

<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：保育室ピア・ピア	種別：地域型保育事業	
代表者氏名：榎岡 明美	定員（利用人数）： 12( 11) 名	
所在地：〒240-0003 横浜市保土ヶ谷区天王町1-7-2 グレースフタバ1F		
TEL：045-331-8133	ホームページ：https://pia-pia.yokohama/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2011年10月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：特定非営利活動法人 ピアわらべ		
職員数	常勤職員：5 名 非常勤職員：10 名	
専門職員	保育士 11名 栄養士（内管理栄養士） 1名（0名） 調理員（内調理師） 2名（0名） 事務員 1名	
施設・設備 の概要	乳児室（0～2歳児室）2室	鉄筋コンクリート造り6階建ての1階 1F 保育室 62.25㎡ 3F 事務室・休憩室 29.56㎡ 園庭 17.2㎡
	調理室 1室	
	トイレ 1室	
	事務室 1室	
	職員休憩室（更衣室）1室	

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】 すべての子どもが健やかで心豊かに育つよう、 ひとりひとりの思いを大切にしていきます</p> <p>【保育目標】 よく食べよく遊び安定して眠れる 探索欲求を満たす 表現することを喜ぶ</p>
--

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】 保育室ピア・ピアは相鉄線天王町駅から徒歩3分、天王町商店街の中にあります。園舎は6階建てマンションの1階にあります。近隣には多くの保育園、緑豊かな公園、帷子川が流れ、園舎の前は交通量が少なく、子どもたちは雨が降らない限り、毎日散歩に出かけています。近くには雨の日にも遊べる地区センターもあります。</p> <p>特定非営利活動法人ピアわらべが2011年10月に小規模保育室A型として開園しました。卒園後の受け入れ協力保育園として、横浜市天王町保育園、横浜市南浅間保育園、りとる・ルーナ保育園、スカイハイツ幼稚園があり、連携して2歳児は遊ぶ機会を継続的に作り、より大きな集団で遊ぶ体験をしています。</p>
--

### 【園の特徴】

設置法人ピアわらべは保土ケ谷区において、地域の子育て支援活動を行なっています。保土ケ谷区地域子育て支援拠点「こっころ」「こっころサテライト」「出張ひろば まめころ」、親と子のつどいの広場、「親子のフリースペース『ピア』」「とぴあ」などの子育て支援活動を行ない、事業の一貫として保育室ピア・ピアを設立しました。

0～2歳児11名（定員12名）が在籍しています。保育室は少人数ならではの家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりの育ちや個性を大切に、親子に寄り添いながら一緒に子育てを考えています。商店街や地域の人とのつながりの中で子どもたちが育ってほしいと願い、近隣保育園と連携して、年齢に応じた遊ぶ機会を持っています。

保育室は狭いながらも工夫をして、ままごとやブロック、ゆったりできるコーナー等を作っています。職員休憩室は、同じマンションの3階に部屋を借りています。

### ⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年 3月 1日（契約日） ～ 2025年12月24日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1 回（2020年度）

### ⑥ 総評

#### ◇ 特長

#### 1. 子ども一人ひとりを受容する保育

少人数で家庭的な雰囲気の中、職員は子ども一人ひとりの意見を聞いたり、表情や動作から子どもの気持ちを推し量り、寄り添い、共感し、代弁したりして、子どもが自分の思いや要求を十分に表せるように援助しています。職員は子どもの思いを十分に受容した上で、子どもが気持ちを切り替え、相手の思いに気付けるように関わっています。

公園で、他の子どもが見つけた桃の実を踏み潰した子どもがいました。職員は実をつぶされた子どもの心のフォローをしましたが、職員のその後の反省では、実を潰した子どものフォローもできればよかったという声が上がりました。

#### 2. すべての子どもの発達状況や思いを全職員で共有

非常勤職員含めた全職員が出席する月1回のスタッフ会議では、子ども一人ひとりの様子を話し合っています。全職員が「子どもの様子シート」を作成し、子ども一人ひとりの保育のねらいに対する子どもの様子や、職員の関わりから生じた子どもの反応、課題・反省を記載しています。スタッフ会議で話し合い、全職員で子どもの姿を共有し、翌月のカリキュラムに反映しています。

#### 3. 保護者への適切な支援

運営委員会を年2回（1回はオンライン）、全保護者と全職員参加で行なっています。また年2回交流会、給食試食会、保育参加を行ない、10月には、保護者と祖父母の参加で、園の保育の意図、保育の内容について理解を得る機会を作っています。

寝返りしない、お座りしないなどの保護者の悩みや心配ごとについては、園での様子を伝えていきます。保護者から、子育ての悩みを保護者同士で話し合え、職員に相談もでき、保育室は一緒に子育てをしているパートナーと感じているとの言葉をもらっています。

◇今後期待される点

**1.苦情解決の仕組み等の保護者への周知に工夫を**

園では、入園説明会や運営委員会で苦情解決の仕組みや乳幼児突然死症候群等について説明をしていますが、保護者の理解は不十分のようです。周知を徹底するために、保護者一人ひとりに対して丁寧に説明し、また繰り返して説明するなどの工夫が望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受審するにあたり、保育士一人ひとりが運営や保育内容について改めて見つめなおすことができ、また、その中で具体的な課題を見つける良い機会となりました。この振り返り・課題点を改善していくという過程の大切さにも気づくことができました。

この評価結果をもとに、職員全員で繰り返し園内研修を行ない、さらに保育実践を高めていきます。この機会に指摘や客観的なコメントをいただきましたこと誠にありがとうございました。

最後に、保護者のみなさまには日頃から保育室ピア・ピアの運営にご理解・ご協力をいただき感謝しております。またお忙しい中、アンケートにご協力いただきありがとうございました。いただいたご意見を真摯に受け止め、これからも「子ども一人ひとりに寄り添った保育」を実践していくために、さらに努力をしてまいります。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

## 第三者評価結果(保育室ピア・ピア)

※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。		
<b>【1】</b>	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> ・理念・保育方針・保育目標は入園のしおり、全体的な計画、ホームページ等で明示しています。 ・理念「すべての子どもが健やかで心豊かに育つよう、ひとりひとりの思いを大切に」を基に、個性を大切に家庭的な保育、安全な環境づくり、保護者支援、地域連携を保育方針として掲げ、職員の行動規範としています。 ・職員には新年度に書面を配付してスタッフ会議で説明し、保護者には入園説明会や運営委員会で繰り返し周知しています。第三者評価調査の利用者アンケート(回収率64%)では、「理念や方針をよく知っている」「まあ知っている」が、合わせて100%の結果となっています。		

