

自己評価記入シート（認定こども園版）

1					評価
I-1-1-① 認定こども園の使命・役割を反映したこども園（法人）の理念や保育理念、「基本方針」を策定し、職員、保護者等に十分な理解を促すための取組を行っている。					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> こども園（法人）の理念、教育・保育理念、「基本方針」が文書（事業計画等の事業所内文書や広報誌、パンフレット等）に記載されている。			○	入園のしおり 業務マニュアル パンフレット	・こども園（法人）の理念、教育・保育理念、「基本方針」が文書（事業計画等の事業所内文書や広報誌、パンフレット、業務マニュアル・入園のしおり等）に記載されている。
<input checked="" type="checkbox"/> こども園（法人）の理念及び教育・保育理念から、認定こども園が実施する福祉サービスの内容を踏まえたこども園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができる。		○	○	入園のしおり	・具体的に理念がどういふ教育・保育内容につながっているか入園のしおりに明記されている
<input checked="" type="checkbox"/> 基本方針はこども園（法人）の理念、教育・保育理念との整合性が確保されている。		○	△	保育の理念から基本方針、保育目標への整合性の説明文書	・基本方針、保育の理念、保育目標がより身近なものになるように玄間に掲示、法人職員会で読み合わせる等取り組んだ。整合は入園のしおりに記載してある
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針を会議や研修会において説明している。		○	○	業務マニュアル 職員会議録	・年度当初の法人全体職員会において全職員に説明し唱和し周知している 自己評価のNO262の園の保育理念や基本方針を正しく述べる事が出来ますか？の%が低い。長い文章の為ポイントが押さえてあれば良い事とした
<input checked="" type="checkbox"/> 基本方針は、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっている。		○	△	業務マニュアル 職員会議録	・業務マニュアルに、より具体的な内容が記載されている
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針をわかりやすく説明した資料を作成する等、より理解しやすいような工夫を行っている。			○	保育の理念から基本方針、保育目標への整合性の説明文書	・教育・保育目標を掲げることでより理解しやすい具体的な内容になっている ・保護者への保育説明会資料により分かりやすく記載されている。今年度はコロナの関係で保育説明会・オリエンテーション・クラス懇談中止のため保護者への周知が不十分だった
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針を保護者会等で資料をもとに説明している。		○	○	入園のしおりP6 保育説明会資料	上記同様説明できず コロナの収束も見通しが立っていない状況の中どういふ形で保護者に理解してもらうのか検討が必要
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針の周知を目的とした実践テーマを設定して会議等で討議の上で実行している。				職員会議録	・前年度の自己評価をし、具体的な重点目標を掲げ職員会議で話し合い実行できるよう努力している。コロナの関係で公開保育他は中止になったが講師を招いての園内研修に変え一人一人が子どもの人権について学ぶ良い機会となった
<input checked="" type="checkbox"/> 理念や基本方針の周知状況を確認し、継続的な取組を行っている。				業務マニュアル 保育説明会資料	各職員会において振り返りを実施し、理念や基本方針が保育実践に反映できているか確認するようにした。
<input checked="" type="checkbox"/> 地域へ向けて、理念や基本方針、こども園で行っている活動等を説明した印刷物や広報誌等を配布している。				ホームページ 地域支援便り	・ホームページや子育て支援センター便りに記載し見ていただいている ・園便りは地域の小学校にも配布

2					評価
I-2-1-① 理念や「基本方針」に沿った事業計画を策定し、職員、利用者等に周知している。					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画が、理念や「基本方針」に基づいて策定されている。		○	○	事業計画書 理事会議事録	・毎年開催されている理事会にて事業報告をしている
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画には、各年度における事業内容が具体的に示されている。		○	○	事業計画書	・具体的な内容が記載されている
<input checked="" type="checkbox"/> 計画が一部の職員だけでなく、組織的に策定され、職員に周知されている。		○	○	組織規程 職務分担表 役割分担図 教育及び保育の内容に関する全体的な計画	・園長・副園長・主幹・各クラスの組主任が中心となり計画が策定され、その内容は回覧をして周知しているが、特に大きな行事の取り組みについては早めに園長の考えを聞き理解して実践できるよう今後も配慮が必要 ・具体的な取り組みについては全職員が記載し年度当初の職員会で検討している
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画が単なる「行事計画」になっていない。			○	懇談会資料 「親子運動会」基本計画	・行事だけでなくその年度何を大事に取り組むのか話し合い計画を作ったが、コロナの関係で中止や中味を変更しての実施となった。来年度への課題
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画は、数値化が可能なものについては、数値目標を設定することによって実施状況の評価を行えるかどうかについて配慮がなされている。		○	○		参加者数の把握はしているが、数値目標までは決めていない
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画を保護者等へ分かりやすく説明している。		○	○	保育説明会スライド一覧 懇談会資料 園だより 掲示物	新型コロナウイルス感染症感染防止のため登園自粛などもあり、保護者会開催も出来ず、文書での説明となり特に新入園児の保護者に掘り説明が不十分であった。そのことが年度末の保護者アンケートにも記載があった。
<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画の職員等への周知状況を確認し、継続的な取組を行っている。				職員会議録	新型コロナウイルス感染症対策も含め随時ミーティングを開き職員周知を図った。先が読まず行事実施は難しかった。

3					評価
II-1-1-① 事業経営（運営）を取り巻く環境を把握するための取組を行っている。					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 学校教育や社会福祉事業全体の動向について、具体的に把握するための方法をもっている。		○	○	雑誌、新聞等	・園長が全国保育協議会の役をしている関係上情報が入りやすい その情報を職員会等で説明してもらい把握に努めている ・社会福祉事業全体の動向がわかる本を定期的に購入 新聞やインターネットなどで情報収集している ・研修会への参加はオンライン研修がほとんどであったが、オンライン研修の良さも感じたが年度後半に集う形になり調整が大変だった
<input checked="" type="checkbox"/> 在園児の分析を行い、園の利用状況や通園エリア等の把握を行っている。		○	○	社会福祉法人の概要	・年度当初園児台帳を記入し把握している 特に気になる家庭についてはケア記録などに記載し把握ができるようにしている
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもの数や世帯構成等について、こども園が位置する地域での特徴・変化等を把握している。		○	○	社会福祉法人の概要	・同上
<input checked="" type="checkbox"/> 把握された情報やデータを基に、園の現状分析を行い、目標を策定している。					・今年度も保護者アンケートを実施し園の現状分析をしてそれにあわせてどういふ支援が必要か検討している

4 II-1-(1)-② 経営（運営）状況を分析して課題を発見するとともに、改善に向けた取組を行っている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に収支の進捗状況について把握している。		○	○	会議録	法人理事会に副園長も出席し理事長（園長）から収支の進捗状況についての説明を受け、職員会議などでも説明を受けている
<input checked="" type="checkbox"/> 決算書類等を職員に積極的に開示する等、経営状況を職員に周知しており、業務改善等について、職員からの意見を求めたり、話し合う場を設け、職員にコスト意識を持たせるとともに、課題発見に努めている。		○	○	会議録	法人理事会に副園長も出席し理事長（園長）から収支の進捗状況についての説明を受け、職員会議や賞与授与時期・年度末時期には説明を受け、職員自身にコスト意識を持たせそれに伴う課題についても自分の問題として考えられるよう働きかけているが今年度は十分でなかった（配慮の必要な園児が多く職員配置基準以上の配置となり人員費が大幅にかかってしまった。）
<input checked="" type="checkbox"/> 管理者は、経営や業務の効率化や改善のために組織内に具体的な体制を構築し、自らもその活動に積極的に参画している。		○	△	職務分担表 権限分掌表	積極的に参画はしているが、職員配置など現場重視に偏ってしまった。業務の効率化や改善に向けては具体的に職員に説明をし働きかけたが職員の個人差も大きく十分ではなかった
<input checked="" type="checkbox"/> 発見した課題に基づき、事業の必要性を十分考慮した上で、改善に向けた取組を行っている。		△	○	会議録	時間外労働が多くなならないようその都度業務内容を見直しを定時で勤務終了となるよう声をかけたりしたが、パート職員も多く正規職員の負担がかかってしまったように思う。今後の大きな課題である

5 II-2-(1)-① 職員の就業状況や意向を把握し、必要があれば改善するように努めている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の有給休暇の消化率や時間外労働のデータ、疾病状況を定期的にチェックしている。			○	就業規則 勤務表 休暇申請状況 管理日誌	・定期的にチェックし 勤務表や管理日誌に記載し休暇承認簿と照らし合わせている ・有給休暇消化については、年5日有給消化が義務づけられたので、計画的に取れるよう配慮した。特にお盆・年末年始他に有休が取れるよう配慮したが、パート職員多数のため難しかった
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の意向を定期的に把握している。		○	○	就業規則 勤務表 休暇申請状況	・定期的に把握している 月の18日に休暇希望のとりまとめを各クラスごとに行い調整している
<input checked="" type="checkbox"/> 把握した職員の意向や就業状況チェックの結果を、分析・検討している。		○	△	就業規則 勤務表 休暇申請状況 職員会議録	・分析検討し改善に向けている 職員一人一人にアンケートを実施し、園全体で労働内容（行事・記録物他）の見直しを実施した。
<input checked="" type="checkbox"/> 分析した結果に基づき、職員の業務軽減などの改善策を講じている。		○	○	勤務表	・現場の意見を吸い上げながら園長に相談し改善策を講じているが、保育教諭不足などにより改善の難しさをさらに感じた。また配慮が必要な園児が多くそれに伴う業務も多く軽減になりにくかった
<input checked="" type="checkbox"/> 職員の福利厚生を取組を行っている。		○	△	福利厚生規程 ソウエルクラブ	新型コロナウイルス感染症対策のためほとんど実施できていない
<input checked="" type="checkbox"/> 改善策については、人材や人員体制に関する具体的なプランに反映し実行している。					・ハローワークや個人的に知り合いに声をかけるなどの努力はしているが、なかなか難しい
<input checked="" type="checkbox"/> 希望があれば職員が相談できるように、カウンセラーや専門家と連携している。					・同じ法人のデイサービスセンターに来ていただいている先生と連携をとっている

6 II-2-(2)-① 研修に対しての基本姿勢が示され、個別職員に対しての教育・研修計画を策定し、実施している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 組織が目指す保育サービスを実施するために、基本方針の中に、組織が職員に求める基本姿勢や意識を明示している。		○	○	業務マニュアル 研修参加予定表	・業務マニュアルの中に明記している
<input checked="" type="checkbox"/> 個別の職員の知識、技術水準、技能の必要性などを把握している。		○	△		・採用試験の結果や提出物の文書内容などで把握している ・園内公開保育や日々の保育実践内容を観察することも把握している
<input checked="" type="checkbox"/> 職員一人ひとりについて、基本姿勢に沿った教育・研修計画が策定されている。		○	○	全体研修計画 個人別研修計画	・園全体としての研修計画は策定しているが一人ひとりの分は策定できていない作成するのであれば職員一人一人が自分の問題として取り組めるような作成でなければ意味がないようにかんじている ・新任職員研修会の計画は策定している
<input checked="" type="checkbox"/> 策定された教育・研修計画に基づき、実際に計画に従った教育・研修が実施されている。		○	○	全体研修計画 個人別研修計画	・園全体としての研修計画を元に、業種別や仕事内容に合わせて研修を実施している分は策定し実践している

7 II-2-(2)-② 職員研修の評価を行い、次の研修計画に反映させている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 研修を終了した職員は、報告レポートを作成している。			○	研修参加予定表 研修報告書	・研修参加後研修報告書を作成している 業務省力化に向け復命書の様式を変更した。
<input checked="" type="checkbox"/> 報告レポートや当該職員の研修後の業務等によって、研修成果に関する評価を行っている。		○	○	研修報告書	・研修の内容が実践につながっているか評価をしているが、すぐに評価に繋がらない内容もあり難しさを感じているが今実践している事の見直しはしている
<input checked="" type="checkbox"/> 評価された結果を次の研修計画に反映している。		○	△	個人別研修計画	・園内研修は反映できているが外部研修はすぐには反映できていない部分もあるが参考にして保育の質が上がるよう努力している ・実技研修などは反映できている
<input checked="" type="checkbox"/> 評価された結果に基づいて、研修内容やカリキュラムの見直しを行っている。				年間指導計画	・見直しが出来ている内容と出来ていない内容がある

8 II-2-(2)-③ 研修を受けた内容や結果を職員全体に周知させ、保育業務に反映している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 研修を終了した職員が、研修内容を発表する機会を設けるなど、研修内容を全職員に周知している。		○	○	研修報告書 指導計画・行事計画	・回覧を通して全職員に周知 内容によっては各職員会で報告している
<input checked="" type="checkbox"/> 職員が受けた研修内容を保育業務に反映している。		○	△	指導計画 行事計画	・実技研修などはすぐに反映している 実践できそうな良い内容はできるだけ取り入れるよう努力している

