

第三者評価結果

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

評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
<コメント> 法人理念や基本方針は、阿久和保育園のホームページに掲載し、園玄関のパネルにも掲示して園内外に開示しています。また、『ほいくえんのしおり』(重要事項説明書)にも記載し、保護者への周知に努めています。法人理念に「個人の尊厳を保持する」と明記し、園の保育理念は「こどもの最善の利益を第一義として」と定め、子どもの人権尊重の意思の整合性が図られています。また、「家庭や地域と連携を図り、こどもの発達を促します。」とし、保育所としての使命を明記しています。基本方針は3項目を掲げ、家庭や地域と協調して、子どもの発達を促していくこととし、理念との整合性を図っています。職員は、理念や基本方針を毎回、会議の冒頭で読み合わせを行い、園内研修で研修用に資料化した基本方針を用いて理解を深めています。保護者にもクラス懇談会の場で基本方針を説明しています。理念については、園が実施する保護者アンケートで周知状況及び理解度を確認しています。		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
<コメント> 経営環境の変化等は、社会福祉協議会主催の全体会や瀬谷区保育福祉部会等に定期的に出席し、情報を得ています。全保協ニュース等を法人系列の4園の園長会で把握し、情報交換及び分析を行い、区地域福祉計画を熟読し、地域の現状把握・ニーズの把握を行っています。地域の保護者の意見や動向は、地域育児支援開催時に直接保護者から聞き、法人に具申しています。なお、法人では四半期ごとに経営会議を開催し、コスト面での検討及び保育所利用者数、利用率の統計を取り、分析を行い、経営状況を把握しています。		
【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> 事業計画、四半期レビュー(予算を管理)、中・長期計画で進捗状況や組織体制の課題、問題点等を明確にし、管理しています。理事会を年3回定期開催し、経営の状況や課題を共有し、評議委員会が年1回、理事会を監査しています。理事会の内容は、園長が共有し、また、法人事業計画に人材育成や課題等を盛り込んでいます。年度当初に事業計画に基づき、保育園の現状や課題、目標を職員会議で説明し、周知を図っています。経営課題は各園の課題を遂行しながら、解決や改善を図り、経営課題は、系列各園の事業計画に盛り込み、年度末に振り返りの事業報告を行っています。中・長期計画と事業計画を連動させ、園長を中心に作成し、適切に運営されています。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<p><コメント></p> <p>中・長期計画を定めて明確化を図り、法人園長会で検討・策定しています。中・長期計画は法人系列全園の共通項目と各園独自の目標から構成され、各園の目標は事業計画とリンクしています。また、法人理念の基、中・長期の目標を策定しています。中・長期計画は経営や危機管理の課題等運営全般を視野に入れ、具体的な目標設定がされ、各園で取り組みやすくなっています。法人園長会では、目標の進捗状況を確認し、振り返りを行い、目標設定の可否や修正等も行っています。</p>		
【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。	a
<p><コメント></p> <p>中長期計画に設定されている内容は、園の単年度の事業計画、重点施策に反映されています。単年度の事業計画は、前年度の計画の振り返りを基に作成し、法人園長会で実情を踏まえているか、実行可能かの可否を討議の上、法人の承認を得ています。事業計画は職員の業務目標とリンクし、園全体で目標の達成に取り組んでいます。事業計画は、本年度の現状分析を経て目標設定を行い、課題や問題点を抽出し、改善の取り組みを実行しています。年度末には事業計画の振り返りを文書化し、全体園長会で評価しています。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
<p><コメント></p> <p>年度末に事業計画の評価を行い、次年度の課題・改善点を抽出しています。また、年度末の保育全般の振り返りから抽出した意見、課題点も反映させて作成しています。事業計画は職員個々の目標にリンクし、職員の取り組みの進捗状況の確認を行っています。よって、事業計画に掲げた目標の達成状況の把握はできています。事業計画の策定及び策定手順は法人本部で定め、園長に通達され、事業計画は職員会議の場で全職員へ説明を行い、抜粋した内容を配付しています。なお、別途、全編は職員に回覧し、周知・理解を図っています。</p>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <p>事業計画の内容は、基本方針・重点施策・育成年度目標・行事日程を、年間指導計画から入園説明会、クラス懇談会、園だより、園内掲示により周知・理解を促しています。業務内容、基本方針、重点施策、育成年度目標、行事日程は、園だよりや行事一覧表にも掲載するなど工夫しています。また、事業計画の基本方針については、パワーポイントで作成した資料を使用し、保護者に懇談会の場で説明をしています。説明資料には保育中の子どもの写真を多用し、保護者の関心や保育参加への喚起につながるようにしています。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
【8】	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
<p><コメント></p> <p>職員全員が目標成果シートに本年度の目標を策定・記入しています。年度途中には振り返りを行い、目標の修正を図り、次年度の目標作成に継続性を持たせています。保育内容の評価は、法人の園長間や理事長と評価基準を統一し、共有化を図っています。なお、年1回、保育所の自己評価と職員自己評価を実施し、5年に1回は第三者評価受審を継続しています。保育所の自己評価は、保護者アンケート結果に基づき、評価は園長、主任、リーダー職員が分析し、課題や問題点を抽出し、評価しています。評価内容は法人本部に報告し、共有しています。保育所の自己評価については現在、評価は園長、主任、リーダー職員が分析をし、課題や問題点を抽出し、体制としては良いと思われませんが、他の職員もこの内容について、理解を深める機会が設定されると、職員間に参加の機運が盛り上がり、より有機的なメリットが図られると考えます。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
<p><コメント></p> <p>前述の通り、保育所の自己評価は保護者からのアンケート結果を基に作成しています。自己評価結果の報告を作成し、アンケート結果・課題・問題点・指摘事項を明文化して、保護者に対して園内掲示及びホームページに掲載して周知・報告をしています。保護者アンケート結果や課題は会議やミーティングにより、職員全員で共通認識を図っています。評価結果から明らかになった課題は、その場で改善できる事項と検討が必要な課題とに選別し、検討課題は会議の議題に組み入れ、期日を定めて改善の取り組みを行っています。保護者アンケートからの課題は園内研修で討議し、職員が自発的に学び、保育に生かしています。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b
<p><コメント></p> <p>管理者の責任等は、年度ごとに作成した事業計画を評議委員会や法人園長会で承認を受け、職員に年度当初に事業計画抜粋版を配付し、説明を行っています。また、組織図を作成し、園長の役割の見える化を図り、法人が定めたキャリアアップシートを基に、役割を把握できるようしています。キャリアアップシートの説明は、年度当初に理事長が職員に対して説明を行い、さらに職員との面談時に園長からも説明を行っています。園長の役割、主任の役割は、運営規程に明記され、緊急時における役割も組織図にして可視化を図っています。園長不在時は、主任がその役割を担うことを組織図で明らかにしており、同時に、職員には口頭で伝えています。さらに、平常時の権限委任と異なる緊急時(非常時)の権限委任について、どのような権限委任が必要となるかを明確にすることが期待されます。</p>		

