

<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：キッズポケット木の葉保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：坂元 薫	定員（利用人数）：60名（69名）	
所在地：〒220-0072 横浜市西区浅間町1-17-5		
TEL：045-320-0377	ホームページ：https://kids-pocket.com/konoha/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2017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キッズポケット		
職員数	常勤職員：14名 非常勤職員：18名	
専門職員	保育士 25名 看護師 0名 栄養士 0名 調理員 0名 事務員 1名	
施設・設備の概要	（居室数）	
	（設備等）	
	乳児室（0～2歳児室） 3室	建物の構造：木造2階建て 建物延床面積：468㎡ 園庭：79.62㎡
	幼児室（3～5歳児室） 2室	
	沐浴室 1室	
	調理室 1室	
	トイレ 2室	
	事務室 1室	
	職員休憩室（更衣室） 1室	
	地域子育て支援室 1室	

③ 理念・基本方針

【保育理念】

何よりも子どもたちの笑顔を大切にしたい…それが私たちの原点です。子育てに関する環境も大きく変化している現代社会において、未来ある子どもたちのため、またその大切な子どもたちを育てていく保護者のため、私たちは活動していきます。

【基本方針】

- ・安心・安全の中で、子供の成長・発達を保障する保育園
- ・保護者とのコミュニケーションを大切にし、保護者が子育てを楽しめるようサポートする保育園
- ・地域交流や子育て支援など、関係者の立場にたった地域に必要とされる保育園
- ・職員が、子どもたちの人格形成期に関わる重責を、高い専門性と誇りを持って果たせる保育園

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

キッズポケット木の葉保育園は、横浜駅から徒歩13分程のところの市街地に位置し、交通量の多い環状1号線に面しています。2017年4月に特定非営利活動法人キッズポケットが開設した保育園です。0～5歳児69名（定員60名）が在籍しています。

園舎は木造り2階建て、木材を基調とした作りになっています。保育室の大通り側はウッドデッキになっており、プランターを置き、野菜や花を育て、子どもたちが三輪車に乗ったり、水遊びをしています。隣接して浅間下公園があり、宮ヶ谷公園、三ツ沢公園等の複数の公園があります。毎日散歩に出かけ、季節の動植物を見たり、触れたり出来る環境にあります。

【園の特徴】

- ・保育目標「・健康な子ども ・自分も人も大切にできる子ども ・自分で考えて行動できる子ども」を柱に子ども一人ひとりと丁寧に向き合う保育を心がけています。

保育室は、1階に0歳児と1歳児の保育室が、2階は 2、3歳児が一部屋を4、5歳児が一部屋を使っています。日常的に異年齢の関わりが多く、子ども同士が面倒を見たり見られたりする関係を持っています。

外部講師による2歳児からリトミック、3歳児から英語、5歳児は年5回お茶会を行い、多様な学びや経験ができる機会を取り入れています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	西暦2024年5月30日（契約日） ～ 2024年12月24日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1回（2017年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもの主体性を育てる取組

理念に沿って、職員は子ども一人ひとりと丁寧に向き合う保育を心がけています。保育室は、0歳時から子どもが自ら好きな玩具を手にして遊べるような遊びのコーナーを設定しています。職員は、生活の中で「どうしたいの?」と声かけ、子どもに選択、考える機会を作っています。子どもとの応答的な関わりを大切に、子どもが自分の思いを実現する経験を重ねています。幼児クラスでは、サークルタイムを設け、自分たちで話し合っ、活動や遊びを発展させています。

こいのぼり制作では、4歳児クラスでは常盤橋にこいのぼりを見に行き、こいのぼりを思い出しながら、写真を見たりして、どんなこいのぼりを作ろうかとみんなで考えながら制作しました。5歳児クラスでは帷子川にこいのぼりを見に行き、3人チームでどんなこいのぼりにするかを相談し、それぞれ担当して、デザインし、下書きをしたり、塗ったり貼ったり友だちと一緒に作成し、一人で作るのとは違う面白さを感じられるようにしています。

夏祭りでは幼児クラスが企画運営します。自分たちで看板を作り、出店の内容を考え、みんなで話し合っ、蚕のお神輿を作るなど、友だちと意見を出し合い、一緒に楽しむようにしています。

2. 保育の質を高める職員の連携

職員は、子ども一人ひとりの子どもに寄り添い、連携して保育を行っています。

子どもと十分に関わられるように、各クラスを複数担任としパート職員も配置し、余裕のある職員の配置を行なっています。職員は5分ミーティングや園日報で子どもの情報、連絡事項を共有し、連携を密にしています。職員は担任クラスだけでなく、園全体の保育を支援できる体制を確保しています。

職員は年間行事や誕生会、職員会議の司会や議事録の作成の係活動、年間を通して幼保小連携や教材発注等の係活動の担当を担ってもらい園の運営に取組む意識を高めています。

3. 食育活動を通して食への関心を深める

年齢ごとの年間食育計画を作成し、子どもたちが野菜を栽培して水やりや観察を行ない、栽培した野菜を使ってクッキングを行なっています。トウモロコシの皮むきをし、茹でてもらいおやつで食べ、キュウリは直煮とスティックにして食べ、梅シロップ、紫蘇ジュース作りなど経験しました。食育活動をきっかけに食べられない野菜が食べられるようになるなど、子どもの食への関心を深めています。今年度から給食は外部委託していますが、委託業者の調理師と連携し、食育で調理師がアジの三枚おろしを行い、子どもたちが残さずに食べるなど好評でした。

◇今後期待される点

1. 実施状況の評価を行なうことができる事業計画、園の課題改善計画の作成

事業計画、園の改善課題に関する取組の各項目について、担当者、達成時期、実施状況を記載し、定期的に確認・記録するとともに、定期的に計画内容を見直すことが期待されます。

2. 苦情解決の仕組の周知

入園説明会や懇談会で入園の案内を使って説明し、玄関にも苦情解決の仕組みを図にして掲示していますが、保護者に十分に伝わっていないようです。入園説明会や懇談会での更なる丁寧な説明が望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価の受審は2回目になりました。今回、第三者評価を受審するにあたり、保育士それぞれが保育内容を振り返り、改めて大切なことや課題点を挙げ保育について一人ひとりが考える機会になりました。

キッズポケット木の葉保育園の特長として『子どもの主体性を育てる取り組み』『保育の質を高める職員の連携』『食育活動を通して食への関心を深める』三点を挙げていただきとても嬉しく思っています。子どもの主体性を育むにはどのような取り組みが必要か、日々模索しながら少しずつ答えに結びついている手ごたえを感じています。

