

### 第三者評価結果

事業所名：ニチキッズ湘南鶴沼保育園

#### 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>	
<p>理念、基本方針については、法人で確立され、法人系列全園で周知されています。理念や基本方針は、ホームページ、入園案内（兼重要事項説明書）に掲載されています。保育理念は「おもいっきり遊ぶ。おもいっきり学ぶ。」と端的で覚えやすいフレーズでまとめられています。保育方針及び保育目標にて、どのような子どもに育てたいのかを分かりやすく、伝わりやすい言葉で表現しています。理念や方針、保育目標、大切にしたいことは、全職員が確認し、保護者に対しても入園時面談で説明し、理解してもらうよう努めています。基本理念・基本方針を基に全体的な計画を策定し、全職員が確認して年間計画を立てる等、職員への周知が図られています。しかしながら今回の利用者（保護者）アンケート結果及び職員への共通理解が十分とは言えませんでした。理念や基本方針の周知状況を確認し、継続的な取組みに期待します。</p>	

#### 2 経営状況の把握

(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	第三者評価結果
【2】 I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b
<コメント>	
<p>事業経営の把握・分析は、主として法人が担っています。園長は、法人系列園長会議・藤沢市園長会議に出席し、社会福祉事業の動向や国・県や市からの情報を入手し把握しています。当園が立地する地域の動向やニーズの変化、課題等については、地域の保護者と対話を通して把握し、内容は法人内で共有しています。経営状況の分析については、法人と連携して助言を得て、適切な運営に努めています。今後も入所児の動向を的確に把握し、欠員が出ないように対応していくと共に、藤沢市に立地する保育園として、市行政の動きに対応した取組も必要と感じています。</p>	
【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>	
<p>法人本部で経営環境や保育内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析に基づき、具体的な課題を明らかにし、役員間で共有しています。園としての経営上の課題として「人材採用・人材育成」、「物価高騰によるコストの削減」、「収益の確保」を挙げています。これらの課題については、法人本部と園で十分な情報共有を図り、取組んで行かれることを期待します。</p>	

#### 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>	
<p>法人本部の中・長期的なビジョンを明確にした「VIPRO活動取り組み方針」が策定されています。「VIPRO」の取り組み方針は、ニチキッズブランドの確立として、「～子ども、保護者、職員から選ばれる園～」をコンセプトに取組むこととしています。内容については、人材の定着、退職防止、事故トラブル苦情防止、不適切保育防止、STEAM教育について、中・長期計画として策定しています。法人のビジョンに合った計画を策定し、目標の達成に向けて計画的な事業実施に期待します。</p>	

【5】 I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
---	---

<コメント>

法人のホームページで事業計画等、情報公開しています。法人の事業計画を踏まえて、園の単年度の計画を策定しています。事業計画に沿った単年度の計画として全体的な計画が策定され、各年齢の保育目標、保育内容、家庭・地域との連携が盛り込まれ、園の独自性も反映しています。また、年間を通して実行可能な計画となるように、その年の利用状況や子どもの様子に合わせた職員配置・行事計画にする等、具体的な内容になっています。

(2) 事業計画が適切に策定されている。

【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。	a
--	---

<コメント>

園の事業計画として、全体的な計画、年間指導計画が挙げられます。事業計画は、中・長期計画及び昨年度末の保育園・保育士の自己評価を全職員で取組み、その評価を基に次年度の計画を策定しています。各年齢の指導計画は、職員会議等で話し合い、周知から見直しまで行っています。事業計画等は、年度末にプロポーザルシートを全職員で作成し、次年度の計画・立案につなげています。

【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。	a
--	---

<コメント>

園の事業計画については、保護者に年度初めに「行事予定」として配信（コドモン）し、丁寧に説明し、理解を促しています。中でも保護者参加の行事については、具体的な内容を配付や掲示、口頭等で分かりやすく保護者に伝え、理解を得ています。保護者への周知を図るための情報提供として、ホームページ、タブレット配信、園内掲示のお知らせ、園だより等を発行し、保護者との連携を図っています。ホームページでは、日頃の子どもの活動の様子もタイムリーに伝え、理解を得ています。

#### 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

(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。	第三者評価結果
【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。	a

<コメント>

保育の質の向上に向けて、PDCAサイクルに基づき、各年齢の年間指導計画に沿った月間指導計画等の振り返りが記載され、組織的・計画的に行われています。日々の保育の自己評価は、園長が内容を確認し、計画、実行しています。指導計画や日誌には、振り返りと次への展望を記入する評価・反省欄があり、PDCAサイクルが行えるようになっています。また、年1回保育所の自己評価と保育士の自己評価を実施しています。今年度、第三者評価を受審し、全職員で保育の振り返り、取組む中での気付きを得ています。評価結果を基に、職員間で保育の質の向上に向けた取組を計画しています。

【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。	a
--	---

<コメント>

保育所の自己評価を毎年行っています。職員の自己評価結果及び保護者アンケートを基に、改善点について討議し、結果をまとめて文書化し、保護者に園内掲示、ホームページ掲載等で周知を図っています。保育計画では、毎月の月間指導計画の振り返りを行い、課題を明確にして次期に生かすようにしています。今回、第三者評価を受審し、評価結果で取組むべき課題が発生した場合、改善計画を策定して実施する予定です。