【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> <p>園で使用している運営規程、就業規則、個人情報保護規則に、園長は遵守すべき法令を明記し、職員への周知・理解を深める取組を行っています。規則等が改訂された場合、読み込みを行い、職員は理解をしています。園長は、2019年労働基準監督署主催の研修を受講し、内容を会議等で報告し、周知及び理解を促しています。また、職員による事故は労災扱い、公務災害に適應する度に根拠となる法令を示し、保育と法令の関係を伝えています。守秘義務に関しては、誓約書を交わしており、その内容を確認しています。他園のコンプライアンス情報、一般企業の法律抵触の情報等をピックアップし、社会人として守るべき規律や規範等も職員に伝えています。</p>		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <p>園長は年3回、理事長と目標成果シートに基づいた面談を行い、その中で保育園運営や人材育成、労務管理等継続的に評価、分析を行っています。また、理事長との面談内容を職員に伝え、共有しています。事業計画や目標成果シートの作成に当たり、現状分析、園課題等を把握し、明確化を図り、実行できるようにしています。園長は、各職員と年3回面談を行い、一人ひとりの課題を明確化し、年度の目標に設定した取組について共有しています。また、各職員の進捗状況を把握し、適宜、助言や目標の軌道修正を行っています。さらに、各職員の思いや意見を吸い上げ、職員全体に投げかけ、考える機会を設け、保育に反映するようにしています。園長は具体的な事柄を通して、園としての組織対応力向上を目指し、組織の一員として、職員と協同して全体のスキル向上の為に努力し、助言等を行い、指導力を発揮しています。園内研修は年度当初に計画を立てて実行しており、法人研修、新採用職員研修、実技研修、保育討議研修等を実施し、保育の質の向上に尽力しています。</p>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <p>経理担当職員と理事長は、経営会議を年4回開催しています。園長は、自園の経理担当者と打ち合わせや振り返りを行い、経営に関する現状把握を行い、人事、労務の調整を行い、園運営に反映させています。職員の配置は職員の希望と理由を聞き、キャリアアップや保育力向上を照らし合わせて配置決定を行っています。職員の離職を防ぐことと、働きやすい職場作りを目指し、職員からの聞き取りを行い、改善に努めています。なお、働き方改革に沿い、休暇取得の推奨、定時出勤、休憩取得等の実現に向け、職場のWi-Fi導入や、事務時間の保障に率先して取り組んでいます。</p>		

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
<p><コメント></p> <p>保育園運営規程に福祉人材の基本的な考え方を明記しています。人事採用案は法人本部と園長会で検討され、理事会で承認しています。職員の退職、育児休業取得者、病気休暇取得者等、計画変更の対応案を定め、軌道修正ができるように構築しています。法人グループ各園の人材確保は、最終的には法人が責任を持ちますが、自園の現状や将来を見据えた人材確保のために、理事長と園長は方針を共有して取り組んでいます。経理担当職員や看護職員は計画に基づいて採用し、法人で実地研修を実施して専門職としての必要なスキルの習得を図っています。法人系列の横浜4園は、協同で就職ブースを設け、法人の方針に沿って人材採用を行っています。</p>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>期待する職員像は施設管理規定に定めがあり、保育士の心構えを明文化しています。キャリアアップシート、給与規定、職員就業規則等に明記され、職員は閲覧できるようにしています。規定等の改訂時には、口頭で説明した後、回覧で周知を図っています。キャリアアップシートに職務内容や知識技術能力が明記され、それに基づき成果や目標達成の評価を行っています。本年度の法人本部の事業計画に、働き方改革を踏まえた処遇面や、職場環境に関する職員アンケートを実施して職員の意見、思いを吸い上げ、改善取り組みの計画が明記されています。園長は、各職員との面談時に働き方、処遇面に関する意向、意見を聞き、園運営に反映すると共に、法人に具申しています。各職員がキャリアアップすることを考えられるように、キャリアアップビジョンを法人が定めています。</p>		
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> <p>法人で機能組織図を作成し、法人全体の人事労務管理を含む責任体制を明確にしています。職員の出勤、超過勤務管理、休暇取得状況をデータで管理し、休暇取得、仕事の進捗状況等を確認しています。年1回の職員健康診断の受診項目を職員と相談し、インフルエンザ予防注射の推奨を行い、職員の健康管理を実践しています。園長は、年3回の職員面談を実施する中で職員個々の悩み、思いを聞くようにし、アドバイスをするようにしています。また、職員の家庭環境に伴う要望を受け入れ、平成2年度から法人として介護休暇(年5日間)が福利厚生として整備されました。また、家族の誕生日には特別休暇が設けられています。さらに、平成元年度から夏季休暇数を1日増加し、3日とする等、福利厚生の充実を図っています。働きやすい職場環境実現に向け、令和元年度に事業計画にWi-Fi導入を盛り込み、整備を行いました。職員の業務軽減や休憩時間確保を図り、職場環境の健全化が実行できるように、法人系列の横浜4園の園長会で多角的に検討し、自園の運営に反映させています。令和2年度から週休二日制度も実施しています。</p>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>期待する職員像は、施設管理規定に定め、保育士の心構えを明文化しています。また、各職員の目標設定は本年度事業計画やキャリアアップシートとリンクするように周知しています。園の職員との個別面談は年3回で、1回目は年度前半時期に、目標設定を行い、2回目の中間期は進捗状況の確認や目標の修正を図り、達成への助言を行い、年度後半の3回目は振り返りと次年度への課題確認と自己評価を目的に行うことを通知しています。面談は職員との意思疎通を図り、人材育成の要として位置づけており、面談時に職員からの業務改善提案を積極的に聞き取り、園全体及び法人で共有し、職場改善に結びつけています。目標成果シート様式は、目標、達成行動計画、達成時期、自己の目指す姿等を記載するようになっています。</p>		
【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p><コメント></p> <p>期待する職員像は保育基本方針に明示して、全職員に配付し、且つ、会議の冒頭に読み合わせを行っています。また、キャリアアップシートには、保育所が求める専門資格を明示しています。事業計画の中に研修計画を記載しており、研修計画は前年度の振り返りと本年度の人材育成とを考慮合わせ、園内や外部の研修計画を立案しています。法人系列の横浜4園での合同研修も実施しており、その内容は、保育園職員として養いたい資質や専門性の観点から討議し、内容を決めて実施しています。また、研修受講に関して、職員個々の保育技能や保育実践に反映されているかの確認と評価を行っています。保育実技は、誕生会や集まりの場等を通して身につけた技能が生かされているか確認しています。保育理論については、月間指導計画や保育日誌の内容から評価し、教育につなげています。</p>		

【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> <p>個々の職員の専門性については、採用時に専門資格の取得状況を把握しています。また、キャリアアップ研修受講後の修了証から、専門性の向上を把握しています。新任職員や経験の浅い職員は、主任やクラスリーダー保育士が実務を通して実地研修を行い、育成に努めています。研修は年齢別保育研修、テーマ別、受講者の役割別等、個々の職員の状況を考慮に入れ、市主催研修や保育センター主催研修、神奈川県主催研修等の情報提供を行い、受講を勧めています。なお、職員が自ら情報を収集した研修も他職員にも周知して受講を促しています。園の保育体制として、研修受講対応要員を配置し、職員が研修受講しやすい体制を整えています。キャリアアップ研修受講は公平性を保ち、受講者が偏らないように計画しています。</p>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <p>実習生受け入れに関して、マニュアルに明文化しています。実習生受け入れ担当は、主に主任とし、リーダー職員も指導することをキャリアアップシートに明文化しています。また、職員全員が実習生、インターンシップ、職業体験等に対して、後輩育成の観点から指導・助言・相談を行う姿勢を持ち、対応する事を申し合わせています。実習生育成者研修は、外部研修を受講し、知識を得て現場に反映しています。実習生受け入れ時には、事前に実習生本人とオリエンテーションを持ち、その中で、実習目的や責任実習の有無等を打ち合わせ、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習依頼校側の担当者とは、保育園訪問時に学生の実習の状態を伝え、より良い実習に向けて連携を図っています。実習期間中は毎日、担当保育士と振り返りを持ち、具体的な指導を行っており、実習最終日は関わった職員、主任、園長とで反省会を開き、全体の振り返りを行っています。実習後も運動会、発表会等の行事に招待し、継続した関わりを持つようにしています。