今回の第三者評価受審で、多くの保育施設を評価してきた評価機関に客観的に評価していただき、課題となっている点に関しても具体的なご指摘をいただきました。

事業計画を作成する際に、長期間のビジョンをもとに評価し、改善しながら単年度の計画を作成し定期的に確認、記録を取ることでより良い計画になることを知りました。

様々な角度から保育・運営面のご指摘をいただきましたこと、誠にありがとうございます。

いました。保護者の皆様には日頃からキッズポケット木の葉保育園の保育、運営にご理解、ご協力をいただき感謝しております。お忙しいところアンケートにご協力いただきありがとうございました。いただいたご意見は大変貴重なものになりました。これからも、子どもたちや保護者の皆様のため、また地域に必要とされる保育園になるため、一人ひとりに寄り添ったていねいな保育をおこない「何よりも子どもたちの笑顔を大切にしたい」という基本理念に向かい努力を続けて参ります。

キッズポケット木の葉保育園 園長 坂元 薫

⑧第三者評価結果
別紙2のとおり

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(キッズポケット木の葉保育園)

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> ・保育理念や基本方針、保育目標は、入園のしおり、ホームページに記載しています。 ・理念「何より子どもたちの笑顔を大切にしたい…それが私たちの原点です。子育てに関する環境も大きく変化している現代社会において、未来ある子どもたちのため、またその大切な子どもたちを育てていく保護者のため、私たちは活動していきます。」とし園の使命、方向、考え方を読み取ることができます。 ・保育方針を「安心・安全の中で、子どもの成長・発達を保障する保育園 ・保護者とのコミュニケーションを大切に、保護者が子育てを楽しめるようサポートする保育園 ・地域交流や子育て支援など、関係者の立場に立った地域に必要とされる保育園 ・職員が、子どもたちの人格形成期に関わる重責を、高い専門性と誇りを持って果たせる保育園」とし、職員は子どもの姿を受け止め、どのような環境を整えたらよいかを考え保育に取り組んでいます。 ・職員は理念や基本方針について、入職時に研修を受け、職員会議やクラスミーティング、5分間ミーティングで、説明を受け、周知が図られています。 ・園の理念・基本方針を保護者には「入園のしおり」を用いて入園説明会で伝え、さらに年3回のクラス懇談会、保育参加でも説明しています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・園長は西区保育園園長会、子育て施設長会に出席し、社会福祉事業の動向を把握し、地域の社会福祉計画の策定動向を把握分析しています。 ・西区では子どもの人数が減少し、特に1歳児の人数が減っているとの情報を得ています。園長は、園見学会において保護者からの質問内容から 今の保護者の求めていることを把握しています。 ・園長は利用者の人数、保育利用時間によって保育形態や保育士の体制を整えるため、利用者率についての分析を行ない、園の経営環境や課題を把握しています。 ・園長と主任は法人本部と連携して保育のコスト等詳細な分析を行なっています。		

【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"> ・把握・分析した経営状況や職員体制、人材育成、財務状況にもとづき、改善課題を明確にしています。具体的には職員のスキルアップ、保育士の配置の充実、少子化対策を課題として掲げています。 ・法人園長会は理事長、事務長、3園の園長で月1回開催され、話し合われた経営状況や課題について、職員会議で職員に周知しています。 ・安定した園児の確保等の経営課題については、地域に選ばれる保育園になるための取組が行なわれています。具体的には保育園の様子や子どもたちの育ちを保護者や地域の方に発信するために、ホームページの充実、保育内容、毎月の活動をSNSに載せるなど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"> ・中長期事業計画に「1.人材育成 2.理念に基づく保育内容の充実 地域に選ばれる保育園 3.新保育所保育指針の理解 外部研修 園内研修 4. 地域とのかかわり 出前育児講座 5.危機管理」を挙げ理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にしています。 ・中長期計画は経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっていますが、数値目標や具体的な成果が設定されておらず 実施状況の評価が行なえる内容になっていません。 ・中・長期計画は年度末に見直し、単年度分を理事会に書面で提出しています。 ・中長期計画がそれぞれの数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価を行なえるようにすることが望まれます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度計画に「1. 感染症対策 2. 安全対策 3. 個別支援児に対して園全体で理解し支援する 4. 園内研修の充実 5. 人材育成」を挙げ、実現可能な計画となっています。ねらいや目標が記載されています。 ・単年度計画は、数値目標や具体的な成果が設定されておらず、実施状況の評価が行なえる内容になっていません。 ・単年度計画には、数値目標や具体的な成果目標を設定し、担当者を決めて、実施状況、進捗状況の評価が行なえるような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なわれ、職員が理解している。	b
<コメント> ・事業計画は、職員会議で職員の自己評価、保護者のアンケート結果を踏まえて、園の課題を話し合い、園長・主任が職員の意見をまとめて策定しています。 ・単年度の事業計画は、玄関にファイルにして置き、職員会議で説明し、周知を図っています。 ・事業計画は、実施状況や進捗状況を定められた時期、手順に沿って把握し、評価結果に基づいて見直しを行なう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。	b
<コメント> ・事業計画は入園説明会や保護者懇談会、運営委員会で説明し、玄関にファイルを置き、保護者がいつでも見ることができるようになっています。 ・事業計画のうち、行事計画については、年度始めに保護者に配付し、保護者の参加を促すために園だよりで説明し、保護者が参加しやすいように工夫し、連絡アプリでも知らせています。 ・事業計画を保護者会等で伝えていますが、内容をわかりやすく説明した資料を作成するなど、工夫をして保護者の理解を図る工夫が期待されます。		

