

評価細目の第三者評価結果 (保育所、地域型保育事業)

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	コメント
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
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>運営理念、保育理念をもとに園目標を定めて保育活動を進めている。運営理念には「安全・安心」「思い出に残る保育」「求められる保育」「職員が楽しく働けること」の4つの柱が設定されている。運営理念などは園玄関ロビーに掲示され、広く保護者や職員が確認できるようになっている。その他、園のしおりや重要事項説明書などに明示して周知している。入園時には必ず重要事項説明書を用いて読み合わせを行い、丁寧に説明をしている。職員には入社時の研修では運営理念などの説明をして、研修後にはレポートを提出している。また、理念などをまとめたクレドを全職員に配付して保育の方向性を共有しており、基本方針に基づいた保育活動の展開につなげている。理念を思い起こせるように保育園業務マニュアルの内容などを確認したり、クラスだよりに月のねらいを掲載するなどしている。保護者には入園説明会や全体会で重要事項などの説明を行い、理念なども伝え、園の玄関ホールには保育課程が大きく掲示されており、利用者調査では理念などをよく知っているという回答が15ポイント以上も増加している。</p>

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b	福祉政策や法令制度の改正などに関する情報を適宜把握し、保護者や子育て支援センター利用者から寄せられる情報などから地域の子育てニーズや子育て環境などの状況を捉え、園における保育活動の検討に活かしている。また、本部からも保育に関する情報が提供され、新聞・関連雑誌などの各メディアからの情報も整理しており、行政の福祉制度や保育施策の動向なども把握し、職員間での共有して保育にあっている。市から提供される情報や施策対応、見学者の相談内容などからも地域における子育てに関する意見や要望などを認知し、子育て支援センターの活動など、今後の取り組みの検討などに反映している。地域における子育て家庭が感じている子育てへの不安や問題点などを適切に把握し、対応を進めることで可能な限り軽減できるように努めている。
I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b	地域の子育て支援施設として、待機児数も多く、子育て支援センターの役割が大きいことを認識している。支援センターでの活動は人気があり、今後も継続して取り組んでいきたいと考えている。近隣の公園で行う「お日さまの会」では地域の子育て家庭の参加が得られ、一時保育では多くの家庭が利用をしている。様々な活動から地域の子育て情報などを把握し、子どもたちの思い出に残る保育につなげたり、専門性を活かした子育て支援などに取り組んでいる。保育環境の検討・協議を進め、園での取り組みを保護者に伝え理解と協力を図り、少子化社会への対応に向けて特色を活かして選ばれる保育園を目指している。人材の確保・育成、就労環境の整備、キャリアアップ研修の導入なども含めて対応を行っている。系列他園での状況や取り組みなどを参考に経費抑制や削減につなげたり、本部の指導などを活かして職員意識の共有につなげている。

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
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>運営及び保育理念、保育方針に沿って園目標の2項目を定め、長期計画目標を検討して整理している。長期目標をもとに年度毎の中期計画が作成されており、半期毎に評価と振り返りを行い、改善点が内容に合わせて協議され、次期の計画に活かされている。また、保育活動に関する年間指導計画・月案・週案・行事などに活かされており、取り組み内容などが考慮されている。達成状況などが確認しやすい、具体的な達成指標などを職員間で協議して中期計画を見直す際に活かし、次の目標設定や内容などの整合性が検証できる工夫も検討されたい。園の目指すものを明確にし、より具体的に取り組むことを心がけることで、様々な活動に自主的に取り組むの意識を高め、職員のやる気や働き甲斐などの更なる向上につなげられたい。</p>
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>年度毎の中期計画を考慮しつつ、年間指導計画・月案・週案が作成され、各計画に沿って保育活動が円滑に進むよう取り組んでいる。保育園業務マニュアルには課題の明確化や計画策定の手順、取り組み時期などが明示されている。また、年度初めには行事計画を取りまとめ、担当職員が行事企画書を作成し、業務の割り振りなどを行い、全職員が連携し協力して取り組んでいる。保護者への行事アンケート調査の結果などを活かし、職員会議などで意見や提案などを出し合い、調整・協議を行い、子どもたちの思い出に残る行事や保育活動などに向けて工夫と配慮をしている。行事後には職員会議で評価・反省、見直しなどを行って、意見などを集約して次回の行事内容などの改善に活かしている。</p>

