

令和5年度 福祉サービス第三者評価
評価結果報告書【保育所版】

尚徳福祉会 保土ヶ谷保育園

横浜市保土ヶ谷区天王町 1-3-3



○第三者評価 報告書 ページ 報告書 1～3

○第三者評価 結果

共通評価 ページ 評価結果 1～14

内容評価 ページ 評価結果 15～22



特定非営利活動法人

かながわアドバンスサポート

<別紙1>

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

特定非営利活動法人かながわアドバンスサポート

② 施設・事業所情報

名称：尚徳福社会 保土ヶ谷保育園	種別：認可保育所	
代表者氏名：櫻田直美	定員（利用人数）：123名	
所在地：横浜市保土ヶ谷区天王町1-3-3		
TEL：045-341-6815	ホームページ： https://sfg21.com/hodogaya/	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日 西暦1950年9月1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 尚徳福社会		
職員数	常勤職員： 34 名 非常勤職員 3 名	
専門職員	園長 1 名	
	保育士 26 名	
	保育補助 3 名	
	看護師 1 名	
	栄養士 調理師 5 名	
	事務員 1 名	
施設・設備の概要	保育室 6 室	園庭 311.86㎡
	調理室 1 室	
	事務室 1 室	

③ 理念・基本方針

【保育理念】 【基本方針】

- 保育指針を遵守しながら、入所児の最善の利益を最優先事項として、子ども達の健やかな育ちを支援する
- 一人ひとりが大切にされる
- 将来に向けて、現在をもっとも良く過ごす
- より良い環境の中で育てられる

【保育目標】

- 保育園がすき
- あいさつをしよう
- なんでもやってみよう

【保育方針】または【保育姿勢】

- 子どもが安心して自分を表現できる環境を整え、さまざまな体験や人との関わりを大切にする
- 保育園と家庭との連携を大切にし、伝え合い、話し合いながら、個人差を踏まえた発達を保障していく

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

社会福祉法人尚徳福祉会 保土ヶ谷保育園は、1950年9月1日に横浜市立保育園として開設され、2016年4月1日に横浜市より民間に移管され今日に至っています。同園は相鉄線の天王町駅より徒歩5分の所に立地し、仕事を持つ親にとって交通の利便性の良い園です。

建物は、2021年3月に大改築を行い鉄筋コンクリートの3階建てで、0歳児～5歳児定員123名、現在119名在籍の大型園です。

【園の特徴】

〇地域の子育て支援に支点を置いた保育園運営を行っています。

・園は毎年「子育て支援計画」を作成し、「園庭開放（夏季はプール開放も）」「めだか文庫（図書の貸し出し）」「交流保育（申込制）」「育児講座（申込制）」「育児相談（随時）」「出張保育」などを計画し、実践しています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2023年8月1日（契約日） ～ 2023年12月27日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	2 回（2018年度） *回数は今回を除く（初回は初回と記入）

⑥ 総評

◇特長や今後期待される点

1. 子どもの自主性を尊重した保育の実践

- ・「保育園が好き・あいさつをしよう・何でもやってみよう」という保育目標のもと、子どもの自主性を尊重した保育を行っています。年齢による発達に応じた活動ができるように、保育室の環境作りを工夫しています。
- ・保育室は低い棚で活動スペースごとに仕切るほか、年齢や子どもの興味に合わせたコーナーを作っており、子どもたちの月齢に合わせて変更することもでき、常に部屋全体を見通せるようになっています。また、子どもが主体的に過ごせるように、子ども一人一人の状況を把握して見守れるよう配慮しています。
- ・園庭では花や野菜を植え、はだしになって自由にどろんこ遊びができる環境を作っています。虫かごや網、昆虫図鑑などをもって様々な公園に行き、自然に触れたり、山登りをしたり様々な体験を通して、子ども達はのびのびと活動しています。

2. 保育室、園庭を含む36箇所、園外に4箇所カメラを据え、2週間録画保存

- 保育室（各クラスには4カメラずつ配置）、園庭のカメラ映像は子どものケガなどの原因が即座に判明するため、予防に大いなる効果を発揮しています。数多くの画面を録画しているため、ほとんど死角がありません。また、園長や主任のリモートでの見守りに寄与しています。
- ・園の敷地外の4台のカメラは、園周辺の動きを録画しており、時には警察の捜査の役に立っています。よって、地域の安心・安全にも一役買っているようです。

3. 保護者に寄り添う園運営

- ・園は、土曜保育などを積極的に受け入れ、開園時間を通常日と変わらず、7:00～20:00としており、園の保育姿勢の「保育園と家庭との連携を大切にし、伝え合い、話し合いながら、個人差を踏まえた発達を保障していく」を地で行き、保護者に寄り添う園運営で保育を進めています。

◇さらなる努力が期待される点

1. 専門性を生かした地域子育て支援事業の実施に期待します

- ・近隣の保育園や小学校との交流のほか、地域のお祭りに参加したり、商店街に買い物に行ったり、防災訓練には煙の中の体験での疑似体験を試みたりして地域との親睦や園に対する理解を深めています。
- ・保育園のしおりに「交流保育」「育児講座」「クラス交流（給食を食べよう）」「高齢者施設訪問」など子育て支援を記載していますが、新型コロナウイルス感染症防止のため、地域の子育て支援の実施が難しい面がありました。
今後は、専門性を生かして、子育て支援を全体的な計画や事業計画にも盛り込んで、定期的の実施できるような取り組みに期待します。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受審しあらためて園の保育を見直し、このまま継続していきたいこと、改善しなければいけないことが明確になりました。また法人として、まだ努力していかなければいけない点なども、再確認する良い機会となりました。子どもの主体性を大切に、安心して自分を表現できる「のびのびとした保育」子どもの気持ちに寄り添った「待つ保育」を実践していくために、全職員が協力、連携してより良い環境作りに努めていきたいと思えます。

今回ご指導いただいたマニュアルの見直しについては、本部とも連携しながら園内研修に取り入れるなどして、園全体で取り組んでいきたいと思えます。

また、園の運営について保護者の皆様が理解してくださり、協力していただいていることを実感し、今後も信頼関係を深めながら、子どもたち一人一人の成長を共に見守ってきたいという思いを強くしました。

⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

第三者評価結果(保土ヶ谷保育園)

