

福祉サービス第三者評価

評価結果報告書

座間子どもの家保育園

2024年3月

第三者評価機関

特定非営利活動法人

よこはま地域福祉研究センター

Third party evaluation

## 目 次

施設・事業所情報.....	1
総評.....	2
第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント.....	3
評価結果 共通評価.....	5
評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織.....	5
評価対象Ⅱ 組織の運営管理.....	6
評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施.....	9
評価結果 内容評価.....	13
A-1 保育内容.....	13
A-2 子育て支援.....	17
A-3 保育の質の向上.....	17

## 施設・事業所情報

第三者評価機関名

特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター

### ①施設・事業所情報

■名称	座間子どもの家保育園	
■種別	認可保育所	
■代表者氏名	園長 小川めぐみ	
■定員（利用人数）	100人（117人）	
■所在地	〒252-0005 座間市さがみ野1-8-25	
■TEL	046-253-2784	
■ホームページ	<a href="https://kotobukikai.ed.jp/nursery/zama/">https://kotobukikai.ed.jp/nursery/zama/</a>	
【施設・事業所の概要】		
■開設年月日	1972年（昭和47年）4月1日	
■経営法人・設置主体	社会福祉法人寿会	
■職員数（常勤）	23名	
■職員数（非常勤）	9名	
■専門職員（名称別）	・園長	1人
	・保育士	23人
	・看護師	1人
	・栄養士	1人
	・調理員	4人
	・その他	2人
■施設設備の概要	・居室数	5室
	・設備等	事務室、予備室、厨房、職員休憩室、ホール、医務室

## ②理念・基本方針

### 保育理念

人と自然に接し 人を愛し 自然を愛し

自分から選べる自主性

とらわれることのない 自由な心を持つ 大きな子に

### 保育方針

- ・夢や遊び心を持って自然で伸び伸びと生活できる子ども
- ・よく見て、よく聞いて、よく考え、自由に表現できる子ども
- ・心も身体も健康でたくましい子ども
- ・いろいろな仲間と暮らす中で、仲間と自分も理解できる子ども

## ③施設・事業所の特徴的な取組

子どもたちが楽しく生活できること、保護者が安心して仕事ができる場としての保育園を目指しています。「子どもの家」の名は、「子どもたちが主人公で一日明るくのびのび生活できるところ」を願ってつけました。保育園は昼間の大きな子どもたちの家でありたいと思っています。子育て支援等を率先して実施し、延長保育・病後児保育・障がい児保育・一時保育を行い、どんな子どもでも一緒に子ども同士の中で育ち合うと考えています。外遊び中心の保育で自然に触れる機会を多く取り入れ、四季の移り変わりを感じることができるようにしています。足腰が鍛えられた4・5歳児は大山登山や高尾登山へ行ったりもします。散歩で見つけた生き物を飼育したり、葉っぱや小枝・木の実などを使って製作につなげたりもしています。給食材料については無添加のもの・旬の食材を取り入れ、素材の味を大切に自園での献立・給食を提供しています。

子ども同士の関係を大切に異年齢保育は、保育の大きな柱です。朝夕の合同保育の他に、異年齢クラスで散歩に出かけたり、給食を食べたり、夏祭りやお店屋さんごっこ等の行事で異年齢児が関わる機会を作っています。2歳児から5歳児は月2回のたてわり保育の日を設定し、散歩や製作などチームごとに活動しています。異年齢交流を通し、大きい子は小さい子に優しく接し、小さい子は大きい子に憧れ、お互いを思いやる関係を積み重ねています。

## ④第三者評価の受審状況

---

■評価実施期間	2023/5/19	(契約日)～	2024/1/29	(評価結果確定日)
---------	-----------	--------	-----------	-----------

---

■受審回数 (前回の受審時期)	3回 (平成28年度)
-----------------	-------------

---

## 総評

### 【特徴や今後期待される点】

#### ◆子どもたちは、様々な経験を積み、主体的に園生活を楽しんでいます

園では、保育理念に沿って子どもが「自分から遊べる自主性」をもって園生活を過ごせるように環境構成を工夫しています。園内研修等で環境が子どもの姿に沿っているか話し合い、子どもが好きな時に自分で選んで、自分で遊びを作りだせるように、おもちゃや廃材を用意するなどしています。0・1歳児、2・3歳児、4・5歳児が同じ保育室を用いて、同じ空間で過ごす中でお互いに刺激し合い、育ち合っています。異年齢での散歩や5歳児の午睡後のお手伝いなどのほか、月2回の2歳児から5歳児が異年齢の6チームを作って活動しています。行事は、子どもたちで話し合って決めていて、5歳児はクラス会議でテーマを虹とし、運動会やクリスマスのおし物を話し合って考えるなどしています。園は、外遊びを保育の中心に置いていて、園庭遊びや散歩、園外活動を多く取り入れています。散歩は、子どもの年齢や発達に応じて運動能力を高められるよう、散歩の距離を伸ばしています。川や海の合宿、大山登山、高尾山登山、北海道合宿などの行事では、自然と触れ合って感性を育てたり、友だちと色々な経験を一緒に楽しみながらお互いに支え合い、仲間意識が強まるようにしています。このような様々な経験を通して、子どもたちは主体的に園生活を楽しみ、成長しています。

#### ◆保育士は情報共有を密にし、全職員で子どもたちを見守る体制を築いています

園は、職員心得や保育士倫理規定などに子どもの人権についての基本姿勢を明記し、園内研修や会議等で周知しています。保育士は、子どもの遊ぶ様子を近くで見守り、子どもの行動の背景にある子どもの気持ちを把握して受け止め、子どもが自分らしく園生活を過ごせるように支援しています。朝のミーティングや職員会議等では、一人ひとりの子どもや家庭の状況について話し合っ情報共有し、園全体で子どもを見守る体制を築いていて、子どもが落ち着かない時には、他のクラスの保育士が対応したり、事務室など別室で個別対応することができます。保育観察時にも、友だちとトラブルがあった子どもが隣のクラスでクールダウンする姿が見られ、クラスを超えて職員同士で声を掛け合い、連携して一人ひとりの子どもの気持ちに寄り添った保育を実践している様子を確認することができました。

#### ◆安全対策をさらに深め、保護者に園の取組を伝えていくことが期待されます

園では、安全計画を作成し、安全チェック表を用いて、保育室内や園庭の遊具などのチェックを定期的に行ったり、全職員対象に救命救急の研修を実施したりしています。今年度から、職員が意識して記載するようにヒヤリハットの記載方法を変更したなど、職員の危機意識を高められるよう取り組んでいます。ただし、今回の保護者アンケートでは、安全対策についての満足度が低くなっています。ヒヤリハットの集計、傾向分析をするとともに、保護者の視点に立って園の安全策を見直すなどして安全対策をさらに深め、保護者に園の取組を周知していくことが期待されます。

## 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

座間子どもの家保育園は、開園から50年を過ぎた歴史ある保育園です。

新しい活動を取り入れつつも、開園当時から大切にしてきた自由でのびのびとした保育は、今日までずっと続いています。子どもたちが外遊びやお散歩を中心に、明るく楽しく毎日を過ごせるような活動を計画し保育環境を整えています。在園の子どもたちを「座間子どもの家保育園の子」としてとらえ、全職員で見守るために、保育者、調理職員とが職種に関わらず連携を深め、互いに情報を共有しています。

