

### 第三者評価結果

事業所名：聖保育園

#### 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、基本方針は法人のホームページ、パンフレット等に掲載し、目につく場所へ掲示する等、日々確認できるようにしています。入園希望者には入園前見学時や入園説明会時（全体の2/3以上出席）に詳細を説明し、周知しています。職員には、新任職員研修や職員会議時に理念、方針の読み合わせを行い、理解を深めています。また、職員との個別面談の機会にも理解を促し、確認しています。	

#### 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> 社会福祉事業の動向については横浜市や港北区役所、社会福祉協議会、各種園長会議等から情報収集し、また、日本保育協会横浜事務局長として情報を入手しています。港北区役所とは常に連絡を取り、地域の待機児童の状況等を把握しています。業界での連携に関しては、園長独自のネットワーク、横のつながりがあり、今後の保育に関する地図は描けると考えています。	
【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> 法人の運営に関して、方針は法人理事会で決定したものを幹部会議で示し、職員体制、人材育成について具体的な課題の抽出、問題解決に向けての話し合いは、職員会議で定期的に行っていますが、これらのテーマに関する職員の関心は必ずしも高いとは言えない状況です。ここでの問題は人材育成であり、その前段階にある採用の問題と考えています。良い中間管理職を育成する場合、規模の拡大（姉妹園の拡大）が必要となり、ポジションがあればそのポストに相当する人材が育つことも大切と考えます。	

#### 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・長期的なビジョンに関しては、法人としては持っています。しかし、園長は職員にビジョンの浸透性が弱く、もしくは無いのが問題と考えています。つまり、ビジョンは法人が持つものではなく、法人と職員の総意がビジョンであるべきで、職員一人ひとりが聖保育園を作り上げるという気概が必要だと思います。高邁な理想を実現する方法論（ビジョン）を持ち、園の方針と一緒に考えていきたいと考えています。	

<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; 園では、中・長期計画を踏まえ、保護者との関わり、地域支援を考慮した単年度の事業計画、収支計画を策定しています。単年度の事業計画は収益に関係した入所児童数や職員配置・職員処遇に関わる事項、全体的な計画及び年間指導計画では、各年齢児の年間目標、健康管理、行事計画、栄養管理、安全管理、施設管理、地域社会との連携等に関する事項等、具体的に記した内容となっています。</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>a</p>
<p>&lt;コメント&gt; 保育園の事業計画は「全体的な計画」及び「年間指導計画」です。「全体的な計画」の中に、園として取り組むべき課題が盛り込まれています。各年度の「全体的な計画」は、前年度末に各クラス、各係、各会議等でまとめられた1年間の活動結果、振り返り、反省点等を基に最終的に園長が決定しています。職員への周知については、年度当初の職員会議にて行い、「全体的な計画」の周知と共に、当該年度の園全体の保育に対する考え方を決定しています。ICT化を進め、登降園登録はQRコード、出欠は声のトーンで保護者の様子を知ることが大切と考え電話連絡で行っています。</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; 園では事業計画に基づく「全体的な計画」を策定し、全体的な計画を基に年間指導計画を策定し、その年間指導計画を基に、各年齢児の年間指導計画を策定しています。春の保護者懇談会の際には事業計画の内、主なものを行事計画に展開し、保護者に説明し、クラスの掲示板に行事計画を貼り出しています。園だよりでも行事予定については、内容を分かりやすく伝え、行事等への保護者の参加・参画を促しています。</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、年間、月間指導計画等の展開については科学的に、PDCAサイクルに基づく管理を行っています。日誌、週次計画、月次計画、年次計画等の展開をPDCAサイクルに沿って実施しています。職員は自己の年度目標を策定し、保育の振り返り、年度の反省、年度に向けての目標等を書面に記入し、その書面を基に園長と面談を行い、自己評価を実施しています。行事後に保護者アンケートを実施し、意見・評価を基に検証し、次年度の計画・実行に生かすようにしています。</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; 園として前項のPDCAサイクルを取り入れており、課題や改善点がある場合には職員会議に図り、情報の共有と改善策を策定しています。また、改善については、毎日実施している13:00の申し送りでも共有するようにし、基本的には前年度の「全体的な計画」や年間指導計画の反省による課題の抽出及び、今年度計画への組み込みを基本としています。</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
【10】 II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
<コメント> 園長の役割と責任については、組織図、職務分掌規定、連絡網、他に明記し、毎年、見直し、更新しています。職員会議等で、園長の責任業務である経営・管理に関する方針と取り組みを明確に説明しています。有事においては、非常災害対策等のマニュアルにて、園長の役割と責任、また、不在時の権限委任等を含め、明確化し周知することにより、不在時にも安定した園運営が円滑に遂行できるような体制を整えています。	
【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。	a
<コメント> 遵守すべき法令等については、福祉関係の法令は遵守し、保育と直接の関係が薄い法令については外部の有識者から指導を仰いでいます。園長は、法令について理解を深めると共に職員に周知し保育に生かしています。	
(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> 園長は、職員一人ひとりの資質向上に意欲を持ち、個別面談等を通じて自己を振り返る機会を提供し、次年度の各自の目標設定につなげています。年間の研修計画に基づき園内研修・外部研修に参加させています。受講後は研修報告を職員会議時に行い、研修の詳細資料は職員が閲覧できるようファイルして情報の共有化を図っています。共有した研修内容は、各クラスで取り入れられそうな内容は工夫して現場で活用しています。	
【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。	a
<コメント> 園長は、経営の改善や労務、財務等を踏まえて分析を行い、理念、基本方針の実現に向けて、指導力を発揮しています。業務の実効性の向上に向けては、職員の意識を形成するため、入職時には新職員用のマニュアル及び必要書類を配付して説明を行っています。組織及び職員が不正（正しくないこと）・不適切（望ましくないこと）な行為を行わないよう周知徹底し、疑問等があった場合は十分に話し合っています。園長は、他施設での不正・不適切な事案を題材とした研修を実施する等、職員会議や申し送り時に指導しています。	

