

### 第三者評価結果

事業所名：ひばり保育園

#### 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>	
法人の理念は、「こどもに夢を 保護者に安心を 子育て応援します」と謳い、ホームページ、リーフレットに明示し、周知しています。また、「生活のしおり」に園のスローガン（理念）を記載して周知しています。保護者には入園前面接において、スローガン（理念）、保育の内容等を個別に説明し、職員には年2回の自己評価チェック表において、理念の理解ができているか気付けるようにしています。新任職員には、オリエンテーションを通して理解を深めるよう促しています。第三者評価の利用者（保護者）アンケート結果では、保育方針、保育目標を知らない家族が16%あり、さらなる周知方法、継続的な取り組みについて工夫を期待いたします。	

#### 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。	a
<コメント>	
厚生労働省、川崎市子ども未来局、全国社会福祉協議会、川崎市保育会園長会、多摩区所長連絡会、川崎市社会福祉協議会等からの情報を把握し、保育運営に活用しています。また、月1回（随時）、法人内の管理職による会議や事務会議で地域の動向やニーズ、利用者数及び職員数等の分析及び共有を図っています。法人系列各園へは「サミット報告」という形で周知しています。この「サミット会議」には社外の社労士も参加し、保育業界と社会情勢等の情報について、課題の分析や労務のアドバイスを受け、保育に生かしています。	
【3】 I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<コメント>	
「サミット会議」や事務会議で経営課題や問題点を抽出し、検討及び共有をしています。「サミット会議」は、毎月定例とし、理事長、事務長、園長、副園長、事務が参加の下、法人全体の状況を共有する体制ができています。経営状況や改善すべき課題については随時、職員へ周知され、内容については職責や経験年数等を鑑み、必要に応じて伝達対象を検討しています。また、必要に応じて全職員へ周知も行っています。	

#### 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>	
中・長期計画は、令和3年4月1日から令和8年3月までのものとして策定されており、その期間に取り組むべき目標と項目を記載しています。中・長期計画は、期間内の年度ごとに実施予定項目をブレークダウンして掲げています。さらに、経過年度ごとに項目内容の評価・分析ができることが望まれます。	