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> ・各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案には目標やねらい、自己評価の欄があり、担任が立案し、作成、実行しています。実施結果は、クラス担任間で期ごとに評価・反省、見直しをし、次期の計画に反映しています。 ・各保育の計画に評価・反省欄を設けて担任が自己評価し、園長・主任がチェックする仕組みとなっています。 ・年度末に職員の自己評価、保護者アンケートを行ない、園長・主任が園の自己評価としてまとめています。また、5年ごとに第三者評価を受審しています。 ・評価結果の分析・検討は、園長と主任で行ない、結果をもとに職員会議で話し合っています。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<コメント> ・園の自己評価と保護者のアンケート結果、職員の指導計画の振り返りから、職員のスキルアップ等を課題としています。 ・評価結果から明確になった課題については、職員会議で共有し、保護者に公表しています。課題については、職員会議で内容に応じて検討し、改善に取り組んでいます。 ・昨年度の保護者アンケートから、保育参加時に給食の試食会を行なう、食育の機会を増やすなどの取組を行なっています。 ・課題の改善について迅速に取り組んでいます。課題への取組を具体的に示して計画的に実施し、必要に応じて改善計画を見直すことが期待されます。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は園だよりで、園の保育方針、園の経営・管理に関する取組を保護者に伝え、また職員会議やクラスミーティング、5分ミーティングで職員に伝えていきます。 ・「園長・主任の仕事分担」に職務内容を記載し、「職務分掌と専門性の向上」に役割と各役割ごとに求められる専門性、必要とする研修を文章化し、職員に周知しています。 ・入園のしおりの安全管理に災害発生時役割分担を記載し、園長不在時は主任に権限を委譲することとしています。		
【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なっている。	a
<コメント> ・園長は、社会福祉法、児童福祉法、保育所保育指針、子ども・児童虐待の防止に関する法律、個人情報保護法等の遵守すべき法律を理解し、取引業者や行政関係者等の利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は保育所長研修、組織マネジメント研修等の研修を受け、人権の尊重や個人情報保護法の遵守の必要性について、職員会議で職員に話しています。人権の尊重や個人情報保護法、プライバシー保護について、園内研修を行ない、周知しています。環境への配慮として、節電や裏紙を使う、廃材を利用しておもちゃを作るなどの取組を行なっています。		
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
<コメント> ・園長は、日々の保育の様子や指導計画の自己評価の内容、職員会議、クラスミーティング、5分間ミーティング等を通して、保育の現状を把握しています。 ・園長は、職員に年度始めに各マニュアルについて園内研修を行なっています。配慮を必要とする子どもに対して、担任不在時でも、園全体で支援できる体制づくりを行なっています。職員が自分で選んだテーマに沿って学び、実践に取り入れていけるよう、年間研修計画を作成し、職員のスキルアップに取り組んでいます。 ・園長は職員全員で園運営に取り組む意識を高めるため、年間行事や誕生会の担当、職員会議の司会、年間を通しての係を決めています。 ・園長は職員が個人目標を設ける際に助言し、目標に向けて研修に参加受講できるよう、研修案内の情報を提供し、積極的に研修に取り組めるようにしています。		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は主任、事務と相談しながら適正な職員配置や人件費割合、職員の勤務状況を把握し、本部と連携し、分析を行なっています。 ・園長は、配置基準以上の職員の配置による全クラス複数担任制、その日に応じた職員配置や時間外労働の削減や有給休暇の取得等、働きやすい職場となるよう配慮した取組を行なっています。 ・業務の効率性を高めるために、職員は行事や係を担い、責任を持ち主体的に業務に取り組んでいます。 ・園長・主任は、各種会議に積極的に出席するよう努め、職員とともに課題解決に臨み、指導力を発揮しています。 		

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"> ・法人本部で福祉人材を確保しています。法人園長会で、就職説明会への参加、学生の保育園見学を実施しています。職員の「職員達成目標」にもとづき、職員の持つ能力やスキルに応じた育成を計画しています。 ・年3回の法人研修、法人内での経験年数別研修、園内研修、外部研修等 個人別研修計画を作成し、職員の育成が行なわれています。非常勤職員も希望すれば外部研修を受けられようになっています。 ・職員の採用活動においては、法人で地方の養成校と関係を強化したり、大学で就職説明会を行ない採用に結びつけています。また今年度から保育士養成校から実習生を受け入れ、関係性を深めています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員達成目標」のチェック項目の中に、理念・基本方針にもとづいた職員のあるべき姿を明示しています。 ・職員の職務遂行能力、職務成果、貢献度等を評価する人事考課基準を明確にし、職員に周知しています。年2回職員面接や職員の個々の自己評価、職員目標達成シートで、職員の職務に関する成果や貢献度等を把握し、評価しています。 ・「職務分掌と専門性の向上」の中で、職員を園長、主任、クラスリーダー、中堅保育士(4年目～)初任保育士(1～3年目)、非常勤保育士、栄養士、調理師の各階層に分け、役割と各役割ごとに求められる専門性、必要とされる研修を示し、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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の就業状況、時間外労働、有給休暇取得状況を毎月確認しています。 ・園長と主任は、職員の家庭状況等を把握し、ワーク・ライフ・バランスを考慮してシフトを組んでいます。園長は、職員の心身の健康状態を把握し、心身の健康状況に気を配り、悩み等を聞き、日々職員に声をかけてコミュニケーションを図っています。 ・長く働き続けられるために職員のライフスタイルに合った取組を行ない、産休・育休・子どもの看護休暇、介護休暇の取得、短時間パート勤務、雇用形態の希望に沿って、職員の定着を図っています。 ・勤務時間内で週案、指導計画の作成や保育の準備ができるよう職員を配置しています。 ・福利厚生制度について、職員の意見を聞きながら充実させることが期待されます。 		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の「職員達成目標」は、職員を、全員と保育経験4年以上でキッズポケット勤務2年以上に分けて、「保育の実践、個人情報、保護者対応、安全・環境、責任感、仕事に対する意識、向上心、指導力」について、4段階に分けてチェックして職員の自己評価、上司の評価が行なえるようになっています。 ・職員は年度始めに、目標を設定し年間研修計画を立て、年度始めと夏期に園長と面談し、課題・対策について話し合っています。ただし夏期の面談では具体的な目標に向けての進捗状況の確認にまでは至っていません。 ・園長は職員一人ひとりが設定した目標について、進捗状況の確認やアドバイス、振り返りを行なうことが望まれます。 		
【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"> ・職員は、自己課題に向けて、法人研修、外部研修の受講を計画し、職員別研修プランに基づいて、法人研修、法人内の勤務年数別研修、園内研修、外部研修を受講しています。 ・法人研修は、法人園長会で計画したものを法人傘下の各園で実行しています。研修計画の見直しは法人園長会で行ない、次年度の計画を立てています。園内研修は園内での課題で職員に周知していく必要があるものを、その都度提案し実施しています。内部研修は職員の意見を入れて、園長・主任で見直しを行なっています。 ・研修を受講した職員は研修報告を職員会議で発表し共有しています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員の知識、技術水準、専門資格取得状況を、日常の保育や会議での話し合い、個人面談の中で把握しています ・新人職員や中途採用職員は、法人で半日新任研修を行ない、クラスに入り、ベテラン職員によるOJTを行なっています。 ・職員の職務や必要とする知識・技術の水準に応じた幅広い教育・研修に参加することができるようにしています。 ・外部研修は参加募集を園内に掲示し、希望があれば非常勤職員も参加できるようにしています。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。 ・研修に参加した職員は、研修報告書を作成し、職員会議で発表し、他の職員と共有しています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生受け入れマニュアルを整備しています。 ・令和6年度より 養成校の実施研修での実習生を受け入れました。 ・実習は、主任が担当となり、事前に学校と話し合い、実習プログラムは養成校からの実習要綱に沿って行ないました。 ・園長が指導者研修を受講しています。 ・実習生は1歳児から5歳児のクラスで、9時から15時30分まで実習し、16時までには振り返りや報告書日誌の作成を行なっています。これを踏まえて実習担当職員がアドバイスを行なっています。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人のホームページ、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、横浜市公式保護者向け園選びサイト「えんさがしサポート★よこはま保育」に、理念、基本方針、保育内容、園児数や保育時間、保育料金、待機児童数、園見学の方法等細かな情報を公開しています。 ・2020年3月の第三者評価の受審結果を神奈川県社会福祉協議会のサイトで見るができます。 ・相談や苦情の対応は申し出た保護者に配慮の上、連絡アプリや懇談会で公開しています。 ・西区地域子育て支援拠点スマイルポートの保育園情報に、保育園の理念や保育方針が分かる資料を掲示しています。 		

