

# 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。 | b       | <p>保育目標（子ども像）を定め、市の保育理念・保育方針が整えられ、事務室や各クラスに掲示し、適宜職員の確認や保護者の目に触れるように配慮がなされ、保育活動に活かされている。また、各職員が必要に応じて確認ができるよう保育マニュアルなどを整え、標準的な対応につながるよう考慮されている。入園のしおり（重要事項説明書）などを用いて保護者に保育理念・保育方針・保育目標を説明し、入園説明会や懇談会などで資料にも掲載するなどの配慮をしている。保護者アンケートでは、保育目標・方針を知っていますかの質問に対して「あまり知らない」「まったく知らない」という回答が25%程度あることから、行事の際に保育理念・方針、保育目標と園の取り組みやプログラムとのつながりなどを適宜伝えたり、日常の保育活動の中でも思い起こすきっかけを提供するなど、園としての活動へのさらなる理解につなげていく工夫も検討されたい。</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       | <p>園運営に関する対応は園長・副園長が中心となり、市の「子ども・子育て支援事業計画」を基本方針として、計画に沿いながら運用を行っている。園長会議での各園の情報を共有し市の担当課からも行政の動きなどに関する情報提供がなされ、園運営や職員対応などに活かされている。また、保育専門誌や関連の雑誌、新聞記事などから社会福祉事業に関する動向や無償化など子育て制度の情報を収集し、適宜職員が確認できるように進めている。保育活動に関する情報などは職員間で回覧するなどして、周知・共有している。地域における子育てや保育に関するニーズなどを把握・収集する工夫などにも期待したい。</p> |
| 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       | <p>保護者会での意見や要望、日常のコミュニケーションや行事後のアンケート結果などから把握された意向などをもとに、保育活動の改善や施設の改修などの対応に努めている。園舎の老朽化、設備の利便性などを鑑み、トイレの改修やエアコンの取り換えなど、担当課と協議しながら子ども達の園生活の向上を第一に維持管理を進めている。行事内容などに関する保護者意見をアンケートで収集、結果は保護者に返して次年度の行事案の検討などに活かしている。職員会議などで要望や意見などの協議を行い、経費などを考慮しつつ子ども達の楽しい保育活動につながるよう取り組んでいる。</p>             |

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       | 子どもたちが健やかに成長でき、保護者が地域の人々と安心して子どもを産み育て、さらに子育ての楽しさや喜びを実感できるまちを目指し、市の子育て支援に関する「子ども・子育て支援事業計画」が策定されている。幼少期の教育・保育・子育て支援を総合的に推進する目標を掲げ、園では日常保育の中に反映するとともに、地域における保育拠点としての活動に取り組んでいる。園独自の中期計画を全職員での検討・協議をもとに取りまとめ、抱えている問題や課題、保育活動のさらなる効率的な取り組み方、老朽化に伴う建物の改修、子ども達の園生活の質の向上、玩具などの整備、地域との交流促進など、より具体的に取り組んでいける目標、達成状況を確認しやすい指標などを設定し、さらなる子ども達の楽しい保育園生活に活かされることも期待したい。 |
| 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       | 保育理念・保育方針・保育目標などを入園説明会の際に保護者へ伝えとともに、年度初めの保護者会・クラス懇談会の際には年間行事計画やクラス目標・保育活動のねらいなどに関する資料を配り、保護者の園活動への理解促進と周知を図っている。年度初めの園だよりに理念・方針を掲載するとともに、毎月発行して行事予定などを掲載しスケジュールとして伝え、保護者に向けて知らせている。また、全体的な計画をもとに年齢毎に年間指導計画を作成して、定期的に見直しを行い、評価振り返りにつなげ、次期の計画策定に活かしている。  |
| I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。                            |         |  |
| 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       | 定期的に行われる園長会議において市全体での保育活動に関する情報などを共有し、課題や問題点などを検討・協議しており、各園での報告・共有につなげ、職員間での共通認識化につなげている。年・月間指導計画をもとに保育活動の見直しに取り組み、子ども達の状況に応じて職員会議などで話し合い、保育内容の質の向上に努めている。保育指導計画は期毎、月毎及び週末に評価・振り返りを行い、反省点などをもとに次期計画に反映している。行事後にはアンケート結果などをもとに内容などに関する振り返りを行い、アンケートの結果を取りまとめ保護者に伝えとともに、行事内容などの改善や見直しに活かしている。  |
| 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。                 | b       | 保護者懇談会では理念や方針、保育のねらいなどを伝えて、理解と協力のもと保育活動を進めている。また、行事に関するアンケート調査を行い、意見や要望などをもとに職員会議などで話し合い、課題や内容などに関する改善点などを明確にし、次年度の計画策定に反映できるよう努めている。保育活動が全体的な計画に基づき、年・月・週案に落とし込まれそれらが日々の保育活動へと活かされていることを保護者にも伝える工夫も期待したい。また、指導計画自体を何らかの形で見せていくことも望まれる。  |

