

<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：マーマセンター北保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：米山 純平	定員（利用人数）：60名（54名）	
所在地：〒224-0015 横浜市都筑区牛久保西2-28-1		
TEL：045-914-4649	ホームページ：https://www.mama-hoikuen.com	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日：2005年4月		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人遊育会		
職員数	常勤職員：16名 非常勤職員：14名	
専門職員	保育士21名、栄養士1名、調理員5名、事務員1名	
施設・設備の概要	乳児室（0～2歳児室） 3室	事務室 1室
	幼児室（3～5歳児室） 2室	職員休憩室 1室
	沐浴室 1室	トイレ 5室
	調理室 1室	
	鉄筋コンクリート造2階建て 延床面積 427.39㎡	園庭 453.05㎡

③ 理念・基本方針

<p>【保育理念】 児童福祉施設として乳幼児の最善の利益を優先し、その福祉を増進します。 1. 一人ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます。 2. 保護者の子育てを支援します。 3. 地域住民・教育機関と協働し、地域の青少年育成活動を支援します。</p> <p>【保育方針】 1. 家族から離れる時間の長い園児に、対話と共感の保育実践をベースにして、心身の発達を援助する。 2. 園児の個性を尊重し、協調性や道徳性を養い、豊かな人間性を育成する。 3. 家庭との連携を密にし、園と家庭の理解・協調を目指す。 4. 地域の人々と触れ合い、共に生きるコミュニティー（地域社会）の大切さを理解し連携・協働する。</p> <p>【保育目標】 1. 丈夫な身体をつくる子ども 2. 思いやりのあるやさしい心と自立心を育む子ども 3. 豊かな感性と意欲的に行動できる子ども</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】 マーマセンター北保育園は、社会福祉法人「遊育会」が2005年4月に設立した3</p>

園目の保育園です。横浜市営地下鉄「センター北」駅から徒歩8分ほどの住宅地にあります。隣接する牛久保西公園から緑道が続き、公園が点在する自然の豊かな環境で、周辺には複数の小学校や保育園があります。園舎は、教育支援センターが併設された鉄筋コンクリート造2階建ての1階フロアを使用し、園庭は453㎡あり、0～5歳児54名（定員60名）が在籍しています。

【園の特徴】

- ・園の保育は、遊育（自分で考えて行動する）・食育（生きる力を養い、丈夫な体を作る）・知育（適応力を育む）の3本柱としています。
- ・特別活動〔リズム運動（2回/月）、運動保育（3～5歳児/木曜日）、ママ・キッズキッチン（5歳児/毎月）〕を実施するほか、3～5歳児は、異年齢交流として、保育室・ホール・園庭を自由に移動して一緒に遊んでいます。園庭の大きな榎の木を中心に、切り株で囲まれた泥遊びの小山、鉄棒や滑り台があります。隣地のグラウンドから緑道に続く公園で戸外活動を充実させて、四季折々の豊かな自然と触れ合い、五感を育てています。
- ・「みる・きく・ふれる・あじわう」をモットーにした食育に取り組み、バランスの良い和食中心の給食を提供しています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月1日（契約日）～ 2025年1月29日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2回（2019度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもの生活と遊びを豊かにする工夫

園では、園庭に実の成る木や植物を植えるとともに、緑道や公園に隣接している立地を生かし、戸外活動を充実させています。公園での探索活動の中で、四季折々の多くの自然物の発見をしたり、色づいた葉っぱやドングリを拾ったり、見つけた昆虫の名前を図鑑で調べたりしています。

また、ワンフロアに各保育室が並び、日々異年齢の子どもと過ごす遊びと生活の中で、子どもたちは互いに教え合ったり学び合ったりして共に育ち、人に対する思いやりの気持ちや協調性、自立心が自然と育まれています。3～5歳児は一緒に、自分の遊びを見つけては仲間を作り、居場所を決めて活動しています。

見立て遊びや再現遊びに必要なキッチンセットや衣装を揃え、遊び方を限定しない素材や玩具で子どもの創造力を広げています。職員は、子どもが自ら考えた遊びや発想を否定せず、一人ひとりの創造的な世界観を表現することを大切にしています。

2. 愛着関係を築き、子どもの自立につなげる担当制の導入

子どもの主体性の土台を育む保育の基礎は、乳児期にしっかりした愛着関係を築くことであると園は考えています。

0～2歳児は、家庭的な安心感が得られるように担当制にし、保護者と連携して生活リズムを整えています。

保育士は、子ども一人ひとりのペースに合わせて対応するとともに、子どもと目線を合わせてゆったりと優しく話しかけ、わらべうたや手遊びうたを口ずさみながらスキンシップを図り、応答的な関わりをしています。また、オムツ替えはゆったりと笑

顔で介助し、食後はわらべうたを静かに聞きながら入眠させるなどの援助をしています。

3. 食への関心を深める食育の工夫

園では、子どもが食への関心を深めるために、園庭で収穫した梅やカリンでジュースやジャムを作ったり、夏野菜やサツマイモを栽培して給食で提供したりするなど、様々な取組を行なっています。また、正面玄関に、毎日異なる食材と「このこだ〜れだ！みつけたら先生におしえてね」と書いた紙を貼り、子どもが食材に興味を持てるようにしています。

5歳児は、「マーマ・キッズキッチン」（料理体験）の活動を行ない、実際に食材や食器に触れたり、焼く、煮る等の体験をしています。保護者にも参観を呼びかけたり、活動の様子を文書化して配付し、感想をもらったりしています。

◇今後期待される点

1. プライバシー保護マニュアルの整備と研修の実施

園では、プライバシー保護に関して気になる点は会議等で検討し、プライバシーに配慮した保育に努めています。プライバシー保護に関するマニュアルがありません。マニュアル等を整備して研修を実施することで、職員がプライバシー保護についての姿勢や責務を再認識するとともにその理解が深まることが期待されます。

2. 中長期事業計画とそれを踏まえた単年度事業計画の策定

園では、運営計画（2024～2029年）を策定して、中長期の事業目標（ビジョン）を明確にしていますが、具体的な取組を示す中長期事業計画は策定されていません。園の理念や基本方針の実現に向けて、全職員で取り組んだ園の自己評価の結果等も生かし、課題改善のための中長期事業計画と、それを反映した単年度事業計画の策定が期待されます。

3. 園の特性を生かした地域との共生を図る取組

法人で地域情報の把握・分析を行ない、園の課題の一つとして「地域との関わりと連携」を挙げています。園では、課題の改善に向け、区のイベント等に積極的に参画していますが、さらに、園の立地する地域福祉保健計画を把握し、社会福祉分野や地域コミュニティの活性化・街づくりへの参画等、地域に向けてのより一層の働きかけが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

5年ぶりに第三者評価を受審するにあたり、全職員で自己評価を行い、項目ごとに振り返りを行いました。話し合いを重ね、保育内容はもちろんのこと福祉サービスの基本方針と組織についても共通意識を深めていくことができ、有意義な時間を持つことができました。園長就任の年に第三者評価を受審することができたことは、課題の整理や今後の方向性について、また、職員一人ひとりの思いや保育園としての次の方向性を整理する良い機会となりました。

評価機関の方々には、子どもたちの園生活の場面を観察の上、様々な角度から調査、評価をいただきました。自園の強みだけでなく、園の課題としてマニュアル関係の整備、地域の中での保育園が担う役割等について再認識することができました。今後、より一層取り組んでまいります。