今年度は、そのような自分たちの保育を振り返り、客観的な視点から評価をしていただくことで、子どもたちにとってより良い環境を作っていきたいと考え、第三者評価の受審を決めました。

今回、評価していただくために、職員間での活発な話し合いをしていく中で、マニュアルの見直しや整理を行い、日常的に手に取り閲覧できるようになったこと、若手職員が多い中で、様々な規定等に目を向け、改めて確認できたことが大きな成果でした。

また、職員の意見の中にたくさんの愛園精神が感じられたことも、受審によって再確認できた園の強みでした。

こうした座間子どもの家保育園の長所と、同時に見えてきた課題とを適切に評価していただいたことを、今後も職員一同が自信を持って保育に当たり、日々の保育の振り返りとさらなる向上に繋げていきたいと考えております。

## 第三者評価結果

※かながわ福祉サービス第三者評価推進機構では、a・b・c評価の判断基準を次のように定めています  
 a評価：よりよいサービスの水準・状態  
 b評価：多くの施設・事業所の状態、aに向けた取組の余地がある状態  
 c評価：b以上の取組となることを期待する状態

### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	a
<コメント> 法人は「人と自然に接し 人を愛し 自然を愛し 自分から遊べる自主性 とらわれることのない自由な心をもつ 大きな子に」を理念として掲げています。理念は、玄関と保育室に掲示しています。また、法人のホームページや園のしおりに記載して周知しています。理念は、法人主催の新任職員研修や、年に1回の法人全体研修、園内研修で職員に周知して、職員の理解を深めています。保護者には、入園の説明会で園のしおりで説明して、理解を促しています。また、日常の保育や行事などで理念を実践している内容は、写真や「かべしんぶん」で周知しています。見学者にも説明しています。	

##### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	a
<コメント> 社会福祉事業全体の動向や、地域の各種福祉計画の策定動向と内容は、法人が情報収集して分析しています。園長は、法人内園長会への出席や、座間市保育会や行政からのメールなどから情報を得ています。地域の課題や実情は、座間市民間保育園長会・座間市保育会への参加や、近隣園・自治会との情報交換などから、情報を収集しています。また、園では、コスト分析と利用率の分析を毎月実施して、法人に報告しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	a
<コメント> 法人は、中期的事業計画に「利用者の確保（利用者には選ばれる保育園に）」「保育内容と保育士の充実」を掲げています。園では、組織体制や人材育成などについては、園長・副園長・主任で構成するリーダー会議で検討しています。最近では、来年度の園児の入所計画について 検討しています。検討内容などについては、職員会議で職員に周知しています。会議に出席していない職員には議事録を回覧しているほか、リーダーから説明して周知しています。園では、法人の経営課題に加え、コスト削減に向け、園だよりのPDFによる提供や裏紙の使用などによる紙の削減、職員による修繕の実施などに取り組んでいます。	

##### 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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 園では、法人の中・長期計画に基づき、園の中・長期計画を策定しています。計画は「経営・運営」（備品・遊具などの充足、環境への配慮、働きやすい職場環境と職員の育成・定着等）と「保育内容」（子ども一人ひとりに寄り添い日常保育を大切に、たてわり保育・異年齢保育の継続、地域支援事業の充実等）の2項目で構成しています。計画は、取り組む必要のある課題を整理して策定していますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。園は、3ヶ年の収支計画も策定しています。また、計画は、年度末など必要に応じて、評価して見直しています。	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     【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。                 </div>	b
<コメント> 園では、中・長期計画を踏まえて年度事業計画を策定しています。年度事業計画は、入所児童数と職員構成、園の運営、今年度の重点目標、保育対策促進事業、地域育児支援事業・相談事業の5項目で構成しています。計画の内容は、実行可能なものとなっていますが、数値目標や具体的な成果等を設定した、実施状況の評価を行える内容とはなっていません。今年度は「環境構成」に特に力を入れて取り組んでいます。事業計画と連動した収支予算案を策定しています。予算案は、随時執行状況を確認するとともに、定期的に補正予算を組み実効性のあるものとしています。	



(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われ、職員が理解している。

a

<コメント>

園長は、法人の理念や、園の自己評価の課題、事業計画の評価に基づく次年度に向けての目標などを盛り込み、事業計画案を策定しています。また、事業計画案は、各種会議や個人面談などから把握した職員の意見を踏まえて、策定しています。園長の策定した事業計画案は、リーダー会議で意見を聞き最終決定しています。次年度の事業計画は、3月に理事会の承認を得ています。職員には、職員会議で資料を配布して説明しています。前年度の事業報告は、6月の理事会で報告しています。

【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

<コメント>

事業計画の主な内容は、4月に保護者の自主的な組織である「父母の会総会」で口頭で説明しています。その後、父母の会の「運営委員会」で「保育内容説明」という資料で説明して周知しています。また、各クラスの懇談会の中で、事業内容などについて説明を行っています。事業計画の個別の取組内容は、適宜園だよりや「かべしんぶん」で保護者に伝えています。大山登山、高尾山登山、北海道合宿などの主要な行事では、詳細な行事報告書を作成して保護者に配布しています。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。

第三者評価結果

【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

<コメント>

園は、年間指導計画などの各指導計画や、保育日誌などをPDCAを記載する様式として、日常業務を行うことにより、職員にPDCAの実践が身につくような仕組みを取り入れています。それぞれの自己評価は、副園長がチェックしています。園では、各クラスや看護師、栄養士・調理師の自己評価と、園長による園運営全般の自己評価を一つにまとめて、園としての自己評価をしています。また、法人としては、第三者評価を原則5年に1回受審することになっていますが、園では、コロナ禍などの影響で7年ぶりの第三者評価の受審となっています。

【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

<コメント>

毎年実施している「園の自己評価」は、事業報告や次年度の事業計画に反映しています。今回の「第三者評価の自己評価」は、リーダー5名を中心にそれぞれのグループで話し合い、リーダー会議で各グループの結果を踏まえて取りまとめたものを、職員の意見を聞いて最終決定しています。園の自己評価と第三者評価の自己評価の結果は、職員会議で説明して周知しています。それぞれの自己評価で、マニュアルの保育実践での活用や、見直しが課題として挙がっています。園では、クラス会議、リーダー会議などで各種課題を共有して改善に向けて取り組んでいます。

## 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

【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、園の経営・管理に関する方針と取組を、中・長期計画、年度事業計画で明確にしています。また、自らの役割と責任については、ホームページでの挨拶や園だよりで表明しています。役割と責任の具体的な内容は「施設長の職務」「職務分担表」「保育園職員に求められる職務遂行能力」に記載しています。「職務分担表」は毎年作成して職員に配布して、役割と責任を周知しています。有事の際の権限移譲は、災害対応マニュアルに、副園長または主任が代行すると明記しています。

【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

<コメント>

園長は、施設長研修、座間市民間保育園長会の研修や、法人園長会での法令に関する説明などで法令遵守について学び、利害関係者と適切な関係を保持するよう努めています。園長は、保育園業務に関する法令（児童福祉法、労働基準法、個人情報保護法、児童虐待防止法等）の改正の情報は、法人のほか行政や専門職からの案内で把握して職員に周知しています。職員は、新入職員研修で服務規程や個人情報保護などについて学んでいます。また、園では、入職時に、守秘義務や個人情報保護、人権の尊重、児童虐待防止などを記載した「職員の心得」を配布して、職員が遵守すべき法令等を説明しています。