9 II-2-(3)-① 実習生の受入れに対する基本的な姿勢を明確にし体制を整備している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
実習生受入れに関する意義・方針を明文化している。		○	○	業務マニュアル実習生受入マニュアル オリエンテーション資料	・業務マニュアルに明文化してある
実習生受入れに関する意義・方針を会議等で職員に説明している。		○	○	業務マニュアル実習生受入マニュアル オリエンテーション資料	・実習生受け入れ前に職員会などで説明している
実習生の受入れについて、受入れについての連絡窓口、事前説明、オリエンテーションの実施方法等の項目がマニュアルに記載されている。			○	業務マニュアル実習生受入マニュアル オリエンテーション資料	・記載されている
受入れにあたっては、保育士養成校との覚書を取り交わす等によって、実習における責任体制を明確にしている。		△	○	実習生受入記録	・責任体制が明確になっている
保育士養成校側と、実習内容について連携してプログラムを整備するとともに、実習期間中においても実習効果をあげる工夫を行っている。		○	○	実習日課（プログラム）	・実習を受け入れる年は事前に養成校との打ち合わせ会をしているが、実習効果をあげる工夫までできていない
実習指導者に対する研修を実施している。				業務マニュアル	・実習生を受け入れるクラスの組主任を中心に説明している。実習日誌の添削を通して、担任の評価反省の内容を指導している。

10 II-3-(1)-① 緊急時（災害、事故、感染症、食中毒発生時等）に対応できるマニュアルがあり、組織として体制を整備し機能している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
感染症に関するマニュアルの整備、職員研修等は、嘱託医、看護職または地域の保健所等の専門機関、専門職員による指導、指示等を受けて実施している。		○	○	職務分担表（安全・衛生管理に関する役割分掌がわかるもの）マニュアル・各種チェックリスト・点検表・園児事故記録・連携機関連絡簿	今年度は新型コロナウイルス感染症対策に終始振り回された1年であった。専門機関による感染症対策に準じ対応していった。年度内はコロナ感染症に罹患した職員・園児もなく安心したが、今後さらに変異株による感染症増加も考えられ基本的な感染症対策の実施を継続していきたい。様々な情報に振り回された状況もあり、正しく恐れるとはどういうことか今後も考えていきたい。
リスクの種類別に、対応マニュアル等を作成し、会議や研修等により職員に周知している。		○	○	マニュアル 園児事故記録 職員会議録	業務マニュアルパートⅡにリスクの種類別対応マニュアル掲載 マニュアルに基づいて対応している。新型コロナに関しては手洗い・アルコールによる手指消毒・電解水、ベンゼン系有機物による消毒（マスク）換気など基本的な事を徹底していくようにした。
リスクの種類別に、担当者等を中心にして、安全確保に関する検討会を開催し、必要に応じたマニュアルの見直しを行っている。		○	○	職務分担表（安全・衛生管理に関する役割分掌がわかるもの）マニュアル 園児事故記録・各種チェックリスト/点検表・会議録	・園児事故記録に全職員が目を通し全体に確認が必要な重要事項は全体・以上児・未・月1回「安全チェックリスト」を利用し各クラスの危険箇所がないかを組主任中心にチェックしているが、組主任以外の職員も毎月交替してチェックするようにした。事故（怪我・かみつきなど）があれば事故記録に記載し原因対応を振り返り見直しをしている。その内容は全職員が目を通すよう周知している。災害における避難訓練は月1回実施。マニュアル参照 ・水遊び、プール遊びの前には安全点検及び救急救命講習会の実施、役割分担の確認などを実施している。新型コロナに関する緊急ミーティング開催状況把握をしながら園の対応を検討保護者に周知した
検討会には、現場の職員が参加している。		○	○	職員会議録	月1回毎に全体の職員会を組主任が参加し実施し検討している。内容は口頭や職員会議録の閲覧で周知。検討は各クラスや以上児未満児職員会で話し合っている。
リスクの種類別に、子どもの安全確保に関する担当者を設置するなど、命令系統・役割分担等が明示されている。		○	○	職務分担表（安全・衛生管理に関する役割分掌がわかるもの）	業務分担表にて安全・保健衛生・避難訓練などの役割分担が明確化され明記されている。各担当者が中心になり研修、訓練を実施している。防犯に関して、10時～16時まで出入口を1か所にし他は施錠し防犯に努めている。
マニュアルに基づく職員に対する研修が行われている。			○	各種訓練記録 研修記録	「業務マニュアル」を利用して年度当初は全職員で研修した。
緊急時の発生状況を保護者や全職員（非常勤職員を含む。）に通知する手段を明確化し、職員に周知している。		○	△	災害対策（リスクマネジメント）	緊急時には保護者にはメール一斉送信をし各家庭に状況を伝えられるよう毎月の避難訓練時にはメール一斉送信を実施している。また電話による緊急連絡網も作成し必要に応じて利用している。時々メール送信を忘れてたりメールが届かなかった保護者もありその都度対応した
感染症発生の際には、当該感染症に関する早期発見や早期対応の実績、予防対策をあわせて通知している。		○	○	マニュアル・連絡帳、掲示物 保護者メール送信履歴	感染症発症の際には、感染症発症ボードに状況を掲載し状況や対策などを知らせた。また園便りなどでも予防対策などを掲載し情報提供をした。状況によってはメール一斉送信をした。感染拡大防止のため土曜日家庭保育を可能な限り保護者に依頼した。新型コロナに関しては国・県・市の対応に準ずることを申し合わせをしマニュアル化保護者に周知した

11 II-3-(1)-② 園児の安全確保のためのリスクを把握し、安全確保に向けた具体的な取組を行っている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
園内で起きた事故や、事故等につながりそうな事例を収集し、所定の書式に記録するとともに、職員の参画のもとでその原因分析を行い、再発防止や未然防止のための課題発見や施策を行っている。		○	○	園児事故記録 ヒヤリハット報告書 マニュアル	担当した職員が園児事故記録に入力し、全職員が目を通し再発防止、未然防止に努めている。・園児の安全確保のためのリスクを把握し、安全確保に向けた具体的な取組を行っている。事故の内容によっては職員会で共通把握をし対応を見直した（鉄棒での事故）
事故防止のためのチェックリスト等があり活用している。			○	マニュアル・各種チェックリスト/点検表	事故防止チェックリストを利用し、月に1回点検を生活しているが中にはすぐに修繕・撤去が出来ていない状況もあり、保護者アンケートにも記載があった。園長にも状況を伝え撤去した。（裏庭のブロック）
子どもたちに対する安全教育を実施している。		○	○	各種訓練記録・指導計画・行事計画・保育日誌・安全計画	月1回の交通安全指導、避難訓練を行い、着重点を記録し安全教育を行っている。・遊具の使い方、戸外遊びの注意点（約束事）を事前に話し確認してから遊んでいる。しかし、個別配慮が必要な児と他児とのトラブルで怪我が発生 個別への関りの難しさを感じている。保護者や関係機関と連携を取った
会議・研修等により、事故防止に関する検討や職員に対する意識啓発の取組を行っている。		○	○	職員会議録 各種訓練記録 研修記録	・再度全職員に周知しておくべき事例は職員会でも確認し再発防止に努めている。
社会で起きた大小の事故の例をもとに、マニュアルに加筆し、日常の実践にそれを反映している。			○	事故報道資料・ヒヤリハット報告書・指導計画・保育日誌	ニュース・新聞報道のあった記事を切り抜き全職員が目を通し日常の保育に役立てている。状況によってはマニュアルに追記している。
事故防止策等の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行っている。				園児事故記録・職員会議録・ヒヤリハット報告書・マニュアル・各種チェックリスト/点検表	事故の部位別、種類別、時刻別データを参考にし、特に注意すべき点を職員間で確認している。

1 2 II-3-(1)-③ 虐待の対応時のマニュアルを作成し、関係機関等に通告を行う体制が整っている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 児童虐待を発見した場合の対応等についてマニュアルを整備するとともに、職員に対する周知の取組を行っている。				業務マニュアル ケア経過記録	・業務マニュアルに記載 県作成の資料を参考に対応の仕方について一覧表を作成し各クラスに置いている ・ケア経過記録に記載し周知している ・虐待の対応時のマニュアルを作成し、関係機関等に通告を行う体制が整っている。
<input checked="" type="checkbox"/> 嘱託医、地域の児童相談所、福祉事務所、児童委員、保健所や市町村の保健センターなど、虐待対応に向けて連携を図るべき関係機関が特定され、連絡や協力が可能な状態にある。		○	△	行政や関係機関との連携/連絡の記録・行政や関係機関等の連絡先一覧	・日ごろより連絡や協力がしていただけるよう連携をとっている
<input checked="" type="checkbox"/> 職員に対して虐待が疑われる子どもの特徴をはじめ、虐待に関する理解を促すための取組を行っている。		○	○	会議録 研修記録 ケア経過記録 報道記事	・研修に参加し知識の習得をしている

1 3 II-3-(1)-④ 調理場、水廻り、調乳室、調乳設備等の衛生管理は、マニュアルに基づいて適切に実施している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 衛生管理マニュアルを作成し職員に周知、研修を行うとともに、必要に応じた見直しを行っている。		○	○	業務マニュアルパートⅡ衛生管理編他 調理設備管理マニュアル	日々記入している調理施設等の点検表をもとに職員自身が衛生管理を徹底していて、必要に応じ見直しをしている。電解水の設置して消毒などに利用 新型コロナウイルス感染症対策ではアルコール消毒やマスク着用・手洗いの徹底などを追加
<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルに基づいて衛生管理が適切に実施されており、そのための確認・点検する仕組みが確立されている。	○	○	○	各種チェックリスト/点検表	調理施設等の点検表を毎日記入している。業務マニュアルの「乳児における注意点」をもとに調乳時、オムツ交換時の衛生に努めている。 ・調理場、水廻り、調乳室、調乳設備等の衛生管理は、マニュアルに基づいて適切に実施している。消毒チェック表作成漏れのないようにした。
<input checked="" type="checkbox"/> 衛生管理について、担当者等を中心とした検討や職員に対する意識啓発の取組を行っている。		○	○	給食会議録 研修記録	食中毒の研修などに参加した際は、研修会報告書を作成し、全職員が目を通し周知している。状況によっては各職員会で報告周知している。

1 4 II-3-(1)-⑤ 不審者の侵入時等に対応できるマニュアルがあり、全職員に周知している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 不審者の侵入時における対応マニュアルが整備されている。				業務マニュアルP211 連携機関連絡一覧表	・業務マニュアルに明記し、門扉の開閉を時間制限に実施している。
<input checked="" type="checkbox"/> 警察等との連携のもとでマニュアルに基づく職員に対する研修が行われている。		○	○	防犯訓練日誌	・今年度は園内だけの取り組みだったので、来年度は警察と連携したい。不審者が入って来ない対応として、門扉を時間制限に鍵で施錠。園内で防犯訓練を実施。以上児は、知らない人に出会ってもついていけないこと、「いかのおすし」の大型絵本を読み知らせた。未満児は、紙芝居を読みお出かけ時など、お母さんのそばを離れないことを知らせた。
<input checked="" type="checkbox"/> マニュアルは必要に応じて見直しが行われている。		○	○	各種訓練記録	・状況に合わせて見直しをしている

