

福祉サービス第三者評価

評価結果報告書

スターチャイルド《長津田ナーサリー》

2025 年 4 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	4
評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織.	4
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	14
A-1 保育内容.....	14
A-2 子育て支援	17
A-3 保育の質の向上	18

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	スターチャイルド《長津田ナーサリー》	
■種別	認可保育所	
■代表者氏名	和田朱未（本部職員）	
■定員（利用人数）	60人（59人）	
■所在地	横浜市緑区長津田6-7-7	
■TEL	045-989-1681	
■ホームページ	https://www.starchild.jp/nursery/nagatsuta	
【施設・事業所の概要】		
■開設年月日	平成29年（2017年）4月1日	
■経営法人・設置主体	ヒューマンスターチャイルド株式会社	
■職員数（常勤）	13名	
■職員数（非常勤）	10名	
■専門職員（名称別）	・保育士	19人
	・栄養士	1人
	・調理員	2人
	・事務職員	1人
■施設設備の概要	・居室数	6
	・設備等	事務室兼医務スペース、調理室、更衣室、多目的トイレ、幼児用トイレなど

②理念・基本方針

【保育理念】

スターチャイルドは、子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します。

【保育方針・目標】

- ① よく考え、心身ともにたくましい子【自立と挑戦を支援します】

- ② 個性豊かな子 【個性を尊重し長所を伸ばします】
 ③ やさしさと思いやりのある子 【社会性＝人と関わる力を身につけます】

③施設・事業所の特徴的な取組

- ・ 3歳児以上向けカリキュラムの充実・英語と体操（隔週）・あそしあそドリル（独自開発ドリル）
- ・ 五感で感じる保育環境・無垢のゆか・泉・調光できる照明・無垢材のオリジナル家具
- ・ オープンスペースでの保育・異年齢保育の展開（子ども同士で学びの機会が増える）
- ・ 保育観連のIC化（保育園向けアプリの導入）
- ・ 多彩な研修制度と保育への展開
- ・ 本部社員による園の定期巡回

④第三者評価の受審状況

■評価実施期間	2024/4/19	（契約日）～	2025/3/25	（評価結果確定日）
■受審回数（前回の受審時期）	1 回（ 2019 年度）			

総評

【特に評価の高い点】

◆子どもたちは、保育士に見守られながら自分の気持ちを素直に表現してのびのびと遊んでいます

職員は、子どもの状況をカリキュラム会議や毎日の昼礼で情報共有して、一人ひとりの子どもと丁寧に対応しています。乳児は、子どもの表情や仕草から気持ちを把握しています。散歩では、空や木々の様子、ごみ収集車や白バイ発見など子どもに気付きを促し、声掛けして子どもと一緒に喜び、子どもの言葉にも応答的に応えています。延長保育では、友だちが帰って寂しい気持ちに応え、保育士も一緒に遊ぶように配慮しています。また、主体的な保育を心がけ、子どもの思いを保育士が見守るようにしています。公園では、追いかけて中ぶつかって通り過ぎようとした子どもを保育士が止めて、相手の涙ぐむ子どもの表情を知らせ「見てごらん、楽しそうなお顔している？」と伝え、互いの気持ちを伝え合えるように仲立ちし、仲直りの握手まで見守っています。幼児クラスは朝の会や子ども会議で自分の意思を伝える機会を沢山作っています。行事では子どもが何をやりたいか、どうしたいか聞き、子どもが決めるようにしています。運動会では例年実施していた組体操を、子どもからやってみたいとの意見のあがった「ソーラン節」に変えて実施しています。作品展でケーキ屋さんをしたいと言う子どもの希望を発展させて地元のケーキ屋を見学し、作品展終了後にはお礼の手紙を届け、感謝を伝える取組をしています。このように、子どもたちは、保育士に見守られ、のびのびと保育園生活を楽しんでいます。

◆職員の連携により、課題やより良い保育を目指して一緒に取り組んでいます

主任は、毎日保育室を巡回して今日の各クラスの様子を確認し、毎日の振り返りをするようにしています。また、職員とのコミュニケーションを大切にするように努め、休憩中などに職員が困っている事を一緒に考えるように配慮しています。職員がその時に困っている事を聴取し、子どもにとって良い保育とは、環境とはなど毎日の保育から課題を見つけ、園内研修の議題に挙げて研修を実施しています。これにより、

現在の課題を全職員に周知し、共通認識で個々の状態の理解を深める取組となっています。

【改善を求められる点】

◆施設長の長期不在により、子どもや保護者、職員に園運営の不安を与えています。速やかに新しい施設長のもと改善されることを期待します

当園は8か月に及ぶ施設長不在の状態にあります。その間、施設長代行の主任は、職員と一緒に子どもたちだけは守ろうと日々の保育を実施しています。また、主任不在時には、職員が担う役割を主任が指示して施設長代行の主任の任務の穴埋めを職員間で担ってきました。どの職員も子どもが日々を恙なく過ごせることを優先事項に取り組んでいます。しかしながら、施設長として、日々の子どもの成長過程を保護者に伝え子どもの成長と一緒に共有する機会を逃しています。施設長不在により、出来ていない事、得られなかった事、地域との関係性や関係機関との連携など築けなかった事が沢山ありました。今後は是非、新しい施設長のもと、保護者への説明責任を果たし、法人の支えを得て新しい園づくりに取り組んでいくことを期待します。

第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

スターチャイルド《長津田ナーサリー》は開園8年目を迎え、2回目の第三者評価を受審いたしました。職員一丸となって自己評価に取り組み、話し合い検討する中で私たちの日々の保育を振り返り、さらに保育を考える良い機会となりました。

保護者の皆様には、スターチャイルドの保育・運営にご理解いただき、温かく見守っていただいていること、感謝申し上げます。また、お忙しい中アンケートにご協力いただき、誠にありがとうございました。皆様のそれぞれの思いに応えられるよう、子ども達の最善の利益を第一に考えながら、努めてまいります。これからもスターチャイルドの保育理念「子ども達の無限の可能性を信じ意欲を引きだし、伸ばす保育を実践します」を胸に、さらなる向上を目指します。

末筆になりますが、今回の受審にあたり、関わる全ての方へ感謝を申し上げます。

ありがとうございました。

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
【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> スターチャイルドの理念「子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育を実践します」や基本方針「自立と挑戦を支援します」「個性を尊重し個性を伸ばします」「社会性＝人と関わる力を身につけます」は重要事項説明書やパンフレットに明記され、入園前説明会や園見学の際に説明しています。ホームページへの掲載や園玄関にポスターを貼る等して周知を図っています。職員は入職時に理念や基本方針について記載された「保育者マニュアル」をもとに研修を受けています。毎月の研修等で理念の唱和をし身につけています。保護者に対しても年度末の懇談会で繰り返し説明し継続的に周知しています。	