保護者には、実習生が入る事を事前に全クラスのボードに記載し、周知しています。</p>		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【21】	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>ホームページに、日々の保育活動や給食情報、感染者情報、園だより、地域向け便り、保育所理念、目標、等を掲載しています。保護者には、入園時、クラス懇談会の場で見てもらえるように案内しています。地域育児支援に向けて、便りを発行し、遊び、行事等を記載し、ホームページ、園内にも掲示して周知しています。また、地域の保護者へ配付し、地域関連施設にも掲示をしています(今年度は、コロナ禍のため、一時休止しています)。第三者評価結果、園の自己評価はホームページに掲載すると共に、園内掲示を行い、情報を公開し、保護者の意見や、園の取り組み、改善結果は、園の自己評価に記載して開示しています。区の福祉協議会や区の会議等では、法人の考え方や方針を説明して情報を提供しています。ホームページは、地域の方も閲覧できるようになっており、保育方針、理念、保育活動、経営状態等を公開しています。園のパンフレットには園目標を掲載し、地域にも配布しています。さらに、地域版便りは、地域向け掲示板に掲示してお知らせしています。</p>		

【22】	Ⅱ-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>園の事務、経理、取引等は事務規定、経理規定に定められており、職員に周知しています。外部監査は経理規定に定め、法人委託の司法書士による監査を受けています。外部監査の結果、指摘事項は、理事長と法人本部の秋田と横浜両事務長が結果を受け、関係部署に指示し、改善を図っています。外部監査で指摘された事項に関する改善状況は、その後の内部監査で追跡調査しており、監査結果は理事会評議委員会に報告し、健全性及び透明性を高めています。</p>		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>「地域の育児支援」について、今年度はコロナ禍を受け、止む無く一時的に休止をしていますが、例年利用者は4,000人程になります。コーヒーサーバーも提供し、保護者同士の会話による情報交換や必要に応じて職員もサポートしています。毎月、給食試食会(事前申込制)を実施し、好評を得ています。また、園庭開放を行い、今年度は15組程参加がありました。地域育児支援は、保育基本方針や重要事項説明書の「地域の育児支援」の項目に明記し、園全体で共有しています。子育て支援拠点や学童、町内会行事、保護者向けの講演会等の案内を園玄関の情報コーナーに設置し、また、玄関掲示ボードに掲示して、地域保護者、園保護者に情報提供をしています。地域の「長屋門歴史体験ゾーン」とは継続的に関わりを持ち、長屋門主催の灯籠祭りは、園児の絵が灯籠に使用されるなど、祭りに参加しています。七夕には長屋門内の笹をボランティアの方に切り出してもらう等、交流があります。毎年度末には「地域影絵サークル」の方々に園で上演してもらい、影絵サークルの方から、5歳児が影絵の操作を教えてもらい、影絵上演の一部に参加する等、触れ合いの体験をしています。子どもの発達上の悩みを抱えている保護者や養育困難家庭、要生活支援家庭等のそれぞれの事情に応じ、地域の関連施設を個人面談の場で紹介しています。外国籍に係る保護者には、自主活動の通訳ボランティアを活用し、保育園の活動や園での様子を伝えるよう配慮しています。</p>		
【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> <p>ボランティア受け入れマニュアルを定め、ボランティアを受け入れる意義を明確にしています。重要事項説明書に地域ボランティア活動や受け入れについて明記し、保護者に対して、阿久和保育園では積極的な受け入れをしていることを説明しています。ボランティア活動に入る前にはオリエンテーションを行い、ボランティア活動の意義の確認、持ち物、服装、決まり等を伝えると同時に、園内の見学をお願いし、有意義な活動になるよう説明を行っています。ボランティア活動後は、主任が感想を聞くと共に、園児の対応等の助言を行っています。実際の活動において、ボランティアの言動に関して気づいた点は随時、助言を行い、“次世代育成は保育所の使命”と職員間で申し合わせをしています。小学校からのボランティアは幼保小の枠組みで受け入れをしており、中学校は職業体験、高校生はインターンシップ制度を通してボランティアを受け入れています。具体例として、今年度はコロナ禍の為、中止となりましたが、例年6月には、近隣の中学校から50人程が来園し、和太鼓の演奏披露を受け、地域の方の参加も呼びかけています。</p>		

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<p><コメント></p> <p>関係機関との連携については、保育関係施設の資料をまとめたファイルを事務室に設置し、職員も閲覧できるようになっています。保育地域関係機関の相関図は作成して整備しています。日常の保育の中で関係施設と関わりが発生した場合、ミーティングや会議で職員に伝え、新人研修では保育関係施設について学んでいます。瀬谷区公私施設長会は年3回実施され、園長が参加し、「子育て応援ネット」についても月1回程度の会議に園長が参加しています。瀬谷区応援ネットでは、地域親子に向けて防災意識を高める取り組みが行われ、瀬谷区応援ネット全大会が年1回開催され、地域親子の実情について討議し、問題の共有を図っています。応援ネット参加施設等は、幼稚園、児童委員、民生委員、地域ケアプラザ、区こども家庭支援課、子育て支援拠点、区社会福祉協議会、子育て支援者がメンバーになっており、連携をしています。社会福祉協議会の会議には園長が出席し、会合の内容を会議等で報告し、職員に周知しています。地域警察署や消防署とは、連絡を取り、防犯訓練や避難訓練を連携して実施しています。要保護児童対策地域協議会にも出席し、関係機関と連携して情報交換や支援の共有化、各施設の役割確認を行っています。</p>		
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>阿久和保育園は相鉄自治会に所属し、回覧板で地域の情報を得ています。第三者委員を委託している方と同じ町内会に参加しているため、地域の実情の情報交換は密に行われています。また、地域関係施設がメンバーである瀬谷区応援ネットの定例会に参加し、地域子育て支援のニーズ、地域保護者の抱える問題点等を出し合い、支援の方向を討議しています。なお、法人本部(社会福祉法人山王平成会)は米所である秋田市に所在し、園に“あきたこまち”を送ってくれるため、例年、所属自治会や子ども食堂に、“あきたこまち”を提供し、地域に貢献しています。</p>		
【27】	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>法人全体で赤い羽根共同募金や災害時募金活動を行っています。園の周囲の落ち葉、近隣の公園清掃と公園花壇の水やり等を定期的に行い、地域に貢献しています。また、園に隣接する公園の花を公園愛護会の方と一緒に植え・水やり等の活動を行っています。地域子育て支援は年間計画を作成し、地域親子の居場所として施設開放、園庭開放、行事等を実施しています。地域の子育て支援者向けの講座は年2回実施して地域に参加を呼びかけています。また、長屋門公園の行事で、灯籠祭りの灯籠の絵を園児が描いて交流を図り、瀬谷区応援ネットの一員として、地域の保護者向けに防災の啓蒙活動を行っています。大災害時には近隣の乳・幼児への物的な支援や、一時避難場所として使用してもらえるように町内会に申し出ており、地域町内会の話し合いに会場提供を不定期で行っています。さらに、「大災害時には近隣乳幼児への物的な支援、一時避難所として使用して頂くように町内会に申し出ている。」を踏まえ、大災害時に園内に子どもを預かっている・不在の場合に、近隣への援助の上限・可能性について確認しておくことが望まれます。また、大災害時での感染性の可能性等、緊急時対応も併せて確認し、職員間での共通認識を図ることを期待いたします。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>法人理念に「こどもの最善の利益を第一義とする」と明示しています。また、保育方針を職員が理解できるように保育基本方針をパワーポイントで作成した資料で園内研修を行い、職員の共通理解を深めています。また、全国保育士倫理綱領を読み合わせ、保育職員の姿勢はどうあるべきか討議しています。子どもの思いを聞き、子どもの思いを取り上げ、保育に生かしているかを、日々の保育日誌の中で振り返りを行い、研鑽をしています。事例検討では、子どもの権利尊重がなされているか、子どもの思いを反映した保育実践ができているか、園内研修でグループ討議を行い、保育に反映させています。登園を嫌がる子どもや、保護者の心配な思いが園に寄せられた時は、子どもの思いを汲み取ることが出来ているかの振り返りを行い、保育の改善を図っています。職員は、大人の価値観で子どもを捉えず、子どものありのままを受け入れ、否定の言葉や禁止語に替わり、肯定的な言葉を使うように申し合わせをしています。また、固定観念を排除するよう職員間で申し合わせをしています。クラス懇談会の際には「互いに育ち合う」、「いろいろな人との触れ合い」、「多文化共生」の重要性を考慮して保育に取り入れていることや、日々の子どもの姿を保護者に伝えていきます。また、社会事象や外国の出来事に関して、保育での取り組みを紹介しています。</p>		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
