

### 第三者評価結果

事業所名：花園保育園ベビーホーム

#### 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>	
花園保育園ベビーホームの理念は、「ともに生きる～相手を認め、自分を認め、支え合い成長していこう!～」であり、基本方針は「ひとりひとりをたいせつに」を掲げ、大きな可能性を持った子どもたちの個性を伸ばしつつ、社会性、協調性を考えた保育を実施し、保護者に対しては、個々の家庭の状況をできるだけ配慮した保育を行い、結果として、乳・幼児期の体験を子どもの心に残せる保育を目指しています。また、理念と方針について記載した冊子を保護者に配付及び説明を行い、「花園会」(保護者会)でも理解を促しています。職員へは「STATEMENT BOOK」を配付し、理念と方針についても詳しく解説しています。さらに、「私たちが目指す“ひとつの目標=究極の目標”」を意味するシンボルマーク・ロゴも活用し、園のブランドにつなげて取り組んでいます。	

#### 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>	
副園長は、日本保育協会横浜支部の青年部長を務め、保育業界についての情報を積極的に入手し、運営に生かしています。また、鶴見区の園長会議に出席し、情報を収集しています。経営・運営に影響ある情報は、園長、副園長でミーティングを行い、周知すべき情報は幹部会議、担任会議等で検討を図り、職員会議で課題を投げかけて全職員で話し合い、来年度の予測、分析を行い、園全体として改善に努めています。	
【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>	
重要な意思決定の際は、理事会、「花園会」(保護者会)、個人面談等を通じて保護者に報告しています。現状の長期的課題は花園保育園ベビーホームの存続、発展であり、園長は、副園長を後継者として近い将来、経営を継承することを視野に入れ、「STATEMENT BOOK」を纏め、それに沿った推進を図り、さらなる園の未来に向けて進めています。改善すべき課題については理事会、評議員会で考えて進め、幹部職員には話して理解を得ていますが、一般職員には伝えるまでに至っていません。経営課題の具体的な取り組みの1つとして、少子化に伴い0歳、1歳児の入園数が定員に満たない年が続いていることを鑑み、該当児の定員を減らす方を講じ、全職員に状況を周知しています。	

#### 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>	
中長期計画では、各年度で行われる項目が列挙されており、内容について都度見直しを行うことにしています。また、「STATEMENT BOOK」にビジョンとして、「10年間の運営ビジョン」を明示し、①「子育てのプロ集団へのさらなる成長」、②「地域の方々のふれあいの場となる」、③「ご家庭や地域とのつながりを広げ、ネットワークを構築する」ことを使命とし、全職員に花園保育園ベビーホームの「道」を示しています。さらに、外部機関や専門家の意見、助言を受け入れ、より良い園運営に生かし、尽力しています。具体的な運営構想は決定までは公表を控え、時期は明確でないものの、その構想に向けて徐々にアクションを進めています。中・長期計画は、実施評価欄を設ける等、実施状況の評価を行えるよう工夫されると尚良いでしょう。	

