

## 福祉サービス第三者評価の結果

令和8年3月31日提出（評価機関→推進委員会）



### 1 施設・事業所情報

#### (1) 事業所概況

事業所名称 (施設名)	明誠保育園	種 別	保育所		
代表者氏名 (管理者)	黒滝美香	開 設 年月日	昭和47年10月1日		
設置主体 (法人名称)	社会福祉法人 弘前草右会	定 員	70名	利用人数	61名
所 在 地	青森県弘前市大字撫牛子1丁目10番号1				
連絡先電話	0172-32-6447	F A X 番号	0172-55-6065		
ホームページアドレス	<a href="https://www.souyuukai.com">https://www.souyuukai.com</a>				
第三者評価の受審状況	これまでの受審回数	受審履歴			
	2	平成27年度 平成30年度			

#### (2) 基本情報 ※必要に応じて写真等追加可能

理念・基本方針	<p><b>【保育理念】</b> 子ども一人一人を大切にし、保護者から信頼され、地域から愛される保育園を目指す。</p> <p><b>【保育方針】</b> 豊かな人間性をもった子どもを育てる。</p>	
サービス内容（事業内容）	延長保育 一時預かり 障がい児保育	施設の主な行事 身体測定 食育 英語 お誕生会 安全指導 集会 避難訓練等（水害、Jアラート、防犯） 他
その他特徴的な取組	<p>地域の子育てニーズに応えるため、多様な保育サービスを提供しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・延長保育、おむつ無料化の実施</li> <li>・一時預かり保育の提供</li> <li>・障害児保育への対応</li> <li>・野菜作りや収穫体験等を取り入れた食育活動</li> <li>・外部講師による英語教室、ダンス教室、花育などの多様な体験活動の実施</li> <li>・ねふた運行などを通じた地域交流の促進</li> </ul>	

居室概要	居室以外の施設整備の概要
保育室・乳児室兼ほふく室・遊戯室	調理室・事務室・休憩室（相談室）

職員の配置 ※常勤非常勤の内訳（常勤 16 非常勤 4）									
職 種	人 数			職 種	人 数				
園長	1	常勤	0	非常勤	0	常勤	0	非常勤	
保育士	11	常勤	3	非常勤	0	常勤	0	非常勤	
看護師	1	常勤	0	非常勤	0	常勤	0	非常勤	
栄養士	1	常勤	0	非常勤	0	常勤	0	非常勤	
調理員	1	常勤	1	非常勤	0	常勤	0	非常勤	
用務員	1	常勤	0	非常勤	0	常勤	0	非常勤	

## 2 評価結果総評

### ◎特に評価の高い点

#### 【食育への体系的な取り組み】

「食を営む力」の育成を目標に、栄養士による毎月の食育活動を継続的に実施しています。野菜の栽培・収穫体験、クッキング、盛り付け体験などを通して、子どもが食に親しみ、興味・関心を高められるよう工夫されています。また、ホールから調理室の様子が見える構造を活かし、調理の音や匂いを五感で感じながら食を身近に捉えられる環境が整えられています。さらに、栄養士や調理員が子どもと一緒に給食を食べる機会を設け、子どもの嗜好や食の傾向を日常的に把握し、献立改善に反映しています。

#### 【利用者満足度の把握と改善への活用】

運動会などの行事後アンケートや、園運営・給食に関する保護者アンケートを実施し、計画的に保護者の意見を収集しています。また、保護者面談を年2回（必要に応じて年4回）実施するなど、家庭とのコミュニケーション機会を十分に確保しています。収集した意見やアンケート結果は職員間で共有され、園運営の見直しや給食内容の改善など、園の取組に活かされています。

#### 【継続的な自己評価と質向上の取り組み】

年2回、園独自の評価項目に基づく自己評価を実施し、結果をレーダーチャートで可視化して職員一人ひとりにフィードバックしています。園内研修では、自己評価で明らかになった課題について分析や改善策の協議を行い、園全体の考察を理事会へ報告する仕組みが整備されています。

さらに、保育内容に関するセルフチェックの実施や、定期的な第三者評価の受審により、PDCAサイクルに基づく継続的な保育の質向上に取り組んでいます。

### ◎改善を求められる点

#### 【職員育成方針および目標管理の明確化】

法人（園）としての「目指す職員像」や求められる資質・行動が、現在は就業規程に示された服務心得にとどまっているため、今後は、より具体的な「期待する職員像」や行動指針を明文化し、評価基準や目標管理の仕組みと連動させていくことが望まれます。こうした方針を明確化することで、職員が自身の成長の方向性を把握しやすくなり、将来的なキャリア形成を進めていくうえでの基盤づくりにもつながることが期待されます。

#### 【事業計画・報告、財務諸表、苦情対応体制等の情報公開の充実】

法人ホームページに、事業計画・事業報告、財務諸表などの基礎的な情報が公開されていないため、ワムネットへのリンク掲載など、閲覧しやすい形での情報提供が望まれます。また、苦情受付体制や受付状況についてもホームページ上で確認できるようにすることで、利用者や地域住民に対する透明性の向上が期待されます。

