

<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：向台保育園	種別：認可保育所
代表者氏名：櫻井 敦子	定員（利用人数）：60名（60名）
所在地：〒240-0045 横浜市保土ヶ谷区川島町734	
TEL：045-371-0106	ホームページ： <a href="https://www.mukoudaihoikuen.jp">https://www.mukoudaihoikuen.jp</a>
【施設・事業所の概要】	
解説年月日 2023年4月1日（横浜市から移管）	
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 なつめの会	
職員数	常勤職員：14名 非常勤職員：5名
専門職員	保育士16名、看護師1名、事務員・子育て支援員1名、幼稚園・小学校教諭1名、栄養士・調理員（委託）4名
施設・設備の概要	乳児室（1、2歳児） 2室 トイレ 4室
	幼児室（3～5歳児） 1室 事務室 1室
	調理室 1室 職員休憩室（更衣室） 1室
	鉄骨造平屋建て 園庭 271.77㎡ 延床面積 281.73㎡

③ 理念・基本方針

【保育理念】 <ul style="list-style-type: none"><li>・ひとりひとりの個性を大切にする保育</li></ul>
【保育方針】 <ul style="list-style-type: none"><li>・考えて行動する子（自発性・知的好奇心）</li><li>・たくましく生きる子（社会性・自立性）</li><li>・思いやりのある子（優しさ）</li></ul>
【保育目標】 <p>ひとりひとりの個性を大切に、さまざまな体験を通して生きる力と豊かな感性を養うことを心がけています。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・自己を十分に発揮しながら生活できるようにし、自主・協調などの社会的態度の基礎を養っていきます。</li><li>・自然や社会のことからについて、興味や関心をもたせていきます。</li><li>・いろいろな表現活動を通して創造性を養っていきます。</li><li>・保護者とのコミュニケーションを大切に、子育ての楽しさを分かち合いながら、協力し合える人間関係を築いていく。</li></ul>

④ 施設・事業所の特徴的な取組

【立地および施設の概要】 <p>向台保育園は、2023年4月に横浜市から社会福祉法人なつめの会に移管され、今年で3年目の保育園です。定員は60名で、現在1歳から5歳まで60名の子どもが通園</p>
--

しています。園は相鉄線上星川駅から徒歩約20分、または同駅近くの坂本町バス停からバスで3分の、横浜FCクラブハウス前下車徒歩7分の丘の上にあります。園の近くには陣が下溪谷の自然豊かな森が広がっています。

前身の横浜市立向台保育園は1965年7月に開設されました。園舎は平屋造りで、子どもたちは各保育室から園庭にそのまま出ることができます。園庭（271㎡）には砂場と固定遊具が設置されており、子どもたちは太陽の下でのびのびと遊ぶことができます。

#### 【園の特徴】

法人共通の保育理念である「ひとりひとりの個性を大切に育てる保育」を目指し、職員は話し合いを重ねています。園児が60名規模で平屋の良さもあり、家庭的な雰囲気です。全職員が全ての子どもと保護者を把握しており、日常的にコミュニケーションが取れています。保育では異年齢の関わりも大切にしています。

職員は、子どもがそれぞれの興味関心に合うものを見つけられるように見守っています。子どもが安定して活動に取り組めるように声かけし、一人ひとりにきめ細かなケアを行なっています。

### ⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年2月6日（契約日） ～ 2025年11月28日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	初回（一 年度）

### ⑥ 総評

#### ◇特長

#### 1. 豊かな表現活動が日常的に行なえる環境作り

定期的に造形に関する外部講師が来園し、3～5歳児クラスの子どもたちが、絵の具や様々な素材を使ってアート活動を行なっています。

講師は子ども一人ひとりの自由な発想をそのまま受け止め、子どもたちはのびのびと表現できる時間を楽しんでいます。活動後は講師と職員で活動の振り返りを行ない、毎日のドキュメンテーション（写真を用いた保育記録）も見てもらい、日常の表現活動へのアドバイスも受けています。造形の時間だけでなく、子どもの表現活動が豊かになるように工夫を重ねています。

#### 2. 子どもの姿を把握し、食への関心を高める食育の工夫

毎月の給食会議では、日頃の子どもの食事の様子を踏まえ、子どもたちがよりおいしく食べられるように話し合っています。残食等の課題を感じたメニューには、調理法に変化を加えています。

誕生日会（毎月）、ひなまつり、こどもの日、七夕、クリスマスには、盛り付けにも工夫して、子どもたちが楽しく食べられるようにしています。

ブリの解体の実演・サツマイモの収穫・冬野菜や春野菜の種まき・ポップコーン（とうもろこし）の栽培、皮むき・そら豆の豆はずし等、子どもが食に興味を持てる体験を多く用意しています。日常から子どもが食に関心が持てるように工夫しています。

#### 3. 保育理念の実現のための組織的な取組

保育理念・方針・法人の目指すビジョンをはじめ、職員の行動指針・保育マニュアル等をまとめた「ステイトメントブック」を法人で作成し、全職員に配付していま

す。職員はいつでも確認することができますが、年1回の法人研修と年数回の園内研修でも読み合わせを行なって認識を統一し、職員が自分の保育を見直す機会としています。

◇今後期待される点

### 1. 職員間の情報共有の仕組みの見直し

引継ぎに使用するクラスノートは、黒字は事務連絡、青字は昼礼の連絡、赤字は保護者への伝達事項、緑字は保護者への回答を要する事項と、文字色を変えてわかりやすく記載するように工夫しています。

しかし、園内でこのルールが十分に浸透していない部分もあるため、情報共有の仕組みは、非常勤職員も含めた全職員で、改めてルールや流れを確認することが望まれます。

### 2. さらなる地域との交流・連携の促進

子どもが地域との交流を広げ社会体験を積むと共に、自分たちの育つ地域を知るために、定期的に地域の行事や活動に参加することが期待されます。

また、コロナ禍前は高齢者施設との交流がありましたが、先方の意向で中断しています。災害時の互いの助け合いのためにも、地域との関わりを深めることが期待されます。

### 3. 中長期および単年度の事業計画策定の工夫

中長期事業計画は、目標達成に向けて、年度ごとの推進計画を設定し、定期的に進捗状況を確認することが期待されます。また、単年度の事業計画は、職員の意見も反映した具体的な達成目標を設定し、実施状況の評価を行なえる内容にすることが望まれます。

## ⑦ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審にあたり、全職員で保育環境や保育内容について見直す機会となりました。特に日々の保育の振り返りの中で、それぞれの意見を出し話し合いました。そのことで向台保育園の課題点が明確になり、これからどう取り組んで行けばよいかを検討し、受審日の前から取り組み始めたことがチームとしての力になったと感じます。

今回の第三者評価で保育環境や保育内容で高評価をいただいた点については職員で認め合いました。課題として取り上げられた点についても今後、こども達が豊かな経験ができる環境になるように保育の質の向上に努めます。

また、保護者の方々にはお忙しい中、アンケートにお答えいただきありがとうございました。アンケート結果を真摯に受け止め、よりよい保育を提供できるよう努力していこうと思います。

