

<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：オハナ鶴見保育園 | 種別：認可保育所 | |
| 代表者氏名：岩崎 雅江 | 定員（利用人数）：96名（87名） | |
| 所在地：横浜市鶴見区市場下町8-3 | | |
| TEL：045-718-6092 | ホームページ： http://kiyukai.or.jp/ohana_tsurumi/ | |
| 【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）：社会福祉法人 葵友会 | | |
| 職員数 | 常勤職員： 18名 非常勤職員： 10名 | |
| 専門職員 | 保育士：園長 1名 栄養士： 3名 | |
| | 保育士： 18名 調理員： 2名 | |
| | 看護師： 1名 子育て支援員： 1名 | |
| | 保育補助 2名 | |
| 施設・設備の概要 | (居室数) | (設備等) |
| | 0、1歳児室 1室 | *建物・園庭を含む |
| | 2～4歳児室 1室 | 建物の構造：木造 |
| | 5歳児室 1室 | 2階建て |
| | 沐浴室 3室、トイレ 5室 | 建物床面積： 954.7㎡ |
| | 調理室 1室、事務室 1室 | 園庭： 264.4㎡ |
| | 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】 オハナは家族 笑顔あふれる 居心地の良い場所に</p> <p>【保育方針】 『温かなまなざしで丁寧に見守り誉める保育』 いつでも見ているよ いつでも感じているよ 子どもの笑顔に出会えたこと 子どもとともに過ごせる時間 私たちはこの時を大切に子どもの成長を見守っています</p> |
|--|

④ 施設・事業所の特徴的な取組

| |
|---|
| <p>【立地および施設の概要】 オハナ鶴見保育園は、社会福祉法人葵友会が運営する、平成30年4月1日に設立の保育園です。京急本線鶴見市場駅から徒歩7分、JR鶴見駅から徒歩15分の閑静住宅</p> |
|---|

地の中にあり、近隣には複数の公園や図書館、地域子育て支援センターがあります。
園舎は鉄筋コンクリート造りの2階建てで、1階に5歳児保育室、2階に0、1歳児保育室、2～4歳児保育室を配置し、0歳児から5歳児まで定員96名のところ、現在87名が在籍しています。

1階には広いホール、子ども専用のアトリエ（教材庫）、絵本コーナーが、2階には階段状のアトリエ（子どもの作品を飾る）、ルーフテラスがあるなど、園長が設計段階から関わって建てられた園です。園内には、多数の観葉植物の鉢植えが置かれています。

【園の特徴】

0、1歳児、2～4歳児で異年齢保育を実施し、5歳児は単学年で過ごしています。園の基本保育として「見守り誉める保育」「学ぶ楽しさを感じる保育」「粘り強く考える思考力が培われる保育」「人と関わることの大切さを実感できる保育」「子どもの主体性が尊重される保育」「保育者チームにより見守る保育」を軸として、日々の子どもの育ちを見守っています。

「できた」「できない」などの結果ではなく、子どもの心情・意欲・態度に寄り添い、温かなまなざしをもって見守り誉める保育を行っています。

日々の保育は一斉活動は極力行わずに、子どもの興味の行き先を見通して一人ひとりの子どもが自発的に取り組める保育を行っています。

⑤ 第三者評価の受審状況

| | |
|---------------|---|
| 評価実施期間 | 2021年5月11日（契約日）～ 2022年2月25日（評価結果確定日） |
| 受審回数（前回の受審時期） | 1回 |

⑥ 総評

◇特に評価の高い点

1. 子どもの表現する力を育てる環境構成の工夫

職員は子ども一人ひとりの成長や発達を見守り、乳児会議や幼児会議で子どもの様子を共有し、興味や発達に応じた遊具の入れ替えをしています。

全体的な計画に、年齢ごとの心身や手指の発達過程が明記されています。乳児期から子どもの「なんだろう？」「やってみたい」思いを膨らませ、指先を使う遊びや感触遊び、絵具遊び、泥んこ遊び等を取り入れています。園庭では、子どもたちが職員の温かい眼差しのもとで「おもしろい！」「もっと遊びたい！」という思いを膨らませ、砂遊びに興じる姿がありました。

1階には、子ども専用のアトリエ（教材庫）があり、多くの種類の教材が用意されています。5歳児は自由に行き、廃材やスパンコール、糸、布等の素材を選び、自分で考えて制作したものを使ってお店屋さんごっこ遊びに発展するなど、仲間で楽しんでいます。

2. 保護者に子どもの成長を伝える工夫

園では、毎日のドキュメンテーションや、毎月の園だよりやクラスだより、ポートフォリオで子どもの成長を伝え、保護者と保育者として共有できるよう工夫をしています。クラスだよりには、活動の様子や異年齢の子どもとの関わり、子どもの成長の様子が具体的に記載されています。

0、1歳児は毎月、2歳児は3か月に一度、子どもの姿を写真と文字で表したポートフォリオを作成して、発達の記録として残し、保護者とも子どもの成長を共有しています。年度末には、それを綴じて保護者に配付するほか、全クラスの「1年間の成

長」としてまとめた文書を作成しています。

園内の壁面や2階アトリエには子どもの作品を飾るほか、制作の過程や他の子どもの創作意欲にもつながるといった保育者のコメントも掲示しています。

3. 「見守り誉める保育」を実践するための園長を中心とした取組

園の基本保育として、「誉める保育」「保育者チームによる見守る保育」を軸として、日々の子どもの育ちを見守っています。

令和3年度は、「環境・うんどう・おたより・安全衛生・誉める笑顔・子ども・幼児チームキャプテン・リーダー」の各係を編成し、それぞれの職員の役割と責任を明確にして、毎月、各係会議を行っています。毎月の乳児会議、幼児会議で各係が報告をし、環境づくりや保育士の声、所作、子どもの様子を共有し、次月の保育に生かしています。

また、職員は年2回、ドキュメンテーションや日々の保育の様子をもとに、自らの保育を振り返り、年度末には「保育の振り返りと学び」の小冊子にまとめ、保護者にも配付しています。

◇改善を求められる点

1. 園の現状と課題を見出す取組を

園では、職員自身の保育実践の振り返りを行っていますが、保育所としての自己評価や、保護者全体に向けたアンケートは実施していません。

保護者アンケートも含め、全職員で保育所としての自己評価を行い、職員や保護者の、園の基本方針や取組に関する周知度を確認し、結果を全職員で分析・検討して、保育の実践に向けた課題を明確にすることが望まれます。

2. さらなる保育の質の向上のために保護者とのコミュニケーションを

今回の第三者評価での利用者家族アンケートで、保護者からは「意見、要望を言う機会を待っていた」との声が多くありました。

園は、チーム保育（各年齢別の担当制ではない）体制をとっており、保護者は話しやすい職員に相談することはできますが、要望や意見、苦情を出しやすい環境にはなっていません。保護者との日々のコミュニケーションを円滑にして、保護者の要望や意見を受け止め、さらなる保育の質の向上につなげることが期待されます。

3. 事業計画を評価する仕組みの構築を

事業計画は、園長が作成しています。年2回の保育会議における保育内容の振り返りで、職員の意見や話し合いも参考にしています。計画書を毎年の年度当初に職員に配付して園の取組を周知し、職員の理解を求めています。しかし、各項目の進捗状況について、職員への説明等は十分とはいえません。実施手順、評価時期、評価方法等の基準についてより具体的に定め、進捗状況についても職員に周知し、理解を得る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

開園後、第三者評価を受けることになりさまざまな気づきにつながりました。開園2年目でコロナ禍になり、落ち着いた日々が約2年以上続いている中でも「温かなまなざしで丁寧に見守り誉める保育」の軸は少しずつではありますが、太くなりつつあります。令和4年度に向け今回の気づきを大いに活かし、保育に邁進していきたいと考えております。

