

## 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：オハナ新羽保育園                       | 種別：認可保育所  |   |
| 代表者氏名：中野 明子                       | 定員（利用人数）：112名（109）  |   |
| 所在地：〒223-0057 横浜市港北区新羽町1685 2階・5階 |   |   |
| TEL：045-532-0057                  | ホームページ：<br><a href="https://kiyukai.or.jp/ohana_nippa/">https://kiyukai.or.jp/ohana_nippa/</a>        |   |
| <b>【施設・事業所の概要】</b>                |   |   |
| 開設年月日：2006年4月1日                   |   |   |
| 経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 葵友会        |   |   |
| 職員数                               | 常勤職員： 13名 非常勤職員：37名   |   |
| 専門職員                              | 専門職の名称  |   |
|                                   | 保育士   | 38 名  |
|                                   | 看護師（内准看護師）  | 2 名（0名）   |
|                                   | 栄養士（内管理栄養士）   | 3 名（2名）   |
|                                   | 調理員（内調理師）   | 5 名（1名）   |
|                                   | 事務員   | 1 名   |
|                                   | 清掃員   | 1 名   |
| 施設・設備の概要                          | （居室数）   | （設備等）   |
|                                   | 乳児室（0～2歳児室）2室<br>幼児室（3～5歳児室）2室<br>沐浴室 2室<br>調理室 2室<br>トイレ 4室<br>事務室 2室<br>職員休憩室（更衣室）2室<br>地域子育て支援室 1室 | 鉄筋コンクリート造り<br>5階建てビルの2階と5階を使用<br>建物延べ床面積 409.83㎡<br>園庭（屋上） 140.96㎡<br>分園延べ床面積 154.75㎡ |

③ 理念・基本方針

|   |
|---|
| <p><b>【法人保育理念】</b><br/> オハナは家族 みんなが笑顔あふれる 居心地の良い場所に<br/> ～オハナ保育園は未来はばたく子どもたちの生きる力を、ひとりひとりのびのびと育みます～</p> <p><b>【園保育理念】</b><br/> 遊びの中には学びがいっぱい<br/> 目で見て、耳で聞いて、手で触ってみる 匂いをかいで、味わう<br/> からだを動かして思いっきり遊ぶ<br/> いっぱい食べて、いっぱい泣いて、いっぱい笑って大きくなります<br/> オハナ新羽保育園は一人ひとりを大切にしています～子どもも大人も自分のことが好きでいられますように～</p> |
|---|

【保育方針】

ゆっくり ゆっくり おおきくなあれ

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

オハナ新羽保育園は、横浜市営地下鉄ブルーライン新羽駅から徒歩1分、スーパーやバスロータリーに隣接した場所にあります。社会福祉法人葵友会が平成18年4月1日に開園し、5階建て複合医療ビルの2階を保育室、5階を事務室と職員休憩室、屋上園庭としています。キッチンの様子が見通せるホールがあり、昼は子どもや職員と一緒に食事をする場となっています。新羽駅の横浜市営地下鉄高架下のビルの1階に、分園「おはなのちっちゃなおうち」があり、本園は高月齢の1歳児～5歳児、分園は0歳児と低月齢の1歳児を受け入れています。

【園の特徴】

保育目標は「子ども一人ひとりが自分のことを好きでいられるように」で、「好奇心旺盛で、何事にも興味関心を持ち、良く食べ、良く寝て、良く遊び、自分のことが大好きな子」を、目指す子ども像としています。

「健康な身体作り・絵本の取組・室内環境・異年齢交流・食育・地域交流・伝承文化」を保育の計画に取り入れています。

分園0～1歳児、本園1～2歳児、3～5歳児が、異年齢で活動し、子どもが遊びこめるように1日の流れには柔軟性を持たせ、食事開始時間も子ども一人ひとりが自身のタイミングで決めています。子どもたちが自由に遊びを選び、共に生活をするなかで、異年齢活動を通して育ち合うことを目指しています。

毎週1回、3～5歳児に向けて、外部の専門講師による体操教室を行なっています。

⑤ 第三者評価の受審状況

|               |  |
|---------------|--|
| 評価実施期間        | 西暦2024年5月7日（契約日） ～<br>2024年11月28日（評価結果確定日） |
| 受審回数（前回の受審時期） | 2回（2019年度）                                 |

⑥ 総評

◇特長

1. 楽しく笑顔で食事ができる大切さを体験するさまざまな食育活動

子どもたちがみんなで食べることの楽しみを知り、笑顔で食事ができる大切さを知ってもらえるよう、食育に力を入れています。

毎月物語メニューとして、絵本に出てくる食べ物や献立を取り入れています。提供する1～2週間前から部屋にその絵本を置き、保育士は読み聞かせをして子どもの興味・関心を誘い、当日は絵本と同様の手順でメニューを再現しています。

自分で作って食べる楽しみを知るために、クッキングや買い物体験を行なっています。月1回バースデーケーキの日を定め、子どもが自分でホットケーキを焼き、ホイップクリームやフルーツをトッピングし、自分特製のケーキを味わうなど、食べることの楽しさが子どもの記憶に残るよう、さまざまな食育活動に取り組んでいます。

## 2. 地域支援と地域交流

法人の方針「地域社会に根付いた施設づくり」の実践に取り組んでいます。近隣にある地域ケアプラザの子育てイベントへの参加、地域ネットワークと協働した子育て支援、子ども食堂への協力等、地域支援を積極的に行ない、地域コミュニティ活性化への貢献に努めています。

地域の方から盆踊りを園で教えてもらい、職員は近隣地区の盆踊りの練習にも参加しています。地域開催の夏祭りでは職員や園児・保護者が盆踊りの輪の中に入って踊るなど、地域の人々と交流する機会を持っています。

近隣の畑でサツマイモ掘りやジャガイモ掘りをしたり、5歳児は地域の清掃や花壇の植え替え等を地域の方と一緒にするなど、多くの人との関わりの中で、自分の存在を認め、自信をもって育っていけるよう援助しています。

## 3. 保護者への理念の周知

保護者に、入園説明会や毎月発行のおたより、クラス懇談会で、保育内容等を理念・方針に沿って説明しています。入園のしおりでは、園の特徴的な取組を写真入りで説明し、4月のおたよりでは、園長の運営方針、大切にしたいこと、大切にしたい子どもの姿・スタッフの姿等を、理念に基づいてわかりやすく伝えています。今回の利用者家族アンケートの「園の理念・基本方針を知っているか」では、93%が肯定的回答（回収率83%）をしており、保護者に浸透していることがうかがえます。

### ◇今後期待される点

#### 1. 更なる人材育成計画の推進

職員面談シートを作成し、職員一人ひとりに合った目標を設定するなど、目標管理のための仕組みを構築しています。年2回の職員面談で個別の課題の改善に向けて振り返り、園長は目標設定をフォローしていますが、目標項目や達成期限の明確化には至っていません。目標項目や達成期限を明確にして人材育成に取り組むことが期待されます。

#### 2. 苦情解決の仕組みの周知

重要事項説明書に、苦情受付担当者、解決責任者、第三者委員の、氏名・連絡先を明記しています。また、保育アプリを活用し匿名で意見を述べやすくする工夫をしていますが、苦情解決の仕組みについて明確にした文書はありません。さらに、苦情解決の仕組みを図式化してわかりやすく説明するなど、苦情申し出から解決に至る仕組みを明記してわかりやすく説明することが望まれます。

