

<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：めぐみ保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：稲垣智之	定員（利用人数）：80名（81名）	
所在地：〒223-0058 横浜市港北区新吉田東3-39-15		
TEL：045-590-0590	ホームページ： https://megumi.hazawa.jp/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 2012年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 徳風会		
職員数	常勤職員：15名 非常勤職員：34名	
専門職員	保育士 29名 看護師（内准看護師） 2名（0名） 栄養士（内管理栄養士） 3名（0名） 調理員（内調理師） 3名（0名） 事務員 1名 社会福祉士 1名	
施設・設備の概要	（居室数）	（設備等）
	乳児室（0～2歳児室） 3室 幼児室（3～5歳児室） 3室 ホール 1室 沐浴室 1室 調理室 1室 トイレ 7室 事務室 1室 相談室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室	建物 重量鉄骨造り 2階建て 延床面積 666,8㎡ 園庭 326,37㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】

乳幼児の実態に即した望ましい環境を作り、豊かな生活体験をさせる中で心身ともに調和のとれた人間形成の基礎を養う。

【保育方針】

仏教を基本とした情操教育を基本とし、家庭的な雰囲気の中で、自主性、社会性、創造性を培い、あかるくやさしく、そしてたくましい子どもを育成します。そのために、年齢に即応したカリキュラムにもとづき保育を実施します。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

社会福祉法人徳風会 めぐみ保育園は、横浜市営地下鉄グリーンライン高田駅から

徒歩約12分の場所にあります。令和4年度末に園のすぐ近くを通る都市計画道路（宮内新横浜線）が完成し、令和6年4月には駅前に新しい大型ショッピングセンターが出来、周囲に新築の住宅が増えつつあるなど、地域の様相が激しく変化しています。近隣に公園がないため、園児は広さのある2つの園庭（326.37㎡）で戸外遊びをしています。園舎には、ホールや面談室、0歳児の睡眠室などを備え、ゆとりのある造りとなっています。太陽光発電システムを取り入れ「よこはまECO保育所」に認定されています。0歳児から5歳児まで81名の園児が在籍しています。

【園の特徴】

めぐみ保育園は平成24年4月に開園しました。大正14年に三浦市内の浄土真宗大谷派の寺の境内に徳風保育園を開いたことを始まりとし、仏教を基本とした情操教育を行なっています。園長は僧侶の資格を持ち、4月の花祭り、12月の成道会（じょうどえ）などの行事を取り入れ、卒園式も仏教式で行なっています。園長の考えの下で、就学を見据え、子どもが漢字に親しめるよう、入園時から持ち物や作品などに付ける子どもの名前は漢字で表記しています。4、5歳児からは「仲良し文庫」「花園文庫」として、お話の教材の漢字を楽しみながらなぞり読みする活動を取り入れています。午睡は4歳から無くし遊びの時間としています。オムツが外れていない乳児はレンタルの布オムツを使用しています。

日中の保育終了後の時間帯に、園独自の取り組みとして、民間の教室に有償で園のホールや備品を貸しています。近隣に公的な施設が無い中で、放課後の地域の子どもの貴重な居場所の一つとなっています。町内会に給食だよりを回覧し、園のことを知ってもらおうとともに、食についての情報提供をしています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年6月3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年度）

⑥ 総評

◇特長

1. 子どもが多様な体験ができる特色あるプログラム

専門講師による体育指導、和太鼓指導、音楽指導を取り入れています。技術・技能だけでなく、挨拶や整列等のマナーも身に付ける機会となっています。体育指導で学んだことは、10月の運動会での競技につなげ、太鼓は12月の発表会で披露しています。体育指導では上手な身体の動かし方、ケガをしない上手な転び方も学んでいます。夏季には水泳指導もあります。音楽指導では、日常的にピアノの伴奏で歌を歌うことの延長のように自然に歌や合奏を楽しみ、発表会でピアノやハンドベルを披露しています。園内には、マットや鉄棒、跳び箱等の運動用具、大太鼓や沖縄太鼓パーラクー等が多数用意されており、園児が多様な経験をすることができています。

2. チームプレイとコミュニケーションを大切にする職員の良いチームワーク

園長は新人職員に、できないこと、わからないことを自ら発信できることが適切な指導につながることを、ミスがあったときに臆せず報告でき、職員同士で自然にカバーできるような良好な人間関係の構築を望むことを伝えています。10年以上勤務する職員が多く、日頃からそれぞれが自分の立場と役割を理解して過不足なく果たし、必要に応じて互いに自然にフォローし合える風土が醸成されています。新人

職員には、先輩職員が付いて指導計画や記録の書き方等を、時間をかけて丁寧に指導しています。保育の場面では、互いの動きを見たり、声をかけあって動く場面が見られました。緊急時の報告や上位者不在の場合の権限委任の流れも職員によく理解され浸透しています。

3. 職員の定着につながる働きやすい職場環境

園長は、職員に長く勤めてもらえる働きやすい環境の整備に努めています。ゆとりのある人員体制が保育の質につながると考え、横浜市の規定を上回る人員を配置し、有給休暇の取得や研修の受講もしやすい環境となっています。職員が保育に集中できるよう、事務的業務は事務職員に一任し、行事写真の販売は業者のインターネットサービスを利用しています。非常勤職員を含む全職員に園長、主任と定期的に面談する機会が回数多く設けられ、職員が相談しやすい仕組みとなっています。保育士資格のない職員には資格取得を推奨し、園では毎年受験者があります。状況に合わせて看護休暇や短時間労働の制度が利用でき、退職金や年金の共済制度に加入するなど福利厚生が充実しています。シャワー設備や給茶機も備えた職員更衣室・休憩室が整備されています。

◇今後期待される点

1. 子どもがさらに主体的に活動できる環境づくりの検討

園庭での戸外遊びでは、子どもは自分の気に入った場所で自分の好きな遊びを自由に楽しんでいます。一方、室内では、絵本は自由に取り出せるものの、いろいろな玩具が視野に入ることが、配慮を要する子どもに余計な刺激とならないことを優先し、玩具は基本的には押し入れにしまい、見えないようにしています。玩具を出すときは、職員が子どもにどの玩具で遊びたいかを聞き、希望があったものを2、3種類出すにとどまっています。子どもが自らの自由な発想で自主的、主体的に玩具を取り出して遊んだり、表現活動に取り組めるような環境づくりについて検討することが期待されます。また、子どもが一人になりたい気持ちのときに、一人でくつろいだり、落ち着ける場所の設定について、検討することが期待されます。

2. クラスを超えた園全体での保育の質の向上への取組

「めぐみ保育園の保育」として、6年間を通しての年齢別課題と目安が定められ、年度末には、常勤職員全員が集まる全体会議を実施していますが、指導計画についての振り返りや見直しは、原則としてクラスでの話し合いに任せられており、園全体でカリキュラムや子どもの育ちについて話し合う場は設けられていません。子どもの成長の連続性を見通し、クラスを超えて横断的に保育の状況やカリキュラムについて話し合い、検討する機会を作ることが期待されます。また、非常勤職員も含め、子どもの尊重や基本的人権への配慮、保育の内容について学び合うような園内での勉強会を企画していくことが期待されます。

さらに、園の自己評価や第三者評価から明らかになった課題の改善や業務改善について、園長主導で進めるだけでなく、職員も積極的に関わり、チームワークの良さを生かして園全体として取り組むことが期待されます。

3. 職員一人ひとりの育成に向けた目標管理の仕組みの構築

園長、主任との面談の機会は多く設けられていますが、職員一人ひとりの個別の目標管理、自己評価の仕組みはありません。職員の質の向上のために、それぞれの経験に即した目指すべき姿を明らかにするなど、当園に適した職員個別の目標管理の仕組みづくりを検討することが期待されます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

