

<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：横濱あんじゅ小規模保育園	種別：地域型保育事業
代表者氏名：森田 みゆき	定員（利用人数）： 19(19)名
所在地：〒241-0821 横浜市旭区二俣川2-85-3 二俣川NKビル1階	
TEL：045-744-5656	ホームページ： http://anfan-nursery.jp/about/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日： 2021年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社グリーンネット	
職員数	常勤職員： 6名 非常勤職員： 7名
専門職員	園長 1名 ・ 保育士 10名 ・ 看護師 1名 保育支援者 1名
施設・設備の概要	乳児室 3室 職員休憩室（更衣室） 1室 沐浴室 1室 調理室 1室 トイレ 1室 事務室（医務室） 1室 鉄筋コンクリートRC造り 4階建ての1階 延べ床面積 145.38㎡ 園庭 なし

③ 理念・基本方針

【保育理念】

子ども一人ひとりを大切に、保護者からも信頼され、地域に愛される保育園を目指します。

【基本方針】

- ・家庭的雰囲気のもとで一人ひとりに寄り添う。
- ・家庭と連携を図り、保護者とともに子育てをする。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

横濱あんじゅ小規模保育園は、相鉄線二俣川駅南口から上り坂で徒歩6分、自然公園通りに面しています。また、相鉄バス「万騎が原第1」バス停の目の前に位置しています。

駅周辺は再開発されタワーマンションがありますが、大通りを一步入ると住宅街が広がっています。近隣には公園が多くあり、歩道を歩いていくことができます。また、近くには法人運営の保育園や介護施設、卒園後の連携園があり交流しやすい環境にあります。園舎は4階建てビル1階のワンフロアで園庭はありません。

株式会社グリーンネットが運営する園は、2021年4月に開園した横浜市認可の小規模保育園（A型）です。クラスは0～2歳児の3クラスで、現在19名（定員19名）が在籍しています。

【園の特徴】

法人の考え方や園の理念、方針に基づいて、子どもたちがゆったり過ごせる家庭的な雰囲気大切に、一人ひとりに寄り添う保育を心がけています。

0～2歳児の子どもに応じた様々な経験ができるように、職員が話し合っって季節の行事や活動を取り入れています。

保護者との情報共有をしっかりと行い、保護者が相談しやすい環境作りをして、明るく笑顔の絶えない保育園を目指しています。

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）	一回

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもの興味・関心、安全に留意した手作り玩具や遊具の作成

子どもたちが落ち着いた環境の中でじっくり遊びこめるように、職員は子どもの発達に応じた手作り玩具を作っています。子どもの遊びの様子から、さらに新たなおもちゃを作ったり、パーテーションやトンネル、柵、クッション等を作り、0～2歳児の子どもたちが十分に遊びこめる環境を作っています。

また、誕生会やお楽しみ会、毎日の活動前には絵本の読み聞かせや職員手作りの手袋シアター、スケッチブックシアターを用意して、子どもたちが園生活を楽しめる工夫をしています。

2. リスクマネジメントへの取組

0～2歳児の事故防止や安全確保については、各対応マニュアルを整備し、災害や安全の年間計画を作成して積極的に取り組んでいます。

災害や防犯の避難訓練計画に基づいて、訓練を実施しています。子どもには非常ベル（拡声器）の音を知ってもらう、ダンゴムシポーズをとれるようになるなど、子どもに覚えてほしいことを明確にしています。職員は「子どもが暗くて泣いたらどうしようか」「靴はどこで履かせたらいいか」等を話し合いながら取り組んでいます。避難用3人抱きキャリーを購入し、保育者が使用して避難できるかなども試しています。

ヒヤリハットは記録用紙があり、生命危険度や領域分類等の項目と出来事を一行にまとめ職員がすぐに記録できるようにしています。ヒヤリハットや事故報告書の内容は職員会議で話し合い、改善や再発防止に取り組んでいます。

3. 子どもの園生活を伝える工夫（家庭との連携）

職員は日頃から子ども一人ひとりの情報を共有しています。また、ワンフロアで保育を行なっていることから、担任以外の保育者でも子どもの様子を把握しており、保護者に伝えることができる環境にあります。

コロナ禍での開園だったこともあり、現在も子どもの受け渡しは玄関で行なっていますが、子どもたちの日々の様子は連絡ノートや送迎時に伝えています。

保育参観や行事の際に「今の子どもたち」として、朝の会からの普段の様子を動画撮影し、保護者の方に見てもらっています。また、定期的ではないものの、日頃の子どもたちの様子を写真に撮り、玄関に掲示しています。

◇今後期待される点

1. 園に必要な人材や人員体制に関する考え方・方針の明文化

法人ホームページ等で「子ども・保護者に寄り添う温かい保育」ができる人を求めています。園で必要な福祉人材や人員体制に関する考え方・方針を明文化していません。園の理念・方針・目標を実現するために、法人や園にとって必要な福祉人材や人員体制に関する考え方・方針を、人事規程等で明文化することが期待されます。

2. 職員の職位や経験年数に応じた人材育成計画の作成

園の方針を踏まえた保育士を育てるために、職員一人ひとりの必要な知識・技術に基づいた研修が受講できるよう、職員のキャリアに応じた研修計画を作成しています。しかし、期待する職員像や個人ごとの専門性を明示し、評価・反省ができる研修計画にはなっていません。個人ごとの研修方針がわかり、年度の評価・反省ができる研修計画の作成が期待されます。

3. 実習生やボランティア受け入れについての方針の明確化

小規模園であり、コロナ禍に開園したこともあって、現在まで実習生やボランティアの受け入れはありません。また、マニュアル等も作成していません。実習生やボランティアの受け入れについての方針や基本姿勢を明確にし、マニュアルを作成することが望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園して3年目を迎え、初めて第三者評価を受審させていただきました。今回の受審は、運営や保育全般について振り返ることができ、その中で具体的な課題を見つける良い機会となりました。訪問調査での評価項目に沿った聞き取りや助言、評価結果に基づいた客観的なコメントを頂くことにより、改めて課題を受け止め、向き合う機会を得られたことはとても良かったです。これからも子ども達、保護者の方、地域の皆様にとって、安心して過ごせる園を目指し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(横濱あんじゅ小規模保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・保育理念、保育方針は、園のパンフレットやしおり(入園・進級のしおり)に記載しています。また、園のホームページ等にも掲載しています。 ・「喜び・感動・思いやりの精神を大切にし、地域社会の発展のために貢献していく」という法人の考え方に基づいて、園の理念や保育方針を掲げています。 ・職員の入職時には、理念や方針を園長から説明しています。また、年度始めに新しいしおり等を職員に配付し、職員会議で説明しています。職員への周知状況は年度末の自己評価で確認しています。 ・保護者には、パンフレットやしおりを配付し、入園説明会や年度始めの保護者懇談会でも、資料をもとに説明し、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> ・法人で社会福祉事業全体の情報等の収集・整理を行っており、その情報をweb会議ツール等で傘下の保育園、介護施設等に伝達しています。 ・保育園のある旭区二俣川地区の南側は、古くから居住している高齢者層と利便性の良さを求める若年層家族等が共に暮らす街となっています。 ・園長は旭区の公私合同園長会に参加し、地域の保育園情報や子育て支援、保護者支援の状況等の情報収集・把握に努めているほか、横浜市のクラウドサービスにて、地域の保育事業環境や保育行政動向等の情報を収集しています。 ・保育園からは運営費や入退園を含む園児数等を法人に毎月報告しています。法人は保育園、介護施設等の運営状況全般を把握し、コスト分析等を行なっています。		

