

第三者評価結果

事業所名：つくし保育園センター南

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>	
法人のテーマ、法人理念、当園保育理念、基本方針は、ホームページ、重要事項説明書に記載し各方面に周知努力されています。保護者へは入園時及び保護者会で説明を行い、職員には入職時や総会及び全体的な計画への記載により日々の保育との結びつきを関連付けて説明しています。職員は法人のフィロソフィ（哲学）が書かれたカードを所持し、いつでも見返すことができ、法人の理解・浸透につなげています。	

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>	
保育事業部総会、事業部会議、系列園長会、市区の動向、他園の状況等を積極的に情報収集または入手し分析しています。横浜市横浜教育ビジョン2030等、地域の計画も鑑みて動向を把握しています。事業部としては「0歳児が保育ニーズのパロメータ」として、当園が選ばれているかの感触を確認しています。コスト分析、利用状況見込みについては半期ごとに法人本部で確認しています。	
【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>	
経営課題は法人の保育事業部及び系列園園長と常に共有して検討しています。年度総会（1回/年）と各種委員会（7種類）の開催により課題の明確化に努めています。総会には全職員が参加しているため、しっかりと周知が図られています。経営課題である人材育成の考えとして、全ての職員が園長になれるような視点で取組んでいます。今後は現場としての課題について、職員と取組む仕組みが構築されることを期待しています。	

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>	
法人の保育事業部で策定した中・長期計画を当園で展開しています。地域の状況が考慮され当園としての運営状況、見込み等、事業の進捗を確認し、必要に応じて見直し及び改善を図っています。職員は総会への出席で保育に関するだけでなく運営についても理解できるよう取組まれています。	

<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 策定された中・長期計画を基本に単年度の事業計画を法人の保育事業部で策定しています。策定した単年度計画は法人本部と共有しています。また、適宜進捗を確認して振り返り・見直しを実施しています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 事業計画は年度総会で職員に対して周知が図られています。法人の保育事業部として単年度事業計画を年度末に振り返り、見直しを実施しています。また、各種委員会でも関連する計画について振り返り・見直しを行っています。園では毎月のカリキュラム会議、職員会議、乳・幼児別会議等で検討し振り返り、見直しをしています。記録も保管し、いつでも見直すことができる体制にあります。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 保護者には保護者会等で重要事項の説明において、関係する事業（年間行事計画、全体的な計画、安全計画、運営計画）、変更される事業について書面を活用して丁寧に説明しています。必要に応じて補足資料を用いた説明も行い、理解を促しています。</p>	

4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 各種ミーティングが月に1～2回開催されており、組織的に取組んでいます。PDCAサイクルは日々各クラスの保育日誌を振り返り、園長、主任の視点等で複眼的に確認しています。問題の大小に関わらず一連の流れとフォローアップ体制ができています。園長はタイムリーな指示、指導により立ち消えない改善に努めるべく迅速な行動を心がけています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p><コメント> 当園が取組む課題については、職員会議を基本に年度総会で明確になっています。自己評価結果及び行事後のアンケート等は園長がとりまとめ、職員間で共有されています。改善計画については事業計画に記載されており、実施しています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長以下の業務については「職務分担表」にて明確にし、各職員に役割について伝えていきます。「危機管理対応マニュアル」には園長不在時の職務権限委任の記載及び有事時の人員体制と指揮系統の取りまとめを明示しています。重要事項説明書及び広報誌であるパンフレットにも職責を記載し周知及び理解を促しています。</p>	
<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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>コンプライアンスの考え方は、単に法令を遵守するだけでなく、市民や社会からの要請に全力で応えていくという姿勢が示されています。園長は、法人の保育事業部で意識合わせを行い、他、施設長研修、園長会等で研鑽に努めています。また、市及び区からの通達及び周知を現行規定・基準に取り込むべく意識を合わせています。必要な情報については都度、職員と共有し保育に生かしています。中でも、環境に対する取組は将来の子どもへの影響を鑑みて重点課題としています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>園長は、全体的な計画を基準に、毎日の保育の様子、職員と子どもとの関わり方等の観察を行い、また保育日誌でも確認し、状況に応じて助言・指導を行い、振り返りを実施しています。職員一人ひとりへ自己評価、人権擁護セルフチェックシートによる振り返りにより課題化を図り、園長との面談により、相互の意見を尊重した保育運営を心がけています。研鑽の一つとしての研修は職員本人の希望する研修、当園として職員自身の課題、職責に応じた研修等、受講機会を設けています。人的・物的のみの充足ではなく、心的余裕のある業務環境の実現に向けて取組まれると尚良いでしょう。</p>	
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>人事、財務、労務等、法人の保育事業部として専門機関と連携して分析し課題改善に努めています。人材配置については、園長、主任で適切かつ効率性に配慮して適切に行っています。シフトは主任が管理し、有給休暇、休憩の取得しやすさに努め、働きやすい環境を心がけています。また、保護者のニーズに応じた長時間保育において、突発的な状況により超過勤務が生じる場合もありますが、事前に保育時間の把握を行い対応するよう努めています。</p>	

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
<p>【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。</p>	a
<p><コメント></p>	
<p>採用は新卒を主軸としています。理念、方針の理解、習熟による安定化を目指しています。養成学校等には園のパフレット、求人票を送っています。当園の育成方針として、新たな人材への手本・見本となるように考え、将来的に全員が園長候補となれるよう導きたいと考えて取組んでいます。余裕ある配置が保育の質の向上の一因であることから、今後も継続して計画に取組まれることを期待しています。</p>	

