

<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： アスクくげぬま北保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：松永良子	定員（利用人数） 90 (92)名	
所在地：〒251-0025 神奈川県藤沢市鵜沼石上3-1-3		
TEL： 0466-22-0005	ホームページ： https://www.nihonhoiku.co.jp/blog/kugenumakita/	
【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）：株式会社 日本保育サービス		
職員数	常勤職員：15名 非常勤職員：12名	
専門職員	保育士 18名 看護師（内准看護師） 1名（0名） 栄養士（内管理栄養士） 1名（1名） 調理員（内調理師） 5名（1名） 用務員 3名	
施設・ 設備の 概要	（居室数）	
	0～2歳児室	3室
	3～5歳児室	3室
	沐浴室	2室
	調理室	1室
	配膳室	1室
	トイレ	6室
	事務室	1室
（設備等）		
職員休憩室(更衣室) 1室		
相談室 1室		
調乳室 1室		
建物の構造：（鉄骨）造り 2階建て		
建物延床面積：551.30㎡		
園庭		281.4㎡

③ 理念・基本方針

<p><保育理念></p> <p>あす 未来を生きる力を培う</p> <p><保育方針></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自ら伸びようとする力を支えます こどもが本来持っている“育つ力”に注目し、周囲の環境に興味・関心を持って自ら関わろうとする意欲を支え、自信を育みます。 ・五感を養って感性を豊かにします 身近なものに関わり、五感を使った実体験を積み重ねることで、豊かな感性を高め、思考力・想像力を育みます。 ・後伸びする力を育みます こどものありのままの姿を受け止め、共感し接することで、探求しやり抜く力、感情をコントロールする力、人と関わる力を育みます。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・江ノ島電鉄藤沢駅から一駅の石上駅より徒歩2分の閑静な住宅街の中にあり、湘南の海風を感じ、治安も良くのんびりとした雰囲気があります。周辺には広場や遊具がある公園が数か所あり、戸外活動を行なっています。 ・建物は2018年建築の鉄骨造り2階建てで、1階に0歳児室・1歳児室・事務室・調理室等があり、2階に2歳児室と3～5歳児合同室（クラス別保育の場合はパーティションで分割）があります。 ・保育室は広さもあり、空調完備で日当たりも良く、子どもは気持ちよく過ごしています。園庭は十分な広さがあり、子どもたちは元気に走り回っています。 <p>【園の特徴】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置法人は株式会社日本保育サービスで、本年度より園長（前主任）・主任が新任となり、園の運営にあたっています。他の系列園と同様、たいそう教室、ダンス教室、サッカー教室、おんがく教室、えいご教室等を取り入れています。 ・乳児クラスは「一人ひとりを大切に、そしてたくさん甘えてもらえるように」保育を行ない、0歳児と1歳児と一緒に過ごしています。2歳児は個々の活動からみんなでする活動の楽しさを味わえるように見守っています。 ・3～5歳児クラスは「自分で考えて、自分で選んで挑戦していけるように」保育を行なっています。年齢別クラスの保育は概ね毎週1日で、その他の4日間は異年齢の縦割りの2クラスで生活しています。 ・食育を重視し、3～5歳児の給食はバイキング形式で、自分で好きな時間にランチルームへ行き、自分で盛り付け、好きな場所に座り食べています。また、子どもの考えたメニューと一緒にクッキングしたり、子どもが園庭で育てた野菜を収穫して食べたりすること等で、「食べること＝楽しいこと」を伝えています。
--

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年6月1日（契約日） ～ 2025年 1月29日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1回（2019年度）

⑥ 総評

<p>◇特長</p> <p>1. 子どもたちの成長を促す異年齢児保育</p> <p>3～5歳児の幼児クラスは、異年齢児合同保育が主体です。年少児は成長のお手本となる年長児の真似をするなどの影響を受けたり、年長児は年少児の甘えを受け止め、アドバイスをするなどの責任感が芽生えたりして、共に成長し合う効果が出ています。3歳児と5歳児がペアを組み横断歩道の渡り方を教えるなど、社会的なルールが自然と身につくようにしています。</p> <p>園長は、保育の中で「いろいろな子どもがいて、自分の思い通りにならないことがある」ことを子どもに気づかせ、トラブルがあっても職員が決めつけることはせず、できる限り子ども同士で解決できるようにしています。</p> <p>園庭では、おもちゃや道具を自由に取り出して、年齢を超えて一緒に混じり合い、走り回って遊んでいます。</p>
--

2. 保護者との信頼関係の構築

保護者とのコミュニケーションが良好で、駐車場の利用方法の改善、保護者の要望によるスイミング教室の開始等、保護者の要望に応える対応が見られます。

送迎時の会話や配信アプリ等を活用して子どもの様子を保護者に積極的に伝え、今回の評価機関によるアンケートでは保育園に対する満足度が高くなっています。特に「お子さんが保育所で大切にされているか」「送迎時の子どもの様子の伝達」などは高い満足度となっており、職員の明るい対応・園の雰囲気の良いに関するコメントが数多く見受けられました。

3. 保育の質の向上につながる業務改善

運営事項や行事・イベントごとに担当・期限を明記した「やることリスト」や、休憩室にあるホワイトボードを使って、業務の見える化・効率化を図っています。他者が行なっている作業内容も全員で把握でき、急な職員の欠員等の突発的な事象への対応も適時・的確にできるようになっています。

また、簡易メモを使って保育面でのヒヤリハットを気軽に記録できるように改善し、職員がその内容を共有しやすくなり、事故の軽減につながっています。

◇今後期待される点

1. 地域社会との接点拡大

法人理念にある「地域とつながり支え合う施設」をめざして、近隣住民の方への園の夏祭り招待、園庭開放等を行っていますが、今後、地域との積極的な関わりをより一層進めることが望まれます。関わりとしては、地域の保育ニーズの掘り起こし、子育て相談の取組、地域行事への参加、地域への情報発信の強化、小学校との連携推進等があげられます。

2. 中長期計画目標の具体化と単年度事業計画の作成

中・長期計画はありますが、様々な課題を反映した目標項目が少なく、具体性があまりなく、計画の評価・見直し等の明確なPDCAがありません。また、中・長期計画の目標を反映した単年度の事業計画がなく、進捗状況のチェックができていません。単年度の事業計画を作成し、その内容を職員に徹底し、保護者に周知することが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受審して