<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画は単体では収支予算書及び貸借対照表のみであり、計画は全体的な計画及び年間指導計画として進めています。全体的な計画及び年間指導計画は「STATEMENT BOOK」のビジョンに基づいて、園全体及びクラスごとに当該年度の指導計画を作成しています。指導計画は各職員の目標を関連付け、事業計画での園目標は職員の業務目標とリンクしており、各職員の設定した目標に沿って、期末に園長と面談を行い、保育の振り返り、目標達成状況等を確認して共有し、翌年の目標につなげ、職員の資質向上を図っています。また、計画に実施後の評価・反省欄を設け、実施状況の評価や次につながることへの工夫等を設けると尚良いでしょう。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画は、昨年度の実績（全体的な計画、年間指導計画、行事計画）の振り返り（課題抽出、改善点）を念頭に次年度の計画を、定めた時期、手順で策定しています。事業計画は職員会議等で職員に説明及び周知を図り、職員一人ひとりの目標に関連付けをもちかえっています。職員は定期的に取り組み、進捗状況を職員ごとに確認し、職員の評価にもつなげています。</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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 保護者に対して、事業計画の主な内容を行事計画に置き換え、行事担当者が事業計画に沿って決めた内容を、年度初めの懇談会等で分かりやすく説明しています。また、保護者に対して、1年間を通じての活動状況については、年度末に開催する「花園会」（保護者会）で総体的に説明を行い、さらに理解を促しています。お知らせについては、導入しているキッズリー（保育業務支援アプリ）で案内すると共にチラシを作成した行事についてはチラシの配布も行っています。</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>	第三者評価結果
<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>	a
<p>&lt;コメント&gt; 年間事業計画について、日、週、月、期、年の単位でチェックを行い、PDCAを回しています。個人別では、全職員が各職員の目標を策定し、園長面接を行い、各職員の目標設定の修正を実施しています。年度末に1年間の振り返りと反省を行い、次年度の目標作成への継続性を実施しています。年1回、保育所の自己評価と職員自己評価を実施し、第三者評価も今後継続して受審していく予定としています。クラス会議、乳・幼児会議、リーダー会議、行事担当者会議、職員会議、カリキュラム会議等を組織的に活用しています。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt; 評価では、各会議においてチェックに基づいて抽出された課題を会議録に残し、職員共有の上、改善計画を立案し、計画的に改善を進めています。課題については、クラス単位での話し合いを多く設けていますが、コロナ禍で会議が少なかったこともあり、全体への周知が希薄になっています。</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>園長の役割と責任については「STATEMENT BOOK」に定められており、法人運営規定及び法人が定めたキャリアアップシートにも明記されています。また、保育園マニュアル（業務マニュアル）に有事における役割、責任について明確に規定されています。キャリアアップシートの説明に関しては、年度当初に園長（理事長）から職員に対して説明を行っており、職員との面談時にも説明を行い、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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>職員の守るべき法・規範・倫理等は、「STATEMENT BOOK」に記載し、職員は理解を深めています。また、就業規則、通達等で周知徹底を図り、守るべき倫理を遵守しています。経営、運営状況等の情報は、横浜市役所へ決算書・事業計画・事業報告を提出しています。運営規程や就業規則、個人情報保護規則に遵守すべき法令に関する事柄を明記しています。副園長は、法人系列園長会や横浜市、区等の会合に参加し、適正な関係を保持しています。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。</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>保育の質に関しては、「STATEMENT BOOK」に理念、行動の指針、保育方針、保育園のビジョン等を記載し、職員会議等で説明し、理解を促し、周知しています。また、「STATEMENT BOOK」の内容が日常保育に反映できているかを確認し、意識統一に努めています。基本的にリーダー会議で指示を行います。職員会議等でも保育の質に関して具体的に話しています。例えば、狭い空間や、目につきにくい場所等の安全・衛生等の注意をしています。</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>「STATEMENT BOOK」を作成し、保育園の「10年間の運営ビジョン」を明示し、全職員に花園保育園ベビーホームの「道」を示し、業務の実効性を高めるよう取り組んでいます。さらに、外部機関や専門家の意見、助言を受け入れ、より良い園運営に生かし、尽力しています。また、利用者満足度と併せて職員の働きやすい環境の整備も並行して改善に努めています。</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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>人材採用については、地域に特化した就職説明会や、地域の人脈、職員の紹介等を活用して人材を確保しています。必要に応じて、加配要員の手配や非常勤保育士の補充も行っています。園のホームページでは情報を豊富に提供し、リクルート情報、職員研修、保育士の一日の写真を交えて分かりやすく提供しています。人材育成については、経験年数別の研修体制を整え、新卒者には先輩保育士が付いてOJTを行い、早期育成を図っています。また、正規職員は自己評価制度を設け、着実に資質向上と定着につなげています。採用では様々な活動を駆使し、効果的な方法を探求し、また、経営視点から現定員の8割程度が妥当と考えています。園は駅から至近距離にある利点を持ち、保護者の保育園選択では駅近希望が多く、保育士の勤務体系についても希望は同様であり、求職者のニーズを探ると共に園のブランド・特徴を打ち出す工夫等、園の魅力を生かし、さらに実習で園の良さを実際に体感してもらう手法等、一考を期待します。</p>	

【15】 Ⅱ-2-(1)-②  
総合的な人事管理が行われている。

b

<コメント>

「期待する職員像」については、「STATEMENT BOOK」、就業規則等に詳細に示しています。併せて、人事基準を定め、階層別に職務内容や知識技術能力が明記されており、それらに基づいて成果や目標の評価を実施しています。職員に対して、閲覧及び周知を行う等、評価の見える化が期待されます。

(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>

職員の就業状況については、職員の意向を確認し、就業状況や意向の把握等に基づく労務管理を行っています。有給休暇はローテーションに配慮し、極力意向に沿うよう、職員間で譲り合う等取りやすい体制を心がけています。職員の心身の健康、悩み相談については、園長・副園長が直接ではなく、主任保育士を経由して対応する体制としながら、共有を図っています。福利厚生では「ハマふれんど」に加入しています。残業は15分単位とし、現状、殆ど残業は無い状況です。産休育休は8週間を設定しています。このように働きやすい職場作りを力を入れており、離職率は低くなり、育休後の復帰も増える状態にあります。

(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>

園では目標管理は行わず、「STATEMENT BOOK」を基に、職員の行動規範に沿って主任との面談を行っています。園長との面談は個別には行わず、年1回、担当クラスでの振り返り、次期の担当クラスの希望等を各職員が記載して提出しており、目標設定、課題設定等を記すものにはなっていません。現状ではこれに関する制度は設けられておらず、今後、(1)年度当初に各職員が目標もしくは課題を設定する、(2)中間期に進捗状況を振り返る、(3)年度末に達成状況を自己評価する、(4)園長が面談を定期的実施して指導・助言する、等の仕組みを導入することが望まれます。

