

<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

W

② 施設・事業所情報

名称：三ツ境たんぽぽ保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：紺野のぞみ	定員（利用人数）：60(57)名
所在地：横浜市旭区笹野台2-9-28	
TEL：045-364-5464	ホームページ：https://www.tanpopo-hoikuen-asahi.jp/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2018年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：特定非営利活動法人 たんぽぽ会	
職員数	常勤職員：16名 非常勤職員 13名
専門職員	（専門職の名称） 名
	保育士（園長） 1人 保育士（主任） 1人 保育士 19人
	栄養士（内管理栄養士） 2人(1人) 調理員 2人 子育て支援員 2人
施設・設備の概要	（居室数）
	（設備等）
	乳児室（0～2歳児） 1 幼児室（3～5歳児） 1 地域子育て支援室 1 職員休憩室（更衣室） 1 事務室 1
	木造2階建て 延床面積 320㎡ 沐浴室 1 園庭 110㎡ 調理室 1 トイレ 4

③ 理念・基本方針

【保育理念】

「十分に養護の行き届いた環境のもと、子どもを真ん中に保護者・職員・地域が共同で共育の素晴らしさを実感し共有します」「保育園と家庭が常にコミュニケーションを大切にし、信頼関係を築き互いに協力します」「子どもの笑顔や成長・子育ての喜びを共有し、楽しく充実した保育園生活を送り心身の健康の基礎を培い健やかに育ちあう」

【基本方針】

- ・子ども達が集団の中で心身共に健やかに成長する保育をおこなう
- ・父母の労働を保障する保育体制をつくる
- ・職員が生き生きと働き続けられる労働環境をつくる
- ・地域の保育要求に応える活動をおこなう
- ・地域社会の一員として地域の生活環境の向上に役立つ施設をつくる
- ・地域の保育センターとして地域に根ざした保育園活動をすすめる

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

三ツ境たんぼぼ保育園は、相模鉄道三ツ境駅北口から徒歩6分の、閑静な住宅地にあります。設置法人は特定非営利活動法人たんぼぼ会です。

1975年たんぼぼ共同保育園を開設後、2018年に横浜保育室から認可保育園に移行し、2020年度に初めて卒園生を送り出しました。0～5歳児60名定員で、現在57名在籍しています。園舎は木造2階建てで、1階にウッドデッキがあります。1階は0、1、2歳児クラスが使用し、2階は3、4、5歳児クラスが使用しています。近隣には、さまざまな公園、自然を生かした公園などがあります。

【園の特徴】

保育方針は「子どもの要求を大切にする保育」「毎日の生活と遊びの中で力いっぱい活動する保育」「健康な身体と確かな考え豊かな心を持った子どもに育てる」としています。

自然に恵まれた環境を生かし、四季を感じながら生活しています。また園の前に、自治会館や小学校の集団登校集合拠点の公園があり、地域住民と触れあったり、連携する機会が多くあります。地域、保護者とともに、子どもを育み、成長を喜び保育をしています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2020年6月15日（契約日）～ 2021年10月30日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	初回（ 年度）

⑥ 総評

◇特に評価の高い点

1. 様々な直接体験の工夫

園の周辺に、多くの公園が点在し、森や小川のある公園もあり、毎日散歩に出かけています。樹木、草花や昆虫などに触れる機会が多くあります。見つけた昆虫を皆で調べ、絵に描いて「クラス図鑑」を作っているクラスもあります。ダンゴムシ、カブトムシ、ザリガニなどを飼育しています。園庭の梅から梅シロップを作ったり、野菜を栽培し収穫を楽しんでいます。大豆をテーマにした活動では、水栽培でモヤシを育てたり、エダマメを栽培し、収穫後きな粉にしたり、節分の豆まきをしています。年長児は味噌作りもしています。近隣の商店に買い物や見学に行っています。「旬の野菜をみつけよう」と八百屋さんに春夏秋冬出かけています。子どもたちは生活に結びついた体験を重ね、成長しています。

2. 一人ひとりの育ちを大切にされた保育

全職員が、各種会議、毎日のミーティング、引継ぎ文書、園内研修などで情報を共有し、子どもの様子や保育環境について話し合い、個々の子どもの興味や発達を大切にされた保育に努めています。活動に取り組む様子などを丁寧に記録に残しています。保護者と一緒に育て合うことも大切と考えています。日常の交流、懇談会や行事、運営委員会、保護者会（保護者組織）などで園が大切にしていることを伝え、子育ての楽しさを共感できるように努めています。とくに幼児クラスでは、クラスだよりをほぼ毎週配付し、それぞれの子どもの成長や個性をとらえたエピソードを多く載せています。

3. 地域交流と連携

保育理念、基本方針に、地域とともに保育活動を行うことを盛り込んでおり、共同保育園開設以来、努力してきました。園庭開放、一時保育、絵本貸し出し、公園交流、講習会などを行っています。近隣の畑での芋堀りや大根抜きは、園児と一緒に、地域の人や親子も参加しています。町内会や地域住民と活発な交流をしたり、協働して防災の取り組みをしています。小学生の夏休みボランティアや中学生の職業体験を受け入れています。職員が小学校に出向き本の読み聞かせ、大型紙芝居をしたり、中学校では保育園、保育士の仕事、乳幼児についての講話をしています。小学校、町内会、学童保育、区役所と連携して道路や公園の整備や安全確認を行っています。

◇改善を求められる点

1. マニュアル類の整備と活用

プライバシー保護、虐待対応、ボランティア受け入れなど作成中のものも含め、マニュアルの整備と活用が期待されます。

2. 人材育成計画の推進

今年度「職員の資質向上に向けた取り組みの目安」を策定しました。項目、水準などを明確にした職員個々の目標設定、研修との関連づけ、振り返りなどによる、人材育成計画の推進が期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

認可外保育園から2018年に認可保育園に移行し、4年目を迎えました。保育所が自らの保育の内容に関する評価を行う意義は「子どもの最善の利益を保障し、よりよい保育を展開していくために、計画に基づいておこなった自らの保育を多様な観点で振り返りながら、継続的に保育の質を向上させていくことにある」という観点から保育園の自己評価を行ってきました。自分達の日々の保育運営を振り返り、又客観的な評価をして頂く事で、今後の保育に反映したいという思いで2020年度に初めて第三者評価を受審をしました。

