

<別紙1>

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

② 施設・事業所情報

名称：アスク藤が丘保育園	種別：認可保育所		
代表者氏名：小嶋 直子	定員（利用人数）：46（45）名		
所在地：〒227-0043 横浜市青葉区藤が丘2-4-10 サンデュール藤が丘1階			
TEL：045-979-1528	ホームページ： https://www.nihonhoiku.co.jp/blog/fujigaoka/		
【施設・事業所の概要】			
開設年月日 2008年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名等）：株式会社 日本保育サービス			
職員数	常勤職員：	13名	非常勤職員：7名
専門職員	保育士	14名	栄養士 1名
	看護師	1名	調理員 2名
施設・設備の概要	（居室数）		（設備等）
	乳児室（0～1歳児）	1室	鉄筋コンクリート造5階建て 1階部分 延床面積 169.62㎡ 園庭 47.27㎡
	乳幼児室（2～5歳児）	1室	
	沐浴室	1室	
	調理室	1室	
	職員休憩室（更衣室）	1室	
	トイレ	2室	

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】 『未来^{あす}を生きる力を培う』 自分らしく、生きる道を歩み、どんな時代にも対応できる資質と能力を培います。</p> <p>【保育方針】 『自ら伸びようとする力を支えます』 『五感を養って感性を豊かにします』 『後伸びする力を育みます』 一人ひとりに心をかけ、愛情を注ぎ、成長に合わせたきめ細やかな保育を行うことで、変化の激しいこれからの社会を生き抜くための、“生涯にわたる生きる力の基礎”を育みます。</p>
--

④ 施設・事業所の特徴的な取組

<p>【立地および施設の概要】 アスク藤が丘保育園は、東急田園都市線藤が丘駅から徒歩3分のビルの1階にある、日本保育サービス運営の認可保育園です。0～5歳児の定員46名のところ、45名が在籍しています。ウッドデッキで水遊びをし、バルコニーではプランターで野菜を</p>
--

栽培しています。周囲には様々な公園が点在し、ほぼ毎日散歩に行っています。

【園の特徴】

0、1歳児と2～5歳児がそれぞれ同じフロアで過ごし、3～5歳児は異年齢クラスとなっており、異年齢児が日常的に触れ合って刺激を受けています。

専門講師による英語、体操、リトミックのプログラムがあり、楽しむ心や学ぶ楽しさを育てています。年齢ごとの食育計画をたて、栽培した野菜やハーブを使ったクッキングをしています。給食の献立に各地の郷土料理を取り入れ、食と地域への関心を深めています。

地域の子育て支援として、育児相談や絵本の貸し出しのほか、今年度から年2回の子育て支援講座、毎月の保育室開放を始めています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2022年8月1日（契約日） ～ 2023年4月8日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	11回（2017年度）

⑥ 総評

◇特長や今後期待される点

1. 様々な経験や体験ができる機会

池、せせらぎ、斜面、植物、遊具のある公園が近くに多くあり、天候が悪くなければほぼ毎日散歩に行き、子どもたちは自然や季節を感じています。

職員が植物の絵本を持参して調べたり木の名札を読んだりして、子どもたちは名前を覚え観察しています。探索してカモやハトや虫を見つけたり、木の葉やドングリを集めて制作に使ったりままごとの材料に見立ててお店屋さんごっこをしたりしています。電車を見下ろす陸橋の上から手を振ると、運転手が手を振ってくれます。鬼ごっこ、かくれんぼ、かけっこ、縄跳び等で身体を使って遊ぶとともに、異年齢で遊ぶときには小さい子どもの面倒をみるなど、子ども同士で遊ぶときのルールや思いやりも身に付けていきます。他の保育園の子どもたちや未就園児との触れ合いもあります。

2. 保護者と職員とが子ども全員を見守る家庭的な雰囲気

保護者と職員が子ども全員の育ちを見守るアットホームな関係にあります。

新入園児の情報は更衣室に貼って、全職員が把握できるようにしています。子どもの様子は昼礼で共有しています。送迎時には、園長や他クラスの職員もその子どもの「その日のひとこま」を保護者に話しています。今回の調査の利用者家族アンケートでは、「送迎時のお子さんの説明について」の満足度が90%でした。

きょうだい児のいない子どもも多く、異年齢の子どもたちがきょうだいのように過ごしています。3～5歳児は異年齢クラスで、昼食時のテーブルも異年齢で囲んでいます。他クラスの保護者同士も送迎時には自然に情報を伝え合ったり、運動会や生活発表会ではほかの子どもの成長を我が子のように喜んだりする姿があります。

3. 研修や会議で職員の意識統一を図る取組

職員一人ひとりの今までの経験や雇用形態の違いによる保育への思いや保育観の違いをお互いに共有する必要があると、園長は認識しています。おもちゃと子どもの発達との関係について職員間の意識の共有ができるように、園内研修として「年齢によるおもちゃの使い方」を取り上げています。おもちゃ別に使用目的が明確になるよう

に表を作るのが、最終的な目標となっています。

また、子どもの姿の共有に加えて、保育についても職員間で意識を共有して対話を活性化するために、会議を増やしたり園内研修担当職員の配置を変えるなどの取組をしています。

4. 課題改善の実現のために単年度の事業計画の作成を

単年度の事業計画として、目標、現状や課題等を記した「施設目標」を作成していますが、中・長期計画を反映したものにはなっていません。

年間目標だけでなく、中・長期計画を踏まえた保育や人材育成、人事管理、職員体制、設備等、園運営全般が把握できる単年度の事業計画の作成が期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回5年ぶりの受審となりました。その間、職員の入れ替わりやコロナ禍の対応もあり、保育の質の保持・向上、課題の改善について多角的に確認できる良い機会となりました。

各評価項目について職員ひとりひとりが振り返りを行いました。日々慌ただしく過ぎてしまいがちな日常ですが、内容評価の項目の振り返りの中で、普段行っていることの意味の再確認や保育所に求められている内容について改めて再認識することができました。取り組みや実践について言語化・可視化することで、職員ひとりひとりの自信にも繋がったと感じています。共通評価の項目については、前回より内容が細かくなっていたため、より具体的に課題点を浮き上がらせることができました。組織として地域に貢献し、よりよい児童福祉サービスを提供し続けられるよう今後も精進してまいります。

保護者の皆様にはお忙しい中アンケートにご協力いただきありがとうございました。園運営は園と保護者の方が協力しあって成り立つものだと考えています。頂戴したご意見・評価は職員の励みや課題へ繋がります。今後も保護者の皆様と一緒に「こどもたちの笑顔のために…」何ができるかを考え、育ちを見守り、サポートしてまいります。また、評価機関の皆様には長期にわたる丁寧な聞き取りと調査をありがとうございました。この場をお借りしてご協力いただきました皆様に厚く御礼申し上げます。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(アスク藤が丘保育園)

※すべての評価細目(45項目)について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。
 ※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> ・運営法人の保育理念はホームページ、重要事項説明書、パンフレットに掲載され、園目標はパンフレットに記載されています。 ・理念を実現するための具体的な行動規範が記載された「クレド」があり、職員は常時身に付けています。 ・理念や基本方針について、職員は入社時に研修を受けています。その後も年度始めの職員会議ほか昼礼で、園長は折に触れて「子ども中心に考えるように」と伝えています。 ・保護者には、園見学や入園説明会で説明しています。 ・今回の調査における利用者家族アンケートで、「理念・基本方針を知っていますか」に「よく知っている」と「まあ知っている」の合計は85%という高い周知度になっています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ・運営法人が経済環境全般の情勢や社会福祉事業全体の動向から保育事業の状況を分析し、月1回の運営法人の園長会議や主任会議を通して園と情報の共有を行っています。園として必要な情報は職員会議や昼礼において、職員全体に伝わるようにしています。 ・園長は、青葉区私立・公立保育施設長会、青葉区幼保小教育交流事業に参加し、「横浜市子どもの貧困対策に関する計画」等に目を通して、地域の福祉計画や課題を把握し分析しています。 ・保護者アンケートの分析や近隣保育園ネットワーク交流会での話し合いの結果等も加味し、園の位置する地域は、待機児童数は基本的にゼロで子どもの数が減少傾向にあることや一時保育や園内での習い事に対するニーズが高いこと等を把握しています。 ・園で時間外労働時間の推移等を把握し、保育全般の詳細なコストや利用率等の分析は運営法人が行っています。		

