

<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：オハナ鶴ヶ峰保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：磯崎 貴美恵	定員（利用人数）：84名（84名）
所在地：〒241-0022 横浜市旭区鶴ヶ峰2-30-1	
TEL：045-372-0870	ホームページ： http://kiyukai.or.jp/ohana_tsurugamine/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日：2012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：16名 非常勤職員：16名
専門職員	保育士25名、看護師1名、管理栄養士2名、栄養士1名、調理員1名
施設・設備の概要	乳児室（0～2歳児室） 3室 事務室 2室
	幼児室（3～5歳児室） 3室 職員休憩室 1室
	沐浴室 3室 トイレ 4室
	調理室 1室
	木造地上2階建て 延床面積 467.87㎡

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】</p> <p>「オハナは家族。みんなが居心地の良い場所に」</p> <ul style="list-style-type: none"> 子どもたち一人ひとりの幸せを願い、未来を担う命輝く子どもを育てます。 保護者や地域社会と手を取り合い、子育ての喜びや楽しさを共感し、愛される保育園を目指します。 <p>【保育方針】</p> <p>「ゆっくり大きくなろう あたたかいところとえがおでいっぱい」</p> <ul style="list-style-type: none"> 一人ひとりの成長発達に合わせた育ちを大切に、あたたかく信じて見守る保育の中で情緒の安定を図ります。 助け合い、笑い合い、遊びや生活の中で自己肯定感を大切に育て、人間関係の基礎作りをします。ワクワクする環境を作り、好奇心や探求心を育てます。 <p>【園目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自分も相手も大切にできる子 やりたいことを見つけ夢中で挑戦する子 楽しくおいしく食べる子

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】</p> <p>オハナ鶴ヶ峰保育園は、相鉄本線鶴ヶ峰駅から徒歩2分の場所にあります。JR、東</p>
--

急電鉄が乗り入れており、各方面へのアクセスが良くなっています。現在は近隣で令和15年完成予定の大規模工事（鶴ヶ峰駅付近連続立体交差事業）が行なわれています。駅前に商店街があります。

園舎は木造2階建てで、中庭テラスがあります。園庭の裏手は親水公園につながっているほか、周辺に多くの公園があり、園児が自然と触れ合いながら遊べる環境になっています。

運営法人は社会福祉法人葵友会で、特別養護老人ホーム（横浜市）、デイサービス（川崎市、横須賀市）、オハナ鶴ヶ峰保育園のほかに、横浜市内に保育園3園を運営しています。

【園の特徴】

- ・野菜の栽培や収穫した野菜を使ったクッキング等の食育、および、専門インストラクターによるダンス教室やリズム遊び等の運動に力を入れています。絵本も多数保有し、季節ごとに入れ替えるとともに、貸出も行なっています。
- ・異年齢活動計画を作成し、コーナー遊びや散歩等、様々な遊びや活動を一緒に行なっています。
- ・園庭開放や育児講座、交流保育、地域子育て支援拠点への保育士派遣等、地域子育て支援事業に計画的に取り組んでいます。
- ・「よこはまエコ保育所」の認証を受けるなど、環境配慮に積極的に取り組んでいます。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月8日（契約日）～ 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. 子どもの遊びや生活体験を豊かにする工夫

子どもが主体的に活動したり遊びこめるように、保育室内の遊びのコーナーや環境を整えるとともに、素材や玩具、教材、絵本類を子どもが使いやすいように準備しています。

園庭には、自然を活かした斜面に滑り台やボルダリング用の壁を作り、子どもたちはそれらを使って遊びを楽しんでいます。また、園庭に様々な樹木を植えるとともに、食育の一環として草花や野菜を栽培したりして、子どもたちが四季を感じる事ができるようにしています。

近隣の公園に出かけて自然を楽しんだり、たくさん歩いて足腰を鍛えたりしています。また、近隣の商店街や地域ケアプラザに出かけて、地域の人と交流しています。

異年齢活動では、日常的な異年齢での交流のほか、行事やイベントを一緒に楽しんだり、グループごとに制作や活動をするなど、生活や遊びの中で思いやりや協力し合う等の気持ちを育てています。

2. 子どもや保護者が食に関心を持てる取組

園では、生涯を通して基本となる「食」を大切と考え、園目標にも掲げています。給食に関する会議（喫食状況を踏まえた翌月の献立や行事食等を検討する献立会議と食育等を考える給食会議）を月2回行なっています。

各年齢の食育計画を作成し、栽培、クッキング、季節や行事を楽しむ、マナー・栄

養・健康について学ぶなどの食育活動を行なっています。食育計画にはねらいを定め、期ごとに振り返りを行なっています。

食事の時間は、各テーブルに季節の花を飾ったり、ランチョンマットを敷くなどの雰囲気づくりをして、皆で楽しく食事をしています。年長児は、ご飯やおかずを自分で盛り付け、配膳しています。

七夕や節分等の季節の行事食や、郷土料理、世界の料理を提供するとともに、年長児には好きなメニューやリクエストメニューのアンケートをとり、リクエストメニューを卒園前の3月に提供しています。

また、保護者が保育参加する際には給食の試食もできるようにするとともに、保護者からの質問受け用に玄関ホールに「給食質問BOX」を置き、栄養士が回答や助言を行なっています。人気メニューのレシピを持ち帰ることができるようにもしています。

3. 職員の意識の共有と連携に向けた取組

基本方針や園目標に沿った保育には、職員同士の意識の共有と連携が大切としています。

保育内容や子どもの状況は各会議、毎日の引継ぎミーティングで丁寧に共有しています。外部研修の内容報告やプロジェクトチーム（食育・異年齢・運動・絵画）、担当業務の経過報告と検討は月1回の園内研修時に行ない、学びを共有したり理解が深まるようにしています。

園の組織上の取組として、入社後数年までの職員にOJTを行ない、保育観の共有を図っています。「事務作業表」を作り、各職員の事務作業等を確認し合い、協力しやすいようにしました。また年間の保健・安全計画、食育計画、異年齢計画等の書式は、各年齢のねらいや具体的な内容、園行事、家庭との支援等が一目で把握でき、職員間の連携がしやすいよう工夫しています。

◇今後期待される点

1. 中・長期事業計画の策定

運営法人として中・長期の収支計画を策定していますが、運営法人、園としての中・長期の事業計画の策定はしていません。中・長期事業計画は、園の理念や基本方針の実現に向けた具体的な取組を示すものです。目標を明確にし、課題や問題点を解決して目標を達成するための中・長期事業計画の策定が期待されます。

2. 保護者満足度の把握向上

保護者に対する行事後のアンケート等を実施していますが、「園の保育内容や園運営全般」についても、アンケートの実施等により満足度の把握をすることが期待されます。

3. 相談や意見を受けた場合のマニュアル策定

相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討等について定めたマニュアルはありません。策定が期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園12年目を迎え、3度目の受審をさせていただきました。今回も全職員で取り組み、自分たちの保育を振り返り、見直す大変貴重な機会となりました。

保護者の皆様にはアンケートに際し、何度かお声掛けさせていただき、多くの回答

をいただきました。ご協力誠にありがとうございました。日頃から感じておりますが、皆様が保育園と共に園の運営に取り組んでいただいていることを改めて実感いたしました。

今後も当園の理念のもと、子ども・保護者・地域・職員と協力しながら園に集うすべての子どもも大人も居心地の良い園づくりに努めてまいります。

今回の受審にあたり、丁寧な調査と聞き取りで、当園の強みと課題を明確にいただいた評価機関の皆様に、心より感謝申し上げます。

オハナ鶴ヶ峰保育園 園長 磯崎貴美恵

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(オハナ鶴ヶ峰保育園)

