

<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：天王町駅前もえぎ保育園	種別：地域型保育事業
代表者氏名：施設長 岩崎 好美	定員（利用人数）：17名（16名）
所在地：〒240-0003 神奈川県横浜市保土ヶ谷区天王町2丁目46-8 シアトルハウス	
TEL：045-444-9884	ホームページ： https://moegi_ikuenkai.ed.jp/tennocho/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2018年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：特定非営利活動法人 育援会	
職員数	常勤職員：5名 非常勤職員：5名
専門職員	保育士 8名 調理員 2名
	乳児室(0～2歳児室) 1室 沐浴室 1室 調理室 1室 トイレ 1室 事務室 1室 職員休憩室 1室
	建物の構造：木造2階建て 建物延床面積：70.20㎡

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】</p> <p>ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する</p> <p>*心地よく無理のない生活リズムの中で生活面、情緒面の安定を図ります。ひとりひとりを大切に、急がせることなく個性に合わせた成長の手助けをしていきます</p> <p>*子育ての情報発信、家庭との連携により子どもにとってより良い環境作りに努力します</p> <p>*安全と衛生には特に注意しお子さまを大切にお預かりします</p> <p>【保育方針】</p> <p>*健康的で安全な環境を作り常に心身の状態を観察し、快適に生活できるようにする</p> <p>*ひとりひとりの子どもの生活リズムを重視して生理的欲求を満たし生命の保持と生活面情緒面の安定を図る</p> <p>*保護者との信頼関係を築きながら保育を進めるとともに、保護者への支援に努める</p> <p>【保育目標】</p> <p>豊かな感受性を育み、人を大切にしようとする気持ちをもつ</p> <p>主体的に判断し行動できるこども</p> <p>～好奇心を持ち、様々な事を楽しむことのできる心～</p>

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

天王町駅前もえぎ保育園は、相模鉄道本線天王町駅から徒歩1分にある小規模保育事業B型施設です。園舎は、交通の便が良い駅前のビルの1階にあります。運営法人は特定非営利活動法人育援会で、2018年4月に開園し、現在、0～2歳までの16名（定員17名）が在籍しています。子どもたちは、近隣の川沿いに咲く桜を見たり、日常的に地域の公園に散歩に行っています。卒園後の受け入れ協力の連携施設として、星川もえぎ保育園（系列園）、ゆめの樹保育園ほ도가や、スカイハイツ幼稚園があり、行事や外遊びで交流しています。

【園の特徴】

ワンフロアの保育室で、0～2歳児と一緒に過ごし、家庭的な雰囲気の中一人ひとりの子どもへ目が行き届きやすい環境で、きめ細やかな保育を行っています。急がせることなく子どもたちの個性に合わせた成長の手助けをしています。

保護者との連携を密にし、ホームページやアプリを活用して子どもの様子をわかりやすく発信しています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2023年4月18日（契約日）～ 2023年10月26日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1回（年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもに丁寧に関わり、子どもの発達を援助していく保育

少人数保育の良さを生かし、全職員が子ども一人ひとりの発達状況や家庭環境を把握し、子どもの言動の背景にある思いを考えながら気持ちを受け止めています。

0歳児の保育スペースは、居心地よく安心し、職員に甘えられる環境を整えています。月齢等の発達状況に応じてハイハイやつかまり立ち、歩く動作を身につけながら探索活動が主体的に行えるように、安全で衛生的な環境に配慮しています。子どもがゆったりと安心して過ごせるように、職員は子どもに寄り添い、目を見て優しく、笑顔で話しかけるようにしています。

1～2歳児は、日常的に同じ空間で保育を行っており、一緒に多くの時間を過ごしています。1歳児では身の回りのことに興味を持ち、やりたいという気持ちを育めるように援助しています。2歳児は食事、着替え、排泄、手洗い等身の回りのことを、職員に見守られながら自ら行っています。職員は、クラスに関係なく子どもたちに接し、子どもに無理強いせず「やってみたい」と思えるような声かけと励ましの言葉をかけています。子どもたちが自分でできたことに喜びを感じ、職員と共感しながら意欲や自信につながるように援助しています。

2. 職員同士の円滑なコミュニケーション

園は、職員同士のコミュニケーションを取り合うこと、伝え合うことを大事にし、週に1度の常勤会議、月に1度の全職員参加の職員会議で、全園児について全職員が把握しています。職員は、少人数で発言しやすい雰囲気の中で活発に議論し、日常の保育の中でも連携をとりながら全園児を見守り、子どもが楽しくのびのびと過ごせるよう援助しています。

3. 保育の質の向上を目的とした実践的な園内研修

今年度の園内研修の目的を「保育の質を高める」とし、職員二人一組をチームとして取り組んでいます。各チームは1年間のテーマを決め、「ディスカッション年間スケジュール」に沿って、子どもたちに提供できるより良い保育について話し合っています。その中で出た、手作りおもちゃの制作や、子どもたちの成長の手助けとなる対応等を、保育に取り入れるようにしています。

◇今後期待される点

1. 中・長期計画を反映した単年度事業計画の策定と実施状況の評価の明確化

園は「中長期の事業計画（2023～2025年度）」を策定し、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」等、課題や問題点の解決に向けた具体的な内容を設定しています。単年度事業計画は行事中心の計画となっていますので、中・長期計画を踏まえ、年度内で取り組む課題を明確にして策定することが望まれます。また、実施状況の評価が行えるよう、達成状況や担当者の設定等を行なうことが期待されます。

2. プライバシー保護に配慮したマニュアルの作成

子どものプライバシーに配慮した保育を行い、水遊び等のマニュアルにはプライバシー保護に関する留意事項や配慮事項を記載しています。さらに、子どもや保護者のプライバシー保護についての姿勢や責務、配慮事項等を明確にした、プライバシー保護に特化したマニュアルの作成について、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

天王町駅前もえぎ保育園
施設長 岩崎好美

初めて第三者評価を受審し、様々な運営、保育について振り返り、全職員で集まり話し合いを持つなど、日ごろから行っている取り組みを考える良い機会となりました。

保護者の方々にはお忙しい中アンケートにもご協力いただき、ありがとうございました。評価調査員の方々には、園をよくするためにひとつひとつ聞き取り、丁寧に耳を傾けていただきました。