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
<p>I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。</p>	<p>b</p>	<p>園目標の達成に向け、保育活動の基本となる保育課程を策定しており、年度毎に見直しを行い職員間で共有して保育にあたっている。保育課程に基づき、年齢毎の年間指導計画、月間指導計画、週案などが策定されている。クラス担当が各クラスの指導計画を取りまとめ、2歳児以下では子ども一人ひとりの指導計画を作成している。年間・月間の指導計画は園長・主任が確認を行って、職員会議でクラス間の調整や協議を実施し相互に共有している。年度末・期末・月末には評価・反省を行い、次期の計画に活かしている。また、週案を各クラス毎に作成して園長・主任の確認を受け、クラス間で活動内容や時間などを調整することで、園の目標としている「いきいきあそべる子」の実践に活かし、子どもたちの成長などにつなげている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>保育活動のねらいなどは園だよりなどで知らせ、年間行事予定は年度初めに取りまとめて、できるだけ早い時期に保護者へ配付して参加を促すように努めている。また、保護者からその都度、お知らせなどの配付物についての受け取りのサインを貰うことで確認を行い、配付や受け取り忘れなどを防止している。クラス内にお知らせなどの掲示を行い、口頭でも適宜伝えて周知に努めている。保護者からの意見や要望などを日常のコミュニケーションや運営委員会・個人面談などで把握しており、保護者会などの欠席者には議事録を渡して情報共有に努めている。クラスだよりには毎月の保育のねらいを記載して、保育園での活動や取り組みを知ってもらうように配慮・工夫している。更に、保育課程や各クラスの週案を園玄関ホールに掲示して活動内容やスケジュールなどを伝え、子どもたちの成長に合わせた取り組みを保護者に知らせ共有している。</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	コメント
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。		
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。	b	<p>重要事項などの決定手順に関するフローが保育園業務マニュアルに明記されている。職員会議などを通して本部からの決定事項などを伝え、職員間で共有している。園長会の報告は昼礼などで行い、全職員に周知できるように配慮している。また、案件の内容によっては本部からの通達文書を配付したり、園内で回覧を行い、各自で確認してサインを残して伝達漏れがないように努めている。職員会議で検討を行って必要に応じて園長会の議題として園から提案をしたり、本部で対応が検討・協議された決定事項が各園に返されるなど、保育の質向上を図っている。保護者には運営委員会などの機会に伝えて周知するとともに、書面での配付や園内への掲示などを通して知らせ、連絡帳への記入や送迎時のコミュニケーションなどでも直接伝えるように心がけている。園内での会議や心肺蘇生法（CPR）を含めた月1回の園内研修のテーマとして、保護者との円滑なコミュニケーションや声掛け、保育指針改定のポイントなどを設定して職員間での意識の向上、気づきの共有などにつなげている。</p>
I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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。	b	<p>保育課程は年度末に見直しを行い、保育政策の動向や地域の子育て環境の変化などを反映して調整と取りまとめをしており、来年度の指針改定に合わせて研修などに参加して対応を進めている。各指導計画については年末・期末・月末・週末に評価・振り返りを行って、次の計画策定に反映している。子どもたちの楽しく、安全で安心な思い出に残る保育の達成に向けて、内容の工夫や様々な配慮などに努め、活動を行っている。行事後のアンケート調査や運営委員会、保育参加、日々の送迎時の会話、第三者評価の利用者調査結果などから保護者の意見や要望、保育に対する意向などを把握して、保育活動や行事などの配慮・工夫につなげている。アンケート結果の集計や園からの回答・対応などを掲示して保護者に返している。防犯面の強化への要望や子どもの様子などの伝達について、課題点として捉え、入り口でのチェック対応を高めてセキュリティの向上に取り組み、職員間での話し合い・意識化に努めている。</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	コメント
Ⅱ－１－（１） 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ－１－（１）－① 管理者は、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。	b	保育園業務マニュアルには園長及び主任の役割と責任が明示され、スーパーバイザー・マネージャー及び本部担当者との連携や協力体制を活かして園運営が行われている。職務分担表を取りまとめ、必要に応じて職員が確認できるように工夫されている。園長は保護者との日常的なコミュニケーションを通して信頼の醸成に努めるとともに、職員会議やリーダー会議、職員連絡事項ノートへの記録などを通して、保育への姿勢や保護者対応などに関して適宜助言・指導などを行っている。本部園長会で伝達されたことや本部での決定事項は、職員会議や昼礼で伝えられ、議事録や回覧によって職員間で確認され共有している。保育活動はクラスリーダー・乳幼児リーダーの連携を活かして進められており、子どもたちの安全・安心で楽しい保育園活動が行われている。
Ⅱ－１－（１）－② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	a	本部にはコンプライアンス委員会が設置されており、保育園業務マニュアルには顧問弁護士へ連絡することができる制度を導入していることを明記するとともに、連絡方法などを掲載して周知している。また、マニュアルには保育士として守るべき法・規範・倫理、施設の最低基準や監査項目などが整理され、職員が必要に応じて適宜閲覧し確認できるよう事務室に常備されている。本部からは社会全体の保育・育児・子育て支援などに関する政策情報や動向などが随時提供され、職員からの意見などの収集、考えなどを話し合う機会に活かされている。保育園の運営に関連する各種の法令やガイドラインなどを園独自に取りまとめ、必要な時に職員各自が思い出し紐解けるよう配慮されている。

<p>Ⅱ－１－（２） 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>		
<p>Ⅱ－１－（２）－① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。</p>	<p>b</p>	<p>本部の管理体制が確立され、スーパーバイザー・マネージャーとが連携・協力して、園への助言・指導・支援などを進めており、園運営・保育活動などへの的確な対応に努めている。職員間のコミュニケーション・保育に関する情報共有などに努め、運営理念の「職員が楽しく働く」ことを大切にして保育にあたっている。また、運営理念などを取りまとめたクレドを職員各自が持ち確認し、相互理解と共有につなげている。園長は率先して保育活動の実践・指導や助言などを通じて、保育に取り組む姿勢や考え方などを伝えている。安全への取り組みとして、他園での事例を自園に置き換えて職員間で検討を行い、更なる改善に活かしたり、キャリアアップ研修を取り入れるなど、職員の資質向上につなげている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>職員各自の業務量を取りまとめ、手の空いた職員が適宜対応し、時間を有効に使えるよう心がけ、仕事の効率的な振り分け・代行に努めている。系列他園での取り組みなどを参考にしたり、本部からの指導・助言などを活かして、園運営に関する直接経費などの削減に向け、職員間での意識を高めて取り組んでいる。備品などの在庫状況を確認して本当に必要なものかを判断したり、できるだけまとめて購入するなどの工夫をしている。品質や価格などを考慮することはもちろん、比較検討して対応するようにも配慮している。前年度の評価・反省をもとに、行事や保育計画などの見直し・改善に取り組み、必要な備品・長く使えて丈夫なもの、安心で安全なおもちゃの導入など、より良い行事や保育活動につながる様々な工夫と対応を行っている。反面、保育活動に必要なものは購入することを基本的な考えとしており、保育の質を低下するような節約などはしない方向で取り組んでいる。</p>

Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	コメント
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。		
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。	b	<p>人事制度方針・事業所が求める職員像などを保育園業務マニュアルに明記して、職員が確認できるように事務室に置かれている。職員の採用は本部の人事担当者があたっており、運営・保育理念・保育方針などを説明し、理解と共感が得られる人を採用するようにしている。本部には園からの人材採用に関する要望などを伝えており、できるだけ各園の要望に合わせて職員配置を心がけている。理念の「職員が楽しく働けること」を念頭に、良い職場推進委員会を立ち上げ、残業の見直しやJOB会を開催して推進を図っている。各クラスリーダーを軸にクラス運営が進められており、職員の意向などを踏まえてクラス担任の配置などを検討し全体のバランスに配慮して決め、より円滑な園運営につながるよう努めている。また、行事担当を決め、企画の段階から責任を持って職員が自主的に取り組めるようすることで、責任とやりがいの向上につながるよう取り組んでいる。</p>
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	b	<p>月２回の園長会、２カ月に１回主任会が行われ、リーダーの育成につなげており、他に看護師会などの専門部会も行われている。本部における査定基準や賃金規定などが公開されており、年間２回の考課査定が行われ職員各自で自己査定をして、園長及びマネージャーによる面談・査定を受けて保育本部が確認した後、賃金や手当などに査定結果が反映されている。キャリアアップ制度の適用で、主任や専門リーダーを確立してそれぞれの責任を明確にしている。また、メンタル・ヘルスチェックで疲労やストレスなどの自己確認を行い、職員間でのコミュニケーションを取りながら職員の様子・状況などを把握し、保育活動や昼礼などで気づきの共有なども心がけ役立っている。管理職の精神的な疲労などへの対応も行われており、園長・主任は心理カウンセラーによるカウンセリングなどを受けることができる。</p>
Ⅱ－２－（２） 職員の就業状況に配慮がなされている。		
Ⅱ－２－（２）－① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	b	<p>新卒職員には年代の近い先輩職員が担当するチューター制度が定着しており、様々なことの指導・助言を受け、困っていることなどを相談できる体制ができ、職員の定着向上につながっている。残業はできるだけしないように心がけ、残業は申告制となっている。職員が希望に合わせて有給休暇などが取得できるよう勤務シフトへの配慮がなされ、各自の予定を確認してシフト表作成に反映されている。また、異動に関する希望なども面談で聞き取り、日常のコミュニケーションなどで意見や意向などを把握して人員配置などに活かしている。クラス担任や係などの配置は、園内のバランスに配慮して最終的に園長が決められている。行事は担当職員を置き、責任を持って取り組めるようにしており、園長・主任が支援や助言などを心がけている。研修にはできる限り希望に沿って参加できるよう勤務シフトを調整し、通常業務に支障がない限りは許可するようにしている。スポーツクラブの法人会員、社内運動会や社員親睦目的の費用補助、リゾート施設の利用、予防接種の奨励や費用の補助、入社時の健康診断費用補助などの様々な福利厚生制度が用意されている。</p>

<p>Ⅱ－２－（３） 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>個別の年間研修計画を職員自らが作成し、研修項目に合わせて参加状況や半期毎の反省・感想を記入して、園長からの助言や指導などを受けて自分の成長・保育の質向上につなげている。園内研修にも積極的に取り組み、職員間での意識の向上、共通認識及び合意形成などに活かしている。受講した研修成果などは職員会議で報告して、園内研修などでも共有されている。保育環境や内容などに関する研修があり、保育への見直しや新たな視点などを実感することができ、日々の保育活動の目標を再検討・確認できた。研修の成果を保育のどこにどのように活かすことができたのかを職員間で確認・共有・記録することで、保育の更なる質向上につなげ、職員各自の気づきを意識する工夫などにも期待したい。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>「保育士人材育成ビジョン」が策定されており、個人別研修計画を各職員が作成し、園長がアドバイスをしている。法人作成の同ビジョンには、「保育力」など4つのジャンル別に年次や役職ごとの目標と達成方法が記載されている。園長からのアドバイスや職員各自の気づきと振り返りなどが活かされ、保育力の向上に向けた取り組みが積極的に進められている。また、年間研修予定表が本部から提供され、経験年数に応じた階層別研修及び自由選択研修などが提案されている。研修には常勤・非常勤を問わず参加することができ、勤務シフトに影響がない限り参加ができるようになっている。海外施設の視察などを含む研修も用意されており、年間を通し全園で共通して保育への取り組みを評価し、園長の推薦などにより参加できる仕組みが準備され、職員の励みともなっている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>本部から提供される研修案内などをもとにして、研修への参加希望を募り、勤務シフトを調整して通常業務に支障がない限り研修に参加ができるよう配慮がなされている。自由選択研修や階層別研修、参加が必須の研修なども設定され、園内研修や市の研修とバランスよくプログラムが準備され、人材育成に向けて積極的な取り組みが行われている。また、本部の研修担当から外部研修に関する情報も逐次提供され、選択制で申し込みを行い、勤務シフトを調整している。</p>
<p>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。</p>		
<p>Ⅱ－２－（４）－① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。</p>	<p>b</p>	<p>実習生受け入れに関するマニュアルが整備され、受け入れの意義や受け入れ時の配慮や手順などを明示し、職員間での周知がなされている。受け入れ時には園長または主任から注意事項に沿って説明を行い、保育への考え方や取り組み、個人情報保護や子どもたちのプライバシーの尊重などを丁寧に伝え、守秘義務に関する誓約書を提出してもらい、情報管理を徹底して行っている。実習生を受け入れることで、声かけや保育指導の方法などの検討につながり、学校教員とも連絡を取り合い実習生の指導を通して職員の育成・成長や気づきにもなっている。また、職員以外の人とふれあうことで子どもたちの社会性や社交性の育ちにも活かされている。大学生や専門学校生などを積極的に受け入れ、次代を担う保育士などの人材育成の場ともなっている。</p>