#### 3. お迎え時の対応への理解

登降園時は保護者とコミュニケーションを取ることに努め、子どもの状態を把握し、適切な対応をすることで保護者と信頼関係が築けるよう取り組んでいます。しかし、保護者からは、お迎え時クラスに入れたい、職員と話せず子どもの様子が伝わってこないなど、コロナ禍での約束が継続していると思われる様子が一部見受けられます。再度、お迎え時の対応についての約束事の最新情報を伝え、保護者の理解を求めることが望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を終えて

- 始まる前  
園長就任後初めて受審した前回の評価から、挙げられた課題をひとつずつ改善していくことを目指してやってきました。5年前と比べて、改善された点もありましたが、時の流れと共に保育所の役割も変化し、子ども変われば、人も入れ替わる中で、新たな課題も出ていたので、このタイミングで第三者の目でオハナを見ていただくことが重要だと感じていました。
- 自己評価を終えて  
現場から意見がでることが大事だと考えます。保育内容についての理解が深まることで、子どもの姿だけでなく、環境への危機管理や職場環境への意見や提案が出ることを嬉しく思います。書面だけでなく、会議や研修で職員と顔を合わせて話し合う機会の重要性を感じました。
- 担当者の方とのヒアリング  
園内視察、ヒアリングについて丁寧に確認していただいたことに感謝しています。時間をかけてお話をさせていただきながら、継続すべき点と改善すべき点が明確になり、どのように職員と共有し、取り組んでいこうかと期待感が膨らみました。
- 第三者評価を終えて  
前回挙げられた課題を、出来ることからひとつずつ続けたことが効果として現れたので、今抱える課題についていただいた助言を基に、またひとつずつ重ねていこうと思います。
- 最後に  
この経験を生かし、これからもよりよい保育園づくりに尽力していきたいと思えます。  
お忙しい中アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、評価機関の皆様ありがとうございました。

社会福祉法人 葵友会  
オハナ新羽保育園  
園長 中野 明子

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

## 第三者評価結果(オハナ新羽保育園)

### 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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の保育理念、園の保育方針と保育の目標は、園ホームページ、入園のしおりに、また、園の保育理念は、園のパンフレット・入園のしおりに記載しています。園の保育理念は、子どもや職員の姿から生まれた言葉で策定しています。</li> <li>・「安心できる居場所・家庭とのコミュニケーションを大切に信頼関係を築く・地域の保育園として子育て支援を目指す」を目指す保育所像とし、職員の行動規範ともなっています。</li> <li>・理念・方針は、職員には入職時や年次の切り替え時に、保護者には入園説明会、おたより、懇談会で説明しています。4月のおたよりでは、大切にしたいこと、大切にしたい子どもの姿、大切にしたいスタッフの姿を、理念に基づいてわかりやすく伝えています。</li> <li>・職員の自己評価、園内研修、保護者と交換する保育アプリの連絡帳、年度末アンケート等を通し、職員や保護者に理念・方針の理解度を確認しています。</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。 | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・港北区子ども家庭支援課や港北区保健センターと連携して得た情報を分析し、緊急時や医療的ケア児の受け入れ対応をしています。新羽地区子どもネットワークの会議に出席し、地域情報の共有を行なっています。</li> <li>・法人が事業活動内訳表を作成し、園長は予算・収支決算について本部会計と情報共有をもとに、月次報告で確認しています。利用者の推移・一時保育・延長保育の受け入れ人数を事業報告書に掲載し、分析しています。</li> <li>・保育関連機関紙、行政からの連絡、メディア、法人本部、法人系列4園園長会議等で、社会福祉事業の動向を把握・分析していますが、園として十分でないと考えており、さらなる把握・分析が期待されます。</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。 | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営環境や保育内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析は、園と法人が行なっています。園運営に必要な財源を確保し、事業計画に施設修繕計画等、および、物品購入計画の予算金額を明示しています。</li> <li>・経営課題については、リーダー会議で共有しています。</li> <li>・多方面に働きかけて人材確保に努めていますが、園の目指す人材の十分な確保には至っていません。さらなる人材確保への取組が期待されます。</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>・2024年度下半期から2030年度の中・長期計画を策定して、年度ごとのねらいを明らかにしています。</li> <li>・運営面では、中・長期的展望のもと、環境変化に伴う園児定員の段階的削減を掲げています。さらに、修繕計画、人材育成、地域支援について目標を定め、取組内容を明確化しています。</li> <li>・中・長期計画について、見直し時期を決めて振り返るなど、必要性に応じて見直すことが期待されます。</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>・令和5年度事業報告書をもとに、令和6年度事業計画書を作成しています。2023年度を総括し、2024年度の重点項目として取組課題を明確にしています。</li> <li>・取組課題に、安全対策、人材確保・育成、保育内容、保護者意見の反映・給食の取組を掲げています。</li> <li>・事業計画に、数値目標化できる項目は評価しやすいように数値化し、また、実施状況の評価時期を明示することが期待されます。</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・見直しを組織的に行なわれ、職員が理解している。 | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は、各種会議や日常の中で得た職員の意見を集約してリーダー会議で協議し、園長が立案しています。財務面は園長が法人本部と相談して策定しています。</li> <li>・重点項目ごとに取り組む内容を具体的に設定し、期ごとに振り返りを行なっています。設備計画は予算金額を定め、実行年月日を記入して実施状況の評価することができる形式になっています。</li> <li>・事業計画は半年に1回、園長が見直し、中途経過を記録しています。年度末には、リーダー会議で見直しています。</li> <li>・当年度事業計画の振り返りと次年度の事業計画は、年度末の園内研修で職員に説明しています。</li> <li>・事業計画の実施状況は、次期に反映しやすいよう記録に残すことが望まれます。</li> </ul> |  |         |

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| 【7】  | I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。 | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の主な内容は4月のおたよりで、保護者に詳しく配信するほか、課題である人材確保や、行事内容の変更等について、懇談会で園長が説明しています。</li> <li>・保護者参加形式の行事について入園説明会で紹介するほか、毎月のおたよりでも知らせ、保護者への周知と、参加を誘っています。運動会の内容を、保護者に見せるためのものといった意味合いでなく、子どもが主体となるよう子どもの現状に合った形式になるよう見直し、「らぶゆあせるふ」と名称も変えて実施することを保護者に説明しています。</li> </ul> |                                     |   |

