

<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：よこはま風の遊育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：石澤なおみ	定員（利用人数）：75名(76)	
所在地：〒232-0066 横浜市南区六ツ川2丁目68-18		
TEL：045-715-5226	ホームページ： https://yuiku.jp/yokohamamutsukawa/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日：2009年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人風遊育舎		
職員数	常勤職員：25名	非常勤職員 9名
専門職員	（専門職の名称） 30名	
	保育士：園長、主任、副主任 3	栄養士：2名、調理員：1名
	保育士：22名	子育て支援員：2名
施設・設備の概要	（居室数）	（設備等）
	乳児室（0～2歳児室） 1	建物の構造:軽量鉄骨造り1階建て 建物延べ床面積：369.35㎡ 園庭：700.15㎡
	幼児室（3～5歳児室） 1	
	沐浴室 1	
	調理室 1	
	トイレ 2	
	事務室 1	
	職員休憩室（更衣室） 1	

③ 理念・基本方針

【保育理念】

目指すのは「共生」と「貢献」のできる子ども。そして自分が社会の一員である、という市民意識をもった子どもを育むことです。そして理想の子ども像とは、すなわちこういう人間になってほしい、という理想の大人像でもあるのです。

【基本方針】

人は一人では生きていけない。子どもたちが互いの違いを認め合い、社会の一員となって集団を形成していくために、まずは自己肯定感を持つことが必要だと考えている。その上で自分をコントロールする力「自律心」を育てていく。また、集団の中で他人の気持ちを理解し、共に生きていく「共生力」が育つよう、援助を行う。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

よこはま風の遊育園は、京浜急行「弘明寺」駅からバス5分、徒歩10分の高台の閑静な住宅街の中にあります。平成21年4月横浜市より民間移管し、横浜六ツ川保育園としてスタート、平成30年4月に「よこはま風の遊育園」と改名しました。0～5歳児75名定員で、現在76名が在籍しています。

設置法人は秋田市内に幼保連携型子ども園を3施設、学童保育施設を持つ社会福祉法人です。相互職員交流を行っています。

【園の特徴】

保育方法として、異年齢保育、子ども主体の保育（見守る保育）、年齢に応じた選択制の保育、かかわりを大切にした保育、個性の表出の違いを持った子どもを含めた保育（障がい児保育）、チーム保育を行っています。

コミュニケーション能力を培い、表情から相手の気持ちを読み解き、察知して、たとえば相手とうまくやっているかを考える。「怒り」の感情をどう収めるかを学ぶ「セカンドステップ」、表現の時間「ぴ・ぴ・ぴ」を設定してクラス毎に保育士が関わりながらテーマを提示し個々の表現を引き出すとともに、音楽に合わせて、体、心、知的な発達につながる取組をしていくプログラムを行っています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2021年5月31日（契約日）～ 2021年12月25日（評価結確定日）
受審回数（前回の受審時期）	3回（2016年度）

⑥ 総評

◇特に評価の高い点

1. 子ども主体の保育

子ども一人ひとりの特性を受け入れ、その子らしさを大切にしたい保育を行っています。職員は子どもの発達をしっかりと「見る」「知る」、発達に応じた適切な「援助をする」ことを心がけ、各種会議や毎日のミーティングで子どもの様子を共有し、保育環境を話し合っています。子どもが興味を持ったその時に、その興味に合った教材、遊具を提供できるようにしています。お店屋さんごっこでは何のお店を出したいのか子どもたちで話し合い、海賊鉄道カフェレストラン、魚屋さん・お寿司屋さん等お店を決め、手作りの商品の名前と料金も決め、当日は呼び込みやお客さんへ販売を行い、年少さんに買い物の仕方を教えるなど子どもたちは遊びを発展させています。

2. 環境設定

保育室は 衝立を利用して空間づくりに工夫し、子どもたちが自由に好きな所で遊んだり片づけたり掃除ができるようにしています。

保育室は0、1歳児と一緒に過ごすことが多く、コーナーを常時設置し、ベランダ、園庭と好きな所で保育士と一緒に遊んでいます。2～5歳児室は見わたせるように、低い棚で、絵本、工房、ブロック、パズル、ままごと等のコーナーを常設し、子どもたちが好きな所で、一人でまたは4、5人で絵本を読んだり、ドームでは中に入ってゆったりとしたり、段ボールを利用して工作をしたり、ブロックで遊んだり、おままごとをして遊んでいます。

園庭には 保護者有志と職員で作上げた「ふたこぶやま」や滑り台、ターザンロープやブランコ、デッキ、ストライダースロープがあり、砂場もあり、木登りしたり

泥んこになって遊んでいます。

3. 「園だより」と「だいどころだより」で保護者への情報発信

各クラスの活動の様子がわかるように写真を多く用いて丁寧に説明しています。日ごろの園での生活の様子、子どもたちの行事に取り組む様子、いろいろ経験していく様子、子どもの表情もわかるようになっています。

「だいどころだより」を毎月発行し、年間食育計画に基づく活動や食に関する様々なトピックスを取り上げて説明しています。

◇改善を求められる点

1. 保育士人材育成計画の作成を

経験年数や職位に応じて、保育・安全・保護者対応・倫理等必要分野別に、必要な知識・資格・研修項目等を明示した「保育士人材育成ビジョン」を作成することが期待されます。このビジョンによって、職員は自らの立ち位置を確認して年間研修計画を立てて自己研鑽することができ、園としては職員育成を図ることができます。

2. 園の専門性を生かして地域に向けての子育て支援を

把握した福祉ニーズにもとづいて、地域の子育て家庭に向けて、園が有する子育てノウハウや専門性を生かした講習会等を行うことを期待します。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度の第三者評価では、職員一人ひとりが評価を行い、その後に数人のグループに分かれて出てきた評価を再度検討する、というやり方をとりました。園でどのような取り組みが行われているかを一つひとつ各人が振り返る作業には時間がかかり、評価の難しいものもありました。しかし、その後に他の職員の意見を見ながら評価をまとめたことは、園を様々な角度から見直すことにつながったと思います。判断に迷う設問については、評価機関の方の丁寧なアドバイスをいただいて進めることができ、園の現在の在り様を知る貴重な機会となりました。

