

評価細目の第三者評価結果 (保育所、地域型保育事業)

I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

	第三者評価結果	コメント
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所の重要事項説明書の中に、市の保育理念の「すべての子どもを健やかで心豊かに育つよう支えます」とともに、市の保育基本方針や保育所の保育の目標を掲載し、玄関や事務所、各保育室内に掲示をして、保護者や職員が日々目にすることができるようにしている。 ・ 毎月の保育所だよりに、市の保育方針や保育所の保育の目標を掲載して、周知を図るようにしている。 ・ 保育所にて行われる入所説明会で、重要事項の説明で、市の理念や保育方針、保育所の保育の目標を説明している。 ・ 利用者調査の周知度からは、保育所の保育目標や保育方針の伝え方のさらなる検討が必要と思われる。

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市の子ども子育て支援事業計画は令和6年度以降の計画案が出され、今後はその計画に基づき保育所の運営も継続して行われることになっている。 ・ 社会福祉全体の情報は、市の担当課から子ども基本法の策定やガイドラインの改定、保育安全計画の作成などがメールで配信されるので、その都度確認をして、必要に応じて職員に周知している。 ・ 入所希望者の情報は、市のホームページに、保育所毎の待機児一覧表が掲載されるので、必要に応じて確認をしている。 ・ 施設長交流会が年1回開催され、入所状況や行事の取り組みなどの情報交換をしている。
I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営課題は、保育所を取り巻く安全面や防犯面にあると考え、職員には保育所の施設の確認をこまめにすることを伝えている。 ・ 避難訓練の計画に、不審者対策としてサスマタの使用を取り入れ、業者をお願いをして使い方を実施する等の対応をして、非常時に備えている。 ・ 職員の意識向上や質の向上が課題と考え、主体的といわれる保育のあり方を学ぶために、研修に多くの職員が参加できるように取り組み、30件以上の研修に参加している。

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。			
I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・市の長期的な総合振興計画（2021年～2030年）が策定され、「水と緑と太陽に恵まれたみんなが活躍する安全・安心・共生都市」を目指し、基本構想に沿って基本計画や、実施計画を立案している。 ・また、中期計画として、「子ども達が夢と希望を持って育ち、安心して子育てできるまちをつくる」を作成している。 ・保育所独自の中・長期計画が策定されていないため、所長会議で、各保育所が立案できる土台作りをしている。 	
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・単年度の計画は保育所の保育目標として「元気に遊ぶ子」「思いやりのある子」「自分で考えて行動する子」を掲げ、全体的な計画を作成している。 ・保育目標に基づいた全体的な計画を踏まえ、年間指導計画・月間指導計画・週の指導計画・行事計画・食育計画・保健計画・保育安全計画を立案して、これらの目標を実現するための保育を実施している。 ・保育所独自の中・長期計画の策定後には、保育所運営の課題を整理し方針を策定して、それに基づいた職員育成や地域事業、保護者対応などの計画の策定も期待したい。 	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。			
I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・市で作成された第2次子ども子育て支援事業計画は、職員に対しては事務所に冊子が置いてあるので、見るように促している。 ・全体的な計画は所長会のプロジェクトが中心になり単年度ごとに評価や見直しが行われている。 ・保健計画は看護師会で、食育計画は給食委員会（担当課栄養士と所長、保育士、給食調理の代表）で作成され、年度末になると見直しが行われ、所長会で報告がされ保育所でも報告がされている。 ・年間指導計画は年度末に、クラスで評価反省が行われ、職員会議で報告がされている。 ・年間行事の終了後には、保護者アンケートを取り、行事の見直しや評価に活かし、次年度の計画に反映できるようにしている。 	
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・玄関には市の保育理念や保育基本方針とともに、保育所の概要として保育所の目標や運営方針の掲示や保育理念や保育方針、保育目標を掲示して周知できるようにしている。 ・全体的な計画や行事計画の掲示とともに保育安全計画の冊子を手にとって内容を確認できるように玄関に置いている。 ・行事計画は、年度末と年度初めに保護者に配信するとともに、掲示をしている。 ・週の保育活動の予定は保育室内に掲示して活動内容を通して子ども理解を促すようにしている。 ・所庭から送迎する保護者に対しても、感染症情報や献立表以外に、保護者に周知が必要な園の基本的な情報を掲示するなどの検討を期待したい。 	