当園は平成24年4月に開園し、現在13年目の保育所です。また、設立母体である法人の設立、姉妹園である羽沢保育園の開園は、ともに昭和52年であり、51年目を迎えています。私の曾祖父が、大正14年にお寺の境内に徳風保育園を開園したのを始まりとすれば、今年で100周年となります。

法人として以前より運営している羽沢保育園を基本とし、13年前に新たな保育園として誕生してから、地域の実情や地域性を考慮し、保護者の方の声を聞きながら少しずつ歩んできました。

また、第三者評価を受審した事によって、当園の良い点・改善が必要な点・今後の方向性など、様々な事を考える機会となりました。保護者の皆様には、お忙しい中にも関わらず、保護者アンケートにご協力いただきましてありがとうございました。大変多くの方にご回答いただき、多くの気づきに繋がりました。これからも、保護者の皆様が安心して通える保育所を目指していきたいと思えます。

また、評価関係機関のスタッフの皆様には、丁寧に観察、評価頂きましてありがとうございました。

めぐみ保育園

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(めぐみ保育園)

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育理念および保育方針は、園のパンフレット、ホームページ、全体的な計画に掲載しています。ホームページでは、園の成り立ちと共に、仏教を基礎とする保育についての園の考え方がわかりやすく述べられています。 ・職員には年度開始前の職員会議で園の基本的な運営方針や考え方について伝え、毎月の職員会議で確認しています。 ・保護者には入園説明会で保育内容を説明し、行事の際にその趣旨を説明することで、園の保育の考え方を伝えていますが、周知状況の継続的な確認はしていません。 ・懇談会等の場を活用して、園の理念や基本方針についての保護者の理解度を確認しながら、継続的に周知していくことが期待されます。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は横浜市社会福祉協議会保育部会に出席し、社会福祉事業全体の動向について情報を得ています。また、一般社団法人横浜市私立保育園こども園園長会の理事として横浜市の事業内容や地域福祉の最新の状況を早期に把握しています。 ・園長は国や横浜市がインターネット等で公表している情報を定期的に確認し、保育ニーズに関わる情報を積極的に収集しています。 ・園長は園の立地する新吉田地区の地域福祉保健計画を把握し、自治会の回覧板から地域の行事予定等の情報を得ています。 ・園長は独立行政法人福祉医療機構の経営サポートツールを活用し、園の経営状況を客観的に分析しています。経営分析には園の公認会計士の協力を得ています。 		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の理事長である園長が、人事、財務等の状況を確認し、経営課題を理事会、評議員会で共有しています。 ・園舎には十分な広さがありますが、定員を大幅に上回る子どもの受け入れはせず、子どもも職員も余裕のあるスペースで気持ちにもゆとりをもって過ごせることを大切にしています。 ・運営法人は安定した経営を継続していますが、経営状況について職員には伝えていません。年齢別の子どもの定員構成や職員の人員配置等については説明し、理解・協力を求めています。 ・職員も園を運営していく一員として、職員にも経営状況や経営課題について可能な範囲で伝え、共有することが期待されます。 		

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"> ・「社会福祉法人徳風会2024年度中長期計画」が策定されています。長期計画(10年計画)には安定的な経営に向けての取組、中期計画(5年計画)には、少子化に対応した取組等について、経営課題の解決・改善に向けた内容の記載が見られます。 ・計画書の中に、理念や基本方針の実現に向けた目標(ビジョン)の記載はありませんが、中長期計画が理念や基本方針の実現に向けたものであることを園長はよく理解しています。 ・中長期計画にビジョンを明記するとともに、実施状況の評価が行なえるような数値目標や具体的な成果を設定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"> ・運営法人の令和6年度事業計画書、当初予算書が作成され、当園についての内容も含まれています。活動内容のほか、保育内容、給食、保育日数、保育時間、児童数、環境、備品等について記載され、単なる行事計画とはなっていません。保育日数、保育時間、児童数については、具体的な数値が示されています。 ・単年度の事業計画は、中長期計画を踏まえたものではありませんが、保育内容に関する記載が主であるため、両者の関係が読み取りづらくなっています。中長期計画と単年度の事業計画のつながりをより明確に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・見直しを組織的に行なわれ、職員が理解している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画は園長が策定しています。行事の年間計画等、保育の内容に密接に関わる部分については職員の意見も聞いています。 ・事業計画の実施状況を把握・評価する時期、手順についての定めはありませんが、園長が適宜行なっています。 ・事業計画は、年度末および状況の変化に応じて必要時に園長が見直しています。 ・事業計画書について、園長から職員に説明することはありません。職員も園を運営していく一員として、園長から事業計画の内容について説明し、理解を促すことが期待されます。 		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画のうち、保育日数・時間、年間行事予定等については入園説明会資料に記載し、新入園児の保護者に2月に配付・説明しています。在園児の保護者には3月に年間行事計画表を配付して行事予定等を伝えています。 ・園長はクラス懇談会に出席し、オムツ代や給食費等、保育にかかる費用について保護者に説明しています。園舎の修繕計画等がある場合には、工事前に保護者に説明しています。 ・保護者に園の運営全般について理解を深めてもらうために、職員体制や保育の質を向上させる職員研修の取組等、保育内容以外の事業計画についても伝えていく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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員はクラス内で毎日ミーティングを行ない、保育日誌を書くことで、保育の振り返りをしています。主任、園長は日々、園内を巡回し、保育日誌および各指導計画の自己評価欄の内容を確認して保育の状況を把握し、必要に応じて指導をしています。 ・年度末にクラスごとの自己評価の結果を園長がまとめ、学年チーフ以上の職員および園長で園の自己評価を実施しています。第三者評価を5年に一度受審しています。 ・自己評価結果や第三者評価結果を職員で分析・検討する場は設けられていません。評価の結果について園全体で共有し、園長だけでなく職員も関わって結果を分析・検討する場を設けることが期待されます。 		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、クラスごとに園の自己評価を行ない、園長がまとめて「自己評価公表シート」を作成しています。自己評価公表シートは園のホームページで公表しています。 ・保育の質の向上のため、園長は職員に、より多くの研修に参加してほしいと考え、オンライン研修も活用しています。園長が理事を務める一般社団法人横浜市私立保育園こども園園長会では、園長の提案により、令和5年度からオンデマンド研修の仕組みが作られました。 ・自己評価等で明らかになった課題の改善にあたっては、園長主導で進められることが多いように見受けられます。保育の内容にかかわる課題については職員が参画し、計画的な取組をしていくことが期待されます。 		

