

第三者評価結果

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><コメント></p> <p>企業理念を園の基本理念とし、3つの保育方針と4つの保育目標を掲げ、ホームページやパンフレット、重要事項説明書に掲載するほか、園内にも掲示しています。新人研修や初任者研修など職員研修でも触れ説明するとともに、保育の全体的な計画や中期計画等にも明示し、職員の理解・浸透を図っています。期待役割面接でも、理念・方針に基づく個人目標を設定し、職員の実践・行動化を促しています。保護者にも、重要事項説明書で説明するほか、年度初の家族懇談会で周知と理解浸透に努めています。</p>		

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><コメント></p> <p>運営会社(以下、本部)が属する企業グループが出版、教育サービス、高齢者福祉や子育て支援等の事業を営んでいることから、全体の情報ネットワークを通して社会福祉事業に関する様々な情報を入手できます。また、本部が系列園の稼働状況や職員配置、収支等を把握・分析し基本的な事業運営の方向を示し、系列園それぞれが地域性や保育方針等を踏まえ運営しています。系列園で構成する園長会や神奈川県内の園長会等の会合に参加し、保育に関わる自治体の情報を入手し、運営に生かしています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>本部をはじめ系列園内外の保育園との連携等を通して最新の情報を入手し、保育園の運営に与える円強などを分析しながら経営課題の明確化と改善に向けた対応を行っています。保育環境の整備・充実に取り組み、備品の点検、必要経費の精査・見直しによって経費削減と併せ、予算の適正配分と保育の充実化を図りたいと考えています。保育園が直面する課題及び改善策は、職員会議で職員に説明し認識の共有化を図り、全体で取り組むこととしています。</p>		

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。	a
<p><コメント></p> <p>保育理念と保育方針、保育目標に基づき、2019年度を初年度とする3か年計画を策定しています。計画内容は、本部の素案をもとに地域性など保育園の特色を加味するほか、保育・運営・職員育成・収支・営繕の大項目を立て、マニュアル整備や地域支援、人員確保及び定着、設備改修等の中項目に分け、課題を整理しています。項目ごとに「最終的なあるべき姿」と「現在の姿」を併記して課題を明確化していて、職員会議において協議しながら取り組み、各項目の進捗状況を管理することにしています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>年度事業計画書を作成し、保育理念・保育方針とともに実施事業の内容と当該年度の職員体制、各種保育計画、職員研修、実習生及びボランティアの受け入れ等について明記し、職員会議で職員に周知しています。一方で、当該年度に実施する事業の詳細な内容や、中期計画を反映した取り組み等については、全体的な計画に記載することとなり、事業計画書には当該年度の基礎的な枠組みを示すのみとなっています。今後は中期計画と年度計画との連動性に配慮し、より具体的で年度ごとの達成状況の確認・評価が可能な事業計画書の策定が望まれます。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>年度事業計画は、年度当初に職員会議において園長が説明し、職員に周知しています。職員会議やクラス会議等で各リーダーと意見交換しながら進捗状況を確認するとともに、適宜見直しも実施しています。次年度の事業計画書の策定にあたっては、毎年度末に園長が素案を作成し、職員会議等を通して職員の意見を聞き取り計画に反映しています。</p>		
【7】	I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a
<p><コメント></p> <p>0～5歳の各年齢の子どもの保護者代表が運営委員会に参加し、委員会の定期開催を通して意見交換が行われています。事業計画の内容は、運営委員会において園長が保護者代表に説明しているほか、議事録を保護者用閲覧ファイルに綴じていて、保護者がいつでも閲覧できるよう玄関に常備しています。議事録には、事業計画の内容とともに、保護者からの質問や意見も掲載しています。年度初に開催する家族懇談会においても、内容の説明を行っています。</p>		

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。		
【8】	I-4-(1)-① 福祉サービス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><コメント></p> <p>職員会議を通して職員の意見を集約し、全体の保育内容に関する自己評価を年1回実施するほか、各職員も「期待役割シート」(人事評価シート)を用いて定期的に自己評価を行い、園長が職員と面談して確認し助言・指導を行っています。保育園全体の自己評価の結果は保護者用閲覧ファイルに綴り、保護者が随時閲覧できるようにしています。保育の質のさらなる向上に向けて、全体的な計画等の検証と改善を協議するカリキュラム会議など職員と具体的に検討する場を設けることを検討しています。</p>		
【9】	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織として取り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><コメント></p> <p>自己評価に関し職員会議で協議した結果や課題等は職員会議録に記録するとともに、全体的な計画や年間指導計画等に反映し改善に生かしています。年度初に策定した改善計画とともに、新たな課題として「地域交流の推進」を掲げ、現在取り組みを行っています。乳児会議や幼児会議、クラス会議等で職員が意見交換し、その結果を年間、月間保育指導計画、個別月案等に反映し、随時改善に取り組んでいます。</p>		

