

### 第三者評価結果

事業所名：ゆめいろ保育園

#### 共通評価基準（45項目）

#### I 福祉サービスの基本方針と組織

#### 1 理念・基本方針

(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。	第三者評価結果
【1】 I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
<コメント>	
理念、基本方針については、重要事項説明書や入園のしおり等に掲載すると共に、職員や保護者への周知に努めています。「ゆめいろ保育園」としてのリーフレットには、法人の理念、基本方針から「私たちの保育理念」として分かりやすく保育方針を記載して、見学者に配付しています。一方、近年の保育・教育を取り巻く環境やニーズの変化に対応した「理念・基本方針の見直し」に取り組むため、法人全体で各園長や職員の意見を聞きながら進めています。法人の「理念・基本方針」の文言が分かりづらい点もあり、保護者アンケート結果及び職員への共通理解が十分とは言えませんでした。今後、見直し後の周知に期待します。	

#### 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。	b
<コメント>	
事業経営の把握・分析は、主として法人が担っていますが、各保育園が立地する地域の動向やニーズの変化、課題等については園単位で把握し、法人本部に情報提供をしながらまとめています。園長は、区の園長会、法人園長会、園長研修会等に出席し、社会福祉事業の動向や国・横浜市からの情報を入手し、把握しています。しかしながら、急速な少子化や行政の取り組み方針に地域差もあり、横浜市に立地する保育園として、市行政の動きに対応した取り組みも必要と感じています。	
【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。	b
<コメント>	
法人系列全園の経営課題については、法人本部に「中・長期経営計画」を策定中であり、経営環境、今後の施設改修、職員体制、人材育成等の課題や問題点を中・長期的な視点で見直しています。利用者・保護者に「選ばれる施設」になるための「計画」を目指して令和3年度に検討着手し、本年度中に公表を予定しています。策定過程においては、役員はもとより職員にも周知しながら具体的に実現可能な取り組みになるよう努めています。職員周知については、今年度後半の予定です。	

#### 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。	b
<コメント>	
法人の中・長期的なビジョンと計画は、見直しも含めて策定中です。保育園では、法人のビジョンを基に、保育指針やガイドラインを反映した中・長期のビジョンを策定しています。内容は、「保育環境」、「保育実践」、「職員育成」、「地域支援」を柱に実現可能な目標を掲げて取り組んでいます。また、年度末の振り返りや必要な時期の振り返りを踏まえて次年度の計画内容を確認し、目標の達成に向けて計画的な事業実施に取り組んでいます。	

