

&lt;別紙2-1(共通評価・保育所版)&gt;

(別紙)

## 第三者評価結果(アスクゆめみらい保育園)

※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> ・運営法人の保育理念は「未来(あす)を生きる力を培う」、保育方針は「自ら伸びようとする力を支えます」「五感を養って感性を豊かにします」「後伸びする力を育みます」となっています。 ・保育方針や園目標は、運営法人の理念と整合性があり、目指すべき保育についての具体的な内容になっています。理念や、理念を実現するための具体的な行動規範を記載した「クレド」があり、職員は常時身に付けています。 ・理念や基本方針は、職員には入社時の研修で周知し、その後も年度始めの職員会議ほか昼礼でも周知に努めています。 ・保護者には、毎月の園だよりで保育理念・保育方針・園目標を伝え、入園説明会や運営委員会(以下、保護者懇談会)で、簡明にまとめた説明書をもとに説明しています。今回の調査における利用者家族アンケートで、「理念・基本方針を知っていますか」に「よく知っている」と「まあ知っている」の合計は90%という高い周知度になっています。		

#### 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。	a
<コメント> ・運営法人が経済環境全般の情勢や社会福祉事業全体の動向から保育事業の状況を分析し、月1回の園長会議や主任会議を通して園と情報の共有をしています。園として必要な取組は職員会議や昼礼において、職員全体に伝わるようにしています。 ・地域の福祉計画や課題は、横浜市私立保育園こども園園長会、港北区認可保育所等施設長会議、区幼保小教育支援事業園長校長会に参加し、把握し分析しています。 ・保護者アンケートの分析やエリアの系列園長会での話し合いの結果等も加味し、園の位置する地域は、子どもの数や待機児童数が少し減る傾向にあることや幼児学習に力を入れている家庭が多いことなどを把握しています。 ・園で時間外労働時間の推移等を把握し、保育全般の詳細なコストや利用率等の分析は運営法人が行っています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の不足や保育の質の向上のための人材育成等を経営課題として認識しています。</li> <li>・運営法人における運営会議や園長会議等で経営状況や課題を役員や園長が共有し、職員会議や昼礼において職員に周知しています。</li> <li>・職員不足については、運営法人と連携して取り組むとともに、園長自ら学校に出向き人材募集の活動を行っています。</li> <li>・人材育成については、職員を運営法人の研修や外部研修に積極的に参加させるとともに、定期的な園内研修の時間を設け、保育の質の向上へ結びつけています。</li> </ul>		

## I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人は、長期計画の中で理念や基本方針を明示し、中期経営計画の中で数値目標を含めた重点目標を明確化しています。中期経営計画は3年計画になっており、毎年見直しています。</li> <li>・毎年見直す中で、前年度の数値を含めた目標の達成度等の分析から経営課題や問題点を抽出し、新しい年度の中期経営計画を作り、課題の解決や改善に向けて取り組んでいます。</li> <li>・運営法人の中期経営計画を受けて園でも中期計画を作成する中で、重点項目を6項目設定し、それぞれの項目ごとに2項目以上の具体的な取組内容を策定しています。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の中期計画の重点項目の内容を実施計画として具体的な行動計画に落とし込み、園全体で重点的に取り組む内容を明確にする年間事業計画を策定しています。</li> <li>・単年度の事業計画は、継続的な保育の実施(英語・食育・運動)、地域子育て支援、安定した園運営(保育・勤務環境、安全・人権意識の共有)を取り上げています。</li> <li>・単年度の事業計画は、具体的な実施計画からなり、担当者、数値目標を設定し、上期・下期別に実施状況の評価が行える内容になっています。</li> <li>・収支計算書等の財務諸表の年間計画を策定し、その中で前年比較を行うなどの的確な評価も行っています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度の事業計画は、職員の自己評価や面談に加え、職員会議や日ごろのミーティングや日常会話も参考にして園長が作成し、職員に発信しています。</li> <li>・単年度の事業計画は、半期ごとに実施状況を把握し、職員会議等で話し合い評価と見直しを行っています。</li> <li>・単年度の事業計画は、職員会議や昼礼で全職員に周知し、だれでも自由に見ることができるようにファイルしています。</li> </ul>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会や保護者懇談会で保護者に入園のしおり等にかかれた保育理念、保育方針、園目標や保育プログラムを説明し、入園のしおりを玄関に掲示しています。また、毎月配布する園だよりでも理念、方針や具体的な保育プログラムを伝えています。</li> <li>・年間行事予定表をメールで発信するとともに、希望する保護者には紙ベースで手渡しし、保護者の行事への参加を促しています。さらに、保護者参加行事が追加された場合や開催時期が近づいてくると、その告知を園だよりやホームページで発信し、玄関の壁にも貼って周知に努めています。</li> <li>・保護者懇談会では、5年長期計画目標のほか、事業計画で定めた具体的な実施計画や実施状況を表形式で説明し理解しやすくしています。さらに、園運営重点項目に定めた「食育」「英語」「運動」について、具体的な計画や進捗状況を報告しています。その結果、今回の第三者評価で行った利用者家族アンケートでは、76%の保護者が、事業計画についてよく知っている・まあ知っていると回答しています。</li> </ul>		

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラス別年間指導計画、月間指導計画や週案には目標やねらい欄や評価、反省や振り返り欄があり、職員が計画、実行や評価を行い、園長が確認した後、園全体で課題に対する対策を検討・見直し、改善に結びつけていく体制や取組(PDCAサイクル)が出来ています。</li> <li>・職員が一連の流れを実行する際には、保育の内容や環境等について、ケース会議、職員会議や昼礼において職員間で話し合い、必要に応じ園長が助言しています。</li> <li>・園全体の自己評価として、年1度「施設の自己評価」を実施しています。また、5年ごとに神奈川県第三者評価を受審しています。</li> <li>・「施設の自己評価」や第三者評価の結果は職員会議や昼礼で職員に周知し、その場で結果についての話し合いを行い、分析・検討しています。</li> </ul>		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の「目標管理シート」での自己評価、指導計画での職員の振り返り、保護者アンケートの分析結果を集約して園長が作成する「施設の自己評価」で、課題を明確にしています。</li> <li>・「施設の自己評価」は、職員会議等で職員と共有しています。</li> <li>・明確になった課題は、今年度の事業計画に落とし込み、「継続的な保育の実施」「子育て支援」「安定した園運営と保育の質の向上」の項目に分けて、担当者や達成時期や回数等を決めた改善計画となっています。</li> <li>・改善のために園内研修等の実施を計画的に進めています。</li> <li>・事業計画は半期ごとに評価・見直しをしています。</li> </ul>		