評価結果につきましては真摯に受け止め、安心・安全な施設運営を継続するために課題を全職員で共有してまいります。一人ひとりの思いを大切に、保育の質の向上に

努め、法人理事長の「常に主役は子ども達」の思いを忘れず、信頼される施設作りを目指したいと思います。

第三者評価を受けるにあたり、ご多忙にもかかわらずアンケートにご協力いただきました保護者の皆さま、ご尽力いただきました評価機関の皆様に心より感謝申し上げます。

マーマセンター北保育園 園長 米山純平

- ⑧第三者評価結果
別紙2のとおり

第三者評価結果(マーマセンター北保育園)

※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> ・保育理念、基本方針は、法人のホームページや園のリーフレット・園生活のしおり(重要事項説明書)に記載しています。 ・保育理念は、「一人ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます」「保護者の子育てを支援します」「地域住民・教育機関と協働し、地域の青少年育成活動を支援します」とし、法人の使命や園の方向性を読み取ることができます。 ・保育目標は、「丈夫な身体をつくる子ども」「思いやりのあるやさしい心と自立心を育む子ども」「豊かな感性と意欲的に行動できる子ども」をうたい、職員の行動規範となっています。 ・保育理念や保育方針は、職員には、入職時および毎月の職員会議や年度末の全体会議で周知しています。保護者には、見学時に渡すリーフレットや「園生活のしおり」、懇談会、園だより等で伝えています。今回の第三者評価に関わる利用者家族アンケートでは、回答したほぼ全員の保護者が園の理念・方針を「知っている」と答えています。		

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。	b
<コメント> ・行政機関や都筑区認可保育所等施設長会議、法人内園長会、メディア等から社会福祉事業全体の動向を把握して、法人で分析しています。 ・地域の子育て状況や保育ニーズは、園児受け入れの際に把握するほか、都筑区認可保育所等施設長会議や横浜市立保育園が主催する保育資源ネットワーク会議に参加して、情報収集しています。0歳児の需要の減少、障がいのある子どもの急増、教育費の負担増の傾向があることを把握しています。 ・法人で経営環境や保育のコスト分析を行ない、園ではインクルーシブ保育の研修と実践、保護者の家事負担軽減策としてのオムツのサブスクを導入しています。 ・園の立地する都筑区の地域福祉保健計画の動向や内容も把握することが望まれます。		

【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"> ・各園から報告された経営状況を法人理事会・評議員会で分析の結果、人材育成と人材確保、地域との関わりと連携を課題に挙げています。 ・運営計画(2024～2029年)では、①専門性を持った職員の人材育成 ②保育の質の向上 ③組織的で円滑な経営 ④地域に開かれた保育園等の目標を定めています。 ・理事会・評議員会の内容は職員会議で周知しています。 ・職員の処遇改善や園設備の修繕に関しては、法人から送付された資料を職員に配付するとともに掲示しています。 ・園の取組については、地域性を考慮しながら法人と協議しています。今年度は幼児トイレの仕切りの設置を完了しています。 		

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"> ・運営計画(2024年～2029年)を策定し、法人の理念に基づいた事業目標(ビジョン)を明確にしています。 ・中長期の目標(ビジョン)は作成されていますが、具体的な達成目標をかかげた中長期の事業計画は作成されていません。 ・中長期計画は、園の課題解決のための数値目標や達成時期等を盛り込んだ内容とし、必要に応じた見直しをすることが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、6年間(2024～2029年)の運営計画を策定して事業目標(ビジョン)を明確にしています。 ・単年度の事業計画として、年間行事予定のほか、職員体制、特別活動、食育、保健、防災訓練、研修等の個別計画が作成され、実行可能な具体的な内容になっています。 ・保健や食育、防災訓練、わらべうた等の計画は、ねらいや目標、具体的な推進内容が記載されており、実施状況の評価を行なえる内容になっています。 ・中長期事業計画が策定されていないため、中長期事業計画とその内容を反映した単年度事業計画の策定が期待されます。 		
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・見直しを組織的に行なわれ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は、全職員の意見を集約して園長が主任と作成した「全体的な計画」をもとに策定しています。 ・事業計画の実施状況は、職員会議で項目ごとに討議し、年度末の自己評価とともに重要事項説明書や行事計画の変更を確認し、次年度の計画に反映しています。 ・年度末に見直した事業計画の評価は、3月に法人へ報告し、6月の評議委員会・理事会にて事業報告して公表しています。 ・事業計画の保育に関する内容は、職員会議(研修)で周知し、指導計画・行事・園だより・懇談会資料の作成を通して理解を促しています。 		

【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画の職員体制や年間活動等は、「園生活のしおり(重要事項説明書)」に記載して、入園説明会や進級説明会、懇談会で保護者へ説明しています。 ・事業計画に関する資料は毎年更新しています。重要事項説明書は、必要に応じて英語等の翻訳版を作成したり、ルビを振って分かりやすくしています。進級説明会では、変更点と提出書類を明示した一覧を添付しています。説明会の欠席予定者には個別に機会を作り丁寧に伝えています。 ・保護者参加行事や特別活動は、年度始めに園だよりや掲示で伝え、保護者の参加を促しています。「運動保育」や「ママ・キッズキッチン」(5歳児の料理体験)については、保護者参観ができる旨を記載したお知らせを配付しています。 		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行なわれている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度始めの職員会議で、運営計画や重要事項説明書、「運営マニュアル」を確認しています。 ・今年度は「保育所保育指針」を全職員で読み解き、園の取組を見直しながら保育の質の向上につなげています。 ・保育内容については、年間・月間指導計画や個別指導計画等を作成し、各指導計画にねらい・内容等の欄を設け、各期末に振り返りを行なう仕組みです。 ・年1回、園の自己評価を行なっています。第三者評価は5年に1回定期的に受審し、今年度で3回目の受審になります。 ・評価結果は法人で分析・検討し、法人から園にフィードバックして、職員会議(研修)で協議しています。 		
【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"> ・全職員で「園の自己評価」に取り組み、職員一人ひとりがチェック項目に沿って評価を提出しています。年度末に園長と主任が集約して園全体の自己評価にまとめ、法人に報告しています。 ・法人では課題を整理して、改善に向けた目標を各園にフィードバックし、園では課題検討会議で共有しています。 ・課題として挙げた「専門性を生かした職員の育成」に取り組むために、キャリアアップ部会の中に6部会を立ち上げています。「保護者支援部会」では、「保育の可視化」(子どもの育ちや保育の目標を保護者と共有する)を目的として、「ママほっとボード」(保護者同士が育児に関する悩みを相談できる場)を設置しています。 		

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、ホームページや園だより、パンフレットの中で、園運営の方針や目標を明確にし、保護者や職員、外部に表明しています。就任時には、園長としての姿勢や心構え(所信表明)を園内に掲示しました。 ・運営規程の中で職務分掌を明らかにし、職員に周知しています。 ・重要事項説明書に苦情解決責任者としての役割、また「自然災害&園外保育中の事故・怪我の緊急対応」に園長の役割と責任を明記し、年度始めの職員会議や入園(進級)説明会で周知しています。 ・「災害マニュアル」の防災対応組織図では、有事における園長不在時の連絡体制を明確にしています。 ・有事における園長不在時の園長権限の委任についても明文化することが期待されます。 		
【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、児童福祉法、保育所保育指針、保育士会倫理綱領、子ども子育て支援法、個人情報保護法および雇用・労働・防災に関する法令、消費者保護や環境問題に関する法令等を十分理解して、利害関係者との適正な関係を保持しています。 ・園長は、法人園長会や都筑区認可保育所等施設長会議に参加して、不適切事案等の情報を把握しています。法令順守の観点で経営に関する情報を交換しています。 ・園長は、環境保育を学び保育活動に取り入れ、SDGsの絵本を置き、ごみ分別、リユース、リサイクル活動に取り組んでいます。 ・園長は、人権研修を実施し、人権チェックリストを用いて職員の人権意識を高めています。 		
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、各指導計画・日誌の確認や保育士の自己評価、園全体の自己評価を通して、保育の現状を把握し、管理職会で園の保育の課題を分析・検討しています。 ・園長は、「専門性を持った職員の人材育成」の一環として、年度始めに保育所保育指針の読み解きをし、キャリアアップ部会の6部会を立ち上げて、職員が主体的に課題に取り組む仕組みを作っています。園長は、各部会の報告・提案を受けて積極的に検討しています。 ・園長は、職員との面談で、一人ひとりの行動目標を決めて研修計画を立てています。 ・園長は、他園見学や外部の研修を実施し、報告書の作成だけでなく職員会議で報告も行なう体制を構築し、研修を充実させています。 		