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・園の保育理念は、【保育指針を遵守しながら、入所児の最善の利益を最優先事項として、子ども達の健やかな育ちを支援する】【一人ひとりが大切にされる】【将来に向けて現在を最もよく過ごす】【より良い環境の中で育てられる】とし、園目標を、【保育園が好き】【挨拶をしよう】【何でもやってみよう】として、園はこれを打ち出し、保育園運営を行っています。 ・保育姿勢・方針は、【子どもが安心して自分を表現できる環境を整え、様々な体験や人との関わりを大切にする】【保育園と家庭との連携を大切に、伝え合い、話し合いながら、個人差を踏まえた発達を保障していく】として、保育士は、これを行動規範として保育に当たっています。 ・これら理念はパンフレット・ホームページ掲載しており、誰でも閲覧できます。 ・また、理念・方針が各クラスや廊下など目につく所に掲示されており、全職員に周知しています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・園長は、横浜市福祉協議会の研修などで、地域などの世情の動きを把握しています。 ・社会福祉事業全体については設置法人本部が分析を行い、各園に周知しています。 ・保土ヶ谷区の施設長研修では、地区内の支援事業や子育て支援情報などを得て、地区他園の施設長らと情報を共有しています。 ・地域の子育て世代による園見学等では、見学の際の会話より地域事情の把握も行っています。 		
【3】	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人の経営理念・コンプライアンス・サービス規定は入職時に職員全員に配付されています。 ・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」など、聞き取りもあります。 ・また、園には法人理事長から、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、各園は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。 ・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。 ・理事会で話し合われた改善すべき課題は、全園に周知されています。 ・課題の改善に向けて本部からの指示があり、各園で節約できることなどを考えています。 ・献立の全園統一化を始めています。 ・「おたより」「お知らせ」を「おが～るシステム」で配信するようになりました。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・運営法人には、2021年から2030年にかけての長期計画があり、園の理念・基本方針の実現に向けて、特に関東圏における保育園運営についての考え方を明記しています。 ・本園においても2021年から2025年にかけての「施設設備」「保育計画」「人材確保」に加えて、「保育内容」を明示して保育に当たっています。 ・毎年度末には見直し・反省を行い、必要なら内容の変更を行います。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・2023年度の保土ヶ谷保育園の事業計画には、「保育方針」「養護・教育」「安全管理」「職員の質の向上」「子どもの人権」など、具体的な課題を打ち出しています。 ・計画の中に「ねらい」を記載し、職員間で共有しています。 ・また、掲げている保育目標を達成するには、どのように進めていくかを職員会議などで議論し、衆知を結集して進めています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・月一回の会議では、園長より計画の進捗状況の説明があります。 ・事業計画の策定に当たっては、全職員で振り返りを行った、前年度の「事業計画」を総括し、後年度の「事業計画」を作成しています。 ・また、年度末にその年度の行事の時期や内容について、反省点や改善点を話し合った上で、次年度の行事計画を作成しています。 ・このような作業を通じて、「事業計画」の内容は、全職員に周知しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育目標や保育内容等、「事業計画」を要約したものは、「重要事項説明書」、「運営規程」に記載されています。 ・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。 ・保護者には年間行事予定計画として配布し、毎月の園便り・クラス便りでも伝えます。 ・クラス独自の活動については、持ち物などその都度「おが～るシステム」で知らせています。 ・クラス懇談会では、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、行事計画の説明も行っています。 		

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 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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間指導計画、月庵、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。 ・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(対策、Action)し、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、対応しています。 ・クラス会議・職員会議・代表者会議・幼児会議・園長、主任会議を月1回行い、話し合ったことを全職員に周知しています。 ・行事では計画・実践・振り返り等、周知できるような計画書を作成しています。 ・日々の保育ではカリキュラムを立て振り返りを行っています。 ・保護者アンケートを取り結果を分析し公表しています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・月間指導計画は、「狙い」に対して、取り組み状況と振り返りを行い、改善課題を明確にし、次月に繋げています。同じように、年間指導計画、週案についてもPDCAを繰り返す方式で保育を行っています。 ・振り返りから浮上した改善課題については、毎月の職員会議で議論しています。 ・園の自己評価を集計し、質問や意見には園としての考え方や改善策を記入し、保護者、職員に周知しています。 ・意見のあった課題について会議で話し合い、改善するようにしています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・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、職員の意識を絶えず喚起しています。 ・園長は園だよりに毎月文章を載せ、役割、責任、考え方を表明しています。 ・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。 ・園長はクラス懇談会、保護者との個人面談に同席し、保護者に対して、自らの役割、責任について伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・全職員は入職時に、コンプライアンスも含む新人研修を受けて、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。 ・園での運営に必要な修理など、10万円以上の支出については2社以上の相見積もりを取り、理事長が検討した上で発注しています。 ・また、環境の整備については、園庭の木の枝が道路にはみ出さないよう、こまめに伐採しています。 ・個人情報の遵守について繰り返し職員に伝え、書類の管理を徹底しています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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、年2回行われる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。 ・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。職員にふさわしい研修があれば、積極的に参加させています。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。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人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。 ・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。 ・「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。 ・適切な保育体制になるよう1か月のシフト表を作成した上で、その日の登園人数に合わせて保育士、保育補助等配置し体制をつくっています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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し、共有を図っています。 ・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。 ・求人については、大学の就職フェアに参加し、横浜市が行う「就職説明会」に出向いて、募集しています。また、実習生を受け入れ、丁寧に指導を行っています。さらに、学生アルバイトを募集し、適切な人材の本園への就職につなげています。 ・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。 		
【15】	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・年2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。職員はキャリアアップ研修など、職員が希望する研修を受けることができます。 ・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。 ・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。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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、本にの希望を聞き、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。全ての有給休暇、時間外労働は勤怠管理システムできちんと管理されています。 ・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1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。職員の悩みを受付けける箱(お悩みのBOX)を置いていて解決するよう取り組んでいます。 ・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。 ・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。 ・職員の福利厚生事業として、住宅手当、入職時の抗体検査、インフルエンザワクチン接種など、手厚く対応しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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報を明確にしています。 ・全職員は年度初めに当年度の「自己啓発目標」を定め、年2回自己評価(9月、3月)を行い、振り返りを行って自己の向上に繋げています。職員は、自分の「行動目標」を書くことで意識が持てるようになります。 ・年2回の自己評価で自分自身を見つめ直す機会があります。また、園長と面談し振り返り反省することができます。 ・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。 ・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。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・職員が年2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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・園内研修では、グループ討議をするようにし全員が意見を出せるようにしています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・キャリアアップ研修はスキルアップを念頭に置き、資格を取るように受講を支援し、受講状況は個人ファイルにとじ、管理しています。 ・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。 ・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。 ・研修を受けていない職員や、その人に受けてもらいたい研修があったら声をかけ提案しています。 		
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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・実習生オリエンテーションで、実習に対する心構えや希望を聞き、実習に反映しています。 ・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。 ・実習に関わる職員については、「横浜市実習担当者研修」を受講しています。 ・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。 ・実習生の学校の担当職員と面談し、より良い実習になるよう意見交換しています。 		