【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なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程を整備しています。また経理規程等、事務に関する規程を整備し、園に事務担当職員を配置しています。 ・職員の権限と責任を明示した職掌分担表があり、年度始めの会議で職員間で確認を行ないます。 ・法人の理事会が定期的に監査をしています。法人で運営する3園の中の園長1名が定期的開催される理事会に出席し、課題や問題点を相談しています。 ・弁護士・税理士・社会保険労務士と契約し、問題が発生した場合に、専門家の意見を聞ける相談体制を確保しています。 		
		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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本方針に「地域交流や子育て支援など、関係者の立場にたった地域に必要とされる保育園」と、地域との基本的な関わり方を明文化しています。 ・保護者への情報提供として、誰でも手に取れるように、ケアプラザや子育て支援拠点、地域の居場所等の情報を置いたり、掲示物として壁に貼っています。 ・町内会や近隣の保育施設と交流を持っています。 ・近隣の高齢者施設に子どもが訪問する計画があり、今後も定期的に取り組んでいく予定です。 ・地域行事は土日に開催されることが多く、職員と一緒に訪問する取組は行なっていません。今後、参加の検討が期待されます。 		
【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
<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があり基本姿勢を明記しています。受け入れた実績を記録する様式もあります。 ・ボランティアが活動するときには、事前に心構えや決まりを説明しています。 ・職業体験の受け入れ先として学校へ希望を提出しています。 ・音楽演奏の大学生ボランティアを受け入れており、このような機会を継続的に検討しています。 ・地域の学校教育等への協力姿勢を示した文書作成が望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・関係機関(医療機関や行政の窓口)がすぐわかる一覧表があり、誰でも見られる場所に貼っています。 ・関係機関との連携状況は定例の職員会議以外に5分間ミーティングでも共有しています。 ・西区子育て関連施設連絡会の第六地区に所属し研修や出前合同育児講座に参加しています。 ・療育センターとは配慮が必要な子どものケース会議を行なっています。 ・西区の園長会では、災害等の緊急時の問題解決に向けて情報を共有しています。 ・西区のこども家庭支援課や児童相談所と連絡を取り合い情報共有の機会を持っています。 		

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なわれている。
	a
<コメント> ・園の卒園式や運営委員会へ、保育園の第三者委員でもある民生委員に参加してもらいます。民生委員との関係を深くすることで地域課題を把握する機会としています。 ・地域で望まれる子育て支援を理解するため、西区の子育て関連施設連絡会のネットワークに参加し、交流を持っています。 ・地域の在宅家庭に寄り添えるよう、関連施設連絡会のネットワークで実施する出前合同育児講座に参加し、育児の相談を受けています。また、散歩時に公園で出会った親子に声をかけ、交流を持つように心がけています。	
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。
	a
<コメント> ・地域課題の把握につとめ、関連施設連絡会のネットワークに参加し、地域の在宅家庭に向けての出前合同育児講座を行なっています。 ・外に面したベランダにプランターを置き花で飾り、街を明るくする取組をしています。それがきっかけで、声をかけてくる地域住人もいます。 ・出前合同育児講座や散歩時に外で出会った地域の在宅子育て家庭には、積極的に保育園が有する子育て情報を伝えるようにしています。 ・周辺の小規模な保育施設とは緊急時に避難場所として受け入れる連携を行なっています。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	a
<コメント> ・子どもを尊重した保育方針を掲げています。年度の全体的な計画の中に人権尊重について職員が目指すべき内容を明記しています。 ・職員全員が「人権研修」を受けています。 ・「不適切保育チェックリスト」を作成し、職員間で日常的に子どもの尊重や基本的人権への配慮について話す機会を持っています。 ・職員は、子どもの意見を聞く場面を設け、様々な意見が尊重されるよう配慮しています。 ・性差への先入観は持たず、子どもの興味を第一に考えています。 ・多様性や異文化について触れる機会を日常の中に作り、保護者には子どもを尊重する保育方針であることを伝えています。		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおりの「個人情報保護の指針」に「プライバシーに関する情報は特に慎重に扱います」との記載があり、プライバシー保護のマニュアルを整備しています。 ・保育中、外からの視線に配慮しなくてはならないタイミングにはロールスクリーンを降ろすなど対策をしています。 ・プライバシーについては、年度の始めの職員会議で注意すべき事項を職員間で再確認しています。 ・保育参加に来てもらった保護者に普段の保育を見てもらうことで、プライバシーへの配慮を理解してもらう努力をしています。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【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"> ・法人独自のホームページ、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、横浜市公式保護者向け園選びサイト「えんさがしサポート★よこはま保育」などオンライン上で、保育内容など詳細な情報が公開されています。 ・西区地域子育て支援拠点スマイルポートで、保育園情報を掲示しています。 ・パンフレットは、写真等を使い必要な情報が簡単に伝わる内容です。 ・見学者には1時間程度かけ、理念や保育方法が伝わるように丁寧に園内を案内します。 ・ホームページは適宜更新し新しい情報を載せています。 		
【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"> ・入園時には入園のしおりを用いて重要事項の説明を行なっています。また健康状態や特に配慮すること等は保護者から丁寧に聞き取り、希望者には個別対応を行ないます。 ・進級時には懇談会の機会を利用し、注意事項や変更事項を説明します。 ・保育室への掲示は写真を利用し保護者に伝わりやすい工夫をしています。 ・特に重要な変更事項については、保護者に向け必ず書面で通知を行ないます。 ・配慮が必要な保護者への伝え方にはマニュアルがあります。必要に応じて園長が対応しています。 		
【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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・先方から問い合わせがあれば応じています。 ・連携園からの進級児については、職員が連携園を訪問し丁寧に聞き取りを行ないます。 ・卒園時には「困ったことがあればいつでも相談して」と保護者を送り出します。きょうだいが入園している場合は、お迎え時に保護者から卒園児の相談を受けることもあります。 ・現状では、保育所等の変更の際の手順と引継ぎについて定めた文書等はありません。 ・保育の継続性に配慮した手順と引継ぎ文書の検討が望まれます。 		

