

<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：赤い屋根保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：岡田 美作子（園長）	定員（利用人数）：120（121）名	一時保育：15名
所在地：〒234-0054 横浜市港南区港南台5-3-1		
TEL：045-833-9991	ホームページ： https://shafuku-doujinkai.or.jp/facility/nursery-school/akaiyane	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2004年11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 40名
専門職員	保育士：園長、副園長 各1名	看護師：1名
	保育士：主任、副主任 4名	栄養士：1名
	保育士：51名	調理員：5名
施設・設備の概要	保育室（一時保育室含）：7室	事務室：1室
	沐浴室：1室	職員休憩室：2室
	調理室：1室	地域子育て支援室：1室
	トイレ：8室	
	鉄筋コンクリート造 地上2階 建物延床面積：953平方メートル	園庭：697平方メートル

③ 理念・基本方針

【保育理念】

人権や主体性を尊重し、自ら伸びゆく可能性を信じて、お子さまのために誠意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。

【保育方針】

良質な水準かつ適切な内容の保育・教育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために、適切な環境が等しく確保されることを目指します。

保育・教育の提供にあたり、利用する子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進するため、子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するように努めます。

子どもの家庭及び地域との結びつきを重視した運営を行うとともにその支援を行い、地域子ども子育て支援事業を行っている都道府県、市町村、小学校、他の特定教育・保育施設等や、他の児童福祉施設その他の学校または保健医療センターサービス

もしくは福祉サービスを提供する機関と密接な連携に努めます。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

赤い屋根保育園は、横浜市の認可保育園として、2004年11月1日に開園しています。0歳児から5歳児まで、現在121名が在籍し、さらに定員15名の一時保育を行っています。園はJR根岸線港南台駅から車の通らない団地内の歩道を抜け、徒歩7、8分の利便性の良い場所にあります。近隣は特別支援学校、地区センター、小学校など公共施設があり、落ち着いた環境です。園庭には遊具（ジャングルジム・アスレチック等）や四季折々に変化する豊富な植栽があるほか、散歩で利用する近隣の公園等の樹木や草花等から自然を感じることができます。

【園の特徴】

「かがやくひとみ、こぼれる笑顔、丈夫な体」を望ましい子ども像に掲げています。モンテッソーリ教育、2歳児クラスまでの小グループ活動、幼児クラスの異年齢保育により、子どもの主体的な遊びや育ちを大切にすることを職員で共有し合い保育を進めています。育児支援にも力を入れ、港南台子育て連絡会、港南区公私合同ネットワーク会議での連携があります。具体的な事業として、専用室での一時保育、園庭開放や育児講座などの開催を通じた子育て中の人たちの交流もあり、地域の中の保育園としての役割も担っています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2021年5月6日（契約日）～ 2022年3月25日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2 回（2016年度）

⑥ 総評

◇特に評価の高い点

1. 環境設定の工夫

園舎内は木材をふんだんに使用し、明るさの中にも落ち着いた空間が広がっています。子どもがやりたいことを自分で決められることを大切にしており、保育室内は年齢、季節、子どもの様子を見て、家具の配置や環境の見直しをしています。子どもの動線や安全に配慮してコーナーを作っているほか、クラスによってはホール、親子サロン室も利用して生活動線、生活空間を確保し、子どもが伸び伸びと活動ができるようにしています。子どもが落ち着いてくつろげる場所として、衝立の利用、押し入れの下の空間、家具の配置によるスペースのほか、絵本室があります。職員は一緒に遊びに参加したり、危険がないように見守ったりしながら一人ひとりの子どもが意欲や達成感が持てるように援助し遊びが広がるようにしています。

2. 地域の中の保育園としての役割

地域向けの育児支援にも力を入れ、港南台子育て連絡会、港南区公私合同ネットワーク会議での連携があります。具体的な事業として、専用室での一時保育、園庭開放や育児講座等の開催を通じた地域の子育て中の人たちの交流もあり、地域の中の保育園としての役割も担っています。一時保育は、専門の職員配置のほか、利用する子どもの個別指導計画を作成し、育ちを支えています。育児支援専門の職員配置もし、利用者の状況によっては育児支援開始時間前であっても、個別の育児相談に応じるなど、利用者の気持ちに添った柔軟な対応をしています。

3. 少人数や異年齢での子どもの育ち

全体的な計画は、1歳児未満から6歳児までのより詳細な年齢ごとの発達過程と養護・教育、保育士の配慮の項目を設け、子どもの生活や発達の連続性に留意できるようにしています。そのため、0歳児は3名ずつのグループを作り、担当職員が丁寧に関わっています。1、2歳児クラスも活動、食事等で数名ずつのグループに分けており、食事開始は時間差をつけています。グループを担当する職員を固定しています。3歳児以上クラスは縦割りで3グループに分け、日常的に異年齢で活動をしています。遊びの多様化につながったり、活動や生活の中で年長児が年下の子どもの面倒を見たり、分からないことを教えてあげたり、年下の子どもが年長児の行動にあこがれを持ったりと関わりが深まっています。同年齢での育ちも大事なため、週2日はクラス単位の活動をしています。

◇改善を求められる点

1. 保護者との連携の改善に向けた取組の継続

長引くコロナ禍のため、幼児クラスの送り迎えは玄関対応にするなど、これまでの丁寧な保護者対応が困難なこともあり、保護者の思いを上手く聞き取れない部分も生じています。改善に向けた取組の継続が期待されます。

2. 個々の自己評価を互いの学び合いにつなげる取組

年度末に職員個人の自己評価で振り返りをしていますが、個々の評価までとなっているので、今後、互いの学び合いや職員個別の目標設定につなげていくことが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審を通して、福祉施設としての保育所の役割や保育者の役割を見直す契機となり、子どもにとって生活の質が向上すること、すなわち保育の質が向上するための組織づくり促進となりました。

子育て支援が社会的に必要となる今、適切なアセスメントによる福祉サービス実施に向けて、今後もニーズを明確にして計画的に取り組んでまいります。

法人による当園の保育理念に基づき、保育方針「安心感・信頼感を大切に、子どもを守ります」「子ども一人ひとりを受けとめます」「子どもが様々な人と関わることを大切にします」の実現に向けて、必要な体制、ならびに事業計画、記録等の整備を共に考えて質を向上していくことに取り組んでまいります。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(赤い屋根保育園保育園)

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
<コメント> ・園の目指す方向、考え方を示した法人内の保育所共通の保育理念、保育方針、めざす子ども像を明確にし、理念に基づいた保育方針は職員の行動規範となる具体的な内容になっています。 ・職員には毎年重要事項説明書を配付し、年度始めの職員会議時に重要事項説明書の読み合わせを行い、確認や職員自らの業務の意識付けをしているほか、玄関や事務所に掲示をすることも周知をしています。保護者にも重要事項説明書を毎年配付をし、年度始めの懇談会時に園長が説明をしています。そのほかアンケート調査で理念・方針に基づいた保育の周知状況を確認しています。今後も理念・方針の周知に向けた取組の継続が望まれます。		

