

<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：下田みんなの保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：吉見 絵里子	定員（利用人数）：42名（42名）
所在地：〒223-0064 横浜市港北区下田1-3-41	
TEL：045-595-9522	ホームページ： https://shimodamina.web.fc2.com/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2017年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：特定非営利活動法人 こぶしの会	
職員数	常勤職員：12名 非常勤職員：17名
専門職員	保育士 19名 栄養士（内管理栄養士） 1名（0名） 調理員（内調理師） 2名（2名） 事務員 1名
施設・設備の概要	（居室数） （設備等）
	乳児室（1、2歳児室） 2室 幼児室（3～5歳児室） 2室 調理室 1室 トイレ 3室 事務室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室
	建物 木造 2階建て 延床面積 186.72 m ² 園庭 64.76 m ²

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの人権を守る ・保護者・地域・職員が子どもと共に育ちあう <p>【保育方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員と家庭が子どもを真ん中に話し合っ保育を進める。 ンmmん ・職員は子ども一人ひとりを理解し、楽しく保育園生活を送れるように援助する。
--

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>特定非営利活動法人こぶしの会が運営する下田みんなの保育園は、東急東横線または横浜市営地下鉄グリーンラインの日吉駅からバスで約5分の場所にあります。2017年4月1日に開園し、1歳児から5歳児まで42名（定員42名）が在籍しています。農業を営んできた旧家と、公団を中心として開発されてきた住宅、マンションが立ち並ぶ地域で、園舎裏手は私立大学のグラウンドに接しています。都心や横浜に近く通勤に便利なため、若い世代が多く居住している地域です。周辺には、園児が徒歩で行ける緑道や公園が多数あり、天気が良ければ毎日散歩に出かけています。</p>
--

園舎は2階建て1階部分で、ホールのような3～5歳児の保育室は、活動に合わせパーテーションで自在にスペースを区切ったりつなげたりして使用しています。

【園の特徴】

1973年に保護者と職員による共同運営の下田共同保育所（現、日吉みんなの保育園）が開設され、当園は2017年に運営法人の2園目の保育園として設立されました。共同運営の経緯を踏まえ、理念に「子どもの人権を守る」「保護者・地域・職員が子どもと共に育ちあう」を掲げ、姉妹園と協力して運営しています。

当園では5年前から、子ども主体の丁寧な保育を実現するため、乳児について「担当制保育」を取り入れ、着替えや排せつ、食事の支援の場面では、できる限り同じ職員が、一人ずつ、家庭で過ごすのと同じように援助しています。

園内研修で「丁寧な保育」への見直しを行ない、乳児のみでなく、園全体として「担当制保育」への理解を深め、質の高い保育が提供できるように努めています。

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）～ 2025年2月25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. 子どもが主体的に活動できる環境設定

子どもがそれぞれ自分のやりたい遊びを選んで自由に活動できるよう、環境整備に取り組んでいます。

各保育室には、発達に沿った絵本や玩具を、子どもが自分で見て取り出せる低い棚に整理して置き、異なる遊びができるコーナーを設定しています。幼児の制作は、やりたい子どもから少人数で一緒に好きなものを作るようにしています。

4歳児は、きのこセンターから、しいたけの原木をもらって育てています。子どもたちの興味・関心がさらに発展していくように、保育室に「きのこのコーナー」を設定するなど工夫しています。

悪天候でない限り、日々、園周辺に多数ある公園に散歩に出かけています。幼児クラスでは、どこに行って何をしたいか、子どもの意見を尊重しています。幼児の鉄棒や縄跳び等の運動遊びの際にスタンプ形式の「やってみようカード」を作り、各年齢の運動の発達段階に沿って一人ひとりに無理のない課題や目標をカードの項目にして、日々の遊びの中でチャレンジしています。

2. 家庭との緊密な連携と保護者支援

保護者に園の保育についての考え方や日頃の取組を丁寧に伝え、保護者一人ひとりと対話して、相談や要望を受けています。

保育理念、保育目標、保育方針を毎月、園だよりの冒頭に大きく掲載し、保育目標には「どんな子どもに育てたいか」と言葉を添え、わかりやすく説明しています。

園では、1歳児から5歳児まで毎日、連絡帳を園と保護者で交換し、日々の送迎の際には、できる限り一人ずつ迎え入れています。

年に2回のクラス懇談会と年1回の個人面談があり、懇談会では写真や動画を用いて、園での子どもたちの様子を伝えています。保育参加や保護者も参加する行事のほか、保護者にアンケートを取って無理のない範囲で、ワックスがけ等の園舎の整備を

一緒にやってもらうことも、園や子どもの様子を知ってもらう良い機会となっています。今回の第三者評価の利用者家族アンケートからも、保護者の満足度の高さがうかがえます。

3. 安心・安全な給食と食に関わる豊かな体験

安心で安全な給食への提供に注力し、豊かな食生活から子どもの食への関心が高まるように様々な工夫をしています。

給食業務は委託せず、自園の職員で調理しています。食材は、安全とおいしさを重視して、すべて国産のものを用い、野菜は契約している八百屋から出所がわかるもののみ購入しています。油は菜種油の一番搾りを使用し、出汁は、鰹節から取っています。秋には秋刀魚を炭火で焼いて提供するなど、子どもたちが本物の味を体験できるようにしています。月に一度「日本お楽しみ給食」として各地の郷土料理を提供しています。毎年、園庭のプランターで米を育て「下田米」と名付け、収穫後は脱穀し、鏡餅を作り、鏡開きをしています。保育室には各都道府県の代表的な郷土料理や、食材の産地とコメントを示した日本地図等を掲示しています。

◇今後期待される点

1. プライバシー保護マニュアルの制定

園では、乳児のオムツ替えや排せつ、着替えの援助は一人ずつ衝立の陰で行なうなど、従来からプライバシーに配慮した保育を追求してきていますが、プライバシー保護に関するマニュアルが制定されていません。社会福祉事業に携わる者としての姿勢や責務等を明記したプライバシー保護に関するマニュアルを制定し、マニュアルに基づいた研修を定期的に職員に行なっていくことで、プライバシー保護についての理解と配慮が一層深まることが期待されます。

2. ヒヤリハット・事故報告の一元管理

現在、園内の「ヒヤリハット報告」「事故報告」については、パソコン内のクラス別日誌にて記録・管理されており、園全体としての一元管理はされていません。

事案の発生の都度、クラス会議、職員会議等の場で、原因の分析と改善策・再発防止策を検討しています。ヒヤリハット・事故報告の全体的な傾向や要因分析と、改善策・再発防止策の検討をより効果的に実施するためにも、報告書の集約方法の検討が望まれます。

3. 中長期事業計画と連動した単年度事業計画の策定と中長期の収支計画の策定

令和6(2024)年度事業計画書が、運営法人の事業計画として姉妹園と共通で策定されていますが、単年度の事業計画の内容の基となる記載が中長期事業計画に見当たらないなど、単年度計画と中長期計画の繋がりが見えづらい記載となっています。また、姉妹園とは、保育の内容や立地環境も異なるため、中長期事業計画と連動した当園独自の単年度事業計画を策定することが期待されます。さらに、中長期事業計画に対応する中長期の収支計画の策定が望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園してから2回目の第三者評価の受審となりました。全職員で自己評価を項目ずつ丁寧に確認をし、更にグループに分かれて話し合いを持ちました。日々の保育の振り返りは行うことができていても、職員全員で園の問題点や課題についてゆっくり考える機会が少なく、話し合うことで、共通認識が出来、職員の連帯感が深まり、とて

も良い機会となりました。また、資料を作成するにあたり、自分たちの保育を整理し文章にすることで、日々の保育が見える化され、改めて一人ひとりを丁寧に大切に保育するということが共通認識され保育がおこなわれてきたことを実感しました。良い点は、さらに保育の質の向上を目指し、課題点は、真摯に受け止めて具体的に改善していけるよう、今後職員で話し合いをしていきます。

最後に保護者の皆様にはお忙しい中、アンケートにご協力いただき有難うございました。保護者の皆様と一緒に子育ての楽しさや喜びを共感していきたいと思えます。また、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へ感謝申し上げます。今後も職員一同、力を合わせて丁寧な保育をし、子どもにとっての最善の利益の追求と子どもだけでなく、そこに関わる全ての方々と共に育ち合える保育園であり続けたいと思っております。そして、職員にとっても働き甲斐の持てる職場であり続けるよう努力していきます。

