

評価細目の第三者評価結果

（保育所、地域型保育事業）

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	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	<p>会社の運営理念「安全・安心を第一に」、「思い出に残る保育を」、「ニーズに合った保育サービスを提供」「職員が楽しく働けること」や保育理念、当園の園目標を定め、会社のホームページや入園案内、重要事項説明書、業務マニュアル等に掲載するとともに、園の玄関や各クラスの保育室に掲示して、職員や保護者、来園者、利用希望者等に広く周知しています。また、運営理念と園目標は、毎月発行する園だよりにも掲載しています。職員は全員、入社時の研修でこれら理念等の説明を受けているほか、社是「子どもたちの笑顔のために…」や信条、行動規範等をまとめたクレドカードを正規職員全員に配付しており、常に携帯して振り返れるようにしています。今後に向けては、非正規職員にも配布・説明し、共通認識が持てるよう取り組むことが望まれます。保護者に対しては、入園時に重要事項説明書に沿って説明するとともに、年度初めの運営委員会でも再確認を行っています。</p>

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	<p>本部において国や県の福祉施策や法改正の動向等を把握しており、園長ミーティングや社内研修、社内通知、メール等を通じて提供されています。園においても、園長を中心に、市南区内の保育施設長会議等への出席、市から送られるメール・FAX等を通じて市の事業や取り組み、地域の特性等の情報を収集・把握したり、保護者から寄せられる情報や見学者へのアンケートから地域の子育てニーズ等を把握し、回覧や職員会議を通じて職員間で共有しています。さらに、アンケート集計結果や園の収支状況の分析内容を明確にし、一時保育や地域子育て支援、休日保育等の新たな事業の検討につなげる等、具体的に保育内容や事業活動の計画立案に反映していくことが期待されます。</p>
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	<p>社内の園長ミーティングや合同研修発表会等を通じて、系列他園での状況や取り組み等を学び、参考にできる環境にあります。収集・整理した情報を参考に、職員間で保育環境や行事の見直し、業務の改善を進めたり、保護者に向けた保育の可視化などに取り組んでいます。園舎は開園時に新設された平屋造りの施設であり、園内の設備のハード面についての保護者からの要望はありませんが、門の前が歩道のない車道であることから、登降園時の交通安全対策が問題提起されていたため、警察署や市に連絡・依頼して「園児飛び出し注意」の看板を設置してもらいました。また、園としてもミラーを設置したり、反射板を付ける等の対策を実施しています。園の経営収支の管理は原則として本部で行っており、園では必要な物品購入を精査して申請をしたり、経費の節減に努めています。園内の職員も理解できるよう、本部から収支予算等を分かりやすく説明・周知する機会も設けることが望まれます。</p>

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。		

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>会社の運営理念及び保育理念、園目標を踏まえた5年間（平成27年度～31年度）の長期計画目標「地域の子育ての根拠地となる保育園（地域に溶け込み、教育・遊びを通じた体験をさせ、生活力をつける）」を掲げ、中期計画として各年度の保育、子ども、保護者、地域に関する取り組みを設定しています。計画は、新園長が今年度就任後に、職員の意見も踏まえて具体化を図る改訂を行っており、半期毎に反省・改善点も記載しています。地域との関わりが十分ではない現状を受け、自ら郵便局の他、近隣の幼稚園や病院、小・中学校を回り、関係作りにも取り組みました。計画の取り組み項目についてはさらに、どのように達成度合いを測るのかの指標も明確にして、各項目に応じた実績や評価、課題をより定量的に明らかにできるようにすることが期待されます。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>課題の明確化や計画策定の手順、取り組み時期等は、業務マニュアルに明示されています。保育活動の年間や月間の指導計画、週案、行事の計画は、中・長期計画の年度ごとの取り組みを考慮して作成し、各計画に沿って保育活動が円滑に進むよう努めています。これらは、年度初めに係や担当の職員を決め、個別の行事等の企画書も作成して計画的に進めており、保護者アンケート調査の結果等も考慮し、職員会議等で意見や提案を出し合い、調整・協議を行いながら工夫して実施しています。毎年度、事業計画も作成しており、通常保育、特別保育事業、地域子育て支援、保護者との連携、第三者評価に対する取り組み、セルフモニタリング、苦情対応、職員の研修、安全・安心の取り組み、施設・設備の修繕、備品の購入等の概要を明確にしています。しかし、事業計画には、中・長期計画や収支計画は反映されておらず、連動を意識した計画の立案が望まれます。</p>
<p>I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>園目標である「あいさつできる子・人の気持ちがわかる子・自分で行動できる子」の実現を目指し、保育の基本となる保育課程を策定しています。この保育課程に基づき、年齢ごとの年間・月間の指導計画、週案等を立てています。3歳未満の子どもには、一人ひとりの指導計画も作成しています。年間・月間の指導計画は、各クラスの担任が立案し、園長、主任が確認した上で作成し、職員会議を通して園全体で共有しており、年度末・期末・月末に評価・反省を行って次期の計画に活かしています。中・長期計画も、園長を中心に職員間で振り返りを行っています。しかし、事業計画は本部の運営支援担当が中心となって作成しており、一般職員には説明・周知はしておらず、職員が参画して共に評価・見直しを行う取り組みが期待されます。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>年間行事予定を年度初めに取りまとめ、保護者に配布して参加を促しています。また、行事の都度、お知らせを配布したり、クラスに掲示して伝えています。クラス内にも、園だより等の各種お知らせを掲示しています。保護者からは、運営委員会や保護者参加行事、個人面談の都度、園への意見や要望等を把握しています。運営委員会は、欠席者がいた場合は議事録を作成して園の取り組みの共有に努めています。しかし、園の中・長期計画や事業計画については、配布や掲示、説明等は行っていません。計画の主な内容は部分的には伝えています。保護者の理解や参加を促すための計画の周知方法の工夫が期待されます。</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	コメント
<p>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。</p>		

