

<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：たんぽぽ保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：白瀧宏子	定員（利用人数）： 69(69)名
所在地： 〒222-0037 本園：横浜市港北区大倉山5-40-15 分園：横浜市港北区大倉山2-13-9	
TEL：045-633-4141	ホームページ：http://tanpopo.kir.jp/
【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）：株式会社 いそべ	
職員数	常勤職員：19名 非常勤職員：27名
専門職員	保育士 29名 看護師（内助産師） 2名（ 1名） 栄養士（内管理栄養士） 3名（ 2名） 調理員（内調理師） 4名（ 1名） 事務員 2名 保育補助業務 4名 社会福祉士 1名

施設・設備 の概要	乳児室（0～2歳児室）	3室	本園 木造平屋建 199.94㎡ 園庭 81.23㎡
	幼児室（3～5歳児室）	3室	
	沐浴室	2室	
	調理室	2室	
	トイレ	8室	分園 鉄骨2階建 246.46㎡、 園庭 134.55㎡。
	事務室	4室	
	職員休憩室(更衣室)	2室	
	地域子育て支援室(図書室)	1室	

③ 理念・基本方針

【保育理念】 子どもの育ちの場として『子どもを真ん中に』 ・小さい園舎、小さな園庭で、子どもが安心して生活する保育を行います。 ・保育者は、子どもの成長発達を把握し、ひとりひとりに寄り添って保育を行います。 ・豊かな経験や子どもの集団の力を発揮できる様な保育を創造していきます。 ・保護者や地域の人と共に、子どもの育つ環境を考えていきます。 ・地域の子育て家庭に向け子育て相談をはじめ、交流の場となるような仕掛け作りを行います。 【保育方針】 いっぱい遊ぼう・おいしく食べよう・ぐっすり眠ろう
--

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

たんぼぼ保育園は、東急東横線大倉山駅から徒歩9分、太尾神社前バス停近くにあり、2013年4月に横浜保育室として設立、2016年に3歳児までの保育所として認定を受け、2017年に分園を設立しました。運営は「株式会社いそべ」が行なっています。

本園には、0～2歳児30名（定員30名）が在籍しています。園舎は、木造平屋建てで、南向きで日当たりが良く、広い縁側を多目的に活用しています。園庭では泥んこ遊び等を楽しんでいます。

分園は、本園のすぐ近く、道路を挟んで1分ほどのところにあります。3～5歳児39名（定員39名）が在籍しています。園舎は、2階建てで1階には、保育室、縁側、2階に事務室、図書室、テラスがあり、テラスは、プール遊び等に使用しています。

保育園は、大倉山記念館、梅林、鶴見川近辺の公園や遊歩道等の豊かな地域にあり、園近くの畑では野菜の収穫体験を行なうなど、自然と触れ合うことができる環境にあります。

【園の特徴】

- ・保育理念を「子どもを真ん中に」とし、保護者、保育園、地域が連携して子どもたちを見守っています。全ての園児一人ひとりに連絡帳（あゆみ）やニュースペーパー（2歳児以上の連絡帳）を使って子どもたちの日々の様子や成長の様子を保護者と伝え合い、また、地域イベントに保護者と子どもたちが参加する機会を多く持っています。

- ・基本保育は自由遊びが中心ですが、特別保育プログラムを組んでいます。外部講師による英語教室、幼児健康体操、園内職員による、音楽教室、わらべ歌、造形活動、絵本集会、和太鼓等の多様な体験や活動に取り組んでいます。今年度からは5歳児向けに「学びのたね」というプログラムを行なっています。「光」をテーマに年10回程度の活動で、子どもが不思議なことを発見し、なぜだろうと考えるきっかけを作っています。子どもたちの「楽しい」「やりたい」という気持ちを大事にした保育を実践しています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月27日（契約日） ～ 2025年4月 5日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2回（2019年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子ども一人ひとりの気持ちと発達に寄り添う保育

職員は、余裕を持って保育ができるよう常に一歩先の段取りを考えながら、「子どもを真ん中に」した保育（子どものことを第一に考える保育）の実現に向けて取り組んでいます。子どもたちの気持ちを尊重し、生活時間にゆとりを持って活動できるよう心がけています。「遊びきる」ことを大切にし、子どもがしたいことを実現できるようデイリープログラムを柔軟に変更しています。

また、一人ひとりの発達を職員がよく見て、援助の仕方を工夫しています。0、1

歳児頃までは手づかみで食事をして、身体と指の発達が十分に育ってから食具を使うようにしています。

2. 積極的な地域連携・交流の展開

園では、子どもたちが地域の人々との交流を通して、様々な人と関わる経験を積み社会的ルールを学び、自分たちが地域の一員であるという意識が芽生えるよう、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ます。

「年間地域連携・交流計画」を作り、園で地域に向けて「土曜ひろば」「赤ちゃんひろば」を、おもちゃ美術館のおもちゃで「おもちゃ広場」を開催したり、園で行なっている「わらべうた」を子育てひろばで行なったりしています。近隣商業施設の駐車場でのバザーや風あげ大会、町内会のお祭りや盆踊りに保護者や子どもたちが参加するなど、毎月数多くの行事に職員、保護者、子どもたちが関わっています。

3. わかりやすく工夫された月案・週案の評価、振り返り

月間指導計画（月案）・週案の評価・振り返りを、ポートフォリオ(子どもの成長の記録)やドキュメンテーション(写真等を用いた保育記録)Webマップ（テーマから関連する言葉を放射状に広げていく思考整理法）を使って行なっています。子どもたちの活動場面を写真に撮り、その時の様子や感じたことのコメントを記載し、言葉だけでは伝わりにくいことも、写真から子どもの表情・保育の展開がわかるようになっていきます。玄関や保育室に掲示をし、クラス懇談会でもポートフォリオやドキュメンテーション、動画を使って日頃の保育内容や活動の様子を保護者に伝えています。

◇今後期待される点

1. 中・長期計画と単年度事業計画の様式の検討

中・長期計画は年に一度おおよび随時に見直し修正していますが、数値目標や具体的な成果等の実施状況の評価が行なえる形式にはなっていません。評価が行なえるような形式にすることが望まれます。また、中・長期計画を反映した単年度事業計画を作成することが望まれます。

2. 職員の目標設定の書式の検討

職員一人ひとりの育成に向けた目標設定が、目標項目、目標水準、目標達成期限を明確にした文書になっていません。進捗状況や目標達成度の確認ができる書式を検討することが望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審にあたり、自己評価票をもとに職員一人ひとりが自分たちの保育を見つめなおす機会となりました。ひとつにまとめていく過程では、個々の子ども達や保育への思い、たんぽぽ保育園が大事にしていることを確認共有することができました。職員会議でこの評価結果をもとに園内研修を行い、さらに保育実践を高めていきます。課題点は真摯に受け止め、運営委員会や職員で検討し、仕組みをより確かなものに構築していきます。

最後に保護者の皆様にはお忙しい中、アンケートにご協力いただき有難うございました。保護者の皆様と共に子ども達の育ちを見守っていきたいと思います。

また、丁寧な調査で、当園の強みと課題を明確にいただいた評価機関の皆様に感謝申し上げます。今後も職員一同、理念である「子どもを真ん中に」を合言葉とし、力を合わせて丁寧な保育を行っていきます。

- ⑧ 第三者評価結果
別紙2のとおり

第三者評価結果(たんぽぽ保育園)

