

第三者評価結果

事業所名：阿久和保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント>	
理念、基本方針については、法人で確立され、法人系列全園で周知されています。理念や基本方針は、ホームページ、リーフレット、重要事項説明書に掲載し、毎月の職員会議の冒頭で読み合わせを行い、全職員が確認しています。保育理念に「最善の利益」と定められ、子どもの人権尊重の意思の整合性が図られています。保護者に対しても入園説明会で、重要事項を読み上げて説明し、園の方針や保育理念を理解してもらえよう努めています。職員の行動規範は「期待する職員像」に具体的に示されています。理念や方針等は、園舎の玄関前に掲示され、継続的な周知に取り組んでいます。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【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>	
事業経営の把握・分析は、主として法人が担っています。園長は、法人横浜4園の園長会、瀬谷区の園長会や園長研修会等に出席し、社会福祉事業の動向や国・県や市からの情報を入手し把握しています。当園が立地する地域の動向やニーズの変化、課題等については、一時保育や子育て支援事業等の際に地域の保護者と対話を通して把握し、内容は法人内で共有しています。また、法人横浜4園の園長会で情報交換を図り、保育ニーズ、地域特性の把握・検討を行っています。保育にかかるコスト分析は、当園の事務員とを行い、保育所利用率については、100%を維持しています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント>	
法人としての目指すべき方向性を軸に、組織体制、人材育成、財務状況等、経営課題を明確にして具体的な取り組みを進めています。経営課題の推進については、理事長、本部事務長、横浜支部事務長等で課題を出し合い、改善に向けて具体的に取組み、四半期ごとに見直しと修正を図っています。また、経営課題を各園の事業計画に盛り込み、年度末に事業計画の振り返りを文章化し、1年間の経営状況を法人全体で確認・共有しています。当園の事業計画は、職員に回覧すると共に、職員会議で説明を行い、内容についての周知を図っています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【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
<コメント>	
中・長期計画は、法人系列全園の共通項目である「運営の視点」・「人材の視点」・「財務の視点」と「各園独自の目標」から構成され、各園の目標は事業計画とリンクしています。理念や基本方針の実現に向けた目標(ビジョン)には、保育指針やガイドラインを反映した「保育環境」、「保育実践」、「職員育成」、「保護者支援」を柱に、実現可能な目標を掲げて取り組んでいます。当園の中期目標は3年ごとに策定し、法人園長会の場で、目標の進捗状況を確認し、振り返りの討議を行い、目標設定の見直しや修正を行っています。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>法人のホームページで事業計画等の情報を公開しています。法人の事業計画を踏まえて当園の単年度の計画を策定しています。計画策定に当たっては、保育計画書やガイドラインが示され、当年度の目標の達成に向けて計画・実施しています。事業計画に沿った単年度の計画として全体的な計画が策定され、各年齢の保育目標、保育内容、家庭・地域との連携が盛り込まれ、園の独自性も反映しています。また、年間を通して実行可能な計画となるように、その年の利用状況や子どもの様子に合わせた職員配置・行事計画にする等、具体的な内容になっています。当園の事業計画は、職員の業務内容とリンクしており、園全体で目標の達成に向けて取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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われ、職員が理解している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>事業計画は、運営と保育に分かれたものになっています。保育の事業計画としては、全体的な計画、年間指導計画が挙げられ、昨年度の評価を基に次年度の計画を策定しています。各年齢の指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。運営面では、園長、主任、事務員等で検討して策定し、法人の理事会にて承認を得られた後、再度、職員への周知を図っています。当園の事業計画は、職員会議の場で説明され、抜粋して配布や全ての全文を回覧する等、職員への周知を図っています。また、年度末には、事業計画の達成状況を踏まえて、改善・見直しを行い、事業報告書が作成されています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園の事業計画については、主な内容を「行事予定表」として配信すると共に、入園説明会やクラス懇談会（4月に開催）、各事業の開催時期等に合わせて丁寧に説明し、理解を促しています。中でも保護者参加の行事については、具体的な内容を配信・配布や掲示、口頭等で分かりやすく保護者に伝え、理解を得ています。保護者へ周知を図るための情報提供として、当園のホームページ掲示板、保護者アプリ「コードモン」や園だより等を配信し、保護者との連携を図っています。当園では、計画書の中に子どもの写真を多く使用し、コードモンで配信する等、保護者への関心につなげています。今回の利用者（保護者）アンケート「年間指導計画・行事計画」の認知度は、「まあ知っている」を含めると92%と保護者への周知の高さが窺えます。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【8】 I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園では、保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、各年齢の年間指導計画に沿った月間指導計画等の振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。職員が担当している各係での業務内容、実施上での問題点等についてもPDCAサイクルに沿った振り返りを行い、改善点を見出し、保育の質の向上につなげています。また、毎年、保護者アンケートや保育所の自己評価を行うと共に、第三者評価も定期的（5年に1回）に受審し、保育の質の向上に生かしています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>毎年、保護者アンケートを基に保育所の自己評価を行い、結果、課題、問題点を明文化し、保護者に配信を行っています。評価結果及び保護者アンケートから抽出した課題等は、職員会議で共有すると共に、改善策を協議し、迅速に解決できるよう努めています。保育計画では、毎月の月間指導計画の振り返りを行い、課題を明確にして次期に生かすようにしています。今回、第三者評価を受審し、評価結果は園長・主任・副主任・リーダー職員が課題や問題点等を見つけ、改善に向けて取り組むようにしています。</p>	