下田みんなの保育園 園長 吉見絵里子

⑧第三者評価結果
別紙2のとおり

第三者評価結果(下田みんなの保育園)

※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> ・法人創設者の「誰もが安心・安全に子どもが預けられるように、身近に多くの保育所が欲しい」との思いから、昭和48年に保護者と職員による共同運営の下田共同保育所として始まった経緯を踏まえ、理念として「子どもの人権を守る」「保護者・地域・職員が子どもと共に育ちあう」を掲げています。 ・理念に沿って保育目標、保育方針を定め、園のパンフレット、入園のしおり、ホームページに掲載し、園内にも掲示しています。園だより「みんなのこどもたち」にも毎月掲載し、保育目標には「どんな子どもに育てたいか」と言葉を添え、わかりやすく説明し、保護者への周知が浸透しています。 ・職員は、園内研修や毎週の職員会議、ケース会議等で、常に理念に立ち返って子どもの保育について話し合っています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・園長は、港北区認可保育所等施設長会議、横浜保育問題協議会の学習会、横浜の保育を考える会等に参加して、社会福祉事業全体の動向および、地域の各種福祉計画の策定動向や内容について情報を得ています。また、要保護児童対策地域協議会を兼ね、地区内の幼稚園、保育園、小学校、中学校、障がい者作業施設、放課後キッズクラブ、民生委員等を参加者とする港北区下田地区子育て連絡会に参加して地域のニーズや状況を把握しています。 ・園の見学者や「りすのかい」(地域の未就園児と保護者支援のための相談等事業)の利用者、一時保育利用者等の声から、地域の保育ニーズを把握しています。 ・予算の執行状況の確認やコスト・利用率の分析は、経理担当職員と園長が行なっています。		

【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"> ・園長が運営法人理事の一人であり、定期的および必要時に随時、理事会を開き、経営課題についても話し合っています。理事会には保育現場からも声を上げやすい風土が醸成されており、改善すべき課題はその都度提起されています。 ・毎月、運営法人内の姉妹園と両園園長・主任会議を開催しています。各園の状況を共有し、両園で協力して課題を解決しています。 ・SDGsの考え方に沿って、保護者との連絡方法についてシステム化し、ペーパーレス化を進めています。 ・保育所の収入や支出の仕組みは、園長から主任、乳・幼児リーダー、さらに各職員にも伝え、保育の環境設定のための新しい玩具の購入や紙代、教材費等についてコスト意識を持って検討するように指導しています。 		

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"> ・平成29年度から令和9年度を計画期間とする園の中長期計画(事業計画)が策定されています。 ・計画には、重点項目として、経営組織、業務管理、財務管理、人事管理の4項目が挙げられ、重点項目に沿って、計画の内容が記載されています。具体的な内容となっていますが、数値目標等の設定はありません。 ・中・長期事業計画に対応する中長期の収支計画は策定されていないので、策定が望まれます。また、実施状況の評価が行なえるよう、数値目標や具体的な成果等を設定することが期待されます。 		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6(2024)年度事業計画書が、運営法人の事業計画として姉妹園と共通で策定されています。 ・単年度の事業計画の内容の基となる記載が中長期計画に見当たらないなど、単年度計画と中長期計画のつながりが見えづらい記載となっています。 ・単年度事業計画の内容は具体的なものですが、数値目標の設定等はなく、実施状況の評価を行なうことは難しい記載となっています。 ・姉妹園とは、保育の内容や周囲の環境も異なるため、中長期計画と連動した、実施状況の評価も可能な当園独自の単年度事業計画を策定することが期待されます。 		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・当園の内容を含む、運営法人の単年度の事業計画は、園長が姉妹園の園長と共同して作成しており、職員は参画していません。単年度事業計画は年度末に園長と姉妹園の園長とで見直しをしています。事業計画書については、園長から職員に職員会議で説明しています。 ・当園独自の単年度事業計画は策定されていませんが、保育の内容にかかわる年間予定表、全体的な計画、年間指導計画等については、各クラスの年度末の振り返りを踏まえて、職員会議で話し合い、職員が参画して作成しています。 ・姉妹園とは保育の内容や周囲の環境も異なるため、保育内容や保育環境の整備を含む当園独自の単年度事業計画を職員も参画して策定することが期待されます。 		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会に、理事長、園長、職員代表(主任)、外部有識者のほか、保護者代表が出席しており、保護者代表を通じて保護者会等で各種の情報が保護者に伝達されています。事業計画についても説明されています。 ・事業計画は姉妹園と共通で策定され、地域の子育て支援等の内容が中心となっていることから、園から保護者への事業計画の説明は、行事計画の内容が主となっています。 ・行事等の年間予定表が保護者に配信されています。保護者が参加する行事には下線を引いて明らかにし、予定を立てやすいよう配慮しています。入園説明会や懇談会で説明し、入園のしおりや毎月の園だよりでも内容を詳しく伝えていきます。入園のしおりは進級児にも新しいものを配付して、懇談会で変更点を説明しています。 ・当園独自の単年度事業計画を策定し、保育内容等、子どもや保護者に密接に関わる事項について、保護者に周知することが期待されます。 		

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"> ・保育日誌の記載や指導計画作成を通して、保育実践について自己評価を実施し、翌日の保育や次期の計画に反映する仕組みができています。保育日誌や指導計画、自己評価の内容は主任および園長が確認して指導しています。毎週「職員会議・ケース研究日」を設け、保育の振り返りをしています。毎月の乳児会議、幼児会議でクラスの様子や月間指導計画について検討しています。 ・5年に一度、第三者評価を受審しています。 ・行事終了時のほか、年度末に保護者アンケートを実施しています。 ・園の自己評価は、各クラスの自己評価を基に、年度末に総括会議の場を設けて職員で討議しながら実施しています。園長が「園の自己評価」として集約し、次年度への課題等をまとめています。自己評価結果は園内に掲示しています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「園の自己評価」として、6項目についての評価と、次年度に向けての「まとめ」を園長が文書化しています。 ・園の自己評価は年度末の総括会議で、職員で討議したうえで園長がまとめており、職員間で課題が共有されています。 ・明らかになった課題については、常勤職員で改善策について討議しています。すぐに改善できることには迅速に取り組み、予算立てが必要なものについては次年度以降に実施することとしています。内容によっては理事会に提案して改善していく仕組みができていますが、改善計画として明文化したものはありません。 ・園の自己評価や第三者評価で明らかになった課題については改善計画を立て、改善の実施状況について評価しながら計画的に取り組んでいくことが期待されます。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程第5条に園長の職務内容の条項があり、責任者として施設業務全般を総括すると明記されています。 ・運営規程は職員に配付されています。 ・園長は、毎月の園だよりの冒頭にコラムを掲載し、園長としての保育についての考え方等を明らかにしています。 ・園長は、園長の責任や運営方針について、毎週の職員会議等で常に職員に伝えています。職員は、子どもへの対応等について話し合う中で、運営方針を共有し、理解しています。 ・園長以下、園長不在時の主任、副主任への権限委任の流れを示した組織図があり、事務室に掲示しています。 		
【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程第5条に園長は法令遵守責任者であることが明記されています。 ・園長は、就業規則や給与規程、服務規程、雇用・労働関係法、個人情報保護法等各種法令のほか、児童福祉法、児童憲章、保育士倫理綱領等、保育に関わる法令等を理解し、常に確認しながら園運営に当たっています。 ・園長は、港北区認可保育所等施設長会議に出席して、園の経営にかかわる法令についての情報を得ています。全国民間保育園経営研究懇話会(経営懇)にも参加し、法令についての話も聞いています。 ・園長は、SDGsの考え方に沿って、保護者との連絡方法についてシステム化し、ペーパーレス化を進めています。 ・園長は職員会議等で不適切保育について議題に取り上げるなど、折に触れ法令遵守について注意喚起しています。 		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は日頃から保育の様子を見たり、保育日誌や各指導計画を確認することで、保育の質の現状について継続的に評価し、指導をしています。 ・今年度から、毎週木曜日を「職員会議・ケース研究日」として、職員同士で保育について十分に話し合う時間(2時間)を作りました。この日は、連絡帳を書かない日と決め、保護者には懇談会で説明したほか、毎月の園だよりにも掲載して、理解と協力を求めました。 ・園長は、様々な役職・業務を設定して職員に割り振り、多様な役割を経験する中で力をつけられるようにしています。 ・園長は約5年をかけて、乳児の「担当制」による丁寧な保育の導入に注力してきたほか、保護者の声から乳児用のエプロンタオルの洗濯・管理の仕方を見直しています。また、子どもの声から、従来の運動会を子ども主体で「親子で体を動かすことを楽しむ日」に改めるなど、保育の質の向上に指導力を発揮しています。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は、働きやすい職場環境を作り、職員が定着することで保育も安定すると考えています。理事会に諮り、予算的な措置を講じ、横浜市の配置基準よりも手厚い人員配置を行なうことで、職員の事務時間を確保し、定時での帰宅ができるように配慮しています。 ・園長は職員の業務負担軽減のため、新型コロナウイルスが5類感染症に移行したのを受けて、消毒は継続するものの、実施記録は無くしました。作成に時間がかかる誕生表や季節の壁面装飾は、この園はみんなの「家庭である」との考え方にも合わないとして廃止し、誕生日はクラスで祝い、季節の自然物を置いて飾るように改めました。 ・園長は職員に、課題にはチームで取り組むように伝え、運営法人の両園園長・主任会議で組織体制や職員の相談の手順について検討しています。		