【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>

年度初めに正規職員、非常勤職員の研修計画を副園長、主任で策定し、必要とする研修に必要な職員が受講できるよう積極的に推進しています。花園保育園ベビーホームでは、園内研修を通して個人のスキルアップ及びチームワークの強化に力を入れています。アウトプット型の研修を主体に職員一人ひとりが「考える」機会を持てるようにし、「人」として、保育士として成長を促しています。非常勤職員が時間的制約により出席できない場合は、回覧や職員会議で伝達しています。コロナ禍で外部研修の案内が少なくもなっていることもあり研修計画にも影響が出ていますが、定期的に研修内容の評価、見直しも実施して行かれることを期待します。

【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>

研修に参加しやすい体制は確立しており、職員が希望する講座があれば、日程を調整した上で参加が可能となっています。実務面での人材育成については、経験年数別研修体制を整え、新入職者には先輩保育士（主にクラスリーダー）が付いてOJTを行い、早期育成を図っています。

(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>		
園では、積極的に実習生の受入れを行っています。実習担当を主任とし、受入れの基本姿勢を明文化しています。実習受入れでは、事前にオリエンテーションを行い、園の方針、心得、利用者への配慮、留意事項等を説明し、実習目的に応じて適切なプログラムを作成し(学校側の希望が多い)、効果的な実習に努めています。実習最終日は意見交換を行い、実習生の学びや意見等を園運営の参考にしています。保護者に対しては実習生の受入れを掲示により周知しています。今年度、コロナ禍ですが、保育士専門学校等から受け入れ、園の卒園0Bも実習に来ていました。今後、実習生等の受入れマニュアルの作成、実習生受入れの指導者研修の実施等が望まれます。		

### 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>		
園のホームページに、保育理念、保育方針、理念、保育活動等を公開すると共に、園の情報として年間スケジュールや課内カリキュラムには写真も掲載し、見る者がイメージしやすいよう工夫されています。また、情報公開として、保育所の自己評価も開示し、透明性を確保しています。重要な意思決定の際は、理事会、「花園会」(保護者会)、個人面談等を通じて積極的に保護者に報告しています。保護者からの情報、意見については園長が対応し、クラス担任と連携を図り、役割分担を決定して進め、保育課題の解決に尽力しています。		
【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>		
経理、労務等の事務処理については、全て運営法人で行っています。法人は、税理士と顧問契約を締結しており、保育園及び法人の運営が適法かつ適正なものとなっているかについて指導・助言を受けています。監査結果は職員にも周知し、改善を実施し、経営の健全性及び透明性に努めています。		

### 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>		
子どもと地域との交流に関しては、全体的な計画の中の「子育て支援・地域との連携」に詳細を定めています。花園保育園ベビーホームは50年の歴史を持ち、園長(理事長)もこの町の生まれであり、園周辺は地域のコミュニティが色濃く残り、地域に根付いた人々との交流を通して地域との密着も強く、同じ地域に共に住む住民の一体感、緊密な関係が維持されています。特に、近隣の駅前通り花商會商店街との交流も深く、地域の子育て親子に向けたイベントや企画を実施してきました。コロナ禍で回数は大幅に減少しましたが、コロナ収束後は積極的に地域と関わり、従来通り、地域の子育て支援に尽力して行きたいと考えています。		
【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。		b
<コメント>		
ボランティアの受入れに関する基本姿勢を明文化し、受入れ担当を園長・副園長とし、事前に園の基本方針や活動内容を説明し、守秘義務等について伝え、理解を促しています。園のホームページには、リクルート情報の中に対象を限定してボランティア募集を掲載しています。コロナ禍前は、ボランティアとしては、横浜市立潮田中学校の体験学習の受入れの他、単発的にサンタクロース、調理士、アコーディオン演奏、学生オーケストラ等を受入れていました。コロナ収束後には従来通り受入れを行う意向です。		

(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>	
「子どもの育ちをフォローする関係機関」を事務室に貼り出し、関係機関（社会資源）について子どもとの関連を機能別にし、職員は機能に応じて活用できるようにしています。横浜市、鶴見区、横浜市東部地域療育センター、横浜市中央児童相談所、ファーストドクター（民間の療育機関）とも必要に応じて連携を取り、保育の必要性に応じて警察、消防署等とも情報交換を行っています。	
(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>	
地域への園の理解促進のための取り組みとして、園行事のなつまつり、餅つき、ブドウ狩りの際に近隣の方々に案内を配布しています。運動会には卒園児を招き、卒園児が出演するプログラムも設け、みんなで楽しみ、成長等を分かち合える機会にもなっています。また、近隣の子育てサロン「はなはなひろば」との交流により園の理解と共に良好な関係作りを行っています。保育所（法人）のもつ専門性や特性を活かした取り組みとしては、園見学等で子どもにとって何が必要かを考えられるように話し、親が子どもをどう育てたら良いか等、小さな疑問にも丁寧に答え、多様な相談に応じる中で福祉ニーズ等を把握しています。	
【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>	
地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な活動としては、生麦地域ケアプラザで行う地域の子ども向けイベントに取り組み、協賛し、講師を派遣しています。例えば、定番イベントでは年2回の離乳食ふれあい講座、育児相談等ですが、コロナ禍でも細々と実施し、地域との関わりを深め、地域の方への理解、コミュニケーションの活発化につなげています。災害時については、地域の社会資源としての役割等を踏まえ、職員への説明や必要な研修の実施等が期待されます。	