【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、職員の不足や保育の質の向上のための人材育成等を経営課題として認識しています。 ・運営法人における運営会議や園長会議等で経営状況や課題を役員や園長が共有し、職員会議や昼礼において職員に周知しています。 ・職員不足については、運営法人と連携して取り組むとともに、園長や職員が養成校や出身校に出向き人材募集の活動を行っています。 ・人材育成については、職員を運営法人の研修や外部研修に積極的に参加させるとともに、定期的な園内研修の時間を設け、「年齢ごとに子どもの能力が伸びるおもちゃの使い方」等身近な課題を取り上げて、保育の質の着実な向上へ結びつけています。 		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人は、長期計画の中で理念や基本方針を明示し、中期経営計画の中で数値目標を含めた重点目標を明確化しています。中期経営計画は3年計画になっており、毎年見直しています。 ・毎年見直す中で、前年度の数値を含めた目標の達成度等の分析から経営課題や問題点を抽出し、新しい年度の中期経営計画を作り、課題の解決や改善に向けて取り組んでいます。 ・運営法人の中期経営計画を受けて園でも中期計画を作成する中で、重点項目を2項目設定し、それぞれの項目ごとに1~2項目の取組内容を策定していますが、数値目標や具体的な成果の設定になっていないため、評価も抽象的な表現になっています。 ・中期計画の取組内容に数値目標や具体的な成果の設定を行い、実施状況の評価を具体的にを行うことを期待します。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画として、目標、現状や課題等を記した「施設目標」を作成していますが、中・長期計画を反映したものにはなっていません。また、数値目標、具体的成果や担当者等の設定が行えるような書式となっていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・長期計画を反映し、数値目標、具体的成果や担当者等を明確にする単年度の事業計画を策定することが期待されます。 		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、職員の意見の集約として策定されていません。実施状況を評価したり、見直しをする書式になっていません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の事業計画は、書式を、たとえば上期と下期に分け、職員の参画のもと、策定・評価・見直しをすることが望まれます。 		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度の「施設目標」に書かれた対策に従った年間行事予定表を保護者に配付し、保護者懇談会において説明することによって、園の事業計画の一部を周知しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・数値目標や具体的成果等を設定した単年度の事業計画を策定し、保護者に分かりやすく説明することが期待されます。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス別年間指導計画、月間指導計画や週案には目標やねらい欄や評価、反省や振り返り欄があり、職員が計画、実行や評価を行い、園長が確認した後、園全体で課題に対する対策を検討・見直し、改善に結びつけていく体制や取組(PDCAサイクル)が出来ています。 ・職員が一連の流れを実行する際には、保育の内容や環境等について、幼児会議、乳児会議、職員会議や昼礼において職員間で話し合い、必要に応じ園長が助言しています。 ・園全体の自己評価として、年1度「施設の自己評価」を実施しています。また、定期的に第三者評価を受審しています。 ・「施設の自己評価」や第三者評価の結果は園長と主任が分析・検討し、結果を職員会議等で職員に周知しています。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の自己評価をまとめた「施設の自己評価」に、評価結果を分析した結果や課題が文書化されています。 ・「施設の自己評価」は、職員会議等で職員と共有しています。 ・「施設の自己評価」の課題について、園長が「施設目標(目標・現状・問題点・課題・対策)」の中に組み込んでいます。 ・改善の取組として、フロア会議の復活、地域子育て支援の地域への周知、園内研修担当者をフロアごとに1名ずつ配置するなどがあります。 ・課題は中長期計画にも反映し、中長期計画で実施状況の評価をしています。 		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、「子どもが楽しく過ごせること」を第一の方針としています。人生の土台として、子どもがいろいろな経験を、嫌なことを含めて体験し、どうやって乗り越えていくかをサポートしていきたいと考えています。そのために、保護者と信頼関係を築き、環境として職員の働きやすさを目指しています。 ・保育園業務マニュアルの「職務分担について」に、園長の職務について明記し、園長不在時には主任が園長の代行をすることが定められています。 ・園長が園内のことについて責任をとることを、職員に対して職員会議等で表明しています。 ・自衛消防組織図を作成し、有事の際における園長の役割と責任、および不在時の権限委任等のさらなる明確化が期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、人権、福祉、消費者保護、雇用・労働、防災、環境関連等の遵守すべき法令に則った運営規程、経理規程、就業規則に従って、取引事業者、行政関係者等とは適正な関係を保っています。 ・法令遵守の観点による運営法人の労務管理研修を、園長は受講しています。 ・園長は、人権の尊重や個人情報保護法の遵守の必要性について職員に話しています。省エネルギーのために節電や裏紙を使う、リサイクルのためにエコキャップ運動等の取組を行っています。 ・全職員が、オンラインや動画による運営法人のコンプライアンス研修を受講しています。ハラスメント等不正行為を社外顧問弁護士に直接通報できる運営法人のコンプライアンス委員会があり、連絡先を更衣室に貼っています。 		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育の質の現状について継続的に評価・分析しています。職員個人間のこれまでの経験や雇用形態の違いによる意識の差、保育観の違いを認識しています。 ・園長は保育の質に関する課題を把握して、助言をしたり園内研修で取り上げたりして課題の改善に努めています。0、1歳児の散歩で手をつながない子どもにはどう対処したらいいか助言したり、おもちゃを使うにあたって年齢によるリスクや効果を職員に周知するために園内研修のテーマに設定したりしています。 ・園長は、保育の質の向上を図るため、今年度からフロアごとの会議を始めました。 ・園長は会議、面談、普段の会話で職員の意見を吸い上げることに努めています。職員の見解により、今年度から配置表を改善しました。 		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、運営法人の経営方針、園長会議での法人本部方針を受け、職員が健全に保育に従事できる体制づくりに努めています。 ・園長は、来年度の異動希望や時短勤務の都合を未来キャリアアンケートで把握し、運営法人のエリア長ブロック長と相談の上人事部の了解を得て職員の採用をするなど、職員の働きやすい環境の整備に取り組んでいます。担任の配置については、年度末のアンケートで何を頑張りたいかを聞き、育成のバランス等を考えて園長が決めています。 ・園長は園の取組として、選ばれる園作り、経費の使い方、人不足解消に向けての職員紹介制度周知や実習生受け入れの意義を職員間で共有しています。 ・選ばれる園作りのために、運営法人と協力したホームページの作成、園見学の対応、地域子育て支援で保育室開放等の取組を進めています。 		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市の保育士の配置基準が満たされるように、人材の採用の方針が確立しています。育成に関しては、職員の等級別の「人材育成ビジョン」があり、方針が確立しています。 ・園長は、「未来キャリアアンケート」や年度末の職員アンケートで職員の意向を聞き、運営法人のエリア長ブロック長と相談しながら、育成のバランス等を考えて人員配置を決めています。 ・運営法人で職員を一括採用しています。採用後は研修を受け、配属後はチューターがついてOJTが実施されます。その後、運営法人の等級別研修を段階ごとに受けています。管理者候補者に対しては管理者養成研修があります。 ・運営法人のホームページや就職サイトで人材を募集しています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・行動規範「クレド」に目指すべき職員像を明示しています。 ・採用、昇進、異動、昇給・賞与査定について、運営規程、就業規則、賃金規程、保育園業務マニュアルについての規定があり、職員に周知しています。 ・「人材育成ビジョン」の職能評価、職務評価の等級別の客観的基準に基づいて、保育職評価シートで職員が評価し、それに対して園長→エリア長→運営法人が査定しています。 ・運営法人が、処遇改善のための評価・分析をしています。 ・「未来キャリアアンケート」や年2回の査定シートにもとづく面談で、職員の意向・意見を聞き、異動、配置等で配慮をしています。 ・「人材育成ビジョン」には等級別に必要な資格・技能が示されていて、職員は将来の姿を描くことができる仕組みとなっています。 		