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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は職員会議および各会議の中で、自らの役割と責任、職員の役割と責任を説明し、それぞれの立場の違いを伝え明確にしています。 ・「地震防災等応急計画」があり、園長の役割と責任および園長不在時の権限委任等について明文化しています。 ・当園に10年以上勤務する職員が多く、日頃からそれぞれが自分の役割を過不足なく果たし、必要に応じて互いにフォローし合える風土が醸成されています。非常時には、直ぐに園長に報告し判断・指示を仰ぐこと、園長不在の場合には、主任にその責務が一任されること、主任も不在の場合には、副主任、在籍年数の長い学年チーフの順に権限委任されることが職員に浸透し理解されています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入園説明会資料には、法令や横浜市ガイドラインに従って保育・教育を提供すると明記しています。園長は各種の施設長会議等を通じて遵守すべき法令を把握し、適正な運営をしています。 ・法律的な事項については、園の顧問弁護士に逐一相談しています。 ・太陽光発電システムを取り入れ、環境に配慮した「よこはまECO保育所」に認定されています。発電電力量等を表示するパネルを設置して、保護者や地域の方にも周知しています。 ・子どもの人権や保育に関わる重要な法令、就業規則、法人の倫理綱領については園長から職員に周知しています。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、保育の現状を把握するために、日々、各クラスを巡回し、主任からもクラスの様子について情報を得ています。また、保育日誌、指導計画の自己評価の内容を把握しています。 ・年度末には常勤職員全員が参加して、次年度に向けての研修をしています。職員が希望する園外研修に参加できるように横浜市の基準を上回る人員を配置しています。 ・職員会議、給食会議が毎月開催されていますが、事業計画に記載のあるその他の会議はほとんど実施されていません。 ・各種会議の適切な開催等により、職員が主体的に園全体の保育の質の向上について考え、クラスを超えて取組を検討する機会をつくることが期待されます。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、経営や園の業務全般について常に分析を行なっています。 ・中長期計画では、職員の処遇改善に取り組むことを掲げ、保育士の業務軽減のため、事務的業務は事務職員に一任し、共用部分の清掃は清掃専門の非常勤職員に依頼しています。令和6年度からは行事の写真販売は業者によるインターネットサービスを利用するようにしました。保護者への連絡にはメール連絡網を活用しています。 ・園長は年3回の職員との個人面談で保育現場の状況について話を聞き、園長主導で種々の改善の取組をしています。トップダウンの指示によるだけでなく、職員からの提案も引き出しながら、職員と共に業務改善に取り組む体制構築の検討が期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長の「ゆとりのある人員体制が保育の質の向上につながる」との考えのもとに、横浜市の規定を上回る人員を確保しています。 ・経験豊かな看護師2名を採用し、看護師不在の日が無いように配置しています。 ・保育士資格のない職員には、資格取得を推奨しています。 ・職員のライフステージの変化を見据え、体調不良等の急な事態にも備えて、常勤職員を常に募集しています。 ・運営法人ホームページに求人情報を掲載し、保育士の就職相談会や採用イベントにも参加しています。 ・職員の確保・定着等に関する取組は、運営法人理事長でもある園長が進めており、明文化された計画はありません。計画を明文化し、園長の構想を可視化することが期待されます。 		

【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"> ・社会福祉法人徳風会の倫理目標が策定されています。園のホームページでは「今何ができるかではなく、前向きに努力できる人」「チームとして保育に取り組める人」を求めると明記しています。 ・新入職員には、園長から「チームプレイ」と「コミュニケーション」が大切であり、ミスをしたときに臆せず報告でき、職員同士で自然にカバーできるような風土を醸成していきたいと伝えています。 ・法人が運営する事業所は保育所2園のみで役職数も限られることから、経験年数により昇進・昇格を検討しており、人事基準は定めていません。当園の実情に合わせた人事基準および職員が自らの将来の姿を描けるようなキャリアパスを策定することが期待されます。 		
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り組んでいる。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の責任者は園長です。主任とともに職員の就業状況や意向を把握しています。 ・職員が平等に希望の日程で有給休暇を取得できるよう人員体制を整えています。 ・独立行政法人福祉医療機構の退職手当共済制度、横浜市社会福祉協議会年金共済(年金制度)に加入しています。看護休暇や短時間労働の制度があり、個々の事情にあわせ、柔軟な勤務体制を可能としています。 ・園舎1階に職員更衣室・休憩室が整備され、シャワー設備もあります。個人ロッカーのほか、給茶機も備えています。 ・非常勤職員を含む全職員と園長、主任が定期的に面談する機会が回数多く設けられ、職員が園長や主任に相談しやすい雰囲気が醸成されています。 		
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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員一人ひとりの個別の目標管理、自己評価の仕組みはありません。 <p><提言></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の質の向上のために、経験に即した目指すべき姿を明らかにするなど、当園に即した職員一人ひとりの個別の目標管理の仕組みづくりを検討することが期待されます。 		
【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"> ・職員は計画的にキャリアアップ研修を受講し、知識や技術の向上を目指しています。 ・園内研修として、不審者講習、幼児救急法、防災研修を実施しています。 ・非常勤職員向けの研修を実施し、年度末もしくは年度始めに、主任から保育の中で注意してほしいことを伝えています。 ・職員の教育・研修に関する基本方針や計画の中に「期待する職員像」および保育所が職員に必要として求める専門技術や専門資格を明示することが望まれます。 ・園内研修の計画に、保育の内容に関するテーマが見当たりません。非常勤職員も含め、クラスを超えて保育について学び合うような勉強会の企画をしていくことが期待されます。 		

【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"> ・経験年数別の外部研修受講計画があり、非常勤職員を含む全職員に外部研修の積極的な受講を推奨し、案内しています。 ・新卒の職員は入職前の2、3月の間に最長で2週間程度、園の雰囲気や保育の様子を知るために、座学とクラスに入っでの実践体験をしています。7月には園長が状況を確認し、必要な指導をしています。連絡帳や保育日誌、指導計画の書き方については、主任、園長が確認するだけでなく、数カ月間は先輩職員が付いて下書きを添削するなど、的確な記述ができるようになるまで指導しています。 ・今年から、オンデマンドによる外部研修が増え、職員は積極的に活用しています。園では、自宅での受講も勤務扱いとして給与に反映させています。 		
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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「実習生受け入れについて」および「実習・ボランティアのしおり」が作成されています。受け入れの意義について「自分を見つめなおし自身の成長の機会とする」等と明文化され、合わせて実習生に学んでほしいことが明記されています。 ・実習を担当する職員とは園長・主任が事前に打ち合わせを行ない、指導をしています。 ・オリエンテーションの際に実習生の希望を聞き、実習目的に合わせてクラスや日程を調整しています。養成校とは定期的に意見交換を行ない、園長が養成校との懇談会で近年の学生の様子等の情報を得ています。 ・園のホームページに実習を希望する学生に向けてのわかりやすい説明と学生の受け入れを歓迎するメッセージを掲載しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページに運営法人の紹介や理念、基本方針、保育内容のほか、決算書、現況報告書、法人定款、事業報告書等が掲載されています。 ・町内会で園の「給食だより」を回覧してもらい、園のことを知ってもらうとともに、地域の方にも関わりのある食に関する情報提供をしています。 ・ホームページの適時の更新が期待されます。また、園のホームページからも第三者評価の受審結果が見られるとよいと考えます。 ・ホームページ、重要事項説明書および園内の掲示で、苦情処理・解決の仕組みを案内しています。近時、保護者からの苦情はありませんが、苦情があった場合には、苦情申出者の個人情報等に配慮しながら公表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なわれている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の運営規程があり、職務分掌と権限が明らかにされています。運営法人の経理規程があり、出納や契約、内部監査および任意監査等について規定されています。運営法人の定款および定款細則に会計についての規定があります。 ・職務分担表に、金銭出納や各種物品の発注等の担当者、職務内容、少額代金の支払い等のルールが明記されています。 ・令和5年度に法人の監事2名による監査が実施され、改善すべき事項はありませんでした。 ・公認会計士による助言が常に得られる体制があり、保育所の事業・財務についてのチェックや助言を受けています。 ・独立行政法人福祉医療機構から必要時に経営サポートを受けられる体制があります。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関ホールに、保護者に向けて様々なチラシを自由に持ち帰れるよう配架したり、ポスターを掲示して地域の施設や催し物について情報提供しています。 ・毎年、近隣の畑でじゃが芋掘りをさせてもらい、農家の方の話を聞いたり、「いちにちどうぶつむら」やコンサートに地域の方に参加してもらい、交流しています。 ・日中の保育終了後の時間帯に、園のホールや保育室を民間事業者による体育教室や英会話教室に貸しており、希望する園児は課外教室として参加しています。 ・現状では地域に園児が参加できる地域行事や活動がありません。 ・地域との関わり方について、基本的な考え方を明文化することが期待されます。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れについてのマニュアルおよび、「実習・ボランティアのしおり」が作成されています。「地域との交流を図る、社会参加・体験学習の場を設ける、保育充実と、職員の意識向上を図る」等と記載され、ボランティア受け入れに関する基本姿勢、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢が明文化されています。 ・園のホームページに、「学生のみなさまへ」として、職業体験やインターンシップを希望する学生に向けてのわかりやすい説明と、学生の受け入れを歓迎する園からのメッセージを掲載しています。 		

