

<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：きくなハート保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：藤吉 美世子	定員（利用人数）： 60(60)名
所在地：〒230-0075 横浜市鶴見区上の宮2-15-15	
TEL：045-710-0467	ホームページ： https://www.mirai-heart.co.jp/pages/82/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2020年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社 美頼	
職員数	常勤職員：15名 非常勤職員：4名
専門職員	保育士：園長 1名 保育士：主任 1名 保育士 13名 看護師 1名 栄養士(内管理栄養士) 1(0)名 調理員 2名
施設・設備 の概要	乳児室(0~2歳児室) 3室 幼児室(3~5歳児室) 3室 沐浴室 1室 調理室 1室 トイレ 4室 事務室 1室 職員休憩室(更衣室) 2室
	建物の構造：(木造)造り 2階建て 建物延床面積：142.14㎡ 園庭 81.91㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】 「いきいきとした子どもの豊かな未来を育む」を理念に掲げ、園児一人ひとりをしっかりと見つめた温かい保育を行い、子どもたちの成長を保護者と共に喜び、分かち合う。
【保育方針】 ・良質な水準かつ適切な内容の保育を行うことにより、すべての子どもたちが健やかに成長するために、適切な環境が等しく確保されることを目指します。 ・乳児期の大切な時に、子どもの心に寄り添ったきめ細やかな保育を目指します。 ・様々な経験を提供し、子ども自身が色々な発見や考え、また、一緒に過ごす仲間への思いやり、優しさが芽生えるよう子どもが主体となって過ごせるような保育を目指します。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

きくなハート保育園は、東急東横線およびJR横浜線の菊名駅から、坂を上り約15分ほどの高台にあります。周囲は新旧の戸建てや集合住宅が混在する住宅街で、間近に横浜市立菊名小学校、横浜市立上の宮中学校があるほか、子どもの足で徒歩5分～30分で行けるお寺や大小の公園が6か所あります。約82㎡の園庭があり、園児はプランターで花を育てたり、砂遊びや水遊びを楽しんでいます。

園舎は2階建てで、2階の保育室はパーテーションを開けて広い空間を作り、行事の際に利用したり、思い切り身体を動かして遊ぶことができます。園内の家具や建具は木調で統一され、小さな植物の鉢や可愛らしいオブジェが飾られて落ち着いた雰囲気となっています。

【園の特徴】

運営法人は2015年設立の株式会社美頼で、鶴見区を中心に、保育園4か所のほか、障がい児対象の療育支援室4か所を運営しています。開園4年目となる当園は0～5歳児の保育をしています。

子どもが様々な経験をすることを大切にしています。散歩等の戸外遊びを多く取り入れ、梅雨の時期には3～5歳児の「雨の日散歩」も企画しています。外部講師を招いて、1歳児から英語遊び、3歳児から体操教室を実施しています。また、3歳児からは遊びながら年齢に応じて、色や線、ひらがなや数字に親しむワークの時間を設けています。異年齢の子ども同士が触れ合う機会を増やし、人と関わる力を養うため、毎年7月から3～5歳の縦割りグループを作り、5歳児が中心となって一緒に遊んだり、5歳児と3歳児でペアを作って給食を運ぶなどの異年齢保育をしています。

定員60名という規模を生かし、全職員がクラスの枠を超えて園児に関わる家庭的な雰囲気の中で、子どもたちはのびのびと過ごしています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2023年 4月 6日（契約日） ～ 2023年12月 1日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時季）	－ 回（ 年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子ども一人ひとりに寄り添った生活と遊びへの配慮

職員全員で園児に関わっていく方針があり、担当制としている0歳児についても、1日に1回は他の職員も顔を見せに行き、声をかけるようにしています。

午前睡を取る子どもがある場合には照明やスペースに配慮し、遊び疲れて眠くなってしまった子どもには、食事の前に短時間の午睡を勧めています。給食の後には棚の向きを変えて、玩具が子どもの目に入らないようにして、落ち着けるよう環境を作っています。幼児では、マットや机でコーナーを設け、子どもが自分の好きな場所で最後まで集中して遊び切れるようにしています。

給食は、一人ひとりのペースで、成長に即した食具で、食べたい量を好きな順序で食べられるように配慮しています。

2. 地域との関係づくりのための積極的な働きかけ

開園直後からコロナ禍にありましたが、積極的に地域との関係づくりに努めています。子どもが近隣の店へ食材の買い出しに行き、制作の素材集めに協力してもらったり、寺の敷地で遊ばせてもらったりしています。園の夏祭りでは子どもが神輿を担い

で園の周辺を練り歩き、地域の方に見てもらいました。

鶴見消防署の寺尾消防出張所や鶴見警察署、鶴見図書館に講師派遣を依頼し、救命救急講習や不審者訓練、絵本の読み聞かせやわらべ歌の職員研修を実施しています。警察官が日常的に立ち寄る交流もあり、関係機関と日頃より相談・連携ができる関係を構築しています。

3. 働きやすい職場環境づくりの工夫

非常勤職員を活用し、全クラスに配置基準より1名多い職員を配置しています。2年前から保育アプリを導入し、記録や連絡等の業務の効率化を図っています。事務所内にタスクボードを掲示し、職員全員の業務予定や作業の進捗状況を可視化することで、業務内容を精査しています。効率的な業務分担や調整をすることで、毎日、どの職員も1時間は記録や制作準備の時間が確保できるようにして、残業を減らしています。法人として多様な福利厚生制度を整備しており、休暇が取りやすい雰囲気が醸成されています。

◇今後期待される点

1. よりよい保育につなげるための職員の意識の向上と体制作り

園として取り組むべき課題について改善計画を策定し、実施状況の評価をしながら計画的に改善に取り組んでいくことが望まれます。

令和4年度の園の自己評価の課題点には、子どもへの言葉のかけ方についての課題が特に多く挙げられています。保護者対応や職員間のコミュニケーション等の課題も含め、定期的に職員間で振り返りや学びの機会を設け、職員一人ひとりが主体的・積極的に課題改善への意識を持ち、園全体で取り組んでいく体制を作ることが期待されます。

2. 保護者の意見を積極的に把握して保育の質の向上につなげる環境作り

今までに苦情として挙げられた事案はありませんが、保護者からの意見を受けて、安全な環境やお迎え時の保護者への対応方法について改善した事例があります。

保護者と積極的にコミュニケーションをはかり、連携して子どもの育ちを支え合うことが、保育の質の向上につながります。苦情までには至らない日常的な保護者からの意見や要望を丁寧に受け止めるためにも、内容や検討結果を記録に残す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

当園は、令和6年4月に開園5年目を迎えます。

今回の第三者評価受審にあたり、評価機関の皆様のお力添えいただきながら、春から職員全体で細かい項目に分けて話し合いを重ねてきました。毎年保育園での自己評価を行っていますが、今回の受審を通して、子ども達・保護者の皆様・地域のために、私たちは何が出来るかということ別の視点で見直すことが出来ました。

他にも、保育分野のみではなくすべての職員全員が保育園の運営に関わっているという意識を持たなければならないと痛感いたしました。

今回の受審結果や評価調査員の方からのご指摘を受け、課題の整理や認識の共有化などを行い、改善に向けて更なる向上を目指していきたく思います。

当園の理念でもある、「きめ細やかな保育、家庭的な保育」を大切に、安全面等を考慮しながら大切なお子様安心して通える保育園運営に今後も努めてまいります。

評価機関の皆様には、長期にわたり様々な角度から保育・運営面に対する的確なご指摘をいただきましたことを感謝しております。

保護者の皆様にはお忙しいところ、アンケートにご協力いただきありがとうございます。いただいたご意見は大変貴重なものになりました。

これからも、子どもたちや保護者の皆様のため、また地域に必要とされる保育園になるため、一人ひとりに寄り添った丁寧な保育をおこない基本理念に向かって努力を続けて参ります。