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人の管理運営規定及び法人が定めたジョブマトリックスに園長の職務職責が定められており、園長は自らの役割と責任を自覚して、法人の方針を受け、当園の運営方針を職員会議で説明しています。ジョブマトリックスの説明は、年度当初に理事長から職員に対して説明を行っており、園長は各職員の役割を明確にし、組織化して見える化を図っています。園長不在時は、主任または副主任が役割を担うことを組織図で示し、職員には口頭で周知しています。</p>	
<p>【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>法人の運営規定や就業規則、個人情報保護規則に園長が遵守すべき法令等に関する記載があり、園長は十分理解しており、利害関係者（取引業者、行政関係者等）との適正な関係を保持しています。また、園長は、法令遵守に関する研修等で知識を深め、法人園長会で共通認識を図り、自身の向上に努めています。職員に対しては、他園のコンプライアンス情報をピックアップし、社会人として守るべき規律や規範等を伝えと共に、守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わし、内容についても理解しています。保護者には、重要事項説明書で丁寧に説明して、個人情報保護の観点から、「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>今回の利用者（保護者）アンケートに「園長先生はじめ楽しい雰囲気作りが上手」、「園長先生まで子どもの名前を覚えてくれていた」との声が寄せられているように、園長自ら日常的に保育現場に入り、相談やアドバイスを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取り組んでいます。また、指導計画や日誌等の確認を通して、現状や課題を把握し、主任や副主任と共有し、改善に向けた取組みが実践できるようにしています。また、園長は年3回理事長と「目標成果シート」に基づいた面談を行い、当園の課題を明確化し、解決に向けて取り組んでいます。法人研修を効果的に行い、園全体のスキルアップにつなげています。職員面談では、職員一人ひとりの思いや意見を吸い上げ、保育に反映させています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>経営会議は、理事長と事務長（経理担当職員）で年4回開催しています。園長は事務長と相談しながら、保育に必要な物品を購入し、環境設備を整えています。また、事業計画に基づく職員体制や保育の財務管理等を行い、人員配置や休暇取得、時間外労働等に偏りがないう配慮しています。働き方改革では、休暇取得の推奨、定時退勤、休憩取得等の保障に取り組んでいます。当園の組織編制では、働きやすい職場環境になるよう、各職員の経験年数や実績、本人の意向等を考慮して組織表を作成し、一人ひとりが役割を認識し、目的を持った行動につなげています。また、家庭と仕事が両立でき、それぞれの能力が十分に発揮できるようワーク・ライフ・バランスを考慮し、働きやすい環境作りに努めています。</p>	

2 福祉人材の確保・育成

(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。	第三者評価結果
【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>	
福祉人材の基本的な考え方は、保育園運営規程に明記し、採用案を法人本部と法人園長会（横浜4園）で検討し、理事会で承認を受け、実行しています。採用活動では、横浜市の「就職相談会」に法人ブースを設置し、人材確保に取り組んでいます。また、ホームページや人材採用サイトで保育士の仕事内容を分かりやすく伝え、待遇面についても細かく記載しています。採用後は、入職研修やOJT体制を整え育成に努めています。職員配置については、クラス編成、人材の適材適所、スキルアップ、育児と仕事のワーク・ライフ・バランス等を見据えて決定しています。当園は、平均在職期間が4.8年という現状です。今後も職員の定着につながるよう、長く働きたいと思える環境づくりへの取組に期待します。	
【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント>	
法人の施設管理規定の中で、「期待する職員像」を定め、「保育士の心構え」にも明文化しています。法人のジョブマトリックスには職務内容等が明記され、職位別、階層別に期待する職員像を明確化して人事等の見える化を図り、併せて、給与規定、職員就業規則等にも明記し、職員に閲覧可能としています。年度初めに全職員に辞令交付を行い、ジョブマトリックスにより各職員の立場を理解させ、働き方を確立させています。キャリアパスに位置付けられた職務に基づき、職務に関する成果や貢献度を評価しています。	
(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
<コメント>	
人事労務管理に関しては、法人の機能組織図により責任体制を明らかにしています。職員の就業状況では、出退勤、超過勤務、休暇取得状況を把握し、休暇取得と仕事の進捗状況の双方のバランスを確認しています。コモンアプリの導入により、出勤・退勤時間の把握ができ、職員は希望の休暇を申請し、それを反映してシフトを作成しています。年次有給休暇や夏休み等、取得しやすいシフト管理がされ、ワーク・ライフ・バランスに配慮し、やりがいを感じて仕事ができるようにしています。保育業務でもICT化を図り、保育事務の軽減につながっています。職員の心身の健康についても、メンタルヘルズ研修を実施しており、インフルエンザ予防接種の他、年1回の健康診断では、受診項目が選べる仕組みとなっています。園長は、面談を通して職員の意向等を把握し、必要に応じて相談対応しながら、働きやすい職場環境の整備に努めています。	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<コメント>	
法人で定めたキャリアパスを基に、職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っています。全職員は、年3回「目標成果シート」を用いて目標設定と自己評価を行い、園長面談を受けています。1回目は年度前半期に目標設定を行い、2回目中間期は進捗状況の確認・目標の修正、達成への助言を受けています。年度後半の3回目は振り返りと次年度への課題確認を行い、キャリアパスとリンクしながら、自己の目指す姿を明確にしています。園長は、各職員の「目標成果シート」を基に、課題の改善やキャリアステージ向上への専門性や職務遂行に導いています。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。	
【18】 II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<コメント>	
基本方針に「期待する職員像」を明示し、会議前に必ず全員で読み合わせを行っています。当園の事業計画の中に研修計画を位置づけ、前年度の振り返りと今年度の人材育成を考慮し、園内・外部研修を計画・実施しています。職員一人ひとりのスキルアップを目指すため、法人作成のジョブマトリックスがあり、法人がキャリアアップ研修をバックアップし、職員が希望する研修に参加できる仕組みがあります。また、法人横浜4園で合同研修を実施し、相互的に研鑽を図っています。研修参加で得た保育実践は、保育参観や誕生会等の集まりの場で、身に付けた技能を披露する等、保育実践に生かしています。	