【15】 II-2-(1)-②
総合的な人事管理が行われている。

b

<コメント>

園の「期待する職員像」については、法人の活動テーマ「天に星 地に花 人に愛」を職員が目指す理想として掲げています。職員との面談にて個々の目標管理である人事評価表で相互に認識・意識を共有しています。園長は、子どもへの関わり方、自分らしさを特に大切に考えて指導しています。また、法人の保育事業部の様々な委員会に参加して職員のステップアップの機会を用意しています。今後は、人事評価表を活用して園長と職員個々での齟齬も評価点に加え、昇進・昇格の根拠の一環にすれば、職員のキャリアパスの明確化と共に、モチベーションの向上につながることを期待できますので、一考を期待します。

(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>

園長は、職員一人ひとりの背景を鑑みながら、超過勤務時間や有給休暇取得状況を把握した上で、必要に応じて業務の見直しや超過勤務の削減、休暇取得を促す等、ワーク・ライフ・バランスに配慮した取組を心がけています。休暇は職員の意向を優先して園都合とならないように配慮しています。園長は、毎日の職員の様子を見、声かけ等でコミュニケーションを図り必要に応じて個別面談を実施しています。また、外部の相談窓口として産業医、法人総務部のホットライン等も活用できる環境があります。また、横浜市基準による保育士配置を満たし、さらにローテーションには4名の職員を確保する等、人員配置及び働きやすさに工夫し、職場環境の整備に努めています。

(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。

b

<コメント>

職員とは、年度内2回の面談を自己評価表、人事評価表の内容を踏まえて実施しています。当園の求める職員像は面談の機会以外にも年度総会、業務内で都度指導をしています。職員にはセルフチェックシートによる基本的な人権を基本とした業務履行を促しています。今後は職員個々の目標または貢献したいことを園と認識を合わせるための「人事評価表」を都度見直し活用され、年度初、年度中、年度末に状況を相互に確認することでテーマが調整され、より明確になりモチベーションが高められることを期待します。

【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。

b

<コメント>

キャリアアップ研修等、必要に応じて受講を職員に促しています。市または区等の案内の研修については職員室に掲示して受講を促しています。また、職員自らが受講したい研修についても希望を叶えるように調整しています。今後は当園として必要と考える研修を計画的かつ責務に適応した研修をカテゴライズし、必要とするスキル及び知識を満遍なく研鑽できるような受講とすることで、当園が求めている職員像、目標とする園像の認識が深まるよう期待しています。

【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>

新入社員については、法人の保育事業部によるオリエンテーション研修があり、その後2年目にはフォロー研修が実施されています。中堅職員は外部研修を受講する等、プログラム化されています。OJTはクラス担任がメンター役となり、園長、主任でフォローするよう体制化しています。可能であれば年齢の近い職員をメンター役にしています。また、当園としての必要な研修は職員を特定して促すよう考えていますが、日々の配置が優先されているため研修機会の確保に苦慮しています。職員が希望する研修については、可能な限り受講できるよう配慮しています。今後は年間の研修を計画化することで見通しの持てる育成につながることを期待します。

(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。	b
<コメント> 実習生の受入れは、次世代の福祉人材育成の機会と捉え、積極的に行っています。受入れは「実習生受入れマニュアル」に沿って実施しています。実習生とは受入承諾書、守秘義務契約を取り交わしています。実習生指導者研修を受講した職員が実習担当者となり、実習スケジュールに沿って対応しています。実習プログラムは、クラス配置、時間等の実習スケジュールを作成し、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習開始時にはオリエンテーションを行い、本事業の目的等を説明しています。全職員は、実習生に対して、人材育成の観点から指導、助言・相談のできる環境と姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。今後は、現在口頭で説明されている実習プログラムを文書化し、相互の認識合わせをすることで実習生の不安が解消されることが期待されます。	

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> 運営状況についてはWAMNET、園玄関に公開されています。ホームページには、法人の活動内容、理念、方針、園の概要、園目標等の情報を公開しています。重要事項説明書で苦情・相談の体制、第三者委員についても記載しています。保護者には、入園説明会、重要事項説明会等で詳しく伝えて周知を図っています。地域に向けた活動、イベント、リーフレットは子育て支援センター等に配架し情報提供を行っています。		
【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> 各種管理規定は法人の保育事業部で管理・改訂されており、会計経理事務、契約事務は規定に沿って執り行い管理監督がされています。当園での職務分担表を整備し、職員に周知しています。また、5年に1回、第三者評価の受審に取組み、必要に応じて専門業者とも連携して適正化に努めています。よって、公正かつ透明性の高い経営・運営のための取組が実施されています。		

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> 地域との基本的な考え方は、重要事項説明書に記載して取組んでいます。また、地域の各種行事に積極的に参加する姿勢があります。近隣の老人施設へは、うどん作り、父の日、母の日、ハロウィン等の行事訪問をして交流を行っています。地域子育て世帯とは園庭開放等で交流を図っています。開催情報は、ホームページ、公共施設へのパンフレットの配架等で広く地域に発信し、地域との関わりを大切に取組んでいます。情報が陳腐化しない配慮にも尽力されています。		
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。		c
<コメント> ボランティアの受入れは、地域貢献の機会と捉えています。学校側等からの依頼や、学生本人からの問い合わせがあった場合は、受入れを行うようにしています。今後、受入れマニュアル等の整備を図り、学校側等と連携できる関係をさらに整備していくと尚良いでしょう。		