1 5 II-3-(1)-⑥ 日々の保育の中で健康管理についてはマニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの健康状態に応じて実施している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 既往症や予防接種の状況について常に保護者から情報を得られるように努めている。		○	○	生育・健康履歴・連絡帳・保育日誌・保護者送迎備忘録	入所時は、保護者から提出してもらった「生育・健康履歴」やオリエンテーションの聞き取りで確認。入所後は、連絡帳や口頭で聞き随時追記している。
<input checked="" type="checkbox"/> 子ども一人ひとりの健康状態に関する情報が関係職員に周知されている。		○	○	生育・健康履歴・予防接種の状況と感染症の罹患状況・保育日誌・保護者送迎備忘録	毎日の健康状態は、受け入れ職員が連絡帳や聞き取りで確認し、保護者送迎備忘録に入力することにより全職員が周知。予防接種、感染症疾患状況は園児管理システムの「予防接種・感染症」「感染症欠席者情報」で全職員で確認している。日々の保育の中で健康管理についてはマニュアルがあり、それに基づき一人ひとりの健康状態に応じて実施している。
<input checked="" type="checkbox"/> 体調のすぐれない子どもについては、その日の過ごし方について柔軟に対応している。		○	○	保育日誌 保護者送迎備忘録	保護者の朝の受け入れ時の情報や子どもの様子を丁寧に観察し、状況によっては検温したり、様子を見て睡眠を十分とるなどの対応をした。連絡ノートや口頭で聞き取りしたり様子を見て外遊びをやめ、室内で過ごした。
<input checked="" type="checkbox"/> 必要に応じて、こども園での子どもの健康状態を保護者に伝え、降園後の対応について話し合っている。		○	△	保育日誌 保護者送迎備忘録 連絡帳	咳・鼻水・検温の様子や食欲、機嫌などいつもと変わったことがあった時、備忘録に記入し伝え忘れのないようにしている。通院が明らかに必要と思われる場合は勧めている。
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもの体調悪化・けが等については保護者に伝えている。		○	○	園児事故記録 保育日誌 保護者送迎備忘録	発熱や下痢・嘔吐などの症状や怪我をした時一人ひとりのその状態によって連絡が必要であると判断した場合、保護者に様子を知らせている。状況によってはお迎えをお願いする。怪我で通院が必要な場合は事故（怪我）のマニュアルに沿って保護者と連携を取りながら通院している。職員間の連携が不十分であった事例もあり検証した
<input checked="" type="checkbox"/> 健康管理に関するマニュアルがある。		○	○	業務マニュアルパートⅡ危険予防編・入園のしおり P31 IV保健と健康管理健康 管理保険計画	マニュアルを見直しながら事故・怪我・感染症などの対応などに活用している。健康管理保険計画を作成し一人ひとりの健康管理に努めている。今年度は後半新型コロナウイルス感染症が世界各国、日本でも流行し改めて手洗いの大切さや消毒・マスク着用・換気など感染防止に努めた。年度内には発症者なし 今後も十分な対応を続ける

16 II-4-(1)-① 利用者と地域とのかかわりを大切にしている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 活用できる社会資源や地域の情報を収集し、保護者等に提供している。		○	○	市広報 地域だより ホームページ・施設開放事業告知書類・掲示物	・地域からの情報や行事のお知らせなどの文書を配布したり、掲示版等に掲示し情報提供している。 ・こども園の情報はホームページでも提供している。
<input checked="" type="checkbox"/> 地域の人々に向けた、こども園や子どもへの理解を得るための日常的なコミュニケーションを心掛けている。		○	△		園外活動を通して近隣の人々とのコミュニケーションを心がけている。(出会った時には積極的にあいさつをするよう心掛けている)
<input checked="" type="checkbox"/> 子どもが地域の行事や活動に参加したり、地域の社会資源を利用したりする等の機会を設けている。		△	○	ちびっこ探検隊・運動あそび日案、写真保育日誌	今年度は新型コロナウイルス感染症対策のため、地域交流が全くできなかった。
<input checked="" type="checkbox"/> 中高生などの保育体験を受入れるに当たり、受入れの意義や方針を明示し、職員に周知を図るとともに、マニュアル作成、担当者の設置等の体制整備を行っている。		○	○	体験学習受入マニュアル 体験学習受け入れ記録・計画表 園だより	今年度は新型コロナウイルス感染症対策のため、鳥短と看護大の実習のみ実施。中高生の交流やインターンシップは中止であった。

17 II-4-(1)-② 地域住民の育児支援のために施設の利用や情報提供をしている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 園外向けの掲示板やポスター等で、園の様子や行事などについて、地域の人に見てもらえるようにしている。	○		○	子育て支援センターだより・ホームページ・掲示物	・ホームページや子育て支援センターだよりなどに掲載し園の様子や行事などについて見てもらっている
<input checked="" type="checkbox"/> 園の運営状況等についての情報を求めに応じて公開できるようにしている。		○	○		公開している
<input checked="" type="checkbox"/> 子育てに関する情報や、保育所の子育て支援の事業に関する情報を地域に提供するために、ホームページ、パンフレットや要覧、情報誌など誰もが容易に入手できる形態の広報媒体があり、パンフレット等については園児の保護者以外であっても入手が可能な状態となっている。		○	○	地域だより ホームページ 掲示物・管理日誌、	・毎月1回子育て支援センターだよりを発行している パンフレットと合わせて保護者以外の方でも渡せるようになっている
理念や基本方針を会議や研修会において説明している。					必要に応じて説明できる範囲内で説明している
<input checked="" type="checkbox"/> 関係機関・団体との連携に基づき、具体的な子育て支援の要望の把握に努めている。		○	○		・保護者には聞くようにしているが、関係機関・団体との連携の中で具体的な子育て支援の要望の把握については、赤ちゃん広場などの機会や各種会議の際に聞くようにしている ・保護者アンケートの中で要望把握に努めている 内容によっては講演会なども開催している
<input checked="" type="checkbox"/> こども園としての機能や専門性を、地域に還元している。		○	○	保育日誌	・新型コロナ感染症対策の一環として利用人数の制限、状況によっては利用中止などの措置を取りまずは安全面を重要視した。

18 II-4-(1)-③ 関係機関等との連携が適切に行われている。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> 虐待対応も含め、子どもの保育の様々な場面に対応できるよう、連携を図るべき当該地域の関係機関・団体が特定され、連絡や協力が可能な状態にある。		○	○	業務マニュアル連携機関連絡一覧表	虐待対応を含め日々の健康状態を把握し保育を行っている。マニュアルをもとに各関係機関と連絡協力ができるようにしている。要対協への出席 定期的に市担当者との情報交換を実施している
<input checked="" type="checkbox"/> 職員会議で説明する等職員間で情報の共有化が図られている。		○	○	ケアー経過記録	全職員で共有できるように「ケアー経過記録」「管理日誌」に記述し周知している。
<input checked="" type="checkbox"/> 小学校との間で、小学生と園児が行事等で交流する機会や職員間の話し合いなどを設けるための働きかけがある。		○	△	河北中校区人権同和教育研究会 倉吉市幼児教育研究会	新型コロナウイルス感染症対策のため、十分な交流が出来なかった。引き継ぎ会、移行支援会議は実施した。また、倉吉市幼児教育研究会で西郷小学校で話し合い、早寝早起きやありがたの木の取り組み、プール、給食体験などを実施し、接続カリキュラムを作成した。
<input checked="" type="checkbox"/> 地域の関係機関・団体とのネットワーク内で共通の問題に対して、解決に向け、協働して具体的な取組を行っている。		○	△	ケアー経過記録	要保護対策協議会など関係機関と話し合いの場を持ち、解決に向けて具体的な取り組みを話し合い実践している。
<input checked="" type="checkbox"/> 医療機関、児童相談所、民生委員・児童委員や自治会等の地域団体等関係機関・団体と連絡会等を行っている。					関係者会議、河北中校区内の社会教育部会などとの連絡会を実施している

19 II-4-(1)-④ ボランティア受入れに関する基本姿勢を明確にし体制を確立している。					評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/> ボランティア受入れに関する意義・方針を明文化するとともに、会議等で職員に説明している。		○	○	業務マニュアルボランティア受入マニュアル・ボランティア受入記録・管理日誌	・業務マニュアルに明文化され職員に説明をしている ・ボランティアを受け入れる際にはそのことを管理日誌に記載全職員に周知
<input checked="" type="checkbox"/> ボランティア受入れに関する担当者が設置されている。		○	△	ボランティア受入記録	・受け入れ担当者が設置されている(副園長)
<input checked="" type="checkbox"/> ボランティア受入れについて、登録手続、ボランティアの配置、事前説明等に関して、手順等が定められている。			○	業務マニュアルボランティア受入マニュアル・ボランティア受入記録	・業務マニュアルに明記されておりそれに従って受け入れている
<input checked="" type="checkbox"/> ボランティアに対して必要な研修を行っている。				業務マニュアルボランティア受入マニュアル	・ボランティア受け入れ前に事前打ち合わせをしその中で気をつけてほしいことなどを話している

20						評価
Ⅲ-1-(1)-① 利用者へのプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備し、その実際を行っている。						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者のプライバシー保護について、規程、マニュアル等の整備や、施設・設備面での工夫等、組織として具体的に取り組んでいる。	○	○	○	個人情報保護規程 業務マニュアル「入園のしおり」園だより	・全職員必読の業務マニュアルの「個人情報管理規定」を掲載している ・個人情報保護法による保護者への同意書をとるようにしている（園内掲示・園だより・HP等）
<input checked="" type="checkbox"/>	利用者のプライバシー保護に関する基本的知識、社会福祉事業に携わる者としての姿勢・意識、利用者のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等について、職員に研修を実施している。		○	○	個人情報管理規定 業務マニュアル 研修記録	・業務マニュアルをもとに年1回法人全体の研修会を実施している、今年度から新型コロナウイルス感染症対策の為4回に分けて実施した。
<input checked="" type="checkbox"/>	規程・マニュアル等に基づいたサービスが実施されている。	○	○	○	園児台帳による個人情報使用承諾	・入園時、新年度の際に全保護者に対し入園のしおりにもとづいたサービスの再確認を行っている。
21						評価
Ⅲ-1-(1)-② 利用希望者の子ども園選択においては、必要な情報を提供している。						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	組織を紹介したホームページを作成したり、理念や、保育サービスを紹介した資料を、公共施設等多数の人が手にすることができる場所に置いたりするなど、選択に資するための情報提供を行っている。		○	○	ホームページ パンフレット	た、日々の保育活動なども定期的にホームページに掲載し紹介している。新型コロナウイルス感染症対策の為行事の中止や園内に入ってもらえない事が多く保育の様子が分からないとアンケートにあったので、来年度の課題として取り組みたい。・市役所にも入園のしおりを提出済
<input checked="" type="checkbox"/>	利用希望者の見学、体験利用等の希望に対し、柔軟に対応している。		○	○		・事前にお問い合わせがあった場合は担当職員の不在時と重なることがないように日程時間を調整し対応しているが、直接来られた方にも出来る限りの対応を行えるように協力体制が整っている。
<input checked="" type="checkbox"/>	子ども園を紹介する資料等は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等で誰にでもわかるような内容とするよう工夫している。		○	○	ホームページ 園だより 入園のしおり	・数多くの保育所幼稚園などのパンフレット作製に携わっている業者により、伝わりやすいパンフレットを作成している。 ・全保護者に「入園のしおり」を配布しており、毎年改正した内容などを反映した改訂版を配布している。来年度は5年経過したので新しい物を作成予定
<input checked="" type="checkbox"/>	サービスの選択においては、強制的・画一的にならないような取組をしている。				入園のしおり	・園使用の斡旋品については選択できるようにしているが、内容によっては園独自で決めているものや内容もある。
22						評価
Ⅲ-1-(1)-③ 保育サービス開始の同意を得るにあたり、サービスの内容や家庭との連携、保健や健康管理等について、保護者等にわかりやすく説明を行っている。						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	利用の説明にあたっては、保育サービスや料金等が具体的に記載された説明資料等を作成して、保護者に説明している。		○	○	業務マニュアル 入園時面接記録 保育説明会のレジュメ	・入園のしおりに明記されておりそれを分かりやすく説明している ・重要事項説明を担当者が実施しているが今年度は新型コロナウイルス感染症対策の為保護者説明会やオリエンテーションが実施できず入園のしおりや文書配布で対応した。
<input checked="" type="checkbox"/>	利用開始にあたっては、保育サービスや料金等について保護者等の同意を得ている。		○	○	入園のしおり 業務マニュアル 面接記録 保育説明会のレジュメ（次第）	・同意書や申込書などを提出してもらっている
<input checked="" type="checkbox"/>	資料の作成や説明にあたっては、保護者が理解しやすいような工夫や配慮を行っている。		○	○	保育説明会のレジュメ・スライド一覧	・具体的に写真や様式をしおりに記載し具体的な物を見せながら説明しているが今年度は新型コロナウイルス感染症対策のため配慮が十分できなかった
<input checked="" type="checkbox"/>	保育サービスの選択については、強制的・画一的にならないようにしている。				入園のしおり	・選択できるように記載している
23						評価
Ⅲ-1-(1)-④ 入園時に、子どもの生育歴、既往症、発達状況、家庭状況や課題を把握するために、子どもと保護者との面接等を行い、保育に活かしている。						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	入園時に、子どもの生育歴、既往症、発達状況、家庭状況等を把握するため、子どもと保護者との面接等を行っている。		○	○	面接記録/世帯情報 生育・健康履歴 健診結果、関係書類	・面接記録の内容を中心にクラスの組主任、副園長が同席して面接をしている ・母子手帳を持参していただき状況によってはそれを見せていただいたり了解をとってコピーをさせていただいている方もある
<input checked="" type="checkbox"/>	利用開始後も入園の際に把握した状況等を確認するため、子どもと保護者との面接等を行っている。		○	○	新入児のケア経過記録・保育日誌	・お迎え時に子どもさんの様子を伝えながら確認している ・必要に応じて面接を実施している家庭もある
<input checked="" type="checkbox"/>	面接等の結果を記録している。		○	○	ケア経過	・ケア経過記録に記載している
<input checked="" type="checkbox"/>	理念や基本方針を会議や研修会において説明している。					・保育説明会・入園進級会オリエンテーション・保育参加時クラス懇談等の時に説明しているが、今年度は新型コロナウイルス感染症対策の為に開けず説明が不十分だった
<input checked="" type="checkbox"/>	把握した結果に基づき、子ども一人ひとりに必要な配慮や課題が明示され、保育に活かしている。		○	○	記録指導計画（個別配慮） ・月間指導計画	・指導計画に記載個別配慮、課題を明確化し保育に生かしている
<input checked="" type="checkbox"/>	把握の方法等について見直しの時期と手順を定めている。				個人指導計画・個人発達記録	・個人発達チェックを定期的実施し見直している
24						評価
Ⅲ-1-(1)-⑤ 家庭への移行等にあたりその後の保育の継続性に配慮した対応を行っている。						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	保育が終了した後も、組織として保護者等が相談できるように担当者や窓口を設置している。		○	○	ケア記録	・文書までは作成していないが何かあればいつでも相談に来てください と伝えている
<input checked="" type="checkbox"/>	保育終了時に、保護者に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行っている。		○	△	ケア記録	・必要に応じて関係機関の紹介などを行っている 同上

