

第三者評価結果

事業所名：ちとせ保育園

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>	
社会福祉法人ちとせ会の創立者が抱いていた、「創立者の思い」、「創立の精神・理念」を保育園の理念とし、その下に「保育方針」、「保育目標」、「保育の特色」を設定して保育サービス提供の際の拠り所としています。これらを職員会議等で都度、説明を行い、方向性の意識合わせをするよう浸透を図っています。保護者に対しては、入園説明会や入園式の場で口頭説明する他、懇談会でも改めて周知しています。理念、保育方針はホームページ、入園のしおり（重要事項説明書）、リーフレットに掲載し、保育目標については玄関に掲示し、全職員及び保護者が目にすることができるよう周知しています。	

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。	a
<コメント>	
保育園では、全国保育協議会、横浜市私立保育園こども園園長会、旭区園長会、鶴ヶ峰地区の9保育園のネットワーク（園長会）、民生委員、保育園長、小学校長で組織する「子育て連絡協議会」、等に加盟し、これら団体の総会、定例会、研修会等に参加することで、社会福祉事業全体の動向、保育行政の動向、社会福祉に関わる法令の制定、改廃等についての情報を入手しています。また、区の社会福祉協議会の評議員会において、地域保健福祉計画の資料及び説明により状況を把握しています。経営に関しては理事長を中心に、法人の四半期レビューを行い、コスト分析、執行状況チェック、経営状況等について把握・分析を行い、職員にも説明しています。	
【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>	
法人の経営課題については理事会で共有し、改善に向けて具体的な取り組み、見直し及び修正を行っています。理事長は、ちとせ保育園の園長を兼任していることから、法人系列の鶴ヶ峰保育園の園長との打ち合わせは、園長としての会であると同時に理事としての会にもなっており、法人及び両保育園の経営課題について一致した対処ができるよう努めています。法人の方針は、職員会議等を通して周知・認識を図り、今後は人材確保、設備の充実に取り組んでいきます。	

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>	
少子化等の動向を踏まえて将来計画を描いていますが、中期計画としてさらに、数値、方向性とする「運営の視点」、「人材の視点」、「財務の視点」を明確にし、その実現のためのアクションが個別に明示されるとなおいでしょう。全体的な計画、年間指導計画と社会福祉法人としての事業計画と連動することで、今後、中期目標として、進捗状況の確認、振り返りの討議を行い、目標設定の可否や修正の実施に期待いたします。	

<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>b</p>
<p><コメント> 園長（理事長）は、明確なビジョン、業界動向を見据えた将来ビジョンを持ち、個々の年度について、事業計画を作成しています。経営的な計画としては人件費率を70%（現在は78%）に段階的に近づけるための予算計画を策定しています。今後、園の中・長期事業計画、まずは5カ年計画等を策定し、中・長期ビジョンに基づくという形で、各年度にすべきことを具体的に列挙する単年度計画を策定していくことが望まれます。振り返り・評価ができる仕組み作りを期待しています。</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>b</p>
<p><コメント> 社会福祉法人として「事業計画書」を策定しています。計画は、系列保育園との両園の運営に関わることを中心に、予算計画が主たる内容となっています。事業計画書は、昨年度の事業計画の振り返り（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。事業計画書は職員会議等で職員に説明を行い、周知しています。</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>b</p>
<p><コメント> 法人としては「事業計画書」を策定しており、理事会に提出して承認を得ています。法人は社会福祉法人であり、現況報告書、各種計算書、2保育園の資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表等、事業計画の資金的根拠を示す重要文書をホームページに掲載し、誰もが見られるようにしています。事業計画は行事計画に落とし込み、保護者に年初に案内しています。</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>b</p>
<p><コメント> 全職員が年度ごとの目標を策定し、チーム会議、クラス単位で、課題を抽出し、計画・実行・振り返りをPDCAサイクルに沿って行っています。年度末に職員会議等で1年間の振り返りと反省を行い、次年度の目標作成へ生かしています。保育内容の評価は、理事長と主任で評価基準を統一し、共有化しています。第三者評価の受審は今年度が2回目となりますが、年1回、職員自己評価及び保育所の自己評価を実施し、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、チーム会議、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。今後は「目標達成シート」等により職員個別面談を行い、各職員の目標設定の共有と改善、評価ができる仕組み作りが期待されます。</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>b</p>
<p><コメント> 「保育所の自己評価」の結果は職員間で確認し、保護者アンケートを基に、改善点を挙げて討議を図り、保育所の自己評価報告書にて明記しています。園での自己評価を毎年度実施し、改善点については、会議等で話し合い、次年度につなげています。改善策を講じた資料は全職員（特にパート社員）に配付していますが、共通理解の下、実施までには至っていないので、今後の実施方法及び周知方法について改善が期待されます。</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
【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。	b
<コメント> 運営規程では、「職員の職種員数及び職務内容」と題する一条を設け、「園長は、保育・教育の質の向上及び職員の資質の向上に取り組むとともに、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う」と記し、園長の職責を定めています。園長は理事長を兼務しており、責任の一貫性及び統一した理解性があります。今後は職務代行を明確にすることで危機管理への取り組みを期待いたします。	
【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。	b
<コメント> 横浜市私立保育園こども園園長会、旭区園長会等の定例会や研修会に参加し、専門家を招聘して園内研修を行い、社会福祉、保育、労働等に関わる法令の制定、情報を入手しています。園では、職員との守秘義務誓約書の締結、及び就業規則等法令遵守規程・規則を適宜見直し、改訂することで職員に理解及び法令遵守を促しています。さらに、個人情報の守秘義務に抵触する情報等、職員間の会話等にも留意されることに期待します。	
(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
<コメント> 園長、主任は、保育の質の向上に意欲的に取り組んでいます。法人では、平成28年から専門家を招聘し、「保護者ファーストから子どもを尊重する保育へ」に取り組んでいます。園では、元公立保育園園長を人材育成担当講師として、大学教員を子どもの人権担当講師に、臨床心理士を子どもへの関わり方の講師として委託し、保育視察・振り返りを実施しています。他、体育・音楽・造形の専門講師を招聘し知識・技術を取り入れる等、第三者の視点を定期的に盛り込むことで、保育の質の向上を図っています。	
【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。	b
<コメント> 園長、主任は法人経営及び、園運営に日々改善・改良を意識し、取り組んでいます。今年度から社労士と顧問契約を交わし、労務環境の改善に一層取り組んでいます。例えば、休憩時間にはノンコンタクト時間を設ける等、業務の効率につなげています。保育環境については、乳児用の園庭の整備、遊具の整備等、環境整備への取り組みによりさらなる安全に配慮しています。今後、業務効率化の一助となるICT化の促進にも取り組んでいかれることを期待します。	

