

第三者評価結果

事業所名：株式会社こどもの森 ヴィラ東戸塚こども園

共通評価基準 (45項目)

I 福祉サービスの基本方針と組織

1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> 運営会社（以下、「法人」という）の理念はホームページに提示し、保育園の理念・基本方針・目標はパンフレットや重要事項説明書に明文化しています。理念や方針は保育を実施する上で保育所の目指す方向、考え方を示しています。園内の玄関フロアの壁面に掲示し、子ども、保護者、職員などに周知しています。保護者には入園時の個別面談や年度初めの懇談会で説明し、理解を得ています。毎月の職員会議で職員の行動方針をまとめた法人本部作成の「教育経営計画書」を読み合わせるとともに、個人面談や理解度テストを通して理念・方針の理解を徹底しています。	

2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> ニュースや新聞から社会福祉事業に関わる情報を、区私立園長会議からは、行政や地域情報を入手しています。児童相談所、地域療育センターとの情報交換や連携、各種研修会や日常的に関わる保護者など各方面から情報を収集し、特に地域の幼稚園・保育園の現状、子育て中の保護者の現状や保育ニーズなどを把握・分析しています。地域の特徴として、1歳児の待機児童が多い、小学生の8割が私立中学校を受験するなど、幼児期から教育への関心が高いことを認識しています。待機児童数、新規保育園数、閉鎖保育園、延長保育児童の減少などを月間報告書にまとめ、分析しています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント> 月間報告書を法人本部に送り、園周辺の保育環境や子どもの動向を共有し園の経営課題を検討しています。課題としては地域の実態に対応した保育事業として保育教諭を含む人的・物的両面の確保によって乳児保育を含む3歳未満児の受け入れを推進するとしています。園内部では職員のライフワークバランスの維持、保育の知識と技術の向上を課題としています。職員の希望を入れたシフト制、時間内で終わる保育の工夫・充実を図り、残業なしに取り組んでいます。保育の質の向上に向け、職員間の話し合いを密にし、方向性の統一を図っています。	

3 事業計画の策定

(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	第三者評価結果
【4】 I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<コメント> 基本理念、園運営理念、園基本方針、園の保育目標と併せ、3年後、5年後、10年後の目標を示した中長期計画を策定しています。目標設定と行動計画については、①各年度の運営の基本、②教育・保育内容、③環境整備、④職員研修・育成 ⑤地域活動、⑥保護者支援の項目に分けて記述しています。計画の実効性の観点から、課題の解決に向けた具体的な実施目標・内容・体制・期間・予算の設定、そして検証・評価を明示することが適切ではないか、検討と改善が期待されます。	

【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
---	---

<コメント>

年度事業計画は理念・目標を掲げ、開所時間、定員などの基本事項、健康管理としての内科健診・歯科健診、当年度の行事予定表を明示しています。防災分担表では責任者、担当者及び役割担当を明確にし、職員研修計画では年間の参加予定表を作るなど、実行可能な具体的な内容と見られます。「中・長期計画を踏まえた年度事業計画」、言い換えれば方向性の統一、実効性の担保という観点から、二つの計画の連続性を具体的に示すことが必要ではないか、さらに、年度事業計画は、数値目標や具体的な成果を設定し、目標の達成度や実施状況の評価を確実に進める計画とするなど今後の検討が期待されます。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
--	---

<コメント>

年度開始前に前年度の振り返りや保護者アンケートの評価を検査し、職員会議で意見を集約して年度事業計画を策定しています。保育理念・保育目標を基本に保育時間や休園日、定員などの基本事項をはじめ、年間行事予定、防災分担、職員研修計画を定めています。年度開始前の職員会議において事業計画を周知しています。行事は実施時期が来ると手順を話し合い実行に移しています。半年ごとの職員の反省や振り返り、保護者による行事アンケートで評価を行っています。前年度に比べ改善に向けた取り組みで成果が上ったということです。

【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
--	---

<コメント>

年度開始時に懇談会を開き、保護者に年度事業計画を説明し、質疑応答の機会を設けています。新型コロナウイルス感染防止のため行事を開催できるかという質問に対し、実施の方向で考えていると回答しています。事業計画は、家庭と園の連絡帳に替えて携帯端末の保育アプリを使って配信したり、玄関フロアのラックに入れたりしています。いずれも保護者の都合に合わせて読めるよう工夫しています。年間行事は年度初に伝えますが、行事近くなると園便りや保育アプリを使い、詳しい内容を伝えています。

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。	第三者評価結果
【8】 I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a

<コメント>

保育のカリキュラム（指導計画）に沿って保育を行い、年（4期）、月、週の各末に保育状況を振り返り、子どもの発達を見極めるという、PDCAに基づく保育を組織的に実施しています。環境整備計画、事故・ヒヤリハット記録、食事・食育計画などは職員会議でそれぞれ評価や振り返りを行い、改善に反映しています。保護者アンケートや運営委員会で寄せられた意見を踏まえ、職員会議で保育を振り返り、園の自己評価に反映しています。自己評価は園内に掲示し、保護者へ周知しています。