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、取組を行なっている。	a
<コメント> ・日頃の保育で、子どもの意見を聞き選択させる機会を多く作り、主体的にかかわれることで満足感が得られる保育を行なっています。 ・保護者の意見を聞く機会として年1回の保護者アンケート、懇談会(年3回)、個人面談(年2回)を実施しています。 ・園長、保護者代表、民生委員で構成される運営委員会には職員も参加し、保護者の提案等に対応できるようにしています。 ・保護者アンケート等から得た利用者からの意見については、職員会議等で話し合う機会を持ち、改善案を検討しています。		
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。	b
<コメント> ・苦情解決の仕組みと体制が確立され、「ご意見・ご要望解決の仕組み」を玄関に掲示しています。 ・連絡アプリで匿名の意見が出せます。 ・苦情解決の記録は苦情対応としてファイルされ、個人情報に配慮し保管されています。 ・意見については必ず本人にフィードバックし、内容によっては、意見を申し出た人が特定されないよう配慮の上、保護者全体へ周知しています。保育の質が向上すると思われる内容については意見を取り入れる対応をしています。 ・利用者家族アンケート結果において回答者の約半数は苦情解決の仕組みについて「知らない」と回答しています。入園説明会や保護者懇談会等での丁寧な説明が望まれます。		
【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
<コメント> ・匿名での意見は、連絡アプリで言いやすい環境を作っています。相談については「ご意見・ご要望解決の仕組み」の中で、園の関係者だけでなく、地域の民生委員である第三者委員の連絡先が掲示されていて、職員には伝えづらい相談も、複数の相談先が保護者に公開されています。 ・横浜市福祉調整委員会のポスターを入りに貼っており、相談したい場合の連絡先の電話番号が記載されています。 ・プライバシーに配慮した個室(相談室)があり、他の保護者にはわからない環境で相談をすることができます。		
【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
<コメント> ・送迎時に担任や園長がおり、相談しやすいように配慮しています。職員はさりげなく保育の様子を伝え、保護者が話しかけやすい雰囲気を作っています。 ・連絡アプリで日常的な意見を言いやすい環境を作っています。 ・年1回年度末の保護者アンケート「1、日々の保育について 2、給食・食育について 3、行事について 4、その他ご意見など」で、意見の把握に努めています。 ・相談は苦情と一体的に解決の流れを定め、保護者対応マニュアルの見直しは期末に行なっています ・相談対応は迅速に行ない、保育の質が向上すると思われる提案については対応をしています。		

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"> ・園内の安全管理については、園長と主任を責任の中心に、役割分担や係が決まっています。 ・安全管理に関する各種マニュアルが整備されており、適宜更新されています。 ・事故記録簿に事故やヒヤリハットの事例を記載し、会議において職員間で共有し、対応を見直す機会を持っています。 ・園内研修として、「安全計画研修」「安全対策研修(散歩時の事故防止)」「救急法」を実施しています。 ・事故防止リーダーが安全チェックリストを用いて毎月事故につながりそうな設備の点検を行ない、園長に報告しています。 		
【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、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の管理責任者は園長です。職員への予防に関する指導は保健衛生リーダーが中心となり、園内研修を行なっています。 ・おもちゃの消毒、換気、手洗い指導等、日常的に予防対策を行なっています。 ・感染症が発生した場合、速やかに連絡アプリやメール連絡網で保護者に周知し、拡大防止のため、り患した子どもについては、登園時に医師の意見書等の様式の提出を依頼しています。 ・感染症マニュアルの見直しは期末に行なっています。 ・保健だより等に感染症について記載し保護者にわかりやすく対応を説明しています。 		
【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"> ・災害時対応、洪水等の避難確保計画、不審者対応、Jアラート対応等のマニュアルがあり、体制と対応手順を定めています。 ・立地条件から地震・火災・洪水を想定して、担当者を決めて、毎月避難訓練を行ない、災害発生時の体制を決めています。 ・保護者には、地震等災害時の連絡について、園の入園のしおりに、連絡アプリ・SNS・マチコミメール・災害伝言ダイヤル・園玄関前に掲示等を利用して知らせることを記載しています。 ・食料や備品類等のリストを作成し、大人20名、園児70名分3日分を備蓄しています。防災リーダーが管理しています。 		

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
<コメント> ・デイリープログラムやおむつ交換手順、プール遊びの注意点、園外保育等各種手順書を文章化しており、職員が一定のサービスを提供できるようにしています。 ・標準的な実施方法には、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護にかかわる姿勢を明記しています。 ・園長・主任が保育現場を回り、マニュアルに基づく保育が行なわれているかを確認し、必要時指導をしています。保育実践が画一的なものとなっていないか、子ども一人ひとりのペースが尊重され、個々の発達や状況等に応じて保育が実施されているか確認しています。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<コメント> ・マニュアルは、職員会議やクラスミーティング、5分ミーティングで随時見直しを行なっています。デイリープログラムは年度末に見直しを行なっています。 ・保育実践を通して実態にそぐわないものや改善の必要な事項を職員間で検証し、見直しに反映しています。 ・検証・見直しにあたり、指導計画の標準的な実施方法が、保育の現場の実態に合っているかを職員会議で確認しています。 ・年度末の保護者アンケート、個人面談時に保護者意見を聞き、把握した保護者からの意見や要望について、職員会議で共有し、次期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。	a
<コメント> ・入園時提出してもらう児童票、児童健康台帳と入園時の面談により、子どもの発達状況や健康状態、既往症、保護者の意見・要望を把握しています。入園後は個別指導計画、経過記録、各計画の振り返りや発達記録等でアセスメントが実施されています。 ・指導計画は担任が話し合い、必要に応じて、栄養士や児童発達支援教室の職員等から意見や情報を得て作成しています。 ・全体的な計画にもとづいて指導計画、個別指導計画を作成し、指導計画は子ども一人ひとりの発達状況や保護者の意向を取り入れ作成しています。障がいのある子どもの個別指導計画は、必要に応じて横浜市中央療育センター、発達支援教室等の助言を得たり、保護者から家庭での様子を聞き、具体的なニーズを把握し、作成しています。 ・支援困難ケースは、会議やミーティング等で情報を共有し、クラス担任だけでなく、園長や主任等の意見を取り入れながら保育を提供しています。必要に応じて横浜市西区福祉保健センターや横浜市中部地域療育センター、発達支援教室等と連携をとり、対応しています。		