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
【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> 社会福祉事業全体の動向や地域の福祉計画の策定動向や内容については法人で毎月開催される施設長会議で伝達されています。また、施設長は港北区内の園長会、地域の子育て支援連絡会、虐待防止連絡会に出席する他横浜市の保育施設情報サイト等からの情報配信にて地域の保育ニーズや潜在的利用者等についての情報交換等を行っています。毎月の利用者の推移や収支・園運営のコストについては本部に報告・分析をしその結果を踏まえて園運営の改善に活かしています。	
【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。	b
<コメント> 法人で毎月開催される施設長会議において法人内各園の経営環境・保育内容・組織体制・人材育成・財務状況を分析し、各園の課題や解決策等を検討しています。施設長会議の前には法人代表よりその月の目標の達成状況等が出され、それを基に職員会議で解決策等を検討しています。課題や問題点は職員会議等で周知されていますが、職員会議に出席できない非常勤職員等への周知が充分でないと園では感じています。今後分かりやすい書面を掲示する等周知の方法を検討しています。	

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> 法人が中・長期計画の原案を策定し、その後施設長と法人により園に合わせた中長期計画を策定しています。長期計画は5年に設定され、修繕・大型備品購入、保育の質の向上、人材育成、地域交流の推進、園児数充足計画等について具体的な内容や数値目標が明記されています。3年毎の中期計画は1年毎3期に分け段階を踏み達成できる目標を設定しています。中・長期計画は社会情勢等をみながら必要時には施設長が法人本部と相談・検討し見直しています。	

【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
<コメント> 単年度の事業計画は中・長期計画や法人の保育事業取り組み方針の園児充足率、職員定着率向上、働きやすい職場環境から働きがいのある職場へ、組織力強化、顧客満足度(保育の質)向上を反映し保育事業、職員処遇、運営・経営について具体的な取り組み内容を明示しています。基本目標では園児数・職員体制・発達年齢に応じた養護と教育の一体的展開・健康管理・安全・利用者満足度の向上・個人情報保護等について具体的な内容が示されています。重点目標では地域子育て支援事業、保護者からの意見による保育参観・参加の実施、人材育成、感染症の拡大防止等が明記されています。	
(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。	b
<コメント> 事業計画は法人本部からの前年度の目標達成率や課題を踏まえて法人と施設長が協議の上原案を策定しています。園の自己評価の結果等を踏まえ事業計画を完成させていますが、計画策定の際に職員からの意見や要望等の確認が充分されていません。また、事業計画は職員会議で職員に対し周知していますが、職員会議に参加していない非常勤職員等への周知が充分ではありません。今後事業計画策定へ職員の参画や意見の聞き取り、職員全員に対する事業計画の周知や理解が得られる仕組みの構築が望まれます。	
【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。	b
<コメント> 事業計画は入園説明会や運営会議での説明の他、年度はじめに保育園向けアプリで配信しています。事業計画は園玄関にファイルを設置しておりいつでも確認できるようにしています。事業計画の内容や考えについて運営委員会等では説明していますが、それ以外に説明する機会がありません。事業計画のホームページへの掲載や、保護者に対して説明や理解の機会をもち、事業計画に対しての保護者の意見聴取等ができる仕組みが期待されます。	

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> 日々の保育については職員会議や毎週行う週案会議で保育の内容等について振り返る機会を持ち、職員の意見を踏まえ次の計画に活かしています。施設長は日々の保育の観察や保育日誌の確認をすることで保育内容を把握し、改善点等があれば職員会議で提案し改善を図っています。主任が保育士数人のグループを作り保育の振り返りや質の向上について話し合う機会も持ち議事録を残しています。園運営全体についても全職員で自己評価を実施、結果を分析し課題や問題点を抽出しています。	
【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。	b
<コメント> 毎年実施している園の自己評価の結果は議事録を作成し、保育園向けアプリに掲載し職員全員が確認できるようになっています。園の自己評価の結果は職員会議でも周知され、その後の課題や問題点を検討し改善に向けた取り組みについて話し合っています。課題や解決策について話し合う会議は正職員中心となっており、非常勤職員はアンケート等での意見収集に留まり話し合いに参加する機会が少ないのが現状です。今後全ての職員が参加できる仕組みの構築が期待されます。	

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。	b
<コメント> 法人の定める「職員区分の構成と定義」の中で施設長に求められるスキル・職責・職務内容等について明記されています。施設長の役割と責任は職員会議等で周知しています。年度はじめの職員会議において事業計画や年度目標等と合わせて園の方針を周知しています。入園のしおりには法人の理念・基本方針の他、施設長の園運営に対する考えを明記しています。平常時・非常時の責任者は施設長とされており、不在時には主任が補佐すると明記されていますが、権限委任等について明確な記載が期待されます。	
【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。	b
<コメント> 施設長は法人が行う「保育所長研修」「コンプライアンス研修」の受講や区の園長会への参加、行政からのメール配信や研修の受講により、遵守すべき法令や制度等の理解に努め、利害関係者との適正な関係性を保持しています。保育に関する内容以外にも労務管理、個人情報保護、防災、環境保護等の研修・勉強会に参加し情報収集や理解に努めています。環境への配慮、SDGsへの取り組みについてホームページに掲載しています。職員も「コンプライアンス研修」を受講しています。施設長が参加した研修等の情報は記録し職員に回覧していますが、内容の理解までの取り組みには至っていません。今後非常勤職員も含め遵守すべき法令等について理解できる体制作りが期待されます。	
(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> 施設長は毎年園の自己評価の結果を法人と分析し、職員会議等で課題や問題点を抽出し改善策等を検討しています。日々の保育にも関わり、保育日誌等からも現在の保育の質を把握し、課題等あれば適切なアドバイスをしています。保育士等職員の知識や技術向上のため、法人が実施する研修への参加や必要と思われる外部の研修情報を周知し参加をすすめています。研修受講者は研修報告書を提出し、他の職員も確認できるようファイルしています。	
【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
<コメント> 経営・人事・労務・財務については法人が担っている部分が多いですが、施設長は法人の規定する人事規程・労務規程・財務規程等に則り、必要な人員配置・職場環境については法人と相談し改善を図っています。施設長は職員会議のみならず日常的に職員とも多くコミュニケーションをとり、働きやすい職員関係の構築や環境整備にも努め、業務の実効性の向上を図っています。法人本部からも定期的に保育の状況を確認し相談や調整をしています。保育士が保育に関わらず日頃できない事務作業を行うことのできる「ノンコンタクトタイム」を設ける等の工夫もしています。	