※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> ・理念や方針は、ホームページ、パンフレット、重要事項説明書に記載し、本園・分園の玄関にも掲示しています。 ・保育理念は、「子どもの育ちの場として『子どもを真ん中に』」を掲げています。 ・保育方針は、「いっぱい遊ぼう」「おいしく食べよう」「ぐっすり眠ろう」としており、保育理念との整合性を図り、職員の行動規範にもなっています。園が実施する保育内容や特性を踏まえて、子ども一人ひとりの個性を尊重・理解して成長の手助けをしたいという園の基本的な考え方を読み取ることができます。 ・保育方針を明記した冊子「たんぽぽ保育園の保育」を基に、職員は年度当初の全体会議で話し合い理解しています。保護者にも配付して、方針を説明しています。	

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> ・社会福祉事業全般の動向や保育所周辺地域の福祉需要や子どもの数については、各種の保育園施設長会、港北区社会福祉協議会、横浜市社会福祉協議会等に園長が参加して、情報を得ています。 ・園長は、全国保育問題研究会に参加したり、子育て支援の認定NPO法人の専任アドバイザーとして、国や地域の福祉活動に携わる中で、保育に必要な情報を得ています。 ・事業計画、収支計画の策定にあたり、設置者(設置法人の代表)、園長、事務局長で、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等を話し合っています。	

【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
＜コメント＞ ・園では、具体的な経営・運営課題を、①今後の幼児保育と地域ニーズ、②保育の特色、強みの情報発信、③園児、保護者、地域等とのコミュニケーション、④ファシリティマネジメント・リーダー育成、⑤職員労働環境の整備と捉えています。 ・経営状況や改善すべき経営・運営課題は、設置者、園長、事務局長で共有しています。園運営に影響のある重要な情報や課題は、さらに運営委員会(設置者、事務局長、園長、保護者代表、市民団体)の委員間で共有しています。 ・運営委員会での議題の中で、職員に周知が必要なことについては、月例会議で共有し、周知徹底を図っています。		

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。	b
＜コメント＞ ・園では、経営環境等の把握・分析を踏まえて、2013年度からの「中・長期計画」を策定しています。中・長期計画は、園の理念や保育方針の実現に向けた目標に沿って、保育内容の充実等に取り組む計画になっています。 ・中・長期計画は、「重点項目」として(ア)経営組織、(イ)事業管理、(ウ)財務管理、(エ)人事管理を掲げて取り組んでいます。 ・中・長期計画は、必要に応じて見直しています。特に、中・長期計画の人事管理の項目にある「行動計画」を令和5年度に見直しを行ない、ホームページに掲載しています。 ・中・長期計画は、数値目標や具体的な成果等を設定することにより、実施状況の評価を行なえる内容にすることが望まれます。		
【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
＜コメント＞ ・保育に関わる年間指導計画、防災・安全計画、保健・食育計画、子育て支援、地域交流計画等を作成し、計画に沿った保育を実践しています。運営委員会で報告、説明しています。また、単年度事業計画を執行するための収支計画(予算)を作成しています。 ・単年度のそれぞれの事業計画は、達成時期や担当者等を設定するとともに、実施状況の評価が行なえる計画内容になっています。 ・中・長期の事業計画の内容を反映した単年度事業計画としてまとめて記載した文書はありません。中・長期計画の内容を反映した単年度事業計画を策定することが望まれます。		

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。	a
<コメント> ・単年度事業計画は、全体会議等で策定しています。保育運営に関しては、職員の意見を踏まえ事業計画を作成しています。 ・事業計画の実施にあたっては、「年間行事担当表」や「保育運営の役割分担」「本園分園リーダーの仕事」等で行事テーマごとに担当者、チームを決めて、実施時期や手順を職員間で話し合っていて決めています。月例会議や面談で、園全体の事業の実施状況を話し合い、確認するようにしています。 ・事業計画は、計画期間中における進捗状況の評価時期や評価手順を定めて職員間で話し合い、職員を中心に事業の進捗を図っており、情報共有や事業計画の意義の理解が図られています。		
【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
<コメント> ・事業計画は、保護者が参加する運営委員会で説明しています。また、新しく保育プログラムを追加する場合は、全体保護者会で説明、周知しています。行事等の事業計画は、「園だより」に掲載したり、保育室に掲示したりして知らせています。また、年度始めのクラス懇談会や入園説明会等でクラス目標や年間活動計画、行事予定等を説明しています。 ・年間行事予定表や運営に関する必要な連絡事項は、園だより、クラス懇談会資料等を通して、保護者が理解しやすい方法で事業計画の周知を図っています。 ・毎月の園だより、クラスだより、給食だより等は写真を取り入れて、より分かりやすく、保護者の理解が得られるよう努めています。		

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> ・園では、保育の内容や環境について、PDCAサイクルの各段階において職員間で話し合うことになっており、月間指導計画をもとに園長、リーダーが参加して本園会議、分園会議、月例会議で話し合い振り返りを行ない、園全体の課題に対する対応策を検討・見直し、改善に結びつける体制になっています。 ・職員は、年度末に園で定めた書式・評価基準で自己評価を行なっています。また、園長は、職員の行なった園自己評価を基に、保育所全体の自己評価を行なっています。 ・評価結果の分析・検討等保育の質を高める取組について、保育実践と照らし合わせながら会議で組織的に検討する場を設けています。		
【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
<コメント> ・評価結果から見てきた課題については、園長が「今後の課題(取組)」および「令和5年度強化課題」として文書にまとめて玄関に掲示しています。 ・課題については、①勤務体制を整える、②保育情報を共有し「同僚性」とチームの成長を図る、③「英語で遊ぼう」、「学びのタネ」等特別保育プログラムの取組、④職場環境の改善と捉えています。 ・改善策については、職員がリーダーや園長に、気になることや改善できそうなことを直接伝え、月例会議にかけてチームで検討を行なっています。評価結果から明確になった課題については、会議や検討会で園の理念や方針と照らし合わせて保育実践をどう展開するかを全員で考えています。		

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> ・園の総責任者は設置者で、園長は保育運営責任者となっています。園長は、年度始めに月例会議で園の方針・取組を職員に説明し、園長自らの役割について話しています。 ・園長は、本園、分園リーダーが作成した保育計画やカリキュラムを確認して決定し、職員の指導や評価を行なっています。また、保護者や地域との連携や協力を図り、園の信頼と評判を高めることも重要な役割と認識して業務にあたっています。 ・園長は、保護者に対して園だより等で運営方針、目標、事業計画をはじめ、園長の役割と責任等について説明しています。 ・園長不在時には、「災害時業務分担表」で、権限委任や有事における園長代理者の役割と責任を明示しています。		
【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、児童福祉法等を理解し、保育理念等が実現できるよう取り組んでいます。園との取引業者や行政機関等の職員との接触にあたっては公正・中立を旨とし、不正行為が生じないよう厳正な対応を行なうよう指導しています。 ・園長は、港北区園長会等からの通知や研修への参加を通して、他保育施設での不正や不適切な事例情報を得て、月例会議等で取り上げ職員啓発に努めています。 ・園長は、環境への配慮、SDGs、節水、節電、子どもの健康や安全の確保に関して、必要な取組を行なっています。 ・園長は、職員に入職時の研修や内部研修、個別指導や月例会議で遵守すべき法令等を説明しています。		
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
<コメント> ・園長は、職員が作成する指導計画や日誌等での振り返り・自己評価を点検し、各クラスの様子を見て、計画の進捗状況を確認しています。また、日頃からクラスを回って保育の状況を確認し円滑なクラス運営や保育を行なえるよう必要な指導をしています。 ・園長は、個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望を聞き、保育に反映するよう取り組んでいます。 ・園は、人材育成計画をもとに、職員の教育・研修の充実に努めています。園長は、職員が必要な研修に参加できるように研修情報を伝えるときともに、参加費用についても補助金を出して参加しやすいよう配慮しています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・設置者、事務局長、園長は、園の経営問題や運営コストについて話し合い、人事、労務、財務、採用について役割分担をしています。 ・園長は、職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等を十分考慮し、職員の意向も確認しながら、クラス担任や業務割り当てを行なうなど職員の働きやすい環境整備に努めています。 ・園長は、業務の実効性を高めるため、本園・分園・調理担当のリーダーを定め、指揮系統を明確にした組織運営を図っています。 ・園長は、経営改善や業務の実効性を高めるため、保育運営の課題解決を図るグループを作り、テーマ別に検討を行なっています。		