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、今年度の園の方針として「子どもが楽しくなるように」を掲げ、「食育」「英語」「運動」に力を入れていくことを表明しています。</li> <li>・園長の役割と責任は、職務分担表や保育園業務マニュアルに掲載しています。</li> <li>・園長は、職員会議で自らの役割と責任および園の方針について表明し、職員に周知しています。</li> <li>・保育園業務マニュアルの「職務分担について」に、園長不在時の代行は主任と明記しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、遵守すべき法令等に則った運営規程、経理規程、就業規則に従って、取引事業者、行政関係者等とは適正な関係を保っています。</li> <li>・園長は、コンプライアンスに関する社内の研修会に月1回参加しています。</li> <li>・園長は、人権(ジェンダー、オムツ替えを含むプライバシー等)、個人情報保護法の遵守の必要性について、具体的な行動を基にミーティング等で繰り返し伝えています。省エネルギーのために水や紙等の資源の無駄遣いをしないよう、職員だけでなく子どもにも伝えています。</li> <li>・全職員は、動画によるコンプライアンス研修を受講しています。運営法人本部にコンプライアンス委員会があり、連絡先を職員休憩室に貼り、ハラスメント等不正行為に気が付いたことがあれば、社外顧問弁護士に直接通報できる制度になっており、園長も奨励しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は保育の質の現状について、指導計画やミーティングでの報告を基に評価・分析を行っています。</li> <li>・評価・分析の結果、園内研修として英語、運動、食育を中心に取り上げることで、保育の質を上げる取組をしています。</li> <li>・食育、英語、運動、安全、園内研修、衛生指導、ホームページ・ブログ等の係を決め、園長もその中に入って活動しています。</li> <li>・毎日の昼礼でも、職員から保育での改善の提案を募っています。2クラス一緒に園庭を使う場合のルール決めや、夕方の合同保育では職員が持ち回りで制作を考えるなどの提案が出ています。</li> <li>・園長は、職員が個人目標を設ける際に助言し、目標に向けて外部研修、法人研修(階層別研修、自由選択研修)、園内研修を職員が受けられるように努めています。</li> </ul>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、運営法人の経営方針、園長会議での本部方針を受け、本年度の事業計画に「安定した園運営と保育の質の向上」として、働き方の健全化等を取り上げ、職員が健全に保育に従事できる体制づくりに努めています。</li> <li>・園長は勤怠管理システムを使って管理・分析して本部に報告し、個人別データを監査用に保管しています。</li> <li>・シフトは主任が作り、時短勤務・有給休暇が取りやすいように配慮しています。</li> <li>・園長は、来年度の時短勤務の都合や担任等の希望を面談で聞いて、配置表を用いて職員と共有しています。係・役割も職員の希望を聞いた上で決めています。</li> <li>・業務の実効性を高めるために、ICT化を進める、手作り品は保育時間の中で作る、発表会は本来日常の保育の発表の場であるため特別な衣装等は作らないようにするなど、ミーティングで職員に発信しています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・横浜市の保育士の配置基準が満たされるように、人材の採用の方針が確立しています。職員の等級別の「人材育成ビジョン」があり、マネジメント力、業務遂行力、運営管理、業務管理、意欲、社会性、協調性、コンプライアンス、安全性を示した人材育成に関する方針が確立しています。</li> <li>・「未来キャリアアンケート(職員の次年度に向けた意向調査)」にもとづく面談で、退職、異動、担任の希望を聞いて、次年度の保育士、看護師等の職員体制をエリア長と調整して決めています。</li> <li>・採用に関しては本部で一括採用していますが、職員紹介制度もあります。</li> <li>・法人では寮や借り上げ社宅を用意して、ホームページ等でも採用活動をしています。園長は、採用活動として鶴見短期大学の就職課を訪問しています。</li> </ul>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行動規範「クレド」に「こどもたちの成長の根っこを育てます」「JPの顔として誇りをもてるように常に自らを磨きます」などの目指すべき職員像を明示しています。</li> <li>・採用、昇進、異動、昇給・賞与査定について、運営規程、就業規則、賃金規程、保育園業務マニュアルについての規定があり、職員に周知しています。</li> <li>・査定基準として職能評価、職務評価の等級別の基準があり、この客観的基準に基づいて園長→エリア長→運営本部が査定しています。</li> <li>・運営法人本部と連携して、処遇改善のための評価・分析をしています。</li> <li>・「未来キャリアアンケート」や年2回の査定シートにもとづく面談で、職員の意向・意見を聞いています。運営法人本部で、職員の評価・分析にもとづき、改善策を検討しています。</li> <li>・「人材育成ビジョン」に将来に必要な技能が示されていて、職員は将来の姿を描くことができる仕組みとなっています。</li> </ul>		
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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務管理の責任者は園長・主任です。</li> <li>・勤怠管理システムを使って管理・分析し、有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを定期的に確認しています。シフトは主任が作り、時短勤務・有給休暇が取りやすいように配慮しています。</li> <li>・園長は職員の心身の健康と安全の確保に努め、定期的な職員との面談のほか、悩みごとがあるときには園長・主任が相談窓口となっています。運営法人にはカウンセリングサービスがあります。ストレスチェックの診断を年1回受けられます。</li> <li>・ホテルやジムを会員価格で利用でき、インフルエンザの費用補助や健康診断の費用負担等の福利厚生があります。</li> <li>・育休制度や時短勤務があり、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。</li> <li>・離職防止には、それぞれの力に応じて職員一人ひとりが目標を持つことが必要と園長は考えています。わからないことがあれば相談にのったり、発案したものを即座に否定しないようにし、本人がやってみようと思っている保育の実行を援助したりしています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
【17】	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレドに「期待する職員像」を記載し、人材育成ビジョンに等級ごとに必要な職能要件(職務に対しての資質・能力)が、人事考課表に職務要件(仕事として発揮するレベル)があり、職員を目指すべき目標が設定されています。</li> <li>・職員は、目標管理シートに1年を4期に分けて目標を設定し、園長と面談しています。非常勤職員(アルバイト・パート)については、簡便なシートにもとづいて、働きやすさ、今年度の取組、来年度の希望について、半年に1回面談をしています。</li> <li>・目標設定は、目標項目、目標水準、目標期限を明確にしています。</li> <li>・年4回の面談のうち、1回目の面談で目標設定について園長の助言を受け、2回目、3回目の面談で進捗状況の確認をし、4回目の面談で達成度の確認をしています。</li> </ul>		

【18】	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレドに「期待する職員像」を明示しています。</li> <li>・人材育成ビジョンに、等級ごとに必要なスキルを明示しています。</li> <li>・職員は個人別研修計画にもとづいて、社内研修(階層別研修、自由選択研修)、外部研修を受講しています。階層別研修は受講が義務付けられています。今年度の園内研修は、保育環境、子どもの人権、安全対策等を行っています。</li> <li>・社内研修を受講した職員は研修報告を提出し、研修の反省・感想を記入しています。職員は、それを踏まえて個人別研修計画の評価・見直しを行っています。</li> <li>・社内研修は受講者が出したアンケートの結果をみて、運営法人で研修内容やカリキュラムの見直しを行っています。園内研修は、職員の意見を踏まえて園長が見直しを行っています。</li> </ul>		
【19】	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況等は園長が把握しています。</li> <li>・新人職員は入社時に研修を受け、園に配属されると主任や担当がOJTを行っています。</li> <li>・社内研修(階層別研修、自由選択研修)があり、階層別研修は受講が義務付けられています。個人的に受けたいテーマがあれば、自由選択研修や外部研修を受けています。</li> <li>・外部研修の案内はファイリングして、職員に知らせています。</li> <li>・階層別研修は勤務時間内に交通費支給で受けられ、そのほかの研修もシフトを調整して参加できるように努めています。非常勤職員も、人権やコンプライアンスの研修に参加しています。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「学生実習生受入れガイドライン」があり、受け入れの意義、基本的考え方、受け入れ時の説明が記載されています。保育園業務マニュアルの「学生実習生・ボランティアの受け入れ」にも受け入れの意義、受け入れ手順、配慮すべきことを記載しています。</li> <li>・園の状況が許す限り実習生を積極的に受け入れることになっていますが、実績はありません。専門職の研修・育成のため、また採用につなげるためにも実習生の受け入れが期待されます。</li> </ul>		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園や運営法人のホームページで、経営理念、コーポレートメッセージ、グループ運営理念、保育理念、保育方針、保育プログラム、事業内容、決算報告、中期経営計画を公表しています。</li> <li>・園の玄関に、理念、保育方針、苦情の体制を掲示し、入園のしおり、財務諸表、重要事項説明書、第三者評価報告書を置いて、保護者が見ることができます。苦情内容や解決策について、個人的な事項以外の、園全体にかかわることは、保護者懇談会等を通して公表しています。</li> <li>・港北区の子育てイベント「にこにこひろば」にパンフレットを置き、冊子「びーのびーの」に園の情報を掲載しています。</li> <li>・園の入口に園庭開放のお知らせを掲示していますが、地域に対する情報提供としては十分とはいえません。園の理念や取組等を、地域に対してわかりやすく明示・説明することが期待されます。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程、経理規程、保育園業務マニュアルの中に、職務分掌や経理関係のルールが明示され、職員に周知しています。</li> <li>・事務、経理、取引等について、運営法人による内部監査が毎月行われています。身体測定を行っていない月があったことの指摘がありました。</li> <li>・運営法人では、外部の会計監査人による外部監査を実施しています。園への指摘は特にありません。</li> </ul>		