Ⅱ－３ 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
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。		
Ⅱ－３－（１）－① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b	<p>本部ホームページでは、運営理念、社会貢献活動（CSR）・環境活動、サービス内容、子育て関連のニュースなどが公開されており、法人における様々な取り組みなども伝えている。園の保育活動や行事などの情報も公表されており、子どもたちの園生活の様子や行事への取り組みなどが写真と共に園のブログに掲載され、日々の楽しい活動が窺える内容となっている。園のブログは当番を決めて更新するよう心がけており、最新の子どもたちの日々の楽しい園生活の様子を確認することができる。また、県の第三者評価を毎年受審し、結果は玄関などに置いて保護者や見学者などにも閲覧してもらい、県のホームページでも公開され、園の取り組みなどが伝えられている。利用者結果も掲示して保護者に伝えており、市のアンケート結果とも合わせて改善策を加えて公開している。</p>
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	<p>管理・指導体制を整備し、スーパーバイザー・マネージャー、運営本部における連携体制が確立され、各園の運営・保育活動などに関する助言・指導に努めて、的確な経営・運営が進められている。各園の担当者が本部管理課に配置され、園との連携や情報などの共有に努めている。保育業務に関する国や県、市の動き、政策の動向、法令の改正などの情報を把握して、園に提供・周知し保育活動などに活かしている。また、法人の内部監査が毎月行われ、県の書類監査も定期的実施されており、市の行政監査を受審して指導なども受け、適正な保育園の運営に向けて取り組んでいる。</p>

Ⅱ－４ 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ－４－（１） 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ－４－（１）－① 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	b	<p>近隣施設で行われる催しに子どもたちが参加して交流をしており、職員以外の人とふれあうことで社会性・社交性を育てている。グリーンカーテンプロジェクトではゴーヤの苗を植えたり、作品展に参加したり、七夕の飾り付けや幼児絵画展に絵画を出店したりしており、子どもたちの思い出に残る保育につながっている。また、平日、地域のお祭りに参加したり、駅での施設探検に参加させてもらうなど、地域の資源を活かした交流・つながりが進められている。園庭開放の際には子どもを連れて地域居住者が訪れ、子どもたちとの交流を楽しみ、年長児は近隣の小学校を訪問し、一緒に遊ぶなどの交流もしており、就学に向けた意識付けにも活かされ、地域に根ざした保育園としての位置づけが確立されている。</p>
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>ボランティアの受け入れに関する対応マニュアルを整え、その意義や受け入れの際の配慮・手順などが明確にされている。注意事項に沿って園長あるいは主任が受け入れの説明を行い、個人情報保護や子どもたちのプライバシーの尊重などを伝えて守秘義務に関する誓約書を提出してもらっている。市の青少年ボランティア育成委員会からのボランティアを受け入れたり、中学生の職場体験なども受け入れており、延べで年間100人を超える人数が来園し子どもたちとふれあっている。園外の人と子どもたちが交流することで社会性の向上・感性の成長などにも活かされ、指導などを通じて職員の一層の成長のためにもなると考えている。年齢が近いこともあり、子どもたちも兄弟のように接することができ、思い出に残る保育にもつながっている。</p>
Ⅱ－４－（２） 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ－４－（２）－① 福祉施設・事業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。	b	<p>市役所保育課・小学校・保健所・消防署・警察署・児童相談所など、医療機関では小児科医・歯科医などと必要に応じて連携した対応ができるように配慮している。必要な分野毎に地域の医療機関や公共施設などを一覧表に取りまとめ、事務室に置くことで職員が必要な時に適宜利用できるよう工夫している。保護者に向けては散歩マップを園内に掲示し、園周辺の公園の詳細な情報を記載したり、日常で使える社会資源などの位置を保護者に伝えて子育て支援の一端も担っている。また、保健センターから提供される情報や園に併設されている子育て支援センターで把握した子育てニーズなどの情報を共有し、地域の子育て支援活動に活かしている。市の巡回指導との連携を活かして気になる子どもへの対応もしており、法人の専門職による巡回相談なども活用して対応している。昨年からのゆるキャラが誕生会に来てもらえるようになり、子どもたちは楽しいひと時を過ごしている。</p>

