

<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：えびち保育園	種別：認可保育所		
代表者氏名：江渕 静香	定員（利用人数）：64名(64名)		
所在地：本園：〒240-0052 横浜市保土ヶ谷区西谷町1000-1 分園：〒240-0000 横浜市保土ヶ谷区上菅田町32-1			
TEL：045-383-0600	ホームページ： https://ebuchikids.net/		
【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）：社会福祉法人パピーランド			
職員数	常勤職員： 27名	非常勤職員： 2名	
専門職員	保育士： 20名	看護師： 1名	
	管理栄養士： 2名	栄養士： 2名	
	保育補助： 2名		
施設・設備の概要	（居室数）		
	（本園）		
	2～5歳児室	1室	木造2階建て 建物延べ床面積 150.59㎡ 園庭 79.2㎡
	調理室	1室	
	トイレ	3か所	
	事務室	1室	
	職員休憩室	1室	
	（分園）		
	0～1歳児室	1室	鉄筋造り5階建ての1階部分 建物延べ床面積 78.92㎡ 園庭 なし
	沐浴室	1室	
	調理室	1室	
	トイレ	2か所	
	事務室	1室	
職員休憩室	1室		

③ 理念・基本方針

【保育理念】

児童福祉法に基づき「保育を必要とする」乳幼児の保育を行います。保育にあたっては、「児童憲章」「子どもの権利条約」に基づき、【子どもの人権や主体性、そして個性を尊重】し児童ひとりひとりの最善の幸福のために日夜、保護者や地域社会と力を合わせ児童の福祉を積極的に邁進する事を保育理念として掲げます。合わせて、地域における家族援助を積極的に行うことにより、公的施設としての社会的責任を果たしていきます。

【基本方針】

「保育所保育指針」に依拠した上で職員は、子どもや家庭に対してわけへだてなく保育を行うこと、又人権を尊重しプライバシーを保護することを基本原則として保育に臨みます。さらに、児童の最善の利益を願うため職員は、子どもの心を大切にし、常に子どもの視点に立って接していくなかで、子どものもてる可能性を、子ども自身の力で開花させていく保育の実践に全力を注ぎます。

【保育目標】

～丈夫な身体と豊かな心を育てる～

1. 個性豊かな子ども
2. 情緒豊かな子ども
3. 思いやりのある子ども
4. 何事にも挑戦できる子ども
5. 主体性・自主性のある子ども
6. 自分の意思をはっきりと伝えられる子ども
7. 挨拶ができる子ども

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

社会福祉法人パピーランドえぶち保育園は、2008年4月に開園し、本園と分園に分かれています。本園は、相模鉄道本線西谷駅から徒歩5分の住宅地の中にあり、木造2階建てのログハウス風の建物で、保育室はすべて1階にあり、2～5歳児44名（定員44名）が使用しています。分園は、本園から徒歩5分の県道に面した5階建てビルの1階にあり、0～1歳児20名（定員20名）が使用しています。本園周辺には横浜ブランド農産物「はま菜ちゃん」の野菜が多く取れる畑があり、子どもたちはジャガイモやサツマイモ掘りにも利用しています。

【園の特徴】

保育目標に「丈夫な身体と豊かな心を育てる」を掲げ、コロナ禍の中でも、感染症防止に十分に配慮し、積極的に散歩や公園探索等の戸外活動を行っています。また、地域に開かれた園を目指して、高齢者との交流や子ども食堂事業等に力を入れています。当園ではライブカメラサービスを導入し、ウェブ上でプライバシーを守りながら、保護者が保育室内の子どもの様子をみることができるようになっています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年5月8日（契約日） ～ 2023年2月27日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	3回（2017年度）

⑥ 総評

◇特長や今後期待される点

1. 子どもに寄り添い子どもの発達を支援していく丁寧な保育

0歳児では、子どもが安心して過ごすことができるよう、応答的な関わりをしています。「泣かなくて大丈夫、いいよ、どこにもいかないよ」と言いながら抱っこしたり、膝に抱き上げながら穏やかな言葉をかけるなど、職員は子どもの声のトーンや表情を大切にし、子どもたちと関わりをもっています。子どもの目線に合わせて壁面にスイッチや鏡の実物を設置し、保護者が自宅にいる時使うスイッチや鏡に興味を持たせたり、自分でもやってみようという意欲を引き出しています。

1～2歳児では、子どもの自我を受け止め、園庭や散歩先等を利用して子どもの興

味関心・発達に合わせて探索活動が十分にできるようにしています。おもちゃは子どもの目線に合わせて置き、自発的に取って遊べるようにしています。職員と一緒に遊んだり見守ったりしながら、友だちと同じ空間で同じ遊びを楽しめるようにしたり、ほかの子どもとの関わりが持てるようにしています。

2. 子どもが安心して食べることのできる食事の提供と職員の関わり

0歳児は、子ども一人ひとりに職員が付き、離乳食をスプーンで口に運んでいます。1歳児は、職員が援助をしながら、一人ひとりの食べる量を把握しています。2～5歳児は、全員に同じ量の食事を配りますが、2歳児については職員が食事の様子を見ながら調整しています。3～5歳児は、それぞれ必要に応じて子どもが配膳場所に行き、職員に少ない場合は増やしてもらったり、多い子どもは減らしてもらっています。お代わりはそれぞれ配膳場所に食器を持っていき、栄養士にお代わりを入れてもらっています。栄養士は毎日交代で保育室に入り、子どもたちのお代わりの対応を行い、「これくらいでいい?」「もう少し入れて」等と会話をしながら、子どもたちの食の進み具合や嗜好等を確認しています。

3. 保育の質の向上に向けての職員の処遇改善

園は「職員の笑顔」なくして「子どもの笑顔」なしという考えのもとに、職員の処遇改善に注力しています。働きやすい職場づくりのため、充実してきた人員配置に基づく時間外労働の削減、持ち帰り業務の廃止、システム化による書類の削減等を行っています。処遇の面では、年3回の賞与の支給や、昨年度には有休取得に伴う臨時手当を創設し、支給しています。また、職員が外部の研修を受講し易いように、勤務時間内の受講を基本として、時間外となった場合でも時間外手当を支給し、交通費、有料の研修費用も法人負担としています。職員は時間的余裕と共に心にも余裕をもって、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。