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の園での責任者は園長で、シフトは主任が管理しています。 ・有給休暇の取得状況や時間外労働等のデータは、ICT管理システムを使って管理し、園長は随時確認することができます。 ・運営法人にはカウンセリングサービスやストレスチェック制度があります。職員に気になる様子があれば、園長は声をかけています。 ・インフルエンザの健康診断の費用補助、社員寮や借り上げ社宅等の福利厚生があります。 ・「未来キャリアアンケート」で職員の意向を聞き、配属調整時に職員のライフプランを考慮しています。育休、時短勤務制度、不妊治療のための休みがあり、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。 ・運営法人の横のつながりとして、年齢別や勤務形態別の交流会があり、課題の共有や解決策の糸口が見つかったり仲間意識が培われたりしています。 		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・クレドに「期待する職員像」を記載し、人材育成ビジョンに等級ごとに必要な職能要件(職務に対しての資質・能力)が、人事考課表に職務要件(仕事として発揮するレベル)があり、職員の目指すべき目標が設定されています。 ・目標管理シートには、園長が作成した「施設目標」、運営法人のエリア長作成の「エリア目標」が記載されています。それらを踏まえた個人の目標を設定し、1年を4期に分けて進捗状況を記入し、園長と面談しています。 ・目標設定は、目標項目、目標水準、目標期限を明確にしています。 ・1回目の面談で目標設定について園長の助言を受け、途中の面談で進捗状況の確認をし、最終の面談で達成度の確認をすることになっています。 		
【18】	II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成ビジョンに、等級ごとに必要なスキルを明示しています。 ・職員は個人別研修計画にもとづいて、社内研修(階層別研修、自由選択研修)、外部研修を受講しています。職員は個人別研修計画について園長と目標管理シートと一緒に面談して、園長の助言を受けています。 ・研修を受講した職員は研修報告を提出し、研修の評価をしています。 ・園内研修として昨年度ヒヤリハットの収集としましたが、ヒヤリハットの収集が途中からおろそかになったため、フロアごとに1日1つ以上として、毎日の昼礼で発表することにしました。その結果、件数が増えました。今年度は年齢によるおもちゃの使い方について、職員同士での共有ができるように始めました。おもちゃ別に目的が明確になるように表を作るのが、最終的な目標となっています。 		