第三者評価の受審は2回目となりました。

今回は、前回とは異なる新たな項目内容で丁寧にヒヤリングをしていただきました。

全職員で項目内容に関して考える機会をいただいたことで、

職員一人一人の園に対する意識が高まったと感じております。

評価結果につきましては真摯に受け止め、課題となる点において全職員で共有し、保育の質

や運営の向上に努めて参ります。

また、今回の受審に関する取り組みを一時的なものとし、日々の業務に常に活かせるよう

努め、弊社経営理念である子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献して参ります。

保護者の皆様にはお忙しい中、アンケートにご協力いただき、感謝申し上げます。

評価機関の方々には温かい視点でのご指摘をいただきました。ありがとうございました。

- ⑧第三者評価結果
別紙2のとおり

第三者評価結果(アスクくげぬま北保育園)

※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> ・運営法人の株式会社日本保育サービスは、ホームページに理念等を記載しています。経営理念は「子育て支援を通じて笑顔溢れる社会づくりに貢献します」として、運営理念は「1.安全&安心を第一に保育・育成を実施します」などを掲げています。 ・アスクくげぬま北保育園は、重要事項説明書・入園のしおりに保育理念・方針等を記載しています。保育理念は「未来(あす)を生きる力を培う」として、保育方針は「自ら伸びようとする力を支えます・五感を養って感性を豊かにします・後伸びする力を育みます」とし、園目標の「よくわらい、よくあそび、こころとからだのげんきなこ」をパンフレットに記載しています。 ・全職員には年度始めの職員会議等で周知し、保護者には入園前説明会等で説明し、玄関に理念や基本方針等を掲示しています。		

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。	b
<コメント> ・本部と連携して、福祉事業の動向を注視し、藤沢市地域福祉計画を把握しています。その冊子を、保護者も閲覧できるように、玄関受付近くの棚に置いています。 ・近隣は比較的余裕のある層が多い閑静な住宅地で、交通至便な場所に立地しています。 ・保護者への利用者アンケートを上期・下期・行事ごとに行ない、日々の保護者との会話、運営委員会、園への電話照会や見学希望者とのやり取りの中等で、子育て相談等の保育のニーズの把握に努めています。 ・コストに関しては収支データを確認し、利用率等の分析を本部と共に行なっています。 ・地域の保育ニーズをより一層深く掘り下げることが期待されます。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・経営の環境や近隣の競合他園の状況について把握し、分析した結果をもとにして作成した園の「戦略シート」において、毎年度始めに具体的な課題・問題点や対応策等を明らかにして、四半期ごとにその進捗状況を本部に報告しています。 ・今年度の課題としては、「より魅力ある保育園に」「マイ保育園(自治体の子育て支援事業)の登録数増加」等をあげ、今年度は習い事の充実として「スイミング教室」を1月から始めることになっています(希望者のみ)。 ・この課題認識は本部と共有し、職員にも職員会議等で周知し、具体的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・長期計画を作成する際に、地域ニーズや近隣の状況を把握し、戦略を立てています。中・長期計画には理念や基本方針を記載してそれに沿った計画を作成するようにしています。 ・収支や財務面については、本部と連携し計画を立てています。 ・中・長期計画の目標はありますが、具体的な内容が不十分です。年度ごとの具体的な計画を作成し、毎年度の評価・反省、それに基づく見直しができるようにする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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関しては、全体的な計画・各クラスの年間指導計画・保健計画・安全計画(避難訓練・CRP訓練・不審者訓練)を作成し実施、評価反省を行なっています。 ・行事計画については、前年度のアンケートや反省を踏まえた計画を作成しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育や年間行事に関する計画は作成されていますが、中・長期計画を踏まえた、園の運営に関わる単年度の事業計画がありません。中・長期計画を反映した単年度事業計画の作成が期待されます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行なわれ、職員が理解している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員による事業計画の作成や評価見直しを行なっていません。今後は、計画の作成や職員への周知を組織的に行なっていくことにしています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画を作成し、職員への周知が望まれます。 		

【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。	c
<コメント> ・行事計画は、保護者等に周知され、理解を促していますが、まとまった事業計画がなく、保護者へ周知していません。 <提言> ・単年度の事業計画を作成し、保護者への周知が望まれます。		

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・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<コメント> ・各クラスで毎日、反省会を行ない、次の日の保育に生かしています。 ・職員会議・リーダー会議等で、必要な伝達事項を、全職員に周知しています。 ・園全体の自己評価を実施し、毎年度末に振り返りを行ない、本部に報告しています。 ・第三者評価は5年ごとに受審しています。 ・保護者アンケートを保護者参加の行事後や年度末等に行ない、保護者にその結果を報告するとともに、その結果を踏まえた改善を次年度に向けて行なっています。		
【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> ・分析した結果や抽出した保育所としての課題は、職員全員に職員会議等で周知しています。 ・保護者からの要望やアンケート結果を、日々のクラス運営や行事等に反映させています。 ・保護者の要望もあり、スイミング教室を今年度から始めることにしています。(1月から、希望者のみ)		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、自らの考えや役割について、職員会議や日々の保育実践の中で職員に周知をしています。 ・役割分担表を作成し、事務所に掲示しています。 ・有事や園長不在時における主任への権限移譲が明確になっています。保育園業務マニュアルの職務分担や、業務継続計画に記載があります。		

