

評価細目の第三者評価結果 (保育所、地域型保育事業)

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	<ul style="list-style-type: none"> ・市の立保育所保育実施要領には、保育理念や基本方針、保育目標が掲載されており、市ホームページにて確認することができる。 ・市の保育目標に沿って保育所の保育目標を掲げ、「心身ともに健やかな子」を目指し、よく遊び・よく食べ・よく眠ることを大切に保育所で家庭との協力のもと月齢や健康状態に合わせて一人ひとりを大切に保育を心がけている。 ・年度初めには保育のしおりを用いて職員間で周知・共有に努めている。 ・各クラスや入口にも掲示し、保護者・職員が随時目に触れるようにもしている。またICTシステムにて保護者に向けて掲示場所を伝えてもいる。 ・保護者に向けては市立保育所の理念・基本方針・保育目標、園の保育目標を保育報告会の際に配布し共有するように配慮している。 ・利用者調査の結果では「あまり知らない」などの回答もみられ、保育理念や基本方針など、保育所の目標に関するさらなる周知の工夫も期待したい。

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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の所長会や連絡会において市の保育施策の現状や次年度の入所体制、保育に関する取り組み等が説明される。職員に向けて朝礼や職員会議で報告し閲覧するなどして適切な保育活動などへ反映できるよう、保育所でできる対応などを検討して保育活動の実践に活かしている。 ・子育て支援センターとも連携して地域のニーズを把握し、公開保育・保育所見学会の取り組みなどに反映している。近隣小学校との交流を通して就学に向けた情報なども把握・確認し、保護者への対応などにつなげている。 ・マスメディアなどを通じて発進される保育施策に関する国や県などの動きも把握し、保育所として対処できることなどの検討の際に活かせるよう心がけている。 ・保護者との連携・協力関係を大切に安心して子どもを預けられる保育所運営を支援なく維持していけるよう努めている。
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・週案会議や職員会議で保育所の抱える様々な情報を確認・交換することで保育活動に関する認識を高め、取り組むべき課題などを明確にし職員間で共有している。 ・子どもに関することや保護者への対応などに関しては職員とのやり取りを密接に行い、前向きに丁寧に対処できるよう配慮している。 ・リスクマネージャーを中心に安心と安全への取り組みを積極的に行い、後回しにすることなくできることは適時の対応に努め事故などの回避・防止に努めている。 ・少子化への対応や特色のある保育所活動の展開に向け、選んでもらえる保育所を目指し特徴を活かした様々な取り組みを進めている。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・市策定の「第二期子ども子育て支援事業計画」に沿って子育て家庭への保育支援や就学前の情報提供や子育てに関する支援などの取り組みが行われている。 ・市では次世代を担う子どもに関する施策に力を入れて取り組んでおり、子育てに関わる活動への思いも大きいと考える。子育て支援事業計画の内容を職員間で確認し保育所としてできることは何かを話し合い、特色や職員の特技などを活かした子育て支援に寄与する取り組みへと発展・展開する方向性も検討されたい。 ・将来への方向性も踏まえ、所長や職員の保育所への思いや目標とする保育所の姿なども含め、安全安心への計画、修繕・更新の希望などの計画も盛り込み、中長期的な保育所独自の構想も検討されたい。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・保育に関する計画としては全体的な計画に基づき、年間指導計画・月間指導計画・週案を骨格として、行事計画・保健計画・食育計画などの保育に関わる各種計画が策定され、日々の保育所での活動へと展開されている。 ・保育所全体での年度における取り組みをまとめ、各計画の概要・エッセンスを盛り込み、安全対策・事故防止、保護者への支援、地域等への支援、地域行事への参加、研修計画、小学校との連携などの予定も含め、保育所独自の年度における事業計画として整理されたい。 ・保育所全体で実施していこうとしている内容を職員間で共有しやすく整理することで、何ができるのか何をすべきなのかを分かりやすく共有することにつながる取り組みにつながると考える。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・保育活動に関しては全体的な計画を標準目標として年間・月間・週における保育目標の設定・ねらいや具体的な取り組みを検討し、期末・月末・週末に振り返りを行い、職員間で共有して次につながる取り組みを話し合い保育活動の中で展開している。 ・各行事や各計画で取りまとめられている報告書を保育所全体で行っていることも合わせて年度の事業報告書として取りまとめることで、事業の進捗状況などが分かりやすくなると考える。 ・事業報告書には安全対策・事故防止、保護者・地域等への支援、地域行事への参加や研修計画、小学校との連携などの内容も含め、実施状況や振り返りの内容、評価・反省などを職員間で共有することで、次年度に取り組むべき内容もさらに明確にすることに活かされたい。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ICTシステムを通じて保育所で行われる行事や保育活動の内容などの情報が適宜提供・伝えられており、保護者は保育所内の掲示、子どもたちや職員との日常での会話の中でどのような取り組みが行われているのか今後どのようなことが予定されているのかなどを確認している。 ・保育所全体で年度において取り組む事業内容のアウトラインを整理し、分かりやすくイラストなどを用いて伝えることで保護者の立ち位置・協力してもらえる内容などが理解しやすくなると期待できる。さらに保護者側からのアイデアの提案や地域との協力・連携にもつながることも考えられる。