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>日常保育における保護者とのコミュニケーションを大切にしており、保育活動に関する意見などは送迎時の会話などから把握し、職員間での話し合いにつなげるなど、保護者が意見などを言いやすい環境を提供している。また、子ども達の状況に応じて職員会議などの場で話し合いを行い、園内研修を取り入れて保育内容の質向上を心がけている。内部研修や保育マニュアルを用いて共通理解を図り、園長会の報告などを共有して職員間での共通理解に活かしている。各指導計画は決まった時期に評価・反省、見直しを行い、次期計画の策定に活かしており、月間の保育指導計画などは職員会議で協議して職員間で共有している。保護者参加の行事後にはアンケート調査を行い、集計結果を保護者に伝えるとともに、評価・反省を実施して今後に向けての課題を見つけ、改善・見直しにつなげている。</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>時期を決めて各指導計画の評価・反省、振り返りを行い、次の計画策定に活かしている。職員会議を利用し、月間保育指導計画を協議するなど職員間で周知・共有して保育活動が円滑に進むよう取り組んでいる。行事に関しては職員間での役割の調整や当日の進行などを話し合い、スムーズな運営に努めている。保護者が参加する行事に関してはアンケート調査を行い、結果から得られた意見や要望などを考慮して職員会議で話し合い、改善すべき点などの課題を明確にし、次の行事計画の策定に反映し配慮している。</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       | 園長・副園長・保育士・調理師・用務員の役割が「職務分担表」で明示され、園内の組織図が整理されており各担当者が体系的に連携し相互につながっていくかを明確にしている。園長はリーダーシップを活かして保護者や職員とのコミュニケーションを通して情報の共有を運営に活かしており、保護者対応や保育園における活動全般の総責任者としての立場を明確にし、保育活動への支援・助言を行っている。副園長は園長との連携を通して保育活動が順調に滞りなく進むように配慮し職員の指導などに当たり、保育活動の支援などに努めている。  |
| 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。     | b       | 「川越市立保育園運営規定」「保育マニュアル」などが整えられ、職員全員に配られ、適宜必要に応じて個々で確認ができるようになっている。保育者としての倫理と態度が「保育マニュアル」に整理され、毎年年度初めには職員会議で読み合わせをして全員で確認し共有している。また、子どもの人権への配慮や専門職としての姿勢、社会的ルールの尊重（日常の保育において気をつけたい言葉と態度など）、苦情の対応、職員研修などの項目も含まれている。子育てに関わる新たな制度の変更や保育の基本的な姿勢となる指針の改正などは勉強会などを行い、保育活動への取り組みに活かしている。福祉施設・保育園として遵守していかなければならない基本的な関連法令を整理し、職員間での共通認識に活かされるなどの対応も期待したい。 |
| Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。                 |         |  |
| 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。 | b       | 保育活動などに関する園内研修を行い、外部研修に参加した職員からの報告を共有し、保育の質の向上に努め、新たな取り組みに展開できるよう工夫するなど、人材の育成などに活かしている。職員会議では各クラスでの取り組みや課題などを話し合い・共有して、子どもたちの楽しい保育園生活につながる保育を進めている。職員間での意思の疎通やコミュニケーションを図り、定期的な会議を通して保育園での現状を話し合い、課題や改善点などについて積極的に協議し合える環境を整えている。  |
| 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。     | b       | 限られた予算内でも効率よく園運営が進むよう、年度毎に備品購入や修繕要望などに優先順位をつけて市担当課に提出して、子どもたちが楽しく・よりよい成長発達につながる保育活動を目指し、安全で安心して使いやすい施設を整えるよう配慮している。保護者からの要望や職員の意見などを考慮し、無理のない範囲での節約にも努めている。また、職員の気づきや提案、保護者からの意見なども保育活動に反映・活かしつつ、子どもたちや保護者が利用しやすい保育園づくりや職員が働きやすい職場作りに向け、施設の維持管理などに取り組んでいる。   |