4. 保護者懇談会や個別面談を通しての保護者との連携

コロナ禍もあり、保護者の負担を考慮して、保護者全員を対象とした個別面談や保護者懇談会は実施していません。園運営を円滑に進め、保護者との連携を深めていくには、保護者への保育方針の周知・徹底、保育の計画や取組等の情報提供等、個々の保護者との情報交換を行う場が不可欠です。このため、保護者全員を対象とした個別面談や保護者懇談会の定期的な開催等、保護者とのコミュニケーションの機会を工夫し、保護者とのいっそうの連携の強化が期待されます。

5. 中長期計画を反映した単年度事業計画の策定と実施状況の評価

運営法人および園は、2022年度から2024年度までの3年間の中期計画を策定し、3年間の目標として「保育の質の向上」「人材の育成ならびに組織の見直し」等、8つの項目を掲げて、実現に取り組んでいます。しかしながら、単年度の事業計画については、中期計画を反映した具体的なものとなっていません。

単年度の事業計画については、中期計画を反映した具体的なものを策定し、数値目標や具体的な成果等を設定すること等により、実施状況の評価が行える内容と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

5年ごとの第三者評価受審も今回で3回目となりました。今回はゼロベースで臨んだため、当保育園の良いところ、改善を要する内容を改めて再確認するよい機会となりました。

主任保育士を中心として、項目ごとに自己評価を行い、園内のすべての職員が園長のもとにが保育の質の向上にとって大切なものか、また不適切なものかを把握、認識することができました。

今後とも質の高い保育、地域に向けた良い活動ができる保育園を目指し努力していきます。

さらに横浜グッドバランス賞の受賞を契機に、職員に働きやすさと高処遇の環境の中で、子ども達が自己肯定感がもてるよう保育に邁進していきます。

社会福祉法人 パピーランド
理事長 江渕 武雄

⑧第三者評価結果
別紙2のとおり

第三者評価結果(えぶち保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<p><コメント></p> <p>・えぶち保育園の理念は「児童福祉法にもとづき『保育を必要とする』乳幼児の保育を行います。保育にあたっては、『児童憲章』『子どもの権利条約』にもとづき『子どもの人権や主体性、そして個性を尊重』し児童ひとりひとりの最善の幸福のために日夜、保護者や地域社会と力を合わせ児童の福祉を積極的に邁進する事を保育理念として掲げます」で、法人、園の使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。基本方針は、『『保育所保育指針』に依拠した上で職員は、子どもや家庭に対してわけへだてなく保育を行うこと、又人権を尊重しプライバシーを保護することを基本原則として保育に臨みます」としており、理念との整合性を確保し、職員の行動規範ともなっています。</p> <p>・理念・基本方針については、理事長が園長と共有し、主任・副主任に会議で説明資料とともに周知しています。職員には職員会議で周知し、新入職員には面接時に説明していますが、園長は、職員への周知は、まだ不十分と考えています。職員に対して、継続的な周知の取組および説明をしていくことが期待されます。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>・経営については、運営法人である社会福祉法人パピーランドの理事長が理事会等で、地域に高齢者が多いことや両親とも正規職員のため、長時間保育になる子どもが多いこと等、地域の社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。</p> <p>・第4期保土ヶ谷区地域福祉保健計画(2021～2025)により、地域の状況を十分に理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析しています。</p> <p>・法人の理事長は、事業計画、収支計画の策定にあたり、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行っています。</p>		

【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"> ・組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題は、理事会で話し合い、役員の共通理解を図っています。 ・園運営に影響のある課題等については、理事長を通して園に伝え、園は、園長、副園長、主任、副主任で協議し、必要に応じて、その他の職員に職員会議で周知しています。 ・園の経営状況や改善すべき課題については、中期計画(法人の組織風土)・事業計画の中で具体的な問題解決に向けての方策を示しており、職員に周知し、解決、改善に向け取り組んでいます。 		

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"> ・中長期計画(法人の組織風土)の中で、園の理念・基本方針の実現に向けた中長期的なビジョン(目標)を明確にしています。 ・2022年度から2024年度までの3年間の中期計画を策定し、その中で園の理念・目標を実現するため、3年間の目標として「保育の質の向上」「人材の育成ならびに組織の見直し」等、8つの項目を掲げており、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。 ・中期計画は、実施状況の評価を行える内容になっています。 ・中期の収支計画の作成の検討が期待されます。 		
【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"> ・「令和4年度事業計画」は策定していますが、中期計画を反映した具体的なものとはなっていません。 ・「令和4年度事業計画」は、「行事計画」のみでなく、給食計画「災害対策」「地域社会との連携」等についても、目標、方針、活動内容等を記載した、実行可能な具体的内容になっています。 ・単年度の事業計画については、中期計画を反映した具体的なものとして策定し、数値目標や具体的な成果等を設定すること等により、実施状況の評価が行える内容とすることが期待されます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「令和4年度事業計画」は、理事長、法人のえぶち保育園・えぶちにしや園の園長、主任、副主任の意見を反映して策定し、えぶち保育園およびえぶちにしや園2園合同会議、および、園の週末会議で報告しています。 ・「令和4年度事業計画」の実施状況は、園長・副園長・主任・副主任の会議で把握し評価見直しを行なっています。 ・「令和4年度事業計画」は、年度始めの職員会議で説明しています。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<コメント> ・事業計画の主な内容は、園内に掲示しています。 ・事業計画のうち、当年度の保育の計画や、行事については、園長が入園説明会で重要事項説明書にもとづき保護者に説明しています。 ・コロナ禍ではありますが、生活発表会や運動会等の行事については、保護者等の参加を促す観点からさらに周知、説明の工夫が期待されます。		

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> ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画、月間指導計画を作成し、各計画に評価反省欄を設けて、定期的の実施状況の確認と振り返りを行い、次期の計画につなげるPDCAサイクルに基づいて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・年度末に、定められた評価基準にもとづいて、職員の自己評価(アンケート)を行い、意見・改善策をまとめて、職員としての自己評価を行っています。この職員の自己評価に基づいて、園としての自己評価「えぶち保育園における自己点検・自己評価」を行い、園内に掲示して保護者に周知しています。また、5年に1回、第三者評価を受審しています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント> ・年度末に個々の職員の自己評価をまとめて、「えぶち保育園における自己評価・自己点検」を行い、評価結果について分析・検討し、意見・改善策を集約して「次年度に向けての考察」として明文化しています。 ・「次年度に向けての考察」で明確になった課題については、職員会議で共有・検討して改善に取り組んでいます。実施状況は、自己評価を実施する年度末に振り返り、見直しています。		

