

## 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> ●企業のポリシー、法人の経営理念は「職員間の和が子どもたちに良い影響を与える」、「家庭的で、子どもの安全・安心が第一」であり、保育園の理念「集団の中で子ども一人ひとりが自分らしく生活し成長出来る場」に沿って、保育方針「家庭的な雰囲気の中で」、「子どもらしくのびのびとすごせる環境を用意し」、「その中で一人ひとりの個性を引き伸ばせる保育を目指す」ことをモットーに「子ども、保護者と保育園が信頼しあえるような関係」を築いており、法人系列園全園で展開しています。理念、基本方針は子どもに対する想いが読み取れる内容となっており、子ども及び保護者のニーズに沿う保育を明らかにし、その為のサービス・手法の確立を図っています。		

#### 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。	b
<コメント> ●事業経営をとりまく環境と経営状況の把握・分析については、法人内の施設長会議を週2回行い、地域内の状況、他施設の状況等を話し合い、情報を共有しています。また、地域の子育てサポート事業に参加し、代表は全国組織の保育会等に参加し、情報を得るとともに、厚生労働省の情報等も入手し、分析して運営に活用しています。神奈川県、横浜市、磯子区、南区等の地域福祉計画については、代表は都道府県白書等の分析を行うとともに、施設長は磯子区の園長会議、区や市の会合の情報を収集し、活用しています。		
【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> ●法人ではライン&スタッフの職務分掌を明確にし、職員の意見を吸い上げ、職員体制、人材育成 設備等、具体的な課題や問題点を明らかにし、運営を進め、クラスリーダーや係に権限を委譲し、育成を図っています。行事については職員の考え方を参考にし、職員自らPDCAを展開し、期末に反省点を挙げ、来年度につなげています。例えば、運動会は系列園の磯子おひさま保育園と合同で行い、終了後、保護者アンケートを実施し、職員で振り返りを行い、結果を来年度に反映するよう実施しています。		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●中・長期的なビジョン及び計画は、法人が中・長期に亘って安定的且つ、持続可能な運営ができる目的で設定しました。今年度の策定であり、解決や改善に向けた内容の検証は不透明ですが、中・長期計画を達成するための課題は明確になっており、課題解決の具体的な方法も計画の中に示されています。保育業務については数値目標化が難しい項目が多く、日程目標を設定して進めています。骨子では、「経営」、「組織の構築」、「職員の育成」、「地域の福祉ニーズ」を柱に構成し、特に「職員の育成」については、①基本的な考え方、②課題、③取り組みに分けて考え方を示しています。今回の中・長期計画の特徴は、これまで口頭で話し合われていた「職員育成の目指す姿」を明文化した点にあり、「期待する職員像等」が明確になった点です。これにより「評価の見える化」が明確になり、職員の意欲の向上につながるものと期待されます。今後、内容の充実と実効性のある具体的な施策の提案が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●事業計画は、中・長期計画を反映して策定しています。収支計画は単年度の計画であり、話し合いの上、策定しています。事業計画については年度の終了時の振り返りを行い、出来なかった原因の評価・分析を行い、次期につなげています。単年度計画は、実際的に100%達成が可能なものとなっています。事業計画は数値目標を持った実現可能な計画となっており、数値目標、具体的な成果、担当者・責任者を決め、評価が可能な体制としています。事業計画と併せて全体的な計画を策定し、並行実施しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●事業計画は、年度初めに法人の全体職員会議で予算や今年度のビジョンの説明を受け、計画を基に各園の職員会議で策定しています。年1回、職員との面談を実施し、面談で抽出した意見は集約した上で事業計画策定時に反映させています。実施状況の把握の時期、参加者、チェック項目、評価の時期・手順等は決まっており、評価に沿って職員会議で見直しを行っています。全体的な計画を基に作成した年間指導計画については、年齢別に作成し、職員に周知し、計画に沿った対応を計画化し、実践しています。今後の対応として、年度収支計画の可視化を目指し、園の環境整備等の支出が可能な利益計画は内部的に充実する必要があると思われれます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保護者への説明については、年度初めに運営委員会で事業計画の骨子の概略を説明する以外は、行事計画にブレイクダウンしてお知らせしています。また、毎年、保育園の自己評価を年度末に行い、評価結果は掲示して保護者に周知しています。年間カリキュラムは保護者に配付し、計画を周知するよう工夫に努めています。具体的な行事計画については、行事への協力、参加を促進するための周知、説明を行っています。</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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●質の向上に向けて自己評価を実施し、振り返りチェックを行っています。各月の保育の計画と内容については、昼礼・職員会議で振り返りを行い、評価や改善が実施できるようにしています。職員は年1回、自己評価を行い、施設長は面接で進捗のチェックと指導を実施しています。例えば、園内の危険個所のチェックについては担当がチェック表を用いて毎週1回実施しています。毎年の自己評価結果については職員会議で話し合い、改善策を立てて取り組んでいます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●昨年度の評価については、年度末に非常勤職員も含めて評価を行い、結果を掲示板に貼り出して保護者に周知しています。内容については職員会議で共有し、次期計画に組み入れ、展開しています。