<p><コメント></p> <p>職員就業規則、個人情報保護規定、特定個人情報取扱規定等に個人情報に関して、職員の守るべき姿勢を明記しています。また、職員全員と守秘義務を遵守して職務を遂行する誓約書を交わしています。コンプライアンスについては、園内研修やミーティングで取り上げ、職員が理解を深めるようにしています。個人名の明記がある書類は、保護者と直接手渡しでやり取りを行い、子どもの話を伝える時は、他の保護者の存在を確認し、情報が漏れないようプライバシーに配慮しています。子どもが排泄を失敗した際には騒ぎ立てず、子どもの羞恥心に配慮し、他児にわからないようにする等、職員間で日常的に申し合わせをしています。個人の書類のやり取りや集金等については保護者に事務室に立ち寄ってもらうようにし、個人情報保護の観点から、他の保護者に事務室への入室を控えてもらう等、丁寧に伝え、理解を促しています。保育場面では、戸外でのシャワーは目隠し用のブラインドを使用し、子どものプライバシーが確保できるよう配慮しています。ホームページに子どもの写真の掲載可否について年度当初に保護者に伺い、現時点では、子どものプライバシー保護について適切に対応していますが、保護者からの「子どもの映像」の要望についての対応(制限)について、今後、IT化の進展に伴い、「映像」に対する考えが変化することも考えられます。子どものプライバシー保護のため、保護者に理解を促すようパンフレットを設ける等、検討していかれることを望みます。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
【30】	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
<p><コメント></p> <p>保育理念や基本方針は玄関正面ボードに掲示し、各クラスにも掲示しています。ホームページに写真を用いて園紹介を行っており、地域保護者にも見てもらえるようにしています。地域保護者用に園のパンフレットを作成し、配布もしています。新入園児保護者や一時保育希望の保護者には、園の概要、保育内容、施設見学、保育見学を保護者の希望の日時に設定し、主任または園長が説明を行っています。見学希望者は随時受け入れをし、日時は見学者の希望に沿って調整しています。また、園見学希望者や一時保育希望保護者の感想を聞き、情報提供の見直しを図っています。保育園のパンフレットは系列園、区役所、子育て支援拠点等に設置し、園見学希望者に入手しやすいよう努力しています。</p>		

【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><コメント></p> <p>入園時に、重要事項説明書に沿って保育内容を説明し、保護者と保育内容について同意書を交わしています。保育料無償化に伴う給食費徴収が導入された折は、幼児保護者説明会を開き、丁寧に説明を行い、同意書を交わし、説明会欠席の保護者には、園長が個別に説明を行いました。乳児保護者にはクラス懇談会で保育料無償化に伴う給食費徴収についての説明を行いました。保護者に向けた説明は、ポスターやチラシと、実際に使用している物を用意して、わかりやすいよう配慮しています。日本語が話せない外国籍の保護者に関しては、通訳ボランティアに依頼し、説明を行っています。また、書類は通訳ボランティアに翻訳してもらい、誤解等が生じないよう慎重にやり取りをしています。</p>		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p><コメント></p> <p>転園する園児の対応は、転園先の施設から依頼がある場合、個人情報に配慮しながら電話または書面で当該児童の成育状況や家庭環境等の引継ぎを行っています。また、転入時には、養育困難ケースや障害児、児童相談所からの受け入れ等の場合は、区役所を通して詳しい説明を受けています。保育園からは、転園時にいつでも相談に応じることを保護者に口頭で伝えています。卒園児は、担任及び主任が担当窓口になる事を伝え、職員の異動を鑑み、園の誰もが相談者である事も伝えています。課題として、文書化を図るよう望まれます。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取り組んでいる。	b
<p><コメント></p> <p>保育日誌で日々の保育の振り返りを行い、内容を日誌に記載しています。振り返りは、子どもの主体的な活動が出来ているか、子どもの状況を見て柔軟に計画が変更できたか等の観点から評価することを職員間で申し合わせています。年度末には保育所全体の自己評価を実施し、その折に保護者に保育園の評価アンケートを行い、保育内容についての満足度を聞いています。クラス懇談会は年2回、個人面談は保護者の要望に応じて随時行うようにし、クラス懇談会でアンケート結果に触れ、保育園に対する率直な思いを聞く時間も設け、満足度を把握しています。保護者からの意見集約は主任が担当し、リーダー職員がアンケート結果からの課題を抽出し、解決に向けて討議を進め、結果は全職員に伝えています。課題解決に向け、即日に改善出来ることはミーティングで職員に周知し、実行しています。時間を要する解決課題に関しては、プロジェクトを組み、解決期限を定めて取り組んでいます。第三者評価での利用者アンケートにおいて、職員の接遇面の意見が挙がっていますので、対応の振り返りと共に改善につなげるよう一考を期待いたします。</p>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決責任者、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置を行い、苦情解決に向けた体制を整備しています。苦情解決の仕組みは図式化し、園の玄関に表示しています。重要事項説明書には、第三者評価の制度説明や体制、仕組みを掲載して説明しています。園の玄関にはご意見箱と用紙を設置し、無記名で意見を述べられるようにし、苦情については申し出内容、対応等を記録し、保管しています。苦情の公表は、個人が特定されやすい内容や申し出者の了解が得られない場合は公表を控えています。全体に公表する事が望ましいと判断したケースは、アンケート結果表に記載し、園内掲示やホームページに公表しています。“苦情は宝”とし、保育の質向上につながる事との位置づけをして、園内で共有しています。苦情は事実関係を的確に把握し、主任、園長がリードし、職員討議を経て事実に基づいて改善への取り組みを行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>重要事項説明書の「保育園と保護者との連携」の項目に、相談は「いつでも、全ての職員が応じる。気軽に声をかけてください。」と明記しています。また、連絡ノートや意見箱の利用や、電話等でも受け付ける旨を入園時及び年2回のクラス懇談会で伝えていきます。相談は応接室で応じ、応接室は職員通用口の傍にあり、他の保護者と会わないように配慮されています。相談を受ける際には、意見を伝えてくれたことへの謝意や改善に向け取り組むことを伝え、運営に生かすことを表明しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>保育基本方針に、保護者からの要望や意見の受け止めに関する定めを明記し、職員は会議で読み合わせを行うと共に理解を深めています。園の玄関に意見箱を設置し、保護者への利用を勧めています。意見箱の設置は入園時に説明しており、相談や意見を受け付けた際は、苦情処理規定に従い、手順通りに対応しています。対応した職員が、相談や意見の内容を正確に把握し、主任及び園長に報告しています。主任及び園長は事実確認を行い、適切かつ迅速に改善に向けた取り組みを図っています。なお、意見を寄せた保護者に対しては、謝意と共に、改善結果を伝えていきます。寄せられた意見・要望を園内研修の題材に取り上げてグループ討議を行い、園全体で振り返りや保護者の思いを受け止めています。対応マニュアルは年度末に見直しを行っています。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
【37】	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