25 Ⅲ-2-(2)-① 利用者からの意見・要望等に対して、受入れの環境が整い、迅速に対応している。						評価
						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	保護者が、複数の相談方法や相談相手の中から自由から選ぶことを、わかりやすく説明した文書を作成している。			○	入園のしおり	・入園のしおりに明記し保育説明会の時に説明しているが 今年度は新型コロナウイルス感染症対策の為不十分であった
<input checked="" type="checkbox"/>	保護者等に、その文書を配布したり、わかりやすい場所に掲示するなどしている。	○	○		入園のしおり 掲示物	・入園のしおり配布 事務所の入り口にイラストにして掲示している
<input checked="" type="checkbox"/>	保護者の意向に関する調査を定期的に行っている。			○	アンケート アンケート分析書類 園だより	・アンケートを実施しその結果や分析した内容を園便りや保育説明会で説明しているが 保護者説明会ができておらず不十分
<input checked="" type="checkbox"/>	意見や提案を受けた際の記録の方法や報告の手順、対応策の検討について規定している。			○	業務マニュアル 意見・要望・苦情解決	・業務マニュアルに明記・園児管理システムに入力する項目がありそれに準じて実施
<input checked="" type="checkbox"/>	相談や意見を述べやすいように、職員の対応方法の工夫や日常的な言葉かけなどの配慮を行っている。	○	○	△	業務マニュアル 意見・要望・苦情解決 ケア経過記録	・どういった経緯で保護者が言ってきたのか分析し、言いやすい雰囲気や言葉かけに配慮している ・状況によっては、担任や担当者だけでなく主任・副園長・園長などが同席をして話を聞くようにしている
<input checked="" type="checkbox"/>	対応方法や仕組みに沿った取組がなされており、意見や提案のあった保護者には、検討に時間がかかる場合も状況を速やかに報告している。			○	○	・状況によっては電話やメールを利用した対応を実施した
<input checked="" type="checkbox"/>	必要に応じ、対応方法や仕組みの見直しを行っている。			○	△	園だより「虹のかけはし」意見・要望・苦情解決 ・保護者から出てきた意見・要望・苦情の中から毎月1つ取り上げ園便りに掲載し見直しを行っている
<input checked="" type="checkbox"/>	意見等を保育の改善に反映している。	○	○	△	意見・要望・苦情解決	園児管理システムに入力し見直し内容をどこで取り組んでいくのか具体的に記入し改善に反映している

26 Ⅲ-2-(2)-② 苦情解決の仕組みが確立され保護者等に周知する取組が行われているとともに、苦情解決の仕組みが機能している。						評価
						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置、意見箱の設置）を整備している。	○	○	○	入園のしおり	・入園のしおりに明記し整備している
<input checked="" type="checkbox"/>	苦情解決の仕組みを説明した資料を保護者等に配布、説明しているとともに、わかりやすく説明した掲示物を掲示している。	○	○	○	入園のしおり 掲示物	・入園のしおりに明記し配布 事務所で入り口に掲示している
<input checked="" type="checkbox"/>	苦情への検討内容や対応策を、苦情を申し出た保護者等に必ず説明している。			○	意見・要望・苦情解決	・基本担当者が保護者に説明しその内容は園児管理システム意見・要望・苦情の欄に記載している。内容によっては、園児管理システムの中の職員会議にクラスで話し合った内容について意見をだしあい全職員で共通理解している
<input checked="" type="checkbox"/>	苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、苦情内容及び解決結果等を公開している。	△	○	○	園だより「虹のかけはし」	・毎月発行している園便り「虹のかけはし」に内容を記載し公開している
<input checked="" type="checkbox"/>	苦情を保育の改善に反映している。	○	○	△	意見・要望・苦情解決 業務マニュアルに更新	・具体的にどう改善したのかマニュアルに追記している

27 Ⅲ-3-(1)-① こども園全体のサービス内容について自己評価等の体制を整備し、評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にしている。						評価
						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	定例の会議を含め、年間を通じて職員から提案を募集するか、又は定期的に（年に複数回）意見を聞くための場を設け、保育の質の向上や改善のための取組を行っている。			○	○	・毎月の職員会にて話しあっている。今年度も自己評価チェックリストを使用し各自で評価したが面談は一部の職員だけ実施した
<input checked="" type="checkbox"/>	定められた評価基準に基づいて、年に1回以上自己評価等を行っている。			○	○	・各自で前期と後期に分けて評価した。前期と後期には保育課程の評価反省を、年度末には園評価を実施した
<input checked="" type="checkbox"/>	職員の参画により評価結果の分析を行っている。			○	○	・自己評価後副園長と一部の職員のみ面談、クラス評価は各職員会の中で実施した ・保育者個人の面談要望や管理職側から指定した面談を実施 副園長と主幹保育教諭で分担したり状況によっては園長にも依頼した
<input checked="" type="checkbox"/>	分析した結果やそれに基づく課題が文書化されている。			○	○	・各職員会で課題を文書化しそれを全職員に回覧し共有している
<input checked="" type="checkbox"/>	職員間で課題の共有化が図られている。			○	○	・次年度への取り組みに反映できるよう新年度体制が決まったら話し合いをする

28 Ⅲ-3-(1)-② 自己評価等により明確になった課題に対する改善策・計画を立て実施している。						評価
						A
評価の着眼点		観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
<input checked="" type="checkbox"/>	評価結果から明確になった課題について、職員の参画のもとで改善策や改善計画を策定する仕組みがある。			○	○	・年度末年度初めに職員会で話し合っている。改善策や改善計画を決め次年度に実践できるようにしている ・就業時間厳守を基本にして、残業の場合は申請制を取り入れるなど実践しながら改善に向けての努力をしたが、職員によってばらつきが大きかった。年度末は残業が多
<input checked="" type="checkbox"/>	改善策や改善計画の実施状況の評価を実施するとともに、必要に応じて計画の見直しを行っている。			○	○	・年度末年度初めに職員会で話し合い、次につなげられるようにしている。有休消化や勤務時間内の事務処理など今年度も課題になっている。・上記の取り組み実施の課題を明確化し園長他管理職を中心に見直しを実施した

29 Ⅲ-3-(2)-① 利用者に関する記録の管理体制が確立している。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	私たちが確認した書類	私たちの実践していること
☑ 守秘義務の遵守を職員に周知している。		○	○	個人情報保護規程・個人情報使用承諾書・業務マニュアル・研修記録・会議録	個人情報管理規定が作成されており業務マニュアルを使用して4月に法人全職員による研修の中で確認をしている
☑ 利用者の記録の保管、保存、廃棄に関する規程が定められている。			○	文書管理規程	管理規定の中に明示されている
☑ 個人情報の利用目的の明示や、保護者等から情報の開示を求められた場合に関する規程を定めている。			○	入園のしおり 保育所保育指針に基づき、保育所児童保育要録の開示は可能	入園のしおりの中に明記されている。認定こども園・こども要録に基づき、保育要録の開示は可能になっており、そのことについては保育説明会の際保護者に説明している また入園のしおりにも明記されている
理念や基本方針を会議や研修会において説明している。					説明しているが今年度は会議や研修が中止になったりもーとになったりして不十分であった
☑ 記録の管理について個人情報保護と情報開示の観点から、職員に対し、教育や研修が行われている。		○	○	新人職員研修計画 研修計画	個人情報管理規定が作成されており業務マニュアルを使用して4月に法人全職員による研修の中で確認をしている また新任職員には別に新任職員研修会の中でも話をしている
☑ 利用者に関する記録の管理が適切に行われている。	○	○	○	国際認証機関より安全性と信頼性の認証を取得	園児管理システムを導入 その際国際認証機関より安全性と信頼性の認証を取得されている

30 Ⅲ-3-(2)-② 家庭の状況や保護者との情報交換の内容を適切に記録されている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
家庭の状況や保護者との情報交換の内容が必要に応じて記録されている。		○	○	連絡帳・ケア記録 入所面談記録・児童 票・メール送信記録	園児管理システムの個人々の園児台帳（児童票）に家庭状況、保護者との情報交換の内容を必要に応じて記録している。気になる内容についてはケア記録に記載している。
記録にばらつきが生じないための工夫を行っている。		○	△		保護者送迎備忘録に印を付け記録にばらつきが生じないように工夫している。

31 A-1-(1)-① 認定こども園教育・保育要領に基づき、教育保育課程、全体計画、年間保育指導計画及び月間指導計画を作成し、整合性を図っている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
全体計画、教育・保育課程及び指導計画が、認定こども園教育・保育要領などの趣旨をとらえて作成されている。		○	○	保育課程 年間指導計画	認定こども園教育・保育要領に基づき、全体計画、教育・保育課程・指導計画を作成し月に1回月案検討会を開き、共通理解し整合性を図っている。月案検討会の内容の見直しをしR2年度からは、各クラスで話し合いを実施したが担任任せになってしまい課題が残った。R3年度検討
年間および月間指導計画に基づいて保育が実施される仕組みが構築されている。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 保育日誌	年間指導計画を園児管理システムでチェックし、それを月間指導計画におおしている。新たに作り組んだ内容はその月の月案赤字で追記した。また、年度末には年間計画に赤字で追記した年度に反映できるようにしたが、R2年度からは各期が終わればその都度追記するようにしようとしたが、できていないクラスもあり期ごとに確認が必要だった。
保育計画と指導計画において、整合性が図られている。		○	○	保育課程 年間指導計画 月間指導計画	教育・保育課程一年間指導計画一月間指導計画とおおし、月案作成の際に整合性をチェックしている。
子どもの成長状況や特性を把握し、それに基づく配慮事項や成長に合わせた保育内容を立案する際、関係職員の合議等を行って指導計画を策定している。		○	○	保育課程 年間指導計画 月間指導計画 ケア経過記録	以上児・未満児職員会の際に担任・主任保育教諭・副園長・園長で話し合い共通理解のもと指導計画を策定している。子どもの成長や配慮事項が共有できるよう「ケア経過記録」に記載している。障がいや発達に気になる子で関係機関を利用している園児については毎日の「気になる姿」や「ケア経過記録」に記載している。

32 A-1-(1)-② 月に1回以上指導計画の評価を行い、その結果を次の指導計画に活かしている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
指導計画の立案や見直しの時期、計画策定の会議における職員参加、保護者の意向把握と同意を得るための手順など、組織的な仕組みを定めて実施している。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 評価委員会議事録 ケア経過記録	月末には各年齢クラス毎でその月の実施をした事項、出来なかった事項についての評価を行い、十分でなかった点については翌月につなげていくようにしている。個別の課題配慮についてもクラス単位から未満児・以上児、全体へと発信する機会（会議）（回覧）がある。保護者からの意向などは、保護者アンケートやクラス懇談時や保護
評価は、定例の会議・ミーティングを含め、関係職員（組やグループを担当する職員と施設長・主任等）の意見を聞くための仕組みを設けて行われている。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 評価委員会議事録 ケア経過記録	評価は、定例の会議（全体・以・未職会）や状況に応じてのミーティング、障がいのある園児やデイ利用の園児については、デイ職員との連携を実施し、関係職員の意見を聞いて保育に反映している。デイ職員との連携については、デイ職員と担任で子どもの様子を確認交換できるようにした
評価の記録については、職員間で共有する機会を設けている。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 評価委員会議事録 ケア経過記録	年間指導計画から月間指導計画、週日案、日案と下りてきて実施した上での評価がまた月案・年間へと反映するように共通認識している。記録をすぐに回覧できるようにし全職員で共通理解している。
月に1回以上、指導計画の実践状況について評価を行っていることが記録（指導計画・会議録・日誌等）に残されている。		○	○	月間指導計画 保育日誌	月間指導計画に実施した項目をチェックし、改善事項は具体的に記入している。月案検討会の方法をR2年度より変更し月末にクラスで話し合いの場を設けた。（R29年度からは以上児、未満児とも昼に実施している）保育目標を意識できるように評価・反省の記載方法を変更した
見直しによって変更した指導計画の内容を、関係職員に周知する手順を定めて実施している。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 評価委員会議事録 ケア経過記録	年度当初の計画が実施する上で変更になった場合は修正、取り消し、追記が見て分かるように編集している。
評価の結果が指導計画に活かされている。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 評価委員会議事録 ケア経過記録	週日案で実施した内容を計画にズレがある場合は月案では翌月に、年間では翌年に活かすように編集している。
記録する職員で記録内容にばらつきが生じないように工夫をしている。				年間指導計画 月間指導計画 評価委員会議事録 ケア経過記録	各年齢クラスの複数担任で担当して計画したものを確認し、色々な意見をまとめて1つのものにするようにしている。記録は必ず副園長かもしくは主任保育教諭が目を通し記録内容に目を通し確認するようにしている

