

<別紙2-1(共通評価・保育所版)>

(別紙)

第三者評価結果(入船の森保育園)

※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。	b
<コメント> ・理念・基本方針は「重要事項説明書」に掲載しています。園のホームページには保育目標「いっぱい遊ぼう 笑顔の毎日」を掲載しています。 ・理念は子どもの人権、人格の尊重、子どもの意思、自立への援助、「子ども時代を子どもらしく生きる」「子どもたち一人ひとりを大切にする保育」を掲げています。保育方針として「生命の尊重・心身の健康」とし子どもの人権を尊重し、自立への支援、食環境の充実を行なう環境作りを目指しています。 ・理念や基本方針について、会議や研修等で職員全員への周知が期待されます。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> <コメント> ・園長は運営法人の経営会議、社会福祉協議会、鶴見区私立園長会等の会議に出席し、地域の福祉事業全体の知識を得ています。横浜市が公表している人口から当園に入園してくる可能性のある0～2歳児までの子どもの数を調べ、育児休暇制度の充実やコロナ禍でリモートの仕事が増えたことにより保育園に通う園児が減少したこと等を理解しています。 ・地域の0～2歳児の動向や、育児休暇の長期化に伴い0歳児は家庭内で育てる傾向があることから0歳児の募集を止め、令和6年度から、1～5歳児の保育に変更しました。		
【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
<コメント> ・運営法人の経営会議に傘下3園の園長も出席し、経営課題について話し合いを行なっています。入船の森保育園は配慮を要する子どもや外国籍の子どもが多く、人手が取られることが、課題として挙げられました。話し合いの結果は理事会で承認されています。 ・園長は、理事会で承認された計画の内容を職員会議で職員に周知しています。 ・コンサルティング会社や会計事務所の援助を得て改善策の取組をしています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<コメント> ・運営法人で5年間の中長期計画が作成され、中長期計画の目標として「利用者(子ども)の人権を常に尊重しサービスの質の向上や環境改善に積極的に取り組む」を掲げ理念の実現を目指しています。さらに経営基盤の充実・強化・安定、財務管理、人事管理、人権の尊重を中長期の課題解決の目標としています。 ・計画の数値的目標や実施状況の評価を行なえる様式となっておらず、検討の余地があります。中・長期計画は、各項目にわたって5年間の各年度別の目標や数値を示し、これを中・長期計画のベースとして、振り返り・評価の欄を設定した中・長期計画の作成が望まれます。		
【5】	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<コメント> ・令和6年度の事業計画として、①法人事務局の体制の構築 ②人材の確保と定着化 ③人事育成 ④法人内配置の取組 ⑤会議 ⑥評議員会・理事会予定をあげています。これらは前年度の評価(事業報告)をもとにして立てられたもので中長期計画との関連性ができていません。 ・事業計画を中・長期計画と関連づけ、振り返り・評価の行なえるものとして作成することが望まれます。		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	a
<コメント> ・園の事業計画は、運営法人傘下の3園に設定された統一フォームで作成されています。研修計画として、研修の目的、園外研修、法人研修、園内研修、自己研鑽を掲げています。人材育成では、人材育成のしくみ、わらべうたあそび・リズム・自然研修、新人研修、入船の森保育園の人材育成を項目に挙げています。これらは園の実情分析をして出されたもので実現可能な項目となっています。その他特別保育事業(幼保小交流・障がい児保育・外国人支援他)や公益事業に向けてなどの目標を掲げています。 ・計画の中間見直しを11月に行なっています。見直しによる補正予算の申請は中間見直しの後に行なっています。理事会への最終報告は5月になっています。		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<コメント> ・事業計画は運営法人のホームページに掲載されており、保護者へは懇談会で説明をしています。また、園だよりにはホームページに事業計画を掲載していることを告知すると共に、園玄関にファイルを置いて見られるようにしています。 ・年度末、年度始めの懇談会を通して、保護者に説明をしています。懇談会に欠席した保護者には個別に面談を行なうなどして、説明をしています。		

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
<コメント> ・保育が指導計画通り進んでいるかは、担任が振り返り・評価した保育日誌や指導計画を、主任、園長が見て、保育が目標やねらい通り行なわれているかを精査し、担任にフィードバックしています。行事については、ミーティングで振り返りを行ない、次につなげています。 ・園の自己評価はデイリープログラムをテーマに取り上げました。自己評価の結果、職員の動きが明確になった、子どもの動きの動線が明確になった、皆で話し合うことで保育環境が良くなったなどの結果が確認されました。自己評価結果は園玄関に掲示して、保護者に知らせています。 ・第三者評価は2018年に受審して、今回が4回目です。		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<コメント> ・日々一人ひとりの保育を大切に、職員間の連携の強化を図るために、職員間で話し合いを行ない、各々のクラスのデイリープログラムを考えていくことを今年度の自己評価のテーマにしました。自己評価(土曜日のデイリープログラム)を職員全員で話し合うことにより、職員・子どもの動きを洗い出し、次に生かすことができ、職場環境もよくなっていくと感じたとの意見が出されました。問題の解決を図ることだけを目標と考えず、過程を大切にしたいとの考えが職員間で共有されました ・自己評価結果を園玄関に掲示し、保護者にも知らせています。		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> ・園長は、自ら入船の森保育園園長目標シートを作成し、自分の役割と運営方針を明らかにしています。 ・園長は、4月の園だよりで、今年度から0歳児保育を廃止し1歳児から5歳児までの5クラスになったこと、職員の体制も新しくなったこと知らせて、保育の質の向上につながるよう職員とともに取り組んでいく決意を表明しています。 ・入船の森保育園実施組織図を作成して、職員の職務を明解にしています。職務権限の委譲についても、この組織図で明らかにしています。		