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
【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。	b
<コメント> 職員の募集については、ホームページ、ハローワーク登録、就職フェアへの参加、求人サイト登録、紹介会社登録、職員への紹介依頼、保育士養成校訪問、等複数の方法を用いています。園長は、職員が未永く健康に勤務できるようワーク・ライフ・バランスに意欲的に取り組んでいます。今後、実習生の受け入れも検討し、幅広い採用構図に取り組んでいかれることに期待いたします。	

【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>

法人契約の社労士と令和6年度4月に向けて給与規程の見直しを進めています。特に、昇給・昇格の規程を明確にすることで、職員のモチベーションへの感化、定着化につなげるよう取り組んでいます。今後は法人としての「期待される職員像」についての考え方及び基準を明確に明文化し、職員には「目標達成シート」等により意識管理を行い、職員面談で意識を合わせるスキームが構築できることを期待しています。

(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。

b

<コメント>

法人では、職員にとって働きやすく魅力のある職場とするために、住宅手当、住宅借り上げ、退職金制度、懇親会補助、等の福利厚生を取り入れています。また、業務軽減や休憩時間確保に工夫を凝らしています。産業医の契約はありませんが、招聘した臨床心理士による個人相談、ストレスチェックの実施、等職員のメンタルヘルスへのサポートも行っています。職場内でも園長以下、経験値の高い保育士によるサポートも充実しています。職員面談は年2回実施し、意見・要望を聞き、働きやすい職場環境の実現に向けて取り組んでいます。

(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。

b

<コメント>

人材育成の要としてキャリアアップ研修を位置づけています。職員には「保育所職員ハンドブック」を配付して社会人・保育士としての立ち居振る舞いの指導をしています。また、「期待される職員像」を示した上で職員一人ひとりの目標を年2回の面談により設定及び管理しています。面談は年初に自己目標の設定を行い、年度末に振り返り、次年度への課題を設定しています。また、全国保育士会の「セルフチェックリスト」を用いた自己点検も実施しています。これらは、定められた項目についてYes、No、で答える形式のものであり、目標設定、課題設定等を記すようにしていくと尚良いと思われます。さらに、「目標達成シート」等を活用して面談を年3回(期中)実施することで、進捗状況の確認や目標の修正、達成への助言・指導の仕組みが可能となります。これにより短期間に職場の改善、保育の見直しをされることを期待しています。

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

a

<コメント>

研修は、外部研修、園内研修、法人研修、の3区分を設けて実施しています。園内研修については、外部専門家に委嘱し、定期的な指導を受ける研修を開催しています。法人研修では、新人研修、中堅、主任等階層別に行われる研修、法人全職員を対象とした講演会、等を実施しています。今年度から、法人系列の鶴ヶ峰保育園と当園の両クラス担任が集まり、情報交換、意見交換を行い「〇歳児クラス担任研修」という新しい形の研修も始めています。研修計画は非常勤職員を含め、年度初めに前年度の振り返りと本年度の人材育成とを考え合わせ、適宜見直し、園内・外の研修を立案しています。計画の評価を次年度に反映していくようにすれば尚良いでしょう。

