

## &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：明德釜利谷保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：杉山 明美	定員（利用人数）： 100(107) 名	
所在地：〒236-0045 横浜市金沢区釜利谷南4-29-4		
TEL：045-791-3150	ホームページ： <a href="http://www.meitokka.or.jp">http://www.meitokka.or.jp</a>	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2002年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 明德福祉会		
職員数	常勤職員： 15 名	非常勤職員 14 名
専門職員	保育士：園長、副園長 1名	保育士：主任、副主任 2名
	保育士 22名	栄養士（内管理栄養士） 1(1)名
	調理員 4名	
施設・設備の概要	乳児室(0～2歳児室) 3室	沐浴室 1室
	幼児室(3～5歳児室) 3室	トイレ 4室
	調理室 1室	事務室 1室
	職員休憩室（更衣室） 1室	地域子育て支援室 1室
	鉄筋コンクリート造り2階建て 建物延床面積：875.76㎡	園庭 395.00㎡

## ③ 理念・基本方針

## 【保育理念】

子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて、子どもの最善の幸せのために努力する。

## 【基本方針】

子どもの健康と安全を基本にし、豊かな人間性と生き生きとした子どもを育成する。基本的な生活習慣を身につけ、集団の中で「元気な体・考える頭・愛する心」を育てる。

## ④ 施設・事業所の特徴的な取組

## 【立地および施設の概要】

京浜急行「金沢文庫」駅より京急バスで10分、バス停「パークタウン西」下車徒歩3分の、丘の上の閑静な住宅街にあります。区画整理された街並みに、大小様々な公園があり、リスに出会うこともある自然に恵まれた環境です。少し足を延ばせば金沢自然公園や関東学院大学金沢文庫キャンパスがあり、季節を選んで園外活動に出かけています。

木のぬくもりが感じられる園舎で、0歳児から5歳児まで定員100名のところ、107名が在園しています。園庭には太鼓橋や登り棒、砂場があります。園庭を囲む花壇で季節の花や野菜を育て、遊びや食育につなげています。

南区、旭区、相模原市に系列園があり、4園の園長が運営会議を行って、運営法人全体の保育の質の向上に取り組んでいます。

【園の特徴】

「よこはま☆保育・教育宣言」と園の保育理念・方針に基づいた保育の実践に努めています。

子どもがそれぞれの遊びを選んで遊び込めるように、時間配分もゆったりと設定しています。0～2歳児の保育室は低い棚や畳等でコーナーをつくり、年齢に合ったおもちゃや遊具を自由に手に取れるようにしています。3～5歳児の保育室は大きなワンフロアで、子どもが普段は仕切りをせずに自由に行き来でき、子どもたちが好きなコーナーで遊んでいます。

2歳児室に「のんびりルーム」や、1階に絵本コーナーがあり、のんびりルームは現在ままごとのコーナーになっていて、子どもが隠れているつもりになりながら、職員から子どもの様子が見えるよう壁に穴をあけています。

廊下の数か所や絵本コーナーに、子ども用の長椅子やソファを置いて、子どもがゆったりとくつろげるようにしています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年5月11日（契約日） ～ 2023年1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. 子どもの気持ちに寄り添いながら保護者と進める基本的な生活習慣の習得

園では、基本的な生活習慣の習得は、子ども同士の育ち合いのなかでできるようになることも多いと考えています。子どもは保護者に甘えたい気持ちもあるので、家では子どもができることも教えてやってあげても良く、保護者には、園で子どもが自ら取り組んだ際は、「こういう言葉をかけたらできました」と子どもの意欲につながる言葉を伝えて連携しています。

2. 園全体で子ども一人ひとりをよく見て尊重する保育

子どもの様子や育ちについて日々クラスで話し合い、乳幼児会議や職員会議で他のクラス職員とも共有しています。園では毎年クリスマスに、子どもたちそれぞれに、相應しい絵本を選んでプレゼントしています。なぜその子どもにその本を選んだのか、担任が理由を説明して職員間で納得して渡しています。卒園したきょうだい児のいる子どもには、過去の記録を確認し、同じ本を選ばないように配慮しています。

3. 職員間の連携のための工夫

園長は、職員との個人面談を行い、職員にとって働きやすく、自分の考えや意見を自由に発言でき、他の職員と協力して保育力の向上が図れるよう、会議の持ち方や更衣室への掲示、ノートを活用するなど、情報共有の仕組みを工夫しています。

夏の登園する園児が少ない時期に、幼児担当職員が乳児クラスに入るなど、園内で職員の配置を変更する取組を行い、子どもの育ちへの理解や職員の動き等多くの気づきを得て、業務を連携して行う意識が高まりました。

#### 4. 働きやすい職場づくり

小学校1年生の終わりまで利用できる育児休暇・短時間勤務制度、1時間単位の有給休暇取得制度、住宅手当、リフレッシュ休暇制度等があります。看護・介護休暇制度を適切に利用でき、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行って、職員に、非常勤職員も含め定年まで長く働いてもらうための、働きやすい職場づくりを進めています。

#### 5. さらなる保育の質の向上のための話し合いの機会の確保

定期的に職員全体で保育の振り返りを行い、子どもの発達や保育の内容について共有し、さらに向上する意識を高めるよう取り組むこと、また、職員一人ひとりが自分の言葉で記録に残せるようになることを目標としています。園ではそのための話し合いの時間が足りないと考えていますので、業務の効率化等に取り組んで、互いに学び合う意識の向上につながる話し合いの機会を増やし、さらに学びを深めていくことが期待されます。

#### 6. 評価しやすい事業計画の工夫と職員・保護者への周知

中長期計画に基づく単年度の事業計画を策定していますが、担当者や期限を設定し、具体的に実施状況の評価がしやすいものにすることが望まれます。また、保護者に保育の取組は丁寧に伝えていきますので、重点目標や設備修繕についてなども事業計画として説明して推進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

#### 第三者評価を受審して

園は今年創立20周年を迎え、改めて保育を見直し、保育の質を高めたいと考え、同法人三園の評価受審を決めました。主任を中心に全職員で、春から取り組みました。課題の整理、認識の共有化などを行う段階で多くのことを考え、実践できたことを感謝しております。書面においての確認や、評価項目一つひとつに対しても様々な見解があり、再確認の大切さを感じました。他にも保育分野のみでなく、職員全員が経営や運営などにも関わっていかねばならないと痛感しました。

長期にわたり評価して下さいました評価調査員の方々には、優しく見守って頂きながら、あたたかく、的確なアドバイスを頂き感謝しております。

保護者様にはお忙しい中、利用者家族アンケートにご協力いただき感謝申し上げます。回収率70%、そして高い評価をいただき、職員一同大変嬉しく思いました。

現状に慢心することなく、今後も努力して参ります。今回受審にあたり、職員一同忌憚のない意見交換ができ、良い雰囲気の中で努力すること、考える時間が共有できたことに感謝いたします。ありがとうございました。

### 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(明德釜利谷保育園)

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

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育理念、保育目標は、園内の玄関やトイレ、保育室、職員の更衣室等の目につくところに掲示し、ホームページ、園のパンフレットに掲載しています。 ・保育理念に、保育園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。 ・保育方針は「子どもの健康と安全を基本にし、健やかな人間性と生き生きとした子どもを育成する」とし、保育目標「基本的な生活習慣を身につけ、集団のなかで元気な体・考える頭・愛する心を育てる」とともに、理念との整合性が図られ、職員の行動規範となっています。 ・理念、基本方針は保護者に入園説明会や年度末の進級説明会で資料をもとに伝え、年度末のアンケートの質問項目に設定して周知状況を確認しています。		

