

## &lt;別紙1&gt;

## 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：アスクセンター南保 育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：酒井 春代	定員（利用人数）：58名（62名）	
所在地：〒224-0032 横浜市都筑区茅ヶ崎中央46-5		
TEL：045-+48-1016	ホームページ： <a href="https://www.nihonhoiku/co.jp/blog/centerminami">https://www.nihonhoiku/co.jp/blog/centerminami</a>	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日：2008年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社日本保育サービス		
職員数	常勤職員： 13名	非常勤職員： 17名
専門職員	保育士：園長 1名	保育士 9名
	保育士：主任 1名	栄養士 1名
	保育士 10名	調理員 6名
	栄養士 1名	子育て支援員 1名
施設・設備の概要	(居室数)	(設備等)
	乳児室（0～1児室）： 1室	建物の構造： 鉄骨造り2階建て
	幼児室（2～5歳児室） 1室	
	沐浴室： 2室	建物延床面積 303.38㎡
	調理室： 1室	
	トイレ： 4室	園庭 78.17㎡
	事務室： 1室	
	職員休憩室（更衣室） 1室	

## ③ 理念・基本方針

## 【運営理念】

1. 安全&安心を第一に保育・育成を実施します
2. いつまでも思い出に残る施設となるよう日々の保育を大切にします
3. 職員が楽しく働けることで子どもたちを笑顔にします
4. 地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します
5. 常に時代が求める子育て支援を実施し続けます

## 【保育理念】

未来（あす）を生きる力を培う

→自分らしく、生きる道を歩み、どんな時代にも対応できる資質と能力を培います

## 【基本方針】

## &lt;保育方針&gt;

- ・自ら伸びようとする力を支えます
- ・五感を養って感性を豊かにします
- ・後伸びする力を育みます

④ 施設・事業所の特徴的な取組

**【立地および施設の概要】**

アスクセンター南保育園は、株式会社日本保育サービスを運営主体として、2008年4月に開設しました。現在、0歳児から5歳児までの園児62名（定員58名）が在籍しています。横浜市営地下鉄センター南駅から徒歩2分の商業地区に立地し、図書館、消防署、郵便局等の公共施設も近く、近隣店舗や施設の協力を得て子どもたちがスタンプラリーを行うなど、地域と交流を持っています。近隣には茅ヶ崎中央公園、吾妻山公園等、大小の公園が点在しており、子どもたちの散歩コースとなっています。

**【園の特徴】**

保育時間は、平日は7時から21時、土曜日は19時までとなっています。また、休日保育・休日一時保育（日曜日・土曜日の9時～18時）を行っており、在園児以外の子どもも受け入れています。

多様なプログラムを用意しています。食農活動としてクッキング保育やプランターを利用した野菜の栽培を行っています。さらに、専任講師によるリトミック、体操教室、英語教室のほか、「もじ・ことば」「かず」を遊びの中で楽しみながら学ぶ就学に向けたサポート、近隣スイミングスクールと連携したスイミング教室を行っています。

育児支援として、園庭開放、育児相談、ベビーマッサージ講座、子育てひろばへの職員派遣等を実施しています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年8月1日（契約日）～ 2023年4月8日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	11回（2018年度）

⑥ 総評

**◇特長や今後期待される点**

**1. 園の自己評価の課題を年間テーマにとりいれた改善への取組**

毎年、園の自己評価を行い、職員で話し合っ課題を明らかにし、次年度の年間テーマを決め計画的に取り組んでいます。昨年度の振り返りで明確になった、保護者との意思疎通や伝達共有不足等、保護者との連絡のあり方を改善課題とし、年間テーマに「みせる」を掲げ、取り組んでいます。コロナ禍で保護者が園での子どもの様子を直接見ることが難しい中、発表会行事は、クラスごとにクラスの保護者のみの参加で実施しましたが、各クラスのリハーサルの様子を動画に撮り、保護者には全クラスの子どもの取組や成長の様子を見てもらうなど、保護者に園の取組が伝わりやすいよう工夫しています。

**2. 法人や園内の研修による人権意識の向上**

職員は「子どもの尊重」について、法人の新人職員研修や、職員の経験に応じた等級別研修で学んでいます。園内では、法令順守・人権擁護の観点から、園独自の人権研修を行っています。園長が報道事例等を参考に作成したチェックリストにもとづき、職員一人ひとりが日頃の保育を振り返っています。それらを不適切保育について

の研修と結び付け、人権意識を高め、子どもに強制したりせず、子どもを尊重した保育に取り組んでいます。

### 3. フロア環境の工夫

職員は、子どもが楽しく気持ちよく過ごせるよう、友だち同士で遊んだり、一人で遊ぶ空間を意識して設定しています。今年度、1階フロアをクラスごとに落ち着いて過ごせるよう、木製の仕切りを購入しました。2階はワンフロアに2～5歳児が過ごしていますが、クラスを分けるカーテンを設置しています。クラスで活動するときや食事のときは締め、夕方等合同で活動するときには開けて広い空間として使用するなど、フロアの使い方を工夫しています。さらに、子どもが一人で過ごせるような空間に対応できる家具の購入等を考えています。

### 4. 事業計画への地域福祉計画の取り入れ

社会福祉事業全体の動向については、法人本部が把握・分析し、エリア長向けの報告会、園長会で報告を受け、自園に置き換えて分析しています。園長はエリア長として、各会議に出席して情報収集しています。さらに、園として、横浜市や都筑区の地域福祉保健計画等の情報を収集して区内の動向や課題を把握し、事業計画に取り入れていくことが期待されます。

### 5. プライバシー保護マニュアルの整備

職員はプライバシー保護について、入職時研修で学んでいます。着替えやおむつ替えの時は、壁の角を利用して他の目から隠れるように対応し、園庭で水遊びをする時は、子どもの姿が外部から見えないように庭を遮光ネットで覆うなどの配慮をしています。業務マニュアルにプライバシー保護に関する記載が散見されますが、プライバシー保護の考え方や具体的な対応等をマニュアルとしてまとめ、研修等で活用す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

専門的かつ客観的な視点で評価していただくことで、日頃の保育運営を今一度見直し、利用者目線にたった求めるサービスの提供がなされているかなどを公正で信頼性のある機関に評価して頂く事で、運営の方向性が確実に利用者にも届いているかを把握していきたいというねらいが受審の動機です。

評価機関については、開園当初より同じ機関に評価を依頼し、一貫した調査を受けることによって今までとの比較がしやすいと考えております。

評価結果をホームページで公開することにより、地域に開かれた保育園として信頼を得ると共に、保護者が安心して自らの判断で保育園を選択するお手伝いが出来ればと思います。職員としても保育や環境を見直す良い機会となると思い、受審いたしました。

物的環境の改善をすることで、保護者の思いを受け止め少しずつ良い保育園作りに反映していく手立てとなり保護者の保育園に求めている内容も年々変化していることも明らかであると感じました。