【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"> ・毎月の法人保育事業部の園長会議で各園が運営状況を報告し、各園の課題・検討事項や成功事例を共有することで、よりよい保育を目指しています。 ・保育事業部は上記会議の結果を法人本部に報告し、法人全体で共有しています。 ・保育内容や保育業務に関する事項については、職員会議(毎月・随時)や乳児会議等で職員で共有するとともに、早急に対応すべき事項と時間をかけて対応すべき事項を整理し、改善に向けて全員で取り組んでいます。 ・職員体制や人材育成(研修等)の具体的な課題を明確にし、職員会議等で共有しています。とりわけ求人募集については職員全員で常に取り組んでいます。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画において、中期目標として「子ども一人ひとりに応じた適切な援助」「保護者と信頼関係を築く」をあげています。中・長期の収支計画は法人が管理しています。 ・中期課題として「連携園入園の増加」「地域交流の展開」をあげています。 ・年度別評価・反省欄があり、振り返りが行なわれています。 ・具体的項目が5項目あり内容も明確ですが、中・長期(3~5年)で解決する事項というより、単年度で実施できる事項(行事等)が多く含まれています。 ・計画内容は、中・長期で解決する事項を抽出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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画を踏まえ、今年度事業計画においては、目標(安心できる環境の中、保育園で楽しく過ごす)、課題(地域交流・虐待に関する共通認識)、計画項目(食育活動・園内研修・地域交流・保護者支援)、計画内容を明記しています。 ・計画内容は実行可能な具体的な内容となっています。 ・年度末に事業計画の各項目について評価・反省を行なっています。 		

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・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月に職員の自己評価に基づき園全体の自己評価を行ない、年度の振り返りを行なっています。これを受け、次年度計画について職員会議等で話し合い、その結果を踏まえ法人とともに事業計画を策定します。 ・事業計画の進捗状況は園長が適宜確認をしています。職員には職員会議等で事業計画の周知徹底を図っています。 ・新型コロナウイルス感染症が第5類に移行したことにより、単年度計画の見直しが必要となり、職員間で意見交換して、地域交流を始めましたが、見直しの状況等を記録していません。 ・単年度事業計画の見直し方法を検討し、話し合った経過や結果を記録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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念、保育方針、保育目標や今年度の行事予定、運営体制等については、重要事項説明書やしおりに記載して保護者へ配付し、入園説明会等で説明を行なっています。その他の運営に係る重要事項については、案内や資料を配付・掲示しています。 ・今年開設したホームページへの掲載や一斉メール送信等で、重要事項は保護者に周知しています。 ・園行事については年間行事予定表を毎年配付し、変更事項も含めて毎月の園だよりで再度周知するとともに、手紙の配付や玄関に掲示して伝えています。 ・運営委員会を年2回開催し、保護者代表および第三者委員に直接説明・報告する機会を設け、その意見を園の運営に反映しています。 		

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"> ・クラス担任が中心となり保育計画(年間、月案、週案・日案)を立て、計画に沿って保育を進め、評価・反省を行ない、改善点を話し合い、次回の計画に繋げています。 ・保護者参加の行事等は、常勤職員を中心に全職員で取り組み、反省会では、良かった点、気になった点を明確にし、次回に生かせるようにしています。保護者アンケートは全職員が把握して今後に繋げています。 ・年度末に全職員の自己評価結果を集計し、園全体の自己評価を作成し、次年度の計画作成に繋げています。 ・開園3年目にあたり、第三者評価は今回が初めての受審となり、園の自己評価結果をもとに話し合いを行なっています。 		

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員の自己評価を集計し円グラフにまとめ、課題と改善策をとりまとめた園全体の自己評価を文書化しています。 ・まとめたものは職員間で共有し、次年度事業計画作成等の取組の参考にしています。 ・園の自己評価で、全職員の自己評価をとりまとめた項目別集計結果を明示しておらず、円グラフで示された「努力が必要」とする項目の内訳を明記していません。 ・「とりまとめ」で課題の具体的な記述はありますが、改善策を明記していません。今後、努力が必要な項目の明示や課題の改善策を明確にして、計画的に取り組んでいくことが望まれます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は法人の保育部長と連携し、園の責任者として保育園の経営・管理に取り組んでいます。 ・保育園の職員向け広報誌等はありませんが、定期的に職員会議等で保育部長が法人の本部方針等を伝達しています。 ・運営規程に簡単な職務分掌の記載がありますが、小規模のため園長が全職務の責任者となっていて、全職員の共通理解となっています。 ・園長不在時に災害・事故等で緊急を要する時は、保育リーダーが中心となり対応し、園長に至急報告をする体制になっていますが、状況に応じて、保育部長に緊急連絡をして指示を仰ぐようになっています。 		
【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"> ・園長はコンプライアンスの重要性を十分に認識し、取引事業者等と適正な関係を保持しています。 ・園長は、法人で行なうコンプライアンス研修に参加し、具体的な事案を基にした研修報告の回覧や会議等で周知を図るようになっています。 ・環境への配慮として、電力会社の節電チャレンジへの取組に参加するなど、職員で協力し成果をあげています。また、廃材を利用した手作り玩具を制作し、子どもの保育に有効に生かしています。 		