【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT管理システムを使って、職員の研修受講履歴、専門資格の取得状況等を、園長は把握しています。 ・新人・中途入社職員は入社時に研修を受け、園に配属されると他クラスの2、3年先輩がチューターとして指導しています。 ・社内研修(階層別研修、自由選択研修)があり、階層別研修は等級(3年ごと)の中で3年以内に受講することが義務付けられています。個人的に受けたいテーマがあれば、自由選択研修や外部研修を受けています。 ・外部研修の案内はファイリングして、職員に知らせています。職員は、青葉区の虐待防止、医療ケア児についての研修、運営法人の自由選択研修は運動会についての研修を受講しています。 ・階層別研修は勤務時間内に交通費支給で受けられ、そのほかの研修もシフトを作成する前に研修希望日を入れるようにして、優先して参加できるようにしています。非常勤職員も、人権やコンプライアンスの研修に参加しています。 		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「学生実習生受入れガイドライン」、保育園業務マニュアルに「学生実習生・ボランティアの受け入れ」があります。 ・受け入れ窓口は園長で、実習生には基本的な考え方を伝え、子どもに関わることの大変さと楽しさを味わってもらうように伝えています。 ・学校と実習生との希望で責任・部分実習を用意し、各年齢の発達がわかるように各クラスをまわるプログラムを用意します。 ・配属したクラスのリーダーが日誌を添削し、最終日は園長がフィードバックしています。学校とは途中経過の情報を共有をしています。今年度は2名の実習生を受け入れています。 ・指導者に対する研修の受講が期待されます。 		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園や運営法人のホームページで、経営理念、コーポレートメッセージ、グループ運営理念、保育理念、保育方針、保育プログラム、事業内容、予算、決算報告、中期経営計画を公表しています。 ・園の玄関に、理念、保育方針、第三者評価の受審証、苦情の体制を掲示しています。苦情内容や解決策について、個人的な事項以外の、園全体にかかわること、たとえば車に関する苦情については掲示しています。 ・青葉区子ども家庭課の保育園ファイルに園情報を提供しています。 ・園の理念や取組等を、地域に対してわかりやすく明示・説明することが期待されます。 		
【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営規程、経理規程、就業規則、保育園業務マニュアルの中に、職務分掌や経理関係のルールが明示され、職員に周知しています。 ・事務、経理、取引について園でチェックリストに沿ったチェックを行うとともに、運営法人による内部監査が毎月行われ、月に2回出納帳の提出をしています。 ・運営法人親会社では、外部の監査法人による監査を受けています。運営法人では公認会計士から専門的な支援を受けています。園への指摘は特にありません。 		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園のしおりの中で「地域とつながり支え合う施設として社会に貢献します」と明示し、全体的な計画の中で地域交流の考え方を明確にしています。 ・玄関に青葉区子育て支援拠点ラフル、青葉区ワクワクMAPや「小児ぜんそく、アレルギー教室のお知らせ」のパンフレットを置いて、保護者に地域の情報を提供しています。 ・子どもの地域行事への参加が少なく職員の支援体制は定めていますが、十分に機能していません。 ・地域の農家をお願いして芋ほり行事を行うなど、定期的に地域交流の取組を行っています。 ・保護者のニーズに応じて病児保育室、発達支援療養施設や放課後児童クラブ等の情報を伝えています。 ・コロナが落ち着いた状況になれば、子どもの地域行事への積極的な参加への支援が期待されます。 		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアルに、ボランティアの受け入れ意義を「地域の保育への理解の深まり」「保育園運営と保育サービスの透明性確保につながる」と明文化しています。 ・学校教育等への協力に対し、業務マニュアルに「学生実習生を積極的に受け入れる」と基本姿勢を示しています。 ・マニュアルとして、「ボランティア・インターシップ受け入れガイドライン」を作成し、登録手続きや当日のオリエンテーション等必要な項目を記載しています。 ・シニアボランティア「りぷりんと・あおば」による絵本の読み聞かせ会を開催するなど、ボランティアを受け入れています。受け入れの際には、マニュアルに従い、ボランティアに対して必要な支援を行っています。 ・学校教育への協力として園見学や職業体験受け入れを行っていましたが、ここ数年はコロナの影響で学校からの申し込みがない状況です。申し込みがあれば対応できる状態になっています。 		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・病院、児童相談所、区役所、保健所、近隣小学校や近隣保育園等の連絡先を記入した「地域の社会資源一覧リスト」をいつでも取り出せるかたちで事務室にファイルしています。職員から連絡先を聞かれると「ここにある」と答える形になっており十分な情報共有まで至っていません。 ・青葉区私立・公立保育施設長会、青葉区幼保小教育交流事業に園長が参加し情報を共有するとともに、保育に関する話し合いを行っています。また、近隣保育園ネットワーク交流会があり、具体的な保育内容の情報交換を行うとともに保育の課題について協議しています。 ・虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応として、青葉区子ども家庭支援課に通報し、必要に応じて児童相談所とも連携しています。 ・「地域の社会資源一覧リスト」について、職員会議で説明するなど職員間で情報の共有化が図られることを期待します。 		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<コメント> ・園長は、青葉区私立・公立保育施設長会、青葉区幼保小教育交流事業や近隣保育園ネットワーク交流会に参加し地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、園で実施するアンケートや保護者との会話を通して同様に情報を得よう努めています。 ・園として、地域の幅広い福祉ニーズや課題の把握には至っていません。保育室開放時のアンケートで問い合わせがある場合は、必要に応じて答えています。 ・地域の幅広い福祉ニーズや課題を把握するために、関係機関・団体との連携、民生委員・児童委員等との定期的な会議の開催等、活動の幅を広げることが期待されます。 ・地域住民に対して相談を受け付ける体制は整えていますが、問い合わせが少ないのが実状です。地域に対して情報発信の方法を工夫するなど、積極的に取り組むことが期待されます。		
【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> ・地域の子育て家庭に向けて、保育室開放、地域子育て支援講座プレパパ・プレママ等を行っています。保育室開放時に相談に応じています。 ・年間行事予定表の中に子育て支援講座(年2回)、保育室開放(毎月)等の地域子育て支援活動の実施日程を組み込み、園のホームページに掲載するとともに外壁に開催予定を貼り、地域住民へ告知しています。 ・貸絵本の活動、育児相談、給食試食会等の栄養相談や歯科講座等の健康相談等の専門的な情報を地域に還元する取組を行っています。 ・災害対策備蓄として、粉ミルクや紙おむつを多く持ち、災害時、地域にも放出できるようにしています。 ・地域コミュニティの活性化やまちづくりに貢献する取組に積極的に参加することを望みます。		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	b
<コメント> ・保育方針に子どもを尊重する旨を明示し、職員会議等で職員に周知しています。 ・横浜市の「よりよい保育のためのチェックリスト」や全国保育士会倫理綱領のチェックリストを用いて日ごろの行為を確認し、子どもを尊重した保育を提供するよう努めています。 ・職員は運営法人の子どもの人権研修を等級ごとに4回受講し、保育方針の主旨、人権侵害や声かけの方法等について学んでいます。 ・子どもによって扱いが違わないかや午睡時のトントンが強すぎないかなど子どもに配慮すべき事例を持ち寄り、どうすればよくなるかを話し合い、改善に結びつけています。 ・子どもには、相手の気持ちを思いやるように指導しています。 ・意識しなくても男女差がない声かけができるように、昼礼時に職員同士で話し合っています。 ・園見学で外国人を受け入れたり、宗教食対応を行ったりしていますが、さらに子どもの人権の尊重や異文化対応への考え方を積極的に保護者に伝えることが望まれます。		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・オムツ替えや水遊びの着替え等の際に手作りのつい立てで目かくしをしています。 ・空いている部屋を利用し、必要に応じてダンボールで囲いを行い、子どもがひとりで落ち着ける環境を整えています。 ・子どもには、「ジロジロ見ないよ」などの声かけをし、プライバシー保護の指導をしています。保護者には、園見学の際に「オムツ替えや水遊びの着替えはこういった場所で行っています」と具体的に説明しています。また、重要事項説明書で写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護への配慮を伝えています。 ・プライバシー保護について、業務マニュアルの中で触れていますが、業務マニュアルの記述を分かりやすくする、新たにマニュアルを作成するなど明確化し、職員に周知することが期待されます。 		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のパンフレットとして、保育理念や保育方針を中心としたものと保育園での一日や年間行事等の園での生活を中心としたものの2種類を用意しています。いずれも、図表や写真を多く取り入れて分かりやすい内容にしておき、玄関に置いています。また、青葉区役所の認可園等の情報ファイルにファイルされています。 ・園見学では、園児が遊んでいる姿やクラスの様子等のホームページ上の動画も活用して、ていねいな説明に努めています。 ・園見学に参加できない利用希望者には、オンラインや電話を利用して相談に応じるなど柔軟な対応を行っています。 ・パンフレットやホームページは適宜更新しています。また、入所可能人員は区に報告し、区のホームページを通して利用希望者に伝えています。 		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始及び保育内容の変更時は、保護者の意向を聞きながらていねいに説明しています。 ・入園説明会では、重要事項説明書や入園のしおりを使って説明していますが、その後行う個別面談においては、実際に使用するアプリケーション画面を見せながら説明したり、文章に書かれた「もの」については極力現物を見せるなど、より分かりやすく説明しています。 ・保育の開始・変更時には、重要事項説明書に関して確認した旨の同意書を保護者からもらっています。 ・食物アレルギー食、宗教食、体調不良時の給食提供については「入園のしおり」に記載し、入園説明会で保護者に説明していますが、障がいのある子どもや外国籍の保護者への対応や説明についても明文化されることが期待されます。 		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・転園する際には、保護者と相手園の同意を得た場合は、区役所を通して、個別に配慮していたことや育ちの記録をまとめたもの等の情報を引き継いでいます。 ・利用が終了する際には、窓口が園長である旨口頭で伝えています。 ・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について文書を作成することが望まれます。 		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は子どもの姿、表情や言葉から読み取った子どもの興味や関心を大切にし、子どもが達成感や満足感が十分に味わえる活動内容にしています。 ・園では、イベント時に保護者へのアンケートを行い、運営法人の行う年2回の保護者アンケートと合わせて利用者満足度の調査を行っています。 ・年2回行う個人面談は、担任が対応しています。保護者懇談会は園長を中心に職員も参加して行われ、それに続くクラス懇談会は担任が中心に行っています。 ・クラス懇談会や個人面談で得られた意見等には、基本的にその場で回答しています。その場で回答できない意見、保護者懇談会での意見やアンケートで得られた意見等に対しては、園長が集約し職員と話し合いを行い改善に繋げています。保護者へは、必要に応じて、回答や対応を玄関に掲示し、告知しています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員は2人の民生委員とし、さらに運営法人にも連絡できるようにしています。 ・苦情解決の仕組みを重要事項説明書に明示し保護者に配付、説明し、玄関に掲示しています。 ・玄関にアンケート箱を設置し、保護者がいつでも苦情を申し立てることが出来るようにしています。 ・保護者懇談会後やイベント後に行うアンケートは、基本的には匿名で実施しています。 ・苦情内容は「クレーム受理票」として記録した後、職員会議等で職員と共有し、対応策の検討を行っています。その後、必要に応じて園長から保護者へフィードバックしています。 ・苦情内容や解決策について、個人的な事項は公表していませんが、公表できる内容の場合は保護者懇談会等を通して公表しています。 ・苦情内容によっては、その解決策を職員会議で周知したり園内研修を行うなど保育の質の向上に結びつけています。 		
【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書に苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員や運営法人の連絡先を明記し、「ご相談・苦情・ご意見あればお気軽にご連絡ください」と明示しています。 ・玄関に苦情解決の仕組みを掲示し、アンケート箱を設置しています。 ・相談や意見はその場で受ける場合が多いですが、必要によっては、保育室の一部屋を空けて対応しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は日々の送迎時にまず声かけをし、話しやすい雰囲気を作っています。 ・アンケート箱の設置、保護者懇談会やイベント後のアンケートの実施、個人面談や運営法人によるアンケートの実施等保護者の意見を積極的に把握する取組を行っています。 ・職員が送迎時や連絡ノートで保護者から相談・意見をうけた場合、多くはその場で回答し、記録に残していません。苦情やクレームの場合は、「苦情解決に関する要綱」や業務マニュアルの「クレーム対応」に従って対応しています。 ・コロナの影響で保育室内の掲示物が見られなくなったとの保護者の意見から、掲示物の写真をブログで配信するなどの取組を行っています。 ・マニュアル類は、運営法人にマニュアル検討委員会があり、年一回見直されています。 ・保護者からの相談・意見に対してその場で回答したことについても、たとえば「要望ノート」等を作り、記録に残していくことが望まれます。 		