最後に、今回の第三者評価受審に際し、ご尽力いただいた評価機関の皆様、ご多忙にもかかわらず利用者調査にご協力いただいた在園児の保護者の皆様に、心より感謝申し上げます。

## ⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(アスクセンター南保育園)

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・運営理念・保育理念・保育方針は、ホームページ、「入園のしおり」「入園のご案内(重要事項説明書)」に記載し、玄関にも掲示しています。園目標もホームページ、園案内のパンフレットに記載しています。 ・保育方針は「自ら伸びようとする力を支えます 五感を養って感性を豊かにします 後伸びする力を育みます」で、職員の行動規範ともなっています。、クレド「わたしたちは、全員が一つの家族として、保護者と一緒にこどもたちを育てます」ほか5項目の行動指針を掲げ、常に携行しています。 ・理念・方針は入社前研修、年度当初の職員会議、日々の会議で職員に説明し、理解を促しています。 ・保護者には、入園説明会で「入園のしおり」、クラス懇談会で説明しています。理念・方針を掲載した重要事項説明書は、毎年見直しているのので、毎年度始めに全保護者に配付しています。		

#### 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> ・社会福祉事業全体の動向については、法人本部が把握・分析し、法人収支報告会、園長会で分析結果の報告を受け、自園に置き換えて分析しています。 ・子どもを保育園に入れるための保護者の活動状況や近隣保育園の空き情報を参考に、近隣ニーズとして、0歳児の入園が減少していることを把握しています。さらに、横浜市や都筑区地域福祉保健計画等の情報を収集し、区内の動向や課題の把握が期待されます。 ・園は、保護者にアンケートを実施して要望を聞き、運営に取り入れています。新たなサブスクリプションサービスとして、おむつの業者処理、スイミングスクールとの提携、文字・言葉・数を学ぶプログラムを開始しました。		
【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> ・経営環境については法人が社会全体の動向から課題を明確にし、役員会議や園長会で説明を受け、自園に置き換えて、改善課題を明確にしています。職員は年間目標管理シートを作成して園長が4半期ごとに面談を実施し、自園の課題を把握しています。 ・役員会議でルールの意識づけについて話があり、実態に合っているかを職員に意識づけ、必要なルールを見直しています。園長会の報告は昼礼(職員会議)で行い、職員に周知しています。 ・園の特徴としての休日保育を見学者等に説明するほか、ホームページ・パンフレットでも紹介し、利用希望者への働きかけを行っています。		

## 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。	a
<コメント> ・法人で、2022年3月期から2024年3月期までの新中期経営計画を作成し、園長会等で園長に周知しています。 ・園は、理念・基本方針に基づき、2022年から2026年までの「長期計画・中期計画」を作成しています。5年の長期計画を受けて中期計画に3年の中期的な具体的目標を定めています。中期的予算計画は、本部が作成しています。 ・中長期計画は、前期・後期に分けて反省・振り返りを行い、年度末会議で話し合い、評価を行っています。検討する中で変更が必要な場合は、計画の「変更内容」の欄に記載しています。		
【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」を踏まえ、単年度計画を作成しています。2022年度の計画には「子育て支援」を項目として園庭開放・ベビーマッサージ講座の実施を掲げ、ホームページでの募集に加え園見学者に声をかけるなどしています。さらに、実施内容と担当者を決め、半期ごとに評価を行っています。 ・単年度計画収支決算は、法人の年度の予算事前調査票で、児童数の推移・残業時間数計画・行事に関する費用等を数値化していて、評価がしやすくなっています。 ・エリア目標や園の業務目標を設定し、行事予定書(行事や保育に関わる計画書)を作成し、見通しをもって業務が遂行できるように取り組んでいます。		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・中・長期計画及び年度の事業計画は、職員に園の課題や取り組みたいことの意見を聞き、園長・主任で策定しています。職員から修繕の必要性について意見が出ています。園長は、職員の意見が実現できるよう予算実績シートを作成しています。事業計画策定に向けて職員の意識は必ずしも高いとは言えません。 ・職員が事業計画の目的や意義を意識して策定に参画し、課題への取組に繋げるなどの方策が期待されます。 ・事業計画は、進捗状況を半期ごとに会議で見直し、年度末に全職員が参加する会議で総括し、課題を次年度の計画に反映しています。年度末に、職員と保護者に事業計画の内容について取組ができていたかのアンケートを実施し、得られた意見を分析しています。		
【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。	a
<コメント> ・事業計画の内容は、年度当初の保護者全員参加の運営委員会やクラス懇談会で、前年度の活動報告や新年度の活動内容、クラス目標、行事への取組状況等を説明する中で伝えていきます。クラス懇談会終了後には議事録を保護者に配付し、欠席した保護者にも内容がわかるようにしています。 ・園だよりやアプリでの配信で、行事の目的や子どもたちの取り組み状況を伝え、保護者に行事への参加を呼びかけています。		

## 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> ・「保育園業務マニュアル」に、各計画の作成・見直し時期・見直しの方法を定めています。中・長期計画および各指導計画は、担当者が立案・作成・実行し、実施結果を期ごとに見直しを行う手順として繰り返し、結果を記録して次期の計画作成を行うPDCAサイクルの流れとなっています。 ・「施設の自己評価」は、年度末に1年を振り返り、次年度の目標を立てて保育実践し、年度末に評価して改善に向けて検討する仕組みがあります。第三者評価は、2008年の開設年度から2018年度まで毎年受審しています。2018年度から5年後の本年度、11回目を受審し、保育の質の向上を図っています。		
【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。	a
<コメント> ・園の自己評価は、「施設の自己評価」として目指す保育や保育内容、子育て支援等を項目ごとにチェックし、具体的内容を自由記述としてまとめています。それらから内容や課題を分析し、年度の総評と次年度への課題を記載しています。 ・昨年度課題として挙げた、地域支援・家庭支援、職員間、職員と保護者間の意思疎通・伝達共有を、今年度事業計画に「子育て支援」「職員同士の情報共有・報連相の連携」として掲げ、半期に1度評価を行っています。		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

## Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、園長を頂点とする指揮系統を組織図にし、園長不在時の権限移譲を決めています。組織図は、職員に配付するとともに事務室に貼り出しています。 ・「保育園業務マニュアル」に園長の職務内容として、施設運営・管理の統括を行うこと等を明確にしています。園長は、運営の方向性を随時、全職員に話をしています。 ・園長は、4・5月のえんだよりで、今年度の目標及び取組を明確にして保護者に伝えています。 ・園業務を職員に分担し、常に確認して業務を遂行できるよう、表にまとめ、事務室に貼り出しています。 ・アクシデントレベルを事務所に貼り出し、アクシデント発生時の緊急連絡フローを作成して指揮の流れを明確にしています。		

