

### 第三者評価結果

事業所名：エクレスすみれ保育園

#### 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。	a
<コメント>	
理念、基本方針は明文化され、ホームページ、通園のしおり、園のパンフレット等に記載されています。また、園内に掲示し、職員や保護者等に見えるようにしています。法人の建学の方針は、朝礼で唱和し（週1回）、全職員の共通認識を図っています。保護者には入園の際に、重要事項説明書にて説明し、理解を得ています。保育方針は、系列園「認定こども園エクレス」と同様になっており、0歳児、1歳児、2歳児が目指す保育を掲げています。	

#### 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。	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。施設長は、都筑区施設長会、園長研修会、法人内会議に出席し、社会福祉事業の動向や国・横浜市や区からの情報を入手し把握しています。当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、一時保育等の際に地域の保護者と対話を通して把握し、内容は法人内で共有しています。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。引き続き、利用者ニーズの把握を行い、事業運営を取り巻く環境の把握・分析に取り組んでいきたいと思ひます。	
【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>	
法人としての目指すべき方向性を軸に、組織体制、人材育成、財務状況等、経営課題を明確にして具体的な取り組みを進めています。園の運営面における情報は、施設長、主任、各クラスのリーダーで会議を設けて職員間で共有し、園運営に生かしています。運営面での重要な改善課題についてはグループウェアで共有化を図り、園全体で改善に向けて取り組んでいます。法人として「エクレスすみれ保育園」の「2022年度 自己点検・自己評価公表シート」をホームページに公開しています。当園としても自己評価結果を踏まえて、課題の改善に向けて取り組みを進めています。	

#### 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。	b
<コメント>	
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・長期的な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」、「保護者支援」を柱に、実現可能な目標を掲げて、モンテッソーリ教育の理解と実践に取り組んでいます。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。法人として、「チームワーク」を常に意識し、学校・園・事業所の円滑な運営を心がけ、100年続く学園を作り上げていくビジョンを掲げています。今後のさらなる取り組みに期待します。	