<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>&lt;コメント&gt; ホームページに事業計画等情報公開しています。法人の事業計画を踏まえて園の単年度の計画を作成しています。全体的な計画に沿った各年齢の保育目標、保育内容、家庭・地域との連携が盛り込まれ、園の独自性も反映しています。また、年間を通して実行可能な計画となるように、その年の利用状況や子どもの様子に合わせた職員配置や行事計画にする等、具体的な内容になっています。</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>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 法人の事業計画は、各園の年次計画を取りまとめて編成しており、各園長をはじめとした職員の意見や計画を反映して策定されています。実施状況については、四半期ごとに進捗状況と併せて法人本部で集約し、理事会報告の後、法人施設長会で共有されています。その結果、年度途中で変更が必要な場合には、補正予算編成と併せて事業計画も変更されることになっています。職員への周知につきましては、職員会議等で報告は行っていますが、十分とは言えない状況なので、これからの課題と捉えて取り組んでいます。</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>&lt;コメント&gt; 保育園の事業計画については、保護者に年度初めに「行事予定」として配付し、丁寧に説明を行い、理解を促しています。中でも保護者参加の行事については、具体的な内容を配付や掲示、口頭等で、わかりやすく保護者に伝えて、理解を得ています。さらに保護者への周知を図るための情報提供として、園内掲示のお知らせ、園だより、クラスだより等を発行し、保護者との連携を図っています。</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>&lt;コメント&gt; 保育の質の向上に向けた保育内容の評価は、年齢ごとの年間指導計画の4期ごとの自己評価や月間指導計画、週日指導計画・日誌において振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。年間行事でも、実施後の保護者アンケートを含めたPDCAサイクルを実施して、次年度の計画につなげています。職員には法人共通の「人事考課」を実施しています。全職員が園長との面談を通して、個人課題を明確に把握して次年度につなげるようにしています。第三者評価を定期的(5年)に受審し、その評価結果の報告、分析、検討が理事会で行われ、園全体の質の向上につなげています。</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>&lt;コメント&gt; 保育計画では、毎月の月間指導計画の振り返りを行い、課題を明確にして次期に生かすようにしています。行事の実施後は、行事ごとに反省を生かした報告書を作成すると共に、保護者アンケートを集約し職員間で課題の共有化を図り、次回に向けて計画的に取り組んでいます。前回の第三者評価の結果を受け、改善に向けて取り組んできました。さらに指導監査や内部監査の指摘事項については、速やかに改善に取り組んでいます。改善策の一つとして、年次ごとの研修計画を立案し、園内研修や外部研修への参加を行っています。今回、第三者評価を受審し、評価結果で取り組むべき課題が発生した場合、改善計画を策定して実施することとします。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>管理運営規定に園長の職務職責が定められており、園長は自らの役割と責任を自覚して、法人の方針を受け、園の保育方針を職員会議で説明しています。園内で園長不在時の権限委譲も周知し、職員は理解しています。有事発生時の連絡体制等、保護者向けには、重要事項説明書で入園時に説明を行うと共に、園だよりを活用して、周知を図っています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わすと共に、プライバシー保護の観点からSNS・スマホの使用について具体的な使用方法を職員に周知しています。園長は、月1回の法人園長会にて、遵守すべき法令の改正や基本的事項に関する情報、必要に応じて社会保険労務士等の専門家からの助言を受け、法令等の知識を深め、経営と運営面に生かすようにしています。また、法人園長会での研修や横浜市の組織マネジメント研修を受講する等、幅広い分野の知識の習得に努めています。内容については、会議時や園内研修時に職員に周知し、知識の共有化を図っています。保護者には、保育園のしおり（重要事項説明書）で丁寧に説明を行い、個人情報保護の観点から「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、保育の質の向上に向けて、職員の自己評価や日頃の保育の様子等から、主任や副主任と共に課題や問題点の分析を行いながら、必要な研修や園内研修の計画を立てて実行しています。園長自らも園内研修に参加し、職員が意見を言える環境を整え、意見を聞き、保育の質の向上に取り組んでいます。社外の教育・研修は、コロナ禍の状況では参加人数の制限やオンライン開催等の方法の制限はありますが、職員の積極的な参加を推奨しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長は、経営の改善や業務の実効性を高める取り組みについて、園内研修の充実を図っています。経験や人柄等を考慮しながら研修グループを作り、計画的に園内研修を実行しています。人事・労務・財務等の経営改善課題については、法人本部での分析・課題抽出に基づき、本部職員が一体となって課題解決のための取り組みを進めています。園長は、人員配置や働きやすい環境整備について、保育園の現状から法人本部に改善提案を行う等、事業計画に基づき、産育休が取得しやすい職員配置、有給休暇取得状況、時間外勤務の状況等を把握し、働きやすい職場の実現に向けて尽力しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育園として必要な保育士、看護師、栄養士が配置され、調理業務も自園で賅っています。職員の育成に関しては、園内研修にて必要な知識・技術の獲得に向けて計画的に進めています。保育の提供に関わる職員配置については、クラス編成、人材の適材適所、スキルアップ、育児と仕事のワーク・ライフ・バランス等を見据えて決定しています。当園の現状は、常勤職員の平均年齢が30歳、平均在職期間が4年のため、人材確保・育成が課題となっています。コロナ禍で保育実習生も減り、保育士の確保が難しい現状です。法人でチームをつくり、人材確保に向けて努力していると伺い、今後の取り組みに期待します。</p>	

【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>

人事基準を就業規則で定めて、職員に周知しています。「期待する職員像」を示して、職員の職務遂行や職務に関する貢献度等を評価し、結果を処遇に反映しています。キャリアアップ制度、産育休取得や時短勤務等、職員の意向や希望をヒアリング等で把握し、配置、異動、昇進等に反映しています。処遇の水準については、行政の処遇改善施策に適切に対応すると共に、職員の意向や地域の実情に合わせた改善に取り組んでいます。

(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>

人事労務管理に関しては、法人本部で一般事業主行動計画書を作成しています。それに沿って園長は、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを基に、日常的に職員の就業状況を把握しています。ワーク・ライフ・バランスに配慮し、衛生推進者の配置、ストレスチェックの実施、女性ががん検診費用の法人負担、インフルエンザワクチン接種費用の一部法人負担、夏季休暇、リフレッシュ休暇を設ける等、職員の心身の健康と安全を確保し、働きやすい職場づくりに取り組み、職員確保と定着に努めています。

(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。

a

<コメント>

職員一人ひとりの育成に向けた取り組みでは、法人で「キャリアパス表」を策定しています。その中に、経験年数や役職に応じた「求められる役割と責任・業務・能力・姿勢」、「専門知識と研修」等が示されています。さらに人事考課と併せて、「目標設定シート」を導入し、職員一人ひとりが職位等に応じた目標設定をして、園長との面談を通して「目標達成度」の進捗状況を確認し、年度末には振り返りを行い、自己の課題を明確にして次年度に反映するようにしています。園長は、日常の対話や面談を通して、一人ひとりの得意分野を把握し、助言を行い、育成に努めています。

