

<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：キッズパートナーみなとみらい	種別：認可保育園	
代表者氏名：吉野 美穂	定員（利用人数）： 60（54）名	
所在地： 横浜市西区みなとみらい6-3-4 プライムコーストみなとみらい1階		
TEL：045-227-5151	ホームページ：http://www.care-partner.com/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日：平成29年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：ケアパートナー株式会社		
職員数	常勤職員： 14 名	非常勤職員 0 名
専門職員	（専門職の名称）	
	保育士 11名	調理員 2名
	栄養士 1名	
施設・設備の概要	（居室数）	
	乳児室（0～2歳児室） 1室	（設備等） 建物の構造 RC造り 27階建ての1階 建物延床面積 291.83㎡ 園庭 91.93㎡
	幼児室（3～5歳児室） 1室	
	トイレ3室 ・ 沐浴室1室	
	調理室1室 ・ 事務室1室	
会議室（休憩室と更衣室）1室		

③ 理念・基本方針

【保育理念】

私たちは、子どもたち、そしてかかわるすべての方々の「元気」を創造し、社会に貢献してまいります。

【基本方針】

- ・情緒の安定が図れる、安全で安心して過ごせる最良の環境を提供します。
- ・たくさんの遊びや体験を通し、好奇心や創造性、表現力を育てます。
- ・たくさんの人とのふれあいから、明るく元気にあいさつできる子どもを育てます。
- ・自分でやりたい、という気持ちを大切に自立心を育てます。
- ・たくさんのやさしさを注ぎ、思いやりのある、やさしい豊かな心を育みます。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

キッズパートナーみなとみらいは みなとみらい線新高島駅から徒歩7分の商業ビル、高層マンション群の中にあります。ケアパートナー株式会社を経営母体とし、平成29年4月に開園しました。定員は0歳児から5歳児まで60名で、現在54名の園児が在籍しています。園舎はRC作り27階建ての1階にあり、園舎前の園庭は、雨の日も遊ぶことができます。保育園はマンションの防災センターと隣接し、2階には診療所（園の嘱託医）があります。

園の近くには臨港パーク、高島中央公園、水際線公園があり、周辺の道路の歩道は、道幅も広く、子どもたちは安心して散歩、戸外活動を楽しんでいます。

【園の特徴】

園は高層マンション群の中に位置していますが、保護者が地域との接点を多く持つように、地域イベントとの交流を多く持つようにしています。また、誕生日会に保育参加（半日保育士、希望により給食試食）を行い、保護者と共に子どもの育ちを大切に見守っています。

配慮を要する子ども、障がい児支援、その他保護者支援を大事にしており、設置法人として外部の専門機関と契約し、巡回相談や職員に保護者との関わり方や実際の保育内容について職員をサポートする仕組みがあります。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2019年10月1日（契約日） ～ 2021年 2月26 日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	初回（ 一 年度）

⑥ 総評

◇特に評価の高い点

1. 子どもの活動を支える職員の取り組み

乳児クラス、幼児クラスはそれぞれワンフロアで、保育室はカーテンや低い棚で区切り、遊びのコーナーを作っています。職員は子どもの様子をよく見て、子どもたちが興味や関心に応じて好きな遊びを選び、遊びこめるように環境を整えています。4、5歳児はアイデアを出し合い、段ボールでお化け屋敷やお店を作り、遊びを広げています。毎朝のリズム遊びでは、職員はパーテーションを片付けて活動範囲を広げ、子どもたちが思いきり全身を動かして遊びこめる環境を整えています。

2. 子どもの年齢、成長に応じた食育活動

乳児・幼児の年間食育活動計画、年間食育イベント計画を立て、子どもたちが食に関する豊かな体験ができるようにしています。乳児クラスでは栽培した野菜に触れたり、スタンプ遊びを楽しんでいます。幼児クラスでは育っていく過程を観察画にし、収穫した野菜を調理して、食に関心が持てるようにしています。

3. 保育を深めるための園内研修の取り組み

職員は、毎月1回土曜日の職員会議の中で園内研修を行っています。法人の理念、保育所保育指針の理解、感染症の理解では職員はレポートをまとめ、各自の到達点と課題を明確にしています。リズム遊びの研修では職員が五感を鍛える運動としての基本姿勢を身につける学びを行い、子どもたちの毎日の活動に取り入れています。また、子どもたちの興味・関心に即した玩具づくりも研修に位置付けて取り組んでいます。

◇改善を求められる点

1. 単年度事業計画は中・長期計画を反映したものに

単年度の事業計画は、中・長期計画の内容を反映したのものとして、具体的な数値目標・成果等を設定し、定期的実施状況や評価を行なえる内容にすることが望まれます。

2. マニュアル類の整備と活用

保育の手順書や苦情対応マニュアル、事故対応マニュアルは個々にファイルされていますが、職員が活用しやすいように「マニュアル集」（一括ファイル）として、閲覧・共有できるように整備することが望まれます。

3. ボランティア、実習生の積極的な受け入れ

地域の福祉の風土作りや将来の人材育成の面からも、中学生、高校生の職業体験や地域の有志のボランティア、保育を専攻する学生の実習など、積極的な受け入れが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園4年目に初めての第三者評価を新型コロナウイルス感染症禍の中で受審させて頂きましたが、園の施設や保育観察、聞き取り等を予定通り無事に行うことができ安堵しております。

日頃より園運営にご理解、ご協力頂いております保護者の皆様には、お仕事と育児等お忙しい中、多くの方にアンケートのご協力を頂きましたこと心より感謝致します。今回のアンケート結果を真摯に受け止め、今後の園運営に活用させて頂きたいと思っております。また、日頃より登降園時や行事のアンケートで頂いております励ましの言葉や貴重なご意見、感想等も引き続き活かして保育してまいります。

今回の評価結果で高く評価して頂いたところは、継続していけるよう職員と共に更に向上できるように努めます。改善を求められる単年度事業計画は、中長期計画の内容を反映したものにし状況や評価を行える内容にし、マニュアル類の整備や活用方法を当社保育事業部と共に見直していきたいと思っております。また、ボランティアや実習生の受け入れも、今後機会がありましたら受け入れていきます。

最後になりますが、これからも子ども達一人一人を大切にした保育を職員と共に提供していけるようにし、保護者の皆様の大切なお子様を安心して預けて頂けるよう努力したいと思っております。

キッズパートナーみなとみらい
園長 吉野美穂

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(キッズパートナーみなとみらい)