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果	コメント
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。			
I-4-(1)-① 福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・市には18か所の公立保育所があり、所長会議、主幹会議、給食関係の会議、安全衛生委員会など7つの会議が定期的に行われ、課題の抽出、情報の共有をしてサービスの質の向上の検討が行われている。 ・所内では、所内会議と職員会議、非常勤保育士や時間外保育員会議、乳幼児部会の会議が毎月行われ、運営上の話し合い、月の指導計画や行事内容の確認、クラスからの伝言、気になることや改善が必要なことなどの報告や話し合いがあり、運営を円滑に行うことができるようにしている。 ・所内研修を計画し、事故時の救急搬送、病気やケガの対応、不審者対応の他に、日誌や月案の書き方などの実践研修を行い、保育の質の向上に取り組んでいる。 ・緊急時における分担カードを作成し、痙攣や誤食が起きた時に、職員で役割を分担でき、落ち着いて行動できるようにしている。 	
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所で取り組むべき課題は、安全面と防犯と考え、ヒヤリハットが発生した時には、ヒヤリハット報告書に記録して把握し、事務所内に平面図を掲示して、発生場所を見える化したり、毎月の会議の中で報告をするなど情報を共有して再発防止に努めるなど、取り組みの課題を明確にしている。 ・働き方改革の一環として、休憩の取り方について職員からの意見があり、休憩時間と休憩場所を別にするために休憩時間表を作成し、休憩を取っていることの意識を高める取り組みで改善をしている。 ・ヒヤリハットの取り組みにおいて、発生場所の確認はできているため、今後は、年齢や発生時間、原因などを月ごとに集計・分析する機会を持つことの検討が必要と思われる。 	

II 組織の運営管理

II-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果	コメント
II-1-（1） 管理者の責任が明確にされている。			
II-1-（1）-① 管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保育所の組織図が作成され、所長、主幹、看護師、主任、会計年度任用職員、期間職員図が整理されている。 ・ 所長は日常の業務の中で、職場の責任者として様々な場面での判断を行い、対応をする姿を見せ、口頭でも伝えている。 ・ 所長不在時の権限移譲については、複数いる主幹に、苦情対応と情報管理に分けて委任していることを職員に周知している。 ・ 今後は、管理者としての所長の役割や責任とともに、主幹、主査、主任などの役割を明確にした内容を文章化するなど、誰もが理解できるようにするための検討を期待したい。 	
II-1-（1）-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年度の初めには、職員全員で保育マニュアルや情報セキュリティ対策ハンドブックの内容の確認をしている。 ・ マニュアルは事務所の書棚や書庫に保管して、職員には配付をしていないが、アレルギー食を提供する全職員が確認をしている。 ・ 市の運営規定の個人情報の保護に関しては全職員がリモートラーニングでの研修を受講している。 ・ マニュアルの一覧表に沿って、業務に必要な内容の読み合わせや確認をしたり、配布するなどの検討を期待したい。 	
II-1-（2）-① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所長は所内で定期的に行われる所内会議、職員会議、非常勤保育士会議、時間外保育員会議、乳幼児部会に参加し、職員の意見を丁寧に聞きとり、保育所の課題に対して提案をして、改善につなげている。 ・ 年2回、自己評価チェック表を下にした、所長とのクラス面談や個別面談を実施し、クラス運営の評価や個々の職員に対しての評価を伝え、意欲向上を図っている。 ・ 日常業務や職員からの相談事などを主幹から報告を受け、職員に声をかけるなどして相談に応じたり、業務に対する指示を行い、改善につなげている。 ・ 人権擁護のセルフチェックリストを実施し、職員から出された回答をまとめてリーダーチャートを作成し、課題のある個所を職員会議で報告をして議題にして話し合うなど、指導力を発揮している。 	
II-1-（2）-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員数が少ない中で、保育事務処理の時間を確保するために、手伝いをお願いしたい事柄を書き込むことができるお願い表を作成したり、事務員に依頼していたことをフリー保育士に配置して、職員が保育から抜けて事務処理の時間を確保できるようにしている。職員からも働きやすい職場環境になっているとの意見がある。 ・ 避難訓練時に職員から保育室のロッカーの棚から置いたものが落ちることの意見が出て、落下防止の枠を設け、安全な保育環境にしている。 ・ アレルギー食材のグラム数を調理室に聞きに行っていたことがわかり、アレルギー食の提供時の表にグラム数を掲示するなどの改善を行い、安全に提供できるようにしている。 ・ 限られた予算の中で、保育所で優先順位をつけて、給食室の網戸を変えるなどの改善をしている。 	

Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果	コメント
Ⅱ－２－（１） 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。			
Ⅱ－２－（１）－① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・市の人材育成基本方針が策定され、保育所の職員採用は、市で実施され、新入職員は研修計画に沿って育成が図られている。 ・新入職員が配属された時には、主幹や主査と組んでクラス運営を担い、学べる仕組みを作っている。今後、育成の年次目標を新入職員も含め作成し、丁寧な育成を期待したい。 ・職員採用に当たっては、長年看護師の採用をお願いし配属が叶い、子どもの健康や安全管理に専門性を活かしている。 ・幅広い年代の職員が配属されているため、お互いの経験を活かしたり、職員数が少ないことでの協力体制があり、職員間のコミュニケーションが働きやすい職場環境に活かされている。 	
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・市の保育所として、職員に自己チェック評価表を配付し、年2回、自分の視点で個人評価、クラス運営評価、保育所全体の評価を記入し、所長からの評価を受ける方法で人事管理が行われている。 ・職員からの異動希望には、個人面談を実施し、個別の事情や運営上の意見などを把握して、保育施設課長との年1回のヒヤリングに臨み、職員の働き方の意向も含め伝えている。 ・職員のメンタルケアについては、市として産業医との連携が取れる仕組みが、いつでも活用できるようになっている。 ・自己チェック評価において、自分の視点での評価に加え、年度初めに自分の目標やクラス運営目標など立て、それに対する自己評価を行うなど、視点を定めた評価と振り返りを期待したい。 	