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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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、しおりなどを手渡し、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、絵本の貸し出し、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。 ・園に寄せられた、意見、苦情は園だよりに掲載公表しています。その際、園としての考え方、解決策も載せています。 ・事業報告、第三者評価の結果について誰でも手に取れる場所の設置したり、HPで公表したりしています。 		
【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。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・事務方の所掌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。 ・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。 ・年1回、横浜市保土ヶ谷区の会計監査を受けています。 ・会計監査や保土ヶ谷区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。 ・定期的に内部監査を行い、また外部の専門家からのアドバイスに従い、指摘事項については速やかに是正しています。 		

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」に「幼保小の活動による年長交流会」や「小学校訪問」を明記しています。また、3歳、4歳、5歳児の月間計画には「地域との関わり」欄があり、年齢に応じて「地域の方に挨拶をする」、「地域の者や店に興味を持つ」などの計画を作成しています。 ・保土ヶ谷区地域子育て支援拠点が毎月出している通信「こっころだより」には、子育て相談や保護者支援などが記載されており、病児保育室や学童保育、保土ヶ谷区保育園合同育児講座などのパンフレットを玄関ホールに置いて保護者に情報提供しています。 ・自治会主催の夏祭りに参加をしたり、保育園で育てる野菜の苗や魚屋にはサンマを買いに行ったり、ハロウィンの時期には仮装して商店街を歩いたり、地域の商店との交流をしています。また、5歳児は、近隣の保育園と公園で交流の機会を設け、リレーやドッチボールなど行い親睦を深めています。 ・全体的な計画には地域の子育て支援に関する取り組みの具体的内容は明記されていますが、今後は、全体的な計画や事業計画などに、子どもと地域との関わりの方針や取り組み内容を明記されるとよりよいでしょう。 		
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受け入れマニュアルを作成し、受け入れの手順、配慮など留意事項が記載され、ボランティアを受け入れる体制は構築していますが、今までにボランティア受け入れを行ったことがありません。 ・また、職業体験や学生アルバイトを受け入れており、中・長期計画には、人材育成・確保の一環として「養成校と連携を密にし、実習生や学生アルバイトを積極的に受け入れ人材確保につなげる」と記載し、学校教育への協力の基本姿勢を明記しています。 ・職業体験受け入れマニュアルを作成し、保育園のクラスや保育園の生活、服装、子どもたちと関わる際に気を付けてほしいことなどが記載され、職員が統一した対応ができるようにしています。 ・近隣に中学校や高校から年に6~7名の職業体験を受け入れており、職業体験を受け入れる際には、オリエンテーションを行い、子どもへの対応のポイント、守秘義務などを説明しています。今後は、年度ごとの事業計画や中長期計画に地域貢献の一環として、ボランティアの受け入れ態勢を明記されるとよいでしょう。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・保土ヶ谷区福祉保健センターや横浜市子ども青少年局、横浜市西部療育センター、消防署、警察など関係機関・団体等の連絡先や職員連絡網を作成し、事務室に掲示をしてすぐに対応ができるようにしています。 ・また、各種医療機関等の連絡先は、「園医」、「歯科」、「眼科」、「皮膚科」など、受診する医療機関ごとに記載をして、ファイルにしています。 ・各関係機関の情報については、ミーティングなどで説明をし、また、周知簿やクラス視診簿などで説明し、共有化が図られており、子どもの状況などに応じて、連携を図りながら対応を行う体制が構築されています。 ・虐待などの子どもの権利侵害に関しては、地域子育て支援連絡会に園長が出席し、情報共有をするとともに、児童相談所や保土ヶ谷区子ども家庭支援課などと連携し、虐待など権利侵害に対して、相談・連携を図っています。 		

