

## 第三者評価結果(境木保育園)

### 評価対象 I 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は保育理念として、【〇保育指針を遵守しながら、子ども達のことを第一に考えた保育を行う〇保護者が安心して子ども達を保育園に預け、仕事に集中できるようにする(子ども達の心の安定につながり健全な発育を促すことが出来る)〇自己決定できる子どもに育てる〇自由に考え、行動できる環境づくりに配慮する】を打ち出し、保育に当たっています。</li> <li>・また、保育方針として、【〇自分も友だちも大切に認め合い、未来を切り開く生きる力を育てる】と、保育姿勢をより具体的に表し、さらに園目標として、【〇自分の気持ちを表せる子ども〇自分も友だちも大切にできる子ども〇のびのびと遊べる子ども】として打ち出し、全保育士の行動規範としています。</li> <li>・保育理念はホームページ等でいつでも確認することができ、それにより保護者はどのような保育姿勢に基づいて保育されているのか知ることができ、理念を理解することで、保育所を信頼することができます。</li> <li>・保育理念や園目標を玄関に掲示し、来園者が見ることができ、入園説明会や毎年のクラス懇談会で直接保護者に伝えています。</li> </ul>		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は毎月の保土ヶ谷区の公私立保育園園長会、私立園長会に出席し、行政からの情報を収集しています。必要に応じて職員に周知しています。</li> <li>・また、保土ヶ谷区の施設長研修では、地区内の子育て情報を得て、地区他園の施設長らと情報を共有しています。</li> <li>・運営法人の本部事務局からも定期的に情報や指示が入り、系列園の運営状況を把握しています。</li> <li>・設置法人の事務部署は各園からの報告書をもとに、定期的に保育園の運営状況を把握し、必要な対応指令を行っています。</li> <li>・地域の子育て世代による園見学の際にも、アンケート提出を願い、内容から地域ニーズを把握しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営法人の経営理念・運営理念・コンプライアンス・サービス規定は入職時に全職員に配付しています。</li> <li>・全職員は法人の理事長から、コンプライアンスは出来ているかについての聞き取りもあります。</li> <li>・また、園には理事長から電話や、メールにて保育事業に関するいち早い情報や、世情の子どもに直結する事故や事件の情報が入り、直ちに安全面を確認し、改善を要する案件などは、全職員に周知しています。</li> <li>・届けられた情報に関する、本園の職員の意見はまとめて、理事長に報告しています。</li> <li>・経営課題検討に関しては設置法人の理事会により、保育を取り巻く経営環境分析などを行い、課題を抽出し、対応策を検討しています。抽出された課題は系列園との園長会議にかけられ、各園に持ち帰り対応します。各園に持ち帰った改善課題は職員会議などで全職員に周知し、対応しています。</li> </ul>		

### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置法人には、2021年から2030年にかけての長期計画があり、園の理念・基本方針の実現に関して、特に関東圏における保育所運営についての考え方を明記しています。本園においては、法人の保育所運営に関しての考え方に沿って、2023年から2027年にかけての、「施設設備」「保育計画」「人材確保」に加えて、「地域貢献」を掲げ、保育に当たっています。</li> <li>・毎年度末には見直し・反省を行い、必要ならば内容の変更を行います。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2023年度の境木保育園の事業計画には、★保育環境、内容の充実化、★地域、関係機関と連携し、育児支援(在園児、地域保護者)に積極的に取り組む、★職員一人ひとりの保育の質を高め、より子どもが楽しんで登園し、保護者が安心して預けられるような信頼関係を築く、★業務内容を見直し、職員の勤労意欲向上から、継続的な勤務(定着化)など、具体的な課題として打ち出しています。</li> <li>・また、各テーマ毎には複数のチーム職員及び責任者を決め、進捗状況などの発表を含め進めています。</li> <li>・年度末には必ず振り返りを行い、継続する課題は次年度の計画に盛り込んでいきます。</li> </ul>		