【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、社会福祉法、児童福祉法、個人情報保護法、子どもの権利条約等の順守すべき法令等を理解し園運営を行なったりしています。利害関係者とは、節度ある関係を保っています。 ・園長は、運営法人理事会や全国保育士会の研修等に参加して知識を習得しています。 ・環境への配慮についてはヨコハマ3R夢プランへの取組を行なって、ごみの分別、清掃局からの講義を受けたり、デモカーに子どもを乗せてもらったりしています。 ・職員には理事会の内容を報告したり、事務担当職員とは個別にミーティングを行なったりして、周知を図っています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員が作成する保育日誌や指導計画の閲覧、職員との日常的な会話、職員会議での様子から、職員の保育の質を判断しています。園長は、研修計画を立て、職員に研修の機会を与えています。園長も保育に入り、相談・助言を行なっています。 ・職員のアセスメントの捉え方から、子ども・保護者のニーズの把握が不十分で、子どもにどのように対応しているか、保護者との関係はスムーズに行なえているかを、園長が、職員と職員会議やミーティングで話し合い、一緒に考えることで職員の保育の質の向上を図ることにつなげています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、園の経営課題の一つとして、配慮が必要な子どもや外国籍の子どもが多いことから、保育現場で人手を要することが多く、職員の配置に余裕を持たせることができないという経営課題と捉えています。 ・園長は、入船の森保育園の実施組織図を作成し、職員一人ひとりの業務を明確にし、職員に周知しています。これにより各職員の担当業務が見える化され、業務連絡がスムーズに行なえるようになりました。園長が作成した入船の森保育園の実施組織図によって、職員の権限、業務が分かるようになり、職員間のコミュニケーションがスムーズに行なえるようになりました。 ・園長は、職員に伝える前に、主任・副主任と意見交換し、結果を伝えるようにして、管理職間のチームを作っています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人として「人材育成ビジョン」を策定しています。人材育成上の取り組みとして①OJT(職場内研修・研究)における人材育成 ②OFF-JT(職場外、研修・研究) ③「自己評価・外部評価」による人材育成 ④「目標シート」による人材育成⑤「人事異動」による人材育成を掲げています。 ・令和6年度の業務計画に、人材の確保と定着化、人材育成(法人内研修、キャリアアップ研修、外部研修、職員間の意見交換によるスキルアップ)を挙げています。 ・人材募集企業の求人ブースに参加して求人活動を行なって、1名の採用が決まりました。また、実習生から3名が入職しました。 		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の心得、人材育成ビジョン、等級フレームがありますが、「期待する職員像」として、まとめる必要があります。 ・職員は毎年目標シートの作成を行なっており、作成前に、園長が職員と個人面談を行なって、等級フレームについて話をしています。目標シートの初回の面談は園長、主任、トレーナー職員の3名で行なっています。中間の面談は園長が行ないます。 ・職員はキャリアパス研修を受講し、自分の将来の在り方を確認しています。受講に関わる時間(残業手当)と受講料は園が負担しています。 ・職員が将来の姿を描くことができる参考となる「期待する職員像」の作成が望まれます。 		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理に関する責任者は園長となっており、職員の出退勤、有給休暇、時間外労働等のデータを毎月確認しています。 ・職員の個人面談は、目標シート作成(4月)、中間チェック(10月)、意向面談(9月)時に行なっています。職員から依頼があれば特別に面談の機会を持っています。組織としての相談窓口は令和6年7月より法人担当が担っています。 ・育児休暇、時短勤務、介護休暇、24協定・36協定締結等ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を行なっています。 		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・育成シートを使った目標設定の仕組みがあり、目標設定時の前に、園長が等級フレームで職員個々が置かれた等級を説明しています。「期待する職員像」として文書化したものではありません。 ・職員の個人目標は育成シートを使って作成しています。育成シートには法人目標、園目標が記されており、法人・園の方針が明確に示されています。目標設定の面談には園長・主任・トレーナー職員が立ち会っています。 ・職員目標の達成度の面談は、中間(10月)、期末に3者面談を行なっています。 ・等級フレームにある職務等級に求められる保育技術、専門知識、資格を併記して、「期待する職員像」の明文化が望まれます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画に研修計画が作成されており、研修の目的を「専門職として、研修や自己研鑽を通して、常に自らの人間性と専門性の向上に努め、専門職としての責務を果たしていく」としています。研修として、園外の研修、法人研修、園内研修、自己研鑽を上げ、計画通りに実施しています。 ・研修計画と研修内容、カリキュラム内容の見直しは年度末に振り返り、評価を行なっています。 ・「期待する職員像」や職員に必要とされる専門技術や専門資格の明示はありません。「期待する職員像」の作成が望まれます。 		

【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の等級とその職員が取得している技術水準・専門資格の取得状況を把握しています。 ・研修計画には、園外研修、法人研修、園内研修が設定されています。法人研修は年1回開催されています。今年度は接遇研修の中でアンガーマネジメントをテーマに研修が行なわれ、職員全員が出席しています。また、有効的な研修にするため、事前・当日アンケートを実施し職員に統計結果を提示すると共に年度末に行なう園長との面談で振り返りを行なっています。 ・直接保育に関わるテーマを園内研修で行なっています。外部研修は、市・区主催の研修、キャリアアップ研修、リズム遊び・わらべうた・自然遊び等を受講しています。 		
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"> ・「実習生受け入れマニュアル」を策定し、実習生受け入れの基本的な心構えを明確にしています。 ・実習前に主任とオリエンテーションを行ない、保育士養成校からの実習目的、本人の意向を聞いて研修プログラムを作成しています。 ・横浜市主催の指導者講習を受講した職員がおり、実習担当者に指導すると共に自ら実習生の受け入れも行なっています。 ・実習期間中は、実習生と毎日振り返りを行なうと共に実習終了後に反省会を設けています。実習中には派遣学校の教諭の訪問を受け、実習生の様子を見てもらったり、意見を聞くなどしています。 		