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

法人のジョブマトリックスを基に、必要に応じた研修への参加を推奨し、体制を整えています。職員のキャリアパスを見据え、体系的な研修計画に沿って行い、常勤・非常勤も含め法人主催の研修の他、横浜市や瀬谷区の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。外部研修では、障害者雇用を開始する方向となり、初の障害者の実習が始まっています。新任職員や経験の浅い職員には、実務を通して実地研修を行い、1か月経った頃に面談し、状況や気持ち等の確認を行っています。キャリアアップ研修は公平性を保ち、受講者が偏らないように配慮し、保育体制を考慮しながら受講しやすいよう体制作りが成されています。全職員が習熟度に配慮した研修（新任、中堅、主任、園長）に参加し、スキルの向上に努めています。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

実習生受入れマニュアルを整備し、基本姿勢・受入れ手順・配慮事項等を明文化しています。受入れ担当は主任とし、養成校との連携を図り、実習生に事前オリエンテーションを行い、目的、責任実習の有無等を打ち合わせ、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習期間中は毎日、担当保育士と振り返り、養成校の特性に応じた具体的な指導を行い、最終日には園長を含め関わった職員と反省会を設け、全体の振り返りを行っています。実習生成者研修は、外部研修を受講し、知識を得て、現場に反映しています。保護者には、園日より園内掲示にて周知し、理解を促しています。

3 運営の透明性の確保

<p>(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>	第三者評価結果
-------------------------------------	---------

<p>【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われている。</p>	a
---	---

<コメント>

法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。法人は社会福祉法人であり、ホームページ等の活用により、事業計画書、財務諸表、定款・規定等が適切に公開され、運営の透明性に努めています。また、重要事項説明書、リーフレット、横浜市情報サイト「ここdeサーチ」や横浜市子育て応援アプリ「パマトコ」等でも情報を提供しています。リーフレットは地域にも配布し、地域版便り、地域向け掲示板に掲示しています。法人と系列園のホームページは相互にリンクされており、当園の情報として、日々の保育活動や給食情報、地域交流の様子、各種お知らせ等を分かりやすく掲載しています。また、当園の「園の自己評価」や「第三者評価」等も公開され、運営の透明性向上に努めています。

<p>【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われている。</p>	a
---	---

<コメント>

事務、経理、取引等については、事務規定集・経理規定集に明記されており、職員に周知し、規定に沿って業務遂行しています。内部監査は、経理規定集に定められ、法人本部の経理が実施しています。外部監査については、司法書士により年1回実施しています。外部監査の結果、指摘事項については、理事長及び法人本部の秋田と横浜両事務長が結果を受け、関係部署に指示し、改善を図っています。改善状況は、その後の内部監査で追跡調査しています。外部監査結果は、理事会、評議委員会に報告し、経営の健全性及び透明性を高めています。

4 地域との交流、地域貢献

<p>(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>	第三者評価結果
-------------------------------	---------

<p>【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っている。</p>	a
---	---

<コメント>

地域との関わり方については、基本方針や重要事項説明書に地域との交流、地域貢献の考え方を明記し、全職員で共有して取組んでいます。当園では、子育て支援拠点や学童、町内会行事、保護者向け講演会等の案内を玄関情報コーナーに設置、または玄関掲示板に掲示し、地域や園の保護者に情報提供しています。地域の長屋門公園主催の灯籠祭りでは、園児の絵が灯籠に使用され、灯籠を通じて地域の祭りに参加し、地域の方や地域の子どもたちと交流する機会を得ています。日頃から散歩時には、地域の方々と挨拶を交わし、公園等で出会った親子には声かけや育児相談に応じています。

<p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

ボランティア活動は、地域社会と保育園をつなぐ柱の一つとして考えており、大切な交流と位置付けています。受入れに当たっては、マニュアルを整備し、基本姿勢を明確にしています。受入れ担当は主任とし、事前にオリエンテーションを行い、基本的な考え方・方針の説明、利用者への配慮、守秘義務等について十分に理解を促しています。当園では、近隣の中学校（横浜市立南瀬谷中学校）から職業体験を積極的に受入れています。その際には、関わってみたいクラスを聞き、なるべく要望に添えるよう有意義な体験になるように努めています。ボランティア活動終了後は、園長や主任が感想や意見を聞き、アドバイスする等、次世代育成に取り組んでいます。

(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>【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われている。</p>	a
---	---

<コメント>

事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等をリスト化したファイルを事務室に掲示し、職員に周知しています。保護者には、重要事項説明書に明記し配布すると共に、丁寧に説明し周知を図っています。日常の保育の中で、関係施設（地域療育センター・保健師等）の訪問がある場合は、会議やミーティング等で職員に伝えています。また、地域の警察や消防署と連携を図り、避難訓練や防犯訓練を実施しています。家庭内等での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、横浜市西部児童相談所、横浜市西部地域療育センター等、関係機関と連携を図るようにしています。園長は、瀬谷区公私立園長会及び「瀬谷区子育て応援ネット」に参加し、関係機関と連携を図っています。関係機関との連携内容は、ミーティングや職員会議で職員に伝え、情報共有を図っています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

<p>【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われている。</p>	a
---	---

<コメント>

地域の福祉ニーズの把握については、当園が実施する子育て支援事業（一時保育、園庭開放、施設開放、交流保育、育児相談、育児講座等）を通して、保護者の声を捉えています。園長は、区の園長会や幼保小連絡会・子育て応援ネット等に参加し、地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズを把握しています。また、当園は相鉄自治会に所属し、公園の花壇に花を植えたり、回覧板により地域の情報を得ています。当園が委託している第三者委員は、同じ町内会所属のため、日頃から密に情報共有しています。

