

<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：横浜市金沢さくら保育園	種別：認可保育所		
代表者氏名：佐藤 千恵	定員（利用人数）：110名（107名）		
所在地：〒236-0021 横浜市金沢区泥亀1-21-1			
TEL：045-781-9318	ホームページ：		
【施設・事業所の概要】			
開設年月日 1949年8月1日			
経営法人・設置主体（法人名等）：横浜市			
職員数	常勤職員：23名 非常勤職員：37名		
専門職員	保育士 44名 看護師（内准看護師） 0名 栄養士（内管理栄養士） 0名 調理員（内調理師） 4名（0名） 事務員 1名		
施設・設備 の概要	（居室数）		（設備等）
	乳児室（0～2歳児室）	4室	建物の構造：RC造り 2階建て 建物延床面積： 785.91㎡ 園庭： 540.16㎡
	幼児室（3～5歳児室）	3室	
	調理室	1室	
	事務室	1室	
	職員休憩室（更衣室）	1室	
	ホール	1室	
	トイレ	3室	

③ 理念・基本方針

【保育理念】

・すべての子どもたちが、自分を「かけがえのない存在」と感じ、自信をもって生きていけるような保育をめざす。

【保育方針】

・いろいろな人との関わりの中で、安心感と信頼感をもって、今を生きる力と未来を創り出す力をはぐくむ。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

横浜市金沢さくら保育園は、京浜急行金沢文庫駅から徒歩7分のところにあり、近隣には、小学校、金沢区社会福祉協議会、地域ケアプラザがあります。1949年8月に開園し、周辺には川も流れており、子どもたちが近隣を散歩する際は、金沢海の公園や、金沢動物園、称名寺等、自然や文化財等にも恵まれた場所にあります。建物は鉄筋コンクリート2階建てで、1階は2～5歳児クラス、2階は0～1歳児クラスが使用しています。定員110名のところ107名が在籍しています。

【園の特徴】

子どもたちは、保育園での豊かな生活や遊び体験の中で、周囲の人々や友だちとのかかわりを心地よく感じたり、学んだりしながら成長しています。地域や保護者と共に、元気で生き生きと遊び、いのちや物を大切に、仲間とともに育ち合えるような環境作りと子どもの最善の利益を尊重する保育を行っています。

金沢区内の育児支援センター園およびネットワーク構築事業園として、金沢区の育児支援やネットワーク構築の役割を担い、地域との繋がりを大切にした保育園運営を行なっています。また、地域の親子が園庭やホールで過ごし、園児や保育士等と自然に交流しながら、気軽に子育ての相談にも応じられる保育園です。

今年度、プロジェクトチームを中心に各種マニュアルを見直し、園独自のマニュアルを作成しました。園内研修でも活用し職員がそれぞれ同じ対応が取れるように努めています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2023年4月1日（契約日） ～ 2024年1月30日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2回 （2018年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 保育の質の向上に向けた取組

今年度からカリキュラム会議では、ランダムに作ったグループごとに、各クラスの子どもの写真を見ながら、子どもの姿や子どもとの関わり方について職員間で語り合う機会を設けています。例えば、5歳児クラスの写真を見て、「幼児期の終わりまでに育てほしい10の姿」と照らし合わせて考えるなど、ドキュメンテーションを用いた保育カンファレンスを実施しています。

園内研修では、「大人の声、ことば」「大人の動き、行為」等につき、「これって大丈夫？」と題して、全職員が「あるある」を出し合いました。職員からは、「つい大きな声を出してしまった」「忙しいとき子どもをせかしてしまった」等、数多くの「あるある」が出され、職員は、自らの保育を振り返り、改善策を考えました。

園では各種会議や研修の場等を通じて、職員同士が話し合いながら、保育の質の向上に向け、全職員で取り組んでいます。

2. 子どもと保護者満足の向上に向けた取組

日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足や納得しているかの確認と把握に努めています。また、ドキュメンテーション作成や保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの主体的な活動や遊びの状況、子ども同士の関わり方や援助の仕方等について、1日の保育の振り返りを行なっています。

保護者に対して、行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、結果については掲示で公表しています。行事の際は保護者に「ひとこと感想」カードを配付し、アプリでフィードバックしています。

登園時の職員の数が少ないのではという保護者の意見を受け、登園時間帯の職員体制を見直し、登園人数に応じて職員の人数を適切に配置するようにしました。また、子どもたちの日常の保育の様子をもっと知りたいという保護者からの希望で、幼児クラスのクラスノートをドキュメンテーションとして可視化するなど、子どもの満足にも繋がるような保護者満足度の向上に取り組んでいます。

3. 子どもが自分でやろうとする気持ちに配慮した基本的な生活習慣の習得

職員は、基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に強制せず、一人ひとりのペースや意志を尊重しながら身につけていけるように配慮しています。日常保育の中で絵本、紙芝居、パネルシアター、イラスト等で、箸の使い方や衣服の着脱、手洗い、排泄等、基本的な生活習慣に興味を持てるようにしています。時間がかかっても自分でやろうとする気持ちに配慮し、職員が先回りしすぎないように、見守りも大切にしながら援助をしています。

保護者とは連絡帳や送迎時の会話等で情報交換を行ない、生活状況や生活リズムを考慮し、基本的な生活習慣が身につくように援助しています。

◇今後期待される点

1. ヒヤリハットの積極的な収集と活用による子どもの安全の確保

ヒヤリハットについては、毎日の昼ミーティングで報告し、ミーティングノートへ記録しています。各クラスに「ヒヤリハット報告書」はあるものの、ミーティングノートへの記載が主となっており、ヒヤリハットの収集や活用が不十分な状況にあります。事例の収集を積極的に行ない、要因分析の実施や改善策・再発防止策を迅速に講じるためにも、より分かりやすいヒヤリハットの記録の仕方について検討することが望まれます。

2. 園情報をわかりやすく公表する工夫

横浜市のホームページの「えんさがしサポート☆よこはま保育」やワムネットの「ここdeサーチ」に園の基本情報を記載し、利用希望者に必要な情報を提供しています。さらに、子どもの活動や遊びの様子を写真で示すなど、具体的にわかりやすく公表する工夫が期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

横浜市金沢さくら保育園は平成30年度から5年ぶりの受審となりました。受審に向け第三者評価プロジェクトを立ち上げました。プロジェクトメンバーが中心となり、評価項目の一つ一つを少人数のクラス、職種等セクション毎に話し合いを進め保育を振り返り、取組事項を出し合い、プロジェクトで集約していきました。また、マニュアルや手順書等は細かく見直しを進め、保育の質向上のための取組は何なのか、職員、スタッフの保育に対する思いや大切にしていることを話し合い、共有する機会となりました。様々な職種、職位やポジションの異なる職員全体で意見を出し合うことで、園としての課題に気づき、マニュアルの改訂を実施し、職員スタッフで保育を見つめ直すことができました。

前回受審時から評価票が変わり、保育園運営及び実践の新たな項目をひとつずつ丁寧に振り返ることで、深く学ぶ機会となりました。今回良かったところは更により良いものとなるよう努め、課題点については真摯に受けとめ、改善に繋げてまいります。保護者の皆様に分かりやすく工夫して保育及び運営を発信していきたいと考えます。

