

第三者評価結果

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> 理念・基本方針を「教育経営計画書」や「入園のしおり」等に記載しています。「教育経営計画書」には、園基本方針の第一に「子ども第一主義」を挙げ、「一人ひとりを大切にすること」を子どもに対する方針としています。「教育経営計画書」を職員会議や昼礼で全員で読み合わせています。研修では具体例を交え理念・方針の周知を図っています。保護者には、「入園のしおり」や個人面談で説明しています。「入園のしおり」には、園の保育理念、保育方針や保育目標を明記しています。		

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> 児童福祉事業全体の動向は、毎月開催される運営会社(以下、本部)の園長会や横浜市から入手し、把握しています。地域の色々な福祉関係の動向は、区の施設長会議や私立園長会議から把握しています。区の施設長会議では保護者負担の主食費・副食費の実費徴収、虐待や健康増進の体操等について話合っています。園見学や園庭開放時に参加した保護者から地域の情報を得よう努めています。毎月待機児童数や他の保育園の入所可能人数を区の担当部署を通して入手し、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> 経営環境に関わる情報として、近隣の保育園の入所状況や待機児童数、新規開園情報を捉え、本部に毎月報告し、情報共有しています。本部の園長会議で出された経営課題に関わる情報は、職員会議で職員に周知しています。保育内容や設備の整備、人材育成等に関わる課題を明確にするため、職員満足度調査や個人面談を行っています。職員満足度調査は、本部が職員全員に対しWEB上のアンケート方式で実施していて、職員は自由に改善点などを記入することができます。		

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
<コメント> 計画期間10か年の長期計画を策定しています。今年度は3年目で、目標として「保護者との個人面談や保護者アンケートを活用して、保護者の満足度を高める」を掲げています。さらに、10年間の実務予算の長期計画も策定していて、3年目の目標は「保育・地域子育て支援環境の整備として、園庭利用備品(ベンチ、棚)や保育室開放玩具(絵本、木製玩具)、園庭敷地内の自然整備(植栽、花壇)等を織り込んでいます。		

【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。	a
<p><コメント></p> <p>年度事業計画は、長期計画を踏まえ園長とリーダーが原案を作り、職員会議で話し合い策定しています。2018年度事業計画では、子育て支援事業にも力を入れ、①認可保育所としての通常保育および延長保育、一時保育の実施、②子どもの発達時期にふさわしい経験を通して、心と体のバランスのとれた成長をめざす、③子育て家庭への育児相談、育児講座の開設、園庭や保育室の開放の実施を掲げ、取り組んでいます。</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>年度事業計画は、毎年3月に当年度の反省と振り返りを行い、職員会議で職員の意見を集約し、策定しています。2018年度の振り返りでは、①職員の業務分担の課題として、「園長の指示で行事の進行が行われるため、園長不在時に対応ができないことがあった」、②安全管理や環境整備の面で「職員主体で進んでいなく、気づきが足りない」、③保育の内容の充実の面では「職員の知識がまだ足りていない」等があげられ、見直しを行っていました。</p>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <p>年度事業計画の保護者等への周知や説明は、年2回の運営委員会(保護者代表が出席)、年度初めの懇談会や個人面談等で行い、理解を深めてもらえるよう努めています。個人面談では、年度事業計画に掲げた子育て支援事業の延長保育や一時保育、土曜保育等について説明し、質疑応答を行っています。年度事業計画書を玄関に置き、保護者が自由に閲覧し、理解を深められるようにしています。「入園のしおり」に、年度事業計画に関する内容をわかりやすくイラストで説明しています。</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 福祉サービス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
<p><コメント></p> <p>保育の質の向上のため、行事や保育等にPDCAサイクルに基づく組織的な取り組みを実施しています。例えば、夏祭りは、5月に前年度の資料を参考に検討し、分担して実施計画を立てています。7月に開催し、開催後の次週にアンケート(無記名)を実施し、結果に対する保護者の意見や要望を把握、分析しています。保護者から、おにぎりやうどん、ラッピングしない食べ物の店が欲しい、ゲームコーナーも欲しい等の要望が寄せられていました。これらの意見や要望を検討事項とし、次回の実施計画に反映します。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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>取り組むべき課題を明確にするため、本部の保護者アンケートと系列園の園長が保育園を回り意見を言う園回り調査等を活用しています。保護者アンケートは、本部が保護者に直接アンケート用紙を配布し、記入後回収し、集計・分析した結果を各園に知らせています。質問項目には保育プログラムや保育方法、園生活等が含まれていて、分析結果を職員会議で話し合い、改善点を検討し、実行計画を立てています。