## 3 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、日頃の保育を振り返り、改めて見つめ直す貴重な機会をいただき、ありがとうございました。

今後も受審結果をもとに、課題については職員とともに振り返り、子ども達、保護者の皆様が安心して通え、地域から愛される保育園を目指し、努めて参りたいと思います。

評価機関	名 称	社会福祉法人 青森県社会福祉協議会
	所 在 地	青森県青森市中央 3-20-30 県民福祉プラザ2階
	事業所との契約日	令和7年3月31日
	評価実施期間	令和7年10月30日／令和7年11月20日
	事業所への調査結果の報告	令和8年3月5日

## 第三評価結果

※すべての評価細目について、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。

※評価細目毎に第三者評価機関の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> 理念・保育方針は、事業計画や保育のしおり、パンフレット、ホームページ等に記載されており、保育所の使命や目指す方向が明確に示されています。職員には、4月の職員会議で説明を行い共有を図っており、新任職員も含めた理解の促進が図られています。また、新規利用の保護者には個別に説明を行うほか、在園児の保護者に対しては毎年3月の説明会で説明を実施しており、理念・方針の周知が計画的に行われています。		

#### 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> 青森県保育連合会および弘前市保育研究会に所属し、社会福祉全体や地域保育の動向の把握に努めています。また、地域の保育ニーズや園児数の推移、保育に係るコスト等の情報を法人本部に集約し、法人全体として経営状況の把握・分析を行っています。		
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> 法人では、施設長会議を月1回開催し、経営状況や設備整備、職員体制等の課題について情報共有を行っています。園長は理事会に出席し、園の取組状況や課題等を報告することで、役員間での共有が図られています。また、園内においても職員会議等を通じて課題の共有を行い、職員体制の見直しや人材育成など、実施可能な範囲から改善に取り組んでいます。		

#### 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。	a

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の中・長期計画に基づいて、園の6年間を期間とする長期計画および3年ごとの中期計画を策定し、計画の評価と見直しを定期的実施しています。中・長期計画には、目的や基本方針が明確に示され、財政計画、人事管理、認定こども園への移行に関する具体的な計画が盛り込まれています。さらに、計画の実施状況について定期的に検証し、必要に応じて見直しを行うことで、法人の中長期的なビジョンの実現に向けた取組が着実に進められています。</p>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、法人の中・長期計画を踏まえた単年度事業計画を策定しています。事業計画には、保育、食育、避難訓練、健康・安全管理などの項目が具体的に盛り込まれており、各取組の実施状況の評価できる内容となっています。</p>		
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われ、職員が理解している。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は、各担当が前年1月に事業内容を振り返り、次年度の計画を作成しています。作成された計画は、主任および園長が確認した上で、4月の園内研修で職員に共有されています。今後は、現行の取組を基に、事業計画策定のプロセスをさらに明確化し、検討開始時期や協議・承認の手順、評価・見直しの方法を整理するとともに、職員への理解促進を図ることが期待されます。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は、保護者向けにわかりやすい内容に抜粋して「保育のしおり」に記載し、保護者に配布し、説明しています。「保育のしおり」には、保育園のルールや方針、年間行事、持ち物など、入園後の生活をスムーズにするための内容が盛り込まれ、保護者の理解を促す内容となっています。</p>		

#### 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われ、機能している。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>独自の評価項目に基づく年2回の自己評価を実施し、結果はレーダーチャートで分析して個々の職員にフィードバックするとともに、園全体の考察として整理し、理事会へ報告しています。また、振り返りシートを用いたセルフチェックや、定期的な第三者評価の受審を通じて、PDCAサイクルに基づく組織的な保育の質向上の取組が継続的に進められています。</p>		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき施設として取り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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>レーダーチャートで分析した自己評価の結果から、保育所として取り組むべき課題を明確にしています。分析結果は職員一人ひとりへのフィードバックや園内研修での共有を通じて周知され、職員の課題理解と意識向上につながっています。これらを踏まえ、計画的な改善策を実施することで、園全体で課題解決に取り組んでいます。</p>		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
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> <p>園長は、園の保育方針を明確にし、自らの役割と責任を運営規程および職員業務分担表に明記しています。年度初めの職員会議において、これらの内容を職員に表明し、周知を図っています。また、職務分担表には、有事の際に園長が不在の場合の権限委任先を主任と定め、責任体制を明確にしています。さらに、保護者に配布する「保育のしおり」にも園長の職務と責任を記載し、説明を行うことで、保護者に対しても理解を促しています。</p>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営法人では、月1回の施設長会議を開催し、遵守すべき法令や法人内規程等について情報共有と周知の機会を設けています。また、園長は業界団体の会議や研修会に参加し、関係法令等の把握に努めるとともに、職員会議等を通じて職員への共有を図っています。今後は、運営法人と連携し、施設運営において遵守すべき法令をリスト化するなど、定期的に確認できる体制を整えることで、より確実な法令遵守につながることを期待されます。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、毎年、職員による自己評価やセルフチェックを実施するとともに、定期的に第三者評価を受審し、保育の質の現状について評価・分析を行っています。さらに、職員会議や園内研修を通じて課題を共有するとともに、職員一人ひとりに研修機会を提供しています。加えて、職員との面談を実施し、意見を聴取する機会を設けるなど、保育の質向上に向けた指導力を発揮し、職員の意欲向上にも取り組んでいます。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、障害児保育に対応する職員加配や、有給休暇取得の促進など、働きやすい職場環境の整備に積極的に取り組んでいます。毎月の職員会議を通じて課題を共有し、改善策の指導や職員育成を行うとともに、年2回の自己評価結果を理事会に報告しています。また、ICTや“えんフォト”アプリの活用により、業務の効率化も図っています。</p>		