### 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>		
園長は、子どもに対する職員の言葉遣い、子どもとの関わり方について、職員会議で周知徹底し、「STATEMENT BOOK」を活用して職員の行動規範、接遇について伝えています。子どもの人権を尊重し、子ども的人格を辱めたり、傷つけることの無いよう穏やかな言葉遣いを心がけるよう指導し、会議等で日々、人権への配慮について意見交換を図り、研鑽しています。また、子どもとの接し方に関して、自分の意見、決定が他人に聞かれても大丈夫なよう心構えを伝え、正しいことを言い合える環境作りに取り組み、職員の意識を高めています。		
【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>		
「STATEMENT BOOK」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。プール使用時等では外から見えにくい目隠しブラインドを使用し、プライバシーを確保しています。排泄に失敗した際は子どもの羞恥心に配慮して他児にわからないよう処理するようにしています。ホームページ等の子どもの写真掲載については、同意書の他に保護者に何うよう配慮しています。		

(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>

園の保育方針や保育内容については、ホームページやパンフレット、Facebookに掲載し、行事ごとの子どもの表情の写真と共に発信をしています。また、つるみ区子育て応援ガイドブック、横浜市ホームページ等に情報を提供しています。パンフレットは園見学者や来園者に配付し、職員体制、保育の内容等を説明しています。利用希望者からの電話問い合わせ等については、常時、対応できる体制を整えています。利用希望者には、見学日程については柔軟に対応し、園見学は、ゆっくり見学してもらえるよう個別対応に努め、園長が案内及び園の方針を詳しく伝え、質問にも丁寧に対応しています。

【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>

保育の開始については、新入園については入園説明会で、在園児については懇談会等で園生活に関する情報を保護者等にわかりやすく説明しています。また、毎月園だよりを発行し、その日の保育については連絡帳や掲示で分かりやすく伝えています。ホームページやFacebookに写真を掲載して普段の様子や子どもの表情、行事での様子を伝えています。園の大幅な変更がある場合も丁寧に説明するようにしています。常に、育児の主体は保護者であると考え、情報の伝達を心がけています。

【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>

個人の記録は1年ごとの経過記録を作成して常にまとめていますが、個人情報であり、基本的に引き継ぎは行わず、保護者に行ってもらう体制にしています。就学先の小学校へは必ず保育所児童保育要録を提出しています。通園途中の保育園の変更等については保護者の同意、もしくは区役所の依頼で提出する場合があります。卒園後の窓口は園長とし、特に途中で転園した子どもについては、園長の承認の上、対応しています。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>

子どもについては、日々の保育の中で過ごす様子等で安心感、満足感を読み取り、職員が判断しています。保護者については、年1回（3月末）に集まる「花園会」（保護者会）を開催し、園として翌年度の方針等を保護者に伝えると共に、保護者とのコミュニケーションを図り、満足度把握の機会としています。現在は、コロナ禍によりZoomで行っています。また、キッズリーでアンケートを行い、解析し把握しています。この園では、保護者とは、日常的に良好な関係を維持しています。

(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。

a

【判断した理由・特記事項等】

保護者からの苦情等に関しては、重要事項説明書に苦情・相談の受付担当者、解決責任者、第三者委員を明示し、園内にも掲示しています。要望や意見等を聞く機会として、主要な行事後に保護者へアンケートを実施し、利用者満足の向上に取り組んでいます。意見を表明するのが困難な保護者に対しては、保育士から声かけを行い、相談しやすい雰囲気作りに努めています。苦情・要望があった場合は、第三者委員を交えて意見交換を行い、外部の相談機関（行政）、法人の弁護士とも相談ができる体制を整えています。これまでその必要はない状況です。トラブル等が発生した場合は、記録を残し、該当の保護者に解決策を示し、データを蓄積・整理して問題解決と再発防止に活用しています。

【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>

花園保育園ベビーホームは、歴史と共に地域に根付き、保護者も気軽に意見や要望を述べられるような身近な存在となっています。また、保護者に対しても、保育方針の「ひとりひとりをたいせつに」を生かし、良好な関係を築いています。保護者から相談事がある時には、基本的には苦情処理フローに準じて対応し、他人に聞かれずに相談できる場所を用意しています。園側から話しがある場合には保護者のお迎え時間に伝えるようにしています。

【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>

園生活での様子や活動内容は、乳児クラスは連絡帳を活用して伝え、口頭でも伝えるよう心がけ、3歳児以上のクラスでは、ホワイトボード、個別ノートで保護者に伝えています。保護者との連絡、伝達事項は、遅番職員が降園時に伝達漏れのないよう保護者に伝えています。個人面談は随時、保護者の希望または、園で必要に応じて期間を設定して実施しています。年2回の保育参観時に個人面談を実施する場合もあります。日常のクラスの様子は、写真を撮り、キッズリーを通して、毎日保護者へ配信し、好評を博しています。保護者の相談、面談については、空いている部屋を活用してプライバシーに配慮しています。相談を受けた職員は園長に報告し、対応の助言を受け、適切に対応できるよう体制を整えています。相談内容は記録し、必要に応じて継続的なフォローができるようにしています。「STATEMENT BOOK」の内容に沿った、保護者への迅速な対応、職員全体への周知はできています。