<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; 法人の事業計画を踏まえて、園としての事業計画「2023年度エクレスすみれ保育園事業計画」を策定しています。事業計画に沿った単年度の計画として全体的な計画が策定され、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・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; 園の事業計画として、全体的な計画、年間指導計画が挙げられます。事業計画は、中・長期計画及び昨年度の事業計画の振り返りを念頭に、次年度の計画を策定しています。各年齢の指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。計画の実施後のみならず、実施期間内に状況を把握し、評価・反省を行い、見直していくように期間や手順を定めていかれることを期待します。</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、丁寧に説明し理解を促しています。なか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、口頭等で分かりやすく保護者に伝え、理解を得ています。保護者への周知を図るための情報提供として、連絡ノートや園内掲示のお知らせ、園だより等を発行し、保護者との連携を図っています。さらに、ホームページや連絡アプリ、保護者への手紙配付等を行い、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>&lt;コメント&gt; 保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、各年齢の年間指導計画に沿った月間指導計画等の振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。日々の保育の自己評価(日案、週案)は、クラスリーダー、施設長により内容を確認し、計画、実行しています。また、年1回、保育所の自己評価と保育士の自己評価を実施しています。今年度、第三者評価を受審し、全職員で保育の振り返り、取り組む中での気づきを得ています。評価結果を基に、職員間で保育の質の向上に向けた取り組みを計画しています。</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; 毎年、横浜市の指導監査を受け、指摘事項については職員に周知し、改善に向けて取り組んでいます。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。保育所の自己評価については、保育実践の振り返りから課題を明確にし、結果をホームページで公表しています。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、職員や保護者に周知を図ると共に、改善計画を策定して実施するよう計画しています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>施設長は、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。施設長の役割・責任は、法人の運営規定に明記されています。また、当園の一覧表「管理職の権限委譲」に施設長不在時の権限委任も含め、役割と責任を明確にしています。有事（災害、事故等）発生時の連絡体制については、マニュアルに沿って行う等、全職員に周知しています。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>施設長は、法人が定めた行動指針「コーポレートポリシー（法・規範・倫理を明文化）」を学び、社会規範を遵守しています。また、横浜市施設長会、都筑区施設長会、園長研修、情報提供アプリ「kintone」（サイボウズ株式会社が提供する業務アプリ構築クラウドサービス）等で、横浜市や区と情報共有し法令遵守や経営に関する情報を得ています。内容については、会議時等で職員に周知し、知識の共有化を図っています。守秘義務に関しては、職員と誓約書を交わし、内容についても理解しています。保護者には、重要事項説明書で丁寧に説明し、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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>施設長は、法人の理念や保育方針に沿った保育目標を掲げて、保育の質の向上に意欲的に取り組んでいます。保育の質を向上するために、日常の保育についての現状を継続的に評価・分析を行い、職員や保護者に、モンテッソーリ教育の理解を図るように努めています。施設長として、保育の質の向上は使命であると認識しており、常勤職員と非常勤職員を交えて園内研修や会議を実施し、互いのモチベーションアップを図っています。また、職員からの意見や要望に耳を傾けるための対話や個人面談の機会を設ける等、話し合いや内外の学ぶ機会の提供も行っています。当園は若い職員が多いことから、引き続き日頃のコミュニケーション強化に取り組んでいきたいと思っております。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>施設長は、経営の改善や業務の実効性を高めるよう指導力を発揮しています。業務の効率化のためにICT化を図り、業務の実効性の向上に取り組んでいます。運営面での課題改善では、グループウェアで共有化し、全職員で改善に向けて取り組むようにしています。また、職員のワーク・ライフ・バランスを保てるように連続休暇の実現（夏季休暇は平均9日）、1年分の土曜保育及び振替休の見える化、有給休暇取得の促進、ノンコンタクトタイムとして事務時間の設定、会議日程の見える化を図っています。引き続き指導力を発揮した具体的な取り組みに期待します。</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>必要な福祉人材の確保・人員体制に関する基本的な考え方や方針は確立しています。採用基準については、理念や保育方針を踏まえた保育観、モンテッソーリ教育の理解等について面談し、法人の方針に沿った人材を採用しています。当園の現状は、常勤職員の平均年齢が32.3歳、平均在職期間が4.14年です。若い世代の保育士が多く育児経験者が少ないことから、経験豊富な非常勤職員を多く採用し、クラスにプラス配置するようにし、常勤と非常勤で互いに補い合える関係作りを構築しています。また、今年度は新人職員（既卒3名、新卒2名）の採用もあり、今後のOJT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>

総合的な人事管理では、法人の職務分類表に基づいて人材計画が実行され、評価については「エクレス基準等級表」を設け、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度を評価しています。職務分類表には、法人として「求める姿」を明示し、専門分野についても「求める姿」を示しています。職員が、各々のスキルに応じた知識・技術の向上に取り組み、職員の振り返り（自己評価）、保育所の自己評価を計画的に整備し、より良いサービス提供につなげています。職員の自己評価は、各自で作成した「人事評価シート」を基に施設長と面談（年3回）で意見や意向を述べ、年度末に評価結果をまとめて提出しています。施設長は、職員との面談や年度末総括（職員の自己評価結果）を把握し、課題の改善策を園内研修や職員会議で検討しています。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。

(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、職員の出勤、超過勤務、休暇取得状況を管理し、休暇取得と仕事の進捗状況の双方のバランスを確認・実施しています。職員の就業状況や意向を把握し、休暇が取りやすく、急な欠勤にも柔軟に対応できています。職員の心身の健康と安全を確保し、快適な職場環境作りや新入職員に対するフォローアップに取り組んでいます。さらに残業要因となる事務時間は、勤務時間内で処理するようにする等、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。福利厚生は、法人が学校法人であり、私学共済に加入しています。