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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・市立保育所の自己評価や市立保育士等の自己評価を通じて振り返りを行い、評価・改善につなげている。 ・職員会議や週案会議の他、未満児・以上児担当の職員による会議も行い、異年齢での交流の計画などを中心に話し合いをしている。園庭では年齢の異なる子どもたちが職員の安全への配慮のもと、互いに注意しつつ遊んだり教えあったりする光景が見られた。 ・配慮が必要な子どもへの対応などは週案会議の中で検討し、具体的な保育活動での関わり方を話し合い実践にあっている。 ・運動会などの保護者参加の行事後にはアンケートを行い、年度末の保育報告会で内容を伝えている。 ・保育参加、保育所見学や公開保育を実施し、保育所での取り組みや良さなどを伝えるよう取り組んでいる。
I-4-(1)-② 評価結果に基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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価に基づく振り返りによる反省点などは職員間で共有し、取り組むべきものは改善するよう進めている。保育所の自己評価の総括をたよりに掲載、保護者に伝えることでより課題を明確にして改善につなげようとしている。 ・行事に関するアンケート結果を活かし、保護者から挙げられた意見や要望などへの対応を検討して、次年度でできることは取り組むよう努めている。 ・第三者評価を受審することで保育所の良いところ・改善したい部分などを絞り込み、良い部分は維持・継続に努め、取り組める部分から改善につなげるよう進めている。評価結果は保護者にも伝えるとともに、県のホームページでも公開されている。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・所長の他、看護師などの専門職を含めて職務分担表が整理されており、職務内容や責任業務などが記載されている。 ・所長は保育所の方向性をしっかりと定め、保育指針に基づき、保育の質及び職員の専門性向上のために必要な環境の確保に努め、保護者や地域社会との連携・協働を図ることが明示されている。この内容に沿って保育所の最高責任者としての役割を担っている。 ・所長不在の際には主任保育士が連携を密にして所長を代行し、保育のリーダーとして職員をまとめ、保育内容を中心とした職務を遂行することとなっている。 ・体系的に整理された役割を分かりやすく図示することで全職員が職責を把握できるようにし、職務分担に記載された所長の役割や責任などを職員に向けて伝える機会の検討もされたい。
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・市の「職員の服務について」が全職員に配布され、階層別研修、サービス内容や情報セキュリティ、個人情報保護などの研修を通じて理解と共有につなげている。 ・正規職員はコンプライアンス研修を受講し欠席した職員に周知している。ハラスメント研修には対象となる委員が参加、職員会議で報告を行い全職員で共有している。 ・市の各種マニュアルが整理・準備され、子ども一人ひとりを大切に保育の冊子の中で保育者としての基本姿勢や保護者・家庭支援を踏まえた保育に取り組むことが示されている。 ・日々の保育に関する手順書として、早番の仕事、嘔吐処理などを取りまとめ、アレルギー対応や不審者、台風などの災害への対応などをフローチャートとして取りまとめ、事務室に掲示している。 ・危機管理などへの対応については会計年度任用職員も含めて実践体験を試行し、自然災害などの非常時においても慌てず的確な行動ができるようにしている。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画を取りまとめ、領域別研修・職域研修・所内研修・全体研修などが計画されており、参加できるように配慮している。 ・職員一人ひとりが研修などの学びや技術の習得などの機会を持てるよう、募集のある研修内容の情報を職員全体に伝え、参加を希望する際には勤務シフトなどに配慮して積極的に参加を促している。 ・研修への参加希望をアンケートなどで募り・確認し、自らが学んでいける体制へと導いている。また保育所として参加してほしい研修へは適切な人材を検討して参加を勧めするなど、保育活動の質向上につなげる取り組みに努めてもいる。
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・職員間のコミュニケーションを大切にされた体制整備を目指し、風通しの良い職場環境づくりへの取り組んでいる。リーダー層と正規職員との体系を改め、話しがしやすい体系への検討を進めている。 ・保育業務の割り振りなどを考え、より良い方向性につなげられるよう努めている。チームとして職員がみんなで協力し合えるよう意欲的に保育を進められる職員体制づくりに取り組んでいる。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・上尾市人材育成基本方針に基づき、職員像として人間性豊かな職員、未来を築く職員、経営感覚をもった職員、学び・育てる職員などの育成目標に向けて取り組んでいる。 ・保育所の職員採用は市で行われ、人材育成基本方針に基づき、職員が配置されている。職員の経験や正規職員・会計年度任用職員のバランスなどを考慮し、クラス配置や役割分担を行い、保育所の運営が円滑に進むよう配慮している。 ・職員間で声をかけ合って探したり、実習生の受け入れ教育機関で声かけをしてもらうなど、人材の確保に向けて取り組んでもいる。 	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・市の人事評価制度に基づく人事管理が行われ、年2回の人事評価を実施し、昇格・昇給などにつなげている。 ・所長、主任による個別面談を行い、目標を設定し確認、進捗状況と到達状況に関する面接を行い、その後人事評価シートによる組織目標に対する総合評価、実績評価、能力や意欲の評価などの最終評価が実施されている。 ・会計年度任用職員とは、主任が面談を行い、保育内容についての話をしている。また、必要に応じて、所長が個別面談をしている。 	
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り組んでいる。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の就労状況などの確認を適切に行い、一部の職員に業務が偏ることのないよう配慮している。休暇の取得なども平等にバランスよくできるよう職員の配置を考慮して対処している。 ・できるだけ休暇や休憩が取りやすい状況を確保できるよう職員体制を整え、声かけや配慮に努めており、職員からは風通しの良い職場、子どもに関する情報を共有し保育所一体で子どもをみながら同じ方向性で保育にあたることができているなどの意見もある。 ・市のストレスチェックが行われ、結果に基づいた職場改善を進めている。 ・朝礼や会議時間が長いなどの指摘もあり、会議体制の検討・進め方の工夫などにも期待したい。 	