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"> ・運営法人のホームページに、運営基本方針、保育理念、情報公開(事業計画と当初予算、事業報告と決算書、第三者評価結果、自己評価)を掲載しています。 ・第三者評価結果は、運営法人ホームページに掲載しています。苦情受付体制は受付担当者：主任、解決責任者：園長、第三者委員2名を記したものを園玄関に掲示しています。 ・運営法人の運営基本方針は「地域社会や保護者の意見を大切に、相互の連携を密にして、信頼関係に基づく保育運営に努めます」であり、ホームページに掲載して地域・社会に公表しています。地域支援として、近隣住民を運動会に招待したり、誕生会や七夕飾りづくりに近隣の未就園児に声かけをしたりしています。 		
【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で定められており、実施組織図で職務分掌と権限・責任が明確にされており、職員に周知されています。 ・内部監査は、契約した会計事務所の会計士により行なわれています。 ・年1回、監査人による監査を受けています。 ・経営改善の一環として、外国人加算、障がい児加算を受けています。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
<コメント> ・地域との関わり方について、ホームページに運営の基本方針、全体的な計画等に地域性を考慮した地域支援に対する考え方を明示しています。 ・4、5歳児は地域ケアプラザと年2回交流することになっています。入船公園、潮田公園では米作りに参加したり、5歳児交流を行ない地域の子どもたちとふれ合っています。 ・個々の子ども、保護者のニーズによって、国際交流ラウンジ、子ども家庭支援課、地域療育センター、英語教師等の紹介、保護者同士をつなげるなどの支援を行なっています。		
【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
<コメント> ・全体的な計画、重要事項説明書には、地域に開かれた保育園としてボランティア希望者を温かく迎え福祉に関して興味・関心のある方たちに体験の場を提供する、小学校新任教員の研修受け入れ等、地域や学校教育等への協力についての基本姿勢が明文化されています。 ・ボランティア受け入れマニュアルをもとにオリエンテーションを行なうことになっています。オリエンテーションは主任を中心に行なわれ、受け入れの意義、受け入れ姿勢、守秘義務等を説明しています。 ・近隣の中学校の福祉体験、高校生インターンシップ、夏ボランティアの受け入れを行なっています。		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行なわれている。	a
<コメント> ・鶴見区子ども家庭支援課、鶴見区福祉保健センター、鶴見区生活支援課、東部地域療育センター、中央児童相談所等の関係機関のリストを作成しています。 ・関係機関に関する情報は、職員会議やミーティングで説明し情報共有を図っています。 ・東部地域療育センターとは年1回、保護者からの依頼を受けた園児に対しては、月1回の民間療育センターの訪問を受けています。保護者の了解を得て、両機関と連携を取り、保護者と内容を共有しています。 ・鶴見区子ども家庭支援課、中央児童相談所と連携を取り、子どもの見守り、報告を行なっています。		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわれている。	a
<コメント> ・入船小学校学校運営委員会(年4回)、潮田連絡会議、に出席し地域の状況を把握するようにしています。民生委員、児童委員、保健師の参加もあり、情報提供の場となっています。外国籍や配慮を要する子どもが多いことへの対応方法を模索しています。 ・育児講座を開いたり、未就園の子どもを誕生会に招待したり交流保育を行なうなどして、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・保育所として、育児、離乳食等の子育てに関する多様な相談を受けられるようにしています。		
【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> ・把握したニーズをもとに、祭りや地区センターで行なうリズム講習等に参加しています。地域育児支援事業として、「いっしょにあそぼう 入船の森保育園」を発行しています。 ・把握したニーズをもとに、服のリサイクル、絵本の貸し出し、あげますコーナー、交流保育、育児講座の開催、育児イベントの参加を行なっています。 ・潮田地区センターでリズムの講習を行ったり、育児講座を開いています。 ・小学校内にあるため地域の避難所となっています。園として、3日分の食料、水、ガスコンロ、電灯等を備蓄しています。備蓄場所を屋上と保育室の2か所に分けています。AED、担架も用意しています。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	a
<コメント> ・保育理念に「子ども達一人ひとりを大切に保育」保育方針に「子ども一人ひとりの心を受容することで、情緒の安定を図り、自己発揮のもとを作ります」を明記しています。職員は、保育理念に沿った各計画を作るよう努めています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、「職員心得」を穴あけ形式でチェックしたり、「より良い保育のためのチェックリスト」を毎年行なったりして、子どもが尊重されているかなどの確認を行なっています。 ・子どもが互いを尊重する心を育てるため、子ども一人ひとりの意見を大切に、お互いが納得できる点を見つける、褒めるなど、できるだけ見守るようにして、子どもが互いの気持ちを言葉に伝えるように努めています。		
【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
<コメント> ・プライバシー保護に関するマニュアルはありませんが、各種マニュアルにはプライバシー保護に関する記載があります。(オムツ交換マニュアルには、仕切りをして他児や職員に見えていないか周りを確認しながら交換するなど) ・外部から見えないように遮光ネットを張ったり、水遊び後の着替え時にはゴムの付いたバスタオルを使用するなどしています。 ・職員が、プライバシー保護に関する基本的な知識や保育に携わる者としての姿勢・意識を十分理解することができるよう、規程・マニュアルを作成し、職員の理解が深まることが期待されます。 ・園で行なっているプライバシー保護の取組を保護者にも伝えることが期待されます。		

