

## 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：羽沢保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：後藤 玲子	定員（利用人数）：120名（146名）
所在地：〒221-0863 横浜市神奈川区羽沢町725	
TEL：045-382-0125	ホームページ： <a href="http://www.hazawa.jp">http://www.hazawa.jp</a>
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 1977年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 徳風会	
職員数	常勤職員：25名 非常勤職員：50名
専門職員	保育士 42名 看護師（内准看護師） 4名（0名） 栄養士（内管理栄養士） 3名（0名） 調理員（内調理師） 5名（1名） 幼稚園教諭 38名 事務員（兼保育職員） 1名 社会福祉士 1名
施設・設備の概要	（居室数） （設備等） 乳児室 4室 （建物） 幼児室 6室 RC造り 2階建て 1棟 沐浴室 1室 鉄骨造り 2階建て 2棟 調理室 1室 建物延床面積 842.32m <sup>2</sup> 事務室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室 （園庭） 706.13m <sup>2</sup> 会議室 2室 トイレ 8か所

### ③ 理念・基本方針

#### 【保育理念】

乳幼児の実態に即した望ましい環境を作り、豊かな生活体験をさせる中で心身ともに調和のとれた人間形成の基礎を養う。

#### 【保育方針】

仏教を基本とした情操教育を基本とし、家庭的な雰囲気の中で、自主性、社会性、創造性を培い、あかるくやさしく、そしてたくましい、子どもを育成します。そのために、年齢に即応したカリキュラムにもとづき保育を実施します。

### ④ 施設・事業所の特徴的な取組

#### 【立地および施設の概要】

羽沢保育園は、「社会福祉法人徳風会」が1977年4月に開園した保育園です。1925年に現理事長の曾祖父が神奈川県の三浦の寺院内に開設した徳風保育園を始まりとしています。港北区には系列園のめぐみ保育園があります。園へのアクセスは、ターミナル駅の横浜駅西口からバスに乗車、最寄りのバス停羽沢団地前から徒歩数分

の場所にあります。

近隣は閑静な住宅地と道路を挟んで向かいには畠、園庭の裏には竹藪があり自然に囲まれています。また、園に隣接して羽沢小学校があり、小学生との交流の機会が多くあります。地域の保護者のニーズに応え、定員120名のところ146名を受け入れています。

#### 【園の特徴】

子どもたちが毎日安心して園生活が送れるように、常勤職員25名、非常勤職員50名（うち看護師4名・栄養士3名）の職員を配置しています。園庭は全園児が一斉に遊べるほど十分な広さを確保しており、異年齢児との遊びや担任以外の職員との関わりも日常的に行なわれています。4、5歳児は専任講師による体育指導と音楽指導が週1回あり、体育指導ではマットやボール等を使って体を動かす楽しさを味わい、音楽指導ではピアノに合わせて歌ったり、楽器演奏等を行なっています。また、小学校への接続を意識して、漢字仮名交じりの絵本を音読する活動を行なっています。

行事にも力を入れており、園庭を利用しての運動会では、子どもたちはかけっこやお遊戯、組体操等、発達に応じた種目に参加して、元気に走り回っています。お遊戯会は、衣装を身につけ、グループごとに舞台の上で、練習を重ねてきたお遊戯を保護者に披露しています。

#### 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）	3回（2020年度）

#### ⑥ 総評

##### ◇特長

###### 1. 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

子ども一人ひとりの気持ちや欲求に丁寧に応え、受け止めることで、子どもが安心して自身の気持ちを伝えられるようにしています。職員は、子どもと一緒に過ごす中で、子どもの気持ちに共感し、興味・関心を察知して遊びの提案や遊びが発展するよう援助しています。乳児には安全に配慮し、子ども一人ひとりの状況を把握して個々の成長を尊重しています。上手に自分を表現できない子どもには、表情や仕草を観察して気持ちを汲み取って「眠くなったね」「楽しいね」と言葉にして、子どもの気持ちに寄り添うよう努めています。園長や主任は、クラス担任だけでなく他の職員も子どものことを理解し、ゆったりと関わることができるよう、保育の現場やミーティング等の場でアドバイスを伝えています。

###### 2. 子どものプライバシー保護に配慮した保育

「プライバシー保護規程」が整備され、職員には配付する「保育職員のしおり」や職員会議等でも園長から伝えています。幼児トイレ個室はカーテンで仕切り、乳児トイレは窓に保護シートを貼っています。着替えやおむつ替えはパーテーションで隠しています。

保育室以外の個室で他児の視線を感じないよう配慮して話を聞くこともあります。幼児には絵本を使ってプライバートゾーンに関してわかりやすく伝えています。職員は、日頃の保育の中で子ども一人ひとりの人格を尊重し、羞恥心や自己決定の尊重等、発達過程に応じたプライバシーの保護に配慮した保育を実践できるように努めています。

### 3. 家庭との緊密な連携

0～2歳児クラスは、個人連絡ノートで詳細に子どもの様子を記載し、保護者に伝えています。また、全クラスについて、毎日の活動をホワイトボードで保護者に活動の様子を伝えています。送迎時には、担任はできるだけ保護者と直接顔を合わせるようにして、家庭での様子を尋ねたり、園でのその日の子どもの様子を伝えたりして情報を交換し、相互理解を図っています。担任以外の職員も子どもの様子を伝えられるよう、毎日のミーティングや申し送りで共有しています。今回の利用者家族アンケートでも、保護者から「担任だけでなく、多くの職員が子どものことを知ってくれ、関わってくれている」等の声が多数挙がっています。

#### ◇今後期待される点

##### 1. 子どもが主体的に活動できる環境づくりの検討

戸外での遊びでは、大型遊具や滑り台、砂場がある園庭で遊ぶことが多く、遊具での遊びだけでなく、3輪車や竹馬遊び等、他のクラスや異年齢の子どもが一緒になって、自分の好きな遊びを自由に楽しんでいます。一方、室内では、絵本は自由に取り出せるものの、いろいろな玩具が視野に入ることが、配慮を要する子どもに余計な刺激とならないことを優先し、玩具は基本的には押し入れにしまい、見えないようにしています。玩具を出すときは、職員が子どもにどの玩具で遊びたいかを聞き、希望があったものを2、3種類出すことにとどまっています。子どもが活動への意欲を持ち、自由な発想で自発的、主体的に遊びや活動に取り組めるような環境づくりへの検討が期待されます。

##### 2. 各種マニュアルの整備・見直し

園では、安全な保育環境を提供するため、危機管理マニュアルを基本に、各種マニュアルをファイリングしています。園独自で作成したものだけでなく、横浜市等が作成している「睡眠中の事故防止」等の冊子も有効利用できるようファイリングしています。しかしながら、現状は、苦情受付マニュアル等、一部未作成・作成不備なものがあり、現行マニュアルについても、定期的な見直しや改訂が行なわれていません。

今後は、法改正や社会の求める認識の変化等にも対応できるよう、職員参画のもと、職員の気付きや意見を自発的に出し合い検討しながら、組織として必要なマニュアルの作成および体系的な整備・見直しを行なうことが期待されます。

### 3. 職員一人ひとりの育成に向けた目標管理の仕組みの構築

「人材育成計画」の中で、階層・職位別の職務基準（求められる職務内容）、職能基準等（求められる職能能力）が定められていますが、職員一人ひとりの個別の目標管理、自己評価の仕組みはありません。当園に適した職員一人ひとりの目標設定や進捗・達成状況を定めた「目標管理シート」の作成等、目標管理の仕組みづくりの検討が期待されます。

#### ⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

当園は昭和52年に開園し、今年で48周年となります。長い歴史の中で、地域の実情や地域性を考慮し、保護者の方の声を聞きながら少しずつ歩んできました。

社会の変化の中で、求められる保育所の姿は大きく変化し、現在も日々変化しています。また、求められる保育の内容の多様性は過去のどんな時代よりも複雑になっています。

第三者評価を受審した事によって、当園の良い点、課題など、今後どうあるべきかを考える機会となりました。自分たちの姿を顧みる事ができたことは、大きな成果だったと思います。

保護者の皆様にはお忙しい中アンケートへのご回答にご協力頂き、心より感謝申し上げます。皆様に頂いた貴重なご意見はよりよい園づくりの参考として大切に活用して参ります。これからも子ども達が安心して過ごせ、保護者の皆様にも信頼して頂ける園づくりを目指していきたいと思います。

また、評価機関の皆様には丁寧に観察、評価頂きましてありがとうございました。

羽沢保育園 園長 後藤玲子

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(羽沢保育園)