#### 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。	a
<コメント> ・園長は、金沢区公私合同保育園園長会、横浜市社会福祉協議会保育福祉部会の園長会や、運営法人4園の園長が集まる運営会議に出席して、社会福祉事業全体の動向や、地域ニーズ、待機児童数の推移等を把握しています。 ・安定した園の運営が継続できるよう、各園の状況と、運営法人全体での経営状況について運営会議でまとめ、理事会に報告しています。 ・毎月、園長はコスト分析、利用率の分析、職員数の分析を行い、結果を職員と共有しています。		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント> ・園長は、園の設備や職員体制、人材育成について現状を把握し、課題や問題点を分析しています。 ・系列4園の園長が、それぞれの課題を持ち寄り、運営会議で検討しています。 ・ここで話し合った改善すべき課題は理事会に報告し、職員には職員会議で周知しています。 ・横浜市から待機児童対策の打診を受け、0歳児と1歳児の定員変更を行い、1歳児の受け入れを増やし、ICT導入による保育・教育の見える化に取り組み、施設整備や保育力アップのための体制づくりをするなど、経営課題の改善や働きやすい環境作りに取り組んでいます。		

## 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
<コメント> ・理念、基本方針の実現に向け、法人のビジョンを明確にして中・長期計画を作成しています。 ・中長期計画は経営課題や問題点の改善のために、具体的な内容になっています。 ・中・長期計画には期限が無く、数値目標や具体的な成果を設定するなどの実施状況の評価を行なえる内容にはなっていません。 ・中・長期計画は今年度作成したので見直しはまだ行っていませんが、年度末に行います。 ・中・長期計画は運営法人としてのビジョンと、それを踏まえた系列園ごとのビジョンを明確にしていますが、いつまでの計画なのか明示して取り組むことが期待されます。		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<コメント> ・中長期計画をもとに単年度計画を策定しています。単年度計画には、利用者支援の充実に向け、ICT導入、保育・教育の見える化、人材の育成と環境づくり、一時保育の推進、施設整備、法人の理念や運営方針の浸透、防災体制の整備等、目標とする成果を明示し、実行可能な内容となっています。評価は系列4園の園長による運営会議で行っています。 ・単年度計画にあげた目標について、担当者や期限を設定し、定期的の実施状況の評価がしやすいものにするのが期待されます。		
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。	b
<コメント> ・事業計画は、年末から2月にかけて、代表者会議で策定した骨子をもとに職員会議で職員の意見を集めて検討し、まとめています。 ・事業計画の実施状況は年度末に確認し、評価・反省を行って、次年度の計画につなげています。理事長から運営法人の状況の説明を聞き、計画を修正することもあります。 ・園長が事業計画の進捗や変更について職員会議や週に1、2回行う報告会で報告し、職員に周知しています。 ・事業計画の推進は、担当者や実施状況の把握や評価・見直しの時期を定め、職員と共に組織的に行うことが期待されます。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<コメント> ・ホームページに、毎年の事業報告を掲載し、法人と園の取組や予算の執行状況、進捗報告等を行っています。 ・入園説明会や進級説明会で、その年度の園の事業計画を説明し、年間行事予定表を配付していますが、事業計画を説明する書面は配付していません。 ・毎月の園だよりに月の予定を明示し、クラスだよりと合わせて、園の保育の意図・取組を丁寧に伝えています。 ・家族アンケートでは事業計画を知っていると答えた保護者の割合が低い傾向にあります。園の保育の取組は丁寧に伝えていますので、重点目標や設備修繕についてなど、年度始めの懇談会等で事業計画として説明することが望まれます。		

## I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント> ・年間・月間指導計画、保育日誌には 評価振り返りの欄を設け、職員が見直しをして、次期の計画に反映できるようになっています。 ・毎月の職員会議、クラス会議、乳幼児会議、食育会議、ケース会議を行い、より良い保育とは何か、職員の話し合いの中から疑問や課題を見つけて検討し、保育力向上に努めています。 ・第三者評価の自己評価シートをもとに、各自自己評価を行います。年度始めに提出していた課題表の達成度と合わせてグループごとに振り返り、園の課題を抽出しています。第三者評価は5年に一度受審しています。 ・3月に、職員の自己評価と年度末に行った保護者アンケートを基に、グループごとに意見交換をした後職員会議で話し合っ、園としての自己評価をまとめています。		
【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> ・3月末に玄関にファイルを置いて、園の自己評価結果を公表しています。自己評価結果には、保育内容、子育て支援、保育の質の向上について、「できていると思うこと」「これからの課題と感じていること」について明記しています。 ・評価結果に基づいた課題を職員と共有し、改善に向けて、先ず代表者会議で検討し、その後、乳幼児会議、クラス会議に諮って意見を集め、職員会議でまとめて、園長、主任が改善策・改善計画を策定しています。 ・今年度は、職員の意見から環境面を見直し、2階のカーテンをレースのカーテンにして採光を調節したり、水回りの改修、全室網戸をつけるなどの改善をしています。 ・改善計画の進捗は職員会議で報告をし、必要に応じて見直しをしています。		

## 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> ・園長は理念、方針を玄関に掲示し、園だよりや職員会議で、保育で大切にしたいこと、園の目標を職員、保護者に伝えています。 ・園長は、園だより等で園長の役割と責任について表明しています。 ・運営規程や業務マニュアルの職務分担表に園長の役割について明記し、職員会議で職員に説明して周知しています。 ・有事における、園長、主任が不在時の権限移譲は職務分担表に明記しています。		