新型コロナウイルス感染症が拡大する中2021年1月、園の休園等もあり、2021年度にまたがっての受審・公表となりました。コロナ禍の中で、日々の保育や行事のあり方を常に職員で検討を続け、保護者の方々のご理解、ご協力を頂きながら、子どもを真ん中に一緒に行事等に取り組んできました。一人ひとりが自己評価等の実施にあたり自己を振り返り、日々の保育過程において、職員で意見を出し合い、共有する事は、たんぽぽ職員にとってとても貴重な時間でした。

今回の第三者評価を受けて次年度以降に向けて全職員で話し合い改善点としてあげられた項目については具体的な改善に早急に取り組み、今後の保育運営に努めてまいります。今回の受審に際し、適切な評価をして頂きました評価機関の皆様、そしてアンケートにご協力頂きました保護者の皆様、ありがとうございました。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(三ツ境たんぽぽ保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント> ・法人の理念、運営方針、保育方針は、法人のホームページ、園パンフレット、重要事項説明書、全体的な計画などに記載しています。 ・法人の理念、保育方針から保育所の使命、目指す方向を読み取ることができます。 ・理念、基本方針、保育目標は職員会議や日常業務の中で、職員間で確認しています。前年度、初の卒園生を送り出しました。幼児教育の目標などをさらに深めたいと、施設長は考えています。 ・利用者家族アンケートで、理念、基本方針を「どちらともいえない」「あまり知らない」「まったく知らない」が25%でした。保護者への説明や再確認の機会が増える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。	a
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向、地域の各種福祉計画、策定動向、内容の把握は、設置法人担当部署が行い、理事会(理事長、施設長、主任)で分析をしています。 ・施設長が、旭区園長会、無認可保育所連絡会、横浜の保育をよくする園長会、地区社会福祉協議会、自治会などに参加し、情報を得ています。園見学者や地域住民との交流からも、保育ニーズを把握しています。 ・園の直前にある公園が、小学校の集団登校の集合地点となっていること、夕方の学童保育の遊び場であることから、小学校地区や町内会とのつながりが大きいことも、地区の特徴であることを把握し対応しています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人担当部署が把握・分析した設備整備や財務状況について、経営会議(理事長、施設長)、理事会で、確認や分析を重ね、課題や問題点を明らかにしています。毎月の職員会議で、報告、説明をしています。 ・年4回の運営委員会(理事長、施設長、主任、第三者委員、保護者代表)で、運営状況や課題を報告しています。 ・新型コロナウイルス感染症による制限下、子どもたちのために、何ができるかを考えながら、活動や行事に取り組んでいます。 ・次年度以降の人材確保は、新卒を中心に検討中です。今年度作成した人材育成計画の実行が望まれます。 		

