

<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：えぶちにしや園	種別：認可保育所	
代表者氏名：江渕 武雄	定員（利用人数）： 92名(106)名	
所在地：本園：〒240-0054 横浜市保土ヶ谷区西谷3丁目15番5号 分園 〒240-0054 横浜市保土ヶ谷区西谷3丁目15番18号		
TEL：(本園)045-373-7333 (分園)045-744-6506	ホームページ： https://ebuchikids.net/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2012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： 38名	非常勤職員 3名
専門職員	保育士： 31名	保健師： 1名
	管理栄養士： 2名	栄養士： 2名
	調理員： 2名	保育補助： 3名
施設・設備 の概要	（居室数）	
	（本園）	
	0～2歳児室	2室
	沐浴室	1室
	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）	
	3～5歳児室	1室
	調理室	1室
	トイレ	3か所
	事務室	1室
	職員休憩室	1室
（設備等）		
（本園）		
木造2階建て		
建物延べ床面積 224.2㎡		
園庭 101.38㎡		
（分園）		
木造平屋建て		
建物延べ床面積 198.38㎡		
園庭 94.49㎡		

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、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にしや園は、相模鉄道本線西谷駅から徒歩3分の商店街を入った住宅地にあり、隣に西谷地区センターがあります。園は、本園、分園に分かれており、民間駐車場を隔てて向かいに立地しています。本園は2012年度4月、分園は2019年4月に開園しました。本園は木造2階建てで保育室は1階にあり、0～2歳児51名（定員44名）が使用しています。分園は木造平屋建てで、3～5歳児55名（定員48名）が使用しています。相模鉄道本線を隔てた反対側には、同一運営法人のえぶち保育園があります。

【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、コロナ禍の中でも保健師を中心として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。

中期経営計画には「地域と連携した保育を目指し、双子園の連携を地域に展開する」を掲げ、大きな行事や子ども食堂は法人系列のえぶち保育園とまとまった形で地域、保護者に奉仕するとしています。また、地域の保育ニーズの高まりから、定員を上回って園児を受け入れています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年5月20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. 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

0～2歳児では、子どもの気持ちを受け止め、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるようにしています。抱っこ等のスキンシップや子どもが発する喃語や簡単な単語を繰り返して伝えることなどから、子どもに共感しています。また、表情や仕草から気持ちを読み取り、言葉にして伝え、子どもが言葉を得る一助となるようにしています。

3～5歳児では、職員は、子ども同士のやり取りを大切にしながら仲立ちし、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるようにしています。

園は基準より多く保育士を配置し、保育士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。保育士がゆとりを持つことで、せかす言葉や制止させる言葉を不必要に用いないことができると考えています。

2. 子どもが心地よく過ごすことのできる環境の整備

保育室内は、パーテーションで用途に応じて区切るようにしています。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。

子どもの目線に合わせて、絵本棚を置いたり、子どもの興味と動きに合わせて職員手作りのおもちゃを多数用意し、提供しています。幼児クラスでは、子どもたち自身で取り出したり、片付けることができるよう、玩具の棚にラベルが貼ってあります。保育室内に出していないおもちゃ類は、子どもの要望によって出すようにしています。子どもがクールダウンできる木製の小屋や、テント、マット等を用意し、子ども自身がくつろいだり落ち着ける場所を選ぶことができるようになっています。

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な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(えぶちにしや園)