【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>・園長は児童福祉法令、労務管理に関する法令、運営法人の運営規程、経理規程等を理解しています。取引業者を決定する際は、相見積もりをとるなど、利害関係者とも適正な関係を保っています。金沢区の園長会や運営法人の運営委員会に出席し、コンプライアンス研修を受けて、法令遵守の意識を高めています。</li> <li>・廃材の利用や、園だより等のペーパーレス化を図り、ごみの減量に取り組んでいます。また、こまめな温湿度管理や、豊富な自然光を取り入れることを意識して節電を促し、省エネルギーに取り組んでいます。</li> <li>・職員は入職時の研修で、法令遵守について説明を受けています。個人情報の取り扱いや、児童虐待防止等遵守すべき法令について園内研修を行い、職員に周知しています。</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>・園長は、指導計画の自己評価欄の記述を通し、また保育に入る中で園の保育の質の現状と課題を把握して、個別に指導したり、必要と思われる研修テーマを提示しています。</li> <li>・職員の意見はできるだけ保育に反映させて、職員が自由に意見を述べられる場、グループで話し合う場を設け、チーム力が高められるようにしています。職員の話し合いの際のグループ分けを経験年数別にして、意見が出やすいようにしています。</li> <li>・園内研修を行い、外部研修を職員に伝え、積極的に派遣しています。研修受講後はレポートを提出し、職員会議で発表の場を持ち、職員間で共有しています。今年度の外部研修は、オンラインで参加できるものから必要と思われるものを受講しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は理事長・主任と連携し、人事・労務・財務の現状把握と分析を行って、業務の実効性の向上について検討しています。</li> <li>・園長は、理念・方針の実現のために同じ方向性を持てるように、職員と面談したり、会議や更衣室への掲示をするなど、情報共有の仕組みを工夫しています。</li> <li>・運営法人として、職員に非常勤職員も含め定年まで長く働いてもらうための、働きやすい職場づくりを進め、ICT化を検討しています。職員会議では職員配置や改善案を話し合っています。</li> <li>・夏の登園する園児が少ない時期に、幼児担当職員が乳児クラスに入るなど、園内で職員の配置を変更する取組を行いました。多くの気づきが得られ、業務を連携して行う意識が高まりました。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な福祉人材や人員体制については、運営法人の運営規程に則り、園及び運営法人で必要な福祉人材を確保しています。園の人材育成の基本方針は「人材育成マニュアル」に明記しています。</li> <li>・職員の採用は、園と運営法人が計画的に行い、職員数や配置は入園する子どもや個別支援が必要な子どもの数等により決めています。</li> <li>・「2022年度職員の研修体系」で求められる能力や、職員の目指す方向性に沿った、運営法人の内部研修や外部研修を計画的に行い、人材育成を図っています。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就業規則に人事基準が定められ、採用時に職員に説明し、周知しています。</li> <li>・人事基準をもとに、号俸制職務表で処遇しています。さらに国が行っている「保育士等のキャリアアップ研修」制度の必要な研修に参加して、処遇改善にも取り組んでいます。</li> <li>・園長との個人面談での評価・分析で、職員の処遇改善の必要性等を検討しています。</li> <li>・職員の意向・意見は日々の会話や個々の課題表をもとにした個人面談から把握し、職員の人材育成に生かしています。</li> <li>・人事考課基準を明確に規定し、職員に周知することで、職員の職務に関する成果や貢献度等を評価し、処遇改善に反映することが期待されます。</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り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長・主任は、職員の毎月の有給休暇取得状況や時間外労働時間を把握し、シフト勤務調整を行い、職員の心身の健康と安全を確保するよう配慮しています。</li> <li>・福利厚生として、金融機関が運営する福利厚生サービスが利用出来るほか、短時間勤務制度、住宅手当、1時間単位の有給休暇取得制度等を適切に利用でき、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。有給休暇制度は、非常勤職員も利用出来ます。</li> <li>・園長は、職員との個人面談を行い、職員にとって働きやすく、自分の考えや意見を自由に発言でき、他の職員と協力して保育力の向上が図れるよう工夫しています。昨年度の実習生が、今年度保育士として入職しています。</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>・「人材育成マニュアル」に職位に応じて求められる職員像、役割を明記しています。</li> <li>・職員は年度始めに課題表に園の目標や方針に従った個人目標や課題を記載して、園長との面談を行い、今年度の取組項目、課題や目標の確認・設定を行っています。</li> <li>・園長は、職員一人ひとりの課題表の内容を確認し、目標に対し適切ものとなるよう指導しています。</li> <li>・園長は、職員の課題表の達成状況を中間期の個人面談で、進捗が適切かを確認しています。</li> <li>・年度末の園長との個人面談で、目標の達成度を確認するとともに、次年度の意向の確認を行い、次年度の課題につなげています。</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>・「人材育成マニュアル」と「職員の研修体系」に、職位、経験年数に応じて、職員に求められる専門技術や専門資格を明示しています。</li> <li>・園長と主任は、年度始めに、保育所の職員の教育、研修に関する基本計画や研修計画を策定し、職位、経験年数に応じて、専門技術や専門資格取得に向けて、学べる機会を多く作っています。</li> <li>・運営法人の研修や外部研修を受講した職員は、研修実施後に実施記録を提出し、職員会議や研修報告会で報告しています。園長・主任は、職員の受講結果、内容の評価・見直しを行い、年度末に次年度の研修計画に反映しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、職員の保育への取り組み方、保育日誌の記載方法の確認や、個人面談から保育の知識や技術水準、資格の取得状況を把握しています。</li> <li>・新任職員のOJT担当職員を中堅職員に配置し、不安なく保育へ取り組めるよう、さらに長期的に継続して勤務できるよう支援しています。</li> <li>・園長は、シフト勤務調整担当の主任に指示して、職員一人ひとりの勤務日時の調整を行い偏りなく研修が受講できるよう調整しています。</li> <li>・OJT担当職員が、OJTの方法や内容について、悩みや不安を解消出来るよう、園全体で支援する仕組みが期待されます。</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>・保育学生に対してのプログラムを準備しています。実習前に実習担当者とオリエンテーションを行い、学校と実習生の意向に沿って実習内容、担当のクラスを最終確認して決めています。</li> <li>・実習期間中に学校の教員が見学・指導に来園し、実習が順調に進むよう園長や職員と意見交換しています。実習中は、毎日クラスの職員と一日の振り返りを行っています。実習最終日に行う反省会で、実習中に聞きたかったことや困ったことがなかったかなど、様々な意見交換ができるよう工夫しています。</li> <li>・実習指導者は、実習指導者研修を受講しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人のホームページでは、保育理念、保育方針、保育目標、事業計画、事業報告、決算報告、法人内4保育園の主な活動の様子を、園のホームページでは、基本情報、お知らせ(主な活動の様子)、園の特徴、年間行事等を掲載しています。</li> <li>・業務の質の評価として第三者評価を受審し、結果を公表しています。</li> <li>・運営法人のホームページで地域の子育て親子向けの「育児講座」の開催案内を明示し、実施すると共に、園舎入口横に「赤ちゃんの駅」を掲示し、地域社会の一員としての役割を明確にしています。</li> <li>・毎月発行している園だよりに理念や保育方針を記載し、日々の活動内容を写真を用いて紹介し、近隣の小学校にも配付しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理規程、運営規程に則り、権限と責任に従って、園における事務、経理、取引等を施行しています。職員には、職員会議で周知すると共に、各種規程に沿って行動できているか振り返りをしています。</li> <li>・毎年、運営法人が保育園の事務、経理、取引等について、内部監査を行っています。また、保育所の事業、財務について四半期ごとに会計士、社会保険労務士の確認、助言を受けています。</li> <li>・半期ごとに、運営法人からの公認会計士による園の経理、財務について監査が行われています。保育所の事業、財務については、毎年横浜市の監査を受けています。</li> <li>・運営法人は、公認会計士、税理士、社会保険労務士の指摘を受けて、経営改善に努めています。</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。	a
<コメント> ・運営法人の保育理念は「子どもの人権や主体性を尊重し、保護者や地域社会と力を合わせて、子どもの最善の幸せのために努力する」であり、運営法人のホームページ等に、地域の子育て支援を行うと、明記しています。 ・玄関に、金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」の広報誌、金沢区の子ども家庭支援相談や、病児・病後児保育室、南部地域療育センターの相談窓口等のチラシを置いています。 ・例年はおとまり会の食材の買い出しや、卒園遠足に行ったり、地域ケアプラザや小学校訪問等の機会を持って、子どもと一緒に出かけました。 ・散歩や園外保育を積極的に行って、近隣の方々と元気に挨拶を交わしています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<コメント> ・実習生(ボランティア)マニュアルがあり、ボランティアの受け入れの基本姿勢について明記しています。職員は、ボランティアを受け入れることにより、自身の保育・態度等を見直しています。 ・ボランティア受け入れ担当は園長です。ボランティア受け入れ前にオリエンテーションを行います。ボランティア登録書記入、秘密保持誓約書への記名、希望内容の確認を行い、保育中の心得、注意事項、保育方針等説明しています。 ・中学生の職業体験は、コロナ禍で受け入れを中止していましたが、今年度より受け入れを再開しています。また、職員が中学校に行き、保育の仕事について講義する機会を得ています。		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ・近隣病院一覧、金沢区こども家庭支援課、近隣の小中学校、運営法人施設連絡先等の、地域の関連機関の連絡先一覧を事務所に掲示しています。 ・園長が関係機関の定期的な会議や連絡会に参加し、関連機関と対応した内容を、職員会議や報告会で周知しています。 ・園長は、運営法人の園長会、金沢区公合同保育園園長会に参加しています。5歳児担当が、幼保小連携会議に参加しています。 ・子どもの様子に違和感がある場合や虐待が疑われる場合は、園長に報告するとともに、園長は金沢区福祉保健センターや横浜市南部児童相談所に相談し、助言を得ています。		
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> ・園長は、運営法人が実施している運営委員会、金沢区の私立保育園園長会や自治会に参加して、地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。 ・コロナ禍前は、職員が地域の秋祭りに参加・活動していました。毎月の公園愛護会の公園清掃には、引き続き職員が参加しています。園の第三者委員は、地域の民生委員も兼務しており、地域の情報の提供や園から地域に関する相談窓口として活動しています。 ・一時保育、育児講座、園庭開放、育児相談、赤ちゃんの駅等を通じて、地域住民との交流の場を提供するだけでなく、地域の福祉ニーズや生活課題の把握も行っています。		