#### 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。		
<b>【2】</b>	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> ・法人は、地域子育て支援拠点「こっころ」「こっころサテライト」「親と子のつどいの広場」等を運営し、保土ケ谷区の親子支援を通じて社会福祉事業の動向を把握・分析しています。 ・保土ケ谷区の地域福祉保健計画「第4期保土ケ谷ほっとなまちづくり」では、管理者が「ほ도가や人・まち・文化振興会」の運営委員として地域の街づくりのために活動しています。 ・相鉄線天王町エリアの子どもの減少や0歳児枠の空き状況を踏まえ、定員変更や空きを活用した一時保育・年度限定保育を実施しています。 ・保育のコスト分析や利用者数の推移を管理者と施設長が継続的に行なっています。		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の理事会で経営環境を把握し、改善すべき課題について話し合い、職員体制、人材育成、保護者支援、安全についての課題を明確にし、法人の理事・監事間で共有しています。</li> <li>・これらの課題や経営状況は、法人の総会やスタッフ会議で全職員に周知しています。保育士は全員法人の会員として情報を共有しています。</li> <li>・人員確保に向けてはホームページで募集を行ない、10月から派遣会社にも依頼しています。</li> <li>・人員不足等の解決に向けて、さらなる取組が望まれます。</li> </ul>		

### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の理念「一人一人の子どもの人権と発達する権利が豊かに尊重される地域社会の実現に寄与する」は法人の中・長期計画に明確にされています。</li> <li>・保育室ピア・ピアでは2025年度から2027年度までの3年間の「中期計画」を策定し、園の理念・基本方針の実現に向けた中期的なビジョン(目標)、課題を明確にしています。また、2025年度から2028年度まで法人の収支計画(予算書)を策定しており、サービス活動収支を明らかにしています。</li> <li>・保育室ピア・ピア中期事業計画(2025年度～2027年度)は「質の良い保育実践・保護者との信頼関係を築く・安全で衛生的な環境・スタッフ会の活用」を挙げ、具体的な目標となっています。</li> <li>・中期計画は年度末に見直しています。</li> </ul>		

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。	
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末に、職員が保育室の自己評価を行ない、それをもとに職員会議で振り返りを行ない、次年度の目標を話し合っています。職員の意見を集約し、管理者、施設長が中心になって事業計画を立案しています。財務面は法人本部が管理者、施設長と相談し策定しています。</li> <li>・事業計画は、スタッフ会議で職員に説明し、周知を図っています。事業計画は半期ごとに評価し、見直しを行なっています。</li> </ul>	
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の主な内容は 入園説明会で「入園のしおり」を用いて説明し、運営委員会で保護者に説明するなど保護者に繰り返し説明しています。ホームページに今年度の目標を載せています。</li> <li>・園行事については年間行事予定表を配付し、玄関に掲示し、園だよりにも保護者がより理解しやすいように載せています。今後、園のアプリでも配信し、定期的に繰り返し伝えるようにする予定です。</li> <li>・運営委員会を年2回開催し、保護者に説明する機会を設け、周知しています。運営委員会は管理者、施設長、職員、保護者が参加しています。</li> </ul>	

【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の自己評価、保護者アンケートを毎年行ない、評価結果を職員間で検討して、課題を共有しています。ホームページに保育所評価として、アンケート結果と改善案、次年度の目標を掲載しています。</li> <li>・課題は、スタッフ会議で職員に周知し、改善策について話し合い検討しています。</li> <li>・改善策は事業計画や中期計画に反映しています。</li> <li>・単年度の事業計画は半期ごとに、中期事業計画は年度末に見直しを行なっています。</li> </ul>		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は、職員に対してスタッフ会議や日々のやり取りの中で、経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。</li> <li>・施設長は、入園説明会や年度始めの運営委員会、園だより等で、保育現場の責任者としての自らの役割と責任について表明しています。</li> <li>・施設長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、「職員業務分担表」として文書化するとともに、年度始めのスタッフ会議で、表明しています。</li> <li>・「職員業務分担表」に 施設長不在時の権限委任等を含む有事における責任の所在を明示しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しており、保育所運営に関する横浜市、保土ヶ谷区の関係職員や取引業者等とは適正な関係を保持しています。</li> <li>・施設長は横浜市や保土ヶ谷区主催の法令順守の研修や法人研修に参加しています。保土ヶ谷区の保育所施設事業長会等の研修会に参加しています。</li> <li>・施設長はゴミの分別や裏紙の使用、電気や水の節約に取り組んでいます。</li> <li>・スタッフ会議で職員は、個人情報保護について人権擁護のためのチェックリストをもとに毎月確認しています。</li> </ul>		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者、施設長は保育に入り、月間指導計画や週日案、業務日誌、連絡帳に目を通し、保育の現状を把握し、職員面談や法人の事務局長の職員面談での職員のそれぞれの反省や具体的な取組について確認し、指導しています。</li> <li>・施設長は、中期計画に「質の良い保育の実践」「保護者支援」「スタッフ会の活用」等、保育の質の向上のための具体的な取組を明示しています。職員は、年度末に「保育士のための自己評価」を行ない、1年を振り返り、次年度に向けての抱負を記載しています。保育の質の向上について、スタッフ会議での職員の意見を反映した取組を行なっています。</li> <li>・施設長は職員の希望、経験等に応じて、内部研修や外部研修を計画的に受講できるように配慮しています。</li> </ul>		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は、管理者や法人と相談し、人事、労務、財政等を踏まえ、分析を行ない、人員配置、職員の働きやすい環境整備に取り組んでいます。</li> <li>・子どもの年齢別に主担当者がおり、保育士全員で子どもを見る体制です。</li> <li>・管理者・施設長は、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、その内容を法人と相談し、取り組んでいます。</li> <li>・月1回土曜日にスタッフ会議を行ない、全職員が情報を共有し、月2回常勤会議、0歳児クラスミーティング、1、2歳児クラスミーティングを適宜行ない、働きやすい職場環境に配慮することで業務の実効性を高めています。</li> <li>・管理者と施設長がスタッフ会議の年間計画を立て、議題を事前に配信して、効率的な会議を行っています。</li> </ul>		

## Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に「職員向上への取組」を掲げ、中長期計画には「選ばれる保育園になる」を目標とし、人材育成、事業内容の充実をかかげています。事業計画に研修の充実等を挙げています。</li> <li>・法人の方針をもとに、園及び法人で必要な福祉人材(保育11人、栄養士1人、調理員2人、事務員1人の体制)を確保しています。</li> <li>・人材確保については法人が計画し、法人のホームページに求人情報を掲載し、職員の確保に努めていますが、人材確保は厳しい状況です。</li> <li>・法人研修や内部研修の年間計画を立て、外部研修として、横浜市のキャリアアップ研修、保土ヶ谷区の研修を受講しています。</li> <li>・引き続き安定的な人材確保に取り組むことが望まれます。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2025年の研修計画に、理念に基づいた「ひとりひとりの子どもの要求に適切に応じ、ひとりひとりの子どもが豊かに発達する力を援助できる保育士を目指す・『子どもにとっての保育』ができていたかを保育士同士で振り返りができるようにする」を明示しています。</li> <li>・人事基準は就業規則や賃金規程等に定められ、事務室に保管し、職員はいつでも確認することができます。</li> <li>・職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等については、管理者・施設長・法人の事務局が職員と面談し評価を行なっています。</li> <li>・管理者や施設長、法人の事務局との面談の際に、職員から処遇に関する意向や意見を把握して、処遇改善に取り組んでいます。</li> <li>・研修は管理職層、主任・ベテラン向け、中堅、初任者向けに分け、各々の役割と具体的な取組を示し、将来像を描ける仕組みを整えています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理に関する責任者は施設長です。保育室から離れて休憩が取れる事務室を整備し、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</li> <li>・施設長は職員の有給休暇が希望通りに取得できるように配慮し、取得状況を把握しています。施設長は職員の時間外労働を定期的に確認し、職員の就業状況を把握しています。</li> <li>・管理者と施設長は年1回の面談のほか、休憩時に管理者、施設長と気楽に話せる雰囲気があります。</li> <li>・法人全体の親睦会の補助やインフルエンザ予防接種等に補助を行なっています。</li> <li>・職員の家庭環境を考慮した希望に沿ったシフトづくりを行なっており、育児・介護休業規程を設けて、ワークライフバランスに配慮した取組を行なっています。</li> </ul>		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修計画に、理念に基づいた保育士のあるべき姿を、中堅、主任・ベテラン、指導職員・管理者向けと階層別に明示し、実現のための取組の内容を計画し、内部研修が実施されています。</li> <li>・運営規程に「職員の職種、職員数及び職務内容」についての記載があり、各役割別の「求められる業務」を明示しています。</li> <li>・内部研修計画を作成し、計画に基づいて毎月スタッフ会議で研修を行なっています。外部研修は、職員の希望で、職員の職務や必要とする知識・技術に応じた研修を受講できるようにしています。研修受講後、レポートを作成し、研修報告や報告書の回覧により、職員間で共有しています。</li> <li>・研修計画は年度末に職員の意見を聞いて見直しを行なっています。</li> </ul>		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況を管理者・施設長が把握しています。</li> <li>・職員の経験に応じて個別にOJTを実施しています。</li> <li>・職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修に参加できるようにしています。非常勤職員も希望した外部研修を受講できます。</li> <li>・キャリアアップ研修、外部研修について情報提供し、職員の経験や興味等に応じて施設長が声をかけるなど、参加を勧めています。</li> <li>・外部研修を受講後、研修報告書を回覧し、研修報告をするなどして、全職員で情報を共有しています。研修にはシフトを調整し、参加できるようにしています。</li> </ul>		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行なわれている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページや法人の総会で保育園の理念や基本方針、保育内容、事業計画、財務状況等の情報を公開しています。</li> <li>・第三者評価の受審の結果はホームページで公表し、入園のしおりに苦情・相談体制や内容について記載しています。年度末には保護者アンケートを行ない、ホームページでアンケートの結果と保護者の要望や意見を公表し、改善策を載せています。運営委員会でも改善点や検討事項を説明しています。</li> <li>・「園だより」を町内会の回覧板に入れて見てもらうなど、法人や保育所の存在意義や役割を明確にするように努めています。</li> </ul>		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室の事務、経理、取引等については、経理規程に定めています。職務分掌と権限と責任が「職員業務分担表」に明記しています。</li> <li>・年1回法人の監事が内部監査を実施しています。</li> <li>・公認会計士事務所に相談やアドバイスをもらって、経営の改善を実施しています。</li> </ul>		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育方針に地域との関わり方について明示しています。</li> <li>・法人が地域の子育て支援拠点「こころ」を運営し、子育てについての情報を収集し地域の人々に提供しています。地区センターで「親子のイベント」を行ない、保土ヶ谷区の育児支援センター園である横浜市天王町保育園の2歳児と合同で遊ぶ機会を定期的に設けています。また「ピア・ピアだより」にも地域の情報を掲載し、保護者に伝えています。</li> <li>・職員の体制を整えて地域のお祭りや親子のイベントに参加し、散歩で商店街のお店に寄ったり、地域の人に挨拶するなどの交流をしています。地域の情報はチラシ等を事務室に置き、園だよりに掲載して、保護者に情報を提供し、休日に親子で利用できるようにしています。</li> </ul>		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア受け入れに関するマニュアルを整備し、基本姿勢を明文化しています。</li> <li>・法人でボランティア継続のための交流会を行なっています。</li> <li>・ボランティア受け入れについて、目的、内容、受け入れについての項目を記載した「ボランティア・体験学習受け入れについて」を整備し、社会人、学生ボランティアを受け入れています。</li> <li>・近隣の高校の生徒が子どもの遊び相手や保育士の補助を行なっています。受け入れにあたって、マニュアルにもとづいて説明しています。</li> </ul>		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわれている。
a	
<コメント> ・地域子育て支援拠点「こっころ」主催の星川地域エリア別子育て支援連絡会、保土ヶ谷区社会福祉協議会、近隣の保育園との交流の中で、地域の福祉ニーズや生活課題を把握しています。 ・法人は親と子のつどいの広場「とびあ」等で、ほめ方しかり方講座や定期的に育児相談・栄養相談を行なって地域住民の相談に応じています。 ・散歩時に会った地域住民からの相談にはその場で、そのほか電話での相談にも応じています。離乳食についての相談には栄養士が対応し、相談内容はスタッフ会議で共有しています。	
【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	
<コメント> ・管理者が地域のまちづくりのための「ほどがや人・まち・文化振興会」に運営委員として参加しています。 ・法人が、地域のお祭りやイベントで子育て相談や親子で遊ぶ広場を開催し、職員も参加しています。 ・町内会の防災訓練に参加し、地域の取組に協力しています。園にAEDを置き地域に貸し出すことを伝えています。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念に「すべての子どもが健やかで心豊かに育つよう、ひとりひとりの思いを大切にする」と子どもを尊重した保育の実施について明示しています。月1回のスタッフ会議の中で、子どもの権利の研修を行なうとともに、日ごろの保育の中でも子どもを一人の人間として尊重することの大切さを話し合い、職員間での共通認識としています。</li> <li>・人権擁護のマニュアルに沿って、日々の保育を振り返り、日誌に記録しています。各担当保育士は日誌、週案、月案に基づいてカリキュラムの反省を行ない、問題点は常勤会議で話し合い、結果を全スタッフに伝える仕組みがあります。</li> <li>・子ども同士のやり取りについては、発達に応じて保育士が関わるようにしています。おもちゃの取り合いについては、年度の始めは保育士が間に入り仲立ちをしますが、徐々に仲立ちをしないようにして見守り、できる限り子ども同士で解決できるよう職員は見守っています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人権保護マニュアルの中に、実際の取組事例として、おむつ交換時のプライバシー保護について記載しています。</li> <li>・施設長は、保育士に日ごろからプライバシー保護の重要性について伝えています。特に水遊びが始まる前には、プライバシー保護について再確認しています。</li> <li>・オムツ交換、トイレ、着替えは保育室の奥の洗面スペースで行ないます。洗面スペースの前には衝立をおき、外からの視線を遮るようにしています。子どもにも「洗面所の中で着替えてね」と声をかけています。</li> <li>・プライバシー保護の取組については、入園時や運営委員会で保護者に説明しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理念や基本方針、保育の内容を紹介したパンフレットやしおりを、法人の施設である保土ヶ谷区地域子育て支援拠点「こころ」や「親と子のつどいの広場」に置いています。</li> <li>・保育所を紹介するパンフレットは、図や絵を使用し、大きな読みやすい文字でわかりやすい内容になっています。保育所での一日の写真をホームページにのせて、わかりやすく伝えています。</li> <li>・見学には、理事長や施設長が個別に対応しています。小規模で全保育スタッフが保育士の資格を持ち、栄養士や調理員が在籍すること、異年齢で家族のように過ごしていること等の園の特徴を伝えています。</li> <li>・パンフレット等は毎年見直し、連携園に関する情報、定員の変更、一時保育が利用できるようになったこと等を盛り込んでいます。</li> </ul>	
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時には「保育園のしおり」を用いて、個別に、保育理念や保育方針、法人の運営方針を説明しています。また、利用料金、保育内容、年間行事、緊急時の対応等を説明し、保護者の質問や意向を聞いたうえで「同意書」をもらっています。</li> <li>・保育の開始時には書面を渡し、わかりやすく説明し、同意の書面をもらっています。定員の変更やおむつのサブスクリプション導入等、保育内容の変更時には保護者が出席する運営委員会で諮り、保護者からの意見をもらっています。緊急に変更する必要がある場合には、まず文書で保護者に知らせています。</li> <li>・配慮の必要な保護者には、通訳を依頼する、文書で示した後にアンケート等を利用して理解したかを確認する、個人面談で説明するなど段階を踏んで理解を確認しています。</li> </ul>	