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"> ・2020年度～2022年度3年間の中期計画があります。2020年～2029年度までの長期財務計画があります。 ・中期計画は、「運営基盤の安定」「近隣保育園との連携・小学校との連携」「職員のスキルアップ」「子育て支援」など具体的な内容となっています。 ・中期計画の見直しは、1年目2020年度末に行いました。 ・中期計画に、数値目標、具体的な成果等の設定はありません。数値目標、具体的な項目、成果等を設定し、期ごとに、実施結果、評価反省、次期計画へつなげられるフォーマットの工夫などが期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、中期計画の実現に向けた、実行可能な具体的内容となっています。また、単なる行事計画ではなく、活動の目安として、目標を達成するための計画となっています。 ・単年度の事業計画は、目標を実現するための、具体的な成果を設定して実施状況の確認をすることができますが、数値目標を設定することにより、さらに実施状況の評価がしやすくなると期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、職員会議などで、意見交換や提案があったものをまとめて、年度ごとに策定します。今年度は「多岐にわたる社会環境中で、子育て要求や悩みなどに応える保育」「園全体の子どもに対して責任を持てるように力量を高める」「保護者と、ともに育ちあう信頼関係を大切にする」としています。 ・事業計画は、職員会議、リーダー会議、乳児部(0～2歳児)・幼児部(3～5歳児)会議、給食会議などで説明・報告・検討をしています。 ・事業計画の評価は年度末に、職員の1年間の振り返りをもとに、理事会、職員会議で行い、運営委員会でも報告しています。 		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、運営委員会で説明し、保護者向けに園内に掲示しています。 ・園の保育の特徴や、事業計画の保育内容、取り組み状況、行事などは、懇談会で説明し、園だよりに掲載のほか、写真の掲示や、クラスだより、ホームページ、地域の掲示板などで伝えています。 ・中長期計画・事業計画について利用者家族アンケートで、「どちらともいえない」「あまり知らない」「まったく知らない」が46%ありました。事業計画の意義や目的、主な内容を、分かりやすく説明した資料作成などで、保護者の理解が進む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"> ・各クラスの指導計画、食育計画を作成しています。各計画に自己評価、振り返りの欄を設けています。クラス会議、乳児部会議、幼児部会議、リーダー会議、職員会議などで話し合いをしています。 ・子どもの状況、発達過程、何に興味があるか、取り組む姿などは、各会議、朝ミーティングで話し合いと確認を行っています。 ・職員は年度末に、自己評価票の項目(保育理念、子どもの発達援助、保護者支援、組織的基盤)について自己評価を行っています。取りまとめた結果を、園の自己評価として、運営委員会で報告し、園のホームページに掲載しています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取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"> ・中長期計画、事業計画の振り返りや、各会議での話し合いから抽出した課題は、議事録に記載しています。職員の自己評価票は毎年取りまとめて分析し、ホームページに掲載しています。抽出した課題は、職員会議や各会議で周知し、改善策などの話し合いと検討を行っています。 ・改善の取り組みは、職員間で話し合い後、迅速に行っています。マニュアル整備、人材育成計画策定、各職員の目標確認、幼児の保育を学ぶなどに取り組んでいますが、不十分な面があると施設長は考えています。今後も継続的に遂行する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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長の役割と責任については職務分掌として運営規程に明記し、運営委員会、懇談会、職員会議、関係機関との会議、地域交流の取り組み時などで周知しています。 ・運営規程、中長期計画、事業計画、重要事項説明書、園のホームページ、パンフレットに園の運営方針などを明記しています。 ・施設長不在時は、主任に権限を委任しています。日常保育では、クラス担任、乳児部・幼児部各リーダーに権限を委任しています。 ・有事の際の施設長不在時権限委任について、保護者への周知は不十分な面があり、さらなる周知が期待されます。 		
【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"> ・施設長は、横浜市や旭区の園長会に出席し、社会福祉制度や現行法令制度を把握しています。また横浜市、旭区主催の研修に参加しています。旭区園長会、無認可保育所連絡協議会、横浜の保育をよくする会などに参加し、法令遵守や経営に関し学んでいます。 ・施設長は、環境への配慮等も含む幅広い分野について遵守すべき法令等の把握に努めています。園舎にソーラーパネル設置工事が進んでいます。 ・施設長は職員に対して、内部研修や職員会議、朝ミーティング等で、服務規程、守秘義務、個人情報保護等についてを確認しています。 		
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"> ・施設長は、主任と連携をとり、日常の保育、行事などの実際の様子を把握しています。各会議での話し合いの内容、指導計画、日誌、職員の自己評価、年度末の職員自己評価票、保護者からの意見要望などの確認から、保育の質の現状を分析しています。 ・毎年、業務担当や行事の係、会議の司会・書記などは、交替で行い、一人ひとりが様々な役割を経験することで、力をつけて保育にあたるようにしています。 ・今年度から全職員参加会議は、前半はパート職員会議、その後常勤職員と合同で行うことにしました。共有事項の徹底や、意見交換がしやすくなりました。 		
【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"> ・施設長は、経営の改善、業務の効率化に向けて、理事長・主任と連携し、人事や労務、財務の実効性向上に向けた分析を行っています。 ・施設長は、基本方針の実現に向け、適切な人員配置を行っています。園内休憩室を整備し、また、園から至近距離のマンション一室を借り、職員休憩室(非常勤用)を整備しています。 ・施設長は、職員に対し、働きやすく、やりがいのある職場として、園全体で、子どもを見る姿勢、チームとして仕事を進めること、協力し合うことを伝えています。キャリアを積み、長く勤続できるように、パートや非常勤でも、定年まで勤務できる体制としています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育方針「子どもの要求を大切に作る保育」「毎日の生活と遊びの中でかいっぱい活動する保育」「健康な身体と確かな考え豊かな心を持った子どもに育てる」を実現できる人材の確保と育成に努めています。 ・中期計画に、「運営基盤の安定」を盛りこんでおり、保育士・栄養士の配置基準、採用を検討しています。 ・法人の理念や保育で大切にしていることを理解し、長く働ける人を採用しています。 ・今年度、「職員の資質向上に向けた取り組みの目安」を策定し、人材育成計画の土台を作りました。人材育成の取り組みの実施が期待されます。 		
【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"> ・「期待する職員像等」は、重要事項説明書、運営規程の運営方針や保育方針、中期計画、事業計画に明記しています。 ・経験年数に応じ、リーダー役を任せたり、横浜市こども青年局講習計画に基づいたキャリアパスの研修計画を立てています。 ・5年・10年・20年・30年・40年勤続表彰制度があります。 ・今年度策定した「職員の資質向上に向けた取り組みの目安」で見通しが持てるようにしました。今後の取り組みの継続が期待されます。 ・人事考課や評価の仕組みはありません。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は職員の就業状況、時間外労働、有給取得など、毎月確認と把握をしています。 ・施設長、主任は職員の心身状況、事情などを把握しています。 ・昨年度、臨床心理士に、休憩室(近隣のマンション)に待機してもらい、職員が自由に話ができる機会を作りました。 ・ワークライフバランス、家庭などの状況を考慮し勤務時間やシフトに配慮しています。介護や看護のための時間休暇、勤務体制に配慮しています。 ・職員会議の開催日、時間を工夫し、全職員が参加しやすいようにしました。お互いに協力しあい、コミュニケーションが良くとれるような職場作りをしています。 		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」は、重要事項説明書、運営規程の運営方針や保育方針、中期計画、事業計画に明記しています。 ・保育所の目標や方針に立ち返りながら、各会議での話し合いをしています。日常業務の中で、個別に指導・助言を行っています。職員との個人面談は年1回行っています。 ・今年度職員の経験年数に応じた「職員の資質向上に向けた取り組みの目安」を策定しました。一人ひとりの育成に向けて取り組むことが期待されます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「期待する職員像等」は、重要事項説明書、運営規程の運営方針や保育方針、中期計画、事業計画に明記しています。 ・施設長と主任が研修計画を作成しています。外部研修受講後は、報告書を提出し、冊子にまとめ全職員に配付しています。内部研修として、保育雑誌の読み合わせ、幼児保育についての勉強会、外部講師を招いての講演会、感染症対策・嘔吐処理などを行っています。 ・研修計画の評価、見直しは、受講報告書、個別面談や保育内容の把握などを通して行っています。 ・研修内容、カリキュラムの評価と見直しは、当該年度研修計画作成時に行います。 		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長・主任は、日常の保育業務、職員の自己評価、面談などから職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・園では、個別に主任やリーダーが職員に対してOJTを行い、また、必要な項目について内部研修を実施しています。 ・キャリアアップ研修やテーマ別外部研修の受講を、計画に沿って職員ごとに勧めています。毎月、内部研修を実施しています。 ・研修参加は、本人の希望などを考慮しています。コロナ禍で、オンライン研修やオンデマンド研修が増えてきており、時間の都合がつけやすくなり、誰でも何回でも受講しやすくなりました。 		
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"> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢は、マニュアル「実習生オリエンテーション」に記載しています。 ・保育士養成校、保育・幼児教育専攻学部に配慮したプログラムを用意し、毎年実習生を受け入れています。 ・受け入れ担当は主任とし、外部研修の「実習担当者研修」を受講しています。実習生が入るクラス担任やグループリーダーと、打ち合わせを行っています。 ・学校と連携し、実習プログラムを作成し、効果的な実習となるようにしており、実習生、担当職員とで毎日振り返りを行っています。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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
<コメント> ・横浜市ホームページ、園のホームページ、パンフレットに理念、基本方針、園情報を掲載しています。 ・事業計画や事業報告は、運営委員会、保護者会で報告しています。議事録を園内に掲示しています。収支計画書、貸借対照表、事業計画書、事業報告書を設置法人ホームページに掲載しています。 ・地域に向けた子育て支援、近隣の保育園や小学校との連携の取り組みは、園のホームページ、おたより、地域の掲示板にちらしを掲示したり、回覧板を利用して発信しています。 ・自治会、近隣小学校、中学校との連携時などに園の役割などを発信しています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント> ・事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に明記し、職務分掌と権限・責任は運営規程に明記しています。事務、経理処理は事務長が行い、毎月施設長が確認しています。内部監査は半期ごとに行い、また、保育所の事業、財務について、四半期ごとに会計士や税理士の確認、助言を受けています。 ・設置法人は、税理士、会計士などの意見を取り入れ、経営改善を実施しています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<コメント> ・設置法人の理念として、「保護者・職員・地域が共同して子育て」「地域社会の中で、子どもが安心して成長できる保育環境を実現し、地域福祉の向上に寄与する」ことを、重要事項説明書、設置法人ホームページ、パンフレット、全体的な計画に記載しています。 ・地域の清掃、防災訓練に職員が積極的に参加し、町内会の夏祭りや、土曜日のお餅つきに、職員と園児たちが参加しています。町内会主催のバザーに出す品物集めに協力しています。 ・地域の商店や農家、自治会館利用者と交流や連携があり、保育活動の一部となっています。		