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

a

<コメント>

法人で「キャリアパス表」を策定し、その中に、職位ごとに必要な研修の明示があり、園の年間研修計画を策定して人材育成に努めています。具体的には、キャリアアップ研修、外部研修、園内研修を位置づけ、必要な職員が研修に参加できる体制づくりをしています。また、職員の経験年数や希望に応じた研修が受講できたか、定期的に計画の評価と見直しを行っています。年間研修計画は、年度ごとに職員の受講実績等を勘案しながら策定しています。

【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>

職員一人ひとりの研修受講状況を把握し、知識、技術水準、キャリア希望に応じて研修の機会を確保しています。研修案内は全職員に周知し、参加を促しています。役所等の公的機関が実施する外部研修の情報については、必要な職員に提供し、受講する場合には、業務出張として対応しています。新任職員は、複数担任クラスに配置し、適切にOJTを行っています。研修後の報告は園長に口頭や報告書にて行い、園内研修や職員会議等で関係職員に報告し、研修に参加して知り得た知識や技術を還元しています。園内研修では、グループ別にテーマを決め、話し合いの進捗状況を確認し、グループでまとめたものを報告し合う等、効率的、効果的に行い、職員間の認識の共有化を図っています。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。		b
<コメント> 実習生等の受け入れはマニュアルを備え、マニュアルに基づいて受け入れを行っています。主任を実習生受け入れ担当とし、養成校との連携を図り、実習生に事前オリエンテーションを行い、目的、責任実習の有無等を打ち合わせ及び、実習生本人の希望が叶うよう調整しています。実習期間中は毎日、担当保育士と振り返り、具体的に指導を行い、最終日には関わった職員、主任、園長とて反省会を設け、実習生の意見も聞きつつ集約しています。学校側とは、実習前と実習期間中に情報提供しながら、実のある実習になるよう努めています。今年度は、2月に1名の実習生の受け入れを予定しています。コロナ禍で実習生が減っている状況ですが、コロナ収束後の取り組みに期待します。		

### 3 運営の透明性の確保

(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		第三者評価結果
【21】 II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。		a
<コメント> 法人ホームページに、理念、基本方針、保育の内容、事業報告、決算報告等の情報及び苦情相談の体制についても公開しています。また、苦情・相談・事故の発生状況については、事業報告書に記載して公表し、運営の透明性を確保しています。園のパフレットを鶴見区役所「わっくん広場」や地域「矢向ケアプラザ」等に配布しています。保護者には、入園時のクラス懇談会の場で詳しく伝えています。苦情・相談に関しては、意見箱を設置し、いつでも意見が述べられるようにしています。今回の福祉サービス第三者評価の受審結果も公表する予定です。		
【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> 法人経理規程等に基づき、事務、経理、取引等の職務を法人本部職員と保育園事務職員の役割分担の下、適正に行っています。また、法人契約の会計事務所や社会保険労務士等による適切な経営指導を受け、指摘事項がある場合は改善を行っています。さらに法人本部職員や法人監事による内部監査を定期的実施すると共に、監査法人による外部監査も受審し、経営改善・運営改善に取り組んでいます。		

### 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。		b
<コメント> 保育理念に「地域の子育て支援の核となる」を掲げているように、保育基本方針や重要事項説明書に地域との交流、地域貢献の考え方を明記し、園全体で共有し、実施しています。地域の子育て家庭への支援として園庭開放（年30回）、育児・子育て講座（年4回）を開催しています。また、地域の関係機関から提供される有益な情報については、園のカウンターに配置し、保護者に提供しています。子どもたちが地域の行事に参加する機会はコロナ禍のため制約されていますが、出来ることを出来る形で行うよう、常に考えて取り組んでいます（小学生の町探検での交流等）。コロナ収束後は、地域の方々とより多くの交流が可能と考えています。		
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。		a
<コメント> ボランティア等の受け入れについては、「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受け入れに対する基本姿勢を明示しています。職業体験の受け入れ時には、事前にオリエンテーションを行い、守秘義務等の配慮事項を説明して誓約書を交わし、終了後には感想文を提出してもらい、職員間で共有を図って改善等につなげています。ボランティアや体験学習の受け入れの際は、事前に子どもや保護者に周知しています。コロナ禍ではありますが、中学校の職業体験を積極的に受け入れて、学校教育への協力を行っています。		