※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。	b
<コメント> ・保育理念、保育方針は園のホームページ、入園のしおり、パンフレットに掲載しています。 ・理念や基本方針は職員会議や研修で職員に説明し、保護者には入園時の説明会や年度初めの懇談会、4月の園だよりで説明しています。 ・理念や基本方針が理解されているかどうかは、職員には、日ごろの保育の様子や各種会議、個人面談の中で確認し、保護者には、行事後のアンケートから園の考え方が理解されているかを確認しています。 <提言> ・理念や基本方針は、アンケート結果から保護者に周知されているとは言えません。わかりやすく説明した資料などを作成して、丁寧な説明が望まれます。		

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> ・社会福祉事業全体の動向については、法人本部で把握・分析しています。園長は、西区の園長会や子育て関連連絡会、幼保小連携会議に出席して、社会福祉事業全体の動向、地域ニーズ、待機児童数の推移などを把握しています。 ・法人本部で安定した園の運営が継続できるよう情報を収集し、経営環境の変化に対応できるようにしています。 ・園長は毎月、雇用状況表を作成し、法人本部と連携してコスト分析、利用率の分析、職員数の分析を行っています。		
【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> ・法人本部で月次状況の把握・分析を行い、課題を抽出し、対応策を講じています。毎年、年度末に保育園の自己評価を行い、保育運営課題に「人材育成」を掲げています。職員は法定人数を満たしていますが、産休や有給休暇取得で人員不足となり、研修に職員を出すには厳しい状況もあります。改善すべき課題について本部役員会で共有しています。 ・経営状況や改善すべき課題については職員に周知し、法人本部が中心となって取り組んでいます。		

す。「人材育成」においては、月1回土曜日に園内研修を行い、社内外の研修に参加し、パソコンやタブレット機器の導入など経営課題の改善と働きやすい環境作り、待遇改善に向けて取り組んでいます。

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"> ・法人の理念、基本方針の実現に向けたビジョンを実現するため 中・長期計画は作成されていますが、2020年度の計画が入っていません。 ・中・長期計画は経営課題や問題点を明確にし、保育の質の向上に向けて外部研修に参加したり、毎月1回土曜日にテーマを決めて研修を計画し、職員の資質向上に取り組んでいます。中・長期計画は今年度作成したもので、見直しは行っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画は、自園における具体的な内容で数値目標や具体的な成果を設定し、定期的に実施状況の評価を行い、次期計画に反映できる内容にしたものを策定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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画はありますが、中・長期計画に今年度分が入っていないため、中・長期計画を反映したものになっていません。 ・単年度計画には「食育の推進、園内研修の充実、地域交流、保護者支援」を掲げ、実行可能なものとなっています。また、単なる行事計画になっていません。 ・事業計画は具体的な成果等を設定して、実施状況の評価を行える内容になっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画は中・長期計画を反映したものを作成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われ、職員が理解している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は法人本部と園長で検討し、本部が中心となって策定され、職員の参画や意見の集約・反映の下で策定されていません。 ・事業計画の実施状況が定められた期間、半期ごとに評価・反省を行っています。 ・事業計画は運営委員会で説明し、玄関に掲示していますが、職員に理解を促す取り組みまでは行っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、職員の意見の集約・反映の下で策定され、職員に作成文書を配布し、説明して十分な理解を得ることが期待されます。推進担当者を決め、計画の実施状況の把握や評価・見直しが、定められた時期、手順に基づき、組織的に行わ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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の実施状況について、半期ごとに評価・反省を行っています。 ・事業計画は法人本部、園長、主任で作成し、玄関に一定期間掲示していますが、保護者に理解を促す取り組みまでは行っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画と連動した単年度の事業計画を作成し、配布するなどして、保護者に分かりやすく説明することが期待されます。 		

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われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画は評価見直しを行い、次期の計画に反映しています。乳児、幼児会議を行い、職員会議でも検討しています。年4回職員は自己評価を行い、年度末には園の自己評価としてまとめ、職員会議で保育の質の向上に向けた取り組みを行っています。 ・職員は6月、9月、12月、2月の4回自己評価を行い集計し、職員会議で話し合い、年度末に園としての課題を見つけ、改善に取り組んでいます。評価結果はホームページで開示しています。第三者評価は今年度初めての受審です。 		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は自己評価を年4回行い、2月に集計して園の自己評価としてまとめ、職員会議で話し合い課題を共有しています。 ・評価結果に基づいた課題は、園長と主任で改善案を検討し、職員に文書化して提示していますが、職員参画の下に改善策を策定するまでには至っていません。 ・評価結果に基づき、改善案として保育の質の向上や職員のコミュニケーション能力の向上などとし、内部研修を行い、園長が個別に指導するなど改善に取り組んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の自己評価に基づいて課題を文書化して職員に知らせていますが、改善策は職員も参画して組織的に考え、課題に取り組むことが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は法人の理念、方針を玄関に掲示し、4月の園だよりや職員会議で、保育で大切にしたいこと、園の目標を職員、保護者に伝えていきます。 ・園長は職員会議や園の便りなどで園長の役割と責任について表明し、職務分掌を作成して職員会議で説明し、職員に周知しています。 ・有事において、園長、主任が不在時の権限移譲は職務分掌に明記されています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉関連法令や園の理念、基本方針、諸規定などをよく理解しており、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は法人本部で行う経営会議や外部の園長向けの経営に関する研修に参加しています。 ・入社時に法令遵守の説明を受け、誓約書に記名、押印しています。環境への配慮について、ごみの分別、節電を促し、省エネルギーに取り組んでいます。 ・職員へ有給休暇取得については、年間5日の消化を促し確実に取得できるようにしています。また時間の使い方、休息の必要性や大切さを職員に伝え、職員が納得して業務にあたれるようにしています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は園の自己評価や月間指導計画、週案の自己評価や保育に参加する中で、園の保育の質の現状を把握しています。職員の子どもへの接し方や日々の保育内容、保護者対応を観察して課題を把握して職員を指導し、保育の質の向上に積極的な関わっています。 ・職員の意見は職員会議や乳児会議、幼児会議、昼ミーティングで取り上げていますが、組織的に職員の意見を聞き、反映するための取り組みはありません。 ・園長は外部研修の募集要項を職員に伝え、必要な研修に積極的に派遣しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上について、法人本部と園長が検討して、園長が職員に伝えていますが、職員会議等で職員も交えて検討し、反映することが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、月2回経費報告を本部に行い、本部と連携して人事・財務状況を検証し、現状を把握、経営改善に取り組んでいます。職員が長時間労働にならないように、職員のシフトを調整し、園長が現場に入るなどして、業務の実効性の向上に向けて取り組んでいます。働きやすい環境設定のために、IT化を進め、パソコン、タブレットを増設しています。 ・エリアマネージャーは園を回って、園長と主任から経営や業務の問題点を把握して、改善する体制があります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人本部を中心とした経営となっているため、園長が園の経営体制を指導するには至っていません。今後は法人と園の特性をかみ合わせて、経営に指導力を発揮することが期待されます。 		

