
エンゼルおおぞら保育園

令和3（2021）年度

福祉サービス第三者評価結果報告書

第三者評価結果報告書

①第三者評価機関名

株式会社 学研データサービス

②施設・事業所情報

名称：	エンゼルおおぞら保育園	種別：	認可保育園
代表者氏名：	園長 大川内智行	定員（利用人数）：	80（81）名
所在地：	245-0024 神奈川県横浜市泉区和泉中央北2-2-7		
TEL：	045-443-9002	ホームページ：	https://oozora.grandir.org
【施設・事業所の概要】			
開設年月日	2013年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：	特定非営利活動法人 グランディール		
職員数	常勤職員： 24名	非常勤職員：	4名
専門職員	保育士 20名	栄養士	1名
	看護師 1名	調理員	3名
	用務員 0名	保育補助	2名
施設・設備の概要	居室数： 保育室5室、調理室、事務室、子育て支援スペース、職員休憩室(更衣室)、調乳室	設備等：	園庭、エレベーター、テラス

③理念・基本方針

<p>《保育理念》</p> <p>幼児期に受けた経験は、数十年の時を超えてもなお鮮明な記憶として蘇ってきます。 『三つ子の魂百まで』と諺にもありますが、幼児期は人間形成の最も大切な時期。この大切な時期にこそ慈しみ育てることはその生涯を豊かなものにします。 特に人生の初期に人から愛されることによって自分も相手を大切にしようとする心の芽生えを逃さず、身近な人と親しみ関わる中で、人に対する優しい思いやりと、人権を大切にすることを育てます。</p> <p>《保育目標》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ぬくもりのある雰囲気の中で、子どもの様々な欲求を満たし、情緒の安定を図る ・生活に必要な基本的な生活習慣や態度を養い、健康安全など、心身の健康の基礎を育む ・地域交流を通して、社会性や道徳を学び、また、自主強調の態度を養う

④施設・事業所の特徴的な取組

園の裏側には閑静な住宅街があり、その先には畑や森が広がり、自然豊かな環境の中で保育を行っています。保育は各クラスとも複数担任制にしており、子ども一人ひとりにていねいにかかわり、家庭的な保育をしています。戸外活動を多く取り入れ、散歩の途中で近隣の畑で季節の作物を育てる様子を見たり、複数の公園で体をいっぱい動かして遊んだり、どんぐりを拾ったり、もみじの葉を集めたり、それらを工作に使ったりするなど、子どもたちは自然の中で多くのことを学んでいます。園庭は天然芝と人工芝になっていて、ピクニック気分のままごと遊びをしたり、あり、ばった、ちょうなどのさまざまな虫も自然に集まり、観察を楽しんだりしています。月2回ずつ外部講師による体操教室と英語教室があり、体操教室では運動能力の向上や挑戦する気持ちを育て、英語教室では歌やイベントなどを通して英語に親しむ活動をしています。職員間の対話を大切にしており、園長、主任、副主任をはじめ、職員にも気軽に相談できる雰囲気と体制があり、職員の定着率も高い現状です。園は最寄駅から2分の立地で、保護者にとっては利便性の高い環境です。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	2021年6月7日 (契約日) ~ 2022年2月21日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	1 回 (2016 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

◆月間指導計画を要約して保護者に配付し、目ざす保育の理解を図っています

保育所保育指針において、保育は保護者とともに子どもを育てる営みであるとしており、園でも同様に家庭との連携を大切に考え、園の目ざす保育を理解してもらえるようにさまざまな取り組みを行っています。園が毎月作成する月間指導計画は、保護者用にダイジェスト版を作成して配付し、活動のねらい、内容、月の歌や製作、家庭への連絡事項を掲載して家庭でも子どもの遊びや活動の見通しが立てられるようにしています。さらに、コロナ禍で保育実践の見学が中止あるいは制限される中、活動の写真を多用したクラス便りの発行を開始し、子どもたちの記録をDVD化して保護者に渡すよう計画するなど、保護者との連携に向け実行力を発揮しています。

◆複数担任制を敷いて相互に学び合い、保育の質向上につなげています

0～5歳児の各クラスとも2名のクラス担任を配置しています。クラス担任は全体的な計画の立案から参画し、クラス別の指導計画を作成する際には互いに相談して立案して実行・評価をし、さらに園長と主任が評価して見直し、より発達に応じた保育になるよう質の向上を図っています。また、園内の職員会議や日々のミーティングでの話し合いだけでなく、系列園のクラス担任とも交流して意見交換する機会もあり、互いに学び合い、自身のスキルアップにもつなげています。複数担任制を敷くことで休憩時間を確保できるなど余裕も生まれ、子ども一人ひとりにていねいにかかわり家庭的な保育を実現し、子どもの育ちにも良い影響を与えています。

◇改善を求められる点

◆中・長期計画との関連性を高め、体系的な事業計画となるよう期待します

園の中・長期計画は、3つの通年の目標のもと、2020年度～2024年度の5か年計画となっています。中・長期計画は、園の運営を子どもや保護者、保育者、地域、行政、経営の6つの領域に分けて、各領域内の目標を明示しています。また、単年度の事業計画は年間行事予定表の内容をより詳しく述べて、これに地域活動や設備計画、英語や体操教室、園内行事などの個別計画を別記しています。事業計画は中・長期計画を踏まえた内容にはなっていますが、なお、保護者との関係や保育者（職員）の就労や研修などの計画もあると良いでしょう。また、期中や期末の実施状況の評価ができるよう、目標に数値や具体的な成果を設定するよう期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

令和4年に開所10年目を迎えるエンゼルおおぞら保育園ですが、約4年前の第三者評価受審時ではまだまだ保育所として未成熟な部分も多く第三者評価で沢山ご指摘やアドバイスを頂きました。そのご指摘やアドバイスを基に、在籍している子ども達はもちろん、地域の子も達や保護者の皆様にとってより良い保育園になるように、我々で出来る事、出来ない事、出来ないのであればなにか違う方法で改善できないか等、全ての項目について全職員で考える事が出来ました。

前回の第三者評価受審を経て、保育園として何か問題や解決しなければならない事について、全職員で検討していくという習慣を作る事が出来ましたので、新型コロナウイルスの蔓延をはじめとする、子ども達の日々の生活に変化を強いられる度に、全職員で解決していく事が出来ました。この度2度目の第三者評価の受審にあたり、自己評価表を記入したり、評価に必要な書類を揃えていく過程で、あらためてエンゼルおおぞら保育園の保育を見返しましたが、やはりまだまだ足りていない部分が沢山あることに気付かされました。受審日当日にも我々だけでは気付けない部分を分かりやすくご指導、アドバイスを頂き、保育園で生活する子ども達にとってより良い環境となるよう職員全員で進んでいけると思います。

社会生活における保育情勢は日々変化をしております。数年後に3回目の第三者評価を受審する時にはまた新しい常識が生まれているかもしれません。常に新しい情報に耳を傾け、エンゼルおおぞら保育園で生活する子ども達の健全な成長の為にこの度の受審結果を活かしていきたいと思っております。

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果

事業所名：エンゼルおおぞら保育園

共通評価基準（45項目）

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> 園長は2月末に非常勤を含めた全職員参加の「新年度についての打ち合わせ」を行い、新年度のクラス担任をはじめ、新任職員の紹介などを行い、「人間形成の最も大切な幼児期に慈しみ育てることはその生涯を豊かなものにします」という一文のある保育理念や保育目標、保育方針を職員とともに確認しています。保護者には入園説明会や保護者懇談会で重要事項説明書などにより保育理念に基づく園の保育をわかりやすく説明し、また毎月保護者に配付するクラスの指導計画などで継続的な周知を図っています。保育理念、保育目標、保育方針は法人のホームページや園のパフレットにも記載しています。	

