

<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：青砥どんぐり保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：前田 晶子	定員（利用人数）：100（95）名
所在地：〒226-0022 神奈川県横浜市緑区青砥町635-22	
TEL：045-933-8540	ホームページ：https://www.aotodonguri.jp/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2009年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 博栄福祉会	
職員数	常勤職員：21名 非常勤職員：7名
専門職員	保育士 26 名 栄養士 1 名 調理員（内調理師） 6 名（ 1 名） 事務員 1 名 子育て支援員 1 名
施設・設備の概要	乳児室(0～2歳児室) 3室 職員休憩室（更衣室）
	幼児室(3～5歳児室) 3室 地域子育て支援室
	沐浴室 1室 鉄筋コンクリート造り 2階建て
	調理室 1室 建物延床面積：743.062㎡
	トイレ 7室 園庭 251.09㎡
	事務室 1室

③ 理念・基本方針

【保育理念】

〈共に育て、共に育ち、共に喜ぶ〉

「利用者・職員・地域社会がお互いに支え合い、共に歩む施設作りを目指しながら心優しい感性豊かな子を育てる」

【保育方針】

- ・様々な遊びや体験を通じて一人ひとりの個性を伸ばす保育
- ・基本的生活習慣を身に付け健全に過ごす保育
- ・集団生活の中で思いやりの気持ちを育てる保育

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

青砥どんぐり保育園は、JR横浜線の中山駅または、横浜市営地下鉄川和駅より徒歩約12分の住宅街の中にあります。園舎は鉄筋コンクリート造り2階建てで、建物全体の曲線的な造りが優しい印象を与えています。園舎の内装や建具には木が多く用いられ、木のぬくもりが感じられます。また、大木の陰で本を読んでいるようなイメージの図書コーナーや、小階段や手すりを備えて子どもの目の高さで厨房の中が見られる小窓のほか、朝、2階から保護者を見送れる吹き抜け、3クラス分のパーテーション

ンを開けて、舞台や広いホールを設定できる幼児の保育室等があり、随所に工夫が凝らされた設計となっています。園に陶芸窯を備え、毎年、作品展で全園児が陶芸作品を発表しています。約250㎡の園庭には、固定遊具や実のなる木があり、プランターでは子どもたちが季節の野菜を育て、夏季には組み立て式のプールを設置しています。周囲には公園が多数散在し、天気良ければ毎日散歩に出かけています。近隣に鶴見川、恩田川があるため、毎年、水害訓練を実施し、災害物資は2階に保管するなどの備えをしています。

【園の特徴】

2009年4月に横浜市の民間移管園として開園しました。当初は園舎の老朽化が激しく、定員も66名でしたが、横浜市の保育需要に対応するため、2019年1月に全面改築を行ない、定員を100名に拡大しました。座間市に運営法人本部と姉妹園があります。

ボランティアによる毎月のおはなし会、5歳児が種から育てたマリーゴールドの苗150株を地域の公園愛護会と一緒に公園の花壇に植える活動、横浜市交通安全協会による交通安全教室、乳酸菌飲料メーカーの食育教室、保護者会主催のショー等、園児が多様な経験ができる機会があります。

法人全体として、SDGsに取り組み、「食べ物を大切にしてお残食を減らす」など保育活動の一環として取り組める具体的な目標を定め、定期的に振り返りを行なっています。

職員は、理念に沿って子どもと一緒に同じものを見たり、触れたり、共感したりして喜び合える保育を大切にしており、子どもたちは学びにつながる様々な体験を楽しみながら、穏やかにのびのびと過ごしています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年 4月 1日（契約日） ～ 2025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（2015年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子ども一人ひとりに合わせた援助方法を全職員が共有できる仕組み

標準的な保育の実施方法が明文化された「保育運営マニュアル」が整備され、非常勤職員を含む全職員に配付されています。このほかに、各年齢の「デイリー」（デイリープログラム）があり、単なるタイムスケジュールにとどまらず、保育の流れに沿った配慮事項や安全の観点が見文化されています。さらに、配慮事項の中に障がい児や配慮を必要とする子どもについての個別の対応方法も明記することで、乳児・幼児を問わず、職員全員が他のクラスの子どもの留意事項を把握することができ、どの職員がどのクラスに保育に入っても適切な支援をすることができています。デイリーは、子どもの状況に変化があったときにはその都度、修正し、職員間で最新の情報を共有しています。

2. 子どもの人権尊重を大事にした取組

職員は「子どもにとってどうすることが一番良いか」を常に考え、子どもを尊重し、一人ひとりの声に耳を傾けながら主体的な活動が出来るように支援しています。毎年、職員各自で全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」による振り返りをし、集計した結果について職員会議で話し合っ子どもの人権についての

理解を深めています。今年度は園長が講師となり、子どもの人権についての園内研修をしました。

また、法人全体で取り組んでいるSDGsの目標の一つである「人や国の不平等をなくそう」の実現に向けて、給食で世界の郷土料理を提供したり、「秋祭り」で、いろいろな国の遊びを調べてゲームに取り入れたりするなどの工夫をしています。

3. リスクマネジメントの工夫

園長をリスクマネジメントの責任者として、事故防止・対応マニュアル、対応手順、職員の役割を明示したフローチャート、警察・消防・病院・行政・園医等の連絡先一覧を整備して緊急時に備えています。事故やケガが起きた際はセキュリティカメラの録画映像で発生時の状況を詳細に確認して原因を探り、再発防止に努めています。事故報告書を作成するとともに、園内図に発生場所のシールを貼って集約し、事故の起きやすい箇所を把握しています。ヒヤリハットの報告様式も、より発信がしやすくなるよう書きやすい簡潔な形に変更しました。

◇今後期待される点

1. プライバシー保護についてのマニュアルの整備

園では目隠し用のパーテーションを増やしたり、排泄や着替え等の場面でのプライバシーに関する留意事項の記載を、指導計画やデイリー等の中に新たに加えたりしていますが、プライバシー保護についてまとめられた規程やマニュアルはありません。個人情報の保護や守秘義務だけでなく、子どもの羞恥心への配慮等を含むプライバシー保護に関して集約したマニュアルの整備と、それに基づく職員への研修の実施が期待されます。

2. 子どもがより主体的に活動できる環境構成の工夫

園では安全や配慮を要する子どもへの対応を考慮した環境整備の一環として、室内が乱雑にならないような環境づくりをしており、玩具の多くは押入れにしまってあり、子どもの目に触れる玩具の量は少な目です。玩具は子どもの様子を見て職員が入れ替え、製作用の生活廃材等は必要に応じて出しています。職員に「あの玩具を出してほしい」と希望を伝えてくる子どももいますが、子どもが自らの自由な発想で遊んだり、製作したりすることができる環境構成について、さらに検討することが期待されます。

3. 職員も参画する課題改善への計画的な取組

保育所の自己評価結果について、「意見・改善案」は園長が記載しています。改善課題については職員会議、管理職会議で議題としていますが、改善に向けての取組は職員も参画した計画的なものとはなっていません。保育所の自己評価から明らかになった課題の改善策や改善計画策定の検討には職員も参画して、組織として計画的に取り組むことが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審にあたり、自己評価表をもとに、職員全員が一つひとつに目を向け、自分自身の保育と向き合い振り返る事が出来る良い機会となりました。園の強みや課題の共有から職員の気付き、改善意欲の向上にも繋がりました。評価結果を踏まえて、今後の保育に反映させ、更なる保育の質の向上に努めていきたいと思ひます。

また、これからも「子どもにとってどうなのか」「子どもたちにとって、一番の幸せはどれか」をいつも心に留めておき、より深く色々な角度から子どもたちにいっぱい
の愛情をもって、

保育をしていきたいと思います。

今回、第三者評価をしていただいた関係機関の方々には、丁寧な観察や聞き取り調査
から、評価をしていただきお礼申し上げます。またお忙しい中、アンケートをしてく
ださった保護者の皆様、本当にありがとうございました。これからも保護者の方と共
にお子様の成長の喜びを分かち合えたらと思います。