保護者の皆さまに回答いただいたアンケート結果から、園からの発信の仕方や内容を見直していく必要も感じました。今のような先の見通しが立ちにくい状況では、コミュニケーションの取り方がとても大切です。より良い信頼関係を築くよう努め、保護者と園とで協力しあって、子どもたちの成長を見守っていきたいと思います。

よこはま風の遊育園

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(よこはま風の遊育園)

※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> <コメント> ・設置法人のホームページに保育教育理念、保育方針、保育教育目標、保育教育内容を掲示し、また園の重要事項説明書、全体的な計画に、保育理念として「共生と貢献」、保育方針として「自己肯定感、自尊感情を持った子供を育てます。自律と自立を身につけます。他人と関わる力(コミュニケーション能力)を持った子どもを育てます。」を掲げています。 ・理念、基本方針は法人全体研修で全職員に周知しますが、本年度はコロナ対応で開催できず、職員会議、クラスミーティングで周知し、確認しています。 ・保護者には重要事項説明書、入園時説明会、園だより、個人面談等の機会に分かりやすく説明しています。		

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。	b
<コメント> ・事業経営環境や経営状況の把握・検討は法人本部の理事会で行っており、関連資料や情報に関して事前に本部から園長にヒアリングがあります。理事会の検討結果は議事録配布されます。法人傘下の保育園に関する運営方法や運営費等は理事会や保育園で検討し、園の中長期計画、当年度事業計画に反映しています。 ・横浜市南区内の子どもや保護者に関する情報(特徴、変化、環境、課題等)は南区園長会で把握しています。園長会には公立園、私立園が参加し、コロナ対応でWeb会議方式をとっています。 ・園長会等を通じて地域の児童福祉に関する策定動向と内容を把握し、園としての対応を検討することが期待されます。		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント> ・園長は園の経営状況を法人本部の理事会に年3回報告しています。その中で組織体制、職員体制、人材育成方法、設備修繕費、人件費等を分析検討しています。 ・経営課題は園の中長期計画や当年度事業計画の項目として検討し、決定事項について職員に職員会議で周知しています。例として、隣接する土地を購入し園児用畑や離れ建屋新築計画、現園舎の改修工事等を中長期計画に挙げ、職員に周知し推進しています。		

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
<コメント> ・園の中・長期計画(2021年～2031年)に、経営・運営、建物・設備、保育内容(見守る保育達成度)を大項目として挙げ、その中で基本的な運営方針、園舎・土地を含めた改修計画、保育の充実、子育て支援等を挙げています。 ・中・長期計画の収支計画(財務面の裏付け)を明示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・長期計画に基づいて、令和3年度事業計画書を策定しています。項目として保育内容(保育理念・保育方法についての共通認識、行事・保育活動内容、食育)、保護者支援(保護者面談、子どもの育ちについての情報共有)、地域子育て支援(一時保育、園庭開放)を挙げ、それぞれについて具体的な取組内容、達成時期、主担当、活動実績と次計画への取組の欄を設けてあります。法人本部が傘下の保育園別に「令和3年度(2021年度)施設運営に係る資金収支予算書」を作成、明示しています。		
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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画(中長期計画と令和3年度の事業計画)は設置法人本部、及び、職員会議等で検討した結果を集約して策定し、職員に周知しています。 ・中長期計画の実施項目に関して、主担当を決め、計画した実施時期(年、半期等)ごとに実施結果を主担当者が記録・評価し、組織として内容を吟味し、必要があれば計画を見直すことが必要です。そのためのフォーマットを作成することが期待されます。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<コメント> ・コロナ対応で全体懇談会やクラス懇談会を行わなかったため、関連資料はWeb配信(公開期間は2週間限定)で案内しています。 ・中・長期計画や当年度事業計画については、保護者や子どもに直接関係する内容について、Web配信、園だより、手紙等で保護者に分かりやすく説明することが期待されます。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント> ・0～5歳児の各クラス別の月間指導計画、どんぐりグループ(2、3歳児)とけやきグループ(4、5歳児)の月間指導計画、0歳児と1歳児の個別月間指導計画があり、前月の様子欄、当月の内容、配慮事項を明示しています。週案に活動内容と環境・配慮内容を明示し、週の振り返り欄を設け、次週につなげています。園長、主任が内容を確認しています。 ・年度末に職員の自己評価結果をまとめ、職員会議で検討し、園としての課題を抽出していません。昨年度の評価結果から園のルールブックを作成することにし、また、園内研修のテーマとして、研修の中心になる職員の得意分野を考慮して、音楽的表現、絵画的表現、絵本について学ぶなどを挙げています。		
【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
<コメント> ・園として把握した課題を職員会議で確認し、年度初めに年度事業計画書として文書化しています。指導計画に関して話し合われた改善内容を、年間指導計画・クラス月間指導計画・個別月間指導計画に反映しています。 ・年間指導計画に評価反省欄を設け、次年度計画に反映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。	a
<コメント> ・園長は園の理念・方針を定め、その実現に向けて保育方法・保育環境を構築し運営しています。保育理念は「共生と貢献」であり、保育方針として、「自己肯定感、自尊感情を持った子どもを育てる」「自律と自立を身につけます」「他人と関わる力(コミュニケーション能力)を持った子どもを育てます」を掲げています。0歳～5歳の各クラスの他に異年齢保育を通じて様々なことに挑戦し経験する機会を設けています。保育理念、保育方針、保育方法を重要事項説明書に掲げ、その実施に向けて業務分担表で園長の責任と権限を明確にして職員に周知しています。 ・災害や事故発生時の対応に関するマニュアルを定め、園長不在時は主任、副主任が代行する体制にしています。		
【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、社会福祉関連法令や園の理念、基本方針、諸規程等を理解しており、利害関係者とも適正な関係を保っています。 ・園長は法人が主催する法人研修に出席し法令順守に関する研修をしています。今年度はコロナ対応で法人研修は開催しませんでした。また、南区の園長会に出席し、幅広い分野について法令を含めて知見を広め実態を把握し、環境改善に取り組んでいます。今年度はコロナ対応でWeb会議方式でした。 ・職員の遵守すべき法令等は、就業規則に記載して入職時に周知するとともに、機密保持契約書も交わっています。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は年度末に園の自己評価を通じ、また、月間指導計画や週案の振り返りや保育に参加する中で、園の保育の質の現状を把握しています。 ・園長は、必要な保育方法や内容、育児支援について職員と共に検討し、可能なことから改善を進めるように指導しています。横浜市中部地域療育センターに巡回訪問を依頼し、障がい等療育について職員と共に勉強して保育実践への反映に努めています。職員のキャリアアップ研修参加を積極的に勧め、得た知識や情報を園内で実践できるように配慮しています。職員の意見を職員会議の中で把握し、保育実践で改善すべき点に反映しています。 		
【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"> ・園長は園運営の改善や業務の効率化を促進すべく、また、職員のワークライフバランスを推進するために、仕事の配分適正化、残業を減らす取組、有給休暇消化の促進等に取り組んでいます。 ・職員のシフト配置は、職員名、出退勤時間を含めてシフト配置を園舎内通路にあるパソコンに色別表示し、全員で常時確認するシステムにしています。 ・園長は、職員会議、リーダー会議等を通じて職員の意見を把握し、園としての課題を抽出して年度の事業計画に取り入れるべく検討し、全職員の改善意識を形成しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長、主任、副主任が中心になって、必要かつ適切な職員人員配置を絶えず検討し、必要な人材についてはホームページの求人案内、保育士養成校等を通じて確保に努めています。 ・横浜市の子育て支援制度を積極的に活用し、職員の人材育成と適切な人員配置に努めています。令和1年度・2年度に各1名、計2名の研修受講認定者を得、令和3年度も受講予定者1名を予定しています。 ・清掃要員として障がい者雇用を行っています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事構想や職務遂行結果(成果、貢献度等)については、園長、主任、副主任を中心に検討しています。 ・園長と職員の面談を年1回行い、職員の意向・意見を聞き、処遇改善に生かしています。 ・職員処遇は専門性を持った職員には、職能給(リーダー手当等)を中心に設定しています。職務貢献度は賞与査定の際に評価しています。 ・経験年数や職位に応じて、保育・安全・保護者対応・倫理等必要分野別に、必要な知識・資格・研修項目等を明示した「保育士人材育成ビジョン」を作成し、これに連動した職員処遇(賃金、異動、昇進等)の基準を設定することが期待されます。 		