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行なわれている。		
【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"> ・鶴見区役所に園のしおりを置いています。また、地域ケアプラザにはポスターを掲示していません。イベント時にはリーフレットを配布しています。 ・園のホームページには保育の特色、園の行事等をのせています。保護者が気になるであろう質問事項も掲載し、わかりやすい内容となっています。 ・利用希望者には、園のリーフレットを渡し、丁寧に説明しています。説明をした上で園内見学をしています。 ・日程調整をした上で1日1組から2組の見学としています。見学者には主に園長が対応しています。 ・保育内容に変化が出た場合の修正、必要に応じての加筆、削除等、情報提供内容を適時見直しています。 		
【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"> ・入園説明会や毎年3月に行なわれる進級時の懇談会において、重要事項説明書の説明を行なっています。 ・ラインマーカーを入れたり、ルビを振ったり、ひらがなで書くなど保護者が分かりやすいようにしています。 ・説明にあたりゆっくり話す、繰り返す、かみ砕いて言う、必要に応じて通訳を入れる、自動翻訳アプリを使うなどして保護者が理解しやすいように配慮しています。 ・重要事項説明書の説明後、保護者の意向に配慮しながら、同意の署名を得ています。 ・外国に繋がる保護者や配慮を有する保護者に対して、外国ルーツ配慮のマニュアルがあり、マニュアルに沿うと共に、その場その場に応じて説明を行なっています。 		
【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"> ・保育所の変更に伴う文書提供はありませんが、引継ぎが必要な子どもには、保護者の同意を得て転園先の園に配慮事項を伝えています。 ・保育所の利用が終了した後も、園長をはじめとした関わった職員が、相談を受けることができるようになっています。 ・卒園式では、いつでも園を訪ねてくれるよう、保護者に伝えています。また、卒園児に対してハートテレフォン(園の電話番号を記載したハート型キーフォルダー)を渡し、困った時にはいつでも電話するようにと伝えています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また終了後の相談体制について、文書を作成することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の振り返りをクラスミーティングで行なっており、プログラムに対して子どもの反応がどうだったかを話しています。保育士が楽しめるプログラムでないと、子どもも満足できないことを共有しています。 ・行事で子どもが頑張ったことや、子どものかわいい姿が見えたのはどのプログラムが良かったからかを職員間で共有しました。 ・行事のたびに、保護者アンケート、保護者意見を聞いています。アンケート結果は職員会議で改善策を検討し結果を報告しています。 ・保護者との個人面談は年1回、懇談会を年2回開催し、保護者と意見交換を行なっています。 		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決の仕組みとして、苦情受付担当は主任、解決責任者は園長と決め、第三者委員を2名選出し、重要事項説明書、園のしおりに記載するとともに玄関に掲示しています。 ・苦情解決マニュアルが制定されており、マニュアルに沿って苦情対応がされています。苦情の申し出があれば、苦情対応記録にファイルをして保管しています ・苦情の申し出があれば、個人が特定されない配慮を行なって公表しています。個人的な場合は直接本人にフィードバックしています。 ・職員会議で苦情の内容を検討し、苦情の原因から解決までの内容を精査し、保育の現場にフィードバックしています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者には苦情解決の仕組みについて、重要事項説明書に明記すると共に、かながわ福祉サービス運営適正化委員会があることを、園玄関に掲示して知らせています。 ・保護者の相談には事務所で面談を行なっています。事務室の入口に面談中のプレートを掛け、カーテンをするなど、プライバシーに配慮しています。 		
【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"> ・職員は保護者とのコミュニケーションを大切にし、話しやすい雰囲気を作れるよう気を付けています。登降園時の話し合いを大切にしています。 ・職員は相談・意見を受けた場合はすべて主任・園長に報告することになっており、主任・園長の助言を得て、返答をしています。 ・相談・意見の内容は職員会議で話し合い、全員が納得して保育内容を良い方向に変えています。 ・マニュアルは、年1度主任が中心となって見直しを行なっています。見直しにあたっては、統一した見解、保護者目線で検討することを中心に行なっています。 		

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"> ・園として安全計画の作成を行なっています。安全対策リーダーに副主任を任命し、毎日のミーティングで安全点検(53項目)の報告をしてもらっています。 ・安全に関するマニュアルを作成し、園内、園外、校庭、テラスでの約束事、職員の配慮留意点等を決めています。 ・ヒヤリハット事例に気が付いた職員は毎日のミーティングで報告し、発生しやすい場所の有無の話し合いをして、事故防止の対策を職員間で共有しています。 ・安全対策研修は外部研修を受講した職員が、職員会議で報告をしています。避難訓練時に心肺蘇生研修を実施しています。 ・ヒヤリハットや小さなケガの事例を収集し、改善策や防止策の検討を行なっています。 	
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策に関する責任者は園長です。保健衛生についてのリーダーを職員の中から1名決めています。 ・保健衛生管理マニュアルが作成されています。マニュアルの内容は職員に周知しています。 ・子どもたちには、登園時、食事の前後、トイレの後、外出から帰園後等での手洗、うがいの徹底をしています。職員も同様としています。 ・感染症が発生した時は、感染症の種類によって、休園等の検討を行なっています。また病名、発生人数、症状の説明を掲示して保護者に知らせています。同様の内容を保育アプリでも発信しています。 ・マニュアルの見直しは年1回行なっています。新たな事例が発生した場合は、その都度改定しています。 	
【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自衛消防団組織を作り職員の分担を決めています。組織図は事務室に掲示しています。 ・園所在地は、ハザードマップでは水害の対象地域となっています。園舎は入船小学校内にあるので、災害時は小学校の指示に従うことになっています。 ・災害発生時には保育アプリで保護者に一斉配信を行なって返信をもらうことにしています。 ・災害備品として、水、コメ、缶詰、食品、ガスコンロ、ガス、懐中電灯等を備えており、リスト化しています。安全対策リーダー(副主任)がリストの管理とチェックを行なっています。 ・園舎は入船小学校内にあり、鶴見区の指定避難場所になっています。 	