(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>

安全管理については、緊急時の対応として「危機管理マニュアル」を備え、緊急連絡体制フロー、ハザードマップを事務室に掲示し、事故や災害時に適切に対応できるようにしています。クラスごとの避難訓練計画表を作成して、毎月訓練を実施しています。職員は、災害時研修として救急救命法研修を受講し、順次、救急救命法を身に付けています。事故やケガについては、ヒヤリハットの報告やケガ報告書から曜日や時間帯等の検証も行い、職員会議で対応策を検討し、全職員で共有を図り、再発防止・改善に努めています。また、事例を収集しリスクを学び、安全に努めています。保護者への連絡については、ケガの部位、軽重にかかわらず十分説明を行い、速やかな対応に努めています。園では、安全管理責任を持つ園長、副園長、主任が不在の日は殆ど皆無であり、常に対応できる体制にあります。固定遊具については、ささくれが出るケースもあるため、グラインダーで削り取って安全対策に努めています。

【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>

感染症等について、健康管理に関するマニュアルを備え、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、重要事項説明書や運営基準に明示し、保護者へは入園時の説明会で配付して説明しています。感染症が発生している場合は、蔓延に注意し、掲示して周知しています。職員には必要な情報を回覧し、知識を共有しています。保育中に発症した場合は、速やかに保護者に掲示やキッズリーにて連絡し、子どもは事務所で隔離して対応しています。最新の感染症情報は、行政や地域等から入手し、職員で情報を共有しています。今回、コロナ禍により一層取り組みの強化を図っています。

【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>

安全管理では、家具の転倒防止にストッパーを取り付け、対策を講じています。緊急時の対応として「危機管理マニュアル」を備え、マニュアルに沿って勉強会を行い、緊急連絡体制フロー、ハザードマップを事務室に掲示し、防災担当チームを立ち上げ、事故や災害時に適切に対応できるよう強化しています。毎月、避難訓練を実施し、クラスごとの避難訓練計画表を作成して実施しています。海に近く津波、高潮の被害が考えられるので、垂直避難の訓練も行っています。備蓄や食料や備品類等を備え、管理者を決めて整備しています。



## 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
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>「STATEMENT BOOK」と共に、業務マニュアルを整備し、様々な手順を全職員が行える体制を整えています。実施されているかどうかを確認する仕組みを備えると尚良いでしょう。業務マニュアルは児童憲章、全国保育士会倫理綱領、保育士の心構え等を包含しており、職員の保育力の一定水準を確保するため、OJT、Off-JTを活用して知識や技術の習得に努め、日常保育の中で、支障が起きた時にマニュアルを見ることができるようになっています。標準的な実施方法は画一的なものにならないよう、子どもの希望を柔軟に取り入れるよう工夫しています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>保育の標準的な実施方法（業務マニュアル）の検証・見直しに関する時期や方法は、組織として定めていませんが、クラス会議で日々の保育、今月の保育の振り返りの中で行っています。月間指導計画はカリキュラム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盛り込むようにしています。</p>	
(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。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>指導計画策定は主任を責任者とし、クラスリーダー、乳児・幼児リーダーは指導・助言を行っています。年間指導計画や月間指導計画は全体的な計画に基づいて策定し、乳児の月間指導計画は、個別で作成して個別配慮や保護者のニーズ等は「内容」、「配慮」の欄に記載しています。幼児の月間指導計画は、クラス全体で記載し、個別配慮や家庭環境等は「個別配慮」の欄に記載して留意しています。月間指導計画はカリキュラム会議で検討を図り、内容は職員間で共有し共通理解を図っています。要支援ケースに関しては、横浜市東部地域療育センターの巡回相談訪問を受け、子どもへの働きかけや、助言を保育に生かしています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>月間指導計画の見直しは組織的な仕組みは定めていませんが、月末にクラスごとに行い、園長・副園長・主任が確認し、カリキュラム会議で検証します。検証内容に基づいて、翌月の指導計画を策定しています。また、年間指導計画は年度末にクラスごとに振り返りを行った上、園長・副園長・主任が確認を行い、カリキュラム会議で検証、討議をしています。指導計画の振り返り視点は、目標や保育内容、保育士の配慮の妥当性を検討しています。また、検証するに当たり、担任のみでなく、職種に問わず関わった職員全員が子どもの現状について意見交換を図り、子ども一人ひとりを多角的に捉え、保育の方針を定めるようにしています。</p>	

(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>

子どもの記録としては、定めた書式（児童票、保育日誌、月別個人記録、成長発達記録、職員会議録等）に記録し、職員間で共有を図り、記録内容は1か所にまとめ、施錠できる書庫に保管し、必要に応じて職員が閲覧できるようにしています。また、パソコンネットワークや記録ファイル等を通じて、情報を共有する仕組みを整備しています。記録は書き方、内容に差異が生じないよう指導しています。年度末には、子ども一人ひとりの1年間の様子、発達状況を所定のフォームにまとめ、次年度のクラス担任職員に申し送りを行っています。