【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は社会福祉法・児童福祉法・個人情報保護法等の法令順守および利害関係者との適正な関係保持の重要性を理解しています。 ・園長は毎年本部のコンプライアンス研修に参加しています。 ・節電・公園清掃や各家庭で不要となった玩具の再利用、廃材の利用等、環境への配慮も園として行なっています。 ・定期的に本部より様々なマニュアル内容確認のためのテストがあり、園長を含め全職員が必須で行なっています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎日保育室に入り、職員と一緒に保育する時間を設け、定期的、継続的に評価・分析を行なっています。 ・日々の保育の課題や問題点については、できるだけその場で解決するように心がけています。 ・職員の様々な会議に参加し、月1回は全職員との面談時間を設けるようにしています。 ・職員会議では「新年度の準備」「食事について」「クラスの話し合い」「アクシデント報告」「声かけで意識していること」等、多岐にわたって改善策等を話し合い、その取組を行なっています。 ・職員の研修は、できるだけ希望通りの研修が受講できるように、シフト等も配慮しています。 ・法人が用意している社内研修には豊富なメニューが用意され、園長は職員の経験・資格等に応じて、保育の質の向上につながる研修を受講するようにアドバイスしています。 ・園内研修として、「行事のあり方」「夕方の保育」「みんなで遊ぼうの反省」等を行なっています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は本部と連携を取り、他園の状況等も記載した戦略シート等にもとづき、経営の改善や業務の実効性につき、それらの改善に取り組んでいます。 ・人員配置については、経験年数やクラス状況等を踏まえて、時間単位で配置を考えています。 ・職員の働きやすさがゆとりを生み、笑顔になれることで、子どもへの保育に好影響を与えるように、園長は常に意を用いています。 ・運営事項や行事・イベントごとに担当・期限を記載した「やることリスト」や、休憩室に掲示してあるホワイトボードを使用して、業務の見える化を図っています。他の職員が行なっている作業内容も全員で把握できるように努めています。 		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・法人のホームページに人材採用の情報サイトがあり、必要な人材の募集を行なっています。 ・本部が人材育成ビジョンを作成して、様々な人材育成プログラムが用意されています。 ・いろいろな福利厚生制度やキャリアアップの案内等も用意されています。 ・資格や経験年数等に応じた様々な研修があり、人事制度と連動したキャリアアップのイメージが描かれています。 ・福祉の人材確保のため学校訪問や学生アルバイトの雇用等を行ない、事前に保育の仕事を知ってもらい自社の採用につなげています。行事の際に学生のボランティアを依頼しています。 ・自治体の採用セミナーや採用フェアに園長が積極的に参加しています。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・本部が作成した人材育成ビジョンに職務要件や「期待する職員像等」が明確に記載されています。 ・本部が定めている人事基準をもとに人事評価を行っており、人事評価基準は職員へも周知しています。 ・保育職評価シートや目標管理シートに資格要件・能力等が記載されており、職員にも明確になっています。 ・職員との面談等で得た意向・意見は本部に伝え、情報を共有できる仕組みになっています。 ・キャリアアップの姿も提示されていて、人事制度と連動しています。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の責任者は園長で、シフトの作成等は主任が担っています。職員の勤務状況をパソコンデータで把握し、シフトや配置を決めています。 ・有給休暇を取得しやすいように希望を記入できるカレンダーを用意しています。 ・新卒者にはチューター制度(ベテラン職員がペアを組み、保育業務等の指導を行なう)を用いて、仕事以外の相談事もできるようにしています。月1回は園長または主任と話をする時間を設けています。 ・本部がカウンセリングサービスや年1回ストレスチェックを職員に行なっています。 ・福利厚生制度として、総合的福利厚生サービス(グルメ・スポーツ・生活用品等の優待価格利用可)等が用意されています。 		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・明確にされた「期待する職員像」を目指し、園の目標も記載された本部制定の目標管理シートを用いて、各人が自分の目標を設定しています。賞与評価シートにも職務要件等が記載されています。 ・毎月の面談の他に四半期ごとに園長が職員に面談を行ない、各人の目標達成の進捗状況を把握して適切・適時な指導を行なっています。 ・年度末には各人と面談し、年度始めに設定した目標の達成度を確認し次年度の目標設定に生かしています。 		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動規範を記載した本部作成のクレドを全員に配布し、それをもとに、新入社員研修を行ない、社会人としてのマナーの指導を行なっています。 ・研修計画の中に保育士の育成ビジョンが設定されています。そのビジョンを目標として経験年数に合わせた研修計画を策定しています。 ・個々の職員の保有している専門技術・専門資格・専門知識の状況やレベルに合わせて、研修を受けられるようになっています。 ・計画と研修内容の評価見直しは、本部が研修のアンケートの意見や各保育園の意向を踏まえて行なっています。 ・園内研修は、園長・看護師が中心になって、毎年見直しを行なっています。 		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本部の研修を利用し、各職員は自分の状況に合った研修に参加しています。 ・新卒者にはチューター制度で個別的なOJTも行なわれています。 ・外部研修であるキャリアアップ研修にも積極的に参加しています。 ・研修時間は極力シフトの中に組み込み、参加する時間を確保するようにしています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生を積極的に受け入れており、「ボランティア・実習生受け入れガイドライン」をもとに実習を行なっています。 ・実習期間中はできるだけ学校側と連携をとり、個々に合わせた実習を行なっています。 ・実習前には必ずオリエンテーションを行ない、あらかじめある程度の実習内容を考えてもらうなど、有意義な実習となるように工夫しています。 ・実習指導者は、ベテランで実習生指導の経験がある保育士が行なっていますが、指導者への研修は行なっていません。 ・指導者に対する研修を実施す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なわれている。		
【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なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人および保育園のホームページにて、法人・保育園の理念・方針・保育内容等が公開されています。 ・月に1回程度ホームページを更新し、最新の状況を発信しています。自治体の広報誌等へも保育園の概要等を掲載しています。 ・駐車場の空待ち車両についてのクレームを全保護者に周知し、駐車場利用方法を変更することで改善を図ってしています。 ・地域の関係先にパンフレット等を置いていないため、今後置いてもらえるように交渉していく予定です。 ・法人の運営理念にもある「地域とつながり支え合う施設」を意識して、地域に向けての情報発信を強化することが期待されます。 		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<コメント> ・事務・経理等のマニュアルは法人が整備して、ルールに則った運営がなされています。 ・規則・ルール・職務分掌等は明確で、職員に周知しています。 ・内部監査は2か月に1回必ず実施され、本部では財務関連等で外部監査を受けており、指示された項目については改善報告を上げて対応しています。		

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なっている。	b
<コメント> ・地域とのかかわりについては、全体的な計画に明記しています。「地域交流」として、近隣の保育園・高齢者施設・地域の子育て親子との交流、園の行事への近隣住民の参加、小学校との連携をあげています。 ・お楽しみ会の買い物に行く場合は、配慮を要する子どもには職員が個別に付き添い対応しています。 ・地域の人々との交流の機会としては、地域住民を夏祭りに招待しています。散歩の際に、地域の人に挨拶するような交流があります。 ・玄関には、学童クラブのパンフレットや藤沢市広報等の地域における社会的資源の案内を備え付けています。 ・自治体や地域の行事への参加等、より積極的な地域との関わりを検討することが期待されます。		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b
<コメント> ・「保育体験(ボランティア/インターシップ)受け入れガイドライン」を作成し、登録手続きや当日のオリエンテーション等、必要な項目を記載しています。「ボランティア・職場体験受け入れガイドライン」も定め、ボランティアを受け入れる意義・基本的考え方・担当・手順を定めています。 ・以前アメリカ合衆国への留学予定の学生が、留学のために必要として保育体験を行ないました。コロナ禍以前は中学生や高校生の職場体験を受け入れていました。 ・今後、ボランティアに対して必要な研修、支援を行ない、近隣の中学校・高校へ職場体験受け入れの案内を出すなどの働きかけが望まれます。		
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なわれている。	a
<コメント> ・藤沢市子ども青少年保育課には園の状況について定期的に報告しています。藤沢市子ども家庭課や神奈川県中央児童相談所等との連絡・共有事項等は記録し、定期的に法人に報告し、職員へ会議等で周知しています。 ・支援学校(児童発達支援センター)とは定期的に連絡会が設けられており、当該の子どもに関して課題解決に向けて話し合っています。 ・神奈川県中央児童相談所とは連携をとっており、相談所よりの問い合わせに対して回答しています。		