保育所として取り組む課題を明確にし、職員会議等で今月の目標を掲げ、実践に取り組んでいます。改善計画についても随時、見直しを行っています。さらに、課題を明確にし、組織として保育の質の向上に向けて企画、実施するアイデアを出し合っていられることを期待いたします。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●施設長は、年度初めに「おひさまだより」に施設長の言葉、他コラムを掲載し、保育観や責務を文書化して明確にし、保育方針も併せて示しています。職員に対しては、各役割と権限について運営規定及び職務分掌表に明記し、期初の職員会議や懇談会で表明しています。職員を含む職務分掌については職務分掌表に明確にしています。有事の際の役割や組織分担、不在時権限移譲者等については防火防災組織図に示し、事務室の見える場所に掲示して職員に周知しています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●施設長は関係法令を理解し、必要に応じて法律に関する書籍を読み、研修に出席する等、研鑽を積んでいます。法律に先立つ、倫理に関しては保育士会の倫理綱領を遵守するよう指導しています。施設長は、法令の勉強会や、保育の研究会、発表会に参加し、保育のみならず、職員への必要な関係法令の周知に努めています。また、子どもや保護者と特別な関係にならないよう努め、情報は漏れなく職員等へ伝えるようにしています。リスクマネジメントの研修にも参加して学び、ゴミの分別等環境への配慮を行い、近隣に迷惑にならないよう具体的に職員に周知しています。今後は、新入職員研修のテキスト内等に遵守すべき法令等をリストアップして示し、項目出しをする等、個人の研鑽意欲の促進に期待いたします。</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
<コメント> ●施設長は、保育の質の維持・向上に意欲を持ち、毎月の職員会議で職員に気づきや意見を促し、問題提起を行っています。年1回、年度後期に職員面談を実施し、各職員の評価と課題を確認し、資質向上に努めています。また、取得した資格に応じた対応を行うようにしています。園の質の向上のため、職務分掌を作成し、行事等に関する係を設け、フリー職員の有効活用等、組織的な展開を図り、関係職員に公的なキャリア制度の研修を促し、職員の声を聞き、課題ばかりではなく、良い点を認め、伸ばす指導を行っています。職員の研修については年間研修計画を立て、案内が来た研修を紹介し、必要な職員には参加を促すなどの対応を行っています。また、研修リストを提示し、職員が希望する研修を選べるようにしています。研修参加後は報告書を提出し、職員誰もが閲覧できるようにしています。		
【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
<コメント> ●法人は経営の改善、健全な保育園経営のための労務・財務等の分析を行っています。施設長は、組織体制を整え、柔軟に運営ができるよう常に考えています。施設長は、リーダー会議で業務に関する「無理」と「無駄」を話し合い、業務改善提案を行い、業務の実効性を高め、円滑に行えるよう働きかけています。労務に関しては法人本部(横浜おひさま保育園内)に窓口(社労士が担当)を設置し、相談できる体制を整備しています。また、大岡おひさま保育園の看護師が職員の健康ヘルスチェックを行っていく計画も挙げられています。		

## 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。	a
<コメント> ●管理規定に、専門職の配置や人員体制について文書化し、中・長期計画に「育成の姿」と方針を計画的に定めています。福祉人材確保については、就職フェアへの参加、保育士養成学校、専門学校等に就職活動に向けてのアピールを行い、園のPR動画をホームページに掲載する等、工夫して取り組んでいますが、実際には結びつき難い現状もあります。就職フェアでは実際に対話し、ある程度人材を見極め、園の魅力を発信し、見学につなげています。見学後は、本人納得の上で面接、採用を行い、入職後においては定着率の向上に努めています。原則、採用は法人本部事務部門(社労士)、フェアの参加は各施設長、主任が行っています。		
【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> ●今回、中・長期計画で「期待する職員像等」を明確に文書化し、人事としては職員が自分の子どもと同じ園に勤務することがないよう、あるいは自身の子どもの同年齢クラスを受け持つことがないよう配慮しています。人事管理は、採用、配置、異動、昇進、昇格の基準を明確に定め、職員に周知しています。また、一定の人事基準と専門性、遂行能力、職務の成果は分けて評価を行うようにしています。職員の意向や意見は、意向調査の実施や施設長面談で聞き取り、さらに、希望に応じて法人代表との面談を可能とし、施設長、法人両者で検討するようにしています。処遇の水準、評価による処遇対応・改善に関しては、令和3年度4月に改善を予定しています。自分の将来の姿を描ける仕組みでは職員に標準的なケースを示し、就業規則は閲覧できる場所に置いて、職員が理解できるようにしています。		



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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●職員の就業状況については出退勤のデータベースで管理し、業務時間の平準化を図っています。シフト作成では、早番・遅番の回数に差異が生じないように配慮し、遅番翌日に早番勤務とならないよう工夫しています。職員の心身の健康と安全確保については、看護師が、職員のメンタルヘルスや体調の相談に応じ、必要があれば医療機関を紹介するようにしています。定期的に施設長面談を実施し、社会保険労務士(社労士)が法人相談窓口となり、職員の意向を確認できるようにしています。有給休暇については、最低年間5日取得できるよう法人本部とシフト作成者で把握し、子育て中の職員については希望に沿って時短勤務や、介護休暇の取得ができるようにし、休暇取得、短時間労働、育児休業、勤務形態の変更等についても体制を整えています。ワーク・ライフ・バランスについては、各職員に応じて相談して決めています。