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
<コメント> ・たんぽぽキャリアパス(人事基準、人事考課、処遇改善、キャリアパス)を作成し、基本的な考え方・方針を示しています。 ・園長、事務局長は、就職希望・応募者の見学対応や面接を行ない、人材確保・採用を行なっています。また、職員の不足が想定される場合には、人材紹介会社等に依頼して、費用を次年度の予算に計上するなど速やかに採用を行なうよう取り組んでいます。 ・園では、職員一人ひとりの持つ能力やスキルに応じた「たんぽぽ人材育成計画」や「人材育成キャリアアップ計画」があり、職員に配付し、人材育成を計画的に行なっています。		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<コメント> ・園は、運営理念・方針に基づく「生き生きとした保育者集団になろう」の冊子に、「期待する職員像等」を明示しています。 ・人事基準(採用、配置、異動、昇進・昇格等に関する基準)を運営規程等で定め、年度始めに事務局長が職員に周知しています。 ・個々の職員の評価は、年2回、園長、事務局長が個人面談を行ない、職員の専門性、取得知識、職務遂行能力、職務に関する成果、貢献度を話し合い、その結果により行なっています。 ・職員を将来的にどのように育て、どのような役割をもって業務を遂行する力を育成するかを明確にした、初任～中堅～リーダー～主任～副園長までを見越した「人材育成計画」があります。		
【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り組んでいる。	a
<コメント> ・園長、事務局長は、毎月、事務職員が作成した有給休暇の取得状況や時間外労働等のデータを確認して、職員の就業状況を把握しています。就業規則にもとづき、産休、育休、時短勤務等ライフスタイルに合わせた働き方ができるよう、就業環境の改善に努めています。時間外労働の削減に努め、持ち帰り仕事もしないよう伝えています。 ・慶弔費、特別休暇(介護休暇、子どもの看護休暇)、家賃補助、健康診断、インフルエンザ予防注射費用の援助を行なっています。 ・厚生労働省の「育休復帰支援プラン策定マニュアル」を活用して休業前・休業中・復帰後に面談を実施するとともに、育休復帰支援プランを作成して育休取得と復帰を支援しています。		

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
<コメント> ・園には、「期待する職員像」の冊子があります。職員は、園長との面談の中で自らの意向や要望を話し合う中で、自分の目標を定めるよう努めています。人事考課表(査定表)に職務要件(仕事として発揮するレベル)があり、職員の目指すべき目標水準を設定しています。 ・職員は、園指定の自己評価シートを使い、自己評価を行なって年2回、個人面談を受けています。園長・事務局長と中間面談を行ない、進捗状況について確認し、年度末に最終的に面談し、評価を行なっています。 ・職員一人ひとりの目標設定について、目標項目、目標水準、目標達成期限を明確にした書式・文書がありませんので、書式設定を検討することが望まれます。		
【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
<コメント> ・保育理念「子どもを真ん中に」を踏まえた保育を行なうため、「人材育成<<キャリアアップ計画>>」「人材育成プログラム」で職員の能力に応じて取得すべき知識や技能を明示し、職員育成を計画的に取り組んでいます。 ・職員は外部研修参加後に研修報告書を提出し、月例会議で報告するほか、回覧をしています。 ・内部研修は、人権、事故記録・ヒヤリハット・保育の流れ、嘔吐処理訓練、保護者支援、保育の環境・子どもの様子等、様々なテーマで行なっています。ディスカッションをし、月例会議で確認したあとに、自己の振り返りをしています。 ・年度末には、園長、事務局長が中心になり、研修内容やカリキュラムの評価・見直しをしています。		
【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
<コメント> ・園長と事務局長は、職員のキャリアアップの取得状況や専門資格、知識を「研修受講歴」等のそれぞれの個別ファイルに記録して把握しています。 ・日々の保育の中で、本園・分園リーダーが職員の経歴や成長に合わせたOJTを行なっています。 ・園長は、外部研修情報を掲示・回覧して、経験により必要な知識や技術水準を判断してキャリアアップ研修の受講を促すなど、受講を管理しています。 ・職員の外部研修の受講に際しては、職員が希望する研修に参加できるよう、シフト調整や他職員の応援等の配慮をしています。また交通費や研修費用、時間外手当の支給等、職員が受講しやすいよう配慮しています。		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<コメント> ・「実習生受け入れマニュアル」があり、研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。 ・毎年、実習生を受け入れています。今年度も2名の受け入れています。 ・受け入れにあたり、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価を説明して現場研修を行なっています。 ・オリエンテーションで実習生の希望を聞き、観察実習、部分実習、全日実習を設定しています。実習中は、実習に入ったクラスのリーダーが日誌を添削し、最終日には園長・事務局長・リーダー、実習担当職員が参加して、実習生と振り返りを行なっています。		

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> ・園のホームページで、保育理念、保育目標、園の特長等を公開しています。「貸借対照表」「財産目録」等の財務諸表は、園が非上場の株式会社であるため、公開していませんが、運営委員会には報告しています。 ・第三者評価の評価結果は、「かながわ福祉サービス第三者評価推進機構」のほかWAMNET、受審した第三者評価機関のホームページに掲載されています。 ・苦情・相談体制については、重要事項説明書に記載し、また、入園のしおりで保護者に説明し、玄関入口に掲示しています。 ・園で行なっている園内・園庭開放(土曜ひろば、まちの縁側)、子育て相談や講習等の活動について、パンフレットや広報誌、ホームページで公表しています。	
【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	a
<コメント> ・園の運営規程に職員の職務内容を規定し、経理規程には、給与・出納・会計監査等について規定しています。職務分掌については運営規程、「園の運営と係担当全領域」「本園分園リーダーの仕事」「保育運営の役割分担」で業務分担や役割を決めて全体会議で周知しています。 ・たんぽぽ保育雑事マニュアルに物品購入、小口現金請求についての取り扱いルール・注意事項を定めています。 ・設置法人では、毎年、税理士等の外部の専門家による財務管理指導、監査支援等を受けており、監査支援の結果や指摘事項にもとづき、経営改善を行なっています。	