(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
<コメント> 園長、副園長は保育室での観察で、主任は保育業務に従事することで保育内容を確認しています。また、副園長が保育日誌や指導計画を確認して、保育の質の現状について日常的に評価・分析しています。評価・分析は、年間指導計画などの各指導計画と齟齬がないかなどの観点で行っています。気になったことがあった場合は、個別に声をかけ話し合っています。保育の質の向上に向けて、日常の会話、個人面談、会議などの機会に職員の意見を聞いています。また、園では、保育の質の向上に向け「第三者から見てどう映っているか」という客観的な観点で、保育内容を振り返ることを、職員に説明して取り組んでいます。		
[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
<コメント> 毎月、税理士事務所の担当者が来園し、適正な会計が行われていることを確認しています。園長は、副園長、経理担当者と財務状況を分析して、事業計画の見直しや補正予算を立案しています。人員体制は、各クラスが協力しあい園全体で、園の子どもたちをみるという園の方針が職員に浸透しています。人員配置については、新人職員を経験のある職員と組み合わせるようにしています。シフトは固定シフトで休暇が取得しやすい環境になっています。また、休暇などで要員面で厳しいケースなどでは、フリーの主任が支援するなど工夫をして、時間外労働の削減に努めるなど働きやすい職場づくりに取り組んでいます。		

## 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。		a
<コメント> 法人は、中・長期計画で人材確保について「国基準の保育士数より多くの採用を行う」という方針を示しています。採用計画などの必要な人員体制についての具体的な計画は、園が作成しています。採用活動は、法人と園が採用計画に基づき、就職フェア、保育養成校への求人票・訪問、求人サイト等を活用して行っています。園では、就職希望者の見学を受け入れているほか、実習生のスカウトや求人チラシの掲示をしています。また、職員が出身校を訪問して就職に関する説明をするなど、採用活動に取り組んでいます。		
[15] II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。		b
<コメント> 法人は「保育園職員に求められる職務遂行能力」で、園長、保育士、栄養士、看護師などに求められる職務遂行能力を明示しています。また「求められる保育士の姿と業務」で、管理的職員、リーダー的職員、中堅職員、初任者別に、求められる姿と業務を明示しています。園長は、個人の年間目標について、9月と2月の年2回面談を実施して、目標の達成状況を確認していますが、昇給、昇進・昇格の基準は明確になっていません。また、昇進に必要な経験年数や研修、資格などを明確にしたキャリアパスが整備されていません。一定の人事基準に基づき、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を評価する仕組みの検討が期待されます。		
(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組んでいる。		b
<コメント> 園長は、労務管理の責任者として、有給休暇の取得や時間外労働の状況を毎月把握しています。また、日常の会話、個人面談、健康診断などから、職員の心身と健康状態を把握しています。法人の産業医からのアドバイスも得られるようになってきました。産前・産後休暇から復帰する際は、勤務地や短時間勤務などの働き方の相談に乗っています。法人は、職員の就業に関する満足度などに関するアンケートは実施していません。また、法人は、運営担当者が職員の相談に乗っていますが、相談窓口を設置していません。園以外の立場で職員の意見・要望などを把握する仕組みとして、法人や第三者組織による職員アンケートの実施や相談窓口の設置などについて、法人と検討されることが期待されます。		
(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。		b
<コメント> 法人は「求められる保育士の姿と業務」で、管理的職員、リーダー的職員、中堅職員、初任者別に、求められる姿と業務を明示しています。職員は「自分の1年間の保育計画・目標」を個人年間目標シートで設定していますが、個人の年間目標の目標設定は、目標項目、目標水準、目標期限が明確になっていません。園長は、4月の目標の策定時に各自の目標を確認してアドバイスしていますが、個人面談は実施していません。職員は、新年度会議で個人の目標を発表しています。その後、9月の中間面接で上期の振り返りについて、2月の年度末面接で保育内容の振り返りについて、園長と話し合っています。		

<p>【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。</p>	b
--	---

<コメント>

法人は、年間研修計画に基づき、新入職員研修、臨床心理士や理事長による研修、全体研修を行っています。園では、年1回テーマを決めて（今年度は、環境構成）、園内研修を行っています。また、階層別研修やキャリアアップ研修などの外部研修も積極的に受講するよう、職員に働きかけています。しかし、園内研修については、年1回の研修以外は、看護師が会議などで嘔吐処理、感染症対策などをテーマに話をしていますが、研修と言う位置づけではなく記録を残していません。また、児童虐待防止、個人情報保護の定期的な研修も実施していません。園内研修の体系の見直しと研修内容の充実が期待されます。

<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>

園では、職員の知識・技術水準・資格は、入社時の履歴書や面接、入社後の保育の観察、個人面談等から把握しています。法人は、新任職員研修を行っています。園では、リーダーや先輩職員が新任職員のOJTを行っています。職員は、法人の研修や園内研修に加え、キャリアアップ研修などの外部研修にも参加しています。園では、外部研修に職員が年1回は参加するよう取り組んでいます。外部研修受講後、受講者は研修レポートを作成し、閲覧することになっています。法人は、キャリアアップ研修、行政主催の研修や、園長が認めた自己研鑽のための研修は、業務扱いとし受講料と交通費を補助しています。

(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>

園は、実習生の受け入れのマニュアルを作成して、次世代の保育士の育成や保育業界全体の質の向上に貢献するなどの目的を明文化しています。実習生の受け入れ担当者の主任が、オリエンテーションを行い、実習の概略や諸注意などの確認を行っています。実習生の配置は、全クラスを経験できるよう工夫しています。また、早番・遅番・土曜保育の体験や責任実習の実施など、保育士としての仕事を網羅できるよう工夫しています。実習中は、その日の活動の説明や振り返りを行い、次の日の実践に活かせるよう指導・助言しています。学校とは、担当の先生との電話連絡のほか、実習中の先生の来園時に情報を共有しています。

### 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>	b

<コメント>

法人は、ホームページに園の保育理念や基本方針や行事、一日の流れ等の保育活動を掲載しています。また、情報公開として、現況報告書、資金収支計算書などを掲載しています。今回の第三者評価の受審、受審結果は、法人のホームページに公表します。園の苦情解決体制は、玄関に掲示して公表しています。苦情の内容や対応状況は、運営委員会で公表することになっていますが、実績がないため公表していません。「実績なし」として公表することが期待されます。理念や基本方針は、ホームページで公表しています。園の活動などについては、園のパンフレットを園見学や園庭開放の参加者に配布しています。また、行政の子育て情報誌「ざまっぷ」に延長保育や一時保育、園庭開放などの園の情報が紹介されています。

<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>

園では、法人の経理規程に基づき、事務担当職員を中心に適切な会計処理を行っています。経理規程は、職員が閲覧できるよう事務所に備え付けています。発注、支払い時には園長・副園長の承認が必要な仕組みとしています。また、税理士事務所の担当者が毎月来園して適切な会計を行っているか確認しています。予算・決算については、法人監事による監査・承認を受けています。法人は、経営状況について、税理士による外部チェックを受けています。指摘事項があれば、迅速に対応して経営改善に努めています。また、理事長は、税理士事務所の代表と2ヶ月に1回打ち合わせを行い、意見交換をしたり、指導を受けたりしています。