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><コメント></p> <p>園長は年度事業計画及び全体的な計画等を通して保育園の経営・管理に関する方針を示しています。年度初めの職員会議で職員に方針を明らかにするとともに、保護者に対しても毎月発行の「園だより」にコメントを掲載し、方針を表明しています。園長の業務・責任は「運営ガイドライン」に明示され、園長不在時は主任保育士に権限移譲を行うことなどを明確にしています。現在、主任保育士が不在となっていることから、実際の運用を考慮し幼児リーダーに権限の委任を予め周知し情報共有を図るなど、災害時等の不測の事態にも備えています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>本部作成のマニュアル「運営ガイドライン」に、子どもの権利擁護と虐待防止を職員の責務として明示しているほか、保育園全体の法令遵守を園長の責務として義務付けています。本部のeラーニング(インターネットを活用した個別の学習方法)や、職種や階層別研修において、法令遵守のプログラムを必修科目として設定し、遵守の徹底に努めています。園長研修を開催し、法令や制度の理解浸透を図るとともに、法令遵守を徹底しています。</p>		
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><コメント></p> <p>園長は、毎年保育所の自己評価を通して保育内容を精査し、継続的な改善策を検討しています。抽出された課題は職員会議等において協議するほか、職員の意見・提案を取り入れ、年度事業計画や全体的な計画等に反映し、改善に取り組んでいます。2018年度末に策定した中期計画に新たな課題として地域交流の推進を掲げ、様々なイベントを通して地域住民や地元自治会、商店街等との交流を図っています。職員研修や日々のOJTを通して職員の資質向上に努めています。</p>		
【13】	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p><コメント></p> <p>保育園の経営状況や人事・労務・財務管理は本部で把握・分析を実施し、子育て推進事業部を通じて保育園に伝達するとともに、保育園の特色や実情等を踏まえ課題を共有し、経営改善と保育業務の向上に努めています。保育園独自の業務改善策として、年度後半から園内の備品及び必要経費の精査・見直しを行い経費削減を行うと同時に、予算を適正に配分し保育内容の質向上と充実化を図ることを予定しています。職場環境の改善にも配慮し、職員の状況に応じた勤務シフトの編成や各クラスの人員配置など、実情に即した対策も行っています。</p>		

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><コメント></p> <p><コメント></p> <p>理念・方針の実現を目指し、職員の「人としての成長」と「専門性の向上」を育成方針に掲げています。本部が人材育成プログラムを策定し、期待される職員像や職員の階層別の役割・期待水準を明確化しています。職員の専門性向上を図るため、職種や経験年数別、職責に応じた研修プログラムを多数設定し、職務に応じた知識・技術を段階的に修得できる研修体系を整備しています。福祉人材の確保に全体で取り組み、ホームページ等で積極的にPR活動を展開するほか、福祉系大学・専門学校等へ訪問するなど積極的に採用活動に取り組んでいます。</p>		

【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
＜評価の着眼点＞		
＜コメント＞ 本部の期待する人材像に「コミュニケーション」「成功・達成」「責任感」の3項目を、保育園の求める人材像に「毎日笑顔で子どもに接し、楽しみを共有できる保育を実践する」「自らの役割を責任を持って行動できる」の2項目を掲げています。人事評価では、期待役割面接制度を通して年3回園長が面接し、所定の項目に沿って遂行状況を確認しています。職務申告制度を設け、職員自身のキャリアビジョンや家庭の事情等を聞き、異動などの要望を踏まえて決定する等職員の主体性を尊重した人事管理を行っています。		
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り組んでいる。	a
＜コメント＞ 職員の就業状況及び労務管理は、園長が全体を把握しています。有給休暇の取得状況や時間外勤務も園長が毎月チェックし把握しています。職員の心身の健康管理の一環で、定期的にストレスチェックを行うほか、職員の状態に応じて随時声かけや個別面談を実施し、必要な場合は受診を勧めたり、本部の相談窓口につないだりしています。本部は福利厚生に取り組み、慶弔休暇や社宅借上制度、新生活応援制度等を設けているほか、外部のパッケージ型福利厚生サービスに加入し、利用を勧めています。		
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
＜コメント＞ 本部は人事制度と目標管理面接制度を導入し、職員の育成を図っています。職員の階層ごとに期待役割を明示しているほか、職務成果主義を導入し、職務内容に応じ7項目のベーシックスキルを定めています。職員の勤務形態を総合職や専門職など4形態に分け、各々の業務遂行の達成割合に応じてポイントを配分し、より客観的で公正な人事評価となるよう配慮しています。目標管理面接では、職員が「期待役割面接シート」に資格取得や知識・技術の修得など目標を設定し、年3回園長が面接で進捗状況を確認しています。		
【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。	b
＜コメント＞ 中期計画の「職員育成計画」に、職員体制の充実化と人材育成の推進を取り上げ、「最終的なあるべき姿」として、保育理念の実現に向け、園内外の研修及びOJTを活用した、全職員の職務遂行に必要な専門性の修得・向上を明示しています。本部の研修計画に基づき、職種・階層・職責のほか各専門委員会の担当者を対象に保育品質研修を開催しています。園内研修も毎月実施し、職員の資質向上に努めています。求める人材像に「毎日笑顔で子どもに接し、楽しみを共有できる保育を実践する」「自らの役割を責任を持って行動できる」の2項目を掲げていますが、年度事業計画や全体的な計画に明示することが期待されます。		
【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。	b
＜コメント＞ 職員の資格や知識・技術の習得状況は本部で管理し、保育園と共有しています。保育の実務について、園内研修のほかOJTを通じて実践的な教育を実施するとともに、経験の浅い職員対象に本部が「フォローアップ研修」を実施しています。階層別研修で、指導担当の職員に対しコーチ研修やリーダー研修など育成・指導のための教育を実施し、OJTが効果的に行われるよう工夫しています。今後、外部研修について、受講の機会を増やすことが期待されます。		