【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が守るべき法令・規範・倫理等は、「保育園業務マニュアル」や就業規則に明文化していません。横浜市の規程に準じ、購入物品については相見積もりを取るなど、利害関係者との適正な関係を保持しています。</li> <li>・法改正やコンプライアンスについての法人からの通知や、園長会で報告された他園の不正事例等をあげ、職員のモラルアップを図っています。</li> <li>・法人にコンプライアンス委員会があり、職員はだれでも不正を通報できる体制となっています。</li> <li>・光熱費の高騰を念頭に園内で節電に努めるほか、ごみの分別を行っています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長・主任は、職員が作成する保育の計画や日誌等を点検し、各クラスや園全体の様子、計画の進捗状況等を確認して課題を明確にしています。また、随時クラスを回って保育の状況を確認しながら円滑なクラス運営や保育業務を行う上で必要な指導やアドバイスを行っています。</li> <li>・園は、事業計画の項目別に職員に業務を割り振り、責任を持って業務にあたるよう指示し、目標の実現に向けて職員とともに取り組んでいます。</li> <li>・職員意見は、ショートミーティング(週4回)、昼礼(週1回)等で聞き、質の向上に生かしています。</li> <li>・職員は目標管理シートに研修計画を作成し、四半期面談で園長と相談しながら受講内容を決め、自身の保育力を高めています。</li> </ul>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事・労務・財務管理は、法人採用課と園長が協力して分析・採用を行っています。</li> <li>・園長は、職員の適正な人員配置に取り組んでいます。園や法人は人材確保に取り組んでいますが、さらに余裕を持った人員配置ができるよう人員の確保が期待されます。園の構造上、職員更衣室や休憩室が十分ではありません。</li> <li>・ICT化により業務の効率化を図っています。現在は複数のアプリを使用していて、職員・保護者がさらに使いやすいアプリの導入を検討し、来季から導入予定です。</li> <li>・組織運営のために保育者・調理関連の指揮系統を明確にしています。ショートミーティングや昼礼で園長は、職員それぞれの職務を意識づけています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は、新卒・中途・アルバイト・パート別に必要な人材に関する基本的な考え方・育成方針を策定し、募集要項を作成しています。法人は計画的に人材確保に努めています。</li> <li>・園長は、人材確保・採用活動を担い、応募者の見学予約に対応したり、面接を実施しています。また、養成校に出かけて実習生の獲得を目指し、就職につながるよう努めています。人材確保が難しい状況にありますが、応募者の園見学時や実習時にさらに園の魅力を伝えるなどの工夫が期待されます。</li> <li>・法人は、等級別研修や、目標管理シートによる人材育成に努めています。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は、運営理念・方針にもとづき「人材育成ビジョン」を明確にしています。</li> <li>・人事基準は、法人が定めています。査定に関する「評価シート」に等級別の給与区分があり、個人の研修計画と連動させています。評価内容として、マネジメント力・保育力・業務遂行力等があります。</li> <li>・年2回、自己査定チェックと園長チェックを行っています。チェック内容に貢献度を盛り込んでいます。</li> <li>・職員は、人材育成ビジョン・施設業務目標を参照し、個別の目標管理シートを作成しています。園長は、四半期ごとの面談で職員の意向を聞き、園運営に反映するようにしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の労務管理責任者は、園長で、主任が補佐し、職員の有給取得状況等、就業状況を把握しています。</li> <li>・園長は職員の心身の状況の把握に努め、四半期面談等で職員の相談にのったり、外部の相談室の紹介をしています。外部によるメンタルヘルスチェックを年2回実施しています。</li> <li>・園長は、コミュニケーションの取りやすい風通しの良い職場づくりを目指しています。年1回、アルバイト・派遣職員と面談し、要望や相談ごとを聞いています。</li> <li>・法人は、社宅制度、持株会制度、社内外研修制度、育児時短制度、各種レジャー施設等で利用可能な割引サービス等、多様な福利厚生を実施しています。</li> <li>・就業規則にもとづき、産休・育休、時短勤務、契約社員制度等、ライフスタイルに合わせて様々な働き方をサポートする体制があります。様々なライフスタイルがあることの理解が深まるよう、園長は職員に伝えています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は人材育成ビジョンにもとづき、目標管理シートを作成しています。</li> <li>・目標管理シートには、会社方針・ブロック目標・エリア目標を記載し、それらを念頭に置いた施設業務目標を確認し、そのうえで個人目標、課題、目標達成のためのポイント等を記載しています。</li> <li>・個人目標は5月の園長面談で決定し、四半期ごとの面談で、進捗状況、次期に向けた課題・対策を話し合っています。目標は、職員の課題の改善を図る具体的なものとなっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人が、人材育成ビジョンを作成するほか、「わたしたちは、全員が一つの家族として、保護者と一緒にこどもたちを育てます」ほか5項目の行動指針を掲げています。</li> <li>・法人は、事業に必要な保育士・看護師・栄養士等の必要な人材を分析して人材確保を行い、名簿に職員ごとの職種を記載しています。</li> <li>・年間研修計画は、等級・年次別に、研修テーマを決め、乳児期の事故と対策・環境構成・子どもの人権等、等級別に必要な内容として法人が作成・見直しを行っています。</li> <li>・園内研修は、コミュニケーション力を高める・園長作成のチェックリストにもとづいた人権研修等を行っています。</li> <li>・個別の研修の評価・見直しは、四半期ごとの面談で行っています。</li> </ul>		



【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントシステムに修了証を登録し、資格取得状況を把握しています。</li> <li>・チューター制度があり、新卒職員には半年間、2～3年目の職員が専属の相談役として仕事以外のことでも相談できる仕組みとなっています。中途採用職員には年齢や年数を勘案した職員、栄養士には同エリアの栄養士、新人園長に先輩園長が、チューターとなっています。</li> <li>・法人は、自由選択研修や等級別研修等を実施しています。入社1年目から主任・園長まで、役割に応じた研修受講によりキャリアアップを目指せるようになっています。</li> <li>・キャリアアップ研修、横浜市北部地域療育センター、都筑区職員研修の案内は、ファイルにして職員に伝えています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れの基本的な考え方や受け入れ手順等は、「実習生受け入れガイドライン」「実習にあたっての諸注意」に明記しています。</li> <li>・実習生受け入れ担当は園長・主任で、受け入れに必要な書類の準備や実習を担当する職員とすり合わせを行っています。</li> <li>・養成校の方針と実習生本人の意向をふまえ、実習目的に応じ効果的な内容になるようプログラムを組んでいます。</li> <li>・園長が主任、実習指導職員に対して研修を行っています。</li> <li>・オリエンテーションで実習生の希望を聞き、観察実習、部分実習、全日実習を設定しています。実習中は毎日クラス職員と反省会を行い、実習後は園長・主任・実習担当職員が参加して、実習生と反省会を行っています。</li> </ul>		

## Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念や保育方針、保育内容は、ホームページやブログで外部へ情報発信し、園玄関には財務諸表を置いています。</li> <li>・第三者評価を受審しその結果はインターネットで公開されること、および、苦情相談体制について、重要事項説明書に記載し、保護者に説明しています。</li> <li>・都筑区が主催する「ほいくえん広場」に職員が参加して、園のパンフレットを置いています。</li> <li>・苦情相談内容や改善策・対応については公表には至っていません。保育の質の向上に関わる苦情相談内容の改善・対応状況について、保護者の同意を得て公表することが望まれます。</li> </ul>		