3 3 A-1-(1)-③ 定期的に個別計画の評価を行い、その結果が次の個別計画に活かされている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
0～2歳児については、定期的（月に1回以上）に個別計画の実施状況の評価を行っていることが記録（指導計画・会議録・日誌・児童票等）に残されている。		○	○	月間指導計画 個人発達記録・個人指導計画	月間指導計画には配慮を要する園児をあげて未満児職員会（月1回）の中で検討会をして月末に評価反省をしている。発達記録のチェックは毎月20日前後に行っている。
3～5歳児については、子どもの実態や子どもを取り巻く状況の変化などに応じて定期的に（四半期に1回以上）評価を行っていることが記録（指導計画・会議録・日誌・児童票等）に残されている。		○	○	月間指導計画 個人発達記録・個人指導計画 ケア一経過記録	毎月、以上児職員会で個別配慮を要する子の姿を伝えあっている。日誌には日々の姿で気になる姿を入力しケース会議録に反映させている。ケア一記録に時間を要するので、面談書きや姿が大きく変わらない時には書き方を簡潔にする等工夫している。発達記録チェックは3ヶ月に1回行っている。テイクサービス利用の園児は毎月デイとの連携日を決め情報を共有している。
評価は、定例会議・ミーティングを含め、関係職員（組やグループを担当する職員と施設長・主任等）の意見を聞くための仕組みを設けて行われている。		○	○	評価委員会議事録	個別は特に気になる子については組の保育教諭と姿、手立てを話し合い、各職員会で話し合いを実施したりデイ利用の園児についてはデイ職員と連携の時間を設け共通理解できるようにしている。他クラスの保育教諭、副園長に意見を聞く場合もある。
評価の記録については、職員間で共有する機会を設けている。		○	○	評価委員会議事録 ケア一経過記録 月間指導計画	園児管理システムで職員全員がケア経過記録、月間指導計画の内容を見ることが出来る。特に配慮が必要な子どもに関しては各職会で報告もしている。
評価の結果が指導計画・個人別計画に活かされている。		○	○	個人発達記録・個人指導計画	月末に個人別配慮の必要な子どもの評価反省を行い、翌月に引き続き場合は、ケース会議に入力し月間指導計画の個別に配慮事項を入力。
記録する職員で記録内容にばらつきが生じないように工夫をしている。		○	○	ケア一経過記録 年間指導計画 月間指導計画	担当が個別計画を主に入力していくのだが、ケア経過記録を保育教諭全員が目を通し内容を把握する。その中で疑問がある場合は以上児、未満児の職員会で質問する。記録は必ず副園長もしくは主幹保育教諭が目を通し記録内容を確認するようにしている。

3 4 A-1-(2)-① 内科検診、歯科検診、身体計測等（以下、「健康診断等」という。）の結果を保護者に知らせ、重要部分については保護者に説明し、同意を得るとともに、結果について保育での配慮がされている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
健康診断等の結果が関係職員に周知されている。		○	○	健診記録 ケア一経過記録 嘱託医からの助言指導	健康診断実施後速やかに結果を各種検診項目に入力。嘱託医からの助言・指導を合わせて公開し全職員に周知している。
家庭保育に有効に反映されるよう、健康診断等結果を保護者に伝達するとともに、重要部分については説明し、同意を得ている。		○	○	健診記録 連絡帳 ケア一経過記録	保護者には、健康診断票に結果を記録し速やかに配布している。指導事項説明を要する内容は健康診断票裏面に記載し情報提供している。個別に口頭での説明が必要な場合は「ケア一経過記録」に経過を記録している。フック物洗口をR1 1月から実施。R2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大により、一時中断。年長児のみ実施。R3年度から年中児も(9月頃)実施予定。
健康診断等の結果について、嘱託医からの助言・指導を受け、保育での配慮に反映させている。		○	○	健診記録 月間指導計画	嘱託医師から助言指導があった場合「嘱託医からの助言指導」に入力し、配慮すべき内容を全職員が共通理解できるようにしているが保育に反映するよう意識できていない職員もあることが自己評価チェックより分かったので周知できるよう管理日誌で呼びかけた。

3 5 A-1-(2)-② アレルギー疾患等を持ち配慮を要する子どもや家庭への対応について、医師や関係機関、管理者からの助言・指導を受け保育内容や保育方法に配慮している。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
配慮を要する子どもについては、医師や関係機関と連携を図り、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。	○	○	○	診断書 保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表	・医師からの診断書を提出してもらい除去食の確認をしている H28年2月の中部乳幼児協議会にて、国の方針が完全除去から食べ慣れていく方向に変わったが、特にアナフィラキシーのある園児については保護者と話し合いながら継続して対応している。
配慮を要する子どもについては、保育内容や保育方法において個別に必要な配慮を明確にしている。		○	○	指導計画	・月間指導計画に個別の配慮事項を記入し明確にしている ・食事は、別の食器と個別の専用の机を使用し、食べる際は副担任が側について食べている
アレルギー疾患をもつ子どもについて食事に関する配慮を要する場合、専門医による食事の内容に関する指示の下で除去食や代替食を提供している。	○	○	○	生活管理指導表	・診断書の内容を保護者・栄養士・担任・副園長で別様式に従って確認し合い用紙に記入し献立表の中で除去する食品を確認しそれに代わる食品や献立について話し合っ除去食や状況によっては代替食を提供している。
配慮を要する子どもへの食事の提供方法や誤食・誤配膳防止等について、マニュアル等を作成し、それに基づいて実施している。	○	○	○	業務マニュアル 献立表（除去食用）	・業務マニュアルに従いクラス担任・栄養士で相談し具体的な提供の仕方を確認し実践している。 他児の物と分けて配膳し誤食しないよう食事・おやつは別容器でフード付きのトレーを利用し食べている。
配慮を要する子どもについて、支援の内容や子どもの反応、成長を個別に記録し、以降の支援に活かしている。		○	○	ケア一経過記録	・保護者と話し合った内容や本児の様子などはその都度ケア一経過記録に記録し継続して見ていっている。年度別の繰りではなく個別の繰りで保管する ・おやつや食事など他児と違うものを食べる時には分かりやすく説明している。 ・食育委員会委員長・休重の結果を見ても保護者と相談しながら対応している。

36 A-1-(3)-① 子どもが健康で快適に過ごせるように、戸外遊びをはじめ園全体において整理整頓、清潔、清掃、採光、換気、照明、室温等への配慮をしている。						評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること	
園庭では幼児の運動ができる場所を確保している。	○	○			・園庭は以上児用・未満児用の2か所確保しているが、狭い(運動ができる広さはない)ため運動ができる場所(河川敷・第2園庭)を別に確保している	
子どもの生活や活動に必要な明るさに配慮している。	○	○			・加藤薬剤師さんによる保育室他の照度検査などを実施し、助言指導をいただいているが、そのことが保護者に周知しなかったため、園便り、入園のしおりに追記した。(保護者アンケートより)	
必要に応じて換気や通風を行っている	○	○			・毎日の保育日誌に換気・通風の時間を記載するようにしており、意識して換気や通風を行っている。	
各部屋に温湿度計などがあり、温度・湿度に配慮している。	○	○		業務マニュアル 管理日誌	・各保育室に温度湿度計があり、毎日「保育日誌」に記入している。 ・夏季は、3歳未満児の保育室は保育室内が30度、湿度60%以上で子どもが不快で機嫌が悪くなる場合に、3歳以上児は昼寝時にエアコンを使用し、冬季は保育室内の温度が15度以下(昼寝時、ホール15℃以下)の場合に暖房を使用して温度・湿度の調整 保護者アンケートの結果整理整頓・清掃が不十分と言う指摘を受け、R1年度より奉仕作業を平日にも入れ回数を増やし実施。R2年度も予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大により今年度は奉仕作業は中止。早番職員やお昼に玄関周りの拭き掃除やコードレス掃除機の使用により、意識して清掃するようにした。新型コロナウイルス感染拡大により、朝・昼に持ち	
設備の管理や清掃等が十分に行われ、保育所の屋内・外とも清潔に保たれている。	○	○	○	清掃マニュアル	・毎日、手洗い場、トイレの清掃を実施し、危険箇所は発見の都度、園長・副園長に報告している。 ・手洗い場の前には滑り止め付きマットを敷き置きに配慮し、毎日(汚れたり濡れたりした場合にはその都度)交換していたが、ぞり使用時の拭き掃除やコードレス掃除機の使用を最小限にした。 ・1階手洗い場は、レバー式の水道を使用していたが、頻繁に壊れる為、水道の	
手洗い場、トイレは、子どもが利用しやすいよう整備され、安全への工夫がされている。	○	○	○	清掃マニュアル 環境整備点検表	・寝具の消毒や乾燥は保護者に依頼し、月に2度(夏季は毎週)寝具の持ち帰りをしてもらっている。 ・貸出し用の寝具は年度末に返却してもらい保護者負担でクリーニングをしている	
寝具の消毒や乾燥を定期的に行っている。		○	○	入園のしおり 布団クリーニングの領収書	・砂場は使用しない時にはネットを張り、猫などが入らないようにしている。 ・定期的に砂場の砂の掘り返しを行い衛生面に配慮している。奉仕作業時保護者に依頼してもらいが今年度は奉仕作業が実施できなかったため、職員で実施したが十分に出ていない月もあった。足洗い場に砂が溜まり水が溜まらず、排水口をあげ砂を取り除いた。毎月1回掃除が必要	
屋外の砂場や遊具の衛生面に配慮し、その取組を記録している。		○	○	安全チェック表	・園庭遊具は毎月1回点検するが、気が付いたらすぐに園長・副園長に報告し応急措置はしている。保護者アンケートでデッキテラスが雑で砂もあがり汚いとの意見があった。お昼に掃き掃除をしているが、迎えの際に親子であそんで帰られることも多く保育教諭の目が行き届かないこともあった。デッキテラスに「つかったあとはもともどもどしましよう」掲示し啓発	
子どもの安全確保のための施設整備、遊具の定期的点検を実施している。	○	○	○	安全チェック表	・午後12か月児までは5分、それ以降の未満児の子どもは10分間隔、以上児は30分間隔でタイマーを利用して睡眠時の呼吸確認をしている。保育日誌でも睡眠チェックをする欄と担当者の名前を記入する所を設け、確実に確認できるようにしている。 必ず保育教諭が午睡場所につくようにしているが、監視カメラで0歳児クラスはそこの都	
子どもの目覚めやSIDS防止に対応するため、午睡中も保育者が身近にいる。	○	○	○	業務マニュアル 睡眠時の健康管理	・3歳未満児はソファを利用し子どもの状況に合わせて落ち着いて過ごせる空間を作っているが不十分な面もありシートなどを利用しくつろげる場を意識して作るようにした ・気になる子どもについてはケア経過記録に具体的に記載しクルールダウンできる場所 ・四季折々の行事ごとに自然物を保育に取り入れ季節感が感じられる環境構成にしている	
子どもの状況に応じて、落ち着いて過ごせる場所の設定や配慮を行っている。	○	○	○	ケア記録	・散歩など子ども達が取ってきたものもすぐに飾れるようにしている・色使いについては、保育者の声を聞き大ききな色をとり、保育所の言葉が飛び交わないうる気をつけている ・子どもたちにも状況にあった声の大きさを知らせている(声の大きさを目で見てわかるようにしている)が、不安感の強い子どもや配慮が必要子どもは子の場には合った声	
自然物を取り入れて季節を感じられる工夫や、落ち着いて過ごせるよう色づかいに配慮した保育環境づくりの工夫をしている。	○	○	○	年間指導計画 月間指導計画		
音楽や保育者の声が子どもの生活や活動に与える影響を考慮して、具体的に配慮している。	○	○	○	デイリープログラム		