## 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>管理運営規定に園長の職務職責が定められており、園長は自らの役割と責任を自覚して、法人の方針を受け、園の保育方針を職員会議で説明しています。当園の職務分掌で文書化され、職員への周知が図られています。園長は平常時のみならず、有事における役割と責任も職員に表明し、不在時の権限委任も含め主任が担うことを明確にしています。有事発生時の連絡体制等、保護者向けには、入園案内（兼重要事項説明書）で入園時に説明を行うと共に、園だより等を活用して周知を図っています。</p>	
<p>【11】 II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人の運営規定や就業規則、個人情報保護規則に、園長が遵守すべき法令等に関する記載があり、理解を深めています。また、園長は法人園長会、藤沢市園長会、園長研修等で県や市と情報共有し、法令遵守や経営に関する情報を得ています。法令等の周知で具体的な説明が必要な際は、法人のエリアマネージャーが研修会を実施しています。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。保護者には、入園案内（兼重要事項説明書）で丁寧に説明し、個人情報保護の観点から「個人情報使用同意書」に署名、捺印をもらい理解を得ています。</p>	
(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
<p>【12】 II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>園長自ら保育に入り、相談やアドバイスを行う等、保育の質の向上に意欲を持って取組んでいます。また、指導計画や日誌等の確認を通して、現状や課題を把握し、主任と共有し、改善に向けた取組が実践できるようにしています。必要に応じて個別に指導・面談を行うこともあります。また、職員会議やクラス会議等を通して、職員が意見を述べられる環境を整え、意見を聞き保育の質の向上に取組んでいます。職員の意欲・維持向上については、キャリアアップ研修等への参加を促すと共に、習得した資格に応じて処遇改善を行っています。外部研修には、全職員が均等に受講できるよう体制作りを行い、各職種の質の向上を図っています。</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>園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、園における人員体制や業務内容、財務状況等の現状分析を行うと共に、法人と連携して人材不足解消に努めています。また、働きやすい職場環境になるように、組織（経験数、実績、本人の意向）を考慮して、組織表を作成し、一人ひとりが役割を認識し、目的を持った行動につなげています。ICTシステムも取り入れ、保育業務の軽減につながっています。自らもクラス保育に参加し、各クラスや子どもたちの様子を把握し、園の環境整備に取組んでいます。</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>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p>	
<p>法人で必要な福祉人材の確保・人員体制に関する基本的な考え方や、方針は確立しています。運営規程に明記し、採用案を法人内で検討し実行しています。法人の採用計画は策定されおり、求人用パンフレットを作成すると共に、大学や保育養成校への訪問・説明会、人材採用メディアサイト登録等々、採用活動を行っています。また、ホームページの動画で保育士の仕事内容を分かりやすく伝えると共に、待遇面についても細かく記載されています。採用後は、入社時研修やOJT等、育成に努めています。当園の現状は、常勤職員の平均年齢が36.4歳、平均在職期間が3.5年という現状です。引き続き職員の定着につながるように、長く働いてほしいと思える環境作りへの取組に期待します。</p>	

【15】 Ⅱ-2-(1)-②  
総合的な人事管理が行われている。

a

<コメント>

法人（保育園）の理念・基本方針に基づき、「期待する職員像等」を業務マニュアルに記載し、明確にしています。人事基準（採用、配置、異動、昇進・昇格）を明確に定めて職員に周知を図ると共に、人事基準に基づいて職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する貢献度を評価しています。園長は職員との面談や年度末総括（職員の自己評価結果）を把握し、課題の改善策を園内研修や職員会議で検討しています。クラス配置については、職員の意向や職務遂行能力、OJT等を総合的に判断して決めています。キャリアアップ制度及び法人の待遇により、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取り組んでいます。

(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

【16】 Ⅱ-2-(2)-①  
職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。

a

<コメント>

人事労務管理に関しては、園長と事務員の協力の下、職員の出退勤、超過勤務、休暇取得状況を管理し、休暇取得と仕事の進捗状況の双方のバランスを確認・実施しています。有給休暇の取得日数が少ない職員には、声をかけ取得を促しています。保育業務ではICT化を図り、保育事務の軽減につなげています。また、残業要因となる事務作業の時間は、勤務時間内で処理できるよう工夫する等、ワーク・ライフ・バランスに配慮しています。職員の心身の健康と安全を確保し、快適な職場環境作りや新入職員に対するフォローアップに取り組んでいます。園長は、面談を通して職員の意向等を把握し、必要に応じて相談対応しながら、働きやすい職場環境の整備に努めています。

(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

【17】 Ⅱ-2-(3)-①  
職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。

a

<コメント>

組織として「期待する職員像」を掲げて、職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っています。園長は、職員との対話や面談等を通して、一人ひとりの得意分野を把握し、助言を行い育成に努めています。職員の目標設定や目標達成度については、「目標管理シート」を基に、年度当初や年度末にアセスメントを行い確認・把握しています。また、必要に応じて職員面談を実施し、職員とのコミュニケーションを図ることが人材育成の要として位置付けています。園長は、毎朝、積極的に保護者や職員に声かけを行い、コミュニケーションを図るよう努めています。

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

b

<コメント>

業務マニュアルに「期待する職員像」が明示され、職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、実施されています。法人主催の研修の他、神奈川県や藤沢市の研修に職員が参加し、知識や技術の取得に努めています。園外研修に参加する場合は、就業時間内に行くことができるように体制作りがされています。研修後は、職員会議等で報告の機会を設け、知識や情報の共有を図り、園内研修として生かしています。当園の研修計画は、年度ごとに職員の受講実績等を勘案し、策定しています。職員の能力アップを図ることにより、園全体のレベルアップにつながるよう努めています。今後も継続した人材育成に期待します。