【9】 I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
--	---

<コメント>

アンケートや自己評価の結果から改善点を抽出しています。改善点をまとめ、実行計画を立て、職員間で共有し実行に移しています。改善に向けた計画的な取り組みで、「異年齢で関われる機会を増やすことにより思いやりやあこがれの気持ちを醸成する」とねらいを定め、乳児クラス合同のリトミックや幼児クラス合同の散歩を計画し、異年齢保育を行っています。職員の研修受講後の発表方法を変更することによって、研修の具体的な内容が分かり、他職員の研修参加が増えるなど、改善策による成果が出ています。

II 組織の運営管理

1 管理者の責任とリーダーシップ

(1) 管理者の責任が明確にされている。	第三者評価結果
【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント>	
園長は事業計画や全体的な計画を通して、園の経営・管理に関する方針を明示しています。年度初の職員会議で全職員に運営理念や方針を表明するとともに、自らの役割と責任を伝えています。保護者に対しても入園見学時や入園式、園だよりで年度初の挨拶と方針、責任を表明しています。園長の業務・責任は「職員職務分担表」に明示し、不在時の権限委任者を副主任に指名しています。平常時の責任者、不在時の権限委任者を掲示し、周知を図っています。事業計画書の防災分担表には園長を防災責任者として明記しています。	
【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
<コメント>	
園長は区や法人の園長会や研修会に参加し、関係法令の改正情報の把握と正しい理解に努めています。職員会議で虐待や個人情報保護などの法令の順守を指導しています。保育用品の販売業者や写真業者との適正な取引、自治体の担当部署の職員との適正な関係の維持に努めています。SDGsの取り組みについて、子どもが理解できるよう紙芝居を見せたり、電気や水の使い方を実演したりと環境への配慮を伝えています。職員には新聞やニュース、研修での事例を題材に、朝・昼のミーティングで話したり、職員間でSNSで共有したり、法令に反する過ちを起さないよう注意を喚起しています。	

(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。

【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<コメント>	
園長は保育理念や園目標に沿って適正な保育が行われているか、保育の質の現状を定期的に確認し、職員と話し合う場を設けています。環境整備や保護者とのコミュニケーション力、保育の質を上げるための方針を掲げ、組織全体で取り組んでいます。子どもを保護者に引き渡す際の対話の改善に取り組み、職員の配置や伝える内容など漏れのない仕組みを整えました。職員が毎月、達成する課題を設定し、「わくわくシート」に記載し、各自のロッカーの扉に貼っています。職員が日々課題を実践し、保育の質の向上を図る取り組みを指導しています。	
【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>	
人事・労務・財務について、法人本部と連携して分析し、経営の改善や実効性の向上を図っています。人員配置は法人本部が行い、園内での配置やシフト編成は、園長が職員の要望を聞き、ワークバランスを考慮しながら決めています。クラスの活動や職員の個性を踏まえ、日々の職員配置に努めています。子どもの登園状況に柔軟に対応し、所定の時間内に効率的に仕事が回るよう工夫しています。毎日の昼ミーティングでは職員の行動指針である「教育経営計画書」を読み合わせ、意識の統一と併せ業務の実効性を高めています。	

2 福祉人材の確保・育成

(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	第三者評価結果
【14】 II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<コメント>	
人材の確保や育成に関わる基本方針は法人本部が決められています。法人本部は人材確保のため、採用に向けて合同説明会に参加したりホームページを利用したり採用活動を行っています。園では実習生や後輩の保育に興味を持つ学生に声をかけ、見学に誘っています。学生や保育経験者の採用希望者に対し、園の保育や人材育成、職員対応などを説明する機会を設けているほか、適性検査や面談を行っています。採用や配置は法人本部が決定しています。職員のライフワークバランスに配慮し、働きやすい環境づくりによって、定着率の向上に努めています。	

【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
-------------------------------------	---

<コメント>

理念・方針に基づいて「期待する職員像」を定めています。採用、配置、異動、昇進、昇格に関する人事基準は法人本部が定め、入職時に職員に説明しています。職員は、園の方針、良識とマナーなどの基本、業務遂行能力について「スタッフシート」により年2回自己評価を行っています。この結果をもとに、園長は職員と面談し、助言や評価を行っています。子どもや保護者に寄り添う職員、前向きで向上心・探求心のある職員など、期待する職員像に近づけるようそれぞれの目標を見つけ、取り組むことを促しています。今回の職員自己評価では、「総合的な人事管理の実施」に対する回答は分かれませんでした。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

【16】 II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
---	---

<コメント>

職員の労務管理は園長が担当し、有給休暇の取得状況や時間外勤務のデータを把握しています。職員の各自の休日や勤務時間帯の希望を聞き、働きやすい環境となるよう調整し、シフト表を作成しています。福利厚生として、退職金制度をはじめ、産休・育休制度、海外研修制度、社員旅行補助制度を整備しているほか、園内で忘年会やお疲れ会などを開いています。定期的に職員との面談を実施し、また、他園の園長と職員が面談する機会も設定しています。休憩時間中、事務室を職員間のコミュニケーションを図れる場所にしてあります。行事の打ち上げや日帰り旅行を企画するなど、職場の魅力を高めるよう取り組んでいます。