向台保育園 職員一同

## ⑧ 第三者評価結果

別紙2のとおり

### 第三者評価結果(向台保育園)

※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> ・園の保育理念は「ひとりひとりの個性を大切にする保育」です。保育方針は「ひとりひとりの個性を大切に、さまざまな体験を通して生きる力と豊かな感性を養うことを心がけています」です。理念・方針に沿った全体的な計画を作成し、計画に沿った保育を行なっています。 ・理念・方針・保育目標は園の重要事項説明書・パンフレット・ホームページに明記しています。また、入園説明会や懇談会、園だより等でも保護者にくり返し伝えています。 ・理念・基本方針・保育目標は園内に掲示しています。 ・保育理念・方針・法人の目指すビジョンをはじめ、職員の行動指針・保育マニュアル等をまとめた「ステイメントブック」を法人で作成しています。ステイメントブックは全職員に配付しており、職員はいつでも確認することができます。職員会議や毎年行なう法人研修でも内容を振り返り、定着を図っています。		

##### 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> ・毎月1回法人ミーティングを開催しています。本部(理事長他)と系列園4園(園長・副園長・主任)で情報共有・情報交換を行なっています。 ・園長は近隣の2つの園長会(公私合同園長会・私立保育園園長会)や幼保小連絡会、川島エリア子育て支援連絡会に参加し、近隣の情報を得ています。 ・法人本部を中心に、今後の福祉に対する需要の動向、子どもの数・保護者像の変化、保育ニーズ、潜在的利用者に関するデータの収集・分析を行なっています。園の運営に関しては法人の方針に基づいています。		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、法人ミーティング・保土ヶ谷区こども家庭支援課からの情報や園長会に参加しています。横浜市社会福祉協議会が開催する「誰でも通園制度」の説明会にも参加しました。</li> <li>・経営状況や改善すべき課題については、理事長と系列園の園長で行なう法人ミーティング(月1回)で話し合い、情報共有ができています。</li> <li>・園は最寄り駅から離れていることもあり、市立保育園からの移管前から欠員が常態化していました。そのため、保護者との三者協議会でも理解を得た上で、定員を減らした経緯があります。今年度、多くの利用者に園を知らせ、興味を持ってもらえるように、園のホームページ、SNSを開設しました。動画や写真を使って、園の考えや子どもたちの様子が広く伝わるように工夫しています。</li> </ul>		

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人で中長期計画(5年)を作成しています。経営・事業管理・財務・人事(資質の向上・人材確保・人材育成)・保育園管理における目標をあげています。</li> <li>・中長期計画は、「地域に向けてのサービスの提供とその役割」として、小中高校生を対象とした職業体験の受け入れを記載しているほか、ホームページでの保育所自己評価の開示、第三者評価の積極的活用、職員の資質向上の為の教育的システムの構築、「働きやすい職場づくり」のための育児休暇や年次有給休暇の取得促進等、具体的な内容になっています。</li> <li>・今後は、中長期の収支計画の作成が期待されます。また、中長期計画は、目標達成に向けて、年度ごとの推進計画を設定し、定期的に進捗状況を確認することが期待されます。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間の行事計画を作成しています。年度始めに保護者に内容を説明し、配付してします。</li> <li>・園独自で単年度の事業計画を策定しています。園の単年度の事業計画は、長期の見通し・年度目標・具体的行動と時期・行事の変更について作成していますが、実施状況の評価が行なえる内容にはなっていません。</li> <li>・単年度の事業計画は、具体的な達成目標を設定し、実施状況の評価を行なえる内容にすることが望まれます。また、年度末に事業計画の見直しを行ない、次年度の計画に反映することが期待されます。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育体制や行事等については、各種会議で職員に周知し、日々の保育の中で実践できるようにしています。行事の内容については、事前に職員アンケートを取ってから会議で話し合っています。行事後にはほぼ全員で振り返りを行ない、次年度の行事の運営に反映しています。また、経営に関する事項については、園長・副園長・主任・副主任・リーダー等の幹部職員に周知しています。</li> <li>・事業計画は園長が中心になり作成をしていますが、職員への内容の周知には至っていません。事業計画は、職員の意見を反映して作成し、作成した計画を職員に周知することが期待されます。</li> </ul>		
【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者に園の事業計画そのものの説明はしていませんが、行事等の主な保育内容については、園だより、連絡アプリ、年度始めの懇談会で説明をしています。</li> <li>・市立保育園からの移管にあたり、保護者を含めた三者協議会を頻繁に開き、話し合いを重ねてきました。定員の変更・保育園の行事の変更・給食調理の業者委託・保護者会の廃止・駐車場のルールの変更等を提案し、合意に至ってきました。</li> <li>・保護者に対し、園の環境整備等の計画についても、園だより、懇談会等での説明が望まれます。</li> </ul>		

#### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導計画・週案は担任が作成し、園長が内容を確認しています。PDCAサイクルに基づく振り返りと見直し作業を繰り返しています。また、月1回の職員会議の他に、リーダー会議、クラス会議でも保育内容や質の向上について話し合っています。</li> <li>・年度末に法人が作成した様式で園の自己評価を行ない、結果は年度始めに園内掲示で公表しています。園の自己評価はチームに分かれ職員全員で行ないます。各クラスから意見を出し合い、課題を明らかにして、保護者に公表しています。</li> <li>・今年度、市立保育園からの移管後初めて第三者評価を受審しました。職員が協力して振り返りを行ない、課題に向き合っています。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のマニュアル・ステイトメントブック・保育実践辞典を向台保育園の指針としています。市立保育園経験者や新規採用者等、保育経験の違う職員が集まっており、園の自己評価に基づく課題について、多様な意見の出る活発な話し合いができています。</li> <li>・不適切保育について、問題意識を持って取り組んでいます。園内研修で不適切な対応・良い声かけや対応について考えたり、不適切保育に関する外部研修の動画を全員が視聴して学ぶ機会をつくっています。</li> <li>・自己評価や第三者評価の結果に基づき、改善課題の文書化・改善計画の作成を行ない、改善状況の評価・見直しを行ないながら、計画的に改善に取り組むことが期待されます。</li> </ul>		

## 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、年度始めの職員会議で、今年度の園の経営方針について職員に説明しています。</li> <li>・園長自らの役割と責任については職務分担表に明記されています。</li> <li>・園長が不在時は、副園長がその役割を担うようになっています。災害時職員体制及び分担表と危機管理マニュアルに明記するとともに、前記分担表は職員室に掲示しています。</li> </ul>		
【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っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は児童福祉法、個人情報保護法等の法令遵守を理解しており、保土ヶ谷区の園長会でもコンプライアンスについての知識を得ています。</li> <li>・「2027年国際園芸博覧会」に向けた取組として、花の苗を配付されました。園の外側の花壇に植えて、近隣の方に楽しんでもらっています。</li> <li>・園長は自ら学んだ最新の情報を職員会議で周知しています。お互いの意識を高め、子どもに対する不適切な対応がないように、研修や話し合いを行なっています。報道された不適切事案については、昼礼でタイムリーに取り上げて、職員の意識を高めています。不適切保育に関する法人研修(外部講師)を行ないました。「人権擁護のためのセルフチェックシート」を活用し、振り返りも行なっています。</li> </ul>		