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
<コメント> ・園長は、保土ヶ谷区園長会や、公私保育園園長会、横浜市私立園長会、幼保小園長校長会に参加し、他園の園長とともに地域の様子を共有し、区内の保育園の外国籍の方が多いためコミュニケーションや習慣の違い等の対応や育児休暇が長くなったことによる0歳児の定員割れなどの課題を把握しています。 ・また、主任が子育て連絡会に参加し、地域の方や商店街の方との交流を図っています。 ・自治会の草取りに園長が参加し、地域の方とのつながりを大切にしながら、自治会長からの地域の情報を収集し、子どもを取り巻く地域の現状や課題の共有に努めています。 ・また、毎日「9時から11時」まで園庭開放を行い、一時保育や園内見学などで訪れる地域の保護者から、子育てに関する相談を受けるなどの交流やアンケートを通して、生活課題などの把握に努めています。		
【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> ・地域の子育て家庭に、園庭を開放し一時保育や育児相談、めだか文庫(絵本の貸し出し)を開催しています。 ・地域のお祭りや、自治会の草取りに園長が参加し、また、毎朝保育園周辺のゴミ拾いを行い、地域の方との関係性を構築しています。 ・保土ヶ谷区の「赤ちゃん教育」に講師として参加し、専門性を生かした情報提供を行っています。 ・災害時に地域の避難場所として、連携を図っており、また、災害時には、おむつ、水、おかゆ、トイレ袋などの備蓄を多く準備し、子育て家庭の支援ができるよう、取り組みを行っています。 ・事業計画に「事業の方針」として、地域の子育て世帯への支援の場となることを目指すと明記していますが、具体的な取り組み内容等の記載までには至っていませんでした。 ・地域のニーズに基づき、専門性を生かした情報の提供や年一回の「親子で英語」は育児講座として毎年実施しています。		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画に「子どもの人権を尊重した保育の実施」について明示しており、「保育理念に対する基本方針」として、「子どもたちの意向が最大限尊重されるよう子どもたちのプライド、パーソナリティ、プライバシーを大切に」と謳っています。 ・保育士業務マニュアルには、「人権を配慮した保育」や「名前の呼び捨てや差別用語などの言葉の暴力に気を付ける」などを明記し、共通認識として保育にあたることを確認しています。 ・毎日のミーティングでインシデントを出し合ったり、人権に関する職員研修を実施し、話し合う機会を設け、一人ひとりの職員が意識を高め、全職員が共通認識が持てるよう努めています。 ・他園の不適切な保育の情報があった際には職員に周知し、また、年2回自己の保育の振り返りを行い、子どもへの対応を考える機会を持っています。 ・園の取り組みについては、保護者には懇談会などで伝えています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士業務マニュアル」には、プライバシーの尊重と保護や人権に配慮した保育を、生活の場面ごとに明記し、職員はプライバシー保護について理解を深めています。 ・子どものおむつ交換や着替えの際、プライバシーを守ることができるスペースを確保して援助にあたり、水遊びは屋上でシャツになって行き、外から見えない室内で着替えを行い、子どものプライバシーに配慮して保育を行うことを職員間で確認し合っています。 ・トイレにドアを付けるなど環境も整えています。プライバシー保護に関しては、入園時に保護者に周知し、ホームページへの写真の掲載に関しても承諾書を得ています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・園のホームページには保育の理念や園目標、保育姿勢や地図を記載して保育内容やお便りなど子どもの様子などをわかりやすく紹介しています。「保育園のご案内」には、保育目標や保育時間、地図や「保育園ってこんなところ」には、活動内容や地域支援内容を記載しています。 ・園の利用に関する問い合わせには、主に園長や、主任、看護師が対応し、園見学日を月に複数日設け、利用希望者の都合に合わせて選択してもらい、受け入れていることなどを伝えています。園見学者には、園長が対応し、「保育園のご案内」を使い、園内を案内しています。 ・毎年、年度末には、園長が「保育園のご案内」の見直しを行い、わかりやすい内容にしたりしています。「保育園のご案内」に見学できることや育児相談にも応じることなど記載するとよいでしょう。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・入園時の個別面談で、担当者が「重要事項説明書」に沿って園生活に必要な内容などについて、ていねいに説明を行い、保護者に同意した旨の署名をもらっています。 ・また、保育内容に変更がある場合は、重要事項説明書に明記し、保護者に説明をして署名を得ています。 ・2月のクラス懇談会では、新しいクラスでの担任の数やクラスが上がることでの変更点やロッカーの使い方などの進級時の注意点などを記載した資料を作成して、丁寧に説明をしています。 ・配慮が必要な保護者に対しては、理解できるまで対応するなどの配慮をし、また外国籍の保護者の場合は、区の通訳を依頼し確実に伝わるように努めています。 		