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が主に行っています。法人の方針に基づき園運営を行っています。 ・園周辺は古くからある団地のほか、小学校、地区センター、特別支援学校などの公共施設があり、環境に恵まれています。園の入所希望は高く、今後も安定した園運営が見込まれています。今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析等は法人と連携しています。 ・毎月運営法人内保育所の園長会があり、事業報告をしています。 ・空き人数を港南区のこども家庭支援課に報告し、入所の受け入れをしています。		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<コメント> ・横浜市や港南区の計画や地域の状況等から園を取り巻く環境を把握しています。建物の補修工事のほか、園の中長期計画で「ともに生きる豊かな地域の実現」「地域における公益的な取組」にさらに取り組んでいくことを明らかにしています。 ・園の経営状況や改善すべき課題について、運営法人と共有しています。 ・課題の解決に向け、会議等で検討し、対策や方向性を決め、PDCAサイクルで取り組んでいます。 ・園の経営状況や改善すべき課題について、職員会議をはじめとする様々な会議で全職員と共有していますが、全職員にさらに継続して周知する努力が望まれます。		

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
<コメント> ・平成27年～36年までの長期計画および、令和2年～6年までの中期計画は前園長から引き継いでいます。今年度、現園長が見直しを行い、一部追記をしています。 ・収支計画は法人が公表をしています。 ・計画はいつまでに何をどのように行うか、具体的な数値目標や成果等は示されていません。実施状況の評価を行うことを明確にすることが期待されます。		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
<コメント> ・中長期計画と保育の全体的な計画を基に、園の単年度の事業計画を毎年作成しています。 ・園の単年度の事業計画は、全体的な計画と連動しているため、保育事業、一時保育事業、子育てひろば事業での具体的な取組事項と達成時期を定め取り組んでいます。 ・事業計画は3か月ごとに評価をしています。		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・園の事業計画は、園長と主任2名で話し合い、策定をしています。 ・園の事業計画は、3か月ごとに振り返りを行っています。 ・今年度は長引くコロナ禍のため、保育や行事が例年通り行えず、計画はその都度評価・見直しをしています。 ・事業計画は全体的な計画と連動をしているため、各種会議の中で職員に周知をしていますが、全職員にさらに周知していくための取組の継続が望まれます。		
【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
<コメント> ・園の事業計画の主な内容や目的は、年度始めのクラス懇談会で園長から保護者に説明をしています。保育に関することは重要事項説明書で説明をしています。玄関にファイルを常置し、いつでも確認ができるようにしています。 ・計画に変更が生じた際は、その都度メール配信や掲示で知らせています。 ・毎年、保育所の自己評価を行う時期に保護者アンケートを行い、意見や要望を事業計画に取り入れるようにしています。 ・長引くコロナ禍のため、これまでの丁寧な保護者対応が困難なこともあり、保護者の思いを上手く聞き取れない部分も生じています。改善に向けた取組の継続が期待されます。		

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。	b
<コメント> ・全体的な計画、指導計画作成、行事の計画、職員の自己評価等、全て保育の質の向上に向け、PDCAサイクルで取り組んでいます。 ・職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめ、園としての課題とし、改善や専門性の質の向上に取り組んでいます。 ・職員の自己評価、保護者アンケートの結果を反映し、毎年保育所の自己評価をしています。第三者評価は5年ごとに受審しています。 ・保育の質の向上に向け、組織的に検討する場や時間の確保のさらなる工夫努力の継続が望まれます。		
【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> ・毎年保育所の自己評価を行い、取り組むべき課題を明確にして計画的な改善を行っています。自己評価結果は、配付と掲示で保護者に周知しています。 ・改善計画は、進捗状況の評価に応じて進め方の見直しをしています。長引くコロナ禍により、行事をはじめ、園運営の一つ一つを職員と見直し、取りやめにすることはせず、形を変えて行うなど何を大切にすべきか最善を見つけながら進めています。 ・単年度で解決できないことは次年度にも引き継ぎ、計画的に取り組んでいます。 ・さらなるサービスの質の向上のための第三者評価受審の自己評価は今年度予定通り取り組んでいます。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、園をリードする立場として日頃から全体把握に努めているほか、会議等を利用し、方針と取組目標や内容について全職員に伝えています。 ・園長自らの役割と責任については「運営規定」に明記されています。「運営規定」は玄関にファイルし、閲覧できるようにしています。 ・園長が不在時は主任が園長代行職員として役割を担うようになっています。有事の際は防災管理組織図で園長および職員の役割を明確にしています。		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント> ・園長は社会的ルールや倫理等、遵守するための幅広い分野の法令について十分な理解をし、体制作りのためにリスクマネジメント、発達相談支援コーディネーター、食品衛生管理者資格等、園をリードする立場として経営に関する研修を受けたり、資格を取得したりしています。 ・環境に配慮した取組については、省エネルギーやエコロジーのほか、SDGs(持続可能な開発目標)についても職員に周知をしています。 ・法令・行政の通知等を各マニュアル内に整理してファイルし、職員の認識を高めるようにしているほか、園長は自ら学んだことを園内研修や会議の場で職員に周知し、不適切な対応がないよう働きかけをしています。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は主任や日誌や月間指導計画の振り返りを通して、保育の現状について把握をしています。会議では気づいたことを伝え、保育のアドバイス(各年齢の発達や子どもへの関わり方、保護者支援等)のほか、園の育児支援事業に関するアドバイス、提案等を行っています。 ・園長はモンテッソーリ教員資格を取得していますので、園ではモンテッソーリ教育を保育に取り入れています。 ・園長は、各会議で職員から意見・提案を聞くほか、年2回全職員と面談し、一人ひとりから意見を聞いています。また、組織の中で望まれる役割を担える人材の育成、経験、それに必要な役割を高めていけるように指導しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は経営状況やコストバランスの分析に基づいて、園としての将来や経営資源の有効活用等を常に考えて運営を行っています。 ・各会議で課題や改善に向けた方向性を示し、業務の効率化、事務(記録)時間の確保、休憩のとり方、更衣室のリフォーム、職員の応援配置等、働きやすい環境づくりに取り組むことで組織内に同様の意識が形成されるようにしています。業務改善や効率化のためのICT化は来年度から導入が決まっており、タブレット購入、無線のインターネット環境整備等を進めています。 ・新型コロナウイルス感染症の急拡大の時期には、子ども、保護者、職員の動線と衛生環境の取組等で感染拡大防止に努めています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・福祉人材や人員体制等は法人の領域ですが、園の長期計画にも「人材の確保・育成・定着を図る」と基本的な考え方を明記しています。考え方の内容は、人材育成計画・人材確保計画・ワークライフバランスへの取組を基本に、保育士に求められる役割・能力、求人活動の拡充、家庭と仕事の両立やモチベーション向上の支援を明記しています。 ・計画にもとづいて人材の確保がなされ、人材育成も行われています。 ・非常勤職員の採用は園で行っており、非常勤職員の多くを継続雇用しています ・非常勤職員継続者45人中33人が保育士の資格を取得しており、前年度も一人通信教育で保育士の資格を取得しています。 		
【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"> ・赤い屋根保育園の期待される職員像は、「敬意と笑顔と愛に満ちた大人となる」と定めています。 ・法人が就業規則をはじめ人事基準を設けています。園長は、キャリアパスを活用し、年度末に人事考課の面接を行っています。職員は、新採用から5段階に分かれた役割や姿勢、専門知識・技術を参考にして面談に望んでいます。 ・園長は、面談により、経験値や意向を総合的に判断し、必要な研修の受講を推奨しています。 ・研修結果は職員会議で共有し、添付資料を加えた研修報告を作成し、園内研修にも活用しています。 ・職員個々人のスキルアップを目的に、目標管理シートの活用による目標管理制度の充実が期待されます。 		