【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の育児支援として、園庭開放、一時保育、育児相談、育児講座、実習生受け入れ等を実施しています。金沢区地域子育て支援拠点「とことこ」のパンフレットを、玄関に置き自由に持ち帰れます。</li> <li>・地域の子育て家庭に向けた、育児講座を年3回開催し、園で行っている「ふれあい遊び」を一緒に行い、育児に関するノウハウを提供しています。</li> <li>・地域の見守り活動として「こども110番の家」に参加しています。また、園長が自治会の防災訓練に参加し、地域とのつながりを大切にしています。</li> <li>・災害時において、地域の社会資源としての役割を踏まえ、地域住民と連携した、より具体的な安全・安心の備えや支援の取組が期待されます。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念・保育方針・保育目標は、子どもの人権や主体性を尊重する姿勢を、明示しています。職員全体で共通認識が図れるよう、職員会議で読み合せを行っています。</li> <li>・全国保育士会が作成した「子どもの人権チェックリスト」を活用して、毎年職員のセルフチェックを実施し、その結果を職員間で相互確認を行っています。</li> <li>・子どもたちが異年齢での関わりを持つことで、お互いの思いに気付いたり相手を大切にする気持ちが育まれる保育を実践しています。</li> <li>・職員は、子どもの個性を受け止め、保護者と共に子どもの成長に向けて、その子どもに合った関わりが持てるよう取り組んでいます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルで、「プライバシーの尊重と保護」を明記しており、毎年度職員会議で周知しています。</li> <li>・子どもがおもらした際は、プライバシーに配慮して何気ない声かけでトイレに誘導して着替えを行っています。</li> <li>・必要に応じて、事務所やおひさまルームで気持ちを落ち着けたり、1対1で子どもと話し合う場所となっており、子どものプライバシーが守れるよう配慮しています。</li> <li>・子どもの写真のホームページ等への掲載は、保護者からの同意を得て、掲載しています。またホームページ掲載の一部は保護者専用となっており、パスワードをかけて管理しています。</li> <li>・保護者との面談は、相談室で行い、プライバシー保護に配慮しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・金沢区役所が企画する子育て支援のイベント会場に、園のパンフレットを置いています。「金沢区子育て支援情報キラキラMAP」に、園の情報を掲載しています。</li> <li>・園見学者の対応は、主任が中心になって行っています。パンフレットをもとに保育方針、保育の考え方を説明し、園舎外から活動の様子の見学に加え、写真を用いて園の魅力を伝えています。</li> <li>・園見学は、メールや電話での予約制で受け付けていますが、見学希望者の希望に合わせて対応しています。</li> <li>・「金沢区子育て支援情報キラキラMAP」の更新時には、内容の確認変更を行っています。園のパンフレットは、年度末に見直しを行っています。</li> </ul>		