37 A-1-(4)-① 食事を教育の一環として捉え、給食時のみならず保育内容に「食育」の工夫をしている。						評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること	
食育に関する計画を策定し、保育内容に反映して実施している。		○	○	食育計画 年間指導計画 月間指導計画	食育計画、年間・月間指導計画を作成しそれをもとに食育活動を行っている。	
食育の計画について実践状況等の評価を行い、その結果を次計画に活かしている。		○	○	食育計画 給食会議議事録	・園長、副園長、栄養士で毎月献立検討会を実施し先月の食育活動の状況についても評価反省し次月の取組みにつなげている。 ・給食会議議事録に各クラスから記入をしてもらい次回に提出し、食育活動に生かしている。各年齢の規定量についても意識をしている。今年度も年齢の発達量について調べ、次の月の献立作成の参考に努めた。給食担当者が、実際にクラスに入り子どもたちの食事の様子を観察したり、声かけをし子どもたちの食育の状況を把握し次の計画につなげた。	
子どもが配膳や後片づけなどに参加できるように配慮している。	○	○	○	年間指導計画	・感染症の関係で極力配膳などは職員でする方針のため、子どもに関わらせる場面が少なくなってきたりしている現状の中で、子どもにも出来ることを任せる場面も必要だと感じている。その中で年長児は、当番制で食器を数える活動をしている 後片づけは自分でし、洗濯(食器の種類別に洗っている)も準備はできるようにしている。また赤・緑・黄色に分けられた野菜についても知らせている。 ・初めて出す食材は、現物を見て興味を持たせるようにしている。栽培活動で野菜を栽培し食材として提供、簡単な調理をして食に親しみを持っていくようにしているが、今年度は新型コロナウイルスで緊急事態宣言が出たため、保護者に登園自棄をおねがひしたので、栽培活動は実施できず。園長が採れた野菜を観察したり、収穫した食材を食べた。	
子どもが食べ物に関心をもつように工夫している。	○	○	○	食育計画 年間指導計画		

38 A-1-(4)-② 食事を楽しむことが出来る工夫をしている。						評価 A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること	
子どもが主体的に偏食を直せるよう工夫をしている。	○	○	○	食育計画 年間指導計画	・メニュー紹介で食材の栄養・働きについて知り自ら苦手な物も食べようとするきっかけ作りとなっている。 ・以上児では量の少ない肉用鶏したり、自分から「減らして下さい」と言えるようにし、苦手な物を少量でも食べられるようになっているがなかなか身につけていない ・「新しいお汁はお替りができよう準備している」 ・食事時にはクラシック音楽をBGMとして流し、行事によってはそれに合わせた音楽を流しているが、時々クラシックを流すことを忘れてしまう日もあり、職員間で声をかけあうようにした。ロッカーや立つ立などでコーナーを作り、落ち着いた環境にしているが、クラスの状況によっては声が大きく落ち着いた環境になかなかなら	
年齢や発達状況などの個人差や食欲に応じて、量を加減できるように工夫している。	○	○	○	保育日誌 ケア経過記録	・メニュー紹介で食材の栄養・働きについて知り自ら苦手な物も食べようとするきっかけ作りとなっている。 ・以上児では量の少ない肉用鶏したり、自分から「減らして下さい」と言えるようにし、苦手な物を少量でも食べられるようになっているがなかなか身につけていない ・「新しいお汁はお替りができよう準備している」 ・食事時にはクラシック音楽をBGMとして流し、行事によってはそれに合わせた音楽を流しているが、時々クラシックを流すことを忘れてしまう日もあり、職員間で声をかけあうようにした。ロッカーや立つ立などでコーナーを作り、落ち着いた環境にしているが、クラスの状況によっては声が大きく落ち着いた環境になかなかなら	
子どもが落ち着いて食事を楽しめるように、食事をするための雰囲気づくり等に配慮している。	○	○	○	食育計画 年間指導計画 献立表	・以上児では量の少ない肉用鶏したり、自分から「減らして下さい」と言えるようにし、苦手な物を少量でも食べられるようになっているがなかなか身につけていない ・「新しいお汁はお替りができよう準備している」 ・食事時にはクラシック音楽をBGMとして流し、行事によってはそれに合わせた音楽を流しているが、時々クラシックを流すことを忘れてしまう日もあり、職員間で声をかけあうようにした。ロッカーや立つ立などでコーナーを作り、落ち着いた環境にしているが、クラスの状況によっては声が大きく落ち着いた環境になかなかなら	
時には戸外で食べる等、様々な食事のスタイルの工夫がある。				保育日誌 日案	・以上児では親子遠足・園外保育等で戸外での食事を実施しているが、R2年度は新型コロナウイルス感染拡大の為保護者との会食は実施できなかった。	

A-1-(4)-③ 子どもの食事の状況を把握するなどして、献立の作成・調理の工夫に活かしている。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもの食べる量や好き嫌いなどを把握している。		○	○	ケア経過記録 保育日誌	日々の残菜や給食会議、ケア経過記録を参考に食べる量や好き嫌いを把握している。
食事やおやつは、素材から手作りしたものを提供するように努めている。	○	○	○	献立表	食事はもちろん、おやつも手作りで噛み応えのあるフランスパンなどを提供するように努めている。
子どもの食事の状況を把握するため、調理担当者は食事の様子を見る機会を設けている。			○	○	食育目標の話をする際や今年度も一汁三菜になり、噛む事や食量など日頃の子どもの様子を見る為一緒に食べるようにして状況把握をした。
食事は、季節感のある献立や食材を利用し、献立にあった食器の材質や形などに配慮している。	○	○	○	献立表 食材表 年間指導計画 食育計画	毎月実施している献立検討会で園長・副園長・栄養士で話し合いその月の旬の食材を確認し出すようにしている。行事食の時などは食器なども工夫をしている。
食事の残食調査を記録してその原因把握や分析を行い、献立作成や調理の方法の改善に努めている。			○	○	日々の残菜を確認し、給食会議でクラスに呼びかけ状況を把握し、給食関係者同士で話し合い献立作成や調理方法の改善に努めている。そのうえで毎月実施している献立検討会で園長・副園長・栄養士で話し合いさらに改善に努めている。
子ども一人ひとりの発育状況や体調を考慮した工夫がなされている。	○	○	○	パーセントイル表 身体計測表 保育日誌 ケア経過記録	各クラスの保育担当者から直接話を聞いたり、ケア経過記録で確認したりして、子ども一人ひとりの発育状況や体調を考慮するようにしている。毎日の体調については保護者からの情報を備忘録に入れ、個別対応に心がけた。

40

A-1-(4)-④ 子どもの食生活を充実させるために、家庭と連携している。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること	
発育期にある子どもの食事の重要性を保護者に伝えている。		○	○	入園のしおりP24 懇談会資料	R2年度は新型コロナウイルスの感染拡大に伴い年度当初予定していた保育説明会や年間通して実施している保育参加の中で、給食を試食してもらい保育担当者から食事の大切さについて話しをしてもらうことができなかった。園内には食育コーナーの欄を設け情報発信している。保護者アンケートにおいても好評を得ている。	
保護者にこども園で子どもの食事に配慮していること（栄養、味付け等）を知らせる取組を行っている。		○	○	給食試食会アンケート	R2年度は新型コロナウイルスの感染拡大に伴い年度当初計画していたが、食会は全て中止。園の食事で大切にしていることは園日より等で発信したが十分ではなかった。	
保護者に園で提供する食事に対する関心を促すための取組を行っている。	○	○	○	展示食写真 園日より	サンプルケースを利用し毎日の食事を紹介したり、園便りに好評のメニューのレシピや子ども達の様子を載せ関心を持ってもらえるようにしている。サンプルケースの位置は新型コロナウイルスの感染状況（警報がでた場合）によって保護者に見えやすい場所にその都度変更した。	
食材や食器の素材の安全性に留意し、保護者にも伝えている。			○	○	園日より 入園のしおり 給食試食会アンケート	年度当初に実施している保育説明会において説明しているが、R2年度は新型コロナウイルスの感染拡大に伴い保育説明会が実施できず、入園のしおりや園日よりで発信していたが十分ではなかった。
家庭での食事形態や食事内容を考慮し、献立の作成に反映して給食を提供している。				給食アンケート集計結果 献立表	例年は、給食アンケートやクラス懇談などで家庭での食事の様子を把握し献立作成に反映させているが、今年度は、新型コロナウイルスの感染拡大に伴いどちらも実施できず、個別に担任と給食担当者が様子を見て対応する家庭もあった。	

41

A-1-(4)-⑤ 子どもが主体的に活動できる環境構成（遊具、絵本、教材）を確保している。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもが自由に遊べる時間が確保されている。	○	○	○	デイリープログラム	・デイリープログラムに自由遊びの時間を記載し確保している。以上児組では子ども達が見通しをもって好きな遊びができるよう時計やタイムタイマーなども利用している。
子どもが自由に素材や用具などを自分で取り出して遊べるように工夫されている。	○	○	○	デイリープログラム	・デイリープログラムの中に子どもが自由に玩具など取り出して遊べる環境を整えることを記載し実施している。 ・棚に玩具の文字や写真を張り自分で取り出し片づけができるようにしている。
好きな遊びができる環境が整えられている。	○	○	○	年間指導計画	・以上児は、季節や子どもたちの遊ぶ様子にあわせ、保育材料・素材や絵本などを準備し、子ども自身がやりたい気持ちを持ってもらっている。また机上遊びに使用するゲーム等の入れ替えや破損、不足していないか点検確認して環境を整えている。 ・未満児も子どもの遊ぶ様子に合わせ（発達に合わせ）玩具の入れ替えをしている。 ・全職員が年間指導計画に目を通し、自発性が発揮できるような働きかけを共通理解し実践している。子どもが今何に興味をもっているか良く観察をし、それを遊びに発展できるような環境を整えていく事を大事にした。今年度は倉吉市同和教育研究協議会の発表当番ということで、今年度が公開保育を実施。外部講師に指導助言をして
保育者は、子どもが自発性を発揮できるような働きかけについて、職員の共通理解のもとで実践している。	○	○	○	年間指導計画	
子どもの発達段階に即した玩具や遊具などが検討され、用意されている。	○	○	○	年間指導計画	・年間指導計画の中に発達段階に即した玩具や遊具を記載し実践。その結果を検討し次回に用意できるよう計画の中に赤字で記載している。

42

A-1-(4)-⑥ 身近な自然や社会資源と関わる取組を行っている。

評価

A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもが身近に植物に接する機会をつくっている。		○	○	指導計画 行事計画 保育日誌	・散歩や園外保育、探検隊など戸外に出かけた際は身近な植物に触れ合えるよう指導計画に入れ実践している。その際には草花遊びを取り入れたり図鑑を持参し子ども自ら調べられるようにしている。
子どもが社会体験できる機会をつくっている。		○	○	指導計画 行事計画 保育日誌	・以上児は勤労感謝の日になんで地域の消防署へ出かけ仕事の内容に興味関心を持たせたり感謝の気持ちが持てるようにしている。（今年度はコロナウイルスの関係で年長児が代表で訪問した） ・年間を通して伝承行事は積極的に取り入れるよう計画に入れ実践している。
季節や時期、子どもの興味を考慮して、伝統的な行事などを日常保育の中に取り入れている。		○	○	指導計画 行事計画 保育日誌	・未満児はパネルアターなど視覚的な物を取り入れ楽しめるようにしている。 ・以上児は子どもの意見を取り入れながら保育者と一緒に行事が楽しめるよう配慮している。
庭や散歩で拾ってきた葉や木の実など、季節感のある素材を保育活動に利用している。	○	○	○	指導計画・行事計画 保育日誌・園日より	・年間を通して戸外で採取したものを利用してごっこ遊びや作品作りなど様々な保育活動に取り入れて季節感を感じられるようにしている。