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
<コメント> 「運営ガイドライン」の中に「実習対応マニュアル」を整備し、次代の保育人材の育成と社会貢献、地域交流を基本姿勢として明示しています。福祉系大学や専門学校から保育士の現場実習を受け入れるほか、中学生の職業体験も毎年定期的に受け入れています。実習生の受け入れは園長が窓口となりオリエンテーションを行うとともに、実習担当者を配置し、実習指導と進捗状況の管理を行っています。保育士養成校の実習プログラムに加え、本部による独自の育成プログラムも適宜活用し、効果的な現場実習となるよう工夫しています。		

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
<コメント> 本部のホームページに、保育園のページを設け、企業理念とともに会社概要や関連事業等を幅広く情報提供しています。経営姿勢を表明し、「安心して子どもを預けられる保育環境の実現」と「人間形成の基礎を培う幼児教育の一体化」「地域・社会への貢献」を明示しています。保育園のページでは保育理念や方針等とともに、各クラスの定員や職員数、1日の流れ、年間行事等のほか、年度ごとの苦情件数も紹介しています。年度事業計画書及び事業報告書、財務諸表を保護者用閲覧ファイルに綴じ、随時閲覧できるよう玄関に常備しています。		
【22】	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
<コメント> 本部が総合的なマニュアルとして「運営ガイドライン」を策定し、保育園の経理事務について明確化するとともに、各種の規程を設け明示しています。職務分掌のほか、毎年度、職員分担表を定め、職員の役割を明確化しています。本部の品質管理課が年1回定期的に内部監査を実施し、保育や事務、衛生管理、設備環境、運営面など項目ごとに点検しています。会計監査は内部監査のみで、外部監査は実施していません。		

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
<コメント> 保育方針・保育目標に基づき、子どもの「育ちのチカラを伸ばし、育む保育」の実践に向け、全体で地域交流の推進に取り組んでいます。「運営ガイドライン」に地域交流の実践として、「異年齢交流・多世代交流」を明示し、卒園後の小学校との連携や中学生の職業体験の受け入れなど、異年齢間の交流を勧めています。近隣住民や地元商店街とのふれあい、サービス付き高齢者住宅との交流など、様々な社会体験の機会を作り、子どもの心身の成長と社会性お獲得を促すとともに、地域との相互交流を通じた地域貢献に努めています。		
【24】	II-4-(1)-② ボランティア等の受け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> 「運営ガイドライン」の「保育の手引き」にボランティアの受け入れに関する基本姿勢を明示し、必要な手続きや子どもとの関わり方など具体的な対応手順を定めています。子どものプライバシー保護等を考慮し、積極的な募集活動は行っていないが、夏祭り等の行事の開催時に園長が窓口となりボランティアの受け入れを行っています。卒園後の支援として小学校と情報共有を図っています。中学校の要請を受け職場体験を受け入れるなど、地域の小中学校との連携にも努めています。		

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><コメント></p> <p>地域の保育所や幼稚園、区役所、児童相談所、医療機関など様々な関係機関のリストを作り、会議等で各関係機関の機能・特性等の情報交換と共有化を図っています。系列園の園長会や区内園長会、区内幼保小連絡会に参加し、小学校進学と幼児期から児童期の円滑な移行に向けた連携に協力しています。卒園後の子どもや保護者の相談に随時対応しています。虐待が疑われる事例には、関係機関と連携して迅速に対処する体制を整えています。</p>		
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><コメント></p> <p>区内の園長会や幼保小連絡会等に参加し、保育所同士の交流や小学校・幼稚園等との連携に努めています。区の保育園地域子育て連絡会の「みんなdeこそだてワイワイパーク」や外出中の親子が授乳やおむつ替えに利用できる「あかちゃんの駅」の取り組みに協力しています。</p>		
【27】	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>「運営ガイドライン」に「異年齢交流・多世代交流」を明示し、地域住民や地元商店街、高齢者福祉施設及び小規模保育園との交流を実施しています。ケアプラザや自治会館等に職員を派遣して育児講座を開いたり、区の保育園地域子育て連絡会の取り組みに協力したりしています。同じ建物にサービス付き高齢者住宅があり、相互に担当者を配置し定期的に打ち合わせを実施し、季節行事やコンサートなど様々なイベントを通して交流を行っています。近隣の小規模保育園とも定期的に交流しています。市の施設機能強化推進費加算を活用し、防災用備蓄品をストックして災害に備えています。</p>		