きくなハート保育園 園長 藤吉美世子

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(きくなハート保育園)

※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> ・法人の理念、基本方針は明文化され、園のパンフレット、入園のしおり(重要事項説明書)、ホームページに掲載しています。 ・保育所のほかに障がい児の療育支援室も運営する法人は、「いきいきとした子どもの豊かな未来を育む」を共通の理念として事業を展開しています。保育方針には「様々な経験を提供し、子ども自身の色々な考えや仲間への思いやり、優しさが芽生えるよう子どもが主体となって過ごせるような保育を目指す」と記載され、子ども一人ひとりを受容し、一人ひとりに寄り添った温かい援助を目指していることが読み取れます。 ・毎年4月の職員会議で、園の理念や基本方針、保育目標の読み合わせをしています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向、横浜市および鶴見区の状況については法人本部で把握・分析しています。法人の中期経営計画書(2023~2025年)に事業環境の分析内容の記載が見られます。 ・園長は地域の状況を把握し、法人の専務、代表に伝えて協議しています。他施設にも共通する情報があれば、法人グループの全施設で共有しています。 ・園の立地する鶴見区および寺尾地区の地域福祉保健計画についても策定動向や内容を把握・分析することが望まれます。		
【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> ・経営状況や改善すべき課題については、まず、園長と主任で共有・判断し、法人の専務、代表に相談しています。毎月、法人グループ内の全保育園が参加する会議に園長が参加しています。開所から3年で定員が充足され、経営状況は安定しています。 ・園舎はまだ新しく、大規模な修繕等の課題はありませんが、保護者や職員の声を受け、屋外スロープの手すりの隙間をふさぐ処置や夜間照明の設置をしました。安全や地域への広報に関わる課題については、法人とさらに協議を進めています。 ・園長は、職員の業務の効率化に向けて、職員配置や業務分担の工夫、タスクボードによる業務内容や進捗状況の可視化等の取組を始めています。		

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> ・法人グループとしての中期経営計画書(2023～2025年)が策定されています。また、園としての中・長期計画(令和5年4月1日～令和10年3月)が策定されています。 ・法人の中・長期計画は、毎年度末に法人本部で見直しています。園の中・長期計画は、年度末に園長と主任で見直しています。 ・法人の中期経営計画書には、当園の2025年までの収支推移の記載が見られるものの、園の中・長期計画には、数値目標や具体的な成果の設定はありません。 ・中・長期計画は、数値目標や具体的な成果の設定により、実施状況の評価を行なえる内容とすることが望まれます。		
【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> ・令和5年度の園の事業計画が策定されています。 ・園児の定員や職員定数、研修、保健計画、行事計画、資金計画について、数値や内容が具体的に記載されています。 ・単年度の事業計画は、単なる「行事計画」にはなっていませんが、中・長期計画に記載がある地域貢献や防災対策については触れられていないなど、中・長期計画の重点事項との関連が読み取りづらい内容となっています。 ・単年度の事業計画は、中・長期計画の内容を反映したものであることが望まれます。		
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> ・事業計画は園長、主任、事務職員で原案を作成し、乳・幼児リーダーから意見を聞いて作成しています。年度末に園長、主任、事務職員で見直しています。 ・事業計画の実施状況の把握や評価は、園長が必要と判断した時に、月2回実施している職員会議の中で行なっています。 ・事業計画の実施状況の把握や評価は、あらかじめ定められた時期・手順にもとづいて実施することが望まれます。		
【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。	a
<コメント> ・保護者には、事業計画のうち、園児の定員や職員の人員体制、行事予定等、日々の保育に関わる内容について、パンフレットや入園のしおり(重要事項説明書)に掲載・配付し、入園説明会や懇談会で説明しています。園の年間行事計画、年間保健計画については、保育アプリおよび園内掲示でも周知しています。 ・パンフレットはカラー刷りで、必要な内容が簡潔に見やすいレイアウトで記載されています。 ・年間行事計画のうち、保護者参加行事にはその旨を明記して、保護者の参加を促しています。懇談会でも詳細を説明しています。		

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> ・年度始めの職員会議で、園内研修として横浜市の「よこはま☆保育・教育宣言」をもとに保育の振り返りをしています。 ・指導計画に沿った保育実践の振り返りについて、各指導計画に反省・自己評価欄があり、園長・主任が担任の記述した振り返り内容と次期の計画の内容を確認する仕組みがあります。 ・月2回の職員会議、毎月のクラス会議、給食会議、リーダーミーティング等、職位や職種、目的が異なる定例の会議が設定されており、保育の内容の振り返りや検討が行なわれています。 ・職員は年度末に「保育のチェックリスト100」等を用いて各自の保育実践の自己評価をしています。 ・園の自己評価をする際に、職員が各自で「一年の振り返り」シートを作成し、全員で意見を発表し合う機会を作っています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・年度末に職員が各自で作成した「一年の振り返り」シートをもとに、職員会議で意見を出し合った内容を園長がまとめ、次年度に改善すべき点を明文化しています。 ・明確になった課題については、職員会議で1つ1つ話し合い、具体的な対応方法を検討しています。園内研修を実施することもあります。 ・Todoリストやカレンダーを活用しながら、日々、改善に取り組んでいます。全体の課題を総覧できる体系的な改善計画は策定していません。 ・評価結果に基づく改善の取組は計画的に、実施状況の評価をしながら進めていくことが望まれます。また、職員も主体的・積極的に改善案を提案し、園全体で取り組んでいくことが期待されます。		

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> ・「職員業務分担表」があり、組織図が明示されています。施設長から、主任、乳・幼児リーダー、各クラスへの権限移譲や情報伝達の流れが明らかにされています。職種ごとの役割を明示した「職務分担表」があり、園長の職務も明示されています。年度始めの職員会議で園長から職員に経営・管理方針と共に、自らの役割と責任について表明し周知しています。 ・危機・安全管理マニュアルの中に災害対応マニュアルがあり、園長不在時の権限委任等も含む園長の役割と責任が定められています。		