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長、主任、副主任が職員の就業状況を把握し、有給休暇の取得状況や時間外労働データを把握して法令に基づいて管理し、職員の私事情も考慮してシフト配置や休暇を設定する等、ワークバランスを考慮しています。育児以外でも家庭や本人の事情により、常勤、非常勤の勤務を変える等、柔軟に対応しています。 ・園長、主任、副主任は、職員の意見・希望・悩み等を日常の会話や面談を通じて把握し、心身の健康と安全の確保・維持に努めています。 ・年数回、学校心理士が訪問しており、職員が希望すれば面談が可能です。 ・これらの人事管理を通じて、組織内の風通しを良くし、職場の魅力をアップして、働き甲斐のある職場づくりに取り組んでいます。 		
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"> ・職員は年度始めに園長と面談し、職員面談シートに昨年度の振り返りと当年度の研修目標を記入し、年度半ば、年度末、その他必要に応じて園長は職員と面談して進捗状況を確認しています。年度末の面談で達成状況について評価し、次年度の研修計画に反映しています。 ・研修に関しては、神奈川県が委託しているキャリアアップ研修を軸にしています。 ・経験年数や職位に応じて、保育・安全・保護者対応・倫理等必要分野別に、必要な知識・資格・研修項目等を明示した「保育士人材育成ビジョン」を作成することが期待されます。このビジョンにより、職員は自らの立ち位置を確認して年間研修計画を立てて自己研鑽することができ、園としては職員育成を図ることができます。 		
【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"> ・「みんなのルールブック」に職員の「働くことについての姿勢」(職員同士の関わり)の項を設け、具体的な姿勢を明示しています。 ・職員は年度始めに園長と面談し、職員面談シートに昨年度の振り返りと当年度の研修目標を記入し、年度半ば、年度末、その他必要に応じて園長は職員と面談して進捗状況を確認しています。年度末の面談で達成状況について評価し、次年度の研修計画に反映しています。 ・経験年数や職位に応じて、保育・安全・保護者対応・倫理など必要分野別に、必要な知識・資格・研修項目等を明示した「保育士人材育成ビジョン」を作成することが期待されます。 		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しており、新任職員と経験のある職員とでペアを組みOJTを行っています。 ・法人研修、キャリアアップ研修等の外部研修、園内研修について、シフトを調整して全職員が必要な研修に参加できるように配慮しています。今年度はコロナ対応で法人研修ができず、Web方式で行いました。 ・外部研修に関する情報はファイルして職員が随時確認できるようにしています。 		

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"> ・実習生受け入れマニュアルがあり、研修・育成に関する基本姿勢を明文化しています。個人情報保護、守秘義務、プライバシー保護の遵守について、受け入れ時のオリエンテーションでマニュアルに基づいて実習生に説明しています。 ・実習生の所属する学校側と協議して、必要な実習プログラムを用意し、実習中も学校側と連携して必要な情報交換をしています。 ・保護者に対して園だよりで実習生を受け入れる旨を周知し、子どもたちにも事前に知らせています。 ・異年齢保育の研修として、実習期間内に種々パターン(0、1歳児グループ、2、3歳児グループ、4、5歳児グループ)の保育体験ができるプログラムを用意してあります。 		