<p>【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・活動が行われている。</p>	a
---	---

<コメント>

法人として、赤い羽根共同募金や災害時募金活動を行っています。当園周囲の落ち葉、隣接する公園の花壇の水やりを定期的に行い、地域に貢献しています。地域子育て支援では、年間計画を作成し、地域親子の居場所として、施設開放、園庭開放、行事等を実施しています。さらに、子育て支援である育児相談や育児講座、栄養・発育相談、親子体操、赤ちゃんひろば、一時保育事業等を積極的にを行っています。中でも0歳児～1歳半までの「あかちゃんひろば」では、離乳食の試食を行いながら、栄養士による栄養相談、看護師による健康相談が保護者に好評です。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
--------------------------------	----------------

<p>【28】 Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。</p>	a
--	---

<コメント>

保育理念に「子どもの最善の利益を第一に」と謳っている通りに、全職員で子どもを尊重した保育を展開しています。保育理念や保育方針は、重要事項説明書を通じて、保護者に示しています。日常の保育の中で、子どもの思いに寄り添った保育実践を心がけ、子どもが主体的に活動できているのかを保育日誌等で振り返りを行っています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもへの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。また、不適切保育に対する職員アンケートを取り、子どもを尊重した保育ができているか振り返り、求められる保育について話し合っています。当園には、外国籍の園児が在園しており、文化の違いを理解し、宗教食の提供をしています。職員は、互いに尊重する心、性差への先入観を持たないように男女区別なく対応し、文化の違い等に対する固定的な価値観で保育をしないことを共通認識としています。

【29】 Ⅲ-1-(1)-②
子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。

a

<コメント>

法人の職員就業規則、個人情報保護規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは、職務遂行する守秘義務について誓約書を交わしています。保護者には、重要事項説明書で園における個人情報の内容・保護方針を明記し、同意を得ています。日々の保育の中では、子ども一人ひとりのプライバシーが守れるようオムツ替えの際は仕切りを使用し、テラスでのシャワーでは目隠しネットを設置し、外部から見えないよう配慮しています。また、幼児クラス対象に看護師によるプライベートゾーン指導を行い、子ども自身の意識も促しています。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚にて厳重に保管・管理しています。

(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

【30】 Ⅲ-1-(2)-①
利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。

a

<コメント>

利用希望者に対する保育所選択に必要な情報提供については、法人や園のホームページ、リーフレット、横浜市「えんさがしサポート」等を用いて園紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。当園のホームページでは、保育理念・方針・保育目標・園の概要・保育内容と共に、写真付で園内や活動の様子を分かりやすく紹介しています。施設・設備の概要等に加え、職員体制・保護者に説明すべき事項を記載した重要事項説明書等、保育園選択に必要な情報も提供しています。当園のリーフレットは瀬谷区役所や子育て支援拠点にも置いています。利用希望者からの見学の際は、日程を調整して随時受入れ、園長・主任がリーフレットを基に丁寧に説明しています。リーフレットは毎年見直し、最新のものを提供するように努めています。

【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

<コメント>

新入園児に関しては、保育開始前に入園説明会を実施し、重要事項説明書を基に、保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、同意を得た上で、その内容を書面に残しています。入園説明会を欠席した保護者には、別日に面談を設け、個別に説明を行っています。入園後に大幅な変更をする場合は、再配布か変更箇所を配布し、再度同意書を取り交わしています。園行事で、登園時間等の変更がある際には、コドモン、玄関掲示で保護者に知らせています。要支援保護者に対する説明に関しては、支援内容に応じて個別に対応することとしています。

【32】 Ⅲ-1-(2)-③
保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。

b

<コメント>

途中で転園した子どもの情報については、個人情報であるため、基本的に情報提供や保育の引き継ぎは行っていないですが、養育困難ケースや障害児、児童相談所ケース、区の保健師が関わるケースについては、区役所を通して行う場合があります。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し、就学先の各小学校へ提出し、必要に応じて電話対応も行っています。卒園児に関しては継続性を持ち、園長・主任が窓口となり、いつでも相談ができる旨を口頭で伝えています。今後は、相談方法や担当者について明記した文書も渡されると尚良いでしょう。

(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、取組を行っている。

a

<コメント>

子どもについては、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲、主体的に行動できている等を観察し、子どもの意見を尊重する等、子ども自身の満足を把握するように努めています。保護者については、園児の様子を口頭や連絡帳（コドモン）、ドキュメンテーション等で伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応するようにしています。毎年実施する保護者アンケートからも満足度を把握すると共に、課題があれば全職員で改善策を検討し、結果を保護者へ伝えています。また、保護者懇談会や保育参加・参観、個人面談も要望に応じて随時実施しています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートによっても、保育園へのニーズや満足度が明らかになりました。課題解決については、次年度に改善するよう、保育運営に取組んでいます。

(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

<コメント>

苦情解決の仕組みを法令に従い適切に整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置しています。当園の玄関にも苦情解決の体制を説明した資料を掲示し、意見箱も設置しています。また、重要事項説明書に、苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に説明し、周知を図っています。受け付けた苦情については、個人情報に十分に配慮した上で、苦情内容と解決に向けた園の方針を掲示する等、保護者全員に周知を図っています。また、苦情内容は職員会議で共有し、再発防止に努めています。これまでの相談内容等は記録し、保管・管理しています。

