

<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：あけぼの保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：持丸 宏樹	定員（利用人数）：70名（70名）
所在地：〒244-0815 横浜市戸塚区下倉田町596	
TEL：045-866-2233	ホームページ：https://www.akebono-hoiku.yokohama/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日 2018年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名等）：パインビレッジ有限会社	
職員数	常勤職員：19名 非常勤職員：17名
専門職員	保育士 25名 看護師（内准看護師） 0名（0名） 栄養士（内管理栄養士） 1名（0名） 調理員（内調理師） 4名（1名） 事務員 1名 子育て支援員 3名 送迎担当 2名
	乳児室（0～2歳児室） 3室 幼児室（3～5歳児室） 3室 沐浴室 1室 調理室 1室 トイレ 3室 事務室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室 相談室 1室 建物の構造：木造造り1階建て 建物総床面積：490.12㎡ 園庭：190.59㎡

③ 理念・基本方針

【理念・基本方針】

- ・子育てと就労の両立を図り、安心・安全な保育に努めます。
- ・子どもの本来あるべき自然な姿を大切にしながら基本的な生活習慣を育み、健全な心身の基礎を養います。
- ・子どもたちの心豊かな成長の為に、地域に根差した保育を目指します。

【保育方針】

- ・明るく楽しく遊ぶ子ども
- ・健康で心豊かな子ども
- ・あいさつ・返事のできる子ども
- ・優しく思いやりのある子ども

#### ④ 施設・事業所の特徴的な取組

##### 1.立地および施設の概要

あけぼの保育園は、JR東海道本線・横須賀線、横浜市営地下鉄ブルーラインの戸塚駅から江ノ電バスで約8分の宮谷バス停そばにあります。周囲は閑静な住宅街であり、周辺には公園や緑地が点在する自然豊かな環境にあります。敷地面積は1,409.78㎡あり、広い敷地に木造平屋建て490.12㎡の園舎が建っています。保育室の天井は太い梁を活かした空間になっていて、室内には木質感があふれ、園庭に面して風通しが良く、明るい開放的な保育室となっています。広々とした園庭、保育室に囲まれた中庭では、子どもがのびのびと元気よく裸足で遊んでいます。

##### 2.園の特長

昭和45年に企業内保育所として開所し、平成9年に横浜保育室の認定を受け、平成30年に場所を現在地に移転し新園舎を建築し、認可保育所としてスタートしています。預かる子どもは0歳児から5歳児までで、定員通りの70名が在籍しています。

特長は、「広い園庭＋中庭」「五感を感じる裸足保育」「野菜栽培等の食育・環境教育」「感受性を育むリトミック教室（3～5歳児）」「自宅までのバス送迎」としてしています。

地域の子育て支援として乳児保育、産休明け保育、障がい児保育等を行なっています。また、保育所入所待機中の1・2歳児に対する年度限定保育を行ない、現在は8名を受け入れています。

#### ⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年4月24日 ～2025年12月24日
受審回数（前回の受審時期）	1 回（2020年度）

#### ⑥ 総評

##### ◇特長

##### 1.子どもが安心してのびのび生活できる環境の提供

平屋建ての園舎は見通しが良く、園長をはじめとして保育者の目が子どもによく行き届き、こどもが安心して生活できています。また、園庭から中庭に風が通り抜けることで、自然を感じながら快適に過ごしています。広々とした園庭では、保育者が見守りながら子どもが裸足で走り回っています。木造の保育室の上部には、大きな梁を活かした開放的な空間があり、そこに大きなダクトを使った空調設備を設置し、天候が不順な時も子どもは保育室で穏やかに快適に過ごさせています。

また園舎入り口には、大きなモニターがあり、赤外線による熱画像スクリーニングシステムを稼働させ、来園者の体温チェックを効率的に徹底しています。オゾンや光触媒による空気清浄機、加湿器等を各室に配備し、入念な感染症対策を行なっています。

##### 2.子どもが楽しく食事できる配慮

管理栄養士が給食の献立を考え、子どもが給食を楽しめるように、季節食（七夕で星形の人参）・郷土食等を提供し、アレルギーを持った子どもへの除去食の提供、マニュアルに沿った衛生管理等、きめ細かい管理を行なっています。通常の食育計画に加えて、子どもとのクッキング計画があり、園庭の隅で子どもが栽培し収穫した野菜を食材として使ったり、クッキー・カレー等を作ったりと、ほぼ毎月いずれかのクラスで、クッキングを実施しています。

### 3.保護者との充実した連携、利用者満足の上への取組

保育支援アプリによる連絡帳を使用しています。対象は0～5歳児で、保育者が毎日記載しています。0～2歳児は個人別の様子を記載し、3～5歳児は集団の様子中心に記載していますが、場合により個人別の記載も行なっています。連絡帳には、かなり詳細な子どもの様子が描かれ、時には写真付きで生き生きとした活動の様子が分かります。この連絡帳を介して保護者と保育者とのやり取りが行われており、送迎時のコミュニケーション等とともに、利用者満足度の向上に資するものになっています。

また、2台のマイクロバスによる自宅への送迎を行なっています。有料で約3割の子どもが利用しています。時間的に余裕のない保護者にとっては、大変有難いという意見があります。バス送迎には交通事故や園児置き去り事故等に対するリスク管理が必要ですが、保育者の付添必須・置き去り防止装置の設置等の対策をとっています。

利用者家族アンケートでは、回収率が86%と高水準で、当園に対する総合満足度は「満足・どちらかという満足」の割合は100%でした。

#### ◇今後期待される点

##### 1.標準的な保育実施方法の改善

各種指導計画における振り返り・自己評価欄が、子どもの姿の記述だけで終わっているケースがあります。改善すべき点が無かったかを確認して、次の計画に活かすことが望まれます。また週案に日誌を包含していますが、日々の振り返り・自己評価を記載する欄がありません。日々の振り返りを記載できるようにする工夫が望まれます。

##### 2.園運営における職員のより一層の参画

園運営は園長を中心に行なわれ効率的に機能していますが、より一層充実させるために、さらに職員と連携を図り、運営をより効果的にすることが望まれます。例えば、課題対策チーム等を作り、職員主導で改善を図る仕組みを作成し、優秀な人材のパワーを引き出し、若い人材に責任を持たせることにより人材の育成を図る等の検討が期待されます。

##### 3.「保育理念、運営方針、目的・目標」の見直し・整理

上記のような重要事項を様々な重要書類に記載していますが、内容・名称が不統一で整合性がとれていません。一度全体を整理して、分かりやすく現状に則した形で統一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

前回の受審から5年経ち、2回目の第三者評価を受審し、園全体を客観的に見ることが出来、よい機会でありました。

前回受審時に指摘をいただいた部分を日々改善し運営してきた中で、やはり一番は全てにおいて子どもたちが安心し、すごせる環境作りの提供でした。そのことが保護者への支援にもつながるとの思いの中で、連絡帳や登降園のICT化等も含めコミュニケーションをより活発に取れる保育環境整備を行ってまいりました。このことが今回の保護者アンケート集計でも非常に良い評価をいただくことにつながったのではないかとともに思います。