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       | 人財育成に関する基本指針・基本方策が明示された川越市人材育成基本方針が定められ、職位毎に果たすべき役割が明示されている。必要と考えられる内容に合わせた自主研修・職場研修・職場外研修が実施されている。各職員は保育活動の質の向上、保育者としての資質のさらなる向上に向けて、職種別の研修などに参加し、日常の保育活動などに活かしている。また、職員採用は市担当課が対応しており、園からは希望する人材の条件・人数などの情報を提出して的確な職員の配置につながるよう人事管理が行われている。市では待機保育士・待機調理員を配置し、緊急時などにも対応できるよう配慮している。 |
| Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。                         | b       | 年２回評価シートを用いた正規職員の人事評価が行われている。非正規職員にも面談などを行い、保育への思いを聞き、相談に応じたりしている。本人の希望をもとに園内でのクラス担任や担当、人員の配置などの検討を行い、園長・副園長で資質や経験、園全体のバランスなどを考慮して協議し、職員会議で決定している。クラス担任は子どもたちの様子などにも配慮し、持ち上がりなどの検討も含めて対応している。   |
| 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組んでいる。        | b       | 職員一人ひとりの意向を把握しコミュニケーションを取るよう努め、各職員の超過勤務を抑制するよう努め、休暇などはできるだけ希望に応じて取得できるように配慮しており、勤務状況報告書、時間外勤務、各種休暇の確認を月末に行っている。リフレッシュ休暇の制度やメンタルヘルスなどにも配慮しており、できるだけバランスよく休暇を取得できるよう考慮している。業務との兼ね合いを考慮して勤務体制を調整し、研修へ参加できるように対応している。県の市町村職員共済組合に加入しており、組合の冊子や毎月発行される共済だよりなどを配布し提携施設などが利用できるようになってきている。   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。                            |   |   |
| 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。                         | b | 研修に関する情報を掲示したり職員会議で伝え、希望する研修会などに参加できるよう配慮し、園長から参加を提案することもある。人事評価制度を整え、各職員が作成する業績評価シートで目標を設定し評価が行われている。人事評価をもとに個別面談を行い、クラス担任や人員の配置などに活かしており、各職員の資質・知識や技能などの向上に努めている。非正規職員は定期的な面談の場を設けるなど、勤務に関する要望などを把握して継続的な就労につながるよう配慮している。今後は各自の希望や要望などにも考慮しつつ業績評価シートなどを活かし、個別の研修や育成計画の策定につなげる対応なども期待したい。  |
| 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 | 5つの求められる職員像を目指しての基本姿勢や意識などが「人財育成」の中に盛り込まれ、職員研修についての基本的な考え方が明示されている。食育や職場環境・保育内容などに関する職員研修を実施しており、希望者はできるだけ受講できるよう職員配置を工夫し、勤務シフトを調整するなどの配慮をしている。職員会議の中で研修で学んだことを報告・共有し、園内研修を盛り込んでいくなど、保育の内容や職員の資質のさらなる向上に努めている。発達障害の子どもへの対応で絵カードを活用するなど、保育活動の中に取り入れている。市内の公立保育園では年齢別研究会も実施され、日常の保育活動での遊びに取り入れたり子どもへの言葉がけの方法などに活かしている。  |
| 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 | 新規採用職員研修や中級研修、管理職研修などが提供され、勤務シフトや行事、職員の休暇などの調整をして研修に参加できるよう配慮して対応している。日常の保育活動にどうしても人手が取られてしまう現状もあり、今後の取り組みにも期待したい。「復命書」を研修参加後に作成し、研修内容を再確認して職員会議などで報告を行い、職員間での周知・共有につなげている。研修を受講して感じたこと・考えたこと、職場に持ちかえり仕事に生かしたいことなどについて「復命書」に記載することで、研修についての評価と振り返りができるよう配慮されている。研修記録を活かして職員の研修計画に反映できるようにしており、さらに職員一人ひとりの研修成果が保育活動にどのように活かされ、子どもたちの育ちなどにどのようにつながったのかを評価する対応の検討なども期待したい。 |
| 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。               |   |   |
| 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。 | b | 実習生の受け入れに関する基本姿勢が保育マニュアルに明示され、それに従って受け入れをしている。保育園の概要や保育理念・方針、子ども像、注意事項や学んで欲しいことなどを取りまとめ、個人情報の扱いを含めて実習生にオリエンテーションで伝え、職員全体に周知し受け入れがスムーズにできるようにしている。受け入れる職員・実習生双方で個人情報の遵守を徹底し、個人情報の守秘義務などを記載した誓約書にサインと押印をもらっている。実習終了時には、評価表を作成して成果を取りまとめている。   |

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       | 市のホームページや冊子などで保育園の情報が公開されており、地域に向けて保育園の行事や子育て情報などのお知らせを掲示し、園周辺の家庭に行事の案内を配布するなどして参加を促したりしている。また、子育て家庭に向けては一般の保育施設の情報検索でも園に関する情報が提供されており、個人情報などに配慮して情報の提供がなされている。市の個人情報保護規定に沿って、情報開示への要請があった時には適切に対応する手続が整備されている。 |
| 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       | 県の第三者評価制度を受審しており結果を公表して、保育活動の質の向上・保育園組織の運営の効率化・適正化などに活かしている。また、県や市の行政監査を定期的に受け、保護者に向けては重要事項説明書をもとに新しい制度について説明したり、園だよりや年間行事計画などを配布して保育園での活動内容などを伝えている。   |

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       | 地域居住者・自治会の協力のもと、かすみにこにこまつり（夏まつり）や運動会、リズム活動などの行事が実施されている。行事の際には案内を近隣居住者に向けて配布したりするなど、参加も受け入れ地域と連携した取り組みとなっている。地域の小学生・中学生との交流や地域に住んでいる児童発達支援センターに通っている子どもとの交流保育や年長児を中心に地域の保育園との交流も行っている。地域の方々も参加する焼き芋会も恒例行事となっており、子どもたちの社会性・社交性の向上につながる取り組みともなっている。                         |
| 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。           | b       | 「ボランティア受け入れに対する基本姿勢」が保育マニュアルに明示され目的なども記載されており、心がけること・活動時間・活動内容・服装・昼食・持ち物・注意点などを整理している。受け入れにあたってオリエンテーションで注意事項などを伝え、基本的な保育への考え方を説明している。また、個人情報の保護などを盛り込んだ誓約書等を取り交わし、署名・押印を受けている。中学生の職場体験なども受け入れ、子どもたちとの交流や次世代の保育を支える人材の育成につながる取り組みともなっている。保育活動の補助や園内外の環境整備などの活動を担ってもらっている。 |
| 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       | 「おさんぽマップ」が園内に掲示され、周辺の施設や子どもたちが散歩で出かける公園などが掲載され、地域資源を活かした保育活動が行われている。市役所保育課・こども家庭課・子育て支援センター・保健所・児童発達支援センター・小児科医・歯科医・病院などの医療機関と必要に応じて連携が取れる体制も整っている。医療や消防などの緊急連絡先が事務室に掲示され、保育活動の充実・子どもたちの健康管理・安全対策などにつなげている。子育てに関連する情報が得られるように、市役所や関係機関からのパンフレットなどを園内に置いたりもしている。           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Ⅱ－４－（３） 地域の福祉向上のための取組を行っている。            |   |  |
| 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。     | b | 保育園での運動会やかすみにこにこまつりなどの行事には地域の子育て家庭や居住者も参加できるように内容などに配慮し、子どもたちとの交流につながる取組みとなるように工夫している。毎年の焼芋会では子どもたちが事前に芋ほりに行き準備した芋を提供するなど、園での活動を交流に活かしている。児童発達支援センターに通う子どもたちとの交流も取り入れられ、地域に根差した取組みが進められている。                    |
| 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。 | b | 園で行われる行事への参加を積極的に受け入れ、子どもたちとの自然な交流が行われている。また、入園希望者の見学を随時受け入れ、保育活動や子どもたちの園での様子などを見てもらったり、質問や相談も受けている。地域の子育て家庭支援に活かせる職員の専門性を活かした子育て相談や離乳食講習などの検討なども期待したい。災害時の協力対応や防犯活動につながる体制構築につながる地域の自治会や居住者の方々との連携もさらに深められたい。 |