【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>あ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、園運営に関して法人内園長会、人事関係や労務・財務については本部事務長と分析を行なっています。法人は、社労士、税理士の助言を受けています。 ・園長は、園の方針に従って採用に関わり、人員配置を行なっています。乳児クラスは担当制、幼児クラスは異年齢交流の保育計画を共有し、サポート職員を配置して協力体制を構築しています。シフト作成は主任が担当しています。 ・園長は、職員の園運営に取り組む意識を高めるため、年間行事や通年の業務の係、そして各会議の司会や書記担当を決めています。 ・園長は、職員が主体的に園の課題の解決に取り組むために、忌憚なく意見交換できる場としてのキャリアアップ部会を立ち上げ、全職員が参画しています。 		

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"> ・職員の意向を確認し、人員体制に不足がないよう、法人と協力して横浜市が定める配置基準以上で且つクラス運営上必要な福祉人材の確保を行なっています。 ・園の運営計画(2024~2029年)の目標の一つに「専門性を持った職員の人材育成」を掲げ、目標達成のための取組内容と実践項目を明示しています。 ・園の年間職員研修計画にもとづく園内及び法人の研修を行なうほか、法人が示すキャリアラダーの役割期待を踏まえた外部研修も受講しています。 ・福祉人材の確保・定着の観点から、有給休暇が取りやすく、残業が少ない職場作りを実現しています。 ・職員の採用は、法人のホームページや人材紹介会社等を活用して行なっています。 		
【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人が示すキャリアラダーで、経験年数に応じた役割期待を明確にしています。 ・職員の処遇は法人が決定し、等級別給与表にもとづき給与が支払われています。 ・職員の就労形態等の希望は、10月の個人面談等で把握し調整しています。 ・人事基準は公表されていません。 ・職員の専門性や職務遂行能力、職務に対する成果や貢献度は、キャリアラダーを参考に評価しますが、具体的な基準等はありません。 ・キャリアラダーで経験年数に応じた役割期待や専門職と管理職のイメージは掴めますが、人事基準や処遇体系が未公表のため職員は将来の姿を明確に描けていません。 ・人事基準を職員等に公表し、基準が明確な評価・分析による職員処遇が行なわれることが望まれます。 		

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"> ・園長が労務管理責任者で、日々の勤怠管理は主任が担っています。 ・園長は、有給休暇の取得状況や時間外労働データを確認して就業状況を把握しています。 ・園長は、個人面談の他、日頃から職員の心身の状況等で気になることがあれば声をかけて話をしています。 ・休憩室に公的相談窓口「こころの相談室」の案内を掲示しています。 ・住宅手当や退職金制度等の福利厚生を実施するとともに、一時的な短縮勤務対応等職員の希望が叶うよう努めています。 ・時間外労働の削減や半日休暇制度の導入等で休暇を取りやすくしています。 ・人材確保・定着のために、法人の計画的な研修実施や子育て支援員資格取得の支援を行なっています。 		
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"> ・法人が作成した保育士(者)等キャリアラダーに、経験年数に応じた役割と期待する職員像を明記しています。また、全職員が年度始めに「行動目標・計画&自己評価」に行動目標を記載し、年度末に振り返りを行なう仕組みが構築されています。 ・職員が作成した行動目標について、園長は年度始めの面談で目標項目や目標水準、目標期限等の妥当性を確認して目標設定をしています。 ・園長は、年度の中間に個別面談を行ない、進捗状況の確認や助言および必要に応じた支援をしています。 ・園長は、年度末に個別面談を行ない、職員と一緒に結果の確認および「保育者 自己評価」も使った振り返りを行なっています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアラダーで、経験年数に応じた職員の役割期待を明示しています。 ・キャリアラダーとリンクさせた「保育者としての専門能力」について、項目ごと、経験年数ごとの目標とそのチェック項目を一覧で示しています。 ・年度始めに園の研修計画を策定し、目標設定時の個人面談で意向や意欲を確認して、個別に研修受講の機会を作っています。 ・目標設定時に確定させた「行動目標・計画&自己評価」をもとに、年度半ば及び年度末の面談で研修受講の確認や振り返りを行なっています。 ・園内研修は毎年度、外部研修は受講した職員コメント等を参考に随時見直しをしています。 ・本人の意向や意欲にもとづく研修だけでなく、園全体の人材育成計画にもとづく計画的な研修の機会を作ることが望まれます。 		
【19】	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、個別の職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を、日々の保育の様子や会議、「行動目標・計画&自己評価」で把握しています。 ・新任職員には、法人での新入職員研修と園の経験豊富な職員によるOJTを行なっています。 ・階層別・職種別・テーマ別研修等は、法人内や園内研修の他、外部研修も活用しています。姉妹園や他法人の保育園見学研修も行なっています。 ・外部研修の情報は、休憩室にファイルを置いて周知するほか、個別に声をかけることもあります。 ・法人研修を欠席した場合は、後日録画を視聴できるようにしています。希望する研修に参加できるようにシフトを調整するなどの配慮しています。 		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。		
【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
<コメント> ・重要事項説明書の中で「保育士を目指す担い手の育成として実習生の受け入れを積極的にこなっています」と記載し、実習生受け入れの基本姿勢を明文化しています。 ・学校の要望や個々の実習の狙いや目標をもとに、電話で担当教諭と打ち合わせをして実習内容を組み立てています。オリエンテーションで園の方針や心構え、実習内容等を伝えています。 ・実習中は教諭の訪問を受け入れて情報交換を行なうほか、気になることは連絡を取って確認しています。 ・実習担当は主任で、配置クラスの保育者が現場指導を行っていますが、指導者に対する研修は受講していません。横浜市主催の実習指導者研修等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なわれている。		
【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なわれている。	a
<コメント> ・法人のホームページや園のリーフレットで理念、基本方針、保育目標・内容を、WAMNET(社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム)で現況報告書と決算情報を公開しています。 ・地域福祉向上のための取組状況は園のたよりで公表しています。苦情・相談の体制や相談窓口、第三者委員は重要事項説明書に記載し、園内にも掲示しています。第三者評価の受審結果は、法人のホームページやWAMNET等で閲覧できます。 ・改善・対応の状況は、内容により園内に掲示したり、園のたよりで公表しています。 ・園のリーフレットを地域子育て支援拠点「Popola(ポポラ)」に置いているほか、町内会で回覧版を回してもらったりしています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
<コメント> ・全職員に配付している園の運営規程に、園長、主任保育士、保育士、調理員、事務員等の職務内容が定められています。 ・法人に経理規程がありますが、園では1万円以下の小口現金管理のみを行ない、1万円を超える物品購入や取引等は全て法人で対応しています。 ・園の事務や経理(小口現金)については、園長と法人事務長が相互チェックしています。出納帳については主任も確認しています。 ・法人の監事により毎年監査が行なわれ、指摘事項等に関しては改善を行なっています。		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「地域社会との交流や連携を図り、保育の内容を適切に説明する」と記載し、地域との連携・子育て支援策を明記しています。 ・地域の情報や社会資源のリーフレット等を、園の玄関前に置いて情報を提供しています。 ・年長児が敬老の日に手紙を持って老人施設を訪問したり、年長児交流で他園や小学校と交流する機会等に職員が支援しています。配慮が必要な子どもには保育者が1対1で対応しています。 ・近隣公園へ散歩に出かけた際には、未就学児連れの親子等と一緒に遊びましょうと声をかけて交流しています。 ・子どもや保護者のニーズに応じて、横浜市北部地域療育センターほか各種情報を提供して利用を促しています。 		
【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"> ・ボランティアの受け入れおよび地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は、重要事項説明書の中に「地域の子ども達、及び、保育士を目指す担い手の育成として、当園ではボランティア、職場体験、実習生の受け入れを積極的に行っています」と明記しています。 ・登録手続や事前説明等を定めた法人の「ボランティア受入規程」があります。 ・受け入れ前に、園の概要や保育理念、保育方針、保育内容と支援方法等を説明し「ボランティア受け入れ時守っていただきたいこと」を配付して確認してもらうようにしています。 ・毎年、職場体験学習として、近隣の中学校の生徒を受け入れるほか、小学校校長や教諭の見学も積極的に受け入れています。 		
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なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療機関や行政機関等、子どもや保護者のニーズに対応できる各種関係機関の連絡先を、一覧表にして事務室に掲示しています。 ・園長が都筑区認可保育所等施設長会議や都筑区幼保小教育交流事業打ち合わせ等に、また、栄養士が都筑区主催の都筑区食育情報交換会に参加しています。 ・園長が都筑区防災情報交換会に参加して、地域の大規模災害想定被害を共有し、各園での備蓄や危険個所の確認・把握のために消防署と連携協力することを確認しています。 ・個別に観察が必要な子ども・家庭については、都筑区こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所等と連絡を取り合っ情報交換するなどしています。 		
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長が都筑区認可保育所等施設長会議や都筑区幼保小教育交流事業打ち合わせ等に参加したり、職員が町内会主催のなつまつりやどんど焼き等に参加することで、地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めています。 ・0歳児より1歳児以降の保育ニーズが高いことを把握し、クラス定員を調整してニーズに応えています。 ・都筑区内公私立保育施設合同子育て支援活動「つづきっこ広場」や区主催の食育相談会に職員を派遣して、地域の福祉ニーズの把握や育児相談を行なっています。 ・園の見学時等に育児や離乳食等の相談を受けています。 ・防犯、受け入れ体制等の問題はありますが、さらなる積極的な地域への働きかけが望まれます。 		