I-3-(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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月一回の職員会議では、課題テーマ責任者及び園長より計画の進捗状況の説明があります。</li> <li>・事業計画の策定に当たっては、全職員が振り返りを行った、前年度の「事業計画」を総括し、今年度の事業計画を作成しています。</li> <li>・「事業計画」は、前期、後期に振り分け、いくつかの項目を挙げて見直しを行い、次期につながるように課題を改善する話し合いを行い、記録に残すように進めています。</li> <li>・このような作業を通じて、「事業計画」の内容について、全職員に周知しています。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育目標や保育内容等、事業計画を要約したものは、園だよりや重要事項説明書等で周知するようにしています。年度初めのクラス懇談会では園長や主任から保護者に向けて説明しています。</li> <li>・入園時説明会では、園長、看護師、栄養士、事務方がそれぞれの専門分野について、わかりやすく説明しています。年間行事計画については、年度初めに全園児の保護者に対して配布しています。</li> <li>・行事については、毎月の「園だより」にて、改めて伝え、「クラスだより」でその行事を経験した子どもたちの様子を知らせることで、保護者にも行事を身近に感じてもらっています。</li> <li>・クラス懇談会時は担任保育士が普段の子ども達の様子を伝え、保護者からの質問にも答え、行事の説明も行っています。</li> </ul>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(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。		
<b>【8】</b>	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画、月案、週案などでは、PDCAサイクルにより振り返り、見直し作業を繰り返しています。</li> <li>・クラス会議などで関係する職員は、PDCAサイクルを使い、保育結果を振り返り(チェック、Check)、対策を策定し(対策、Action)、実行計画を立て(計画立案、Plan)、実行し(実行動、Do)の各段階について話し合いを行い、対応しています。</li> <li>・その日の反省は必ず日誌に書き留めておきます。インシデントレポートや日々の保育日誌の中から、事例を出して会議やミーティングで検討し保育の質の向上につながるようにしています。</li> <li>・積極的に第三者評価を受審し、外部の機関からサービスの品質の評価を受け、改善していくことでサービスの向上に取り組み、利用者がより良いサービスを選択できるように努力しています。</li> <li>・園内研修では、より良い保育の質、保育士の質、法人への理解が深まるように課題の内容を工夫しています。</li> <li>・それぞれの職員が自己評価を行い、それを基に園長と面談をして次年度の課題等を設定しています。</li> </ul>		
<b>【9】</b>	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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画は、「狙い」に対して、「取り組みの状況と保育士の振り返り」を行い、最後に「自己評価」を行って、改善課題を明確にし、次月につなげています。同じように年間指導計画、週案についても、評価サイクルは異なりますが、PDCAをくりかえる仕組みで保育を行っています。</li> <li>・振り返りから浮かび上がった改善課題は、月一回の職員会議にて園長より職員に説明しています。</li> <li>・自己評価結果や指導計画の振り返りから抽出された課題については、各クラスにおいて計画の見直しなどに反映させ、園長、主任の了承のもと、計画的に対処しています。評価結果は必ず職員会議およびパート会議等で全体に周知されるようにしています。</li> <li>・職員会議においては、改善の進捗を報告し合い、必要ならば計画の見直しをし、改善提案を行います。</li> </ul>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育士業務マニュアル」には、園長業務、主任業務、クラス担任・担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。</li> <li>・職員会議などで園長は、職員に対して保護者対応や保育にやり方についてアドバイスをを行い、リーダーシップを発揮しています。</li> <li>・園で発行する園だよりにも園長コメントを掲載し、また、各クラスの子どもの様子、クラスの雰囲気、保育士との関係する生のエピソードを記入することで、保護者が自分のクラスだけではなく、他のクラスにも目を向け、保育園の状況の一つでも余計に知ってもらう努力を続けています。</li> <li>・警戒宣言発令時の任務分担表は消防訓練計画書内に明記してあります。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、横浜市子ども青少年局の施設長会議、保土ヶ谷区の施設長会議に出席し、色々な情報を得ながら保育分野の現状と取り組みについて意見交換を行い、保育事業を行う上での必須の情報を収集しています。</li> <li>・園では、横浜市のごみ分別ルールに従って、ごみ類を処理しており、環境への配慮も怠りません。</li> <li>・全職員はコンプライアンスも含む研修を受けて十分に理解しています。また、問題があれば職員会議で必要な都度取り上げ、園長から説明を行っています。</li> </ul>		
Ⅱ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は日々、各年齢クラスに入って一緒に保育を行いながら、園児の様子や保育士の働きかけを見たり、日誌や指導計画などの書類から、問題・課題をチェックし、保育の質の向上に向けて、アドバイスをしています。</li> <li>・園では、行政、大学などが主催する年間研修計画を利用しながら、積極的に職員の参加を促しています。</li> <li>・園長は日々の保育における、指導計画の振り返りや見直しに関して内容を吟味し、また、保育士自らの自己評価などから、職員一人一人の保育技術のレベルを把握し、課題分析などを行っています。</li> <li>・職員面談では職員の意見、悩みなどをくみ取り、自己研鑽に励めるように支援します。個人面談にとどまらず、いつでも相談を受け付け、話を聞く姿勢で職員に向き合っています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部から送られてくる運営方針や、目標については、職員にも配布し、情報を共有しています。</li> <li>・また、本部からは、理事会決定事項や、検討事項について各系列園にメールで配信され、系列園の園長会議にて運営コストの見直しや、運営の改善策などを、話し合っています。</li> <li>・「働きやすい職場環境」については、職員一人一人の意見を集約して、進めています。職員のシフト希望や休暇願などについても、職員の希望を優先して進めるようにしています。</li> <li>・法人本部に保育アドバイザーがいて、保育園の相談に対応できるように体制を整えています。</li> <li>・園長は職員のシフトスケジュールを調整して適切に職員を配置することで業務の効率が上がるように管理しています。職場の安全と衛生を確保するために必要な設備や対策を整備し確保しています。</li> </ul>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園には入職年数に応じた「年間研修計画」があり、また、設置法人の作成した「保育士自己評価表」があり、これが法人の「期待される保育職員像」となっています。</li> <li>・職員はこの「年間研修計画」をもとにして、率先して研修に参加し、自己研鑽に励んでいます。</li> <li>・職員は「法人研修」「外部研修」を受講して、必ず「研修報告書」を作成し、理事長にも提出しています。また、この報告書により職員会議などで内容を説明会し、共有を図っています。</li> <li>・設置法人は保育士の確保に力を入れており、人員基準を上回る保育士の採用が行われています。</li> <li>・求人については、横浜市が行う保育フェアなどで、法人のブースを出して採用活動を行い、保育の様子を公開して保育内容を知る機会を作っています。また、職員による紹介制度を取り入れています。</li> <li>・人材の育成については、保育士キャリアアップ研修システムの利用と、横浜市、専門大学による園外研修を利用して職員育成を行っています。</li> </ul>		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の「期待される職員像」については、園独自の「保育士自己評価表」や入職年数別・職責別「年間研修計画」からも類推できますが、法人の「就業規則内にも明記しており、全職員は周知しています。</li> <li>・年1回行う「保育士自己評価」を園長に提出後、園長との個人面談に臨み、評価を行い、アドバイスを受けています。園長との面談で、職員からあがった意見等は法人本部と共有し対応しています。</li> <li>・また、外部研修を受けた職員の研修報告書は必ず設置法人に送られ、本部でも評価を行う仕組みです。</li> <li>・このような人材育成の仕組みで、職員はキャリアアップ研修などを受講しています。</li> </ul>		
II-2-(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組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「働きやすい職場づくり」に関しては、園長は、職員一人一人の希望を聞きながらシフトなどを作成し、また、有給休暇の取り方や連休の取り方など、本人希望を聞き、他の職員との公平を損なわないように配慮しながら進めています。</li> <li>・職員の心身のバランスなどについては、園長、主任が職員の窓口となり、声かけなどで常に状況を把握しています。また、年2回の職員個人面談に加えて、必要な都度面談を行い、メンタルケアには注意しています。日頃より相談しやすい雰囲気の中で悩み事が解決できるようにしています。</li> <li>・また、園長だけではなく、運営法人本部職員による聞き取りや、理事長に直にメールを送れる仕組みもあります。</li> <li>・育休明けなどは時短勤務やシフトの軽減などワーク・ライフ・バランスに留意した取り組みを行っています。パートなど様々な形で働くことができます。</li> <li>・職員の福利厚生事業として、住宅手当、各季節の親睦会補助など、手厚く対応しています。</li> <li>・有給休暇はとりやすくしており、理由については問いません。</li> </ul>		

Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では「期待する職員像」を園独自の「保育士自己評価表」や就業規則の中で明確化し、全職員も周知しています。中堅保育士、リーダー保育士、主任保育士としての、期待される役割と目標を明確にしています。</li> <li>・全職員は年度初めに当年度の「自己啓発目標」を定め、園長面談に臨み、年1回自己評価(3月)を行い、振り返りを行って、再度園長面談に臨み、自己の向上に繋げています。</li> <li>・年度末の個人面談では、当年度の目標達成度を含め、上司の助言を得て、次年度の目標設定を行います。</li> <li>・職員はキャリアアップ研修にも積極的に参加し、自身の研鑽になるように実践しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では「期待する職員像」を園独自の「保育士自己評価表」や就業規則の中で明確化し、全職員も周知しています。</li> <li>・職員が年1回実施する園独自の「保育士自己評価表」には、保育所が必要とする専門技術である、事務職員、看護師、栄養士、保育士の専門資格について詳細に盛り込み、専門性も評価しています。</li> <li>・年度初めに職員の経験年数や役職を鑑み、一年間の「研修計画表」を作成しています。</li> <li>・園では各職員の「自己評価」を通じて、個人面談において年間キャリアアップ目標を設定させ、職員一人一人の年度研修受講目標を持たせています。キャリアアップ研修にも積極的に参加しています。</li> <li>・研修を受講した職員は「研修報告書」を提出し、全職員が閲覧できるようにファイリングし、内容を共有しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園では職員一人一人の知識、技術水準、専門資格の取得状況等を把握しており、園長は職員の「キャリアアップ目標」を見ながら、個人面談に臨んでいます。</li> <li>・新入保育士を受け入れた場合には、オリエンテーションや先輩保育士からのOJTにて適切な指導を行っています。</li> <li>・キャリアアップ研修はスキルアップを念頭に置き、資格を取るよう受講を支援し、受講状況は個人ファイルにとじ、管理しています。</li> <li>・常勤職員と同じく、非常勤職員に対して外部研修受講を勧め、受講は出勤扱いとするなど色々な支援を行っています。研修計画に組み込まれていない研修の情報は研修案内としてファイルし、誰でも情報が得られるようにしています。</li> <li>・園長が作成するシフト表では、余裕のあるシフトを組んでいるために、研修受講する職員の補完が出来るように運営しています。</li> </ul>		
Ⅱ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れマニュアルがあり、園の実習生受け入れに対する姿勢を明確に打ち出しています。</li> <li>・受け入れの段取りとして、①オリエンテーション(守秘義務、心構え)、②実習(シフト、部分・責任実習)、③実習日誌、④反省会、⑤評価の流れで行います。</li> <li>・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めていきます。</li> <li>・実習に関わる職員については、「横浜市実習担当者研修」を受講するように進めています。</li> <li>・実習期間中に学校の担当教員の来園を受けるようにし、本人、学校と園とで相談の上、効果的な実習を進めています。</li> </ul>		

