

<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：こあらっこはうす ル・ソレイユ	種別：認可保育所												
代表者氏名：竹内幸恵	定員（利用人数）：60名（57名）												
所在地：〒230-0001 横浜市鶴見区矢向3-5-27													
TEL：045-583-1477	ホームページ： <a href="https://www.koalakko.jp/soleil.html">https://www.koalakko.jp/soleil.html</a>												
【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）：有限会社グランメール													
職員数	常勤職員：14名 非常勤職員：7名												
専門職員	<table border="1"> <tr> <th>専門職の名称</th> <th>名</th> </tr> <tr> <td>保育士</td> <td>14名</td> </tr> <tr> <td>看護師（内准看護師）</td> <td>1名（0名）</td> </tr> <tr> <td>栄養士（内管理栄養士）</td> <td>2名（1名）</td> </tr> <tr> <td>調理員（内調理師）</td> <td>1名（1名）</td> </tr> <tr> <td>事務員</td> <td>1名</td> </tr> </table>	専門職の名称	名	保育士	14名	看護師（内准看護師）	1名（0名）	栄養士（内管理栄養士）	2名（1名）	調理員（内調理師）	1名（1名）	事務員	1名
専門職の名称	名												
保育士	14名												
看護師（内准看護師）	1名（0名）												
栄養士（内管理栄養士）	2名（1名）												
調理員（内調理師）	1名（1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：鉄骨造り3階建て 建物延床面積：368.85㎡ 園庭：86.2㎡										
	幼児室（3～5歳児室）	3室											
	調理室	1室											
	トイレ・沐浴	7室											
	事務室	1室											
	職員休憩室（更衣室）	1室											

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】</p> <p>子どもたちは人の中で、人と関わり、ともに喜び、ともに悲しみながら、人として成長していきます。そんな子どもたちが自分で考えて行動し、自立していくことをサポートし導くような寄り添う保育をします。また「子どもたちのできる機会」を奪わずに可能性を伸ばせるようにサポートします。</p> <p>【保育方針】</p> <p>子どもの本来持っている「育つ力」を十分に発揮し、自らの人生を主体的に生きていけるよう、環境を整え、適切な援助をしていきます。また、こあらっこはうすは「一人ひとりの個性」を大切に、信頼関係を築くことを基本に、子どもの情緒の安定や生活習慣の自立を目指して保育していきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者支援</li> <li>・安心安全を守られていること</li> <li>・子どもたちが家庭の延長と思える場所を提供できること</li> <li>・自然な笑顔をたいせつにすること</li> </ul>
--

#### ④ 施設・事業所の特徴的な取組

##### 【立地および施設の概要】

JR南武線尻手駅より徒歩7分の閑静な住宅地にあります。有限会社グランメールが2017年4月に開園し、現在、園には0～5歳児まで57名（定員60）が在籍しています。

園舎は鉄骨造りの3階建てで、1階に事務室と0、1歳児保育室、2階は2、3歳児、3階は4、5歳児保育室があります。園庭では全面に泥団子のできる砂を敷き、泥んこ遊びを楽しんでいます。園の前には広い矢向南公園があり、また、近隣に多くの公園があり、自然に恵まれた環境の中、毎日のように散歩に出かけています。

##### 【園の特徴】

理念・基本方針に「寄り添う保育」「できる機会を奪わない保育」を掲げ、園では、子どもの「やってみたい」と思うような遊びはできるだけ挑戦できる環境を作り、様々な体験ができるような保育を行なっています。その他、外部講師による体操、英語、リトミックの各教室があります。

#### ⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年4月11日（契約日） ～ 2025年1月27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

##### ◇特長

##### 1. 子どもの主体性を育てる保育

理念に「できる機会を奪わずに可能性を伸ばせるようにサポートします」を掲げ、職員は、遊びや生活の中で、子どもが自分でやろうとする気持ちを受け止め、見守りながら、できないところを援助し、子どもの意欲を伸ばすようにしています。

子どものありのままの姿を受け止め、一人ひとりの個性を大切に、子どもが「やってみたい」と思えるような遊びは、できるだけ挑戦させて成果を実感できるように環境作りに努めています。子どもが自分で遊びを選べるように、子どもの様子を見てコーナーを作り、子どもの遊ぶ様子を見守り、「できたね」などと声をかけ、子どもが安心して遊べるように援助しています。

2歳児半からサークルタイムを設け、子どもたちが輪になって取り入れたい活動について話し合っています。子どもたちが協力して、一つのことをやり遂げられるよう、職員が見守りと必要に応じて助言しています。

##### 2. 子どもが食に関心をもてる取組

食に関する豊かな経験ができるように、年齢ごとの詳細な計画を作成し、子どもが食に興味を持てるようにしています。

年間食育計画に沿って、乳児クラスでは食材に触れ合う機会を設け、幼児クラスではピーマン、ゴーヤ、ラディッシュ等の野菜を栽培、収穫し、調理員と一緒に調理し食べるほか、クッキング活動では自分たちで調理して食べるなど、食事を楽しんでいます。

##### 3. 全員参加の特別職員会議による目指す保育への取組

職員から、園内で周知をしていきたいことが不徹底と思われるので、じっくり話し合う時間を作りたいとの提案があり、今年度から、年4回土曜日に半日を使って、目指す保育について、職員会議（パート職員を含む全職員参加）で話し合う機会を持っています。「保育について」「人権について」「園の保育理念について」などを話し合う機会を持ち、自分たちの意見を伝え、自分のやりたい保育を考え、話し合っています。職員は自分のクラスだけでなく、他のクラスにも入り、全ての子どもの成長を共有し、複数の目で個々の子どもを見ることで、一人ひとりの子どもを大切に保育につなげています。

◇今後期待される点

1. 実施状況の評価が可能な中・長期計画、単年度事業計画の策定

園の課題を職員間で共有し、中・長期計画を作成していますが、中・長期計画および単年度の計画は、評価を行なえるような項目の設定がありません。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、進捗状況の評価を行なえるように策定することが望まれます。

2. プライバシー保護に関するマニュアルの作成の検討

重要事項説明書にプライバシーポリシーを掲載し、個人情報保護に関して記載していますが、プライバシー保護に関する記述がありません。

保育の実践面では、プライバシーに配慮して、おむつ交換やプール遊び、活動後や午睡前の着替え時も、裸にならないで、上下交互に着替えるよう指導して、プライバシーに配慮した保育を行なっています。プライバシー保護についての姿勢や責務、留意点を明記した規程、マニュアルを作成し、重要事項説明書等に、プライバシー保護に関する項目を追加して掲載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

客観的に細部にわたって丁寧な評価をして頂き、保育内容や運営に関して見つめ直す良い機会となりました。全体的に高く評価して頂いたことは自信に繋がるとともに今後の向上にも大きく影響すると考えます。今後より、社会、地域が求める質の高い福祉サービスを提供し、子どもたちが心身ともに健やかに育成されるよう、ご指摘いただいた内容を真摯に受け止め、問題点を分析、共有し改善に邁進致します。

特に今回、課題として提起して頂いた「中・長期計画、単年度事業計画の策定」については、様式を見直しその中で期ごとに振り返りや見直しなどを行うようにしていけたらと考えております。尚、プライバシー保護について保育の中では実際行っておりましたが、マニュアルが整備されていなかったため、マニュアルの整備後に、重要事項説明書にプライバシー保護に関する項目を追加していくよう努めてまいりたいとおもっております。

最後に、大変お忙しい中アンケートに御協力頂いた保護者の皆様、園の細部にわたって丁寧な評価にご尽力頂いた評価機関の皆様のご指摘とご配慮に心から感謝申し上げます。誠にありがとうございました。