### 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>

園は、地域交流について、保育方針に「地域の人たちとの交流が自然にできる開かれた保育」と基本的な考え方を明記しています。NPO法人主催のイベントや広域避難所・避難所のマップ、病院の情報など活用できる社会資源や地域の情報を、玄関のカウンターに据え置き、保護者などが閲覧できるようにしています。子どもは、お店屋さんごっこ、夏祭り、バザー、ミュージカル鑑賞会、園庭開放などの保育園主催の行事や、地域のお祭り、コミュニティーセンターの映画鑑賞会などの地域の行事に参加して、地域住民と交流しています。また、近隣園の子どもとドッジボール大会で交流しています。

<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>

園は、ボランティアの受け入れのマニュアルを作成して、中学生や高校生の職場体験と、地域のボランティアの受け入れに分けて、受け入れの目的を明文化しています。ボランティアの受け入れ担当者の主任が、オリエンテーションを行い、園の概要や体験の目的、諸注意などを伝えています。学校と連携して、中学生の職場体験、高校生のインターンシップ、中高生のボランティア体験の受け入れなどを行っています。今年度は、10名程度を受け入れています。

(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>

園は、保育所として必要な社会資源として、地域の関係機関（内科、小児科、歯科、皮膚科等の医療機関、行政の窓口、児童相談所、警察署、消防署等）の連絡先リストを作成して、事務室に据え置き、職員に周知しています。園では、座間市民間保育園長会や座間市保育会、座間市保育士会、座間市研究会などの会議に参加して、保育所共通の問題に対して、情報交換や解決に向けた取組などを行っています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、座間市要保護児童対策協議会に参画して、関係機関と連携を図っています。

(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>

地域の福祉ニーズや生活課題などは、座間市民間保育園長会や座間市保育会、座間市保育士会、座間市研究会などの会議に参加して把握しているほか、近隣園や自治会との情報交換などから情報を収集して、把握しています。市の子育て支援センター事業を受託している系列の保育園からも、情報を得ています。また、一時保育や休日保育の利用者や、園の見学者からの相談などの地域住民に対する相談事業を通じて、地域の福祉ニーズなどを把握するための取組を行っています。

<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>

園は、事業計画で地域支援事業及び相談事業として「園庭開放の実施」「お店屋さんごっこ、ミュージカル鑑賞会、ピアノコンサート、移動動物園などの地域に開放した行事の実施」「相談事業の実施」を掲げています。園では、一時保育を実施しています。一時保育の利用児と在園児は、誕生日会やお店屋さんごっこなどの行事で交流しています。また、市内の認可保育園の児童を対象に休日保育を実施しています。また、園は、被災時に福祉的支援を必要とする住民を受け入れる体制を整備しています。その備えとして非常食や布団、AEDなども用意しています。

### 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>	第三者評価結果
<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>

園は、職員心得や保育士倫理規程などに子どもの人権についての園の基本姿勢を明記して、職員に周知しています。子どもの人権については、園内研修やクラス会議・リーダー会議などの場で話し合い、職員全体で具体的な関わり方について考えて実践に繋げています。保育日誌や年間指導計画の振り返りで子どもへの関わりを把握・評価し、実際の保育の実践と理念・方針との整合性を確認しています。外国籍の保護者など日本語を読むことが困難な場合は、丁寧に口頭で説明しています。また、スマホの翻訳アプリを活用して説明するなど、個々に応じた対応をしています。

<p>【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。</p>	b
---	---

<コメント>

園は、職員心得や保育士倫理規程に子どものプライバシー尊重を明記して、職員に周知しています。また、職員は、入職時に守秘義務誓約書に署名しています。子どもは、プール遊びや着替えの際は、ロッカーの陰で着替えています。一方、おむつ替えは、出入り口で行わないようにしていますが、周りから見えない場所で行うようにするなど、更なるプライバシーへの配慮が期待されます。保護者に対しては、入園時に守秘義務について説明し、写真の掲載などについての誓約書を取り交わしています。また、毎年、個人情報に関するお知らせとお願いを記載した手紙を送付して、園のホームページへの子どもの写真の掲載の可否について確認しています。

(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> 園の理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等の情報は、法人のホームページやパンフレットで提供しています。ホームページには、園の理念や方針、一日の流れ、保育の特色など利用希望者等が必要とする情報を写真とともに掲載しています。園の見学は原則1日3組までとして、電話で受け付けています。見学者への説明は、園長、副園長、主任が行っています。見学の際は、パンフレットと園のしおりを使用して、個別に丁寧に説明した後、園内を案内し質問や相談に応じています。利用希望者に提供する情報は、適宜見直しています。	
【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
<コメント> 園では、入園希望者に入園説明会で園長、副園長、主任が、園のしおりを使用して、保育理念や、保育内容、入園に必要な書類、個人情報保護などを説明して、同意書を取り交わしています。その後、個人面談を実施して個別の状況を把握しています。保育の開始は、保護者と協議して決定し、個人面談記録に記録を残しています。保育の開始後は、保育時間などの重要事項について変更が生じた場合は、変更内容に関する同意書を提出してもらっています。理解が難しい保護者や、不安を感じている保護者など、配慮が必要な保護者には、口頭で詳しく説明するなど個別に対応しています。	
【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> 転園などで保育園の利用変更があった場合、園では、引継ぎの手順書や文書は定めていませんが、保護者から要望があれば、転園先に引き継ぎをしたり、問い合わせに応じています。途中に入園してきた保護者に対しては、新入園児面談と同様の説明をして、園への理解を深めてもらえるよう工夫しています。5歳児の保護者には、小学校に向けて担任が個人面談を行い「卒園してもいつでも来てください」「相談もいつでも受け付けます」と伝えています。また、卒園後の相談方法や担当者に関する文書を渡しています。卒園児には、海やテーマパークなどへのバスツアーを実施して、卒園後もつながりを継続しています。	
(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> 職員は、日々の活動の中で、子どもの表情や言葉、反応などから満足度を把握しています。保護者の満足度は、日々の会話や連絡帳、年2回のクラス懇談会、個人面談などで把握しています。個人面談は、年長児の保護者とは年1回、その他の保護者とは随時実施しています。保護者には「にこにこの日」（保育参加）や行事の参加後に感想、意見等を書いて提出してもらい、次回の保育参加や行事の検討に活かしています。把握した意見や要望は、会議等で検討し、改善に反映しています。「にこにこの日」は、コロナ禍で保育室の中に入れず保育の様子が分からないという保護者の意見により実施したものです。	
(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。	b
【判断した理由・特記事項等】 園では、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置して、苦情解決の体制を整備しています。苦情解決の仕組みは園の玄関などに掲示しています。保護者には、年度初めに苦情解決体制や苦情解決の方法などを記載した資料を配布しています。また、ご意見箱を設置し、保護者が苦情や要望を申し出しやすくしています。苦情内容と経緯、検討内容、対応策などは記録して苦情記録としてファイルし、事務室に保管しています。検討結果は保護者にフィードバックしています。「意見・要望等の解決実施要項」には、苦情の実績について事業報告書や園の便りなどで公表すると規定していますが、公表していません。今後、公表することが期待されます。	
【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<コメント> 保護者には、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を選べることを、年度初めに苦情解決体制に記載した資料を配布して周知したり、同様の内容を記載した苦情解決体制に関する資料を、玄関などに掲示したりするなどして周知しています。また、保護者が相談しやすいよう、年度初めにクラス担任、クラスリーダーなどの氏名を記載した資料を配布しています。相談があったときは、相談室など他の保護者の目に触れない場所で話を聞くなどの配慮をしています。	