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"> ・本部作成の人材育成計画があり、経験値ごとに研修計画を作成し、横浜市の配置基準に基づいて保育士、調理師を配置しています。 ・人材育成計画に基づいて、法人本部で人材の確保がなされ、育成も行われています。 ・職員の採用は、設置法人で人材紹介会社などを通じて確保しています。法人として計画的に人材を確保しています。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画は本部で作成し、職員に周知しています。職員は行動評価表を年2回本部にweb上のシステムに入力、提出し、園長がそれに基づいて面談し、年2回実績を評価しています。 ・園長は行動評価表の実績結果や日々の保育から、年度末の職員との面接で目標達成度を把握しています。 ・主任が職員配置に職員の希望を取り入れ、職員間で助け合うように、事務室のボードに貼りだし、職員の残業が偏らないようにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画に職位ごとに求められる専門性や能力などを明確にし、職員に周知することが望まれます。 		
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り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを作成し、就業状況を把握しています。 ・園長は日頃から職員とコミュニケーションを取り、職員と年2回面談を行い、職員の心身の状況を把握し、相談に乗っています。本部でメンターの調査をして対応しています。 ・職員が使用できる福利厚生制度があり、誕生日休暇や育児休暇、介護休暇など規定があります。 ・時間外労働を少なくし、有給休暇を取得しやすい体制を構築するなど、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 ・本部で人材確保に取り組み、他園からの応援体制もあります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員が働きやすい環境の整備を工夫していますが、職員が外部研修に参加できないことがあります。環境整備をさらにを行い、職員が外部研修などの参加できる体制が望まれます。 		
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"> ・経験年数により必要とされる専門技術や研修内容を明確にした人材育成計画があります。職員は行動評価表や園長のアドバイスから一人ひとりの目標を設定しています。 ・半期ごとに職員は行動評価表でチェックして自己評価を行い、その結果に基づいて、園長、エリアマネージャーが評価し、園長が面談して助言しています。 ・職員は年4回自己評価を行い、進捗状況を把握しています。年2回園長は面談して、目標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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する人間像」は全体的な計画や園の事業計画に明示しています。キャリアパスに基づき、職員に必要とされる専門技術や研修内容を明示し、それぞれの経験や習熟度に応じ、効果的なものなるように研修内容を工夫しています。 ・内部研修の年間計画を立て、保育士のスキルアップを図り、職員一人ひとりに合った外部研修に園長が参加するように勧めています。 ・園内研修の内容は年度ごとに見直しを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経験年数の浅い職員もいて、保育内容や保護者対応などを園長・主任から個別にアドバイスを受け、園内研修で取り組んでいます。さらに、園内研修等の取り組みで職員同士の育ち合いが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育に入って現場を見て、また職員の自己評価から職員の保育姿勢や知識、スキルを把握しています。 ・園長は本部と連携し内部研修を行い、新任職員には個別にOJTを実施しています。例年は階層別に必要とする研修の計画を作成し、研修に参加しています、今年度はコロナ禍で外部研修には参加せず、オンラインでの研修に参加しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度はコロナ禍で、研修にあまり参加できていませんが、人員体制を整えて、研修に参加できる体制づくりが望まれます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生を受け入れていません。マニュアルも用意されていませんので、C評価になります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生を受け入れ、指導することは、将来の保育人材の確保に加え、職員の保育内容や保育姿勢を見直すきっかけともなります。実習生受け入れの基本方針、手順を明文化して研修・育成のマニュアルを作成し、実習生を受け入れることが望まれます。 		

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われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の事業や財務等は年3回の運営委員会で報告し、園の玄関に一定期間掲示しています。ホームページには園の理念や基本方針など、法人として保育事業部の事業計画、予算を掲載しています。 ・第三者評価は今年度初めての受審です。結果はホームページで開示する予定です。苦情・相談については保護者には公表し、運営委員会でも報告しています。 ・地域に向けては、スマイル・ポートに園のチラシを置いて行事への参加を案内しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の特徴や活動を地域に向けて提示し、さらに地域の理解を深めて行くことが望まれます。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の事業や財務等は年3回の運営委員会で報告し、園の玄関に一定期間掲示しています。ホームページには園の理念や基本方針など、法人として保育事業部の事業計画、予算を掲載しています。 ・第三者評価は今年度初めての受審です。結果はホームページで開示する予定です。苦情・相談については保護者には公表し、運営委員会でも報告しています。 ・地域に向けては、スマイル・ポートに園のチラシを置いて行事への参加を案内しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の特徴や活動を地域に向けて提示し、さらに地域の理解を深めて行くことが望まれます。 		

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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域とのかかわりについては、全体的な計画に、地域で行うさくらフェスタへの参加、出前育児出張講座などを計画し、文書化されています。 ・消防署、警察署、病院などの社会資源の連絡先を事務室に掲示しています。 ・保育中に、子どもたちが職員と一緒にさくらフェスタに参加したり、近隣マンションの老人会で歌を披露して、地域との交流の機会を持っています。 ・西部地域子育て支援拠点スマイル・ポートで年1回出前育児出張講座を行い、園では育児相談(毎日可)や絵本の貸し出し、身長体重測定、離乳食の相談を行っています。 ・地域の情報を収集して保護者に提供しています。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れに対する基本姿勢は明示されていません。マニュアルも用意されていないのでC評価になります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れの基本姿勢や必要手続き、事前説明事項などを明文化し、地域の福祉の風土作りのためにも積極的な受け入れが望まれます。 		