【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"> ・法人グループの8施設の長が参加する施設会議が毎月開催され、園長も参加して情報を得ています。園長は報道された不適切事案や遵守すべき法令等の最近情報を把握し、職員に周知しています。 ・園長は雇用や労務についての法令を遵守し、職員の適切な労働環境を整備しています。 ・運営規程に建築工事や物品購入等に関する規定があり、園長は手続きを遵守して利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・ゴミの分別徹底による再資源化への協力や、屋外小型ソーラーパネル設置による再生エネルギー利用・省エネルギー等、環境に配慮した取組も行なっています。 ・園長は、園で受講できるオンライン研修を積極的に活用しています。 		
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"> ・園長は指導計画の内容を確認し職員を指導しています。リーダー会議等、各種の定例会議にも出席してクラス運営や子どもの対応について助言しています。 ・園長は、自らクラスに入り、一緒に保育を行ない、望ましい姿を職員に見せています。主任や乳・幼児リーダーが、一般職員を指導していける体制の構築を目指し、職員のスキルに合わせた指導をしています。 ・園長は、職員会議等で発言する職員が偏りがちなことから、全員に問いかけ、意見を求めています。令和4年度には、職員同士の良い関係づくりを目指して、日頃のコミュニケーションの大切さを伝え、「お互いをほめてみよう」という取組を提案し、実施しました。 ・園内研修では、意見が出しやすいように各自が付箋に書いて張り付ける方法を取りました。 		
【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、業務の改善に向けて、職員の勤務状況や財務の分析を行なっています。 ・事務所内のホワイトボードに、全員の作業内容や進捗が一目でわかるようにタスクボードを掲示することで、「お互い様」の気持ちを持って業務を調整し、毎日、どの職員も1時間を記録や制作準備の時間に充てることで残業にならないように工夫しています。 ・非常勤職員を活用して配置基準より1名多い職員を各クラスに配置することで、働きやすい環境を整えています。職員が気持ちに余裕を持って勤務することで、理念に合った子どもに寄り添った対応が可能になると考えています。 ・職員全員で園運営に取り組む意識を高めるため、年間行事や研修の係を決めています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の中・長期計画(令和5年4月1日～令和10年3月)の中に、「人材育成に向けた基本方針および基本計画」「人材確保の計画」「人材育成の計画」が策定されています。 ・保育士養成校との連携を密にして、実習生やボランティアの積極的な受け入れが将来の採用につながるよう努めています。 ・園の令和5年度の事業計画書には、職種別の職員定数が明記され、計画に基づいた人材確保・育成に努めていますが、職員の定着に課題があるように見受けられます。 ・職員の定着につながる育成計画の策定および体制づくりが望まれます。 		

【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"> ・「組織が求める職員像(職員に求めている姿勢や役割、持って欲しい使命感など職員に期待すること)」が明文化され、理念、基本方針と共に事務所に掲示しています。園の中・長期計画にも明記されています。 ・賃金規定があり、人事基準、人事考課、処遇改善、キャリアパスについて記載され、職員に周知しています。 ・職員は保育実践に関わる自己評価のほかに、「自己評価シート」を用いて、態度評価、能力評価、成績評価を実施し、園長と面談して年度末に振り返りをしています。この評価は人事考課として結果を給与の査定にも反映しています。 ・キャリアアップ研修受講により、処遇改善が図れるよう、職員に計画的な受講を促しています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の勤務シフトは園長が作成し、主任が確認しています。シフトや有給休暇は職員の希望に添えるよう配慮しています。 ・休暇の取得状況や時間外労働については園長が事務職員と確認しています。事務所内にタスクボードを掲示し、園全体としての仕事の内容を可視化することで業務内容を精査し、残業を減らしています。 ・全クラスに配置基準より1名多い職員を配置して、職員間で効率的に業務分担をすることで、事務仕事の時間が確保できるようにしています。 ・職員の声を反映し、保育アプリに園独自の書きやすい書類の様式を追加しています。 ・法人として多様な福利厚生制度が整備されており、休暇が取りやすい雰囲気が醸成されています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「組織が求める職員像」として7項目が明文化され、事務所に掲示しています。 ・毎年度末に園長による職員の個人面談の機会があり、「自己評価シート」を用いて、態度評価、能力評価、成績評価を実施しています。項目に沿った振り返りを踏まえて、職員は、園長の助言も受けながら、今後の目標設定をしています。目標期限は定めていません。園長が職員の様子を見ながら、必要に応じて進捗状況を確認することもあります。中間振り返りは実施していません。 ・職員一人ひとりの育成に向けて、目標項目や目標水準、目標期限を明確にした目標を設定し、中間面接により達成度を確認するなど、適切な目標管理をすることが望めます。 		
【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"> ・中・長期計画には「人材育成に向けた基本方針および基本計画」として、職員を①新任職員、②中堅職員、③副主任保育士および主任保育士、④園長の4つに体系化し、それぞれの職位で求められる知識・技術を明文化しています。 ・園内研修計画が策定されており、毎月、職員会議の時間帯に計画に沿って実施しています。 ・研修計画は、園の自己評価「一年の振り返り」を踏まえて、園長と主任で見直しています。年度途中でも、外部研修を受講する職員を見直し、変更することがあります。研修内容について職員の希望があれば反映しています。 		

【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"> ・園長は入職時に専門資格の取得状況を把握し、年度末の個人面談や日々の職員の保育の様子把握により、個別の職員の知識や技術水準を確認しています。園長は職員がさらに必要とする知識や技術を習得できるよう、テーマを選んで外部研修の受講を勧めています。キャリアアップ研修を含む年間計画を立て、該当する職員が受講できるようにしています。 ・園長は開園3年程度は、園長自らがクラスに入って指導する時間を多く持つことで、保育の質の安定した標準化を図りたいと考え、随時、指導をしています。 ・「園内研修年間計画」を作成し、保育実践に密着したテーマで計画的に研修を行なっています。毎月の園内研修の担当を決め、職員全員が主体的に研修に取り組むよう促しています。 		
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"> ・実習生受け入れマニュアルがあり、受け入れの意義を明記しています。 ・実習プログラムは、養成校および実習生と相談して決定しています。 ・園長および主任が横浜市鶴見区主催の実習指導者研修に参加しています。 ・まだ開園4年目の園ですが、積極的に実習生を受け入れています。 ・事前に学生と子どもが触れ合う機会を設け、保育日誌や指導計画を見せながら園の取組を伝え、落ち着いて実習に臨めるように配慮しています。最終日だけでなく、実習期間中にも園全体で振り返りの機会を設け、課題の指摘だけでなく、良かった点も伝えています。「良い実習だった」と思ってもらい、保育士になる人材を増やし、採用につながるような声かけをしています。 		

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"> ・保育理念や保育方針、保育内容を、園のパンフレットやホームページに記載しています。区役所にパンフレットを置き、地域へ向けて園の情報を広報しています。事業計画や資金収支計算書は、事務室前に置いて公開しています。 ・園庭開放や育児相談の案内は、玄関前に掲示しています。第三者評価受審は初回なので、終了後に公表する予定です。苦情・相談体制は重要事項説明書に記載し、入園時に保護者に説明しています。 ・苦情・相談の対応内容については口頭で保護者へ説明していますが、公表はしていません。 ・苦情・相談対応の仕組みや苦情・相談の有無や内容、改善および対応状況についても適切に公表することが望まれます。 		
【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"> ・事務・経理・取引等に関するルールは法人の経理規程や保育園業務マニュアル(危機・安全管理マニュアル)に記載しています。園の組織図と職務業務分担表により職務分掌と責任を明確にし、職員会議で周知しています。 ・事務・経理・取引等について、区の監査に従い毎月園でチェックを行うとともに、法人による内部監査を受けています。 ・法人は会計事務所による監査を受けていますが、指摘事項はありません。 		