【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"> ・地域の学校教育等への協力について、中期計画、運営規程に記載しています。 ・町内会主催の小学生夏休みボランティア参加があります。 ・中学生の職業体験を受け入れています。 ・近隣の中学校に、施設長が例年出向き、保育園、保育士についての説明や、乳幼児についてなどの講話を行っています。近隣の小学校へ施設長が行き、1年生に本の読み聞かせ、大型紙芝居などをする機会があります。 ・ボランティア受け入れマニュアルを作成中です。ボランティア受け入れの基本姿勢の明示が期待されます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども、保護者の状況に対応できる関係機関をリスト化し、事務室、玄関内、保育室内に掲示しています。 ・施設長が定期的に、区の園長会、無認可保育所連絡会議などに参加し連携をとっています。地域の自治会役員と連携を図っています。 ・園の前の公園が、小学校集団登校班拠点であることや 学童保育所の遊び場になっており、道路・公園の整備等を、小学校、自治会、保育園、旭区で協議しました。 ・必要に応じ、横浜市西部地域療育センターや横浜市の臨床心理士、旭区こども家庭支援課、横浜市西部児童相談所等と連携をとる体制になっています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の園長会議等に参加し、情報を得ています。近隣の保育園や小規模保育施設との交流、町内会や地域の子ども会との連携などから、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握しています。 ・園庭開放、一時保育、地域住民への絵本貸し出し、公園交流、園見学時の会話や相談内容等から、子育て支援ニーズの把握に努めています。相談受け付けは毎日行っています。 ・町内会や地域住民との交流から情報を得て、散歩で通る地域の道路や植栽について、安全面で改善が必要と思われる箇所は、区の土木課に対応を依頼しました。 		
【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"> ・園の専門性を活かし、地域の親子向けに園庭開放、絵本貸し出し、育児相談、講座開催、交流保育などを行っています。 ・地域支援の案内を、園のホームページ、園外玄関脇掲示板や町内会掲示板、回覧板などで知らせています。 ・地域支援について、全体的な計画、事業計画に記載しています。具体的な内容を全体的な計画、年間計画に記載しています。 ・園は、「こども110番」利用施設となっています。町内会と連携して防災用品備蓄をし、園の駐輪場にマンホールトイレを設置し、災害時に利用可能です。園内にAEDを設置しています。 		