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の労務管理の責任者で、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。 ・職員の年齢幅や家族構成等に配慮したヒアリングを大切にし、定期的に非常勤職員を含めた全員の個人面談を実施しています。 ・職員の心理的な相談窓口を法人に設けて相談等の対応をしており、産業医である常務が担当しています。 ・全職員間の連携を取り、時間外労働はほとんどなく、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。 ・職員数も多く、勤続年数も毎年延びる傾向にある状況で、目標管理や人材育成等の構築が期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の「期待する職員像」を明確にし、職員は自己評価表(保育内容の向上、保護者との連携等の10項目)に対する自己評価を5段階で実施しています。 ・園長は自己評価の提出を求めています。職員とのコミュニケーションをとって、ワーク・ライフ・バランスに配慮した設定となるよう助言しています。 ・園の人材育成計画は、職員の経験年数に応じ、保育に必要な専門的知識や技術を記載して職員の水準としています。 ・園長は、毎年11月頃から全職員を対象にした面談を行い、自己評価表を基に、目標設定の進捗や本人意向等をヒアリングしています。 ・現行制度では、全職員が個人の目標を設定して振り返りを行う仕組みが十分でなく、今後の自己評価の充実が期待されます。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の「期待する職員像」は、「敬意と笑顔と愛に満ちた大人になる」と明示しています。 ・人材育成計画「保育士に求められる役割・能力」の一覧表を作成し、保育士の経験年数5区分ごとに、子どもへの保育実践・個別支援・家庭との連携等の目標を明示し、保育士に必要な専門知識・技術の目標水準を記載しています。 ・令和3年度職員研修計画を作成し、モンテッソーリ教育概論をはじめ、習熟度に対応した内部研修や外部研修の予定を提示し、テーマ別・階層別・専門別等のスキルアップ等、オンライン形式の研修に参加させています。 ・研修に参加した職員のレポートや評価・分析を受けて研修企画の見直しを行っています。 ・職員の人材育成に、個人の目標設定シート等を活用する準備が望まれます。 		

【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、現場に入って職員の日常の保育姿勢や知識、スキルを把握しています。 ・新任職員が減少していますが、中堅職員等の習熟度に対応した園内OJTにもとづいた研修およびモンテッソーリ教育等を実施しています。 ・園長は、保育士の階層別や職種別、テーマ別等の研修参加、看護師の外部研修参加等を積極的に呼びかけています。 ・令和3年度の研修計画に、外部研修の情報を掲載・周知しており、職員に必要なと思われる研修に参加を勧め、職員が必要な研修に参加できるようにシフトを調整しています。 ・職員一人ひとりの研修計画およびスキル水準、スキル獲得の研修等を一覧にして、確認や目標設定できる仕組みを検討しています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の実習生受け入れマニュアルがあり、実習期間や内容を準備しています。毎年4～5校を受け入れ、協定書や実習計画書、反省会記録を作成しています。 ・事前のオリエンテーションでは、保育目標や守秘義務、注意事項等のほか、実習生の要望等を確認してスケジュールを作成しています。 ・指導者は横浜市の研修に参加しており、さらに主任から担任への細かな指導を行っています。 ・実習生受け入れ期間中は、毎日、実習生と保育士の意見交換の場を設け、主任や園長も参加しています。 ・実習生受け入れ校は、特定の大学や専門学校に制限せず、依頼のあった学校を受け入れ、実習生が園に入職する場合があります。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の基本方針や保育内容、事業計画等は、重要事項説明書で保護者に説明し、予算・決算の財務状況や事業報告等は、法人の業務報告書で公表しています。 ・地域の福祉向上のための取組や実施状況、第三者評価の受審、苦情相談の体制等は、重要事項説明書に掲載し、公表しています。 ・第三者評価結果は、玄関を入った場所にファイルしてあり、誰でも閲覧することができます。 ・園は、横浜市保育所地域子育て支援事業として、子育て中の保護者の抱える子育ての不安や悩みの解消、乳幼児期の子どもの健やかな成長 及び地域の育児力の向上を図ることを目的として実施しています。 ・こうなん子育て応援ガイドブック「ひまわりまっぷ」に「保育所子育てひろば私立常設園」として一時保育や親子サロン、園庭開放等の情報が掲載されています。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の経理規程等で、園における経理、取引等に関する権限や責任をルール化しています。職員は法人作成の各種の規程や要綱等を見ることができます。 ・園の事務や経理関係等は、ルールにもとづき執行しており、疑問等はいつでも法人に問い合わせができています。内部監査としては、法人監事の定期監事監査を受けています。 ・法人は、会計監査人を設置しており、法人全体の定期の会計監査人による監査を受けています。法定事項の会計監査人の導入は、園に関する事項も対象となっています。また、会計監査人は必要に応じて園に立ち入り調査等を行うことができます。 ・外部の会計監査人の監査における保育園関係の指摘事項はありませんでした。 		