【19】 Ⅱ-2-(3)-③  
職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。

a

<コメント>

職員一人ひとりの専門資格の取得状況や知識・技術水準等は、入職時及びその後の研修受講履歴で把握しています。法人の等級表「職位別の研修計画」に基づいて、職員は各職位に応じた研修を受講することにより、キャリアアップにつなげています。職員へのOJTについては、法人共通の育成マニュアルがあり、職員の経験や習熟度に配慮した育成制度があります。マニュアルに則り、それぞれのサポーターが育成シートを活用し、面談を通して適切に実施しています。役所等の公的機関が実施する外部研修（神奈川県、藤沢市主催）の情報は、全職員に周知し参加を促しています。各研修で得た内容は、職員間で情報共有しています。全職員が習熟度に配慮した研修（新任、中堅、主任、園長）に参加し、スキルの向上に努めています。

(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
【20】 II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。		b
<コメント>		
実習生受入れマニュアルを整備し、基本姿勢・受入れ手順・配慮事項等を明文化しています。マニュアルに則り、実習生受入れ担当は園長とし、養成校との連携を図り、実習生に事前オリエンテーションを行う等の体制が整えられています。全職員は、実習生、ボランティア、職業体験等の学生に対して、後輩育成の観点から指導、助言、相談を行う姿勢を持ち、対応する旨を申し合わせています。当園は、高校生の職業体験の受け入れは行っていますが、保育士養成校等からの実習生受入れ実績がまだありません。アフターコロナになり、これからの積極的な取組に期待します。		

### 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。		b
<コメント>		
法人や園のホームページに、理念、基本方針、保育の内容等を公開しています。また、入園案内(兼重要事項説明書)等でも情報を提供しています。法人が株式会社であることから、財務に関わる公表はしていませんが、保護者には、入園面談等で運営内容を伝えていきます。苦情・相談に関しては、意見箱を設置し、いつでも意見が述べられるようにしています。今回の第三者評価の受審結果は、公表していく予定です。		
【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>		
法人経理規定等に基づき、事務、経理、取引、契約等の業務に関するルールを明記しています。当園の決算については、事務担当が拠点ごとの収支計算分析表を作成し、毎年、藤沢市の行政監査を受け、結果は法人に報告すると共に、指摘事項がある場合には改善を行っています。さらに、法人の顧問契約である税理士による定期的な内部経理監査を受ける等、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ます。		

### 4 地域との交流、地域貢献

(1) 地域との関係が適切に確保されている。		第三者評価結果
【23】 II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。		b
<コメント>		
地域との関わり方について、基本的な考え方を全体的な計画の項目「子育て支援」の欄に記載しています。当園は開園から5年目ですが、コロナ禍の影響もあり、子どもと地域との交流が制限されていました。市や地域等から提供される資料等については、保護者に通知し、できる限り取組むように努めています。子どもたちも散歩時には、近隣の方と挨拶や会話を交わし、関わりを持っています。アフターコロナになり、今後は、子どもと地域との交流を広げるための積極的な取組みに期待します。		
【24】 II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。		a
<コメント>		
ボランティア、職業体験等の受け入れに対する基本姿勢を明確にしたマニュアルを備え、積極的に受入れています。受入れ担当は園長または主任とし、事前にオリエンテーションを行い、基本的な考え方や園の方針の説明、利用者への配慮、守秘義務等について十分に理解を促しています。地域の高校生の職業体験を月1回程度受入れ、意見交換や仕事に対する興味を促し、交流を図っています。		

(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> 事故発生時等に受診ができる病院・医院や緊急時の消防署、警察署等をリスト化し、職員に周知しています。保護者には、入園案内(兼重要事項説明書)を配付し、周知を図っています。子ども一人ひとりの様子や家庭での様子等に変化があった時は、職員会議や昼礼で情報共有を図っています。家庭内等での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、藤沢市子ども家庭課や中央児童相談所等、関係機関と連携を図るようにしています。職員への周知も個人情報に配慮しながら行っています。	
(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。	b
<コメント> 園見学や子育て相談等の際に、地域の方々の声を聞き、保育園の専門的な知識や技術を生かし、子育てに関する相談に応じる等、子育てに必要な支援を行っています。園長は、藤沢市園長会、私立保育園長会、幼保小連絡会等に出席し、地域の情報収集や情報交換を図り、福祉ニーズを把握しています。5歳児担当保育士は、幼保小連携の活動に参加し、子育て支援のニーズの把握に努めています。避難訓練等を通して、民生委員・児童委員の方々と顔見知りになる機会もあり、今後も地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めていきたいと思っています。	
【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> 把握した福祉ニーズとして、地域ではコロナ禍より都心からの転居者が増えており、待機児童も年々増加傾向にあります。当園では、受入れの弾力化ができる3歳～5歳児の枠を広げ、12人から15人へと増やして待機児童解消へ貢献できるようにしています。災害時等の際は、園児の安全確保を行った上で、地域住民への協力体制を検討しています。引き続き、地域の福祉ニーズに基づく公益的な事業・活動に取組む体制でいます。	