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については、園長が日本保育協会に加盟しており、全国の保育に関する行政の動向について情報を入手しています。また、横浜市の私立保育園園長会や社会福祉協議会の会員として会議や研修に参加し、泉区の保育園園長会にも参加して、横浜市や泉区の福祉政策の内容や地域の動向に関する情報の入手に努め、園が取り組むべき課題の抽出に役立っています。園の位置する立場周辺では、戸塚や湘南台に近いこともあり、保育園の増加はないものの、若い世帯を中心に人口は増えています。経営面では2か月ごとに公認会計士事務所の職員が来園し、園の収支、損益と予算の消化状況についての把握と経営状況について助言、指導を受けています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント> 法人系列3園で今年度は2回（例年は3、4回）合同園長会を行い、各園の利用者数や収支状況を含めた情報交換を行い、問題点を話し合っています。園は3年前に園舎の増築を行い、園児定員が80人と増えましたが、職員体制が十分でない状況で推移しており、合同園長会や法人の理事会でもこれを問題点として認識し、今年度は職員体制の充足が実現しました。毎月の職員会議では、泉区の園長会の内容や園の経営状況について園長から話していますが、3月末の新年度に向けての職員会議では、職員の充足により人件費増となり、時間外などほかのコスト減の必要があることの理解を求め、時間外要因の発表会などの準備をシフト調整などで対応していく方針を示し、実施に移しています。	

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。	b
<コメント> 園の中・長期計画は、3つの通年の目標のもと、2020年度～2024年度の5か年計画となっています。中・長期計画を作成する際に、園長はそれまでの職員会議や職員面談、利用者アンケート、系列園園長会、理事会などで取り上げられた問題点や課題を収集し、その解決や改善に向けて6つの領域に整理して目標を明示しています。6つの領域は子どもや保護者、保育者、地域、行政、経営で、例えば職員の領域では、就労環境や待遇改善、採用、研修・人材育成について個々の目標を作成しています。領域ごとに目標を立てることで理解しやすくなっていますが、目標を数値目標やより具体的な目標とし、金銭の伴うものは収支計画も作るとなお良いでしょう。	
【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b
<コメント> 中・長期計画を踏まえて単年度の事業計画を作成しています。事業計画は年間の行事計画をより詳しく記載し、その下に体操や英語教室、地域活動、（地域）子育て支援、設備計画、園内行事、その他の項目で個別計画を作成しています。事業計画には、保護者に関する事項や事故防止など危機管理、保育者（職員）の就労環境や育成と研修計画などの項目を加え、体系的な計画とされるとなお良いでしょう。また、期中や年度末の実施状況の評価が行えるよう、具体的な数値や成果を含めた実施目標を記載するよう期待します。	

(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> 事業計画の策定にあたって、園長は主任、副主任とともに、日々の保育の中で園の保育への取り組みや園内の施設整備、子どもに必要なおもちゃや遊具などに対する職員の意見を聞いて参考にしています。事業計画は前年度末の職員会議で、園長たちが作成した事業計画案を提示し、職員の意見を求め、集約して策定しています。事業計画は年度初めの会議で、園長の年間方針の表明とともに再度周知され、その後は毎月の行事のつど確認し、見直しを行っています。年度末に行事計画について、実行できた、コロナ禍で中止となった、などのみの事業報告書を作成していますが、行事計画のみでなく、事業計画にある6つの計画項目などについても結果の評価や反省、課題の記載があると、なお良いでしょう。	
【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> 3月の入園説明会では重要事項説明書により、保育計画の概要や年間行事、地域支援など事業計画の主な内容を保護者に説明し、4月初めの保護者会でクラスごとに年間指導計画、行事予定表、各クラスの月間指導計画、園便りを配付し説明しています（今年度はコロナ禍のため保護者会が中止となり配付のみ）。クラス懇談会は今年度も開催できましたので、年間指導計画と月間指導計画などを基に事業計画の内容をわかりやすく説明しました。以後、毎月のねらいや目的などを記載した保護者向けの月間指導計画を作成して配付しています。また、保護者参加の行事の後にアンケートを実施して行事の感想とともに園への意見・要望の記入を依頼して、年間行事や事業計画の見直しに役立てています。	

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> 園では組織と個人でPDCAサイクルによる保育の質の向上に向けた取り組みを行っています。年度初めに全体的な計画に基づいて、各クラスの2名の担任が相談し合い、年齢に応じたねらいや目標に沿った指導計画を策定して、実行し、結果を評価し合い、評価・反省欄に記入し、さらに主任、園長の評価、アドバイスを受けて次の計画に生かしています。職員は、毎年2月に保育士など職種ごとの自己評価表により自己評価と年度の振り返り、次年度の目標を記入し、提出しています。これに園長はコメントを記入して面談を行い、指導、助言をしています。職員の自己評価結果は主任、副主任、園長で自己評価の設問ごとに集計しています。		
【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
<コメント> 園長は職員の自己評価を主任、副主任とともに集計し、園長が集計結果に対するコメントを記載して、園全体の自己評価として玄関に掲示し、公表しています。公表後の職員会議などでは、評価結果を基に気づいた問題点や課題について共有して話し合い、改善に取り組んでいます。各クラスとも複数担任制としたため、子どもへのより細かな配慮が進み、スキルアップなどの外部研修の受講機会が増えたメリットがある反面、保育面で互いに遠慮する時があることなどが明らかになり、対応を話し合っています。また、園庭の遊具設置希望や小部屋（あなぐら）の図書館化推進など、職員参加で改善計画を進めています。改善策は事業計画などにも記載し、年度末などに見直しています。		

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> 園長は年度初めの職員会議で、新年度の事業計画を配付し、職員に年度の運営方針と保育目標に対する重点的取り組み事項を説明しています。また、非常勤職員を含む全職員に職員分掌表を配付して、園長としての役割と責務を明らかにし、主任、副主任以下、各職員に求める職務の役割と責任も明らかにして、職員の理解のもとに職務にあたるよう配慮し、周知しています。保護者には重要事項説明書に基づいて入園説明会で説明しています。園長は平常時のみならず、非常時の際の責任者であり、災害時の防災管理者です。園長不在時には主任が職務を代行できるよう定めています。		
【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、保育業務に携わる園長として、児童福祉法や社会福祉法などの根拠法、条例、倫理などを十分理解しています。園の運営では行政や取引事業者などの利害関係者とは適正な関係を保っています。園長は泉区の保育園園長会や横浜市の保育関連機関の研修などに参加して、法令の新設・改正の情報入手や子どもの人権などについて学び、園の職員にも周知しています。園長は職員の入職時に、就業規則を説明し、守秘義務に関する承諾書を提出してもらっています。また、年度初めに、職員の守るべき法や規範として「保育士の心得」「良き保育士の資質」を職員全員で読み合わせ、確認しています。横浜市が推進する「ヨコハマ3R夢プラン」などを踏まえて、園全体で日常的に環境配慮に取り組んでいます。		