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       | 保育マニュアルを活かした対応を進めるなど、共通認識化につなげている。「保育者としての倫理と態度」が保育マニュアルに保育者として守るべき倫理や規範などとして取りまとめられており、気をつけたい言葉と態度についても具体例を示して共有されている。保育マニュアルは全職員に配付して適宜確認できるようにしている。講演会に出席したり、人権保育への取組みを進め、例として子どものおもしろへの対応等を職員間で共有して対応に配慮している。また、行事に関するアンケート結果や保護者会での内容などは職員会議などで報告し、職員間で共有されて保育活動に活かされており、保護者にも報告し次の行事への配慮・工夫に役立てられている。 |
| 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       | 職員としての守秘義務について「保育者としての倫理と態度」の中に明示されており、子どもたちのプライバシー保護についても全職員で周知し共通理解につなげている。子どもの権利・意見が保育活動の中でも尊重されるように配慮し、人権についての考え方が整理され職員間で共有している。事務室の鍵のかかる書棚に子どもたちの記録・資料（児童票など）が個々のファイルで整理され、管理・保管が徹底されている。個人情報の取り扱い、情報の使用目的や園内での子どもの写真・名前の掲示、児童保育要録などの対応については重要事項説明書を通じて保護者へ周知を図り、同意書を提出してもらっている。                      |



|   |   |   |
|---|---|---|
| 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 | 園の概要や園児募集の情報などを市のホームページなどに掲載しており、問い合わせがある際には園の現状などの情報を提供している。見学の希望者も多く、問い合わせがあった際にはできるだけ希望状況に合わせて受け入れるよう配慮している。見学者に向けて、園の概要や子どもたちの園生活の流れ、保育活動の様子などを伝えるパンフレットの作成検討も望まれる。   |
| 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 | 入園申請に向けた面接を個別に行っており、入園が決定すると3月の中旬には入園に関する説明会を実施し保育に必要な書類などを配付している。重要事項の説明などを入園のしおりを用いて行い、入園にあたって準備してもらう物などをわかりやすく見本を見てもらいながら説明している。また、子どもの生育歴などは担任と保護者の個別面談を行い、聞き取りを通して丁寧に確認している。子どもが園生活に支障なくスムーズに慣れていけるよう、はじまり保育を取り入れ、子どもの状況に合わせた配慮に努めている。年度初めのクラス別保護者懇談会の際には、保育目標などを伝え園生活に関する情報を説明したり、園内掲示を通して周知し、分からないことがあれば適宜対応している。  |
| 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 | 保育の継続性に配慮し、市内の公立園への転園の場合には子どもに関する関係書類を引き継いでいる。子育て関係機関などとも必要に応じて連携を図り、支援など配慮が必要と判断される場合などには情報を提供して継続した子育てへの対応ができるように配慮している。また、保護者からの問い合わせがあった際には関連する情報の提供や相談に応じて適切な対応に努めている。   |
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。                                   |   |   |
| 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。                 | b | 保護者満足につながる取り組みを進めるとともに、寄せられた要望などには園で対応できることはできるだけ迅速に取り組み、園内への掲示や保護者会などの機会を通じて対応内容などを知らせることで、理解と協力につなげるよう努めている。行事のアンケート調査を行ったり、普段から送迎時における保護者とのコミュニケーションを大切に、意向や要望などを把握して対応や取り組みなどを進めている。保育士体験や保育参加を行い園の取り組みの実践に触れてもらったり、保護者懇談会を通じて園の情報や子どもたちの様子などを伝え、保育園での活動を共有する場を提供している。行事アンケートなどで寄せられた意見や要望などは次年度の行事や保育計画・活動などに反映できるように配慮している。また、個別の面談を希望に合わせて行い、保護者と丁寧に話す場も設けている。 |