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><コメント></p> <p>保育方針に「子どもの養護と教育を両輪とした、子ども主体の心と体の育ちの支援、子ども一人ひとりの認知・発達に応じた、個別の発達支援」を掲げ、子どもを尊重した保育を行うことを明示しています。「運営ガイドライン」には倫理綱領や子どもの人権尊重に関する基本姿勢を記載しています。職員は入職時に研修を受け、また、園内研修や浸透チェックテストを受けるなど意識を高めています。異年齢保育や配慮を要する子どもと共に育つ中から相手を尊重する気持ちを育てています。保護者には入園時や保護者会等で理念や方針を説明しています。</p>		
【29】	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>「運営ガイドライン」に「個人情報保護方針」を明示し、職員は入職時に研修を受け、サービスに対する守秘義務の誓約書を提出しています。「保育の手引き」にはプライバシーの配慮について記載し、子ども一人一人の生活面のプライバシーを守ることを学んでいます。おむつ替えやパンツの着脱はトイレ室内で行っています。身体測定やプール時の衣服の着脱はパーテーションで仕切り、5歳以上は男女別に行っています。プールは園庭で行いますが、よしずを貼り、外部の目を遮断しています。保護者やボランティアに対しては個人情報の取り扱いについて説明し了解を得ています。保護者から相談を受ける際には必要に応じ相談室を使用しています。</p>		
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><コメント></p> <p>保育園のパンフレットは区の子ども家庭支援課に常備し、保育園の玄関に置き、閲覧できるようにしています。見学時に資料として見学者へ渡しています。パンフレットには、理念や方針、定員、開園時間、入園申し込み、延長保育などを記載し、園舎の外観や給食時の写真を載せ、見やすいよう編集しています。ホームページには、保育園の基本情報、理念・方針、入園申し込み、延長保育について掲載しています。見学は月2回、午前中の子どもの活動時間帯を見てもらっています。園長が対応し、独自の保育プログラムや絵本を活用し、スポーツチャンバラなど保育園の特徴を説明したり見学者の質問に答えたりしています。</p>		
【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><コメント></p> <p>入園時に、個人面談を実施し、保育理念や方針、保育時間、保育・教育の内容、1日の生活の流れ、給食、持ち物・服装、家庭との連携等を記載した重要事項説明書を説明し、同意を得ています。保護者に記入してもらった児童票、緊急連絡票、健康診断書等で子どもの基本情報や家庭での様子を確認しています。写真や名前、ホームページ上の画像、SNSやブログにおける写真など個人情報保護の取り扱いについて説明し、承諾書に署名をもらっています。こうした入園時の書類は子どもの成長に合わせ更新します。その際、保護者に了解を得て書面で残しています。</p>		
【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><コメント></p> <p>退園時の相談には担任が対応しています。保育所の退園に当たり、保護者の依頼がある場合を除き、特別な手続を求めたり、引継ぎ文書を作成したりしていません(これまでに求められた事例はありません)。他園に移る場合も書類や電話で申し送りすることはなく先方から依頼があれば保護者の了解を得て対応します。退園後も相談に応えることを伝えるほか、保育園の行事、例えば運動会の招待状を渡すなど継続性に配慮した取り組みを行っています。</p>		

Ⅲ-1-(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
<p><コメント></p> <p>夏祭りや運動会、クリスマス発表会など行事後に、保護者アンケートを実施しています。行事のアンケートの集計を行い分析し、要望については改善に向けた検討をしています。例えば、クリスマス発表会の座席についての保護者からの要望について職員会議で話し合い、改善策を検討しました。日常の保育については、週案や月案に週や月の終わりに職員が振り返り自己評価を行っています。保育に関わる内容の満足度調査は行っていませんが、日常の会話や個別面談、保護者会において、保護者の感想や意見、要望を聞いています</p>		
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><コメント></p> <p>苦情解決担当者、責任者、第三者委員を定め、苦情解決の体制を整備し、重要事項説明書に記載するとともに、入園説明会で保護者に説明しています。玄関に「苦情解決フローチャート」を掲示しているほか、意見箱を設置し傍らに記入用紙を備えています。行事後のアンケートは無記名で保護者に意見や要望を記入してもらいます。寄せられた意見や要望を記録し、職員会議で検討して解決策を保護者会で知らせています。5歳児の睡眠時間をなくしてほしいという要望が出され、その対応方法を5月の保護者懇談会で報告し理解を求めていました。苦情内容を受け付ける「意見・質問等の受付書」、「苦情・ご意見報告書」、「要望報告書」を適切に保管しています。</p>		
【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><コメント></p> <p>重要事項説明書に、苦情解決責任者た苦情受付担当者、2人の第三者委員を記載し、玄関に苦情解決フローチャートを掲示するとともに、意見箱を設置するなど、複数の方法があることを明示しています。行事アンケートを実施し、保護者は無記名で要望を記入でき、また、保護者のプライバシー等にも配慮し、苦情や相談等の受付時は必要に応じて随時相談室を利用しています。</p>		
【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><コメント></p> <p>登降園時に、園長やクラスの担任等が保護者に声かけするなど、相談しやすい雰囲気を作っています。意見箱を設置し、アンケートを年3回行事後に実施しています。「運営ガイドライン」に苦情対応の手順を記載しています。出された意見を職員間で話し合い改善するなど迅速な対応に努めています。子どもの睡眠に関する要望やイベント開催時の保護者席の公平な設定法について、職員間で意見交換し改善に努めた事例もあります。保育に関わるマニュアル類をまとめた「運営ガイドライン」は系列園の職員の意見等を集約し、本部で毎年見直しています。</p>		
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><コメント></p> <p>リスクマネジメントに関わるマニュアルは「危機管理」を含め複数あり、いずれも「運営ガイドライン」に収録しています。品質保証課が中心になり関係部署と協議しながら取りまとめていますが、専門委員会を設置し、リスクマネジメントに取り組むことが期待されます。「事故・怪我対応マニュアル」を整備し、事故発生時の対応の手順を記載しています。園内研修を行い、職員の理解を深まるよう努めています。各クラスに「事故防止チェックリスト」を備え、安全点検を行っています。保育園全体の安全チェックは昨年まで実施していましたが、現在は実施していないということです。速やかな再開が期待されます。ヒヤリハット及び事故報告書を作成し、職員間で共有するとともに、事故予防や再発防止に努めています。</p>		