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
<コメント> ・「職員育成計画」が策定されており、どのように成長してほしいかを「基本的な考え方」として明示するとともに、キャリア別に、望まれる役割、配慮・意識すること、受講すべき研修を明らかにしています。無資格の保育従事者には、資格取得を推奨しています。 ・「役職仕事内容 2024」として職務分担一覧表があり、主任、副主任、乳・幼児主任のほか、環境、防災、教材、情報、食育の主任、備品、図書リーダーの役職を設けています。 ・派遣職員は入れず、ハローワークや民間人材サービス事業者を利用して、園の保育方針を理解し、業務に取り組む意識が高く、当園の風土に合った人材を得るようにしています。 ・実習生を受け入れることで、保育士等の養成校とのつながりを持ち、将来の採用につなげたいと考えています。		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の「期待する職員像」が明文化されています。 ・「常勤職員給与規程」があり、昇給、賞与等について規定しています。 ・経験年数に応じて、リーダー役に任命し、キャリアアップ研修の受講を計画しています。 ・園長は職員との個別面談で、振り返りにより課題を明らかにするとともに、本人の抱負を聞き取り、本人に対する評価、今後、期待することや、就いてほしい役職等について伝えて次年度に繋げています。職務遂行能力、職務に関する成果、貢献度についての評価基準は公表していません。 ・職員の将来の見通しについては、園長が職員面談の際に口頭で伝えていますが、明文化されたキャリアパスはありません。職員が自ら将来の姿を描くことができるよう、当法人に適したキャリアパスを策定することが期待されます。 		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の就業状況、時間外労働、有給休暇取得状況を毎月確認して把握しています。有給休暇は計画的に使用するように指導しています。 ・各職員のワーク・ライフ・バランスや家庭の状況を考慮した勤務時間を設定し、シフトを組んでいます。子育て中の職員も無理なく働けるように配慮しています。人員配置を手厚くして、ストレスなく働けることを大切にしています。 ・職員の労働組合があり、処遇についての希望等は組合を通じて園に伝えることができます。 ・職員のインフルエンザの予防接種代は全額補助しています。園のロゴ入りTシャツ、エプロンは支給しています。 ・状況に合わせて家族のための看護休暇をとることができます。 ・勤続年数に応じて節目の年には記念品を贈呈しています。 ・職員の懇親会には補助金を出しています。 ・職員に借り上げ住宅を提供する制度があります。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の「期待する職員像」が明文化されています。 ・年度始めに職員各自が目標を立てて園長に伝えています。園長は年度途中で職員と面談を行ない、達成状況の途中経過を確認しています。年度前半の反省点、改善点を明らかにして、目標が達成できるように園長が相談に乗り、助言をしています。 ・「振り返りシート」があり、昨年度の振り返りから、良かったこと・続けること(keep)、課題・問題点(problem)、次に挑戦すること(try)、その他について、年度始めに職員が各々記載して園長に提出しています。 ・研修計画についても自己目標を定め自己評価を行なっています。 		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員育成計画には、キャリア別に、望まれる役割、配慮・意識すること、受講すべき研修を明らかにしています。キャリアの段階は、初任職員(1年から3年目)、ミドル(中堅)職員(職務分野別リーダー 4年から7年目)、ベテラン職員(副主任保育士・専門リーダー 8年目～)、主任、園長(指導職員・管理者)としています。 ・年度ごとに、キャリアアップ研修の受講計画、園内研修の全体計画が立てられています。 ・「R6研修報告書」があり、キャリアアップ研修のほか、職員が様々な研修を受講していることが確認できました。 ・研修計画は、年度末の職員会議の振り返りの中で、園長が職員からどういうことを学びたいかを聞き取り、適切な外部研修を探して策定しています。また、園長が、不足していたと感じた内容についても次年度の研修計画に組み込んでいます。 		
【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、日常の保育の様子や指導計画等の書類、職員の自己評価を見たり、面談をする中で技術水準やキャリアアップ研修の受講状況を把握しています。 ・新人職員には、主任が付いて指導をしています。 ・職員育成計画の中で職員の経験に応じて受講すべき研修を明確化し、キャリアアップ研修やテーマ別の外部研修が計画的に受講できるようにしています。人員配置を手厚くするなど、職員が研修に参加しやすい体制を整備しています。 ・外部研修については、横浜市や港北区からのメールから得られた情報を、毎日の5分会議で園長から職員に伝えています。内容によって個別に受講を勧めることもあります。 ・地方で実施される研修についても、内容を検討して園長が予算を組み、職員は園の業務として受講しています。非常勤職員も含め、希望の研修を受講することができます。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生・ボランティアマニュアル」が整備されています。実習前のオリエンテーションでは、保育理念、保育方針、保育目標を伝え、子どもたちと関わるうえでの配慮事項を伝えています。 ・実習生の受け入れ窓口は主任とし、実習希望のクラスの担任が指導しています。園長と主任が実習を担当する職員を指導しています。実習日誌に担当職員が記入した内容を、園長が確認しています。 ・実習生が見学実習を希望する場合でも、部分実習を体験してみることを勧め、体験の機会を与えています。 ・実習の最終日には振り返りのカンファレンスをしています。 ・実習生を受け入れる意義を明らかにして職員で共有するために、実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明文化することが期待されます。 		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【21】	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページには保育目標を掲載し、保育内容をわかりやすい言葉で伝えています。園資料として、法人単位貸借対照表、「社会福祉事業区分 貸借対照表内訳表」を掲載しています。内閣府のNPO法人ポータルサイトから、定款および2019年度以降の各年度の事業報告書、収支計算書、財産目録を閲覧することができます。 ・玄関に重要事項説明書のファイルを置き、いつでも閲覧できるようにしています。 ・園のパンフレットを、園の見学者のほか、港北区主催の子育て支援イベントの参加者に配付しています。 ・園の運営の透明性を確保するために、苦情・相談の受付体制、受付状況や対応について、在園児の保護者だけでなく、将来の利用者や地域に向けても公表することが期待されます。 		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程により、園の会計はこぶしの会経理規程によることとし、法人本部会計およびその他の事業の会計と区分しています。経理規程を遵守し、園長は、園の経営管理、事務管理の総括等を行ない、事務員は、出納責任者として保育教材物品の購入等を担当しています。 ・税理士に経理内容を確認してもらっています。改善すべき点があった場合には、職員に周知しています。 ・内部監査は法人の監事が実施しています。 ・外部監査は顧問税理士が3か月毎に会計関係資料を点検し、決算時に監査を実施しています。 ・姉妹園ともチェック体制を作っており、月に2回事務部会で話し合いが行なわれています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、子どもが様々な体験をするにあたっては地域の協力が必要であると考えており、中長期計画において「地域福祉の拠点としての役割とその使命」として、「地域各団体との連携・交流を積極的に行う」と記載しています。 ・保護者には、連絡システムを通じての配信や玄関ホールへのチラシの配架、懇談会等により、地域の行事や社会資源の情報を提供しています。 ・綱ヶ崎公園で行なわれるプレイパークに5歳児が参加することがあり、障がい児にも加配職員が付き添い、非常事態にも対応できるよう非常勤職員を多めに配置して出かけています。 ・散歩の際に出会う地域の方には、積極的に挨拶をしています。地域の方に竹とんぼ作りを教えてもらったり、綿をもらったりする交流が日常的にあります。また、しばしば、タケノコ掘りや、柿、ミカン狩りの誘いを受けています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の学校教育等への協力について中長期計画に「地域福祉の拠点としての役割とその使命」として、「小中高を対象としたインターンシップ体験(職業体験)の啓蒙・啓発を行なう」と記載しています。 ・「実習・ボランティアマニュアル」が整備されており、事前のオリエンテーションでは、守秘義務や子どもとの関わり方等を伝えています。 ・コロナ禍後、令和6年度から受け入れを再開し、保育士の仕事をしたい高校生をインターンシップとして受け入れたほか、港北区独自の「ボラリーグ☆こほく」(学生のボランティア体験)により、夏休みに中学生、高校生各1名を受け入れました。 ・ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明文化したものがありませんので、明文化することが期待されます。 		
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種医療機関、横浜市こども青少年局、港北区こども家庭支援課、港北区福祉保健センター、下田小学校、下田コミュニティー・スクール、港北区北部児童相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター、警察、消防、保育園関係、運営委員等の連絡先一覧を事務室に掲示して共有しています。 ・園長は、港北区下田地区子育て連絡会(要保護児童対策地域協議会地区別総会)に出席しています。横浜市北部児童相談所、港北区こども家庭支援課(権利擁護担当)を事務局として、民生委員や主任児童委員、放課後キッズクラブ、小・中学校、保育園、幼稚園、子育て支援拠点どろっぷ、ケアプラザ、障がい者の地域活動センター等の多様な関係機関が参加して、情報・意見交換をしています。 ・横浜市南日吉保育園が当エリアのネットワーク事務局園として企画する、近隣園との5歳児交流事業に参加しています。 		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前の0~2歳児の子どもとその保護者を対象に、「りすのかい」として、保育園に遊びに来てもらったり、育児相談を受けたりしています。予約制で、1回10名まで受け付け、45分程度実施しています。毎回、数名の参加者があり、少人数の良さを生かして個別に相談に乗るなどしています。 ・ホームページには、「もろとみちゃんの子育てアドバイス」として、下田共同保育所初代園長である法人理事による子育てに関するコラムを連載しています。 ・港北区主催の「にこにこ広場」に乳児主任保育士が参加して情報交換をしています。 ・横浜市立園のネットワーク事業の年長担任交流に参加し、情報交換を行なっています。 ・園長が、港北区認可保育所等施設長会議等に参加して地域の状況把握に努めています。 		

