

<別紙1>

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価 事業部

② 施設・事業所情報

名称：鶴見すずらん保育園	種別：保育所	
代表者氏名：園長 内山 和子	定員（利用人数）：120名（128名）	
所在地：横浜市鶴見区鶴見中央3-19-20		
TEL：045-505-3250	ホームページ：shafuku- dojinnkai.or.jp/facility/nursery- school/tsurumi-suzuran	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日：平成25年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人同塵会		
職員数	常勤職員： 22名 非常勤職員： 20名	
専門職員	（専門職の名称） 園長 1名 看護師 2名	
	主任 1名 栄養士 1名	
	保育士 34名 調理員 3名	
施設・設備の概要	（居室数）	（設備等）
	乳児室（0～2歳児） 3室	建物（鉄筋コンクリート）3階建
	幼児室（3～5歳児） 3室	建物延床面積： 1273.15㎡
	沐浴室 1室	園庭： 397.67㎡
	調理室 1室	
	トイレ 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】</p> <p>意識の限りを尽くします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童福祉法に基づき、人権や主体性を尊重し、自ら伸びゆく可能性を信じて、お子さまのために、意識の限りを尽くします。 ・子どもが現在をもっともよく生き、一生を通して学び続ける姿勢を持ち、幸せな人生を送るための土台を築いていきます。 <p>【基本方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お子さまが健やかに育つための環境を多角的に考え整えてまいります。 ・保護者の方が安心してお子さまを預けられるよう楽しく安らぎのある、家庭的な温かさを目指し保育してまいります。 ・地域の方々にとっても、利用しやすい開かれた保育園を目指します。 ・職員は専門職として自らの研鑽に励み、保護者の方や地域の方から信頼を得られるように努めてまいります。

・次の世代を担うお子さまのために社会的責任を果たすべく幼い、そして尊い命を育ててまいります。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【事業所概要】

鶴見すずらん保育園は、JR京浜東北線鶴見駅または京急本線京急鶴見駅より徒歩約10分の、国道15号線や鶴見川が間近な場所にあります。横浜市立鶴見小学校に隣接し、周囲は、区役所や警察署などの公的機関、中学校や保育園、大型スーパー、事業所などが集まる商業地となっています。

園舎は鉄筋コンクリート造り3階建てで、全体が木調風で曲線的な柔らかい雰囲気での造りとなっており、1階に図書コーナー、2階にホールとモンテッソーリ教育のための部屋を備えています。園児は日当たりの良い園庭や2、3階のテラスで思い切り身体を動かして遊んだり、屋上にある菜園で野菜を育てています。

0歳児～5歳児まで、定員120名のところ、128名の園児を受け入れています。地域の育児支援として一時保育を提供しています。

【特徴的な取組】

子どもに敬意を払い自己教育力を引き出すモンテッソーリ教育を取り入れた保育をしています。0、1歳児は年齢別保育をしていますが、2～5歳児については縦割り保育を実施しており、日常的に3つの縦割りグループで過ごしています。週1回は同年齢だけで活動する横割り保育の日を設け、5歳児には楽しみながら英語に触れる時間を設けています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和2年7月1日（契約日） ～ 令和3年2月26日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時）	1回（平成27年度）

⑥ 総評

◇特に評価の高い点

1. 子どもの姿を良く観察して作成された詳細な指導計画等

月間指導計画は年齢別クラスの月案に加え、縦割りグループの指導計画も作成しています。指導計画には、食事、排泄、着脱、睡眠、保清など、子どもが自分のできるように環境構成や保育士の配慮・援助を細かく記載しています。職員は子ども一人ひとりを良く観察し、個別指導計画には個別の状況を詳しく記載しています。職員は日ごろから子どもの小さなつぶやきにも耳を傾け園だよりに掲載したり、クラス懇談会で保護者の様子をよく把握して、詳細な懇談会の記録を残しています。

2. 保護者の意向を把握して丁寧に応える努力

年度末に、設置法人で利用者アンケートを実施しています。園では、法人が策定した共通項目に、モンテッソーリ教育や縦割り保育についての独自項目を加え、全20項目について、保護者の意見・要望や評価を聞いています。保育や園の運営全般に関して寄せられた意見・要望に対して、全ての項目について、園としての回答をまとめ、全保護者に書面で配付しています。

3. 非常勤職員にも必要な情報が確実に伝わる工夫

非常勤職員は職員会議やミーティングに出席せず、保育に入るクラスも固定ではないため、必要な情報が確実に伝わるように、事務所入口に、クラスごとのトレイに加えて、職員ごとに個別のファイルを置き、印刷物等を配布しています。職員会議の議

事録は掲示し、重要部分にチェックをつけて周知を徹底しています。職員が確認済みの印をつけることで、園長が伝達状況を確認しています。

◇改善を求められる点

1. 子どもがより安心して過ごすことのできる環境の整備

縦割りクラスで過ごす時間が長い中で、2～5歳児の保育室にはコーナーや衝立などが無く、子どもが、一人ひとりで、くつろいだり、落ち着ける場所がありません。また、時折、声が大きくなる職員や、せかす言葉や制止する言葉を不必要に使ってしまう職員もいるようです。幼児保育室の中に、子どもが安心してくつろげる場所を作り、言葉遣いや声の大きさも環境の一つであることを意識して、職員同士で注意し合っ

2. 園長のリーダーシップの下で職員と共に事業計画の策定と保育の質の向上

他園での経験がある中途採用者が多いため、この園としての保育の考え方や実施方法についての共有が難しい状況にあります。全職員で理念や基本方針を再確認して共有し、職員も参画して、自己評価や保護者アンケート等から把握できた課題を整理して明文化し、組織的に保育の質の向上に取り組んでいくことが期待されます。

また、可能な範囲で経営状況や改善課題について職員にも周知し、職員と共に事業計画の策定、評価、見直しを実施することが望まれます。

3. 人材の定着と職員一人ひとりの計画的なスキルアップ

配置基準を満たす人員を確保していますが、職員の定着が課題となっています。職員は、法人研修や園内研修、外部研修を受講していますが、個別の研修計画は策定されていません。職員が、将来への見通しをもって働けるように、人事基準を明らかにするなど、設置法人と共に総合的な人事管理が実施されること、人材育成計画にのっとり、職員一人ひとりの目標管理の仕組みを明確化して、計画的な研修受講やOJTの実施によってスキルアップを図っていくことが期待されます。さらに、非常勤職員にも必要な研修が実施され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