【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"> <li>・事務、経理、取引等に関するルールは、経理規程や「保育園業務マニュアル」に記載しています。小口現金マニュアルに、取扱ルール・注意事項を定めています。</li> <li>・法人の内部監査室が月1回確認を行うほか、年2回経理等を含めた内部監査を実施しています。</li> <li>・法人は会計士から専門的な支援を受けています。</li> <li>・来年度から外部監査を受けるしくみが整ったので、検査結果を経営改善に生かしていく事が期待されます。</li> </ul>		

## Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育園業務マニュアルに「地域との連携」「子育て支援について」、全体的な計画に「子育て支援」「地域交流」「社会的責任」、入園のしおりに「地域交流プログラム」「子育て広場」の項目を設け、地域との関わり方についての基本的な考え方を明記しています。</li> <li>・子どもたちはハロウィンパレードで、消防署、郵便局、警察署、商店等に行き、建物の前で写真を撮るフォトラリーを行いました。</li> <li>・保護者が地域行事に参加できるように、都筑区子育て支援センターの案内等を玄関に置き、保護者に伝えています。</li> <li>・コロナ収束後は、コロナ禍以前に行っていた地域交流の実施の再開が期待されます。</li> </ul>		
【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ボランティア受入れガイドライン」を整備し、ボランティア受け入れの意義、受入れの手順、配慮事項を明文化しています。オリエンテーションで、守秘義務等を説明しています。ボランティア受け入れ後は、感想を書いてもらい振り返りの資料としています。</li> <li>・3年前までは、近隣の中学校から職業体験や高校生ボランティアとして受け入れました。</li> <li>・今年度はコロナ禍で、福祉体験の代わりに中学校から保育に関する質問シートが園に届き、回答を返信しました。</li> <li>・地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明文化するとともに、コロナ禍が収束した際には、中学生の職場体験や高校生のインターンシップ等を受け入れることが期待されます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関として、都筑区役所・消防署・警察署・児童相談所・療育センター・医療機関等の連絡先を一覧表にまとめ、事務室に掲示しています。</li> <li>・毎日のショートミーティングで関係機関の役割、情報等の共有化を図っています。</li> <li>・公立園のネットワーク専任保育士と連携をとっています。</li> <li>・都筑区園長・主任連絡会や、幼保小連絡会議、園長校長会議に参加し、地域の共通の課題を協議しています。</li> <li>・地域支援として、園庭開放、休日一時保育、交流保育、ベビーマッサージ講座等を行っています。</li> <li>・要保護児童については、都筑区子ども家庭支援子どもの権利擁護担当のケースワーカー・保健師と連携する体制があります。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園庭開放、休日一時保育、交流保育、ベビーマッサージ講座の実施や、玄関に夏祭りのポスター等を掲示したり、園の見学者に対して行事の案内状を送ったりする中で、地域のニーズや生活課題の把握に努めています。育児相談や園庭開放、園行事参加時を利用して、見学者アンケートを実施し、地域ニーズの把握に努めています。</li> <li>・園長・主任が、都筑園長会や幼保小連携会議に参加して、地域情報を得ています。</li> <li>・保育園見学時の育児相談には、園長、主任、栄養士が相談にのる体制を整えています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の子育て家庭に向けて、園庭開放や育児相談を行っています。</li> <li>・保育士の専門技術を生かし、育児相談やベビーマッサージ教室を実施しています。</li> <li>・東日本大震災時に避難者を受け入れた経験を生かし、被災者等を受け入れる体制があります。園では申し出があれば、毛布、簡易トイレの対応ができます。</li> <li>・地域企業等と子どもたちとの交流を進めていますので、地域の団体や商店街等と連携し地域コミュニティの活性化やまちづくり等に貢献していく事が期待されます。</li> </ul>		