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> ・園長は週案・指導計画の振り返りから、保育の現状について把握をしています。各クラスの保育に入り、職員と子どもたちについて現状を把握しています。 ・園長は、会議で気づいたことを伝え、保育のアドバイス(各年齢の発達や子どもへの関わり方、保護者支援等)のほか、提案等を行なっています。 ・園長は、各会議で職員から意見・提案を聞くほか、職員と面談し、一人ひとりから意見を聞いています。 ・園長・副園長は、職員の特性に応じて研修を設定し、必要な力を伸ばしていけるように指導しています。		
【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> ・園長は法人本部と連携し、分析をした上で効率的な事務、働きがい、今の時代に合う方法等を常に考え、業務の実効性を高めるようにしています。 ・ICTを活用し、業務の効率化に取り組んでいます。タブレットは11台、パソコン(ドキュメンテーション作成に使用)は2台整備して、ほぼ残業のない働き方ができています。 ・園長は、職員の経験年数、個々の能力、性格等も十分考慮し、副園長・主任と話し合いながら組織体制作りをしています。 ・複数担任制で、クラスの課題をチームで取り組めるようにしています。1人担任のクラスにはサポートを入れています。 ・園長は会議で課題や改善に向けた方向性を示しています。		

## 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> ・法人作成のステイトメントブックに、「職員の行動指針」「保育姿勢」を明記しています。ステイトメントブックの内容は、毎年、法人研修と園内研修で学ぶ機会があり、職員に定着しています。 ・「保育士自己評価表」を基に園長が職員面接を行ない、職員の評価・育成を行なっています。園長は職員の経験年数・スキルに応じてアドバイスを行なっています。 ・職員の採用は、運営法人が計画的に行なっています。園長には園独自で採用することも認められています。 ・外部研修計画、内部研修計画を作成し、必要な人材の育成に取り組んでいます。		



【15】	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行なわれている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人作成のステイトメントブックに「7つの行動指針」を明記しています。また、法人で「キャリアパス」を作成し、職員に周知しています。職種や経験別に8等級に分類し、求められるスキルについて明記しています。</li> <li>・「職員自己評価表」を基に、園長が職員面接を行ない、職員の評価・育成を行なっています。</li> <li>・職員との面談では、職員の経験年数、スキルに応じてアドバイスを行ないながら、職員自らが自分の将来像について描きやすい(目標が持てるようにし、職員の勤労意欲を高められるようにしています)。</li> </ul>		
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り組んでいる。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、副園長と連携を図り、働きやすい職場環境作りに取り組んでいます。副園長が主にシフトを作成し、毎日の非常勤職員の配置を決めるとともに、職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータを確認しています。</li> <li>・園長は日頃から気軽に声をかけ、職員が相談しやすいようにしています。また、法人の理事長に直接メールで相談できる制度「よろず相談」があります。</li> <li>・定期的な職員健康診断、慶弔規程、横浜市勤労者福祉共済の福利厚生に加入しています。</li> <li>・ワーク・ライフ・バランスに配慮し、有給休暇の取得を奨励し、人員体制を整え、可能な限り、休暇を消化できるようにしています。各自の事情(子育て中・介護)を理解し、全体でサポートする体制ができています。</li> </ul>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年、法人作成の様式で職員個人の自己評価(17項目)を行なっています。年度始めに各自が2つの目標を立てて園長と面談し、年度末に各自の目標と自己評価の振り返りのための面談を行なっています。個人面談は必要に応じて随時行ないますが、進捗状況の確認としての中間面接は行なっていません。面談では、園長から職員の強みや期待する点も伝え、職員の意欲についても確認しています。非常勤職員も、常勤職員と同じ形式で自己評価と面談を行なっています。</li> <li>・職員の目標達成のため、中間期に面談を行ない、進捗状況の確認を行なうことが期待されます。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、年度始めに、「キャリアアップ研修計画」「年間研修計画(法人内研修・外部研修)」を策定し、職位、経験年数に応じて、専門技術や専門資格取得に向けて、学べる機会を多く作っています。</li> <li>・研修の案内は休憩室のバインダーに綴じ、園長から個別に声かけも行なっています。外部研修参加者には費用の半額(上限5,000円)を補助し、職員のスキルアップを促しています。</li> <li>・現在は「ムーブメント」「障害児保育」の職員研修を積極的に行なっています。</li> <li>・研修受講後は報告書を提出し、職員で情報を共有しています。研修内容やカリキュラムの評価・見直しについては、園長と副園長が中心になって行なっています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の専門資格の取得状況・研修受講状況を記録したファイルを作成しています。職員の知識、経験等は園長が把握しています。</li> <li>・新任職員のOJTは、保育スキルの優れた職員や年齢が近く相談しやすい職員等、複数人を配置してサポートしています。</li> <li>・外部研修の情報は会議で伝え、研修の案内は職員休憩室にファイルしています。研修受講のためにシフトを調整して参加しやすくしています。</li> <li>・不適切保育の外部研修は、複数日開催されたため、職員全員が受講できました。不適切な対応や言葉かけについて意見を出し合う園内研修も行ない、全体の意識を高めています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れマニュアルを整備し、実習生受け入れの意義についても明記していますが、過去3年間実習生の受け入れ実績はありません。実習生の受け入れ担当は主任です。</li> <li>・プログラムについては、本人、学校からの要望を取り入れて、話し合いの上決めます。実習生受け入れの際は、園長も同席して毎日の振り返りを行ないます。</li> <li>・実習生受け入れに当たっては、受け入れクラスの担任への事前研修を行ないます。園長が横浜市の実習生受け入れ研修を受講しています。</li> <li>・引き続き、実習生の受け入れに向けた働きかけが期待されます。</li> </ul>		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・独立行政法人福祉医療機構の総合情報提供サイト(WAMNET)に、法人の現況報告書、予算・決算状況を公開しています。園のホームページには、法人の理念や基本方針、保育の内容をわかりやすく掲載しています。</li> <li>・今回初めて受審する第三者評価の受審結果については、かながわ福祉サービス第三者評価推進機構、WAMNET、受審した第三者評価機関のホームページに掲載の予定です。</li> <li>・苦情受付の体制について玄関に掲示しています。園で受け付けた苦情のなかで、保護者全体に共有すべき内容があれば、園だより等で知らせています。</li> <li>・来園する見学者には、園のパンフレット等を手渡し、理念や方針について説明しています。保土ヶ谷区こども家庭支援課と地域子育て支援拠点「こっころ」に園のパンフレットを置いています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務、経理、取引についてのルール等は、運営規程・経理規程・就業規則に明記しています。職務分掌を明確にした職務分担表を作成しています。</li> <li>・法人では税理士法人に定期的な確認を依頼しています。監事による内部監査を年1回実施しています。</li> <li>・園の会計責任者は園長です。出納担当は副園長で、毎月園長のチェックを受けています。</li> <li>・定期的に財務、経理、税務関係について税理士のチェックを受け、必要に応じて指導を受けています。</li> </ul>		