「評価」を行う過程で、職員の共通理解ができたり（職員の思いがけない意見があったりします）、次に取り組むことが見えたりしました。今、園が保育所の目標とする姿がどこにあるのか、自分たちの保育の良いところ（独自性）はどこなのか。分かりました。（評価という言葉にどうしてもこだわりをもってしまうですが、この辺りも自分たちのしているところを多方面からみてもらう良い機会としていかないと、前に進めないということも実感しました）

以上となります。よろしくお願い致します。

鶴見すずらん保育園

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(鶴見すずらん保育園)

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、基本方針は園のホームページ、パンフレット、重要事項説明書に記載されています。 ・保育理念には、人権や主体性を尊重し、誠意の限りを尽くす、子どもが現在を最もよく生き、一生を通じて学び続ける姿勢を持ち、幸せな人生を送るための土台を築くと明記しています。 ・園長は、日々の保育や職員会議の中で、理念や基本方針を職員に周知し、理解度を確認しています。 ・保護者には、入園説明会、全体懇談会で、重要事項説明書や懇談会資料をもとに、モンテッソーリ教育や縦割り保育を取り入れた保育について園長から説明しています。 ・園長は、理念や基本方針が求める行動と、日ごろの職員の言動には、まだ隔たりがあると考えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員が理念や基本方針を理解し、常に意識して日々の保育の実践につなげていくことが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人内の全施設長が参加する評議会に毎月、園長が参加し、事業環境や経営状況について、高齢分野も含む各施設からの報告を聞き、設置法人からの情報提供を受けています。園からは、利用者数、収支等を報告し、他園と比較しながら分析をしています。 ・園の一時保育利用者の登録時の面接から、利用目的の傾向等を把握しています。 ・園長は年3、4回、鶴見区の園長会に参加して区内の保育ニーズの動向等の情報を得ていますが、地域の各種福祉計画の策定動向や内容の把握・分析は出来ていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所が位置する地域で長期的に園の運営を継続していくために、地域の各種福祉計画の策定動向の内容を把握し、分析することが期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人内8保育園の園長会で毎月、経営状況や改善すべき課題について、保育部門係長、常務理事も交えて検討しています。 ・保育所数が多く存続競争が激しい地域であること、職員の労働環境や、人材の確保・定着についての課題を、園長、主任、事務職員で共有しています。仕事の合理化・負担軽減のため、行事の時の写真撮影は業者に任せる、パソコンやタブレットの購入やWiFiの整備等、改善のための取り組みをしています。リスク管理のために、令和2年度中に各部屋に防犯カメラを取り付ける予定があります。 ・職員には、保育所数が非常に多いこの地域で園が存続する為に質のよい保育をしていく必要があることを伝えていますが、経営状況の詳細は伝えていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営状況や改善すべき課題について、可能な範囲で職員に周知することが望まれます。 		

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"> ・園長と主任で園の中・長期計画を策定しています。冒頭に「社会で子ども(人)を育てる そのために福祉の充実を」とビジョンを明記しています。 ・中・長期計画には、社会情勢や経営環境の変化がまとめられ、園として取り組む内容が項目として列挙されています。 ・中・長期計画の評価は年度末に行い、社会情勢の変化に応じて見直しを行っています。 ・中・長期計画には、数値目標や具体的な成果等は設定されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画には具体的な期間や目標を設定し、実施状況の評価を行える内容と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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度の事業計画が策定されており、働きやすい職場づくりに向けての目標、保育理念、保育方針のほか、「子どもの姿」「職員集団の育て」「給食について」「家庭との関係」「研修」等について記載されています。 ・中・長期計画には具体的な実行期間や数値目標等が定められていないことから、単年度の事業計画への反映が読み取りづらくなっています。単年度計画の中で、給食や家庭との関係等については、具体的な内容の記載が見られるものの、数値目標や具体的な成果等の設定・実施状況の評価は難しい内容となっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画を反映した、整合性のある単年度の事業計画の策定が望まれます。また、目標とする具体的な成果を明確にして、実施状況の評価を行える内容と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われ、職員が理解している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事業計画は、園長と主任が策定しています。経営面に関しては設置法人により園の予算が決められ、園長が、年齢ごとの受け入れ人数、人件費、備品の購入、施設の修繕などを検討しています。職員には、中・長期計画、単年度の事業計画の書面を配布し、職員会議で説明しています。 ・保育の全体的な計画は園長が策定した原案を職員が確認して意見を述べています。保育に関しては、毎月、月間指導計画を作成・確認する過程で職員が内容を把握し、職員会議で評価・見直しを実施されています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育内容以外の事業計画についても、可能な範囲で職員と共に策定、評価、見直しを実施することが望まれます。 ・事業計画の策定に職員の参画が無いいため評価はcとなります。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者には、入園説明会で重要事項説明書、入園のしおり、年間予定を配付し、保育理念や保育内容、年間行事の意図などを説明しています。 ・別紙として配布される行事等の年間予定については、保護者の参加の要否が明記され、保護者が早めに予定を立てやすいように配慮されています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事業計画の主な内容について保護者にも周知されることが望まれます。 ・保護者に保育理念、保育方針、行事計画は周知されていますが、事業計画の主な内容の周知・説明がなされていないため、評価はcとなります。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、指導計画の作成、振り返り、行事の反省・評価等を通じて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・年度末に、所定の項目に沿って全職員が自己評価を実施し、園長と面談して次年度に向けての課題を確認しています。園長は職員の課題を集約して園の自己評価としています。第三者評価を5年ごとに受審しています。 ・毎年1月に、設置法人で利用者アンケートを実施しています。園では、法人共通項目に加え、モンテッソーリ教育や縦割り保育についての、独自項目を加え、保護者の意見・要望や評価を聞いています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・PDCAサイクルの仕組みについてさらに職員の理解を深め、保育の質の向上について全職員で取り組むことが期待されます。 		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年1月に実施する、保育や園の運営全般に関する保護者アンケートの意見・要望に対しては、園としての回答を書面でまとめています。 ・保護者アンケートの結果から園長が課題として把握した事項は、職員会議で共有し、園長から指導しています。 ・保護者アンケートへの回答以外には、園全体としての改善課題を整理して文書化したものはなく、職員参画のもとで、明確化された課題について改善策や改善計画を策定し、実行していく仕組みはできていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価や保護者アンケートなどから把握した課題を整理して明文化し、職員と共に計画的・組織的に改善に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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕事マニュアルに、園長の役割が明記されています。職員会議などを通じて、職員には園長の役割と責任を伝えています。 ・園長不在時は主任が対応し、園長に報告を入れる等の手順が定められ、常に確認できるよう出勤体制表の中に明記されています。「非常災害時の体制について」として災害等有事における園長の役割と責任が明文化されています。 ・2か月に1度発行する園だより「鶴見すずらん保育園」の冒頭1ページに、毎回、園長からのメッセージを掲載しています。コロナ禍で実施する保育についての考え方等が明らかにされています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は設置法人と相談の上、利害関係者との適切な関係の保持に努めています。労働関係法令については設置法人の社会保険労務士に助言を受けながら対応しています。 ・園長は、施設長を対象とするリスクマネジメントの外部研修に参加しています。設置法人内の8保育園園長会で、法令や経営にかかわる情報を得ています。 ・園長は、法人の就業規則や個人情報保護法、児童憲章や保育所保育指針、全国保育士会倫理綱領等の資料を職員に配付し、周知しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・幅広い分野についての遵守すべき法令等を把握・理解し、職員に周知するための具体的な取り組みをさらに進めることが期待されます。 		