しかしながら、改善されていること、これから取り組んでいかないといけない事の両面が見えてきました。これからは、もっとPDCAサイクルを意識し特にCのチェックの

部分とAのアクションの部分を保育活動に反映していけるように取り組んで参りたいと思います。

また、今年度は保育や社会の様々な変化の流れの中で、保育理念や保育方針等の見直しや整理を職員と意見を出し合いながら取り組んでいるところでした。出来上がった保育理念や保育方針等を今回の評価の結果を踏まえ、次年度以降の取り組みに活かしていきたいと思います。引き続きより良い保育を提供できるよう職員の質の向上に努めて参りたいと思います。

この度は保護者の皆様、ご協力いただきました関係機関の皆様に心より感謝を申し上げます。ありがとうございました。

⑧第三者評価結果

別紙2のとおり

## 第三者評価結果(あけぼの保育園)

※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。	b
<コメント> ・保育方針として「明るく楽しく遊ぶ子ども」「健康で心豊かな子ども」「あいさつ・返事のできる子ども」「優しく思いやりのある子ども」を園のホームページ・重要事項説明書・しおり・「全体計画(全体的な計画)」に記載しています。 ・保育方針は職員会議等で職員に周知徹底し、各クラスに掲示しています。 ・保護者には重要事項説明書や各クラスでの掲示等や入園時説明会や懇親会等で周知しています。 ・「運営方針」をホームページ・しおりに、「施設の目的・運営方針」を重要事項説明書に、「事業の目的・保育理念」を「全体計画」に記載していますが、内容が統一されていません。各種資料を整合性のある内容に整理することが望まれます。		

#### 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。	b
<コメント> ・社会福祉事業全体の動向について、特に少子高齢化への公共機関の取組の把握に努めています。 ・自治会、戸塚区・横浜市の園長会等に参加し、各種情報の入手に努め、特に保育に関する情報を分析しています。 ・当保育園の近隣には他に保育園が無く、自宅へのバス送迎も行なっているため、近隣の入園児や保育者を比較的集めやすい立地にあります。 ・所在する地区(下倉田地区)の福祉サービス内容を十分に把握していません。横浜市戸塚区の福祉計画「とつかハートプラン」等を確認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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1970年に企業内保育所として開所、1997年に横浜市の横浜保育室、2018年に認可保育所となり、現在の広い敷地に平屋の新園舎を建設し開園しました。2021年に施設長が交替しています。運営会社は当園のみを管理運営しています。</li> <li>・設立時に新園舎を建築したことから、保育に望ましい環境が整備され、職員の体制もやや余裕のある体制になっていることから、ゆとりのある穏やかな保育を行なっています。</li> <li>・運営会社は当園のみを運営しており、園長も運営会社の一員であることから、役員間での連携は緊密にとれています。</li> <li>・日々の運営上の課題が生じた時の園の対応は具体的で迅速で、職員への周知もすぐに行なわれています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中・長期計画において、理念・基本方針の実現に向けた目標を明確にしています。</li> <li>・課題として「保育内容」「職員の養成」「環境整備」「収支計画」「職員待遇」「保護者対応」「地域交流・活動等」をあげ、中期・長期に分けて記載しています。</li> <li>・計画の見直しは適宜行なっていますが、数値目標や具体的な成果等は設定していません。</li> <li>・各項目を中期・長期に分類した具体的内容に整理し、具体的成果を記載する毎年度の進捗欄を設ける等で、実施状況が評価できるようにすることが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年、単年度事業計画を作成しており、中長期計画の課題を反映しています。</li> <li>・内容は単なる行事計画でなく、項目としては「保育園の運営」「職員数」「保育内容」「職員養成」「環境整備」「職員処遇」「保護者対応」「地域交流・活動等」となっています。</li> <li>・事業計画の実施状況を数値目標や具体的な成果で評価できる内容となっておりません。数値目標や具体的な成果を設定し、その評価欄等を設けることが望まれます。</li> </ul>		

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なわれ、職員が理解している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画は主に運営法人・園長・主任で作成していますが、行事計画等は日頃の職員等からの要望・意見を反映して作成しています。</li> <li>・行事計画等は年度末近くに計画の見直しを行ない、新年度が始まる前に次年度の計画を作成しています。</li> <li>・行事計画を含めた事業計画は、あらかじめ決められた方法で作成し、園の評価や職員等の参画や意見の集約で作成し、職員会議等で全職員に周知して、改善・要望の意見を確認することが望まれます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画の主な内容である行事予定は、4月の園だよりに毎年記載し、保護者に周知しています。</li> <li>・保育者の交代、環境設備の修繕や地域活動等は、園だよりや保育支援アプリ等で随時、保護者に伝えています。</li> <li>・行事計画に限らず、事業計画の主な内容を保護者に周知し、理解しやすいようにすることが望まれます。</li> </ul>		

#### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃、園長・主任が保育の状況を観察し、気になる点があればできるだけその場で解決しています。</li> <li>・その場で解決できない課題等が生じた場合は、職員会議・昼間の打ち合せや引継ぎ記録等で周知徹底しています。</li> <li>・園の自己評価は大きく「保育理念」「保育内容」「保育環境」等10項目に分かれ、さらに各項目で評価する内容をいくつか定め 数項目を設定して年度末に評価しています。第三者評価は今回で2回目の受審となります。</li> <li>・これらの結果は、職員会議等で共有し保育計画の作成等に生かしています。</li> <li>・保育指導計画において、PDCAサイクルの最後段階であるA(対策・改善)の記載が少なく、次につながっていません。「対策・改善」を意識した取組が期待されます。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年、園としての全体評価を行ない、園だよりや保育支援アプリ等で保護者に公表し、職員に周知しています。作成責任者は園長と明示しています。</li> <li>・「年間指導計画・食育計画・安全計画の見直し」「研修内容・運動会運営の見直し」等を次年度の課題としています。また「面談時用小型カメラの利用ルール作り」を課題としています。</li> <li>・毎年、園の自己評価を通じ次年度の計画の見直しを行なっています。</li> <li>・園全体の課題抽出は行なっていますが、具体的な改善策を記載した改善計画がなく、改善の取組状況や実施状況の把握ができるようにすることが期待されます。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は職務分担表を作成しており、園長の職務を「園児・保護者・地域社会のニーズ等の重要性を認識し、保育の理念、方針を確立する」「方針・目標及び法的要求事項を遵守することを園内に周知する」「方針・目標を達成するために必要な職員の採用・研修、施設・遊具を提供する」としています。</li> <li>・園長は職務分担表を職員会議等で周知し、職員はいつでもパソコン内で確認できます。</li> <li>・園長は自衛消防組織の組織表・任務分担表を作成し有事に備え、不在時における主任への権限委譲も明確にしています。</li> <li>・園長は自らの役割と責任について、その内容を職員に対し明確に表明することが望まれます。</li> </ul>		
【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なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は遵守すべき法令等に常に留意しています。コンプライアンス関連、子ども基本法・社会福祉法・児童福祉法等の子ども人権関連に特に注意しています。</li> <li>・園長は戸塚区等の行政機関の研修等に参加し、節電対策の専門知識もあり、節電に幅広く対応しています。</li> <li>・園長は環境の変化として、今年は特に熱中症対策に力を入れ、空調機の調整・水分補給・発熱時の迅速な対応等に努めています。</li> <li>・園長は職員の処遇に関する神奈川県からの計画を職員に説明しています。</li> </ul>		