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・運営理念、保育理念、保育方針等は、運営法人のホームページや子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」、園パンフレット、重要事項説明書、全体的な計画等に記載しています。 ・運営法人の基本理念は、「人間を尊重する」とし、保育理念は「『オハナは家族。みんなが居心地の良い場所に』。子どもたち一人ひとりの幸せを願い、未来を担う命輝く子どもを育てます。保護者や地域社会と手を取り合い、子育ての喜びや楽しさを共感し、愛される保育園を目指します。」としています。 ・保育理念、保育方針の職員への周知は、入職時研修・定期的なOJT以外に、年度始めの職員会議で行なっています。日常業務の中で、各会議や打ち合わせ時に職員間で確認し合っています。 ・保護者には、園見学時に保育方針等を伝えています。入園説明会でも保育理念や保育方針を		

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> ・運営法人の合同経営会議、保育事業部会議で、社会福祉事業に関する現状や動向、保育需要を分析し、職員の採用環境が厳しいことや保育園定員割れの問題等を把握しています。 ・園長は、横浜市社会福祉協議会や旭区保育所等施設長会議、旭区私立園長会、園見学者等の情報から、地域に外国籍の住民が増えていることや保護者の働く形態の多様化が進んでいること、近隣の大規模工事(鶴ヶ峰駅付近連続立体交差事業)の進捗状況等、地域の利用者像や保育ニーズ、環境の変化等を把握するようにしています。 ・園では、きょうだいと一緒に通園している在籍者が多い、保護者の働く形態の多様化、園舎安全点検、近隣の大規模工事についての把握、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"> ・経営や運営について、毎月、運営法人の合同経営会議、保育事業部会議で、保育に関する事業の現状を把握、分析し、具体的な課題を挙げています。職員の育成や保護者との連携、コロナ禍後の地域との連携、職員待遇の充実、園設備の点検補修、近隣の大規模工事に対する安全面の配慮等を明らかにしています。 ・園設備の点検補修は、月2回の定期点検と不具合箇所の修繕を専門業者に依頼しています。近隣の大規模工事(鶴ヶ峰駅付近連続立体交差事業)については、相模鉄道、横浜市と常時連携し、工事計画、進捗状況を把握し、保護者にも掲示等で伝えています。 ・職員の育成は計画に添った研修、OJTの取組等を行なっています。 		

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"> ・運営法人として中・長期の収支計画を策定しています。必要に応じ、収支計画の見直しをしています。 ・運営法人、および園としての中・長期の事業計画の策定はしていません。中・長期事業計画は、園の理念や基本方針の実現に向けた具体的な取組を示すものです。目標を明確にし、課題や問題点を解決して目標を達成するための中・長期事業計画の策定が期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、当該年度の重点項目、保育内容、保育者の関わる姿勢、地域支援事業、研修計画等具体的な取組内容を記載しています。 ・単年度の事業計画の(食育、保健、異年齢等)には、ねらいや目標、内容が記載され、実施状況の評価が行なえる内容になっています。 ・単年度計画は中・長期計画がないため、中・長期計画の内容を反映したものとなっていません。中・長期計画を策定し、単年度の事業計画が中・長期計画の内容を反映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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、年度末に行なう園の自己評価や会議等による意見を集約して、毎年作成しています。 ・事業計画に、重点項目や実施する取組ごとに、実施の要点と具体的内容を記載しています。進捗状況確認や評価は、月1回のリーダー会議で確認し、園長が保育事業部会議で報告をし、記録を残しています。 ・行事や保育内容についての業務は、プロジェクトチームや担当者を決めて、企画・準備や取組を継続しています。各会議、園内研修等で報告や話し合いをしています。 ・翌年の事業計画の重点項目について、3月の職員会議で説明しています。事業計画全体は年度始めに全員で読み合わせを行なうほか、閲覧コーナーに置き確認できるようにしています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の中の重点項目「保護者参加と共有」や保育内容、地域の子育てに関することは、行事や懇談会、お便り等で、折に触れ保護者に説明と協力をお願いしています。クラスだよりで年間目標や保育計画、行事等を伝えています。年度末の「保育所の自己評価」で園の取組の結果を公表しています。 ・年間行事予定表で保護者参加行事に★を付けたり、園だよりに当月と翌月の行事予定を記載したり、重要事項説明書に「園行事や保育参加、懇談会等への参加をお願いします」と記載したりして、保護者の参加を促してしています。 ・事業計画についてさらに保護者の理解を得るために、行事や保育内容以外の計画についても、分かりやすく伝えていく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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の質の向上に向けた取組を事業計画に定めています。 ・各クラスの指導計画、食育計画、保健・安全計画、異年齢活動計画、子育て支援計画等を策定しています。定期的に振り返りと話し合いを行ない、次期の計画に反映させています。 ・各プロジェクトの取組の報告や検討は園内研修で行ない、組織的に保育内容を評価しています。 ・OJTの取組があります。入職後数年までの職員に、先輩職員が専属として付き、助言と指導をしています。定期的な面談では子どもへの対応、考察等を記録し次のステップに繋げています。 ・職員は個別の「目標管理シート」で保育の実践を振り返っています。 ・毎年、決まった書式で保育所の自己評価を行なっています。第三者評価も定期的に受審しています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の振り返り、話し合いから抽出した課題は、毎月の保育部門会議の議事録に記載しています。事業計画全体の年間振り返りは、事業報告書を作成しています。 ・年度末の「保育所の自己評価」は、取組結果、課題を記載し園内掲示で公表しています。 ・課題は、各会議、園内研修等で共有し、改善策の検討をしています。 ・コロナ禍以降、子育て支援事業の参加者が増えない課題に対し、「園見学者に案内のプリントを配付する」「内容に身体測定をする事を含める」「地域子育てサロンに積極的に参加する」等の改善策を講じています。 ・職員の質向上に向けて、「OJTの取組を充実させる」「研修の充実」等の改善策を実行しています。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長の役割と責任について、職員会議や保護者懇談会、研修、地域支援事業、地域交流時に話をしています。重要事項説明書、事業計画、運営規程に、園の運営方針、取組について明記しています。 ・事業計画、運営規程に、園長の責務、職務内容を記載しています。 ・職務分掌規程があり、園長の職務・責任が明記されています。 ・職務分掌規程に、主任が園長の職務代行を行なうことが明記されており、園長不在時は主任に権限を委譲しています。有事の際の園長不在時についての体制は、安全管理や災害対応に関するマニュアル等に記載しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、児童憲章、保育士倫理綱領、横浜市の「施設・事業を運営する際の留意事項」等を理解し、保育運営をしています。外部の会議・研修への参加や保育関連書籍等からも社会福祉制度、現行法令制度の理解を深めています。 ・「倫理・法令順守指針」を策定し、目的、法令順守責任者、業務、管理者の役割、職員の責務を記載しています。 ・園は「よこはまエコ保育所」の認証を受けています。太陽光発電を取り入れており、「見える化」の機器を設置しています。環境に配慮しグリーンカーテン、節水、節電、廃材利用、食品ロスを減らす等に取り組んでいます。 ・職員は、各会議や内部研修で、人権尊重、服務心得、守秘義務等を学んでいます。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、主任・副主任と連携を取り、日常保育、行事等の様子や指導計画等の記録類、職員面談、保護者意見等から保育の質の現状を分析し、課題を抽出しています。 ・入職者に専属担当者をつけOJTをしています。 ・研修計画を策定し、職員に外部の研修受講を勧め、シフト調整、オンライン配信、保育園業務支援システム利用等で参加しやすいように配慮しています。毎月園内研修を実施しています。 ・保育内容に関するプロジェクトを作ったり、各係や行事担当、OJT指導役が責任を持ち業務遂行できるようにしています。 ・各会議、毎日の申し送り、園内研修、OJT面談等で職員意見の集約や課題の共有化を図り、解決に向けて具体的に進めています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、保育の充実が図れるように、横浜市の基準以上の職員を配置しています。職員の意見、要望等も踏まえ、保育園業務支援システム導入、保育士の事務時間の確保、昼の休憩時間帯のローテーション等により、職員が働きやすい環境整備に取り組んでいます。プロジェクトチームの内容の話し合いや報告は月1回の園内研修時に行なうようにしています。 ・園長は、子どもの生活や活動状況を把握し必要な保育を職員主導で行なうには、職員間で話し合いを重ねることが大切であるとしています。 ・働きやすく、やりがいのある職場として、お互いに助け合う、学びを共有する、得意な分野がそれぞれあり協力し合うことも大切であるとしています。 		