### 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> 日常の保育の中で、常に子どもの思いを聞き、子どもの思いに寄り添った保育の実践を心がけ、その日の保育日誌等で振り返りを行っています。毎月の職員会議では、各クラスの子どもへの配慮すべきことを話し合い、全職員で情報を共有しています。子どもの人権については、人権擁護のセルフチェックリストを活用し、園内研修及び園外研修を通して職員間で学び合い、互いに尊重する心、性差別や先入観による固定的な対応をしないことを共通認識としています。事務所内にも「倫理綱領」、「子どもの権利条約」を掲示し、常に職員の目に触れ意識を持たせるよう継続的に取組んでいます。		
【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> 子どものプライバシー保護については、法人の職員就業規則、個人情報保護規定に個人情報に関する職員の守るべき姿勢を定めています。職員とは職務遂行する守秘義務について誓約書を交わすと共に、コンプライアンス研修を実施しています。保護者とは、入園案内(兼重要事項説明書)で園における個人情報の内容・保護方針を明記し、同意を得ています。また、ホームページ等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。子どものプライバシー保護については、日々の保育の中で常にプライバシーに配慮した対応(オムツ交換・着替え・シャワー等)を心がけています。子ども・保護者に関する書類等は、鍵付きの書棚にて厳重に保管・管理しています。		

(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

【30】 Ⅲ-1-(2)-①  
利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。

a

<コメント>

利用希望者に対する保育所選択に必要な情報提供については、当園の入園案内やホームページを用いて園紹介を行い、利用希望者に見てもらえるようにしています。園のホームページでは、法人の理念・園の概要・保育内容と共に、写真や動画で園内や活動の様子を分かりやすく紹介しています。電話での問い合わせには、園長・主任がいつでも対応し、見学は希望に合わせて日程を調整しています。利用希望者からの見学の際は、個別に随時対応し、丁寧に説明しています。毎年、入園案内（兼重要事項説明書）を法人・園で見直し、最新のものを提供するように努めています。ブログは行事ごとに更新しており内容も充実しています。

【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>

新入園児に関しては、保育開始前に入園面談を実施し、入園案内（兼重要事項説明書）を基に、保育内容や留意事項等を分かりやすく説明し、保護者と利用契約書を交わしています。変更点があった際には、運営委員会で保護者代表と意見交換を行い、保護者に手紙を配付し、周知を図っています。保育のお知らせに関しては、園内掲示で内容を伝え、理解してもらえるように努めています。要支援保護者に対する説明に関しては、支援内容に応じて個別に対応することとしています。

【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。

a

<コメント>

途中で転園した子どもの情報については、個人情報であるため、基本的に情報提供や保育の引き継ぎは行わず、保護者に行ってもらっています。年長児（5歳児）については、保育所児童保育要録を作成し各小学校へ提出し、必要に応じて電話対応も行っています。卒園児に関しては継続性を持ち、園長及び主任が窓口となり、いつでも相談ができる旨は口頭で伝えていきます。文書化を図ると良いでしょう。

(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>

子どもについては、日々の保育の中で子どもの表情、遊びへの意欲等を観察すると共に、子どもの話を聞きながら、子ども自身の満足度を把握するように努めています。保護者については、園児の様子を口頭やコドモン（連絡アプリ）で伝え、安心感や満足度を感じ取り、柔軟に対応できるようにしています。毎回、園行事後に保護者アンケートを実施し、満足度を把握すると共に、課題があれば全職員で改善策を検討し、結果を保護者へ伝えていきます。また、園長が運営委員会に参加し、保護者のニーズの把握に努めています。保護者懇談会は年2回、法人の利用者アンケートは年1回実施しています。今回、第三者評価の利用者（保護者）アンケートによっても、保育園へのニーズや満足度が明らかになりました。課題解決については、次年度に改善するよう、保育運営に取組んでいます。

(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

【34】 Ⅲ-1-(4)-①  
苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。

a

【判断した理由・特記事項等】

苦情解決の仕組みを法令に従い適切に整備し、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を設置しています。園内にも苦情解決の体制を説明した資料を掲示しています。また、入園案内（兼重要事項説明書）に、苦情解決の仕組みを掲載し、入園時に説明し、周知を図っています。玄関先には意見箱を設置し、いつでも意見が述べやすいようにしています。受付けた苦情については、苦情内容と解決に向けた園の方針を掲示する等、保護者全員に周知を図っています。これまでの相談内容等はコドモン上に記録し、保管・管理しています。

【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>

保護者が相談や意見を述べやすい環境に関しては、面接、電話、文章等でいつでも受け付けることを入園案内（兼重要事項説明書）にて、入園面談時に伝え、「意見箱」の設置場所についても知らせています。併せて、苦情相談窓口についても記載して園内に掲示し、周知を図っています。日頃から、コドモンでの情報交換や送迎時等の声がかげで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気作りが心がけています。相談や意見があった場合、園長は保育士から報告を受け、保護者から知り得た情報を共有しています。相談については面談室を設けて、面談中は扉を閉めてプレートを掛け、プライバシーを確保しています。

【36】 Ⅲ-1-(4)-③  
保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。

a

<コメント>

職員は、毎日の送迎時や連絡帳等で保護者とのコミュニケーションを図り、保護者が相談しやすく意見を述べやすいよう配慮しています。また、コドモン、懇談会、アンケート、個人面談、意見箱等、保護者の意見を積極的に把握する機会・取組を行っています。保護者からの相談や意見を受けた場合は、担任と主任で対応し、園長に報告すると共に全職員が情報を共有できるように会議等で周知を図っています。園長は事実確認を行い、適切かつ迅速に改善に向けて取組み、改善結果を提案者に伝えるようにしています。継続的なフォローが必要な場合については、経過は記録に残しています。保護者からの相談・意見は保育の質の向上や運営の改善に生かすよう心がけています。対応マニュアル等は定期的に見直し、全職員で結果を共有しています。