【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園は2歳児までしか在籍していないので、その後は連携園に転園することになります。連携園への転園にあたり引継ぎの手順を定めており、保育の継続性に配慮しています。転園にあたり連携園との合同保育の機会を作り、本人の感触はどうか、転園先にも子どもの姿を見てもらい引継ぎをしています。その際には転園先の子どもと顔見知りになるような配慮をしています。</li> <li>・卒園後も相談できることを、2歳児の交流会で口頭で知らせています。窓口は2歳児の時の担当職員や管理者、施設長です。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の保育の中で、保育士は子どもが機嫌よく不安なく過ごしているか気を付けて見えています。子どもの表情や言葉、態度や行動等から子どもの思いや意向をくみ取り、子どもの満足を把握するようにしています。また、園の様子を家庭でどのように伝えているかから、子どもの満足をはかるようにしています。</li> <li>・年末に保護者アンケートを実施し、要望や思いを把握し、意見はホームページで公開しています。保護者の意見は常勤会議やスタッフ会議で検討し、次年度の計画を作成しています。保育参加の回数や時間帯、給食試食会等について検討・改善しました。</li> <li>・個人面談や運営委員会が各々年2回実施され、保護者の意向や満足度等を把握しています。保護者も参加する運営委員会は常勤職員全員が参加し、委員会後は交流会も実施しています。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園のしおりに苦情解決の体制を記載し、玄関には苦情受付のポストを設置しています。</li> <li>・苦情解決の仕組みを玄関に掲示し、入園説明会や運営委員会で保護者に説明しています。</li> <li>・年1回保護者アンケート、年2回運営委員会を実施して、保護者からの相談や苦情を把握しています。</li> <li>・日中の子どもの様子を知りたいとの保護者の要望に対し、写真を掲示したり、動画をダウンロードできるようにしたりしています。また、園からのお知らせを、掲示だけでなく、配信もすることになりました。保護者からの要望でベビーカー置き場を増やしました。</li> <li>・保護者がより意見を言いやすくするために、玄関の苦情受付のポストの位置や利用方法を検討することが期待されます。</li> </ul>		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者委員の氏名と連絡先を園のしおりに載せ、保護者が直接意見を申し立てることができるようにしていますが、しおりに外部の相談機関は明示されていません。また、個人面談は担当の保育士が面談していますが、保護者が相談したい保育士を選べることについては、周知が十分ではありません。</li> <li>・保護者からの相談や意見は、内容によって対応保育士のシフトも確認し、保護者の都合の良い日程を設定し、事務室で相談できるようにしています。</li> <li>・外部の相談機関等の複数の相談窓口を、しおり等に記載することが期待されます。</li> <li>・個人面談等のお知らせに、相談したい保育士の名前の記入欄を設けるなど保護者が相談したい相手を選べる工夫が期待されます。</li> </ul>		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では「心配なことわからないことはいつでも施設長、保育士にお尋ねください」と園のしおりに載せ、管理者、施設長が相談を受けています。年2回の個人面談、年2回の運営委員会でも相談を受けています。お迎え時には、気づきノートを見ながらその日の出来事を保護者に知らせ、相談しやすい雰囲気を作るようにしています。</li> <li>・年2回の個人面談、年2回の運営委員会でも相談を受けています。送迎時の保護者からの相談は、その場で答えられない場合は別の日を設け、事務室で相談を受けています。相談内容は引継ぎノートに記録し、回答は業務日誌に記録しています。</li> <li>・保護者からの苦情や意見は常勤会議で検討し、スタッフ会議で周知し改善につなげています。</li> <li>・苦情対応マニュアルを作成し、年1回見直しています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行なわれている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントの責任者は施設長です。常勤会議やスタッフ会議で事故防止や事故対応等のリスクマネジメントについて話し合っています。</li> <li>・園内外での事故対応についてのマニュアル、心臓マッサージ、肘内障、食べ物による窒息事故を防ぐ対応、救急対応マニュアル、「保育室ピア・ピアの安全管理」などによって事故防止、事故対応、再発防止について策定しています。</li> <li>・事故やヒヤリハットについては、事故報告書を作成したり、業務日誌に記載したりして事例の収集に努め、職員に周知しています。</li> <li>・0歳児用と1・2歳児用の安全点検表を作成し、安全確認に努めています。スタッフ会議では、危険個所の点検や提案の意見が出されるなど、職員間で検討しています。日々の保育では、安全確保策の実施状況を振り返ってその都度検討しています。</li> </ul>		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策の責任者は施設長です。感染症防止マニュアル、新型コロナウイルス感染予防マニュアルを作成し、予防や発生時の子どもの安全確保に取り組み、スタッフ会議において、感染症に関する研修、嘔吐物処理の実践研修を行ない、全員に周知しています。</li> <li>・感染症等発生報告書を作成しています。おもちゃは朝、夕に消毒し、子どもがおもちゃに口をつけたらその都度消毒しています。感染症の蔓延時は、午睡のときは子ども同士の顔の向きを反対にし、口をつけたおもちゃの共有はしない対応をとっています。ノロウイルス対応のキットを、保育室や散歩バッグに用意しています。</li> <li>・保護者には、掲示板、アプリ等で情報提供しています。</li> </ul>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時の対応体制が定められています。緊急時対応マニュアルを作成し、地震、火災、風水害、不審者に対応しています。「保育室ピア・ピア災害マニュアル」として、災害用伝言マニュアルの基本操作方法、保育室等、昼寝時、散歩時、休日夜間の対応に分けて作成しています。