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"> ・保育理念「オハナは家族、みんなが居心地の良い場所に」「子ども達一人ひとりの幸せを願い、未来を担う命輝く子どもを育てます」「保護者や地域社会と手を取り合い、子育ての喜びや楽しさを共感、愛される保育園を目指します」を実現できる人材の確保と育成に努めています。 ・「保育士の心得」に期待される職員像(子どもたちの今と未来のしあわせのために自らの持つ力をあたたかく注ぐ誠実な人材)を明示しています。 ・「研修・キャリアアップ 人材育成計画」があります。経験年数、必要とする能力、受講すべき研修等を記載しています。 ・職員採用は、主に運営法人で行なっています。園運営に必要な基準に基づき、専門職の採用を行なっています。 		
【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"> ・「保育士の心得」に期待する職員像を明示しています。「研修・キャリアアップ 人材育成計画」に経験年数、必要とする能力を記載しています。 ・人事基準は「昇進等に関する人事基準」「就業規則」に定めています。「昇進等に関する人事基準」に、職責・役割、職務内容、求められるスキル、専門力、標準経験年数等を明記しています。 ・年1回考課基準による人事考課を実施しています。主任、園長と2段階の面談をしています。 ・職員の自己評価、人事考課、キャリアアップ研修等により処遇改善等を実施しています。 ・経験年数に応じ、リーダー役や職務分担係を任せています。職務を主体的に実践できるように園長・主任が助言をしています。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月ごとに園長、主任、事務担当職員が、職員の就業状況、有給取得等の確認と把握をしています。 ・園長、主任が年2回職員個人面談を行ない、各職員の心身状況について把握しています。日常的に職員の相談に応じています。看護師が配属されており、職員の健康状況を把握しています。園長、主任、看護師、職員同士話がしやすい雰囲気作りをしています。 ・ワークライフバランスを考慮し、勤務時間・勤務体制やシフトの配慮、介護・看護休暇を設けています。 ・働きやすい職場作りとして、会議は昼の時間帯にしています。勤務時間外労働を減らすため「事務作業表」を作り、各職員が行ないたい事務作業を書き、職員間で時間を確保しやすいようにしました。 		

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"> ・園では「期待する職員像」を「オハナ鶴ヶ峰保育園の心得」に明示しています。職員一人ひとりの「目標管理シート」があります。 ・年度始めに、各職員が「目標管理シート」に自分の目標を記載し提出しています。園長は5月に各職員と面談を行ない、役割や期待水準について話をしています。半期ごとに振り返りをし、年度末の振り返りで次年度へ繋げるようにしています。 ・園長、主任は年度途中と年度末で面談を行ない、目標の進捗状況、目標達成度を確認しています。 ・職員一人ひとりの目標設定に、目標項目、目標水準、目標期限の記載が一部不十分となっています。園全体やプロジェクトチームと連動したものとして、さらに明確になるように記載することが期待されます。 		
【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"> ・「期待する職員像」を「オハナ鶴ヶ峰保育園の心得」に明示しています。 ・「研修・キャリアアップ 人材育成計画」「個別計画研修表」「事業計画」「運営規程」に職員が必要とされる専門技術や専門資格を明示しています。 ・「事業計画」に園としての研修計画と内容を記載しています。本人の希望や経験年数等を踏まえ、外部研修、キャリアアップ研修受講を勧めています。毎月園内研修を実施しています。外部研修受講後は、報告書提出と園内研修時に内容の報告をし、情報共有を図っています。 ・研修内容やカリキュラムの評価、見直しは、園長と主任が、研修実施報告書および個別面談や保育の内容を検討し、当該年度研修計画作成時に行ないます。 		
【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、主任は、日常の保育業務、職員の自己評価、面談、人事考課等から職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。 ・園長、主任、看護師は、職員に対し必要時に個別の指導や助言をしています。 ・新入職員は専属のOJT担当を決めて、数年間に渡り指導を継続しています。 ・本人の希望や経験年数等を踏まえ、外部研修、キャリアアップ研修受講を勧めています。受講の際のシフト調整をする、交通費支給、受講費用負担等、配慮しています。 ・毎月園内研修を実施しています。 ・嘔吐処理、オンプの仕方、救急救命、アレルギー対応については園内研修として非常勤職員も参加しています。 		
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"> ・「ボランティア・実習生受け入れマニュアル」があります。受け入れの基本姿勢、意義等を明記しています。 ・例年実習生を受け入れています。受け入れ時にはオリエンテーションを行ない、守秘義務や留意事項を説明しています。 ・プログラムについては、実習生の希望や、学校と連携して決めています。園では低年齢児、幼児クラスの両方に入ることや、子どもたちとたくさん接することができるように配慮しています。 ・実習に入ったクラスの担当者が指導を行ない、毎日実習生と反省会を持っています。最終日には園長、主任、クラスの実習生担当者、実習生と一緒に話し合いをしています。 ・横浜市「保育実習指導者研修」受講済みの職員が複数います。 		

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。	b
<コメント> ・理念、基本方針、保育内容等は園のホームページ、ブログ、パンフレット、子育て情報誌等に記載しています。 ・地域に向けての子育て支援の取組は園の掲示板、ホームページ等で伝えています。 ・苦情受け付け体制の仕組みを、園内に掲示しています。対応結果はプライバシーに配慮した上で、保護者全体に関わることは掲示等で公表する体制としています。 ・地域子育て支援事業開催時や旭区子育てマルシェ参加時等に、パンフレットを配付したり、園の役割・活動等を伝えています。 ・WAMNETに決算報告等を公開しています。運営法人ホームページに、財務諸表、現況報告書を掲載していますが、その更新が期待されます。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<コメント> ・園の運営規程、職務分掌規程に、職員の職務分掌、役割を記載しています。事務、経理、取引に関するルールは経理規程に明記しています。運営規程に園長の専決事項として「10万円以下の消耗品の契約及び支出に関すること」が記載されています。 ・監事による内部監査を年1回実施しています。 ・運営法人で税理士による月次監査を受けています。 ・運営法人で公認会計士、税理士等の意見を取り入れ、経営改善を実施しています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
<コメント> ・「地域との関わり方の基本的な考え方」を文書化して、地域貢献マニュアル、運営規程、全体的な計画に記載しています。 ・地域の子育て情報や講座、行事等の案内を園の玄関に掲示し、保護者へ知らせています。 ・旭区地域子育て拠点「ひなたぼっこ」で行う育児相談や工作等のイベントに、園から保育士を派遣しています。 ・地域ケアプラザでの世代間交流に、子どもたちが参加して歌を披露したり、園の行事に地域の子どもを招待するなどの交流を行なっています。 ・園の玄関に、近隣の公園マップや旭区の「子育てマルシェ」のイベント等の情報を掲示して、保護者へ知らせています。		