### 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。	a
<コメント> 必要な人材確保に関する方針を定め、ホームページ上での発信やハローワークへの求人掲載等、手段を講じて取り組んでいます。職員配置は、経験年数や各職員の特性・能力等を見極め、適切に行い、定着につなげています。職員の長期休暇については、派遣職員を要請する等、補うよう計画立てています。また、実地体験から採用に至るケースもあり、アルバイト勤務からの入職が決まり、実習生の採用も期待されます。	

【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>

「期待する職員像」については、「新職員の皆様へ」の別紙、「勤務するにあたって」の1項に「勤務姿勢について」を明示しています。深くは、理念に示された言葉が真の「期待する職員像」であると言えます。人事基準としては、「評価の見える化」が求められます。例えば、新人・入社後3～5年、中堅職員、リーダークラス、主任、園長の基準を階層別に示し、要件項目、求めるスキル等による階層別の資格を具体的に明文化及び公開することが望まれます。課題は「期待する職員像」による資格要件の見える化と、「個人目標の設定」にあり、明確にしない場合は「根拠」を持つ必要はあると思います。職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組み作りに期待します。勤務・人事・給与規定は完備し、処遇改善の1～3は順次支給しています。

(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>

勤務状況に関して、有給休暇の取得状況や時間外労働を定期的に把握し管理しています。社労士等のアドバイスを受け、労働環境を常に健全に保てるよう検討しています。時間外労働の削減については少しずつ改善を進め、働きやすい職場作りに取り組んでいます。ワークライフバランスについては、基本は給与と有給休暇の取得、職場の雰囲気・人間関係のバランス、産休・子育て期間の協力体制等や、出勤時間とプライベートの時間のバランス等、幅広い検討を常に時代と従業員の状況を把握しながら検討し、組織の魅力を高め、働きやすい職場作りをさらに期待いたします。

(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>

「個人目標の設定」については、一般の管理方法が目標管理であり、目標を決めない管理方法であれば明確にしておくことが望まれます。目標管理では、年度の初めに目標を決め、中間で進捗をチェックし、年度末に反省し、その課題を次年度に組み込む流れとなりますが、聖保育園では中間面談は質の向上を目指すもので、来年度の個人的計画、クラスの希望、法人内の移動等についての情報収集の部分が大きく、中間面談での話し合いの考え方を明らかにし、内容を定めることが重要と思われる。

【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>

研修計画に基づき、キャリアアップ研修等の外部研修に参加を推奨し、職員の質の向上を図っています。外部研修については参加時間（勤務時間内）、費用（園の負担）について配慮しています。年度当初に作成した研修計画に加え、都度、市や区から発信される研修について参加希望を取り、参加できる環境を整えています。計画は定期的に評価し、見直しを行っています。研修に参加した職員は報告書を作成し、他の職員も活用できる体制とし、必要に応じて園内で伝達研修も行うようにしています。

【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>

研修情報を職員の見やすい場所に置き、自由に閲覧できるようにして希望者に応じて申し込み、受講を決定しています。外部研修に参加しやすいようシフト調整を行い、保育現場の環境を整えています。研修の結果は報告書にまとめ、回覧し、必要に応じて園内研修で報告し、知識・技術の共有を図っています。新任職員のOJTに関しては、複数担任のクラスに配置し、保育に必要なアンテナを含め、日々の保育の中から必要なスキルを伝え、保育士として順調なスタートが切れるようサポートしています。研修内容については精査し、現状の保育に役立つ内容を選択するようにしています。

(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> 保育を志す実習生にとって、保育園が重要な学びの場であることを十分に理解し、丁寧な対応を心がけています。実習生の受入れは新型コロナウイルス禍（以下、コロナ禍という）でも可能なものは受入れるようにしています。実習では、実習担当を決め、養成校の希望するカリキュラムに合わせて実習を実施しています。実習期間は毎日反省会を行い最終日に意見交換の機会を設け、実習生の役に立てると共に聖保育園としても改善の材料として活用しています。	