(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> 都筑区こども家庭支援課、地域療育センター、児童相談所、園医、地域の小学校、警察署、消防署等の関係機関は、電話番号をリスト化し事務室に掲示直ぐに連絡ができるよう整備しています。要保護児童のカンファレンス、法人系列園長会でのケーススタディ等では関係機関と必要に応じて共有及び連携を図り、共通の問題に対して解決に向けて協働し、情報交換を行う等、取組を行っています。特に、都筑区家庭支援課とは定期的に園長、主任が打ち合わせの機会を持つ等、連携を図っています。	
(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> 園長は、地区園長会への出席、園庭開放等を通して地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズの把握に努めています。育児相談は年3回開催し、園見学は随時行い、一時保育の実施ではホームページ、SNSでの告知を行い、子育て支援センター等にパンフレットを配架しています。また、保育相談にも応じて地域の保護者を支援しています。	
【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。	b
<コメント> 当園は地域街づくりの一役を担っている施設です。特に、地域は転入者が多いため園庭開放、一時保育、保育相談等で多様な保育ニーズに応える用意があります。また、社会福祉に関する知識と専門性の高い福祉サービスを実施する公益組織であることを認識し実践しています。災害時の物的・環境支援では、容量的かつ位置付けが難しいことから地域の社会資源として貢献の一環としての取組及び対応には苦慮しています。有事での保育所の役割、生活困窮問題等の支援について、総合的に実現可能なことを一考し、テーマとして取組まれることを期待しています。	

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
【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> 全体的な計画には、人権尊重における情報公開の姿勢について記載があります。入園説明会、重要事項説明で保護者に説明し、理解が得られるよう努めています。保育事業部の総会で人権擁護に関する研修に職員は参加し、理解・浸透が図られています。日常保育の中では、常に子どもの思いを傾聴し、思いに寄り添った保育を心がけ、その日の保育日誌等で振り返りを行っています。職員の共通認識として「子どもの最善の利益」を基本に、自己評価表、人権擁護チェックシートで自己を振り返り、実践との相違を確認しています。		
【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。	a	
<コメント> 子どものプライバシー保護に関しては「子どもの人権を守る」、「人権に配慮した保育」等、マニュアルを基本に配慮事項等について共通理解が図られています。常に子どものプライバシーに配慮した対応（オムツ交換・着替え・シャワー、プール等）を心がけています。幼児にはプライベートゾーンについての指導や、着替えも男女別にする等配慮しています。また、行事等で撮影した写真や動画の取り扱いに関する注意事項に関して周知を図り、プライバシー保護に関する姿勢については重要事項説明書に明記しています。さらに、行事開催時にも保護者に周知する機会があると尚良いでしょう。		

(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

<コメント>

利用希望者に対する保育園選択に必要な情報は、ホームページで施設の概要・保育の内容・園の特色等を紹介しています。園のリーフレットは、区役所、子育て支援センターに配架し情報提供をしています。園見学は、火・木曜日に1日5世帯を上限に30分程度にてパンフレットを活用して園長または主任が説明を行い、記録も残しています。園見学資料であるパンフレットは毎年、見直しを法人本部と実施しています。

【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

<コメント>

保育の開始時の説明と同意については、入園時に重要事項説明書を基本に、施設の概要・職員体制・保育計画・利用について、留意事項や緊急時の対応等を保護者に分かりやすく説明し、同意を得た上で、その内容を書面に残しています。年度途中での変更については、必要に応じた説明に努め、重要事項説明書の差替え及び承諾書で対応しています。今回の利用者（保護者）アンケートでは、保育内容、年間指導計画、行事計画について「知っている」「まあ知っている」を合わせると100%であり、保護者に対し丁寧な説明を行っていることが窺えます。

【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。

c

<コメント>

転園による引き継ぎは個人情報保護の観点から実施していないため、環境及び体制化もしていないため未対応です。

(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

<コメント>

日々の保育の中で子どもの表情や言動、関わり等から、子どもが興味を示し、やりたいと思う気持ち、行動、発想を大切に、そして楽しめているか、気持ちよく過ごせているかを把握するよう努めています。保護者とは年1回の面談、年2回の保護者会、行事後のアンケート等を通じて収集した意見・相談等を、職員会議で改善課題として検討しています。送迎時の声かけや会話からの気付きも参考にしています。このような活動から期待される保育園像を、園長はじめ全職員で思いを一つにして取組んでいます。利用者満足度を把握しつつ安全で楽しい園にするべく保護者、子ども、職員の意向が反映できる環境の取組が継続されることを期待しています。

(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

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決責任者を園長とし、苦情受付担当者は主任に定めています。第三者委員は2名設置し苦情解決の体制を整備しています。その旨を重要事項説明書に明記し、苦情解決フローを玄関に掲示して保護者に周知しています。また、当園玄関に意見箱を設置し投函できるようにしています。保護者から寄せられた苦情・相談・意見等は速やかに検討に着手し、申出人に速やかに回答することを心がけています。公表については秘匿性を考慮して現在行っていません。今後は、事案内容によって公表できる仕組みについて検討されることを期待しています。