高く評価していただいたところや、温かいお言葉をいただいたことは、今後の励みに
なります。心より感謝申し上げます。

青砥どんぐり保育園

前田晶子

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果（青砥どんぐり保育園）

※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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念は、「共に育て、共に育ち、共に喜ぶ」「利用者、職員、地域社会がお互いに支えあい、共に歩む施設作りを目指しながら心優しい感性豊かな子を育てる」としています。 ・園のパンフレット・重要事項説明書・ホームページ・園だより・保育運営マニュアル・事業計画に、保育理念・保育方針・保育目標を掲載しています。 ・理念は屋外掲示板のほか、玄関ホールや各保育室に掲示しています。保護者の理解がより深まるよう、スライドの資料を作成し、入園説明会や懇談会で伝えています。 ・年度始めの職員会議では理念を唱和し、毎年4月に全職員を対象として保育方針についての園内研修を実施しています。子どもと一緒に共感したり、喜び合えることを大切にしています。 		

Ⅰ-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	Ⅰ-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の令和7年度事業計画の重点事業の項目には、「地域社会や家庭環境の変化、保育園に対するニーズの多様化等、子どもを取り巻く環境の変化への対応、幼児期から児童期への円滑な移行がますます重要となっており、保育者の資質向上を図ることは極めて重要である」との記載があり、社会福祉事業の動向が把握されています。 ・園長から本部に、毎月の利用人数や収支等を報告するほか、年度末には事業報告書を作成し、理事会で報告しています。毎月の各事業の利用実績の推移を明らかにするとともに、在籍児童数については前年比をグラフ化して分析しています。 ・近時の一時保育利用者や4月時点での0歳児入園希望者の減少のほか、緑区の子どもの出生数の減少等についても報告しています。 		

【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> <p>・園長は、運営法人本部に法人内の情報共有システムや電話により、利用人数や設備の破損、事故・ヒヤリハット等の報告を詳細にしています。年度末には、園長が事業報告書を作成し、各事業の利用実績や職員の配置状況等について分析しています。保育内容については、園長が施設長としての視点で自己点検・自己評価を実施し、意見・改善案をまとめています。</p> <p>・保育の質の向上の一環として、猛暑対策の園庭用大型パラソルやミスト装置が迅速に購入・設置されました。老朽化した園庭の大型固定遊具やユニットプールの交換も計画的に実施されています。物価高騰対策として、給食の委託会社と協議の上、給食費の見直しを行ない、保護者にも説明しました。</p>		

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> <p>・令和5年2月に運営法人本部で、中・長期計画として施設整備計画、人材育成計画を策定しています。開園20年目となる2028年に園舎の外壁塗装等の修繕を予定していることを明らかにし、人材育成計画として姉妹園と共通で、職員の階層別の研修について体系化し、受講すべき研修を明確化しています。</p> <p>・運営法人としての中・長期計画に、対象とする期間の表記がありません。単年度の事業計画につなげ、計画的に実行していくために、期間を明示することが期待されます。</p> <p>・「令和7年度当初予算書」が作成されていますが、中・長期の収支計画は確認できませんでした。中・長期の収支計画の策定が望まれます。</p>		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>・園の令和7年度の事業計画書、令和7年度当初予算書が作成されています。事業計画は、1)施設概要(保育園の概要、保育内容、特別保育・自主事業)、2)保育運営計画(年間行事計画、植物栽培計画)、3)職員処遇計画(クラス編成、職員会議計画、職員研修計画)、4)防災・防犯対策計画(避難訓練年間計画、防災対策計画、防犯対策計画)、5)自主事業(延長保育事業、一時保育事業)からなり、実行可能で具体的な、実施状況の評価を行なえる内容となっています。</p> <p>・運営法人本部の令和7年度の事業計画書では、法人共通の重点事業として、「保育者の資質向上」を挙げ、質の高い保育を行なうための視点を明記しています。</p>		

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"> ・単年度の事業計画は、園長と主任で作成しています。事業計画の内容は従来の内容を概ね継続しており、園長が職員会議、カリキュラム会議での振り返り内容や、保育日誌の記載内容から職員の意見を読み取り、計画に反映させています。 ・行事後は保護者からアンケートを取り、集計結果や自由記載の意見から把握された課題を各クラスや職員会議で話し合い、次年度の事業計画に反映させています。 ・事業計画は職員に配付するとともに、事務所や休憩室で閲覧できるようにしています。職員会議で月毎の計画を確認しています。 ・事業計画の評価の時期や手順は明確に定められていません。評価の時期や手順を明確化し、評価結果にもとづいて見直しを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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は入園説明会および年度始めのクラス懇談会や園だよりで、事業計画について保護者に説明しています。事業計画は事務所入り口に掲示しています。園長は各クラスの懇談会で、保護者が参加する行事のほか、プールや園庭の大型固定遊具の更新、職員の研修、毎月実施する避難訓練についても伝えています。利用者家族アンケート(回答率61%)では、80%の保護者が今年度の事業計画(保育や行事・運営の計画)を「よく知っている」または、「まあよく知っている」と回答しています。 ・ホームページに事業計画および事業報告を掲載しています。事業報告書には食育や行事の写真を入れるなど、1年間の保育の様子がよくわかるよう工夫し、今年度の事業計画の理解につなげています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任による日々の園内巡回、指導計画・保育日誌の確認・指導、毎月のカリキュラム会議での職員間での意見交換等を通じて、保育内容を定期的に評価し、改善策を検討しています。 ・非常勤職員を含む全職員が「ちょっと気づいたこと」を事前に付箋に書いて出し合い、「気づき会議」で検討しています。 ・保育士が実施する日本保育協会の「保育内容等の自己評価」、全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」の集計結果も踏まえ、園長が「保育所における自己点検・自己評価」を実施し、意見・改善案を記載しています。 ・「保育内容等の自己評価」については、園長、主任、副主任2名からなる管理職会議で検討しています。 		

【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"> ・各職員による保育内容等の自己評価は園長が集計し、「青砥どんぐり保育園の評価結果」としてまとめています。園長が、園長職の評価として保育所の自己評価を実施し、結果を「保育所における自己点検・自己評価」として文書で残しています。 ・評価の結果は、掲示・閲覧により職員に周知しています。 ・保育所の自己評価結果について「意見・改善案」は園長が記載しています。 ・改善課題については職員会議、管理職会議で議題としていますが、改善の取組は職員も参画した計画的なものとなっていません。保育所の自己評価から明らかになった課題の改善策や改善計画策定の検討には職員も参画して、組織として計画的に取り組む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"> ・園長は、年度始めのほか、毎月の職員会議、カリキュラム会議で、保育所の運営方針について職員に伝えています。 ・「園規則」に園長の役割が記載されています。「保育運営マニュアル」に詳細な職務分担表があり、園長の職務が明記されています。同マニュアルの「職員人材育成基本方針」の中に「施設長の責務」が明記されています。園外保育等、保育活動の「緊急時の対応」にも「園長不在の場合は主任」等の記載があり、権限委任について明らかにしています。マニュアルの読み合わせにより、職員に周知しています。 ・事務所内に「役割分担表」を掲示し、園長、主任、副主任2名および各副主任の下に職員をA、Bのグループに分け、指揮命令系統と権限委任の関係を明確化しています。 		
【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"> ・園規則には、児童福祉法、子ども・子育て支援法、保育所保育指針、その他関係法令を遵守して保育・教育を提供する旨、および、横浜市の条例の基準を下回らない職員を配置する旨の条項があり、園長は遵守すべき法令等を十分に理解しています。保護者に配付する「ほいくえんのしおり」には、健康管理や個人情報保護等について、法令や各種ガイドラインに沿って対応することを明記しています。全体的な計画には、保育所保育指針や児童福祉法に沿って保育をしていくことを明記しています。 ・園長は全国保育協議会の施設長研修の全課程を修了しています。 ・「おひさま発電所」として、環境に配慮した太陽光発電による電力供給に取り組んでいます。 		