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。	b
<コメント> ・保育を行なう上での標準的な実施方法を明示した、各種マニュアル(事故防止マニュアル、おむつ交換マニュアル、職員業務マニュアル、園外保育等)があり、職員が一定の水準の保育を提供できるようにしています。 ・標準的な実施方法については、継続的な研修は行なわれていませんが、入職時研修や主任の実践指導、トレーナー職員のアドバイス等を通して職員に周知しています。 ・職員は、その日の子どもの様子、体調、気分等を見ながら、柔軟な保育を実践しており、保育が画一的なものとはなっていません。 ・各種マニュアルの定期点検・研修を職員全員で行なうことが期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・マニュアルは年に1回、必要に応じて見直しを行なっています。 ・マニュアル内容の検討、見直しにあたり、個人配慮、養護教育の配慮等により、現状の子どもの姿に保育や環境がふさわしいか、ミーティング、職員会議等で話し合っています。 ・保護者からの行事後のアンケート、意見や提案を反映しています。保護者からはオムツのサブスク、食事中の口拭きの有無、スタイの利用についての意見が出されています。9月からオムツのサブスクの利用、自宅から持って来るタオルを口拭きとしない、スタイは園からの貸し出しとするなど保護者の利便性を図っています。 ・保育の標準的な実施方法の検証、見直しに関する時期やその方法を、組織で定めることが期待されます。		
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> ・入園時に提出された児童票、児童健康台帳、家庭生活調査表、面談、雑談で、子どもの家庭環境、身体状況や生活状況について把握し、アセスメントを実施しています。入園後の情報は、ミーティングや職員会議で子どもの日々の行動や計画に対する各計画の子どもの様子を通してアセスメントを行ない、経過記録に記入しています。 ・アセスメントや全体的な計画にもとづき、養護と教育の領域を考慮した、年齢ごとの各種指導計画や、1、2歳児及び障がいのある子どもの個別指導計画等を作成しています。 ・支援困難ケースは、ミーティング、職員会議等で情報を共有しています。保護者の自尊心を傷つけないようにしながら、洋服、絵本のリサイクルコーナーを作ったり、学童の紹介等積極的かつ適切な保育の提供が行なわれるよう努めています。		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・各指導計画の終了ごとに、クラス単位で自己評価、反省をし、見直しを行なっています。クラス担任が行なった見直しは主任、園長が確認の上、職員会議で他の職員の意見を聞いています。 ・変更、検討がある場合は、ミーティング、職員会議で周知しています。 ・緊急に指導計画を変更する必要ができた場合には、クラス内で情報共有を行ない、何ができるかを考え、追加記入を行なっています。 ・指導計画の評価・見直しには、ねらい欄に沿って、職員の配慮・援助、環境構成を修正していません。指導計画にはポジティブにとらえた文面で書くことになっています。 ・職員は、自己の保育実践の評価を指導計画に記載し、子どもの様子の気づきや課題を次期計画に反映させています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行なわれ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童票、児童健康台帳、家庭支援ファイル等に、子どもの発達状況を記録しています。個別指導計画、月間指導計画には、職員の配慮やねらい、子どもの様子等が書かれ、指導計画に基づく保育状況を確認できるようになっています。 ・日々の書類の書き方については、主任、園長が実践指導しています。入職時にはフロアーの担当職員、トレーナーが伝えています。 ・必要な情報が全職員に的確に届くよう、毎日のミーティングで子どものいつもと違う様子等を共有しています。また職員会議でも伝えています。 ・各パソコンには共有ファイル(入船共有フォルダー)があり、それぞれのパソコンから他のクラスの指導計画、調理等の確認ができるようになっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの記録等個人情報に関するものは、全て事務室の書庫で保管管理をしています。文書保存や廃棄については、個人情報保護規程に従い適正に扱っています。 ・職員は、入職時オリエンテーションで個人情報についての説明を受け、誓約書を交わすとともに入職後は個人情報に関するチェックリストによるチェックを年1回行なっています。園長は必要に応じて、その都度注意喚起しています。 ・保護者には、写真や動画撮影の注意喚起をしています。それらを含む個人情報の取り扱いについて、入園時や進級時に、重要事項説明書をもとに、保護者に説明し、同意書に署名を得ています。 ・個人情報に関する職員の意識を統一するため、毎年の研修が期待されます。 		

<別紙2-2-1(内容評価・保育所版)>

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針、園の設立目的等をもとに、子どもの心身の発達や生活の連続性を考慮し作成しています。 ・全体的な計画は保育所の理念、保育の方針や目標に基づいて、細かく作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの心身の発達、子どもと家庭の状況や在園時間等を考慮して作成されています。 ・全体的な計画は主任が作成し、ミーティング時に他の職員が確認しています。必要な部分を追加削除するなどし、園長が最終確認を行ない完成させています。 ・年度末までに主任が全体的な計画を見直すことはありますが、定期的に職員全体での総合的な評価は行なわれていません。 ・職員全体で全体的な計画の定期的評価を行ない、次の作成に生かすことが期待されます。 		
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"> ・室内の温度を26度前後に保っています。冬場の乾燥対策として加湿器を使用しています。小学校運動場に面しており、十分な採光を得ることができるようになっています。また、埃除け、日除け、プライバシー保護の観点から遮光ネットを適宜使用しています。 ・部屋の隅の押し入れ、低いロッカーで囲まれた空間、ランチルーム、廊下、壁とパーテーションを利用する空間等、子どもが他の子どもからの刺激を避けることのできる場所があります。 ・乳児クラスでは食事の場所と睡眠の場所が別になっています。子どもたちは食後、睡眠する場所に移動しクールダウンの本の読み聞かせ後睡眠がとれるようになっています。幼児クラスについても、食事と睡眠の場所は概ね分けられています。刺激があると眠られない子どもへのコーナーの提供等、子どもにとって心地よい空間の提供に努めています。 ・手洗い場、トイレは子どもたちが快適に利用できるよう改装されています。職員によって毎日掃除が行なわれ清潔が保たれています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時提出される児童票、健康台帳、生活調査表等から子どもの様子、家族関係、健康状態等を把握しています。当園では、児童票に国籍を記入する欄を設け、保護者の了解を得てパスポートの確認をしています。入園後は月の指導計画、ミーティング等で子どもの今の様子を把握するようにしています。 ・自分を表現する力が十分でない子どもの家庭環境、発達過程、国籍等を考え、絵、翻訳ソフト等を使い子どもの気持ちを代弁するなど、その子どもを受け止める関わりを持つようにしています。 ・職員は「〇ちゃんに譲ってあげて良い?」「ちょっと狭いかなあ」など子どもの気持ちを代弁したり「順番にやれば良い、それか半分こにする?」など解決策を提案するなどして子どもの気持ちに沿って適切に対応しています。 ・職員は不適切保育に関する研修を受けています。また、子どもの人権に関するチェックリストを確認しています。不適切な発言がある場合は、その場で伝えたり、会議で事例検討の議題として挙げています。 ・研修、園内での会議等を通して、子どもへの話しかけ方に対する職員のより一層の意識の統一が期待されます。 		
【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"> ・子どもの発達状況に合わせて必要な生活習慣が身につくようにしています。保育士は発達年齢の目安を確認しながら、クラスだけではなく主任や園長、他のクラスの保育士の助言を受け、子どもが無理なく生活習慣が身につくようにしています。 ・手洗い場に足台を設けたり、手を自分で拭くことができるよう子どもの高さに合わせた位置にペーパータオルを設置したり、ゴミ箱を近くに置くなど、子どもが一連の流れを、自ら行なうことができる動線を作り、子どもが自信を持てるようにしています。 ・送迎時の保護者からの話、子どもの様子等から体調面の配慮を行なっています。月曜日には多くの子どもたちが疲れて見えるため、ゆっくり過ごしたり、年長児でも布団でゴロゴロさせたり、おやつを多めに提供したりしています。乳児クラスでは水遊びで疲れが見える時には午睡を早めにとるなど、活動と休息のバランスが取るようにしています。 ・基本的な生活習慣を身につけることの大切さについては、日々の保育の中でどうして必要なのかを個々の発達に合わせて子どもに伝えています。 		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・手の届く位置におもちゃを配置したり、遊びのコーナーを設置するなど、子どもたちが自由に選んで遊べるようにしています。 ・職員は子どものやる気を引き出す支援を行なっています。気分転換を図ったり、一緒にやって楽しかった思いを自発性に繋げるようにしています。 ・職員は、生活と遊びを通し、一人ひとりの思いや考え、文化の違いがあることを伝えています。自分一人だけではなく皆がいることを認識できるようにしています。 ・わらべ歌遊び、リズム遊び等を通して、子どもたちが皆で協働して一つの物を作り上げるようにしています。リズム糸車等では全員で最後まで手をつなぎ踊りきったときの感動を共有しています。 ・ごっこ遊び、集団遊び、少ない遊具を共有する時等にはルールが必要なことを伝えています。また、散歩時の交通ルール、食事の時のマナー等を折に触れて伝えるようにしています。 ・近隣への散歩、小学校校庭でのザリガニ釣り、野菜や花の栽培活動等を通して自然に触れることができるようにしています。 ・園で栽培する花や野菜の苗、「わくドキ会」でのカレーの材料等を近隣の商店で子どもたちが購入しています。ケアプラザの訪問もあり地域の人たちと接する機会を多く持っています。 		

