決責任者は園長、第三者委員として法人監事2名を設置しています。 ・苦情解決の仕組みは玄関に掲示し、また重要事項説明書にも記載して保護者に説明しています。 ・事務室から離れた下駄箱の上に意見箱を設置し、保護者が苦情を申し出やすいようにしています。 ・苦情内容については「相談・苦情対応シート」に記録し、対応策は保護者に必ずフィードバックしています。 ・苦情内容や解決策は、苦情を申し出た保護者等に配慮して公表する仕組みがあります。		
【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
<コメント> ・重要事項説明書に園長、副園長、主任以外の第三者委員の連絡先と直接連絡できることを明示しています。 ・玄関掲示している苦情解決の仕組みには、外部の相談窓口として「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」を紹介し連絡先も明示しています。また「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」のポスターも掲示しています。 ・保護者の相談等は、保護者の意向を確認し、ほかの保護者に聞かれないよう相談室等を使っています。		
【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
<コメント> ・職員は担当するクラスに関わらず、登降園時等に保護者の相談や意見を傾聴するよう努めています。必要に応じて、保護者に時間を合わせて相談室で話を聞いています。 ・意見箱を設置し、匿名での意見も受け入れています。また、行事後は記名式の保護者アンケートを実施しています。 ・苦情解決の取組に関する実施要項があり、保護者の相談や意見も同様に対応することになっています。 ・保護者からの相談や意見は、職員会議や毎日の昼礼で伝え、職員全体で検討しています。また、内容や対応策、保護者とのやり取り等は記録しています。		

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の責任者は園長で、副園長、主任の運営チームを中心とする体制を整備し、園の安全計画を作成しています。 ・重大事故防止マニュアルや安全管理、危機管理マニュアルを作成し、職員に周知しています。 ・ヒヤリハットは職員会議議事録に記入して収集し、職員会議の議題として取り上げています。 ・施設安全点検チェック表を活用し、安全チェックを行なっています。 ・事故防止策等の安全確保策の実施状況は、職員会議で評価・見直しを行なっています。 ・不審者対応マニュアルにもとづき、不審者侵入時の訓練を実施しています。また、警備保障会社の監視システムを導入しています。 		
【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"> ・感染症対策の責任者は園長とし、管理体制を整備しています。感染症対応マニュアルがあり、職員に周知しています。 ・年度末の法人研修で、法人看護師によるケガの対応等の研修を行なっています。また、職員会議の中で嘔吐研修等を行なっています。 ・子どもたちには手洗いやうがいの指導、紙芝居を使った読み聞かせを行ない、日常的に手洗い、うがいを実施しています。 ・法人看護師が毎月ほけんだよりを発行し、保護者に情報提供しています。 ・園の感染症発生状況については、事務所前の感染症用掲示板に記載しています。また、日付けと感染症名のみ掲示することを保護者に伝えています。 		
【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"> ・危機管理マニュアルを作成し、指揮系統図で災害時の対応体制を明確にしています。 ・毎月1回、避難訓練を実施し、保護者の引き取り訓練も行なっています。 ・子どもや保護者、職員の安否確認は、アプリケーションソフトウェアを活用し確認できる仕組みがあります。 ・子どもや職員のおおよそ3日分の水や食料を備蓄し、入れ替えも行なっています。 ・ICT化により、園や子どもの情報はデータバックアップを行ない、災害時のデータの紛失や破損、損失等のリスクに備えています。また、太陽光発電設備を設置しています。 ・立地条件等による災害のリスクは少なく、業務継続計画(BCP)は作成していません。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<コメント> ・保育の水準や内容を一定に保つために全職員が持つステートメントブックの中に、保育マニュアルがあります。また、保育実践辞典をもとにした各マニュアルを整備しています。 ・保育者全員がマニュアルとして保育実践辞典を所有し、活用しています。 ・全体的な計画に基づいて、各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案を組み立て、画一的にならないように、園長、副園長が指導しています。 ・法人の保育についての考え方として、ステートメントブックに行動指針「ちいさなてんし」を記載し、子どもに関わる姿勢を倫理綱領に明示しています。プライバシーの保護についての規程やマニュアルは策定していません。