(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、法人独自のOJTを導入し、法人の職務分類表により職員各々が自己チェックを行い、法人の管理部門にてチェックを行っています。人事制度については、キャリアパスの指針に準拠した体制を構築し、より効果的な人材育成により昇給等に反映させ、モチベーションアップにつなげています。施設長は、年3回、職員と面接を行い、業務についてフィードバックを行い、成果を認め、次のステップに向けての努力や改善策を共に考え、共通認識を図っています。職員一人ひとりの得意分野を把握すると共に、目標達成に向けて助言を行い、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。

b

<コメント>

職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、実施されています。法人主催の研修、幼児教育研修（エクレス系列園）、横浜市や都筑区の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。園外研修に参加する場合は、就業時間内に行くことができるように体制作りがされています。研修後は、職員会議等で報告の機会が設けられ、知識や情報の共有がされ、園内研修として生かされています。さらに、モンテッソーリ教育の研修（園内研修）に全職員が参加してモンテッソーリ教育の知識を深めています。それぞれの職員の能力アップを図ることにより、園全体のレベルアップにつながるよう努めています。今後も継続した人材育成に期待します。

【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>

職員一人ひとりの専門資格の取得状況は、入社時及びその後の研修受講履歴で把握しています。研修体制については、法人全体の研修プログラムがあり、シフトを調整して研修が受けられるように配慮しています。役所等の公的機関が実施する外部研修（神奈川県、横浜市、都筑区主催）の情報は、全職員に周知し参加を促しています。各研修で得た内容は、職員間で情報共有しています。また、外部講師を招聘して研修を行う等、0歳児～2歳児保育の知識・技術の向上を図っています。新人職員のOJTは、先輩保育士が担当となり、適切に対応しています。全職員が習熟度に配慮した研修（新任、ミドルリーダー、中堅、主任、施設長）に参加しスキル向上に努めています。

(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。	a
<コメント> 実習生等の受入れはマニュアルを整備し、マニュアルに基づいて受け入れを行っています。受入れ担当は主に施設長が行い、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、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、最終日には施設長を含め関わった職員と反省会を設け、全体の振り返りを行っています。施設長は、保育の仕事の実体験を通して、保育への関心をより高めてもらいたいとの意向から保育実習生を始め、看護実習生、保育体験等、専門職等の受け入れも積極的に行っています。また、全職員は、実習生、ボランティア、職業体験等の学生に対して、後輩育成の観点から指導、助言、相談を行う姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。	

### 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> 法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。また、通園のしおり、パンフレット等でも情報を提供しています。保護者には、入園説明会等で詳しく伝えていきます。今回の福祉サービス第三者評価の受審結果は公表する予定です。地域に向けた活動やイベント等は、都筑区のホームページ、広報よこはま都筑区版等で公開しています。また、地域の情報サイトに園の情報を掲載し周知を図っています。園のパンフレットを都筑区役所の要請に応じて持参する等、連携した取り組みが伺えます。		
【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> 保育所における事務、経理に関するルールや職務分掌、権限、責任が明文化されています。法人契約の会計事務所職員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には、改善を行っています。毎年、横浜市による行政監査を受け、結果を法人に報告しています。また、法人内部監査を定期的実施する等、公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取り組みが行われています。		

### 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。	b	
<コメント> 地域との基本的な関わりについては、園の事業計画に明記し全職員で共通認識しています。子どもたちも散歩時に、近隣の方と挨拶や会話を交わして関わりを持っています。また、地域の方がいつでも見られるように園のパンフレットを園舎内に設置しています。コロナ禍の影響で、これまで行っていた地域支援事業（①施設開放、②交流保育、③育児講座）が滞っている状況です。都筑区のイベント「つづきっこ広場」への参加は再開する予定（10月27日）です。今後、子どもの個別の状況に配慮しつつ、地域との交流を広げるための取り組みに期待します。		
【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> ボランティア、職業体験等の受け入れに対する基本姿勢を明確にしたマニュアルを備え、積極的に受け入れていきます。受け入れる際は、事前にオリエンテーションを行い、基本的な考え方や園の方針の説明、利用者への配慮、守秘義務等について十分に理解を促しています。夏休み等に保育体験をするプログラムを受け入れ、都筑区の小学生や海外の学生と教育交流等を行い、意見交換や仕事に対する興味を促しています。しかしながら、コロナ禍の影響により、まだ以前の状態までの受け入れはできていません。今後の取り組みの再開に期待します。		