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"> ・全体的な計画の中に「地域支援」の項目として基本的な考え方を明示し、長期・中期・単年度計画にも「地域子育て家庭への支援の充実」を明示しています。 ・港南区の保育所子育てひろば私立常設園として、毎週2回の親子サロンを実施し、育児相談は毎日開設しています。また、一時保育、園庭開放、育児講座を行っています。 ・園に招待する新年おめでとう会やハンドベル等の音楽演奏会が、コロナ禍の影響で中止をしていますが、園を会場に地域の方々を対象にした港南消防署の講演会を実施しています。 ・幼保小連絡会等を通じて情報を収集し、それら地域社会資源の情報を親子サロンや育児相談等の機会を通じ、必要に応じて提供しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期計画に則り、小・中学生の職場見学、高校生のインターンシップ、子育て体験、ボランティアの受け入れの拡充、活動の場を広げると明示しています。また、地域の学校との協力関係は、中期計画に「小学校との切れ目ない連携に力を入れる」と明示しています。 ・ボランティア受け入れマニュアルに沿って、登録や事前説明会等を行い、今年は、高校生の職業体験のグループが紙芝居を披露しています。 ・コロナ禍以前は、地域から園芸作業のボランティア訪問やおじちゃんおばちゃんたちとの「伝承遊び」をしていました。 ・就学先が多数あるため、日常的な担当者相互の連携や情報交換の場を継続的に行っています。 		
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、嘱託医、横浜市港南地域療育センター等の連絡先を分野別機能別にした一覧表を事務室に掲示し職員間で共有しています。 ・横浜市港南地域療育センター等とは、子どもたちの定期巡回訪問や随時の相談をしており、情報は職員会議で共有しています。 ・園長は港南区園長会、幼保小連絡会に出席して情報を収集しています。 ・園長は、港南区子育て連絡会や港南台子育て連絡会、港南区公私合同ネットワーク会議等に参加し、多面的・包括的な支援に取り組んでいます。 ・園長は、港南区社会福祉協議会の部会や、横浜市南部児童相談所等との情報交換、連携による虐待等権利侵害の疑い等への早期対応をしています。 		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント> ・園長は、港南区子育て連絡会、港南区公私合同ネットワーク会議等に参加しており、地域の関係機関や団体との連携や協力等を通じてニーズの把握に努めています。 ・保育所地域子育て支援事業において、親子サロンや園庭開放、育児相談事業の利用者が増加していることを実感しています。子育ての悩みを抱えた家庭に対しては、親子サロンや園庭開放、一時保育事業等の中で「育児相談」を継続して実施しています。 ・横浜市の子育て支援策の一つ「子育て広場」を制度発足から16年間継続実施しており、園の方針としていることもあり、一時保育や親子サロン等の利用者が定着しています。		
【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・活動が行われている。	a
<コメント> ・子育てに悩む家庭に対しては、親子サロン利用時の相談や園庭開放、育児講座等の子育て支援事業を実施しており、中期計画に「地域における公益的な取り組み」として明示しています。 ・地域に還元する事業としては、親子サロンの利用者が、親子で来園し、園の部屋でゆっくりと過ごし、必要に応じて子育ての相談も利用しており、開放的で温かな雰囲気を持っています。 ・最近の自然災害を踏まえ、園の防災対策を見直し、自主的に園の防災備蓄庫に地域の子どものミルクとおむつを備蓄し、非常時には地域のために役立てるよう準備しています。		

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
<コメント> ・保育理念に「人権や主体性を尊重し」と明示し、年間・月間指導計画等を作成しています。 ・園内研修では、人材育成計画の「子どもの人権に配慮した保育に取り組む」を基本に、具体的な事例を取り入れた勉強会や研修、モンテッソーリ教育の視点も学んでいます。 ・異年齢保育では、共同の遊びや生活を通して自然にお互いを尊重する心が育っています。出席簿や靴箱の並び、子どもが選ぶ色等、男女の性差の固定化をしていません。こうした取組は、保護者懇談会等の機会に園長から説明しています。 ・子どもの人権尊重に関する園内研修を行いマニュアル化をしていますが、さらなる研修や勉強会を重ね、全職員が子どもを尊重する保育を実現できるよう望まれます。		
【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。	b
<コメント> ・法人作成の個人情報保護規程にプライバシー保護を含めていますが、単独でのプライバシー保護のマニュアル作成が課題になっています。 ・子どものおむつ交換、排泄、着替え、シャワー、プール等の場面および子どもが一人になりたい時の対応等、プライバシーを尊重した場所やタイミング等に配慮した対応をしています。 ・園のホームページには、保育活動中の子どもの写真を掲載していません。また、園内に今日の保育活動を報告するボードの写真は、園の保存用としています。 ・保護者には入園時の説明会で、個人情報の説明の際に、プライバシー保護についても説明し、理解を得るよう努め、行事の際もカメラやスマートフォンでの撮影を遠慮するよう伝えていきます。 ・今後、プライバシー保護のマニュアル作成が期待されます。		

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。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットは、A4のカラー印刷物で、法人の保育理念、園の運営方針、一日の過ごし方、育児支援の概要等を掲載しています。子育てひろば事業で来園される方や港南区子育て連絡会等の機会にもパンフレットの配付を行っています。パンフレット等の内容は、ホームページや「ここのdeサーチ」等を活用して周知しています。 ・見学希望者には、パンフレットを渡して注意事項を説明し、保育室を見て運営方針に関わる機能や仕組みを理解できるよう説明しています。見学は、園長が施設内を案内しています。 ・利用希望者に対する情報提供は、ホームページとパンフレットが中心になっていますので、様々な機会に収集した意見等を参考にしながら見直しをしています。 	
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会には、園長以下、主任、看護師、栄養士、クラス主任等が参加し、重要事項説明書で、保育理念や保育方針をはじめ、登園・降園時の留意事項、保育内容、年間行事予定、健康管理面等の説明を行っています。 ・入園説明会では、保護者にわかりやすい言葉で丁寧に説明するよう心がけ、不明なことや質問等がある場合は、個別面接で対応しています。 ・重要事項説明書の説明を行い、保護者から「同意書」を受け取っています。保育の変更等は保護者に口頭や変更通知のメール配信で連絡しています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明については、変更内容に対応した簡易な手続きをルール化しており、保護者と個人面談を行っています。 	
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の変更にあたり、引継ぎ文章が個人情報保護の規定に照らし、個人情報に該当しますので引継ぎ文書を定めていません。 ・転園後でも、元担任や主任を窓口として、相談に応じる旨、保護者に口頭で伝えています。 ・園では、卒園後も子どもや保護者が相談することができることを口頭で伝えています。配慮が必要な子どもには、港南区こども家庭支援課と連携しています。 	

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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常的に接している職員が、子どもの日ごろの言葉や態度、しぐさ、目線等を敏感にとらえ、また、親と子の関係の様子等を観察しています。職員は、送迎時には保護者に声かけし、子どもの園での様子を伝えて、保護者からは、家庭における園生活の話題等を聞いて子どもの満足度を把握しています。 ・保護者アンケートや満足度調査等から意見を収集し、保育に生かすルール作りを検討しています。 ・保護者には、年度末にアンケート調査を実施して意見や満足度を把握しています。 ・コロナ禍での懇談会開催には課題はあるものの、クラスごとに参加人数に応じた回数増等、分散・縮小の工夫をしながら開催しています。また、保護者の個人面談は、期間を設けているほか、必要に応じて随時行っています。 ・保護者のアンケート結果は、会議等で検討し満足度の向上につなげようとしています。 		
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"> ・園の玄関に意見箱と第三委員の連絡先を掲示し、重要事項説明書で、苦情受付担当を主任、解決責任者を園長と明示しています。 ・職員は、日常的に保護者と気軽に意見や相談をしやすい雰囲気に対応しています。平成30年度から令和3年度までに1件の苦情があり、苦情受付簿に処理経過が記録されています。 ・苦情対応マニュアルには、受付からの記録、苦情検討結果等、保護者が特定されないよう配慮して公表する、などを記載しています。苦情対応マニュアルは全職員が共有しています。 ・保育の質の向上に関わる苦情等の事例はありませんが、そうした案件の場合には対応します。 ・苦情解決の流れを分かりやすくした「仕組み図」にしたいと考えています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、意見や苦情は誰でもが受けられるよう、職員全員が苦情対応マニュアルを持っています。また、苦情解決の制度は、重要事項説明書に記載して、入園時に説明しています。 ・重要事項説明書は、園の玄関正面の下駄箱の上に常時置いてあり、誰でも閲覧することができます。 ・保護者には、懇談会等を通じて、園に対する意見や要望は、意見箱、随時の個人面談、個別連絡帳、日中の電話連絡等で伝えられるようお願いしています。 ・相談内容によって、他者に聞かれないよう相談室や親子サロン室を活用して相談・意見を受けています。園長は職員や、保護者に声かけを行い、相談しやすい雰囲気づくりに努めるよう指導しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保護者に積極的に声かけしています。職員が相談を受けた際は、案件により、自身で対応するか、園長や主任に相談して別途に回答しています。対応した相談等は主任や園長に報告しています。 ・相談内容や園の対応はマニュアルに沿って相談記録簿に記載し、職員で共有する必要があるものは、職員会議等で周知しています。 ・園長は、保護者から受けた相談や意見が検討等で時間がかかる場合は、その理由を説明し、不安を解消し長引かせないようにしています。 ・対応マニュアルは、法人内の園長会で協議・検討し、園共通の部分と横浜市・川崎市の自治体による方針や指導を盛り込んだマニュアルとしています。 		