</li> <li>・立地条件から、水害に対する備えとして避難確保・浸水防止計画を作成し、水害時には職員休憩室の3階に避難する等を定め、横浜市の防災システムに登録しています。</li> <li>・避難訓練年間計画を作成し、地震、火災、不審者、浸水等を想定した訓練を月1回実施しています。実際に避難場所を確認し、移動訓練を実施しています。</li> <li>・食料や備蓄は職員休憩室の3階、1階の玄関や調理室に分散して備蓄しています。水3日分、食料他を用意しています。</li> </ul>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理マニュアルに保育の手順、法令順守、個人情報保護、プライバシー保護等が文書化され、子どもの尊重を第一に考え、人権擁護の項目を設けプライバシーの保護や権利擁護にかかわる姿勢を明示しています。</li> <li>・0歳児から2歳児までの保育の基本の学習等の研修や、法人の事務局長による発達についての研修を実施しています。管理者や施設長がスタッフ会議で指導し職員に標準的な実施方法を周知し、実際に保育に入り職員の自己評価を参考に確認しています。</li> <li>・一人ひとりの子どもの発達状況や個性等を踏まえて、子どもの気持ちを受け止めた保育を実施しています。子どもの様子を見ながら、リーダーを中心に声をかけ合い、話し合うなど現場の声を大切にしています。週案で決めていても、子どもの様子から予定を変更したり、2歳児だけ実施したりする場合もあります。</li> </ul>		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアル、保育マニュアル等の各種マニュアルは年度末に見直しています。指導計画の中の「評価」や「反省」に記入することで、子どもにとり保育実践や環境設定がふさわしかったかななどを振り返っています。</li> <li>・スタッフ会議でカリキュラムについて話し合う都度、保育の標準的な実施方法の検証・見直しをしています。年度ごとに在籍する子どもの年齢別の人数の変化により、職員の配置やシフトも変わることで、保育内容を変えるなどの工夫をしています。</li> <li>・職員からの会議での意見は標準的な実施方法の見直しに反映させています。送迎の際の相談、個別面談、アンケートや運営委員会が出た保護者からの意見については、常勤会議やスタッフ会議で話し合っ検証し、マニュアルの見直しに反映しています。</li> </ul>		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時の提出書類から、家庭の状況、子どもの身体状況、生育歴、発達状況等を把握しています。入所の面談で保護者から状況を聞き取り、子どもの様子をみて個別の指導計画を作成しています。</li> <li>・計画の作成に当たっては、管理者や施設長、保育責任者をはじめ栄養士、調理担当からアドバイスを受けています。発達に詳しい職員の意見を参考にすることもあります。</li> <li>・子どもの状況を共有するために、全職員が「子どもの様子シート」を作成しています。シートには子どもそれぞれに、ねらいに対しての子どもの様子や、職員のかかわりから生じた子どもの反応、課題・反省を記入し、翌月のカリキュラム作成に反映しています。</li> <li>・支援困難なケースへの対応は、子どもの発達に詳しい法人の職員に子どもの様子を見てもらってかかわり方のアドバイスをもらうなど連携を取り、子どもに合った対応を行なっています。</li> </ul>		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月案、週案を作成し、年間指導計画は3か月ごと、月案は月ごと、週案は毎週振り返り、次期の計画につなげています。</li> <li>・指導計画の見直しは、担当保育士が行ない、施設長がチェックし承認しています。各指導計画は期末に各クラス担任が評価・反省をしています。常勤会議で見直しを行なった指導計画は、スタッフ会議で確認しています。</li> <li>・常勤会議やスタッフ会議での各指導計画の評価にあたっては、保育の内容、活動、環境構成、食育、保育士の配慮、家庭との連携について検証し、保育の質の向上に関わる課題を明確にしています。</li> <li>・指導計画は、子どもの状況や取り巻く環境、天候、子どもの興味等によって柔軟に変更する仕組みがあります。緊急に変更する際には、常勤会議で検討し、スタッフ会議で周知するようにしています。</li> </ul>		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。	
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行なわれ、職員間で共有化されている。
a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時には、保護者から生育歴や生活状況を児童票に記載してもらっています。入園後の子ども一人ひとりの状況は、個別指導計画(個人案)や日誌に詳しく記録しています。個別指導計画(個人案)に配慮のポイントの欄を設け、その子どもの状況や配慮を記載しています。</li> <li>・個別の記録は子どもの実態、ねらい、内容、配慮のポイント等具体的に記録されています。</li> <li>・毎月のスタッフ会議では、クラスの様子や個々の子どもの状況を伝えあい、カリキュラムを共有し必要な援助や対応を全職員が共有できるようにしています。</li> <li>・月2回の常勤会議のほか、月1回開催されるスタッフ会議、0歳児ミーティング、1、2歳児ミーティング、給食会議、調理担当ミーティングを開催しています。年2回の運営委員会(法人理事長、常勤職員、保護者全員)では保育室運営について話し合っています。</li> </ul>	
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。
a	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報管理規程や管理マニュアルの中に個人情報保護の項があり、それに基づく管理を行なっています。記録の保管、保存、廃棄、情報の提供を記載し、5年間の保管期間を記載しています。法人のホームページにも個人情報保護方針を記載しています。</li> <li>・個人情報に関する研修を全職員に対して、年度の始め等年2回行なっています。</li> <li>・月1回、スタッフ会議において全職員対象に「個人情報保護についてのチェックリスト」を使って職員の理解度をはかっています。</li> <li>・個人情報の取り扱いについては、入所時の保護者との面談時に説明を行なっています。</li> </ul>	