(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、職員に周知しています。保護者には、「通園のしおり」を配付し、周知を図っています。障害児保育については、都筑区役所こども家庭支援課・都筑区役所保健センターの保健師・横浜市北部地域療育センターと連携を図るようにしています。同様に、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も横浜市北部児童相談所等、関係機関と連携を図るようにしています。	
(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。	b
<コメント> 地域との関係については、法人エクレスグループ園「認定こども園エクレス幼稚園」において町内会に加入しており、長坂町内会にも出席して地域の情報を収集しています。また、幼保小連絡会、都筑区施設長会にも出席して地域の福祉ニーズの把握に努めています。施設長が知り得た情報は、職員会議等で伝え、全体で情報を共有しています。地域の子育て家庭に対して、保育園の専門的な知識や技術を生かして子育て相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っていますが、コロナ禍以前の状態までには戻っていません。今後は、計画を立てて実施していくとのことで、取り組みに期待します。	
【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> 法人は、把握した地域ニーズに基づき地域の子育て世帯に対して、子育て支援講座「ぼかぼかエクレス」（認定こども園エクレス幼稚園）、「ママのためのミュージカルフィットネス」（認定こども園エクレス保育園）を開催しています。また、講座の様子はInstagramで見ることができます。当園は、動画で園舎内や子どもたちのお散歩コースを紹介する等、地域に開かれた保育園をアピールし、子育て支援につなげています。引き続き、園が有する福祉サービスの提供や、専門的な情報を地域に還元する取り組みを行い、地域の子育て支援や地域コミュニティの活性化への取り組みに期待します。	

### 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> 子どもを尊重した保育については、法人理念や基本方針に明示し、重要事項説明書を通じて保護者に示しています。職員は、日常の保育の中で、声のトーンや速度、言葉遣いに配慮し、急かしたり、強制したり、指示語、命令語の使用をしないよう、子どもの気持ちに寄り添い、アイコンタクトでゆっくりと分かりやすく話すよう努めています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもへの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。性差への配慮では、遊びや持ち物の区別、順番、グループ分けや整列も性別で区分けすることはしていません。子どもや保護者に対して、父親・母親の役割を固定的に捉えた話し方や表現をしないように心掛けています。また、無意識な言動等があれば話し合い、共通認識を図る体制を整えています。		
【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> 個人情報の取り扱いや守秘義務については、法人のポリシーとして系列施設全体で徹底を図っています。法人の職員就業規則、個人情報保護規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは、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。保護者には、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。規定・マニュアルに基づいて、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。また、職員会議録、児童票、個人情報に関わる書類・記録等は施錠できる場所に保管・管理しています。ホームページ上のブログは閲覧者を限定しています。		

(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、ホームページや通園のしおり、パンフレット等に掲載し、理念や基本方針・施設の概要・保育の内容・園の特色等を紹介しています。ホームページでは、概要や保育内容を分かりやすい言葉と動画で紹介し、イメージがしやすいように工夫しています。 また、施設・設備の概要に加え、保護者に説明すべき事項を記載した「重要事項説明書」等、保育園選択に必要な情報も提供しています。園見学の希望があれば、個別に随時対応し、保育園のパンフレットを渡し、施設長や主任が丁寧に説明しています。毎年「通園のしおり」を職員間で見直し、最新のものを提供するように努めています。	
【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。保育の開始時の説明と同意については、保護者の意向をできる範囲で配慮し、慣らし保育の期間を柔軟に個別対応しています。また、当園の「通園のしおり」で詳しく準備物等の説明もしています。入園後に大幅な変更をする場合は、再度同意書を取り交わしています。特に配慮が必要な保護者への説明についても、適切な説明・運用が図られています。保育内容が変更される場合には、室内お知らせボードを活用して、分かりやすく伝え理解を得ています。	
【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> 保育所退所後も保育士や施設長が相談できる環境を作っていますが、文書としては残していません。法人の系列園「認定こども園エクレス幼稚園」に入園する場合は、必要な情報を提供しています。その後も必要な場合には、子ども、保護者に個別に対応しています。	
(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。	b
<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、園児の様子を口頭や連絡ノートで伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応するようにしています。また、保護者の保育参加・参観、行事後のアンケートや個人面談等にて、満足度を把握しています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートによっても、保育園へのニーズや満足度が明らかになりました。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。	b
【判断した理由・特記事項等】 苦情解決マニュアルを整備し、相談・苦情受付担当者は主任とし、苦情解決責任者は施設長と定め、第三者委員を交えて対応する仕組みがあります。苦情申し立てのチャート図を玄関に掲示し、重要事項説明書にも記載して保護者に周知を図っています。また、保護者からの要望や意見等を聞くために運営委員会を設け（年3回）、保護者と意見交換して、保護者の意見や要望等に対応しています。苦情はこれまで1件もありませんが、保護者からの意見等があった場合は、全職員で解決に向けて取り組み、保育の質の向上に役立てるつもりです。	
【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、連絡ノート、口頭、電話等でいつでも受け付けることを入園時に伝えていきます。また、重要事項説明書に、苦情相談窓口について記載し、園内にも掲示し、周知を図っています。日頃から、連絡ノートでの情報交換や送迎時等の声がかけて信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りをしています。相談や意見があった場合、施設長は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を共有しています。相談については、相談室を活用して行い、面談中は扉を閉めてプライバシーを確保しています。	