### 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の運営規程には、必要な職員の職種・資格・人数が明記されており、法人の中・長期計画にも人材確保の方針が盛り込まれています。</p> <p>近年、人材確保が一層困難になっている状況の中、園では養成校への訪問や企業の就職説明会への参加などを通じて積極的に採用活動を行っています。さらに、有料職業紹介事業者の活用など、</p>		

多様な手法で人材確保に努めています。		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>就業規程および給与規程には人事基準が規定されており、法人の職員研修を通じて職員に周知されています。年1回の勤務評定を実施し、職員の処遇水準については最低賃金の改定に応じて全職員の水準改定を行っています。また、園長は職員との個人面談を実施し、職員の意向を把握した上で配置を行っています。一方で、「期待する職員像」は就業規程の服務心得を充てているものの、十分に明確化されているとは言えません。今後は、職員のキャリアパスを具体的に構築し、期待される役割や能力像を明確に示す取組が期待されます。</p>		
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> <p>園長は、職員の有給休暇の取得状況や残業の状況を把握し、定期的に法人本部へ報告しています。職員の心身の健康と安全を確保するため、産業医による職場訪問やメンタルヘルスに関する研修会を実施しているほか、労働災害防止に向けた職場の安全点検も行っています。また、年2回の職員面談を実施し、必要に応じて園長や主任保育士が随時相談を受ける体制を整えています。さらに、インフルエンザ予防接種費用の補助を実施し、女性職員の育児休業取得率は100%を維持しています。有給休暇を取得しやすい環境づくりやワークライフバランスに配慮した職場運営を進めており、一度退職した職員が再就職するケースも見られるなど、働きやすい職場づくりが人材の定着・確保にもつながっています。</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。		
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> <p>「期待する職員像」として、就業規程の服務心得の中で、職員としての基本的な姿勢や遵守事項を明示していますが、園として目指す具体的な人物像（保育者像）をさらに明確にすることで、人材育成の方向性がより共有されることが期待されます。職員は一人ひとりが目標を設定し、園長との個人面談を年2回行い、達成度の確認を行っています。目標の水準が必ずしも明確ではありません。今後は、職員階層別の「期待する職員像」を職員の目標設定や自己評価の基準として位置づけ、園全体で共通の価値観に基づく人材育成を進めていくことが望まれます。</p>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営規程には、保育所の職員に求められる専門性が明示されています。内部研修・外部研修の研修計画を作成し、前年度の実績を踏まえて必要に応じて見直しながら毎年度実施することで、人材育成に取り組んでいます。一方で、目指す保育を実現するための「期待する職員像」は十分に明確化されていません。今後は、園の理念に基づき「こんな保育者であってほしい」という姿を明文化し、園内で共有することで、人材育成の共通基盤として活用することが期待されます。</p>		
19	Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修等の機会が確保されている。	a

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員一人ひとりの専門資格や技術水準を把握し、経験や職種に応じた研修機会を確保しています。新任職員には、1か月間のOJTを通じて、実践的に学ぶ機会を設けています。職員一人ひとりの研修履歴を管理し、外部研修の案内は回覧などで周知することで、職員が希望する研修に参加できるよう配慮しています。また、運営法人においては、職員の職務や役割に応じた階層別の園内研修を実施しており、継続的な人材育成の仕組みが整備されています。</p>		
<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>		
20	<p>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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生受入れに関するマニュアルを整備し、受入れの意義や基本的な考え方を明示しています。マニュアルには、受入れ担当者の役割や手順、留意事項が具体的に記載されており、個別の実習カリキュラムを作成できる内容となっています。実習受入れにあたっては、職員会議等でマニュアルの内容を再確認し、職員間で共通理解を図っています。また、実習期間中には養成校の教員と連携し、実習内容の確認や助言を受けるなど、専門職育成に向けた協働体制が構築されています。</p>		