プライバシー保護に関するマニュアルを作成し、プライバシー保護に関する職員の姿勢を明示することが期待されます。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<コメント> ・職員全員が持つステートメントブックの内容や法人のマニュアルは、理事長、理事、各園長、法人事務により年1回見直しを行なっています。 ・内容の変更等が必要な時には、毎月の法人ミーティングで各園長等が見直し、検討を行なっています。 ・日々の保育については、毎月のクラス会議、乳児幼児会議、職員会議で話し合い、振り返りを行なっています。 ・アンケート等での保護者からの意見や提案を議題に職員会議で話し合い、見直しをする機会を設け、反映する仕組みがあり、実施しています。		
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> ・指導計画の作成は副園長が指導し、最終責任者は園長としています。 ・入園時に児童票や健康報告書を保護者に記載してもらい、入園前面談で副園長や主任が内容の確認を行なっています。また、必要に応じて、保土ヶ谷区こども家庭支援課等と連携しています。 ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画、月間指導計画、週案を策定しています。 ・個人面談等で聞き取った子どもや保護者からのニーズは、個別の指導計画等に明示しています。 ・指導計画にもとづく保育実践について、振り返りや評価を行なっています。職員会議で各クラスの子どもの様子を伝え、全職員が一人ひとりの子どものことを把握できるようにしています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<コメント> ・各指導計画の見直しは、担当職員が期末・月末・年度末に行ない、最終確認は園長が行なっています。 ・職員会議、クラス会議、乳児幼児会議を開催して、子どもの姿について話し合う機会を設けています。見直しによる変更等は、その都度関係職員に周知する手順を定めて実施しています。 ・指導計画を緊急で変更する場合は、園長と副園長に相談し、承諾を得る仕組みがあります。 ・指導計画の評価・見直しにあたって、保育の質の向上に関わる課題等を明確にし、振り返りを生かした継続的な計画となるようにしています。		

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"> ・子どもの発達記録は、入園から卒園までの記録を児童票に記録しています。 ・0～2歳児は月間個別指導計画を作成し、3～5歳児は経過記録を4期にわけて評価しています。また、個別支援計画も、4期で計画を作成し記録しています。 ・記録の書き方は副園長、主任、クラスリーダーが指導し、職員による差異がないようにしています。 ・指導計画や保育日誌はICT化を進め、アプリ内で管理を行ない、職員が共有できるようになっています。また、アプリ内で管理できない記録等は、パソコンのハードディスクにデータ保存し管理しています。 ・副園長が情報の仕分けをし、園長に確認をした上で、各会議で情報提供しています。 	
【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"> ・個人情報保護規程、機密管理規程があり、機密情報の管理・保全・廃棄・回収について規定しています。 ・個人情報を含む書類は事務所に施錠保管しています。個人情報漏洩対策として、パソコンは事務所から持ち出さない、個人のUSBは使用しない、タブレットは毎日事務所に戻すように徹底しています。 ・子どもの記録に関する管理責任者は園長としています。 ・法人主催で個人情報保護規程についての研修を行ない、職員は共通認識して遵守しています。 ・園のホームページやアプリ内の写真掲載について、保護者から承諾書をもらうようにしています。また、個人情報の取り扱いについては、入園説明会で保護者に説明しています。 	

<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"> ・入園のしおりに『『保育園とは』児童福祉法に基づき保育を必要とする乳幼児を日々保護者の下から通わせて保育を行なうことを目的とする福祉施設です』と明記しています。 ・全体的な計画は、児童憲章や児童の権利に関する条約等の趣旨を捉えて作成しています。また、事業の目的に「保育所保育指針に掲げる目標が達成されるよう教育を行なうことを目的とする」ことを明記しています。 ・全体的な計画は、理事長の考え方を含め、保育理念、保育方針、保育目標に基づいて、系列園同一の計画を作成しています。 ・園としての全体的な計画は、ステートメントブックや保育所保育指針に沿って作成しています。幼児期の終わりまでの育ってほしい10項目を記載し、子どもの年齢ごとの養護と教育の内容や健康支援等の項目等に応じた計画を作成しています。また、園長や副園長が把握している子どもと家庭の状況や地域の実態等を反映しています。 		