<p>II-2-2 (2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>II-2-2 (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。</p>	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就業規則は全職員に配付し、いつでも確認できるようにしている。 ・職員の個別の事情の把握は、年1回の個別面談や職員からの相談、働き方の様子を見て声をかけるなどで把握している。 ・有給休暇は、最低5日は取得できるようにしたいと考えており、お互いに助け合う風土があるため、休みが平均的に取れるよう配慮している。 ・残業にならないように、仕事の進捗状況を把握できるタスク管理表を事務所に掲示し、個々の仕事を見える化して、声をかけ合ったり分担できるように取り組み、働きやすい職場になるようにしている。
<p>II-2-2 (3) -① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。</p>	<p>b</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人別の育成計画や目標を立て、その達成に係る取り組みはないが、自己チェック評価表を基に、年2回の所長面談を通して、評価や期待を聞き、自分自身を振り返る機会を持っている。 ・職員として、資質向上のため受講が必要だと思う研修やキャリアアップに関する運営上の役割について、個人目標や組織として期待する目標などを話し合い、計画を作成し、自己評価チェックをするなどの検討を期待したい。
<p>II-2-2 (3) -② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。</p>	<p>b</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市の人事課主催の研修や保育所入所課主催の研修の他、外部研修の情報を把握し、研修内容を研修係が回覧して希望を取っている。 ・所内研修は毎月計画され、誤食防止やAEDの使い方、嘔吐処理などの実践的な学びとともに、子どもの発達援助についての学びを深めている。
<p>II-2-2 (3) -③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。</p>	<p>b</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修には、所長も声をかけ、研修への参加はシフトを工夫して希望者には参加できる体制を整えるようにしている。 ・研修の参加者は年間一人に対して2～3日ほど受講でき、受講後は報告書の作成と所内では資料の回覧をして内容を周知できるようにしている。 ・保育の質の向上のために、個別の自己研修計画を作成するなどの検討も期待したい。
<p>II-2-2 (4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。</p>	
<p>II-2-2 (4) -① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。</p>	<p>b</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習生は保育施設課が窓口になり受け入れ、保育士、作業療法士や看護実習生を受け入れている。 ・受入れに当たっては、担当の主幹と主査4名で、保育マニュアルの実習生の受け入れに沿って、オリエンテーションを実施し、実習のプログラムを作成している。 ・実習生からは、守秘義務の誓約書の提出をお願いし、保護者には実習が入ることを保育所だよりで知らせている。 ・実習期間が終了する最終日に反省会を行い、所長をはじめ実習を担当したクラスからも参加して、学んだ内容を確認できる機会を設けている。

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果	コメント
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。			
II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b		<ul style="list-style-type: none"> ・市のホームページに子育てネットの情報専用サイトがあり、保育所の情報が公開されている。 ・市の個人情報保護条例に基づき、情報が公開され、ネット情報の著作権として画像等の無断使用を禁止している。 ・重要事項説明書の中に、個人情報の取り扱いとして、子どもや保護者の情報の管理やプライバシーポリシー等を遵守して適切に取り扱うことを掲載し、保護者には説明をして、同意を得ている。
II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b		<ul style="list-style-type: none"> ・市の公立保育所は毎年1つの保育所が第三者評価を受け、また、6年に1回の定期指導監査を受けるなど、適切な運営が行われているかの検証する機会を持っている。 ・保育所の保育活動に係る情報は、指導計画の掲示や保育所だより、給食だより、保健だよりなどの配信、保育活動の掲示などを通して保護者に周知できるようにしている。 ・保育内容に対する相談や苦情に対しては、所内の相談・苦情窓口とともに、市の相談・窓口を掲載し、玄関に掲示して周知している。 ・玄関に意見箱を設置し、保護者の意見や相談に応じることができるようにしている。