【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><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に、受け入れの基本姿勢、意義、手順、注意事項等が記載されています。 ・マニュアルに、「体験学習・研修等の受入れについて」の項目があり、受け入れの基本的考え方を記載しています。 ・ボランティア受け入れ時は、事前説明を行ない、誓約書を交わしています。終了後には感想や意見を聞き、今後に活かしています。 ・コロナ禍を経てボランティアの受け入れが難しい状況でしたが、昨年は魚の解体や、地域の方による紙芝居「おはなしとしょくくん」というボランティアを受け入れました。旭区民生委員等が実施しているジュニアボランティア活動に参加した小学生を受け入れ、子どもの遊び相手をしてもらっています。 		
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"> ・関係機関や地域の団体等の情報は、一覧にして事務所に置いてあり、必要な場合にはすぐに連絡が取れるようになっていきます。 ・職員会議等で職員に情報を知らせ、共有しています。 ・園長が旭区の園長会等に参加し、要保護児童等の共通の問題に対して話し合い、内容を職員会議で職員と共有しています。 ・支援が必要な子どものケースによって、横浜市西部地域療育センターの担当者に相談したり、旭区の臨床心理士の訪問相談を受けたりしています。また、虐待が疑われる場合には、横浜市西部児童相談所や旭区子ども家庭支援課や旭警察署と連携が取れる体制になっています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長が公私立園長会、エリア園長会、幼保小会議に参加し、地域のニーズや課題、防災対策等について検討しています。旭区の合同育児講座や地域子育て支援へ保育士を派遣しています。また、近隣の保育園7園での交流保育も行なっており、共通の課題の把握や解決に努めています。 ・園では育児講座、交流保育、園庭開放を行なっています。園の玄関の掲示板に掲示して地域の親子に知らせています。 ・園で行なった育児講座(離乳食講座)等の際に、参加者にアンケートを行ない、感想や意見、要望を記載してもらっています。また、園見学の際にも相談にのっています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の子育て支援として離乳食講座を行ったり、旭区の合同育児講座では子どもの遊びの講座を実施しています。 ・旭区の地域振興課と連携し、4歳児が近隣の公園に花を植える活動を行なっています。 ・旭区の合同育児講座の「新聞紙で遊んでみよう」「バルーン遊び」という行事に保育士が参加しています。また、園の栄養士による地域の子育て親子に向けた離乳食講座は、好評を得ています。 ・園では、日頃から防災意識を持って防災訓練を行ない、災害時に落ち着いて行動できるようにしています。災害時には、園を一時的な避難場所として提供することとし、水、食料、自家発電機等も備えており、職員にも共助・公助の考え方を周知しています。 		

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> ・法人の理念は「人間尊重」を掲げ、園の保育方針に「一人ひとりの成長発達に合わせた育ちを大切に」と記載し、子ども一人一人を尊重した保育を行なうことを明示しています。新年度に職員全員で保育理念や保育方針の読み合わせをしています。 ・子どもの基本的な人権等については、職員会議等で穴埋めのテスト形式を用いて毎年確認しています。日々の保育の中で、不適切な声かけ等があった場合には、園長や主任がその場で確認したり、職員同士で声をかけ合ったりしています。 ・異年齢保育の中で、子ども同士が助け合ったり、労りあう心を育てています。 ・「男の子だから」「女の子だから」等の声かけはせず、性差に基づく対応はしていません。		
【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> ・職員は、着替えやおむつ替えの時にはパーテーションを使用したり、水遊び、プール等が始まる前には、看護師からプライバシー保護についての研修を受けています。 ・幼児には、プライベートゾーンについて「からだの中で大事なところ」として看護師から話をしています。 ・保育の手順書等の中には、着替えを行なう際の注意点として「羞恥心への配慮として裸にならない」「プライベートゾーンを隠しながら個々の発達に合わせて援助する」と記載があります。マニュアルについては、個人情報保護法とプライバシー保護は分けて考え、プライバシー保護に関する独立したものを整備することが望まれます。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【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> ・園のホームページには、保育の理念、目標、方針等のほか、保育内容や保育室、食育、絵本コーナー等の様子が、写真とともに掲載されています。園のパンフレットを区役所や子育て支援拠点等に置いています。 ・パンフレットは、柔らかい色使いで、園で行なっている保育内容や年間行事、受け入れ態勢等について記載しています。 ・利用希望者には、電話や対面で丁寧に内容を説明しています。 ・園見学は、保護者の希望を聞いて日程を設定し、1日3組まで予定を受け付けています。園長が対応し、園内と園庭を案内してパンフレットに基づいて説明をしています。 ・パンフレットや入園のしおりは年度末に見直しをしています。		