<p>【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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

職員は、日々の送迎時などでコミュニケーションを図り、保護者が相談や意見を述べやすいよう配慮しています。保護者と話をする際は、子どもの良いエピソードを伝えて、信頼関係を築くようにしています。職員が把握した保護者からの相談や意見は、朝のミーティングなどで迅速に共有して対応しています。相談内容によって検討に時間がかかる場合は、保護者にその旨説明したうえで、リーダー会議や職員会議で検討して、対応などを保護者に説明しています。園では、保護者から意見や要望があった場合の手順や対応策を定めた「意見・要望の解決実施要項」を作成していますが、長年改定していません。定期的な見直しが期待されます。

(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。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

リスクマネジメントの責任者は園長で、安全計画を作成し、リーダー会議で安全対策を講じています。安全管理マニュアルがあり、毎年見直しています。マニュアルを事務室に置き、いつでも確認できるようにしています。全職員対象に救命救急の研修を実施しています。また、行政や報道などで得た他施設の事故事例を会議や掲示で周知し、注意喚起しています。事故や怪我は記録し、リーダー会議で再発防止策を検討しています。ヒヤリハットについては、クラスで原因や対策について検討し、日誌に記録しています。今後は、ヒヤリハットを集計して要因や傾向を分析していくことが期待されます。防犯対策として、民間の警備会社による警備や防犯カメラの設置、防犯研修等を行っています。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

感染症対策の責任者は園長で、看護師が中心となって感染症対策を行っています。感染症対応マニュアルを整備し、職員に周知しています。マニュアルは、行政などから新しい情報が入った時など、必要に応じて随時見直しをしています。職員に対しては、嘔吐処理方法や感染症予防について会議等で周知しています。感染症対策として、手洗いや消毒、換気の徹底をしています。毎朝家庭での検温結果を健康管理表に記載してもらい、受け入れ時に子どもの健康状態を確認しています。保護者に対しては、保健日より季節の感染症について情報提供するとともに、園で発症した場合には掲示やメールで情報発信しています。

<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>	<p>b</p>
--	----------

<コメント>

地震防災マニュアル、自衛消防組織図などを整備し、災害時の対応体制を整えています。保護者には、入園時に災害対応マニュアルを配布して周知しています。災害時には、保護者にはメール配信、職員には連絡網とメールで連絡する体制があります。毎月子どもも参加して避難訓練を実施していて、広域避難場所である中学校には散歩で行っています。非常食や備品などの備蓄リストを作成し、栄養士と消防担当保育士が管理しています。消防署や警察とは連携していますが、自治会など地域との連携は今後の課題となっています。事業継続計画（BCP）については現在作成中です。

## 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>	<p>b</p>

<コメント>

安全管理、健康・衛生管理、感染症などの各種マニュアルを整備し、職員会議等で確認しています。子どもの尊重やプライバシーの保護などについては、「職員の心得」「保育士倫理規程」などに明示しています。デイリープログラムに子どもの活動と保育士の活動・援助を生活の時系列の流れに沿って記載し、それを基に保育しています。クラス会議等で子ども姿について話し合い、保育がデイリープログラムに沿っているかを確認しています。保育士は一人ひとりの子どもの状況に応じて柔軟に対応していて、保育実践は画一的なものになっていません。ただし、マニュアルによっては周知が不十分なものがあり、園では保育実践での活用を課題ととらえています。また、保育士が意識して支援できるようデイリープログラム等にも、場面ごとのプライバシーの配慮について記載していくことが期待されます。

<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>	<p>b</p>
---	----------

<コメント>

安全管理や感染症などのマニュアルは年に1回読み合わせをし、見直しをしています。ガイドラインの変更時などにも、随時見直しています。デイリープログラムについては、クラス会議やリーダー会議などで、子どもの姿について話し合い、随時検証・見直しをしています。コロナ禍で保育の様子が見えなくなったという保護者の意見を受けて、「にこにこの日」（保育参加）を始めたり、懇談会の内容を見直したりと、検証・見直しにあたっては保護者の声も反映しています。ただし、マニュアルや規程の中には、見直しや差し替えがされていないものがありますので、今後は定期的に見直しをし、改正した日付を記載していくことが期待されます。

(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。

b

<コメント>

指導計画の責任者は園長です。全体的な計画に基づいて、年間指導計画、月間指導計画を作成しています。計画はクラス会議で検討して案を作成し、園長・副園長・主任が確認して作成しています。作成された指導計画は事務室に置き、職員間で共有しています。全体に関わるものについては職員会議で共有しています。指導計画には、日々のやり取りや連絡帳、面談などを通して把握した子どもと保護者のニーズや療育や市役所など外部の関係機関からの情報も反映しています。離乳食や食育など必要に応じて栄養士がクラス会議に参加し、討議しています。なお、乳児については個別の月間指導計画を策定していますが、幼児の障害など特別に配慮を要する子どもについては文書化していないので、今後は計画を作成していくことが期待されます。

【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

<コメント>

指導計画は、実践・実施後に必ずクラスで振り返りを行っています。振り返りの結果は職員会議等で共有して、複数の職員で意見を出し合い、次期の指導計画の作成に反映しています。緊急に計画を変更する場合は、朝のミーティングや職員会議で話し合ってから変更し、職員間で共有しています。クラスごとの計画の振り返りの結果明らかになった課題は、デイリープログラムを変更したり、保育環境の見直しをするなど、保育の質の向上に生かしています。

(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。

b

<コメント>

入園時に、子どもや家庭の状況、成育歴などを保護者に児童票に記入してもらい、入園後は職員が項目ごとに生活記録に記載しています。記録のフォーマットは職員の意見を基に、随時見直しをしています。児童票はクラスごと、年間指導計画や月案は年度ごとにファイルして事務室に置き、職員間で共有しています。記録内容や書き方については、リーダーや副園長、園長が確認し、指導をしています。新人職員については、1か月間クラスリーダーや先輩職員がついて指導しています。朝のミーティングやクラス会議、リーダー会議、ブロック会議、職員会議など様々な会議を行い、情報共有を図っています。ICT化については、今後の検討課題となっています。

【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

<コメント>

記録管理の責任者は園長です。子どもの個人情報の利用目的、保管・保存、廃棄、情報の提供、開示などについて定めた、「個人情報保護について」「保育所の守秘義務」「個人情報の取り扱い」を整備しています。職員に対しては、入職時に説明し、誓約書を得ています。また、法人の新人職員研修でも周知しています。保護者に対しては、入園時に説明し、守秘義務誓約書を得ています。ただし、不適正な利用や漏えい時の対策と対応方法については記載されていないので、今後明記していくことが期待されます。また、入職時だけでなく、毎年職員研修を実施し、確認していくことが期待されます。