【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、毎日の送迎時や連絡ノート等で保護者とのコミュニケーションを取り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。また、連絡ノート、アンケートや個人面談等、保護者の意見を積極的に把握する機会・取り組みを行っています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、担任と主任で対応し、施設長に報告すると共に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。施設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。送迎時の相談等については、内容を伝達ノートに記録し、回答を共有しています。継続的なフォローが必要な場合については、経過は記録に残っています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。対応マニュアル等は、定期的に見直し、全職員で結果を共有しています。

(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>

リスクマネジメントに関しては、責任者は施設長であり、施設長不在時は主任と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等の状況別にマニュアルに明記し、職員体制を敷いています。安全管理では、安全管理マニュアルを整備し、保育室の家具の滑り止め、備品等の落下、転倒防止を講じています。事故やケガの場合もマニュアルに沿って、事故報告書で状況の分析と原因究明を行い、改善策・再発防止策を検討・実施しています。また、事故に至らないヒヤリハット事案についても、全職員で共有し、対応方法等を検討しています。年間を通して、避難訓練、火災訓練、防災訓練、不審者訓練を行い、反省点を生かして見直しや改善につなげています。毎日の安全点検、危険個所の確認（室内、園外）、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。

【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>

国が策定した「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症対応マニュアルを作成しています。登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について、「通園のしおり」・「重要事項説明書」に明示して保護者に説明しています。園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝えて蔓延防止策を講じ、保護者には玄関や各クラスお知らせボード等で周知を図っています。また、最新の感染症情報を行政や地域から入手し、職員間で共有すると共に、保護者にも知らせ注意喚起しています。

【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>

年間消防計画、災害時の対応マニュアル等を作成し、災害時の対応策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、反省点も含め記録に残し、次回の訓練に反映させています。また、定期的に消防署にも報告しています。施設長・主任の下、担当職員が責任者として備蓄品（食料・ミルク・水・おむつ等）のリストを作成し、備蓄品の整理や管理、保管場所の整備を行っています。重要事項説明書では、「非常災害時の対策」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、保護者に周知すると共に、保護者への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
---------------------------------	---------

【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
---	---

<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。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>

保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期やその方法は、各年齢で、日々の保育や月の保育の振り返りを行っています。月間指導計画は、各クラス担任間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、期ごとの反省を基に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、盛り込むようにしています。

(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>

当園は0歳児～2歳児の保育を実施しており、0歳児～2歳児クラスまで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、各年齢の指導計画は、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、各年齢の担任が責任者として作成し、クラスリーダー・主任・施設長が確認し、適切に作成していません。クラスリーダーは、毎日の保育の状況を把握し、クラス担任へ助言・指導を行っています。園児一人ひとりの様子（活動の様子、友だちとの関わり、基本的な生活習慣の習得）を日々観察しながら、無理のない適切な保育を実施しています。

【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。

b

<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、施設長が確認しています。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、施設長の責任の下で行い、担任・主任・施設長が相談し、決定した内容を職員や保護者に周知しています。指導計画の緊急な変更については、計画の実施後のみならず、実施期間内に状況を把握し、評価・反省を行い、見直しをしていくように時期や手順を定めていけると尚良いでしょう。

