

<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：聖徳保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：菱川 由美	定員（利用人数）：207名（220名）	
所在地：〒221-0061 横浜市神奈川区七島町163		
TEL：045-438-2343	ホームページ： https://www.shoutokukai.jp/facilities/shoutoku	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 1948年5月31日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 聖徳会		
職員数	常勤職員： 47名	非常勤職員 3名
専門職員	保育士 39名	看護師 1名
	栄養士 5名	
施設・設備の概要	（居室）	
	（設備等）	
	乳児室 3室	第1園舎
	幼児室 3室	鉄骨造り3階建て
	沐浴室 1室	建物延床面積 954.18㎡
	調理室 1室	第2園舎
	ホール 1室	鉄筋コンクリート造り3階建て
	地域子育て支援室 1室	建物延床面積 998.01㎡
	事務室 3室	
	トイレ 10室	園庭 571.10㎡
職員休憩室 2室		

③ 理念・基本方針

【保育理念】

「自分らしく、幸せに生きる力」

未来を創る子どもたちへ私たちが贈りたい大切なもの、それは「自分らしく、幸せに生きる力」です。いつの時代にあっても、何を大切に思うか、何を表現し、何を伝えていく人となるのか、子どもたちが選び決めていく未来は、心に培った強さ・優しさ・美しさが基盤となります。

聖徳保育園では、理論に基づいた専門知識と技術を用いて、あたたかく人とつながり、心をこめて共に考え、身体をつかい、子どもたちが自己も他者も大切に、自分の足で人生を歩む基盤となる力を育みます。

【保育方針】

「子どもにとって明日もまた来たいと思う保育園」

- ・子どもが安心して過ごせること
- ・子どもの関心・意欲を最大限に伸ばすこと
- ・子どもが生きていく中で必要な知識・技能・技術を発達段階に応じて身に着ける

<p>こと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの人格が尊重されること <p>「保護者にとって安心して預けられる保育園」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者の皆さまが安心して就労できる環境をつくる ・保護者の皆さまの子育てに役立つ、情報交換・交流の場を提供する ・保護者の皆さまの子育てに役立つ、専門性を生かした情報発信を行う ・保護者の皆さまの子育てが、親子共にさらに幸せな時間になるよう援助を行う
--

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】</p> <p>社会福祉法人聖徳会聖徳保育園は、1948年に開設した歴史ある園で、JR横浜線大口駅、京浜急行子安駅からそれぞれ各5分の大口商店街の中に位置しています。園は商店街とは長年にわたる交流があり、子どもたちは、買い物に行ったり散歩の行き帰りに商店の人々と気軽に挨拶を交わしています。園舎は道を挟んで3階建ての2棟に分かれていて、第1園舎は、2階が4～5歳児保育室で、1階に給食室があり、その他、屋上、ホール、バルコニー、テラスがあります。第2園舎は、1階が0～1歳児、2階が2歳児、3階が3歳児の保育室で、その他、屋上、プレイルーム、バルコニー、園庭があります。園庭には桜を植栽し、大型遊具を設置しています。近隣には大小の公園があり、目的に応じて散歩に出かけています。</p> <p>【園の特徴】</p> <p>定員は207名(利用者数220名)で、各学年を少人数のクラスに分け、それぞれのスペースを確保して子どもが好きな遊びを楽しめる環境設定を行っています。</p> <p>ICTを導入し、乳児の連絡ノート、欠席の連絡に利用するほか、保護者へのお知らせや感染症情報等を速やかに配信しています。日々の子どもの様子はドキュメンテーションとしてスピーディーに発信し、保護者と園の活動を共有しています。また、職員の業務の効率化も図っています。</p> <p>SDGsに取り組み、身近にある素材や資源を遊びや造形に生かし、装飾を兼ねた小型のソーラーライトを保育室入り口に設置するなど、子どもや保護者に環境への配慮を伝えています。造形活動に廃材を利用したり、牛乳パックは給食室で洗浄後つなげてじゃばらの間仕切りとして再利用しています。</p> <p>産休明け保育、障がい児保育を実施しています。</p> <p>横浜市保育所地域子育て支援事業に基づき園庭開放を実施し、ベテラン保育士による子育て相談を行っています。</p>
--

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年4月1日（契約日） ～ 2022年12月26日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	3回（2016年度）

⑥ 総評

<p>◇特長や今後期待される点</p> <p>1. 園舎の広さを活用しながら子どもの遊びを豊かにする工夫</p> <p>園には、クラスごとの保育スペースのほか、屋上、プレイルーム、バルコニー、園</p>

庭、テラス等の設備があり、子どもたちは様々な場所で興味・関心を広げ、友達と遊ぶ楽しさを体験しています。

テラスでは、園庭の桜を見ながらおやつを食べたり、絵が描けるガラス戸にみんなで絵を描いたり、水遊びをして遊んでいます。室内のオープンスペースではブルーシートを広げ、水彩絵の具を使った作品作りをしています。

各学年の入り口前のロビーでは、友達と一緒にブロックで大きな作品を作ったり電車のレールをつなげたり、三輪車で走り回ったりしています。また、一人でゆっくり過ごしたい子どものためにソファも置いています。

園では夏は水を撒いてどろんこ遊びを行い、子どもたちは全身泥まみれになり水の冷たさや泥の感触を楽しんでいます。

それらの子どもの活動はドキュメンテーションとして、保育アプリで保護者に配信しています。

2. 子どもの興味・関心を深める食育への取組

子どもたちの関心と興味、意欲を高め、食事が楽しくなるよう取り組んでいます。

旬の食材を知ることができるよう季節感を取り入れたり、クリスマス・節分・ひな祭りなどの行事食や郷土料理（訪問日は岐阜県）や世界の料理なども取り入れ、献立に変化を持たせています。日本地図を第1園舎玄関に貼り出し、献立を紹介したり、どの県の郷土料理かを示したりして食材の産地を紹介しています。クラスでも料理の特徴や材料、県の名物を説明しています。今年度初めて献立にのった旬の食材については、職員が詳しく説明しています。

子どもたちは、商店街に食材の買い物に行ったり、園庭で野菜を育て調理室に持って行き給食に出してもらっています。

3. 働きやすい職場環境

ワーク・ライフ・バランスに配慮した計画的な個人スケジュール管理と偏りのない公平な業務配分を促進し、産休・育休の取得や復帰後の勤務時間を調整し、残業をなくし、有給休暇100%取得を基本的に達成しています。それらにより、職員が将来の見通しをもって保育にあたることのできる環境を構築しています。

職員の健康管理マニュアル等に沿って、職員の心身の健康管理に留意しています。法令遵守マニュアルや職員倫理規程に明記された、セクハラ、パワハラの禁止等の行動規範に沿って、安全の確保を図っています。

4. 中長期計画の実施状況の確実な振り返りのしくみ

令和4年度から令和6年度までの3か年の「聖徳保育園中長期事業計画」「中長期収支計画」を策定しています。中長期計画は園長・管理部長・経理担当職員で話し合い、毎年度見直して現状にふさわしいよう検討し、必要な修正を行っています。しかし、修繕計画以外は、具体的な成果等を設定し実施状況を評価できる内容になっていません。達成目標と達成時期、担当者を明確にするなどの仕組の検討が期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回第三者評価を受審し、自園の運営や保育内容について見直し、今後の課題や方向性を認識する良い機会となりました。園の自己評価作成の過程では、職員間で意見を出し合ったり「自分らしく幸せに生きる力」を培うという保育理念を基に今後の園としての方向性を職員一同再認識いたしました。