内容評価基準（20項目）

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<p>A-1-(1)-①</p> <p>【A1】 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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画は、保育理念や保育方針などに基づき、児童福祉法や保育所保育指針などの趣旨をとらえて作成されています。全体的な計画は子どもの発達過程や子どもと家庭の状況、地域性を考慮して作成されています。計画には、年齢ごとの保育目標、養護と教育の項目ごとの目標、健康支援、食育の推進、災害への備え、子育て支援、家庭及び地域との連携などが記載されていて、園の保育の全体像を示すものとなっています。全体的な計画は、日々の会話や自己評価、面談などで把握した職員の意見を考慮して園長、副園長が作成して、リーダー会議、職員会議で周知しています。計画は毎年、見直しています。</p>	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<p>A-1-(2)-①</p> <p>【A2】 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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育室に温湿度計を設置し、エアコン、空気清浄機、加湿器などを用いて温・湿度の管理をしています。感染症予防のため、窓をこまめに開けて換気をしています。布団は毎月業者が乾燥し、布団カバーは保護者が毎週洗濯しています。おもちゃの消毒も行っています。園内研修で環境構成について学習し、子どもの様子を見ながら随時保育室の環境を見直し、子どもが主体的に遊べるようにしています。2・3歳児、4・5歳児保育室のロッカーは可動式となっていて、クラスの雰囲気を見ながら環境を変更することができます。保育室は棚や手作りのマットなどで仕切られていて、それぞれの子どもが落ち着いて遊べるように環境構成されています。子どもが気持ちの切り替えができない時には、事務室や病児室を用いたり、他の保育室で過ごすなど、個々に合わせて対応しています。各年齢とも、食事と睡眠のための機能別の空間を確保しています。保育室やトイレなどはマニュアル、清掃チェック表を用いて清掃が行っていて、園内は清潔に保たれています。また、安全チェック表を用いて、保育室内や園庭の遊具などのチェックを定期的に行っています。</p>	
<p>A-1-(2)-②</p> <p>【A3】 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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>クラス会議や職員会議等で一人ひとりの子どもの姿について話し合っって職員間で共有し、個々の個性や個人差を尊重した支援ができるようにしています。朝夕の送迎時の保護者との会話や連絡帳、面談で子どもの状況を把握し、保育に反映しています。保育士は、子どもの遊ぶ様子を見守り、子どもの言葉や仕草、表情、行動などから子どもの気持ちを汲み取るように努めています。言葉で自分の思いをうまく表現できない子どもには、穏やかな分かりやすい言葉で話しかけて子どもの気持ちを代弁し、子どもが安心し、言葉で自分の思いを表出できるように働きかけています。子どもの甘えも受け止め、スキンシップもたくさん取り、子どもとの信頼関係を築いています。子どもが一斉活動に参加したくないという時には、強制することなく見守り、前向きな言葉で声掛けをしたり、一対一で対応するなど、個々に合わせた対応をしています。子どもを注意する時には、否定するのではなく、なぜいけないのかが分かりやすく説明し、子どもが納得し、自分で行動に移せるように働きかけています。クラス会議やブロック会議、職員会議等で子どもの状況や子どもとの関わり方についての話し合いをし、園全体で子どもを見守る体制を築いています。</p>	
<p>A-1-(2)-③</p> <p>【A4】 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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育士は、子ども一人ひとりの発達に応じて、基本的な生活習慣が身につくように支援しています。保育室は子どもの動線を考慮して年齢や発達に合わせた環境設定がされていて、毎日の繰り返しの中で子どもが生活の流れを理解し、基本的な生活習慣を身につけられるようになっています。保育士は、子どもの自分でやりたいという気持ちを尊重して見守り、やり方のヒントをだしたり、そっと手助けをしたりし、子どもが納得するまで寄り添っています。できた時にはたくさんほめて一緒に喜び、子どもが達成感を味わい自分から次のステップに進めるように支援しています。やれることはわかっているのに「やってほしい」「やりたくない」という気持ちにも強制することなく応じ、子どもが満たされて自分でできるように寄り添っています。トイレトレーニングは1歳児クラスで興味を持った子どもから座ってみることから始め、子どもの様子を見ながら保護者に声をかけて意向を確認し、連携しながら進めています。午前中に眠くなった子どもは横になる時間を作るなど、個々の生活リズムも尊重しています。絵やイラストなどを用いて看護師が手洗いの大切さについて説明するなど、基本的な生活習慣の必要性を子どもに分かりやすく伝えています。</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>	a
---	---

<コメント>

園内研修で環境構成について話し合い、子どもが自分で選んで自分で遊びを作り出すことができるような環境を整えています。保育環境は、子どもの興味や関心、クラスの雰囲気などを考慮し、随時見直しをしています。園は、外遊びを保育の中心に置いていて、園庭での自由遊びや散歩、園外活動を多く取り入れています。散歩は、子どもの年齢や発達に応じて運動能力を高められるよう、散歩の距離を伸ばしています。また、川や海の合宿、大山登山、高尾山登山、北海道合宿などの行事では、自然と触れ合っって感性を育て、楽しみながら運動能力も高められるようにしています。コミュニティセンターのお祭りなど、地域住民との交流の機会も多くあります。野菜の栽培やカブトムシの飼育などもしています。0・1歳児、2・3歳児、4・5歳児が同じ保育室を用いて日常的に交流しています。また、月2回の「たて割り保育の日」では、2歳児から5歳児が異年齢の6チームを作って活動しています。今年度のテーマはお弁当で、クッキングでおにぎりを作ったり、作品展で大きな弁当の製作をするなどしています。行事は、子どもたちで話し合っって決めていて、5歳児はクラス会議でテーマを虹とし、運動会やクリスマスのおし物を話し合っって考えています。生き物が好きな4歳児は、運動会で虫のチームが天敵と戦うプログラムとするなどしています。

<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>	a
---	---

<コメント>

保育室は、パーテーションを用いて畳スペースとフロアスペースに分かれていて、食事と午睡、遊びなど活動に合わせて使い分けています。畳スペースには低い仕切りやクッションで遊びのコーナーが設けられていて、子どもが好きなおもちゃを選んで、遊びを広げられるようになっています。ウォールポケットに絵本を入れて自分で選んで出し入れできるようにしたり、天蓋をつけて月齢が低い寝ている子どもでも安心して落ち着けるようにするなど、工夫しています。保育士は、子どもと目を合わせて優しく話しかけ、子どもの言葉や表情に反应的に関わっていて、子どもとの信頼関係を築いています。子どもとのおむつ替えは子どもの意向を必ず確認してから、一対一で会話をしながら行っています。保育室を1歳児と一緒に使っているのので、1歳児の遊ぶ様子を見たり、一緒に遊んだりする中で、子どもたちの興味と関心が広がっています。月齢による発達差の大きなクラスですが、月齢が高い歩ける子どもが1歳児と一緒に散歩に行っている間に、月齢が低い子どもは室内でハイハイやつかまり立ちをするなど、それぞれの子どもが発達に応じた活動ができるようにしています。保護者には、連絡帳や日々の会話で子どもの様子について情報交換しています。離乳食の子どもは調理室との交換ノートを用意し、第1回の懇談会で離乳食の実物を見てもらうなど、保護者が安心して子育てができるように支援しています。