(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。記録内容は施設長が確認し、書き方に差異が生じないよう、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。また、0歳児～2歳児まで月間指導計画に応じた個別指導計画が適切に作成され、保育の実践が記録を通して確認できました。当園はICT化が図られ、保育に関する情報の共有については、クラウド上で職員が確認できるようになっています。毎日のミーティングや登降園ボードに加え、コンピューターネットワークを通じて、園内の情報を共有する仕組みが整備されています。業務、情報の共有化に「kintone」を導入し、予定管理、ファイル管理、必要な情報を共通認識し、認証プロセスによりセキュリティを強化しています。

【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「個人情報保護規定」により、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。施設長は、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施錠できる書庫に保管しています。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：エクレスすみれ保育園

#### 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、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、法人の理念、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作成しています。併せて法人のテーマである「楽しい教育」を目指して、「私たちの決意」・「保育所保育の役割目標」等が具体的に記載された計画となっています。</p> <p>全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、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>当園では、2023年度【保育関係】一覧表にて職員の係り分担を決め、環境・美化計画に沿って園舎内の環境を整備すると共に、園舎内・園舎外の掃除を実施し、清潔に保つよう努めています。常に子どもたちが心地よく過ごせるよう室内の温度や湿度管理を行い、通風・換気に配慮しています。保育室は、大きな窓から陽光を全面的に取り込める構造になっており、日中は自然の明るさの中で生活し、光の調整や落ち着ける空間作りをしています。当園は生活と活動の場が確保されていることから、より安全で衛生的に過ごすことができている。テーブルと椅子の高さは、子どもの年齢や発達に考慮され、トイレや手洗い場は明るく清潔で、子どもが使いやすい設備となっています。モンテッソーリ教育を取り入れていることから子どもが自由に遊び込めるように環境構成に十分な配慮をしています。</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>第三者評価結果</p> <p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のパンフレットに「当園で大切にしているのが、一人ひとりの個性を主体にした保育です。」とあるように、法人理念を基本に一人ひとりの発達段階を見極め、個人差を十分に把握し、子どもを尊重した保育を行っています。職員向けに「これから働かれる方へ」と題したパンフレットがあり、その中の「子どもとの関わりで意識してほしいことや、遵守すること（行動指針）」に具体例を挙げて分かりやすく記載し、職員間の共通認識が図れるよう努めています。また、子どもに対する言動・対応・援助の仕方等について、園内研修でも学び合っています。職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、声のトーン・速度、言葉遣いに配慮し、急かす言葉、強制や指示語、命令語の使用をしないよう、子どもとのアイコンタクトを取り、ゆっくりと分かりやすく話すようにしています。</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のできる環境の整備、援助を行っている。</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>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、子どもの主体性「自分でやろう、自分でやりたい気持ち」を尊重し、子どもの要求を満たしつつ援助を行っています。職員は、子どもの気持ちを理解し、手洗い、着替え、食事等、保育士の補助がなくても一人できるように援助し、自発性から自立心の芽生えを支援しています。トイレトレーニングでは、チェック表を基に一人ひとりの状況を把握し、子どもが成功体験できるように、保護者と連携を図りながら進めています。また、個別カリキュラムに基づき、子どもが理解しやすい言葉を使いながら、生活や遊びを通して楽しく基本的な生活習慣が身につくよう取り組んでいます。</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>

当園では、「モンテッソーリ教育」を採用し、子どもたちが自主的、自発的に遊べるよう年齢や発達に合わせて環境を整えています。各年齢に合わせたモンテッソーリ教具や絵本、手作り玩具等を整えると共に、定期的に見直し、入れ替えを行い、遊びが発展・展開していくよう工夫しています。また、当園が立地する緑豊かな環境もあり、天気の良い日は戸外へ出かけ、身近な自然に触れたり、地域の人と挨拶を交わすことで交流を図ったり、交通ルールを学ぶ等、整った環境の中で、子どもたちは様々な楽しい活動を体験しています。その他、探索遊び、運動遊び、集団遊び、リズム遊び、表現遊び等を通して、友だちとの関わりや異年齢児との交流を主体的に進められるように取り組んでいます。