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
<コメント> ・毎年の全体計画・事業計画に「保育の質の向上」項目を必ずとりあげ、園全体の評価として園長が評価分析を行なっています。前年度の評価では、園内研修・キャリアアップ研修が多く、日常業務に支障が出ることがあったとしています。日常業務をこなしながら、研修の時間を確保することが今年度の課題となり改善を図っています。 ・日常的に保育の質の向上のため、園長・主任のラインの他、職員間でもリーダー会議、昼の打ち合せ等で頻繁に改善を図っています。 ・園長は職員の教育・研修に留意し、職員の処遇改善につながるキャリアアップ研修一覧表を作成し、研修の受講を推奨しています。		
【13】	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<コメント> ・園長は会計士・労務士の協力を得ながら、人事・労務も管理しています。 ・職員数は標準人員を若干上回る人員となっており、ゆとりある保育・職員のワーク・ライフ・バランスに繋がり、離職率の低下の一因となっています。 ・園長はITの基本的知識を備えており、ITや設備等で職員から頼りにされています。 ・携帯電話の保育支援アプリを導入し、保育士の業務負担の軽減を図っています。 ・園では2台のマイクロバスで希望者の園児の自宅まで送迎しています。保育者1名が付き添います。有料ですが、園児の約3割が利用しています。 ・園児・職員の健康管理として、玄関にAI熱画像スクリーニングシステムの大きなモニターがあり、赤外線体温(顔面)チェックを瞬時に行ない、効率的に体調チェックができています。		

## 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。	b
<コメント> ・園長の職務分担として、「必要な職員の採用・研修」を明示しています。 ・採用した新任の保育士には、指名された指導保育士が書類の書き方から保育の内容まで、マニュアル等を利用し教育しています。 ・採用活動は横浜市「えんみつけ!」「えんさがしサポート」、自園のホームページ、求人ナビサイト等で行なっています。園の広告としてはホームページ、各種保育園紹介サイト、市営バスでの案内放送等があります。 ・近隣に保育園が無く、広い敷地に整った新しい園舎、ゆとりある勤務体制等から、近隣から応募する保育士がほとんどで、採用しやすい状況です。 ・福祉人材・人員体制に関する考え方や人材確保・人材育成に関する方針が明確になっていません。人材・人員体制に関する具体的な計画を作成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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「期待する職員像等」は明文化していませんが、人材派遣会社の募集広告に「求める人材」を掲載し、保育方針等を理解し実行できる保育士を求めています。</li> <li>・人事基準は明文化していませんが、園長・法人代表が人事を管理しています。</li> <li>・賞与の査定時等に職員の成果や貢献度を評価しています。</li> <li>・処遇改善はキャリアアップ研修の実績等で行なっています。</li> <li>・面談を年2回行ない、職員の意向や意見を確認しています。</li> <li>・将来のステップアップ像を描けるような仕組みはありませんが、長く勤務できる体制をとっています。</li> <li>・「期待する職員像等」を明確にして、将来を展望できる人事基準を明文化し、職員に周知することが期待されます。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理の責任者は園長で、シフトを担当する主任とともに労務データを確認しています。</li> <li>・園長は年2回の個別面談を行なって、職員の心身の状況を確認しています。</li> <li>・新卒者の採用が難しく、経験者や補助者・支援員等をパート採用するケースが多くなっています。</li> <li>・職員の福利厚生としては、電動自転車の無料貸与、給食費の一部補助、年3回の賞与、研修受講料の園負担もあります。</li> <li>・職員の採用を標準以上に行ない、ゆとりある保育に繋がっています。</li> <li>・有給休暇の取得やシフトの要望にできるだけこたえています。</li> <li>・福祉人材・人員体制に関する具体的な計画がありません。計画を作成し、改善策を反映することが期待されます。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「求める人材」を明らかにし、目標管理のため全職員は自己評価チェックシート(四半期ごとに自己評価)を作成しています。</li> <li>・個別面接はこのシートをもとにして年2回行なっています。</li> <li>・内容は職員一人ひとりの状況に応じた内容になっています。</li> <li>・年度末に職員の上司が次年度に向けたコメントを記入して、次年度の目標に反映してします。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「求める人材」を明らかにしていますが、基本方針や計画の中に明示していません。</li> <li>・年間の研修計画にもとづき研修を実施しています。</li> <li>・園内研修として「エビペンガイドブック」「子どもの人権」「保育webまとめ」等を行なっています。</li> <li>・研修計画は毎年見直しを実施しています。</li> <li>・「期待する職員像」を基本方針や計画の中に明示し、園として取得を期待する専門技術や専門資格を明示することが望まれます。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個別に職員の専門性を把握しています。</li> <li>・新しく入園した職員には保育経験の長い職員が教育担当としてOJTを行なっています。</li> <li>・個別に求める専門性を職員が習得できる研修を受講するように、外部研修等も推奨しています。</li> <li>・パソコンやタブレット型パソコンを各クラス1台配置し、オンライン利用の研修に対応できるようにしています。</li> <li>・神奈川県・横浜市・戸塚区のオンライン研修等、キャリアアップ研修以外でも職員が受講できるようにすることが望まれます。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「全体計画」に「実習生・職場体験の受け入れ」を地域への支援として記載しています。</li> <li>・「保育実習生・教育実習生受け入れ手引き」「保育実習指導ガイドライン」に則って、実習生の受け入れを実施しています。昨年度の実習生受け入れは2件で、今年度も2件を予定しています。</li> <li>・横浜市こども青少年局の「保育実習指導者研修」の受講者が、実習生担当職員に指導しています。</li> <li>・学校側と連携してプログラムを整備し、実施中も実習生と話し合い、継続的に学校側と連携をとっています。</li> <li>・実習生等の受け入れ姿勢を明文化し、専門職種の特性に配慮したプログラムを用意しておくことが期待されます。</li> </ul>		

## 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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所は理念・保育方針をホームページにて公開しています。</li> <li>・子育て相談等の告知を行なっています。第三者評価の受審、苦情・相談の体制等は玄関内の掲示板に告知しています。</li> <li>・保育所の理念・運営方針等はパンフレット・ホームページ等で明示しています。</li> <li>・法人・保育所の事業計画・決算情報や第三者評価・苦情による改善・対応状況等が公開されていません。園内での掲示等で公開することが望まれます。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職務分掌規程はパソコンに保管しており、職員はいつでも閲覧可能となっています。</li> <li>・経理規程があり、それに則って経理処理を行なっています。責任者は園長です。</li> <li>・外部の税理士が定期的に内部監査を行なっています。</li> <li>・外部の専門家による特段の重大な指摘はこれまでありません。</li> </ul>		