【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>

個人情報保護規程や運営規程に、子どもの記録の保管、保存、廃棄、情報提供について定めています。また、職員と守秘義務誓約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、職員へ個人情報の遵守に関して、個人情報保護規定や社会での事件を基に研修や討議の機会を設け、理解を促しています。利用者の個人情報については、入園時に保護者に説明を行い、利用契約書を交わしています。

### 第三者評価結果

事業所名：花園保育園ベビーホーム

#### A-1 保育内容

<p>A-1-(1) 全体的な計画の作成</p> <p>A-1-(1)-① 【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>	<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、保育方針に基づいて、子どもの最善の利益を第一義とし、子どもの成長の様子、家庭の状況、地域の実態、周囲の環境を加味し、前年度の反省と全職員での話し合いの結果を踏まえ、園長・副園長・主任・副主任のメンバーで最終的に見直し、策定しています。全体的な計画に基づき、年齢ごとに年間指導計画を策定し、月案・日案の活動計画を作成しています。保護者に対しては、毎年度末に開催する「花園会」（保護者会）で説明しています。</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>A-1-(2)-① 【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>	<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>施設環境については、特色として、保育室、プレイングルーム、廊下等の床板を斜めに配置し、空間が広く見えるよう工夫されています。保育室の一部に天窗を設け、陽光を十分に取り入れるよう明るさを確保し、各保育室には床暖房、空気清浄機を設置して適宜、自然換気に配慮して環境を整備しています。1階の0歳児、1歳児の保育室は寝食を別にしており、2歳児の保育室は限られた空間の中にも落ち着ける部屋であり、3歳児の保育室は柱があり、机を片付けて布団を敷く協力体制を養っています。2階の4歳、5歳児は各個室となっています。一人ひとりが落ち着ける環境については人的環境で補われています。清掃については、各保育室はクラス担任が行い、共用部分（トイレ、下駄箱、玩具の消毒、共有スペース）は、早番、中番、遅番職員が分担を決めて実施し、清潔を保っています。温・湿度に関しては、夏は26℃～28℃、冬は20℃～23℃、湿度60%に設定し、室内環境の管理を行っています。音、声については、ピアノや太鼓等の使用時間帯を限定し、近隣への騒音にならないよう配慮しています。</p>	
<p>A-1-(2)-② 【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>	<p style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の基本については、「STATEMENT BOOK」にまとめ、年度初めに子どもの受け入れから降園までの動きについて園内研修を実施し、基本的なこと、子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育が同じスキルで行えるよう確認しています。理念・方針を基本とした子どもへの対応を会議、園内研修等を通して周知し、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園内研修等で共通認識を図るようにしています。職員は、「子どもにとってはどうなのか」を考え、保育士の自己満足での保育は行なわないよう、一人ひとりの個性を尊重するよう努めています。</p>	
<p>A-1-(2)-③ 【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>	<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。また、子どもの意欲を尊重し、職員間で話し合いながら工夫しています。例えば、0歳児後期の子どもは、1歳児がズボンを着脱するのを見て、まねをして覚えようとする姿を、矯正しないよう見守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、自分でできるように援助したり、無理強いせず、子どもそれぞれの発達状態に合わせて基本的な生活習慣が身に付くようにしています。また、基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、子どもが理解できるように働きかけをしています。</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。	a
---	---

<コメント>

遊びでは目的を伝え、子どもの主体的な意見や要望は取り入れるようにしています。例えば、リズム発表会の曲、運動会での種目等の意見を聞き、実現可能な内容や、子どもが主体的に活動できるものを取り入れています。3歳～5歳児で活動している体操やダンスにおいても子どもたちの主体的な意見を大切にしています。戸外遊びは十分に行っていますが、立地的に日常の自然との触れ合いが少ない分、足を延ばして大自然に触れ合う機会も設けています。子どもの森でお泊り保育の企画はコロナ禍で中止となり、地域交流もコロナ禍により実現できていませんが、商店街に出かけ、給食の食材を買っている肉屋さん、八百屋さんに行く等、できる範囲で交流しています。

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。	a
---	---

<コメント>

0歳児の保育については、特に、愛着関係の構築に力を入れています。園では個別担当制は取らず、子どもの表情を見て、応答的に対応するよう心がけています。一人ひとりの関わりを大切にすると共に、登降園時やキッズリーにて家庭との連携を密に図っています。月齢に特に固執せず、一人ひとりの発達過程に応じて現状を見ながら対応するようにしています。玩具では、一人ひとりが興味を示す好みを見極めて出すようにしています。

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。	a
---	---

<コメント>

年間カリキュラムを基に月間カリキュラム等に養護と教育の両面から、子ども一人ひとりの発達、健康等を把握し、状況に応じた内容を組み入れています。戸外遊びを確保し、月間カリキュラム、週案等に取り入れています。1歳児の保育室は環境整備が成されていますが、2歳児は室内での探索活動については空間に工夫が求められます。異年齢交流や、保育士以外の大人と関わる機会はコロナ禍により控えています。しかし、2歳児は11月頃には異年齢のグループで遊ぶ機会や、園庭を活用して遊びの工夫が見られています。子ども一人ひとりの状況に応じて保育を進め、保護者とは登降園時での会話や、連絡ノートを通してコミュニケーションを図り、家庭と連携を図りながら対応しています。

