

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 ① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	会社の教育理念、保育理念、食育理念が明確に定められており、本社作成の「保育理念の手引き」を全職員に配付して周知し、園長研修や主任研修、職能別研修等の社内研修の場で職員の理解を深めています。また、園内研修でも、会社の理念を取り上げたり、月間指導計画（月案）から理念やSDGs（エス・ディー・ジーズ）について考える機会を設けています。保育理念等については、重要事項説明書や園のパンフレットに詳しく記載するとともに、園内にも掲示して保護者や見学者等へ周知し、入園説明会や保護者会において園長から説明を行っています。利用者調査の結果では、前回の3年前に比べて、保育方針や目標に対する保護者の認知度や理解が高まっていることが窺えます。

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 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	施設長が坂戸市内の認可保育園の園長会や勉強会に参加し、地域の保育に関する現状や動向の収集・把握、情報交換に努めています。また、本社に所属する園担当のソリューションプランナーが国や地域の保育事業の情報収集・分析に努め、当園の運営の見直しや改善等につなげています。なお、今年度7月に会社全体でISO9001を認証取得し、品質マネジメントシステムを構築・維持する中でも、保育サービスの内容や組織体制・設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等の現状分析を行っています。今後はさらに、坂戸市の子どもに関する状況や施策、保育・教育、子育て支援の取り組み等について、市の子ども・子育て支援事業計画等から把握し、当園の中・長期計画にも反映していくことが期待されます。
I-2-1-2 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	本社に所属する園担当のソリューションプランナーが園の収支管理を行っており、毎月の「予実績対比表」の提供や本社での月1回の園長会を通じて経営状況が共有されています。園長会では、本社から決定事項の連絡・周知があるほか、抽出された課題について園長同士でグループに分かれての討議を継続的に行い、系列園全体及び各園の課題解決につなげています。 園長は、備品購入等の申請を行う際は随時、予算の上限等を確認したり、収支における課題を職員にも周知するようにしています。しかし、経営や財務の状況についての学習や理解の機会はまだまだ少なく、職員が自ら気付けるようにするための分かりやすい周知方法の検討も期待されます。

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		令和4年度～令和8年度の5年間を計画期間とした当園の中・長期計画を策定しています。前期2年・後期3年の構成とし、それぞれの最終年度に計画の見直しを行うこととしています。中期計画では、職員の学習・研修機会の充実やキャリアアップを通して保育力とコミュニケーションの向上を図り、保育活動が円滑に回るようにすることを目標として設定しています。長期計画では、選ばれる保育園となるために、保育を行う職員の教育研修や情報共有のための社内独自の保育サポートツールを有効に活用したり、地域社会との交流を図り、市の子育て支援事業「ふれあい保育」を園独自に実施することにより、地域に根差した保育園として運営を行っていくとの方向性を明確にしています。前期・後期別の項目を設定していますが、一貫した課題や目標のもとでの段階的・具体的な取り組みを位置付けることが期待されます。また、中・長期の収支計画についても、財務面での裏付けとして策定することが望まれます。
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		令和6年度の事業計画書が策定されており、運営方針をはじめ、当園の保育内容や職員配置・クラス編成、安全防災体制、意見や問い合わせの受付等の基本情報が掲載されています。しかし、中・長期計画の内容は明確には反映されていません。ISOの品質目標を園ごとに設定し管理する仕組みもあることから、中・長期計画の目標達成に向けた当年度の具体的な目標や取り組みを品質目標や事業計画と連動させて明示し、着実な実行と成果につなげていくことが望まれます。
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		中・長期計画や事業計画は、園長が作成しており、一般の職員にも園内研修や全体会議、個人面談を通して目指す方向性や取り組みについて説明しています。また、当園の課題から毎月の園内研修のテーマを選定して企画・実施し、課題解決に向けた活動の実践につなげています。 今後に向けては、意識して計画書の存在や意義について説明するとともに、職員の運営や保育に対する問題意識や意向を計画内容に反映すべく、立案段階で話し合いの機会を設けていくことが望まれます。例えば、骨子案を園長が作成し、リーダー層が具体策を検討して全職員に周知し、意見を募るなど、現実的なプロセスを試行していけると良いと思われます。
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		年2回の運営委員会において、保護者に園の理念や方針、活動予定など事業計画の主な内容を伝えており、議事録も作成して全保護者に周知しています。また、入園説明会や入園・進級式後の全体懇談会でも園長から行事内容や保育活動について伝えていきます。保護者専用の保育業務アプリも活用しており、安全計画や年間・月の予定表、日々の活動予定等も配信しています。今後はさらに、事業計画や保育の「全体的な計画」、品質目標等についても掲示や配付を行って保護者に周知するなど、当保育園として、どのような施設・設備・環境により、どのような方針や体制、対策をもって保育サービスの提供に取り組んでいくかを保護者に分かりやすく伝える手段・方法を検討することが望まれます。

