＜別紙１＞

第三者評価結果報告書

① 第三者評価機関名

ナルク神奈川福祉サービス第三者評価事業部

② 施設・事業所情報

名称：社会福祉法人　遊育会 マーマしのはら保育園 マーマしのはら西保育園	種別：　認可保育所
代表者氏名：　丹羽　滋子	定員（利用人数）：　160名
所在地：〒222 - 0026　横浜市港北区篠原町974－25　（本園） 横浜市港北区篠原町3112－１６（西園）	
TEL：045－493－0048	ホームページ：https//www.mama-hoikuen.com

【施設・事業所の概要】		
開設年月日　2003年　8月　1日		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人　遊育会		
職員数	常勤職員：　31　名　　非常勤職員：　27名	
専門職員	専門職の名称　　名 保育士　39名 看護師（内准看護師）　0名（　0名） 栄養士（内管理栄養士）　2名（　0名） 調理員（内調理師）　4名（　2名） 事務員　2名 子育て支援員　1名	
施設・設備の概要	（居室数）	（設備等）
	乳児室（0～2才児室）4室 幼児室（3～5歳児室）6室 沐浴室　1室 調理室　2室 トイレ　11室 事務室　2室 職員休憩室（更衣室）　1室 地域子育て支援室　2室 ＊分園の室数含む	＊建物・園庭を含む 鉄筋コンクリート造り 2階建て 本園　建物延べ床面積 837.68㎡ 園庭　579.77㎡ 分園　建物延べ床面積 417.11㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】
・一人、ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます。
・保護者の子育てを支援します。
・地域住民　教育機関と協働し、地域の青少年育成活動を支援します。
【基本方針】

3つの柱（知育・食育・遊育）を基本に自分（達）で考えて判断し行動できる力・色々な体験を通し生きる力を育めるよう見守っていく。幼児期までに育ってほしい力の基礎を培いながら就学期にその育ちを丁寧につなぐ。

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】

マーマしのはら保育園（本園）は、横浜市営地下鉄・JR横浜線の新横浜駅から徒歩約15分、戸建て住宅や団地の並ぶ閑静な住宅街にあります。近隣には篠原町会下谷公園等の公園や篠原小学校があります。社会福祉法人遊育会が、2003年8月に開園し、21年目の保育園です。園舎は鉄筋コンクリート造2階建てで、園庭は579㎡あり、2～5歳児120名（定員120名）が在籍しています。

分園のマーマしのはら西保育園（西園）は、本園から徒歩約10分（新横浜駅から約10分）の住宅地にあり、近隣には篠原西小学校や岸根高校があります。2010年4月に開園し、2階建ての園舎には、0、1歳児40名（定員40名）が在籍しています。

【園の特徴】

・0～2歳児の育児には担当制を導入し、特定の大人との関わりや個々の成長発達に寄り添った関わり等を大切にしています。
・養護と教育の一体的保育の展開として、「遊育」と「知育」を推進し、自分で考えて行動する・人間形成の基礎を培う・コミュニケーション力や社会性等を育む保育を行っています。
・0歳児からリズム運動やわらべ歌、3歳児から運動保育等を取り入れ、専任講師や職員と活動しています。
・園開放（部屋・園庭での遊び、紙芝居、リズム運動（本園・西園））、育児相談（本園・西園）、「ちいさなおひさま文庫」（絵本の貸出（西園））等、地域子育て支援に積極的に取り組んでいます。
・「篠原・岸根地区地域交流教育推進会」（愛称「すこやかサークル」）に参加し、学校・地域の枠を超えた交流を行っています。

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年5月1日（契約日）～ 2024年12月24日（評価結果確日）
受審回数（前回の受審時期） ＊回数には今回を含まない	・受審回数：3回 ・直近の受審年度：2019年度

⑥ 総評

◇特長

1．子どもが主体的に活動したり寛ぐことのできる環境作りの工夫

園では、子どもがわくわくじっくり遊びたくなる環境づくりに取り組んでいます。本園には、玄関ホールに続いて、子どもたちが自由に活動できる「子育て支援スペース」や静かに休める「ゆったりスペース」、子ども水族館（20年以上飼育している魚や水草が茂った大きな水槽）を設け、子どもたちが自発的に遊び込める環境を整えています。4、5歳児は、自由あそびの時間は異年齢で遊んでいます。

子育て支援スペースでは、木製積み木や、木製電車玩具、大きめのブロックの他、軽量の折り畳みマットや木製の折り畳み衝立を用意して遊びのコーナーに使えるようにしています。子どもたちは積み木や玩具を使って、街や塔など思い思いの造形づく

りに夢中になっています。
　また、壁と壁に挟まれたくつろげる空間「ゆったりスペース」にはソファがあり、クッションを置いています。子どもたちは秘密基地を作ったり、寝転がったりソファに座って、話し込んでいます。保育士も一緒に話し込んでいることもあります。

2．0、1歳児の発達過程を踏まえた環境づくりと豊かな関わり
　0歳児の保育室は遊びのスペースと食事のスペース、午睡のスペースに分けて、子どもたち一人一人の生活リズムに合わせて、ゆったりと過ごせる場を整えています。
　遊びのスペースには、子どもの目に留まり、手を伸ばして取れる高さの棚に絵本や玩具を並べ、天井からはモビールや触れると音のなるチャイムを下げています。見る、聴く、触れる等の五感で感じることのできる穏やかな空間を備えています。
この時期、子ども一人ひとりの個性を大切にしながら愛着関係が築けるように、職員は担当制としています。
　1歳児の保育室は運動遊具の場とブロックや積み木、ままごとや絵本のコーナーなど、静と動の空間に分けて、子どもが探索活動をしたりじっくり遊びこめる環境を整えています。また、子どもの自分でやりたい気持ちを大切に、職員はサポートしながら子どもが自分で「できた！」の実感が持てる工夫をしています。

3．保育の質向上に向けた職員の意欲的な取組
　園の保育の質向上に向けて、「職員個々が自身のキャリアの蓄積と向上に対する意識を高め、役割を認識しながら職務にあたるためのシステム作り」（専門分野別リーダー育成活動）に取り組んでいます。
　6つの専門分野別部会（乳児保育部会、幼児教育部会、食育・アレルギー部会、保護者支援・子育て支援部会ほか）を設け、定期的に部会を開催して、保育実践に沿った具体的な話し合いを行っています。
　各部会のリーダーにキャリアップ研修受講者を任命し、新入社員を除く全常勤職員がいずれかの部会に属する体制とし、各職員が自分の専門分野で学びを深めて学んだことを発揮することにより、園全体の保育の向上が図れるよう取り組んでいます。
　また、園独自のキャリアアップ研修の分野別テキストを作成し、法人全職員研修会で学び、実践につなげています。

4．子どもの食への関心を深めるための積極的な取組
　5歳児は、体験を通じた学びとして、五感で学ぶ「マーマ・キッズキッチン」の活動を行っています。毎月、「お料理ってどうやるの？」「炒める、煮る、茹でるってどうゆうこと？」等のテーマと料理体験内容を決めて実施しています。食材を栽培する・買いに行く・洗う、調味料を量るなども体験しています。年間を通じて1テーブル3、4人が同じメンバーで取り組み、保護者も参観できるようにしています。
　また、園全体で横浜市資源循環局と連携した「3R夢（スリム）農園」に取り組み、子どもたちが夏野菜を栽培して、収穫したものを食べ、食への関心を深める取り組み等も行っています。

◇今後期待される点
1．中・長期事業計画の策定
　中・長期事業計画は、園の理念や基本方針の実現に向けた具体的な取組を示すものです。中・長期の目標（ビジョン）は策定されていますが、その達成に向けた具体的な数値目標や成果を設定した中・長期事業計画の策定が期待されます。

２．プライバシー保護に配慮した設備面の工夫
　子どものプライバシー保護についてのマニュアルが作成されプライバシー保護に配慮した保育が行われていますが、3歳児用のトイレについては、プライバシー確保のための設備面での工夫について、検討することが望まれます。

３．各年齢別指導計画の評価・反省欄の記載の工夫
　指導計画の評価欄には、子どもの様子の記録だけではなく、環境構成や保育士の援助の工夫等、保育を豊かにするための振り返りを記載し、次の計画作成に生かすためのPDCAサイクルに基づく取り組みの記載が望まれます。

⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

「第三者評価を受審して」
　第三者評価の受審は今回で4回目となりました。
3回目受審からのその間、世界中が目に見えない不安と共に始まった大きな感染症を経験し、あっという間の5年の歳月を止まることなく進めてきました。今回も新たな項目内容で一つひとつ内容を振り返るようにヒヤリングしていただきました。保護者アンケートも含め、園全体で取り組むことによる意義を改めて感じています。当事者外からの評価は視点を変えた見方とし参考になります。評価結果につきましては真摯に受け止め、施設としての「強み」の一層の強化、また課題となる点においても全員で共有し、質や運営の向上に努め、法人理事長の「常に主役は子ども達」を忘れず、地域に根差した子育ての拠点とし、優しくそして信頼される施設作りを目指したいと思います。
　最後になりましたが、保護者の皆様にはお忙しい中、アンケートのご協力をいただきまして感謝申し上げます。また、評価機関の方々には細部にわたる観察や温かな視点でのご教示をいただきました。ありがとうございました。