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われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣保育園、学校関連、横浜市中心部児童相談所等の連絡先を事務室に掲示し職員間で情報を共有しています。 ・横浜市中心部児童相談所、横浜市中心部地域療育センターとは定期的に情報を交換し、情報は職員会議で共有しています。 ・園長が西区幼保小連絡会に出席し、近隣の保育園と連携して5歳児の交流を計画して行っています。スマイル・ポートで出前育児相談を行い、近隣の子どもに絵本の貸し出しを行っています。 		
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われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会に民生委員が参加し、地域の情報を得ています。またスマイル・ポートで年1回出前育児出張講座を行い、地域の情報を得ています。 ・園長は西区園長会、西区、中区の幼保小連絡会に参加し、地域のニーズを把握しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズを把握・分析して、福祉向上のための取り組みを行う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・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に向けて絵本の貸し出しを行っています。園を見学に来た親子、同じマンション、毎月園で行う身長、体重測定に来る親子が絵本を借りに来ています。 ・スマイルポートで年1回出前育児出張講座で主任が手遊び、大きな絵本の読み聞かせ、パネルシアターを行っています。 ・地域に向けて 備蓄品やヘルメットを提供する用意があり、AEDを備えています。 		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育方針、保育目標、サービス規程、行動基準等に子どもの人権尊重を明記しています。 ・職員は入職時、毎年年度初めに行われる研修で人権について学ぶ他、指導計画などで行う振り返りで自己の保育の確認をしています。 ・職員は子どもが互いに尊重する心を育てるため、子どもの思いを聞き、互いに相手の気持ちを分かり合えるよう努めています。また、乳児の場合には保育士が代弁し説明をするなど、小さい時から互いを尊重する土壌を作るようにしています。色や遊びなどで性差による先入観を持たないことを意識して保育にあたっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちは文化や言葉の違いに関わらず自然に交流していますが、保護者に対して、子どもの人権や文化の違いを尊重して対応する園の方針を説明し、理解を得るように取り組むことが望まれます。 		
【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われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則のサービス規定にプライバシーの尊重を明記し、入職時に職員に周知しています。園全体が外から見るできないよう、窓にはフィルターが貼ってあります。 ・オムツ交換は保育室そばの個室や乳児トイレ内で交換し外から見えないようにしています。トイレには仕切りや扉がついており、棚やパーテーション、カーテンを用いて子どもたちが隠れたり、着替えたりする空間を作り出し、子どもが安心できるようにしています。 ・保護者には重要事項説明書でプライバシー保護の取り組みを説明し、誓約書をもらっています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【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"> ・園のしおりを西区子育て支援拠点「スマイル・ポート」に置き、子育て中の人を持ち帰ることができるようにしています。 ・利用希望者の問い合わせには、いつでも対応し見学に応じています。今年度はコロナ禍の為、1日1人のみ、園庭から園のしおりを基に説明しながら見学してもらっています。 ・園のしおりは職員数、行事などの変更に合わせて、毎年見直しを行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の紹介時に使用する園のしおりには保育時間、年間行事などを掲載していますが、掲載内容に保護者が親しみやすく分かりやすい工夫が期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の説明は個別対応を行い、一人ひとりに重要事項説明書を用いて、保育理念、保育方針、保育内容、利用料金、緊急時における対応などを説明し、保護者からの質問や意向を聞いたうえで同意書に署名をもらっています。 ・保育内容に変更があった場合には、変更部分の説明を行うと共に書類の追加を行い重要事項の差し替えを行い、署名をもらっています。 ・外国籍など配慮が必要な保護者に対しては、日本語の分かる保護者にメモを渡すなど臨機応変に対応しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・配慮の必要な保護者への説明については、適宜対応していますが、誰もが対応できるように適正な説明、運用をするためのルール化が望まれます。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中転園する子どもに対して引き継ぎ文書などは作成されていません。 ・卒園生に対しては夏祭りを同窓会の場として参加を呼びかけています。保護者に対しては困った時にはいつでも相談に来て欲しいと伝えています。 ・保育所の利用が終了した後の相談方法や担当者などについて記載した文書はありませんが、元の担任、主任、園長などが今後も継続して相談できる事を口頭で伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中転園する子どもに対して、保護者の了解が得られる場合は、安心して新しい園に通えるように、引き継ぎ文書の作成が望まれます。また、転園後いつでも相談できることを文書にして手渡すことが望まれます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、保育士は子どもの表情や言葉、行動などから子どもの思いや意向をくみ取り、子どもの満足を把握するようにしています。また日々の保育日誌に記載された内容からも子どもの思いを把握することができます。 ・保護者の意向は行事ごとのアンケート、連絡帳などから把握すると共に、年2回行われる個別相談会、保護者懇談会(今年度は新型コロナウイルスの為に中止)で保護者の意向や満足度などを把握しています。 ・利用者満足に関する調査は職員会議において話し合い、保護者から寄せられた思いや意見は次年度の行事などに反映させることにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度末に、1年を総括した利用者満足度に関する調査を行い、その結果を分析・検討して具体的な改善を行うことが望まれます。 		

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> ・園の苦情解決責任者は園長、受付責任者は主任、第三者委員として2名をおくほか、本社相談窓口としての苦情解決責任者、受付担当者を設置しています。 ・玄関に「お客様からの苦情を処理するために講ずる措置の規定」を掲示し入園時に保護者に説明しています。アンケート回収ボックスを意見箱として設置すると共に24時間メールでの苦情受付を行うなど保護者が意見を言いやすい環境を作っています。 ・内容および解決の結果は、個別の内容については保護者に直接フィードバックしています。全体的な内容については保護者の了解を得て園だよりに掲載しています。		
【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。	b
<コメント> ・第三者委員2名の氏名と連絡先を重要事項説明書に記載すると共に玄関に掲示し、保護者が直接意見を申し立てることができるようにしています。 ・外部の相談窓口として横浜市福祉調整委員会を紹介していますが、分かりやすい文書の作成までには至っていません。 ・連絡帳、保護者アンケート、個別面談などを通して保護者が意見を言える機会を設けています。 ・保護者からの相談には事務室を使用し、他の保護者から見えないようにしています。 <提言> ・保護者からの相談・意見を受け付ける際の手続き、方法についてフローチャートなどで表示し、分かりやすく説明した文章を作成すること望まれます。		
【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> ・苦情等の解決に関する規定があり、年度末に見直しをしています。 ・保護者からの意見は真摯に受け止め、職員会議、乳児・幼児のミーティングなどで話し合い対策を検討しています。話し合った結果を保護者にフィードバックしています。 ・検討、対策に時間がかかる場合にはその旨を保護者に伝えていきます。保護者から保育士の話すトーンについての意見があり「声のトーンを下げる。笑顔でゆっくり話す」を強化中です。		