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"> ・設置法人のホームページに理念や基本方針を、また、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)に決算情報を公開しています。 ・第三者評価の受審結果はかながわ福祉サービス第三者評価推進機構のホームページに、苦情・相談体制や第三者委員の連絡先などは重要事項説明書に記載しています。苦情・相談の内容や対応は個人情報に関らない共通事項についてはお便りや掲示板で公表しています。 ・地域のコミュニティ誌に園の様子、行事等を毎月掲載しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務、経理、取引等に関するルールは経理規程に定めてあり、職務分掌は文書化し職員会議で説明しています。 ・園の事業運営については設置法人の理事会で園が提出する資料を基に確認し、また、設置法人の税理士が経理状況を毎月確認しています。 ・税理士法人、社会保険労務士事務所の助言を受けながら経営改善に努めています。 		

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> ・「福祉の基本理念」として「地域における子育て支援の核としての役割を担う」を掲げ、園と地域の交流や情報共有を積極的に行っています。毎年、土木事務所の職員と花を植える活動に参加し、散歩のときに地域住民と挨拶を交わし、畑で作業を教えてもらったり、梅、杏、柚子など季節のものを分けてもらう地域との交流の機会を多く持っています。小学校の運動会の見学をしています。今年度はコロナ対応でこれら多くの機会は閉じた状態が続いています。 ・地域の子育て支援や交流の情報はパンフレット、資料等を園内に置いて保護者に案内しています。		
【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
<コメント> ・ボランティア受け入れマニュアルがあります。園の戦略・保育方針・目標等を説明し、「子ども主体の保育＝見守る保育」に賛同する場合に受け入れることを明示しています。 ・学校教育に協力し、3～4校の中学校の職業体験を毎年受け入れています。 ・受け入れに際しては、マニュアルに従いオリエンテーションを丁寧に行い、ボランティア実施記録を残し、実施後に感想・意見等を求めています。ボランティアは保育に関して全くの素人の場合もあるので、子どもへの対応の仕方など基本的なことを伝えています。		
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
<コメント> ・社会資源を明示したリストを作成し、職員間の情報共有を図っています。保健所、横浜市中部地域療育センター、南区役所子ども家庭支援課、横浜中央児童相談所と連携しています。 ・南区幼保小連携会議との定期的な連絡会に参加し情報を得、保育、子育て支援など課題解決に向けて協働活動をしています。コロナ対応としてWeb会議、電話、メールによる参加や情報交換をしています。 ・ネグレクト等を察知した場合は南区役所の保健師やケースワーカーと密に連絡を取り、場合によっては横浜中央児童相談所と連携して対応す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。	b
<コメント> ・重要事項説明書に「福祉の基本理念」として「地域における子育て支援の核としての役割を担う」を掲げ、また、全体的な計画に「保育所の社会的責任」として「地域社会との交流を図り、保育の内容を適切に説明する」を掲げ、園と地域の交流や情報共有を積極的に行っています。毎年、土木事務所の職員と花を植える活動に参加する等、地域との交流の機会を多く持っています。今年度はコロナ対応でこれら多くの機会は閉じた状態が続いています。 ・コロナ対応が不要になった段階で、自治会や地域の福祉団体等地域との手がかかりを用いて地域の福祉ニーズを把握する方法を再検討し実行することが期待されます。		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・待機児童増加の解消に向けて、0、1歳児の受け入れ人数を増やしています。 ・一時保育、園庭開放を行っています。 ・毎年、土木事務所の職員と花を植える活動に参加する等、地域まちづくりの一環としての活動をしています。 ・災害時に備えての水・食料の備蓄は、災害発生時は地域住民も対象にする予定です。 ・把握した福祉ニーズにもとづき、園が有する子育てノウハウや専門的な情報を地域に還元するなどについての機会を検討す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"> ・理念方針に関するマニュアルブック「みんなのルールブック」には、保育の基本、保育者の姿勢が明記されています。「子どもを第一に考える」を園の行動ルールとし、職員が実践するための取組を行っています。 ・月1回職員会議の中で、人権研修、虐待防止等の研修を行っています。 ・セカンドステップというプログラムを実施し、子どもが表情から相手の気持ちを読み解く、相手の気持ちを察知しています。どう言えば相手とうまくやっていけるかを考える、怒りの感情をどう収めるかを学び、子どもが互いを尊重する心を育てるようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシー保護について、保育・危機管理マニュアルの中に整備され、オムツ交換は乳児用のトイレにオムツ交換台を設置し、園庭の水道は温水が用意され、園庭のフェンスには外から見えないよう目隠しのネットが貼ってあります。 ・子どもが他の目を気にせずに着替えて過ごせる場所としてドームのコーナー、ベランダの片隅、コーナーなどがあります。 ・保護者に対しては、入園時にプライバシー保護について説明し、園だよりやホームページへの写真掲載に際して、保護者から了解を得、動画配信についても二次配信、無断転載を禁止する同意書を保護者からもらっています。写真撮影は個人の携帯電話の使用を禁止しています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットは南区役所に置き、パンフレットには写真、イラスト入りで紹介し、園の理念や保育方法を記載し、保育へ向かう姿勢等を記載し、分かりやすい内容になっています。 ・保育所の利用希望者には、保育の基本的な考え方、日常的な取り組み、園の特徴などを一人30分以上かけてありのままの姿を伝えています。 ・見学の要望には保育に影響のない範囲で、見学者の都合に合わせて園長や主任が対応しています。 ・ホームページによる情報公開や利用希望者への情報冊子は最新のものに更新しています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で、施設の概要や保育方針、内容について記した「風の遊育園」(重要事項説明書)に沿って説明し、保護者から同意書を得ています。 ・入園時に配付する重要事項説明書には保育所の理念、保育に向かう姿勢、保育方針、一日の保育園の生活の流れや、毎日持ってくるもの、園の生活に必要な情報を記し、説明しています。 ・保育の開始、変更時には、重要事項説明書を配付、説明し、同意書もらっています。 ・特に配慮が必要な保護者には、説明など対応する職員を決め個別に取組を行っています。 		
【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"> ・卒園や転園等、利用終了後の方には口頭で、相談できることを伝えています。 ・保育所の職員だけでなく、保育所に定期的に訪問してくれる学校心理士にも相談できる体制があります。「何かあればすぐに相談に来てください」と伝え、卒業後の保護者からの相談が多くあります。 ・保育所等変更時の基本的手順や引き継ぎ文書を定めることが望まれます。 ・卒園や転園の際には、園利用終了後の相談方法や担当者を記した文章を子どもや保護者に渡し、いつでも相談できることを伝えることが望まれます 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日常の保育の中で子どもをよく観察し、興味を持って、積極的にかかわっているかを担任間で共有し、満足度を把握しています。子どもの仕草や表情から子どもの意思をくみ取り、言語化できる子どもからは子どもの話をよく聞き、行事の取組の様子から満足度を把握しています。 ・クラス懇談会や保育参加と個人面談を行い保護者の声を聞く機会を持っています。 ・行事ごと、年度末にアンケートを取り、リーダー会議で分析・検討し、次期の計画に反映しています。 ・コロナ禍前は園庭整備や手づくりの木工製品の制作等に保護者にワークショップを開催し、保護者との協力を得ています 		
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"> ・苦情受付を主任、苦情解決責任者を園長とし、第三者委員2名を選任しています。また意見箱を設置し、相談窓口を記した掲示物を玄関入り口に掲示しています。重要事項説明書に第三者委員を記載し、要望・苦情の窓口を案内しています。重要事項サブブックの中で園の対応について気になることがあれば担任、園長以外にも区の相談窓口や学校心理士に相談できることを案内しています。 ・苦情・相談内容は苦情受付ノートに記載し、職員会議で検討し、解決を図った記録を残していません。全体に関する内容の苦情は、園だよりに掲載公表しています。 ・苦情解決の仕組みを重要事項説明書にも載せ、保護者にわかりやすくすることが望まれます。 		