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、港北区、横浜市総合リハビリテーションセンター、横浜市北部児童相談所、港北区虐待防止連絡会、虐待ホットライン、横浜市福祉調整委員会等、多様な関係機関の一覧表を作成して共有しています。横浜市総合リハビリテーションセンターに年2回、来園を依頼しています。 ・園長が参加している港北区の施設長会議の後に、地域の保育所がエリア別に分かれて話し合う機会があります。 ・虐待等が疑われる子どもがいた場合には、その都度、港北区こども家庭支援課、小学校等、関係機関と個別のカンファレンスを実施しています。要保護児童対策地域協議会に参画しています。 		
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"> ・園長は、港北区私立保育園こども園園長会等に参加し、地域の関係機関や施設と情報・意見交換をしています。 ・町内会に加入し、園長が顧問も務めています。園長は1月の新年会や4月の総会等に定期的に参加して、地域の福祉ニーズの把握に努めています。 ・育児相談等は実施していません。相談事業等、地域支援については、積極的に取り組んでいる近隣のNPO立の保育園に任せている状況です。 ・地域には様々な相談者がいることが予想されますので、園の人的、物的資源を生かして当園でも他園とは異なる形での相談事業等の実施を検討する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・活動が行なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は自ら区内の青少年指導員や消防団員を務め、活動の中で情報を収集しています。 ・地域のお祭りでは、園の駐車場を貸しています。日中の保育終了後の時間帯に、民間の体育教室(週1回)、英会話教室(週2回)に有償で園のホールや保育室、第二園庭を貸し、鉄棒やマット、跳び箱等の備品も使用してもらっています。近隣地域に公民館等の公的な施設が無い中で、放課後の地域の子どもの貴重な居場所となっています。 ・園では、緊急地震速報受信施設であること、AEDを備えていることを玄関にステッカーを貼って地域の方に伝えています。 ・今後、さらに地域との関係を深め、園の物的・人的資源を生かした地域の福祉ニーズへの対応を、計画的に継続していくことが期待されます。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念には、「乳幼児の実態に即した望ましい環境を作り、豊かな生活体験をさせる中で心身ともに調和の取れた人間形成の基礎を養う」と、子どもを尊重した保育の実施について明示しています。 ・園は、職員会議において子どもの尊重や基本的人権への配慮について、職員に対して周知するとともに、子どもの発達や家庭の状況に応じた対応方法を話し合う中で、子どもの尊重や基本的人権への配慮の視点でも振り返りをしています。 ・子どもの尊重や基本的人権への配慮について、園内で継続して勉強会や研修を実施していくことが期待されます。また、子どもの人権や文化の違い、互いに尊重する心について、園の方針や考え方を保護者にも伝え、理解を図る取組が期待されます。 		
【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なわれている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護については、年度始めの職員会議で周知しています。 ・園内には、保護者が周囲を気にせず話ができる面談室や、子どもがクラスから少し離れて静かに過ごせるスリーピングルームがあります。 ・3～5歳児のトイレのシャワーにはカーテンを設置しています。 ・職員は、感染症の既往や、個人の家庭の事情、子どもの特性等について、個人が特定される内容が他の保護者に聞こえないよう、プライバシーに配慮して会話をしています。 ・プライバシー保護に関して明記した総括的なマニュアルがありません。個別の保育の手順書にもプライバシー保護についての記載はありません。プライバシー保護に関する規程・マニュアルの整備が望まれます。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉法人徳風会 めぐみ保育園のパンフレットを、年1回、区内大型商業施設で開催される地域の保育園を紹介するイベント時に置いてもらっています。 ・園のパンフレットには地図を入れ、表を使用し、タイトルをわかりやすく明記して必要事項を簡潔にまとめています。 ・利用希望者からの電話・メールによる問い合わせには、園長または、主任、副主任が個別に丁寧に説明しながら返答しています。 ・見学は、電話・メールで常に受け付けており、パンフレットを用いて保育室や保育の流れについて説明し、見学者の質問に答えています。見学の希望日時にはできるだけ沿えるようにしています。 ・パンフレットや情報提供する内容は必要に応じて見直しています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育の開始にあたっては、保育の内容・保育時間等を保護者の意向に配慮して決めています。保護者の仕事の都合や子どもの状況に応じて個別に慣らし保育を実施してしています。 ・説明にあたっては、入園説明会資料や個別の資料を使用しています。行事や保育時間について変更があった際は、手紙、ポスターのほか、必要に応じてメール連絡網で事前に伝えています。 ・入園説明会では、説明を受け同意した旨の同意書を受領しています。 ・特に配慮が必要な保護者に説明する際には、その方に応じて個別に必要な対応をしています。説明方法や留意事項について園としてのルール化はされていません。ルール化・明文化して職員間で共有す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なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所を変更する場合の手順や引継ぎ文書は特に定めていませんが、要望があれば、園での保育経過について口頭で説明することや、要望に応じた文書を作成して渡すことができます。 ・転園・退園・卒園した後も、子どもや保護者から相談があれば、園長や主任、元担任が対応しています。相談方法や担当者について記載した文書を渡すことはしていません。 ・保育の継続性に配慮し、保育所を変更した際の手順や必要な引継ぎ文書を定めることが期待されます。また、保育所の利用が終了した際には、子どもや保護者に対し、その後の相談方法や担当者について明記した文書を渡すことが期待されます。 		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育の中で、子どもとの会話や表情の観察を通して子どもの満足を把握するように努めています。 ・保護者との個人面談を要望に応じてその都度行ない、クラス毎の懇談会を定期的に行なっています。懇談会では、最後に一人ひとりの話を聞く場を設け、その中で要望も聞き取るようにしています。 ・保護者からの要望や意見に対しては、園長と主任で対応策を検討しています。行事の日程についての要望に対し、3連休中に行事の設定は避けるなど、可能な限りの対応をしています。 ・個人面談や懇談会以外にも、定期的なアンケートを実施するなど、保護者の満足度を把握する機会を作ることが期待されます。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者は園長、受付担当者は主任とし、第三者委員を設置しています。苦情解決の仕組み、連絡先について玄関に掲示するとともに、重要事項説明書に記載して保護者に周知しています。 ・園のホームページには、保護者専用のページがあり、その中に苦情受付フォームがあります。意見箱は設置していません。 ・苦情があった場合には「苦情・要望記録簿」に受付日と内容、解決方法を記録して、キャビネットに施錠・保管しています。また、早遅ノートにも記載し、全職員に周知・共有しています。苦情内容への対応策については、申し出のあった保護者には伝えています。近時は、保護者からの苦情はありません。 ・保護者が匿名でも苦情を申し出しやすい工夫を行なうことが期待されます。 		