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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画にもとづきクラス別指導計画を作成し、実施状況の確認と振り返りを行ない、次期の計画につなげるPDCAサイクルのもと、保育の質の向上に取り組んでいます。</li> <li>・部屋会議(本園1、2歳児クラス、3、4、5歳児クラス担当による会議)、分園会議で、子ども個々の様子や保育内容、環境について振り返りを行ない、園長、主任、副主任がチェックする仕組みがあります。</li> <li>・年度末に園の自己評価を行なっています。保護者アンケート結果も保育所の自己評価に反映し、評価結果はリーダー会議で分析・検討して園長がまとめています。園の自己評価結果はおたよりに掲載し、保護者に公表しています。</li> <li>・運営規程に、年1回の保育所自己評価と、5年に1回の第三者評価受審を規定し、実施しています。</li> </ul> |   |         |
| 【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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、当年度の重点目標ほか52項目のチェック、良かった点・改善点の自由記述で園を評価しています。保護者アンケート1の質問項目は「喜んで登園しているか、大切にされているか、送迎時のやり取り、感染症予防」等で、否定的な回答が多かった項目について次年度の改善課題とし、改善方法を明記しています。結果のまとめは園内研修で報告・共有しています。</li> <li>・次年度への課題や改善点は事業計画に取り入れ、保育の計画に反映して改善しています。</li> <li>・毎月、園内研修で安全対策の実施内容の評価と計画の見直しを行なっています。保育内容については、毎月の部屋会議、リーダー会議で評価・見直しをしています。</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、職員に対して、年度の切り替え時の園内研修や、リーダー会議、日々のやり取りの中で、保育所の経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。運営規程の「職員の職種、員数、職務内容」に、園長の役割を規定しています。</li> <li>・園パンフレット、重要事項説明書、4月のおたより、事業計画等に、園長は園運営の方向性、運営方針を明確化し、保育現場の総責任者としての自らの役割と責任について表明しています。</li> <li>・災害発生・洪水避難発令、地震発生時の園長の職務を明確にしています。園長不在の時は主任、副主任が園長代行することを決めています。</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っている。     | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しており、保育所運営に関する横浜市、港北区の関係職員や取引業者等とは適正な関係を保持しています。</li> <li>・園長は、港北区公立私立施設長会議、私立施設長会、運営本部会議に出席して最新情報を入手し、遵守すべき法令等の理解に努めています。</li> <li>・園長は、こども家庭庁のホームページの閲覧やメディアから得た不適切保育の情報を適宜職員に回覧し、注意喚起しています。</li> <li>・環境への配慮に努め、電気や水の節約、ごみの分別、廃材の活用等、エコ活動の推進をしています。</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、職員が作成する保育の計画や各種会議録、日々の報告等を点検し、各クラスの様子や園全体の様子、計画の進捗状況等を確認して課題を明確にしています。</li> <li>・事業計画の課題解決のために毎月1回内部研修を実施し、保育の質の向上を図っています。また、園長は各種会議に出席してクラスの様子を把握し、職員の意見を聞き、リーダー会議で検討して改善につなげています。</li> <li>・園長は、内部研修の講師を務めるほか、研修前には随時情報提供したり、気づいたことを伝えるなど、指導力を発揮しています。</li> <li>・職員の質の向上を図るために、外部研修の受講の機会を設け、受講した職員が内部講師として園内研修を行なっています。</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>・園長は園の人員採用、マネジメント関連の業務を担っています。人事・労務・財務管理は、法人本部と園長が協働して分析を行なっています。人材確保については、入職前面談に園長が立ち会い、園の説明をしています。</li> <li>・園長は職員が有給休暇が消化できるよう取り組んでいます。職員と課題を共有し、働きやすい職場を目指して業務改善に取り組んでいます。</li> <li>・園長は、保育業務の実効性を高めるため、各種会議に出席して職員の意見を聞き、リーダー会議で検討しています。</li> <li>・業務の効率化を進め、ICTを導入しています。</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>・人材育成・人材確保に関する方針は、事業計画に明記しています。職員にOJTを実施する仕組みがあります。</li> <li>・事業計画書に、職員構成として、職種と働き方別職員数を明記しています。運営規程に、園長、保育士、調理員、看護師、事務・用務員、嘱託医、嘱託歯科医の人数を定めています。</li> <li>・法人本部と連携し、人材確保・人材育成に努めています。採用活動は法人本部と連携して実施しています。採用にあたり園長が面談して園の方針に合った人材を確保しています。</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>・人事基準は法人で定めており、入職時に説明しています。年数給与一覧があります。異動は、本人の希望と法人本部の承諾により決めています。</li> <li>・「一般職・役職者評価表」があり、評価基準にもとづいて5段階評価する仕組みとなっています。</li> <li>・退職者の意向を分析し、ライフスタイルの変化等を把握し、採用に生かしています。</li> <li>・「研修・キャリアアップ」を作成し、入職1年目から15年以上の姿を描ける仕組みを整えています。入職を希望する人に広く周知できるように、園ホームページで公開しています。</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り組んでいる。       | a       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員健康診断を年1回実施し、職員の不調には園長や看護師が相談にのっています。</li> <li>・年度末に職員の仕事への向き合い方についてアンケートを実施し、園長との面談で結果を話し合っています。</li> <li>・法人にパワハラについての窓口を設置し、職員に周知しています。</li> <li>・法人独自の退職手当制度、通勤手当、健康診断、宿舍借り上げ支援、自己啓発支援、横浜市勤労者福祉共済への加入等を実施しています。</li> <li>・ワーク・ライフ・バランスを心がけ、働きやすい職場を目指して取り組んでいます。職員の年代も幅広く、様々な働き方の職員を雇用しています。職員は、育児・介護・看護休暇を活用しています。</li> <li>・職員間で現場の功績を共有し、保育実践にやりがいを持てるよう取り組んでいます。</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なっている。                 | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園独自の職員面談シートを作成し、職員一人ひとりに合った目標を設定するなど、目標管理のための仕組みを構築しています。年2回職員と面談して内容を確認して個別の課題の改善に向けて振り返り、園長は目標設定をフォローしています。</li> <li>・「一般職・役職者評価表」で評価を行なう仕組みがあります。園長は会議や研修で、園の目指す方向性を統一しています。</li> <li>・職員面談では、前年度の課題の振り返りと今後の対策、前期頑張ったこと、後期への課題を明確にしていますが、目標項目や達成期限を明確に定めるまでには至っていません。さらに、目標項目や達成期限を明確にして質の向上に取り組むことが期待されます。</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。     | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「大切にしたいこと、大切にしたい子どもの姿、大切にしたいスタッフの姿」を園の期待する職員像とし、重要事項説明書に明示しています。</li> <li>・園内研修を毎月1回計画的に実施しています。経験年数や個人のスキルに合わせて、キャリアアップ研修・外部研修を受講しています。研修後は報告書を提出し、受講した職員が講師となって園内研修を実施しています。</li> <li>・研修報告を受け、園長が研修内容を検討し、見直しをしています。</li> <li>・「研修・キャリアアップ」を策定し、保育士として1年目から15年目までの7段階のステップを職務と必要な研修内容を示し、体系化しています。看護師、栄養士等、保育士以外の専門資格についても明記することが望まれます。</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。                   | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員一人ひとりの知識、技術水準、専門資格取得状況は、園長が入職時と、年2回の面談で把握しています。</li> <li>・5年未満の職員に、必要に応じてOJTを実施し、毎月振り返りのヒアリングを行なっています。</li> <li>・法人は、主任保育士・栄養士・看護師の階層別研修を開催しています。職員の個別の技術水準、職種や階層に応じて選択し、横浜市こども青少年局や港北区主催の研修等を受講しています。外部研修の案内は回覧し、参加を募っています。</li> <li>・外部研修については、職員が希望する研修に参加できるようにシフトを調整していますが、十分参加ができていない状況があります。さらに工夫して研修受講の機会を増やすことが期待されます。</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。 | a |
| <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を整備し、受け入れの意義、受け入れ姿勢を明確にしています。オリエンテーションと反省会を持つこと、守秘義務について説明し署名を得ること、事前に職員・保護者・子どもに知らせることを決めています。受け入れ時は担当者を決め、保育実践と記録について指導しています。</li> <li>・副主任が横浜市の実習指導者研修を受講しています。指導者について、助言・指導の書き方についてマニュアルがあります。</li> <li>・受け入れ時は養成校の方針を優先し、養成校の意向に沿ったプログラムで進めています。実習巡回に来園する教員と、実習生の様子の情報共有に努めています。</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。       | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のホームページに、保育理念や基本方針、保育の内容、財務諸表、現況報告書、定款、役員報酬規程を公開しています。</li> <li>・近隣にある新羽地域ケアプラザと連携して実施する子育てイベントへの参加、地域ネットワークとの子育て支援企画、地域高齢者との盆踊りの練習等、地域交流の中で園パンフレットを配付したり、園主催のイベントのチラシをケアプラザ、新羽駅、近隣スーパー、小学校の協力を得て掲示するなど、園の役割を知らせています。</li> <li>・苦情相談の窓口は入園のしおりに記載し、保護者に説明しています。苦情はないため公表した例はありませんが、苦情・相談の体制や改善・対応の状況について公表することが望まれます。</li> </ul> |  |         |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理規程、定款等によって、職務分掌と権限・責任、経営・運営・事務の手順・方法等を、文書化して明確にしています。定款に、法人の事業報告及び決算については、毎会計年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けることを規定しています。</li> <li>・会計・人事、賃金、勤務状況について、法人から毎月監査が入っています。</li> <li>・法人は、公認会計士、税理士の意見を取り入れ、経営改善に生かしています。</li> </ul>  |  |         |