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。	a
--	---

<コメント>

3歳以上児については、集団の中で友だちと関わりを持ち、遊びが展開できるよう支援し、年齢、子どもに応じた援助を心がけ、個々に力が発揮できるよう保育を進めています。また、仲間に認められたり、友だちの良さを感じたりしながら、みんなで取り組む楽しさを共有できる場の提供を心がけています。協同的な活動としては、幼保小連携を通し小学校や地域内の保育園と限定的に交流を行っています。保護者へは園での活動内容を様々な機会に伝え、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。活動については、毎日、「今日の子どもの様子」として掲示し、保護者へ知らせています。地域の自治会や第三者委員へは園だよりを毎月送付し、行事の際は招待しています。小学校とは幼保小関連で交流を持ち、特に、就学先の教員とは連携を図り、保育所児童保育要録を送り、子どもの様子を伝えています。

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。	a
---	---

<コメント>

障害児保育のための環境整備では、エレベーターは設置されていませんが、旧館の2階から1階の園庭と屋上の園庭に行けるスロープを設置しています。専門機関との連携では、特別支援児の保護者の同意の下、鶴見区福祉保健センターや横浜市東部地域療育センター、児童相談所、医療機関等に相談、助言や情報が得られる体制を整えています。区のソーシャルワーカーとも定期的に連携を図り、職員会議等で情報を共有し、発達障害について園内研修を実施し、保育に生かしています。また、障害児保育についての研修会に参加し、受講後は情報を共有し、個々の知識に生かしています。園では、保育理念の「ともに生きる～相手を認め、自分を認め、支え合い成長していこう!～」を基に、共に育ち合うことを大切に日々保育に当たっています。

【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>

子どもの在園時間を考慮して、静と動の活動のバランスを考慮し、休息の取り入れ、午睡時の安眠等、環境に配慮しています。保育室内にコーナーを作り、集中して遊びを展開できるよう工夫し、床はソフトマットを敷いて安全に配慮し、子どもが寛げる空間を作っています。また、個々の様子に合わせて落ち着いて過ごせるよう配慮しています。子どもの状況について担任・フリー保育士、職員間で連携し、口頭及び引き継ぎノート、朝ミーティング等で職員間の引き継ぎを行い、適切に情報伝達を行っています。長時間保育を利用する子どもについては、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て対応し、延長保育時には補食、夕食を提供しています。また、コロナ禍を考慮し、異年齢児の交流はできるだけ控えています。

【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>

就学に向けたアプローチカリキュラムを作成しています。コロナ禍以前は学校訪問等の交流も多く（横浜市立生麦小学校他）、5歳児が就学を意識できる取り組みが多くありましたが、近年、限られた交流に留まっています。今年は小学校教員の見学を受け入れる予定でいます。5歳児は年明けから午睡を止め、上履きの履き方やハンカチの畳み方等を取り入れ、小学校生活に対応できるよう生活を変えていきます。また、ひらがなが読めて、自分の名前が書けるよう、就学前健診を見据えて練習をしています。保護者へは、子どもの成長曲線を示して、太り過ぎには注意を促し、文字に興味を持たせるよう話しています。5歳児の担任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。

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>

健康管理に関するマニュアルを整備し、マニュアルに沿って子どもの健康状態を把握し、既往症については入園時の健康記録を基に継続して確認しています。マニュアルは全職員がいつでも閲覧できるようにしています。子どもの日々の健康状況は、0歳～2歳児は連絡帳で伝え、3歳以上児は適宜、個人別のノートを活用して連絡しています。病気、ケガの報告は徹底し、保護者への伝達、確認も口頭で行っています。職員間の情報交換も確実に行うようにしています。保育士は常に子どもたちの様子を観察し、緊急時は速やかに保護者に連絡しています。SIDSのプレチェックは十分留意し、保護者へも啓蒙しています。

【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
--	---

<コメント>

健康診断については、園の特長として0歳～2歳児は毎月実施し、3歳以上児は年3回、歯科健診は年2回実施しています。結果は、児童票、健康記録ノート、歯科健診票に記録し、保護者には健康カードで知らせ、必要に応じて口頭で伝えています。嘱託医は、隣接しているため、密に連携体制を取り、異変があった場合には、直ぐに対処できる利点があり、保護者からの質問に関しても助言が得られる体制があります。

【A14】 A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
---	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもへの対応について、現在、在園はありませんが、マニュアルを備え、以前の該当児の場合、保護者と連携し、生活管理指導表を基に、医師の指示書に従って適切な対応を行いました。アレルギー児については個人用の献立表を作成し、保護者と保育士、栄養士、調理担当者で確認の上、調理室で記録し、除去食を提供します。また、定期的に該当児の保護者と面談を行い、最新の情報を共有するようにしています。給食時は、専用トレイ、食器を別にし、除去食を明示した名前プレートを用い、誤配膳、誤食がないよう徹底を図っています。喘息のある子どもについては、職員間で情報共有し、注意しています。