## 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
<コメント> ・理念や基本方針については、入園時に「入園のご案内(重要事項説明書)」「入園のしおり」を用いて園長が説明しています。 ・子どもの人権については、法人のコーポレートメッセージを参考に園長が作成した人権・不適切保育・虐待に関する資料を基に、園内研修をしています。 ・職員は、新人職員研修で心構えや子どもの尊重について研修を受けています。 ・性別にとらわれずに個性を尊重し、子どもがお互いを尊重する心を育てています。 ・子どもに対して性別、国籍等に関係なく、子ども一人ひとりを尊重し、子どもに向き合う保育をするよう努めています。 ・保護者には、試食会で食事に絡めて、宗教上食べられないものがあることを伝えています。		
【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
<コメント> ・職員はプライバシー保護について、入職時研修で学んでいます。 ・子どもが一人になりたいときは、事務室で対応しています。 ・保護者が相談したいときは、周りに聞かれないように、空いている保育室で対応しています。 ・おむつ替えは周りから見られないよう配慮して、おむつ台を利用しています。子どもが着替える時は、プライバシーや自分を守るために、裸の姿を見せないような着替え方について、クラス懇談会の機会を利用して保護者に話しています。 ・プライバシー保護の考え方や具体的な対応等を明示したマニュアルの作成が期待されます。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<コメント> ・園パンフレットは、都筑区主催の「ほいくえん広場」に参加の際に配布したり、都筑区役所に置いています。園見学の申し込みは、ホームページの「園見学予約フォーム」でいつでも申し込めるようになっています。 ・ホームページに、保育の様子の写真や動画を載せて、情報発信しています。 ・利用希望者の問い合わせには、園長、主任が対応し、利用希望時の年齢に合った保育の見学を勧めています。 ・園見学は一度に3組以内とし、玄関でパンフレットを配付して、コロナ禍に配慮して園庭で説明を行っています。ホームページでも、動画で園の様子を紹介していることを伝えています。パンフレットは年1回見直ししています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「入園のご案内(重要事項説明書)」と「保育園のしおり」を用いて入園前に説明会を行い、質疑応答を行っています。</li> <li>・「入園のしおり」は、年間行事を一覧表にしたり準備するものをイラストで示すなど、わかりやすく記載してあります。</li> <li>・重要事項説明書は毎年保護者に配付・説明し、内容に変更がある場合は毎年度、確認書に同意の署名をもらっています。</li> <li>・言葉の壁がある場合は、保護者がわかる表現の仕方を確認したり、ひらがなを振ったりしています。</li> <li>・乳児突然死症候群について、「入園のしおり」に預け始めに事故が多い事を示した資料を掲載し、子どもの状況や様子を見ながら徐々に保育を開始することが望ましいことを、保護者に説明しています。</li> </ul>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児の転園にあたり、転園先の保育園から情報提供を求められた場合は、それに応じています。</li> <li>・保育所の転園にあたり、退園後も数か月は写真や文章を保護者用アプリで閲覧することができます。</li> <li>・重要事項説明書に明示している苦情・相談窓口は、卒園後も相談を受け付けできるようになっています。</li> <li>・転園や卒園の際に渡す作品集に、保育園の住所、電話番号を記載し、いつでも園に連絡できることを伝えています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育の中で、職員は子どもの表情や言葉、行動で満足度を判断し、何をして遊びたいか、どのように過ごしたいか、子どもの意見を取り入れています。</li> <li>・保護者に満足度調査を年2回実施し、ニーズの把握やその結果への取組等を昼礼で検討し、保護者にフィードバックしています。</li> <li>・今年度は、座談会を年1回から2回にしてほしいとの保護者からの要望があり、年2回開催に変更しました。座談会には園長・主任等が出席し、要望等の把握に努めています。</li> <li>・行事の後はアンケートを実施し、感想や意見、要望を自由に書いてもらい、次年度の行事に反映するようにしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「入園のご案内(重要事項説明書)」に、保育内容に関する相談・苦情連絡の欄があり、園の受付窓口、日本保育サービス本部、第三者委員2名の連絡先を明記しています。</li> <li>・法人が受け付けた場合は、法人から保護者に対応策、改善策を伝えています。</li> <li>・苦情解決のしくみは、入園説明会で重要事項説明書を用い、園長が説明しています。</li> <li>・苦情はクレーム受理票に、クレーム内容、対処結果を記入して、今後の対策に取り組んでいます。</li> <li>・保護者からの相談内容は、保護者相談シートに記録し、保管しています。</li> <li>・保護者の意向を職員会議で話し合い、翌年の行事に反映しています。</li> </ul>		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書に苦情・相談窓口の内容を記載し、法人、園、第三者委員等の設置を明記しています。</li> <li>・玄関に意見箱を設置し、いつでも匿名で意見が出せるようになっています。保護者との送迎時の会話や運営委員会、クラス懇談会でも保護者は意見や要望を表明できます。</li> <li>・苦情解決のしくみは「保護者の皆様へ(苦情相談窓口の紹介)」として玄関に貼りだすほか、運営適正化委員会のポスターを掲示しています。</li> <li>・園内で直接相談、意見がある場合は、空いた保育室を利用したり、年2回の個人面談で対応しています。担任や主任、園長が対応しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、送迎時に保護者に声かけをして信頼関係作りを心がけ、相談があればいつでも聞く用意のあることを伝え、保護者の意見の傾聴に努めています。</li> <li>・保護者からの相談は、アンケートを取ったり、年2回の個人面談や座談会、運営委員会、クラス懇談会で意見を聞いています。</li> <li>・苦情・相談マニュアルを策定し、苦情・相談は、クレーム受理票に受付から報告・対応策を記録しています。</li> <li>・職員からの報告は、ショートミーティングや、週1回の1時間の昼礼(職員会議)の時に情報を確認し、園長が対応しています。</li> <li>・苦情・相談対応マニュアルは、職員の意見を聞き、年1回法人で見直ししています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメント担当者の安全推進者は園長です。園内の物的環境も含めた危険箇所の確認と修繕等を実施しています。</li> <li>・「事故防止マニュアル」「保育園防犯マニュアル」「保育園業務マニュアル(事故防止/事故発生時の対応)」を策定しています。</li> <li>・本部からの伝達や報道された他園の事例は、自園に置き換えて研修しています。</li> <li>・本部の安全管理委員会では、月1回の安全に関するテストを実施しています。</li> <li>・アクシデントがあった場合はアクシデントレポートに記録し、ショートミーティングや昼礼で、職員の立ち位置や設置予防等の再発防止策を検討しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防対策の責任者は園長です。法人内に看護委員会を設置し、園長会や主任会で感染症情報を周知しています。</li> <li>・「感染症・食中毒マニュアル」があり、嘔吐処理手順等を保育室等に貼りだし、職員に周知しています。</li> <li>・感染症対策として、おむつ交換の場所の変更や、園内の玩具や設備は午前・午後の2回の消毒を行っています。</li> <li>・感染症が発生した場合は、保護者へICTアプリで発生状況と対策を連絡し、玄関のホワイトボードに、感染症名と人数を記入しています。</li> <li>・重要事項説明書に、登園許可書(治癒証明書)の必要な感染症について明記し、保護者に説明しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「災害対策マニュアル(地震・火災・水害)」があります。災害時の防災、防犯の職員の役割分担を取り決め、緊急連絡網を作成しています。</li> <li>・地域の災害情報は、ハザードマップで確認し、当地域は水害、地盤沈下想定区域外であることを把握しています。</li> <li>・年間防災計画を立て、毎月1回避難訓練を実施しています。CPR(心配蘇生法)を月1回、Jアラート訓練を年1回行っています。</li> <li>・園の携帯番号を保護者に知らせたり、緊急伝言ダイヤルの使用方法を提示するなど、緊急時の対応を保護者に明示しています。</li> <li>・備蓄については、園内に数か所小分けして全体の数量把握が出来るようにリストを作っています。</li> <li>・「防災計画」を作成し、水消火器を消防署から借りるなどして、初期消火に対応しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」に、保育業務手順・子どもの権利の尊重・保育実施に関して留意すべき事項・勤務の心得・クレーム対応他諸対応・災害時対応・緊急時対応等を定めています。</li> <li>・他に保育を実施するうえで必要な、地震災害ガイドライン、事故防止・対応、保育室衛生、虐待対応、与薬、感染症・衛生、食物アレルギー等の各マニュアルを定めています。</li> <li>・園長・主任は、各職員による指導計画の自己評価を点検して保育がマニュアルに沿って実施されているかを確認し、指導しています。</li> <li>・標準的な実施方法にもとづいて保育を行っていますが、園で工夫事項を取り入れてマニュアルに明示し、子どもの成長・発達に柔軟に対応しながら保育を進めています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種マニュアルは、年1回4月に読み合わせを行って職員から意見を聞き、主任が集約して本部担当部署に挙げ、それらを反映して本部が見直し・作成をしています。改定されたマニュアルはショートミーティングや昼礼で職員に周知し、事務所に保管しています。園長は、わからないことが起きたときは随時マニュアルを確認するよう職員に話をしています。</li> <li>・年1回の見直しにあたり、保育実践を通して実態にそぐわないものや改善の必要な事項を職員間で検証しています。</li> <li>・行事後は保護者アンケートを実施し、運営委員会で保護者意見を聞くなど、取組内容についての検証・評価をし、次年度に向けて手順等を見直しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画作成の責任者は園長です。</li> <li>・入園時の「お子様の状況について」等の提出書類に、保護者に子どもの健康状態・既往歴・授乳・睡眠・食事等を記載してもらい、入園前面談で必要事項を聞き取って意見・要望とともに個別面談表にまとめ、子どもの発達や身体状況、保護者の状況を把握しています。</li> <li>・個別面談後、保護者・栄養士・担任の三者で栄養面談を実施し、離乳食やアレルギーに配慮を要する子どもへの対応情報を共有しています。</li> <li>・全体的な計画にもとづき、年間指導計画、月案・週案を作成し、0～2歳児は「個別指導計画及び成長の記録児童票」を作成し、個々の子どもに対する保育の状況を記載しています。</li> <li>・保護者の意向は、連絡帳、送迎時の会話、個人面談、クラス懇談会等で把握し、計画に反映しています。</li> <li>・指導計画に、評価反省欄を設けて目標に対しての実践状況を振り返っています。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」に、保育の計画の作成時期・見直し時期・見直しの方法を定めています。月案・週案は、0～2歳児はクラスごとに話し合い、3～5歳児クラスは一人担任のため直接、園長・主任が確認しています。2～5歳児は同フロアで活動していて、指導計画を共有して保育を行っています。さらに、指導計画の内容や変更事項等、クラスの状況を会議等で共有することが期待されます。</li> <li>・天候や子どもの様子に合わせて週案を柔軟に変更し、変更点は、赤字で修正を行っています。</li> <li>・月間指導計画は月末に、週案は週末に評価・反省を行い、見直しています。年間指導計画・保健指導計画・食育計画はクラスごとに作成し、四半期ごとに評価・反省を行っています。</li> </ul>		