<p><コメント></p> <p>リスクマネジメントに関する責任者は園長とし、園長不在時は主任とすることをマニュアルに明記し、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等、状況別に体制が取れるように整備しています。事故発生時の対応はマニュアルに整備しており、職員には臨機応変な対応をとるように、事故やケガの際の振り返りを必ず行い、全職員で共有することを徹底しています。事故報告書やヒヤリハット報告書を作成し、園内の振り返りに役立てています。また、横浜市が発行しているリスクマネジメント集を回覧し、事故情報をミーティングで取り上げ、園内研修の題材にしています。大津市で起きた交通事故を受け、全職員で「散歩」について振り返り、問題点を絞り、改善につなげています。事故防止の為、実際に起きた事例を題材に園内研修を行い、グループ討議をして改善に向けた意見が出された時は、積極的に取り入れています。事故防止等のマニュアルは、メディア等を通して大きな事故が発生した際には必ず、見直しをしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>感染症対策は、感染症対応マニュアルを備え、感染症ガイドラインに沿って対応体制を整えています。責任者は園長とし、実際の感染予防対応については看護師が行っています。感染症対応マニュアルに基づいて予防と発生時の対応を職員に周知し、看護師を講師として園内研修を行い、嘔吐処理、手洗い方法を全職員で年度当初及び流行時に学んでいます。感染症流行時は、職員が的確に動けるようマニュアルを基に職場内で再確認し、必要に応じてマニュアルの修正や加筆等の見直しも行っています。看護師は、2歳児～5歳児に対して手洗い指導を行い、「手洗いチェッカー」を活用して適切な手洗いができているかを確認し、感染症予防に努めています。また、各保育室や玄関に消毒液を用意して感染拡大予防を行い、毎日、遊具、トイレ、床、保育室の消毒を実施しています。感染症が発生した場合は、玄関や各クラス、廊下掲示板、ホームページ等で感染症発生を保護者に伝え、職員間で情報共有を図り、念入りに保育室、ホール、遊具等の消毒を実施しています。毎月発行する「保健だより」にも感染症予防や予防注射に関する事項や、看護の方法等を記載し、保護者に伝えていきます。今年度は新型コロナウイルス発生により、慎重にかつ過敏過ぎる程に対策に注力しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>災害配備分担表を事務室に掲示し、非常時の体制を明確にしています。洪水ハザードマップで保育園の所在地域の問題点の確認をしています。また、自治会から地域の特性を聞き、災害対策に役立っています。避難訓練を毎月1回実施する中で、子どもの安否確認訓練を必ず行っています。備蓄に関しては、食料や備蓄品のリストを作成し、調理員と事務員が管理責任者となり、買い替えや備蓄品の取り扱い、保管場所の整備を行い、災害時の備蓄品の扱いを園内研修に取り入れ、全職員が発電機、充電器、災害テレビ等の操作訓練をしています。毎年1回は消防署との合同避難訓練を行い、消防署からの助言を避難訓練に生かしています。さらに、自治会の活動で年1回防災訓練があり、職員も参加して連携を図っています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
<p><コメント></p> <p>業務マニュアルは、職員の誰もが統一ある対応ができるようマニュアル、手順書、組織図を作成し、事務室に設置して職員がいつでも確認できるようにしています。業務マニュアルには児童憲章、保育士倫理綱領、保育士の心構え等もファイリングしており、保育に携わる者の姿勢を確認できるようにしています。職員の保育力を一定の水準確保していくために、OJT、OFJを実施して知識や技術を習得し、また、日々の保育の中で不明な点、迷う点等はマニュアルで確認するように会議の場で職員に伝えています。一定水準の業務ができているか、職員は自己評価を行い、園長は職員の自己評価を職員と共に確認しています。また、日常保育を通して支障が起きた際はマニュアルで確認を行うよう共通認識を図り、マニュアルを普段から活用するようにして標準化を図っています。職員からの意見や要望を受けた際は随時、修正を加え、より良いマニュアルを目指しています。保育には、職員一人ひとりの発想が保育に反映されることを重要視し、保育の状況により瞬時の判断が迅速に求められることから、一人ひとりの決断や行動が大事になってくることを職員に伝え、自覚を促しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>クラス会議で日々の保育、今月の保育の振り返りを行っています。月間指導計画はカリキュラム会議で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでおり、年間指導計画は年度末に振り返りを行い、振り返りの内容は次年度に引継ぎ、保育の継続性を持たせています。日々の保育の見直した内容は日誌に記載し、毎日園長が確認しています。指導計画の見直しは会議の場で行い、職員相互に意見や気づきを出し合い、その内容を参考に次回に生かすようにしています。また、保護者から意見や要望を受けた時は、その内容を盛り込むようにしています。法人の園長会では本年度の事業報告を行う中で、職員からの保育の見直しや保護者要望を吸い上げて検討し、運営に生かしています。</p>		

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策定している。	a
<p><コメント></p> <p>指導計画策定の責任者は主任とし、クラスリーダー、乳児・幼児リーダーも指導・助言を行っています。主任や各リーダーは、日常的に各クラスの保育の現状把握に努め、子どもの発達を把握し、クラス担任等に指導・助言ができるようにしています。入園時に提出される児童票及び入園前記入票における成育歴、健康面の配慮、生活状況等の記載内容を把握し、個人面談では担任、主任、園長が行い、ニーズや家庭環境、特に配慮が必要な事柄の聞き取りを行っています。個人面談の内容は全職員で情報共有し、同時に個人情報の取扱いの注意を申し合わせています。なお、入園時の面談では保育士、調理員、園長が対応し、必要に応じて看護師が応じる場合もあります。児童票・入園前記入票は、ファイリングして鍵のかかる書庫に保管し、職員が閲覧できるようにしています。年間指導計画や月間指導計画は全体的な計画に基づき策定していますが、乳児の月間指導計画は個別に作成し、個別配慮や保護者のニーズ等は内容、配慮の欄に記載しています。幼児の月間指導計画は、クラス全体で記載し、個別配慮や家庭環境等は個別配慮の欄に記載しています。月間指導計画はカリキュラム会議で検討を行い、内容は職員間で共有しています。年間指導計画、月間指導計画は、振り返りを基に評価を記載しています。また、他園からの転園児童や、区から要個別配慮の連絡を受けた場合は、前保育園、幼稚園等に出向く、または電話で保育状況、家庭環境等の情報を引き継いで指導計画を策定しています。要支援ケースに関しては年2回、横浜市西部地域療育センターの巡回相談を受け、子どもへの働きかけや助言を保育に生かしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>月間指導計画の見直しは、定期的に月末・クラスごとに実施し、園長・主任が確認し、保育士、調理員、園長が参加するカリキュラム会議で検証しています。検証内容に基づいて翌月の指導計画を策定し、年間指導計画は年度末にクラスごとに振り返りを行った上、園長・主任が確認を行い、カリキュラム会議で検証及び討議を図り、振り返りの内容は、翌年の担任に引継ぎ、継続性を持たせています。指導計画の修正や変更は会議の場で周知を図り、指導計画の振り返り時は目標や保育内容、保育士の配慮の妥当性を検討しています。なお、個別配慮や家庭支援の有効性についても検証・討議を行っています。検証するにあたり、担任のみでなく異職種、関わった職員が子どもの現状について意見交換を行い、子ども一人ひとりを多角的に捉え、保育の方針を定めています。</p>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【44】	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p><コメント></p> <p>子どもの発達や生活状況は経過記録に記載し、保管しています。乳児は月間指導計画が個別であり、前月の振り返りを生かして翌月の計画を立案しています。記録者による偏りがなく、記録する内容を予め年度当初に申し合わせを行い、保育所保育指針を理解して記録すること、情報は迅速・確実・正確に伝達することを全職員で共通認識を図っています。情報の集約は主任が行い、滞りの有無を確認しています。情報は主任から乳児・幼児、フリー、調理の各リーダーに通達し、各クラスの保育士、調理員、事務員に伝達される仕組みを構築しています。情報共有はミーティング、職員会議、カリキュラム会議、乳・幼時会議等で議題の中に組み込み、共有しています。内容は会議録や各クラスミーティングノートに記載し、保存しています。</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。	a