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント>		
<p>・理念は、「乳幼児の実態に即した望ましい環境を作り、豊かな生活体験をさせる中で心身ともに調和のとれた人間形成の基礎を養う」で、保育園としての使命や目指す方向、考え方方がわかるものになっています。</p> <p>・基本方針は、理念との整合性が確保されており、職員の行動規範となる具体的な内容になっています。</p> <p>・職員には入職時の研修のほか、毎年、年度始めの全体研修で理事長の話を通し、理念・方針等の確認をしています。</p> <p>・保護者には入園説明会で保育内容を説明し、行事の際にその趣旨を説明することで、園の保育の考え方を伝えていますが、周知状況の継続的な確認は、不十分な状況です。懇談会等の場を活用して、園の理念や基本方針についての保護者の理解度を確認しながら、継続的に保護者に周知していくことが期待されます。</p>		

## 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＞		
<p>・経営については運営法人である社会福祉法人徳風会の理事長が理事会や社会福祉協議会等を通じ、社会福祉事業全体の動向について把握分析しています。</p> <p>・理事長・園長は、第4期神奈川区地域福祉保健計画(2021～2025)(かながわ支え愛プラン)により、地域の状況を十分に理解・把握し、園が地域でどのような役割が求められているかを分析しています。計画には、羽沢地区の特徴として、若い世代が減少し、少子化が進行し、高齢化率が高まっている現状が掲載されています。</p> <p>・理事長・園長は、事業計画、収支計画の策定にあたり、保育のコスト分析、保育所入所状況、利用率の推移等の分析を行なっています。入園希望者が多いことから、横浜市の保留児童対策に対応して、定員枠外受け入れを実施しています。</p>		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
＜コメント＞		
<p>・組織、設備、職員体制、人材等の現状分析に基づく法人運営に影響のある重要な情報や課題は、理事会・評議会で話し合われ、役員の共通理解が図られています。</p> <p>・中・長期の事業計画の中で、「急激に進む少子化に備えての定員構成の見直し、経験年数や年齢等バランスの良い職員構成となるよう職員定着率の向上」等につき具体的な方針、課題をあげ、実現に向け取り組んでいます。</p> <p>・園の経営状況や改善すべき課題については、中・長期の事業計画の中で具体的な問題解決に向けての方策を示していますが、職員への周知は十分ではありません。職員にも園を運営していく一員として、園の経営状況や経営課題について可能な範囲で共有していくことが期待されます。</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>・「社会福祉法人徳風会2025年度中長期計画」を策定しています。</p> <p>・長期計画(10年計画)には安定的な経営に向けての取組、中期計画(5年計画)には、少子化に対応した取組等について掲げ、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容になっています。</p> <p>・中・長期計画は、毎年度見直しを行なっています。</p> <p>・中・長期計画は、理念や基本方針の実現に向けた目標(ビジョン)について明確にし、計画期間のいつまでに何を行なうなど、実施状況の評価を行なえる内容とすることが期待されます。また、中・長期の収支計画についても作成することが期待されます。</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。	b
<p>＜コメント＞</p> <p>・中・長期計画を反映した運営法人の2025年度の単年度の事業計画と予算書を策定し、当園の内容も含んでいます。単年度の事業計画は中・長期計画の目標を踏まえて、単年度の実行可能な具体的な計画(目標)を示しています。</p> <p>・単年度の事業計画は、活動内容のほか、保育内容、給食、保育日数、保育時間、児童数、環境、備品等について記載し、単なる行事計画とはなっていません。保育日数、保育時間、児童数については、具体的な数値を示し、実行可能な内容になっています。</p> <p>・単年度の事業計画は、中・長期計画を踏まえたものではありますが、保育内容に関する記載が主であるため、両者の関係が読み取りづらくなっています。中・長期計画と単年度の事業計画のつながりをより明確にすることが期待されます。</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

＜コメント＞

- ・事業計画の策定は、理事長・園長を中心に組織的に行ない、行事の年間計画等、保育の内容に密接に関わる部分については職員の意見も聞いています。
- ・事業計画の実施状況を把握・評価する時期、手順についての定めはありませんが、理事長が適宜行なっています。
- ・事業計画は、個別の計画の中で、実施状況を把握しています。
- ・事業計画は、年度末および状況の変化に応じて必要時に理事長・園長が見直しています。
- ・事業計画書について、園長から職員に説明は行なわれていません。職員にも園を運営していく一員として、園長から事業計画の内容について説明し、理解を促すことが期待されます。

【7】 I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。

b

＜コメント＞

- ・事業計画のうち、保育日数・時間、年間行事予定等については入園説明会資料に記載し、新入園児の保護者に2月に配付・説明しています。在園児の保護者には3月に年間行事計画表を配付して行事予定等を伝えています。
- ・園長はクラス懇談会に出席し、オムツ代や給食費等、保育にかかる費用について保護者に説明しています。
- ・事業計画のうち、行事計画については、年間行事予定表を年度始めに保護者に配付し、園だよりやクラスだよりで説明し、保育参加や運動会、お遊戯会、お別れ会・観劇等の日程を具体的に示すなどして、保護者が参加しやすいように工夫しています。
- ・保護者に園の運営全般について理解を深めてもらうために、職員体制や保育の質を向上させる職員研修の取組等、保育内容以外の事業計画についても伝えていく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。	b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に基づき、年間指導計画、月間カリキュラム等を作成し、各指導計画には評価反省欄を設けて、定期的に実施状況の確認と振り返りを行ない、次期の計画につなげるPDCAサイクルにもとづいて、保育の質の向上に取り組んでいます。</li> <li>・職員はクラス内で毎日ミーティングを行ない、保育日誌を書くことで、保育の振り返りをしています。</li> <li>・第三者評価は5年に一度受審しています。</li> <li>・年度末に「保育士の自己評価」を行ない、ホームページで公表していますが、園としての自己評価は実施していません。前年度まで実施していた「評価項目と取組み状況」「自己評価項目別の集計」「今後取組むべき課題と取組みの成果」「次年度の課題」等を盛り込んだ「園としての自己評価」の作成が期待されます。</li> </ul>		
【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。		b
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、クラス担任以上の職員（学年主任、主任および園長）で、職員の自己評価をまとめ、ホームページで公表しています。</li> <li>・自己評価結果をもとに、園の現状や課題を共有し、クラスの現状と照らし合わせ、今後どのように具体的に取り組んでいくか話し合っています。</li> <li>・6年度の自己評価で、取組が不十分と評価したドキュメンテーション（写真入りの保育記録）の活用について、今年度は、保護者との情報交換のなかで、積極的にドキュメンテーションの活用を図っています。</li> <li>・自己評価等で明らかになった課題については、文書化等により明確にして、改善に取り組んでいくことが期待されます。特に保育の内容に関わる課題については、幹部職員のみならず、職員が参画し、計画的に取り組んでいくことが期待されます。</li> </ul>		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

## Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職員会議および各会議の中で、自らの役割と責任、職員の役割と責任を説明し、園の経営・管理に関する方針と取組を明確にしています。</li> <li>・園長の役割と責任を含む職務分掌等については、運営規程に定め、職員会議や新任研修の機会に職員に対して表明し、周知を図っています。また、就業規則の別表「職務分担表」に、園長の職務として、園の経営管理・事務管理・職員の管理・保育業務の管理・園舎の管理・保護者会、その他涉外連絡を規定しています。</li> <li>・危機管理マニュアルに、危機が起った時の指揮権の順位を記載(理事長→園長→主任)しています。また、「地震防災等応急計画」に、園長の役割と責任および園長不在時の権限委任等について明文化しています。</li> </ul>		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行なっている。	a
<p>＜コメント＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、全国保育士会倫理綱領、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールをよく理解しています。</li> <li>・園長は、神奈川区園長会の研修やマネジメント研修、児童虐待防止、コンプライアンス等の研修会に参加し、遵守すべき法令等の理解に努めています。</li> <li>・園長は、理事長の指示を受け、職員に対して、虐待、安全義務、個人情報保護等について、資料を活用しながら、研修や職員会議等を通じて説明し、周知を図っています。また、職員間でのハラスメントの事案について、チーフ会議で話し合い、年代や意識の違う職員がともに楽しく働くための職場づくりに取り組んでいます。</li> </ul>		