【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・活動が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に実習生等の受け入れや「つづきっこ広場」への参画を明示し、実施しています。 ・園のリーフレットに園庭開放や絵本の貸し出し、育児相談等を行なっていることを明示し、対応しています。 ・職員が町内会のなつまつりやどんど焼き等に参加して地域の活性化に貢献しています。 ・園の見学者や「つづきっこ広場」で育児相談を受けたり、栄養士による離乳食相談会で相談を受けたりしています。 ・園として3日分の食料等は備蓄していますが、被災時に福祉的な支援を必要とする地域住民に向けての支援の取組は行なっていません。災害時に福祉的支援を必要とする方々に対する支援やAEDの有効活用について検討することが望まれます。 		

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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念に「乳幼児の最善の利益を優先する」ために「一人ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます」と明示し、保育室に掲示しています。 ・食べる量を子どもに決めてもらう、工作や色紙等は好きなものを選んでもらうなど、日々の生活や遊びの場面で子どもを尊重した保育を行なっています。 ・年1回人権研修を実施し、人権チェックリストで振り返りを行なっています。 ・毎年、「職員による保育園の自己評価」で「子どもの人権を尊重し、子どもへの接し方や対応について共通理解がなされている」かを確認しています。 ・3～5歳児は、終日一緒に生活する中で思いやりのあるやさしい心と自立心を育むことを目指しています。 ・保護者には、懇談会等で一人ひとりを大切にされた保育を行なっていることを伝えています。 		
【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なわれている。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護に関して気になる点は、会議等で検討して、プライバシー保護に配慮した保育を行なうよう努めています。 ・園庭のシャワーを浴びる場所に目隠し用カーテンをつけたり、おむつ交換は人目につかない場所で行なうなどの工夫をしています。 ・幼児トイレに仕切りがありませんでしたが、工事を実施、仕切りを設置しました。 ・子どもたちにはプライベートゾーンの話をしています。重要事項説明書には、園内で写真やビデオ撮影をしないよう明記しています。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護に配慮した保育が行なわれていますが、プライバシー保護に関するマニュアルがありませんので、職員がプライバシー保護に関する基本的知識と保育に携わる者としての姿勢・責務等を共通認識できるよう、マニュアル等を整備することが求められます。また、研修により職員の理解が深ま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)が適切に行なわれている。		
【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> ・理念や基本方針、保育の特色等を紹介した園のリーフレットを地域子育て支援拠点「Popola(ポポラ)」に置き、法人のホームページにも掲載しています。 ・園のリーフレットや法人のホームページは、保育理念や特色、活動の様子等をわかりやすい言葉や個人が特定できないよう配慮した写真・カラーを施した図等で紹介しています。 ・利用希望者や見学は積極的に受け入れています。日程調整したうえで1日2組を限度に主に園長が対応しています。 ・一人ひとりに園のリーフレットを渡し、園の特性等を丁寧に説明したうえで園内を案内しています。 ・保育内容に変更があった場合等は、必要に応じて適宜情報提供内容を見直しています。		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	b
<コメント> ・入園時には、説明会で「園生活のしおり」(重要事項説明書)をもとに、園の概要と保育内容や特色、費用負担について説明し、同意書を得ています。在園児の保護者には、進級説明会で変更点を説明して同意書もらっています。 ・欠席予定者や特に配慮が必要な保護者には個別に説明しています。注意を要する変更事項があれば、園内に掲示し、連絡帳もしくは送迎時に再度確認しています。 ・入園時の情報をもとに保護者への配慮事項を児童票に付記し、職員が共有しています。 ・特に配慮が必要な保護者への説明要領は、対応する職員によって差異が出ないように、明文化しておくことが望めます。		
【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なっている。	b
<コメント> ・保育所の変更時は、保護者には転園先に希望する配慮事項を具体的に説明するよう助言し、転入する子どもについては保護者との面談を通して丁寧に聞き取っています。 ・保育園の利用終了後に、子どもや保護者から相談があった場合には、主に主任が窓口になって対応しています。 ・卒園児は特別活動や行事だけでなく日常的に来園するので、園長や他の職員も顔なじみになり、卒園後の状況を聞き取っています。 ・保育所の変更にあたっては、保護者から要望がない限り、園からの情報提供は行なっていません。転入先で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後も気軽に相談できるように、相談体制について文書を作成して渡すことが望めます。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	a
<コメント> ・日々の生活と遊びの中で、子どもの姿や表情から気持ちをくみ取り、意見を聞きながら、子ども一人ひとりの欲求を満たせるよう努めています。0～2歳児は担当制にして子どもと愛着関係を築いています。 ・行事後の感想用紙や年度末の保護者アンケートの集約結果は、職員会議で共有した後、保護者へフィードバックして次年度の計画に反映しています。 ・保護者懇談会や面談、保育参観、保育参加等を通して、保護者の声を聞く機会を設けています。 ・保護者の意見は、職員会議で共有して法人へ報告し、理事会・評議員会で検討しています。 ・保護者の要望から、保育アプリの導入や一斉メールシステム、希望者へオムツのサブスク等を導入しています。		