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。	
【23】Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている	a
<コメント> ・「地域連携・交流計画」を作成して、施設(保育室の一部・園庭)開放の取組や炊き出し等の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ます。 ・園児たちは、地域の子どもたちと触れ合い楽しく活動しています。宮前地区のお祭りでは山車を曳き、近隣ストアで行なう盆踊りや縁日に出店して参加しています。また、近くのお寺の梅まつりでは、5歳児がヒップホップダンスを披露し、近隣の保育園とも交流しています。 ・地域の子育てに関する情報、産前産後ヘルパー事業、利用者支援事業等について、保護者に情報提供しています。また、療育センターや区役所子育て相談、発達相談等の機関があることを伝えています。	
【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	a
<コメント> ・ボランティア受け入れマニュアルがあり、受け入れの意義や受け入れの基本姿勢等を記載しています。 ・地域の学校教育等への協力については、年間を通して小学校との連携計画があり、基本姿勢を明示しています。毎年、卒園児を中心に夏休み小学生ボランティアを受け入れています。 ・今年度は、近隣小学校から古着回収(リサイクルプロジェクト)の依頼があり、園で150着ほど集めて学校に協力しています。 ・ボランティア受け入れ担当は、園長と事務局長としています。ボランティアを受け入れる際は、事前にマニュアルに沿ってオリエンテーションを行ない、子どもとのかかわり方や注意点を伝えています。	

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行なわれている。	a
<コメント> ・地域の社会資源一覧のリスト、病院名リストと緊急時連絡先一覧表、ケガや誤飲・中毒時の連絡先を事務室内に掲示し、緊急時に備え職員間で情報共有しています。 ・港北区保育施設事業長会等の関係機関との定期的な連絡会に参加し、地域の共通の問題解決に向けて連携を図っています。特に、障がいのある子どもや配慮が必要な子ども等の場合には、地域療育センターや児童相談所・区役所等と連携を図っています。 ・年2回、園長が要保護児童対策地域協議会に参加し、情報を共有しています。横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市北部児童相談所等と連携を図っています。		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわ	a
<コメント> ・近隣保育園交流会等に参加し、地域子育て支援拠点や自治会町内会等と連携し福祉活動を行なっています。いろいろな団体に参加し意見交換を行なう中で、地域の必要な情報や地域ニーズの把握に努めています。 ・園見学者には、必要に応じて看護師、栄養士、保育士が個別に対応し食事や離乳食等の相談を受けています。園主催の育児相談事業や子育て講座を通して地域住民から保育に関する様々な相談を受けています。園長は、子育て支援施設に出向いて妊婦さんの「ちょこっと育児講座」で「子どもの育ちや遊び」や保育園の話をしたり、地域の子育て相談に電話等でも対応しています。		
【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	a
<コメント> ・土曜ひろばで子育て相談を行なっています。地域子育て支援拠点「どろっぷ」で「ちょこっと育児体験」で妊婦さんの相談を受けています。地域の「にこにこ広場」で子育て相談を近隣の保育園と共同開催しています。 ・地域の桜まつり、梅まつり、地域防災訓練の参加するなどまちづくりにも貢献しています。 ・地域の防災対策に関して、災害発生時に地域の子どもの預かり保育や、近隣住民の避難訓練に近隣福祉団体と合同で参加するほか、被災時に避難場所として園を提供できるように備えるなど地域住民の安全・安心のための取組を図っています。		

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	a
<コメント> ・園の保育理念である「子どもを真ん中に」を掲げて保育をしています。自分で活動を決める意思や人格を尊重した保育を実践し、保護者、保育園、地域が連携して子どもたちの成長を見守っています。 ・職員は、基本的人権に配慮した保育を行ない、発達や状況に応じた柔軟な保育を提供するよう努めています。 ・子どもの人権に関する内部研修を行なっています。 ・指導計画の自己評価については、子どもの人権尊重、子どものための保育を意識して、活動結果だけでなく、子どもの努力する姿・意欲を観て、経過についても振り返りを行なっています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、いろいろな表情をした「感情の人形」を使って子どもと話をすることで自分の気持ちを表現することができるようにしています。		

【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	a
＜コメント＞ ・子どものプライバシー保護について、年に3回の全体会議で確認しています。 ・個人情報の取り扱いについてのマニュアルの中に、プライバシー保護について記載しています。 ・パニックになった時や泣きたい時には、園長室や分園医務室、玄関前スペースで、職員と1対1で話をする場所があります。子どもが安心して過ごせる場所を提供しています。 ・着替えやトイレの時は、パーテーションで囲み、他の子どもから見えないようにしています。また、園庭や縁側での水遊びで水着になった時は、タープ(大きな布製の日よけ)を使用して覆い、プライバシーに配慮した工夫をしています。 ・保護者には、入園時の面談や入園説明会等で、プライバシー保護の取組を説明し理解を得ています。	
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＞ ・園のしおりやパンフレットは、イラストを入れたり、表にしてわかりやすいものになっています。また、簡潔で箇条書きで記載し、写真や図表、絵を使って、カラーで視覚的にも一目でわかる工夫して作成しています。 ・園見学者には、園長が園内を案内し、園のパンフレットやポートフォリオを見せながら、一日の流れや保育活動の様子を説明しています。 ・園見学は原則土曜日ですが、可能な限り見学者の都合に合わせて日程を調整しています。 ・配慮を要する子どもについては、見学後希望があれば、園長や看護師等が個別に対応して、関係機関との事前相談を推奨・紹介することもあります。	
【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
＜コメント＞ ・入園時に、入園説明会と個人面談を行なっています。その際、「入園のしおり」(重要事項説明書)を使って基本理念、基本方針、保育目標や、毎日の持ち物や登園・降園の仕方等を保護者にわかりやすく丁寧に説明しています。面談では、名前の呼び方、育児課題、離乳食、好きなもの、きらいなもの等の話を聞いています。 ・入園のしおりはカラー印刷でところどころ絵や図表を使い、目を引くようにしています。また、持ち物等の写真を用いてわかりやすいように工夫しています。 ・保育の変更時には、年度始めの全体保護者会で変更内容を伝えています。保護者に同意を得て内容を書面に残しています。	
【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
＜コメント＞ ・卒園等で保育園の利用が終了した後に相談を受ける窓口は、園長や元担任になっています。 ・転園や保育園の利用が終了した後や卒園の際に、子どもや保護者に「いつでも遊びに来てほしい」と伝えています。卒園文集にもメッセージを記載しています。 ・転園後の相談方法や窓口担当者等については口頭で伝えています。 ・転園する場合は、個人情報保護の観点から書類提出は行なっていません。転園先等で子どもがスムーズに生活できるよう、引継ぎ手順を定め、転園後の相談方法や担当者を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、子どもの姿や感情、言葉、興味関心、意欲を把握し、指導計画に取り入れています。その日の天気や子どもの様子に合わせて保育内容を変更し、楽しいと感じる活動を取り入れ反応を観察し、子どもの満足度を把握しています。 ・行事ごとに保護者からアンケートをとり、年2回のクラス懇談会や年1回の個人面談、意見箱を設置して意見・要望を聞き、利用者満足度を捉えるよう努めています。 ・保護者の意向や満足度について園長が全体会議等で報告し、職員間で反省点や改善点を話し合っています。 ・保護者からの意見・要望については、園長が丁寧に回答をしています。子どもの安全にかかわる事案については、特に早期改善に努めています。		
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> ・苦情解決の体制は、苦情受付担当はリーダー、苦情解決責任者は設置者と園長、第三者委員は2名置いています。 ・苦情解決の仕組みとして第三者委員の名前と連絡先、受付の方法等を記載し、図表化して園内に掲示しています。重要事項説明書にも明記し、保護者に配付しています。 ・保護者が匿名で意見を出しやすいように、意見箱を本園、分園の玄関に設置しています。 ・苦情内容・対応策は、園長、リーダー、担任で苦情の対応策を話し合い、全職員で共有しています。 ・苦情に関する検討内容や対応については、個人が特定されないよう、可能な範囲で関係者や保護者に報告しています。		
【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	a
<コメント> ・園では、相談や意見を述べたりする際に、職員や第三者委員のほかに、神奈川県福祉サービス運営適正化委員会や横浜市福祉調整委員会、港北区こども家庭支援課等複数の機関があることや自由に選択できることを明示し、玄関に掲示しています。 ・入園説明会やクラス懇談会で、気になることや心配ごとがあれば、いつでも相談できることを伝え、保護者が安心して相談できるよう努めています。 ・保護者が園に来る際に必ず通る場所、玄関先に苦情相談の案内を掲示しています。 ・保護者と面談する場所は、プライバシーが保たれるよう、本園事務室や図書室を利用し、ゆっくり落ち着いて話せる環境に配慮しています。		
【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
<コメント> ・職員は保護者が気軽に話をしたり子どもの様子を尋ねたりできる雰囲気づくりを心がけています。 ・玄関に意見箱を設置し、行事やクラス懇談会で保護者からのコメント用紙に感想や意見を書いてもらい、保護者の意向を把握しています。 ・保護者からの意見や相談があった時は、職員はリーダーや園長に報告して相談をしています。 ・職員は、相談や意見にその場で対応し、難しい場合は、園長や主任に相談し後日回答します。内容は相談記録簿に記載し、月例会議で情報共有して、改善や保育の質の向上につなげています。 ・苦情対応マニュアルは、毎年3月に見直して職員会議で共有しています。		