【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>

職員は、キャリアアップ研修を含め園内・外の研修の受講を推奨しています。外部講師に委託してさらなる質の向上に努めています。非常勤職員についても外部研修受講を認めています。実務能力の向上については入職後のOJT及びOff-JTの実施を事業計画に明記し、その内容に応じて公平に研修を計画的に進めています。

(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。		b
<コメント> 「実習生受入れ規程」、マニュアルを用意し、実習生受入れの基本姿勢、受入れの手順、実習日誌作成の助言、指導、について定めています。園では、看護学生の1日体験、高校生のインターンシップ、中学校の職場体験等を受け入れています。今後、職務担当表を作成して明確化し、依頼校の担当者とはリモート打合せ等を実施し、実習生本人の希望が叶うよう調整を図る等、仕組みの構築に期待されます。		

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> 法人は社会福祉法人であり、定款、役員名簿、現況報告書、各種計算書等をWAMNET（独立行政法人福祉医療機構）に掲載し、誰もが閲覧できるようにしています。法人のホームページでも、定款、役員等報酬規程、運営している2保育園の資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表等を開示しています。第三者評価の受審結果は、福祉サービス第三者評価推進機構、WAMNETに公表しています。入園のしおり（重要事項説明書）には保育方針、保育理念、保育活動等を記載すると共に、園の情報として保育目標、保育園の事業に関する情報、給食情報等を明示しています。また、園のパンフレットに、園目標（めざす子どもの姿）、保育方針、保育の特色の他、行事予定、1日の流れ等を分かりやすく示し、地域にも配っています。園日より地域へのお知らせは、自治会会長、第三者委員等へ郵送し、園庭開放時の保護者への声かけ等も積極的に行っています。		
【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> 事業報告については社会福祉法人として現況報告書が横浜市で公開され、経営状況が公知されています。経理規程集に事務、経理、取引等について記載し、職員に周知し、規程に沿って業務遂行しています。会計業務については法人監査として税理士に委託しているため適正に処理されており、理事長により適宜把握し、事業運営の適正化、改善を図り、透明性のある経営・運営を行っています。		

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> 保育方針に沿い、自分ができることを少しでも他者へ与えることが大切とし、地域との関わりでは5歳児がクリスマスに老人施設、子育てひろば、また、消防署や区役所を訪問して、歌やハンドベル演奏を披露する等、交流を図っています。また、地域の方々と共催で、園庭で夏祭りを開催する等、感謝の心と、他者と共に生きることへの学びにつなげています。コロナ禍において、これらの機会は減りましたが、園庭開放や人形劇等で地域の子育て親子のとの交流機会は設けています。また、消防署への見学、警察署による交通ルールの講習、区の職員からゴミの分別ゲーム等、を通して、社会の多種多様な仕事に従事している大人を知り、交流する機会を持っています。		
【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。		a
<コメント> ボランティアの受入れマニュアルを作成しており、入園のしおり（重要事項説明書）では、「保育学生等の保育参加」と題する項目で、看護師養成校、小中高校生の学生ボランティアや体験学習の場として保育参加の依頼を受けていること、至らない点、改めるべき点の指摘があれば（保育学生等を）厳しく指導していくこと、を記して保護者に理解、協力を求めています。園では、読み聞かせ、英語等の遊びを通してボランティアの方々と交流しています。また、幼保小教育交流事業の参加を通して地域のボランティア活動にも取り組んでいます。		

(2) 関係機関との連携が確保されている。	
【25】 II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
<コメント> 関係機関等は、横浜市子ども青少年局、旭区子ども家庭支援課、横浜市西部地域療育センター、横浜市西部児童相談所、旭警察署、旭消防署等の電話番号をリスト化し、必要があるときは直ぐに連絡を取れるようにしています。社会資源、福祉電話帳については、子どもとの関連を機能別にフロー図にする等、確認及び実効性につながる取り組みが成され、職員は機能に応じて活用しています。関係機関とは必要に応じて連携を図り、共通の問題に対して解決に向けて協働し、情報交換を行う等、取り組みを行っています。	
(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> 横浜市私立保育園子ども園園長会、旭区園長会に加盟し、園長は区の社会福祉協議会の評議員でもあり、地域の乳・幼児の人口や出生数、各保育園の園児充足状況、地域の保育ニーズ、等を把握し、情報を入手しています。また、園庭開放での地域の子育て親子との交流を通して、地域動向や福祉ニーズの把握をしています。得られた情報は次の行動につなげられるよう、文書化及び分析、検討をしていくと良いでしょう。	
【27】 II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<コメント> 地域貢献に関わる活動として、町内の夏まつりを保護者会共催として園庭で開催し、地域の方々に参加を呼びかけています。園庭開放や一時保育事業等を実施し、地域の子育て支援に寄与しています。また、近隣の保護者から子どもの身長、体重測定希望を受けた際は対応しています。園の保護者用に駐車場としている敷地は町内の避難場所に指定されており、公益的な事業の一環として地域に貢献しています。	