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"> ・ケガや事故があった場合はミーティングで職員に周知し、再発防止策を検討し、事故報告書を作成しています。ヒヤリハットについても事務所に掲示をした用紙があり、気づいたことはすぐに付箋を貼ることができるようになっています。ヒヤリハットのファイルには事例集があり、子どもの安心・安全に対し、対策が講じられています。 ・ケガやアレルギー、熱性けいれん、不審者対応・救急対応・救急蘇生等危機管理訓練を実施し、園長を含め、振り返りを行うことで、園の事故対応のスキルの向上に努めています。 ・マニュアルを整備し定期的読み合わせするとともに、事故が起きたときの対応訓練やその後の振り返りをしています。 		
【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"> ・毎日の手洗い、うがい、換気、空気清浄、消毒等の感染予防をしています。今年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組に力を注ぎ、最善策を探っています。 ・感染症についてはマニュアルに基づき、入園時に感染症罹患時の登園禁止期間や登園時の医師による「意見書」や、保護者記入の「登園届」の提出が必要なことを保護者に説明しています。園内で感染症が発生した場合は、感染症名と発症人数を掲示して情報提供しています。 ・様々な条件での働き方をしている職員のため、全職員が受講できるよう事案の内容や研修回数を検討しています。 		
【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織的に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制は防災組織図として整備をしています。 ・メールを利用して安否確認を行い、安否確認方法については職員、保護者に周知しています。 ・緊急時の保護者連絡は、メール配信で知らせ、災害時には園児引き渡しカードで引き渡しをします。 ・地震・火災・風水害等幅広く災害を想定した防災訓練を毎月実施しているほか、救急救命、不審者対応等、消防署、警察と連携をしています。 ・災害時には、近隣に住む主任がいち早く園に駆けつけることができますが、他の職員の参集の手立て等、保育を継続するための対策については今後の検討が期待されます。 		

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。	a
<コメント> ・「全体的な計画」を保育に関する標準的な実施方法としています。具体的な方法については「年間指導計画」「月間指導計画」「個別指導計画」「週案」や各種マニュアルを整備しています。その他年間の「モンテッソーリ教育保育年間計画」「食育年間計画」「年間保健計画」を立てています。 ・業務マニュアルは子どもの尊重を第一に考え、個人情報保護や権利擁護に関わる姿勢を明記しています。 ・各クラスの「業務体制」が文書化されており、担任のほか、非常勤職員やスタッフ職員もそれに沿って保育を進めています。 ・マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう、読み合わせを含む園内研修や訓練を行っています。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<コメント> ・保育の内容の見直しについてはPDCAサイクル(計画の作成→実施→評価→見直し)で検討をしています。 ・子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議(職員・カリキュラム・クラス等)で話し合っています。保護者には、個別指導計画の作成や見直しにおいて、離乳食の進め方、基本的な生活習慣、伸ばしていきたい長所等、園での工夫点を交えながら子どもの状況に合わせて説明し、同意を得ています。また、意見箱、懇談会、個別面談、アンケート等から寄せられた意向や意見を計画に反映するようにしています。 ・PDCAサイクルを参考に標準的な実施方法について継続的に行えるさらなる仕組み作りの検討が望まれます。		
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作成している。	a
<コメント> ・適切なアセスメントを行うにあたり、入園時の提出書類及び入園前の面接で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。支援困難ケースについても同様です。 ・子ども一人ひとりの発達や保護者の意向を取り入れ、個別の指導計画の中で明示しています。障がいのある子どもの個別の支援計画は、必要に応じて横浜市港南地域療育センター等の助言を得たり、保護者から家庭での様子を聞き、具体的なニーズを把握して作成しています。 ・月間指導計画に基づく保育実践の振り返りや評価を行っています。また、日々のミーティングで子どもの姿を共有しながら保育を提供しています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<コメント> ・カリキュラム会議や乳幼児会議等を開き、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとに振り返りと評価をし、見直しています。入園時の提出書類及び入園前の面接で子どもの保育に必要な個別事情や保護者の意向を記録し、把握しています。入園後は連絡帳、日頃の会話、個人面談等で把握していきます。 ・家庭環境の変化、配慮が必要な子どもの支援状況の変更等、随時指導計画を変更しています。 ・子どもの発達や活動の様子の状況把握を常に行い、今の子どもの育ちや保育の質の向上に結び付くようにしています。 ・職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。		

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。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児クラス、障がいのある子ども、一時保育利用の子どもは個別の指導計画があり、保育日誌・個別連絡帳・月間カリキュラム等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。 ・小学校に送る保育所児童保育要録については書き方の研修を受講し、記録内容や書き方に差異が生じないよう指導が行われています。クラス日誌の事例検討園内研修を行い、学び合えるようにしています。 ・情報共有を目的とした会議は、職員会議、カリキュラム会議、非常勤会議、一時保育会議、スタッフ会議、給食会議、ミーティング等があります。 ・会議記録のICT化は来年度導入され、パソコンやタブレットでも情報の共有化が進む予定です。記録のICT化後のさらなる情報共有が望まれます。 	
【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"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは全て事務所の鍵のかかる書庫に保管管理をしています。保存や廃棄については運営法人の規定に従い書類ごとの期間に従い適正に扱っています。情報開示については運営法人の情報公開の手続きを踏み情報提供をしています。 ・個人情報保護規定やマニュアルがあり職員は規定を理解し、遵守しています。児童票等の個人記録は事務所以外持ち出し禁止のルールがあり、厳守しています。 ・個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、同意書を得ています。 ・ICT導入後のさらなる管理体制が望まれます。 	