<p>＜コメント＞</p> <p>運営規程に、個人情報保護規程、子どもの記録の保管・保存・廃棄・情報提供について定めています。個人情報保護規程に不適切な利用や漏洩に対する対策と対応方法を規程し、職員と守秘義務誓約書を交わす際に内容を相互で確認し、個人情報取り扱いの理解が深めるよう指導しています。個人情報の記録管理者は個人情報保護規程に明示しています。園長は、記録管理の責任者として、個人情報にあたる情報や書類に関して周知を図り、個人情報保護規程や社会での事件を基に会議等で討議し、個人情報を遵守するよう理解を深めています。重要事項説明書に個人情報取り扱いの項目を記載しており、入園時には保護者に説明をして同意を得ています。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章・子どもの権利条約・児童福祉法・保育所保育指針の趣旨を捉えて策定しており、法人理念に定める「こどもの最善の利益」を追求し、保育方針や園目標に基づいて作成しています。子どもの発達過程に継続性を持たせ、家庭の実情や地域特性を考慮して作成しており、法人理念や保育方針、園目標に基づいて全職員で討議を重ね、園長と主任が全体的な計画を策定し、年間指導計画・月間指導計画・週案・日案等、実態に即した具体的かつ実践的な計画を作成しています。評価は、定期的に年度末に行い、次の計画作成につなげています。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
<p><コメント></p> <p>各保育室には、温度計・湿度計を設置し、季節に応じて温湿度調整を図り、自然換気を行い、快適な室温に努めています。園舎1階のホールは吹き抜けで光を十分取り入れ、各保育室は南側の大きな窓から彩光を十分に取り入れています。各保育室に空気清浄機、オゾン発生器を設置して空気の清浄を行っています。寝具は、3か月ごとに業者による布団乾燥を行っており、布団は3年に1回新しい布団に交換しています。家具は子どもにとり安全性の高いものを選び、配置は子どもの安全性を第一に考慮し、職員間で意見を出し合い、検討して配置を決めています。子どもが寛げるスペースは、1階のホールにホットスペースを設け、子どもが好んで利用できるようにしています。また、保育室をパーテーション等で区切り、1階・2階のホール、別室(応接室)を利用する等、その時々で子どもが一人になり落ち着くことができる場を用意し、活用できるようにしています。昼食は、1階ホールのランチスペースで全園児が集合して楽しく食事を行い、トラブルなく推移しています。午睡は、一人ひとりの間隔を開けてゆったり睡眠が取れるように配慮し、午睡中はブラインドを下し、静かな音楽を流す等、環境を整えて対応しています。手洗い場やトイレは毎日清掃を行い、清潔を保ち、手洗い場の床にはマットを敷き、床の汚れ、足が冷たくないよう配慮しています。子どもたち全員が快適な園生活を送れるよう、全職員がきめ細やかに配慮しています。</p>		
【A3】	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>●子どもの発達について、カリキュラム会議で月間指導計画の個人計画に基づいて検証し、一人ひとりの成長・発達、家庭環境や家庭での育児等について把握しています。子ども一人ひとりの成長の差異を受け止めると同時に尊重し、全職員が共有して統一した働きかけをしています。重要事項説明書や保育基本方針に、保育姿勢を明示し、各会議の冒頭に読み合わせを行い、併せて保育士倫理綱領も確認し、子ども主体の保育を理解しています。職員は、上手く表現できない子どもの気持ちを汲み取り、代弁をして思いを受け止め、無理強いすることのないよう、一人ひとりの子どもの要求に応え、個々の発達を理解して対応しています。また、子どもが安心して過ごせるように、子どもの傍に寄り添い、子どもと同じ目線ではっきりと、ゆっくり穏やかに話すように努めています。急かす言葉や子どもの呼び方・注意の仕方等に十分に留意し、肯定的な言葉で子どもに話すよう努め、子どもの人権を尊重することを常に意識して保育に当たっています。</p>		

【A4】	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>0歳～2歳児クラスは個別指導計画を作成し、子ども一人ひとりの発達状況をカリキュラム会議で検討し、職員は個々の子どもの発達を適正に把握しています。子どもの発達に合わせて無理なく活動を行えるよう配慮し、活動の中で子ども自身が選択して遊ぶ機会や時間をなるべく多く設け、傍で見守り、様子を見てさりげなく援助を行い、子どもが達成感を味わえるようにしています。また、子どもが意欲的に行動できるよう動線を都度見直し、衣服の着脱や食事等についても自らやろうとする気持ちを大切に、必要に応じて援助しています。大人の思いを押し付けるのではなく、子どもが自分からやりたいという気持ちを尊重していることが裏付けられます。また、担任間で情報交換を行い、個別対応につなげています。健康管理保健衛生年間計画を作成し、計画に沿って保育士や看護師が年齢に合わせて、基本的な生活習慣の方法や必要性を繰り返し伝え、子どもが自分の体や健康に関心を持てるよう支援しています。手洗い、うがい、歯磨き、食事、睡眠、濡れた衣服の着替え等を、紙芝居やボード、手洗いチェッカー等を使用してわかりやすく伝えています。</p>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <p>園の保育姿勢に「自ら行動しようとする気持ちを育てていく」と明記しています。園では、子どもが主体的に活動できるように、絵本や図鑑、遊具、家具の配置を発達や年齢に合わせて工夫しています。職員は、今日は何をして遊びたいか声かけを行い、子どもの思いを組み入れた保育をするように心がけ、園庭で見つけた青虫やカタツムリを子どもたちが皆で飼育する等、子どもの思いを保育に組み込んでいます。年間指導計画、月間指導計画の人間関係の項目においては人との関わりが豊かに育まれるように計画を作成し、実践しています。子どもたちが協力して夏祭りや運動会等を作り遂げる活動の計画・実行を通して保育環境を整え、援助しています。交通ルールやマナー、公園での決まりについては、水族館や博物館等に出かけ、社会的なルールに触れる機会を設け、ドッジボールや鬼ごっこ等の遊びにルールがあることを知り、皆で守るから面白いという体験を通して、決まりを守る必要性が身に付くようにしています。自然との触れ合いでは、阿久和保育園は周囲の豊かな自然に日々親しめる環境が整っており、畑も多く、近隣の農家と契約して“たけのこ掘り”、“じゃがいも掘り”、“さつま芋掘り”を体験し、豊かな感性を育てています。園庭ではオクラ・パプリカ等の野菜を栽培し、土に触れ、生長していく様子を観察し、収穫した野菜を食すことで食育につなげています。また、環境を生かし、行事や保育の中に「桜まつり」、「こいのぼり」、「あじさい祭り」、「七夕」等を盛り込み、日本の四季折々を味わうことができます。地域との交流では、物流会社に安全教室を依頼し、市清掃局に分別収集の指導を依頼する等、色々な大人と触れ合いの場を設け、契約農園の方を招待して子どもたちと昼食を一緒に食べる機会や、地域の高齢者施設に子どもたちが栽培した収穫物を届ける等、交流を持っています。また、散歩の途中や公園では近隣の方に挨拶を交わし、社会生活のマナーを学んでいます。</p>		
【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> <p>0歳児は発達の差が著しく、個人差の大きい時期であるため、一人ひとりの子どもの状況に応じた保育を基本としています。園長は、「人間が育つ基本の時期であり、保育士は『保育』のことが学べる」と考えています。乳児保育では、ゆとりある空間、月齢別でのグループ保育を推進し、その日の子どもの状況に応じた保育を行っています。職員の配置では、担任が早番、遅番や研修等不在時の代替えには、乳児フリー職員が入るようシフト勤務を調整し、1対1の対応時はなるべく同じ保育士が関わるようにしています。保育士は、優しく語りかけながら接し、豊かな表情で顔を見、喃語を発する子どもに対して、保育士は笑顔で応答的な関わりをしています。遊びでは、月齢に合わせた遊具を用意し、自分から興味を持ち、遊具を手にとれるよう環境を整備し、安全や清潔の確保に配慮しています。家庭とは連携を密に図り、個人ノートの他、送迎時に1日の様子を伝え、子どもの育ちを共有しています。</p>		