マーマしのはら西保育園
マーマしのはら保育園
園長　丹羽滋子

⑧第三者評価結果
　別紙２のとおり

＜別紙２－１(共通評価・保育所版)＞　　（別紙）

第三者評価結果（マーマしのはら・しのはら西保育園）

※すべての評価細目（45項目）について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。
※評価項目毎に第三者評価機関判定理由等のコメントを記述する。

評価対象Ⅰ　福祉サービスの基本方針と組織

Ⅰ-1　理念・基本方針

		第三者評価結果
Ⅰ-1-(1)　理念、基本方針が確立・周知されている。		
【1】	Ⅰ－1－(1)－①　理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a

〈コメント〉

・保育理念や基本方針は、重要事項説明書や全体的な計画、園のホームページ、パンフレット等に記載しています。
・保育理念は「児童福祉施設として乳幼児の最善の利益を優先し、その福祉を増進します。(1)一人、ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます(2)保護者の子育てを応援します」他を掲げ、子どもの最善の利益を優先した保育とともに、開設時からの「子育て応援団」としての役割を果たしていくという園の考え方や目指す方向性が分かるものになっています。
・基本方針は「『遊育・食育・知育』の調和のとれた環境の中で『生きる力』を育む」他として、保育理念と整合性が取れたものになっています。
・保育理念や基本方針は、職員には全体会議で園長から話をして周知し、保護者には入園説明会や進級説明会等で説明しています。

Ⅰ-2　経営状況の把握

		第三者評価結果
Ⅰ-2-(1)　経営環境の変化等に適切に対応している。		
【2】	Ⅰ－2－(1)－①　事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a

〈コメント〉

・園長は、港北区の施設長会議に出席したり、行政機関や近隣の教育機関等から情報収集を行い、社会福祉事業全体の動向を把握しています。
・地域の福祉計画の策定動向は港北区地域福祉保健計画で、また、地域の経営環境や課題等は篠原・岸根地区地域交流教育推進会（以下、愛称「すこやかサークル」）や学校運営協議会等に出席して把握しています。
・園周辺は、若年層の人口や外国籍の保護者が増えていること等を把握して分析しています。
・園の保育コストや人件費割合等は、顧問税理士の助言も得ながら定期的に把握、分析し、課題等についても検討しています。

【3】	Ⅰ－2－(1)－② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a

〈コメント〉

・子どもが遊び込める園庭の環境作り、職員の専門性の更なる向上、少子化に伴う保育内容や組織体制のあり方等を経営課題として認識しています。
・経営状況や改善すべき課題については、運営法人と共有するとともに、職員会議や全体会議等で職員に周知しています。
・園庭の環境作りについては、大型遊具は撤去済みで、自然を生かした園庭づくりを目指して取組を進めています。また、職員の専門性の向上についても、専門分野別部会を設置し、新入職員を除いた全常勤職員が参加して取り組んでいます。

Ⅰ-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
Ⅰ-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
【4】	Ⅰ－3－(1)－① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b

〈コメント〉

・園の中・長期の収支計画(2024～2026年度)および目標(ビジョン)(2024～2028年度)は作成されていますが、中・長期の事業計画は作成されていません。
・中・長期目標(ビジョン)を実現させるための、具体的な数値目標や成果を設定した、中・長期の事業計画の作成が期待されます。

【5】	Ⅰ－3－(1)－② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b

〈コメント〉

・単年度の事業計画は、年度の重点項目の他、職員体制や特別活動、保健、食育、保育安全、研修、防災訓練・消火活動等の個別計画が作成され、実行可能な具体的な内容になっています。
・各個別計画は、目標やねらい、具体的な推進内容等が記載され、実施状況の評価が行える内容になっています。 ・単年度の事業計画は、中・長期の事業計画が作成されていないため、それを反映した事業計画にはなっていません。
・中・長期の事業計画を作成し、それを反映した単年度の事業計画の作成が期待されます。

Ⅰ-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
【6】	Ⅰ－3－(2)－① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行なわれ、職員が理解している。	b

〈コメント〉

・事業計画は、年度末の職員会議での話し合い等を通して検討し、主任・園長がまとめて作成しています。
・事業計画は、年度始めの職員会議で内容の周知がなされています。
・各個別の事業計画は、具体的な内容で実施時期も決められていますが、実施状況の把握や振り返り欄がなく、評価結果に基づく見直しができない様式になっています。
・事業計画は、実施状況の把握や評価を行い、評価結果に基づいて見直しを行うことが期待されます。

【7】	Ⅰ－3－(2)－② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a

〈コメント〉

・保護者には、事業計画の主な内容について、入園説明会や進級説明会、春のクラス懇談会で説明しています。説明の際には、写真や図を用いたスライド、重要事項説明書を使って説明しています。欠席した保護者には、後日、送迎時や面談で個別に説明しています。
・年度の行事を記載した特別活動予定表は、保護者が参加しやすくなるよう、年度が始まる前に開催する入園説明会や進級説明会で配付して説明しています。また、毎月の園だよりにも行事を記載したり、保護者に「保育参加及び個人面談のお知らせ」を配付するなどして参加を促しています。

Ⅰ-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
Ⅰ-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行なわれている。		
【8】	Ⅰ－4－(1)－① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行なわれ、機能している。	b

〈コメント〉

・全体的な計画に基づいて作成された年間指導計画や月間指導計画、個別指導計画には、ねらい・内容等の欄、また、年間指導計画を除いては反省および評価等の欄があり、職員が定期的に保育を振り返り、それを次期につなげる体制としています。
・職員会議や乳児ミーティング、幼児ミーティング等で、保育内容についての話し合い、振り返りを行っています。また、年度末に保護者アンケートを行い、結果を園長、主任ほか管理職で検討しています。
・園の自己評価は年1回実施し、第三者評価は5年に1回定期的に受審しています。
・園の自己評価は、職員による園の自己評価の結果を職員会議等で検討してまとめ、公表しています。
・年間指導計画についても、反省および評価欄を設けることが期待されます。

【9】	Ⅰ－4－(1)－② 評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a

〈コメント〉

・園の自己評価は、課題解決に向けての取組まで話し合い、文書にまとめています。
・課題や改善策等については、職員会議で周知しています。
・職員が、「振り返りリスト～子どもの人権を尊重する保育のために私たちが大切にしたいこと～」(以下、「人権セルフチェックシート」)の中で改善の必要性を感じた「環境作り」の課題については、乳児保育部会や幼児保育部会等で検討し、共有スペース作りや子どもがくつろげる「静」の場作りを考え、取り組んでいます。次年度も、動線や遊びの継続性を意識すること等を目標に掲げ、計画的に改善に取り組んでいます。

評価対象Ⅱ　組織の運営管理

Ⅱ-1　管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1)　管理者の責任が明確にされている。		
【10】	Ⅱ－1－(1)－①　施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b

〈コメント〉

・園長は、事業計画や園だよりで、園の運営方針や保育の推進、安全管理、地域連携等の取組を明確にしています。
・園長は、保育業務分担表や保育園運営規程に、園長を含む各職位の職務内容や責任を明確にし、全体会議で職員に周知しています。
・主任が園長の補佐を行うことが文書化されています。
・有事における園長不在時の権限委任について、保育業務分担表等で明文化することが期待されます。

【11】	Ⅱ－1－(1)－②　遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行なっている。	a

〈コメント〉

・園長は、児童憲章や児童福祉法、保育所保育指針等を理解するとともに、一定規模以上の契約は相見積りや入札とするなど、利害関係者と適切な関係を維持しています。
・園長は、港北区の園長会で人権研修を受講しています。また、産業保健サービスを行う独立行政法人から講師を招き、職員とともにパワーハラスメント等の研修を受講しています。
・園長は、環境関係の省エネ法やリサイクル法に基づき、ごみの分別やLED化に取り組んでいます。また、横浜市資源循環局と連携して、「3R夢（スリム）農園」という、給食の野菜くずや食べ残しを土壌混合法で土に戻す取組も行っています。
・人権セルフチェックシートを作成し、全職員が年1回振り返りを行っています。

Ⅱ-1-(2)　管理者のリーダーシップが発揮されている。		
【12】	Ⅱ－1－(2)－①　保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a