【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>・入園説明会で重要事項説明書に沿って、保育の内容や留意事項を、実際に持ち物を見せながら説明して、います。進級時にも重要事項説明書に沿って、保育内容の変更(オムツを園で処分、ペーパーレス化等)を含めて説明しています。</li> <li>・重要事項説明書は、事前に保護者に配付・送付しています。重要事項説明書には、保育理念、方針、保育目標のほか、職員体制や利用料金、持ち物、家庭との連携、食事等詳細に記載されています。</li> <li>・配慮が必要な保護者には、送迎時や個人の連絡ノートを利用して説明しています。日本語が不得手な保護者には、カタカナやローマ字を使って説明し、必要に応じ、金沢区に通訳の派遣を依頼しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアルの「退園時の対応」に、退園後も必要に応じて継続した支援を行うことを明記しています。</li> <li>・保育所の利用が終了した後も、園長、主任を中心とした職員が窓口となり相談に対応したり、専門機関を紹介しています。</li> <li>・入園説明会や進級説明会で、退園後も必要に応じて相談に対応することを口頭で説明していますが、文書化はしていません。</li> <li>・退園後も必要に応じて相談に対応することを文書化することが期待されます。</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>・職員は、子どもの仕草や表情から、子どものニーズを把握し、子どもが満足できるような保育を実践しています。</li> <li>・年度末に保護者アンケートを行い、意見や要望の調査を行い、結果を分析・検討し、結果をホームページの保護者専用ページで公表しています。ちびっこフェスティバル(運動会)やスマイルカーニバル(生活発表会)等の行事後に、感想や意見の把握に努め、改善点の検討・対応に役立てています。</li> <li>・クラス懇談会を年2回、個人面談を年1回(5歳児は2回)実施しています。</li> <li>・保護者アンケートの結果や保育所の自己評価結果に基づき、職員で次年度の課題・改善策を検討して保育の質の向上に努めています。</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>・苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員として民生委員2名を設置し、入園説明会で園長が重要事項説明書の中で保護者に説明し、また苦情解決の仕組みを、玄関に掲示しています。</li> <li>・年度末に保護者アンケートを行い、匿名で意見や要望を記載できます。保護者が匿名で意見を出しやすいように、ご意見BOXを玄関に設置しています。</li> <li>・要望や苦情があった場合は、報告会や職員会議で内容を検討し、検討結果を記録しています。検討結果は、保護者のプライバシーに配慮して文書やメールで公表する仕組みがあります。</li> <li>・職員の言葉遣いに対する意見から、子どもや保護者への言葉の遣い方を再確認し、日々の活動に反映しています。</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>・保護者が相談したり意見を述べる相手を選べるよう、園内の苦情相談窓口、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会について重要事項説明書に記載しています。</li> <li>・園内の苦情相談窓口、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会について、玄関に掲示し、相談や意見を述べる際の方法や相手を選べることを明示しています。</li> <li>・保護者から意見や要望を聞く場合には、事務所横の相談室で行い、室内の様子は入口の扉で外部からの視線を遮り、プライバシーに配慮しています。コロナ禍で面談が難しい場合は、手紙や個人の連絡ノートで代用しています。休日や時間外には、園長が所持している園用の携帯電話でも対応しています。</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>・0～2歳児は個人連絡ノートを、幼児はクラスノートを活用したり、送迎時に子どもの一日の出来事等を直接伝えて、相談しやすい関係作りに努めています。</li> <li>・年度末の無記名での保護者アンケートや行事後のアンケートを行い、保護者の意見や要望の把握に努めています。</li> <li>・職員が保護者から相談や意見を受けたとき、その場での返答が難しい場合は、他の職員と相談するなどして、出来るだけ速やかに対応しています。また相談内容によっては、主任や園長に報告・相談して対応する仕組みがあります。</li> <li>・保護者の意見・要望から、保育行事の進め方(跳び箱の設置数)等を検討して、保育の質の向上に取り組んでいます。</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>・「事故・怪我報告書」「ヒヤリハット報告書」に記入して、職員会議や報告会で発生要因の分析や、再発防止策を検討しています。また、報道や横浜市からの事件事例も含め事例検討を園内研修として取り上げ、全員が受講できるよう複数回行って、職員の危機意識を高めています。</li> <li>・事故を未然に防ぐよう、職員配置の工夫や園内の環境を見直しています。防災設備の点検を毎日行い、毎週安全点検表を用いて園内外のチェックをするほか、固定遊具やおもちゃは、使用前に必ず点検をしています。</li> <li>・玄関にサスマタを備え、不審者対応訓練も毎年行っています。夜間子どもたちがいるお泊まり会の際は、事前に交番に知らせています。</li> <li>・毎月避難訓練と、誤食、けいれん等テーマを決めて救急対応訓練を行い、訓練後は必要に応じ手順の見直しをしています。</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>・厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」や横浜市の通達に則り、感染症及び食中毒の予防のための衛生管理を適切に実施しています。また、横浜市の「新型コロナウイルス感染症対策に係る保育所等の対応について」の通知により対応しており、金沢区とも連携をしています。</li> <li>・予防対策として、手洗い・うがいの徹底と、1日に3回保育室内外の清掃・消毒を行います。おむつ替えの際は手袋を使用し、交換台の消毒やマスクの交換をしています。トイレに、嘔吐・便・血液等の汚染物を入れる個別の専用バケツと、普通の汚れ物を入れる個別のロッカーがあり、二次感染防止に活用しています。主任が毎年嘔吐処理の研修を行い、必ず全員が受講しています。</li> <li>・感染症が発生した場合は、症状や潜伏期間の情報を玄関に掲示し、メールや毎月の保健だよりに掲載して保護者に伝えていきます。また、コロナ禍で、送迎時は玄関または園庭テラスまでとし、保護者の園内入室制限を行っています。</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>・消防計画や防災計画を策定しており、玄関と各クラスに災害時の職員体制、自衛消防組織図、地震防災緊急対策本部及び応急対策各班組織図を掲示しています。</li> <li>・立地により想定される災害はありませんが、高台にあるため大雪の際の交通手段の確保が懸念されます。職員とはコミュニケーションアプリで連絡をとり、職員の半数が徒歩20分で参集できることを確認しています。</li> <li>・災害発生時は、メールや災害伝言ダイヤルで保護者と連絡をとり、電話回線が遮断された場合は玄関に掲示をすることになっています。引き取り訓練の際はメールで伝えています。</li> <li>・3日分の食料・水、毛布、ランタン等を備蓄し、リストに賞味・消費期限を記載して管理しています。防災の日に、防災食を子どもと作って食べる体験をしています。</li> <li>・毎年消防署と連携して消火訓練や救命救急訓練を行い、園長は自治会の防災訓練に参加しています。金沢区の緊急時情報システムの情報受伝達の方法の確認を定期的に行っています。</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>・保育の手順は、業務マニュアルとして文書化し、事務室に置いています。各クラスに午睡チェック、オムツの替え方、人数確認、嘔吐処理等の手順書を置き、また掲示をして、職員が必要な時はすぐに確認ができるようにしています。</li> <li>・マニュアルや全体的な計画は、子どもの尊重を第一に考え、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。</li> <li>・園長・主任が、保育の様子を見たり、保育日誌を確認して、マニュアルに沿った保育が行われている事を確認しています。また、オムツ替えや嘔吐処理等の園内研修を定期的に行って、職員に周知、徹底しています。</li> <li>・一人ひとりの気持ちや個性を尊重した、子ども主体の生活となるよう、標準的な保育の実施方法を踏まえながらもさらに丁寧な保育を目指しています。</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>・保育の標準的な実施方法の検証・見直しの時期は特に定めていませんが、クラス会議で、毎月保育の振り返りと次月の指導計画を策定する中で気づきを話し合い、乳幼児会議や職員会議に諮って全員で検討し、必要に応じてその都度マニュアルや手順書を改定する仕組みがあります。</li> <li>・行事後や年度末の保護者アンケート結果、懇談会や個人面談から得た保護者の意見について職員間で検討し、必要に応じて手順や指導計画を変更しています。</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>・入園時の提出書類と面接で、生育歴、発育状況、家庭の状況、子どもの既往症、アレルギー疾患等について把握し、保護者の思いも聞いています。</li> <li>・ケースに応じて、関係期間の職員やかかりつけ医、栄養士等、さまざまな職種の関係者の意見を聞いています。職員同士が話し合い、研修での学びも生かしながら、保護者の意向も入れて指導計画を作成しています。</li> <li>・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。</li> <li>・支援困難な子どもへの対応は、関係機関や保護者とも連携を図りながら、個別指導計画を立てています。個別の保育日誌に子どもの育ちを記録して、0、1、2歳児は毎月、3、4、5歳児は期ごとに経過記録にまとめています。クラス会議やケース会議で子どもの姿を共有し、カンファレンスを行いながら保育を提供しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の見直しは、それぞれの計画の期末にクラス会議で話し合い、園長、主任が確認しています。</li> <li>・見直しによる指導計画の変更内容は、職員会議で共有して職員に周知しています。週案の変更は、前日の報告会で伝え合っ、特に3～5歳児クラスは活動が重ならないようにしています。急な変更の場合は週案に加筆して変更点が変わるようにして、変更したことを更衣室に掲示して周知しています。</li> <li>・指導計画の評価・見直しにあたり、子どもの発達や健康状態、活動の様子状況把握をして次の課題を明確にし、保護者のニーズも踏まえながら、子どもの支援方法を検討して指導計画に反映しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの様子や状況は、保育日誌や指導計画の振り返り欄、経過記録に記録しています。0～2歳児および配慮を要する子どもは、個別保育日誌と個別計画があります。</li> <li>・記録の書き方は、書類提出の際に気づいた点を園長・主任が指導して、職員会議で再確認しています。連絡ノートは、クラスリーダーがアドバイスしています。</li> <li>・職員は全員、更衣室のホワイトボードと伝達用のノートを見て保育に入ります。子どもの引継ぎは、クラス内の登降園表に記入をして、降園時に保護者に伝達するとチェックを入れることにしています。</li> <li>・保育業務支援アプリを使用して、園内のどのパソコンからも指導計画や保護者向けの手紙、給食のチェック表等の共有ができます。職員会議では、クラスの様子や個々の状況を伝えあい、議事録を残して必要な援助や対応を全職員が共有できるようにしています。議案は3日前に掲示して、会議の効率化を図っています。</li> <li>・園は、職員一人ひとりが自分の言葉で記録に残せるようになることを目標としています。さらなる成長が期待されます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報管理規程があり、文書保存期間は運営規程に明記し、施錠管理しています。廃棄はシュレッダーにかけたり、業者に処分を依頼しています。</li> <li>・個人情報に関する書類やUSB等電子情報は、園外持ち出し禁止、園外での会話に注意するなど、不適正な利用や漏洩に対する対策と対応方法を規定しています。</li> <li>・職員は、入職時に規程の説明を受けて、「秘密保持に関する誓約書」にサインをしています。</li> <li>・日誌等個人情報に関する書類は裏にして置くなど、日常的に確認合っていますが、個人情報保護に関する研修は行っていません。</li> <li>・個人情報の取り扱いについて、保護者には入園時に重要事項説明書で説明し、園で保管する子どもの情報は、希望により開示できることを伝えています。</li> <li>・園で撮影した写真等の取り扱いの説明や、保護者が撮影した写真の取り扱いについても注意を促し、保育参加の際の写真撮影を禁止にしています。</li> <li>・個人情報保護について、保育現場における具体的な事例に対応した職員研修を定期的に行うことが望まれます。</li> </ul>		