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
<コメント> ・園長は、職員一人ひとりに、保育への取組や疑問点等を定期的に聞きとり、意見を取り入れながらより良い保育を目指しています。少人数でもあり適宜個別対応も行なっています。 ・園長は、日常の保育活動に参加し、保育現場を把握するとともに、職員の動きを見ながら、改善のための指導や取組を行なっています。 ・常勤職員の外部研修は、スキル等を勘案し、一人ひとりに合わせ受講する体制をとっています。内部研修は非常勤職員も含めた全職員が参加できるように、時間や日にちをずらして複数回行なうようにして、保育の質の向上に努めています。		
【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
<コメント> ・毎月、法人の園長会議にて、各園は園児の登園状況、職員の勤務状況、保育活動の内容等を報告しています。他の系列園からの運営状況の報告内容を聞き取ることで、コスト削減への取組等、自園の運営管理に生かしています。 ・職員会議や適宜行なう会議において、非常勤職員も含めた全員で情報を共有するほか、有休休暇の取得推奨等、働きやすい職場環境に配慮することで業務の実効性を高めるように努めています。また非常勤職員に定年は設けず、能力に支障がなければ、希望する限り働ける体制にしています。		

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。	b
<コメント> ・全体的な計画に「職員の資質向上」「研修計画」「人材育成」「園内研修」の項目を設けています。園ではキャリアを積み上げていくことが保育士の育成につながると捉え、様々な研修に参加できるようにしています。 ・人材確保として、保育フェアへの参加、求人広告への掲載等を実施しています。 ・保育士の育成として、園長はできる限り保育現場に入って各職員の特性を把握し、職員一人ひとりに必要な知識や技術が身につくように、研修計画を立てています。 ・必要な福祉人材や人員体制に関する考え方・方針を法人の人事規程等で明文化し、法人と園がどのような人材を確保し、育成するのかを共有することが望まれます。		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> ・法人のホームページで、「園の理念・方針・目標を実現できる人」「子ども・保護者の気持ちに寄り添う温かい保育」ができる人を求めていることが明示されてます。また服務規律の規定があります。 ・人事基準は「一人ひとりに求められる役割と責任」に基づき明確にしています。昇給・階級等についても給与規定等で職員に周知しています。 ・人事考課シートで、年に2回、自己の達成状況を把握し、評価しています。 ・処遇水準については、周辺地域の保育士採用状況等も加味しながら、園長が本部保育部長と処遇改善を協議しています。 ・将来に向けてのキャリアパスについては、人事考課シートや個別の面談等を通じて、園長が職員の意向を拾い上げています。		

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"> ・園長は、系列園での経験年数の長い保育士が多い状況下、保育現場の権限を職員に委ね、働く意欲を保持できるようにしています。 ・有給休暇は希望通り取得できるよう配慮し、時間外労働の確認は定期的に行なっています。 ・健康管理として、コロナ抗原検査キットの配布やインフルエンザ予防接種への補助等を行なっています。 ・園長は保育部長と一緒に行なう人事面談のほか、ネットワークを利用した個別相談にも積極的に応じています。 ・園長は、「全職員が子ども全員を見守る」小規模体制の利点を生かし、職員の家庭状況等に配慮したシフト、短時間勤務対応や希望に応じた休暇取得等、働きやすさに十分配慮した運営を行なっています。 		
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"> ・小冊子「園の職員の一人、社会人として」を作成し、入職時に園の「期待する職員像」の説明を行なっています。 ・年度末に保育に関する自己評価を行い、次年度への課題を見つけ目標を立てる取組をしています。また年2回の人事考課シートで総合的な自己評価の提出を受け、必要に応じて個別面談を行ない、職員一人ひとりの現状把握に努めています。 ・小規模保育園であることから、職員一人ひとりの働き方・目標を具体的に把握し、より良い保育に繋げるために、園長は日頃から保育現場に積極的に入り、必要に応じて助言をし、目標に向けて取り組める体制作りを努めています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めに、年度研修予定表を作成し、研修を実施しています。 ・外部研修は、横浜市・旭区等の研修募集への申し込みを行なっています。 ・内部研修のテーマは救急救命・嘔吐処理・溺水応急処理等で、看護師を中心に全職員が参加できるよう数回に分けて実施しています。 ・園長は、職員一人ひとりの必要な知識・技術に基づいた研修が受講できるように研修予定を立てています。 ・年度研修計画は職員のキャリアに応じて作成していますが、期待する職員像や個人ごとの専門性を明示し、評価・反省ができる研修計画にはなっていません。個人ごとの研修方針がわかり、年度の評価・反省ができる職員全体の研修計画の作成が望まれます。 		

【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"> ・園長は個別の職員の専門性を把握しています。 ・コンパクトな保育室であるため、園長は保育の状況がよく把握でき、気が付いた点はその場ですぐに話し合い、改善を行なっています。 ・各種研修の情報を積極的に提供し、職員の経験年数、職種別の積極的な活用を奨励しています。 ・内部研修は、全員が参加できるように数回に分けて実施しています。動画配信は、各人が見られる時間帯に受講しています。 ・内部研修や外部研修を受講したときは「受講復命書」で報告しています。報告書はファイルにして回覧し、全職員で共有しています。また、会議等で話し合い、新たな気づきを共有しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2歳児までの小規模保育園では保育内容が限定されていることもあり、保育者養成学校や区役所等からの実習生等の受け入れ要請はこれまでありません。そのため、実習生等受け入れの基本姿勢の明文化、マニュアル・プログラムの作成や研修等を行なっていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生等受け入れの要請があった場合に適切に対応できるように、マニュアルの作成等を準備しておく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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページを今年開設しました。保育園の理念・方針・保育内容等を掲載し、保護者向けにパスワード付きで園だより、保健だより、お知らせ等を配信しています。法人のホームページでも当保育園の情報を確認できます。 ・開園3年目で、第三者評価は今回が初回です。 ・苦情受付の体制は整えていますが、今現在公表する事案はありません。 ・自治会等の地域へ向けては、園のパンフレットを配布し、保育所の理念・方針・役割等を説明しています。 ・地域の子育て中の保護者の見学等で、パンフレットをもとに理念や方針を分かりやすく説明しています。 		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務、経理、外部取引等については、園長が責任者で、法人本部と連携し適切に管理しています。運営規程、経理規程、サービス規程等のマニュアルがあり、職員に周知しています。 ・法人本部に、小口現金出納帳、保護者宛て売掛請求書、買掛請求書、出勤簿等を毎月提出し、本部経理担当によるチェックを受けています。 ・顧問税理士や顧問社労士による監査・助言を定期的を受けています。 ・改善すべき事項があれば、園長が責任をもって改善することになっています。 		