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> ・全体的な計画の中に「地域との関わり」を記載しています。 ・事務所前に地域子育て拠点「わっくんひろば」等の地域の社会資源の情報を置き、公園情報は保育アプリで発信しています。 ・開園直後からコロナ禍にあったため、地域行事に参加する機会はまだまだありませんが、園長は積極的に交流先を開拓しています。 ・子どもが活動の中で近隣の店へ食材の買い出しに行き、教材集めをしたり、近隣の寺の敷地で遊ばせてもらっています。 ・寺尾消防出張所や鶴見警察署、鶴見図書館に講師を依頼し、救命救急講習や不審者訓練、絵本の読み聞かせやわらべ歌の研修を実施しています。警察官が日常的に立ち寄るなどの交流もあり、関係機関と日頃より相談・連携ができる関係を構築しています。		
【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。	b
<コメント> ・事業計画の「地域貢献」に、地域の小・中学校生を受け入れ、保育士の未来につながる人材育成に協力すると記載し、基本姿勢を明確にしています。 ・「ボランティア受け入れ・職業体験マニュアル」に、受け入れの目的やオリエンテーションの内容、職員や保護者への周知の手順等を定めています。受け入れ担当は園長で、主任と共にオリエンテーションを行っています。 ・職員の紹介によるボランティア(オリンピック強化選手)が、4、5歳児対象のダンス講師として来園していますが、コロナ禍の影響もあり、学校教育への協力の実績はまだありません。 ・園は中学校に、職業体験の受け入れや、出張による職業講話、家庭科の授業で幼児と関わる経験をしてもらうなどの協力を提案していますが、これらの計画が実現することが期待されます。		
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> ・医療機関や区役所、関係機関や地域の施設等の連絡先を一覧にして事務所に掲示し、職員間で共有しています。 ・鶴見区の園長会議(オンライン)、法人グループの保育園の園長会議に参加して情報を共有しています。 ・支援の必要な家庭に関しては、区の保健師やケースワーカー、横浜市中央児童相談所、警察署と連携しています。発達に不安のある子どもに関しては、横浜市東部地域療育センターや民間の発達支援機関から助言を得ています。 ・虐待の疑いのある子どもに関しては、職員会議でケース検討・共有し、園内外の研修により予防と対応の知識と情報を得ています。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・鶴見区の園長会や法人グループの園長会に参加して、地域の福祉ニーズや課題を把握しています。 ・保護者代表および民生委員を含む運営委員会を通じて、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・入園希望者向けの見学会で相談を受けた事例はありますが、園庭開放や子育て相談の利用者はまだいません。保育士、看護師、栄養士の専門性を活用して、地域の子育て支援事業への講師派遣や出前講座ができるよう準備中です。グループ園との協働、後発の学童保育事業との連携も視野に入れていきます。 ・地域の子育て支援ニーズや生活課題をよりの確に把握できるよう、民生委員や地域コミュニティ、社会福祉協議会等との連携が期待されます。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の中長期的に目指す姿として、「待機児童問題の解消および近年増加している障がい児へのケアを通じて、子どもたちの成長をサポートする」としています。園庭開放や子育て相談の案内をしていますが利用者はまだいません。開園直後からコロナ禍であったため、地域貢献に関する取組は未実施です。 ・夏祭り行事では園の周辺を子どもが神輿を担いで練り歩くなど、活動の中で地域との交流基盤の構築に努めています。 ・区の災害マップを参照して緊急時対策を講じ、福祉的ニーズを持つ住民への支援を想定した備蓄品の準備をしています。AEDも設置しています。 ・開園4年目を迎え、今後は地域に根ざした公益的な事業・活動を推進することが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念や保育方針は、職員会議や研修で職員に繰り返し説明しています。 ・職員には「保育士倫理綱領」「就業規則」をもとに、入職時や職員会議で子どもを尊重した保育の実践を周知しています。基本姿勢を各指導計画や保育マニュアルに反映し、園長は園内研修およびチェックリストによる点検を行い、全職員で確認して園全体の評価につなげています。 ・職員は子どもの心に寄り添い、子ども同士の関わりを仲介しています。合同保育や異年齢児保育により人と関わる力を養い、互いへの思いやりの心を育みながら成長し合えるよう支援しています。 ・職員は、性差による先入観で色や順番等の固定的な対応をしていません。 ・保護者には入園説明会や懇談会を通して、園の方針や実践への理解を促しています。園外の表示板は4か国語で表記し、外国籍の利用者へ配慮しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育マニュアルの中に、場面ごとにプライバシー保護に関する配慮事項を明記しています。内科健診では肌着のまま受けること、プール使用時のすだれ、幼児の着替えはトイレの個室を使用するなどの工夫をしています。幼児用トイレの個室にドア、各便器に仕切り、おもらし時に使用するシャワーブースは囲いがあり、プライバシーの配慮があります。 ・子どもには、その都度、プライバシー保護の大切さを伝えていますが、保護者にはプライバシー保護に関する園の取組を説明していません。 ・保育マニュアルの配慮事項の記載に加え、プライバシー保護に関する園の規程・マニュアルを策定し、職員の意識を高め、人権としてのプライバシー保護に関する取組を保護者に伝えることが望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や園の基本情報、保育内容等を紹介したパンフレットは選択資料として鶴見区役所に置いてあります。 ・園のパンフレットには、保護者の知りたい情報を図やイラストを用いて簡潔に分かりやすく紹介しています。法人のホームページには、グループ園の紹介と共に、問い合わせフォームを設けています。 ・園長が園見学の申し込みを受け、希望の日時を聞いて30分ほどの説明を行っています。参加者が集中した際は、集団で説明の後、希望に応じて個別相談に応じています。 ・利用希望者への情報提供資料は、変更時に見直しています。 		
【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"> ・入園内定の保護者には、予め「入園のしおり(重要事項説明書)」とともに、保育アプリによる説明動画の配信をしています。感染症予防と、自宅で落ち着いて説明を聞けるメリットがあります。その後の説明会で質疑応答を受け、契約書と同意書を交わしています。 ・入園時の面談は園長と主任が対応し、必要時に看護師や栄養士等の複数の職員が同席しています。 ・入園のしおりは毎年見直しを行い、在園児の保護者にも変更点を説明のうえ、同意書を受け取っています。 ・言葉の問題に関しては翻訳機を常備していますが、鶴見国際交流ラウンジに通訳を依頼することもあります。その他特に配慮の必要な保護者への対応は、園長と主任が状況に応じて個別に検討することとしていますが、職員によって対応に差異が出ないように、説明手順を文書化することが望まれます。 		
【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"> ・保育所を変更する際は、保育の継続性に配慮し保護者の同意を得て関係機関と連携していますが、個人情報保護のため引継ぎ文書を作成していません。保護者の希望あるいは転園先の希望があつて保護者の同意が得られれば、作成する場合があります。 ・保育所の利用終了後に子どもや保護者が来園し、園長や担任が対応することはありますが、担当者や窓口を明記した文書を渡してはなりません。 ・転入先で子どもがスムーズに生活できるよう、また、転園後・卒園後も必要時には気軽に相談ができるよう、転園・卒園後の相談体制を記載した文書を渡すことが望まれます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活や遊びの中で、子どもの姿や表情から意向をくみ取ったり、意見を聞いたりしながら、子どものニーズを満たす保育を行っています。 ・各行事後と年度末にアンケートを実施し、集約結果を保護者へ保育アプリで報告しています。懇談会(年2回)や個人面談(年2回)等では保護者の意見や要望、満足度を把握し、職員会議で話し合っています。 ・運営委員会では、園長・主任・法人代表と、保護者代表、民生委員が話し合い、良好な関係を作るとともに、職員会議で共有して保育の改善につなげ、グループ園や法人内の運営にも生かしています。 ・保護者からの要望により、お迎え時の職員体制を2人にし、保護者対応の職員が名札を付けることで、確実な情報の伝達と保育の質の上向上を図った事例があります。 		
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、受付窓口は主任とし、第三者委員を2名定めています。連絡方法は重要事項説明書に明記して入園説明会で周知しています。 ・苦情連絡先を玄関に掲示し、重要事項説明書は事務所に置きいつでも閲覧できます。 ・意見箱を玄関に置き、保育アプリでのアンケート同様、匿名で受付けています。 ・アンケートの集約結果は保育アプリで報告し、内容は職員会議の議事録や保育日誌で確認できます。 ・マニュアルに従い、受付と解決の経緯を苦情処理記録に記録することになっていますが、現在まで苦情はありません。相談内容に関する検討内容や対応策は必ず保護者等にフィードバックすることになっていますが、今まで公表した事例はありません。 ・苦情解決の仕組みを分かりやすく説明した資料で周知するとともに、苦情内容や対応策を保護者の承諾を得て、適切に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"> ・保護者が相談したり意見を述べたりしたい時に、複数の方法や窓口があることを、入園時に重要事項説明書をもとに説明しています。 ・玄関には苦情窓口を掲示するほか、事務所に重要事項説明書を置いています。 ・相談を受ける際には、相談者の都合に合わせて職員休憩室や空き保育室を使い、プライバシーが守れるよう配慮しています。 ・相談窓口は園内だけではなく、外部にも区役所等の行政窓口・かながわ福祉サービス運営適正化委員会・横浜市福祉調整委員会等の窓口があることを周知しておくことが望まれます。 		
【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"> ・職員は朝夕の送迎時のコミュニケーションを大切に、関係作りを図っています。 ・意見箱や行事ごとのアンケート、懇談会や運営委員会で保護者の意見を把握しています。玄関の意見箱や保育アプリでのアンケートは、匿名で意見を出しやすくしています。 ・保護者の意見から、玄関前に夜間の照明を設置したり、屋外手すりの隙間にラティスを設置し、転落防止策を講じた事例があります。 ・「苦情解決対応マニュアル」があり、処理記録、報告、対応策の方法・手順について定め、年度末に見直していますが、日常的な意見・要望は特に記録していません。 ・保護者からの相談や意見、苦情とは言えない要望でも、聞き取った際の内容と対応を記録し、一元的に残しておくことが望まれます。 		