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"> ・衛生マニュアルに沿って室温調節、園内外の清掃、玩具の消毒・寝具の管理等を適切に実施しています。 ・子どもや職員の声が大きくなり過ぎないように、声の大きさカードを活用しています。 ・屋内壁面や建具、家具等は、ぬくもりを感じられる木彫を基調として、落ち着いた雰囲気になっています。 ・エントランスのそばには、絵本コーナーを設けています。絵本コーナーは、個別対応の必要な子どもが落ち着ける場所になったり、送迎に来た兄弟が待つ場所になったりしています。また、2階にはホール（子育て支援室）があり、遊具も設置しています。 ・法人の方針として、見通しの良い安全な保育室の空間づくりを推奨しているため、保育室内には必要以上に物を置かないように、整理し収納しています。 ・子どもたちがゆったりとくつろいだり、集中したいときは、パーテーションやロールカーテンを使い、視覚からの刺激を少なくしています。 ・食事と睡眠の場所は柵やござ、マットで区別しています。また、トイレや手洗い場は明るくきれいで、子どもの年齢に応じて使いやすくなっています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育者は子ども一人ひとりの発達や家庭環境等が違っていると捉え、ありのままを受け入れるようにしています。 ・保育者の担当クラスは決めています、シフト等で様々なクラスに入っています。職員会議で随時子どもの様子を伝え合い、担当クラス以外の子どもと接することで、在園児一人ひとりへの理解が深まり尊重できるようにしています。 ・保育者が子どもと接する時には、子どもの目線に立って話を聞き、気持ちをくみ取ることを大切にしています。 ・自分を表現するのが十分でない子どもには、表情、態度から判断し気持ちを代弁したり、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、泣き声や泣き方等から気持ちをくみ取って、欲求に応えるようにしています。 ・赤ちゃん言葉を使ったり、必要のない言葉に「お」をつけたりしないようにし、声かけは正しい言葉で丁寧に行なうようにしています。 ・保育者が余裕を持って子どもに接することで、せかす言葉や制止させる言葉を不用意に使わないようにしています。 		
【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"> ・現在の年齢や月齢ではなく、一人ひとりの発達を踏まえて、基本的な生活が無理なく身につくように援助しています。着替え、靴の着脱、手洗い、片付け、排泄等は、時間がかかっても自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員が先回りをしたり急がせたりすることなく、ゆとりを持ち丁寧な働きかけを行なっています。 ・子どもが主体的に進んでやってみようとするように環境を整え「あとののくらい?」「もう少しで、できそうだね」などの声かけやかかわり方を行なっています。 ・子どもが求めている生理的欲求を大事にし、無理なく過ごせるようにしています。午睡の時間に子どもが眠くない時は無理に寝かせるのではなく、絵本等を見て休息をとるようにしています。また、食事は自分で食べられる量をよそったり減らしたり、口をつけたいものは食べたくないのかを聞いて無理に食べさせることはありません。 ・基本的な生活習慣に関心が向くように、絵本や紙芝居等で伝えています。 		
【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"> ・絵本や玩具は子どもが自分で取り出せる高さの棚を設置しています。 ・保育者は遊びの提供をして、子どもが自由に発想をしたり遊びを展開していくのを見守っています。 ・ダンスやサッカー等の運動遊びを取り入れ、体を十分に動かす時間を設けています。参加したくない子どもを無理に参加させることはなく、活動が見えるところでほかの遊びをしながら、やりたいと思ったときに参加できるようにしています。 ・子どもが友だちと関わりが持てるようにカードゲーム等の遊びを活動に取り入れています。 ・身近な動植物に触れる機会を設け、興味を持った時に調べることができるように、図鑑等を用意しています。 ・園は車の往来が多い地域にあることから、安全を確保した上で園外保育に出かけ、地域の人との触れ合いも大切にしています。園庭には、年齢に応じた固定遊具があり、保育者が見守る中で遊びのびと遊んでいます。また、園庭でどんぐりを拾ったり、野菜を栽培したりしているほか、どろんこ遊び等を存分に味わうことができる環境が整っています。 ・造形指導を取り入れ、楽器も用意し、自由に表現できる機会を設けています。 		