【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で、園長が入園のしおり(重要事項説明書)に沿って、保育内容、費用、注意事項等について説明しています。個別に担当保育士が、短縮保育の進め方や就労復帰、保育の開始日等について、保護者の意向を聞きながら進めています。 ・保育内容に変更があった場合は、わかりやすく変わった場所に色をつけるなど工夫をして、手紙を配布しています。 ・区役所から、利用時間の変更等の連絡があった場合には、保護者に確認し、書面で変更内容を確認しています。 ・配慮が必要な保護者への対応には、職員会議やミーティングで関わり方を協議し、園長や主任が丁寧に対応するようにしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の手順書に、「保護者から転園の話を受けた際の対応」について手順を記載し、転園先から子どもの情報を求められた場合には、保護者の同意を得ることや情報提供する資料を定めています。 ・卒園児や転園児には、「いつでも遊びに来てください」と、子どもと保護者へ文集等で伝えています。園の玄関ホールに「退園、卒園後もお子様に関する相談に対応いたします」と、窓口、担当者ともに掲示しています。保護者が継続して相談ができ、安心感が持てる体制としています。 ・子どもや保護者とは、転園、卒園後も親子で遊びに来たり、卒業式の晴れ姿を見せに来てくれる関係ができています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、子どもの表情、態度、取り組む様子等から、子どもの満足を把握するようにしています。月間指導計画の「評価・反省」、週案・日誌の「反省・自己評価」「活動の様子」の記録からも把握しています。5歳児に、給食で好きなメニューアンケートやリクエストメニューのアンケートを取りました。 ・懇談会、個人面談、保育参加を行ない、利用者満足を把握するようにしています。日ごろから保護者とコミュニケーションをとることを心がけています。 ・利用者満足度の把握や分析は、マネジメント会議(園長、主任、副主任参加)で行なっています。 ・満足度や意見等をさらに把握するために、保護者に対する保育内容や園運営全般に関するアンケートの実施が期待されます。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決制度に関するマニュアルを整備しています。苦情受付担当、苦情解決責任者、第三者委員2名の体制とし、重要事項説明書に明記しています。園内に掲示もしています。 ・日常的に保護者が苦情や意見を言いやすいように、気軽に話ができるような雰囲気づくりと信頼関係構築に努めています。 ・保護者からの苦情や意見は、毎日の申し送りミーティングや月1回の職員会議で報告し記録を残しています。 ・保護者からの苦情や意見に迅速な対応をしています。事実確認や対応状況を把握し、改善等を行ない、フィードバックしています。 ・苦情や意見の内容に基づき、運営、行事、保育内容について質の向上に取り組んでいます。 		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談は随時受け付けること、いつでも担任や職員に声かけ出来ることを年度始めに伝え、お便りに記載しています。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、園以外に旭区役所福祉保健センター等複数の方法を選べることを重要事項説明書に記載しています。 ・相談窓口を紹介した地域の団体等の冊子、チラシを玄関ホールに置いています。卒園後も相談等を受け付けることを明記した文書を玄関ホールに掲示しています。 ・保護者が相談したい場合は、相談室を利用しています。相談室は人目につきにくい場所であり、プライバシーに配慮し、ゆっくり話ができるようにしています。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、朝夕の送迎時に保護者に声かけを行ない、保護者が意見を述べたり相談をしやすい雰囲気づくりをしています。担任以外でも保護者に子どもについての情報が伝えられるように、職員間での情報共有を大切にしています。 ・玄関ホールに意見箱や給食用の意見・質問箱を置いています。日常会話、連絡帳、個人面談、懇談会、保護者参加行事等で保護者の意見を把握しています。 ・相談、意見を受けた場合は、園長、主任、副主任、関係職員で内容の確認と対応を検討し、迅速に対応しています。全職員に周知が必要な場合は、引継ぎミーティングで伝えています。 ・相談、意見を受けた際のマニュアルは策定していません。相談や意見を受けた場合のマニュアル策定と定期的な見直しをしていくことが期待されます。 		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行なわれている。		
【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"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、園長、主任、防災担当者2名がリスクマネジメントを担当しています。 ・事故対応、防犯、防災、安全・危機管理、不審者対応等のマニュアルを整備しています。 ・各クラスにヒヤリハット記入用紙があり、毎月まとめています。職員会議や園内研修で、分析結果報告や改善への話し合いをしています。 ・保健・安全計画があり、4期ごとの目標、保健教育、健康管理、環境衛生、園内研修、家庭・地域との連携、安全管理の項目を設け、具体的な取組内容を記載しています。 ・園内研修で、安全確保、救急救命法、ケガ対応、感染症対策等を行なっています。 ・職員が行なう毎日の安全点検以外に、設備安全点検や整備・清掃を専門業者に依頼しています。 		
【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"> ・感染症対策は、園長を責任者とし、看護師、リスクマネジメント担当(園長、主任、防災担当者2名)の管理体制としています。 ・感染症予防・まん延防止マニュアルや衛生管理に関する手順書があります。 ・嘔吐処理の園内研修を行なっています。感染症が流行る時期に、対応等を確認しています。 ・感染症予防対策として、手洗い、うがいの徹底、アルコールでの手指消毒、体温測定、保育中の温度・湿度管理、換気、玩具・備品消毒、清掃を徹底しています。子どもが頻繁に使うプラスチック製ブロックの入れ物に「てをしょうどくしてからつかいましょう」と書き、子どもも注意するようにしています。 ・感染症が発生した場合は、玄関ホールに掲示しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対応マニュアルを整備しています。避難確保計画、オハナ鶴ヶ峰保育園BCP(業務継続計画)を策定しています。 ・安全対策、非常災害時対応、安否等の確認方法は、重要事項説明書に記載しています。 ・年間「災害の計画」があり、毎日・毎月・期ごとに行なうものを具体的に明記しています。毎月、設定を変えて避難訓練をしています。 ・備蓄品リストを作り、管理しています。ヘルメット、防災頭巾、衛生用品、ガスボンベ、カセットコンロ、ランタン、発電機、保温シート等のほか飲料水と食料3日分程度を備蓄しています。 ・消防署の立ち合いによる訓練とキッズ防災教室に参加しました。 ・町内会や地域と連携しての防災訓練の機会はありませんでした。町内会や地域と連携した防災体制の構築が期待されます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のマニュアルには、保育の手順書、安全管理、事故対応等があり、実施方法が詳しく記載されています。 ・マニュアルには、プライバシーの保護や子どもの遊びを見守るポイント等が記載されています。職員の心得には、子どもの人権に配慮する、子どもを尊重する姿勢について明記しています。 ・新人職員には、主任やリーダー職員が担当になってOJTを行ない、クラスミーティング等で指導を行なっています。また、園長との面談で自身の保育について確認しています。 ・マニュアルに基づいた保育を行なっていますが、子どもの発達や状況に応じて、臨機応変に保育内容を見直しています。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルは年度始めに全職員が確認しています。 ・マニュアル確認一覧表を作り、職員全員がマニュアルを確認し、変更箇所があれば付箋を貼って職員会議等で話し合い、改定しています。特に夏のプールや水遊びについては、毎年話し合い、マニュアルを更新しています。 ・保育の実施内容については、クラスミーティング等で話し合い、子どもの様子や状況を反映して、計画の変更、見直しをしています。 ・保護者からは懇談会やオンライン連絡帳で意向や意見を聞いて、マニュアルや手順書に反映しています。 ・プールの際の監視係について、職員から意見があり、わかりやすくゼッケンをつけることにした事例がありました。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に児童票、健康台帳、生活リズム等の書類を提出してもらい、個人面談を行ない子どもの発達状況や保護者の意向を聞き取っています。 ・各指導計画は、全体的な計画に基づき、子どもの発達や状況に応じて担任が作成し、園長、主任が確認しています。 ・計画の作成にあたっては、看護師や栄養士、必要に応じて外部の臨床心理士、医師等の意見やアドバイスをもとに作成しています。 ・支援が必要な子どもへの保育は、クラスミーティングに主任、副主任も参加し、個別支援計画を立案しています。場合によっては、横浜市西部地域療育センターや旭区の臨床心理士からアドバイスをもらい保護者にもフィードバックして計画に反映しています。 		
【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"> ・指導計画は、クラスごとにミーティングを行ない、子どもの様子や保育士の援助を振り返り、反省を行なって次月の計画に活かしています。 ・指導計画の変更した部分は赤字で記載し、園内研修や職員会議等で報告し、全職員で共有しています。 ・指導計画の変更に伴う日常の保育の変更事項については、随時、申し送りノートや口頭等で、職員間で引き継ぎを行なっています。 ・週案等の計画は、子どもの興味・関心や天候、健康状況によって柔軟に変更しています。 ・月間指導計画は、月末に各クラスのミーティングで振り返りを行ない、園長及び主任が確認するとともに、必要に応じて見直しを行なっています。 		