【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

<コメント>

保護者が相談や意見を述べる環境では、対面、電話、文書、意見箱にて随時受け付けることを重要事項説明書に明記して案内すると共に、意見箱の設置場所も伝えています。また、苦情相談窓口についても重要事項説明書に記載し、玄関に掲示すると共に周知を図っています。保護者へは、日頃から連絡帳で情報交換や送迎時等の声かけで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りを心がけています。相談や意見を受けた場合、保育士は園長に報告し、保護者から知り得た情報は職員間で共有し改善につなげています。保護者の様子や相談内容に応じて、担任の他、主任、園長が同席する等、適切に対応しています。子どもへの対応、引き継ぎが必要な相談内容、長期に亘る内容に関しては、申出者へ進捗の報告を行っています。プライバシーに配慮した話し易い環境として、事務室または職員休憩室で、保護者が安心して相談できる環境を用意しています。また、日々の細かな要望、相談、苦情等については職員間で共有し、対応を検討して改善に努めています。

【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

<コメント>

職員は、保護者と良好な関係を築くよう、送迎時の会話、傾聴を大切にしています。送迎時には積極的に子どもの様子を伝え合う等、コミュニケーションを図り、意見・相談が述べやすいよう配慮しています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、職員個人の判断で返答するのではなく、園長、主任、担任が助言等を行い、事案内容によっては法人の保育事業部に報告・相談した上で、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、園の総意とした改善結果を申出者に伝えるようにしています。相談内容によっては、市・区の協力等の支援を依頼する等で時間を要する場合もあり、経過状況は申出者に説明を行い、理解を得ています。苦情対応に関するマニュアル及びフローは毎年見直しを図り、職員に周知しています。

(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。

【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

<コメント>

園長をリスクマネジメントの責任者とし、園長不在時は主任と定め、事故・災害時における訓練を計画的に行っています。安全委員会を設置して安全計画（避難訓練、防犯訓練、救急訓練）、危機管理マニュアル等の見直し、全職員への周知及び職員体制を敷いています。これら安全計画から園内外のハード面の安全点検や保育等ソフト面の安全点検（散歩、遊び、プレスチェック等）のマニュアルを見直し、ハザードマップの都度見直しと共に、事故報告書での状況分析と原因究明を行い、改善策、再発防止策を検討し実施しています。事故に至らないヒヤリハット事案については、危険度、頻度を尺度にしたクロス分析に職員個々がコメントを記した付箋を貼り、事案の度合いに統一感を共有することに取組んでいます。これらの実施により職員一人ひとりが振り返り・見直しを図る環境整備に安全への意識の高さが窺われます。毎日の安全点検は、朝の清掃時に衛生管理も含めて行い、毎月、安全点検表に基づいて園庭遊具の点検も行っています。研修については、リスクマネジメント、救命救急（看護師・市）等、外部研修を適宜受講し知識を深めています。訓練についても火災・地震の避難、及び不審者対応について時間帯別、訓練予告の有無、散歩時、総合訓練と、多様な状況を想定して実施しています。

【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

<コメント>

感染症対策ガイドラインに則り「保健・衛生マニュアル」を、保健委員会で作成しています。嘔吐処理や衛生管理における手順書や横浜市から提供される「アレルギー対応マニュアル」を参考に保育事業部でマニュアルを策定し、感染症の予防や発生時における子どもの安全確保に取組んでいます。毎年度、看護師が感染症予防研修会等の研修を受講し園内にてフィードバック研修を行い、知識の共有を図っています。看護師からは衛生面や感染症に関する情報提供及び指導を受け、職員間で共有し対応しています。園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝え、蔓延防止策（職員のマスク着用、室内の換気、扇風機の活用等）を講じて適切に対応しています。保護者には、個人の特定につながらない範囲で状況を公表して注意喚起をしています。

【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

<コメント>

防災計画及び防災マニュアルを作成し、消防署と連携した総合訓練、消防設備点検等、消火訓練を実施しています。毎月の消火訓練、通報・点呼・報告の防災訓練等、災害発生を様々に想定して実施しています。実施後は反省点も含め記録に残し、次の訓練に反映させています。備蓄品である水や食糧（アレルギー対応食も含む）については、防災係担当職員がリスト化及び管理を行い、園長が確認・把握しています。