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページでは、園の理念、保育方針、保育目標などを公開し、園の運営内容について報告を行っています。</li> <li>・第三者評価結果については、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構や評価機関のホームページなどで公表します。玄関には受審のシールを掲示しています。</li> <li>・地域に対する情報公開としては、来園する見学者には園のパンフレットなどを手渡し、理念、方針などを説明しています。また、地域の子育てフェスティバルにもパンフレットを置いています。また、育児相談、育児講座、園庭開放、プール開放、絵本の貸し出し、などを行い、地域に開かれた保育所としての姿勢を明らかにしています。</li> <li>・苦情解決の流れについては、わかりやすく、フローチャートにして玄関に掲示しています。</li> <li>・決算報告書は玄関においていつでも保護者が見られるようにしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全職員は入職時に新人研修を受講し、就業規則や保育所運営に関するマニュアル類を学んでいます。業務マニュアルには、園長、主任、クラス担任など、担当業務の内容が明記されており、年度初めの職員会議で園長は説明し、職員に周知しています。マニュアルには職員の役割を明確にし、園長不在時の代行に関しても明示してあります。</li> <li>・経理事務に関しては、稟議書を作成し、許可が下りてから物品購入をし、また、高額なものは理事長決済となるため、合い見積もりを取ることも義務付けられています。法人本部から事務や経理等に関する決まりが示されたときは、メール配信を利用して全職員に周知できるようにしています。必要に応じて、プリントし、ミーティングノートにファイルしています。</li> <li>・事務方の担当である、毎日の小口現金出納帳も必ず園長のチェックを受けた後、本部へ報告をしています。</li> <li>・法人契約の会計士には、毎月園の収支に関するデータを提出し、チェックを受けています。</li> <li>・横浜市の指導監査などでの指摘事項は、職員参加で対応を図り、責任は園長がとる体制で進めています。</li> </ul>		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画で地域とともに子育ての支援の連携が図られ、子どもの成長、子育ての喜びが感じられるよう取り組む体制の確立に努めると明示されており、子育て相談、パンフレットの配布、園行事への開放(七夕、節分、ひなまつり)、園庭開放、子育てサークルの参加、地域子育て支援活動等が活動内容として示されています。</li> <li>・また2023年度年間事業計画にも、育児支援、(在園児、地域保護者)に積極的に取り組むと明示しています。</li> <li>・一時保育、育児相談、園庭開放、交流保育などの実施内容が決定すると、園だより、メール配信で利用者に通知しています。</li> <li>・自治体からの情報や地域の情報は、玄関に掲示して保護者にも公表されるよう配慮しています。</li> <li>・近隣の福祉施設には、4歳児、5歳児の幼児は定期的に訪問し、交流しています。園庭開放では、近隣の未就園児と遊ぶ機会を作って交流しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティアの受け入れは、「ボランティア・職業体験受け入れマニュアル」により基本姿勢を明確にして、希望者に対応しています。ボランティア希望者は常時受け入れています。</li> <li>・今年は近隣の中学校から職業体験を受け入れ、園長・主任が注意事項や個人情報の取り扱いに関して説明し、中学生は、保育業務を経験しました。</li> <li>・ボランティア終了時には感想文を提出してもらいます。</li> </ul>		
Ⅱ-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どものために連携が必要な機関や団体、病院や学校、地域内の他の事業所、ボランティア団体、子育て支援団体、町内会などの他、福祉事務所、児童相談所、保健所、警察、消防などの機関は、連携を図るためリスト化して事務所に掲出されています。</li> <li>・毎月定期的に防災避難訓練を実施し、近くの公園まで避難する訓練を行っています。</li> <li>・登園地域内の関係機関や行政の他の機関(児童相談所、病院、学校等)の定期的な会合には、園長が出席して、情報を収集して職員間で共有しています。</li> </ul>		