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>業務マニュアルには、福祉サービスの質の向上に向けた重要事項や手順が記載されています。本部での園長ミーティングで伝えられた重要な決定・周知事項などは職員会議や昼礼を通して職員に伝達し、共有化しています。また、本部からの社内通知を配付したり、園内で回覧を行って各自で確認サインを残す等、伝達に漏れがないようにしています。園では、行事終了後のアンケートや運営委員会、クラス懇談会、個人面談等を通じて保護者からの意見を聞き取り、参考にしており、今年度より「パパさん会」も始めて、環境整備に協力してもらったり、意見交換も行っています。これらの機会に把握した課題は、毎月の職員会議を中心に検討を行い、改善を図っています。当園では毎年度、福祉サービス第三者評価を受審しており、その中で園としての自己評価も実施し、園長と主任とでまとめています。第三者評価の受審後は、職員会議等で全職員で結果を共有し、次年度に向けた改善策を検討しています。</p>
<p>I-4-(1)-② 評価結果にもと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。</p>	<p>b</p>	<p>定期的に業務マニュアル等の再確認を行っているほか、各指導計画は年末・期末・月末・週末に振り返って評価を行い、計画の見直し・立案に活かしています。保護者からの意見や要望は、行事後のアンケート調査や運営委員会、クラス懇談会、第三者評価の利用者調査結果等から、職員の意向は第三者評価時の自己評価集計結果から把握し、サービスの改善・向上に向けた対策を検討しています。調整が必要なものは、本部とも協議して組織的に対応しています。今後に向けては、中・長期計画への反映や改善計画の作成を行った上で実践に移すことが期待されます。</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	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	園長や主任の役割と責任は、系列園共通の保育園業務マニュアルに明示されており、スーパーバイザーやマネージャー、本部運営支援担当との連携・協力体制により、円滑な園運営を進めています。園では、各職員の具体的な役割や担当を明示した「職員配置表」を作成・周知して、職員に理解と自覚を求めています。今年度就任した園長は、保護者や職員の声に耳を傾け、職員を信頼して任せることを大切にしています。職員が個々にやりたいことや特性を把握し、理由が明確であれば、それを実現できる環境を作ることが自らの役割と責任であると考え、積極的に本部や外部の関係機関とも調整・交渉する等、行動に移しています。また、これまで保護者からの意見や不満が多く出ていた事項の改善にも着手しています。本部の園長ミーティングの内容や本部の決定事項は、職員会議等で伝えるとともに、議事録の回覧を行って全職員に周知しています。
Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	b	保育園業務マニュアルには、保育士として守るべき法・規範・倫理、施設の最低基準や監査項目などが明示されており、職員が必要に応じて確認できるよう事務室に設置しています。また、就業規則も同様に事務所に閲覧できるように設置しています。本部にはコンプライアンス委員会や内部不正通報制度が設けられており、連絡先は保育園業務マニュアル等への記載や更衣室・相談室への掲示により職員に周知しています。さらに、関係法令やガイドライン、市の行政計画等を収集・整理し、必要に応じて参照・活用できるように取りまとめることも必要と思われる。
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
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。	b	園長は、職員会議やクラス会議、職員連絡ノートのほか、日常の保育におけるコミュニケーションを通して、保育に対する考え方や姿勢、保護者への対応等について助言・指導を行っています。また、運営理念である「職員が楽しく働く」ことを大切に、職員間のコミュニケーションや情報共有の促進を図り、明るく元気に、子ども達の見本となるような保育活動が進められるよう取り組んでいます。年2回、職員との個人面談を継続する中で、悩みや不安を取り除けるように努めています。本部の組織管理体制として、園長経験の豊富なスーパーバイザーやマネージャーが複数園を統括し、各園への助言・指導を行うとともに、本部の運営支援担当が園運営をサポートする体制もあります。
Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b	園内での各種会議を通じて保育活動に関わる情報の共有に努め、クラス担任や係担当等は、面談等から職員の希望を踏まえ、経験・資質等を考慮して園全体のバランスに配慮することで、働きやすく、効率的な運営につなげています。また、前年度の評価・反省を基に、行事や保育に関する計画の見直し・改善を進め、長く使える丈夫な備品や安心して安全な玩具の導入等、系列他園での保育への取り組みを参考にしたり、本部からの指示・指導などを活かして、より良い行事や保育活動につながる様々な工夫・改善を実践しています。最終的には園長が取り組みの方向性を決める中でも、各職員が責任を持って取り組めるように意見を尊重することを大切にしています。全職員の処遇改善を実施する一方で、職員の意識を高めて経費節減に取り組んでおり、備品などの在庫状況を確認して本当に必要なかどうかを判断したり、できる限りまとめて購入するなど、品質や価格を比較検討して購入することを心がけています。

Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	コメント
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>a</p>	<p>就業規則や業務マニュアル、保育士人材育成ビジョンに人事制度の方針や事業所が求める職員像などが明示され、職員が必要に応じて確認できるようにしています。人材に関する要望は、園長から本部に伝え、本部の採用担当ができる限り各園のニーズに合わせて多様な媒体で人材を募集し、配属できるようにしています。選考にあたっては、適性検査やスーパーバイザー、マネージャーの面接結果も踏まえ、運営理念や保育理念に理解と共感が得られる人材を採用しています。新卒の職員に対しては、社内研修に新卒研修コースがあり、定期的に本部で研修を実施して育成を図っているほか、チューター制度で、園内の先輩職員から様々な指導・助言を受けられる体制もあります。非正規職員の採用の場合は、園長が面接を行い、園内でオリエンテーション・研修を実施しています。クラス担任や係の配置などは、園長が個別面談を通して職員の希望を把握し、各自の経験・資質や周囲の意向、全体のバランス等を考慮して決定しています。</p>
<p>Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>	<p>査定基準や賃金規定等も職員に公開されており、年2回、職員が個々に自己評価を実施した上で、園長やマネージャーによる面談・評価を受け、本部で確認した後、それぞれの昇給や賞与、手当等に結果を反映しています。結果は、個人面談を通じて職員にフィードバックされています。人材育成ビジョンに職員のキャリアパスが明示されていますが、全職員に改めて周知し、人事考課の際に振り返り、職員が自らの状況や将来の姿を意識できるようにすることが望まれます。今年度は大幅な処遇改善に伴い、新たなリーダー層の役職が複数設けられており、職員の意欲向上につながっていますが、今後、キャリアパスを見直し、各職の位置付けや役割をより明確にしていくことが期待されます。</p>