今回、受審することでこれからの課題も見え、私たちが大事にしている「丁寧な保育」をこれからもより一層高めていきたいと思いました。子どもたち、保護者の方々にとっても心地よい居場所、また地域の課題に向き合い必要とされる保育園として努力しつづけていきたいと思えます。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(天王町駅前もえぎ保育園)

※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> ・天王町駅前もえぎ保育園の保育理念は「ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する」で、園の使命や目指す方向、考え方がわかるものになっています。基本方針は、理念との整合性を確保し、職員の行動規範ともなっています。 ・新年度開始前に、理念・基本方針に沿った保育を実践していくにはどうしたらよいかを職員会議で話し合い、入園のしおり(重要事項説明書)を読み合わせ、確認し合っています。 ・保護者には入園説明会で入園のしおりを用いて説明し、玄関に掲示して周知を図っています。		

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> ・運営法人であるNPO法人育援会の理事長が、理事会等を通じて情報を得、社会福祉事業全体の動向について把握・分析しています。 ・第4期保土ヶ谷区地域福祉保健計画(2021~2025)により、地域の状況を十分に理解・把握しています。施設長は星川エリア子育て支援連絡会に参加し、園が地域でどのような役割が求められているかを把握しています。 ・理事長は、事業計画、収支計画の策定にあたり、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を行なっています。また、法人の全施設長、理事長、保育統括が出席する幹部会議(以下4園会議)を月1回行っており、経営状況については、法人本部等から月次報告を受け、施設長間でその確認、検討を行い、必要に応じて見直しを行なっています。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月開催している系列園4園会議での、組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題は、理事会で話し合い、役員の共通理解を図っています。 ・4園会議や理事会での議題の中で、職員に周知が必要なことについては、職員会議で共有し、周知徹底を図っています。会議では職員からの意見を吸い上げ、4園会議へ提案や報告を行っています。 ・園の経営状況や改善すべき課題は、中・長期計画、事業計画に具体的な方策を示し、職員に周知しています。 ・「中長期の事業計画」に、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」等について、具体的な方針、課題をあげ、実現に向け取り組んでいます。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023年度から2025年度までの3年間の「中長期の事業計画」を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けた中・長期的なビジョン(目標)、課題を明確にしています。また、当年度の収支計画(予算書)を策定しており、サービス活動収支を明らかにしています。 ・中長期の事業計画は、「保育内容の充実」「人材育成」「保護者支援」「地域交流」について、課題や問題点の解決に向けた具体的な内容を設定しています。 ・「保育内容の充実」の中で取り組む計画としては、「研修の複数回実施・研修後の気づきの共有」等、数値目標や具体的な成果等を設定しています。 ・「中長期の事業計画」については、計画に基づいて進捗状況を確認し、必要に応じて見直しを行なっていくことが期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期の経営計画の裏付けとなる単年度の収支計画(予算書)を策定しています。 ・単年度の事業計画は、行事計画だけでなく「中長期の事業計画」の一部を反映し、保育内容の充実、人材育成、保護者支援等、実行可能な具体的なものになっていますが、実施状況の評価が行なえる内容にはなっていません。実施状況の評価を行なえるよう、達成時期や担当者等を設定するとともに、実施状況の評価が行なえる計画内容にすることが期待されます。 		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画は、職員会議で職員の意見を集約し、施設長を中心に立案しています。財務面は法人本部が施設長と相談・精査を行なったうえで、策定しています。 ・事業計画は、職員会議や面談を通して、職員に説明し、周知を図っています。 ・事業計画は、あらかじめ定められた時期・手順に基づいて把握・評価を行ない、評価結果にもとづいて、見直しを行なっていくことが期待されます。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント> ・入園説明会で行事計画等の主な事業計画の内容を説明し、保護者懇談会では資料を配付して今年の保育テーマや活動内容について説明しています。 ・年間行事予定表や園だより、保護者懇談会資料等を通して、保護者が理解しやすい方法で事業計画の周知を図っています。日本語を理解しづらい外国籍の保護者に対しては、わかりやすい言葉で伝えたり、翻訳機等で対応しています。 ・4月に年間行事予定表を配付するほか、園だよりの4月号に年間行事予定を掲載し、保護者の参加を促しています。		

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> ・全体的な計画にもとづき、年間指導計画、月間指導計画を作成し、各計画に自己評価欄を設けています。定期的実施状況の確認と振り返りを行い、次期の計画につなげるPDCAサイクルに基づいて、保育の質の向上に取り組んでいます。行事、健康管理、食育、研修等の計画・活動にあたっては、PDCAサイクルに基づいて、保育の質の向上に向け取り組んでいます。 ・職員は、年度末に、定められた基準にもとづいて、保育所の自己評価を行なっています。 ・第三者評価は、今年度、初めての受審です。今後は定期的に受審する予定としています。 ・年度末に職員が自己評価したものを施設長がとりまとめ、職員会議で分析・検討を行なっています。		
【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
<コメント> ・保育所自己評価にもとづいて、見えてきた課題については、施設長が「今後の課題(取組)」および「令和5年度強化課題」として文書化し、玄関に掲示しています。 ・評価結果から明確になった課題は、職員会議等で内容に応じて検討し、改善策や改善計画を策定して、改善に取り組んでいます。 ・次年度に改善策や改善の実施状況についての評価を行い、次年度以降も改善の検討が必要な場合は、中・長期的な目標(課題)として明文化しています。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、職員会議や日々のやり取りの中で、職員に、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。 ・施設長は、年度始めの入園説明会や園だより等で、保育現場の総責任者としての自らの役割と責任について表明しています。 ・施設長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、「業務担当表」として文書化するとともに、職員会議で表明しています。 ・「職務分野別リーダー表」に、施設長不在時の権限委任等を含む有事における施設長の役割と責任を明示しています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しており、保育所運営に関する横浜市、保土ヶ谷区の関係職員や取引業者等と適正な関係を保持しています。 ・施設長は、マネジメント研修や児童虐待防止、コンプライアンス等について、保土ヶ谷区の保育所施設事業長会等の研修会に参加し、遵守すべき法令等の理解に努めています。 ・施設長は職員入職時に、遵守すべき法令や保育園マニュアル等を説明しています。法令の改正やマニュアルの改定等、職員への情報提供が必要なものは、発生の都度「回覧板」に入れて、職員にすぐ伝わるようにしています。 		
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"> ・施設長は、園の保育の現状を把握するために、日々積極的に保育に入るよう心がけています。施設長は、月間指導計画や週案、保育日誌、連絡帳等を通して、保育の現状を把握しています。 ・施設長は、保育の質に関する課題を把握し、「中長期の事業計画」に「保育内容の充実」「人材育成」を掲げ、保育の質の向上のための具体的な取り組みを明示しています。 ・施設長は、経験別の職員の能力評価シート(自己評価シート)での面接や、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。 ・施設長は、職員の希望、経験等に応じて、年間の研修計画を策定す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"> ・施設長は、効率的な事務や職員の残業を無くす方策等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。 ・施設長は、職員の経験年数、個々の能力、性格、得意・不得意、職員同士の相性等を十分考慮し、職員の意向も確認しながら、組織体制作りをしています。 ・施設長は、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、また、財務面から運営を考え、その内容を理事長に相談しています。また、園内では保育リーダーと意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。 ・施設長は、保育業務の実効性を高めるため、毎月「振り返りシート」を用いて職員に課題を示しています。職員はそれに対し、自らを振り返って自由に記述を行い、反省点や改善点を考え、実行しています。 		