### 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> 情報公開については、ホームページに園の概要、保育理念、保育方針、保育目標等を記載し、また、法人の保育の特徴、取り組んでいる保育、施設案内（平面図）、1日の流れ、所在地等について分かりやすく公開しています。地域との交流については、地域に根ざした保育園であり、町内会へ加入及び町内会々員との交流、新年賀詞交換会、園の運動会への関係者の招待、地域の夏祭りへの参加等、園情報の周知を含めて交流を行っています。町内会の方に法人の理事を依頼している等、関係は良好です。		
【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> 事務・経理・取引等に関するルールは経理規程に記載し、高額な購入に関しては相見積りをとり、反社会的な機関との取引はしないことを明記し、責任者については、事務関係全般の統括責任者、財務及び出納管理責任者を園長と定めています。取引等は園長の指示の下、主に事務職員がその役割を担っています。会計処理は幼・保専門の会計事務所に業務を委託し、必要に応じて助言を受け、適正な運営に努めています。		

### 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> 地域と保育園の関わりについては新旧問わずつながりを大切にし、地域主催のイベントや行事等にできるだけ参加するようにしています。町内会関係では法人として町内会費を支払い、祭りへの協力等を行っています。地域の神輿に新人職員が旗を持って参加し、交流を図っています。地域にある公共施設との連携では消防署の見学や、消防署による避難訓練の指導等も受けています。		
【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> ボランティア受入れのマニュアルを整え、毎年、職業体験の中学生を受入れ、学校教育への協力を行っています。コロナ禍でやや減少気味ですが、希望の中学校は受入れています。ボランティアに対して子どもとの交流を図ることを踏まえて事前にオリエンテーションを行っています。他、コロナ禍で途絶えていた以前からのボランティアには連絡を取り、再開を企画しています。		

(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> 近隣の社会資源に関しては関係機関、病院関係、有事関係等が主ですが、リスト化し活用しています。関係機関としては横浜市、港北区、横浜市北部児童相談所等、病院関係や消防署、警察等の連絡先を記載し、活用しています。また、地域にある病後児保育の施設についても情報を発信しています。特に区役所、児童相談所とは連携を図っています。	
(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> 地域の福祉ニーズの把握については、基本的には園長会議、社協（民生委員）等の福祉団体からの確認と、地域に密着した情報については現地集合の交流会や、屋上園庭での遊びの場面でも聞く機会を得ています。地域の相談に応じる機能は有していません。	
【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では、「わくわく子育て広場」等で育児相談を行った実績があり、他園でのイベントでの交流を通して、地域コミュニティの活性にも貢献していました。コロナ禍により自粛中ですが、収束後は再開する予定でいます。在園児の家庭においても、子育て、育児についての心配事に耳を傾け、保護者の気持ちに寄り添えるよう努めています。	

### 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> 保育理念を基に、子どもを尊重した保育の実施として保育目標を定め、①正しい生活習慣を身に付ける、②優しい心と思いやりの心を育み友だちと上手に遊べるようになる、③善悪の判断ができるようになる、④人に迷惑をかけないようにする、⑤リーダーシップをとれるようになる、⑥限られた資源を大切にすることを、併せて全国保育士会倫理綱領を尊重し、全職員で理解、実践を心がけています。また、基本的人権を尊重し、性差、人種、文化等に関する先入観を排し、他者に対して思いやりの気持ちが育まれるような保育を実践しています。		
【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> 服務規程等に、子どもと保護者のプライバシーを徹底して守るよう定め、実施しています。職員への指導としては、年度初めに会議を持ち、特に守秘義務については再確認しています。保護者に対しては、重要事項説明書の中に、保育所のプライバシー保護について記載し、周知を図り、入園時に同意の署名を得ています。保育中は、子どもたちの羞恥心に配慮し、着替え時には他者の目に触れないよう環境設定を行っています。個人情報記載された書類等は鍵のかかるロッカーに保管し、管理責任者は園長としています。		

(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>

園の概要等については、ホームページで発信し、横浜市港北区の保育園案内にも園の情報が掲載されています。聖保育園では、利用（入園）希望者を対象に施設見学を実施し、園のしおりを配付して、保育理念、保育方針について説明しています。また、園児の様子の写真や映像等も提供し、視覚的にも伝わりやすいように工夫しています。

【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>

入園が決まった保護者には、入園前説明を行い、合わせて入園前健診を実施しています。その際に保護者からの意向・要望等を聞くと共に、園としても、子ども・保護者・家庭の状況を大まかに把握し、個別面談日時を設定し、子どもの状況等を詳しく聞き取り、保育内容、給食、行事等について詳しく説明しています。説明は重要事項説明書を基に行い、説明後には同意書への署名押印をもらい、園で保管しています。特に配慮が必要な保護者に対しては、個別に丁寧な説明を行い、理解を頂くようにしています。