【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"> ・年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は月末に自己評価を行ない、週案は日々振り返り、週ごとに振り返りを行ない、次期の計画を立てています。各指導計画の見直しは、職員会議、リーダー会議、クラス会議の場で評価・見直しを行なっています。 ・全クラスの週案は事務室に掲示してあります。指導計画を変更する場合は、掲示してある週案を赤字で修正し、毎日の5分ミーティングで周知しています。 ・天候や子どもの様子、専門講師の変更等により柔軟に変更し、修正部分を赤字で追記しています。 ・指導計画の見直しに当たっては、支援が十分に行なわれているか、子どもや保護者のニーズ等や子どもの様子に対応しているかなどの問題点や改善課題を明確にし、次期に生かすようにしています。 		
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"> ・子どもの心身の発達状況、生活状況を、0～2歳児は毎月、3～5歳児は期ごとに、クラスごとの携帯に記録し、USBで管理しています。 ・0～2歳児の個別計画、3～5歳の障がい児の個別の指導計画に、子どもの姿、ねらい、保育者の援助を記載しており、評価反省から実施状況を確認できます。3～5歳児の月案には要支援児の配慮の欄を設け、必要な援助について記載しています。 ・記録の書き方は、園長、主任が指導し、連絡アプリでの記録を、毎日チェックしています。 ・職員会議、クラス会議、5分ミーティング、伝達ボード、園日報で共有しています。 ・連絡アプリで記録をファイル、管理しています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規定に個人情報に関して職員が守るべき姿勢を明記し、子どもの記録の保管、廃棄について定めています。入園のしおりに、個人情報保護について明記し、入園説明会で説明しています。 ・職員には個人情報保護、管理マニュアルをもとに園内研修を行なっています。職員は守秘義務に関し、入職時に誓約書を提出しています。 ・入園のしおりに「個人情報保護」を設け、利用目的、個人情報の取り扱い等を載せ、入園説明会や懇談会で説明しています。 ・写真等の取り扱いにおける個人情報保護への配慮については、運動会や発表会等の行事の前に、保護者に説明して欲しいし、情報開示についてのルールを保護者に懇談会で伝えていきます。 		

<別紙2-2-1(内容評価・保育所版)>

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	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、保育所保育指針等をベースに、保育園の理念・基本方針・保育目標にもとづき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念・保育方針、保育目標を明示して、保育所保育指針の乳児期の育みたい資質・能力の3つの視点を踏まえ、子どもの発達過程、子どもの家庭状況や保護者・地域への支援を考慮して作成しています。 ・全体的な計画には、年齢ごとの養護的側面と教育的側面の見通し、発達のめやす、社会的責任、地域の実態に対応した運営、子育て支援等を掲げています。 ・全体的な計画は園長・主任が原案を示し、職員の意見を反映して作成しています。 ・全体的な計画は、「施設の自己評価」を勘案して、年度末に園長と主任で見直し、職員会議で確認しています。 		
【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"> ・室内は、朝は窓を開け、日中は換気窓を開け、エアコン、加湿器を使い、子どもの様子や必要に応じて、適切に調節しています。保育室は通りに面する側が全面ガラスドアで日当たりがよく、外からの視線に配慮して下半分は曇りガラスになっています。 ・衛生管理は、園内外の清掃、家具や玩具、遊具の消毒・清掃を定期的に行ない、チェック表を用いて点検しています。午睡用布団は、レンタルで、年2回クリーニングを行ない、シーツと肌掛けは毎週保護者が持ち帰り、洗濯しています。 ・園舎全体が木材を基調とした建築で、玄関から共有部、保育室まで広さと高さゆとりがあります。 ・子どもが集団から離れてクールダウンできる場所として、保育室の廊下や部屋の端っこで、保育士が目を離さず見守れる場所としています。 ・1階の0、1歳児の保育室は食事と午睡の場所を区別してます。2階では保育室1で2、3歳児、幼児室2で4、5歳児が食事し、保育室2を2～4歳児の午睡の場とし、5歳児は1年中午睡をしないので保育室1で静かに遊んでいます。 ・手洗い場やトイレは年齢に合った高さ、大きさで、幼児のトイレにはドアがありプライバシーが保たれています。 		

【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"> ・入園時の提出してもらおう児童票、健康台帳等や入園前の面談情報をもとに、一人ひとりの子どもの情報を把握しています。入園後の健診結果や経過記録を職員間で共有しながら、保護者と連携しながら個別の状況を尊重しています。 ・職員は子どものありのままの姿を受け入れ、子どもの気持ちに寄り添い、子どもの姿をよく見て応答的に関わり、子どもの気持ちを受け止めて、自主性を損なわない声かけをしています。 ・職員は子どもの家庭の事情を配慮して関わり、触れ合いやスキンシップをとりながら、子どもの言葉や気持ちを丁寧に汲み取り、一人ひとりに寄り添った応答的なかわりを大切にしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、表情やしぐさ、身振り等から子どもの気持ちを汲み取り、「〇〇したいだね」と、わかりやすい言葉で代弁するなど、全職員で見守っています。また言葉だけでなく、絵カードを使い、可視化するなどしてわかりやすく伝える工夫をしています。 ・せかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉を不必要に使わないようにし、肯定的な言葉に言い換えて伝えています。 		
【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"> ・一人ひとりの子どもの気持ちと発達に合わせて、基本的な生活習慣が身につくようにしています。一人ひとりの子どもの発達状況を連絡アプリや送迎時に保護者と情報交換を行ない、園と保護者が同じペースで進めていけるように、一人ひとりのタイミングを見極め、保護者にアドバイスをしながら進めています。 ・子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重し、自分でできるところは自分で行ない、できないところをさりげなく手伝っています。できたことを大いに誉めて自ら達成感を感じて自信が持てるように配慮しています。 ・衣服の着脱の際、子どもが取り組みやすいように、衣服の大きさ等について保護者にアドバイスをしています。 ・連絡アプリで睡眠時間や排せつ、食事の喫食状況を入力してもらい、一人ひとりの状況に応じて午睡時間の調整や活動内容に配慮しています。 ・基本的な生活習慣を身につける大切さを子どもが理解できるよう、外から帰ってきたら手洗いやうがい、ご飯を食べたら、歯磨きをするなどを子どもたちに伝えています。日常保育の中で絵本、紙芝居、イラスト等で興味を持てるようにしています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃや家具の配置等に工夫をし、子どもが自ら自然に興味を持って手を出すような環境を作っています。 ・職員は生活の中で子どもに選択し、考える機会を作っています。 ・散歩は、複数の講演を行先とし行ないます。園内の壁面にボルダリングができるスペース等があり、室内でも体を動かせる遊具をしつらえています。 ・イベントでは、職員は子どもたちが決めたことを、子どもたち同士で協力しあい進められるように援助します。 ・日常の保育で異年齢の交わりが多く、年下の子どもをいたわり、年長の子どもの見習う環境が自然に行なわれます。 ・職員が常に子どもたちに多くの声かけをし、挨拶等は自然に身につくような流れができています。 ・昆虫等を飼育し、ふれあい、命を考える機会を作っています。 ・イベントを通し、子どもが他の子どもの親と接する機会を作っています。 ・3歳児以上の子どもには外部の講師を招き、英語やリトミック、茶道を行なっています。 		