(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> 園長は、毎朝各保育室を巡回し、現状を確認しています。また、主任、副主任とともに、月間指導計画や週・日案の内容を確認し、必要に応じて、助言や指導をしています。毎年2月に実施する職員個々の自己評価には、自身の年度目標の達成状況や反省、次年度の自己目標、自由意見などをアンケート形式で記入してもらい、これを基に園長がコメントを記入して個人面談を行い、成果の確認と次年度目標への助言、指導を行っています。保育の複数担任制が実現したことで、キャリアアップや職務に必要な研修の受講に就きやすくなり、研修受講者の報告で研修内容の共有が進み、職員の質の向上に役立っています。	
【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> 園長は人事、労務、財務などの現状を基に園運営の改善や実効性の向上に努めています。今年度は各クラスの正職員の複数担任制が実現し、安全な保育や職員間の業務負担の公平化による残業減少、昼休憩時間の確保、有給休暇の取得推進、キャリアアップを含めた外部研修への参加など、働きやすい職場環境の整備を進めています。園長や主任、副主任は職員会議や給食会議、リーダー会議、昼ミーティングなどに参加して職員の意向把握に努め、ささいな問題でも園長、主任、副主任に相談しやすい関係を築いています。保護者への一斉連絡にメール配信サービスを活用し、来年度の事務業務のICT化に向けて、園長を中心に準備を進めています。	

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> 園は開園して9年目を迎えます。5年目に園舎の増築と定員増を行い、必要な福祉人材の確保と体制作りにも努めました。職員の定着率は高いのですが、家庭の事情などで、やむを得ない退職もあります。職員の採用は、法人として横浜市園長会や横浜市社会福祉協議会、保育関連機関主催の就職説明会、保育フォーラムに参加したり、各園で保育専門学校や短期大学、大学、ハローワークなどに求人募集をかけたしたりして、法人の保育理念や保育目標を理解する人を採用しています。採用後は、主任や副主任などが研修を行い、担当クラスではクラスリーダーが指導にあたり、2、3年上の中堅職員が相談に応じ、育成に努めています。	
【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> 毎年3月末に新年度に向けた会議を行い、新年度の新入職員を含む全職員が重要事項説明書で法人の保育理念や保育目標などとともに、「保育士の心得」「良き保育士の資質」の読み合わせを行い、求められる職員像を確認しています。毎年2月には、職種ごとの自己評価表の設問に3段階で自己評価を行い、これに園長が評価コメントを記入して面談を行い、今年度の振り返りと来年度の目標や園への意向などを聞き、前向きな助言や指導、改善策の検討をしています。職員には、入職時などに初任者から管理職に至るまでの階層ごとに必要とされる経験や能力を記載したキャリアパス一覧やキャリアアップ制度などを将来の方向として説明しています。	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
<コメント> 勤務シフトは主任が作成し、早番、遅番などの公平な勤務体制に配慮しています。園長は労務管理の責任者として毎月末の時間外や有給休暇の取得状況を点検し、大きな行事の事前準備には必要に応じて他クラスやフリーの職員が手伝うようにしたり、有給休暇の少ない職員に取得の声かけをしたりして、業務量が偏らないよう配慮しています。園長は10月や3月の職員面談を通じて、就業上の意向や個人的な悩みなどを聞き、相談に応じています。今年度はクラスの正職員複数担任制を実現し、昼休憩時間の確保や時間外減少、スキルアップ研修などの研修受講など、園長はワーク・ライフ・バランスに配慮した働きやすい職場づくりに努め、退職希望もほとんどありません。	

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
【17】 II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>園では3月末の新年度に向けた会議のほか、日常の職員会議や、園内研修で「良き保育士の資質」「保育士の心得」の読み合わせを行い、期待する職員像を確認しています。毎年2月に職員が職種ごとの自己評価を行い、年度目標や業務の振り返り、次年度の個人目標なども記入し、その後、園長と個人面談をして、今年度の成果の確認や次年度の目標達成への助言や指導を受けています。次年度の目標設定は、キャリアパス上の自身の階級に沿った目標水準であれば、内容は任意としています。園長は、職員の設定した目標の達成に必要な研修の受講に便宜を図ったり、相談に応じたりして職員の育成に取り組んでいます。今後は、職員の目標達成に向けて、期中の進捗状況の確認をすると良いでしょう。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は機会あるごとに、「子どもを慈しみ育てる」という保育理念や目標、方針について職員に話し、これを理解し、実践できる職員を求める職員像としています。職員の入職時などには、キャリアパスに基づいて階層ごとの職員像と、その階層に必要な経験、能力を示しています。研修担当の主任は、泉区や横浜市、教育機関などが主催する研修リストを事務所に掲示し、職員は職務上や自己研鑽の研修希望を提出し、主任は一般の研修計画表と個人名を列記したキャリアアップ受講履歴表を作成して受講管理をしています。研修受講者は報告書を作成して職員に回覧して、研修内容を共有しています。園長と主任、副主任は研修内容を評価して、研修の見直しをしています。</p>	
【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <p>園長は職員各自の知識や経験、能力、担当職務の習熟度などを十分把握しています。職員のクラス配置では正職員の1クラス複数担任制を基本として、新任職員や経験の浅い職員は、保育経験が豊富な職員と組むようにし、職員間OJT（職場内研修）が十分機能するように取り組んでいます。外部研修案内は全職員が目を通せるように事務室のホワイトボードに掲示し、参加を募っています。職務の必要から、園長が指名して受講したり、栄養士、調理師、看護師にも情報提供し、研修参加を勧めたりしています。園は研修費用の全額または一部を負担し、研修日程に合わせてシフト調整を行い、職員だれもが研修に参加できるような環境を整えています。</p>	
(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> <p>「実習生受け入れマニュアル」には実習の意義と受け入れ側の姿勢を明示しています。実習生は保育士養成専門学校などから定期的に、積極的に受け入れています。受け入れの担当者は主任で、責任者は園長です。実習前のオリエンテーションで、主任は実習生に守秘義務に関する説明を行い、誓約書を提出してもらい、「実習について」の説明書を渡し、実習時の心構えと注意事項を説明しています。また、学校側と連携し、実習生の希望を入れた研修スケジュールを実習生に渡すとともに、事務室にも掲示して全職員に周知しています。実習指導は実習生の入るクラスの担当保育士が行い、子どもの午睡中や一日の終わりには実習生から質問を受け付け振り返りを行い、最終日には園長も参加して反省会を行っています。</p>	

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
【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
<p><コメント></p> <p>園の運営法人のホームページには法人系列3園の設立や園舎の建て替え、増改築の沿革と保育理念、保育目標、保育方針を記載し、園のホームページでは、住所、定員、園舎図面、デイリープログラム、年間行事などを載せています。決算情報は、特定非営利活動法人として情報公開されています。保護者の意見、要望には「苦情解決の仕組み」を玄関に掲示し、受け入れ体制の周知に努め、内容については、必要に応じ園便りなどで公表しています。泉区子ども家庭支援課に毎年重要事項説明書を提出し、泉区の子育て情報誌に園情報が掲載されています。泉区主催の保育園などの紹介イベント「いずみっこ広場」に毎年参加して、園のパンフレットなどを参加者に配布しています。</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。		a
<p><コメント></p> <p>園における事務、経理、取り引きなどは運営規程や経理規程に基づいて行っています。職員の職務分掌と権限・責任は、毎年年度初めの会議で園長から示され、職員に周知されています。園の運営や財務については、法人理事長が経理状況を毎月確認し、年1回内部監査を実施しています。外部の税理士や公認会計士、社会保険労務士とは税務、会計や労務管理面などの関係諸業務で助言、指導を受けており、指摘を受けた事項は法人の系列園長会で報告し合い、速やかに改善に取り組んでいます。</p>		