<p>Ⅱ－２－（２） 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>時間外労働は、延長保育や行事準備、職員会議等により毎月一定時間生じているものの、きちんと記録・申請することを徹底しています。勤務シフト作成にあたっては、週2日の公休を確保し、有給休暇も職員の希望に合わせて取得できるように配慮しています。園長は、日々の職員とのコミュニケーションを通して個々の状況や意向を把握するとともに、個人面談の際には異動や配置の希望、悩みを把握し、相談に応じることに努めています。福利厚生制度も充実しており、スポーツクラブやリゾート施設等の会員割引、物品購入の割引、親睦・懇親会や予防接種、健康診断等への費用補助、社内クラブ活動や社内運動会の開催等を実施しています。また、年1回、メンタルヘルスのチェックを実施して、職員の疲労やストレスなどの自己確認を行い、必要に応じて、産業医や社内の心理療法士によるカウンセリングも受けることができます。</p>
<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。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>社内には、職員個人別の年間研修計画の仕組みがあり、研修目標や受講したいテーマを設定し、半期ごとに参加状況や反省・感想を記入して、園長からの助言・指導等を受け、自身の成長や保育の質向上に役立てるとともに、人事考課の「研修意欲」の評価にもつながるものとして導入されています。現状、研修への参加にあまり活用できていないことから、今後、個人別年間研修計画の書式の見直しも視野に入れ、社内のキャリアパスや人事考課制度との連動がより分かりやすくなるような仕組みを検討し、より実効性の高い個別の育成・支援につなげることが望まれます。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>本部から社内研修の年間予定が提示され、経験年数や役職、担当業務に応じた階層別の研修や、正規・非正規問わず全職員が希望に応じて参加できるテーマ別の自由選択の研修が開催されています。また、年間の優秀な取り組みが認められた職員を海外施設の視察等を含む研修に派遣する制度も用意されています。園内研修では、毎月、子どもの命を守るためのCPR（一時救命・心肺蘇生法）研修・訓練を取り入れ、職員間の意識の向上や共通認識の醸成、合意形成を図っています。社内研修の受講後はレポートを提出するとともに、重要と思われるものは職員会議の中で発表してもらうようにしていますが、レポートの回覧や伝達研修等の取り組みも定例化し、成果の共有を深めていくことが期待されます。</p>
<p>Ⅱ－２－（３）－③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。</p>	<p>b</p>	<p>職員からの研修への参加希望を把握し、本部から提供される社内研修の案内等を基に、勤務シフトを調整し、通常業務に支障がない限り、希望に応じた研修への参加ができるよう配慮しています。特に受講が必須の階層別研修（新人・中途・2年目・3年目・4年目・看護師・主任・園長等）には年間を通して定期的に参加することができています。また、自由選択の社内研修や市主催等の社外研修にも、積極的に職員を派遣し、全職員に情報提供するようにしています。今後に向けては、非正規職員の個々の育成・研修の在り方も検討していくことが期待されます。</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。		
II-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。	b	実習生受け入れマニュアルが整備され、受け入れの意義や受け入れの際の配慮、手順等が明示されています。園では今年度は、受け入れていませんが、受け入れる際には園長が個人情報やプライバシーの保護等の留意事項の説明を行い、当園の保育の方針や子どもとの関わり方等を伝え、守秘義務に関する誓約書を提出してもらう仕組みとなっています。将来を担う保育人材の養成・確保につながるよう、本部や市への働きかけを続けていくことが期待されます。

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	運営の透明性の確保に向け、会社のホームページにおいて、運営理念や社会貢献活動（CSR）・環境活動、投資家に向けた情報、サービス・事業内容、子育て関連のニュース等が公開されています。当園の概要や案内などの情報も掲載されているほか、園ブログにおいて子どもたちの日々の園生活の様子や行事への取り組みなども写真と共に紹介しています。このブログの更新は、職員の当番を決め、概ね3日に1回のペースで行っています。また、市のホームページの保育所一覧でも園の情報を提供しています。毎年度、第三者評価を受審しており、結果は県のホームページを通じて一般に公表されているとともに、園の玄関にも展示して保護者や見学者も閲覧できるようにしています。さらに園の透明性を高める観点からは、園の事業計画や事業報告、収支報告等も同様に設置・開示することが検討できると良いと思われれます。
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	スーパーバイザー・マネージャー、運営支援担当による各園の管理・指導体制が整えられており、適正な園運営や保育活動の充実に向けた助言・指導・支援等が行われています。また、内部監査制度もあり、毎月、本部の監査員が園を訪問し、法令や社内ルールに沿った業務管理が行われているか、記録等の確認を実施しています。上場会社として、外部の監査法人等による監査も定期的に行われています。

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	当園の園舎が郵便局の敷地内にあることから、郵便局との定期的な交流が行われています。園の行事には郵便局の関係者に参加してもらうとともに、子どもたちが郵便局で行うイベント等の催しに出掛けたりする相互交流を継続しています。また、園長が小学校の体験研修に参加して、3月に5歳児が見学訪問できるよう依頼したり、中学生の職場体験の受け入れを進めたり、系列園との交流も行い、親睦を深めました。地域の協力農家を紹介してもらい、畑で大根掘りも行いました。個別の活動の企画書は作成していますが、さらに年間の地域交流事業計画も作成して目的や予定時期を明確にして取り組みを進めることが望まれます。