## 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> ・入園のしおりや全体的な計画の中で地域交流の考え方を明示しています。また、年間事業計画で地域連携の考え方を明確にしています。 ・小児ぜんそくのお知らせやアレルギー教室のお知らせ等を掲示したり、園だよりに地域交流のお知らせを掲載し、保護者に地域の情報を提供しています。 ・子どもの地域行事への参加が少なく職員の支援体制は定めていますが、十分に機能していません。 ・地域の農家をお願いして芋ほり大会を行ったり、交流保育で色水あそびや節分のお面作りを行うなど、定期的に地域交流の取組を行っています。 ・保護者のニーズに応じて病児保育室や児童発達支援スクール、放課後児童クラブ等の情報を伝えています。 ・コロナが落ち着いた状況になれば、子どもの地域行事への積極的な参加への支援が期待されます。		
【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。	b
<コメント> ・業務マニュアルに、ボランティアの受け入れ意義を「地域の保育への理解の深まり」「保育園運営と保育サービスの透明性確保につながる」と明文化しています。 ・学校教育等への協力に対し、業務マニュアルに「学生実習生を積極的に受け入れる」と基本姿勢を示しています。 ・マニュアルとして、「ボランティア・インターシップ受け入れガイドライン」を作成し、登録手続きや当日のオリエンテーション等必要な項目を記載しています。 ・実際にボランティアを受け入れた実績はなく、そのため研修等も行われていません。 ・同様に、職業体験受け入れ等の学校教育への協力も消極的になっています。 ・コロナの収束をきっかけにして、ボランティアの受け入れや学校教育への協力に積極的に取り組むことが期待されます。		
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> ・事務室壁面に、本部連絡先、児童相談所、区役所、園医、小学校、保育園等の連絡先を掲示し、クリニック・病院は「病院ファイル」を作成し、職員間で情報を共有しています。消防は直通電話を設置しています。 ・横浜市私立保育園こども園園長会、港北区認可保育所等施設長会議、区幼保小教育支援事業園長校長会に園長が参加し情報を共有するとともに、保育に関する話し合いを行っています。また、エリアの系列園園長会があり、経営や保育の課題について協議しています。 ・加配児・要配慮児についての情報を、民間の療育機関と共有しています。 ・関係機関・団体との情報は職員会議や昼礼等を通して職員に周知しています。 ・虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応として、まず運営法人に情報を上げるとともに、港北区子ども家庭課に通報し、必要に応じて児童相談所とも連携しています。		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、横浜市私立保育園こども園園長会、港北区認可保育所等施設長会議、区幼保小教育支援事業園長校長会やエリアの系列園園長会に参加し地域の福祉ニーズや課題の把握に努めています。また、園で実施するアンケートや保護者との会話を通して同様に情報を得るよう努めています。</li> <li>・園としての活動が園内の保育中心になっており、地域の幅広い福祉ニーズや課題の把握には至っていません。</li> <li>・地域住民に対して相談を受け付ける体制は整えていますが、問い合わせがありません。</li> <li>・地域の具体的な福祉ニーズや課題を把握するために、関係機関・団体との連携、民生委員・児童委員等との定期的な会議の開催等、幅広い活動が期待されます。</li> <li>・地域住民に対する相談事業について、地域に対して情報発信の方法を工夫するなど、積極的に取り組むことが期待されます。</li> </ul>	
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。
	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の子育て家庭に向けて、園庭開放、育児講座や交流保育等を行っています。育児相談に応じる体制も整えています。</li> <li>・事業計画に地域子育て支援活動の実施を明記し、園児と地域子育て家庭との交流会(年3回)、育児講座(年3回)、園庭開放(毎月)を行うこと等の具体的な計画を立案しています。</li> <li>・区全体の子育てイベントの「にこにこ広場」に園として参加したり、玄関に絵本図書館を設置して地域住民がだれでも利用できるようにしたりするなど、地域活性化に努めています。</li> <li>・災害時に、必要に応じて地域住民を支援する取組を行うことが期待されます。</li> </ul>	