お忙しい中、アンケートにご協力いただいた保護者の皆様に心より感謝申し上げます。皆様のご意見を踏まえ、職員スタッフ一同で、安心、安全な保育園運営、そして子どもたちの主体性を大切にしたい保育を実践していきたいと思っております。また今回の第三者評価で、保育の聞き取りや観察を丁寧に行い評価に反映していただいた、ナルク神奈川福祉サービスの皆様にも心より感謝申し上げます。ありがとうございました。

横浜市金沢さくら保育園 佐藤千恵

第三者評価結果(横浜市金沢さくら保育園)

※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> ・金沢さくら保育園の理念は、「すべての子ども達が自分を『かけがえのない存在』と感じ、自信をもって生きていけるような保育を目指す」で、保育園としての使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。保育方針は、理念との整合性が確保されており、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。 ・理念・基本方針は、職員には入職時、および、職員会議で周知しています。 ・理念・基本方針は、保護者に対しては、入園説明会で園長から説明し、園内にも掲示しています。		

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、横浜市立保育所全体責任職会議、金沢区市立保育所責任職会議、金沢区公私立合同園長会に出席して、社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。 ・金沢区第4期地域福祉保健計画(金沢ささえあいプラン)(2021~2025)により、地域の状況を理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析しています。 ・金沢区子ども家庭支援課とは緊密な連携をとっており、子どもの数、利用者像、保育のニーズ等を収集するなどして、地域での課題を把握し分析しています。 ・保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析は、横浜市子ども青少年局、金沢区子ども家庭支援課が行なっています。		
【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> ・園長は、横浜市子ども青少年局や金沢区子ども家庭支援課と協議しながら、予算概要や毎月の入所児童数、育児支援実施数、会計年度任用職員充足率等から、経営課題をまとめています。 ・経営状況や改善すべき課題については、金沢区市立保育所責任職会議や金沢区子ども家庭支援課主体の会議でも共有しています。 ・園長は、「行動計画・評価書」(MBO)にあげた改善課題を職員会議やミーティング、スタッフ会議で職員に周知しています。 ・経営課題の解決・改善に向けて、仕事改革プロジェクト等、プロジェクトチームの組成等、具体的な取組を示し、全職員で進めています。		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市基本構想(長期ビジョン)」「横浜市中期4か年計画(中期ビジョン)」があります。 ・「市立保育所のあり方に関する基本方針(平成26年9月)」に沿って、「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画(2020～2024)」が策定され、「子ども・青少年への支援」「子育て家庭への支援」「社会全体での支援」を進めるため、3つの施策分野と9つの基本施策に具体的な取組の内容を示しています。 ・横浜市子ども青少年局が、市立保育所としての中長期の事業計画と収支計画を策定しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めに園長が「第2期横浜市子ども子育て支援事業計画」「金沢区運営方針」をもとに、園運営全般に関する重点推進課題・目標を定めた「行動計画・評価書」(MBO)を作成(金沢区に提出)しています。 ・「行動計画・評価書」は、目標達成に向けた施策等、具体的な内容になっており、全職員に周知し、共有しています。 ・園では、全体的な計画を事業計画の一部として、年度ごとに全体的な計画を見直しています。全体的な計画をもとに、各指導計画、食育計画、保健計画、年間行事計画、異年齢交流計画、避難訓練計画等の計画を策定し、それぞれに期間ごとの目標、具体的な実施内容の事項を決めています。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の事業計画については、横浜市の方針、金沢区運営方針等をもとに、園長が「行動計画・評価書」を作成して職員に説明しています。全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、異年齢計画、行事計画、保健計画、食育計画等は、関係職員が立案し、職員会議で検討し、確認しています。 ・全体的な計画の実施状況は、各計画の実施状況の中で定期的に評価、見直しを行ない、次期計画に反映しています。 ・「行動計画・評価書」は中間期と期末に振り返りをし、実施状況の把握、評価を行なっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者や子どもに密接に関係ある事業計画については、年間行事計画を中心に、新入园児の保護者には入园前説明会、在園児の保護者には、資料配付で周知しています。 ・各クラス内に、クラスファイルを置き、重要事項説明書、全体的な計画、年間保健計画、年間行事予定表等を閲覧確認できるようにしています。 ・懇談会では、各クラスが年間のクラス運営についてレジュメを作成し、パワーポイントや写真を使って、保護者に分かりやすく説明しています。 ・保育士体験、懇談会、個人面談等の保護者参加の行事の前には、保護者専用アプリで開催を知らせ、初めて参加する保護者には声かけするなどして、出来るだけ参加してもらえるよう工夫しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間指導計画、週案、食育計画、保健計画、行事計画、異年齢計画を作成し、各指導計画には評価反省欄を設けて、定期的実施状況の確認と振り返りを行ない、次期の計画につなげるPDCAサイクルにもとづいて、保育の質の向上に取り組んでいます。 ・指導計画の評価にあたっては、クラス担任間で評価・反省したものを園長と代行保育士(以下、主任)がチェックをする体制となっています。 ・職員の自己評価や気づき、毎年度末に実施する保護者アンケート等をもとにして、園としての自己評価を実施しています。また、5年に一度、第三者評価を受審しています。 ・カリキュラム会議では、ランダムに作ったグループごとに、各クラスの子どもの写真を見ながら、子どもの姿や子どもとの関わり方について職員間で語り合う機会を設け、フォトカンファレンスの手法を用いて、保育の質の向上に向けた取組を組織的に行なっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価や毎年度末に実施する保護者アンケートをもとに、「保育所の自己評価の結果について」として、年度の目標、今年度の課題、取組状況、保護者アンケート結果、次年度の課題・改善点をまとめ、園としての自己評価を行ない、保護者に公表しています。 ・評価結果から明確になった課題については、職員会議で内容に応じて検討し、改善に取り組んでいます。 ・園としての自己評価を実施する中で、課題を明らかにしています。昨年度の園の自己評価では「日中の子どもたちの様子を分かってもらうため、クラスや「保護者専用アプリ」での発信のさらなる工夫」「行事の在り方」「成長に合わせた保育や環境作り」が今年度の課題としてあがり、改善に向け取り組んでいます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、金沢区運営方針や地域の特徴を生かした「行動計画・評価書」を作成し、子ども・青少年の育成、安心・安全な園運営、働きやすい職場環境、育児支援センター園としての役割等、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。 ・園長の役割と責任については、横浜市立保育所の「園長・代行保育士の役割分担」「園長・代行保育士業務一覧」に明記されており、職員会議で職員に周知しています。 ・「横浜市保育所処務規程」第2条に「園長に事故があるとき、又は園長が欠けたときは、上席職員(代行保育士)がその職務を代理する」と定められており、有事における園長不在時の権限委任が明確にされています。 		