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"> ・子どもの発達状況や生活の状況は、児童票、健康台帳、個別指導計画、連絡帳、呼吸チェック表、保育所保育児童要録等に記録しています。 ・保育の実施状況は週案の「活動の様子」に記載し、子どもの姿と、計画にそってどのように保育が行なわれたか確認できます。 ・連絡帳や記録については、書き方や表現を、クラスリーダー、主任、園長が職員に指導しており、記録内容や書き方に差が出ないようにしています。記録の書き方の外部研修等でも学んでいます。 ・月1回の職員会議、クラス会議、リーダー会議、毎日の申し送り等で、職員間で情報共有しています。日常の伝達事項はクラス連絡ノート、申し送りノートで漏れがないように伝えています。 		
【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"> ・子どもの個人情報については、「個人情報管理規程」を基に管理しています。個人情報の取得、利用、保管管理、第三者への提供等を定めています。書類や資料は、鍵付きのキャビネットに保管しています。 ・記録の保存期間を定め、廃棄はシュレッダーで行なっています。 ・年度始めに「保育園の心得」を読み合わせて守秘義務を厳守すること等を確認し、園内研修で「園の書類を持ち帰らない」「外で園児のことを話さない」等をテーマに、事例を基に周知しています。 ・保護者には、入園説明会で、個人情報の取り扱いや利用目的や広報媒体での写真掲載等について説明しています。写真や動画をSNS等に掲載しないでほしいことを伝えています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童憲章、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て作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念「子どもたち一人ひとりの幸せを願い、未来を担う命輝く子どもを育てます。保護者や地域社会と手を取り合い、子育ての喜びや楽しさを共感し、愛される保育園を目指します。」、保育方針にある「一人ひとりの成長発達に合わせた育ちを大切に」「人間関係の基礎作り」「好奇心や探求心を育てる」に基づき、作成しています。 ・全体的な計画は、運営法人系列園の各園個別に作成しています。地域の実態を考慮し、地域交流と連携、地域子育て支援、小学校との連携を記載しています。全体的な計画を踏まえ、「オハナ鶴ヶ峰保育園アプローチカリキュラム」を作成し、具体的な内容を記載しています。また、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況に配慮することを明記しています。 ・全体的な計画は、毎年見直しを行ない作成します。各クラス、各業務担当者(安全、栄養、保健等)で見直しと修正(赤字で記入する)したものを、園長、主任、副主任で確認、修正します。最終版を全職員に周知しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室は、気温、室温に合わせてエアコン、扇風機、空気清浄機、加湿器を設置しています。全室に床暖房設備があります。 ・保育室は登園前と終業時に安全確認を行なっています。保育室やトイレは担当職員が清掃しています。園庭は毎朝安全確認を行ない、使用した玩具は適宜消毒しています。 ・園庭の遊具、家具は木製を使用し安全性に配慮しています。おもちゃ類は子どもの発達や興味にあったものを準備し、子どもが自由に取り出せるようにしています。手作りおもちゃや素材、玩具、教材、絵本等を多く準備しています。 ・マット、敷物、仕切り等でコーナーを分けたり、机、ちゃぶだい等配置し子どもの活動に合った環境設定を工夫しています。 ・子どもが一人でくつろげる場所として、エントラスや音が遮断できる組み立て式テントを利用しています。保育士が寄り添い、子どもが安心して過ごせるような空間になっています。 ・食事の時は、遊びのスペースとの距離を確保してテーブルを設置しています。午睡時には、光が当たらないように、カーテンで調節しています。 ・手洗い場、トイレは年齢に応じて子どもが使いやすい高さ、配置で安全に使用できるようにしています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達状況や健康状態、家庭環境については、入園前の健康管理台帳、児童票等を通じて把握しています。 ・日常の保育では、子どもの話をよく聞き、子どもが安心できる環境を整え、一人ひとりの思いを汲み取ることを心がけています。 ・表現する力が十分ではない子に対しては、子どもの思いに寄り添い気持ちを代弁したり、絵カードや掲示により、子どもが分かりやすいような工夫をしています。 ・「パンツ上手にはけたね」「痛かったね」など、子どもの思いを受け止めながら優しい言葉で穏やかに話しています。肯定的な言葉やポジティブな言葉で伝えることを心がけています。 ・各年齢の発達過程を把握、理解して、どのような言葉かけが適切かをミーティングで確認しています。「不適切保育」について学び、子どものプライドや自尊心を傷つけないような言葉かけをしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・離乳食、食具の使用、トイレトレーニング等については、子どもの発達や成長に合わせて、無理なく進めることを基本としています。 ・基本的な生活習慣については、家庭での状況を考慮しながら、子どもがやろうとする気持ちを尊重しながら段階的に進めています。保護者には、「園ではこんなにできましたよ」などと、うまくできた事例等を話し、連携しながら進めています。 ・日常の保育では、子どもの自立心を尊重し、できたときの喜びが自信につながるようにしています。 ・子どもの状況を見て、休息する時間を作ったり、絵本等で気持ちを切り替えています。静と動の遊びで活動に変化をつけています。食後、午睡等は子どもの体調に合わせてたり、ゆっくりできるスペースや動線の工夫をしています。 ・手洗いやうがい、着替え、後片づけ等の生活習慣については、絵本や紙芝居等で子どもたちに分かりやすく伝えることを心がけています。時計の文字のところにイラストを貼ったり、洗面所に手洗いの方法を分かりやすく貼ったりなど視覚でもとらえやすいようにしています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの遊びに保育士が介入し過ぎず、危険がないよう環境を整えて、自分で遊びを選べるようにしています。 ・天気の良い日には、毎日園庭で遊び、また散歩に出かけ、体を動かしたり自然に触れる活動を多く設けています。 ・子どもが身体を動かせるよう、室内では跳び箱、平均台等の運動用具を用いた運動やリズム遊び、ダンス教室等のカリキュラムを用意しています。 ・幼児は、やりたい遊びを子どもと相談して決めたり、夏まつりの内容をみんなの意見で決めたりしています。乳児は、おもちゃを自分で選んだり、しまったりできるよう、手の届くところに用意しています。 ・散歩に出かけた時は、保育士が率先して地域の人に挨拶し、子どもも自然とできるようになっています。近所のお店や消防署等に立ち寄り、地域の人と触れ合う機会を設けています。交通ルールや公園での約束等をその都度伝えています。 ・日常的に異年齢で交流するほか、異年齢年間活動計画を立てています。低年齢児、幼児別の年間活動計画があり、季節や行事での交流や、縦割りグループで保育活動をする等楽しんでいきます。年長児が、低年齢児の午睡後の布団たたみの手伝いに行くこともあります。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の保育室は、マットを敷いたり、パーテーションで区切ったりして、ゆったりと過ごせるようにしており、眠くなったら静かに眠れるような環境を整えています。 ・ゆるやかに担当の保育士を決め、子どもの情緒が安定するようにしています。声かけや抱っこで安心して過ごせるようにしています。 ・職員は、子どもの表情を観察し、喃語に対して気持ちを汲み取るよう、また、やり取りを楽しめるように声かけしています。 ・安全を確保しながら、子どもの届く場所におもちゃを置き、自分で選べるようにしています。 ・保護者には、登降園時の会話や連絡帳でのやりとりで、子どもの様子を共有し、子どもの育ちと一緒に喜んでいきます。連絡帳アプリで、わらべうたを家でも楽しめるように配信しています。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2歳児クラスでは、自我が芽生える時期ということを理解し、子どもを注意深く観察し思いを汲み取ることを心がけています。 ・一人ひとりの興味や発達に合わせて活動を工夫し、子どもが自分でやりたいと思う気持ちを大切にしながら保育を行なっています。 ・おもちゃの取り合い等のけんかが起きた時には、子どもの気持ちを受け止め、互いの気持ちに寄り添うような言葉がけをしています。また、なぜ気持ちのぶつかり合いが起きたのかを、子どもといっしょに考えるようにしています。「遊びたかったんだね」「痛いって言うてるよ」など、子どもの気持ちを代弁して優しく伝えています。 ・職員が必要以上の援助はせず、やり取りを見守り、子どもたちの遊びが広がるように仲立ちをしています。 ・異年齢での散歩やリズム遊び等で、年長児とやり取りをする中で、年上の子どもから学んでいます。 ・保育士以外の職員や戸外活動で出会う地域の人たちと交流する中で、人との関わりを学んでいます。 ・保護者には、毎日、ドキュメンテーション(保育活動を写真、コメント等で記録したもの)を配信しています。また、わらべうたやダンスの動画も配信しています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、自分の興味を持った遊びや活動ができるように、スペースの確保や、コーナーの設置、おもちゃや素材等を充分用意するようにしています。クラスの中で、見通しを持った生活や友だちとの関係作りに職員が配慮しています。 ・4歳児の保育では、友だちとの関わりを広げ、楽しく一緒に遊んだり、自信を持って過ごせるように声かけや援助をしています。遊びや活動のルールを知り、守ることでお互いに楽しく過ごせることを伝えています。 ・5歳児の保育では、日常的に友だちと協力して活動に取り組んだり、意見を出し合って郵便屋さんごっこ、お店屋さんごっこ、発表会の出し物等に取り組んでいます。他の人と意見が違ってても、自分の思いを伝え、相手の気持ちも尊重できるように職員が援助しています。園での生活の流れを子どもが把握しており、自主的に行動できるようになって来ています。 ・子どもの作品等を園内に飾っています。子どもの育ちや取り組んできた活動は、園のホームページ、SNS、各お便り、ドキュメンテーション配信等で伝えています。保護者参加の園行事や保育参加の機会に、子どもの育ちや協同的な活動を、保護者と分かち合う場としています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関はスロープで、車椅子が入れる大きな扉があり、段差がないバリアフリー仕様です。多目的トイレがあります。保育室は全室1階にあります。 ・障がいのある子どもには個別指導計画を作成しており、個別指導計画に沿って、子どもの発達の状況を把握し、子どもの特性を見逃さず成長に応じた保育を行なっています。 ・障がいのある子どもが集団に馴染めないときは、落ち着いたところで過ごしたり、無理のないように他の子どもたちと過ごせるように配慮しています。 ・障がいのある子どもの保護者とは、コミュニケーションを密にし、子どもの成長に対する不安や、日々の様子等を聞き取っています。 ・旭区の臨床心理士や横浜市西部地域療育センターの職員の巡回指導等の際に、支援の必要な子どもや気になる子どもの様子を相談しています。 ・職員は外部の「障害児保育」「インクルーシブ保育」「自閉症の理解」等の研修を受講し、受講した職員は会議等で報告し、全職員で共有しています。 ・保護者には、入園時に入園のしおり(重要事項説明書)で、障がい児保育を実施していることを説明し、保育参加の際には、障がいのある子どもも一緒に過ごしている様子を見てもらっています。 		