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
<コメント> ・園長は日々の園内巡回、保育日誌、各指導計画、保護者アンケートの結果等を確認して園の保育の現状を把握しています。 ・職員会議、カリキュラム会議等では、園長は、目標達成を重視する保育者主体の保育ではなく、子どもがやりたいことができる子ども主体の保育を目指すよう職員に伝えています。園長が把握した子どもやクラスの課題については、対応方法を具体的に指導しています。 ・園長は自ら講師となって園での具体的な事例に沿った園内研修を実施し、クラスに入って保育の見本を見せ、自らの経験を伝えるなどの工夫をしています。 ・園長は子どもの成長を喜びあえる園でありたいと考え、職員間での情報共有や意見交換を大切にしています。		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園に事務担当職員を置き、主任、園長、法人本部と連携しながら効率的な事務処理ができるようにしています。 ・年度末の新入園児の決定を受け、適正な人員を適材適所で配置しています。日常的には、フリーの職員を柔軟に、効果的に配置しています。 ・木製の下駄箱は劣化が早いとため、掃除がしやすく、劣化しにくい材質でシャッター付きのものに変え、砂場整備用具や、散歩時の連絡、災害時、緊急時に使用するトランシーバー等、必要な物品を適時に購入しています。 ・職員の声を受けて、シフトにより人員配置を工夫して、職員の休憩時間や事務時間の確保を図っています。ヒヤリハットの報告様式も、書きやすい簡潔な形に変更しました。 ・事前に資料を読んで会議に参加するよう職員に指導し会議の時間を短縮しました。		

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> ・「人材育成計画」に「組織が求める職員像」を7項目にわたり明文化しています。「人材の育成に向けた基本方針および基本計画」には、新任職員、中堅職員（職務分野別リーダー、専門リーダー）、基幹的職員（副主任保育士、主任保育士）、施設長の階層別に習得すべき能力と受講すべき研修を体系化しています。 ・保育士養成校への声かけ、ハローワーク、有料の求人紹介サービスの利用、ホームページや園外掲示板への掲示等、幅広い採用活動により、人材の確保に努めています。 ・常に適切な人員配置ができるよう、園長は面談により、職員の次年度の就労継続の意向や家庭の状況、健康状態等を把握して、必要な員数の保育士を確保しています。		

【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"> ・運営法人の博栄福祉会規程集の中に人事基準を含む人事管理規程が定められています。 ・前期、後期の「評価シート」があり、8項目の評価要素と着眼点(求められるの能力・行動)と、5段階の評価点数の基準が明文化されています。人事考課による昇給区分については採用時に職員に説明しています。職務に対する成果や貢献度を評価して昇給が決定され、年度始めに職員に交付する「労働条件通知書兼契約書」に昇給区分を明記しています。 ・法人内の園は現在2園のみで、姉妹園は他市にあるため相互の人事異動はほとんどなく、園内の役職数は限られていますが、キャリアアップ研修制度を活用した処遇改善に取り組み、キャリアパスに沿った将来の姿が描けるようにしています。 		
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"> ・園長は職員の出勤状況や休暇の取得状況、時間外労働時間等、就労状況を把握しています。「園長不在連絡帳」で職員の残業や有給休暇の取得希望等を把握し、無理なシフトにならないよう、ワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい職場づくりに努めています。 ・園長は職員との会話や定期健康診断の結果から職員の心身の健康状態を把握し、年2回の個別面談のほか、希望があればいつでも相談に応じています。 ・男女別の更衣室、職員休憩室を備えています。リフレッシュ休暇や予防接種、健康診断の費用の援助があり、横浜市保育士宿舎借り上げ支援事業や民間の福利厚生センターのサービスを活用しています。 ・園では職員同士のコミュニケーションを大切にして、話しやすい雰囲気醸成されており、必要時にはクラスを問わず互いに快く補助に入っています。 		
【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"> ・「職員の心得」、職員人材育成基本方針、人材育成計画に運営法人が求める職員像を明文化しています。 ・職員一人ひとりの目標管理の一環として、前期・後期の「評価シート」があり、評価要素と着眼点が明記されています。職員が年度ごとに目標を3つ設定し、年2回、前期・後期に園長と面談をして成果を振り返り、園長および主任が達成度を評価する仕組みとしています。設定する3つの目標のうち、1つは園長から「ここを頑張ってみたらどうか」と提案された課題を目標として記載しています。 ・園長は日頃から職員のことをよく見て、「子どもと良い関わりをしている」「良いことを言っている」などを認めて、面談時以外にも保育中に声をかけてほめるようにしています。 		

【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"> ・人材育成計画に「人材の育成に向けた基本方針および基本計画」があり、「基本方針」および「基本計画」の中で、新任職員、中堅職員、基幹的職員、施設長の階層別に職員研修を体系化しています。習得すべき能力と具体的な受講すべき研修内容が明文化されています。 ・保育運営マニュアルに、職員研修計画として、外部研修、園内研修の一覧が策定されています。さらに年度ごとに名称、出席者、主催者を明記した研修計画を策定し、計画に沿って研修を実施しています。 ・職員の処遇にも影響のあるキャリアアップ研修の受講は必須として重視しています。「キャリアアップ研修計画」に基づき、職員の経験・実績に応じた研修を実施しています。 		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアアップ研修計画に基づき、職員は経験に応じた研修を受講しています。職員ごとに研修名および受講日を記載した研修受講記録の一覧を作成し、職員の経験年数、役職、研修受講状況が一目で把握できるようにしています。 ・横浜市や緑区主催の研修には、職員配置にも配慮しながらできる限り出席できるようにしています。そのほかにも、職員が受講を希望する研修がある場合には園長と個別に相談して受講しています。近時は、気になるテーマについての研修を配信動画で見るなど、受講しやすい環境が整っています。園長は職員会議等を通じて幅広く研修情報を提供し、職員が勤務時間内に必要な研修を受講できるようにシフトを調整しています。 		
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"> ・「保育実習受け入れ要綱」があり、実習生の研修・育成について基本姿勢や受け入れの際の手順が記載されています。実習生受け入れは主任が担当し、毎年実習生を受け入れています。受け入れにあたりオリエンテーションを行なっています。 ・プログラムは実習生が担任と相談しながら進め、責任実習では指導案を作成します。実習生が安心して保育に取り組めるよう支援しています。 ・実習は「観察実習」「参加実習」「責任実習」の手順で行ない、事前に学びたいことや課題を指導担当の職員に伝え、毎日の反省会でアドバイスを受けています。最終日には、実習生・指導担当のクラス担任・園長・主任が参加して、実習の振り返りをしています。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページに法人・園の理念や基本方針、経営運営状況(保育の内容・事業計画・事業報告書財務目録・貸借対照表・資金収支計算書・事業活動計算書・監査報告書等)の情報を公開しています。 ・地域の子育て家庭を支えるため、園庭開放や育児相談を行ない地域とのつながりを大切にしています。第三者評価を受審し、結果は保護者に伝えています。苦情・相談には専用窓口を設け重要事項説明書やホームページで体制を明示し、内容も公表しています。 ・園の理念は掲示板に掲示し、来園者にはパンフレットを配布しています。誕生会やおはなし会等のイベントについては、緑区地域子育て支援拠点「いっぽ」に、年度末に年間計画表を送って情報を提供しています。 		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務・経理・取引に関するルールは「経理規程」や「給与規程」で定められ、専決権の受任職員の職名も明記し、職員はパソコンで規程集をいつでも閲覧できるようになっています。 ・運営マニュアルには職務分担表が記載されていて、職員会議で内容を全職員で共有しています。 ・事務員は週に1回、本部を訪れ、会計報告や予算の確認等の事務的な連絡をしています。また、運営法人本部には状況に応じて、電話やダイレクトメッセージ、情報共有システムにより連絡・報告をし、ミスや漏れがないよう対応しています。 ・業務支援企業を通じて会計事務所の監査支援を受け、指摘事項等については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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域との関わり方は保育理念の中に「利用者・職員・地域社会がお互いに支え合い、共に歩む施設作りを目指しながら心優しい感性豊かな子を育てる」とあります。 ・緑区役所や小学校の学童保育から配布されたパンフレットを玄関に掲示し、社会資源や地域の情報を見ることができます。 ・地域の行事や活動の際は加配の職員が対応し、安心して参加できるようサポートしています。 ・近隣の保育園と連携し、ドッジボール大会等の交流行事を通じて地域の子ども同士のつながりを育んでいます。年長児は進学先の小学校別に顔合わせの機会があります。 ・横浜市緑区土木事務所の許可を得て、5歳児が春にマリーゴールドの種をまいて育て、地域の愛護会と一緒に苗を植えています。 		