III 適切な福祉サービスの実施

1 利用者本位の福祉サービス

(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		第三者評価結果
【28】 III-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a	
<コメント> 運営規程に、「運営の方針」と題し、「保育・教育の提供にあたっては、子どもの最善の利益を考慮し、子どもの意思及び人格を尊重して保育・教育を提供するよう努める」と定め、子どもを尊重した保育を行うことを明言しています。また、キリスト教礼拝において動画や絵本を活用して一人ひとりが価値ある尊い存在であることを常に伝え、入園のしおり（重要事項説明書）にもその旨を記載しています。保育では、方針に沿った保育が実施できているかを確認するために、全国保育士会の「セルフチェックリスト」を活用し、「子どもが、友だちを叩く等、良くないことをした際に、執拗に責めるような言葉がけをする」等、29項目の自己チェックを実施し、職員間で共通理解を深めています。また、子どもを愛称で呼ぶことが無いようにしています。		
【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> 法人共通として、職員就業規則、個人情報保護規程、特定個人情報取扱規程に、個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは守秘義務について誓約書を交わし、人権に配慮した保育を行うこと、プライバシーを尊重し、保護することを職員の責務としています。コンプライアンスについては園内研修やミーティングで取り上げて指導を行い、個人名の書類については、直接手渡しを励行しています。さらに、着替え時、水遊び（プール）の際は目隠しシートを閉める、おむつ交換は乳児トイレ室内で行い、衝立を立てる、等の配慮をしています。		

(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>

ホームページは写真やイラストを用いて保育所選択に必要な情報を網羅し、園紹介を行っています。また、入園のしおり（重要事項説明書）は毎年見直しを行い、現状に合った内容と分かり易い記述になっています。区役所等には園のパンフレットを設置し、誰もが情報を入手できるようにしています。見学希望者には見学希望日・時間を設定し、パンフレットを渡し、主任が40分位の時間をかけて丁寧に説明しています。園内見学を行っています。

【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。

b

<コメント>

入園が決まった保護者に対しては、入園説明会を開催しています。説明会では、入園のしおり（重要事項説明書）を基に説明を行い、提出書類の記入説明及び、提出を行います。その後、個別面談を行っています。面談では、アレルギー、障害、既往症等について確認し、保護者として配慮してほしい事項等を把握しています。保護者に用意してもらう物品については、入園のしおり（重要事項説明書）に写真を掲載している他、説明会当日には実物も展示しています。

【32】 Ⅲ-1-(2)-③
保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。

b

<コメント>

途中転園した子どもの情報については、個人情報であり、基本的に情報提供や保育の引き継ぎは行わず、保護者主導で行ってもらっています。養育困難、障害児、児童相談所等の対応、また保健師が担当する事例については区役所の支援が必要な場合があります。卒園児に関しては卒園後も継続的に担任及び主任が窓口となっていていつでも相談ができる旨は口頭で伝えていますが、文書化や文書での配付は行っていません。今後、文書化や配付できる対応が望まれます。

(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>

園では、毎年度2回、専門機関に業務委託する形で保護者アンケート（20項目）を実施しています。集計結果は、帯グラフでも示され、内容を振り返りシートにまとめ、園内に掲示しています。また、行事（保護者会）ごとのアンケートも実施して改善に取り組んでいます。園長は、保護者会会長と面談、意見交換することにより顧客満足度向上に取り組んでいます。さらに、園運営全体に対するアンケート、方法等を検討されると尚良いでしょう。

(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】

運営規程に、苦情対応の条文を設け、苦情解決責任者、苦情担当受付け者、第三者委員会等、苦情受付の窓口を設置し、保護者に対して公表するとしています。苦情を受け付けた際は、速やかに事実関係等を調査し、申出者と話し合い、解決に努め、必要な改善を行っています。規定の下、入園のしおり（重要事項説明書）に、受付担当者、責任者、第三者委員2名の氏名、肩書きを掲載し、玄関にも第三者委員の氏名、写真、プロフィールを掲示しています。さらに、近隣を含めて理解を得られるよう予防対策を講じ、行事開催前には近隣へ挨拶に伺い、配慮しています。「苦情は宝」とし、保育の質向上につながる位置付けとし、共有理解を促しています。

【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>

入園のしおり（重要事項説明書）に、改善、意見、要望等があれば遠慮なく相談してほしい旨を記しています。方法については、電話、送迎時に職員に直接伝える、第三者委員への連絡等を例示しています。他、横浜市福祉調整委員会、かながわ福祉サービス運営適正化委員会の受付時間、電話・FAX番号、メールアドレスを記し、外部にも相談できることを知らせています。また、体制の一環として、保育従事者以外の職員が8時～18時30分まで事務室で保護者対応（初期受付）ができるよう待機しています。相談等の際は、複数職員で対応し、齟齬、誤解等が生じないよう配慮し、プライバシーを確保できる場所も用意しています。

【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>

保護者から意見、要望、苦情等があった場合は、受けた職員は、園長に報告し、園長と主任で相談及び対応策を決定し、申出人に伝えています。後日、会議等で職員に内容や対応策を伝え、全員が理解・把握するようにしています。他、意見箱を設置し、年複数回の保護者アンケート実施、保護者会会長との意見交換等で保護者からの意見等を集約し、対応しています。回答まで時間を要する場合には途中経過を申出人に報告し、安心できるよう対応しています。