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
<コメント> ・リスクマネジメントの責任者は設置者と園長とし、全体会議で周知しています。内容は職員会議や緊急会議で検討しています。 ・「事故発生時対応マニュアル」が事務所と保育室に置いてあり、受診の手順をまとめた「緊急時対応の流れ」を作成し、保育室や事務所内に掲示しています。 ・ヒヤリハットや事故記録は、職員会議で報告周知しています。再発防止のため、事故の直接的な原因だけでなくその背景にある根本的な原因を職員間で話し合い、本質的な対策を講じるよう再発防止に努めています。 ・園内での救急法の研修には全員が参加しています。毎年水難事故対策訓練やAED訓練を実施し、台風や地震に関しての話し合いも行なっています。 ・安全計画や交通安全計画は、年度末に評価・見直しを行なっています。		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行なっている。	a
<コメント> ・感染症対策の責任者は園長と看護師で、管理体制が整備されています。 ・「健康管理マニュアル」を作成し、具体的な対策・対応を職員に周知しています。 ・月例会議で清掃や嘔吐物処理・消毒の方法を確認し、看護師や助産師による嘔吐処理の研修を行なっています。 ・感染症の予防策として清掃・換気・消毒を行ない、衛生管理に努めています。 ・感染症の発生や疑いのある場合は職員間で情報共有し、保護者に掲示して知らせています。発熱や普段と違う様子の時も保護者に連絡し、体調不良の時は別室で対応しています。 ・感染症が発生した場合、本園・分園を明記して病名・人数を玄関に掲示し、感染拡大の恐れがある時はメールで配信をしています。		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組	a
<コメント> ・防災年間計画を立て、定期的に研修を行なっています。緊急時には「引き渡しカード」で保護者と連絡を取る体制があります。 ・被害時の動きを確認し、あらゆることを想定した職員の動きを全体会議で共有しています。 ・安否確認は園連絡システムを使用して職員や保護者に状況を知らせ、状況に応じてホームページの掲示板や一斉メール送信で連絡を行なっています。 ・食料・ミネラルウォーター等の備蓄リストを作成し、リーダー・防災担当者が管理整備を行なっています。 ・防災訓練計画に基づき、毎月園で避難訓練を実施しています。地域の防災訓練に参加し、避難先の小学校や町内会と連携しています。 ・5歳児対象に「大きな地震が起きたら」という課題について考える防災教室を行なっています。		

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		a
＜コメント＞ ・保育実施方法を文章化しています。日々の業務は、年齢別に「1日の流れ」として、活動スケジュールや保育方法を記載したマニュアルを作成しています。また、「子どもを真ん中に」とした保育に関する冊子等で保育のあり方を再確認しています。 ・マニュアルは全職員に配付し、年度末の全体会議で読み合わせています。 ・10月の全体会議で子どもの人権について研修を行ない、プライバシー保護について話し合っています。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を明示して標準的な保育の実施に努めています。 ・マニュアルに沿った保育を行なっていますが、子どもの状況や発達に応じて柔軟に対応します。一人ひとりの性格を尊重し、やりたい気持ちを大切にしたい保育を行なうよう努めています。		
【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。		a
＜コメント＞ ・マニュアル・手順書は、年度末の全体会議で検証・見直し、4月に全職員で確認・共有しています。 ・指導計画の取組内容は月例会議等で検証を行ない、必要に応じてマニュアル・手順書に反映しています。運営委員会や行事後のアンケートから保護者の意見・提案・要望を把握して、標準的な実施方法の見直しを図るよう努めています。 ・園では、職員の意見や提案を月例会議や日々のミーティングで把握し、保護者アンケートから得た意見や提案も反映しています。		
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＞ ・指導計画は、全体的な計画に基づき担任が作成し、本園・分園リーダーがチェックをし、園長が決定しています。 ・入園前に保護者に児童票を渡し、説明会で記入・提出してもらいます。面談を行ない面談フォーマットを作成しています。 ・アセスメントについては、保育士、栄養士、看護師、助産師が協議しています。 ・各クラスの年間、月案、週案は全体計画に基づき作成し、保育実践の評価や振り返りをして次期計画に反映しています。 ・個別指導計画は、面談で子どもの今の姿や発達の様子を把握して作成しています。 ・月案・週案の評価の振り返りは、子どもたちの活動の写真を撮り、様子や感じたことをコメントしています。言葉だけでは伝わりにくいことも、写真から子どもの表情・保育の展開がわ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
＜コメント＞ ・年間指導計画は4期ごとに月例会議で検討・見直し、月案や週案はクラス打ち合わせで振り返っています。見直した指導計画は、全体会議やクラス会議で職員に周知し、次期の計画に反映しています。 ・指導計画の大きな変更部分や保護者の意向等は、園長が月例会議で伝え職員に周知しています。 ・ドキュメンテーション(活動を写真や文字で視覚的に記録したもの)を使ってクラスの良いところや課題を話し合い、本園・分園で相互の保育を共有し、保育の質を高めています。月例会議で遊びや保育を考える研修の素材として使っています。		

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
＜コメント＞ ・子どもの発達や生活状況等は、児童票、個人記録票、指導計画の振り返り欄、保育日誌に、統一した様式で記録しています。 ・「個別経過記録」に一人ひとりの子どもの状況がわかるよう記録し、児童票に子どもの発達部分を抜き出して記載して、職員が閲覧できるようにしています。 ・保育日誌や個別記録の記入方法は、リーダー、園長が年度始めに指導をしています。 ・担任が得た情報や保護者に関する情報は園長やリーダーに伝え、園長やリーダーが得た情報はクラス担任に伝えています。情報は週末会議、月例会議、毎朝の申し送り職員間で共有しています。 ・職員はパソコンやタブレットを使って情報共有しています。		
【45】	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
＜コメント＞ ・「文書管理規程」を作成し、子どもの記録は適切に保存・廃棄しています。 ・個人情報情報は慎重に扱い、情報開示の申し出には適正な使用を定めています。 ・記録管理の責任者は園長と事務局長です。 ・職員は入職時と毎年の全体会議や研修でマニュアル「個人情報の取り扱いについて」を確認し、「個人情報に関してのお願い」に同意の署名をしたものを提出しています。 ・職員は、離職後も守秘義務を厳守することを理解し遵守しています。 ・「入園しおり」に「個人情報の保護について」を記載し、個人情報の使用制限や管理方法等を入園時に保護者に説明しています。		