こあらっこはうす ル・ソレイユ  
園長 竹内幸恵

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(こあらっこはうすル・ソレイユ)

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・理念・保育方針は 法人の理念・基本方針で系列園と共通のものとなっています。理念「保護者への安心を提供し、個性を大切に自分らしく育つことを応援する」は子どもの最善な利益を考慮し、一人ひとりの人権を尊重したかわりを持つという保育園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができます。</li> <li>・基本方針として「育つ力を十分に発揮し、自らの人生を主体的に生きていかれるよう環境を整え、適切に援助していく」として、職員は子どもの姿を受け止め、意識して保育に取り組むなどの行動規範となっています。職員は理念・保育方針が記載された「育成ハンドブック」を持ち、職員の行動規範となっています。</li> <li>・理念・基本方針は 入職時に説明を受け、また年度始めに職員会議で読み合わせをして周知が図られています。</li> <li>・保護者には 入園説明会で重要事項説明書を用いて説明し、在園時の保護者には年度末の懇談会で説明しています。保護者アンケートでは理念・方針について「知っている・まあ知っている」が93%となっています。</li> </ul>		

#### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は法人の園長会や鶴見区の園長会に出席して、交流の中で、情報を収集し、社会福祉事業全体の動向についての課題を把握、分析しています。</li> <li>・園長は、法人本部や鶴見区こども家庭支援課と連携し、地域の各種福祉計画の内容を把握しています。</li> <li>・園長は、地域は子育て世帯が多いこと、0、1歳児のニーズがあること、鶴見区こども家庭支援課から障がい児の受け入れの要望があるなど、地域の経営環境や課題を把握分析しています。</li> <li>・法人本部と園長で、保育のコスト利用者推移・利用率等の分析を行なっています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、法人の理事長、経理と話し合い、組織体制や設備の整備、職員体制等について話し合い、課題や問題点を明確にしています。</li> <li>・経営状況や改善すべき課題については、理事会で報告し、職員会議で報告しています。</li> <li>・園としては、安定した園児の確保、安定した職員体制、子育て支援を課題とし、改善に取り組んでいます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園としての中・長期計画を定め、長期計画(平成29年度～令和6年度)として「保育士など職員の役割に応じた労働環境を整備する・各種関係機関とのネットワークをつくりあげる・人事考課の導入とキャリアパスとの連動」を掲げています。</li> <li>中期計画(令和6年度～令和9年度)では、「*人材確保・育成・定着(人材確保の計画・人材育成の計画・人材定着の計画) *防災・減災対策-防災体制の確立 *地域の子育ての支援 *地域貢献 *第三者評価」を策定し、課題の解決や改善に取り組んでいます。</li> <li>・中長期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となっていません。</li> <li>・中・長期計画には、数値目標や達成時期等を明確にすることが望まれます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度計画に「*災害対策 *健康管理 *施設管理 (1.職員会議 2.個人研修計画・園内研修 3.労務規定) *特別保育事業 (1.延長保育 2.園庭開放 3.子育て支援 4.一時保育) *給食 *保護者に向けて *地域との交流 *その他第三者評価をもとにマニュアルの見直し、全職員への周知を行う」としています。</li> <li>・単年度の事業計画は具体的な内容となっており、実現可能な計画となっています。</li> <li>・単年度の収支計画を作成し、予算内で行なうようにしています</li> <li>・単年度の事業計画には、数値目標や達成時期等を明確にすることが望まれます。</li> </ul>		

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、園長が年度末に職員会議で職員と話し合った内容を取り入れ策定しています。 ・本年度の事業計画は、職員会議で職員に周知しています。 ・事業計画の実施状況を把握、評価、記録し、必要に応じて見直す手順が明確ではありません。 ・事業計画の各項目について、担当者を決め、実施状況と結果を記録すること、また、定期的に内容を見直すことが期待されます。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント> ・事業計画のファイルを玄関に置き、保護者がいつでも閲覧できるようになっています。事業計画の主な内容は入園説明会で、在園時の保護者には懇談会で説明しています。連絡帳アプリの資料室のファイルにも入れて、いつでも見られるようになっています。		