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に「地域の行事に参加する」「地域の子育て支援を行う」と明記しています。</li> <li>・玄関に町内会のお祭りポスターを掲示したり、病児保育・横浜市子育てサポートシステム・小児科のパンフレットを手に取りやすい場所に置き、その利用を推奨しています。</li> <li>・道路に面した掲示板には、町内会の依頼で、町内会の行事やイベントのポスター掲示をしています。</li> <li>・散歩時に出会った地域の方々とあいさつを交わしています。5歳児のおみこしの前には、事前に近隣に手紙を配付して、温かい見守りの中練り歩いています。</li> <li>・コロナ禍前は高齢者施設との交流がありましたが、先方の意向で中断しています。</li> <li>・地域の福祉施設や住民との交流が、定期的に行なわれるよう工夫が望まれます。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生・ボランティア・職業体験の受け入れマニュアルを整備しています。マニュアルには実習生・ボランティア・職業体験の受け入れ意義について明記しています。毎年、近隣中学校より中学生の職場体験の受け入れを行なっています(令和6年は3名)。</li> <li>・受け入れ責任者は園長で、事前にオリエンテーションを行ないます。参加学生には服装、態度、持ち物等の約束事を分かりやすくまとめた資料「ボランティア体験学生の方へ」を配付しています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療機関・保土ヶ谷区こども家庭支援課・児童相談所・療育センター等、地域の関係機関の連絡先リストを事務室のファイルに綴じ、職員にも周知しています。</li> <li>・園長は、幼保小連携会議、公私合同の園長会、私立保育園園長会に参加しています。川島エリア子育て支援連絡会にも参加しています。</li> <li>・園長は、配慮を要する子どもについて、横浜市西部地域療育センターの巡回訪問を依頼しています。職員は療育センター主催の研修にも参加しています。障がいについての理解を深めるために、5歳児担任職員が県立保土ヶ谷支援学校の見学に行き、職員会議で発表をしました。</li> <li>・子どもに家庭での虐待が疑われる場合は、職員は速やかに園長に報告し、園長が横浜市西部児童相談所や保土ヶ谷区こども家庭支援課に相談し、助言を得る体制ができています。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握するため、園長が公私合同の保育園園長会、私立保育園園長会に参加しています。</li> <li>・保土ヶ谷区主催の川島エリア子育て支援連絡会に参加しています。連絡会では実際の事例(課題)を挙げて、各団体が提供可能な支援について意見を出し合っています。川島町公園こどもログハウス・地区センター・ケアプラザの担当者から利用者の様子や各団体の取組について聞き、地域資源を把握する機会にもなっています。</li> <li>・今年度、保土ヶ谷区の子育て交流会に園長が参加しました。交流会には保土ヶ谷区内の保育園園長・保育士が参加しており、子育て中の保護者に保育園の紹介や子育て相談を行ないました。</li> <li>・園見学時の会話や相談内容等から、子育て支援ニーズの把握に努めています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公益的な地域での事業・活動として、毎年、中学生の職場体験の受け入れを行なっています。</li> <li>・自治会には未加入ですが、町内会長とは面識があり、良好な関係を築いています。</li> <li>・全体的な計画に「地域の行事に参加する」「地域の子育て支援を行う」と明記しています。今年度、園長が地域の子育てひろばに参加する予定です。今後は職員もひろばに参加して子育て支援の取組を広げていく計画です。</li> <li>・災害時用に備蓄しているおむつがあるため、非常時には地域の子育て家庭に活用してもらう考えです。</li> <li>・保育園の専門性を生かした継続的な地域支援が期待されます。</li> </ul>		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人保育方針に「ひとりひとりの個性を大切にし、さまざまな体験を通して生きる力と豊かな感性を養うことを心がけています」と明記しています。</li> <li>・基本理念、保育方針等を記載した「ステイトメントブック」を全職員に配付し、年数回の研修で読み合わせしています。園内研修では「人権擁護のためのセルフチェックシート」も用いて、日常の保育を振り返り、子どもの尊重や基本的人権への配慮について話し合っています。</li> <li>・遊びや行事の役割、持ち物や服装等で、性差による固定概念を生まないように配慮しています。</li> <li>・宗教食の対応を行なう子どもがいるクラスでは、担任が子どもたちに理由をわかりやすく説明をしています。保護者には、クラス懇談会で伝えています。</li> </ul>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「プライバシー保護に関する規程」があり、保育活動における子どものプライバシー保護の配慮を定めています。また、園内研修で子どものプライバシー保護について考える機会を設け、日常の保育の中で実践できるようにしています。</li> <li>・午睡前やプール活動・水遊びの際の着替えで、外からの視線を避けられるように、園庭フェンスに目隠しシートを設置し、園庭側ガラス扉の下半分をすりガラスにしています。</li> <li>・絵本を使って、子どもたちにプライベートゾーンについて話をし、自分の体を大切に必要性を伝えています。</li> <li>・写真や動画を園内外で使用することに対して、事前に保護者の同意をとっています。重要事項説明書で、他の園児についてインターネットで書き込みをしないよう伝えています。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の保育方針や保育目標、園の目標や保育姿勢、保育の時間や内容、園の概要等を紹介した向台保育園パンフレットを作成し、保土ヶ谷区役所や保土ヶ谷区地域子育て支援拠点で配布しています。</li> <li>・法人のホームページで、園の概要を掲載し、写真と動画も使って保育の様子をわかりやすく発信しています。</li> <li>・外国籍の保護者への説明は、自動音声翻訳機や翻訳アプリを活用し、相手の母語で伝えられるようにしています。写真も使って、わかりやすく説明するように工夫しています。</li> <li>・園の見学は、随時電話で受け付けています。見学者の都合に合わせて、事前に日時を設定し、園長が対応しています。園内の見学や、資料を使って保育理念や目標、特色を説明しています。</li> </ul>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者に、入園説明会で、保育の内容について重要事項説明書を使って説明しています。変更がある場合は、在園児の保護者にも新しい重要事項説明書を配付します。</li> <li>・保育の開始、変更の同意は、保護者に説明をした上で、利用契約書を交わしています。延長保育の利用は、書面で申込を受付しています。</li> <li>・外国籍の保護者に対しては、入園前面談で母語の方が伝わりやすいと把握できれば、職員会議で共有しています。保護者へ説明する時は自動音声翻訳機や翻訳アプリを活用し、大事な話を伝える時には、ほどがや国際交流ラウンジに通訳ボランティア派遣を依頼し、できるだけ正確に把握してもらえるように努めています。</li> </ul>	
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所等の変更の際は、個人情報保護の観点から引継ぎ文書は作成していません。保護者と保育園での生活状況を確認し、保護者から転園先の園へ伝えてもらっています。転園先の園から問い合わせを受けた場合には、保護者の了解を得て伝えています。</li> <li>・保育園の利用が終了した後に、子どもや保護者から相談があった場合の窓口となるのは、園長です。</li> <li>・保育園の利用が終了する時や卒園時には、子どもや保護者に声をかけ、いつでも来園して話や相談ができることを口頭で伝えています。</li> <li>・転園後や退園後の相談方法は、文書を作成して保護者に渡すことが望まれます。</li> </ul>	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。	
【33】	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行なっている。
b	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの表情やしぐさ等から、子どもの気持ちを把握するようにしています。3～5歳児は「子ども会議」などで、子どもの意見を聞くようにしています。</li> <li>・法人で「こどものつぶやきコンテスト」を行ない、保育中の子どもの表情や視点、思いにアンテナを張っていきかけとしています。</li> <li>・クラス懇談会や個人面談の中で、保育園への要望があれば伝えてもらうように呼びかけています。個別面談は、春に新入園児と希望者を対象に行ない、秋は全クラスで行なっています。</li> <li>・行事後に保護者アンケートを行ない、寄せられた意見を踏まえて職員で話し合い、次の行事に向けて改善しています。日常の保育内容や園運営に対する保護者アンケートも、定期的実施することが望まれます。</li> </ul>	
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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決は、主任が担当し、責任者は園長です。苦情解決窓口として第三者委員を外部に2名配置しています。</li> <li>・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や掲示板、各保育室にも掲示しています。</li> <li>・意見箱を玄関に用意し、クラス懇談会で説明をして、記名でも匿名でも意見が出せるようにしています。</li> <li>・行事後に保護者アンケートを行ない、寄せられた意見を検討し、次の行事に生かしています。アンケート結果は公表していません。</li> <li>・子どもの送迎時に職員が受けた意見は、「相談シート」に記録して保管しています。内容に応じて、職員会議で共有し、対応を話し合っ、必要な改善を行なっています。他の保護者にも共有が必要と判断した場合は、園だより等で、保護者に伝えています。</li> </ul>	
【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	
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が相談や意見を伝えたい時は、意見箱の利用や、第三者委員に連絡する方法があることを、重要事項説明書で説明しています。重要事項説明書は、玄関に設置しています。</li> <li>・苦情解決窓口の案内は、玄関や掲示板、各保育室に掲示しています。</li> <li>・横浜市福祉調整委員会の相談チラシを、正門の内側の掲示板に貼っています。</li> <li>・相談を受ける際は、事務所を使い、対応中は入口に「面談中」のプレートを出して出入りを控え、話しやすい環境をつくっています。</li> <li>・相談対応に応じる際に参考にできる関係機関や団体一覧を作成し、事務室に用意しています。子育て支援関連のチラシは、玄関のラックに置き、いつでも情報提供できるようにしています。</li> </ul>	