【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>

保育所の変更にあたっては、個人情報保護の観点から基本的に情報を転園先等に知らせることは無く、必要な場合には保護者若しくは行政経由で行い、文書を渡すことはしていません。相談する際の窓口は園長としています。相談者の対応については、在園中のみに限らず、転園、退園した園児に対しても同様で、いつでも相談に来られるような受け入れ態勢をとっていますが、一律に文書で知らせることは行っていません。

(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>

子どもの満足度の把握については、日頃行っている保育の中で、子どもが自己を発揮し、伸び伸びと過ごすことができているかについて、一人ひとりの声に耳を傾け、保育の中で保育士自らが把握しています。保護者満足度の把握については、日頃の送迎時、懇談会面談時、行事のアンケート、利用者満足度を把握する目的も持った保護者会への出席（園長・主任保育士が担当）等でお聞きし、頂いた意見・要望の結果を集計し、早急に必要な改善を図っています。保護者が気軽に相談できるよう送迎時の対話や連絡帳を大切にし、日頃からコミュニケーションを密にとり、ゆっくりと対話を必要とする場合は個人面談を設ける等、丁寧に対応しています。

(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】

苦情解決の仕組みを整備し、周知の方法として、仕組みを明文化したものを、園内の見やすい場所に掲示し、また家庭に配布しています。園内には意見箱を設置し、匿名で意見が出しやすいよう配慮しています。受け付けた苦情に関しては記録を残し、解決に向けて対応策を取るようになっています。苦情の情報及び解決策に関しては、園児・保護者等のプライバシーに十分配慮しながら他の利用者へも周知し、情報を共有しています。意見を受け対応策を講じ、組織として改善に向けて取り組んでいます。

【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>

保護者とは送迎時に毎日顔を合わせ、日々コミュニケーションを取り、意見を出しやすいような関係づくりを心掛けています。相談については誰にでも相談できることを知らせています。また、送迎時には連絡帳のやり取りや情報交換を心がけています。相談内容が重いテーマの場合には、他者の目もあるため、必要に応じ別室に案内し、プライバシーを守りながら話を聞くようにしています。園内には、苦情解決に向けての流れが明記されたチャート図を掲示しています。また、意見箱を設置しており、無記名でも要望を出せるように配慮しています。解決まで時間を要する事案に関しては、その旨を伝え、途中経過を報告するようにしています。苦情解決マニュアルは定期的に見直しをし、必要に応じ項目を加除しています。

【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。

b

<コメント>

日頃の送迎時や連絡帳にて子どもの様子や体調の変化等を丁寧に伝え、コミュニケーションを密にとり、保護者が気軽に相談できる環境を作れるよう努めています。また、園との対話会、意見箱の活用、第三者委員会への相談体制の仕組みを配布すると共に、園内にも掲示しています。そこで出された意見については職員の日常の話の中で早期解決するようにし（遅くとも翌日）、解決できなかった場合は速やかに解決に向けたアクションをとるようにし、それと同時に保育の見直しを行っています。また、解決に時間を要する意見の場合、保護者にその旨を伝え、園長を始めとする職員で協議を行いながら、途中経過を報告しています。苦情対応の担当、マニュアルを設定し、迅速に対応できるように努めています。

(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>

園内でのリスクマネジメントに関しては、ヒヤリハットの検討会で共有しています。基本的に委員長は園長としています。事故発生時の対応はフローチャートに、事故や怪我の発生から報告、受診、経過観察という一連の流れを示しています。ヒヤリハットや事故報告書は、リスクマネジメント委員が収集し、再発防止策の検討を行い実施しています。看護師による嘔吐処理や心肺蘇生法の園内研修の実施、エビペンの使用方法の研修の実施等を行っています。ひっかき、かみつきの被害に関しては加害の子、被害の子の内、被害の子については詳細説明していますが、加害の子については、現状、病院受診になったものについては知らせるようにしています。

【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>

感染症対策については看護師を中心として体制を整え、職員が正しく感染症について理解し対応がとれるように園内で研修等を行っています（感染症に応じた消毒方法、嘔吐物の処理の仕方等）。近隣における感染症の流行状況を把握し、必要に応じて職員や保護者へ発信しています。毎月の保健だよりでは、感染症についての情報に加え、手洗いうがいの励行、体調不良時の登園の日安等を分かりやすくまとめ、保護者へ発信しています。

【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>

災害時に迅速な対応が取れるよう、月に一度避難訓練を行っています。地震、火事を想定したものに加え、ここ数年は大雨・洪水等による被害も出ているので、鶴見川の洪水等、風水害が起きた時の避難方法等もよく確認をしています。ここは高台であり、特に大きな地盤問題もないので、訓練計画を立て、実施後、報告を消防署に届け出て連携をとっています。災害時の対応については、職員一人ひとりの役割を決め、全職員で対応しています。災害時の食料、備蓄品については備蓄3日分を更衣室で管理をしています。食料は定期的確認をし、適宜入れ替えをしています。総合避難訓練時に、保護者へのテスト配信を行い、通知の開封確認や引き取りを想定した訓練等を行い、災害時に備えています。