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
<p>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。</p>		
21	<p>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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営法人のホームページに、園の理念や保育方針、保育目標、事業内容、行事予定などを掲載し、情報公開に努めています。また、年4回発行する地域向けの広報誌で園の取組を紹介し、学区の町内班回覧を通じて地域住民への情報提供を行っています。第三者評価の受審結果は、青森県の公表ページにリンクする形でホームページ上に掲載しています。決算書類や事業報告は園の玄関に設置し、閲覧できるようにしていますが、今後は、ワムネット等へのリンクを活用し、法人及び園の財務諸表、事業計画・事業報告をホームページ上に掲載することで、より一層の透明性向上が期待されます。併せて、苦情受付体制および対応状況の公開についても、ホームページ上での明示が望まれます。</p>		
22	<p>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。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営法人の経理規程に基づき、園での経理事務を適正に実施し、職務分担表には役割と責任を明確に定めています。試算表は毎月法人本部へ提出し、チェック体制を通じて経理状況を確認しています。また、法人監事による内部監査を年2回実施し、経理の適正化を図っていますが、外部の専門家による監査は実施していません。今後は、公認会計士等の外部専門家による監査や経営面での助言を受けるなど、より公正で透明性の高い経営体制の構築が期待されます。</p>		

### II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
<p>II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>		
23	<p>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っている。</p>	a

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念に「地域から愛される保育園を目指す」ことを掲げています。中・長期計画および単年度事業計画にも、地域との交流や連携に関する取組を明示しており、パンフレットにも「地域との触れ合いを大切に、さまざまな体験を保育に取り入れる」方針を記載しています。子育て相談窓口や地域の子育て情報の掲示など、保護者への地域の情報提供にも努めています。また、園の「ねぷた運行」は学生ボランティアや地域住民との交流の機会となっており、地域とのつながりを深める取組として定着しています。</p>		
24	<p>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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ボランティア受入れに関するマニュアルを整備し、受入れの意義や次世代の人材育成を目的とした基本方針を明示しています。マニュアルには、受入れ担当者の役割、手順、留意事項、活動の基本メニューを明記し、受入れ時には事前オリエンテーションを実施しています。また、園の中・長期計画には、学生の職場体験や「保育士 egg」事業など、保育士の仕事に関心をもってもらうための取組を位置づけ、地域や教育機関と連携した人材育成に取り組んでいます。</p>		
<p>Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>		
25	<p>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われている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>病院や関係機関、業者等の連絡先をまとめた電話早見表を作成し、職員に配布しています。また、各種マニュアルにも、対応に必要な関係機関の連絡先を明記し、迅速な連携が図れるようにしています。青森県保育連合会や弘前市保育研究会に所属し、情報交換や研修の機会を通じて関係機関との連携を深めています。地域の福祉課題の解決に向けては、「青森しあわせネットワーク」に加盟し、生活困窮者への支援にも取り組んでいます。虐待予防および早期発見マニュアルを整備し、疑いが生じた場合には児童相談所等の関係機関へ速やかに通告・連携できる体制となっています。</p>		
<p>Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		
26	<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>公民館の運営委員会のメンバーとして定期的に会議へ出席し、地域関係者との顔の見える関係づくりに努めています。また、公民館まつりへの参加などを通して、地域住民との交流の機会を積極的に設けています。さらに、「一時預かり事業」や「電話子育て相談」への取り組みを通じて、地域の子育て家庭の状況や福祉ニーズの把握に努めています。</p>		
27	<p>Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法定の保育サービスに加え、オムツや延長保育の無償提供など、保護者支援の視点から地域の子育て家庭のニーズに応える取組を実施しています。また、電話による子育て相談を行い、地域の子育て家庭全体を支える体制を整えています。さらに、地域行事である「ねぷた」運行への参加を通じて地域住民との交流を図り、地域文化の維持・活性化に貢献しています。加えて、社会福祉法人の社会貢献活動「青森しあわせネットワーク」に参加し、生活困窮者に対する総合相談、経済的援助、食料提供などの支援活動を行っています。</p>		