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"> ・必要な人材については、法人の方針をもとに法人が計画し、職員の確保に努めています。職員の採用活動は、法人のホームページに求人情報を掲載し、広く福祉人材の募集を行なっています。 ・職員一人ひとりの持つ能力やスキルに応じた育成を計画しています。職員は年2回、能力評価シートの階層別の各項目に対して自己評価を行い、その結果に基づいて新年度の目標を具体的に立てています。また「職員研修計画」「外部研修計画」を作成し、職員は計画的に研修を受講し、自己の資質向上の実現に向け取り組んでいます。園の交流や保育の質を高めるために、系列園との人事異動を行っています。 		
【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"> ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等について、職員は5月に理事長と面談を行い、11月に自己評価を行っています。12月に施設長は職員と面談を行ない、それを基に理事長・施設長が評価を行なっています。 ・職員処遇の水準については、理事長や施設長との面談の際に職員から処遇に関する意向や意見を把握し、検討・分析し、改善につなげています。 ・職員を各階層に分け、各々の期待する役割とその実現のための具体的な取組を示し、自身の将来像を描ける仕組みを整えています。 		

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"> ・施設長は職員と年3回の職員面談のほか、日頃から職員の心身の状態に心を配り、職員の悩み等の相談に応じています。法人本部には相談窓口を設置しています。 ・施設長は有給休暇の取得を奨励し、基本的に残業なし等、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。 ・保育室から離れた休憩室の設置、事務時間を組み込んだシフトの作成、ICT化による業務の効率化、産休、育休、介護・看護休暇を取りやすくし、結婚や出産、子育て、介護、看護等、様々な家庭状況の職員でも働きやすい職場となるよう、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行っています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「能力評価シート」に理念・基本方針にもとづいた「期待する職員像」を明確にし、施設長は職員との面談の中で職員の意向や要望、めざしたい姿を話し合い、職員一人ひとりに合った目標を設定するなど、目標管理のための仕組みが構築されています。 ・新年度に各職員は自己の目標を立て、それぞれの目標を「みんなの目標」としてまとめ、事務室に掲示しています。 ・職員は年2回、能力評価シートに基づき、自己評価を行っています。保育リーダー以下の職員は、施設長と中間面談を行い、進捗状況について確認し、年度末に施設長と最終的に面談し、評価を行なっています。施設長は、理事長と面談しています。 ・理事長は、5月に全職員と面談を行っています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員研修計画表、外部研修計画を策定し、非常勤職員を含め職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた外部研修に参加できるように配慮しています。職員は外部研修参加後に研修報告書を提出し、職員会議で報告するほか、回覧をしています。前年度の研修に参加した職員の研修内容等から施設長が評価・見直しをしています。 ・内部研修は全職員が2人1組となり、人権、事故記録・ヒヤリハット・保育の流れ、嘔吐処理訓練、保護者支援、保育の環境・子どもの様子等、様々なテーマについてディスカッションを行ない、職員会議で確認し、職員会議のあとに自己の振り返りを行っています。 ・今年度の園内研修の研修目的を「保育の質を高める」とし、研修のグループの数を多くすることで様々な議題が抽出され、多角的な視点で保育を捉え、保育の質の向上に生かしています。 		
【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"> ・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を、職員データ等で把握しています。 ・日々の保育の中で、施設長は、職員の経歴や成長に合わせたOJTを行っています。 ・毎年、業務担当表、職務分野別リーダー表を作成し、職員に与えられた役割に沿った外部研修計画を作成しています。キャリアアップ研修、外部研修について情報提供し、職員の経験や興味等に応じて施設長が声をかけるなど、参加を勧めています。 ・外部研修については、職員が希望する研修に参加できるようにシフトを調整しています。また交通費や研修費用、時間外手当の支給等、職員が受講しやすいよう配慮しています。 		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	c
<コメント> ・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化しておらず、マニュアルや実習プログラムの整備もされていません。 ・施設長は横浜市の実習指導者研修を受講しています。 ・現在まで実習希望はありません。実習生受け入れの要請があった際に備え、研修・育成に関する基本姿勢を明文化し、マニュアルと実習プログラムを整備して、実習生の受け入れ体制を整えることが期待されます。		