## 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>	
保育について標準的な実施方法として業務マニュアルを策定し、周知しています。子どもの人権尊重、プライバシーの保護、権利擁護等の視点から園職員として必要な内容を記載しています。また業務マニュアルは、基礎となる内容であることを理解した上、保育実践が画一的にならないよう工夫し、子ども一人ひとりの成長や個性、家庭環境等に応じ、柔軟に対応できるよう職員に周知しています。業務マニュアルはクラス単位に設置し、職員が必要に応じ閲覧でき、職員会議以外に日常的にマニュアルを使用し、クラスリーダーを中心に保育の研鑽を図る資料として活用しています。	
【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>	
業務マニュアルは、プロジェクト会議で見直し、修正しています。また、マニュアルの改訂に伴い、指導計画項目に変更が必要な場合は、職員会議等で変更・周知しています。	
(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>	
入園前面談、日々の保育や連絡帳等から一人ひとりの心身の状態を把握し、それを園児の現在の心身の状況に応じて、担任間で解決ができるものはクラス会議にて分析、解決をし、多方面からの分析が必要な場合には、毎月の乳児・幼児会議や職員全体会議、栄養士や看護師、障がい児専門リーダーを含めたケースカンファレンスを行い、解決ができるようにしています。その会議の中で療育センターや児童相談所に繋げる必要があるのかも判断しています。年度初めに年間指導計画を作成し、それを元に月間指導計画や週次計画、個人目標を組み立て、日々の保育を行い、定期的振り返り、見直しを行っています。指導計画は作成後、園長が全て確認し決定しています。日誌、週次計画、月次計画は、その都度、評価反省をし次の期に生かしています。また、年間指導計画をクラスオリエンテーションにて提示しています。保護者の心身の状況や保育士との関わりは、成長記録の「家庭との関わり」欄に記録しています。	
【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。	a
<コメント>	
子どもの成長、育ちに合った指導計画を作成しています。年間指導計画は期ごとに、月間指導計画は月末に、週次計画は週末に反省と見直しを行い、評価した結果を次に生かせるよう記録しています。見直しを行った指導計画の内容は毎月の職員全体会議や乳児・幼児会議にて報告しています。月次計画や週次計画等は子どもの様子や健康状況に合わせて、その都度責任者である園長に確認を取り、変更を行っています。	
(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の状況は、成長記録、児童表、児童生活表、緊急連絡票等、統一の書式で情報を確認することができます。成長記録に園児一人ひとりの情報を記録し、支援を必要とする子どもには個別指導計画を作成しています。子どもや保護者の様々な情報に関して、まずはクラスの担任間での共有、次に様々なクラスに入る可能性のある主任、副主任への共有、必要に応じて園長、看護師、栄養士、全職員への共有がなされています。共有方法は、口頭や記録（各クラスの引継ぎ表、朝会議録、各クラスの月の様子、ICTツールや共有サーバー）としています。また、ICTツールについては、徐々に導入を行っております。	

【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>

記録の管理、保管、保存、廃棄は、個人情報保護法に基づき、計画策定マニュアルに記載し、職員に周知しています。子どもに関する記録は、事務所鍵付き書棚に、個別ファイルにて管理・保管し、情報漏えい防止に努めています。卒園後は保管用倉庫（レンタルスペース）で6年間保存しています。廃棄については、保存期間終了後に決められた手段にて速やかに行っています。これらの全てにおいての責任者は園長となっています。保護者が正規の手続きにより、情報開示を求めた場合には、適切に対応することになっています。保護者は、入園時に園生活や園行事の様子動画及び写真の取り扱いや園内外の氏名の取り扱い、写真販売等に関する「個人情報取り扱い同意書」及び小学校との接続、他園への転園、病院受診等の緊急時に関する「個人情報使用同意書」に署名の上、提出しています。全職員と入職時に「誓約書」を取り交わし、職務上知り得た利用者に関する情報については、在職中はもとより退職後においても他に漏らさぬよう、守秘義務について徹底しています。また入職後、定期的に個人情報保護や守秘義務等について研修機会を設け、情報管理意識の向上に努めています。実習生やボランティア等の学生とはオリエンテーションの際に「誓約書」を取り交わし、園で知り得た情報の守秘義務について説明しています。