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> ・法人の理念は「憲法と子どもの権利条約に定められた人権を守り」と始まり、子どもの権利を尊重することを明記しています。施設の目的は「子どもたちの要求を大切に……」とし子どもを尊重した保育を目指しています。保育方針は「子どもたちの要求を大切にする保育」を最初に掲げ、玄関ホールに掲示し、常に意識するようにしています。 ・全職員に「全国保育士会倫理綱領」「よこはま☆保育・教育宣言」を配付し、周知しています。 ・横浜市主催の子どもの権利条約の研修には毎年参加していますが、子どもの尊重などの園内研修や勉強会が期待されます。		
【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
<コメント> ・子どものプライバシー保護については、重要事項説明書に記述しています。規程やマニュアルは現在作成中です。子どものプライバシー保護についての規程やマニュアルの整備が期待されます。 ・屋外のシャワーを使うときは、外から見えないように衝立を設置しています。 ・子どもがインフルエンザや感染症に罹った場合、個人名を出さず、病名や人数などを掲示していません。		
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
<コメント> ・保育園の「しおり」を、旭区役所に50部、瀬谷区役所に20部を常時配置しています。旭区役所からは少なくなったら連絡をもらっています。 ・ホームページを作成し、積極的に情報を開示・提供しています。 ・利用希望者・見学者には、しおりに沿って説明し、保育内容、費用などについても話しています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会では、重要事項説明書を用いて園の方針や保育内容を説明しています。質問や相談は随時受け付け、個人面談でも丁寧に対応しています。 ・慣らし保育の時期は、保護者の職場復帰や子どもの様子を見ながら、保護者と調整しています。 ・延長保育を希望される保護者には、資料に沿って金額まで説明しています。早朝や延長は、月ごとに契約書類を交わしています。 ・日本語の理解が難しい保護者には、フリガナを振った資料を用意しています。特に配慮が必要な保護者への説明は適宜行っていますが、ルール化には至っていません。説明についてのルール化が期待されます。 		
【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"> ・転園や利用終了の後も、保育園の秋祭りなどの行事のお知らせや、年3回「たんぽぽ通信」を送付して、連絡を継続しています。 ・利用終了後の相談体制については説明をしています。これらについて説明した文書の作成が望まれます。 		
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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子どもの様子、言葉、表情などから意向や気持ちを汲み取り、丁寧に寄り添い信頼関係を築くよう努めています。 ・運動会などの行事のあとにアンケートを実施し、保護者の満足度調査を行い、また、行事の写真についての保護者満足度を上げる方法に関して職員会議で検討しています。 ・年3回のクラス懇談会、年1回以上の個人面談、保護者会で、保護者から意見を聞いています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の体制については、担当者、責任者、第三者委員を重要事項説明書に記載しています。苦情受付は主任、責任者は施設長です。 ・苦情処理取扱機関および第三者委員の一覧を玄関ホールに掲示しています。 ・苦情等を提出する方法の1つとして保護者会ポストを園内に設置しています。保護者会では、提案された内容や苦情を検討する体制を整えています。 ・苦情や意見は、対応を含めて苦情・相談記録に記録しています。必要に応じて、苦情とその対応について、申し出た保護者の了解のうえ、園だよりで報告しています。 		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談・苦情受付窓口について重要事項説明書に記載し、玄関ホールにも掲示しています。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることを、わかりやすく説明した文書は作成していません。相談や意見を述べたい時の体制について、わかりやすく説明した文書を作成し、配付や掲示をすることが期待されます。 ・落ち着いて相談できる環境として、子育て支援室があり、個人面談や相談に使用しています。 		
【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"> ・毎日の送迎時に、職員は積極的に挨拶をして、保護者が意見や思いを言いやすい雰囲気作りを心掛けています。 ・園内に保護者会ポストを設置し、保護者会のお知らせでも、保護者会ポストが利用できることを説明しています。 ・運動会などの行事のあとにアンケートを実施して、保護者の意見を把握するようにしています。 ・今年度、苦情対応マニュアルを作成しました。勉強会・研修を行いながら、定期的に見直していく予定です。 ・保護者からの苦情や相談は、苦情・相談記録に記録しています。 ・職員は、保護者の質問に即答できない場合、会議で相談し、後日回答しています。 		
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"> ・マニュアルは「事故防止対策と事故発生時の対応について」「不審者侵入対策マニュアル」「グループ活動、水遊びの安全対策、注意事項」を作成し、全職員に周知しています。これらを職員の休憩室に配置して常に確認できるようにしています。 ・安全点検を毎日行い、記録しています。 ・ヒヤリハットについてはヒヤリハット記録簿に、事故発生時は事故報告書に、場所、状況現場図、原因・問題点を記入し、事故防止策を検討し実施しています。実施状況や実効性について、毎月ヒヤリハット事例検討会と、年度末会議で、評価・見直しを行っています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策について、施設長を責任者とし、実施の管理と対処は主任が行っています。 ・「感染症及びまん延防止マニュアル」を作成して、職員に周知しています。職員は嘔吐物処理の方法などの勉強会に参加しています。 ・子どもの検温を登園時と午睡後に行い、体調変化に注意しています。「消毒チェック表」を用い消毒を徹底しています。 ・感染症が発覚した際には、市・区・職員・保護者・町内会に連絡しています。 ・新型コロナウイルス対策を含めて感染症予防と発生時の対応マニュアルを見直しています。 		