今後も職員一丸となり、保護者と協働をして一人ひとりの子どもを丁寧に育てていく支援を行なっていきます。

オハナ鶴見保育園
園長 岩崎 雅江

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(オハナ鶴見保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

| | | 第三者評価結果 |
|---|-----------------------------------|---------|
| I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。 | | |
| 【1】 | I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。 | a |
| <コメント> ・保育理念は、「オハナは家族 笑顔あふれる 居心地の良い場所に」を掲げ、「温かなまなざし で丁寧に見守り誉める保育」と明文化しています。 ・「入園のしおり(重要事項説明書) 社会福祉法人オハナ鶴見保育園」、パンフレット「オハナ鶴 見保育園」、園のホームページに、保育理念、保育方針、オハナの子どもの姿、オハナの基本 の保育が明記されています。 ・職員には、園長から職員会議や年度始めに「入園のしおり」(重要事項説明書社会福祉法人オ ハナ鶴見保育園)の読み合わせ等で周知をし、毎月、環境・うんどう・誉める笑顔・子ども・おた より・安全衛生の係と園長とで保育の方針につながる内容を話し合うことで、理念や基本方針の 周知状況を確認し合っています。 ・保護者には、入園時や懇談会、クラスだよりで園の「見守り誉める保育」について伝えていま す。 | | |

I-2 経営状況の把握

| | | 第三者評価結果 |
|--|---|---------|
| I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。 | | |
| 【2】 | I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分 析されている。 | a |
| <コメント> ・園長は、法人本部の保育事業部の会議(法人の全園長、法人の保育事業部担当者、保育事業 に詳しい経営コンサルタントで構成)に出席し、社会福祉事業全体や保育事業について動向を把 握しています。 ・園長は、横浜市鶴見区の園長会に出席し、子育て支援事業のイベントに参加するなどして地域 の福祉計画等の動向や内容を収集しています。 ・地域の子どもの数、待機児童数、保育ニーズ等の情報は、鶴見区園長会、横浜市、鶴見区等 から得て、内容を分析しています。今後については、子育て支援事業に力を入れていく方針を立 ています。 | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| 【3】 | I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、法人本部の保育事業部の会議に出席し、保育事業の課題や問題点を抽出しています。会議では職員就業規則の見直しや職員の家賃規定改正を検討し、処遇改善につなげるように努めています。加えて、職員の適正配置について保育の現状と照らし合わせ、求人の人数等を法人と精査しています。 ・園長は、毎月の法人本部の経営会議に出席し、月ごとの園の収支について報告しています。会議には法人の役員も出席しており、課題等について情報共有しています。 ・法人で話し合われた課題は、園の職員会議で園長から常勤職員に伝えています。内容によっては、非常勤職員にも常勤職員から伝えています。 | | |

I-3 事業計画の策定

| | | 第三者評価結果 |
|--|---------------------------------------|---------|
| I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。 | | |
| 【4】 | I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中期計画を策定し、「子ども一人ひとりの望ましい成長・発達の支援」「保護者の満足」「職員の充実」「地域社会への貢献」「財務の健全性」の項目について、保育方針の実現に向けて取り組む内容を明確にしています。 ・計画では、「見守り営める保育の基本的な考え方の明確化、保護者意見を聴取する機会、職員研修の年間計画の作成、カウンセリング研修の継続的受講、ホームページ上での決算書関係の情報公開」等、具体的な推進策を定めています。 ・計画では、数値目標の設定や期限管理が必要な項目についての評価基準、担当者の設定等が十分ではありません。さらに、例えばコロナ禍の影響等を考慮して見直す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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書を作成し、財務面の裏付けとして収支予算書も作成しています。中期計画の内容を反映し、事業計画書では「運営方針」や「重点項目」を記載しています。今年度実施すべき項目について具体的な推進方策を示し、行事計画よりも踏み込んだ内容となっています。施設修繕や購入の計画等も予算を立てています。 ・毎月、事業計画や実施内容を法人の本部の経営会議で発表し、検討の後承認されています。 ・計画の実施状況の把握や評価するための時期、手順、評価基準が明確には定められてはいません。また、例えばコロナ禍での影響等、期首に想定できなかった甚大な影響等が期中に起こった場合等、計画を修正することが望まれます。 | | |

| | | |
|--|---|---|
| I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。 | | |
| 【6】 | I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めには、職員間で「入園のしおり(重要事項説明書)」を読み合わせて理解を深める取組を行っています。 ・事業計画は、園長が作成しています。年2回の保育会議での保育内容の振り返りでの職員の意見や話し合いも参考にしています。計画書を毎年の年度当初に職員に配付して園の取組を周知し、職員の理解を求めています。しかし、各項目の進捗状況について、職員への説明等は十分とはいえません。 ・事業計画の実施状況は、毎月、事業計画や進捗状況を法人本部の経営会議で報告・検討し、園においては毎月の職員会議、行事ごとの反省会等で話し合っていますが、実施期限、担当者の分担や役割等の評価基準は明確ではありません。 | | |
| 【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"> ・事業計画書を保護者に配付していませんが、園の方針や具体的な取組み、内容等は保護者へのお便り「はなもぐだより」、「ほけんだより」、「キッチンだより」等を毎月発行し、連絡帳アプリによって保護者に配信しています。 ・事業計画書の内容や当期の取組については、懇談会等で説明しています。コロナ禍のため、今年度の懇談会はZoomでの開催になりましたが、参加者が少なく議事録を保護者に配付しました。 ・今回の第三者評価における、利用者家族アンケートでは、事業計画についての保護者の理解が浸透していないことがうかがえますので、保護者に分かりやすく説明する工夫をして、周知をすることが望まれます。 | | |

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 |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年2回の保育会議では、職員個人で保育の内容を振り返り、その内容を職員全体で共有しています。加えて、月1回の職員会議、乳児会議、幼児会議、「環境・子ども」などのミーティングの各委員会でも毎月振り返り、翌月の活動につなげています。さらに0、1歳児の「月案・週案」、2～5歳児の「秋季案など3か月ごとの案・週案」、0～2歳児の個人記録で反省や振り返りを行っています。 ・今回の「第三者評価」は、開園後初めての受審です。保育所としての自己評価は、これまで行われていません。令和3年度は行う予定です。毎年保育所としての自己評価を行い、改善点や課題は次年度の取組として保護者に公表し、保育の質の向上につなげる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"> ・保育所としての自己評価はまだ行われていませんが、年2回の保育会議で、保育実践についての振り返りを行い、課題を明確にし、議事録に記録しています。 ・上がってきた課題については、職員間で共有し、遊びや保育の進め方等について議論し、改善策やルール of 徹底について、乳児会議や幼児会議、各係会議で話し合っています。昨年度は、「園庭で遊ぶ際の見守りと職員間の目合わせ」「食事の際の約束」について改善策の検討を行いました。 ・課題の中には、想定外の対策が求められるものや、単年度では解決できないものも想定されず、必要に応じて、改善計画の見直しが期待されます。 | | |