人事体制のテーマは「働きやすい職場」を原点とし、施設長は職員の意向を加味した計画を策定し、実施するようにしています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●今年度の中・長期計画で「期待する職員像等」を階層別に明文化し、施設長との面談で、個人が設定した目標が適切にできているかどうかの進捗状況を中間面談で確認しています。また、年度末に目標達成度の確認を行っています。「自己評価シート」には年間目標を設定し、中間の自己評価と面談を行い、結果を後半及び来年度に反映させています。今年度設定された「期待する職員像等」の充実と、考課への連動について、「期待する職員像等」の細分化を含め、園内研修等で項目出し等に取り組みされると良いと思われます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●「期待する職員像等」を中・長期計画に明示し、監査後や年度後半で研修内容やカリキュラムの見直しを行っています。階層別に、保育所が目指す保育が実施されるための教育・研修計画が組まれています。新任職員については先輩職員とペアになってOJTを行う制度を導入し、先輩職員が専属で担当し、実務面での育成とサポートに当たっています。研修計画は年度当初に決め、計画に沿って研修を実施しています。研修の内容は毎期末に見直しを図り、研修計画のカリキュラムも定期的に見直しを行っています。教育・研修の課題について、他に關しても新任職員研修の次は2～3年目のフォロー研修、その後、主任クラス研修となるケースや、中堅職員研修となる体系だと思われます。将来の管理職の育成に關して、管理職はスキルを有しているだけでは育成されているとは言い難く、主任になる前の職員に対して、「薫陶」を教示するような研修体系を設ける等、検討及び工夫を一考されると良いと思われます。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●園では、職員のキャリアアップ研修の計画書を作り、一人ひとり偏りなく平等に参加・取得できるようにしています。中・長期計画には先輩職員が新人職員にOJTを行えるようにしています。教育については階層別、職種別、テーマ別に研修を企画・実施しています。外部研修については情報の提供と、時間内・出張扱いで研修に参加できる体制が整っています。研修受講後の成果の評価や、保育への反映については、園内研修につなげ、職員間で学び合う機会や体制が持てるよう配慮しています。前項同様、教育体系の検討が必要と思われます。</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。	c
<コメント> ●実習生については、実績はありませんが、マニュアル等を備え、受け入れ体制はできています。実習生は主に系列園で受け入れています。小規模保育事業を展開する森おひさま保育園の特性を生かし、乳児の保育実習を受け入れる等、系列園と調整を図りながら、取り組んでいかれると良いと思われます。		

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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。	b
<コメント> ●経営母体は有限会社であり、保育園の事業計画・予算等については、ホームページや地域に向けて公開はしていませんが、運営委員会で法人の理念、基本方針、ビジョン等の説明と併せて事業計画、決算報告等について報告しています。入園説明会等では、保護者に向けて運営内容等の説明を行っています。尚、公立・公的機関に向けた透明性と有限会社等の会計開示のイコールフィッティングが求められる点がありますが、運営の透明性に向けて一考を期待いたします。		
【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> ●保育園のルール、職務分掌、権限・責任等については明確にし、職員等に周知しています。内部監査については経営規定に基づき、税理士によるチェックで内部監査を行っています。小口現金等については複数人で確認し、税法に則って処理しています。人数基準、評価、改善も税理士と共にしています。外部の専門家に関しては、決算チェックを会計事務所に委託し、外部専門家(弁護士等)のアドバイスは経営改善の参考にして実施しています。		

### II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
<コメント> ●地域との関わり方については中・長期計画に織り込み、明文化し、地域に周知するよう努めています。近隣の文化施設の利用や、横浜市南部地域療育センター等の機関の活用を行っています。また、子育てサポートによる情報や冊子等を園に掲示し、自由に持ち帰りができるようにして保護者に伝えています。子どもと地域との交流を広げ、時間をかけて少しずつ積み上げていくことが大切と思われます。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	c
<コメント> ●ボランティアの受け入れ要請が無いため、実績としてはありませんが、前項【20】同様、受け入れ体制は整備されています。小規模園のため、受け入れるボランティアの種類に制限がありますが、今後は積極的な情報収集に努め、徐々に活用できるボランティアを発掘されることを期待いたします。		

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
【25】	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> ●保育所として必要な社会資源について把握し、職員内で共有しています。リストや資料を作成し、保護者へ情報提供を行い、活用しています。リストは事務室に置き、誰でも活用できるようにしています。関係機関では横浜市南部地域療育センター、横浜市南部児童相談所、磯子区保健所、消防署、警察、病院等と連携を図っています。区役所で行われている定期的な会議(施設長会議等)や要保護児童対策地域協議会への参加を通し、職員にも必要な情報を伝えています。虐待等については要保護児童対策地域協議会への参画や児童相談所との連携も視野に対応するようにし、区役所の保健師とは連携を取っています。		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