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なわれている。	b
<コメント> ・運営委員会に出席の民生委員から、地域の情報を得ています。 ・藤沢市のホームページやインターネット検索により、付近のマンション建設計画の有無等を調べ、入園希望者の動向を把握しています。 ・保育所見学の参加者に「マイ保育園制度」(自治体が行なう制度で、子育てに悩んだり困ったりしたときに身近に相談できる、かかりつけ保育園に登録をし、育児不安を解消する制度)に登録をしてもらい、困りごと等の相談を受けられるような体制を整えています。 ・現在、地域住民に対する相談事業は実施していません。地域の子育てに関するニーズの把握のために、例えば園庭開放利用時に子育てについて相談等を受け付け、園の機能の地域への還元に取り組むことが望まれます。		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。	b
<コメント> ・地域との交流のマニュアルを作成し、園庭開放を実施しています。 <提言> ・地域の福祉ニーズにもとづく公益的な活動について、これからはさらなる活動についても検討することが望まれます。		

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なっている。	a
<コメント> ・子どもを尊重した保育についてホームページ・重要事項説明書・全体的な計画等に明示しています。 ・人権擁護の研修を毎年1回行ない、今年度は園内研修でも取り上げています。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用して、職員間で気になるところを少人数のグループで日を決めて話し合っています。 ・子ども主体の保育、人権を尊重した保育を心がけ、内容は保育業務マニュアルに記載しています。園長は、子どもを大人の都合で動かさないよう、職員に指導しています。 ・異年齢保育を実施し、保育の中で「いろいろな子どもがいて、自分の思い通りにならないことがある」ことを子どもに気づかせ、トラブルがあってもできる限り子ども同士で解決できるよう職員に指導しています。		

【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なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のしおりには、「プライバシー保護に配慮した保育」について、具体的な記載があり、また重要事項説明書の中に、「写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮」の項目を設けています。 ・子ども・保護者が他人から見られたり知られたりしたくないこと、排泄、着替え時等に他人から見られないように工夫しています。2歳児は、着替え時にパーテーションの用意があります。シャワー利用は男女で区別しています。 ・「人権擁護のためのセルフチェックリスト」に「プライバシーに関わる人権侵害がないか」の項目があり、全職員に確認しています。 ・プライバシー保護に配慮した保育について、より一層の実現のために規定やマニュアルの整備が期待されます。 		
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)が適切に行なわれている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の情報は、藤沢市ホームページ、「ふじさわ子育てガイド」、法人のホームページに記載しています。 ・保育園の見学者にはパンフレット等を配付し、丁寧に説明を行なっています。質疑応答の時間を設け不安を取り除いています。アレルギー、異年齢保育についての質問等に丁寧に答えています。 ・園のホームページから園見学の予約ができ、見学希望者の利便性を図っています。 ・見学時の説明の仕方等については、過去の反省を踏まえてより良い説明となるようにしています。「以前の見学時には、～のような質問が出ましたがどうでしょうか」など見学者に逆に質問をするなどして、一方的な説明にならないようにしています。 		
【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"> ・入園説明会で、運営法人作成の「入園のご案内(重要事項説明書)」と園作成の「入園のしおり」に基づいて説明を行ない、理解・同意を得ています。クラス懇談会で再度周知を図っています。 ・入園説明の書類は説明会に先立って送付し、あらかじめ読んでもらっています。また、保護者連絡ツール等の保育アプリの使い方についてのわかりやすい資料も同時に配付しています。 ・重要な変更は、変更内容の掲示や書類・資料の配付、保護者連絡ツールでの配信、口頭での説明等の複数の方法で周知し、必要な場合には同意書の提出をお願いしています。 ・見ていない、提出がない等の保護者に対しては、個別に知らせたり用紙を配付したりし、個別対応をしています。 		
【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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・退園の保護者に対しては、「いつでも遊びに来て下さい」などと記載した手紙を渡しています。卒園の子どもには、「ランドセルを見せに来てね」と声をかけ、運動会や夏祭り等の行事へ招待をし、卒園後も継続的に支援しています。 ・保育所の利用が終了した時に、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者が園長や主任であることを説明し、口頭で伝えています。園の名前や電話番号を記載した年間行事予定表を送付し、園に来るきっかけとなるよう工夫しています。 ・個人情報保護の観点から転園先への引継ぎ文書は定めていません。転入先で子どもがスムーズに生活できるよう文書を作成すること等が望まれます。 		