(2) 関係機関との連携が確保されている。	
【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> 事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等をリスト化して職員に周知しています。また、障害児保育については、鶴見区役所こども家庭支援課と連携を図ると共に、園児が通う横浜市東部地域療育センターと連携し、対象児童に応じた発達相談や支援についてのアドバイスを受け、職員間で共有し保育に生かしています。家庭内等での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、現在はいませんが、横浜市中央児童相談所等、関係機関と連携を図るようにしています。職員への周知も個人情報に配慮しながら行っています。	
(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> 地域の福祉ニーズに合わせた子育て支援として、一時保育、園庭開放、育児講座等を実施しています。保育園の専門的な知識や技術を生かして、子育てに関する相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っています。また、年1回矢向地区で行う地域の連携協議会（民生委員・児童委員の集会）に参加し、連携を図っています。	
【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<コメント> 地域ニーズに基づいて、地域子育て支援事業として年間計画を作成し、地域親子の居場所として園庭開放（年30回）、育児講座（年4回）を実施しています。また、在園児の延長保育や地域の子育てニーズに対応した一時保育も実施しています。地域貢献については、保育実習生や中学校の職業体験の受け入れ、こども110番の家として近隣小学校と連携を図っています。	

### 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> 子どもの尊重や基本的人権への配慮については、基本姿勢を保育理念や保育方針に明示し、重要事項説明書等を通じて保護者に示しています。また、園内研修で「保育における人権擁護」を再認識するため、全国保育士会のセルフチェックリストを活用し、振り返りを行っています。個別の案件への対応や他園での事案からの学びを職員会議で共有し、互いに尊重する心、先入観による固定的な対応をしないことを共通認識として、日頃の保育に取り組んでいます。		
【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ついては、法人として「個人情報管理規程」を策定し、基本方針、管理体制等を明確にし、職員に周知しています。職員へは職務遂行する守秘義務について、誓約書を交わしています。保護者とは、重要事項説明書で園における個人情報の内容・保護方針を明記し、同意を得ています。同様に、ホームページ等の写真掲載についても保護者に同意を得ています。日々の保育の中では、常にプライバシーに配慮した対応（おむつ交換・着替え・シャワー等）を心がけています。		

(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所選択に必要な情報提供については、パンフレットやホームページ等を用いて園紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。園のホームページでは、概要や保育内容と共に、写真つきで行事や活動の様子を分かりやすく紹介しています。また、利用希望者からの見学希望があれば、個別に臨機応変に対応し、保育園のリーフレットを渡す等、主任が丁寧に説明しています。見学者には、子どもたちの遊びの様子等を見てもらい、園生活のイメージがつくよう、午前中の案内を勧めるようにしています。

【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>

新入園児に関しては、保育開始前に入園説明会を実施し、「重要事項説明書」を基に保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、保護者と利用契約書を交わしています。また、進級時にも保育内容の変更等を含めて説明し、保護者の同意を得た上で、その内容を書面に残しています。要支援保護者に対する説明に関しては、支援内容に応じて、個別に対応するようにしています。また、配慮が必要な子どもの保護者についても個別対応にて説明を行い、職員間で情報を共有しています。保護者対応の際には、「保護者対応マニュアル」に従って対応しています。

【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。

b

<コメント>

保育園の変更にあたり、引き継ぎ文書等は定めていませんが、必要があれば保護者の意向を確認した上で、転園先の保育園へ情報提供を行うことはあります。卒園児に関しては継続性を持ち、いつでも相談ができる旨は口頭で伝えていますが、文書化や文書での配付は行っていません。

(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

<コメント>

子どもについては、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲等を観察すると共に、子どもの話を聞きながら、子ども自身の満足度を把握するように努めています。保護者については、保護者参観、行事後のアンケート、個別面談等から満足度を把握しています。また、子育て支援事業参加者からのアンケートからも意見や満足度を把握しています。結果は職員間で共有し、今後の行事等に生かしています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートからも、保育園へのニーズや満足度を確認することができました。課題解決については、次年度に改善するよう保育運営にて取り組んでいます。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みを法令に従い適切に整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置しています。苦情解決のチャート図、及び第三者委員は玄関に表示しています。重要事項説明書に苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に保護者に説明しています。また、意見箱（ヤギさんポスト）を設置し、いつでも意見が述べやすいようにしています。また、受け付けた苦情については、苦情内容と解決に向けた園の方針を掲示する等、保護者全員に周知を図っています。

【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やすい環境に関しては、面接、電話、書面、メール、意見箱の利用等で、いつでも受け付ける事を入園時やクラス懇談会等で伝えています。重要事項説明書にも苦情相談窓口について記載しています。また、園内にヤギさんポストや相談室を設けています。相談室は、周りを気にすることなく話すことができ、プライバシーに配慮しています。相談の際には、意見を伝えてくれたことへの謝意や改善に向けて取り組むことを伝えています。