<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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針を踏まえながら、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。また、保育理念・方針・保育目標を土台とし、園の子どもの発達過程や園で把握している子どもと家庭の状況、地域の実態に対応した一時保育、地域支援等を考慮しながら作成しています。 ・全体的な計画の様式は2018年の保育所保育指針の改訂により変更をしています。 ・全体的な計画には、年齢ごとのおおよその育ちのほか、1歳未満から6歳までのより詳細な年齢ごとの発達過程と養護・教育、保育士の配慮の項目を設け、子どもの生活や発達の連続性に留意できるようにしています。 ・毎年年度末に園長・主任・2名の副主任で全体的な計画の見直しや確認を行い、その後職員に周知し、次年度の指導計画や保育等に反映していますが、一部の職員だけでなく、保育に関わる職員の参加や意見を取り入れることが望まれます。 		
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"> ・園舎は木材をふんだんに使用しています。 ・温湿度を日誌に記録し、換気は、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から特に注意を払っています。採光は窓からの光が最大限入るようにしています。職員の声(大きさ、トーン等)、音楽の音量等も大切な環境と考え、意識をしています。 ・日々の清掃、安全点検を行い、定期的な消毒で衛生面にも気を配っています。毎月、設備・清掃管理委託業社による点検があり必要に応じ修理・修繕を行っています。2歳児クラスまでの午睡用布団は2か月ごとに乾燥をしています。 ・年齢、季節、子どもの様子等を見て、家具の配置や環境の見直しをしています。子どもの動線や安全に配慮してコーナーを作っています。 ・子どもが落ち着いたり、くつろげる場所として、衝立の利用、押し入れの下の空間、家具の配置によるスペースのほか、絵本室があります。 ・敷物、棚、机等のほか、クラスによっては前室、ホール、親子サロン室等も利用して生活動線、生活空間の確保の工夫をしています。 ・園庭にある外トイレの使い方について職員の連携や見守り方法等をマニュアル化をしています。今後の活用が望まれます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者に提出してもらった児童票・健康台帳や入園時の個人面接からの情報、入園後の子どもと職員の関わり、観察等からも子どもを把握し、十分に尊重しています。 ・職員は子どもの気持ちや欲求を受け止めています。子どもの気持ちに寄り添い、共感したり、思いを代弁したりしています。0～2歳児クラスの個別の指導計画の内容・配慮の項目からそのことが十分に窺えます。幼児は、時にはお互いを認め合える思いやりと優しさを感じて表現できるよう援助しています。 ・職員は、子どもにとってどうなのか、ということを常に考え、子どもに分かりやすい言葉づかいで穏やかに話すことを心がけています。 ・職員が子どもの手本になるよう、「不適切な保育」等の研修を実施し、子どもを受容するための援助内容の共有をしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶、姿勢、食事、排泄、着脱、清潔等、モンテッソーリ教育の考え方も取り入れ、基本的な生活習慣が身につくよう年齢や発達に応じた適切な時期にそれに合った援助をしています。園での箸の使用は、個別対応にしています。 ・職員は子どもができたことを認め、褒めて、自信が持てるようにしています。自分でやりたい気持ちを大切に、待ったり、見守ったりしています。0歳児クラスもゴム付きの食事用のエプロンを保護者に作ってもらい、自分で着けています。 ・活動は静と動のバランスや子どもの状態により組み合わせています。 ・月齢の低い0歳児の午前寝・夕寝も本人のリズムに合わせています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、日々の保育の中で年齢に合わせて伝えるとともに、看護師から子どもに話をしてもらう機会を設けています。また、保護者には園で行っていることを伝えたり、アドバイスをしたり、配付物等も利用してお知らせしたり、家庭と連携して進めていくようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが自分のやりたいことを自分で決められることを大切にしています。低い棚に、おもちゃ・玩具や絵本を置き、子どもが自分で取り出したり、片付けができるようにしています。モンテッソーリ教育の教具も用意しています。 ・天気の良い日は園庭遊びや散歩を中心に積極的に戸外に出ています。午睡後にも園庭遊びのほか、散歩に出かけ、遊びの中で身体を進んで動かしています。 ・園庭には四季折々の植栽が豊富にあります。近隣の公園に散歩に出かけたときも、どんぐりや枯れ葉、枝を集めて制作や遊びにつなげています。クラスによってはカタツムリを卵から育てたり、ヒヤシンスの水栽培をし、観察できるようにしています。 ・地域とのつながりを大切に考え、七夕行事の笹は向かいの床屋から笹をもらったり、吹奏楽やピアノ等の演奏会を催したり、他園や小学校との交流等、子どもたちが地域の人に接する機会、社会体験が得られる機会が多くあります。(コロナ禍で控えている取組もあり) ・制作、歌、リズム遊び等の表現活動をしています。5歳児クラスは外部講師によるお茶と英語教室があり日本の文化や異文化に触れています。卒園を控え、保護者を招きお茶を立てておもてなしをする経験もあります。 		

【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"> ・低年齢児の育ちが特に大事と考え、0歳児の子ども3名ずつのグループを作り、担当職員が丁寧に関わっています。 ・衛生面に配慮をしながら、畳マットのスペース、押し入れの下の空間、手作りおもちゃ、モンテッソーリ教育に基づいた知育玩具・教具等、乳児の発達や興味関心に合わせた生活環境を整えています。保育室・親子サロン室・ホールでハイハイ、伝い歩きができるようにしています。階段を上って行くこともしています。 ・子どもの表情や様子、発する声等を大切に、柔らかな表情で穏やかな言葉をかけながら応答的な関わりやスキンシップ十分にしています。丁寧な関わりから愛着関係をつくり、子どもが安心して過ごせるようにしています。 ・個別の連絡帳、送迎時に子ども様子を丁寧に伝えて保護者と信頼関係を築き、24時間の生活リズムを整えられるように連携しています。 ・食事・排泄・着脱・手洗いといった0～2歳児までの到達点として、各クラスが進級するまでの援助に職員が同じ対応でできるよう、園独自の育児の手順書を活用しています。手順書は子どもの育ちで大事にしたいことの確認もできるようになっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・低年齢児の育ちが特に大事と考え、1、2歳児クラスは活動、食事等を数名ずつのグループに分けており、食事開始は時間差をつけています。グループを担当する職員は固定しています。 ・子どもの成長発達や家庭状況を把握しています。子どもの育ちにおいて自我の芽生えも見られる時期なので、子どもの気持ちを尊重し周囲の環境や人や物への探索活動が十分にできるよう安全に配慮をしながら環境を整えています。 ・子どもの発達に合わせておもちゃを入れ替え、遊びが広がるようにコーナーづくりを行っています。モンテッソーリ教育に基づいた指先を使う知育玩具(手作りも含む)・教具を用意しています。園内では保育室のほか、ホール、親子サロン室、絵本室、廊下等の様々な場所で遊んでいます。 ・子どもの気持ちの切り替えに余裕を持って対応できるようにしています。甘えの気持ちも受け止めています。友だちに興味を持つことも大切にしています。相手の気持ちに気づくように、職員が代弁することもあります。 ・個別の連絡帳、送迎時のやりとり等、一人ひとりの体調や様子について保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。 		
【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"> ・3～5歳児クラスは縦割りで3グループに分け、異年齢で活動をしています。遊びの多様化につながったり、活動や生活の中で年長児が年下の子どもの世話をしたり、分からないことを教えてあげたり、年下の子どもが年長児の行動にあこがれを持ったりと関わりが深まっており、同一年齢の保育では得られない諸側面の育ちあいがあります。 ・同年齢での育ちも大事なので、週2日はクラス単位の活動をしています。 ・3歳児クラスは、集団の中で安心して過ごし、少しずつ友だちを意識して友だちとイメージを共有しながら遊ぶ楽しさを知ることにつながるよう配慮をしています。 ・4歳児クラスは仲間の中の一人として自覚を持ち、自主性や自立性を育むよう援助をしています。友だちと一緒にないと味わえない遊びを取り入れています。 ・5歳児クラスは集団としてのルールや生活環境への理解を深め、仲間の中で活動や生活での様々な経験を重ねています。発表会では一つのものを作り上げる協同的な関わりをしています。 ・日々の活動や取組は掲示板で毎日保護者に伝えています。毎月、園だよりを自治会、近隣の小学校や個人宅数件、特別支援学校、地区センターに届け、園の活動や子どもたちの育ちを伝えています。 		