【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>・保育室を、棚やスライドドアで生活スペースと遊びのスペースに区切る工夫をしています。棚は子どもが伝い歩きできる高さで、遊びスペースには転倒しても安心なクッション性のあるマットを敷いています。</p> <p>・職員同士で子どもの状態が共有できるように、連絡ボードで保育についての注意点を伝えていきます。</p> <p>・職員は「おもつを替えようね」「お茶を片付けようね」など、子どもに行動が伝わるよう常に目を見て声かけをしています。子どもが何かできたときは、「できたね」「すごいね」と一人ひとりにほめ言葉をかけています。</p> <p>・おもちゃは段ボールや有孔ボードを利用した手作りのものが多く、同じ物でも子どもの発達に応じ少しずつ長さや形を変えて工夫しています。</p> <p>・離乳食の段階を上げるときは職員と栄養士が保護者と相談して決めています。</p> <p>・連絡アプリで家庭での様子を報告してもらい、園での保育の参考にしています。園での様子もお迎えに来た保護者に丁寧に伝えていきます。</p>		
【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> <p>・おもちゃ棚には目印があり、同じ種類がまとまっていて、子どもが興味を持った物が取り出しやすくなっています。スペースを棚で区切り、好きな遊びができるように工夫しています。</p> <p>・全員で同じ遊びをするときは、職員が気を付けることを丁寧な言葉で説明しています。職員は子どもがやりたいことを安心してできるように関わっています。</p> <p>・自らおもつを外して排泄しようとする子どもには、職員は必要以上に手を出さず見守っています。</p> <p>・職員は、友だちの仲間に入りたい、一緒に何かしたいという子どもの様子を見ると、さりげなく加われるように、適切なタイミングで声かけしています。</p> <p>・保育園の事務担当職員や給食の職員(委託先)も子どもに声かけをし、園内にも保育者だけではない大人との関わりがあります。</p> <p>・家庭との連絡は連絡アプリを活用し、親からも家庭での生活を報告してもらいます。送迎時にも一人ひとりの様子を伝えていきます。</p>		
【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> <p>・3歳児クラスでは、自分でできることは自分で行ないながら生活がきちんとリズムに沿って進んでいます。職員はその様子を見守り、必要なときに援助しています。</p> <p>・4歳児は、友だち同士がグループになってそれぞれが興味のあることに集まっています。職員は危険な場面に気を付けて見守っています。</p> <p>・5歳児は、小さいブロックやビーズを使って手先を使い集中する作業を黙々と行なっています。</p> <p>・異年齢児がグループとなって動き、上を見習い、下を思いやる雰囲気自然にできています。</p> <p>・3歳児以上は、1日の中で、全員で活動する時間と、個々に活動する時間がバランスを取って配置されています。</p> <p>・3～5歳児が協力して行なう夏祭りは、子どもたちが年齢に応じてそれぞれが役割を持ってお祭りに関わり、出し物も話し合って決めます。職員は子どもたちの決定が実現するように見守りアドバイスしています。</p> <p>・子どもたちが近隣の高齢者施設で演奏を披露する計画があります。</p>		

【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"> ・入口はフラットでエレベーターも備え、障がいのある子どもが入園しても生活できる環境は整っています。 ・障がいのある子どもの個別支援計画を作成し、それぞれのペースで成長を促せるように保育しています。子どもがやりたいことを優先しながらも、クラス全体の動きの中で興味のあるものには参加を促すようにしています。 ・障がいのある子どもが落ち着ける場所を保育室の中に設けています。 ・子どもたちの中に障がいのある子どもを受け入れる気持ちが自然に芽生え、理解できるよう、職員は日々の言葉かけ等に注意しています。 ・集団行事への参加は、障がいのある子どもの気持ちと状況を第一に検討します。 ・希望する保護者には連絡に個別ノートを用いています。 ・障がいのある子どもの対応についてはケースワーカーの助言をもらいます。必要に応じて民間の発達支援教室とも連絡を取り合います。 ・職員研修に、障がいを理解する研修が組み込まれています。 ・入園のしおりに障がい児保育の方針について記しており、障がい児保育を行なっている保育園であることを表しています。 		
【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"> ・子どもが主体的に落ち着いて過ごせるスペースの工夫や活動時間の調整を計画的に行なっています。1日のプログラムは、そのときの子ども的人数や体調を考慮し、日々微調整しています。 ・保育環境全体が、手作りのものが多くあたたかな家庭的な雰囲気です。また館内は窓が大きく取られ、日光がよく入る明るく風通しの良い環境です。 ・保育室が異年齢でつながっているため、子ども同士、面倒を見たり見られたりする経験が自然に生まれます。異年齢児が同室で過ごすときは、誤飲が起きないように、使用するおもちゃに注意しています。 ・職員同士が連携し、遊びの中に食事等の生活が自然に組み込まれ、1日の保育の流れができています。子どもの状況を引継ぐ場合には連絡ボードを活用しています。職員は目を通してから保育に入るようにしています。 ・保護者に伝えなくてはならないことは、日々のミーティングで保育園全体としても把握しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児は学校探検の企画に参加し、1年生と交流を行ないます。また、七夕の笹を近隣の浅間台小学校へもらいに行きます。子どもに小学校の様子を知る機会を作っています。 ・保護者には、懇談会で丁寧に就学後の生活を伝え、就学前健診の確認等を行ないます。 ・就学前の情報交換として、近隣の小学校の教員が来園したり、電話で話したりする機会を持っています。 ・4、5歳児クラスのフロアリーダーは、幼保小連携係をしています。幼保小連携会議に参加し年間計画案を作成しています。 ・保護者には、年長に進級したタイミングの懇談会で、「保育所児童保育要録」を作成することを通知し、「円滑に小学校生活をスタートできるよう保育園と小学校で連携を図るためのもの」と作成する意味を周知しています。 ・子どもの「保育所児童保育要録」を担当や園長が中心となって作成し、個性や育ちを小学校へ引継いでいます。 		