### 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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度事業計画の中で、「地域交流」として、①地域行事に積極的に参加すると掲げています。</li> <li>・横浜市や港北区からの情報だけでなく、さまざまな関係機関・施設からのお知らせや広告等を保育アプリで配信して地域の情報を保護者に提供しています。</li> <li>・5歳児が、地域の清掃や花壇の植え替え等の活動を、地域の方と一緒にしています。地域の方が盆踊りを園に教えにきて、夏祭り当日は職員や園児・保護者が盆踊りの輪の中に入って踊るなど、職員も地域活動に参加しています。</li> <li>・職員は、地域の方が定期的に開催する子ども食堂に参加したり、ケアプラザ主催の子育て支援事業者等に、講師として参加しています。</li> </ul> |  |         |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 【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>・「ボランティアの受け入れについて」としてマニュアルが整備されており、受け入れに関する基本姿勢が明文化されています。</li> <li>・「職業体験の受け入れについて」としてマニュアルが整備されており、地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・ボランティア受け入れについて、オリエンテーション、事前説明、守秘義務等に関する事項を記載した「ボランティア受け入れマニュアル」を整備しています。</li> <li>・学校教育への協力として、中学校のキャリア教育のひとつである「職場体験」を受け入れています。</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>・港北区こども家庭支援課、横浜市北部児童相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、各種病院等の地域の社会資源をリスト化し、個々の子ども、保護者の状況に対応できるよう、職員会議等で説明するなどして、職員間で情報の共有化を図っています。</li> <li>・園長は港北区公立私立施設長会議、私立施設長会、新羽地区子どもネットワーク、社会福祉協議会等の地域の関係機関・団体と定期的な連絡会を行なっています。港北区公立私立施設長会議、私立施設長会では「よこはまの保育」について、研修を行なっています。</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>・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が、港北区公立私立施設長会議、私立施設長会、新羽地区子どもネットワーク、社会福祉協議会の会議等に参加しています。</li> <li>・地区担当の保健師、ソーシャルワーカー、相談員と連携を図っています。新羽地域ケアプラザ主催の子育て支援事業「たんぽぽにっば」で「育児講座」を行なっています。</li> <li>・地域住民からの随時の育児相談を受け付けています。一時保育や子育て支援事業への参加者や園見学者からの育児相談に応じています。</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。         | a |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て支援事業計画書を作成し、全体的な計画、事業計画の中に地域に開かれた子育て支援として、積極的に地域の行事への参加を挙げています。</li> <li>・育児相談、本園の屋上園庭の開放、一時保育、育児講座等、地域での子育てを支援する事業・活動を実施しています。</li> <li>・地域コミュニティの活性化に貢献するために、地域の方が定期的に開催する子ども食堂(だいにんぐにっば)に職員が参加したり、5歳児が地域の夏祭りの盆踊りに参加しています。</li> <li>・園の行事の親子キッチン、親子体操に地域の方の参加を募っています。</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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念に子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育方針「ゆっくりゆっくりおおきなあれ」と保育目標「子どもも、一人ひとりが自分のことを好きでいられるように」を掲げています。それらはすべて子ども一人ひとりの育ちを尊重したものとなっています。</li> <li>・子どものありのままを受け入れることを大切に保育を行ない、子どもの自由な発想を受け止めて集団活動に発展させたり、異年齢保育の中でグループ活動を計画的に取り入れるなど、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取組を行なっています。</li> <li>・ジェンダーフリーの考え方から遊びや行事の役割や持ち物、服装等で性別による区別はしていません。</li> </ul>   |   |         |
| 【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。        | c       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の管理・守秘義務等については職員に周知しています。</li> <li>・幼児用トイレにはドアを設置し、プール遊びの際のシャワー使用時は一人ずつ対応し着替えの際はラップタオルを使用しています。乳児のおむつ交換や着替えの際は一人ずつ言葉をかけて行なうなど子どものプライバシーに配慮した保育を行なっています</li> <li>・個人面談や保護者から相談を受けた際は、事務所、受け付けた部屋で、保護者のプライバシーに配慮して行なっています。</li> <li>・重要事項説明書に「プライバシーを守るために」を明記し、年度始めにホームページや画像専用SNS、ドキュメンテーションでの写真の掲載については保護者に「承諾書」で確認しています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーに配慮した保育が行なわれていますが、プライバシーに関する取組姿勢・責務等を明記したプライバシー保護の規程・マニュアルを整備することが求められます。</li> </ul> |   |         |
| 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。    | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念や保育目標、保育の姿勢や内容、保育の特徴等が記載された園のホームページ、パンフレットを作成しています。パンフレットは子育て支援事業の参加者の希望者に渡しています。</li> <li>・利用希望者の園への問い合わせに対しては、パンフレットを基に説明し、見学を勧めています。今年度は時間、曜日を固定し10時と15時の1日2組で予約を受け、園内見学を行なっています。</li> <li>・園のホームページは写真等を使って保育内容をわかりやすく紹介していますが、園のパンフレットやホームページは定期的に見直し、利用希望者が知りたいと思える情報を積極的に提供することが期待されます。</li> </ul>  |   |         |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 【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。   | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会で「オハナにつぱほいくえん入園のしおり」を配付し、保育の開始や保育内容等について動画やパワーポイントを利用し、わかりやすく説明しています。持ち物等については実物を提示しながら説明をしています。</li> <li>・入園説明会後の個別面談では保護者の意向や子どもの成長・発達状況を確認し、入園後の慣れ保育の対応等、保育の開始や保育内容について話し合っています。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者への説明についてルールを明文化した書類はありませんが、主任または副主任が同席の上で担任が説明を行なうようにしています。個別の説明には保育アプリの連絡帳機能を使用することもあります。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者への支援についてルールを明文化し、職員が同じ対応を行なうことが期待されます。</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>・転居等で保育所の変更を行なう場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していませんが、転園に当たっては、保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えていきます。</li> <li>・卒園や転園で保育所の利用が終了した後も「いつでも遊びに来てください」と子どもと保護者に伝え、電話や来所で相談できることを伝えていきます。