〈コメント〉

・園長は、日々の保育の様子や指導計画の作成・振り返り、職員会議ほか各種会議での話し合い等を通じて、園の保育の質の現状を把握しています。
・園長は、専門分野別リーダー育成活動として、6つの専門分野別部会を設置し、職員の専門性の更なる向上に取り組んでいます。
・園長は、「環境作り」等、職員が改善の必要性を感じた事項については、採りあげて改善策を講じています。
・園独自のキャリアアップ研修の分野別テキストを作成し、法人全職員研修会で研修を行っています。また、外部研修の情報を事務室に置き、職員が受講したい研修があれば主任に申し出て受講できるようにしています。園で受講して欲しい研修は、受講費用を園で負担しています。

【13】	Ⅱ－1－(2)－②　経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a

〈コメント〉

・園長は、適正な職員配置や人件費割合、職員の勤務状況等を把握、分析しています。業務の効率性向上に向けては、OA機器の増設やICT化についての更なる検討が必要と認識しています。
・園長は、職員の働きやすい環境整備のため、半休制度や産休・育休明け職員の定時勤務制度を設けています。また、長時間勤務・短時間勤務のサポート職員も採用し、サポート職員についても保育士の資格を取るための学びができる環境作りをしています。
・ICT化については、業務支援システム販売会社に話を聞いたり、職員による園の自己評価に関わる会議や理事会等で話をしたりして、導入によるメリット・デメリットの把握に努め、慎重に検討を進めています。

Ⅱ-2　福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1)　福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
【14】	Ⅱ－2－(1)－①　必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
〈コメント〉 ・人員体制については、職員が子どもにゆとりをもって関われるよう、横浜市の職員配置基準以上の職員配置を行うことを基本的な考え方としています。 ・人材育成については、経験年数に応じた役割を記載した「キャリアラダー」と、受講すべき研修が記載された「キャリアラダーに基づいた研修・研究計画」を作成しています。 ・年間の「職員研修等の計画」が作成され、職員は、経験年数に応じたキャリアアップ研修や外部研修を計画的に受講しています。 ・職員の採用は、園のホームページやWeb、ハローワーク、人材紹介会社等を活用しています。保育士養成学校との関係も大事にしています。		
【15】	Ⅱ－2－(1)－②　総合的な人事管理が行なわれている。	b
〈コメント〉 ・キャリアラダーを作成し、経験年数に応じた役割期待を明確にしています。 ・園長が職員の能力や職務における成果、貢献度を評価して、給与や賞与に反映しています。 ・キャリアップ研修を計画的に受講することを通して、職員の処遇の改善を図っています。 ・園長は、職員との個人面談等で、職員の働き方について相談を受け、異動や配置に配慮しています。 ・キャリアラダーや等級別給与表で、職位や経験年数に応じた役割、給与等は明確にされていますが、処遇体系が公表されていないため、職員は自身の将来の姿を明確に描くことができません。人事基準を職員に周知し、職員が自身の将来の姿を描けるような仕組み作りが望まれます。		
Ⅱ-2-(2)　職員の就業状況に配慮がなされている。		
【16】	Ⅱ－2－(2)－①　職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	b
〈コメント〉 ・勤務管理やシフト調整は、本園は主任、西園は副主任が行い、労務管理の責任者は園長です。 ・人間関係や職員相互のコミュニケーションの円滑化を図る観点から、産業保健サービスを行う独立行政法人から講師を招き、メンタルヘルス他の研修を受講しています。 ・園長は、定期的に職員と個人面談を行うとともに、職員の健康に留意して、気になる職員には随時声かけを行っています。 ・横浜市保育宿舎借り上げ支援制度の導入や住宅手当、退職金制度等の福利厚生を実施しています。 ・横浜市の職員配置基準以上の職員配置や半日休暇制度、産休・育休明け職員の定時勤務制度、サポート職員の配置等、職員のワークライフバランスに配慮した働きやすい職場環境を作っています。 ・職員の時間外労働や有給休暇の取得状況のより一層の把握に努めることが望まれます。		

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

【17】	Ⅱ－2－(3)－① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a

〈コメント〉

・職員が、「行動目標・計画＆自己評価」表（以下、「行動目標シート」）に年度の目標を記載し、年度末等に振り返る仕組みができています。
・職員は、年度始めに園長・主任と面談を行い、行動目標シートを使って、年度の目標設定を行っています。
・目標設定では、各職員の役割期待に沿ったレベルの目標等を具体的に設定しています。
・職員は、中間期に目標の達成に向けた進捗状況や振り返り、改善策を記載した行動目標シートを園長・主任に提出し、進捗状況の確認やアドバイスを受けています。年度末には、園長・主任と面談を行い、目標の達成度の確認や振り返りを行い、次年度に向けたアドバイスを受けています。

【18】	Ⅱ－2－(3)－② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a

〈コメント〉

・キャリアラダーを作成し、経験年数に応じた役割期待を明確にしています。また、それに連動した「キャリアラダーに基づいた研修・研究計画」を作成しています。
・「職員研修等の計画」の中に、保育実践に必要な専門技術等を記載しています。
・職員研修は、年間の「職員研修等の計画」を作成し、法人全職員研修会や園内研修、キャリアップ研修を含めた外部研修を行っています。
・法人全職員研修会や園内研修は、毎年度見直しを行い、外部研修は、職員の研修報告書等に基づき、翌年度の受講研修の見直しを行っています。

【19】	Ⅱ－2－(3)－③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a

〈コメント〉

・園長は、各職員の保育者自己評価表や個人面談、日常保育、会議での話し合い等を通じて、各職員の知識・技術水準、保有資格等を把握しています。
・新入職員には個別的なOJTを実施しています。経験や年齢が近い先輩職員が、仕事面や種々の相談に応じてサポートをしています。
・法人研修や園内研修等を通じて、階層別、職種別、テーマ別研修を行っています。
・外部研修の情報を事務室に置き、職員が受講したい研修があれば主任に申し出て受講できるようにしています。
・職員が外部研修に参加しやすいようにシフト調整を行っています。また、外部講師を園に招いた研修では、職員は本園、西園のいずれかで受講できるようにしています。

Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行なわれている。

【20】	Ⅱ－2－(4)－① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b

〈コメント〉

・事業計画や重要事項説明書に、実習生の受け入れを積極的に行う旨明記しています。
・実習生受け入れマニュアルがあり、受け入れの意義や受け入れ姿勢を記載しています。
・実習プログラムは、実習目的や求められる内容に応じたものとしています。
・学校の実習担当者と面談を行い、実習目的を確認してプログラムを作成しています。実習期間中は、学校側の訪問を受け入れ、実習の様子を伝え、効果的な実習になるよう連携を図っています。
・主任が受入れクラスの担任のフォローを行っています。外部の実習指導者研修は受講していません。
・横浜市等が実施している実習指導者に対する研修の受講が望まれます。

Ⅱ-3　運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-（1）　運営の透明性を確保するための取組が行なわれている。		
【21】	Ⅱ－３－(1)－①　運営の透明性を確保するための情報公開が行なわれている。	a
〈コメント〉 ・園のホームページに保育理念や保育目標、保育内容等を、WAMNET（社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム）に計算書類や現況報告書等を掲載して公表しています。 ・地域子育て支援情報は、園のホームページに、園開放や育児相談、なかよしまつり（0～2歳頃の親子で楽しむ遊びの広場）、ちいさなおひさま文庫（絵本の貸出）等を利用できることを公表しています。 ・第三者評価結果は園のホームページや玄関ホールにファイルを置き、また、苦情相談結果は保護者のプライバシーに配慮しながら園内掲示をして、公表しています。 ・保育理念や保育目標は、園のホームページに掲載しています。パンフレットを園の嘱託医のクリニックや育児支援交流会の会場に置いています。		
【22】	Ⅱ－３－(1)－②　公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行なわれている。	a
〈コメント〉 ・事務や経理、取引等に関するルールは、経理規程に定められています。一定規模以上の契約は、相見積りを取ったり競争入札を行うことを規定しています。 ・顧問税理士事務所による月次処理を行うとともに、監事監査を年1回実施しています。 ・年末調整事務等に関して、顧問税理士事務所による「財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援」が行われています。 ・顧問税理士事務所からの助言に基づいて改善を行っています。		

Ⅱ-4　地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-（1）　地域との関係が適切に確保されている。		
【23】	Ⅱ－４－(1)－①　子どもと地域との交流を広げるための取組を行なっている。	a
〈コメント〉 ・保育理念や全体的な計画に、地域社会との関わり方についての基本的な考え方を記載しています。 ・園の玄関ホールに、ファストドクター、小児ぜん息・アレルギー教室、地区センター・地域ケアプラザの合同文化祭等のパンフレットを置いて、保護者に情報を提供しています。 ・年長児が、南部エリア年長児交流会やすこやかサークル主催の音楽交流会に参加する際は、職員が支援をしています。また、障がいのある子どもも保育士が1対1で対応するようにしています。 ・西園の0、1歳児が、近隣の高齢者施設を年数回訪問し一緒に遊んでいます。本園の子どもは、近隣の消防署を訪問し、消防車への乗車体験や消防服を着る体験をさせてもらっています。また、運動会には卒業生を招くようにしています。		