## 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
<コメント> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期及び単年度の事業計画に地域交流・活動の項目を設け、「全体計画」では園庭開放・一時保育等の地域への支援を記載しています。</li> <li>・地域の子ども福祉等に役立つ様々な情報を玄関等に掲示し、その利用を推奨しています。</li> <li>・地域の活動等に参加する際は、配慮を要する子どもを含む全員が参加できるようにしています。</li> <li>・連携している小規模保育園・近隣の保育施設との交流保育を実施しています。</li> <li>・近隣のケアプラザのバザーに参加したり、町内会の夏祭りに参加したりしています。</li> <li>・地域との関係についての基本的な考え方を明示することが望まれます。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画等に記載している地域交流の一環として、ボランティアの受け入れを行なっています。</li> <li>・当保育園の卒園児が、ボランティアとして子どもの遊び相手になることがあります。</li> <li>・ボランティアの在り様は様々なので、ケースバイケースで柔軟に対応しています。</li> <li>・「全体計画」に職場体験の受け入れを記載しています。</li> <li>・ボランティア受け入れ・地域学校教育への協力の基本姿勢を明文化し、マニュアルを作成し、ボランティアへの研修・支援を行なうことが望まれます。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要な社会資源として、小学校、連携小規模保育園等の保育関連や病院、警察、消防等の関連機関の一覧表を作成して、すぐに連絡・相談できるようにしています。</li> <li>・上記の一覧表は事務所内に掲示してあり、職員がすぐ使えるようになっています。</li> <li>・公的機関との連絡会等には園長が出席して情報交換を行なっています。</li> <li>・児童相談所等との連携も行なっていて、児童相談所から個別照会を受け、回答しているケースもあります。また保護者からの個別相談を受けて、療育関連の施設を紹介しています。</li> <li>・子どもにより良い保育を提供するために、地域の関係機関と協働して、具体的な取組を行なうことが望まれます。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・町内会長が当園の利用関係者でもあり、会長から色々な地域情報の入手に努めています。ケアプラザ連絡会等にも出席し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。</li> <li>・地域支援の一環として子育て相談等にも随時応じています。コロナ禍以前に、育児講座を年一回実施していました。</li> <li>・第三者委員は地域ケアプラザ所属の2名であり、園長は委員からも地域の福祉ニーズの把握に努めています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の保育待機児童問題への現実的な対応として、年度限定保育・一時保育を行なっています。現在、年度限定保育の利用者は、1歳児・2歳児各4名の計8名がいます。</li> <li>・事業計画に「地域交流・活動」の項目を設け、町内の行事への参加等を明示しています。</li> <li>・町内会の夏祭りへの協賛や地域ケアプラザでのバザーへの参加等も実施しています。</li> <li>・月に一回、園庭を近隣住民に開放しています。近隣一帯が停電になった時は、園庭にハイブリッドの乗用車を持ち入れ、携帯電話の充電等に使用しています。</li> <li>・保育所利用者にとどまらず、地域の子どもの育成・支援を実施し、その活動を計画で明示し、地域の活性化等に貢献することが望まれます。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもを尊重する保育を理念・運営方針・保育方針等に掲げ、職員への研修等でその意識を浸透しています。</li> <li>・「全体計画」、年間指導計画、月間指導計画等に子ども尊重の意識を反映しています。</li> <li>・今年度の園内研修で「子どもの人権・子ども主体の保育について」を取り上げています。</li> <li>・子どものかみつきの場合でも、保育者はかみついた子を一方的に叱ることなくやんわり間に入り、かまれた子・かみついてしまった子両者のフォローを行なっています。</li> <li>・中国や南米の出身の子どももいますが、他の子どもと分け隔てなく接しています。保護者に日本語が伝わりにくい場合は、外国語翻訳機を利用しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員への研修等で子どものプライバシー保護への理解を徹底しています。</li> <li>・夏場の水遊びは、外部からの視界が届かない中庭で行ない、動画配信は期間限定とする等の配慮を行なっています。横浜市の整備事業の一環で、プライバシー保護の対策として、ブラインド・パネルの設置を行なっています。</li> <li>・子ども尊重の方針は各種記載がありますが、プライバシー保護を記載した規程等はありません。</li> <li>・プライバシー保護マニュアルの作成や、手順書等へのプライバシー保護規程の記載等が望まれます。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラス内に基本方針を掲示し、園のパンフレットを希望者に渡しています。ホームページで様々な情報を提供しています。戸塚区役所内にも園紹介の資料を掲示しています。</li> <li>・ホームページ・パンフレットは、個人情報に配慮しながら、写真等でわかりやすく作成しています。</li> <li>・当園の利用希望者には個別に園内見学等を随時行なっており、園長か主任が必ず対応しています。</li> <li>・園の説明は毎年見直しを行ない、より分かりやすく園の特徴等を伝えるようにしています。</li> </ul>		
【31】	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新入園時児の保護者には、入園時説明会をわかりやすく説明し、説明後に質疑応答の時間を設け、重要事項説明の同意書を徴求しています。また保育支援アプリで、重要な伝達事項を周知し、保護者の了解をとっています。</li> <li>・説明にあたっては、動画や写真などで分かりやすい工夫を行なっています。</li> <li>・料金が別途必要になるオムツ・お手拭きの定額利用、布団リースは、ほとんどの保護者が利用し、送迎バス利用は約3割の保護者が有料で利用しています。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者へは、園長・主任が同席したり外国語翻訳機を使用したりして、個別に説明を行ない、理解を得ています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の変更にあたり、必要に応じて、転園先等への資料を作成する場合があります。内容はその時々依頼に応じて、ケースバイケースで作成しています。</li> <li>・卒園式では保護者や子どもに「卒園後も気兼ねなく遊びに来て」と伝えています。</li> <li>・卒園児やその保護者もたびたび園長や主任を訪ねてきて、相談・雑談をしています。</li> </ul> <p>&lt;提言&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所を変更する場合の手順書等を作成することが望まれます。</li> <li>・卒園後の関わりに関する文書を作成し、卒園時に手渡すことが望まれます。</li> </ul>		

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、取組を行なっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当の保育士以外にも他のクラスの保育士、園長・主任も含めて全職員が、全ての子どもの保育に関わっています。</li> <li>・行事終了後に保育支援アプリを使用して、保護者アンケートを実施し、利用者満足度の把握に努めています。</li> <li>・保護者の個人面談は年2回実施し、保護者懇談会はクラス担当が年一回実施しています。</li> <li>・利用者満足度に関するアンケート結果は、園長・主任が取りまとめ、職員会議等で報告し、改善策を検討し、実行しています。</li> <li>・今回の第三者評価の保護者アンケートでは、回収率が8割強で、回答のあった保護者の100%が満足・ほぼ満足で、かなりの高評価となっています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決責任者は園長で、苦情受付担当者は主任です。第三者委員は近隣のケアプラザの職員二名です。</li> <li>・苦情解決の仕組みは園内に掲示し、重要事項説明書に「苦情相談窓口」を記載しています。</li> <li>・意見箱は設置していませんが、保育支援アプリに保護者から意見・相談等を送信できる機能があり、保護者と随時相談できています。</li> <li>・苦情相談内容は記録し、保護者にフィードバックする必要がある内容がある時は、園だよりや保育支援アプリ等で、個人が特定されないよう個人情報に配慮しながら、保護者に連絡しています。</li> <li>・職員は苦情や相談事項は必ず園長・主任に報告し、どうすれば問題を解決し、保育の質の向上に繋がるかを検討しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前説明会や保護者懇談会等で自由に質問・意見を述べられる時間を設けてあります。送迎時にも担当以外の職員もコミュニケーションをとるようにして、担当以外の職員でも子ども全員を保育することを目指しています。</li> <li>・玄関には保護者への周知のために職員全員の顔写真付き一覧表を掲示し、4月の園だよりにも全員の顔写真付き職員紹介を掲示しています。</li> <li>・個別相談は事務室や空いている保育室を使用して、相談しやすくしています。また相談時に子どもの様子がわかるように、小型カメラを保育室に設置し、PCモニターで観察できるようにしています。保護者の評判も良いようです。小型カメラの適正な利用のルール化を検討しています。</li> </ul>		