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果	コメント
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。			
II-4-(1)-① 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流事業の遊ぼう会や園庭開放は、市のホームページのお知らせ版や施設情報欄に掲載して活動内容や日時を知らせている。また、保育所の正門やフェンスにポスターを掲示して広報をしている。 ・遊ぼう会や園庭開放に参加する地域の親子が増えているため、保育所内で子どもたちと一緒に遊ぶ機会を増やしたいと考えている。 ・近隣の小学校のまち探検の授業で来所した2年生との交流や、中学生（5～6名）の職場体験で子どもたちが交流する機会を持っている。 	
II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受け入れは、主幹と主査が担当する体制を整え「ボランティア受け入れマニュアル」に沿って対応している。 ・行政のくらし安心課に依頼し、ボランティアを受け入れて、年に1回、5歳児を対象とした交通安全教室を開催している。 	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。			
II-4-(2)-① 福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・近隣の病院の診療時間や休日診療が分かり、緊急時に対応できるように一覧表を作成し、掲示している。 ・玄関には、小児科受診ハンドブックの冊子や休日診療のパンフレットを置き、情報提供をし活用できるようにしている。 ・児童発達支援センターやこども家庭センター、保健センター、児童相談所などの関係機関との連携が取れるようになっている。 ・民間の発達支援事業所から、療育の通所児に対する保育所等訪問支援依頼があり受け入れている。 	
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。			
II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所見学者や地域交流事業の遊ぼう会、園庭開放で来所した参加者からアンケートを取っている。 ・参加者からは、身近に話す人がいないことや遊ぶ場所が分からない、家で親子でいると取り残されていると感じるなどが寄せられている。 	
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・地域交流事業の遊ぼう会や園庭開放の参加者が増えているため、さらにニーズを把握して活動内容に活かしていきたいと考えている。 ・AEDのマップを事務所に掲示しているため、設置していることを地域に周知する方法の検討を期待したい。 	

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果	コメント
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。			
Ⅲ-1-(1)-① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	b		<ul style="list-style-type: none"> ・職員各自が所持している保育マニュアルに「保育者としての倫理と態度」が掲載され、所内研修で読み合わせをすることで職員に周知している。 ・発達サポート所内研修で、気になる子への対応の仕方や保育の悩み等を職員同士で話し合うことで日々の保育活動の向上につなげている。 ・行事の取り組みとして、どんなことをやりたいのか子どもたちから意見や要望を聞き、職員間で話し合いや検討を行い、見直しをしている。 ・今年度の桜井フェスタ（発表会）では、廃材制作を保護者に披露し好評であった。
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	b		<ul style="list-style-type: none"> ・保育マニュアルの「保育者としての倫理と態度」の中に守秘義務が明示されており、また子どもたちのプライバシー保護についても記載され、所内研修で読み合わせを行い周知・共有されている。 ・保護者に対して、保育所内の写真や名前の掲示、SNSなどへの情報公開の注意点を含む個人情報保護の取り扱いについて、重要事項説明書を用いて説明し周知を図るとともに同意書の提出を受けている。 ・保護者会が委託している写真販売業者に個人情報保護に関する誓約書の提出と、データの受け渡しや返却の際に外部媒体記録簿への記載を行っている。 ・子どもや保護者の個人情報などは、事務所内のキャビネットに保管施錠し管理されている。 ・子どものプライバシーに関して、プールが始まる前や集会時において、絵本「だいじ・だいじどーこだ？」を読んだり紙芝居を見せるなどして、自分を守るための大切さを伝えている。

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
<p>Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入所希望者の一斉見学会（9月上旬・2回）で施設の概要を配布するとともに、所長・主幹・主査などが概要の説明と施設案内を行い、質問事項などに丁寧に対応している。 ・一斉見学日以外にも希望があれば、随時所長対応で見学を受け入れている。 ・遊ぼう会や園庭開放などの地域交流事業のお知らせを、市のホームページや保育所の玄関、フェンスにポスターを掲示し、広く情報提供を行っている。 ・昨年は参加者がいなかったが、今年度は2人～3人の参加があり、次回の予定を知らせている。今後、交流事業で何を求めているのか、母親の希望などについてアンケートを実施する予定である。
<p>Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入所説明会で「重要事項説明書」「保育所生活のお知らせ」の配布と、保育理念や保育目標、保育内容などを詳細に説明し同意書を得ている。 ・入所時には「乳幼児生活調査票」「健康調査票」を提出してもらい確認している、また、表札訪問や日々の送迎の中でコミュニケーションを取り、家庭環境や成育歴、保護者の状況などの把握に努め日常の保育に活かされている。 ・入所時と保護者の家庭環境や就労状況に変更があった場合、必要書類を提出してもらい、その際には記入の仕方を口頭で説明するようにし、質問などにも丁寧に答えている。 ・現況届の場合には、記入例を電子媒体で配信したり、目につきやすい場所に掲示するなど、保護者がいつでも見ることができるよう配慮している。 ・感染症による休所、登所自粛や行事の中止、または変更があった場合には、電子媒体やお知らせボード、所内掲示などを利用して、伝えたい事項が端的に一目で理解できるよう工夫をしている。
<p>Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等に当たり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・教育保育給付認定内容変更や保育時間協議書変更に関しては、保護者と話し合いをした上で速やかに対応している。 ・公立以外の移行に関しては、「移行児童保育要録」を作成・送付し、円滑に継続した保育サービスが受けられるよう配慮している。 ・「保育施設在所児童が移行（転園）した場合の情報共有の取り組みの概要」を基に、移行前後の保育施設間で児童の情報共有を行い、継続した保育環境の整備や支援が転園先でも受けられるよう配慮している。公私立園を含む転園の場合には、保護者から保育所間の情報の提供に関する同意書を取り、了解を得ている。