【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><コメント></p> <p>「感染症・衛生管理マニュアル」を整備し、職員は園内研修を通して理解を深めています。感染症対策の責任者は看護師で、インフルエンザなど感染症の流行時期到来前に、消毒薬の希釈度を見直し、嘔吐処理の仕方を確認しています。園だよりによって感染症の予防に関する知識や情報、対処方法を知らせています。玄関に「ほけんコーナー」の掲示板を設置し、咳やくしゃみで飛沫がどのくらい届くかを紐で分かりやすく示す手作りの物差しを展示するなど子どもにも感染症予防を意識し、理解しやすいよう工夫しています。感染症が発生した場合は、感染病名、感染者数、予防とまん延防止の方法等を貼り出し、注意を喚起しています。</p>		
【39】	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>「危機管理マニュアル」や「消防計画書」をもとに、毎月避難訓練を行っています。災害時に災害の影響を把握し、建物・設備類の破損の把握や修繕、保育を継続するための対策(事業継続計画)を本部で検討しています。また、子ども、保護者、職員の安否確認の方法は現在再検討中です。災害時用備蓄品は毎年市の補助金を生かして、水や食料、毛布、懐中電灯などを備蓄しています。地元の消防署と連携して防災訓練を行い、保護者に子どもを引き渡す訓練を実施しています。不審者対応訓練は年2回実施しています。</p>		

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><コメント></p> <p>「運営ガイドライン」の「保育の手引き」に、保育に関する標準的な業務手順を定めているほか、子どもの人権擁護と虐待防止、個人情報・プライバシーの保護等に関わる対処方針と具体的な対応を記載しています。「運営ガイドライン」の内容は職種別・階層別研修やeラーニング等によって職員全員が研修し、受講後の効果測定のため浸透チェックをクイズ形式で行い、理解の浸透を図っています。子どもの心身の発達状況や個性等に応じ、個別性を尊重した関わりに配慮しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「運営ガイドライン」の編集に関し、本部に専門委員会を設置し、収録するマニュアル類の策定、見直しと改定を実施しています。委員は系列園の園長で構成し、実務に即することを重視し、職員研修の効果的な実施にも注意を払っています。マニュアル類は毎年度末に定期的に見直すほか、適宜改定しています。職員研修やeラーニングによって保育業務の標準化を図るとともに、浸透チェックの結果を踏まえ職員研修の見直しも実施しています。</p>		
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策定している。	a
<p><コメント></p> <p>園長は保育指導計画の責任者として計画内容の確認と進捗管理を行っています。新入園児質問票や児童票、健康調査票等によってアセスメント(情報収集、分析、課題の抽出)を行い、保育の状態把握に努めるほか、全体的な計画や年間保育指導計画に沿って、個別性に配慮しながら指導計画の作成に取り組んでいます。食習慣の改善など個別の課題があるケースには看護師や栄養士と対応を協議し、疾患や障害等があるケースにも外部の医療機関や本部の未就学児向け発達支援施設等の専門的な意見や助言を得て指導計画に反映しています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>担任が作成・記録した月案・週案等の指導計画は定期的に振り返り自己評価を行い見直します。クラス会議で子どもの課題と具体的な対応を協議し、修正・変更します。変更後の指導計画は、個別記録にファイルし、職員間で情報共有します。日常の保育の経過を申し送りや引継ぎノート等によって共有し、共通認識を図るよう努めています。子どもの状態や家庭の状況に変化が生じた際は、緊急の指導計画の変更も適宜実施しています。指導計画は変更前と変更後の連動性に配慮し、子どもの成長・発達の経過に沿った策定に努めています。</p>		
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><コメント></p> <p>児童票や健康調査票等の様式を整備し、子どもの健康状態や家庭状況、連絡先等を詳細に記録し、共有化しています。健康診断表や経過記録等に子供の成長・発達の経過を記録し、把握しています。子どもの個別記録と指導計画書をファイルし、計画に基づいて保育を実施するよう意識化を図るとともに、本部の職員研修や園内のクラス会議等で記録方法を学習する機会を設け、記録方法の統一化に努めています。職員会議等各種の会議や業務日誌、申し送り、引継ぎノート等によって職員間の密な情報共有を図っています。</p>		
【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><コメント></p> <p>「個人情報保護方針」を策定し、子どもと保護者、職員の個人情報保護に関する社会的責任と人権擁護、法令遵守を使命として明文化しています。個人情報の取扱いと利用目的、情報の提供・開示等の手続を定めています。サービス規程に個人情報の不正利用時の罰則規定等を明示し、職員に周知徹底しています。職員研修は「運営ガイドライン」に基づき、階層別研修や園内の研修等で理解・浸透を図るとともに、保護者にも、重要事項説明書や個人情報の取扱いに関する同意書等で説明し、同意を得ることとしています。</p>		