改善点は玄関スペースに掲示し、保護者に周知しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>園長は、作成した「星川こども園の職員の業務基本方針」(以下、業務基本方針)をもとに、勤務開始時や年度初めの職員会議で、自らの経営管理に関する方針や取り組みを説明しています。業務基本方針は、本部の「教育経営計画書」や「こどもの森のおやくそく」を要約し、職員が理解しやすいよう編集したもので、カラー印刷するなど見やすく、読みやすくしています。緊急時の職員の役割を「職員緊急時役割表」に表示し、園長が自衛消防隊長の役割を担っています。園長不在の時に備え、職務権限をリーダーに委任しています。</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>園長は、人権擁護やコンプライアンスの研修に参加し、学んできたことを職員会議で職員に説明・指導しています。また、職員会議で全国保育士倫理綱領の「学習シート」を活用し、小テストによって職員の習得度合いをみながら、指導しています。学習シートでは、「倫理綱領について」や行動規範、プライバシー保護の視点等に関する問題が出されています。職員会議では新聞やテレビのニュース等で話題となった事例を取り上げ話し合い、同じ過ちを起さないよう注意を喚起しています。</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>保育理念や園目標に沿った保育が行われているかを「環境整備点検計画表」(本部の系列園統一の様式で、中身は保育園独自のもの)で定期的に確認しています。環境整備点検計画表は目的を「全員(職員・子ども・保護者)で保育を楽しめる園でありたい。」とし、月ごとに掲げた目標と重点方針を評価しています。重点方針は「職員間のコミュニケーションや保育満足度アップ」等、目標は「思いやりをもつことや園児・保護者の立場に立つこと」等を取りあげ、月々の達成すべき課題を設定し評価を行う等保育の質向上に努めています。</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>園長は、各クラスの活動状況、職員の知識(遊び方研修で修得した知識等)と経験を踏まえて、日々の職員配置を決め、所定の時間内に効率的に仕事が回るよう配慮しています。毎日、教育経営計画書を読み合わせ、意識の統一化を図っています。経営の改善や業務の実効性を高めるため、環境整備点検計画表を活用しています。例えば、2019年11月の環境整備点検計画表の保育満足度アップの項目として流行りの手遊び、絵本紹介を掲げ、同月29日に点検した結果、期限までに達成したという評価を得ています。</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>保育園の「職員の理想とする姿」として、「子どもに寄り添った愛情深い職員 理念方針に沿って自ら考えて行動できる職員 学ぶ意欲を持つ職員」(要約)を掲げています。本部には、月間報告書によって職員の保育状況や退職の可能性等を報告しています。人材の確保は、園長が中心となって採用活動を行っています。園長は福祉専門学校で講義を持ち、学生向けに写真入りパンフレットを作成しています。昨年度は講義を行った学校の卒業生を採用に結び付けています。</p>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
＜評価の着眼点＞		
＜コメント＞ 保育園の基本方針の一つとして、「職員の理想とする姿」を明確にしています。「スタッフシート」による評価と個別面談で、総合的な人事管理を行っています。「スタッフシート」で、職員一人一人の成果や貢献度、仕事に対する姿勢等を評価します。具体的には、挨拶、礼儀や時間厳守等の基本項目のほか、園児・保護者の送迎時の態度や室内あそび、園外保育の業務遂行状況の項目を自己評価と園長評価で行います。職員には個別面談で評価結果を伝え、期待する職員像をもとにした理想とする保育士へ近づくためのビジョンを見つけるよう促しています。		
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
＜コメント＞ 個人面談を通して職員の休日や勤務時間帯の希望を聞いています。2か月前に休日の希望を聞き、休日希望表を作成しています。勤務時間帯の希望を聞き、働きやすい職場になるようシフトを調整しています。職員に対し、「星川こども園の基本方針」で「何をすると周りや保育・業務がしやすくなるか？」を問いかけています。ワークライフバランスに配慮した、職員の子どもを優遇で預ける制度等があります。時間外勤務の管理や有給休暇の取得に関し、さらなる改善が期待されます。		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
＜コメント＞ 職員の育成のため、「職員の理想とする姿」や個人報告書を個人面談で活用しています。「職員の理想とする姿」では、本部や保育園の理念・方針の理解・実行等を取りあげています。個人報告書は各人が毎月作成し、保育をはじめ、保護者対応、業務、達成できたこと、良かったこと等を振り返っています。次月の課題として、より良い保育や細やかな保護者対応、効率の良い業務進行等の項目を設定し、具体的な目標を定めるよう指導しています。		
【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＞ 「職員の理想とする姿」を保育園の基本方針の一つとしています。年度事業計画に、内部研修と外部研修に関する研修計画を明示しています。内部研修は、本部が実施し、①園長、リーダー等の階層別研修、②保育知識・技術内容のスキルアップのための研修、③系列園視察研修等があります。外部研修には、自治体、関係業界団体・企業の研修等があります。園内研修は、園長が講師となって実施しています。研修報告書や個人報告書等をもとに、より効果的な研修の受講と参加者の見直しを行っています。		