2 福祉サービスの質の確保

(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。	第三者評価結果
【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> 保育の標準的な実施方法については、基本マニュアル、職員マニュアル及び手順書を用意しています。園長は、保育日誌、指導計画等を確認すると共に、日々の保育の状況を考察し、標準的な実施方法に基づいた保育が実践されているかを確認しています。標準的で一定水準の保育が実施されているかについては、各年齢の指導計画の評価欄や保育日誌等で確認し、都度見直しを図り、検討しています。保育計画については、画一的な保育ではなく、子ども一人ひとりの興味・関心に考慮して作成し、子どもを主体とした保育に取り組んでいます。また、その時々に応じた子どもの姿を受け止め、見直しを図っています。今後は、子どもの人権尊重、プライバシー保護について重要事項説明書に姿勢及び関連した事項を記載し公表及び周知することが期待されます。	
【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。	a
<コメント> 標準的な実施方法に関して都度、職員間で話し合い、見直しを行っています。日々の保育内容については、カリキュラム会議、各クラスの指導計画や保育日誌を確認して振り返り、保育内容に反映させています。また、毎年度末には各種マニュアルの検証及び振り返りを職員間で協議し、必要に応じて内容を更新しています。年度末には保育園の自己評価を実施し、年間を通した保育の取組や課題について分析・評価を行い、次年度の保育計画に反映させる仕組みを構築しています。今後は、保護者の意見等を取り入れる手段についても検討されることを期待します。	
(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。	
【42】 Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
<コメント> 指導計画は、各クラス担任が全体的な計画を基本に作成し、園長が責任者となって確認しています。年度初めに各クラス担任が年間計画の素案を提案し、ねらいの達成に向けた月間指導計画を展開し、週案ではより具体的に落とし込んだ内容となっています。個別指導計画は、クラス内での振り返りや話し合いを基に給食担当、看護師等の見立ても参考にして担当者が作成し、クラス担任や主任が確認し、園長の承認で確定しています。また、子ども一人ひとりの状況に応じた個別支援計画を適切に作成し、実践しています。	
【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。	a
<コメント> 指導計画は、子どもの主体性を基本に毎年度末に評価・見直しを行い、次の計画の作成につなげています。月間指導計画は、クラス内で振り返り及び意見交換を行い、評価欄に記載して次月の計画作成に生かす等、PDCAサイクルによる継続的な取組を実施しています。個別指導計画は、柔軟に変更や見直しを行い、子どもの発達状況に合わせて適切な保育につなげています。計画の緊急的な変更は、園長主導で行い、全職員に周知を図っています。保護者へはクラスだより等で伝え、周知及び理解を促しています。保護者が関係する計画については、丁寧に説明を行い、同意を得られていると認識しています。	
(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
<コメント> 子どもの発達、生活状況等については、連絡帳、児童票に記録しています。日々のブリーフィングを実施し、記録を残して出席できない職員とも情報共有をしています。個別指導計画に基づいた保育の実施状況の検証は、保育日誌、個人記録の他、経過記録、月間指導計画で確認できるようにしています。記録内容や書き方については、マニュアル化され共通化を図っています。各種データについてはサーバーに管理されていますが、各端末が外部への通信が可能のため情報漏洩等の危険性も内在していることを鑑み、対処することが望まれます。また、ICTの導入による業務効率化及び保護者のITリテラシーを鑑みて、導入について検討されることを期待しています。	

【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

<コメント>

標準的な文書保管年限が規定され、適切に保管、廃棄が行われています。個人情報に関する書類等は、鍵付き書庫に保管・管理しています。尚、書類の閲覧場所は原則事務室内としています。全職員対象の個人情報に関する研修は入職時に実施しています。保護者へは、個人情報の取り扱いについて重要事項説明書に記載し、説明の上同意を得ています。必要に応じて、関係機関と情報共有をしています。職員とは守秘義務誓約書を締結し意識を高めてコンプライアンスに取り組んでいます。今後は園内ネットワークの利用方法、データ管理について検討されることを期待しています。

第三者評価結果

事業所名：つくし保育園センター南

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
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、保育理念、保育方針、保育目標に基づき、当園の特徴、地域の実態等を考慮して、各年齢の意向を取り入れ、園長主導にて作成後には法人本部と調整しています。各クラスで指導計画や行事等は全体的な計画に沿って展開しています。全体的な計画の見直しについては期末に園長主導で行い、各クラスの指導計画に反映させています。子どもの成長・発達、保護者や地域の実態等については職員会議で話し合い、年度末に評価を行い、次年度の計画に反映しています。子どもの最善の利益を守り、適切な保育の実践、子どもの主体的な活動に向けた話し合いを進めています。</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	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
<p><コメント></p> <p>各保育室の採光・温度・湿度等は空調コントロールパネルに貼り、適切な状態に保持し、毎朝の衛生管理により子どもたちが気持ちよく過ごせるように心がけています。アフターコロナも保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理（小さなゴミ、玩具の清掃、家具の角等）を徹底して行い、看護師指導で感染症予防対策に取り組んでいます。安全点検は、「安全点検・環境整備マニュアル」に準拠して毎朝、受入れ時に簡易点検を行い、週1回、入念な点検を実施して、子どもたちが安全に過ごせるよう配慮しています。また、子どもの興味・関心の状況を把握し玩具の取り易さ等や、遊びを選び、遊び易く、遊び込みができる保育室の環境及び整備に配慮しています。コーナー等も利用して一人ひとりの子どもが、落ちつけるようなスペース作りや、関わる職員を替える等、工夫しています。</p>	
<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
<p><コメント></p> <p>入園時に保護者面談では、一人ひとりの子どもの発達や家庭での過ごし方等を丁寧に聞き取り、個人差を十分に配慮した保育になるよう全職員で情報を共有し、保育の見直しを図りながら取り組んでいます。子どもの思い、欲求、寄り添い方、声かけの仕方、支援の仕方、行動の配慮により子どもの達成感の獲得等について、職員間で意見交換を図り、その後の保育に生かしています。また、常に子どもの思いを汲み取り代弁する、スキンシップを取る等、子どもに应答的な関わりを心がけています。子どもに対する言動・対応・援助の仕方等については、人権擁護チェックシート（セルフチェックシート）で振り返りと気づきを得、園長による現場での指導、園内研修で学び合いを通じて当園としての統一認識を図っています。保育者は、子どもに分かりやすい言葉遣いで、否定的な言葉は使わない、保育者の自己満足での保育は行わない等、日々心得て保育に当たっています。また、子どもの主体性を大切にし、自分で考える習慣、「やってみる」精神を養うよう取り組んでいます。保育者は、先走りしないよう、見守る姿勢も大切に子ども自立の促しに努めています。今後はさらに、余裕が持てるよう意識を醸成していかなれることを期待します。</p>	
<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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>基本的な生活習慣の習得については、一人ひとりの子どもの発達に合わせて、励ましたり、褒めたりしながら援助し、見通しを持った生活としての時間管理を少しずつ身に付けられるよう切替のタイミングを大切にしながら取り組んでいます。保育者は「待つ」姿勢を心がけ、模範児や職員の正しい所作、行動をモデルとして、子どもたちが真似ることで習慣につなげています。これらを必要なタイミングで子どもへ働きかけを行い、気づき、そして自分から「やってみよう」と思えるように導く支援も大切にしています。常に子どもの姿・気持ちを観察し、職員間で情報交換し、子どもにとって取組み易く、分かり易い方法・手順等を検討及び工夫して援助につなげています。子どもたちには身なりを整えること等、自分でもできるように指導しています。また、個人差を十分に理解し、家庭でのリズムにも配慮し一人ひとりの睡眠、食事、友だちとの関係等の発達成長状況や、成長過程で必要な行動、保護者の考え方も尊重し、連絡帳等で状況を共有する等、家庭と連携して進めています。</p>	