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	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		日々の保育や行事は変化と工夫に努め、各指導計画の期間終了時や行事実施の都度、反省・評価を明確にしています。夏まつりや運動会、生活発表会、保育参観、懇談会等の行事後や年度末に実施する保護者アンケートの結果や、年2回の運営委員会での保護者の意見も参考に、改善すべき点を全体会議で報告して話し合い、職員間で共有しています。また、職員は毎年度、個人目標に対する自己評価を行っています。園全体の自己評価は、3年に1回の第三者評価受審の際に実施していますが、中・長期計画や事業計画について毎年度末等に振り返り、取り組みの結果や目標の達成状況、成果等について総括を行う取り組みも期待されます。
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。	b		各指導計画や行事の反省・評価を基に、全体会議等で話し合い、日々保育や行事の見直し・改善を図っています。また、前回3年前の第三者評価の結果を受け、改善に取り組んできた様子も窺えます。しかしながら、毎年度末の総括や自己評価・第三者評価結果を基にした課題を踏まえた改善実施計画の立案までは実施できていません。園全体の課題を具体的に中・長期計画や事業計画に位置付けて、実行に移す等の取り組みが期待されます。

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。	a		社内の組織体制が整備され、役職や職種に応じた職位と各職に求められる各分野の能力等が定められています。本社と園内の報告・連絡・相談のルートが明示された組織図や役割分担表も作成しています。令和5年度より就任した園長は、施設の長として社内の会議や研修で得られた情報を園内で共有することに努めるとともに、常に当園の課題解決に取り組んでいます。特に、職員とのコミュニケーションを大切に考え、個人面談を毎月行って一人ひとりの課題や悩みに向き合い、解決に向けて共に検討したりアドバイスをしています。園内研修も毎月企画・実施し、不適切なことを不適切であると言いつけるような人間関係と職場環境を作ることに取り組んでいます。
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		社会人としての基本や勤務の心得、個人情報保護等に関わる事項が規定された就業規則や「保育の心得」について、職員は入社時の研修等で学び、規則の遵守や機密保持に関する誓約書を会社に提出しています。これらの諸規則は、職員が各自Web上の専用サイトからアクセスし確認できる環境も整えています。職能別の社内研修の中で会社の行動指針を全職員で読み合わせる機会を設けているほか、年1回、個人情報保護研修を実施し、全職員に理解度確認テストを行っています。また、会社として虐待対応マニュアルを整備し、各園に向けて「子どもの人権を尊重した保育を考える」をテーマとした人権擁護保育研修を実施したり、園内研修でも人権擁護や虐待防止について取り上げ、不適切な保育や子どもへの関わり・言葉がけ等について共に学び、再確認しています。職員全体の意識を高め、保育の専門性からの虐待の早期発見や防止に努めており、本社や坂戸市の子ども支援課をはじめとした関係機関との連携体制も整えています。

Ⅱ－１－（２） 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
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。	a	園長は、保育サービスの質の向上に向けて、どうすれば当園として保護者に安心・安全なサービスを提供することができるのか、園内研修を毎月継続的に企画・実施する中で伝えています。各月1回の全体会議やリーダー会議、乳児・幼児会議においても、職員の意向を把握するとともに、自らの考えを伝えることに努めています。週1回の昼礼でも、「昼礼連絡事項」を自ら作成して配付するなど、当園の理念・方針の実現と保育の質の向上のための組織体制の構築に意欲的に取り組んでいます。また、夏祭りや運動会、生活発表会等の行事では随時、工夫して写真や動画を配信したり、行事後に実施するアンケートや保育業務アプリを通じて保護者の意見や要望を把握し、次回の改善・修正のための参考にしています。園だよりには毎月、園目標と共に園長からのコメントを載せ、当園の取り組みについて保護者の理解が深まるよう取り組んでいます。
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	職員が充足した状態を維持していくために、全体会議等で新人教育や新規採用職員に対する研修等について職員一人ひとりが意識できるような丁寧な説明や働きかけに努めています。また、業務の効率化と保育の質の向上が進むように、近年は職員の勤怠管理システムや保護者との連絡・コミュニケーションのための保育業務アプリを導入しており、園長が本社に要望を出すことで、今年度はパソコンやタブレットを大幅に増設することができました。保育業務アプリの機能も拡大して児童票を入力できるようにしたり、記入が重複していた手書きの書類を一本化する等の書式改訂の取り組みも実践しています。さらに職員からの業務負担の偏りの解消や環境整備、備品等の見直し等に関する意見も取り入れていけると良いと思われます。