【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"> ・園長は、社会福祉関係法令はもとより、「横浜市職員行動基準」「全国保育士会倫理綱領」等から、遵守すべき法令等を理解して遵守しています。横浜市職員服務規程に「利害関係を有する者との接触規制」が定められており、園長は、利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は、金沢区公私園長会議後に行なわれる、「子ども的人権」「虐待対応」「災害対策」等の研修会に参加しています。 ・園長は、SDGsの浸透、省エネの推進等への取組について把握し、ごみ分別、横浜3R夢プラン、緑化、エネルギーカルテシステム(エネルギーや温室効果ガスの排出に関する情報を管理する取組)、フロンガス抑制等に取り組んでいます。 		
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、園の保育の現状を把握するために、主任と連携をとり、日々積極的にクラスを巡回するよう心がけています。 ・園長は職員面談を実施し、園長のMBOをもとに職員が策定した個別の目標や自己評価についてアドバイスするなど、質の向上に努めています。 ・園長は、毎年度、保育の質の向上に向けて、プロジェクトチームを組成して、活動に取り組んでいます。今年度は「仕事改革」「防犯防災」「育児支援」「安全衛生」「第三者評価」の5つのチームが、課題や活動内容を決め、具体的な活動に取り組んでいます。 ・園長は、年度末の「職員の自己評価」(キャリア自己分析表)や職員会議、ミーティング等の諸会議、定期的な個人面談を通して、保育の質の向上について、職員の意見・要望が反映されるようにしています。 		
【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"> ・園長は、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、人事、労務、財務等の分析を行ない、運営の改善や業務の実効性を高めるようにしています。 ・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を主任やリーダー職とも意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・園長は、業務の実効性を高めるために、「仕事改革」「防犯防災」「育児支援」「安全衛生」「第三者評価」の5つのプロジェクトチームを組成し、自らもその活動に積極的に参画しています。 		

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"> ・横浜市の「保育士人材育成ビジョン」や「保育士キャリアラダー」による福祉人材の確保と育成方針があり、計画的に人材確保や育成を行なっています。 ・当園は、育児支援センター園、ネットワーク事業事務局園として位置づけられているので、地域育児支援担当保育士、ネットワーク事業専任保育士を配置しています。 ・横浜市には、新規採用と2年目の職員を対象に「職員育成計画書」を作成し、育成者(園長)や先輩保育士のトレーナーがついて指導する仕組みがあり、それに基づいて育成を実施しています。 ・福祉人材の確保(採用活動等)は、常勤職員は横浜市で、非常勤職員(会計年度任用職員)は金沢区が行なっています。 		

【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"> ・「横浜市人材育成ビジョン」「保育士人材育成ビジョン」による人事考課制度のもと、職員は、目標共有シートの作成やキャリア自己分析表(保育士の自己評価)の記入を行ない、園長がそれらにもとづき、年に3回面談を実施して、職務に対する成果や貢献度等を評価しています。 ・職員は、今後の自分の将来像や意向を「職員意向調書」や「キャリア自己分析表」に記入して、園長と年3回面談を行ない、園長はそれにもとづいて、処遇改善の必要性等を評価しています。 ・「横浜市人材育成ビジョン」「保育士人材育成ビジョン」のもと、保育士キャリアラダーに職位Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの役割・能力が明確にされており、人材育成研修、職位別研修では自らの将来の姿を考えられる機会を設けています。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長や代行保育士が、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認し、就業状況を把握しています。 ・安全衛生委員会を毎月開催し、横浜市健康相談室の利用や保健師の訪問、産業医の巡回等で、職員の心身の健康と安全確保に努めています。 ・園長は、職員との個人面談を年3回行ない、職員の意向や要望、悩みを汲み取り、チームとして働けるようにしています。市役所および区役所には、職員の悩み相談窓口が設けられています。 ・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、園長・主任が職員の休暇取得状況を把握し、主任が調整して平等に取れるように努め、年休最低10日取得を目途に取り組んでいます。 ・保育の安全確保、仕事と生活の両立に配慮し、「体制ボード」を用いて、4日分の職員体制を計画し、可能な限り働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「横浜市職員行動基準」に期待する職員像が明確にされており、「横浜市人材育成ビジョン」で、職位による役割が明確になっています。 ・園長の「行動計画・評価書」(MBO)をもとに、職員は、「目標共有シート」により、一人ひとりが目標を設定し、年度始めの園長との個別面談の中で、業務目標、具体的取組事項、達成時期等を明確にしています。 ・園長は、職員一人ひとりが設定した目標について、年度の中間段階で面談をして、進捗状況の確認を行ない、期末の面談では目標達成度の評価と振り返りを行なっています。 		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士の「キャリア自己分析表」の中に、専門能力向上のための取組(研修)という項目があり、保育所が必要とする職員の専門技術や専門資格を明示しています。 ・横浜市子ども青少年局が「保育所向け職員等研修年間計画」(キャリアアップ研修を含む)を、金沢区子ども家庭支援課が「金沢区公私合同研修計画」を策定しており、園長はこれらに基づき、今年度の研修を実施しています。 ・職員会議やカリキュラム会議の中で、参加した研修の報告や評価を行なっています。職員は参加した研修のうち該当するものを「キャリア自己分析表」の中の「専門能力向上のための取組(研修)」に記録しています。 		

【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、職員の身に付けた実務能力・専門能力や過去の研修履歴が一覧になっている「キャリア自己分析表」を利用し、一人ひとりの研修の受講状況、資格の取得状況を把握しています。 ・新規採用と2年目の職員を対象に「職員育成計画書」を作成し、育成者(園長)や先輩保育士のトレーナーがついて指導する仕組みがあります。 ・横浜市子ども青少年局主催の研修は、職員階層別(初級・中級・上級)、職種別(調理員・看護職等)、テーマ別(障害児保育・子育て支援・リスクマネジメント等)、キャリアアップ研修等で、職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた幅広い研修が行なわれています。 ・外部研修については、園長、主任が研修案内回覧やミーティング等で職員に伝え、各種研修への参加を推奨しています。 		
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"> ・実習生等の受け入れに関しては、次世代の人材育成の機会と捉え、積極的に行なっています。実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生の育成・研修に関する基本姿勢を明文化しています。 ・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせた学年・クラスでの実習が行なえる内容のプログラムになっています。実習生により、部分実習や責任実習の機会を持ち、より実践に近い形で実習ができるようにしています。 ・実習指導者は、横浜市子ども青少年局の「保育実習指導者研修」が実施された際に参加しています。 ・実習担当職員は、実習生との反省会を設け、意見や質問に対応しています。また、充実した実習となるよう、保育士養成校と意見交換を行ない、巡回訪問指導の際に連携を深めています。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の公立保育園として、事業・財務等に関する情報は、横浜市のホームページで公開しています。園の概要等の詳細な情報は、横浜市のホームページから「えんさがしサポート☆よこはま保育」やワムネットの「ここdeサーチ」に移行して、確認することができます。 ・第三者評価は、5年ごとに受審し、結果を「ここdeサーチ」に公表しています。保護者の意見・苦情・相談の体制、内容については、重要事項説明書に記載し、入園説明会で園長から説明しています。 ・園の理念・基本方針は、園のパンフレットに明示して、園見学等の際に説明しています。園庭開放、ホール開放、育児講座・交流保育、赤ちゃんサロン等を掲載した育児支援事業のパンフレット(おひさま広場通信)を金沢区役所に配架し、地域の子育て世帯に知らせています。 		