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、日々の巡回のほか、職員との面談や年度末の職員の自己評価、指導計画のチェック、職員会議での話し合い等を通して、保育の質の評価・分析を行っています。 ・設置法人による研修、園内研修の実施や外部研修の受講の推奨により、園長は職員教育・研修の充実を図っています。園内研修は、職員会議とは別日に時間を確保して実施しています。 ・園長は職員の保育について、気が付いたことをその都度伝えて指導しています。 ・園長はモンテッソーリ教育の考えに沿って、職員に対しても敬意を払い、意見を聞いていますが、保育の質向上のための職員も交えた組織的な取り組みはまだ実施できていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上について、園長の考えを職員に伝え、職員と共に具体的な体制を構築して取り組んでいくことが期待されます。 		
【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、保育の質向上のためには、職員の間関係が良好であること、職員の経験のバランスが良いことが必要と考えており、職員のクラス配置について、主任、および事務員から保育以外の視点からの意見も聞いて検討し、決定しています。 ・人員に余裕がなく、日々の業務に集中している現状があり、業務改善に取り組むまでに至っていません。職員の平均在職年数が4年と短く、他園での経験がある職員が多いため、先ず、この園の保育の考え方を共有することが難しいことも課題となっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営や業務改善の取り組みについて、園長の考えを職員に伝え、園長のリーダーシップの下で、職員と共に取り組んでいく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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年、設置法人が新卒採用、中途採用を実施しています。園長から設置法人人事部に、補充すべき人数等の希望を伝えています。 ・人材育成計画が作成され、およその経験年数に沿って求められる役割・能力が明らかにされています。設置法人内8保育園の園長会で、研修を企画し、園長らが講師も務めています。主任、中堅、新人対象の各研修のほか、年1回、外部講師によりモンテッソーリ教育の研修を実施しています。 ・派遣や人材紹介も利用しながら、その都度、配置基準を満たす人員を確保し、研修も実施していますが、人材確保・育成・定着のための具体的な計画に沿ったものとなっていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材確保、育成、定着について、設置法人と共に計画的に実施していくことが期待されます。 		

【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"> ・就業規則の中に、設置法人の職員としての責務を明記し、期待する職員像を明らかにしています。人材育成計画には、およその経験年数に沿って求められる役割・能力が明記され、リーダー的職員に求められる能力や目安等が示されています。 ・設置法人の規定に、人事考課票、給与表、査定項目が定められ、賞与については法人本部により、評価・査定が実施されていますが、給与表や評価基準は園長、職員には開示されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が、将来への見通しをもって働けるように、人事基準を明らかにするなど、設置法人と共に総合的な人事管理が実施され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り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務形態の変更などの意向把握は園長が、勤務体制の作成や管理は主任がする体制となっています。 ・有給休暇の取得状況や時間外労働については、園長、主任が把握しています。 ・年1回全職員のストレスチェックを実施し、必要に応じて産業医が対応しています。 ・設置法人内に、職員の悩み相談窓口が設けられています。園内では園長が相談を受けていますが、対応回数は多くありません。 ・令和2年度に設置法人が、「次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく行動計画」を策定するなど、法人全体で働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・すでに設置法人において、様々な取り組みが行われていますが、園内でも職員が悩みを相談しやすい工夫をするなど、さらに働きやすい職場づくりに取り組んでいくことが期待されます。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画が策定され、保育士に求められる役割、能力、期待する姿勢が、およその経験年齢を目安として明記されており、園長は年1回、職員が実施した自己評価を基に、職員と面談していますが、職員一人ひとりの目標管理のための仕組みは明確化されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画にのっとり、職員一人ひとりの目標設定を明文化し、目標管理のための仕組みを明確化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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成計画には、保育実践に必要な専門的知識・技術、職場外研修として受講すべき研修の内容が明記されています。 ・設置法人内の8保育園で合同研修会を開催し各園の園長が講師を務めています。8園で年度の研修を企画する際に昨年度の振り返りを行い、計画を作成しています。設置法人により、年1回、モンテッソーリ教育の研修が実施されています。 ・園内では、感染症予防や救命救急の研修を看護師、消防署職員を講師として実施しています。 ・外部研修は、その都度、希望者や園長から指示を受けた職員が受講しています。個別の研修計画は策定されていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修計画を立て、それぞれの職員に必要な研修が計画的に実施されることが期待されます。 		