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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの成長の記録として、0～2歳児は「個別指導計画及び成長の記録児童票」があります。3～5歳児には児童票があり、6・9・12・3月に成長の記録の項目別チェックと、自由記述欄を設けて記録しています。</li> <li>・個別指導計画の、ねらいと内容にもとづいて評価反省を行っています。</li> <li>・法人で各種記録様式を作成しています。新人には、クラスリーダーが記録の書き方を指導しています。</li> <li>・昼礼やショートミーティングで、個別の子どものケースや、アクシデントや他園の事例や園長会の報告を共有しています</li> <li>・本部からは、パソコンを通して、園長、職員宛連絡があり、関係職員はいつでも閲覧し確認できます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園業務マニュアル」に、個人情報に関することは話さない・個人情報を収集するときは利用目的を明確にする・不要な情報を「収集しない」ことを明記しています。さらに、個人情報管理規程を策定し、書類の管理・廃棄について定めています。</li> <li>・記録管理責任者は園長です。</li> <li>・個人情報は、持ち出し管理表を用いて取り扱うことで、職員の情報についての意識を高めています。</li> <li>・重要事項説明書に利用目的・児童票等の自己開示請求について明記し、入園説明会・年度始めの運営委員会で説明しています。</li> </ul>		

<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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童福祉法・児童の権利条約・保育所保育指針の主旨を踏まえ、児童虐待防止法、個人情報保護法等を盛り込んで作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、全クラスの子どもの保育目標を定め、養護と教育ねらい及び内容・支援のポイントを明示するほか、災害への備え・地域交流・延長保育・社会的責任・職員の資質向上を明示しています。</li> <li>・全体的な計画は、年度末に職員が個別に当該年度を振り返って課題を明確にし、全職員参加の卒園式の後に会議を開催し、全職員で見直し・検討し、新年度版を作成しています。食育計画は、栄養士と担任でクラスごとに作成し、年度末に見直しを行っています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内はエアコンや窓の開放、加湿機能付き空気清浄機の使用を行い、室温・湿度を適切に保っています。室内の明るさは、照度計を用いて適切に管理できるようにしています。</li> <li>・寝具は園で洗えるふとん・メッシュカバーを用意し、汚れたときは洗濯しています。</li> <li>・家具や遊具は、木製のものを多く取り入れるようにしています。遊びや生活がしやすいよう、動線を考えて家具や可動式の仕切りの配置を行っています。</li> <li>・子どもが一人で遊ぶ空間を意識して、一人用カーペットを用意しています。</li> <li>・2階はワンフロアで、クラスを分けるカーテンを設置して、クラスで活動するときや食事のときは閉め、夕方等合同で活動するときには開けて広い空間として使用するなどの工夫をしています。</li> <li>・2～5歳児クラスは、食事終了後に清掃をして午睡の場としています。0、1歳児保育室は、食事と睡眠の場所を分けています。</li> <li>・手洗い場は、子どもの背の高さに合った高さで、子どもが自分で手洗いができるようにしています。</li> <li>・子どもが落ち着いて一人で過ごす場所の設定が課題となっており、対応できる家具の購入等を考えていますので、その実現が期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、「子どもは褒めることで自信がつき自己肯定感が高まる、保育者が見本を示すこと」を大切に考えています。調査当日も、子どもを良く褒めたり、子どもの言葉に共感する職員の姿が観察できました。</li> <li>・子どものやりたいこと・知りたいことを尊重する保育に努めています。</li> <li>・「保育園業務マニュアル」に、せかしたり制止する言葉を用いないなど、子どもへの声かけや応答への注意事項を明記しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童票や指導計画、保護者との口頭や連絡帳でのやりとりから、子どもの発達や家庭の状況を把握し、子ども一人ひとりに合った援助を行っています。</li> <li>・着替えや上着掛けは子どもの成長に合わせて取り出しやすい高さに設置し、自分でできるよう援助しています。出来たら褒め意欲を持って取り組めるよう援助しています。</li> <li>・コロナ禍でもあり、手洗いの正しいやり方が身につくよう、洗い方をイラストや写真で示して手洗い場に貼っています。</li> <li>・トイレトレーニングは家庭と連携し、子どもに合った時期に始めています。ズボンの上げおろしなど、子どもの様子を見ながら発達に沿った支援を行っています。</li> <li>・午後の午睡の時間を設けています。午前寝が必要な場合は午前中でも休息できるようにしています。</li> <li>・年齢ごとにわかりやすい言葉で子どもが理解できるよう話しかけ、職員が手本を示したり繰り返し声をかけることで、基本的な生活習慣が身につくよう援助しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが自由に玩具を取り出して遊べるよう、子どもの手に届く高さに玩具を置き、片付けやすさにも配慮して、定位置がわかるよう写真を貼っています。</li> <li>・各クラスの子どもの発達に合った材料や素材を用意しています。職員は子どもの様子を観察し、クラスの特徴をとらえて材料を準備し、自発性が発揮できるよう援助しています。</li> <li>・多様な学習プログラムを提供しています。英語・体操・リトミック・ダンス等を取り入れ、それらを楽しむ中で覚えた言葉や動きを、日常の保育の中で子どもたちは自由に表現しています。自由画帳に自由に絵を描いたり、ぬり絵をしたりしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとに入園する子どもの月齢に合った環境設定をしています。玩具は、コロナ禍で消毒しやすいプラスチック製を提供し、安全面への配慮を行っています。</li> <li>・愛着関係が築けるように、6月頃までは担当する職員と安心して過ごせるようにしています。担当者が関わることで安定した保育につながっています。</li> <li>・子どもに働きかけるときは子どもの目線で目を合わせ表情から気持ちをくみ取るようにし、声かけをしています。散歩に行くときは二人ずつに呼びかけ、優しく抱っこしたり手をつなぎ、移動を援助しています。</li> <li>・五感遊びを大切にしています。子どもが動きを目で追えるように園庭でかけ遊びをしたり、絵の具のねっとりとした感触を楽しんでいます。</li> <li>・個別指導計画を作成し、子どもの発達を明示して援助しています。物を掴んだり摘んだりする指先の動きを楽しむために、ぽつとんおとしや型はめの玩具を用意しています。</li> <li>・子どもの1日の様子は、口頭で保護者に伝えたり連絡帳でやり取りし、家庭との連続性を考慮し連携して保育にあたっています。