## 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、月間指導計画や週案、個別指導計画及び成長の記録(児童票)に、目標やねらい、自己評価・振り返り欄があり、担任が立案・作成・実行しています。実施結果は、クラス担任間で各期末ごとに評価・反省し、園長・主任が確認し、必要があれば助言しています。見直したものを次期の計画に反映しています。 ・職員は、保育の内容や環境等について、全体会議で話し合い、園長、主任が助言しています。 ・年度末に職員は「園の自己評価」を行ない、保護者にも年度末にアンケートを取り、その結果を全体会議で話し合い、結果を「園の自己評価」として、玄関に掲示し、連絡帳アプリで公表しています。また5年ごとに第三者評価を受審しています。 ・年4回土曜日に職員会議を行ない、「保育について」「人権について」「園の保育理念について」などの議題について話し合い、職員の意見を吸い上げ、同じ方向を向いて行けるように検討する場を設けています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は「職員個人研修計画表」での自己評価、アンケート形式の職員の自己評価を毎月行ない、指導計画での職員の振り返り、保護者アンケートの分析結果をまとめた「園の自己評価」で課題を明らかにしています。</li> <li>・本年度の課題を「・ヒヤリハットの有効な活用方法・子どもたちの引継ぎについて・避難訓練、防犯体制の確立・会議の充実(全体会議、パート会議、フリー会議)等」とし、全体会議の中で改善計画を策定しています。</li> <li>・課題の改善について、どのように取り組んでいくか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。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は 毎月園だよりで、自らの保育方針、園の取組状況を伝えています。</li> <li>・園長の役割や責任は「職員育成ハンドブック」、こあらっころ・ソレイユの「キャリアパス」にも明記し、自らの役割と責任について全体会議で表明しています。</li> <li>・園長不在時には、主任が園長の代行をすること、園長・主任が不在時はフロアリーダーが代行することになっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、遵守すべき法令に則った運営規程、経理規程、就業規則に従い、また「職員育成ハンドブック」を十分に理解しています。取引事業者、行政関係者等と適正な関係を保っています。</li> <li>・園長は園における評価と改善、リスクマネジメント、保護者対応、組織マネジメント、園の危機管理等の研修や勉強会に参加しています。</li> <li>・園長は年度始めに全体会議で、人権の尊重や個人情報保護法の遵守の必要性について話し、必要に応じてその都度話しています。</li> <li>・環境への配慮として、省エネルギーのために節電や節水、ごみの分別、裏紙を使う、廃材を利用しておもちゃ作り等の取組を行なっています。よこはまエコ保育園の認定書を玄関に掲示しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、連絡帳、日誌、各指導計画の振り返りや日々の保育の様子を通して、保育の質の現状について把握しています。気になることは、クラス会議で話し合い、その中で提案、指導しています。</li> <li>・園長は保育の質の向上を図るために、全体会議で話し合い、園全体で同じ認識を持てるように園内研修を行なっています。また、職員が行事や係の担当を担うことで、責任を持ち、主体的に業務に取り組めるようにしています。</li> <li>・園長は職員との面接で、仕事の悩みやプライベートについても相談に乗り、職員の意見を聞き、仕事への意欲を持てるようにしています。</li> <li>・園長は、職員が個人目標を定める際に助言し、目標に向けて外部研修、法人研修、園内研修を受けられるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、経営の改善、業務の効率化に向けて、法人本部と連携し、人事、労務、財務の分析を行なっています。</li> <li>・職員のワーク・ライフ・バランスに配慮しながら、できるだけ細やかな人員配置に努め、職員が働きやすい環境を整備しています。全体会議等の会議を通じて各クラスや園児の状況を共有し、園行事の計画と反省の場を設けて職員間の連携を指導しています。</li> <li>・園長が保育時間に応じたシフトを作成し、職員の体調を考え遅番は翌日の早番シフトに入らないなどの配慮をしています。</li> <li>・全体会議やクラス会議、リーダー会議(月1回)等の諸々の会議は事前に議題・連絡事項を提出し、職員が会議内容を把握し検討しておくことで会議を短時間で終わらせるようにしています。年4回の職員会議には全職員が参加し、土曜日半日時間を取って意見を出し合う機会を持っています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の方針をもとに人材の確保をしています。こあらっこはうすル・ソレイユの「キャリアパス」にもとづき、職員一人ひとりの持つ能力やスキルに応じた育成を計画しています。</li> <li>・横浜市の保育士配置基準を基本として体制を整え、加配児に職員を付けています。休暇や研修等の職員の代わりにはフリーの職員が入り、用務やパートの職員に掃除や消毒等を担当してもらい、担任業務が遂行できるようにしています。</li> <li>・職員には、職種別研修は年間研修計画を立て、また個人別研修計画を作成し、自由選択研修やキャリアアップ研修、外部研修、園内研修等に参加しています。</li> <li>・職員の採用については 人材紹介会社を利用して、中途採用の職員を採用しています。また、人材確保に向けてホームページに園の紹介動画を載せ、SNSに日々の保育を発信して、園の様子を知ってもらい、職員採用につなげています。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人作成の「職員育成ハンドブック」に、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。</li> <li>・人事基準は就業規則に定められており、ファイルにまとめて事務所に置き、職員に周知しています。</li> <li>・園長は職員と年2回面談の機会を設け、「職員個人研修計画」や毎月行なう「職員自己評価表」をもとに職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等について評価を行ない、法人本部に知らせています。</li> <li>・職員の処遇改善については、キャリアアップ研修受講により、処遇改善が図れるように計画的な受講を勧めています。</li> <li>・職員の毎月行なうアンケート形式の「自己評価」と「職員個別研修計画」で、職員一人ひとりが自分自身のキャリアを振り返り、期待する役割とその実現のための具体的な取組を示し、自身の将来像を描ける仕組みを整えています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園での労務管理に関する責任者は園長です</li> <li>・有給休暇や時間外労働等の勤務状況は法人本部の出勤ボード(勤怠システム)で管理し、園長は就業状況を確認しています。</li> <li>・園長は職員と面談のほか、日頃から職員とコミュニケーションをとり、職員のライフスタイルや悩み等を把握し、休暇を取りやすい環境にしています。また職員は看護師に気軽に健康面のことを相談しています。法人本部負担で年1回の職員の健康診断、インフルエンザ予防接種を行ない、常勤職員とパート職員希望者は、福利厚生サービス「はまフレンド」に加入しています。</li> <li>・有給休暇の取得の奨励、時間外労働の削減、休憩室の設置等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行なっています。</li> <li>・職員の状況によって、固定で遅番・早番の職員、パートから常勤に、常勤からパートにといろいろな働き方ができるように対応しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「職員育成方針ハンドブック」に理念・基本方針にもとづいた「期待する職員像」を明示し、またこあらっこはうすル・ソレイユ「キャリアパス」にも職層別に、求められるスキルや職責・役割、職務や内容を明示しています。</li> <li>・職員は「個人研修計画」で目標を設定し、園長と面談して進捗状況、課題・対策について話し合い、年度末の面談で次年度に向けて今後の課題を話し合っています。また毎月行なっている「職員自己評価表」で今月の目標達成や発達過程に沿った保育ができたか、子どもを主体とする保育ができたか、子どもの意欲や取り組む過程への配慮は適切であったかを確認しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「キャリアパス」に求められる職員としてあるべき姿を明示し、階層別に社会力、専門技術の求められるスキル、職責・役割、職務内容を明示しています。</li> <li>・年間研修計画があり、職員の役職や等級に応じた研修の内容、研修のねらいを明示しています。</li> <li>・職員は職員個人研修計画表を作成しています。外部研修の案内はファイルして、事務所に置いてあります。またタブレット端末の中の伝達ファイルに入れて、職員が見られるようになっています。園長は職員の興味やスキルに応じて参加を勧め、外部研修の申し込みは、調整して園長が申し込んでいます。</li> <li>・研修受講後はレポートを作成し、職員会議で発表しています。</li> <li>・個別の研修については半期ごとに見直しを行ない、園内研修は定期的に見直しを行なっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、日常の保育業務・職員の目標・振り返りシート・面談等から、職員知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。また、「職員個人研修計画」を出してもらって、その年の目標や学びたいことを把握しています。</li> <li>・新人や中途採用職員は、クラスリーダーが指導しています。</li> <li>・個人別年間研修計画を作成し、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。</li> <li>・常勤職員と同じく非常勤職員も外部研修に参加できるようになっています。外部研修参加は勤務扱いとし、受講料の半額を法人で負担しています。</li> <li>・外部研修に関する情報は、事務所にファイルにして置き、タブレット端末の伝達ファイルに入れてあります。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れマニュアルが整備されており、実習生の育成に関する基本姿勢が明文化されています。</li> <li>・実習内容については学校側と連携してプログラムを整備し、実習期間中も継続して連携を維持することになっています。</li> <li>・保育士等養成校に受け入れの希望を出していますが、実習生の受け入れはありません。</li> <li>・引き続き、実習生の受け入れにつき、保育士等養成校へのアプローチが望まれます。</li> </ul>		

## 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
<コメント> ・法人のホームページに、法人の経営理念、運営理念、保育理念、保育方針、保育の内容等を公開しています。予算や決算は運営委員会で報告しています。 ・園の自己評価、第三者評価、苦情・相談の結果や対応については連絡帳アプリに記録していません。玄関のファイルに入れ、保護者が見られるようになっています。第三者評価の結果を玄関に置き、公表しています。入園案内に苦情相談窓口を記載し、苦情解決の手順を載せています。 苦情解決結果は個人情報に関するものを除き「事業報告書」に実績を掲載し、公表することになっています。 ・ホームページに法人・園の保育理念や保育方針等を社会、地域に対して明示し、法人や保育所の存在意義や役割を明確にするように努めています。 ・園のパンフレットは 鶴見区子ども家庭支援課や矢向地区センターに置いてもらうと共に、園見学者に渡しています。		
【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
<コメント> ・園における事務、経理、取引等に関するルールは職員マニュアルの中の経理規定に定められています。職務分掌については、キャリアパスの職務内容に、権限と・責任が記載されてあります。 ・法人本部の税理士が定期的に内部監査を実施しています。 ・会計監査の結果や指摘事項に基づき、法人が経営改善を行なっています。		