【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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> <p>3歳未満児の保育に関しては、子どもが「自分で遊ぼう」、「自分でやろう」とする気持ちを大切に見守り、状況に応じて子どもの思いを汲み取り援助しています。砂、石、葉、木の枝等身近な物に触れ、関心・親しみを持って探索活動が十分できるように公園や園庭での遊びを多く取り入れています。月間指導計画や週案、日案の作成時に担任間で遊びや環境整備の計画を立案し、保育士と一緒に遊ぶ中で、他児の様子や友だちと同じ遊びと一緒に楽しめるよう仲立ちをしています。また、他クラスと計画して異年齢交流の場を設け、散歩や戸外活動を通して様々な子どもと触れ合う機会から豊かな人間関係作りを育てています。地域子育て支援を利用している子どもたちとも交流をしています。保護者とは、登降園時に家庭と園での子どもの様子を伝え合い、個人ノートで情報交換を図り、ホームページでは遊びの様子を伝えています。職員は、話しやすい雰囲気作りを心がけ、保護者から連絡を受けたことは職員間で共有し、同じ対応がとれるようにしています。</p>		
【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>3歳以上児の保育は、年間指導計画や月間指導計画に基づき、養護と教育が一体になった保育を行っています。安心感と信頼感を持ってクラスの中で過ごせるよう配慮し、ごっこ遊びや体を動かす遊び等、様々な活動を通して友だちと一緒に何かをすることは楽しいという気持ちが育つよう働きかけています。4歳児の保育では、保育室内の玩具が自由に取り出せるようにして遊びの創造を育み、当番活動を通して友だちと協力してやり遂げることを体感できるよう支援しています。5歳児の保育は、遊びや運動会、発表会等の活動を通して仲間意識が芽生えるよう、一人ひとりの良さや可能性を受け止め、子ども同士が互いの良さを認め合い、思いやりの気持ちが持てるように働きかけています。保護者には、クラス懇談会で活動内容を伝え、子どもの成長を共有し、ホームページには日々の活動内容を掲載しています。また、園行事の夏祭りやハロウィンには連携園や地域の親子を招待し、年長児の子どもたちのお店ごっこ遊びでは地域の親子や連携園の園児に買い物をしてもらう活動を催す等、行事を通して子どもの協働的な活動を地域に伝えています。</p>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>園舎は2階建てでバリアフリーを整備し、エレベータを設置しています。階段の段差に配慮し、手すりは高低の2本を設置しています。入所した障害児の状況により法人と相談し、事業計画で予算化を図り、園舎の改修や備品を揃えています。現在、障害児は在籍していませんが、障害児個別計画の様式を備え、障害児個別指導計画は障害特性や発達過程を理解した上で計画を作成するようにしています。計画は子どもの将来像を描き、長期的な見通しと継続性を持ち、作成することを申し合わせています。ノーマライゼーションの精神や「共に育ち合うことの大切さ」に基づき、同年齢の子どもたちとの活動や、異年齢での活動が体験できるよう全職員で連携を図っており、クラスの指導計画に盛り込むよう周知しています。障害児個別指導計画の作成に当たり、保護者と発達課題や状況、家庭での過ごし方等の情報共有を行い、指導計画に盛り込むようにしています。保護者とは、個人ノートや口頭で毎日連絡を取り合い、子どもの様子を把握し、心地よく保育園で過ごせるよう配慮しています。横浜市西部地域療育センター、区保健師、医療専門家等に助言を得、園内研修で学び合い、理解を深めています。職員は、横浜市西部地域療育センター、市や保育センター主催等の研修を受講し、専門的な知識を習得して職員間で知識、技術を共有しています。重要事項説明書に障害保育について明記し、「共に育ち合う事の大切さ」を保護者に説明して理解を促しています。</p>		

【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<p><コメント></p> <p>月間指導計画の中に「長時間にわたる保育」の項目を設け、保育園全体で取り組んでいます。当月の計画の振り返りは月末に行い、連続性を保てるようにしています。長時間にわたる保育は、子どもの月齢に応じて保育室を分け(2歳～5歳児、0歳～1歳児)、少人数で一人ひとりがゆったりと過ごせるよう環境を整えています。遊具は月齢に応じて提供し、子どもの様子に応じた活動や、好きな遊びが十分楽しめるように時間配分を工夫し、人数や子どもの様子を見て一緒に過ごすようにしています。0歳児や1歳児と一緒に過ごす時は、ぬり絵やパズルは誤飲や鉛筆等の危険を考慮して遊具の選択に配慮しています。18:30分以降の子どもには補食、夕食を提供しています。保育士間の引継ぎは、ミーティングノートやメモを活用し、情報は口頭でも伝え、より一層正確な情報を伝える取り組みをしています。遅番職員にはクラスごとに引継ぎを行っています。保護者からの連絡は、相互の情報交換と同時に職員間で共有を図っています。保育中の小さな傷でも保護者に伝え、保護者に安心感を持ってもらえるようにしています。迎え時や電話の問い合わせには、なるべくクラス担任が対応し、複数担任では全員が同じ対応ができるよう情報を共有しています。第三者評価の利用者アンケートには、担任や職員の忙しさで話をする機会が得にくい等、要望等が挙がっており、気を留める配慮等、工夫が望まれます。</p>		
【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> <p>5歳児の年間指導計画に就学を見据えた活動計画を明示し、計画に基づいた保育を行っています。アプローチカリキュラムを作成し、就学に向けた取り組みを具体化しています。5歳児は、幼保小の活動に参加し、小学校で1年生体験や学校探検を行い、小学生との交流を通して小学校生活への具体的な見通しが持てるようにしています。クラス懇談会では、就学に向けた活動を伝え、小学校教諭との就学に向けた内容を保護者に伝えています。また、就学に向け生活リズムを整えていく事や放課後の過ごし方等、具体的な事も伝えています。幼保小の実行委員会は年8回あり、5歳児の担任が会議に参加し、小学校、保育園、幼稚園交流の計画、実行、振り返りを行っています。実行委員会の場で小学校教員、幼稚園教員、保育園保育士の意見交換を行っています。園長校長の会もあり保育園、幼稚園、小学校それぞれの立場からの意見交換を行っています。保育所児童保育要録は5歳児担任を中心に作成し、それぞれの就学先に提出して、子どもや保護者、家庭環境等に配慮が必要な事柄は口頭で伝えています。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>健康管理マニュアルを整備し、マニュアルに基づいて子どもの健康状態を把握し、健康管理は看護師と連携して行っています。また、保健計画を作成し、計画に基づいて取り組んでいます。登園時には保護者から子どもの健康状態を聞く等、子どもの健康状態に関する情報は職員会議やカリキュラム会議、ミーティング等で情報を職員間で共有しています。園で体調の変化やケガが起きた場合は、保護者に経過や現在の状態を伝え、翌日の登園時に前日の家庭での様子を確認しています。園内でのケガが原因で通院した場合は、夜間に園から子どもの様子を伺う連絡を入れています。看護師は毎月「ほけんだより」を発行し、健康に関する様々な情報を記載して啓蒙を行っています。園内の掲示板には熱中症予防、インフルエンザ対策等、注意喚起する情報を掲示し、感染症情報は感染症名、発症クラス名、患者数を園内掲示とホームページに掲載して周知しています。重要事項説明書に「健康診断、健康管理」の項目を設け、「健康診断、病気の時、感染症対策等」を明記し、入園時に保護者へ伝えています。また、横浜市小児科医会発行の「小児救急のかかり方」の冊子を配付して情報提供をしています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については、職員は外部研修の受講や園内研修、他園の事故情報等、幅広く知識を得るようして研鑽を図っています。保護者にも入園時の個別面談でうつぶせ寝を避けている事や睡眠時に呼吸チェックしていることを伝えています。0歳児は様態が急変しやすい年齢であるため、健康状態は、きめ細かく連絡を取り合うことを保護者と約束しています。</p>		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <p>健康診断の結果は健康台帳に記載し、歯科健診の結果は歯科健診審査票に記載しています。健康診断結果は、看護師から担任に報告をし、保護者には身体測定表の記載欄に記入して伝えています。医師から通院を勧められたケースは、応接室等で保育士または看護師が保護者に伝えています。記録書類は書庫に保管しており、職員は必要に応じて確認することができます。健康診断や歯科健診後、「からだと食事」、「元気にあそぶために」、「歯磨き」等子どもたちに保育を通して伝えるよう、健康管理衛生計画に盛り込んでいます。</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。	a