(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
--	---

<コメント>

期待する職員像を明確にし、職員一人一人の目標管理の仕組みを構築しています。職員としての基本事項や業務遂行状況を「スタッフシート」を用いて自己評価を行い、年2回園長と面談しています。年度前半で目標を設定し、後半で達成度を評価しています。また、職員は毎月、「振り返りシート」を作成し、園長から指導されたことについての現在の実施状況と今後実行することなどを報告しています。園長は職員それぞれの目指す目標に向けた助言や援助、進捗状況の確認や評価と併せ目標達成の確認を行っています。

【18】 II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
--	---

<コメント>

法人本部が職員の育成に向けた研修体制を整えています。入職初年度、2年度、3年度など職員の経験レベルに合った研修、グループ内の他園や海外の保育視察研修、保育スキルアップの研修の3本の柱で研修の体系化を図っています。法人本部が策定した研修計画をもとに園は年間の参加体制を組み立て、研修内容に応じた受講を奨励しています。園は、法人本部研修、園内研修、外部講師を招いた研修、他園視察・見学のほか、乳児・心理研修、地域子育て支援研修、処遇改善などの園外研修を計画しています。

【19】 II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
--	---

<コメント>

法人本部による新入職員、中堅、主任向け階層別研修や職員、看護師、栄養士向け職種別研修を行っています。また、行事、気になる子、読み聞かせなど幅広い保育内容に関わる研修を実施し、研修の機会を確保しています。園内研修としてOJTを行い、新入職員は3か月、職員の経験や習熟度に配慮した個別的な研修を実施し、併せて、業務の標準化を図っています。自治体や外部の関係団体、企業が行う研修に参加し職員の専門性を高めています。研修報告として会議内で発表することにより他職員も情報共有し保育に活用しています。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
[20] II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。		a
<コメント> 実習担当者は法人本部のオンラインによる実習生指導者研修に参加しています。職員には実習生受け入れマニュアルに沿い、受け入れに伴う心構えを持てるよう説明しています。実習生に対し、オリエンテーション資料に基づき説明を行い、実習生に向けたマニュアル及び個人情報の誓約書に署名してもらいます。実習プログラムについては学校から提示され、園で確認したうえで実習内容やクラス配置を決めています。実習期間中は学校から担当教諭が来園し、実習生と面談を行うなど園と連携を図っています。		

3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		第三者評価結果
[21] II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。		a
<コメント> 法人の理念や保育の内容はホームページにて分かり易く説明しています。保育所の保育理念や基本方針はパンフレットや重要事項説明書に明示しています。事業計画、事業報告、予算・決算書は玄関フロアのラックにいれ、いつでも手に取って見ることが出来ます。苦情相談体制は重要事項説明書に記載しているほか、玄関の壁に掲示しています。利用者アンケートを実施して結果を掲示し、個別にも説明しています。園のパンフレットを更新し、理念や基本方針、特徴ある保育を掲載し、地域の子育て支援拠点で配布しています。		
[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われている。		a
<コメント> 職員職務分担表を作成し、担当職種、役割やその内容を記載しています。毎月の運営費の算定、法人本部への請求・確認は園長が行っています。園長の指示のもとに、事務担当職員が経費を管理し、園長が確認しています。「事務の決まり」に、書類の管理・保存、経理関係書類の種類・内容と保管について定めています。園の事務・経理・取引に関する法人本部の内部監査や外部の専門家による監査が適正に運営されているということで、指摘事項はありませんでした。		

4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
[23] II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。		a
<コメント> 地域との関わり方について、保育の全体的な計画の中で「地域の実態に対応した保育事業、行事への参加」と、基本的な考え方を示しています。地域の社会資源を利用できるよう、例えば、保育専門学校のレクリエーション、マルシェ（出店の集り）、イベントなど地域情報を保護者に提供しています。園や子どもへの理解を得るため子育て支援事業を実施し、園庭開放や行事の年間計画を立て、ポスターを地域子育て支援拠点に掲示しています。5歳児は地区内の年長児交流に参加し、公園で入学予定のグループに分かれてゲームで遊ぶなど就学準備に取り組んでいます。		
[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
<コメント> ボランティアマニュアルを整備し、受け入れに関する基本姿勢や手順を定めています。服装や身だしなみの注意事項、個人情報の守秘義務、子どもの人権を守るなどについて記載しています。法人本部ではボランティアに関し、子どもとの交流を図る視点で必要なことの研修を実施し、担当職員が受講しています。学校教育への協力について、学生のボランティアの受け入れる意思があることを伝えています。保育専門学校生や高校生のボランティアを受け入れ、子どもと遊んだり、環境整備を行ったりしています。		

(2) 関係機関との連携が確保されている。

【25】 II-4-(2)-①
保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。

a

<コメント>

こども家庭支援センター、地域療育センター、児童相談所などの関係機関や子育て支援拠点など地域の社会資源を明示し、職員にそれぞれの役割や関係機関を説明し、情報共有しています。関係機関とは連携を図り、子どもの適正な保育に努めています。区こども家庭支援課や児童相談所と連携を図り、課題解決に向け児童に必要な援助に取り組んでいます。県公園協会のメンバーから土の作り方や植物の栽培について指導を受け、野菜作りに取り組んでいます。地域療育センターに通う保護者から専門機関の子どもの保育への取り組みを聞き、共通認識をもって保育に反映しています。