【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"> ・非常災害に対応する具体的な計画を立て、防災管理者を定めています。マニュアルは「地震災害時のマニュアル」「避難訓練方法」を作成しています。 ・安否確認は、保護者には一斉メール、職員にはLINEで行う体制にしています。 ・飲料水、スープ、食品、食物アレルギー対応の食品などを1週間分備蓄し、停電を想定してガスボンベ、ガス釜を備蓄しています。備蓄リストを作成し管理しています。 ・毎月、場面に応じた避難訓練をしています。消防設備点検会社の指導を受け、消火器の使い方、非常ベルテスト、AEDの使い方講習を行っています。 ・地域、福祉関係団体等と連携した体制作りや訓練等が期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関する基本的な事項についてマニュアルや文書があり、研修や勉強会で使用しています。 ・「全体的な計画」に、子どもの要求や意欲を大切にすることなどの保育方針を明記しています。 ・施設長は主任と連携し、保育日誌の確認、日々の保育の様子を観察を通して、標準的な実施方法にもとづいて保育が行われていることを確認しています。 ・「全体的な計画」にもとづき年間・月間・週間の指導計画を作成しています。0～2歳児には個別の指導計画を作成し、画一的な保育とならないよう取り組んでいます。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議やミーティングでの振り返りや話し合いをもとに、マニュアルは必要に応じて見直しています。「感染症及びまん延防止マニュアル」は新型コロナウイルスへの対応で、今年度見直しました。 ・月間指導計画の「自己評価・先月の様子と反省」欄に記入された振り返りの内容をもとに、「全体的な計画」を毎年末に検証し見直しています。「全体的な計画」は職員会議やクラス会議で見直し、職員や保護者の意見や提案をどのように反映するか検討しています。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> ・子どもの発達過程や状況、要望を保護者から聞き取り、児童票を作成しています。アレルギーについては医師作成の「アレルギー疾患生活管理指導表」を保護者が園に提出しています。保育士、栄養士、調理師、心理療法士が参加して、児童票について協議しています。 ・園の保育方針・目標に基づき、全体的な計画を作成し、発達過程を踏まえて短期・長期の指導計画を作成しています。3才未満児に対しては、個別指導計画を作成しています。 ・支援困難なケースの場合、臨床心理士の協力を得て、子どもが安心して生活できる保育環境となるよう配慮しています。		
【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> ・年間指導計画、月間指導計画、週案に関して、それぞれの期末に職員会議やクラス会議で振り返り、主任やクラス担任が次の期の計画に反映させています。月間指導計画では、「自己評価・先月の様子と反省」欄に振り返りの内容を記入し、「家庭との連携」欄に保護者からの意見や保護者に伝えるべき内容を記載しています。 ・見直した指導計画は、職員会議やクラス会議で関係職員に周知し、職員はその計画をもとに保育を実践しています。		
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
<コメント> ・子ども一人ひとりの保育実施状況を日誌、経過記録、発達記録に記録し、主任が適切な記録方法を指導しています。 ・クラス担任が振り返りを毎日行い、職員間の情報共有のため、職員会議を常勤職員が月2回、非常勤職員が月1回、また、乳児部会議を月1～2回、幼児部会議を月1～2回、給食会議を月2回行っています。毎朝の短時間ミーティングで子どもの様子を伝達しています。 ・各会議録、園日誌、検温表などで情報共有しています。施設内限定で、職員はパソコンで共有ファイルを確認することができます。		
【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
<コメント> ・「個人情報保護方針」があり、運営規程に「秘密の保持」および「記録の整備」を定め、子どもの記録を適切に管理しています。 ・記録書類は、事務室と書庫に施錠保管しています。5年間保存し、廃棄は専門業者に委託しています。パソコンにパスワードを設定し、関係者のみ閲覧できます。 ・記録管理の責任者は主任で、日々使う書類は、子どもの手が届かないところ、保護者の目が届かないところに置いています。 ・個人情報保護について、職員への研修は入職時のみ行っていますが、今後、定期的な研修が期待されます。		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<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、子ども子育て支援法、保育所保育指針などの趣旨をとらえて作成しています。 ・全体的な計画は、運営理念「地域社会の中で、子どもが安心して成長できる保育環境を実現し、子育ての喜びを保護者・地域・職員が共有し、豊かに保育園生活をおくる」に基づき作成しています。 ・全体的な計画は、地域の実態を考慮し、地域交流や子育て支援、家庭支援、延長保育の欄などを設けて、記載しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達や、子ども一人ひとりの状況を把握しながら職員間で話し合いと検討を行って作成します。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、次年度に生かしています。 		
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"> ・室内ではエアコン、扇風機、加湿器、空気清浄機、空間除菌機を利用しています。換気に気をつけています。園内では、裸足で過ごしています。楽器や、音楽CDを使う場合は音量に留意しています。保育者の声の大きさやトーンに配慮しています。 ・日常的な清掃と安全チェックをしています。消毒を徹底し、おもちゃ類は午前、午後で使用するものを替えています。寝具、室内外の遊具、砂場などの安全性と衛生面に配慮しています。 ・家具、建具は、自然な色調の木製です。収納庫や棚は作り付け、引き戸で、地震等で中身が飛び出さないようにしています。遊具も、木製や手触りの良い布製など、安全性に配慮しています。 ・保育室に、畳や、カーペット、遊びのコーナーが設置されています。仕切りや机などで、活動に応じて配置を変えています。2階エレベータ前の廊下は畳カーペットが敷いてあり、ゆっくり過ごしたい時や、ブロック遊びや、静かな遊びで利用しています。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に保護者から提出してもらおう児童票、健康台帳等の書類や、入園前個人面談で、家庭環境や子ども一人ひとりの特徴を把握しています。 ・日ごろから、子どもの個性や状態を、各会議や打ち合わせ、記録文書類、口頭などで職員間で共有しています。子どもが安心して、自分の気持ちを表現できるような関係づくりに努めています。子どもを受容することとともに、保護者との信頼関係を大切にしています。 ・気持ちや思いを十分聞き取ることを心がけています。日課に追われたり、時間どおり生活を集団で一斉に動かすことはしていません。 ・日課は、余裕を持ったプログラムとしています。子どもにとって、優先すべきことは何かを考えながら保育にあたっています。言葉かけは、禁止や指示の言葉でなく、他に言い換えて伝えています。異年齢での活動などを通し、子ども同士が次の行動に向けて、場面に応じた言葉をかけ合うようになっています。 		