【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"> ・園長が登降園時に保護者に声をかけ、相談や意見を述べやすいようにしています。第三者委員の氏名、住所、電話番号を重要事項説明書に明記し、保護者に渡しています。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、区の相談窓口や園に定期的に来ている学校心理士など複数の方法や窓口、相手が選べることを重要事項説明サブブックに載せ、保護者に知らせています。 ・保護者との相談は、プライバシーに配慮して、事務室の奥の面談室があります。 ・保護者に行政機関の苦情・相談窓口としてかながわ福祉サービス適正化委員会、横浜市福祉調整委員会などの紹介が望まれます。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0、1歳児クラスは連絡ノートで、また0～5歳児クラスは、送迎時に職員、園長が保護者に声をかけ、相談や意見を述べやすくしています。 ・意見箱を設置し、運動会など行事後、年度末にもアンケートを実施し、保護者から意見を把握しています。 ・相談を受けた際は、個人ファイルに記載し、対応が必要ときはクラス日誌に記載、そのあと園日誌に記載し、全職員で共有しています。その場で即答できない相談、意見には主任、園長が対応する体制になっています。意見は職員会議で検討し、保育の質の向上に生かしています。 ・対応に時間がかかるものは、状況や途中の経過を園日誌に記載し職員が周知しています。 ・保護者との対応マニュアルは定期的に見直しています。 ・相談や意見を受け付けた際の対応マニュアルは職員に分かりやすく示すことが望まれます。 		
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に関する責任者は園長で、保育・危機管理マニュアルに事故対応マニュアルがあり、事故発生時の対応や手順等を職員に周知しています。 ・収集したヒヤリハットの改善策・再発防止策を検討・実施し、日常の保育の中でのヒヤリハットは園日誌に記載し、職員会議で検討して改善策、再発防止に取り組んでいます。 ・日常の保育で起こりやすいヒヤリハットについて研修を行い、危機管理の専門講師による研修を行い職員間で共有しています。 ・屋外・園内の安全点検を実施し、安全チェック点検簿に記録し、事故報告書を作成し、その後の再発防止に取り組んでいます。 ・不審者侵入対応の訓練も年3回実施しています。 		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者を園長とし、管理体制を整備しています。 ・横浜市保健所から感染症に関する情報を得て全職員に周知しています。 ・衛生担当職員を決め、マニュアルに基づいた実践、見直しを行っています。全職員に向けて、嘔吐処理方法の研修など感染症予防に関する研修を実施しています。 ・「新型コロナ」に関しての園の状況、対応等については、国、市からの指示に準じた、その都度知らせていくことを重要事項説明書に記しています。新型コロナウイルス対応ではマチコミ(メール連絡網サービス)を利用し、保護者に対して素早い連絡を実施し、迅速な対応を行っています。 ・感染症が発生した時は、個人情報に配慮の上、感染症名、人数等を素早くエントランスに掲示し保護者に知らせています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応マニュアルを整備しています。危機管理担当が災害時の職員体制等を決め、年間避難訓練を計画し、毎月避難訓練(火災、地震、不審者対応)を実施しています。 ・災害時の備蓄リストを作成し、アルファーマイ、レトルトおかゆ、カセットボンベ、カセットコンロ、トイレ等2日分を用意しています。 ・災害時に使用する「お迎えカード」を作成し、緊急時に園児の帰宅が滞りなく行えるようにしています。 ・消防車見学や年1回消防署職員を招いた避難訓練を行っています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「みんなのルールブック」を標準的な実施方法として、全職員に配布しています。 ・職員は標準的な実施方法について、研修や園長、主任から個別指導を受け、またクラス会議や職員会議で話し合い、職員の意見を取り入れて保育を実施しています。 ・園長や主任が園日誌や日々の保育の様子を見て、全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週案などの振り返りを見て標準的な保育の実施を確認しています。 ・保育の方法として 子ども主体の保育(見守る保育)を掲げ、子どもが自ら発達していくための環境を作る、一人ひとりの子どもの発達の段階をしっかりと「見て」しっかりと「守る」、そして、発達に応じた適切な「援助をする」として、保育実践が画一的なものとなっていません。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育・危機管理マニュアルは年1回、年度末に職員会議で検討し、必要な見直しを行っています。 ・職員会議、クラス会議、リーダー会議、献立会議を定期的に行い、意見交換を行い、業務マニュアルの見直しを行っています。 ・指導計画の内容に検証・見直しの必要が生じたらその都度実施しています。 ・指導計画の検証・見直しにあたっては年度末のアンケートなどから保護者から意見、要望を得て、反映しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。0～2歳児クラス、3～5歳児で支援の必要な子どもは個別指導計画を作成しています。 ・入園時に保護者の意向や発達や健康状態、家庭の状況等を把握し、アレルギーのある子どもは、入園時と入園後も毎月、園長・栄養士で面接を行っています。支援の必要な子どもには、必要に応じて心理の専門家や療育センター、南区保健センター保健師と連携して保育を行っています。 ・子ども全員について 個別に具体的なニーズを把握し、指導計画に反映しています。 ・月間指導計画、行事計画書には「反省・評価」を設けて、振り返りや評価を行い 次期の計画反映できるようにしています。 ・クラス会議や職員会議で、全職員で問題点について意見交換をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度の反省を生かし、年度始めに年間指導計画を作成しています。月間指導計画は毎月振り返り・評価反省をし、次月の指導計画に反映しています。週案は、日々の保育を振り返り、評価反省をし、翌週の計画に反映しています。 ・計画は緊急に変更されることを想定し、柔軟性を持たせています。 ・毎月、毎週ミーティングを行い、反省、見直しを行っています。各クラスの週案を事務室に掲示し職員間で共有しています。 ・指導計画を緊急に変更する場合は園日誌に記載し職員に周知しています。 		
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"> ・子どもの一人ひとりの発達状況は、クラス日誌の個人記録の欄、個別ファイルに記録しています。 ・個別指導計画には子どもの先月の様子、ねらい、配慮事項を記載して、実施状況を確認できるようにしています。 ・記録の書き方は必要に応じて園長、主任が指導しています。 ・職員会議(昼と夜に同じ内容で1回ずつ)、クラス会議、リーダー会議、献立会議を毎月1回行い、情報を共有し、保育日誌にも記録して情報を伝えるようにしています。 ・発達記録管理システム「みまもりんぐ」や個人のファイル(入園から卒園までの記録)があり、閲覧できるようになっています。必要な情報は 回覧して共有しています。 		
【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"> ・個人情報の保管や保存、廃棄、漏えいなどの情報に関する規程は事務所のパソコンファイルにあり、職員全体に周知しています。 ・記録管理の責任者は園長として、主任が職員に指導しています。 ・入職時に本部での研修の中で記録の管理や個人情報保護について研修を受け、職員会議で確認し、共通理解をしています。個人情報に関わる書類や記録、保育日誌等は事務所内で扱うことになっており、持ち出し禁止となっています。 		