園舎が広い事を利用し、様々なスペースを活用し子ども達の遊びを豊かにすることは数年前から取り組み工夫してきました。また、食育もコロナ禍で制限が多い中、話し合いを重ね工夫しながら取り組んできました。今回これらの点を評価していただき職員一同、今後の励みにもなりました。

評価結果を受け止め、より良い園運営、保育を行っていけるよう職員一同取り組んでまいります。今回の受審にあたり丁寧に観察、評価して頂きました評価機関の皆さま、お忙しい中アンケートにご協力いただきました保護者の皆さまに感謝申し上げます。ありがとうございました。

社会福祉法人聖徳会 聖徳保育園

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(聖徳保育園)

※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、保育方針は、園ホームページ、法人および園のパンフレット、聖徳保育園のしおり(重要事項説明書)に記載しています。法人理念の実現に向けて「子どもが大切にされていると感じる場」を目指しています。 ・理念・方針について、職員に年度当初や日々の会議で説明するほか、業務マニュアルに記載して周知しています。保護者にはパンフレットや園のしおりで伝えています。ICTを導入し、写真や動画配信で日常の保育を伝える中で、保護者への理念・方針の浸透を図っています。		

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> ・全国私立保育連盟、横浜市私立保育園子ども園園長会、神奈川県社会福祉協議会、行政からの連絡等による資料や機関紙から情報を得、社会福祉事業の動向を把握しています。 ・少子化による入園児の減少、横浜市の0歳児定員の減員と1歳児定員の増員等経営と直結する情報を得、保育所利用者の推移を意識して情報収集しています。行政との会議の場で園長は、園運営の実情を伝えています。 ・系列園園長および法人管理部長出席のもと月1回幹部会を開催し、課題の共有や分析を行っています。		
【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> ・園内設備の充実を中長期計画に取り上げています。園舎内を使いやすく修繕するために職員会議で意見を聞き、課題を明確にして計画的に改善に取り組んでいます。また、防災・保健・食育等の部門別役職会議を月1回開催してそれぞれの改善課題を検討し、職員会議で共有し、全職員で課題に取り組む体制があります。 ・経営課題である園児数の減少への対応策として、保育の充実を図ること、興味・関心が持てるホームページを工夫するなどして潜在利用者を園見学に誘い、経営安定のためにも入園児を増員するよう努めています。動画や写真で園の取組を掲載するなど、ホームページで園の良さを発信して潜在利用者への働きかけを行っています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> ・令和4年度から令和6年度までの3か年の聖徳保育園中長期事業計画・中長期収支計画を策定しています。年度ごとの給食室床の補修・雨漏りの修繕・舎外壁修繕工事について収支計画を作成しています。また、園を地域コミュニティに地域資源として安全・快適に提供できるよう園内整備を進めています。 ・人材育成計画として、働きやすい職員体制の工夫や人材育成に取り組み、定着を図っています。 ・中・長期計画を策定していますが、具体的な成果等を設定し実施状況の評価を行える内容になっているとまでは言えません。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
<コメント> ・単年度の聖徳保育園事業計画を策定し、基本方針、重点実施項目、年間予定園児数、職員体制、行事予定等を明示しています。施設・設備整備については、整備内容と予算を明記しています。 ・重点実施項目として、感染症の状況を確認しながら行事や活動の規模や内容について柔軟に対応し、安心安全な保育を目指します他5点を挙げています。「施設・設備整備」の項目に中長期計画を反映し、各修理箇所とそれに伴う予算を明確にしています。 ・単年度計画の重点項目に達成時期を明示するなど、実施状況の評価を行える内容になるよう検討が期待されます。		
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
<コメント> ・中長期計画は、法人管理部長・各園園長・主任・副主任で構成する検討チームで、法人全体や各園の改善課題を明確にして作成しています。 ・園の単年度事業計画は、クラスの意見や園の自己評価で把握した課題を反映し、園長・主任・学年リーダーが策定し、園長が職員会議で説明して周知を図っています。計画達成を目指して取り組み、年度末の職員会議で実施状況を振り返っています。 ・事業計画の重点実施項目は、会議で検討し、会議録に記録しています。重点項目は、クラスミーティングや乳児・幼児会議で確認し、月例会で実施方法を検討し、実施後の反省・評価を次期に反映するようにしています。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント> ・行事計画は、保護者が年度の計画を立てやすいよう年度の保護者会や学年懇談会で説明し、質問を受けています。中長期計画にある園舎修繕の工期が決まったときは、保育アプリを活用して保護者に知らせています。 ・「聖徳保育園 しおり」で、行事について説明しています。行事ごとに終了後アンケートを実施し、次期の開催に反映するようにしています。 ・年度末に園の自己評価結果をまとめて学年ごとの今年度の課題と来年度の課題を分析して、活動毎の取組状況を具体的に知らせ、理解しやすいように工夫しています。		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<コメント> ・業務マニュアルに、保育の計画の手順を決めています。担当者立案→計画作成→準備→実施→振り返りを手順として繰り返し、結果を記録して主任に提出し、次期の計画作成を行うPDCAサイクルの流れとなっています。 ・年度末に園の自己評価を実施して1年を振り返り、次年度の目標を立てて保育実践し、年度末評価で改善に向けて検討し、質の向上に取り組む仕組みがあります。5年に1回、第三者評価を受審しています。 ・各保育の計画に評価・反省欄を設けて職員が自己の実践を振り返り、園長・主任がチェックし、保育の質の向上に取り組んでいます。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント> ・園の自己評価は「今年度の課題・学年ごとの今年度の取組と問題点・次年度への課題・改善」を項目ごとに文書化しています。 ・各学年の取組はクラスミーティングや乳児・幼児会議で話し合い、職員会議で報告し共有しています。 ・次年度への課題や改善点は次の学年に引継ぎ、保育の計画に反映して改善を行い、適宜見直しています。 ・年度の振り返りには保護者にアンケートを実施し、回答は集計し改善に反映しています。保護者意見は園とは違った視点の見方があり、園の質の向上に取り入れています。		