## 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っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念に「一人ひとりの子どもを大切にすること」を掲げ、事業計画にもその方針を明示しています。保育マニュアルは児童憲章および全国保育士会倫理綱領をもとに作成されており、毎年4月の園内研修で職員に周知するとともに、全職員に配布し共有しています。子どもの尊重や基本的人権への配慮については、職員が年1回セルフチェックを行い、自らの関わりを振り返る機会としています。また、子ども同士が互いを尊重し合えるよう異年齢児交流や障がい児保育を行うほか、性別による固定的な意識を植え付けないよう配慮しています。さらに、保護者向けの「保育のしおり」にも、子どもを尊重した保育の考え方を明記し、保育方針をわかりやすく説明しています。</p>		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子ども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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どものプライバシー保護に配慮したマニュアルを整備し、園内研修や職員会議を通して職員間の共通理解を図っています。マニュアルには、個人情報への守秘義務をはじめ、排泄や着替えなどにおけるプライバシーへの配慮、写真や映像データの取扱い、SNS等への対応方針を明記し、全職員が統一した対応を行えるようにしています。</p> <p>また、保護者向けの「保育のしおり」にもこれらの内容を掲載し説明を行っており、広報誌やホームページ等への写真掲載については、掲載を希望しない場合に申し出を受けられる方式としています。さらに、行事の際に保護者が撮影した写真や動画については、SNS等への投稿を控えるよう呼びかけ、子どもと保護者双方のプライバシー保護に努めています。</p>		
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。		
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> <p>保育理念や保育目標、保育サービスの内容、主な行事を掲載したパンフレットを作成し、市役所や駅前の商業施設に設置しています。パンフレットには、園の外観やイラスト、地図などを掲載し、初めての方にも分かりやすい内容となっています。また、ホームページを開設し、保育内容や行事の写真を掲載することで、園での生活や雰囲気を具体的にイメージできるよう工夫しています。見学希望にも随時対応しており、保護者が安心して園を選択できるよう丁寧な説明を行っています。パンフレットは毎年見直しを行い、ホームページの内容も行事ごとに随時更新するなど、常に最新の情報を提供するよう努めています。</p>		
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> <p>保育の開始時には、「保育のしおり」を用いて丁寧に説明を行い、保護者の同意を得ています。「保育のしおり」には、利用の開始および終了に関する事項や料金などの基本的内容のほか、入園時まで用いる物を年齢別に明記し、それぞれの用途を分かりやすく説明するなど、保護者がイメージしやすい工夫がされています。また、配慮が必要な保護者に対しては、園長が個別に対応し、理解しやすいよう簡潔な内容で説明するよう努めています。</p>		
32	<p>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っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の継続性に配慮した引継ぎの手順を整備し、転園、卒園、利用終了のそれぞれの場面に応じて必要な引継ぎ書を定め、その様式を統一しています。また、利用が終了した後も、保護者が相談できるよう、連絡先と園長名を記載した手紙を渡しています。これらの取組により、子どもの成長や生活の連続性が確保され、保護者にとっても安心して次の段階へ移行できる体制が整えられています。</p>		
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>		
33	<p>Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の子どもたちの様子や保護者との会話を通じて、子どもの満足度の把握に努めています。行事後や給食に関するアンケート、園の運営全体に関するアンケートを実施するとともに、年2回の保護者面談を行い、希望者には最大4回まで面談を実施しています。アンケートや面談の結果はケース会議で共有し、改善策に反映させるほか、給食メニューの見直しにも活用しています。</p>		
<p>Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。</p>		
34	<p>Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。</p>	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園では、苦情・要望等の解決に関する実施要綱を作成し、苦情受付・解決の体制を整備しています。保護者説明会で配布する「保育のしおり」には、苦情受付担当者や第三者委員の連絡先、申出書を掲載しています。また、玄関に意見箱を設置するほか、保護者アンケートにより意見を申出しやすい工夫を行っています。苦情があった際は記録に残し、運営法人と連携して速やかに対応し、その対応策を保護者にフィードバックしています。一方で、苦情内容や解決結果の公表は行われていないため、保護者に配慮した上で概要や対応策、件数などを公表することが期待されます。</p>		
35	<p>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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者説明会で配布する「保育のしおり」には、複数の苦情受付担当者や第三者委員の連絡先および申出書を掲載して周知しています。また、玄関に意見箱を設置するとともに、相談スペースとして職員の休憩室を利用できるようにしています。</p>		
36	<p>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。</p>	a

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員は、子どもの登降園時などに保護者との会話を通して、意見を述べやすい雰囲気づくりに努めています。また、玄関への意見箱の設置や行事・給食・園運営に関するアンケートの実施により、保護者の意見を積極的に把握しています。苦情を受けた際には、手順や記録様式を定めた「苦情・要望等の解決に関する要綱」に基づき記録を行い、運営法人と連携して速やかに対応しています。さらに、寄せられた意見や苦情の内容は朝のミーティングや職員会議で共有し、改善に活かしています。</p>		
<p>Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。</p>		
37	<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>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメントは、施設全般の運営管理を担う園長が中心となって実施しています。事故対応マニュアルを作成し手順を定め、園内研修を通じて職員に周知しています。また、ヒヤリハットの収集・分析を行い、職員会議で共有して改善策を検討しています。園内研修では事故防止に関する研修を行うとともに、ヒヤリハット記入様式の見直しも実施しています。</p>		
38	<p>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、取組を行っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染対策は、施設全般の運営管理を担う園長が中心となって実施しています。感染症対応マニュアルを作成し、園内研修で職員に周知するとともに、必要に応じて外部講師を招いた研修も開催しています。手洗いや消毒、園内の清掃を徹底し、感染症の予防策を講じるとともに、発生時にはマニュアルに沿って対応しています。感染症発生時には玄関のボードで注意喚起を行い、保護者向けの「保育のしおり」には乳幼児がかかりやすい感染症の一覧や登園停止の基準を掲載して周知しています。</p>		
39	<p>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っている。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>非常災害対策計画を作成し、災害時の対応手順、避難方法、職員の役割分担を定めています。立地上の水害リスクを踏まえ、BCP（事業継続計画）を策定するとともに、食料やオムツ等の備蓄品リストを作成し、適切に管理しています。子どもの安否確認には緊急引き渡しカードを活用しています。また、毎月の火災避難訓練に加え、水害・地震・不審者侵入を想定した訓練も定期的を実施し、災害時の安全確保に努めています。</p>		