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"> ・理念に「地域に愛される保育園」とうたっており、地域交流・支援は、全体的な計画や事業計画の課題となっています。 ・横浜市・旭区の子育て関連の情報紙等を玄関に提示し、保護者に情報提供を行なっています。 ・保育者は散歩等の戸外活動の際、子ども連れの保護者と話をしたり、子ども同士の交流をしています。 ・今年度コロナ感染症が5類に移行したことを受け、敬老の日に系列介護施設を訪問し、手作りのウサギと歌のプレゼントを行ないました。また、自治会には園長が挨拶に出向き、園の情報を提供しています。 ・入園希望・見学者、運営委員会等を通して、地域の情報や子育てニーズの把握に努めています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・小規模保育園であり、コロナ禍の開園でもあり、ボランティアの受け入れ依頼はこれまでありません。そのため、基本方針・マニュアルはありません。 ・全体的な計画に地域協力の一環として、職場体験・体験学習の受け入れを明記しています。 ・コロナ禍に看護福祉高校からの職場体験の依頼がありました。電話で事前説明を行い、一日一名限定の見学を受け入れ、記録を残しています。 ・コロナ禍で職業体験ができない中、中学校から職場説明の依頼を受け、園長が保育内容の説明や手作り玩具等の紹介を行ないました。 ・ボランティアの受け入れ要請があった場合に、適切に対応できるようにマニュアルを整備しておくことが望まれます。 		
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"> ・旭区こども家庭支援課や旭区福祉保健センター等と連携をとる体制で、リストを作成し明示しています。窓口は園長としています。 ・関係機関等については、事務室に掲示し、職員に周知しています。 ・園長会には旭区地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」も参加しており、地域の子育て世帯の情報を共有しています。 ・地域には連携園や系列園、系列介護施設があり、子どもたちが交流できるように検討し取り組んでいます。 ・開園以来、虐待等の疑わしい事例はありませんが、疑わしい事例がでてきた場合は、旭区こども家庭支援課、児童相談所等に報告・連絡・相談を行なうとしています。 		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<コメント> ・運営委員会は年2回開催しています。園長、民生委員2名、保護者代表1名が集まり、園の取組や地域の福祉ニーズ等の話し合いができるように、体制を整えています。 ・横浜市・旭区からの子育て関連情報や旭区地域子育て支援拠点「ひなたぼっこ」からのお知らせ等を玄関に掲示し、保護者に情報支援を行なっています。 ・地域の方からの相談は随時行う体制になっていて、見学や公園等で出会う子育て世代の保護者からの相談にも積極的に対応しています。		
【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> ・コロナ禍で、地域住民と連携した具体的な取組はできませんでしたが、散歩で地域の公園を利用しているので、公園内や園周辺のごみ拾いを行なっています。 ・地域交流に関する課題を、単年度事業計画や中・長期計画で明示しています。 ・様々な福祉サービスに関する情報を、園入口に掲示しています。 ・園内にはAEDを設置しています。入口にもシールを貼り、万が一の時に利用できるようにしています。大規模災害や緊急対応時は、可能な限り避難できる施設として取り組んでいます。 ・今後、コロナ禍でできなかった地域コミュニティの活性化やまちづくり等への参加が望まれます。		

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> ・理念や基本方針に子どもの人権を尊重する姿勢を明示し、職員が理解し実践するために年度始めに園長から説明し、保育目標を立てて実践に繋げています。 ・子どもの人権の尊重や基本的人権の配慮については、各指導計画やマニュアルにも反映し、定期的に話し合いを行っています。 ・職員は人権擁護のためのチェックリストを使用して自己評価を行ない、年度末には保育所の自己評価をもとに話し合い、共通理解に努めています。 ・保護者には、入園説明会や保護者懇談会で理念や方針をもとに人権の尊重とプライバシーの保護について説明し、理解を得られるよう努めています。		
【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> ・プライバシーへの配慮については、保育実践のための各マニュアルや事例を全職員で共有し、職員同士が同じ方向で保育に取り組めるように努めています。 ・2023年度に、プライバシーへの配慮に関する研修を職員13名で共有しています。 ・子どもの排泄や着替え時はパーテーションを使用し、できるだけほかの子どもから見えないよう工夫しています。また、玄関先での水遊びはバギーやパラソル等で外から見えないようにしています。 ・様々な規程やマニュアルに、プライバシー保護に関する記載があります。内容をまとめて「プライバシー保護に関するマニュアル」を作成す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
<コメント> ・旭区こども家庭支援課に園のパンフレットを置いています。また、ネットワークを利用した「えんみっけ」等にも掲載しています。 ・園のパンフレットはカラーで、園の理念、方針、保育内容、地図等を記載し、日々の保育の様子は写真にまとめて分かりやすいものになっています。 ・園見学日はホームページに掲載し、電話問い合わせは随時受け付けています。園見学は年間30組程度の受け入れがあります。 ・園見学は少人数(1日3人まで)対応とし、10:00～11:00の時間帯を目安に実施しています。個別に相談がある保護者には、時間を設けて対応しています。		
【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
<コメント> ・入園時には保護者に重要事項説明書としおりを配付し、入園説明会を行なっています。また、オムツやタオル等、持ち物の見本を準備し保護者がわかりやすいように工夫しています。 ・延長保育や土曜保育を含む保育時間や申請、申し込みの有無を表で示し、慣らし保育についても、日程や保育時間、給食の有無を明確にしています。 ・保育開始にあたっては重要事項説明書等を配布して説明し、毎年「同意書」を保護者から提出してもらっています。 ・食物アレルギーのある子どもの保護者には「食物アレルギーの対応について」を配付し、看護師から説明しています。また、配慮が必要な保護者には個別対応をし、理解が得られるまで繰り返し説明しています。		
【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
<コメント> ・園は2歳児までの受け入れのため、3歳児からは連携園や幼稚園に転園することになります。卒園後連携園に入園するときは、書面と口頭で子どもの様子を伝えています。書式があり、担任が記入し、気になることがある場合は別紙を添付しています。幼稚園に転園する子どもについては、先方から依頼のあった情報を提供しています。 ・保育所変更等、利用が終了した後の相談体制はありませんが、相談事があればいつでも受け入れることを伝えています。転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、終了後も相談を受けることを文章として作成することが望まれます。		