<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"> ・全体的な計画は児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などの趣旨を捉え作成し、保育所保育指針に示されている「10の姿」を常に意識して計画を作成しています。 ・全体的な計画は冒頭に保育理念、保育方針、園の保育目標、保育に向かう方針、異年齢保育、子ども主体の保育(見守り保育)、ねらいに応じた選択制の保育、かかわりを大切にされた保育、個性の表出の違いを持った子どもを含めた保育、チーム保育等の保育方法を明記し、それに基づいて作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程に沿って、子どもの家庭状況や地域の状態を把握し、家庭支援などを考慮して作成しています。 ・全体的な計画は毎年見直し、確認を行い、次年度の指導計画や保育等に反映しています。 		
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"> ・室温は夏は28℃、冬は20℃を保つようにエアコン、加湿器で空調管理しています。 ・保育室内は子どもの発達、子どもの様子を見ながらコーナーや設備、用具を用意し、寝具は年1回高圧洗浄を行い、衛生管理に努めています。日々の清掃、安全点検(室内・外回り)、消毒等衛生面にも気を配っています。 ・一人ひとりの子どもがくつろいで過ごせるように、落ち着いて過ごせるコーナーを用意しています。 ・食事や睡眠の場は、その都度、子どもの様子に合わせて心地よい空間が用意されています。 ・手洗い場やトイレは明るく清潔で子どもが利用しやすいように整えられています。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者に提出してもらった児童票・健康の記録や入園時の個別面談から情報を得て、入園後は子どもと職員の関わり、観察等から子どもを把握し、子ども一人ひとりを尊重した保育を行っています。 ・職員は子どもが安心して気持ちを伝えたり、生活できるように気持ちを十分に受け止め、ゆったりとした雰囲気関わっています。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配慮の項目からそのことが十分に窺えます。子どものあるべき姿をはじめから決めて当てはめようとせず、子どもの個性や個々の気持ちに共感すること、子どもたち同士のかかわりを大事にしています。 ・子どもには、禁止の言葉でなく、他に言い換えて伝えるようにしています。 		