Ⅱ-4-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特に今年度の本園は、文部科学省の「幼少保の架け橋プログラム」に地域のモデル事業に参加して、5歳児から小学校1年生の架け橋期の学びの連続性に関するプロジェクトに参加し、手引きや参考資料の作成等を担当しています。</li> <li>・一時保育、園庭開放、保育室開放などが実施されていますが、育児相談は定期的を実施しており、開催する場合は、入口門扉に曜日や時間を掲示し、参加者に周知しています。</li> <li>・地域の赤ちゃん教室が開催される時は、保育士が出張して子育て家庭の相談に応じています。</li> <li>・定期的で開催される自治会には、園長が出席して地域のニーズを把握するように努めています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園では、未就園児を預かる「一時保育」「産休明け保育」など、保護者のパート就労や疾病・入院などにより、一時的に日中家庭での保育が困難となる場合や育児不安の解消、負担軽減のため就学前のお子さんをお預かりする支援を行っています。</li> <li>また産休明け保育では看護師が保育士と連携して病気や怪我の対処方法について育児講座で支援を行っています。</li> <li>・地域の子育てサークルに出向き絵本の読み聞かせやふれあい遊びを披露しています。</li> </ul>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園の全体的な計画、保護者に配布する保育園のしおり、本園のHPなどに掲載されている「事業の目的」「保育理念(事業運営方針)」「保育方針」「園の保育目標」などに子どもを尊重した保育を目標にすることが強調されています。</li> <li>・「保育理念」は保護者、職員もいつも見られるように玄関や廊下等に掲示しています。</li> <li>・職員は、社内規定で決められている虐待防止マニュアルや人権に関する外部研修等で習得し研修結果を社内研修で職員へ伝え職員間で話し合い子どもの尊重、人権の配慮に努めています。</li> <li>・子どもたちへの保育対応は、クラス会議やミーティングで絶えず確認しあっています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園には「個人情報取り扱いマニュアル」「虐待防止マニュアル」が制定されており、日常の確認は視診簿で確認します。</li> <li>・視診簿は毎日園長が確認し気になることがあればただちに担当職員と確認して対応できるようになっています。</li> <li>・また職員間の理解については、園の研修計画に基づき、初任者から主任保育士まで年間の研修計画が計画されており、絶えず「子どもの最善の利益の確保」理念にを理解する研修計画が設定されています。</li> <li>・プライバシー保護の具体例は、HPの子どもの写真を掲載する場合は、保護者の承諾を得て掲載されます。閲覧は保護者へ割り当てられているパスワードで閲覧できます。</li> <li>・また幼児トイレは、個室に扉をつけ、プライバシー保護に努めています。</li> <li>・個人面談では、面談場所は、周辺には立ち入れないような部屋を確保し、面談しています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用希望者に対し保育内容を紹介する資料は地区センター、区役所にパンフレットを置き、運営法人のホームページでも閲覧できます。利用対象者を若い世代と想定し、ホームページでは特に力を注いでいます。</li> <li>・園のHPには園内の子どもの様子や園内外の利用している社会的資源も掲載し、また帰国子女などにも丁寧に説明し受け入れています。区役所のパンフレットに保育園の情報を掲載してもらい、インターネットでも見られるようにしています。</li> <li>・パンフレット類はイラスト等を入れて、わかりやすい内容になっています。</li> <li>・園見学はコロナ感染予防で一時期は中止しましたが、電話での問い合わせは再開し、受け入れ入れを始めてからは事前予約制で、希望者の都合に合わせ、一対一の対応で園内を案内し保育室や園児の様子の見学を行い、園の方針や理念を伝えています。見学の際は、園内の保育室やホールなどに入ってもらい案内しています。</li> <li>・育児支援のパンフレットも見学者に配布しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会は、園長の挨拶のあと「保育園のしおり」を配布し、保育の目的、保育理念、保育方針、特に本園はバス通園があるので登降園のルールなど詳しく説明します。</li> <li>・児童票は年齢別に質問事項が違うため、保護者から詳細な聞き取りをすることで新入园児の情報が得られ、質問にも平易に丁寧に答えることで安心感をもってもらっています。</li> <li>・年度のはじめに、懇談会等で保育の年間計画や行事を伝えています。欠席した保護者にも書面で配布しています。</li> <li>・保育の変更が発生した場合は、「園だより」やHPで速やかに連絡します。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民営移管により公立保育園(創立は1973年)から2012年に社会福祉法人尚徳福祉会が運営を受託しています。本部は鳥取県にあり、東京都 神奈川県に20保育園を運営していますが転園時はいません。</li> <li>・本園の転園はありませんが、転園や入園があれば、保土ヶ谷区役所から連絡があります。</li> <li>・連絡の内容に従い、所定の書類を提出します。転入の場合は、通常通り入園時の説明会と同様に、「保育園のしおり」に基づき説明を行います。</li> <li>・また転園の場合には利用終了後も「いつでも遊びに来てください」と保護者に伝え来園があれば園長が対応します。</li> <li>・転園した際は、転園先の保育園と保護者に対して、これまでの保育の記録を伝えられるようにしています。必要に応じて電話でやりとりをして、直接口頭で伝えることもあります。</li> <li>・保育園の利用が終了したあとは、何か相談があれば、園長、主任、以前の担任が対応できるということを保護者に伝えています。</li> </ul>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者には、行事のあとにはアンケートを取って、要望や感想を聞いています。その内容を行事の振り返りで確認し、次の行事に生かせるようにしています。また、アンケートの結果は無記名で、統計をとって保護者に配布しています。職員にも周知し、内容確認を行い、次年度の行事に活かしたり、保育につなげたり、自分の振り返りにもなっています。</li> <li>・保育士等による子どもの満足度の把握は、日々の保育の中では、保育士が子どもの様子を細かく把握し連絡帳に記入します。</li> <li>・保護者とは1回の個人面談、1回のクラス懇談会を開催し、園での様子、家庭での様子を情報交換することで子どものことをより一層理解し知る機会になっています。</li> <li>・保護者から出た意見、要望は真摯に受け止め会議等で課題にし全職員で検討する時間を設けています。</li> <li>・今回の第三者評価に関する満足度の把握は、全保護者にアンケートを実施しましたが、ほぼ100%の保護者が満足でした。自由意見でも本保育園に預けて良かったと高い満足度でした。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者へ渡す「保育園のしおり」「重要事項説明書」には苦情解決については「保育サービス改善のためのシステム」と、その目的を詳しく説明しています。玄関入り口の場所に苦情箱を設置し記入用紙も常備し、「苦情解決制度について」のお知らせも掲示しています。</li> <li>・受付担当者、解決責任者、第三者委員2名の名前、電話番号も明記しています。</li> <li>・「保育園のしおり」には、苦情の定義、苦情受付相談の体制、仕組み、第三者委員名簿、受付方法などが詳細に記載されとります。</li> <li>・民営移管11年になりますが第三者委員に苦情の相談をするケースはありません。受付する苦情内容の定義、解決結果や記録の保管、公表の仕方、苦情を申し出た保護者への配慮などはマニュアルに沿って行われます。</li> <li>・苦情の申し出があった場合には、苦情の経過報告書を作成して、個人情報に配慮したうえでフィードバックし、職員間でも共有しています。</li> <li>・近隣からの苦情では、特に午前8時からの登園時間帯は、保育園の立地状況もあり、園バスの出入り、保護者の自転車、自家用車等の通行が多くなり、園の職員が交通整理して対応しています。従って周辺の住民や自治会にも、理解して頂けるよう十分な配慮を行っています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が相談や意見を述べる環境は、懇談会、園だより、保育園のしおりなどでいつでも相談できるよう明記されています。また、相談があればガラス張りの事務室からもいつでも声かけられるような体制になっています。</li> <li>・いつでも個人面談をできる体制を整えていて、事務所での面談になりますが、職員の出入りは極端に制限し、落ち着いた話し合える環境に心掛けています。</li> <li>・玄関にご意見箱が設置されていていつでも対応できるよう整備されています。</li> <li>・保護者との連絡ノートのやり取りで意見・要望がある場合は内容により、折り返し連絡ノートに返事を記入する場合と、園長が同席し、問題解決の道筋を話し合う場を設ける場合があります。</li> <li>・朝、夕の送迎時のコミュニケーションを大事にし、個人面談、クラス懇談会では必ず、園への要望や意見を聞くようにし、信頼関係の構築に重点を置いています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本園では苦情 相談などは保護者が直接法人の理事長へメールで伝えることができる旨をHPで紹介し 送信方法も紹介しています。また法人事務局へもメールにより申し出可能と紹介されています。日々の保育において、保護者が相談しやすいよう職員は対応マニュアルを入職時に心得として学び、法人内の接遇研修で対応マナーを身に付けています。</li> <li>・苦情に関しては意見箱を設置しています。保護者には個人面談、行事の後にはアンケートをとって、意見や要望を聞く機会を設け、意見を真摯に受け止め、より良い保育園にするための糧にしています。また、年度末には、保護者のアンケートをとって意見や要望を伺い次年度に活かすようにしています。</li> <li>・保育士は朝夕の送迎の際保護者の声をできるだけ聞くような、保護者に声掛けコミュニケーションをとっています。園バス利用の保護者には、連絡ノートを利用して子どもの様子や、保護者からの要望を把握するように努めています。</li> </ul>		
Ⅲ-1-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントの責任者は、職務上園長が負っています。園長は事故防止に特段の注意を払っており、子どもの発達状況により年齢ごとの特徴があり、他施設の年齢ごとのヒヤリハットの事例検討を行っています。</li> <li>・マニュアルで子どもの発達とそれに伴う危険及び配慮を各年齢ごとにその発達の特徴と予想される事故、保育者の配慮を纏めてあり、また散歩中や遊びの時 プール遊びの時などのマニュアルも作成し、細かく事故防止に努めています。もし起きた場合は事故、怪我、ヒヤリハット、インシデントの報告書に記録し、発症した要因を分析し、検討することで再発を防ぐ努力をしています。インシデントは小さな出来事だけでなく、良い行為も記録し、理事長へFAXする仕組みです。</li> <li>・「事故対応マニュアル」を整備して各保育室、事務所においていつでも見れるようにしています。</li> <li>・散歩先では子どもが遊び始める前に硝子等危険物がないかの確認をし、園内の全部屋、園庭、遊具等については安全点検表に基づき毎日チェックしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園内での感染症の流行に関しては園長が関係機関に報告します。コロナ感染対策として登園時の検温、手指消毒、換気 ソーシャルディスタンス等の対応をしています。、横浜市からの通達はその都度掲示、配信しています。</li> <li>・感染症の対応に関するマニュアルを整備して、各クラスと事務所に置いています。各部屋には、CO2測定器やサーキュレータを置いて数値を観察し、保育室内の快適な環境を維持しています。</li> <li>・感染症が発症した場合は、発症人数に限らず早急に、保護者に症状や注意事項を記載したプリントを玄関にメール配信掲示し知らせています。厚労省の「保育園における感染対策ガイドライン」も常備しています。</li> <li>・看護師が感染症で研修や嘔吐処理の実務研修行い、職員が確実に対応できるよう研修を行っています。</li> <li>・各室に、嘔吐処理キットや手順を置いてすぐに対応できるようにしており、園バスの中にも設置しています。</li> <li>・感染症が出たときは保護者の了解を得てメール配信と掲示をして感染の情報を周知しています。</li> <li>・感染症に関する情報は、国、横浜市、保土ヶ谷区からありますが、その都度園内に掲示したり、保護者へはメールで配信します。</li> </ul>		