【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"> ・保育室には、ゆったりとくつろげる畳のスペースがあります。また、自由に取り出せる絵本棚を置き、発達に合わせた玩具等で遊べる場所を確保し、生活環境を整えています。 ・保育者は笑顔で手遊びやふれあい遊びを行ったり、「上手にできたね」などと声かけするなど、子どもに丁寧に関わっています。保育者がやさしい表情でやわらかくスキンシップすることで愛着関係を築き、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・保育者は子どもの表情をくみ取り、気持ちを受け止めながら安心できる関わりを持てるようにしています。 ・0歳児は発達の差が大きいので、月齢や発達の状況により活動を分け、子ども一人ひとりに必要な保育を行なっています。 ・離乳食の進み具合や、子どもの発達(はう、つかまり立ち、歩く)、その時期の遊びの状況を、連絡アプリや送迎時を利用して家庭と園での様子を伝え合い、連携を密にしています。 		
【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"> ・子どもが自分でやりたい気持ちを尊重し、一人ひとりの発育発達、家庭環境を考慮し見守り、さりげなく手伝い、できた時の達成感に繋がっています。 ・園庭では、どんぐりを拾い、植物や虫に触れ合うなどの環境が整っています。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、一人ひとりに対応できるようにしています。保育者は子どもの思いを十分に聞くことを心がけています。 ・保育者が子どもの遊びに入り、子どもを見守り安全に気をつけながら、かかわりが持てるようにしています。ホールでの運動遊びでは、保育者も子どもと一緒に列に並び、うまくできた子どもをお手本にしました。子どもたちは、ほめてもらったことで自信につながっていました。 ・子どもの思いがうまく伝わらないときには、保育者が気持ちを受け止め代弁し、仲立ちとなるようにしています。 ・1、2歳児クラスだけでなく、幼児クラスとの関わりを持つ機会が多く、園庭でも一緒に遊んでいます。また、子どもたちから調理室の様子が見えるようになっており、栄養士や調理員と会話ができるようにしています。 ・連絡アプリや送迎時を利用して、家庭と園での様子を密に連携をとっています。 		
【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"> ・3歳児以上の保育では、集団だけではなく一人ひとりを大切に、好きな遊びに集中できるよう環境を整えるようにしています。 ・3歳児は簡単なルールのある遊びを集団で行なっています。視覚でわかるカードを使ったフルーツバスケットやいす取りゲーム等を繰り返し行ない、集団で楽しめるようにしています。 ・4歳児は友だちと一緒にダンスに取り組んでいます。また、ごっこ遊びも盛んに行なっています。子どもたちが友だちと関わる楽しさを感じられるように、保育者は見守っています。 ・5歳児は、木の積み木や組み立て式のビー玉転がし等、考えて作り上げていく遊びを友だちと行なっています。園庭では友だちを誘い、鬼ごっこに夢中になっています。 ・造形活動では、ハサミやホッチキス、ビニールテープ、絵具等、さまざまなものを活用しています。また、生の魚や果物を見ながら絵にしたり、1年間の集大成として、3歳児は段ボールハウス、4歳児は絵本をモチーフにティッシュ箱を自分に見立てて自分の身代わりを作っています。5歳児はすごろくを作っています。子どもたちは、造形活動で作ったもので実際に遊んでいます。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・インクルーシブ保育を実践しています。フロアには段差がなく、1階玄関には多目的トイレを備えています。一人になりたい子どもは絵本コーナーやホールで落ち着けるようにしています。 ・障がいのある子どもについて、個別支援計画を作成しています。障がいの有無に関わらず、子ども同士の関わりを大切にし、集団生活を通して健全な発達が図れるような保育を心がけています。クラス活動に興味を持って参加できるように援助し、子ども同士が認め合い一緒に成長できるようにしています。どのクラスの子どもたちも「出来ないことを頑張る」のではなく、「できることを伸ばす」「できたことに共感し合う」保育の姿が見られました。 ・月間指導計画に個別配慮欄を設け、配慮の必要な子どもの情報を共有し、保育者が同じ対応ができるようにしています。 ・食物アレルギーのある子どもの保護者や配慮を要する子どもの保護者とは、副園長が面談を行なっています。 ・横浜市西部地域療育センターから巡回相談に来てもらうなど、相談や援助を受けています。 ・職員は積極的に研修等に参加し、必要な知識を学ぶようにしています。 		
【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"> ・子どもが無理なく園生活を送れるように、職員の動きや準備を整えています。また、受け入れ時の様子を聞き、1日の生活を見通して、連続性に配慮しています。 ・担任やクラス職員がいなくても子どもが不安にならないよう、日頃から様々な職員が子どもたちと関わっています。 ・延長保育利用児の補食は、帰宅後に夕食を食べられるような量や内容で提供しています。 ・時間によって異年齢保育となるため、状況に応じて玩具を用意しています。また、0～2歳児の子どもがいる場合は、口に入れることがなく危険のない玩具を選んでいきます。 ・クラスの伝達ノートを活用し、保育者間での伝達が適切に行なえるようにしています。