(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

【26】 II-4-(3)-①
地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。

a

<コメント>

区園長会や戸塚地区幼保小教育交流事業に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。小学校入学に向け5歳児の交流事業に参加し、1年生担当教諭から入学前に身に着けてほしいことを聞き、保育に生かしています。区こども家庭支援課や児童相談所、地域療育センターなどの関係機関・団体との連携を通して、子どもの支援や問題解決に取り組んでいます。地域子育て支援事業や運営委員会の会議を通して地域情報の把握に努め、地域の子育て家庭に向けた相談事業やふれあい遊びを実施しています。また、町内会の祭りや避難訓練、清掃などの情報を得て、保護者に伝えています。

【27】 II-4-(3)-②
地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。

a

<コメント>

地域ニーズに基づき、子育て支援事業を実施しています。年間を通じた地域子育て支援の事業計画を立て、ポスターを園の外に掲示しています。園庭開放や子育て相談、ふれあい遊びなど地域住民が参加できる催しを開催し、園児と交流したり、離乳食やミルクの与え方など子育ての悩みに答えています。町内会の防災訓練に職員が参加し、町内会との連携作りに努めています。災害時に園の備蓄品の提供や機能を必要とする方に対し、臨時の子どもの受け入れなどの支援が行えるよう職員と話し合い、町内会長に協力の意思があることを伝えています。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	第三者評価結果
<p data-bbox="172 255 1015 309">【28】 Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。</p>	a
<p data-bbox="129 383 261 409"><コメント></p>	
<p data-bbox="129 416 1457 539">「一人一人を大切に愛されている」と実感される保育を目指しています。保育理念や保育目標に子どもを尊重した保育の実施を示しています。保育方針では、子どもたちが日々の生活の中で学び、興味・関心を大切にし、発達に合わせ玩具を用意し活動の幅を広げています。職員は「スタッフシート」で定期的に自己評価を行い、評価を受けています。異年齢児の合同保育などで子どもが互いに尊重する心を育む保育に努めています。子どもの制作物などに色は自由に選択でき、服装も自由、性別でグループを作らない保育を実践しています。子どもが自由に玩具を選び遊べるのが子どもを尊重した保育と考え、保護者にも伝えています。</p>	
<p data-bbox="172 613 858 667">【29】 Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。</p>	a
<p data-bbox="129 719 261 745"><コメント></p>	
<p data-bbox="129 752 1457 875">子どものプライバシー保護マニュアルを整備し、プライバシー保護に配慮した保育を実践しています。保育アプリの連絡帳は登録した人のみが閲覧できます。降園時の申し送りの際は、他の保護者に聞こえないよう注意を払っています。一人一人の子どもにとって生活の場に相応しい快適な環境を用意し、園庭は外部からは見えないよう目隠しで遮断しています。プールの時などシャワーを浴びたり、着替えをする時も見えないよう気を配っています。幼児から個室トイレを使用しています。子どもや保護者のプライバシー保護のため、職員の遵守義務を周知・徹底しています。</p>	
(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。	
<p data-bbox="172 967 970 1021">【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。</p>	a
<p data-bbox="129 1072 261 1099"><コメント></p>	
<p data-bbox="129 1106 1457 1234">利用希望者に対し、保育所選択に必要な情報を法人本部や園のHPで紹介しています。パンフレットは園の方針や子どもたちの食育活動や畑の活動・体操教室・英語教室・造形教室の写真、年間行事、持ち物が少ないことなどを利用希望者に分かりやすく掲載しています。パンフレットは区役所や区子育て支援拠点などに常備してもらっています。見学者には園長が対応し、新型コロナ禍のため廊下から各クラスの子どもの生活している様子を見てもらっています。説明資料として、子どもたちが活動する動画やパンフレットを活用しています。</p>	
<p data-bbox="172 1281 925 1335">【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。</p>	a
<p data-bbox="129 1386 261 1413"><コメント></p>	
<p data-bbox="129 1420 1457 1525">入園及び保育の変更にあたり、保護者に事前に分かりやすく説明しています。説明にあたり入園前面談を行い、重要事項その他保育内容を「入園のしおり」で説明し、保護者の意向を確認したうえで同意を得ています。保護者がわかりやすいよう実物を用意し理解しやすくしています。配慮の必要な子どもの保護者に対する説明は、園長が対応しています。方針や内容の変更には事前に説明資料を配布し、個別に説明しています。今年度は夏祭りの物品販売の変更のほか、新型コロナ禍の影響で運動会の開催方法や保育参観の参加方法を変更しました。</p>	
<p data-bbox="172 1594 948 1648">【32】 Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。</p>	a
<p data-bbox="129 1722 261 1749"><コメント></p>	
<p data-bbox="129 1756 1457 1827">園の利用を終了（退園や転園）する子どもの保護者には、園長らが子育てなどの相談に応じ、継続的な対応を希望する場合は応えることもできるということです。家族の転居などで転園していく場合は、子どもの保育の継続性に配慮するほか、継続的な関係を維持できるよう引継ぎ文書（必要に応じ園生活の記録など）を作成・提供することもできています。</p>	