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育方針に子どもを尊重する旨を明示し、職員会議等で職員に周知しています。</li> <li>・運営法人作成の「私たちの、子ども一人ひとりを大切に生活場面のチェックリスト&amp;解説書」があり、職員は子どもの尊重を常に意識しています。</li> <li>・保育園業務マニュアルに「子どもの権利の尊重」をうたい、「園児への言葉掛け、対応について」で具体的な対応を記載しています。</li> <li>・「チェックリスト&amp;解説書」を全職員に配り、少なくとも年1回は振り返りを行うとともに、園内研修で読み合わせを行っています。</li> <li>・職員は運営法人の子どもの人権研修を等級ごとに4回受講し、保育方針の主旨、人権侵害や声かけの方法等について学んでいます。</li> <li>・子どもには、「お友だちがいやと言っているよね」などと声かけし相手の気持ちを思いやるように指導しています。</li> <li>・保護者には、子どもの人権の尊重や異文化対応についての考え方を園だよりで伝えています。外国人等の特に説明の必要な保護者には、園長が面談を行い心配の無い取組を行っていることを直接伝えています。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オムツ替えや身体測定の際にはパーティションを用いてプライバシーに配慮しています。また、幼児用のトイレの仕切りや扉を高くリフォームしています。</li> <li>・保育室のロッカーの脇に少し奥まった場所があり、子どもがひとりで落ち着ける環境を整えています。</li> <li>・子どもには、「のぞかないよ」などの声かけをし、プライバシー保護の指導をしています。保護者には、園内での取組を園だよりで伝えています。また、重要事項説明書で写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護への配慮を伝えています。</li> <li>・プライバシー保護について、運営法人作成の「チェックリスト&amp;解説書」の中で触れられてはいますが、業務マニュアルに付け加えるかマニュアルを作成し、職員に周知することが期待されます。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のパンフレットとして、保育理念や保育方針を中心としたものと保育園での一日や年間行事等の園での生活を中心としたものの2種類を用意しています。いずれも、図表や写真を多く取り入れて分かりやすい内容にしており、玄関に置いています。</li> <li>・園見学では、コロナで園内を見て回れない時期にもタブレット端末を用いて園児が遊んでいる姿やクラスの様子等を見られるようにし、ていねいな説明に努めています。</li> <li>・園見学希望者に対し、見学時間帯が合わない場合は個別対応を行い、さらにオンラインや電話でも相談に応じるなど柔軟な対応を行っています。</li> <li>・園のパンフレット等、園の理念や基本方針、保育の内容や保育所の特性等を紹介した資料を区役所や子育て支援拠点等に置き、多くの人が入手しやすくすることが望まれます。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の開始及び保育内容の変更時は、保護者の意向を聞きながら丁寧に説明しています。</li> <li>・入園説明会では、重要事項説明書や入園のしおりを使って説明していますが、より分かりやすいように補足する資料も使用しています。</li> <li>・保育の開始時には、重要事項説明書及び入園のしおりに関して確認した旨の同意書を保護者からもらっています。</li> <li>・食物アレルギー食、宗教食、体調不良時の給食提供については「入園のしおり」に記載し、入園説明会で保護者に説明していますが、障がいのある子どもや外国籍の保護者への対応や説明についても明文化されることが期待されます。</li> </ul>		
【32】	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・転園する際には、要求があれば引継ぎ書を作り、個人情報も保護者の同意の上で引き継いでいます。</li> <li>・卒園時には、園長が窓口になっている園の連絡先を渡しています。</li> <li>・転入先等で子どもがスムーズに生活できるように、また、終了後の相談体制について文書を作成することが望まれます。</li> </ul>		
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は子どもの姿、表情や言葉から読み取った子どもの興味や関心を大切に、子どもが達成感や満足感が十分に味わえる活動内容を選択しています。</li> <li>・園では、イベント時に保護者へのアンケートを行い、運営法人の行う年2回の保護者アンケートと合わせて利用者満足度の調査を行っています。</li> <li>・年2回行う個人面談は、基本的には担任が対応しますが、必要に応じて園長・主任も同席します。保護者懇談会は園長を中心に職員も参加して行われ、それに続くクラス懇談会は担任が中心に行い、園長・主任も同席します。</li> <li>・アンケートや面接で得られた保護者からの意見を園長中心に集約し、職員と昼礼や職員会議で話し合って改善に繋げています。また、必要に応じて、園長から保護者に、意見への対応についての話をしています。</li> </ul>		
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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情受付担当者は主任、苦情解決責任者は園長、第三者委員は民生委員とし、さらに運営法人にも連絡できるようにしています。玄関にアンケート箱を設置しています。</li> <li>・苦情内容は「クレーム受理票」として記録し、昼礼等で職員と共有し、対応策の検討を行っています。その後、必要に応じて園長から保護者へフィードバックしています。</li> <li>・苦情内容や解決策について、個人的な事項は公表していませんが、園全体にかかわることなどは保護者懇談会等を通して公表しています。</li> <li>・保護者懇談会の前やイベント後に行うアンケートは、実名・クラス名のみ・匿名いずれも選択出来るようになっていて、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書に苦情受付担当者、苦情解決責任者、第三者委員や運営法人の連絡先を明記し、「ご相談・苦情・ご意見あればお気軽にご連絡ください」と明示しています。</li> <li>・玄関に苦情解決の仕組みを掲示し、アンケート箱を設置しています。その横には、「相談・苦情相談ができる」と題した横浜市福祉調整委員会のパンフレットを置いています。</li> <li>・相談や意見を事務室で受ける場合もありますが、内容によっては「面談中禁止」の札を掲げることのできるフリースペースを使用することができます。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は日々の送迎時等、普段から保護者とのコミュニケーションを大切にし、話しやすい雰囲気を作っています。</li> <li>・アンケート箱の設置、保護者懇談会やイベント後のアンケートの実施、個人面談や運営法人によるアンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っています。</li> <li>・職員が送迎時や連絡ノートで保護者から相談・意見をうけた場合は、園長や主任に迅速に報告し、解決者を明確にした上で対応しています。苦情やクレームの場合は、「苦情解決に関する要綱」や業務マニュアルの「クレーム対応」に従って対応しています。</li> <li>・保護者の意見からトイレの仕切りや扉を高くするなどの取組を行っています。保育内容に誤解があるような意見の場合は、ていねいに説明し誤解を解くようにしています。</li> <li>・マニュアル類は、運営法人にマニュアル検討委員会があり、年一回見直されています。</li> </ul>		
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人に安全管理委員会があり、園でも安全推進者を置いています。安全推進者は安全向上計画の運用やリスクマネジメント研修を受講しています。</li> <li>・「事故防止対応マニュアル」があり、手順等を職員に周知しています。</li> <li>・今年度、「安全向上計画」として、安全目標、事故の未然防止、事故発生時の対応、再発防止について、園長が作成しています。遊具や行き帰りの危険について記載した公園ルートマップを作成しました。公園安全マップには、遊具の対象年齢、保育士配置の有無、遊ぶ際の注意事項を記載しています。</li> <li>・職員は、事故防止、事故事例、緊急時の対応、CRP(心肺蘇生)の研修を受け、報告書を提出して、他の職員と共有しています。</li> <li>・アクシデント報告書は、ミーティングで職員と共有して再発防止策を検討しています。職員はインシデント・ヒヤリハット報告もスタッフノートに記入し、全職員が共有しています。</li> <li>・毎月の園だよりに「あんぜん・あんしんトピックス」のコラムを載せ、保護者に事故、ケガ、健康について情報提供しています。また、安全に対する取組みとして公園ルートマップ、公園安全マップを紹介しています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「感染症・食中毒マニュアル」があり、職員に周知しています。運営法人からの「コロナの対応について」の文書を玄関に掲示し、運営法人の方針と自治体の通達に従って対応しています。</li> <li>・看護師は、近隣園の感染症発生情報を職員に知らせ、嘔吐処理や心肺蘇生法の園内研修を行っています。</li> <li>・予防策として手洗いの徹底や室内・調理室の丁寧な清掃のほか、おもちゃや扉は頻繁に消毒しています。</li> <li>・感染症発症のおそれがある場合には、保護者のお迎えがあるまで事務所やフリースペースで職員がそばについて寝かせています。感染症が発生した場合は、保健所に連絡して対応についての指示や助言を受けています。</li> <li>・マニュアルは年度末に見直すほか、運営法人の方針と自治体の通達によりその都度見直しています。</li> <li>・感染症の発生状況を掲示と配信で保護者に伝えています。</li> </ul>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育園地震・防災ガイドライン」「台風対応マニュアル」のほか、園の「避難確保計画」「自衛水防組織」等の防災体制があります。</li> <li>・氾濫レベル2の指定地域になっており、毎月地震・火災想定訓練のほか、水害・不審者訓練を年2回行っています。大地震等の有事の際に保育を継続するための職員の参集等について、「保育園地震・防災ガイドライン」に明記しています。</li> <li>・安否確認方法は災害伝言ダイヤル、安否確認メールの配信、災害用携帯電話からのアプリ配信があります。引き取り訓練は9月に行っています。職員の安否確認は、園からのSNS、法人の安否確認メールを使っています。散歩時に地震にあった際には、人数確認をしてすぐに園に連絡することになっています。</li> <li>・「防災用品・備蓄一覧」にヘルメット、紙オムツ、防水トイレ等があり、食糧品(アルファ米、白米、水等)には個数、賞味・消費期限を記載しています。</li> <li>・「避難確保計画」を作成し、消防署には避難訓練の報告や通報訓練をします。警察の職員には、防犯訓練時に不審者になってもらっています。</li> </ul>		