(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、「事故防止マニュアル」、「緊急時対応マニュアル」、「防犯対策マニュアル」、「異物混入防止マニュアル」、「給食時における窒息事故防止マニュアル」等を策定しています。横浜市子ども青少年局の「事故防止と事故対応」にも依拠しながら、様々なケースを想定した防止法及び発生時の処置方法等、緊急時に備え、職員に周知しています。マニュアルは定期的に見直しをしています。園では、責任の明確化を図り、園独自で対応する体制を構築しています。責任者は園長とし、園長不在時は主任と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等状況別に職員体制を整備しています。例えば、園児のスモッグに緊急連絡先の記載、戸外に行く際は写真を撮るための装備をする等、積極的に危機管理に取り組んでいます。事故報告書やヒヤリハット報告書は都度記録し、園内で発生した事故やケガ等の要因・振り返り、対策を話し合い、意識付けを図っています。

【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>

園では、「健康管理・感染症・衛生管理マニュアル」を策定し、衛生管理の方法や消毒について定めています。感染症対策については、厚生労働省の「保育所における感染症対策ガイドライン」、横浜市医師会保育園部会の「保育園医の手引き」等に依拠して感染症予防に努めています。嘔吐処理等については、手順書で処理方法を示し、保育室に備えて直ぐ手順を確認できるようにしています。年度当初に園内研修を実施し、嘔吐処理、手洗い方法等を全職員に対して技術の習得を行い、理解を深めています。マニュアル等は定期的に見直し、新型コロナウイルス対策についても追加記載しています。感染症が発生した場合は、玄関や各クラス、廊下掲示板、ホームページ等に掲示して保護者に周知しています。「ほけんニュース」でも感染症予防や予防接種情報、看護方法等を掲載し、保護者に啓蒙しています。

【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>

避難訓練を毎月1回実施し、火災、地震、土砂災害、不審者侵入等を視野に入れて様々な想定で行っています。また、年1回、消火訓練、救出訓練、消防署との合同訓練も行っています。園内の設備には、AED、火災報知器等を備え、緊急時に備えています。また、はだし保育を踏まえ、防災時用の靴を保護者に用意いただき、2歳児は防災頭巾、3歳児はヘルメット型頭巾、4歳、5歳児はヘルメットを園で準備しています。備蓄品については、主任を管理責任者とし、食料、飲料を3日分保存している他、アルミ毛布、発電機、カセットコンロ等も保管し、随時補充交換をしています。災害時の保護者への連絡はスマホのアプリで行うこととしています。保護者からは引取りリストを提出してもらい、有事時の対応を整備しています。

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
<p><コメント></p> <p>標準的な保育の実施方法については、様々なマニュアルを策定し、場面・時間ごとにすべきことを示した「業務マニュアル」（保育所職員ハンドブック、子どもを尊重する保育のために）があり、また、保育の内容ごとに手順、注意点を示した「手順書」を整備しています。この2つのマニュアルを基本とし、緊急時、事故、感染症等、ケースごとに詳細を定めた個別マニュアルを策定し、全職員が遂行できる体制を整えています。職員の保育力の一定水準を確保するために、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、支障が起きた時には日誌等で確認できるようにしています。園長は、保育の状況により瞬時の判断が迅速に求められることや、子どもの意見を尊重すること等を重要視し、画一的ではない職員一人ひとりの決断や行動が大事であることを教示しています。</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>	b
<p><コメント></p> <p>保育の標準的な実施方法「業務マニュアル」については、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。多数のマニュアルについては、年1回または随時、見直すようにしています。また、月間指導計画は毎月見直しを行い、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、振り返りの内容は次年度に反映させ、保育に継続性を持たせています。</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>	b
<p><コメント></p> <p>全体的な計画及び指導計画策定の責任者は主任とし、クラスチーフ、乳児・幼児チーフは指導・助言を行っています。年間・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、個別に作成し、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。年間指導計画は職員会議で検討を図り、内容は職員間で共有及び共通理解を図っています。要支援ケースに関しては、巡回相談訪問等でアドバイスを受け、子どもへの働きかけや、助言を保育に生かすように努めています。</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
<p><コメント></p> <p>法人で年間指導計画の「年度のテーマ」を設定し、「年度のテーマ」に沿って見直しを行い、次年度の案につなげています。理事長は法人系列園の年間指導計画の次年度案を2園で照らし合わせ、次年度の計画を確定しています。法人では月間指導計画も1年分を作成しています。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・主任が確認を行い、職員会議で検証、討議を行います。月間指導計画の見直しは、月末にクラスごとに行い、園長・主任が確認し、保育士、栄養士、園長が参加するカリキュラム会議で検証しています。検証内容に基づいて、翌月の指導計画を策定しています。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、個別配慮や家庭支援の有効性についても検証、討議を行い、担任のみでなく、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>