【35】	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	b
<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りする際の、相談窓口(園長・主任・第三者委員)については重要事項説明書に記載し、保護者に配付しています。相談窓口については玄関にも掲示しています。 ・相談を受けたり、意見を聞く際には、面談室を利用しています。 ・送迎時に子どもの様子を聞いたり、乳児クラスは連絡帳を利用して日常的な情報交換を密に行ない、話しやすい雰囲気づくりに努めています。 ・保護者が相談したいときには、誰に相談してもよいことをわかりやすい文書で伝えるなど、園の相談を受ける体制について保護者に周知し、保護者が相談や苦情を申し出しやすい環境をさらに推進することが期待されます。 		
【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、日々の乳児連絡帳のやり取りや、送迎時に子どもを保育室で余裕を持って引き渡すことにより、保護者が意見を述べやすいように配慮し、相談したいことや意見の把握に努めています。 ・苦情受付マニュアルを整備し、相談や意見を受けた際の対応の仕方、記録、報告、解決策の検討等について定めています。 ・検討期間が必要な内容については、後日結果を伝える旨を説明し、解決策が出た時点で返答しています。内容によっては、職員で共有し、園として保育の質の向上に関わる取組につなげています。保護者の意見を受けて、日本の伝統行事について、意味や由来を子どもに伝えるようにした事例があります。 ・苦情受付マニュアルは年度末に見直しています。 ・意見箱の設置やアンケートはしていません。保護者の相談や意見をさらに積極的に把握する取組の検討が期待されます。 		
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委員会は設置していませんが、安全管理マニュアルが整備され、園長を最高責任者とするリスクマネジメントに関する体制について明文化し、職員に周知しています。 ・各保育室にも事故防止マニュアルを備え、事故やケガの際に受診する医療機関の一覧表が作成されています。 ・ヒヤリハット、軽微なケガの報告、事故報告書があり、事例の収集が積極的に行なわれ、発生要因・分析・再発防止策等が詳細に記録されています。また、横浜市から提供される他園の事故例をファイル化して休憩室に置き、非常勤職員にも周知して、子どもの安全への意識を高めています。 ・収集した事例の分析や改善策・再発防止策の検討等には職員は参画していません。委員会の設置等により職員も主体的にリスクマネジメントに関わっていくことが望まれます。 		

【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理・衛生管理マニュアルを整備しています。マニュアルに基づき、感染症の予防と発生時の対応について職員に周知しています。 ・感染症が発生した場合には、嘱託医および看護師の指示・指導のもとで対応しています。 ・健康管理・衛生管理マニュアルは、年度末に看護師と相談のうえ、見直しています。 ・保護者には入園説明会時に、感染症における登園基準・感染予防と感染拡大防止について説明しています。感染症発生時には事務室前に、園内での感染症発生状況および対応について掲示して周知しています。 ・感染症の予防や安全確保に関する勉強会は定期的には開催していません。看護師を中心として、定期的に全職員に対しての勉強会を開催することが期待されます。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制は、安全管理マニュアルに定めています。 ・立地条件等から、水害・土砂崩れがないことを勘案し、火災・地震等を想定して建物・設備類について、消防署や業者による点検を行なっています。 ・子どもと保護者の安否確認のために「緊急時・災害時連絡票」で電話番号を把握しています。保護者、職員への連絡用のメール・斉送信システムを整備しています。 ・災害用に食料、水のほか、熱源やヘルメット、オムツ等を備えています。防火管理者が食糧備蓄品リストの見直し、補充を常時行なっています。各保育室には、避難リュックを備えています。 ・年間行事計画表に毎月の避難訓練日を設定し、様々な避難訓練を行なっています。徳風会研修計画に基づき、消防署による防災研修・幼児救急法研修や警察署による不審者侵入訓練を行なっています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準的な保育の実施方法は、「保育の手順」に明文化しています。 ・年度始めに職員会議で保育についての確認事項や検討事項を話し合い、保育の手順を職員に周知しています。 ・標準的な実施方法に基づいた保育が実施されているか、園長・主任が現場を巡視し、保育日誌を確認するなどして日々確認をしています。 ・個々の子どもの成長や食事・着替え・排せつのペース、興味・関心を尊重することにより、保育実践が画一的なものにならないようにしています。 ・「保育の手順」の内容は、手順の記載にとどまっています。子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢や具体的な対応について明示することが期待されます。 		
【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"> ・年度計画策定時に前年度の振り返りを行ない、年度始めの職員会議で検討事項を話し合うことを、毎年のルーティンとして行なっています。各マニュアルについてもその中で見直しを行なっています。 ・戸外遊びの場所について、危険が感じられたため指導計画を変更し、それを受けて戸外遊びの場所の選び方についてマニュアルを見直した事例があります。 ・職員や保護者からの行事についての意見や提案等があった場合には、年度始めの職員会議で検討し、次年度の計画に反映する仕組みになっています。 		

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
<コメント> ・入園時に保護者から提出してもらい、乳児食調査票、食物アレルギー調査票、プロフィールシートの内容や、子どもの様子の観察によりアセスメントを行なっています。 ・園の保育士・看護師・栄養士により、多職種でアセスメントに関する協議を実施しています。横浜市総合リハビリテーションセンター等、保育所以外の関係者の意見も参考にしています。 ・全体的な計画に基づき、年間指導計画案、月間指導計画、個別指導計画(0～2歳児)、障がい児指導計画を作成しています。 ・障がい児や虐待が疑われる支援困難と思われるケースは、港北区役所や横浜市北部児童相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター等の関係者と連携して、保育の提供を行なっています。		
【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。	b
<コメント> ・見直しによって変更した指導計画の重要な内容は、職員会議で周知しています。 ・災害や天候、感染症等により指導計画を緊急に変更する場合には、園長と主任で相談し、主任、副主任から各クラスに伝えています。 ・指導計画の見直しはクラスごとに日々および月、年度毎に振り返りを行ない、保護者の要望や子どもの状況、発達、興味・関心に応じた保育が十分に行われたかを勘案して、次期計画に生かすようにしています。な ・指導計画の見直しの手順、変更内容を関係職員に伝える手順について、園としての手順を明確化し、明文化することが期待されます。指導計画の評価・見直しに当たっては、クラスだけでなく、園全体として検討する機会を作り、保育の質の向上につなげていくことが期待されます。		
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
<コメント> ・児童票、保育経過記録をはじめとする各種統一様式があり、子どもの発達状況や健康状態、生活状況等を把握・記録しています。 ・個別指導計画にもとづく保育の実施内容は保育経過記録に、0～2歳児は月ごと、3～5歳児は半年ごとに記録しています。各指導計画の自己評価の記述から計画にもとづく保育が実施されていることが読み取れます。 ・新人職員については、記録を自分で完成できるようになるまで、学年チーフがチェックして書き方を指導しています。 ・園長・主任で情報を分別し、学年チーフ・クラス担任・職員へと伝える流れが明確にされています。毎月、職員会議、給食会議により情報共有しています。非常勤職員には、パート会議、職員連絡ノートのほか、日常的にはクラス担任から口頭で伝達しています。		
【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
<コメント> ・記録管理の責任者は園長です。園の運営規程により、記録の種類により関係法令に則った保存期間を定め、期間終了後は専門業者に依頼して廃棄しています。 ・危機管理マニュアルの中で個人情報保護についてのルールを定めています。 ・個人情報を含む書類は事務室のキャビネットに施錠保管し、園外への持ち出しを禁じています。 ・記録の管理については、新職員研修および職員会議で周知し、折に触れ注意喚起をしています。職員は危機管理マニュアルや就業規則の服務規程を遵守しています。 ・保護者には入園説明会で、園の個人情報の取り扱いについてのルールを説明し、年度始めに書面で同意を得ています。また、個人情報を守るために、情報や映像の発信の際には細心の注意を払ってほしいと依頼しています。		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画には、保育理念、保育方針、保育目標のほか、社会福祉施設としての役割を果たすこと、養護と教育が一体となった保育を展開すること等を明記し、理念、基本方針に沿って児童福祉法等および保育所保育指針の趣旨を捉えて作成しています。 ・全体的な計画は入園説明会資料に綴じ込み、新入園児の保護者に周知しています。また、玄関ホールの同じ位置にいつも掲示し、年度始めに貼り替えることで、在園児の保護者にも周知しています。 ・全体的な計画は、園長・主任が中心となって作成し、年度末の入園説明会までに、園長と主任で、受け入れる子どもの数の変化等に応じた見直しをしています。作成・見直しに当たっては、主任が学年チーフを通じて他のクラス担任の意見を求める機会はあるものの、内容の検討までには至らず、主任から提示された内容の確認にとどまっています。 ・全体的な計画の作成に当たっては、保育に関わる職員が、より積極的に関わることが期待されます。 		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・掃除・消毒に関するマニュアル、チェック表が整備され、清掃や物品の整理整頓が行き届き、清潔が保たれています。各クラスに温湿度計、空気清浄機、加湿器を備え、適切な温湿度になるようにしています。衛生管理のため、ペーパータオルを使用しています。 ・各保育室とトイレにある洗面台は子どもにあわせた高さ、デザインになっています。幼児用トイレは、事故防止のためにアコーディオン式のドアにしています。和式便器も体験できるように一器設置しています。 ・子どもの成長や興味に合わせた玩具を用意しています。新しい玩具は4月に各クラスから希望を聞いて購入するほか、園長も人気のある玩具の情報収集をしたり、子どもの遊ぶ様子を見て数を増やしています。 ・照明は蛍光灯からLEDに切り替えています。 ・子どもが落ち着ける場所として、0歳児のスリーピングルーム、空いている保育室やホールがありますが、いずれも子どもが自分で行ける場所ではありません。一人ひとりの子どもが自分で行ける、くつろげたり、落ち着ける場所の設定や工夫について、検討することが期待されます。 		