<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; 中・長期計画を基に、単年度の施設整備等を計画に反映しています。新設園建設計画においても、単年度の計画を作成し、職員に示しています。年間行事については、行事の振り返りを行い、次年度の行事計画につなげています。事業計画に基づいた行事運営を行い、各行事の担当を決め、会議、書面等で職員に周知しています。計画については、職員からの意見を吸い上げ、計画に関われるようにしています。</p>	
<p>(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>	
<p>【6】 I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 事業計画については毎年度、振り返りを基に評価を行い、適切な時期に実施しています。また、反省及び評価結果を反映させて、各種計画を見直し、より適切な計画を立案しています。年間計画は職員へ書面で配付し、職員会を通して説明及び確認を行っています。特に行事等に大きな変更があった場合には、別途、会議を持ち、変更の経緯や趣旨等を共有できるようにしています。コロナ禍では計画の変更を要する案件も多く、都度、趣旨を説明し、意見を求め、職員の意向と園の方針のバランスに配慮しています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 年2回、全体説明会とクラス懇談会を開催し、事業計画を保護者に周知しています。参加できない保護者に対しては報告書を作成し、書面にて周知しています。毎年、「生活のしおり」の見直しを行い、年度はじめに全保護者に改めて配信し、周知しています。コロナ禍の現状下、Zoomを活用して説明会、クラス懇談会、個人面談を行い、事業計画の周知に不十分さのないよう努めています。</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; 日々の保育、行事や園内の職務分担等はPDCAサイクルに基づいて実施し、振り返りを行い、書面に評価・記録をするよう、組織的に標準化が図られています。各職員の保育の質の向上についても年2回、経験・年数別の共通基準で自己評価を実施し、個人の振り返りで終わることのないよう、面談を実施して次への目標を共有する場としています。保育園全体の自己チェックとしては、第三者評価を定期的を受審し、保育の質の向上へとつなげています。</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; 施設の運営や日々の保育、子ども一人ひとりの姿に対しては、日々、評価や次なる目標を記録し、文書化することを標準とし、各職員に定着しています。保育運営上の課題等が抽出された場合は、随時、検討会議を行い、改善策を策定し、共有を図っています。「計画的」実施についても園のルールに基づいて実施されています。ケース会議やクラス会議を年間で予定及び、実施していますが、より頻度を上げ定例化することで、問題の吸い上げや共有の向上に自然な形で根付いていくと、さらに良い運営ができるでしょう。</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>園長は、経営管理の取り組みや方針を明確にしています。令和4年度より、理事長及び園長の考えをより周知できるよう、社内報「宿河原会通信」の配信を始めています。必要に応じて、会議や紙媒体以外に映像配信等も行い、理事長や園長が直接、職員に語りかけられる機会を設けています。園長は、職員の立場や経験年数によって理解度が異なることも鑑み、さらに、より丁寧な説明を心がけています。</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>園長は、法令等を十分に理解しており、取引業者や行政と施設のリーダーとして対応し、適正な関係を保持しています。園長は、最新の保育動向や職員の健康への理解、様々な学び等に意欲を持ち、職員にも時折アドバイスを行っています。また、園長が中心となりSDGsへの取り組みをスタートし、川崎市の「SDGsゴールドパートナー」も取得しています。子どもの人権問題（虐待）について適時の対応を行い、会議にて保育の振り返りを行い、子どもの呼称についても、以前より、「子どもを呼び捨てしない」、「保護者の希望・承諾があった場合のみ、家庭での愛称（あだ名）での呼びかけが可」というルールのもと、保育を行っていたが、会議を通して「保育園では愛称（あだ名）で呼ばない」という新たなルールを作り、全職員へ周知して取り組んでいます。</p>	
<p>(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>	
<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、運営の中核となる職員（主任保育士、副主任保育士、栄養士リーダー）、園長、副園長の構成メンバーにて、毎月「連絡会議」を実施しています。会議において園長は、保育の現状、課題、具体的な取り組みの提案等に指導力を発揮し、社会情勢や様々な事例に触れて話をする機会としています。また、日々の保育を観察し、適宜に助言・指導を行っています。職員とも日常的なコミュニケーションを図り、意見を聞き、状況把握に努めています。研修については園長自らが選定し、積極的に職員の参加を促し、保育の質の向上につなげています。研修参加後の研修報告の確認後には、園長からメッセージを書面にて渡し、職員の意識と保育に対する意欲の向上につながっています。</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>園長が中心となって人事、労務、財務等の分析を行い、経営や業務の向上を図っています。具体的には、「サミット会議」、「連絡会議」において改善の提案等を発信しています。職員配置については、毎月「サミット会議」で配置基準の確認を行い、適切な人員配置の下、役割分担を行い、理念、保育目標の具現化ができるよう配慮しています。また、働きやすい環境作りに向けて「衛生推進者会議」を設定し、職員の休暇取得率の向上、様々な制度の活用（育児休暇等々）にも積極的に取り組んでいます。また、副主任、栄養士リーダーで構成される「連絡会議」においても、チーム運営力を高めながら、業務の実効性の向上に努めています。さらに、ICTを積極的に取り入れ、日常業務の効率化や情報公開、個人面談、クラス懇談会、行事の開催等（新型コロナウイルス感染防止の為の行事の動画配信）を行い、改善及び、業務の実効性を高めていくよう推進を図っています。</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
<コメント>	
<p>川崎市配置基準を満たす人員を確保、配置しています。円滑な保育業務に向けて、基準配置より手厚い体制の実現に向けて非常勤職員の活用を積極的に進め、同時に人材確保にも努めています。園内・園外研修計画に基づいて人材の育成を継続し、キャリアアップ研修においては、各職員の受講状況を踏まえ、計画し、受講を促しています。新卒者の採用については、川崎市保育会主催の養成校懇談会の参加等を通して、養成校と学生の現状理解に努め、養成校と連携して積極的に実習生を受入れ、採用につなげています。</p>	
<p>【15】 II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	a
<コメント>	
<p>人事基準については、「就業規則」に記し、職員がいつでも閲覧できる場所に保管しています。年2回「自己評価表」、年度末には勤務年数に応じた「能力行動評価シート」を実施及び提出し、それに基づいて人事考課を行っています。副園長、主任と職員面談を行い、職務に関する評価、今後の課題について人事考課を行い、その際、意見や意向を聞き、結果の共有と改善に努めています。さらに、キャリアパスの開発、「期待する職員像」の明確化を進めていくことで、法人としてキャリアパス、キャリアラダー（キャリアデザイン）の明確化、及び策定を進めています。令和5年度には職員が自らの将来の姿をより明確に描き、自分のキャリアを選択していけるよう計画しています。</p>	
(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>就業規則の服務規定において、セクシャルハラスメント、パワーハラスメントの禁止を定め、規定に沿って取り組みを実施しています。また、ストレスチェックを導入し、衛生推進者による職員面談を行い、職員の心身の健康の確保にも努めています。個人の突発的な悩み、相談については、副園長、主任、副主任が相談窓口となり、必要に応じて、面談及び改善等の対応をしています。職員の有給休暇の取得は毎月確認し、職員の就業状況の把握に努めています。園では、職員の生活リズムが整うよう、固定時間勤務を取り入れています。さらに、育児休暇後の時短労働勤務を希望する職員は取得しています。職員は、クラス担任希望書を次年度に向けて提出し、意向、意見、ライフ計画等について確認し、反映できるよう努めています。</p>	
(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>自己評価表を年2回実施し、個人面談を行っています。年度の間、年度末に実施し、振り返りと共に課題や改善点を確認し、目標につなげています。「能力行動評価シート」で目標設定が明確になっています。年度末の人事考課において、職員一人ひとりの目標達成度の振り返り等を行っており、次年度に向けて目標を持って仕事に向き合えるよう面談に取り組んでいます。現在、キャリアパスの開発、「期待する職員像」の明確化を進めています。</p>	
<p>【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。</p>	a
<コメント>	
<p>職員に求める専門技術や専門資格を把握し、園内研修年間計画、園外研修年間計画をそれぞれ作成し、計画に基づいて教育・研修を実施しています。年度末には研修内容の見直し・評価を行い、次年度への計画へつなげています。オンライン研修「コードモンカレッジ」を設置し、各職員が興味のある研修を自身のペースで受講することができるようにしています。研修後は研修報告を作成及び提出し、研修報告書はファイリングし、他職員が閲覧できるようにしています。</p>	