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
<コメント> ・全体的な計画は、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て、「子どもを真ん中に」とした保育理念や、子どもたちの生活における「いっぱい遊ぼう」「おいしく食べよう」「ぐっすり眠ろう」を大切にするという保育方針に基づき、子どものことを第一に考え策定しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程や子どもの家庭での状況、長時間保育、また、地域交流・まちづくりや保護者支援等を考慮して作成しています。 ・園長の原案をもとに、月例会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで、園長が全体的な計画を作成しています。 ・全体的な計画は、実際に保育を行なった後、子どもたちの様子や姿、職員自身の保育の振り返りが行なえる場を設けて分析した結果を、次の作成に反映しています。全体的な計画は、保育所の理念、保育の方針や目標を常に意識して、困ったときに立ち戻ることができる場所としています。		
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
<コメント> ・本園保育室は南向きで明るく、分園は吹き抜けがあり多くの採光をうけて明るく、夏は日よけカーテンを使っています。空気清浄機や加湿器を使って室温・湿度を適切な状態に保っています。保育室等は、心地よく過ごすために常時窓を開けて換気を行なっています。 ・本園0歳児室は壁で仕切られていますが、1、2歳児室は、ワンフロアになっており、低い棚や柵等でクラス分けしています。また、分園3～5歳児室もワンフロアになっています。各クラスはカーテンで間仕切りできるようになっています。おままごとや絵本のコーナーを作り、衝立やカーテンを利用するなど、子どもたちが自由に遊んだりくつろいだりして落ち着ける空間を作っています。 ・0歳児クラスは、食事と睡眠の場所を区分けして確保しています。1、2歳児クラスは、遊びの場所と食事の場所を柵で仕切り別々になるようにしていますが、睡眠の場所としては、遊びのスペースに食事後に布団を敷いています。食事や睡眠のスペースは衝立で仕切り、清潔に保たれています。 3～5歳児クラスは、食事終了後に清掃して午睡の場としています。		

【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
<コメント> ・入園に際しては、保護者が記入した「児童票」「生活状況表」「児童健康台帳」等で入園までの生育歴や家庭の状況を把握しています。 ・入園後は子どもの経過記録や保護者との関わりの中で、一人ひとりの子どもの状態や家庭環境を把握し、一人ひとりの個人差を尊重して指導計画を作成し保育を行なっています。 ・入園後は連絡帳(あゆみ、0、1歳児使用)、ニューズペーパー(連絡帳に代わるもの、2歳児以上が使用)や送迎時の会話、個人面談等を通して、子どもの状況を把握・共有し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は、子どもが心地よく意欲的に過ごせるように、子どもの思いを受け止めて言葉をかけています。否定語を使わずに保育ができるよう、また、不適切な言葉かけをしないよう常に意識して言葉選別に気を付けています。子どもの活動や探索を見守り、子どもとの共感関係を大切にした保育を行なっています。 ・職員は、一人ひとりを大切に、子どもの話をじっくり聞き、分かりやすい言葉遣いで穏やかに対応しています。子どもたちの保育の流れを尊重し、生活時間にゆりみを持って活動できるよう心がけています。		
【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
<コメント> ・保育方針に「遊・食・眠」を掲げ、「基本的な生活習慣」を身につけられるよう保育を行なっています。 ・職員は、一人ひとりの発達に合わせて、排泄・着脱等の基本的な生活習慣が身に着けられるようにしています。職員は履きやすいようにズボンを置いたり、一緒にやって見せるなど必要な援助をしています。出来たときは共に喜びあっています。職員は子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重し見守っています。 ・発達に応じて、基本的な生活習慣の大切さを伝えていきます。絵本や紙芝居を使って分かりやすく伝えていきます。職員が手本となり、優しい挨拶や言葉遣いを伝え、子どもが身に着けられるようにしたり、食事の箸やお碗の持ち方、食器の揃え方等は年齢にあった行動を繰り返し伝えていくことで子どもたちが理解し身に着けられるようにしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、手洗いや排泄等は、同じ配置、動線、ルーティンで行なえるよう環境を整え、職員が一緒に行動しながら、わかりやすく簡単な言葉で丁寧に伝えていきます。		
【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
<コメント> ・園では、子どもたちの意見を聞いて「活動の内容を決めています。子どもたち同士で話し合って主体的に活動できるよう、子どもの気持ちを受け止め、関わり方や環境に配慮し見守りや支援を行なっています。 ・おもちゃは子どもの手が届くような低い棚に収納しています。片付けも自分でできるように、低い位置にカバン等をかけるフックを設置しています。 ・できるだけ散歩に出かけ、身体全体を使って「いっぱい遊ぶ」ことを大切にしています。「遊びきる」ことを大切にし、子どもがしたいことを実現できるようデイリープログラムを柔軟に変更しています。公園では自然に触れ合う機会が多くあります。 ・園では「友だちと一緒にが嬉しい」ことを大事にし、友だちと人間関係が育まれるよう取り組んでいます。ルールのあるゲームでは、みんなで楽しめるようにルールを友だちに説明したり、友だちと協同して作戦を練ったりして楽しんでいます。 ・自由遊びの中で描画活動や制作等を自分で選択し、様々な表現活動を自由に体験しています。絵本集会等では物語の中で遊びを経験し、クラス発表の「劇ごっこ」をしています。役作りから大道具、小道具等を自分たちでつくる意欲をもって表現することを楽しんでいます。		