【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"> ・子どもの年齢、発達に合わせて、保護者と連携を取り、基本的な生活習慣が身につくようにしています。職員が子どもと一緒に、手洗い、うがいをしたり、やって見せたり、助言をするなどしています。 ・着替え、靴着脱、手洗い、片付けなど、時間がかかっても、自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員が手を出しすぎないようにしています。 ・基本的な生活習慣の習得は、強制せず、個々のペースや意志を尊重しています。 ・基本的な生活習慣を身につける大切さについて、絵本、紙芝居を使ったり、イラスト、ポスターなどで興味を持てるようにしています。子どもの手が届くところに、ティッシュや手拭きペーパーの箱を用意するなどしています。散歩では自宅から水筒を持参し、喉が渴いたら飲むようにしています。幼児クラスでは、活動後の片づけなどは、指示されなくても自分で始めたり、友だち同士協力しています。自分の着替えなどを、風呂敷でひとまとめにし、片づけています。 		
【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"> ・保育室や園庭のおもちゃ、素材、遊具は、自由に取り出せるよう配置しています。 ・毎日散歩に出かけています。年齢や目的に応じて、森林公園や小川など行先を工夫しています。 ・幼児クラスでは、和紙を染めたものを組み合わせて、皆で大きなこいのぼりにしました。「クラスの図鑑をつくろう」と、散歩時に見つけた昆虫について皆で調べ、絵を描き室内に貼っています。 ・園庭の梅で梅シロップを作りました。プランターで、夏、秋野菜などを栽培しています。近隣の農園に、ジャガイモ堀り、サツマイモ堀り、大根抜きに行っています。大豆をテーマにした活動では、水栽培してモヤシを育てたり、エダマメを栽培して、収穫後きな粉にしています。年長児は味噌づくりもしています。 ・職員研修開催予定地の広島で「平和」をテーマにした「折り鶴を折り、平和公園に収める」取り組みから、クラスでも、折り鶴を折ることが広がりました。白い和紙を色々な色で染めてから、折っています。保護者にもその輪が広がりました。 		
【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歳児が、長時間安心して過ごせるように、活動や食事、睡眠の場所を設定しています。個々の生活リズムを把握し、様子を見ながら個別に対応しています。 ・子どもの表情、仕草をよく見て、子どもの思いや意向を汲み取っています。 ・肌触りが良い布製おもちゃ、手指を使うおもちゃ、絵本類、手作りおもちゃなどを用意しています。 ・一人ひとりのはう、つかまり立ち、歩くなどの時期に応じて、安全性に配慮し、スペースの確保や、環境設定を替えていきます。ウッドデッキを利用し、ハイハイを長く続けたり、ボールを追いかけるなどの遊びをしています。 ・保護者とは、連絡ノート、個人面談、送迎時の会話で連携を図っています。現在、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策で、送迎は玄関先で行っています。道路側、門扉の中の園庭通路側から、ウッドデッキが見えるので、活動の様子を見ることができます。朝、夕のどちらかは必ず、担当職員が対応できるようにシフトを組んでいます。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの気持ち、思いを受け止め、無理にやめさせたり、制限はしていません。活動に無理に参加させることもしていません。自分でしようとする気持ちを尊重し、職員が先回りをしたり介入しすぎないようにしています。 ・見立て遊びや、～のつもり遊びが十分楽しめるように、職員が関わっています。室内で、興味を持った、好きな遊びを楽しんでいます。戸外活動や散歩、公園などで、自然を感じたり、虫、植物と触れ合っています。公園では友達や職員と、思い切り動き回ったり、走り回ったり、好きな遊びをしたり、植え込みの間を探索するなどしています。 ・時間の余裕がある日課とし、子どもが安心して物事に取り組めるようにしています。その日の状況に応じて、活動の内容や保育室内の環境設定を変えています。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、個々に対応できるようにしています。子どもに丁寧に対応し、他クラスの職員も、声かけなど工夫しています。 		
【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歳児の保育では、自分の興味を持った遊びや活動ができるようにスペースの確保や、落ち着いて遊び込めるコーナーを作っています。子どもの興味や関心が広がるように環境設定をしています。 ・4歳児の保育では、自信をもって行動できるようにしています。友達と一緒に楽しく遊んだり、友達の考えや思っていることを聞けるように、職員が声かけや援助をしています。遊びや活動のルールを知らせ、守ることで、お互いに楽しく過ごせることを伝えています。 ・5歳児の保育では、友達と協力して一緒に製作物を作ったり、ルールのある遊びを楽しんだりしています。保育園での生活の流れを、子どもが把握し、自主的に行動できるようになってきています。 ・幼児クラスでは、毎週のようにクラスだよりを配付し、活動の様子や子どものエピソードを、詳しく載せています。年長児クラスが毎年作る味噌は、卒園時に半分自宅に持ち帰り、半分は園に残して給食に使い、活動の様子を在園児や保護者に伝えています。 		
【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"> ・園玄関、共有部分、保育室に段差はありません。室内エレベーターがあります。多目的トイレがあります。子どもの状況や活動により、落ち着いて過ごせる場があります。 ・障がいの特性を考慮した個別指導計画を作成することにしてしています。 ・個別の具体的な対応は、職員間で各会議や、朝ミーティング、記録文書などで確認しあうことにしています。 ・保護者の意向や気持ちに寄り添いながら、様子を伝えあっています。 ・障がいや配慮が必要と思われる場合、横浜市の臨床心理士、横浜市西部地域療育センターと連携し助言を受けることとしています。 ・職員は障がいや発達の遅れなどのテーマの研修を受講しています。 ・保護者全体には、障がいのある子どもの保育について、重要事項説明書に「障害児保育について」「医療的ケアが必要な児童の保育について」を記載しています。 		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・登園から降園まで、子どもの生活の連続性に配慮し、ゆったりとした時間が過ごせるように、無理のない日課としています。その日の天候、子どもの様子により、柔軟に計画を変更しています。 ・保育室に、畳、カーペット、区切られたコーナーなどがあります。家具や建材は、色調が穏やかな木製を多く使っています。時間帯などにより、コーナーや、活動場所の配置変更をしています。 ・子どもの状況により、落ち着いて過ごせる空間や場所があります。活動、食事、睡眠などで、保育室の使い方を工夫しています。合同保育時間帯では、全クラスで集まることはせず、1階(0～2歳児)2階(3～5歳児)でゆったり過ごせるようにしています。延長保育利用者は現在、少数なので、落ち着いて、ゆっくり過ごしています。 ・子どもの状況について、保護者に伝えるべきことは、クラス別検温表に記入し、職員間で引き継いでいます。口頭でも引継ぎしています。業務連絡は、園日誌を毎日必ず確認することになっています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもは笹の台小学校の様子を知る機会があります。小学校の運動会の予行演習、ミニコンサート、避難訓練を見学しています。年長児は5年生に学校内を案内してもらったり、1・2年生におもちゃ屋さんごっこに招待されたりしています。 ・保育園と小学校の違いについて、「上履きに履き替える」「ハンカチ・ちり紙はポケットに入れる」などを、保護者に伝えていきます。さらに、保護者に対し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な工夫が期待されます。 ・保育士は、絵本の読み聞かせや授業参観で小学校に行く機会があり、小学校教員と意見交換をしています。 ・前年度卒園して小学校に入学した子どもは9人いました。施設長と担任とで一人ひとりの保育所児童保育要録を作成しています。 		
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"> ・保健衛生のキャリアアップ研修には、毎年職員が参加しています。研修を受けた職員は、報告書を作成し回覧しています。 ・登園時と午睡後に子どもの検温を行い、記録しています。 ・登園時には、子どもの観察や保護者からの聞き取りで、体調やケガを把握し、お迎え時には、保護者に1日の様子を伝えています。 ・子どもの体調悪化やケガは、職員は施設長に報告し、場合により医療機関に行きます。ヒヤリハット報告書に記録し、原因や問題点を職員間で話し合います。保護者にはありのままを丁寧に伝え、次の日は様子を確認するようにしています。 ・午睡時に、職員は「呼吸確認手順(ブレスチェック)」に従い、0～2歳児のブレスチェックを行っています。0歳児は5分に1回、1、2歳児は10分に1回行い、記録しています。うつ伏せ寝になった時は、職員は起こさないようにそっと横向きになるようにしています。 		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断・歯科健診を年2回行っています。子どもには健診の必要性を話しています。保護者には診断結果を文章で伝え、必要なら早期の受診を勧めています。 ・子どもの身長体重測定を毎月行っています。カウプ指数を算出し、成長曲線をグラフにして、健康状態を把握しています。保護者には結果を伝え、生活習慣や食事の様子を聞き取り、保護者、栄養士、保育士で連携して子どもの成長を確認しています。 ・歯科健診では、事前に保護者から質問を受け付け、歯科医師の回答書面を全保護者に配付し、虫歯予防の意識を高めるようにしています。 		
【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"> ・横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基にマニュアルを作成しています。食物アレルギー緊急対応マニュアルに沿って全職員でシミュレーションを行い、誰もが対応できるようにしています。エピペンの使い方研修も行っています。 ・食物アレルギーのある子どもに対しては、給食のトレイや食器を専用のものにし、座る席も配慮しています。医師の指示どおり、家庭と保育園で問題ない量から始め、少しずつ増やしていくことで、アレルギーが改善した例があります。 ・給食後に肌に赤みや湿疹が出たときは、写真を撮り、保護者に様子を伝えています。家庭で起きたときは、保護者から詳しく聞き取り、必要なら検査を勧めています。 ・アトピー性皮膚炎の子どもには、保護者に与薬依頼書を提出してもらい、保育士が薬を塗っています。 ・アレルギー対応については重要事項説明書に記述し、園の対応が保護者の理解を得るように説明しています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・提携している農家の協力により、子どもはさつま芋堀り、大根抜きなどを体験しています。6月にジャガイモ堀りを行い、2才児が洗ったものが給食のカレーになりました。3才児はじゃがいも餅、4才児はポテトチップス、5才児はポテトサラダを作りました。好みに味付けしています。このとき、嫌いだったキュウリを食べることができた子どもがいました。 ・園内でピーマン、キュウリを子ども達が栽培しています。生育の様子を保護者にも伝えています。 ・5才児は親子で味噌作りを体験します。2kg作成し、半分は園の給食に、半分を家に持って帰ります。 ・給食の食べられる量は、職員が子どもに尋ねています。それが少なすぎる場合、職員が少し足して「これくらいはがんばって食べてみようよ」と促しています。 ・喫食状況から子どもの好みや苦手なものを把握し、栄養士に伝え、献立に反映しています。 ・給食だよりにアンケート用紙を付け、保護者から相談を受け付けています。 		