【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>

オンライン研修の設置により、職員一人ひとりがスキルアップできる環境を整え、厚生労働省が定める「保育士等キャリアアップ研修ガイドライン」に基づき、対象職員へキャリアアップ研修の受講を勧めています。新任職員を対象に、応急手当講習会を企画・実施し、外部研修にも積極的に参加を促し、スキルアップにつなげています。研修案内はファイリングし、閲覧できるよう設置し、職員自ら希望する研修へ申し込めるようにしています。また、「人権」に関する園内研修を企画し、グループワークを通して共に学ぶ機会となっています。

(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。	a
---	---

<コメント>

実習生受入れのマニュアルを整備し、養成校との情報交換、打合せを行い、養成校の実習プログラムに添って実習計画を作成しています。実習期間中に養成校からの訪問を受け、訪問時に実習生についての情報交換、養成校の現状等を意見交換して連携を図っています。実習生担当職員は、実習指導者研修を受講しています。担当職員は実習期間中、実習生からの質問等に対して丁寧に助言し、学びにつながるよう努めています。

### 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>

園のホームページ、掲示板、川崎市ホームページ、川崎市保育会ホームページで園の情報を開示しています。また、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構、WAMNETのホームページにも評価結果を開示しています。予算、決算状況については、法人のホームページに公表し、園内にも掲示しています。日々の保育、行事等については、コドモンの連絡機能を通して、文書、写真、映像で公開しています。苦情解決の仕組みについては「生活のしおり」に掲載し、園内にも掲示しています。保育園前の掲示板では保育園に関する情報を開示し、区主催の作品展では区役所に保育園のリーフレットを設置して配布しています。

【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>

財務、経理に関しては、川崎市の監査を受け、会計全般の確認が行われています。法人の評議委員会、理事会で運営報告、経営報告を行い、透明性ある適正な経営及び運営を実践しています。

### 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>

中・長期計画、事業計画、子育て支援計画にて、地域との関わり方について明確化し、玄関、園内掲示板、保育園前の掲示板等を活用して地域の情報を公開しています。近隣への行事の誘いについては、現在、コロナ禍により中止していますが、収束後は再開予定です。散歩では、近隣の方と挨拶を交わし、近隣の高齢者施設と交流を深めていました（コロナ禍により中止）。

<p>【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。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>ボランティア受入れマニュアルを作成しています。ボランティア等に対する基本的な受入れ姿勢は、中・長期計画において明示しています。ボランティアを受入れる際は、オリエンテーションを行い、円滑に実施できるようにしています。また、小学校、中学校、高校の職業体験の受入れをしていますが、現在、コロナ禍により中止となっています。コロナ禍において、何ができるか現在模索中であり、期待が寄せられます。</p>	
<p>(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>関係機関のリストを作成し、状況に応じた対応に使用しています。川崎市子ども未来局、川崎市保育会園長会、多摩区所長連絡会、川崎市社会福祉協議会、神奈川県民間保育園協会、多摩区役所地域支援課、川崎市北部児童相談所、川崎市西部療育センター等と、相互に関係しながら地域の関係機関、団体と情報共有を行う機会を設けています。要保護児童対策地域協議会、児童相談所と連携が図られています。</p>	
<p>(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>地域の福祉向上を図る為、法人の活動として地域との関わりを持ち、福祉ニーズの把握に努めています。地域町会の活動への参加や防火訓練、盆踊り、敬老会、井戸点検、防犯パトロール、年末パトロール等に参加しています。地域の児童との関わり、行政、相談機関との連携を行い、また、地域の方々との相談や面談等は地域支援事業として行っています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>現在、コロナ禍のため、地域の子育て支援の活動が希薄な状況下ですが、感染対策を講じながら子育て支援活動として「制作キット」の配布等を行っています。公益的な事業の一環として「学童保育」を運営し、地域の高いニーズを得て法人事業計画に明示し、運営しています。また、町会の活動に参加し、地域とのコミュニティやまちづくりへ参画しています。一時保育利用者や、保育園見学希望者等からの相談に対応し、専門的な立場から情報提供を行っています。さらに、自然災害発生時において、保育園の施設が地域の方々への避難場所としても活用できるよう、園舎の建て替えを計画して令和6年4月の実現に向けて進めています。</p>	