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、職員に対して、各種会議や、日々のやり取りの中で、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。 ・園長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、保育現場の総責任者としての自らの役割と責任について表明しています。 ・運営規程に「園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と定めており、職員会議や新任研修の機会に職員に対して、自らの役割責任を表明し、周知を図っています。 ・有事の際の役割や責任については、災害マニュアルの「緊急時等における対応方法」の中で、権限委任等を含めて記載しています。		

【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、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しており、園運営に関する横浜市、保土ヶ谷区の関係職員や取引業者等とは適正な関係を保持しています。 ・園長は、コンプライアンスのみならず、重要事項説明書の中で、SDGsを意識した「環境への取組」として、電気や水の節約、ごみの分別、園庭の緑化、残飯の飼料化を掲げ、環境に取り組むとしています。また、横浜市の「エコ保育所」の認証を受けています。 ・園長は、職員に対しては虐待、安全義務、個人情報保護等について、各種マニュアルを活用しながら、研修や職員会議等を通して周知を図っています。		
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。	b
<コメント> ・園長は、副園長と連携をとりながら、可能な限り各クラスを巡回し、保育の状況を把握したり職員とのコミュニケーションを取りながら、職員の指導方法や各クラスの保育の様子、園全体の様子、各計画の進み具合等を確認し、課題があれば提案や指示をするなどして、指導力を発揮しています。 ・園長は、年度末の職員の自己評価や職員会議、定期的な個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見を聞き取り、要望が反映されるようにしています。 ・園長は、保育の質の向上に向けた、行事別や避難訓練等の係別の担当グループあるいはマニュアル作成チーム等の組成等、具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画していくことが期待されます。		
【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、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。 ・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を副園長や主任、副主任と意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・経営の改善や業務の実効性を高めるため、社会保険労務士によるコンサルティングを受け、就業規則等の整備を行い、リフレッシュ休暇の導入や有休手当の新設等、職員が働きやすい職場づくりに取り組んでいます。		

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
<コメント> ・毎年度、「研修計画」を作成し、必要な人材の育成に取り組んでいます。また、職員が幼稚園教諭の資格を取得する場合は、取得費用の半額を園負担とし、保育士資格取得については、実技講習は勤務として扱い、資格取得の研修費用は園負担としています。 ・福祉人材確保については、関係機関、養成校等への働きかけ、潜在保育士の発掘に加え、宿舍借り上げ制度等、地方からの職員が就労しやすい支援体制も整えています。法人のホームページにも採用情報を掲載しています。また、紹介制度(リファラル採用)も取り入れ、人材確保に取り組んでいます。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置、異動等に関する人事基準は、就業規則や給与規定等に定められています。これらは、事務室の書棚に保管しており、職員はいつでも確認することができます。 ・職員処遇の水準については、理事長が同地域の他園との比較等を行い検討・分析していますが、基本的には前年度の国家公務員の給与改定を踏まえて実施することとしています。 ・人事希望調査票にもとづき、職員の意向・意見を把握し、職員との面談では、職員の経験年数、スキルに応じてアドバイスをしながら、職員自らが自分の将来像について描きやすい(目標が持てる)ようにし、職員の勤労意欲を高められるようにしています。 		
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、副園長は、職員の心身の状態や悩み等、気づいたことがあれば随時面談し、また、日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇取得の奨励、人員体制の整備、可能な限りの休暇の消化に取り組んでいます。また、昨年度から有休取得に伴う臨時手当を導入し、有休取得率がアップしています。業務効率化や充実した人員配置等により、時間内に業務が終了するようにするとともに、遅番・早番に関わらず8時間労働を遵守しています。 ・運営法人パピーランドは、女性の活躍やワーク・ライフ・バランスを推進し、働きやすい職場環境づくりを積極的に進める法人として、横浜市から「平成4年度グッドバランス賞」として認定を受けました。 		
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"> ・「令和4年度事業計画」に理念・基本方針に基づいた「パピーランドが目指す職員像」を明確に示しており、職員一人ひとりが自信をもって活躍できる場もてるよう、職員との面談の中で職員の意向や要望、目指したい姿を話し合うなど、育成に向けた取組を行っています。 ・年度始めに職員は自己評価シートにより自己評価を行い、一人ひとりの目標を明確にし、前期、後期で2回、主任、副主任との面談を行っています。 ・年に3回、賞与に合わせた理事長、園長との面談があり、中間、年度末に、職員一人ひとりが設定した目標について、進捗状況、達成度の確認を行っています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「令和4年度事業計画」に理念・基本方針にもとづいた「パピーランドが目指す職員像」を明示しており、職員に「期待する職員像等」を明確に示しています。 ・運営規程の中に「職員の職種、員数及び職務内容」の規定があり、職種として保育士のほか、調理員、看護師、栄養士、事務・用務員等を挙げ、園が職員に必要とする専門技術や専門資格を明示しています。 ・外部研修(キャリアアップ研修を含む)については、年度始めに「令和4年度訓練(研修)計画」を作成し、横浜市、保土ヶ谷区、横浜市西部地域療育センター、保育関係の大学・短大等の研修を、一人年間2回以上受講することとし、職員が均等に研修を受けられるように計画しています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度訓練計画(研修計画)の研修内容を階層別に、A新人研修、B中堅研修、Cリーダー研修、D主任研修、E施設長研修、F処遇改善に伴う研修に分け、それぞれの階層で必要な研修を明示し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。 ・研修計画を策定し、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部の幅広い教育・研修に行くことができるようにしています。 ・外部研修については、勤務時間内に参加ができ、時間外となった場合も時間外手当の支給があります。また、交通費や有料の場合の研修費用についても園の負担とするなど、職員が受講し易いよう配慮しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習受け入れマニュアル」を整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行える内容のプログラムになっています。実習生により、部分実習や責任実習の機会を持ち、より実践に近い形で実習ができるようにしています。 ・実習指導者に対しては、実習に熟練した職員による指導を実施しています。 ・実習担当職員は、実習生との反省会を設け、意見や質問に対応しています。また、充実した実習となるよう、保育士養成施設側と意見交換を行い、巡回訪問指導の際に連携を深めています。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ上で法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容等を公開しています。また、「法人の業務及び財務等に関する情報」として、事業報告書、貸借対照表、資金収支計算書等を公表しています。 ・ホームページ上で、法人、保育所の理念・基本方針やビジョン等を社会・地域に対して明示し、保育所の存在意義や役割を明確にするように努めています。 ・園のパンフレットを保土ヶ谷区こども家庭支援課の窓口に置き、「ほどびよマップ」(地域の子育て支援情報を載せたサイトマップ)に園の情報を公開しています。 ・ホームページに苦情・相談の体制や内容に基づく改善・対応の状況について、公表することが期待されます。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<コメント> ・園における適正な運営、経理処理のため、運営規程、経理規程を整備しています。「運営規程」に、職員の職務分掌と園長の権限・責任を明確にし、職員に周知しています。 ・理事長による内部監査が定期的に行われています。 ・法人に対して、毎月、税理士による監査指導を実施しており、意見やアドバイスを受けています。また、社会保険労務士等、外部の専門家による、監査支援や指摘事項等にもとづき、経営改善を行っています。		