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"> ・園長は事業計画を作成し、職員に対して毎月の職員会議、キッチン会議、各ミーティング等において、さらに日常の保育業務での職員とのやり取りの中で、園に関する経営・管理に関する方針と取組を明確化しています。 ・園長は、保護者には懇談会、園だより等で園に関する方針や取組を明確に示しています。 ・事業計画書の中で、園長の役割と責任を明確にし、職員への周知を図っています。 ・緊急時連絡表はLINEで作成し、緊急時の対応や職員の分担等を示しています。しかし事業計画書や緊急時対応マニュアルには、有事における園長の役割と責任について、不在時の権限委任等を含め明確化されていませんので、文書にすることが期待されます。 | | |
| 【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"> ・園長は、コンプライアンスや人権を含む法令、法人や園の定める就業規則や経理規程、運営規程に従い、取引業者と適正な関係を築き、横浜市や鶴見区等の行政の関係機関とも連携を図っています。 ・園長は、法人で実施される法令遵守の観点での経営に関する管理者対象の研修に参加し、理解を深めています。 ・園として、空き箱等の廃材を保護者の協力を得て集め、それを利用した制作を行っています。 ・園長は、日ごろから新聞やテレビの報道、法人から伝達される虐待等に関する情報について、事務所や職員のロッカールームに掲示し、また折に触れて話題にして職員に周知しています。 ・園内研修で、虐待防止に関する研修等を行っています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。 | | |
| 【12】 | II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。 | a |
| <コメント> ・園長は、年2回の保育会議で保育の内容について振り返ることに主導的な役割を果たしており、その内容を事業報告書にまとめ、次年度の事業計画書に盛り込むようにしています。 ・園で強化したい項目について係を編成しています。職員の得意なことや意向等を考慮して、園長と職員の相談の上、全員がいずれかの係に所属しています。それぞれの役割と責任を明確にして園運営を進めています。 ・園長は「見守り誉める保育」の趣旨に沿って、月1回の職員会議や各ミーティングで指導したり、職員に個人的に指導したり、研修受講を勧めています。 ・法人では、各職種別、階層別に受講すべき研修を示し、キャリアアップの条件としています。 | | |
| 【13】 | II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。 | a |
| <コメント> ・園長は、法人本部の保育担当の他、税理士や経営コンサルタント等の意見をふまえて、経営の改善や業務の実効性について分析しています。 ・園の目指す異年齢の保育の実現のために、クラス担当は決めていません。乳児チームや幼児チームのメンバーはだまかには決めているものの流動的で、保育者はどのチームにおいてもすぐ保育にあたるようにしています。日々の配置や休憩時間について15分単位で区切ったローテーション表を作成し、適正な職員配置となるようにしています。職員配置を見直すことで、職員のやりくりが機動的に行える工夫をしています。 ・園長自ら定期的に各シフトに入り、シフト間の公平性等を確かめています。 | | |

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。 | b |
| <コメント> ・法人のホームページに採用や人材育成の方針を示しています。園長は、園の基本方針に沿って、「子ども主体の保育」を学んだ学生を採用するようにしています。 ・人材育成に関しては、法人本部と取り決めた法人制定のキャリアパス制度に基づき、望ましい職員の姿、求められるスキル等を階層別に定め、それにもとづいた育成を図っています。さらに園内研修、鶴見区の研修等を計画的に受講するよう園長が職員に勧めています。 ・園長は、園の円滑な運営には保育士等の有資格者だけでなく、清掃や営繕を担う職員が必要と考えています。シルバー人材センター等から清掃や営繕を担う職員を採用し、ゆとりのある人材配置につなげています。 ・職員には階層別の望ましい姿を示し、将来の展望について明示することが望まれます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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"> ・法人の理念、園の基本方針に基づく「期待される職員像」は人事管理規定、就業規則、年2回の振り返り時や月1回の職員会議等で示されています。 ・「保育士の望ましい姿」についての基準に従い、園長が査定した園の職員に対する評価は4段階に分けられ、それに基づき法人での評価基準にあてはめられます。 ・法人制定のキャリアパス制度に基づき、望ましい職員の姿、求められるスキル等を階層別に定め、各職種別・階層別に受講すべき研修を示し、それにもとづいた人材育成を図っています。しかし、職員への提示はありません。職員には、階層別の望ましい姿の概要や将来の展望について明示することが望まれます。 | | |
| Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。 | | |
| 【16】 | Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人は、職員一人当たりの月平均残業時間を30時間以内とすること、年次有給休暇の取得を推進することを目標に掲げています。園でも法人の行動計画に沿って取り組んでいます。 ・園長は、日ごろのコミュニケーションや個人面談等で職員の意向の把握に努めています。 ・園長は、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを毎月把握し、残業時間短縮のためローテーションを工夫するなど、「仕事と子育ての両立」を支援するよう努めています。 ・園長は、職員にとって保育が楽しいと思えるような取組や職場の雰囲気を作り出すことに努め、保育の工夫事例をさりげなく示唆するなどしています。 | | |
| 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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、年2回の非常勤を含めた職員に対する面談で、一人ひとりに園での役割を伝え、その役割を自覚して遂行してもらうよう促しています。その上で、園で強化したい項目について検討・実行するために係を編成し、職員全員がいずれかの係に属するよう、園長と職員が相談して決定し、一年間の目標を設定しています。目標期限は年度末ですが、期中に進捗状況を確認することや職員に課題を意識させるような発言は取っていません。一方、目標達成に関係する研修受講は勧めています。加えて、職員は、法人本部からの「個別自己評価シート」の10項目の評価項目について記載しています。 | | |
| 【18】 | Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・階層別の研修要件については、法人本部で定めています。要件に基づき、非常勤職員を含む職員は園内研修や鶴見区主催の研修に参加しています。個別の研修は、職員面談等で職員と園長とで話し合い、受講する研修を選んでいきます。個人の課題と園の課題を紐づけて検討し、職員と園長の双方が納得する形で進めています。 ・外部講師による研修では、講師の職員への面接により、職員個人の課題を抽出し見える化し人材育成に役立てています。 ・法人制定のキャリアパス制度について、法人本部、保育事業部、園長はその存在を理解していますが、園の職員には知らせていません。職員にキャリアパス制度の概要等を示し、職員が必要とされる専門技術や専門資格について明示することが望まれます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員一人ひとりの知識、専門資格取得状況、経験等を把握しています。 ・新任職員に対しては、個別にOJTを実施して、乳児チーム、幼児チームの両方を経験できるように配慮しています。 ・職員は、鶴見区の研修の中から必要とされる階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等を受講し、加えて法人の研修、園内研修等を受講しています。 ・外部研修の情報は、その都度職員に周知し、受講希望をとっています。 ・園長は、出来るだけ多くの職員が研修に参加できるよう、シフトの調整を行い、配慮しています。 | | |
| Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。 | | |
| 【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"> ・実習生受け入れマニュアル「実習生要綱」を作成し、実習生の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。令和2年度には近隣の大学から2名の実習生を受け入れました。実習の際には、学校と連携し、実習の進め方等を協議して、効果的なものとなるように努めました。令和2年度の場合は幼児クラスに入り、制作「クレヨンで模様」、竹とんぼ等の実習としました。 ・実習生受け入れに関して、指導者に対する研修受講は今後の課題としており、取組が期待されます。 | | |