| 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>重要事項説明書の中に「苦情処理について」の項目が掲載されており、苦情解決責任者を園長、受付担当者は副園長であることを明示し、年度初めの保護者会でも説明し伝えている。苦情処理委員として、民生委員の氏名・連絡先が示されており、苦情解決に関する対応や連絡先などが園内に掲示されている。園だよりで「声の箱」が設置されていることを周知し、保育マニュアルには「苦情の対応」の項目が掲載され、意見を受け止める姿勢や苦情の聞き方などを明記して職員間で共有し、いつでも話を聞く体制を取っている。また、市保育課と連携を取って苦情への対応をしており、職員間で対応策などを協議し、解決に向けて的確に対処できるよう配慮している。</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>日々の送迎時における保護者との会話や気軽に相談しやすい雰囲気作りを心がけ、保護者とのコミュニケーションを大切に対応している。保護者からの意向などは懇談会や個人面談、行事後アンケートの感想、声の箱、日々の会話などから把握し、検討結果や保育園の対応などは園だよりなどで伝えて周知を図り、職員会議などで共有して取り組んでいる。必要に応じて保護者との面談を行うなど、保育園への意見や要望などの把握にも努めている。また、利用者調査結果では不満や要望を気軽に言うことができずかとの質問に対して「いいえ」との回答もわずかではあるが見られることから、さらなる対応などの検討も期待したい。</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>保護者から寄せられた相談や意見などは口頭であっても園長に報告し職員間で解決策を検討・協議して、結果は保護者・職員に周知することでの的確な対応につなげている。園で対応できることは可能な限り迅速に対応を協議し素早い対応に努めており、市担当課と協議が必要な場合も検討を引き延ばすことなく、なるべく早い時期で回答を返せるよう配慮している。保護者とのコミュニケーションに重きを置き、日常からの理解と協力を努めていることから、利用者満足度も約9割と高い。</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>b</p> | <p>「防災・防犯対応マニュアル」には事故などの発生場所や事象のケースに応じて対応フローで示され、職員間での周知・共有につながっている。日常保育における安全対策が取りまとめられ、「年齢別事故予防年間計画と配慮の仕方」に4期に分けて季節に応じた目標・留意点などとして明示されている。また、園舎内と戸外に分け留意事項が示された「川越市立保育園・年齢別危機管理」も整理され、子どもたちの安心・安全に向け丁寧な安全対策が行われている。健康観察・保育室・園舎内・園庭・散歩・公園などに関して副園長が事故防止チェックリストを用いて確認を行い、役割分担を決めて常に子どもたちの安全に気を配り、事故を未然に防止できるように努めている。事故やヒヤリハットなどの情報は安全衛生委員会で取りまとめ、内容は各園に返され対策に活かされている。園内外のヒヤリハットを職員間で如何に容易に集めるかの検討・協議を行うなどの意識改革に努め、保育室及び保育園全体でのヒヤリハットを整理・取りまとめ、子どもたちの安心につながるリスクマネジメントとして活用されたい。</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>感染症については健康管理の事項で「保育マニュアル」の中に整理がなされており、職員間での周知・共有が徹底して対応に努めている。感染症の発生情報を園内への掲示やおたよりなどで速やかに保護者への提供・周知し、感染の拡大防止への対応を促している。子どもたちの日常の保育活動の中で手洗い・うがいの励行を行い、感染症に関する研修成果などを職員会議で報告・共有して対応を徹底するなどしている。シミュレーションを実施するなど日常から感染症対応への心構えに努め、手順などを掲示して対処キットを準備している。市から提供される感染症情報の周知なども行い、子どもたちの健康配慮に努め、重要事項説明書の中にも感染症について記載をするなど、保護者に向けても対応を伝えている。</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>b</p> | <p>危機管理マニュアルをもとに、条件を変えて毎月避難訓練を行い、地震・災害時の対応に備えている。避難経路や手順などを確認して全職員で話し合いを行い、災害の発生に備え、ホイッスルの合図で集合する訓練などを実施し安全な避難に活かしている。消防署員が参加して通報・避難・水消火器の訓練なども実施されている。不審者対応の研修を受け、防犯教室も予定されており、玄関施錠の徹底なども進めている。園裏手が土手となっており園舎の立地状況から侵入経路への防犯対策が進んでおらず、保育園としても今後の防犯への備えを課題として検討している。</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 | 行政として作成した保育マニュアルがあり、保育理念や保育方針、子ども像が提示されている。マニュアルには保育者としての倫理と態度の他、保育園の生活や健康管理、虐待対応、防犯対応などがまとめられ、職員に周知され共有の認識のもとに保育活動が営まれている。また、防災・防犯のマニュアルや子どもの所在不明の場合の捜索方法のマニュアル、災害発生時における保育園の対応などのマニュアルが作成されている。園独自には早遅の手順書や戸締り・電気チェックの手順書などが作成され、サービスが提供されるようになっている。 |
| 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 | 保育マニュアルの見直しは、園長会でプロジェクトのメンバーを選び、年度末に向けて各園から意見を吸い上げて行われている。現在は保育日誌や午睡チェック表の書式の見直しをプロジェクトチームで検討している。見直した結果は園長会で説明を受け、職員に周知している。  |
| 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 | 入園時には保護者から、児童健康票、0歳児面接表、食事について、生活について、家庭調査表、生育歴及び医療歴、予防接種・感染症一覧などの書類を提出してもらい、子どもの園での生活に活かしている。月の指導計画は0歳児から2歳児は個別に作成している。また、支援の必要な子に対しても個別の計画を作成し、きめ細かい支援ができるようにしている。3歳児～5歳児はクラス単位の月の指導計画を作成している。行政で3歳児から5歳児の年齢別危機管理表が作成され、活用できるようになっている。               |
| 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 | 保育マニュアルや保育目標、全体的な計画、年齢別の年間指導計画を活用し、保育活動を展開している。毎週行われている職員会議の中で子どもの姿を踏まえた月の目標を報告し、期ごとにクラスで話し合われた評価反省の報告がされている。子どもの姿は全園児分の個人記録ノートがあり、日中の様子や健康状況も含め記録され把握されている。週の計画は、クラスの担当が1週間の振り返りを記入し、園長に提出している。年度末には1年間力を入れて取り組んだこと、反省や問題点などの項目をクラス毎に振り返り記録している。      |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 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 | 児童票（はぐくむ）、児童健康票、発達の記録、発育の記録、個人面談記録、検診表、連絡帳、保育日誌などに、子どもの個別の状況が適切に記録されている。週の計画は保育のポイントと日誌が（計画、記録、振り返り）のセットになり日々の保育活動の様子が記録されている。個々の子どもの成長の姿は児童票（はぐくむ）に0歳児から2歳児は1年間に2ページ、3歳児から5歳児は1年間に1ページを使用して記録することになっている。日々の子どもの状況や保育の情報は、今日の予定の書式に記入されているので、各自確認することになっている。職員会議ではクラスから子どもの状況の報告があり、職員が把握できるようになっている。 |
| 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 | 市の情報セキュリティポリシーが作成されており、それに基づいて情報の管理がされている。子どもに関する書類などは事務室の書棚にファイリングされている。児童票（はぐくむ）を記入する時には、記録する旨を伝え事務室内で記録することになっている。保育日誌はクラス内で保管し、個人情報に係る連絡は、口頭での伝達を基本にしている。保護者とは小学校への保育要録の提出なども含めた個人情報に関する同意書を交わしている。   |