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> ・横浜市や保土ヶ谷区からの情報だけでなく、「こころ」や「子育てサロン」など、さまざまな関係機関・施設からのお知らせや広告等を配付したり、掲示したりして、地域の情報を保護者に提供しています。 ・地域の子育てサロン「たんぽぽ」に、園の職員が参加して、地域の子育て中の親子を支援しています。また、西谷地区センターのあったか食堂(子ども食堂)に料理の提供をしています。 ・月に1回、第三土曜日に地域交流会を西谷地区センターと共同開催し、当園の子どもたちが、えぶちにしや園の子どもたちと一緒に高齢者と交流しています。ハロウィンでは商店街を回り、お菓子をもらったりして交流しています。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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」に、ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化しています。 ・ボランティア受け入れについて、オリエンテーション、事前説明、守秘義務等に関する事項が記載したマニュアルを整備しています。 ・コロナ禍前は、学校教育への協力として、中学校のキャリア教育のひとつである「職場体験」を受け入れていましたが、コロナ禍により現在受け入れはできていません。新型コロナウイルス感染症収束後は受け入れを行う予定です。		
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> ・保土ヶ谷区子ども家庭支援課、横浜市子ども青少年局、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター、各種病院等の地域の社会資源をリスト化し、個々の子ども、保護者の状況に対応できるよう、職員会議等で説明するなどして、職員間で情報の共有化を図っています。 ・保土ヶ谷区園長会、幼保小連携事業、地域の関係機関・団体と定期的な連絡会等を行っています。 ・理事長が町内会長や民生委員、副園長が民生委員の役職を担い、地域の団体の共通の問題に対して、解決に向けて協働して具体的な取組を行っています。		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント> ・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が保土ヶ谷区園長会、幼保小連携事業等に参加し、5歳児担任が年長児担当者連絡会に参加しています。また、子ども食堂や地域の高齢者と子どもたちの交流会等を通して、地域の福祉ニーズを把握しています。 ・地区担当のソーシャルワーカーと連携を図り、高齢の単身世帯や共働き世帯が多いなど地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・地域住民からの育児相談は随時受け付けています。園庭開放や育児相談等、園が提供する子育て支援情報は玄関前の掲示板に貼り出し、地域住民に知らせています。		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<コメント> ・公益的な地域での事業・活動として、随時の育児相談、園庭開放、子ども食堂、一時保育、実習生受け入れ等を実施しています。 ・法人の理事長は今年度、西谷地区の町内役員をしており、町内会とは緊密な連携が取れています。町内会の防災訓練は、土曜日に行われたため、職員のほか土曜保育の子どもたちも参加しました。災害時には、園の備蓄品やおむつ替えの場所の提供、さらには、この地区には防犯カメラがあまりないため、防犯カメラの映像の提供もいざというときにはできるようにしたいと理事長は考えています。地域の商店街と協定が結ばれており、連携して災害対策を行うと共に保育の継続を行うことになっています。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント> ・子どもを尊重した保育理念・方針は、園の全体的な計画に記載されており、これを基本として、子どもたちの様子を加味しながら、各クラスの年間指導計画、月間指導計画を作成しています。 ・この指導計画に沿って、個々の保育に関するマニュアルが作成され、職員は基本的人権に配慮した標準的な実施方法により保育を実施しています。 ・年間指導計画、月間指導計画では「友達同士トラブルの中でお互いの気持ちを伝えあったり受け入れて関わる様子が見られた」「相手の思いに気づき関わろうとする」等の記載が見られ、お互いを尊重する心が育つように努めています。		
【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
<コメント> ・プライバシー保護について職員間で話し合い、泣いている子どもには多目的ルームに誘ってクールダウンできるようにするなど、環境の整備、設備の工夫をできる限り行っています。 ・子どもたちには、着替え時にプライベートゾーンの話をして、プライバシーについて理解をできるようにしています。 ・保護者に対しては、園の取組として、感染症にかかった子どもの名前を公表しないこと、保育中の子どもの写真のHPへの掲載は保護者の了解を取ることなどを保護者に伝えると共に保護者にもプライバシー保護の対応を取ることをお願いしています。		

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"> ・ホームページに園の普段の生活、行事等の写真や1日の流れをのせ、園の様子を分かりやすいようにしています。 ・利用希望者に対しては園見学を随時行い、丁寧に説明しています。園見学では、重要事項説明書から抜粋して作成した案内書をもとに、保育時間、料金等の説明と共に職員の数が多いなどの園の利点と、法定の広さは確保されているが部屋が狭いなどの説明しています。 ・見学の希望には事情が許す限り応じています。 ・HPの内容を頻繁に更新し、園での子どもの様子、コロナ禍での園の生活の変化等の、利用希望者に対する情報を適宜見直しています。 	
【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"> ・入園時に行う入園説明会で、重要事項説明書(保育のしおり)を説明しています。変更がある場合には相違点を記載した文書を渡すと共に口頭での説明を行い、保護者の意向に配慮し同意を得るようにしています。 ・離乳食を必要とする子どもには、離乳食チェックリストを用い、食物アレルギーのある子どもには個別に詳しく保護者に説明しています。 ・日本語以外を使用する保護者に対して、音声自動翻訳機を導入したり、わかりやすい説明が行えるよう努めています ・外国に繋がる保護者や配慮が必要な保護者への説明の方法について、現在実施していることを文書化することが期待されます。 	
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等の変更にあたり、引継ぎに関しての定められた文書はありません。個人情報取り扱いの観点から情報提供は行っていません。 ・退園・卒園児の保護者に対して、終了後の相談方法について記載した文書は作成していませんが、口頭で相談にのることができる事を伝えています。園長、主任、元クラス担任が相談にのっています。 ・卒園後に関しては、困ったことがあっても無くてもいつでも来園するように伝え、運動会には招待状を出すと共に卒園児の種目を用意しています。 ・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"> ・職員は日々の保育の中で、子どもの笑顔、言動を見たり、聞いたりして子どもの満足感を把握するようにしています。 ・コロナ禍以前には、運動会、生活発表会の行事終了後のアンケートから、保護者の満足度を把握していました。 ・クラスごとの懇談会で職員は、保護者の意向を把握するよう努めています。 ・行事のアンケートについては、結果を週末会議、職員会議で話し合っています。 ・保護者の意向を反映し、生活発表会では、保護者が自分の子どもをよく見ることができるよう、演目ごとにクラス単位で席の移動を行いました。 ・様々な機会を利用してコロナ禍以前のように利用者満足度を把握する仕組みを整備することが期待されます。 		
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"> ・苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主任・副主任となっています。第三者委員を2名設置し、玄関には苦情解決に関する掲示を行い、保護者はいつでも確認できるようになっています。また、重要事項説明書に苦情相談窓口についての記載があり、保護者は仕組みが分かるようになっています。 ・苦情に関してはフォーマットがあり、記録するようになっています。 ・相談内容、要望については検討後、口頭、連絡帳で相談者のみに回答しています。内容が園全体に及ぶ場合には、該当クラスのみメールで連絡しています。 ・苦情内容及び解決策等を苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで公表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"> ・保護者が意見を述べる際、苦情相談窓口、第三者委員、保土ヶ谷区子ども家庭支援課、横浜市福祉調整委員会等の複数の機関があることを重要事項説明書に掲載すると共に、玄関に掲示しています。 ・日頃の相談に関しては、保護者が担任のみならず主任や園長、話やすい職員に話をすることができるようになっています。 ・相談・苦情対応には必要に応じて時間や場所を用意し、保護者が話しやすい環境を作っています。本園では2階の事務室を用意しています。保護者は2階から子どもの様子を見ながら、安心して話すことができるようになっています。 ・設定された相談窓口が活用しやすいような工夫が期待されます。 		

