

第三者評価結果(港南台保育園)

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人共通の保育理念があり、また、「情緒豊かな子」を育てることを保育目標の1つに掲げ、特に大切にしています。 ・保育理念・保育目標・保育方針は「重要事項説明書兼入園のしおり」に明記し、園舎内外に掲示しています。園のホームページでは写真入りの図を用いて説明し、見学者に渡すパンフレットにも保育目標を記載しています。 ・職員には入職時の研修で伝えるほか、毎年3月の職員全体会議で全職員で確認しています。 ・保護者には入園説明会および年度始めの懇談会で伝えています。クラスだよりの「懇談会号」には保育理念とクラス目標、保育の中で大切にしていることを掲載しています。 		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は横浜市社会福祉協議会の会議に出席し、横浜市の福祉事業の動向について資料や情報提供を得ています。 ・園長は港南区の公立・私立園合同の園長会に年2、3回出席しています。待機児童の対応、延長保育や一時保育のニーズの増加、医療的ケアが必要な子どもの受け入れ等について情報交換をしています。 ・3か月に1度、運営法人内系列3保育園の園長会議があり、また、外部の各種会議で得られた情報は、園長が法人園長会議に持ち帰って共有・分析し、中・長期事業計画の見直しに生かしています。 ・法人園長会議では毎年、コストや利用率等の分析を行ない、単年度事業計画の見直しにつなげています。 		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年度末に、園の運営に関する保護者アンケートおよび職員の自己評価を実施しています。課題を抽出し、運営法人内の園長会議で共有・分析し、改善策等を検討して次年度の事業計画に反映させています。 ・園の経営状況と課題については、理事・監事である地域の代表、他法人理事長、公認会計士と共有し、助言を得ています。 ・財務状況については定期的に税理士に相談しています。社会保険関連法の改正については社会保険労務士からレクチャーを受けています。 ・令和5年度より、職員の業務の効率化のため、保育園業務支援システムを導入しました。コロナ禍で休止していた地域交流保育を再開し、0歳児との交流を実施しました。今後に向けて連絡アプリを使った新しい広報手段についても検討しています。園舎および設備の老朽化解消のため、令和7年4月の完成を目指し、改築工事が進められています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の中・長期事業計画(2019年度～2023年度中期事業計画、2014年度～2023年度長期計画)が策定され、当園についても記載されています。資金収支予算書が添付され、収入・支出の計算根拠も明記されています。 ・中・長期事業計画には、保育内容や職員の育成、就労環境の整備、園舎の改築等、具体的な事項や数値が含まれ実施状況の評価を行なえる内容となっています。 ・中・長期計画は、法人内の各園長から報告される園や地域の状況を踏まえて、必要に応じて見直しを行なっています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・港南台保育園の令和5年度事業計画が策定されています。運営法人の中・長期計画を踏まえ、職員の研修や園庭の植木の選定、パソコンの購入等、園の環境整備、園舎の改築を含む、具体的な事業予定が記載されています。 ・3年前から事業計画のほかに、年度ごとの「運営計画」を策定し、「何を大切に運営していくのか」を明らかにして職員で共有しています。運営計画の冒頭には運営法人の保育理念を掲げ、前年度の園の自己評価から明らかになった課題を重点目標としてまとめ、さらに具体的な対応策を記載しています。 		

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・見直しを組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度事業計画及び2023年度運営計画が策定されています。運営計画には、職員による前年度の園の自己評価の内容が重点目標として組み込まれており、この自己評価結果を通じて職員の意見が反映されていると言えます。 ・運営については、概ね月1回程度開催のリーダー会議(園長、主任、クラスリーダーが出席)と法人園長会議で振り返りを実施しています。 ・毎年、1、2月に保護者アンケートおよび常勤職員による園運営についての自己評価を行ない、次年度の運営計画の見直しにつなげています。 ・運営計画については、3月の職員全体会議で園長から職員に説明しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画については、年度始めの保護者懇談会で、園長が各クラスを回り、保育理念・保育方針・保育目標と共に、保護者に説明しています。 ・事業計画の主な内容は、毎月の園だよりやクラスだよりに掲載しています。事業計画書は園のホームページ、保育園業務支援システムの「資料室」でも閲覧できます。各クラスに設置しているファイルにも、重要事項説明書、個人情報保護方針、決算報告等とともに綴っています。 ・年間行事予定のうち保護者参加行事は事前に明らかにして参加を促しています。毎月の園だよりも詳細を案内しています。 ・保護者に参加や協力を依頼したい事項については、保育園業務支援システムでの配信のほか、口頭での伝達、お便りの配付、園内掲示等、複数の手段で確実に伝わるように心がけています。 		

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われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年度末に保護者アンケートおよび職員による園運営について「港南台保育園の自己評価アンケート」を実施しています。自己評価票には、自由記載欄もあり例年多くの記載が見られます。 ・自己評価の結果は園長が集計し、園長と主任で結果の分析・検討をしています。 ・結果は、理事会で運営法人役員承認を得て、園のホームページのほか、玄関ホール、職員休憩室に掲示して周知しています。保育園業務支援システムの連絡アプリでも配信しています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年度「港南台保育園 自己評価」の結果を文書化しています。園児の活動の様子がわかる写真も多数掲載し、重点目標に沿った振り返り結果を簡潔にわかりやすくまとめています。 ・当年度の振り返り結果と翌年度に何を重点目標として取り組んでいくかを、3月の職員全体会議で、園長から説明し、職員で共有しています。重点目標を達成していくにあたって、園長と主任でプロジェクトチームを設定し、職員が希望制等でメンバーとなって実行していく仕組みがあります。 ・プロジェクトの進行状況については、毎月のカリキュラム会議等で報告があり、随時見直しを行っています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年度末の職員全体会議で、園長から職員に新年度の運営方針および運営計画について説明しています。また、日頃の会議や日常業務の中で、園長は最終責任を負う立場であることを説明しています。 ・「組織表」があり、園長以下、主任、副主任、乳・幼児リーダー、クラスリーダー等の組織体制が明確化されています。組織表には職員の氏名が明記され、毎年見直しています。 ・運営規程に職務分掌が規定されています。保育管理規程に園長の権限を詳細に記載しています。職務代理者は主任保育士と明記しています。 ・災害対応マニュアルに、有事の際の責任体制、園長不在時の主任代行について明記しています。 		
【11】	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎年、横浜市から配付される「施設・事業を運営する際の留意事項について」をもとに、遵守すべき法令を確認しています。内部監査においてもコンプライアンスについての自己点検を行ない遵守すべき法令についての理解を深めています。 ・園長は横浜市や港南区、横浜市社会福祉協議会主催の研修に参加しています。また、横浜市社会福祉協議会等から提供される資料や保育雑誌、関連書籍、報道等から情報を得ています。 ・職員が年2回実施する保育実践の自己評価には、法令遵守に関わる項目が含まれています。個人情報の保護については、毎年、園内研修で周知するほか、園長から折に触れ注意を喚起しています。 ・環境に配慮し、ゴミの分別やフードドライブの活動に取り組んでいます。 		

Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、毎日の保育の様子や保育日誌、指導計画、保育ドキュメンテーションの確認、ミーティングや会議での情報共有から、保育の現状を把握し、評価・分析を行なっています。保育園業務支援システムの導入により、乳児の個別の連絡帳も園長が常に確認することができるようになり、保育状況の把握や職員の指導に生かしています。 ・保育の課題が発生したときには必要に応じてクラス会議に入ったり、緊急の事案の場合には園長として迅速な指導をしています。 ・園長は自ら園内研修を行なうほか、法人内の他園と連携して子どもの人権に関する研修等を企画しています。年2回、職員の自己評価をもとに面談を行ない、職員の資質向上のための設定目標および目標達成度を確認し、助言しています。 		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は毎年、職員による園の運営に関する自己評価、保護者アンケート、決算状況、有給休暇取得率、福利厚生費率等から、経営状況の分析を運営法人役員とともに行なっています。 ・園長は、職員との面談や職員の自己評価に記載された意見を参考に、横浜市の人員配置基準を上回る人員配置や、保育園業務支援システム導入による業務の効率化、事務時間の保障による残業の削減、計画的な有給休暇の取得に取り組んでいます。職員の事務時間の確保をすることで、残業は月平均1時間程度と少なく、有給休暇の取得率も上がっています。 ・園長は、運営計画の実践に当たっては、職員の話し合いで合意形成しながら進めていくことを伝え、テーマ別のプロジェクトチームを中心に、職員主導で積極的な取組が推進されています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人としての人事計画を立て、採用や異動の調整を行なっています。 ・横浜市の人員配置基準を上回る人員配置とし、法人の方針として、看護師の配置を必須としています。 ・職員のライフステージに合わせた柔軟な働き方を認めることで離職率を減らし、職員の定着を図っています。 ・保育フォーラムやハローワーク、運営法人のホームページを活用するほか、近隣の保育士養成校と定期的に情報交換を行ない、毎年実習生を受け入れて採用につなげています。ただし、近年、求人情報を見ての応募は少なく、短時間勤務の非常勤職員の確保が難しいことが課題となっています。人員確保のための効果的な採用方法について、運営法人と連携し、継続して検討することが期待されます。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士の心得」「明真会倫理規定」に、法人としての期待される職員像を明示しています。 ・業績評価制度があり、人事考課基準に沿って毎年1月末に人事考課を実施しています。 ・3年目までの職員、中堅職員、非常勤職員の別に5段階で自己評価する評価シートがあり、業績とプロセスとの評価を行ない、仕事への取組姿勢を評価しています。主任が一次考課を実施し、園長が最終評価をしています。 ・人事考課は職員の得意なところ、良いところ、課題を明らかにすることを目的としています。人事考課から明らかになったことも園としての課題であると考えているほか、次年度のクラス編成の参考にしています。 ・役職を明記した組織表があり、各種リーダーの役職を多く設けています。 		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の有給休暇の取得状況や時間外労働の状況は毎月、園長、主任、事務員が確認・把握しています。夜間の会議を無くし、日中の会議も一部オンラインを活用するなど、負担軽減と効率化を図っています。 ・園では、家庭や個人の状況に合わせ、常勤から非常勤への移行や非常勤から常勤への復帰を認めるなど、柔軟な働き方ができるように配慮しています。 ・年2回および必要時には随時、園長、主任と職員の面談の機会があり、看護師も日頃から職員の心身の状態の把握を心がけています。 ・勤務時間内に子育て世代の職員、および入職3年目までの若手職員の「おしゃべり会」として何でも自由に話し合える時間を設けています。園長には口頭で会に出た話題を報告しています。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員は年2回、非常勤職員は年1回、経験・役職別の所定の項目に沿って自己評価を実施しています。 ・職員は年度当初に自分の目標を設定し、夏期に中間面談、年度末に1年の振り返りの面談をして、次年度の目標設定につなげています。職員の目標設定は、①運営法人がキャリア別に定める内容と、②自分自身で設定する内容の2本立てとなっています。職員は、4月に今年度の自分の課題と特に意識して取り組みたいことを明らかにし、1月に1年を振り返って自身の取組はどうであったか、特に楽しさを感じられたのは何であったかを記入しています。 		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間研修計画が策定され、年間目標、研修の目的・内容、主催者、受講者、研修期日が明記されています。全職員を対象とする園内研修計画も策定されています。 ・職員は計画に沿って、一人ひとりのキャリアや担当するクラス等の実情に応じた研修を受講しています。研修報告や年度末の職員自己評価、人事考課の結果から、園長・主任が効果を検証し、次年度の研修計画を検討しています。 ・感染症流行の兆しがあった際には、看護師が「ワンポイント研修」を実施し、経験3年目までの職員を対象に子どものケガの基本的な処置等の研修を実施しています。看護師による園内研修は、少人数に分けて複数回行い、全員が受講できるようにしています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長・主任は毎年の人事考課で、職員一人ひとりの知識・技術水準、専門資格の取得状況を把握しています。園長・主任は職員研修責任者として全職員の履修状況を把握しています。 ・外部研修はミーティング等で案内し、職員が出来る限り公平に受講できるように配慮しています。キャリアアップ研修は、必要性の高い職員から順に受講できるようにしています。 ・新入職員には、3月の最終週から観察実習的にクラスに入ってもらったり、座学での研修を実施しています。指導員として先輩職員が付いてOJTを実施し、いつでも相談ができるようにしています。年間を通して園長、主任、看護師から話をしたり、テーマを決めて研修をすることもあります。 ・園内研修は、子どもの午睡の時間帯に行なっています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育士、看護師育成のための実習生を受け入れ、実習前にオリエンテーションを開き、実習生の希望を確認し、実習生の専門職種の特性に合わせたクラスを決め、実習プログラムを作成しています。 ・実習生への対応は、実習生受け入れマニュアルに基づいて行われます。 ・複数の職員が、横浜市の「保育実習指導者研修」を受講しています。 ・実習期間中に養成校の担当教員が見学・指導に来園し、実習が順調に進むようクラス指導者と連携しています。実習の最終日に行う振り返りには、主任、担任、クラス指導者が出席し、職員との意見交換ができるように工夫しています。今年度は、保育士養成校主催の懇談会に園長と主任が2回参加し、実習についての意見交換を行なっています。 		