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人に安全管理委員会があり、園でも安全推進者を置いています。 ・「事故防止対応マニュアル」のほか「保育園業務マニュアル」に「事故発生時の対応」「事故防止に向けた取り組みについて」「緊急時の対応」があり、手順等を職員に周知しています。 ・今年度、「安全向上計画」として、安全目標、事故の未然防止、事故発生時の対応、再発防止、自己評価・課題について園長が作成しています。評価・反省を記入しています。 ・アクシデント報告書には、発生状況、要因、対策、対応、再発防止、課題を記載して、安全管理委員会に報告するとともに、ミーティングで職員と共有して再発防止策を検討しています。ヒヤリハットはクラスで話し合っ、昼礼か職員会議で共有しています。園内研修として、昨年度はヒヤリハットの収集としました。 		
【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「感染症・食中毒対応マニュアル」や横浜市の「感染症ガイドライン」があり、職員に周知しています。 ・入社したばかりの職員は4月に、そのほかの職員は衛生マニュアル期間にマニュアルを確認しています。心肺蘇生法の園内研修の中で嘔吐下痢の対応についても確認しています。 ・感染症の予防策として職員・子どもたちの手洗いの徹底や室内・調理室の丁寧な清掃のほか、おもちゃ等は頻繁に消毒しています。 ・マニュアルは年度末に見直すほか、運営法人の方針と自治体の通達によりその都度見直しています。 ・連絡アプリには、熱が出ている子どもが多い、インフルエンザが地域で増えてるなどの情報を発信しています。クラスごとの欠席人数を玄関に毎日掲示しています。 		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「災害対応マニュアル」「台風対応マニュアル」があります。毎月地震・火災想定・通報訓練のほか、水害・不審者訓練を年2回行っています。災害時における事故状況の法人への報告訓練をしています。 ・地震に備えて、家具には突っ張り棒をし、扉には耐震ラッチを取り付けて開かないようにしています。 ・安否確認方法は災害伝言ダイヤル、安否確認メールの配信、災害用携帯電話からのアプリ配信があります。引き取り訓練は、お迎え時に「引き取りカード(引取者と連絡先を記入したもの)」を使って今年11月に実施しました。 ・「防災用品・備蓄一覧」にラジオ付き懐中電灯、非常用トイレ等があり、食糧品は賞味・消費期限を記載しています。 ・自治会の「大丈夫手ぬぐい訓練」のほか、消防署等と連携した訓練はしていません。自衛消防組織等の防災計画等を整備し、地元の消防署、警察等と連携することが期待されます。 		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な実施方法は、保育園業務マニュアルほか各種マニュアルとして整備しています。 ・マニュアルには「園児への言葉掛け、対応について」等で、子どもの権利を尊重する姿勢を明記しています。 ・職員は、入社時にマニュアルを読んで理解した上で職務にあたっています。年度始めには、職員会議等でマニュアルを確認しています。 ・園長・主任は保育日誌・指導計画でマニュアルにもとづく保育がされているかどうか確認するとともに、毎日保育室に入って保育の様子を確認しています。マニュアルに基づかない保育をしていた職員には、個別にマニュアルの指導をしています。常勤職員には、マニュアル抜粋(災害、戸外遊び、人権)の安全テストで確認しています。 ・画一的にマニュアル通りの保育ではなく、子ども一人ひとりの様子や場面に合わせ柔軟に保育をしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの改訂時期や方法は、保育園業務マニュアルに明記しています。 ・マニュアルの見直しは、2月までに園の要望を運営法人に伝え、運営法人で改定しています。改定されたマニュアルは、昼礼で職員に伝えています。 ・運営法人には、指導計画の書式を変更してほしいという職員からの要望を伝えています。 ・職員や保護者の意見を吸い上げて、園の要望として本部に提案する仕組みとなっています。保護者からは、連絡帳をアプリにしてほしいなどの要望が出ています。 		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園前に保護者から「家庭調査・緊急引渡票」「入所時健康診断書」「お子様の状況について」の提出をしてもらいます。入園前に面談をし、入園前面談シートに情報を記載しています。 ・入園後は「成長の記録(児童票)」として、0～2歳児は毎月、3～5歳児は年4回記録しています。 ・全体的な計画にもとづいて、クラス担任はクラスごとの指導計画および個別指導計画を作成しています。園長がチェックをして、表現が事実と違う場合やその年齢の育ちに合っているかなどの指導をしています。 ・0～2歳児および障がい児については個別指導計画を作成しています。作成にあたり、個人面談や送迎時の会話で把握した保護者の意向や、看護師、栄養士、社内の発達支援チームや療育機関等の外部の関係者の意見を加味しています。 ・指導計画には自己評価・振り返り欄があり、次の計画に反映しています。 		

【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の見直しについて保育園業務マニュアルに見直しを行う時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順等を明確に定めています。 ・指導計画を変更した場合は赤字で書き直し、事前・事後に園長に報告しています。 ・見直しにあたっては、支援が十分に行われているかどうか、子どもや保護者のニーズに応じているかなどの課題を明確にしています。発表会の練習のために散歩に行く回数が少なくなった時期には、散歩を増やすようにするなどの状況を、指導計画に反映しています。 ・自己評価の結果は、次の指導計画を作成するときに反映しています。 ・指導計画を緊急に変更する場合において、職員や保護者への周知手段の仕組みの整備が期待されます。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は、連絡帳が複写式(個別日誌兼用)になっていて、食事や健康状態を含む家庭での様子、園での様子を記録しています。0～5歳児のクラスの週案は、クラスの保育日誌を兼ねています。 ・週案兼保育日誌には、ねらいに対しての振り返りが書かれています。 ・記録の書き方について、園長・主任が付箋を付けたり口頭で伝えたりして指導をしています。 ・報告の体制として、フロアリーダー→主任→園長となっています。 ・各フロア会議や職員会議で情報を共有しています。雇用形態により伝達漏れがないように、伝達担当者を決めています。議事録等の読んだサインがあるかを伝達係が確認しています。 ・パソコンの中にパスワードで保護された保育所児童保育要録、配慮を要する子どもの個別指導計画等が格納され、園で共有しています。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報管理規程」および、その附表の「個人情報帳票の保存期間の一覧表」があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関して定めています。 ・「個人情報保護マニュアル」に施錠保管、電子データ管理、持ち出しのルールがあり、全職員に周知しています。個人台帳管理ノートがあり、持ち出す時にはサインをすることになっています。 ・職員は入社時に個人情報保護の研修を受け、守秘義務の同意書を提出しています。 ・コンプライアンス研修年4回の内2回は個人情報についてであり、全職員は個人情報の取り扱いについての理解を深めています。園内園外で子どもや保護者の話はしないようにしています。 ・「個人情報の利用について」「児童票等の自己開示請求について」「写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮」を、重要事項説明書に記載しています。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、子どもの基本的人権を尊重した各種条約や法律の趣旨をとらえて作成しています。 ・全体的な計画は、園の理念、保育方針、保育目標にもとづいて作成しています。 ・子どもの発達過程を考慮し、0～5歳児まで継続して伸びていけるように計画を立てています。子育てに熱心で協力的、様々な学びや体験、異年齢児の交流を歓迎する家庭が多い地域の実態を考慮しています。延長保育を利用する子どもは多くありませんが、長時間にわたる保育への配慮もしています。 ・全体的な計画は、自己評価や監査結果も勘案して、年度末の職員会議で評価・見直しを行っています。今年度は、子育て支援に項目の追加をしました。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室内は、加湿器付き空気清浄機、サーキュレーターを使って快適な気温・湿度にしています。職員や子どもに対して、保育室内で大きな声を出さないように注意しています。隣り合うクラスで歌を歌う場合は、職員間でタイミングに気を付けています。 ・「保育室衛生マニュアル」に沿って、保育室の清掃は夕方空いた部屋から清掃しています。コロナ禍になって、消毒や洗濯しやすい物を増やしたり、同種類のおもちゃの数を増やしたりしています。 ・月齢や発達によって、ベビーベッドやラックの使用等で室内環境を変えるようにしています。1歳児のおもちゃカゴは写真を貼って中身がわかるものにしました。危険箇所にはクッションガードをつけてケガ防止をしています。 ・自由遊びの時間には、机や床で遊びのコーナーを作り、好きなコーナーで遊んでいます。 ・手洗い場・トイレは、職員持ち回りで清掃をし、清掃チェック表を作っています。汚れたときはその都度消毒、清掃しています。 		