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の保育や行事の中で、子どもたちの意見や希望を取り入れるなど子どもの思いに寄り添い、子どもの主体性を尊重する保育や行事の進め方を職員で話し合いながら進めている。 ・保護者参加行事後に、保護者アンケートを実施し、その結果から保護者の意向や要望などを把握し、職員会議などで共有している。また、行事ごとに実施する職員の反省会で出された改善点などを行事マニュアルや会議録に明記するなど次年度に活かしている。
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・苦情解決については、入所時に配布された「重要事項説明書」に明示され、相談・苦情の担当、市の相談・苦情窓口、市のオンブズパーソンや県運営適正化委員会などについて掲載されている。 ・市の保育所運営規定には苦情解決に関する事項が明示されており、職員間で共有されている。また、所内にはご意見箱が設置されており、直接言いづらい保護者への配慮もなされている。個人の苦情には個人に返答し、所内全体に関わる苦情については、職員間で検討を行い、広報するなどの対応を行っている。
Ⅲ-1-(4)-② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時にその日のエピソードを伝えたり連絡帳を活用するなど、保護者が気軽に職員に話しかけやすい関係作りを心掛け、保護者とのコミュニケーションを大切にされた対応に努めている。 ・連絡帳、個別面談、保育士体験、行事後のアンケートなどで、保護者の相談や意見要望を話しやすいよう配慮がされている。 ・保護者の意見を聞けるよう匿名で意見要望を出せる苦情相談用のポストを設置している。
Ⅲ-1-(4)-③ 利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者からの相談や意見などが寄せられた場合には、所長、主幹を中心に職員会議などで検討・協議し、対応策などを職員に周知し情報共有をしている。 ・苦情相談を寄せてくれた保護者には、所長、主幹が直接報告し保護者の思いを受け止めるなど迅速な対応を心がけている。 ・寄せられた苦情や要望、意見などは、苦情相談ノートに記入し、今後の対応に活かすとともに日常の保育活動に反映させている。

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
<p>Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年間避難訓練計画を策定し、不審者や地震・火災などの災害への訓練を実施している。 ・固定遊具や保育室内の安全点検は安全点検チェックリストに基づいて実施し、月ごとに安全点検履歴カードに記録し、職員への周知と子どもたちの安全に努めている。 ・乳児の突然死対策として、乳児睡眠時呼吸チェック表を用いて子どもの体調変化にいち早く気づき対応が取れるよう配慮されている。 ・ヒヤリハット発生した際には、ヒヤリハット表に記録するとともに、事務所内の所内平面図にシールを貼るなど危険個所を視覚化しており、毎月、会議の場で情報を共有し、再発防止に努めている。子どもたちには、その都度危険個所の周知を行い、安全な保育が実施されるよう配慮している。 ・ヒヤリハットを保護者と情報共有するために、掲示方法や安全計画の周知方法の検討を期待する。
<p>Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公立保育所共通の「保健マニュアル」が策定されており、所内研修時に活用し職員に周知し確認が行われている。 ・入所時の重要事項説明書や保育所生活のしおりの中で、保育所の衛生管理や感染症対応に関して看護師が保護者に説明を行っている。 ・感染症が発生した場合には、所内2か所の掲示板や電子媒体などで速やかに感染状況や健康観察を呼びかけ、注意喚起を行うなど感染拡大防止に努めている。同一の感染症が1割を超えた場合には、各関係機関と連携を取りながら、速やかに対応している。
<p>Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時には「越谷市保育所等における災害発生時の臨時休園に関する指針」により対応している。 ・年度当初には消防計画を作成し、消防署に提出している。また、避難訓練年間計画表を作成し、災害時（火災・地震・竜巻・水害・不審者・Jアラート）を想定した避難訓練を毎月実施し、子どもたちの安全を第一に、職員が共通認識を持って取り組んでいる。 ・総合避難訓練（消防署員も参加）や引き渡し訓練（保護者参加）を年1回実施し、水消火器訓練、延長保育時の避難訓練も行っている。あらゆる場面を想定して訓練の取り組みを行っており、二次避難場所への避難経路の確認を含めた訓練も年1回実施している。 ・災害時には電子媒体を活用し、災害や避難状況の情報が一斉配信されるよう整備されている。