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> 福祉人材の確保や人員体制は法人が定めています。福祉人材の育成については法人本部が定める「福祉人材育成計画」により実施しています。福祉人材育成計画の目的は「保育スキルの向上に努め、保育方針において本部・各施設で共通の意識・理解を保つほか、社会人としての基礎要素やコミュニケーション能力の向上を図る」とし、管理者(施設長クラス)、管理者(主任クラス)、リーダー社員、一般職員の区分毎に必要なスキルや人材像を明記し段階的な研修を計画しています。人材の確保については施設長からの要望により法人で採用をしています。非常勤職員については園の掲示での募集も行い面接は施設長がしています。また、職員からの紹介「おともだち紹介キャンペーン」等の取り組みもしています。	

【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> 法人の定める「職員区分の構成と定義」に区分毎に求められるスキル(社会力・専門技術能力等)が明記されています。入職時には就業規則の説明をし、人事基準(採用、配置、異動、昇進、昇級等)について周知しています。自己評価とは別に人事考課制度に基づく施設長との面談を行い個々のキャリアアップや要望について確認しています。キャリアアップのためには段階的に研修が計画され、職員の要望や施設長の推薦により受講をすすめています。「スターチャイルド社内公募制度」により職員の転居による系列園への異動や新設園での就業もできる体制となっています。	
(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> 労務管理の責任者は施設長としています。職員の勤怠は保育園向けアプリで管理し、日々の有休取得や時間外労働等についての確認は園で施設長が行い、毎月法人本部にデータを送信しています。有給の希望等は前月10日までの申請により希望に沿ったシフト作成をしています。希望の休みが重なった場合には職員同士で相談し合い調整をしています。施設長は定期的な面談以外にも職員とのコミュニケーションを心がけ、相談しやすい環境としています。また、法人にもヘルプデスクが設置され職員からの相談を電話やメールで受ける体制となっています。	
(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> 法人の「職員区分の構成と定義」「人材育成計画」には職員の区分毎に必要なスキルや資格等が明記されています。職員は年度はじめに施設長と面談を行い、「保育スキル」「コミュニケーション」「役割・責任」「園運営」から3つの項目の目標と達成のための期間を設定しています。中間と年度末の自己評価と施設長の面談で達成状況の確認とその後の目標設定を行い質の向上を図っています。施設長との面談の他、主任が設定する少人数の職員グループでの話し合いも行い、職員同士での目標達成状況等についても確認しています。	
【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
<コメント> 法人の理念や基本方針実現に向けた人材を育成するため「職員区分の構成と定義」「人材育成計画」には必要なスキルや資格等が明記されています。そのスキルや資格を身につけるための研修が法人の年間研修計画により整備されています。入職時から段階的に研修を受講する機会を持ちスキルアップが図れる体制となっています。研修受講後は研修報告書を提出し、その後1ヶ月・2ヶ月後にどのように活かされたか振り返る機会を持っています。また、研修報告書は保育園向けアプリで職員に共有され内容を確認できる仕組みとなっています。法人が行う研修については毎回アンケートをとり、次年度の研修計画に活かされています。	
【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
<コメント> 法人と施設長は職員の入職時に職員の知識や経験等について確認しています。新入職員は法人本部での研修の後、園において「チューター職員研修」を受けた保育士から1年間指導を受けています。チューターは新人職員が法人理念の実現に向けた保育についての知識や技術を身につけることに加え、業務内外の相談・助言も行っています。研修は法人の人材育成計画によって区分毎の知識やスキル、資格を得られるよう設定されています。外部研修についての情報も職員に周知し、受講を希望する職員や施設長が受講をすすめる職員に対しシフトの調整等の配慮もしています。	

(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。		
II-2-(4)-① 【20】 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。		b
<コメント> 園は開園3年目であり、まだ実習生の受け入れ実績はありません。実習生受け入れマニュアルを整備し、オリエンテーション時のプログラムの確認や学校指導者との連携、実習計画書、秘密保持に関する誓約書等も準備しています。実習指導にあたる職員に対しての研修はできていないため、今後指導にあたる職員の「保育士実習指導者研修」等の受講が望まれます。		

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		第三者評価結果
II-3-(1)-① 【21】 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。		b
<コメント> ホームページには保育理念、基本方針、保育内容、プライバシーポリシー、園見学、にこにこ広場への参加や園庭開放、子育て支援事業等について掲載されていますが、事業計画や事業報告、予算・決算情報等については掲載されていません。苦情・相談の体制については法人の窓口はホームページに掲載されていますが、園の窓口や第三者委員の設置等には触れていません。今後はより透明性を確保するため、事業の状況や苦情受付体制等についての周知が望まれます。近隣の商業施設や子育て広場等に広報誌やパンフレットの設置をしています。		
II-3-(1)-② 【22】 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。		a
<コメント> 法人の経理規定により事務、取引、経理等のルールが定められ、職員区分の構成と定義に施設長や主任等の職務権限が明記され、職員会議や書面で周知されています。毎月の収支を法人に報告する他、毎年法人の経理部門による内部監査が実施され事務、経理、取引等が適正に行われているか確認しています。法人本部は定期的に税理士による外部監査を受けており、園でも改善が必要な事項があれば法人からの指導により改善に取り組んでいます。		

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
II-4-(1)-① 【23】 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
<コメント> 中・長期計画の中に「地域交流の推進」を位置づけ「地域に開かれた保育所作り」「地域ニーズに応じた交流事業の実施」「近隣施設(保育所、小学校、子育て支援拠点など)との交流」「子育て世帯支援に関わる地域交流」を計画しています。子育て支援広場や園庭開放等により地域との交流を図っています。育児相談や園庭開放等の情報は園の扉などに掲示するなど周知していますが参加者が少ないため今後周知の方法を検討しています。主に5歳児は地域の他園との交流を定期的に行っています。今後町内会等地域とのつながりを多く持つことで園の行事、地域の行事の相互の参加や協力体制の構築が期待されます。		
II-4-(1)-② 【24】 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。		b
<コメント> 「ボランティア受け入れ規定」を整備していて、趣旨に『ボランティア受け入れにより、施設と地域交流の充実を図る』と基本姿勢を明文化しています。また、規定には、受け入れ方法、担当者の設置、活動への協力、活動の内容などの運営の詳細を定めていますが、現在ボランティアの受け入れ実績はありません。小中学生を対象とした「キラキラ保育士体験」を2名受け入れました。将来保育士をめざす子どもや、保育園での体験をすることで将来保育士をめざすきっかけとなるようなプログラムを整備しています。学校教育等への協力についての取り組みの更なる周知が期待されます。		