【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＞ 本部の内部研修には、新卒、2年目、中堅、リーダー主任、栄養士等職務に合わせた研修のほか、行事や気になる子ども、読み聞かせ等幅広い研修を用意しています。外部研修には、マネジメント研修や子ども向けの音楽・体操研修等を用意しています。職員の希望を聞きながら、職員一人一人に応じた専門性を高めるために必要な研修の受講を勧めています。参加後に職員会議で研修内容を報告し、情報の共有化を図っています。		

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>職員に対し、「実習生受け入れマニュアル」に沿って説明し、受け入れに伴う心構えを持てるようにしています。マニュアルには実習中と実習後の留意事項を記載しています。実習生に対し、オリエンテーション資料によって説明し、理解を得たうえで個人情報保護誓約書に署名をもらっています。実習生に実習日の2日前からクラスに入ってもらい、子どもたちの様子を観察してもらいます。2018年度は、園長が講義を持っている専門学校の卒業生を採用に繋げています。</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(以下、HP)やパンフレット、「入園のしおり」等に理念・方針を記載しています。HPには、「私たちの取り組み」、「保育内容」、「入園案内」、「保護者の声」、「アクセス」のページを設け、最新の情報をアップしています。保護者の声には、「選んだ理由は、園舎がきれいなところ、園庭がひろい、見学時の子どもたちの大きな声での挨拶、先生たちの雰囲気、その日の子どもたちの様子の写真等」を紹介しています。本部が実施した保護者アンケートの結果を玄関に掲示しています。本部へ保護者の意見や要望が直接届くよう「ご意見ハガキ」を用意しています。</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>園長が職務分掌上、事務、経理、取引ルール等の責任者となり、職員を指導しています。園長不在時はリーダーに権限を委任しています。事務や経理処理について、本部が委託した税理士や担当者が定期的に来園し指導・確認を実施しています。手もとの現金と出納帳の確認は、園長とリーダーが常に2人体制で行っています。支払う費用の多くは食材費です。教材等長く使用するものは品質の良いものを、使い切るものは安全で安価なものを購入するよう心がけています。</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>全体的な計画に、地域の行事に参加することや地域子育て家庭への取り組みを織り込み、年度事業計画に子育て家庭への電話や面談による育児相談をはじめ、育児講座の開設、園庭や保育室の開放等を設定しています。子育て家庭に対する助言・知識力を高めるため、毎月園内研修を実施しています。区の地域子育て支援拠点情報誌「こころだより」に園庭開放のお知らせを掲載しています。交流を通して子ども同士が顔見知りになり、安心して就学につながる年長保育に参加しています。</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>受け入れマニュアルを整備し、ボランティアの受け入れ研修を職員会議で行っています。マニュアルに沿って受け入れ、主に保育士養成専門学校の学生がボランティア登録をしています。学生のボランティア数は1回6~7人で、学生の希望や各クラスの事情を考慮して各クラスに割振っています。夏の5歳児のお泊り保育では、ボランティアの学生は子どもたちと一緒にカレーを作っています。活動後、感想文を書いて提出してもらっています。</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>西部地域療育センターをはじめ、保土ヶ谷福祉保健センター、区役所、児童相談所等地域の関係機関の資料を整理し、連携を図りながら、こどもに必要な支援を行っています。地域療育センターとは、障害等により特に配慮のいる子どもの情報交換を保護者の同意を得て行っています。福祉保健センターとは、要保護児童について3~4月に1回程度電話連絡をしています。区役所や児童相談所とは必要に応じ電話などで連絡を取っています。</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>区内の園長会や区幼保小連携事業会に参加し、地域の福祉ニーズや生活課題を把握しています。園長会は、3か月ごとに開催され(約50人が参加)、入園状況や園庭開放、学童保育等について話し合っています。区幼保小連携事業会には約100人が参加し、年3回開催され、最寄りの星川小学校と連携をとっています。町内会に加入し地域の人に保育園の行事を見てもらったり、町内の祭りに参加したり、色々な情報を把握しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>地域の在宅子育て家庭に対し、育児相談会の開催や園庭開放、ふれあい遊び等で地域に貢献しています。育児相談会では、夜泣きをして困る、離乳食について等の相談がありました。園庭開放は地域の人との交流の機会となっていて子どもの成長に寄与しています。区の地域子育て支援拠点「こころ」に参加し、育児相談会を実施しています。災害時に必要な地域の人に対するおむつ替えやミルク(調整粉乳)の提供等の支援体制を整備しています。</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>保育理念、保育方針、保育目標に、「子どもを尊重した保育の実施」を明記しています。子どもの尊重や基本的人権の擁護、虐待防止などに関する園内研修を行い、職員の理解を図っています。倫理についても、「全国保育士倫理綱領」の学習シートを活用し、理解を深めています。保育の標準的な実施方法は、本部の「こどもの森のお約束」(手順書)を活用し、子どもを尊重した保育の実践に努めています。毎月実施している職員の自己評価や「スタッフシート」(人事評価シート)で子どもの尊重や基本的人権に関する自己評価及び園長評価を行っています。