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われている。	a
<コメント> ・園のホームページでは、保育理念、保育目標、保育方針、事業計画、事業報告、自己評価結果、主な活動の様子を掲載しています。 ・保護者に配付・説明する重要事項説明書で、苦情・相談の体制を明記し、園のホームページでも開示しています。業務の質の評価として第三者評価を受審し、結果を園のホームページや評価機関のホームページ、独立行政法人福祉医療機構が運営するWAMNETで公表しています。 ・園の掲示板やホームページで、園庭開放、絵本の貸出し、育児相談、交流保育(泥んこ遊びや水遊び、保育園体験)等の地域支援を行なっていることを伝えています。園の活動を紹介する園だよりを、毎月近隣の自治会や複数の小学校に配付しています。		
【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われている。	b
<コメント> ・経理規定、運営規程に則り、権限と責任に従って、園における事務、経理、取引などを施行しています。職務分掌と権限・責任が運営規程に明記してあります。 ・園の経理と取引については、会計責任者の理事長が毎月確認を行なっています。 ・園の経理・財務状況については、運営法人の税理士による監査を年複数回受けています。また横浜市の「児童福祉施設指導監査」を、毎年受けています。 ・運営法人は、外部監査人による監査を毎年受けています。 ・運営規程に明記してある職務分掌と権限・責任の、全職員への更なる周知が期待されます。		

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っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の保育方針で「地域へ積極的に子育て情報(育児講座、保育交流、一時保育など)を発信し、地域の子育て支援の拠点となるよう努めます」と示し、園の重要事項説明書で、地域活動事業について、明記して、園舎入口横の掲示板に、子育てに関するイベントや講演会の情報を掲示しています。 ・地域の商業施設での子育てイベントや地域の小学校との交流事業に職員を派遣し、中高生の職場体験の受入れをしたり、自治会の公園清掃活動や防災訓練に参加したりして、交流を図っています。 ・近隣の商業施設での「七夕会」の運営に職員が参画し、子どもたちの短冊を飾っています。 ・コロナ禍で中止していた地域との交流を計画的に行なって、子どもが地域と交流する機会を増やす事が期待されます。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生・ボランティア受入れマニュアルがあり、重要事項説明書で、中高生の職業体験、大学生のボランティアの受入れの基本姿勢について明記しています。 ・ボランティア受け入れ担当は主任です。受入れ前にオリエンテーションを行ない、保育園の生活の流れやクラスの指導者や個人情報保護について確認を行ってから、活動に入ります。 ・訪問当日に近隣の中学生4名が職場体験で来園し、ピアノが得意な生徒が子どもたちの前でピアノを演奏し、子どもたちの喜ぶ声が聞こえていました。体験後に主任と保育について話し合う機会を設け、情報交換をしています。 		
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われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・港南区役所の関係部署、横浜市南部児童相談所、よこはま港南地域療育センター、近隣病院一覧、港南消防署、港南警察署、近隣の小中学校や保育園、子育て支援施設など、地域の関連機関の連絡先一覧を事務所に掲示しています。 ・園長は「港南台子育て連絡会」に参加し、地域の子ども・保護者の状況やニーズについて情報交換すると共に、ニーズに応じた「親子あそびの会、七夕会、子育て講演会」などの企画・運営に協力しています。 ・子どもの様子に虐待が疑われる場合は、園長は港南区こども家庭支援課の担当保健師に連絡し状況を説明するほか、横浜市南部児童相談所・要保護児童対策地域協議会とも連携しています。 		

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われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、「港南台子育て連絡会」に参加し、地域の子ども・保護者の状況やニーズの把握に努めています。幼保小連携会議には、5歳児クラスの担任が参加して、地域の福祉ニーズを把握しています。港南区園長会での情報から、新園舎完成の令和7年度に向けて、一時保育事業を計画しています。 ・就学に向けて「幼保小の架け橋プログラム」(5歳児から小学校1年生にわたっての子どもに学びや生活の基盤を育むことを目指すもの)に参加したり、近隣の商業施設でのイベントへ職員を派遣しています。 ・園庭開放、絵本の貸出し、交流保育、保育園体験、水遊び場の開放を通じて育児相談を受けて、地域の親子の子育てニーズを把握しています。 		
【27】	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・近隣の商業施設で開催する「七夕会」に5歳児が参加し、職員を運営委員として派遣しています。 ・自治会が行なっている公園清掃活動に、職員が参加しています。近隣の郵便局からの依頼を受け、クリスマス用の展示作品の制作に全園児で取り組み、郵便局の大きな窓3面に飾ってもらっています。近隣の商業施設の呼び掛けで、5歳児が栄養士の協力を得て、調理に必要な食べ物の「買い物ゲーム」を行なっています。 ・地域の育児支援として、園庭開放、育児相談、絵本の貸出し、交流保育、保育園体験、水遊び場の開放を実施しています。 ・園内にAEDを備えていること、「こども110番の家」であることを園入口横に掲示して、地域への支援体制があることを知らせています。 		