【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"> ・園では担任が朝、夕のシフトに入れるように調整しています。送迎時には担任が保護者に話しかけたり、連絡帳を確認するなどして、保護者が話しやすい雰囲気になるよう努めています。また、分園では毎朝連絡帳の確認を保護者の目の前でいき、保護者から直接話を聞いています。 ・相談を受けた職員は園長、職員全体に周知し検討しています。 ・保護者の日々の意見から、0～2歳児について園でオムツの処理を行うことになり、現在試行期間中です。 ・コロナ禍ということもあり、収集した意見については保護者に対処状況を十分説明し、意見等をさらに保育の質の向上に反映し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に関する責任者は園長です。園長不在時は副園長が代行する体制ができています。 ・小さなケガや打ち身等も看護師に伝え指示を仰いでいます。ケガや事故があった場合には、週末会議で対応方法や他園での事例を話し合い全職員で共有しています。 ・園内外のヒヤリハットの箇所を書き出し、ハザードマップを作成しています。危険箇所を調べた結果、転倒防止マットを配置しています。 ・毎月1回行う避難訓練では、当日、その日の出勤者に当番を割り当てています。それぞれに当番を割り当てることにより、職員は様々な役割を果たすことができるようになっています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。実施責任者は看護師となっています。 ・看護師は、系列園保健師と協働して園の感染症に関するマニュアルを策定し、全職員に周知しています。オムツ交換、嘔吐処理等マニュアルは動画にまとめています。 ・毎日の検温、手洗い、うがい、換気、食事時の衝立、消毒等の感染予防をしています。長引く新型コロナウイルス感染症拡大防止の取組に力を注ぎ、最善策を探っています。 ・感染症が発生した場合は、園内に掲示を行うと共に看護師は保護者へのメール配信を行っています。メールでは、感染者数、症状、受診をする時の要件等を知らせると同時に、手洗いの励行を促しています。また園内では清掃時の消毒薬の濃度を上げています。 		
【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"> ・災害マニュアルにもとづき、災害時の責任者は園長、園長不在時には副園長、主任が責任者となって災害時対応を行うことになっています。園長は子どもの保護、保健衛生、主任は連絡係を担うことになっています。 ・災害時に対応するため、避難訓練では当日在籍する職員で役目を割り当てる方法を取り、災害時には全ての職員が何の役目でもこなせるようにしています。また、園から2キロ圏内に居住する職員に近隣手当を支給し、災害時に出勤できるようにしています。地域の商店街と協定が結ばれており、連携して災害対策を行うと共に保育の継続を行うことになっています。 		

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"> ・全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、個別支援計画等を作成し、それに沿って各種マニュアルがあり、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。その他年間の「食育計画」「保健計画」に沿ったマニュアルがあります。各マニュアルには、子どもの尊重を第一に考えた接し方や、個人情報保護や権利擁護に関わる姿勢を明記しています。また一部マニュアルは動画化し、より分かりやすくなっています。 ・マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう週末会議やカリキュラム会議において子どもの様子を話し合い、全職員で実施方法が共有できるようにしています。 		
【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"> ・カリキュラム会議、クラス会議においてマニュアルの見直しを毎年行っています。 ・計画毎に見直し検証が行われています。見直しはPDCAサイクルを基本として行われています。 ・検証、見直しにあたり、保育の現状、前月の評価、子どもの姿を参考にしています。 ・子どもの姿と保育や環境がふさわしいかは、各会議（カリキュラム会議、週末会議、ケース会議等）で話し合っています。乳児クラスの保護者には、個別指導計画の作成や見直しにおいて、離乳食の進め方、トイレトレーニング等について意見を求め、家庭と園が連携できるようにしています。 		
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"> ・指導計画策定の責任者は園長です。 ・入園時に、「児童票」「生活調査票」「児童健康台帳」を提出してもらい、家族の状況や子どもの身体状況、生育歴、発達状況、既往症、アレルギー疾患等を把握し、また、保護者面談で子どもの身体的状況、保護者の状況を聞き取るなど適切なアセスメントを実施しています。入園後は個別支援計画、経過記録、各計画の振り返りや記録、発達記録等でアセスメントを実施しています。 ・アセスメントにもとづき、各クラス担任が指導計画の作成を行っています。作成する際には、会議で他のクラスの職員、栄養士、看護師等の意見・要望を聞いています。 		