(3) 利用者満足の向上に努めている。

<p>【33】 Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
---	---

<コメント>

日々の保育の中で子どもの満足を把握するよう努めています。法人本部が年1回保護者アンケートを実施しています。アンケートの結果をもとに職員で改善策を話し合い回答を掲示しています。行事後のアンケート、個別面接、年2回の運営委員会を通し、保護者の要望・疑問を把握し対応しています。こうした仕組みをわかりやすく説明した文書を掲示し、資料を保護者に配布しています。今年度は、「様々な経験や講師を呼んで活動に取り入れてほしい、カリキュラム保育の英語教室を2歳児から。」という希望があり、検討した結果、2歳児の英語教室を実現しました。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

<p>【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。</p>	a
--	---

苦情解決体制を整え、苦情解決責任者は園長、受付担当者は主任とし、第三者委員は2人を委嘱しています。苦情解決制度のフローチャートを玄関に掲示しています。法人本部あてに直接意見を伝えられる「ご意見はがき」や意見箱を設置しています。重要事項説明書に苦情・要望などの相談窓口を記載し、保護者に配布しています。苦情が出された際は、園長、職員などと話し合い、苦情申し出者に回答し、改善します。苦情簿に苦情内容・原因・改善点・対応内容を記録します。苦情対応の経過は苦情申し出者に個別に報告するほか個人情報保護に配慮したうえで掲示することにしています。

<p>【35】 Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。</p>	a
--	---

<コメント>

玄関に法人本部の運営担当宛の「ご意見はがき」を常備し、併せて、運営対応者名と連絡先を開示しています。入園時や個人面談のなかでいつでも相談できることを伝えています。登園時や降園時にも、いつでも相談や意見を述べやすいよう声かけしています。降園時は、職員室が園の入り口にあることから保護者に声をかけたり、保護者の相談を受けたりしています。相談を受ける時は、プライバシー保護に配慮し、使用していない保育室や事務所などを使い他の家庭に聞こえないよう個別に対応しています。

<p>【36】 Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。</p>	a
---	---

<コメント>

職員は保護者が相談しやすく、意見を述べやすいよう気を配り、適切な対応に努めています。はがきや意見箱の設置、アンケートの実施など、保護者の意見の把握に取り組んでいます。相談・苦情などを受け付けた際は迅速に園長に報告するとともに職員間で情報共有し、日々の昼礼や業務報告で伝えています。記録の方法や報告の手順、対応策の検討などについて法人本部のマニュアルなどを読み合わせています。改善策を迅速に検討・立案し、園長または担当職員が保護者に説明する機会を設けています。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

安全管理に対する責任者は園長としています。事故発生時の対応と安全確保について「事故防止対応マニュアル」を職員へ周知・徹底しています。法人内事故発生記録や全国の保育事故の資料を用いて、園内研修を行っています。法人本部から事故事例が伝達され、職員会議でこうした事例をもとに意見を交換しています。園内の事故やヒヤリハットを記録し、要因の分析から改善策・再発防止策を検討・立案まで迅速に取り組み、環境整備と併せ再発防止を図っています。例えば、園庭で遊ぶ子ども同士のぶつかり合いの防止予防に、場所を区切って活動するなど環境整備や安全点検を強化しています。

<p>【38】 Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>感染症対策責任者を園長とし、看護師を中心に職員全員が予防と拡大防止に取り組んでいます。感染症マニュアルや感染情報資料に基づいて、園内研修を実施しています。職員会議やミーティングで、看護師から動画によるアデノウイルスやヘルパンギーナなどの感染症の説明を受けています。嘔吐マニュアルを掲示し、嘔吐処理セットを常備しています。新型コロナ対策では市青少年局の指示に従い、基本的な感染防止策の実行を子どもや保護者、職員に周知・徹底しています。感染症が発生した場合は玄関に感染症名、日付、人数、その症状や潜伏期間を周知し、保護者の注意を喚起しています。</p>	
<p>【39】 Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園内の自衛消防分担を明確にして掲示し、訓練時に職員は自分の役割を確認しています。消防連携訓練、警察連携訓練、不審者訓練などの訓練は毎月実施し、なかでも避難訓練では避難先の小学校まで歩いています。園は平坦で安全な場所にあり、ハザードに含まれていません。園舎は耐震構造、消火設備は年2回点検し、耐震管理や落下物の撤去など環境整備に努めています。食料や防災用品の備蓄リストを整え、毎月確認しています。BCP（事業継続計画）を策定し、発生時の対応、出勤基準、定期的な訓練などに加え、災害後の対応及び事業再開が可能となるよう手順を明確にしています。</p>	