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
【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。	a
<p><コメント></p> <p>「保育交流計画書」が作成され、園児と地域の交流と園と地域の交流に分けて具体的に記載されています。園児と地域の交流では、特別養護老人ホーム訪問、幼保小交流会、さつま芋掘りなど、園と地域の交流では、園庭開放、育児相談、園内図書室の開放などがあります。そのほか、地域の夏祭りや泉区主催の「いずみっ子広場」に参加しています。いずみっ子広場には開催にあたっての準備や当日などに職員が支援を行っています。さらに、地区センターに0~5歳児が行き、活動しています。なお、保護者や地域の方々に知らせたい情報は、玄関脇の掲示板で知らせています。</p>		
【24】	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <p>園としてはボランティアの受け入れも地域貢献の一環として大事なことを考えています。園で作成された「ボランティア受け入れマニュアル」には、受け入れのねらい、事前の打ち合わせ、園内案内、ボランティア開始の項目で記載があります。また、ボランティアの方は、担当職員から注意点、守秘義務、服装、感想を書いてもらうことなどの説明を受けるようになっています。毎年、職業体験、福祉体験、ふれあい体験を積極的に受け入れています。そうした中で、今年度は中学生の職場体験を受け入れました。なお、受け入れ時は笑顔で受け入れ、安全面に注意しながら子どもとのかかわりの楽しさを感じてもらえるように配慮しています。</p>		
(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> <p>園と関係の深い機関としては、区役所、福祉事務所、児童相談所、療育センター、保健所、小・中学校、警察署、消防署、各種病院、地域の団体などがあります。そうした関係機関とは、どの職員も迅速に対応できるように事務所の電話機の傍に一覧表として掲示しています。配慮が必要な子どもに対しては泉区役所や西部療育センターと密接に連携を取っています。気になる子どもがいた場合には、各関係機関と定期的なカンファレンスを行っています。なお、家庭での虐待が疑われる子どもへの対応について、要保護児童対策協議会に参画し、泉区役所や児童相談所とも連携しています。</p>		
(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> <p>泉区の園長会に参加し、地域の子育てニーズの把握に努めています。その中で、地域の子育て家庭の要望として、園庭開放をしてほしいという声が少なからずありました。また、園長会には、民生・児童委員や消防関係の方々も出席されますので、地域の実情がより把握しやすくなっています。園としては、そういった要望を受けて毎週1回の園庭開放や給食を食べる会、悩みを抱えた保護者のための育児相談などを実施してきました。今年度はコロナ禍のために一時中断していますが、毎週水曜日の電話による子育て電話相談は実施しています。</p>		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>地域貢献の一環として、災害時に発電機の貸し出しや、防災に関する備蓄品を困っている家庭に提供することなどを予定しています。また、災害時に避難場所として園庭を開放することにしており、そのために園庭に面した道路側の門扉を広く取って避難しやすいようにしてあります。園長会議の中で児童・民生委員から要保護児童対策の必要の報告を受け、園内でも検討会議を行っています。そのほか、福祉に携わる園として、その専門性を生かし、育児相談を実施しています。なかよし祭り（夏祭り）や運動会などの大きな行事を開催する際には、地域の方々をお誘いしています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>毎年、年度初めに保育理念や保育方針、保育目標などの理解を促すとともに、「保育士の心得」「良き保育士の資質」といった文書の読み合わせを行い、子どもを尊重した保育や、保育内容の理解を深めるようにしています。さらに、毎年2月に自己評価を行い、子どもを尊重した保育について振り返りを行っています。性差については、発表会の役を決めるのは男女で分けることなく子どもたちがやってみたい役柄ができるようにしています。また、英語教室などに参加し、外国の異文化を身近に感じられるよう保育プログラムを工夫しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「子どものプライバシー保護マニュアル」が作成されています。そこには、基本姿勢、言葉かけ、差別的なかわり、子どもや保護者への対応、気をつけたい言葉や行動などの項目で記載されています。職員はこのマニュアルを通して、プライバシーを守ることについて再確認をしています。具体的には、園内での着替えは、窓の付近で行う際は必ずロールカーテンを下げ外から見えないようにする、4、5歳児のトイレは個別に扉をつける、園庭やテラスでのプール遊びではフェンスに日除けやグリーンカーテンを設置するといったことなどです。このようなプライバシー保護については保護者にも伝えていきます。</p>	
(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> <p>泉区の保育園の紹介冊子には、当園の概要が掲載されています。利用希望者はこの冊子で園選びの参考にしています。また、園のホームページからも園の様子がわかるようにしています。園見学希望者には園長が対応し、入所年齢に応じて園見学を実施しています。園見学の日程は利用希望者の就労状況を勘案しています。園のパンフレットには、園見学でよくある質問や利用料金などを毎年見直しながら作成しています。なお、玄関には重要事項説明書を置いて、来園した方が自由に見られるようにしています。</p>	
【31】 Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p><コメント></p> <p>入園説明会では、園長が重要事項説明書に沿って具体的に説明をしています。在園児の保護者については重要事項説明書に変更があった場合、変更箇所を明記して配付しています。延長保育の利用家庭には、時間延長利用申込書を基に利用案内をして、記入してもらいます。土曜保育の利用家庭には、土曜保育についての書類を基に利用案内をしています。なお、保護者全員に重要事項説明書の同意書を提出してもらっています。外国籍や帰国子女の受け入れに関しては、「外国籍・帰国子女受け入れマニュアル」を基に保護者に説明をして受け入れをしています。</p>	
【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。	a
<p><コメント></p> <p>卒園児が小学校に入学する際に、職員は入学式に参加し、祝電を送ってお祝いをしています。卒園後の子どもたちには、なかよし祭り（夏祭り）や運動会の行事へお誘いをするなどして、卒園後も園とのつながりが持てるようにしています。中でも運動会には卒園児用の種目も用意して、参加しやすいよう配慮しています。転園する園児には、必要に応じて個別的な記録を転園先に情報開示できるようにするなどしています。なお、卒園児や転園児いずれの保護者にも相談を希望する場合は園長が対応するなど、継続したかわりを大事にしています。</p>	
(3) 利用者満足の向上に努めている。	
【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向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> <p>運動会、発表会、なかよし祭り（夏祭り）など、保護者参加の行事の際はアンケートを実施して、感想や意見、要望などを把握するようにしています。アンケートは集計し、保護者にフィードバックをしています。その中で、意見については園長、主任、副主任、行事担当者で話し合い、結果を回答するようにしています。また、保護者面談を実施し、園に対する要望も聞いています。さらに、年2回の運営委員会を開催して、保護者代表の意見や要望も聞くようにしています。過去には、行事の日程の件や会場、催し物の種類などの要望が出ており、いずれもていねいに回答をして理解を得ています。</p>	