(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

【37】 Ⅲ-1-(5)-①  
安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。

b

<コメント>

法人本部にリスクマネジメントに関する委員会を設置しています。園では責任者を園長とし、園長不在時は主任と定め、災害時、地震、子どものケガ、行方不明等の状況別にマニュアルに明記し、職員体制を敷いています。また、年間避難訓練計画を作成し、毎月、火災・地震・不審者対策の訓練を実施し、反省点を生かして見直しや改善につなげています。安全計画から園内外の安全点検や保育（散歩、遊び、プレステック）等を見直すと共に、事故報告書で状況の分析と原因究明を行い、改善策・再発防止策を検討・実施しています。事故に至らないヒヤリハット事案についても、各クラス月1回提出し、職員会議等で共有し、対応方法等を検討しています。しかしながら、今回は職員の自己評価結果から、全職員へのマニュアル周知においては不十分と認識しています。今後は、マニュアルの周知と具体的な対応策等について、園内研修の題材として取り上げる等、日々の安全管理に生かしていけるよう期待します。

【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>

国が策定した「保育所における感染症対策ガイドライン」に則り、感染症対応マニュアルを作成しています。登園停止基準や保育中に感染症等の疑いが生じた場合の対応について、入園案内（兼重要事項説明書）に明記して保護者に説明しています。看護師が中心となり、嘔吐処理の対応を行うと共に、園内での感染症発生時は、速やかに全職員に伝えて蔓延防止策を講じ、保護者には園内掲示、コドモン等で、周知を図っています。また、最新の感染症情報を行政や地域から入手し、職員間で共有すると共に、保護者にもコドモンで知らせ注意喚起を行っています。看護師は、毎月「ほげんだより」を発行し、季節に応じた感染症予防策等を掲載する等、保護者に啓蒙しています。アフターコロナになっても引き続き感染対策を行い、子どもの安全確保の取組を行っています。

【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>

年間消防計画、災害時の対応マニュアルを作成し、災害時の対応体制や災害発生時の初動対応を定めています。毎月、災害発生を想定した避難訓練を実施し、反省点も含め記録に残し、次回の訓練に反映させています。年2回、消防署と連携した避難訓練を実施しています。備蓄品に関しては、園長・事務員の下、栄養士が責任者としてリスト（食糧・ミルク・水・おむつ等）を作成し、備蓄品の整理や管理、保管場所の整備を行っています。入園案内（兼重要事項説明書）では、「非常災害対策」として、避難場所や対応策等の必要項目を明記して保護者に周知すると共に、保護者への引き渡し訓練も実施しています。

## 2 福祉サービスの質の確保

(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。	第三者評価結果
<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>法人の基本方針や運営規定、保育の実施方法に関する各種マニュアルがあり、保育の標準的な実施方法と子どもを尊重した保育やプライバシー保護、権利擁護に関わる職員としての姿勢を明示しています。保育の標準的な実施方法としては、全体的な計画を基に年間計画を作成し、保育指導計画、行事計画、食育計画等に沿った保育活動を行っています。標準的で一定水準の保育ができていないかについては、各クラスの指導計画の評価欄や保育日誌等を基に、保育士の自己評価について職員間でPDCAを実施しています。また、必要に応じて、「子どもの人権」、「プライバシー保護」等の外部研修を受講し、法的にも標準的な保育の実施ができるように努めています。</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の見直しについての時期やその方法は、乳児・幼児会議、リーダー会議、職員会議等で定期的実施しています。月間指導計画は、各クラス担任間で毎月見直しを行い、内容を翌月の指導計画に盛り込んでいます。年間指導計画は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。また、行事後に行う保護者アンケートや個人面談等を通じて、保護者の意向や提案を把握し、各種マニュアルの見直しに反映できるようにしています。また、保育の標準的な実施方法により、保育実践が画一的なものになっていないかをPDCAで検証しています。マニュアル等については、原則、1年間の実施を踏まえて、年度末に見直し、確認するようにしています。</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>指導計画は、全体的な計画に基づいて作成し、正規職員、非常勤職員が協働し、アセスメントで修正を図って保育を実践しています。指導計画は、各年齢に応じてクラス担任が責任者として作成し、園長が確認し適切に作成しています。0歳～2歳児クラスまでは、個別指導計画を作成しており、計画作成時は、担当者によるアセスメントの協議を実施しています。また、必要に応じて栄養士や看護師等の専門職の意見やアドバイスを受けて総合的に判断した指導計画を策定しています。保護者参加の行事等については、行事後にアンケートを取り、反省も含め課題点等を職員会議で話し合い、次に生かせるように記録に残しています。</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>指導計画の評価・見直しについては、各年齢のカリキュラムの自己評価を基に、定期的（期・月・週・日）に振り返りを行い、次の計画の作成につなげています。具体的には月間指導計画は、クラス内で振り返りを行いながら、意見交換を行い、評価欄を記載して次月の計画作成に生かしています。個別指導計画は、柔軟に変更や見直しを行い、子どもの発達状況に合わせて、適切な保育につなげています。見直しによる指導計画の変更内容は、保育アプリ上で確認し、職員間で共有できています。</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>