子どもの発達や生活状況は、決められた書式に記録し(児童票、健康台帳、保育日誌、経過記録)、保管しています。書式、月間指導計画その他、保育園で用いる様々な書類の書き方については、新人研修の際に指導し、記録者による偏りが無いようにしています。情報等の共有に関しては、主任が情報を集約し、回覧形式にて乳児・幼児チーフ、フリー保育士、調理担当に伝え、各クラスの保育士、調理職員、事務職員へ、迅速・確実・正確に伝達される仕組みを構築しています。主任は滞りの有無を確認しています。伝達での情報共有はミーティング、職員会議、カリキュラム会議、乳・幼児会議等の議題に組み込み、共有化を図っています。今後はICT化を推進して共有の迅速化、業務効率の軽減等に取り組まることが期待されます。

【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>

運営規程に、「秘密の保持」の条文を設け、業務上知り得た子ども及び保護者の秘密の保持、職員でなくなった後も同様に秘密を保持する、ことを定めています。規程の下、「個人情報保護規程」とマニュアルも策定し、個人情報が含まれている書類の扱い方について詳細に定めています。個人情報保護規程に反する不適切な利用や漏洩に対して、職員と守秘義務誓約書を交わしています。記録管理は園長を責任者とし、個人情報保護規程、社会での事件を基に研修や討議の機会を設け、理解を深めるよう促しています。

第三者評価結果

事業所名：ちとせ保育園

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><コメント></p> <p>全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針、児童福祉法の趣旨を踏まえて策定しています。園長、主任を中心に策定し、職員は年間指導計画、月のカリキュラム、週案等の振り返りを行い、全体的な計画の見直しに生かしています。さらに、内容を充実するべく明解に記載されると尚良いでしょう。</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><コメント></p> <p>ちとせ保育園は、広い園庭を有し、屋上にも遊技場を設け、大型遊具も設置されています。各保育室は採光もよく、十分なスペースを確保し、かつ他クラスへのアクセスも容易で、子どもたちが楽しく過ごせる環境になっています。また、エアコン、換気扇、扇風機、空気清浄機、加湿器を備え、子どもにとって快適な空間となるようにしています。テーブル、椅子等、子どもたちが触れる部分の消毒を毎日行い、午睡用の寝具は隔月に布団（リース）乾燥を実施する等、衛生管理を徹底しています。子どもたちは伸び伸びと遊べる環境があり、安心して楽しく生活できるよう工夫しています。</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><コメント></p> <p>保育方針に、「ありのままの自分が受け入れられているという自覚を持って生きることを大切にした保育を行（う）」と記し、職員は、一人ひとりの子どもを受容することを基本姿勢としています。全職員が実践できるよう、「セルフチェックリスト」を活用して、子どもとの関わり、声かけの仕方等について確認しています。また、年度初めに登園から降園までの「動き」、言動・対応・援助の仕方等について園内研修を実施し、子どもの状態に応じた保育が同じスキルで行えるよう努め、子どもが次の活動にスムーズに移行できるような声かけも心がけています。さらに、園児数の多さを生かした良さと、子ども一人ひとりの主体性を重視し、安全性と子どもがやりたいと思う気持ちを大事にして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><コメント></p> <p>基本的な生活習慣の習得については、子どもとの信頼関係を大前提とし、健康及び個々の発達を把握し、興味や意志を優先した一人ひとりに合った対応をすることを基本にしています。職員は、個別カリキュラムに基づいて保育に当たり、「自分であろうとする気持ち」を大切にしながら見守っています。例えば、季節に応じた生活の仕方等、子どもたちの年齢に合った分かりやすい言葉がけや、視覚的に理解しやすい工夫して生活習慣（布団の片付け等）が積み重ねられるように取り組んでいます。</p>	

<p>A-1-(2)-④</p> <p>【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>

園には、広い園庭があり、遊具等も設置しており、天気の良い日は、毎日、園庭で遊ぶようになっています。保育室には発達に応じた玩具、絵本等、子どもが興味を示すような内容を準備し、子ども自らの意志によって好きな時に好きな玩具が使えるよう環境を整備しています。遊びが見つけれない子どもには、職員が傍について遊びの提案や、色々な友だちと関わりを持てるよう働きかけています。戸外に出かけた際は、交通ルールや公園での遊び方のルールを守るよう伝え、散歩中に近隣の方や他園の子どもたちに出会ったときは挨拶をする等、社会的ルールを教えています。コロナ禍以前は、消防署、介護施設等への慰問訪問を行い、社会体験に取り組んでいました。収束後の再開に期待されます。

<p>A-1-(2)-⑤</p> <p>【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>

乳児保育では、その子の発達状況、ペース、生活リズム、その日の体調等に合わせて丁寧な保育を行っています。園では、外部講師による教示、保育内容の見直しに努め、より一人ひとりの子どもに向き合い、信頼関係の構築を前提に、接し方を重視して保育に当たっています。例えば、「だっこ」の要求では、直ぐに抱っこをするのではなく、「遊び」に誘導することで変化が生まれるようにしています。遊びでは、つまむ、引っ張る等、指先の発達を促すようくすぐり遊び等スキンシップを取り、触れ合い遊びにもしています。同時に子どもに理解ができるように言い換えにも心がけています。玩具も適宜見直し、興味、関心を引き出すよう工夫しています。