【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"> ・近隣の小規模保育園(くじら保育園)と連携し、卒園児の受け入れをしています。 ・散歩時に公園で職員は地域の子どもと一緒に遊んだり、未就園の保護者から相談を受けて助言したりしています。次年度は、現在園で行なっている「りすのかい」を公園で実施する構想について計画中です。 ・町内会や地域住民との交流から、普段散歩で通る道路や散歩先の公園等で、安全面で改善が必要と思われる場所について土木事務所に対応を依頼しました。カーブミラーや公園のトイレ、カラス対策や屋外への時計の設置等について要望を伝えています。近隣の他園とは、道が狭く、散歩に行くとき危ない場所について互いに注意し合ったり、区内の園を募って要望書を出しました。また、電話をかけて公園の砂を補充してもらったり、猫の糞対策のネットをかけてもらいました。 		

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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念は「子どもの人権を守る」であり、子どもを尊重した保育を職員が一体となって追求しています。 ・横浜市の「よこはま☆保育・教育宣言」等に基づき、日ごろの保育を見直しています。 ・子どもの主体性を尊重した保育の基本姿勢は、園の全体的な計画に集約されており、各種の指導計画やマニュアル等に広く反映されています。 ・職員会議では、全国保育士会の「人権擁護のセルフチェックリスト」等を用いて勉強会を実施しており、日々の保育の振り返りをする中で、基本的な人権への配慮について、定期的に状況の把握と評価を行なっています。 ・性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。 ・入園説明会では、園の保育理念や「子どもやその保護者の国籍、信条等によって差別的取り扱いをしないこと」(園の運営規定)を保護者に説明し、理解を促しています。 		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、プール活動の水着の着替えの際は、ラップタオル(巻きタオル)を被って身体を隠しながら行なっています。おむつ替えや身体測定の際には、パーティションを用い、幼児用のトイレには目隠しとなる衝立を設置しています。4、5歳児の保育室には、一人で過ごしたいときに入れるDEN(壁に組み込まれた隠れ家的スペース)があります。 ・保護者には、園内の写真や行事の時の写真をSNSにアップしないようにしてほしいなど、注意を促しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、従来からプライバシーに配慮した保育を追求してきていますが、プライバシー保護に関するマニュアルは制定していません。社会福祉事業に携わる者としての姿勢や責務等を明記したプライバシー保護に関するマニュアルを制定し、マニュアルに基づいた研修を職員に行なっていくことで、プライバシー保護への理解と配慮が一層深まる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)が適切に行われている。	
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。
a	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市港北区主催の子育て支援イベント「にこにこ広場」に参加し、園のパンフレットを提供しています。 ・パンフレットの内容は、保育理念、保育内容の特徴、園の1日の流れ、給食・おやつ例等を、分かりやすく説明したものです。園のホームページでは、よりカラフルに分かりやすく、保育内容(食育の取組、様々な行事等)を紹介しています。 ・園の利用希望者には、資料をもとに、個別に丁寧に説明しています。 ・ホームページに毎月の見学会の開催日程を掲げてあり、見学希望者に対して、電話で予約を受け付けています。見学の際は園長が個別に説明しており、電話での質問にも丁寧に答えています。 ・パンフレット、説明資料の内容は、毎年見直しを行っており、ホームページについても、必要に応じて更新しています。 	
【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。
b	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始および保育内容の変更時は、保護者の意向を聞きながら、丁寧に説明しています。 ・入園説明会では、入園のしおり、運営規程等に加えて、補足する資料(「保育の持ち物について」)を用いて、わかりやすく説明しています。説明後に、保護者の同意書ももらっています。 ・保育内容の変更の際は(従来の保育行事のスタイルを変更する場合等)、保護者へ手紙・メールで説明するほか、クラス懇談会、新年度説明会等で、詳しく説明しています。 ・日本語の理解が難しい保護者の場合には、ルビを振った資料やひらがなの資料を用意して対応したことがあります。 ・特に配慮が必要な保護者への説明に関しては、園でルールを定め、いつも同様の対応がとれるように、文書化しておくことが期待されます。 	
【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っている。
b	
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園により保育所の変更を行なう場合の手順や引継ぎ文書等は定めていませんが、転園先から問い合わせがあった際には、保護者の同意を得て情報を伝えています。 ・卒園や転園で、保育所の利用が終了した後も、子どもや保護者からの相談に対応できるよう、園長、主任、担任保育士が窓口となって対応しています。 ・卒園アルバムには、卒園してもいつでも遊びに来てほしいとメッセージを載せています。 ・転園先等で子どもがスムーズに生活できるように、手順と引継ぎ文書を定めておくこと、および終了後の相談体制についての文書を作成して配付することが望まれます。 	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、日々の保育の場で見ると子どもたちの様子や、園が行事終了後に実施するアンケート(無記名式)の結果、個人面談やクラス懇談会で聞きとる保護者からの意見や要望等から、子どもたちや保護者の満足状況や意見の把握に努めています。 ・毎年一度「保護者会」が「保護者アンケート」を実施しており、「要望事項」を理事会・職員間で検討し、保護者代表も参加する運営委員会で正式な回答をしています。回答内容は、保護者それぞれに、文書で伝達しています。 ・担任保育士は、年に2回のクラス懇談会と年1回の個人面談の場で、積極的に保護者と意見・情報交換を行なっています。園長または主任も同席しています。 ・子どもたちや保護者の満足度の調査は、職員全員で分担して実施し、得られた結果(意見、感想、要望等)について、職員会議で話し合い、種々の改善につなげています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの「苦情」「不満」に対応する仕組みとして、「意見・要望・苦情・不満を解決する仕組み」を制定しています。受付担当者は園長または主任、解決責任者は園長とし、解決のための第三者委員として、社会福祉事業についての学識経験者、地域の福祉経験者から3名を選任し委嘱しています。また、横浜市福祉調整委員会に相談できることを伝えています。 ・この仕組みについては、入園説明会および年度始めの懇談会で、詳しく説明しています。特に、入園説明会では、「入園のしおり」を用いてわかりやすく説明し、申出用紙も配付しています。相談申出は、連絡システムで行なうことも、電話で園に連絡することもできます。 ・苦情内容については、「苦情処理簿」に記録し、職員会議で対応策の検討を行ない、必要に応じて、園長から保護者に、対応策・対応方法についてフィードバックしています。 ・苦情内容や解決策等の詳細については、個人的な内容の場合は公表していませんが、園全体にかかわること等については、保護者懇談会等を通して公表しています。 		
【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"> ・園では、「園だより(4月号)」で各クラスの職員が、「何かわからないことがありましたら、いつでも声をかけてくださいね」と保護者に呼びかけています。 ・保護者からの「意見」「要望」に対応する仕組みとして、「入園のしおり」の中で「意見・要望・苦情・不満を解決する仕組み」を掲載し、詳しく説明しています。 ・園では、行事やクラス懇談会の後に「アンケート」(無記名式)を頻繁に実施しており、「保護者会」からも年1回、保護者向けのアンケートを実施しています。 ・園では、日々の送迎の際に、なるべく一人ずつ迎え入れ、保護者と職員が丁寧に対話し、1歳児から5歳児まで毎日、「連絡帳」のやりとりを行なっています。この対話と連絡帳が、保護者から様々な意見や相談が寄せられる機会となっています。 ・今回の第三者評価の利用者家族アンケートの「送迎時の1日のお子さんの様子の伝達」「相談時への対応」等の項目で、9割を超える保護者が「満足」「どちらかといえば満足」と答えており、家庭との連携・保護者支援の満足度の高さがうかがえます。 		