## 第三者評価結果

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえて作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、保育所の理念「すべての子どもが健やかで心豊かに育つようひとりひとりの思いを大切に」、4つの保育の方針や3つの保育目標に基づいて作成しています。</li> <li>・毎年年末・年始の時期に保育士全員に「保育室の自己評価」を実施しています。その結果もふまえ、全体的な計画は、年度始めの子どもの状況や年齢構成も加味して、施設長と常勤職員がスタッフ会議において見直しています。</li> <li>・子どもの発達過程は「子どもの姿」、子どもと家庭の状況は「保護者と一緒に子育て」、地域の実態は「地域との関わり」などに記載しています。長時間保育への配慮については月案に記載しています。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・温・湿度計、エアコン、加湿器、除湿器、換気窓により、室内を適切な状態にしています。</li> <li>・室内外の朝・夕の清掃、設備、用具の消毒をしています。玩具は日光消毒等、日々行なっています。玄関の前にある園庭の砂場は、使用しないときにはカバーをして動物の糞が入らないようにし、清潔に保たれるようにしています。寝具は年1回の業者による消毒があります。</li> <li>・0歳児から2歳児までが同じフロアで生活しています。0歳児は専用のコーナーがあり、食事や睡眠の際にはコーナーで行ないます。1歳児、2歳児は一緒に空間で過ごします。コーナーや衝立、マットを利用して静・動の生活空間を作り、子どもたちが安全に思い思いに生活できるように工夫しています。</li> <li>・子どものじっくり遊んでいる様子がかがえた場合は、衝立をたてるなど工夫しています。また、布団棚や奥にあるクローゼット等も利用して子ども個々のくつろぎの確保に努めています。</li> <li>・オムツを替えるベッド、子ども用のトイレは、保育室の一番奥にあり常に清潔を保っています。手洗い場では、手洗い石鹸(液体)、ペーパータオルを備え付けています。</li> </ul>		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時に保護者が提出した児童票、親子参加の入園前面談からの情報、入園後の子どもと職員の間わりや観察等から子ども一人ひとりの状況を把握し、職員間で共有して保育にあたるようにしています。</li> <li>・保育士は、子ども一人ひとりの意見を聞き、時には表情や動作から推し量り、子ども一人ひとりの気持ちに寄り添って共感し、代弁したりする様子が場面観察で確認できました。</li> <li>・否定的な言葉かけはしないように心がけ、子どもの気持ちを受け入れるようにしています。</li> <li>・職員は、肯定的な言葉かけや穏やかな口調で伝えるよう、管理者や施設長は日ごろから職員と話し合っています。非常勤職員も含めて全職員が参加する月1回のスタッフ会議では法人の理念である「すべての子どもが健やかで心豊かに育つようひとりひとりの思いを大切にしていきます。」について浸透させるために職員同士話し合い、気づきを得るように促しています。法人内研修も実施し、園創立時から、伝統的に人権を尊重する保育に取り組んでいます。</li> <li>・子どもが興味を持ち、やりたい気持ちになるような声かけを心がけるよう、職員間で話し合っています。</li> </ul>		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家庭との情報共有を図り、離乳、食事、着替え、トイレトレーニング等は家庭と同時に始め、家庭と同じ対応になるようにしています。</li> <li>・基本的な生活習慣の取得については、無理強いせず子どもの興味ややりたい気持ちになるような声かけをして、子ども一人ひとりのタイミングを逃さないようにしています。</li> <li>・特に0歳児は、子ども一人ひとりの様子を見て、コーナーを作って午前寝を促したり休息の時間を設けたりするように工夫しています。</li> <li>・基本的な生活習慣の習得の大切さを子どもが理解するための工夫をしています。例えば楽しく健康への関心を持つよう、外出した後は手洗いをするを保育士が誉める、歯磨き指導では保育士がお手本を見せたり、虫歯やばい菌の絵本等を利用して、健康について保育士が話をするなどしています。</li> </ul>		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室が狭いながらも子どもが自分で選択出来るようなコーナーを設定し、自主的・自発的に生活と遊びができる環境を整備しています。</li> <li>・散歩計画表を作成し、散歩を毎日実施するよう活動計画を組んでいます。</li> <li>・1歳児、2歳児は同じクラスで過ごしているため、社会的ルールや態度を子どもたち同士で学ぶこともあります。2歳児が掃除をしている姿を1歳児が真似したり、苦手な子どもが近づくと離れたりなどの行動が見られます。</li> <li>・2歳児が3人と少ないため、ルールのある遊びや集団での遊び、製作の機会は限られています。そのため2歳児は、年度の後半に3～4回ほど連携園に出かけ、連携園での遊びを通じて、同年齢の子どもとの交流を持つよう工夫しています。</li> <li>・0歳児も含めて皆で公園に行き、0歳児がレジャーシートの上で腹ばいになる、砂の感触を楽しむ、かけこをする、だんごむしを見つける、どんぐりを拾うなどの活動を行なっています。散歩の途中に商店街に立ち寄り、お店の好意により野菜をじっくり眺めて季節を感じたり、園児のために飾っているぬいぐるみを眺めたりしています。</li> <li>・積み木を積みあげて橋を作る、音楽に合わせて踊るなどしています。お姫様になりきれよう、たくさんスカートを着用しています。</li> </ul>		
【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児室は専用の部屋で、テーブル、ラック、ベッド、遊具等が清潔に管理され、衝立で仕切られています。モビールやポットン落とし等の指を使うおもちゃ、ガラガラ等の音の出るおもちゃ等、0歳児専用のおもちゃがあります。1、2歳児の部屋と行き来できるようにドアを開放する時間帯は、0歳児担当保育士がつき、安心して過ごせるよう留意しています。0歳児が口に入れても飲み込むことが無いよう、おもちゃのサイズに気を配っています。</li> <li>・0歳児が初めて登園する際には、保護者と一緒に来てもらい、初回は短時間から慣らし保育を行ないます。保護者には園の様子を見てもらい、園への理解を深めてもらいます。10日から2週間かけて園に慣れてもらうようにしています。</li> <li>・家庭との連携を密にしています。受け入れ、お迎え時の会話、連絡帳を使用して、睡眠や食事の量等の情報を家庭と伝えあい、保育に反映するようにしています。寝返りしない、お座りしないなどの保護者の悩みや心配ごとについては、園での様子を伝えていきます。個々の発達に応じてハイハイから手の動きや足の動き等を促し、つかまり立ちできるようになるなど、観察をもとに援助しています。</li> <li>・応答的な関わりを大切に接しています。子どもの欲求に関しての関わりを工夫し、時間を置かないように対応しています。</li> </ul>		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども一人ひとりの意欲や「やりたい」気持ちを尊重し、安全や衛生に配慮して、柔軟に活動内容を決めたり変えたりして工夫しています。大人の都合ではなく子どもがやりたくなるよう、一回声をかけたらあとは見守る、無理強いはいしないことを職員間で話し合い大切にしています。