(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。	b
<コメント> 地域の関係機関(区役所・児童相談所・医療機関・警察・消防署・小学校等)の連絡先のリストを作っています。リストは事務室で管理し、その内容については職員会議で周知しています。施設長は区の園長会や勉強会等に参加し、地域の保育の状況や課題等について情報共有をしています。現在要保護児童対策地域協議会への参加はしていませんが、虐待や権利侵害が疑われる子どもについては見守り票の作成や虐待予防のためのチェックシートを整備しており、早期発見できる体制となっています。年に1回療育センター・区の保健師・臨床心理士による相談の機会を確保し、保護者や保育士の不安や悩みについて対応しています。	
(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。	b
<コメント> 施設長が参加する区の園長会や年に1回運営委員会を開催し民生委員・児童委員や保護者の代表等から地域のニーズの把握をしています。地域の0～2歳児の子どもと保護者を対象として子育てや保育所の情報を提供する「にこにこ広場」への参加や園見学、地域子育て支援の一環である育児相談の際にも地域のニーズを確認しています。育児相談に来園する保護者の数が少ないため、園ではより広く活動に関しての周知の方法を検討しています。	
【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。	b
<コメント> 地域の子どもたちとの交流保育を通し子どもの育成や子育て支援を実施しています。0歳児から2歳児と保護者を対象として子育てや保育所の情報を提供する「にこにこ広場」へ参加し、園での活動や取組を紹介したり子育てに関する情報を発信しています。民生委員との情報交換や港北区の園長会等で把握した地域のニーズに基づき子育て支援事業を実施しています。園庭開放・他園の子ども等との交流保育・育児相談・育児講座等を実施し園の存在を地域に周知し気軽に相談できる園をめざしています。開園3年目と新しい施設のため地域との連携協力体制が確立していません。AEDを備え、備蓄品も規定より多く備えているため近隣への支援に役立てるよう配置しています。今後近隣との避難訓練や協力体制を構築し災害時に協力し合えるような取り組みが期待されます。	

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

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		第三者評価結果
【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	
<コメント> 園の保育目標・方針の中に「個性を尊重し長所を伸ばします」とあり、保育内容にも「個を尊重し合ってこそすばらしい人間関係が育つ」と明記されています。その考えに基づいた「保育士業務マニュアル」を研修や職員会議で繰り返し確認し、子どもを尊重した保育の実践を目指しています。横浜市の作成している「不適切な保育チェックリスト」を用いて現在の保育方法が適切かどうかを定期的に確認しています。子どもの呼び方は基本的に名前にさん付けとしていますが、年齢や家庭での環境も踏まえ臨機応変に対応しています。		
【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。	b	
<コメント> 「保育士業務マニュアル」にプライバシーの保護について明記され、研修等により職員の理解を図りプライバシー保護に配慮した保育を実践しています。水遊び等の際には園外から見えないようにシートを張る等の配慮をしています。建物の構造上やむを得ない部分がありますが、トイレ(立ち便器)使用時に廊下等から様子が見える状態となっています。パーテーションの設置等他者から見えない環境の工夫が望まれます。また、プライバシー保護と個人情報保護の区別が曖昧な部分が見受けられます。プライバシー保護についての再確認と職員・保護者に対しての周知が望まれます。		

(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> ホームページに園での保育の様子や特性等を掲載するほか、園のパンフレットも作成しています。パンフレットには保育所の写真・建物の見取り図・イラストを用いた保育の内容や行事が分かりやすく記載されています。パンフレットは園の玄関、区役所やここに広場、近隣のショッピングモールに配置しています。園見学は電話やホームページで受け付けています。施設長・主任が対応し、パンフレットを用いて理念や基本方針、保育内容を説明し、園の中の見学により実際の保育の様子も紹介しています。パンフレットは保育の内容や時間・費用等が変更となる際に改定しています。	
【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> 入園説明会で入園のしおり(重要事項説明書)を用いて保育内容の説明をし書面で同意を得ています。持ち物等については実物を用意し目で見て理解してもらえよう工夫しています。入園説明会の後個人面談も行い個別の質問にも答えています。保育内容等の変更時には保育園向けアプリで内容を配信し書面で同意を得ています。外国籍の保護者等日本語が理解しにくい場合には翻訳機を用いる等の対応もしています。	
【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> 転居等により保育所が変更となる際の引継ぎ文書は定めていません。引継ぎが必要な場合には個人情報保護の観点から、施設長が保護者に同意を得て必要事項を転園先に伝えることとしています。卒園児の記録は小学校卒業の年齢まで保管し必要に応じて確認できるようにしています。保育所の利用が終了した後も施設長、担当保育士等に相談できる体制とし保護者に口頭で説明していますが、相談体制や担当者等を記載した文書の作成はしていません。	
(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> 保育士は日々保育の中で子どもの言葉や表情・仕草等から満足度を把握することを心がけています。保護者に対しては送り迎え時や懇談会、個人面談で直接話を聞く他、法人が年に1回アンケートを実施し満足度を確認しています。アンケート結果は法人で集計・分析し園に伝えられます。その結果から職員会議等で改善点等を検討しています。アンケート結果と改善に向けた取り組みについては保育園向けアプリで保護者に周知しています。	
(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。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決の体制が整備され入園説明会で配布する入園のしおり(重要事項説明書)に明記し説明しています。苦情受付担当者は施設長・主任・事務職員、苦情解決責任者は施設長としています。第三者委員を2名設置し氏名と連絡先を記載しています。苦情解決の体制については園内にも掲示されています。これまで保護者からの苦情はありませんが、対応方法や記録様式、個人情報に配慮した内容の公表方法等は定められています。苦情については、その内容や対応について保護者に周知しています。苦情がない場合にも事業報告書にて「苦情0件」と公表しています。苦情受付担当者苦情解決責任者どちらも施設長が担当となっていますが、担当者を区別されるとより良いと思われます。	