<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 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市の人事制度に沿って実績評価・能力や意欲の評価が実施されており、職員一人ひとりが設定した目標を確認しながら、達成に向けた助言や支援などを行っている。 ・自己評価・人事評価シートを用いた所長・主任による総合評価へとつながり、職員一人ひとりの育成に関する方向性に活かされている。 ・市の研修計画に基づき、職種や担当に合わせた研修に参加できるよう配慮がなされており、希望に沿った知識や技能などの向上につながっている。 ・職員の将来展望につながるキャリアパス的な方向性を提示しており、自己評価・人事評価シートを活かして、これまでの経験や培ってきた知識などを踏まえた職員一人ひとりが描く将来の姿の実現につなげる職員一人ひとりの人材育成計画も検討されたい。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修計画に基づいて、所内研修・所長研修・主任保育士研修・全体研修・領域別保育内容研修・外部研修などが多岐にわたって企画され、職員の希望に応じて参加できるよう配慮をして受講を促している。 ・所長研修ではマネジメント能力の向上を目指し、領域別保育内容研修では保育の5領域と食育に関する学びを深める機会を提供している。また全体研修や外部研修は全職員対象に実施され、知識や資質の向上を目的としている。 ・研修内容は職員会議の場で報告され、資料などは回覧するなどして知識や学んできたことを共有し、保育活動の質向上や業務の効率化などに活かせるようにしている。
<p>II-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修が行われ、職種や経験年数などに沿った研修の受講が可能となっている。また職員は研修計画を参考に受講したい研修を選択し、勤務シフトなどへの配慮を受けて研修機会につなげている。 ・県保育士会などの外部研修や市職員自主研修団体の研修などへも積極的に参加することで自己研鑽に励んでいる。 ・近年ではWEBによる研修にも参加できる体制が整備され、遠隔地での研修にも参加できるようになってきている。研修内容を確認し、参加が難しい職員に向け資料を配布して確認してもらい、共有している。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育実習生の受け入れにあたりマニュアルに沿って対応しており、保育だけでなく看護学生の実習や中高校生の職場体験なども受け入れ、子どもたちの成長につなげている。 ・受け入れにあたってはオリエンテーションを行い、実習の狙いや取り組みたいことを明確にし、個人情報保護やプライバシーへの配慮、子どもたちとの接遇などについて伝えている。受け入れの際には誓約書を提出してもらい、個人情報の漏洩などに最大限留意して対応している。 ・実習中は実践経験を重んじ、指導者との連携を密に取り、反省会を行い学んだことの確認や今後の課題などを明確にして取り組んでいる。

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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所に係る情報は市のホームページや子育てガイドブックにて公表されており、見学者や入所を希望する方に配布するパンフレットも準備している。 ・市のHPには保育施設の空き状況や職員の研修計画内容も掲載されており、保育所の職員がどのような内容を学んでいるかも確認できるようになっている。また保育所実施要領では保育所の役割・使命なども知ることができ、保育に対する基礎的な知識も得ることができる。 ・保育所見学会の案内や公開保育の内容も見られ、公立保育所への入所を検討している保護者にとって参考となる情報が公開されている。 ・保育施設等に関わる様々な書式もHPから直接ダウンロードして入手できるようになっている。
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・市の内部監査や県の監査を受けており、公的な監査が適切に実施され、市立保育所事務要領に沿って適切な保育所運営がなされていることが確認されている。 ・県の第三者評価を受審し、外部機関による評価を通して的確な施設運営・保育活動の実施が確認され、支障なく保育活動が進められている。評価結果を受けて保育所では良いところを継続しながらさらなる向上を目指すとともに、課題とされるところはできるだけ早期に改善につなげていきたいと考えている。