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者は園長で、苦情受付担当者は主任、第三者委員2名を配置し、重要事項説明書に明記して入園説明会で周知しています。 ・苦情受付書があり、苦情記録簿に残しています。 ・苦情は速やかに園長・主任が聞き取り、関係職員で共有・検討したうえで、対応策を講じて保護者にフィードバックしています。 ・苦情内容および解決結果は、園では、全体に周知が必要な場合、保護者の同意を得て公表しています。 ・苦情内容にもとづき、送迎時の施錠を徹底して、門にインターフォンを設置しています。戸外活動での子ども同士のトラブルは、クラスの指導計画を見直して、保育の質の向上につなげています。 		
【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"> ・保護者が相談したり意見を述べたい時に複数の方法や窓口があることを、重要事項説明書に明記して入園時に説明しています。 ・園内で解決できない場合には、法人以外にも外部の機関(横浜市福祉調整委員会・かながわ福祉サービス運営適正化委員会)があることを紹介しています。 ・重要事項説明書をいつでも閲覧できるよう事務室前の情報コーナーに置き、苦情受付体制を掲示しています。 ・相談を受ける際は、プライバシーに配慮して、主に園長室を使用しています。 		
【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、朝夕の送迎時の声かけや丁寧な情報交換を心がけ、保護者と信頼関係を築いています。 ・意見箱の設置、行事や特別活動後の感想アンケート、年度末のアンケートを実施し、結果を園だよりで公表しています。 ・職員は、受けた相談の対応に時間を要する場合、速やかに保護者へ状況を説明しています。 ・保護者の意見や相談内容は記録に残し、ミーティングやケース会議、各部会で話し合い、職員会議で共有しています。 ・相談対応のマニュアルはありません。保護者から相談や意見を受けた際の対応方法や手順を明文化し、苦情とは言えない内容でも記録に残し、保育に生かすことが望まれます。 		
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なわれている。		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。「安全管理・対応マニュアル」等をもとに、入職時研修や職員会議、避難訓練等で繰り返し周知しています。 ・横浜市、法人内や他園からの情報、園内のヒヤリハット事例から情報を収集しています。 ・施設内外の危険箇所等をミーティングで共有し、近隣の公園や遊具の要注意箇所はお散歩マップにマークして再発防止策を講じています。 ・職員は、外部研修や法人研修、園内研修で、救急救命講習(AED、心肺蘇生法)を受講しています。 ・リスク管理についてのマニュアルは、法人が毎年更新していますが、園の環境整備チェックリストや安全点検記録の見直しを行なうことが望まれます。 		

【38】	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防の責任者は園長です。厚生労働省のガイドライン等をもとに年間保健計画を策定しています。 ・入職時及び職員会議(研修)で周知し、感染症対策マニュアルは全職員が携帯しています。 ・園の入り口に消毒液を置き、常時換気し、予防策を徹底しています。 ・毎日、チェック表に従って、消毒や清掃を行なっています。嘔吐下痢対策セットを各保育室に置き、園内研修で使用方法を周知しています。 ・感染症発生時は保護者へ一斉メールで連絡し、玄関ボードに掲示しています。 ・伝染性疾患は、重要事項説明書に記載して入園時に周知しています。 ・マニュアルは、法人が毎年更新しています。 		
【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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応マニュアルがあり、毎月、併設施設と合同で避難・消火訓練を実施しています。 ・園長が都筑区防災情報交換会に参加し、消防署との連携協力を確認しています。 ・公園に隣接しているため、不審者対策を強化しています。 ・各保育室に持ち出し用防災マニュアルと、乳児用の防災靴を用意しています。 ・子ども・保護者の安否確認の連絡方法は、重要事項説明書に明記しています。 ・食料・備蓄品等は栄養士が一覧にし、保管しています。食料は非アレルギー食材を用意し、防災の日に給食で試食して毎年見直しています。 ・有事の際の保育活動の継続と復旧のためのBCP(事業継続計画)の策定や、地域と連携した防災対策の取組が望まれます。 		

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"> ・「運営マニュアル」「育児手順」マニュアルがあり、全職員に配布し、入職時(研修)、日々のミーティング、各部会、職員会議等で周知・確認しています。 ・マニュアルには、基本的な心構え、子どもの尊重、権利擁護に関わる姿勢を明記しています。 ・プライバシー保護について、重要事項説明書に写真・動画撮影等の制限を明記しています。 ・園長・主任が各クラスの日誌や指導計画等を確認し、アドバイザー担当職員が助言・指導しています。 ・園長は、職員に、保育実践が画一的なものにならないように、子どもの姿を良く観察して真のニーズをとらえるよう指導しています。 		
【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"> ・マニュアルは、毎月のカリキュラム会議やケース会議で挙げた課題や意見を反映して、必要時に改訂しています。法人は、各園の報告を受け、毎年度改訂しています。 ・マニュアルは、園の自己評価と保護者アンケートで把握した意見や要望、職員の自己評価を反映する仕組みになっています。 ・子どもの送迎時間に不審者が紛れ込んだケースがありましたが、事実確認のうえで園長が通報し、警察では地域に警戒情報を流しました。玄関の施錠徹底を周知し、避難訓練の中に不審者訓練を加え、園の不審者対策を強化しています。 		