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
<コメント> ・法人ホームページに、法人の保育理念、保育目標、園の特長等を公開しています。NPO法人ポータルサイトに、所轄官庁に提出した法人の「事業活動計画書」「貸借対照表」「財産目録」を開示しています。法人のホームページにも財務状況を適切に公表し、運営の透明性を確保することが望めます。 ・苦情解決の仕組みについては、入園のしおりで保護者に説明し、玄関にも掲示しています。 ・園のパンフレットは保土ヶ谷区こども家庭支援課の窓口にあります。 ・苦情解決の仕組みが機能していることを示すために、苦情が無くても「苦情はありませんでした」等、公表することが望めます。		
【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
<コメント> ・園における事務、経理、取引等に関するルールは、運営規程、経理規程に定めています。職務分掌については運営規程、業務担当表、職務分野別リーダー表に職員の職務分掌と施設長、保育リーダーの権限・責任を明確にし、年度末に職員会議で職員に周知しています。 ・法人本部による内部監査を毎月実施しています。 ・毎年、税理士、公認会計士等の外部の専門家による財務管理指導、監査支援等を実施しており、監査支援の結果や指摘事項にもとづき、経営改善を行なっています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「中長期の事業計画」で、「地域交流」として地域開放の取組、専門性を生かしたサービスの提供を掲げています。全体的な計画の中で、「地域との関わりを大切にする保育」を掲げ、地域との関わり方について、基本的な考え方を文書化しています。 ・保土ヶ谷区社会福祉協議会の祭りや、子育て支援連絡会の子育て応援イベントに職員が参加しています。 ・子どもたちは消防の放水ショーの見学、近隣のマンションの高齢者との定期的な交流、ハロウィンの商店の人との交流を行い、園や子どもへの理解を得られるよう取り組んでいます。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルは未整備です。ボランティアの受け入れはありません。 ・地域の学校教育等への協力について基本姿勢の明文化や、学校教育への協力は行なっていません。 ・ボランティア等の受け入れは保育園が閉鎖的になることを防ぐとともに、子どもの生活の広がりに寄与する役割もあります。ボランティア受け入れマニュアルの整備やボランティア受け入れの検討が期待されます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保土ヶ谷区福祉保健センター、保土ヶ谷区こども家庭支援課等、地域の社会資源をリスト化し、職員間で情報の共有化を図っています。保育室に、病院名リストと緊急連絡先一覧表、法人の連絡一覧表、ケガや誤飲・中毒時の連絡先を掲示し、緊急時に備えています。 ・保土ヶ谷区保育施設事業長会、星川エリア子育て支援連絡会、地域の関係機関等と定期的な連絡会等を行い、地域の共通の問題解決に向けて協働して具体的な取組を行っています。 ・年2回、施設長が要保護児童対策地域協議会に参加し、情報を共有しています。横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所と連携を取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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設長は、保土ヶ谷区保育施設事業長会、要保護児童対策地域協議会に参加し、地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握しています。 ・民生委員・児童委員、認可保育園、ほ도가や地区センター、地域ケアプラザ、地域子育て支援拠点「こっころ」、保土ヶ谷区こども家庭支援課等からなる、星川エリア子育て支援連絡会に施設長が出席し、地域の子育て支援の情報や活動状況等を入手し、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めています。 ・子育て支援として、園見学者には個別に対応し食事や離乳食等の相談を受け、入園案内記録に記録しています。 		

【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。	b
<コメント> ・星川エリア子育て支援連絡会の子育て応援イベントや保土ヶ谷区社会福祉協議会の祭りに職員を派遣し、地域の育児相談を行なっています。 ・「中長期計画の事業計画」に、地域交流としての「開放プログラムの策定」「展開可能なサービスの選定」を、2023年度の取組としています。 ・駅から近い立地条件を生かし、園で検討している「赤ちゃんの駅」等、地域での公益的な事業・活動を実施することが期待されます。 ・災害時に地域住民のために園ができることについて、職員で話し合いを持つ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
<コメント> ・保育理念、保育目標、保育方針、運営方針に子どもを尊重する保育について明記しています。 ・全国保育士会の「倫理綱領」や法人の「もえぎマニュアル」、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使い、子どもを尊重した保育について職員の理解が得られるよう取り組んでいます。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、年間指導計画、月案、個別指導計画、保育日誌等で職員は定期的に振り返り、次の計画に反映しています。 ・保育目標に「豊かな感受性を育み、人を大切にしようとする気持ちをもつ」ことを掲げています。入園前に保護者に説明し、入園後は懇談会や行事等で説明し、理解を得るようにしています。		
【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
<コメント> ・子どものプライバシー保護に特化したマニュアルはありませんが、「水遊びマニュアル」や「おむつ替えマニュアル」等に、子どものプライバシー保護についての記載があります。 ・おむつ交換や着替え時は、トイレの近くの人目に触れないスペースを利用し、プライバシーが守られるようにしています。水遊びを実施する際は、水着でなく、上下とも体を覆う服を着用するなど定めています。 ・子どものプライバシー保護に配慮したマニュアルを作成することが期待されます。		
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> ・保土ヶ谷区役所、地域子育て支援拠点「こっころ」に園パンフレットを置き、ホームページに園の情報を掲載して、多くの人が見ることができるようにしています。 ・園を紹介するパンフレットはカラー印刷でイラストや表を使い、わかりやすく説明しています。ホームページでは園の特長や1日の流れ、年間行事予定等について説明しています。 ・見学希望者は1組ずつ希望に沿うように実施し、施設長が入園のしおりをもとに、保育方針や保育内容を丁寧に説明しています。 ・入園のしおりやパンフレット等の内容は変更が生じたとき等に内容を見直しています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園面談時に入園のしおりをもとに説明し、保育の開始について保護者の同意を得ています。入園後は懇談会で、保育内容の変更点等を保護者に伝えています。 ・保育の開始にあたって保護者が準備するものは「入園のしおり」に、カラー印刷で写真やイラストを使い、わかりやすく記載しています。 ・保育の開始・変更時には、保護者に同意を得たうえで、その内容を書面に残しています。 ・配慮が必要な保護者には個別にわかりやすく説明しています。できるだけ同じ職員が対応し、日本語を理解しづらい外国籍の保護者に対しては、わかりやすい言葉に言い換えたり、翻訳機等で対応しています。 		
【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"> ・卒園時に「遊びに来てね」の文書を渡し、施設長が窓口となり退園や卒園後も子どもや保護者が相談しやすい環境を整えています。卒園後に転園先に提出する書類の書き方について保護者が相談に訪れることがあり、丁寧に対応しています。 ・途中で園を変更する場合は、個人情報に配慮しながら必要に応じて転園先に伝えることもあります。変更先が連携園の場合は、必要に応じて申し送りを行えるように対応しています。保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書を定めることが期待されます。 		
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、職員は子どもの表情や発する言葉、行動等から子どもの満足度を把握するように努めています。 ・年2回の個人面談、年1回の懇談会、保護者代表3名・施設長・知見を有するものが参加する運営委員会で、保護者の満足度を把握しています。さらに懇談会や運営委員会後に保護者アンケートを実施するなど、保護者から直接意見や要望を聞き、保護者の満足度の把握に努めています。 ・懇談会や運営委員会のアンケートは施設長が分析し、常勤会議で検討し、改善に取り組んでいます。アンケートの結果から、写真付きの「先生紹介」を掲示し、職員の名前を保護者がわかるようにするなど職員間で最善の方法を話し合い、改善しています。 		
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"> ・苦情解決責任者は施設長で、苦情受付担当者は保育リーダーです。第三者委員2名の氏名、連絡先を入園のしおりに明記し、入園面談で保護者に配付・説明しています。 ・苦情解決の仕組みを玄関に掲示しています。園のしおりには、受付方法、苦情受付の報告・確認、苦情解決のための話し合いのほか、「かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局」「横浜市福祉調整委員会事務局」の連絡先とメールアドレスを明記しています。 ・ご意見箱、懇談会アンケート等があり、保護者が苦情を申し出しやすいようにしています。 ・苦情があった場合は苦情記録簿に記録し、事務室の書庫に保管し、毎月、本部に提出する「月次報告書」の中で報告しています。 		