<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>

緑が多い恵まれた環境を生かし、四季を通じて戸外遊びを重視して実践しています。近隣には中央公園、河川敷、第2園庭等、戸外活動の場としての自然環境は豊富で、子どもたちは伸び伸びと体を動かして楽しんでいます。活動内容は子どもたちにある程度選ばせることにより主体的な取組を向上させています。戸外では自然に興味を抱ける工夫や、公園で他園の子どもたちと遊具等を共有するルールを遵守する、社会ルールとしての横断歩道の渡り方等、活動を通して学習しています。また、社会資源としての消防署見学、消防車体験や郵便の投函等の社会体験を行い、活動を通して社会性を養っています。幼児期は一人遊びから集団遊びへと移行していく中でルール遵守等への援助も行っています。室内では、子どもが主体的に遊びを選ぶよう玩具の位置に配慮し、取り出し易く工夫して自由に遊べるように用意しています。子どもの発達や年齢に合わせて、絵本や玩具、手作り玩具等を見直し、入替を行う等、子どもたちの遊びに興味、発展ができるよう工夫しています。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

保育士、看護師で連携して乳児保育に当たっています。この時期は、養護を基本にして気持ち良く過ごせるよう室内の温度・湿度等、ハードウェア環境への配慮と多様な人に慣れるようなヒューマン環境に配慮することを大切にしています。ゆったりとした、安全で個々への刺激を促すために気付きが得られるような環境に配慮しています。延長保育では、乳児のペースを大切にクラスで活動できるようにしています。子どもの様子で「動」と「静」を使い分け、寛ぐ空間を用意する等配慮しています。保育士は、子どもと視線を合わせて応答的な関わりも大切にしています。ヒヤリハットを活用して適切な環境への改善に努め、食の面では栄養士との連携を大切に、必要に応じて保育士と面談する等、状況の把握に努めています。子どもの状況は連絡帳、お迎え時の伝達で日々の保育内容、子どもの様子を保護者と共有し適切にコミュニケーションを図っています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【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。</p>	a
--	---

<コメント>

3歳未満児(1歳・2歳児)の保育では、年間指導計画を基本に、月のカリキュラムに養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。週日案については日々の状況を話し合い、振り返りを行うことで子どもの関わり方に生かしています。戸外では子どもが自由に探索活動を楽しめるよう配慮しています。子どもの「やりたい」ことを一緒に行い、時には戸外活動場所のリクエストに応じる等、子どもの主体性を引き出し、尊重することでの責任感の芽生えにも取組んでいます。また、環境整備に努め、危険が無いよう点検を行い、テーブルの配置等工夫して動線を大切にして環境整備に努めています。保育者間でも声をかけ合い、子どもたちを見守る体制を整えています。玩具、遊び等子どもの趣向を汲み取り、遊び込める環境作りをして、子どもが興味・関心を持ったことを一緒に楽しみ、気持ちに共感しながら保育に当たっています。年齢的に自我の芽生え期にあり、自己中心的な行動により友だちとのトラブルもありますが、保育者が仲立ちとなって話をしっかり聞いて代弁する等、解決に向かうよう援助しています。保護者へは、日頃の子どもの様子は連絡帳、登降園時の会話、個人面談等を通して伝えて連携を取っています。

<p>A-1-(2)-⑦</p> <p>【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。</p>	a
---	---

<コメント>

3歳以上児の保育では、教育的なことも視野に入れ、子どものやりたがる気持ちを大切に趣味・関心を持てるような導きを各年齢で取組んでいます。体操のカリキュラムでは「やればできる」ことで自信が持てるような気持ちの意識を大切にしています。保育者は子どもたちの状況を確認しながら遊びの構成を考え、遊びの幅が広がるように設定していますが、子どもの主体性を重視し、状況の変化に柔軟に対応しています。玩具については毎月のカリキュラム会議で見直し入替等を行っています。就学については、近隣園と年長交流会で互いに面識が持てる機会を用意することでスムーズに就学に向かえるようにしています。保護者にはクラス懇談会で就学イメージが持てるような説明に尽力しています。