A-1-(3) 健康管理		
【12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間の保健計画で健康管理について計画を立て、様々なマニュアルが整備されています。 ・保育中の体調の悪化について、決められた手順に沿って、速やかに措置を行ない、その情報は、職員間で共有し、帰宅後の家庭での様子についても聞き取りを行なっています。 ・入園時に健康台帳を保護者に記入してもらい、感染症のり患状況、予防接種の接種状況を把握しています。入園後は、変更のあった事項を追記しつつ職員間で共有し、子どもの健康を見守る体制を作っています。 ・保護者には、入園のしおり「14. 健康管理について」で、保育園の健康管理における方針を示しています。入園後は園だよりの中に保健だよりのコーナーを作り、子どもの健康についての取組を伝えています。 ・SIDSの危険性については、職員間で話し合い、プレスチェックはキッチンタイマーを設置し忘れない工夫をしています。保護者へは入園前の説明会で、うつ伏せ寝の危険について伝え、保育参加のときにもSIDSの危険性について話しています。 		
【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"> ・健康診断や歯科健診は年2回行なっています。 ・健康診断や歯科健診の結果は、健康台帳に記入され、職員間で共有し、子どもの健康状態が常に園内で把握されるようになっていきます。 ・年間保健計画が立てられ、その中で注意すべきことや、行なうべきことが明記されていて、職員間で共有しています。 ・保健計画では遊びを通した身体づくりを挙げており、薄着やはだしを推奨しています。 ・身体測定を毎月行なっています。身体測定の結果からカウプ指数を計算し、食事量の調整を、保護者・栄養士と連携し無理なく行なっています。 ・健康診断や歯科健診の結果に問題があった場合は、保護者に医療機関の受診を勧めます。 ・連絡アプリで子どもの身体測定の結果を保護者と共有し、成長の状況を速やかに伝えています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各クラスの年間指導計画、月間指導計画、週案には目標やねらい、自己評価の欄があり、担任が立案し、作成、実行しています。実施結果は、クラス担任間で期ごとに評価・反省、見直しをし、次期の計画に反映しています。 ・各保育の計画に評価・反省欄を設けて担任が自己評価し、園長・主任がチェックする仕組みとなっています。 ・年度末に職員の自己評価、保護者アンケートを行ない、園長・主任が園の自己評価としてまとめています。また、5年ごとに第三者評価を受審しています。 ・評価結果の分析・検討は、園長と主任で行ない、結果をもとに職員会議で話し合っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画書が、子どもの年齢別と保育園全体であり、目標や具体的な取組を、どの時期に行なうか表しています。年齢別の計画書には職員の自己評価の欄があり、その期間の取組を振り返る機会にしています。 ・職員は、0～2歳児までは食べることに集中できるように、3～5歳児は友だちと会話しながらもしっかり食べれるように、テーブルの配置や子どもの座る位置を工夫しています。 ・4、5歳児になると食べる量の調整を自ら行なう配膳をします。また職員は3歳児以上には食器の片づけに関わるよう声かけをします。年齢に応じて食べることに主体的に関わる環境や雰囲気づくりをしています。 ・素材へ興味を持つように、野菜の栽培や皮むき体験を行なっています。栽培した野菜の食べ方は子どもたちに希望を聞き、食べることへ自ら意欲的になる機会を持っています。 ・梅シロップや紫蘇ジュースづくりを行ない、季節が感じられる日本の食文化を取り入れています。 ・保護者が見られるように園の入口に離乳食から3期に分けて給食サンプルを展示しています。 		
【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"> ・毎日の献立表を子どもの発育に応じ離乳食から通常食まで作成しており、材料もすべて記入しています。 ・職員は子どもの好き嫌いを把握し、その日の体調や様子に応じて食べる量を確認しています。 ・残食の記録は全体と個別と行ない、特に2歳児までの子どもについては連絡アプリに記録を取って保護者と共有しています。 ・子どもが季節を感じられるメニュー(鯉のぼりのハンバーグ、アジサイのゼリー、夏野菜のカレー等)を提供しています。 ・外国のメニューは、献立表に国旗を表示しています。また梅シロップ作り等の日本に昔からある食文化を子どもの体験の中に取り入れています。 ・月に1回給食会議を実施し、委託業者との連携を行なっています。今後、委託業者の調理師が園児とふれあう機会を増やしていきます。 ・給食委託業者によって衛生管理マニュアルにもとづき衛生管理が適切に行なわれています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は連絡帳アプリで毎日情報交換を行なっています。送迎時でも保護者と子どもの様子を聞き取り、園での様子を伝えています。 ・全家庭に毎月末に、その月の活動の様子や保育の意図を配信し、また幼児クラスには日々の遊びや活動をドキュメンテーションにして配信しています。 ・連絡アプリだけでなく、送迎時の直接のコミュニケーションを大切にしています。また、年3回、4月11月3月に行われる懇談会では各クラスでの子どもの様子や保育内容について伝えています。年1回、0・3歳児は9月、1・2歳児は10月、4・5歳児は12月に保育参加を行ない、年2回の個人面談で、保護者と子どもの成長を共有しています。 ・保護者との面談の内容は面談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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・送迎時の保護者との会話を大切にし、その日の子どもの様子を一言でも伝えるようにしています。0～2歳児は、連絡帳アプリで毎日、個別の記録を配信しています。また、月末には連絡帳アプリで、その月の活動のねらいや活動の様子を配信しています。 ・保護者の要望に応じて、子育ての悩み等の相談に随時応じています。お迎えの時間帯や希望の時間帯に相談室で相談に応じています。希望に応じてon line 会議で日中に応じることもあります。 ・保護者の相談や聞き取った話は、「個人面談記録」に記録し、園長のパソコンで保管しています。 ・相談には担任が対応し、園長、主任が同席することもあります。相談の内容によっては、専門性を生かしたアドバイスや支援を行なえるようにし、必要があれば専門機関の情報も伝えています。 		
【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"> ・着替えやおむつ替えの際に、不自然なアザやケガがあった際は、保護者に声をかけ、職員に周知し、また送迎時に保護者の子どもへの対応が不適切だと思われる様子があった場合、全職員に周知し、経過を観察しています。 ・職員は子どもの様子から虐待の疑いがあると感じたら、主任、園長に報告し全職員で共有することになっています。疑いのあるケースは園長が西区こども家庭支援課と連携をとり、対応を行なっています。 ・園長は日頃から保護者に声をかけ、保護者の様子に気になることがあった場合は、相談に乗っています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載した「虐待対応マニュアル」があり、職員は内部研修や外部研修を受けています。 ・職員は法人研修で「適切な保育」について研修を受け、年に1回、クラスミーティングで虐待防止のマニュアルにもとづく研修を行なっています。 		

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)を行ない、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"> ・年間指導計画、月間指導計画、週案、個別指導計画に自己評価の欄があり、各担任が振り返りを行ない、園長、主任がアドバイスをしています。 ・自己評価に当たっては、子どもの活動やその結果だけでなく、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程等にもとづいて振り返っています。 ・職員は 年度末に「職員達成目標」で、保育実践、個人情報、保護者対応、安全・環境、責任感、仕事に対する意識、協調性、向上心、指導力について自己評価を行なっています。各指導計画に自己評価欄を設け、保育実践を振り返っています。職員は自己評価「子どもの最善の利益を向上し、人権を尊重した関わりができていた ・保育方針・保育目標を理解し、意識しながら保育に携わることができた ・子どもが健康・安全で主体的に遊びや生活に取り組める環境を用意することができていた」など7項目について自己評価を行ない、保育の質の改善や職員のスキルアップに取り組んでいます。 ・年度末に職員の自己評価、保護者アンケートにもとづき、職員会議で話し合い、保育所の自己評価を行なっています。 		