### 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

<p>(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園の保育理念、子どもの人権の尊重を全体的な計画に掲げ、子ども一人ひとりの人格を尊重した保育・関わりを実践し、子どもが主体的に遊びを選択できるよう環境を整えています。日常生活では、子ども本人の意志を尊重し、活動に乗れない時は個別に対応しています。職員に対して、保育の研修には積極的に受講を勧め、法人本部主催の研修、園内研修において、子どもの人権についてグループワーク等で学び合い、共通理解を深めています。また、人権チェックリストを各職員に配付し、日頃の保育について振り返りを行い、研鑽を図っています。</p>	

【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>

園では、子どもの人権について、会議・研修等で話し合い、理解を深める取り組みを行っています。着替えや排泄の失敗等、子どもの羞恥心に配慮し、個々に対応をしています。情報の共有については、範囲、内容や状況に応じて判断し、実行しています。子どもに注意をする必要がある場合は、他児の前で伝えるのではなく、個別対応するよう配慮しています。年長児はプライベートゾーンについての道徳的な話をし、みんなで考える時間を作り、また、着替えの際は下着だけにならないよう着脱の順番を伝えています。下着の履き替え等では人目につかないよう、パーテーション等を使用しています。保育園での個人情報に関して、保護者から同意を得、情報処理にも十分配慮をしています。

(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>

区主催の作品展の際は、園のリーフレットを区役所に設置し、子育て関係者が手に取れるようにしています。園のホームページでは、必要資料がダウンロードでき、分かりやすく提示しています。コロナ禍において一般の園見学は実施していませんが、問い合わせには丁寧に対応することを心がけ、保育園利用に安心感が抱けるよう質問等にも具体的に回答しています。また、入所が決まった方については園内を見学できる日を設けています。今後、保育園建て替えについても説明を行い、情報提供を行っていくことにしています。子育て家庭に有用な情報については、保護者が日々利用する玄関にリーフレットや地域の情報誌を設置しています。

【31】 Ⅲ-1-(2)-②  
保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。

a

<コメント>

保育の開始時には、重要事項説明書を配付し、後日、同意書の提出を受けています。保護者に入園のしおりを配付し、丁寧な説明を心がけています。入園前は個別にオンライン面接（コロナ禍対策）を行い、保護者の不安の解消に努め、面接では画面共有の機能を使い、分かりやすく伝える工夫をしています。クラス懇談会を通して、クラスの保育内容等について説明を行い、クラス運営への理解を促しています。延長保育の開始、変更に当たっては、利用申請用紙と共に口頭で説明を行っています。

【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>

転園の際は、転園先の保育所等に情報を引き継ぎ、連携を行うよう努めています。卒園式や卒園アルバムを通して、園の雰囲気を感じておいてもらい、卒園後も保育園に相談ができることを口頭で伝えていますが、文書化は行っていません。公益事業として学童保育を運営しており、卒園後も相談できるつながりはあります。

(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。

a

<コメント>

送迎時には必ず保護者に子どもの様子を確認し、連絡帳で子どもの様子を伝達しています。日頃の子どもたちの言動、保護者とのやりとりの中で、子どもの保育園生活の満足度を推し量るようになっています。全体説明会、クラス懇談会、個人面談で保護者のニーズを把握し、行事関連は行事担当者を中心に振り返り、保護者のアンケート集計を元に分析し、次年度に反映させるようにしています。保護者アンケートは職員に回覧し、保護者の思いや子どもの様子等を共有しています。保育参加は随時受入れ、相互理解につながるよう努めています（現在、コロナ禍により中止）。今後再開が予定されています。

(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】

苦情解決の体制について、「生活のしおり」において保護者に周知しています。「生活のしおり」は、コドモンアプリにていつでも確認できるようにしており、園内には保護者の見やすい場所に掲示しています。苦情解決責任者、苦情解決担当、第三者委員を明確にして周知しています。そして、連絡帳の記載、口頭での申し入れ、意見箱の設置、多摩区への問い合わせ等、保護者の苦情等を受けとる方法を複数用意しています。保護者からの苦情等については、真摯に向き合い、寄り添うようにしており、苦情等について早急に対策会議を開き、職員間で共有し、対応を協議・改善に努めています。見直しが必要な場合には、職員に会議等で報告し、改善点を周知し、保育の質の向上につなげています。相談苦情に関する対応記録は、適切に保管されています。相談・苦情等の対応策は、園に関する事柄は保護者にフィードバックするようにしています。

【35】 Ⅲ-1-(4)-②  
保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。

a

<コメント>

保護者向けにクラス担任一覧を配信し、日常的な相談窓口をクラスリーダーとし、必要に応じて主任や副園長が対応することを伝えていきます。送迎時には、挨拶や会話を通して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努め、保護者が相談、意見を述べる相手の選択や環境に配慮しています。コロナ禍対策として実施しているオンラインの面談では、担任だけでなくフリーの職員や主任が同席して実施しています。