<p><コメント></p> <p>アレルギー疾患のある子どもには、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいて、生活管理指導表の医師の指導に従い、園の給食やおやつを提供を行っています。アレルギーの除去食の有無は、毎日のミーティングで確認を行い、昼食やおやつを提供する際、担任と調理員とで確認するなどガイドラインに沿った対応を行っています。慢性疾患のある子どもは、主治医の指示に従い保育を行っています。子どもの病状や、配慮等を園全体で共通認識を図っています。食物アレルギーを持つ子どもの保護者とは毎月、担任、調理員、園長とで面談を行い、除去、代替食の確認、主治医からの指示や緊急時対応等について確認をしています。食事提供時は、調理員と担任とで確認し、配膳時は担任と他保育士で確認を行い、配膳はアレルギー食から提供し、個人用テーブル、色別食器、色別トレイで誤食のないよう留意しています。食後は、床の清掃や他児の服や手足を清潔にし、アレルギー児にアレルゲンが触れないよう安全に配慮していますが、食事をみんなで楽しく食べられるようにしています。アレルギーや慢性疾患を含む子どもの健康に関しては、外部研修を受講し、知識や技術の習得に努め、受講後は園にフィードバックしています。重要事項説明書に「食物アレルギー」について明記し、慢性疾患に関しては「健康管理」の項で保護者に伝えています。さらに、園医を紹介する等、健康に関して相談できる旨を伝えています。</p>		
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している。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画、食育計画、年間計画、月間指導計画に、それぞれの年齢発達に見合った内容を盛り込み、継続性のある実践をしています。「子どもが楽しむ食事」をモットーに、その日の献立を子どもに伝え、食に興味を持てるよう食材についての話を行い、少人数掛けのテーブルを設定して、落ち着いた楽しい雰囲気の中で食事が行えるようにしています。離乳食は一人ひとりの子どもの状態に合わせ、無理なく進められるように保護者や栄養士と連絡を取り合っています。食べる時間がかかる子どもや苦手な食材が多い子どもには、量を加減して提供し、完食した喜びが味わえるようにしています。食器は磁器製を採用し、乳児は持ちやすいスプーン、すくいやすいお皿を使用し、各年齢に合った食器の形状、食具を用意しています。園では、紙芝居やパネルシアター等を用いて食・栄養の話をし、食材の名前クイズを行う等、味や食感など言葉にしながらか楽しく興味が広がるよう食への興味・関心につなげています。また、畑で野菜を育て収穫し、クッキングを行う等、食への興味が持てるよう実践しており、借用した畑ではたけのこ掘り、じゃがいも掘り、さつま芋掘りを体験し、食への関心につなげています。保護者には毎月、「給食だより」欄に食事風景や、栄養、旬の食材について記載し、園内掲示板、ホームページに毎日の給食を掲載し、玄関には給食レシピを設置して保護者に提供しています。クラス懇談会の折におやつを試食の場を設け、保育参観・参加時には子どもと一緒に昼食体験をする等、園の味を伝えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>食事は、その日の子どもの体調を考慮し、できる範囲で対応しています。また、調理職員は毎日子どもの喫食状況を観察して個々の食べ具合を把握しています。給食日誌に検食所見欄があり、検食者は記載所見を記載しています。職員会議では、給食の振り返りを全体で行っており、意見を以降の給食献立に反映させています。4月はたけのこご飯、6月スナップエンドウ、あじさいゼリー、7月スイカ、トウモロコシ、夏野菜カレー、8月沖縄メニュー等、旬の食材や季節感が感じられるメニューを提供しています。また、ひなまつり(五目寿司)、七夕(キラキラゼリー)、ハロウィン(お化けのカップケーキ)等の伝承行事や園行事も給食の献立に取り入れ、子どもたちの楽しみになっています。5歳児によるクッキング体験では、栄養士が子どもたちに調理の仕方を教え、子どもとの関わりを持ち、調理管理マニュアルに基づいて衛生管理や業務を行っています。</p>		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【A17】	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>乳児クラスは連絡帳や毎日の送迎時に保護者と会話を交わし、家庭での過ごし方、園での過ごし方の情報交換をしています。幼児クラスはホワイトボードで1日の様子を伝えていますが、ホームページに各クラス日替わりで子どものその日の活動内容、子どもの様子を掲載しています。クラス懇談会、個人面談、行事等で、保護者と子どもの成長について伝え、成長を共有しています。なお、保護者がいつでも話しかけやすい雰囲気作りをするよう職員間で申し合わせています。個人面談等で伝えられたことは記録し、全職員に伝え、同じ対応がとれるよう情報共有を図っています。</p>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【A18】	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>日々の登降園時に、保護者とコミュニケーションを図るよう努め、どのような状況であっても保護者から話しかけられた際は作業の手を止め、保護者に正対して話すことを申し合わせています。保護者に対して返答が必要な場合は必ず返答をする等、約束した事は守るよう責任を持って対応することを全職員で共通認識を図っています。重要事項説明書に、相談の仕組みや、相談は職員の誰もが応じることを明記し、入園時に保護者に説明しています。相談に応じる応接室を設置しており、外国籍に係る保護者は必要に応じて通訳ボランティアを依頼し、制度変更等の説明や書類の説明を行っています。保護者の養育等の不安に対しては、保育参加や保育士体験等に誘い、不安感が拭えるようにし、同じ悩みを抱える保護者同士が話し合える場をクラス懇談会時に設定する等、配慮しています。相談内容は記録し、職員間で共有を図り保育に反映しています。カリキュラム会議では、保護者や子どもの対応についてケース検討を行い、園で統一した対応を図っています。保護者相談では、事前に主任、同僚保育士と情報交換を行い、保護者一人ひとりに合った対応の仕方等、必要な情報を園内で得られるようにしています。懇談内容については、担任から主任・園長に報告し、保護者の相談に応えられるようにしています。また、子育て支援ができるよう関係機関のパンフレットや資料等を用意し、職員は研修を通して専門的な知識の習得に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>虐待等権利侵害を発見した場合の対応等について、横浜市虐待防止ハンドブックや虐待早期発見ポイント及び早期対応園内組織図等のマニュアルを作成し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう常に注意しています。送迎時での子どもの様子を注視し、保護者に不自然な態度や、表情、子どもとの関係性、仕事・生活状況を観察しています。子どもの着替え時には観察を行い、保育中に不安定な精神状態や食事の仕方、衣服や身体の衛生等に注意し、不審な切り傷やあざがあった場合、子どもの気持ちに配慮しながら写真・記録に残し、園長、主任に報告をしています。虐待等権利侵害の可能性があると職員が感じた場合は、会議等で情報を共有すると同時に、担任を中心に園長、主任、関わる職員間で急遽対応を協議し、園全体に周知し、統一した対応が図れるようにしています。虐待等権利侵害となる恐れがある場合は、積極的に登降園時に挨拶や声かけをすることを申し合わせています。養育に負担感を抱いている保護者には、子育てに関して具体的な助言や持ち物の貸し出し、洗濯物の助力等、負担軽減につながる支援を行っています。職員に対しては、保育所保育指針の読み合わせを行い、外部の虐待等権利侵害に関する研修に参加し、要保護児童対策地域協議会に出席して情報交換や施設間の役割確認を行い、マスメディアや他園の事例からも学んでいます。児童相談所等の関係機関とも連携を図っています。</p>		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
<p><コメント></p> <p>毎日、月末、期末、年度末に、指導計画に基づいて保育実践の振り返りを行っています。法人作成の自己評価表に沿い、職員一人ひとりの業務内容の評価を実施し、さらに目標成果シートの本年度業務目標に沿って、自己評価を行っています。自己評価は、子どもの発達の到達を評価するのではなく、物事にどう取り組んだか、友だちとの関わりがどう持てたか等を評価するよう認識して取り組んでいます。目標成果シートを基に、年3回職員と園長で面談を行い、目標の達成度を確認しています。面談の中で自己評価から課題を抽出し、園の課題とリンクさせて全体として問題提起を行い、組織的に課題解決を図っています。月間指導計画や年間指導計画の振り返りは担任間で行い、その後、カリキュラム会議において職員全体で評価しています。自らの保育実践を定期的に振り返り、自己評価を保育の改善や向上につなげています。</p>		