## II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
<コメント> ・全体的な計画に地域支援、子育て支援についての方針を掲げ、事業計画に 園庭開放、年数回は地域に向けて子育ての相談や遊べる環境を提供するとし、地域とのかかわり方についての基本的な考え方を文章化しています。 ・地域のお祭りや商店街の催し物等の地域情報は 玄関に掲示し、連絡アプリで保護者に知らせています。 ・自治会館が園の前にあり、地域のお祭りや自治会の行事、餅つきに参加し、職員が公園のゴミ拾いに参加しています。 ・近隣の方に、年度末に挨拶に行き、子どもからの手紙を渡すなど、地域の方と交流を持っています。 ・必要に応じて、病児保育室や横浜市中央児童相談所、横浜市東部地域療育センター、その他の関係機関や施設等の情報を提供し、相談、利用を勧めています。		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア生・研修生受け入れマニュアルを整備しています。</li> <li>・地域の学校教育への協力について、基本姿勢をマニュアルに明文化しています。職業体験に近隣の学校に希望を提出していますが、受け入れはありません。</li> <li>・受け入れの際には、マニュアルに従い、ボランティアに説明し、必要な支援を行なうことになっています。</li> <li>・学校へは、その学校の卒業生の職員を通じて声をかけています。卒園生が園にボランティアとして来ていたこともあります。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鶴見区子ども家庭支援課、横浜市東部地域療育センター、横浜市中心児童相談所、医療機関等地域の社会資源をリスト化し、事務所にファイルして置いてあります。</li> <li>・横浜市東部療育センターのソーシャルワーカーは年1回巡回相談に訪れ、鶴見区福祉保健センターとは連絡を取っています。</li> <li>・横浜市中心児童相談所、鶴見区子ども家庭支援課職員と民生委員も入ってケース会議を持ち、解決に向けての取組を行なっています。</li> <li>・鶴見区園長会や幼保小連絡会議、要保護児童対策地域協議会に参加し、地域の共通の課題について解決に向けて協議しています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は鶴見区の園長会や近隣の保育園との話し合いや、年2回行なわれる運営委員会で、福祉ニーズと生活課題等の把握に努めています。</li> <li>・子育て支援として行なう一時保育や園見学の保護者から地域の福祉ニーズを把握し、育児相談に応じています。</li> <li>・近隣の2、3園と地域のニーズと地域にあった対応を話し合っています。</li> <li>・来年度は子育て支援として一時保育のほか、園庭開放を実施し、地域の子どもに向けて、リトミックや誕生会でクラスに入るなどの計画も立てています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の子育て家庭に向けて、一時保育を行ない、園見学時に保護者の相談に応じています。</li> <li>・事業計画に「開かれた保育園を目指し、地域との交流を積極的に持つように努める」とし、町内会の行事への参加、近隣小学校や保育園との交流、地域の方々との交流を挙げています。</li> <li>・自治会館が園の前にあり、地域のお祭りや園の夕涼み会に公園を利用し、多くの地域の方の参加があり、地域のコミュニティの活性化に貢献しています。</li> <li>・園の現状では、住民の安全・安心のための備えや支援は行なえていません。</li> <li>・災害時に地域住民のために園ができることについて、職員で話し合いを持つことが期待されます。</li> </ul>		

## 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> ・職員は、乳児クラスでは子ども同士がお互いを認め合えるよう声かけに注意し、幼児クラスでは「ちくちくことば、ふわふわことば」の絵本で、どんな言葉で言われると気持ちよくなるのか否かを教えています。 ・年度末の全体会議で、「職員育成方針ハンドブック」をもとに、子どもの人権を尊重することの大切さを学んでいます。 ・職員は、子どもの人権、文化の違いを尊重できるよう、子どもの個性を受け止め、保護者と共に子どもの成長に向けて、その子どもに合った関わりが持てるよう取り組んでいます。保育参観・参加や懇談会の機会に、保育目標、保育内容や保育方針の理解を図っています。		
【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
<コメント> ・子どもがおもらした際は、プライバシーに配慮して何気ない声かけでトイレに誘導して着替えを行なっています。活動後や午睡前の着替え時も裸にならないで、上下交互に着替えるよう指導しています。 ・保育室は、必要に応じて、可動式衝立で一人になれる場所を作って気持ちが落ち着けたり、子どもが一人になって過ごせるよう配慮しています。 ・保護者の相談は、必要に応じて外部の視線や声を遮られる事務所の奥で受け、プライバシー保護に配慮しています。 ・個人情報保護とプライバシー保護の区別をして、重要事項説明書等に、プライバシー保護に関する規定を盛り込むことが期待されます。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【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
<コメント> ・鶴見区役所や近隣のコミュニティハウスに、園のパンフレットを置いています。 ・園見学者の対応は園長が行なっています。見学申し込みは、ホームページから申し込み、日程・時間の記録を残して齟齬がないようにしています。来園前に入園案内をメールで事前に配付して、園の特徴が分かりやすくなるよう工夫しています。ホームページには、保育理念、保育方針等を掲載しています。 ・園見学者は、一日一組で平日の10時から30分程度を予定し、パンフレットと入園案内を基に説明し、見学者からの質問に答えています。見学希望者の希望に合わせて、土曜日にも対応しています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会で重要事項説明書や入園案内に沿って、保育の内容や留意事項を説明しています。</li> <li>・入園時に配付する重要事項説明書や入園案内には、保育理念、保育方針、保育目標のほか、利用料金、持ち物、家庭との連携、連絡帳アプリの使い方、食事等を詳細に記載しています。持ち物については、実際の写真を用いて具体的に説明しています。年度途中から「オムツ、口拭き、エプロン」のサブスクサービスを取り入れるにあたり、臨時の運営委員会、利用に関するアンケート、臨時の懇談会での説明後に同意を得て、実施しています。</li> <li>・配慮が必要な保護者には、送迎時や個別の連絡帳を利用して説明しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の変更に伴う引継ぎの書類の提出に関する文章は、引継ぎ手順が一樣でないため作成していません。情報提供が必要な場合は、保護者の同意が得られる場合のみ必要最小限の情報を電話や文書で提供しています。</li> <li>・保育所の利用が終了した後も、園長が窓口となり相談に対応しています。</li> <li>・卒園式や懇談会で、退園後も必要に応じて園長が相談に対応することを口頭で説明していますが、文書化はしていません。</li> <li>・転園時に子どもの情報に関する取り扱い方や、退園後も必要に応じて相談に対応することを文書化することが期待されます。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、「出来る機会を奪わない」を基本に、子どもの笑顔や仕草、遊んでいる姿を見て、子どもの意向を把握し、子どもが「やりたい」ことが十分できるよう環境設定しています。</li> <li>・保育参観・参加後に担任と個人面談、懇談会を実施しています。個人面談は、保護者からの希望がある時は随時対応しています。面談内容は、園長・主任に報告し、面談記録に記録しています。</li> <li>・運営委員会を年2回実施し、保護者代表者からの要望・意見を得て、利用者満足度を把握しています。</li> <li>・昨年度は、年度末に一年間の保護者アンケート(匿名)を実施していましたが、保護者意見から、今年度は、各行事直後にも記名式でアンケートを追加して行なうよう変更しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付担当者は園長、苦情解決責任者は理事長で、第三者委員として元町内会長と民生委員の2名を設置し、入園説明会で園長が重要事項説明書を用いて、保護者に説明し、苦情解決の仕組みを、玄関に掲示しています。</li> <li>・保護者からの意見や苦情は、「苦情解決規定」に沿って全体会議等で内容を検討し、検討結果は保護者のプライバシーや内容に配慮して、口頭やプリント、連絡帳アプリ等で公表する仕組みがあります。</li> <li>・匿名での年度末アンケートだけでなく、保護者が行事内容を理解できているか、行事直後に記名式の行事アンケートを取り入れています。</li> <li>・苦情解決の仕組みの流れを、フローチャート図で分かりやすく提示することが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が相談したり意見を述べる複数の方法や相手を選べるよう、園内の苦情相談窓口、第三者委員、鶴見区子ども家庭支援課について重要事項説明書に記載しています。連絡帳アプリ内の連絡帳や電話でも、意見や相談ができる仕組みがあります。</li> <li>・園内の苦情相談窓口、第三者委員について玄関に掲示し、相談や意見を述べる際の方法や相手を選べることを明示しています。</li> <li>・園では、職員がタブレット端末で子どもの情報を共有して、保護者が子どもの情報を、担任以外の職員に聞いても分かる仕組みを取り入れています。保護者から意見や要望を聞く場合には、必要に応じて事務所の奥で行ない、外部からの視線を遮り、プライバシーに配慮しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳アプリや、送迎時に子どもの一日の出来事等を直接伝えて、相談しやすい関係作りに努めています。</li> <li>・年度末の保護者アンケートや、行事後にアンケートを行ない、保護者の意見や要望の把握に努めています。</li> <li>・連絡帳や送迎時に職員が保護者から相談や意見を受けたとき、その場で返答が難しい場合は、園長、主任、リーダーのいずれかに相談したのち、出来るだけ速やかに回答しています。内容は、苦情受付書や、経過記録に記録しています。また相談内容によっては、園長が直接対応する場合があります。</li> <li>・保護者の意見・要望から、今年度から記名式の行事アンケートを取り入れ、内容を検討して、保育の質の向上に取り組んでいます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理マニュアル、怪我対応マニュアル、事故防止、・対応マニュアル等を作成し、災害対応、避難訓練、事故防止、不審者対応、水の事故、窒息防止、異物混入等も含め、場面ごとの対応方法を明記しています。</li> <li>・ケガやヒヤリハットが発生した時は、書面で記録するとともにタブレット端末を用いて全職員間で情報共有しています。</li> <li>・横浜市より開示のあった他園での事故事例を全体会議で取り上げ、職員の立ち位置の工夫や園内の環境を見直しています。</li> <li>・警察署の協力を得て、職員に対して不審者対応訓練や、保育中の安全な職員の動き方への指導を行ない、子どもたちへの交通安全指導を行なっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育所における感染症対策ガイドライン(厚生労働省編)」があり、園長、看護師、保育士等の役割や手順が明確になっており、予防や発生時の子どもの安全確保に取り組んでいます。</li> <li>・看護師指導のもと、子どもたちに感染症の予防策として手洗い・うがいの指導をしています。また、職員に嘔吐処理等の感染症対応研修を行なっています。</li> <li>・保育中に感染症が疑われる症状が出た子どもは、事務所で特定の職員の観察のもとに隔離し、保護者に連絡してお迎えを依頼します。</li> <li>・感染症が発生した場合は、感染症名、クラス名、人数を、玄関への掲示と連絡帳アプリで配信をし、お迎え時に保護者に口頭でも伝えて、周知しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時・災害時対応マニュアルを作成しており、非常時・災害時における職員対応体制を定めています。</li> <li>・ハザードマップにより、鶴見川氾濫による浸水2メートルが想定されているため、連絡帳アプリで鶴見川氾濫の警報を発した避難訓練や、避難経路の検討もしながら、3階への垂直避難計画も検討しています。</li> <li>・災害発生時は、連絡帳アプリでの一斉送信と伝言ダイヤルで保護者と連絡が取れるようにしています。</li> <li>・年1回子どもたちと消防署見学を行ない消防署の役割を子どもたちに教えています。警察署の協力を得て警察官が来園して、不審者対応訓練や、保育中の職員の動き方への安全指導や、子どもたちへの交通安全指導をしています。</li> </ul>		