【36】	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員が子ども全員を保育するという意識が浸透していて、保護者が相談しやすい環境が整っています。保育支援アプリの連絡帳が保育者との双方向の連絡に役立っていて、日々の保育状況の報告や行事実施後のアンケート等に活用しています。</li> <li>・保護者からの意見・苦情・相談は園長・主任に報告し、迅速な問題の解決を図っています。解決に時間がかかる場合は、保護者にその旨の説明を行なっています。</li> <li>・アプリの連絡帳は、0～5歳児まで全員が使っています。3歳児以降はクラス全体の活動状況が中心ですが、個別の状況記載もあり、写真の利用等を含め、かなり豊富で詳細な記載内容で、保護者の安心感につながり、保育園の評価が良い一因になっています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。園長は情報を収集し、打合せや会議で改善策・再発防止策を検討、安心と安全を心掛けた保育所運営を行なっています。</li> <li>・「防犯マニュアル不審者対応」「車両送迎の安全管理マニュアル」「事故マニュアル」「安全計画・屋外活動マニュアル」「睡眠中の死亡事故を防ぐために」等のマニュアルがあります。</li> <li>・「ヒヤリハット」の記録があり、情報は、ミーティングや職員会議で職員に周知しています。</li> <li>・門は、常時施錠し、来園者をチェックし解錠します。</li> <li>・事務室内の地図で、散歩経路の確認ができます。送迎バスには保育者が1名同行し、利用者チェック表で点呼確認し、置き去り防止装置を最後尾に設置しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症に関する責任者は、園長です。感染症情報を収集し、職員に共有しています。</li> <li>・国の「保育所における感染症対策ガイドライン」等により感染症予防、食中毒予防の衛生管理を行なっています。</li> <li>・保健計画には感染症対策を掲げ感染症及び下痢・嘔吐時の処置についての園内研修を実施しています。</li> <li>・玄関ホールに「赤外線による熱画像スクリーニングシステムを使った体温測定」、手指の消毒用薬品、オゾン発生器を設置し、各クラスに、加湿器、光触媒使用空気清浄機等を設置する等、感染予防に力を入れています。</li> <li>・ノロウイルス感染症など嘔吐時の処理セット、消毒薬等を各クラスに用意しています。</li> <li>・感染症が発生した場合、保育支援アプリや園内掲示で保護者へ周知しています。</li> <li>・平屋木造建築で園庭から保育室を通り、中庭に風が通り抜ける換気構造となっています。</li> <li>・大型の空調設備が天井に設置され、大きなダクトを使った効果的な空調環境を整備しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理者および災害時の責任者は、園長です。</li> <li>・「防災対応マニュアル」「非常時備蓄品リスト」を作成しています。災害時の組織表を作成し、対応体制を決めています。</li> <li>・防災設備として、消火器、誘導灯、火災報知器等があります。</li> <li>・避難訓練を行い、「避難訓練・消火訓練報告書」を作成しています。毎回保護者に実施結果を知らせています。</li> <li>・建物は、新しく耐震設計で平屋で災害に強い造りとなっています。園庭に備蓄庫があります。</li> <li>・防災計画を整備し、地元の行政をはじめ、消防署、警察署、自治会、福祉関係団体等と連携をとっています。</li> <li>・非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、職員に周知しています。</li> <li>・災害時の保護者への連絡は、保育支援アプリにて行ないます。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法として、「保育の手順書」「おむつ交換手順書」等各分野の手順書を作成しています。デイリープログラムに保育の手順が記載されており、手順に沿った保育が行なわれています。</li> <li>・標準的な実施方法には、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が見られます。</li> <li>・標準的な実施方法については、各クラスで職員同士適切な対応ができるよう確認し合い、不適切な対応があった場合には報告をする体制があります。クラスの打合せでの検討や主任、園長から指導をしています。</li> <li>・保育者が温かく一人ひとりを大切にされた保育を実施しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の中で見直しが必要となった場合、適宜職員会議、日々の打合せ、クラスでの打合せなどで確認、見直しを行なっています。</li> <li>・10月に保育所全体で保育の標準的な実施方法の見直しを行なっています。</li> <li>・保護者へは、行事終了時、適宜、保育支援アプリによるアンケートを行ない、意見を収集し保育に反映しています。</li> <li>・保護者からの意見や提案は、送迎時や懇談会、連絡帳などを利用し収集し、すみやかに職員会議で検討し職員間に共有する仕組みがあります。</li> <li>・職員間での検証・見直しについては、会議などで検討するほか、必要があれば随時検討し、見直しをする仕組みがあります。</li> </ul>		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画作成の責任者は主任です。計画は、担当職員が作成し、園長、主任、クラス担任が内容を確認しています。</li> <li>・関係法令等を遵守し、保育所保育指針に沿って指導計画を作成し、乳幼児の発達に必要な保育・教育を提供しています。</li> <li>・日々の送迎時、保育支援アプリで作成した連絡帳などでコミュニケーションを取る他、個人面談を年2回行ない保護者の意見を収集し指導計画に反映しています。</li> <li>・様々な職種の関係職員、保育所以外の関係者と連携し、アセスメントについて協議しています。</li> <li>・支援困難ケースについては、個人計画を作成し対応を職員間で共有しています。</li> <li>・指導計画の反省や自己評価が子ども姿の記述だけになっていることがあります。PDCAサイクルを意識して、保育の自己評価を行なうことが望まれます。</li> <li>・週案に日誌が記載される形式ですので、日々の振り返り・自己評価の欄を設ける等の仕組みが望まれます。</li> </ul>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画の見直しは、月末に行ない職員会議で検討しています。保護者の意向把握は、アンケートや個人面談にて得る仕組みがあります。</li> <li>・年間指導計画については、四半期ごとに見直し、反省欄を記入します。全体的な計画は、年度末に見直しを行ない次年度の年間計画に反映しています。</li> <li>・指導計画の変更内容は、職員会議、毎日の打合せ、クラスごとの打合せで関係職員に周知しています。指導計画の緊急の変更についても同様の方法で周知しています。</li> <li>・変更事項、検討事項は、保育所のパソコン内に記録をし、関係職員が確認できます。</li> <li>「全体計画」は、年度末に見直しを行ない次年度の年間計画に反映しています。</li> <li>・次年度の計画を作成時に、各担任が評価した結果を主任が確認し、計画の作成に生かしています。</li> </ul>	