【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"> ・園長は入職時及び年度末の職員との個人面談や、日ごろの園内の巡回により、職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握して、一人ひとりに必要な研修を案内しています。 ・設置法人は、モンテッソーリ教育の研修、テーマ、階層・職種別の研修を実施しています。 ・非常勤職員は希望により、モンテッソーリ教育の研修は受講することができますが、その他の研修は報告書や資料を見て学んでいます。モンテッソーリ教育の資格取得希望者には、年間授業料を全額補助し(常勤職員のみ)、スクーリング参加のための特別休暇を与えています。 ・園長は、今後、個々の職員に合った内容の課題を与えるなど、現場での指導を充実させていきたいと考えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の経験や習熟度に応じた的確なOJTの実施が実現されることが期待されます。 ・非常勤職員にも、必要な研修が実施されることが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れについて、「仕事マニュアル」に担当者と留意事項が明記されています。さらに別紙として、実習生の手引書(マニュアル)が整備されています。 ・責任実習、部分実習のプログラムを用意して、養成校指導者と相談・連携しながら、希望に沿ったプログラムになるよう配慮しています。令和2年度も複数の養成校から実習生を受け入れました。 ・主任及び受け入れクラスの保育士が実習生の指導を行っています。実習指導者に対する研修は行っていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・質の高い、適切な実習指導を実施していくために、実習指導者への研修の機会を確保することが期待されます。 		

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"> ・園のホームページに、保育所の理念、保育内容が掲載されています。設置法人のホームページには、社会福祉法人現況報告書、決算諸表が掲載されています。 ・平成27年に第三者評価を受審し評価結果を公表しています。WAM NET 子ども子育て情報公表システムに、苦情・相談対応の取り組み体制について公表しています。一時保育の実施についてホームページ及びパンフレットに案内しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域に向けて、広報誌の配布等により、園についての情報を公表し、理解を深めてもらうための取り組みをさらに進めていくことが期待されます。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人により職務分掌の定めがあり、事務、経理、取引等に関するルールが明確にされています。 ・設置法人により、定期的に内部監査、外部の専門家による監査が実施されています。設置法人を通じ、外部の専門家による指摘事項に基づいて、経営改善を実施しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営・運営にかかわる職務分掌やルールについて、職員にも周知することが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中で、それぞれの年齢に応じた地域の方との交流について目指す子どもの姿を明記しています。 ・玄関にラックを置き、地域の情報のチラシを置いています。 ・地域の行事は土・日曜日に実施されるため、職員体制の事情から園として子どもの参加を支援するのは難しい状況です。 ・園の周囲は駅や幹線道路に近い商業地という立地で、地域との交流が難しいことが、縦割り保育をして日々、年齢差を超えた交流をしながら過ごすことができるようにしている理由の一つとなっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・商業地に立地するこの園ならではの地域との交流の在り方について、検討していく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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れ経験はありますが、現在は受け入れていません。今後、どのようなボランティアを受け入れていくか、検討中です。区社協のボランティアセンターの活用や、屋上の畑の整備、通常保育での絵本の読み聞かせのボランティアの受け入れなどを検討しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもがさまざまな大人と関わる機会をつくるために、受け入れ体制を整備し、ボランティアの受け入れを実現することが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関のリストを作成し、事務所に備えています。医療機関については、対応診療科目、休診日や受付時間を明記した一覧表を整備し、急な受診に備えています。 ・専門機関の支援が必要なケースがあった場合には、職員会議等で検討し、つなげる専門機関について共有しています。 ・虐待が疑われるケース、保護者の育児能力の低いケースなどについては、鶴見区役所こども家庭支援課に相談し、連携しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後、さらに多様な関係機関や団体との関係を深め、地域の共通課題への協働的な取り組みに参画していくことが期待されます。 		

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"> ・園長が隣接小学校の運営委員を務めており、小学校の目標や児童の状況、行事や学区の様々な地域情報を得て職員に伝えています。 ・設置法人の職員が例年、横浜市民間保育所等整備説明会に参加して、区内の状況の把握に努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するための取り組みを、さらに積極的に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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年、共同募金に参加し、4、5歳児が街頭募金を行って、鶴見区社会福祉協議会に届けています。 ・地域の育児支援として、一時保育を提供しています。多い時には10名以上の利用があります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の福祉ニーズを把握し、園の有する専門的なスキルや情報を活かして、今後、さらに災害時の地域支援や公益的な事業活動に取り組む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っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念として「児童福祉法に基づき、人権や主体を尊重し、自ら伸びゆく可能性を信じて、お子様のために誠意の限りを尽くします。」を掲げ、職員には年度初めや折に触れて職員会議などで言及するようにしています。叱り方など保育中気になることを中心に、職員会議で話し合っています。 ・性差への先入観による固定的な対応をせず、男女の役割を固定化する考え方をしないように職員間で話し合いました。 ・外国籍の子どもが比較的多く在籍しており、宗教、文化の違いに関わらず互いに尊重する園の方針を保護者に伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの尊重や基本的人権の配慮について、職員が定期的に状況の把握をして勉強会・研修を開催することが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護について職員に対し「全国保育士会倫理綱領」で説明しています。 ・職員は、子どもや保護者のプライバシーに配慮し、おもらしやおねしょをしたときには、友達になるべくわからないようにしています。 ・幼児用トイレには個室があり、プールには目隠しをしています。現在はオムツ替えはトイレで行い、着替えは衝立を作って行うようにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護についての園の規定を作成することが期待されます。 ・幼児保育室の中に、職員からは見えても、友達の視線をさえぎる場所を作ることが期待されます。 		