【24】	Ⅱ－４－(1)－②　ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a

〈コメント〉

・ボランティア受入マニュアルがあり、受け入れ意義や受け入れ姿勢、オリエンテーションの内容、職員・保護者子どもへの表明等を記載しています。
・地域の学校教育等への協力については、保育理念に謳い、重要事項説明書や事業計画で明文化しています。
・ボランティアの受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションを行い、活動中の注意事項等の説明を行っています。
・すこやかサークルのメンバーの岸根高校や篠原中学校から、生徒の職業体験を積極的に受け入れています。

Ⅱ-4-(2)　関係機関との連携が確保されている。

【25】	Ⅱ－４－(2)－①　保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行なわれている。	b

〈コメント〉

・医療機関や港北区こども家庭支援課、横浜市総合リハビリテーションセンター、すこやかサークルメンバーの教育機関等の一覧表を作成しています。
・すこやかサークルや学校運営協議会、園長会等の活動や会議に参加し、必要に応じて連携を取り合っています。
・園長が要保護児童対策地域協議会に出席する等、日ごろから港北区こども家庭支援課や横浜市北部児童相談所、横浜市総合リハビリテーションセンター等と連携を図っています。
・今後地域の共通の問題が生じた場合には、地域の関係機関や団体と協働して、改善、解決に向けて具体的に取組むことが望まれます。

Ⅱ-4-(3)　地域の福祉向上のための取組を行っている。

【26】	Ⅱ－４－(3)－①　地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行なわれている。	a

〈コメント〉

・港北区園長会やすこやかサークル、学校運営協議会等に出席して、地域の状況を把握するように努めています。また、園開放や絵本の貸出、育児相談、ベビーステーション等で来園する保護者に話をする中で、地域の保育ニーズを把握するようにしています。
・育児相談は、週1回、本園・西園の両園で行えるようにしています。保護者の相談に応じて、子どもに対する絵本の読み聞かせの効果や「わらべ歌は言葉の離乳食」と言われていること等を説明したり、着るものについてのアドバイスをしています。

【27】	Ⅱ－４－(3)－②　地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行なわれている。	b

〈コメント〉

・地域の子育て家庭に向けて、育児相談や園開放、交流保育等を行っています。
・地域の自治会や各種教育機関等がメンバーとなっているすこやかサークルに参加し、学校・地域の枠を超えて交流を図り、地域コミュニティの活性化に貢献しています。別途、地域パトロールにも参加しています。
・港北区主催の子育てイベントに保育士を派遣し、地域の親子にダンスやままごとコーナー等保育園の遊びの体験を、また、園開放で紙芝居やリズム運動の体験を提供しています。
・災害時において、子どもや職員の安全確保や業務継続が可能であることを前提に、地域の社会資源としての役割を踏まえ、可能な範囲で、被災住民の安全・安心のための備えや支援の取組の策定が望まれます。

評価対象Ⅲ　適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1　利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-（1）　利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
【28】	Ⅲ－１－(1)－①　子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行なっている。	a

〈コメント〉

・保育理念に「一人ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます」と明記しています。「運営管理マニュアル」の基本理念図の最上位に、子どもの尊重が置かれています。
・子どもの尊重や基本的人権への配慮について職員の理解を深めるために、入職時に研修し、全体会議で園長から話をしています。毎年1度は職員会議の中で「人権セルフチェックシート」を使って、子どもへの関わりを考えています。
・男女で色を決めつけないようにしています。生活発表会では、男女関係なく、子どものやりたい役ができるようにしています。
・子どもたちが互いを尊重する姿勢を確認する機会を、劇の形で作っています。コロナ禍以前は、外国人に来てもらって、異文化に触れる活動を行っていました。
・保護者には日常の保育や行事で、子どもの人権についての配慮を伝えています。

【29】	Ⅲ－１－(1)－②　子どものプライバシー保護に配慮した保育が行なわれている。	b

〈コメント〉

・子どものプライバシー保護について「プライバシー・権利擁護に関するマニュアル」があり、職員の姿勢や行なうべき責務を規定しています。職員の入職前研修や毎年確認する「人権セルフチェックシート」には、プライバシーに配慮する項目が含まれています。
・午睡前の着替えやおむつ交換、体操着や水着の着替えでは、外からの視線を避けられるように着脱の場所を配慮しています。ドキュメンテーションに掲載する写真に、子どものプライベートゾーンが写りこまないように気を付けています。
・プライバシー対応について、重要事項説明書で保護者に伝えています。写真の取り扱いは、保護者の承諾書をとっており、保護者が園内で子どもの写真を撮らないよう掲示しています。
・3歳児のトイレは、プライバシー確保の工夫について検討を行うことが望まれます。

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）が適切に行なわれている。		
【30】	Ⅲ－１－(2)－①　利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a

〈コメント〉

・保育理念や目標、園の保育内容や特色をホームページや園のパンフレットに掲載しています。パンフレットは、港北区が区内の商業施設で行なう保育フェアに参加して配布しています。港北区が運営する港北区の子育て情報サイト「ココマップ」に情報掲載しています。
・入園前説明会を行い、重要事項説明書だけでなく、イラストと、やさしい日本語を使った資料を活用してわかりやすく説明し、質問や相談の機会を設けています。
・園の見学は、ホームページから随時申込を受け付けています。申込者が希望する見学日を提示してもらい調整しています。見学当日は、事務長が園内を案内し、実際の保育の様子を見てもらいながら説明をおこなっています。

【31】	Ⅲ－１－(2)－②　保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a

〈コメント〉

・入園説明会では、イラストや写真を使ったパワーポイントや資料を活用して説明しています。持ち物の説明資料はイラストで示し、年齢ごとに準備するものを表にして、視覚的にわかりやすくしています。
・年度替わりには、進級説明会を行い、慣れるまで登園時に職員が案内に立つなどしています。
・土曜保育や延長保育は、必要に応じて個別に説明を行うようにしています。
・保育時間の変更申請の仕組みを説明し、育休前に保護者から連絡がない場合は、声をかけて説明をしています。
・配慮の必要な保護者への説明は、お迎え時に個別に説明の機会を設けています。外国人の母親には、プリントだけで理解することが難しいため、口頭で補足説明をしました。

【32】	Ⅲ－１－(2)－③　保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行なっている。	b

〈コメント〉

・転入園の前に親子で見学してもらい、事前面談で重要事項説明書を説明します。入園後は必要に応じて、以前の園に当時の様子を確認しています。
・転出の場合、依頼があれば引継ぎ文書を作成しています。海外の幼稚園への転園で、書類を求められた際は、英語で文書作成しました。
・要支援家庭や要配慮児は、園の判断で引継ぎを行う場合があります。
・保育園の利用終了時には、子どもや保護者等に声をかけ「保育園はもうひとつの家」なので、いつでも来園して話や相談ができると伝えています。卒園式後の「ありがとうの会」の園長挨拶でも触れています。相談の窓口は事務長です。
・転園先等で子どもがスムーズに生活できるように、また卒園後の相談体制については、文書を作成して渡すことが望まれます。

Ⅲ-1-(3)　利用者満足の向上に努めている。

【33】	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、取組を行なっている。	a

〈コメント〉

・子どもが行き渋りなく登園していることを確認し、子どもの声や表情から気持ちを把握するようにしています。
・保護者に「何かあればお伝えください」と普段から呼びかけて、連絡ノートや担任を通じて意見をもらっています。個別面談を年1回は行うようにし、保護者懇談会や進級時説明会で、クラス担任が保護者の意見を聞いています。
・行事後や、年度末には利用者満足アンケートを行い、結果は職員会議で分析しています。行事や日常の保育の改善に生かし、園の自己評価にはアンケート結果を記入して掲示公表しています。
・要望に応えて改善した例として、電話受け付けだった登園の欠席連絡を「9時まではメール対応、9時以降は電話連絡」に変更し、朝番専任の職員を置いています。

Ⅲ-1-(4)　利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
【34】	Ⅲ－１－(4)－①　苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a

〈コメント〉

・苦情解決責任者は、園長と理事長です。事務長と主任が苦情受付担当を務めています。第三者委員を外部に2名配置しています。
・苦情解決の仕組みは重要事項説明書に掲載し、苦情解決体制の案内を玄関に掲示しています。
・意見箱を玄関に用意し、匿名でいつでも意見が出せるようにしています。
・苦情の内容や経過は記録し保管しています。
・苦情内容及び解決結果の公表は、内容や苦情申し出者の意向に応じて対応しています。公表する場合は、園の掲示板に掲示しています。
・年度末に保護者アンケートを行い、結果は園の自己評価に掲載して掲示しています。
・苦情解決から検討した改善点は、職員に共有して保育に生かしています。