</li> <li>・いつもと違う空き箱を置いて様子を見るなど、遊びのきっかけになるような工夫をしています。</li> <li>・探索活動が十分に行えるよう、保育室にコーナーを設定し、様々な遊びを選べるようにしています。ままごと、カラーボール、フラワーペーパー、クレヨン、弁当の空き容器等の廃材を用意し、子どもが自由に取り出すことができるようにしています。</li> <li>・場面観察で公園に行ったとき、他の子どもが見つけた桃の実を踏みつぶした子どもがいました。保育士は、実をつぶされた子どもの心のフォローを行ない、友だちとの関わりの仲立ちをしていました。保育士のその後の反省では、実をつぶした子どものフォローもできればよかったなどの声が上がりました。</li> <li>・地元の商店街、近隣の連携園、園の栄養士等との触れ合いの他に、ボランティアが週1回2、3時間来園しています。</li> <li>・連絡帳や送迎時の日々の会話から保護者と情報共有し、子どもたちの成長に繋げています。保護者からの問い合わせに、回答や助言も行なっています。</li> </ul>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	非該当
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳児以上児が在籍していません。</li> </ul>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配慮が必要と考えられる子どもが安心して生活できるように、衝立等を利用し落ち着いて過ごせる環境を整え、コーナーや遊びを分けるなど工夫しています。</li> <li>・気になる子どもについて保育士は個別に関わり記録をとり、それをもとに子どもの状況に配慮した個別計画を作成し、スタッフ会議で気になる子どもの様子について職員全体で共有し、園全体で子どもの成長を見守るようにしています。</li> <li>・園の保育方針「ひとりひとりの育ちや個性を大切にします」のもと、子どもと共に育ちあう保護者・職員の関係を大切にしています。子どもへの関わり方や対応について伝えあい、園での子どもの生活について配慮しています。</li> <li>・法人の子育て支援事業である「親と子のつどいの広場事業」や「地域子育て支援拠点事業」、親の会「ピアほっと」のスタッフへの相談、保土ヶ谷区保健福祉課で、相談や助言を受けています。子どもの様子を法人の子どもの発達に詳しい職員に見てもらい、包み込むように抱っこしたり感覚遊びを取り入れたりする助言を受けています。保育士は年1回の研修を受講しています。</li> <li>・法人では障がいのある子どもの支援に取り組み、その内容を保護者にも案内しています。</li> </ul>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月案に長時間への配慮の項目を設け、「日中に十分休息が取れるようにし、夕方まで機嫌よく過ごすことができるようにする」などの保育での工夫を行なっています。</li> <li>・クッションやマット等の寝ころべる静かになれる環境を用意し、静と動の空間を分けたり、夕方の遊びの中で「のんびりタイム」などゆったり過ごせる時間を作ったりしています。</li> <li>・コーナーを利用し、夕方にだけ遊べるミニカー、マグネットブロック、ドールハウスと人形等のおもちゃを用意して、日中とは違った体験ができるように工夫しています。</li> <li>・夕方の補食はおにぎり等の軽食としています。</li> </ul>		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	非該当
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当園は地域型保育事業(小規模保育事業)を運営する保育所で、3歳児以上児が在籍していません。</li> </ul>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行なっている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理マニュアルに健康管理に関するマニュアルがあります。登園時に保護者から子どもの健康状態を聞き取り、検温と観察を行ない、子どもの健康状態を把握しています。入園時には児童票、母子手帳から健康状態を把握し、予防接種届を提出してもらっています。児童票は毎年3月末に保護者に更新してもらっています。</li> <li>・保育士は、子どもが日ごろの様子とは異なり体調がすぐれない場合やケガをした時は、体温を測り子どもの様子を観察して保護者に連絡しています。翌日には子どもの家庭での様子を確認しています。</li> <li>・子どもの保健に関する計画については、毎月の健康管理内容と保健内容について定め、保護者には方針や取組を「入園のしおり」や園だよりで伝えています。</li> <li>・職員に対して、乳幼児突然死症候群(SIDS)防止について確認し、ブレスチェックの徹底を指導しています。顔が見えるように寝かせ、0歳児には5分おき1、2歳児は10分おきに確認しています。</li> <li>・入園説明会でSIDSを保護者に説明し、うつ伏せが好きな子どもに対しては、寝入ったら向きを変えるよう助言しています。利用者家族アンケートでは、SIDSを「知らない」「あまり知らない」保護者が73%となっています。運営委員会や面談時等の機会を利用し、繰り返し説明し保護者に周知することが望まれます。</li> </ul>		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月身体測定、年2回健康診断と歯科健診を行ない、結果はスタッフ会議で伝えて共有しています。嘱託医には、児童票や予防接種状況も確認を依頼しています。</li> <li>・健康診断や歯科健診の結果を子どもの健康管理と保育活動に反映させています。2歳児はコロナ禍以後歯磨きをしていませんでしたが、2歳児の後半は現在歯磨きをしています。子どもには、絵本を使って歯磨きの重要性を伝えています。</li> <li>・健康診断の結果や指摘を保護者に伝えています。歯科健診の結果は手紙で保護者に伝え、治療したかは保護者への声かけで確認しています。</li> </ul>		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在は 食物アレルギー児はいませんが、在籍している時は「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」に則って作成した「食物アレルギーマニュアル」に基づき、食器、トレイの色分けをし、名前を付けてテーブルも他の園児と分けて誤食防止をしています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもには、医師から提出してもらった「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」に基づいて、除去食を提供しています。慢性疾患のある子どもに対しては、医師からの投薬の指示書に基づいた対応をとっています。</li> <li>・保護者とは医師の指示のもとに連絡を取り、除去の内容は毎月の献立に基づき、保護者と職員で話し合い、その都度確認して進めることとしています。</li> <li>・職員はアレルギー疾患等について保土ヶ谷区や横浜市主催の研修を受講し、アレルギー児の対応の情報や技術を得ています。</li> <li>・入園のしおりに「アレルギー対応について」を明記し、保護者に説明しています。アレルギー疾患のある子どもがいる場合は、運営委員会でアレルギー児への対応について説明しています。</li> </ul>		