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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念・保育方針に子どもの人権を尊重する姿勢を明示し、保育室に掲示するとともに、職員は、保育士の心得・倫理規定に基づいて、子どもを尊重した保育を行なっています。保育理念・保育目標・保育方針は、毎年、年度末の職員全体会議で再確認しています。 ・職員は、子どもの人権について確認する自己評価を年2回実施し、園長・主任との面談を行い、課題の把握と改善を図っています。 ・インクルーシブ保育(障がいの有無、国籍に関わらず、すべての子どもを受け入れて共に育ちあう保育)を基本とし、子どもたちが異年齢での関わりを持つことで、お互いの思いに気付いたり相手を大切に作る気持ちが育まれる保育を実践しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・散歩後や午睡前に、上半身と下半身を同時に着替えないようにしたり、パーテーションやカーテンを利用してプライバシーが守れるようにしています。 ・保育室の吊り押し入れ下の空間やコーナーでゆったりと過ごせるようにしています。特に配慮が必要な子どもには、保育室内の隅にテーブルとイス2脚を衝立で囲ったパーソナルスペースを作り、友達の視線を感じずに過ごせる場所になっています。 ・保護者へは、入園説明会、懇談会で個人情報保護やプライバシー保護について説明しています。幼児クラスでは、夏のプール時期の前に、看護師からプライベートゾーンについて子どもたちに話をして、自分の体を大切にする事、友だちの気持ちを尊重することを伝えています。 		
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)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の理念や基本方針、保育内容は、園のホームページ、「えんさがしサポート★よこはま保育」、子ども・子育て支援情報公表システム「ここdeサーチ」で閲覧できます。近隣の商業施設での「七夕会」や港南区役所で、園のパンフレットが入手できます。 ・園を紹介する資料(パンフレット)は、写真・絵を使って分かりやすく作成しています。 ・園の利用希望者には、一日に3組まで対象に見学会を設け、園長・主任が対応し、園のパンフレットを用いて園の保育方針や保育内容について説明しています。 ・園見学は、子どもたちの保育の様子が分かりやすい平日の9時30分から30分間程度を予定していますが、見学者の希望に合わせて対応しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会で重要事項説明書に沿って、保育園での生活、持ち物などについてプロジェクターを用いて詳しく説明しています。 ・入園説明会では重要事項説明書の内容を説明するほかに、説明用動画を用いて配信もして、より具体的・視覚的に伝わるよう工夫しています。 ・重要事項説明書で、説明・質疑応答後に保護者の同意書を得ています。 ・配慮が必要な保護者への説明は、事前に話す内容をどの様に伝えるかを職員間で話し合い、窓口を一本化して伝えることで、細かなニュアンスも含めて伝わるようにしています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明について、これまでの実践により蓄積されたルールを文書化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っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所の変更に当たっては、個人情報保護の観点から保護者の要望がある場合のみ、口頭あるいは「保育所児童保育要録」(幼稚園転園時のみ)で引継ぎを行なっています。 ・保育所の利用終了後の相談は、園長が窓口となって対応しています。 ・保育所利用終了後もいつでも園に立ち寄り、相談できることを卒園児・保護者に口頭で伝えています。 ・卒園後の夏に、卒園児に暑中見舞いのはがきを送り、「一年生の会」へ招待して、つながりを継続できるよう工夫しています。 ・退園後も必要に応じて相談に対応することを文章化する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 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、子どもの言葉や表情、態度から子どものニーズを把握し、子どもが、安心して満足できる保育を実践しています。保護者とは登降園の際に、日中の子どもの様子を写真で掲示するなど伝え合い、個人面談や保護者懇談会で保護者の意見・要望を把握しています。把握した内容は、面談記録に残すと共に、カリキュラム会議やミーティングで情報共有しています。 ・利用者満足度に関する保護者アンケートでは、調査・運営について園長が主担当で、把握した内容の分析・検討は、園長・主任会議で行なっています。保育内容については、主任と行事プロジェクトで分析・検討しています。 ・保護者アンケートで、園庭にある乳児向け遊具の不備の指摘に対応し、乳児向けすべり台を設置するなど、改善策を実行し、保育の質の向上に努めています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者を主任、苦情解決責任者を園長とし、第三者委員2名を配置し、入園説明会で園長が重要事項説明書の中で保護者に説明しています。第三者委員の名前と連絡先、横浜市福祉調整委員会事務局の連絡先は、各保育室内に掲示しています。 ・要望や苦情があった場合は、カリキュラム会議で内容を検討し、検討結果と保護者への報告内容を記録しています。苦情内容・解決結果は、保護者のプライバシーに配慮して公表する仕組みがあります。 ・保護者意見から、夏季の乳児の朝の検温場所を、空調した0歳児用前室に入室してからの検温にしたり、離乳食の進め方を視覚的にわかりやすいパンフレットで説明を加えるなど変更しています。 ・苦情解決の仕組みを分かりやすく説明した文書の掲示が望まれます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者が相談したり意見を述べる相手を選べるよう、園内の苦情相談窓口、第三者委員、かながわ福祉サービス運営適正化委員会について重要事項説明書に記載しています。第三者委員の名前と連絡先と、横浜市福祉調整委員会事務局の連絡先は、各保育室内に掲示しています。 ・保護者から意見や要望を聞く場合や個別面談は、事務所で行い、外に「面談中」と表示を出して職員の出入りを制限し、かつパーテーションで外部からの視線を遮り、プライバシー保護に配慮しています。 ・建物の構造上、事務所が保護者の動線と離れている為、現状は園長や主任、看護師と気軽に相談できません。新園舎では、相談しやすい環境になることが期待されます。 		
【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、送迎時に保護者との会話を大切にし、子どもの様子や出来事を伝えるだけでなく、保護者の様子にも気を配り、丁寧に話を聞き、相談しやすい環境作りに努めています。 ・意見箱を設置し、保護者アンケートを適時行ない、保護者の意見や要望の把握に努めています。 ・園長は、保護者からの意見や要望、提案が保育に反映できる場合は速やかに改善し、解決までに時間を要する場合は、途中経過を伝え不安等を長引かせないようにしています。 ・保護者の意見・要望「園庭の乳児用遊具の設置、夏季の乳児の朝の検温場所の変更」などを、昼ミーティングやカリキュラム会議で検討して改善策を決定し、保育の質の向上に取り組んでいます。 		

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われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する最終責任者は園長です。リスクマネジメント担当として、「ヒヤリハット係」を編成し、リスクマネジメント会議の運営とヒヤリハット・事故事例の管理を行なっています。ほかに、「園庭マップ作成運用係」、「散歩プロジェクト」を編成し、園庭や散歩中の注意箇所を職員に周知する役割を与えて、安全管理に努めています。 ・不審者対応訓練、水遊び・プール遊びの監視者研修、窒息や転落などの場面を想定した救急対応研修を行っています。 ・ヒヤリハットや事故報告は付箋に書いて報告し、1か月後の経過、他クラスからの指摘事項などを色違いの付箋で下に貼って経過を追っています。プロジェクトメンバーが整理し、傾向の分析をして、毎月15日のリスクマネジメント会議で共有して、再発防止につなげています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の責任者は園長です。「感染症および食中毒の予防・まん延防止マニュアル」で感染症の予防と発生時の対応等責任と役割を明確にしています。 ・看護師は、感染症や食中毒の流行前に、感染症予防・対応、食中毒予防・対応や嘔吐処理方法の園内研修を行なっています。 ・毎日の手洗い、うがい、消毒など日常的な感染症対策のほか、感染症の発生に合わせた追加の予防策(消毒の回数増、交流保育中止など)を、園長・看護師の指示のもと行なっています。 ・子どもの感染症が疑われる場合は、保護者のお迎えを待つ間は事務所で子どもを休ませ、看護師が体調の見守りをしています。感染症が発生した場合は、速やかに発生状況を掲示、保育園業務支援システムで配信し、まん延防止への協力を保護者に依頼しています。 		
【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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間避難訓練計画を策定し、様々な災害を指定した防災訓練を行なっています。 ・立地により想定される災害は少なく、災害発生時は耐震補強工事済みの園舎に留まり、保護者の迎えを待つのが最善としています。職員とは、職員間の情報伝達アプリで連絡をとり、職員の半数が約20分で参集できることを確認しています。 ・緊急時の保護者連絡は、保育園業務支援システムを活用した配信(園児、保護者)、災害伝言ダイヤル(園児、保護者)、職員用緊急連絡網、職員間の情報伝達アプリで知らせることを、保護者と職員に周知しています。 ・ランタン、投光器、発電機、携帯トイレなどの備蓄品と備蓄食料のリストを作成し、主任を管理者として年1回賞味・使用期限を確認し入れ替えをしています。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・港南台保育園職員マニュアルが整備され、保育士の心得、育児行為マニュアル(乳児対象)、幼児マニュアル等があり、対応する職員によって違う援助をすることで子どもが混乱しないよう保育の方法を細かく文章化しています。 ・入職時には、マニュアルについての研修があります。マニュアルの改訂点は年度末の3月の職員全体会議で周知しています。 ・園長・主任は、保育日誌や指導計画、実際のクラスの様子を見ることで、標準的な実施方法に基づいて保育が実施されていることを確認しています。計画的に職員が別のクラスに入って保育を見合う取組もしています。 ・近時、「遊びのワーク」(保育ウェブ)の手法を取り入れています。ワークはクラスで必ず話し合いながら作成します。この手法により、子どもの姿からスタートし、一人ひとりを大切に安心して過ごせる保育、子どもの願いをかなえる保育を実践しているため、その時の子どもの思いによって保育内容は変わり、画一的な保育とはなっていません。 		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間移管後、プロジェクトを組んで当初に引き継いだマニュアルの改訂に取り組みました。その後も意見を出し合って育児行為マニュアル(乳児)を整備しました。 ・マニュアルの見直しについて職員から出た意見を日頃から園長・主任で書き留めています。 ・保育方法やマニュアルの変更を年度途中で頻繁に行なうと周知の徹底が難しいため、基本的には年度替わりのタイミングで行なっています。子どもの利益を著しく損なう気づきがあればすぐに変更し、ミーティングや職員間の情報伝達アプリで周知しています。 ・マニュアルの変更にあたっては、全職員が出勤する2月の入園説明会の日を活用して、プロジェクトチームの発表を聞いて意見交換を行ない、3月の卒園式の日に行なう職員全体会議で周知をしています。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に基づき、クラスごとの年間指導計画、月間指導計画、0～2歳児および3～5歳の障がい児の個別指導計画を策定しています。 ・アセスメントは、日々の子どもの姿の観察、保護者とのやり取り、個人面談での聞き取りをもとに行なっています。新入園児については児童票および「新入園聞き取り票」を活用しています。 ・カリキュラム会議、ミーティング、献立会議には看護師、栄養士も参加し、アセスメントや指導計画作成についての協議をしています。配慮を要する子どもについては、港南区こども家庭支援課、よこはま港南地域療育センター等、関係機関からの情報も参考にしています。 ・カリキュラム会議ではドキュメンテーションを作って発表し合い、子どもの姿から計画を考えるようにしています。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、カリキュラム会議を開催し、園長、主任、看護師、各クラス担任により振り返りを行ない、月間指導計画の見直しをしています。保護者の意向は、連絡帳(乳児)、日々の送迎時の会話、個人面談等の中で把握し、毎日のクラスミーティングで共有し、指導計画の見直しにつなげています。年間指導計画については、年度途中に、乳・幼児会議、年度末にカリキュラム会議の中で振り返り、見直しをしています。各指導計画には、自己評価欄があります。 ・見直した指導計画の内容は、口頭での伝達、文書の回覧、パソコン内の共有ファイルにより周知しています。 ・週・日案については、子どもの様子や天候により柔軟に変更しています。変更点は赤字で記入し、毎日のミーティングおよびミーティングノートで職員に周知しています。 		