4 3 A-1-(4)-⑦ 子ども一人ひとりへの理解を深め、受容しようと努めている。					評価
					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもには、わかりやすい温かな言葉づかいでおだやかに話すよう、職員の共通理解のもとで実践している。	○	○	○	業務マニュアルパートI 入権に配慮した保育	年度当初の職員会で全職員で業務マニュアルを使用し子どもへの関わり方、話し方について研修し共通理解を図っている。自己評価チェックリストで自分自身を振り返りクラス内で話し合いをするなど共通理解ができるようにしている。
登所時等に泣く子どもに対しては、子どもの状況に応じて、子どもが安心して落ち着くように接している。	○	○	○	業務マニュアルパートI 登園時の対応 デイリープログラム 月間指導計画	業務マニュアルでの共通理解とデイリープログラム、月間移動計画に配慮事項を記載し実践できるようにしている。以前あった保護者からの苦情の事例やアンケートからいただいた保護者の意見などを参考に年度当初職員間で共通理解できるよう確認した
指導計画などに必要に応じて一人ひとりの子どもを受容するための援助や配慮などが書かれている。		○	○	年間指導計画 月間指導計画 ケア一経過記録	特に気になる子どもについては個別配慮内容を計画に入れ気にかけるようにしている。また具体的な内容についてはケア一経過記録に書いている。
気になる場面については、子どもの内面性の理解や保育上の意図、危険性などに留意して援助を行い、記録している。	○	○	○	月間指導計画 ケア一経過記録	特に気になる子どもや場面については個別配慮内容を計画に入れ気にかけるようにしている。また具体的な内容についてはケア一経過記録に書いている。

4 4 A-1-(4)-⑧ 基本的な生活習慣や生理現象に関しては、一人ひとりの子どもの状況に応じて対応している。					評価
					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
排泄での失敗時などには、その都度やさしく対応し、子どもの心を傷つけないよう配慮している。		○	○	業務マニュアルパートI 入権を配慮した保育 排泄の項目を全職員で確認し子どもの心を傷つけないよう配慮している。具体的にはデイリープログラムの中にも記載	・業務マニュアルパートI 入権を配慮した保育 排泄の項目を全職員で確認し子どもの心を傷つけないよう配慮している。具体的にはデイリープログラムの中にも記載 ・個別に配慮が必要な子どもはケア一経過記録に記載
衣服の脱ぎ着に際して、子どもの主体的な気持ちを尊重する関わりを実践している。	○	○	○	月間指導計画 個人発達記録・個人指導計画	・基本的な着脱の仕方マニュアルを参考にしながら子ども達の自分でしたいと言った気持ちを大事にしながらかかわるよう職員間で確認し合っている ・出来る時には見守りできない時にはさりげなく分りやすい援助する 出来る時には認め意欲につなげる
休息時には、安心して心地よい眠りにつけるように配慮している。	○	○	○	デイリープログラム 個人発達記録・個人指導計画	・寝る場所を毎日同じ場所にする わらべ歌やCDの音楽お話しなどを流したり、一人ひとりに「おやすみなさい」と小さい声をかけ安心して落ち着いて入眠できるようにしている ・寝る場所を毎日同じ場所にする わらべ歌やCDの音楽お話しなどを流したり、一人ひとりに「おやすみなさい」と小さい声をかけ安心して落ち着いて入眠できるようにしている
排泄は、個人差があることを十分に配慮し、その一人ひとりの子どもについて傾向や特徴を把握している。	○	○	○	保育日誌 デイリープログラム	・排泄の自立に向けての子どもの発達状況については業務マニュアル 排泄の自立で全職員が確認・新入園児は入園当初の面接で保護者から排泄の状況を聞き取り無理なく関われるよう配慮している。・保育教諭間で子どもの傾向や特徴を確認し合い配慮しあつたが、 迷いつつトイレに行くなど十分な事もありませんでした （保護者の着脱の仕方については業務マニュアルで確認）
子どもが自分で着脱しやすいように、衣類の整理の仕方や着方の援助について工夫している。	○	○	○	業務マニュアル 入園のしおり	・乳児の着脱の仕方については業務マニュアルで確認 ・保護者には入園のしおりで着脱しやすい衣類の準備や個人カゴの使用の仕方など具体的に写真で知らせているが、今年度は、 新型コロナウイルスの関係で警報発令中は保護者は園内立ち入り禁止の指書を取ったため 関係になる家庭には個別に声をかけ伝えた
午睡、休息は子どもの年齢や発達を考慮し、日々の子どもの状況に応じて対応している。	○	○	○	デイリープログラム 保育日誌	・家庭からの連絡帳で睡眠時間を把握しその子どもに合った対応をしている（早く眠くなりそうなお子などは早めに食事をし早めに入眠させる なかなか眠くならない子どもは静かな遊びをしてから入眠に誘う）中には 昼寝を嫌がる傾向の子どももある ので、 短時間寝るなど個別に対応した

4 5 A-1-(4)-⑨ 子どもが年齢や発達状況に合わせて、歌やリズム、絵や文字、さまざまな表現活動が自由に体験できるように配慮している。					評価
					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもが自由に歌やリズムなどを楽しむ機会や場所を提供している。	○	○	○	デイリープログラム 年間指導計画 月間指導計画 保育日誌	・年間計画を立て意識して音あそびを実施した。様々な楽器を自由に鳴らして表現できるようにし、また、個々のその表現に注目し友達にも知らせ認めるようにしている。 ・音あそび以外でも活動の合間や朝の会等の時に童謡のCDを流しながら楽器を鳴らす
さまざまな素材を子どもたちが自分で使える環境が整えられている。	○	○	○	月間指導計画 保育日誌	・保育室に様々な玩具や絵本を常設し子どもが自由に取っ出して遊べるような環境にしている。・3歳以上児では空き箱やカップなど様々な素材を使った工作ができるよう環境を整えている。子どもの要求に応じて対応できるようにしている。
絵本の読みかかせや紙芝居などを取り入れている。	○	○	○	年間指導計画 月間指導計画	・朝の会や活動の音問や活動の導入など年齢に応じた内容の読みかかせをしている。季節や行事に合ったものも取り入れている。・園用の貸し出し図書を常設し家庭でも読み聞かせの推進。・地域の図書館から借りてより多くの物に親しむことができるようにしている。・園児にクラスで楽しんでいる絵本の紹介や家庭での取り組み
子どもの作品が保育に活かされ、大切に扱われている。	○	○	○	月間指導計画	・行事に合った作品作りや季節に合わせた製作物を作り部屋に飾っている。飾り終えた後は思い出帳に綴り1年間の作品として持ち帰っている。 ・粘土遊びやブロック遊びなどで面白い作品、工夫した作品等はそのまま残しお迎えの際保護者にも見てもらっている
身体を使ったさまざまな表現遊びが取り入れられている。	○	○	○	月間指導計画 園だより	・以上児は週1回運動遊びを取り入れイメージをしながら体を動かしたり縄での形作りや友達同士で相談しながら1つの物を表現する遊びを取り入れている。 ・CDを流しながら色々な体操をしたり、リトミックを取り入れたりしている。楽器遊びの時に曲に合わせて色々な動きをして鳴らしている
子どもの興味・関心に応じ、さまざまな楽器を楽しめる機会や場所を提供している。	○	○	○	年間指導計画 月間指導計画 保育日誌	・音あそびを定期的実施、なまじみの楽器はもろもろ珍しい様々な楽器にも触れ、音に耳を傾けたり色々な鳴らし方をし、音の違いに気づいたり「〇みたい」「〇みたい」とイメージして楽しんでいる。年長児はピアノを常設し自由に使用できるようにしている

4 6 A-1-(4)-⑩ 遊びや生活を通して人間関係が育つようにしている。					評価
					A
評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子ども同士の関係をよりよくするような適切な言葉かけについて検討し、職員の共通理解のもとで実践している。	○	○	○	ケア一経過記録	・子どもへの言葉のかけ方について毎月の職員会やその日の保育の反省時にクラスで振り返り話し合っている 特に気になる子どもについてはケア一経過記録に記載し共通理解が図れるようにしている
異年齢の子どもの交流が行われている。	○	○	○	年間指導計画 月間指導計画 園だより	・年間指導計画に異年齢活動についての計画を入れ実施しているが、R2年度は新型コロナウイルスの感染拡大に伴い例年のような活動ができなかった範囲内で交流をした。 ・以上児は基本毎週金・土曜日に異年齢活動を入れ、未満児は進級前に意図的に取り入れているが、今年度は十分にできなかった。様子については園だよりなどで知らせている
社会的ルールを身につけていくように配慮している。	○	○	○	年間指導計画 月間指導計画 園だより	・交通安全指導や避難訓練はもとより日常的な社会ルールについても子どもの年齢や発達状況に合わせて身に付けていけるよう日々の生活を見直し実践している 4. 5歳児では良かった事や困った事など子どもと一緒に話し合う機会を持っている ・保護者アンケートの要望事項についても検討し入園のしおりにも記載し保護者などと一緒に合わせて当番活動やお手伝いなどに取り組んでおり、その状況を園便りなどで伝え家庭においても役割を果たすことの大切さや喜びが感じられるようにしてもらおう働きかけている
子どもが園において役割を果たし、他人の役に立っていることを実感し、喜びを感じられるような取組が行われている。	○	○	○	年間指導計画 月間指導計画 園だより	・年長児は「 ありがとうの本 」年中は「 ばかばか言葉・ちくちく言葉 」の取り組み ・3歳未満児は自分の気持ちや考えを言葉で表現し、相手や友達と向きあうことの大切さや喜びが感じられるようにしている
子ども同士のトラブルは、安全を担保した上で、子どもの年齢や発達に相応した主体的な解決が図れるように援助している。	○	○	○	ケア一経過記録	・3歳以上児は自分の気持ちだけでなく友達や相手の気持ちにも配慮し、お互いに譲りあう方法を一緒に考え実践できるように援助している。保育者が仲立ちにならない。保育者が前面に出なくても子ども同士で解決出来るよう見守る場面も多くなっている

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもの人権を尊重した職員の子どもへの言葉遣いや接し方などについて、職員間での共通理解を図るための研修などを行っている。		○	○	保育基本方針・指導計画・業務マニュアル・職員会議録・研修記録	・年度始めに業務マニュアルを使用し、法人全体の職員会で内容を確認し合い、共通理解を図っている ・今年度は全年齢が倉吉市同和教育協議会公開保育を実施。中部教育局田中さんに指導助言をいただき保育者の子どもへの関わり方、環境について見直しをした
子どもが、他の子どもの気持ちや発言を受け入れられるよう、日常保育の中で配慮や指導を行っている。	○	○	○	ケア経過記録 月間指導計画	・3歳以上児では活動の最後に自分が感じたことや気持ちを伝え合う振り返りの時間を設け、お互いの考えや気持ちに耳を傾けられるようにしている・トラブルが起った時には言葉だけでなくイラストなどを描いて分かりやすく自分の気持ちが整理できるようにしお互いの気持ちが理解できるようにしている・ありがたいの本の取り組みに
子どもの人権や文化の違い、互いに尊重する心について、保護者にも理解してもらうような取組を行っている。		○	○	業務マニュアル 園だより	クラス懇談で子どもの人権・文化の違い、お互いに尊重し合う等についての話し合いや保護者講演会等を利用し子育てを振り返ってもらう機会にしている。
子どもの人権への配慮や、生活習慣、文化、考え方などの違いを関係職員間で共通理解し、互いを尊重する心を育てるための具体的な取組を計画し、実践している。	○	○	○	業務マニュアル デイリープログラム 保育日誌	・業務マニュアルや園の取り組み計画を各自が読み共通理解し、異年齢活動や隔週行事や音あそび、絵画遊びなどの表現遊びの中でお互いが理解できるようにした。
子どもの権利擁護に関する研修等に職員が参加している。		○	○	人権・同和教育 研修記録 研修計画	・市、県などの人権に関する研修会に参加している ・河北中校区人権同和教育研究会主催の研修会に参加している
子どもが、自分の意見や思いなどを保育者などの大人にはっきり伝えることができるよう配慮している。	○	○	○	月間指導計画 ケア経過記録 園だより（発表会）	・日頃から子どもが率先して自分の気持ちや考えが発言できるような機会を設けたり、発表会や運動会などの行事以外でも子どもから出た意見を活動の中に取り入れることを意識している。