【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> 入園のしおり(重要事項説明書)の「ご家庭と保育園のより良い連携を目指して」のページに意見や要望、困りごとについては解決責任者、受付担当者、各クラス担任その他職員にいつでも相談できる旨が記載され、入園説明会で伝えていきます。保護者から直接口頭で意見を聞くほか、玄関にご意見箱を設置して保護者の意見を収集するようにしています。保護者から相談の申し出があった場合には事務室等の個室で対応し、他者の目に触れない話しやすい環境を設定しています。	
【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> 苦情・相談対応マニュアルを整備しています。送り迎えの際にコミュニケーションを心がけ保護者が相談しやすく意見を述べやすい雰囲気作りを心がけています。年に1回法人による満足度アンケート、行事後のアンケート、保育園向けアプリでの意見や感想の確認、ご意見箱の設置等保護者の意見を積極的に把握するよう取り組みをしています。相談に対してその場で対応可能な内容については迅速に対応し、園での検討が必要な場合にはその旨を保護者に伝え、できる限り速やかに対応する体制としています。個別の対応については周知しませんが、園全体に関する内容については相談内容と対応について保育園向けアプリで保護者に周知しています。	
(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。	
Ⅲ-1-(5)-① 【37】 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> 事故防止マニュアル、事故発生時対応マニュアル等を整備し、施設長は、リスクマネジメントの責任者として、年度初めに職員とマニュアルの確認をしています。事故防止委員会は随時、事故防止会議を開催して、事故の検証と防止対策の話し合いをしています。ヒヤリハットは、毎月記録をすると共に対策を検討し、年齢別、時間別、活動別など集計しています。また、ヒヤリハットの危険個所を示した園内リスクマップを作成し、園全体で事故防止に取組んでいます。事故やけがは、速やかに施設長に報告し、事故発生時の報告書を作成し、職員間で共有しています。職員は、自主点検チェック表やマニュアル等で注意喚起がなされ、安全確保・事故防止の意識を共有しています。	
Ⅲ-1-(5)-② 【38】 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> 感染症マニュアルを整備し、職員に周知しています。嘔吐処理対応手順は分かりやすく示されており、マニュアルの読み合わせの他、園内研修で嘔吐処理について学び、全職員が衛生的な処理ができます。また、室内・玩具の定期消毒、室内換気、消毒・清掃のチェック表を使用して感染対策に努めています。手の洗い方について、分かりやすいポスターが手洗い場に貼られ、実際の手洗い場面では手洗いチェッカーを用いて、子どもたちに手洗いの大切さを伝えていきます。感染症発生時には、施設長に情報が集約され、保育園向けアプリにより、保護者へ迅速に情報を提供しています。また、日頃から「園だより」により、感染症についての予防策などの情報を発信しています。	
Ⅲ-1-(5)-③ 【39】 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。	b
<コメント> 「安全管理・災害時対応(BCP)マニュアル」を整備し、災害への対応体制と事業継続計画(BCP)を整えています。また、施設の自衛消防組織で職員の災害時の職務分担を定めています。避難・消火訓練年間計画を作成して、毎月様々な状況を仮定した防災・避難訓練を実施し、年に1回消防署と一緒に避難訓練を行い、キッズ防災教室を実施しています。保護者には、入園の際、災害伝言ダイヤル利用・操作方法の資料を配布して説明しています。職員には、安否確認サービスを導入し定期的に訓練をしています。食料や備品類等の備蓄リストを作成し、担当職員が定期的にチェックしています。地元行政をはじめ自治会等と体制を持った訓練の実施はこれからの課題となっています。	

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
【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
<コメント> 法人は、標準的な実施方法を保育士業務マニュアルで文章化しています。保育士業務マニュアルでは「『こどもにとっていいこと』を優先する」と、権利擁護に関する姿勢を明示しています。職員は、マニュアルを事務室にあるファイルでいつでも確認できます。マニュアルは、読み合わせをする機会を設けています。改訂があった時は、当該マニュアルを周知しています。マニュアルに基づいて保育をしているかの確認は、施設長と主任が、施設内を巡回して保育観察したり、保育日誌などで確認しています。一方、子どもの状況に応じて個別的に対応し援助する保育をすることで、画一的な保育実践にならないよう留意しています。	
【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。	a
<コメント> 保育の標準的な実施方法に関して、保育日誌やドキュメンテーションを活用して日々の見直しを行っています。又、週1回行われるフロア会議では、職員間で特筆すべきことを確認して情報共有を図り、子どもの成長に合わせて変更するなど検証・見直しを行っています。更に、毎月カリキュラム会議を行い、日々の保育の振り返りから、マニュアルに記載されている実施方法に照らし合わせて検討する仕組みを持っています。検証や見直しは、保護者アンケートや保育所自己評価の結果を反映できるようにしています。	
(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> 園では、施設長を指導計画の作成責任者として、全体的な計画に基づき、年間・月間・個別指導計画などの指導計画を作成しています。個別指導計画は、入園時の「新入園時状況確認書」「児童健康台帳」や個人面談などで把握した、子ども・保護者の情報や意見を踏まえた意向を指導計画に反映しています。各指導計画は、職員会議で全職員が確認して、振り返り、評価を定期的に行っていますが、園は全職員を巻き込んでしっかり伝えていくことがこれからの課題と捉えています。個別の事情で配慮が必要な子どもには、行政や嘱託医、療育センターなどの関係機関と連携しながら適切な保育が実施できるよう、保護者と相談しながら支援を行っていきます。	
【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、年間指導計画は四半期、月間指導計画と個人指導計画は月末、週案は週末に見直しています。指導計画の見直しは、各クラスで話し合い、子どもの発達や状況に応じて振り返りを行い、自己評価を職員会議で全職員が確認して情報共有するというチェックする仕組みがあります。担当者が作成した指導計画は主任と施設長が確認しています。緊急に計画を変更する場合は、日頃から定期的に会議やミーティングなどで子どもの体調などの変化を確認するようにして、更に連絡ノートなどを用いて子どもの状況を確認して対処するようにしています。また、評価・見直しは、職員会議で話し合い、意見を出し合って次の指導計画に活かしています。	
(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。	a
<コメント> 園では、子どもの発達状況や生活状況について把握した情報は、法人統一の個別指導計画や発達記録に、個別に記録しています。記録した情報は、保育園向けアプリで職員が確認・共有できるようになっていて、全職員が他のクラスの指導計画を見ることができ、保育の実施内容を共有することができています。また、毎日の遅番ミーティング、週毎のフロア会議、毎月の職員会議等で情報の流れを明確にして、必要な情報が必要な人に確実に届くようにしています。記録する職員により、記録内容や書き方に差異が生じないように、施設長、主任がチェックして確認しています。パソコンやタブレット端末を使って保育園向けアプリで共有できる環境が整っています。	