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、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの満足は、日ごろの子どもの様子をよく観察するようにし、職員全員で週案の反省、行事の反省を通じて把握するように努めています。子どもが満足しているかどうかの把握は、喜んでいる姿のみならず、「いやいや」や泣くこと等も含めて、子どもが感情を素直に出せているかを一つの判断基準にしています。 ・個人面談を年2回行なっています。0～2歳児は保育参観、3～5歳児は保育参加の機会を年2回作っています。運動会や発表会の他に、乳児親子体操、親子遠足等の保護者が参加できる行事を企画し、保護者の意向の把握に努めています。 ・保護者への利用者満足度調査は年に2回行なっています。 ・満足度調査の結果をもとに職員会議等で改善策を検討し、具体的な改善に努めています。 		
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"> ・重要事項説明書を入園時に配付し、保育内容に関する相談・苦情等について説明しています。保育園業務マニュアルの中に「クレーム対応」の項目を設け、クレームの受付や対応について、規定しています。 ・年度末の保護者へのアンケート、運営委員会での意見、運営法人からのアンケート等で、保護者からの苦情・要望等を把握しています。園が実施する年度末のアンケートは集計し、回答結果も含めて玄関に掲示しています。 ・苦情があった場合には職員会議で改善策を検討し、クレームの内容、対処方法・結果、今後の対策等を記録し、保管しています。 ・要望があった園の保護者用の駐車場の使い方についてルールを変更し、変更点について写真も使用してわかりやすく保護者に伝えた事例があります。 		
【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"> ・保護者が相談や意見がある際には、園の苦情相談窓口、運営法人窓口、第三者委員等複数の窓口があることを重要事項説明書等で知らせています。ふじさわ安心ダイヤル24等の藤沢市役所にも相談できる部署があることを、チラシで掲示して知らせています。 ・日頃の相談に関しては、まずは担任に保育アプリで相談できるようにしています。保育アプリの内容はパソコンで見ることができ、職員間で共有ができます。 ・相談時は必要に応じて時間や場所(相談室)を用意し、保護者が話しやすい環境を作っています。面談以外にも気軽に職員や園長に相談してもらえよう、保護者に声かけしています。保護者の困りごとを敏感に察知し、苦情にならない前に声かけ等を行ない、相談できる雰囲気を作っています。 		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談は、年2回の個人面談や懇談会等の面談、保育アプリでのやり取り、毎日の送迎時の会話等でも受けています。意見箱の設置やアンケートの実施でも保護者の意向を積極的に把握するよう努めています。 ・相談があった場合は、その日のうちに担任に伝えると共に、園長や主任に報告します。内容によっては園長や主任が対応します。職員全員に周知したほうが良いことは、園長や担任に報告したのち、スタッフノートに結果と今後の対策を記載し、情報共有しています。 ・保護者からの相談や意見内容によっては職員会議で周知検討しています。検討に時間がかかる場合でも、目途等を相談者に伝えています。 ・苦情があった場合には職員会議で話し合ったうえで改善策を検討し、クレーム受理票として今後の対策等を記録し、保管しています。 		
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なわれている。		
【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"> ・「保育園業務マニュアル」に、「事故防止・災害時・緊急時の対応」について記載し、事故防止マニュアル等を整備し、リスク管理に取り組んでいます。 ・安全推進委員が園の安全管理を行なっています。月に1度の各クラスの点検結果をもとに再発防止策を検討し実施しています。ヒヤリハットを職員間で出し合うようにし、月に1度の各クラスの点検結果をもとに再発防止策を検討し実施しています。例えば、園庭にホワイトボードを設置し、園庭にいる人数をクラスやグループ別に時間ごとに記入し、行方不明の子どもがいないよう工夫しています。 ・ヒヤリハットの報告書を、2024年8月から職員が気軽に記録できるような様式に変えました。件数も増え、事故の減少につなげるように、1週間ごとに会議で検討し記録としてまとめています。 		
【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、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園に在籍している看護師中心に感染症対策に取り組んでいます。 ・運営法人作成の感染症・食中毒対応マニュアルに基づいた対応をとり、マニュアルは毎年見直されています。 ・毎年、感染症、嘔吐処理等の園内研修は看護師を講師に実施しています。嘔吐バケツの使い方を説明したり、手足口病について職員に回覧したりしています。 ・下痢をしている子どものオムツは特定の職員が行なうなど、看護師と相談して対策を考えています。 ・毎日の病欠情報や感染症情報を掲示し保護者連絡ツールでも配信しています。園内の子どもの健康状態について保護者に分かりやすく伝え、意識を持ってもらうようにしています。 		
【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園は洪水時浸水想定地区内に指定されており、職員にも周知しています。 ・「震度5以上の保育園 地震・防災ガイドライン」等を策定し、保育を継続するための対策を講じています。想定される最重要リスクである水害について、避難場所の中学校までの園児を含めた避難訓練を行なっています。訓練を通じて、歩く速度が子どもによってまちまちになるなどの改善を要する点が見つかっています。 ・災害発生に備えた物品のリストを作成し、水、食料品等を備蓄し、品名、数量、消費期限、保管場所を把握しています。 ・毎年9月1日に大地震を想定した引き取り訓練を実施しています。保護者や職員に災害伝言ダイヤルを使用し、顔写真付きの「緊急時引き渡し票」をもとに両親や祖父母等のあらかじめ決められた方への引き取りを実施しています。 		

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"> ・各種マニュアル等には、子どもの尊重を第一に考え、プライバシーの保護や権利擁護にかかわる姿勢を明示しています。デイリープログラムでは、2歳児では、「個々に応じた排泄」、3歳児～5歳児では、「食事は食べたい子から」など子どもの尊重に関する姿勢についての記載があります。プライバシーの保護については園のしおりに記載しています。 ・標準的な実施方法について、マニュアルの読み合わせを行ない周知徹底し、それに基づいて保育が実施されているかは、園長等が実際に保育現場に入り確認しています。 ・デイリープログラムにとらわれることなくクラスの様子やその日の子どもの姿や興味に応じて、週案や指導計画を柔軟に見直して職員に周知し、自主性を重んじ環境設定を変えたり、戸外活動を行ったりしています。 		
【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"> ・各種マニュアルは運営法人で毎年見直し、必要があれば改訂しています。 ・指導計画の中の「振り返り」や「反省」に記入し、子どもにとり保育実践や環境設定がふさわしかったかなどを振り返り、各クラスの代表が出席する週1回の週案会議等において話し合い、必要に応じて標準的な実施方法の見直しにつなげています。 ・職員からの会議での意見は標準的な実施方法の見直しに反映させています。意見箱、懇談会、個別面談、行事アンケート等、保護者から寄せられた意見を計画に反映するようにしています。一例として、夏場の水分補給に関して、夕方の水分補給が無く保護者が近くの自販機で飲みものを毎日購入していたケースがあり、保護者からの要望で夕方も受付で水分補給ができ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"> ・入園時の提出書類から、家庭の状況、子どもの身体状況、生育歴等を把握し、保護者面談で保護者から状況を聞き取っています。 ・指導計画は、園長をはじめ様々な職種の職員からアドバイス等を受け、また必要に応じて関係機関から得た情報も取り入れて、各クラス担任が作成しています。 ・0～2歳児は子ども一人ひとりの発達や保護者の意向も取り入れ、個別の指導計画を作成しています。障がいのある子どもの個別の支援計画を、支援センターや家庭での様子を聞き、具体的なニーズ等を把握して作成しています。 ・計画に基づく保育実践の振り返りや評価は、各指導計画や保育日誌等で振り返りの項目を設けて行なっています。また、週1回の週案会議、隔週で開催されるリーダー会議でも振り返りや評価を行なっています。 ・支援困難ケースは、担任、園長をはじめ関係機関の職員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・見直しを行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は3か月ごと、月間指導計画は月ごと、週案や保育日誌は毎日振り返り、次期の計画につなげています。 ・指導計画については、毎週開催の週案会議、隔週開催のリーダー会議、月一回の職員会議で話し合い、職員に周知し、週案や保育日誌は毎日、月間指導計画は毎月、年間指導計画は3か月ごとに振り返りや評価し、見直しています。 ・指導計画は、子どもの状況や取り巻く環境、天候、子どもの興味等によって柔軟に変更する仕組みがあります。 ・指導計画の評価・見直しにあたっては、標準的な実施方法に反映すべき事項や保育の質の向上に関わる課題等を明確にするようにしています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【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なわれ、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個人ファイルを作成し、その中に保育や健診等の記録を保管し、伝達事項はスタッフノートに記載し、職員間で共有できるようにしています。個別の指導が必要な子どもには、個別の指導計画を作成しています。 ・新卒者等に記録の仕方をチューターが指導し、他の職員にも必要に応じて指導し、統一的な記録がなされるように留意しています。 ・保育の実施状況、指導計画等はパソコンに記録され、全職員が確認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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理規程等に基づく管理を行なっています。「個人情報管理規程」に記録の保管、保存、廃棄、情報の提供を記載し、「保育園保管個人情報書類一覧」に保管期間を記載しています。 ・記録管理の責任者は園長が担っています。 ・個人情報に関する研修やテストを、本部が全職員に年1回行なっています。 ・重要事項説明書の「個人情報の利用について」の項目で、利用目的や共同利用の詳細を記載し、「児童票等の自己開示請求について」も記載があり、保護者に説明しています。 ・保護者への説明を重要事項説明書で行なっていますが、今回のアンケートによれば、やや認識が不足していますので、説明に工夫が期待されます。 		