※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>・えぶちにしや園の理念は「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、また、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、園長が、主任、副主任に会議で説明資料とともに周知しており、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、理事長は、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である園長が、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し、理事会等で分析しています。</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>・保土ヶ谷区子ども家庭支援課とは緊密な連携をとっており、子どもの数、利用者像、保育のニーズ等を収集するなどして、園の雇用状況や子育て支援策等地域での課題を把握し分析しています。</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、役員の共通理解が図られています。 ・園運営に影響のある課題等については、理事長を通して、園に伝えられ、園での協議は、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せん。 ・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、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、「経営基盤の確立」では、目標入所率等の数値目標を設定しており、また「施設設備」では、芝園庭の改良等について具体的成果を設定するなど、実施状況の評価が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。 ・「令和4年度事業計画」は、実施状況の評価が行える具体的内容になっていますが、中期計画を反映した単年度の事業計画は、策定されていません。 ・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として策定して、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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<コメント> ・「令和4年度事業計画」は、法人のえぶちにしや園およびえぶち保育園の園長、主任、副主任の意見を反映して策定し、えぶちにしや園・えぶち保育園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、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サイクルにもとづいて、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もとづいて、園としての自己評価(えぶちにしや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、「えぶちにしや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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を行いながら、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がもてるよう、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、副主任の面談を行っています。 ・年に3回、賞与に合わせた園長(理事長)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、保健師、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、勤務時間内に研修の参加ができ、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、資金収支計算書等も公表しています。 ・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もとづく改善・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市や保土ヶ谷区からの情報だけでなく、「こっころ」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保育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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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として、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歳児担当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、高齢の単身世帯や就労を必要とする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園長は考えています。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> ・コンプライアンス遵守規定、職員倫理規定、園児との接し方等を作成し、職員の入職時に説明しています。また、週末会議における事例研修、他園における保育の事例検討等を行い、職員が理解実践するための取組を行っています。職員会議、週末会議で一つ一つの保育現場での出来事を話し合いながら、方針に沿っているかを確認しています。 ・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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護について職員間で話し合い、パーテーションや子どもが他の目を気にせず過ごせる「ハウス」、玄関、テント等の別空間等に誘い、クールダウンできるよう、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。 ・園の取組として、自己肯定感が持てる子どもに育つことを目指していること、子どもの自尊心を傷つけないようにしていること、羞恥心に配慮していること、家庭でもその配慮を行って欲しいこと等を、入園説明会時に保護者に説明しています。 		
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ことや子どもの体調不良時におけるお迎えの要件等を説明しています。 ・見学の希望には時間を調整し、事情が許す限り応じています。 ・ホームページの内容を随時更新し、園での子ども様子、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"> ・入園説明会で、重要事項説明書(保育のしおり)を使って説明しています。変更がある場合には相違点を記載した文書を渡す共に口頭での説明を行い、保護者の意向を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の保護者には、栄養士が作成した食品の絵カードを利用した離乳食チェックリストを使って説明し、食物アレルギーのある子どもの保護者へは個別に詳しく説明しています。 ・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きます。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) 利用者満足の上向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向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。 ・保護者から出ていたオムツの持ち帰りに関する意見について、年明けに保護者アンケートを取り、賛同を得られれば、手ぶら登園を行うことになっています。運動会への保護者参加については、新型コロナウイルス感染症の再拡大時期と重なったこともあり、リハーサルのみの部分見学となりました。 ・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す。 ・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が整備され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となっています。第三者委員2名を設置し、連絡先を記載しています。 ・玄関に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。 ・相談内容、要望については週末会議、職員会議等で検討後、口頭で回答しています。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、保土ヶ谷区こども家庭支援課、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、話やすい職員に話をすることができるようにしています。 ・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。パーテーションを利用したり、奥の部屋を利用するなど、保護者は子どもから姿を見られることなく、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。 ・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。すぐに回答できるものに対しては、連絡帳を利用して回答しています。 ・保護者の日々の意見から、園でオムツを処理することについて、保護者が手ぶら登園することについて保護者アンケートを行い、了解が得られれば来年度から行うことになっています。 ・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取組状況を十分説明し、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。 ・職員全員で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、必要か所に転倒防止マット、衝撃緩衝材を配置しています。事例検討を行う場合には必ず自園に当てはめて検討しています。 ・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。 ・これまで起こった事故、けがの手当て等の集計を取り、園庭や公園での遊び方の注意事項を作成しています。 		
【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は園長です。実施責任者は保健師となっています。 ・保健師は、系列園看護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。 ・毎日の検温、手洗い、うがい、換気、食事時の衝立、保育室内、おもちゃの消毒等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、園内に掲示を行うと共に保健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。罹患した子どもの家には保健師が電話を入れ、症状、受診医を確認すると共に、子どもに対する諸注意等を伝えています。また、園内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行われています。 ・子どもの姿と保育や環境がふさわしいか各会議(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が実施されています。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が実施されています。 ・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、保健師等の意見・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が行われています。 ・指導計画を緊急に変更する必要がある場合には、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、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鍵のかかる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。 ・パソコンは事務所にあり、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

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、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。園舎内は床暖房の設備があり、子どもたちは裸足で快適に過ごすことができるようになっています。換気は常時行い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。 ・保育室内はパーテーションで用途に応じて区切るようにしています。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。子どもの目線に合わせて、絵本棚を置いたり、子どもの興味と動きに合わせた職員手づくりのおもちゃ(ペットボトル等を利用した)を多数用意し、提供しています。幼児クラスでは、子どもたち自身で取り出したり片付けることができるよう、中身が分かりやすいようラベルが貼ってあります。保育室内に出していないおもちゃ類は子どもの要望によって出すようにしています。 ・ひよこちゃんハウス(木製小屋)、テント、マット等が用意され、子ども自身が状況に応じて、くつろいだり落ち着ける場所を選ぶことができるようになっています。 		