【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの送迎時にコミュニケーションを大切に、保護者が話をしやすい雰囲気づくりに努めています。</li> <li>・保護者が意見を出せるように意見箱は玄関に設置しています。意見箱には、意見が入ったことがまだありません。</li> <li>・保護者からの意見には、迅速に対応するように心がけており、回答に時間がかかる場合は、事前に伝えて理解を得るようにしています。</li> <li>・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、公表等は「利用者からの苦情解決の取り組みに関する実施要綱」に基づいて行なっています。</li> <li>・保護者が参加する行事は、行事後の保護者アンケートの意見を基に検討し、見直しを行なっています。</li> </ul>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長がリスクマネジメントの責任者です。</li> <li>・安全管理、危機管理、不審者対応の各マニュアルと安全計画に基づいて、保育中の安全対策を行なっています。</li> <li>・熱中症測定器や電気錠、警備システム、登降園システムを設置して体制を整えています。</li> <li>・ケガや事故があった場合は、会議で共有し、再発防止策を検討しています。ヒヤリハット事例は、各クラスで話し合い、職員会議で共有して、カリキュラムに反映させています。園外の事例を、園長が会議で職員に伝えてリスクに対する意識を高めています。</li> <li>・消防署員による水の事故や熱中症についての研修を全職員で受講しています。</li> <li>・早番と遅番の職員が毎日、遊具、室内、園庭、園舎まわりを確認し安全点検表に記録しています。不備はミーティングで共有し対策しています。毎日の点検箇所とは異なる箇所も四半期ごとに安全点検を行なっています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ノロウイルス対応マニュアル」、国の「保育所における感染症対策ガイドライン」および「横浜市園医の手引き」に基づいて、感染症予防を行なっています。</li> <li>・感染症対策の責任者は園長です。他園に所属する法人看護師に、随時相談ができる体制です。</li> <li>・感染症予防や嘔吐処理手順等の園内研修を実施し、複数名の職員が、保健衛生に関する外部研修も受講しています。</li> <li>・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、感染症情報や園内での発生状況は掲示で保護者に伝えています。</li> <li>・消毒液で、玩具、テーブル、椅子、床、トイレ、ドアノブ等を消毒しています。</li> </ul>		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「危機管理マニュアル」に基づいて、地震や火災、自然災害の対応体制を策定しています。</li> <li>・災害時に、保護者へ保育アプリで連絡し、安否確認は災害伝言ダイヤル等を活用します。引き取り訓練を年1回行なっています。園児引渡しは、届け出ている人に行ない、「引渡名簿」に記入してもらうことにしています。</li> <li>・備蓄品は食料や水、非常用発電機等があり、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。発電機は、年に1度は始動させて確かめています。</li> <li>・月ごとに火災や地震、土砂災害、竜巻、不審者対応を想定した避難訓練を行なっています。消防署の協力で、保育室を使った煙体験を行ない、2～5歳児が参加しました。</li> </ul>		

### 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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全員が持っている「ステイトメントブック」の中に「保育マニュアル」があり、基本的考え方や、授乳・食事、排泄、睡眠、遊び、生活について記載されています。年度末の法人研修では、ステイトメントブックを利用して、理事長から職員へ話をしています。</li> <li>・園長は、保育日誌を確認したり、日頃から折に触れて保育室へ行き、保育の様子を把握して、「保育マニュアル」に基づいて保育が行なわれていることを確認しています。</li> <li>・「保育マニュアル」「デイリープログラム」に基づいて指導計画を作成していますが、子どもの体調や様子を見ながら、クラス内で職員が相談しあって、臨機応変に活動内容を調整しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種マニュアルは、年度末に見直しています。</li> <li>・法人で作成しているマニュアルは、法人役員と研修の外部講師も交えて検討、見直しを行なっています。法人から変更連絡が入った時には、会議で職員に周知し、マニュアルファイルを最新のものに差し替えしています。</li> <li>・大きな行事後には保護者アンケートを行ない、寄せられた意見を踏まえて職員で話し合い、次の行事に向けて改善しています。法人ミーティングで、各園の行事や保護者からの意見を持ち寄り検討しています。</li> </ul>		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間・月間の指導計画は、全体的な計画に基づき作成しています。毎月のクラス会議で、子どもの様子や前期の指導計画を振り返り、次期の計画を検討しています。計画作成の最終責任者は園長です。</li> <li>・入園時や入園後の個人面談等で、子どもの状況や家庭状況、保育ニーズを把握しています。</li> <li>・障がい児の個別支援計画は、3か月に1回、年4回策定します。必要に応じて、調理師、法人看護師、民間療育機関、保土ヶ谷区のソーシャルワーカーや保健師、横浜市西部児童相談所等から意見を聞いています。</li> <li>・1、2歳児は個別指導計画を作成しています。計画様式には、子どもの様子、内容、配慮を記入する項目が設けられています。</li> </ul>	
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの年齢ごとに、月間指導計画は毎月、年間指導計画は4期の期ごとにクラス会議で話し合っ振り返りと評価をしています。計画はクラス担任が作成し、園長が内容確認しています。</li> <li>・日ごとの計画は、子どもの体調や様子を判断しながら、保育活動を柔軟に変更しています。見直しや変更を行なった場合は、昼礼で変更点と理由を共有し、クラスごとに持ち帰り、引継ぎノートで伝達されます。</li> <li>・子ども・保護者のニーズは、子どもの日々の様子で確認し、保護者との個人面談や日常的なコミュニケーション、行事後の保護者アンケートからも把握しています。</li> <li>・職員は自己の保育実践の振り返り・評価を指導計画に記載し、気づきや課題を次期計画に反映させています。</li> </ul>	