【26】	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
<コメント> ●同法人の運営委員会に代表と施設長が参加し、外部施設の運営委員会へも代表が出席しています。また、地域の園長会議、幼保小連絡会、地域の自治会に参加し、ニーズを把握しています。地域の連絡会や子育て連絡会には各保育園の施設長もしくは主任が参加しています。利用者の家族からの相談も受け付けています。さらに、地域の福祉ニーズ等を把握する機会や工夫を一考されていくと尚良いと思われれます。		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
<コメント> ●子育てに留まらない社会貢献活動の企画、実施している点については、公園を使用する際、危険物が無いか事前に必ずチェックを行っています。地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な活動に参加し、防災対策としては、系列園の磯子おひさま保育園にAEDを設置し、横浜おひさま保育園にはプロパンガス、駐車場開放、マンホールトイレの設置等、緊急な対応が可能となるよう連携して対策に努め、地域に貢献できるようにしています。今後は、公立認可保育園のネットワーク専任保育士の活用によるニーズの発掘等を視野に入れ、取り組んでいかれることを期待いたします。		

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

#### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
<コメント> ●理念に子どもの最善の利益を第一義にすることを明記し、子どもを中心に置いた保育を推進しています。職員は園の保育方針を正しく理解し、同じベクトルで保育・手法を進め、間違いがあれば皆で検討し、改訂することを決めて実行しています。基本的人権については、法人での人権研修に参加し、人権擁護のためのセルフチェックを行い、子どもの人権について話し合っています。性別、出自等で個人を差別するような関わりがないよう定期的に職員間で確認を行っています。倫理規定は、職員が閲覧できる場所に置き、いつでも確認できるようにしています。		

【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どものプライバシー保護に配慮しています。配慮事例では、オムツ替えは外から見えない場所で行い、夏季のプール時は外から見えないよう工夫を施し、排泄に失敗した際はそっと処理する等、子どもの自尊心への配慮も怠らないようにしています。プライバシーの遵守に関しては、職員間・法人内において共通認識及び情報の共有化を行い、マニュアルにも掲載して周知しています。保護者に対して、保育内容の説明を十分に行い、障害児や配慮を要する子どもへの対応についても説明し、保育の実態を見る機会を提供し、理解を促しています。また、保護者から個別相談を受けた場合はプライバシーに配慮して親身になって話を聞くようにしています。課題は、「子どものプライバシーとは何か」との定義づけや、段階付け等を職員間で話し合う機会を設ける等、理解を深める取り組みに期待されます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保護者に向けた園の情報提供に関しては、区役所に園のパンフレットの設置許可は得られないため、基本的に法人・園のホームページを参照してもらい、保育園に来園された際に資料等を渡し、説明しています。入園希望者へは園のしおりを配付し、園見学の希望については希望日を調整し、入園してからの生活につなげられるよう、また、選択しやすくなるよう丁寧な説明を心がけています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保育の開始時や変更時については、重要事項説明書を用いて合同入園説明会(磯子おひさま保育園)で保育園のルールの説明をし、同意を得ています。慣らし保育実施の際は、保護者の勤務形態、家庭の事情等を考慮して柔軟な対応に努めています。持ち物等については見本を用意して説明を行い、保護者が視覚的に理解につながるよう工夫しています。特に、外国籍に係わる保護者へは個別対応をしています。保育園のルールが変更になる場合については、都度、手紙の配付や園内掲示をする等、わかりやすく伝えるようにしています。今年度はコロナ対策によってかなりのルールがその都度、変更となっています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●個人記録は常に整備し、引継ぎがいつでも出来る体制を整えています。園の途中変更等については、資料は全て保存していますが、守秘の問題を鑑み、保護者の同意もしくは市町村の依頼がある場合に限って提出するようにしています。転園児の対応では、区役所の保育担当者に電話で引き継ぎを行っています。在園児は3歳になると系列園の磯子おひさま保育園に入園しますが、継続して一人ひとりを見守り、配慮しています。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもの満足に関しては、日常の保育の中で常に把握するようにしています。保護者の満足度については、行事終了後にアンケートを行い、意見等を抽出し、次年度に向けた参考資料としています。今年度は、コロナ禍で行事を実施していないのでアンケートの活用はありませんでしたが、通常は保護者懇談会、連絡ノート等を通して保育に関する満足度を把握しています。本人観察調査の際も、保育士は子どもの気持ちを汲み、気持ちに寄り添い、対応している様子を確認できました。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●苦情が出る前段階の送迎時での対話・連絡ノート等、保護者とのコミュニケーションを通して要望や意見として運営改善を求められることを受け、組織的に対応できるようにしています。苦情解決の仕組みでは、苦情解決責任者(施設長)、苦情受付担当者(主任)、第三者委員を定め、仕組みはフロー化を図り、掲示して周知しています。意見箱も設置しています。