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"> ・児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等を踏まえて全体的な計画を作成しています。 ・内容は保育所の理念・方針・園目標の他、様々な項目を記載し、園の実情を勘案した内容になっています。 ・毎年度末に全職員で見直しを行ない、改善点を修正しています。 		
10		
【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"> ・保育室内はエアコンを備え、空調の調節やカーテン等で遮光して適切な温度や湿度を保つようにし、感染症予防の観点から換気を行なっています。 ・毎日用務員による保育室の清掃やおもちゃの消毒を行ない、衛生的な環境を整えています。園庭の砂場は、使用しないときにはカバーをして動物の糞が入らないようにしています。マットレスは水洗いや天日干しをしています。 ・保育室では可動式の家具の配置を変えて、子どもの様子や興味に合わせてコーナー作りや環境設定をしています。 ・子どもが落ち着いて過ごせるよう、室内に敷物を敷き、自由に過ごせるようにしています。また、一人の空間でないと入眠できない子どもには、パーテーションで区切り、入眠しやすいように配慮しています。暑がりの子どもに対しては、午睡の際に扇風機をかけて涼しくする配慮をしています。 ・食事と睡眠の場所を分けて、清潔で気持ちよく過ごすことができるよう配慮しています。 ・トイレは、トイレ用スリッパを使用し常に清潔を保ち、子どもの成長に合わせた便器(幼児用・乳児用)が設置されています。乳児用トイレにはキャラクターの絵を貼るなどし、親しみやすく明るい場所であるように工夫しています。 		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者が提出した入所児童・家庭等調査シート、児童票、健康調査票等や入園前面談からの情報、入園後の子どもと職員の関わり等から子ども一人ひとりの状況を把握し、職員間で共有して保育にあたるようにしています。 ・職員は、子ども一人ひとりの意見を聞き、時には表情や動作から推し量り、気持ちに寄り添い共感し、代弁したりしています。また乳児も幼児も抱っこをして受け止めているように努めています。 ・否定的な言葉かけはしないように心がけ、子どもの気持ちを受け入れるようにしています。3~5歳児は異年齢保育を行なっていることから、年齢にとらわれずに子ども一人ひとりの発達や気持ちに寄り添った保育が実施されています。制作活動では、学年にとらわれず様々な工程を用意し選択することができるようにし、子ども一人ひとりの「これをやってみたい」という気持ちを大切にしています。 ・非常勤職員も含めて全職員が参加する園内研修で「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を使用し、職員同士話し合い、気づきを得るよう促しています。 ・子どものペースに合わせた声かけを心がけ、大人の都合で子どもを動かすことのないようにしています。 		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な生活習慣が身についたり、園での生活がスムーズに行なえたりするよう、子どもの年齢や発達に合った援助をしています。 ・子どもが自分でやっている時は見守り、甘えや手伝ってほしい時には、一緒に行なうようにし、子ども一人ひとりの気持ちや意欲に応じた援助となるようにしています。危険なことでない限り強制しないように心がけています。箸の使い方等は、遊びの中で身につけるようにしています。子どもが自分でやってみたくなる職員の働きかけ、環境設定、方法を考えています。離乳食の進め方やトイレトレーニング等で保護者とも成長を共有し、家庭との連携を取りながら基本的な生活習慣を身につけるようにしています。 ・一日の活動内容は静と動のバランスを考え、戸外遊びや保育室での活動の時間を調整しています。また、子ども一人ひとりの体調や機嫌も観察し、声かけて休息がとれるよう配慮しています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、日々の保育の中で年齢に合わせて伝えています。絵本等を利用して、健康について保育士が話をしたり、歯磨き指導を歯科医師に依頼したりしています。 		
【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"> ・子どもが自分で選択出来るようなコーナーを設定し、子どもが自発的に生活と遊びができるように促しています。 ・園舎と園庭全てをコーナーにして、自由に行き来出来る思い切った活動も取り入れています。 ・積極的に園庭に出て身体を動かす活動を取り入れています。園庭には、コンビカー、ホッピング、平均台等を用意し、室内でも運動サーキット等を行なうなどの工夫があります。 ・園庭にすぐ出ることができ、砂場での団子作りや、葉っぱを使った見立て遊び等も活発に行なっています。 ・異年齢のクラスで過ごしているため、3歳児と5歳児がペアを組み横断歩道の渡り方を教えるなど、社会的なルールが自然と身につくようにしています。 ・園庭では、季節の花やハーブ、野菜等を植え、季節を感じる機会をつくっています。保育室内でも、昆虫等を飼育し、身近な自然や生き物と触れ合うことができています。 ・年長児は、電車に乗ってスーパーへ買い物に行くなど、社会資源を利用した活動に取り組んでいます。 ・ボディペインティング等、家庭ではできないような大胆な遊びを積極的に取り入れています。また、楽器を使って表現することやダンス等の時間も用意し、音楽の講師を招いての活動も行なっています。 		
【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"> ・1歳児と同じ部屋で過ごしていますが、0歳児がのんびりゆったりと過ごす時間や場所を確保しています。園庭に出るときも、先に出てゆっくり自分のペースで遊べるようにしています。発達に応じてつかまり立ちや伝い歩きをしやすい環境を作っています。おもちゃは子どもの手の届く場所に置かれ、自分で手にすることができるようにしています。 ・0歳児の特性である人見知りや後追い等を考慮し、信頼関係のある職員を配置するようにしています。 ・子どもの表情や様子、発する声等をよく観察し、柔らかな表情で穏やかな言葉をかけながら応答的な関わりやスキンシップを十分にしています。職員から積極的に目を見て言葉かけすることを心がけています。 ・年上児と同じ場所での活動を取り入れ、子どもの行動からの興味関心も促すようにしています。年上児と一緒に活動をするときは、おもちゃをまず片付け、0歳児が口に入れても問題がないおもちゃを使用するようにし、安全面での配慮をしています。 ・登降園時の保護者との会話を大切にしています。ミルクや離乳食、感染症についてなどの成長面での相談や園での様子などの質問に丁寧に答えています。保護者連絡ツールによる個別の連絡帳でも連携を取っています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの意欲や「やりたい」気持ちを尊重し、安全や衛生に配慮して、柔軟に活動内容を決めたり変えたり工夫しています。 ・探索活動が十分に行なえるよう、保育室だけでなく、廊下や園庭にもコーナーを設定し、様々な遊びを選べるようにしています。 ・子どもの成長発達や家庭状況を把握し、子どもが自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら、職員は危険のないように見守ったり、遊ぶきっかけを作ったりしています。甘えたい気持ちも受容し、子どもが安心して自我を発揮できるように心がけています。 ・職員が子どもと一緒に遊んだり見守ったりしながら、友だちへの興味を大切にしています。子ども同士のやりとりを見守ったり、思いを代弁したり、必要に応じて仲立ちとなり相手の気持ちに気づいたり、言葉を添えてみたりなど、関わり方を知らせたりするようにしています。 ・0歳児との合同での保育、園庭での異年齢の子どもたちとのかかわり等も積極的に取り入れていています。保育士、栄養士、看護師、用務員等の職員や英語、体操、音楽の講師との関わりも持てるようにしています。 ・保護者連絡ツールでの連絡帳や送迎時の日々の会話から保護者と情報共有し、子どもたちの成長に繋がっています。 		
【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歳児には、異年齢児クラスでの生活の不安を取り除くために、職員や年長児が様々な手伝いやアドバイスをしたり甘えを受け止めたりしています。年長児を手本とし真似をしようとする意欲ややってみてきたという自信に繋がっています。 ・4歳児には、運動会の練習等において、集団で力を合わせることの楽しさを伝えています。また、年少児がいることで自分ができる事を認識して自己肯定感を高め、優しさや自信を持って、友だちと関わられるようにしています。 ・5歳児には、行事や日々の活動の中で、友だちと協力し活動を成し遂げることの楽しさを知らせています。一番年上になったことで、責任感が生まれ、活動の中で個性を発揮できるように配慮しています。 ・日々の活動内容を通路等に掲示し、保育アプリで写真を配信し、保護者と成長を共有出来るようにしています。 ・就学先へは、保育所児童保育要録だけではなく、個別に電話等で配慮事項を伝えるようにしています。 ・幼児クラスは基本的に異年齢児クラスであるため、年齢や学年にとらわれず、一人一人の発達や意欲・気持ちに寄り添う保育内容を提供し、子どもが自分で選択できるような内容にしています。同じ活動でもできることに差があることを認め合っています。 ・週に一日は、異年齢児クラス分けでなく、年齢別の保育を行なっています。 		