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
<p>Ⅲ-2-(1)-① 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・越谷市立保育所運営規定、重要事項説明書に記載され明文化されている。 ・公立保育所共通の「保育マニュアル」「保健マニュアル」「事故・非常・災害時等の保育所対応マニュアル」が文書化されており、職員は共通認識を持って保育に努めている。 ・保育所独自の「行事マニュアル」や「緊急時分担カード」（痙攣発作時・誤食）などを作成している。緊急時に事案が発生した際には、緊急時分担カード（分担ごとに行う仕事内容が順に記載）を配布し、これにより、慌てず冷静に対応できるよう配慮されている。
<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・公立保育所共通のマニュアルに関しては、所長会、看護師会、主幹会などで内容の確認と見直しが行われ、改定された場合には差し替えを行い職員に周知している。 ・保育所独自のマニュアルに関しては、実施する中で常に検証・見直しを行っている。また、日々の保育や行事の内容を検討し、保護者アンケートの結果を受けて改善に努め、次年度に活かせるように取り組んでいる。
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
<p>Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画（個別支援計画）を適切に策定している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入所時や年度初めに「乳幼児生活調査票」「健康調査票」を保護者に提出してもらうと同時に、送迎時に保護者から聞き取りを行い一人ひとりを把握し成長の記録に記載している。また得た情報を職員間で共有しながら日常の保育に活かしている。 ・各年齢別に「年間保育指導計画」月ごとの「保育指導計画」週案を作成し、2歳クラスは月毎の「月間指導計画」と「個別の指導計画」を作成している。 ・個別に支援が必要な子においては、個別に「保育指導計画」を作成し保育を行っている。
<p>Ⅲ-2-(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画（個別支援計画）の評価・見直しを行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年度末に「年間保育指導計画」、毎月の「保育指導計画」と翌月の「保育指導計画」の評価反省を月末に行い、確認と見直しをして職員に周知している。 ・週案と日案は、週末にクラスで反省評価を行っている。 ・行事や避難訓練などは、その都度反省会を開催し、評価と見直しを行っている。

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
<p>Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況（個別支援計画）の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎朝の打ち合わせで、当日の職員体制、アレルギー食、前日の申し送り、報告事項を周知し連絡ノートへの記録も行っている。 ・子どもの様子などは、保育日誌、月案、成長の記録に記載され、職員会議を通して職員に周知し情報共有されている。 ・毎日、乳児組は連絡帳、幼児組は電子媒体で一日の様子を配信している。特に幼児組で個別に気になったことを健康カードに記載したり、直接保護者に一日の様子を伝えるなど情報共有に努めている。 ・一週間の予定をホワイトボードで掲示し、保護者が確認できるよう配慮されている。
<p>Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン内の記録管理については、「越谷市情報セキュリティ対策ハンドブック」が、各職員に配布されており、セキュリティポリシーの運用が適用されている。 ・子どもに関する記録や保護者、そして個人に関する情報などは、ファイリングシステムにより事務所内のキャビネットに保管・管理している。キャビネットは早番の職員が開錠し、遅番の職員が施錠し、その鍵は厳重に保管されている。書類の持ち出しに関して、事務所にいる職員に声をかけ書類などの持ち出しを行っているが、書類の出し入れに関して記録簿に記録するなどの管理体制の検討を期待したい。 ・職員全員がデジタル人材育成のための個人情報保護研修を受講している。

A 個別評価基準

A-1 保育内容

		第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 全体的な計画の作成			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・越谷市公立保育所共通として保育所の理念や保育の方針を基に、全体的な計画が作成されている。職員には回覧をして周知している。 ・全体的な計画に対して保育所として加筆が必要な時には年間指導計画に加え反映できるようにしている。 ・全体的な計画の見直しは所長会議で行い、所内で報告がされている。 	

A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
<p>A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各保育室は冷暖房器具や空気清浄機等が設置され快適に過ごせる環境を整えている。 ・所庭においては、暑い時にはタープで日よけをつくる、砂場は毎日1回掘り起こし日光に当てるなど衛生面にも配慮している。 ・毎月、遊具点検を行い、緊急時には朝の打ち合わせで情報を共有し、安全に遊べる環境を整えている。 ・古い園舎のため段差が多くあるため、踏み台を置いたり、保育士が危険個所に配置されたり、庶務が砂場の枠を修理するなど危機管理の意識を持って、安全な環境になるように整備することを心がけている。
<p>A-1-(2)-② 一人一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・成育歴や家庭環境など必要なことを職員会議等で情報共有し、職員全員が一人ひとりの子どもの思いを受けとめることを心がけて保育を行っている。 ・保護者からは電子媒体で健康状態を伝えてもらい、また、乳児組は連絡帳、幼児組は健康カードを使用し連携を取りながら子どもの状態に応じた保育を行っている。 ・送迎時には保護者に子どもの様子を伝え、成長の過程を共有できるように心がけている。
<p>A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身に付けることができる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の成長に合わせて、食事、排せつ、着脱等の支援を行っている。例えば、トイレトレーニングは2歳児の夏前から始め、箸の使用は2歳児後半でスプーンを上手に持てるようになった時から始めるなど、無理なく取組めるようにしている。また、保護者とも情報を共有し、連携して進めている。 ・自分の身の回りのことが行いやすいように、食事が終わった子どもから着替えられるように生活の流れに沿った環境を整えている。また、排せつや着脱の時には衝立を置くなど、外から見えないように配慮し、安心して取り組めるようにしている。
<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に配慮した環境の中、年齢に応じた玩具や絵本は各保育室に置かれている。しかし、2、3歳児室はさまざまな玩具が種類ごとにかごに入れて重ねられているため、子どもが自由に取り出すことには難しさを感じる。 ・4、5歳児の保育室にも玩具や絵本は置かれているものの、自ら創作的に取り組むことや子ども同士の関係で遊べるような素材や環境が望まれる。 ・各年齢の子どもが自ら主体的に活動ができる環境づくりの工夫を期待したい。
<p>A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・0歳児保育は行っていない。