子どもが互いに尊重する心を育てるため、子ども同士が話し合い、互いに理解し合う機会を作るなど援助しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「虐待防止マニュアル」や「個人情報保護に関するマニュアル」は整備されています。人格・人権保護の観点からのプライバシー保護に特化したマニュアルは、現在本部で策定中です。職員の守秘義務に関し、入社時に誓約書を提出しています。午睡室や保育室は、子どもの発達や個性、年齢に応じて環境を整えています。身体測定時やプール活動時の衣服の着脱で、男女別や衣服を上下別々に着替えることは今後の課題としています。おむつの取り換えはトイレ内で行っています。園内の子どもの写真等を安易にSNSに載せないことなど保護者に対する注意事項を行事の際などに伝えていきます。</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>ホームページ、パンフレットを用いて利用希望者に保育所の情報を提供しています。パンフレットは区役所や子育て広場等のイベント時に設置しています。ホームページでは子どもが生き生きと活動する姿を映し、「私たちの取り組み、保育内容、入園案内、保護者の声、アクセス」などを掲載しています。パンフレットでは保育目標、定員数、開所時間、持ち物、給食などについて写真を入れて分かり易く説明しています。見学希望者には年間を通して個別に対応し、園児の活動時間帯に1日4～5組を案内し、資料を手渡し説明を行い、質問に答えています。パンフレット等の情報は副食費やおむつ提供など随時、見直しや変更が行われています。</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>入園説明会及び個別面談を実施し、重要事項説明書及び入園のしおりをもとに保育園の開始及び変更時の内容を説明しています。資料や写真を用いてアレルギー、ならし保育、持参品、オムツ登録等について分かり易く説明し、保護者の同意を得ています。外国籍の方には言葉の分かる他の保護者に通訳をお願いし理解できるようにしています。同意を得た書面、緊急連絡カード、園児調査票、児童健康台帳、食事調査など児童の基本情報を個別ファイル化し、鍵付き書庫で保管し、保育に携わる者が必要に応じて閲覧できます。アレルギーや障害対応など配慮が必要な子どもの保護者から詳しい説明を聞き、保育に反映させています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>他の保育園への変更は区が取り扱い、要望があれば保護者の了解のもとに情報提供を行っています。幼稚園への変更は、保護者の了解のもとに電話による情報交換や相互訪問などで変更がスムーズに行われるよう配慮しています。小学校とは児童保育要録や教諭とのやり取りを通して情報共有を図り、就学時に配慮すべき情報を伝えることによって入学後も継続した支援が行えるよう努めています。退園、転園、卒園時には保育園で撮った写真を添えて以後の保育園との関係が継続することを期待する文書を送っています。卒園児と保護者に対し、夏祭りや運動会、発表会などに招待したり、小学校生活の相談の場を設けたりしています。</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、取組を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>日常の保育の中で子どもが楽しいと感じているかどうかを活動の様子から把握しています。保護者に対し、夏祭り、運動会、発表会、親子遠足、保育参観など保護者が参加する行事の後にアンケートを実施しています。本部は毎年1回、保育園の運営に関するアンケートを実施し、保護者の満足度や意向を確認しています。利用者懇談会、個人面談、年2回の運営委員会(保護者代表か出席)を実施し、保護者の意見や要望、疑問に答えています。把握した利用者の意見や要望を職員会議等で検討し、改善策・回答を掲示するとともに、保育に反映しています。</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>「苦情解決に関する規程」を整備し、総則をはじめ、対象とする苦情、苦情申し出人の範囲、苦情解決体制、苦情解決の業務、フローチャートなどを規定しています。重要事項説明書に苦情・要望等に関わる相談窓口を記載し、保護者に配付しています。苦情解決責任者及び担当者を配置し、第三者委員を委嘱して、玄関に掲示しています。本部に直接「ご意見ハガキ」を出せるよう玄関に常備しています。苦情の申し出があった際は、「苦情簿」に苦情内容、原因、改善点、対応内容を記載し、原因究明と改善内容を記載しています。苦情に対する対応や改善策を申し出人に報告するほか、掲示や園だよりで保護者に報告しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>玄関に、保育園あての「ご意見ボックス」と本部あての「ご意見はがき」を備えています。また、苦情解決制度のフローチャートを掲示し、併せて本部の担当者名や連絡先、第三者委員名や連絡先を紹介しています。日常の登降園時の会話をはじめ、個人面談や保護者懇談会、運営委員会(年2回、保護者代表が出席)、保育参観、本部の保護者アンケートなど保護者が相談や意見を述べられる多くの機会を設けています。必要に応じ4時30分以降は玄関横の保育室を使用するなど他の人の目が届かないところで個別相談に対応しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>日々の登降園時の保護者対応に努め、いつでも子どもの情報共有や相談に応える体制にしています。事務室はカウンター越しにオープンで声をかけやすい環境になっています。「ご意見ボックス」や「ご意見ハガキ」、保護者アンケートなどによって保護者の意見を把握しています。マニュアルを整備し、受けつけた相談や意見は直ぐ園長へ報告し、職員間の情報共有の場である昼礼やメールによって伝達し、速やかに改善策を立て実行しています。