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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの生育歴や家庭状況等を把握し、児童票・健康報告書で記録しています。健康診断表は、子どもごとの状況を一覧表形式で記録しています。</li> <li>・保育園業務支援システムや保育アプリを活用し、健康観察、保育状況を毎日記録しています。1、2歳児は、家庭との連絡帳を兼ねる個人日誌で毎日記録しています。</li> <li>・保育マニュアルに、指導計画の書き方について記載があります。</li> <li>・各会議の記録で、出席していなかった職員も内容を共有することになっています。引継ぎに使用するクラスノートは、文字色を変えて事務連絡や保護者への伝達事項をわかりやすく記載しています。</li> <li>・情報共有の仕組みは、伝え漏れがないように、非常勤職員も含めた全職員で、改めてルールや流れを確認することが望まれます。</li> </ul>		
【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもに関する記録管理の責任者は園長です。</li> <li>・「個人情報管理マニュアル」で、個人情報文書の保管、保存について規定しています。</li> <li>・職員は個人情報保護についての法人研修を受講しました。園内研修としてマニュアルの読み合わせも行なっています。</li> <li>・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。写真編集管理等に使用するパソコンや、保育園業務支援システムを使用するタブレットは、鍵のかかる保管庫で保管しています。</li> <li>・個人情報の取扱いについては、入園説明会や懇談会、園だより等で、保護者に伝えています。</li> </ul>		

## 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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童福祉法、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、園の保育理念や基本方針、保育目標をもとに全体的な計画を作成しています。向台保育園の保育目標は「自然大好き、自分大好き、友だち大好き、一緒に遊ぼう」です。</li> <li>・全体的な計画は、子どもの発達過程、子どもと家庭の状況や保育時間等を考慮して作成しています。</li> <li>・全体的な計画は主に法人が作成しています。保育時間・行事・防災等の向台保育園独自の活動については園長を中心に作成しました。職員は全体的な計画の内容を理解しています。しかしながら、計画の作成に担任等の職員が参画し、意見が反映されているとは言えません。定期的な評価は行なっていません。</li> <li>・園独自の子育て支援・特色ある教育(ムーブメント等)・地域とのつながりについても全体的な計画に取り入れることが期待されます。また、定期的に全体的な計画の見直しとその反映を職員と共に行なうことが期待されます。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各保育室には、温度・湿度計、空気清浄機と加湿器を設置し、エアコンや扇風機、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。</li> <li>・布団乾燥は年3回、専門業者に依頼しています。</li> <li>・各保育室は、身体を動かして遊べる場所と、落ち着いて創作や作業を行なえる場所を、カーペットや机、棚等を使ってエリアを設けて、子どもたちが自分の好きな場所で、遊び込めるようにしています。</li> <li>・午睡の布団は、食事する机とは別の遊びのエリアに用意しています。</li> <li>・1、2歳児の保育室の間に共用の乳児用トイレがあり、年齢に応じたサイズの便器を設置しています。子どもは裸足で利用するため床拭きをし、消毒用足拭きを用意しています。乳児用、幼児用のいずれのトイレも、イラスト等で壁面装飾して、楽しい雰囲気をつくっています。</li> <li>・トイレ掃除は、週ごとに担当クラスを決めて毎日行なっています。</li> <li>・子どもが大人の視線を避けて隠れられるようなコーナーは、安全性を高めるために作っていません。保育室は、コーナーやマット等を活用して、日常的に子どもがくつろげる空間を設けることが望まれます。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1、2歳児は、保育アプリの連絡帳で、子どもや家庭の様子を確認し、3～5歳児は月間指導計画の「前月の様子」欄で、子どもの発達過程を記録して共有しています。</li> <li>・子どもと接する時は、職員は目線の高さをできるだけ合わせて、子どもにわかりやすい言葉づかいで、おだやかに話をするようにしています。</li> <li>・4、5歳児は2クラスが一緒の保育室なので、声が大きくなってしまいがちですが、廊下で子どもに話をしてから戻ってくるなどの工夫を、職員間で共有するようにしています。</li> <li>・子どもが自分をうまく表現できずにいる場面では、その子にとっての理由を想像し代弁しながら、もどかしい気持ちを受け止めた上で、他のことに関心が向けられるようにするなど、複数の職員で連携して応じるようにしています。</li> <li>・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るようにしています。</li> <li>・午睡や食事等の不適切保育の起こりやすい場面についての法人研修を受講しています。全職員が年2、3回開催される法人研修を受講しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、着替え等の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。子ども自身で取り出したり片づけたりしやすいように整理しています。職員は、着替えがしやすいように、ズボンを広げたり、子どもを膝に座らせて援助しながら、自分でやった実感が持てるように配慮しています。</li> <li>・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。2歳児の保育室の手洗い場の並び位置や、幼児トイレのスリッパ位置は、床に足形をつけて、視覚的な手がかりを利用しています。</li> <li>・職員は子どもを観察し、ご飯を食べたい、ズボンをはきたいなど、やりたいと思う気持ちを捉え、援助をしています。</li> <li>・食事後に早く眠くなった子どもは、布団を用意し先に眠れるようにしています。</li> <li>・体調をくずした子どもや、発熱している子どもは、事務室に子ども用ベッドを用意し、休めるようにしています。</li> <li>・法人看護師や歯科衛生士の訪問時に、紙芝居を使って健康に過ごすために必要な生活習慣の習得について、子どもたちに話をしています。</li> </ul>		