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準的な実施方法は、保育園業務マニュアルほか各種マニュアルとして整備しています。</li> <li>・マニュアルには「園児への言葉掛け、対応について」などで、子どもの権利を尊重する姿勢を明記しています。</li> <li>・職員は、入社時にマニュアルを読んで理解した上で職務にあたっています。改定された場合には昼礼・職員会議等で職員に周知しています。</li> <li>・園長・主任は保育日誌・指導計画でマニュアルにもとづく保育がされているかどうか確認するとともに、毎日保育室に入って保育の様子を確認しています。気が付いたことがあれば、すぐに注意したり、あとで話をしたり、ミーティングで伝えたりしています。</li> <li>・マニュアル通りではなく、子ども一人ひとりの様子や場面に合わせ柔軟に保育をしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルの改訂時期や方法は、保育園業務マニュアルに明記しています。</li> <li>・マニュアルの見直しは、年度末までに園の要望を本部に伝え、年度始めに本部から発表しています。</li> <li>・本部に伝える意見は、指導計画の内容を反映したものになっています。</li> <li>・職員や保護者の意見を吸い上げて、園の要望として本部に提案する仕組みとなっています。</li> </ul>		
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作成している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画は担任職員が作成し、園長・主任がチェックをし、最終責任者は園長となっています。</li> <li>・入園前に保護者から入園時家庭調査票、入所時健康診断書、お子様の状況について(病気・アレルギー・食事・睡眠・排泄・子どもの性格・当園への希望欄)の提出をしてもらいます。</li> <li>・入園後は「成長の記録(児童票)」として、0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月ごとに記録しています。</li> <li>・全体的な計画にもとづいて、クラスごとの指導計画および個別指導計画を作成しています。園長・主任がチェックをして、ねらいがあいまいな場合や書き方について指導をしています。</li> <li>・0～2歳児および障がい児については個別指導計画を作成しています。作成にあたり、個人面談や送迎時の会話で把握した保護者の意向や、看護師、栄養士、社内の発達支援チームや療育機関等の外部の関係者の意見を加味しています。</li> <li>・指導計画には自己評価・振り返り欄があり、次の計画に反映しています。</li> <li>・週案指導計画は、クラスの入口に掲示して、保護者の閲覧が可能になっています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画の見直しについて保育園業務マニュアルに見直しを行う時期、検討会議の参加職員、保護者の意向把握と同意を得るための手順等を明確に定めています。</li> <li>・指導計画を変更した場合は園長の承認を得て赤字で書き直し、昼礼でほかのクラスの職員に伝えています。</li> <li>週案はメインとサブの案を作っておき、天候によって選ぶようにしています。散歩に行くと公園に不審者がいた場合には行き先の変更を園に電話で連絡しています。園庭で複数のクラスが遊ぶ場合は、事前に時間や遊びの内容を調整しています。</li> <li>・指導計画の見直しにあたっては、園庭での遊び方、延長保育時の過ごし方、そのほか実践を通して保育の考え方を話し合うことで、マニュアルに反映すべきことと、支援が十分に行われていないことを明確にしています。</li> <li>・自己評価の結果は、次の指導計画を作成するときに反映しています。</li> </ul>		

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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児は、連絡ノートが複写式(個別日誌兼用)になっていて、食事や健康状態を含む家庭での様子、園での様子を記録しています。0～5歳児のクラスの週案は、クラスの保育日誌を兼ねています。</li> <li>・週案兼保育日誌には、ねらいに対しての振り返りが書かれています。</li> <li>・記録の書き方について、園長・主任が付箋を付けたり口頭で伝えたりして指導をしています。</li> <li>・クラスのことやクレームはまず園長に報告し、ケガは看護師を通して園長・主任に報告が上がります。その後、週3回の昼礼や週2回の職員会議で、園や子どもに関する情報共有をしています。ミーティングに出席していないクラスの他の職員には口頭で伝え、その日に出勤していない職員は議事録を読むことになっています。出勤するとスタッフノートを必ず見ることになっています。</li> <li>・パソコンの中にパスワードで保護された写真、クラスだより、指導計画案等が格納されていて園の中で共有しています。</li> </ul>	
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「個人情報管理規程」「個人情報帳票の保存期間の一覧表」があり、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報の提供に関して定めています。</li> <li>・「個人情報保護マニュアル」に施錠保管、電子データ管理、持ち出しのルールがあり、全職員に周知しています。個人台帳管理ノートがあり、持ち出す時にはサインをすることになっています。</li> <li>・記録管理の責任者は園長です。</li> <li>・職員は入社時に個人情報保護の研修を受け、守秘義務の同意書を提出しています。</li> <li>・ブログに載せる際に「こういう場合はどうか」などを議論する中で、園全体で個人情報の取り扱いについての理解を深めています。</li> <li>・「個人情報の利用について」「児童票等の自己開示請求について」「写真等の取り扱いにおけるプライバシー保護等への配慮」を、重要事項説明書にもとづいて保護者に説明しています。</li> </ul>	