【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"> ・相談や意見を述べる複数の窓口があることや受付方法、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の連絡先を「入園のしおり」に明記し、入園説明会で保護者に説明しています。また玄関に「苦情解決の仕組み」を掲示しています。 ・いつでもだれにでも相談できることを、送迎時等、折に触れ職員は保護者に伝えています。相談に時間を要するときは事務室を利用し、相談者が安心して相談できるようにしています。日ごろから連絡帳アプリでのやりとりや、年2回の個人面談等で保護者が意見を言いやすい環境を心がけています。 		
【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、送迎時や個人面談、懇談会の際に保護者が相談や意見、要望を述べやすい雰囲気づくりに配慮し、何かあったらいつでも相談に乗ることを保護者に伝えています。 ・玄関に意見箱を設置するほか、日々の送迎時の会話や連絡帳、懇談会、運営委員会、個人面談、懇談会のアンケート等で、保護者の意見の把握に努めています。 ・保護者から相談や意見があったときには迅速に対応し、内容により職員会議等で話し合っています。改善策は保護者に伝え、「苦情・相談対応記録簿」に記録しています。 		
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"> ・保育中に想定される事故(睡眠、プール、水遊び、誤食、誤飲等)について、防止のためのマニュアルを作成しています。 ・職員が気がついた都度に貼付する「ヒヤリハット共有ボード」にあがったヒヤリハットを施設長がまとめ、事例をもとに職員会議で話し合い、分析・改善を行い、事故防止に努めています。 ・職員に対しては、嘔吐処理、水遊びとプール事故、乳幼児突然死症候群、CPR(心肺蘇生)の園内・外部研修を行なっています。 ・救急対応訓練を年間で計画を立て実行しています。4月に睡眠中・誤飲、6月に心肺蘇生法、8月に応急措置の訓練を実施しました。また、「事故防止安全点検チェックリスト」にもとづき、月に1回、園内・送迎時・散歩・園外活動のチェックを行っています。 		
【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"> ・感染症の予防と発生時等の対応を定めた「感染症予防・まんえん防止マニュアル」「感染症予防チェックリスト」を作成し、職員に周知徹底を図っています。マニュアルは適宜見直しを行ない、年度末には必ず見直しを行なっています。 ・感染症の予防策として、子どもに手洗い、うがい等の習慣を身に付けられるようにしています。職員のマスク着用、手指の消毒、保育室の室温、換気、加湿、保育室の環境整備の徹底、消毒薬を使っての拭き掃除等を行っています。保護者には子どもの朝の体温を連絡帳に記載してもらい、園内に入る場合は手指の消毒をお願いしています。 ・感染症が発生した場合は、玄関に掲示するとともに連絡メールで保護者に周知しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は洪水ハザードマップで「洪水浸水想定地域」に指定されている2級河川帷子川のすぐ近くに位置しているため、「水害避難マニュアル」を作成し、緊急の場合に備えた体制を定めています。 ・入園のしおりに、非常事態発生時の対応や地域避難場所を記載し、保護者に周知しています。 ・災害時備蓄品管理台帳を作成し、食料、飲料水等は3日分を確保し、毎月、チェックをしています。 ・避難訓練計画を作成し、毎月、火災や地震、水害等を想定した避難訓練を行なっています。自治会に加盟していますが、地域の自治会等と協力しての防災訓練には参加していません。地域の避難訓練等について、地域住民と連携して行なえる体制作りが望まれます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画をもとに、年間指導計画、月間指導計画、週案、ディリープログラム等を作成し、それに沿って各種マニュアル、手順書を作成し、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・おむつ替えマニュアルには、人目に触れない場所を確保する等、プライバシーに配慮した援助方法を明記しています。 ・マニュアルに基づいた適切な対応ができるよう職員会議やグループミーティングにおいて子どもの様子を話し合い、全職員で実施方法が共有できるようにしています。 ・施設長は保育リーダー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い、全員に知ってもらいたい事項は、職員会議やグループミーティングで話し合うようにしています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル・手順書は、年度末に職員会議で読み合わせを行ない、検証・見直しを行なっています。さらに適宜見直しを行ない、変更・改定が必要な場合は職員会議で確認・検討する仕組みとなっています。 ・指導計画の取組内容について職員会議で検証を行ない、必要に応じてマニュアル・手順書に反映しています。 ・保護者から、懇談会や送迎時の会話等で意向や意見を聞き、職員からは日常の会話や職員会議等での意見や提案を、マニュアルの変更・改定に反映するようにしています。 		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に児童票・健康台帳・生活状況表等の書類の提出を受けています。また、同時に個別面接を行い、子どもの発達状況、睡眠や排泄状況等や保護者の意向を確認し、今後の保育実施上のニーズを把握しています。 ・入園時に、アレルギー疾患や慢性疾患等のある子どもについては、必要に応じて調理員や、法人栄養士・看護師を交えて面談を行い、助言を得てその後の指導計画に反映しています。 ・月間指導計画は、当月のねらいや内容・配慮内容、保育士の連携・長時間保育、異年齢保育等に対する保育実践について、月末に評価・反省を行ない、次月の指導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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は年度末に、月間指導計画は月末に、保育日誌は毎日、評価、反省を行なっています。 ・週案等は、天候や子どもの興味関心等によって、計画を柔軟に変更しています。 ・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「晴れの日が多かったが、小雨の日に雨の日の散歩に行くことができた。子どもの気持ちを聞いてから注意点を伝えた」等、保育の質の向上に関わる課題等を明確にしています。 		
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"> ・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、健康台帳に記録しています。 ・在園児全員につき、月間個別指導計画を作成し、毎日の保育内容は保育日誌、個別の連絡帳に記録をしています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、施設長、保育リーダーが指導し、担任同士でも確認し合っています。 ・職員会議、運営会議(施設長、保育リーダー)、グループミーティング、給食会議は月1回、常勤会議は月4回開催し、情報を共有しています。 ・パソコンはクラウドを利用して情報を共有する仕組みがあります。職員は記録をいつでも閲覧することができます。 		
【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"> ・「情報管理規程」の第4章「個人情報取り扱いに関する特則」に、個人情報の収集、保管、利用、廃棄、外部照会対応に関する規定を定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に、個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法を規定しています。 ・職員に対しては、適宜、職員会議で個人情報保護について説明し、話し合いを行っています。また、職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を法人へ提出しています。 ・個人情報取り扱いについては、入園のしおりに1. 個人情報の取得及び利用目的 2. 個人情報の管理及び第三者開示 3. 個人情報の開示・訂正・削除 に分けて記載し、保護者に対して入園時に説明しています。 		