2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園の運営規程、重要事項説明書、就業規則などの基準文書や事故防止対応マニュアル、感染症マニュアル、災害防止マニュアルなど園の安全管理に関するマニュアルを整備しています。保育の標準的な実施方法を「子どもの森のお約束」（手順書）に定め、トイレや着替えの際のプライバシー保護、虐待防止・権利擁護に関する姿勢を明示しています。園内研修において各マニュアルの説明や指導を行い、新入職員にはOJTを行っています。標準的な実施方法について、カリキュラム委員会が作成したチェックリスト表によって、実施状況を確認しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>保育に関するマニュアルに関し、実際に実施している部分の変更が望ましいと判断した場合に検討、変更しています。変更の際には全職員に周知し、マニュアルを改定し掲示しています。見直しは現状必要に応じ実施しています。今後、実施時期や方法について改善が期待されます。年間指導計画は4期に分けて評価・反省を行い、必要に応じ検討し、次期計画に反映しています。例えば、戸外活動の人数確認の方法を見直し、複数の職員で行い確認漏れや忘れといったミスを起こさないよう改善しています。保護者の要望で保育参観を保育に支障がない限りいつでも複数受け入れるなど、見直しを図っています。</p>	
<p>(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。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>年間指導計画、月間指導計画の作成責任者を園長としています。アセスメント（情報収集）にはカリキュラム委員のほか、職員、栄養士、看護師が参加し、保護者の意向は個人面談などで確認しています。多職種の職員が協議し、保育の全体的な計画に基づいて指導計画を作成しています。0歳児、1・2歳児、配慮の必要な子どもにはそれぞれの個人記録や状態をもとに個別指導計画を作成し、3・4・5歳児はクラスごとの指導計画を作成しています。複数担任のクラスでは担任全員で協議のうえ作成し、園長またはリーダーが助言と確認を行っています。</p>	

<p>【43】 Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>定期的に指導計画を評価し、見直しています。月間指導計画は月ごとに見直し、所定の期日までに次月計画を作成しています。発達記録は4半期ごとに記録し、子どもの成長を捉え、次期計画に反映しています。指導計画を緊急に変更する場合はその日の朝・昼のミーティングの出席者に変更内容を確認してもらう仕組みを整えています。見直しによって変更した指導計画の内容は関係職員に夜の職員会議や携帯端末で周知しています。日々の子どもの様子や保護者との情報共有事項を把握し、計画に反映しています。</p>	
<p>(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>	
<p>【44】 Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>子どもの発達状態や生活状況などは児童票をはじめ、個別歳児別指導計画、発達記録など園所定の書式に記録しています。発達記録や乳児個別記録などに配慮事項と評価を記録しています。職員は記録内容や書き方にバラツキがないよう記録要領に従って記録しています。園内では、必要な情報が必要な職員に的確に届くようパソコンの保育ソフトや携帯端末の保育アプリを利用し、共有しています。月1回の職員会議で職員は情報共有と共通理解に努めています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント></p>	
<p>個人情報保護規程について、園内研修で指導しています。子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供に関するルールを定め、記録の保存期間は卒園後6年としています。発達記録や健康台帳、写真などの管理について、取扱いに十分注意を払い鍵付き書庫に保管し、園外の持ち出しを禁止しています。記録の管理について、個人情報保護の観点から職員会議などで研修を行っています。職員は入職時に守秘義務に関する誓約をしています。保護者には個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ています。</p>	

第三者評価結果

事業所名：ヴィラ東戸塚こども園

A-1 保育内容

A-1-(1) 全体的な計画の作成	第三者評価結果
<p>A-1-(1)-①</p> <p>【A1】 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。</p>	a

<コメント>

保育の全体的な計画は、年度初に、法人の保育理念・保育方針・園の保育目標「心も体も健やかで明るい元気な子・友達と仲良くできる思いやりのある子・なんでも自分でしようとする子」などに基づき、子どもの発達過程や家庭の状況、保育時間、地域の実情、さらには各クラスの前年度の振り返りを踏まえ、作成しています。養護と教育を一体的に捉え、年齢ごとのねらい及び配慮事項を示しています。幼児期の終わりまでに育ってほしい姿、特色のある教育と保育などを明記しています。保育の全体的な計画に沿って、年間指導計画を作成しています。

A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	第三者評価結果
<p>A-1-(2)-①</p> <p>【A2】 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。</p>	a

<コメント>

保育室は、季節に合わせ、空調設備の調整基準及び日常の採光環境に基づき、各クラスに温度計を配置し、適切な状態を維持しています。園内外の設備・用具、寝具の衛生管理は環境整備表をもとに実施し、消毒などを実施しています。玩具は子どもが自由に遊べるよう配置し、乳児用は1日2回、幼児用は週1回消毒しています。子どもが落ち着いてくつろげる場所では、絵本を読んだり、友達と会話を楽しんでいます。食事と昼寝の空間を分けています。トイレは指はさみ防止を取り付け、幼児は個室トイレを使用しています。手洗い場の手洗いのマニュアルを貼付けているほか、明るく使いやすいよう気を配っています。

<p>A-1-(2)-②</p> <p>【A3】 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	a
--	---

<コメント>

子どもの発達、発達過程や家庭環境から生じる個性を把握し、子どもを尊重しています。入園時に家庭に関する調査票を提出してもらい家庭の状況を把握しています。子どもが自分の気持ちを言葉や泣いて伝えようとする思いを汲み取り、意思を尊重しています。今日の活動はやりたくない話す時は無理強いせず過ごし方を工夫しています。言葉が不十分でも行動から汲み取り、行きたくないトイレに無理に誘わず、子どもの気持ちに寄り添って対応しています。分かりやすい言葉で話し、せかず言葉は使わず、時間をとって待つ保育を心がけています。

<p>A-1-(2)-③</p> <p>【A4】 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。</p>	a
--	---