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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人や園の理念、基本方針、保育内容、園の特色等は、法人のホームページに写真も多数入れて掲載しています。法人単位事業活動計算書により、法人の財務状態も判断できるようになっています。 ・9月に第三者委員が代わった時は、第三者委員の氏名、連絡先を記載した文書をエントランスの掲示板に掲示しました。 ・保護者等の要望と園の回答は、内容に配慮しながら園だより等で公表しています。 ・理念や基本方針はパンフレットで、園で行っている活動等は地域の掲示板等で知らせています。園の外にある掲示板で、「クリスマスパン作りのお誘い」の掲示をして、地域の人に参加を呼びかけています。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務、経理、取引についてのルール等は、運営規程、経理規程に明記されています。購入については、根拠資料を添付した起案書を提出することになっています。また、一定額以上の購入に関しては、法人本部での稟議が必要で、本部の担当者と検討・精査する仕組みがあります。 ・法人顧問の専門家に定期的な確認や助言を依頼しています。税理士が毎月の経理関係のデータをチェックし、必要に応じて指導を受けています。 ・毎月、法人の経営会議で園の年間の収支の進捗状況を確認しています。 ・法人全体(鶴見保育園も含む)で税理士による連結財務諸表を作成し、外部の専門家による監査支援を実施しています。 ・職務分掌に園長不在時の権限についての規程がありませんので、明文化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 |
| <コメント> ・令和3年度の事業計画では地域交流として「地域交流として連携施設の小規模保育所を定期的 に迎え入れてともに遊ぶ機会を設ける」「地域子育て支援事業の取り組み」の2点を挙げていま す。 ・園のエントランスに「お散歩マップ」として、公園6か所、地域ケアプラザの児童館、図書館等の 掲示をしています。区主催の子育て講演会や放課後児童クラブの案内等をラックに置いていま す。 ・開園以来「お餅つき」、「秋祭り」等地域の方を招く機会を設け、「桜祭り」等地域の行事に参加し ていましたが、昨年度は中止となりました。 ・地域ケアプラザ等に出かけることはありますが、保護者に向けた地域の社会資源の情報提供 は、今後の課題となっています。 | | |
| 【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 |
| <コメント> ・園では、今後小学生や中学生の職業体験の受け入れを計画していますが、受け入れ実績等は ありません。 <提言> ・ボランティア受け入れマニュアルの作成等、ボランティア受け入れ態勢の整備が期待されます。 | | |
| 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 |
| <コメント> ・横浜市、鶴見区の関係部署、横浜市東部地域療育センター等の関係機関、警察署、消防署、 嘱託医、警備会社等の緊急連絡先を記載したファイルは事務所に保管し、職員間で共有してい ます。 ・鶴見区の園長会に出席し、地域の共通の問題に関して協働する仕組みがありますが、コロナ禍 のため書面での会議となっています。要保護児童対策地域協議会のカンファレンスに出席し、令 和3年度も参加する予定です。 ・発達に特徴がある子どもへの支援については、横浜市発達障害支援センター、横浜市東部地 域療育センターと連携し、巡回指導を受け電話での確認等で情報共有しています。要保護児童 については、鶴見区の家支援課と連携して支援しています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・鶴見区園長会主催で子育て支援イベントを毎月開催し、地域の福祉ニーズの把握に努めていました。コロナ禍のため現在は中止されています。小規模保育所との連携会議で、小規模保育所を卒園する子どもの対応について検討しています。 ・自治会に加入し、地域の具体的な福祉ニーズ等の把握に努めています。今年度、自治会長で児童委員・民生委員も務める方が園の第三者委員に就任しました。 ・子育て支援事業として、「離乳食」等の3事業を実施し、各3～5組の参加がありました。離乳食の育児講座では、参加した方からの相談があり、アンケートも実施しています。園としては、子育て支援事業に注力し地域とのつながりを深めていきたいとしています。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開園が平成30年と歴史の浅い園のため、地域とのつながりはこれからの課題としてとらえています。これまでは、園でのお餅つきや秋祭りには地域の方を招待、自治会のお祭りに参加等の交流がありました。園庭の大きな桜の木は近隣のシンボルにもなっており、地域のお祭りである「さくらまつり」開催時(今年度は中止)には園庭を開放しています。来年度の「さくらまつり」ではホールの開放も考えています。 ・今後は、さらに地域福祉ニーズの具体的な把握に努め、把握したニーズに基づいた公益的な事業に取り組むことを通じて、地域とのつながりを深める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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の基本理念に基づいた園の基本方針はホームページ、園だより等で明示しています。懇談会では直接説明しています。職員には職員会議やOJTで伝えています。 ・園独自の「誉める保育内容マニュアル」に沿って子どもを尊重した保育を提供することに努めています。折に触れて園長が話をし、職員会議等で話し合っています。 ・職員は、保育の全体計画「温かなまなざしで丁寧に見守り誉める保育」をもとに年齢ごとの保育の手順を作成し、保育の標準的な実施方法としています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるために、サークルタイム(活動の振り返りや予定を話し、友だちと意見交換する時間)等も利用して取り組んでいます。 ・外国籍の子どもへの宗教食については、アレルギー食の提供と同じ手順としています。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 【29】 | Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・おむつ替え・着替えはトイレやロッカーのあるスペースで行い、外からは見えないようにしています。乳児トイレの窓はスリガラスになっています。 ・個人面談は人がいないことを確認し1階ホールで、または園長室で1組ずつ行なわれ、プライバシーは確保されています。 ・子どもの写真のホームページ等への掲載は、保護者からの同意がない場合は掲載しない方針です。また、ホームページ掲載の「お知らせ」は一部保護者専用となっており、パスワードがかけられています。 ・子どものプライバシー保護についての規程・マニュアルは、総合的な規定はありませんので、その作成が望まれます。また規程に基づいた全職員への定期的な研修の実施が望まれます。 | | |
| 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"> ・園の保育理念や方針を簡潔に記載した園のパンフレットは区役所に置いています。ホームページにも、園での取組の記事を掲載しています。 ・園見学は、感染症対策のため1日1組に限定して受け入れています。コロナ下で見学ができなかった時期は、動画を作成し、オンライン動画共有プラットフォームをYouTubeで視聴できるよう工夫しました。 ・見学者には園の理念や方針を丁寧に説明しています。「見守り誉める保育」について特に丁寧に説明しています。 ・ホームページには問い合わせのための送信フォームを用意し、園からの回答を返信するようにしています。情報提供については、利用希望者からの問い合わせ等を参考に適宜更新しています。 | | |
| 【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"> ・入園時には、「入園のしおり」(重要事項説明書)を使い、紙ベースで保護者に確実に伝え、保護者から同意を得ています。 ・外国籍の保護者には、入園時には通訳の同席の下説明を行い、その後翻訳機による対応をとっています。食物アレルギー児については、対応が行政によってルール化されています。障がいのある子どもについては、行政との連携の流れがあります。 ・内容に変更が生じた場合は、「おたより」や保育業務支援システムにより伝えていきます。保育業務支援システムについて、記事の保存ができないなどの保護者からの意見も聞かれます。園では、紙ベースの配布等の対応もとっていますが、周知が十分でないようですので、対策が望まれます。 | | |
| 【32】 | Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園や卒園の際には、何かあればいつでも相談に応じる用意があることを子どもや保護者に伝えています。相談窓口は園長です。 ・園児の転園先には保護者の同意を得たうえで、必要に応じて情報提供し、引継ぎや引継ぎ文書を作成する用意があります。転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について文書を作成することが望まれます。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。 | | |
| 【33】 | Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0、1歳児クラスでは、保育を振り返り、子どもが安心して過ごし、子どもの意欲を汲み取り、その姿を見逃さずに誉めることができたかななどを共有しています。幼児クラス(2～5歳児クラス)では、子どもたちの意欲的な気持ちを大事にして保育をしています。 ・令和3年度はZoomによる懇談会を実施して、議事録を配付したり、11月に0～2歳児保護者に向けて「親子ふれあい懇親会」を行った後に、アンケートを実施しました。 ・園では、全保護者に向けたアンケートを取って保護者満足度を調査するというは、まだ行われていません。今後の保護者アンケートについては、検討中です。 ・保護者アンケートを行い、把握した結果を分析・検討するための体制づくりは、今後の課題となっています。 | | |
| 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・苦情受付担当者は法人内他園の園長、相談・苦情解決責任者は園長、第三者委員を2名設置し、令和3年8月に第三者委員の名前と連絡先を記載した文書を掲示しています。 ・苦情相談窓口ファイルがあり、苦情を受けた場合の対応策について、明記されています。 ・園では、現在は、苦情の案件がないと捉えており、苦情内容を公表する機会はないと捉えています。 ・入園のしおり(重要事項説明書)には、苦情相談窓口として、担当者や責任者、第三者委員の名前の記載はありますが、苦情解決の仕組みや、第三者委員の連絡先については記載されていません。苦情解決のしくみをフローチャートにするなど、わかりやすく説明した掲示物を提示することが望まれます。また、保護者アンケートを実施し、保護者が要望や意見、苦情を申し出しやすい工夫が期待されます。 ・園内の絵本コーナーの上に意見箱を設置していますが、記入するためのカードや筆記用具は設置されていません。保護者が、意見を述べやすくするための備えが望まれます。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおり(重要事項説明書)に、苦情相談窓口として、相談・苦情受付担当者、相談・苦情解決責任者、第三者委員の名前を記載しています。園だより9月号に第三者委員の連絡先を記載し、令和3年8月に、第三者委員の氏名と連絡先を記載した文書を掲示しています。 ・保護者との個別面談や、保護者から相談があった場合は、園長室やホールで行っています。 ・行政機関の相談窓口について、掲示していません。保護者が相談したり意見を述べたいとき、行政機関の相談窓口等、複数の方法があることを、わかりやすく説明した文書の掲示が期待されます。 | | |