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
<p>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。</p>		
40	<p>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。</p>	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育士が標準的な業務を適切に行えるよう、デイリープログラムや年齢別の養護・援助活動内容を文書化しています。これらの内容には、子どもを尊重する姿勢や、着替え・オムツ交換時のプライバシー配慮などを具体的に示し、年度初めの園内研修で周知しています。また、職員一人ひとりにマニュアルを配布し、随時確認できる体制を整えています。日常的に園長や主任が実施状況を確認し、年2回の自己評価やセルフチェックを行い、保育の質の維持・向上につなげています。</p>		

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;          保育の標準的な実施方法については、毎年1月頃から園内研修で見直しを検討し、必要に応じて改訂しています。見直しにあたっては、保護者アンケートや職員の意見を反映させる仕組みを整えています。直近では、プライバシーへの配慮をより明確に示す内容へと改善を行いました。</p>		
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策定している。	a
<p>&lt;コメント&gt;          指導計画は園長を責任者とし、各クラス担任が作成しています。入園時や進級時には、保護者から提出される児童家庭調書や発育等状況調書に基づいてアセスメントを行っています。アレルギーや慢性疾患のある子どもについては、栄養士や看護師とも連携しながらアセスメントを実施しています。また、保護者との面談を通じて、必要に応じて保護者の意向を計画に反映しています。支援が難しいケースについては、必要に応じて外部専門家の助言を受けながら対応しています。作成した個別指導計画は3カ月ごとに評価を行い、担任から主任、園長の確認を得る仕組みが整備されています。</p>		
43	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p>&lt;コメント&gt;          年間・月間・週案に基づく指導計画を作成し、定期的に評価・見直しを行い、職員会議などで共有しています。しかし、見直しを行う時期や検討会議の参加職員、保護者の意向把握や同意を得る手順など、組織的な仕組みが明確化されていません。今後は、これらの手順や参加体制を明文化し、計画の評価・見直しのプロセスをより体系的に運用することが期待されます。</p>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
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われ、職員間で共有化されている。	a
<p>&lt;コメント&gt;          子どもの発達状況や生活状況などは、保育児童票に記録しています。記録内容や記入方法に差異が生じないように、記入例を示すとともに、園長や主任が指導しています。保育の実施状況は、朝のミーティング、職員会議、園内研修、ケース会議などで共有されるほか、ICTシステムを活用して職員間での情報共有を図っています。</p>		
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;          個人情報保護規程および保存簿冊整理要綱に、子どもの記録の保管・保存・廃棄に関する規定を定め、園長が責任者として管理しています。個人情報の取り扱いについては、園内研修で職員に周知しています。保護者には「保育のしおり」を通じて、園での個人情報保護の取組や、園の行事写真のSNS投稿に関する注意点について周知しています。</p>		

## 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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画は、児童憲章や保育所保育指針を踏まえ、保育所の理念・方針・目標に基づいて作成されています。計画の作成にあたっては、職員会議で検討を重ね、毎年見直しを行い、その内容を次年度の計画に反映させています。</p>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育室は南向きで、ホールには天窓から自然光が入り、明るく心地よい環境が整えられています。室内には温度計・湿度計・熱中症指数計を設置し、エアコン、床暖房、加湿器を活用することで、年間を通して快適に過ごせる環境を維持しています。0～1歳児の保育室には、転倒時の安全性に配慮してコルク床を採用しています。年齢に応じた保育室では、落ち着いて過ごせる空間づくりを行うとともに、発達障害のある子どもがクールダウンできるスペースも確保しています。手洗い場は年齢に合わせた高さに設計され、蛇口の仕様も段階的に使い分けることで、卒園後の生活を見据えた環境が整備されています。</p>		
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っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>アセスメントにもとづき、子どもの発達過程や家庭環境を踏まえた保育が行われています。職員会議やケース会議で情報を共有し、個々の状態に応じた支援につなげています。また、乳幼児の気持ちを丁寧に汲み取ることを重視し、仕草や表情から気持ちを読み取りながら、日々の保育を行っています。</p>		
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のできる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>月齢・年齢に応じて基本的な生活習慣が身につくよう配慮し、生活の流れや遊びの中で自然に習得できる環境づくりに取り組んでいます。子どもが「自分でやってみよう」とする気持ちを尊重し、失敗も成長の機会として見守りながら、必要な援助を行っています。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>デイリープログラムでは、自由遊びや異年齢児交流の時間を設け、子どもたちの興味・関心や自主性を広げています。園庭遊びや公園への散歩を通じて自然とふれあう機会を設けるとともに、公共交通機関を利用して商業施設へ出かけ、社会体験の機会も提供しています。また、公民館行事への参加を通じて地域住民との交流を図っています。園のねぶた祭では全園児が提灯作りに取り組み、参加意識や達成感を育んでいます。さらに、外部講師を招いた英語、ダンス、花育などの表現活動を実施し、子どもたちの感性や表現力の向上にも取り組んでいます。</p>		
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