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。	b
<コメント>	
食事については、子どもの成長のため、最も重要な要素として捉え、子どもが楽しく、おいしく食べられるよう、給食の品数は5品とし、栄養バランスを考えた食事を提供しています。お米や食材・素材の味を認識できるよう、特に、乳児では「初めての食事」を大切に、子どもの味覚を発達させる重要な時期と捉え、離乳食はおじや等にせず、食材等の本物の味を提供しています。また、子どもの一人の食事量や喫食状況を把握し、食べられる量を盛り付け、完食の喜びが味わえるようにしています。偏食については無理強いをせず、苦手な食材は少量にして声かけに工夫をしています。栄養士は喫食の状況を巡回して把握しています。園では、0歳、1歳児のクラスに付随して、ガス台や母乳保管用の冷凍庫も備えた「離乳食室」を完備しています。授乳に関しては、家庭での授乳時間を確認し、子どもの様子に応じて臨機応変に対応しています。コロナ禍によりみんなで楽しく食べる食事から黙食となり、小学校の黙食の中止時期に合わせて園でも解除する予定としています。	
【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>	
食への関心を持てるよう、種まきから栽培過程、収穫を体験し、食材に触れ、食への興味を高めています。3歳児後半から個々に食器の片付けを行い、年長児は、お当番バッジを付けて当番活動として、今日のメニューを紹介し、配膳の手伝いを行い、食事への興味・関心につなげています。献立は、園独自のメニューを1か月サイクルで作成し、米の産地にこだわり、食材は指定業者、地元で購入し、季節感のある旬の食材を採用しています。また、各地の郷土料理を取り入れて提供しています。食事は、温かい食事の提供を心がけ、温度管理に努めています。食器は健康面、大事にすることを考えて陶器を使用し、子どもの発達に合わせて食器、食具を数種類取り揃えています。食について、ホームページで給食日より紹介した4コマ漫画を掲載し、家庭での食育につなげるよう取り組んでいます。	

## 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。	b
<コメント>	
園生活での様子や活動内容は、キッズリーを活用し、個別連絡、全体周知が容易となり、さらに口頭でも伝えるよう心がけ連携を図っています。3歳以上児のクラスでは掲示、個別ノートで伝え、保護者への連絡、伝達事項は、遅番職員が降園時に伝達漏れのないよう伝えています。日常のクラスの様子は、写真を撮り、キッズリーを通して、保護者へ配信し、好評を博しています。保護者からの相談内容は記録し、必要に応じて継続的なフォローができるようにしています。Facebookでも写真を掲載して行事等での様子を伝えています。年度初めに年間行事予定表を配付し、保護者が予定を立てやすいように配慮していますが、コロナ禍により全体的に縮小し、発表会は観客を招待せずに配信に留まりました。	
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>	
理念、保育方針のみを記載した冊子や、パンフレットに明示して園の保育方針を伝えていきます。保育方針に沿った指導計画については、入園前の見学会で園長から時間をかけて丁寧に説明を行い、園の方針を納得した上で入園を促しています。入園後は、保護者に対して年度末に開催する「花園会」（保護者会）で総体的に説明をし、さらに理解を促しています。登降園時に子どもだけでなく保護者の様子も気かけ、保護者の相談に応じる体制を整えています。助言についてはリーダー職員が話すよう心がけています。	
【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。	b
<コメント>	
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、対応については、登降園時の子どもと保護者の様子、視診の際に留意し、区役所のケースワーカー、児童相談所等の関係機関とも連携が取れるようにしています。家庭支援の必要な保護者については、信頼関係を築き、必要な援助を行い、保護者が悩み等を言いやすい環境を心がけ、育児に悩んでいる保護者へは声かけをするよう配慮しています。現状、虐待事例はありませんが、虐待等権利侵害を発見した場合の対応等についてマニュアルの整備及び研修が望まれます。	

### 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
<p>A-3-(1)-①  <b>【A20】</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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>保育士の自己評価は、園独自の自己評価票を活用して定期的を実施し、職員個々の改善、園の保育計画の改善に生かすよう努めています。園では、様々な保育事例、良いサービス事例を、職員会議等で話し合う機会を設け、研鑽を図り、サービスの質の向上を目指しています。外部からの技術指導では、横浜市東部地域療育センターのソーシャルワーカーから保育の工夫等の指導を受け、体操講師、ダンス講師、学研の講師等を導入し、指導を参考にし、保育に生かすようにしています。自己評価は、園長との面談を通して自己目標を設定・共有し、途中の進捗状況を確認しながら自己評価後に再度、園長面談にて助言・指導を行い、自己の課題を確認・フィードバックし、次の目標につなげる仕組みや、保育士の自己評価を保育園全体の自己評価につなげ、職員会議で報告すると共に、改善すべき点はどこか、どう改善すればよいかについて話し合い、保育園全体の質の向上に生かしていく等、取り組みを期待します。</p>	