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	人材の募集・採用は、多様な求人媒体を通じて本社で行っており、職員からの紹介制度も導入されています。今年度は、派遣社員や契約社員などフリーに動ける職員を多く採用して配置することで、必要な人員を概ね確保することができ、職員体制を安定させています。 0歳児を受け入れる保育所として、看護職の採用も期待されますが、坂戸市では基準上配置が必須とされており、公費での加算もないことから、看護職の採用は行っていません。しかし、当園には看護師資格を持つ保育士がいるほか、社内に系列園の看護師会もあり、必要に応じて相談・助言が得られる環境にあります。次年度は社内の看護師が巡回訪問により支援を行う制度も導入される予定となっています。	
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	正規職員の採用は、適性検査や筆記試験、園での見学会内と園長面接、本社の園担当のソリューションプランナーの判断、役員面接の各段階を経て選考を行い、現場との相違が無いように、会社の採用基準を保つことを考慮して、最終的に本社で決定しています。会社が求める人材像や長期的展望は、新入職員に配付する「保育理念の手引き」に保育理念と必要な専門性を明示しているほか、「保育の心得」に職務上の留意点を記載し、「職位別目標内容」に園長や主任、リーダー等に求められるマネジメントやコミュニケーション、情報の活用・共有等の内容を明確にして、キャリアアップの道筋を示しています。現在は、本社において職位別目標内容の見直し・整理を進めており、改訂が完了次第、改めて全職員に周知することが期待されます。採用後は、職位別・テーマ別の各種社内研修や、会社として独自に共同開発を行って導入した保育サポートツールの研修プログラム、園内研修等により計画的に育成を図り、年2回の「自己申告書」での自己評価、園長との個人面談後の評価結果を賞与等の処遇に反映する仕組みが確立しています。	
Ⅱ－２－（２） 職員の就業状況に配慮がなされている。			
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	職員の心身の健康と安全の確認を日々行い、できる限り働きやすい職場環境作りに努めています。公休のほか、毎日1時間の昼休憩を確保し、時間外労働も行事準備で生じることはあるものの、月数時間にとどめています。有給休暇も会社及び園として取得促進を図っており、職員が自身で日数を確認できる仕組みを整備し、状況は改善しています。職員間のコミュニケーションを大切に、職場内での懇親会も行事後等に定期的に開催しています。園長は、職員との月1回の個人面談を通して各自の業務での疑問や不安、個人的な悩み等を聴き、解決に向けた助言や指導に努めています。また、会社として毎年度、全職員にストレスチェックを実施したり、メンターメンティー制度により新人職員や経験年数の少ない職員のメンタルサポートも行うなど、様々な方法で職員のケアを進めています。	

Ⅱ－２－（３） 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
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。	a	職員は半期ごとに「自己申告書」（職位別の「評価シート」裏面）に個人目標を設定して自己評価を実施しており、自身の課題・目標と共に園全体の課題・目標についても振り返り、評価を行っています。この申告書には、自己研鑽で取り組んでいることや参加してみたい研修も記載しています。園長がこの申告書と評価シートを基に職員と個別に面談を実施し、本人が望む研修や本人の従事する仕事・職務の内容、会社の定める「職位別目標内容」等を考慮したアドバイスやサポートを行うことで、個々の育成を図っています。職員は、全員必須や対象者必須、希望者のみの研修を組み合わせ受講することで、自身が置かれている立場や意向に応じて能力向上を図ることができます。また、最終的な評価結果は、期末の賞与等の処遇にも反映される仕組みとなっています。職員は各研修受講後、研修内容、気付きと振り返り、今後の行動計画等について記載した研修報告書を作成し、園長に提出しています。
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	品質マネジメントシステムに基づく年間教育計画書のもと、全員必須、対象者（職位・職能別）必須、希望者のみ（年齢クラス別、スキルアップ講座等）の社内研修がオンラインも活用して定期的に開催されており、会社として共同開発・研究を行っている保育サポートツールの研修も段階別に用意されています。この年間教育計画書を全職員に周知して研修を案内し、計画的な受講につなげています。園ごとに内容を決めて行う園内研修も、当園では月1回、園長が企画・実施しています。今後はさらに、事業計画等に研修計画の概要を記載したり、園内研修の評価・見直し等の仕組みを作り、事業報告に実績と共に総括を記載すること等も検討できると良いと思われます。
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。	a	新規採用職員の入職後3か月間は、会社と園での研修期間としており、その期間はじっくり丁寧に教育していくことを全体会議等で全職員に周知し、リーダー層を中心に、どのように配置し教育を進めていくべきかを検討して進めています。園内では乳児と幼児のクラスを約1か月間ずつ経験してもらい、メンターである先輩職員が定期的に面談を行いながら相談に応じ、助言に努めています。 全職員に社内研修や園内研修への参加機会があるほか、外部のキャリアアップ研修への積極的な参加も働きかけています。職員配置に余裕を持たせることで、職員一人ひとりが希望する研修に参加できるように配慮しています。
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。		
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	昨年度、今年度共に、保育士養成学校（短大等）の依頼を受けて保育実習生を受け入れています。また、今年度は受け入れの実績はないものの、会社の実習生（保育アカデミー生）を受け入れることもあります。実習生の受け入れにあたっては、本社の担当が学校側と協議して実施概要やスケジュールを作成していますが、将来の保育人材の育成等の受け入れの目的を明確にし、実習生の受け入れが職員の成長にもつなげられるよう意図した受け入れの手順書やプログラムも整備していくことが期待されます。

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		会社のホームページや「入園のしおり（重要事項説明書）」、当園のパンフレットを作成し、当園の概要や園内の紹介、教育理念や保育理念、保育活動、一日の流れ、相談・苦情窓口等の情報を近隣地域や一般市民、利用希望の見学者等に提供しています。また、施設の入り口に当園の財務情報等の書面を掲示して公表しています。3年に1回、福祉サービス第三者評価を受審したり、ISO9001品質マネジメントシステムの認証を取得・維持したりする中で、外部機関に情報を開示するなど、透明性を確保しています。今後はさらに、当園の事業計画や事業報告等も開示できると良いと思われます。
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		本社の財務部門で「予算対比表」を作成し、毎月園に提供しており、本社と園とで収支状況を確認し協議できる体制を構築しています。また、埼玉県福祉サービス第三者評価やISO9001品質マネジメントシステムの外部審査、埼玉県や坂戸市の監査を定期的に受けており、指摘事項があった場合は速やかに改善を行うなど、公正かつ適正な運営に取り組んでいます。