<b>【36】</b> 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>

保護者からの相談や苦情に対しては、「苦情対応マニュアル」・「保護者対応マニュアル」に沿って、組織的かつ迅速に対応しています。まず、相談内容を把握して主任及び園長に報告し、全職員が情報を共有できるように会議等で周知を図っています。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て取り組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。相談内容や意見等については、職員間で共有化を図り、必要に応じて保育の見直しに反映させています。対応マニュアル等は、年度末に全職員がチームに分かれて担当マニュアルを見直し、結果を共有する等、全職員で見直しています。

(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。

<b>【37】</b> 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>

リスクマネジメントに関しては、責任者は園長であり、園長不在時は主任と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等状況別に職員体制を敷いています。事故発生時や不審者侵入時について、対応マニュアルを整備し、対応体制や手順を明確にしています。また、事故報告はもちろん事故に至らないヒヤリハット事案についても職員会議で共有し、対応方法等を検討しています。危険個所の確認（室内、園外）、毎日の安全点検、行政からの通知等を職員で共有し、日々の安全管理に生かしています。

<b>【38】</b> 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>

感染症への対応については、看護師を中心に職員で共有しています。また、重要事項説明書に感染症拡大防止のための登園基準を明記し、保護者と共有しながら予防策を講じています。新型コロナウイルス感染症については、行政や法人の指示に沿って対応しています。園児や職員が感染した場合には、園内掲示や一斉メールを活用して保護者への情報提供を行っています。毎月「ほけんだより」を発行し、感染症予防や予防注射、看護の方法等を掲載し、保護者に啓蒙しています。

<b>【39】</b> 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
--	---

<コメント>

年間消防計画、災害時の対応マニュアルを作成し、災害時の対応体制や災害発生時の初動対応を定めています。毎月、災害発生を想定した避難訓練を実施しています。避難訓練係が中心となり、備蓄品等の確認を行っています。重要事項説明書では、「非常災害対策」として、避難場所や保護者への引き渡し等の必要項目を明記し、保護者に周知しています。また、保護者に協力を得て避難訓練や引き渡し訓練も実施しています。

## 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
<b>【40】</b> 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

<コメント>

法人の基本方針や保育園の運営に必要な各種のマニュアルがあり、それに基づいた保育を実践しています。保育の標準的な実施方法としては、全体的な計画を基に年間計画を作成し、保育指導計画、行事計画、食育計画等に沿った保育活動を行っています。園内研修の充実を図るため、グループを作り、月1回以上、研修のブラッシュアップに努めています。各種マニュアルは職員間で共有し、必要に応じて「子どもの人権」・「プライバシー保護」等の外部研修を受講し、法的にも標準的な保育の実施ができるように努めています。



【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>

法人全体で共通する標準的な実施方法については、見直し検討会が設置され検証・見直しが組織で定められています。保育の標準的な実施方法の見直しに関する時期やその方法は、クラス会議で日々の保育や月の保育の振り返りを行っています。また、月間指導計画は各クラス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います。年間指導計画は年度末に振り返りを行い、振り返りの内容を次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。保護者からの意見や要望も、職員間で検討して盛り込むようにしています。重要事項説明書やマニュアル等についても定期的に、職員参画の下で行っています。

(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、「保育計画・指導計画作成マニュアル」を基に、全体的な計画の具体化を図って、年間指導計画や月間指導計画を作成しています。指導計画は、各年齢に応じてクラス担任が責任者として作成し、主任・副主任がチェック、園長が確認し適切に作成しています。0歳～2歳児クラスまでは、個別指導計画を作成しており、計画作成時は、担当者によるアセスメントの協議を実施しています。また、必要に応じて栄養士や看護師等の専門職の意見やアドバイスを受けて、総合的に判断した指導計画を策定しています。

【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>

全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画等の評価・見直しは定期的に行っています。各クラスの担任が保育実施後に行い、園長・主任が確認しています。具体的には、日案は日ごと、月間指導計画は月末、年間指導計画は四半期ごと及び年度末に行い、子どもや保護者の課題を抽出し、次年度の指導計画の作成に生かしています。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。緊急時の計画変更は、園長の責任の下で行い、担任・主任・園長が相談し、決定した内容を職員や保護者に周知しています。

(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。

a

<コメント>

子どもに関する保育の実施状況の記録は、法人統一の様式に記録しています。0歳～2歳児クラスまでは、個別指導計画を作成し、全園児は発達経過記録を作成しています。また、園長・主任が記録内容を確認し、書き方に差異が生じないように個別に指導を行うと共に、必要に応じて職員会議で情報を共有しています。保育の実施状況等、記録内容や書き方のスキルに関しては、職員間のばらつきを考慮し、指導等を継続的に取り組んでいます。なお、必要な情報は園のサーバーに記録し、職員が共有できるようにしています。