<別紙2-2-3(内容評価・保育所版)>

## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、子どもの基本的人権を尊重した各種条約や法律の趣旨をとらえて作成しています。</li> <li>・全体的な計画は、園の理念、保育方針、保育目標にもとづいて作成しています。</li> <li>・子どもの発達過程を考慮し、0～5歳児まで継続して伸びていけるように計画を立てています。教育熱心な家庭が多い地域の実態を考慮し、長時間にわたる保育への配慮もしています。</li> <li>・クラスの意見を持ち寄って園長が原案を作っています。</li> <li>・全体的な計画は年度末に評価・見直しを行っています。</li> </ul>		
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室内は、エアコン、加湿器付き空気清浄機を使っています。どの保育室も窓は大きくとってあり、十分な採光が取れます。保育室内に流すのは午睡時のオルゴール程度で、職員の声も小さいほど子どもが集中できることを職員は認識しています。</li> <li>・「保育室衛生マニュアル」に沿って清掃を行っています。おもちゃや扉その他の消毒は、1日1回は行っています。</li> <li>・配置を変えられるよう可動式の棚にして、絵本やままごと等のコーナーを設定しています。園長に相談しながら、月齢等によって室内環境を変えるようにしています。</li> <li>・各コーナーでは楽しく遊んだり、くつろいで職員に甘えたりできます。机を壁に向けて置き、落ち着けるスペースも作っています。</li> <li>・0歳児は食事と睡眠の場は分かれています。1歳児以上の保育室も、食事と睡眠のスペースを分けるようにしています。</li> <li>・幼児用トイレの個室の扉をほかの子どもからは見えない高さに替え、手洗い場は自動水栓に切り替えました。職員持ち回りで清掃をし、汚れたときはその都度消毒、清掃しています。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回のクラスごとの「ケース会議」では、配慮児以外の子どもについて、一人ひとりの個人差を把握した上での対応を話し合っています。0～2歳児クラスでは一斉の声かけを少なくして、主体的に活動に参加できるように個々の声かけをするようにしています。</li> <li>・法人本部作成の人権に関する「チェックリスト」を職員一人ひとりがチェックして解説を読むことで、保育実践での行動の振り返りを行っています。</li> <li>・子どもの話を聞くときには、決めつけないようにして「何がどうだったの？」と聞くようにしています。</li> <li>・自分を表現する力が十分でない子どもには、態度、表情、雰囲気から気持ちを推測しますが、表面だけでなく表情や言葉の裏の気持ちを考えるようにしています。</li> <li>・小さい子どもほど、だらだらと説明せずに簡潔にわかりやすく、なるべく一言で伝えるようにしています。</li> <li>・危険な行為には「危ない」と言うだけでなく、気持ちを受け止めた上でなぜそういうことをしたのかを聞くようにしています。</li> <li>・園長は、職員同士で注意し合える関係を作りたいと考えています。</li> <li>・せかす言葉や制止させる言葉を不用意に使わないように努めていますが、職員間での共通理解をさらに深めていくことが期待されます。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オムツはずしは、1歳後半から2歳児にかけて一人ひとりの子どもの発達に合わせ、保護者とも相談しながら、まずトイレに座ってみることから始め、無理なく進めています。2歳児になると「一緒に行こう」と友だちを誘う姿も見られます。手洗いの方法がイラストで掲示され、1歳児は担任職員が指導しながら一緒に洗ったりしています。2歳児には、担任のほか看護師が手洗い指導をしています。箸への移行は、3歳児から一人ひとりのペースに合わせながら声かけをして無理なく進めています。</li> <li>・着替えは、「一人でできる！」という1歳児の気持ちを尊重し、自分のポーチを取ってきて着替えを取り出し、職員がさりげなく手伝いながら、着替えをしています。</li> <li>・難しいときに「ここまでやって」と言う子どもには職員が手を貸しています。挑戦してできたときには大いにほめ、成功体験を積み重ねることで自信を持つ様子を、職員は見守っています。</li> <li>・子どもの体力や状態に応じて、活動のペースを考えています。</li> <li>・1日の流れを絵カードにして、子どもが次に何をすればいいかが一目でわかるようにしています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・絵本やおもちゃだけでなく、折り紙や廃材等も用意して、自分で考えて自由に制作できるようにしています。できた作品は金曜日までは飾っておけるルールになっています。</li> <li>・1歳児の保育室の中には手作りのすべり台があります。倉庫には鉄棒、跳び箱、平均台があり、遊びの中で使って、それを運動会で披露しています。屋上園庭にはフープ、三輪車、ミニ障害物等があり、天候の良い日には子どもたちは走り回っています。</li> <li>・お店屋さんごっこでは、今年は七夕会ができなかったため、屋台のりんご飴、焼きそばを3～5歳児が作り、0～2歳児が買いに来るといった活動になりました。</li> <li>・警察署に交通安全指導をもらい、散歩に行くときには交通ルールを守っています。</li> <li>・5歳児はシェア畑で、スナップエンドウ等を栽培し、園庭ではバケツで稲を栽培しています。4、5歳児が近隣の畑で芋ほりをし、芋のツルをほかの活動に繋げています。拾ってきたドングリ等を制作に使っています。</li> <li>・感触遊びとして氷、小麦粉粘土等を体験しています。0～2歳児は歌の絵本が好きで、歌に合わせて踊っています。</li> <li>・1歳児の保育室にある段ボールで手作りしたハンバーガー屋さんは、屋根は子どもたちが絵を描きました。カウンター脇には飲料のコーナーがあり、裏側は台所セットと接続して作業ができるようになっています。このように、子ども相互の関わりを大切にしながら、子どもたちが自発的・意欲的な活動ができる環境を整えています。</li> </ul>		

【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室は、活動するスペース、ゆったりするスペース、食事のスペース、着替えやオムツ替えのスペースに分けています。月齢や育ちにより、環境構成を適宜変えています。</li> <li>・担当制はとっていませんが、園に慣れるまでは同じ職員が関わったり、食事やミルクはできるだけ同じ職員が対応したりするようにし、愛着関係を大切にしています。</li> <li>・応答的なふれあいや言葉かけを大事にしています。子どもが興味を持って指差したものを「○○だね」と言葉をかけています。</li> <li>・室内ではハイハイをして、柵につかまり立ちをしたりしています。戸外では歩ける子どもはシャボン玉を追いかけたり、段差を上り下りしたりするのを、危険がないように職員は見守っています。月齢に合ったおもちゃやその時に興味のあるものを揃えています。今は絵本、楽器、積木等の興味を持った物を揃えています。歌に合わせて、声を出したり身体を動かしたりしています。</li> <li>・一斉の活動ではなく、成長や健康状態により一人ひとりに合わせた活動内容にしています。</li> <li>・朝のお迎え時や午睡時には、全身の観察および口腔内もしっかり確認するようにしています。</li> <li>・複写式の連絡ノートには時間軸により睡眠・食事・排便を記入し、家庭や園での体調、体温、子どもの様子等を記して家庭との情報を共有しています。朝の受け入れ時やお迎え時には、できるだけ口頭で丁寧に伝えるようにしています。</li> </ul>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人ひとりの子どもの状況に応じて対応しています。子どもが自分でやる気を起こしたときに職員は見守りながらさりげなく援助をし、ほめています。職員は手伝い過ぎないようにしています。</li> <li>・1歳児の保育室は段ボールで作ったハンバーガー屋さん、台所、ロードマップ、絵本、机、すべり台のコーナーに分けて、子どもは好きなところで好きなおもちゃを取り出して遊べるようになっています。環境構成は子どもの成長や興味により見直しています。マットの山をよじ登ったりくぐったり、色・形・大きさ・様々な感触を楽しめるように、クレヨン・シール・粘土等様々な素材を使った活動をしています。</li> <li>・2歳児の散歩では、植物、昆虫、鳥といろいろな物に興味を持てるように声かけをしています。子どもたちは、図鑑で見た虫や植物を見つけ、実際に触った感触も楽しんでます。</li> <li>・子ども同士のケンカは、職員が中に入って代弁し、仲直りしています。カミツキや引っかきは、職員がそばについて注意をそらせたりして防ぐよう努めています。</li> <li>・異年齢で散歩に行ったり、お店屋さんごっこで幼児のところに買い物に行ったりしています。</li> <li>・保護者とは連絡ノートだけではなく、送迎時になるべく口頭で日々の様子を伝えるようにしています。悩み相談にもものって、保護者も子どもも安定して過ごせるようにしています。</li> </ul>		