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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に根差した保育所を目指し、地域居住者との交流・ふれあいの場を提供して子どもたちの成長に活かしていきたいと考えている。保育所は地域の子育てを支える存在であり、反対に地域からも支えられる存在であることを意識して日常の保育活動に取り組んでいる。 ・運動会や夏祭りの開催では地域周辺の居住者にも案内の手紙を配り、参加を呼びかけるなど、地域の重要な交流拠点としての役割も果たしている。定期的な園庭開放や子育て支援センターとの交流も行い、地域の方々とのふれあいの場も提供している。 ・近隣の保育所や幼稚園、小学校の先生も参加する公開保育の機会には地域交流・子育てへの取り組みなどに関して意見交換を行う場ともなっている。その結果、近隣小学校の1年生と年長の子どもたちが交流する場を設けることができた。また障害者支援施設との交流も行い、子どもたちが障害をもつ方とふれあう機会も設けている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れに関する事項が市立保育所実施要領に示されており、それに基づき保育業務補助や清掃などのボランティアを受け入れている。 ・太鼓の実演ボランティアを通じて子どもたちは興味や関心を高め、経験値を増やすことにつながった。 ・市内在住の方や様々な特技などを有する方をボランティアとして受け入れることで、子どもたちの成長に活かしていくことが期待できる。

<p>Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校の先生や近隣保育園・幼稚園の職員も参加している公開保育を通して、各施設が抱える問題点などを共有し、対応に向けた話し合いにつなげるなど、相互連携を活かした地域の子育てなどを考える場ともなっている。 ・発達支援相談センターや保健センター、子ども家庭総合支援センター、児童相談所と連携し、配慮が必要とされる家庭や子どもへの対応などに関して情報交換や対処の方向性を検討することも行っている。 ・保育所周辺に位置する公園や遊び場、公的な施設などの情報はさんぽマップとして整理され、所内に掲示することで保護者に向けた情報として提供されている。 ・公的な施設の機能や医院などの医療機関の場所・連絡先などを掲載した市の子育てハンドブックを毎年保護者に配付して、子育てに役立てている。
<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 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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所で行う運動会などの行事のPRと迷惑をかけることとなるであろう対応として近隣居住者宅を訪問し声をかけ、保育所での活動への理解を依頼している。さらにはこの取り組みを通して地域における福祉ニーズや高齢者対応などの要望を把握し、保育所でできる取り組みや地域居住者と子どもたちのふれあいの場の提供などにつなげていく検討も期待したい。 ・市役所から提供される地域の子育てに関する情報を整理し、地域が抱える問題点などを考える基礎資料として活かされたい。
<p>Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・園庭開放を実施したり、保育所での活動を実体験する保育所であそぼうなどを通じて地域の方と子どもたちの交流・ふれあいを促進し、地域ぐるみで子育てを支えていく対応につなげる取り組みとしている。 ・赤ちゃん駅にも取り組み、外出中のおむつ替えや授乳場所の提供など、子育て家庭を直接支援する対応にも寄与している。 ・遊びのアドバイスをしたり制作のアイデアを提供するなどのファミリーサポート活動の講師を行い、保育活動の普及・広報にも努めている。 ・大規模な自然災害が発生した際の支援施設として、オムツやおしり拭き、液体ミルクの無償提供にも備えており、地域の子育て家庭が安心して過ごせる環境を整えている。

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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・上尾市で策定されている市立保育所保育実施要領に基づいた取り組みをしている。 ・職員には実施要領を配付し、必要な個所を確認して保育を進めている。 ・保護者には人権保育基本方針に基づき、人権リーフレットを配付し、職員は個々にリーフレットの内容を確認している。 ・園内研修を月2回、昼と夕方に分けて実施し、人権擁護のセルフチェックリストを活用して、人権を尊重した保育の振り返りを実施している。
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・入所時に保育のしおり（重要事項説明書）の説明を行い、説明内容についての同意書を提出してもらっている。 ・保護者からは、小学校への児童保育要録の提出、転園情報、病院への情報提供などの個人情報利用同意書の提出をもらい、保育所内での写真撮影や販売に関して、プライバシー保護の重要性と外部への拡散に対するの注意喚起のご案内文章を配付している。 ・実習生に対して、個人情報保護の誓約書の提出を依頼している。 ・保育所で収集した個人情報の種類やそれらの使用や管理方法などに対して保護者に周知し使用に対する同意書の検討が必要と思われる。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・入所希望者に対して、市のホームページに保育所一覧表や見学会の日程が掲載されている。 ・保育所一覧には定員や開所時間、特色、保育目標、オムツのサブスクの導入や給食レシピ集などが掲載され、入所の申し込みデータも取得できるようになっている。 ・見学会への参加は保育所へ電話をして申し込み、見学会当日は所長が対応し、パンフレットを渡し、所内を案内している。見学者からは、慣らし保育やアレルギー食対応などの質問が寄せられている。今後はパワーポイントを活用して1月から案内をしたいと考えている。
Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・入所の説明には入所説明会の冊子と園のしおり（重要事項説明書）を使用して、保護者に保育理念や保育目標、保育内容などを所長が説明をして、重要事項の説明に対しての同意書を当日提出してもらっている。 ・入所時には、個別面談を実施し、子どもの生活状況や健康状況の書類を当日配布し、内容に沿って所長をはじめ主任保育士、保育主任、保育主査、看護師が聞きとり記入して把握し、保育に活かせるようにしている。
Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等に当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	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の公立園同士の転園に関しては、健康記録は保護者に転園先の保育所に持参してもらい、個人記録は所長間で紙ベースでのやり取りをし、保育の継続ができるようにしている。 ・保育所間で個人情報が移動することになるため、個人情報使用同意書に書類の移動のことにも触れるなどの検討も期待したい。