</li> <li>・利用終了後の相談窓口については文書ではなく口頭で説明しています。</li> <li>・保育の継続性に配慮し、利用終了後の相談体制を明文化し、終了時に保護者に相談方法等を記載した文書を渡すことが望まれます。</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>・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足や納得していることの把握に努めています。また、保育日誌の保育状況の記載の際に、子どもの活動や遊びのねらいと状況、子どもの様子や援助の仕方等について1日の保育の振り返りを行ない、子どもの満足度を確認しています。</li> <li>・保護者に対して行事後や年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施しています。集計結果はアプリで保護者に配信しています。</li> <li>・年に3回個別面談の機会を設けて必ず1回以上の個人面談を行なっています。保護者から個人面談の要望があれば対応することができます。クラス懇談会を年に2回開催しています。</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>・苦情受付担当者は主任で解決責任者は園長です。保護者に配付している重要事項説明書に第三者委員2名の氏名・連絡先とともに明記しています。</li> <li>・意見箱の設置等はありませんが、保育アプリのアンケート機能を利用してアンケートを実施しています。</li> <li>・保育内容に関する相談・要望や苦情を受け対応するためのマニュアルを整備し、苦情内容についてはマニュアルに基づいて受付状況や解決内容について記録し、保管しています。</li> <li>・送迎時等に受けた相談や苦情は関わりのある職員で対応を話し合い、内容によってはミーティングや職員会議等で周知しています。</li> <li>・苦情解決の仕組みを図式化してわかりやすく説明した文書を掲示することが望まれます。</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。          | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者の意見・要望は、連絡帳や個人面談、送迎時の会話で聞いています。また、保育アプリの連絡帳機能を利用して保護者からの相談や要望を受け、返信をしています。職員は保護者に積極的に声をかけ、要望等の意見を伝えやすい関係構築に努めています。相談内容によっては園長や看護師、栄養士が相談を受けています。</li> <li>・面談で相談を受ける際は事務所等で対応し、話しやすいスペースを確保しています。</li> <li>・入園のしおりに「苦情相談窓口」を明記し、第三者委員についても記載しています。保護者に港北区こども家庭支援課や横浜市福祉調整委員会事務局等、外部の権利擁護機関の相談窓口についても周知することが望まれます。</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>・要望や苦情受付のマニュアルを整備し、マニュアルは状況に合わせて適宜見直しを行なっています。</li> <li>・職員は送迎時に保護者とコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう努めています。保護者に対して、行事ごとや年度末に利用者満足度を確認するためのアンケートを実施しています。保護者からの意見や要望を受け止めて、保育を工夫して保育の質の向上に取り組んでいます。</li> <li>・職員が相談を受けた際は園長・主任に報告し、マニュアルに沿って迅速に対応しています。相談内容、対応策についてミーティングやボードで情報共有して、対応策について保護者に伝えています。回答に時間がかかる場合には状況を説明し、結果を保護者に伝えています。</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。   | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントの責任者は園長で、職員用緊急連絡網を作成しています。保育中に想定される事故(ケガ、誤飲・窒息、SIDS、プール時の注意、給食異物混入等)について、事故予防と対応のマニュアルを策定し、事故発生時に適切に対応できるようにしています。年に1回不審者対応の訓練を行なっています。</li> <li>・ケガや事故があった場合は保育日誌に記載して職員に周知し、クラス会議で再発防止策を検討し、事故報告書を作成しています。噛みつきやヒヤリハットについては「インシデント・アクシデントファイル」に記載し、クラス会議で対応方法等について話し合っています。</li> <li>・ヒヤリハットについて積極的に報告が上がっていますので、状況を分析して職員間で対応策を共有し、再発防止に役立てることが期待されます。</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>・「感染症予防・対応マニュアル」があり、感染症対策の責任者を園長とし、看護師と共に管理体制を整備しています。</li> <li>・看護師が定期的に感染症の予防や嘔吐処理の研修を実施しています。感染症拡大防止対策として毎朝の検温、換気の徹底や遊具の消毒等を行っています。看護師と清掃員で衛生管理や感染症対策の会議を行なっています。</li> <li>・保育中に感染症が発生した場合や罹患が疑われるときは、事務室のベッドや分園の別室で休めるようにしています。感染症発生時は部屋名、発症人数、病名を保育アプリで配信し、保護者に知らせています。「保健だより」もアプリで配信して健康についての話題、感染症の症状や、対応、留意点等の情報を伝えています。</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。 | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「防災マニュアル」、職員の防災組織図を作成しています。</li> <li>・洪水警戒区域のため、毎月、洪水を想定した訓練や地震、火災の対応訓練を行なっています。保育室の壁面の棚は作り付けで、移動式の棚の上には重いものは置かないようにし、ピアノにも転倒防止の措置を施しています。</li> <li>・災害伝言ダイヤル171や連絡アプリの配信機能を利用し、安否確認を行なっています。</li> <li>・備蓄食料、飲料水、生活用水、おむつ、簡易トイレ等の3日分程度倉庫に保管し、避難訓練担当者が賞味期限等を確認しています。</li> <li>・毎年、消防署と連携して通報訓練、火災時対応訓練を実施し、消火器の扱い、救命講習を受けています。災害発生時の職員の参集方法や、地域との協力体制等の確認が期待されます。</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       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の水準・内容を一定に保つための標準的な実施方法を明文化したものとして、基本となる「おはなのこころえ」「事故防止と事故対応」等の各種マニュアル、保育の手順書があります。</li> <li>・各種マニュアル、各種手順書には、子どもの尊重を第一に考え、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢を明示しています。</li> <li>・園長・主任・副主任は日々の保育の様子を観察し、手順書等の実施方法にそぐわない保育が提供されている場合は、指導を行ない、全員に知ってもらいたいような事項は、会議等で話し合うようにしています。</li> <li>・園長は、保育が画一的なものとならないよう、標準的な実施方法に基づいて行なう保育は、一定の水準・内容を保ったうえで、それぞれの子どもの個別性に配慮した対応を行なうように指導しています。</li> </ul>                                  |   |         |
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルや手順書は園長・主任・副主任・リーダーで作成し、見直しをしています。</li> <li>・保育の内容は、関係する職員がPDCAサイクルで検証しています。</li> <li>・指導計画の中の「子どもの姿」や「自己評価」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったか等を、クラス会議で話し合っています。</li> <li>・クラス懇談会やアンケート、送迎時の会話等から保護者の意向や意見を把握し、個別指導計画に反映しています。</li> </ul>  |   |         |