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成の責任者は園長です。 ・入園時の提出書類と面談での聞き取り内容を児童票にまとめ、アセスメントしています。 ・全体的な計画に基づき、0～2歳児と、3～5歳児の障がいのある子どもに個別支援計画を作成しています。 ・乳児クラスの場合は離乳食やオムツはずしの進め方等について保護者と連携しています。 ・障がいのある子どもは、横浜市北部地域療育センターの巡回相談で助言を得たり、児童発達支援所と意見交換したりしています。 ・食物アレルギーのある子どもは、主治医の指示書をもとに栄養士と協議しています。 ・虐待が疑われる場合は、都筑区こども家庭支援課に相談し、横浜市北部児童相談所と連携しています。観察ケースや支援困難ケースは、園全体の取組としています。 		
【43】	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間・月間指導計画は各期末に、個別指導計画は定期的に見直しを実施しています。 ・各指導計画は、クラスで検証しながら、保護者の意向をふまえ、毎月のカリキュラム会議や職員会議、給食会議等で検討しています。 ・指導計画や日々の保育内容は、子どもの要望や天候に合わせて柔軟に変更することとしています。変更した指導計画の内容は、ミーティングで関係職員に周知してクラスへ伝達し、ミーティングノートや長時間日誌で共有しています。 ・大きな行事やイベント等を緊急に変更する場合は、園長が関係職員を集めて協議し、保護者に保育アプリの一斉メールで周知しています。必要時には法人とも相談しています。 		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。		
【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なわれ、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"> ・子どもの個別ファイルに、児童票と入園時面接事項、健康診断書、健康管理カード等を綴じています。 ・個別指導計画に子どもの姿やねらい等、障がいのある子どもの個別支援計画に集団への参加や家庭、専門機関との連携を記載し、個別の指導計画にもとづく保育が実施されていることが確認できます。ドキュメンテーションやポートフォリオ等の可視化した資料でも確認することができます。 ・記録の書き方は、園長や主任が指導、助言しています。 ・園内の情報は、ミーティングや職員会議、サポート会議(短時間勤務の職員対象)等で共有しています。 ・園内の記録は、USB等に保存して施錠できる書庫に保管し、職員はいつでも閲覧できます。今後は情報のICT化を図り、記録整理を進める予定です。 		
【45】	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報マニュアル」「特定個人情報取扱い規程」等があり、子どもの記録の取り扱いのルールを定めています。 ・児童票や経過記録、指導計画、連絡票等の個人情報は、施錠できる書庫で保管し、事務室には職員のみが入室できます。 ・保護者には、入園時に重要事項説明書をもとに説明し、同意書を受けています。 ・職員は、入職時に法人研修を受け、「機密保持および個人情報保護に関する誓約書」を交わし、また、毎年、重要事項説明書をもとに個人情報の取り扱いについて確認していますが、定期的な研修は実施していません。個人情報の取り扱いについては、その重要性に鑑み、マニュアルや規程をもとに定期的に研修を行なうことが望まれます。 		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は、児童福祉法や保育所保育指針、児童の権利に関する条約等の趣旨に沿って作成しています。 ・全体的な計画は、保育理念、保育目標に基づいて作成し、保育の特色(遊育・食育・知育)や保育所保育に関する基本原則・役割目標を明記し、子どもの発達過程を踏まえた教育と養護、地域との連携・子育て支援、保護者との連携を考慮して作成しています。 ・地域との連携については、感染症予防のため交流が制限された施設もありますが、今後は園が取り組むべき課題と認識しています。 ・全体的な計画は、年度末の園全体の自己評価を踏まえて1月に見直しをしています。全職員が今年度の計画に修正案の有無を記載し、園長と主任が検討して次年度の計画を作成しています。職員会議で確認し共有しています。 		
【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"> ・保育室の室温・湿度は1日2回チェックし、快適に過ごせるよう調節しています。 ・園舎は公園に隣接した2階建ての1階ワンフロアです。玄関は吹き抜けでホールは天井が高く、各保育室の窓からは十分な採光があります。職員は声や音に注意しています。園庭には遮光カーテンを取り付け、夏の陽ざしや視線を遮っています。 ・園内外の設備、遊具、玩具は、定期的に点検、消毒・洗浄し、午睡用布団は乾燥・洗濯をしています。 ・保育室の家具や遊具は天然素材を多く使ったシンプルで多用途のものを揃え、家庭的で暖かい雰囲気になっています。子どもの活動に合わせて家具やテーブルを移動させて、遊びや生活の場を分けています。 ・幼児クラスの子どもは、保育室、ホール、園庭の中を自由に移動し、一人になりたい時には、階段下のスペースや手作りの衝立があります。ソファやジョイントマットでゴロンとする子どももいます。 ・長時間保育に配慮し、落ち着く玩具を用意し、馴染みの職員が対応しています。 ・乳児クラスは食事が終わった子どもから入眠できるようにし、職員は子どもとスキンシップをとりながら見守っています。幼児クラスはホールで一緒に食事をし、片付けた保育室で午睡しています。 ・手洗い場やトイレは、年齢に合った大きさで、幼児トイレには仕切りがありプライバシーを確保しています。0歳児室に調乳室、沐浴室、園庭に温水シャワーがあります。 		