【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"> ・ボランティアの受け入れは主任が担当し、現場では担任が対応しています。「学生ボランティアマニュアル」「ボランティア中学・高校マニュアル」「小中高校生保育体験受け入れマニュアル」に基づいて、対応しています。 ・ボランティアを受け入れる際には、マニュアルに沿ってオリエンテーションを行ない、受け入れの意義や流れ、心構え、園の方針、注意点等を説明し、受け入れる際の心構えを明確にしています。 ・中高生向けの夏休みボランティアの受け入れに協力しています。今年度の夏休みは、高校生と大学生のボランティアを受け入れ、クラスに入ってもらいました。 ・月1回の絵本ボランティアによる絵本の読み聞かせに地域の親子も参加しています。 		
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"> ・児童相談所、地域療育センター、緑区こども家庭支援課、保育園、学校、病院、区役所等の連絡先を一覧表にまとめ、事務室に掲示し必要なときに連絡が取れる体制を整えています。 ・園長は横浜市緑区の園長会議や要保護児童対策地域協議会の地区別連絡会に参加し、シミュレーションワークや情報交換を行ない、得た知識や経験を職員会議や昼のミーティングで全職員で共有しています。 ・「幼保小連携会議」に参加し、保育園から小学校へスムーズに移行できるよう、「スタートカリキュラム」や交流内容の充実を話し合っています。 ・家庭での虐待の可能性があるときは、児童相談所や緑区こども家庭支援課と連携し、子どもを守るため対応をしています。 		
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"> ・園長は、園見学や子育て広場、園庭開放等で来園した地域住民との会話の中で、地域の子育ての困りごとや支援の必要なことを把握するようにしています。 ・園長は緑区内の園長会に出席し、地域子育て支援拠点「いっぽ」や緑区役所からの情報提供を受けています。アプリを使った災害時の被害報告訓練に取り組み、「みどりっこまつり」に向けた準備・打ち合わせも行なっています。 ・園では地域とのつながりを大切にし、一時保育や交流保育(読み聞かせ・誕生会・育児講座)を定期的に開催しています。園見学や交流事業等で来園した地域住民からの育児相談に応じています。特に、一時保育の希望が多くニーズの高さを把握しています。 		

【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"> ・園では地域の親子を対象に、育児相談・園庭開放・交流保育を行っており、スタンプラリー等の地域の子育て事業を実施することで、地域貢献に取り組んでいます。介護施設との交流も今年度から再開しました。 ・法人理念「高い公共性と透明性を確保し、健全な経営に努めるとともにすべての人たちが地域の中で安全で安心して暮らせる豊かな生活の実現を目指す」のもと、事業活動を通じてSDGsの持続可能な開発目的に取り組んでいます。 ・AEDのステッカーを玄関に掲示し、地域の方も使用できるようにしています。園には投光器・発電機・簡易トイレ等を備えており、必要に応じて地域での利用も可能です。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育の心得」「子どもの人権について」等を記載した保育マニュアルを職員に配付し、いつでも確認できるようにしています。子どもを尊重し、一人ひとりの声に耳を傾けながら主体的な活動を支え、呼び捨てや差別的な言葉を避け、安心して過ごせる環境づくりに努めています。 ・子どもの人権や尊重に関するテーマで、職員向けの勉強会を定期的実施しています。 ・全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて、職員が保育の振り返りをしています。 ・文化や国に対する先入観を持たせないよう、世界の料理や遊びを取り入れ、保育の中で楽しく学べる機会をつくっています。子どもの人権や互いを尊重する心は、園だよりで保護者に伝えています。 		
【29】	Ⅲ－１－(１)－② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どものプライバシーを守るため、夏季のプールや水遊びの時、シャワー時には、パーテーションを使用して外部から見えないよう配慮しています。 ・2歳児クラス以上は個室トイレを設置して、子どもは安心して使えるようになっています。子育て支援室や事務室の中のカーテンで仕切った医務室は、1対1で安心して話せる場所になっています。 ・プライバシーに関する規程の整備と、それに基づく職員への研修が期待されます。 ・プライバシーに配慮した園の取組について、保護者にも周知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
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では、理念・保育方針・保育目標を外掲示板に掲示しています。また、園のホームページでは、一日の流れや年間行事、園の特色等を分かりやすく掲載しています。 ・園のパンフレットは、カラー印刷でイラストや写真、図等を使って、見やすく分かりやすい内容になっています。 ・園見学では、保育士や園児の普段の様子を見てもらえます。希望があれば、おはなし会や子育て広場にも参加でき、園生活を体験できます。 ・園見学は毎月日を決めて行なっていますが、希望に合わせて日程を増やすこともあります。 ・配布用パンフレットやホームページは毎年見直しを行ない、最新の情報を掲載しています。 		
【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"> ・入園説明会や進級時に「ほいくえんのしおり」や「重要事項説明書」を配付し、内容をわかりやすく説明しています。不安には丁寧に対応し、同意を得て同意書に署名をもらっています。 ・給食費の変更については、園長が懇談会で説明しています。保育内容の変更は、ホームページや掲示でも周知し、緊急時は一斉メールで、行事変更等時間に余裕があるときは掲示で知らせています。 ・園の様子は保護者にスライド上映で伝え、持ち物は実物を見せながら丁寧に説明しています。 ・配慮が必要な保護者への説明について、食物アレルギーのある子どもの保護者には、栄養士が同席し食事提供方法等を詳しく説明しています。外国につながる保護者には、日本語がわかる人に面談に同席してもらいます。対応は運営マニュアルにも明記しています。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行なっている。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園先から問い合わせがあった場合には、電話で情報提供をしています。 ・卒園後もいつでも相談ができることを写真入りのメッセージ集に載せています。卒園児には、いつでも園に遊びに来ていいよと伝えています。園外掲示板に卒園後もいつでも相談できる旨を、開園時間や連絡先の電話番号と共に掲示しています。また、卒園後や退園後でも園の情報がわかるように、イベント等の情報を掲示しています。 ・転入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 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は毎日の生活や遊びの中で、乳児は表情から、幼児は言葉に気を配り、本人や保護者と会話をして子どもが心地よく過ごしているか把握するよう努めています。 ・日々のコミュニケーションを大切にし、年2回のクラス懇談会や個人面談、アンケート、意見箱等を通して、保護者の意見や要望、不満等を把握し次年度の活動に生かしています。 ・運動会や発表会、卒園式等の行事では、子どもの成長を感じられるよう工夫し、親子のふれあいを大切にした行事づくりに取り組んでいます。 ・懇談会には園長も参加し、保護者と直接話をする時間を大切にしています。 ・アンケートの分析は各行事の担当職員が行ない、結果は掲示で知らせ、内容をもとに改善にも取り組んでいます。 		
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"> ・苦情解決体制としては、主任を苦情受付担当、園長を苦情解決責任者、第三者委員2名を置き、必要に応じて立ち会いや助言を受けられます。「苦情解決の仕組み」はしおりや説明書に記載し、説明・配付し、説明会や掲示でも周知しています。 ・保護者が苦情や意見を申し出やすいように、意見箱を玄関に設置し、説明会でも相談ができることを伝えています。 ・苦情や要望があった場合は会議で共有し、改善策を話し合っています。園長または主任が保護者対応を行ない、受付から解決までの記録をまとめ、記録簿として保管しています。閲覧を希望する保護者には開示しています。 ・苦情内容に応じて職員会議で対応を検討し、改善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"> ・「重要事項説明書」には、園の苦情・相談窓口、第三者委員のほか横浜市緑福祉保健センター、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の連絡先を明記しています。また、入園時に配布資料や園内の掲示を通じて、相談ができる外部窓口もあることを保護者に周知しています。 ・意見箱を設置し、苦情解決についての掲示や「重要事項説明書」などの資料は、いつでも閲覧できるように掲示しています。 ・相談を受ける際には、プライバシーに配慮し、子育て支援室を使用して保護者と話すスペースを確保しています。安心して話せるように、パーテーションで仕切り、他の保護者や子どもたちの目に触れないよう工夫しています。 		