| 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に保護者から、家庭状況調査票、児童健康台帳、離乳食確認表の提出を受け、入園前の面談で聞き取った子どもの健康・睡眠・食事の様子、意見・要望を個別ファイルにまとめ、ニーズを把握しています。</li> <li>・アレルギー疾患や慢性疾患等のある子どもについては、栄養士、看護師を交えて面談し、指導計画に反映しています。医療的ケア児の受け入れ時は関係機関から情報を得るなど、看護師を中心として支援方法を協議しています。</li> <li>・0～2歳児は個別月案、3～5歳の障がい児には個別月間カリキュラムを作成しています。</li> <li>・保護者の意向は、連絡帳、送迎時の会話、個人面談、クラス懇談会等で把握し、計画に反映しています。</li> <li>・医療的ケア児個別支援計画は、養護と教育別目標、家庭および専門機関との連携を記載し、面談には看護師も同席して支援に生かしています。</li> </ul> |   |         |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は年度末に、月・週案・日案は毎日、子どもの姿と保育士の関わりについて記録しています。指導計画の評価・見直しにあたっては、具体的なねらい・主な活動、環境、配慮について、「子どもの姿」と「保育士の関わり」を別枠にしてわかりやすく記録し、次期への課題を明確にするようにしています。</li> <li>・計画はクラス会議で見直し、変更があった場合は修正してスタッフファイルおよび口頭で伝えています。事前に雨の日のプランを数例作成し、その日の天候に合わせて保育を行なえるようにしています。</li> <li>・クラス会議でカリキュラムの検討を行なっています。クラスでの困りごとや職員の対応を話し合い、計画に反映しています。</li> </ul>               |   |   |
| 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。 | b |
| <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や生活の状況は、児童票、発達記録、保育経過記録、健康台帳に記録しています。</li> <li>・記録の書き方研修を行ない、主任・副主任・園長が指導しています。気になる点は会議で話し合い、書き方の違いを正したり、言葉の不足があれば追記することを伝えています。</li> <li>・スタッフノートを事務室に置き、必要事項を記載して毎日出退勤時に職員がチェックすることを決めています。</li> <li>・保育ICTシステムを導入し、業務効率化や情報共有のためのICT化を進めていますが、十分に活用できていない現状があります。職員間の情報を共有する仕組みを整え、活用することが望まれます。</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>・運営規程に、記録の整備と保存期間を明記しています。</li> <li>・法人は「個人情報の取り扱いについて」を策定し、ホームページで公開しています。また、ソーシャルメディア利用に関するガイドラインを策定しています。</li> <li>・入園のしおりに「プライバシーを守るために」として、園内掲示物の撮影禁止・インターネットへの投稿禁止・個人情報の利用目的外使用目的の禁止等を掲げ、入園説明会やクラス懇談会で説明しています。個人情報に関する記録は、カギの掛かるロッカーで保管し、必要時開錠して使用しています。</li> <li>・子どもに関する記録の管理責任者は園長で、個人情報の取り扱いについて、園内研修を行なうほか適宜職員に説明し、注意を促しています</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>・保育所保育指針・児童福祉法等に則り、社会的責任、人権尊重、説明責任、情報保護、苦情処理・解決、主な行事を盛り込んだ全体的な計画を作成しています。あわせて、当年度の保育テーマ、職員テーマも盛り込んでいます。</li> <li>・全体的な計画は、法人理念・保育理念・保育方針・保育目標にもとづき、大切にしたい保育・目指す子ども像を明文化し、作成しています。保育内容に、園の取り組む、健康支援、食育、環境・衛生管理・安全管理、災害の備え、子育て支援、職員の資質向上を明記しています。</li> <li>・全体的な計画に、0～5歳児の発達過程を、保育所保育指針の3つの視点、5領域、幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿を示しています。地域で必要な子育て支援として、園庭・施設開放、育児講座、地域交流会参加を掲げています。</li> <li>・全体的な計画は、保育士や栄養士、看護師を始め、全職員が話し合いのもと、園長がまとめています。</li> <li>・毎年1月に1年間を振り返って全体的な計画を見直し、最新の目標を取り入れて新年度の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。                  | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内ではエアコン、扇風機、空気清浄機、サーキュレーター等を利用し適切な状態を保持しています。温度、湿度は天候、活動の状況に応じ管理しています。換気にも気をつけています。</li> <li>・日常的な清掃と安全チェックをしています。特に分園のおもちゃ類は消毒しやすいものを提供しています。寝具は簡易ベッドを使用しています。園庭には遮光ネットを付け、日差しが強い時期に直射日光があたらないようにしています。</li> <li>・家具、建具は自然な色調の木製で、扉にはストッパーを設置して地震等で中のものが飛び出さないようにしています。玩具も安全性に配慮して選んでいます。</li> <li>・手洗い場、トイレは年齢に合わせ、子どもが使いやすい高さとなっています。手洗い場に、年齢に応じた手洗いの手順のイラストなどが貼ってあり、興味を持てるようにしています。</li> <li>・保育室にマットを敷き、絵本コーナーや遊びのコーナーが設置され、活動、食事、睡眠の場を分けています。幼児は希望者のみ午睡をとっており、遊んでいる子どももいるなかでの午睡となっています。静かな午睡の場所や、子どもがゆっくり過ごしたり、落ち着いて過ごせる場所の確保が期待されます。</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>・児童票、健康台帳等の入園前の提出書類や、入園前個人面談時に作成する個人面談票から、家庭環境や子どもの状況、個人差を把握しています。子どもの生活のリズムは、保育アプリの連絡帳、保護者との送迎時の会話からも把握しています。職員同士、保護者との信頼関係も大切にすることを心がけています。</li> <li>・自分を表現するのが十分でない子どもは、表情、態度から判断し、また、気持ちを代弁する、実物を見せて選択してもらうなどして、子どもの気持ちや意思を把握しています。0歳児では、泣き声、泣き方等から気持ちをくみ取って要求に応えるようにしています。</li> <li>・子どもの欲求に対して、個々の子どもの気持ちに寄り添い、一人ひとりに向かい合えるようにしています。生活や活動を、少人数のグループで行ない、無理に一齐に動かすことはしていません。</li> <li>・「一日の流れ」を作成し、活動の大きな時間配分を決めていますが、柔軟性を持たせて、時間や活動内容に追われることがないようにしています。</li> <li>・子どもへの対応や立ち振る舞いについて、「オハナのこころえ」「子どもを守るスタッフの目指す姿」に記載し、子どもには年齢に応じたゆっくりと分かりやすい言葉で伝え、制止させる言葉ではなく、肯定的な言い方で伝えています。</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>・子どもの発達に合わせて、保護者と連携を取り、基本的な生活習慣が身につくように援助しています。着替えや手洗い等の基本的な習慣については職員が言葉かけしながら一緒に行ない、自分でできたときは十分にほめて自信が持てるようにしています。</li> <li>・着替え、靴の着脱、手洗い、片付け、排泄等、時間がかかっても自分でやろうとする気持ちを尊重し、職員が先回りしすぎないようにしています。</li> <li>・基本的な生活習慣の習得は強制することなく、一人ひとりのペースや自分の意志を尊重し、身の回りのことをやろうとする気持ちになるように支援しています。</li> <li>・年齢、季節、活動内容、子どもの心身の状況で、午前寝、夕寝する場合があります。保育時間が長い場合や、体調により個別に活動の内容に配慮しています。3歳児以上は希望者のみ午睡を行なっています。</li> <li>・基本的な生活習慣を身に着ける大切さについて、看護師から手洗いについて話をしたり、日常保育の中で絵本、紙芝居等や、イラスト等で興味を持てるようにしています。</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>・子どもが主体的に遊んだり、生活できるように保育室、園庭等の環境を整備しています。室内のおもちゃ、素材、教材、絵本等は安全に配慮しながら、取り出しやすい場所、手の届く高さに準備しています。マットや机の配置等で、コーナーを設定し、好きな遊びができるようにしています。各年齢や興味等により、環境の見直しやおもちゃの入れ替え等を行っています。途中になった自由遊びのときの制作物を置いておける場所があります。5歳児はお泊り保育のメニューや遠足の行き先についてこども会議で話し合いをして決めるなど、子どもの自由な発想を受け止めて集団活動に取り入れています。</li> <li>・友達同士の関わりは、低年齢児では、職員と一緒に遊び、他の子どもとの仲立ちになるようにしています。幼児クラスでは、これまで一緒に生活して築かれた関係性をもとに、お互いに自然に言葉かけや会話をしたり、活動を協力して行なったりしています。</li> <li>・園周辺の公園への散歩等で自然に触れています。