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"> ・職員は子どもたちの表情や興味、関心度を見ながら、意欲的に過ごしているかを汲み取り、改善への取組をしています。0～2歳の子どもたちが「〇〇やって楽しかった」と言ったり、嫌がらずに登園する姿から、子どもの満足度を把握するようにしています。 ・個人面談や保護者懇談会等で保護者の思いを聞きとり、職員が運営委員会に参加するなど、利用者満足度の把握に努めています。 ・保護者参加の行事後にアンケート用紙を記入してもらい、満足度や感想等をまとめています。 ・コロナ禍での開園だったため、感染予防対策として密にならないよう保護者参加の行事を3部に分けて時間配分していましたが、保護者の意見をうけて開始時間を早めるなどの改善をしました。 		
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、受付担当者はリーダー保育士、第三者委員は民生委員2名を配置し、横浜市福祉調整委員会に相談することができることを重要事項説明書と入園のしおりに明記しています。 ・苦情解決の仕組みはフローチャートにし、玄関に掲示しています。意見箱は玄関に設置し、苦情記入カードや筆記用具も用意しています。 ・日頃から保護者の意見等を全職員で共有しており、苦情相談内容にもとづき改善等の取組を行なう体制があります。苦情内容や解決結果は掲示して公表する仕組みになっていますが、開園以来苦情相談はありません。 ・苦情解決に関する書面には、第三者委員の名前だけでなく連絡先を明記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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書やしおりに、第三者委員を設けていることや意見箱の設置、横浜市福祉調整委員会に相談できることを明記しています。 ・保護者には入園説明会や保護者懇談会等で説明をしています。 ・子どもの受け渡しは玄関となっていることから、保護者が個別でゆっくり相談したいときは、送迎時に事務所で相談できることや電話対応も受け付けることを伝えています。また、ほかの保護者がいない時間帯に対応するなど、意見が述べやすいようにしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者とのやり取りの時間を大切にして信頼関係を築くことで、相談や意見等を出しやすい環境作りを心がけています。 ・育児相談等は連絡ノートや送迎時に受け答えしています。また、必要に応じて連絡ノートや個人面談記録に記録しています。 ・職員が保護者から相談や意見を受けたときは園長に報告し、検討に時間がかかる場合は状況を説明しています。 ・保護者からの相談や意見への対応の手順書やマニュアルは整備していません。保護者から相談や意見を受けたときの記録方法や報告手順等を記載したマニュアルの作成が望まれます。 		

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"> ・年間の安全の計画を作成し、様々な危険への対応や安全確保に取り組んでいます。 ・事故防止、事故対応等各種マニュアルを設置し、フローチャートを事務所に掲示しています。 ・ヒヤリハットや事故報告書の原因、事例を職員会議等で話し合い、改善や再発防止に取り組んでいます。 ・安全点検表があり、室内と室外に分け、子どもに危険がない状態かどうかの安全確認をしています。 ・不審者対応防犯訓練は、年1回だった訓練を年3回にして実施しています。 ・事故防止や安全対策等の研修として、横浜市の動画配信研修を全職員が受講しています。また、看護師を中心に小児の救急蘇生法やAEDの操作研修等の内部研修も実施しています。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、役割を明確にした管理体制があります。 ・看護師が感染症予防や嘔吐処理マニュアルを作成し、感染症対策の内部研修を実施しています。 ・コロナ禍に対応して、家具や床、玩具等の消毒や室内掃除を徹底しています。 ・地域における感染症予防対策や安全確保に関しての情報を看護師が収集し、職員で共有しています。また、保護者には保健だよりや玄関掲示で情報提供を行なっています。 ・園関係者発症時には「お知らせ」として感染症名等を玄関に掲示しています。コロナ禍においては、口頭や一斉メール配信等を速やかに行き、感染拡大予防に努めました。 		
【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"> ・年間の災害の計画や防災訓練計画を作成しています。避難訓練は様々な想定で毎月実施しています。 ・災害対応マニュアルがあり、災害時の対応は、重要事項説明書やしおりにも記載しています。 ・0～2歳児の子どもたちを預かっていることから、園としては子どもを保護者に引き渡すことが第一の安全と捉えています。年に一度の引き渡し訓練では、迎えにかかる時間の把握もしています。 ・避難食は食物アレルギーのある子どもでも食べられるように、赤ちゃん用のお菓子等、全員が食べられるもので対応しています。 ・訓練では消防署立ち会い訓練を実施しています。また、2か所ある避難通路の使い方、0～2歳児の避難時の安全対応策としておんぶ紐の使い方の検討をしています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の標準的な実施方法は、厚生労働省や横浜市ガイドラインにもとづき、保育の手順や一日の流れ等を各マニュアルにして文書化しています。 ・標準的な保育の実施方法として全体的な計画や年間指導計画等を作成しています。 ・マニュアルや各計画には子どもの尊重や権利擁護等に関わる姿勢を明示しています。 ・各計画の保育士の自己評価や保育日誌を園長が確認しています。また、園長が日常的に保育にも入って、保育の実施状況を確認しています。 ・0～2歳児の小規模園であることから、全員の個別月間指導計画を作成しています。 ・子ども一人ひとりの発達状況や課題を把握し、画一的なものとならないよう、職員間で話し合い、園長の助言を得ながら保育を行なっています。 		
【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"> ・手順書やマニュアル類は、法人や研修から得た情報等から必要に応じて随時見直しを行ってしています。 ・全体的な計画は次年度に向けて常勤職員で話し合い、見直しを行なっています。各指導計画は保育実践後に振り返りをして次への取組につなげています。 ・コロナ禍での開園で園運営に制限がかかっていましたが、コロナ感染症が5類に移行したことを受け、地域との関わり等を含め、新しい情報を得ながら各計画に反映できるように取り組んでいます。 ・保護者の意見を受け、2歳児の公園での遊びにしっぽ取り等の集団遊びを多く取り入れています。 ・職員会議や乳児会議で職員の意見を聞き取りながら、発達状況や個別の課題を共有し、次月の指導計画に反映しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成の責任者は園長です。 ・入園前に保護者が提出する児童票等で子どもの生育歴や家庭状況を把握し、入園面談は担任のほか必要に応じて委託業者の栄養士や看護師も入っています。入園後、食物アレルギー児や離乳食の子ども保護者とは、その都度担任や委託業者の調理員と面談を行ない、提供する献立の確認をしています。 ・支援困難ケースの受け入れについては、必要に応じて旭区こども家庭支援課と連携して対応する体制があります。 ・全体的な計画に基づき、年間・月間指導計画、週日案、全員の個別指導計画(月間)を作成し、個別発達経過等を記録しています。1歳児と2歳児の個別指導計画には保育士の自己評価欄を設けていません。保育実践の自己評価を記録できるように、書式の見直しが望まれます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画については担任相互で話し合いながら作成する仕組みがあり、保育について話し合いたいときは臨時の会議を行なっています。 ・指導計画の見直しは、職員会議等で検討し全職員で共有しています。変更内容は、パソコン上で確認しています。 ・指導計画の緊急な変更は、その都度常勤職員で話し合い、全職員に周知して、保護者にも伝えていきます。 ・子ども一人ひとりに応じた保育の状況や課題等は、指導計画の自己評価を行い、職員間で話し合い記録しています。今後さらに、話し合いで明確になっている子ども一人ひとりの課題を、発達の著しい時期であることを踏まえて記録にすることが期待されます。 		
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"> ・子どもの発達状況や生活状況は、面談記録、児童票、健康台帳、発達記録等に記録しています。 ・0～2歳児全員の個別指導計画は毎月作成しています。また、全園児の連絡ノートがあります。毎月、個別の保育経過記録と発達経過記録を記し、3か月ごとにパソコンで成長の過程を個人記録として作成しています。 ・年度始めには計画に携わる常勤職員で、記録内容や書き方についての話し合いを行ない、統一を図っています。 ・園内で持ち運びができるノートパソコンを設置し、職員がいつでも計画内容や記録を確認できるよう整備しています。 ・園日誌は出勤時に確認し、引継ぎや伝達を確実にこなうよう取り組んでいます。 		
【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"> ・法人の個人情報保護規程や個人情報取扱規程があり、園では個人情報保護マニュアルを作成しています。 ・園の運営規程には子どもの記録の保存期間を定め、情報開示については、保護者からの要望に応じる仕組みがあり、情報提供は連携園のみとしています。 ・個人情報等の記録は鍵付き扉内に保管し、職員が個人情報の記録を持ち出すときは、園内のみとしています。 ・職員はマニュアルの確認や事案等の外部資料の共有で、個人情報保護等を理解し厳守するよう努めています。2023年度は職員13名で個人情報保護の研修を共有しています。 ・個人情報の取り扱いについて保護者に説明し、承諾書を提出してもらっています。 		