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><コメント></p> <p>全体的な計画は保育所保育指針に基づき、保育理念、保育方針、地域の特色、園の特色を踏まえて作成しています。全体的な計画は子どもの発達過程を考慮し、養護と教育のねらいを定め、0歳から5歳の就学までの保育内容につながりを持たせて取り組む計画になっています。前年度末に園長と職員が話し合い策定しています。全体的な計画は年度末に振り返り、自己評価を行い次年度に改正します。</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		
【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><コメント></p> <p>室内の彩光に目を配り、換気、温度、湿度は季節や時間帯によって調節し、内外の設備を整えています。食事と睡眠コーナーは同じ部屋を空間を分けて設定しています。寝具は毎月1回専門業者に委託して乾燥を行い、シーツと布団カバーは保護者が毎週交換しています。「運営ガイドライン」の遊具マニュアルに基づき、玩具の消毒や洗浄を行っています。子どもがくつろげる休憩スペースがあり、手洗い場やトイレは明るく清潔で、子どもが利用しやすく安全性に配慮しています。トイレの清掃は毎日行い、トイレチェックシートで管理しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>児童票、健康調査票、入園までの生活状況調査票、連絡帳及び日々の保育から子どもの個人差や特徴を把握しています。粘土や絵かき、楽器の演奏など遊びや活動の中で自分の気持ちを表現できるよう配慮しています。0~1歳児、配慮を要する子どもなど自分の気持ちを表現できない子どもには、表情や動作から気持ちを読み取るよう努めています。子どもに寄り添い見守りながら子どもの欲求を受け止めています。マニュアルを用いて子どもに対する接し方を学び、せかしたり制止したりする言葉を使わないよう心がけています。今後、話し方などについて、職員の気づきと配慮が期待されます。</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ができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>基本的な生活習慣を身につける大切さを子どもが理解できるよう働きかけています。子どもの主体性を尊重し、自分でやろうとする意欲を育みながら保育環境を整え援助を行っています。トイレトレーニングは、家庭の要望や発達の状況に合わせて1歳から行うこともあります。2歳の夏ごろから子どもの排泄の間隔を見ながら一人一人に合わせて行っています。衣服の着脱や手洗いなどの生活習慣が身につけるよう、子どもが自分でやろうとする気持ちを大切にしながら絵本や紙芝居を用いて教えています。睡眠や食事は連絡帳その他で保護者から情報をもとに子どものリズムに沿いながら援助しています。</p>		
【A5】	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p><コメント></p> <p>本部が「人や物、空間をどのように使い保育を行っているか」という事例集を編纂し、これを参考に子どもが自主的に遊べるよう取り組んでいます。子どもが主体的に遊べるよう子どもの発達や時期に応じた玩具を用意するなど工夫しています。天気の良い日は戸外に出て、遊びや散歩のほか、野菜を栽培したり、交通ルールを体験したり、地域の人たちと接したりして色々なことを体験しています。雨の日は、平均台やマット、跳び箱などで体を動かしています。5歳児はスポーツチャンバラを練習しています。集団のスポーツやゲームからルールを学び、友だちとの人間関係を育てています。栽培したさつまいもの絵を描いたり、粘土で造形活動を行ったり、歌やピアノで音楽活動を楽しんだりしています。</p>		