【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>

苦情対応マニュアルは年度始めに内容を確認し、保護者からの意見は些細なことでも職員間で共有し、対応しています。苦情解決事業について、生活のしおりに記載し、玄関に意見箱も設置していますが、形骸化している面もあり、利用しやすく投稿できるよう工夫を考えています。送迎時における口頭での申し入れや連絡帳による記述の内容によっては、迅速な対応が必要な場合は、早急に対応するよう配慮し、意見等に基づき、職員間で共有し、会議等で今後の保育への取り組みの見直しを行っています。また、日々の連絡帳の記載内容から気づけるよう、注意深く確認し、事前に対応できるよう努めています。対応マニュアル等は、年度末に見直しを行うようにしています。

(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。

b

<コメント>

リスクマネジメントに関しては、事故予防・対応マニュアルを整備し、安心・安全なサービスを提供しています。職員には、事故予防・対応マニュアルを回覧し、周知を図っています。また、様々な想定に対するマニュアルを作成し、責任、手順を明確にしています。ヒヤリハット事例は、報告を必ず行い、記録用紙に記入し、内容を全職員が共有できるよう朝の会等で伝え、記録はファイリングしています。園内での事故、ケガについては、直ちに上司に報告し、状況確認等の検証及び改善策を検討し、報告書を作成して再発防止に努めています。年3回、心肺蘇生・ケガの処置方法・救急車要請対応等の応急手当講習を受講し、緊急時に備え、安全点検は月2回実施し、危険と思われる箇所等は直ぐに報告及び対処しています。不審者情報は法人系列園と速やかに情報を共有する体制が整っており、さらに、子ども向けに防犯教室を年1回行い、意識付けに努めています。日常の保育活動には、事故につながる要因は常に内在しており、安心・安全な予防策の完全は難しく、常により良い方法を検討することが求められます。安全点検チェック表の見直しや予防策の十分な対応等、さらなる注意喚起を期待いたします。

【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>

厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」に準じて感染症対策を行っています。新型コロナウイルス感染予防対策（玄関の送迎対応・登園時の手洗い・玩具の消毒・食事の際のパーティーション・配膳時の手袋着用・使用後の机椅子の消毒・手洗いのペーパータオルの使用・午睡時の頭の位置の交互・オゾンによる殺菌機の活用）を行い、感染予防の徹底に努めています。感染症の状況提供については、玄関に掲示し、保護者に迅速に知らせ、また、コロナウイルス感染症の発生についてはコドモンで配信し、個人情報保護には十分配慮しています。嘔吐処理方法は園内研修を行い、適切に対応を行っています。また、看護師が作成した感染症予防マニュアルを活用し、集団感染が疑われる場合は、園医、行政や保健所との連携を図って対応しています。年長児のみ任意でマスク着用を可能としています。また、厚生労働省、川崎市子ども未来局からの感染情報、対策対応については、随時、職員、保護者に周知しています。



<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 災害に関する避難確保計画を策定し、災害ごとの体制・対策を定めています。行政から災害時の対応等の通達は、速やかに保護者へ配信しています。毎月、避難訓練を実施し、水害を想定した訓練も行い、子どもたちと必ず『おかしも』の約束を確認しています。必要物資を備蓄し、定期的に確認し、備蓄品リストを作成して管理者の下、把握・整備をしています。職員自身も備蓄を準備してストックしています。子どもに対しては、災害について紙芝居や絵本を通して知識が得られるよう取り入れています。また、園内に緊急地震速報（なまずくん）を設置し、地震が起きる前に行動できるよう訓練しています。従来は、地域の消防署との連携を図りながら訓練を実施していましたが、現在コロナ禍により従来とは形式を変えて実施しています。</p>	

## 2 福祉サービスの質の確保

<p>(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。</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 「能力行動評価シート」「自己評価表」を基に人事考課面談を実施し、標準的な実施方法の実践を確認しています。さらに、第三者評価を実施し、標準的なサービスが提供できるよう取り組んでいます。全体的な計画を基に、食育、離乳食、行事、保健、災害、安全、避難訓練、子育て支援の年間計画を作成して保育を提供しています。子どもの人権、プライバシーの保護については研修を受講して知識を深め、子どもの人権については、園内研修を実施してグループワークで学びを深め、共通認識を図っています。新任職員には業務のマニュアルに沿ってオリエンテーションを実施し、保育園職員の業務全般について研修を行い、理解を促しています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; PDCAサイクルを意識して保育運営を実践しており、業務マニュアル等は基本的に年度末に見直しを行い、改善しています（必要に応じて年度途中にも実施）。保育年間計画は、計画に応じて適宜に振り返りをし、必要に応じて、指導計画に反映しています。クラス懇談会、個人面談、日々の保護者からの意見等を検証及び検討し、関係職員の意見を集め、必要な場合は見直しを行っています。</p>	
<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>	
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 指導計画の作成は、副園長が責任者となり、全体的な計画は主任を中心に作成しています。計画に沿い、年齢別保育年間計画、月間指導計画、週案は、各クラスの担当者、クラスリーダーが中心となって策定しています。月間指導計画、週案は、園長、副園長、主任が確認し、責任者は計画の実施から評価・見直しに向けて助言を行い、振り返りや評価は、計画それぞれに定められた期間ごとに実施しています。子ども、保護者の具体的なニーズが必要な場合は、担当者会議を開催し、個々に応じた計画を策定しています。また、ケース会議では、支援が必要なケースの情報共有を行い、必要に応じて各種連携機関と連携を図っています。</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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 指導計画の見直しについては、日常的に職員同士の会話から気づくことに加え、月ごとに振り返りを行い、次の計画に生かしています。ICT化により、指導計画の内容を周知できるシステムを整え、また、事務所内の所定の場所に閲覧文書を設置して職員が目を通せる仕組みを構築しています。計画に対しての変更等については法人の会議で共有を図り、職員に周知しています。</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>