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	<p>電子アプリを導入し、利便性や業務の効率化を図っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全クラスで使用している連絡帳は電子アプリで対応し、家庭からは登所前には配信をお願いし保育所からは17時には送信をしている。保育活動の様子は、0歳児から2歳児は個別に、3歳児以上はクラス全体の様子を配信し、必要に応じて個別に配信をしている。 ・保護者参加の夏祭り、運動会、保育報告会などの行事の終了後にはアンケートを依頼し、寄せられた意見や要望を集計し、その後保護者に配信するとともに、保育所内にも掲示をして周知している。
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。		
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・市で、保育所利用者の意見・要望などの相談解決実施要領を策定し、保育のしおりに、保育所についてのご意見・ご要望をお寄せ下さいとして、意見提出方法や苦情解決担当者の氏名を掲載している。また、苦情解決第三者委員の氏名を所内に掲示している。 ・保護者が第三者委員に連絡をしたいと申し出た時に、連絡先を伝えることになっている。 ・第三者委員の選定は行政で行っていることもあり、所長をはじめ面識はないので、所長会などで紹介をするなどの機会が必要と思われる。
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者が意見を述べやすいように、玄関に意見箱を設置したり、保護者参加の行事実施後には、アンケートを取るなどして、次年度の行事の実施の際には意見を反映できるようにしている。アンケートは集約後に結果を保護者に配信をしている。 ・日々の送迎時の挨拶やコミュニケーションを心がけ、話を聞く時には傾聴に努めている。 ・保育懇談会や保育参加などを計画し、保護者が保育所に来て保育を見たり、職員と話す機会をつくっている。全クラスで実施している保育参加への参加率は概ね80%となっている。
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者から相談が寄せられた時には、相談内容によって担任や主任が対応したり、所長と面談をすることもある。 ・面談の内容は経過も含め記録し、毎朝実施している朝礼で必要に応じ報告をし、個別に相談に応じることもある。相談や意見の内容によっては、所管課に連絡をしてアドバイスを受けるなどの対応をしている。

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>	<ul style="list-style-type: none"> ・市立保育所安全委員会が年4回開催され、保育所のリスクマネージャーとして主任が参加している。安全委員会では、全保育所のヒヤリハットや未受診の事例を一覧表で確認し、子どもを見失う事例や重大事故につながりそうな事例などを参加者で3事例を選出し検討をして、各保育所に持ち帰り報告をしている。 ・ヒヤリハットは気づいた職員が記入し、フォーマットに入れ、未受診も含め朝礼で報告し共有している。昨年度は、転倒、衝突、噛みつきなどの事例が報告されヒヤリハットの件数は5件になっている。 ・ヒヤリハットマップや散歩先の危険箇所マップを作成し、所内に掲示して危険箇所の周知をしている。 ・事故分析シートは担当が原因を考え、主任とともに対応方法を検討して作成し、職員会議で報告をしている。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・市立保育所保健衛生マニュアルを今年度はじめに改訂をし、職員に周知している。 ・保健計画を作成し、それに沿って手洗い指導やうがいを奨励するなどの健康教育を実施している。また、保育室の換気に気を付け、こどもには食事前に流水で手指を清潔にすることを促している。 ・感染症が発生した時には、所内に感染症の症状も含め掲示をして、保護者に対して注意喚起をしている。
<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している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の避難訓練計画を作成し、毎月、火災や地震を想定した訓練や自然災害や不審者を想定した危機管理訓練も実施している。 ・保護者に対しては、災害時の一斉配信や災害用伝言ダイヤル訓練を6年度は年2回実施している。危機管理防災課と連携した飲料水や液体ミルク、紙おむつの提供などの仕組みがある。 ・臨時休園の基準や代替保育マニュアルを整備し活用できるようにしているが、今後は事業継続計画（BCP）の保護者への周知とともに、引き渡し訓練の実施を考えている。