【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"> ・園の事務、経理、契約等は金沢区との調整で、管理・運営を行なっています。園の予算は横浜市システムに入力して管理し、年度末には金沢区が、財務会計の精査を行なっています。 ・2021年度から市立保育園全園を対象に、横浜市子ども青少年局が内部監査を行なうことになり、当園も横浜市立保育所自己点検表(運営、保育)を横浜市子ども青少年局に提出しています。当園は、前年度の実施監査で指摘事項がなかったため、今年度の監査は書面監査となっています。 ・外部の監査については、平成30年度に、公認会計士が外部監査を横浜市子ども青少年局に対して行ない、監査結果について報告書を作成し、横浜市のホームページで公開しています。 		

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"> ・横浜市は「市立保育所の在り方に関する基本方針」の中で、市立保育所の果たすべき役割・機能の一つとして「地域の子育て支援の推進」を掲げ、基本的な考え方を文書化し、「全体的な計画」でも地域のかかわりについて明記しています。 ・ネットワーク事務局園として金沢区民祭り「いきいきフェスタ」の実行委員会に参加し、計画・実施に参画しています。また、子育て支援プロジェクトの育児講座で、当園の育児支援担当保育士が、手あそび等、子育てのヒントとなるようなことを伝えています。 ・地域の親子への園庭開放、ランチ交流、赤ちゃんサロン等で交流し、近隣の高齢者施設の利用者を運動会ごっこに招待し交流しています。 		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ボランティア・体験学習受け入れマニュアル」があり、受け入れ時の基本姿勢が明文化されています。 ・ボランティア受け入れマニュアルに登録手続きやボランティアの配置、事前説明等に関する内容が盛り込まれています。ボランティアの受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションを実施し園の方針や配慮すること、守秘義務について説明し、子どもの発達や関わり方、けがや事故防止等について伝えています。 ・中学生・高校生の職業体験兼ボランティア、大学生のインターシップ、ボランティアを受け入れています。地域の中学校で、園長、保育士の職業講話の授業を行ない学校教育への協力をしています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・金沢区子ども家庭支援課、横浜市子ども青少年局、横浜市南部児童相談所、横浜市南部地域療育センター、各種病院等の地域の社会資源のリストを事務所に掲示しています。 ・園長は金沢市立保育所責任者会議、子育て支援連絡会、児童主任委員等地域の関係機関、団体と定期的な連絡会等を行なっています。園長、育児支援保育士、ネットワーク専任保育士等がパイプ役となり、関係機関等と連携しています。 ・家庭での虐待の疑いや見守りが必要な場合には、金沢区子ども家庭支援課権利擁護担当や保健師、ケースワーカー、横浜市南部児童相談所と連携をとる体制になっています。 		

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント> ・園長は、子育て支援連絡会や金沢区社会福祉協議会主催の地域連携会議、金沢区保育教育施設育児支援会議に参加し地域の福祉ニーズの把握に取り組んでいます。 ・育児支援担当の保育士が、地域の子育てサークルや泥亀地域ケアプラザで、出前保育をするなどして、子育ての悩みを聞く中で、地域の具体的な福祉ニーズを把握しています。 ・地域ケアプラザ、親と子の集いの広場(ふきのとう)および当園との共催で「あかちゃんのふれあいあそび」「運動会ごっこ」「食育講座」の合同育児講座を開催しています。また、園では地域の親子への園庭開放、ぴよこホール開放等を行ない、育児相談を受けています。		
【27】	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<コメント> ・育児相談、園庭開放、ぴよこホール(育児支援ルーム)の開放、交流保育、育児講座等、地域での子育てを支援する事業・活動を実施しています。 ・全体的な計画の中に地域とのかかわりとして、地域の高齢者施設との交流、育児支援担当保育士による地域育児支援、保育資源ネットワークを挙げています。 ・保育士による遊びの提供を行なう保育士派遣事業や調理師による離乳食講座など、専門性を生かしたサービスを地域に提供しています。 ・園の設備としてAEDを設置し、住民の安全・安心のための備えの取組をしています。いきいきセンター金沢や八景小学校と合同防災訓練を行なっています。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント> ・保育理念で子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育方針と保育姿勢に加え、園目標「・心と体が健康で意欲的に遊ぶ子ども ・心豊かで自分も友達も大切にできる子ども ・自分で考えて行動する子ども」を掲げています。 ・今の子どもに合った保育目標や保育理念を見直すプロジェクトを立ち上げて話し合いを行ない、今年度から新しい園目標を基に取組を行なっています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、「より良い保育のためのチェックリスト～人権擁護のために」の資料を配布し、動画視聴を行ない全職員が学んでいます。 ・ジェンダーフリーの考え方から遊びや行事の役割や持ち物、服装等で性別による区別はしていません。		