【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。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は送迎時に話しやすい雰囲気づくりを心がけ、子どもの成長を伝えることで保護者との信頼関係を深めています。 ・意見箱やアンケートで保護者の声を集め、行事以外の意見も記入できる欄を設けて幅広く把握するようにしています。 ・「苦情対応マニュアル」に沿って、保護者の相談や意見に迅速に対応しています。意見書、口頭、連絡ノート等で受け付けし、内容に応じて園長や主任が同席して面談を行なっています。 ・園では「苦情ノート・要望ノート」を作成し、保護者からの相談や意見、対応から解決までの流れを記録しています。相談内容は職員会議で共有し、改善策の検討につなげています。 ・苦情対応マニュアルは、1年ごとに見直しをしています。 		
Ⅲ－１－(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行なわれている。		
【37】	Ⅲ－１－(5)－① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントは園長が責任者となり、事故防止・対応マニュアルを整備しています。対応手順や役割を明示したフローチャートを作成し、警察・消防・病院・行政・園医の連絡先一覧を掲示して緊急時に備えています。 ・事故情報データベースを作成し、事例や発生場所を図で確認して事故予防に努めています。園内図にシールを貼り、危険箇所を把握しやすくし、安全確認や環境整備に役立てています。 ・年1回、緑消防署の救命指導会に参加した職員が救命法の園内研修を行なっています。 ・事故やケガが起きた際は事故報告書を作成し、セキュリティカメラの映像で確認して原因を把握し、事故対策に活用しています。職員で振り返り、会議をし再発防止に努めています。 		
【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"> ・感染症対策に関しては、責任者を園長とした管理体制を整備しています。 ・厚生労働省のガイドラインに基づいて、定期的に見直しをしながら、対応マニュアルと安全保健計画を作成しています。定期的な見直しをし会議で職員全員と共有しています。 ・清掃・消毒チェックリストを用いてクラスで適切に予防策を講じ、嘔吐処理は年に一回、会議の中で手順確認をしています。 ・感染予防として、早期発見に努め、室温や換気に配慮して空気清浄機を導入し、手洗いやうがいの習慣づけを行なっています。 ・感染症の疑いがあるときは、保護者に連絡し、感染が広がらないように医務室で、ほかの子どもたちと離して見守っています。 		

【39】	Ⅲ－１－(5)－③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育運営マニュアルに避難訓練の内容とポイントを記載し、職員で共有しています。緊急連絡のフローチャートも掲示しています。 ・浸水地域のため水害訓練を行なっています。水害で避難する際には、園の第三者委員の協力を得られる約束があり、マニュアルにも明記しています ・災害や緊急時には、保護者に一斉メールを配信して知らせています。 ・防災管理は園長が担当、食料・水を備蓄し、献立はアレルギー児も食べられるものを準備しています。 ・災害対応マニュアルに基づき、毎月地震・火災の避難訓練を実施し、通報訓練、洪水・不審者対応を行ない、保護者参加の引き取り訓練も行なっています。 ・緊急時の避難対応は、各自の役割が明確になるように文書で整理し、緊急時にも落ち着いて対応できる体制を整えています。 		

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"> ・「保育運営マニュアル」が整備され、非常勤職員を含む全職員に配付されています。「保育の心得」「環境整備」「具体的対応」として、標準的な実施方法が明文化されています。そのほかに、各年齢別の「デイリー（デイリープログラム）」にも、タイムスケジュールに沿った配慮事項や安全の観点が明文化されています。月間指導計画および「デイリー」には、個別に配慮が必要な子どもについての配慮事項と対応も具体的に明記しています。 ・新年度が始まる前に、職員会議でマニュアルの読み合わせをして共通理解に努めています。 ・園長は日々、クラスを巡回して標準的な実施方法に沿った保育が行なわれているか確認しています。子ども一人ひとりの意思を尊重し、子どもやクラスの状況に合わせた柔軟な対応をしています。 		
【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"> ・毎年2月頃にマニュアルの見直しをしています。事前にクラスに投げかけ、主任が主となって職員から見直しの意見を聞き取り、園長と相談して必要に応じて改定しています。 ・各クラスのデイリーには、配慮を必要とする子どもについて個別の留意事項も明記されているため、年度末のほか、子どもの状況に変化があったときにはその都度、修正しています。 ・デイリーは、職員全員が他のクラスの留意事項を把握することができ、乳児・幼児を問わず、他のクラスに援助に入る際に役立っています。 ・現在の様式のデイリーは、園長着任後に主任と新しく作成し、プライバシーへの配慮に関する記載も新たに加えています。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> ・2月に新入園児面接の期間を設け、入園前の子どもの健康状態や発達状況等を確認しています。 ・子どもの姿やねらいを明らかにして指導計画を立てています。 ・全体的な計画の下に、年齢ごとの年間目標(年間指導計画)、月間指導計画、週案、デイリー(デイリープログラム)が策定されています。 ・0～2歳児では、毎月、養護と教育の各領域に沿って個別指導計画が立てられています。障がい児認定を受けている子どもについては、個別の障がい児指導計画が策定されています。配慮すべき事項がある子どもについては、月間指導計画およびデイリーに個別に具体的な注意事項と対応方法を明記しています。		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<コメント> ・毎月、全職員が参加して、職員会議およびカリキュラム会議を開催しています。主にカリキュラム会議で「子どもの発達に見合っていたか」「子どもの興味を引き出すにはどうしたらよいか」など、課題を明確にして指導計画の評価・見直しをしています。 ・年間指導計画は4期ごと、月間指導計画は月末、週案は日々および週末に振り返りをしています。0～2歳児では個別に「経過及び反省」を記録しています。前期の反省を生かして次期の指導計画が作成されています。 ・感染症やクラスの子どもの体調、天候等により保育内容は臨機応変に変更しています。近年の夏季の猛暑を受け、散歩や外遊びを控えて、室内で身体を動かす遊びを多く取り入れるなど、工夫しています。		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行なわれ、職員間で共有化されている。	a
<コメント> ・児童票、児童健康台帳(予防接種、病気の記録等)、育成記録(0～2歳児)、経過記録(3～5歳児)、障がい児の「個別日誌」、保育日誌が整備されています。入園時には「面接事項」として健康状態や「生育歴」の記録を残しています。0歳児の保育日誌には、個別に食事や排せつについての記録を残しています。1歳児以上の保育日誌には、クラスの活動記録のほか、必要な子どもについて個人記録を残しています。いずれも、パソコン内にデータとして保管しています。 ・園長・主任が、記録の添削をして書き方を指導しています。 ・運営法人の情報共有システム内に、園児記録システムを整備しています。職員は情報共有システムおよび共有ホルダーで必要な情報を共有しています。		

【45】	Ⅲ－２－(3)－② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人により「文書管理規程」「文書保存規程」が整備されています。園では個人情報に関するガイドライン(個人情報保護マニュアル)を独自に設け、自主的なルールを確立しています。 ・「ほいくえんのしおり」に個人情報の取り扱いについて記載し、入園説明会で保護者に説明しています。 ・「園規則」に記録の整備についての条項があり、保育・教育の提供に関する記録の種類ごとに、保存期間を定めています。 ・2024年度から、個人情報を含む書類の誤配付・紛失防止のため、2種類の個人別のファイルをつくり、保護者への封筒での受け渡しを改め、ファイルでのやり取りを開始しました。 ・個人情報を含む書類は施錠できる書庫やパソコン内のパスワードのある記録システムで管理して取り扱いに注意しています。 		