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

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。		
Ⅲ-2-1(1) 提供する福祉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	<ul style="list-style-type: none"> ・市立保育所の保育実施要録や危機対応要録の他に、保健衛生マニュアルや食物アレルギー対応マニュアル、子どもの病気とけが、延長保育マニュアルなど9種類のマニュアルを整備して、全職員に配付している。また、嘔吐処理などはフローチャートにしてトイレに掲示して活用しやすくしている。 ・危機対応要録は、クラスで初めて散歩で出かけるときやプールが始まる前には読み合わせをしている。 ・個別に対応が必要な子どもへの関わり方や対応方法などは職員で話し合い内容をフローチャートにして確認できるようにしている。
Ⅲ-2-1(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	<ul style="list-style-type: none"> ・市の統一して作成されたマニュアルは、市の運営委員会を中心に国のガイドラインの改変に伴い、見直し改訂されている。 ・マニュアルの見直しに当たって、作成年度の記載とともに、改訂年度を記載していくことの検討も必要と思われる。
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(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（個別支援計画）を適切に策定している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・入所時に、保護者と個別面談を実施し、子どもの成育歴や生活状況、健康面などの聞き取りをして、入所後には全園児対象に個別計画を作成して保育を進めている。個別計画は毎月子どもの状況を踏まえ見直しをしている。 ・配慮が必要な子どもに対しては、必要に応じてケース会議を正規職員を中心に開催し、子どもの姿や発達状況を確認し、保育の評価反省を踏まえて個別計画の作成に反映できるようにしている。
Ⅲ-2-2(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画（個別支援計画）の評価・見直しを行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・全体的な計画は年度末にクラスで評価を踏まえて見直し、所長や主任が内容を確認し、見直した内容を全職員で確認し、次年度の計画として活用している。 ・年間指導計画は年2回職員会議で評価反省を行い、前期の話し合いでの、修正内容は反省評価欄に記録している。 ・月案や週案の評価反省や次月や次週の計画の作成とともに、個別の計画の評価反省はクラスで行い、検討が必要な時には週案会議や職員会議の議題にしている。
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(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況（個別支援計画）の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの個別の記録は、保育日誌、連絡帳、健康記録、児童票（成長の記録）、個別計画に記録され、職員会議や週案会議、ケース会議、以上児・未満児会議（4カ月に一回開催）などで話し合いがされ、代替職員も参加して、職員間で共有している。 ・8時20分から実施されている朝礼では、職員の当番体制や休暇、クラス別の引継ぎ事項、ヒヤリハットなどの報告欄のある朝礼記録簿に月当番の職員が記入し、内容確認後に名前に○印をつけ情報を共有できるようにしている。 ・朝礼は毎朝8時20分から開催されているが、勤務時間は8時30分からになっているので、朝礼の開始時間の検討が必要と考える。
Ⅲ-2-3(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの個人情報や記録に関する管理は、ファイリングシステムに基づき、施錠できるキャビネット内に保管し管理している。 ・パソコンやタブレットの使用は、職員個人のパスワードで管理し、タブレットは終業時に鍵のかかる引き出しに入れ厳重に管理をしている。 ・鍵の開閉は、早番と延長番職員が行い、鍵の管理は所長と主任が行っている。

A 個別評価基準

A-1 保育内容

	第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・上尾市の保育理念、保育の基本方針、保育の目標に基づき、上尾保育所の保育目標の3点を定め、「心身ともに健やかな子」に成長するため、よく遊ぶ、仲間作り、よく食べる、よく眠る、絵本・紙芝居等について、具体的な実践内容を決めている。それらを踏まえ、年齢別保育目標、子どもの発達過程、保護者支援、地域の実情等を考慮して、保育所独自の全体的な計画を作成している。 ・全体的な計画は年度末にクラスごとに見直しをした後に、職員会議で見直し共有して、次年度の計画に反映させている。
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・広い園庭は日当たりがよく、月1回の砂場の掘り起こしや危険箇所、遊具、玩具の点検を実施して、子どもが安全に、安心して過ごせる環境となるよう努めている。 ・保育室は園庭に面しており、災害時においてもすぐに避難できるよう安全面に配慮している。 ・主任をリスクマネージャーに選任し、日々の安全への配慮や所内の清掃環境を確認する安全点検を実施して、子どもが心地よく過ごせる空間を整備している。
A-1-(2)-② 一人一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・上尾市では「子ども憲章」を制定し「一人ひとりを大切に保育」の冊子を作成し、人権擁護推進のための保育者の心得としている。 ・保育をする上での保育者の基本姿勢、保護者家庭支援、地域等について園内研修や自己学習を行っている。 ・子どもの生活状況や発達過程、個人差等子どもの全体的な姿を把握して、各クラスの指導計画のほかに、全員の子どもへの個別の指導計画を作成し、保育を行っている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な生活習慣の大切さについて、担任が資料を作って保護者懇談会で話をしたり、クラスだよりや給食だより等で発信したり、送迎時に口頭で伝えている。 ・生活習慣の自立に向けて取り組む際には、一人ひとりの発達や興味を捉え、子どもに無理がないように保護者と相談をして進めている。トイレトレーニングは、1歳後半頃よりタイミングがあった時にトイレに座ってみることから始めている。 ・箸の使用は手指の操作を見極めたうえで、4歳頃よりメニューに合わせて進めている。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの主体性について、子ども自らが遊びを決めて行うことや砂、土、水を使って遊びを作り出していくことを大事したいと考えている。そのために従来あった築山を大きくしたり、子どもの遊びの様子を見て玩具を入れ替えたりしている。築山の改修に伴い、職員は子どもの遊びが変化したことを実感している。 ・子どもが遊びに集中している時には時間を伸ばしたり、プログラムを変更して遊び込めるように配慮している。環境構成について、領域別保育内容研修の内容を基に園内で学び合う予定としている。