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過程を編成している。 | b       | 保育マニュアルが整備され、改定された保育所保育指針に沿った年齢別指導計画が作成されており、全園が共通に活用することになっている。地域の特性を活かした保育活動や異年齢保育など、園としての特徴を生かした内容を盛り込むことができる全体的な計画を作成している。今後は、全体的な計画の検討・作成に現場の保育者一人ひとりがさらに積極的に参画ができる方法の検討なども期待したい。 |

| A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開  |          |   |
|---|----------|---|
| <p>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。</p>                 | <p>b</p> | <p>園舎は築年数が経ってはいるが、清潔や衛生面での配慮がされている。子どもが心地よく過ごすために大きな音に気をつけたり、人も環境と考え保育者の声に対しての声かけをしている。暑さに対する対応ではエアコンの設定温度を話し合うなどの配慮をしている。保育室の玩具は置き方が雑然としてしまうので、年齢にあった玩具をそろえる必要性などを伝えるようにしている。園独自で年齢別事故予防年間計画と配慮の仕方表を作成し、職員に配付し読み合わせを行い、安全に過ごせる環境に配慮している。子どもが安全に過ごせるように、職員が園舎内の気になるところを報告し、用務職員が迅速に修理をするなどの対応をしている。また、福祉施設安全委員会に出席し、ヒヤリハットの報告をするなどして情報交換をしている。子どもたちとホールの使い方や園庭・遊具の使い方などの確認をして安全に遊べるよう働きかけている。</p> |
| <p>A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>                        | <p>b</p> | <p>子どもとのかかわりでは、子どもの話をきちんと聞き、受容するようにしている。トラブルがあった時には、それぞれの言い分を聞いたり、気持ちに寄り添う言葉をかけるなど丁寧に受け留めるようにしている。登園時の受け入れには体温を聞いたり、いつもと違う様子があれば、園長に報告をし、保護者に連絡をするなどして対応をしている。けがや体調の程度により担任が保護者に直接伝えたり、時間外連絡ノート（1階用と2階用の2冊）に記入し、当番職員から保護者に伝えている。時間外職員から、早番やクラス担任に伝達事項が伝わるなど子どもの状態をきめ細かく把握できるようになっている。</p>   |
| <p>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。</p>                  | <p>b</p> | <p>保育室の中に手洗いの場がないが、手洗いの習慣をつけるために水飲み場の周辺にクラス毎に個人別のタオルをかけ、それを使用している。タオルが足回りに掛けられているなど、必ずしも衛生的とは言えない環境になっている。トイレが保育室の廊下を隔てた位置にあり、生活の流れの中で声をかけ排せつを促すことになっている。排せつの処理などの場合にはトイレの中などの見えない場所で行い、子どもの羞恥心に配慮した対応をしている。保育活動の内容によるが1日3回は着替えをするので家庭に着替えの用意のお願いをしている。</p>   |
| <p>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。</p>            | <p>b</p> | <p>子どもが主体的に遊びを選べるようにと考え、今日はどこで遊ぶ？とかクラスで何をしたい？等の投げかける言葉を使うようにしている。グループごとに遊びたいことを投票で決めたり、子どもの求めに応じて絵を描ける場をつくったり、箱を使って制作をするなどのスペースを作るなど遊びを選択できるように環境を工夫している。園庭にある木を境にして泥遊びと体を動かす遊びに場所を仕切ったり、登ってもいい木を決めて、自由に木登りを楽しめるようにしている。</p>  |
| <p>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。</p> | <p>b</p> | <p>0歳児室は1歳児室との柵を隔てた保育スペースになっている。また、子ども3人に保育者1人ということもあり、担任同士の工夫でクラス単位で保育をすることもあるが、1歳児と一緒に過ごすことが多くなっている。玩具類は衛生管理もあり押入れに入れるようにしている。子どもの個々の生活のリズムに合わせるように配慮し、授乳の時間は1対1で行うようにしている。午睡時には乳幼児突然死症候群の予防のため、お昼寝のチェック表に体の向きも記録している。保護者とは連絡帳で子どもの状況を伝えたり、必要に応じて離乳食の確認をするなどの連携を取るようにしている。乳幼児突然死症候群の話を保護者に伝える機会をつくることの検討を期待したい。</p>   |