【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の提出書類や面談記録をもとに、子ども一人ひとりの状況を把握しています。入園後は保護者と連携して、健診結果や経過記録等を職員で共有しています。 ・新入園児には「導入保育」期間を設けています。0～2歳児は毎月、3～5歳児は半年ごとに経過記録を作成しています。 ・乳児(0～2歳児)クラスは担当制(育児)にして、子どもと愛着関係を築き家庭的な保育をしています。 ・職員は、自分で表現する力が十分でない子どもの姿や表情をよく観察しながら、体調変化にも早く気づけるように心がけています。 ・職員は、全員の子どもの姿をよく見て応答的に関わり、一人ひとりとの関わりを大事にして分かりやすい言葉で提案しています。 ・職員は、子どもへの人権侵害や不適切な対応について、園内外の研修を受講しています。園長と主任は不適切な言葉を使う状況にならないように心がけています。日々の保育の中で気付きを促し、ケース会議や職員会議で環境設定を振り返っています。 		
【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的な生活習慣の習得は、一人ひとりの子どもの発達に合わせて、保護者と連携しながら無理なく進めています。 ・子どもが自分でやってみようとする気持ちを尊重しています。乳児の食器は、縁の高い皿と汁物は子どもが手に持ちやすいように湯飲みを用いています。食事はこぼすことを想定して大目に盛り付け、失敗を否定せず、達成感を一緒に喜び子どものやる気につなげています。 ・乳児クラスは担当制(育児)で、家庭的な対応をしています。幼児クラスは、職員と一緒に行動したり、年長児を見習っています。職員は、一人ひとりに必要なルールや手順を伝えて、自ら行なえることが増えるよう見守っています。 ・朝の申し送りや健康観察から子どもの健康状態を把握し、活動と休息のバランスを整えています。午睡や食事の時間は、子どもの状況に合わせて柔軟に対応し、休息が必要な時は、部屋の隅に布団やマットを用意しています。 ・食育や保健活動を行なう中で、基本的な生活習慣の大切さを伝え、子ども自ら自分の身体や健康に関心を持ち、自然に習慣づいていくよう働きかけています。 		
【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"> ・園は、公園に隣接し、緑道に続く自然豊かな環境の中にあり、子どもたちは天気のよい日は散歩に出かけます。乳児もカートに乗って散歩に出る季節を感じ自然と触れ合っています。 ・各保育室には、ブロックやパズル、手作りのお手玉等、子どもの発達や興味に合わせた玩具を揃え、子どもの遊ぶ姿を見ながら入れ替えています。また、絵本も毎月入れ替えています。 ・1、2歳児室は、身体を使って探索活動ができるよう、蛇腹のトンネルやバスマットを束ねたスロープ等を用意しています。3～5歳児は、特別活動(運動保育、リズム運動、わらべうた等)で、様々な身体表現を学んでいます。また、ワンフロアに保育室が並び、日々異年齢の子どもと過ごす遊びと生活の中で、大きなおうちのような人間関係が育まれています。 ・園庭に実の成る木や植物を植え、また、公園での探索活動や落葉の収集、カブトムシの飼育等を行なっています。 ・近隣の保育園と年長児交流をしたり、散歩の際に地域住民と挨拶を交わしたり、5歳児が手紙を届けに高齢者施設を訪問したりしています。 ・制作の材料や道具はすべて園で用意し、いつでも自由に使うことができます。見立て遊びや再現遊びのためのキッチンセットや衣装を揃え、一人ひとりの創造的な世界観を大切にしています。 		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・0～2歳児は担当制にして、担当職員と愛着関係を築いています。主体性の土台を育む保育の基礎は、乳児期にしっかりした愛着関係を築くことであると園は考え、夕方の遅番の職員も固定しています。 ・0歳児は、一人ひとりの24時間の生活リズムだけでなく、子どもの興味のある玩具の種類や大きさ、きょうだいとの関わり等について、連絡票に記載したりして、朝夕の送迎時に保護者と細やかに情報交換しています。 ・担当職員と順番に1人ずつ食事をし、食後はわらべうた(子守唄)を聞きながら静かに入眠しています。フロアのウレタンマットに布団を敷き、衝立で食事のコーナーと分けて入眠しやすくしています。オムツ替えは笑顔で子どもと目線を合わせて行ない、応答的な関わりをしています。 ・0歳児室には、ゆらゆら揺れるモビールや音のするモビール、握って走らす車、型はめ、ペットボトルで作ったカラーボーリング、パズル等を手の届く棚に並べています。職員は季節や子どもの興味を見入れ替えています。 		
【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"> ・園では子ども一人ひとりの、やってみたい気持ちや、すべての学びに繋がっていると考えています。職員は子どもの発達過程を把握して、肯定的な声かけをしながら、選択肢を示して安全に導いています。 ・玩具は、キッチンセット、見立て遊びの具材(スナップで繋ぐもの・自然色のお手玉)、手作りのパイプ等があり、子どもは豊かな発想で遊んでいます。 ・保育室にはウェーブマットやバスマットを束ねた小山を作り、安全でダイナミックな活動ができるように工夫しています。天気の良い日は、園庭だけでなく、カートに乗って広いグラウンドへ出かけることもあります。 ・職員は、子どもの側で見守り、子どもの要求を丁寧に聞き取っています。子ども同士が自己主張する関わりを見て、気持ちを言葉で表すことや相手の気持ちに気付くよう促しています。子ども同士のやりとりが互いを成長させるよう仲介しています。 ・特別活動の講師や栄養士、写真館のカメラマン等、保育士以外の大人とも馴染み、親しみを感じています。 ・子どもの生活リズムや家庭での生活習慣の習得について、保護者と連携しています。 		
【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、当たり前のように上の子どもが下の子どもの面倒をみる、下の子どもは大きくなったら上の子どもから教わったようにやれるよう一緒に過ごしています。年間指導計画も、3～5歳児は年齢を区切らずに作成しています。 ・保育者は、どうすれば「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿」に到達できるかを、保育Web等も使って話し合い、保育実践に繋げています。子ども一人ひとりの発達状況やできること、どこまでできるかを見極めながら支援しています。 ・保育者は、仕切りやコーナーを幾つも設けて、子どもたちが思い思いに好きな場所で好きな遊びをするのを安全を確保しながら見守っています。一人でいたい子どもにも仕切りや空間を作っています。ホールには、子どもたちの話し合いで「迷路作り」コーナーが設けられ、子どもたち同士で何をどう作るかを相談・協力しあって作業を進めています。 ・子どもたちの活動の様子は、懇談会や毎月の園だより、各クラスの日々のドキュメント、また、大きなイベントは壁一面を使って、保護者に伝えています。 ・幼保小連携の会議等で情報交換するほか、就学予定先小学校教諭の来園時に、園の取組や子どもたちの様子を伝えています。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園に4台分の駐車場があり、園舎は一階ワンフロアで見渡せる配置になっています。園庭から公園が隣接して騒音はなく、手作り玩具や衝立、階段下のスペースやホールの壁を背にしたコーナー等、子どもが落ち着いて過ごせる場を工夫しています。 ・障がいのある子どもには、入園時の調査票等からアセスメントを行ない、関係機関からの助言を得て個別支援計画を作成しています。育ちあう保育を念頭に、クラス全体の指導計画や子ども同士の関係を見て随時見直し、発達に合った環境整備をしています。 ・横浜市北部地域療育センターの巡回指導のほか、通所施設とも情報交換を行なっています。 ・職員は保護者から相談があれば面談を設定し、内容は職員が共有しています。保護者に子どもの様子を伝える際には、「できたことをなるべく丁寧に」伝えています。 ・職員は、外部研修を受講するほか、療育巡回相談に向けた園内共有を実施して、園全体の取組としています。 ・保護者には、「入園のしおり」をもとに園のインクルーシブ保育の方針を説明しています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一日の生活全体を見通して活動と休息のバランスを考え、一人ひとりの生活リズムに合わせた取組をしています。 ・各クラスの指導計画に長時間保育への配慮事項を明記し、朝夕シフトは人員を固定し、気を張らずに遊べる玩具を選んでいきます。 ・0～2歳児室の床にウレタンマット、幼児室はソファ、ジョイントマット、手作りの衝立や椅子を置いて、職員は危険の無いよう見守っています。 ・3～5歳児は、日常的に一緒に過ごす中で自然に思いやりの心を育み、年少の子どもには、年長児の姿を見て遊びを広げることや生活技術を見習うこと等を期待しています。職員は、年長児には年少児への気遣いを伝えています。 ・乳児クラスは個別の生活リズムに合わせ食事の順番を入れ替え、幼児クラスは片付けの都合やお腹のすき具合を見て柔軟に対応しています。延長保育の子どものおやつ・夕食は18時半以降に提供しています。 ・職員は、子どもの一日の状況をミーティングや長時間日誌で引き継いでいます。 ・職員は、朝夕送迎時に、保護者との情報交換だけではなく、保護者支援の視点も意識しています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画の中で、幼児期の終わりまでに育ってほしい姿の10項目と「小学校との連携(接続)」を記載し、「小学校以上との連携に鑑みて」の項に、「教育・保育において育みたい資質・能力の3本の柱」を明示しています。 ・地域の小学校との交流会があり、子どもが小学校体験をする機会があります。園では、就学を見越した教育・指導は行なっていませんが、日ごろから幼児は室内で上履きの着用、昼食は20分間ほどで集中して食べることを促しています。午睡の時間は子どもの様子を見て年明けから減らし、生活習慣の自立を促しています。 ・初めての就学を迎える保護者からの要望で、懇談会で経験のある保護者から助言を得られる機会を作っています。 ・幼保小連携会議・研修に、園長や5歳児クラスの職員が参加しています。配慮の必要な子どもに関しては、担当職員と園長が小学校を訪問して丁寧な連携を図っています。 ・保育所児童保育要録は、5歳児クラスの担任が作成しています。保護者と年度末に面談し、内容に関する合意を得て作成し、園長の責任のもとで就学先へ郵送しています。 		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡ノートや登園時の子どもの健康観察、保育中の様子等で健康状態を把握しています。 ・発熱等の体調変化やケガは保護者に連絡を入れ、段階を追ってお迎え依頼の連絡をしています。保護者に連絡して園で医療機関を受診することもあります。 ・年間保健計画を毎年作成しています。 ・子どもの健康状態は朝と午後のミーティングや長時間日誌で共有しています。 ・入園時に保護者から既往症や予防接種受診状況を記載した「健康管理カード」を提出してもらい、入園後は保護者から伝えてもらって園で追記しています。 ・子どもの健康に関する方針や取組は、重要事項説明書に明記し、園のたよりでも取組を伝えていきます。 ・保育者は、午睡時のプレスチェックを、0歳児は5分、1、2歳児は10分、3～5歳児は15分おきに行ない、うつぶせ寝にならないよう体の向きを変えています。乳児については、プレスチェックボードにメモし、ボードの裏側にはSIDSに関する情報を貼りつけています。 ・プレスチェックの取組については入園説明会や0歳児の懇談会で保護者に説明しています。0歳児室前の廊下にSIDS啓発ポスターを掲示し、職員手作りの育児支援のための「ひだまり通信」の中でも紹介しています。 		
【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの健康診断と歯科健診は年2回、視聴覚検査は3歳児のみに年1回、尿検査は3～5歳児に年1回実施して、結果は児童票にそれぞれ記録しています。 ・その日のミーティングで配慮事項の確認と全体感のフィードバックを行ない、職員間で結果を共有しています。 ・日頃の子どもたちの様子を観察して、水分補給や薄着の習慣をつけることを保健計画に入れていきます。虫歯のある子どもは限られていますが、虫歯に関する絵本や紙芝居を絵本コーナーに置いて、歯の健康に興味を持たせています。歯科健診をよい機会と捉えて、4、5歳児は6月に赤染体験と「歯磨き指導」を歯科衛生士から受けています。乳児クラスは歯磨きをしない代わりに、お茶を飲む(口をゆすぐ)指導をしています。 ・保護者には、健康診断や歯科健診の結果について、大きな問題がなければ貼り紙で健診を実施した旨を周知し、気になることを個別に口頭で伝えています。問題がある場合には、個別に異常の有無を知らせる紙を配付することになっています。 		
【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に則ったマニュアルを策定しています。 ・食物アレルギー疾患のある子どもについては、保護者に毎年「アレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらっています。 ・慢性疾患のある子どもは、医師の指示書に従って対応することになっています。 ・アレルギー疾患のある子どもの保護者には、毎月献立表でアレルギー除去食の確認をしてもらい、栄養士、担任、主任、園長も確認しています。 ・除去食は、専用トレイと別色の食器を使用し、別テーブルで席を固定して、最初に配膳しています。 ・毎年4月に食物アレルギー確認研修を実施し、マニュアルの読み合わせやトレイの引き渡し練習等を行なっています。 ・「皆で食べるおいしい食事」をコンセプトにしているため、他の子どもに食事中はアレルギー疾患のある友達から離れること等をストレートに伝えることはしていません。まずは疾患のある子ども本人に対して、自分が食べられないものを知るような働きかけをしています。保護者には入園説明会他で説明して協力を依頼しています。 ・アレルギー疾患等に関しては命に関わることでもあるので、他の子どもたちに早めに理解してもらえよう働きかけが期待されます。 		