Ⅲ-2-(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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童票(成育歴、生活状況)、新入園聞き取り票、健康台帳があり、クラスごとの児童票ファイルに綴っています。経過記録は前期、後期に分けて記録しています。経過記録のファイルには、面談記録も綴っています。日々の様子は、連絡帳(乳児)、保育日誌、月間指導計画の「現在の子どもの様子」に記録しています。 ・記録の内容や書き方は、クラスリーダー、主任、園長が順次確認し、指導・助言をしています。経過記録の書き方についてはプロジェクトを編成して検討し、マニュアルを作成しました。年度末の職員全体会議の中で書き方を周知しています。保育日誌の1頁目には「保育日誌の書き方」が綴られています。 ・職員は、保育園業務支援システム、職員用情報伝達アプリを利用して、情報を共有しています。ミーティングノートには、特に共有すべき重要事項は、朱筆したり赤丸で印をつけて、効率的にかつ伝達漏れの無いように工夫しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報管理規程、個人情報保護方針、個人情報管理マニュアル、個人情報漏洩時の対応マニュアルが整備されています。 令和4年度に、個人情報保護についてのプロジェクトを立ち上げ、「個人情報管理マニュアル」の作成につながりました。 ・個人情報保護については、入職時のほか、年1回、3月の職員全体会議で研修を行なっています。 ・個人情報を含む書類は、施錠保管しています。今年度からUSBの使用をやめ、クラウドに上げています。電話で聞き取った要件は、メモ用紙でなく、電子メモ(消えるメモボード)に書き留めています。 ・重要事項説明書に個人情報の取り扱いについての記載がありません。園の個人情報取り扱い方針等について明記することが望まれます。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には保育理念、保育目標、保育方針を明記し、一人ひとりの子どもを大切にすることを掲げた理念等に沿って作成しています。民間移管後、保育所保育指針をもとに職員によるプロジェクトチームで原案を作成しました。 ・短期的な計画とのつながりがわかりやすくなるよう、年間指導計画、月間指導計画と同じ項目による形式としています。 ・全体的な計画は、毎年2月頃にリーダーが集まり、見直しをしています。全体的な計画に沿って年間指導計画を立てているため、年間指導計画の中で達成できなかったところや、もっと前の時期に設定してもよかったと考えられるところ等、整合性のチェックをしています。さらに、年度末の職員全体会議で、保育実践の自己評価結果と子どもの実情を踏まえ、前後の年齢のつながりについての確認をして改訂しています。 ・園は都市部のベッドタウンにあり、長時間保育の需要が高い地域であることから20時までの延長保育を実施しています。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室にはエアコン、空気清浄機、加湿器(冬季)、サーキュレーターを設置し、温湿度管理をしています。換気のため窓の一部は常に開けています。保育室は、園庭に面した窓から陽光が十分に差し込む造りとなっています。音楽を大音量でかけることはなく、職員の声の大きさにも配慮しています。 ・「感染症対応・衛生管理マニュアル」があり、消毒・除菌や掃除の手順が定められ、子どもの生活や遊びの流れを妨げないよう配慮しながら、適切な時間帯に園舎内外の清掃や玩具の消毒を行っています。 ・寝具は、毎年新しいものをリースし、年3回、業者による布団乾燥をしています。 ・玩具はなるべく木製で、素材に近いもの、子どもが試行錯誤して遊べるものを選んでいきます。 ・ロッカーなどの家具の配置を工夫して、子どもが落ち着けるスペースを作っています。 ・0～3歳児は保育室内で寝食のスペースを分けています。4、5歳児はホールで午睡を取ることで、寝食の部屋を分けています。 ・洗剤や消毒液は子どもの手の届かない棚に保管しています。滑り止めのマットを敷いたり、手を挟みやすいドアに保護クッションを付けるなどして安全性に配慮しています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園では「一人ひとり」を最重要なキーワードとしています。集団で一斉に生活をするのではなく、なるべく家庭的に過ごせるよう、それぞれの子どもの生活のリズムや活動のペースに配慮しています。 ・入園時には、面談票および児童票をもとに保護者から聞き取りを行ない、一人ひとりの子どもの状況を把握しています。入園後は、送迎時の会話や、保育園業務支援システムの連絡帳(乳児、障がい児)、個人面談を通して、子どもの発達過程や家庭環境について把握しています。 ・0歳児については緩やかな担当制を取り、1、2歳児については小グループに分けて対応することで、子どもの気持ちをくみ取り、一人ひとりのペースを尊重した対応となっています。0、1歳児については、非常勤職員についても担当するクラスを固定しています。 ・幼児クラスでも、複数担任制とすることで、一人ひとりへの目配り、心配りがしやすく、子どもが自分の意思を表現しやすい環境となっています。 ・最近では認定こども園や幼稚園の預かり保育も増えてきていることから、定員を超えて預ることはせず、職員がゆとりをもって穏やかに子どもに接することができるようにしています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの「自分でやろう」という気持ちを尊重しながら、基本的な生活習慣の習得をめざしています。園独自の「育児行為マニュアル」(乳児)、「幼児マニュアル」を作成し、実践しています。職員は、援助しすぎて子どもの出来ることを奪わないこと、子どもが自分でできた喜びや達成感を感じられることを心がけています。 ・やりたくない気持ちも尊重し、一人ひとりのペースを尊重して見守ることを大切にしています。 ・2歳児は、自分でできることが増え、様々なことに挑戦しようとする時期と捉え、手洗い、うがいは職員と一緒にやろうものの、一人でやりたい子どもについては見守っています。給食は、子どもたちの目の前で配膳し、一人ひとりが完食して満足できる量を盛り付けています。職員が子どもの様子を丁寧に把握しながら、縁のあるお皿からお茶碗と大皿への移行、正しいスプーンの持ち方への移行をしています。 ・看護師が園児に手洗いや歯磨きがなぜ大切なのかを紙芝居を用いて伝えています。 ・洗面所には、手洗いの手順のイラストを掲示しています。トイレにはペーパーの使い方を掲示しています。乳児の着替えスペースには低い台を置いて、子どもが自分で着替えやすいようにしています。 		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023年度の重点目標に「子どもが主体的に遊ぶ保育環境づくり」を挙げています。「遊びのワーク」(保育ウェブの手法)を取り入れ、子どもが自分でやりたいことに寄り添っていく姿勢を大切にしています。 ・4歳児では、年度始めに「がんばりたいこと」を聞き取りました。5歳児では、竹馬やフラフープ、縄跳び、平均台などのうちから自分で1つ決めて運動会で発表したり、皆で話し合ってお気に入りの絵本の中からお楽しみ会で発表する劇遊びのテーマを決めました。 ・1日を通して遊びのコーナーを作っており、子どもが選んで遊んでいます。廃材遊びや色水遊びのコーナーを設け、制作なども自由にできるようにしています。 ・2歳児から隔週で外部講師によるリトミックを取り入れ、ピアノの音に合わせて楽しく身体を動かしています。 ・3歳児以上を対象に月1回、外部講師による体操教室を実施しています。職員も指導や補助の仕方を学んで運動遊びにつなげています。 ・4、5歳児を対象に週1回、外部講師による英語の時間を設けています。英語で遊んでいる感覚で、多様な体験の一つとなっています。 ・異年齢活動計画があり、3～5歳児については、グループ別の散歩やリズム、運動会ごっこが計画されています。 ・1、2歳児では布やお手玉を使ったわらべ歌遊びを取り入れています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児のクラス目標に、一人ひとりの生活リズムを大切にすること、思いを十分に受け止めてもらいながら安心して好きな遊びを楽しめるようにすることを明示しています。 ・0歳児室には、安全に遊べる畳のスペース、落ち着いて休息や午睡ができる天蓋を付けたスペースが設置されています。 ・0歳児は緩やかな担当制をとっています。同じ職員が関わることで、安心して過ごすことができ、愛着関係が築けるようにしています。 ・子どもは職員とのスキンシップやふれあいを楽しみ、職員はあやしたり、優しい声のトーンで話しかけて、指さしや喃語の発声を促しています。絵本の読み聞かせやわらべ歌は日常的に取り入れています。 ・感触、音、色など発達に応じて子どもたちが興味関心を持てる玩具を用意しています。散歩先では木の実や葉っぱを見せ、職員と一緒に遊びながら、自然物への興味・関心を引き出しています。 ・同じ手順を繰り返すことで子どもの協力動作を引き出し、身の回りのことへの興味・関心につなげています。 ・保育園業務支援システムの連絡帳や送迎時の会話により、保護者と日々の子どもの生活や遊びの様子を共有し、食事や着替え、排泄の援助の場面で、家庭と園とで同じようにできるよう心がけています。 		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2歳児のクラス目標では、「自分でしようとする気持ち」を大切に育てることを明記しています。緩やかな担当制で、2～3人の小グループで食事をし、同じ職員と一緒に排せつ、着替えなどの支援も行なっています。午睡時間の長さや目覚める時間、トイレでの排せつも一人ひとりのペースに合わせています。子どもが自分でスプーンで掬いやすい縁のあるお皿を使い、自分で食べようとする意欲を育てています。 ・職員は「子どもができることを奪わない」ように心がけ、見守ることを大切にしています。援助をする際には事前に必ず声をかけ、子どもの意思を確認しています。自我の育ちから「イヤ」という子どもの対応が難しい場合には、チームで対応しています。 ・2歳児までは一斉活動はなく、遊びの種類ごとにコーナーを設定し、子どもは自由に行き来しています。職員は常に遊びの中に入りながら、子どもの気持ちを代弁したり、適切な関わりの見本を見せるようにしています。 ・送迎時には、保護者にその日にその子どもがしていた遊びや会話を出来るだけ伝えるように心がけています。「ふれあい遊びの会」の前に、当日に保護者と一緒に行う予定の遊びやわらべ歌を紹介しています。 ・懇談会では子どもの様子を、動画を用いて伝えています。 ・クラスだより懇談会号で、「保育園での進め方」として着替えや排せつの援助の仕方を丁寧に伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育では、遊びの種類・玩具でコーナーを分け、子どもの興味・関心を捉えて、子どもがやってみたいことを自分で選んで遊べるようにしています。職員は、子どもが集中できる時間帯に集団での活動や遊びと取り入れ、友だちと関わりを持って活動したり遊ぶことで、友だち関係が広がるようにしています。 ・4歳児の保育では、遊びを通じて色々な試みを行い、そこで達成感を積み重ね、自分が思ったことを友だちに伝えていくことに喜びを感じるようにしています。友だちと一緒に遊ぶレストランごっこで役割分担を楽しむ、グループ同士で取り組むドッチボールを行なって、仲間と協働する楽しさを経験できるようにしています。 ・5歳児の保育では、朝夕の集まりで「サークルタイム」を行い、お互いの顔を見合わせながら、一人ひとりの気持ちや考えを尊重し、伝え合い、お互いを認め合う姿を育むようにしています。日々の活動や行事の内容を子どもたちの意向で決めてゆく中で、子どもたちが力を合わせて取り組めるようにしています。 ・保護者との情報の共有については、本年度から保育園業務支援システムを活用しています。利用している機能は、連絡帳機能、日誌、保育予定、緊急連絡、身長・体重、体温です。保護者からは好評を得ています。子どもたちの活動の様子は、日々写真にコメントをつけて保護者に伝えています。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に「障害児保育について」として、障がい児保育を実施していること、「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ることを明記しています。 ・毎月、個別支援計画を立て、子どもの育ちを見極めながら、その子どもに合ったクラスの活動への参加の仕方を検討しています。 ・障がい児には加配職員が配置されていますが、密接に関わりすぎて、できることを奪わないように留意し、主担当が関わりながらも色々な職員が関わる中で子どもが育っていくことを目指しています。 ・障がい児については頻回に保護者との面談の機会を設け、連絡帳でのやり取りを継続しています。よこはま港南地域療育センターからの助言も共有しています。 ・研修での学びを生かして個別支援計画の様式を変更し、先ず「スモールステップ」として小さな目標を立て、出来るようになったら新しい目標を立てるようにしました。この積み重ねにより、職員が子どもの小さな成長を意識し、子どもの育ちが見えやすくなりました。 ・現在の園舎はバリアフリー構造になっていませんが、令和7年4月の新園舎完成に向けてすでに改築工事が進んでいますので、身体障がい児も受け入れられる環境が整うことが期待されます。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育園での生活が長時間にわたることを前提に、健康の維持、情緒の安定を狙いとした指導計画を立てています。「長時間にわたる保育」の項目が設けられ、子どもの安心感や活動と休息のバランス、ゆったり過ごせる家庭的な雰囲気配慮することを明記し、好きな玩具での遊びにじっくり取り組めるようにしたり、職員や友だちとの関わりを大切にしています。 ・マットのスペースを広く設定したり、吊り押し入れ下をゴロゴロできるスペースとして、子どもがくつろげるようにしています。 ・小人数のグループごとに食事や午睡の時間をずらし、家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりの生活リズムやペースで過ごせるようにしています。 ・朝夕の異年齢で過ごす時間帯は、安全面に配慮し、夕方に高ぶっている子どもの気持ちを受け止めながら、落ち着いて遊べるようにしています。夕方には、日中は出していない玩具を出して、飽きずに遊べるようにしています。集団から少し離れられるよう、3歳児のクラスでは椅子とテーブルのコーナーを設けています。 ・14時からミーティングを行ない、当日および翌日の保育に関わる種々の情報を共有し、「ミーティングノート」、各クラスの「連絡表」、職員間の連絡アプリで情報伝達をしています。 		
【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歳児の年間指導計画、月間指導計画、アプローチカリキュラムに、小学校との連携や「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」、就学に向けたねらいを明示しています。 ・5歳児が近隣の小学校を訪問し、1年生の昔遊びに参加したり、5年生が手をつないで校内の案内をしてくれるなど、直接交流しています。また、小学生や近隣保育園の5歳児との「お手紙交流」を通じて、子どもたちが小学校生活に見通しが持てるようにしています。小学生が授業の一環として「地域の施設を知る」目的で、園を見学する、学習発表で使用した「地域の公園」を調べた結果を持参して、交流しています。 ・保護者懇談会で、保育園から小学校へのスムーズな接続のため、幼保小連携会議で連携していることを説明し、横浜市の「幼保小の架け橋プログラム」(5歳児から小学校1年生にわたっての子どもに学びや生活の基盤を育むことを目指すもの)のパンフレットを保護者に配布して、子どもたちの小学校生活に見通しを持てるようにしています。 ・約10校近くの小学校の教員が来園し、職員と子どもたちの育ちや生活について情報共有しています。 ・5歳児の担任職員が保育所児童保育要録を作成し、園長、主任が精査・検討、修正して園長の承認を得た後、各小学校に記録が残る形で郵送しています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時に保護者から既往症や予防接種状況などの情報提供を受け、健康台帳に記入しています。入園後は、予防接種の進捗状況を、年2回書面で提出を依頼しています。 ・年2回の健康診断・歯科健診、毎月の身体計測や園児指導、職員研修、家庭や地域との連携を組み込んだ保健計画を作成し、毎年度末に見直しをしています。登園時の検温、観察、子どもの様子、保護者との会話や連絡帳で子どもの健康状態を把握してクラスの連絡表に記録しています。子どもの健康状態で特に留意が必要な子どもについては状況を一覧表にまとめて職員間で情報共有しています。 ・保育中の子どもの発熱、体調変化やケガは、状況に応じて保護者に電話連絡し、応急処置し受診するか、見守りで保護者の迎えを待つなどの対応をしています。翌日の受け入れの際に家庭での様子を再確認し、クラスの連絡表に内容を記入し、職員間で情報共有しています。 ・園の健康管理方針や取組については、ホームページの保護者向けコンテンツや保育園業務支援システムのお知らせに掲載して、保護者に健康に関する情報や園での感染症発生状況を伝えていきます。 ・乳幼児突然死症候群(SIDS)への取組について、保護者へは入園説明会で園長が重要事項説明書をもとに説明しています。0歳児は5分間隔、1歳児は10分間隔でプレスチェックを行ない、保育園業務支援システムの午睡チェック欄に記録しています。2歳児は30分間隔でチェックを行ない、保育日誌に記録しています。 		
【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の結果は、健康台帳に記録し、看護師と担任・園長・主任で情報共有しています。 ・健康診断と歯科健診の結果から、保健計画の「園児指導」の項目に沿って、保健師による子どもたちへの歯磨き指導、手洗い指導の再確認と徹底に取り組んでいます。 ・健康診断と歯科健診の結果は、お迎え時に個別に伝えています。園全体の傾向や必要な保健情報を、保育園業務支援システムの「お便り」に掲載して、配信しています。健康診断と歯科健診前には、保護者から医師への質問を事前に聞き取り、結果を報告して、家庭での健康生活につなげられるようにしています。体重の過度な増加が気になる時は、看護師が保護者と個別面談し、栄養指導を行なっています。 		