子どもに関する保育の実施状況の記録は、コドモン上の発達記録に記載して保管しています。記録内容は主任が確認し、園長がチェックを行い、職員会議（乳児・幼児・全体）で情報を共有しています。また、書き方に差異が生じないよう、個別に指導を行っています。0歳～2歳児までは月間指導計画に応じた個別指導計画が適切に作成され、保育の実践が記録を通して確認できました。保育に関する記録等は、クラウド上で職員が確認できます。毎日のミーティングや各会議の開催時に加え、コンピューターネットワークを通じて、園内の情報を共有する仕組みが整備されています。

【45】 Ⅲ-2-(3)-②  
子どもに関する記録の管理体制が確立している。

a

<コメント>

法人の「個人情報保護規定」により、子どもに関する記録の取り扱いを定めています。守秘義務の定義や目的については、採用職員研修時に説明し、職員と個人情報の遵守に関して、守秘義務誓約書を交わしています。利用者の個人情報については、入園時に入園案内（兼重要事項説明書）にて保護者に説明し、理解を得て、利用契約書を交わしています。園長は、記録管理の責任者として書類等の管理を行い、過去の書類も含めて鍵がかかる書庫に保管しています。書類は持ち出し禁止、保育アプリの取扱いは園内としています。

### 第三者評価結果

事業所名：ニチイキッズ湘南鶴沼保育園

#### 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>全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨を踏まえ、保育理念、保育方針、保育目標に基づき法人本部で作成され、その内容を基に、当園の特徴、地域の実態等を考慮して作成しています。全体的な計画に沿った各指導計画や行事等は、定期的に評価・反省を行っています。全体的な計画の見直しは、各指導計画や年齢毎のカリキュラムを基に、子どもの成長・発達、保護者、地域の実態等について職員会議で話し合い、次年度の計画に反映しています。</p>	
<p>A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> <p>【A2】 A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。</p>	<p>第三者評価結果</p> <p>a</p>
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>当園は「衛生管理マニュアル」を整備し、掃除表を基に、毎日、朝・夕に職員が交代で清掃を行い、園内を清潔に保っています。保育室の採光・温度・湿度等、常に適切な状態に保持し、子どもたちが心地良く過ごせるようにしています。各クラスの温度・湿度は、毎日、確認して日誌(コドモン内)に記入しています。保育室内や玩具等、子どもたちが触れる部分の衛生管理を徹底して行い、感染症予防対策に取組むと共に、玩具や用具に破損等がないかを確認し、安全面の配慮をしています。トイレや手洗い場は、明るく清潔で、子どもが使いやすい設備となっています。</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>保育理念を基本とした子どもへの対応について、一人ひとりの発達段階を見極め、個人差を十分に把握し、子どもを尊重した保育を行っています。子どもに対する言動・対応・援助の仕方等についても、園内研修等で学び合い共通認識を図っています。職員は常に子どもの気持ちに寄り添い、否定的な言葉は遣わないよう、保育士の自己満足での保育は行なわないよう心がけています。今回の利用者(保護者)アンケートでも「子どもの意思を尊重」、「個性を大事にしている」、「楽しく過ごせている」等々の意見が多く寄せられ、一人ひとりの子どもに応じた丁寧な保育の実施が窺われます。</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>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、励ましたり、褒めたりしながら援助し、少しずつ身につけられるように、家庭と連携して進めています。子どもの主体性「自分でやろう、自分でやりたい気持ち」を尊重し、子どもの要求を満たしつつ援助を行っています。排泄では、個人差があることを十分に理解し、一人ひとりの発達状況に応じて、保護者の考え方を尊重し、コドモンで状況を伝える等、連携して進めています。また、個別カリキュラムに基づき、子どもが理解しやすい言葉や絵カード等を使いながら、遊びを通して楽しく基本的な生活習慣が身につく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>

保育理念「おもいっきり遊ぶ。おもいっきり学ぶ。」の下、子どもたちが自主的、自発的に遊べるよう年齢や発達に合わせて環境を整えています。子どもが自分で選んで遊べるコーナーや子どもの成長に合わせて絵本や玩具等を見直し、入れ替えを行い、遊びが展開・展開していくよう工夫しています。クレヨン、粘土、自由画帳等は各自保有にしています。日常的に、教具や教材、遊具が自由に使えるため、子どもたちは独創的な遊びや自由発想で思い思いに遊びを楽しんでいます。園の周辺には、広々とした自然豊かな公園があり、散歩へ出かけて身近な自然に触れ、地域の方と挨拶を交わし、交通ルールを学ぶ等、子どもたちは様々な活動を体験しています。また、音楽プログラム（リトミック）、英語プログラム（英語教室）、STEAM保育等を導入することで、「おもいっきり学ぶ」に取り組んでいます。

<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>	a
--	---

<コメント>

0歳児室は、明るく清潔で、安全・衛生面に十分配慮した玩具や手作り遊具等、見る・聞く・触れる経験が十分に楽しめるように環境作りを工夫しています。保育者は、0歳児が安心・安定できるよう、やさしく丁寧にゆったりと関わり、愛着関係の構築に努めています。一人ひとりの生活リズムや発達状況に応じた個別指導計画とクラスの指導計画を作成し、子どもの心身の発達に関する情報を職員間で共有し、保育を実践しています。また、0歳児が長時間過ごすことから、遊びの環境に配慮し、気候や体調に留意しながら戸外活動や異年齢児との交流を図る等、興味や関心が広がるように取り組んでいます。保護者とは毎日、連絡帳（コドモン）で丁寧に子どもの様子を伝えると共に、送迎時等の会話を通して情報を共有し、信頼関係の構築に努めています。