ICT導入によりコドモンアプリで子どもの全ての情報を記録しています。個別指導計画を作成し、計画に基づく保育の実施、振り返り、今後の課題を抽出し、取り組み計画と記録が一体化した書式は振り返りが可能であり、次回の計画に生かしています。保育の実践状況については、日常的に職員間で子ども一人ひとりの様子について十分に話し合い、職員会を定期的で開催して情報共有体制を整えています。会議以外でも周知ファイルを活用し、常に情報を共有するよう努めています。さらに、コドモンアプリの機能（園内連絡）を活用し、園内の情報を共有する仕組みが確立されています。

【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>

個人情報の取り扱いについては、保育園として子どもの人権と最善の利益及び家庭に関わる情報の安全対策に関する基本方針を定め、個人情報に関する書類等は、鍵のかかる書棚に管理・保管しています。個人情報の取り扱いについては就業規則の服務規定に明示し、職場の秩序の保持に努めています。また、職員会議でも周知徹底をしています。保護者に対しては、生活のしおりに個人情報保護・プライバシーポリシー、相談窓口を記載し、周知しています。

### 第三者評価結果

事業所名：ひばり保育園

#### 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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画においては、保育理念、保育の方針や目標に基づいて作成し、保育に生かしています。また、昨年度の計画の振り返りを行い、社会情勢等も含め、保育に関わる職員が参画して作成し、職員が目を通せる場所にファイリングを設置し、職員が確認できるようにしています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>コロナ禍対策として3密を避ける環境の工夫、衛生管理を徹底しています。さらに、室内や戸外の気温によって戸外遊びの有無を決め、午睡中はカーテンを開け、自然換気を行い、扇風機等で空気の循環を行い、玩具の消毒も徹底して環境を整備しています。一人ひとりの子どもが寛ぎ、落ち着けるように保育室に仕切りを設ける等、工夫をしています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、子どもの安全地帯となるよう日々心がけ、子どもたちが安心して心を開ける存在であるよう、言葉遣い、目線、態度等に配慮しています。また、人権チェックリストを用いて、子どもの人権についての研修を行い、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えるよう研鑽しています。そして、子どもの気持ちに寄り添い、職員間で連携し合いながら保育に当たっています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、一人ひとりの子どもにとって適切な援助ができるよう成長・個人差に配慮して接し、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重し見守りながら、必要に応じて援助をしています。手洗いの指導は、栄養士から食育(座学)を通して分かりやすく伝えていきます。配慮が必要な子どもに対しては、集団活動もしくは個別活動を子どもの姿から見極め、その子が落ち着いて楽しめるよう対応しています。また、子ども本人の意思により活動に乗れない時は個別に対応し、自分でやろうとする気持ちを尊重し、無理強いをせずに見守るようにしています。</p>	
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもが自主的・自発的に生活と遊びが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ます。園庭での戸外遊びの時間を十分に確保し、室内でも体を動かす遊びの設定を行い、年長児は子どもたちで企画して話し合いの時間を設け、協同して活動に取り組んでいます。散歩を通して、自然と触れ合いながら、近所の方との関わりも持っています。表現活動はクラス活動の中に取り入れ、自由遊びの中でも子どもが作り上げる物の表現に自信が持てるよう言葉がけをしています。朝夕の時間帯では、コーナー遊び、室内遊び、園庭遊び等、活動の選択肢を提供しています。</p>	

<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>	b
---	---

<コメント>

0歳児の体力、睡眠、休養、活動への配慮として、家庭で過ごしているのと同じように、安定して過ごせるよう生活環境と遊びの工夫に配慮しています。特定の保育士が応答的に関わり、子どもの表情や行動から気持ちを汲み取り、スキンシップを大切に愛着関係が形成できるようにしています。また、一人ひとりの成長に応じて活動を分け、興味・関心を持てる機会を作り、それぞれの家庭環境、生活リズムを考慮して保育に当たっています。保育室内は、パーテーション等で空間を仕切り、床暖房の設置、適宜な自然換気を行う等、快適に過ごせるよう配慮しています。玩具は、色がはっきりした玩具や音の鳴る玩具で刺激を感じられるようにし、玩具の入れ替えにも配慮しています。日々外気に触れ、五感を刺激し、生活リズムを整えられるよう援助しています。園では、送迎時の伝達や連絡帳等の他にICTの活用により家庭と連携を密にするよう努力しています。利用者(保護者)アンケートから園との情報共有に関する意見もあり、さらなる工夫に期待いたします。