【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"> ・全体的な計画にもとづいて、カリキュラム会議、クラス会議、週末会議で話し合い、年間保育計画、月間指導計画・週案を作成しています。内容によっては週末会議で検討することもあります。 ・各指導計画はそれぞれの評価・反省を行い、次期の指導計画に反映しています。月間指導計画に個別配慮の欄があり、子どもに必要な支援を行っています。 ・指導計画を緊急に変更する必要ができた場合には、子どもの現況に合わせてできる範囲の支援を行っています。変更内容はクラス会議、週末会議で職員全員に周知しています。 ・職員は前月の評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次月に活かしています。 		
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"> ・児童票、生活調査票、児童健康台帳、経過記録等で、子どもの発達状況を把握・記録しています。 ・0歳児クラスは2か月ごと、1歳児クラス以上は3か月ごとに子どもの経過記録を作成しています。 ・0～2歳児クラスは個別の指導計画があり、日誌・月間指導計画等で子どもの姿や職員の援助内容が確認できます。 ・記録内容や書き方に差異が生じないように、日々の書類作成については主任が確認を行うと共に、週末会議において書き方の周知を行い共有しています。 ・日々の保育、会議録、日誌は園内のパソコンで情報共有する仕組みができています。 		
【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"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは事務所の書庫で保管すると共にパソコン内での保管となっています。保存や廃棄、提供については、個人情報保護方針に従い適正に扱っています。 ・パソコンには、パスワードが二重にかかっています。記録は鍵のかかる書庫に入っており、事務室も鍵がかかるようになっています。 ・個人情報、記録管理についての研修を主任が受講し、職員会議、週末会議、合同会議で園内報告研修を行うと共にケーススタディを行っています。 ・保護者にも写真や動画撮影、SNS投稿の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて入園時に保護者に説明し、同意書を得ています。 		

第三者評価結果(えぶち保育園)

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、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念および保育目標・保育方針に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は子どもの発達過程や子どもと家庭状況、長時間保育、保護者・地域への支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、理事長、園長、が立案した原案をもとに、職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで園長が作成しています。 ・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。 		
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"> ・室内温度は20～25度、湿度は60%前後を保ち、SDGsに即した設定となっています。 ・窓を1時間に2回開けたり、換気扇を常時回すことにより、新型コロナウイルス感染症拡大防止に注意を払っています。空気清浄機、加湿器を設置し、適切な状態の保持に努めています。 ・保育室内はパーティション、低い棚で仕切り子どもたちに圧迫感がないようにしています。分園では、食事、午睡等の場面が変わるごとにパーティションを動かし、部屋を使いやすい状況にしています。 ・遊具は子どもの目線に合わせて配置されています。分園では0、1歳児が興味を持つようなスイッチ、ベル、鏡等を壁面に設置しています。木製の車や絵本は低い棚に入っており、子どもが自由に取り出して遊べるようになっていきます。本園ではおもちゃは棚に収納されていますが、中身が分かりやすいようにラベルが貼ってあり、棚の両面からおもちゃが出せるようになっていきます。 ・おもちゃは子どもたちが飽きてきた時に遊ぶ位置を変えたり、取り換えたりしています。 ・壁面に緩衝マットを張ったり、床にマットを敷き子どもの安全を確保しています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に提出される児童票、家庭生活調査表、健康台帳等から子どもの様子、家族関係、健康状態を把握しています。入園後は経過記録、個別支援計画、月間指導計画等に記載されている子どもと職員、保護者の関わりや、週末会議等で話し合った一人ひとりの子どもの成長の様子を把握し、個人差も含めて子どもを尊重した保育を行っています。 ・0、1歳児には、十分なスキンシップと話しかけを行い、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう配慮しています。幼児クラスにおいても子どもと密着する時間をつくり、子どもの話を聞くよう努めています。行動の切り替え時には、子ども本人が話をする時間が持てるようにしています。 ・職員は年齢にあった分かりやすい言葉で子どもたちに話しかけています。「〇ちゃん、どうしたいの?」「どれがいやだったの?」など穏やかに話しかけています。 ・せかす言葉や制止させる言葉を不必要に使わないようにしています。せかす場合や制止する場合には職員がその理由を伝えたり、その場の子どもの気持ちを聞いたりしています。 ・園では、職員の配置を多くし、職員がゆとりをもって子どもに接することができ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"> ・子どもの発達に合わせて必要な生活習慣が身につくよう配慮しています。年間指導計画、月間指導計画、個別指導計画にもとづき、排泄、食事等の生活習慣が子どものペースに合わせて、嫌がらず、無理なく身につくようにしています。年齢に合わせてトイレの絵本(2歳)を読んだり、箸遊び(3歳)をするなど子どもが生活習慣に興味を持てるようにしています。 ・生活習慣の習得ができるよう努めていますが、手洗いを嫌がる際には水ふきをしたり、食事は無理に完食させない、眠たくない子どもには無理に寝かしつけないなど、子どもの気持ちを尊重して保育にあたっています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、日々の保育の中で個々の発達に合わせて伝えていきます。おもちゃを使う時のルール、手洗いの手順、食事の配膳、下膳等の日々の手順を分かりやすく説明し、繰り返し伝えていきます。 		
【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"> ・遊びは何をしたいか、子どもたちに聞いて決めています。遊びによって机上で遊ぶおもちゃ、床で遊ぶおもちゃ等を決め、ままごとやブロックをしたり、1人でお絵かきをするなど、それぞれの子どもが遊びに集中できるようにしています。 ・職員は遊びに参加したり、危険がないように見守ったりしながら一人ひとりの子どもの遊びが広がるように声かけをして、子どもたちが自発性を発揮できるように援助しています。 ・園から出た生ごみを肥料にして園庭にある畑で野菜(ピーマン、ジャガイモ、サツマイモ等)や花の栽培をしています。子どもたちは野菜を収穫してクッキングに使っています。散歩先の公園では、落ち葉を拾ったり虫を見つけたり自然と触れ合うことができるようになっています。 ・散歩では地域の人と挨拶したり近隣の保育園児との交流を行っています。コロナ禍で規模を小さくしましたが、商店街でハロウィンを楽しみ、地域の人と交流しています。 		