<p>A-1-(2)-⑥</p> <p>【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、年間カリキュラムを基に月間カリキュラムに養護と教育の両面を取り入れ、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。特に、噛みつきや引っ掻きについては、職員が仲介して出来る限り止めて気持ちを受け止め、言葉にして伝えるよう心がけています。入園のしおり(重要事項説明書)にも、(1)起こるわけ、(2)子どもの思い、(3)保育士の対応、等について1ページを割いて保護者に説明し、理解を促しています。ちとせ保育園は乳児用の園庭を有し、活用されていることは大変貴重であり、保育室内でも探索活動ができるようコーナーを設ける等、適切な環境が整備されています。また、異年齢交流、地域の交流(芋掘り等)、保育士以外の大人(外部講師、調理師、事務職員、用務員等)と関わる機会も設定しています。保護者とは、朝夕の登降園時の会話、個人面談、懇談会等を通して密に連携を図っています。

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

<コメント>

3歳以上児の保育では、クラス担任制であり、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環境を整え、年齢や子どもに応じた援助を心がけて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と、子どもの意向を取り入れた保育を心がけています。園庭で伸び伸びと遊び、遊具を充実させて子どもの戸外活動を助長しています。協同的な活動としては、小学校との連携または幼保小連携を通して小学校や地域内の保育園と交流を図っています。保護者には、園での活動内容を降園時に伝え、連絡帳でも共有しています。

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

<コメント>

障害のある子どもの保育については、入園のしおり(重要事項説明書)の「ともに生きる」項目にて保育園の姿勢を説明しています。障害認定を受けた子どもや支援が必要な子どもについては、登降園に配慮しつつ、自分で出来るように援助を行い、集団生活を送れるよう支援しています。また、クラスの指導計画と関連付けた個別のカリキュラムを立案し、適切に対応しています。該当児の保護者とは定期的に面談を行い、情報交換を密に行い、支援に生かしています。地域療育センターや、保健師、医療機関と連携を取り、相談・助言が受けられる体制を整えています。支援の必要な子どもの情報は、会議等で職員間で対応の仕方等を確認し合い、障害児研修を受講して必要な知識や情報を得るよう努めています。

【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。自由保育時間帯は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、子どもが寛げる環境を作っています。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」等で職員間の情報共有を行っています。長時間保育を利用する子どもには、18時以降はゆったりクールダウンできるように配慮した保育を心掛けています。子どもがゆったりと落ち着いて過ごせるよう、少し小さめの保育室で家庭的な雰囲気の中、一人ひとり寄り添う保育を心がけています。延長保育時には補食、夕食を提供しています。

【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、カリキュラムに基づいて、幼保小と連携を取りながら、地域の保育園、小学校との交流に取り組んでいます。コロナ禍により小学校訪問は見合わせていましたが、今年度は小学校から児童の訪問があり、交流を図りました。保護者へはクラスだより等を通して、就学に備えた話をしたり、準備について伝えています。クラス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。さらに、就学に向けた「子ども像」について小学校と意見交換ができる機会が増えると尚良いでしょう。

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>

子どもの健康管理については、「保健衛生マニュアル」を策定し、それに基づいて子どもの健康を管理しています。また、入園のしおり（重要事項説明書）に、「保健と健康管理」の章を設け、健康管理、園での発熱・ケガ、緊急時における対応、嘔吐医・歯科医師、感染症、保育園とくすり、と、園での対応を記しています。毎朝、受入れ時に保護者から子どもの様子をヒアリングし、視診による子どもの状況確認（検温と健康観察）、家族の健康確認を行っています。SIDS（睡眠時無呼吸症候群）については、「事故防止マニュアル」に、0歳児は5分おきに、1歳児については10分おきにプレスチェックを行うと定めています。保護者へはポスターを掲示して啓蒙を行い、家庭での留意につなげています。また、全職員に園内研修等で周知をしています。また、0歳児～2歳児については、午睡明けに体温測定も行っています。

【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。	b
---	---

<コメント>

健康診断、歯科健診は年2回（全園児）、視聴覚検診は年1回（3歳児）、尿検査は年1回（3歳児以上）を実施し、身体測定は、全園児に毎月1回行っています。健診結果は、健康台帳や歯科健康診査票に記録し、保護者に書面で伝えています。結果により必要に応じて個別に保護者に知らせ、治癒証明は特段提出を求めています。また、次回の健診で治癒状況は確認しています。保健計画に、手洗い指導、うがい指導、歯磨き指導等を反映させ、年齢に応じた指導を行っています。