【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やっている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度初めに避難訓練の計画をたて、NTTの伝言ダイヤル体験、消防署の職員による消火訓練や起震車による地震体験、災害時の注意点を紙芝居やスライドで学んでいます。</li> <li>・「保育園のしおり」に非常事態発生時の対応」と表示され、大規模地震発生、保育時間中の大規模地震発生時の地域防災拠点(初音が丘小学校、広域避難場所(横浜カントリークラブ)が明記されており緊急事態が起きた場合の対処の方法、避難の方法などが策定されており定期的に避難訓練を行っています。</li> <li>・全職員が司令塔の動きができるよう、年度初めに担当を決め、防災担当、管理者も、備蓄の確認や備蓄品の場所等確認を行っています。</li> <li>・園内では、毎月1回出火元を変えながら園児と避難訓練を実施し近隣の公園に避難する訓練を実施しています。</li> <li>・災害が起こった時、HPのトップに「緊急時ブログ」に情報がでる仕組みです。「災害用伝言ダイヤル」、ネットによる「災害用伝言版」の活用もできます。園からの一斉メールで連絡が届くようになっています。これらは入園説明会で保護者に伝えています。</li> <li>・消防署の職員による、消火訓練や起震車体験などを行っています。子どもたちに対して、防災教室として、災害時の注意点を紙芝居やスライドなどで伝えています。</li> <li>・災害時の食料や水、備品等は倉庫や各室において、クラス名など書いて誰でもすぐに取り出せるようにしています。定期的に栄養士が賞味期限や必要な食数など確認しています。</li> </ul>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(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。		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育についての標準的な実施方法は「保育士業務マニュアル」が作成されており、保育の手引き・手順が定められており保育士が一定水準の保育ができるようになっています。標準的な実施方法は、保育理念、保育方針、地域の現状等を考慮して作成しています</li> <li>・一日の流れを保育のデイリーとして作成しており、子どもの様子に合わせて適宜見直しています。園外活動、水遊び、健康管理、事故対応衛生管理などマニュアルがあり、全職員が周知できる環境になっています。</li> <li>・保育方法は「全体的な計画」のもとに指導計画があり、年齢別に年間、月案、週案を作成し、乳児クラスは個別で指導計画を作成し、幼児クラスは個人の指導計画はありませんが、支援が必要な園児は個別に指導計画を策定しています。年間カリキュラムは4半期に分けて振り返りをしています。これら指導計画は、子どもの人権尊重、プライバシー等、子どもの権利を最大限尊重した内容になっており、職員も自覚と責任を持ち守っています。</li> <li>・「年齢別食育目標」「年間保健指導計画」もあわせて制定されており必要なマニュアルは文書化され職員が共有しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月間指導計画には、自己評価欄、振り返り欄があり、担当保育士が一人ひとりの成長を確認しながら記入しています。</li> <li>・保育の実地方法については、日々検証して、クラス会議や職員会議で話しあいをしています。</li> <li>・連絡ノートや口頭で、保護者から意見や提案があった際は、ミーティングや職員会議等で職員間で話をして検討し、保育に反映できるようにしています。</li> <li>・保護者から、連絡ノートや口頭で意見や提案があれば実施方法の見直しにつながるような内容は職員会議で話し合い保育に反映します。</li> </ul>		

Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園時に一人一人の心身の発達状況や家庭での養育状況を児童票や健康診断表 生活環境を丁寧に把握、面談でも把握するよう努め、入園後は毎日、連絡ノートのやり取りや口頭での伝言や指導計画の実施状況などで把握しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画策定の最終責任者は園長です。指導計画の作成は、入園後の保護者との連絡ノートでのやり取り、情報交換等により園長・主任で指導計画を作成しています。</li> <li>・全体的な計画に基づき各クラス担任が年間計画、月間指導計 週案を策定し、主任に提出、主任・園長からの意見を加味し、全クラスでの意見交換を経て園長の承認を得ます。毎日の「保育日誌」をクラス担任が作成し、その日の保育の状況を保健的な視点も交えてクラス内での振り返りを行い、園長に提出し、翌日の保育に生かす仕組みなっています。</li> <li>・乳児は個別指導計画を作成します。一人ひとりの発達段階に合わせ、また、連絡帳や朝夕の送迎時のさりげない会話から保護者の意向を把握し、反映しながら策定しています。離乳食、トイレトレーニングなどについては保護者の意向や家庭の状況を配慮しています。</li> <li>・障害児の個別支援計画も作成されています。必要に応じ保健師、西部療育センターのカウンセラーと連携して子どもや保護者の支援を行っています。</li> <li>・翌月の指導計画の作成は前月の振り返りを反映させるように、園長・主任へ提出しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議では、クラス毎にその月の振り返りと申し送りがあり、職員に周知しています。</li> <li>・乳児は保育日誌の個人別の記録が基になっており月間指導計画で「現在の子どもの様子」と「内容・配慮・家庭との関係」が個人別に作成され 月末に「自己の振り返り」「取り組み状況と保育士の振り返り」を記入します。保育士はここに記入することで保育の気づき、自己の気づきを振り返り、改善点を見出すことで次の保育に活かしています。</li> <li>・幼児はクラスごとに月間指導計画書の「個別配慮」で振り返りは行われています。すべて園長が確認し、記入欄も園長が目を通しています。</li> <li>・「全体的な計画」「年間指導計画」をベースに月間指導計画、週案が作成され毎日の保育が行われていますが、毎月間には振り返りを確認して当月の目標などを職員に周知しています。</li> <li>・計画の見直しは全職員で検討し会議に欠席の職員には記録で残し周知しています。</li> </ul>		
Ⅲ-2-(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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の記録は全園児の児童票、健康記録、発達記録、月間指導計画に記入され子どもの成長がわかるように時系列で記入されています。乳児は「保育日誌」で個人別の毎日の行動を記録、「発達経過記録」で1か月間の成長ぶりが記録されています。幼児は「週案実施記録」で週ごとに、月間指導計画の「個別配慮」欄で個人が特定され、「成長発達記録」で3か月ごとに個人別の詳細な記録が作成され成長発達ぶりを見ることができます。</li> <li>・毎月職員会議を行い、乳児クラス会議、幼児会議も毎月行っています。パート職員にも日中集まってもらい、情報を漏れがないように伝達しています。</li> <li>・午睡中のミーティングは各クラスで出席可能な職員が集まり、連絡事項の確認や怪我報告など行っています、時には議題を提供し一人ひとりの思いや考えを発表し短い時間を有効利用しています。</li> <li>・園児全員の経過記録を作成しています。定期的に記録する以外に、何かあったときはその都度記録を残しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育に関する記録の管理者は園長です。保育士は入職時に個人情報保護に関する誓約書を提出して守秘義務の確認を行っています。保育士には児童福祉法の「守秘義務」が課せられています。園では「個人情報・守秘義務マニュアル」を作成し、個人情報保護に関する方針等が明確化されています。</li> <li>・保護者には保育園で取り扱う個人情報の目的として、行政機関、医療機関、福祉機関等との連携や管理運営上の正当な理由で利用することなどを伝え、同意書があります。</li> <li>・個人情報記載の文書等は全て事務所で施錠管理し、廃棄の際はシュレッダーで処理しています。ホームページの写真等は、掲載の希望がない保護者の意思を遵守するためにダブルチェックをして、誤りのないように留意しています。</li> <li>・職員はパソコンにパスワードをかけ、園内から持ち出しは厳禁です。児童表など個人情報記載の書類は事務所のみでの閲覧としています。児童票や日誌、健康台帳については鍵のかかる書庫に保管しています。</li> </ul>		