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"> ・園のパンフレットはイラスト、表、写真を使って、理念、モンテッソーリ教育、場所、見取り図、園の概要、1日の流れなどがわかりやすく記載されています。 ・見学者には、パンフレット、お散歩マップ、子ども・子育て支援情報公開システムの情報を渡して説明しています。見学時には質問を受けて答えています。見学者への説明について手順書があり、適宜見直しをしています。 <工夫している事項> ・見学時の待ち時間には、子どもたちの活動の様子、0、1歳児の生活の様子(遊び、食事、午睡)のスライドを見せてます。 <提言> ・園のパンフレットを、多くの人が入手できる場所に置いておくことが期待されます。 		
【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"> ・入園時には、重要事項説明書に基づいて保育内容を具体的に説明し、保護者に同意書をもらっています。途中の変更は、在園児には変更部分を配付することになっています。 ・入園のしおりには写真を載せ、わかりやすいようにしています。 ・外国籍の保護者の入園面接には、通訳か親族の援助を受けて説明しています。 <提言> ・年度途中での重要事項の変更にあたり、保護者懇談会で説明していますが、欠席者にも丁寧な説明をすることが期待されます。 		
【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"> ・転園の場合は、転園する施設への引き継ぎをしています。 ・卒園した場合にも、子どもや保護者が相談できるようになっています。卒園児には、夏祭り、運動会に招待しています。支援が必要だった子どもには、何かあれば相談しやすいように、卒園後には年賀状や暑中見舞いを出しています。 <提言> ・卒園時に、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことが期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年に1回年度末(1月)に保護者に対し無記名アンケートをしています。職員会議で結果の分析・検討をし、改善すべきところは回答書に明記し、改善しています。行事ごとの感想も、無記名で集めています。 ・個人面談は年2回実施しています。保護者懇談会も年2回開催しています。保護者懇談会は、異年齢保育クラスと年齢別の両方を開催しています。 ・保護者懇談会では、担任職員が保護者一人ひとりのコメントや意見、相談事項などを聞いています。 <工夫している事項> ・年度末の保護者アンケートの結果は、20項目ごとに意見と、それに対する園の回答を加えて、全保護者に配付しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談苦情受付担当者として主任、相談苦情解決責任者として園長、第三者委員2名を設置し、重要事項説明書に明記して保護者に配付し、玄関の図書コーナーに掲示をしています。 ・意見箱は玄関に置いています。 ・苦情報告として、受け付けと解決を図った記録を保管しています。 ・保護者アンケートでは苦情内容及び解決結果の保護者へのフィードバックに不満が出ています。 ・相談内容にもとづき、保育の質の向上につなげています。保護者の要望により、来年2月以降、保育室にカメラが取り付けられることになりました。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの苦情の対する迅速なフィードバックが望まれます。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に、苦情相談窓口として主任・園長、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を明記しています。 ・重要事項説明書は全保護者に配付し、玄関横の図書コーナーにも苦情相談窓口を掲示しています。 ・相談する場所として、ほかの人に聞かれることがない相談室かホール、モンテッソーリの部屋を使っています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、送迎時の保護者との会話を大事にし、保護者の不安、疑問を察知し、できるだけ早めに対応するようにしています。 ・保護者アンケートは、毎年1月に実施し、人権や総合満足度まで20項目に及ぶものになっています。書かれた意見に対して、園として対応できる場合は改善することを全保護者に回答書を配付して伝えています。 ・相談を受けてすぐに答えられない場合は、「少し時間をください」と保護者に説明し、すぐに園長主任に報告して迅速に対応しています。 ・マニュアルの見直しは基本的に年度末に行っています。園の体制の変化があればマニュアルの改訂を行います。 		
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われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故対応についてマニュアルがあり、職員に周知しています。 ・事故報告書やインシデントのほか、かみつきのファイルにも記録しています。かみつきについてはクラスで改善策を話し合っています。そのほか各種会議でも話し合い、改善策・再発防止策を検討しています。 ・事故防止に関する研修として、朝のミーティングで事例を挙げて予防策の検討を行っています。 ・園庭や乳母車、三輪車、テラスなどの安全点検簿があります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故防止策等の安全確保策の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行うことが期待されます。 		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防・蔓延防止マニュアル、嘔吐物処理マニュアルがあり、看護師を中心に読み合わせや、嘔吐処理の方法、心肺蘇生訓練などの園内研修を定期的に行っています。 ・感染症予防として常に換気しています。新型コロナウイルス対策で、以前より手洗い、アルコール消毒などの消毒回数や場所を増やしています。多くの人との接触をなるべく避けるため、雨の日以外は、送迎時に玄関を使わず、園庭から直接出入りするようになっています。 ・マニュアルは定期的に見直しています。今年度はコロナ対策として新たな見直しをしています。 ・感染症が発生した場合は、個人を特定しないように配慮しながら、発生情報を保護者に掲示で知らせています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自衛消防組織体制があり、「地震発生時における基本的行動マニュアル」「避難訓練計画表」に基づき毎月避難訓練をしています。 ・鶴見川の河口に近く、「鶴見すずらん保育園洪水時等の避難確保計画」があり、震災対策をしています。 ・保護者とは連絡用サービス「マチコミ」を導入しています。 ・備蓄品は、備品リストを作成して管理しています。 ・消防署からは助言を受け、不審者訓練は警察が不審者役をしてくれるなど連携をしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時に子どもの安全を守るために、防災訓練を自治会や近隣施設とも連携して行うことが期待されます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「仕事マニュアル」「保育の手順」が策定され、全職員に配付されています。「個人情報保護手引書」「子ども虐待防止(ハンドブック)」など各種の手引書が別紙としても整備されています。 ・モンテッソーリ教育のマニュアルがあり、職員はモンテッソーリ教育法を学んでいます。 ・園長の巡回、月2回の職員会議、毎朝のミーティング、指導計画の評価等を通じて、保育の標準的な実施方法について、職員に周知徹底するように努めています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーの保護について、保育現場での具体的な対応についての明文化と周知が望まれます。 ・他園での経験がある中途採用者が多いので、この園としての保育の考え方や実施方法について、職員間でさらに理解を深め共有す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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、全体的な計画の見直し時に行っています。日常保育の中では、保育日誌に書かれていることや、巡回時に気が付いたことについて、園長が少人数の事例研究会を作らせ、事例の検討をさせています。 ・毎月、職員会議の中で1か月の保育のねらいへの到達度の評価や反省を通じて、多角的な視点で保育の実施方法、園全体で不足していることなどについて検証をしています。送迎時の会話や、連絡帳、懇談会で得た保護者の意向にも配慮するように努めています。 ・仕事マニュアル、健康管理マニュアルは年度末および必要時に見直しています。 		
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策定している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に、所定の様式に従って、一人ひとりの子どもについてのアセスメントが実施されています。 ・指導計画は、主任が細部をチェックし、園長が最終確認をして確定しています。 ・看護師、栄養士が、保育士の作成した指導計画を確認しています。配慮を要する子どもについては、地域療育センターの職員の来訪時(年1回)の助言を参考にしています。 ・保育日誌の様式に沿って、職員が日々の振り返りや評価を記入しています。園長は、園の子どもは全職員で見守る意識をもって、すべての子どもに関心を寄せることを指導し、毎月の職員会議で情報共有をしています。園長は職員のアセスメント能力に個人差があることを課題と考えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員のスキルアップを図り、全ての職員が適切なアセスメントによって保育上のニーズを把握し、指導計画に反映していくことが期待されます。 		
【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末に、月間指導計画は毎月、週案は毎週、各クラス及び、縦割りグループ(2～5歳)で合議した案を、職員会議で検討して作成しています。 ・月間指導計画では、縦割りグループ及び各年齢の前月の子どもの姿と反省を明記して、当月の計画を作成しています。全体的な計画や、各年齢の心身の発達表を参考にどこまで目標に近づいているかをチェックし、日々の保育の見直しをしています。 ・縦割りグループで過ごすことが多いため、縦割り活動の中でも、年齢に応じてどのような体験をさせておいてほしいかを具体的に話し合っています。週案は、子どもの希望を取り入れて、柔軟に変更しています。 ・保護者の意向は、送迎時の会話や連絡帳、懇談会などで聞き取るように努め、指導計画の見直しに活かしています。 		