## 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> ・保育の手順は、「こあらっこ保育マニュアル」「職員育成方針マニュアル」に、また保育で大切にしている「子どもたちのできる機会を奪わない」「寄り添う保育」を保育理念として文書化しています。マニュアルは事務室にあり、職員一人ひとりに配付されています。 ・マニュアルや全体的な計画に、子どもの自主性・主体性を尊重し、一人ひとりのありのままを認める保育を目標として、個人情報保護や子どもの権利擁護に関わる姿勢を明記しています。 ・一人ひとりの気持ちや個性を尊重し、子どもたちの姿を見て子どもたちの「出来る機会を奪わない」よう、保育内容を変更するなどして、子どもの気持ちに寄り添う保育を実践しています。		
【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> ・月に一度のクラス会議、リーダー会議、全体会議で保育の実施方法について話し合い、職員の意見も検討し、より良い保育実践につなげています。また、日々の保育の振り返りをまとめ、年度末に保育方法が子どもたちにとって適しているかを検証・見直しを行ない、次年度の計画に反映しています。 ・行事後や年度末の保護者アンケート結果、送迎時のコミュニケーションや懇談会、個人面談から得た保護者の意見について職員間で検討し、散歩時の危険個所の見直しを行ない、必要に応じてマニュアルを変更しています。今年度からは横浜市からの補助金を利用した「オムツ、口拭きタオル、エプロン」のサブスクサービスを取り入れています。		
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> ・入園時の提出書類と面接で、生育歴、発育状況、家庭の状況、子どもの既往症、アレルギー疾患等について把握し、連絡帳アプリの園児台帳に入力して管理しています。 ・指導計画の作成は各クラスの担任が行ないます。必要に応じて、鶴見区こども家庭支援課の保健師、横浜中央児童相談所職員、横浜市東部地域療育センター職員、かかりつけ医、栄養士等から得た情報と保護者の意向も取り入れて個人指導計画を作成しています。 ・全体的な計画に基づき、年齢ごとの年間指導計画、月間指導計画、週案を作成しています。 ・支援困難な子どもへの対応は、関係機関や保護者とも連携を図りながら、園での支援方法、関わり方を検討して、個人指導計画を策定しています。		
【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
<コメント> ・指導計画の見直しは、それぞれの期末にクラス会議で各クラスの保育に係わる職員が参加して、自己評価、反省をし、見直し、議事録にまとめています。クラス担任は、話し合いの結果を自己評価欄に記入し、主任、園長が確認しています。 ・振り返りをしたのち、翌期の指導計画を作成し、クラス会議で共有して周知しています。 ・指導計画の評価・見直しには、子どもの状況、ねらい欄に沿って職員の配慮・援助等を修正しています。全体的な計画は、年度末の職員会議で振り返りを行ない、結果を次年度の計画に反映しています。 ・職員は、自己の保育実践の評価を指導計画に記載し、子どもの様子の気付きや課題を次期計画に反映しています。		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの様子や発達状況は、連絡帳アプリで、園児台帳、児童票、経過記録等に統一した様式で記録しています。</li> <li>・個別指導計画、月間指導計画には、職員の配慮やねらい、子どもの様子を記入しています。指導計画には、自己評価欄があり、計画に基づく保育が実践されていることが確認できるようになっています。</li> <li>・入社時に書類の書き方の研修があり、日々の書類の書き方については、園長と主任が実践指導をしています。</li> <li>・必要な情報が全職員に的確に届くよう、連絡帳アプリで配信すると共に資料室に保管しています。非常勤職員も参加の職員会議、全体会議、リーダー会議、クラス会議、給食会議等があり、情報共有が的確にできるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護としてプライバシーポリシーを定め、「こあらっこはうす保育マニュアル」「職員育成方針ハンドブック」「重要事項説明書」に明記しています。</li> <li>・個人情報に関する書類や電子情報は、園外持ち出し禁止、施錠で管理の上、園外での会話に注意するなど、個人情報の不適正な利用や漏洩に対する対策と対応方法を規定しています。</li> <li>・職員は、入職時に就業規則で守秘義務と個人情報保護の説明を受けて、「誓約書」にサインをしています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについて、入園説明会や在園児説明会で、園では厳重に管理していることを保護者に説明しています。保護者からの情報開示請求には、適切に対応しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、保育所保育指針等の趣旨をとらえるとともに、理念・保育方針に基づき子どもの最善の利益を考慮して作成しています。</li> <li>・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、幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿を踏まえ作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもの家庭状況、地域には0、1歳児が多いなどの保護者・地域への実態等を考慮して作成しています。</li> <li>・全体的な計画は全職員から意見を出してもらい、全体会議で話し合っ、年度末に次年度の全体的な計画を作成しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室は適温を保ち、窓を開け、状況に合わせて、加湿器、空気清浄機、エアコン、サーキュレーター等を使用し快適な環境にしています。</li> <li>・衛生管理は園内外の清掃や、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。</li> <li>・寝具は、0、1歳児は、布団を使用し定期的クリーニングし、2歳児からコットを使用しています。毛布カバー、シーツ、バスタオルは金曜日に保護者が持ち帰っています。</li> <li>・家具は木製で低い棚と防音パーテーションで仕切り、コーナーを作り、少人数で過ごせるようになっています。各保育室にはソファを置き、くつろぎ、落ち着ける空間を作っています。</li> <li>・子どもによってはお昼寝時、周りを囲んで落ち着いて寝ることができるようにしています。一人ひとりに合うように環境を設定しています。</li> <li>・食事と午睡は同じ場所ですが、食事の後、清掃、消毒して、午睡の場を設定しています。</li> <li>・手洗いの場・トイレは明るく清潔で利用しやすくなっています。手洗い場は子どもが手洗いしやすいように、牛乳パックで作った台を置き高さを調節しています。掃除は昼1回、夕方1回行なっています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの発達過程から生じる個人差は、入園時に提出してもらった園児票や入園前の面談で聞き取った内容を記した入園面談票をもとに、把握しています。入園後の健康診断結果や経過記録を職員間で共有し、保護者と連携しながら個別の状況を把握、尊重しています。</li> <li>・職員は子ども一人ひとりの家庭の事情を配慮して関わり、子どもが安心して過ごせるように、触れ合いやスキンシップを取っています。子どもの興味や意欲を受け止め、子どもの言葉や気持ちを丁寧にくみ取り、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。