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"> ・全体的な計画には、幼児期の終わりまでに育ってほしい10項目のほか、社会的責任や人権尊重、情報保護等を明記し、保育理念、保育方針、保育目標に基づき、保育所保育指針や児童福祉法等の趣旨に沿って策定しています。 ・「地域の実態に対応した事業」の項目には、当園が新興住宅地の中心にあり、さらなる人口増加が見込まれる地帯であり、核家族化により育児の伝承機能や地域相互扶助力が低下していること、地域のニーズに応え、延長保育、一時保育、園庭開放等を実施していることを記載しています。 ・年度末に各クラスから意見をもらい、主任が中心となり、年間の行事予定や前年度の地域住民との交流の反省、年齢に合った計画であったかなどを踏まえて作成しています。職員は次年度に自分が引き継ぐ子どもの様子や、クラスの特徴を踏まえて検討しています。 ・理念に沿って、0～2歳児は小さい子どもに愛情を注ぐことを大切にする「かわいがり保育」(甘えを受容し、肌の触れ合いを通し応答的に子どもと関わる)、3～5歳児は子どもを認めてよりより成長につなげていく「よりそい保育」(自分でやろうとする気持ちを認め、思いに共感したり見守りながら子どもに関わる)を「保育の特徴」としています。 		

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"> ・保育室では、気温や室温に合わせてエアコン、扇風機、空気清浄機、加湿器を使って調整しています。 ・日差しが強い日は、遮光カーテンを使用し、0、1歳児はテラスに日よけシートを出したり、園庭には遮光ネットを取り付けて暑さ対策をしています。さらに、園庭の砂場には日よけの parasol を設置し、1階の保育室には床暖房が整備されていて、空気を汚さず過ごすことができます。 ・子どもたちが快適に過ごせるよう、エアコンや空気清浄機のフィルターは定期的に手入れを行ない、清潔で安心な環境づくりに努めています。玩具は殺菌庫でネットに入れて1回3時間消毒しています。 ・木のぬくもりを感じる設計で、2階から見える吹き抜けの玄関ホールはもみの木杣が使われ、開放感のある空間になっています。 ・保育室は子どもの遊びや発達に応じてパーテーションで模様替えを行ない、環境を整えています。パーテーションを開放すると広いホールのような空間になります。 ・配慮が必要な子どもには、静かな奥のスペースを用意し、気持ちが落ち着かない時は場所を変えて子どもの気持ちに寄り添うようにしています。 ・乳児はクラスごとに遊び方に合わせた環境を工夫し、安心して過ごせるように、パーテーションやマットで遊びとくつろぎの場所を分けています。また、0、1歳児は食事と睡眠の場所を区別しています。 ・手洗い場やトイレの清掃はトイレ清掃消毒チェック表で確認しています。 		
【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"> ・一人ひとりの子どもの発達や健康状態、家庭環境については、入園前の面接時に、児童健康管理台帳・児童票・個人票等をもとに、睡眠・遊び・食事・健康についての情報を記録し、職員が把握しています。 ・子どもが安心して表現できるように、子どもの気持ちや状態に合わせて、気持ちに寄り添い、安心して過ごせるように努めています。 ・職員は、言葉でうまく伝えられない子どもの気持ちを様子から感じ取り、代弁をしたり、やさしく声をかけたりして対応しています。子どもの気持ちに寄り添った関わりを大切にしています。 ・発達段階が近い子どもたちが一緒に遊ぶことで、おたがいに刺激を受けながら成長できるようにしています。安全に気をつけながら、職員が見守って、安心して遊べる環境を整えています。 ・子どもが穏やかな気持ちで過ごせるように、職員はやさしい声で話すよう心がけています。観察時には、子どもの様子をよく見ながら、一人ひとり丁寧に関わっている様子がうかがえました。 ・危険のないときは、否定的な言葉は使わないように心がけ、肯定的でわかりやすい言葉で対応できるようにしています。 		

【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"> ・発達に合わせて、基本的な生活習慣が自然に身につくように、個人マークを付けて自分の持ち物や場所を認識できるように工夫しています。 ・オムツはずしは、無理のないよう一人ひとりのペースで進めています。2歳児は活動の切り替えに合わせてトイレに誘うようにしています。 ・1歳児は手づかみや食具を使い自分で食べようとする気持ちを大切に、2歳児はスプーンやフォークの持ち方が上手になるように進めています。3歳児は食具の正しい持ち方を意識し、4歳児は個々の発達に合わせて箸に移行できるよう、栄養士と連携し箸指導を行なっています。 ・子どもが「自分でやってみたい」という気持ちを大切に、できるだけ自分で取り組めるよう見守っています。 ・登園時の会話や連絡帳で保護者から前日の家庭での様子や睡眠時間、体調等の健康状態を把握し、その情報をもとに、子ども一人ひとりの状態に応じて、必要な睡眠や休息が取れるように配慮しています。 ・基本的な生活習慣の大切さや、手洗いの方法等については、絵本や紙芝居を使って、子どもにわかりやすく簡単な言葉で伝えています。また、水道の近くにはイラスト入りのポスターや写真を掲示し、視覚的にも手洗いの習慣が身につくよう工夫しています。 		
【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢に応じて子どもたちの気持ちを職員が代弁したり仲立ちをして、友だちと一緒に遊ぶことを喜び楽しめるように援助しています。 ・保育室には年齢に応じた内容、素材、大きさの玩具や絵本を用意しています。玩具棚には写真とひらがなで玩具の置き場所を示し、自分で取り出し、片づけもできるようにしています。 ・約250㎡ある園庭には、固定遊具やボール、大縄、二輪車等を備え、夏季はプールを設置しています。 ・気候が良ければほぼ毎日、近隣の公園や河原に散歩に出かけています。 ・3～5歳児の保育室には、ブロック等で作りかけの作品置き場があり、子どもの作品が大切にされています。 ・製作活動の中で、陶芸や染め物等の多様な体験ができるようにしています。 ・玩具は子どもの様子を見て職員が入れ替えをし、製作用の生活廃材は必要に応じて出しています。室内が乱雑にならないよう環境整備に努めており、玩具の多くは押入れにしまっており、子どもの目に触れる玩具の量は少な目です。職員に「あの玩具を出してほしい」と希望を伝えてくる子どももいますが、子どもが自らの自由な発想で遊んだり、製作したりすることができる環境について、さらに検討することが期待されます。 		

【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歳児が安心して過ごせるよう、緩やかな育児担当制で保育を行なっています。保育室では、転倒を防ぐためにマットを敷くなど安全面に配慮し、落ち着いて過ごせるスペースを確保する工夫をしています。 ・食事や排泄等を同じ職員が担当し、愛着関係を持ち安心して過ごせるようにしています。こどもの表情や仕草、喃語に対応し、気持ちや要求を受け止めています。 ・一人ひとりの発達過程に合わせて動きが促されるよう、棚やクッションの傾斜、階段等を用意し、活動の場が広がるよう工夫しています。子どもが安全に探索活動を楽しめるよう、職員が見守りながら環境を整えています。 ・0歳児の保育では、「聞く・見る・触る」といった感覚の経験を大切に、さまざまな素材に触れて感触遊びを楽しめるよう工夫しています。また、手指の発達を促すために、カップの積み重ね遊び等を取り入れ、楽しみながら成長できるよう配慮しています。 ・毎日連絡ノートを確認し、子どもの生活リズムや離乳食の進み具合、歯の生え方等、保護者と情報を共有しています。送迎時の会話を通して、健康や体調を把握し安心して過ごせるよう配慮しています。また「あおむし会議(園長または主任、0歳児の担任、栄養士、調理師が参加し、離乳食の進み具合や家庭での様子を共有する会議)」では、子どもの成長や生活の様子について話し合いをしています。 		
【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"> ・発達は一人生り違うため、性格や発達段階、気持ちに合わせて関わるようにしています。「自分でやりたい」という気持ちを尊重し、子どものペースを大切にする「待つ保育」を心がけています。 ・子どもが自分でトイレに行けるよう、各クラスにトイレを設置し、いつでも使える環境を整えています。職員は安心して排泄できるよう自立を応援しています。 ・子どもが興味を持ちやすいように、目線に合わせておもちゃや素材を配置し、自分で遊びを選べるように、活動ごとにコーナーを分けて、環境づくりに工夫をしています。 ・子どもたちは友だちと関わり、学び合いながら成長できるよう、職員と一緒に遊べる環境を整えたり、声かけをしたりして、関係づくりのきっかけをサポートしています。 ・成長の中で、様々な感情が芽生え表現できるようになる年齢であることを理解しながら、気持ちを受け止めて寄り添った関わりができるよう配慮しています。 ・観察時、黙っておもちゃを取ってしまった子どもに対しては、職員は叱るのではなく、相手の気持ちに気付くようそっと促す場面が見られました。 ・朝夕の時間には異年齢の友だちと交流をしています。食育活動を通して給食職員と関わったり、園行事を通して外部の大人との交流もしています。 		