【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。	a
--	---

<コメント>

障害児保育について、重要事項説明書に当園の姿勢について記載しています。姿勢として、同じ空間に一緒にいることでクラスの一員である認識を本人が持てるように取り組むことを大切にしています。支援が必要な子どもに対しては特別視しない等、自然に対処するよう職員間で理解を深めています。集団に対応できない場合には、本人は何が嫌で何ができるかを把握し、できることは一緒にやってもらう等、存在感と信頼感を高めていながらコミュニケーションの円滑化を図っています。さらに、職員間で都度向き合っ

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

<コメント>

在園時間の長い子どもには、子どもの様子に十分配慮してスキンシップを多く取り、ゆったり関わり、やりたいこと、その子が過ごしたい状況を優先するよう配慮しています。普段やらない遊び、気分転換にお散歩に出かけたり、疲れた子どもはコットで休んだり、個々の状況に合わせる配慮をしています。子どもの人数が少しずつ減っていくことで寂しくなる気持ちを受け止めてあげるように幼児も保育士の膝上での読み聞かせをする等、空気感を家庭に合わせる工夫にも取り組んでいます。降園時間帯での合同保育については、まずは乳児クラス、幼児クラスそれぞれで、後は全クラスで合同となるようドミナント形式（特定して集中的に）であり、その際、子どもの人数が少しずつフェードアウトしていく寂しい気持ちを受け止めるよう配慮しています。また、空気感を家庭に合わせる工夫にも取り組んでいます。休憩時間や1日の活動では、「動」と「静」の時間を設けるよう配慮し、子どもの状況や登降園時間に合わせたリズム作り、子どもの体調・状態・家庭背景に応じた個別対応に心がけています。年齢の異なる子どもへの配慮も行いながら、異年齢保育等を実施することで年長児、年少児が相手を思いやる気持ちを養うことにつながる等、工夫しています。乳児については個室で落ち着ける環境に配慮しています。引継ぎについては、職員間で朝夕、口頭やミーティング、ノート等を活用して情報共有を図っています。保護者へは連絡帳や会話等で連携を図り、申し送りについては伝え漏れのないようにしています。

【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。	a
---	---

<コメント>

全体的な計画の中に、小学校との接続連携により就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、それに基づいて実践しています。小学校以上との連携に鑑みる等、就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、それに基づいて実践しています。小学校との接続連携、就学までに必要な「生活」、「学習」等の習得の必要性を子ども・保護者に伝え、取り組んでいます。幼保小連携事業である「架け橋事業」へ積極的に参加し、小学校の教室見学、小学校との連携事業である年5回の交流会、昔遊び体験、また小学1年生の案内による図書室利用、体育館の利用等に参加してスムーズな就学につなげています。就学先へは、保育所児童保育要録を作成して送り、電話等で情報を提供しています。保護者には、各小学校の視察、面談等を実施して情報を共有し、小学校以降の生活について見通しが持てるよう伝えていきます。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
【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・方針、園医については、重要事項説明書に記載しています。保健計画は看護師により新年度に向けて年度末に見直しをしています。感染予防・蔓延防止マニュアルは法人系列園で統一作成されており、随時、保健委員会で検討しています。保護者とは連絡帳の記録及び個人記録で子どもの成長状況を共有し、看護師監修による「ほけんだより」を発信して健康に関する情報を共有しています。子どもの日常の状態を把握し朝の受入れ時の視診及び保護者から子どもの健康状態の確認をし、得た情報は職員間で共有しています。日々の保育の中では看護師が巡回し、保育士からの報告等で子どもの体調を確認し、情報共有を図り、日記に記録しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関しては、入園時に説明すると共に0歳、1歳児の保護者にはリーフレットを配付して啓蒙しています。職員は看護師による園内研修で研鑽を図っています。

<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>

定期的に嘱託医による内科健診（5月・11月）、歯科健診（6月・12月）を実施し、結果は発達経過記録、連絡帳に記録して卒園まで活用及び保管しています。健診結果は全職員で情報を共有し、保護者へは個別に健診結果を配付しています。身体測定結果についても同様に記録し、保護者が確認できるようにしています。年1回、3歳児視聴覚検査、3歳・4歳・5歳児の尿検査を実施しています。

<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>

横浜市のアレルギー対応を基本に、「アレルギー対応マニュアル」、「アレルギー対応のガイドライン」を保健委員会で意見をまとめ、園長・主任が法人の保育事業部会を經由して法人本部で作成しています。対応が必要な場合は、医療機関受診後の診断結果の書類を保護者に提出してもらい、食事の提供では喫食場所・テーブルを固定化し、トレイのマーク、食器の色分け 職員のエプロンを変更して個別に対応しています。オペレーションは調理と保育側でチェックリストを利用して指差確認を行い、週間献立表をチェックして他児より先に配膳し、誤配・誤食防止につなげています。職員は、アレルギー研修に積極的に参加して最新情報を得、情報を園内研修等で共有し周知しています。