</li> <li>・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、「〇〇したいんだね」と、わかりやすい言葉で代弁しています。担任だけでなく、全職員で見守っています。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。</li> <li>・子どもの自分でやろうとする気持ちを大切に見守り、難しいところを援助し、できた時は大いに褒め、子どもの意欲を伸ばせるようにしています。</li> <li>・職員は子どもの思いに共感し、気持ちを受け止め、わかりやすい言葉で穏やかに話しかけるように心がけています。言葉遣いについては全体会議で話し合い、せかす言葉や制止する言葉、否定的な言葉は、肯定的な言葉に言い換えて伝えています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員はクラス会議で個々の発達について話し合い、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で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。</li> <li>・基本的な生活習慣の習得には、子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重しています。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気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。</li> <li>・連絡帳や連絡帳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。</li> <li>・絵や写真、ホワイトボードを活用して、日々の活動内容をイラストで掲示し、2歳児後半から帰りの時間に、サークルタイムを設け、子どもたちで「どうして歯磨きをしないではいけないか」などを話し合っています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おもちゃや絵本は、子どもが目と自分で手に取って遊べる高さの棚に備え、防音パーテーションやマットでコーナーを作り、ソファを用意して、落ち着いてゆっくり遊べる空間を作っています。</li> <li>・職員は子どもの遊びに介入しすぎず、危険がないように見守っています。</li> <li>・子どもが自発的に好きなことややりたいことを十分楽しめるようコーナーを作り、職員は子どもが遊ぶ様子を見守って言葉をかけ、「できたね」と声をかけ、子どもが安心して遊べるように、好きな遊びを見つけられるように配慮しています。</li> <li>・天気の良い日には、散歩に出かけています。近隣の南町公園、原っぱ、尻手3丁目公園等で虫を見つかけたり、木の実をひろったり、自然に触れ合う時間を設けています。</li> <li>・室内ではトンネルやボールプール、平均台、マット等を用意し、年齢や発達に合わせた身体を十分に動かして遊べるようにしています。高温で外遊びができないときは、保育室内で水遊びをしたりしています。</li> <li>・2歳児後半から、サークルタイムを設け、子どもたちで話し合い、イベントの出し物を決めています。</li> <li>・散歩で横断歩道の渡り方等の交通ルールを伝え、公園で遊ぶ前には遊ぶ際のお約束を伝え、ルールを伝えています。</li> <li>・散歩で出会う人とあいさつを交わし、園の夕涼み会には地域の方も招待して、交流をしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの興味に合わせて数種類の玩具を用意し、その中から子どもが自由に触れたり、手に取って遊べたりするようにしています。0歳児は保育時間が長い子どもが多いので、会議、タブレット端末でその日の様子を伝えて話し合い、職員間で周知しています。</li> <li>・朝の受け入れ時、子どもの体調や機嫌等を保護者と確認し合い、連絡帳の記録をもとに担任は一日の過ごし方に配慮しています。</li> <li>・子どもの発達状況に応じて、ハイハイやつかまり立ち等の探索活動や遊びが主体的に行なえるように環境を整備し、ゆったりとしたスペースを確保し、リラックスして遊びが楽しめるようにしています。</li> <li>・職員は子どもの姿をよく見て、表情や発語、仕草等から子どもの思いを汲み取り、応答的に関わるようにしています。</li> <li>・食事の後、掃除と消毒をして、午睡の場としています。遊びの場には子どもの目の前に様々な素材の手作り玩具や感触を楽しめる玩具、子どもが興味と関心を持ち自ら選んで遊べるよう、環境を整えています。</li> <li>・0歳児は最初の2か月は連絡帳を使い、その後は連絡帳アプリで子どもの生活リズム、体調等について伝え合い、園での生活に反映しています。</li> <li>・子どもの活動の様子を週1度、年齢ごとにドキュメンテーションにして玄関に貼って知らせています。</li> <li>・職員体制の関係で、保護者は玄関での送迎です。健康観察ボードに赤字で伝達事項を書き、担当の保育士が保護者にその日のことを知らせています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1歳児では保育士と一緒に簡単な身の回りのことを自分でしようとする環境を整え、2歳児では身の周りの事に関心を持ち、職員に見守られながら自分で行なっています。職員は子どもが自分でしようとする姿を見守り、援助し、自分でできたときは大いにほめ、達成感を味わえるようにしています。職員はたくさんの言葉かけをして、子どもが発語することが楽しいと思えるような場を作っています。</li> <li>・子どもの発達や興味に合わせて玩具やコーナーを見直し、安全に配慮しながら好きな遊びや探索活動をじっくり楽しめるようにしています。公園では、落ち葉やドングリを拾ったり、虫を触ったりして季節を感じています。</li> <li>・職員は子どもの思いをいったん受け止め、子どもが気持ちを切り替えるのを待ったり、園長先生が代わって相手をするなどの対応を取っています。</li> <li>・噛みつき等で子ども同士のトラブルが起きたときは、双方の子どもの気持ちに寄り添うような言葉かけをし、職員が仲介役になり、友だちと一緒に遊びの中で、「貸して」「いいよ」等のやり取りや「順番」があることを知り、譲ったりできるようにしています。</li> <li>・園では0と1歳児、2と3歳児、4と5歳児は同じフロアで過ごし、日常的に異年齢で過ごす機会を持っています。年長児とやり取りする機会の中で年上の子から学んでいます。</li> </ul>		
【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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児クラスは、子どもたち一人ひとりが興味関心のある活動や遊びを行なえるよう、職員は環境を整え、子どもたちが成長できるよう関わっています。</li> <li>・4歳児クラスは、登園用リュック置き場が通路にあり、自分で着替えの取り出し、収納を行なって達成感を味わっています。集団の中で自分の力を発揮できるよう、チーム活動、異年齢活動、興味や習熟度別の活動を取り入れています。夕涼み会のお神輿を3～5歳児と一緒に製作し、それぞれの年齢単位でお神輿を担ぐなど、協力する活動を取り入れています。</li> <li>・5歳児クラスは、子どもたちが輪になってお互いの考えや取り入れたい活動について話し合う「サークルタイム」活動を設定し、子どもたちが協力して一つのことをやり遂げられるよう、職員は見守りと必要に応じて助言しています。</li> <li>・連絡帳アプリで、日々の活動や取組を保護者に伝えているほか、こあらっこだより(園だよりとクラスだより)でも伝えています。夕涼み会、運動会、保育参観、保育参加(5歳クラス)で共同的な活動を披露しています。</li> <li>・5歳児クラスの保育参加に続く個人面談で、就学に向けての情報交換を行なっています。