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の責任者は園長です。委員会は組織していませんが、職員会議で共有しています。 ・「事故防止と事故対応マニュアル」をもとに、入職時および職員会議で繰り返し周知しています。 ・年間20件ほどの事例の中で、「ひっかき・かみつき」に関するヒヤリハットが多かったことを把握し、職員会議で対策を話し合いました。園内研修では、保育活動や公園、遊具の危険個所の原因分析を行い、保護者にも注意喚起するなどの再発防止策を講じています。 ・職員は外部研修を受講するほか、毎月の園内研修でテーマを設定して学んでいます。 ・各指導計画の振り返り、年度末の全体評価のチェック、園内研修を通して、事故防止策や危機・安全管理マニュアルの見直しをしています。 		
【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、年間保健計画に従って、主任・看護師が中心となり対策を講じています。 ・「感染症予防マニュアル」「感染症ガイドライン」をもとに職員へ周知し、毎年見直しています。 ・園の玄関には検温と消毒器を置き、常時換気しています。各保育室には加湿器と空気清浄機、サーキュレーターを設置して室温・湿度を適切に管理しています。 ・障がい者も使用できる「みんなのトイレ」内に消毒薬を保管し、消毒や清掃当番のチェック表があります。嘔吐下痢対策セットを常備し、「嘔吐下痢対応方法」を全職員に周知しています。 ・保健だよりや園だよりで情報を発信し、感染症発生時は保育アプリで保護者に連絡しています。 		
【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"> ・「緊急時対応マニュアル」をもとに「非常災害時の対策」を重要事項説明書に記載し、入園時に保護者に周知しています。 ・避難用外階段とともに、保育室から直接園庭に降りられるよう斜降式救助袋があります。 ・全員分の防災頭巾とヘルメットと、非常食と衣服、非難靴、笛を入れた子どもの持ち出し袋を常備しています。職員の参集体制を定め、子どもの安否確認は保育アプリ、職員の安否確認は、連絡用アプリを使用することを周知しています。 ・食料や備蓄品類の一覧は園長が管理しています。保存している非常食が食べられない場合を想定して、各児の持ち出し袋の中に、一回分の食事と菓子を用意してもらっています。アレルギー児の誤食防止策として除去食材を明記したビブス(防災用ベスト)を用意しています。 ・年間計画に沿って、毎月想定を変えた避難訓練と引き取り訓練を実施しています。園内研修では、消防署の協力を得て職員が救急救命訓練を行なっています。 		

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
<コメント> ・法人により「危機・安全管理マニュアル」として保育マニュアルが整備され、それを基本として、園の状況に合わせた独自のマニュアルを作成しています。 ・マニュアルは事務所のほか、一部を各保育室にも置き、いつでも確認できるようにしています。 ・マニュアルの内容は、入職時に伝え指導するほか、必要に応じて読み合わせや内容の再確認をしています。 ・日常的に、園長・主任が、指導計画や保育実践後の反省・自己評価を確認したり、園長が折に触れ各クラスの保育に入り実際の様子を見ることで、保育が標準的な実施方法に基づいて実施されていることを確認しています。 ・園では「園児一人ひとりを見つめた温かい保育」を行う理念に沿って、画一的でない保育実践をしています。		
【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
<コメント> ・年度末に法人本部でマニュアルの更新が行われ、各園に変更事項が伝えられています。行政からの改定された資料の配付を受けて、見直すこともあります。 ・園でも、年度末に園長と主任でマニュアルの見直しを行なっています。園から本部に意見を伝えることもあります。 ・保護者からの「お迎え時に誰に声をかけてよいかわからない」、職員からの「迎えに来た保護者から声をかけられて読み聞かせを中断してしまう」との声を受けて、送迎時の職員体制を見直し、「帰りの引き渡し担当者」の名札で保護者対応をする職員を明らかにする等の改善をした事例があります。		
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> ・入園時に保護者から「入園時調査票」「入園前健康診断表」を記入・提出してもらい、子どもの状況や、1日の生活リズム、離乳食の経験、健康状態について把握しています。入園後は定型様式の個人面談記録、3か月ごとの経過記録があり、決められた項目に沿って把握された情報に基づき、適切なアセスメントを実施しています。 ・4月の職員会議では、入園面談についての報告がされています。職員会議には、園長、主任、保育士、看護師が出席し、子どもに関する情報を共有し、アセスメントに関する協議を実施しています。職員会議とは別に給食会議が月1回開催されており、園長、主任、担当保育士、栄養士が出席して、給食や食育に関する協議をしています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画に反省・自己評価欄があり、園長・主任が、振り返り内容と次期の計画の内容を確認する仕組みがあります。職員会議が月2回、クラス会議が月1回、給食会議が月1回開催され、会議の中で、指導計画について定期的に話し合う機会があります。保護者の意向は、日々の送迎時の会話や保育アプリでの連絡、個人面談や懇談会の機会に把握し、園で提供する保育の内容について伝え同意を得ています。 ・天候や子どもの興味・様子、当日の出席人数等によって、急な指導計画の必要があったときは、クラス内の話し合いで変更を決め、朝礼で活動内容の詳細や職員の配置を相談・確定し、朝礼に出席した職員から遅滞なく各クラスに伝えています。 		
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"> ・個人別ファイルがあり、児童票、児童健康台帳、健康診断個人票、食物アレルギー児がいる場合には医師の指示書を綴っています。子どもの発達経過は3か月ごとに記録しています。開園2年後からは子どもに関する記録は保育アプリの統一した様式により共有しています。睡眠記録簿も保育アプリの中で保管しています。 ・個別指導計画には、「ねらい」および「子どもの姿」の記載欄があり、個別の指導計画にもとづく保育が実施されていることが読み取れます。 ・2年前から保育アプリを導入し、各種会議録や子どもの指導計画等が速やかに共有できる仕組みとなっています。非常勤職員を含めては保育アプリへの入力や閲覧ができます。 		
【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"> ・園の運営規程に、記録の整備の条項を設け、記録の保存期間や開示について定めています。 ・園ではノート型パソコン、タブレットを活用しており、退園時には職員が施錠できる書庫等にしまい、USBメモリは事務所の所定の場所に保管しています。事務所への部外者の立ち入りは制限しています。パソコン、タブレットはパスワードで管理をしています。 ・法人の守秘義務マニュアルがあり、職員も個人情報保護規程等を理解し、個人情報が含まれる書類を持ち帰らないこと等を遵守しています。 ・退職者にも「誓約書」および「承諾書」により退職後の守秘義務を確認し、個人で使用していた園の業務に関するデータを消去するなど、個人情報の管理を徹底しています。 		