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"> ・クラス別に食育計画を作成しています。 ・乳児は、子どものペースに合わせて担当保育者が1対1で対応しています。幼児は、それぞれ好きな場所に座って友だちと楽しく会話しながら食べています。 ・食器は、乳児はスプーンに食べ物が乗りやすい形状の皿と、汁物は湯呑みを使っています。幼児は両手で持てる大きさにし、5歳の誕生日から箸も用意しています。 ・乳児は日頃の摂取量やその日の体調等で量を加減し、幼児はご飯と汁物は食べたい量を自分で盛り付けています。盛り付けるのが難しい子どもには、保育者が子どもに食べられる量を確認して盛り付けています。 ・量を調整したり、もう少し食べてみようと思える雰囲気を作ることで、嫌いなものでも食べられるようにしています。 ・毎日、玄関正面に異なる食材を置き、「このこだ一れだ！！みつけたら先生におしえてね」と書いた紙を貼って食材に興味を持てるような工夫をしています。園庭にある梅やカリンでジュースやジャムを作ったり、さつま芋の収穫体験を行ったりしています。 ・5歳児は、「キッズキッチン」で、食材や食器に触れたり、料理をする機会があり、保護者も参加できます。 ・食育だよりを毎月メール配信したり、希望があれば子どもが好きなメニューやレシピを保護者に伝えています。 		
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・調理員や栄養士は、歯の生え方等の発達状況や咀嚼状況、食べる様子を聞いて、具材の固さを変更したり、大きさをミリ単位で調整しています。食欲のない子どもには無理強いせず、おやつを増やすなどして対応しています。 ・職員は、子どもの好き嫌いを把握して量を調整するなどして無理なく食べられるようにしています。 ・残食は、0歳児は個人名のトレイになっているのでそのまま調理室に返却しています。それ以外は、クラス担任がチェックして必要なことを調理室に伝えることで、栄養士や調理員が子どもの食べる量や好き嫌いを把握しています。 ・月1回開催している給食会議で、園長や各クラス担任と調理員や栄養士が意見交換して献立作成や調理方法に反映しています。 ・季節の野菜や果物、魚等旬のものを取り入れて季節感を大切に献立にしています。 ・こどもの日や七夕、クリスマス、節分、雛祭り等には、行事食や子どもが喜ぶ楽しいおやつを提供しています。 ・調理員や栄養士は、頻度は多くないですが時間をやりくりして直接子どもの話を聞いたり、職員と話をするようにしています。 ・調理関係マニュアルにもとづいて衛生管理に努めています。 		

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"> ・送迎時の会話のほか、乳児の複写式生活連絡票や幼児の連絡ノートで子どもの様子を互いに伝えあっています。乳児については、その記録を園でもファイルしています。 ・保育の意図や保育内容は、入園説明会やクラス懇談会、進級説明会で重要事項説明書等を用いて説明しています。また、園だよりや食育だより、ドキュメンテーション、ポートフォリオ、保育参加等を通じて伝えています。 ・年2回のクラス懇談会で子どもの様子を映像で見せたり、年度末に渡す個別の手作りアルバムで園の様子や子どもの成長を確認してもらっています。 ・保護者との情報交換の内容は、必要に応じて面談記録として児童票の中に綴っています。特記事項は日誌や保育日誌、業務日誌等に記載することもあります。 ・園での保育の様子や子どもの成長の可視化の工夫として、クラス毎にドキュメンテーションを作成して室内や廊下に貼り出したり、一人ひとりの子どもに対して季節ごとの計12枚の写真とコメント入りの手作りアルバムを毎年作成して保護者に渡しています。 		
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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、保護者に積極的に声をかけ、信頼関係作りに努めています。 ・保護者からの相談には随時対応しています。重要度や内容、保護者の就労等の事情に配慮して、お迎え時間の前や昼、土曜日等でも相談を受けています。 ・理念の一つである「保護者の子育てを支援します」にもとづき、0歳児の保護者向けには廊下に各種情報を紹介する「ひだまり通信」を置いて子育てを支援しています。また、保護者間で子育てのちょっとした悩み等について気軽に意見交換できるよう、玄関正面の壁に「ママほっとボード」を設置して支援しています。 ・食育に力を入れていることから、月1回栄養士が作成する「ママ食育だより」を保護者にメール配信しています。この夏からは調理員や栄養士による「離乳食相談会」を開始しました。また、玄関ホールには子育て支援の社会資源等のパンフレットを置いて、保護者に情報提供しています。 ・保護者からの相談は、必要に応じて面談記録として児童票ファイルに綴っています。経過記録にも記載して関係職員間で共有しています。 ・相談を受けた職員は、主任、園長に報告しています。相談内容によっては主任や園長も同席して対応しています。 		

【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
<p>〈コメント〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は、登園時の観察や着替え時の身体の様子、食事の様子等を確認しています。疑わしい傷やあざがある場合は写真を撮って児童票にファイルしています。 ・職員が虐待等の可能性があると感じた場合は、その日のミーティング等で、また、緊急時はすぐに職員間で共有し、記録を取っています。 ・子どもを強く叱りつけるなど保護者の様子が気になった場合は、その場で園長や職員が声をかけて、保護者の不安な気持ちを聞いたり相談を受けたりしています。病気を抱えるなどで余裕がない家庭には、土曜保育の提案等をすることもあります。 ・全職員が虐待防止対応マニュアルや虐待予防チェックリストを持ち、複数の目で子どもの様子を観察して適切な対応を行なうようにしています。 ・関係機関一覧表は事務所に掲示しています。疑わしい場合は、都筑区こども家庭支援課に相談することになっています。横浜市北部児童相談所から直接連絡があった事例もあります。 ・虐待防止対応マニュアルを整備し、虐待対応手順は明記していますが、研修は実施していません。 ・虐待は子どもの人権に関わる大切なものです。マニュアルにもとづく研修を実施することが期待されます。 		

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)を行ない、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、保育日誌や月間指導計画、年間指導計画等で、定期的に保育実践の振り返りを行なっています。また、乳児部会や幼児部会、ケース会議、カリキュラム会議等でも、話し合いを通じて保育実践の振り返りを行なっています。職員は、これらの部会等での討議や話し合いを通じて、一人では気づけなかった保育のよさや課題の確認等を互いに学びあい、保育の改善や質の向上に繋げています。 ・保育者は、子どもの意欲や取り組む過程等に配慮して、自己評価や振り返りを行なっています。 ・園長や主任は、月間指導計画等を確認のうえコメントを入れて、保育者の取組が次につながるよう指導しています。 ・保育者が自らの保育実践を振り返る中で出てくる意見や提案、例えば0歳児クラスで保護者の子育て支援のために始めた「ひだまり通信」の試みを参考に、各クラスがそれぞれのクラスに合った支援方法を検討しています。 ・園では、一人ひとりの保育士が「園の自己評価」を実施したものと保護者アンケートを集約して、園全体の自己評価につなげています。 		