【35】	Ⅲ－１－(4)－②　保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a

〈コメント〉

・保護者が相談や意見を伝えたい時は、意見箱の利用や、第三者委員、横浜市福祉調整委員会等に連絡する方法について、重要事項説明書で説明しています。
・苦情解決窓口の案内は、本園、西園共に玄関に掲示しています。
・園だよりの園長の文章の中で何かあれば連絡ノートや担任を通じて、相談や意見を伝えてくれるよう、呼びかけています。
・個人面談は本園では園長室、西園では事務室を使い、対応中は入口に「面談中」の表示を出しています。
・必要に応じて、保護者に情報提供できるように、関係機関、団体一覧を作成し、事務室に用意しています。

【36】	Ⅲ－１－(4)－③　保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b

〈コメント〉

・子どもの送迎時にコミュニケーションを大切にし、保護者が話をしやすい雰囲気づくりに努めています。
・意見箱を玄関に設置して、保護者が意見を出せるようにしています。行事後と年度末にはアンケートを行い、保護者の意見を把握しています。寄せられた意見は、職員会議やミーティングで検討し、必要な改善に取り組むようにしています。
・相談や意見を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討は、苦情解決対応マニュアルに基づいて行っています。
・苦情や相談は5分ミーティングで共有し、迅速に対応しています。回答に時間がかかる時には、口頭や連絡帳で保護者に伝えるようにしています。
・苦情解決対応マニュアルは、毎年度末に内容確認と必要な見直しを行なうことが望まれます。

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なわれている。		
【37】	Ⅲ－１－(5)－①　安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b

〈コメント〉

・リスクマネジメントの責任者は園長です。安全対策や事故防止を推進する保健衛生・安全対策部会を2023年に設置しました。
・「事故防止と危機管理対策」「安全管理・対応マニュアル」を含む運営マニュアルは職員に配付しています。マニュアルは毎年度始めに確認しています。
・春に事故防止と危機管理を確認し、園内でのヒヤリハット事例やケガは日誌に記録し、5分ミーティングで共有しています。
・リスクマネジメント研修は、法人研修で全職員が毎年受講しています。
・毎月、安全管理チェック表に従って、門扉や外回り、園庭、屋上等を確認し記録し、不備はミーティングで共有し対策しています。
・園外のヒヤリハット事例も積極的に収集し、リスクに対する意識を高めることが望まれます。
・保育室もチェック表を作成し、定期的に安全点検を行うことが期待されます。

【38】	Ⅲ－１－(5)－②　感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行なっている。	a

〈コメント〉

・「感染症対応マニュアル」「嘔吐処理マニュアル」を作成し、健康管理や予防対策を行っています。園医から感染症情報を入手し相談ができる体制があります。
・感染症の流行時には、行政からの連絡を基に対応します。情報は園長から職員に迅速に周知し、感染症に関する情報や園内での発生状況は園内に掲示して保護者に伝えています。
・胃腸炎等が増える時期の前には、嘔吐処理研修を行っています。各保育室に、嘔吐処理の手順を張り出しています。トイレ掃除、嘔吐処理マニュアルはトイレにも掲示し、いつでも確認できるようにしています。
・子どもに、排せつ後、食事前、外遊びの後の手洗いを働きかけています。
・保護者には、入園時に感染症ごとの登園基準と登園再開時に必要な書類を配布しています。

【39】	Ⅲ－１－(5)－③　災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行なっている。	b

〈コメント〉

・「運営マニュアル」の中の「安全管理・対応マニュアル」と「災害・危機管理マニュアル」に自然災害時の緊急対応をまとめ、「防災マニュアル」に災害時の職員対応体制をまとめています。マニュアルを2023年に見直し、発災時すぐ必要となる情報をまとめて、各クラスのヘルメットのそばに下げています。
・災害時に、保護者へ一斉メールで連絡し、安否確認は災害伝言ダイヤル等を活用します。入園時に保護者が提出した「災害時・緊急連絡カード」に基づき引き取り訓練を年1回行っています。
・備蓄品は3日分の食料や水、発電機等があり、非常食は除去食を選び、除去食対応が必要な子ども用のビブスも準備しています。
・地震や火災、不審者対応等の避難訓練を毎月行っています。年1回は、地域防災拠点の篠原西小学校への避難訓練を行い、訓練状況を消防署へ報告し連携をとっています。
・BCP（事業継続計画）の策定が望まれます。

Ⅲ-2　福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-（1）　提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
【40】	Ⅲ－２－(1)－①　保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
〈コメント〉 ・標準的な実施方法として「運営マニュアル」を整備し、基本理念に子どもの尊重が上位概念であることを明示しています。マニュアルには、事故防止、災害・危機管理対策、けが・病気の応急対応、衛生管理・感染症・嘔吐、食物アレルギー誤食対応、虐待防止等、各分野において保育の手順を記載しています。 ・運営マニュアルは職員全員がファイルを持ち、確認できるようにしています。 ・標準的な実施方法にもとづいて保育が行なわれているかを確認する仕組みの検討が望まれます。		
【41】	Ⅲ－２－(1)－②　標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a
〈コメント〉 ・運営マニュアルの見直しは年度末に管理職が中心となって行っていましたが、職員の意識を高めるために、職員が参加するテーマごとの専門部会で社会状況と保護者ニーズを踏まえた意見交換を行う方法に切り替えています。部会で出された意見に基づいて必要な見直しは、職員会議へ見直しを提案する流れができてきています。		
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。		
【42】	Ⅲ－２－(2)－①　アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	b
〈コメント〉 ・年間・月間の指導計画は、全体的な計画と保健・安全・食育の各計画に基づき、クラスごとに子どもの姿を話し合って策定し、クラス担任、主任、園長で確認しています。計画作成の最終責任者は園長です。 ・入園前の面談で保護者から子どもの生活状況や健康面を確認し、入園後は連絡帳や個別面談で保護者の意向を把握しています。 ・個別対応が必要な場合は、地区の保健師、横浜市総合リハビリテーションセンター・民間療育機関、支援学校、園医と連携し、ケースミーティングを開いて指導計画を作成しています。 ・0～2歳児と障害のある子どもは、個別の月間指導計画を作成しています。1歳児と2歳児は、月の前半・後半ごとに配慮や環境構成の計画も作成し、振り返りと評価は、1歳児は1階・2階と全体、2歳児は1組・2組と全体で、それぞれ行っています。 ・3～5歳児は月間指導計画の他に、保育WEB式でも計画作成し振り返りを記録しています。 ・指導計画の書式については、保育の質を高めるために必要な項目に精査、整理することが望まれます。		

【43】	Ⅲ－２－(2)－②　定期的に指導計画の評価・見直しを行なっている。	b

〈コメント〉

・各種の指導計画は各期末までに、クラスミーティングに主任が加わって振り返りと評価、見直しを行い、翌期に向けた話し合いを行って作成します。指導計画は、毎月ねらいにそった見直しと計画が行われているか、園長と主任が確認しています。
・保護者の意向は、連絡帳や日常のコミュニケーション、個別面談、行事後の保護者アンケート等を通じて把握しています。
・各計画書の評価欄に、子どもの様子の記録だけでなく、次の保育を豊かにするための振り返りを記載し、次の計画作成に生かすことが望まれます。

Ⅲ-2-(3)　福祉サービス実施の記録が適切に行なわれている。

【44】	Ⅲ－２－(3)－①　子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行なわれ、職員間で共有化されている。	a

〈コメント〉

・子どもの発達記録は児童票で、入園から卒園までを通して記録しています。
・0～2歳児は個別の月案を作成して、毎月の様子を記録しています。毎日の子どもの生活状況は生活連絡票で記録し、保護者に渡しています。生活連絡票は複写式で、0,1歳児は写しを園で保管しています。
・記録の書き方は、クラスの中で経験の浅い職員を指導するようにしています。
・日々の子どもの様子や保護者からの伝達事項は、各クラスの申し送りノートに記入し、職員間で共有しています。毎日の5分ミーティング、月ごとの本園・西園ごとの職員会議、両園合同の全体会議で情報共有を行い、必要に応じて資料や記録を回覧して周知する方法も取っています。

【45】	Ⅲ－２－(3)－②　子どもに関する記録の管理体制が確立している。	b

〈コメント〉

・子どもに関する記録管理の責任者は園長です。
・個人情報管理規程で、記録の管理、漏えい防止、情報開示の方法等を定めています。
・職員は、個人情報について入職時の研修で学び、職員会議等で事務職が注意喚起をしています。
・個人情報に関する書類、パソコン等は事務所で一括管理しています。パソコンやデータはパスワードで閲覧権限を設定し、記録が入ったUSBは鍵のかかる場所で管理しています。個人情報の含まれる書類の破棄は、シュレッダーで行います。
・個人情報の取扱いについて重要事項説明書に掲載して、保護者に伝えています。
・個人情報取り扱いは、その重要性に鑑み定期的に研修を行なうことが期待されます。