意見等を取り入れ、砂利が園庭に入らないよう工夫したり、外遊びと室内遊びのバランスに考慮したりするなど保育の質の向上に生かしています。</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の責任者を園長とし、リーダー、クラス担任、職員で安全対策を検討し実行しています。「事故防止及び事故対応マニュアル」を備え、事故予防や発生時の手順等を職員に周知しています。ヒヤリハットの記録から、年間総括、原因の究明と再発防止・改善策の検討、予防環境の設定まで一貫して取り組んでいます。「ヒヤリハット報告書」及び「事故報告書」を整え、改善策に活用しています。年齢別事故防止、場所別・クラス別に見た事故などの全国の保育事故に関する資料や社内の事故発生記録等を用いて職員会議で研修を行っています。門扉の施錠がなく現在検討中です。不審者対策として速やかな対応が期待されます。</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>感染症対策の一環で園長のもとに管理体制を編成し取り組んでいます。「感染症防止対応マニュアル」には、感染症の基礎知識をはじめ、嘔吐の処理方法、ノロウイルス対応や消毒など感染症に関する知識や対応方法、予防法などを写真付きで簡明にまとめています。こうしたマニュアルやその他の感染症情報のもとに流行期の到来前に研修を実施しています。手洗いの励行、消毒薬の切り替え、「嘔吐処理マニュアル」を掲示し、嘔吐処理セットの点検を行っています。感染症が発生した際は、玄関に感染症名や日付、人数、発生した感染症の主な症状や潜伏期間を掲示し、保護者に周知するとともに注意を喚起しています。「感染症防止対応マニュアル」は、夏、秋、冬など発生前に随時、見直しを行っています。</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している。	a
<p><コメント></p> <p>「職員緊急時役割分担表」をはじめ、自衛消防隊組織図、災害時対応体制、避難先を事務室に掲示しています。消防や警察と連携した訓練を行い、非常時に速やかに行動できるよう確認しています。設備面では、隣接のがけ対策として斜面をコンクリートで補強し、部屋に強化ガラスを取り付け、安全面を強化しています。園内では、備品の固定や落下物の撤去、食料等の備蓄を毎月点検し、確認しています。子ども、保護者、職員の安否確認は登録名簿やらくらく連絡網を利用して行う仕組みを整えています。消防署や警察署との連携が取れているなかで、地元町内会との連携した防災に対する取り組みは今後の課題としています。例えば、自治体のハザードマップの確認、所轄消防署の指導・助言、防災共助協定の締結など、具体的な取り組みが期待されます。</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>保育の標準的な実施方法について、「教育経営計画書」と「こどもの森のお約束」等の手順書を整備しています。これらの手順書をもとに、職員にわかりやすく使いやすいよう独自の手順書として、独自のルールや「業務基本方針」等を作成しています。業務基本方針には、子どもへの愛情を持つことや表現することが大事であるとして、具体的に「温かい表情と言葉で接すること。一人一人の個性を大事にすること。」を6色のカラーで表記するなど、その他の基本的項目とともに、読みやすく編集しています。</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>手順書は適宜見直していて、例えば、子どもの水遊び時の着替えに関しプライバシー保護の観点から、外部の人の目を考慮して着替え場所を変更することとし手順書を変更しています。変更した手順書は適宜屋礼等で職員全員に周知するとともに、掲示しています。年間指導計画は4期に分けて評価・反省を行います。例えば、2歳児の年間指導計画で、「ねらい」に「表現活動を楽しむ」を取りあげていましたが、職員の自己評価で「手先をつかった表現や身体全体を使った表現方法で子どもの個性を引き出すことができた。」と記載していました。</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>クラス担任が指導計画案を作成し、園長が施設長として承認しています。職員は子どもの日頃の様子を経過記録に記録し、所定の時期に振り返り、反省・自己評価を記入しています。指導計画に、保護者との個別面談や運営委員会での保護者の意見、本部や第三者委員等の意見を反映しています。年間指導計画は全体的な計画に基づき作成し、月間、週案等に反映しています。特に配慮を要する虐待等のケースでは、個別指導計画を作成し、区のこども家庭支援センターや児童相談所、民生委員・児童委員などと連携しながら対応しています。</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>月間指導計画や個別指導計画は月ごとに見直し、期日まで次月分を作成しています。年間指導計画は4期に分けて「ねらい」を定め、期ごとに振り返り、自己評価を行い、日頃のこどもの様子や保護者の意見を踏まえ見直しています。保護者の意見や課題は本部の保護者アンケートや個人面談で出された課題や意見等をもとに反映しています。変更した指導計画は毎月の職員会議や昼礼で周知しています。指導計画を緊急に見直す必要が生じた場合は、クラス担任は園長に相談し、園長から職員全員に昼礼等で知らせています。</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>子どもの発達状況や生活状況を年齢ごとの経過記録や個別指導計画に記録しています。職員によって記録の書き方や内容にバラツキが生じないよう3か年分の指導計画を必要に応じ参照するなど活用に努めています。指導計画等の子どもに関する情報を明確にし、情報を分別するとともに、必要な情報が的確に伝わるよう所定のファイルに綴じ込み、鍵のかかる書庫に保管しています。特に配慮が必要な場合や注意を払う必要がある場合は、職員会議や昼礼で周知し、情報共有するとともに、記録に残しています。</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>個人情報保護規程に、個人情報の取り扱いルールを規定しています。個人情報の利用目的を規定し、こどもの安全・衛生管理や運営上必要な連絡と対応等に利用を限定しています。個人情報保護規程の内容を園内研修で周知を図っています。個人情報、特に機微に触れる内容を含む発達記録や健康台帳、写真等の取り扱いには十分注意し、鍵付きの書庫に保管し、園外へ持ち出すことを禁止しています。個人情報保護に関し、保護者に使用目的を説明し、同意書を提出してもらっています。園長が記録管理の責任者となっています。</p>		