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。

【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。

b

＜コメント＞

- ・園長は、園の保育の質の現状を把握するために、日々積極的にクラスを巡回するよう心がけています。また、園長は、月間カリキュラムや週案、保育日誌、連絡ノートを通して、保育の現状を把握しています。
- ・外部研修については、年度始めに横浜市主催の研修計画をたて、その後、横浜市社会福祉協議会、神奈川区主催等の研修は適宜開催が決定次第、参加しています。
- ・職員会議やチーフ会議等の各種会議の定期的な開催等により、職員が主体的に園全体の保育の質の向上について考え、クラスを超えて取組を検討する機会をつくることが期待されます。
- ・保育の質の向上に向けて、組織的に取り組んでいくため、課題となっているマニュアルの作成・整備を行なうプロジェクトチームの組成等、具体的な体制を組んで取り組んでいくことが期待されます。

【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、事務の効率化や職員の時間外勤務を無くす方策等を常に考え、業務の実効性を高めようとしています。
- ・園長は、業務の実効性の向上に向けて、職員が働きやすい職場づくりや組織全体を考えた人事構成、財務の面からも運営を考え、その内容を主任と意見交換しながら、組織全体に意識づけられるように取り組んでいます。
- ・中・長期計画では、職員の処遇改善に取り組むことを掲げ、保育士の業務軽減のため、事務的業務は事務兼務職員に一任し、共用部分の清掃は清掃専門の非常勤職員に依頼しています。令和6年度からは行事の写真販売は業者によるインターネットサービスを利用するようにしました。保護者への連絡にはメール連絡網を活用しています。

## 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。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の中期計画で「常勤職員の積極採用」と「中核となる職員の育成」を挙げています。</li> <li>・職員が保育に専念できるよう、事務兼務職員や清掃専門の非常勤職員を置いています。</li> <li>・無資格の非常勤職員には保育士資格の取得を支援しています。</li> <li>・人材確保のために、園長会主催の就職相談会への出展や、近隣駅や新聞折り込みチラシ等、広報媒体の活用のほか、園の外柵への掲示や法人のホームページで人材を募集しています。</li> <li>・保育士、看護師、栄養士等の有資格者を採用し、各クラスに常勤職員と非常勤職員や保育補助職員をバランスよく配置していますが、明文化されたものはありません。必要な人材確保や育成、人員体制について、具体的に明文化することが望れます。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の専門性や職務遂行能力、成果や貢献度等は、理事長が職員と面談をして経験年数や実績等を踏まえて評価しています。</li> <li>・職員待遇の水準は、同地域の他園との比較等で評価・分析しています。</li> <li>・理事長や園長は職員の思いや意見を聞き、短時間勤務や看護休暇等の制度拡大等に努めています。</li> <li>・人材育成計画の中で、「期待される職員像」として階層・職位別の職務基準(求められる職務内容)、職能基準(求められる職能能力)を定め、職務手当、標準昇給基準等も定めていますが、職員には公表していません。「期待する職員像等」や人事基準を職員に周知することで、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組みづくりが期待されます。</li> </ul>		

【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
<コメント>		
・園の労務管理責任者は園長で、主任や副主任と連携して働きやすい職場づくりに努めています。		
・園長は有給休業を「有休管理簿」で管理し、事前申し出にもとづき職員が調整したシフト表を確認しています。時間外労働はタイムカードで管理し、配置人員に余裕を持たせて残業を回避する工夫もしています。		
・全職員に年1回ストレスチェックを実施しています。		
・園長は、常勤職員と年3回の定期面談等で個々の状況を把握し個別に配慮しています。非常勤職員には話しやすいよう、学年主任が窓口となっています。		
・人材の確保・定着やワーク・ライフ・バランスの観点から、育児休業明けの時短勤務は最大3年、小学校以下の子どもがいる場合は早番遅番勤務は免除とし、看護休暇は年8日取得可能です。		
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。	b
<コメント>		
・「人材育成計画」の中で、階層・職位別の職務基準、職能基準等が定められていますが、職員に周知されていないため、職員一人ひとりの目標管理としての仕組みは機能していません。		
・園長は、常勤職員と年3回、年度始め、年度途中、年度末に個別面談を行ない、各職員の思いや目標の確認、その進捗状況の確認や指導・助言、年間の振り返り等を行なっています。しかしながら、これらは口頭でのやりとりのみで文書化したものはありません。		
・職員の育成・質の向上のために、「期待する職員像」を職員に明確にしたうえで、職員一人ひとりの目標設定や進捗・達成状況を「目標管理シート」として文書で記録・管理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。	b
------	--	---

## &lt;コメント&gt;

- ・年間の研修計画があり、園内研修と職務内容や経験年数別の園外研修との予定を作成し実施しています。
- ・園長は、研修報告書や必要と思われる研修内容等を主任とも相談しながら年度末に検討して見直しています。
- ・「人材育成計画」の中で階層別研修として、保育士、栄養士、その他(事務職、看護師)別に必要とされる専門知識・研修を明示していますが、職員に周知していません。「期待する職員像」および職員に必要とされる階層別研修(専門技術や専門資格)を職員に明示することが望まれます。

【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。	b
------	--------------------------------------	---

## &lt;コメント&gt;

- ・職員ごとに専門資格の取得状況を入職時に確認し、日々の業務や面談等を通じて知識や技術水準を把握しています。
- ・新任職員には入職前に研修を兼ねたOJTを実施しています。
- ・オンデマンド視聴が可能なキャリアアップ研修は、全保育者が計画的に受講しています。
- ・園内研修は、不審者訓練や救急法等を全職員対象に毎年実施しています。
- ・職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修計画を作成しています。園外研修は事務室に置くファイルで職員に周知し、希望者を募ったり参加を勧奨していますが、人数制限や時間的制約で受講できないこともあります。
- ・研修受講後に報告書を回覧していますが、直接報告する場がありません。研修内容が職員間で共有できるよう会議等の活用が望されます。

## II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関する専門職の研修・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する専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
------	--	---

## &lt;コメント&gt;

- ・「実習生受け入れマニュアル」「実習・ボランティア実習のしおり」の中で基本的な考え方を明文化しています。
- ・実習生の希望を聞き、実習目的に合わせたクラスでの実習が行なえるよう日程や内容を調整しています。
- ・実習生により、部分実習や責任実習にも対応しています。毎日、担当職員は実習生と振り返りを行ない、質問に答えたり、今後に向けたアドバイス等を行なうことで育成に努めています。
- ・実習担当職員は、よりよい指導ができるよう事前に園長や主任と打ち合わせを行なっています。
- ・学校側と定期的に意見交換し、実習期間中の教職員訪問時にも意見交換して連携しています。

## 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。	b
------	--	---

## &lt;コメント&gt;

- ・法人および園のホームページに公開情報というコーナーを設け、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容、事業計画書、法人の決算書及び現況報告書等を公開しています。
- ・重要事項説明書および園のホームページの保護者専用コーナーに「相談窓口についてのお知らせ」として、苦情解決責任者(園長)、苦情受付担当者(主任)、第三者委員2名を記載しています。
- ・第三者評価の受審結果については、神奈川県社会福祉協議会かながわ福祉サービス第三者評価推進機構および受審評価機関のホームページに掲載されています。
- ・利用者によるサービスの選択や事業所のサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、事業計画書や広報誌、園内掲示等に苦情相談内容の実績を掲載し、公表することが望れます。

【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>		
<p>・園における適正な運営、経理処理のため、運営規程、経理規程が整備されています。「職務分担表」に、金銭出納や各種物品の発注等の担当者、職務内容、少額代金の支払い等のルールが明記され、職員に周知されています。随意契約は、2社以上の業者から見積を取ることになっています。</p> <p>・毎年、法人の監事による「内部監査」を実施しています。また、理事長による事務、経理、取引等について、内部監査(書類監査)を定期的に実施しています。</p> <p>・理事長は、公認会計士と意見交換を行ない、指摘やアドバイスを受けています。また、司法書士、社会保険労務士等、外部の専門家による、監査支援等や指摘事項にもとづき、経営改善を行なっています。</p>		

#### 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>		
<p>・地域との関わり方については、全体的な計画の中で「児童福祉施設として保育所の役割を確実に果たす」「事業を通じて地域の子どもや高齢者の方と交流する機会を設けている」としています。</p> <p>・様々な関係機関の案内等をクラスの外壁に設置したお知らせボードや連絡メール、手紙の配付等で保護者に提供しています。</p> <p>・近隣の畠のじゃが芋掘りの際には、子どもたちは農家の人に挨拶して話を聞き、一緒に掘っています。特に配慮を要する子どもも担当職員と一緒に参加しています。</p> <p>・隣接する小学校との連携が密で、5歳児の学校訪問(給食体験、ゲーム遊び等)や、複数学年の小学生による園訪問があります。園の運動会には小学生参加型プログラムを用意して小学生と交流しています。</p>		