【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。

a

<コメント>

法人の「個人情報保護規程」により、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、過去の書類も含めて鍵がかかると保管しています。また、職員と個人情報の遵守に関して、守秘義務誓約書を交わしています。利用者の個人情報については、入園時に重要事項説明書にて保護者に説明し、理解を得て、利用契約書を交わしています。

### 第三者評価結果

事業所名：ゆめいろ保育園

#### A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画は、基本は児童憲章、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、法人設立の理念、保育方針、保育目標に基づき、ゆめいろ保育園の特徴、地域の実態等を考慮して作成しています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事は、定期的に評価・反省を行っています。年1回の全体的な計画の見直しは、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。</p>	
<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</p> <p>【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。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもたちが心地良く過ごせるように、各保育室の採光・温度・湿度等の環境は、常に適切な状態に保持しています。また、感染症予防対策として、玩具、テーブル、椅子等、子どもたちが触る部分の衛生管理を徹底して行っています。トイレや手洗い場は明るく清潔で、子どもの発達過程を踏まえて安全面に留意し、子どもが使いやすい設備となっています。乳児クラスでは、日々のプレスチェックと共に、一人ひとりの状況を把握して、安心・安全に過ごせるように配慮しています。今回の保護者アンケートにも「木の温もりがある造り」、「玩具も手作りの物が多く」等の意見が寄せられ、子どもたちが寛げる環境が提供されています。</p>	
<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。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>0歳~2歳児クラスは少人数担当制で行い、一人ひとりの子どもの発達に合わせて丁寧に関わっています。法人理念を基本とした子どもへの対応について、職員会議等を通して周知し、併せて接遇についても職員間で学び合っています。また、子どもに対する言動、対応、援助の仕方等についても共通認識を図っています。職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、否定的な言葉は使わないよう、保育士の自己満足での保育は行なわないよう心がけています。園としての課題を全職員で出し合い、その中で「子どもの人権」について学び、それを生かした保育をしています。人権研修も定期的に行い、振り返りも実施しています。</p>	
<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。</p>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</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、家庭と連携しながら日々の生活の中で身につけられるように工夫しています。クラス担任だけでなく、栄養士や看護師と共に年間計画を立て、手洗い指導や食事のマナー等、子どもたちに良く分かるように工夫しながら行っています。また、排泄指導等は一人ひとりの成長や思いに寄り添い、適切な時期に始められるように、家庭と連携して行い、幼児クラスでは自分の行きたいタイミングでトイレに行けるようにしています。子どもが「自分でしようとする気持ち」を大切に見守り、自分で出来るように援助したり、子どもが「今日はやって欲しい」を時には受け止めたり等、子どもの主体性を大切にしたい関わりにより、基本的な生活習慣が身に付くようにしています。</p>	

<p>A-1-(2)-④ 【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>

子どもが主体的、自発的に遊べるように、子どもの興味・関心・発達に合わせて室内外の環境を整えています。室内では、コーナー別に遊びを提供し、子どもが自分で選んで遊ぶことが出来るように環境を設定しています。幼児クラスでは、グループ活動や異年齢活動を取り入れ、自発的に活動したり、自ら意見を言ったり、話をする場面を作るように配慮しています。一方、遊びが見つからない子どもには、保育士が傍について遊びの提案をする等、友だちと関わりを持てるよう働きかけています。また、課外活動（体操、英語）を行い、散歩先で地域の方と挨拶を交わしたり、一緒に遊ぶ機会を持つ等、機会を生かし、社会的ルールや態度が身に付くよう支援しています。

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

<コメント>

乳児保育において、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ています。0歳児の担任は、少人数担当制で愛着関係を築き、一人ひとりの発達に合わせた保育をきめ細かく行っています。また、保護者との信頼関係の構築に努め、子どもが気持ち良く安心して過ごせるように、やさしく丁寧にゆったりと関わっています。室内環境（温度・湿度・採光・清潔・安全）に配慮し、一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画とクラスの指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を担任間で共有して、保育を実践しています。毎日、子どもの様子を丁寧に記載して保護者に伝えると共に、子どもたちの成長、発達、家庭生活に合わせた保育を行うように努めています。

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

<コメント>

3歳未満児の保育では、少人数担当制を取り入れ、担任のみならず栄養士や看護師とも関わり、子ども一人ひとりに合わせた丁寧な保育を実践しています。保育内容は、年間指導計画を基に月間指導計画及び個別指導計画を毎月作成し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもが自ら行動できるように見守る場面、援助する場面を見極める等、保育者としての関わり方を工夫しています。日頃から、散歩や遊びを通して異年齢と関わることで、子ども同士の関係性も深まり、安心して一緒に過ごすことが出来ています。年齢の特徴として、自己主張や自分でやろうとする自我の芽生えの時期でもあり、達成感や意欲につながるように援助しています。保護者とは、毎日の連絡帳、登降園時の会話、個人面談、懇談会等を通して密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。