【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・更衣室に入園児の情報を貼り、全職員が一人ひとりの子どもについての個人差を把握できるようにしています。配慮が必要な子どもや家庭については、昼礼や職員会議で情報を共有しています。 ・0歳児で担当制をとっていませんが、1か月の「成長の記録」をクラスの中で書く人を決めることで、接する機会も多くなって子どももなつき安心して甘えるようになっていきます。 ・自分を表現する力が十分でない子どもには、態度、表情、雰囲気から気持ちを推測しますが、表面だけでなく背景を考えて対応するようにしています。 ・子どもの気持ちを受容した上で、次の選択肢を提示するようにしています。「友だちは嫌だったんだよ」と伝えたり、ほかのおもちゃを見せたりズボン3着並べて選べるようにするなどの工夫をしています。 ・子どもにはわかりやすく、おだやかに話すように努めています。 ・横浜市子ども青少年局の虐待のアンケートを園として行い、職員にも園独自の虐待に関するアンケートを行って、聞き取り調査をしました。否定的な言葉や感情的な言葉を遣わないように職員間で確認しました。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの子どもの発達に応じて、身の回りのことを自分でできるように援助・指導しています。その際、職員が手伝い過ぎないようにしています。できたときには、職員は十分誉めるようにしています。 オムツはずしでは、1歳児でまずトイレの空間に慣れる、座ってみる、興味を引くようにし、月齢によりオムツが濡れていな子どもから数名ずつトイレに連れて行って座ってみることから始めています。2歳児でオムツ交換のときに1日1、2回濡れなくなれば、保護者と相談してトレーニングパンツを持ってきてもらうようにしています。 着替えは、1歳児から靴、ジャンパーから自分でやってみるようにし、できないところを「やって」と言葉で伝えるよう伝えています。 ・自分でやろうという気持ちを尊重しています。最初はつきっきりで手伝っていることも、できそうな時は手出し過ぎないようにしています。 ・いつもはできていることでも、手伝ってほしいと要求があった時には、その背景にも思いを巡らせて、励ましたり手伝ったりしています。お茶を配る時に手伝った子どもには「○○ちゃん、素敵だね」とほめると、喜んで次も自分から手伝ってくれます。 ・職員は、手洗い指導等の生活習慣を身に付ける大切さを子どもに伝え、手洗いのイラスト見ながらそばについて教えています。 		

【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自由遊びの時間には、子どもたちの意見を聞いて選択できるようにしています。幼児保育室には、机3台を出してぬり絵、パズル、ゲームを置き、床に広げるおもちゃは何がいいかを聞いて出し、好きな遊びを選べるようにしています。主活動でゲームに決めていても、何のゲームをやりたいかを子どもたちに聞くようにしています。2歳児には、直接見せて選ばせています。1歳児の保育室では、おもちゃの写真を貼った入れ物を、手に取れる棚に置いてあります。 ・主活動も、体験の種や芽を植え付けるような提案をしています。 ・天気のよい日には近隣の公園に散歩に行っています。「お散歩安全マップ」を作成して、公園内や公園までのルートの危険箇所を載せています。 ・異年齢児クラスや異年齢での散歩では、大きい子どもが小さい子どもに優しく教えたり思いを聞いたりてつだったりしています。 ・2歳児くらいから、順番に待つことを伝えたり、ルールのある遊びを取り入れたりしています。 ・近隣の公園では、木々や池の四季の移ろいを感じることができます。花、木の葉、ドングリ、虫、池の鴨等に触れ合っています。 ・散歩の時や芋ほりで地域の人たちと接しています。絵本読み聞かせの「りぷりんとおおば」や紙芝居自作自演「ゴリラ先生」と接しています。5歳児は、3月に電車に乗って江ノ島水族館に見学に行く予定です。 ・自由画帳、ぬり絵、折り紙で自由に制作しています。制作途中の物は自分のロッカーに置いています。5歳児は廃材やきれはしで製作をしています。園からは、子どもたち一人ひとりに年賀状を送っています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの様子を見て、必要なときは午前中や夕方でも寝かせています。延長時間での合同保育では、0歳児の安全を考慮して、人数やおもちゃについて配慮しています。 ・担当制はとっていませんが、「成長の記録」をクラスの中で書く担当者を決めることで、接する機会も多くなって子どもがなついて安心して甘えられるようになっていきます。 ・子どもの表情や喃語から思いをくみとって職員が応答し、関心があることを伝えるようにしています。 ・夕方の合同保育では1歳児と一緒に遊ぶため、刺激を受けています。マット、トンネル、ボールを使って身体を動かし、シャボン玉、花紙、風船等に触れる体験をしています。 ・発達過程に応じて、ハイハイ、つかまり立ち、伝い歩き、手つなぎ歩きをして、安全に探索活動ができるように環境を整えています。月齢によりおもちゃを変えています。口に入れてもいいもの、打ち鳴らして音が出るも、指先を使うもの等を用意しています。授乳方法も、その子どもが安心して飲める方法で行っています。食事のときの椅子は、子どもの発達によって変えています。 ・時系列の連絡帳を活用して、園と家庭との生活が連続したものになるように情報共有をしています。ミルクの飲ませ方や離乳食の進み具合等を保護者から聞いて対応しています。 		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食事、衣服の着脱、排泄等の身の回りのことを自分でしようとする気持ちを、職員は尊重しています。すぐに援助するのではなく、どのようにしたらいいかを言葉で伝えたり、「次は何をする時間かな」と自分で考えて行動できるように促しています。 ・散歩では、自然物が多くある公園を選び、職員は名前を伝えたり一緒に探したりしています。保育室には子どもの手が届く棚に、おもちゃの写真を貼ったケースに入れて、好きなおもちゃを探しています。 ・ママごとでも、職員がスカート、エプロン、レジを加えることで、子どもたちもアイデアが広がってきます。 ・職員は子どもの気持ちを「イヤなんだね」といったん受け止めて、「何がイヤなの？このことかな？」と代弁しています。子どもが納得して落ち着くまでそっと待ったり、気持ちの切り替えができるように、園長や主任が代わって相手をするなどの対応をしています。 ・子どもが思い通りにならなくて取り合いになったときは「使いたかったんだね。でも、じゅんばんこだよ。」と職員が間に入っています。子どもがみんなの輪に入っていけないときには、「〇〇ちゃんも入れて」ときっかけを作っています。 ・連絡帳や送迎時の会話で、子どもの状況を共有しています。オムツはずしでは、保護者の要望や家庭での状況を把握して進めています。 		