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		当園は商業施設の一角に立地しており、地域交流の一つとして、同敷地内の店舗の協力を得てハロウィンイベントを開催しています。園でお菓子を準備し、子どもたちが仮装して店舗を回る際に手渡してもらいました。イベント後には、子どもたちが秋の実を使った制作を店舗の人たちにプレゼントしています。こうしたイベントを通して、非常災害時等にも地域と連携して対応できる関係作りを努めています。また、5歳児は近隣の保育園との交流を行っているほか、敷地の地主さんを通じて工場見学やどんぐり拾いをさせてもらう等、地域との良好な関係を維持しています。
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		会社の業務の基本となる品質マニュアルには、ボランティア等の受け入れについての定めがありますが、園としての具体的な対応方法は明確になっていない状況です。現状、当園でのボランティアや小中学生の職業体験等の受け入れ実績はありませんが、依頼があれば受け入れたい意向を持っており、今後に向けて、受け入れる際の手順や留意事項等を全職員で確認・検討し、受け入れの体制を整えていくことが期待されます。
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		当園の事務所には、緊急時や非常災害時に連絡・連携する各種関係機関（病院、警察署、消防署、行政等）の一覧表を掲示して全職員に周知し、迅速に対応ができるようにしています。また、虐待が疑われるケースがあった際に情報提供や相談を行う関係機関との連携体制も整えています。重要事項説明書には、嘱託医や消防署、市役所等、重要な関係機関の連絡先を載せて保護者に周知しています。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。			
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。	b		坂戸市が主催している公私立の園長会や会社の園長会、研修等に参加し、地域の現状や福祉ニーズの把握に努めています。当園の運営委員会に民生児童委員1名にも入ってもらっているため、近隣地域に関する情報や意見も得ることができています。また、気になる子どもに関して、坂戸市の関係機関による巡回指導を受ける等、専門機関と必要な連携を図って情報の収集・把握を行い、支援に活かしています。
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。	b		地域の子育て家庭に向けて、子育て支援事業「ふれあい保育」を園独自に実施しており、「いっしょに遊びませんか？」の案内を作成して知らせています。毎月、制作・ベビーマッサージ、園庭・ホール遊び、プチコンサート等、月ごとに企画内容を考えて開催しています。プチコンサートは土曜日に行い、地域の親子だけでなく在園児にも親子での参加を呼びかけています。ふれあい保育は、子育てに悩んでいる保護者の話を聞き、保育園として一緒に考え、支援する機会にもなっています。

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		変化に柔軟に対応でき、自分で解決する能力とたくましく「生きる力」を持った子どもを育むとの保育理念に6つの項目を掲げ、重要事項説明書に掲載して保護者に周知しています。職員は、6項目それぞれの構成要素について入社時の研修等で学び、子どもたちへの保育方法を検討して実践しています。年度初めには園目標についても園内研修を行っています。また、社内研修の「子どもの人権と不適切な保育」を受講したり、園内研修で「不適切保育について」をテーマに話し合う時間を設けるなど、子ども中心の保育とは何かについて、職員の共通理解を図っています。会社のセルフチェックリストも活用し、職員は個々に人権に関する知識を深めています。
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。	a		会社としてプライバシーマークの認証を取得しており、外部審査機関から個人情報を適切に管理しているとの評価を受けています。会社の個人情報保護基本規程、個人情報保護マニュアルに則り、サービスを提供できるよう、非正規を含む全職員に対し、オンラインによる個人情報保護研修を年1回実施しています。研修後には、理解度確認テストも行い、一人ひとりの理解が確実になった段階で修了する仕組みとしています。職員は日々の保育の中で、子どものやりたい気持ちを大切に受け止めて関わりを持っています。
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。			
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。	a		利用希望者に向けて、会社のホームページに当園の住所や電話番号、開園日、時間、定数、一日の保育等を掲載して情報を提供しています。見学者に向けて、見学の流れや入園前に見るポイント等を詳しく案内しています。また、当園のパンフレットも作成しており、保育園の外観や保育室、園庭等の写真、子どもを育む保育活動を分かりやすく掲載したのとなっています。見学の際は、このパンフレットを渡して説明するとともに、実際の保育活動を見てもらっています。
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。	a		入園時には重要事項説明書を基に説明し、個別に丁寧に説明しています。児童票の家庭状況や子どもの状況、保育時間、離乳食の進み具合、食物アレルギーに関すること等について、保護者に記入してもらい、職員が聴き取りながら確認しています。進級時には保護者会で重要事項説明書を基に説明し、同意の確認を得ています。
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。	a		小学校への円滑な接続に向けて、子どもの卒園時には保育所児童保育要録を小学校に提出し、必要な支援が継続されるようにしています。また、退園や転園の場合には、保護者の意向により、必要に応じて転園先の園に子どもの成長・発達の状況を伝えるなど、支援の継続性に配慮した支援を提供しています。夏まつりや運動会等の園行事の際には、参加案内のはがきを出して参加・不参加の出欠を取り、当園との関係が継続するように取り組んでいます。