<p>Ⅱ－４－（３） 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		
<p>Ⅱ－４－（３）－① 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。</p>	<p>b</p>	<p>園庭開放も行い、地域の子育て家庭を受け入れており、子どもたちと一緒に遊んだりして交流している。園庭での異年齢でのふれあいや遊びの中で、小さい子どもたちは大きい子への憧れを膨らませ、大きい子どもたちは小さい子への思いやりや気遣いの心を育む機会ともなっている。子育て支援センターへの参加希望が多いことから開放時間を延ばし、午後の利用者も増えている。子育てや離乳食などの相談も随時受け入れて対応している。また、夏祭りや運動会などの園行事にも子育て家庭を招いたりして、交流を通して子どもたちの成長につなげている。</p>
<p>Ⅱ－４－（３）－② 地域の福祉ニーズに基づく公益的な事業・活動が行われている。</p>	<p>a</p>	<p>園併設の子育て支援センターでは専用で使える部屋が準備され、読み聞かせや折り紙、サロンのような受け入れも取り入れ、様々な子育て支援活動が展開されており、地域ニーズは大きいと感じている。地域の子どもたちを受け入れる一時保育も行っており、月に延べで100人弱の受け入れがある。近隣の公園で行う「お日さま会」では子育て支援センターの職員が音楽でダンスをしたり、紙芝居や風船あそびなどを行っている。年長児をグループごとに連れて行き、地域の子どもたちと交流するという計画もあり、子育て支援に関する幅広い取り組みが展開されている。</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	コメント
Ⅲ－１－（１） 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ－１－（１）－① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	b	運営・保育理念などが入園のしおりに明記されており、年３回の運営委員会やクラス懇談会、保育行事などの機会を通して適宜保護者に説明・周知しており、個人面談などの機会にも伝えるなど共有につなげている。理念にある「保護者ニーズにあった保育サービスの提供」に向けて保育活動に取り組んでおり、子ども一人ひとりの育ちや家庭状況、保護者の子育て観や方針なども踏まえて配慮し、日々のコミュニケーションなどを通して信頼関係を高められるよう心がけている。また、運営委員会やクラス懇談会などで保護者からの意見や要望などを把握し、職員間で共有して指導計画などの作成に反映したり、保育活動の工夫に活かしている。
Ⅲ－１－（１）－② 利用者のプライバシー保護等の権利擁護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	b	入園時には重要事項説明書を用い保護者と読み合わせを行い、個人情報の利用目的などを伝え、理解と協力につなげている。子どもの写真のホームページなどへの掲載に関する保護者の同意を書面でもらっている。個人情報保護方針を定め、マニュアルの中にも明示しており、ホームページ上でも公表され法人の情報保護への取り組み姿勢が明確にされている。子どもに関する情報を外部とやりとりする必要がある場合には必ず保護者に説明を行い、同意を得ている。子どもの羞恥心への配慮ではおむつ交換や着替えの際は周囲から見えないよう配慮し、お漏らしなどの対応では他の子どもから見えないようにトイレに連れて行って対応している。また、衣服の着替えの際には全裸にならないよう促し、共通認識を持って保育支援にあたっている。保育園業務マニュアルには子どもへの言葉かけ・態度などへの適切な対応について整理がされており、職員間で共通認識が持たれている。日常保育の場面でも、職員の子どもの気持ちを傷つけるような言動などが気になった場合には園長・主任が適宜子どもの気持ちを留意した声のかけ方などを伝えて助言・指導している。

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。		
Ⅲ－１－（２）－① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	b	保育園の見学日を毎週水曜日午後１時３０分から設定し、利用希望者を受け入れている。保育園の紹介として三つ折りのリーフレットを作成し、見学者に手渡すとともに様々な質問にも対応している。子育て相談は随時受けているが、電話での対応は現時点ではしていない。
Ⅲ－１－（２）－② 福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。	b	入園決定者には入園説明会を実施し、保育園の理念などの細かい説明を行い、必要書類の提出をお願いしている。入園後は園だよりを発行し、保育内容などを保護者に伝えている。定期的に開催する運営委員会で周知し、必要に応じて個別の資料を作成して保護者に配付し、丁寧に理解の促進を図っている。
Ⅲ－１－（２）－③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	b	市内の公立保育園に転園する際には、市のルールに従い児童票などの書類を転園先に移行し、製作帳やお手紙を渡すなど継続した保育活動がスムーズに実施できるよう配慮している。また、運動会や夏祭りなどの園行事にお誘いするなど、交流に努めている。
Ⅲ－１－（３） 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ－１－（３）－① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b	保護者とのコミュニケーションを日常の保育活動においてできるだけ心がけることで、意見などが言いやすい環境となるよう配慮している。連絡帳などで寄せられた意見や要望なども含め、できるだけ迅速に対応するように努めており、保護者参加行事のあとには必ずアンケートをお願いして、行事への意見や要望などを把握し職員の評価・反省なども踏まえ、次の行事日程や企画内容の検討、保育活動の改善などにつなげている。運営委員会や懇談会では保護者との意見交換の場を設けて、意向などの的確な把握を心がけている。また、園で改善できる項目などについては可能な限り対応するように努め、行事日程などへの配慮や保育内容の工夫などを積極的に行っている。保育課程を園の玄関ホールに掲示し、子どもの年齢に応じたと取り組み活動の工夫や配慮、考えなどを知ってもらうことで、保育への理解と協力につながる連携関係の向上を図っている。