<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（1・2歳児）の保育では、年間指導計画を基に、月のカリキュラムに養護と教育の両面から、一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの状況に応じた保育を実施しています。子どもの自我の育ちを受け止め、子どもが自分の力で取組もうとする気持ちを尊重しています。子どもが自ら行動できるように見守る場面、援助する場面を見極める等、保育者としての関わり方を工夫しています。排泄では保護者との連絡を密に取り、子どもの発達状況に合わせて行っています。生活の中で子どもができることにはなるべく手を出さず、自発的な活動を促すよう心がけています。保護者とは、コドモン、登降園時の会話等を通して密にコミュニケーションを取り、連携を図っています。

<p>A-1-(2)-⑦</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歳以上児については、日常的に同一スペースで3歳～5歳児まで過ごす時間があり、異年齢児保育を通して、子ども同士が育ち合える環境を整えています。各年齢に応じた指導計画を作成し、担任間で子どもたちの状況を討議、検討、確認しながら遊びの構成を考え、遊びの幅が広がるよう環境設定しています。また、当園の特徴でもあるリトミック・英語教室・STEAM保育を取り入れ、年齢に応じた活動ができるように配慮しています。中でもSTEAM保育は、子どもたちの「自ら考えや思いを持ち、表現し、やってみようとする原動力」を育むことを目的とした教育プログラムです。職員は、子どもの発想や考えを大切に、子どもが意見を出し合い、子ども主体でクラス運営ができるように配慮しながら、保育実践につなげています。保護者には、園での活動内容を園内掲示、クラスだより、ブログ等で伝え、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。年長児（5歳児）については保育所児童保育要録を作成し、小学校へ郵送すると共に、小学校からの聞き取りに丁寧に対応し送りを行う等、就学に向けて対応しています。

<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>	b
--	---

<コメント>

障害のある子どものための環境整備では、園舎内はバリアフリーになっています。現在、障害児は在籍していませんが、保護者との面談時には、子どもの様子を伝え、気になるような場合は、1歳半健診・3歳児健診等で相談するように勧めています。必要に応じて、医療機関や専門機関とも情報共有するよう努めています。職員は、障害児保育に関する研修を受講し、必要な情報を得るようにしています。今後、該当児が入所した際の取組みに期待します。

<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>

当園の全体的な計画及び年間・月間指導計画に「長時間保育」を掲げ、年齢に応じた休憩時間や1日の活動に「動と静」の時間を設けるように配慮しています。子どもの状況や登園時間に合わせたリズムが作れるように、子どもの体調・状態に応じた個別対応を心がけています。保育時間が長いことへの工夫として、玩具等を入れ替え、年齢の異なる子どもへの配慮も十分行いながら、異年齢保育等を実施しています。保護者とは、コドモンや口頭等で、連携を図っています。職員間では、口頭、ミーティング、引き継ぎノート等で、朝夕の引き継ぎを適切に行い、情報共有を図っています。

<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。	b
---	---

<コメント>

全体的な計画の中に、小学校との連携・就学を見通した保育に関する取組を位置づけ、近隣保育園との年長児交流会、保育者と小学校教諭との情報交換事業に参加しています。年長児カリキュラムを作成し、それに基づいて保育を進めています。その中で、一人ひとりの生活習慣の見直しを確認しながら、入学への期待が持てるように配慮しています。また、日頃から、散歩や避難訓練等を通して、小学校との連携を図っています。子どもたちが就学する小学校には、保育所児童保育要録を作成して送り、併せて電話等で情報を提供しています。今後も保護者に就学前に身につけて欲しい生活習慣等を伝え、小学校以降の生活について見通しが持てるように取組んでいかれることを期待します。

<b>A-1-(3) 健康管理</b>  <b>【A12】</b> A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	第三者評価結果  a
---	------------------

<コメント>

子どもの健康管理については、入園時の面談や健康台帳、児童票等で子ども一人ひとりの心身の健康状態を把握しています。日々の保育の中では、朝の受け入れ時に保護者に子どもの健康状態を確認し、職員間で情報共有しています。看護師が年間保健計画を作成し、各クラスはそれに基づいて手洗い指導、園児の健康増進、感染症予防等の取組を行っています。感染症に関しては、入園案内（兼重要事項説明書）にて、園の方針を保護者に伝えています。SIDS(乳幼児突然死症候群)予防のため、睡眠チェックを0歳児は5分ごと、1歳児は10分ごと、幼児クラスは必要に応じて行い、うつぶせ寝はしないように職員間で周知しています。保護者にも入園時面談で説明し注意喚起をしています。職員は、安全衛生に関する研修に毎年参加し、必要な情報の習得と対応に努めています。

<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>

定期的に嘱託医による健康診断・歯科健診を実施し、結果は、健康台帳に記載し保管しています。健診結果は、看護師、クラス担任、園長、主任で情報共有しています。保護者には、口頭及び書面（歯科健診）で伝えると共に、場合によっては通院を勧めています。通院が必要な家庭については、結果・経過確認を行い、フォローを含め連携を密に取り合っています。また、月1回の身体測定の結果も保護者に知らせています。健診で配慮が必要と認められたケースは、個別カリキュラムを見直し、家庭と連携して取組んでいます。