### 第三者評価結果

事業所名：聖保育園

#### 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>初めての全体的な計画策定に当たっては、計画策定についての研修会に参加し、指針の指導書を購入し、これらを下敷きとして、指導書にある児童憲章や児童の権利に関する条約等の趣旨を前提とし、それに法人の理念・基本方針を加味して原案を立案し、職員の見解を集約し責任者である園長とリーダー職員で作成しました。この第1回目に策定した全体的な計画をベースに、毎年、内容の評価・見直し、修正を行い、現在に至っています。基本的な策定方針は、「主体性をとり入れた形の保育と団体生活に合った生活習慣の調和がとれた形の保育の融合」を考え纏めています。小学校教育に繋がるアプローチプログラムや好き嫌いだけでなく、団体としての在り方も大切に考えています。見直しは年度末や年度の初めに、時期を決めて行うことにしています。園の特徴であるキリスト教の行事にちなんだ2月のバレンタインのチョコ作り等も加えています。</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>建物は数百メートル離れて本園と分園の2棟あり、本園には0~3歳児が、分園には4、5歳児が生活しています。聖保育園は、1、2、3、4歳室は窓が南向き、0、5歳室は北側となっています。厨房は本館1階北側にあり、本園と分園全部の食事を作っています。原則1フロアに2年齢が生活しており、各フロアはクラス別、異年齢を有機的に活用しながら楽しく生活しています。本園には屋上園庭が、分園には屋外園庭とカントリーログハウス、室内に医務室、調理室（温め直し等のため）があります。</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 style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園前の面談、健康診断にて視診や丁寧な聞き取りを行いながら子どもの発達状況や家庭環境を把握するようにしています。また、日頃の送迎時や連絡帳でも子どもや保護者の様子を伺った上で一人ひとりの個人差や個性を理解するよう努めています。子どもの受容については、その子その子の表現方法を受け止め、子ども一人ひとりのペースを把握し、子どもが主体的・意欲的且つ自発的に行動ができるよう声掛けを行うと共に、その子の状態を受入れ、見守ることを大切にしています。2歳児返は個別指導計画を策定しています。子どもの受容に関しては、家庭の事情も共有し、全てを含めた理解に立って全体を共有しています。保護者についても受容するよう話し合うことを進めています。例えばてんかんがある子どもについては1人にしないことを双方で理解すると云った考え方で、園ではその子は保育士の近くに置くことを決めて、実行しています。</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 style="text-align: center;">a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの標準的な発達段階を理解し、個人差を考慮した上で一人ひとりの発育や意欲に合わせて、基本的な生活習慣（食事、睡眠、排泄、着脱、清潔）が身に付けられるよう配慮しています。例えばトイレトレーニングでは急がず見守りながら、おむつが少し濡れた→トイレに座らせた→出た、おむつは濡れていない→トイレに座らせた→出た、この両方とも“はなまる”で保護者に伝え、喜び合います。そういったエピソードをお話する、文章の構成に組み込めるよう保育士に指導しています。連絡ノートは0歳、1歳は複写式で1日毎に1枚、単日で記入しており、気になる子の様子は特に詳細に記録しています。</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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

聖保育園ではデイリープログラムを決めていますが、1日の始まりは朝の会の前の体操から始まります。朝の会や活動の前に子どもたちに、その日に取り組みたい事や、遊びたい玩具等を聞き、選び、取り入れるようにしています。遊びの中に学びがあることを念頭に様々な遊び・遊具・玩具・運動用具を用意し、自然な形で協同すること、身体を動かすこと、社会的ルールや態度を身に付けること等、保育者が必要に応じ援助しています。戸外では最低1時間は遊ぶことを決めています。制作の時間が無いケースもあり、制作に集中する日があっても良いかとも思いましたが、それだけ外遊びには熱中しています。友だち同士で協力し合い楽しめるような声かけや、環境作りを行っています。園の伝統に従ったクリスマス会にはサンタクロース（近所の方）に来て貰っています。

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

乳児保育(0歳児)については、初めての保育園生活であり、初めての他人の大人との生活なので、保育士の選定についても細やかな配慮ができる職員を当てるようにし、愛着関係や欲求が満たされることで、子どもが安心、安定して過ごせるようにしています。今年度は月齢が低い子が入園して来たため、朝寝の時間を設定しました。保育室の中にサークルを置き、高月齢の子との危険が無いように配慮しています。月齢が低い子に合うおもちゃも新たに追加しました。調乳の作業も発生するので調乳室を活用しています。高月齢児の対応として、1歳児との異年齢保育も検討する必要があると考えています。担当については緩やかな担当制をとっており、日誌はリーダーが書き、後は日替わりで追加記入しています。

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

1~2歳児の年齢は自我が芽生える年代であり、80%位の自我が形成される時期であることを踏まえ、保育の狙いを生活面での身体、気持ちの成長に置き、やりたいことができる環境作りが大切と考え進めています。気持的には集団ではなく「私」を見て欲しい年代と理解し、保育を進めています。保育室には複数の玩具を用意し、子どもたちが自分でやりたい遊びや玩具を選んで遊べるように環境設定したり、子どもたち一人ひとりの思いや自我の育ちを十分に受け止められるよう、温かく見守る環境を作っています。また子どもの気持ちを受容し、励ましたり手伝ったりする中で、自分でできたという達成感・充実感を持ってよう援助しています。例えばコーナー遊びでは、お人形のブロック、テーブルを置いたお絵描きのグループ等、毎回子どもの意向に沿ったコーナーを設定しています。粘土は2歳から個人持ちにしています。