<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>0～1 歳児は同じ保育室で保育しており、コルク床を採用することで転倒リスクに配慮しています。ハイハイ期の子どもが安心して過ごせるスペースも確保しています。一人ひとりの生活リズムを大切に、家庭的な雰囲気の中で適切な触れ合いや言葉かけを行い、心地よく安全に過ごせる環境を提供しています。遊具は口に入れても安全な素材を使用し、消毒器による衛生管理を行っています。家庭での食事や睡眠の状況と、園での排泄・授乳・食事・遊びの様子は、連絡帳で共有しています。</p>		
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。	b
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>1 歳児は、0～1 歳児の保育室で過ごし、保育士の見守りのもと、安全に探索活動ができる環境を整えています。2 歳児は、ホールでの運動遊びやテラス・園庭での戸外遊び、さまざまな玩具や絵本、友達との関わりを通して、興味・関心が広がるよう保育士が仲立ちしながら支援しています。また、自由遊びや異年齢児との交流の時間を設けることで、自分でやってみようとする気持ちを育てています。一方で、保護者との連携面では、0 歳児の連絡帳は細やかに記録されており、丁寧な情報共有が行われていますが、第三者評価の保護者アンケートでは、連絡帳の活用に関する意見が一部見受けられました。保護者がより安心して園生活を把握できるよう、降園時の声かけや連絡帳による日々の様子の共有について、引き続き工夫が期待されます。</p>		
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> <p>子どもが興味や関心を広げられるよう、多様な遊びや戸外活動を取り入れ、生活や遊びの中で主体的に学べる環境を整えています。4～5 歳児では、外部講師による英語やダンスを実施し、5 歳児では花育を取り入れることで、感性を育む機会を提供しています。また、公民館祭りへの出展やお遊戯の披露、園のねぶた運行への参加を通して、友だちと協力して取り組む経験や、地域とのつながりの中で達成感や社会性を育てています。</p>		
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。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>障害や発達特性に応じた個別指導計画を作成し、クラスの指導計画と連動させながら一体的な保育を行っています。保育室内にはクールダウンできるスペースを設け、安心して過ごせる環境を整えています。子ども同士の関わりにおいては、思いやりのある関係が育まれるよう配慮するとともに、障害のある子どもが療育支援を利用する曜日には行事予定を入れないようにし、すべての子どもが参加できる環境を整えています。また、保護者との連絡や児童発達支援事業所との連携を密に行い、必要に応じて専門的な助言を得ながら支援を進めています。市の保育所巡回サポート事業も活用し、障害児支援に関する助言や支援を受けるほか、園内外の研修に参加して知識や技術の向上に努めています。さらに、保護者説明会を通して、障害児保育への取り組みを全保護者に周知しています。</p>		
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> <p>1 日の生活を通して、0～2 歳児には午前中におやつを提供し、全園児には昼食と午後 3 時のおやつを提供しています。延長保育では、0～1 歳児は保育室で家庭的な雰囲気の中で過ごせる環境を整えています。2 歳以上の子どもは、遊戯室で異年齢児との交流をしながら遊べるよう配慮しています。クラスごとの連絡ノートで遅番保育士への引き継ぎを行い、保護者に伝達が必要な情報が確実に伝わるようにしています。園児の人数が減る時間帯には遊戯室から保育室へ移動し、テレビを見たり家庭的な雰囲気の中で保護者のお迎えを待つようにしています。</p>		