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"> ・園には安全衛生会議があります。責任者は園長で設備・遊具・備品の点検、事故対応など安全管理に関する事柄を話し合っています。 ・保育園で起こった事故は本社に報告し、内容を検討しています。検討した内容を本社から園に下ろし、園長が職員に知らせる仕組みになっています。 ・年度末には1年間の事故・改善策を踏まえてマニュアルの見直しを行っています。 ・他園の交通事故を受けて散歩コースの見直しを図り、散歩時の危険個所の確認、信号の長さを計る、歩き方の確認など、地元警察の同行を得て再発防止策を実施しています。 ・法人本部のリスクマネジメント委員会が定期的開催されており、ヒヤリハット報告書に基づき危険個所、散歩コース等の見直し等を行なっています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット型のアプリでヒヤリハットで気づきの情報を音声で入力し、多くの情報を集約し確認して危険個所、危険行動を把握しています。 		
【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で、月1回行われる安全衛生会議で感染症対策について話し合い対策をするようにしています。 ・今年度は新型コロナウイルスのこともあり、園内の消毒を頻繁に行うようにしています。感染症が流行する前には、感染症について職員自身の考えや取り組みを記載したレポートを提出の上、テストを受けています。 ・嘔吐物処理の実践訓練も実施されています。保育中に感染症が発生した場合には、保護者に連絡を取り事務室でお迎えを待つようにしています。 ・保護者には玄関の掲示板で感染症名、症状、人数、登園許可証の有無などを知らせ、周知を図っています。 		

【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長を責任者とした災害時の対応体制を整えています。 ・園は住民の判断による避難行動で生命の安全が確保される地域に指定されているエリアの為、当該マンションの上層階を避難場所に指定して保護者に周知しています。 ・毎月地震や火事などを想定した避難訓練を実施しています。非常用備蓄リストを作成し、子ども60人分の食料(麦茶、アルファ米、粉ミルク、離乳食など)を3日分備蓄すると共に、職員一人ひとりにビスケット、軍手、水、懐中電灯などをセットにした避難袋を用意しています。 ・本社にはBCPマニュアル(事業継続計画)があり、災害発生後の対応フローも作成しています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受け入れ手順書、散歩手順書、苦情処理規定、衛生管理マニュアル、保育マニュアル等各種マニュアルが作成されています。事務室内の鍵のかかる書庫に保管され、必要な時に確認することができるようになっています。 ・保育の標準的実施については、園長、定期訪問する本部マネージャーなどによるOJTや定められたチェック項目によって確認され、改善に繋げるようにしています。保育実践は画一的なものにならず、子どもの様子に合わせた対応を行っています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・手順書は職員の動きを中心とした記載になっており、子どもの尊重、プライバシーの保護等服務規程等と併せ読むようになっています。手順書の中に子どもの尊重、プライバシーの保護などの項目が組み込まれることが望まれます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルは毎年度末に各園から出された意見を基に本部で見直しを行っています。 ・今年度は新型コロナウイルス感染症に対するマニュアルを新たに作成したり、各園の状況に合わせた水遊びのマニュアルが改定されています。年度末に職員会議で話し合った内容を基に、主任、園長、エリアマネージャーが中心になってマニュアルの検証・見直しを行い、決定されたことを職員会議で周知しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的方法について、職員間で定期的に見直し、改善案を話し合いマニュアルの改訂を行うことが望まれます。 		

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策定している。 a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の面談記録や児童票、食事状況調査表、健康調査票などの提出書類により、入所児童の発育の状況、保護者の生活状況を把握し、全体的な計画に基づいて個別の指導計画が策定されています。 ・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、乳児・幼児の食育計画を作成しています。0～2歳児については個別支援計画を作成しています。配慮児については3か月ごとの配慮児指導計画を作成しています。それぞれの計画には、子どもの姿、ねらい、配慮事項などが書き込まれ子どもが必要とするニーズが分かりやすくなっています。計画を作成するにあたり、西区役所保健師、横浜中央児童相談所、横浜中部地域療育センター、法人で契約している作業療法士などのアドバイスを受けることもあります。 <p>作成された計画にはそれぞれ自己評価欄があり、次回の計画作成に活かされるようになっています。</p>		
【43】	Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。 a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度ごと、月間指導計画、週案はそれぞれの計画が終了するごとに自己評価を行い次の計画に繋げるようにしています。 ・毎月の職員会議では各クラスの報告、0・1・2歳児クラスは一人ひとりの子どもの姿を報告し、職員全体に周知しています。 ・保護者の入院など緊急性の高い事柄が発生した場合には、担任、主任、園長で話し合い計画を変更しています。見直しによって変更した指導計画の内容はクラスミーティング、職員会議、職員連絡ノートなどで共有しています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【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"> ・入園時に保護者に子どもの家庭の状況、発達状況を記載した児童票を提出してもらっています。 ・入園後は子ども一人ひとりの保育の状況を保育日誌や個別経過記録に記載しています。生活、健康、教育などについて記載し、子どもの成長過程が分かるようになっています。記録は主任、園長が指導し、記録に差異が出ないようにしています。 ・日々の情報は「職員連絡」「職員連絡ノート」「健康チェックボード」などを通じて共有すると共に、月1回開催する、職員会議、安全衛生会議、給食会議などでも情報共有が行われています。 		
【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。 b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護規定があり、保管責任者、記録の保管期間、漏洩防止に対する対策などが記載されています。 ・職員に対しては、入社時に研修を行い、誓約書の提出を受けています。個人情報に関する書類は事務所内の鍵のかかる棚に保管しています。パソコンにはアクセス制限をかけUSBなどの持ち出しは禁止しています。保護者に対しては入園時、行事の時にSNSへの写真の掲載不可などのお願いをしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の不正な利用や漏洩防止について、入職時のみでなく、定期的に保育現場に対応した職員研修を行うことが望まれます。 		