【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
<コメント> ・食事・授乳・おむつ交換はできるだけ同じ職員が行なうよう「ゆるやかな担当制」にして、愛着関係を育めるようにしています。0歳児と関わる時は、スキンシップを大事にし、手をつないだり、膝に乗せて絵本を読んだりする時間を多く持つようにしています。 ・0歳児は、自分のリズムに合わせて眠ったり食べたりしています。職員は、0歳児の個々の生活リズムに合わせて適切なタイミングで授乳や離乳食、睡眠やおむつ替え等を行なっています。子どもの成長や発達に応じて、食事や睡眠の時間や量を調整するよう心がけています。 ・身の回りの様々なものに興味や関心を持つことができるよう、子どもが手の届く範囲に素材や感触の異なるおもちゃを置いたり、なめたり口に入れたりしても安全なおもちゃ、音の出るおもちゃ等を用意して、職員と一緒に遊んでいます。 ・0歳児の発達過程は個人差があり、身体や感情、認知度等の成長を意識して保育に取り組んでいます。特に、安全で清潔な環境を提供することや0歳児の気持ちやニーズに寄り添い優しく接することに努めています。発達に応じて、ハイハイ、つかまり立ち、伝え歩き、手つなぎ歩きの段階をとらえて、安全に探索活動ができるよう注意して見守っています。		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> ・職員は、一人ひとりの子どもの状況に応じて、子どもが自分であろうとする気持ちを尊重した保育に努めています。できるだけ同じ職員が生活全般を共にすることで、子ども一人ひとりの様子や発達に合わせた関わりを持ち、安定して過ごせるようにしています。 ・子どもたちは、自分がやりたい遊びを自分で選択して、集中して遊んだり、着替えや身の回りのことを自分で行うとしています。職員は、子どもが安心して遊びを中心とした自発的な活動ができるよう関わっています。 ・園の近隣に大倉山記念館や太尾公園があり、自然が多く、散歩先で探索活動を楽しんでいます。近隣に数か所の走り回れる大小のグラウンドがある公園、移動距離が遠い公園、設置遊具の種類に特徴がある公園等あり、子どもたちのその日の気分、状態によって散歩先を選択できるようになっています。 ・職員は自我の育ちを受け止め、子どもの気持ちに寄り添い、もっとやりたい気持ちを持てるよう支援しています。ケンカやトラブルも発達の機会ととらえて、自分の思いを伝え、相手の思いに気付くよう職員はできるだけ見守り、必要により気持ちを代弁するなど援助しています。職員が言葉かけすることで、友だちと一緒に遊ぶ楽しさを知ることができるようにしています。		
【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
<コメント> ・3歳児保育では、基本的生活習慣の自立と、自分と友だちの気持ちに気づいていくことを大事にしています。子どもたちが自分たちで話し合って活動内容を決めたり、意見を伝えること、話を聞くことの大切さを伝えています。 ・4歳児保育では、基本的生活習慣の自立と、友だち関係の中で自分の意見を伝えながら気持ちや行動を擦り合わせることを大事にしています。職員は、子どもたちの自主性や創造性を支援しルールやマナーを教え、また、友だちとの関係づくりや問題解決の方法を教えることに努めています。4歳児は友だちを介して自分を見つめる時期だと捉え、お互いに友だちの素敵なところを見つける取組をしています。 ・5歳児の保育では、職員は、子どもたちから学びの好奇心や探求心を引き出し、生活習慣や社会性を身につけることを心がけ、保育に取り組んでいます。自分のやりたいこと、学びたいことを、絵本や図鑑を用いて自分で考えることを大事にしています。特別保育プログラム「学びのたね」で、園長が光のランタンの制作を子どもたちに教えています。一緒に写真を撮ってポートフォリオで保護者にも伝えています。		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> ・園の玄関、共有部分、保育室は段差がなく全室バリアフリーで、車椅子で園内に入れるようスロープになっています。車椅子対応のエレベーターやトイレを設置しています。また、階段には手すりがあり歩きやすくなっています。障がいのある子どもや配慮を要する子どもの受け入れについては、適切な対応を行なう体制になっています ・障がいのある子どもや配慮を要する子どもの状況に応じた個別指導計画を作成し、個別の状況に合わせて一人ひとりの月間目標を定め、保育に取り組んでいます。障がいのある子どもの指導計画は、専門機関と情報交換をし、看護師やクラスに関わる職員で話し合っ、子どもの今の状態で必要な支援は何かを考えて作成しています。子どもがよりよく生活が送れる工夫や配慮について話し合っています。 ・職員はインクルーシブ保育研究会に入り、大学の先生や福祉関係の方々から意見をもらったりしています。研修受講者は、最新の知識や情報を得て、受講内容を研修報告書にまとめて全職員に回覧しています。 ・保護者には、入園説明会や重要事項説明書で障がい児保育について説明し、理解を得ています。		
【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
<コメント> ・朝夕はゆたったりと穏やかに過ごせるようにしています。職員は、安全にまた安心して過ごせるよう配慮し、積極的に名前を呼んだり、子どもたちが好きなもので遊べるようにして、少しずつ遊びの範囲を広げてゆったり過ごせるようにしています。 ・朝夕の異年齢での合同保育は、子どもが落ち着いて過ごせるように環境を整えています。クラスの枠にとらわれず、子ども一人ひとりが安心して過ごせるようにしています。夕方は、疲れが見える時間でもあり、子どもを抱っこしたり、布団で横になったりできる環境を整えています。 ・異年齢の子どもたちが一緒に過ごし、年長児が年下の子どもの面倒を見たり、世話をしてお互いに楽しさを感じることができるよう職員は見守っています。 ・延長保育の際は、子どもの体力や希望に合わせて活動を決めています。家庭で過ごすように、安心してやりたいことを十分にできるように援助しています。夕方の延長保育を利用する子どもには、18時半から補食(夕食)を提供し迎えの遅くなる子どもへの援助をしています。		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<コメント> ・全体的な計画に、小学校との幼児期の終わりまでに育てる10の姿等を記載し、小学校へ向けて期待や不安を受け入れて気持ち良く過ごせるようにしています。 ・防災教室で避難場所の太尾小学校までの避難経路を確認する時に、5歳児が小学校を訪問しています。 ・集団生活の決まりを守り、見通しをもって行動する、本を読む、字を書く、数字に興味をもつなどを、普段の生活の中で自然に身につくようにしています。書道講師に名前の1文字を筆で書くことを教えてもらっています。 ・5歳児の午睡の開始時間を徐々に遅らせ、2月からは午睡なしにしています。ハンカチを使い、数字や文字に親しみ、時間を意識した規則正しい生活をするようにしています。 ・保護者には、就学に向けた取組をクラス懇談会や個人面談で伝えています。 ・園長は、担任職員と一緒に小学校を訪問して校長と交流を図っています。幼保小連携事業や園長会では、小学校の様子を聞くなど情報交換を行なっています。近隣小学校から教職員が子どもの様子を見に来て情報交換を図っています。 ・保育所児童保育要録の書き方は、5歳児担任が研修を受け作成しています。園長・リーダーが確認して持参または郵送しています。		

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
<コメント> ・健康管理マニュアルに基づき、子どもの健康状態を把握し、家庭での様子を保護者から聞き、職員間で共有しています。0～2歳児は、些細な変化も見逃さないようにしています。 ・体調悪化の時は保護者に様子を伝え、必要に応じて病院受診を勧めています。ケガの経緯も伝え、翌日状態の確認をしています。 ・年間保健計画は園長と看護師が作成し、健診や研修等の取組を記載しています。 ・子どもの健康の情報は児童票に記載し「大きくなったかなあ」のカードに毎月の身長・体重測定の記事をしています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)の研修は全職員に行なっています。午睡時に職員は、寝ている方向や呼吸状況を記録し、0、1歳児だけでなく2歳児も、目視チェックを行ない記録を付けています。うつぶせ寝は仰向けにし、寝具はしわが無いよう注意を払っています。 ・保護者には、入園説明会や懇談会で乳幼児突然死症候群について説明し、理解を得ています。		
【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
<コメント> ・年2回実施する健診診断、歯科健診の結果を児童票に記載して職員間で共有しています。健診結果で周知する事項があれば保護者に伝え職員会議で情報を共有し必要な保育を行なっています。 ・健診結果等は、医師の意見を聞き、保健計画に反映しています。 ・嘱託医や歯科衛生士から歯に関する紙芝居や絵本を読んでもらったり、大きな歯の模型を使って、歯磨きや衛生について話をしてもらったり、看護師と園長で人形劇をして子ども自身が健康について意識出来るよう、健康集会を行なっています。手洗いの歌を看護師が作って歌いながら手洗いをしています。 ・健診結果は保護者に紙面で渡し、嘱託医から病院受診等を勧められた場合は、後日個別に保護者に伝えています。感染症関係や発達のアドバイスも保護者に伝えています。		
【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
<コメント> ・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」を基に、アレルギー疾患のある子どもの食事提供を行なっています。 ・アレルギーや慢性疾患のある子どもについては、入園時に保護者から提出された「家庭状況調査表」「児童健康台帳」や面接時に話を聞き把握しています。 ・アレルギー疾患のある子どもに対しては職員が付き添い、手袋を着用し、誤飲誤食が無いようテーブルと布巾を別にしています。名前と除去する食材を記載したトレイを使い、栄養士と調理員でダブルチェック、さらに、配膳時も担任保育者と栄養士がダブルチェックをしています。 ・アレルギー対応食は毎日確認し、職員と情報共有しています。看護師、栄養士、職員は、研修を受けて知識を習得し事故防止に努めています。 ・子どものアレルギーや体質に関する状態、情報を保護者と共有しつつ、看護師と連携を取りながら対応しています。 ・ほかの保護者にも入園時にアレルギー対応の重要性を説明し、理解を得ています。子どもたちにも、ほかの子どもと異なる食事や食材が用いられていることを、わかる範囲で伝えています。		