【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われた一人ひとりの子どもの成長の様子を把握し、個人差も含めて尊重しています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもや遠慮がちな子どもには、「靴下どっちがいい?」「手をつなぐ?バギーにのる?」など子どもが自分の気持ちを表現し職員と応答的な関わりが持てるようにしています。 ・子どもの話したいことや気持ちを、表情や仕草から読み取るようにしています。子どもの表情や動作から「〇ちゃんも使いたかったの?」「〇君取られて嫌だったよね」など気持ちを代弁したり共感したりしています。 ・職員は子どもの年齢、発達にあった分かりやすい言葉で話しかけるようにしています。「何が嫌だったの?」「お手伝いさせて」「お待たせ」など穏やかに話しかけています。 ・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に配慮しています。年間指導計画、月間指導計画に基づき、一人ひとりのねらいと配慮を個別支援計画に記載し排泄、着替え、食事等の生活習慣が子どもの発達に合わせて身につくようにしています。子どものペースに合わせて見守ったり褒めたり、できないところを手伝うなどして無理なく身につくようにしています。 ・生活習慣の習得ができるよう努めていますが、柔軟な対応を行っています。手洗いを嫌がる子どもには状況に応じて手を拭いたり、皆とは違う場所で手洗いを促したりしています。嫌いな食材が入っている場合には「一口食べて嫌だったら口から出していいよ」などの声かけを行うなど子どもの主体性に任せています。個別指導計画、月間指導計画内に記載されている配慮事項に沿って無理なく習得できるようにしています。 ・生活習慣を身につける大切さは、担任が様々な場面で伝えています。日々の生活の中で、公園で遊ぶ時のルール、食後の着替えの順等分かりやすく伝え、子どもが理解できるように働きかけています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・遊びのコーナーを作ったり、子どもが取り出しやすい位置におもちゃのボックス(中身が分かりやすいラベルを張った物)を置き子ども自身が取り出しやすくしたり、職員が遊びの説明をした後、子どもに選ばせるなど、子ども自身が選んで遊べる環境を整備しています。 ・職員は遊びを提案したり、参加したり、見守ったりしながら、一人ひとりの子どもの様子に応じて声かけを行い子どもが自発性を発揮できるようにしています。 ・「黄色い葉っぱ落ちてるかな」「氷があるよ」「どんぐり拾おう」など公園での遊びの中で自然を感じることができるようになっていきます。保土ヶ谷区のジャガイモの苗を育て、マッシュポテトにしたり、サツマイモを収穫しスイートポテトにするなど身近にある自然を楽しんでいます。 ・土曜日地域交流会(高齢者)、赤い羽根募金の街頭立ち等の様々な機会に地域の人たちと交流し社会体験を得ています。 ・子どもが子どもの感性に従って自由に発言しています。地域交流会、自然を感じる環境を経て子どもの感性を養いそれぞれの気持ちを表現しています。 		

【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"> ・保育室をパーテーションで区切り3つのスペースとして使用していますが、活動ごとにパーテーションの位置を変えるなど、活動に適した空間を使うようにしています。低月齢児がずり這いやつかまり立ちをする姿が多く見られるようになったため、ベッドの撤去を行い空間を作りだしています。子どもに合わせて繰り返し遊びやわらべ歌絵本等で遊びながらスキンシップを取っています。 ・子どもが安心して過ごせるよう、朝の母子分離の時から配慮しています。子どもと相性の良い職員が子どもを迎え入れたり、担当がいなくても職員全員が子どもを迎い入れることができるようにしています。観察時には職員と体を密着させて楽しそうに遊ぶ子どもの姿が見受けられました。 ・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、膝の上に抱き上げながら「お手伝いさせて」「喉かわいた？」など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きます。 		
【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。個別指導計画に子どもの様子を詳しく記載しています。職員の名前を覚え呼びかけたり、簡単な言葉で自分の要求を表現する、散歩時にバギーに乗りたが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。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。歩く楽しさや壁に映える自分の影、霜柱等の季節に応じて子どもたちの探求心、興味が湧くように配慮しています。室内で遊ぶ時にはパズル、すべり台、ハイハイトンネル等を用意し子どもの好奇心を刺激できるようにしています。 ・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。トイレトレーニング、スプーンの使い方、服の着脱等で家庭と連携して行っています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児クラスは、安定して過ごせるよう視覚的、聴覚的な配慮を行い子どもたち全員にとってより良い遊び場となるよう支援しています。絵カードを使い行動順を示したり、子ども本人管理のタイマーを使ったり、遊び、午睡の終了時には音楽を流すなどしています。職員は一人ひとりの気持ちが安定し、それぞれの興味で楽しく遊ぶことができるようかかわっています。 ・4歳児クラスは、成長とともに周りが見えるようになり、他者との関わりから多くを学べるように支援しています。地域の高齢者との交流、保土ヶ谷区の特産物の栽培等の家庭ではできない体験をしています。保育者は小さなことでも認めることを繰り返し子どもの自己肯定感を高めることができるようにしています。 ・パラバルーンの練習、郵便屋さんごっこ、お店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同士の話し合いの下、やりたいことが形にできるよう協力しています。運動会の組体操+ダンスでは、地面に裸足で立ち演技できるようにしたり、約束を簡単に復習するなど全員で達成感や充実感を味わうことができるようにしています。 		