<別紙2-2-3(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) 全体的な計画の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は児童福祉法および保育所保育指針に則り、会社の理念「私たちは、子どもたち、そしてかかわるすべての方々の元気を創造し、社会に貢献して参ります。」と保育方針「①情緒の安定が図れる、安全で安心して過ごせる最良の環境を提供します。②たくさんの遊びや体験を通し、好奇心や創造性、表現力を育てます。③たくさんの人とのふれあいから、明るく元気にあisaつできる子を育てます。④自分でやりたい、と言う気持ちを大切に自立心を育てます。⑤たくさんのやさしさを注ぎ、思いやりのある、やさしい豊かな心を育てます。」に基づき作成しています。 ・全体的な計画は0～5歳児までの発達過程に沿って、子どもの家庭の状況や高層マンション街で自治会がないなどの地域の実態を踏まえて作成しています。 ・年度末に職員の自己評価を基に全職員で園の振り返りを行い、全体的な計画を園長と主任で見直し、年度初めの職員会議で周知しています。 		
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"> ・職員が保育室の温度、湿度を適切に保持できるよう、エアコンや加湿器で調節し、清掃マニュアルに沿って掃除手順を決めて行っています。新型コロナウイルス対策で、以前より換気や園内清掃、玩具の消毒を強化しています。 ・ワンルームで乳児クラスはパーテーションで区切り、幼児クラスはカーテンで各クラスを区切り、子どもの年齢に沿った玩具が子どもの手の届くところに配置してあります。手作りおもちゃやブロック、塗り絵、絵本があります。 ・保育室は活動に応じてパーテーションやカーテンを片付けて、大きく使えるようにしたり、コーナーを作り好きな遊びが選べるようになっていきます。段ボールでゴロゴロマットを作ったり、配慮が必要な子どもには廊下側のスペースで保育士と一緒に過ごしたり、園庭に出たりしています。 ・食事や遊び、睡眠の場は、デイリープログラムに合わせて、清掃して場を確保しています。 ・トイレは乳児室と幼児室に各1か所あり、子どもの成長に合わせた使いやすいものとなっています。手洗い場も乳児室、幼児室に各1か所あり職員が連携して混み合わないようになっています。 		

【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者提出の書類や入園前の面談で生育歴や家庭状況を把握し、全職員に周知しています。また毎月の職員会議で0～2歳児は個別の子どもの姿を、3歳児からはクラスの報告書を提出し、全職員で情報を共有しています。子どもの個人差を大切に保育を行っています。 ・職員は子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、子どもの目線に合わせて話を傾け、気持ちを受け止めるようにしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、絵入りのカードを示したり、言葉をかけて、子どもの思いを受け止めています。 ・子どもが自分の気持ちを出せるように職員が寄り添い、わかりやすい言葉で穏やかに話しかけています。保育室では不必要に大きな声を出したり、「ダメ」などの否定的な言葉やせかしたりする場面は見られませんでした。 		
【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、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な生活習慣について子どもたちは毎日の繰り返しの中で、生活の流れを理解して身に着けるようにしています。習得にあたっては、一日の流れを絵入りのカードで示し、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に意欲的に行えるように見守りつつ、必要に応じて声かけをしています。「自分でできた！」との達成感を味わえるように最後の行程は、子どもが行えるように支援しています。子どもがじっくりと取り組めるように時間にゆとりを持つようにしています。 ・トイレトレーニングは1歳児クラスからトイレに座ってみることから始め、子どもの排泄リズムを把握し、家庭での取り組みや保護者の意向を聞き、連携を取って進めています。 ・5歳児は就学に向けて秋以降午睡時間を少なくしています。必要な子どもには家庭と相談して午睡時間を取るようにしています。 ・子どもに手洗いやうがい、歯みがきの大切さ、健康な体を保つ大切さなど、大型絵本やペーパーサートを使って年齢にあった方法で知らせています。 		

【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"> ・各クラスには子どもの年齢や発達にあった、興味や関心が持てるようおもちゃや絵本、教具を子どもの目の高さの棚に備えています。 ・毎朝、はだしで五感を鍛えるリズム遊びを取り入れ、年齢にあったリズムのピアノの音に合わせ動物などの動きを行い、楽しみながら静と動の動きが自然に身に着くようにしています。 ・気候の良い日には、近くの臨港パーク、高島中央公園、水際線公園など散歩に行き、のびのび遊び、季節の植物や生き物に触れあっています。また園庭でかけっこや四輪車に乗って身体を動かしています。一日1回は戸外で遊ぶようにしています。 ・夏祭りのお神輿、お店屋さんごっこやお化け屋敷、運動会の門を子ども同士で話し合っ作っています。 ・1歳児後半から友だちとの関わりを通して順番を覚え、しっぽ取りや引越ゲームなどルールのある遊びや交通安全教室を警察の協力で行い、交通ルールを身に着けています。 ・園庭でキュウリやオクラを育て、散歩で落ち葉やドングリを拾って制作につなげています。見つけた動植物を図鑑で調べたりしています。 ・散歩中に会った人とあいさつを交わし、例年は地域の高齢者たちに5歳児が歌を歌ったり、折り紙を教えてもらったりと交流しています。 ・幼児の保育室では、色鉛筆、画用紙、はさみを個人で持ち、廃材を用意し、子どもたちは制作したり、絵を描いたりしています。食育活動で観察画を描いたりしています。 		
【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"> ・0歳児は特に登降園時に、子どもの体調や機嫌等を保護者と確認し合っ、離乳食や授乳の状況もまめに伝え合っています。 ・保育室は遊び、食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。 ・担任以外の職員も笑顔で担任が抱っこしているときにそばであやし、保育園の先生はみんな安心だということが伝わるようにしています。 ・職員は表情、しぐさから子どもの伝えたいことをくみ取り、あやしたり、話しかけて応答的なかわりを持ち、愛着関係を築いています。 ・保育室では山にしたマットの上をハイハイしたり、風船ベッドやトンネルで職員に見守られながら遊び、絵本を抱っこしながら読んでもらっています。 ・職員は子どもに合わせた硬さや大きさの食材を「カミカミ、ゴックン」など声をかけ、手づかみで、スプーンで食べられるように発達過程に応じた援助をしています。 ・連絡ノートや送迎時に家庭での様子や保育園での一日の様子を伝えあい、連携を密にしています。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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>		

・一人ひとりの子どもの状況に応じ、職員は必要な手助けをさりげなくして、励ましたり、褒めたりしてやる気を持てるようにしています。

・保育室は子どもの目の高さに積み木やブロックや手作りの乗り物、おもちゃ、絵本が用意され、パーテーションや棚で区切り、やりたい遊びをじっくり取り組めるようになっていきます。ままごとや大きなブロックで遊んだり、園庭で簡単なルールのある しっぽ取りゲーム、ハンカチ落としなどをして遊んでいます。職員はゆったりと子どもに関わり、子ども一人ひとりの様子を見守り、自由に遊べるようにしています。

・かみつきやひっかきには職員は気を付けて、発生したときは、職員は子どもの思いを受け止め、「かして」「じゅんばんね」など思いを代弁して、友だちとの関わり方がわかるようにしています。