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
<コメント> ・園の保育方針に「遊・食・眠」を掲げて、食について「おいしく食べよう」とあります。年間食育計画は、0～2歳児、3～5歳の年齢別に、毎月の目標、実施項目、援助の仕方等を記載し、前期後期で評価しています。 ・「おいしく楽しく」食べることをモットーに、「おいしかった、ごちそうさま」で終わることを大切に、食事のおいしさを伝えています。栄養士は、子どもたちが楽しく食べられるよう和やかな雰囲気的大事にしています。 ・食器は白陶器で、縁が少し立ち上がった形をしているのでスプーンですくいやすく工夫されています。年齢やメニューによって、スプーンやフォーク、皿、汁椀等の大きさを変えています。 ・一人ひとりの発達に合わせて支援の仕方を工夫しています。0、1歳児頃までは、手づかみで食事をして、指の発達が十分になってから食具を使うようにしています。絹ごし豆腐をつかめるようになるまで食具を使わないようにしています。 ・園裏にある畑で収穫体験をし、収穫した野菜は給食の食材に使用しています。子どもたちが収穫体験等をすることで、食への関心や意欲を高めています。 ・玄関にレシピ集を置いて配付し、給食サンプルも置いて降園時に保護者に見てもらっています。毎月園だよりに「たんぽぽの台所から」を発行し、季節の食に関する知識を提供しています。		
【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> ・栄養士や調理員は、職員から子どもの食事の様子を聞き、子どもの食事の様子を直接見てコミュニケーションをとり、子どもの状況に応じた調理方法を工夫して、子どもたちが食べやすいよう配慮しています。離乳食の進め方は子どもの発達と保護者の意向を聞きつつ、保育士と栄養士で調整して行なっています。 ・保育士や栄養士は、一人ひとりの食べ具合や嗜好を観察して、健康状態に気を配っています。保育士は子どもの様子を観察し、栄養士に伝えています。 ・調理室が保育室の近くにあり、栄養士、調理員は園児と頻繁にコミュニケーションをとっています。食事のときには各クラスに入り、子どもの食事の様子を見ています。 ・献立は、給食日誌や、クラス担任や保護者の意見、意向を参考にして、子どもの好き嫌いや、残食状況を検討して栄養士が作成しています。旬の食材を取り入れた和食が中心で、行事食、誕生会の料理、郷土料理等を提供し、畑で採れた食材も使って季節を感じられるような献立となるよう工夫しています。行事の時は、特別メニューを用意して子どもたちに食事の楽しさを感じてもらおうようにしています。 ・給食の衛生管理は、「衛生管理マニュアル」に基づいて行なわれています。		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
＜コメント＞ ・0、1歳児は、連絡帳(あゆみ)で家庭や園での様子を共有し、登園・降園時には体調や変わったことがないかを確認しています。2歳児以上は、ニューズペーパーを利用して、家庭の様子や園での出来事、子どもの様子を伝えています。手紙で伝えるか、口頭で伝えるかを考え、わかりやすく伝えられるよう保護者の表情や声のトーンを観察し、気持ちに寄り添って伝えるようにしています。 ・年2回のクラス懇談会、保護者との個人面談で、保育方針や目標、達成状況等を説明し、子どもの成長や園での活動の様子を伝えています。 ・園の様子をポートフォリオで玄関に掲示しています。お迎えの際に子どものエピソードを伝えています。園だより、クラスだより、ほけんだよりを毎月発行して、園の様子、友だち関係、クラス全体の様子や行事、健康に関する情報を伝えています。 ・行事時や懇談会の際に、園長が保護者と話す機会を設け、クラスだより等で、気軽に相談できる旨を保護者に伝えていきます。 ・家庭の状況や保護者から得た情報は児童票、個別記録に分けて記録しています。保護者との面談で把握した情報は、必要に応じて記録して職員間で共有しています。		
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
＜コメント＞ ・職員は、送迎時に活動の様子や連絡事項を保護者に伝え、保護者の表情や言葉遣いの変化に気を配りながら対応しています。園長、事務局長は、保護者対応や、苦情解決の研修会に参加し、信頼関係を築くよう努めています。 ・保護者とのコミュニケーションを積極的に取り、送迎時に相談や気になることを聞いています。本園事務室や分園図書室で、話しやすい環境を整えています。 ・保護者の就労等の個々の事情に配慮して、相談の日にちや時間については、柔軟に対応しています。年1回の定期個人面談、懇談会終了後の個人面談のほか随時に個別の面談を行なっています。 ・相談内容は園長、本園・分園リーダーと情報を共有し、助言を受けられる体制を整えています。相談内容は「面接記録用紙」に記載し体調面の相談は看護師が対応しています。 ・保護者から相談を受けた職員は、その場で回答できない内容のものは、園長・本園・分園リーダーに相談して後日回答する旨伝えています。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
＜コメント＞ ・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう、子どもの送迎時に、子どもや家庭の様子を会話から把握し、保護者や子どもの視線、仕草、表情を観察しています。 ・子どもの様子に不審な変化を感じた時は、園長、リーダーに伝え、場合によっては、看護師による身体確認等を行なうこともあります。 ・虐待等権利侵害の恐れや気になる保護者には、送迎時に声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の気持ちを聞いたり、相談を受けるようにしています。 ・園長は、虐待防止研修を受講したり、港北区園長会で虐待事例の話し合いに参加し、関係機関と連携を図るよう努めています。横浜市北部児童相談所とは、虐待が疑われるケースでの相談や対応事例のアドバイスを受けています。港北区こども家庭支援課「虐待対応調整チーム」に相談や指導・援助を受ける体制も整備されています。 ・虐待防止マニュアルに基づき、全体会議で年に2回の研修を行ない、外部研修を受けた職員は、その内容を月例会議で報告して情報共有しています。		

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
<コメント> ・年間指導計画は4期に分け、月間指導計画・週案は月末に自己評価を行なっています。遊びや活動の写真にコメントをつけ、子どもの様子や振り返りを記載しています。反省点や改善方法等を話し合い、次期の計画につなげています。クラス担任同士で保育について話し合うことで、お互いに学び合い、保育の改善に繋がっています。 ・毎月の月例会議で自己の学びや振り返りを行なっています。また、会議終了後コメント用紙を提出しています。全体会議では振り返りを共有しています。 ・自己評価では、保育士が保育実践を振り返り、保育の状況を把握し、子どもの気持ちや意欲に寄り添う保育を意識しています。 ・3月には園全体の自己評価を行ない、全職員で振り返りをしています。園長は、総括して自己評価を作成し、本園、分園に掲示しています。		