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。	a	当園の運営委員会は、保護者の代表と第三者委員で構成されています。運営委員会では、園の運営についての報告と意見交換を行い、会議録を保育業務アプリで全保護者に配信しています。また、個人面談や保育参加・懇談会の際に保護者から意見や要望を聴く機会を設けています。保護者参加行事後にはアンケートを実施し、集計結果や寄せられた声を全体会議で検討し、次年度の取り組みに反映しています。今回の第三者評価の利用者調査（保護者アンケート）では、回答した保護者の87.9%が「子どもが保育園生活を楽しんでいると思う」と答えており、多くの子どもたちが園生活に満足している様子が窺えます。
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。		
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	保育内容に関する相談・苦情に関しては、園の「重要事項説明書」に相談・苦情担当（園長・本社園担当者）のほか、当園以外の区市町村の相談・苦情窓口（坂戸市の担当課）、相談・苦情等への対応方法を記載して保護者に周知しており、園の玄関への掲示も行っています。相談・苦情等を受けた職員が園長に報告し、その内容に応じて全体会議や昼礼等で周知し検討して、本社にも報告しています。
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。	b	夕保育時間には、玄関担当職員を配置しています。お迎え時にクラス担当職員が不在のときには、伝達表を活用して玄関担当職員が保護者に必要な事項を伝達しています。今回の第三者評価の利用者調査（保護者アンケート）では、「園長や職員に対して不満や要望を気軽に言うことができるか」の設問に「いいえ」と回答する割合が比較的高くなっていますが、玄関では保護者が相談したい職員に限られてしまうことが要因にあると考えられます。以前は設置されていた意見箱がなくなってしまったこともあり、口頭で伝えることが難しい保護者のための新たなツールの導入・設置を検討することが必要と思われる。
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	保護者から口頭や連絡帳で寄せられた意見や要望、提案は、受けた職員が園長に報告し、当園で対応できる内容であれば、その日の送迎時や電話連絡等で保護者に個別に回答しています。検討を要するものについては、園長が本社の園担当のソリューションプランナーに連絡し、解決に向けて協議し、迅速な対応を図っています。保護者全体に関わる内容の場合は、園だよりや園内掲示を通じて周知しています。

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。		
Ⅲ－１－（５）－① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a	日頃の保育の中でのけがや事故の予防・再発防止に向けて、危険に関する気付きがあった場合や事故が発生した場合は、「ヒヤリハット報告書」や「事故報告書（園内対応）」、「事故報告書（病院搬送）」を作成して職員間で共有し、本社にも提出・報告を行っています。本社で月ごとに集計・分析を行った結果を園内に周知するとともに、全体会議等で各クラスからヒヤリハット事例や対策について発表してもらう機会も設けています。 会社全体でISO9001品質マネジメントシステムの構築に取り組み、今年度、認証を取得するのに伴い、マニュアルの大幅な改訂があったことから、今後は全職員で詳細を確認する取り組みが期待されます。
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。	b	保健・衛生担当職員が年間保健計画を作成し、年間目標に「健康な身体を保つために必要な活動を行う」と設定して、0歳児、1・2歳児、3～5歳児の年齢別に目標を立てています。感染症に関しては、重要事項説明書に「子どもがかかりやすい感染症とその取り扱い」の項目を設けて対応の仕方を掲載しています。園内で感染症が発症した場合には、病名や症状、注意点を玄関のボードに掲示して保護者全体に知らせ、まん延・拡大防止に努めています。
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。	a	当園の事業継続計画（BCP）を作成し、自然災害や大火災、深刻な事故等の緊急事態に遭ったときに、被害を最小限にとどめつつ、保育園の継続や早期復旧ができるような方法や手段を取りまとめています。また、保育所安全計画に沿って、安全点検や避難訓練を毎月、職員研修・講習や子どもへの安全指導を四半期ごとに実施し、有事の際に安全が確保できるよう取り組んでいます。重要事項説明書には、災害時の対応として避難場所や消防計画・避難訓練、災害用ダイヤル（171）を利用した緊急情報の伝達等について記載し、保護者に周知しています。当園の第2避難所である中学校への避難訓練も全クラスで行うなど、災害に備えた保育活動を実施しています。また、非常食（アレルギーが入っていないもの）や災害時用の備品等の備蓄も確保に努めています。