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> ・園長は年度始めに職員に辞令を交付し、職務権限を明確にしています。園長は今年度法人他園から異動したため、4月の月例会で新任挨拶をし、園長の役割と管理方針を表明しています。 ・苦情解決や児童虐待等は園長に報告する、保育の計画や会議録の最終確認、大災害発生時の発信を園長が各クラス担任に流す、防災組織の隊長として総指揮を執るなどの役割を、業務マニュアルに明記しています。 ・園長は法令遵守責任者として、その責を負うことを法令遵守マニュアルに明文化しています。園長不在時の書類持ち出しの許可は主任に一任することをマニュアルに明記するなど、不在時の権限移譲を決めています。		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人策定の経理規程があり、帳簿に記録、会計伝票の作成・整理・保存等を定めています。 ・合い見積もりの基準や稟議書の提出を定め、園で購入する物品については主任会議・担当職員と協議して業者から見積もりを取り、法人本部に稟議書を提出する仕組みとなっています。 ・法令遵守マニュアルを作成しています。社会福祉法、児童福祉法等の各種法令を遵守することを定めています。 ・業務マニュアルに「ごみの減量とリサイクルへの取組み」を明示し、その実現のために、園内で節電に努め、ごみの分別を行っています。 ・月例会で法令遵守を取り上げ、主任を中心にマニュアルの読み合わせをして内容を守っているかを確認しています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育の計画や日誌、会議議事録等を点検し、各学年の様子や園全体の様子、計画の進捗状況等を確認して課題を明確にしています。より良い保育、人員体制、働きやすい職場づくりを目指し、組織として取り組めるよう解決に向けて提案したり指示・指導を行ったりしています。 ・園長は職務内容分担表を作成し、経験の蓄積をもとに職員が個性や強みが生かせるよう、適材適所に配慮して分担を決めています。 ・園長は会議や個別に面談で職員の意見を聞くほか、学年ごとにあがってくる意見をクラスリーダーがまとめて副主任から主任に報告し、主任が園長に報告する仕組みとなっています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事・労務・財務管理は、法人本部と園長が協働して分析を行っています。 ・今年度から取り入れたICT化により業務の効率化を図り、職員が保育実践により注力できるように取り組んでいます。ICT導入に伴い全職員が知識と技術を身につけ、効率よく業務に取り組めるよう研修を実施し、園内の情報共有が以前より早く行えるなどの効果が表れています。 ・各会議の年間計画を立て時間配分や曜日の調整を行っています。職員は意見を事前にまとめるなどして、話し合いに臨めるようになっていきます。常勤職員が会議に参加できるよう、クラスにサポート職員を配置しています。園長も会議に積極的に出席するよう努めています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な考え方や方針を、人事管理規定、保育業務基準、職員としてあるべき姿等の規定やマニュアルに明示しています。 ・毎年10月に職員から提出される次年度の進退伺いに基づいて、新規採用や法人内異動を含めた人員計画を作成し、実施しています。 ・年間の個人別研修計画と個人目標表を作成し、計画的な受講を管理しています。 ・個人目標に応じたOJTを実施しています。年度末に主任と園長が、各職員の実施内容と結果を確認しています。 ・風通しが良く、人間関係が良く、働きやすい職場について、ホームページやパンフレットで先輩の声として発信したり、保育フォーラムの就職相談会にブースを出したりして、優秀な人材を確保しています。 		

【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"> ・保育業務基準、職員のあるべき姿、保育計画、実施手順等のマニュアルで、期待する職員像を明確にしています。 ・人事基準(採用、配置、異動、昇進・昇格等)は、人事管理規定で明確にし、職員に周知しています。 ・年度の人事考課によって、職員の自己評価に基づいた、職務成果や貢献度等を評価しています。 ・人事考課は、主任の一次評価、園長の二次評価、法人管理部長・総園長の三次評価により、独断的にならない仕組みが機能しています。 ・昇給と昇級は、人事管理規定に明文化した、初・中・上級に期待される役割行動を基準に実施しています。 ・人事考課結果に従い、人事管理規定に基づいて、昇級・昇格を行っています。 		
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"> ・事務担当者が、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認し、労働時間や就労状況の調整をしています。 ・健康管理マニュアルに沿って、職員の心身の健康管理に留意し、健康診断受診やインフルエンザ予防接種を促しています。法令遵守マニュアルや職員倫理規程に沿って、セクハラ、パワハラの禁止と安全の確保を進めています。 ・年2回(必要に応じて随時)の園長面談で、業務の振り返りや、年間自己目標実現の動機付けと支援を行っています。 ・勤務シフト表は、前々月に配付し、ワーク・ライフ・バランスに配慮した業務管理と偏りのない公平な業務配分を図っています。それにより、残業なし、有給休暇100%取得を基本的に達成しています。 		
【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"> ・期待する職員像は、保育業務基準、職員としてあるべき姿、保育計画、実施手順等の規定やマニュアルに明示しています。 ・職員は、クラス担任、主任、園長とのコミュニケーションをもとに、年間自己目標表を作成しています。 ・年間自己目標は、職場ルール遵守、組織参画、責任感、報告・連絡・相談等の11テーマについて設定しています。 ・年2回(中間・期末)の園長面談等で、主任やクラス担当と共に、本人による自己評価に基づいた、年間自己目標の達成度を確認しています。結果を人事考課表に記述し、人事処遇(昇給、昇級、異動等)に反映しています。 		
【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"> ・園が目指す保育を実践するために、期待する職員像を、各種規定やマニュアルに明示しています。 ・研修担当者が、職員の年間研修受講希望を確認し、園長や主任が保育所の現状から見て必要な研修を確認して、年間研修計画を策定しています。 ・年間研修計画に基づき、研修担当者は受講が必要だと思われる職員に、研修情報を提供するとともに受講を勧めています。外部研修については、研修担当者が、受講対象者の勤務状況等を把握して、できるだけスムーズに受講できるように調整しています。 ・研修の受講結果は、受講者が報告書を保育アプリに掲載して、他の職員と共有を図っています。 		

【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"> ・職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格等は、年間研修希望計画、個人別年間研修計画、年間自己目標表等を通して把握しています。 ・新任職員については、主任の指導を受けたクラス担任が、経験、スキル、個性に応じた業務振り分けをしています。OJTはクラス担任が指導担当者として指導を行っています。 ・研修担当者が、職員に保育アプリ等を通して、外部研修の案内を配信しています。 ・リモート研修については、研修に集中できるように、部屋や衝立のあるスペースを準備して、適切な受講環境を整えています。 ・無資格のパート職員の保育士合格実績もあり、受験や学習への支援をしています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れは、マニュアルによって、指導の心構えや実習の種類・方法を明文化しています。 ・主任が、受け入れ担当者になって、園長とともに、受け入れにあたっての準備をし、学校との連絡も行っています。 ・実習生向けのオリエンテーションを実施しています。保育方針、内容、心構え、守秘義務等に加えて、実習時間、給食費等についても説明しています。 ・主任が、実習生受け入れに関わる職員を対象に、園内研修を実施しています。 ・実習後には、関わった職員たちと実習生による振り返りの機会を設けています。 ・実習生受け入れについては、保護者には保育アプリで通知し、子どもたちにはクラス担任から口頭で伝えています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園と法人のホームページに、保育理念や基本方針、保育内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報等を公開しています。また、苦情解決、第三者評価結果、法人役員、役員報酬規程、定款等も公表しています。 ・重要事項説明書、学年の手引きを動画で公開しており、保護者、入園希望者にとって親しみやすいものになっています。 ・第三者評価結果、苦情についての改善策・対応、自己評価や保護者アンケート結果を、ホームページに公表しています。 ・園庭開放、育児相談会、赤ちゃんの駅の情報等は、ホームページや掲示板を通して、公表しています。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営・会計規程、定款等に、職務分掌と権限・責任、経営・運営・事務の手順を、文書化しています。 ・日常的な出納や取引について、複数人によるチェック体制が機能しています。経理担当のチェックは園長と法人部長が、園長のチェックは経理担当と法人部長が行っています。 ・経理担当は、顧問税理士等の指導と助言を受けながら、経理、取引、事務業務を遂行しています。 ・法人による内部監査が行われており、適切な運営が保たれているとの評価を得ています。 ・顧問税理士による監査支援が行われており、その結果に対する改善も実施しています。 		