・保育室はパーテーションで仕切られているので、異年齢のかかわりも多く、1、2歳児で毎朝のリズム遊びや0、1歳児で散歩に出かけています。

・連絡帳や送り迎えの際に日々保護者とコミュニケーションをとり、個人面談を行って保育園と家庭との連携を密にしています。

【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>

・幼児クラスはワンフロアで、カーテンで区切り活動に応じて安心して過ごせるようにしています。

・3歳児は2人担任で、絵カードで一日のデイリースケジュールを壁に掲示し、子どもが見通しを持って生活できるようにしています。いろいろなことに興味を持って好きなことに取り組めるよう、友だちと遊ぶ楽しさを感じられるように職員は援助しています。職員の仲立ちで自分の思いを表現したり、相手の気持ちに気づいたりしています。

・4歳児は自分の思いを主張したり相手の思いを受け入れたりしながら、友だちと一緒に遊びや活動を楽しんでいます。集団で遊ぶ楽しさを経験できるように職員は援助しています。友だちとの些細なトラブルには職員はそばで見守り、子ども同士で解決できるよう支援しています。

・5歳児は子どもたちが主体的に活動できるように、行事でアイデアを出し合い、取り組む中で最後までやり遂げた達成感が味わえるようにしています。今年の運動会では入場門を話し合いお菓子の家にしました。

・一日の保育内容を幼児クラスは毎日ホワイトボードに書き、月に何度か写真入りのドキュメンテーションを廊下に貼りだし、保護者にも活動の様子を伝えています。

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・在籍している子どもが安心して過ごせるよう環境整備に配慮し、障がいのある子どもには3か月に1度、要配慮児指導計画を立て、クラスの指導計画にも個別配慮として記載し、毎日要配慮児童保育日誌を記録しています。 ・写真や絵カードのデイリースケジュールを使って、子どもが見通しを持って生活できるようにし、他の子どもとは、職員の見守りや仲介の下で一緒に過ごしています。一緒にできない場面では職員が個別に関わり、安心して過ごせるように支援しています。 ・日頃から自然な関わりが持てるように職員が仲立ち、代弁し子どもたちも自然にかかわっています。 ・横浜市中部地域療育センター、東京リハビリテーションからの巡回指導、助言を受け、職員は個々の子どもに合わせた保育を行っています。 ・職員は園内での事例研修や外部研修に参加し、他の職員も担当職員から子どもへのかかわり方や対応の仕方を学んでいます。 ・障がいのある子どもの保護者からの要望で、懇談会で子どもについての情報を話す機会を持ったこともあります。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、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"> ・ディリープログラムや週案は子どもが安心して心地よく過ごすことができるように、ゆったりとした計画になっています。日中は体を動かす活動を多く取り入れ、夕方は机上遊びやマットでくつろいで遊べるように環境を整えています。 ・朝7時から8時30分、18時以降は子どもの状況や人数を見て、0歳児以外は乳児、幼児合同になり、異年齢で保育を行っています。座って落ち着いて遊ぶおもちゃを用意し、状況に合わせてスペースを分けたり、絵本やパネルシアターを見たり、安全に過ごせるようにしています。 ・長時間保育では好きな遊びを楽しめるよう複数のコーナーを作り、疲れた子どもにはゆったり過ごせるスペースも作っています。 ・19時閉園のため、夕食の提供は無く、おやつは提供の用意はありますが希望者はいません。 ・引き継ぎ事項は健康ボードに記入し、遅番の職員に口頭でも伝え、チェックして伝え漏れがないようにしています。 ・保護者にはいつでも面談できることを伝え、コミュニケーションが取れるようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アプローチカリキュラムを作成し、就学に向けて準備を行っています。 ・今年度は新型コロナウイルスの影響で交流や意見交換会が中止になりましたが、例年は小学校の部屋を見たり、小学生が考えた保育園児との交流方法で交流を行ったりしています。子どもたちが小学校の様子を知るのみならず、同行した5歳児の担任は給食のトレイを運ぶ様子、小学校に合わせた言葉かけ、対応、掲示物を知る機会となり、園でも取り入れ、子どもたちがスムーズに小学校生活が送れるよう努めています。 ・小学校教員とは細かな引き継ぎを行ったり保育園児の様子を参観する機会を設けるなどしています。保護者に対しては子どもたちが小学校に行った様子をドキュメンテーションに掲載し保護者にも小学校を見てもらい、小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるようにしています。 ・懇談会やおたよりを通し、園での就学への取り組みや家庭でできる事を知らせています。 ・西区が主催する保育所児童保育要録作成の研修会に出席し、記録の仕方を学んでいます。保育所児童保育要録はクラス担任が作成し、主任、園長が確認の上、主任が小学校まで届けています。 		

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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理マニュアルがあり、それに基づいて入園までの状況、入園後の子どもの健康状態について把握しています。 ・入園後の予防注射、疾病などについては、保護者に追記をお願いしています。登園時に保護者との会話や連絡帳から、子どもの状態を健康チェックボードに記載して職員全員で共有しています。お迎え時に子どもの状態の確認を行い、保護者と情報を共有し連携できるようにしています。 ・コロナ禍の現在は、入室前の体温チェック、消毒液を使った手洗いなどを行い健康を維持しています。保健だよりを毎月発行し保育所の子どもの健康に関する方針や取り組みなどを伝え、家庭との連携が図れるようにしています。 ・SIDS(乳幼児突然死症候群)については、入園時に横浜市のお知らせを使い説明を行っています。SIDS対策として、0歳児は5分ごと、1歳児には10分ごとに呼吸、顔色、体温の確認を行っています。うつ伏せになった時には、仰向けにしています。乳児一人ひとりの体動の停止やうつ伏せ寝の状態を知らせる「ベビーセンサー」を使用し、事故発生を防いでいます。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検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"> ・年2回の健康診断、歯科健診、幼児クラスの尿検査、3、4歳児の視聴覚検査、毎月の身体測定を行っています。 ・健診結果は児童健康記録、歯科健診診断表に記載しています。健康診断の結果は異常のある子どものみ、歯科健診については横浜歯科健康診断票を用いて全員に通知しています。 ・身体測定については、成長状況確認結果により、子どもの発達状況を確認しています。 ・昼食後の歯磨きは0歳児から行っています。歯磨きは毎日行い、新型コロナウイルス禍以前は仕上げ磨きをしていましたが、現在は確認のみ行っています。 		
【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に沿って子どもの状況に応じた対応を行っています。 ・子どもの主治医が記載した「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を保護者から提出してもらい全職員で共有しています。また、毎月、給食献立確認表を保護者に渡し、アレルギーとなる食材の確認を保育士、給食職員の三者で行っています。 ・食事の際にはアレルギー疾患のある子どもとそうでない子どもは別テーブルにした上、パーティションなどで他児との接触が無いようにして、誤食を防ぐようにしています。食事用トレイは緑色、卵アレルギーの子どもには黄色、小麦粉は白、ミックスの子どもにはカエルの絵柄の食器を使用し、一番最初に配膳しています。また、床に線を引き入ってはいけない部分を設けています。他の子どもたちには、アレルギーの食物を食べると喉がかゆくなることを分かりやすく説明し、理解を求めています。 		