【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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
------	--	---

## &lt;コメント&gt;

- ・「ボランティア受け入れ対応マニュアル」の中で、ボランティア受け入れに関する基本的な考え方を明文化しています。
- ・地域の学校教育等での協力については、全体的な計画の中で中学生の職業体験や教職員研修の受け入れ等を明記しています。
- ・「ボランティア受け入れ対応マニュアル」「実習・ボランティア実習のしおり」「オリエンテーション」の中で受け入れ手順や事前説明等の内容を記載しています。
- ・ボランティアには、オリエンテーションで園児との関わり方や守秘義務等についても説明しています。
- ・毎年対応している中学生の体験学習のほか、高校生の1日ボランティア、小学校教諭の研修等、依頼があれば積極的に対応しています。

## 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
------	---	---

## &lt;コメント&gt;

- ・医療機関一覧リストや区役所、小・中学校、消防署、警察署、児童相談所、療育センター等の関係機関リストを事務室や会議室に掲示し、職員間で情報を共有しています。
- ・横浜市私立保育園こども園園長会や神奈川区幼保小連絡会、神奈川区子育て支援連絡会等に参加して情報交換を行なっています。
- ・地域の貧困、虐待、養育支援等の課題解決に向けて、地区の虐待防止連絡会に参加して民生委員を含め地域の方や区役所職員等と実例をもとに話し合っています。
- ・家庭での虐待等権利侵害が疑われる場合は、神奈川区家庭こども支援課や横浜市中央児童相談所と連絡を取り合い、必要に応じてカンファレンスを開いています。気になることは区の担当保健師にも相談しています。

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。

b

＜コメント＞

- ・地域の具体的福祉ニーズ・生活課題等を把握するために、神奈川区子育て支援連絡会や幼保小連絡会、園に隣接する学童保育の会合等に参加しています。学童保育は園長が会計担当を担い、自治会長や子ども会関係者、小学校校長等と情報交換しています。
- ・子育て支援連絡会を通じて近隣の4保育園合同で年1回「みんなde子育てワイワイパーク」を開催して、親子ともに参加できる保育の場を提供しています。園見学者からの育児相談を通じて地域の福祉ニーズの把握に努めています。
- ・育児講座や生活に役立つ講演会等、園独自の地域住民向けの取組や活動を通し、さらに地域ニーズの把握に努めることが期待されます。

【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

＜コメント＞

- ・実習生や中学生の職場体験、教職員の研修等を受け入れたり、「赤ちゃんの駅」として授乳やおむつ替えスペースを提供しています。
- ・神奈川区子育て支援連絡会が開催する「みんなde子育てワイワイパーク」に園の職員が参加し、親子ともに参加できる保育の場でノウハウや専門的な情報を地域に還元しています。
- ・全体的な計画の中で、地域の中学生の職場体験や教職員研修の受け入れ、神奈川区子育て支援連絡会への参加を明示しています。
- ・隣接する学童保育利用者や自治会、近隣の神社に園の駐車場を開放することで、地域コミュニティの活性化に貢献しています。
- ・災害支援型自動販売機や防災用備蓄は地域への提供が可能で、隣接する小学校とは協力しあうことになっています。

### 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ための取組を行なっている。	b
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画の人権尊重等の項目や「徳風会の倫理目標」の中で利用者の尊厳の尊重、子どもを尊重した保育等を明示しています。</li> <li>・玄関や会議室に理念や基本方針、倫理目標を掲示し、職員に「保育職員のしおり」を配付して子どもとの接し方等を話し合っています。</li> <li>・職員は入職3年目までに保育所職員人権研修を受講し、朝礼や終礼で振り返り、行事の打ち合わせ時や学年単位で子どもの尊重の確認や事例勉強会を行なうこともあります。</li> <li>・互いに尊重する心を育てるための絵本や紙芝居を取り入れています。</li> <li>・色選びや遊び、服装等性差への先入観による固定的な対応をしないよう配慮しています。</li> <li>・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心についての園の方針等を入園説明会等で保護者に伝え、理解を得る取組が望まれます。</li> </ul>		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行なわれている。	a
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「プライバシー保護規程」が整備され、園長は「保育職員のしおり」や職員会議等で職員に伝えています。</li> <li>・子どもには着替える場所等を伝え、絵本でプライベートゾーンに関して伝えています。</li> <li>・他児の視線を感じないよう保育室以外の個室で話を聞くこともあります。</li> <li>・保護者には、「羽沢保育園における個人情報に関する公開の規定」で、児童の作品等を掲載する場合は保護者の了解を得ること、行事の紹介等で子どもの写真を掲載する場合は個人が特定できないよう配慮することを説明しています。</li> <li>・幼児トイレ個室はカーテンで仕切り、着替えやおむつ替えはパーテーションで目隠したり、0歳児はスリーピングルームを活用するなどして子どものプライバシーを守れるよう工夫を行なっています。</li> </ul>		

III-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。	
【30】 III-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a

## &lt;コメント&gt;

- ・園のパンフレットを「みんなde子育てワイワイパーク」のイベント会場やコミュニティセンター等、多くの人が入手できる場所に置いています。
- ・園のパンフレットはカラー印刷で、イラストや写真を使い、分かりやすく説明し、必要事項を簡潔にまとめています。
- ・見学の際には、パンフレット及び園見学用のリーフレットも用意し、保育室の説明や保育の流れを伝え、できるだけ時間をかけて、丁寧に対応しています。また、利用希望者からの電話・メールによる問い合わせには、園長または、主任、副主任が個別に丁寧に説明をしています。
- ・見学の希望日時にはできるだけ沿えるようにしています。
- ・パンフレットやリーフレット、重要事項説明書、入園説明会資料の内容は、年度末または年度始めに見直し、必要に応じて内容を変更しています。

【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
---	---

## &lt;コメント&gt;

- ・新入園児の保護者には入園説明会を開き、「入園説明会資料」を配付し園の理念や方針、事務的な事項、保育内容、持ち物について説明をし、同意を得て利用契約書を交わしています。途中入園の保護者には個別に面接して入園説明会と同じ内容を伝えています。
- ・ホームページでも閲覧できる「重要事項説明書」は、見やすく分かりやすい工夫をしています。
- ・説明にあたっては、入園説明会資料や個別の資料を使用しています。行事や保育時間について変更があった際は、クラス通信、掲示板のほか、必要に応じてメール連絡網で事前に伝えています。
- ・配慮が必要な保護者には園長・主任が個別に対応していますが、説明方法や留意事項について園としてのルール化はされていません。ルール化・明文化して職員間で共有する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なっている。	b
------	--	---

## &lt;コメント&gt;

- ・転居等で保育所の変更を行なう場合は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。転園にあたっては、保護者と園生活の状況を確認しあって、保護者に伝えてもらっています。転園先から問い合わせがあった場合は、基本的には保護者の同意を得て伝えています。
- ・転園・退園・卒園した後も、子どもや保護者から相談があれば、園長や主任、元担任が対応しています。相談方法や担当者について記載した文書を渡すことはしていません。
- ・保育の継続性に配慮し、保育所を変更した際の手順や必要な引継ぎ文書を定めることが期待されます。また、保育所の利用が終了した際には、子どもや保護者に対し、その後の相談方法や担当者について明記した文書を渡すことが期待されます。

## 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。	b
------	--	---

## &lt;コメント&gt;

- ・日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり方等から、子どもの満足や納得していることの把握に努めています。
- ・保護者との個人面談を要望に応じてその都度行ない、クラス毎の懇談会を定期的に行なっています。懇談会では、一人ひとりの話を聞くように心がけ、その中で要望も聞き取るようにしています。行事等を通してクラス役員から要望や意見を聞いていますが、年度末や行事後の保護者アンケートは行なっていません。
- ・保護者からの要望や意見に対しては、園長と主任で対応策を検討しています。
- ・個人面談や懇談会以外にも、定期的なアンケートを実施するなど、保護者の満足度を把握する機会を作ることが期待されます。

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。

b

＜コメント＞

- ・苦情解決責任者は園長、受付担当者は主任とし、第三者委員を設置しています。苦情解決の仕組み、連絡先について玄関に掲示するとともに、重要事項説明書に記載して保護者に周知しています。
- ・苦情があった場合には「苦情・要望等の記録」に、日付、提言者、内容対応者、対応内容・再発防止策等を記録しています。苦情内容への対応策については、申し出のあった保護者には伝えています。
- ・利用者によるサービスの選択や事業所のサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き、園の広報誌、園内掲示等に苦情相談内容の実績を掲載し、公表することが望れます。また、保護者が匿名でも苦情や意見を申し出しやすい工夫を行なうことが期待されます。