<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>	<p>a</p>
---	----------

<コメント>

保育は養護と教育が一体的に展開されることを念頭に年次計画に基づき、保育士との信頼関係の中で、年齢に合った活動に取り組みながら安心・安全な環境の下、過ごせるようにしています。3歳児は、乳児から幼児への切り替え時期であるため、一人ひとりの欲求を満たすことのできるよう保育士が子どもの気持ちを十分に受け止めながら、他児への興味・関心や繋がりを広げ、相手の気持ちに気づき、思いやりの気持ち等が育まれるように関わっています。4歳児は集団の中の自分の存在に気づき、その中で自己発揮できるよう、保育士の援助の下、集団遊びや当番活動、グループ活動等を取り入れながら、友だちと関わる機会を積極的に設けています。5歳児は、遊びや行事の中で、子ども同士が意見を出し合いながら協同的な活動を行っています。アプローチ・カリキュラムは4月~7月にスタートし、なかよしタイムの「なかよし、わくわく、ぐんぐん」を合言葉に、入学後のスターティング・カリキュラムに繋げる活動を展開しています。実施に際しては「絶対にやらねば」にならないよう気をつけています。

<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>	<p>a</p>
--	----------

<コメント>

聖保育園では障害のある子どもを積極的に受け入れています。施設はバリアフリーになっており、障がい者トイレ、エレベーターも完備しています。クラスの指導計画の作成後、障害のある子どもについては個別指導計画を作成し、実施しています。必要に応じケースカンファレンスを開催し、複数職員が参加し、担当職員が孤立することの無いよう園全体で支える仕組みを整えています。ケースカンファレンスでは、園長や主任、看護師、栄養士等、様々な視点から支援方法について話し合い、職員全体へも周知しています。必要に応じて保護者の保育参観や個人面談も行い、横浜市総合リハビリテーションセンター等の関係機関との連携を図りながら、保護者の気持ちに寄り添えるよう努めています。障がい児のことについては、3歳児以上の子どもには伝え、インクルーシブ保育を行い、できることを示してあげています。

<b>【A10】</b> 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>

保育者自身が、明るく笑顔で丁寧な言葉がけをしながら子どもたちと関わり、子どもたちが自分のやりたい遊びを選択できる環境を整え、家庭的な雰囲気の中で安心して楽しく過ごせるように配慮しています。1日は長いので、静と動、休憩のバランスを大切に、保育士の交代もあるので、伝達事項は申し送りノートにしっかりと申し送り事項を書いて、遅番の人はノートを見てから保育に入っています。18：00以降は合同保育、19：00以降19：30までの子は間食または夕食、19：30以降の子は夕食を提供しています。土曜日は第二も含めて合同保育を最大18：30迄行っています。

<b>【A11】</b> 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>

小学校との連携、就学を見通した年次計画を立案し、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮しています。小学校以降の生活に見通しが持てるよう、時間を意識することや活動、準備、生活習慣等、無理のない範囲で園活動に取り入れています。5歳児は1月からは午睡をせず就学へ向けて子どもの負担とならないよう、段階を踏みながら保育を行っています。また幼保小実務担当者会議で小学校教員との意見交換や研修、就学に向けた連携、交流を図り、保護者と共有する必要がある情報や内容については、個人面談や保育参観、懇親会、クラスだより等にて周知し、子どもだけでなく保護者も就学へ向けて見通しを持つことができるよう、担任を中心に保護者にとって相談しやすい窓口となるよう配慮し、日々信頼関係を深めています。

<b>A-1-(3) 健康管理</b>	第三者評価結果
---------------------	---------

<b>【A12】</b> 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>

子どもの健康管理は、入園時からの情報、日々の園児健康状態の把握を行っています。保健計画は、園の保育方針や感染対策等から1年間を4期に分けて計画・立案しています。子どもの体調悪化や怪我については、回復状況、怪我の観察・確認に努めています。個人別健康手帳や児童表に、入園迄の既往歴や予防接種歴を記入し、予防接種や健診は、個々で日が異なるため、園独自で健診・接種届用紙を作成し、実施したら記入、提出いただけるよう保護者をお願いしています。健康に関する情報は入園のしおりや入園説明会等で伝え、新たに情報提供が必要な方針や取り組みについてお知らせしています。保健日より年2回、看護師が出しています。布団は洗える布団を採用しています。SIDSについては、睡眠チェック表を記入しています。SIDSの危険性については、年度初めの懇談会で周知すると共に、徹底をお願いしています。

<b>【A13】</b> 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>

園では、内科健診（0歳児、1歳児は2ヶ月に1回、2歳児～5歳児は年2回）、歯科健診（年1回）を実施しています。健康診断、歯科健診の結果は健康手帳に記入し、保護者に伝えています。情報は看護師のみでなく職員間で共有しています。結果に応じて、担任から個別に保護者に説明し、かかりつけ医に受診を促しています。健診結果について質問や疑問がある際は、遠慮なく看護師に伝えてもらえるように周知をしています。全体会議や保健会議で健診結果がクラス担任以外の職員も把握できるよう周知しています。