<コメント>

基本的な生活習慣は一人一人の子どもの発達に合わせて自然と身につくよう見守りを中心に取り組んでいます。一人一人の子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、着替えなど自分で選ぶよう配慮しています。子どもの手の届くところにロッカーやジャグを用意するなど環境を整えています。子どもが「自分でやってみよう」とすることでできるようになります。クラスだよりで園の取り組みを紹介するなど各家庭と連携しながら無理なく進めています。乳児は一緒に行くことで習得を促し、幼児はほめて認めることで習得の向上を図っています。

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【A5】 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>	a
--	---

<コメント>

コーナー保育の環境を設定し、年齢に合わせた玩具を用意し子どもが興味のある玩具を手に取り遊べるよう工夫しています。朝は園庭で縄跳びをしたり、8分間走ったりしています。ドッジボールなど集団活動で人間関係を育んでいます。縦割り活動などクラスの協同で制作したり、遊戯や音楽活動に取り組んだりしています。手紙をポストに投函し、配達し、やり取りしています。電車の切符を買って乗るなど社会的な経験を積んでいます。造形や楽器演奏などを自由に体験し変化を与えています。園庭で野菜栽培や芋ほり遠足に取り組み自然に触れています。

<コメント>

A-1-(2)-⑤
【A6】 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

0歳児が安心して過ごせるよう単独の空間を内外に設定し、遊びの環境を作っています。室内では畳のスペースもあり、落ち着いた空間で過ごし、室外では園庭、バルコニー、散歩と単独の活動を進めています。職員とのかかわりを育みながら安心して遊ぶ製作や運動遊び、感覚遊び、リトミックなどに取り組んでいます。子どもの表情を大切に、目を見て繰り返し応答的な関りを心がけています。散歩では自然を感じる感覚に働きかけができる遊びを取り入れています。登降園時の会話や保育アプリを通して保護者と密に情報共有するなど子どもの成長について連携を図っています。

A-1-(2)-⑥
【A7】 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

一人一人の子どもの状態に応じ、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重しています。1歳児は、感触遊び、指先を使った製作、運動遊び、リトミック、ままごと、電車遊びなど感触を楽しむ遊びをしています。オムツが外れ、トイレで排泄しています。2歳児の保育室は、小屋とキッチンのある部屋でままごと遊びなどを行っています。製作、リトミック、組み立て運動、見立て遊びのほか、友だちとそれぞれ役割を持ちしっぽとり遊びや鬼ごっこなどを行っています。靴を履いてみようとする姿にはじっくり時間をとっています。当番活動もしています。保護者とはこまめに情報共有しています。

A-1-(2)-⑦
【A8】 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

3歳児は集団の中で安定しながら、遊びを中心とした興味と関心のある活動に取り組んでいます。色水遊びからジュースに見立て、ジュース屋さんごっこをして遊んでいます。4歳児は集団の中で自分の力を発揮しながら友達と楽しみながら遊びや活動に取り組んでいます。個性が発揮でき自分の役割のあるドッジボールをしています。5歳児は集団の中で、一人一人の個性が活かされ、友達と協力して1つのことをやり遂げる遊びのほか、活動として運動会や発表会などがあります。3月、卒園児にはそれまでの活動などを保育所保育要録にまとめ、入学先の小学校に伝えています。

A-1-(2)-⑧
【A9】 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、必要に応じ子どものお気に入りのマットを使用しています。玄関口はバリアフリーになっています。保護者の同意を得て地域療育センターに連絡し、園における子どもの様子を伝え助言をもらったり、保護者が地域療育センターから受けたアドバイスを教えてもらったり、それらの情報をもとに子どもの保育を検討しています。子ども同士のかかわりに対し、安全面の配慮のほか、代弁で仲立ちしています。統合保育を行うため、職員は研修や助言を受ける中で学びを深め、子ども同士が互いに認め合って生活できるよう配慮しています。

A-1-(2)-⑨
【A10】 それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。

a

<コメント>

保育時間が長くなる子どもには、一日を見通し生活の連続性に配慮した保育に努めています。現状、5人に1人近くの子どもの延長保育を利用しています。延長保育時、年齢の小さい子どもには小さな玩具など誤飲のリスクがあり空間を分け、絵本の読み聞かせのほか、使用する玩具や教材を変えて用意しています。朝登園時間を考慮してミルクやおやつを提供しています。延長保育を利用する園児には夕食に響かないようおにぎりとかサンドイッチを希望に応じ提供しています。保護者に、職員間で申し送り表により引継いだ連絡事項を伝えています。

<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	a
--	---

<コメント>

保育の全体的な計画に、「小学校の生活や学習の基盤の育成につながることに配慮し、幼児期の終わりまでに育んでほしい姿を共有して円滑な接続に努める」と記載しています。幼保小連携の会で職員と小学校教諭が意見交換を行い連携を図っています。保育所保育要録を学びの連続性を持たせるよう利用しています。就学する子どもが小学校以降の生活に見通しを持てるよう例年は小学生体験及び見学を行っていましたが、現状は新型コロナ禍のため中止を余儀なくされています。小学校入学に向けて、通学路を散歩し、ハンカチとティッシュを持つことをしています。保護者には懇談会で小学校生活の情報を提供しています。