<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>	a
---	---

<コメント>

1歳児の保育室は広いほふく室とオープンロッカーがあり、自分の好きなように室内を探索したり、ロッカーから自分の服を選んで取り出せるようになっています。保育室には、おもちゃが子どもの目線に合わせて置かれていて、子どもが好きな遊びを選び、落ち着いて遊ぶことができます。2歳児保育室は、可動式のロッカーを用い活動に応じて環境構成を変更しています。保育士は、子どもの遊ぶ様子を見守って寄り添い、一緒に遊びを見つけたら、場所を調整したりし、それぞれの子どもが自分の好きな遊びを見つけ、遊びを広げられるように働きかけています。遊びを続けたいという子どもには、納得するまで続けられるように場所を調整したり、次に続けられるように取り置くなどし、子どもが納得して次の活動に移れるようにしています。噛みつきなどもめ事の際には、間に入って止めて双方の気持ちを受け止めて寄り添い、代弁しています。続くようであれば保育士同士で共有し、環境を見直すなどしています。5歳児が午睡明けに2・3歳児の布団の片付けや着脱を手伝うなど、日常的に異年齢との交流があります。散歩では地域住民とあいさつや会話を交わしています。保護者には日々の会話や連絡帳で、子どもの様子を伝えています。

<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>	a
--	---

<コメント>

3歳児はルールのある遊びを取り入れ、友だちとの集団遊びを楽しんだり、異年齢の交流をすることで、いろいろな感情を抱き、情緒豊かに過ごせるように支援しています。4歳児は、集団の中で自分の力を発揮しながら、自分の気持ちを表現するようになり、相手の気持ちに気づけるようになるように支援しています。また、5歳児と同じ保育室で過ごす中で、あこがれを持っているようにしています。5歳児は、色んなことにチャレンジして経験を積む中で、集団や人と関わりを大切にし、人と関わることを楽しさを感じたり、仲間と協力し合っって目標を達成する喜びを感じられるようにしています。3歳児以上は、当番活動をしています。また、3歳児は園内で一泊、4・5歳児は外で止まる経験をし、仲間と楽しみながらお互いに支え合い、仲間意識が強まるようにしています。保護者には、「かべしんぶん」(写真付きドキュメンテーション)を用いて、子どもの様子を伝えています。就学前の小学校にも、園の取組を伝えています。

【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
---	---

<コメント>

園はバリアフリー構造となっていて、車いすでも利用できる「みんなのトイレ」の設備もあります。エレベーターはありませんが、身体に障害がある子どもが入所した際には、職員皆で支えていく体制があります。保育室には、見通しをもって行動できるように、予定表や絵カードなど視覚的な環境構成の工夫がされています。園は、障害を一つの個性ととらえ、障害など特別に配慮を要する幼児については個別指導計画を作成していません。今後は一緒に生活していく中で必要な配慮などを明文化し、計画としてまとめていくことが期待されます。散歩などの時には、子どもの状況に応じて職員が一对一で対応し、子どもが安定して生活できるようにしています。一緒に生活する中で子どもたちは障害を一つの個性として認め、ともに成長しあっています。保護者とは定期的に個人面談を実施し、連携しています。また、療育センターや発達支援事業所なども情報交換し、保育に反映しています。保育士は、障害に関する外部研修に参加し、得た情報や知識を伝達し、保育に生かしています。入園時に、障害児保育についての園の考え方を保護者に説明しています。

【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。	b
--	---

<コメント>

長時間にわたる保育の連続性を配慮し、7時から20時までのデイリープログラムを作成しています。18時まではそれぞれのクラスで過ごしていますが、18時過ぎからは全クラス合同で1階の2・3歳児の保育室で過ごしています。子どもが好きな遊びを提供したり、延長専用の特別なおもちゃを用意したり、子どもの状況に応じて布団を出してあげるなど、それぞれの子どもが落ち着いて過ごせるようにしています。月齢が低い0歳児がいる時には、ラックを用いたり仕切りで仕切ったりと配慮しています。18時半を過ぎる子どもには、夕おやつを提供しています。クラスごとの確認ボードに連絡事項を記載し、口頭でも職員間で伝達しています。翌日への伝達事項も確認ボードに記載し、引き継いでいます。なお、デイリープログラムは20時まで作成されていますが、全体的な計画、年間指導計画、月案には「長時間への配慮」の記載がないので、今後は計画にも記載していくことが期待されます。

【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
--	---

<コメント>

全体的な計画、指導計画に小学校との連携や就学に向けた取組を記載し、それに基づき保育しています。就学を意識し、小学校に見学に行く機会を作ったり、給食の食べ始め・食べ終わりの時間など、時計を見て時間を意識する声掛けをするなどの取組をしています。また、ホワイトボードにその日およびその週の予定を掲示するなど、子どもが見通しを持って生活する練習をしています。あいうえお表や劇のせりふを保育室に掲示し、子どもが文字に興味を持てるようにしています。4歳児の後半から子どもの様子を見ながら午睡をなくしています。保護者に対しては、個人面談で就学に向けての園の取組と子どもの園での姿を伝え、保護者の相談にのっています。保育士は幼保小連携事業に参加し、小学校教諭と情報交換し、連携しています。就学に向けては、保育所児童保育要録を作成し、小学校に送付しています。

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
---	---

<コメント>

健康・衛生管理マニュアルがあり、事務室に設置し、職員がいつでも確認できるようにしています。マニュアルは、毎年及び行政から通知があった時などに随時見直しをしています。また、保健計画を策定し、職員会議で周知しています。朝の受け入れ時には保育士が子どもの様子を観察し、保護者に家での子どもの様子を確認しています。看護師は毎朝保育室を回り、子どもの健康状態を確認しています。保育中の子どもの体調悪化や怪我については、看護師、園長、主任で確認して保護者に連絡をして対応について相談し、次の登園時にその後の様子について確認しています。年2回、救命救急研修を実施し、プール前には安全管理について会議等で全職員に周知しています。入園時に保護者に既往症や予防接種などの情報を児童票に記載してもらって看護師が健康記録に転記し、入園後は保護者からの情報を基に看護師が追記しています。SIDS（乳幼児突然死症候群）については、看護師が4月に0・1歳児の保育士に説明し、0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は15分おきに呼吸チェックをし、記録しています。3歳児以上児についてはせき込むなどの症状があった時に保育日誌に記録しています。また、事務室前にSIDSのポスターを掲示し、注意喚起しています。保護者には、入園時に説明しています。

【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
--	---

<コメント>

毎月の身体測定、年2回の健康診断と歯科健診、年1回の尿検査（幼児）を実施し、健康診断表に記録しています。歯科健診の結果は、歯科健診表に記録しています。保護者には、プリントに記載して知らせています。指摘事項がある時には、看護師が口頭でも説明しています。保健計画に基づき、看護師が手洗いやうがい、食事と栄養などの保健指導をしています。食後の歯磨きは行っていませんが、虫歯予防として、食後には必ずお茶を飲むようにしています。幼児には、歯科健診時に歯科衛生士が虫歯の話をし、歯磨き指導をしています。