&lt;別紙2-2-3(内容評価・保育所版)&gt;

## 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
<コメント> ・全体的な計画は、「児童福祉法」「子ども・子育て支援法」「保育所保育指針」に沿い、保育理念と保育方針、保育目標に基づき作成しています。 ・全体的な計画は0～5歳児までの発達過程に沿って、子どもの家庭の状況や地域の実態を踏まえて作成しています。 ・年末から年明けにかけて、現在のクラス担当で見直し、職員の意見を入れて園長、主任、副主任、クラスリーダーと検討を重ねて完成させます。年度末の職員会議で全員に周知しています。		
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
<コメント> ・保育室は南側に大きく窓をとり、遮光カーテンを必要に応じて使用しています。2階の0～2歳児の保育室には床暖房の設備があります。 ・適宜窓を開け、空気清浄機や扇風機を稼働させて換気をし、室内外の清掃と消毒は担当者、手順を決めて、1日3回行い、チェックリストで管理しています。布団乾燥は年4回業者に依頼して行っています。 ・0、1、2歳児の部屋はパーテーションや低い家具でコーナーを作り、マットや畳を敷いて、活動と睡眠の場を分けています。玩具は、布製や木のおもちゃ等手触りの良いものもありますが、現在は特に衛生管理のしやすいものを選んで使用しています。 ・1階の3～5歳児の保育室はワンフロアのため、活動に応じて仕切ったり、広く使ったりしています。遊び、睡眠の場は、場面に合わせて清掃して場を確保しています。3歳児以上のクラスは、クラスごとに分散してランチルームで食事をとっています。 ・トイレや手洗い場は、子どもの成長に合わせた明るく使いやすいものとなっています。 ・2歳児室の「のんびりルーム」は現在ままごとのコーナーになっていて、子どもが隠れているつもりになりながら、職員から子どもの様子が見えるよう壁に穴をあけています。1階の絵本コーナー廊下の数か所に、子ども用の長椅子やソファを置いて、くつろげるようにしています。		
【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
<コメント> ・入園前の面談や、保護者提出の書類で生育歴や家庭状況を把握し、子どもの個人差を大切にしてい保育を行っています。入園後は、クラス内で十分に共通認識を持ち、週に2、3回行う報告会や、毎月行う乳児・幼児会議、ケース会議等で、クラスを超えて子どもの状況を共有しています。 ・職員はわかりやすい言葉で穏やかに話しています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、表情をよく見て、子どもの目線に合わせて話に耳を傾け、気持ちを受け止めるようにしています。 ・子どもの甘えたい気持ちにも寄り添い、生活の中で「先生がんばれーって言って」「ちょうだい」などと子どもが素直に主張し、「これ読んで」と本を差し出す子どもに、優しく応える姿がありました。 ・毎年クリスマスに、園から子どもたちそれぞれに相応しい絵本を選んでプレゼントしています。なぜその子どもにその本を選んだのか、職員間で共有しています。卒園したきょうだい児のいる子どもには、過去の記録を確認し、同じ本を選ばないように配慮しています。		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な生活習慣の獲得は、毎日の繰り返しの中で一緒にやってみるなど、子どもがゆっくり生活の流れを理解して身に着けるようにしています。</li> <li>・子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に、「自分でできた」との達成感を感じ、意欲的に行えるように支援環境を整え、声かけをしています。</li> <li>・子ども一人ひとりの発達に応じて、職員は無理強いせず、「できなくてもいいんだよ」という姿勢で、ゆっくり取り組んでいます。</li> <li>・デイリープログラムで活動と休息のリズムは概ね決めています。一人ひとりのその日の登降園の時間や体調に合わせて、早めの午睡をしたり、横になれるように配慮しています。</li> <li>・保健計画を立て、子どもに手洗いやうがい、歯みがきの大切さ、健康な体を保つ大切さ等、絵本や紙芝居を使って年齢にあった方法で伝えています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスに、年齢や発達にあったコーナーを設定し、おもちゃや絵本を自由に手に取れるようにしています。</li> <li>・0歳児の部屋の大きなテラスを、日向ぼっこや水遊び等で利用しています。1、2歳児は人数が多いため、二つのグループに分けて活動しています。</li> <li>・3、4、5歳児は夕方も園庭ののぼり棒や太鼓橋等で遊んでいます。5歳児は、なわとびカードを持ち、目標の数を跳ぶとシールを貼って、意欲的に取り組んでいます。</li> <li>・体操や運動遊びを取り入れ、多目的室にシーソーや巧技台等があり、廊下にはマットを敷いたスペースを設定し、身体を動かして遊んでいます。</li> <li>・体力や目的に応じて散歩のコースを選び、積極的に出かけて季節の植物や生き物に触れています。公園や園庭の樹名札を見て、木々の名前を覚えています。</li> <li>・交通ルールや公園の利用の仕方を子どもたちに伝え、信号の色や標識のマークをゲームに取り入れて遊び、また、年齢によってボードゲーム等ルールのある遊びをしています。</li> <li>・職員と一緒に遊んだり、見守ったりして、子ども同士の関わりを持てるようにしています。1歳児後半くらいから、遊びのなかで、かわりばんこ、順番等を覚えています。</li> <li>・子どもたちが自由に絵を描いたり、制作ができるように、年齢に応じてクレヨン、画用紙、マーカー、はさみ、のりを個人持ちにして、牛乳パック等の廃材も用意しています。4歳児がくぎ打ちを取り入れた制作を行い、指先に集中して取り組んでいます。1、2歳児も小麦粉粘土や氷、寒天等の感触を楽しむ遊びをしています。毎月の歌を設定し、タンバリンやマラカス、鈴等を手にしてリズムをとったり、5歳児はウッドブロックやハンドベル等の楽器に親しんでいます。</li> <li>・コロナ禍で、例年行っていたおとまり会の食材の買い出しや、高齢者施設への訪問ができませんでした。DVDやプレゼントを贈る交流は続いているため、再開することが期待されます。</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>・保育室は、食事の場と、遊び、睡眠の場を分け、クッションマットを敷いています。保育室ではつかまり立ちをしたり、ハイハイしたり、安全に探索活動ができるように環境を整え、子どもたちは職員に見守られておもちゃで遊び、抱っこされながら絵本を読んでもらっています。</li> <li>・連絡帳や、送迎時の会話で、家庭での様子や保育園での一日の様子を伝え合い、保護者との連携を密にしています。子どもの体調や機嫌をよく見て、食事、睡眠、排便の状況を確認して、子どもが安心して過ごせるようにしています。保育士は表情、しぐさから子どもの意思をくみ取り、穏やかに話しかけて応答的なかわりを持ち、十分に甘えさせて愛着関係を築いています。</li> <li>・職員は子ども一人ひとりに合わせて生活リズムを整え、発達、発育に応じた運動遊びを取り入れたり、子どもの自分でやりたい気持ちを受け止め、意欲的に生活できるように支援しています。食事の際は、子どもに合わせた硬さや大きさの食材を、手づかみや、スプーンで食べられるように援助をしています。また、子ども一人ひとりの生活リズムに合わせて休息を取れるように、布団を用意して、眠りたいときに眠れるようにしています。</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>・職員は子どもの自分でやってみたいという気持ちを大切に、必要な手助けをさりげなくして、励ましたり、褒めたりしています。</li> <li>・1歳児は発達差も大きいことから、一人ひとりに関われるように月齢で分けて、小グループ制の保育を行っています。</li> <li>・保育室には、子どもの目の高さに積み木、ブロック、手作りの乗り物のおもちゃや絵本が用意され、落ち着いてやりたい遊びに取り組みできるようにしています。2歳児はままごと遊びをしたり、大きなブロックで遊んだり、カードを使った簡単なルールのある遊び等を行っています。