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> <p>全体的な計画の中に、小学校への円滑な接続に向けた小学校との連携を明記しています。市の「架け橋プログラム」に基づき、保育園と小学校の間で円滑な移行が図られるようにしており、小学校教諭との情報交換を年3回実施しています。また、小学生との仲良し集会や児童館での体験を通して、子どもが進学後の生活を具体的にイメージできる機会を設けています。保護者には面談を通して進学後の不安を軽減するよう配慮しています。保育所児童保育要録を作成し、就学先の小学校に提供することで、小学校での継続的な指導につなげています。</p>		
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っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>健康管理・保健衛生管理推進計画に基づき、年間の保健衛生に関する取組みを進めています。また、感染症対応マニュアルには、発熱時の対応や保護者への連絡や事後確認の手順を定めています。家庭との連絡帳を活用して日々の健康状態を把握し、発育等状況調書や予防接種チェック表により、既往症や予防接種状況を確認しています。健康に関する情報は保育システムを通じて職員間で共有しています。保護者には「保育のしおり」で健康管理に関する基本的なお願いや乳幼児突然死症候群（SIDS）予防策を周知しているほか、「ほけんだより」を通して季節ごとの健康管理や感染症対応の方針を伝えています。また、職員にはSIDSに関する知識を周知し、0歳児の午睡時には5分ごとのチェックを行って記録する体制を整え、予防に努めています。</p>		
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> <p>内科・歯科健診を年2回（4月・10月）実施し、結果は保護者へ通知するとともに保育児童票へ記録し、職員間で共有しています。歯科健診の結果を踏まえ、虫歯予防集会や歯磨き指導を実施するなど、健診結果を保育に反映しています。</p>		
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っている。	a
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>家庭から提出される発育等状況調書により、子どもの慢性疾患やアレルギーの状況を把握し、給食問診票を通してアレルゲン食品を確認しています。医師の指示を踏まえ、栄養士・看護師と連携して適切な対応を行っています。毎朝のミーティングでアレルギー対応食に関する情報を共有し、提供時にはアレルギー専用の食器とトレーを使用し、名前とアレルゲンを記載したプレートをつけることで誤提供防止に努めています。また、外見では分かりにくいアレルギー対応食となるよう調理方法にも配慮しています。保護者には、「保育のしおり」を通してアレルギー対応に関する情報を周知しています。</p>		
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> <p>全体の計画において、年齢別の食育の取組を明記し、年間食育計画を作成して毎月のねらいを設定しています。子どもの発達段階に応じて離乳食・幼児食を提供し、落ち着いて食事ができるよう年齢別の保育室で食事を行っています。4～5歳児には、自分で盛り付けを行う機会を設け、食欲に応じて量を調整できるように配慮しています。毎日の給食の現物は玄関に掲示し、2か月に1回発行する「食育だより」では、子どもたちに人気のあるメニューのレシピを掲載して保護者へ情報提供しています。玄関前に設置した三色食品群のボードにより、食事のバランスについて学べる環境を整えています。野菜の栽培やクッキング体験も取り入れ、子どもが食に関心を持ち、食</p>		

べられる食品の幅が広がるよう取り組んでいます。		
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
<p>＜コメント＞</p> <p>子どもの発達段階に応じて離乳食・幼児食を提供し、給食問診票や給食アンケートの結果、残食記録を献立に反映させています。四季の味覚や郷土料理、行事食など、子どもたちが多様な食材やメニューを楽しめるよう工夫しています。栄養士や調理員も給食を共に食べ、子どもたちの様子を見たり、話を聞いたりする機会を設けています。衛生管理・食中毒対応マニュアルに基づき、適切な衛生管理の下で給食を提供しています。</p>		

## 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>＜コメント＞</p> <p>連絡帳を活用して、家庭と園との日常的な情報交換を行っています。保護者説明会では、園の方針や保育内容を説明し、保護者の理解と協力を得ています。運動会やお遊戯会などの行事に加え、毎月の誕生会やフリー参観日を通じて、保護者が子どもの成長を実感できる機会を提供しています。保護者から提出された家庭調書により家庭の状況を把握するとともに、保護者面談の内容を記録し、保育に反映しています。</p>		
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っている。	a
<p>＜コメント＞</p> <p>登降園時の保護者との会話を通じて信頼関係を築くよう努めています。複数の職員に相談できる体制を周知するとともに、保護者面談を年2~4回実施し、その内容を記録に残しています。また、保護者対応に関する園内研修や、保護者支援に関する外部研修に職員を参加させ、保護者支援の充実に向けた体制整備に取り組んでいます。</p>		
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
<p>＜コメント＞</p> <p>虐待予防および早期発見のマニュアルを整備し、登園時に子どもの心身の状態を把握するとともに、通告までの流れをフローチャートで示しています。支援が必要な保護者については、関係機関の適切な支援が受けられる体制を整えています。また、園内研修や外部研修を通じて虐待防止に関する知識の習得に努めるとともに、子どもへの対応についてのセルフチェックを行い、職員が自身の言動や行動を振り返る機会を設けています。しかし、現行のマニュアルは通告の流れにとどまっており、虐待の種類や虐待を受けている子どもの特徴、虐待リスクのある保護者の特徴、保護者への対応、関係機関との連携、チェックリストなどを含め、内容を充実させることが期待されます。</p>		

## A-3 保育の質の向上

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>

園独自の評価項目による自己評価を年 2 回実施しており、評価結果から把握された課題について園内研修で話し合う機会を設けています。園長が評価結果の考察をまとめ、理事会に報告するとともに、組織全体で保育の質の向上に取り組んでいます。さらに、園内研修、職員会議、ケース会議、給食会議などを通して、保育実践の振り返りを行い、改善点の共有や専門性の向上に努め、組織として継続的な保育の質向上を図っています。