【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"> ・入園時には保護者から提出される「家庭調査票」「児童票」「食物アレルギー調査票」「乳児食事調査」「プロフィールシート(0、1歳児、2歳児、3～5歳児)」をもとに、子ども一人ひとりの発達や家庭環境等を把握し、進級時には前年度の担任からの引継ぎを行ない、個人差を十分に把握・尊重して一人ひとりの状態に応じた対応に努めています。 ・初めて集団生活に入る子どもには、子どもの状況や保護者の就労の都合に応じて慣らし保育を行なっています。 ・0歳児では、優しく声をかけたり、スキンシップを多くとり、1歳児では指差しやしぐさから気持ちを汲み取り、思いを受け止め、安心して過ごせるようにしています。職員は、子どもが自分の思いを表出できるよう、日頃から子どもとのコミュニケーションを心がけ、積極的に話しかけています。 ・毎年、年度始めに、主任から職員会議で子どもへの話し方について職員に指導をしています。特に制止する言葉については、危険が差し迫っていなければ、状況を見て子どものペースに合わせた言葉を使用するように伝えていきます。また、職員同士で日頃から互いに、子どもへの言葉かけについて気をつけ、気づいたことがあれば伝え合い、クラスの中で検討するように促しています。 		
【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"> ・年間保健計画、食育活動計画、各年齢の年間指導計画、月間カリキュラム、月間個別カリキュラム(0～2歳児)、障害児指導計画(3～5歳障がい児)が作成されており、一人ひとりの子どもの発達に合わせて基本的な生活習慣が身に付けられるようにしています。 ・各クラスの洗面所には、手洗いやうがいのポスター、歯磨きの手順を示した子どもにわかりやすい絵カードの掲示をしています。乳児クラスでは、職員が子どもに手を添えて言葉をかけながら一緒に手洗いをしています。 ・看護師が保健指導として幼児クラスを中心に、年5回程度、各クラスを巡回し、絵本や紙芝居を用いて手洗いや歯磨き等についてわかりやすく指導しています。 ・トイレトレーニングは、一人ひとりの子どもの様子に合わせて、保護者と相談しながら進めています。まだオムツが外れない子どもは、園で過ごす時間帯はレンタルの布オムツを使用しています。オムツが濡れると子どもが自分から職員に知らせるなど、感覚が育ちやすく、トイレトレーニングもスムーズに進んでいます。1回ごとに替えるため、排泄の間隔、排泄の量や色、便の様子が把握しやすく、健康管理がしやすいメリットがあると考えています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・特色ある保育として専門講師による体育指導、和太鼓指導、音楽指導を取り入れています。夏季には、水泳指導もあります。 ・公園は園から遠く、近隣の道路は交通量も多いため散歩に適さず、戸外遊びは園庭での遊びが中心となっています。広い園庭には固定遊具や二輪車、四輪車等が豊富にあり、芝生のスペースで身近な自然と触れ合うこともできます。子どもは職員に見守られながら、自分の気に入った場所で、自分の好きな遊びを楽しんでいます。幼児には遠足やはまぎんこども宇宙科学館へのお出かけなど、園外保育の機会を設けています。 ・園の近くに新しく開通した幹線道路沿いは、大型商業施設や町工場、事業所ばかりで地域との交流の機会が乏しい状況です。地域の方たちと接したり、社会体験をする機会が増えるよう検討することが期待されます。 ・障がいのある子どもに配慮して、玩具は押し入れにしまっています。職員から、複数の玩具や遊びの提案をして、子どもに選んでもらう取組はされていますが、子どもが自らの自由な発想で自主的、主体的に遊んだり、自由に表現活動に取り組めるような環境について、さらに検討することが期待されます。 		