A-1-(3) 健康管理

第三者評価結果

<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	a
---	---

<コメント>

健康管理年間保健計画を作成しています。入園時の面談において健康状態や既往歴を確認し「面談チェック表」に記録しています。登園時、子どもは手指を消毒し体温を測るなど健康状態を確認しています。職員は、昼のミーティングで子どもの健康状態を共有しています。既往歴や予防接種の状況など保護者から子どもの健康に関わる必要な情報を入手する一方、保護者に子どもの健康に関する方針や取り組みを伝えています。職員に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識と取り扱い方法を指導し、保護者にも必要な情報を提供し、家庭での取り組みを勧めています。

ippou

<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	a
--	---

<コメント>

子どもは年2回健康診断及び歯科検診を受診しています。プール開きの前に、尿検査を実施しています。検診の結果は、関係職員には書面で周知しています。さらに保健に関する計画に反映させ保育しています。内科医師からの手洗いの重要性、歯科医師からの歯磨きの大切さ等を伝えています。内科医師から肌の弱い子を教えてもらい、おしりふきについて助言をうけています。健康診断・歯科検診の結果を結果表として家庭生活の中で生かされるように保護者に伝えています。

<p>【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	a
---	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもには「アレルギー疾患生活管理指導表」をもとに主治医の意見書に記載された指示事項に従い除去食で対応しています。保護者と連携して献立を確認し提供しています。食事時、他の子どもに配慮し、同じテーブルで指定席で食事を摂っています。除去食を表示し、職員がキッチンより受け取り配膳しています。アレルギー対応マニュアルや栄養士の情報、研修での学習を通して理解を深めています。園ではすべての子どもが食べられるものを提供しています。他の子どもには食物アレルギーについて理解できるように説明しています。

A-1-(4) 食事

第三者評価結果

<p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

食に関する経験を豊かにできるよう食育年間計画表を作成しています。食事と活動の場所を分け、落ち着いて食事が摂れるよう配慮しています。年齢や月齢、発達状態を考慮し、食器の大きさを変えています。新型コロナ禍のためテーブルにパーテーションを立て対面に座り食事を摂っています。食事量は子どもの個人差や食欲に応じ加減しています。食育ではクッキングのほか、園庭でキュウリなどの野菜を栽培し収穫して味をつけて食べています。子どもの食生活や食育に関する取り組みを保護者に園だよりなどで伝え連携を図っています。

<p>【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	a
<p><コメント> 食事は子どもの身体的成長の基で一人一人の発達状況や家庭の生活状況、健康状態を把握し安心して食べられることが必要と考えています。栄養士が中心となり給食の様子を観察し、食べる量や好き嫌いを把握し、担当職員と保護者が話し合った上で量の調節しています。残食の調査記録や検食簿をまとめ、献立や調理に反映しています。離乳食の献立表は初期食、中期食、後期食を分けています。献立表は幼児食を基本に作成し、完了食は乳児食で、大きさや硬さなど発達に合わせています。メニューの表示で食事が楽しみになるよう工夫しています。</p>	

A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	a
<p><コメント> 保育アプリに登録している保護者とは、園の日常の活動などの情報交換に活用しています。「お迎え対応表」を利用し、その日の様子や成長を担当以外の職員も保護者に伝えていきます。降園時、園長は保護者に声をかけコミュニケーションをとる一方、育児などの相談に応じています。保護者に、担当以外の職員にもいつでも相談できることを伝えていきます。懇談会や個人面談、保育参観などの機会に、保育の意図や内容について保護者と共通理解を持てるよう努めています。様々な機会を生かして子どもの成長を共有し、生活の充実に取り組んでいます。</p>	
<p>A-2-(2) 保護者等の支援</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。</p>	a
<p><コメント> 登降園時の声かけ・コミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいます。就労などの個々の事情とプライバシーの保護に配慮し、職員室などで相談に応じています。保護者の相談にいつでも担当職員のほか園長や主任も応じることを伝えていきます。相談を受けた職員が適切に対応しきれない場合は園長や主任が助言したり、直に対応したりしています。保護者の就労しない月や疲れてリフレッシュが必要な時は子どもの「預かり保育」を行っています。園では、保護者が日中一時的に保育できない時に預かる「一時保育」もを行っています。</p>	
<p>【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。</p>	a
<p><コメント> 子どもの心身の状態や家庭での生活、養育の状態に加え、保護者の状況なども把握しています。保護者が何らかの困難を抱え、そのために子どもへの不適切な養護が行われている事態を見逃さないよう細心の注意を払っています。虐待などが疑われる場合は児童相談所や区の担当部署などの関係機関に相談・通告できるよう事務所に連絡先を掲示しています。虐待などの不適切な言動や対応がある場合について、対応マニュアルを整備しています。職員には職員会議の中で研修を行っています。</p>	

対応

A-3 保育の質の向上

<p>A-3-(1) 保育実践の振り返り（職員等の自己評価）</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A20】 A-3-(1)-① 職員等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。</p>	a
<p><コメント> 職員は毎月名刺サイズの「わくわくシート」に保育に関する目標を記入し、目標の達成を目指し保育に取り組み、裏面に自己評価を記入し報告しています。園長の目標達成と判断されると別のカードに新しい目標を記入しています。毎月月案の自己評価を実施しています。研修の受講報告で他の職員に情報共有しています。自己評価から互いの学びにつなげています。月案の評価を通して保育の改善や専門性をたかめるとともに、保育所全体の保育の自己評価につなげています。</p>	