【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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児では、友だちと一緒に好きな歌やわらべ歌を歌ったり、踊ったり、楽器を鳴らして楽しむ活動を計画に取り入れています。運動会では、友だちと一緒に練習してきたダンスやかけっこを楽しみました。 ・4歳児では、友だちと一緒に楽しく遊びを発展できるように、職員は子どもの声を聞き取りながら援助しています。運動会では、友だちと協力してパラバルーンを披露したり、リレーをしたりしました。生活発表会では歌やダンス等、それぞれが得意なこと、自信があることを生かしてミュージカル風の劇を演じました。 ・5歳児は、親子ふれあい運動会で練習を通し、友だちと力を合わせて表現する楽しさを味わったり、互いに励まし合い、認め合い、共感する喜びを感じることができました。生活発表会では、絵本や紙芝居からオリジナルの劇を自分たちで考えて作り上げました。職員は子どもの言葉からセリフづくりを手伝いました。 ・秋祭りでは、3～5歳児が合同でお神輿を作っておまつりごっこを楽しみました。 ・保護者だけでなく、地域や就学先の小学校等にも、子どもの育ちや取り組んできた協働的な活動を、積極的に伝える方法を検討することが期待されます。 		
【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"> ・玄関にスロープと手すり、1階に多目的トイレ、エレベーターを備えています。子どもの状況に応じて加配の職員を申請して配置しています。 ・個別に「障害児指導計画」を策定し、個別日誌をつけています。 ・集団生活を通じて健全な発達が図られるように、「共に育ちあうことの大切さ」が実感できる保育を大切にしています。 ・年間研修計画に沿って、障がい児保育についての研修を職員が順次受講しています。研修報告書や職員会議で知識を共有し、どの職員も適切な対応ができるようにしています。 ・毎年、横浜市北部地域療育センターの巡回相談を利用しています。子どもを見てもらって得た助言は保護者に伝え、保護者と密に連携しています。 ・子どもが通所する発達支援事業所には、園での子どもの様子を見に来てもらっています。園長と担任職員が見学や体験に行くこともあります。 ・「ほいくえんのしおり」に障がい児保育についての園の考え方や対応について記載し、入園説明会で保護者に伝えています。個人面談の期間に療育センターの巡回相談があることを掲示し、子どもとの関わりで困っていることがあれば相談できることを必要な保護者に伝えて、無理なく支援につなげるように努めています。 		

【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"> ・平日は午前7時から午後8時まで、土曜日午前7時から午後6時30分まで開園しています。 ・一人ひとりの生活リズムに合わせ、午前中や降園前に静かな環境で短時間の睡眠時間を設けたり、在園時間が長い子どもには午睡時間を長めに確保しています。延長保育を利用する子どもには、利用時間に応じて補食または夕食を提供しています。 ・職員は一人ひとりと関わる時間を大切にして、抱っこをしたり、遊びの場所を分けたりして、子どもの不安な気持ちや甘えたい気持ちを受け止めながらゆっくりと家庭的な雰囲気の中で過ごせるように努めています。 ・夕方17時以降および土曜日は合同保育としています。異年齢交流の機会と捉え、自由遊びとしています。ケガや事故の無いよう、提供する玩具や子どもの動きに注意し、職員間で声をかけ合いながら連携して対応しています。 ・早番・遅番の職員は引継ぎの際「昼ミーティングノート」を確認するほか、「電話ノート」「申し送り表」「申し送りボード」等を活用して職員間の情報共有を図り、保護者への伝達漏れの無いようにしています。職員は、6つの時間帯に細かく分けられた毎日違うシフトで出勤するため、迎えが遅い子どもの保護者も担任に会える機会があります。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5歳児は毎月、週案の中で計画を立て、文字や数の学習につながる簡単なワークに取り組んでいます。時計やカレンダーを見やすい場所に置き、朝の会で日付の確認をして、生活の中にある数字に興味を持てるようにしています。正しい姿勢や鉛筆の持ち方、静かに話を聞くことを伝えています。 ・幼保小連携事業として、近隣保育園の年長児の集まり、就学先となる小学校別の集まりで他園の園児と交流する機会があります。11月と1月には小学校1年生と交流しています。 ・小学校がどんな所かを描いた絵本を読んだり、職員が小学校教諭から聞いてきたことを生かして、トイレや食事のマナーを伝えたり、年明けから午睡を週2回に減らすなどしています。 ・5歳児の懇談会では、子どもの成長と一緒に喜び合い、保護者の不安に寄り添い、前向きに考えられるようにしています。既にきょうだい児で就学を経験している保護者の体験談も聞けるようにしています。 ・3月上旬に、進学先の小学校に保育所児童保育要録を提出しています。毎年、横浜市こども青少年局主催の幼保小接続期研修、幼保小教育連携研修会および、「幼保小の架け橋プログラム」特別研修に主任保育士、年長児担任保育士が参加しています。 		

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"> ・園の運営マニュアルに基づき、朝の受け入れ時に健康状態を観察し、体のチェックは職員同士で確認しています。連絡帳や保護者との会話を通して、体調を把握しています。 ・子どもの体調の変化やケガがあった際には、保護者へ連絡を入れ、子どもの様子を伝え、状況に応じてお迎えを依頼しています。 ・ケガの予防として、セキュリティカメラの映像を確認しながら振り返り、園内でのケガの発生場所を一覧表にし、情報をもとに環境の見直しや安全対策に活用しています。 ・園のマニュアルに基づき、年間保健計画を作成しています。毎月の身体測定や健康診断、歯科健診、尿検査、視力・聴力検査の結果は保護者に伝えています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態は、健康台帳に記載し、常に最新の情報になるようにしています。 ・乳幼児突然死症候群については、園のマニュアルに沿って対応しています。午睡時には、呼吸確認用の器具を用いて子どもの口元に軽く当て、呼吸の有無を確認しています。確認の間隔は、0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は20分、3歳児は30分毎に設定し子どもの安全を考えた体制を整えています。 ・乳児突然死症候群の防止対策については、見学時や慣らし保育等の説明で保護者に伝え、室内にはポスターを掲示して保護者の理解と意識を高めています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、身体、体重測定年を行ない、嘱託医による年2回の内科健診、派遣歯科による歯科健診を実施し、内科、歯科健診の結果は、健康台帳・歯科健康診査票に記入し、職員間でも共有しています。 ・健診の結果を保育に生かすため、戸外から戻った後や食後には必ずうがいを行ない、手洗いの大切さを子どもたちに伝えています。園では手洗いの方法を示したポスターを掲示したり、年に一度「手洗いチェッカー」を使って洗いが残しが見える体験を通じた手洗い指導も行なうなど、子どもたちが進んで手洗いをする習慣が身につく取組をしています。 ・毎月の身体測定や、健康診断・歯科健診の結果は、健康カードに記録し、受診が必要な場合は紙面で保護者に知らせています。また、肥満傾向が見られた子どもには、栄養士と連携して食事内容の見直しや生活習慣の改善に向けた支援をしています。 ・健康診断、歯科健診の意味を子どもたちに伝え、絵本や紙芝居を通して健康について話すことで、自分の体や歯の大切さに気づききっかけを作っています。こうした取組により、子どもたちは健診に対して不安を感じることなく、安心して受けられるようになり、健康への関心が身についてきています。 		