【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3歳児は、曼荼羅ぬり絵等のぬり絵、貼り絵等の興味のある遊びを、友だちとおしゃべりしながらしています。オセロゲーム、椅子取りゲーム、ミニハードルを使った運動遊びでは、友だちと協力する楽しさや大切さを感じています。リズム体操では昆虫太極拳や秘伝ラーメン体操等大好きで、友達と一緒に楽しんでいます。</li> <li>・4歳児は制作が好きで、廃材を保護者に持ってきてもらって、カルタ等いろいろな物を作っています。個別制作ではハサミや折り紙等で集中して作り上げて達成感を味わっています。集団制作では、友だちと力を合わせたり、友だちの発想に新しい気付きを見つけたりしています。ゲーム遊びでは、なんでもバスケットやボール運びリレー等を楽しんでいます。</li> <li>・5歳児は、リレー、竹馬、縄跳び、マラソン等で、友だちにやり方を聞くなどの関わりを持ちながら、みんなで目標に向かってやり遂げています。公園で知らない虫や花を見つけると、友だち同士で相談しながら図鑑で調べています。ブロックで難しい動物や水族館の生き物を協力して作り上げると、友だちと一緒に喜びあっています。ブロックコンテストに、みんなで作ったスーパーロボットを応募しました。</li> <li>・4、5歳児が味噌、梅干しを作り、出汁教室で出汁の勉強をしました。5歳児がバケツで稲を栽培し、5歳児全員みそ汁とおにぎりを作りました。</li> <li>・日々の活動は連絡ノートや写真付きのアプリで配信して保護者に伝えています。行事への取組は写真付きのアプリのほか、ドキュメンテーション(写真付きの記録)、園だより、ブログでも発信しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物にはエレベーターがあり、バリアフリーになっています。他の子どもの視線をさえぎるスペースを作って、障がいのある子どもが好きなおもちゃで遊んで落ち着けるようにしています。それでも落ち着かない場合は、フリースペース等の別室に移動します。</li> <li>・年間・月間・週案の個別指導計画を作成して、クラスの指導計画とも関連づけています。</li> <li>・指導計画にもとづき、絵カードを作る、クールダウンできるスペースを作るなどをしながら、クラスの中で一緒に生活できるようにしています。</li> <li>・一緒に遊ばない場合でも、いつもかたわらにすることに違和感なくすごしています。</li> <li>・保護者とは3歳児以上でも連絡ノートを活用して、密に連絡をとりあっています。</li> <li>・社内の発達支援チームに相談し、相談内容は昼礼で報告をしています。</li> <li>・職員は障がい児の研修を受講し、園に報告しています。</li> <li>・園の保護者に、障がい児保育について特に伝えていません。</li> <li>・障がいのある子どもの保育について理解を深める取組を、園の保護者全体に伝えることが期待されます。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの体力や健康状態に配慮しながら、活動のペースを考えて1日の流れを組み立てています。</li> <li>・ゆったり遊べたりクールダウンできたりするスペースを設けています。</li> <li>・魚釣り等、日中とは違う遊びを職員が考えたり、ほかの保育室から遊びたいおもちゃを持って来たりして、遊びに飽きない工夫をしています。疲れが見られたら休息を取るようになっています。</li> <li>・年齢が異なる子どもが一緒になる場合は、大きい子どもは机上遊びをするなど、コーナーをきっちり分けて、危なくないようにしています。</li> <li>・延長時間により補食・夕食を提供し、水分補給を充分取るようになっています。</li> <li>・職員は、担任伝言表、「視診・検温記録表」の特記事項に保護者から聞いたこと、「早朝・延長保育日誌」に保護者に伝えるべきことを記入しています。保護者に伝え忘れのないように、保護者への伝達者がサインをすることになっています。</li> <li>・送迎時には、かたよらずにどの保護者ともコミュニケーションを取るようになっています。しかし、子どもを見る必要があるときや、送迎が重なったとき等で難しい場合もあることを職員は認識しています。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画や指導計画の中に、小学校と「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」を共有するなど連携をし、就学に向けての期待と意欲を育てると記載があり、それに基づいて保育をしています。</li> <li>・コロナ禍前は小学校を訪問して、学校探検や小学生との交流がありましたが、今は小学校の児童から手紙が来ています。子どもたちには、マスクを付け、ポケットにはハンカチやティッシュを入れておくように伝えています。1月末より午睡をなくし、その間園庭で遊んだり、「もじかずランド(文字、数の学習を兼ねた遊び)」をしたり、絵本を読むなどして静かに机に向かうようにしています。</li> <li>・5歳児クラスの懇談会で、小学校の様子や学童保育の事情を伝えています。</li> <li>・保育所児童保育要録は5歳児担任が、今までの担任の話を聞いて作成しています。5歳児担任は作成のための研修を受けています。小学校と連絡を取って引継ぎを行うこともあります。</li> <li>・9月のクラス懇談会で、小学生のきょうだい児を持つ保護者に、小学校の様子や様々な学童保育の情報を伝えてもらいました。学童保育の情報を玄関に掲示し、各学童保育についてのコメントを記入簿に保護者に直接記入してもらっています。また、5歳児が学童保育に見学に行き、就学後の様子を見ることができました。</li> </ul>		