そのほか、個人面談、離乳食面談等で保護者と子どもの様子を共有し、園生活を無理なく送れるよう援助に生かしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの発達をとらえて興味や発語等の把握をし、援助しています。</li> <li>・園庭や散歩で行った公園等で、ありや小さい虫、葉っぱ等に関心が持てるよう声かけしています。子どもが探索しながら他の子どもと関わられるよう援助しています。ドングリを拾える公園に散歩に出かけ、子どもたちはドングリや石ころを入れて持ち帰り、絵本で調べています。</li> <li>・始めはトラブルが起きないように玩具を人数分用意し、貸し借りができるようになった頃合いを見計らっておもちゃの数を減らし、友だちと関わられるように援助しています。言葉での表現が十分できずトラブルになったときは、子どもの思いを受け止めて言葉で伝えるよう促したり言葉で代弁し、相手の気持ちも伝えることで、友だちとの関わり方を伝えています。</li> <li>・2歳児は3～5歳児と同フロアで過ごしているので、日常的に交流があります。午後はお迎えまでは年齢を超えて一緒に遊んでいます。</li> <li>・子どもの1日の様子は、口頭で保護者に伝えたり連絡帳でやり取りし、家庭との連続性を考慮し連携して保育にあたっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3～5歳児は、同フロアで過ごしていて、散歩には一緒に行く機会を多く設けています。各クラスはカーテンを設置して空間を分け、個別に活動できます。</li> <li>・3歳児は、はさみは職員が保管場所から持ってきて、子どもたちに渡し、職員の見守りのもと使用しています。</li> <li>・4歳児は、集団意識が持てるよう2人・3人のグループで過ごすことから始め、大勢で過ごすことの楽しさを伝えていきました。親子レクリエーションで、子どもたちの成長の様子を見てもらいました。</li> <li>・5歳児は、はさみを自分で管理し、紙を切って作品を作るなど、自由に使っています。自分で取り組みたいぬり絵をファイルから選んでいます。小型パズルブロックで作品を作るときは友だち同士相談したりやり方を話し合ったりして取り組んでいます。制作途中の作品を保管する場所を設け、続きができるようにしています。</li> <li>・就学に向けて、近隣の系列保育園の年長児と交流したり、都筑区内の年長児と交流しています。今年度の発表会はクラスごとに行い、子どもたちは年齢に応じ、絵本をベースとしてテーマを決め、セリフや衣装、配役を決めるなど、共同して劇に取り組みました。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関はスロープになっており、施設内はバリアフリーとなっています。</li> <li>・現在、障がいのある子どもはいませんが、受け入れ時は以前障がい児が在籍していた例に倣い、個別指導計画を作成することになっています。</li> <li>・園ではインクルーシブ保育を基本とし、障がいを個性ととらえ、子ども同士のかかり合いを見守りながらお互いを認め合い、育ちあえるようにしています。</li> <li>・入園時に保護者から情報を得て、対応が必要な場合は、横浜市北部地域療育センターや法人の発達支援アドバイザーから助言を得て支援できる体制となっています。</li> <li>・法人は、等級別研修で発達障害等の研修を行っています。さらに配慮を要する子どもについて、外部の研修への参加が期待されます。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日の生活リズムに合わせてデイリープログラムを作成し、1日の生活を見通してゆったりと無理なく子どものペースで過ごせるようにしています。</li> <li>・0、1歳児は、午前中でも寝るスペースを確保したり、成長に合わせた生活リズムで、おやつ、食事、活動、睡眠時間を無理なく過ごせるよう対応しています。2歳児以降は、午前中に外遊びを取り入れ、午後は園内で過ごすなど、静と動の活動を計画的に取り入れています。</li> <li>・お迎えまでの時間は、クラスをオープンにしてテーブルやカーペットを使って遊びのコーナーを設置して、子どもはクラスを超えて好きな場所を選び、異年齢で遊んでいます。</li> <li>・昼食、おやつは3時以降、6時以降は夕食を提供します。</li> <li>・職員間の引継ぎはクラスごとの引継ノートを用いて行い、翌日報告の場合は連絡事項や遅番から早番に引き継ぐ専用の記録用紙を使用しています。</li> <li>・クラスの子どもの活動の様子は、引継表に記載して送迎時にクラス担当から、保護者に口頭で伝えていきます。保護者アプリでも子どもの情報を保護者に伝えていきます。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画の中に「小学校連携」として就学までの見通しを記載しています。「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」10項目を挙げて、年齢ごとの指導計画に盛り込んでいます。</li> <li>・コロナ禍前は就学に向けて、1月より小学校と連携を図るなどをして訪問交流をしていましたが、現在は実施していません。</li> <li>・コロナ禍前は5歳児が小学校訪問し、5年生に学校案内をしてもらったり牛乳パックの開けかたを教えてもらうなど、交流を深めていました。</li> <li>・保護者に対して、懇談会や、年2回の個人面談で就学に向けての説明をしています。</li> <li>・職員は必要時、小学校教員とは電話で連絡を取り合っています。</li> <li>・保育所児童保育要録は要録担当の職員(5歳児担任)が作成し、園長が確認しています。</li> <li>・コロナ収束後は、小学校以降の子どもの生活に見通しが出来るように、小学校児との交流が期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「健康管理マニュアル」があり、登園時には保護者から子どもの健康状態を確認し、記録しています。</li> <li>・体調面については、朝の観察と共に、日中に変化があった場合は随時保護者に伝えています。</li> <li>・クラスごとの年間保健指導計画があり、計画的に健康管理を行っています。子どもの健康状態に関する情報は、引継ノートを使って関係職員が共有しています。</li> <li>・既往症や予防接種の情報は、入園時に「お子様の状況について」に記入してもらい、管理しています。</li> <li>・ほけんだよりで月1回、保護者に健康に関する情報提供をしています。</li> <li>・入園時に園長が「入園のしおり」で乳幼児突然死症候群を含めて健康管理方針を伝えています。午睡時の呼吸確認で0歳児は5分おき、1～2歳児は10分おき、3～5歳児は30分おきに確認しています。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断、歯科健診等で医師から受けた内容については、園長、主任、担任等職員間で情報を共有しています。</li> <li>・健診前に、保護者から事前アンケートで相談内容を聞き、健康診断結果により園長が保護者に医師の見解を伝えています。歯科健診の結果から虫歯等が心配される事案について保護者と対応について相談の上、職員間で共有して保育にあたっています。</li> <li>・健康診断、歯科健診の結果を指導計画や年間指導計画に盛り込み、保育活動に反映させることが望まれます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー対応マニュアルにもとづき、献立表で食物アレルギーが該当する子どもは半年に1回、該当する食物アレルギーがない子どもは1年に1回、見直ししています。