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。		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>相談・苦情窓口などへの対応体制を整え、入園時に保護者に説明をして周知している。また、重要事項説明書には本部の相談・苦情窓口や市の相談窓口の連絡先の情報が明示され、相談・苦情窓口や受付責任者、第三者委員などの情報は園内にも掲示され保護者への周知に努めている。直接言いづらい保護者へも配慮して園内に意見箱を3カ所設置しており、寄せられた意見などにはできるだけ迅速に対応することを心がけ、苦情などは本部に報告して指示を仰ぎながら職員間で共有し対応している。運営委員会を通じてアンケートの集計結果は保護者に伝えたり、保育園での取り組みへの理解と協力に活かし、保育活動などの向上につなげている。</p>
<p>Ⅲ－１－（４）－② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。</p>	<p>b</p>	<p>保護者が意見などを言いやすい雰囲気や環境を整えることを心がけ、日常保育での送迎時などの丁寧なコミュニケーションに努め、できるだけ迅速な対応策の検討と実施につなげており、利用者からの高い満足度が得られている。行事後にはアンケート調査を行い、保護者からの希望や意向など把握して保育などに活かしている。また、意見箱を園内に設置して保護者が意見などを提出しやすいよう配慮もしており、相談には相談室を利用して対応をしている。併設された子育て支援センターでは地域の子育て家庭に向け、保育園の専門性を活かした支援活動などが行われ、地域への情報提供と併せて園での保育活動の内容などを伝える場ともなっている。</p>
<p>Ⅲ－１－（４）－③ 利用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。</p>	<p>b</p>	<p>日常の保育に関する意見などはスタッフ連絡ノートに記入して職員間で共有し、保育の改善や丁寧な対応などに活かしている。保護者全員が運営委員であるという考えのもと、運営委員会を通して保護者との意見交換の場を設けており、要望などの把握につながっている。保護者からの意見や要望などに対しては、園で改善できる項目などは可能な限り対応するように取り組んでおり、行事日程などへの配慮や保育内容の工夫などを行っている。また、保護者参加行事のあとにはアンケートをお願いし、保護者からの意見や要望などを把握して職員の評価・反省なども踏まえ、行事内容の検討や保育活動の改善などにつなげ次回の行事開催に反映しており、保護者参加の行事は多くの保護者が参加できるように開催の曜日などにも配慮している。保育室の空調の状態が悪くなった際には、迅速に改良の対応を行った。</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。		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>運営理念に第一に安全と安心の確保を掲げ、子どもたちの命を守ることを重点に置いた活動をしている。安全に関する緊急時対応マニュアルを備え、本部安全対策課から提供される安全に関する情報や連絡事項などを活かして安全への対応が進められている。安全意識の向上と対策の強化・促進に向けて、アクシデントトラブル・インシデントレポートを活かした全園を対象とする情報の共有・対策の検討などが行われている。チェックリストでの園内確認や毎日のヒヤリハットの気づき、安全委員会での検討・協議、ヒヤリハットの集計など、事故の再発防止や予防策などに配慮して保育を進めている。また、不審者対応などの防犯対策にも取り組み、エレベーターホールのセキュリティ確認を徹底している。安全チェックをもとに保育所内及び外部の安全点検を行い、事故がないように配慮し、事故やけがの事案については改善策を話し合っって再発防止に努めており、園内の危険個所を確認し職員間で周知・共有して安全への配慮に活かしている。戸外活動でも遊びを始める前には安全を確認して、遊具などの使い方のルールを子どもたちに伝え、危険の防止を意識して取り組んでいる。</p>
<p>Ⅲ－１－（５）－② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>保健だよりで熱中症や感染症、手洗いや予防接種などの保健に関する情報を保護者に提供し、注意喚起に努めている。感染症が発症した場合には病名、発症状況、症状、注意点などを園内に掲示して保護者に知らせ、感染の拡大防止に向けて取り組んでいる。また、日々の保育園生活の中で手洗いやうがいの大切さを伝え、子どもたちが健康に日常を送れるように心がけている。手洗い場には手洗いの手順を掲示して意識的に取り組めるようにしたり、手洗いのチェックをするなど自然と衛生への注意や配慮が身につくよう工夫をしている。</p>
<p>Ⅲ－１－（５）－③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	<p>a</p>	<p>年間避難訓練計画に沿って毎月避難を行っており、地域の消防署の協力を受けての訓練も実施し、職員はもとより子どもたちにも緊急時対応への意識づけに努めている。緊急時のフローチャートを作成し対応担当をあらかじめ決めて確認をしたり、戸外活動時の連絡方法や緊急対応などのシミュレーションを行って確認しており、防災備蓄品を確保するなどの災害時への備えをしている。外部階段を使つての1階までの避難訓練を取り入れたり、エレベーターが使えない場合の避難階段を保護者に伝えて引き取り訓練で希望者に体験してもらっている。廊下での出合いがしらの衝突防止のため鉢植えを置いたり、注意を喚起する工夫をしており、避難階段内に目印を付けて待機する場所を明示するなどの取り組みも行っている。災害時の行動内容などを取りまとめたアクションカードを準備して、災害時に職員が的確な行動ができるように配慮し安全への意識向上を図っている。</p>