【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に対しては、横浜市の「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、「ちとせ保育園アレルギー対応マニュアル」を策定し、必要な対策を行っています。また、医師が記載した意見書、アレルギー疾患生活管理指導表に沿って適切な対応を行っています。アナフィラキシー症状、エビペン等の対応が必要な場合は、保護者が区役所へ相談をしてから入園手続きをしています。職員は、アレルギー疾患研修に参加し、園内研修で知識の共有を図り、対応の体制を整えています。アレルギー診断書の更新を頻繁に行い、改善が見られているので、適宜、調理担当と共有を図っていかれることを期待します。

A-1-(4) 食事	第三者評価結果
【A15】 A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<コメント>	
<p>栄養士は年間食育計画を策定し、計画に基づいて毎月の献立を作成しています。食育では、園庭で野菜を鉢植えで栽培し、日々成長を観察することで食への興味につなげ、収穫した野菜は実際に調理することで、食べ物を粗末にしない、大事に食べることを知るよう促しています。4歳、5歳児は地域の農家の畑でさつまいも掘りを体験し、土・野菜に触れ、興味・関心につながるよう援助しています。食器は、0歳児、1歳児はメラミン製を使用していますが、2歳以上児は強化磁器を採用し、落とすと割れることもあることを学んでもらいます。食事は、子どもが食べきれぬ量を配膳し、完食する達成感も得られるようにしています。毎日の給食については、玄関に実物を展示して保護者に知らせています。また、園だよりに「給食だより」の欄を掲載し、家庭での食育につなげています。</p>	
【A16】 A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	b
<コメント>	
<p>献立は2週間サイクルとし、栄養士が作成し、二十四節気を基本にした日本食文化を大事にしています。また、自然食品を中心に、添加物の少ない食品を選び、季節感のある食材や行事食を取り入れ、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。食材は、地元の店から新鮮なもの、季節の旬の食材を仕入れています。栄養士は各クラスを巡回し、給食、おやつの様子や子どもと会話を通して喫食状況を確認しています。給食日誌に毎日の残食(3歳未満児)、検食等を記録し、献立会議(月1回)では毎月の反省を反映させ、献立、調理の工夫等を保育士と情報共有し、改善に努めています。衛生管理体制はHACCP(ハサップ)を基準に給食衛生管理マニュアルを策定し、徹底した衛生管理を行っています。</p>	

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【A17】 A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	b
<コメント>	
<p>各家庭と丁寧に連絡を取り合い、連携を図っています。クラス担任だけでなく、早番・遅番保育士とも漏れのないよう引き継ぎ、情報を共有しています。保護者とは、連絡帳、送迎時の会話等で子どもの成長を共有し、子どもの写真掲載やクラスだより、製作物の掲示、園行事等を通して子どもの成長を喜び合えるようにしています。保護者との面談記録や区の子ども相談等の記録は、経過記録にファイリングしています。今後、個人面談、懇談会等の機会を増やすよう一考され、また、ICT化推進により、保護者との情報共有や対応がスムーズになることを期待いたします。</p>	
A-2-(2) 保護者等の支援	第三者評価結果
【A18】 A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
<コメント>	
<p>園全体で保護者のニーズに応じた子育て支援に取り組み、保護者との信頼関係の構築に努めています。個別の意見、要望、保育についての悩みについては、入園のしおり(重要事項説明書)に、「電話や送迎時に職員とお話して、その旨を伝えてください」と周知しています。園では、登降園時には受付専門の職員を配置し、保護者から面談の希望があれば設定日時を含め、柔軟な対応体制を敷いています。個別面談については、複数の職員で対応することとし、判断し難い質問等については、即答せず、「確認し、後日お伝えします」と伝えるよう指示しています。</p>	
【A19】 A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
<コメント>	
<p>運営規程に、「虐待の防止のための措置」の条項を設け、(1)虐待防止の体制を整備する、(2)職員による虐待等を禁ずる、(3)職員研修を実施する、ことを定め、「虐待対応マニュアル」を策定しています。マニュアルでは、子ども、保護者の様子等から虐待の可能性を発見するポイントを記し、疑わしいケースがあったときは、(a)変化に気づいたときから記録する、(b)旭区こども家庭支援課もしくは西部児童相談所に速やかに報告する、ことを記し、連携の下、対応しています。今後、職員が順番に虐待防止研修の受講や、職員間での情報共有等、定期的に虐待防止について学ぶ機会に努めていかれることを期待いたします。</p>	

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 style="text-align: center;">A-3-(1)-①</p> <p>【A20】 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>	a
<p><コメント></p>	
<p>自己評価の実施、職員間の話し合いの記録を通して保育の改善や向上に取り組んでいます。職員は、年度初めに「自己評価シート」（5段階）を園長に提出し、年2回、園長、主任と面談を実施し、保育実践等の振り返りに取り組んでいます。年度末に職員の自己評価（保育士の自己評価）を行い、職員自身の保育業務における振り返り及び課題を抽出し、次につながるようにしています。さらに、年間指導計画、月間指導計画、保育日誌等でも振り返りを行い、年3回の面談の検討を含め、より良い保育実践につなげていけることを期待いたします。</p>	