A-1-(4) 食事	
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に保育の柱の一つとして「食育の推進」を挙げ、年齢、発達に合った食の取組を明示しています。「離乳食の進め方」「1、2歳児の年間食育計画表」「給食年間食育行事計画表」を作成し、食に関する豊かな経験ができるように取り組んでいます。</li> <li>・0歳児は職員に援助してもらい、子どものペースで食事を楽しみ、1、2歳児は楽しい雰囲気の中で食事をすることを大切に、職員は見守りながら「おいしいね」「よく噛んで上手だね」と声かけをし、様々な食材を味わえるよう援助しています。</li> <li>・子どもの個人差を把握して、食べきれぬ量を提供し、嫌いなものは無理強いをせず、一口でも食べてみようと思うような声かけをしています。</li> <li>・食器は発達に応じて材質や大きさ、形状を変え、0歳児はプラスチック、1歳児後半からは陶器を使用し、子どもが自分で食べやすい工夫を行なっています。</li> <li>・毎月乳児用、幼児用の給食だよりを発行し、給食のレシピや幼児食、乳児食のポイント、献立表を掲載しています。</li> </ul>	
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。
	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士が子どもの体重に対して必要なカロリーを計算し、季節の食材を取り入れて献立を立て、調理しています。</li> <li>・2週サイクルの献立になっており、残食が多かった食事の次の提供時には、食材を小さく切ったり、軟らかく煮たり、味付けを変えるなど工夫しています。</li> <li>・残食の記録は給食日誌に記載しています。毎月の給食会議で子どもの喫食状況を話し合っています。</li> <li>・旬の食材を出来るだけ出すようにしています。七夕のそうめん、お月見だんご、七草がゆ等の季節感のある献立となるようにしています。</li> <li>・栄養士、調理員が食事の様子を見たり子どもたちと会話したりして、子どもの好き嫌いや喫食状況を把握しています。</li> <li>・衛生管理マニュアルに基づいて衛生管理を行なっています。</li> </ul>	

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は、職員に対してスタッフ会議や日々のやり取りの中で、経営・管理に関する方針と取組を明確に示しています。</li> <li>・施設長は、入園説明会や年度始めの運営委員会、園だより等で、保育現場の責任者としての自らの役割と責任について表明しています。</li> <li>・施設長は、自らの役割と責任を含む職務分掌等について、「職員業務分担当表」として文書化するとともに、年度始めのスタッフ会議で、表明しています。</li> <li>・「職員業務分担当表」に 施設長不在時の権限委任等を含む有事における責任の所在を明示しています。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長は、社会福祉関係法令はもとより、保育所保育指針、園の理念・基本方針や諸規程、社会的ルールや倫理をよく理解しており、保育所運営に関する横浜市、保土ヶ谷区の関係職員や取引業者等とは適正な関係を保持しています。</li> <li>・施設長は横浜市や保土ヶ谷区主催の法令順守の研修や法人研修に参加しています。保土ヶ谷区の保育所施設事業長会等の研修会に参加しています。</li> <li>・施設長はゴミの分別や裏紙の使用、電気や水の節約に取り組んでいます。</li> <li>・スタッフ会議で職員は、個人情報保護について人権擁護のためのチェックリストをもとに毎月確認しています。</li> </ul>		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は朝の受け入れ時に親と子どもの様子に変わりがないか、着替えのときにアザや傷がないかなどを観察しています。アザやケガがあった場合は保護者に確認を取るようにしています。</li> <li>・職員は虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は、管理者、施設長に報告し、職員間で情報を共有することになっています。</li> <li>・管理者、施設長は日ごろから保護者に声をかけ、気になる様子が見られた場合は、相談にのっています。</li> <li>・虐待の可能性があると感じた時には、保土ヶ谷区こども家庭支援課と連携をとる体制があります。</li> <li>・虐待防止マニュアルを整備し、虐待等権利侵害対応を職員に周知していますが、職員が研修の機会を持っていません。</li> <li>・虐待対応マニュアルにもとづいて、毎年園内研修を行なうことが望まれます。</li> </ul>		

A-3

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画や月間指導計画、週日案、個別指導計画に自己評価(評価・反省)の欄があり、各担当が振り返りを行なっています。</li> <li>・月1回のスタッフ会議、月2回の常勤職員会議で保育の実践がクラスの子どもの心の育ちや意欲に見合っているかを振り返りながら他の職員の意見も聞いて取り組んでいます。</li> <li>・全保育士が「保育士の自己評価」を年1回年度末に行なっています。自己評価表は3年分を記入できるようになっており、経過を確認しながら記載し、子どもへの対応や保育内容について、振り返りと次につなげる課題を明確にしています。</li> <li>・全保育士は、年度末に保育室の自己評価(保育目標や保育内容、行事、情報、安全等について)を行なっています。スタッフ会議で保育室の自己評価の結果を話し合い、保育所全体の自己評価に繋がっています。</li> </ul>		