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"> ・運営方針に「地域と関係機関との連携」として基本的な考え方を明記しています。 ・地域の広報誌(かな-ちえ)、神奈川区民文化センターの催し物のスケジュール、近隣の社会福祉施設の案内等、社会資源や地域の情報を玄関ホールに置き、保護者に案内しています。 ・コロナ禍で中断していた園庭開放と育児相談を再開しています。園庭開放は、横浜市保育所地域子育て支援事業に基づいて、週3日実施しています。 ・近所の八百屋への買い物や散歩等も再開し、地域の人々と交流しています。 ・コロナ禍前には、中高校生の職場体験、小学生による絵本の読み聞かせ交流、老人ホーム訪問、高齢者への園児誕生会の招待等を実施していました。 		
【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"> ・ボランティア受入れマニュアルに、基本姿勢を明文化しています。 ・受け入れ担当者が、オリエンテーションを実施しています。活動内容、守秘義務等に加えて、参加時間、持参品等の留意事項について説明しています。 ・ボランティアの受け入れについて、保護者にはクラスだよりで連絡し、子どもたちには、クラス担任から口頭で説明しています。 ・学校教育への協力は、コロナ禍で活動が制限されていますが、小学校とのカード交換等を通して、協力を少しずつ再開しています。 ・コロナ禍前は、近隣の中学校や高校からボランティアやインターンシップを受け入れていました。 		

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"> ・医療機関・横浜市・神奈川区・児童相談所・療育センター等、子ども・保護者の状況に対応できる社会資源をリスト化し、事務所内に置き、職員間で共有しています。 ・関係機関については、職員会議で説明し、活用方法(通告・相談等)を職員に周知しています。 ・2年前までは幼保小の連携連絡会に毎回出席していましたが、今は中断しています。横浜市私立保育園子ども園園長会には、園長が役員として毎回参加しています。 ・横浜市東部地域療育センターの巡回や保育所等訪問支援を通して助言を受けています。内容は全ての職員が閲覧できるようにしています。 ・家庭での虐待等権利侵害については、神奈川区子ども家庭支援課や横浜市中心児童相談所と連携し、解決に向け協働しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児相談、園庭開放、育児講座等を通じて地域に保育所の専門機能を還元し、これらを通じて、地域の福祉支援ニーズや生活課題の把握に努めています。 ・園長は、横浜市私立保育園子ども園園長会の役員として、行政や関係機関と情報交換を通じて、地域の福祉支援ニーズや生活課題の把握に努めています。 ・自治会2か所、商店会1か所に会員登録し、地域の福祉支援ニーズを把握しています。また、1948年設立で74年の歴史を持ち、地域との交流機会は多く、意見や要望を収集しています。 ・商店街に立地しており、災害時等の地域と住民との協力が必要になるため、安全確保と二次災害防止に備えた、地域住民とのコミュニケーションに配慮しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の持つ機能を活用し、育児相談・園庭開放・赤ちゃんの駅等、地域の福祉ニーズに基づく地域支援を実施しています。 ・専門的なノウハウの地域還元の試みとして、園内スペースに子育て支援ルームを設置していますが、コロナ禍のために利用は開始していません。コロナ収束後の活用を検討しています。 ・地域の公園で、子どもたちが球根を植え、地域コミュニティの活性化やまちづくりにも貢献しています。 ・災害や緊急事態(荒天、突風、Jアラート警報等)に遭遇した地域住民を、園内に受け入れることにしています。 		

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> ・理念・保育方針に、子どもを尊重した保育を掲げ、職員会議等で周知しています。 ・職員倫理規程や全国保育士会倫理綱領を用いて、人権擁護・尊重について、職員会議や研修で周知しています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮を、保育活動の基本としており、日常保育、会議、研修、勉強会等での基本にしています。主任がクラスを巡回し、不適切な言動が見られたときは、その都度指導しています。 ・子どもを性差で分けたり、衣服や画材の色彩、遊びの役割等で、性差についての固定的な概念を植え付けるようなことはしていません。保護者に対しても、性差による区別をしていないことを伝えています。		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
<コメント> ・マニュアルに子どものプライバシー保護の規程があります。マニュアルの読み合わせを行い、全ての職員がプライバシー保護の姿勢や責務を理解しています。 ・着替えやシャワー時には、カーテンやネットで外からの視線を遮るなどの配慮しています。トイレの透明ガラス窓は、子どもたちの視線の上であり、トイレ内の個室化もしています。 ・園児の写真や動画の事前許可なしでの撮影や、インターネット上の掲載の禁止を保護者向けしおりに明記し、入園説明会で保護者に周知しています。 ・おむつ替えをするときは、子どものプライバシー保護の観点から、乳児についても、他の子どもたちの視線に触れない配慮が望まれます。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<コメント> ・神奈川区役所内に園の情報を写真入りで紹介しています。ホームページに、園の概要、保育理念、保育目標、子どもたちの様子の写真・動画、園見学説明資料、諸費用、学年ごとの手引きを掲載しています。子育て支援コーナーでは、家庭で楽しめる絵本や読み聞かせ動画を配信しています。 ・園見学は、コロナ禍であり落ち着いて安全に見学できるよう予約制で受け入れています。 ・見学者に、園と法人パンフレットを配布して保育室外から保育室の様子を見てもらい、丁寧に説明しています。昨年度は、見学者を少人数にわけて園案内の映像を提供し、質問を受けました。実際の園内を見学したいとの希望には、ロビーからの見学をおこないました。		
【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
<コメント> ・入園説明会では重要事項説明書を基に、保育の開始や保育内容について説明し、同意書・保育利用時間確認書で保護者の同意を得ています。 ・重要事項説明書は毎年見直しを行い、在園児の保護者には年度末のクラス懇談会で進級に当たって重要な事項を説明していますが、コロナ禍で動画配信しています。 ・日本語以外が母語の保護者には、わかりやすい言葉に置き換えたり写真や動画を流すなど視覚的な手段を多用したり、通訳機を利用して対応したり用意するものの実物を見てもらうなど、個別に対応する仕組みがあります。		