＜別紙2－2―1（内容評価・保育所版）＞

第三者評価結果

A-1　保育内容

		第三者評価結果
A-1-（1）　全体的な計画の作成		
【A1】	A－1－(1)－①　保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
〈コメント〉 ・全体的な計画は、児童憲章や児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針等を基に、子どもの発達や生活の連続性、子どもの最善の利益等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、園の保育理念「児童福祉施設として乳幼児の最善の利益を優先し、その福祉を増進します。(1)一人、ひとりの子どもの個性と健やかな育ちを支えます。他」や基本方針「『遊育・食育・知育』の調和のとれた環境の中で『生きる力』を育む。他」、保育目標「・丈夫な体をつくる子ども・思いやりのある優しい心と自立心を育む子ども・豊かな感性と意欲的に行動できる子ども」に基づいて作成しています。 ・全体的な計画は、子どもの発達過程や子どもと家庭の状況、7時から20時までの保育時間、地域との連携・子育て支援等を考慮して作成しています。 ・全体的な計画は、理事長や園長が出席する管理職会議で原案を作成し、職員会議や本園・西園合同の全体会議で職員と話合いを行って作成しています。年度末に振り返りや見直しを行い、次年度の計画に反映しています。		
A-1-（2）　環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
【A2】	A－1－(2)－①　生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	b
〈コメント〉 ・各保育室には、空気清浄機と加湿器を設置し、エアコンやシーリングファン、扇風機、カーテン等を使って、温度、湿度、採光を整えています。毎日、保育日誌に室温と湿度を記録しています。 ・布団乾燥は年4回、専門業者に依頼しています。 ・各保育室は、生活動線を整理しコーナーを設け、子どもたちが遊び込めるようにしています。保育室内の環境は、子どもの発達に合わせて見直し、棚等の配置換えをしています。 ・静と動のバランスに配慮し、各保育室や共有スペースにも、落ち着いて過ごせるスペースを設けて、子どもが身を隠してゆっくり過ごせる空間をつくっています。 ・0歳児の保育室は、食事、睡眠、遊びのスペースをそれぞれ設けています。他の保育室では、午睡の布団を食事スペースとは分けて遊びのエリアへ用意しています。3～5歳児は、布団を自分で出して好きな場所に用意します。 ・西園の1歳児、本園の2、3歳児の保育室には子ども用トイレがあり、年齢に応じたサイズの便器を設置しています。 ・トイレ掃除は1日2回行い、実施もれがないように掃除チェック表で記録しています。 ・本園1階のトイレには、衛生面に考慮して子ども用スリッパを設置することが望まれます。		

【A3】	A－1－(2)－②　一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行なっている。	a

〈コメント〉

・子どもや家庭の様子は、生活連絡票や連絡ノートと、保護者との日々コミュニケーションや個人面談から把握するようにしています。子ども一人ひとりの発達過程は、児童票で記録共有しています。
・子どもと接する時は、職員は子どもの目線に立って話を聞き、気持ちを汲み取ることを大切にしています。子どもにわかりやすい言葉で、おだやかに話をするようにしています。
・0～2歳児は、担当制にして特定の大人と深いかかわりを持つことで関係性をはぐくみ、安心して過ごせるようにしています。
・1～5歳児は、子どもの様子や生活面を丁寧にみるために各年齢を2クラスずつに分けています。
・子どものけんかやトラブル時には、両方の話を聞いて、子どもの気持ちが、その日のうちに解決できるように対応しています。子どもが泣いている時は一人にしないようにしています。
・遊びや食事の終わりは急がさず、子どもが納得して次の行動に移れるように、声をかけています。
・年1回は「人権セルフチェックシート」を使って日々の対応を振り返る機会をつくっています。
・急がせたり制止の言葉を使わないためには、保育士に気持ちのゆとりが必要であり、そのためにどう連携するのかを職員間で話し合っています。

【A4】	A－1－(2)－③　子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行なっている。	a

〈コメント〉

・一人ひとりの子どもの発達に合わせて、生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるよう、衣類や靴、着替え等、持ち物の収納場所に、子どもごとのマークをつけて、わかりやすくしています。支度するものをイラストで貼っておいたり、着替えをゴムでまとめ、汚れ物を入れるカゴを子どもが入れられる高さにするなど工夫をしています。
・手洗い場には、写真を使った手洗いの順番を書いた紙を掲示しています。
・1歳児の着替えは、自分で着替えを出したり片づけられるように、保育士が声をかけて援助しています。
・保育環境は、静と動のバランスをつくるよう配慮しており、子どもが過ごしたい場所を選べるようにしています。
・午睡の布団は、子どもが自分で出して場所を選んで敷くようにしています。早めに眠くなった子どもは、保育士がサポートしています。
・体調をくずした子どもや、発熱している子どもは、子ども用ベッドの備えられた事務室を使って、見守りの保育士をつけて休めるようにしています。
・紙芝居や、手洗いのそばに張った絵カードで、歯磨きや手洗いなどについて伝えています。歯科検診の時に、歯科衛生士から話をしてもらったり、手洗い、うがいの大切さを園医から話してもらっています。

【A5】	A－1－(2)－④　子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a

〈コメント〉

・1階の4、5歳児の各保育室や子育て支援スペース、ゆったりスペース、水槽周りで、自由に子どもたちが場所を選んで、自発的に遊び込める環境を整えています。4～5歳児が、制作で使うクレヨンやはさみ等は、自由に出せる高さに保管しています。
・遊びの継続性を保障するために、子育て支援スペースは使用予定ボードを置いて、子どもたちが連続して使える日がわかるようにしています。4、5歳児の保育室には、制作した作品を自分用のカードと一緒に保管できる棚があります。
・保育士は子どもを観察し、興味を持つ瞬間を捉え、子どもの声や様子を保育WEBで記録し、遊びの展開に生かしています。
・園庭での外遊びでは、三輪車や砂場遊びなど、子どもたちそれぞれがやりたいことに取り組めるよう安全に配慮し、鬼ごっこやドッジボール等は、友達との関係が育まれるように見守っています。
・自然に触れ合う機会を設け、異年齢で世話ができるように廊下に虫かごや生き物図鑑のコーナーを設けています。園庭で育てた野菜等はクラス活動につなげています。
・西園は、お散歩で近隣住民の広めの庭と裏山を借りて、自然豊かな空間で、子どもたちは虫や花、果実に触れて過ごしています。
・お散歩時には、保育士が近隣の人に挨拶をしています。

【A6】	A－1－(2)－⑤　乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a

〈コメント〉

・遊びの空間は、おもちゃで遊べるスペース、物が少なくハイハイが自由にできるスペース、絵本スペース、ゆったり過ごせるスペースを、棚やマット等で分けて配置しています。
・食事スペース、午睡スペース、遊びのスペースを分けて、睡眠時間は、子どもの様子に合わせて対応できるようにしています。
・愛着関係が築けるように、職員は担当制です。ほほえみかけたり、スキンシップを多くとって、子どもが安心して穏やかに過ごせるようにしています。子どもの表情から、機嫌や変化に気づき、要求を受け止めて関わっています。
・わらべうたを通じた活動や、布製の手づくり玩具での感触遊びや運動遊びなど、いろいろな経験ができるようにしています。子どもが興味を持った玩具、発達に応じた玩具を備え、子どもが手を伸ばしてとれる高さの低い棚に、並べています。絵本は表紙が見えるように並べて、天井からモビールや、触れると音の鳴るチャイムを下げて、五感で感じとれるおだやかな空間を整えています。
・ミルク・食事の量は、子ども一人ひとりに合わせて調整しています。食事は子どもの生活リズムに合わせて一人ずつ順番に、保育士が1対1で介助しています。
・保護者には、生活連絡票や送迎時のコミュニケーションで、子どもの様子を伝えています。

【A7】	A－1－(2)－⑥　3歳未満児(1・2歳児)の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a

〈コメント〉

・子どもが自分でやろうという姿勢が生まれるように、待つ保育を心がけています。1歳児の着替えでは、子どもが自分でやった実感が持てるように、洋服を出すよう促し、自分で洋服から頭を出し、手を入れ、着替え後に、脱いだ洋服を籠へ入れるまで、見守りながら段階的に子どもをサポートする工夫をしています。
・子どもが興味、関心を持ったことを楽しめるように、遊びの時間や機会を保障しています。遊びごとに軽量の折り畳みマットや木製の折り畳み衝立を用意して遊びのコーナーをつくり、興味を持った場所を選べるようにしています。玩具や絵本は、自分で出せる高さにあり、写真をはって中身がわかるように工夫をしています。
・本園の2歳児保育室は左右2部屋に分かれていて、子どもたちは自由に行き来し、好きなことを選び遊んでいます。保育士は担当制で遊びを見守り、子どもに合わせて移動します。
・テーブルは席が決まっています。椅子は座面の高さが2種類あり、子どもの成長に合わせてクッションで高さを調整しています。
・子どもたちが自らトイレに行けるように、各保育室にトイレが併設してあります。
・日々の保育の様子は、写真とコメントを書いたドキュメンテーションを掲示して保護者に伝えています。送迎時のコミュニケーションや個人面談で、より詳しい様子を伝えて、家庭と連携をとっています。