【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"> ・食物アレルギーがある子どもについては、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとにした園独自の「食物アレルギー対応マニュアル」に沿って、医師からの「アレルギー疾患生活管理指導表」に従い、除去食を提供しています。職員は、毎日のミーティングで翌日の給食メニューにアレルギー食材の有無を相互確認しています。 ・慢性疾患等のある子どもの食材の除去、与薬等は、医師の指示書に従って対応しています。 ・保護者へは、入園説明会で食物アレルギーへの対応について説明し、該当する保護者とは月末に翌月の献立をもとに面談を行い、除去食の確認を行なっています。 ・給食時、担任と調理員、栄養士は「食物アレルギー対応マニュアル」に従って、クラスで除去食の有無、代替食品の確認と個別テーブルの配置を行なっています。その後調理室でアレルギー児用の専用トレイ上の食材について調理員と相互確認を行ない、最初にクラスに運び、別の職員と相互確認後、個別に配置したテーブルに配膳します。色の違うトレイや食器を用いています。 ・年度末に非常勤職員を含む全職員が職員全体会議で「食物アレルギー対応マニュアル」の読み合わせを行ない、再確認しています。誤食があった場合の救急対応の園内研修の実施、外部研修に参加して慢性疾患について理解を深め、カリキュラム会議で研修報告を行ない、職員間で情報共有しています。 <p>子どもたちには、関連する本の読み聞かせをしたり、アレルギー児には食べられない物があること、出来ない活動があることを時あるごとに説明しています。</p>		