| | | |
|---|--|---|
| 【36】 | Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は連絡帳アプリ等で相談や意見を受け入れられるようになっています。園長は、送迎時にはできる限り、保護者に声をかけるよう努めています。 ・園では、年齢ごとのクラス担任制ではなく、チーム保育を行っているため、保護者は話しやすい職員に相談をすることもできます。 ・園長は、日々のコミュニケーションから得た日常の要望や意見を記録するために、「個人面談記録」を整備することにし、取組を始めたところです。 ・保護者から意見や相談があり、即答できない場合は、園長に相談する流れとなっていますが、保護者から相談や意見を受けた際の対応手順や対応策を明記した、意見や要望の「対応マニュアル」はまだ整備されていません。保護者から相談や意見を受けた際の対応手順や対応策を明記した「対応マニュアル」を整備して、保護者からの要望や意見を受け止め、さらなる保育の質の向上につなげていくことが期待されます。 | | |
| 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"> ・リスクマネジメントの責任者は園長で、安全衛生係や、キッチン会議等、リスクマネジメントに関する委員会を設置しています。年度末に事故発生時の対応や事故防止に関するマニュアルの読み合わせをしています。 ・園長は、「見守る保育」を行うにあたり、園内のヒヤリハットの場所を職員みんなで認識する必要があると考えています。毎月「ヒヤリハット報告書」「アクシデント報告書」をまとめ、インシデントやアクシデント(ケガ)の内容や件数を、月ごとに統計を取っています。 ・安全衛生係は毎月の会議で、収集したヒヤリハットやアクシデントの発生要因を分析し、改善策・再発防止策を検討して職員会議で報告し、事例報告をもとに、職員配置が妥当であったかなどについて検討しています。 | | |
| 【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"> ・看護師を中心として、感染症対策についての管理体制を整備しています。「感染症等における対応と予防」「嘔吐処理マニュアル」等を看護師が中心になって作成し、職員に周知し、毎年見直しをしています。 ・看護師が中心になり、嘔吐処理やAED、熱性けいれんの座薬の入れ方の園内研修を全職員に実践やビデオにより行っています。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、玩具や、園舎内外の消毒を毎日数回行っています。給食の配膳は、コロナ前はビュッフェスタイルでしたが、現在は子どもが自分で食べたい量を職員に伝え、職員が食器に盛り付けるという方法にしています。 ・感染症が発生した場合は、掲示板に感染症発生のお知らせをし、嘱託医や保健所からの指導を明記しています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 【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"> ・「緊急時対応マニュアル」「緊急時避難マニュアル」があり、災害時の職員体制、避難場所、避難方法等の対応体制が決められています。 ・園は鶴見川に近いという立地条件から、水害(浸水)や津波に備えた訓練も実施しています。 ・非常事態発生時の対応を決め、保護者へは携帯電話や保育業務支援システムでお知らせ配信し、引き取り訓練を行っています。 ・備蓄の管理者は園長で、災害に備えた食料や水の備蓄をし、備蓄リストを作成しています。 ・「避難訓練年間計画」があり、想定場所や想定時間を変えて、毎月避難訓練や不審者対応訓練を実施しています。 ・災害等に備え、自治会や行政等と連携を図り、あらかじめ対応を検討する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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園には、「見守り誉める保育マニュアル」「午睡マニュアル」「おむつ替えマニュアル」「散歩手順」「水遊び手順」などの保育業務の基本、保健・衛生、防災、感染症に対する対応と予防、事故発生時の対応、緊急時対応等の各種マニュアルが整備されています。 ・「見守り誉める保育マニュアル」や、おむつ替え等の保育業務の手順書、各種マニュアルは、新人職員の入職時に研修で周知するほか、年度末に職員は読み合わせをしています。 ・園長は、日々の保育の様子を見るなどして、標準的な実施方法に基づいて業務が実施されているかどうかを確認しています。 | | |
| 【41】 | Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「見守り誉める保育マニュアル」や、保育業務の手順書、各マニュアルは年度末に、各係が中心で検討し、必要な見直しをしています。 ・令和2年からの新型コロナウイルス感染症拡大防止策として、消毒の回数を増やしたり、手洗いを徹底するよう努め、手洗いチェッカーを使用して手洗い指導をする、クッキングでは自分で作ったものは自分で食べるなど、指導計画の内容が反映されています。 ・おむつ替えをしたことをチェックできるように、「おむつ替えチェック表」を整備したり、「看護師不在時の熱けいれん時の座薬の対応について」のマニュアルを改訂するなど、園長や職員からの意見を反映するよう努めています。 | | |

| | |
|---|---|
| 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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に、一人ひとりの子どもの身体状況や、子どもと保護者の生活状況を児童票・家庭状況調査票・児童健康台帳および入園前の面接により把握しています。 ・全体計画書(全体的な計画)に基づき、0～1歳児年間計画(年間指導計画)、2歳児年間計画、3～5歳児年間計画を作成しています。2歳児以外は、年齢ごとに年間指導計画を作成するかたちを取っていません。 ・0歳児と1歳児は、【ねらい】を分けて、1つの月案・週案として作成しています。 ・指導計画は、乳児会議、幼児会議で作成しています。指導計画の作成にあたり、運動係、環境係、子ども係、おたより係、誉める係からの情報、助言を取り入れて作成しています。 ・0、1歳児クラスは、毎月、月間指導計画の振り返りを丁寧に行い、翌月の計画に反映できるよう、各係などの意見、情報を取り入れています。2～5歳児クラスは、幼児会議で、期の前半、後半ごとに振り返りをしています。 ・2～4歳児と、5歳児の保育室が別になっているなかで、春・夏・秋・冬の期ごとの指導計画は2～5歳児は一つとなっており、年齢ごとに指導計画を作成するかたちを取っていません。成長の著しい2～5歳児期、幼児期の終わりまでに育てほしい子どもの姿を見据えた、それぞれの年齢ごとの指導計画の作成が望まれます。 | |
| 【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"> ・0、1歳児の月間指導計画は毎月振り返り・自己評価をし、次月の指導計画に生かしています。2～5歳児の春期案・夏期案・秋期案・冬期案は、それぞれ前半・後半ごとに振り返り・自己評価をし、次の期に生かしています。 ・指導計画の内容に変更が生じた場合は、乳児チーム、幼児チームで検討し、指導計画に赤字で訂正しています。 ・指導計画の振り返りにあたっては、具体的な保育の活動、環境構成、職員の関わりや姿勢、職員同士の連携等が適切であったか、などについて検証し、個々の子どもの様子や個別の課題を共有しています。 | |
| Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。 | |
| 【44】 Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの保育の状況は、発達経過記録、0～2歳児の個人記録(月の計画・個人日誌)、支援の必要な子どもの「支援シート」に記録しています。 ・0、1歳児は毎月、2歳児は3か月に1回、ポートフォリオを作成して掲示し、職員間では個別の発達状況の確認にも生かされています。 ・昼の申し送り(0、1歳児)、夕方の申し送り(全クラス)を毎日、乳児会議、幼児会議、各係の会議を定期的に行っています。 ・幼児チームの代表と園長との「キャプテン会議」、乳児チーム代表と幼児チーム代表と園長との「チーム会議」が月1回あり、乳児チームと幼児チームが共有します。 ・職員会議(保育会議)を月1回行い、園全体で報告事項や今後の見通し、予定について共有します。会議や申し送りに出席できなかった職員は、必ず会議録を確認することになっています。 ・保育業務支援システムを導入し、個別の連絡帳や、園だより、クラスだよりはICTを活用しています。 | |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 【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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護規程」があり、子どもの記録の保管、廃棄の規程、個人情報の提供に関する規程を定めています。 ・個人情報に関わる書類や記録等は事務室内の施錠できる書庫に保管しています。 ・年度始めに、個人情報保護について記載のある、「入園のしおり(重要事項説明書)」の読み合わせをしています。 ・個人情報の取り扱いについて、保護者には入園時に「重要事項説明書」をもとに説明し、ドキュメンテーション等の写真掲示の許可等、保護者から同意書もらっています。 ・ホームページの保育園からのお知らせは、郷土料理等のキッチンからの情報を除いて、保護者専用のページとなっており、保護者しか見ることができないしくみとなっています。 | | |