第三者評価結果

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【A1】	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章、児童福祉法、保育所保育指針を踏まえるとともに、保育方針や保育目標に則り、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況、保育時間、地域の実態等を考慮して作成しています。計画には、養護と教育を一体的に展開するよう各年齢に応じて、ねらい、内容、配慮事項を記載しています。計画は、新たな年度が始まる前に職員会議においてクラスごとに当年度を振り返ったうえで園長が作成し、職員に周知しています。今年度の計画は、教育に力を入れたプログラム活動、地域子育て支援、災害体制を強化した内容にしています。計画は4期分けて評価を行い、次期に生かすよう取り組んでいます。</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>室内の温度、湿度は季節に合わせた調整基準を採用し、彩光は午睡時にも顔が見える程度にするなど常に適切な状態を保つよう気を配っています。音の大きさは、距離によって調節するよう注意しています。園庭で遊ぶ前に子どもに声かけし、近隣に配慮しています。内外の設備や用具の安全点検や寝具の衛生管理に努めています。遊具は子どもの成長に合わせた素材やサイズを用意しています。子どもが一人で落ち着けるコーナーを設定しています。午睡と食事の場所を分けた生活空間を整えています。各居室から利用しやすい位置に手洗い場やトイレを設置しています。「掃除用チェックシート」に従って日々清掃し、清潔の保持に努めています。</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>入園時に、「緊急連絡カード」、「園児調査票」、「児童健康台帳」、食事調査等の子ども・家庭に関する調査票を提出してもらい、子どもの発達状況や家庭環境等を把握し、尊重しています。乳児には個別指導計画を作成し、一人一人に配慮しています。入園後は、子どもの発達状況を連絡帳や個人の経過記録に記録しています。寄り添う保育を実施し、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう努めています。表現力がまだ十分でない子どもにはその子どもの気持ちを汲み取って代弁したり、行動を止める時も子どもの欲求を受け止めたうえで止めたりするなど適切な対応を心がけています。</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>一人一人の子どもの発達・成長に合わせた基本的な生活習慣を身につける取り組みを指導計画に織り込んでいます。各家庭の教育方針や成長の状態に合わせ、家庭と連携しながら生活習慣の習得に無理のないよう取り組んでいます。1歳児が靴を自分で脱ごうとする様子を見守り、直ぐ援助せず自分でやろうとする気持ちを大切にしたり、トイレで自分でパンツやズボンを履く姿を見守るなど子どもの主体性を重んじるよう心がけています。デイリープログラムでは、遊びや活動、午睡・休息などバランスのとれた保育を大切にしています。絵本や紙芝居を用いて食事や歯磨きの大切さや手洗いや排泄の仕方を学べるようにしています。毎朝、こどもは、礼儀作法を分かりやすく書いた「小さな作法」を唱和しています。</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>室内には玩具を収納した棚で囲んだコーナーを設け、子どもが自発的に遊べる環境を作っています。ままごとセット、電車レールセット、ブロック、トランプコーナーなど子どもが興味を持った遊びに取り組めるよう工夫しています。天気の良い日は戸外遊びを計画し実行しています。園庭や公園で、砂場遊びや鬼ごっこ、ボール遊びのほか、大型遊具で遊ぶなど体を動かす遊びの中で、友達関係を育むよう援助しています。散歩では交通ルール、地域の人に対する挨拶、他の保育園の子どもとの遊び等を通して社会のルールを学んでいます。野菜づくり、魚や昆虫の飼育、自然とのふれあいなども楽しんでいます。リズム体操や楽器演奏、作品展に向けた創作活動など様々な表現活動を行っています。</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>十分な彩光、広さのある0歳児室は、床暖房や加湿器等を設置し、調乳室、ベッド、ゆりかご、玩具収納棚を備え、0歳児が長時間過ごすに相応しい環境を整えています。保育室から日光浴のできるバルコニーや園庭へ直接出て行くこともできます。0歳児の養護と教育を一体的に捉え、一人一人への遊びや援助を行っています。職員は児童票ファイルや経過記録から一人一人の成長を把握し、愛着関係を築けるよう保育に努めています。玩具の写真を貼った棚でコーナーを作り、興味と関心、片づけなどが自然にできるよう工夫しています。登降園時の会話や家庭と保育園での生活を互いに記録する連絡帳を用いて、保護者と連携しながら子どもの姿を把握し、保育しています。