【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

<コメント>

保護者が相談や意見を述べやすい環境に関しては、重要事項説明書に「全ての職員が応じますので、お気軽にお声をおかけください。」と明記し、面接、電話、文書、意見箱の利用等でも受け付けることを入園説明会等で伝えていきます。日頃から、連絡帳での情報交換や送迎時等の声かけで保護者との信頼関係を築き、話しやすい雰囲気づくりに努めています。相談や意見があった場合、園長は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を共有しています。相談については、個人情報の観点からも個別に対応できる応接室を使用し、面談中は扉を閉めてプライバシーを確保しています。

【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

<コメント>

職員は、毎日の送迎時や連絡帳等で保護者とのコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。また、意見箱の設置やアンケートの実施、コドモン、懇談会等、保護者の意見を積極的に把握する機会・取組を行っています。保護者からの相談や意見を受けた際は、苦情規定に沿って対応し、内容を正確にまとめて園長・主任に報告しています。園長・主任は事実確認を行い、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。対応マニュアルは、年度末に見直し、全職員で結果を共有していません。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

【37】 Ⅲ-1-(5)-①
安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。

a

<コメント>

リスクマネジメントの責任者を園長とし、園長不在時は主任と定め、マニュアルに明記し、職員体制を敷いています。年間避難訓練計画を作成し、毎月、火災・地震・水害・不審者対策の訓練を実施し、反省点を生かして見直しや改善につなげています。危険個所の確認(室内、園外)、毎日の安全点検、行政からの通知等を職員間で共有しています。また、事故報告書やヒヤリハットを基に、職員会議で振り返りと対策を講じるようにしています。職員の研修(救急法・SIDS・誘拐防止・交通安全・防犯訓練等)を毎年受け、園内研修の題材として取り上げる等、日々の安全管理に生かしています。玄関ホールにはAEDが設置され、緊急時の対応に備えています。

【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、取組を行っている。

a

<コメント>

感染症対策については、当園の重要事項説明書に「厚生労働省が策定している『保育所における感染症対策ガイドライン』に準じて行っています。」と明記し、登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について保護者に周知しています。園内での感染症発生時は、看護師を中心に、速やかに全職員に伝えて蔓延防止策を講じ、保護者には、連絡メール、掲示等で周知を図っています。毎年、看護師が講師となり、嘔吐処理やAED研修を行い、全職員が対応できるようにしています。また、感染予防策として2歳児～5歳児クラスを対象に、手洗い・うがいの仕方等を指導しています。保育室や玄関には、消毒液を用意し、乳児クラスは特に玩具の消毒を毎日行い、感染予防に努めています。

<p>【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>当園の立地条件を考慮し、事業継続計画（BCP）を備え、洪水ハザードマップで保育園の所在地域の確認を行っています。災害時の対応体制を事務室に掲示し、非常時の体制を明確にしています。毎月、避難訓練を実施し、年1回、消防署との合同避難訓練を行い、消防署からの助言を避難訓練に生かしています。安否確認の方法として、一斉メール（コドモン）の活用等、職員・保護者への緊急連絡体制を敷いています。備蓄品に関しても食料や備品類等の備蓄リストを作成し、管理者（栄養士）を決めて整備しています。保護者には非常災害時の対応について重要事項説明書に記載し、周知を図っています。併せて、引き渡し訓練（年1回）を行い、保護者に交通機関及び所要時間等について再確認してもらう等、子どもの安全確保に取り組んでいます。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>標準的な保育の実施方法については、業務マニュアルに明記して事務所に設置し、全職員が確認して統一ある対応が取れるよう体制を整えています。業務マニュアルには児童憲章、保育士倫理綱領、保育士の心構え等が含まれており、保育に携わる者の姿勢を確認できるようにしています。職員は日々の保育の中で不明な点や迷う場合は、業務マニュアルで確認し、園長・主任・副主任に相談する等、改善策を見出しています。園長は、職員の自己評価を通して、一定水準の業務ができてきているかを職員と共に確認しています。日常保育の中で、職員は様々なシチュエーションの中で保育実践を行っており、瞬時の判断や発想力を生かしながら画一的な保育実践ではなく、子どもの興味関心に基づき、子どもを主体とした保育活動を展開しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育の標準的な実施方法の検証・見直しについては、乳児・幼児会議、カリキュラム会議、職員会議等で定期的実施しています。月間指導計画は、カリキュラム会議で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでいます。年間指導計画は、期ごとの反省を基に年度末に振り返りを行い、その内容を次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。また、年度末の保護者アンケートや懇談会等を通じて保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。さらに、保育の標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものになっていないかをPDCAで検証しています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>当園の全体的な計画に基づき、年間指導計画や月間指導計画を作成し、日々の保育につなげています。年間指導計画は、各年齢のクラス担任が責任者として作成し、主任・園長が確認を行い、適切に作成しています。また、0歳児～2歳児クラスまでは、月間指導計画に基づいた「個別指導計画」を作成しています。計画作成時は、担当者によるアセスメントの協議を実施し、必要に応じて看護師・栄養士等の専門職の意見やアドバイスを受けて総合的に判断した指導計画を策定しています。支援困難ケースの対応については、ケース検討会議を通して、個々の状況に応じた「個別支援計画」を適切に作成し実践すると共に、専門機関からも助言を得ながら職員間で学び合い、支援に努めています。</p>	
<p>【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>月間指導計画の見直しは、定期的に月末にクラスごとに行い、カリキュラム会議で検証しています。検証内容に基づいて、翌月の指導計画を策定しています。年間指導計画は、四半期ごと及び年度末に行い、子どもや保護者の課題を抽出し、次年度の指導計画作成に生かしています。指導計画の見直しでは、季節・子どもの発達・保護者のニーズや社会情勢を踏まえ、保育目標を視野に課題を明確にしています。また、個別配慮や家庭支援の有効性についても検証・討議を行い、子どもの現状について関わった職員全員で意見交換し、子ども一人ひとりを多角的に捉え、保育の方針を定めるようにしています。</p>	