【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"> ・子どもの在園時間や生活のリズムに配慮し、発達や興味に合わせた少人数のグループを編成し、子どもたちが楽しめるよう配慮しています。 ・各クラスは、活動に合わせて部屋を区切り、少人数で遊べるような、子どもがゆったりと過ごせるような環境を作っています。 ・夕方の時間はそれぞれ、乳児は乳児クラス、幼児は幼児クラスで過ごしています。職員とスキンシップを取ったり、子ども同士遊びを教え合うなど、家庭的な雰囲気です。 ・家庭の事情に合わせて、18時以降保育する子どもには、間食、夕食を提供しています。 ・長時間保育の子どもには、日常の保育では使用しないおもちゃを用意して、楽しく遊べるようにし、スキンシップも多く取り、夕方以降も寂しくならないよう配慮しています。 ・子どもの状況については、昼礼や申し送り表を活用して、職員間での引継ぎを徹底しています。 		
【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歳児クラスの指導計画には、幼児期の終わりまでに身につけてほしいことや就学に関連する事項を記載し、就学を意識した保育を行なっています。 ・5歳児クラスでは、年度の後半から午睡をせず、椅子に座って静かに集中して取り組む時間を設けています。鉛筆の持ち方や座り方、ドリルを用意してひらがな等も教えています。 ・保護者には、保護者懇談会や面談で就学に向けての不安や質問等を共有し、小学校生活についてのアドバイスをしています。 ・散歩時に小学校の前を通る際、小学校生活が楽しみになるような声かけをしています。 ・5歳児の保護者には、個人面談を実施し、就学への不安や相談に応じています。 ・就学に向けての交流として、学校探検や手紙のやり取り等の取組を行なっています。また、旭区の幼保小交流として、5歳児クラスの担任と小学校の教員と一緒に研修を行なっています。 ・5歳児クラスの担任は、保育所児童保育要録の作成、小学校への連絡等について準備しています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子ども一人ひとりの健康状態は、マニュアルに沿って、健康記録表で把握しています。 ・登園時には、家庭での様子を保護者から聞き取り、検温し、場合によっては、園長、主任、看護師が各クラスを回り、子どもの健康状態を把握しています。 ・年間の保健の目標を「子どもたちが健康に成長発達し、保育園生活を快適に送ることができる」と掲げ、4期に分け計画を立てています。健康管理や家庭との連携等に関する事項を明示し、各クラスの保育に反映しています。 ・感染症、アレルギー、ケガの対応、けいれんの対応、与薬等については、適切な対応ができるよう、職員に周知しています。 ・保育中に子どもの体調に変化があった場合は、保育日誌に記載したものを申し送り表に転記し、職員間で引き継いでいます。 ・毎月「ほけんだより」を保護者に配付し、健康管理についてや健診の日程、注意事項等を伝えていきます。 ・乳幼児突然死症候群の防止対策として、0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごと、2～5歳児は15分ごとに呼吸チェックを行っています。 ・保護者には、入園時や年2回の懇談会等で、乳幼児突然死症候群や園の健康に関する取組を看護師から伝えていきます。 		
【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"> ・健康診断と歯科健診は年2回、身体測定は毎月実施し、個人別の「健康台帳」に結果を記録しています。 ・健診の期日は事前に保護者に伝え、健診結果は看護師からのコメントとともに、医師から聞き取った内容を保護者に連絡帳や口頭で伝えていきます。 ・必要に応じて、嘱託医に相談できるように事前に保護者に伝え、ある場合は健診の際に確認するようにしています。 ・年間の保健・安全計画があり、健診結果、身体測定を踏まえた取組をしています。食後の歯磨き指導を行なっています。 ・職員は、健康に関する絵本や紙芝居を通じて、子どもたちにも健康についての話をしています。 ・毎月の身体測定の記録は、連絡帳に記載して保護者へ知らせています。 		
【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"> ・アレルギー対応マニュアルを基に、年度始めに全職員が研修を受講し、アレルギー疾患のある子どもに対する対応を再確認しています。 ・食物アレルギー児の食事は、専用トレイ、食器、食札を用意し、間違いのないように細心の注意を払っています。献立表も、アレルゲンを含んだ食材ごとに色別の印をつけ、食物アレルギー児の給食は先に配膳しています。 ・保護者には、入園説明会でアレルギー対応について説明し、該当する保護者とは面談で除去食や献立の確認をしています。 ・職員は、外部の「食物アレルギー研修」に参加して学んでいます。 ・職員は子どもたちに「○○ちゃんはこれを食べると痒くなっちゃうんだよ」などとアレルギーについてわかりやすく伝えていきます。 <p>保護者には、おたよりや掲示で「アレルギーをお持ちのお子様への配慮について」で誤食防止のため、園内に水筒以外の飲食物の持ちこみをしないようお願いをしています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーがある場合の献立表は、アレルゲンを含んだ食材ごとに色別の印をつけ、見やすくして、間違いが起こらないように工夫しています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・幼児クラスでは、テーブルに花を飾り、ランチョンマットを敷いて子どもが楽しく食事ができる雰囲気作りをしています。 ・子どもの発達に合わせて、手づかみ、スプーンやフォーク、箸等の食具への移行をしています。職員が食具の持ち方を観察し、必要に応じて声かけをしています。 ・個々の食欲に応じて、量を減らしたり、苦手なものを少しでも食べられるような声かけをしています。 ・3歳から当番活動として、メニューの発表や配膳の手伝い等を行っています。食育活動として、0、1歳児は野菜の皮剥きから始め、2歳はピザのトッピング、3歳児はおにぎり作り、4、5歳児はピーラーで皮剥きや包丁で野菜を切る取組等を行なっています。栄養士と保育士によって、食材のクイズや姿勢の話、うちの話等で、食について関心を持ってもらえるような機会を作っています。 ・保護者には、毎月、献立、給食だより、ブログ等を配信し、活動の様子を伝えています。 ・玄関に「給食質問BOX」を置き、食に関する保護者からの質問を受け付けており、レシポも持ち帰れるよう用意しています。 		
【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"> ・一人ひとりの子どもの発育に必要な献立や調理を工夫しています。特に離乳食では、家庭と連携してその子どもに合った食材や形状等を確認しながら進めています。 ・献立会議には担任も参加し、子どもたちの好みや食べ具合を把握し、調理の工夫や献立作成に活かしています。 ・毎日の残食を保育日誌に記載し、給食室の検食簿にも記録しています。 ・献立は、夏にはナスやコーン等の夏野菜、冬はカボチャや芋等、旬の食材を取り入れています。 ・季節ごとの行事食、日本や世界の伝統料理を取り入れています。調査日には世界の伝統料理の日に関連し、国旗を調べたりする活動もしていました。 ・幼児の保育室は、給食室と隣接しており、子どもたちが「今日のご飯は何？」と聞いたり、「美味しかった」などと伝える場面が多く見られ、栄養士や調理員とのやり取りを楽しんでいます。栄養士も保育室に足を運び、子どもが食べている様子を確認しています。 ・マニュアルに職員の衛生管理についての項目があり、職員は周知しています。給食室は、衛生管理計画やHACCPに基づき、衛生管理を行なっています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの1日の様子は、連絡帳(保育園業務支援システム)と口頭で保護者に伝えています。0~2歳児は個別に家庭とやり取りしています。保育園業務支援システムで、連絡帳の内容をまとめて製本できるサービスもあります。クラスの活動の様子は、保育園業務支援システムで写真や動画で配信したり、保育室前に活動内容を知らせる掲示で知らせています。 ・園だより、クラスだより、給食だより、保健だよりを毎月配付し、園目標や保育で大切にしていることや保育内容について保護者の理解を得るように努めています。 ・クラス懇談会で、1年間の保育の流れ等を説明しています。個人面談でも、保育内容と子どもの関わりについて話し合っています。 ・園内に子どもの制作物や取組の意図、コメントを掲示しています。保護者が参加する園行事、保育参加(給食の試食もできます)等は、子どもの成長を共有できる機会となっています。各お便りに子どもの成長の様子のエピソードを載せ、一緒に喜べるようにしています。 ・家庭の状況は児童票に記載しています。相談の記録、個人面談の記録は、「個人面談報告書」に記録し、個別のファイルに綴じこんでいます。 		