## 第三者評価結果

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全本園の「全体的な計画」は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などの趣旨を順守して作成されております。法人の保育理念、保育方針などのベースには、この子どもの権利に関する条約が生かされています。「全体的な計画」の内容は、「子どものことを第一に考えた保育を行う」「保護者が安心して子どもたちを保育園に預け、仕事に集中できるようにする」と明示されています。</li> <li>・保育目的、保育方針も「重要事項説明書」「保育園のしおり」保護者にも配布説明を行っています。「全体的な計画」は、前年度計画の振り返りを行い園長、職員の合議で作成しています。</li> <li>・保護者の負担を少しでも軽くするよう法人が1部負担しています。布団マットレス 乳児クラスの食食用エプロン、口拭きタオルは園で用意し、バス旅行は全額法人負担をしています。紙おむつは園で処分するなど可能な限り保護者の負担を軽減する方策をとっています。</li> </ul>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1973年(昭和48年)公立の保育園として開設、2012年(平成24年)に民間移管になり、本福祉法人が受けております。築37年で設備面で老朽化が激しく、2016年度に現在地に新築しました。2017年度2月開設の新園舎は木造2階建て、建築面積706.42平方メートル、1階に0歳児、1歳児、2歳児保育室、2階に幼児3歳児、4歳児、5歳児室、が配置されます。</li> <li>・定員は70名です。</li> <li>・天気が晴れの日には窓などは開放して換気は十分です。</li> <li>・各保育室には加湿器の設置、サーキュレータの設置、co2測定器が設置されており適切な室内維持に努めています。</li> <li>・現在の建物は保育室も明るく広く、各クラスにエアコン、加湿器、空気清浄機を整備し快適に過ごせるよう工夫され、寝具は通気性の良い「布団マットレス」を使い、乳児クラスのSIDSの予防にも役立っています。</li> <li>・コロナ禍では換気に気を付け園児や職員の検温・手指消毒等行い、玄関入り口に消毒液をおいています。保護者、来園者にも手指消毒・検温をお願いしています。トイレ、手洗い場は毎日おむつ替えごとに常に清潔に心掛け、おむつ交換後のマット、室内の子どもに触れる棚、おもちゃの消毒を乳児クラスは午睡時に行っています。</li> </ul>		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前に児童票、健康記録を用いて個人面談を行い、入園後は毎日、連絡ノートで保護者と連絡を取って園での様子を伝え、子どもの成長を共有しています。連絡ノートは全園児に法人が支給しております。受け渡し時に声を掛けることによりコミュニケーションを図り保護者に安心感を与えています。</li> <li>・職員は乳児については個人別に食事・睡眠・排泄・遊び・健康の様子を保育日誌に記録しています。保育士の関わり方については月間指導計画書で個人別の指導計画が作成され、子どもの現在の姿、成長している姿を個人別計画書と保育日誌の個人欄を、比較することにより捉えられる仕組みです。</li> <li>・毎月「発達確認記録」として29項目にわたりその成長、達成度がクラス担任により確認、評価されています。</li> <li>・幼児も保育士は毎日の保育を保育日誌で子どもの様子を確認して、子どもの主体性を大切にし必要以上に指示を出したり、言葉がけをしたり、大きな声を出したりしないようにしています。せかす言葉や制止する言葉も発しないようにしています。子ども主体の保育を心がけ、制止させるような言葉は用いないようにしています。本園の理念である「子どものことを第一に考えた保育を行う」を実践するため、「ダメ」「いけません」「早くしない」などの言葉使っておりません。園の方針として1日1回はほめることも励行して子どもに自信をつけさせて心づかいが見えます。</li> <li>・子どもを褒め自信に繋げるように心掛け、スキンシップを取ることで子どもとの信頼関係を築いています。</li> <li>・例えば散歩に行きたくないという子どもに対して、無理に連れて行かず、園で遊んで待っているなど個々の気持ちに寄り添って保育しています。子どもが何を求め、何を言おうとしているのかどの職員も理解しようとしています。保護者アンケートの結果もほぼ100%の満足度でした。</li> </ul>		
【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ができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児は、食事、排泄、衣類の着脱、身の回りの清潔、適度な運動と休息などの習得に関する月齢別の個別カリキュラムを作成し、毎日個人別に記録し週間、月間と振り返りながら基本的な生活習慣を習得します。</li> <li>・保育士は、焦らず待つ保育を心がけ、一人ひとりのペースを見守り、子どもが助けを求めて来たときは援助し、自分でできた時はほめて自身につながるよう働きかけています。</li> <li>・高月齢、低月齢など踏えた上で、一人一人の子どもの状態に合わせた援助、働きかけを心がけています。</li> <li>・年齢に応じた活動を行いながら、一人ひとりのペースを大切に無理のないように援助しています。</li> <li>・家庭との連携が不可欠なため、連絡ノートでは園での様子を詳しく記入して、家での様子も報告してくれるようお願いし、生活習慣の習得の連続性に努めています。</li> </ul>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが主体的に活動できる環境については、乳児、1歳から3歳未満、3歳以上それぞれの年齢に合った遊びの中から、いろいろ工夫して遊べるよう環境づくりを行っています。</li> <li>・遊びに集中したり、絵本を見てのんびりくつろいだりできるように、棚を利用してコーナー作りをしています。保育室内は、両面からオモチャが取り出せる両面棚が配置を自由に変更できるようにしています。この自由に配置できる棚を工夫して、多種多様な遊びを楽しんでいます。</li> <li>・保育園の周りは自然環境が豊かで昆虫や草花に興味関心をもち触れることができます。散歩に行く近くの公園は、樹木も多く昆虫や花木など多く、子どもたちにとっては最高の遊び場のようで、大いに楽しんでいます。近くの消防署は、お散歩の度に立ち寄り、消防車の機能を説明してもらっています。</li> </ul>		