献立表は保護者アプリで確認してもらっています。</li> <li>・食物アレルギーがある場合は、かかりつけ医から生活管理指導表を提出してもらい、担任、園長、栄養士、保護者で話し合っています。</li> <li>・アレルギー疾患や慢性疾患がある子どもについては、入園時に保護者と面談後、担任が中心となって職員間で情報を共有しています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもへは、トレイや食器の色を黄色に変え、先に配膳しています。栄養士や複数の保育士でチェック表を基に確認し、誤食防止に努めています。代替食や除去食は、栄養面で差が出ないように工夫しています。</li> <li>・新人研修時でアレルギーへの対応を学ぶほか、職員会議を通して情報や知識を得ています。職員は園内研修で、栄養士よりアレルギー対応の指導を受けています。</li> <li>・保護者に「食物アレルギー食の対応」について入園説明会で説明しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢ごとの食育計画を作成しています。食育計画は、年間を4期に分けてねらいを設定し、各期の保育・給食・栄養・食農(栽培活動)・クッキングについて記載しています。</li> <li>・テーブルや椅子を子どもの発達に合わせた高さのものを用意し、テーブルは4人が座り、アクリル板を設置して安心して食事が出来るようにしています。</li> <li>・授乳は、保育室の隅で保育士に抱っこしてもらいながら落ち着いて飲んでいきます。</li> <li>・食器は硬化ガラスで、食具は子どもの使いやすいようになっています。スプーンで食べる力をつけ3歳児からお箸を使っています。</li> <li>・3歳～5歳児は自分で食べられる量を調節しています。お代わりは自主性に任せています。</li> <li>・2～5歳児まで毎月クッキング保育があり、2歳児の6月頃からクッキングを始めています。</li> <li>・年に1回開催する給食試食会では、保護者に事前アンケートを取って質問を受け、栄養士が年齢に合った食事形態、味付け等を伝えて相談に乗っています。保護者アプリにレシピを載せて食事の参考になるようにしています。0～2歳児は連絡帳で、給食内容のやり取りしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食は、一人ひとりの発育状況に応じた形態で提供しています。子どもの体調により、刻み食やごはんを柔らかめにするなどの個別対応をしています。</li> <li>・残食記録や検食簿をもとに、毎月の給食会議で、食べ物の好みや子どもの発達に合わせた食材について共有し、調理の工夫に生かしています。栄養士は随時、各クラスの食事を見て残食状況を確認しています。</li> <li>・お月見ランチや雪だるまランチ等の季節感のある食事を提供しています。</li> <li>・今年度は、郷土料理をテーマとして、様々な地方の料理や、季節感のある食材を使って献立、調理の工夫をしています。食文化や行事食を取り入れた献立表はホームページに掲載し、毎日の献立は保護者アプリに写真付きで掲載しています。</li> <li>・「調理室安全マニュアル」や「食物アレルギーマニュアル」に基づき、衛生管理や食事の提供を行っています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児クラスは連絡帳があり、日常的に情報交換しています。3～5歳児については送迎時に日々保護者とやり取りを行っています。また保護者用アプリで当日の園の活動を配信しています。</li> <li>・年度始めの運営委員会で、園長が保護者に基本方針について説明しています。主な行事後にアンケートを実施し、行事の感想や意見・要望を自由に書く欄を設けて、保護者が行事の意図や保育方針を理解しているかについて把握しています。アンケートの結果は園だよりに掲載しています。</li> <li>・年に2回開催しているクラス懇談会でクラス目標や1年間の活動内容について知らせています。また各行事の狙いに沿った子どもの頑張りについて、送迎時や保護者アプリで伝えています。</li> <li>・児童票や個人面談記録表に保護者とのやり取りを記録しています。家庭での対応も記録し、必要な情報は職員間で共有しています。クラスだよりで、子どもたちの様子や成長の姿を報告しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回の個人面談や、保護者の要望に応じた随時の面談を行っています。</li> <li>・保護者から相談を受ける際は、人に聞かれないように空いた保育室で行うなどの配慮しています。相談内容によっては、園長、主任が対応しています。</li> <li>・保護者の希望に応じて、土曜日にも面談を行っています。アプリから面談予約が出来るようになっていきます。アレルギー対応、トイレトレーニング等、保護者が子育てに悩んでいることを共有し、支援しています。</li> <li>・園ブログや保護者アプリで1日の様子や制作物を写真付きで掲載し、園の様子を伝えています。</li> <li>・相談内容は、面談記録用紙に記載し、園長が確認しています。</li> <li>・相談を受けた職員に対して、主任、園長がアドバイスをしています。相談内容によっては栄養士も対応しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの身体に不自然なアザがあったり外傷を発見した場合は、体全体を確認するようにしています。</li> <li>・家庭環境や毎日の観察から見えた子どもの変化については、ショートミーティングや朝礼で園長が中心となって情報を共有しています。</li> <li>・保護者と送迎時や面談等でコミュニケーションを取り、子育ての悩み等の困っている事を聞き支援しています。</li> <li>・今年度は、不適切保育についての園内研修を行いました。少しでも、虐待の疑いがある場合は、全員で共有して養育状況等の観察を行っていきます。</li> <li>・都筑区こども家庭支援課とは、必要な情報共有や通報が出来る体制が出来ています。</li> <li>・「虐待防止マニュアル」を整備しています。法人で年1回マニュアルを見直ししています。マニュアルは全職員が閲覧できるよう事務所に常置しています。虐待についての園内研修があり、園長が講師として学ぶ機会を作っています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各担任は、1日の子どもの様子を日誌に記録する際に、その日の保育を振り返っています。記録により子どもの理解が深まり、職員間で情報共有することで、子どもの育ちを捉えた援助のあり方を考えるなど、日常的な自己評価につなげています。</li> <li>・0～3歳児は乳児リーダーを中心として、日々の保育が計画に沿って行われているかを子どもの成長や活動過程を追って話し合い、主任も会議に参加して助言をしています。3～5歳児は一人担任で、自身で振り返り、主任・園長の指導を受けています。</li> <li>・職員は、園長との四半期面談や行事後の反省会で、自らの保育を振り返っています。</li> <li>・年度末に全ての職員を対象にした「施設の自己評価」を実施し、目指す保育や保育内容、子育て支援等を項目ごとに実践に基づいてチェックし、職員意見を反映して課題を明らかにしています。それらを職員会議で共有することでお互いに学びあい、園全体及び個々の改善への取組につなげています。</li> <li>・園の自己評価は、ファイルして玄関に置き、保護者に伝えています。</li> </ul>		