【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"> ・一人ひとりの発達にそった個別の月間指導計画が立てられています。 ・職員は、子どもの気持ちに寄り添い、優しく声かけやスキンシップをしながら、信頼関係を深めています。担当制とはしていませんが、担任と非常勤職員1、2人でクラス全員の子どもの様子を見て援助しています。 ・職員はスキンシップを多くとることを心がけ、子どもの気持ちに寄り添い、指差しや喃語に優しく言葉を返しています。 ・安全に配慮し、つかまり立ちやハイハイ、歩行をする動線に物を置かない環境を整えています。自分でスプーンを持って食事をすることを楽しめるよう、一口の量を掬っておき、子どもが自分で食べたい気持ちを満たせるようにしています。 ・0～2歳児には個別の連絡帳があり、保護者と毎日やり取りしています。連絡帳や送迎時の会話を通じて、離乳食の切り替えの時期やトイレトレーニングの進め方、午睡の取り方等について相談しています。 ・連絡帳は手書きで、職員が子ども一人ひとりの園での様子を詳しく記載しています。定型文のコピーを貼り付けるのではなく、職員が自分で考えて文章をまとめ、書く力を養うことも狙いとして、あえて電子化していません。 		
【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"> ・1、2歳児については、個々の発達状況を観察しながら月間個別指導計画を策定し、一人ひとりのねらいに沿って援助しています。 ・1歳児では、自分でやりたい気持ちを受け止めて見守り、必要に応じて援助しています。食事の場面では「おいしいね」「モグモグ」などの言葉かけを行ない、スプーンを持って食べられた時には十分にほめ、「自分で食べてみよう」という気持ちを引き出しています。 ・着替えは、職員と一緒にしない、少しでも自分でできたときにはしっかりと褒めて、一緒に喜び合っています。 ・2歳児では、靴や靴下、ズボンの着脱は、基本的には一人で行なうように見守り、難しい部分は手を添えたり、やり方を伝えたりしています。達成感を得られるよう、自分で行なう時間を十分に設け意欲を引き出しています。 ・子ども同士の玩具や場所の取り合い、誘い合って遊ぶ中で、互いのやりたいことが違ってトラブルになったとき等は、職員がそれぞれの思いを代弁しながら、双方が納得して遊びを展開できるように援助しています。 ・2歳児までは、個別の連絡帳があり、毎日、保護者とやり取りしています。トイレトレーニングやイヤイヤ期についての相談に個別に応答しています。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児は、手洗いの順番を待ちながら友だちが手を洗う様子を見たりして、集団の中で生活習慣を学んでいます。友だちと磁石付きのブロックを譲り合いながら遊ぶなど、集団の中でも自分の遊びを楽しむように職員が声かけをしています。 ・4歳児は自由遊びの中で自分の意見が言えたり、「人を引き込む力」が育つように働きかけています。運動が得意な子どもが苦手な子どもに教えたりして、友だちと楽しみながら遊びや活動に取り組めるように援助しています。 ・5歳児は、様々な事柄に関心を持って個性が生かされるよう、職員が個々の子どもの特性を把握してさりげなく声かけをしています。廃材や色紙を使ったお化け屋敷作りでは、自分の得意なことを生かした役割分担をして、工作が得意な子どもはダンボールで家を作り、色ぬりが上手な子どもは絵具で色を付けて、みんなで仕上げました。 ・子どもの協同的な活動については、保護者に合奏やダンス、作品の発表会を案内して見てもらっています。 ・就学先の小学校や地域の方に、子どもの協同的な活動や育ちを伝える方法について検討することが期待されます。 		

【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターおよび多目的トイレを設置しています。階段には2段の手すりがあり、廊下は広く設計され、点字ブロックの設置もあります。障がい児対応のための職員が加配されています。いろいろな玩具が視野に入ることが、余計な刺激にならないよう配慮し、玩具は基本的には押し入れにしまい、見えないようにしています。 ・障がいを持つ3～5歳児について、個別に前期・後期に分けてねらいを定め、クラスの指導計画とも関連付けた障害児指導計画が作成されています。計画に基づいて子どもに応じた保育が行なわれています。 ・年2回、横浜市総合リハビリテーションセンターに巡回相談を依頼しています。保護者を介して民間療育機関に来園を依頼し、助言を受けることもあります。専門機関の助言を受け、1日の流れや歯みがきの仕方を視覚化した手順表や絵カードを作成した事例があります。 ・送迎時の会話や書面での伝達により、保護者との連携を密に行ない、不安や悩みを軽減するように努めています。 ・園の入園説明会資料等には障がい児保育について記載していません。園で実施している障がい児保育の考え方について在園児の保護者に適切な情報提供をすることが期待されます。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子ども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"> ・全年齢の子どもについて年間指導計画に、長時間にわたる保育においては、健康状態を考慮し、無理のない生活内容、生活リズムとするよう配慮することを明記しています。月間「カリキュラム」にも、子どもの様子に合わせた活動量や休息時間の設定、室内空調の設定についての記載が見られ、実践されています。 ・延長保育を利用する子どもは、子ども本人からの申し出や、保護者からの希望があれば、4、5歳児でも横になって身体を休めるようにしたり、午睡の時間を作るようにしています。 ・朝夕の異年齢児合同保育の時間は、0、1歳児に職員が1名付いています。幼児には「小さなお友達がいるから」と伝えて座って遊ぶように促したり、「絵本の時間」として静かに過ごすようにしています。玩具の大きさやスペース等に配慮し、安全に遊べるようにしています。非常勤職員が子どもと遊び、常勤職員が保護者対応をしています。 ・「申し送り用紙」「早遅ノート」があり、子どもの軽度のケガや食欲の有無等について伝達しています。その日の申し送り内容は、遅番職員から保護者に伝えられ、保護者からの返答等が、翌日の早番職員から担任に伝わる仕組みができています。 		
【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"> ・5歳児の年間指導計画では、小学校入学に期待を持ち、意欲的に行動する気持ちが芽生えるような活動として、小学校での給食時間を意識した目標時間を設定するなどの保育を行なっています。3歳児からは上履きの使用を開始し、4歳児からは午睡を無くすなど、段階的に小学校就学への準備をしています。入園時から、持ち物や作品に付ける子どもの名前を漢字で表記するとともに、4、5歳児からは、「仲良し文庫」「花園文庫」として、お話の教材の漢字のなぞり読みをして、友だちと楽しみながら漢字に親しむ活動を取り入れています。 ・毎年2月頃に、他園の子どもと一緒に小学校を訪問し、少人数のグループに分かれて1年生に校内を案内してもらっています。 ・保護者には懇談会で、就学に向けた説明をしています。通学路の確認を助言するなど、就学に向けての準備をする機会を設けています。 ・担当保育士が幼保小連絡会の研修に参加し、教員と意見交換するとともに、就学前には小学校から来園や電話で子どもの様子についての問い合わせがあり、連携を図っています。 ・担当保育士が保育所児童保育要領を作成し、園長が確認した上で小学校に提出しています。 		

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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康管理・衛生管理マニュアルを整備し、入園時に児童票を提出してもらい、子ども一人ひとりの既往症や現在の健康状態、予防接種の履歴等の情報を把握しています。 ・保育中の子どものケガや体調の変化について、保護者に対しては、0～2歳児は連絡帳および口頭で、3～5歳児は口頭で降園時に伝え、事後確認については、早遅ノートで翌日の早番保育士に伝えて登園時に確認しています。 ・子どもの保健に関する年間保健計画を作成し、健康管理の内容、保健の内容、予防関係、家庭連携、健診検査の項目に沿って月毎の計画を記載しています。 ・一人ひとりの子どもの健康情報は、児童票、健康診断票、歯科健康診断票、保育経過記録、保育日誌、早遅ノート等に記載し、関係職員に周知し、共有しています。 ・保護者に対して、保育所の健康に関する方針や取組は、入園説明会資料(病気の場合、伝染病にかかった場合)および全体的な計画で伝えています。 ・既往症や予防接種歴については、入園時に児童票で情報を得ていますが、入園後の更新情報を漏れなく把握する仕組み作りが期待されます。乳幼児突然死症候群(SIDS)について、保護者に必要な情報を提供することが望まれます。 		
【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・歯科健診は年2回、視力検査は3歳児で年1回、尿検査は3～5歳児について年1回実施しています。健康診断結果は健康診断票に、歯科健診は歯科健康診断票に記録し、関係職員に周知しています。結果の内容によっては、看護師が注意して経過を見ています。 ・健康診断結果に異常のあった場合は保護者に口頭で伝えています。歯科健診結果は、虫歯の有無と、有りの場合は部位および受診の勧めを、全員に書面で伝えています。 ・健康診断・歯科健診の結果を必要に応じて保健に関する計画等に反映させ、保育を行なうことが期待されます。 		
【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なっている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー児対応マニュアル、アレルギー等対応給食マニュアルに沿って、食事は、専用トレイ、食器、名札を使用し、提供前に献立チェックを行ない、除去食を提供するなどの対応を行なっています。 ・食物アレルギーのある子どもについては、医師によるアレルギー疾患生活指導表に従い、熱性けいれんの子どもについては、個別の対応方法に従って対応しています。 ・入園時に保護者から提出された食物アレルギー調査票・プロフィールシートにより、子どもの状況を把握するほか、乳児の連絡帳や、日々の送迎時の会話によって連携を密にしています。 ・食事の提供の際は、重度の場合を除き、職員がそばに付き、多少のスペースは空けるものの、なるべく他の子どもたちと同じテーブルで食事ができるようにしています。 ・3月にアレルギー食への配慮等について、栄養士から常勤職員への研修を実施しています。職員会議でも情報や知識の共有に努めています。 ・保護者懇談会で、食物アレルギーについて説明し、事故防止のため飲食物の持ち込みを遠慮してもらうように依頼しています。 		