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。	
【34】 Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <p>「苦情対応マニュアル」が作成されており、総則、苦情解決体制、苦情解決の業務、制度の周知、解決へ向けて、公表といった項目で詳しい記載があります。そのマニュアルのもとに、職員は誠実に対応しています。苦情解決の仕組みは重要事項説明書に記載するとともに玄関前に掲示して、保護者に周知しています。なお、苦情や要望については、記録したうえで必ず本人にフィードバックを行い、公表できる内容のものであれば、保護者全員に知らせるなど適切な対応をしています。</p>	
【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決の仕組みは玄関前に掲示していますが、相談先として園関係者や第三者委員のほか横浜市の福祉調整委員会、神奈川県運営適正化委員会、泉区役所などを自由に選ぶことも記載されています。そのほか、職員は、連絡帳や登降園時などでも気軽に相談できる雰囲気づくりを心がけています。また、保護者の相談に応じる際には、職員のいない事務室や2階の空いている部屋を使用しています。なお、日常的には、事務室の扉をあけておき、園長や主任に相談しやすい環境を整えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保護者が何でも相談しやすい環境作りの一環として、園のメールアドレスを園便りなどで保護者に知らせ、ご意見箱も設置しています。相談ごとに関しては、受けた職員から主任や園長に報告し、クラスノートにも記録しています。正式に苦情や要望を受けた場合は、「苦情記録簿」に記入し、全職員に周知し、解決に向けて取り組むようにしています。なお、苦情の対応マニュアルは定期的に点検し、問題があれば見直すようにしています。</p>	
(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> <p>リスクマネジメントの責任者は園長が行い、不在時は主任が代行をする体制を整えています。子どもの事故が発生した場合は、看護師の判断のもとに病院の診察を受けるかどうかを決め、その後園長に報告します。また、事故が起きやすい状況はヒヤリハットに記録し、事故が起きた場合は事故報告書に記録して、事故の未然防止や再発防止に努めています。なお、病気やけがが発生した場合はミーティングを開き、話し合っています。さらに安全チェック表に沿って、毎日園内を点検し、その結果は日誌に記録しています。なお、全国で発生している子どもの事故の情報は積極的に収集し、検討しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症対策としては、健康マニュアル、感染症対策・蔓延防止マニュアル、衛生管理マニュアルを整備し、職員はそれらに基づき、看護師の指示のもとに適切な対応をしています。また、感染症が発生した場合は、保育所における感染症対策ガイドラインに沿って対応しています。保護者には、保健衛生に関する内容をまとめた小冊子を作成しており、その中に感染症に関する対策も明記しています。そのほか、園児がかかりやすい主な感染症に関して保護者にその文書を配付するとともに、玄関にも掲示して知らせています。なお、感染症が発生した場合は、感染症発生ボードに記入し、保護者に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地震、火事など災害時の対応マニュアルを作成し、それに基づいた対応をしています。災害時の広域避難場所や災害時の連絡方法などは重要事項説明書に記載し、保護者に知らせています。災害を想定した避難訓練を毎月実施し、子どもたちの安全を守るようにしています。なお、実際に災害が起きた場合を想定して、事業の継続の可能性を行政の指示のもとに判断し、継続の場合に備えて職員の通勤経路（徒歩や自転車、電車など）を記した一覧表を作成しています。さらに、災害用の食料は栄養士が管理し、その他の備品は主任が管理する体制を整えています。なお、消防署は避難訓練時に協力を仰いでいます。</p>	

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>	
保育をするうえで大切なことは、「保育士の心構え」「良き保育士の資質」で園長が職員に伝えています。そのうえで、散歩マニュアル、調乳・授乳マニュアル、沐浴・シャワーマニュアル、アレルギー対応マニュアルなど基本的な保育の実施方法を記載したマニュアルを理解して、職員は日々保育をしています。また、一日の流れをまとめた文書があり、各クラスに設置して職員はいつでも確認することができるようになっています。なお、子どもの尊重、プライバシーの保護についても職員の姿勢について明記されています。園長や主任は各クラスを巡回し、適切な指導・助言を行っています。	
【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>	
園長や主任は日々園内を見回り、職員が保育に関する具体的なマニュアルのもとに実践しているかどうかを確認しています。そうした中で、職員からマニュアルの内容を見直した方が良いという声があれば、職員間で改訂に向けた意見を出し合っています。また、系列園との園長会議では、各園長から保育の標準的な実施方法の報告があり、これについて話し合い、検証や見直しを行っています。なお、保護者からの意見や提案については、日々の会話や連絡帳、各種アンケート、運営委員会などで把握しています。	
(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。	a
<コメント>	
入園の際に、保護者には入所児童調査票や入園前の生活状況表などに記入してもらい、それを基に担任が個別に面談を実施しています。各クラスで収集した情報はクラスノートやミーティングノートに記載し、全職員が目を通し子どもの情報を共有しています。全体的な計画を軸に年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を作成しています。各指導計画はクラス担任が作成し、計画がクラスの現状に合っているかどうかについて、園長と主任が確認をしています。気になる子どもがいる場合には、指導計画とは別に個別日誌をつけています。そして、支援認定が決まった子どもがいる場合には支援指導計画を作成し、関係機関と連携する仕組みがあります。	
【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。	b
<コメント>	
各種指導計画は事務所に保管し、必要に応じてどの職員も確認できるようにしています。指導計画の見直しは、主として毎月の月案の評価反省・課題欄に記入し、それを踏まえて次月の指導計画の立案に生かすようにしています。新型コロナウイルス感染症対応で行事などの計画を緊急に検討する必要がある場合には、園長、主任、副主任、関係職員で話し合い、時には他の職員の意見も入れて中止や内容変更を決定し、職員に周知するとともに、掲示板やメール配信などで保護者に周知する仕組みができています。今後は、年間指導計画に四半期ごとの評価・反省欄を設けるなど見直しをすると良いでしょう。	
(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>	
各クラスの代表と主任、副主任のメンバーで毎日ミーティングを行っています。また、毎月の職員会議も含めて職員間の情報共有はできています。日誌は記入見本を参考に記入するなど、しっかりと記録をとる習慣がついています。ヒヤリハットや事故報告書は一定期間掲示して注意喚起し、あわせて全職員が確認したかどうかのチェック欄を設けています。そのほかクラスノート（引き継ぎノート）が各クラスにあり、受け入れ時の情報や日中の情報を記録し、遅番に情報を伝えています。夕方以降の子どもの情報については、保護者からの情報か、あるいは、園内での情報かわかるように印をつけて明確にしています。なお、クラウドサービスを活用して情報を共有する仕組みもあります。	
【45】 Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<コメント>	
職員は、入職時に秘密保持及び個人情報に関する契約書を提出し、園長から説明を受けるほか、個人情報規定のマニュアルのもとに情報の取り扱いについて学んでいます。児童票など個人が特定される書類は事務所の鍵付きキャビネットに保管しています。パソコンにはそれぞれパスワードを設定しています。経過記録などの書類はUSBメモリに保存していますが、持ち出す際には園長もしくは主任、副主任の許可を得て、管理簿に記入する仕組みになっています。保護者には入園時に個人情報の取り扱いの説明をして、同意書並びに肖像権同意書を得ています。	