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
授乳は、子どもが欲しがるときに、子どもを安心させる保育者の関わりや落ち着いた環境に配慮して、ゆったりと飲ませている。	○	○		デイリープログラム 業務マニュアルパートI	業務マニュアルパートIにて確認。 担当保育教諭が目と目を合わせゆったりと1対1での関わりを大切にしている。一人一人の授乳間隔を把握している。
離乳食については、家庭と連携をとりながら、一人ひとりの子どもの状況に配慮して行っている。	○	○	○	離乳食・ケア経過記録 個人発達記録・個人指導計画	家庭の離乳食の状態を離乳食計画表で確認し進めている。実際にサンプルを見てもらい、保護者と連携をとりながら移行している。進捗状況を離乳食日誌、発達記録に記載している。保護者とのやりとりはケア経過記録に記載している。
おむつ交換時は、衛生面に配慮しながら、子どもを安心させる保育者の関わりや落ち着いた環境に配慮して行っている。	○	○	○	業務マニュアル	業務マニュアルパートI オムツ交換マニュアルに基づき実施。おむつ交換台でゆったりと関わり、衛生面にも各自のお尻敷きを使用する等配慮している。
一人ひとりの生活リズムに合わせて睡眠をとることができるように配慮されている。		○	○	デイリープログラム 保育日誌 連絡帳	一人ひとりの生活リズムを把握し睡眠も生活リズムで実施していることを保育日誌、連絡ノートや口頭で確認している。
外気浴や戸外遊びを行う機会を設けている。	○	○	○	デイリープログラム 保育日誌 連絡帳	デイリープログラムをもとに日案の中で計画し、日々の遊びの中に取り入れている。内容は保育日誌や連絡帳に記載し個人の記録として残している。
喃語（乳児のまだ言葉にならない声）には、ゆったりとやさしく応えている。	○	○		デイリープログラム 指導計画	デイリープログラムや指導計画に配慮事項として入れ、それをもとに一人ひとりの気持ちをくみ取りながら言葉に替えて優しく笑顔で話しかけている。
寝返りのできない乳児を寝かせる場合には仰向けに寝かせている。	○	○	○	毛布テスト 睡眠時の健康管理 業務マニュアルパートI	業務マニュアルパートI 体が沈み込むような布団は使用しない。枕は使わない。 ・入所時、発達段階テスト（毛布テスト）を実施。その後毎月1回実施し記録 そのことを管理日誌に記載し担当者が確認しているかチェックしている。 ・顔が見える所に寝かせ、睡眠中は5分1度タイマーを使用し、顔色、呼吸を確認しS
子どもの状況等に応じて、たて抱き、腹這いなど、子どもの姿勢を変えている。	○	○	○	デイリープログラム 個人発達記録・個人指導計画	・授乳後たて抱きにしてグップを出しやすくしたり、一人ひとりの発達状況に応じて遊びの時にあお向けから腹這い姿勢にして腕の力、背筋を育てている。一人ひとりの安心できる抱き方を把握して関わっている。
全職員にSIDSに関する知識が周知され、予防のための取組が行われている。	○	○	○	業務マニュアル 保育日誌 入園のしおり	・業務マニュアルパートI「入園のしおり」で保護者にも説明し共通理解を図っている。心肺蘇生法・人工呼吸法を取得。あお向け寝にして環境を整えている。監視体制をしっかりと、顔が見える所に寝かせ、5分に1度顔色、呼吸を見てSIDSチェック表をつけている。うつぶせ寝にならないように、その都度仰向けに返している。入所時手
乳児とのコミュニケーションを高めるための遊びを行っている。	○	○	○	月間指導計画 園だより 個人発達記録・個人指導計画	・音遊びやわらべ歌遊びを意図的に保育の中に取り入れている。キーボードや保育者の優しい歌声でゆったりとした、心地よい雰囲気を作っていくよう心掛けた。 ・遊びの内容は園便りやHPなどで保護者にも伝えている。園便りの表現もより具体的に写真を多く取り入れ、子どものつぶやき、保育教諭の思いなどもふきだしを利用して
保育者との信頼関係を醸成するために、継続的な関わりを保つなどの配慮を行っている。	○	○	○	個人発達記録・個人指導計画 個人台帳	・担当制を取り入れ食事・排泄など生活の場面では担当者が関わることで信頼関係や愛着関係が築けるようにしている。 ・個人発達記録等を活用し、一人ひとりの発達状況を記録していくようにしている。

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
子どもがくつろぐことができる環境や、個人個人で遊ぶことができる遊具・玩具などがある。	○	○		個人発達記録・個人指導計画	・各クラス、子どもが自由に手に取って遊べる遊具・玩具が設置してある。また、3歳以上児クラスには遊びのコーナーが設置してあり、それぞれの遊びを決まった場所ですること、落ち着いたあそびできるように配慮している。年間を通して子どもの発達に合わせた玩具を入れ替えている。
長時間保育を受ける子どもに夕食や軽食が提供されている。		○	○	デイリープログラム 入園のしおり	・保育説明会の際に保護者に説明し18:15保育希望の子どもさんには軽食やおやつを準備し食事が伝えている（2年度は新型コロナウイルス感染拡大の為保育説明会が実施できなかったため、入園のしおりを読んでもらったり、個別に保護者に伝えた）
保護者との連携を密にして、子どもの生活リズムに配慮している。		○	○	連絡帳	・連絡帳や朝の受け入れの際、朝食の摂取状況や睡眠時間を把握し生活リズムに配慮している。朝食が十分に取れない家庭には状況を聞き必要性について伝えている。また、早寝早起きの大切さについても説明会やクラス懇談、送迎時などに伝えている。
一人ひとりの子どもの要求に応じて、情緒の安定を図る関わりを行っている。	○	○	○	ケア経過記録 月間指導計画	・子ども集団が大きくなると子どもの要求に応じてあげることが難しくなる場面もあるが、各職員会で年齢に合わせて保育の方法を工夫していることなどの情報を共有し保育に取り入れている。3歳未満児は担当制を取り入れ、担当保育者との関係性を大事にし情緒の安定を図るようにしている。
異年齢の子ども同士で遊べるように配慮されている。	○	○	○	デイリープログラム 年間指導計画 園だより	・3歳未満児は基本年齢での活動を行なうが、ゲームという名前を付けて縦割り編成も意図的に入れ、審・主曜日終日異年齢活動をしている。子どもの状況や行事の中味によっても取り入れている。2年度の異年齢活動は年長児に配慮が必要な子どもが多く子どもが安心して生活あそびができる環境を重視したこと、新型コロナウイルスの感染拡大の為にできる範囲で異年齢で交流をした。 ・3歳未満児は子どもの様子を見ながら負担にならない程度に実施しているが2歳児クラスは1月位から意図的に3

子どもの状況について、職員間の引き継ぎを適切に行っている。	○	○	管理日誌 保護者送迎備忘録 ケア経過記録	・朝の受け入れ後、延長保育前にはクラス担任でない場合は口頭及び保護者送迎備忘録にて引き継ぎを行っている。特に気になる子どもについては日誌の気になる子ども欄や管理日誌に記載し共通理解できるようにしている
献立表にその日の夕食や軽食の内容が記載されている。	○	○	園だより、献立表 展示食写真	・昼食は記載しているが延長時の軽食おやつまでは掲載していない

5 1 A-1-(4)-⑮ 障がい児保育のための環境が整備され、保育の内容や方法に配慮している。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
障がい児の特性に合わせた園での生活についての配慮に関する計画が立てられている。		○	○	個別支援計画 年間指導計画 ケア経過記録	・年度当初に個別支援計画を作成し一人ひとりの特性に合わせた配慮をしたり、園での支援内容を保護者と面談し共通理解を図っている。
障がい児保育にふさわしい環境の検討やそれに基づく配慮を工夫している。	○	○	○	発達に気になる子 園便り 研修会報告書 職員会記録	・デイサービスセンターと連携しながら、子どもの特性に合わせた支援ができるよう相談したり、個別支援の場面を見学し参考にして環境を整えている。特に加配保育教諭は、連携を密にとり個別支援につなげている
障がい児保育について保育所全体で定期的に話しあう機会を設けている。		○	○		・職員会や月案検討会にて子どもの様子や支援の仕方について話し合い共通理解できるようにしている。
継続的な配慮がなされるよう、支援の内容や子どもの状況の推移に関する記録が行われるとともに、それをふまえた計画策定がなされている。		○	○		・ケア経過記録に定期的に支援状況や発達の状況を記録し課題を挙げ次月への保育指導、配慮の計画に反映している。
障がい児の対応やケアについては、必要に応じて医療機関や専門機関に相談し、助言を受けている。		○	○		・市子ども家庭課や子どもが利用している医療や専門機関と連携を取り、その都度子どもへの対応や支援の仕方を相談し助言を受け同じ方向で支援ができるようにしている。
障がい児保育に携わる者は、障がい児保育に関する研修を受けている。			○		・園長、副園長はディサービスのミーティングに参加。園の子ども達のデイの様子・必ず1回は障がい児保育に関する研修に参加し園全体に復命し保育に役立っている。今年度は新型コロナウイルスの感染拡大の為研修が中止になることもあった。秋以降はオンライン中心の研修会に変わり、参加しやすくなった。
障がい児保育に関する正しい認識が醸成されるよう、園の保護者に適切な情報を伝えて啓発している。		○	○		・保護者の要望を取り入れながら、過去には直接保護者自身が懇談会で話をされ、他の保護者の理解が得られ後日感想を寄せていただき園便り懇談会などで話し合う場を設けたこともあったが、近年はない状況。今後も保護者の要望などを十分に把握し対応している。
障がいのない子どもの障がい児への関わりに対して関係職員間で検討し、具体的な配慮を実践している。	○	○	○		・その子どもの特性や気を付けなければいけないことなどを保護者に了解を得て職員間で話し合い、他の子ども達に具体的に話す場を設けている。 ・装具などの扱いについてはファイルを用意し全職員で共通理解できるようにしている

5 2 A-2-(1)-① 一人ひとりの保護者と、日常的な情報交換に加え、個別面談などを行っている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
送迎の際の対話や連絡帳への記載などの日常的な情報交換を行っており、記録等によってそのことが確認できる。	○	○	○	懇談会記録 ケア経過記録 連絡帳・保育日誌 保護者送迎備忘録	・送迎の際の対話や連絡帳への記載などの日常的な情報交換を行い、保護者送迎備忘録、保育日誌、ケア経過記録、懇談会記録に記録として記述している
子育て相談に応じたり、個別面談の機会を設ける等、積極的に保護者に対する子育て支援を行っている。		○	○	ケア経過記録	・普段から子育て相談に応じたり、2歳児と年長児は基本全員の保護者と個人懇談を実施し、その他必要な方との個人懇談の機会を設け、子育て支援を行っている。その内容をケア経過記録に記載している
子育て相談や個別面談の内容が記録され、必要に応じて各種計画や配慮事項に反映されている。				月間指導計画 ケア経過記録	・子育て相談や個人懇談の内容はケア経過記録に記録し全職員で共有している。必要に応じて月間指導計画に反映させている

5 3 A-2-(1)-② 子どもの発達や育児などについて、懇談会などの話し合いの場に加えて、保護者と共通理解を得るための機会を設けている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
懇談会等の話し合いの場を設けている。		○	○	懇談会記録録、案内文 連絡帳 園だより 園だより(お知らせ)	・クラス懇談を年1回(保育参加後、もも組は年2回)を実施し話し合いの場を設けている ・クラス懇談の様子は園だよりもに掲載し、園全体で周知しているが、R2年度は新型コロナウイルスの感染拡大の為、密になる懇談会は中止。全クラス個人懇談を1回実施
保護者の保育参加等、保護者と共通理解を得るための機会を設けている。		○	○	給食試食会・プール参観・子育て講演	・年1回(0歳児クラスは2回)各年齢で保育参加日を設けたり、1、2歳児、3歳以上児は夏にプール参観、以上児は、3歳児は年3回、4・5歳児は年2回の保育参観、さらに4・5歳児はもちつき会、祖父母とのもちまき作り等の機会を設けている。・年長児は就学前9月に個人懇談実施、2歳児は進級前2月に個人懇談を実施した。年1回保護者会と

5 4 A-2-(2)-① 一時保育は、一人ひとりの子どもの心身の状態を考慮し、通常保育との関連を配慮しながら行っている。					評価
					A

評価の着眼点	観察	聴取	書類	確認書類	私たちの実践していること
一時保育の受け入れ方法を検討し、それに合わせて受け入れ場所などを工夫している。	○	○	○	一時保育個人台帳 ケア経過記録	・聞き取りで今まで家族以外の方に預けられた経験の有無を聞き、クラスの子どもと一緒に児童センターでの1対1の保育かを相談しながら決めている ・保護者の要望も聞きながら対応している
保護者との連携により、一人ひとりの子どもの日々の状態を把握している。		○	○	保育日誌 連絡帳	・登降園時に家庭での様子を聞いたり、園での様子を伝えたりしている。その日の様子は記録として日誌に記載している
必要なケースについて、保護者からの相談に応じている。		○	○	ケア経過記録	・聞き取りをしながら受け入れ方、保育時間など保護者からの相談に応じながら受け入れられるかどうかの判断をしている
保護者とのコミュニケーションを十分にとり、記録している。		○	○	保育日誌 ケア経過記録	・事前に発達状況、食事の様子など子どもの様子を聞いたり、予防接種の状況を把握するため母子手帳をコピーしケア記録の中に記録している
一時保育の子どもと通常保育の子どもとの交流に配慮している。	○	○	○	保育日誌	・一時保育の子どもの様子を見ながら、担当の職員と一緒にクラスに入っている遊び、食事など交流が出来るような活動を無理のないように行っている
一時保育のための担当者が決められている。				個人台帳 連絡帳	・担当者を決め子どもが安心して過ごせるようにしている