</li> <li>・職員はコーナー遊びを意識して、子どもの興味関心に沿って毎月遊びの環境を変えています。子ども同志の関わりの中で、かみつきやひっかきに気をつけて見えています。発生したときは職員は子どもの思いを受け止め、思いを代弁しながら、友達との関わり方を伝えています。コーナー分けや少人数で遊べる環境を整えたことで、最近では減少しています。</li> <li>・異年齢で交流しながら散歩に出かけ、出会う人と挨拶を交わし、調理室の栄養士とクッキング活動を行っています。</li> <li>・連絡帳や送り迎えの際に日々保護者とコミュニケーションをとって、保育参加後に個人面談を行い、保育園と家庭との連携を密にしています。トイレトレーニングは、子どもの発達や気持ちを伝えて、家庭と連携しながら無理なく進めるようにしています。クラスだよりに園の姿勢を掲載して、詳しく伝えています。</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歳児クラスは、友だちと関わる中で自分の気持ちを伝えられるようにしたり、集団生活の楽しさを味わえるよう遊び方や環境設定に配慮をしています。トラブルが生じたときは、職員が子どもの思いをしっかりと受け止め代弁しつつ、自分から相手にどう伝えれば良いのか、状況に合った言葉で伝えられるよう支援しています。</li> <li>・4歳児クラスは経験を通して得た判断力で、自分の好きなことが出来つつあります。友だちと関わりながら、ルールのある遊びやゲームをして子どもたち同士で一緒に遊んだり、制作を友だちに手伝ってもらったり、逆に手伝ったりしながらコミュニケーション能力を身につけています。</li> <li>・5歳児クラスは、様々な経験を通じて興味関心を大切に、思いや考えを出し合える場を設定し、子どもたちが、意欲的・積極的に取り組めるよう支援しています。生活発表会の内容を、友だちと話し合い、それぞれの思いを文字にして劇の内容を一緒に作っています。</li> <li>・日々の活動や取組を保護者に伝えているほか、園だより・クラスだよりを活用しています。地域の小学校と感染症対策として、手紙のやり取りや小学校での活動や生活の様子を記録したDVDを入手して交流しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・玄関は段差が無く、多目的トイレを備えて、車椅子等の利用ができます。落ち着いて過ごせるように、保育室内にパーソナルスペースを用意しています。</li> <li>・障がいのある子どもにも個別指導計画を作成し、毎週ねらいを立て、「ケース個人記録日誌」をつけています。</li> <li>・障がいの特性に応じて、立ち位置を示したり、視界を遮り遊びに集中できるような環境にしています。職員の見守りや仲介により、他の子どもと日常的に一緒に過ごし、本人や保護者の意向も聞きながら職員が個別に付いて、他の子どもと一緒にできることを増やしています。</li> <li>・横浜市南部地域療育センターの巡回指導で助言を受け、個々の子どもに合わせた保育を行っています。姿勢の崩れやすい子どもに合わせて箱椅子や手すり付きの椅子を使用したり、テーブルの位置を変えたりしています。</li> <li>・外部研修に参加した職員は、園内研修として報告をしています。ケース会議等で、障がいのある子どもの担任から、その子どものこだわりを汲んだ対応の仕方を学んでいます。</li> <li>・重要事項説明書に『障害児保育について：ノーマライゼーションの精神に基づいて、「共に育ちあうこと」の大切さが実感できる保育』を心がけています。』と明記して、入園前の説明会で保護者に伝えています。</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>・7時から20時までの保育において、デイリープログラムや週案は子どもが安心して心地よく過ごすことができるように、ゆったりとした計画になっています。日中は体を動かす活動を多く取り入れ、夕方は園庭で遊んだり、机上遊びやマットの上でくつろいで遊べるように環境を整えています。</li> <li>・朝7時から8時30分、17時00分以降は子どもの状況や人数を見て、0歳児以外は乳児・幼児合同になります。異年齢で座って落ち着いて遊べるおもちゃを用意し、状況に合わせてスペースを分けたり、絵本や紙芝居を見たり、安全に過ごせるようにしています。好きな遊びを楽しめるよう複数のコーナーを作り、疲れた子どもにはゆったり過ごせるスペースも作っています。</li> <li>・18時30分以降の保育で軽食・夕食の提供をしています。当日16時50分まで追加、キャンセルに応じています。</li> <li>・引継ぎ事項は登降園表の備考欄に記入し、また口頭でもしっかり引き継いで、伝え漏れがないようにしています。</li> <li>・保護者には、担当の保育士といつでも相談できることを伝えています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」、就学に向けたねらいを記載しています。子どもたちが、自信をもって小学校生活が始められるよう各指導計画にもとづいた保育を行っています。</li> <li>・近年は、小学生と直接交流することが難しいため、子どもたちからの質問をまとめて、複数の小学校に手紙を出しています。返信の手紙とDVDが送付され、それを見ることで小学校生活の見通しを持っていきます。</li> <li>・1月に5歳児の保護者の保育参加と個人面談を行い、保護者が小学校以降の子どもの生活に見通しが持てるようにしています。</li> <li>・近隣の幼保小連絡会議メンバー間で写真を持ち寄ったWebミーティングで、小学校の先生たちとの交流の機会を複数回持っています。</li> <li>・個人別の経過記録は、入園時から5歳児までの成長を振り返れる書式で記載されており、それをもとに5歳児担任が保育所児童保育要録を作成し、主任、園長が添削・承認を得た後、各小学校に送付記録が残る形式で郵送しています。</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>・年2回の健康診断・歯科健診、毎月の身体計測等を組み込んだ「保健の年間計画」を作成しています。</li> <li>・入園時に保護者から既往症や予防接種状況等の情報提供を受け、健康管理票に記入しています。入園後に一人ひとりに「健康管理カード」を配付し、毎月の身体計測の結果と共に、返却しています。その際に、最新の既往歴や予防接種の状況を保護者に記入してもらっています。</li> <li>・保育中の子どもの発熱、体調変化やケガは、状況に応じて保護者に電話連絡し、応急処置し受診するか、見守りで保護者の迎えを待つなどの処置をしています。ケガの場合は、翌日の受け入れの際に家での様子を確認し、職員間で情報共有しています。</li> <li>・毎月「保健だより」を発行し、ホームページに掲載・配付して、保護者に健康に関する情報や園での感染症発生状況を伝えています。玄関に感染症の発生状況を毎日情報提供し、保護者へ周知しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)への取り組み方について、保護者へは入園説明会で園長が重要事項説明書をもとに説明しています。0歳児は5分、1歳児は10分間隔で、プレストレッチを行い、午睡記録に記録しています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断・歯科健診の結果は、健康管理票に記録しています。結果は、担任から保護者にその日の内に書面で伝えていきます。報告会や職員会議で、職員間で情報共有しています。保護者が事前に気になることを記入した問診票を、医師に確認して書面に追記して、保護者に伝えていきます。</li> <li>・健康診断・歯科健診の結果から、子どもたちの成長に個人差があることから、保健計画を見直し、各指導計画に反映した活動内容に変更しています。</li> <li>・健康診断と歯科健診の結果は、お迎え時に保護者に伝え、必要に応じて、受診を促すとともに家庭での食事習慣や生活習慣の見直しで、健康生活につなげられるようにしています。5歳児は、歯科健診の時に歯磨き指導を受け歯磨きの大切さを学んでいます。</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>・食物アレルギーがある子どもについては、医師からの「アレルギー疾患生活管理指導票」提出を受け、園における「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき除去食を提供しています。