第三者評価結果

事業所名：エンゼルおおぞら保育園

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><コメント></p> <p>全体的な計画は、2018年の保育所保育指針の改定の際に、系列3園の園長と主任、副主任が話し合っておおもとの計画を作成し、これを基に当園の状況に合った全体的な計画を作成しました。以降、年度末に園長、主任、副主任で次年度に向けた計画の原案を作成し、各クラスの担任、看護師、栄養士が園の方針に沿っているか、子どもの発達段階を踏んだものになっているかなどの視点で確認し内容を決定しています。理念、保育方針、保育目標、年齢別保育目標は、読み合わせをして理解を深めています。また、計画の決定までの話し合いの記録は回覧して全職員に周知しています。職員は月々の月間指導計画を作成する際に、全体的な計画にまで立ち返って内容や表記の整合性を確認しており、園の保育の中核を担う計画として機能していることがうかがえます。</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><コメント></p> <p>各保育室には温湿度計、空気清浄機、加湿器を設置し、その日の天候や気温などに応じて換気をしたり、ロールカーテンで採光を調整したりして快適な生活環境を保っています。おもちゃ類はこまめに消毒し、手洗い場やトイレなどの共有部分も定期的に清掃して衛生管理に努めています。園の玄関を入ってすぐの場所に「あなぐら」と呼ぶ小部屋があり、絵本や座布団などを用意して一人ひとりの子どもが落ち着ける環境を整えています。各保育室には可動式のパーティションを備え、食事と睡眠、活動によって空間を仕切り、子どもがより生活しやすいよう工夫しています。各保育室の棚には転倒防止用のストッパーを取り付け、床にはソフトマットを敷くなど安全に配慮しています。また、園に設置されたエレベーターにはチャイルドロック機能を装備し、さらに人の出入りの多い1階のエレベーター前にはパーティションを設置するなど事故防止策を講じています。</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><コメント></p> <p>子ども一人ひとりの状況は、入園時に把握した家庭環境や成育歴、入園後の日々の記録や発達経過記録、子どもや保護者とのやり取りなどから十分に把握し、職員間で共有して保育にあたっています。園で作成した「良き保育士の資質」「保育士の心得」には、「子どもに対して純粋な愛情をもつこと」「子どもを見守れる保育士」など園として全職員に期待する資質が明示され、職員はこれを毎年読み合わせて理解を深めています。子どもの気持ちの切り替えが難しい時にはスキンシップを図ったり、個別に話す時にはそばに寄り目線を合わせて話したりするなど、子ども一人ひとりを尊重し、寛容な姿勢でかかわるよう努めています。また、せかすような言葉や命令口調などを使わないよう全職員が留意しています。保育中に職員の気になる言動があった場合には、主任から個別に指導するようになっています。</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><コメント></p> <p>基本的習慣の習得に向けて、子どもの意欲や保護者との連携を大切にしながら進めています。トイレトレーニングは、1歳児の懇談会で保護者の意向も聞きながらいっしょに進めていくことを伝えています。手洗い指導では、手洗手順の写真掲示や、給食前や戸外活動後に手洗い歌のCDをかけるなど、楽しく習慣づけられる工夫をしています。衣類の着脱については、興味を持ち始め自分でやりたいとする気持ちを大切に職員は見守り、必要に応じて援助しています。さらに、園の看護師もかわり、手洗いチェッカーを使って洗い残しがないか確認したり、3歳児になると歯ブラシの使い方の指導をしたりしています。職員は、子ども一人ひとりの生活リズムを把握し、登園後に眠そうにしている子どもには午前睡や早めの午睡を取り入れるなど、活動と休息のバランスが保たれるよう配慮しています。</p>	
<p>A-1-(2)-④</p> <p>【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
<p><コメント></p> <p>各保育室の絵本棚には表紙が見えるように絵本が並べられ、子どもが興味をもち、自分で選べるよう工夫しています。おもちゃは子どもが取り出しやすい場所や保育室外の共有スペースに収納しています。自由遊びの時間には、職員は子どもたちに何をしたいかを聞き、リクエストに応じて共有スペースからおもちゃを出して提供しています。3歳児クラスから当番活動が始まり、子どもたちは朝の会の司会や帰りの会の挨拶などを行い、最初は恥ずかしがっていた子どもも年齢が上がるにつれ自発的に行動できるまでに成長していきます。戸外では、園庭や周辺の公園などで思いきり全身を使って遊び、植物の生長を観察し、虫探しなどをして自然を身近に感じています。散歩に行く際には、左右をよく確認して手を上げて道路を渡るなどの交通ルールを伝え、2歳児からは簡単なルールのある遊びを取り入れ社会性をはぐくんでいます。</p>	

<p>A-1-(2)-⑤ 【A6】 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
<p><コメント> 日当たりの良い落ち着いた空間で0歳児の保育を行っています。入園時の慣れ保育から同じ職員が担当し、授乳の際には子どもの顔を見ながらゆったりとかかわることを大切にして愛着関係をはぐくんでいます。日々全身の健康観察を行い、1日最低3回は体温計測をして体調変化がないか観察し、必要に応じて園の看護師が対応しています。また、心身の発達は個別の成長記録に記載して、職員間で共有しています。保育活動では、感触や音を楽しむなど五感を刺激するような遊びを多く取り入れ、中でも音の鳴る職員手作りのマラカスは子どもたちに大人気です。そのほか、子どもたちの発達や興味に応じて、運動遊びや公園での遊び、製作活動などを行っています。園では家庭との連携を大切にしており、子どもの日々の様子を保護者に伝え、家庭での様子も聞き相談に応じて信頼関係の構築に努め、その子どもに合った保育の実践につなげています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑥ 【A7】 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
<p><コメント> 園庭では砂場遊びや5歳児が栽培する野菜の生長観察、フェンスの隙間から車の往来を眺めるなど、子どもたちは興味のある遊びを存分に楽しんでいます。また、園庭の芝生にはさまざまな虫が訪れ、春先にはありや大きなばった、プランターの下のだんごむしを見つけるなど探索活動も十分に行っています。保育室内では車遊びやブロック遊びなどのコーナーを作り、それぞれが好きな遊びを選んで遊んでいます。1歳児からはマットを使って体を大きく使った遊び、2歳児から机上遊びや簡単なルールのある遊びなどを取り入れ、職員は安全に十分配慮しながら子どもが自分でやろうとする気持ちを大切にしてかかわっています。友だちのおもちゃの取り合いなどがあつた場合には「お友だちが使い終わるまで待ってみようか」「貸してあげられるかな」など双方に寄り添い、気持ちを代弁しています。朝と夕方以降の延長保育時には合同保育を行い、異年齢でかかわっています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
<p><コメント> 園では、3歳児は集団生活の基盤作りの時期、4歳児は集団生活が楽しくなり友だちとの関係を深めていく時期、5歳児になると集団としての活動を発展させ、次は就学に向けた生活の基盤作りの時期であると大きく捉え、職員間で共通の見通しをもって幼児期の保育にあたっています。具体的な実践例として、3歳児は一人で集中できる遊びの環境に加え、ブロックやままごとなど友だちと遊べる環境を設定しています。4歳児になると個々に興味をもったものをクラスみんなで共有し興味や関心が広がるような環境作りに配慮しています。5歳児は、運動会でみんなが縄跳びを使って一つの形を作り上げポーズを決めることに成功し、達成感を味わうことができました。このような子どもたちの育ちは、日々の保護者とのやり取りや掲示板、園便り、クラス便りなどで保護者に伝えていきます。運動会の記録は、DVDにして保護者に配付して喜ばれました。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 【A9】 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	a
<p><コメント> 園舎内にはエレベーターやオストメイト対応トイレを設置し、各保育室内は段差をなくし、バリアフリーを意識した環境となっています。障がいのある子どもを受け入れた場合には個別支援児計画を作成し、気になる子どもの情報は個別日誌に特記するなどしてクラスの指導計画と関連づけられるようにしています。また、年1回の西部療育センターによる巡回指導を受けるほか、日常的にも同センターや泉区の保健師と連携しており、状況に応じて保護者との面談にも同席してもらうなど協力体制を築いています。職員は、神奈川県キャリアアップ研修を受講し障害児保育の情報を得たり、今年度は3歳児のクラス担任が「個別支援が必要な児童」をテーマに系列園と交流研修を行い、意見交換をしたりして学んでいます。これらの内容は職員会議で報告し、研修記録を回覧して全職員に共有しています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑨ 【A10】 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。</p>	a
<p><コメント> 長時間保育について、全体的な計画では「子ども一人ひとりの生活リズム及び心身の状態に十分配慮し、保育内容や職員体制を考慮し、職員間での情報共有と家庭との連携を図っていく」とし、月間指導計画に長時間保育への具体的な配慮を明記して実践につなげています。園では早朝保育と夕方以降の延長保育時に異年齢の合同保育を行い、特に18時30分以降の時間帯は、0～5歳児が同じ保育室で過ごしています。パーティションで乳児と幼児に空間を分けて、職員は危険のないように見守り、子どもたちはふだん遊べない風船遊びやトンネルくぐりなどをして遊んでいます。異年齢で過ごすことで、年下の子どものお世話をし、年上の子どもと遊ぶのを楽しみにするなど相互に良い影響を与えています。子ども一人ひとりの状況はクラスノートやミーティング記録により朝番から遅番の職員まで引き継がれ、お迎えに来た保護者に必要な情報を伝えています。</p>	
<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	a
<p><コメント> 小学校との連携について、今年度は幼保小連絡会議への参加、近隣小学校への行事参加及び実践交流などを計画しています。コロナ禍により幼保小連絡会議は中止となりましたが、近隣小学校とかかわりのもてる取り組みとして、小学1年生が学校紹介DVDを作成し、5歳児に届けてもらう計画が進んでいます。また、昨年度は、5歳児と小学1年生との間で手紙のやり取りをして、小学校生活の様子を事前に知ることができました。今年度も5歳児には、小学校生活の予備知識を得て楽しみにできるように、昨年度と同様の計画を考えています。5歳児クラスの4月の懇談会では、保護者に向けて、1月末から段階を踏んで午睡時間を減らしていくこと、小学校の実際の給食時間や食べ方などを話して、5歳児も同じように食事をして慣れていくことなどを伝えています。保育所保育児童要録は毎年子どもが進学する小学校へ送っています。</p>	