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	園の方針に基づいた保育を実施するために、「全体的な計画」から年間・月間の指導計画、週案を立案して保育活動を進めています。当園独自に作成した「指導計画提出期限について」の手順に沿って、各計画の作成と運用に漏れがないようにしています。 会社全体で取得したISO9001品質マネジメントシステムを基本に、各業務のマニュアル等を確認しています。また、園で作成したマニュアルは、随時参照できるよう「坂戸マニュアル」のファイルに集約するとともに、必要なものは全職員に配付しています。嘔吐処理については、園内研修の中で、誰もが対応できるように実践してみました。さらに、品質マニュアルに沿った園独自の手順書の作成・改訂を行うことが期待されます。
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	ISO9001品質マネジメントシステムの認証取得により、社内共通の品質マニュアルのもとで各種マニュアル類が整理され、当園でも少しずつ確認の機会が増え、浸透してきています。このマニュアルを基に、当園の実情に合わせた具体的な手順書の作成・改訂を行い、全職員が読み込む機会を設けたり、必要に応じて園内研修の機会を持つ等して、さらなる標準化を図っていくことが期待されます。

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（個別支援計画）を適切に策定している。	b	園長が保育理念、方針、目標を基にした「全体的な計画」を作成し、クラス担当職員が年間指導計画・月間指導計画（月案）を作成して、子どもの姿から週案を立てています。0～2歳児は前月の子ども一人ひとりの姿を踏まえて次月の個別指導計画を作成しており、個人面談や連絡帳等を通じて得られた情報により変更や追記を行っています。
Ⅲ－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。	c	月間指導計画（月案）や週案、個別指導計画には、評価・反省を記録していますが、年間指導計画の評価・反省は確認できませんでした。年間を4期に分けて作成していることから、期ごとの評価・反省が必要と思われます。また、個別指導計画の変更に関する保護者の意向を確認し、支援内容について同意を得るためにも、一人ひとりの発達の姿に応じた目標やねらい等を保護者に伝えて子育ての観点を共有し、子育てにつなげていくことが期待されます。
Ⅲ－２－（３） 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ－２－（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	保育業務アプリを活用した連絡帳や児童票、個別指導計画に一人ひとりの子どもの状況を記録しています。また、クラスの活動は保育日誌に記録しています。それぞれの記録は、アプリを通じて職員が個々に確認することができます。子どもに変化があった場合の対応等については、必要に応じて全体会議で報告・検討を行うなど、職員間で子どもの情報を共有しています。
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。	a	会社全体でプライバシーマークの認証を取得しており、個人情報保護基本規程のほか、情報の保管や廃棄等に関する規程を定めています。職員は入社時にプライバシー保護や文書の管理方法についての研修を受講しているほか、全職員が毎年度1回、個人情報保護に関する研修と理解度確認テストを受けています。個人情報が含まれる書類は施錠できる書庫で保管し、パソコンやタブレットにはパスワードを設定する等、個人情報へのアクセスを制限して適正な管理を行っています。保護者には、個人情報の取り扱いや利用目的、取得内容、外部委託、第三者提供、開示請求への対応等を重要事項説明書に記載して配付・説明し、確認の署名を受領しています。

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 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		保育の「全体的な計画」は、理念・方針や目標に基づいて作成しています。各指導計画は「全体的な計画」から各年齢別に立案しています。これらの計画は、乳児・幼児・リーダー会議で報告し、園長・主任が確認を行う仕組みとなっており、0～5歳児までの発達の連続性を考慮した内容となっているかの確認の機会までは設けていません。「全体的な計画」には「幼児期までに育てたい10の姿」の具体的な記載はありませんが、職員は月間指導計画（月案）の立案の際に意識して作成しているようです。今後に向けては、全職員で養護と教育を一体的に行うための基本となる各指導計画の振り返りを実施し、各年齢における発達の連続性と整合性を確認しながら、保育を展開していくことが期待されます。
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 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		当園では、保育目標に「自主性を持った思いやりのある子を育てる」を掲げて、子どもが自ら遊びこめる環境や異年齢保育の充実を図っています。職員は、子どもが安心して過ごせる環境を整え、「自主性」とは子どもがやりたいことの経験が実現できることであると捉えて日々援助を行っています。子どもたちが心地良く過ごすことができるよう、職員の体制も考慮して人員配置を工夫しています。
A-1-2-2 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		全職員で子どもの「自主性」を意識した保育に取り組んでおり、一人ひとりの子どもがやりたいと思ったときに提供できる環境設定に配慮しています。子どもの気持ちに寄り添い言葉に耳を傾けて、子どもの思いを叶えてあげられる空間や、落ち着いて過ごせる配置を日々考慮しています。月に1回の園内研修では、「不適切な保育について」をテーマに取り上げて学びを深め、子ども一人ひとりに合った保育活動を提供することに努めています。職員は、子どもたちが自分の思いを伝えられる環境を作り、否定的な言葉を使わずに受け止めることを大切にしています。
A-1-2-3 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		子どもが自分の物の管理を年齢に応じてできるように、0～5歳児の各自のロッカーには名前をつけてあります。また、手洗いや排泄も自らできるように、年齢に合わせた環境を整えています。保護者とは連絡帳や個人面談を通じて、トイレトレーニングや生活リズムを把握し、連携を図りながら、無理のない形で個別対応を行っています。0～2歳児には個別指導計画を立てているので、一人ひとりの月のねらい等を連絡帳を活用して保護者に伝えるなど、子育ての観点を共有して、子育てにつなげることが期待されます。
A-1-2-4 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		当園の建物の構造上、3つの保育室の配置となっており、1階には3・4・5歳児室、2階には0・1歳児室と2歳児室があります。幼児クラスは3歳児と4・5歳児が一緒のフロアになっています。この保育室の環境の中で、各年齢に応じた保育活動と異年齢での関わりを持った保育活動に工夫して取り組み、園目標である「自主性をもった思いやりのある子を育てる」の実現に向けて、子どもの主体性を大切にしたい保育、そのための玩具等の保育環境を常に見直しています。
A-1-2-5 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。	b		年間指導計画から月間指導計画（月案）を作成し、さらに個別の指導計画を月齢や個々の状況に合わせて立案しています。計画は教育の3つの視点に分けて、月齢により大切な保育内容を盛り込んでいます。子どもが安心して過ごせるように、担当職員は愛情豊かに語りかけ、一人ひとりに寄り添っています。0歳児が1歳児と一緒に部屋となっているため、月齢の高い子どもは異年齢で遊ぶ子にも配慮していますが、子どもが長時間過ごす場所として、年齢を考慮した主体的に選択して遊べる環境をさらに充実させていくことが望まれます。