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの発達状況や生活状況等は、児童票で管理し、把握し記録・確認ができます。</li> <li>・保育支援アプリを使用し記録をとっています。指導計画にもとづく保育の記録を確認、事業所内で情報を共有することができます。</li> <li>・0-2歳児の個別指導計画を作成し、3歳以上は、月間の指導計画の中に必要に応じて個別の様子を記載しています。</li> <li>・指導計画は、主任が内容の確認をして、立案した職員に必要な助言を行ない、記録に職員間で差異が生じないようにしています</li> <li>・日々の打合せ、月1回の職員会議で必要な情報を知らせています。緊急の情報などは、日々の打合せにて共有しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の管理に関しては個人情報保護についての情報を園長が収集し、必要事項の伝達、職員への教育、研修を行なっています。</li> <li>・子どもの記録は、書庫に保存しカギをかけて保管しています。</li> <li>・個人情報管理規定が設けられており、変更があった場合等は、園長がその都度職員に伝えるなど適切に対応しています。</li> <li>・記録管理の責任者は、園長です。</li> <li>・保護者への個人情報について、重要事項説明書に記載し、入園時の説明会等で説明をしています。</li> <li>・保育支援アプリにて各記録、連絡帳の作成をしています。個人の携帯電話の使用に関しては使用規定が定められ、個々の職員へ文章にて説明したうえで誓約書をとっています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画を「全体計画」として作成しています。</li> <li>・「全体計画」は、児童福祉法、子ども子育て支援法などの法令を順守し、保育所保育指針に沿って作成しています。</li> <li>・作成にあたって、園の事業目的・保育理念や保育方針等に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態を把握し作成しています。</li> <li>・保育方針、保育理念、保育目標の見直しについては、今年度の検討事項となっています。検討したうえで、今年度中に見直す予定です。</li> <li>・「全体計画」は毎年園長が保育者からの意見等をベースに見直し、職場会議等で周知徹底を図っています。</li> <li>・「全体計画」は年度末に評価・見直しを行ない、次年度に反映しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・室内には、加湿器、空気清浄機、サーキュレーター、エアコンを設置し、適度な湿度、温度の管理ができています。平屋で、中庭側にも出入口があり換気が十分に行き届いています。窓が大きく採光も十分です。</li> <li>・保育室内は、棚の上やロッカー内なども丁寧な拭き掃除により、埃等がなく清潔に保たれています。玩具等も棚に整理され、整頓しています。</li> <li>・家具や室内の建具は、木製を使用し温かい雰囲気を作っています。</li> <li>・1歳児はパーテーション、2、3歳児は段ボールの衝立を利用して個人の空間を作っています。廊下には、絵本コーナーがあり、保育室の外で絵本を見るなど落ち着ける空間としています。</li> <li>・1歳児は、食事と午睡のスペースを分けています。0歳児、2、3歳児は、食後に片付けをした後、午睡スペースを作っています。</li> <li>・午睡のための心地よい生活空間を確保し、安心して眠りにつく環境を整えています。</li> <li>・2歳児は、トイレ内の高さ10cmほどの長いすに座っておむつやズボンの着脱をしています。</li> <li>・乳児トイレは、抗菌処理が行なわれ、素足で出入りしても良いようになっています。保育者が常にトイレや床が汚れていないか確認しています。</li> <li>・幼児トイレは、個室と立ち便器があり、個室には扉があるのでプライバシーが保たれています。</li> <li>・手洗いは、自動水栓で衛生的です。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育支援アプリを利用した連絡帳、日々の送迎時の保護者とのコミュニケーションや個人面談で子どもの家庭での様子を把握しています。</li> <li>・子どもと接するときは、子どもの目線に立ち、子どもの個人差に合わせた言葉かけやゆったりと穏やかな対応をしています。</li> <li>・0歳児では、噛みつこうとした子の口をそっと押え「嫌だったね」と噛みつこうとしたことを咎めず、静かに対応しています。</li> <li>・運動会の予行練習で思い通りにいかず、悔しがっていた子どもの気持ちに各職員が寄り添う姿があります。園長や他の職員がかわるがわるその子どもを抱きしめ、丁寧に対応しています。</li> <li>・大きな声を出すことがなく、静かにゆったりと声かけや対応をしています。</li> <li>・抱っこを求めてきた子をやさしく抱く姿がみられます。</li> <li>・保育者が規定よりやや多く配置されていることもあり、せかす言葉や制止させる言葉を不用意に用いることなく丁寧な言葉かけをしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食事や排せつの場面では、おだやかに声かけをしています。おむつ替えは、0～1歳児では1対1でやさしく話しかけ、おむつを交換しています。</li> <li>・0歳児クラスでは、2対1で食事対応をしています。子どもは手づかみや食具を使って積極的に食べていました。保育者は、柄の長い介助用スプーンを使っています。</li> <li>・1、2歳児クラスでは4対1で食事の介助をしています。2歳児クラスでは、三角食べ(主食・おかず・汁物を順番に食べる)をするように声かけをしており、どのクラスも「上手」「お皿もって」などゆったりとした声かけをしています。</li> <li>・午睡は、無理に寝かせるのではなく、静かな雰囲気の中で寝るのを待つ対応としています。</li> <li>・食事、午睡、排泄等の場面では、子どもにわかりやすい声かけや一人ひとりに応じてゆったりとした対応をしています。</li> <li>・子どもが持ち物や着替えをしまう引き出しを個別に用意し、子どもが分かりやすいように、幼児は、名前、乳児は、名前とマークをつけています。</li> <li>・2歳児クラスでは、進んでトイレに行けるよう、トイレトイレットペーパーを入れる箱を用意しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが遊びを選ぶ環境を整備しています。保育者は、子どもの年齢に合わせ、玩具を選択して遊びの場に提供しています。</li> <li>・夏場に、水遊びやシャボン玉遊びなど、季節に沿った遊びを提供しています。</li> <li>・運動遊びを取り入れ、遊びの中で進んで身体を動かせるように援助しています。</li> <li>・園庭は、広さが十分にあり、7か所に遊具が設置されています。園庭以外にも近くに公園が数か所あり、散歩に出かけています。戸外での活動の時間は、十分にとっています。</li> <li>・「全体計画」の中に、子ども同士でルールを守って遊ぶ、イメージを共有して遊ぶなど共同して活動する計画、生活や遊びの中に必要な決まりがあることを学べる目標があります。</li> <li>・子ども同士のけんかの際には、ルール等を伝えながら間に立って寄り添う対応をしています。</li> <li>・近隣は住宅地で、町内のお祭りに保育所として協賛をしています。</li> <li>・町内会のお祭りやケアプラザのバザーに参加し、社会体験が得られる機会を設けています。</li> <li>・子どもが発信する発想を大切に、遊びを展開したり、廃材を集め自由に使って遊べる環境を作るなど、子どもの自主的、自発的な遊びを大切にしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが好む玩具を用意し、コーナーを設置して遊んでいます。玩具は、適宜入れ替えて提供しています。絵本は、季節にあったものを用意して入れ替えています。</li> <li>・サークルを用意し、安全に過ごせる様に配慮しています。</li> <li>・保育者は、子どもにやさしく微笑み、ゆったりと接しています。泣いたり、抱っこを求めたりした子を膝に乗せ、やさしく声かけをしています。</li> <li>・おむつ替えは、部屋の隅にコーナーを作り、1対1でやさしく声掛けをしながらおむつ替えをしています。</li> <li>・指先で回して遊ぶ玩具や鎖をつかった玩具など、0歳児が興味と関心をもって遊べる玩具を用意しています。</li> <li>・食事と遊ぶスペースは、分かれています。食事が終わると、食事スペースに布団を敷き午睡をします。</li> <li>・保育支援アプリを使用して連絡帳を作成しています。