【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"> ・職員は日々の送迎の際に、保護者に積極的に挨拶をし、保護者が意見や思いを言いやすいような信頼関係を築けるよう心がけています。 ・園では、保護者懇談会や園行事の後に頻繁に無記名アンケートを実施するなど、積極的な取組を行なっています。 ・保護者から相談、意見を受けた職員は、速やかに園長・主任に伝え、職員会議等で検討したのち、迅速に解決策を保護者に伝えていきます。検討に時間を要する場合はその旨を説明しています。なお、その内容は「保護者対応記録」として保存しています。 ・保護者からの相談・意見に、職員は丁寧に対応していますが、マニュアル「意見・要望・苦情・不満を解決する仕組み」には、保護者から相談・意見等を受けた後の具体的な対応手順、公開方法、記録方法、報告手順、公開方法等について、ルールを定めていませんので、見直しと整備が望まれます。 ・また保護者からの意見・要望等をより積極的に多様な方法で把握するためにも、意見箱の設置が望まれます。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「運営規程」に基づき「事故防止チェックリスト」を制定しており、園長と防災主任が中心となって園全体のリスク管理を指導しています。 ・事故が発生した場合の対応については、「事故発生時対応フローチャート」「事故報告マニュアル」等を制定して、職員に周知しています。 ・園内の「ヒヤリハット報告」については、事例の発生の都度、職員会議等の場で、原因の分析と改善策・再発防止策を検討しています。 ・「事故防止チェックリスト」(けが、誤飲、窒息、異物混入等、保育中に想定される事故の防止のためのチェックリスト)を用いて、毎月職員の研修をしています。 ・現在、ヒヤリハット報告、事故報告は、パソコン内のクラス別日誌にて記録・管理されており、園全体としての一元管理はされていません。ヒヤリハット報告、事故報告の全体的な要因分析と、改善策・再発防止策をより効果的に実施するためにも、報告書の集約方法の検討が望まれます。 		
【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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策については、園長(責任者)と主任を中心とした管理体制を整備しています。 ・国のガイドラインに準拠して、園の「感染症予防・対策マニュアル」を策定し、職員に周知しています。 ・職員はマニュアルに従い、嘔吐処理の実習を行なっています。 ・感染症予防策として、子どもの検温を登園時と午睡後に行ない、体調の変化に注意し、早期発見を目指しています。ウイルスに対する消毒薬は、ウイルスの種類に応じて効果的なものを使用しています。 ・感染症発生の場合は、保護者に感染が疑われる子どものお迎えを要請する一方、事務室を一時的に医務室とし、他の子どもたちとは隔離した状態で待機することとしています。 ・マニュアルは、年度末に定例の見直しを行なうとともに、自治体の通達があった場合には、即時に見直しをしています。 ・感染症の発症等、緊急の場合の保護者への連絡は、連絡システムによることに統一しています。 		

【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「消防計画」を消防署に提出しており、災害発生時は「防火・防災組織図」に従って役割分担する体制としています(防火・防災組織図は、事務室および保育室に掲示)。 ・地震発生時や大雨の際のリスクを考慮し、「災害対応マニュアル」により、避難誘導、救出体制を整えるとともに、避難訓練を毎月実施しています。 ・子ども、保護者、職員の安否確認を「災害用伝言ダイヤル(171)」で行なうことを、「入園のしおり」で詳しく説明し、保護者にも周知しており、毎年災害ダイヤルの利用訓練も実施しています。 ・飲料水、食品(食物アレルギー対応の食品を含む)等、3日分の備蓄品を備え、停電を想定した機材も確保しています。担当主任が「非常食チェックリスト」、「避難持ち出し品リスト」により在庫管理をしています。 ・「防災計画」を消防署に提出し、消防署と連携し、避難訓練を実施するとともに、消火器やAEDの使用方法の指導を受けています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育に関する基本的事項について、園のマニュアルが整備されています。マニュアル類は共有データファイルに入っており、全職員がいつでも閲覧し使用することができます。 ・園の保育理念は「子どもの人権を守る」「子どもをまんやかに 保護者と保育者が共に育ちあう」であり、子どもの人権を尊重するという精神が各マニュアルには明示されています。 ・保育に関するマニュアルは、入職時の研修や園内の勉強会で職員に周知するほか、幼児会議、乳児会議、職員会議等の議論の場で常に確認することとしています。 ・園長は主任と連携し、保育日誌の確認、日々の保育の様子を観察をして、標準的な実施方法(マニュアル)に基づいて保育が行なわれていることを確認しています。 ・子どもを尊重し、その主体性を重んじる保育を重視しており、あくまで子ども本位であり、画一的な保育とはなっていません。 		
【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"> ・標準的な実施方法(マニュアル)は、必要な都度見直しを行なうとともに、毎年度末には定期的に職員の意見をもとに見直しを行なうこととしています。 ・毎年子どもが変わり、保育内容や知識・技術の変化も起こり得るため、定期的な見直しの機会が必要であると考え、実際に見直しの仕組みが機能しています。 ・マニュアルの検証・見直しにあたり、職員の意見は、指導計画の振り返りや、園内の各種会議から得ています。また保護者の意見や提案は、アンケートや面談結果、クラス懇談会の結果等を受けて取り上げています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画は、各担当者が年間、月間の計画を立案し、園長・主任が検討し、園長が決定しています。 ・入園前の面接および入園時に、「児童票」「家庭状況調査表」「児童健康台帳」の提出を受け、子どもの身体状況や生活状況を把握しています。 ・アセスメントの実施にあたっては、保育士のほかに栄養士、場合によっては療育機関等の外部の関係者と協議し、助言を得ています。 ・1、2歳児の個別指導計画では、担任保育士が毎月末に評価を行ない、3～5歳児については、「個人別成長経過」として、6か月ごとに、項目別に判断基準を明示しています。 ・指導計画作成にあたっては、保育士だけでなく、栄養士、調理職員、状況により、区こども家庭支援課、療育機関等の外部関係者との連携も行なっています。 ・「障害のある子どもの個別支援計画」については、現状は、他の子どもとの共生を図る観点からクラスの指導計画にその子の個別計画を組み込んだ形としていますが、「保育所保育指針」では、「子どもの状況に応じた保育を実施する観点から、家庭や関係機関と連携した支援のための計画を個別に作成する」と定められており、適切な対応を図ることが期待されます。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画は3か月ごとに、月間指導計画は毎月末に、担当職員が振り返りを行なった後、乳児会議・幼児会議(ともに園長、主任とクラス職員が参加)で検証を行なっています。 ・年度最後の会議では、年度の振り返りと、次年度の年間指導計画の内容を検討しています。 ・指導計画が見直しにより変更となった場合は、職員会議で内容を周知し、また緊急に変更する必要が生じた場合は、園長の許可を得て行なっています。 ・指導計画の見直しにあたっては、子ども・保護者のニーズに対応するため、職員間で議論を重ねて、対応しています。近年、運動会のやり方を、従来の「見せるための運動会」から「練習をしない運動会」に変更したのは、子どもたちの練習の負担を減らし、子どもたちが楽しめる行事を目指したためでした。 ・担当職員の振り返りは、クラス会議等の検証を経て、次の指導計画の作成に活かされています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【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"> ・3～5歳児クラスの子ども一人ひとりの保育実施状況を、「週案・保育日誌」「個人別成長経過」等で記録しています。 ・1、2歳児は、月間指導計画で、個別に具体的ねらいと配慮・援助事項を設定し、担任が月末に個々の子どもごとに評価を行なっています。 ・職員間で記録の書き方に差異が生じないように、園長と主任が適切な記録方法を指導しています。 ・けが、クレーム等の緊急・重要事項は、園長・主任に報告して対処し、保育に関する事項は、担任、乳・幼児主任、主任、園長の順で報告・相談しています。 ・情報共有のための会議は、毎日の5分会議(乳児、幼児別)と毎週開催の職員会議(ケース会議等を含む)が中心となっており、職員会議の議事録は、全職員に共有されています。 ・職員は、園内のネットワークを介して、パソコンから、会議議事録、日誌、マニュアル等の共有ファイルにアクセスし、情報を閲覧・把握することができます。 		