<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・0歳児室は1歳児の利用人数の関係で保育室を変更している。現在の在籍人数に対して広さは、生活と遊びの空間を分けるなど十分に確保されている。歩き始めの子どもに対して床の素材について職員は不安を感じているところがある。 ・連絡帳（電子媒体）や保護者との会話を通して家庭との連携を図り、子ども一人ひとりの思いを汲み取り、丁寧な関わりとスキンシップを通して、愛着の形成を心がけている。 ・午睡時には児童確認表（睡眠時確認含）に5分ごとに呼吸や顔色、寝姿等を確認し、睡眠時の様子について記録をしている。
<p>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。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1歳児は10人ずつの2クラスで編成をしている。一人ひとりの子どもを理解して、保育を進めるために話し合いを重ねて、丁寧に保育を進めている。担任同士で連携を図り、状況に応じて、グループ保育やクラス全体での保育をするなどの工夫をしている ・1、2歳児の発達の過程で起こり得るトラブルについては、子どもの言葉にならない思いを受け止め、双方の思いを言葉にして仲介している。 ・園庭の自然環境や築山を活かして自由に好きところで探索活動ができるように遊びの環境を整えている。 ・おむつ交換時にはパーティションで仕切って周りが見えない場所で交換し、子どものプライバシーや羞恥心に配慮をしている。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・各保育室には、ままごとと絵本コーナーが設けられ、ままごと道具や保育者手作りのレンジ、パズル、積み木等の玩具が用意されている。年長組の絵本コーナーには図鑑を置き、子どもが興味をもった虫や花等について調べられるようにしている。玩具類は興味や季節に合わせて入れ替えたり、他クラスと共有で使ったりしている。 ・訪問時は年長児が粘土を土台にした張り子でオニの面の制作中であり、個性豊かで様々なオニが出来上がりつつあった。 ・園庭には柿やハナミズキ、モクレンなどの木々が植えられており、四季の移ろいが感じられる自然豊かな環境を整備している。改修した築山はぬらして滑り台にしたり、子どもたちが集まって来て遊ぶようになっている。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配慮を必要とする子どもについては、複数回、作業療法士や臨床心理士の巡回相談を受ける仕組みが整っている。カンファレンスには所長、主任、担任が参加し、意見交換や助言を受け、指導計画に反映させている。 ・助言、指導の内容は職員会議で報告し、話し合いを行って全体で共有して、個別支援や援助に活かしている。子ども同士が集団の中で生活や関りを通して、障がいの有無にとらわれず、ともに成長できるよう配慮をしている。

<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所は朝7時から夜7時までの12時間を開所しており、長時間利用の子どもが多く在籍している。延長保育の実施に当たっては延長保育マニュアルを作成し活用している。 ・クラス保育から移行する際には、職員間で日中の子どもの様子や情報交換を丁寧に言い、夕方の保育に繋ぎ連携を図っている。 ・夕方の保育に移行する際には紙芝居や絵本等を読んで、落ち着いて過ごせるように工夫している。延長保育用にぬいえ、ブロック、お絵描きなどの玩具を用意している。 ・年度初めに延長パート職員に対して、保護者対応、配慮を必要とする子どもへの対応等の他に、「一人ひとりを大切にする保育」や人権について1時間程度で連絡会議を行っている。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市の接続期プログラムが作成されており、保育指針の育みたい資質能力の3つの柱や幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿を踏まえて保育を行っている。 ・相談員（教育経験者）が週に3回来園し年長児の保育に入ったり、小学校に向けての話をしている。保護者に対しても個別の相談に応じ、11月には就学前の講話を実施し、就学への不安がないようにしている。 ・保育要録は近隣の3校ほどは持参して顔が見える関係を作っているほか、他校は要望により郵送している。年2回実施の保幼少連絡協議会は年長の担任が出席し情報交換を行っている。 ・子どもに対しては、2月実施の学校体験に参加し、小学校がイメージできるようにしている。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所で年間保健指導計画を作成をしている。市立保育所保健衛生マニュアル、子どもの病気とケガについては保育課で作成しており、これらに基づき、日々の対応が行われている。 ・園内での実践研修は応急手当、心肺蘇生とAEDの使い方等を行い、手順に沿って対応できるようにしている。 ・SIDS（乳幼児突然死症候群）の予防に関する情報は11月の強化月間にはポスター掲示で知らせている。保育所では年齢毎に時間を決め、睡眠チェックを実施して、寝姿、顔色、呼吸等子どもの様子を確認している。
<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医による健康診断と歯科健診を年2回を実施して、保護者には結果を紙面で配付している。身体計測は0～2歳児は毎月1回、3歳児以上は2か月に1回実施し、電子媒体で保護者に伝えている。 ・保育所では発育の経過を成長の記録に記入し、受診が必要な場合には担任から保護者に伝え、当日欠席の子どもに対しては嘱託医への受診を促している。