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

Ⅲ－２－（１） 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ－２－（１）－① 提供するサービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。	b	法人規定の保育園業務マニュアルに基づいて、園運営と日々の保育実践が実施されている。その他多くのマニュアルも作成されている。重要事項説明書（入園のしおり）に内容等が細かく記載されている。職員の早番・遅番等の手順書が作成され、職員が共通認識を持って保育活動が実施できるよう配慮されている。
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。	b	日常の保育活動の中で疑問に思ったことや、気づき、反省等については職員会議の中で協議し、全職員に決定事項を周知している。それでも無理な場合には、園長会で議題にあげたり、本部に報告するなどして解決策を図っている。
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。		
Ⅲ－２－（２）－① アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画を適切に策定している。	b	各歳児毎に年間指導計画・月案・週案を作成している。保育課程は玄関前に掲示し、各クラスの日々の活動内容はクラスの入り口に掲示されるが、今回は作品展の掲示の関係で玄関ホールの窓に掲示し保護者に知らせている。アセスメントの結果は、指導計画や0歳児～2歳児の個別指導計画に反映させている。
Ⅲ－２－（２）－③ 定期的に福祉サービス実施計画の評価・見直しを行っている。	b	年間指導計画は四期に分けて作成し、各期毎に反省評価を実施して次の期の計画につなげている。月案・週案等についても同様である。日々の保育実施後に日常の問題点等を職員会議の中で話し合い見直し等を行っている。保護者参加の行事終了後にはアンケートを実施し、寄せられた意見や・要望などを次の計画に活かすようにしている。
Ⅲ－２－（３） 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ－２－（３）－① 利用者に関する福祉サービス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。	b	法人規定の保育園業務マニュアルに基づき、サービスの実施後は行事別記録ノート・保育日誌・児童票・業務日誌等に丁寧に記録されている。個人面談実施後は、相談内容・要望・園からの伝達等を記録し、その内容を職員会議で報告し共通認識として日々の保育活動に活かしている。
Ⅲ－２－（３）－② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	b	「個人情報保護マニュアル」に基づいて、個人情報の管理が徹底されている。児童票などは事務所内で記録し他には持ち出さないことになっている。使用時には誰が何冊持って行ったかなど記録に残し返却時も同様に行っている。記録後は園長主任が確認し、事務所内の鍵付き書庫に厳重に保管するなど管理が徹底されている。

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A-1 保育内容

	第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 養護と教育の一体的展開		
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即した保育課程を編成している。	b	法人の運営理念、保育方針、園の保育目標に基づき、各年齢毎の発達過程に即した保育課程が策定されている。養護と教育の他食育や保護者、地域との連携や支援及び安全対策等も組み込まれている。年度末に職員間で振り返りを見直しを図った上で、次年度の保育課程の策定につなげている。
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開		
A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。	b	各保育室がすぐに園庭に出られるように配置されており、室内は広く天井も高く落ち着いた雰囲気の中で明るく清潔に保たれている。室内には温度計と湿度計が設置され感染予防と心地よく過ごせるための工夫がなされている。クラス毎に安全点検と衛生点検の確認が実施され、安心・安全な中で保育が提供されている。各室内では、コーナーが設置され、食事の場所やおむつ交換の場所、遊びの場所等に分かれており、子どもたちが落ち着いて過ごせるように工夫されている。
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	入園時に面接を実施して家庭状況・成育歴・健康面などの状況を聞き取り、職員会議で個々の子どもに関する情報を共有し全職員で共通理解に努め保育にあたっている。在園児についても個人面談を実施し、子どもの様子や変化などを保護者と連絡を密にしながら子どもの理解に努めている。
A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身に付けることができる環境の整備、援助を行っている。	b	各歳時毎に保育指導計画に沿って食事・排せつ・睡眠・着脱などの基本的な生活習慣が無理なく身につくよう配慮している。子どもが自分で着替えや衣類の整理がしやすいように、個人ロッカーに取り出しやすいように籠がセットされている。歯みがきは2歳児から行い、また箸の使用は3歳児からとなっている。午睡については年長児は運動会後よりなくしているため、子どもたちの疲労が蓄積しないよう保護者と就寝、起床時間などの連絡を密にしながら保育にあたっている。
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。	b	子どもたちの興味・関心、活動の内容や時間帯等に応じて環境及び空間設定を工夫している。各クラスとも遊びのコーナーがあり、自分で選んだ遊びが楽しめるようおもちゃなどが整備され、職員も一緒に遊ぶなど時間の保証と遊びを共有している。給食の配膳は、年中の後半から取り入れるなど子どもの自主性を大切にしながら、時には必要に応じて声がけし温かく見守っている。
A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳）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。	b	月間指導計画と個別の指導計画が作成されており、個別の担当制のもと一人ひとりの子どもの発達や興味に応じた関わりと援助を通じた保育の実践が行われている。室内はパーテーションで仕切られ、遊びと生活の空間に分けた活動の展開ができるよう工夫されている。睡眠チェックは5分毎に行い体位や顔色呼吸などの様子を確認し記録に残すなど健康管理に努めている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識を職員会議などで周知している。