【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、食事、排泄、着替え等、基本的な生活習慣はまわりの大人、年齢差の少ない年上の子どもたちを見て、自然に身に着くこと考えて、2～.5歳児が生活を共にしています。自分でやろうとする気持ちを大切に、取り組みやすい環境を作っています。 ・手洗い、うがいについては必要性をわかりやすく伝え、手洗い場には、手洗いのやり方を写真・絵で掲示し子どもたちが自らできるようにしています。 ・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職員は待ったり、見守ったりしています。 ・子どもが自分でやってみたくなる環境を工夫し、支度カードを作ると子どもたちが目で見てわかりやすくしています。 ・基本的な生活習慣は保護者と園で行っていることを共有し、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"> ・職員は子どもたちの様子を見て、話し合い、コーナーや玩具の見直しを行い、いたるところに子ども自らが考え、行動できる環境、機会を設けています。 ・職員は遊びに参加しながら危険がないように見守り、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声かけをしています。 ・園庭には山や滑り台、山の上には「お堂」があったり、ケヤキの木に登ったり、ターザンロープなど体を動かして遊ぶ仕掛けがたくさんあり、子どもたちは思い切り身体を動かして遊んでいます。散歩にも週2回出かけています。園の隣の畑に芋ほりや虫取りに出かけています。 ・4、5歳児のお店屋さんごっこには1歳児も手製かばんを用意し、お兄さんやお姉さんに教えてもらいながら買い物を楽しみ、2、3歳児も友だちと一緒に買い物を楽しんでいました。 ・園庭や近隣の公園に散歩に行くと自然の四季を知り、どんぐりや枯れ葉、枯れ枝を集めて製作や遊びにつなげています。 ・工房コーナーを設定し、様々な道具、制作コーナーを用意し自由に製作活動をし、ピアノのリズムに合わせて遊ぶなど自由に体験できるように工夫しています。 		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児は「まるごと受けいれる」とし、子どもの気持ちをゆっくりと受け止め、表情や喃語からくみ取り、応答的な関わりを大切にしています。 ・保育士は子ども一人ひとりの発達を把握し個々の子どもの状態に合わせた遊びを工夫し、安心して過ごせるようにしています。 ・授乳や入眠、オムツ替えなどは、特定の保育士が関わるようにし、応答的な関わりを大切に、愛直関係を持てるようにしています。 ・保育室は、ぬいぐるみ、ままごと、大きなパズル、絵本のコーナーが用意され、ベランダにはシートが敷かれ、玩具が用意され、子どもたちは保育士と一緒に好きな所で遊んでいます。おもちゃは0歳児に合ったものを、自分で取り出せるように低い棚に置いています。 ・連絡ノートや送迎時の聞き取りにより、子どもの日々の様子を保護者と伝え合い連携し、一日の生活が安定するようにしています。 		

【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"> ・子どものやりたい気持ち、自分でしようとする気持ちを尊重して、見守り、援助しています。 ・保育室では1歳児は0歳児と、2歳児は3歳児と一緒に過ごす機会が多く、遊びの中で探索活動が十分に行えるように、子どもが手に届くところに遊具を置き、コーナーを作り自分で好きなおもちゃを選べるようにしています。 ・職員は毎月、子ども一人ひとりのねらいをたて、保育に生かし、安全に気をつけて見守り、2歳児からは丸太で作ったぶらんこ、ふたこぶやまなど仕掛けのある園庭で体をたくさん動かし、自然にたくさん触れ合う機会を持っています。 ・日常的に異年齢で過ごし、職員は子どもたち同士の経験が豊かになるように関わり、友だちへの状況にあった関わり方を知らせ、「仲間に入れて」など代弁したり一緒に遊べるように援助しています。 ・保護者とは1歳児は連絡ノート、送迎時の会話で、2歳児は送迎時の会話で、体調の変化など一人ひとりの子どもの状況を伝え合っています。 ・トイレトレーニングについては、子どもの様子や排尿間隔に合わせて、保護者と相談しながら進めています。 		
【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歳児について年齢ごとの年間指導計画を作成しています。 ・子ども一人ひとりの発達にそって、子ども自らの「やりたい気持ち」を持って取り組めるようにしています。 ・3歳児では子どもが様々なことに挑戦し、経験して行くように、また友だちと一緒に取り組む楽しさを味わえるようにしています。子どもの気持ちがぶつかり合う時には、互いの気持ちを受容し、仲立ちをして相手の気持ちを伝えることで、友だちとの関わり方を知らせています。 ・4歳児は様々な活動や遊びを通して、友だちとの関わりを広げるように支援し、できるようになったことに自信を持てるようにしています。自分の気持ちをコントロールできるよう友だちの気持ちにも気付けるように支援しています。 ・5歳児は運動会、音楽会等の取組で、友だちとの関わりを広げるようにしています。夏の遊びやお泊り会を友だちと一緒に経験したことで、仲間意識が深まり、一緒に協力したり考えたりして遊びを展開しています。 ・保護者参観で子どもの普段の活動や取組を感じられるようにし、園だよりで、写真入りで子どもが取り組んだ様子を伝えています。 		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎はバリアフリーになっています。 ・障がいのある子どもの状況に応じた個別の指導計画を作成し、毎月ねらい、配慮事項を書き、発達の偏りのある子、あるいは個性として考え、必要な配慮、支援方法を記入し、職員の援助のもとに周囲の子どもと関わりながら、ともに成長できるようにしています。 ・保護者には入園前の園見学時に園の方針を話し、理解してもらい、入園後は保護者と面談を行い、目標(個別のねらい)や様子等を話し合い、日々、送迎時に連絡を取っています。 ・療育センターの担当者と話し合いの機会を持ち、子育て・教育支援センターの専門講師から年4回巡回訪問があり、助言を受けています。 ・職員の研修は外部研修や教育支援センター講師の研修を受けています。 ・保護者には重要事項説明書の中で障がい児も一つの個性を持った人格者として全体の中で発達を見守っていくという保育方針を記載し伝えています。 		

【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"> ・朝の受け入れ時に職員が保護者と会話、連絡ノート(0、1歳児)からその日の子どもの状態を把握して楽しく過ごせるようにしています。年齢ごとや0、1歳児、2、3歳児4、5歳児はグループで「おはよう会」を行い、今日の活動、予定を伝え、子どもが主体的な活動に参加できるようにしています。 ・0、1歳児、2～5歳児の乳児、幼児を分けて、年齢に合わせた大きさのブロックやパズル、ままごと、絵本ドーム、畳の部屋等のコーナーを設置し、ゆっくり過ごせるようにしています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画や5歳児の年間指導計画に、就学に向けたねらいを記載しています。 ・例年は幼保小連携のプログラムで子どもの小学校探検や小学生との交流がありますが、今年度は中止です。 ・年長クラスの懇談会で就学に向けての話があります。 ・保育所児童保育要録は園長の責任の下に5歳児クラス担任が作成し、保護者にも口頭で伝えていきます。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康に関する記載が「保育・危機管理マニュアル」の中にあり、それに基づき、年間保健計画を作成し、年2回の健康診断、歯科健診を実施し、子どもの心身の健康状態を把握しています。 ・子どもの体調の変化やケガは必ず保護者に伝え、降園後の様子も保護者から聞いています。園日誌に各クラスの子どもの体調やケガを記入し、職員全体で共有しています。 ・入園時に重要事項説明書を基に、子どもの健康、衛生、安全などの園の方針や取り組みを保護者に伝えていきます。 ・「健康の記録」に年度始めに保護者に既往症や予防接種の状況を追記してもらい健康状態を把握しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)についてはうつぶせ寝はせず、0歳児クラスは5分、1歳児は10分おきに呼吸や様子を確認し、記録しています。 ・乳幼児突然死症候群の情報は入園説明会で保護者に説明しています。 		
【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回健康診断、歯科健診を実施し、結果は「健康の記録」に記載し、関係職員、保護者に周知しています。 ・健康診断、歯科健診の結果は、保育における保健計画、個別指導計画等に反映しています。歯科衛生士による歯磨き指導を受けています。 ・健康診断の結果は異常があれば保護者に伝え、歯科健診の結果を渡しています。 		