【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"> ・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせ、安定した生活を送り、子どもが自己を発揮できる長期的な見通しを持てるよう、4期に分けた個別指導計画を作成しています。個別の指導計画はクラスの指導計画と関連付けています。 ・個別指導計画をもとに配慮事項についてなどカリキュラム会議で話し合い、職員間で情報を共有しています。必要に応じて個別のスペースを設け、落ち着いて過ごせるようにしています。 ・障がいを個性ととらえ、集団生活を共に過ごす中で、子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるようなインクルーシブ教育にしています。 ・家庭と園の連携を密にし、関わり方や対応について伝えあい、園でも安心して過ごせるよう配慮をしながら、保護者の不安に寄り添うようにもしています。 ・横浜市港南地域療育センターから年2回の巡回訪問があり、個別のケースについてアドバイスを受けています。 ・園舎デザインのための各所の段差、エレベーターの設置がないなど建物の構造上、身体的な障がいのある子どもの受け入れが難しい現状があります。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の開園時間7時～20時の長時間にわたる保育のために、家庭での生活リズムを考慮して、園での生活リズムも整うよう配慮し、安心して過ごせるようにしています。 ・朝・夕専門のスタッフ職員を配置しているので、朝・夕の延長保育時間に子どもは毎日同じ職員と関わる事ができる安心感があります。 ・必要に応じておもちゃを交換したり、遊びを提供するなどして変化をつけるようにしています。活動によっては、1階図書コーナー、親子サロン(子育て支援室)、2階ホールを日常的に使用しています。 ・2歳児クラスまでは朝おやつとして牛乳を提供しています。昼食は規定量のほかにおかわりがあり、一人ひとりの食欲や生活リズムに合わせた量を提供しています。保護者との契約により、軽食あるいは夕食の提供もしています。適宜水分補給ができるよう、保育室に麦茶とお湯を用意しています。(幼児クラスは水筒持参で、午後は園で提供) ・子どもの状態について引継ぎノートを使用し、口頭でも職員間で情報を引き継いでいます。 ・保護者に子どもに関する伝達が十分に行われるように、引継ぎノートを使用しています。重要な伝達がある場合は担任から保護者に説明をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度年間指導計画に、小学校就学に向けての保育内容が記載されており、計画にもとづいた保育に取り組んでいます。3～5歳児の異年齢クラスの部屋には、モンテッソーリ教育の教具の50音表や濁音表が短冊形式に掲示されています。5歳児が1月からマスク生活や午睡をしない生活をしています。 ・就学予定校は多数あり、遠隔の担当教諭とは電話等での連絡になりますが、近隣の学校とは幼保小連絡会議や小学校担当教諭との意見交換を行っています。 ・保護者面談で、就学に向けて必要なこと、家庭で準備すること、園生活と学校生活の違いを伝えるなどして、子どもの就学に向けての意識が高められるようにしています。 ・保育所保育指導要録は、年長クラス担任が事前に本で勉強したり、園長や主任に書き方を学び、子どもの全体像が分かるように記載しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、保護者から送迎時に子どもの様子を聞き取り、健康管理マニュアルにもとづき、健康発達状態等を把握しています。0～2歳児は、連絡帳を用いて確認し、保護者と共有しています。 ・子どもの体調変化やケガ等は、保護者に連絡し、通院、休養等の処置を行っています。お迎え時にはケガ等の状況説明、処置の状況等を伝え、帰宅後も連絡を継続しています。 ・マニュアルは、コロナ・胃腸等のウイルスや熱中症等の状況に応じて毎年見直しています。 ・子どもの健康管理については、看護師、保育士、栄養士、医師との連携を積極的に進めています。 ・入園時に重要事項説明書で健康診断や健康管理、病気の時の対応等を保護者に説明しています。年度の事業計画書の中でも、健康支援や健康台帳で観察を行うことになっており、これらを保護者に説明しています。また看護師から保護者へ、嘱託医・嘱託歯科医による健康診断、歯科健診を年2回実施することを説明しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関しては、入園説明会で保護者に説明し、職員には資料を配付・研修しています。午睡時には、0～2歳児は5分おきに呼吸チェックを行い「チェック表」に記録し、0～2歳児のうつぶせ寝をチェックし、事故発生を防いでいます。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断、歯科健診は年2回実施し、結果は健康台帳に記録し、児童ファイルに経過記録を記載しています。職員は、いつでもこのファイルを見ることができ、児童の発達状況や、体調変化を見逃さないよう情報共有し保育を行っています。 ・健康診断や歯科健診の結果にもとづき、医師の意見や保護者の意向を聞き、「年間保健計画」の目標や保健活動を決め、職員・保護者・子どもたちへの保健指導内容に反映させています。看護師の指導で0歳児からの歯磨きを行っています。 ・年間保健計画では、予防接種・インフルエンザや風邪の予防対策・熱中症予防対策・冬の健康づくり、子ども固有の手足口病等の感染予防を保護者と共有しています。 ・健康診断等があるときは、事前に保護者に伝え、子どもの気になる点を聞き、適切な対応や助言を受けられるようにしています。また、健診結果は健診日当日に、口頭や健康診断票で保護者に伝え、家庭での健康管理について指導するなど情報共有に努めています。 		
【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"> ・厚生労働省のガイドラインに則り、年度当初に全職員および委託事業者の栄養士や調理員を対象に食物アレルギー対応について周知し、看護師が栄養士と連携し、食を通じた健康管理やアレルギー対策をしています。 ・除去食は、調理室から配膳までダブルチェックを基本にし、子どもの名前、除去食内容を調理員と声かけ復唱し、ほかの子どもと食器やテーブルも分けて配膳しています。 ・慢性疾患についての知識は看護師等の説明を受けて理解しています。 ・園では、食物アレルギー疾患のある子どもの保護者から、医師の診断書やアレルギー疾患生活管理指導表の提出を受け、園長・看護師・栄養士を交えて事前面談を行い、除去食の確認、アレルギーの発症状態等を聞き取り、対応しています。また、保護者には、入園時にアレルギー疾患の対応の重要性を説明し、園ではアレルギー対応の除去食対応をしていることを伝えていきます。 ・食物アレルギー疾患のある子どもの食事について、ほかの子どもは自然に受け止めており、質問があれば説明をすることになっています。 		