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、児童の権利に関する条約、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの発達や生活の連続性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「ひとりひとりの豊かな成長を促す為の落ち着いた雰囲気と保健的で安全な環境を提供する」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。 ・全体的な計画には、重点的に取り組む保育の柱として、「健康を守る保育」「食育を推進する保育」「人権を大切にする保育」「保護者と共に進める保育」「地域との関わりを大切にする保育」等を掲げています。 ・施設長の原案をもとに、職員会議等で見直しや修正、追加事項がないかを話し合ったうえで、施設長が全体的な計画を作成しています。 ・計画は毎年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室には空気清浄機や加湿器等を備え、夏場の温度は28℃、冬場は18～22℃、湿度50～60%としていますが、子どもの様子や必要に応じて適切に調節しています。換気扇は24時間稼働し、採光は午睡中暗くなりすぎないようにカーテンで調節しています。 ・園の周辺の掃除や危険物のチェックを行ない、環境を整えています。家具や遊具、玩具、トイレ等の清掃、消毒をこまめに行い「消毒項目チェック表」に記録しています。 ・低い家具や棚で子どもの発達や生活動線に配慮した環境を作るとともに、全体を見渡せるよう配置を工夫しています。 ・おままごとや絵本のコーナーを作り、パーテーションを利用するなど、子どもたちが自由に遊んだりくつろいだり落ち着ける空間を作っています。 ・0歳児クラスは、食事と睡眠の場所を別にしてしています。1、2歳児クラスは、2歳児保育室で食事を摂り、1歳児保育室を睡眠の場所としています。 ・子どもがトイレを使用するときは常に職員がそばに寄り添い、安全に配慮しています。 		

【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"> ・子ども一人ひとりの発達過程から生じる個人差は児童票、健康台帳、児童個人票等で把握しています。入園後は連絡帳や送迎時の会話、月案、年2回の個人面談、慣らし保育の様子等を通して、職員会議や常勤会議で子どもの状況を把握・共有し、毎月の個別の指導計画に反映しています。 ・職員は子ども一人ひとりの個性を大切に、「あなたのことを大事に想っているよ」という気持ちが伝わるよう園の目指す「丁寧な保育」を行っています。子どもが安心してゆっくりと自分の気持ちを表現できるよう、そばに寄り添い見守りながら、子どもの欲求に応答的に関わり、子どもが安心感や満足感を得て、意欲的に過ごせるように環境を整えています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、その子なりの表現を受け止め、表情やしぐさから思いを汲み取り、代弁するなど担任だけでなく全職員で見守っています。 ・職員は優しく丁寧に話すよう心がけ、余裕を持って保育できるよう常に一步先の段取りを考えながら、「丁寧な保育」の実現に向け、全職員で取り組んでいます。 		
【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"> ・子どもが排泄・睡眠・食事等の生活習慣を身につけることができるように、子ども一人ひとりの発達状況を連絡帳や送迎時に保護者と情報交換を行ない、少しの変化でも気付けるようにしています。 ・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尊重し、時には職員と一緒に動いたり伝えたりしながら援助しています。おむつ外しのタイミングについては一人ひとりと向き合い、おむつチェックシートを確認するとともに、タイミングを見極めて声かけしています。 ・連絡帳や送迎時の保護者との会話から前日の家での様子や睡眠時間や体調を確認し、一人ひとりの状況に応じて睡眠や休息が取れるようにしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、手洗いや排泄等は、同じ配置、動線、ルーティンで行なえるよう環境を整え、職員が一緒に行動しながら、わかりやすく簡単な言葉で丁寧に伝えています。 ・職員は子ども一人ひとりの発達状況や家庭環境を把握し、子どもの言動の背景にある思いを考えながら気持ちを受けとめ、それぞれの個性を大事に温かく接しています。 		
【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"> ・子どもの年齢や発達に応じて興味・関心を持てるように遊具の配置や設定を工夫し、子どもが自発的に好きなことややりたいことを十分楽しめるよう、コーナー保育を取り入れています。 ・天気の良い日はできるだけ散歩に出かけ、ボール遊びや追いかけっこ等、体全体を使って遊べるようにしています。室内ではマットやジャンプ台、トランポリン、サーキット運動等、年齢や発達に合わせて十分に体を使って遊べるようにしています。 ・職員は常に子ども同士の関係性をよく観察し、子どもの気持ちを受けとめながら、少しずつ他の子どもと関わりを持ち、やりとりを楽しめるように援助しています。 ・散歩中に横断歩道の渡り方等の交通ルールや地域の人々に挨拶をすることを、職員が手本を見せながら毎日取り組むことで習慣になるようにしています。 ・一人ひとりの発達に応じ、1、2歳児については安全に配慮しながら、クレヨン・のり・ハサミ等を使い自由に絵を描いたり制作活動ができるようにしています。月2、3回リトミックの時間を設け、自由に歌ったり踊ったりしながら音楽遊びを楽しんでいます。 		