<別紙2-2-1(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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には、保育理念、保育方針、園目標を明記し、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨に沿って作成しています。 ・非認知能力をいかに伸ばしていくかを意識し、異年齢保育および地域との関わりを重視した計画としています。年間を通して3～5歳の縦割りクラスを作り、7月から週1回、異年齢保育の日を設けています。体操教室や英語教室で外部講師とふれあう機会も設けています。近隣小中学校や児童福祉施設、行政等と連携をすることや、孤立しがちな地域の子育て家庭を、子育て相談等を通じて支援し、地域に開かれた保育園として社会的な役割を果たしていくことを明記しています。 ・全体的な計画は令和2年の開所前に作成したものを基本として、毎年、園長と主任で作成・見直しを行っていますが、作成や見直しに当たっては保育に関わる一般職員の参画が望まれます。 		
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"> ・各保育室に温湿度計、加湿機能付き空気清浄機を備え、換気に努め、常に適切な温湿度であることを確認しています。窓からの自然光とLED照明により、適切な明るさが保たれています。 ・清掃は、保育室は各クラスで、共有部分は順番を決めて実施し清掃記録をつけています。雑巾は用途によって使い分け清潔を保ち、消毒液、洗剤、雑巾等をラベルを付けたかごに分類し、整然と保管しています。 ・建具や家具は木製で、壁紙は家庭的なデザインです。テーブルや椅子は成長に応じた大きさのものを使用し、洗面所やトイレは子どもの使いやすいサイズ・形状となっています。 ・発達に合わせた玩具や絵本を子どもが自分で見て手に取れる棚に収納しています。年度替わりには、すべての玩具を集めて確認し、仕分けし直しています。 ・玩具や備品・設備は日々、点検し、毎週土曜日には施設の安全点検を実施しています。 ・保育室は、寝・食のスペースを分けられる広さがあり、棚や衝立を活用して、スペースを自在に区切り、場面に応じて使い分けています。 ・給食の後には棚の向きを変え、玩具が子どもの目に入らないようにして、落ち着いて休める環境を作るなど工夫しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子ども一人ひとりの生活リズムやペースを大切にしています。給食は、全体で開始や終了の時間を決めるのではなく、用意ができた子どもから食べ始め、食べ終わったらおしまいにしています。ゆっくり時間をかけて食べる子どももいれば、早めに食べ終わり、午睡の準備に入る子どももいます。集団で遊ぶ遊びが苦手な子どもには無理をさせず、自分のペースで遊んでいけるように配慮しています。 ・職員は優しい口調で子どもに話しかけ、身体をさすったり、膝に乗せたりして、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮しています。子どもの言葉や声を丁寧に聞き取り、子どもの意思や子どもがその時に伝えたいことをくみとり代弁するように努めています。 ・訪問中には、子どもを不必要に制止する言葉は聞かれませんが、令和4年度の園の自己評価には、子どもへの対応についての課題が多く挙げられています。 ・子どもへの言葉のかけ方や対応の仕方について、定期的に職員間で振り返りの機会を設け、さらに望ましい対応について学びの機会を作り、検討を継続することが期待されます。 		
【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"> ・全体的な計画に年齢別の保育目標を明記し、子ども一人ひとりに合わせながら、食事や排せつのリズムを整え、必要な生活習慣を身に付けられるように援助しています。 ・子どもが自分で取り組む意欲を持てるよう声をかけ、気持ちが乗らないときには無理強いせず、甘えたい気持ちを受け止めています。 ・子どもが自分でやってみたいと思う気持ちを大切に、身支度の場面等では、できるだけ手を出さずに見守り、必要な時にさりげなく援助するようにしています。 ・個人差の大きいトイレトレーニングでは一人ひとりの排泄の間隔を把握しながら、タイミングを見極めてトイレに誘っています。パンツに慣れるところから始め、子どもの気持ちを確認しながら進めています。トイレで排せつができたときは、ほめて成功体験と一緒に喜び、「またトイレでしょう」という意欲が高まるようにしています。 ・洗面所に手洗いの手順を示したポスターを貼り、正しい手洗いの方法が楽しく理解できるようにしています。乳児には、職員が手洗いをする姿を見せて伝えています。 ・手洗いやうがいの大切さを、子どもの体験と結び付けてわかりやすく伝えています。 		
【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> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・上履きや道具の置き場が分かるように、4歳児までは一人ひとりの個人マークを決めています。保育室ごとに年齢に合わせた家具を置き、生活場面や活動場面に合わせ移動しています。「子どもが自分で遊びを見つけられるよう」に、手の届く低い棚に玩具を並べ、置き場を記してあります。一人ひとりが遊びこめるコーナーを設定しています。 ・職員は、天候と子どもの姿を見ながら指導案を柔軟に変更し、臨機応変に活動や遊び、遊具を選んでいます。 ・散歩では、子どもの年齢に応じた遊具や走り回れる広さ、虫や植物等の自然と触れ合える公園を選んでいきます。梅雨の時期に実施する「雨の日散歩」も子どもたちは楽しみにしています。 ・夏は園庭に大プール、乳児にはたらいプールを用意しています。シャワー設備があり、手作りウォーターシュートもあります。 ・お泊り保育では、保育士は準備から子どもたちに考えさせ、買い出しも協力して行なうよう援助しています。 ・散歩では交通マナーや、路面の丸印が車の滑り止めであることを教えています。 ・3～5歳児のロッカーには個人用の道具があり、ピアノや木琴は共用です。1～2歳児には小さな木琴やピアノがあります。体操教室や英語教室、毎週木曜日の異年齢活動等があります。 		