【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><コメント></p> <p>0歳児には、家庭と連携した家庭的な保育を心がけ、安心して過ごせるよう配慮しています。月齢によって1歳児と一緒に生活したり、月齢の低い子どもには職員が1対1で対応するなど子どもに合わせた保育を行っています。一人一人に合った休憩時間を取り、午前寝や夕方に寝るなど休息の時間を確保しています。音の出る玩具を用意し、自分で登れる小さな山をマットで作るなど興味や関心を抱き主体的に活動できるように生活環境を整えています。子どもに寄り添いながら言葉かけや食事の援助を行っています。連絡帳や登降園時の会話を密にし、家庭との連携に努めています。</p>		
【A7】	A-1-(2)-⑥ 1歳以上3歳児未満の保育において、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><コメント></p> <p>1～2歳児の発達過程は、基本的な生活習慣の発達、はなし言葉の基礎の形成、知的興味や関心の始まりとしています。給食や衣服の着脱、トイレなど子どもが自分でやろうとする意欲を尊重しています。園内の廊下探索が始まり、散歩ではバギー車の中で立つ、歩きたいと望めば外に出して歩かせるなど、子どもの意思や主体性を尊重した援助を行っています。イヤイヤ期でもあり、その子どもの気持ちに寄り添う関わりを心がけています。噛みつきのおこりやすい時期でもあり、職員が注意深く仲立ちをしています。朝夕の合同保育で、年齢の異なる子どもと遊び、大きな子どもから自然に言葉や遊びを吸収しています。同じ建物内に隣接する高齢者住宅の入居者と交流し、職員以外の大人とも接しています。連絡帳を通して家庭との連携を図り、子どもに応じた保育に努めています。</p>		
【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><コメント></p> <p>3歳以上の子どもの発達過程は、基本的な生活習慣の確立、判断力・認識力の高まり、自主性・自立性の高まり、滑らかで巧みな全身運動、自然や社会事象への興味関心としています。3歳児は、春から取り組んできた巧技台での運動を運動会で一人一人が自信をもって発表しています。4歳児は、地域の公園に散歩に出かけたり、室内で粘土遊びから作品作りに発展し、継続した活動になり、完成度の高い作品を作り上げています。5歳児は段ボールや廃材を使った夏祭りの神輿づくり、自分たちで考えたボールや綿菓子、金魚すくいなどの売り子になるなど、最年長児として活動しています。近隣の他の保育園とのドッジボール大会で子ども同士が交流を楽しんでいます。</p>		
【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><コメント></p> <p>玄関、保育室内、廊下、トイレなどは、すべてバリアフリーになっています。配慮を要する子どもの個別指導事項はクラスの指導計画の個別配慮項目に記載し、一緒に活動しています。子ども同士の関わりに配慮し、共に成長できるよう取り組んでいます。保護者の相談は随時受け、子どもの現状を話し合い、集団活動での難しさを説明するなど対応策と一緒に考えています。個別対応として、絵カードを使い、次に何をするか先の見通しをもって保育を行っています。少学校入学を視野に入れ、学校との連携を図っています。障害が疑われる子どもの対応のため、本部傘下の未就学児のための発達支援施設等と連携し、職員は専門研修を受講しています。</p>		
【A10】	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>長時間保育となる子どもには、一日を見通し、生活の連続性に配慮した保育に努めています。子どもがゆったりと穏やかに過ごせるよう家庭的な保育を行っています。訪問調査の日、グループでトランプをしたり、ブロックで遊ぶ姿が見られました。0・1・2歳児は16:10～17:45まで一緒に過ごし、それ以降は幼児も含めて合同保育になります。補食はせんべいとお茶、夕食はふりかけご飯、みそ汁またはスープ、お茶を用意していました。引き継ぎ書をもとに担当職員がトイレの成功や食事状況などその日の子どもの様子やエピソードを保護者に伝えています。延長保育のスポット利用は当日の15:30まで受け付けるなど保護者の都合に柔軟に対応しています。</p>		