<p>A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行動範囲が広がり、動きも活発になってくるため、安全に配慮し、リズム遊びやサーキット活動等を取り入れ、身体を思いっきり動かせるようにしている。 ・ 広い所庭で伸び伸びと活動することに加え、避難車を購入したこともあり、春には行けなかった散歩に夏からは月1回、秋には月2回は行くようにして、季節を感じながらの保育ができるようにしている。散歩マップは各クラスと事務所に掲示している。 ・ 2歳児からの施設のため、初めての集団なため、気持ちを受け止めながら、したいことなどを素直に言える環境を意識している。
<p>A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊具安全チェックリストを活用し、室内外の環境整備を行い、安全に活動できるようにしている。 ・ 年齢ごとに発達過程を基に、リズム遊びや運動遊びを取り入れて、思いっきり動く楽しさを味わえるように、身体づくりをしている。 ・ 生き物の飼育や観察、日々の活動での気づきや発見等に寄り添いながらの保育を心がけている。 ・ 幼児組では、大きな活動や行事に向かって目標を考え気持ちを高めていくように、担任が働きかけ、みんなで意見が言える環境を作り、意欲的に取り組めるようにしている。
<p>A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の特性に配慮した個別の指導計画を作成している。 ・ 発達支援巡回指導では、理学療法士2/Y、作業療法士1/Y、心理士2/Y、が訪問し、アドバイスをもらっている。そのカンファレンスの内容は、回覧で全職員に周知し、支援できるようにしている。 ・ 保護者に対しては、発達支援巡回指導の内容や日々の保育での成長などを伝え、安心できるようにしている。 ・ 児童発達支援センター、教育センターなど関係機関の利用にあたっては、保護者の同意や関係機関との情報共有など連携が取れるようにしている。

<p>A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・延長保育年間保育指導計画を基に、日々の保育の様子を延長保育日誌に記入している。 ・延長保育の職員体制は、その日の利用者数や子どもの状態に応じて柔軟に対応し、安心安全に配慮した体制を整えている。 ・ホールに座卓を出し、延長保育用の玩具（人形やブロックなど）や絵本、紙芝居を用意して好きなことができるようにしている。夕方の在園時間の長さに応じ、水分補給やお菓子（アレルギー児も食べられるもの）の提供を行っている。提供時には遅番職員が検食をして誤食の予防をしている。 ・毎月、時間外保育員会議を行い、前月の反省を活かし、保育の流れや過ごし方、職員配置等見直しをしている。
<p>A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・就学に向けて、1月から午睡をなくし、日中の活動時間を長くして、学校の生活リズムに慣れるようにしている。 ・なくなった午睡時間中に、数字や文字に触れる活動を取り入れ興味を持てるようにするとともに、交通安全教室で交通ルールも学ぶ機会も作っている。 ・就学前には、保育所児童保育要録を作成し小学校に提出している。また、幼保小連絡会に参加して学校との情報交換をしている。 ・保護者に対しては個別面談で情報を共有して、就学への不安を和らげるようにしている。 ・子どもたちに対しては、就学時への期待や不安な思いを受けとめ、学校との交流や学校体験などの実施を考えている。
<p>A-1-(3) 健康管理</p>		
<p>A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入園時健康診断や健康調査票、面談等で個々の健康状態を確認し、既往歴や薬の持参状況が分かるように一覧表を作成し、個人情報を守りながら全職員が情報を共有できるようにしている。また、追加や変更が生じた場合は、その都度変更をして朝の打ち合わせや会議で周知している。 ・毎朝、保護者に検温と体調を乳児組は連絡帳に、幼児組は健康カードに記入してもらっている。病欠の場合は、保護者からの電子媒体による連絡で把握できるようになっている。 ・朝の受け入れ時には、体調の配慮が必要な子や薬剤を預かる子、怪我などの連絡に対しては看護師が対応し、日中の子どもの健康状態は看護師がクラスを巡回して把握し、医務日誌に記録している。 ・感染症が発生した際には、感染症の状況や対策の資料を掲示し、保護者に知らせることで、予防ができるようにしている。