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

<コメント>

3歳以上児の保育では、各年齢の指導計画を作成し、子どもの発達を見据えて保育を行っています。各担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら、遊びの構成を考え、遊びの幅が広がるよう環境設定しています。また、異年齢活動を通し、お互いを思い遣る気持ちを育んでいます。保護者には、園での活動内容を「Today's memory」等で伝えると共に、行事や懇談会、個人面談等で伝え、家庭での子どもの成長に応じた対応を促すようにしています。年長児(5歳児)については、保育所児童保育要録を作成し、今年度は2つの小学校(新鶴見・矢向)へ手渡し、小学校からの聞き取りに丁寧に対応し申し送りを行う等、就学に向けての取り組みを行っています。

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

<コメント>

障害のある子どものための環境整備では、園舎内はバリアフリーになっており、ユニバーサルトイレやエレベーターを設置しています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、クラスの指導計画と関連付けた個別指導計画を作成し、記録しています。視力に障害がある子どもには、食器の色を変えることで、白いご飯をスプーンですくいやすくする等、子どもに合わせた対応をしています。該当児について、横浜市東部地域療育センターの巡回指導や盲学校の参観等、情報交換し、個別の指導計画に生かしています。また、保護者との連携を密にし、子どもが快適に過ごせるように配慮しています。障害のある子どもの保育に関して、研修や巡回訪問、行政等から得た情報は、必要に応じて職員会議等で伝え、職員間で対応の仕方等について確認し合い、子どもへの配慮や見通しを持った保育ができるよう、共通認識を図っています。

<b>【A10】</b> 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>

子どもの在園時間を考慮して、保育内容に静と動の活動のバランスを図りながら、休息の取り入れ、午睡時の安眠等に配慮しています。特に、0歳～2歳児の保育は、少人数担当制で一人ひとりと丁寧に関わっています。保護者とは、登降園時に子どもの様子を詳しく聞いたり、伝えたりしています。職員間では、朝夕の引き継ぎはもちろん、「職員ノート」や「職員一斉ライン」等で情報共有を図っています。家庭的な雰囲気の中で、一人ひとりに寄り添う保育を心がけ、延長保育時には延長おやつ、軽食の提供をしています。

<b>【A11】</b> 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>

コロナ禍で、小学校との交流が制限されていますが、少しずつ接する機会を設けることで、小学校への期待が膨らんでいます。子どもたちがスムーズに小学校生活に対応できるよう、アプローチカリキュラムを作成し、それに基づいて保育を進めています。その中で、一人ひとりの生活習慣の見直しを確認しながら、入学への期待が持てるように配慮しています。子どもたちが就学する小学校には、保育所児童保育要録を作成し、就学先へ送り、併せて電話等で情報を提供しています。また、日頃から小学校交流や幼保小研修に参加し、就学に向けた小学校との連携を図っています。保護者には、懇談会や個人面談、クラスだより等で、就学に備えた話、見据えた準備の声かけを行っています。

A-1-(3) 健康管理	第三者評価結果
--------------	---------

<b>【A12】</b> 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ついては、入園時の面談や健康手帳、児童票等で子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。日々の保育の中では、朝の受け入れ時に保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。また、看護師が年間保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取り組みを行っています。感染症に関しては、重要事項説明書や毎月の「保健だより」にて、園の方針や取り組みを保護者に伝えています。「乳幼児突然死症候群」予防のため、睡眠チェックを0歳、1歳児は5分ごと、2歳児は10分ごと、幼児クラスは必要に応じて行い、うつぶせ寝はしないように職員間で周知を図っています。保護者にも入園前説明会で説明し、注意喚起しています。年度初めに保健師が園内研修にて、嘔吐処理・食物アレルギー研修を実施し、必要な情報の習得と対応に努めています。

<b>【A13】</b> 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。	a
---	---

<コメント>

内科健診、歯科健診を定期的実施しています。保護者には健診結果を健康手帳に記入し、確認してもらっています。受診結果はクラス担任、園長、主任、看護師、栄養士で共有し、必要に応じて話し合い、対応しています。看護師は「年間保健計画」に沿って、保健指導を各クラスや職員に行っています。また、嘱託医との情報交換や地域での感染症の流行状況を把握し、職員や保護者への周知、必要に応じた保健指導につなげています。毎月の「ほけんだより」では、健康や感染症に関する家庭でも活用できる内容を提供し、保護者に健康への意識付けを促しています。