【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"> ・障がいのある子どもの状況や発達過程に合わせて、3か月ごとの個別支援計画を、園長や主任、担任と相談し作成しています。 ・個別支援計画をもとに、子どもの状況や興味に合わせてクラス活動に参加しています。異年齢での活動が多いため、成長の度合いをあまり気にすることなく自然な形で参加でき子ども同士で関わることも多くなっています。 ・保護者とは子どもの育ちを共有しながら、関わり方や対応について伝えあい、個別面談も行ない、園での生活について配慮しています。 ・支援学校の教師による月2回の園の訪問では、障がいのある子どもの園での様子を見てもらっています。訪問のたびに、配慮の仕方や今後の取組について指導を受けて、今後の方針について話し合い情報共有しています。 ・園と支援学校、保護者の三者面談も年に数回行なっています。園や学校、家庭での様子を共有し、より良い支援について話し合っています。 ・職員会議や週案会議で障がいのある子どもの様子を共有し、全職員に伝え園全体で障がいのある子どもの成長を見守るようにしています。 ・職員は障がいのある子どもの保育研修に参加し、研修の内容はレポートにまとめ、職員会議で報告し、情報共有をしています。 		
【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"> ・全体的な計画および年間指導計画の中に、「長時間にわたる保育への配慮」の欄を設け、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるよう配慮・工夫しています。子どもの気持ちや意欲に寄り添い、遊びを選べるようにし、遊びの続きを行なう等ができるよう環境設定しています。 ・食事や午睡は一斉に行なうのではなく、一人ひとりの生活リズムや気持ちを尊重して行なっています。 ・できる限り、各クラスで過ごすようにし、全学年が集まる時間を少なくして、子どもの負担感を軽減するように配慮しています。 ・延長時間時での合同保育の場合は、0歳児はロッカーや棚で仕切りを作り、常時そのスペースで過ごすようにしています。 ・0歳児、1歳児の朝おやつ提供、給食のおかわりの用意、昼のおやつ提供、保護者との契約時間や急な残業等による補食の提供をしています。 ・子どもの状態について申し送り表を使用し、口頭でも職員間で情報を引き継いでいます。保護者にも申し送り表で確認しながら伝え漏れのないようにしています。 ・スタッフノートや伝言ノート、延長保育日誌、保健日誌等を活用し引継ぎや共有をしています。また保護者連絡ツールの連絡帳を使用して連絡することもあります。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」「小学校連携」欄を設けています。それらを踏まえ、5歳児クラスの年間指導計画では、就学を見通した保育を行なうようにしています。 ・就学を見据え、幼児クラスより各自のリュックを使用し、自分の持ち物や配布物の管理を出来るようしています。5歳児の後半から徐々に午睡をなくす、5歳児だけの単独の制作やゲーム遊び、文字を使った遊び、ハサミを使った工作等の活動、園長の話聞く練習、「小学校に行くこんな感じ」など段階を追って就学への準備に取り組んでいます。 ・1月末の5歳児の個人面談で、小学校へ向けての取組や見通しを知らせています。 ・小学校との連携については、年1回幼保小連携会議で意見交換を行なっています。小学校訪問を行なっていますが、なかなか予定が立たないケースもあります。園ではスムーズな就学に向けて、学童保育とも連携を取っていくことも考えています。 ・保育所児童保育要録は5歳児のクラス担任が作成し、原則小学校に郵送しています。 ・コロナ禍が落ち着きましたので、学校訪問等も踏まえた就学を意識した小学校との連携について検討することが期待されます。 		