|  |          |   |
|--|----------|---|
| <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>0歳児から2歳児は1階のテラスに面しており、園庭にすぐに出ることができる環境にある。1・2歳児の保育活動は天気が良ければ園庭や園外に出かけることが中心になっている。保育室は玩具や絵本をコーナーにして、遊べるようにしている。また、事務室の前には手作りのおもちゃの棚があり、そこから保育士が選んで持って行き遊ぶ機会もある。玩具類は保育士が選んで子どもたちに提供することが多い状況になっている。子どもの成長に伴うトラブルなどに対しては、両方の気持ちを代弁し、1対1で対応する様にしている。子どもの気持ちの切り替えのポイントは子どもへの声のかけ方や選択をさせる方法をとるなど職員同士で振り返りを行っている。2歳児からは生活表を使って保護者との連絡をしている。生活表で子どもの睡眠時間を把握し、園からや家庭からの連絡を記入してもらい今日の様子として保育活動を記録して保護者に見てもらおうように保育室内のロッカーの上に置かれている。生活表はクラスの子どもの名前の一覧表形式で個人情報記載される方法なので検討が必要と思われる。</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>環境のスペースを分けてコーナーをつくるなど、子どもが自分から遊びを選べるように工夫している。廃材などの教材は職員同士声をかけて集めたり、はさみなどの管理は使いたいという子どもに直接職員が渡すなど安全に配慮している。お祭りで経験したお店屋さんをもっといろいろ作ってみんなに売りたいという子どもの声を反映した保育活動を展開したり、異年齢保育の誕生会では年長児が司会役で誕生児にインタビューをしたり。4・5歳児は0・1歳児の部屋に午睡の手伝いに行くなど、子どもが活躍する場を大事にしている。保育室の安全チェックは副園長が見回り、担任に修理箇所がないか聞いている。5歳児の午睡は年間通して実施しているが、体を休める程度にして徐々に短くしたいと考えている。</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>特別に支援の必要な子どもに対しては、子どもの特性に配慮した環境を工夫したり、教材の配置や、日々のスケジュールなどの支援計画を作成している。支援児のためのボードを作成し、当日の活動内容や生活の内容をイラストでわかりやすく伝える工夫をしている。行政の心理士の巡回指導が年2回行われ、昼の時間に相談内容と共に指導内容や助言などを受け、職員会議で報告をして職員間で共有するようにしている。保護者にも相談したいことを聞き取ったり、相談や助言をされたことを伝え支援に活かしている。</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>朝夕の時間外保育（7時～7時30分、18時30分～19時）は1歳児室で行われている。出席児が多くなる8時頃まで合同で保育が行われ、その後3歳児から5歳児は園庭や2階の遊戯室に移動している。夕方は18時30分になると延長保育になり1歳児室での保育が行われている。朝夕の時間外保育の日誌には対象の子どもの名簿と健康観察欄と共に保育内容の記録欄があり、室内遊びの記述になっている。翌日の保育に活かされる具体的な遊びの記録になるよう期待したいところである。長時間の保育に必要な玩具は教材庫に保管され、必要に応じて提供できるようになっている。</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>5歳児の保護者懇談会には、元小学校校長等の外部講師を呼び、県で取り組んでいる接続期の大切さを中心に、子育ての目安「3つのめばえ」の話を就学に向けて聞く機会を設けている。保幼小の連携懇談会が年1回開催され職員2名（うち1名は年長担任）が出席し、グループに分かれた話し合いを通して情報の交換をしている。小学生が地域授業の町探検で保育園を訪問した時には交流したり、毎年2月には5歳児が小学校に招待され、小学校体験の機会がある。保育児童要録の書類を就学する小学校に提出して、連携が取れるようにしている。</p>   |
| <p>A-1-(3) 健康管理</p>  |          |  |
| <p>A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>                              | <p>b</p> | <p>日々の健康状態の把握は登園時の健康観察から始まり、連絡帳や保護者からの口頭の連絡も含め把握し、保育中の健康状況は個人記録ノートや連絡帳、事務日誌に記録している。毎月の身体計測は発育の記録表に記録され、年度末には発育の目安（カウプ指数）のグラフに記録され、把握するようになっている。予防接種・感染症の一覧があり、保護者からの連絡があると記録したり、年2回の内科健診や歯科検診、眼科検診などは実施後検診表に記録している。感染症が発症した時には、園内に発症状況の情報を掲示して知らせ、感染症の拡大予防に努めている。園だよりの中に健康だよりのコーナーを向け、健康に関する情報を提供している。</p> |
| <p>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。</p>                         | <p>b</p> | <p>年2回の内科健診や歯科検診、眼科検診を実施している。歯科衛生士から5歳児は歯磨き指導を受けたり、週2回のフッ化物洗口をしている。4歳児の保護者向けに園医からフッ化物洗口についての話を聞く機会を設けている。改定保育指針に沿って今年度保健計画を作成し、保育活動に活かしている。</p>  |
| <p>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。</p>   | <p>b</p> | <p>入園時に保護者から食物アレルギーの状況を聞き取り、医師からの生活管理指導表を提出してもらい、毎月保護者と調理・担任の三者で献立表を確認し代替食や除去食を提供している。給食を提供する際には黄色のトレーにお代りも一緒に載せて担任が給食室に取りに行っている。保育室ではテーブルに赤いテープを貼って席を決め、誤食を防ぐように細心の注意を払っている。食物アレルギーに関して変更があった場合、再度生活管理指導表を提出してもらい、医師から解除の指示が出た時には解除届を提出してもらうことになっている。アレルギー対応マニュアルは全職員に配付し周知している。</p>                      |