【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもが転園する際などについては、今まで転園先への情報提供が必要なケースがなく、情報提供を行ったことがなく、転園先への引き継ぎ書や準備などの手順を明記したマニュアル等の作成までには至っていません。 ・今後は、在園児が他の保育園、幼稚園に転園する際には、引継ぎ事項をまとめてファイルを作成し、必要に応じて、転園先に申し送りを行える体制を構築されるとよいでしょう。 ・また、卒園児や保護者には、卒園後も相談に応じることを伝え、実際に相談にきた場合には、園長や主任、卒園児の担任保育士が担当者になり、対応をしています。 ・自ら発信できない保護者や子どもに配慮し、卒園後も相談に応じる旨を記載した手紙などを配付されるとよいでしょう。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・クラス懇談会や登校園時の保護者とのやりとりや、日常保育での「もう一度やりたい」などの子どもの様子などから、子どもの満足度を把握しています。 ・家庭訪問やクラス懇談会、個人面談などを通じて、子どもの様子や保護者の要望、満足度の把握に努めています。 ・保育参加や保育参観は、保護者の希望に応じて実施し、子どもの様子を知ってもらう機会としています。 ・毎年2月から3月に保護者アンケートを行い、質問や意見に対して、園としての回答を記入し、結果はわかりやすい表にして保護者に周知しています。 ・また、把握した保護者の意見や意向は、職員会議で分析や検討、改善策を話し合い、職員間で共有を図っています。 ・1、2歳児の運動会希望や、プール遊びのあり方についてのご意見を頂き、運動会は「親子で遊ぼう」としてクラスごとに実施し、プール遊びは安全に配慮して水遊びを行うなど工夫をしています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決責任者を園長、苦情受付担当者を主任とし、第三者委員を2名設置しています。 ・「重要事項説明書」に、苦情相談窓口の設置と受付体制について明記するとともに、苦情解決の仕組みと第三者委員の連絡先が明記し、玄関に掲示して保護者に周知しています。 ・玄関にご意見箱を設置し、またホームページからも意見や苦情を出せるようにしており、保護者が申し出しやすいようにしています。 ・苦情内容については苦情記録簿に記入して職員に周知を図り、対応策を話し合っています。改善策など園の取り組みは、保護者にフィードバックし、また、解決結果は、保護者のプライバシーに配慮した上で園だより等で公表しています。 ・ご意見箱は靴箱の上に設置していますが、物の影になり見えにくいいため、タイムカードの横などわかりやすい場所に、苦情用紙や筆記用具と一緒に設置されるとよいでしょう。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者に対して、入園説明会や、クラス懇談会で「重要事項説明書」や葉を配付し、園長や主任、第三者委員、社会福祉法人尚徳福祉会のホームページなどに、意見や要望などを気軽に相談できることを伝えていきます。 ・「意見・要望を解決するための仕組み」など玄関に掲示しています。 ・日々の送迎時に保護者とのコミュニケーションを図り、ささいなことでも気持ち良く対応するよう心がけ、保護者が相談しやすい雰囲気づくりに努めています。 ・個人面談では、子ども成長している姿を伝え、家庭での様子を聞き取りながら相談や意見が言いやすいように配慮しています。個別面談以外にも必要に応じて保護者の都合に合わせて、事務室や相談室にて、保護者が安心して話ができるよう配慮して相談に応じています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全園児に連絡帳があり、0歳、1歳、2歳児は毎日、保護者から家庭での子どもの状況のほか、相談などを記載できるようにしており、3歳児以上は、必要に応じて連絡帳を活用しています。 ・また、保護者からの意見や相談は、送迎時などに気軽に話してもらえるように配慮しています。 ・玄関にご意見箱を設置して、保護者が安心して相談や意見を投函できるようにしています。受け付けた意見や相談は、確認ファイルに記載し、職員会議で職員間で共有して迅速な対応と改善策を話し合っています。 ・保護者の意見を受けて、子どもの様子がわかるよう連絡帳の記載方法を変更しました。 ・「苦情マニュアル」は、苦情解決に関する考え方や苦情の具体的は処理方法などを記載し、迅速に対応できる体制を構築しています。法人で作成した「苦情マニュアル」を使用していますが、見直しをしたことはありませんでした。今後は定期的に見直しをされるとよいでしょう。 		
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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク管理責任者は、園長が務め、「安全管理・事故防止対応マニュアル」に基づき、リスク管理に取り組んでいます。 ・事故防止対応マニュアルには、「子ども発達とそれにとまなう危険及び配り」として、年齢ごとに記載され事故防止の対応が明記されています。 ・毎日のミーティングで、インシデント等の報告をし、インシデントに記録をして事務所に掲示し、職員に周知しています。 ・法人から発信される事故事例や、インシデントを基にミーティングや職員会議で話し合い、職員に周知するとともに、園の事故防止対策を見なおす機会としています。 ・「事故防止チェックリスト」を用いて、園内外の安全確認を行っていますが、マニュアルの見直しはしていませんので、今後は保育の状況に合わせて見直し、また、園庭やお散歩の危険個所をチェックし、チェックした項目に対して、職員がどのように対応するのかも併せて記載することで、より事故防止につながることでしょ。 		
【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。	b
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策責任者は看護師で、感染症に関わる研修などは看護師が行っています。 ・「保育所における感染症対策ガイドライン」に沿って対応しています。 ・「感染症予防・対応マニュアル」を整備し、「保育室の衛生管理」「感染症の対応」などを整備し、職員に周知しています。 ・看護師を講師に嘔吐処理などの園内研修を行い、外部の研修に参加した際には、職員会議で伝達研修を実施しています。 ・感染症が発生した場合には、感染症の特性などと状況を記載し、玄関ホールに掲示をして速やかに保護者に周知するとともに、二次感染予防の注意喚起しています。感染症に関連するマニュアルは、見直しするまでには至っておらず、今後は新型コロナウイルス感染症などの対応を含めて定期的に見直すようにされるとよいでしょう。 		
【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している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時の対応体制は、「継続的計画」を作成し、地震や火事、水害などを想定した避難訓練や通報訓練などを毎月実施しています。 ・立地条件から、浸水地域に指定されているため、3階を避難場所とし、また、地域の方を受け入れる体制を整えています。 ・クラスごとの避難体制を作成して、各クラスに掲示し、避難経路や持ち出し用リスト等の一目でわかるようになっています。 ・避難訓練担当係を中心に、防災リュックや食料、備蓄品のリストを作成し、管理を行っています。 ・自治会の消防訓練がある際には参加し、また、地域の消防署と連携して避難訓練を実施しています。 ・消防自動車に来てもらう計画を立てましたが、道路が狭いため、ちいさな消防車しか入れないため、煙体験等を計画しました。当日は雨のため実施ができませんでしたが、通常消火訓練を実施します。災害非常ダイヤルを活用して、保護者や職員の安否確認が行える体制となっています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士業務マニュアル」には、各年齢ごとに保育における標準的な実施方法について明記されています。 ・「保育士業務マニュアル」には、子どもの尊重、プライバシーの保護など権利擁護にかかわる姿勢が明示されています。 ・クラス会議や職員会議で提供している保育について、検討を行い、共通の認識を持って対応ができるよう取り組んでいます。 ・職員に気になる行動が見られた際には、園長が面談し、クラス会議に園長が参加して、適切な保育ができるように改善を図っています。 ・年2回の自己評価を活用して振り返りを行いながら、日常業務が標準的な手法に沿って行われているか確認しています。 ・職員は、マニュアルで示された保育実践の在り方を基本とした上で、子どもの状況に応じた対応を行うことを共通認識として保育にあたっています。 		
【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。	c
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「保育士業務マニュアル」には、年間指導計画、月間指導計画、保育日誌・週案等の保育の評価をする時期等が明記されており、自己評価や振り返りを実施しています。 ・クラス会議や職員会議でクラスの様子や困っていることの見直しを行い、「保育士業務マニュアル」に沿って標準的な保育の実施を心がけていますが、マニュアルの見直しを行うまでには至っていません。今後は、園長・主任が中心になって、「保育士業務マニュアル」が実情に沿った記述になっているか、わかりにくい箇所はないかなど、職員会議などで意見交換を行いながら、マニュアルの見直しを実施されるとよいでしょう。 ・日々の保育を実践する中で、指導計画の内容や職員の気づきを通して、随時マニュアルの修正を行ったり、連絡帳のやり取りや日常的な会話のほか、クラス懇談会や個人面談を通して保護者の意見などを把握し、必要に応じてマニュアルの見直しに反映させるとよいでしょう。 		
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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画作成の責任者は園長です。入園時には、事前に保護者に記入してもらった家庭調査票や児童票、健康チェックなどを提出してもらい、個別面談では担任が「入園時面談票」に沿って、食事、排泄等などの日常生活の状況や、保育時間、慣らし保育の予定、園への希望等、子ども一人ひとりの様子や家庭の状況を把握しています。 ・食物アレルギーがある場合は、保護者と担任、栄養士が個人面談を行い、配慮が必要な場合は、保土ヶ谷区役所のケースワーカーが同席をして個人面談を行い、個々の子どもの課題を確認し、指導計画につなげています。 ・全体的な計画に基づいて各年齢の指導計画を作成し、実践された保育内容や振り返りを記載して次月の計画作成につなげています。 ・配慮が必要な子どもには、保護者の意見や、必要に応じて横浜市西部地域療育センターや児童相談所、保土ヶ谷区子ども家庭支援課と連携して助言を受け、指導計画に反映させています。 		