【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"> ・横浜市の「保育所におけるアレルギー対応マニュアル」に基づき、「青砥どんぐり保育園アレルギー対応マニュアル」を作成し、医師による生活管理指導表に基づいて除去食を提供しています。 ・保護者との連携は、保育園では、医師が発行した「除去食申請に対する主治医意見書」を提出してもらい、アレルギーのある食材を除去しています。他の食材と混ざらないよう、食べる場所やテーブル、布巾を分けて対応し、定期的に医師の診断を受け、指示書に基づいて安全に給食を提供しています。 ・発作等が心配な園児については、緊急連絡先や薬の情報を児童票と一緒にファイルし、主治医と連携して対応を準備しています。アレルギーや慢性疾患のある子どもの指示書は1冊にまとめて保管し、確認できるようにしています。 ・給食時は、給食室で配膳前に、調理・配膳・アレルギー担当が順に声をかけ合い、ダブルチェックをして、安全に配慮しています。配膳には、名前とアレルギー食材が書かれた専用トレイを使い、一目でわかるようにしています。 ・アレルギー研修に参加した職員が得た知識や技術は全職員と共有できるようにしています。 ・保護者には入園時、アレルギー児への対応を説明し理解を得ています。 ・食物アレルギーについて、他の子どもにもわかりやすく伝え、理解を深めるようにしています。何気ない食べ物が命に関わることもあると伝え、偏見や誤解が生まれないよう丁寧に指導しています。 		
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"> ・年間指導計画に年齢に沿った食事のねらいや配慮事項を定め、年齢ごとの食育計画を策定しています。 ・行事食等は、彩の良い、かわいらしい飾りつけをして、子どもが目で見えて興味を持てるように工夫しています。 ・乳児は割れにくいメラミン製で成長に合わせた形状の食器を使用し、幼児は陶器の食器を使用しています。 ・1歳児から、給食前に「今日はお魚です」など、年齢に合わせて献立の紹介をしています。 ・3歳児からは、職員は一人ひとりの席を回り、「これくらいでどうですか」などと丁寧に確認して、食べる量を加減しています。子どもが苦手な食材は細かく切ったり、味付けを変えたりして工夫しています。 ・年間を通してプランターで季節の野菜作りを行ない、苦手な野菜もどのように育っていくのか興味を持てるようにしています。育てた野菜を使った簡単なクッキングをしています。 ・4歳児から、保育室に「ぱくぱくだより」や三食食品群の掲示をしています。栄養士が委託先の給食業者の着ぐるみのキャラクターと一緒にクイズ等をしながら、食の話をすることもあります。 ・園のホームページでは「給食カレンダー」としてその日の給食とおやつの写真を掲載しています。 		

【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"> ・0歳児は、中期(7～8か月)から離乳食を提供しています。離乳食は、食材や食べる量、硬さ等を保護者に確認し、栄養士とも相談しながら進めています。 ・一人ひとりの離乳食の食形態一覧のボードがあり、誤食が無いよう、食事の形態ごとに机を分けています。食物アレルギーがある場合には除去食を提供しています。 ・「給食感想表」のシートがあり、毎日、固さ、味、食べ具合の良し悪しと、改善点を記入しています。残飯も計測して、味付けや食材の切り方の工夫等に繋げています。 ・毎月の給食会議には、園長、保育士、栄養士、調理師が参加し、子どもの食べている量や好き嫌いを共有し、考慮すべき点や改善点を話し合っています。 ・栄養士は行事食やお楽しみメニューの日のほか、週1回程度、給食提供後に各クラスを巡回し、子どもの様子を見たり、感想を聞いたりしています。 ・献立には、毎月、旬の食材を取り入れています。委託先の給食業者との連携がよく、季節の行事や「〇〇の日」にちなんだ食材を取り入れたり、2か月に1回、日本や世界各地の郷土料理の日を設け、バラエティに富んだ献立が立てられています。「みそ紀行」として様々な地方の味噌を取り入れています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児クラスは、個人の連絡帳に健康状態や子どもの様子等の情報を記入し、保護者と共有しています。3～5歳児のクラスの連絡ノートは、自由記載となっています。 ・保護者の希望に応じて、年間を通して保育参加を実施しています。登園から午前の活動、給食、降園まで子どもと一緒に過ごし、2歳児は保育参観として実施しています。園での体験を通じて保育への理解が深まり、家庭との連携も強まります。 ・保護者との連携を大切にし、子どもの成長を見守る取組を行なっています。年2回の懇談会や個人面談では資料を使って保育目標や園児の様子を共有しています。保育参加や行事を通じて園での生活を見てもらい、運動会や発表会では成長の成果を伝えています。 ・園では、家庭の状況や保護者との情報交換を記録しながら、子ども一人ひとりの成長を見守っています。個人面談や個別相談の内容は記録に残し、園長、職員間で共有され、子どもを見守る体制が整えられています。 ・保育の様子は送迎時や面談で伝えるほか、写真とコメントを添えてパスワード付きホームページにも掲載しています。カラーで全クラスの様子が見られ、保護者が園の生活を知り、活動の見通しが持てるよう工夫しています。職員のコメントや保護者のメッセージも掲載し、「むしさんたちの部屋」ではクラスを超えた活動も紹介しています。園だよりは毎月、クラスだよりは2か月に1回のペースで更新しています。 		

A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行なっている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動内容や子どもの様子を掲示し、保護者に一日の様子をわかりやすく伝えています。職員は送迎時に挨拶とともにエピソード等を伝え保護者とのコミュニケーションを図っています。日常的な関わりを通じて信頼関係を築いています。 ・保護者との個人面談は年2回実施し、希望があれば随時相談にも応じています。面談時は子育て支援室を使用し、「面接中」の表示やパーテーションで中が見えないようにプライバシーに配慮しています。 ・保護者が子どもの様子を知ることができるよう、園ではホームページをこまめに更新しています。保護者専用ページにはコメントを添えて、日々の保育の様子や行事の写真、子どもたちの笑顔等を掲載し、園での生活がより身近に感じられるよう工夫しています。また、ホームページから気に入った写真をダウンロードすることができます。 ・面談内容は、園長、主任に報告して面談記録に残し、必要に応じて職員間で共有し助言を受けられる体制を整えています。 ・保護者から連絡帳を通じて寄せられた相談には、日々の送迎時に担任が対応し、直接話をする機会を設けています。内容によっては、園長や主任も同席して個人面談を行なうなど、保護者の不安や悩みに寄り添った対応を心がけています。 		
【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"> ・職員は、送迎時に子どもや保護者の様子、顔色、言葉、態度等を注意深く見て、小さな変化を見逃さないように心がけています。着替えの時には、子どもの身体をよく見て、不自然なアザや傷等を発見した場合には、すぐに園長、主任に報告をしています。 ・相談や報告があった際には、園長が状況を確認し、虐待が疑われる場合には、速やかに園長から北部児童相談所に通告しています。園内では、当該児のアザや傷の状態の記録や虐待通告記録を作成し、ケースカンファレンスを行ない、子どもの安全を守る体制について検討しています。緑区役所とも連携を図っています。 ・園長は、年1回、要保護児童対策地域協議会の緑区実務者会議に出席して、関係機関との顔の見える関係づくりに努めています。 ・「虐待の早期発見マニュアル」があり、「初期対応・通告・援助」について明記されています。「虐待早期発見チェックリスト」「横浜市虐待防止ハンドブック」も備えています。年度始めにマニュアルの読み合わせを行ない、マニュアルに沿った報告・通告の手順を確認しています。 ・家庭の悩みを抱える保護者には、園から声をかけ、時間をかけて話を聞いて気持ちが落ち着くように支援しています。 		

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"> ・日々の保育日誌、各指導計画の振り返り、反省、評価欄への記載をすることで職員は自己評価し、園長、主任が確認しています。年2回の目標管理シートによる振り返りや園長との面談も保育の振り返りの機会となっています。 ・毎月、カリキュラム会議を実施し、指導計画を確認しながら、各クラスの様子や配慮を必要とする子どもの状況、課題等について共有しています。課題について話し合い、互いの経験を伝えたり意見交換をすることが職員の学びにつながっています。 ・職員は日本保育協会の「保育内容等の自己評価」を保育士の自己評価として毎年1回、2～3月上旬に実施しています。園長が「青砥どんぐり保育園の評価結果」として、「今年度の取り組み状況」「今年度の保護者アンケートから」「今後の改善点」と合わせて結果を取りまとめています。3月中旬～5月下旬に期間を定めて園内に掲示して保護者に公表しています。 ・保育所全体の自己評価は、園長がマネジメントの視点で「保育所における自己点検・自己評価」を実施しています。 ・職員からの自発的な提案を受け、毎年、各自で全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いた振り返りを実施し、園長が集計しています。 		