【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

＜コメント＞

- ・保護者が複数の方法や相手を自由に選べるように「横浜市福祉調整委員会事務局」や「かながわ福祉サービス運営適正化委員会」のポスターを掲示しています。
- ・園のホームページの保護者専用のページには、「相談窓口についてのおしらせ」があり、苦情等があれば保護者がいつでも申し出できる体制があることを知らせています。相談窓口については玄関にも掲示しています。
- ・保護者が相談をしやすく、また意見を述べやすいように、面談室を設置しています。保護者の状況によっては事務室も使用しています。

【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
------	---	---

&lt;コメント&gt;

- ・相談や意見があった際には、職員は主任にすぐに報告してミーティングを行ない、お迎え時には保護者に伝えられるようにしています。回答に時間がかかる場合には状況を説明して、結果を保護者に伝えています。
- ・日頃の子どもの様子を知りたいという意見から、ドキュメンテーションに力を入れるようにし、子どもの遊ぶ様子や活動の様子を写真にコメントを付けて貼り出し、お迎えの際に保護者とよりコミュニケーションが図れるよう取り組んでいます。
- ・保護者の意見を積極的に把握するため、意見箱の設置や保護者アンケートの実施等、保護者の意見を把握する取組を行なっていくことが期待されます。
- ・保護者からの相談や意見に、組織的かつ迅速に対応していくために、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等を整備し、定期的に見直しを行なう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
------	---	---

&lt;コメント&gt;

- ・リスクマネジメントに関する責任者は園長で、現場担当者は主任です。また、保育所安全計画を作成し、月ごとに重点点検箇所の安全点検を行なっています。
- ・「災害報告書」「ヒヤリハット・軽微なケガの記録」があり、発生原因・分析・再発防止策等を詳細に記録しています。新聞や行政からの連絡等を通じて、他園の事故例等、子どもの安心と安全を脅かす事例の収集を積極的に行なっています。
- ・職員に対して、「アレルギー対応の確認」「離乳食内容の確認」等、安全確保・事故防止に関する研修を行なっています。
- ・毎月1回以上の避難及び消火訓練を行ない、その都度振り返りを行なっています。安全点検担当責任者が室内外危険個所点検記録簿および遊具点検記録簿により毎週1回、園内の避難滑り台等の設備、大型遊具、ローラー滑り台等遊具の安全チェックを行なっています。

【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。	b
------	---	---

〈コメント〉

- ・「健康管理マニュアル」の中に、感染症についての対応、感染症まん延防止マニュアル、嘔吐・下痢の処理等の規定があり、職員に周知しています。
- ・感染症が発生した場合には、嘱託医および看護師の指示・指導のもとで対応し、感染症名と人數を玄関(事務室前)に掲示して、保護者に知らせています。
- ・マニュアルは、年度末に看護師と相談のうえ見直しを行なっています。
- ・保護者には入園説明会時に、感染症における登園基準・感染予防と感染拡大防止について説明しています。
- ・感染症の予防や安全確保に関する勉強会は定期的には開催していません。看護師を中心として、定期的に全職員に対しての勉強会を開催することが期待されます。

【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
------	---	---

〈コメント〉

- ・災害時の対応について「危機管理マニュアル」を作成し、地震や火災、その他の自然災害等の対応体制を整えています。
- ・子どもと保護者の安否確認のために「緊急時・災害時連絡票」で電話番号を把握しています。また、保護者、職員への連絡用のメール一斉送信システムを整備しています。
- ・「備蓄品リスト(防災リスト)」を作成し、防災倉庫に、懐中電灯、ランタン、紙おむつ、水、簡易トイレ、救急セット、おにぎり、軍手、ヘルメット等の備蓄品を備えています。
- ・有事(自然災害やシステム障害、感染症発症等の事故発生)の際に、保育活動を継続するための「業務継続計画(BCP)」の作成が期待されます。また、大規模災害時には、一斉メール等のシステムが使えなくなる恐れもあるため、「災害伝言ダイヤル171」の利用方法について、保護者に周知することが期待されます。

## 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
<コメント>		
<p>・各学年のデイリープログラムがあり、保育の手順等の標準的な実施方法は、各種マニュアルに文書化されています。</p> <p>・園の「プライバシー保護規程」には、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢が、標準的な実施方法として明示されています。</p> <p>・標準的な実施方法に基づいた保育が実施されているか、園長・主任が日々保育の現場を見て回り、保育日誌を確認するなどしています。また、職員同士で話し合うことを大切にし、毎日のミーティングや職員会議で振り返りをしています。</p> <p>・観察の際にも、衝立で目隠しをしたマットを敷いたエリアでおむつ替えをするなど、プライバシーに配慮した保育が実施されていることが確認できました。</p>		
【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。	b
<コメント>		
<p>・年度計画策定時に前年度の振り返りを行ない、年度始めの職員会議で検討事項を話し合っています。保育の実施方法の振り返りや見直しは毎日のミーティングや、必要に応じて開催するチーフ会議、職員会議等で話し合っています。</p> <p>・月間カリキュラムの中の「自己評価」や「振り返り」の内容から、保育実践や環境設定が子どもにとってふさわしかったかななど、クラスミーティングで話し合い、必要に応じて標準的な実施方法の見直しに反映させています。</p> <p>・職員や保護者からの行事についての意見や提案等があった場合には、年度始めの職員会議で検討し、次年度の計画に反映する仕組みになっています。</p> <p>・運営マニュアルを始め、各種マニュアル類の定期的な整備・見直しが期待されます。</p>		

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＞

- ・指導計画作成の責任者は園長です。
- ・児童票や家庭生活調査票等を踏まえて、保育士・看護師・栄養士等さまざまな職種の職員が横浜市東部地域療育センターや区のケースワーカー等の意見も参考にアセスメントを実施しています。
- ・個別指導計画の作成にあたっては、全体的な計画にもとづき保護者の意向や子どものニーズを踏まえ、必要に応じて区のこども家庭支援課や横浜市中央児童相談所等と協議しています。
- ・子どもと保護者等の具体的なニーズ等は個別指導計画や月間指導計画の配慮欄に明示し、それぞれ「自己評価」「評価・反省」欄等で振り返りや評価を行なっています。
- ・支援困難ケースは、区のこども家庭支援課や横浜市中央児童相談所等とカンファレンスを行なっています。

【43】 III-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。

a

＜コメント＞

- ・指導計画の見直しにあたっては、保護者の意向を連絡ノートや送迎時に確認し、年間計画は年度末、月間計画は月末に担任が栄養士や看護師の意見も参考にして見直しています。
- ・変更した指導計画の内容は、朝礼や終礼、事務室に置いたボードで関係職員に伝えています。
- ・指導計画の急遽変更は担任が主任や園長に相談して行ない、朝礼や終礼、事務室に置いたボードで関係職員に伝えています。
- ・指導計画を評価・見直しする際には、子どもの反応を重視し、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すべきかなどの課題を明確にしています。
- ・月間指導計画等で振り返り・評価を行ない、評価結果や課題を次の指導計画の作成に生かしています。

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＞

- ・子どもの発達状況や生活状況等は、児童票と経過記録に記録しています。
- ・0～2歳児は月間個別指導計画を作成し、日々の保育内容は保育日誌に記録しています。要支援児については「障害児指導計画」を作成しています。職員は記録をいつでも閲覧することができます。
- ・職員間で書き方に差異が生じないよう、各学年主任が記録を確認して必要に応じて指導しています。
- ・毎日の朝礼や終礼、申し送り表や事務室に設置するボードを通じて情報を共有しています。職員会議や給食会議等でも情報共有しています。
- ・記録ファイルは事務室の鍵付き書庫に保管し、常勤職員はいつでも閲覧できます。非常勤職員は主任や園長に許可を得て閲覧できます。

【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

＜コメント＞

- ・子どもの記録保管・保存・廃棄・情報提供に関しては、「個人情報管理規程」で定めています。また、運営規程で各種記録の保存期間を定めています。
- ・個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法は、入園説明会で保護者にも説明する「羽沢保育園における個人情報の取り扱い」や「個人情報取り扱いに関する注意事項」で定めています。
- ・記録管理の責任者は園長で、職員は記録の管理方法を研修や職員会議等で確認しています。園長は、気になることがあればその都度職員に声かけをしています。
- ・保護者には、園児や保護者等が写っている写真や動画をSNS上で公開することができないよう、行事の前等に書面で協力要請しています。