近隣の畑にジャガイモ掘りやサツマイモ掘りに行っています。保育室ではカブトムシを育てています。</li> <li>・子どもが興味を持ったときにいつでも表現活動できるように、素材、文具類、廃材等を準備しています。</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>・0歳児が長時間安心して過ごせるように、活動、食事、着替え、睡眠の場所を設定しています。子ども一人ひとりの生活リズムを把握し、様子を見ながら個別に対応しています。</li> <li>・一人ひとりの生活パターンや体調を考慮し、スキンシップや声かけを大切に個別にゆったり関わり、子どもと職員が愛着関係を築けるようにしています。職員は柔らかな表情で穏やかな言葉かけをし、子どもの表情や発する声、しぐさをよく見て、子どもの思いや意向をくみとるようにしています。</li> <li>・おもちゃは子どもの発達や興味に合わせ、音が出るもの、手指を使う遊具、角がないもの、小さすぎない物、こまめに消毒できるものを、安全性に配慮して準備しています。</li> <li>・季節や、一人ひとりの発達の時期(はう、つかまり立ち、歩くなど)に応じて、遊具等の配置を変えて活動の場が広がるように工夫しています。本園5階の園庭で過ごすこともあります。</li> <li>・保護者とは連絡票、掲示物、個人面談、送迎時の会話等で、連携を図っています。離乳食の写真を配信しています。保護者が不安なことについては保育士、看護師、栄養士が丁寧に対応し、子どもの成長を保護者と共に見守っています。</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>・子どもの自分でやりたい気持ち、意欲を大切にしながら見守り、励ましています。「できた」という気持ちに共感し、もっとやりたいという意欲を育てています。活動に無理に参加させることもありません。1歳児は月齢で分園と本園とに分かれています。本園では子どもが分かりやすいように、棚におもちゃの写真を貼って、収納場所や、位置等が把握できるようにしています。</li> <li>・室内では、子どもが好きな遊び、興味を持った遊びができるように環境を整えています。屋上での戸外活動や、散歩、公園等で自然を感じたり、虫や植物と触れ合ったりしています。</li> <li>・日案は余裕を持たせ、子どもが安心して物事に取り組めるようにしています。天候や子どもの状況に応じ、活動の内容を変更して、保育室内の環境設定も変えています。保育士と一緒に遊びながら、遊び方を見せて、1対1の遊びから子どもたち同士の遊びに発展していくように援助しています。</li> <li>・友達との関わりは、職員は立ち入りすぎないようにし、見守っています。場合により、状況や気持ちを言葉で伝えられるように仲立ちしています。</li> <li>・保護者とは連絡帳、個人面談、クラス懇談会、送迎時の会話で連携を図っています。</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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的に異年齢で保育を行なっています。異年齢で過ごす中で、年下の子どもが年上の子どもをあこがれを持ってまねしたり、年上の子どもが手伝いや世話をする環境を整えています。</li> <li>・子どもたちは、木製の棚で区切りコーナーを設置している保育室、マットを敷いて鉄棒を設置し、遊び回れる保育室、ホール等、好きな場所で好きな遊びを楽しんでいます。木製の棚やおもちゃを多く取り入れ木のぬくもりを大切にしています。職員は子ども同士で互いに学び合うことを大切にしています。</li> <li>・クッキングや講師による体操の時間は、クラスごとに活動しています。</li> <li>・5階の園庭に組み立て式のプールを設置しています。4歳児のプールでの水遊びは、外部の体操講師の指導で大きな声を出しながらリズムにのって子どもたちが棒の下を潜り、楽しく遊びながら水に親しんでいます。</li> <li>・5歳児は就学に備え、小学校交流会への参加、5年生との交流を小学校と連携して行なっています。子どもが地域の祭に参加し、成長した姿を地域の人々に見てもらっています。</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>・園舎内はバリアフリーで、建物共有のエレベーターがあります。</li> <li>・障がいのある子どもを受け入れています。3～5歳の障がい児には個別月間カリキュラム、医療的ケア児個別支援計画があり、クラスの子どもの活動と関連づけて作成しています。</li> <li>・障がいのある・なしにかかわらず、他の子どもとタッチしたり、同じ遊びを楽しめるよう、職員は状況に応じて個別に歩行を支援したり遊びを楽しみ意欲的に取り組めるよう援助しています。</li> <li>・保護者とは連絡帳や送迎時の会話で情報共有し、随時個人面談に応じ、連携を強化して保育しています。</li> <li>・療育センターの巡回相談、療育センターへの参観、摂食外来への看護師の同行や理学療法への見学を行なうなど、子どもの様子に応じて関係機関と連携をとり、助言を受けて対応しています。困難ケースについては、担当保健師と連携し、保護者支援を行なう体制があります。</li> <li>・保護者からの要望を受けて、クラス懇談会で保護者が自分の子どもを紹介する機会を設け、保護者同士の理解を得られるよう職員が助言しています。</li> <li>・一人ひとりの子どもの特性に合った子どもが過ごしやすい環境の、さらなる整備が期待されます。</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>・1日を通しての保育の連続性に配慮し、安定して一日を過ごすための配慮や職員の動きや準備を整えながら在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。乳児クラスは受け入れ時に起床、朝食、授乳時間を把握し、1日の生活を見通して、連続性に配慮しています。年間指導計画、月間指導計画に「長時間にわたる保育」への配慮を明記しています。</li> <li>・子どもの状況に応じて小人数のグループで好きな活動をしたり、配慮が必要な子どもやその日の体調や機嫌が良くない場合等は職員がゆったりとかかわるようにしています。</li> <li>・幼児クラスは基本的に異年齢で活動しているため子どもどうしが関わりを楽しめるよう、職員が必要に応じて見守ったり、仲立ちをしています。</li> <li>・昼食は、幼児はセミバイキング形式で職員に声かけをして自由にお代わりをしています。乳児クラスは規定量のほかにお代わりを準備し、一人ひとりの食欲や生活リズムに合わせた量を提供しています。また、保育時間によってはおにぎり等の補食を提供しています。</li> <li>・園全体で引継ぎが必要な場合は、事務所のスタッフファイルで引継ぎを行ない、子どもの状態や保護者に伝えることは部屋ごとの申し送りノートに記入し、口頭でも情報を引き継いでいます。</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。 | b |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目を念頭に置いて保育をしており、就学を意識した5歳児後半のカリキュラム(アプローチカリキュラム)を作成して保育をしています。当番活動や行事でやりたいことについて意見を出して話し合ったり、食育活動等で友達と共に目標を達成することで喜びを感じられる活動を行なっています。</li> <li>・年長児が近隣の小学校を訪問し、教室を案内してもらったりして交流し、小学校以降の生活について見通しを持てる機会を設けています。</li> <li>・保護者には個人面談等で、小学校以降の生活を見通せるような関わりや話をしています。</li> <li>・保育所児童保育要録は、子どもの育ちや発達の状況を的確に記録をするほか、配慮事項等を担当が記入し、子どもが就学する小学校に郵送しています。必要があれば、就学予定の小学校の教員と直接話をして引き継ぐこともあります。</li> <li>・保育士等と小学校教員との意見交換、合同研修等はありませんが、園長会等で提供された情報は職員と共有しています。昨年度から新たに、近隣保育所、放課後児童クラブ、学童施設、放課後キッズクラブ等が参加する子育て支援の活動を行なっていますので、小学校との意見交換等に広がることを期待されます。</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>・「健康管理に関するマニュアル」があり、毎年「保健計画」を作成しています。アレルギーや熱性けいれん、薬の預かり等の情報はリストにしています。子どもの受け入れの際は担任が朝の健康チェックを丁寧に行ない、一人ひとりの体調を把握しています。</li> <li>・年度当初に子どもの健康上注意すること等について職員間で周知し、日々の変化についてはミーティングで共有しています。</li> <li>・既往症や予防接種の状況については、入園時に健康台帳を作成し、変更があった場合は看護師が確認して情報を追記しています。健康診断の様子等の園での健康に関する取組や情報は、アプリで配信して保護者に伝えています。</li> <li>・職員に乳幼児突然死症候群について周知しています。分園の0、1歳児は5分、本園の1、2歳児は10分ごとに呼吸状態を確認し、記録に残しています。うつ伏せにならないよう、姿勢についても確認しています。職員は毎年、心肺蘇生や乳幼児突然死症候群について毎年園内研修で学び、対応訓練を行なっています。