A-1-(4) 食事	
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に従って、食に関する豊かな経験ができるよう食育計画(0-1歳児)・(2-5歳児)年間指導計画、月間指導計画を作っています。 ・乳児クラスは、食事をする場所と午睡の場所を分け、少人数のグループを担当の職員が見守り、安心してのびのびと食べられるようにしています。幼児クラスでは、対面して座り、楽しく会話が弾むよう雰囲気作りをしています。職員は、食べる速さが近い子ども同士が自然に一緒に食べられるよう配慮しています。5歳児は自由な席を選び、グループも自分たちで決めています。 ・3歳児クラスまでは、あらかじめ盛りつけて、4、5歳児クラスは、配膳用テーブルで子どもたちの希望に合わせた量を盛りつけ、子どもの希望を聞いて職員が量を加減しています。食事が精神的な負担にならずに、完食の喜びが得られることが大切としています。 ・乳児クラスから野菜の栽培を行ない、食べ物に興味を持つきっかけが得られるよう支援しています。幼児クラスでは、栽培中の野菜の観察画を描いたり、収穫した野菜を使ったクッキング活動、栄養士による食べ物の話、厨房の調理の様子を観察、調理師との会話を通じて、食への関心が増えるようにしています。 ・保護者懇談会で食具の見本を紹介し、園だよりで人気メニューの特集を掲載したり、保育参加、給食の主菜の試食を通して味付けの確認をして、園での食事の様子を伝えています。 	
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。
	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理業務委託先の管理栄養士が栄養バランスの整った献立を立て、園内で調理して提供しています。連絡帳の、家庭での食事内容の記載をもとに、栄養士と相談・検討後、献立に毎週「麺」のメニューが入っていたのを、隔週へ変更するなど工夫しています。 ・乳児クラスは、小グループの担当職員が食事中の子どもの様子を観察し、一人ひとりの食べる量、好き嫌いを把握して、個別日誌に記録しています。幼児クラスは担任が把握し、特記事項を保育日誌に記録しています。 ・毎日のミーティングで各クラス担任と栄養士・看護師がその日の喫食状況を確認し、残食が多い食材は調理法を変更する、主菜、副菜の組み合わせを変えるなど、献立、調理法、味付けを工夫しています。 ・献立は、旬の食材を使用し、夏季ならそうめんやゼリー等で季節を感じることをできるメニューを取り入れています。 ・栄養士は保育室を巡回し、子どもとの会話を通じて食事の様子を観察しています。調理師は、保育室内には入らず廊下から子どもたちの食事の様子を観察しています。 ・HACCP(ハサップ:危害要因分析重要管理点)の考え方を取り入れた「衛生管理マニュアル」に基づき、毎月衛生テストを行って、衛生管理を徹底しています。また、調理業務委託会社による立ち入り衛生点検を年2回行なっています。 	