<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。	b
--	---

<コメント>

アレルギー疾患のある子どもに対しては、「保育所における食物アレルギー対応マニュアル」を基に、子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。入園案内（兼重要事項説明書）に記載し、入園面談時に保護者へ伝え、園指定の「保育施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらうようにしています。当園の給食は、三大アレルギー原因食材である「卵・乳・小麦」を使わない献立を導入し、アレルギーのある子どももみんな仲良く同じ給食を食べる「おもいっきり給食」を実施しています。アレルギー児の食事の提供方法は全職員で周知徹底（声出し確認、アレルギー児用の食器、名札を付けた専用トレイ）していますが、エビペン等の使用方法（現在、必要な子の在籍なし）へ不安を持つ職員もいることから、今後は、最新情報を得るためアレルギー研修に積極的に参加し、知り得た情報を園内研修等で伝え、職員間の対応について周知を図る予定です。

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>当園の特色の1つになっている「おもいっきり給食」を掲げて、年間食育計画を策定しています。食事は、みんな仲良くおいしく食べることを大切に、三大アレルギー食材を除去した食事を提供しています。また、食育を各年齢の年間指導計画・月間指導計画に位置付け、計画に基づいて食事がより楽しめるように取り組んでいます。子どもが食に対する興味・関心が持てるよう、季節の食材に触れて形、硬さ、匂い等を感じさせ、子どもたちに菜園活動（野菜の生育・土作り）を通して、食を身近に感じられるよう工夫しています。給食では、年齢に応じて食べられる量を把握し、各クラスの担任が個々に合わせた対応をしています。食器や食具も年齢に応じて配慮し、子どもの育ちに合わせて箸の使用も開始しています。0歳児クラスでは、離乳食を提供し、食材の形状、固形物の柔らかさの度合い等、家庭と連絡を取り合い、子どもの発達や個々の咀嚼に合わせて次段階へ移行しています。保護者には、毎月「献立表」・「食育だより」や毎日の食事内容をサンプル掲示で知らせ、園の食事の理解につなげています。</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。	a
<コメント>	
<p>毎月の献立（法人統一）には、旬の食材を使用し、季節、行事食、栄養価等、工夫を凝らし、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。子どもの発達段階に応じて、自発的に食べられるように、食材の大きさ・硬さ等を調節しています。栄養士が各年齢の食事の様子を見回る等、日常的に交流が図られています。食育活動、おもいっきり給食により、子どもたちは良く食べ、残食もほとんどありません。献立には、給食会議（月1回）や法人の栄養士会議（年4回）の内容を反映させています。給食日誌には、毎日の残食、検食等を記録し、献立・調理の工夫につなげています。衛生管理体制は、給食衛生管理マニュアルを基本とし、徹底した衛生管理を行っています。</p>	

## A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭と緊密な連携	第三者評価結果
【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>	
<p>保護者への連絡・コミュニケーションについては、入園案内（兼重要事項説明書）に明記し、入園説明会等で伝えていきます。0歳～2歳児は、連絡帳（コドモン）で伝え、3歳児クラス以上は、子どもと保護者との会話等を大切にするため連絡帳は使用せず、活動内容の掲示（廊下）により、保育内容を伝えるようにしています。また、登降園の際に口頭でも子どもたちの様子等を伝え、家庭との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ないよう引き継ぎ、情報を共有しています。毎月「クラスだより」を発行して保育の意図を伝え、懇談会等を通して理解を深めています。行事では、年齢に合った活動を取り入れて、子どもの成長の喜びを保護者と共感できるよう努めています。</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。	b
<コメント>	
<p>日々、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な関わりを意識して行っています。保護者から相談を受けた際は、保護者の気持ちを受け止めて、まずは担任が対応し、内容により主任・園長が対応するように体制を敷いています。面談室は、プライバシーに配慮して設定し、保護者が安心して相談できるようにしています。相談内容は記録し保管しています。他職員へは職員会議時等にその内容を報告し、共通認識を図っています。当園の行事計画には、保育参加・参観があり、懇談会は計画・実施していますが個人面談は必要に応じて行っています。期間を設けて個人面談を予定する等の取組も必要と思われる。</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>

「虐待防止マニュアル」に基づきチェックリストを備え、家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めています。登園時の親子の表情や会話、保育中に身体のおざ等の確認（着替え、シャワー等）を行い、不審なケガやおざ等があれば、写真に記録しています。虐待の疑いがある場合は、藤沢市こども家庭支援課や中央児童相談所等に、通告・連絡の体制を整えています。マニュアルの周知はしていますが、職員研修については今後実施できるように検討していく予定でいます。外部研修への参加や園内研修を通して、専門知識や技能を深め確認し合う等、指導・育成への取組に期待します。

### 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

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。

a

<コメント>

保育実践の振り返り（保育士の自己評価）については、「年間指導計画」に基づき「月間指導計画」、「週案」を策定し、月末・週末に振り返り見直しをしています。日々の保育の振り返りから、課題について職員会議で話し合い、保育目標に向けた保育展開ができるよう、環境や援助の方法等を見直し、保育の向上につなげています。職員は法人統一の「目標管理シート」を使用し、園長との面談を通して自己目標を設定、進捗状況を確認しながら自己評価後に再度、面談にて助言・指導を受け、自己の課題を確認・振り返り、次の目標につなげています。園長は、職員の希望や意向を把握し、各階層別に期待業務を明文化し、行事分担表に担当を決めて責任を明確にしています。職員の自己評価を基に、毎年「保育園の自己評価」を行い、結果を園内掲示やホームページで保護者に公表しています。