<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遊び・食事・午睡のスペースに分けて、動と静の環境を整備しています。安全・衛生面に十分配慮した玩具や手作り遊具等、見る・聞く・触れる経験が十分に楽しめるように環境作りを工夫しています。また、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、保育を実践しています。保護者とは、子どもの様子を分かりやすく連絡ノートに記載して伝えると共に、送迎時等の会話を通して、情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。今回の利用者(保護者)アンケート年齢別(0歳児)では、項目「保育室の環境」や「保護者との連携」等、満足回答率100%の結果であり、子どもの状態に応じた丁寧な保育の実施が窺われます。

<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、年間指導計画を基に、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。職員は、子どもが自分であろうとする気持ちを大切に、自立心の育みを支援しています。日常の子どもの様子を観察し、必要に応じて援助すると共に、子ども同士のトラブルやかんしゃく等に対しては、子どもの気持ちに寄り添いながら、代弁して仲介し、友だちと楽しく遊んだり、気持ち良く過ごせたりするように努めています。保護者とは、連絡ノート、登降園時の会話、個人面談等を通して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>	c
--	---

<コメント>

当園は、3歳未満児の保育施設のため非該当です。

<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>	b
---	---

<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・エレベーター設置・ユニバーサルトイレ仕様になっています。現在、障害児は在籍していませんが、支援が必要と思われる子どもに対しては、個別の指導計画を作成し、クラスの指導計画と関連づけています。また、横浜市北部地域療育センター、都筑区役所の保健師、専門機関と連携を図り、保護者と情報を共有して保育を実施しています。職員は、障害児保育に関する研修を受講し、必要な情報を得るようにしています。今後、該当児が入所した際の取り組みに期待します。

<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 各年齢の月間指導計画に「長時間保育の配慮」が記載され、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。室内も温かみのある色を使用し、落ち着ける環境作りがされています。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、口頭、ミーティング、引き継ぎノート等で、朝夕の引き継ぎを適切に行い、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、延長保育時には補食を提供しています。</p>	
<p>【A11】 A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	<p>c</p>
<p>&lt;コメント&gt; 当園は、3歳未満児の保育施設のため非該当です。</p>	
<p>A-1-(3) 健康管理</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A12】 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 子どもの健康管理については、健康管理マニュアルを備え、マニュアルに基づいて子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。予防接種の接種状況や既往症歴等は、保護者に確認して健康台帳に記録し、全職員で共有化を図っています。日々の保育の中では、連絡ノートの検温を確認し、朝の視診にて子どもの健康状態を把握しています。子どもの体調悪化やケガ等の場合は、速やかに保護者に伝え、翌日に事後の確認をしています。また、「乳幼児突然死症候群(SIDS)」予防のため、睡眠チェックを0歳児は5分、1歳児は10分、2歳児は15分ごとに行い、うつぶせ寝はしないように職員間で共通認識をしています。保護者にも入園前説明会等で説明し、注意喚起しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 定期的に嘱託医による内科健診・歯科健診を実施し、結果は健康台帳、歯科健診表に記載し保管しています。健診結果は、クラス担任、施設長、主任で情報共有しています。保護者には、口頭及びクラス掲示等で伝えていきます。また、月1回の身体測定の結果も保護者に知らせています。通院が必要な家庭については、結果・経過確認を行い、フォローを含め連携を密に取り合っています。年齢別の年間指導計画の中に、保健指導計画を盛り込み、結果を保育に反映しています。</p>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 当園は、横浜市が策定する「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に則り、「アレルギー対応マニュアル」を策定し、それに基づき適切な対応に努めています。食物アレルギー疾患のある子どもの除去食を提供する場合は、生活管理指導表をかかりつけ医に記入してもらい、保護者、保育士、栄養士が連携を密にし、適切に対応しています。職員は、アレルギー疾患対応に必要な知識や情報を共有し、マニュアルに沿って実践しています。食事の提供時は、専用トレイを用い、食札を使用し、除去食品を記載し、配膳は担任のみが行うようにして、誤配膳、誤食事故を防止しています。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ると共に、「通園のしおり」・「重要事項説明書」に掲載しています。職員は、最新情報を得るためアレルギー研修に積極的に参加し、知り得た情報を園内研修等で伝え、職員間の対応について周知を図っています。</p>	