【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"> ・個人差に留意し発達に見合った援助を行なうこと等をクラスのねらいに定め、指導計画に沿って、発達過程に応じた保育を行なっています。 ・長時間にわたる園での生活が一人ひとりに寄り添った生活になるよう、落ち着いた環境づくりに配慮しています。他の子どもが遊んでいるときに午睡をする場合は仕切りで空間を分け、午前睡を取る子どもが多い時には電気を消して、しっかり眠れる環境を作っています。遊びのあとで、疲れて眠たい状態のまま給食を食べることは望ましくないと考え、10分程度の午睡をした後にゆっくり食事をするようにしています。 ・担当制にして同じ保育士と過ごす時間を長く持ち、子どもが安心して過ごせるようにしています。その上で、園では「どの子どもにも職員全員で関わっていこう」という方針があり、どの職員も1日に1回は0歳児に顔を見せに行き、声をかけるようにしています。 ・保育室には、つまんだり、引っ張ってはがしたりして遊べる布製の手作り玩具や、音の出る玩具、カップを重ねて遊べる玩具等を、子どもが自分で手に取れる低い棚に置いています。 ・送迎時の会話や保育アプリで家庭と園での生活の様子を伝え合っています。 		
【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"> ・年間指導計画の配慮事情には「共に喜び、自信や達成感を持たせるような言葉かけをする(1歳児)」「個々の発達に合わせた援助を心がけ、見守って待つようにする(2歳児)」などと明記されています。 ・イヤイヤ期を迎える子が出てくる時期であるので、自分で行ないたい気持ちや、やりたくない気持ちに寄り添いながら、個々に合った声かけをしています。 ・職員が、ゆったりとした雰囲気を作り、スキンシップを十分に図ることで、安心して過ごせるようにしています。子ども一人ひとりの好きな遊びを知り、玩具の数や遊びのスペースに配慮しています。子どもが興味を持ちそうな手作りの玩具をいくつも用意しています。 ・園周辺の自然が残る環境を生かし、散歩のときに虫探しをしたり、園庭でも虫を観察するなどしています。 ・遊びの中で職員が仲立ちをして、子どもが友だちの存在に気づき、一緒に遊ぶ楽しさを感じられるように配慮しています。 ・1歳児から月2回、いろいろな大人とのかかわりを楽しむ目的で、外部講師による英語遊びを取り入れています。 ・保育アプリで一人ひとりの園での様子を保護者に伝えたり、家庭での生活の様子を把握しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児はブロックやパズルのコーナーで遊びに打ち込んでいます。「車ができた！」と声を上げて喜び合い、パーツの取り合いの場面では、保育士が代弁をして自分たちで解決できるよう促しています。 ・4歳児は、予め職員が説明した風船ゲームのルールを理解し、仲間同士で勝ちを意識しています。互いに協力し、「ガンバーレ」の応援の中ゴールした子どもは笑顔が見られました。5月からは当番活動と先生の手伝いをしています。 ・5歳児は、お泊り保育で総合力を発揮しています。準備からお互いに協力し合い、年少児の世話を焼きながら保育士のお手伝いもし、子どもたちが協働した結果、大いに「キズナ」(達成感)を感じています。保育士は、時計を見ながら見通しをもって行動すること、ワーク活動では鉛筆の持ち方から始めて正しい書き順で自分の名前が書けるようになること等の、就学を意識した援助を行っています。 ・保護者は、保育参加や保育参観、夏祭りや運動会に参加して子どもたちの成長や活動の姿を見ることが出来ます。日々の生活や活動の様子は保育アプリで伝えています。 ・地域の方に子どもたちの活動や成長の姿を伝える機会はないため、子どもの成長や取り組んできた協働的な活動等を地域に伝える工夫が望まれます。 		
【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"> ・道路から、園舎まで階段を上る構造のため、スロープと手すりを設置しています。1階、2階の両階に「みんなのトイレ」(多目的トイレ)を設置しています。屋外の階段に滑り止めや点字ブロックを設置しています。屋外に掲示している園舎の案内には点字を付し、視覚障害のある地域の保護者にも配慮しています。 ・入園のしおり(重要事項説明書)に「特別な支援を必要とするお子さんについて」として、保護者・関係機関と連携の上、その都度相談に応じると記載しています。 ・過去3年間にわたり、障害認定を受け、個別指導計画を作成している3～5歳児はありません。 ・配慮を要する子どもがあった場合には、保護者に専門機関への相談を勧めたり、横浜市東部地域療育センター、民間の児童発達支援センター等、関係機関と連携を取りながら支援しています。 ・配慮を要する子どもがいるクラスの担任には、園長から横浜市主催の研修への参加を促し、受講後は非常勤職員を含む、他の職員と学んだ内容を職員会議等で共有しています。 		
【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"> ・月間指導計画の「長時間にわたる保育への配慮事項」をふまえ、一人ひとりの子どもの姿や行動を観察し、落ち着いて過ごせる保育活動や環境構成に変更しています。 ・園の考える「家庭的な保育」とは、個々の生活リズムで過ごしながら自分の遊びを見つけ出すことと考え、思い思いに遊ぶ子どもの気持ちに寄り添った声かけをしています。活動に疲れた子どもは、手作りの鉄道シートの上でごろごろしています。夕方に不安や寂しさを感じる子どもには、膝にのせて絵本を読んだり、遊びに誘っています。 ・朝夕の合同保育と毎週木曜日の「異年齢の日」には、職員は玩具を選び、年長児には小さい子どもへの気遣いを伝えながら、職員同士が声をかけ合って危険の無いように見守っています。 ・職員間の引継ぎは朝の会で各クラスへ伝達し、引継ぎノートで遅番担当者に申し送っています。 ・0～2歳児の保護者には個別にその日の健康や食事、活動の様子を細かく記載し、3～5歳児にはクラス全体の保育活動の内容を保育アプリで伝えています。担任保育士がいない場合も、「帰りの引き渡し担当者」が責任をもって保護者に伝えています。 		

【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"> ・全体的な計画をふまえて、一貫した指導計画を実践しています。3歳児からの当番活動で、皆の前に出て挨拶しおやつや給食の献立を述べています。3～5歳児のワークの時間(15分～30分)では、色や線の遊びからひらがなや数字に関心が持てるよう取り組み、「あいうえお表」を掲示しています。5歳児には、時計を見ながら一日の流れを見通して行動できるよう促し、年明けから午睡の時間をなくしています。 ・コロナ禍にあって、子どもが小学校を訪問する機会や小学生との交流はありませんが、絵本を通して小学校の様子を伝えています。 ・保護者には、年度始めの懇談会で就学に向けた園の取組を説明し、年度末には、就学児を持つ保護者から助言を得る機会を作っています。 ・園長と5歳児の担任は就学予定の小学校を訪問し、校内の見学と子どもの情報交換を行っています。 ・保育所児童保育要録は、園長の責任のもと、クラス担任が研修を受けて作成しています。 		
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"> ・子どもの健康管理は「年間保健計画」を作成し、一人ひとりの児童健康台帳をもとに、成長の記録や感染症の記録、予防接種の記録等で把握しています。入園後は、身体計測(毎月)、内科健診・歯科健診(年2回)、視聴覚健診(3歳)を実施し、毎年の母子手帳の確認で情報を更新しています。日々の情報は、0～2歳児は保育連絡アプリ、3～5歳児は朝夕の送迎時に口頭で聞き取って申し送っています。 ・子どもの体調悪化・ケガは、速やかに園長、看護師と関係職員で共有しています。必要時に保護者に連絡し、受診結果と経過を聞き取って、職員間で共有しています。 ・保護者へは、入園説明会で園の方針を説明し、「ほけんだより」「園だより」、懇談会等を通して取組を伝えています。乳幼児突然死症候群(SIDS)の危険と対策は入園時に説明し、0～2歳児は連絡帳で園での午睡状況を伝えています。 ・職員は入職時に乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する研修を受け、マニュアルをもとに、0歳児は呼吸チェックを行って記録に残し、2～5歳児は呼吸や姿勢に注意しながら体の向きを変えています。 		
【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"> ・身体測定(毎月)、内科健診・歯科健診(年2回)の結果を記録して、看護師から担当職員に周知しています。 ・園ではコロナ禍でも子ども同士の距離を離して歯磨きを継続して行い、2、3歳児には仕上げ磨きをしています。絵本では虫歯予防の話をしています。歯科健診で虫歯があった子どもが散見されたことから、子ども全体の健康増進のために、「よく噛むこと」「身体を動かすこと」を推奨し、給食の食材に工夫し、天気の良い日は戸外へ出かけ、室内活動にも体操を取り入れています。 ・保護者には、内科検診結果は保育アプリで伝え、歯科健診結果は結果票(紙)を連絡袋へ入れて渡しています。 		