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>	
<p>健康管理マニュアルを作成し、職員マニュアルにとじて全職員で共有しています。職員は毎朝、子どもの視診と検温を行って登降園カードに記入し、特に申し送りの必要な事項はクラスノートにも記入しています。看護師は毎日各クラスを巡回してこれらの記録に目を通し、全園児の健康状態を把握しています。保育中の体調の変化やけがなどがあれば、クラス担任から看護師に相談があり対応しています。保護者には、入園説明会で重要事項説明書と別添資料に基づいて、看護師から園の方針や対応について説明しています。また、毎月保健便りを発行し、保健行事予定や感染症情報などを知らせるほか、家庭でできる協力などを呼びかけています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防として、0歳児は5分おき、1歳児は10分おきに呼吸確認を行い、0、1歳児の保育室には予防のポスターを掲示して保護者に注意喚起しています。</p>	
【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<コメント>	
<p>全園児を対象に健康診断と歯科健診を年2回、3歳児を対象に視聴覚健診を年1回、3～5歳児を対象に尿検査を年1回実施しています。これらの結果は児童票に記録し、どの職員も確認できるようしています。また、診断結果に気になることがあった場合には、嘱託医から担任と看護師に伝え、看護師から保護者に書面で伝えていきます。同時に、書面のない家庭は異常がなかったことをホワイトボードで知らせています。看護師は、虫歯の多かったクラスには特に歯磨き指導に留意するなど、子どもたちの健診結果を保健の取り組みにつなげています。また、3～5歳児を対象に実施している体操教室の講師とは、健康上の問題のある子どもがいた場合に、その子どもに合った運動のアドバイスをもらうなどの協力体制があります。</p>	
【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<コメント>	
<p>「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則った園独自のアレルギー対応マニュアルを作成しています。食物アレルギーのある子どもには、医師の記入によるアレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらい、アレルゲンの種類により除去食または代替食を提供しています。アレルギー食を提供する際には、専用の食札を用意し氏名を書き、食器の色を分けて、調理室と保育室で複数職員による確認を行います。子どものアレルギー情報は「アレルギー児対応一覧表」にして事務室に掲示し、全職員で情報共有しています。入園後にアレルギー症状が見つかった場合には、その後の食事の対応も含め全職員で共有しています。なお、医療的ケアの必要な子どもがいた場合には、その子どもの主治医や園の嘱託医とともに十分に協議するとともに、協力医療機関とも連携して対応していくこととしています。</p>	
A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント>	
<p>保育方針の一つに「食育の推進」を掲げ、全体的な計画、年間及び月間指導計画に食育を位置づけています。これらの計画とは別に栄養士を中心に年間食育計画も作成しており、職員が連携して各計画の整合を図りながら活動を進めています。春には「そらまめ」をテーマに栄養士が話をし、子どもたちは実物を触ったりにおいをかいだりして関心をもちました。秋には3～5歳児が自分でおにぎりを握って食べる取り組みもしました。日々の食事では、職員は「おいしいね」などの声かけをして、楽しい雰囲気となるよう配慮しています。保護者には給食サンプルを掲示するほか、毎月発行する給食だよりに食育に関するコラムや給食メニューのレシピなども掲載して情報提供しています。3～5歳児には11月から月1回の「お弁当の日」を設け、各家庭の協力を得てお弁当を持参しています。これは保護者と子どもの共通の話題となる楽しい取り組みになっています。</p>	
【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>	
<p>給食の献立は2週間のサイクルメニューとしています。子どもの喫食状況や残食量は、栄養士が各クラスを巡回して確認し、検食簿に記録しています。また、直接子どもたちに食事の感想も聞いています。栄養士は次月の献立を作成する際に、これらの記録や子どもたちの声を参考にして、具材の大きさ、味つけ、盛り付け方などに反映させています。旬の食材を使用し、薄味にして食材本来の味を引き出し、行事食や日本の伝統行事にちなんだメニューなどを盛り込むなど、食事からも季節を感じられるよう工夫しています。こどもの日の「こいのぼりハンバーグ」、ハロウィンの「おぼけカレー」、七五三のお祝いの「お赤飯」など多彩なメニューで子どもたちを楽しませ、3月には5歳児クラスのリクエストメニューも計画しています。なお、衛生管理は「大量調理衛生管理マニュアル」に基づいて適切に行っています。</p>	

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
<p><コメント></p> <p>保護者とは日常的に送迎時の会話や連絡帳のやり取りを通して情報交換し、掲示板や配信メールなどを活用して日々の活動内容や子どもの様子、行事のお知らせなどを伝えています。また、園便り、保健便り、給食便りを毎月発行し、保護者に知ってもらいたい情報を網羅的に提供できるよう努めています。さらに、保護者向けに要約した月間指導計画も配付して、保育のねらいや内容、歌や製作、保護者へのお願い事項などを伝え、保育活動への理解を図っています。コロナ禍の影響で、昨年度は園の保育を見てもらう機会が少なかったため、今年度は園での子どもたちの姿をより詳しく伝えようと、年4回のクラス便りの発行を始めました。カラー写真をふんだんに使用し、子どもたちの生き生きとした表情を伝え、クラス全体の様子もわかると保護者に好評です。現在、園では子どもの育ちを撮りためており、DVDにして保護者に届けることを計画しています。</p>	
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
<p><コメント></p> <p>4月の園便りに全職員の顔写真と氏名を掲載して保護者に覚えてもらい、送迎時には笑顔で明るい挨拶を心がけ、話しやすい雰囲気を作ろう努めています。園では特に新入園や進級などで環境が大きく変化する4月の保護者のケアを大切にしており、ささいなことでもいねいに伝え、保護者の不安を払拭できるようかかわっています。保護者からの相談は連絡帳や送迎時の会話などから受け、その際には保護者の都合やプライバシーにも配慮して改めて面談日を設定したり事務室や2階の空き部屋に場所を移したりして、じっくりと話を聞いています。また、毎週水曜日には電話による子育て相談も受け付けています。相談に応じた職員は、面談記録をとり園長と主任に報告し、その後の対応についてアドバイスを得ています。保護者への適切な支援を積み重ねることで、信頼関係の構築につなげています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>虐待予防及び早期発見の取り組みは、虐待防止・対応マニュアルに基づいて行っています。受け入れ時や着替えの際には職員が子どもの体に不審なけがやあざがないか確認しています。同じような場所のけがやあざが続いている場合には、速やかに園長、主任、看護師、クラス担任が確認し、保護者に経緯を確認し、状況に応じて写真を撮り泉区や児童相談所へ連絡することになっています。また、このような園の体制については重要事項説明書に明記し、入園時に保護者にも伝えています。さらに保護者の様子にも目を配り、保護者の表情や態度に気になる様子があれば職員から声をかけ、寄り添う姿勢を示しています。虐待の早期発見や疑いのある場合の対応フローについて、職員は毎年の自己評価アンケートで振り返りを行っています。今後はマニュアルに基づいた定期的な振り返りや内外の研修受講などでより理解を深め、全職員で共通認識を得られるような取り組みに期待します。</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
【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> <p>職員は日々保育実践を振り返り、日誌の自己評価欄に記入しています。これらを集約して月の振り返りを行い、月間指導計画の評価・反省・課題欄に記入し次月の立案に反映させています。また、職員は昼ミーティングや午睡時間を活用して日常的に振り返りを行っており、保育実践の反省点についてほかの職員からアドバイスを受けるなど互いの学び合いや改善につなげています。園では年度末に自己評価アンケートを実施しています。これは、保育士、保育補助、栄養士、調理師、看護師の職種別に作成されたアンケートで、職種ごとの設問と、共通項目として園の良い点、改善が必要な点、自分自身の振り返り、次年度に向けた目標や課題を記入する形式になっています。これに基づいて職員個々に振り返り、記入後に園長と面談をして、次年度に向けた課題や目標を明確にしています。また、これらのアンケート結果をまとめて園の自己評価とし、保護者にも開示しています。</p>	