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
<コメント> ・食に関する豊かな経験ができるように、全体的な計画の中で、各年齢層毎に食育についての保育内容を計画しています。 ・食事中は、自分のペースで落ち着いて食事ができるように、遊具類を見えない場所に収納しています。 ・子どもの発達にあわせた目標食事時間の設定やお代わりの確認等、子ども一人ひとりへのきめ細かい声かけをしています。 ・食器は陶器製で、子どもの発達に合わせた大きさや形、園のマークによく似たゾウの絵が描かれた親しみやすいものを使用しています。 ・食べたいもの、食べられるものが少しでも多くなるように、野菜を育てたり、自分たちで皮をむいたり、種を取ったり、ちぎったりした食材を給食で提供しています。 ・子どもが食についての関心を深めるために、じゃがいも掘りで近くの畑に行き農家の方の話を聞いたり、収穫した食材を使って調理したりする体験をしています。 ・家庭と連携して、0～3歳児は「みんなdeお弁当day」として、園にお弁当を持参していつもと違う雰囲気です。5歳児は親子で豚汁、おにぎり、カレーを調理する体験をしています。月に1回、お誕生会の時に合わせ、お楽しみ給食の日が設けられています。	
【A16】	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。
	a
<コメント> ・月1回の給食会議に園長・保育士・栄養士が出席し、子どもの発育状況に応じた献立・調理方法を検討しています。 ・給食日誌に残食の多・少・無を記録し、食べた量を日々把握しています。子どもの食べる様子からも好き嫌いを把握しています。サイクルメニューとしており、味・固さ・食べにくさ等に課題があれば、2回目の提供時に改善するようにしています。 ・秋には旬の食材であるカボチャを献立に使用するなど、季節感を取り入れています。 ・のっぺい汁等の地方の郷土食や、月見ゼリー等の行事食を取り入れています。 ・調理員・栄養士は、感染症の危険を考慮してなるべく子どもとの接触は避けるようにしていますが、月1回程度、栄養士がクラスで子どもと一緒に給食を食べたり、夏祭りでフルーツポンチを作って提供したり、5歳児が収穫した野菜等の調理をお願いしに行くなどの関わりの機会を設けています。 ・「HACCP(食品の安全を確保するための衛生管理手法)の考えを取り入れた衛生管理のための手引書」に基づき、毎月職員の検便を実施し、食材の検品時や加熱調理後の温度を記録するなど、適切な衛生管理を行なっています。	

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、家庭との連携を行なっている。	a
<コメント> ・日々の送迎時には保護者との会話の中で、園と家庭での子どもの様子について情報交換しています。乳児クラスは連絡帳を活用して、毎日、保護者と保育者で睡眠や食事、排泄、遊び・生活の様子等について、詳しく記入して情報交換をしています。3～5歳児は、2階廊下にクラス毎のホワイトボードがあり、1日の保育内容を職員がスペースいっぱいに記載して保護者に伝えています。 ・園が必要と考える場合や保護者の要望に応じて、随時面談を行ない記録を残しています。年長児の就学前健診の前に面談を希望する保護者が多い状況です。乳幼児の面談希望は少なく、送迎時の日々のやり取りの中で話をしています。 ・個人面談については、特定の期間の設定はなく、いつでも対応する体制です。懇談会は、年2回、保育参加を年1回行なっています。保育参加や懇談会では保護者からの意見を聞くとともに、園の取組を説明し、保護者の理解を得る機会を設けています。 ・保護者には懇談会のレジュメを配布し、情報交換した内容は懇談会記録簿に記載しています。個別の相談内容は、面接記録簿・相談記録に残しています。		

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
<コメント> ・日々、送迎時に保護者と会話をし、保護者の話を真摯に聞き、その日の一人ひとりの子どもの様子を伝えることで、信頼関係を築くように努めています。 ・随時、保護者等からの相談・面談に応じる体制があります。 ・保護者の就労等の事情に配慮して、保護者の希望する時間帯に、相談に応じられるよう努めています。職員は遅番の勤務時間帯を活用したり、必要時には定時以降に残って対応しています。 ・保護者が認定された保育時間に応じて、朝は7時から夜19時までの延長保育や土曜日保育を行なっています。看護師・栄養士・社会福祉士の専門家が在籍のほか、平均在職年数11年と経験豊富な職員がおり、専門知識や技能・経験を生かした相談対応を行なっています。障がい児保育も実施しています。 ・相談内容は「面接記録簿」や「苦情・要望記録簿」に記録しています。 ・相談を受けた保育士等が保護者に適切に対応できるように、必要に応じて学年チーフ・主任・園長が助言や指導をしています。		
【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。	a
<コメント> ・園の虐待マニュアルが整備されています。毎年、年度始めの職員会議でマニュアルの内容を確認し、発見した場合の対応等を周知しています。非常勤職員にはパート会議で伝えています。虐待についての外部研修に職員が参加しています。 ・3歳児以下の子どもについては、午睡でパジャマに着替える際に、身体にあざ等が無いかが、職員が気を付けて見えています。4、5歳児については、子どもからの話を聞いています。送迎時の保護者の子どもへの対応の仕方等も見て、虐待の早期発見や状況の把握に努めています。 ・様子が心配な保護者については、日常のさりげない会話としてコミュニケーションをとり、困りごとや不安な気持ちを表出できるように心がけています。直接話をし、表情を見たり、声色を聞いたりすることを大切にしています。 ・虐待等権利侵害の疑いがある場合は、直ちに職員から主任へ、主任から園長に報告をすることをマニュアルにも明記し、職員会議で周知しています。園長が港北区こども家庭支援課の地区担当および横浜市北部児童相談所に通報しています。虐待の疑われる家庭の状況については、園長から職員会議で全職員に伝え、共有しています。必要時には別途、会議を開いて伝えています。		

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)を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<コメント> ・保育日誌および各指導計画に自己評価欄があり、保育実践の振り返り内容を記載し、学年主任(チーフ)、主任、園長が内容を確認しています。 ・各クラスでは、毎日、午睡の時間を利用してミーティングをしています。新しい遊びの取り入れ方やクラスの中で気になること、配慮を必要とする子どもへの対応等について話し合い、活動内容の見直しや新たなクラスの目標設定に繋がっています。 ・非常勤職員は、配置が固定ではないため、その日の子どもの様子について担任と情報交換しています。 ・必要時には、学年チーフによるチーフ会議、幼児クラスについては主任を、乳児クラスについては副主任をリーダーとする乳幼児会議があり、個別の子どもについての情報共有のほか、大きな方針やマニュアルの見直しについて振り返りや協議をしています。 ・保育実践の振り返りや指導計画の見直しは、原則としてクラスでの話し合いに任せられており、園全体でカリキュラムについて話し合う場は設けられていません。子どもの成長の連続性を見通し、クラスを超えて横断的に保育の状況やカリキュラムについて話し合い、検討する機会を作ることが期待されます。		