<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>	b
---	---

<コメント>

この時期を養護と教育の一体的な展開の基礎を作る時期と捉え、また、3歳以上児における「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」の基礎を作る大切な時期とし、子どもの自我の育ちを支えられるよう、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、子どもが安心して遊びを中心とした自発的な活動ができるよう関わりや声かけを行っています。また、探索活動を存分に行えるよう、安全に配慮しながら関わっています。1歳児は、夕方0歳児と合同保育を実施し、コーナー遊びを設定し、好きな玩具を自分で取り出せるよう環境設定を行っています。保護者とは、コドモアプリを通して子どもと家庭の状況を把握し、連携を取っていますが、園との情報共有に関する意見もアンケートから見られ、さらなる工夫に期待いたします。

<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歳以上児は、年齢や発達に応じた環境を考え、集団で過ごすことの大切さを経験できるようにし、子どもの興味・関心と集団での活動を並行して園生活を過ごしています。保育では、集団の中で安心・安定に配慮しながら、遊びを中心とした一人ひとりの興味や関心のある活動に取り組めるよう環境を整えています。活動の選択ができる環境作り、じっくりと遊び込める環境作りを行い、子どもの主体性を大事にし、子どもたちから生まれるイメージを共有し、イベントや行事につなげていくようにしています。5歳児については、コロナ禍を踏まえ、プロジェクターを活用して、就学へのイメージが湧くよう、小学校の様子を伝えています。

<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>

子どもの発達過程を把握し、集団の中で共に育つことができるような計画を立案し、会議で子どもの状況や成長を確認し合い、成長に応じた保育を行っています。また、保護者の不安や困りごとに寄り添い、必要に応じて面談を行い、発達評価ツールを活用して子どもの状況を把握できるようにしています。職員は、キャリアアップ研修等を受講し、知識・情報の習得に努めています。配慮児だけでなく、全ての子どもたちが安全に伸び伸びと過ごせるよう環境改善を継続して取り組んでいます。

<p>A-1-(2)-⑨ 【A10】 それぞれの子どももの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>	a
--	---

<コメント>

1日の生活を見直し、その連続性に配慮した子ども主体の計画性を持って取り組んでいます。子ども一人ひとりの体力を考慮し、様子によって保育途中でも休養させる等、家庭的な雰囲気子どもがゆったりと過ごすことができるよう配慮しています。園では、固定勤務制を導入し、且つ、全ての子どもを全職員で見るという意識を持って保育に当たっており、子どもたちは安心して過ごせる環境作りをしています。遊びでは、時間帯や人数に応じて、密とならないよう工夫し、自由遊びの選択ができるよう玩具も工夫して提供しています。職員は、受入れ時や連絡帳で子どもの状況を把握及び情報共有を図り、キラキラボード(保護者への伝達ボード)も活用して職員間の引き継ぎを行っています。保護者へは、コロナ禍により玄関で対応していますが、必要に応じて、クラス担当職員から子どもの様子を直接伝えられるよう、配慮しています。

<p>A-1-(2)-⑩ 【A11】 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>	a
--	---

<コメント>

就学を見通した指導計画を作成し、就学に向けて期待が高まるよう、小学校へのイメージを明確化できるよう、工夫して支援しています。保護者に対しては、クラスだよりや手紙を通して、就学に関する情報提供をしています。コロナ禍となり、小学校との交流は少ないですが、職員が情報交換する等、連携を取り、子どもたちの育ちの状況と共に、その子らしさが伝わるよう保育所児童保育要録に記し提出しています。年長児は、就学前健診前後に個人面談を実施し、保護者の疑問点について相談に対応し、安心して就学に向けた見通しが持てるようにしています。

<p>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。</p>	a
--	---

<コメント>

「保育所における感染症対策ガイドライン」に基づいて健康対策を行っています。新型コロナウイルス感染症拡大防止の取り組みを継続中であり、子どもの送迎は玄関対応とし、手紙等にて保護者に周知すると共に、玄関対応職員を配置して丁寧に対応するよう心がけています。感染症が発生した場合は、朝の会で職員に周知し、感染症状況は玄関に掲示及びコドモンアプリで保護者へ注意喚起を行っています。SIDSに関しては、情報を掲示し、職員は応急手当て講習を受講して知識を深めています。プレステックでは、0歳児・1歳児は5分ごと、2歳児は15分ごと、3歳児・4歳児・5歳児は30分ごとに睡眠チェックを実施し、記録しています。

<p>【A13】 A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	a
--	---

<コメント>

健康診断・歯科健診を定期的実施し、健診結果はファイリングして、クラス担任と情報共有を行い、子どもの発育、発達状態を知り、日々の健康管理に活用しています。歯科健診の結果は複写し、保護者に渡し、歯科健診を受けていない場合は、嘱託医の歯科医院へ受診を促しています。歯磨きについては、歯ブラシの代わりにデンタルガムを導入しています。子ども自身が健康に関心を持てるよう、保育の中で絵本等を活用して伝え、「ひばりタイム」では手洗いについて分かりやすく教えています。