【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3～5歳児は同じクラスで過ごしています。異年齢のグループが、同じテーブルで食事をしています。 ・運動会や発表会は、3、4歳と一緒に合奏したり、4、5歳と一緒にダンスやオペレッタをしたりしました。どちらも大きい子どもたちがリードして進めています。 ・3歳児には特に一人ひとりに気を配るようにしています。声をかけるときも細かく伝えるようにし、子どもたちの意見を聞くときも「〇〇ちゃんはどう？」と指名して聞くようにしています。全員で移動するときも3歳児を先にしています。全員で遊ぶときのルールは年度の始め頃は簡単なものにして、4、5歳児に教えてもらいながら、だんだん難しいルールもわかってくるようになります。 ・4、5歳児は同じ制作をしています。職員は4歳児にはわかりやすく丁寧な説明をしています。5歳児が独自の活動をするときには、4歳児が3歳児をリードして進めています。 ・5歳児は就学に向けて午睡がなくなる時期になると、2～4歳児が午睡している時に2歳児の保育室で活動しています。文字や数について遊びながら学んだり、廃材で制作したりしています。 ・子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動について、保護者には保育ICT業務管理システムや保育アプリで発信しています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物はバリアフリーで、車いす対応のトイレがあります。 ・個別の月間指導計画を作成して、クラスの指導計画とも関連づけています。 ・指導計画にもとづき、職員が仲立ちや配慮をしながらクラスの中で一緒に生活できるようにしています。集団での活動が苦手な子どもには無理に参加はさせず、別な活動ができるような配慮をしています。合同保育で空いた別の部屋で遊ぶこともあります。 ・おもちゃをとられたクラスの子どもたちも、職員が仲立ちすることで、おこったりせずそういうものだと許容する関係ができています。 ・希望する保護者とは3歳児以上でも連絡ノートを活用して、密に連絡をとりあっています。 ・社内の発達支援チームに相談し、相談内容は昼礼で報告をしています。地域療育センターあおばから助言を受けています。 ・職員は発達障害等の研修を受講し、報告書を作成して園に報告しています。 ・園見学のときに、障がい児保育をしていることを伝えていきます。クラス懇談会で、要配慮児がいるため1名加配の職員が付くことを伝えていきます。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの体力や健康状態に配慮しながら、活動のペースを考えて1日の流れを組み立てています。午後は自由に遊べるようにし、2～5歳児のフロアでは机や床にコーナーを作り、一人ひとりが自分の好きなおもちゃや場所で過ごしています。 ・スキンシップを図りながら、安心してゆったりと過ごせるようにしています。子どもの様子を十分に観察し、疲れが見られたら、マットを敷いて隅で横になれるようにしています。 ・気の合う友達と一緒に遊んだり、興味のあるおもちゃを用意したり、飽きないように遊びを新たに提案したりしています。 ・年齢が異なる子どもが一緒になる場合は、口に入れる危険のないようなおもちゃにし、職員がそばで見守って適切な接し方を伝えていきます。 ・延長時間により夕食を提供し、水分補給を充分取るようにしています。 ・職員は、担任伝言表で引き継ぎをし、保護者に伝えるべきことを記入しています。伝えられなかった時には、メールや電話で伝えていきます。そのほか、子どものエピソードも伝えるように努めています。 		

【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画や指導計画の中に、小学校との連携や「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」が記載され、それに基づいて保育をしています。 ・小学校2校を訪問し、1年生とペアになって学校探検をし、どんぐりのおもちゃをプレゼントされました。後日、子どもたちがお礼の手紙を送りました。 ・5歳児は10月頃より午睡をなくし、文字や数の学習を兼ねた遊びをしたり、絵本を読むなどして静かに机に向かうようにしています。 ・5歳児クラスの年度始めの懇談会では、「幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿」を伝えています。1月の個人面談では、靴を立ったまま履ける、傘を自分で閉じられる、鉛筆が正しく持て自分の名前が書けるようにして欲しいという学校側の要望を伝えています。 ・園長が幼保小交流会議に参加し、保育園での活動を伝えています。 ・保育所児童保育要録は5歳児担当が、今までの担任から子どもの長所等を聞いて多角的な視点で作成しています。5歳児担当は作成のための青葉区の研修を受けています。小学校と電話で引継ぎをすることもあります。 		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・看護師は、看護師業務マニュアルや運営法人の看護師ミーティングで共有された情報等に基づいて年間保健指導計画を作成しています。 ・職員は、年間保健指導計画や看護師業務マニュアルに基づいて、一人ひとりの子どもの健康状態を把握しています。子ども一人ひとりの体調、ケガ等の状況を常に気を付けています。傷の程度が軽い場合はお迎えの際に保護者に口頭で伝えています。発熱や嘔吐等についてはすぐに電話で保護者に連絡し迎えに来てもらっています。 ・一人ひとりの子どもの健康状態について、欠席している子どもの健康事由や登園している子どもの健康状態について、職員が昼礼で情報共有しています。 ・保護者から既往症や予防接種の情報を伝えてもらい「1年の成長の記録」に記入しています。新たに予防接種を受けたなどの状況に変化があった場合には、月に1回身体測定結果を記入して保護者に渡す機会に保護者に追記してもらい情報の更新をしています。 ・SIDS(乳幼児突然死症候群)について、年度始めに職員に周知し、昼礼時にも折に触れて職員に周知しています。職員は、0歳児は5分に1回、1・2歳児は10分に1回、3～5歳児は30分に1回呼吸確認を行い記録しています。 ・保護者へは、入園のしおり等で健康管理に関する方針や対応等について伝え、SIDSへの取組については、入園のしおりや園だよりに記載し、入園前の個別面談で話をしています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康診断は年2回行い、結果を「1年の成長の記録」に記録しています。歯科健診も年2回行われ、結果は横浜市の手帳に従って記録されています。 ・健診の結果は、当日中に保護者に報告しています。歯科健診結果は書面で行い、受診が必要な場合はその旨記入し、また、内科健診結果は口頭で伝えています。後日の個人面談の際に、受診の有無を聞いています。成長曲線等で気になることがある場合は、園での食事の仕方を参考に、保護者にアドバイスを行うこともあります。 ・健診の結果に問題がないこともあって指導計画等に反映していませんが、年間保健指導計画立案時等に健診結果も参照することが望まれます。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」や東京都の「食物アレルギー緊急対応マニュアル」に基づいて作成された「食物アレルギー対応マニュアル」に従って、子どもの状況に応じた対応を行っています。 ・慢性疾患等については、入園時に行う面談で得た情報を「健康調査表」に記入し、疾患ごとに適切な対応をとっています。 ・保護者から医師記入の「アレルギー疾患生活管理指導表」と保護者記入の対応依頼書の提出を受けると、園は横浜市にその旨を提出します。続いて、保護者、栄養士と担任が面談し食物アレルギー確認書等を作成し、毎日のアレルギー対応に使用しています。本プランは半年に1回の定期面談を経て年度ごとに更新しています。 ・食事の提供の際には、個人アレルギーチェック表等に基づいて担任と栄養士・調理員が確認するとともに提供するトレイの色を通常食と分け、クラス、名前や除去品目を記入したシールを貼って対応しています。通常食とは別に運搬し、テーブルも分けています。 ・職員は、1年目からアレルギー研修を受け、2年目以降も段階的な教育を受けています。また、慢性疾患に関する横浜市の研修を受講しています。 ・保護者には入園のしおりに関連してアレルギー関連の説明をしています。 ・子どもにも、他の子どもの食べ物に手を出さないことなどを伝え、自分と違ったところがあることを理解できるようにしています。 		
A-1-(4) 食事		
【A15】	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年齢別の年間食育計画を作成し、発達に応じた食育を行っています。生活全体の中での食の位置付けや栄養、食農、クッキング等について4半期ごとに計画しています。 ・子どもが楽しく食事できるように見た目のおいしさにこだわり、また、ゆったりと食事できるように努めています。子どもが自分で食べようとする気持ちを大切にしています。 ・0歳児の離乳食や1歳児の食事は保護者、栄養士と担任が相談し、発達に合わせて形態等を工夫して提供しています。 ・子どもが持ちやすい形の食器や食べやすい深さのスプーンを選択するなど食具に工夫しています。 ・幼児については、配膳した後職員が席を回り、きれいなものを取り除いたり、量を減らしたりしています。 ・苦手な食材については、職員が「これを食べるとかぜをひかなくなるよ」など声かけし援助していますが、無理強いはしていません。 ・栽培した食材を使ったクッキング体験で食への関心を深める取組を行っています。また、食事に伝統的な郷土料理を取り入れており、朝礼で職員がおやつに出される「いりこめし」をクイズ形式で取り上げ、子どもの食への関心が深まるように工夫しています。 ・給食だよりを毎月発行して、「1月は体を温める」など家庭に役立つ食の情報を発信しています。また、食育を意識して作られた園のレシピを公開し、家庭でも同じような食事が楽しめる取組も行っていきます。 		