<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。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体計画書(全体的な計画)は、保育所保育指針、児童憲章、児童福祉法に示されている理念に基づき、作成されています。冒頭に保育理念(法人)、保育方針、基本の保育、子どもの姿を明記し、それに基づいて編成しています。 ・全体的な計画には、閑静な住宅街にあること、マンションが増え、小学校の児童数が増えていること、園児は核家族が多いこと、外国籍の子どもが多いこと、鶴見川が近いこと等を踏まえ、安全対策・事故防止、保護者・地域等への支援、研修計画、環境・衛生管理、年齢ごとの心身や手指の発達過程等についての記載があり、子どもの発達過程や地域の実態、家庭の状況等を考慮して構成しています。 ・開園当初は園長が作成し、例年は毎年、乳児チーム・幼児チームおよび、リーダー層の保育士で振り返り、見直しをしています。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、次の作成に生かしています。 | | |
| 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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内に、温湿度計、加湿空気清浄機、除湿空気清浄機を設置し、エアコンを使用しながら、適切な温湿度を保っています。看護師は、各保育室を見回りながら、子どもの様子や温湿度、換気等が適切かについて、確認しています。 ・新型コロナウイルス感染症対策として、次亜塩素酸空間除菌脱臭機を複数設置し、空気清浄機やエアコンも増設し、玩具や、室内の消毒は毎日数回、行っています。 ・園では、保育士を含め、すべてが環境である、と捉え、職員の声が大きくなったり、言葉数が少しくなると、職員間で話し合い、声の大きさと言葉数を意識して保育にあたっています。 ・各保育室は、木製の低い棚とテーブルで仕切られています。遊具は年齢に沿ったものが用意され、室内遊びの充実ができるよう、日々子どもの姿を見守り、環境係と乳児チーム・幼児チームの職員で検討し、定期的に棚やテーブルの位置や遊具の配置を変更しています。 ・保育室には、カーペットや畳のコーナーがあり、絵本棚が置かれているなど、各クラスには子どもが落ち着ける場所があります。 ・昼寝は、子どもを無理に寝かしつけることはしていません。職員は、子どもの出すサインや様子を見て、寝たいタイミングで昼寝に誘うようにしています。 ・保護者と朝の受け入れ時の情報交換をさらにきめ細かく行い、他の子どもの目線からさえぎられ、より落ち着いて眠りに入れる環境づくりが期待されます。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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"> ・入園時に、児童票・家庭状況調査票に、入園までの子どもの発達、健康状況や家庭の状況を記載してもらい、一人ひとりの子どもの状況を把握しています。入園後は、朝は保育業務支援システムを活用して、全園児の健康状況等を全職員が把握し、毎日の連絡帳アプリ(0～2歳児)や、送迎時の保護者との会話によって、子どもの状況を把握するよう努めています。 ・園の基本方針として、「温かなまなざしで丁寧に見守り誉める保育」を掲げ、職員は、子どもの思いを先回りすることなく、見守り誉める保育に取り組んでいます。 ・職員は常に受け身の姿勢を取ることを基本姿勢とし、職員は、子どもの自分でやってみたいという意欲を見逃さないようにして見守り、やれた達成感を大切に、近くにいる保育者も拍手をして誉めることで、子どもの満足感につながるよう努めています。 ・訪問調査時は、保育士の声は少なく、子どもから発信したときには分かりやすい言葉で話しています。 ・園では、遊びは保育室と園庭、テラスを自由に行き来し、自分が食べたくなったときに食事を始めるなど、職員は子どもの自分のペースを尊重しており、せかしたり制止をする場面は見られませんでした。 ・子どもの気持ちや欲求に応えるよう努めていますが、子どもの状況により、子どもが安心して自分の気持ちを表すことができるよう、職員から優しく声かけするなど、よりその子どもに合った対応が期待されます。 | | |
| 【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"> ・年間計画(年間指導計画)に、「身辺自立の関わり」(0～2歳児)、「身辺丁寧な身支度」(3～5歳児)として、各年齢で経験してもらいたい事柄を具体的に記載しています。 ・園では、子どもの年齢に関わりなく、一人ひとりの子どもの発達や興味に応じて、基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮しています。 ・職員は、子どもが自分でやってみたいという意欲を大切に、拍手をして誉めたり、職員自身の所作を大事にします。 ・園の基本の保育として、「子どもの主体性が尊重される保育」があり、0歳児も自分で給食のお椀を運び、お代わりりを入れてもらっている姿があるなど、0歳児から自分でやろうとする気持ちを尊重しています。 ・給食の食具も、箸、スプーン、フォークを子どもが自由に取って使えるようにしており、年齢で決めるのではなく、子どもが自分で選んだ食具で食事をしています。 ・手洗い場に、手の洗い方の手順のイラストを掲示したり、看護師が手洗いの歌を歌ったり、手洗いチェッカーを取り入れながら、手洗いの大切さを伝えています。 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 【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"> ・「園での生活と遊びは常に子どもが主体である。」という基本的な考えを基に、保育が展開されています。子どもは、保育室、園庭、テラスを自由に行き来し、自分の好きな遊びを選んで過ごしています。 給食の時間は11時から13時の間として、食事の時間も自分で決められるように、環境を整備しています。 ・園では、「見守り誉める保育」を実践しており、職員は子どもが危険な時や緊急時以外は、職員のほうから発信することはせず、子どもがやりたいという声を聞き取り、子どもがやりたいことを見守っています。 ・園庭や2階ルーフテラスで遊ぶ時間は確保されています。園庭にあるウッドハウスでごっこ遊びをしたり、築山をよじ登ったり、テラスで三輪車に乗ったり、フラフープ、縄跳び等をしています。 ・0、1歳児、2～4歳児、5歳児のクラス編成となっており、異年齢で過ごしているため、子どもは年齢に関わりなく、気の合う友だちや年下の友だちと遊んでいます。 ・保育室の棚に多くの教材や素材、廃材等が用意され、子どもは自由に制作を楽しんでいます。制作は、一斉に行うのではなく、子どもがやりたい思いになったときに取り組んでいます。友だちの様子を見て、これをやりたいと意思表示をして制作をすることもあります。 ・散歩先の公園で自然に触れて遊んだり、近隣の保育園や高齢者と関わる機会を持ち、地域の人と関わる工夫が期待されます。 | | |
| 【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。 | b |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児は、1歳児と一緒にワンフロアの保育室で過ごしています。朝の受け入れ時の健康観察や、連絡帳アプリの確認により、その日の子どもの様子を把握し、子どもが安心して自分の生活リズムで過ごせるよう配慮しています。 ・園では、入園当初から授乳やおむつ交換で特定の職員が関わるのではなく、職員間で子どもの情報を共有し、乳児チームのどの職員も同じ関わりができるようにしています。職員は過度に手を出しすぎず、子どもを見守るようにしています。 ・遊具は子どもが自分で取り出せるように低い棚に置いています。つまむ、たたく、引っ張る、落とすなど手や指を使って遊んだり、感触を楽しむ玩具を用意するなどの配慮をしています。 ・子どもの発達に応じて、畳を置いたり、ハイハイやずり這い、歩行を始めると、広いスペースでのびのびと身体を動かせるようにするなど、安全に気を配り、興味のある遊びができるように環境を整えています。 ・0、1歳児は毎月、2歳児は3か月に一度、子どもの姿を写真と文字に表したポートフォリオを作成し、発達の記録として残し、毎月園内に掲示して、年度末に一年分をまとめて保護者に配付をしています。 ・職員は、0歳児であっても自分でやりたい気持ちを尊重して見守っていますが、より応答的に関わったり、優しく語りかけることが期待されます。 | | |