【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>

法人は、個人情報保護規程などで、子どもの記録の管理、保存、廃棄、情報の提供に関する規定を定めています。また、個人情報の不適切な利用や漏えいに対する対策を規定しています。更に、法人は、プライバシーマークを取得して、個人情報は厳重に管理しています。園では、個人情報を記載した書類はキャビネットで施錠管理しています。施設長は記録管理の責任者として、毎年「個人情報確認テスト」を実施して、取り扱いの確認と職員の意識の向上を図っています。園には職員向けの「個人情報について」のマニュアルはあるものの「個人情報保護規程」を備えておらず、すぐ確認できるよう今後の整備を期待します。

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
A-1-(1)-① 【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。	b
<コメント> 全体的な計画は、児童福祉法や保育所保育指針などの趣旨を捉え、保育理念や保育方針、保育目標に基づいて法人が作成しています。その全体的な計画を基に、園独自の地域の実態に対応した保育事業と行事への参加や特色のある教育と保育、研修計画などを加味して園の全体的な計画を作成しています。毎年、年度末に示される法人の全体的な計画を施設長・主任で確認し、子どもの発達過程や地域性など園独自のものを加味した全体的な計画を4月に各クラスの担任に周知を図り、年齢にあった指導計画を作成しています。当年度の振り返りや評価を踏まえ、次年度の計画作成に活かしています。今後は、保育に関わる全職員が理解することを期待します。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
A-1-(2)-① 【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。	a
<コメント> ガラスを随所に使用した明るい保育室で、温度・湿度・換気などは常に適切な状態を維持しています。保育所内外の設備・用具などや、子どもが触れるものは常に消毒・清掃をこまめに行い衛生に努めています。寝具の布団は年3回の乾燥と年度末には丸洗いを実施、2歳児からコット（簡易ベット）を使用しています。床や家具は温かみのある木材を使用し、子どもたちが使いやすいデザインになっています。保育室は、可動式の棚や衝立、プレイマットなどで小さな空間やコーナーを作り、子どもがくつろぎ過ごしやすい環境になるよう努めています。また、ロッカーやパーティションを用いてクールダウンする場所を作っています。更に、子どもの成長や状況に合わせ環境設定も工夫しています。食べる場所、寝る場所、遊ぶ場所を分け生活空間を確保しています。手洗い場やトイレは明るく、子どもの利用しやすさに配慮しています。	
A-1-(2)-② 【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。	a
<コメント> 子どもに対する姿勢として受容が一番大切と捉え、職員間で子どもの様子や状況など個人差の情報共有をしています。入園時には、新入園児状況確認表により、家庭での状況や発達について確認し、把握しています。普段から一人ひとりの子どもの様子を丁寧に見て、子どもが何を求めているのか理解するように努めています。自分を表現するのが十分でない子どもに対しては、表情や仕草を見るなど、気持ちを汲み取るようにしています。また、子どもの表情や行動などを保育士が代弁することで、子どもの思いを本人や周囲に伝えるよう配慮しています。気持ちが切り替えられない子どもには、満足のいくよう代案を出して、子どもの気持ちを大切にしつつ、切り替えができるよう関わっています。職員は、子どもに分かりやすい言葉遣いでおだやかに話し、「不適切保育のチェックシート」を用いて振り返りを行っています。施設長・主任は常に園内を巡回し、職員の相談にのり、子どもとの関わりを共に考え、理念にある「肯定形による前向きな言葉がけ」を実践するよう努めています。	
A-1-(2)-③ 【A4】 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
<コメント> 一人ひとりの子どもの発達に合わせ、保護者と相談しながら生活習慣を身につけていけるよう、会議や運営ミーティング等で情報共有しています。また、子どもが自分からやろうとする気持ちを尊重し、一人ひとりの子どもにあった援助を心がけ、できるだけ同じ時間に食事・トイレ・睡眠などの流れを作るよう配慮しています。子どもが次にやる事は何か理解できるよう、わかりやすい言葉がけや環境を整え、次の行動に移行しやすいよう配慮しています。乳児の排泄は一人ずつ個別に対応し、トイレトレーニングも様子を見ながら保護者と相談して進めています。朝早く登園した子どもは午前寝したり、子どもの様子を見ながら活動と休息のバランスが保たれるよう工夫しています。日々の生活の中で、手洗いの大切さを伝えたり、基本的な生活習慣の習得は、子どもにわかりやすい言葉を使って伝え、理解できるよう働きかけています。また、異年齢で関わることも多く、年上の子ども様子を間近に見ることで、年下の子どもが自分で主体性を持って身につけられるよう配慮しています。	