文章のほか写真を添えて保護者に日々の様子を詳しく伝えています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブロック、ままごと、お絵描き等を保育者が用意し、子どもは自由に選んで遊んでいます。</li> <li>・保育者は、子どもとゆったりと関わり、やさしく接しています。</li> <li>・園庭遊びや散歩等の戸外活動を行なっています。</li> <li>・保育室や園庭で十分に体を動かし、探索活動を行ない、遊びを楽しんでいます。</li> <li>・保育者は、大きな声を出すことなく、子どもの目線に立って関わり、子どもの行動にやさしく応答的な態度で接しています。</li> <li>・製作を行なう際は、子どもの目線で丁寧に説明をして取り組んでいます。</li> <li>・0-2歳児は、リズム遊びを取り入れています。</li> <li>・園長や主任が保育室によく訪れ、抱っこをしたり優しく声かけをしたりして関わり、子どもが喜ぶ姿を見ます。</li> <li>・家庭との連絡は、保育支援アプリの連絡帳で行なっています。一日の様子を記録し、写真を添えて作成しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児の保育においては、子どもが好みの玩具を出して遊び、保育者は、一緒に遊び声かけをしています。</li> <li>・3歳児の年間指導計画において、「安心して自己発揮できるよう、一人ひとりのあまえや欲求を受け止めていく」、「周りの人に認められることで自信をもって、見通しをもち過ごすことができる」と計画を立てています。</li> <li>・4歳児の保育においては、集団での遊戯の際などに保育者が積極的に取り組めるような声かけをし、自然に楽しめるようにしています。</li> <li>・4歳児の年間指導計画では、「様々な活動に意欲的に取り組む中で、友達と協力する楽しさや達成感、やり遂げた喜びを味わう」としています。</li> <li>・5歳児の保育においては、集団での課題や日常の保育の中での役割に取り組んでいます。</li> <li>・5歳児の年間計画では、「友だちと楽しく様々な活動に取り組む中で、思ったことや感じた事を豊かに表現する事」「友だちと共通の目的に向かって努力し、協力することややり遂げる達成感を味わう事」としています。</li> <li>・3-5歳児クラスでは、「リトミック」「幼児体育」を行なっています。</li> <li>・進学の際には、小学校と情報の交換を行ない、子どもの様子を伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物は、木造の平屋でバリアフリーとなっています。暖かな落ち着いた雰囲気があります。</li> <li>・障がいのある子どもの状況に応じた指導計画を作成しており、クラスの指導計画との関連づけをしています。</li> <li>・障がいのある子どもの行動を保育者は無理に止めたりすることなく、状況に合わせた対応をとっています。集団の活動に無理なく参加できるように保育者が活動時に付き添い、子どもに寄り添った対応をしています。</li> <li>・面談等で保護者の意向を確認して連携をとっています。</li> <li>・医療機関や専門機関と連携をとり相談・助言を受ける体制ができており、助言を受けた時には、関係者と共有し、保育に生かしています。</li> <li>・職員は、キャリアアップ研修の障がいのある子どもの保育研修や市主催の障がいのある子どもの研修、人権研修を毎年受講し、必要な知識や技術を得ています。</li> <li>・子どもの状況は、クラス内の職員間で十分な情報共有ができています。</li> <li>・園全体の保護者へ障がいについての情報提供を行い理解を深めるようにしています。</li> <li>・障がいのある子どもが興味をもった玩具や、落ち着いた玩具を見つけて、すぐに取り出せるよう、わかりやすい所に用意しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前7時に開園。午前中に戸外遊びや一斉保育を行ないます。食事、午睡の後に自由遊びを行ない、順次降園します。</li> <li>・朝の延長保育受け入れ時間帯は、園舎の仕切りを開け、子どもが園に一番に登園したことを喜び、子どもが寂しくないように配慮しています。</li> <li>・子どもが増えてきた時点で仕切りをし、日中は、仕切った保育室で各年齢での保育をします。クラスの週案に合わせて保育を展開します。</li> <li>・異年齢保育での活動は、「なかよしday」を設け、3-5歳児を縦割りの3グループに分けて活動をしています。平屋ということもあり、自然に異年齢での関わりが持っています。</li> <li>・子どもの気持ちに沿っておやつ時間を調整します。</li> <li>・延長の時間帯は、ゆったりと過ごせるよう好きな玩具を選んで遊びます。夕方の時間帯は、読み聞かせや興味のわく遊具を用意しています。</li> <li>・子どもの状況は、引継ぎノートにより引継ぎしています。必要に応じて、日中の打合せで必要事項を伝えています。</li> <li>・担当保育者は、送迎時に保護者に直接様子を伝えられない場合は、保育支援アプリによる連絡帳を利用し保護者との連携をとっています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画で、小学校との連携、保護者対応について計画し保育に生かしています。</li> <li>・小学校との交流行事に参加し、子どもたちが就学を楽しみにする機会を設けています。</li> <li>・運動会は、小学校の体育館を借りて行ないますが、それ以外にも体育館を借り活動をする機会を設け、小学校生活について見通しが持てる機会としています。</li> <li>・就学へ向けての不安をなくし小学校生活への見通しがもてるよう保護者と面談の機会を設けています。</li> <li>・上履きは、時期がきたら用意をしてもらうよう案内をしています。園内では、3月まで上履きを使用しませんが、学校訪問などの際には用意してもらい練習を兼ねて使用します。</li> <li>・午睡は、年明けより年度ごとの子どもの状況を把握し対応しています。</li> <li>・学校を訪問した時など保護者へ告知・報告し、保護者が小学校生活へ見通しをもてる機会を提供しています。</li> <li>・幼保小連携研修や、地区会議に参加して連携を図っています。</li> <li>・保育所保育要録の作成にあたっては、研修を受けて作成し、主任が内容の確認をしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「SIDS(乳幼児突然死症候群)予防法等について」「異物混入マニュアル」「園内での事故(ケガ)発生時の対応」等、マニュアルや手順書を作成しています。</li> <li>・健康診断・歯科健診の他視聴覚健診を3・4歳児で各年1回、尿検査を3～5歳児で各年1回、身体測定は、毎月1回行ないます。</li> <li>・送迎時の保護者との連絡、日々の保育の中で丁寧な対応を行ない、子どもの心身の健康状況を把握しています。</li> <li>・年間保健計画を作成し、計画に基づいて保育を行なっています。</li> <li>・子どもの健康状況は、健康台帳にて必要な情報を保護者より得ています。情報は、打合せや引継ぎノートにて他職員にも共有されています。</li> <li>・保育所の子どもの健康に関する方針や取組は保育所のしおり、重要事項説明書にて入園の際などに伝えています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(STDS)への対応は、「眠っている赤ちゃんの窒息を防ぐには、保育施設でのSIDSの予防・対応について」の手順書があります。ブレスチェックは、0歳児は、5分おき、1歳児は、10分おきに行ない、ブレスチェック表に結果を記入しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識を職員に周知すると共に、うつぶせになっても窒息しない仕様のマットを、保護者に必要性を理解してもらい、全員リース使用しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群に関して年1回保護者へ説明を行ない、その他情報は、玄関ホール等に関連のポスターを掲示しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児は全員、小児科医による健康診断を、歯科医師による歯科健診をそれぞれ春と秋の年2回実施しており、保護者に事前に日程を知らせています。</li> <li>・結果は、子ども一人ひとりの健康台帳に記録し、必要事項は関係職員に周知しています。</li> <li>・保健計画では、保護者への受診の勧め、結果の把握、保護者への報告をうたっています。</li> <li>・歯磨きは、3～5歳児で行なっています。3歳児では、危険のないよう歯ブラシの使い方を指導しています。4歳児では、鏡を用意し丁寧に磨くことを指導しています。