A-1-(3) 健康管理		
【A12】	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師が年間保健指導計画を作成しています。</li> <li>・職員は子ども一人ひとりの体調、ケガ等の状況を常に気を付けており、傷の程度が軽い場合はお迎えの際に保護者に口頭で伝えています。発熱や嘔吐、首から上のケガについては軽い場合もすぐに電話で保護者に連絡し迎えに来てもらっています。必要に応じて、嘱託医に相談したり、病院に連れていきます。</li> <li>・一人ひとりの子どもの健康状態について、看護師が昼に見回って記入する保健日誌と保育士が記入するスタッフノートを合わせて、昼礼で情報共有しています。</li> <li>・保護者から既往症や予防接種の情報を伝えてもらい個人別の健康記録表に記入しています。新たに予防接種を受けたなどの状況に変化があった場合には、その都度情報を伝えてもらい更新しています。</li> <li>・SIDSについて、職員間で昼礼時にたびたび申し合わせるとともに、園長が午睡時に見回るたびに職員に周知しています。職員は、0歳児は5分に1回、1、2歳児は10分に1回、3～5歳児は30分に1回呼吸確認を行い記録しています。</li> <li>・保護者へは、入園のしおり等で健康管理に関する方針や対応等について伝え、園だよりやほけんだよりでSIDSへの取組について伝えています。</li> </ul>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断と歯科健診は年2回ずつ行い、結果は個人別の健康記録表に記録しています。</li> <li>・健診の結果を年間保健指導計画に反映し、保育に活用しています。</li> <li>・健診の結果は、当日中に保護者に書面で報告し、異常がある場合はもう一度医師に受診するように伝えています。成長曲線等で気になることがある場合は、保護者に園の看護師からアドバイスをすることもあります。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー対応ガイドラインや食物アレルギー対応マニュアルに従って、子どもの状況に応じた対応を行っています。</li> <li>・慢性疾患に該当する子どもがいる場合は、看護師から担任に対応について教育するなど、保護者とも連携して適切な対応をしています。</li> <li>・保護者から医師記入の「アレルギー疾患生活管理指導表」と保護者記入の対応依頼書の提出を受けると、園は横浜市にその旨を提出します。続いて、保護者、栄養士と担任が面談し食物アレルギー確認書、食物アレルギー一覧表と個人アレルギーチェック表を作成し、毎日のアレルギー対応に使用しています。本プランは半年に1回の定期面談を経て年度ごとに更新しています。</li> <li>・食事の提供の際には、食物アレルギー一覧表や個人アレルギーチェック表に基づいて担任と栄養士・調理員が確認するとともに提供するトレイの色を通常食と分け、クラス、名前や除去品目を記入したシールを貼っています。通常食とは別に運搬し、子どもがすわるテーブルも分けています。</li> <li>・職員は、1年目からアレルギー研修を受け、2年目以降も食育計画の立て方やアレルギー面談のやり方等段階的な教育を受けています。アトピー性皮膚炎や気管支喘息等の慢性疾患について、看護師が病気についての説明や日常の注意点を、職員に伝えています。</li> <li>・保護者には園だより等で、アレルギー対応の観点からも食べ物を園内に持ち込まないようにお願いしています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年齢別の年間食育計画を作成し、発達に応じた食育を行っています。単に食事だけでなく生活全体の中での食の位置付けや栄養、食材の栽培、クッキング等について4半期ごとに計画しています。</li> <li>・0歳児の離乳食や1歳児の食事は保護者、栄養士と担任が相談し、発達に合わせて形態等を工夫して提供しています。</li> <li>・子どもが持ちやすい形の食器や食べやすい深さのスプーンを選択するなど食具に工夫しています。</li> <li>・食事は、子どもが自分で食べようとする気持ちを大切にしています。苦手な食材については「食べてみようか」等声かけし、食べられた場合は「すてき、食べられたんだ」などの声かけをして援助していますが、無理強いはしていません。</li> <li>・3色食品群のタペストリーを使ってどんな食材が使われているか興味を持てるようにしています。</li> <li>・給食だよりを毎月発行して、適正体重の維持や減塩への取組等、家庭でも実行してほしいピックスを伝えています。</li> <li>・園運営重点事項に定めた食育の一環として、シェア畑でのかぼちゃ、パプリカや大根作りやプランターでのオクラ、ナスやカブ作り等の食農体験に力を入れています。栽培した野菜は、冬至のかぼちゃ料理等の食材として食事に取り入れ、さらに、うどん、みそ、だし作りや梅干し作り等のクッキング体験を様々な企画・実施し、子どもの食への関心を深める工夫をしています。</li> </ul>		
【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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児の場合は、保護者、栄養士と担任が相談し月齢に合わせて離乳食の形態を工夫して提供しています。1歳児の場合も発達状況に合わせて食材の刻み方を変えるなど適切な形態で食事を提供しています。</li> <li>・栄養士と担任が密に連絡を取って食に関して一人ひとりの子どもの特性を把握し、子どもによっては汁物と白米を必ず分けて提供するなど、献立の柔軟な対応を行っています。</li> <li>・栄養士は毎日残食の記録を付け、合わせて食事の状況や形態を記録に残し、献立作成に反映させています。</li> <li>・栄養士は、夏野菜カレーや秋サケのみそ焼き等、食材の旬の時期を意識して献立を考えています。畑やプランターで育てた野菜を食事に取り入れることもあります。</li> <li>・日本の伝統的な食文化と風習を体験するため、お餅つき大会を行ったり、全国で食べられている郷土料理の伝統食(11月は北海道の豚丼や石狩汁)を食事に取り入れることもあります。食した結果を日本地図上に書き込み玄関に貼りだしています。また、行事食として七草がゆ等を提供しています。</li> <li>・栄養士や調理員は定期的にクラスを巡回し、子どもたちとの食に関する会話を大切にしています。</li> <li>・調理室衛生マニュアルがあり、器具の洗浄や殺菌等、調理室の衛生管理を適切に行っています。</li> </ul>		

## 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0～2歳児は連絡ノートや送迎時の会話を通して保護者の思いに寄り添いながら、園での様子をていねいに伝えています。3～5歳児は主に送迎時の会話を通して家庭での様子の把握や園での状況の伝達を行っています。また、アプリケーションでクラスの様子を写真付きで配信しています。</li> <li>・保育の意図や保育内容について、入園時に入園のしおりを使って伝えるとともに、園日より毎月伝えています。年3回の保護者懇談会やそれに続くクラス懇談会で、年間指導計画に沿って保育内容の振り返りや進捗状況について話をしています。</li> <li>・保護者が参加できる行事として、親子交流会やクリスマス発表会等があり、クリスマス発表会ではクリスマスツリーを飾り付ける子どもの様子を保護者に見てもらうことで、日常の保育の様子を伝えています。</li> <li>・保護者とは年2回面談を行っており、「個別面談記録」として記録しています。</li> <li>・子どもがつぶやいたことや、子育ての楽しさや困ったことを保護者同士や職員で共有し合うためのツールとして、玄関に「つぶや木」と書かれたツリー状の絵が貼られています。横に紙とペンが置かれ、「ヘリコプターが飛んでいるのを見て、『おそら、さんぼしてるんだよ！』」「『緑茶』を『6茶』だと思いついていたようです！」など、その場で思ったこと、ほっこりする子どものつぶやき等を記入し貼り付けています。園では、書かれた内容を読んで、保育に生かすこともあります。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時の保護者との会話を重視しています。単にいいことのみを伝えるのではなく、普段の保育の状況等も伝えています。さらに父親と会える機会も重視し、なるべく会話を増やすように心がけています。</li> <li>・定期的な個人面談とは別に保護者からの要求で相談や面談に応じています。対応は基本的に園長が行いますが、内容によっては担任や看護師が同席することもあります。</li> <li>・相談は、個々の保護者の就労事情等に配慮して、決められた時間以外にも受け付けています。</li> <li>・玄関に体調不良の目安や対応についての貼り紙をし、病児保育室、発達支援スクールやベビーステーション等のパンフレットを置き、保護者に子育てに関する情報を提供しています。</li> <li>・相談や面談の内容は個別面談記録として記録しています。</li> <li>・園長は、相談を受けた担任から報告を受けてアドバイスしたり、園全体の話になると園長も同席して対応しています。病気等の保健に関する内容の場合は、看護師が同席することもあります。</li> </ul>		
【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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は、朝登園時に子どもの様子や態度を観察し、着替え時に子どもの身体の様子等を確認しています。また、必要に応じて送迎時に保護者から家庭での様子を聞いています。</li> <li>・子どもの言動や様子に気になることがある場合は、園長に情報を上げて相談しています。その上で、虐待等権利侵害となる恐れがある場合には、園長が区役所や運営法人に報告してその後の対応を協議し、さらに、児童相談所等と連携する場合があります。</li> <li>・予防的な保護者対応として、保護者に声かけし、たとえば「子どもがいらいらしても親はいらいらしない」など子育ての相談に応じています。</li> <li>・職員に対しては、人権週間に園長から虐待対応について園内研修で周知しています。また、子どもの人権についての運営法人の研修が段階的に4回設けられています。</li> <li>・虐待等権利侵害を発見した場合の対応等を記載した「虐待対応マニュアル」があり、昼礼で読み合わせを行っています。</li> </ul>		



## 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>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、運営法人の経営方針、園長会議での本部方針を受け、本年度の事業計画に「安定した園運営と保育の質の向上」として、働き方の健全化等を取り上げ、職員が健全に保育に従事できる体制づくりに努めています。</li> <li>・園長は勤怠管理システムを使って管理・分析して本部に報告し、個人別データを監査用に保管しています。</li> <li>・シフトは主任が作り、時短勤務・有給休暇が取りやすいように配慮しています。</li> <li>・園長は、来年度の時短勤務の都合や担任等の希望を面談で聞いて、配置表を用いて職員と共有しています。係・役割も職員の希望を聞いた上で決めています。</li> <li>・業務の実効性を高めるために、ICT化を進める、手作り品は保育時間の中で作る、発表会は本来日常の保育の発表の場であるため特別な衣装等は作らないようにするなど、ミーティングで職員に発信しています。</li> </ul>		