職員は、毎日給食メニューでアレルギー食材の有無を確認しています。</li> <li>・慢性疾患のある子どもに対しては、医師が必要と認めたものに限り与薬を行っています。</li> <li>・保護者へは、入園説明会で食物アレルギーへの対応について説明し、該当する保護者とは月末に、翌月の献立表をもとに、除去食の確認を行っています。全クラスに、除去食の記載がある献立表を掲示しています。</li> <li>・給食時、担任と調理員、栄養士は「食物アレルギー対応マニュアル」に従って、クラスで除去食の有無、代替食品の確認と個別テーブルの配置を行っています。調理室で最初にアレルギー児用の専用トレイ上の食材について調理員と相互確認を行ったのち、クラスに運び個別に配置したテーブルに配膳します。</li> <li>・職員が食物アレルギーに関する外部研修を受講し、最新の情報を共有する園内研修を年度内に予定しています。</li> <li>・担任は、子どもたちにアレルギーで食べられない物が有ること、出来ない活動が有ることを説明しています。</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>・全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう年間食育計画や月間指導計画を作っています。</li> <li>・乳児クラスは、遊ぶところと食事をするところを分けています。3歳児クラス、5歳児クラスは、ランチルームで時間を分けて給食を食べます。4歳児クラスは、5歳児クラスの保育室も使って食べます。</li> <li>・子どもの発達に合わせて、一人ひとりに援助する、テーブル単位での援助、困っている子どもへの個別支援へと子どもの発達に合わせて支援しています。</li> <li>・子どもの成長に合わせて、食べられる量の個人差が大きくなるので、盛り付ける前に子どもたちに食べられる量を聞いて盛り付けています。</li> <li>・食育計画に沿って、乳児クラスは食材に触れる機会を設け、幼児クラスは、ナス、オクラ、じゃがいも、きゅうり、二十日大根等の野菜を栽培し、収穫し、調理員と連携して調理し食べて楽しんでいきます。</li> <li>・給食とおやつを玄関に展示しています。保護者の保育参加で子どもたちの食事の様子を見る機会を設けて、子どもの食生活や食育に関心が持てるようにしています。「しょくいくレター」に、給食で子どもたちに人気のメニューのレシピを掲載しています。</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>・園の栄養士が栄養バランスの整った献立を立て、園内で調理して提供しています。職員は、栄養士と連携し、子どもの体調に合わせた消化に良いメニューに変更するなどの工夫をしています。</li> <li>・栄養士や調理員は、保育室を巡回し子どもたちの食事の様子、食べる量、好き嫌いを把握しています。毎日クラスごとに子どもの摂取状況・残食を記録して、栄養士に伝えています。毎月の給食会議で、子どもの食事の進み具合を報告し、翌月以後の献立作成や調理方法に反映しています。</li> <li>・献立は、地域の食文化や旬の食材を使用し、季節を感じることもできるメニューを取り入れています。</li> <li>・横浜開港記念日に横浜発祥のナポリタンや、沖縄の郷土料理を提供するなど、地域の食文化や行事食に触れる機会を設けています。</li> <li>・栄養士や調理員は、保育室を巡回して子どもの様子を観察していますが、感染症対策で直接会話することは避けています。</li> <li>・調理員、栄養士は、保健衛生マニュアルの相互確認を行い、毎日、野菜の洗浄、調理器具の洗浄・消毒、冷凍・冷蔵設備の温度管理等を行い、適切に衛生管理ができるよう努めています。</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歳児は連絡帳で、3～5歳児はクラスごとの掲示でその日の保育の様子を言葉や写真で伝え、降園時に個々の様子も伝えています。幼児も保護者からの希望で個人ノートを用いて様子を伝えています。</li> <li>・クラス懇談会、運動会、生活発表会等の機会を活用して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得られる機会を提供しています。園だより、クラスだよりをホームページの保護者専用ページに掲載し、日々の活動の様子、保育内容や意図を保護者に伝えています。</li> <li>・誕生会、保育参加、個人面談、ふれあい会等の、保護者が一緒に活動する行事を通じて、子どもの成長を共有できるよう支援しています。</li> <li>・個人連絡ノートから家庭の様子を知り、悩みや日常の様子を把握しています。個人面談記録や子どもの育ちに関する記録は、経過記録に残し、職員の交代やクラス替え時の引継ぎに活用しています。</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>・職員は、連絡ノートや送迎時に保護者との挨拶・会話を通じて、子どもの様子を伝え合って信頼関係が築けるようにしています。</li> <li>・クラス懇談会、保育参加・個人面談の機会を活用して、子どもの成長を共有すると共に、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得られる機会を提供しています。</li> <li>・個人面談は、保護者の就労等の事情に配慮し希望に寄り添い、可能な限り時間の希望に応えています。直接の面談が難しい場合は、電話での面談を行っています。</li> <li>・配慮が必要な保護者へは、保護者の気持ちを汲み取り、子育てのアドバイスをしながら、保護者と共に子どもが成長できるよう支援しています。</li> <li>・個人面談の内容は、面談記録に記録し、継続的な支援が行える仕組みがあります。</li> <li>・保護者との相談・面談は、相談内容により主任や園長が同席して相談に応じる仕組みがあります。</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>・運営規程、業務マニュアルの虐待防止対応にもとづいて、子どもの発言や表情、衣服、身体の変化等の状況を観察して、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。また、子どもの着替えを手伝う際に身なりが清潔に保たれているか、不自然な傷や痣が無いかを観察しています。</li> <li>・保護者と子どものやり取りに注意を払い、職員が虐待の疑いがあると感じた場合、園長に報告する仕組みがあります。園長は、マニュアルに沿って、金沢区こども家庭支援課、金沢区保健福祉センター、横浜市南部児童相談所等と連携する仕組みがあります。</li> <li>・支援が必要な保護者については、保護者の思いに寄り添い、信頼関係を築き、相談しやすい環境を整え、精神面で支えとなるよう努めています。</li> <li>・職員には、職員会議で業務マニュアルの「虐待の定義」に基づき、虐待に関する理解の周知を図っています。</li> <li>・園長は、金沢区こども家庭支援課、横浜市南部児童相談所と定期的に連携・情報交換しています。</li> <li>・虐待早期発見に対応する業務マニュアルを整備しています。</li> <li>・職員が外部の虐待防止に関する研修を受講し、園内研修で受講内容を報告し、職員全員に周知しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画や月間指導計画、保育日誌に保育士の自己評価欄があり、自らの保育実践を振り返り、記録しています。職員間で良いところを共有できるよう、書き方は園長や主任の指導を受けています。</li> <li>・子どもの様子や育ちについて毎月クラス会議で話し合い、乳幼児会議や職員会議で他のクラス職員とも共有しています。</li> <li>・年度末に職員個々に自己評価を行い、それをもとに園長と面談をしています。また、自己評価を持ち寄ってグループで討議したものを代表者会議で検討し、園の自己評価として主任がまとめています。</li> <li>・定期的に職員全体で振り返りを行い、子どもの発達や保育の内容について共有し、向上する意識を高めるよう取り組んでいますが、話し合いの時間が足りないと考えています。互いに学び合う意識の向上につながる話し合いの機会を増やし、さらに学びを深めていくことが期待されます。</li> </ul>		