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"> ・月間指導計画の所定欄に、子どもの発達状況や生活状況等が詳しく記載されています。年に4回、所定の様式に経過記録として、子どもの生活や遊びの姿を継続して記録しています。 ・記録に関する職員の指導は、園長、主任がしています。 ・月2回の職員会議のほか、令和2年8月からは、毎朝9時30分から、5分程度のミーティングの時間を持ち、情報共有をしています。会議録の閲覧や掲示により、必要な情報が全職員に伝えられています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議に出席しない非常勤職員にも必要な情報が確実に伝わるように、事務所入口に、クラスごとのトレイ及び職員ごとのファイルを置き、印刷物などを配布しています。職員会議の議事録を掲示し、重要部分にチェックをつけて周知を徹底しています。職員が確認済みの印をつけることで、園長が伝達状況を確認しています。 	
【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。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人により、個人情報保護に関する基本方針、子どもの記録についての管理規定「書類の保存について」が定められ、規定に従って適切に管理しています。 ・個人情報の含まれる書類は事務所で施錠保管しています。 ・就業規則の中に、個人情報の不適正な利用や漏えいに関する規定があり、入職時の研修で職員に伝えています。 ・保護者には、個人情報の取り扱いについて入園時に説明し、同意書ももらっています。園内での園児の写真の取り扱いについても説明しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書、入園のしおりに、個人情報の取り扱いについて明記することが望まれます。 	

<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、保育所保育指針に基づき、また、園の保育理念、基本方針、望ましい子ども像、園の特色に基づいて作成しています。 ・全体的な計画では、年齢別の発達過程に沿った領域ごとに詳細に記載しています。作成にあたっては、家庭の状況により長時間保育で外国籍の子どもが多いという地域の実態を考慮しています。 ・全体的な計画は、園長が原案を作成し、常勤職員が検討した上で決定し、年度末には見直しをしています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内の暖房・冷房の設定温度はマニュアルに規定しています。換気は、コロナ対策でもあり常に気を付けています。採光に関しては、窓は塞がないようにしていますが、西日が入らないようにひさしやテントなどでおおうことがあります。 ・保育室や子どものトイレはクラスの職員が毎日清掃をしています。おもちゃは日に2回消毒し、人形などは週1回洗っています。 ・保育室内は、子どもが落ち着けるように、シンプルで色の濃いものにせず、肌触りの良い物、危険でない物を使うようにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・声の大きさも環境の一つであり、必要なとき以外は職員の声も大きくならないように職員同士で注意し合うことが期待されます。 ・幼児保育室の中に、コーナーなど子どもが安心してくつろげる場所を作ることが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの発達過程、家庭環境を把握して、入園前書類、児童票、経過記録、発達記録に記録して、職員間で共有しています。個別指導計画には、その子どもにあった配慮事項、援助のやり方を記載しています。 ・子どもが安心して気持ちを表現できるように、一対一の関わりを大事にしています。子どもの目線で話を聞くようにし、職員が表情や動作などから気持ちを汲み取るようにしています。 ・集団活動の場合も、参加したくない子どもに無理強いすることはしていません。 ・職員は、子どもを楽しくさせるような言葉かけをし、おだやかな言葉遣いで話すようにして、せかす言葉や制止する言葉は使わないようにしています。しかし、職員の自己評価の中の一部には、できない場合もあると反省の言葉もあります。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・言葉遣いや声の大きさに気を付けて、せかす言葉や制止する言葉は使わないようにすることが期待されます。 		

【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、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの発達に合わせて基本的な生活習慣が身につけられるように、食事、着脱、排泄など個別指導計画にも細かく記載して、どの職員も援助できるようにしています。 ・2歳児以上は異年齢クラスの中で生活することで自分でやってみようとする子どもの姿が見られ、職員は子どもの意欲を尊重し、できないところはさりげなく援助しています。 ・トイレトレーニングは、子どもの気持ちを尊重して、オムツをはずしたいという気持ちになるまで待つようにしています。保護者からオムツをはずしたいと言われても、発達を待たないと無理と説明し、急がせることはしていません。 ・体調がすぐれない子ども等、様子を見ながら戸外遊びをやめて室内遊びを多くしたり、早めに寝かせたりしています。 ・できないことができるようになることで、生活の範囲が広がって、自分にできたという自信がついてきます。職員と一緒に喜ぶことで、意欲につながるようにしています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自主的・自発的に生活や遊びができるように、子どもの手が届く棚におもちゃや絵本、タオルなどが置いてあります。おもちゃは、取り出しやすき片付けがしやすいように、写真や名前を貼っています。 ・園庭には鉄棒やすべり台、ジャングルジム、ボルダリング、竹ぽっくりなどがあり、自分たちで三つ編みをして作った縄で縄跳びをしています。室内でもホールで跳び箱、鉄棒、マット、ソフトブロックを使って身体を動かす遊びをしています。 ・週に1回は散歩に出るようにして、五感の育ちを育むようにしています。園庭やテラスには、頻繁に出て遊んでいます。 ・園庭には木が植えてあり、虫と触れ合うことができます。公園や鶴見川への散歩では、植物や鳥などの自然に触れています。 ・発表会では、2歳児は自分なりの表現、3歳児はカスタネットで、4歳児は楽器を使ってオペレッタ風に、5歳児は合奏をして、保護者に披露しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・他園での園児散歩中の交通事故の事件からは、散歩に補助職員も加えるようにしたため、回数が減っています。散歩の回数を増やすことが期待されます。 		
【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"> ・保育が長時間にわたるため、眠いときは午前寝や夕寝をすることがあります。昼食は全員が揃うまで待たせることはなく、食事の用意ができた子どもから食べるようにしています。 ・0歳児保育で一番重要なことは「情緒の安定」と考え、子どもが安心できるように目を見て語りかけるようにしています。 ・子どもの表情を漫然と「見る」のではなく、しっかり観察して「観る」ようにしています。オムツ交換の時も「きれいにしようね」と声をかけています。 ・手で感触を確かめたり、握ったりできるおもちゃを用意しています。ハイハイ、伝い歩き、歩行が十分できるように、清潔で安全な環境を整えています。鶴見川沿いの土手では、斜面の上り下りを楽しみながら探索を楽しんでいます。 ・発達過程に沿ったさまざまな遊具を用意しています。 ・送迎時には必ず保護者に声をかけるようにしています。連絡帳には、保護者と園から子どもの体調や睡眠、食事のほか連絡事項を記入し、両方で共有しています。 		