[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><コメント></p> <p>全体的な計画に幼児期の終わりまでに育てほしい10の姿を記載しています。5歳児の年間指導計画に、「小学校生活が始まることを伝え、時間設定などを考えて行動するようにする」、「入学を迎える保護者に安心して就学できるよう子どもの成長を伝え、また、小学校就学に向けて必要な準備を伝えていく」としています。幼・保・小連携会議に出席し、連携が図れる関係を築いています。5歳児はいくつかの小学校へ入学する予定です。そうした小学校の見学や交流が図れるよう園長が連絡を取っています。入学する際は、保育所児童保育要領を作成し、小学校に届けられるよう準備します。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
[A12]	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>「運営ガイドライン」に記載した保育の手引き、健康に関わるマニュアルを基本に健康管理を行っています。「生活の手引き」(重要事項説明書)の保健・健康の項に、子どもの体調管理、嘔吐・下痢、健康診断、健康カード、予防接種、与薬、嘱託医・歯科医、保険、学校感染症などについて記載しています。年間保健計画を策定し、それに基づき子どもの健康管理を行っています。子どもの健康情報を職員間で共有しています。子どもの発熱には、37.5℃を基準に経過を見ながら38℃に上がると保護者へ連絡し、迎えを依頼します。服薬は、保護者の依頼に応じて、医師の処方薬を預かり対応しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防のため、0歳児は5分、1・2歳児は10分間隔で呼吸、体位等を観察・記録し、保護者にも情報を提供しています。</p>		
[A13]	A-1-(3)-② 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>嘱託医による内科健診は0歳児は年3回、1～5歳児は年2回、歯科健診は年2回、それぞれ実施し、結果を「健康ノート」に記録しています。健診で異常が認められた場合は保育に反映するとともに保護者に伝えています。「健康ノート」は健康診断や身体測定の後には保護者の確認(サイン)をもらい保育園に戻されています。「健康ノート」には、子どもの基本情報や年間の主な保健行事、登園停止となる感染症、医師が記入する登園許可証、保護者が記入する登園届の病名、健康記録・感染症歴、予防接種チェック表、発育の記録、標準的身長・体重曲線、男子・女子発育曲線があり、乳幼児期の子どもの成長を記録し、健康管理に活用しています。</p>		
[A14]	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <p>「運営ガイドライン」に記載した給食マニュアル、アレルギーガイドライン、アレルギー児確認(給食食材一覧)をもとにアレルギーを持つ子どもに対応しています。アレルギーを除去した食事(除去食)を提供し、月末に次月のメニューを保護者に確認してもらっています。食事の時は、トレイや食器の色を変え、テーブルを別にし、職員が見守りながら提供しています。職員は市のアレルギーに関する研修に参加し、研修内容は職員間で共有しています。慢性疾患のある子どもには、医師の指示をもとに子どもの状態に応じて対応し、保護者とは登降園時の会話や連絡帳通して緊密に連携しながら保育に努めています。</p>		
A-1-(4) 食事		
[A15]	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫している。	a
<p><コメント></p> <p>食育年間計画を作成し、「食を営む力」の基礎を培う食育に取り組んでいます。各クラスの年間計画に、食に対する取り組みを記載し、様々な豊かな経験ができるよう取り組んでいます。給食はテーブルを囲んで座り、挨拶をしてから食べ始めます。職員は、三角巾をかぶりエプロンを取り替えて配膳するなど食事の雰囲気作りを工夫しています。食器類は子どもに相応しい材質と年齢に応じたサイズのものを使用しています。食事量はカロリー計算に基づいて出しています。お代わりもでき、食べ残しても無理強いすることはありません。かむ力の弱い子どもには刻んだり、かむ力を養うため硬いものを出すこともあります。職員は声かけや援助で、嫌いな食材も少しずつ食べられるよう努めています。</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
<p><コメント></p> <p>献立は本部が2週間サイクルで作成し、保育園に伝えています。栄養士の体調管理や調理室内の衛生管理に注意を払っています。食材の肉や魚は産地を表記し、近隣の商店から取り寄せています。乾物や米などは本部が契約した食品業者から配達されています。誕生日会や子どもの日、七夕などの行事の時は日本の伝統に因んだ料理やおやつを調理しています。調味料は市販のものを使用し、薄味を心がけています。残食が出た場合は、後日の同じメニューで味付けを変えるなど工夫しています。夏野菜を育て収穫したものを給食で調理したり、皆と一緒に食べることによって苦手な食材を克服できるよう工夫しています。</p>			

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><コメント></p> <p>保護者と常に連携が取れるよう努めています。朝夕の登降園時の会話をはじめ、連絡帳や園だより、ブログ、掲示などを通して子どもの情報を伝え、保護者から子どもの家庭での様子を直に聞いています。年2回の保護者会、保護者参観、給食試食会、個人面談等の機会をに保育を公開しています。行事の保護者参加や協力により、保護者と子どもを共に育てています。児童票や日々の保育日誌、面談記録、経過記録等に保護者との情報交換で捉えた子どもの様子を記録しています。</p>			
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><コメント></p> <p>日々の登降園時や保護者会等で常に声かけし、話しやすい雰囲気づくりを心がけています。子育ての相談の機会は日常的にあり、担任や園長が応えています。プライバシー保護に配慮を要する場合は相談室で面談しています。保護者の就労に配慮し、個人面談を17時15分から始めることもあるということです。給食の試食会を行い、年齢に合わせた食事の内容を理解してもらっています。延長保育はその日の申し込みでも引き受けるなど柔軟に対応しています。使用後のおむつは保育園で処理しているほか、布団も保育園で準備するなど、保護者の負担軽減に努めています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>「虐待・虐待における保育所の役割」、「早期発見のためのチェックポイント」などを教材にして職員研修を行っています。朝の登園時や保育中に顔の表情、動作、服の乱れ、傷、あざ等に注意を払います。虐待が疑われる場合は直ぐ園長へ報告します。看護師等複数の職員で確認し、本部に連絡を取るとともに、区子ども家庭支援課に連絡します。日常的に予防の観点からも保護者の子育て支援に努め、情報を職員で共有しています。登園時間が遅かったり、連絡帳の食事の記載がコンビニの食べ物ばかりであったりする時は悩みがないかや心配していること伝えたり、やんわり注意したりし、保護者とときめこまかくコミュニケーションをとることを心がけています。</p>			

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><コメント></p> <p>職員は年間指導計画では期ごとに、月や週の計画ではそれぞれの終わりに保育実践を振り返り、自己評価を行っています。自己評価の結果は次期計画に反映し、子どもの心の育ちや意欲に加え、保育の過程に目を注いでいます。一方、職員同士の学び合い、意識の向上に繋げています。園長は職員との期待役割面談で、職員の主体性を尊重し、気づきを引き出し、保育の実践に生かすよう働きかけています。職員の自己評価をもとに職員会議で協議し、その結果や課題等は職員会議録に記録するとともに、全体的な計画や年間指導計画等に反映し改善に生かしています。</p>			