【A8】	A－1－(2)－⑦　3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a

〈コメント〉

・3歳児は、保育室に様々な玩具を置いていますが、種類や量等は年齢に応じたものにしています。複数の担任を配置して、一人ひとりの子どもの気持ちに丁寧に寄り添って意欲を伸ばしたり、4・5歳児と一緒に子育て支援スペースで遊ぶなど活動範囲を広げて興味関心が広がるようにしています。虫の飼育や野菜の栽培、ダンス等の集団活動も少しずつ取り入れています。
・4歳児は、友だち関係の深まりに伴い多くなるぶつかり合いの場面を大切に、言葉で自分の気持ちを伝えたり、相手の気持ちにも気づく力を伸ばせるように援助しています。当番活動を行うことで、クラス内での自分の存在に気づいたり、お誕生日会の主役の椅子に座って、皆の質問を受けて話をする時間も設けています。
・5歳児は、子どもが自ら自分の生活を進めることを大切にし、困ったことを自ら伝えたり、友だち同士で気づき助け合う力を伸ばすように援助しています。また、夏祭りのお店屋さんごっこでは、子ども会議を開いて皆で話し合い、一人ひとりの役割を決めたり、お店の品物作りでは、毛糸を使った焼そばや苺ジャム、氷にかけるシロップ、景品等を皆で協力して作るなど、自分たちで考えて友だちと一緒に作り上げる喜びや達成感を味わうことができるようにしています。。
・保育室内に子どもの制作物を展示した作品コーナーを作ったり、クラス入口にドキュメンテーション（写真とコメントによる記録）を掲示して、送迎時に保護者に見てもらえるようにしています。

【A9】	A－1－(2)－⑧　障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b

〈コメント〉

・各保育室や共用スペースに子どもが落ち着いて過ごせる空間をつくっています。
・表示は、写真を使って視覚的にわかりやすくしています。子どもの特性に併せて、個人のイラストマークの色形を選んだり、室内やトイレの鏡にカーテンをつけるなどの工夫をしています。
・子ども同士の関わりを大切に、クラスで一緒に活動できるように配慮しています。
・障がい児一人ひとりの個別指導計画で、計画と評価を一体に作成し、子どもの状況を踏まえた保育を進めています。障がい児保育部会を設けてケース検討や職員会議への共有を行っています。
・年に2回の横浜市総合リハビリテーションセンター巡回相談で専門家の助言を得たり、子どもが通所している民間療育機関の訪問サービスで情報交換を行い、日々の保育に生かしています。
・保護者には、園での様子や関係機関の情報を共有し、家庭との連携をとっています。行事の後に、障がいのある子どもの保護者同士で話せる機会もつくっています。
・他の保護者も共育ちできるように、園長が園だよりで、障がい児保育について伝えています。
・将来的な身体的障がいのある子ども等の利用を想定して、ハード面のバリアフリー化も検討することが望まれます。

【A10】	A－1－(2)－⑨　それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a

〈コメント〉

・子どもの年齢ごとに、1日の生活の流れをつくっています。一日を通して静と動のバランスを大切にしています。保育内容は、天候や子どもたちの体調をみながら柔軟に対応しています。延長保育では、子どもができるだけ長く自分のクラスで過ごせるようにし、夕食後に子どもの気持ちを踏まえて合同にするかを判断しています。
・園舎は木を基調にしてあり、自然光が入る明るく温かみのある空間に整えています。保育室は動線や配置を考え、くつろげるスペースを作り、第二のお家として落ち着く環境になるよう配慮しています。
・給食やおやつは腹持ちの良い献立にしています。延長保育の子どもは、お迎えの時間に応じて、延長おやつや夕食の提供をしています。0歳児のおやつは、登園時間や生活リズムに配慮しています。離乳食中の子どもには、ミルクで対応しています。
・延長保育の職員には、一人ひとりの子どもの様子や保護者への伝達事項を「引継ぎノート」で分かりやすく伝えています。
・フリー保育士は、なるべく同じクラスに配置し、子どもたちが不安にならないように配慮しています。
・保護者には、生活連絡票や連絡ノートで子どもの様子を知らせ、お迎えの時に口頭でも子どもの様子を伝えています。

【A11】	A－1－(2)－⑩　小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a

〈コメント〉

・全体的な計画の中に小学校との連携接続が記載され、それに基づいて年長児の年間指導計画には年間を4期に分けたアプローチカリキュラムが策定されています。就学に向けて生活習慣を整えたり、友だちとの関わりについて話をしています。散歩で小学校の校庭を訪ねています。コロナ禍以前には、小学校を訪問し小学生との交流を行っていました。
・就学時検診の時期に5歳児の保護者懇談会を開いています。きょうだいに小学生がいる保護者や、教員として働いている保護者の話を聞き、疑問を相談する機会を設けて、保護者の不安を軽減するようにしています。
・幼保小連携の一環として、発達の気になる子どもについては、学校探検の機会の他に数回、学校を経験する機会を設けてもらっています。気になる子どもが馴染んでいる子どもを伝えて、クラス分けで配慮してもらえるようにしています。
・就学時健診の後に、地域連携小学校の学年指導の先生に、子どもの様子を見学に来てもらっています。
・小学校教員の来訪を受け、子どもの様子を伝えて共有しています。また、すこやかサークルに参加している小学校の学習参観を見学する機会もあり、その際には小学校教員と意見交換を行っています。
・保育所児童保育要録は、年長児の担任が作成し、主任および園長が確認して小学校に送付しています。

A-1-(3)　健康管理

【A12】	A－1－(3)－①　子どもの健康管理を適切に行なっている。	b

〈コメント〉

・ケガや病気の応急対応、嘔吐処理を含む安全管理・対応マニュアルがあります。
・保健年間計画で、身体測定や年齢に応じた各種健診検査、歯磨き指導等を計画し、実施しています。
・平熱より1度以上熱が上がった時は保護者へ連絡し、高熱でお迎えを待つ間は事務室で見守りの保育士を付けています。ケガで通院が必要と判断した時は、保護者へ状況と病院名を連絡し、クラス担任または園長・主任が病院へ同行します。お迎え時には、子どもの状況と対応を丁寧に伝えて、翌日の登園時には様子を丁寧に確認しています。「事故報告書」に記録し、全職員で共有しています。
・毎日受入れ時に体温表に記入してもらい健康観察をしています。健康状況に関する情報は、5分ミーティングや引継ぎファイルで共有しています。
・子どもの健康管理に関する方針や取組は、重要事項説明書に記載し、入園説明会で保護者に周知しています。
・既往症や予防接種の状況は、入園前に健康診断書を提出してもらい、進級説明会で更新してもらっています。
・SIDS（乳幼児突然死症候群）対応は、睡眠時ブレスチェックの手順書に基づき実施しています。
・ブレスチェックは、時間ごとのチェック記入だけでなく、寝姿勢や確認者名と対応の記録も行うことが望まれます。
・SIDSの啓発は毎年11月の対策強化月間でのポスター掲示以外にも、職員・保護者それぞれに、機会をつくって情報提供することが望まれます。

【A13】	A－1－(3)－②　健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a

〈コメント〉

・内科健診、歯科健診はそれぞれ年2回実施し、特別活動予定表、園だよりと掲示で、日程を保護者に知らせています。健診当日に保育園を休む場合も、後日に検診受診ができることを案内しています。
・健診の結果は、「内科健康診査結果のお知らせ」「歯科健康診査結果のお知らせ」を子どもごとに作成し、その日のうちに保護者へ渡しています。結果のお知らせには「引き続き予防につとめてください」「治療を受けてください」「歯が汚れていますので、よく磨いてください」などの対応についての連絡も記載して、家庭での保育に生かせるようにしています。治療を受けてもらう場合は、その結果を知らせてもらっています。
・毎月の身体測定や、年2回ずつの各健診結果は、子ども1人ずつの児童票に記録し経年経過を把握できるようにしています。虫歯が多い、尿にたんぱくが出ているので水分摂取が必要等、健診結果から特に共有すべき事項は、職員会議で報告しています。
・歯科健診の時に、歯科衛生士から話をしてもらったり、手洗い、うがいの大切さを園医から話してもらっています。
・年2回の歯科健診結果は、虫歯の多い子どもには歯磨き指導を丁寧に行なうなど、保健指導計画に反映させ、どうしたらより健康でいられるか、歯磨きやうがいの仕方を絵カードにして子どもたちにわかりやすく伝えるようにしています。