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>食育を全体的な計画に位置付け、各年齢の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。年齢に合わせた食育活動では、食材に触れて形、硬さ、匂い等を感じる等、子どもが食に対する興味・関心を持てるような取り組みをしています。また、子どもたちに菜園活動（野菜の種まき、水やり、収穫）を通して、食を身近に感じられるよう工夫しています。給食では、年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任が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、家庭と連絡を取り合い、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、毎月の献立表の配付、写真「今日の食事」掲示等で、園の食事の理解につなげています。</p>	
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>当園は自園調理ですが、献立・調理は外部の調理会社に委託しています。毎月、給食会議を設定し、調理方法、食材の切り方（大小・硬さ等）、形状、喫食状況について話し合い、連携を図りながら改善につなげています。調理会社の栄養士は、子どもたちの食事・おやつの様子を見回り、喫食状況を把握すると共に、残食量を記録し、献立に反映させ、食育にも一緒に取り組んでいます。献立の内容については、4月から5月までは給食に慣れてもらうため、2週間を一区切りとしています。6月からは期待感を持ってもらうため、毎日違う献立の提供としています。毎月の献立には旬の食材を使用し、季節感や地域の食文化、伝統的な行事食が取り入れられ、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。また、献立表は、保護者に事前に配付し、献立のポイントについては給食だより「しょくいくレター」に記載して情報提供しています。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
<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
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>当園は全園児に連絡ノートがあり、日常の子どもの様子を伝え、園の記録、個人の記録として活用しています。登降園の際も口頭で子どもたちの様子を伝える等、家庭との連携を図っています。その他のお知らせ事項等は、ホワイトボードに掲示して伝えています。また、月1回「すみれ保育園便り」を発行して保育内容を伝えたり、行事や活動時の写真を貼りだして子どもたちの様子を伝え、ホームページ上でブログを更新して保護者が見られるように工夫しています。保護者への連絡、伝達事項については、各クラス担任間の専用ノートを活用し、伝達を密に取り合い漏れがないように努めています。クラス担任だけではなく、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。また、家庭状況や情報交換等の内容は、必要に応じて記録し、その後の家庭支援や保育に生かしています。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
<p>【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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保護者とは、登降園時の対話や連絡ノート等でコミュニケーションを図り、信頼関係を築き、相談・支援が行える体制が整えられています。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て、担任、主任、施設長が迅速に対応し、返答するように体制を敷いています。個別相談・面談については、個人面談は必要、希望に応じて実施し、保育参加や行事後にも担任と話す機会を設けています。また、保護者の保育参加・参観を年間行事計画で知らせ、月間予定も含めて保護者が予定を立てやすいように配慮しています。相談を受けた際は、相談室を活用して行い、面談中は扉を閉めてプライバシーを確保しています。面談時間についても柔軟に対応し、相談内容は適切に記録しています。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。</p>	



<b>【A19】 A-2-(2)-②</b> 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>

当園では、「重要事項説明書」に「虐待の防止のための措置」として項目を掲げ、マニュアルに沿って、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、保育中に身体のアザ等の確認を行い、不審なケガやアザ等があれば、写真に記録しています。虐待が明らかになった場合は、都筑区こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所等に、通告・連絡の体制を整えています。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、指導・育成への取り組みも行っていきます。

### A-3 保育の質の向上

<b>A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）</b>	第三者評価結果
<b>【A20】 A-3-(1)-①</b> 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>

保育士は、「年間指導計画」に基づき「月間指導計画」・「週案」・「日案」を策定し、それぞれの自己評価を行い、職員間で話し合い保育の改善や向上に取り組んでいます。また、年度末には、総括として「職員の自己評価」を行い、自らの保育実践を振り返り、課題を見出し、施設長との面談にて助言・指導を受け、次の目標につなげています。保育士の自己評価については、当園の「重要事項説明書」に「業務の質の評価」として記載され、横浜市運営基準条例に則り、年1回の自己評価が実施され、園全体の評価につながっています。当園の保育内容であるモンテッソーリ教育の考えに基づいた「子どもの主体性」を尊重した保育展開ができるように、環境や援助の方法を見直す等、保育の向上に努めています。