A-1-(4) 食事	
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の全体的な計画の中に食育の推進を掲げ、全年齢共通で五感を通して食を営む力を培う、栄養バランスを考慮した給食、行事食・伝統食の工夫、野菜栽培、クッキング活動等を設定しています。 ・食事に風味を持てるように絵本やシアターを通して食への関心を高め、栄養の話等の食育活動を実施しています。いろいろな食材を無理なく食べられるよう声かけています。食器は、年齢に合った大きさのもので陶器を使用し年齢にこだわらず、子どもの発達に応じて箸やスプーン、フォークを使用しています。 ・幼児クラスでは、コロナ禍で給食当番を中止しています。テーブルに一輪挿しが飾られ、おこぼし紙を置き、ランチオンマットを使用し、雰囲気大切にしています。 ・野菜の栽培は、0歳児がミニ大根の種を撒き、3、4歳児がサツマイモを植え、5歳児はじゃが芋の栽培から収穫やクッキングする活動をしています。コロナ禍で収穫した野菜は家庭に持ち帰っています。 ・保護者に、子どもの摂取量等を連絡帳で知らせるほか、給食だよりや献立・レシピの紹介をするなど、園と家庭で共有しています。 ・例年2月頃に調理師がサバの解体ショーを行って年長児に見せて、食への関心を高めています。 	
【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"> ・毎月1回、委託事業者の栄養士を含め、献立・調理方法、食事の様子や喫食状況等の調理会議を開催し、子どもの発育状況や体調等を考慮した工夫をしています。 ・子どもの食べる量や好き嫌い等は、職員が把握しており、適量を盛り付けています。 ・残食調査は、調理員が調べて調理日誌に記録しています。また、食材は国産の品物を利用し、子どもの嚙下、かむ力、料理の柔らかさ、硬さ等、保育士や栄養士を交え調理の仕方を工夫しています。 ・四季の行事では、柏餅・七草チャーハン・ひな祭り・お楽しみ会・七夕等の食文化を楽しんでいます。 ・安全衛生、職場の検便等の「健康・衛生マニュアル」を作成記録しています。横浜市から、暑さ対策や熱中症予防対策通知、保育中の健康管理、プール対応等の通知があり、職員に周知しています。 ・調理室の清掃等は、安全衛生管理規程にもとづき、頻繁に冷蔵庫の清掃と消毒、月に1回の室内の網戸等の清掃を行い記録しています。 ・5歳児になるとお茶のお稽古を行い、年度末には感謝の気持ちを込めて家族や祖父母におもてなしを行っています。伝統的な文化のお茶を題材にした指導を行い、当日は、着物を着た姿で保護者も喜んでいきます。 	

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
<コメント> ・職員は、朝夕の送迎時に、家庭での様子、園での生活についてなど、園と保護者で情報交換しています。コロナ禍で、幼児クラスの保護者は玄関対応としているため、玄関付近に、掲示板を配置し、クラスの出来事や活動の様子等を写真を交えて掲示しています。2歳児クラスまでの保護者は、部屋入り口付近に掲示板を掲示しています。 ・コロナ禍のため、保護者懇談会は開催方法について、規模を縮小して複数回開催する分散する方式を採用し、家庭での生活(食事、健康面等)や子どもの課題、不安に感じていること等を聞いています。 ・保育参観、保育参加での給食試食はコロナ禍対応のため中止しています。 ・コロナ禍ですが、今年度、1クラス2人まで、1時間という制約を設けましたが、全クラス保育参観を実施しています。 ・コロナ禍で保護者の園内立ち入りを制限していることから、保護者は子どもの園内の様子がよく把握できないという思いが見受けられます。家庭との連携を深めるため、さらなる工夫や取組が望まれます。		
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
<コメント> ・職員は、朝夕の送迎時にその日の園生活や活動の様子、必要な連絡事項を必ず保護者に伝え、個々の連絡帳や引継ぎノートを利用したり、コミュニケーションに努め、保護者との信頼関係を築いています。 ・保護者からの相談に自身で判断して答えられるものはその場で、それ以外は園長・主任に相談し、別途回答しています。相談や面談の記録は、相談記録簿や面談記録簿に記載しています。 ・保護者の就労等の関係に配慮した相談時間等に努めています。担当職員と日程調整がつかない場合は、引き継ぎノートを活用して、柔軟かつ速やかな対応ができるよう工夫しています。 ・職員の相談スキルアップには、日ごろから園長や主任がソーシャルワーク、カウンセリングの指導・助言を行って、園として組織的な体制で保護者支援ができるよう努めています。今回の保護者アンケートの中に理解不足が思慮される意見が見受けられるので、さらにコミュニケーションを活性化し理解しあえる仕組みが望まれます。		
【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
<コメント> ・職員は、送迎時の積極的な保護者への声かけ、受け入れ時の子どもの視線、仕草、表情を観察したり、また、登園時の子どもの衣服、入浴の有無、着替え時の身体チェック等をして、虐待等子どもの権利侵害の早期発見に努めています。 ・子どもの様子に何か変化を感じた時は、主任・園長に伝えるというルール化をしており、園は状況により港南区こども家庭支援課の保健師に相談する体制になっています。 ・保護者への援助については、園で対応できることを職員会議で話しあったり、港南区こども家庭支援課と情報共有し、精神面や生活面での支援等を担っています。 ・虐待等権利侵害の早期発見・早期対応、虐待等の予防を行えるよう、職員は、横浜市作成の「より良い保育のためのチェックリスト」を利用して虐待等のポイントを研修しています。 ・法人の「子ども虐待防止マニュアル」を、7園の園長で協議・検討し、共通するマニュアルとして活用し、横浜市および川崎市の指導を受けながらマニュアルを整備しています。		

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"> ・年間指導計画や月間指導計画の自己評価ではさまざまな会議で互いの疑問点、改善点等を意見交換しています。日々の保育の記録は日誌で共有しています。 ・子どもの最善の利益を一番に考え、良質な水準かつ適切な保育内容を考慮した指導計画を立てています。保育とのつながりを見ながら子どもの発達段階や心の育ち・意欲・興味等をよく観察し、職員の援助・かかわりが適切であったかなどを確認しながら自己評価をしています。 ・職員の自己評価結果から明らかになった課題をまとめたり、保護者アンケートの結果を反映したり、園としての課題とし、保育所全体の自己評価をしています。 ・年度末に個人の自己評価で振り返りをしていますが、個々の評価までとなり、互いの学び合いや意識の向上につなげるまでに至っていません。個人の自己評価を互いの学び合いや意識の向上につなげていくような取組が期待されます。 		