| | | |
|--|---|---|
| 【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"> ・1歳児は0歳児と乳児室で過ごしています。職員は、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に、子どもが着替えや食事等を自分で頑張っている様子をやさしく見守り、拍手をして誉めています。 ・子どもは、保育室、テラス、園庭を自由に行き来して、園庭でトンボやアリ、花や野菜に触れながら探索活動をしています。園庭にできた水たまりを発見したり、幼児の真似をして裸足になり足の感触を楽しんだり、幼児室に遊びに行き、ママごと遊びをする1歳児もいます。職員は連携を図って、職員配置に注意を払ったり、幼児室との行き来に関して、共通認識を持ち、安全に過ごせるよう配慮しています。 ・園庭で幼児クラスと関わることが増える1歳児は、幼児クラスへの移行に向けて、幼児クラスの職員と子どもの情報を共有し、環境を整えています。 ・友だちとトラブルがあった際は、まずは見守る姿勢を取り、必要に応じて双方の子どもに、代弁するようにしています。 ・2歳児は、3、4歳児といつも一緒に過ごしているので、遊びも幼児の真似をしたり、年上の子どもに引っ張られて遊ぶこともあり、職員が援助したり、過度な声かけをすることは少ない状況です。 ・保護者には、連絡帳アプリや送迎時の会話で、体調の変化や衣服の着脱の様子等の子ども一人ひとりの状況を伝えあっています。1歳児は毎月、ポートフォリオを作成し、保護者と子どもの成長の共有をしています。2歳児は、養護的側面もまだ強く保護者の不安もあるので、3か月に一度、ポートフォリオを活用して子どもの姿を伝え、保護者と子どもの成長を共有することで保護者の不安解消につながっています。 | | |
| 【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"> ・2～4歳児は異年齢で、幼児室で過ごし、年齢に関わらず、発達や興味に応じた友だちと共に活動をしています。5歳児は仲間意識が養える時期なので、1階保育室で単独で過ごしています。 ・3歳児は「遊びや生活の中で目的をもって挑む気持ちをもつ。自己を発揮しながら仲間とともに遊びこむ」、4歳児は「何事にも意欲的に取り組み、最後まで粘り強くやり遂げる。仲間を大切に、仲間のために力を出せる」ことを望まれる姿とし、巧技台の一本橋に挑戦したり、年下の友だちに遊び方を教えたり、園庭で手をつないで一緒に探検しています。 ・4歳児は、夏ごろからグループ活動を取り入れ、少人数のグループごとにクッキーなどのクッキングも楽しんでいます。 ・5歳児は、「遊びや生活の中で意欲的に取り組もうとする。仲間と一緒に遊んだり表現する楽しさを知る」ことを望まれる姿としています。子ども専用のアトリエ(教材庫)にある多くの種類の教材を選んで自由に制作をしたり、グループごとの活動も多く取り入れ、お花の活動(食事の前にテーブルに花を飾る)やクッキングを楽しんでいます。 ・5歳児は、パラバルーン活動で、話し合って曲を決め、技を一生懸命に取り組み、友だちと協力して取り組む楽しさや達成感を味わったり、運動会では自分たちの競技の他に、他クラスのお手伝いもしています。 ・保護者には、クラスだよりや園だより、懇談会で、日々の様子や子ども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"> ・園には、多目的トイレ、エレベーター、階段の手すり等があり、環境整備に配慮しています。 ・加配となっていない支援の必要な子どもにも、毎月個別指導計画を作成し、子どもの発達に応じて適切な援助をしています。2～5歳児の指導計画には、「支援児の配慮」の欄があり、職員の関わり方や伝え方等について明記しています。 ・支援の必要な子どもの担当者は決めていませんが、子ども系の会議や幼児会議で、その子どもの様子を伝えあい情報を共有して見守り、支援しています。 ・同年齢の子どもとの活動を楽しめるように、職員は子どもの気持ちを受け止め、子どもが興味のある遊びができるように見守り、集団の遊びの中でできたことや得意なこと、苦手なことについて、職員間で情報を共有しあっています。 ・保護者とは、送迎時に十分に話す機会を持ち、園での様子、家庭での様子を情報交換しています。 ・各関係機関とは、必要に応じて連携を図り、情報交換をしたり助言を受けています。 ・園長は、障がいの有無に関わらず、子どもはそれぞれ個性があると考えており、園の保護者全体に対しては、障がいのある子どもの保育については伝えることはしていません。 | | |
| 【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"> ・朝の受け入れ時の保護者との会話や、連絡帳アプリにより、その日の子どもの状態を把握し、無理なく、安心して一日を過ごせるようにしています。 ・子どもは、乳児保育室、幼児保育室、テラス、園庭と自由に行き来して、自分の好きな場所で自分の好きな遊びをして過ごしています。食事の時間は11時から13時の間で、好きな時間に食べることになっています。 ・各保育室には、カーペットや畳コーナーがあり、子どもがゆったりと過ごしている姿が見られます。 ・0、1歳児、2～4歳児は異年齢で一緒に過ごしています。年齢ごとのクラス担任制を取っておらず、乳児チーム、幼児チームの担当制となっており、複数の保育士目で子どもを見守っています。 ・午後のおやつは手作りで、元パティシエの調理員が、ねじりパンやさつまいもパン、豆腐ティラミス、アップルパイ等のメニュー豊富なおやつを提供しています。 ・夕方の申し送りで職員間でケガの報告、子どもの状況、園長からの伝達等を共有し、書面にして全職員で確認しています。 | | |

| | | |
|--|---|---|
| 【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"> ・全体計画書(全体的な計画)に、小学校との連携(接続)を記載し、保育所保育指針の「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」(10項目)について、各年齢の発達段階に沿い、見通しをもった保育を行うよう努めています。 ・園が開設し、最初の5歳児は、近隣の小学校の学校見学に行くなどしましたが、令和2年度から新型コロナウイルス感染拡大防止のため小学校との連携は見合わせています。卒園児と年長児が交流する「同窓会」を開催したり、年長児が入学する学校のグループごとに学校までのみちのりを散歩するなど、コロナ禍であっても工夫をして、小学校移行の生活について見通しが持てる機会を設けています。 ・保護者には、3月ごろ懇談会を開催し、小学校に通学している保護者に話をしてもらう予定です。5歳児に毎月発行しているクラスだよりや懇談会議事録に、園で考える「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」について具体的に盛り込み、保護者の理解を深めることができるように努めています。 ・就学する小学校に、園長の責任のもとに「保育所児童保育要録」を作成し、送付しています。必要に応じて小学校教諭と面談し、子どもの様子の引継ぎをしています。 | | |
| 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"> ・安全管理マニュアル、「保健計画」「感染症等における対応予防」をもとに、毎日の健康観察や健康診断、歯科健診、身体測定、体調不良時の対応、感染症予防等、子どもの健康管理を行っています。 ・子どもの体調変化やケガをした場合は、看護師・園長が状況を確認し、必要と判断した場合は、医療機関にて受診をしています。小さなケガであっても、保護者に直接伝え、その後の状態を確認しています。 ・看護師が作成する「保健計画」があり、子どもが快適な室内環境で、衛生的で、健康・安全に生活できるように援助しています。 ・夕方の申し送り時に、乳児チーム、幼児チームからの伝達や、看護師からケガや病気、感染症予防などについて、報告をしています。 ・入園時に、「重要事項説明書」をもとに、園の子どもの健康、衛生、安全等の方針や取組を説明しています。入園後は、「ほけんだより」を毎月配付し、季節に合った健康情報を保護者に伝えています。 ・午睡マニュアル手順書をもとに、0歳児は5分おき、1歳児は10分おきに、2歳児は15分おきに呼吸の様子を確認し、「睡眠時呼吸チェック表」に記録しています。 | | |
| 【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"> ・年2回の健康診断、歯科健診の結果は、児童健康台帳、歯科健診診査票に記録し、必要があれば、職員で共有しています。 ・看護師が、歯の模型を使って歯磨き指導をしたり、0、1歳児にはかばのぬいぐるみを使って歯磨き指導をしています。手洗いチェッカーを使って手洗い指導をしたり、3～5歳児には看護師手作りのパネルや絵本により、熱中症予防の指導をしています。 ・嘱託医とは、感染症が発生したときに連絡をして助言を得たり、職員も健康診断やインフルエンザの予防接種を受けています。 ・健康診断や歯科健診で医師から所見があった場合には、看護師から保護者に伝え、必要に応じて受診を促しています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 【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"> ・アレルギー対応マニュアル、手順書があり、当日朝や配膳時の確認、食事の提供方法、下膳の方法等を決めています。 ・医師からの「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、入園時に栄養士・看護師・保育者・保護者と面談し、入園後は毎月末1週間前に、栄養士・担当保育者・保護者と、アレルギー食材の確認、チェックしたアレルギー食の献立について確認しています。日々コミュニケーションをするよう努めています。 ・アレルギーのある子どもはその子ども用のテーブルを用意し、専用のトレイに専用の食器を使用し、記名した食札を置く、保育者が調理の配膳者に個別の配膳を要求し、下膳は保育者が行うなどの対応をしています。 ・例年は、アレルギーのある子どもは、別テーブルで保育者と2人で食べるのが基本ですが、幼児になって孤食になってしまうので、令和3年度は卵を使わない料理の献立にしています。 ・アレルギーとアナフィラキシーに関するテーマで園内研修を行い、研修に参加できない非常勤職員には動画を見てもらうようにしています。鶴見区等が行う、食物アレルギーに関する研修にも参加しています。 ・入園時に、保護者には園での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をしている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画書があり、全体的な計画・指導計画の中に位置づけ、キッチン(栄養士・調理員)のこだわりとして、「安全な食事」「五感を使った楽しい食事」「必要な栄養を補給する食事」をモットーに、食事を楽しむ工夫をしています。 ・食事の時間は、11時～13時の好きな時間に、好きな席で食べることになっており、食べたい気持ちになったときに食事をしています。5歳児は、ランチルーム(ホール)で食事をし、テーブルに自分で生けた花を置いて雰囲気づくりをしています。 0、1歳児は、テーブルで1人で食べている子どもが多く、職員は過度な声かけはせずに、見守っています。 ・0歳児は手づかみで食べる子が多く、0～1歳児クラスでは、職員は食事の援助をしたり声をかける場面はほとんど見られず、見守っています。 ・0、1歳児は、スプーン、フォークを用意し、幼児クラスも、箸・スプーン・フォークを自由に使えるようになっています。 ・例年は、ビュッフェ式で給食のおかずを取っていますが、現在はコロナ対策で、トレイを持ち配膳台に行って、野菜は子どもが自分で食べたい量を職員に伝え、職員が盛りつけています。 | | |