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なっている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・看護師が園内に常駐していて、本部が多岐にわたるマニュアルを整備しています。入園時に保護者から各人の「児童調査書」の提出を受け、保護者からの聞き取り等により「入所児童・家庭等調査ノート・生活記録」を毎年度更新しています。 ・毎朝、子どもの検温と観察を行ない、保護者から健康状態やケガの有無を聞き取り、確認しています。保育園での体調不良やケガは電話で保護者に連絡し、状況を共有しています。 ・看護師が在園のため、子どもの体調変化やケガ対応の相談等をすぐに行ない、適切な対応を心がけています。看護師は1日1回各クラスを巡回し、年間保健計画を作成しています。 ・本部が「ほげんだより」を作成して保護者に健康関連の情報を伝えています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)や嘔吐処理、心肺蘇生法やAEDの使用方法等に関する研修を看護師が行ない、職員に周知しています。 ・子どもの健康関連情報は、保健日誌やスタッフノートで全職員に共有しています。 ・病欠の子どもの病状を廊下に毎日掲示し、保護者へ注意喚起を促しています。 ・保護者にSIDSに関する情報提供を、しおりや園だよりで行なっています。今回の保護者アンケートでは、SIDSへの認識度が高い水準になっています。 		
【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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・健診結果を個別に記録し、保護者に内容を周知しています。 ・嘱託医に保護者・職員から相談したいことなどがあった場合、事前に内容を確認し、健診の際に相談し嘱託医からの回答を受け、共有しています。 ・感染症が流行っている際は、嘱託医へ情報を提供しています。 ・絵本等を使用し、子どもに健康に関する知識を伝えています。 ・歯科の嘱託医が5歳児に歯磨き指導を行なっています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・ガイドラインに基づいた対応マニュアルがあり、厳重に管理する体制ができています。 ・アレルギー疾患のある子どもの保護者には、定期的に病院で受診をし、症状の経過を確認してもらうようにしています。 ・保護者とアレルギー疾患に関する面談を行ない、園でどのように対応するかを共有しています。食事の様子を伝え、状態に変化が見られた場合は、すぐに保護者に連絡をとるようにしています。 ・アレルギー疾患のある子どもに関しては、園での給食提供がない食材(卵・ナッツ類等)に関しても職員間で情報を共有しています。 ・食事提供の際は、他児とは違う色のトレイを使用し、アレルギー食材名をテープで貼り、分かりやすくしています。また提供前に栄養士と保育士の両方で食材の確認を行ない、受け取った職員がアレルギー疾患のある子どもに配膳しています。アレルギー食材が提供されない場合も、常に他児とは食事を別テーブルにし、昼食バイキングには参加していません。トレイに乗せられた物以外は食べられないように注意しています。 ・アレルギー対応の研修を看護師主催で行ない、対応方法を周知しています。 ・園への食材の持ち込みや食べながらの登園はしないように、全園児の保護者へ呼びかけを行事ごとに行なっています。 		

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> ・食育を保育の重要な項目と捉え、全体的な計画等に記載しています。各クラスの食育年間計画・全クラスの食農活動計画表を作成しています。 ・乳児は離乳食面談を行ない、提供の段階を保護者と共有しています。幼児に関しては、個人面談や日頃のコミュニケーション等で食事の様子を共有しています。 ・幼児クラスは、クッキング保育やランチルームを設定し、バイキング方式の食事を行なっています。自分で好きな時間にランチルームへ行き、自分で盛り付け、好きな場所に座り食べられるようにしています。おかわりが自由にでき、食べられる量や苦手な物への取組等、意欲的になっています。 ・栄養面を考慮し、苦手な物も食べられるような声かけや工夫をしていますが、無理強いをしていません。うまく食べられると、保育者がややおおげさに喜んでます。 ・子ども一人ひとりが自由にのびのびとおしゃべりしながら、食事をしています。 ・食事時間が終わる頃に、保育者が手作りの時計を指さして声かけをしますが、無理に食事を終わらせる様子はなく、保育者が午睡の準備をしている中、ゆっくりと食事している子どももいました。 ・保護者には保育アプリで、その日の献立の写真等を配信しています。		
【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> ・離乳食面談や個人面談等で一人ひとりの食事の形態や量を確認し、米食等の好みを聞き、食事提供に反映しています。体調に応じて量や形態等も調整しています。 ・給食会議等で各クラスの食事状況や個人対応について共有しています。 ・各クラスで残食簿を記入し、人気メニューや苦手なメニュー・食進みの悪い食材の情報を共有し、より充実したメニューになるように本部に報告しています。 ・旬の食材を使用したメニュー、季節の伝統行事のメニューや郷土料理メニュー等があります。基本的に本部が作成したメニューを提供していますが、クッキングメニューを提供することもあります。 ・本部のメニューコンテストで、保護者や職員から人気のあったメニューを献立に採用しています。 ・調理員や管理栄養士が気になるメニューの時、子どもの食事の進み具合等を確認しています。 ・「保健衛生とらのまき」を作成して、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、家庭との連携を行なっている。	a
<コメント> ・乳児クラスは個別の連絡帳で、一人ひとりの様子を伝え、幼児クラスは保育アプリで、クラス活動の様子を配信しています。通路の壁や天井にクラスごとの制作物を掲示しています。 ・日々の交流、クラス懇談会や個人面談を活用して、保護者とのコミュニケーションを図っています。 ・行事(夏祭り、運動会、発表会)や保育参観等で園生活の一部を保護者に見てもらい、成長を共有しやすく保育者の育児を支援しています。 ・個人面談表、児童票等に情報の内容を記録し、必要に応じて園全体で共有しています。 ・登降園での保護者への申し送りをする際に、子どもの様子が正確に迅速に伝わるよう、伝言表に必ず記入するように職員に徹底し、活用しています。		

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なっている。	a
<コメント> ・送迎時、体調把握等の必要な確認の際、職員は笑顔で挨拶をして温かな対応を心がけています。 ・保護者からの面談希望には落ち着いた雰囲気有话が出来るよう、日程を調整し面談日・面談場所を設定しています。 ・職員間で個々の面談内容が確認できるよう記録に残し、会議やスタッフノートで情報を共有しています。 ・相談を受けた職員は必ず、園長や主任に内容報告を行ない、助言を得るようにしています。 ・日頃から家庭の様子・園での様子を保護者と伝え合い、成長の喜びを共有しています。 ・就労時以外の利用や時間変更、夕飯追加等にも出来る限り対応しています。 ・今回の評価機関によるアンケートでは、保護者の園に対する満足度が高く、自由意見においても職員の明るい対応の良さ、雰囲気の良さに関する記述が数多く見受けられました。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ・受け入れ時の朝の観察や保護者との会話を大切に、些細な変化等に気付けるように努力しています。 ・何か気になる事があった際は、職員間・主任・園長に報告・相談するようにしています。 ・朝の登園予定時間を大幅に過ぎている場合は、保護者に連絡を入れ所在確認を行なっています。 ・虐待(対応)マニュアルがあり、職員は毎年虐待について、チェックシートを使用した研修を行なっています。重要事項説明書に保育園が虐待発見した場合の通報義務の記載があります。 ・児童相談所や区役所子ども家庭課等と情報を共有する仕組みがあります。		

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)を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<コメント> ・保育実践の振り返りや自己評価は、クラスごとに反省会を毎月・毎週行ない、記録しています。 ・自己評価にあたっては、子どもに寄り添って成長する力を見守る姿勢を大事にしています。 ・職員は、職員同士の会話や会議等で互いの意見や情報を密にとり、自己評価・今後への実践へと繋げています。 ・園長は、各人の自己評価を参考にして、園全体の評価を毎年度末に作成し、本部に提出しています。		