【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人権の配慮やプライバシー保護の規程があり、職員は「子どものプライバシー保護に関するチェックリスト」で定期的を確認しています。 ・シャワー使用時や着替えの際はカーテンで目隠しをし、立ち小便器横には仕切りマットを設置しています。 ・4、5歳児には年齢に合わせたプライベートゾーン等、プライバシーの話をしています。絵本「だいじ、だいじどこだ」を読み聞かせています。 ・個人面談や保護者からの相談を受けた際は、事務所に面談中のプレートをかけ、プライバシーの保護に配慮しています。保護者には掲示物の写真撮影は控えるように伝え、行事等で撮影した写真や動画についてSNS等に掲載しないように注意を促しています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念や基本方針、保育の内容や特性等を記載した園のパンフレットを金沢区役所に置いています。また、「ここdeサーチ」等のサイトで情報提供をし、園のパンフレットを添付しているサイトもあります。金沢区のサイトでは園紹介の動画も見ることができます。 ・園のパンフレットは分かりやすい日本語を使用し、イラスト等を使って保育内容を分かりやすく紹介しています。区民祭りでは園生活の様子を紹介したパネルを展示しています。 ・利用希望者の園への問い合わせに対しては、パンフレットを常に準備して対応し、問い合わせがあった際は、見学できることを伝えています。見学者に育児支援サービスや園庭開放の利用を声かけしています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で「横浜市金沢さくら保育園利用のご案内(兼重要事項説明書)」を配付し、保育の開始や保育内容等についてわかりやすく説明しています。持ち物等については実物を提示しながら説明を行なっています。入園説明会後の個別面談では保護者の意向や子どもの成長発達状況を確認し、保育の開始や保育内容について話し合っています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明について明文化した書類はありませんが、園長・主任が同席の上で担任が説明を行なっています。日本語が母国語ではない保護者への説明は通訳ボランティアの利用や翻訳ソフトを利用しています。 ・特に配慮が必要な保護者への支援について、ルールの明文化が期待されます。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転居等で保育所の変更を行なう場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園にあたっては、保護者と園生活の状況を確認しあつて、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。 ・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝えています。 ・利用終了後の相談窓口については口頭で説明し、アプリ利用停止の案内や相談窓口について記載した文書「転園・卒園される皆様へ」を渡しています。 ・保育の継続性に配慮し、引継ぎや申し送りの手順、文書の内容等を明文化することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足や納得していることの把握に努めています。また、ドキュメンテーション作成や保育日誌の保育状況の記載の際に、1日の保育の振り返りを行なっています。 ・保護者に対して、行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施し、結果については掲示で公表しています。行事の際は保護者に「ひとこと感想」カードを配付し、アプリでフィードバックしています。日常の保育の様子をもっと知りたいという保護者からの希望で幼児クラスのクラスノートにドキュメンテーションを行なうように改善しました。 ・クラス懇談会を年に2回、全家庭と年に1回個別面談を行なっています。また、保護者から個人面談の要望があれば随時対応することができます。 		
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"> ・苦情受付担当者は主任で解決責任者は園長です。保護者に配付している重要事項説明書に第三者委員2名の氏名・連絡先とともに、苦情解決の仕組みを図式化して明記しています。 ・1階ホール入口と2階に意見箱を設置しています。今年度からアプリのアンケート機能を利用してアンケートを実施し、保護者からの意見が出やすくなっています。 ・苦情内容についてはマニュアルに基づいて受付状況や解決内容について記録し、保管しています。 ・苦情内容及び解決結果等は、保護者にフィードバックし、内容によっては同意を得たうえで、園だよりやアプリで公表できる仕組みがあります。 		
【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"> ・職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努め、保護者の意見・要望は、連絡帳や個人面談、送迎時の会話で聞いています。また、クラス懇談会でもいつでもどの職員でも相談を受けることができることを伝えていきます。 ・苦情解決制度について重要事項説明書に明記し、苦情解決第三者委員についても記載しています。苦情解決の仕組みは園内掲示もしています。 ・相談を受ける際は事務所や一時保育室で面談中のプレートを掲げて話しやすいスペースを確保しています。 		
【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"> ・保護者から相談・意見・要望を受けた際の記録の方法や報告手順、対応策の検討等については、「ご意見・ご要望の解決のための手順書」に記載し、年度別に苦情の申し出から対応までの記録をしています。 ・職員が相談を受けた際は園長・主任に報告し、マニュアルに沿って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングで情報共有して、対応策について保護者に伝えていきます。 ・意見や要望をしっかり受け止めて、保育を工夫して保育の質の向上に取り組んでいます。登園時の職員の数が少ないのではという保護者の意見を受け、登園時間帯の職員体制を見直し、登園人数に応じて職員の人数の配置を変更した例があります。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長としています。園内に防災・防犯プロジェクトチームを設置し、施設内の安全点検、事故防止に取り組んでいます。 ・事故防止・安全対策等のマニュアルが整備され、基本マニュアルは事務所・各保育室に置き、いつでも確認できるようになっています。安全点検表をもとに、毎日園舎内外の点検をしています。 ・事故報告書があり、場所、状況、原因、対応等を記録に残しています。ヒヤリハットは昼ミーティングで報告されています。各クラスにヒヤリハット報告書はあるものの、ミーティングノートへの記載が主となっており、情報の記録方法が園として統一されていません。事例の収集は要因分析の実施や改善策・再発防止策を講じるためにも積極的に行ない、より分かりやすい記録の仕方について検討することが期待されます。 		
【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"> ・「感染症ガイドライン(厚生労働省)」および、横浜市作成の「保育園医の手引き」をもとに作成したマニュアルがあり、園が「排便処理」等の手順書を作成し、ファイルは各クラス、事務所に置いています。嘔吐処理セットも各保育室などに置いています。 ・入園時に配付資料として「与薬依頼書」「意見書(医師記入)」「意見書を記入することが考えられる感染症」「登園届」「登園届を記入することが考えられる感染症」を保護者に渡し、保存してもらっています。また各書式は保育園業務システムでダウンロードできます。 ・感染症が発生した際は、人数や病名をクラスの入り口に掲示し、保護者に配信しています。「園だより」や、「保健だより」で感染症の症状や、対応、留意点等の情報を伝えています。 		
【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"> ・「金沢区防災計画」、「金沢区保育・教育施設班活動マニュアル」があり、園の防災組織図を作成しています。毎月、地震や火災の対応訓練を行なっています。 ・常勤職員の安否確認は、横浜市の職員安否参集確認システムで行なうことになっています。保護者には、年に一度引き取り訓練を行なっています。また、災害伝言ダイヤルの使い方を保護者に説明し、毎月使用方法の確認を行なっています。非常災害時の園の対応について保育園業務システムで知らせる仕組みとなっています。 ・備蓄食料等を倉庫に保管し、乳児用のインナーキャップ、幼児用及び職員用のヘルメットは保育室にあります。 ・毎年、消防署と連携して通報訓練、火災時対応訓練を実施し、消火器の扱い、AED利用の仕方の講習を受けています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したものとして、「保育マニュアル」、各種対応マニュアル、手順書等を文書化しています。 ・トレーナー制度や異動してきた職員に説明する機会を設け、個別指導等により、職員に、標準的な実施方法の周知徹底を図っています。 ・園長は主任と連携して、日々の保育の様子を観察し、手順書等の実施方法にそぐわない保育が提供されている場合は、直接指導を行ない、全員に周知すべき事項は、職員会議やミーティングで話し合うようにしています。 ・保育が画一的なものとならないよう、クラスの様子や子ども一人ひとりの状態に合わせて、週案や指導計画を柔軟に見直し、手順の確認や変更の周知、環境設定の工夫をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアル・手順書の見直しは毎年、年度末までに行ない、変更する場合は職員会議で確認し、周知しています。 ・月間指導計画の中の「子どもの様子」や「保育士の振り返り」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったか等を、職員会議やミーティングで話し合い、必要に応じて標準的な実施方法の見直しに反映させています。 ・保護者からは、懇談会やアンケート、送迎時の会話などから意向や意見を聞き、個別指導計画に反映しています。 ・各種マニュアル・手順書は毎年見直しを行なっていますが、今年度はプロジェクトチームが中心となり、各種マニュアル類を見直し、園独自のマニュアルを作成しています。マニュアルは全体で読み合わせを行ない、園内研修でも活用し、職員がそれぞれ同じ対応が取れるように学んでいます。 		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の提出書類と保護者面談で状況を聞き取るなど適切なアセスメントが実施されています。 ・指導計画を作成する際には、関わりのある職員から意見・要望を聞き、また、必要に応じて金沢区こども家庭支援課、横浜市南部地域療育センター等の関係機関から得た情報も取り入れて作成をしています。 ・計画に基づく保育実践の振り返りや評価については、年間指導計画、月間指導計画、週案、保育日誌で行なっています。0～2歳児は毎月、3歳以上児は前期・後期ごとに子どもの様子を経過記録として記録しています。 ・支援困難ケースは、会議やミーティング等で情報を共有し、クラス担任だけでなく、園長や主任等の意見を取り入れながら保育を提供しています。 		