苦情に関する記録は残し、受けた意見は保護者へ開示し、フィードバックを図り、保育の質の向上に役立てています。さらに第三者委員の利用方法を考えていかれると良いと思います。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●入園説明会時に、相談や意見は職員の誰に述べても良いことを伝え、文書化を図り、周知しています。保護者の相談スペースとしては乳児室を利用しています。苦情解決や相談窓口、第三者委員の氏名は玄関先に掲示し、重要事項説明書、入園のしおりにも明示しています。さらに、折に触れ、誰にでも相談できることを伝えていくことが大切に思われます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●職員は日頃から、保護者が相談しやすいような雰囲気作りを心がけ、保護者の表情や様子を見ながら声をかけるよう努めています。苦情に関わらず、保育内容、生活環境の改善等に係る意見や要望について傾聴し、改善できるところは速やかに取り組んでいます。また、意見箱、相談等の対応マニュアルを備え、解決に時間を要する場合は該当保護者へ中間報告を行っています。職員は、保護者に対して日々丁寧な対応に努めています。要望に応じて育児相談等の面談を受け付け、相談内容に応じて必要な専門職が同席し、記録を取り、職員間で共有しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●リスクマネジメント、事故報告書、ヒヤリハットにより事故要因の事前除去に努めています。事故発生時の手順についてマニュアルを備え、マニュアルに沿って対応しています。法人・園は、危険事例の収集に努め、事例を基に事故防止対策を検討し、再発防止に努めています。職員に対しては事故防止の研修を実施して意識を高め、安心・安全なサービス提供に努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●施設長は感染症対策の責任と役割を担い、蔓延防止に努めています。登園禁止の感染症については重要事項説明書にその対応と、再登園の手続きを決めて明示しています。感染症対応のマニュアルを備え、重要事項説明書にも内容の一部を掲載しています。区役所から入手した感染症情報は掲示し、保健だよりでも知らせ、感染症の対応・対策については保護者へ周知を図り、ホームページの「園-Renraku」からも情報を発信しています。感染症の予防策として手洗いの励行を行い、感染症対応のマニュアルを適宜見直し、子どもの安全確保に努めています。さらに、適時情報発信の対応に努めて行かれることを望みます。</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。	b
<コメント> ●災害時の防火防災組織図、対応体制、避難場所について掲示して実効性を図り、防災計画を策定して消防署、連携先に示しています。園の立地条件を考慮し、事業が継続できる計画(BCP)を備えています。子ども・職員の安否確認の方法(連絡システムメール、掲示板)を示し、全職員が理解し、周知できています。また、災害発生時の初動の対応策に関しては全職員の共通理解を図り、進めています。さらに、事業継続計画に係る防災体制の策定が必要と思われます。		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
<コメント> ●標準的な実施方法を明示したマニュアル(職員の心得)を整備し、人権の擁護、プライバシー保護等について定め、入園のしおりや重要事項説明書にも明記しています。マニュアルには子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護を明記し、職員に徹底すべき標準的な実施方法を盛り込み、研修にて理解を深めています。また、標準的な実施方法に基づいて保育が行われているかを職員会議で確認し、また、画一的にならないよう子どもの希望を柔軟に取り入れる工夫をしています。常に標準的な実施方法のメンテナンスを行っていくよう期待いたします。		
【41】	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
<コメント> ●マニュアル類については、1年間の実施を踏まえて年度末に見直し及び確認することを原則としています。見直しは定期的(年1回)に行い、職員会議で実施しています。また、月案、週案のチェックも定期的に行っています。保育所の自己評価や保護者のアンケート結果については掲示板で公表し、改善に努めています。施設長面談に関連して職員の自己評価を行い、第三者評価受審年度以外も保育所の自己評価を行っています。常に標準的な実施方法のメンテナンスの実施を期待されます。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
【42】	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	b
<コメント> ●指導計画策定の責任者は、各クラスリーダーを責任者とし、計画は施設長の承認を得ています。アセスメントはモニタリング表、個人記録、個人別指導計画、各職員の見解を持ち寄りながら行っています。指導計画は全体的な計画に沿って策定し、子どもの身体状況や、生活状況等を把握すると共に、子ども・保護者のニーズを明らかにすることを目的とした手法を確立し、個別支援計画では横浜市南部地域療育センターの巡回訪問を受け、助言を計画に追加することもあります。毎月、月案の反省時には保育実践の振り返りを実施しています。職員等の意見を吸い上げていく方法についても一考を期待いたします。		
【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。	b