【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"> ・保育所の利用が終了した後も、園に子どもや保護者が相談できるよう、「遊びに来てください」の言葉とともに、園長、主任等が窓口となり、困ったことがあればいつでも相談にのることを口頭で伝えています。 ・退園した子どもについては守秘義務があることを保護者や職員に説明しています。転園先からの問い合わせや園からの伝達事項があれば電話で伝えるようにしています。 ・保育の継続性の観点から、転園にあたっての引継ぎ方法の明示や転園後の相談方法、窓口(担当者)等を明示した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、取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員間で子どもの活動に取り組む様子等を振り返り、満足しているかを把握して、次期の計画に反映しています。子どもたちから遊びや行事の発案、希望や意見を聞いて保育に取り入れ、充実した園生活を送れるよう援助しています。 ・保護者対象に各行事終了後と年度末にアンケートを実施して満足度や要望の把握に努め、次年度の課題・改善点は事業計画に反映するようにしています。年度末アンケート結果は玄関ホールに吊り下げて保護者がいつでも閲覧できるようにしています。 ・今年度はクラス懇談会に変えて動画配信を行い、質問用紙で要望を聞き取りました。 ・毎年5月に実施される保護者会総会に園長が出席し、園に対する意見や要望等を聞いています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情対応手順を作成し、意見・要望・苦情相談窓口・第三者委員をしおりに明記しています。 ・苦情解決の仕組みを第1園舎・第2園舎の玄関に掲示しています。 ・苦情は記録し、主旨・要件・内容を時系列で記録して対応・対策を明記し、職員で共有しています。今後の改善に活かすとともに、対応策を保護者に園だよりで知らせています。その場で解決できる要望はその場で返答し、内容によって個別に時間を取ってフィードバックするなどしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・しおりに、保護者が相談したり意見を述べたいときに、複数の方法や相手を自由を選べるよう「ご意見・ご要望・苦情・相談窓口」・第三者委員・神奈川区こども家庭支援課の連絡先を明記しています。 ・保護者の相談には、他の目に触れずプライバシーが保てる、第1園舎は会議室か子育て支援ルームで、第2園舎はプレイルームか職員室で行っています。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は相手の立場に立って意見を尊重し最後まで話を聞く態度を持ち、信頼関係を構築することを共通理解し、どの職員も相談を受ける体制となっています。 ・投書箱を、保護者が目にしやすい第1園舎・第2園舎の玄関に設置しています。 ・職員が、送迎時や保育アプリで受けた要望や相談は、クラスリーダー、主任、園長に順次報告し、迅速な対応・改善に向けて取り組んでいます。 ・意見や相談事項、その内容、解決までの経緯を月例会で共有・周知して改善に活かすとともに、対応策を保護者に園だよりで知らせています。 ・法人作成の「苦情対応手順」は、今年度改訂しました。 		
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"> ・安全管理マニュアルに、事故防止対応、事故対応手順、不審者対応、災害対策、散歩手順、沐浴・プール実施手順を定め、読み合わせて職員に周知を図っています。 ・散歩コースは定期的にチェックし、工事中の個所等を職員で共有しています。 ・安全対策担当者が防災会議を開催して改善策や再発防止策を検討し、対策に取り組んでいます。 ・防災会議で訓練で課題となった火災時の避難の見直しを行っています。 ・民間警備会社による24時間管理と共に、不審者対策を重点的に行っています。 ・子ども自身に「危険への気づき」が生まれ、子どもが安全について考えることを保育に取り入れ、お散歩講習、水遊び講習を実施しています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策マニュアルを作成し、保健衛生担当者が職員向け手洗い講習を行うほか、嘔吐物処理講習を行っています。子どもたちに対しても感染症予防のための手洗い講習や、うがい等、健康に関する指導を行っています。 ・「保育所における感染症対策ガイドライン」を基に、玄関に手指のアルコール消毒液を用意し、毎朝の検温、換気の徹底や施設内や遊具の消毒等の新型コロナ感染症防止策を実施しています。 ・感染症発生時の対応策はマニュアルに明記し、発生時は感染症名と人数を保育アプリで配信しています。ほけんだよりで園での対応や予防策を保護者に伝えています。 		
【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(地震・火災・風水害)対策マニュアルを作成し、防災組織及び職務分担を明確にしています。園長を総指揮者とする、保育中の大震災発生における対応手順を定めています。第2園舎3階が近隣では高い建物で、津波の際の避難場所としています。 ・保護者に災害等の緊急連絡先を登録してもらっています。災害時の職員シフトを事務所に貼りだし、職員は承知しています。 ・災害に備え、備蓄庫・給食室・0歳児保育室に分散して食料品や備品を管理し、消費期限を確認しながら更新しています。期限が切れる前に備蓄品を子どもたちが試食するなどの防災意識を高める取組を行っています。アレルギーのある子ども用のベストを準備しています。 		

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
<コメント> ・標準的な実施方法を明示した「業務マニュアル」を作成し、保育業務手順・職員としてあるべき姿・守秘義務・書類の取り扱い・苦情対応手順・倫理規定等を定めています。年1回読み合わせを行って職員から意見を聞き、それらを反映して作成しています。マニュアルに、児童憲章を明記するほか子どもを尊重した対応について例示しています。 ・園長・主任は、各職員による指導計画の振り返りを点検し、理念や子どもの年齢・発達に応じて展開しているかを確認しています。 ・学年は複数担任制で職員をバランスよく配置し、各職員が得意分野を発揮できる体制のもと、マニュアルをベースとした質の高い保育実践に取り組んでいます。		
【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
<コメント> ・保育の標準的な実施方法を記載した「業務マニュアル」は、法人幹部会が最終決定しています。 ・保育実践の中で出てきた課題は学年ごとにまとめて各担当者に報告し、マニュアル改変の検討を行っています。 ・指導計画を実施していく上で、マニュアルの変更が必要になった場合は見直しに反映しています。保育実践を通して、実態にそぐわないものや改善の必要な事項を職員間で検証して、見直しを行っています。 ・各行事終了後には、保護者アンケートを実施し、保育の取組内容についての検証や指導計画の状況を踏まえた手順で行われていたかを評価し、個人面談やクラス懇談会での保護者からの意見・提案を検証に生かしています。		
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
<コメント> ・入園時の児童票、児童健康台帳、入園前に聞き取った子どもの健康状態、意見・要望等をまとめた面談票で、子どもの状況を把握しています。 ・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月案・週案を作成し、0～2歳児は個別の指導計画、3～5歳の障がい児は個別保育計画を作成しています。 ・保護者の意向は、連絡帳アプリ、日頃の会話、個人面談、クラス懇談会等で把握し、計画に反映しています。離乳食のすすめ方等は保護者と情報交換し、学年リーダーが把握して栄養士と連携し、担任が保護者と確認しながら進めています。 ・横浜市東部地域療育センターや保育所等訪問支援との話し合いをもとにアセスメントし、課題を明らかにして個別保育計画を作成しています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<コメント> ・業務マニュアルに「保育計画・行事計画・実施手順」を明記し、保育の計画作成者、振り返り時期を決めています。 ・職員会議で各クラスの状況を報告しています。クラスミーティングで話し合って決定した指導計画は、どの職員も保育アプリで閲覧でき、議事録で内容を確認しています。 ・月間指導計画は月末に、週案は週末に評価・反省を行い、見直しています。年間指導計画は年間を4期に分けてその期が終了後評価欄に反省を記載し、次期の計画に生かしています。 ・週案や当日の計画は、天候や子どもたちの興味関心等により、柔軟に変更しています。		

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"> ・園児台帳に発達記録があり、保育アプリで全職員が閲覧できます。 ・0～2歳児は個別の指導計画、3～5歳の障がい児は個別保育計画があり、個々の子どもに対する保育の状況を記載しています。 ・今年度よりICT化に取り組み、必要な書類の改変を指示していて、園長が提出された書類をチェックして職員の書き方の統一を図っています。新人研修で、記録の書き方を学ぶほか、クラス業務を通して学んだり、適宜指導を受けています。 ・月1回開催する職員会議でクラスの様子を報告し、共有しています。さらに、伝達事項、翌月の行事予定・注意事項、事故報告・研修報告・園長の発言を主な議題として情報伝達や共有をしています。 	
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルに「書類の取り扱い・処理」や「守秘義務に対する保育者の理解」を明示し、個人情報の保護等の取り扱いを行っています。 ・法令や法令遵守マニュアルに違反した場合の処罰を規定しています。 ・しおりに「個人情報取り扱いガイドライン」を掲載し、これに則り、情報を収集した目的の範囲以外で使用しないこと、写真掲示に関しては、「個人情報及び肖像権使用についての承諾書」で確認をとり、適切に行うことを明記し、入園説明会やクラス懇談会で保護者に説明しています。 ・保護者が子どもの写っている写真や動画、名前等の個人情報となるものをインターネットや紙面等への掲載はしないよう説明しています。 	