【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"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。各計画には自己評価欄を設け、年間指導計画は四半期ごと、月間指導計画は月ごと、週案は毎週、毎日の保育は保育日誌で振り返りを行ない、次期の計画につなげる仕組みになっています。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的な保育の内容・活動、環境構成、保育士の配慮・援助等が十分であったかなど、課題を明確にするようにしています。実際の指導計画の評価でも「夏祭りの準備で折り紙の制作を行ったところ、興味が深まり、翌月は自由遊びの中で折り紙や簡単な制作ができるように折り紙や廃材などを準備し環境を整えた」等、保育の質の向上に関わる課題等を明確にして、評価・見直しを行なっています。 		
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"> ・子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、児童票、経過記録、児童健康台帳、乳児用連絡票兼個人記録等に記録しています。 ・0～2歳児は月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は保育日誌、個別の連絡票に記録をしています。また、障がい児については個別支援計画を作成しています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、園長、主任が指導し、担任同士でも確認し合っています。 ・パソコンの共有フォルダでデータを共有し、ミーティングノートや会議録は、事務所内で全職員が情報を共有できるようになっています。保育園業務システムで出欠席の状況、カリキュラム、保育日誌等の情報も共有できるようになっています。 		
【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"> ・「横浜市個人情報の保護に関する条例」「横浜市個人情報の取り扱い基本ルール」をもとにマニュアルを整備し、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。 ・子どもの個人情報に関する記録は、鍵付きの書庫に保管し、パソコンは盗難予防の鍵をつけ、パスワードによる管理を行なっています。閉園後、タブレットは事務所の鍵付きの棚に保管しています。職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を提出しています。 ・保護者には、入園説明会で重要事項説明書をもとに、個人情報の保護について説明し、園での写真の利用については同意書の記入を依頼しています。 ・個人情報が記載された書類等は、個人用の袋を使用し職員同士でダブルチェックして、保護者にも中身を確認してもらって手渡ししています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、子ども・子育て支援法等の趣旨をとらえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「すべての子ども達が自分を『かけがえのない存在』と感じ、自信をもって生きていかれるような保育を目指す」、および保育方針・保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもの家庭状況、地域の実態等を考慮し、「地域とのかかわり」「保護者・地域に対する子育て支援」「保育資源ネットワーク」等の項目を設けて作成しています。保育時間については、年間指導計画、月間指導計画の中で「長時間にわたる保育」として、子どもたちに対する配慮等を具体的に記載しています。 ・全体的な計画は、1月頃からクラスごとに、子どもの発達や、子ども一人ひとりの状況を把握しながら、職員間で話し合い、保育に関わる全職員の意見を園長と主任が集約し、文章化して職員会議で確認し、次年度の計画としています。今年度の全体的な計画は令和5年3月に作成しました。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・室内ではエアコン、扇風機、空気清浄機、CO2測定器等を利用し適切な状態を保持しています。ドア開閉の音がしないよう、また指挟み防止に扉にクッション素材を付けています。楽器、音楽CDの音、職員の声の大きさ、トーンに配慮しています。 ・日常的な清掃と安全チェックをしています。寝具は丸洗いでできる素材のものを使用し、業者による年6回の丸洗い・乾燥をしています。園庭の固定遊具や砂遊び道具、乗り物等の安全チェックをしています。園庭、2階のテラスは遮光ネットを付け、日差しが強い時期に直射日光があたらないようにしています。 ・保育室に畳、マットを敷き、絵本コーナーや遊びのコーナーが設置されています。ゆっくり過ごしたり、落ち着ける場所が必要な場合は、テーブルや棚の配置を変えたり、段ボール等で空間を確保しています。保育室の中で、活動、食事、睡眠の場を分けています。 ・手洗い場、トイレは年齢に合わせ、子どもが使いやすい高さとなっています。手洗い場に、年齢に応じた手洗いの手順のイラスト等を貼って、興味を持て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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に保護者から提出された書類や、入園前個人面談時の記録で、家庭環境や、子ども一人ひとりの状況、個人差を把握しています。子どもの生活のリズムは、連絡帳、保護者との送迎時の会話からも把握しています。0～2歳児クラスは個別指導計画を作成しています。3～5歳児についても、個人差や発達過程を考慮し、月間指導計画に個別配慮の記載欄を設けています。特に配慮が必要な場合には、個別指導計画を作成しています。 ・自分を表現するのが、十分でない子どもは、表情、態度から判断し、子どもの気持ちや意思を把握しています。0歳児では、泣き声、泣き方等から気持ちをくみ取って要求に応えるようにしています。 ・子どもの欲求に対して、個々の子どもの気持ちに寄り添い、一人ひとりに向かい合えるようにしています。 ・子どもには、年齢に応じたゆっくりと分かりやすい言葉で伝え、イラスト、写真等を利用して、視覚でもとらえやすいようにしています。 ・子どもへの対応や言葉かけについて、「保育士のためのセルフチェック」を使用して、確認しています。「子どもの人権に配慮した保育」の園内研修を行ない、全職員に自らの保育を振り返ってもらいました。 		
【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、年齢に合わせて、基本的な生活習慣が身につくように援助しています。着替えや手洗い等の基本的な習慣については職員が言葉かけしながら一緒に行ない、自分でできたときは十分にほめて自信が持てるようにしています。また、生活習慣が自然に身につくように子どもの動きに配慮した環境設定を行なっています。 ・着替え、靴の着脱、手洗い、片付け、排泄等、時間がかかっても自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員が先回りしすぎないようにしています。 ・年齢、季節、活動内容、子どもの心身の状況で、午前寝、夕寝する場合があります。保育時間が長い場合や、体調により個別に活動の内容に配慮しています。午睡をしない子、したくない場合は、横になり身体を休めることが大切であると伝えていきます。眠れない子どものために静かに過ごせるコーナーを設置し、5歳児の午睡については、11月から時間を短縮しています。 ・基本的な生活習慣を身に着ける大切さを子どもが理解できるよう、看護師巡回の際に手洗いの大切さについて話をしてもらったり、日常保育の中で絵本、紙芝居、パネルシアター等を使ったり、イラスト等で興味を持てるようにしています。 		
【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"> ・子どもが主体的に遊んだり、生活できるように保育室、園庭、2階テラス、共有部分等の環境を整備しています。室内では、おもちゃ、素材、教材、絵本等が安全面に配慮しながら、取り出しやすい場所、手の届く高さに準備しています。雨の日や気温が高い日はホールに大型遊具や巧技台、鉄棒等を準備し体を使った遊びができるようにしています。 ・「幼児クラス異年齢交流保育計画」を作成しています。夏祭りでは幼児クラスがグループで分れてお店屋さんごっこを行ない、「年長のおはよう隊」活動では午睡の声かけもしています。 ・友だち同士の関わりは、低年齢児では、職員と一緒に遊び、他の子どもとの仲立ちになるようにしています。3～5歳児クラスでは、子ども同士の関係性をもとに、お互いに自然に言葉かけや会話をしたり、活動を協力して行なったりしています。 ・散歩や山や海の園周辺の公園、園庭の樹木、草花等で自然に触れています。園庭の畑やプランターで、季節の花や野菜を栽培して水やり、観察、収穫をして調理に利用するなどしています。1歳児クラスが大豆を乾燥させて、すり鉢を使い、きな粉を作りました。 ・戸外活動時に会える地域の人に挨拶をしたり、交通ルールを職員と確認しあったりしています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児が長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定しています。子ども一人ひとりの生活リズムを把握し、様子を見ながら個別に対応し、スキンシップや声かけを大切に個別にゆったり関わり、子どもと職員が愛着関係を築けるようにしています。 ・子どもの発達や興味に合わせたおもちゃ、音が出るもの、手指を使う遊具等を利用しています。安全性に配慮し、角がないもの、小さすぎない物、こまめに消毒できるものを準備し、壁にウォールポケットを設置し、子どもが興味のあるおもちゃを入れて手に取りやすいように工夫しています。 ・季節や、一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、棚等を利用し、設定を変化させて活動の場が広がるように工夫しています。