【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っている。	a
---	---

<コメント>

「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、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対応をしています。アレルギーのある子どもに対しては、子どものかかりつけ医が記載した「生活指導表」を保護者に提出してもらい、保護者、栄養士、担任、園長で面談をし、除去食を提供しています。毎月、保護者に献立表を確認してもらっています。また、離乳食進行表を用いて食べたことがある食材の確認をもらっています。除去食提供にあたっては、専用ボードを用いて朝のミーティングで職員間で確認し、提供時には、別皿、食札を用いて、職員間で声に出して確認しています。お代わりも別にしてあります。保護者に対しては、入園時に園の対応について説明しています。中耳炎の子にはプールの際に耳栓をする等、慢性疾患に関しても医師の指示や保護者の意向を基に、対応しています。保護者の同意を得て誤食をした場合のアレルギーの薬や熱性けいれん予防薬を預かり、看護師が管理し、情報を全職員で共有しています。お泊り保育の前には、薬の服用を保護者に確認し、依頼書と処方箋と一緒に薬の預かりをしています。

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>

職員の意見を反映し、栄養士が食育計画を作成し、子どもが豊かな食の経験ができるよう取り組んでいます。保育士も子どもたちと一緒に食事をし、「おいしいね」「お魚だよ」など、子どもが食事を楽しく食べられるような声掛けをしています。保育士は、個々の子どもの食べられる量を把握して量を調整し、子どもが完食した達成感を感じられるようにしています。子どもが苦手な食材については、一口でも食べてみるように声掛けをしますが、食べることを強制することはなく、お残しもおかわりも自由です。食材は近隣の商店からなるべく国産のものを仕入れ、お米は新潟から、調味料は添加物がないものを取り寄せています。食器は強化磁器を用い、子どもの年齢に応じて形や大きさを変えています。食材のクイズをしたり、野菜を栽培し子どもと一緒に調理をして食べたり、味噌や梅ジュース、梅干しづくりなどの食育活動をし、子どもが食への興味を深められるようにしています。4・5歳児は地域の畑で芋ほりをしています。縦割り活動ではグループでおにぎりの具を買いに行っておにぎりづくりをし、弁当箱に詰めて、屋上レストランを楽しみました。保護者に対しては、毎月献立表と給食だよりを発行し、情報提供しています。「にこにこの日」（保育参加）には、給食の試食をもらっています。

【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
--	---

<コメント>

0・1歳児の普通食の子どもでも発育状況に応じて細かく刻んだり、体調不良の子どもには消化の良い物にするなど、一人ひとりに合わせて工夫をしています。極端な偏食がある子どもには、白飯をおにぎりにして提供したり、ご飯とカレーを別に盛りつけたりと、子どもの食のこだわりにも対応しています。献立は、季節の野菜を多く用いたものとなっていて、季節の行事食や郷土食、絵本給食なども提供しています。行事食では栄養士や調理職員が子どもと触れ合っていて、七草の日には、歌を歌って説明するなどしています。残食を給食日誌に記録するとともに、保育士から感想を聞き、調理法の工夫に反映しています。栄養士や調理職員は子どもの食事の様子を見て回り、子どもから直接感想を聞いています。給食の衛生管理は、マニュアル、衛生管理チェックリストを用いて適切に行われています。

## 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
<p>【A17】 A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 全クラス連絡帳を用いて、乳児は毎日、幼児はほぼ毎日保護者と情報交換しています。朝夕の送迎時には保護者と会話をし、子どもの様子について密に情報交換しています。毎月、園だより、保健だより、給食だよりを発行するとともに、「かべしんぶん」や動画配信等により保育の様子を保護者に伝えています。大山登山、北海道合宿などの大きな行事の際には行事報告書を作成して保護者に配布しています。年2回懇談会を実施し、保育の意図や保育内容、クラスの子どもの姿などを伝え、園への理解が深まるようにしています。コロナ禍で保育の様子が見えなくなったという保護者の声を受けて「にこにこの日」（保育参加）を実施しています。「にこにこの日」には、子どもと一緒に登園して給食も一緒に食べ、子どもとの特別な日を過ごせるようにしています。また、運動会やクリスマス会、作品展、マラソン大会などの保護者参加行事を実施し、子どもの成長を保護者が感じられるようにしています。家庭の状況や保護者との情報交換の内容は記録し、会議等で職員間で共有しています。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 保護者との対面での会話を大切に、日々子どもの姿についてコミュニケーションを取る中で、信頼関係を築けるように努めています。子どもの気になるところだけでなく良いエピソードを伝え、保護者が声を出しやすい雰囲気づくりをしています。5歳児に対しては年1回個人面談を実施しています。0歳児から4歳児に対しては希望による面談となっていますが、自分から声をあげにくい保護者の意見を把握するためにも、個人面談期間を設けるなどのさらなる工夫が期待されます。保護者から相談を受けた保育士は、園長・副園長に報告し、助言を受けることができます。必要に応じて園長や主任が同席することもあります。また、内容によっては栄養士、看護師が対応し、専門的な視点からアドバイスをしています。相談内容は、記録し、継続的に支援できるようにしています。</p>	
<p>【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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt; 虐待の定義や見分け方、発見時の対応手順等記載したマニュアル「人権の尊重と虐待予防」を整備し、事務室に設置し、いつでも確認できるようにしています。朝の受け入れ時や着替え時に子どもの身体をチェックするとともに、子どもの言葉や様子を観察し、心身に変化がないかを確認しています。保護者の様子も観察し、必要に応じて声掛けをして保護者の話を傾聴し、相談に応じています。子どもや保護者の様子で気になることがあった時には、園長、副園長に報告し、職員間で共有し、見守る体制を築いています。虐待を発見した場合や疑わしい場合には、座間市役所や厚木児童相談所などの関係機関と連携しています。なお、ケースに応じて話し合いをしているものの、マニュアルに基づく研修はしていないので、定期的に研修を実施し、職員の理解を深めていくことが期待されます。</p>	

## 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
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt; 指導計画や行事計画、日誌には自己評価の欄が設けられていて、職員が日々自己の保育実践を振り返ることができるようになっていきます。クラス会議やブロック会議、職員会議等でも振り返りを行っています。保育士は、一人ひとりの姿を大切に保育をしていて、自己評価もその視点に沿って行われています。年度末には、個々の保育士が自分でテーマを決めて年度末レポートを作成しています。各クラス、看護師、栄養士・調理職員も計画に沿った振り返りを行っています。これらの職員の自己評価と園長による園運営全般の自己評価を一つにまとめて園の自己評価を作成し、職員会議で共有して話し合い、改善に向けて取り組んでいます。職員からの声で「待つ保育」の園内研修を実施し、保育環境や保育内容の見直しをしたなど、園の自己評価の結果を保育の改善や専門性の向上に生かしています。</p>	



---

福祉サービス第三者評価 評価機関

特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター

〒231-0013 横浜市中区住吉町二丁目 17 番地 金井ビル 201 号室

TEL : 045-228-9117 FAX : 045-228-9118

URL : [www.yresearch-center.jp/](http://www.yresearch-center.jp/) Email : [top@yresearch-center.jp](mailto:top@yresearch-center.jp)



特定非営利活動法人  
よこはま  
地域福祉  
研究センター

Yokohama Community development Research center

かながわ福祉サービス第三者評価認証機関 第 26 号  
東京都福祉サービス第三者評価認証評価機関 機構15-232  
社会的養護関係施設第三者評価機関 202205-001-01

---