<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<コメント> ・保育所保育指針に則り、人権尊重、虐待確認保護、個人情報保護を盛り込んだ全体的な計画を作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念・保育方針・保育目標を明示して、業務マニュアルに「一定の保育理念に基づき、保育目標を決め、その目的を達成するために手段や方法を考え、まとめたもの」と規定して作成しています。 ・年度末に、全学年の子どもの発達や保護者支援、地域等への支援の項目が実態に即しているかを見直し、次年度に必要なに応じて反映しています。 ・子どもの生活や発達の連続性を、0歳児から就学前までの長期的な視野でとらえ、年齢に応じた体験を通して目標が達成できるよう各領域の内容を考え作成しています。 ・「育ちの木」を各学年入口に掲示し、0～2歳児は養護と教育ごとにねらいと活動を伝え、3歳児以上は「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を意識した内容を、保護者にわかりやすく伝えていきます。		
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> ・室内は適温が保たれるようエアコンや窓の開放で調整しています。通年空気清浄機を使用し、冬期は加湿器を使用しています。現在はコロナ禍でもあり、玄関入り口に隙間を設けたり、保育室の窓を常時開放し換気しています。 ・寝具は月1回熱消毒し、年1回はすべての布団を丸洗いしています。汚れたときはその都度丸洗いをしています。 ・家具や遊具には木製のものを多く取り入れ、遊びや生活がしやすいよう、動線を考えて配置しています。子どもの活動の様子を見ながら定期的に配置を変更しています。 ・保育室入り口前にロビーがあり、ソファを設置するなどして子どもが一人で落ち着いて過ごしたいときに利用できます。保育室は低い高さの家具で仕切ったりマットやテーブルを用い、落ち着いて過ごせるよう工夫しています。 ・手洗い場は子どもが手を洗やすい高さに設定しています。トイレは年齢発達に合った様式になっています。室内は定期的に清掃するほか適宜清掃し、清潔を保っています。 ・第2園舎にテラスを設置し、子どもたちが遊んだり春は桜の花を見ながら給食やおやつを楽しむなど、園庭の季節の移り変わりを感じることができます。		

【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"> ・保育理念に「自分らしく、幸せに生きる力」を掲げ、その実現のために子どもの状態に応じた保育に取り組んでいます。 ・子ども一人ひとりの発達の様子や特性を把握し、個別性を尊重した保育を行っています。 ・ケース会議を行い、子どもの気持ちに寄り添いながら他クラスの職員とも連携を取り、子どもの気持ちを推測し、居場所を作るようにしています。在籍する子どもも200人と多い保育所ですが、経験を重ねた職員も多く、培った援助技術により全職員が全員の子どもを知って優しい声かけを心がけ、子どもに接しています。 ・新人研修で、注意するときの留意点を伝えています。否定的な言葉や大きな声を出さず保育を進めるにはどのようにサポートしていけばよいかを話し合い、日々の保育の中で先輩保育士の援助の様子を学んでいます。 ・保育は時間に追われないよう余裕を持った設定にし、否定的な言葉やせかす言葉を使わず、状況に応じて活動を延長するなど、個別対応をしています。 		
【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"> ・子どもの発達や家庭の状況を把握し、子ども一人ひとりに合った援助を行っています。着替えは子どもの成長に合わせて自分で取り出しやすい高さに置き、トイレにトイレトレーニングや下着の着脱のために使いやすい高さの手作りの椅子を用意し、自分でできるよう援助しています。出来たら褒め意欲を持って取り組めるよう援助しています。 ・コロナ禍でもあり、手洗いの大切さを看護師や保育士が伝えています。手洗いの正しいやり方が身につくよう、洗い方をイラストや写真で示して手洗い場に貼ったり、歌に合わせて手洗いの順番がわかるように工夫しています。 ・トイレトレーニングは家庭と連携し、子どもに合った時期に始めています。他の子どもがトイレに行くのをまねて自分からトイレに行く子どももいて、職員は見守りながら必要な援助をしています。 ・学年ごとに大まかなスケジュールを決めていますが、子どもの状態により柔軟に対応しています。子どもが疲れているときは午前中でも休息できる場所を確保しています。 ・年齢ごとにわかりやすい言葉で子どもが理解できるよう話しかけ、日々の積み重ねを大切にして職員が手本を示したり一緒にやりながら、基本的な生活習慣が身につくよう援助しています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室は、家具やマット、仕切り、ソファ等を使い空間を確保して、子どもが自分で選んで活動できるようにし、また、各学年保育室前のロビーや、プレイルーム、バルコニー等を遊びに活用しています。 ・子どもが自由に玩具を取り出して遊べるよう、子どもの手に届く高さに玩具のかごを置き、片付けやすさにも配慮しています。牛乳パックを利用した仕切りを活用し、子どもは一人で遊んだり、友達と遊ぶときに遊ぶ場所を確保しています。 ・園庭には大型遊具や砂場があり、樹木を植栽しています。自然に生える雑草にも目が向くよう、雑草を刈り取る際には多少残すようにしています。 ・全身を使った泥んこ遊びや、手足で楽しむペインティング、水遊び、プール遊び等体を使った活動を取り入れています。 ・公園で、伸び伸びと体を動かしたりドングリ等の木の实や草花、枝を拾ったりして、季節を感じながら探索を楽しんでいます。採集した木の实を制作につなげたり、虫を飼育して命を感じたり生態の観察等に関心が持てるように援助しています。 ・子どもたちが友達と一緒にブロックで大きな作品を作ったり電車のレールをつなげたりして、大勢で遊ぶ楽しさが伝わるよう援助したり見守っています。 ・商店街の中に位置している園で、日常的に挨拶を交わしたり、食育で野菜を買いに行ったり、大きな家の制作に使う段ボールをもらいに出かけるなどの交流があります。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児保育室は食事・午睡・遊びの場に区切り、月齢や活動によって使い分けています。隅に布団を1枚敷いて、眠たいときにいつでも眠れるよう準備しています。仕切りには可動式の木製柵を使用しています。玩具は、感触を楽しめる布製のものを用意していますが、コロナ禍で消毒しやすいプラスチック製も提供するなど、安全面への配慮を行っています。 ・愛着関係が築けるよう担当制を取り、慣れた職員と安心して過ごせるようにしています。子どもに接するときは子どもの目線で目を合わせ、表情を読み取るようにして、声掛けしています。 ・遊びの場としてホールを使っています。ボールプールにはボールのほか玩具の魚・釣り竿も用意しています。 ・室内の壁や装飾には落ち着いた柔らかい配色を選び、温かく家庭的な雰囲気の保育室になるよう整備しています。 ・子どもの1日の様子は、口頭で保護者に伝えたり、聖徳保育園連絡システム(保育アプリ)で連絡帳と同様、生活の様子をやり取りし、家庭との連続性を考慮し連携して保育にあたっています。 		
【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"> ・愛着関係が築けるように1歳児も緩やかな担当制を取り、慣れた職員と安心して過ごせるようにしています。月齢で3クラスに分かれて保育を行っています。 ・子ども一人ひとりの発達をとらえ、興味や発語等の把握をしています。クラス担任は、子どものやってみたい気持ちを尊重し、子どもの発達にあった玩具を適切な時期に入れ替えています。高月齢になるとおままごと等にも興味を持つことを把握し、おままごとセットを用意しています。まだ発達が緩やかな子どもには、0歳児の玩具を借りてきて提供することもあります。 ・園庭や散歩で行った公園などで、アリや小さい虫に関心が持てるよう保育士は声かけしています。探索しながら、自然の不思議さを感じたり発見したさまざまなことを友達と一緒に喜んだり、他の子どもと関われるよう援助しています。 ・言葉での表現が十分できず、たたいたり噛みつき等での表現で友達と関わりたい子どもには、言葉で伝えるよう促したり言葉で代弁しています。 ・子どもの1日の様子は、口頭で保護者に伝えたり保育アプリで連絡帳と同様のやり取りをし、家庭との連続性を考慮し連携して保育にあたっています。 		
【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"> ・子どもの作品を展示したり制作途中の作品を置いておく場所を確保し、子どもが作品を見て話題にしたり、遊びの継続性を大切にできるようにしています。 ・3歳児クラスでは、他の子どもとの関係性を持ち、気の合う友達と一緒に好きな遊びに取り組む楽しさを体験し、集団での遊びに繋がるよう援助しています。 ・4歳児クラスは、友達との関わりも深まり、ケンカ等が起きたときは職員が仲立ちして解決方法を一緒に考え、折り合いをつけていく力が着くよう援助しています。生き物を飼ったり、段ボールを使った制作に協同して取り組むなど、自分の力を活かし集団での関わりも楽しめるよう援助しています。子どもたちの自主性を優先し、職員は最小限の見守りを行っています。 ・5歳児クラスは、自分たち自身で相談し解決していけるよう、職員は見守り必要に応じてサポートしています。「ダンボールで迷路や家を作りたい」との子どもたちの発想から窓や屋根を作り、それぞれのパーツをつなげて大きな家を作るなど、協同して作り上げる喜びを体験しています。 ・12月の表現遊び発表会は、子どもたちがそれぞれの得意分野を発揮して、子どもの発案で出し物を決めて協力して取り組む場となっています。コロナ禍で、運動会や表現遊び発表会は、学年別、クラス別で実施しました。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園舎にはエレベーターを設置し、0歳児の移動にも使用しています。玄関入り口には手すりを設置しています。室内やロビーにソファを置いたり、保育室内にパネルを用意して苦手な音を防ぐようにするなどにより、落ち着いて過ごす場所を確保しています。 ・障がいのある子どもや配慮が必要な子どもを受け入れています。関係機関と連携し、統合保育を行いながら個別対応保育を行うことを「しおり」に明記し、個別保育計画、個別日誌を作成して支援しています。 ・個別保育計画を基に、他の子どもと一緒に行事に参加して自分でできることを発揮したり、ともに楽しむ経験ができるよう支援しています。 ・「多様な子どもの発達支援」「要配慮児研修」「行動問題への対応」等障がいに関する研修を受講し、研修報告を行っています。 ・クラス懇談会で、子ども一人ひとりの長所を伝えるほか、統合保育がクラス全体に良い影響を与えていることを伝えていきます。 		
【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"> ・各学年の月案に「長時間にわたる保育」の項目を設け、「コーナー分けをして十分な玩具を用意し、落ち着いて遊べるようにしていく」「こまめに水分補給していく」などを記載しています。 ・朝夕延長保育は合同保育で日中と違う保育室で異年齢で過ごすので、子どもが安心して安全に楽しく過ごせるように乳児でも安全な玩具を用意するなど、環境整備を行っています。外遊びと室内遊びを取り入れたり、玩具の種類を変えたり、室内のレイアウトを変更するなど、子どもが気分転換できるよう工夫しています。 ・夕方以降は子どもがゆったりと過ごせるよう柔らかいマットを敷いたりベンチやソファを設置して寝転がったりして休めるよう配慮しています。 ・クラスごとに「時間外申し送り表」を作成し、体温測定結果、朝の様子や伝達事項、お迎え時の保護者への伝達事項を記載し、職員が共有するほか、お迎えの保護者に伝えています。朝夕もほぼ学年の担当職員1名を配置し、保護者が子どもの様子を聞きやすく職員との連携がとりやすい体制となっています。 		
【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"> ・5歳児の年間指導計画に「小学校との連携」として散歩で小学校のそばを通る、給食交流で学校給食を知る、保育所保育指導要録を送付する、と記載しています。現在は、コロナ禍で交流は出来ていませんが、小学校近隣への散歩を行っています。 ・「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」は、全学年を通して目安として保育に取り入れ、時間をかけて育てています。 ・コロナ禍でクラス懇談会が中止となったため、就学に向けて、立って靴が履けるようになる、箸で食事し20分以内で食べ終わるようにするなど文書で保護者に伝えています。 ・学年担任が保育所保育指導要録を作成しています。4、5月頃に担当者が書き方の研修を受講しています。指導要録に、入園から卒園までの育ちや遊びへの取組状況、強みを具体的に伝えています。特に配慮が必要と思われる子どもについては、就学する小学校と電話連絡等で直接情報交換しています。 		