【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"> ・保育室内ではパーティションを使用しています。活動の切り替え時はパーティションを移動させ活動に適した空間を作りだすようにしています。低月齢、高月齢の子どもがいるため子どもに合わせた遊びの提供とスキンシップを行っています。観察時にはトンネルをハイハイしてぐったり、ボールプールで遊ぶなど子どもたちと保育者が触れあいながら楽しむ様子が見られました。 ・子どもが安心して過ごすことができるよう、ふれあい遊びや、抱っこやおんぶ、膝の上に抱き上げ、穏やかな言葉をかけながら応答的な関わりを十分にしています。職員は子どもの声のトーン、表情や様子を大切に子どもたちとかかわりをもっています。 ・個別支援計画等から子どもの様子を職員全体で把握しています。本調子でない日が多い、自分の欲求を職員に目を合わせて訴える、少人数だと落ち着いて遊べる、大きな声をあげるなど、子どもの様子に合わせて必要な保育を行っています。 ・連絡帳や送迎時の会話で子どもの状況、できた事、食事の具合等の様子を伝えるようにして、保護者と連携を密に取ることができ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"> ・子どもの発達や家庭状況を把握し、子どもの気持ちを尊重するようにしています。子どもが他児に質問したり、新しい遊びに興味を持ったり、知っている単語を自分で発音するなど、子どもが自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、援助しています。 ・子どもの自我を受け止め、強制しない保育を行っています。室内は限られた環境であるため、園庭、散歩先等を利用して子どもの興味関心、発達に合わせて探索活動が十分にできるようにしています。 ・床にはマットを敷き、子どもが安全に過ごせるよう配慮しています。子どもの目線に合わせておもちゃを置き、子どもが自発的におもちゃを取れるようにしています。子どもの様子を見ながらおもちゃの入れ替えを行っています。 ・職員と一緒に遊んだり見守ったりしながら、友だちと同じ空間で同じ遊びを楽しめるようにしたり、他児との関わりが持てるようにしています。相手の気持ちに気づくように、職員が代弁したり、子どもの思いを職員と一緒に相手に伝えるなどしています。 ・連絡帳、送迎時のやり取り等を通して、一人ひとりの子どもの体調や様子について保護者に伝え、家庭との連携を深めています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児クラスは、2歳児との交流を増やし自尊心が芽生えるようにしています。一人ひとりの気持ちが安定し、友だち同士がお互いの気持ちを伝えあったり受け入れることができるように職員は関わっています。 ・4歳児クラスは、遊びの中で決められたルールを守りつつ遊びを楽しむことができるよう援助しています。パラバルーンの練習、駄菓子屋さんごっこではクラス全体で力を合わせて取り組んでいます。 ・5歳児クラスは子どもたちがやりたいことが形にできるよう話し合っています。縁日ごっこではクラスで役割分担を話し合いで決め、事前のチケット作りや看板作り、スマホ決済用の道具作り等を行っています。 ・日々の子どもたちの取組や協同的な活動は、SNSに動画配信して保護者が閲覧できるようにしています。また園内にも写真の掲示を行っています。5歳児の就学前には近隣の小学校に子どもの様子を伝えています。園長が幼保小連絡会、小学校行事に参加した際にも子どもたちの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"> ・建物はワンフロアのバリアフリー構造で、車いすで利用できるトイレ、身体的な障がいがある場合のハード面での環境整備について配慮をしています。 ・障がいのある子どもを受け入れたときは、クラスの指導計画と関連付けた障がい児指導計画があり、子どもの状況や発達過程に合わせ、クラスの活動に加わることができるように配慮及び援助内容が記載されています。配慮が必要な子どもについては月間指導計画の個別配慮欄に記入しています。 ・集団生活を共に過ごす中で、子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるような統合保育を行っています。職員は障がいのある子どもが集団活動に参加するための支援方法等を考え、他の子どもと一緒に楽しむことができるように援助しています。 ・重要事項説明書に障がい児保育についての項目があり、専門機関からの指導を仰ぎ子どもにとってのより良い環境を考えた受け入れを行うことを明記し、保護者に伝えています。また、可能な限り、園内での障がい児に対する状況説明を行っています。 		
【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"> ・全体的な計画、月間指導計画の中に、「長時間にわたる保育の配慮」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。子ども自身が一日の生活を見通しをもって過ごすことができるよう見守ったり声かけをしたりしています。 ・在園時間が長くなる子どもへの対応として、分園では子どもの様子に合わせてこまめな水分補給を行ったり、子ども自身がやりたい物を選び落ち着いて過ごせるようにしています。本園では休憩時間を多く設けたり、午後の活動を臨機応変に対応して子どもたちが穏やかに過ごせるように配慮しています。 ・お迎え時には1家庭ずつ丁寧に伝達し、保護者との連携が取れるようにしています。担任がいない場合には伝達ノートを使い、遅番の職員が伝えています。伝え漏れがあった場合には翌朝伝えることになっています。朝夕、どちらかの送迎時間には担任が担当できるようシフトを作っています。毎日顔を合わせられない保護者には、連絡帳をより丁寧に書き、子どもの様子を伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中に、幼児期の終わりまでに育て欲しい10の姿、小学校との連携を掲げ、アプローチカリキュラムを作成しています。5歳児クラスの年間指導計画、月間指導計画に「幼児期の終わりまでに育て欲しい10の姿」を組み込み、子どもの就学を見通した計画となっています。 ・年明けから午睡を無くし、その時間を多目的ルームで文字やワークに取り組んだり、工作等に当てています。また時計を見ながら行動すること、量や大きさ、数を認識し空間や位置の理解ができるようにしています。 ・コロナ禍以前は小学校に行って直接交流を行っていましたが、現在は行われていません。保土ヶ谷区主催の「がやっこ」では同じ就学先に行く子どもたちが集まって自己紹介をしたり遊んだりしています。 ・コロナ禍で、保護者との懇談会や個人面接の開催が難しい状況になっていますが、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しを持てる機会が設けられることが期待されます。 		

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・衛生管理マニュアル、感染症対応予防蔓延防止マニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの子どもの心身の状況を把握しています。 ・保育中の体調の変化、ケガがあった際には担任が、保護者にお迎え時に伝えています。伝えた体調の変化やケガについては朝番の職員が、連絡後の子どもの様子を確認しています。ケガについては怪我等報告書を作成しています。体調の悪化した子どもは空き部屋や事務室でお迎えが来るまで休んでいます。 ・子どもに関する年間保健計画を作成し、四半期ごとの目標を定めています。計画には「子どもとの関わり」「業務及び配慮点」「保護者との関わり」等を挙げて、職員の注意を喚起しています。 ・職員は健康調査票や日々のクラス会議、週末会議で子どもの健康状態に関する情報を共有しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)対応マニュアルがありマニュアルに沿って取組を行っています。0歳児は5分おき、1歳児は10分おきにプレスチェックを行い、午睡チェック表に記録すると共に仰向け寝にしています。午睡している子どもの傍から大人は離れないようにしています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年2回行われる内科健診、歯科健診の結果は個々の子どもの「健康台帳」に記入し、職員はいつでも確認できます。緊急を要する内容は、週末会議、クラス会議で周知しています。 ・パネルシアター等で手洗いや虫歯の話を行い、子どもたちが自分の身体について意識できるようにしています ・健康診断、歯科健診前には、保護者から園医への相談・質問を受け付けています。相談内容によっては園医から直接連絡をしてもらっています。内科健診の結果は内科健診結果のお知らせ、歯科健診の結果は歯科健康診断結果表を用いて保護者に伝えています。検診結果に異常があった場合には手紙で知らせると共に担任からも口頭で伝えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育園におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、栄養士、看護師、担任を中心に適切な対応を行っています。食物アレルギー疾患のある子どもには、1年に1度、アレルギー疾患生活管理表の提出を受け、除去食の提供を行うこととしています。 ・月に1回担任、栄養士、保護者で、献立表アレルギーチェックを行っています。 ・食事の提供時には、アレルギーのある子どもに他の子どもと離れた席を用意すると共に、アレルギーのある子どもの食事から配膳を行っています。トレイにネームプレートのをせ、他の子どもと異なる色の食器を使用し、アレルギー除去食と分かりやすくしています。配膳前には、声かけ確認をしています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもが、特定の物を食べる事ができないということを他の子どもたちにも理解できるように伝えることが期待されます。また、言葉による説明ができない子どもに対しては、その場に応じた分かりやすい説明を職員から行うことが期待されます。 		