<p>A-1-(2)-⑥ 3歳児未満児（1・2歳児）の保育において養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>	<p>月間指導計画と個別指導計画を作成して個々の成長発達の情報担任間で共有し保育にあっている。自分から遊びたいおもちゃのところにいき意欲的に活動ができるよう子どもの発達や興味に合わせたコーナー作りを工夫している。日々の活動の様子は写真を入れて掲示し保護者に伝えるようにしている。自我の芽生えや自己主張等の発達の特徴については入園説明会や懇談会を利用して保護者に理解を促している。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>各年齢毎に月間指導計画を作成して週案に反映させ日々の保育活動に活かしている。各年齢に応じた当番活動や食育活動の展開、異年齢児交流などの実践がある。また、英語、リトミック、体操などを取り入れ、子どもたちが主体的に各自の目標に向かって活動ができるよう保育に配慮がなされており、養護と教育が一体的に展開されるよう工夫している。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>発達など気になる子どもについては、市の巡回指導や日本保育総合研究所のアドバイスや指導を受け、職員間で共通認識として共有し保育に活かしている。個別の指導計画を作成している。法人主催の研修にも参加し、特別に配慮が必要な子について理解を深めるとともに自身のスキルアップのよい機会となっている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>延長保育時間における保育形態や環境設定を毎年見直している。時間帯や使用する部屋、職員の配置数の改善を図ったり、延長保育計画の作成や日誌などに細かく子どもの様子などが記録されている。特に延長保育時間は、生活リズムや心身の状態への配慮、家庭との連携、職員の協力体制などに留意しシフトを組んでいる。引き継ぎの際には連絡漏れがないよう注意し、正確な情報伝達を心がけている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>保幼小連絡協議会や学校訪問など年間計画に沿って連携を図っている。近隣の小学校の縁日やお店屋さんごっこなどに参加する経験を通して就学に向けた期待やイメージが持てるようにしている。保育所児童保育要録については、保護者に就学に向けた情報提供を懇談会や面談、文書などで行い了解を得てから送付している。昼寝については、プール終了後より、個々の体力や健康状態を考慮しながら徐々に時間を短縮して、就学前までには昼寝をしないで1日の活動が展開されるよう配慮されている。</p>

A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	b	年間保健計画を作成し、毎月保健だよりを発行して保護者に伝えている。朝の受入れ時には視診や保護者からの聞き取りにより健康観察を行い、一人ひとりの健康状態を把握している。保育日誌にも記録を残している。感染症発生時には掲示などで速やかに保護者に知らせ感染拡大の防止に努めている。
A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	b	嘱託医による年2回の健康診断と、年1回の歯科検診、毎月の身体測定を実施している。実施後は速やかに保護者に健診結果を伝えている。また、配慮事項や指導内容については職員で情報を共有している。家庭で検温してもらい、更に朝の受け入れ時に検温、乳児に関しては朝の受け入れと午睡時に検温するなど、子どもの体調管理に努めている。
A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもに対し、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	b	アレルギー除去食の提供は、医師の指示書をもとに「アレルギー対応マニュアル」に沿って対応している。入園時に家庭での様子丁寧に聞き取り、入園後は定期的に栄養士・看護師・担任などが保護者と面談を行い、個別のアレルギー除去食の献立を作成し除去食を提供している。また、職員の共通理解のもと提供の間違いや誤食誤飲を防いでいる。
A-1-(4) 食事		
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。	b	栄養士が各年齢毎の年間食育計画を策定し、その内容を保育計画に反映させている。お楽しみ給食や行事食、クッキング保育など子どもたちが様々な経験が楽しめるよう配慮されている。今年のクッキング保育は「だしの飲み比べコンテスト」が開催された。保護者向けに給食だよりを発行、玄関入り口ホールには給食サンプルを展示したりレシピの紹介など、食への関心や給食への理解を深めてもらう良い機会となっている。「ニコニコ畑」では夏野菜や冬野菜の栽培活動・収穫などを通して食に興味関心が持てるよう工夫がされている。
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。	b	献立に沿って給食の提供がなされている。毎日の喫食状況や好き嫌いについては、担任や園長主任と一緒に食べる機会を通して把握している。喫食状況は食器返却時に給食室に伝えられる。残菜の状況や把握した内容をもとに、毎月の給食会議などで検討され給食内容の改善を図っている。離乳食や除去食については、保護者と面談を実施し、子どもの発達や健康状態に応じて柔軟に提供されている。

A-2 子育て支援

	第三者評価結果	コメント
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
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。	b	朝夕の送迎時に気軽に相談できるような雰囲気作りと関係づくりを心がけている。連絡帳は0歳児から2歳児までが使用しており、日々の健康状態や育児上の悩みや喜び、食事遊びなどの様子が記入されており、担任は園での様子や相談に対する回答、子どもの育ちの過程などを記入して、相互理解と育ちを共有している。園だよりや給食だよりなどを発行し保護者に配付しており、園での取り組みや子どもの情報を発信して共有につなげている。
A-2-(2) 保護者等の支援		
A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b	運営委員会やクラス懇談会の他に、年2回の個人面談を実施し、必要に応じて随時相談ができる体制が整えられている。懇談会では、園の理念や園の保育方針、クラスの保育目標、日々の子どもの様子や各年齢毎の発達の特徴などを細かく伝えている。運営委員会の実施後は、「さぽーたーだより」を発行して協議内容などを保護者に伝えている。
A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b	法人規定の虐待対応マニュアルが整備されており、登降園時の健康観察や日常のこどもの行動・態度の変化、身体状況の観察などを丁寧に行い、早期発見に努めている。虐待が疑われる場合には、市の子育て相談課や児童相談所と連携を取って対応する体制が整えられている。職員間で虐待について研修を行うなど、職員の意識向上を図っている。

A-3 保育の質の向上

	第三者評価結果	コメント
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
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。	b	法人作成の査定表に詳細な評価基準の項目があり、自己評価を実施している。保育実践上の評価については、年間指導計画（4期）月間指導計画（毎月）週案（毎週）保育日誌（毎日）に保育実践活動の振り返りと評価反省を行い、次の保育活動へと反映させている。研修については、個々に研修計画を作成し、自分に必要な研修を自主的に申し込み受講するなど、自己研鑽に努めている。研修参加後は報告書の提出と職員会議などで報告するなど内容を共有している。非常勤職員にも研修内容を伝えたいが、時間的制約があるためできていないのが現状であり、今後の工夫に期待したい。