【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"> ・離乳期は個別対応しています。体調により対応が必要な場合も個別に対応しています。 ・クラスの担任が残食量や食事の様子を検食簿に記録しています。それを参考にして、給食関係会議で献立や調理の内容を検討しています。 ・旬の食材や子どもたちが栽培、収穫した食材を使った献立を考えています。ゆば、のっぺい汁、ちんすこうなどの郷土料理を定期的に提供しています。 ・誕生日には誕生日プレートを出しています。子どもの名前を書いた旗が立っています。運動会の行事食として、各クラスのテーマのガーランドをおかずの飾りつけににするなど工夫しています。たけのこの掘りのあと、たけのこの天ぷらを食べました。 ・衛生管理に関して細かく対応を取るよう、調理担当職員で常に話し合いをしています。大量施設衛生管理マニュアルに基づき、業務を行っています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者とは連絡帳でのやり取りを大事にしています。0～2才児の連絡帳は複写式を使用し、園と保護者各々でファイリングし、発達を振り返るときに活用しています。 ・クラス懇談会を年3回行っています。園全体の計画やクラスごとの指導計画を説明し、園で大事にしていることや発達について話をしています。クラスの様子も写真を使い、分かりやすく伝える工夫をしています。保護者からは意見や要望を聞いています。 ・クラスだより、園だよりを毎月発行し、保護者に園の様子を知らせています。とくに幼児クラスでは、クラスだよりをほぼ毎週発行し、子どものエピソードや育ちの様子を詳しく載せています。 ・個人面談を年1回(必要に応じて随時)実施し、園と家庭で子どもの成長を共有しています。 ・園の管理栄養士が食事について講演し、保護者から好き嫌い、おやつ、味付けなどの悩みや相談も受け付けています。その内容は園だよりに記載しています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の信頼につなげるために、保護者との日頃からのコミュニケーションが大事と考えています。職員は、保護者と話すときは、いつも笑顔で接し、話しやすい雰囲気づくりを心掛けています。保護者の考えや気持ちを受け止め、丁寧に対応し、子育てに共通な思いが持てるようにしたいと考えています。 ・職員は保護者からの相談を育児相談記録に記入しています。その内容を会議で話し合い、全職員で共有しています。 ・延長保育を希望する保護者には、資料に沿って、内容・費用などを説明しています。 ・プライバシー保護の観点から子育て支援室で保護者と面談し、相談の内容によっては、担任だけでなく施設長または主任が同席しています。 		

【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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、毎日着替え中に子どもの全身をチェックしています。傷やあざなど身体面に変化があったとき、また心理的に不安定なときには、注意深く様子を見守り、ミーティングや申し送りにより職員間で共有しています。 ・職員は日ごろから保護者とのコミュニケーションを大切にして、悩みをひとりで抱え込まず、気軽に相談してもらえるように、信頼関係作りに努めています。 ・虐待等権利侵害が疑われるときは、児童相談所に相談・通報する体制があります。 ・研修は、旭区のオンライン研修で、いつでも見ることができるようになっています。 ・虐待等の対応に関するマニュアルが確認できませんでした。マニュアルの整備と虐待に関する職員研修が期待されます。 		

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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員会議を月1回行い、園児の様子や担任の思いを聞いています。保育の重要性を考えさせられることで、職員には自分の保育を振り返る良い機会となっています。職員間で話し、共有しながら振り返っています。職員会議は、非常勤職員の全員が発言できる機会としても大切な会議です。 ・職員は子どもへの対応や配慮が成長・発達に即しているかどうかを客観的に見られるよう他の職員に確認し、より良い保育につなげています。結果だけでなく、なぜそうなったかの過程も振り返るようにしています。 ・職員はそれぞれの立場で、保育日誌、毎月の指導計画、クラス会議、乳児部会議、幼児部会議、給食会議において振り返りがあります。毎月の指導計画には、先月の反省や自己評価を書く欄を設け、職員はそれを基に計画を作成しています。 ・職員は毎年園で作成したチェックシートで自己評価を行い「自己評価結果」を作成し、職員、保護者に配付、ホームページで公表しています。 		