<p>A-1-(4) 食事</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>

食は大切な事業の一つとして力を入れて取り組んでいます。全体的な計画及び各年齢の年間指導計画にも位置付け、計画に基づいて食事がより楽しめるように取り組んでいます。子どもが食に対する興味・関心が持てるように食材の形、硬さ、匂い等を実際に感じることや、季節食はもとより二十四節気や行事食等も取り込んで楽しみが持てるよう献立に工夫しています。献立は同月内で重複がなくバラエティーに富み、無農薬無添加食材を基本に、日本食文化を大切に基本的な食生活の習慣化にも取り組んでいます。幼児は、セミビュッフェ形式を採用し、子ども自身が食べられる量、食材を保育士と調整することで、残食も少なく、無理なく規定時間内でお代りしています。乳児については、乳児については、落ち着いた静かな環境で喫食すること、かじり取ることの大きさを教示しています。食器については、強化磁器を採用し、心地良い感触、重厚感、扱いによっては壊れること等の学習にもつながっています。保護者には、献立表の配付と共に毎日の食事内容を写真等で知らせています。

<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
--	---

<コメント>

毎月の献立に旬の食材を使用し、季節感及び二十四節気、行事食、多国籍食、無農薬無添加食材を取り入れ、おいしく、安心して食することのできる食事を提供しています。職員も同じ献立を喫食することで子どもたちと共感できています。当月内に重複のない献立は、子どもたちに新鮮さと楽しみを持たせています。乳児では、0歳児と1歳児を分けて食事を提供し、落ち着いて食べられるよう配慮し、子どもの発達段階に応じて、食材の大きさ・硬さ、食器、食具等を調節しています。栄養士は、定期的に給食の様子を巡回し喫食状況、好き嫌い等の把握に努めています。衛生管理体制は、保健・衛生管理マニュアルを基本とし、調理業務全般について徹底した衛生管理を行い、定期的に研修を受講して研鑽に努めています。

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

<コメント>

保護者とは年1回の面談及び保育参観、送迎時の会話では1エピソードを添えて伝え、各クラスにドキュメンテーションを用意して今日の保育の様子を掲示しています。園日より、クラス日より、保健日よりで保育内容、健康情報を発信し、園の様子、子どもの様子や、成長を保護者と共有しています。成長曲線から外れる場合には園医と連携して給食をコントロールする等、改善に取り組んでいます。乳児については連絡帳、幼児についてはシール帳を活用し、より細やかな情報交換もされています。特記する事項がある場合は、記録を残し、職員間で共有をしています。また、必要に応じて面談を実施する等、保護者との信頼関係を築いています。

A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【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> 当園では、私たちに「任せてください」の気持ちを発して保護者へ安心を提供しています。保護者からの意見、相談、報告等に対しては丁寧に傾聴し、家庭に寄り添い理解と共に対応に努め、園の様子も伝えて信頼関係を築けるよう尽力しています。保護者から相談を受けた際は、保護者の気持ちを受け止め、担任、主任、園長と情報共有して迅速に対応し、返答するよう体制を整えています。子どもの様子の変化や、家庭の状況により見守りが必要とされる場合は、記録を残す他、関係機関への報告、ミーティング等で職員間の情報の共有等、「報・連・相」の体制を敷いています。相談内容によっては、園長の助言や一緒に立ち会って話を聞く等、保育者が一人で抱え込まないように支援しています。プライバシーに配慮した面談環境に配慮し相談しやすいうにしています。	
【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> 「子ども虐待防止ハンドブック（横浜市）」、「保育所における虐待等の防止及び発生時の対応等に関するガイドライン(こども家庭庁)」を基本に、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ます。登園時の視診、子どもの様子、親子の様子、表情や会話、保育中は身体の異変、食事の様子等をチェックリストで確認を行い、不審なケガやあざ等を発見した場合は園長、主任に報告しています。虐待が明らかになった場合は、都筑区こども家庭支援課または児童相談所、必要があれば警察等に通告・連絡の体制を整えています。見守りの必要な家庭には、特に保護者の言動や子どもの様子、身なり等を観察し、不適切な養育状況が未然に防げるように注意して職員共通で理解しています。指導の状況に変化の見られない場合には面談を促す等、家庭の様子を把握すると共に、保護者の気持ちを受け止め、心の安定を図るよう支援しています。当園では、虐待等権利侵害の発見時の対応フローを作成し、スキームが明確になっていることで職員が迷わない対応が可能になっています。職員は事例検討会、虐待防止研修に参加して研鑽を図り対応策に取り組んでいます。	

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	第三者評価結果
A-3-(1)-① 【A20】 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
<コメント> 保育実践の振り返りは、自己評価表および保育事業部共通の人事評価表を活用して職員面談を行い、保育の質の向上を目指しています。園長は、統計をまとめて傾向を把握し、過去の対比で実績を鑑みています。園全体の自己評価は園長が作成して職員に公表しています。全体的な振り返りについては年度末に行い、職員会議で報告し、課題化して次年度の年間指導計画や月間指導計画に生かしています。クラスの子どもの心身の育ちについても取り上げ、職員間で共有し、適切な援助につなげています。職員面談を実施することで職員自身の振り返りと力を入れていくところが明確になり、キャリアパスも明確になっており、評価できる点です。今後、さらに、園と職員との相互意識・意向が共有するためにも、自己評価及び人事評価表による職員面談を進捗管理も含め、年3回程度は実施されると尚良いでしょう。	