【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「運営規程」に、個人情報の取り扱いについての職員の守秘義務規定があります。また「個人情報保護方針」「保存文書一覧表」があり、保護者の同意なく、第三者への個人情報の提供や、子どもの作品利用、写真掲載等を行わないことなどを定めています。 ・個人情報ファイル(紙情報)の施錠保管、電子データのパスワード管理等を行なっています。 ・記録管理の責任者は、園長です。 ・職員の入職時には、守秘義務と個人情報保護に関する研修を行なっています。職員は個人情報保護の重要性についてよく認識し、ルールを遵守しています。 ・保護者には、園の「個人情報保護方針」について入園説明会で詳しく説明しており、特に子どもたちの写真や動画の撮影およびその使用は、個人情報に当たるので注意を要する点を説明して、同意書を提出してもらっています。 		

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、理念に沿って、児童憲章、児童福祉法、子ども・子育て支援法、保育所保育指針等の主旨を捉えて作成しています。幼児期の終わりまでに育って欲しい姿を踏まえ、1歳児から5歳児までの年齢別と就学前の子どもの保育目標を明らかにしています。ルールを守り、友だちと力を合わせることの大切さを知り、言葉や文字、数字に興味を持ち、絵や音楽による自由な表現力、危険への対応や健康への関心が育つように、子どもの発達過程に沿った、子ども主体の支援の内容を記載しています。 ・昭和48年に保護者と職員による共同運営の下田共同保育所の開設から始まった経緯を踏まえ、理念に「地域」も子どもと共に育ちあう旨が含まれており、全体的な計画で地域の実態に即した事業について詳しく記載しています。 ・平成27年に開園した当園では、家庭と同じように一人ひとりの子どもに合わせた保育を実施するため、約5年前から乳児について担当制保育を導入しています。単に主担当を決めるのではなく、それぞれの子どもの着替えや排せつ、食事の支援の場面では、できる限り同じ職員が援助する徹底した担当制は当園の保育の大きな特色となっています。 		
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"> ・開園時の設計当初から、子どもの隠れ家的なスペースを作ることにこだわり、DENと呼ばれる小さな洞穴のような小部屋を幼児の保育室に3か所設置しています。 ・保育室の環境については子どもの発達や興味に応じて、玩具棚、机、椅子の配置を工夫し、臨機応変に模様替えをしたり、玩具を入れ替えたりしてその都度見直しています。木製の家具や玩具、手作りの玩具、自然物の装飾を多く置いています。 ・子どもの生活リズムに合わせ、遊びの空間の真ん中に、着替えやオムツ替え等の生活の動線を入れないよう配慮し、落ち着いて過ごせる環境設定としています。 ・室内には、エアコン、空気清浄機、加湿器、壁付け扇風機を備え、窓を開けて、温湿度や換気の管理をしています。ロールカーテンで部屋の明るさを調整しています。床暖房が整備され、子どもは園内を裸足で過ごしています。 ・清掃、消毒が徹底され、園舎内は清潔が保たれています。玩具は子どもの午睡中に消毒をしています。 ・「換気・消毒記録表」「施設管理安全チェック表」等を用いて、園舎内外を定期的なきめ細かく点検し安全と衛生に配慮しています。 ・寝具は、幼児は消毒や水洗いがしやすいコットに洗濯ができるシーツとタオルケットを使用し、乳児は洗える布団を使用して清潔を保持しています。 		

【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"> ・1、2歳児については徹底した担当制としており、子どもの状態を把握し、特に着替え、オムツ替え、食事は同じ職員が時間をずらして一人ずつ、家庭で過ごすのと同じように対応しています。 ・職員は、子ども一人ひとりの気持ちにゆっくり寄り添い、丁寧に関わるように心がけています。食事の際には、1、2歳児にも、どれくらいの量を食べたいか、どれを食べたいか、一人ひとりの意思を確認しながら援助しています。 ・職員は、言葉にはならない子どもの表情や動きを受け止め、「〇〇したかったの?」「嫌だったよね」などと言葉にして共感するようにしています。 ・幼児クラスの活動の際に、集団の輪に入りたくない子どももいますが、職員は子どもの気持ちを受け止め、1年後等これから先の子どもの姿を見据えながら対応しています。園長は職員に子どもの「やりたくない」気持ちを勇気をもって受け止め、将来の「できる」につなげるように指導しています。 ・職員は、常に優しく穏やかな声のトーンで子どもに話しかけています。子どもを制止しなければいけない場面でも、否定的な言葉をできるだけ使わず、子どもが自分のしたことを振り返ることができるような言葉かけをするように留意しています。 		
【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"> ・1、2歳児は担当制として、一人ひとりのペースで対応することを徹底し、子どもに丁寧に言葉かけをすることで、生活のリズムが整うようにしています。登園して入室する時から、1対1対応としており、それぞれの利用時間を踏まえて、食事を始める時間や午睡の時間を決めています。 ・1歳児のオムツ交換や着替えも、その子どものタイミングで行ない、その流れの中で、便座に座ってみよう促し、トイレでの排せつに慣れていけるようにしています。一つひとつの動作ごとに子どもの意思や様子を確認しながら一緒に行なうことで、生活習慣が身についていくようにしています。 ・2、3歳児では、着替えの場面等で、声をかけながら、できるところまで自分でするように促し、必要な援助を見極め、手を添えながら見守っています。 ・年齢に応じて、保育室に食事の時の正しい姿勢や、箸の持ち方、箸の使い方のルール、手洗いの仕方等のポスター等を掲示しています。トイレの入り口には、スリッパを揃えるための足型を貼っています。 ・3～5歳児には、絵本を用いながら、自分の身体を大事にして、むやみに他人に裸を見せないようにすることを伝え、排せつやプール遊びの際の上手な着替え方を指導しています。 		
【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"> ・各クラスには、発達に沿ったおもちゃを備えています。絵本や玩具の棚は低く、子どもが自分で見て、取り出せるように整理して置いています。収納のカゴには玩具の写真を貼って、子どもが自分で片づけられるようにしています。 ・保育室には、①構成あそび ②再現あそび ③お世話・ぬいぐるみあそび ④運動あそび ⑤机上あそびのコーナーを設定しています。子どもはそれぞれ自分のやりたい遊びに自由に取り組んでいます。 ・4歳児は、きのこセンターから、しいたけの原木をもらって育てています。子どもたちの興味・関心がさらに発展していくように、保育室に「きのこのコーナー」を設定するなど工夫しています。 ・「スポーツDay」で、5歳児が、当園伝統の龍舞を、外部講師の協力のもとで、子どもに合わせてアレンジし、みんなで楽しんで一つに心を合わせて披露しました。 ・悪天候でない限り、日々、園周辺に多数ある公園に散歩に出かけ、思い切り身体を動かしたり、季節の自然に触れています。 ・「ぞう組のハッピーデー」として、5歳児が誕生日に、散歩に行く公園を選んだり、おやつメニューをリクエストできるようにしています。自分のやりたいことができる嬉しさを感じるとともに、大切にされている実感が持てるようにしています。 <p>*きのこセンター：静岡県林業技術センターきのこ総合センター</p>		