(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

【44】 Ⅲ-2-(3)-①
子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。

a

<コメント>

子どもの発達や生活状況は決められた書式（児童票、健康台帳、経過記録等）に記録し、保管しています。記録の書き方にばらつきが生じないよう、個別に指導を行い、統一された記録作成を推進しています。情報は主任から乳児・幼児リーダー、フリー保育士、調理リーダーに伝えられ、各クラスの保育士、調理員、事務員に伝達される仕組みを構築しています。情報共有はミーティング、職員会議、カリキュラム会議、乳・幼児会議等で議題の中に組み込み、共有化を図っています。内容については、各会議録や各クラスのミーティングノートに記録し、保存しています。

【45】 Ⅲ-2-(3)-②
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a

<コメント>

個人情報保護規定や運営規定に、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供について定めています。個人情報保護規定に反する不適切な利用や漏洩に対しては、対策と対応方法が規定されています。職員へは個人情報保護の観点から研修を行い、個人情報の取扱いに対する理解が深まるよう指導し、守秘義務誓約書を交わしています。保護者に対しても、入園時に重要事項説明書を用いて説明し、理解を得て利用契約書を取り交わしています。園長を記録管理の責任者とし、書類等を適切に管理し過去の記録も含めて鍵付きの書庫に保管しています。記録の外部持ち出しは禁止しており、保育アプリ等の使用は園内に限定しています。

第三者評価結果

事業所名：阿久和保育園

A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、法人理念に定めている「子どもの最善の利益」を追求し、保育方針や園目標に基づいて作成されています。作成に当たっては、園長・主任を中心に職員間で話し合い、子どもの育ちの連続性や発達段階を踏まえ、地域の特性を考慮し、子どもの最善の利益を実現できる趣旨で編成しています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。</p>	
<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</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>園舎は木の温もりが感じられるゆとりのある造りで、1階のホールは吹き抜けになっており、太陽光を十分取入れ明るい環境です。各保育室にも、南面の大きな窓から十分な光が差し込み、空気清浄機を設置して温度・湿度等、常に適切な状態に保持し、子どもたちが心地よく過ごせるようにしています。ホールにはホットスペースが設置され、ランチスペースとしても活用する等、食事・遊び・午睡の場が確保され、より安全で衛生的に過ごしています。午睡はコットを使用し、ゆったり睡眠が取れるよう配慮しています。トイレや手洗い場は明るく清潔で、子どもが使いやすい設備となっています。また、用務にシルバー人材派遣を利用し、毎日トイレ掃除を行い、清潔に保っています。</p>	
<p>【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っている。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>子どもの受容については、当園の「保育姿勢」に明記し、一人ひとりの子どもの発達や気持ちを受け止め、共感しながら楽しく園生活ができるよう保育実践に努めています。子どもの発達については、カリキュラム会議・月間指導計画・個別指導計画にて、子ども一人ひとりの発達を記録・確認しながら成長を感じ、見守りながら子どもの主体性を伸ばすよう全職員で情報を共通し、保育に生かしています。職員は常に子どもの気持ちを尊重し、安心して伸び伸び過ごせるようにしています。また、上手く表現できない子どもの気持ちを受け止め代弁したり等、子どもの目線に合わせて分かりやすい言葉、穏やかな話し方で伝え、急かす言葉や制止語を不必要に用いないようにしています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「愛情を持って対応、接してくれている」、「子どもの気持ちに寄り添っている」、「子どもに適した保育」、「のびのびと保育」、「信頼できる園」等々の意見が多く寄せられ、一人ひとりの子どもに応じた丁寧な保育の実施が窺われます。</p>	
<p>【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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p><コメント></p> <p>子ども一人ひとりの発達状況をカリキュラム会議で検討・周知し、少しずつ生活習慣が身に付くよう、家庭と連携して取り組んでいます。0歳児～2歳児クラスは個別指導計画を作成し、一人ひとりの成長に合わせて援助しています。子どもが「自分でやりたい」という気持ちを大切に見守り、必要に応じて援助しながら成功体験を増やし、自信につなげられるよう配慮しています。排泄についても、個人差があることを十分に理解した上で、保護者の考え方を尊重し、連絡帳等を通じて状況を共有しながら連携を図っています。日常の保育の中で、子どもが理解しやすい言葉や絵本、絵カード等を活用し、遊びを通して楽しく基本的な生活習慣が身に付くよう工夫しています。</p>	