## 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
＜コメント＞		
<p>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法に示されている理念等を踏まえ、保育所保育指針に基づき、子どもの心身の発達や生活の連續性を十分に考慮し、子どもの健全な育ちを中心に作成しています。</p> <p>・全体的な計画は、保育理念「乳幼児の実態に即した望ましい環境を作り、豊かな生活体験をさせる中で心身ともに調和のとれた人間形成の基礎を養う」および保育方針・保育目標に基づき、子どもの最善の利益を考慮して作成しています。</p> <p>・全体的な計画は子どもの発達過程、子どもの家庭状況、地域の実態等を考慮して作成しています。</p> <p>・全体的な計画は、園長・主任が中心となって作成し、年度末の入園説明会までに、園長と主任で、受け入れる子どもの数の変化等に応じた見直しをしています。作成・見直しにあたっては、主任が学年チーフを通じて他のクラス担任の意見を求めています。</p> <p>・全体的な計画は、年度末に見直し、振り返りを行い、次年度の計画に反映しています。</p>		

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
------	--	---

＜コメント＞

- ・エアコン、加湿器、空気清浄機、扇風機等を設置し、ロールカーテンも活用して適宜、保育室の温湿度を調整しています。
- ・音に敏感で苦手な子どもが複数在籍していることもあります、部屋に声の大きさ5段階の表を貼って意識しています。
- ・おもちゃは、0～2歳児については使用の都度全てを、3～5歳児は一覧表を作り週1回順番に消毒しています。
- ・園では年4回布団乾燥消毒をしています。布団カバーは保護者が持ち帰って洗濯しています。
- ・パーテーションは、倒れてもケガをすることないように段ボール等、軽いもので手作りしています。幼児用トイレのドアは手を挟まないようにアコーディオン式にしています。
- ・子どもがくつろいだり落ち着けるよう適宜パーテーションを活用しています。0歳児はスリーピングルームやベビーサークルも使っています。
- ・空調を管理し、カーペットやマット、机、パーテーション等を利用して食事や遊び、睡眠のためのスペース分けをしています。
- ・清掃職員による清掃だけでなく保育者も清掃や消毒をしています。清掃の記録はありませんが、トイレや手洗い場は清掃職員による毎日の清掃で清潔を保っています。

【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
------	--	---

＜コメント＞

- ・入園時に保護者から提出される家庭生活調査票や個別面談、乳児は月ごと、幼児は半年ごとに作成する児童票、日々の観察や子どもとの関わりを記録した経過記録等を通して個々の発達過程や家庭環境を把握し、一人ひとりの個人差を尊重した保育を行なっています。
- ・気持ちを代弁する言葉かけをしたり、皆から離れてゆっくり話を聞くこともあります。
- ・自分を表現する力が十分でない子どもに対しては、その子どもの表情や仕草を観察して気持ちを汲み取って「眠くなったね」「楽しいね」と言葉にしています。
- ・職員は子どもの気持ちや欲求を受け止め、気持ちに寄り添って共感したり思いを代弁したりしています。
- ・職員は子どもに分かりやすい言葉で穏やかに話をしています。
- ・ゆとりある時間設定をするように心がけ、制止させる言葉は危険が及ぶ時以外は使わないようにしています。
- ・子ども一人ひとりの気持ちや欲求に応え、受け止めることで、安心して子ども自身が気持ちを伝えられるようにしています。園長や主任は、クラス担任だけでなく他の職員も子どものことを理解し、ゆったりと関わることができるように、保育の現場やミーティング等でアドバイスをしています。また、職員同士も声をかけ合い連携して、子ども一人ひとりを大事にするようにしています。「外に出たくない」時は、保育室でゆったりと過ごすことができるよう他の職員がかかわるなど、複数担任制の利点を生かして取り組んでいます。

【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
<コメント>		
<p>・挨拶、着脱、排泄、食事、手洗いの仕方等の基本的な生活習慣は、子どもの発達に合わせて声をかけたり、一緒に行なったりして日々の繰り返しの中で身に付くよう援助しています。絵本や紙芝居、絵カード等を用いてわかりやすく伝えています。0歳からスプーンを持つ食事、1歳半から寝る前のパジャマへの着替え、2歳の年明けから上履きを履く練習開始等、生活習慣が身につけられるよう積極的に取り組んでいます。</p> <p>・子どもの自分でやりたい気持ちを尊重して、年齢に関わらず自分でできることは、保育者は手を出さずに見守っています。できた時は褒めて自信が持てるようにしています。</p> <p>・子どものその日の状況や気分に応じて強制はしないようにしています。</p> <p>・活動と活動の合間には順番にトイレを済ませたり、座って絵本読み聞かせの時間を作ったりと、オンとオフをはっきりさせて休息時間を作るようにしています。</p> <p>・トイレトレーニングは、一人ひとりの子どもの様子に合わせ、保護者と相談しながら進めています。まだおむつが外れない子どもは、園で過ごす時間帯はレンタルの布おむつを使用しています。おむつが濡れると子どもが自分から職員に知らせるなど、感覚が育ちやすく、トイレトレーニングもスムーズに進んでいます。1回ごとに替えるため、排泄の間隔、排泄の量や色、便の様子が把握しやすく、健康管理がしやすいメリットがあると考えています。</p>		
<p>【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。</p>		
<コメント>		
<p>・3～5歳児は、玩具や教材を収納場所から自由に選んで遊ぶ時間を多く設けています。0～2歳児は、保育者が玩具や絵本等を出して、子どもはその中で自由に選んで遊んでいます。</p> <p>・保育室内をパーテーションで区切り、思い思いに活動できるようにしています。</p> <p>・広い園庭で大型遊具や滑り台、砂場等の他、3輪車や竹馬遊び等で異年齢の子どもが一緒になって遊んでいます。週1回の外部講師による体操教室や、雨の日には部屋にマットを敷いてゴロゴロ転がるなどで身体を動かしています。</p> <p>・3～5歳児は4名一組で当番活動を行なっています。当番の子どもは朝の会の挨拶や発表、出席シール配り、給食運び、食事の挨拶等を張り切ってやっています。</p> <p>・近所の神社に製作用のどんぐりや枯れ葉を拾いに出かけています。園庭の大きな桜の木や園庭裏の雑木林には虫が多く、虫好きの子どもは夢中になっています。</p> <p>・3～5歳の子どもは、近隣の畑でじゃが芋掘りをする際に、農家の人に挨拶したり話を聞いています。隣接する小学校には5歳児が学校見学やゲーム遊びに出向いたり、様々な学年の子どもたちが、小学校のカリキュラムの一環で遊びに来ます。</p> <p>・段ボールや粘土・クレヨン等を使って自由に表現できる機会を保育に取り入れています。</p> <p>・障がいのある子どもへの配慮として保育者が玩具等を選んで出しています。子どもの年齢や発達に応じて好きな遊びを見つけ、自分で触れたり、手に取って遊ぶことが楽しめるよう、環境を整えることが期待されます。</p> <p>・散歩や公園遊びといった園外活動や、地域との交流、社会体験の機会の持ち方について、さらなる検討が期待されます。</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。	a
------	---	---

〈コメント〉

- ・長時間過ごすことができるよう十分なスペースを確保し、生活や遊びの場面に応じてベビーサークルやスリーピングルームを使用しています。
- ・横浜市の配置基準より多くの職員が配置され、様々な世代の職員の中で子どもが安心して欲求を求められる環境になっています。
- ・職員はスキンシップを大切にしています。子どもの表情や様子を見ながらやりとりをし、大きな声や不必要的声が行きかうこともなく優しくゆったりと関わっています。
- ・複数の職員が見守り、安定した関係性の中で生活や遊びが充実するようにしています。
- ・職員はベビーサークルやボールプール、トンネルテント等を用意して、一人ひとりの子どもが安心して興味を持った遊びができるよう、時に声かけをして励ましたり、一緒に遊んだり、優しく見守っています。
- ・個別に食事やミルクの量の増減や睡眠時間等の目標を立てて、個々の発達状況に合わせた保育を行なっています。
- ・連絡ノート、送迎時の会話、掲示物やお知らせボード等を通して保護者と連携を図っています。