ICT化が進んでいても、書くことによって記憶に残ったり、意識付けができたりするため、書くことを大切にしています。 ・保育者は必ず伝達ノートを確認してから、保護者へ伝えることになっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の年間指導計画には、幼児期までに育てほしい姿10項目と小学校との連携を明記しています。 ・造形活動を通じて「自由に表現する力」を養い、ハサミやホッチキス等のさまざまな道具を使うことで、就学後の図画の時間に戸惑うことがないようにしています。 ・近隣の小学校で小学生との交流機会を設け、就学に期待が持てるようにしています。近隣の小学校でのあきまつり交流会で、1年生が考えた「秋の自然を使った遊び」(秋の楽器やさん、どんぐりカーレース等)と一緒に行動しました。幼保小連携の研修には5歳児の担任が参加し情報共有をしています。 ・クラス懇談会や個人面談で就学に向けた取組を保護者に伝え、保護者が入学について見通しが持てるようにしています。また、就学に心配なことがないかを、個人面談や日々の送迎時の会話の中で把握するようにしています。 ・保育所児童保育要録を作成し、各就学先の小学校に子どもの育ちを伝えています。幼保小公開保育参観等があり、小学校職員に園の様子を公開しています。就学先は6校に分かれるため、保育所児童保育要録は郵送しています。 		

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"> ・保健計画・健康マニュアルを作成し、登園の受け入れ時には子どもの様子やケガ等の確認と検温をしてから受け入れています。 ・入園前に保護者に健康報告書を記入してもらい、既往歴等を把握しています。また、職員会議等で全職員が情報を共有しています。 ・法人看護師が毎月保健だよりを作成し、病気や健康についての情報を提供しています。 ・アプリを活用し、0歳児と1歳児の睡眠時には、子どもの身体にコイン型のセンサーを付けています。睡眠時の姿勢のデータが「午睡チェック表」の画面に反映・集約される仕組みになっています。 ・睡眠中の確認事項・睡眠時呼吸確認の手順を定め、チェック表を作成しています。職員はデータだけではなく、子どもの身体に触れ、呼吸を確認し、乳幼児突然死症候群を防ぐようにしています。 ・保護者には、乳幼児突然死症候群について、午睡チェック対策の取組、乳幼児無呼吸症候群注意、窒息死防止、睡眠時に注意すること等を記載した資料を、保護者の目の高さに掲示しています。 		
【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"> ・嘱託医による内科健診と歯科健診を、それぞれ年2回実施しています。健診結果を記録し、必要な情報は職員会議で周知しています。 ・健診の予定を年間行事予定表に記載し、できるだけ休まず出席してもらうようにしています。 ・嘱託医からのアドバイスは、保健に関する計画等に反映しています。 ・健康診断結果・歯科健診結果は連絡アプリ内にある園児メモリに記録し、保護者に確認してもらっています。 		
【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"> ・「横浜市の保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に添った、園のアレルギー対応マニュアルを作成しています。 ・医師の診断でアレルギー疾患生活管理指導表の提出があった場合には、除去食または代替食を提供しています。 ・食物アレルギーのある子どもの保護者とは、毎月献立の確認を行なっています。 ・アレルゲンごとにアレルギー献立表を作成し、提供時にはトレイを色別に分け、ほかの子どもより先に提供しています。また、受け渡し時には、複数確認を行なっています。食事の時は保育者が側に付き、危険が無いようにしています。 ・アレルギー疾患については、入園している子どもに関わる内容を、月1回の職員研修に取り上げています。 ・重要事項説明書に、食物アレルギー対応について明記し、保護者には、園内に菓子等を持ち込まないよう入園時に説明しています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> ・食育計画を作成し、お弁当の日や弁当箱の日を設け、弁当を持って遠足等に出かけています。給食業務委託の職員と協力をして、クッキングやクリスマスバイキング、お餅つき、魚の解体等、子どもが食に興味関心を持てるような活動を取り入れています。 ・子どもには完食を求めず、楽しく食事ができるようにしています。また、規定量は、子どもに聞いて無理なく量を減らして、達成感を味わえるようにしています。子ども一人ひとりの意思を大切に、子どもが何から食べてもよく、果物から食べる子どももいます。 ・食器の大きさや形は年齢によってサイズや形を変えています。 ・幼児クラスは、ほどじゃが(保土ヶ谷区産のじゃがいも)や子どもたちと選んだ夏野菜を園の畑やプランターで育て収穫して食べるなど、食に興味関心をもてるようにしています。 ・献立や食育だよりを作成し、保護者に配付しています。クラスだよりに食育活動の様子を掲載しています。		