福祉サービス第三者評価 利用者調査結果

結果の特徴

実施期間：2021年9月27日～2021年10月11日
実施方法・・・園を通して保護者へ配付 回収方法・・・評価機関宛に保護者より郵送
調査対象世帯数： 63 有効回答数： 45 回収率： 71.4%
<p>保育園に対する総合的な感想は、「満足」が31人（68.9%）、「どちらかといえば満足」が12人（26.7%）で合計43人（95.6%）でした。</p> <p>自由意見には、「どの先生も子どもたち一人ひとりを見て、成長に対して声をかけてくれるのでとてもありがたいですし、安心して預けることができます」「いつも手厚く一人ひとりに合った保育をしてくださっており感謝しています」「いつも相談にのってくださり、親身になってお話ししてくださいます。子どものことだけでなく親のことまで心配してくださいます」「園全体で見守ってくれているのが伝わります」「先生同士も仲が良さそうとても雰囲気が良いです」「管理体制や安全などはしっかりしています」「情報や連絡などがまとめて毎回ていねいな説明があり、わかりやすいです」「施設は新しく清潔感があります。利便性が良いです」など、園への信頼と感謝を寄せる声が多く見られました。</p> <p>項目別に見ますと、「問12. 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容が分かるようになっていませんか」で100.0%、「問2. 年間の保育や行事について、説明がありましたか」「問3. 入園前の見学や説明など、園からの情報提供はありましたか」で97.8%の保護者が「はい」と回答し、とても満足度が高い様子が見取れます。</p>

結果の詳細

■園の理念・方針について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問1. 園運営の基本的な考え方(理念・方針)をご存じですか	24	15	5	0	1	45
	53.3%	33.3%	11.1%	0.0%	2.2%	100.0%

■入園時の状況について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問2. 年間の保育や行事について、説明がありましたか	44	1	0	0	0	45
	97.8%	2.2%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
問3. 入園前の見学や説明など、園からの情報提供はありましたか	44	0	0	1	0	45
	97.8%	0.0%	0.0%	2.2%	0.0%	100.0%
問4. 入園時の面接などで、子どもの様子や生育歴などを聞いてくれましたか	25	9	7	4	0	45
	55.6%	20.0%	15.6%	8.9%	0.0%	100.0%
問5. 園で収集した個人情報の取り扱いについて、説明はありましたか	40	5	0	0	0	45
	88.9%	11.1%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%

■利用者を尊重する姿勢について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問6. あなたや子どものプライバシー(見られたくない、聞かれたくない、知られたくないと思うこと)を職員は守ってくれていますか	39	3	1	2	0	45
	86.7%	6.7%	2.2%	4.4%	0.0%	100.0%
問7. 職員は、子どもの気持ちを大切にしながら対応してくれていると思いますか	42	2	1	0	0	45
	93.3%	4.4%	2.2%	0.0%	0.0%	100.0%

■日ごろの保育内容について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問8. 子どもの発達に合わせた豊かな感性を育む活動・遊びが行われていると思いますか	42 93.3%	2 4.4%	1 2.2%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問9. 戸外遊びや行事などにより、子どもが自然や地域と関わる機会は十分確保されていますか	38 84.4%	5 11.1%	2 4.4%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問10. 昼寝や休息は、子どもの状況に応じた対応がされていますか	38 84.4%	5 11.1%	2 4.4%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問11. 基本的な生活習慣(衣服の着脱・排泄など)の自立に向けて、園は家庭と協力しながら子どもの成長に合わせて取り組んでいますか	42 93.3%	3 6.7%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問12. 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容が分かるようになっていますか	45 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問13. 提供される食事・おやつは、子どもの状況に配慮し、工夫されたものになっていますか	43 95.6%	2 4.4%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%

■園の快適さ・安全対策について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問14. 園内は清潔で整理、整頓され、子どもが心地よく過ごすことのできる空間になっていますか	41 91.1%	4 8.9%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問15. 保育中の発熱やけがなど、子どもの体調変化への対応(処置・連絡など)は、十分されていますか	41 91.1%	2 4.4%	2 4.4%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問16. 安全対策が十分とられていると思いますか(事故防止、不審者対応、緊急時の対応など)	39 86.7%	4 8.9%	2 4.4%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問17. 感染症の発生状況や注意事項などの情報を伝えてくれていますか	42 93.3%	3 6.7%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問18. 園には、災害発生時などを想定した緊急時の連絡体制はありますか	40 88.9%	2 4.4%	1 2.2%	2 4.4%	0 0.0%	45 100.0%

■園と保護者との連携・交流について

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問19. 保護者懇談会や個別面談などによる話し合いの機会はありますか	33 73.3%	9 20.0%	3 6.7%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問20. 送り迎えの際、子どもの様子に関する情報のやり取りは十分ですか	34 75.6%	7 15.6%	3 6.7%	1 2.2%	0 0.0%	45 100.0%
問21. 子どもに関する悩みや不安などについて、気軽に相談しやすいですか	39 86.7%	2 4.4%	4 8.9%	0 0.0%	0 0.0%	45 100.0%
問22. 開所時間内であれば、急な残業や不定期な業務に対して柔軟に対応してくれていますか	38 84.4%	2 4.4%	1 2.2%	4 8.9%	0 0.0%	45 100.0%

■ 不満・要望への対応

	はい	どちらとも いえない	いいえ	非該当	無回答	合計
問23. 園長や職員に対して日ごろ不満に 思ったことや要望は伝えやすいですか	30	9	3	2	1	45
	66.7%	20.0%	6.7%	4.4%	2.2%	100.0%
問24. 園は、保護者の要望や不満などに、 きちんと対応してくれていますか	32	6	2	4	1	45
	71.1%	13.3%	4.4%	8.9%	2.2%	100.0%
問25. 要望や不満があったときに、職員以外の 人(役所や第三者委員など)にも相談できるこ とを、園はわかりやすく伝えてくれていますか	27	10	3	3	2	45
	60.0%	22.2%	6.7%	6.7%	4.4%	100.0%

■ 総合的な満足度

	満足	どちらかと いえば満足	どちらかと いえば不満	不満	無回答	合計
園を総合的に評価すると、どの程度満足し ていますか	31	12	1	1	0	45
	68.9%	26.7%	2.2%	2.2%	0.0%	100.0%