【A6】	A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児は6人在籍しており、乳児が長時間過ごすために同じ担当が保育できるように工夫しています。</li> <li>・乳児の個々の発達状況に合わせて、看護師、栄養士など情報を共有して、健康で快適で安心して預けられる保育を心がけ、保護者から信頼されています。</li> <li>・また園では、できるだけ同じ職員が子どもたちと丁寧に関わるようにし、個々の発達過程に応じて個々の指導計画に沿って保育を行っています。</li> <li>・なめても良い素材の玩具、音の出る玩具、指先を使った玩具を多く置いている。すぐに手に取って触れる場所に配置しています。</li> <li>・月のカリキュラムの作成では、個人差に気を配り一人ひとりの様子を重視し、配慮しています。保育日誌には個人別にその日の様子が記載されています。</li> <li>・連絡ノートを保護者に渡すとき口頭でも様子を伝え、子どもの毎日をフォトフレームで見られるようにしたり、成長をとともに喜びあえるようにしています。</li> </ul>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1、2歳児の個々のカリキュラムを年間指導計画、月案、週案から作成して、それぞれの子どもに合わせた保育を行っています。乳児の個別指導計画では「現在の子どもの様子」と次月の保育の「内容・配慮・家庭との連携」が毎月計画されています。毎日の子どもの成長の様子は「保育日誌」で個人別に捉えられ、記録し、一人ひとりの子どもの発達の状況と生活リズムをつかんでいます。</li> <li>・保育士は子どもが自分でやってみたい自我の現れを、乳児の特性としてみて、その気持ちを受け止め、達成感が得られるよう配慮しています。年齢に合った関りができるよう、担任が話し合い、実践し、振り返りを行っています。友だちとの関りも、少しずつ出てくるので、存在に気づけるよう仲立ちをすることで、関係のふくらみを大切にしています。保育者は子どもたちを見守り、必要以上に言葉はかけず、何かあったときは声をかけ援助するようにしています。</li> <li>・玩具も子どもの興味のあるものを準備し、手の届きやすいところにあるので自由に遊びを楽しんでいます。</li> <li>・トイレトレーニング等は一斉で行うのではなく、家庭と連携を取りながら進めています。</li> <li>・室内の環境も加湿器など部屋の大きさに合わせて配置し快適な環境が整えられて子どもたちが笑顔で楽しく過ごしています。</li> </ul>		

【A8】	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3、4、5歳児は集団生活において自己を感じはじめる時期であり、それを体感できる遊びが多くあります。集団の中で安心して自己発揮できるよう日々の生活、活動内容、行事への参加を工夫し、子どもが生き生きと保育園生活を過ごせるよう配慮しています。</li> <li>・「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」をイメージしながら、子どもの現在の様子を観察して、その姿に近づける努力を保育士は日々行っています。</li> <li>・毎日園での様子を写真に写し保育士のコメントと共にフォトフレームに掲示し、保護者に閲覧してもらっています。お迎え時は保護者に園での様子を伝えることでコミュニケーションを図っています。</li> <li>・園は、横浜市保土ヶ谷区の周囲の小学校から提案され、幼保小の3年計画で取り組んでいる「接続期架け橋プログラム」により、保育所保育の資質・能力を踏まえ、小学校教育が円滑におこなわれるよう、小学校の教師と「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を共有して、保育に取り組んでいます。</li> <li>・3歳児、4歳児、5歳児は、全体的な計画計画でも、健康的な生活習慣の形成や定着活動などの時期で、体感的な遊びや観察に行事や遊びを工夫して保育しています。</li> <li>・3歳以上の児童は、44人在籍しており、3歳児と4歳児、5歳児の保育室の仕切りドアを開けて、合同で遊べるようにして、遊べる素材も自由に使用できるよう準備して、発想や工夫ができるよう対応しています。</li> </ul>		
【A9】	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物・設備はバリアフリーになっており障害のある子どもへの配慮は行われています。現在配慮の必要がある児童は数名在籍していますが保育所内は、室内の段差、トイレ、エレベーターも設置され配慮が必要な子どもへの対応はなされています。</li> <li>・入園前に障害者手帳をもっている場合は加配を考慮し、保育士の人数の確保に心掛けています。入園後、障害がわかった時は、保土ヶ谷区福祉保健センター、西部地域療育センターなどに相談し、巡回相談時に子どもの様子を見てもらい、相談もしくはアドバイスをもらい保育に繋げています。保護者により民間の相談所に行くケースもあります。</li> <li>・保護者からの相談も気持ちよく受け入れ、連携しその子の成長につながるよう努力しています。保育士の思い込みでなく、その子に合った関りを日々模索し、担任だけでなく園全体のケース会議で、その子の発達状態や課題、援助の方法など話し合い、共通意識を持っています。</li> <li>・個別の指導計画、個別の保育日誌が作成され、成長を見守っています。</li> <li>・クラスの中で、他の子どもたちと一緒に過ごせるように、必要な援助を常に考えて保育しています。</li> <li>・キャリアアップ研修、障害児保育研修に積極的に参加し、研修報告や資料を周知しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・20時までの延長が1人、19時30分までが2人の延長保育があります。延長保育の子どもも自由に過ごせるように、1、2歳児室を使って環境を整えています。</li> <li>・延長児童に関する保育内容は、月案に配慮事項を掲載しており、延長児童に関する生育状況は、「視診簿(日誌)」に細かく記載され、引継がれます。</li> <li>・迎えの保護者には、連絡帳と口頭で、一日の状況が伝達されます。</li> <li>・お迎え時は担当が不在のこともあるので、遅番の職員が視診簿をもとに情報伝達し、保護者が不安に思うことのないようにしています。間食・夕食も受付対応しています。子どもの様子や食欲など考慮して、子どもの食べたい気持ちを尊重して提供しています。</li> <li>・朝夕の時間や土曜日は異年齢で一緒に活動し、年下の子どもに優しく接したり年上の子にあこがれの気持ちを持ったりして、関わりを持てるようにしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校との連携や円滑な接続ができるよう、「全体的な計画」や「指導計画」を用いて、子どもが小学校に期待できることを目標として午睡を自由にしたり、文字に関心が持てるように工夫しています。5歳児は「幼児期の終わりまでに育てて欲しい10の姿」につなげるように、ひらがな表を掲示し、文字に関心が持てるようにしたり工夫しています。お当番活動で人数調べをして文字や数字にふれていなく。</li> <li>・職員は幼、保、小の研修に参加し情報交換をし、接続カリキュラム等を把握しています。</li> <li>・進級先の小学校より教諭が来園し、子ども一人一人の配慮してほしいことなどの聞き取りや申し送りを行っています。保護者には就学時健診日や学童保育のお知らせなどを行っています。</li> <li>・「保育所児童保育要録」は施設長の責任のもと作成し小学校に送付しています。この要録は情報公開請求が可能な公文書です。</li> <li>・数年計画で完成予定の幼保小の「架け橋プログラム作成」に参加し、小学校や近隣の幼稚園との交流をもち、研修や授業参観に参加しています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・看護師が常駐し、年間保育計画をたてています。</li> <li>・子どもの健康管理のためにマニュアルやガイドラインに沿って、児童票から一人一人の健康状況を把握しています。保護者は入園時に「健康記録表」を園に提出し台帳に記入し、既往症などの確認、追記をし、園に報告しています。</li> <li>・「入園のしおり」と同時に配付する「健康について」という文書には、登園・受け入れ時の体調やけがの有無などを申告してもらうこと、感染症などの登園停止、医師の「登園許可証明書」の運用についてなど記載しており、口頭でも説明しています。</li> <li>・感染症の発生時には、玄関ホールに張り紙を出し、保護者の注意を喚起しています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)対策は、午睡時のプレスチェックは、0歳児5分、1歳児10分ごとのチェックと記録、幼児は目視し、うつぶせ寝を防止する体位交換を行っています。午睡に限らず乳児クラスは午前寝するときにもプレスチェックし、また、体調が悪くて寝た場合にもチェックを行っています。室内は暗くせず、子どもの顔色が常に見えるようにしています。</li> <li>・看護師は保健だよりを発行し、その季節に合った体調管理や感染症の注意点など情報を提供しています。</li> </ul>		