【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・指導計画の作成及び見直しを行う時期や手順は、年間指導計画、月間指導計画のそれぞれで設定されており、毎月のクラス会議や職員会議で、園長や主任などと意見交換を行い、連絡票などから把握した保護者の意向を反映させながら、計画作成を行っています。 ・排せつの自立やお箸の使い方など、すぐに対応や計画の見直しが必要な場合は、主任や園長の確認のもと柔軟に変更しています。 ・指導計画に設けている評価欄は、クラスごとの担当職員間での話し合いを基に、課題点などを抽出して記載しており、主任と園長が確認し、必要に応じてアドバイスを行うなどして、次の計画作成に生かしています。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・児童票ファイルに、子ども一人ひとりの発達状況や生活状況などを記載した家庭調査票や、児童票、健康台帳(健康チェック)、入所時面談票などを綴じて、職員間で共有しています。 ・日々の活動内容や子どもの様子は、保育日誌・週案に記録して、計画に対する保育が実践されているか確認できるようになっています。 ・子どもに関する書類の記録内容や記述方法について、差異が生じないよう、主任や園長が職員に記入方法の指導を行っています。 ・クラス会議や職員会議、確認ファイル、周知簿など、個々の子どもの状況を報告して共有し、職員全体で子どもの育ちを見守る体制作りに努めています。 		
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護規程」や、「保育士業務マニュアル」等を整備し、持ち出し禁止書類、写真や記録物などの保管方法、廃棄などについて明記されています。 ・パソコンデータの管理は、パソコンは鍵付き書庫に保管し、個人情報のデータは残さないことが明記され、パソコンでの取り扱いも徹底しています。 ・マニュアルには、職員の退職後も含めて守秘義務を課すことが記載されており、入職時や年度初めの職員会議では守秘義務の大切さについて、園内研修を実施しています。 ・個人情報が記載された書類の管理責任者は園長が務めており、個人情報にかかわる記録類は施錠できる場所で管理し、事務所外への持ち出しの禁止を職員に周知徹底しています。 ・保護者には、個人情報使用同意書で説明をして、理解を得た上で同意書を提出してもらっています。 ・行事や活動の際に写真撮影やホームページへの掲載については、重要事項説明書の個人情報の項目にも記載をして保護者に周知しています。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・「全体的な計画」は、尚徳福祉会の「保育理念に対する基本方針」等に基づき、「保育理念」に「保育指針を遵守しながら入所時の最善の利益を最優先事項として子どもたちの健やかな育ちを支援する」のほか、「一人一人が大切にされる」「将来に向けて現在をもっともよく過ごす」「より良い環境の中で育てられる」とわかりやすく記載し、「養護」「教育」に区分して作成しています。 ・園の保育目標として、「保育園が好き・あいさつをしよう・なんでもやってみよう」と横浜市公立保育園の時の目標を引きついています。 ・地域に対応した保育事業として、長時間保育や延長保育の実施や、小学校との交流を掲げています。 ・「全体的な計画」は、年度末に子どもの発達や特性を考慮してクラス会議で検討を行い、全職員の意見を取り入れながら、園長と主任で見直しをしています。 ・見直しされた全体的な計画は、職員会議で全職員に周知して、指導計画は「全体的な計画」に沿って作成しています。 ・「地域の実態に対応した保育事業と行事への参加」の項目を作成していますが、地域の特性を踏まえた世代間交流や地域行事へ参加などの地域との関わりの内容も記載されるとよいでしょう。 		
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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室は、窓が大きく採光が良く、明るく、園の内外とも清潔に保たれています。施設内に温度計と湿度計、二酸化炭素測定器が設置されており、窓を開けて空気を入れたり、サーキュレーターをつけたりするなど快適な環境に努めています。 ・子どもの布団は、洗える布団を使用し定期的に洗濯を実施しており、シーツは週1回保護者に洗濯をしてもらっています。 ・おもちゃは、消毒を行いチェック表に記入し、清潔で安全に使用できるよう心がけています。 ・保育士が園庭や園舎内に危険なものがないか毎朝点検を行い、危険がないように配慮しています。 ・0～2歳児の保育室や3～5歳児の保育室には遊び布団やマットを使用したり、また、絵本コーナーなどがあり、落ち着ける場所になっています。 ・棚は両面側からおもちゃ等が取り出せるようになっており、子どもが好きなおもちゃで遊びこむことができるように工夫しています。 ・トイレは毎日保育士が掃除、消毒を行いチェック表に記入をし、清潔に使用できるよう努め、臭気もなく、快適な環境が確保されています。 		

【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもの発達過程と家庭環境は、入園時に個人面談を行い把握しています。その後は、日ごろの会話や面談、連絡帳のやり取りから情報を得て、子ども一人ひとりの個人差を尊重した保育を行っています。 ・保育士は、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、子どもの話を聞くように心がけています。自分を表現することが十分でない子どもには、保育士がそばに寄り添ったり、安心できる環境を意識し、子どもの気持ちをくみ取って代弁したり、子どもが自分の気持ちを伝えやすいように言葉をかけたりしています。 ・保育士の言葉使いは、「自己評価」を活用し、「大声を出したり、子どもを怒ったり、脅したり急がせたりしない」など自己チェックを行い、子どもにわかりやすい言葉で穏やかに話すよう心がけています。 ・「子どもの主体性を大切にする保育」「不適切な保育」について園内研修を行い、職員が同じ認識をもって子どもに寄り添う保育の実践に努めています。職員間で子どもへの声かけや言葉づかいに関して気になることがある時には、主任や園長が注意をしています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・生活に必要な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に十分にかかわりながら、「やってみたい」と思えるような環境を整え、自分でやろうとする気持ちを大切にしています。また、やりたくないという気持ちも受け止めるように配慮しています。 ・保育室やトイレの水道の前には手洗いの手順をイラストで掲示して、子どもが進んで手洗いができるように工夫をしています。 ・歯磨き、箸の持ち方などは家庭と連携しながら、子ども個々のタイミングを見て進めています。 ・トイレは保育士から時間で促すのではなく、個々のタイミングで行くようにしてしています。トイレトレーニングは、保護者の意向を確認し、園での子どもの様子を保護者に報告しながら家庭と連携して進めています。 ・2歳児の着替えに関しては自分のロッカーから出せるようにして、自分で着替える達成感を味わえるよう配慮しています。 ・午睡については、保護者から希望を聞き、発達状態や園・家庭での状況を説明し、様々な状況に対応できるよう配慮しています。 		
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・保育室内は、棚を活用してコーナーをつくり、おもちゃは、種類ごとに箱に入れ、取り出しやすいように低い棚に収納して、子どもが遊びたいおもちゃを選んで遊んでいます。 ・0歳～2歳児は、音の出るおもちゃや指先を使うおもちゃ、おままごとなど、3～5歳児には、パズルやブロックなど年齢に合わせたものを用意し、4・5歳児は廃材や工作材料を自由に使うことができます。 ・園庭では子どもがやりたいと思った時には、いつでも自由にどろんこ遊びができるようにしています。 ・散歩の時には、近隣の方とあいさつを交わしたり、歩道の歩き方や横断歩道の渡り方、道路の端を歩くなどの交通ルールが身につくように取り組んでいます。 ・近隣には自然豊かな公園などがたくさんあり、天気の良い日は散歩に行くようにして、公園での自然を活用した斜面のぼりをしたり、どんぐりや葉っぱを拾いや、虫かごや網を持って行って蝶やトンボを追いかけたり、捕まえた際には保育室で観察をしています。 ・地域のお祭りに参加したり、商店街に買い物に行き、公共の場でのルールを身につくように、交流する機会を設けています。 		