<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギー疾患の対応は市で作成している食物アレルギー対応マニュアルに準じて実施している。入所時には所長、主任、担任、調理員、保護者で面接を行い、詳細を聞き取っている。以降、半年毎に面接を実施し、経過の確認を行っている。 ・アレルギーの除去食提供については、医師による「生活管理指導票」を提出してもらい、3大アレルゲンに対応した安心安全メニューで提供している。子ども毎に違う色のトレイや食器を使い、座る場所を決めて、配膳時は調理員が除去の説明を行うとともに、所長、主任、担任が確認をして、誤食をおこさないようにしている。 ・与薬は原則行わないが、やむを得ない事情がある場合のみ、与薬表と薬剤情報提供書、薬1回分を預かり、事務室の薬棚に保管している。予約の際は事務所から持ち出す時にチェック表で確認し、その後担任がクラスで複数人で確認し与薬している。
<p>A-1-(4) 食事</p>		
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「楽しく食べる子ども」を目標に5つの子ども像を掲げ、年間の食育計画を作成している。菜園での栽培活動やクッキングの実施、調理員が手作りした6種類のクイズシート（大豆の変身、行事には何食べる等）を給食室前に掲示したりして、食への興味や関心が広がるようにしている。 ・給食のサンプルは、玄関のタブレットで確認でき、降園時には親子で見て会話をする姿もある。 ・保護者の保育参加時に試食を実施し、自然の味を活かした薄味の保育所の給食を体験してもらっている。また、子どもたちに好評なメニューは給食だよりに掲載し、電子媒体で配信して家庭でも簡単に作れるようにしている。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理マニュアルを所管課で作成し、安心しておいしく食べられるよう、給食研究会でマニュアルの確認をしている。保育所では日々検食や衛生点検を実施して記録を残し、所長が押印をして確認をしている。 ・献立は保育課の管理栄養士が作成し、毎日違うメニューで提供している。調理員は随時クラス巡回をして、子どもの喫食状況の把握をしている。 ・毎月開催される給食研究会には、保育課栄養士、所長、看護師、保育士、調理員が出席し、保育所で把握した喫食状況や意見を基に、味付けや嗜好等について献立の検討が行われ、次回以降の献立作成に活かされている。

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。	a	<ul style="list-style-type: none"> 電子媒体での連絡帳は全園児が使用しており、毎日、見るのを楽しみにしている保護者もいる。送迎時には保護者とのコミュニケーションを通して、保育の中の子どもエピソード等を伝え、小さな困りごとでも相談にのってもらえるとの意見がある。 保育参加では、保育中の子どもの姿や保育者の関わりを見てもらうとともに、給食の試食を実施したり、一緒に遊んだり、太鼓など得意なものを披露してもらうなどして、子どもも自分の親の参加を楽しみにして、8割程度の保護者の参加があり園の理解に繋がっている。保育参加後は感想を記入してもらい、廊下に掲示をしている。 	
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> 急な残業時の臨時延長保育は、随時の申し込みで利用でき、保護者個々の事情に柔軟に対応している。 クラス懇談会はテーマを決めて保護者同士が交流できるよう工夫したり、個人面談は、家庭での子どもの様子を把握したり、育児上で困っていること等を丁寧に聞いて回答し支援ができるようにしている。 年度末の土曜日に保育報告会を実施し、1年間の活動内容を動画やスライドにして、子どもの成長を伝えている。実施後はアンケートを記入してもらい、結果を報告している。普段の子どもの姿がよくわかったことや子どもの成長を実感していることを多くの保護者が書いており、他にも職員へのねぎらいや感謝の言葉が記され、園理解や信頼感が読み取れる。 	
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	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止マニュアルが整備され、対応の流れなど必要な部分はフローチャートにして掲示をしている。 日頃より保護者との会話や子どもの様子を丁寧に観察することを大事にして、虐待の疑いも含め早期発見と予防に努めている。ネグレクトや虐待等が疑われる場合には所長や主任に報告し、記録を残してマニュアルに沿って対応している。 行政で虐待対応の研修が実施された場合には受講した職員が職員会議等で伝達研修を実施し、職員間で情報を共有している。 	

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	<ul style="list-style-type: none"> 保育所の自己評価と保育士等の自己評価を実施している。 保育所の自己評価は、保育の基本、子どもの発達、保護者支援、保育を支える組織的基盤等から構成され、評価についての意見や改善策を具体的に記入し、総括を掲載して園だよりと園内掲示で保護者に知らせている。 保育士等の自己評価は気付きや振り返り、課題と目標を記述し、自身の課題を明確にして、振り返りを行っている。自己評価後は次年度に繋がるよう、振り返り会議を行っている。 評価結果については傾向や分析を行い、運営や更なる専門性の向上につなげられることも期待したい。 短時間パート職員についても、年に1回服務、心得、実技などについて面談を実施して、専門性の向上に努めている。 	