<コメント> ●指導計画の見直しは毎月、職員会議にて月案レベルで実施しています。指導計画の変更は、週2回の施設長会議で議題に上げて検討及び改善を図っています。見直しに関する周知については、リーダー会議・法人全体職員会議で行っています。指導計画は、基本的には変更せずに朱記して展開し、次年度に反映する体制で進めています。マニュアルの変更があれば対応し、保育の質の向上に係る課題は明確に区分けを行い、マニュアルを改訂し、次期計画に反映するようにしています。今後の対策として、評価・見直しの恒常化の防止に努めるよう期待されます。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもの発達状況について、園の様式である健康管理台帳・おひさま児童要録(独自作成・個人別に作成)・各会議議事録に記録しています。また、子ども個人別の指導計画も記録されており、確認を可能としています。各種会議等で職員に正確に情報が伝わる仕組みを確立し、共有化を図っています。保育に関する情報の流れ、分別についての仕組みとして、回覧するルートを定め、回覧後のファイリング方法も決めています。情報の活用についてはテーマを絞って職員会議で話し合い、情報を共有しています。記録要領の研修は全体及び個別で実施し、統一を図るようにしています。さらに、確実な記録、周知、保管、分析等を目指していかれると良いと思います。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもの記録類については法定保管年数に沿い、遵守することにしてはいます。職員に対しては、個人情報の取り扱いや規定に関して入社時に誓約書を提出してもらい、就業規則や管理規定に詳細の規定を示しています。保護者へは、個人情報に関して不適切な利用、漏洩がないことを重要事項説明書で説明し、文書化して同意を得ています。記録管理の責任者は施設長であり、記録の管理方法については業務マニュアルに定め、鍵のかかる書庫で保管し、取り扱いについて研修で徹底を図り、職員は理解しています。ICT化推進による省力化を目指して取り組まれると尚良いと思います。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●全体的な計画は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等の精神に沿い、子どもの最善の利益を実現できる趣旨で編成し、保育所の理念、保育方針・目標に基づいて計画しています。また、子どもの発達過程、家庭の状況や保育時間、地域の実態等を加味し、低年齢から母親との日常のコミュニケーション体験が身に付く前に保育園に入園することにも配慮して策定しています。全体的な計画は、系列園の各施設長が集まって法人として計画的・組織的な構成を話し合い、その内容に沿って各園の職員会議で地域性・保護者の傾向・生活環境等を加味して編成を行っています。全体的な計画は定期的に評価を行い、当期の進捗、次期計画に生かしています。全体的な計画を中心に定期的にアセスメントを行い、進捗を評価し、保育の質の向上を心がけています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●保育室の環境は、室温を20～23℃(夏場は外気温-5℃)、湿度は50～60%を保つようにし、エアコンについては保育室が冷えすぎないように冷房25℃以下・暖房23℃以上にしないことを表示して心地良い生活空間が確保できるよう配慮しています。換気については、循環式の強制換気他、時折窓を開けて自然換気にも努めています。また、手洗い場・トイレは清潔で、毎日トイレ掃除・玩具消毒等を徹底して行い、月2回の布団乾燥を実施する等、衛生管理にも努めています。また、1日の「静」と「動」の切り替えに配慮し、子どもが快適に過ごせるよう環境を整備しています。園内外の設備は常に清掃し、保育室内の家具の配置の工夫、寝食の空間を分け、子どもが利用しやすい環境を整え、安全に十分配慮しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子ども一人ひとりの発達と成長過程、家庭環境等から生じる子どもの個人差を十分に把握し、尊重した保育を行っています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう配慮し、対応しています。発達の違い、個人差を理解した上で保育に当たり、子どもの様子は毎日、昼食後ミーティングで情報交換を行い、共有しています。話し方については、大人の感覚を押し付けず、子どもが分かりやすい言葉、話し方で伝え、穏やかに、ゆっくりと伝え、否定や制止するような言葉は意識的に控え、やさしく肯定的な言葉がけをするよう心がけています。子どもが次の行動へ踏み出せない状態の際は、理由や希望を探り、根気よく待ち、気持ちを聞くよう配慮しています。デイリープログラムは時間に余裕を持ち、子どもが一人ひとりのペースで気持ちや行動を切り替えられるよう待ち、見守り、子どもの気持ちに寄り添っています。園では、各職員に人権擁護のセルフチェックを行い、保育を振り返り、学びの機会を設けています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●一人ひとりの子どもの発達に合わせて、生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるよう、子どもの主体性を尊重し、集団生活の中でやろうとする気持ち・できる気持ちを大切に援助しています。基本的な生活習慣については子どもが理解できるよう絵本や紙芝居等で働きかけています。手洗いの習慣は、風邪予防のペーパーサートを用いて手洗いの大切さを伝え、手洗い手順表をイラストで示して表示しています。保護者とは情報交換を行い、生活状況や生活リズムを考慮して保育に努めています。</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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●子どもが自主的・自発的に生活と遊びができるよう環境を整え、子どもの手が届く所に玩具や絵本等、室内遊具を揃え、自由に取り出して遊べるようにしています。また、次から次へとあふれ出す好奇心による玩具の遊びも、子どもの好奇心に寄り添いつつ玩具の出しすぎにならないよう、年齢に配慮しながら足元の玩具に注意を促し、ケガを防ぐために保育士側で取り除く等、子どもが主体的に活動できるよう配慮しています。社会的体験では散歩を通して様々な人と出会い、身近な自然と触れ合い、戸外で様々な表現活動が体験できるよう援助しています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●0歳児は合同保育の時間を短くし、長時間保育のなかでも個々の生活リズムに合わせて睡眠をとったり、くつろいだりできる環境を用意しています。