<p>A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医による健康診断を年2回、歯科健診は年1回実施し、乳児期は連絡帳、幼児は出席ブックを利用して健康診断の結果を知らせている。また、身体測定の結果は電子媒体で個々に伝えている。 ・歯科健診については、虫歯や歯並び等歯科医師から指摘を受けた事を個別に用紙に記入して伝えている。年長児は看護師による歯磨き指導を受けている。
<p>A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・アレルギー除去食対応の子どもに対しては、保護者からの申請で、医師からの保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表を年に1回提出してもらい面談をしている。 ・市の統一献立表を保護者に渡し、アレルギーのチェックをしてもらい、担任や給食室でも再確認をし、給食提供をしている。 ・食物アレルギー対応マニュアルに沿って、アレルギー児がいるクラスや給食室では、事務室にあるアレルギー除去食のボードを活用し、朝の打ち合わせで確認することで誤食防止に努めている。 ・アレルギー食の提供時には、専用トレイ、ネームプレートなどを使用してアレルギー除去食チェック表で確認をして配膳をしている。 ・今年度からアドレナリン自己注射器を預かることになり、所内での管理と使用方法の研修を行うとともに、保育入所課研修では、看護師、担任、調理員が参加し、緊急時の対応ができるよう学ぶ機会を設けている。
<p>A-1-(4) 食事</p>		
<p>A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・給食室が廊下に面しており、調理の様子がよく見える環境でもあり、給食が身近なものと感じられるようになっている。 ・子どもたちが育てた野菜を給食室で調理してもらったり、保育室で調理することを通して、食の楽しさを味わえるようにしている。 ・年長児は、給食に使う野菜の皮むきを手伝ったり、栄養士による栄養教室やカレー作りを行い食育への関心につなげている。 ・夏場以外は食のサンプルを乳児組と幼児組の2か所に展示し、全保護者が見られるようにしている。 ・子どもの人気メニューや季節の献立等を写真で掲示し、給食メニューレシポを持ち帰れるようにして、家庭でも楽しめるように工夫している。
<p>A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士、調理員、担当所長、各所の保育士や看護師で構成されている給食委員会が2か月に1回開かれ、献立の検討、見直しが行われている。 ・給食提供時には、温かいごはんや汁物を提供できるように保温食缶を使用し、子どもたちがおいしく食べられるよう配慮している。 ・毎日の給食の喫食状況は、喫食状況表に記録し把握している。栄養士が定期的に来所し、実際の子どもの喫食状況を見て献立作成に反映できるようにしている。また、栄養士がアンケートを取り、子どもたちの人気メニューを献立に入れるなどの工夫をしている。 ・遅番保育士が出勤すると検食を行い、量や味付け、色彩、異物混入、加熱状態、異味、異臭等を確認している。

A-2 子育て支援

		第三者評価結果	コメント
A-2-（1） 家庭との緊密な連携			
A-2-（1）-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者との関係づくりを心掛け、いつでも相談に乗れるような雰囲気づくりをし、丁寧な対応に努めている。 ・子どもの生活や健康の情報は、2歳児は連絡帳で、3歳児以上は健康カードを活用して家庭との連携を図っている。 ・乳幼児とも保護者への情報は、お知らせボードを廊下に設置したり、電子媒体での配信も行い、わかりやすい工夫をして提供をしている。 ・電子媒体では、おたよりの既読・未読がわかるようになっているため、未読の保護者には再送機能を利用して安否確認も含め再度お知らせしたり、直接声をかけてお知らせが周知できるようにしている。 	
A-2-（2） 保護者等の支援			
A-2-（2）-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・送迎時には保護者に会えるように所長も心がけ、園全体で朝夕の挨拶を大切にし、気軽に話しかけやすい雰囲気を作っている。いつでも相談に乗れるようにしているため、保護者から話したいことがあると声をかけられることもある。 ・年度初め（5月）に年1回の懇談会を行い、園の行事や保育について伝え、年1回の個別面談では、保護者からの要望や相談なども受けている。 ・保育参加や保育士体験などを通じて、保育所での生活を見てもらい、保護者が安心してもらえるような取り組みを行っている。 	
A-2-（2）-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・虐待防止対応マニュアルが策定されており、全職員に周知している。また、虐待の研修に参加し報告をして、意識を高める機会にしている。 ・着脱時にあざや傷が多いなど、気になる事例は所長や主幹に報告し、看護師と相談して、子ども家庭センターや児童相談所に家庭事情も含めて連絡し、対応を行うなど、連携が取れるようにしている。 	

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果	コメント
A-3-（1） 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）			
A-3-（1）-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	b	<ul style="list-style-type: none"> ・所長と主幹が保育日誌や月間保育計画、成長の記録に目を通し、アドバイスをしている。 ・毎月行われる月間保育計画の反省会では、お互いにクラスの保育のねらいを報告して改善点等を話し合い、見直をしている。 ・子どもの発達の援助の仕方を学ぶ所内研修を、午睡の時間を利用して年2回行い、クラスで気になる子について話し合い、職員間で情報を共有している。 ・年2回、個人評価とクラス運営評価を自分の視点での評価を行い、所長との面談を通じて、課題や改善点に気づく場となっている。 ・自己チェック評価表には、組織や職位を踏まえた自身の目標や課題などが明確でなく、自身の主観的になりやすい記述になっている。今後、個々の目標に対しての到達点や課題を明記できるようにしての評価をするなど、保育所全体の保育実践の向上に向けた自己評価になることを期待したい。 	