| | | |
|--|---|---|
| 【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"> ・乳児担当栄養士、幼児担当調理師を決め、配膳に関わっているので、離乳食の進み具合や、子どもの嗜好や喫食状況を把握しやすく、キッチン会議(給食会議)や毎日の申し送りで情報交換をしています。 ・配膳に調理担当も関わっており、夕方の申し送りでその日の喫食状況を職員間で共有しています。毎月行われるキッチン会議に、調理担当と園長が出席し、翌月の献立や喫食状況、配膳の声かけ、次月の食育について話し合っています。 ・残食量を統計し、残食が多いベスト5、喫食率が高いベスト5をまとめ、献立や、調理方法の工夫に反映しています。 ・毎月献立表を作成し、旬の食材を多く取り入れ、おやつも、さつまいもの食べ比べ、お月見クッキーなど季節感のあるおやつとなっています。 ・毎月、郷土料理の日を設け、調理担当職員が保育室に出向き、郷土料理に関するクイズを楽しみ、各都道府県の郷土料理を食べています。「はらぺこあおむし」「おばけパーティー」など絵本に出てくるメニューを使った物語メニューの日も取り入れています。 ・栄養士や調理員は、配膳のときに関わったり、クッキングや郷土料理の日も子どもと話をするなど、日常的に子どもとの関わりはあります。 ・国のガイドラインに沿った衛生管理を行っており、保護者にもキッチンだより(給食だより)で伝えています。 | | |

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"> ・保育業務支援システムを導入し、アプリを使い保育園と保護者をつないでいます。連絡帳のアプリを使い、連絡事項や各種おたよりを送信しています。さらに、コロナ禍のため十分ではありませんが、送迎時の会話等も活用し保護者との連携を図っています ・懇談会や毎月の各種のおたよりで、園の方針、日ごろの保育内容や目指す保育について発信しています。今年度の懇談会はWeb会議ツールZoomで開催しました。保護者の中にはZoomの使用方法について戸惑いの声もあり、今後の課題です。 ・ドキュメンテーションや毎月のおたよりで、子どもの成長を共有できるよう工夫しています。園内に子どもの作品を保育者のコメントとともに飾っています。制作過程、苦労した点、出来上がった感想、ほかの子どもに与えた影響等が記載され、保護者がそれを見て子どもやその友達の成長を共有できるよう工夫しています。12月に、0～2歳児対象に「親子ふれあい懇親会」を開催し、親子でわらべうたやリトミック等を楽しむ機会を作りました。 ・個人面談の記録や「親子ふれあい懇親会」のアンケートは常勤職員に申し送り、非常勤職員には紙ベースで伝え読後印を求めています。 | | |

| | | |
|--|--|---|
| 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"> ・連絡帳でのやりとりや送迎時に保護者からの相談を受けています。送迎時には時間をかけて相談に応じることが難しいので、連絡帳で様子を共有するように努めています。 ・個人面談を実施しています。令和3年度は面談の期間を3か月ほどと長くとり、保護者の希望に沿う形で実施しました。記録をとり、保護者の要望は申し送りや文書にして職員間で共有しています。 ・個別の相談を随時受け付けています。まずリーダーが相談を受け、その後園長が対応するなどおおその流れを決めて対応するようにしています。 ・園長への個別の相談についても、記録をとり、内容に応じて職員会議等で伝達・検討しています。 ・毎年、年度始めに「入園のしおり」の読み合わせを職員間で行い、内容を理解し保護者への疑問に答えることができるよう準備しています。 ・園の基本方針である「見守り誉める保育」については、保育者から保護者に十分な説明がなされるよう日ごろの保育場面において話し合い、園長中心に会議でも話し合い、さらに園内研修も実施し、理解を深めています。 ・園では、ドキュメンテーション、各おたより、ホームページ等を日々更新し、保育内容の見える化に取り組んでいます。 | | |
| 【A19】 | A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待予防チェックシート(フローシート)、虐待対応マニュアルを作成し、早期発見に努め、園で見守りを依頼された場合の留意点も定めています。毎朝の観察、着替え時の全身の観察等から身体の状態を確認しています。子どもの言動、送迎時の保護者の様子、連絡帳からうかがえる子どもの様子の変化に気づくことができるよう注意しています。 ・虐待等権利侵害の可能性があると職員が気づいたときは、園長をはじめ、職員会議、各チームで情報共有し今後の対応について相談しています。 ・各チームや園長は、保護者の様子を確認し、保護者の相談に応じて負担軽減となるよう配慮しています。 ・区役所、児童相談所と連携を図り、要保護児童連絡票等により情報交換を行っています。 ・区役所、児童相談所との連携等を通じて要観察とされた場合は、毎朝の視診、不審な点の行政への連絡、虐待対応マニュアルの再確認等の対応をとっています。 ・虐待に関しての園内研修を行っています。 | | |

A-3 保育の質の向上

| | | |
|---|---|---------|
| | | 第三者評価結果 |
| A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価) | | |
| 【A20】 | A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。 | a |
| <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士が自らの保育実践を保育会議で、中間と年度末の2回振り返る機会があります。ドキュメンテーションや日々の保育の様子から振り返り、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮しています。年度末には、「保育の振り返りと学び」の小冊子を毎年作成しています。保育士がそれぞれ振り返りの内容を記載し情報共有したうえで、冊子にまとめることで、意識の向上、保育の改善、専門性の向上に役立てています。冊子は保護者にも開示し配付して、保育士が「子どもへどのように支援し、思いを深めているか」を保護者に知ってもらうよう取り組んでいます。 ・週案・季案では「評価・反省」の欄を設けて保育士の自己評価を行っています。 ・定期的に自己評価を実施し、保育士自身の保育内容を振り返っています。また、他の保育士の意見等を聞き、意識が変わることで保育実践の改善につなげています。 | | |