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
<コメント> ・0～1歳児クラスでは、職員は離乳食期の子どもに「これ？」と聞きながらスプーンを口にもって いています。職員は、手づかみでしっかり食べている子どもをほめたり、子どもが食べやすいよう にスプーンですくって手に持たせるなど、食事の援助をしています。2歳児クラスは、全員がスプー ンで、職員は子どもたちをせかさず、ゆっくりと食事ができるようにしています。3～5歳児は、対面 で座り、コロナ対策で中央に相手が見えるようなクリアパーテーションを設置していますが、友だちと 話しながら楽しく食事ができるようにしています。 ・食器は年齢に応じて変え、食べやすさに配慮しています。楽しみながら食べられるよう、無理強 いせず、苦手なものを減らすなど食事に興味を持てるようにしています。3～5歳児は自分で食事 の量を調節できるようにし、お代わりの対応は栄養士が行い、食事を作る職員との顔の見える身近 な関係性を作っています。 ・子どもが食について興味・関心を持つように、給食の食材に触れたり、栽培し収穫した野菜を使 ってクッキングを行っています。5歳児が味噌作り体験で作った味噌を使って味噌汁を作っています。		
【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
<コメント> ・子どもの発達状況、特に歯の生え変わりの時期や体調等によって、食事の量や食材の切り方を 調整しています。 ・職員が援助をしながら、一人ひとりの食べる量を把握しています。2～5歳児は、全員に同じ量 の食事を配り、2歳児については職員が食事の様子を見ながら調整しています。3～5歳児は、それ ぞれ必要に応じて子どもが配膳場所に行き、職員に足りない子どもは増量、多い子どもは減らして もらっています。お代わりはそれぞれ配膳場所に食器を持っていき、調理職員にお代わりを入れて もらっています。 ・毎月の給食会議では子どもの喫食状況を話し合い、栄養士は子どもの好き嫌いや食べる量等 を把握し、残食量は給食日誌に記録して、調理の工夫に反映しています。給食会議で、盛り付け や刻み方等の調理方法の工夫を話し合っています。 ・七草がゆやひな祭り等の行事食の献立や、旬の野菜や果物を使い、素材が生きるような調理 方法や盛り付けをしています。園で育て子どもたちが収穫した野菜も調理して提供しています。		

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。	b
<コメント> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、0～2歳児は連絡帳で子ども の様子を伝え合っています。3～5歳児は玄関のホワイトボードに1日の活動の様子を記入し、ス ナップ写真も掲示して、子どもの様子を保護者に伝えています。 ・コロナ禍で個人面談や保育参観、保護者懇談会が中止になっていて、現状では、保育の意図や 保育内容について、保護者の理解を得る機会を設けているとは言えない状況です。 ・園での子どもたちの活動の様子を、玄関にスナップ写真を掲示したり、動画配信を行って保護 者に見てもらえる機会を設けています。生活発表会は、えぶちにしや園と合同で開催し、5歳児のリハ ーサルのみ保護者が参観できましたが、運動会には保護者参加はできず、子どもたちの様子を写し たDVDの購入のみでの参加となっています。 ・コロナ禍で定期的な個人面談が中止となっているため、保護者から要請があった場合に相談に 応じ、必要に応じ面談内容を記録しています。 ・ウイズコロナに向けて、以前、年2回行っていた定期的な個人面談の復活が期待されます。		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人連絡帳や写真や文章で子どもの様子を伝えるドキュメンテーションの掲示で日々の保育中の情報を伝え、送迎時には必ず挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し、落ち着いた場所で話を聞けるようにしています。 ・保護者の個々の事情に合わせて相談を受けたり、内容によっては、聞き違いのないように複数職員で話を聞き、相談内容は個別記録表に記載して、継続的にフォローができるようにしています。 ・保育士や栄養管理士等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行っています。相談の内容によっては保土ヶ谷区福祉保健センターや横浜市西部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・副園長・主任・副主任から助言が受けられる体制になっています。相談内容によっては園長や副園長、主任が同席して回答しています。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。着替えの際に、原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には確認をして、状況に応じて写真を取っています。 ・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、園長、副園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開き、その後の対応を協議しています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携をとる体制があります。 ・合同会議や週末会議で「横浜市子ども虐待防止ハンドブック」を利用して、職員に対し虐待等権利侵害について周知するようにはしていますが、理事長はさらに理解を深めるような研修が必要と考えています。 ・職員に対して、虐待等権利侵害についてさらなる理解を深めるため、園内研修の継続的な実施が期待されます。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画に、評価・反省(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について自己評価を行っています。評価結果は定期的に週末会議で共有し、互いの学び合いや意識の向上に繋げるようにしています。また、各クラスの月間指導計画は他のクラスの職員も閲覧しており、他クラスの様子を知ったり、多角的に保育の視点を学ぶ機会となっています。 ・園長、主任は、週案や月間指導計画に対し、職員が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。 ・年度末に定められた評価基準にもとづいて、職員の自己評価(アンケート)を行い、A～Dまでの4段階で評価し、意見・改善策をまとめて、職員会議で話し合っています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早い段階で話し合いを行い、疑問点の解消、問題点の改善に取り組んでいます。 ・この職員の自己評価にもとづいて、園としての自己評価(えぶち保育園における自己点検・自己評価)を行い、園内に掲示して、保護者に周知しています。 		