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・0歳児の保育では、「身近な大人の関わりを心地よく感じ、安定感をもって過ごす」を目標とし、保育士が子どもの表情や子どもの声を受け止め、大きな声は出さずに優しく話しかけながら、一人ひとりの子どもとかがわっています。 ・子ども一人ひとりのリズムを大切にしており、子どもの生活状況に合わせて、個々の睡眠にも対応しています。 ・授乳が必要な子どもには、授乳時は保育士が抱いて、顔を見ながら個々のペースに合わせて飲ませるように心がけています。 ・子どもの状態に合わせて対応し、子どもの表情や態度から子どもの意思をくみ取るように心がけています。 ・子どもの発達に合わせて、絵本や音の出るおもちゃ、柔らかいブロックなどを用意し、好きなもので自由に遊べる環境を整えています。 ・子どもが十分に体を動かして遊べるようにマット、ジャングルジムと滑り台もおいています。 ・日々の子どもの様子は、個人の連絡の記載帳や朝夕の送迎時に保護者に伝え、保護者が安心感を得られるように支援しています。 			
【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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・1、2歳児の保育にあたっては、子どもが自分でやろうとする気持ちを認め、子どもの意思を尊重した対応を心がけています。 ・廊下や階段などを使って安全な遊びができるように環境を整え、探索活動が十分に行えるよう、保育士は子どもたちといっしょに遊ぶ中で、けがをすることがないように配慮しています。 ・晴れている日には散歩に出かけ、公園の自然を活用して体を動かして遊んでいます。おもちゃの取り合い時はかみつきを防ぎながら、できるだけ子ども同士で解決できるよう見守り、できない時には保育士が互いの気持ちを代弁しています。 ・4・5歳児と一緒に散歩に行ったり、ホールで大型ブロックやボールで遊んだり、異年齢の子どもと関わりを持っています。 ・保護者には、登降園時に子どもの様子について話をするとともに、毎日連絡帳を通して、食事、睡眠、排泄や子どもの体調などについて情報交換しています。 			
【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> <ul style="list-style-type: none"> ・3歳児の保育に関しては、「自分でやりたい」という気持ちを大事にして、やり遂げる喜びや自信が持てるような保育を行っています。 ・4歳児の保育に関しては、「自分たちでやる」という子どもからやりたいという気持ちを大事にして意欲的にできるように、保育士は子どもとともに考えていく保育を行っています。 ・5歳児の保育に関しては、仲間意識が芽生え、個々を尊重し自信が持てるように心がけています。 ・保育士は一人ひとりの子どもの声を聴き、子どもたちが感じたこと、考えたことを自由に表現していけるように、また、行事などを通してやり遂げた達成感を共有できるよう配慮しています。 ・運動会では、子どもたちのやりたい希望から、ダンスや組体操などを取り入れ、友だちを協力してやり遂げ生き生きとした表情で発表することができました。 ・5歳児は近隣の保育園と公園でリレーやドッチボールを行い、年に数回交流する機会を設けています。 			