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、児童憲章や保育所保育指針等の趣旨を捉え、園の理念、方針、目標に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は、各年齢の子どもの発達の特徴を捉えて作成しています。 ・法人が地域に貢献する事業を展開していることもあり、地域の実態は把握しやすい環境にあります。地域的には核家族が多いものの、同居世帯や近隣に祖父母宅がある世帯も少なくありません。コロナ禍開園の影響もあり、保護者の勤務形態から延長保育希望がなく標準枠以外の受け入れができないことなど、家庭の状況や保育時間も考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、子ども一人ひとりを大切に、一人ひとりの発達や育ちをイメージし、各クラス担任がお互いに内容を確認しながら作成しています。 ・全体的な計画は全職員に配付し、非常勤職員も確認しています。 ・全体的な計画は、1～2月にかけて常勤職員で評価を行ない、反省も踏まえて次年度の作成に生かしています。 		
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"> ・室内中央に温湿度計を設置し、子どもに合わせた適温適湿を保つようにしています。また、空気清浄機を設置し、状況に応じて上窓を開けて換気しています。 ・コロナ禍に開園したこともあり、毎朝と午後に室内家具や壁等の消毒拭きを行い、玩具、椅子、机、床等は、使用後に消毒を徹底しています。 ・手作りパーテーションを沢山用意し、落ち着いて遊べる空間づくりに配慮しています。また、子どもに危険のないように、いつでも配置換えや遊びに応じたコーナーが作れるようにしています。 ・遊具の素材は消毒しやすいものを選び、手作りの大きな遊具等も透明のテープでコーティングし、消毒を徹底しています。 ・絵本はいつでも取り出せるように、子どもの手の届く場所に配置しています。玩具は子どもたちに危険がないよう、その都度出しています。 ・0～2歳児の生活リズムに合わせてながら活動、食事、睡眠と部屋を使い分けています。 ・手洗い場は保育室内とトイレに設置しています。手洗い場・トイレは明るく清潔が保たれています。また、トイレは子ども用の洋式トイレや男の子用を設置し、手洗い場は子どもの手が届くよう低めになっています。 		

【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個人差は児童票や健康台帳等から把握しています。また、職員は乳児会議や職員会議で子どもの情報を共有するほか、日常的な保育の中でも把握に努めています。ワンフロアという保育環境であり、保育士は担当クラス以外の子どもの状況も把握し尊重しています。 ・一人ひとりの様子を職員間で共有し、子どもに合わせた対応や援助ができるように努めています。健診で歩行が遅いと言われた子どもには、歩くことを意識した言葉かけや歩行につながる働きかけをするなど、子どもに応じて関わり方を工夫しています。 ・保育者は子どもの表情やしぐさから子どもの気持ちをくみ取るよう努めています。また、子どもが自分の気持ちを表現できるよう、子どもの目線に立って優しい言葉や分かりやすい言葉をかけています。 ・子どもへの言葉かけや接し方について、職員は横浜市の「よりよい保育のために」の動画研修を受けています。また、NG用語集や人権に関するチェックリストをもとに、言葉かけを学んでいます。子どもをせかしたり、制止したりすることはありません。 		
【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"> ・健全な発達のもととなる基本的な生活習慣の習得は、園の保育目標にもなっています。園での一日の過ごし方を各年齢に応じて示しています。園では日中活動をし、食事、睡眠に繋げ一日の生活リズムをつかむことができるように努めています。子どもが生活の中で徐々に覚えていけるように、保育士が促しながら流れを作っています。 ・発達に応じて自分でしようとする気持ちを大切に、子どもが自分でやろうとしているときは見守り、一人ひとりに応じた援助をしています。 ・トイレトレーニングは「トイレにいくよ」と誘いかけますが、子どもが「でない」「今は行かない」という気持ちを尊重し、強制することはありません。 ・朝早くに起きた子どもは午前中に眠ることがあります。子どもの様子に応じて午前寝の対応をしています。生活リズムが崩れないよう、10～15分程度で「おやつだよ」と、起こすようにしています。 ・子どもには「手が汚いから洗おう」と、子どもに分かりやすい言葉で働きかけています。 ・保護者との情報交換を大切に行ない、生活リズムや生活状況を把握し、対応や援助ができ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"> ・0歳児では安全な空間としてコーナーを作り、手で触れて感触を楽しんだり、音の出る玩具等を用意し興味を持って遊べるようにしています。1、2歳児には複数のコーナーを作り、複数の玩具を用意して、子どもたちが落ち着いて遊べる環境を備えています。 ・子どもたちの興味・関心を引き出せるように、保育士が新聞紙や折り紙を出して、子どもが自由に遊べるようにしたり、紙コップや洗濯ばさみなどをテーブルに置いて遊びの発展を見守り、次の遊びの提供につなげています。 ・子どもの年齢に応じて身体を動かして遊べるように、布団の山を作ったり、大きなゴムボールを用意したり、手づくりの柵や階段を用意するなど、子どもたちの動きを見ながら保育室内にアスレチックを作っています。 ・園庭がないので、天気の良い日は全員で同じ公園に出かけ、身近な自然に触れて子どもたち同士で探索活動を楽しんだり、砂場での遊び、思いきり体を動かして遊ぶなど、保育士の見守りのもとで外遊びを楽しんでいます。 ・散歩では、道路の歩き方等が身につくように取り組んでいます。また、出会う人に保育士と一緒に挨拶を交わしています。 ・系列園や連携園等の交流を通して、子どもたちが触れ合いを楽しむことができるように取り組んでいます。 ・朝の会では手あそびや歌に合わせて、身体を揺らしたり動かすことを楽しんでいます。 		