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。	a
<コメント> 子どもの発達に合わせた玩具や絵本を用意して、コーナー遊びなど子どもが自分の好きな遊びを選んで遊べるよう環境を整えています。また、保育士と一緒に遊ぶ中で子どもの気持ちに共感し、興味・関心を察知して遊びの提案をしています。子どもの自主性を大切に、自発的に遊べる環境を心掛け、子どもの成長に応じて見直し、より良い環境になるよう努めています。戸外では、身体を動かしてのびのび好きな遊びができる時間を確保しています。室内でも広いスペースを作り、リズム遊びやアスレチックなど進んで身体を動かす時間を設けています。散歩では、自然に触れたり、交通ルールを学んだり、地域の人と挨拶を交わすなどの経験をしています。夏のボディペイントで友だちと協同して大きな用紙に絵を描いたり、絵本を素材にして自分たちで劇の役やセリフ、小道具などを考えたりするなど、子ども同士のやり取りを通して、共に育ち合うことができるよう援助しています。また、廃材を使った制作やリズム遊びなど様々な表現活動が行われています。	
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。	a
<コメント> 保育室は、パーティションを用いてエリアを分け、安全に遊べる環境を作っています。また、月齢や子どもの発達に合わせて、環境や玩具の見直しを常に検討しています。一人ひとりの子どもに声かけしながら個別に対応し、マッサージなどでスキンシップを図り、笑顔で対応して愛着関係が持てるよう配慮しています。遊びの場面では、好きな玩具に触ってみたり、保育士の膝の上でゆったり過ごしたりと思い思いに楽しんでいます。また、好きな玩具は手に取れる場所に配置し、安全で五感を育てる玩具や手作り玩具などを用意しています。保育士は一人ひとりの子どもと応答的な関わりを大切にして、信頼関係が築けるよう配慮しています。職員は情報共有を図り、子どもの様子の変化に気付くよう努めています。子どもの表情や喃語など様々な表現をゆったりと受け止めながら応答的に関わっています。子どもの発達に応じて、子どもが興味を示し、満たされるよう心掛けています。保護者とは、日々の送迎時や連絡帳アプリを用いて情報共有を図り、離乳食は喫食状況や咀嚼力を把握して、個別に対応しています。	
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。	a
<コメント> 1・2歳児の保育に関しては、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切に、自分から動けるようになるまで待つ姿勢でじっくりと関わっています。一人ひとりの子どもを尊重し、個別に対応できるよう、職員間で常に話し合って共通認識を持って対応しています。子どもの様子を見守り、優しく問いかけ、励まし、出来た時は褒め、出来た喜びを自信につなげるよう援助しています。子どもの気持ちを尊重し、必要に応じて保育士が、互いの子どもの気持ちを代弁して伝え、仲立ちすることで気持ちよく遊べるよう援助しています。子どもの気持ちを大切に、次の行動に切り替えられない時や、玩具の取り合いなどの場面では、子どもの考えを聴き、子どもの納得のいく代案を出して子どもの満足を得ています。保育士は、気持ちに余裕を持ち、ゆったりと応じるよう心掛けて子どもと関わっています。また、異年齢の子どもと遊ぶ機会を設けたり、2歳児は食育で栄養士と関わっています。送迎時や連絡帳アプリを通じて、保護者とも連携しながら援助をしています。	
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。	a
<コメント> 3歳児の保育に関しては、自分の興味のある遊びだけでなく、他の子どもと関わる時間を大切に、意欲的に活動に取組むよう援助しています。例えば、リズム遊びでは個々の子どもの動きからクラス全体の一体感を感じるなど活動を通して体験しています。4歳児の保育に関しては、一人でいた子どもが引き寄せられて集団に入って遊べるよう、目標を持って友だちと関わり良く遊べる取組をしています。例えば、プール活動では「水に顔をつける」「バタ足ができる」などの目標に向かって頑張った事をみんなで認め、自身も肯定感を持てるようになる取組をしています。5歳児の保育に関しては、昨年度の年長児を見て、自分達のやる事を自覚していて、当番活動等やる気が育つ取組をしています。また、5歳児の「全員で神輿を作ろう」の意見から、乳児クラスにも教えに行き、全園児と一緒に作った神輿を保護者に見せて、年下の子どもが塗った所を教える姿が見られました。更に、ドキュメンテーションを保護者に発信し、活動内容が伝わる取組をしています。	

【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> エレベーターを設置し、園内はバリアフリー構造になっています。家庭や専門機関と連携を取りながら個別の指導計画を作成し、クラス活動と関連して子どもがどのように関わることができるか考慮に入れて作成しています。子どもの状況に配慮し、活動に応じて参加したり、保育室を変えたりして対応しています。ステップを作って運動発達を促したり、パーティーションでパーソナルスペースを作ったり、絵カードを用いたりして必要に応じて環境設定を変化させています。歩行運動機能も含めて、毎日の日々の積み重ねから子どもたちは全て受け止め、できることは一緒にする等共に成長できるよう配慮しています。保護者との連携を密にしながら、子どもが安心して生活が出来るよう援助しています。行政や横浜市総合リハビリテーションセンターと連携し、助言を受ける体制となっています。職員はケース会議を行い、園全体で情報共有しています。今後は、障害のある子どもの保育に関する園の考え方やインクルーシブへの理解を深める取組をする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
<コメント> 「延長保育指導計画」には、乳児クラス、幼児クラスの月ごとの留意点が記載され、これに基づいて、一日を通して無理なく過ごせるよう配慮しています。朝早く登園する子どもは午前寝をしたり、疲れの見える午後はとくに家庭的でゆったりと過ごせるような環境を整え、状況に応じて遊びの工夫や、休息の時間を取るなどしています。異年齢交流ができる安全な環境や、玩具に飽きないような色々な種類を用意するなどの配慮をしています。夕食・補食の利用はありませんが、提供の用意はあります。子どもの状況については、毎日実施している遅番ミーティングの他、会議やその会議録、主任による口頭伝達等で、職員間の情報共有をしています。また、毎日引継ぎノートに特記事項や保護者に伝える内容を記載して、保育士と保護者との連携が取れるようにしています。	
【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
<コメント> 全体的な計画に小学校との連携、就学に向けての事項を記載しています。また、アプローチカリキュラムでは、小学校に向けて円滑な接続計画、幼児期の終わりまでに育って欲しい姿など具体的な配慮事項と環境構成が記載され、それに基づいた保育が行われています。小学校以降の生活の見通しの持てる機会として、子どもたちは小学校見学をしたり他園と5歳児交流を実施しています。更に、午睡の無くなった時間を使って、机上の45分間の就学前の学習や習字、制作などに取り組んでいます。保護者には2月の個人面談で就学に向けての話や子どもたちの出来るようになった姿を伝え、心配なことを聞いて対応しています。5歳児担任が保育所児童保育要録を作成し、施設長が確認しています。	
A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【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> 健康管理に関するマニュアルを整備し、職員は、登園時に子どもの様子を観察し、保護者と健康状態を確認しています。子どもの体調の変化やけがに関しては、施設長・主任に報告し、必要に応じて保護者に電話で報告し、降園時に状況を伝え、次の登園時に事後の確認しています。子どもの保健に関する「保健計画」は、通年実施、期毎の季節実施、職員のそれぞれの保健活動と期毎の年齢別配慮などを記載して評価・反省を実施しています。子どもの健康状態に関しては、毎日の遅番ミーティングで必要な情報を周知しています。年度末の懇談会で保護者に児童健康台帳を確認してもらい、記入後返却してもらうことで既往症や予防接種などの最新情報を得ています。保護者に対しては、入園のしおりで園の方針を示し、園だよりやで健康に関する取組を伝えています。職員は、乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識を習得し、必要な取組をしています。保護者には、SIDSの啓発ポスターを掲示して情報提供しています。	
【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> 年2回の健康診断と歯科健診が行われ、結果を記録し、職員間で共有しています。嘱託医とは日頃から相談したり、助言を受けたり情報提供を受けたりと連携を図っています。保護者には書面で知らせ、指摘があった場合は医療機関への受診を促しています。健康診断の結果や身体測定によるカウプ指数を保護者、栄養士と話し合い、保育士は保育に反映させています。また、手洗いチェッカーを用いて子ども自身が見て気付く体験をしたり、絵本を用いたりして健康への意識につなげる保育を行っています。	