<b>【A14】</b> 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>

アレルギー疾患については「保育所におけるガイドライン」を活用し、慢性疾患等のある子どもに対しては、医師の指示に基づき対応しています。除去食については、前月の給食・保健会議で翌月の1か月の献立を確認し、除去食の有無・除去品が何の品になるのか代替食の確認をしています。除去食への提供方法として、専用のトレーと食器を使用し、食事の提供まで職員間で3回の確認を実施の上、誤配・誤食の無いよう十分に注意しています。食事の際は他児との物理的に手が届かない距離をとる等環境設定を工夫しています。職員は積極的にアレルギーや慢性疾患について園外の研修で習得し、園内で全体周知に努めています。エビベンの講習を受けた職員が研修で得た情報をまとめて資料を作成し、園内での情報共有・実践研修に努める等全体周知に努めています。アレルギー以外では、薬は飲み薬は預からず、塗り薬は必要に応じて限定的に塗るようになっています。ダイアップ、エビベンは、必要な場合は預かっています。

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。	a
<コメント>	
食事については若い調理師が入職し工夫してくれて、好評です。年間食育計画を立案し、給食で使用する食材に触れることにより、食べ物への関心を高めています。絵本の読み聞かせを通じて、食べ物の大切さや食べることの大切さを楽しく伝えています。温かい雰囲気の中で、自分で食べようとする気持ちを見守りながら、手伝ってほしい時は援助しています。また、友だちと一緒に食べることの楽しさを十分に味わえるように配慮しています。	
【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>	
献立に工夫し、全国の郷土料理や外国料理、行事に関する食材を取り入れ、七夕やクリスマス等には行事食を給食献立に取り入れています。月が終わったら担当者が記録を見直し、時間・温度管理等が適切かどうか確認、その後は園長にも確認してもらい二重チェックを行なっています。	

## 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。	a
<コメント>	
年度当初の入園前説明会、クラス懇談会、個人面談、毎月発行の園だより、定期発行のクラス便り、各行事のお知らせ等を通して、保護者に保育の意図、保育内容の理解を得よう努めています。保護者参観型の行事、クラス便り等を通して子どもの成長を保護者と共有しています。送迎時には、保護者から聞かれる前に1日の様子のポイントを話すようにしています。家庭や保護者に気になる様子があった場合や心配な様子が見られる時は成長記録や個人面談記録、ケース記録ファイルを作成する等して、その都度記録に残しています。	
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>	
日頃の送迎時や連絡帳等で子どもの様子や体調の変化を伝えると共に、保護者の様子を伺っています。保護者からの相談窓口として園の相談窓口を設置し、いつでも保護者等からの相談に応じる体制を整えています。様々な就労状況の保護者が相談できるよう、就労中でも参加が可能なオンライン個人面談を設けています。早番保育、延長保育で、担任以外の職員に相談した場合でも担任へ口頭での伝達、引き継ぎ表や面談記録を付けることでスムーズな伝達を行い、保護者の安心に繋がるよう努めています。様々な保育歴を持つ職員がクラス担任を持ち、保護者から相談を受けた際は、担任間で協議し適切に対応できるようにしています。また担任間で解決が難しい場合は園長・主任・看護師・栄養士を含めて多角的に協議を行い、全園で解決する体制となっています。申し送りは様子を連絡ノートに書くようにしています。	
【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。	a
<コメント>	
児童虐待防止・対応及び早期発見マニュアルに基づいて、職員間で周知を徹底しています。また、毎日の視診や保護者との会話を大切に、家庭での状況を把握できるよう努めています。着替えや身体測定の際に全身のチェックを行い、虐待の兆候等がないか注意深く確認しています。早期発見チェックリストに2つ以上の項目が該当する場合、または明らかに変わった様子が見られた際はすぐに園長・主任へ報告をし、必要に応じて関係機関との連携を図っています。一時保護措置や解除後においても園の継続的な利用を想定し、園児や保護者の安全基地となるように取り組んでいます。	

### 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            【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>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>日誌、週案、月次計画、年次計画にて評価・反省欄の記入による自己評価を実施し、各クラスにて振り返りを行うと共に、クラス職員間や乳児・幼児職員間、園長による考察等、自己評価と共に他者評価も重視しています。自己評価等を踏まえ、全体会議や乳児会議・幼児会議等で話し合った内容や情報等を共有し、その中で自分の意見を発言できる環境を作っています。職員には定期的に法人や園による自己評価表が配付され、園長との面談を通して自己評価を基に自分自身を振り返り、課題や反省点の見直しを行っています。自己評価表の中にはそれぞれに学びたい研修を記入する箇所があり、専門性の向上に向けた取組となっています。また会議で共有した後、各分野別リーダー等を通して、改善案や今後への取り組み方等の話し合いを行っています。個々の様子に合わせた対応をし、安心して園生活を送れるよう日々考え、その都度、担任同士話し合いながら保育をすることができています。</p>	