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。	b	保育の「全体的な計画」、年間指導計画、月間指導計画（月案）、個別の指導計画を基に、評価・反省を活かしながら日々の保育活動を行っています。「全体的な計画」には1・2歳児の5領域が明記されていますが、年間指導計画や月間指導計画には、5領域を捉えた内容が曖昧となっています。「全体的な計画」から系統立てた各指導計画を立案した上で、保育を進めていくことが必要と思われれます。室内環境面では、子どもの安心・安全に配慮した玩具や教材等の提供に努めています。今後さらに、子どもがより主体的に玩具を選択できる環境や、心地良い居場所を見つけて遊び込める環境設定の工夫が期待されます。 1歳児から外部講師によるリトミック、2歳児からは英語の指導にも取り組んでいます。
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。	b	幼児（3～5歳児）の子どもの情緒の安定が図れるよう、配慮の必要な子どもにも個別対応ができる職員体制を整えています。職員は主体的に遊べる環境作りに努め、ルールのある遊び（ごっこ遊びなど）から、子どもたち自らルールを考えて遊びが広がるような関わり方をしています。子どもたちの様子は、日々の保育業務アプリの連絡帳で配信するとともに、園の玄関フロアの廊下の壁に、0～5歳児の全クラスの保育活動のドキュメンテーション（視覚的な保育記録）を毎週掲示し、保護者が子どもたちの成長の姿と各クラスの保育の活動内容を知ることができるようにしています。クラス担当職員が1週間の中の1日を決めて作成し、全保護者に向けて保育の可視化を図っています。指導計画については、3～5歳児の5領域の計画に「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」を取り入れていることを明確にすることが期待されます。
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。	b	当園では、埼玉県障害児等療育支援事業を利用し、年に2回、坂戸市の臨床心理士による巡回指導を受け、連携を図りながら、発達への気になる子ども等への配慮や支援の方法について学び、保育に活かしています。巡回指導の結果は、担当職員が園長に報告し、その後、乳児・幼児会議において共有し、全職員が同じように対応できるようにしています。保護者の思いや不安に対する相談については、プライバシーに配慮して個別に行っています。今後は、気になる対象となる子どもについて個別の指導計画を作成し、子どもの発達状況や課題、配慮事項等を保護者と共有し、連携を図ることが期待されます。
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	朝・夕・延長保育の時間は、子どもたちの年齢に配慮した時間を設定しながら合同保育を行っています。職員間の引継ぎの際には、ボードに書いて伝え、必要な情報を保護者に正確に伝達・連絡することに努めています。内容や状況により、クラス担当職員が保護者に直接対応し、説明することもあります。現在、延長保育を利用する子どもは少人数であることから、職員は子どもが不安にならないように言葉をかけて寄り添い、子どもの好きな遊びや玩具の選定に配慮しています。
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。	b	保育の「全体的な計画」には、小学校との連携の考え方として、「『幼児期までに育ってほしい10の姿』への理解を深め、一人ひとりの育ちを支援する。小学校訪問を通じて、小学校生活に期待感が持てるような学びの接続を図る。他園の年長児との触れ合いを通して、同じ小学校に就学する友だちがいることへの安心感が持てるようにする」を挙げています。しかし、新型コロナウイルスの5類感染症への移行後も、近隣の小学校とは調整段階にあり、学校見学や児童との交流は再開できていません。今後も引き続き、交流の実現に向けて、園から継続的に働きかけを行っていくことが期待されます。保護者には、個人面談や保護者会で「幼児期までに育ってほしい10の姿」の資料を配付して説明を行い、就学に向けた課題を共有することで、保護者や子どもが安心して就学を迎えられるように支援しています。