A-1-(3)-③ 【A14】 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、子どもの状況に応じた適切な対応をしています。食物アレルギーについては、「食物アレルギー対応ガイドライン」「食物アレルギー誤食事故防止マニュアル」に則り、医師の記入した「アレルギー疾患等生活管理指導表」に従って、除去食を提供しています。専用の食器やトレイ、テーブルを用意し、専用エプロンを使用した担当保育士は、通常食配膳前に複数の職員で声出し確認して除去食を提供しています。保護者とは、個別献立表を事前に確認してもらうなど、連携を密にしています。食事の提供について、他の子どもにもどうして食べられないのかを、年齢に応じて理解できるように話しています。職員は、アレルギー疾患に関する必要な知識・情報を研修で得ています。園の食物アレルギーに関する取組は「入園のしおり」で伝えています。		
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> 園は、年間食育計画を作成して、食を通して豊かな経験ができるよう取り組んでいます。幼児クラスは月1回、2歳児クラスは8月から栄養士による食育を実施しています。食育では、旬の食材に触れることや小麦粉の変化を知るとしてパン作りをしています。また味噌づくりでは、大豆から味噌になる過程を半年観察し、仕込んだ味噌でみそ汁を作る等、食の関心を深め、食べることの大切さを学べるよう取り組んでいます。食器は、強化磁器を使用し、年齢に応じた食器や食具を使用しています。子どもの発達や個々の様子に合わせ、食べられる達成感や喜びを得られるよう声掛けしながら援助しています。子どもの食生活や食育への取組、給食のレシピなどを記載した園だよりや給食だよりを保育園向けアプリで配信しています。また、離乳食の進め方や食事量など保護者と連携を図りながら進めています。		
【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> 献立は、季節や行事に合わせ、和食を中心に魚・肉などのバランスを考慮して法人系列園の栄養士が持ち回りで作成しています。産地の明確な旬の食材を使い季節感を大切に行事食や郷土食を提供しています。職員会議や担任から喫食状況や離乳食の進み具合、嗜好状況を把握し、食材の切り方や味付け等の調理の工夫を次に生かしています。栄養士はクラスをまわり、特に初めての献立やバイキングの時などは子どもたちの食事の様子を見て、声掛けをしています。子どもたちは、キュウリやオクラ、ゴーヤなどの野菜を育て、給食室に運び調理してもらうことで野菜や食事に興味を持てるようにしています。給食室の衛生管理は「衛生管理マニュアル」に沿って適切に対応しています。更に、HACCP（衛生管理手法）に基づいて記録、温度管理を徹底しています。		

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> 登園時に家庭での様子を聞き、降園時にその日の子どもの様子を伝え、保護者と日常的な情報交換をしています。3歳未満児は、保育園向けアプリの連絡帳機能を用いて子どもの様子が分かるようエピソードなどを加えた情報交換をしています。全クラスにドキュメンテーションの配信も行い、日々の保育内容を写真で分かりやすく伝えています。毎月のクラスだよりで「月のねらい」を記載し、保護者に年齢に沿った保育の意図や内容を理解してもらえるよう努めています。また、クラスだよりは全クラスを掲載していて、他のクラスを知ることで、子どもの育つ姿を知ることができています。行事ではクラスの活動を発表して子どもの取り組む姿や過程を伝え、保護者と子どもの成長を共有できる機会としています。クラス懇談会は、3月に開催し、改めて園の保育方針を伝え、当年度の振り返りや次年度に向けて、現在の子どもの姿や育ちゆく姿や保育内容などを伝えています。個人面談など保護者との情報交換の内容は記録しています。		

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。	a
<コメント> 職員は、毎日の送迎時に保護者と気持ちよく挨拶を交わし、普段から何気ない会話を大切にコミュニケーションを図り、信頼関係を築くよう努めています。入園のしおりや園だよりなどで保護者からの相談に応じる体制があることを伝えています。個人面談は通年で実施することとしていて、更に強化月間を設け、掲示をして気軽に申し込めるよう周知しています。また、保護者の就労等の個々の事情を考慮して、個別に対応しています。相談の際は、プライバシーが守られる環境を用意して落ち着いて話しができるよう配慮しています。園は保護者と、子どもの集団の中での姿、家庭での姿を知り、互いに方向性を共有するよう配慮しています。相談内容は記録し、継続してフォローできるようにしています。相談を受けた職員は、施設長・主任に報告することになっていて、適切に対応できるよう助言を受けられる体制になっています。	
【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。	b
<コメント> 児童虐待対応マニュアルを整備し、これに沿って早期の対応が出来るようにしています。着替えの時の身体の観察や子どもの様子、送迎時の親子の様子などの観察を意識的に行い、状況の把握に努めています。虐待等権利侵害を見逃さないよう「虐待防止のためのチェックリスト」等を用意し、マニュアルは、疑わしいと感じた時の対応手順をフローチャートで示して職員に周知しています。気になる様子が見られ、家庭環境等に不安を感じた時は、直ちに区役所、保健師と情報を共有して連携を図り、園では、時間を作って面談するように心がけています。また、配慮が必要な家庭については、関係機関とのカンファレンスに参加し、連携を図り、情報共有を行って対応にあたるようにしています。虐待等権利侵害については、ケースそれぞれの対応となるので、引き続き地域の関係機関と連携を図り、継続して取り組まれることを期待します。	

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
【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。	b
<コメント> 年間指導計画、月間指導計画などの指導計画や保育日誌などの記録は、振り返りを文章化できる書式になっており、自己評価は意図とした保育のねらいが達成されたか記入し、子どもの成長や個々の意欲、その取り組む姿勢を重視して記載しています。年間指導計画は期毎、月間指導計画は月毎に自己評価を行っています。少人数のグループでテーマを設けて話し合い、各自が改善した点を伝え合うことで互いの学び合いとなる機会を作っています。職員間で職員の悩みや不安を聞き、話し合いで解決に導くような取組をすることで、職員は日々の子どもの様子を振り返り、自身の保育の気付きを得て、次の日には、気付きを改めるように努めるなど改善や向上に向けて取り組んでいます。今後は、更に職員間で話し合い、互いの意識や専門性の向上に取り組むことを期待します。	

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/ Email : top@yresearch-center.jp



Yokohama Community development Research center

特定非営利活動法人
**よこはま
地域福祉
研究センター**

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