【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。	
<コメント> 非該当。0歳児の受け入れを実施していません。		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達を把握して、子どもの甘えたい気持ちややりたい気持ちを尊重するようにしています。子どもができたことを共感したり、できなかった時には「助けてって言うんだよ」などの言葉かけをして子どもの気持ちが次に繋がるようにしています。 ・職員は毎月の子どもの様子・配慮・援助欄を確認しながら、子どもができることを見極めるようにしています。歌ったり踊ったりが好きな子ども、職員とのふれあいが好きな子ども等子どもに合わせて関わるように子どもが安心して遊べるようにしています。 ・職員が子どもと一緒に遊んだり、手助けすることで、子どもたちの関わりができるようにしています。「とらないで欲しいんだって」「わけてもらっていい?」「ありがとうは?」など子どもの様子を見ながら代弁しています。 ・園では乳児クラス、幼児クラスとして分けているため、普段から異年齢の交流があります。園内で働く職員や散歩中に会える大人、小学校の教師、生徒等と関わりを図っています。 ・連絡帳(保育アプリ)や送迎時のやりとり等を通して一人ひとりの子どもの体調や様子について保護者と連絡を取り合い、家庭との連携を深めています。 		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> ・異年齢で過ごしているため、なかなか独立した時間は取れませんが、3歳児の発育を大切にしたいという思いから、朝の集まり、ランチの場所等3歳児のみが集まる機会を作っています。子どもの「できること」「カッコいいところ」に焦点を当て肯定的な声かけを行なって、子どもの自信と意欲に繋がるようにしています。 ・遊びを通して運動会ごっこ(かけっこ、リズム遊び等)を行ない、運動会に対して楽しく参加することができるようにしています。楽しく参加することによって自分の力を発揮できるようにしています。 ・行事について話し合うことで友だちと協力して一つのことをやり遂げることができるようにしています。ヨモギ団子を作るためにヨモギを探しに行ったり、社会的ルールを学ぶため、バスで三ッ池公園に出かけたりして子ども同士で協力することによって成功体験を得られるようにしています。 ・小学校の中にある保育所の為、小学校との交流を意識的に行ない、日々子どもたちの活動や取組等を伝えていきます。特に5歳児は、1年生と散歩をしたり、キャンプファイヤーに参加、劇ごっこを見に行ったりして、一緒に行動する機会を多く持っています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内はバリアフリーになっていると共に、トイレには衝立を用意しプライバシーに関する配慮やおんぶや抱っこで対応するなどの人的環境も整っています。 ・3か月毎の要配慮児指導計画が作成されています。クラスの月間指導計画には個別配慮の欄があり、連携できるようになっています。 ・ミーティング、会議等で子どもの状況と成長に応じた保育ができるようにしています。「大人が声をかけて予防する」「得意なことを伸ばす」「クールダウンを手伝う」「はっきりダメという」など子どもの特性に合わせた保育を行なうようにしています。 ・乳児クラス、幼児クラスに分かれた異年齢保育であるため、子どもたちは常に他の子どもたちと一緒に過ごしています。職員は取り持ちたり、一緒に遊んだりしながら、子ども同士の関わりができるようになっています。 ・送迎時に保護者から話を聞いたり、東部地域療育センターを訪問した時の話を聞いたり、個人面談を通して園での様子を伝えたり、家庭での様子を聞くなどして保護者との連携を取っています。 ・必要に応じて東部地域療育センター、児童発達支援事業所等から情報や助言を得ています。 		
【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"> ・月間指導計画の中に、「長時間にわたる保育」欄があり、在園時間の長い子どもが無理なく園生活を送れるようにしています。 ・床にシートを敷き横になれるようにしたり、睡眠の足りない子どもには午前睡を入れたり早めの午睡を取れるようにしています。全体的な子どもの様子を見て、外遊びを止め室内での遊びに切り替えることもあります。 ・異年齢保育が園全体で行なわれているため、常に異年齢の集団となっています。 ・在園時間の長い子どもにはゆったり過ごせる時間を設けたり、おやつを多めに出すなどの配慮をしています。延長保育で補食・夕食を出すこともできます。 ・子どもの状況について、引継ぎノートに記載して、保護者に伝えるようにしています。引継ぎノートには、クラス、名前、起きた事を書き込んでいます。ノートは赤字(夕方起きた事や翌日に引き継ぐ重要事項)黒字(朝、日中)で書き分け、分かりやすくしています。 ・保護者への伝達は遅番の職員が引継ぎノートを確認しながら漏れの無いように伝えることになっています。朝の担当は、前日の引継ぎ事項に目を通し子どもの変化を確認しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画、5歳児年間指導計画の中に小学校との連携・接続の欄を設け、アプローチカリキュラムを作成しています。また、「幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿」も記載し環境構成欄に小学校生活に必要とされる内容を組み込んでいます。 ・小学校の中にある保育園のため、普段から小学生の生活を見ることができています。合同避難訓練、1年生と一緒に散歩に行ったり、キャンプファイヤーに参加させてもらったりして、多くの場面で小学生の生活を見ることができるようになっています。 ・懇談会時には小学校に行っているきょうだい児がいる保護者に話を聞く機会を設けています。また、小学校入学後のカラー帽子の色等入学後必要と思われる事項を小学校の教諭から聞いて伝えています。 ・小学校関連の研修は受講できる体制になっています。小学校の副校長に依頼し、1年生の担任と保育士がアプローチカリキュラムを共同して作成することになっています。 ・園長、主任の責任の下、5歳児担当の職員が保育所児童保育要録を作成しています。作成された保育要録は小学校に持参し受取書もらっています。 		