</li> <li>・保護者に乳幼児突然死症候群について入園説明会やクラス懇談会等でその危険性を説明しています。</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>・定期的な健康診断・歯科健診の結果は、健康台帳に記載しています。必要な情報はミーティングや会議で職員に周知をしています。</li> <li>・紙芝居、絵本を通して子どもたちが健康について関心が持てるようにするなど、健康教育を計画に盛り込んでいます。</li> <li>・保護者に健診結果をアプリ配信で伝え、必要に応じて受診を勧めています。健康診断、歯科健診前に保護者が心配に思っていることを聞いて医師に確認し、担任が医師から確認したことについては個別に保育アプリで配信しています。毎月の身長・体重の測定結果についてもアプリで配信しています。</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>・アレルギー疾患のある子どもに対して、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに園のマニュアルに沿って対応しています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもについては、保護者に「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出や毎月の献立の食材確認を依頼し、除去食の提供をしています。</li> <li>・保護者には献立表の食材リストを渡し、アレルギー物質が含まれる除去する食材を伝えています。</li> <li>・誤食がないように配膳前に栄養士、保育士で献立表と食材を確認し、提供の記録をしています。食物アレルギーのある子どもには、専用の机で職員が1名つき、食事は専用のトレイを用意し、除去食がある場合は専用の食器を使用して食事を提供しています。</li> <li>・職員は研修に参加し、ミーティングや園内研修で報告を共有しています。研修資料は事務所に置いて回覧しています。</li> <li>・アレルギーについて、子どもが理解できる範囲で伝えたり、本人も意識ができるよう声をかけたりしています。保護者には食物アレルギーのある子どもへの対応等について重要事項説明書で説明し、理解を促しています。</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。          | b |
| <コメント><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・3～5歳児(幼児)は、ホールを食事の場として使用しています。テーブルの配置を工夫し、友だちと食べたり一人でゆっくり食べたり、場所も自分で選べるようになっています。</li> <li>・食べなくなった子どもから遊びをやめてホールに行き、食事をしています。昼食はバイキング形式で、食材を自分が食べられる量を盛りつけています。職員も子どもの様子を見ながら空いている席に座り、子どもと一緒に食事をしています。</li> <li>・0歳児は、月齢に低い子どもは一人ずつ配膳し、職員が順番に援助しています。手づかみや職員にスプーンに乗せてもらって口に運んでいます。</li> <li>・子どもが食材にふれ、匂いや大きさ、形状、味を知る体験を保育に取り入れています。月1回最終週にはバースデーケーキの日を定め、子どもが自分でホットケーキを焼き、トッピングして自分特製のケーキを味わっています。</li> <li>・近隣スーパーに食材の買いものに行ったり、地域の畑に季節の野菜を子どもたちがもらいに行き、クッキングに取り入れています。</li> <li>・離乳食は、家庭の方針を第1として園での食事の様子を見てもらい、子どものあごの発達を見て、保護者と連携して進めています。</li> <li>・お弁当の日を設定し、家庭から空の弁当箱を持参して子どもが給食を自分で詰め、園内の好きな場所にレジャーシートを敷き、ピクニック気分で食事を楽しんでいます。</li> <li>・分園では食事を使うテーブルにつける人数が限られており、子どものタイミングで食事が提供できるよう工夫が望まれます。</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 |
| <コメント><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・給食日誌、検食簿、残食調査記録に喫食状況等を記録し、園長と調理担当職員が参加する毎月の給食会議で検討し、次期の献立に反映しています。</li> <li>・献立に、季節の食材を取り入れています。毎月の献立のテーマを決め、保護者に配信しています。米も、精白米、玄米、うるち米を使用するなど、多様な食材を取り入れています。</li> <li>・5月は柏餅、10月はおいもほり、11月は新米を使ったおむすび、お餅つき・年越しうどん等を計画に取り入れています。月別に伝統料理を決め提供しています。</li> <li>・栄養士が直接配膳する機会を作ったり、一緒に食べる機会を設定しています。給食の様子を栄養士が毎日見て、子どもと話をしたり、クッキング指導は栄養士が直接子どもに行なっています。</li> <li>・給食日誌安全点検表を用いて衛生チェックを行ない、衛生管理を行なっています。</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歳児は連絡帳に、家庭と毎日、食事・睡眠・排便・機嫌について記入してもらっています。3～5歳児はシール帳で随時情報交換をしています。</li> <li>・毎月のおたより、クラス懇談会、個人面談で、保育の意図や方針、保育の様子を丁寧に伝えていきます。給食の献立内容は毎日保育アプリで伝えるほか、要望があった献立のレシピを配信しています。</li> <li>・親子行事を企画し、年間行事予定を配付するほか、毎月のおたよりにも予定を掲載し、参加を誘っています。子どもも大人も楽しめる行事づくりを目指し、親子参加の七夕夏祭り、親子de体操、らぶゆあせるふ(旧運動会)に保護者が参加し、自分の子どもだけでなく他の子どもたちについても成長の様子を共有できるようにしています。日常の活動の様子を、おたよりで毎月伝えています。</li> <li>・家庭の状況は入園前に把握し、個別ファイルにまとめています。面談内容は、面談シート、特別記録に記録し、職員で共有しています。</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。                  | b       |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登降園時は保護者とコミュニケーションを取ることに努め、子どもの状態を把握し、適切な対応をすることで保護者と信頼関係が築けるよう取り組んでいます。</li> <li>・保護者面談を行なっています。参加していない保護者には、声かけして誘っています。保護者から相談の申し出があったときは、随時相談に乗っています。担任のほか、相談内容により、園長、栄養士、看護師も相談にのっています。登降園時以外にも保護者の都合に応じて相談時間を調整し、事務所で対応しています。相談内容は、記録・管理しています。</li> <li>・担任保育士が受けた相談は、適切に対応できるよう、内容により園長や専門職の助言を得る体制ができています。対応に迷う場合は、後日返事をすることを決めています。</li> <li>・保護者アンケートからは、クラスに入れれないなど、コロナ下での約束が継続していると思われる様子が一部見受けられます。再度、お迎え時の対応について最新情報を伝え、保護者の理解を求めることが望まれます。</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>・登降園時の保護者や子どもの様子を観察し、コミュニケーションを取る中で家庭の変化や子どもの心身の変化の把握に努め、虐待の予兆を見逃さないよう気をつけています。おむつ替えや着替えの時は全身の状態を観察し、不明なあざやケガがないかを確認し、継続してケガやあざが見られる場合は、記録に残すようにしています。</li> <li>・子どもの権利侵害が疑われるときは園長に報告し、ミーティングで共有しています。児童相談所との連携体制や、福祉保健センターに通報する体制を整えています。就労目的以外のリフレッシュにも保育に応じることを、入園説明会で保護者に伝えています。</li> <li>・虐待対応マニュアルを作成して職員に周知し、園長が受講した外部の虐待研修を園内研修につなげています。職員が学ぶ機会を増やした結果、職員の意識・理解が深まっています。</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>・保育士は、保育の計画の振り返り欄を記載したり、クラス会議、部屋会議での討議を通して自らの保育実践を振り返っています。毎月園内研修を実施する中で、保育を振り返る時間を設けています。</li> <li>・保育の計画を振り返るときは、子どもの姿と保育士の関わりについて、子どもが活動に取り組む様子や心身の育ちの過程に目を向け、記録しています。</li> <li>・部屋会議で意見交換する中で、職員は互いに学び合い、子どもが主体的に取り組める環境づくりを検討し、保育の質の向上に取り組んでいます。</li> <li>・職員一人ひとりが日々の自身の保育実践を振り返ったり、会議で話し合い共有することで、保育所全体の実践の振り返りにつなげています。</li> </ul> |  |         |