【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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3～5歳児のクラスでは、子どもたち自身で話し合う機会をつくっており、子どもの意見が次の活動につながるようになっています。</li> <li>・外遊びが1日の計画に盛り込まれています。暑さの厳しい時期には園庭遊びの代わりに、クラスごとに室内で、ボール、ダンス、フラフープ等で、体を動かせる機会をつくっています。</li> <li>・子どもが好きな玩具で遊べるように、子どもの手が届く高さの棚に玩具や絵本を置いています。3～5歳児の保育室には、色鉛筆、クレヨン、クレパス、白い紙、折り紙が入っている引き出し1段ずつに品名と写真を貼って、子どもが自由に出して使えるようになっています。</li> <li>・外部講師が年間計画を作成し、造形活動を計画的に行なっています。一人ひとりの自由な発想を受け止め、子どもがのびのびと表現できる時間をつくっています。職員は外部講師から日常の表現活動へのアドバイスも受けています。</li> <li>・子どもの自然とのふれあいや社会体験の幅を広げるためにも、園外での活動の回数が増えることが望まれます。また、地域の施設や町内会等との交流をさらに進め、子どもたちが地域の人と接する機会を増やすことが望まれます。</li> </ul>		
【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。	非該当
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児の受け入れをしていないため、非該当になります。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室は、子どもが自分で出せる高さに、手づくり玩具や絵本を用意しています。遊びコーナーにブロックや道路マット、ままごとセット等を広げて、遊びのきっかけをつくり、職員が関わって友だちと一緒に活動する機会にしています。</li> <li>・遊びを変更する場面では、職員が子どもたちに「何して遊ぶ？」と尋ねて、子どもが次の遊びを選べる機会もつくっています。</li> <li>・2歳児保育室では、創作活動を行なう時間と、音楽に合わせて踊る時間を設けることで、静と動のメリハリをつくっていました。</li> <li>・子どもが自分でやろうという姿勢を見守り、できた時には職員が喜ぶ様子を見せて褒めています。玩具の片づけや着替え等の子どもをサポートする際は、子どもが自分でやった実感が持てるようにしています。</li> <li>・3～5歳児のクラスへ行ってお店遊びに参加するなど、交流の機会をつくっています。</li> <li>・日々の保育の様子は、保育アプリで保護者と共有し、送迎時のコミュニケーションや個人面談を通じて、子どもの様子や育ちをより詳しく伝え、子どもの状況に合わせて連携しています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3～5歳児クラスは1つの部屋(幼児クラス)で生活しています。幼児クラスは可動式のパーテーションを使って、中央で2つに区切ることができます。活動内容や子どもたちの成長段階に合わせて、3学年を2つに分けて柔軟に活動しています。</li> <li>・3歳児クラスでは、職員は子どもがそれぞれの興味関心に合うものを見つけられるように見守っています。3歳児クラスには職員の数に余裕をもって配置し、子どもが安定して活動に取り組めるように声かけし、一人ひとりにきめ細かなケアを行なっています。</li> <li>・4歳児は友だちとの関わりの中で成長できるように配慮しています。現在の4歳児クラスは人数が少ないため、友だちと競い合う体験が不足しないように、5歳との合同の活動を意図的に取り入れています。</li> <li>・5歳児クラスでは話し合いの場(子ども会議)を多く持っています。「考えていることを言葉で表現する」「分かりやすく伝える」ことが少しずつできるようになっていきます。夏祭りのお店屋さん、秋のフェスティバルの出し物、ゲームにはどうしたら勝てるのか、など意見を出し合っています。職員は、子どもたちが一体感や達成感を感じられるような体験ができるようにサポートしています。</li> <li>・毎日、その日の活動をドキュメンテーションにして保護者に伝えています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレには手すりを設置しています。トイレのスリッパを大き目にするなど、在園児の障がい状況に応じて、生活を送りやすくするための工夫を行なっています。</li> <li>・障がい児には、個別支援計画を作成しています。</li> <li>・保護者と面談し把握できた子どもの状況やニーズを、職員会議で話し合い、園全体で子どもに合わせた環境や活動等の配慮を行なっています。</li> <li>・クラス活動を発表する機会では、障がいのある子どもに合った役割を見つけて、一緒に取り組めるようにしています。</li> <li>・横浜市西部地域療育センターの巡回訪問で、配慮を要する子どもの対応について、助言を受けることができます。</li> <li>・障がい児の保育に必要な知識を得るために横浜市西部地域療育センターの研修を毎年受講しています。研修で得られた知識や情報は、職員内で共有しています。</li> <li>・特別支援学校に進学する子どもが在籍していた時は、5歳児クラスの担任職員が神奈川県立保土ヶ谷支援学校に見学に行き、見学内容は全職員と共有しました。</li> <li>・重要事項説明書にインクルーシブ保育の項目があり、障がい児保育について伝えています。</li> <li>・今後、身体障がい児が入園する可能性も考え、環境整備の検討が望まれます。</li> </ul>		



【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各年齢の年間指導計画および月間指導計画には、「長時間にわたる保育」の項目があり、活動と休息のバランスや体調へ配慮、異年齢児との関わりへの配慮等についての記載があります。</li> <li>・朝夕の延長保育は、異年齢の子どもたちが一緒に過ごします。玩具のサイズに配慮して、各クラスの玩具を職員が相談して用意し、気分を変えて過ごせるようにしています。</li> <li>・保育室内は、テーブルや背の低い棚を使ってコーナーを作り、ゆったりと過ごせる家庭的な環境を作り出しています。手づくりの玩具を多数用意しています。</li> <li>・食事は準備が整った子どもから食べ始め、自分のペースで食べ進めて、子どもの様子を見ながら、食べ終わりを職員が確かめています。早く眠たくなってしまった子どもには早めに午睡の布団を用意するなど、子どもの状況に合わせて援助をしています。</li> <li>・延長保育の職員には、子どもの様子や保護者への伝達事項を「クラスノート」で文字色を分けて記入し見やすく伝えています。</li> <li>・勤務シフトを工夫して、保護者が担任に会いやすい体制をつくるようにしています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画の中に、小学校との連携や小学校以上との連携についての項目があり、「幼児期の終わりまでに育って欲しい姿」の共有を踏まえて、保育所保育と小学校教育との円滑な接続を目指しています。</li> <li>・5歳児の年間指導計画には、小学校連携の欄があり、1～3月期には就学への喜びや期待を持ち、見通しや目標を持って生活することをねらいとしています。</li> <li>・法人の4園で3～5歳児が交流し、就学に向けた不安を取り除く機会にしています。</li> <li>・5歳児の保護者には、懇談会やクラスだより等で就学に向けて、生活習慣や自分で支度ができるようにするなどの取組を1年かけて行なってもらうように説明しています。</li> <li>・近隣の小学校に、園だよりを届けて園の様子を伝えるほか、教員と園が相互に訪問して情報交換しています。</li> <li>・配慮の必要な子どもが入学した学校とは、書面や電話で情報共有を行なっています。</li> <li>・保育所児童保育要録は、年長児の担任が作成し、園長が確認して小学校に送付しています。</li> </ul>		

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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの健康管理に関するマニュアルを整備しています。</li> <li>・発熱等の体調不良の場合、状況に応じて保護者に連絡しています。</li> <li>・1日に3回(朝・昼・おやつ前)検温し、一人ひとりの体調の変化を観察しています。</li> <li>・年間保健計画があり、それに基づく健康管理をしています。既往症等、子どもの健康に関する情報は、保護者からその都度聞いています。個人面談の際には母子手帳を持参してもらい、健康報告書(個人)に予防接種の情報を記入しています。</li> <li>・毎月保健だよりを発行し、季節に応じた健康に関する情報を提供しています。</li> <li>・日常的に、手遊びや絵本を使って子どもたちが健康に関心が持てるようにしています。</li> <li>・乳幼児突然死症候群(SIDS)に関しては、職員会議の中で確認・周知をしています。園では、睡眠時ブレスチェックのマニュアルに沿い、1、2歳児クラスは10分ごとにブレスチェックをしています。1歳児は全員SIDSチェックのセンサーを取り付けて午睡に入ります。保護者には園で行なっているSIDSに関する取組について説明しています。</li> </ul>		
【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断・歯科健診は年2回行ない、健康診断表と歯科健康診査表に記録をしています。保護者にはアプリを通じて結果を伝えています。</li> <li>・健診結果を踏まえ、年間指導計画や保健計画に反映をしています。園での歯磨きは4、5歳児のみ食後に椅子に座って行なっています。職員の仕上げ磨きは行ないません。</li> <li>・保護者から子どもの健康に関する相談がある場合は、健診時にその旨を医師に伝えています。医師からアドバイスがあった時は、職員から保護者に伝えています。感染症の流行に関し、園医から情報提供を受けることもあります。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の「アレルギー対応マニュアル」を策定し、対応しています。</li> <li>・慢性疾患がある場合は、かかりつけ医の指示に従い対応をしています。食物アレルギーに関しては医師の指示書の提出を依頼しています。</li> <li>・食物アレルギーで除去食を提供している場合は、毎月保護者と面談を行ないます。次月の献立の説明と保護者の同意(サイン)をもらいます。</li> <li>・食物アレルギーのある子どもの食事の提供に関しては、マニュアルに従い、①色付きの専用トレイと食器を使用し、②一番先に配膳をする、③2歳児までは職員がそばに座る、など誤食のないように配慮をしています。</li> <li>・アレルギーに関する外部研修に参加した職員は、会議で研修報告を行ない情報共有しています。</li> <li>・同じクラスの子どもには、アレルギーについて話をしています。保護者には、重要事項説明書に園のアレルギー対応について明記し、説明をしています。</li> </ul>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食育年間計画を作成し、ねらいのほか、年齢別に栽培活動・調理体験等の具体的な項目を設定しています。</li> <li>・クラスに調理ハサミを置き、子どもの様子を見ながら食材を切って食べやすくしています。</li> <li>・給食前には、食べ物が出てくる絵本やペープサートを使って、食事に向かう雰囲気を作っています。</li> <li>・食事は全員に規定量を盛り付けますが、個々の食べられる量を尊重し、無理に完食をさせることはありません。</li> <li>・子どもは食べることに意欲的で、集中して食べている様子が窺えます。</li> <li>・神奈川県立こども医療センターの偏食外来と連携しています。</li> <li>・発達の段階に応じて子どもたちが食に関心を持てるようにしています。保護者には毎月献立表を配付しています。保護者の希望があれば、レシピの提供も行なっています。</li> <li>・ブリの解体ショー・サツマイモの収穫・冬野菜や春野菜の種まき・ポップコーン(とうもろこし)の栽培、皮むき、・そら豆の豆はずしなど、子どもが食に興味を持てる体験を多く用意しています。日常から子どもが食に関心を持てるように工夫しています。</li> <li>・法人で食事の場面ガイドラインを作成し、不適切な声かけや対応とは何か、ふさわしい声かけとは何か、例を挙げて説明しています。職員はガイドラインから学び、保育に生かしています。</li> </ul>		