<p>A-1-(2)-④ 【A5】 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>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>当園の保育姿勢に明記されているように、子どもたちが自主的、自発的に遊べるよう年齢や発達に合わせて環境を整えています。当園に隣接した公園を始め周辺には自然豊かな公園が点在し、広い園庭や室内ホールも有し、子どもたちが十分に体を動かして遊べる環境です。室内環境では、年齢に応じた玩具・絵本・教材等は子どもが選んで遊べるように配置され、自由に好きな遊びを楽しめるよう配慮しています。戸外遊びでは当園の特色でもある「解放感を味わえるよう水・砂・泥等に十分に触れ、楽しむ場を大切にした保育」を行っています。散歩コースも子どもたちで話し合っ決めていきます。散歩へ出かけて身近な自然に触れ、地域の方と挨拶を交し、交通ルールを学ぶ等、子どもたちは様々な活動を体験しています。さらに、当園ではクロネコヤマトの交通安全教室、横浜市清掃局の分別指導等、社会体験が得られる機会も設けています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>乳児保育では、家庭から初めての集団に入るといことからも、入園の際には特に丁寧に園での生活を保護者に説明し、見通しが持てるよう配慮しています。0歳児が長時間にわたる保育を安定して過ごせるように環境を整え、情緒の安定を図っています。時間の流れに合わせ無理なく活動できるよう、遊び・食事・午睡のスペースに分けて、動と静の環境を整備しています。保育者は表情豊かにゆったりと関わり、子どもが安心できるようスキンシップを図っています。また、一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画とクラスの指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を職員間で共有し、保育を実践しています。保護者とは、毎日、連絡帳(コドモン)にて丁寧に子どもの様子を伝えると共に、送迎時等の会話を通して、情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>3歳未満児の保育では、月間指導計画に沿った個別指導計画を作成し、養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもが自由に探索活動を楽しめるよう環境整備を行い、保育者間で子どもを見守る体制を整え、自発的な行動を促しています。日常の子どもの様子を観察し、自我の育ちを受け止め、必要に応じて援助すると共に、子どもが自分の力で取組もうとする気持ちを尊重しています。子どもが興味を持ったことを保育者も一緒に楽しみ、気持ちに共感しています。また、様々な年齢の子どもや保育士以外の大人との関わりについては、異年齢交流、地域交流、看護師、栄養士等と、色々な場面での関わりが持てるように取組んでいます。保護者とは、連絡帳(コドモン)、登降園時の会話、懇談会等を通して、密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>3歳以上児の保育では、各年齢の指導計画を作成し、子どもの発達を見据えて保育を行っています。年間指導計画や月間指導計画を基にカリキュラム会議を行い、各担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら、遊びの構成を考え遊びの幅が広がるよう環境設定しています。当園では、園庭遊びや散歩を多く取入れ、四季折々の豊かな自然に触れて遊ぶ体験を積み重ねています。また、異年齢保育を通して、子ども同士が育ち合える環境を整えています。職員は、子どもの発想や考えを大切に、子どもが意見を出し合い、子ども主体でクラス運営ができるように配慮しながら、保育実践につなげています。さらに、外部講師による幼児体操、木育ひろば、地域交流等、豊富にカリキュラムを取入れ、人間関係の幅も広がる中で、小学校への接続がスムーズに行えるよう円滑な就学に向けた取組も行っています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>重要事項説明書の項目「障がい児保育について」の中で、「日頃からノーマライゼーションの精神に基づいて『共に育ち合うことの大切さ』が実感できる保育を心がけています。」と記載し、積極的な受入れに取組んでいます。障害のある子どもたちのための環境整備では、園舎内はバリアフリー、ユニバーサルトイレ、エレベーターを設置しています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、クラスの指導計画と関連付けた個別支援計画を作成し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。該当児の保護者とは定期的に面談を通して情報交換を密に行い、支援に生かしています。横浜市西部地域療育センターや瀬谷区こども家庭支援課の保健師、医療機関と連携を取り、相談、助言が受けられる体制を整えています。支援の必要な子どもの情報は、会議時に職員間で対応等について確認し合い、障害児保育の研修を受講して必要な知識や情報を得るよう努めています。</p>	

<p>【A10】 A-1-(2)-⑨ それぞれの子ども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。</p>	<p>b</p>
<p><コメント> 当園の全体的な計画に「長時間に渡る保育」を掲げ、年齢に応じた休憩時間や1日の活動に「動と静」の時間を設けるように配慮しています。戸外で好きな遊びや体をたくさん動かして活動を楽しみ、その後はゆったりと過ごせるよう環境を整えています。保育時間が長いことへの工夫として、玩具等を入れ替え、年齢の異なる子どもへの配慮も十分行いながら、異年齢保育等を実施しています。保護者とは、コドモンや口頭等で、連携を図っています。職員間では、口頭、ミーティング、引き継ぎノート等で、朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりに寄り添う保育を心がけ、延長保育時には補食・夕食を提供しています。各年齢の指導計画の中にも項目「長時間にわたる保育」を設け、各年齢に応じた「長時間保育のねらい・配慮」等が加味されれば、尚良いでしょう。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 全体的な計画及び5歳児の年間・月間指導計画の項目に「小学校との連携」を位置づけ、近隣保育園との年長児交流会、保育者と小学校教諭との情報交換事業に参加しています。年長児アプローチカリキュラムを作成し、それに基づいて保育を進め、一人ひとりの生活習慣の見直しを確認しながら入学への期待が持てるよう配慮しています。日頃から、散歩や小学校（横浜市立原小学校）との交流を行い、学校生活の見直しや就学への期待を高めています。子どもたちが就学する小学校には、保育所児童保育要録を作成して送り、併せて電話等で情報を提供しています。保護者には、クラス懇談会(2月)にて小学校の情報等を伝えと共に、就学前の個別相談に応じる等、小学校以降の子どもの生活に見直しを持ち、就学に対して安心感をもたせるよう取組んでいます。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 子どもの健康管理については、「健康管理マニュアル」に沿って行い、入園時の面談や健康台帳、児童票等で子ども一人ひとりの自身の健康状態を把握しています。朝の受け入れ時に保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。看護師が年間保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取組を行っています。毎月「ほけんだより」を発行し、健康に関する取組や情報を発信しています。感染症に関しては、重要事項説明書にて、園の方針を保護者に伝えています。SIDS(乳幼児突然死症候群)予防のため、プレスチェックを0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごとに行い、うつぶせ寝はしないよう職員間で周知しています。保護者にも入園前説明会で説明し注意喚起をしています。職員は安全衛生に関する研修に毎年参加し、必要な情報の習得と対応に努めています。</p>	
<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 当園では、内科健康診断と歯科健診共に年2回、視聴覚検査(3歳児：年1回)、尿検査(3歳児～5歳児各年1回)、全園児対象に身体測定(月1回)を実施し、記録しています。健診結果は保護者へ配信・伝言で知らせると共に、職員間で情報共有しています。通院が必要な個別ケースについては、結果・経過確認を行い、フォローを含め、連携を密に取り合っています。年間保健計画に基づき、看護師が各年齢に応じた指導を行う等、保育に反映させています。健診で配慮が必要な事項が見られたケースは、個別カリキュラムを見直し、家庭と連携して取組んでいます。</p>	
<p>【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 横浜市策定「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、当園独自の「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。アレルギー対応については、重要事項説明書に記載し、入園説明会で保護者に、医師の指示書と栄養士の面談が必要であることを伝えています。除去献立により調理し、該当児の担任保育士と栄養士で互いに手渡し確認し、誤食を防いでいます。食事の提供時は、個別のテーブル・トレイ・食器を区別し、名札を付けて提供する等、チェック体制を十分に整え対応しています。職員は、アレルギーについての最新情報を得るため、外部研修にも積極的に参加し、知り得た情報を職員間で共有し、認識の統一を図っています。</p>	