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<コメント> ・食育計画には、子どもの咀嚼や嚥下機能の発達に応じて食品の調理形態に配慮する旨を明記しています。また、離乳食献立表を作成しています。 ・医者の指示書がなければ特別な形態での食事提供はしていません。子どもがその日に体調がよくない場合等は、無理なく食べれるものだけを食べるように声をかけています。 ・毎月各クラスの担任と給食業務委託先の栄養士と給食会議を行ない、子どもの食べる量や好き嫌い等を把握しています。 ・残食簿を記録し、サイクルメニューにより次の調理献立に反映しています。 ・献立作成時に様々な国、地域の食文化や季節に合わせた食材、献立を取り入れています。12月は多文化おやつ(ちんすこう・サーターアンダギー)を提供しています。 ・子どもたちが親しみを持って調理員、栄養士等に声をかけ、関わりを持っています。 ・給食業務委託会社にマニュアルがあり、衛生管理を適切に行なっています。		

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> ・連絡アプリを利用して、毎日家庭と連絡をとれるようになっていきます。0~2歳児クラスは、個人ごとに連絡アプリに日中の活動を記入しています。3~5歳児は日中の全体の様子を記入し保護者に伝えています。送迎時にも、保護者に園での様子を伝えるなど、コミュニケーションをとることを心がけています。 ・個人面談やクラス懇談会で、保育の意図や保育内容を説明しています。また、保護者から子どもとの関わりや家庭での様子を聞いたり、園での様子を伝えたりしています。 ・保護者からの相談や意見は、相談・苦情シートに記入し、対応漏れがないように取り組んでいます。日々の保護者からの声はクラスの伝達ノートに残しています。 ・3~5歳児クラスの子どもの活動については、連絡アプリを活用し言葉で伝えています。また、保育者が子どもの活動の状態を保護者に伝えたいと思ったときに「写真とコメント」を作成し掲示しています。5歳児のクラスだよりには、運動会や系列園との交流保育等について記載しています。		

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"> ・保護者とは、送迎時や連絡アプリを活用したやりとりで、日頃から信頼関係を築くように努めています。また、担任以外の職員も子ども一人ひとりの状況を把握し、保護者の対応ができるようにしています。 ・保護者からの相談に応じる体制があり、保護者の希望する時間に合わせて対応しています。 ・子どもの成長や発達、離乳食、トイレトレーニング等、保育所で行なっていることを説明し保護者支援を行なっています。 ・保護者からの相談は、相談内容を記録し、昼礼や職員会議で共有しています。 ・相談を受けた職員は園長・副園長に報告し、対応についての助言を受けるようにしています。保護者の相談内容に応じて、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部地域療育センターを相談先として案内しています。 		
【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"> ・重要事項説明書に「保育園における虐待発見時の報告義務」について明記しています。 ・朝の受け入れ時の子どもの様子は、マニュアルに沿って観察しています。 ・虐待等権利侵害が疑われる場合は、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所に報告しています。 ・虐待等権利侵害の可能性があると職員が感じた場合は、速やかに園長、副園長に報告し対応を協議しています。 ・虐待等権利侵害となる恐れがある場合は、送迎時に子どもや保護者の様子の変化を見過ごさないようにしています。また、職員から保護者に声をかけ、話しやすい雰囲気を作るようにしています。 ・虐待対応マニュアルを作成し、虐待等権利侵害の初期対応と通告について定めています。虐待については職員会議で取り上げるなど、勉強機会を設けています。 ・横浜市要保護児童対策地域協議会の実務者会議に園長や副園長が参画しています。 		

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"> ・職員は保育日誌や各指導計画に自己評価を記入し、自らの保育実践の振り返りを行なっています。また、クラス内の課題等を昼礼や職員会議、クラス会議で情報共有やディスカッションする時間を設けています。 ・自己評価については、課題を見つけて次の保育に生かせるように記録することが浸透しています。記録には子どもの心の育ちや取り組む過程の様子、保育者の援助方法等の振り返りを記録しています。 ・保育士等の自己評価は年1回行なっています。職員会議やクラス会議で、他の職員の保育実践や自己評価を聞く機会があり、互いの学び合いや意識の向上につながっています。 ・保育士等の自己評価を保育所全体の保育実践の自己評価につなげ、職員会議に研修報告を取り入れる等、保育改善や専門性の向上に取り組んでいます。 		