【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の場合は、保護者、栄養士と担任が相談し月齢に合わせて離乳食の形態を工夫し提供しています。1歳児の場合も発達状況に合わせて食材の刻み方やめんの長さを変えるなど適切な形態で食事を提供しています。 ・職員は、一人ひとりの子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、食事前に声かけし、量や苦手なものを減らしています。 ・給食日誌があり、職員はその中に子どもの様子や残食の記録を記入しています。献立は2週間のサイクルになっており、月半ばに給食会議を開き、後半のレシピを調整しています。 ・栄養士は、「季節を味わうランチの日」を月に1回設定し、秋サケの麴みそ焼きや夏野菜カレー等食材の旬の時期を意識して献立を考えています。旬の食材は月間献立表にリストアップされ、通常の日もなるべく旬の素材を取り入れることを意識しています。 ・日本の伝統的な食文化を体験するため、北海道の豚丼や石狩汁、沖縄のタコライスや神奈川のかんこ焼き等全国で食べられている郷土料理の伝統食を食事に取り入れています。また、行事食として七草がゆ等を提供しています。 ・栄養士や調理員はコロナの関係で保育室に立ち入らないようにしていますが、おやつ時間に保育室を覗いたり、クッキング体験の際に子どもと話をしたりしています。子どもが遅れて食器を返す際は「食べるの大変だったものある」など、食に関する会話をしています。 ・調理室衛生マニュアルがあり、器具の洗浄や殺菌等調理室の衛生管理を適切に行っています。 		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は連絡ノートや送迎時の会話を通して、3～5歳児は主に送迎時の会話を通して家庭での様子の把握や園での状況の伝達を行っています。また、ハグノート(アプリケーション)でクラスの様子を写真付きで配信しています。 ・保育の意図や保育内容について、入園時に入園のしおりを使って伝えるとともに、園だよりで毎月伝えています。年2回の保護者懇談会で改めて保育の意図や保育内容について伝えるとともに、それに続くクラス懇談会で、子どもたちの成長の様子やクラス内での生活の様子を伝えています。 ・保護者が参加できる行事として、夏祭りや生活発表会等があります。生活発表会では、0歳児は歌に合わせた手拍子のほか、朝礼の再現を行って大勢の前で名前を呼ばれる新たな体験を交えながら、園での普段の生活を見せることを主体にしています。ほかのクラスは歌、合奏、オペレッタ等で成長したところを保護者に見てもらいました。 ・保護者とは年2回面談を行っており、「個別面談記録」として記録しています。 		

A-2-(2) 保護者等の支援	
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。 a
<コメント> ・送迎時の保護者との会話を重視し、トピックスだけでなく、その日にあったことをささいなことでも伝えるようにしています。園長も会話に加わり、エピソードを伝えることもあります。 ・定期的な個人面談とは別に保護者からの要求で相談や面談に応じています。対応は基本的に担任が行いますが、必要に応じて園長や看護師が同席することもあります。 ・相談は、個々の保護者の就労事情等に配慮して、決められた時間以外にも受け付けています。 ・玄関に「体調不良時の対応について」や「嘔吐、下痢の症状について」の貼り紙をし、病児保育室や発達支援施設等のパンフレットを置くなど、保護者に子育てに関する情報を提供しています。また、園長は地域の情報をよく知っており、個々の病院の特性、公園ごとの遊具の情報や離乳食講座の情報等を必要な保護者に伝えることもあります。 ・通常の相談は記録をしていませんが、重要な相談については「面談記録」に残しています。 ・園長は、相談を受けた担任から報告を受けてアドバイスしたり、園全体の話になると園長も同席して対応しています。病気等の保健に関する内容の場合は、看護師が同席することもあります。	
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。 a
<コメント> ・職員は、朝登園時に子どもの様子や態度を観察し、着替え時に子どもの身体の様子等を確認しています。また、必要に応じて送迎時に保護者から家庭での様子を聞いています。乳児クラスには視診表があり、観察結果等を記入しています。 ・子どもの言動や様子に気になることがある場合は、園長に情報を上げて昼礼や職員会議で情報を共有しています。その上で、虐待等権利侵害となる恐れがある場合には、園長が区役所に報告してその後の対応を協議します。 ・予防的な保護者対応として、保護者に声かけし、たとえば「頑張りすぎなくても大丈夫ですよ」「最近お忙しいですか」など保護者がゆとりを持てるように声かけしています。 ・4月の職員会議において職員全員で虐待の定義や対応を確認し、人権週間にも再度確認を行っています。また、子どもの人権についての運営法人の研修が段階的に4回設けられています。 ・主任が青葉区の「保育施設で虐待に気づく時、その後の対応について～一時保護や解除後の支援について～」の研修に参加し、その際に児童相談所と連携の取り方を確認しています。 ・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載した「虐待対応マニュアル」があり、年度初めの職員会議で読み合わせを行っています。	

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年間指導計画、月間指導計画や週案で定期的に保育実践の振り返りや自己評価を行っています。振り返りは担当するクラスの複数の職員が話し合って記入しています。 ・自己評価では、他の子どもへの関わりが広がる楽しさや成長に伴い出来なかったことが出来るようになる喜びの様子等を、一人ひとりの子どもの状態に目を向けて評価しており、子どもの心の育ち、意欲や取組過程を大切にしています。 ・職員個人が目標設定して4半期ごとに自己評価を行う「目標管理シート」があり、それをういて園長と4回の面談を行っています。また、査定に使用される「保育職評価シート」でも年2回の自己評価を行い、先の面談と合わせて面談し、意識の向上に結びつけています。 ・個人別年間研修計画があり、自己評価に基づいて等級別研修一覧表から選んだ研修を受講し、保育の改善や専門性の向上に結びつけています。 ・園全体として評価する「施設の自己評価」があり、園長が、個々の職員が書いた「施設の自己評価」を基に、「目標管理シート」の自己評価や指導計画の振り返り、職員との日常会話や保護者からのアンケートも参考にして総合的に判断し、年度末に作成しています。 		