</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>クラス別保育室に加え、他のクラスとも交流できる畳の間やスペースがあります。園庭には、創造的な大型遊具を設置し、子どもの探索活動が十分に発揮される環境を整えています。職員は心の安定や自我の育ちへの受容と共感を援助の基本とし、子どもが自発的な遊びや活動を展開できるよう適切に関わっています。ズボンの着脱では自分でやろうとする意思を大切に、必要に応じ適切に援助しています。レールに電車を走らせたり、ままごと遊びで作った料理を職員が「おいしいね。上手ね」と言葉かけをしています。一つの玩具を取り合う場面では、「順番ね」と友だちとのかかわり方を伝えています。朝夕の時間帯は異年齢保育を行い、年少の子どもと年長の子どもが交流しています。近隣の大人が子どもに土を耕したり、苗を植えたり、野菜の栽培を指導してくれています。</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>クラス別保育室で発達に応じた取り組みを行っています。3歳児は、主体性の育成を目標にした基本的な生活習慣の確立や意欲的な活動に取り組んでいます。マラソンやハーモニカ、ブロックなどで自分の力を発揮できるよう援助しています。4歳児は、自己肯定感の確立と他者の受容を目標に、仲間とのつながりや社会事象に対する関心が芽生えるよう共同の作品作りや劇などチーム活動を行っています。5歳児は、心身の調和と安定によって自信を持つことを目標に、社会性の確立と文字や数字の習得を通して遊びを発展させた教育的な要素を組み込んだプログラムに取り組んでいます。運動会では組体操を演じたり、発表会では劇や演奏を披露したり、また、詩を暗唱したりしています。</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>3年前の開園にあたり新築された園舎は、ユニバーサルデザイントイレやバリアフリー、車いす対応エレベーター、2段手すりなど障害を持つ子どもにも対応できる設備を備えています。障害に配慮した環境構成や想定される子どもの活動などにおける配慮事項を記載した個別支援計画を作成しています。保育の基本はクラスの指導計画と同じで、同じ活動に取り組み、子ども同士の関りに配慮しつつも成長できるよう援助しています。保護者とは登降園時の会話や連絡帳を通して情報共有し、連携しながら保育を行っています。区の福祉保健センターや市の西部地域療育センター、小学校と連携しながら相談したり、助言を得たり、情報交換をしたりしています。職員は、毎年交代で自閉症の症状や医療的ケアに関する研修を受講し、終了後職員間の伝達研修を行い、研修内容の共有化を図っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>月間指導計画に、長時間保育のねらいを定め、取り組んでいます。1月の月間指導計画のねらいを見ると、2歳児は「コーナー場所に分け、子どもと一緒にどの玩具で遊ぶか考える。」、5歳児は「季節柄、室内活動が増えるため、保育室での過ごし方を工夫する。」とし、年齢や成長に応じた生活リズムに合わせた過ごし方を計画しています。家庭的な雰囲気ですっきり過ごせるよう部屋の広さを考慮した環境を設定し、広い部屋でスペースを分け、異年齢で過ごす取り組みを行っています。延長保育時に使用する教材や玩具を用意し、日中とは異なる知育玩具などを使用し、興味を引き出せるよう工夫しています。補食には、おにぎりやスパゲッティ、蒸しパンなど手作りのものを提供しています。各クラスの伝達ボードを用いて担任から日中の子どもの状況などを引継ぎ、迎えの保護者に伝えています。</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>全体的な計画の「小学校との連携(接続)」の項に、「『幼児期の終わりまでに育ってほしい姿』を共有するなどして、保育所保育と小学校教育との円滑な接続に努める。」としています。幼児には、小学校以降の生活について見通しを持てるよう、体操、造形、書写、リズムを行い、月間指導計画に織り込んでいます。小学校の運動会や公開授業、交流会に参加したり、園だよりを持参して学校を訪問したりするなど、学校への興味や関心、期待を持つよう援助しています。保護者には、懇談会で市の「小学校入学のご案内」(プリント)を配付するとともに、子どもの生活について見通しを説明しています。幼・保・小連携事業に参加し、小学校教諭との情報交換を通して保育園での様子を伝えるほか、卒園時に「児童保育要録」を作成し、送付しています。</p>		
[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>保健年間計画を作成し、保健目標を立て、清潔・着脱、食事、排泄などの保健教育をはじめ、保健関連行事、心身や生活、環境などの管理、保護者・地域・関係機関との連携、職員研修等の実施事項を記載しています。「児童健康マニュアル」を系列園内の園長で作成し、日々の子どもの健康管理に活用しています。子どもの健康に関し、入園時の面談や提出された調査票、入園後の健診や予防接種などの記録をもとに健康状態や既往歴を把握しています。子どもの怪我や体調変化には速やかに対応し、保護者に伝えています。子どもの健康状態について、昼礼で職員間の情報交換を行っています。保護者に、乳幼児突然死症候群(SIDS)をはじめ、健康に関する最新の情報を提供しています。SIDSの予防のため、0~2歳児は5分ごとにチェックし記録するとともに、0歳児には体動センサーを付けています。</p>		