【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、車いすの利用できるトイレ、壁面衝撃緩衝材等の障害に応じたハード面での配慮を行っています。また、クールダウン用のひよこちゃんハウス、体に合わせた専用のイス等も用意しています。 ・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にしています。保育者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。 ・延長時間帯になると小さい部屋に移動したり、乳児クラスに移動しています。絵本コーナーやゆったりできるマットのある空間を設置し、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。乳児クラスでは連絡帳から見える家庭生活と園での生活の一日の連続性を重視し対応するようにしています。 ・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。	a
<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って欲しい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、月間指導計画には「幼児期の終わりまでに育って欲しい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、上履きのはき方、ひらがなに触れる、食事時間等の小学校生活に向けて練習する時間を設けています。また、絵本「小学校入学までに身につけたい42の習慣「おやくそく」」を就学前に子どもに読み聞かせています。 ・就学に向けての保護者面談を行っています。園で読み聞かせを行っている「おやくそく」を保護者にも紹介し小学校での生活が見通せるようにしています。 ・幼保小交流事業に参加し近隣の小学校教員や他園の保育士との交流を図っています。幼保小連絡会では子どもたちの絵を披露したり小学校たよりを1か月に1回もらうなどしています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、保育者はいつでも確認できます。緊急を要する内容は、クラス会議、週末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。食育を通して、季節の食材や珍しい山菜、味噌づくり等の体のために良いことを伝えています。 ・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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に栄養士、保健師、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「保育・教育施設における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、献立表アレルゲンチェックを行っています。 ・食事の提供時には、他児とアレルギー児を離れた席を用意すると共にアレルギー児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、他児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。 ・重要事項説明書に園としてのアレルギー疾患に対する対応を記載し保護者に伝えると共に、アレルギー疾患への対応が必要な事柄が出てきた時に、その都度保護者に説明しています。子どもたちには食育の機会をとらえて、食材の絵カードを見せながら「かゆいかゆい」「湿疹が出る」など子どもに分かりやすい説明をしています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント> ・0歳児クラスでは、職員は離乳食の子どもに「おいしいねえ」「スプーン持ってみる?」「お手伝いさせて」などと話しかけながら、スプーンを口にもっていています。1歳児クラスでは、向かい合って食べることができるように、テーブルの中には手作りの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。2歳児クラスでは、パーテーションで仕切ったテーブルで向かい合わせに座り、3～5歳児(合同)も、対面で座り、中央にクリアパーテーションをコロナ対策で設置していますが、友達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。3～5歳児のお代わりの対応は、保育室に隣接した調理室に3歳児が届く高さ位のお代わりの渡し場所があります。子どもたちはそこで調理職員と会話しながら、お互いに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、ジャガイモの苗を育て、マッシュポテトにしたり、サツマイモを収穫しスイートポテト作ったりしています。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> ・離乳食の提供は咀嚼の状況等を確認しながら調理員、担任で話し合って食材の切り方や大きさ、硬さについて話し合っています。 ・0歳児は、職員が子どもの様子を見ながら、離乳食をスプーンで口に運び、量を調節しています。1～2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。3～5歳児は、全員に同じ量の食事が配られ、量を減らしたい子どもは配膳場所に行って、職員に量を減らしてもらっています。お代わりは、保育室に隣接した調理室にお代わりの渡し場所があり、子どもはそこに食器をもっていき並び、ご飯くださいと声をかけ、お代わりを調理職員に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が話し合わせ、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い、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、保護者に子どもの様子を伝えています。 ・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り、必要(保護者からの要請)があれば、個人面談を行うこととしていますが、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。 ・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副園長、主任が同席して回答していますが、園長(理事長)は、法人としての最終責任者のため、当初の相談時点での面談には同席しないようにしています。 		
【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。 ・保護者の様子で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。 ・虐待対応マニュアルがあり、要支援家庭については保土ヶ谷区こども家庭支援課と連携をとっています。 ・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、園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"> ・月間指導計画には、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。評価結果はクラス会議等で共有し、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、保育士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(えぶちにしや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。 		