【A14】	A－1－(3)－③　アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行なっている。	a

〈コメント〉

・食物アレルギー対応・誤食防止マニュアルに基づいて、アレルギー疾患のある子どもへの対応を行っています。入園後にアレルギーがわかった場合も、マニュアルに沿って対応を確認する機会をつくっています。
・慢性疾患等で与薬が必要な場合は、主治医の意見書や投薬依頼書を提出してもらい、保護者と園で話し合い、職員全体で対応を共有し、複数人で確認の上、担当職員が保護者に代わって行うことにしています。与薬については、重要事項説明書で保護者に知らせています。
・食物アレルギーのある子どもには個別献立を作成し、毎月、保護者と栄養士、クラス担任が、書面でアレルギーの状況確認をおこなっています。提供の際には個別専用テーブル、アレルギー食材を記載した別色トレーを使用し、視覚的にわかりやすくしています。台ふきや汚れ物も他の子どもと別に保管しています。該当児の気持ちにも配慮しながら対応しています。
・調理従事者は食品衛生責任者実務講習会でビデオを視聴し、職員は随時アレルギー対応マニュアル講習を受講しています。
・他の子どもには発達に応じて、紙芝居や絵本を使って、アレルギー除去食の対応が必要なことを伝えています。

A-1-(4)　食事

【A15】	A－1－(4)－①　食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a

〈コメント〉

・西園では、食事と遊びのスペースを棚で区切るなど、子どもが落ち着いて食事ができるようにしています。本園では、準備が整った子どもから食べ始め、仲間と楽しそうに話をしながら食事をしています。両園とも、保育士が「おいしね」等の声かけを行ったり、時にはテーブルに花を飾っています。
・西園では、0歳児は保育士と1対1で食事をし、1歳児は朝の早い子どもから食事を始めています。本園では、2、3歳児は席が決まっていますが、4、5歳児はアレルギーや障害のある子どものみ席を決めており、他の子どもは自由席です。
・献立は、西園は離乳食と乳児食、本園は幼児食に分けていますが、年齢に応じて、調理方法や形状、味付け等を細かく変えています。
・食器は陶器で、食器・食具とも子供が食べやすいよう年齢に応じたものにしています。
・食事の量は、西園では子どもの好き嫌い等に応じて、本園では子どもに食べられる量を聞いて、職員が調節し、完食できた喜びを味わえるようにしています。
・夏野菜の栽培や収穫、野菜の種取りや皮むきなどの手伝い、5歳児が五感で学ぶ料理体験のキッズキッチン等、食への関心・興味を深める取組を行っています。
・西園では保育参加の際に給食の試食、また、本園では食事の様子の参観を行っています。

【A16】	A－1－(4)－② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a

〈コメント〉

・年齢に応じて、具材の大きさ・形・硬さ等の形状や調理方法、味付けを変えています。また、体調等に応じて、盛り付けを少なくしたり、ごはんをおかゆにするなどの工夫をしています。西園では離乳食を3段階に分け、段階に合わせて調理方法を変えるなど細かく対応しています。
・職員は、毎日の5分間ミーティングで喫食状況や調理方法等を話し合ったり、給食日誌で残食量を確認して、子どもの喫食量や好き嫌いを把握し、献立や調理の工夫に生かしています。
・献立に季節の野菜や果物を取り入れ、素材の味を大切にした和風家庭料理を提供しています。
・お楽しみ献立として、進級・入園お祝いや七夕、ひなまつりの日等には、行事に合わせた献立を提供しています。また、地産地消週間を設けて、地場で収穫された食材を使った献立を提供しています。子どもたちのリクエストに応える「運動会がんばろうメニュー」や「クリスマスお楽しみメニュー」等もあります。
・栄養士や調理員がほぼ毎日各クラスを回り、食事の進み具合を観察したり、子どもに食事の感想を聞いています。
・HACCP（国際的に認められた衛生管理手法）に基づいて衛生管理計画を作成し、衛生管理に努めています。

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-（1） 家庭との緊密な連携		
【A17】	A－2－(1)－① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行なっている。	a

〈コメント〉

・送迎時に、家庭や園での子どもの様子を口頭で伝え合うとともに、0、1歳児クラスの西園では生活連絡票、2～5歳児クラスの本園では、2歳児は生活連絡票、3～5歳児は連絡ノートを使って情報共有しています。また、園での子どもの様子は、毎日、職員がコメントを記したドキュメンテーションを作成して保護者に伝えています。
・保育の意図や保育内容は、入園説明会や進級説明会、クラス懇談会で重要事項説明書等を使いながら説明しています。園だよりや個人面談でも伝えています。
・保護者が参加できる行事として、西園では運動会や親子で遊ぼう、本園では夕涼み会（夏まつりの日の夕方から保護者が参加）や運動会、ぴょんピョン劇場（発表会）があります。
また、6月～翌年2月に、希望する保護者が参加できる、保育参加と保育参観を行っています。西園では保育参加を行い、給食の試食も行っています。本園では、2歳児は保育参加、3～5歳児は保育参観を行っています。
・保護者との面談記録は、必要に応じて面談記録に記録しています。日常の情報は、保育日誌や引継ノートに記録しています。

A-2-（2） 保護者等の支援		
【A18】	A－2－(2)－① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行なっている。	a

〈コメント〉

・小事が大事に至らないよう、日ごろの保護者とのコミュニケーションを大切にしています。保護者には、クラス懇談会や進級説明会等で「いつでも相談にのるので声をかけてください」と伝えたり、送迎時に子どもの日々の様子を伝えたりして、良好な関係を築くようにしています。
・保護者との個人面談は、年1回は面談を行うようにしています。また、相談があればいつでも園長室で面談に応じています。
・保護者との個人面談は、保護者の就労状況に応じて、保育時間外でも柔軟に対応しています。電話での相談にも応じています。
・園の玄関に、小児ぜん息・アレルギー教室等のパンフレットを置いています。また、保護者から相談があった場合には、内容によって、病児保育室を紹介したり、港北区福祉保健センターや横浜市総合リハビリテーションセンター等と連携し、個々の状況に合わせて支援をしています。
・保護者からの相談は、個人面談記録に記録しています。
・保護者からの相談内容によっては、保育士だけではなく、園長や主任、栄養士等が同席する体制になっています。また、園児が通う支援学校等からは、リアルタイムで助言がもらえるようになっています。

【A19】	A－２－(2)－②　家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b

〈コメント〉

・職員は、登園時の親子の様子の観察や保護者との会話に留意しています。また、着替え時に子どもの身体の様子をチェックするとともに、保育中の子どもの表情や行動にも変化がないか気をつけています。
・不自然さや異常に気づいた場合は、クラス内で情報を共有のうえ、園長・主任に報告して対策を検討しています。必要な場合は、港北区福祉保健センター等の関係機関と連携して対応しています。
・様子が気になる保護者には、コミュケーションを積極的にとり、必要な場合は面談を行ったり、港北区福祉保健センターの保健師と連携を取って対応するようにしています。
・保護者支援・子育て支援部会を設置し、気になる家庭の事例等の検討を行い、その結果を職員会議やクラスミーティングで報告し、職員の虐待等権利侵害に関する意識の徹底を図っています。
・園長が要保護児童対策地域協議会に出席する等、日ごろから港北区こども家庭支援課や港北区福祉保健センター等と連携を図っています。
・虐待対応マニュアルを作成し、虐待防止に関わる研修や勉強会を行っていますが、虐待対応マニュアルを確認する研修は実施されていません。マニュアルに基づく研修を実施することが望まれます。

A-3　保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-（1）　保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
【A20】	A－３－(1)－①　保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行ない、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a

〈コメント〉

・職員は、月間指導計画や保育日誌等で、定期的に保育の振り返りを行っています。また、クラスミーティングや月１回の職員会議等でも、職員間で日々の保育を振り返り、話し合いを行っています。
・西園の0、1歳児クラスでは「衣服を脱ぐ際、自分でやろうとする気持ちが出てきた。一つ一つ動作を丁寧に伝え、できた喜びを感じさせたい」等、本園の2～5歳児クラスでは「友だちとの関係が深まり遊びが広がる一方、うまく言葉で伝えられずトラブルになったりすることが見られる。されたことのみ主張するのではなく、どうしたら相手に伝わるかを一緒に考えられるようにしていきたい」等、子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮して振り返りを行っています。
・職員は、乳児ミーティングや幼児ミーティング等での話し合いや「食育」等をテーマにした園内研修でのグループ討議等を通じて、一人では気づけなかった視点に気づき、互いの学び合いや意識の向上につながっています。
・職員は、自己評価を通じて自身の足りないところや課題に気づき、意欲的に外部研修に取り組んでいます。
・職員の自己評価に基づき「職員による保育園の自己評価」を実施し、園全体の自己評価につなげ、環境作りの改善等に取り組んでいます。