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

<コメント>

アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについては、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」の内容を理解し、実践しています。配慮が必要な食事（アレルギー食の提供）の場合には、栄養士、保育士との面談を行い、保護者には、毎月コドモン上で献立を確認してもらい、アレルギー対応食を提供しています。また、朝の会に栄養士が参加し、その日の除去食対応の確認及び確認用紙に記入し、職員に回覧して周知しています。食事提供の際は、トレイ、食器の色を変え、名札を付け、職員間でトリプルチェックにて声出し確認の上、十分に留意して提供します。栄養士、保育士は、アレルギー対応の研修に参加し、新しい情報、知識の習得に努めています。保護者へは、食事のアレルギー対応について文書等を掲示し、理解を促しています。

<p>A-1-(4) 食事 【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	a
--	---

<コメント>

保育の計画の1つとして食育計画を位置づけ、取り組みに力を入れています。食育計画では、0歳児から5歳児まで各年齢に応じて、健康、人間関係、文化等を食につなげ、自然に育まれるよう計画し、「生きる力」の育成に努めています。3年目のコロナ禍における食事環境への変化の影響を鑑み、マスク着用によって良く噛んで食べることを伝え、咀嚼について媒体等で子どもに分かりやすく伝えるよう工夫しています。職員は、子どもを尊重する言葉がけをしながら、楽しく食事ができる環境・雰囲気作りを心がけ、苦手な食材が負担とならないよう、盛り付けの量を調整する等、援助しています。また、「食育タイム」に栄養士から食に興味を持てるよう取り組んでいます。保護者へは、食べやすい献立や好きな給食メニューのレシピを配信し、保護者が食事の悩みや負担を軽減できるよう支援しています。

<p>【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 献立は川崎市の献立を採用しています。一人ひとりの子どもの発育状況や体調等を考慮した調理の工夫を行い、好き嫌いや食事のペースを把握し、完食できる量を提供しています。また、子どもが希望する量を個別に対応しています。栄養士は、子どもの喫食状況や食に関わるマナー等、保育士と共に考え、工夫に努めています。衛生管理マニュアルを基に、厨房内の衛生管理体制を確立し、衛生管理が適切に行われています。栄養士は衛生管理の講習会に毎年参加し、適切な食事提供に努めています。</p>	

## A-2 子育て支援

<p>A-2-(1) 家庭と緊密な連携</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【A17】 A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。</p>	<p>b</p>
<p>&lt;コメント&gt; 家庭と保育園の情報交換は、コドモンアプリの連絡帳、または連絡機能にて行っています。日々の活動の様子はコドモン配信で伝えられています。コロナ禍による玄関対応を考慮し、送迎時でのコミュニケーションを大切に、丁寧に伝えていくことを心がけ、伝える内容に応じて、他の保護者から離れたところで話すよう配慮しています。また、全体説明会やクラス懇談会、個人面談を通して保護者との相互理解に努め、個人面談等の情報交換の際は、記録に残しています。保護者との連携では送迎時の伝達時、連絡帳やコドモンアプリ、ホームページ等で、保育・子どもの様子を発信しています。さらに、保護者と情報共有を図る工夫に期待されます。</p>	

<p>A-2-(2) 保護者等の支援</p>	<p>第三者評価結果</p>
<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>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保護者からの相談、問い合わせは連絡帳や、電話連絡、玄関対応等で対応し、受けたその日に返答するよう努めています。対応に協議が必要な場合は、時間を要する旨を伝え、保護者の意向を反映した報告の日程を調整して対応しています。保護者の就労等に関する相談については、主任、副主任、副園長が対応する体制を整え、支援に努めています。</p>	

<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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 虐待等権利侵害の疑いとなる兆候を見逃さないよう、家庭での養育状況を把握しながら様子を注意深く見守っています。子どもの身体に傷やあざを発見した場合は、理由を必ず確認し、保護者の様子に配慮しながら声かけを行うようにしています。また、必要に応じて面談を行い、保護者の悩みに寄り添い、早期対応により未然防止に努めています。ケース会議においては、子どもの状態や行動、保護者対応について共通認識を図り、援助が行える体制を整えています。職員は、虐待等権利侵害の研修に参加し、現状と背景、他機関との連携等を学び、適切に対応できるよう研鑽を図っています。</p>	

## A-3 保育の質の向上

<p>A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）</p>	<p>第三者評価結果</p>
<p>【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。</p>	<p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 職員は年2回の自己評価、年度末の能力評価シートを実施し、自らの振り返りを行っています。クラスごとに日々の保育の振り返りを行い、そして、クラス会議では、保育実践と子どもの育ちを振り返り、次の保育に向けて改善に努めています。また、毎月、園長、副園長、主任、副主任、栄養士の会議で、早番、遅番、土曜日保育等の振り返りを行う等、保育の質の向上に取り組んでいます。会議で職員に報告すべきことは、文書にして全体に周知を図り、担当職員へは口頭でも説明しています。人事考課を年2回実施し、主任、副園長と職員面談を行い、職員自身の課題、目標等を共有し、助言・指導を行い、専門性の向上へつなげています。</p>	