5歳児では、タイマーを用意し一定時間磨く習慣づけを行なっています。</li> <li>・健康診断、歯科健診の結果は、保健計画作成時に反映し、保育の中で食後の歯磨き習慣等に生かしています。結果は、連絡帳や送迎時に伝えています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市が策定した「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に沿って、「あけぼの保育園アレルギー対応マニュアル」を策定し、アレルギー疾患のある子どもに対して、マニュアルに沿った対応をとっています。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもへの対応は、マニュアルに沿って実施し、保護者に医師の作成した「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出を依頼し、アレルギー対応の面談を行ない適切に対応しています。</li> <li>・食事の提供は、除去食としています。提供の方法は、ガイドラインに沿って行なっています。</li> <li>・定期的に研修に参加し、アレルギーについて必要な知識や情報、技術を得ています。</li> <li>・年に1回栄養士が、園内研修をしています。</li> <li>・必要な情報は、研修や園長が適宜情報を収集し、職員に情報提供を行ない共有しています。</li> <li>・「エピペンガイドブック」を用意しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0-2歳児、3-5歳児の食育計画を作成しています。食育計画とは別に、月別のクッキング計画表を作成しています。</li> <li>・食事と、遊び・午睡のコーナーは別になっています。</li> <li>・0、1歳児では、食事と遊びのコーナーが衝立で仕切られ、食事に集中しやすい環境となっています。</li> <li>・0歳児の食事は、2対1で座り、手づかみや食具を使い食べています。大人は、柄の長い介助用スプーンを使い無理のない形で介助しています。1歳児の食事は、1テーブル3名が座り、保育者1名がついて介助しています。2-5歳児の食事は、1テーブルに保育者が1名ついています。</li> <li>・食器の形状は、年齢によって違います。配膳は、0歳児は、調理室で配膳し、ラップをかけた状態で保育室に運びます。1-5歳児は、保育室で食べられる量に配慮し、保育者が配膳をしています。おかわりは、子どもに何をおかわりするのかわかっています。</li> <li>・食事の時には、喜んで食べられるような援助をしています。</li> <li>・食事のマナーや食べ方は、無理なく声かけを行ない発達に合わせた指導をしています。</li> <li>・食育活動として栄養士によるクッキングや、園庭で野菜を育て、収穫した野菜は給食に入れるなどして、食育に生かしています。</li> <li>・栄養士が、喫食の状況などを見るために給食の時間に各保育室の様子を見ています。</li> <li>・食事で気になる事があった場合は、連絡帳を通して家庭との連携をとっています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立の作成は、栄養士が行っており、発達段階に応じた食べやすい形状等を工夫しています。</li> <li>・年齢に応じた食器を使用しています。</li> <li>・調乳室は、0歳児保育室と調理室の間にあり、哺乳瓶殺菌庫があります。</li> <li>・1歳児以上は、各保育室でそれぞれの食欲など子どもの状況に合わせて配膳しています。</li> <li>・栄養士が各部屋を回って喫食状況を確認する他、食器の返却時に、保育者が栄養士に気になる子どもの様子を伝えています。栄養士から子どもに合わせた配慮について聞くなどして、子どもの状況の把握と共有を行ない、子どもの喫食状況や、好き嫌いなどを把握し、献立や調理の工夫に役立っています。</li> <li>・栄養士が残食について記録をし、献立、調理の工夫に反映しています。</li> <li>・季節の献立としての、取り組みをしたり、楽しく食事ができるように工夫しています。</li> <li>・衛生管理は、マニュアルに基づき適切に行なわれています。</li> <li>・給食記録簿に衛生管理について記載しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの日々の様子や保育の様子は、保育支援アプリを利用した連絡帳で伝えています。子どもの様子を文章で詳しく様子を伝えるほか、写真を添える事でわかりやすく様子を伝えています。</li> <li>・送迎時に子どもの様子を口頭で伝えるほか、懇談会を年間1回、個人面談を年2回、他希望があればその都度行ない、保護者と子どもの成長を共有し子育て支援をしています。</li> <li>・懇談会は、レジメと報告書を作成し、保育に役立てています。レジメでは、保護者へ伝えたい事、発達上の特徴や家庭での接し方や保護者に役立つ情報などを提示しています。</li> <li>・報告書には、保護者からの質問、回答、会の進め方など運営の振り返りを記載しています。</li> <li>・保育の意図や保育内容については、入園説明会や懇談会、園だより、クラスだより等で伝えています。</li> <li>・行事ごとに保育支援アプリでアンケートをとり、保護者の意見を集め、保育に反映しています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時に子どもの様子を伝えるとともに、全年齢で保育支援アプリを利用した連絡帳を使用して、写真を添えて、その日の様子を細かく伝え、コミュニケーションを細かくとっています。</li> <li>・話しやすい雰囲気を作るように心がけ、保護者が気軽に話しかけることができるようにしています。</li> <li>・個人面談で、家庭の様子や保護者の悩みを聞き、子どもの成長を伝え一緒に喜びを共有することで、保護者を支援する体制ができています。</li> <li>・運動会などの行事では、保護者に参加してもらう事で、成長と一緒に喜ぶ機会となっています。</li> <li>・個人面談では、必要に応じて保育室のカメラの映像を、面談している事務室で確認しながら話し、子どもの姿を共有することができます。</li> <li>・個人面談は、決まった日程の他、保護者の希望や必要に応じて随時行なっています。</li> <li>・保護者対応として、送迎時や連絡帳等の連携の仕方について工夫しています。</li> <li>・日々の情報は、引継ぎノートにて職員間で共有しています。</li> <li>・相談を受けてすぐに答えられない時は、園長、主任に助言を求めています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待防止マニュアル」を作成しています。</li> <li>・虐待等権利侵害が認められるような場合は、「横浜市虐待防止対応ハンドブック」をもとに、適正な対応をとっています。</li> <li>・虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように、送迎時の保護者対応等で家庭の養育状況の把握をし、保育の中で子どもの様子や身体の状態を観察しています。</li> <li>・必要に応じて、声をかけ遊びに来てもらいながら、話を聞いたり子どもの様子を伝えています。</li> <li>・クラス内で虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は、速やかに園長・主任に報告をし、保育所内で情報を共有し、対応を協議する体制があります。</li> <li>・虐待等権利侵害となる事例を見つけた場合には、区に報告を行ない児童相談所等の関係機関との連携を取り対応します。</li> <li>・虐待防止マニュアル、横浜市虐待防止ハンドブックを利用して職員対応の周知を行なっています。</li> <li>・年に1回(12月か1月)に不適切保育についての研修を行なっています。</li> </ul>		

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士等は「自己評価チェックシート」により保育実践の自己評価を毎年行なっています。</li> <li>・自己評価の内容は、園の全体評価を意識した項目立てで、子どもの育ち等に配慮しています。</li> <li>・自己評価は各自年に4回実施することになっています。面談は年2回で、10月に継続勤務の意向と目標の進捗状況を確認し、1月下旬から2月初めに面談で年度末の成果の確認をします。その時にチェックリストを使っています。</li> <li>・年度末の面談のあと、上司が最終評価を記入し、翌年度の目標設定や研修受講の計画に反映しています。</li> <li>・各保育士等のチェックシートを取りまとめた内容を、園長が園全体評価に反映しています。</li> </ul>		