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・自分で衣服の着脱をしたい気持ちを尊重して、できたときには十分誉めています。 ・園庭には遊具や植物があり、虫を探したり自由に遊べるようになっています。室内には手に取りやすい棚におもちゃを置いています。 ・1歳児では、好きな遊びに打ち込んでいるときは、ほかの子どもと一緒に仲良く遊べるように職員が見守っています。かみつきの多いのは、職員の連携ができていないと考え、「かみつきファイル」を作って、原因や対策をクラスで話し合っています。 ・2歳児から異年齢保育クラスになり、年上の子どもたちから教えてもらったり、まわりの様子を見ながら身の回りのことを自分でできるようになっています。 ・トイレトレーニングについては、午睡後に出ていなければトイレに座るようにしています。オムツはずしは、子どもの発達に応じて、子どもの気持ちや家庭と連携しながらあせらずゆっくり進めています。 <p><工夫している事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画には、食事、排泄、着脱、睡眠、清潔など、自分でできるように環境構成や保育士の配慮・援助を細かく記載し、個別指導計画にも一人ひとりの個別状況を記しています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、自己主張のぶつかり合いが多くなるため、職員が間に入って相手のことを考えるように伝えています。椅子取りゲーム、だるまさんころんだ、など簡単なルールのある遊びができるようになっています。 ・4歳児は、時には自分の主張を押し通し、納得するまで収まらず悔し涙を流すなど壁にぶつかることもあります。自分の気持ちを伝え相手のことを考える思いやりを意識していくように職員が援助しています。トランプやオセロなど、ルールに従って遊ぶことを好むようになります。 ・5歳児には、職員がそれぞれの頑張る姿を知らせてみんなで喜び合い、力を合わせて課題を乗り越えていけるようにしています。世界地図で世界の文化に触れたり、みんなで力を合わせて水族館に住んでいる生き物図鑑を作ったりしています。子ども同士がぶつかったときも、子どもの中で仲裁役が出てきています。 ・3月終業式には「大きくなりました会」をして、保護者に子どもたちの成長した姿を伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・現在横浜市東部地域療育センターに通っている子どもがいますが、個別指導計画はたてていません。月間指導計画の中の個別配慮の欄に記載して、それぞれの子どもの状況に応じた配慮を行っています。集団行動が無理な場合は、無理なく過ごせるようにしています。 ・2～5歳児の縦割りクラスの中で、できる子どももいればできない子どももいるという状態が通常で、できない部分は補い合い、多様性を認めあうような保育をしています。 ・横浜市東部地域療育センターからは、集団の中の様子を見に職員が来訪し、対応の仕方を教えてもらっています。障がい児対応の研修を受けた職員の報告を、職員で共有しています。 ・保護者に対し、重要事項説明書に障がい児保育についての園の方針を伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定を受けている障がい児は、個別指導計画を立てることが期待されます。 ・ほかの保護者に対しても、障がいのある子どもの保育についてさらに理解を深める取り組みが期待されます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・長時間保育の子どもが多くなっており、指導計画の中に長時間保育の内容・配慮事項を記載しています。 ・一人ひとりがゆったりとした気持ちで過ごせるように、室内の遊び方の工夫や職員が歌をうたって落ち着いて過ごせるようにしています。 ・子ども一人ひとりの様子を把握し、丁寧に関わりながら安心感を持って過ごせるようにしています。 ・引き継ぎノートに、保護者に伝えるべき事項を書いて、伝えた場合はOKサインをすることになっています。伝えられなかった場合は電話連絡することになっています。 ・職員と保護者との情報交換が十分でないと感じている保護者が多いことが、保護者アンケートから読み取れます。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当職員と保護者との情報交換の工夫が期待されます。 		
【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"> ・指導計画の中に、就学に向けた取り組みがあります。幼児の保育日誌には「幼児期の終わりまでに育てたい姿」が記載され、子どもの活動がどこに関連するのかを記録するようになっています。 ・小学校に5歳児が訪問して案内をもらったり給食を試食したりゲームをしたりしています。小学生が朗読や紙芝居をしてくれます。 ・5歳児の年齢別懇談会では、就学に向けて、身の回りのことを1人でできるようにし、1日の流れを把握して見直しをもって行動し、人の話を最後までよく聞くこと等を伝えています。 ・年度末の懇談会で、小学校教諭から就学に向けての話をしてもらっています。就学に向けて基本的生活習慣に関する市のリーフレットを渡しています。 ・保育所児童保育要録は幼児の担任職員が作成し、園長が確認しています。 		
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っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理マニュアルに基づいて、看護師は朝と午後全保育室を回って、子どもの欠席や健康に関する情報交換を保育士とするとともに、子ども一人ひとりの健康状態を観察しています。 ・年間保健計画を作成しています。年4回、看護師による研修をしています。 ・保護者には、重要事項説明書で健康診断、健康管理、病気のときの対応、感染症対策について記載し、園の方針や取り組みを伝えています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に対しては定期的にマニュアルを確認しながら、0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごとに呼吸チェックをし、チェック表に記録しています。手を当てて確認したり仰向けや布団が顔にかからないようにチェックしています。顔色がわかるように採光にも気を付けています。入園面接の時に、保護者にはうつぶせ寝はしないように、寝かせ方などを伝えています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2歳児に対しても、乳幼児突然死症候群防止のためのチェックをすることが期待されます。 		
【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"> ・健康手帳に健康診断・歯科健診の結果が記録され、担当職員や看護師に周知しています。 ・健康診断・歯科健診の結果は保育に反映しています。歯磨きについては、歯ブラシによる喉突きなどの危険を考えて、昨年より園での歯磨きをやめて、ぶくぶくうがいのみに行っています。 ・個別の健康診断・歯科健診の結果は、健康記録カードで保護者に伝えています。総体的な結果は、お知らせとして掲示しています。 		