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"> ・子どもの健康管理、感染症対策、与薬の取り扱い、救命救急・応急処置方法等のマニュアルを整備しています。 ・保健計画を作成し、「健康の維持増進」「病気の予防と早期発見」「安全と事故防止」を目標に、計画的に子どもの健康の保持増進に努めています。入園時に「しおり」で、保健全般の園の考え方を保護者に伝え、保健計画や保健だより、クラスだより、掲示等でも園の取り組みを伝えています。 ・保護者から、子どもの既往症やワクチン接種歴、かかりつけ医、平熱等の情報を得て、健康管理に役立てています。 ・毎朝検温してからの登園をお願いし、登園時に体温を確認し、健康状態を保護者から聞き取り、職員は健康観察を行って、必要情報を全職員で共有しています。 ・子どもの体調変化やケガ等が発生した場合は、その状況や手当について、お迎え時に保護者に伝え、翌日に家庭での様子を確認しています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関するポスターを保育室に掲示して、保護者に注意を喚起しています。職員はマニュアルや研修で必要な知識を共有しています。プレスチェックの間隔は、タイマーを用いて管理しており、プレスチェック表に記録しています。 		
【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"> ・内科健診・歯科健診は、それぞれ年2回、春と秋に実施しています。保護者の子どもの健康に関する心配事や要望等については、担任職員から内科健診や歯科健診時に園医に相談し、診断内容や指示内容等を保護者に伝えています。 ・健診の結果は、健康診断結果表、歯科健康診査票に記録して、全職員に周知しています。経過観察が求められる場合には、クラス会議や全体会議等で情報共有し、該当する子どもの日常的な観察を続けます。 ・職員と常勤看護師が、歯磨きの大切さを、紙芝居、絵本の読み聞かせ、歌、ダンス等を通して、子どもたちに伝え、歯と口内の健康管理についての意識を高め、歯磨きの習慣を身に付ける指導をしています。また、給食の際には、よく噛むことや食後のうがいの大切さも伝えています。 ・健診の結果は、保護者に対しては、結果判明当日に、書面で知らせています。 ・園医から受診を勧められた場合には、該当する保護者に対して、受診とその結果の保育所への提出を求めています。根気強く時間と手数をかけて、全ての案件についてフォローアップを行っています。 		
【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"> ・アレルギー疾患のある子どもに対して「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいて、子どもの状態に応じた適切な対応を行なっています。 ・食物アレルギーのある子どもの食事は、医師が記入した「保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」と、保護者が記入した「食物アレルギー対応表」に基づいて、除去食を提供しています。 ・アレルギーのある子どもの保護者と園長、看護師、担任、栄養士とで、食事や生活上で気をつけることを話し合い、毎月個別の献立表を作成し確認しています。 ・食事の提供にあたっては、他の子どもと見た目の相違がないように配慮していますが、誤食を防ぐために食器の色を変え、個別トレイに乗せ、ネームプレートを置いています。配膳前には献立チェック、声かけ確認をしています。 ・アレルギー疾患、慢性疾患等について、年間数名の職員がオンライン研修を受講しています。また、アナフィラキシーショックへの緊急対応訓練やエピペンの実技研修を行っています。 ・横浜市食物アレルギー誤食事故の報告書を全職員に回覧し、事故発生の傾向や防止策を理解するようにしています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画があり、食材に興味を持ち楽しく食事をする(1歳3か月児～2歳未満児)、園で栽培した野菜を収穫して食べる(4歳児)など年齢別のねらい・目標を立て、食に関する関心を高めています。 ・子どもは、一人ひとりのペースで食べており、職員がせかせることはありません。手づかみ食べの乳児に対しても、見守りと声かけに重点を置いています。 ・食器は、磁器の中でも安全で割れにくい「高強度磁器(ダイアセラム)」の食器を使用し、食具は大きさだけでなく扱うときの重さや安定感にも配慮しています。 ・少食の子どもには、少なめに盛り付けて、残さず食べられたという満足感を得られるようにしています。3歳児以上は、様々な分量の盛り付けの食器を並べて、子どもたちは自分の意思で選んでいます。お代わりも多く見られました。 ・給食室からの匂いで献立を想像させたり、その日の食材を給食室から提供してもらい、見たり、触ったり、匂いをかぐことで、食材への関心と親しみを育む工夫がされています。 ・玄関ロビーに、子どもたちに人気のある献立のレシピを掲示し、家庭での献立の参考にしてもらっています。 	
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食、乳児食、幼児食等各段階を設けて、月齢や年齢に応じた形状、調理方法、味付けでの食事を提供しています。特に離乳食については、子ども一人ひとりの様子に合わせ、保護者とクラス担任、栄養士と相談の上で決定し、提供後も食事の様子や残食から、食材の大きさや柔らかさなどを検討しています。 ・給食会議や日々の残食の様子等で、各クラスの食べる量や好き嫌いを把握して、献立や調理方法等に反映しています。 ・旬の食材を知ることができるよう季節感のある献立を提供したり、クリスマス・節分・ひな祭り等の行事食や国内の郷土料理、世界の民族料理等も取り入れ、献立に変化を持たせています。また、新しい食材については、職員が食材の紹介と説明を詳しく行います。子どもたちの関心と興味と意欲を高め、食事への前向きな姿勢を引き出しています。 ・常勤栄養士が、献立の感想を子どもたちから直接聞いたり、食事の様子を観察したりしています。残食の調査記録や検食簿を参考に、献立・調理の工夫に反映しています。 ・事故防止対応マニュアルに定められた調理室の点検項目に従い点検を実施し、衛生管理を適正に行っています。 	