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"> ・健康観察マニュアルがあり、子どもたちの健康状態を把握できるようにしています。 ・子どもに発熱があり、37.5度以上、平熱より1度上がっている等の場合には保護者に連絡をし、様子を伝えています。38度を超えた場合にはお迎えをお願いしています。また、体調不良で、嘔吐や下痢を2回以上することがある場合にも保護者に連絡を入れています。送迎時には体調不良の様子を伝え、翌朝確認しています。体調の悪い状況が続く子どもの保護者には、日中の様子を細かく伝えると共に通院を勧めています。 ・毎日の子どもの様子は、クラス内で伝えあうと共に、毎日のミーティングで他クラスの職員とも共有しています。 ・年度末の懇談会、個人面談にて、保護者に、予防接種や既往症の情報を児童健康台帳に追記してもらっています。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)予防のため、1歳児は10分毎にプレスチェックを行なっています。 ・保護者には入園説明会で乳幼児突然死症候群(SIDS)について口頭で説明すると共にSIDSについてのパンフレットを乳児室の扉に掲示しています。 	
【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"> ・健康診断と歯科健診は年2回行なっています。結果は「児童健康台帳」に記録し、職員はいつでも見ることができます。また、健診があったその日のミーティングで子どもの様子を情報共有しています。 ・健康診断、歯科健診は、全体的な計画の健康支援欄、年間予定表に掲載しています。 子どもたちは年2回、近隣の大学歯学部学生による歯磨き指導を受けています。今年度は指導と共に歯ブラシの選び方の説明を受けることになっています。また、嘱託医からは、ガラガラうがいとブクブクうがいの違い、手洗いの必要性等を子どもたちに分かるように丁寧に説明してもらおうと共に保護者とも共有できるようにしています。 ・健康診断、歯科健診の結果は保護者に通知しています。健診結果に異常のある子どもの保護者には直接口頭で伝え、異常の無い子どもの保護者には保育アプリで伝えています。健診前に保護者から質問を受け付けています。 ・歯科医から助言を受けた、「子どもにとってより良い歯ブラシ」を園で購入して、幼児クラスの子どもに提供し、保護者と子どもの歯磨きへの関心を深める支援を行なっています。 	
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「アレルギー児対応マニュアル」を策定しています。誤食を防ぐための対応等を記載しています。 ・アレルギー疾患を持つ子どもについては、かかりつけ医が発行した「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらっています。 ・アレルギー疾患を持つ子どもの保護者には、毎月の献立表(アレルギー用)を事前に渡し、保護者、担当職員の双方でアレルギー食材の確認をし、署名をもらっています。卵をアレルゲンとして持つ子どもが多いため、卵は使用していません。食物アレルギーではありませんが、牛乳を飲むことで下痢を誘発する子どもには、かかりつけ医の発行した症状の説明書を基に牛乳を麦茶の提供に切り替えています。 ・アレルギー疾患を持つ子ども用の食事に関しては、毎日のミーティングで翌日分の食材確認、朝の打ち合せで、当日の食材確認を担当、調理、園長で再確認を行なっています。 ・園児には、その子どもがなぜ、その食べ物を食べてはいけないのかを具体的に「カイカイになるからね」などと話しています。保護者に対してはアレルギー疾患に対する注意事項を掲示すると共にその都度注意喚起しています。 	