【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。	b
------	---	---

〈コメント〉

- ・職員は、子どもが自分でしようとする気持ちを大切にして見守り、先回りすることはありません。時に声をかけたり励ましたりして、できた時には褒めています。
- ・玩具、生活用具、絵本等の用意はありますが、職員がその都度選んで用意をしています。子どもの手の届く所に危険がないよう常に確認して安全に配慮しています。
- ・部屋での遊び時間には、何と何があるよ、好きなものを選んで遊んでね、と声をかけています。子どもは思い思いに選んだり、手に取って触れたり、職員の膝の上で一緒に遊んでいます。
- ・職員は、子どもの行動や発言から思いを汲み取り、できない部分を一緒にやってみたり、違う方法を提案するなど一人ひとりに合わせた援助を行なっています。
- ・職員は友だち同士の関わりを見守り、友だちのおもちゃを取り上げるなどの場面では必要に応じて仲立ちしています。泣いている子どもの気持ちを代弁したり、順番に遊ぼうね、と声をかけています。
- ・日常的に園庭遊びや長時間保育の場面で異年齢児との交流や担任以外の職員や看護師との関わりがあります。栄養士とも月一回の巡回の際には会話をしています。
- ・連絡ノート、送迎時の会話、掲示物やお知らせボード等を通して保護者と連携を図っています。
- ・一人ひとりの子どもが、自発的に探索活動が十分に行なえるよう、興味と関心を持つことができる生活と遊びへの環境配慮についてさらなる検討が望まれます。

【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歳児は、興味関心のある活動に取り組めるような環境を整え、友だちと関わる中で自分の気持ちを伝えられるようにしたり、集団生活の楽しさを味わえるように配慮をしています。3歳児の月間指導計画の中にも「一緒に遊ぼうと友だちや保育士を誘うなど積極的に他者との関わりを持とうとする姿が見られた。」という記述があり、担任職員が適切に関わっていることが伺えます。

・4歳児の保育は、友だちとの関わりの中で簡単なルールを知り、ルールを守ることでみんなが楽しく遊べることに気付けるようにしています。4歳児の月間指導計画の中にも「雨の日や気温の高い日は室内で過ごしたので、室内でできるルールのある遊びを行なったり、他クラスから玩具を借りて遊んだりして飽きないよう工夫した」という記述があり、担任職員が適切に関わっていることが伺えます。

・5歳児の保育の中で、職員は、なかなか遊びに入れない子どもにも、集団の中で自己主張ができるように、相手の立場に立って考えられるように援助しています。5歳児の月間指導計画の中にも「七夕製作ではそれぞれ願い事について話したり、ちようちん作りの時には、小さいクラスにあげるから丁寧に作ろうと話したり楽しむ姿が見られた」という記述があり、担任職員が適切に関わっていることが伺えます。

【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
------	---	---

〈コメント〉

・段差解消等は物理的に困難ですが、安全に配慮して手を引く、抱き上げるなどで対応しています。適宜パーテーションで区切ったり、一緒に園庭に出て落ち着くまで待つこともあります。

・障がいのある子どもについては、半期ごとに個別支援計画(障害児指導計画)を作成して振り返りもしています。月間指導計画の個別配慮欄に子どもの様子や配慮を記入し、気になることは保育日誌にその内容を記載しています。

・職員は子ども同士の関わりに配慮し、共に成長できるようにしています。調査日当日も、皆で座って歌遊びしている場面で、一人の子どもが障がいのある子どもの後ろに座り、後ろから手を取って一緒に手をあげたり、叩いたりしてサポートしていました。その子どもがトイレに席を立つと、自然な動きですぐに別の子どもが同様のサポートをする様子が見られました。

・送迎の際の会話や連絡ノート、面談等で保護者と連携して保育園での生活に配慮しています。

・横浜市東部地域療育センターの年1回の巡回訪問指導内容は、保護者と共有しています。通院時に職員が同行して助言や情報を得るケースもあります。

・毎年複数名の職員が障がい児保育研修を受講しています。

・保護者に障がいのある子どもの保育に関する情報を伝えることは特に行なっていません。障がいのある子どもを多く受け入れ、加配保育士を配置して保育を行なっていること、職員が研修を受けていくこと、子ども同士が互いに認め合って共に成長できるよう取り組んでいること等、園の取組を保護者に入園説明会等で伝えることが望まれます。

【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
-------	---	---

〈コメント〉

- ・各クラスの年間及び月間指導計画で長時間保育に関する配慮項目や記述をしています。長時間にわたる在園時間を考慮して、静と動の活動を意図的に行なうことでメリハリをつけています。
- ・生活リズムに配慮して個々に応じた午前寝等の休息を行ない、安心して過ごせるようにしています。
- ・園庭では異年齢の子どもが一緒になって遊び、延長保育時も0歳児の部屋で異年齢の子どもが一緒に過ごしています。0歳児はお迎えまで保育室で移動せず安心してゆったり過ごしています。夕方だけの固定勤務の職員に会えるのを楽しみにしている子どももいます。
- ・18時半以降の保育を利用する子どもには夕食に影響のない程度の手作りおやつを提供しています。
- ・子どもの状況については、早番から担任、担任から遅番に口頭及び引き継ぎノートで引き継いでいます。
- ・担当保育士と保護者の連携が十分にとれるように、連絡事項は口頭だけでなく、必ず申し送り用紙に記載して漏れの無いようにしています。担任から直接伝えたいことがある場合はお迎え時間まで待ったり、会話ができそうな昼間の時間帯に電話をかけ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
-------	---	---

〈コメント〉

- ・全体的な計画及び5歳児の年間指導計画に「小学校との連携」を組み入れ、小学校と交流する機会が盛り込まれています。
- ・5歳児の指導計画の「ねらい」には、「小学校入学に期待を持ち、小学校の生活に興味を持つ」ことを掲げて、1年を通して就学を見通した保育を行なうようにしています。隣接する小学校には学校見学のほか、ゲームをしに出かけています。給食の時間は時計を見て動くようにしたり、当番活動や漢字交じりの絵本を音読することで漢字に親しむなど、就学に向けた取組があります。
- ・月1回発行する幼児部通信や年1回開催する懇談会で情報提供や就学に向けてのお願いを伝えるほか、6月には個人面談を行なって就学に向けた説明をしています。家庭で取り組んでほしいこととして、通学路を一緒に歩いてもらうこと、入学準備を一緒にしてもらうこと等を依頼しています。
- ・担当職員が幼保小連絡会に参加して小学校教員と情報交換をしています。
- ・担当職員が保育所児童保育要録を作成し、園長が内容を精査しています。就学前に職員が直接それぞれの学校に保育所児童保育要録を持参して、子どもの状況を学校の先生に伝えています。小学校の先生が来園する場合もあります。

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。

b

〈コメント〉

- ・「健康管理保健年間計画」を作成し、「健康管理マニュアル」に基づき子どもの健康管理を行なっています。判断基準や必要手順は保育を通じて伝えあっています。
- ・登園時に子どもの健康観察を行なっています。0～2歳児については、毎朝保護者から提出される「連絡ノート」に記載された体温や排便状況等も確認しています。
- ・体調不良や37.5度以上の発熱の際には保護者に連絡して無理のない範囲でお迎えを要請しています。ケガの場合は保護者に連絡し、同意を得て病院に連れていくこともあります。翌日子どもが欠席した場合は状況を保護者に確認しています。
- ・年度始めに食物アレルギーや熱性けいれんがある子どもの一覧表を作成し、朝礼や終礼、事務室内に置く「ボード」(必要情報を記載した書面をバインダーに挟んだもの)で日々情報を共有しています。
- ・保護者から提出される「予防接種歴、罹患歴調査票」や「進級時健康調査票」で子どもの健康に関する必要情報を得ています。
- ・子どもの健康に関する取組は、重要事項説明書やクラス通信等で伝えています。
- ・園長は、SIDS(乳幼児突然死症候群)について職員に「睡眠中の安全対策マニュアル」等を示して説明しています。0～3歳児はプレスチェックを行なって午睡チェックリストに記録し、仰向け寝にしています。
- ・入園説明会で保護者に午睡時のプレスチェックについて説明しています。
- ・職員数が多く、経験年数や勤務体系も異なることから、統一した対応ができるよう基準や手順をマニュアルに盛り込むなどの工夫が期待されます。

【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

〈コメント〉

- ・年2回の健康診断・歯科健診を実施して、「健康診断表」「歯科健康診査票」に記録しています。
- ・虫歯の多い子どもが多いため、年間指導計画の養護の中で歯の大切さを知り歯磨き習慣をつけること等を反映させています。
- ・紙芝居や絵カードを用いて、歯の磨き方や虫歯予防について伝えています。乳児は保育士が歯磨きの仕上げを行なっています。
- ・手洗いの大切さを伝えるとともに、手洗い方法を洗面台の脇に絵カードや「ぱいきんまん」の絵で示しています。
- ・健診結果は口頭で、歯科健診結果は書面「歯科健診結果のお知らせ」で保護者に伝えています。治療が必要な子どもの保護者には早めに直接伝えることを心がけています。園全体に関わること等は、クラスの前に設置した保護者向け「お知らせボード」やクラス通信で伝えることもあります。