【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"> ・アレルギーのある子どもは、マニュアルをもとに、一人ひとりに合った適切な対応を行っています。食物アレルギーのある子どもには、かかりつけ医の「保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」「食物アレルギー対応票」を提出してもらって除去食を提供しています。 ・食事の提供時は、保育士が調理室での直接受け取り、クラスでダブルチェックのうえ、別テーブルで提供しています。トレイとラップは色を変え名前プレートを付けています。現在は除去食はありませんが、献立が大きく変わらないように配慮していました。 ・職員は入職時に研修を受け、キャリアアップ研修や園内外の研修によって、最新の情報を得ています。 ・保護者へは入園時にアレルギー疾患について説明しています。アレルギーのある子どもが別テーブルで食べることが、本人の命の危険防止であることを子どもに分かるように伝えています。 		
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"> ・全体的な計画に「食を営む力の基礎としての食育」を位置づけ、「食育年間計画」にそって、栽培・クッキング・食事マナー等の習得に取り組んでいます。 ・行事食や誕生日メニュー(人気献立にお祝いの旗を立てる)、バイキング形式を取り入れています。一人ひとりのペースで食べることや、日常的な家庭の自然な雰囲気大切にしています。 ・0歳児には職員が乳児用スプーンで少しずつ口に運んだり、手づかみで食べる子どもの口や手を拭いています。2歳児には食具の使い方を教えながら、「よくかんでね」と声かけをしています。3歳児は職員が盛りつけた器を注意深く運びます。4、5歳児は、見本を目安に自分で器に盛りつけ運びます。子どもはしゃべりながらも一生懸命に食べています。少なめに盛った子どもはお代わりをし、思い思いの食具で好きな順序で食べています。 ・食器は年齢に応じた持ちやすい形状の陶器を使用しています。 ・玄関前のプランターに季節の野菜の苗を植え、水やりしながら成長を観察しています。0歳児はトウモロコシの皮むき、2歳児は食具の持ち方、4歳児は絵本で行事食の由来を学び、5歳児のお泊り保育では献立作りから買い出し、クッキングまで行なっています。給食のサンプルケースを玄関前に置き、給食日よりやクラス日より、懇談会でも保護者に伝えています。 ・保護者は保育参加の日に試食をすることができます。 		
【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"> ・一人ひとりの体調や発育状況を家庭と連携しながら職員間で共有しています。離乳食は進み具合を観察しながら記録しています。2週間ごとのサイクルメニューでは喫食状況を見て調理方法を工夫しています。給食の食材購入と献立作りは法人共通の専門業者に発注していますが、毎月の給食会議(園長・主任・栄養士)と業者の管理栄養士との打ち合わせで調整しています。 ・保育士は子どもの摂取量を毎日記録し、職員間で共有しています。栄養士は残食記録や検食簿、給食時の子どもたちの姿を観察し、食べる量や好き嫌いを把握しています。園ではカレーライスや豚のゴマ照り焼き等が人気で、酢の物やおやつの蒸しパン、大豆等が不人気であることを把握しています。 ・夏には冷たい麺類、冬にはおでん等の季節感のある献立を提供し、行事食や郷土食として昔ながらの献立も取り入れています。 ・HACCP(安全性確保のための衛生管理の手法)に基づく衛生管理が行われ、保育園感染症ガイドラインに従って食中毒予防に努めています。 		

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> ・0～2歳児の連絡帳には一人ひとりの体温・睡眠・食事・排泄等の生活と活動の様子を記載し、離乳食の進め方や食具の使い方について家庭と連携しています。3～5歳児は、個別の特記事項が無ければ、クラス全体の活動内容を保育アプリで伝えています。 ・保育活動の意図や保育内容は、入園説明会のほか、懇談会、個人面談、運営委員会、園だよりを通して説明しています。 ・連絡帳での子どもの情報伝達のほか、保育参加・保育参観、各行事への参加を通して保護者と子どもの成長を共有しています。 ・面談や相談により保護者から得られた情報は、必要に応じて子どもの個別ファイルに記録しています。		
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> ・保育士は、日々の送迎時の情報伝達とコミュニケーションを心がけています。迎えが集中する夕方、「帰りの引き渡し担当者」が名札を下げて確実に申し送りを行っています。 ・個人面談は年2回、1週間の予定の中から希望に合わせ、空き保育室や休憩室を利用して行っています。園長は面談以外でも相談を受けることを伝えています。 ・保護者の相談内容に応じて看護師や栄養士が同席する以外に、鶴見区や横浜市中央児童相談所、横浜市東部地域療育センターのほか民間の発達支援機関や園の嘱託医と連携しています。 ・相談記録は子どもの個別ファイルに保管しています。 ・相談を受けた保育士は、園内で検討するほか、法人グループにも助言を得ることができます。		
【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> ・法人により「危機・安全管理マニュアル」の一部として、虐待防止マニュアルが整備されています。朝、子どもの受け入れ時には、子どもと保護者の様子や機嫌をよく見て虐待の早期発見に努めています。 ・保護者や子どもに気になる様子が見られた時には、声をかけ、虐待の予防に努めています。 ・開所以来、園で明確な虐待のケースを発見したことはありませんが、月2回の職員会議の中で、虐待が疑われるケースが無いのか、確認をしています。 ・年度始めに、マニュアルに沿って、虐待の疑いに気づいたときの流れを確認しています。職員は先ず園長に報告して指示を仰ぎ、園長から行政に報告・相談をしています。 ・園内研修のテーマとして、年1回、虐待について取り上げています。		

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"> ・担任が各クラスで話し合い、非常勤職員にも意見を聞き取り作成した各指導計画を、主任、園長が確認しています。年間指導計画には期ごと、月案には毎月、週案には毎日の反省・自己評価欄があり、担任が各クラス内で保育実践を振り返り記載しています。 ・指導計画には、子どもの姿として、子どもの様子からとらえた気持ちの変化や意欲の有無等が詳細に記載されており、子どもの心の育ち、意欲、取り組む過程に配慮して自己評価を実施していることが読み取れます。 ・職員は年度末に、保育所保育指針に沿った「保育のチェックリスト100」「食育・食事の提供等に関するチェックリスト」を用いて、自身の保育実践を振り返り、保育士としての自己評価を実施しています。 ・職員会議やクラス会議で、指導計画の内容を検討する過程で他の職員の振り返りを聞き、話し合うことが、互いの学びや意識の向上につながっています。 ・栄養士、調理員も「衛生管理チェックリスト」を用いて、自己評価を実施し、課題や改善点を明らかにしています。 ・年度末の自己評価だけでなく、各種会議の中での日々の活動の反省や園内の研修が、保育実践の振り返りの機会となっています。 		