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している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的計画の中に食育の項目を設け、年間計画、月間計画、個別計画に繋げています。 ・乳児・幼児の年間食育イベント計画を作成し、子どもたちが食に関する豊かな体験ができるようにしています。子どもたちが楽しく食べる事ができるように、テーブルの配置などを考えて行っていますが、新型コロナウイルス禍の現在、幼児クラスでは、アクリル透明版を仕切りとして使い、会話をせずに食事をしています。アクリル透明版には、子どもたちが少しでも楽しめるよう写真や絵を貼っています。乳児クラスでは一列に同方向に並び、できるだけ食事の飛沫などがあたらないようにしています。 ・子どもの発達や個々のペースに合わせた給食が提供できるよう、園長や調理士が相談し、時間や量の調節を行い、保護者と相談した上で対応しています。食事は一人ひとり厨房からセットされてきますが、本人の希望で少なくなしたり、お代わりをすることもできます。 ・年間食育イベント計画表により、野菜を育て、育っていく過程を観察画にし、収穫して、調理することで子どもが食事を楽しみ、食について関心を持つことができるようにしています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では本社の管理栄養士がたてた献立を使用しています。 ・給食会議でメニューの人気、不人気、見た目などを話し合い、本社に伝えています。子どもの苦手なものも献立の中に取り入れ、少しでも食べることができるようにしています。担任は子どもの残食、食べ方などで子どもの食べる量や好き嫌いなどを把握し、職員会議で伝えています。また、調理員も食事の子どもたちの様子を見て回り、感想を聞いたり声をかけて、子どもの好き嫌いを把握するようにしています。子どもの食べ具合や残食量から、味付けを変えて欲しい、主菜と副菜の組み合わせを変えたほうが良いなどの意見を本社に伝えています。 ・お誕生日会ではお子様ランチのようなワンプレートで昼食を提供し特別感を出したり、月に1回郷土料理を提供するなど、子どもたちが給食を楽しめるようにしています。 ・本社作成の衛生管理マニュアル、清掃チェック表があり、それに沿って給食室内の衛生管理を適切に行っています。 	

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、家庭との連携を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児は連絡ノート、幼児はホワイトボードで子どもたちの毎日の様子を保護者に伝えています。 ・幼児クラスでは一日の活動内容を写真に収め、ドキュメンテーション(写真集)として保育室に掲示すると共に、見終わったドキュメンテーションをファイルにして玄関に常設しています。幼児クラスにも連絡ノートはありますが必要な時のみの使用し、月に1回、子どもの様子を記入して保護者に伝えています。 ・毎月、園だより、クラスだより、給食だより、保健だよりを発行して子どもの様子や園の様子を保護者に伝え、子どもの成長を共有できるようにしています。 ・面談や連絡帳、メモから得た保護者からの連絡や情報は、健康チェックボード、事務日誌に記入しています。必要に応じて子どもの個別記録、日誌の特記事項に記入しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルスの影響で行事の縮小、取りやめが続きますが、保護者と共に子どもの成長の姿を共有できるような行事等の在り方を検討する事が期待されます。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在は新型コロナウイルス禍のため、送迎時の対応は短時間としながらも、職員は保護者一人ひとりに丁寧に情報交換を行い、信頼関係が築けるように努めています。 ・年2回個人面談を実施すると共に、保護者からの相談には随時応じる体制を取っています。 ・保護者からの相談は迅速に対応すると共に、必要に応じて主任や園長が対応するようにしています。面談の内容は個人面談記録に記載すると共に、日々の相談については保育日誌内の特記事項欄に書き込んでいます。保護者からの相談は園長、主任が中心となって受け、内容によっては二人体制で相談を受けるようにしています。相談内容は全職員で共有するようにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が保護者との信頼関係をこれまで以上に築くため、保護者対応のスキルを向上させる研修を受講したり、主任、園長などのOJTを頻繁に行うなどが期待されます。 		
【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"> ・虐待に関する横浜市の手ブックがあり、虐待の定義、発見のための基礎知識、虐待の気づきから支援までの流れ、虐待の対応と支援、などについて書かれており、職員が虐待について理解したり対応策を学ぶことができるようになっています。 ・横浜市中心児童相談所、西区役所などの協力を得て、虐待等権利侵害に対する情報や支援方法のアドバイスを受けています。 ・保育士は朝の受け入れ時、着替え、排泄時、午睡明けの点検時などに子どもの身体の様子を注意して観察し、保育日誌に記載しています。子どもの様子から虐待など権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、担任、主任、園長に報告し職員全員に周知するようにしています。横浜市中心児童相談所、西区役所こども家庭支援課などと協力しながら、子どもの保護者と子どもの支援を行っています。 		

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)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画、日々の保育日誌に自己評価欄を設け、日々の保育実践の自己評価を行っています。 ・保育日誌に気づきや評価を書き入れています。園長は保育士の気づきを褒めたり、失敗した時には助言をして、保育士がステップアップできるよう支援を行っています。 ・年間4回(6月、9月、12月、2月末)保育士の自己評価を行っています。自己評価では、「主体的な保育実践がなされていない、保育士自身が考えたことが保育に活かされていない」などの振り返りも記載され、今後各自が取り組んでいく目標が明確になっています。保育士の自己評価をまとめ、3月初旬に「園としての自己評価」として職員に開示すると共に、3月中旬に保護者に開示しています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は自己評価(園の理念・保育方針の理解や保育所保育指針の理解、子どもの発達援助、保育構成などの66項目について)を年4回行い、自らの保育実践の振り返りを行っています。さらに、保育士の自己評価を基に話し合い、園の自己評価に取り組んで課題を明らかにしています。 		