【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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・献立はサイクルメニューで提供しています。月の中旬に給食会議を開き、残食が多かったメニューや職員が課題を感じた場合は、味付け・食材の切り方・柔らかさ等、調理法に変化を加えるようにしています。会議では、子どもたちがよりおいしく食べられるように話し合っています。</li> <li>・離乳食から幼児食の移行期には、幼児食から食べ始める食材を保護者に伝えています。給食で食べる前に、まず家で食べてみるように伝えています。</li> <li>・毎日の子どもたちの反応や担当が気付いたことは、こまめに調理室に伝えています。調理担当の職員も、食事やおやつの時間にクラスを見回って、子どもたちの表情や食事の進み具合を観察しています。</li> <li>・誕生日会(毎月)、ひなまつり、こどもの日、七夕、クリスマスには、盛り付けにも工夫して、子どもたちが楽しく食べられるようにしています。</li> <li>・毎月1回、世界各国の料理やおやつを取り入れています。子どもたちが自然と多文化に関心が持てるようにしています。</li> <li>・卒園前、年長児クラスで話し合って決めたりクエストメニューが提供されて、卒園を祝っています。調理担当職員は、マニュアルに基づき衛生管理や事故防止に努めています。</li> </ul>		

## 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、家庭との連携を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1、2歳児は、保育アプリの連絡帳を使って、園や家庭での子どもの様子を伝え合い、情報を共有しています。3～5歳児は、写真を用いた保育記録を通じて、日々の保育の意図や内容、ねらい等をわかりやすく伝えています。送迎時には、保護者とコミュニケーションを取って、子どもの様子について情報交換を行なうように心がけています。</li> <li>・重要事項説明書に保育理念や方針を記載し、入園説明会で説明しています。クラス懇談会資料でも、保育理念と方針、園目標、クラスの目標を記載して伝えています。</li> <li>・保護者が保育の様子に接する機会として、1、2歳児は保育参観日、3～5歳児は保護者の保育参加ができる日を設けています。</li> <li>・全保護者と年に1回は個人面談を行ない、面談の内容は「面談記録」に記入しています。お迎え時等での保護者からの相談や意見の内容は、「相談シート」で記録しています。懇談会で出された意見も記録に残しています。</li> </ul>		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・迎えの際には、できるだけ担任が保護者に対応できるようにシフトを調整しています。その日の子どもの様子やエピソードを伝えて、保護者と子どもの成長の様子を共有するようにしています。</li> <li>・全保護者との個人面談を年1回行なうほか、春には希望者と入園児童の保護者に面談を行なっています。込み入った相談は、事務室で対応しています。</li> <li>・相談対応に応じる際に参考にできる関係機関や団体一覧を作成し、事務室に用意しています。</li> <li>・保護者からの相談内容は、「相談シート」で記録しています。</li> <li>・難しい内容や答えに迷う場合は「一旦持ち帰って相談させてください」と返答して良いことを、園長から全職員に伝えています。相談内容によっては、担任だけでなく園長も同席して対応するようにしています。</li> <li>・玄関のチラシラックで、保土ヶ谷区の家庭相談のパンフレットや、保土ヶ谷区地域子育て支援拠点の通信「こころだより」や横浜市子どもサポートシステムパンフレット等、子育て支援情報を保護者に提供しています。</li> </ul>		

【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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登園時の健康観察や着替えの時に、子どもの身体にあざやケガが無いか注意して見えています。</li> <li>・送迎時の保護者との話や連絡帳、子どもの話から気になる様子があった場合には、職員間で共有しています。</li> <li>・虐待の恐れがあるケースは、必要に応じて保護者と話をしたり、保土ヶ谷区役所こども家庭支援課にも情報共有するようにしています。</li> <li>・「虐待対応マニュアル」があり、児童虐待の早期発見のためチェックリストや児童虐待の初期対応と通告について記載されています。マニュアルファイルは、各クラスに備え付けて、いつでも確認できるようにしています。各種マニュアルは、職員で読み合わせを行なっています。園長をはじめ、虐待の対応経験のある職員から、虐待に気付くサインや保護者対応について、繰り返し話をしています。</li> <li>・虐待と思われる行動を見た時に、どんな対応ができるか、職員会議や行事終了後の午後の時間を使って、話し合う機会を複数回つくっています。</li> </ul>		

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間指導計画は年4回、月間指導計画・月間個別指導計画は毎月末に振り返り(自己評価)を行ないます。毎日午睡時にクラスに関わる職員で、子どものエピソードや成長について振り返りと共有を行なっています。毎月1回クラス会議(園長・副園長・主任・副主任・クラス担任)を開き、クラス運営や、子ども一人ひとりの育ち、次月のねらいについて話し合っています。4歳児クラスのみ一人担任のため経験豊かなフリーの職員が一人入り、複数の視点で子どもの育ちについて話し合う体制を作っています。</li> <li>・各クラスで毎日「ドキュメンテーション」を作成しています。毎日の保育の様子を、写真と担任のコメントを添えて記録しています。導入前に、ドキュメンテーションの作成に慣れた職員がドキュメンテーションの目的を説明し、書き方のコツを学ぶ園内研修を行ないました。現在も他クラスのドキュメンテーションを見て、学び合っています。ドキュメンテーションでは、行事当日の姿だけでなく、子どもたちの話し合いの過程・準備・練習等のプロセスを保護者に伝えられるようにしています。</li> <li>・年度末に法人作成の自己評価票に基づいて職員が話し合いを行ない、園の自己評価を作成しています。自己評価の結果は、翌年4月に園内掲示で公表しています。</li> </ul>		