【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"> ・登園時に保護者から得る子どもの状況に合わせて午前寝や夕寝を取り入れながら、無理なく過ごせるようにしています。 ・0歳児には担当保育士をつけ、愛着関係が持てるようにしています。子どもが不安なときには、スキンシップをとり、優しく言葉をかけています。 ・子どもの表情や喃語から思いを汲み取り、言葉をかけて応え、信頼関係を築いていけるようにしています。 ・子ども一人ひとりと関わりを持つ時間、全体で過ごす時間帯の職員配置を考え、安全に過ごすことができる環境作りをしています。運動機能や感覚機能の発達著しい時期でもあり、子どもたちの様子に応じて空間や時間を作り保育を行なっています。また、1、2歳児と一緒に保育室で過ごす時間も持っています。 ・子どもの発達に応じて玩具の入れ替えをして、好きな玩具を見つけ、音を鳴らしたり動かしたり楽しめるようにしています。 ・登園時に、保護者から体調面や家での様子を聞き、その日の状態に合わせた保育を行なっています。また、連絡帳で保護者との連携を密にし、家での様子や体調、離乳食等の情報を共有できるようにしています。 		
【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"> ・生活面では、基本的な生活習慣が身につくように、一人ひとりに合った対応や援助を行うようにしています。また、保育士はその都度、子どもの「自分で！」の気持ちを受け止め、援助しています。 ・2歳児にはトイレへの声かけを行っていますが、強制することではなく、一人ひとりのタイミングでトイレに行っています。 ・様々な遊びをする中で、子どもが興味を持ち、遊びが発展していけるよう、ごっこ遊びの道具等、手作り玩具を豊富に揃えています。また、お誕生会やお楽しみ会、普段の活動前に手袋シアターやスケッチブックシアター等を行っています。毎月テーマを設けて、子どもたちが喜ぶことを想像しながら活動を進めています。 ・子どもの甘えやこだわりの気持ちを受け止め、安心して過ごすことができるように対応しています。子どもが自分の気持ちを上手く伝えられないときは、保育士が気持ちを汲み取り、代弁や仲立ちをしています。 ・活動等の移動時は、異年齢児で手を繋ぐ取組をして、友だちとの関わりや、相手のことを考えて行動する気持ちが育まれるようにしています。 ・連絡ノートや子どもの送迎時に、保護者と子どもの情報を共有しています。 		
【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歳児以上児が在籍していません。 		

【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"> ・開園当初から現在まで、障がいのある子どもの受け入れはありません。 ・障害児保育マニュアルがあり、障害児保育の受け入れ体制はあります。重要事項説明書には「障害児保育」や「医療的ケアが必要な児童の保育について」を明記しています。 ・障がいのある子どもの受け入れ時には、保護者と情報共有し、共通認識を持って全職員で対応する体制が取れるよう、職員の研修参加や資料で学べる環境を整備しています。 		
【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"> ・年齢ごとにおおよそその一日の流れが決まっています。 ・落ち着いた雰囲気の中で、保育者と十分に触れ合いながら、安心して好きな遊びが楽しめるようにしています。 ・パーテーションを使用してコーナーを作り、年齢の違う子どもでも落ち着いて過ごせるようにしています。危険のないスペースを確保するために、玩具はその都度片づけていますが、子どもの興味のある玩具を保育士と一緒に取りに行っています。 ・一人ひとりの生活リズムを把握し、必要な子どもには横になるスペースを確保しています。延長保育の子どもには、補食の提供ができるよう体制を整えています。 ・基本的に朝の受け入れは常勤職員が行ない、職員が交代する時は、子どもの健康状態や気になること等を伝え引継ぎを行っています。また、職員は職員連絡ノートや健康チェック表で、子どもの様子や連絡事項を確認しています。 ・保護者には連絡ノートや送迎時に一日の様子を伝え、担当保育士と保護者の連携がとれるようにしています。園の勤務体制や保育環境から、どの職員もその日の一人ひとりの子どもの状況を把握しています。 		
【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"> ・当園は地域型保育型事業(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ません。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理のため「感染症予防マニュアル」「睡眠事故防止マニュアル」等10件のマニュアルがあり、全職員で共有しています。 ・子どもの健康状態は「けんこうノート」により日々把握し、毎月身体測定を行ない、保護者と成長曲線等を共有しています。 ・保育中の体調悪化・ケガ等は、その都度保護者に連絡を取って対応しています。 ・看護師が年間の「保健計画」を作成し、「ほけんだより」を毎月発行しています。 ・子どもの「健康台帳」を作成し、入園時や進級時に健康状態・既往症等の記入を保護者に依頼しています。 ・子どもの健康に関する方針や取組を重要事項説明書、入園・進級のしおりに記載し、重要事項は口頭で説明を行なっています。 ・職員には、乳幼児突然死症候群に関する知識を内部研修等で周知しています。午睡時には担当者がブレスチェック表で点検を行なっています。 ・入園説明会で、乳幼児突然死症候群の危険性や取組を説明し、ポスターも掲示していますが、園の取組への認知度が低い状況です。今後も継続して保護者に伝えることが望まれます。 ・年間保健計画に「評価・反省欄」を設け、振り返りにより、より充実した内容にすることが望まれます。 		
【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"> ・年2回小児科健診・歯科健診を行い、結果をファイルに記録し職員に周知しています。 ・毎年、小児科健診・歯科健診の結果を踏まえ、看護師を中心に保健計画を作成し、保育に役立っています。 ・けんこうノートを利用し、小児科健診・歯科健診、毎月の身体測定等の結果を保護者に伝えています。嘱託医からの伝達やアドバイスは保護者へ情報提供し、受診が必要な場合は、受診報告書を渡し受診を依頼しています。 ・嘱託小児科医からは湿疹等の報告があり、嘱託歯科医からは歯垢等の報告があり、保護者に伝えています。 ・園としては歯ブラシ指導を導入したい意向があり、コロナ感染症5類移行にともない、看護師と導入を検討しています。現在は、何かを食べた後にお茶を飲むことで対応しています。 		