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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> 各年齢に応じた「年間食育計画」を策定し、計画に基づいて色々な食材に触れ、栽培活動やクッキング等を通し、食事がより楽しめるように工夫しています。給食では、年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任が個々に合わせた対応をしています。個人差を配慮し、無理なく子どもが食べられることにより、満足感を味わえるようにしています。当園では、広いスペースのランチルームがあるのは魅力的で、園児たちは好きな友だちと一緒に食事を楽しんでいます。0歳児クラスでは、離乳食を提供し、食材の形状、固形物の柔らかさの度合い等、家庭と連絡を取り合い、子どもの発達や個々の咀嚼に合わせて次段階へ移行しています。保護者には献立表の配信、毎日の食事内容を写真掲示やホームページに写真をアップして知らせ、園の食事の理解につなげています。今回の利用者（保護者）アンケートでも「お子さんは給食を楽しんでいますか」の設問に対する満足回答率73%と、高い評価を得ています。	
【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> 当園は自園調理を行っており、毎月の献立は栄養士が作成し、子どもたちが育てた野菜や旬の食材を使用した季節、行事食、栄養価等、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ます。お米は、法人本部の秋田県から「あきたこまち」が直送されています。子どもの発達段階に応じて、自発的に食べられるように、食材の大きさ・硬さ等を調節しています。当園では、調理員や栄養士が子どもたちと一緒に食べる機会があり、会話を通して喫食状況の確認や、子どもたちと楽しみながら栄養や行事食の由来について伝えています。また、子ども一人ひとりの好みや食事量を把握し、献立作成に生かしています。毎月の給食会議では、栄養士と保育士が意見を交換し、献立の工夫や改善につなげています。給食日誌には毎日の残食、検食等を記録し、献立・調理の工夫に反映させています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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
<コメント> 保護者との連携については重要事項説明書に明記し、入園説明会等で伝えています。保護者とは、0歳児～2歳児までは個別にコドモンで情報交換を行い、3歳以上児は、その日の活動の様子をドキュメンテーション・掲示版でお知らせしています。また、ホームページ「今日の子どもの様子」でも保育園の活動を保護者に発信しています。クラス担任だけでなく、早番・遅番保育士とも漏れのないよう引き継ぎ、情報を共有しています。登降園の際にも口頭で子どもたちの様子等を伝え、家庭との連携を図っています。毎月の園だよりには各クラスの様子を載せ、懇談会や保育参加・参観等で保育の意図を伝え、理解を深めています。行事では、年齢に合った活動を取入れて、子どもの成長の喜びを保護者と共感できるよう努めています。	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b
<コメント> 全職員は、保護者とのコミュニケーションを大切に、日々の保育に取り組んでいます。保護者から相談を受けた際は、保護者の気持ちを受止めて、園長・主任・担任間で情報共有し、迅速に対応し返答するよう体制を敷いています。面談室はプライバシーに配慮して設定し、保護者が安心して相談できるようにしています。個人面談の相談内容は記録し、保管しています。他の職員へは職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。当園の行事計画には、保育参加・参観があり、懇談会は計画・実施していますが、個人面談は必要に応じて行っています。今回の利用者（保護者）アンケートの意見を踏まえて、期間を設けての個人面談の設定や、保護者の悩み等の相談に対して、どの職員も同じように対応できる体制作りに期待します。	

【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

<コメント>

「虐待防止マニュアル」に基づきチェックリストを備えて、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・早期対応及び虐待予防に努めています。受入れの際は、園児の表情やあざの確認、視診をしっかりと行い、保護者と共有するようにしています。また、受入れ後に気になった際は、経過が分かるよう写真撮影等を行い、職員間でも速やかに情報を共有できるようにしています。虐待の疑いがある場合は、瀬谷区子ども家庭支援課や横浜市西部児童相談所等に、通告・連絡の体制を整えています。園内研修として、子どもが健やかで安心した生活が送れるよう、マニュアルに基づく研修を実施し、専門知識や技能を深め確認し合う等、職員への指導・育成への取組を行っています。

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）

第三者評価結果

A-3-(1)-①
【A20】 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。

a

<コメント>

保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、各年齢の指導計画に基づき、保育実践の振り返りを行い、課題について職員会議で話し合い、保育目標に向けた保育展開ができるよう環境や援助の方法等を見直し、保育の向上につなげています。その際には、子どもの気持ちに沿った活動だったのか、子どもが主体的に行動できていたのか等をポイントとしています。また、職員は法人統一「目標成果シート」により、園長との面談を通して自身の業務内容を振り返り、課題を次の目標につなげています。園長は、職員の自己評価結果及び年度末保護者アンケートの集計・分析して集約し、課題を抽出して職員間で共有・話し合い、保育実践の改善や専門性の向上に努めています。当園の自己評価は「保育園の自己評価」として、結果を保護者にコドモンで配信しています。