また、地域の小学校の教諭が来園し、園の保育士と直接就学予定園児の情報交換を行なったり、電話や手紙で情報交換を行なっている小学校もあります。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園舎のフロアは段差がない造りで、バリアフリーになっています。エレベーター、多目的トイレがあり、障がいのある子どもが安心して過ごせる環境に配慮しています。可動式衝立があり、配慮が必要な子どもの特性を捉えて、その子に合った空間を整えることが出来ます。</li> <li>・障がいのある子どもには、クラスの指導計画と関連付けた個別指導計画を作成して毎月ねらいを立て、家庭と連携し、一人ひとりの状況と成長に応じた保育を行なっています。</li> <li>・横浜市東部地域療育センターのソーシャルワーカーの巡回指導で子どもに合わせた対応を学ぶと共に、保育方法への助言を得、全職員で共有しています。</li> <li>・複数の職員が横浜市の「障がい児の保育」についての研修を受講し、研修報告を全体会議で報告すると共に、非常勤職員を含む全職員が必要な知識、情報を共有しています。</li> <li>・障がいのある子どもとの統合保育については、年度末の在園児説明会でクラス内に限って説明していますが、あえて公表はしていません。</li> <li>・全体的な計画、重要事項説明書、入園案内等に統合保育を進めることを明記し、保護者に伝えることが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもがやりたいことのできる環境を整えることを大切にして、気候や活動に応じた長時間保育時の配慮を、月間指導計画に明記しています。夕方の合同保育時間の時は、子どもたちの人数が多くならないようお迎え時間に合わせた合同保育を行なっています。子どもたちが、安心してゆったり落ち着いて過ごせるような時間や空間作りを行なっています。</li> <li>・保育室内には好きな遊びを楽しめるよう複数のコーナーがあり、疲れた子どもがゆったり過ごせるスペースもあります。延長保育時には、乳児用におもちゃも大きいものにしたり、活動も座ってできるものを取り入れています。絵本は、幼児向けも準備しています。</li> <li>・在園時間の長い子どもに対して、19時以降の延長保育の子どもにはおやつを、20時以降は補食を提供しています。</li> <li>・職員間の引継ぎ事項は、連絡帳アプリで行ないます。遅い時間の出来事は「健康観察ボード(手書き)」の備考欄に記入し、保護者に連絡した職員が「チェック」を入れ、連絡漏れを防いでいます。</li> <li>・送迎は、玄関で行なっています。お迎え時は、その時間帯の担当職員が子どもと一緒に玄関に向かい、保護者に連絡事項やその日の出来事を伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」、就学に向けたねらいを記載しています。子どもたちが自信をもって小学校生活が始められるよう、各指導計画にもとづいた保育を行なっています。</li> <li>・子どもの物入れに個人名をひらがなで表示し、給食のメニュー表をひらがなで掲示し、給食当番がメニューを読んで発表するなど、子どもが文字に興味を持ち、自分の名前のひらがなを理解できるよう工夫しています。小学校の生活について保育の中で職員に聞いたり、自分たちで調べる活動や、「サークルタイム」という皆で輪になって話し合う活動を取り入れています。</li> <li>・5歳児クラスでは、年度後半に保育参加とその後の個人面談で、保護者が小学校以後の子どもの生活に見通しが持てるようにしています。</li> <li>・近隣の小学校の教諭が来園し、5歳児担当職員と子どもたちの様子について意見交換を行なっています。電話での意見交換の場合もあります。</li> <li>・保育所児童保育要録は、5歳児担任が作成し、園長・主任が添削し承認を得た後、小学校には送付記録が残る形式で郵送しています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回の健康診断・歯科健診、毎月の身体計測等を組み込んだ「保健・衛生計画」を作成しています。</li> <li>・子どもの健康状態に関する情報は、全体会議や連絡帳アプリ、「健康観察ボード」で情報共有しています。</li> <li>・入園時に保護者から既往症や予防接種状況等の情報提供を受け、児童票に記入しています。年1回予防接種等の実施状況アンケートを行ない、結果を看護師が児童票に記入しています。予防接種等が未実施の時は、看護師が保護者に予防接種を受診するよう勧めています。</li> <li>・保育中の子どもの発熱、体調変化やケガは、状況に応じて保護者に電話連絡し、応急処置し受診するか、見守りで保護者の迎えを待つなどの処置をしています。ケガの場合は、翌日の受け入れの際に家での様子を確認し、連絡帳アプリと「健康観察ボード」に内容を記入し、情報共有しています。</li> <li>・保育所の健康に関する方針や取組は、入園説明会や懇談会で伝えています。「保健だより」を発行し、保護者に健康に関する情報や園での感染症発生状況を伝えています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)を含めた乳児の安全管理への取り組み方について、園長が保護者に入園説明会で入園案内、重要事項説明書をもとに説明しています。0歳児は5分間隔、1歳児は10分間隔、2歳児は15分間隔でプレスチェックを行ない、連絡帳アプリに記録しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断・歯科健診を年2回行ない、結果を職員に知らせると共に看護師が連絡帳アプリに記録し、お迎え時に職員から保護者へ口頭で伝えています。なお、歯科健診結果は、歯科医師から翌日書面で結果が園に届き、看護師が職員に知らせると共に連絡帳アプリに記録しています。お迎え時に保護者に歯科医師からの健診結果を書面で伝えています。</li> <li>・健康診断・歯科健診の結果から、「保健・衛生計画」の変更が必要な事項は発生していません。</li> <li>・健康診断と歯科健診の結果は、お迎え時に保護者に伝え、必要に応じて受診を促しています。毎月の身体測定で肥満傾向がみられる子どもの保護者へは、管理栄養士による面談で、食事習慣や生活習慣の見直しで健康な生活につなげられるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギーがある子どもについては、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、医師からの「アレルギー疾患生活管理指導票」提出を受け、「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、アレルゲンの除去食を提供しています。医師の指導に基づき、半年に一度または一年ごとに除去食材の確認と見直しを行ない、解除の際は「除去完全解除申請書」の提出を、保護者に依頼しています。</li> <li>・慢性疾患のある子どもに対しては、医師が必要と認めたものに限り、看護師が対応を行なっています。</li> <li>・保護者へは、入園説明会で食物アレルギーへの対応について説明し、該当する保護者とは月末に、翌月の献立表をもとに、除去食の確認を行なっています。</li> <li>・給食時、担任と調理員、栄養士は「食物アレルギー手順書」に従って、クラスで除去食の有無、代替食品の確認と個別テーブルの配置を行なっています。食事は、トレイや食器の色を変えて提供しています。調理員と職員で相互確認後クラスに運び、他の職員と再度確認してから、個別に配置したテーブルに配膳します。</li> <li>・栄養士や職員が、食物アレルギーに関する外部研修を受講し、最新の情報を全体会議で発表し、職員間で情報共有しています。</li> <li>・保護者には、入園説明会や懇談会で食物アレルギーや慢性疾患がある子どもへの園としての対応方針を重要事項説明書に沿って説明しています。