【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> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関や保育室はバリアフリーであり、障害児用トイレやエレベーターを設置しています。 ・階段には手すりがあり、また階段前に点字ブロックも整備し、障害に応じた環境整備に配慮しています。現在、障がいのある子どもの受け入れはありませんが、受け入れる際には、保護者から家庭での状況や要望を聞き取り、個別計画に反映しています。 ・子どもの発達や特徴を捉え、子どもにとって必要な支援をするためにクラスで話し合い、また、療育センターから必要な助言を得られるよう連携体制を整えています。 ・障害児保育については、ホームページや保育園のしおりにノーマライゼーションの精神に基づいて「共に育ちあうことの大切さ」が実感できる保育を謳っています。 ・一人ひとりの発達や障害の状況を把握し、保護者との連携を密にし、全職員が共通認識をもって保育を行うとともに、他の子どもと活動するなかで子ども同士ともに成長できるよう心がけています。 ・保育士が障がいに関する外部研修に参加し、職員会議で伝達研修を実施し、資質向上に努めています。 		
【A10】	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・長時間の保育については、3～5歳児は17時30分まではクラスごとに、0歳、1歳児と2歳児は18時30分までクラスごとに過ごし、その後は1階の保育室で0～5歳児で合同保育を行っています。 ・コーナーの好きなおもちゃで楽しく遊んで過ごすことができるよう、また、保育時間の長い子どもが疲れてくつろぎたいときは、布団をしいて、家庭的でゆったり過ごすことができるように工夫しています。 ・年齢の異なる子どもが関わる中で4～5歳児が小さい子どもお世話をしたりする姿も貴重な経験と考えています。 ・18時30分以降まで保育サービスを利用する子どもたちに、間食や夕食を希望する場合は提供します。 ・保護者とは連絡帳のほかに、朝の受け入れ時には保護者から子どもの様子を聞き、クラスごとの視診簿に記入し、保育士が個々の体調や様子を把握しています。お昼のミーティングで必要なことを全職員に周知しています。 ・お迎え時には保護者への連絡事項なども記載し、担任、引き継いだ職員が保護者との連携を十分とれるようにしています。 		
【A11】	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、昼寝時間を短くしたり、文字に関心が持てるように工夫しています。5歳児の午睡は、寝たい子は眠れるように環境を整えています。「幼児期の終わりまでに育って欲しい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。 ・コロナ感染症予防のため小学校交流に行けなかったが、散歩で各小学校を見に行くこともありました。 ・職員は幼、保、小の研修に参加し情報交換をし、アプローチカリキュラムを研修等で理解し、実行しています。 ・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しています。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。 ・5歳児の最後の懇談会では、同じ小学校に行く保護者が集まり情報を交換したり、小学生がいる保護者から話を聞く機会を設けています。 ・「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。 		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・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、その後、予防接種などを受けた後は「予防接種連絡カード」を提出、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。 ・既往歴のある子どもの一覧表を作成し、全職員が確認、把握できるようにしています。 ・「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。 ・感染症が流行った場合は、園内に掲示し、保護者に知らせています。感染症の種類によっては「おが〜る」で配信することもあります。 ・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、2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。 ・SIDS予防のため、うつぶせ寝にならないように布団で段差をつけるなどしています。また、呼吸チェックを確実にしています。 ・保護者には注意喚起のポスターを掲示したり、面談の際には口頭でも伝えていきます。 			
【A13】	A-1-(3)-②	健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者には年間行事計画を配付し、園嘱託医により、健康診断を年2回、歯科健診を年2回実施することを伝えていきます。 ・健康診断前には保護者が記入する「問診票」を配り、「気になること」「心配なこと」を事前に聞き取り、受診時には嘱託医に伝え、回答をもらっています。 ・健康診断結果は、その日のうちに保護者に伝え、必要ならば、かかりつけ医での再受診や治療を提案しています。職員も健診結果を確認し、配慮事項を保育の指導計画に盛り込んでいます。看護師は、健診結果を「健康台帳」に記録しています。 ・健康台帳は6年間継続的に記録されていて、健診結果は看護師が通知を作成し、担当が内容を確認した上で、保護者に手渡しています。 ・歯科健診の未受診者へは書類を発行し、受診を勧めています。 			
【A14】	A-1-(3)-③	アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。アレルギーチェック表を作成し、ダブルチェックを「盛り付け」「受け取り」「配膳」の3回行っています。 ・誤食が起きないよう、トレー、食器はアレルギーごとに色の違う物を使用しています。テーブル、トレイ、食器を違う物にすることで、誤食を防いでいます。 ・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。 ・毎月、翌月の献立の確認を、「保護者」「栄養士」「園長」の3人で行っています。 ・職員はアレルギー食の本を読んだり、研修を受けたりして知識を身につけています。 			

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><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちは、園庭のプランターにてサツマイモ、キュウリ、ピーマン、ゴーヤ、オクラなどを栽培し、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体験します。 ・栄養士が策定している「年間食育計画」があり、子どもの年齢や発達に応じた取り組みをしています。 ・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、希望者にはレシピを渡します。 ・幼児クラスの行事食は、七夕料理、流しソーメンなど雰囲気を変えて、友達と楽しみながら、食が進みます。 ・栄養士は毎日食事の中の各クラスを見回り、子どもの喫食状況を確認しています。 ・毎日、お替りの量は多く用意されていて、幼児は食べられる量を自分で加減しています。 ・様々な食育活動を通して食材に興味を持ち、食べる意欲に繋がっていくよう工夫しています。 ・給食便りを通して、保護者に発信しています。 			
【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
<p><コメント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・栄養士は毎日食事の中の各クラスを見回り、その食べ方や表情、感想などを見聞きし、残食量を記録して、食べる量や子どもの好き嫌いを確認しています。 ・苦手な子が多い野菜などは調理方法、カットの仕方などを変えて食べられるよう工夫しています。 ・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。 ・給食日誌には検食者の所見、味付け、盛りつけ、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。 ・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。 ・季節に合わせた旬の食材を献立に取り入れたり、夏にはゼリーや水羊羹、あんみつなど。冬にはおでんなどの献立を取り入れています。 ・毎月、郷土料理を献立に取り入れています。給食室の前に「今月の郷土料理」という題名で郷土料理の説明を掲示しています。 ・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。 			

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
<コメント> ・年2回の懇談会や個人面談で、保育の意図、内容について説明し理解を得ている。また子どもたちの園での様子を伝えて、成長を共有している。 ・園だより・クラス便りにて保護者に発信している。 ・保育参加はいつでもでき、たくさんの保護者が参加してくれている。		
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
<コメント> ・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。毎日お迎えの際には、その日のエピソードを話し、園での様子が分かりやすく伝わるよう工夫しています。申し出があればいつでも相談室で面談をするようにし、その際は保護者の同意を得て、園長が同席するようにしています。また、子どもや保護者の様子で気になることがあったら、園長からも声をかけをし、必要なら面談をするようにしています。 ・「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。 ・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。 ・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。 ・土曜日はリフレッシュでの利用も、快く受け付けています。		
【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> ・「子どもの健やかな成長を願って」を「保育園のしおり」の冒頭に掲載し、園が子どもの健やかな成長を心から願って、支援する保育園を運営していることを表明しています。 ・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。 ・子どもの着替えの時などに、あざや、傷の有無を注意深く観察し、異常があれば法人への報告、保土ヶ谷区の支援課などに連絡するようにしています。また、児童相談所とは日ごろ関係を持ちながら、いざの時に備えています。虐待が心配される子どもについては、毎日受け入れ後全身チェックを行い、日誌に記入しています。 ・支援が必要な保護者に関して、保土ヶ谷区から定期的に様子を聞く連絡があるなど、連携をとり支援しています。 ・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。		

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> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、画一的な順位評価などは行っていません。 ・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、年央に1回、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。 ・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)」に繋げています。 ・複数の職員による「保育士自己評価チェックリスト」を一つに纏め、職員同士の話し合いが進められることにより、保育園内に潜在していた要改善課題を浮上させています。 		