[A13]	A-1-(3)-② 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>年に2回、子ども全員に内科健診及び歯科健診を行っています。その結果は職員に伝え、保健に関する計画や指導計画に反映するとともに、日常の健康管理に生かしています。保護者には結果報告書を手渡し、口頭でも伝えています。健康診断を受けなかった子どもには後日嘱託医のもとで健診を受けるよう勧めています。これらの健診結果は子どもの発達記録として経過記録に記載し、児童ファイルで管理しています。職員は、歯科医から歯磨き指導を受け、子どもの歯磨き指導を行っています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>入園面談の際に、「保育・教育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」(横浜市様式、2019年改訂版)をもとに主治医意見書に記載のある指示に合わせ除去食で対応することを説明しています。保護者と連携し、除去食の確認を行い、職員会議で情報共有しています。除去食は、指定のテーブルで専用のトレイを使用し、ラップをかけ、氏名と除去食を記載し、最初に配膳することになっています。職員はマニュアル、栄養士の情報、本部研修などを通してアレルギー対応について理解を深めています。アレルギーや慢性疾患に関わる緊急時には、「緊急時個別対応表」に基づいて行動します。</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>食育年間計画を作成し、指導計画と連動させながら栽培や調理を楽しむ取り組みを行っています。午睡の場所とは別の空間で数人ずつでテーブルを囲み、落ち着いて食事がとれるよう配慮しています。職員は三角巾やエプロンを着け、当番の子どもも帽子をかぶりやエプロンを着け食事の支度をするなど雰囲気を出しています。乳児には、職員がテーブルにつき、椅子の座り方やスプーンの持ち方、食べる順序などを優しい口調で伝えながら援助しています。幼児には、5歳児の当番が3歳児の配膳をし、4・5歳児は自分で取り分けるビュフェスタイルをとっていて、食べる量は自分で決めています。食器は年齢や発達状況を考慮して2種類用意し、磁器または陶器です。野菜作りや調理、作法などの食育活動を通して食に対する関心を深めています。</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>美味しく安全性に配慮し、自然な味付けを工夫した食事を提供しています。量を少なくしたり、軟かいご飯にししたり、子どもの発育や体調に配慮しています。子どもの様子や残食を把握し、食べる量や好き嫌いを把握しています。給食会議を開き、保育士と栄養士が連携しています。栄養士は、給食日誌から残食の状況や検食簿の感想を読み取り、職員会議で給食に関する感想を聞き、メニューや調理に反映しています。行事食や郷土食を提供し、節分や七夕、クリスマスに相應しい「赤鬼ご飯」やソーメン、クリスマス飾りのメニューで、季節感のある食事を用意しています。栄養士は毎週子どもたちの様子を見て回り、子どもの食に対する反応を聞いています。また、「衛生管理チェックリスト」で毎日点検し記録を残しています。さらに、手洗い、検便、厨房設備の点検、納品、調理、保存食、洗浄・消毒など様々な日常管理を行っています。</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>保護者との登降園時の会話や連絡帳を通して日々の子どもの様子や生活に関し情報共有しています。個別面談をはじめ、保育参観、保護者懇談会、運営委員会、行事等保育のねらいや内容について保護者の理解を得る機会を設けています。遠足、夏祭り、運動会、発表会、保育参観など保護者が参加する様々な機会に、保護者と子どもの成長を共有できるよう心がけています。個別面談や登降園時に把握した保護者の意向や子どもの情報を記録しています。保育中の様子を撮影したビデオを上映したり、スケッチブックで日々の保育の様子を写真付きで紹介したりしています。保護者の保育見学は運営に支障がない限り希望に応じ受け入れています。</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>登降園時に保護者とコミュニケーションを図り信頼関係を築くよう努めています。保護者等の相談にはいつでも応じていて、玄関につながる事務室はいつもオープンにしています。必要に応じ0歳児室を使うなどプライバシー保護に配慮しています。保護者の就労事情等に配慮し、急な延長保育の申し出にも対応しています(ただし、補食の申し込みは17時まで)。おむつは委託業者と提携した調達方法で管理しています。歯ブラシは管理しています。午睡時のタオルを除き保護者の負担をできる限り軽減するよう努めています。保護者の相談には担任が対応することを基本としていますが、必要に応じリーダーや園長が面談するなど柔軟に対応し、いずれも相談内容は面談記録や経過記録に残しています。</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>「子どもの虐待対応マニュアル」に基づいて、園内研修を実施し、職員の虐待に対する認識を深め、早期発見や適切な対応ができるよう指導しています。職員は「視診のチェックポイント」で登園時の視診やおむつ替え時の体のあざなどの早期発見や対応に努めています。虐待等が疑われた時は担任は園長に報告・相談・確認のうえ、区や本部へ報告し対応します。迅速に対応できるよう関係機関の連絡先は事務所内に掲示しています。日ごろから予防効果の観点で保護者に対する言葉かけに努めています。子どもや家庭の状況は記録し児童票ファイルで管理しています。</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>職員は毎月「個人報告書」によって振り返り、自己評価を行っています。「個人報告書」には、保育の振り返りをはじめ、保護者対応、次月の課題、研修等の項目があり、反省や達成できたこと、自主的に行ったことなどを記載しています。園長は職員の振り返りをもとに必要に応じ指導を行うとともに、以後の課題を提示しています。保育士等の自己評価は本部の「スタッフシート」(人事評価シート)を用いても行われていて、職員と園長が評価し、個人面談で意識の向上をはじめ、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。</p>		