【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歳児保育室を設け、月齢等の発達状況に応じてハイハイやつかまり立ち、歩くなどの探索活動が主体的に行えるように、安全で衛生的な環境に配慮しています。朝の受け入れ時、子どもの体調や機嫌等を保護者と確認し合い、連絡帳の記録をもとに担当職員は1日の過ごし方を考え、子どもにとって無理のない生活となるように工夫しています。 ・職員は子どもに寄り添い、目を見て優しく、笑顔で話しかけるようにしています。「大好き」「可愛いね」などの言葉をかけながらスキンシップを図り、喃語や泣き声等に応答的に応えるなど、生理的な欲求の充足や情緒の安定を図りながら愛着関係を形成しています。 ・保育室内は、遊び、食事の場と睡眠の場を分け、子どもが落ち着いてゆっくり過ごせるようにしています。 ・個々の発達に応じた個別指導計画や保育日誌、児童票があり、発達過程に応じて必要な保育を行なっています。 ・送迎時の会話や連絡帳等から子どもの生活リズム、体調、離乳食等について伝え合い、園での生活に反映しています。個人記録(職員引き継ぎ表)に子どもの園での様子を記載し、保護者と連携を密にしています。 		
【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"> ・職員は子どもに今何がしたいのかを聞き、自分でやろうとするときにはゆっくと時間をかけて見守り、さりげなく援助しています。1歳児では身の回りのことに興味を持ち、簡単なことをやりたいという気持ちを育めるように援助しています。2歳児では身の回りのことを職員に見守られながら行ない、自分でできたことに喜びを感じ、意欲や自信につながるように援助しています。 ・散歩では目的地までの安全確認・人数確認、目的地では危険物がないかななどの安全確認を行い、子どもが好きな遊びや探索活動を楽しめる環境を整えています。室内では子どもが自らやりたいことを見つけて取り組めるように、子どもの手の届く場所に玩具を置いています。 ・子ども同士の関わりの中で友だちと関わりたい思いを受けとめ、職員は双方の話を聞き、見守ったり必要に応じて仲立ちしながら自分の気持ちを友だちに伝えられるように援助しています。 ・連絡帳や送迎時のやりとりで、保護者と情報を共有しています。またクラスの様子を連絡帳アプリやSNSで発信し、保護者はその日の子どもの様子をお迎え前に把握できるようにしています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していないため、cとなります。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は2階建て建物の1階のワンフロアを保育室として使用しており、各保育室間、トイレ等も段差が無く車いすの移動が可能です。 ・全園児について個別指導計画を作成しています。配慮が必要な子どもについては別途、特記事項を記載する別紙を使用し、全職員で共有する仕組みがあります。手洗いの手順や動作が子どもにわかりやすいように、イラストで示したり床に足形を貼ったりすることで手洗いの流れがわかって安心でき、生活がスムーズに送れるよう援助しています。言葉での表現が難しい子ども同士については、職員が子どもの気持を代弁し仲立ちをしています。 ・保護者とは連携を密にして、言葉の遅れなどで相談があった場合は、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部地域療育センターとつながるよう支援しています。 ・職員は「障害児研修」や「インクルージョン」等の研修を受講しています。 ・過去3年間に障がいのある子どもおよび特に配慮を要する子どもの受け入れはありません。 ・障がいのある子どもを園が受け入れる場合は、保護者の了解を得て、他の保護者に適切に情報を伝えるよう取り組むことが期待されます。 		
【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"> ・朝の受け入れ時の保護者との会話や連絡帳(アプリ)により、その日の子どもの状態を把握し、無理なく園で過ごすことができるようにしています。 ・保育室は、緩衝材を敷く、柵や衝立で区切るなどして、家庭的でゆったりとした環境で過ごすことができるようにしています。0歳児の室内遊びでは、職員は優しい笑顔や優しい声で語りかけ、抱いたりあやしたり見守るなどの関わりをもっています。 ・0歳児室はしっかりとスペースを確保するようにして、ワンフロアで0～2歳児が異年齢での関わりを持った保育を行っています。動きが活発な子どもと、0歳児やまだよく歩けない子どもを、同じ空間にしないよう配慮したり、人数が多いときは保育室を分け、子どもの人数を半分ずつにするなどして対応しています。 ・子どもの登園の状況、午睡明けの状況等を見て、ランチルームでおやつを提供をしています。生活リズムを崩さないように、なるべく同じルーティンになるようにしています。 ・引継ぎ事項は、職員同士が口頭で伝えるほか、ボードを利用して伝えています。伝達漏れがないように、伝えた職員と確認した職員が分かるようにそれぞれチェックしています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳以上児が在籍していないため、就学に向けての学校との連携は行っていません。評価はcとなります。 		