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"> ・毎月発行の園だより、年数回発行のクラスだよりのほか、0～2歳児は、保育園業務支援システムの連絡帳で、幼児クラスはコメント付きの写真でその日の子どもの様子を伝えています。保護者とは送迎時に口頭でも子どもの様子を伝え合い、情報共有しています。 ・年2回の保護者懇談会で、園の方針や保育目標、保育活動の意図や内容を説明しています。保護者が個人面談、保育参加、行事へ参加することで、子どもの成長の様子を情報共有できています。年1回保育参加を開催し、保護者が保育に参加し、給食の試食を行い、子どもたちの園での生活や様子や成長を体感できるよう工夫しています ・家族構成は保護者との情報共有で把握し、児童票に記録しています。個人面談で把握した保護者の思いや要望、子どもの家庭での様子は、面談記録として記録しています。 ・保護者の要望に応え、懇談会に来園できない保護者にも普段の子どもの様子がわかるように、日頃の園児の様子を動画に撮り、編集して説明を付けて、保育園業務支援システムで配信しています。 		

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っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度は、送迎時の保護者との信頼関係構築の目標として、職員は「子どものエピソードを少なくとも一つは伝えること」として、毎日か少なくとも隔日に実行できるよう取り組んでいます。職員一人ひとりが子どもを見る目を養い、観察し、職員同士の情報交換を行ない、子どものエピソードを共有し、どの職員でも保護者に伝えられるよう努力しています。 ・保護者懇談会や送迎時に、いつでも相談に応じることを伝えています。 ・個人面談は、個人面談週間の中で保護者の希望に合わせて行なっています。保護者の都合に合わせて、休日、夜間にも園長と電話で直接、面談日時の相談ができることを、入園説明会で伝えています。 ・保護者からの相談内容によっては、看護師、栄養士や職員が対応する仕組みがあります。 ・個人面談の内容は、面談記録に記録し、カリキュラム会議で情報共有して、継続的な支援が行なえる仕組みがあります。 ・相談を受けた職員は、園長や主任、看護師に相談し助言を受け、適切に対応しています。必要に応じて外部の相談機関に繋げています。 		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、登園時の健康観察や身体測定の結果で、子どもと保護者の心身の状態を把握しています。 ・職員は、送迎時の保護者と子どものやり取り、保護者の様子、着替え時に衣服の汚れや、不自然なキズやアザの有無を確認しています。気になることがある場合は、保育日誌や写真で記録すると共に、園長・主任に報告し、必要に応じて港南区こども家庭支援課保健師窓口(虐待チーム)、横浜市南部児童相談所などと連携して対応する仕組みがあります。 ・支援が必要な保護者については、保護者の思いに寄り添い、信頼関係を築き、相談しやすい環境を整え、精神面で支えとなるよう努めています。 ・職員は入職時に、虐待の兆候を発見した時の対応方法の研修を受けています。カリキュラム会議で、他の施設での虐待に関する事例検討を行なっています。 ・園長は、要保護児童対策地域協議会に出席し、港南区こども家庭支援課保健師窓口(虐待チーム)、横浜市南部児童相談所と定期的に連携・情報交換しています。 ・毎年異なる職員が港南区子育て連絡会開催の虐待防止に関する研修(オレンジ会議)に参加し、園内研修で受講内容を報告し、職員全員に周知しています。 		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画および月間指導計画には自己評価欄があり、振り返り内容が記載されています。食育計画、幼児の保育日誌にも自己評価欄があり、乳児の保育日誌には「子どもの様子」の記載欄があります。 ・毎月のカリキュラム会議の中で、クラスでの前月の保育実践の振り返りを、他のクラスの職員とも共有しながら、次月の指導計画を検討しています。カリキュラム会議では、なぜ、そのねらいにしたのか、特に力を入れたいことは何か、他クラスの指導計画で良いと思ったところ、等を話し合っています。 ・カリキュラム会議では、事前に全クラス分の指導計画を印刷して各クラスに配り、各職員が「いいねポイント」を探しておくことで、良いところが多く見付き、当日の議論が活発化して、新たな提案にもつながっています。 ・園での子どもの様子の動画を編集して保護者に配信していますが、この作業を通じて、どのような保育がどのような成長につながったのかなど、保育の振り返りもできています。 ・職員は自身の業務についても、年2回、所定の項目に沿った自己評価および個人の設定目標についての達成度の振り返りを実施して、資質向上につなげています。 		