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。	a
<コメント> ・送迎時に園での様子等を直接伝えるとともに、活動の様子を知らせる写真を掲載したドキュメンテーションを配信し、子どもの姿やその日の保育のねらい、園生活の様子を知らせています。乳児クラスは保育アプリの連絡帳で、生活や遊びの様子、食事や睡眠について伝えています。保護者も家庭での様子・食事・排泄等を入力し、情報交換をしています。 ・入園説明会、保護者全体会、各学年の懇談会、保育参加、個人面談等を通して、保育の意図、運営方針、保育目標、保育内容について、保護者に説明し、理解を得られるようにしています。コロナ禍で中止していた保護者全体会は再開しています。 ・保護者が参加できる行事を通して、子どもたちの成長を保護者と職員が共有するとともに、個性や発達、興味や関心が様々な子どもたちがいることを保護者に身近に感じてもらい、それぞれの育児を考える機会につなげています。運動会は全体を学年ごとに、表現遊び発表会は学年ごとをクラスごとにして、コロナ対策をしながら実施しています。 ・送迎時に出た保護者からの意見・要望等については意見要望記録に記録し、クラス担任、主任経由で園長に報告し、職員会議等で共有しています。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント> ・園長・職員は、保護者とのコミュニケーションを大切にし、日々の声かけや挨拶、個人面談や保育参加で情報共有を図り信頼関係を築き、保護者が安心して子育てができるようにしています。 ・保護者との面談や育児相談は、全職員がいつでも応じられる体制があります。 ・面談時間は、保護者の就労等の個々の事情に対応できるよう相談して決めています。 ・保護者の就労を支援するために、朝夕の延長保育（平日は7時から8時、16時から19時。土曜は7時から8時、16時から18時）を実施しており、仕事だけでなく体調不良や育児疲れ等の状況でも、利用を受け付けています。平日で仕事が休みの日は、基本的に子どもも休みになりますが、保護者のリフレッシュが必要な場合には、子どもを預けられるようにしています。 ・保護者からの相談は、相談記録、意見要望記録に記録して、保管しています。それらを、クラス担任、主任経由で、園長に報告し、職員会議等で共有しています。 ・保護者からの相談でクラス担任が解決できないときは、主任・園長が加わって対応し、場合によっては栄養士も加わって対応する仕組みがあります。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ・虐待の発見と予防マニュアルに基づき、登園時の保護者の様子や、保育中の子どもの様子・言葉・態度等について観察しています。着替えの際等に、身体についてあざやケガがないか観察し、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、早期対応及び予防に努めています。 ・虐待の兆候を発見した場合は、マニュアルに基づき、職員は園長・主任に報告し、職員間で情報を共有し、神奈川区こども家庭支援課・横浜市東部児童相談所と連携して対応しています。 ・保護者の様子が気になる場合は声をかけ、保護者の気持ちに寄り添うようにし、いつでも相談できることを伝えています。また、連絡なく園を休んだ場合は、園から確認の電話をしています。 ・必要に応じて、園長または主任が窓口となって、関係機関（神奈川区こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所等）と連携を行っています。児童相談所主催のケース会議に参加しています。 ・マニュアルに、虐待等権利侵害、保育所の役割、保育士のすべきこと、保育士が気を付けるべき虐待行為等を整理しており、読み合わせ等を通して、周知徹底を図っています。		

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"> ・毎日の日誌作成の際に、各職員が当日の保育を振り返り、子どもの活動だけでなく、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程等の情報をクラス内で共有することで、日常的な自己評価につなげています。 ・ドキュメンテーションをお互いに読みあうことで、自分では気づけなかった課題、改善点が見出され、保育の改善や能力向上につながっています。そこでの気づきが、個人別年間研修計画や年間自己評価表等と連動しています。 ・保育実践の振り返りのための自己評価を、年一回実施しています。 ・保育・給食業務について自己評価を行い、それに基づいて各学年の自己評価を行っています。それらを職員会議で全ての職員が共有することで、互いに学びあい、新たな気づきを生み出しています。 ・職員の自己評価をもとに、保育所全体としての自己評価を行っています。全ての職員が、保育所全体の現状、課題、目標について情報を共有して検討を行ないます。 ・保育所全体の自己評価は、今年度の課題、取組と問題点、次年度への課題と改善にまとめています。まとめをファイルし、職員が常時閲覧できるようにし、保護者にも公表しています。 		