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"> ・子どもの健康管理に関するマニュアル(嘔吐マニュアル、事故・怪我対応マニュアル等)があり、それに基づいて子どもの健康状態を把握しています。 ・保育中の子どもの体調悪化やケガについては、施設長が判断し、保護者に連絡したり、お迎え時に説明したりしています。次の登園時には保護者から様子を確認し、経過観察をしています。 ・保健年間計画を作成し、子どもの健康管理を年間を通して継続的に行っています。 ・職員は健康台帳や日々の会話、職員会議、常勤会議、グループミーティング等で、子どもの健康状態に関する情報を共有しています。健康診断前に健康台帳を保護者に渡し、予防接種の状況を記入してもらっています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)対応マニュアルがあり、マニュアルに沿って取組を行なっています。0歳児は5分おき、1、2歳児は10分おきにブレスチェックを行い、午睡チェック表に記録するとともに仰向け寝にしています。午睡している子どものそばから職員は離れないようにしています。 ・SIDSが起こりやすい慣らし保育後や5月頃に、ミーティングで職員にSIDS予防について、施設長が注意をしています。 		
【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"> ・毎月の身体測定、年2回の健康診断・歯科健診を実施しています。健康診断・歯科健診の結果は「健康台帳」に記入し、職員に周知しています。 ・コロナ禍のため園での歯磨きは中止していますが、食後のうがいは必ず行なっています。手洗いの大切さは例年以上に伝え、子どもたちもしっかりと実践しています。また、虫歯の子どもが多い場合は、歯の絵本の読み聞かせなどを行っています。 ・健診の結果、園全体に関わることがあれば、園だよりやほけんだよりで保護者に知らせ、家庭での生活に生かされるようにしています。個人の健診結果は、「健康台帳」に記入し、保護者に知らせています。 		
【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"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに「アレルギー対応マニュアル」を作成し、子どもの状況に応じて安心な保育園での生活が送れるように取り組んでいます。 ・食物アレルギー疾患のある子どもは、保護者から医師の記入による「保育教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出を受けています。喘息等の既往症がある場合も、生活管理指導表による医師の指示をもとに保護者と情報共有を行い、職員間で情報を共有して対応するようにしています。 ・食事の提供は給食担当者から配膳担当者、配膳担当者から担任が、個人の献立表を読み上げながら口頭と目視で食材の確認を行っています。食物アレルギーのある子どもの食事は、食器を色分けし、最初に配膳しています。食物アレルギーのある子どもには担当保育士が付き、食事前に関違いないかを確認し、テーブルの上の物や他の子どものお代わり分を誤食しないように気を配っています。 ・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、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園のしおりで説明し、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
<コメント> ・1歳児、2歳児には遊びの空間から離れたランチルームの設定をしています。コロナ禍で対面での食事はやめていますが、子どもたちが隣同士で話したり、職員が「おいしいね」等の声かけをして、楽しい食事の雰囲気作りを行っています。0歳児クラスは職員に援助してもらいながら、クラスでそれぞれのペースで食事を楽しんでいます。 ・職員は子どもたちの口の動き、飲み込みのタイミング等をよく観察し、タイミングを見ながら援助をしています。食材の形状は一人ひとりに合わせたサイズにしています。肉類等の食べにくいものは小さくしています。0歳児が使用する皿の下には吸盤をつけ、滑りにくくしています。 ・席をクラス別や身長で分けるなど、その時の子どもの様子に合わせて食事の環境を作っています。配膳時に食事の量を減らすのではなく、多く見えてしまわないように小皿に入れて、完食の喜びを味わえるようにしています。 ・食育活動の中で、食材に触れたり、種取りやとうもろこしの皮むき等を行い、子どもたちが食について興味を持てるようにしています。1～3月には2歳児に人気メニューや、もう一度食べたいものを尋ね、リクエストされた食事を提供しています。		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<コメント> ・カウプ指数を確認するなどして体調、体型等の確認を行なっています。調理は形状や柔らかさに気をつけ、月齢でひとくくりせず一人ひとりに合わせた献立・調理の工夫をしています。 ・2週サイクルの献立になっており、残食が多かった食事の次の提供時には、食材を小さく切ったり、軟らかく煮たり、味付けを変えるなどの工夫をしています。 ・目視で誰がどれだけ残しているかなどの確認を行い、給食日誌に記載しています。毎月の給食会議で子どもの喫食状況を話し合っています。 ・旬の果物を出来るだけ出すようにしています。ひな祭りのちらし寿司、七夕のそうめん、クリスマスパーティメニュー等、季節感のある献立となるようにしています。 ・法人の栄養士が月に1回の給食会議に来園し、その際に子どもの喫食状況等を確認しています。調理室が保育室のすぐ隣にあるため、調理職員は2歳児等と頻りにコミュニケーションをとっています。 ・衛生管理マニュアルに基づいて衛生管理を行なっています。		

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> ・送迎時に家庭での様子、園での様子を口頭で伝え合っているほか、連絡帳で園での子どもの様子を写真で添付するなどして伝え合っています。 ・年1回の懇談会で各年齢の保育のねらいや取組について伝えています。園だよりで、月のねらいや取組等を保護者に写真や絵で伝え、また、玄関に情報コーナーを設け、保育中の様子や保育園の工夫等、職員が取り組んでいることについて保護者に伝えています。 ・コロナ禍のため、保護者参加の行事はなかなか実施できませんが、今年の1月には園行事の「もえぎっこ」で、けん玉やおままごと遊び等日常の遊びを紹介し、保護者も参加してけん玉大会を行ったり一緒に遊び、子どもの成長を確認する機会を設けました。今年度も実施する予定となっています。 ・個人面談の内容は面談記録、懇談会の内容は懇談会記録に記録しています。		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、笑顔を意識して温かい雰囲気の中で保護者と関わり、送迎時にはできるだけその日のエピソードを伝えてコミュニケーションをとり、信頼関係を築くように心がけています。 ・個人面談は年2回行い、面談期間以外も、保護者の希望に応じています。担任はもちろんのこと、内容によっては施設長、保育リーダー、状況に応じては、法人の看護師、栄養士等にも相談できる体制を整えています。 ・保護者にはいつでも相談できることを伝え、就労等の個々の事情に配慮して、希望があれば面談時間を時間外や土曜日に調整し、落ち着ける場所でじっくりと話を聞けるようにしています。 ・保育士や法人の栄養士等が、「食事の進みがよくない」「パンツになじめない」など、子育てで困っていることや離乳食面談の際の保護者からの質問に対し、専門性を生かしたアドバイスや支援を行なっています。また、小規模保育事業ならではのアウトホームな雰囲気づくりを大事にしながら、保護者への丁寧な対応に心がけています。 ・相談を受けた職員が対応に困った時は、あいまいな返事をせず回答期限を伝えたくて、施設長、保育リーダーから助言を受け、適切に対応する体制を整えています。 		
【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。着替えの際に、原因の分からないアザやケガ、やけど等がある場合には確認をして、状況に応じて写真を撮っています。 ・子どもの様子が以前と変わり、虐待等権利侵害の疑いがあると職員が感じた時には、施設長に相談し、職員会議で情報を共有し、協議をしています。 ・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、保護者の気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。洗濯、持ち物の支援等も行っています。 ・虐待の可能性があると感じた時には、保土ヶ谷区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携をとる体制があります。 ・虐待対応マニュアル(手順書)、虐待予防チェックシートがあり、職員会議で読み合わせを行ない確認しています。人権と虐待につき施設長が職員会議で説明・研修を行なっています。毎月の職員の「振り返りシート」の中でも、虐待につき、振り返りや確認を行っています。 		

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"> ・職員は、グループミーティング、カリキュラム会議(常勤会議)、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。年間指導計画、月間指導計画、日案(保育日誌)には自己評価欄があり、各担任が自らの保育実践について自己評価を行なっています。評価結果はグループミーティング等で共有し、互いの学び合いや意識の向上につなげるようにしています。 ・施設長、保育リーダーは、週案や月間指導計画に対し、保育士が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。職員は、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮して、自己評価を行なっています。 ・職員は、自己評価の中で自身を振り返り、評価基準に対して考察をしたことを、定期的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。 		