【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。	非該当
<コメント> 0歳児の保育を行っていないため該当しません。		
【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
<コメント> ・子どもが園で安心してすごせるよう、担当制として「いつもと一緒に」の流れを大切にしています。毎日、同じ手順が同じ様に繰り返されることで、子どもが次に何をするのが予想しやすくなり、自分でやりたい気持ちも出てくるため、難しいところは少し手伝いながら、できた喜びや自信につながるように援助しています。 ・散歩先でいろいろな遊びをしたり、保育室内で興味のある玩具を手に取ったりして、探索活動が十分にこなえるようにしています。保育室内には、子どもの手の届くところに玩具を置き、机のスペース、マットのスペース等のコーナーを設けています。 ・2歳児では、身の回りのことを「自分で何でもやりたい」気持ちが芽生える一方で、気分が乗らず、「イヤイヤ」と言うことが見られるため、職員は、子どもが一人で頑張っている時には声をかけずそっと見守り、自分でできたときは、「できたね」と共に喜び、その子どもに合った必要な援助をするようにしています。 ・少しずつ言葉で思いを伝えられるようになってくるため、職員が代弁したり、やり取りを丁寧に伝えることで関わり方を知り、子ども同士でのやり取りができるようになるように援助しています。 ・連絡帳があり、家庭と園で、子どもの様子等を毎日詳しく伝え合っています。送迎時には、なるべく一人ずつ対応し、しっかり保護者と話をするようにしています。		
【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
<コメント> ・3歳児の保育では、屋内は自由遊びで、それぞれの興味を持った遊びに集中できるようにスペースを確保し、遊び込めるコーナーを作っています。散歩先の公園でダンスの曲を流すと、そこから鬼ごっこ、ごっこ遊び、探索遊びと活動が広がっています。 ・4歳児の保育では、子どもたちが友だちと一緒に楽しく遊んだり、友だちの考えや思っていることを聞けるように、職員が声かけや援助をしています。給食のときに、「『だまれ』と言われた」と訴えてきた子どもに、職員は「隣に座りたかったのだから、わかってあげて」と答えるとともに、「でも『だまれ』は正しい言葉ではありません。『ごめんね』と言ってあげて」と相手の子どもにも優しくさとし、2人はすぐに仲直りをしていました。 ・5歳児の保育では、特に行事を通して、友だちと協力して一つのものを作り上げる喜びを感じられるように、職員が取り組んでいます。「スポーツDay」では、毎年恒例の年長児の龍舞をみんなが声をかけ合い、一つになってやり遂げました。「親子DEあそぼう会」には、「ぞうのエルマー」の物語の紙芝居を制作し、合奏もして親にみせようと、皆で決めています。春から「習字」を習い、最初に習うのは「一」という文字でしたが、卒園の3月には全員、自分の名前を毛筆で書けるようになることを目指しています。		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関、共有部分、保育室に段差はありません。多目的トイレを設置しています。障がい児が認定されている子どもには加配職員が付いています。 ・横浜市総合リハビリテーションセンターや民間の児童発達支援事業所に来園を依頼し、助言を受けています。担当職員が受講した外部研修の内容を職員会議で共有するなど、職員は障がい児保育についての理解に努めています。 ・障がい児について、クラスの月間指導計画の中に、「個別月案」の欄を設け、子どもの活動と、配慮事項を記載しています。個別月案には、いずれの年齢の障がい児についても、クラスの指導計画と関連付け、子ども同士のかかわりに配慮した記載が多く見られます。 ・一方、障がい児の個別支援計画がクラスの月間指導計画の中に組み込まれているため、アセスメントや経過記録、個別の振り返りの内容は別紙に記録され、一覧性がありません。常に、どの職員も障がい特性や支援経過等について確認できるよう、個別の計画書の様式の使用について検討することが期待されます。 ・在園児の保護者に、障がい児保育に関する園の考え方や、適切な情報を伝えていくことが期待されます。 		
【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"> ・子ども一人ひとりの在園時間に合わせて、食事の順番や午睡の時間をずらして決めています。保護者からの要望を受け、その子の生活リズムに合わせて午睡の長さを調整することもあります。 ・乳児クラスには、クッションを置いたり、ごろんと寝転べるスペースがあります。幼児クラスでは保育室の隅の絵本コーナーにベンチとクッション、絨毯があり、ゆったり過ごすことができます。 ・延長保育で異年齢保育となり、1歳児がいるときには、口に入りそうな小さな玩具を置いていない、年齢の低い子どもの保育室で過ごすようにしています。 ・迎えの時間が18時30分を過ぎる場合は軽食(おにぎり)を、19時を過ぎる場合には夕食(ご飯、みそ汁、おかず)を提供できる体制がありますが、利用者は少ない状況です。 ・ケガやトラブル等、保護者に伝えるべき事項がある場合には、日中の5分会議で共有したり、引継簿に記載して伝達漏れの無いように留意しています。 ・2歳児の部屋へは隣接した1歳児の部屋を通らないと行けない構造上、他の子どもの保護者が迎えに来た時の子どもの気持ちに配慮し、インカムを整備して、2歳児の子どもをそっと呼び出せるようにしています。 		
【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"> ・全体的な計画には、「小学校との連携」欄に「交流や情報交換を行い、小学校への接続をなめらかにする」とあり、5歳児の保育目標は「『学びに向かう力』の土台を育む」とし、安心して小学校生活が始めるように保護者と連携を密にしています。5歳児の月間指導計画には、「小学校との連携・接続」の項目を設け、子どもの活動や配慮事項を記載しています。 ・近隣小学校と連携して、5歳児は毎年「小学校探検」に行き、図書室・給食室等を見学する機会があります。 ・5歳児の保護者には、クラス懇談会で、小学校の様子や学童保育の情報を伝えています。 ・地域に「下田地区子育て連絡会」(小中学校、保育園、福祉関連組織、自治体等が参加)があり、年1回、保育士と小学校教員との交流や連携の機会が設けられています。 ・園長の責任のもと、年長児担当保育士が「保育所児童保育要録」を作成しています。年長児担当保育士は、横浜市主催の保育要録作成に関する研修を受講しています。出来上がった要録は、園長が近隣小学校に持参または郵送で届けています。補足事項については、担任保育士から小学校に詳しく説明しています。 		

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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康管理マニュアル」に基づき、検温や発熱時対応を行ない、子ども一人ひとりの日々の健康状態を確認し、対応しています。 ・職員は送迎時に子どもをよく観察し、保護者から子どもの様子を聞き、家庭で変わったことがあれば、連絡帳に記載してもらうようにしています。園では、子どもの体温が37.5℃以上になると保護者に連絡して、お迎えに来てもらうことにしています。その際、職員から園での子どもの体調や状況を伝え、翌日は前日帰宅後の子どもの状況を確認しています。 ・毎年、「保健計画」を作成しており、子どもの健康管理と環境衛生・安全管理を支援しています。 ・子ども一人ひとりの健康状態は、毎日昼の5分会議で関係職員に伝えるとともに、「引継ぎボード」(引継ぎ用の記録表)に記載して伝達しています。 ・個人ごとの「健康台帳」に、既往症、予防接種状況、アレルギー体質等の情報を記載しています。予防接種履歴の更新情報は、年度の切り替わり時に保護者に更新を依頼しています。 ・SIDS(乳幼児突然死症候群)については、特に睡眠中のリスクについて職員に周知し、ブレスチェックの励行とうつぶせ寝の防止を徹底しています。1歳児は10分に1回のブレスチェックを行ない、ブレスチェック表に記入しています。 ・保護者に対しては、入所説明会でSIDSのリスクについて情報提供し、園での取組状況についても説明しています。 <p>□</p>		
【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"> ・嘱託医による健康診断を年2回、歯科健診を年2回実施し、結果を個人別の「健康台帳」で管理しています。診断結果は園長、主任、担任保育士間で情報共有するとともに、配慮すべき点については、職員会議で周知しています。なお医師からの所見がある場合は、症状に対するアドバイスを受けることとしています。 ・虫歯の多い子どもがみられるため、保健計画に「虫歯予防のための歯磨き励行」を掲げ、歯磨き指導については、歯科健診時に歯科医から直接歯磨き指導を受けられるよう依頼しています。 ・歯科医から、よく噛んで顎を鍛えることが大事という指導を受けたことから、園では食育の一環として、カミカミ昆布や干し芋を子どもたちに提供しています。 ・健診の結果は、当日の連絡帳に貼って保護者に手渡しし、医師からの情報も伝達しています。 		
【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の「アレルギー対応マニュアル」に従い、子どもの状況に応じた対応を行なっています。 ・慢性疾患のある子どもには、かかりつけ医の指示のもとに、保護者との連絡を密にし、対応しています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもには、かかりつけ医の「アレルギー疾患生活管理指導表」と保護者からの「家庭状況調査票」「問診表」をもとに、入園時に保護者と園長、栄養士が面談し、対応方法を確認しています。その後は、乳児については年2回、幼児は年1回面談を行ない、見直しています。 ・アレルギー除去食については、毎月末に翌月の献立を、保護者と栄養士、園長、担任で確認しています。保護者との間では、家と園で食べたもの全てについて、日々情報交換し、「食物日誌」として園でとりまとめて管理しています。 ・アレルギー食の配膳は、必ず常勤職員が給食室に行き、栄養士から直接受け取り、除去食の確認をしています。誤食がないように、トレイ、食器はすべて色分けし、トレイには子どものクラス、名前とアレルギー食材名をテープで貼って明示するとともに、本人確認用に子どもの名前と顔写真入りの写真立てを乗せて運んでいます。食事中は、職員がアレルギー児のテーブルに付いて、見守っています。 ・アレルギー対応は、キャリアアップ研修のテーマに組み込まれており、多数の職員が受講し知識を深めています。 		