特に、0歳児は、子どもが安心して保育士等と愛着関係(情緒の安定)が持てるよう、子ども3人(定員)に対して1人の保育士が担当し、担任以外に非常勤職員にも担当を決め、特定の職員との信頼関係や安心感につながるよう配慮しています。喃語に対して応答し、表情、言葉をかけるようにしています。長時間保育に備えた環境作りや成長に合わせた遊びの提供等に工夫し、保育室にコーナーを設け、玩具を自分で選ぶよう促すこともしています。また、興味・関心を持つことができる生活や遊びに配慮し、触れあい遊びや童歌遊びを取り入れ、スキンシップを通して応答的な関わりの時間を多く取り入れ、その時々の子どもの一人ひとりの興味を見逃さないよう努めています。家庭と連絡ノートや口頭で密に連携を図り、子どもの1日の様子を伝えるようにしています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●この時期は「幼児期の終わりまでに育ってほしい姿10項目」の基礎を作る大切な時期と捉え、一人ひとりの子どもの状況を見た上で保育を行うようにしています。子どもが自分で何かをしようとする気持ちが出てくる時期を大切にし、その気持ちを尊重しています。戸外での探索活動では、1日2回は外に出て、探索が十分に行えるようにしています。子どもたちは外遊びを好み、行きたいところを言う等、積極性が見られます。遊びでは、ままごとに箸やスプーンを取り入れ、食具の使い方の習得につながるようにしています。また、子どもが安心して、遊びを中心とした自発的な活動ができるよう援助し、子どもの自我の育ちを受け止め、保育士は適切な関わりをしています。トイレトレーニングは、家庭と密に連携を図り、家庭での取り組み状況や子どもの排尿間隔、意欲を取り入れながら進めています。連絡ノート等を通して子どもの情報等を共有しています。</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。	c
<コメント> ●3歳未満児の園であり、対象外です。			
【A9】	A-1-(2)-⑧	障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
<コメント> ●今年には障害児の対象者は在園していません。園舎はマンションの改良施設でもあり、入口に段差がある等、完全なバリアフリー化はされていませんが、統合保育で障害児も預かる体制で進めています。			
【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
<コメント> ●長時間保育では、1日の生活を見通して、その連続性に配慮し、子ども主体の計画性を持った取り組みに努めています。異年齢の子どもと一緒に過ごせるよう、家庭的でゆったりと穏やかな環境を整え、子どもの体力、状況に応じて休憩時間を設ける等、配慮しています。預かりは18:30迄で延長は無いため補食、夕食等の対応はありません。職員は、昼礼で子どもの状況について情報交換を行い、非常勤職員とも申し送りノート、引き継ぎ簿を活用して情報を共有し、長時間保育でのケアが行き届くよう努め、さらに、担当の保育士と保護者との連携が十分に取れるように配慮しています。子ども一人ひとりの体力に応じた個別対応や、保育士の見守り等の整備体制に今後、期待されます。			
【A11】	A-1-(2)-⑩	小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	c
<コメント> ●卒園(3歳)後は、法人系列の保育園へ移行するため、当該保育園では対象外の項目となります。			
A-1-(3) 健康管理			
【A12】	A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<コメント> ●子どもの健康管理に関するマニュアルを備え、マニュアルに基づいて一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。子どもの健康管理や感染症等の情報は保護者に伝えていきます。子どもの体調悪化・ケガ等については、昼食後のミーティングにおいて職員間で把握し、保護者へは、保健だより等で情報を発信しています。ケガについては必ず保護者へ報告し、翌日に子どもの様子を聞くようにしています。体調悪化について、保護者に伝えると共に、事後の確認をしています。子どもの保健に関する計画(保健計画)を作成し、子どもの健康について共通理解を図っています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については、入園見学や入園説明会で園での取り組みを説明し、家庭でも仰向けで眠る習慣をつけるよう保護者に啓蒙しています。			
【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。	b
<コメント> ●健康診断・歯科健診は年2回実施し、結果は記録し、園の保健計画等に反映させて保育に生かしています。健康診断・歯科健診終了後、子ども一人ひとりの結果を職員に周知しています。保護者に対しては、受診結果票を配付し、健康診断・歯科健診の結果を家庭の生活に生かすように伝えていきます。特に、要受診の際はかかりつけ医への受診を勧めています。子どもに対しては、虫歯予防デーや歯科健診の際に歯に関するペープサートや紙芝居等で読み聞かせを行い、歯磨き指導を行っています。診断結果における要受診を受けた家庭の状況把握、フォローについては見直しが必要と思われます。			