【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
-------	---	---

〈コメント〉

- ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を踏まえた園独自の「アレルギー等対応給食マニュアル」を備え、「アレルギー児の対応」に沿って日々対応しています。
- ・アレルギー疾患のある子どもの保護者は、「食物アレルギー調査票」と医師の記入による「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出しています。保護者と担任保育士、栄養士がアレルギー症状等の確認をしています。対象児とアレルゲンを一覧にまとめ、「R7年度アレルギー児の禁止食品表」として全職員に周知しています。
- ・熱性けいれんのある子どもは、保護者が医師の指示書を提出しています。対象児と対応方法を一覧にまとめ、「けいれん表」として全職員に周知しています。
- ・栄養士が作るアレルギー献立表は、毎月保護者が内容の確認をしています。
- ・誤食を防ぐために専用のトレイや食器、プレートを使用しています。担任職員は、調理室で栄養士が除去状況を確認したトレイを受け取り、保育室に置く除去対応表で再度確認してから最後に配膳しています。アレルギー児は個別テーブルもしくは同じテーブルの場合は他の子どもから離れたところに座り、食事の際には常時保育者がついて見守っています。
- ・職員は、年度始めの職員会議や新人研修でアレルギー疾患等について確認しています。
- ・他の幼児には「命に係わるので近づかないように」等、具体的に説明しています。入園説明会で、保護者に栄養士がアレルギー対応について説明しています。

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
-------	----------------------------------	---

〈コメント〉

- ・職員は子どもたちの口の動き、のみ込みの様子等をよく観察し、タイミングを見ながら援助をしています。食材の形状は一人ひとりに合わせたサイズにしています。
- ・園では食器は割れにくい強化磁器を使用しています。形状も肉類等の食べにくいものは小さくしています。アレルギーのある子どもには、個別に食器を用意し、誤食がないように気をつけています。
- ・職員は、食が細い子ども、偏食がある子どもには無理強いはせず、一口から食べられるよう優しく声かけをしています。食事に対して嫌な思いが残らないよう丁寧に関わりながら、食べたことで自信につながり次に生かせるよう配慮しています。
- ・子どもが食についての関心を深めるために、じゃがいも掘りで近くの畑に行って農家の方の話を聞いたり、収穫した食材を使って調理したりする体験をしています。毎月の給食だよりには、旬の食材やハヤシライス、フレンチサラダ等のお楽しみ給食、栄養摂取状況のグラフ等を掲載し、子どもや保護者が、食について関心を深めるための取組を行なっています。
- ・月に1回、お誕生会の時に合わせ、お楽しみ給食の日が設けられています。お誕生月に該当する保護者は参観することができ、試食会にも参加できます。また、クラス懇談会の後にも試食会を行なっています。

【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
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材の形状や柔らかさに気をつけて調理し、月齢でひとくりせず、一人ひとりに合わせた献立・調理の工夫をしています。</li> <li>・給食日誌に残食の「多・少・無」を記録し、食べた量を日々把握しています。子どもの食べる様子からも好き嫌いを把握しています。サイクルメニューとしており、味・固さ・食べにくさ等に課題があれば2回目の提供時に改善するようにしています。</li> <li>・旬の果物や野菜をできるだけ加え、季節感のある献立となるようにしています。</li> <li>・ちゃんちゃん焼きやのっつい汁等の地方の郷土食やひな祭りのちらし寿司、七夕のそうめん等の行事食等を取り入れています。</li> <li>・栄養士が子どもの様子を見たり、話す機会を設け、栄養士が子どもの質問に答えることで、献立に興味を持ち、安心して食べることができるよう心がけています。</li> <li>・「HACCP(食品の安全を確保するための衛生管理手法)の考えを取り入れた衛生管理のための手引書」に基づき、毎月職員の検便を実施し、食材の検品時や加熱調理後の温度を記録するなど、適切な衛生管理を行なっています。</li> </ul>		

## A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
<p>【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。</p>		
<コメント>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児クラスは、個人連絡ノートで詳細に子どもの様子を記載し、保護者に伝えています。また、全クラスについて、毎日の活動を、ホワイトボードで保護者に活動の様子を伝えています。送迎時には、できるだけ、保護者と直接顔を合わせる機会を設けて、家庭での様子を尋ねたり、園での子どもの様子を伝えたりして情報を交換しています。</li> <li>・5月に実施している全クラスのクラス懇談会の中で、それぞれ動画や写真、お箸等の現物を活用するなどして、保護者に保育の意図や保育内容について、理解を得る機会を設けています。</li> <li>・4月の花祭り、10月の運動会、12月のお遊戯会の機会を通して、保護者と子どもの成長を共有できるようにしています。また、毎月のお誕生会では、当該誕生日の保護者は希望に応じて、給食の試食もすることができます。</li> <li>・家庭の状況、保護者との情報交換の内容は、個人面談記録や懇談会記録、発達記録等に必要なことを記録し、情報を共有できるようにしています。</li> </ul>		

A-2-(2) 保護者等の支援

【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行なっている。	a
-------	---------------------------------------	---

〈コメント〉

- ・個人連絡票や毎日の活動の記録の掲示で、日々の保育の情報を伝え、送迎時には挨拶をしてその日のエピソードを伝えてコミュニケーションを取り、保護者との信頼関係を築くようにしています。
- ・職員は、保護者にはいつでも相談できることを伝え、希望があれば面談時間を調整し、面談の際には、他の保護者に聞かれずに落ち着いて話せる場所として、面談室または事務室を案内しています。
- ・保護者の個々の事情に合わせて相談を受け、内容によっては複数の職員で話を聞き、相談内容は「面談記録簿」に記載して、継続的にフォローができるようにしています。
- ・看護師や栄養士、保育士が専門性を生かしたアドバイスや支援を行なっています。相談の内容によっては、神奈川区福祉保健センターや横浜市東部地域療育センター等と連携し、個々の状況に合わせて支援しています。
- ・相談内容は、「面談記録簿」や「個人面談記録」、「苦情・要望等の記録」に記録しています。
- ・相談を受けた職員が適切に対応できるように、学年主任、主任、園長から助言が受けられる体制になっています。

【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。	b
-------	--	---

〈コメント〉

- ・送迎時の保護者の様子や保育中も含めた子どもの顔色、言葉、態度等について目配りしています。午睡前の着替えやおむつ交換の際に、原因の分からぬアザやケガ、やけど等がある場合には確認をして、状況に応じて写真を撮っています。その他にも、不衛生な服等、気づいたことはミーティングノートに記録するようにしています。
- ・職員が虐待の疑いがあると感じた時は、複数の職員で確認し、園長、主任に報告し、職員間で情報共有し、その後の対応を協議しています。
- ・保護者の様子で気になることがあった場合には、声をかけてコミュニケーションを取り、保護者の不安な気持ちを聞いたり、相談を受けたりしています。
- ・気になる家庭に関しては、神奈川区のこども家庭支援課と情報を共有し、横浜市中央児童相談所や神奈川区役所の担当者と連携がとれるようにしています。
- ・家庭での虐待のみならず、職員による虐待等の防止を含めた園としての「虐待防止マニュアル」を作成し、マニュアルに基づいた職員に対する内部研修を行なうことが望まれます。

### 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。	b
<b>&lt;コメント&gt;</b>		
<p>・職員は、毎日のミーティング、職員会議等で子どもの様子を話し合い、日々の保育実践の振り返りをしています。月間指導計画には、自己評価(振り返り)欄があり、各担任が自らの保育実践について振り返りを行なっています。自己評価結果はクラス内で共有し、互いの学び合いや意識の向上に繋げるようにしています。</p> <p>・園長、主任は、月間指導計画に対し、保育士が前向きに次の段階に進めるように指導をしています。これにより、各クラスの自己評価は「〇〇していた」「〇〇ができるようになった」のような子どもの活動や結果だけでなく、子どもの意欲や活動のプロセスにも配慮し、「××していたので、今後は〇〇するようにしていきたい」など、次の計画につながるような前向きなものが多くみられます。</p> <p>・保育実践の振り返りや指導計画の見直しは、原則としてクラスでの話し合いに任せられており、園全体でカリキュラムについて話し合う場は設けられていません。子どもの成長の連続性を見通し、クラスを超えて横断的に保育の状況やカリキュラムについて話し合い、検討する機会を作ることが期待されます。</p>		