A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育計画を作成し、月別に行事食、栽培活動、食育活動等を明示し、取組を行なっています。 ・「食育」には特に力を入れており、給食も委託にせず、自園の職員で調理しています。野菜の栽培(ミニトマト、いちご、米、さつまいも等)や調理に触れることで、食を楽しむ体験を積み、感謝の気持ちを持って食事をするようになることを目指しています。 ・子どもたちの誰もが、自分の食べられる量を伝えることができるようになることを重視しています。食事の量は無理強いせず、減らしたり、おかわりができるようにしています。 ・5歳児は、栄養士と相談して、自分の誕生日のおやつメニューをリクエストすることができます。11月の誕生日の子どもからは、いちごジャムパンやミックスポテトフライがリクエストされていました。 ・栄養の「三食分け」で言われる「赤」(血・筋肉・骨になるもの)、「黄」(熱・力になるもの)、「緑」(体の調子を整えるもの)の特徴を子どもたちに伝え、給食を見て、食べているものの働きを、自分の力で考えることができるように、「三食表」を室内に掲示しています。 ・子どもたちには、園の食育活動で体験したこと(栽培、調理、行事、三食表等)を家庭で話題にしてもらえるようにし、園からは、子どもたちに人気のあったメニューのレシピを提供するなど、園と家庭間での食育の連携を働きかけています。 		
【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"> ・1歳児の入園時に、離乳食の進み具合を確認し、対応しています。乳児は口の動きに対応して食材の切り方を変更するなど、適切な形態で食事を提供しています。病後の子どもには、ご飯を柔らかくしたり、唐揚げを煮て提供するなどの配慮をしています。 ・職員は、残食量や喫食状況を「検食簿」に記録し、これを参考に給食会議で献立や調理の内容を検討しています。 ・年度の食育計画に毎月の旬の食材を掲げて、メニューに取り入れるとともに、子どもたちが園で栽培し収穫した食材も用いて、季節感ある献立としています。 ・食材は、安全とおいしさを重視して、缶詰のフルーツに至るまで、すべて国産の旬の材料を用いています。野菜は契約している八百屋から出所がわかるもののみ購入しています。出汁は、市販のだしの素等は一切用いず、カツオから取るなど、すべて園の自家製にこだわっています。油は菜種油の一番搾りを使用しています。コロナ禍後に、懇談会で保護者の試食を再開し、本物の出汁で作ったみそ汁を提供しました。 ・月に一度程度の「日本お楽しみ給食」のメニューがあり、日本全国の郷土料理を食し、他県の食に関心が持てるような取組を行なっています。 ・栄養士は定期的に保育室を見て回り、子どもたちとの食に関する対話を大切にしています。 ・衛生管理マニュアルに従い、調理担当職員は衛生管理に常に細かく気を配っています。 		

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、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、日々の連絡帳での保護者とのやりとりを大切にしており、1歳児から5歳児まで、子どもたちの成長の記録と振り返りに活用しています。また、送迎時に保護者とのコミュニケーションを積極的にとることにより、相互理解を深めています。 ・年2回のクラス懇談会では、園全体の年間指導計画やクラスごとの計画を説明し、園で大切にしていることを丁寧に説明しています。また、写真や動画を用いて、保育を見える化し、集団の中での子どもの姿を知ってもらう機会となっており、保護者の信頼感の向上にもつながっています。 ・保護者が参加できる年間行事としては、「スポーツDay」(運動会)と「親子deあそぼうDay」のほか、予約制の「保育参加」の機会を設けています。 ・玄関ホールに「フォトギャラリー」を掲載し、各クラスの活動の写真を掲示し、毎週更新しています。 ・個人面談を年1回(必要があれば随時に)実施し、園と保護者で子どもの成長を共有しており、面談記録を作成し、保存しています。 ・保護者からアンケートを取って、無理のない範囲で、保護者にワックスがけや草むしりを手伝ってもらっています。また、エプロンやカーテンの洗濯をしてもらったり、保育で使う小物を作ったりするなど、それぞれにできることを分担して一緒にやってもらうことで、園や子どもの様子を知ってもらっています。 		
A-2-(2) 保護者等の支援		
[A18]	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、送迎時には、必ず保護者にその日のエピソードを伝え、コミュニケーションをとるようにしており、保護者との信頼関係を築いています。また連絡帳を1歳児から5歳児までの全クラスで利用しており、保護者と常に情報を共有しています。 ・保護者は、年に2回のクラス懇談会と年1回の個人面談の際に、担任と直接話す機会があります。また、保護者の都合に合わせて、いつでも担任と個人面談の時間がとれるようにしています。担任だけではなく、園長または主任が同席して、相談に応じています。 ・配慮を要する保護者には、保護者の気持ちを汲み取り、子育てのアドバイスを行なうとともに、必要により行政当局と連携しながら、子どもの成長を支援しています。 ・職員が、保護者と面談を行なう際は必ず内容を「個人面談記入帳」に記録し、内容によっては職員会議で報告のうえ、他の職員との情報の共有化を図っています。 ・保護者から相談を受けた職員を園長・主任が必ずバックアップする体制がとられています。 		
[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"> ・登園時や着替えの際には子どもの身体や様子を注意して観察し、送迎時には保護者の様子や子どもとのやり取りの様子も確認しています。 ・職員は日頃から、連絡帳のやり取りや送迎時の会話等で保護者とのコミュニケーションを大切に信頼関係を築き、いつでも悩みを相談してもらえるように心がけています。 ・「子ども虐待防止ハンドブック」(横浜市)および、園独自の「児童虐待防止・対応マニュアル(子ども虐待対応の手引き)」が作成されており、発見のポイントや虐待が疑われた場合の対応のフローチャートを明らかにしています。 ・横浜市北部児童相談所、港北区、虐待ホットライン等、関係機関連絡先一覧も備え、迅速な対応ができるようにしています。横浜市北部児童相談所や港北区こども家庭支援課に相談、通報する体制が明確になっています。 ・職員会議や必要時には、5分会議の場でマニュアルの内容を確認しています。園長は、少しでも気になったことは、声に出し、職員全員で考え対応していこうと伝えています。 		

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"> ・保育士は日々、保育実践の振り返りを行なっています。保育日誌(乳児用)に「保育の様子・振り返り」欄があり、クラスごとに記入しています。幼児は「週案・保育日誌」があり、毎日、「保育の様子」、「保育反省」を記入するほか、「週の振り返り」と「次週への課題・引継ぎ事項」を記入しています。 ・全体的な計画、年齢別の年間指導計画、「月間計画」、個別の「月間計画」には、自己評価欄があり、振り返りを記載しています。月間指導計画の振り返りは、主に、乳児会議、幼児会議で行ない、その内容は職員会議で共有しています。指導計画の振り返りに当たっては、そのクラスにかかわったパート職員にも意見や感想を求めています。 ・今年度から、毎週木曜日を職員会議・ケース研究日として、連絡帳の記載を簡略化する代わりに、職員で保育の振り返りをしっかり行なう時間を設けました。ケースについての情報・意見交換をすることが、自己の保育実践の振り返りや学び合いとなり、意識の向上につながっています。 ・年度末に総括会議を開催し、全職員が参加して、保育実践の振り返りを踏まえた、園の自己評価を実施しています。その結果を最終的に園長が「下田みんなの保育園 園の自己評価」としてまとめています。 		