【A14】	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>●アレルギー疾患のある子どもに対しては、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に適切な対応に努め、生活管理表を提出してもらっています。慢性疾患等のある子どもに対しては、医師の指示の下、子どもの状態に応じた対応を行っています。食物アレルギーの子どもには配膳や座席等に十分留意し、食事提供では他児と見た目が同じになるよう配慮し、色別のトレイを使用してラップで食器を覆った状態で配膳を行っています。アレルギー児への理解や誤食を防ぐため、食べ物の持ち込みをしないよう入園説明会で説明を行い、該当児の保護者と連携を密にして園生活に十分配慮しています。職員は、アレルギー疾患、慢性疾患等について外部研修に参加し、園内研修でもアレルギーについての研修を取り入れています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●食に関する豊かな経験ができるよう、保育の計画の1つとして食育計画を位置づけ、取り組みを行っています。食育計画に沿った栽培活動や調理のお手伝いを取り入れ、収穫と試食を行っています。子どもが楽しく、落ち着いて食事を取れるよう寝食の分離等、環境作りを工夫し、食事では保育士が適切に援助を行い、マグカップからスプーンの使用等、段階的に子どもの発達に合わせて取り組んでいます。また、食材の絵本や手遊び等を通して、食に対して楽しみを持てるよう取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●一人ひとりの子どもの発達状況や体調等を考慮した献立、調理の工夫をしています。献立は、法人の栄養士が子どもの成長曲線を見て園独自に作成し、七草等の日本の食文化、旬の食材を取り入れ、和食を中心とし、季節感のある献立を心がけ、季節の食文化等については給食日より紹介するようにしています。小規模園のため、栄養士と担任とで離乳食の進め方や、盛り付け量、形状の工夫等について話し合い、残食の調査記録・検食簿をまとめ、献立・調理の工夫に反映させています。離乳食の進め方については、家庭と連携を図り、家庭で食した食材をチェックリストで確認してから取り入れるようにしています。また、家庭での食事の様子や好き嫌い等を送迎時に話し、保護者から情報を収集するようにしています。厨房は、衛生管理マニュアルを基に、衛生管理体制を整え、衛生管理が適切に行われています。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>●年度初めに磯子おひさま保育園・森おひさま保育園合同で懇談会を開催し、保育理念と保育方針を話し、大切にしている保育を保護者に伝えるようにしています。年2回、個人面談で子どもの発達状況や課題を共有し、区役所からの家庭状況の連絡、個人面談の記録は個人ファイルに保管し、情報交換の内容等に関して必要に応じて記録するようにしています。乳児はまだ生活が定まらない時期でもあり、連絡ノート等で家庭と綿密な連携を心がけています。また、コロナ禍で行事が中止となっており、毎月のお便りが大切と考え、子どもの様子等を発信し、写真を撮って掲示する等、情報共有するよう努め、保護者とのコミュニケーションを大切にしています。また、保育の意図や保育内容について、保護者の理解を得る機会を設け、保護者と一緒に子どもの成長を分かち合っています。</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
<コメント> ●保護者との信頼関係を築くため、日々のコミュニケーションを図るよう努め、常に保護者の相談等に応じる体制を整えています。子どもが園で成功した出来事や、日常の様子を送迎時に伝え、保護者の子育てが安心と喜びとなるよう支援しています。また、保護者の就労等の事情に配慮し、相談事の窓口を設け、面談等でゆっくり話せる機会を設ける等、支援を行っています。保護者から得た情報は、職員会議等で共有し、記録を行い、連絡ノートに記載されている困り事や、育児相談の内容は報告書にまとめ、個別にファイルしています。保護者から相談を受けた職員は、報告し、必要に応じて主任、施設長が同席する場合があります。施設長は、保護者との受け答えのノウハウ、コミュニケーションの取り方等を職員へ指導し、ひと声かけることの大切さを知らせています。		
【A19】	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a
<コメント> ●虐待等権利侵害を発見した場合の対応等についてマニュアルを整備し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう常に注意し、子どもの心身の状態、家庭での養育の状況について把握に努め、親子の些細な変化にも「気づきの目」を持つよう心がけています。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、磯子区役所の虐待対策窓口へ報告し、助言を得た上で、法人と職員で協議を行い、方針を決めて対応するようにしています。家庭でのケガについては、保護者に理由の確認をしています。虐待等権利侵害の可能性があると職員が感じた場合は、速やかに職員間で情報を共有し、対応を協議する体制が出来ています。虐待等権利侵害となる恐れがある場合は、予防的に保護者の精神面・生活面の援助をするよう努め、職員に対しては、マニュアルに基づいて虐待等権利侵害に関する研修を行い、継続して研修を実施していく所存です。児童相談所等の関係機関とも連携を図っています。		

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【A20】	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り(自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b
<コメント> ●保育士等が、記録や職員間の話し合い等を通じて、主体的に自らの保育実践の振り返り(自己評価)を行っています。自己評価にあたっては、子どもの活動やその結果だけでなく、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮しています。併せて、年間指導計画での評価も行っています。保育士等の自己評価から園の課題を明確にすることにより、互いの学び合いや意識の向上につながっています。保育士の自己評価(おひさま保育園独自版)は全園で実施し、保育所の自己評価については、年間指導計画と併せて実施しています。年間指導計画は月案、週案ごとに展開し、定期的に評価を行い、保育士等の自己評価に基づき、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいます。保育士等の自己評価は、保育所全体の保育所の自己評価につなげています。保育士等の自己評価、保育所の自己評価を課題抽出のために活用することも大切だと思われれます。		