2階テラスに遊具を置き、天気の良い日はテラスでコンビカー等で遊んでいます。 ・保護者とは個人連絡票、掲示物、個人面談、送迎時の会話等で、連携を図っています。クラスだよりには写真を多く取り入れて日常の保育の様子を保護者に伝え、離乳食の写真を提示して離乳食の進め方についても保護者と連携しています。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの気持ち、思いを受け止め、自分でしようとする気持ちを尊重し、職員が先回りしないようにしています。子どもが分かりやすいように、マークやシール等を利用して、収納場所や、位置等が把握できるようにしています。 ・室内では、子どもが好きな遊び、興味を持った遊びができるように環境を整えています。園庭では、幼児クラスと時間帯を調整して、死角になりやすい場所や職員配置の確認等をしながら安全に配慮し、十分探索や遊びができるようにしています。 ・日案は余裕を持たせ、子どもが安心して物事に取り組めるようにしています。天候や子どもの状況に応じ、活動の内容を替えたりして、保育室内の環境設定を替えています。職員は一緒に遊びながら子ども同士が関わる楽しさや心地よさを感じられるようにしています。 ・子どもの自我の育ちを受け止め、個々に対応できるようにしています。友だちとの関わりは、職員は立ち入りすぎないようにし、見守っています。場合により、状況や気持ちを言葉で伝えられるように仲立ちしています。 ・保護者とは連絡票、個人面談、懇談会、送迎時の会話で連携を図っています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、集団遊びを取り入れながら、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整え、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に配慮をしています。子どもがやりたいことを言葉で引き出せるように言葉かけを行ない、友だちと関わりながら遊びを展開できるように援助しています。 ・4歳児の保育は、集団の中で自分の力を発揮し、友だちとともに楽しめるように集団遊びを積極的に取り入れています。友だちとの関わりの中で簡単なルールを知り、ルールを守ることでみんなが楽しく遊べることに気付けるようにしています。職員は自分のことを主張したい気持ちを受容しつつ、言葉によるやり取りで解決できない場合は仲立ちをしながら、安定して楽しく活動ができるように援助をしています。 ・5歳児の保育は、友達と協力して進めていき、達成感を味わえるような集団遊びを積極的に取り入れています。職員は、なかなか遊びに入れない子どもにも、集団の中で自己主張ができるように、相手の立場に立って考えられるように援助しています。 ・日々の活動や取組はドキュメンテーションで保護者に伝え、ドキュメンテーションはファイルされ保護者はいつでも過去の活動を見ることができます。園だよりでも子どもの様子やエピソードを多くの写真と一緒に掲載しています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・障がい児のある子どもを受け入れる際は可能な限り環境を工夫して子どもの特性に応じて環境を整備しています。子どもの状況や発達過程に合わせて養護・教育5領域ごとの子どもの様子、配慮及び援助を記載した個別支援計画を作成しています。時計の数字にマークを付けたり、絵カードを利用するなど理解しやすい伝え方を工夫しています。 ・職員は集団生活を共に過ごす中で、子ども同士のかかわり合いを見守りながら互いを認め合い、育ちあえるようにしています。 ・横浜市南部地域療育センターから年2回の巡回訪問指導があり、個別のケースについてアドバイスを受けています。アドバイスの内容は職員会議で情報を共有しています。 ・職員は発達障がい等の研修に参加し、研修の内容はミーティングや職員会議で報告し、職員間で情報共有しています。 ・就学については保護者に横浜市特別支援教育総合センターの相談窓口を紹介し、園に職員が訪問した際は子どもの状況について丁寧に説明を行なっています。 ・保護者には入園時に重要事項説明書で障がいのある子どもの受け入れを行い、共に育ちあうことを大切にしているという園の考え方等を説明しています。 		
【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"> ・年間指導計画、月間指導計画に「長時間にわたる保育」の項目があり、1日を通しての保育の連続性に配慮し、子ども主体の計画性を持った取組を行っています。乳児クラスは受け入れ時に起床、朝食、授乳時間を把握し、1日の生活を見通して、連続性に配慮しています。 ・各保育室にはマットやゴザのスペースがあり、ゆったりとおだやかに過ごせるように配慮をしています。 ・長時間にわたる保育のために、夕方以降の時間帯は子どもがゆったりと安心して、心地よく過ごせるように、小人数で遊べるように保育室のテーブル等の配置を工夫しています。日中の活動は午前中に戸外活動やリズム運動等で動の遊びを取り入れ、その後、造形遊び等を行ない、静と動の活動バランスを考えて保育活動を行なっています。 ・保育時間が18:30を過ぎておやつを提供する際は、アレルギーに配慮したおやつを提供しています。 ・子どもの状態について受け入れ時からの子どもの状況が記載された引継ぎノートを使用し、漏れのないよう、赤ラインを引き、口頭でも情報を引き継いでいます。 		
【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"> ・幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目を念頭に置いて、就学を意識した5歳児後半のカリキュラム(アプローチカリキュラム)を作成して保育をしています。 ・年長児が近隣の小学校を訪問し、1年生にランドセルを背負わせてもらったり、教室を案内してもらったりして交流し、小学校以降の生活について見通しを持てる機会が設けられています。 ・保護者とは個人面談を通し、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。クラス懇談会では、「幼児期の終わりまでに育てたい10の姿」に沿って、保護者にわかりやすく話をし、子どもの育ちや就学までの見通しを持ちやすいような働きかけをしています。クラスだよりでは小学校から提供される具体的な情報提供を行なっています。 ・幼保小連携事業における幼保小交流事業ブロック研修で情報共有しています。就学前には就学先小学校の担当職員が来園し情報交換を行なっています。 ・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、配慮事項等を担任が記入し、子どもが就学する小学校に郵送しています。必要があれば、就学予定の小学校の教員と直接話をして引き継ぐこともあります。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理に関するマニュアル」があり、担任が朝の健康チェックを丁寧に行ない、乳児は個人連絡票、幼児は体温表に当日の体温等を記載して子どもの体調を把握しています。子どもの体調変化やケガ等があった場合は、必要に応じて保護者に連絡を入れ、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。 ・年度当初に子どもの健康上注意すること等について職員に周知し、日々の変化についてはミーティングで共有しています。年に2回看護師の巡回訪問があり、提供された情報をミーティングで周知しています。 ・入園説明会では届出書等の書式を保護者に配付し、園での感染症対策や与薬、注意する病気等の説明をしています。年4回発行の公立保育園共通の保健だより「すくすく」や園だよりで健康に関する方針や取組を伝えています。 ・職員に乳幼児突然死症候群(SIDS)について周知しています。0歳児5分、1歳児10分ごとに呼吸状態を確認し、記録に残しています。うつ伏せにならないよう、姿勢についても確認しています。 ・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会や懇談会等でその危険性を説明しています。 		
【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"> ・定期的な健康診断・歯科健診の結果は、児童健康台帳、歯科健診票に記載しています。必要な情報はミーティングや会議で職員に周知をしています。当日欠席児は後日嘱託医の所で健診を受けられるよう健診用紙を渡しています。 ・健診結果は保健計画に取り入れています。春の歯科健診の後、歯の大切さ、歯ブラシの使い方の指導を行ない、虫歯予防の話やブクブクうがいについての話を行なうことを計画に盛り込んでいます。新型コロナウイルスの観点から今年度は園での歯磨きは行なっていませんが、状況を見て再開する予定です。手洗いの大切さは例年以上に力を入れて指導しています。 ・保護者に健診結果を書面で伝え、必要に応じて受診を勧め、家庭での健康管理や歯磨きの必要性について伝えています。毎月の身長・体重の測定結果は保護者専用アプリで配信しています。コドモンの未利用保護者は「身体測定カード」で保護者に伝えています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。 ・食物アレルギーのある子どもについては、保護者に「保育所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」の提出や毎月の献立確認をお願いし、除去食の提供をしています。 ・誤食がないように配膳前に調理員・職員で献立表と食材を確認し、記録をしています。食物アレルギーのある子どもには、個別テーブル、最初の配膳、食器の色を分け、台ふきん・雑巾も分けています。また、アレルギーのある子どもは黄色いバッジを保育中必ず付け、誤食のないようにお代わりの提供はしていません。 ・職員は横浜市のアレルギー対応の研修に参加し、職員会議で報告を行なって情報共有しています。 ・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、食物アレルギーのある子ども本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応等について重要事項説明書で説明し、理解を促しています。 		