【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>・入園面談で、アレルギーの有無を確認し、アレルギーのある子どもには、主治医から「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、アレルギー対応食を提供しています。現在は卵と乳のアレルギー児のみで、今年度の給食は全員、卵、乳を使っていません。</p> <p>・アレルギーのある子どもの保護者とは毎月面談し、対応について話し合いをしています。</p> <p>・保護者には、重要事項説明書で園でのアレルギー対応について説明し、園にパンや菓子類の持ち込みの禁止を重要事項サブブックで保護者に知らせています。</p> <p>・「アレルギー児対応一覧表」を作成し、職員間で共有しています。避難時もアレルギー対応ができるように職員は個々でアレルギーカードを用意しています。</p> <p>・職員は食物アレルギーの研修を受け、エピペンの使い方の区の研修にも参加しています。</p> <p>・子ども同士でアレルギーについて意識できるように話しています。</p>		
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> <p>・年間の食育計画があります。0歳児は5か月～12か月を3期間に分けて授乳・離乳食を中心に計画し、12か月以降は1歳児と共通の4半期に分けて狙い・配慮事項を明示しています。2～5歳児は4半期に分けて栽培・クッキングの計画を立て、かつ、保育と調理の観点からの留意事項を詳しく記載してあります。</p> <p>・子どものペースで落ち着いて食事ができるよう考慮しています。</p> <p>・園の前の畑で、職員は子どもたちと一緒にピーマン、枝豆等、季節に合わせて栽培して、食に関心をもてるようにしています。</p> <p>・毎月、「だいどころだより」を配付し、食に関する様々テーマを楽しく案内し、希望する保護者には人気メニューのレシピを配付して家庭との連携に取り組んでいます。</p>		
【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> <p>・発達に合わせた調理や、旬の食材や様々な食材に接するように献立を工夫しています。0～3歳児については職員が食べる量や好き嫌いの傾向を子どもごとに把握しており、その日の体調を考慮して支援しています。3歳児～5歳児については自分で食べる量を決めるなど自立に向けた行動をとれるように配慮し、子どもの体調が悪いときはおかゆ対応等を行っています。</p> <p>・正月はごまめ、おせち、夏は土用の丑に合わせてアナゴの混ぜご飯、秋は栗ご飯等、季節感のある献立や行事食を取り入れています。</p> <p>・月1回の「給食会議」で調理職員、園長、主任、副主任、クラスリーダーは残食記録や好き嫌いの傾向について検討し、次月の献立に反映しています。</p>		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<コメント> ・0～1歳児については、連絡帳に毎日詳しく記述して保護者と職員が丁寧に情報交換しています。毎日の子どもの活動状況を写真とともに園内に掲示しています。毎月の園だよりには主な活動のテーマと活動風景を写真を使って載せ、年間行事の子どもたちの活動の様子を掲示して保護者に伝えています。 ・送迎時に保護者と職員間で、家庭での様子や園での様子について情報交換しています。 毎月発行する園だよりに行事や各クラスの活動状況やトピックスについて多くの写真を用いて丁寧に説明しています。また、「だいどころだより」を毎月園だよりに掲載して、年間食育計画に基づく活動や食に関する様々なトピックスを取り上げて説明しています。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント> ・コロナ対応で、集合形式の保護者懇談会は中止し、必要な共通情報はWeb配信方式にしています。個人面談は7月頃から月1クラス位のペースで行っています。保護者が保育室内に入ることを禁止していますが、日常的には、園だよりやその日の活動風景の写真で園の取組を紹介し、送迎時の会話を通じて保護者との連携を図っています。 ・保護者の相談には随時対応しており、時間帯を考慮し場所を設けています。相談内容は子どもの個人ファイルに記録を残しています。 ・専門機関として、NPO法人の専門心理士(年3回訪問を依頼)、南区のケースワーカー、横浜市中部地域療育センターと連携・照会をする体制があります。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<コメント> ・日々の朝の観察や着脱時、乳児はオムツ交換の際に身体をよく観察し、家庭での虐待の兆候有無について確認しています。虐待の兆候があると思われた際は写真に撮り、園長、主任、副主任に報告し、保護者の様子に気を付けるようにしています。必要に応じて保護者の悩みを聞く等、精神的な支援をしています。 ・「保育虐待防止マニュアル・危機管理マニュアル」に「虐待に関する対応、職員が心がけておくこと」の項があり、職員園内研修を行っています。横浜中央児童相談所、保健師と連携し、園長が必要に応じて情報交換する体制があります。 ・虐待防止についてマニュアルに基づく定期的な職員研修を行うことが期待されます。		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の実施結果について担当職員は評価・反省を記録しています。 ・年度末に職員自己評価チェック表(項目ごとに5段階評価)で各自が自己評価を行っています。それを基に、園長、主任、副主任と面談を行い、次年度の活動にその結果を反映しています。 ・各クラスでの振り返りを行い、互いに学び合うように努めています。 ・職員の自己評価結果を踏まえて園としての自己評価を年度末に行い、課題を抽出し、自己評価による園としての総評として玄関に掲示し、次年度の事業計画や中長期計画に反映することが望まれます。園としての自己評価結果は園内掲示や園だより掲載等、公開することが望まれます。 		