子どもたちには、食べられない物があることを子どもたちが理解できるよう丁寧に説明しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう年間食育計画や月間指導計画を作成しています。年間食育計画は、0～5歳児の年齢ごとに年齢に合った内容の詳細な計画を作成して、子どもが食に興味や関心が持てるよう工夫しています。</li> <li>・離乳食は子どもの発達に合わせて家庭と連携して提供しています。一人ひとりに援助する、テーブル単位での援助、困っている子どもへの個別支援へと子どもの発達に合わせて支援しています。年齢に合わせて、盛り付け量、食材の刻み方を変えています。</li> <li>・2歳児クラスから、定量配膳で提供しています。5歳児クラスでは、主食のご飯を自分が食べられる量を自分で盛り付け、主菜も自分で盛り付けて自分で配膳しています。定量配膳していますが、おかわりしたり、嫌いなもの苦手なものは、職員と相談して少し食べたり、ニンジンのみ一切れ食べたり、場合によっては残したりしています。</li> <li>・年間食育計画に沿って、乳児クラスは食材に触れる機会を設け、幼児クラスは、ピーマン、ゴーヤ、ラディッシュ等の野菜を栽培し収穫しています。また、調理員と連携して調理し食べるほか、クッキング活動で自分たちで調理して食べるなどして、食事を楽しんでいます。</li> <li>・給食とおやつを玄関の「デジタルフォトフレーム」で展示しています。苦手な物や、今まで食べていなかった物が食べられた時は、保護者に知らせ、喜びを共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の系列園の栄養士が毎月交互に、季節に合わせて栄養バランスの整った献立を立て、園内で調理して提供しています。職員は、栄養士と連携し、子どもの体調に合わせた消化に良いメニューに変更するなどの工夫をしています。</li> <li>・栄養士も状況に応じて配膳に参加し、子どもたちの食事を観察して喫食状況を把握しています。毎日クラスごとに子どもの摂取状況・残食を記録しています。メニューは二週間サイクルになっているので、子どもたちの状況に応じて、味付けや食材の大きさを変更するなど、工夫しています。毎月の給食会議で、子どもたちの食事の進み具合を報告し、翌月以後の献立作成や調理方法に反映しています。</li> <li>・七夕、夏祭り、ハロウィーン、七五三、クリスマス、節分等の「季節のメニュー」や「行事食」、誕生日、焼き芋屋さんごっこ等に、子どもたちのリクエストを取り入れたメニューを提供しています。</li> <li>・調理員、栄養士は「保健衛生マニュアル」に従い、毎日、野菜の洗浄、調理器具の洗浄・消毒、冷凍・冷蔵設備の温度管理等を行ない、適切に衛生管理ができるよう努めています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児クラスは、毎日連絡帳で、3～5歳児クラスは送迎時の観察と保護者との会話を通じて情報交換を行なっています。なお、0、1歳児クラスの入園初期には、保護者とより密な情報交換を行なうことを目的に、複写式の連絡帳で情報交換を行なっています。クラスのその日の様子は曜日ごとにクラスを決めて、文書や写真を用いて、玄関手前のホワイトボードに掲示しています。保護者は、自分の子どものクラス以外の保育内容が確認できます。3歳児以上のクラスの子どもでも、必要に応じて連絡帳を使っています。</li> <li>・日々の情報交換、懇談会や保育参観・参加後の個人面談の機会を活用して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得られる機会を提供しています。0～4歳児の保育参観は、子どもたちに見えないところからの観察とすることで、普段の子どもたちの活動の様子を垣間見られるよう工夫しています。5歳児は保育参加を行なっています。毎月の園だより、クラスだよりを連絡帳アプリで配信しています。</li> <li>・連絡帳や送迎時の会話の内容から家庭の様子を知り、悩みや日常の様子を把握し、連絡帳アプリにその都度記録しています。個人面談録や子どもの育ちに関することも、個別指導計画、経過記録、面談記録に記録して、職員間で情報共有しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、連絡帳や送迎時の保護者との挨拶・会話を通じて、子どもの様子を伝え合って信頼関係が築けるようにしています。様々な職員が子どもの保育に関わり、様子を把握し、保護者に伝えられる仕組みを作っています。</li> <li>・保育参観・参加、個人面談、懇談会で、保護者との相談に応じる体制があります。保護者からの相談には随時対応しています。事務所奥に外部から視線が遮られる場所があり、相談しやすい環境を整えています。</li> <li>・個人面談は、保護者の就労等の事情に配慮して希望に寄り添い、可能な限り時間の希望に応じています。</li> <li>・配慮が必要な保護者へは、園長が保護者の気持ちを汲み取って保護者に歩み寄り、子育てのアドバイスを行ないながら、保護者と共に子どもが成長できるよう支援しています。</li> <li>・個人面談等の相談内容は、面談記録や経過記録に残し、継続的な支援が行なえる仕組みがあります。</li> <li>・相談を受けた職員が即答できない場合はいったん保留にし、リーダーや主任・園長の助言を受けてから回答する、園長が直接相談に応じるなどの仕組みがあります。相談内容によっては、プライバシーに配慮して事務所の奥で行ないます。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待対応マニュアル」に基づき、送迎時の保護者との会話、子どもの発言や表情、衣服、身体の変化等の状況を観察して、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。</li> <li>・保護者と子どものやり取りに注意を払い、職員が虐待の疑いがあると感じた場合、園長に報告する仕組みがあります。園長は、マニュアルに沿って、鶴見区こども家庭支援課、鶴見区保健福祉センター、横浜市中央児童相談所等と連携する仕組みがあります。</li> <li>・配慮が必要な保護者には、保護者の心に寄り添って信頼関係を築き、相談しやすい環境を整えて、精神面で支えとなるよう努めています。</li> <li>・園長は、年度始めの全体会議で、「虐待対応」マニュアルに基づき、虐待に関する理解・対応方法の周知を図っています。園長は、横浜市の園長研修で「虐待について」の研修を受講済みで、さらに横浜市からの虐待事例集を基に11月の全体会議で周知徹底を図っています。</li> <li>・園長は、鶴見区こども家庭支援課、横浜市中央児童相談所と定期的に連携・情報交換しています。</li> <li>・虐待早期発見に対応する「虐待対応マニュアル」を整備しています。</li> <li>・虐待に関する園長研修の内容を全体会議で報告し、職員に周知するとともに、横浜市からの虐待防止のリーフレットを全職員に配布し、職員自身で内容を理解するよう指導しています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画や月間指導計画に自己評価欄があり、保育実践の振り返りを記録しています。</li> <li>・子どもが遊びに取り組んでいる様子や心の動き、意欲や興味、成長について日々ミーティングで話し合い、全体の活動や自己の担当した活動を振り返り、自己評価する仕組みがあります。</li> <li>・職員は、「職員育成ハンドブック」の自己評価チェックシートで毎月振り返りを行ない、園長の確認・指導を得て保育の実践に役立てています。</li> <li>・年度末に、保育士の自己評価と、理念・基本方針でもある「寄り添う保育」「できる機会を奪わない保育」という今年度の課題について職員アンケートで集計し、結果をもとに職員会議で話し合っています。子どもの心に寄り添った保育、「できる機会を奪わない保育」が実践できているか職員全体で振り返りを行なって、園の自己評価としてまとめて次年度に反映するとともに、自己評価結果を保護者に配信しています。</li> </ul>		