【A13】	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・春と秋に健康診断と歯科健診を行っており、歯科検診の際には、医者より年長児に歯磨き指導もしています。</li> <li>・健康診断、歯科検診の結果は健康カードにして保護者に配布し、卒園、退園時にはお渡ししています。</li> <li>・診断の結果は職員にも周知して、保育の際に配慮が必要なことがあるかどうか園医と情報を共有しています。</li> <li>・看護師は、健診結果を「健康台帳」に記録しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギーのある子については、「アレルギー対応ガイドライン」に従い、医師よりの「保育所におけるアレルギー疾患管理指導表」を提出してもらい、除去食対応をしています。</li> <li>・除去食内容についても継続的に医師の指示を得て進めています。</li> <li>・前月末に当月の除去食メニューを作成し、保護者の承諾を得ながら進めています。また、医師への定期的受診を奨めています。</li> <li>・誤食を防ぐために、職員による、給食での確認、運ぶ時の確認、配膳時の確認と声出し確認を励行しています。</li> <li>・設置法人の理事長は医者であり、系列園の職員に対する「アレルギー研修」受講管理など、徹底して行っています。</li> <li>・保護者には個別面談、クラス懇談会などでアレルギー対応についての理解を求めています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもたちは、園庭のプランターにてナス、キュウリ、ピーマン、オクラ、ジャガイモなどを栽培し、収穫してクッキング保育に使用しています。子ども達は自分で栽培し、収穫した野菜を調理して食べますが、野菜のにおいや手触りなどを実体験します。</li> <li>・保護者には「献立表」や「給食便り」を配り、給食を身近に感じてもらっています。その日のメニューを「フォトフレーム」に入れて展示し、給食だよりにレシピを乗せています。給食の試食も受け付けています。</li> <li>・幼児クラスのバイキングは年2回、雰囲気を変えて、友達と楽しみながら、食が進み、嫌いなものも少し口にしたりしています。</li> <li>・白湯、かつおだし湯、昆布だし湯を子どもたちに提供して、だしののみくらべを体験してもらうこともあります。</li> <li>・毎日、お替りの量は多く用意されていて、子どもの食事量に合わせて食事を提供しています。</li> <li>・リンゴの種類、サツマイモの種類を食べ比べたり、サンマ1匹を一人で食したり、色々な経験を企画しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立や調理方法は子ども達の発達状況に合わせ、大きさ、形状なども考慮して進めています。</li> <li>・栄養士は食事中的各クラスを見回り、その食べ方や表情、感想などを見聞きして、食べる量や子どもの好き嫌いを確認しています。担任保育士も子どもの喫食状況を給食会議などで栄養士に伝えています。給食会議では、その月の人気メニューや子どもの食べている様子などを共有しています。</li> <li>・子どもの食べる量や好き嫌いについては、子どもからの申告や保護者との面談で把握しています。食欲がないときや、遊びに夢中で食べたくないときなど無理に席につかせて食べさせたりせず、食べたくなるような声かけをしたりして、子どもの食べる気持ちを尊重する保育をしています。</li> <li>・季節の行事や郷土料理なども献立に反映させ、5歳児は秋にサンマを一尾丸ごと食べました。子ども達は栄養士から、骨取り、骨除けの仕方の説明を受け、皆上手に食べていました。</li> <li>・栄養士は毎日「給食日誌」をつけ、「衛生管理マニュアル」に沿って、調理員の発熱、胃腸炎症状、傷や化膿の有無、服装、爪、髪などのチェックを行い、害虫の点検や清掃を記録しています。</li> <li>・給食日誌には検食者の所見、味付け、盛り付け、量、彩り、温度の記載欄があり、これらを踏まえて献立や、調理の工夫に活かしています。</li> <li>・離乳食期間の乳児に対しては、クラス担任は子どもの発達状況を栄養士とともに確認しながら離乳食を提供しています。</li> </ul>		

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人オリジナルの連絡ノートを用いて、0～2歳児は個別連絡帳で毎日のページを持ち、3～5歳児は1週間で1ページの個別連絡帳を使用しています。バスで通う3,4,5歳児も個別連絡帳を使用しています。</li> <li>・保護者へはノート連絡だけではなく、口頭で個々の子どもの様子を伝えるようにしています。また、コメント付き写真を掲示して、その日の子ども達の様子や保育内容を伝えています。</li> <li>・職員には、自分のクラスの保護者だけではなく、全職員が保護者に対して挨拶や声掛けをするように職員は対応しており、保護者に安心感を持ってもらえるような雰囲気醸成を心がけています。</li> <li>・保護者には毎月クラスだよりを出して、クラスの様子や活動の予定、必要なものなどを伝えています。</li> <li>・また、毎日の様子を写真に撮り、フォトフレームで見られるようにしています。</li> <li>・保育参観・参加や行事を行い子どもの成長見る機会を設けたり、個人面談や懇談会など保護者への情報提供・交換の場も作っています。</li> <li>・懇談会や面談の記録、質問が記入された連絡帳の写しなどはファイルにとじて保管しています。</li> </ul>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長と保育士は、子どもの送迎時の声かけや連絡帳を通して保護者と親和的雰囲気を作り、信頼関係を築いています。全職員に、送迎時の保護者には、必ず笑顔で挨拶をするように指導しています。いつでも担任や園長や主任が相談にのれるように、話しかけやすい環境を心がけています。</li> <li>・「クラスだより」「園だより」を配付し、掲示することで、保護者には他のクラスの状況にも目を向けてもらえるよう心掛けています。</li> <li>・保護者からの相談事には随時、受け付けますが、保護者の就労状況による日時希望に関しても、柔軟に対応しています。</li> <li>・保護者からの相談や意見は記録し、内容は職員間で共有しています。解決すべき課題がある場合には、速やかに対応し、日誌に記録したりした、職員間で共有しています。</li> <li>・入園前に、親子の写真を職員が見られるように事務所に置いておき、なるべくどの職員も子どもの名前と顔が一致して声をかけることができるようにしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全保護者には入園時では、冒頭に「子どもの権利に関する条約」がお記載されている「保育所保育指針」を配付し、園が子どもの権利を守ることを第一に考えて保育園を運営していることを表明しています。</li> <li>・園では「虐待対応マニュアル」に沿って、「虐待とは何か」「予兆とは何か」「予兆発見後のフローチャート」など職員に周知し、取り組みを行っています。</li> <li>・着替えの際に体を見たり、子どもとの会話の中で気になることがないか気をつけています。少しでも気になることがある時は、園長に報告し、園長から保土ヶ谷区役所にすみやかに相談できる仕組みができています。</li> <li>・横浜市の研修会には必ず、誰か一人は参加し、研修報告書を提出し、受講内容を発表し、職員全員で共有しています。</li> </ul>		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育日誌の乳児版には「反省・考察・」、幼児版には「評価・反省」の記入欄を設けてあり、保育実践における自己評価も含めてクラス担当職員が記入しています。</li> <li>・自己評価に当たっては、一人一人の子どもの発達状況、育つ過程などに配慮して行います。</li> <li>・保育士一人一人の自己評価は、園独自作成の「経験年数による期待される職員像」が年1回、法人作成の100ページ強、5段階評価の「保育士自己評価チェックリスト」を、年度末に1回、計2回/年の自己評価及び個人面談を実施しています。</li> <li>・各々の自己評価提出の際には、園長との個人面談に臨みますが、それ以外に、法人からの聞き取りもあり、職員一人一人は面談に要アドバイス内容も含めて、次年度の「目標管理(自己啓発)」に繋がっています。」</li> </ul>		