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"> ・食育年間計画を作成し、年齢ごとのねらいを作成し、各クラスの年間・月間指導計画にも食育の欄を設け、食育の取組を行ない、きゅうり、ピーマン、カブ、オクラ等を栽培しています。 ・コロナ禍後はパーティーションもなくなり、3～5歳児クラスは友だちと話しながら楽しく食事ができるようになっています。0～2歳児クラスは、職員が「おいしいね」や「集まれする」等と声かけをしながら食事の援助をしています。自分で食べようとする子どもには、「お手伝いする？」や「上手にできたね」などと声かけをしています。 ・職員は一人ひとりの食べる量を把握し、少食や好き嫌いのある子どもに対しては「苦手なものは一口食べてみようか」と声をかけていますが、無理強いせず、楽しく食事できるように努めています。 ・子どもが食について興味・関心を持つように、給食の食材に触れ、栽培し、収穫した野菜を使ってクッキングを行なっています。コロナ禍では難しい面もありましたが、クッキング体験(ポップコーン、夏みかんジャム作り、ピザ等)も取り入れています。 		
【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"> ・子どもの発達状況、特に歯の生え変わりの時期や体調等によって、食事の量や食材の切り方を調整しています。離乳食の提供は、発達に応じて形状の確認(0歳児)や刻み(1歳児)の対応をしています。 ・調理員に食事の様子を見てもらい、形状、量等相談しています。 ・ミーティングでその日の食事の様子を話し(喫食状況、残食量)、ミーティングノートに記入し職員が共有できるようにしています。残食が多い場合は次回の調理方法を工夫(食材の大きさ、切り方、ゆで具合、味付け等)するようにしています。 ・七草がゆやひな祭り等の行事食の献立や、旬の野菜や果物を使い、素材が生きるような調理方法や盛り付けをしています。 ・調理員は、食事の時に、咀嚼の仕方や形状、大きさがどうかなど一人ひとりの様子を見ています。また、栄養士が定期的に来園し子どもの様子を見ています。 ・衛生管理マニュアル、給食の手引き、調理業務マニュアル、異物混入チェックリストを基にHACCP管理表(2020年6月に義務化された衛生管理手法)を作成して衛生管理や事故防止に努めています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児クラスは個別の個人連絡票で詳細に子どもの様子を記載し、保護者に伝えていきます。3～5歳児クラスについては、毎日クラスの活動をドキュメンテーション方式で写真とコメントでわかりやすく伝えていきます。園だよりでも写真を使って活動の内容を伝えていきます。送迎時には、必ず保護者と直接顔を合わせる機会を設けて、家庭での様子を尋ねたり、園でのその日の子どもの様子を伝えたりして情報を交換しています。 ・年度始めのクラス懇談会で保育理念や保育目標、1年間の保育について説明し、保護者の理解を得るようにしています。個人面談は年に1回のほか、随時受付をして、子どもの様子について話し合い、保育参加等では園での子どもの様子を見てもらうことで保護者の理解や安心につなげています。 ・運動会、お楽しみ会、作品展等の行事で子どもの成長を発表する機会があり、また、保育参観、保育士体験等で、保護者が子どもたちの成長を実感できるような取組を行なっています。 ・家庭の状況、保護者との情報交換の内容は、個人面談記録、懇談会記録、経過記録等に、必要なことを記録し、情報を共有できるようにしています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人連絡票やドキュメンテーションを作成し、日々の保育の情報を伝え、送迎時には必ず挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係を築くようにしています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し、ミーティングルームを使用して、落ち着いた場所で話を聞けるようにしています。 ・保護者の個々の事情に合わせて相談を受け、内容によっては複数の職員で話を聞き、相談内容は個人面談記録に記載して、継続的にフォローができるようにしています。 ・保育士や調理職員等が専門性を生かしたアドバイスや支援を行なっています。相談の内容によっては金沢区福祉保健センターや横浜市南部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。 ・送迎時に相談を受けた職員が適切に対応できるように、園長・主任から助言が受けられる体制になっています。相談内容によっては園長や主任が同席して回答しています。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。午睡前の着替えやおむつ交換の際に、原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には確認をして、状況に応じて写真を撮っています。 ・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、複数の職員で確認し、園長、主任に報告し、職員間で情報共有するとともに、ケース会議を開いてその後の対応を協議しています。 ・保護者の様子に気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。 ・職員は、こども青少年局の「子どもの人権、不適切教育」等、虐待や人権に関する研修を受け、研修報告や回覧等を行ない、園全体で情報を共有できるようにしています。 ・「虐待対応マニュアル」があり、衛生面のチェック(入浴、爪切り、衣類交換等)の他、送迎時の様子(親子関係)、食事の摂取状況等にも注意をし、気になる家庭に関しては金沢区こども家庭支援課と情報を共有し、横浜市南部児童相談所等に連絡する体制を取るようにしています。 		

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"> ・職員は、ミーティング、カリキュラム会議、職員会議等で子どもの様子を話し合い、日々の保育の実践の振り返りをしています。月間指導計画、日案には、自己評価(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返りを行なっています。 ・園長、代行保育士は、月間指導計画に対し、保育士が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。これにより、各クラスの自己評価は「〇〇していた」「〇〇ができるようになった」のような子どもの活動や結果だけでなく、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮し、「××していたので、今後は〇〇するようにしていきたい」など次の計画につながるような前向きなものが多くみられます。 ・職員は、自己評価の中で自身が振り返りしたことを、カリキュラム会議等を通して他の職員と共有し、話し合うことによってお互いの意識の向上につなげています。 ・職員が自らの保育実践を振り返る中で、子どもの対応や保育内容について疑問や気づきがある場合は、早めに話し合いを行ない、疑問点の解消、問題点の改善に取り組み、園全体の保育実践の自己評価につなげ、園全体の保育の改善や向上に取り組んでいます。 		