<b>【A14】</b> 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
--	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもに対しては、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園説明会時にはアレルギー対応を行っていることを保護者へ伝え、該当児には除去食を提供しています。アレルギー児の保護者とは、担任、看護師、栄養士が年2回面談を行い、献立表を基に月に1回、提供食を確認する等、適切な対応ができるようにしています。食事の提供時は、個別の机・トレイ・食器を区別し、名札を付けて提供する等、チェック体制を十分に整備対応しています。該当児のクラスでもアレルギーの話をし、食べ物を持ち込まないように伝えています。また、職員間の認識の統一を図るために、年1回、園内研修にてアレルギー研修を実施しています。アレルギーについての最新情報を得るため、外部研修にも積極的に参加しています。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【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。	a
<コメント>	
<p>栄養士は、年間食育計画を策定し、計画に基づいて菜園活動や食育、クッキング等を通し、食についての関心を深める取り組みを実施しています。給食では年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任と担当栄養士が連携して、個々に合わせた対応をしています。個人差を配慮し、無理なく子どもが食べられたことにより、満足感を味わえるようにしています。0歳児クラスでは、離乳食を提供し、食材の形状、固形物の柔らかさの度合い等、家庭と連携しながら、子どもの発達や個々の咀嚼に合わせて、次段階へ移行しています。保護者には献立表の配付、給食内容「デジタルフォトフレーム」、毎月「給食だより」を発行し、家庭での食育につなげています。</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
<コメント>	
<p>ゆめいろ保育園には、管理栄養士4名と栄養士1名、合わせて5名が配置されています。5名の栄養士が担当クラスを決めて、子どもたちの食事の様子を見に行き、喫食状況を把握しています。また、担任が食に対する悩みを栄養士に相談する等、日頃から関係性ができています。今回の第三者評価保護者アンケートにも「担当栄養士がいることは素晴らしい」、「食育、クッキングが充実」等の意見が寄せられ、満足回答率84%という高い評価を得ています。毎月の献立には、季節、行事食、郷土料理等、工夫を凝らし、見た目も楽しく、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ます。給食日誌に毎日の残食、検食等を記録し、献立・調理の工夫に反映させています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。</p>	

## A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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
<コメント>	
<p>保護者との連携は、0歳～1歳児は連絡帳、2歳児以上は「Today's memory」や「個人ノート」等で、情報を交換しています。また、登降園の際に、口頭でも子どもたちの様子等を伝え、家庭との連携を図っています。毎月「クラスだより」を発行して保育の意図を伝え、懇談会や個人面談を通して理解を深めています。クラス担任だけでなく、早番・遅番保育士とも漏れのないよう引き継ぎ、情報を共有しています。行事では、年齢に合った活動を取り入れて、子どもの成長の喜びを保護者と共感できるよう、努めています。個人面談の内容は必ず記録し、その後の家庭支援や保育に生かしています。</p>	
<コメント>	
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>	
<p>ゆめいろ保育園「保護者対応マニュアル」を作成し、職員間で内容を共有しています。日々、保護者とコミュニケーションを図り、信頼関係を築けるような関わりを意識して行っています。保護者からの相談、報告等に対しては丁寧に傾聴し、信頼関係を築くように取り組んでいます。面談室はプラバシーに配慮して設定し、内容によっては栄養士、看護師等専門職が同席し、保護者が安心して相談できる体制を整えています。個人面談での相談内容は記録し、保管しています。他の職員には職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。期間を設けての個人面談は年1回ですが、希望があればいつでも面談できることを保護者に伝えていきます。</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

<コメント>

「虐待防止マニュアル」に基づきチェックリストを備えて、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。登園時の親子の表情や会話、保育中に身体のおざ等の確認を行い、不審なケガやおざ等があれば、写真に記録しています。職員は外部研修への参加や園内研修を通して、専門知識や技能を深め確認し合う等、職員への指導・育成への取り組みも行っています。保護者に対しても、保育園のしおりに「よこはま子ども虐待ホットライン」を掲載し、周知を図っています。虐待が明らかになった場合は、鶴見区こども家庭支援課や横浜市中央児童相談所等に、通告・連絡の体制を整えています。また、矢向地区連携協議会に参加し、連携を図っています。

### 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

【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

<コメント>

保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、「年間指導計画」に基づき「月間指導計画」「週案」を策定し、月末・週末に振り返り・見直しをしています。中でも毎月の振り返りについては記入したものを掲示し、保護者に伝えていきます。保育の振り返りから課題について職員会議で話し合い、子どもの主体性を大切にしたい保育展開ができるよう、環境や援助の方法等を見直し、保育の向上につなげていきます。職員は「自己評価シート」を使用して、園長との面談を通して自己目標を設定し、途中の進捗状況を確認しながら自己評価を行った後、再度、園長面談にて助言・指導を受け、自己の課題を確認・フィードバックして次の目標につなげていきます。園長は職員の希望や意向を把握すると共に、各階層別に期待業務を明文化し、行事分担当を決めて責任を明確にしています。