【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"> ・入園時に食物アレルギーのある子どもの保護者には、食物アレルギー対応について看護師から説明しています。重要事項説明書にもその旨の記載があります。 ・食物アレルギーのある子どもへの食事の提供は、横浜市のガイドラインをもとに、テーブルを分け、個別トレイで配膳し、個別名前プレートを置く等を実施しています。食事は、職員が給食室に取りに行き、確認サインを行なった後に対象の子どもに渡しています。 ・重要事項説明書、入園・進級のしおりに食物アレルギー対応の情報を記載し、アレルギー診断の結果を全職員が共有しています。 ・全職員が、ガイドラインやマニュアルを把握し、誤食の事例を共有し、研修に取り組んでいます。食物以外のアレルギー疾患については、看護師が職員に対応情報を提供し、共有する仕組みがあります。 ・保護者には、入園説明会や進級時に配付するしおりの内容を説明する際に、食べ物の交換や持ち込みの禁止について繰り返し注意喚起を行なっています。 ・年度始めには看護師が子どもたちの食物アレルギーやアレルギー疾患、気にかける事項を「園児情報」としてまとめ、全職員で共有しています。 		
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"> ・全体的な計画・単年度事業計画・月間指導計画に食育項目を設け、給食委託業者と連携し、子どもが食に興味関心を持つように食育を行なっています。 ・給食委託業者作成の食育年間計画表があり、食育年間テーマや食育指導のポイントも記載しています。 ・0～2歳児と一緒に食事をします。食事の始まりに、皆で歌を歌い「いただきます」を大声で唱和しています。0歳児には保育士がスプーンで食事を口に運び、「おいしいね」「もぐもぐ」と声かけをしながら、子どものペースに合わせて支援しています。食物アレルギーのある子どもには誤食がないように、看護師がそばで見守っています。 ・食材を活動の題材に取り入れ、保育者が制作したとうもろこしやさつまいも畑の模型で、収穫等の疑似体験をしています。その後、子どもたちは本物のとうもろこしの皮むきをし、調理室にお願いしておやつで食する実体験をしています。 ・保護者には、給食委託業者がアプリで、毎日の献立サンプル写真や毎月の献立表・ぱくぱくだより等を配信しています。また、給食試食会を毎年開催し、保護者に提供量・味付け・盛り付け等の確認を依頼し、調理員への相談を受ける取組を行なっています。給食試食会には、ほとんどの保護者が毎年参加しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月一回の給食会議では、給食委託業者の調理員も参加して、子どもの状況に合わせた献立内容・調理方法の工夫や食育の打合せ等を行なっています。 ・食事の途中に給食委託業者の調理師が、子どもに声かけをしながら、給食の進み具合を確認しています。またクラス日誌に喫食状況を記載し、園長が検食を行なって記録しています。 ・季節の食材を使った献立(夏野菜・とうもろこし・さつまいも等)、二十四節気に応じた献立や行事食等を取り入れ、食文化を知る取組をしています。 ・食器の消毒等の衛生管理は、給食委託業者が業者の衛生管理マニュアルにもとづき実施しています。 		

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"> ・毎日の連絡ノートや送迎時に、子どもの家庭での様子や園での様子等の情報交換を行なっています。 ・年度始めの保護者懇談会で、担任からその年度のカリキュラムや保育の進め方を説明し、保護者の理解を得るようにしています。 ・保護者懇談会、個人面談、保育参観、行事への参加を通して、子どもの成長を共有できるようにしています。また、保護者との連携を図れるよう保護者も参加して大池公園に行ったり、保護者支援として給食試食会も取り入れています。個人面談は年2回、保育参観は年1回(2日に分けて)行なっています。 ・定期的ではありませんが、日ごろの子どもたちの様子を写真に撮り、保護者が見られるように2、3日間玄関に掲示しています。また、行事参加の保護者向けに、一日の子どもたちの様子を動画や写真で見られるような取組をしています。 ・保育参観では子どもたちがいつもと同じように過ごせるように仕切りを使い、子どもに保護者の姿が見えないように、のぞき穴からの見学としています。 ・個人面談や保護者懇談会等の内容は記録し、全職員で共有して保育に役立てています。 		
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"> ・日頃から、送迎時には保育士から言葉をかけて保護者が話しやすい雰囲気を作っています。保護者の不安や思いを受け止め、安心して信頼関係を築けるよう取り組んでいます。 ・保護者からの相談に応じる体制があり、保護者が話しやすい雰囲気をつくっています。電話や送迎時に子育て相談等に応じています。相談内容によっては、事務所で対応しています。 ・個人面談等は、就労に合わせて保護者が無理なく来られるよう、日・時間を選択できるようにしています。 ・個人面談や連絡ノートでの相談、返信等は記録として残しています。保護者とは、毎日連絡ノートのやり取りを行ない、相談ごと等が記入してある時は、園長に確認してもらい、返答をノートや送迎時に伝えています。送迎時等の相談内容は、保育士が口頭で園長に伝え、必要に応じて全職員に周知しています。 ・相談を受けた保育士は園長に報告し、適切に対応できるよう園長から助言を受けています。 ・保護者からは自分の子どもの成長に関することが多く、健診で言われたことやトイレに関すること、体調管理について、離乳食の食べさせ方等の相談を受けています。そのほか、小規模園であるため、3歳から連携園に入れるかを心配する声もあります。 		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開園から現在まで、虐待等権利侵害の疑いのある子どもはいません。 ・家庭での虐待の兆候を見逃さないよう送迎時に保護者に声をかけ、子どもの心身の変化や家庭での様子についての把握に努めています。日ごろから保護者の精神面や生活面の援助ができるよう保護者の状態の把握にも努めています。 ・虐待等権利侵害の可能性があると職員が感じた場合は、園長に報告し職員間で情報共有することになっています。身体等に疑わしい傷等ある場合は写真を撮り、横浜市旭区こども家庭支援課に相談し、必要に応じて対応を協議することになっています。 ・虐待対応マニュアル兼事例集や横浜市の虐待防止ハンドブックを全職員で共有し、理解に努めています。また、外部研修に参加した職員の報告書を共有で、速やかに対応できるよう体制を整備しています。 		

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"> ・保育士等は各指導計画書において、保育実践の自己評価を行なっています。また、職員会議や乳児会議を通じて自らの保育実践の振り返りを行っています。 ・職員会議等で、保育内容や保育の質について話し合い、自分の役割等について評価し、子どもの成長についても情報交換を行なっています。 ・保育士等は提供する遊びや活動について、その都度、遊びや活動がその子どもの心の育ちや意欲に見合っているかを振り返りながら、ほかの職員の意見を聞いて取り組んでいます。 ・保育士等の保育実践の自己評価は、年間指導計画は年度末、月間指導計画は月末、週日案は週末に自己評価を行う等、保育実践後定期的に行なっています。 ・保育士等の自己評価にもとづき、遊びや活動を検討し、保育の改善等を図っています。 ・保育士等の自己評価を踏まえて話し合うことで、保育所全体の保育実践の自己評価につなげています。 		