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。	a	園内には、系列園共通の環境衛生・保健衛生マニュアルが備えてあります。園の年間保健計画を作成し、「健康な身体を保つために必要な活動を行う」を年間目標に、内科健診を年2回、歯科健診を年2回、身体測定を毎月実施し、子どもの健康に留意しています。また、年間保健計画には、0歳児、1～2歳児、3～5歳児の年齢別目標や、「健康な身体作りを行うために、身体を動かし、休め、食物から栄養を摂る」の年間保健活動を設定し、4半期ごとに保健行事や健康教育、子育て支援などの項目に沿って取り組み、評価・反省を明確にして、次の取り組みに進んでいます。子どもの体調やけが等の情報は、伝達ボードを通じて登園・降園時に保護者に伝え、子どもの健康状態を共有しています。
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	健康診断や歯科健診の結果を保護者に配付するとともに、児童票に結果の原本を保管して、子ども一人ひとりの健康状況を把握・管理しています。6月の歯科健診の前には、歯科医に尋ねたいことについて保護者アンケートを実施し、その内容を基に歯科医に確認した結果を保護者にも提供して情報を共有しています。園だよりや保健だより、保育業務アプリの連絡帳を通じて、園の保健行事や健康教育の内容を伝えています。
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	子どもにアレルギー疾患等がある場合には、入園時や年度初めに保護者と面談を行い、必要な書類を提出してもらい、全職員に周知しています。アレルギー対応の食事を提供する際には、会社のアレルギー対応マニュアルに沿って、誤配・誤食の無いように提供しています。内容に変更が生じた場合は、保護者と面談を行って変更し、職員に周知しています。マニュアルの点検は社内の看護師会で適宜実施し、見直し・改訂につなげています。
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。	a	会社の「食育理念」に「お腹がすくリズムの持てる子ども」、「『食す』しくみに興味をもつ子ども」など6項目を掲げて、乳幼児期から保育園と家庭が連携して一人ひとりの子どもの発育・発達状況を把握し、健康で質の高い生活を送る基礎を培うことに取り組んでいます。食事のときには、クラス担当職員だけでなく、調理員も子どもの様子や喫食状況を把握し共有しています。月に1回、本社の栄養士や調理員、園長、職員をメンバーとして給食会議を実施し、子どもたちにより良い食事を提供することに努めています。
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	会社の「食育理念」に基づき、年齢ごとに作成した食育計画表（テーマ、調理保育・行事等）に沿って活動を実施し、子どもたちがおいしく安心して食べられるように努めています。誕生日会（お楽しみ会）や行事のときには、鯉のぼりサンドウィッチや、クリスマスにはバナナケーキ、5歳児の卒園前にはリクエストメニューなど、楽しいメニューを工夫して提供しています。調理保育でも、年齢に応じて玉ねぎの皮むきやバナナジュース・ピザ・恵方巻作り、夏野菜の栽培等に取り組んでいます。今回の第三者評価の利用者調査（保護者アンケート）では、「給食のメニューが充実していると思うか」、「お子さんは給食を楽しんでいると思うか」等の給食の提供に関する項目において、保護者から高い評価が得られています。

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		乳児(0～2歳児)は連絡帳、さらに、全クラスその日の保育活動のドキュメンテーション(視覚的な保育記録)を保育業務アプリで配信しています。また、各クラスの職員が1週間の中の1日について、玄関フロアの壁に0～5歳児までの保育活動が分かるように掲示しています。年に2回の保育参観のほか、今年度から試行的に、5歳児の保護者と各クラスの運営委員1名で保育参加を実施しています。今後、全保護者対象の保育参加の実施も期待できます。さらに、第三者評価の利用者調査(保護者アンケート)での意見を踏まえて、保護者の意向を取り入れていくことも検討できると良いと思われます。

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	家庭での生活の様子を把握するために、朝の受け入れ時には、連絡帳を確認するほか、個々の状況について保護者から直接話を聴き、日中の保育活動での配慮につなげています。また、年間1~2回の個人面談を通じて、保護者の子育ての悩みを受け止め、保育園でできる支援の提供と信頼関係の構築に努めています。面談時期に限らず、保護者から相談があった際には、園長を中心にいつでも面談を行える環境を整えて対応しています。日々の連絡帳も活用し、保護者支援にも努めています。
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	社内系列園共通の虐待防止マニュアルがあり、園の事務所に常備するとともに、全職員に周知しています。毎朝の受け入れ時や月1回の身体測定の際に子どもの健康観察を行い、日々の保育活動や個人面談を通して子どもや家庭の状況に変化が見られたときは、職員間で情報を共有して目を配り、虐待の早期発見に努めています。子どもとの日常会話からも疑わしい状況を発見した場合には、園長に報告し、本社や坂戸市の保育課、子育て支援センター、児童相談所等の関係機関と迅速に相談し、連携して支援を行う体制を整えています。職員は虐待防止に関する研修の受講を通じて、学びを深めています。

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。	a		保育実践について定期的に振り返り、月間指導計画（月案）や週案に評価・反省を記載しています。園長は毎月、職員一人ひとりに「3・3・1・1を通した保育、業務の振り返り」のシートを用いて、成長点3点、反省点3点、今月の目標1つ、感謝（具体的に誰に、エピソード付き）1つを記載して提出してもらい、園長からのコメントを記載して職員との面談時に返しています。また、園内研修では、毎回必ず研修報告書を作成して、全体の気づきと振り返り、今後の行動計画を明確にしておき、職員は園内研修を通じて他の職員の保育や意見、考え方を聞くことで、自分の保育の振り返りを行うことができます。保育実践の振り返りに多様な方法で取り組み、保育の質の向上につなげています。