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。
	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育方針に『「食」環境を充実させ、心と身体の基礎を作ります。～みんなで食べる・食材の栽培活動・食べ物と身体の関わりを知る・調理体験～』と記載しています。また特色のある保育欄には栽培活動、入船の森旬の収穫物(梅、ヨモギ等)を使用した調理体験を記載し、保育活動の中に組み入れています。 ・子どもが落ち着いた雰囲気の中で食事をするができるよう、子ども同士の相性を考えた席位置にしたり、笑顔で「おいしいね」と声かけし、おいしいを共有できるようにしています。 ・1、2歳児クラスの職員が子どもの様子を見ながら食事の量を調節しています。3～5歳児はクラスでは子どもがお代わりも含めて、自分で食べられる量を定めることができるよう働きかけをしています。 ・野菜の皮むき、ヨモギ餅を作る(ヨモギの採取から始まりヨモギ餅を食べるまで一連の作業を行なう)、米、野菜の栽培等の食に関係する事柄を年間通して行ない、子どもたちが食について関心を持てるようにしています。 ・子どもたちが食に関心を持てるよう、5歳児はヨモギ餅(団子)を作る作業を年間を通して行なっています。ヨモギを摘む、団子を作る、また、ヨモギ団子の餅がのどに詰まらせるので危ないから食べないのではなく、食べる時にはよく噛んで食べる・口に入れる量を調整することが必要であることを伝えています。子どもたちは職員に見守られながら自らが体験して作った団子を食べています。 ・郷土食や国際食を提供し、子どもたちが食を楽しんでいることを分かりやすい形で保護者に伝えることが期待されます。 	
【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"> ・栄養士は、毎月の給食会議で、子どもの発達状況や嗜好を理解したうえで、献立を作成すると共に、アレルギーである卵を使わないようにしています。4月から6月までは子どもが給食に慣れるためサイクルメニューとしていましたが、今後は年間を通してサイクルメニューとし、一回目の喫食状況を見て、味、食材の大きさ、分量等の配慮をすることになっています。離乳食は、月齢だけでなく、子どもの状況に合わせた食形態を考えて調理しています。 ・栄養士は、クラスを見たり、職員たちから話を聞いて、子どもの喫食状況を把握しています。毎月の給食会議で確認しています。 ・子どもの喫食状況は、給食日誌、喫食状況表に記入しています。 ・旬の果物や野菜を使った献立を3園合同でたてています。 ・郷土料理の日を設け、沖縄料理等各地方の代表的な料理を提供しています。また、ひな祭り、七夕、クリスマス等の日には行事食を提供しています。 ・子どもたちの話からお誕生日会では鶏のから揚げ、卒園前の1週間は子どもたちのリクエストメニューにするなどしています。 ・給食衛生管理マニュアルを作成し、衛生管理に努めています。 	

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"> ・1、2歳児は保育アプリを使用し、子どもの園での様子、家庭での状況を、園と保護者で共有し合っています。園での様子は子どもができたこと、かわいい動作等子どもの成長を保護者と喜べる内容にしています。 ・3歳児以上でも保護者から保育アプリに連絡があった場合には返信しています。 ・園から配布する手紙類は、カラーペンでラインをひいたり、ルビをいれたり、ひらがなの簡単な言葉を使うなど家庭の個別事情を考慮して保護者にとって読みやすい手紙としています。 ・保護者の理解を得るために、保護者懇談会、個人面談、保育参加等を行ない、折に触れ保育の内容を知らせ、家庭と連携が図れるようにしています。楽しい遊びや行事があった時には、お迎え時の保護者が動画やスライドショーを見ることができるようになっています。 ・家庭の状況は児童票、家庭支援ファイルに記入しています。配慮が必要な状況があれば、家庭支援ファイルを作成し、家庭単位で支援が行なえるようにしています。家庭支援ファイルには時系列順に書き込み、保護者と子どもの状況を分かるように記録しています。 		
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"> ・保護者とは、登降園時の会話等でコミュニケーションを図り、話しやすい関係を築けるように努めています。 ・基本的には午後4時半までの事前申し込みによる相談受付となっていますが、緊急時には保護者の意向に沿って面談を行なっています。 ・配慮を要する保護者には、保護者の気持ちを組み取り、子育てのアドバイスをしながら、保護者と共に子どもの成長を見守るよう支援しています。職員は、保護者が不安なまま帰ることがないように努めています。 ・保護者の面談は児童票、家庭支援ファイル、保育日誌等に残すことになっています。 ・相談を受けた職員は、主任・園長に相談し意見を聞いたりアドバイスを受けて、一緒に立ち会ってもらったりしています。担当保育士と保護者の関係を友好的なものとするため、答えにくい返答は園長が直接行うことになっています。 ・園での子どもの様子、起こった事件等を詳しく保護者に伝え理解が得られるよう、職員は園で起こった事を時系列順の絵カードを作成し、日本語の理解が難しい保護者にも詳しく分かるよう、保護者が不安に感じることはないよう努めています。 		

【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止・早期発見対応マニュアルを活用して、子どもの発言・表情や衣服、身体の変化(傷、体重減等)、持ち物、保護者の雰囲気等の状況を観察して、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。 ・虐待等権利侵害となる恐れがあると職員が感じた場合は、速やかに主任・園長に連絡すると共に全員で共有することになっています。職員は記録として、家庭支援ファイルを新たに作ったり追記したりしています。 ・保護者の精神的ケアのため、保護者のプライドを傷つけないよう、否定しないよう気を付けながら保護者の心配事や関心のある事等を聞き出すようにしています。聞き取った内容は家庭支援ファイルに記載し、全員で共有しています。 ・職員は虐待を発見した時には子どもの気持ちを考えながら焦ることなく対応するように努めています。 ・職員は家庭支援ファイルを通して、虐待に対する実情を学ぶと共に兆候を見逃さない、子どもを守ると同時に保護者の支援方法を考え実践することに努めています。子どもを守る(食事の多めの提供、服、本の提供、心身の安定)ためには保護者の自尊心を傷つけないことが大切であることから、保護者の気持ちに配慮しながら子どもを守る難しい対応を行なっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画終了時に振り返りを行なっています。振り返りは主任、園長が確認の上、次月の計画の作成を行なっています。 ・振り返りは担当職員が子どもの取組状況や様子を基に行なっています。他職員から意見やアドバイスをもらうことも気づきにつながっています。 ・月1回行なわれる職員会議で担任が作成した計画(主任、園長確認)を保育士全員で話し合いまとめています。 ・保育士の自己評価として、デイリープログラムの検討を行なっています。年度後半5カ月の間に8回の会議をもっています。 ・園の自己評価としてデイリープログラムを検討する過程で、職員関係が良くなった、見通しをもって保育ができるようになった等の振り返りが行なわれています。 ・園の自己評価としてポジティブシンキング、職員関係が深まった等職員の意識改善に繋がっています。 ・今年度は以前の自己評価を基に、デイリープログラムの検討を保育実践の振り返りとしています。今後はそれと同時に毎年、保育士自身の自己評価を行ない、それぞれの年の園の具体的な課題を抽出し次年度の目標設定につなげ、保育の質の向上につなげることが期待されます。 		