| A-1-(4) 食事                                       |          |  |
|--|----------|--|
| <p>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。</p>          | <p>b</p> | <p>毎月の市の統一献立の中に季節の行事に係る献立が出たり、誕生会メニューで提供されるなど食事を楽しむことができるようになっている。5歳児は栄養教育が企画され、手の洗い方、三色食品群や食べ物についてはなしを聞いたり、3回目にはカレー作りをして各クラスに分かれて配膳をして一緒に食べている。また、年5回の調理活動では月見団子作りなど、季節の行事食を作ったり、パン・うどん・クッキー・ホットケーキづくりなど、楽しい経験をし、おやつに食べている。その際、アレルギー児にも配慮し除去食も提供している。食具の使い方では行政の栄養士が来園して、3歳児にはスプーンの正しい持ち方、4歳児には箸の使い方の指導を受ける機会がある。</p> |
| <p>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。</p> | <p>b</p> | <p>毎日子どもの食事の場面に給食調理員が入り、子どもの喫食状況や残食状況を把握して、月1回開催される調理員会議に参加し報告するなど、献立作成の参考にしている。行事食の提供や年長児の希望を聞いて献立に反映して喜ばれている。給食食材の産地表示や衛生管理マニュアルに基づく点検など、安心して食べることができる食事の提供を心がけている。食育計画は作成から年月が経っていることから、見直し検討を考えている。</p>  |

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       | 毎日の送迎時の会話を大事にして、話しやすい関係をつくることを大事にしている。0・1歳児は連絡帳を通して、2歳児以上はクラス毎に生活表を通して今日の様子を知ってもらったり、必要に応じて個別のエピソードなどの話をして連携を図るようにしている。クラス便りを0～2歳児クラスは2か月毎、3歳～5歳児クラスは毎月発行しクラスの保育活動や子どもの姿を伝えている。クラス懇談会が年2回開催されている。年度の初めには、80%以上の保護者の参加がありクラスの1年間の保育の計画を中心に伝えたり、家庭での様子を発言してもらったり、早寝早起きの大切さや1・2歳児では噛みつきなどの発達上で起こる姿を話したりして家庭との連携を図れるようにしている。毎週水曜日に絵本の貸し出しをして、絵本を通して家庭との連携を図るようにしている。 |
| 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       | 保護者からの申し出があれば個人面談をクラス担任と園長が同席して行われ、保護者の悩みを聞いて安心して子育てができるように支援している。クラス担任は、毎日の子どもの姿や健康状況を個人記録ノートに記録している。その記録を活用してきめ細かい対応をしていることが、利用者調査結果で子どもをよく見てくれている、よいところや個性を認めてくれる、愛情をもって接してくれるなどの声になって満足度を高めている。土曜日の保育は水曜日までに利用の申し込みをすることになっているが、緊急な申し込みにも柔軟に対応するなど、安心して子育てができるように支援している。   |
| 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       | 虐待防止マニュアルがあることは職員には伝えている。毎日の送迎時に保護者の様子を観察したり声をかけるようにしている。また、子どもの様子はよく観察して個人記録ノートに担任が記録するようにしている。市の他課で年2回企画している児童虐待対応力向上研修にも参加し学んでいる。外部機関とは、学校・担任・行政のこども家庭課・スクールカウンセラー・校長などと連携が取れるようにして、虐待の予防に努めている。子どもの権利や人権保育の研修があり副園長が参加しているが、報告には至っていない。職員の言葉遣いや名前の呼び捨てなどについては気をつけるよう園長が伝えている。  |

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       | 年2回職員から自己評価シートを提出してもらい、それをもとに園長・副園長との面談が行われ、希望や要望、目指すことを確認する人事評価を行っている。保育の記録は週の計画と日誌がセットになっている用紙に、日々の振り返り欄と1週間の振り返り欄に子どもの姿や保育者の感想が記録されている。年間のまとめとしてクラス毎に、1年間力を入れて取り組んだこと（生活面・遊び面）やクラスの良い所、担任としての反省・問題点と共に保育士としての振り返りが記録されている。また、1年間のまとめとして、職員会議・クラス運営・行事・保護者との関わりなどの項目に対して良かったこと、反省、改善点などが記録され、年度末の話し合いが行われている。日々の保育の実践の記録の仕方や振り返りには何を記録すると次の保育に繋がるかなど記録についての検討を期待したい。 |