【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"> ・アレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」や園の「アレルギー対応」マニュアルに従って、子どもの状況に応じた対応をしています。 ・医師のアレルギー疾患生活管理指導表に従って対応しています。1年ごとに更新しています。 ・入園面接時に家庭からの申し出で、園長・保育士が面接し、食物アレルギー対応表を基に栄養士と保護者で協議して対応を決めます。 ・食事の提供は専用トレイに除去食用食器を使用し、氏名・除去内容を記載したネームプレートを置きます。声を出してダブルチェックをし、他の子どもと机を離して最初に配膳します。 ・職員は、アレルギー疾患・慢性疾患について、看護師から知識・情報を得ています。 ・ほかの子どもに対して食物アレルギー疾患について話をしています。保護者には、重要事項説明書でアレルギー対応について説明をしています。 		
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している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「植育食育の計画書」を作り、植物の成長から、育てた野菜のとりたての味を味わったり、クリスマスリースを作ったりと、保育と食育とをつなげています。 ・子どもを待たせることなく、準備ができた子どもから「いただきます」をして食事をします。職員も一緒に楽しく食事をし、無理強いすることは決してしません。 ・足置きを置いて姿勢がまっすぐになるよう、また、お皿の置き方の図を貼って、マナーを守ることも伝えています。箸の練習は、モンテッソーリ教育の中で行い、卒園までに正しい持ち方ができるようにしています。 ・少食の子どもや嫌いな食材は減らすことができますが、「嫌いなものでも自分のからだのために一口は食べてみよう」という声かけをしています。 ・保護者に、毎月の献立と一緒に「食育だより」を配付し、鶴見すずらんだよりに「給食室より」として植育情報やレシピを載せています。試食会は、コロナ前は保育参観と一緒に開催し、100名ほどの保護者が参加していました。 		
【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"> ・献立表は、離乳食、アレルギー疾患の子どもなど個別のものを作っています。その日の体調により牛乳を温めたり、おかゆにしたりしています。 ・職員は、少食な子どもや好き嫌いのある子どもについて、把握して量を調節しています。 ・毎月、園長、主任、乳児・幼児クラスから各1名の職員、栄養士、調理担当者が出席して給食会議を開催し、献立は園独自の物を作っています。残食記録や各クラスのアンケートからの意見を参考に、献立の工夫をしています。 ・季節感を出すために、旬の物を使っています。行事食や郷土食のほか、月に1回は誕生日メニューでワンプレートに盛り付けます。 ・調理員・管理栄養士が各クラスに配膳に来て、子どもと接しています。管理栄養士からは年1回、食育の話を子どもたちに行っています。 ・給食室の衛生管理はマニュアルに基づき適切に行われ、書類に記録しています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<コメント> ・0～2歳児は連絡帳があり、職員と保護者が毎日情報交換しています。食事、睡眠、排便、体調ほか連絡事項を記載するようになっています。 ・全体懇談会を年2回、クラス懇談会と異年齢児クラスを開催しています。クラスの様子、子どもの育ち、エピソードのほか、「育ってほしい姿」「知っていますか？子どもの育ち」などの資料を使って、目指している保育を保護者に伝えています。 ・コロナ前は保育参加、保育参観をして子どもの成長を共有できるようにしていました。 ・面談した結果は、面談記録に記録しています。毎日の引き継ぎに必要な情報は、引き継ぎ表に記載しています。必要があれば個別指導計画にも記入しています。		
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っている。	a
<コメント> ・保護者の話をよく聞き、結論を押し付けないように信頼関係を築くようにしています。 ・個人面談は、ホール、モンテッソーリの部屋、相談室で行っています。ほかに、廊下の奥や図書コーナーでも相談を受けています。 ・保護者の環境への理解・共感から始めて、一緒に子どもを育てていくという視点を大切にして、相談に応じるようにしています。 ・保育士・看護師・栄養士などの専門知識、必要によっては保健所や行政、療育センターなどの専門機関への紹介などで、保護者支援をしています。 ・相談結果は個別に記録しています。 ・職員は相談に対して事例があればすぐに答えますが、答えられない場合は、園長に報告、相談しています。		
【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。	b
<コメント> ・子どもの状態、保護者の様子などよく「観る」ようにして、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように努めています。 ・職員は、日々の保育の中で傷があるなど疑わしいケースがあったときは写真にとるようにして、情報を共有するようにしています。疑わしい場合は、区のケースワーカーと保健師につなげています。 ・子どもが清潔でない場合、保護者の育児能力が足りないと感じる場合などは、保護者に積極的に声をかけるようにしています。 ・園長は朝のミーティングなどで、虐待等権利侵害に関する理解を促すような話をしています。 ・「横浜市子ども虐待防止ハンドブック」「児童虐待防止対策におけるルールの徹底について」などのマニュアルがあります。マニュアルにもとづく職員研修はしていません。 <提言> ・日々の保育の中で虐待について話をしていますが、さらにマニュアルに基づく職員研修の実施が期待されます。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は指導計画や日誌などに振り返りを記入し、職員間で話し合って修正点を赤でチェックを入れています。自己評価にあたっては、結果だけではなく、なぜそうしたかという子どもの気持ちや家庭の事情、子どもの挑戦しようとする気持ちに対する援助の仕方などにも言及しています。 ・職員は年1回、5段階の自己評価表(保護者との連携、地域との連携、職員間の協力体制、保育士の倫理、自己研鑽など)で自己評価しています。 ・各クラスと主任が月1回クラス会議を開催して、職員の自己評価から互いの学び合いや意識の向上へとつながるように努めています。 ・かみつき、ひっかきは職員の連携ができていないからという自己評価から、職員の立ち位置などを考え直すように職員同士で話し合っています。 ・職員の自己評価は、各種会議で話し合わせ、園の自己評価につながっています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価を保育の改善や向上につなげるよう努めていますが、さらに保育の改善や専門性の向上へとつながることが期待されます。 		