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"> ・連絡帳や掲示等で日々の生活の情報を伝えています。送迎時に、子どもの様子やエピソードを伝え、保護者の様子等にも配慮しながら、コミュニケーションをとることを大切にしています。クラス担任以外の職員も子どもの様子を伝えられるように、毎日の申し送りミーティングで、全体の保育やそれぞれの子どもの様子を把握できるようにしています。 ・保護者には、個人面談以外いつでも相談できることを伝えています。年1回全員の個人面談を行なっています。 ・面談や相談の場合、相談室を利用しています。相談室は人目につきにくい場所にあり、プライバシーに配慮しています。 ・保育士、栄養士、看護師が専門性を活かした助言と支援を行なっています。場合により旭区担当部署、臨床心理士、横浜市西部地域療育センター等と連携する体制です。 ・保護者から相談を受けた職員が適切に対応できるように、先輩職員に聞いたり、園長・主任・副主任から助言が受けられる体制にしています。特に新任職員には、定期的にOJT担当者との打ち合わせ日があり、助言を受ける仕組みがあります。 ・園長がコーチングの研修を受講し、保育士が一人で問題を抱え込まないよう配慮しています。 		
【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"> ・虐待防止に関するマニュアルがあります。登園時に子どもと保護者の様子を観察しています。保育中の子どもの様子、言動等について気を付けています。着替えの際に、身体にケガやあざがないか、さりげなく観察しています。健康診断、身体測定の結果に気を配っています。 ・虐待の可能性や疑いがある場合は、園長、主任に報告し、職員間で情報共有しています。旭区こども家庭支援課や横浜市西部児童相談所と連携する体制になっています。 ・「重要事項説明書」に「虐待の通報について」の項目があり、園の体制と虐待防止に努めていることを保護者に周知しています。 ・保護者の表情、様子を観察しています。保護者とは、日ごろからコミュニケーションを良くとり、話や相談がしやすい関係作りに努めています。 ・職員には、虐待等権利侵害に関する理解を促すため、園内研修、マニュアルの読み合わせ、虐待に関する資料を配付したりしています。 ・職員が不適切な対応をしていないか、報道での事例も含め話し合うこともあります。「横浜市版よりよい保育のためのチェックリスト」を用いチェックしています。言葉かけのテーマの資料を配付し、それに対する感想文を各職員が提出しています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行ない、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"> ・各会議、昼の申し送りミーティング、OJTの取組の定期的な面談(週1回)で、子どもの様子や日々の保育の実践について振り返りをしています。 ・振り返りでは、保育の目安やねらいに沿って、子どもの育ちや活動に取り組む姿を考慮しています。 ・OJTの面談では、具体的な保育実践のケースを取り上げ、子どもへの対応、考察、改善点等を記録しています。 ・職員一人ひとりの「個人目標管理シート」があり、年2回自己評価をする仕組みがあります。 ・各指導計画の期末に保育の振り返りをし、職員会議や打ち合わせで話し合うことで互いの学び合いや意識の向上、改善につながっています。 ・園長は、職員個別の「個人目標管理シート」を用いた自己評価は、経験年数等により認識や内容が多岐にわたっているとしています。各職員の日ごろの取組や意向等を考慮しながら、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。 ・保育所全体の自己評価は、職員の自己評価や保護者意見等を参考にしています。年度末に「保育所との自己評価」として公表しています。「今年度の課題」「取り組み状況」「次年度の課題・改善点」を記載しています。 		