<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>	<p>b</p>	<p>ボランティアの受け入れマニュアルが作成され、その意義や受け入れの際の配慮・手順等が明確になっています。受け入れの際は、園長が個人情報やプライバシーの保護等の留意事項を伝え、守秘義務に関する誓約書も提出してもらっています。今年度は、職場体験の中学生3名と大学生のボランティア1名を受け入れています。園では、職員以外の人とふれあうことが子どもたちの社会性や社交性の育ちに活かされ、指導等を行うことで職員の成長や気づきにもつながるため、今後もさらにボランティアの受け入れを増やしていきたいと考えており、ボランティアセンターへの登録や募集情報の案内を積極的に行っていくことが期待されます。</p>
<p>Ⅱ－４－（２） 関係機関との連携が確保されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>保育園内には散歩マップを掲示して周辺の公園他の社会資源の位置を明示しています。緊急連絡先の一覧や緊急連絡網を整備して、万が一の対応に備えています。市役所から提供される子育てに関する情報やパンフレット等を園内に掲示したり、持ち帰りができるように配置して保護者が必要な情報を得られるようにしています。子育てに関係する機関として、市役所や子育て支援センター、保健所、警察署、消防署、児童相談所、医療機関(小児科医、歯科医等)と必要に応じて連携が図れるようにしています。職員会議等を通じて職員にも周知し、保育活動の充実や子どもの健康管理・安全対策等に活かしています。</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>		
<p>Ⅱ－４－（３）－① 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。</p>	<p>b</p>	<p>園内にAEDを設置しており、万が一の際に、園内だけでなく近隣住民への支援に活かせるよう、使用できる職員を育成・配置しています。今年度は毎月、CPR（救命救急・心肺蘇生法）の研修・訓練も実施しており、全職員が対応できるように進めています。今後は、園の長期計画目標である「地域の子育ての根拠地となる保育園」の実現に向けて、地域の子育て家庭等に対し、保育園の専門性を活かした講演会や研修会、育児相談等を検討・計画し、掲示や案内、資料の配布等により、地域住民に参加を呼び掛けていくことが期待されます。</p>
<p>Ⅱ－４－（３）－② 地域の福祉ニーズに基づく公益的な事業・活動が行われている。</p>	<p>c</p>	<p>在園児の保護者のニーズに応え、子育て相談や親子ふれあい保育、親子クッキング、保育士体験、親子ふれあい教室などを行っています。また、保護者の事情に合わせた延長保育も実施しています。今後に向けては、これらの行事に見学者を始めとした地域の子育て家庭も参加できるようにする等、地域に貢献する活動を積極的に企画・検討していくことが望まれます。</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	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	保育園業務マニュアルには、保護者ニーズに合った保育サービスの提供を目指している会社の運営理念と保育理念を明確に定めています。当園では、「職員周知事項」を独自に作成し、運営理念や園目標を掲載するとともに、「職員心得」に子どもへの言葉遣いや子どもの最善の利益、一人ひとりの子どもの育ちを見つめて分け隔てなく優しく接する保育士の基本姿勢を説き、異文化の生活習慣への理解や特別な配慮を要する子どもへの扱い等も示して、職員間で共通認識が持てるようにしています。また、運営委員会やクラス懇談会、個人面談などを通して保護者からの意見や要望などを聴き、保育活動に反映しています。今後、保育課程を見直し、児童憲章や児童福祉法に示されている理念、改定保育所保育指針に基づき、当園の独自性を加えた保育の全体的な計画を策定することが期待されます。
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護等の権利擁護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	入園案内（重要事項説明書）に、児童福祉法の諸規則に従った乳幼児にとっての必要な保育サービスの提供を事業目的に掲げ、子どもと保護者の権利擁護を謳っています。園独自の「職員周知事項」に記載している職員心得には、子どものプライバシー保持に最善の注意をはらい、職員の言動に対して注意すべきことを明示しています。各保育室は、家庭で過ごしているような環境となるよう整え、子どもの排せつや着替え等の際に視覚的な配慮を行っています。また、権利擁護の取り組みとして「虐待チェックシート」を活用して職員会議において確認を行っています。子どもに関する情報の外部とのやり取りは、保護者に説明し、同意を得てから行うようにしており、ホームページ等への子どもの写真の掲載等の個人情報の利用目的について同意を得ています。
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
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。	b	入園を検討している利用希望者に対する情報提供として、ホームページやパンフレットを活用しています。パンフレットには、運営理念と保育園概要のほか、保育時間や定員、保育料、保育プログラム、年間行事、一日の活動スケジュール例を記載し、給食・おやつについては、食物アレルギーへの対応や食材、クッキング保育などについて説明を行っています。会社のホームページには、当保育園の活動の様子をブログに載せ、保育の様子を分かりやすく紹介しています。園の見学希望に対しては、希望する保護者の都合に合わせて随時、個別で受け付け、園長が園内を案内して、園の子どもたちの活動や給食の様子などを見てもらうとともに、見学者からの質問にも応じています。
Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。	b	入園前に説明会を実施して入園案内（重要事項説明書）を配付し、これに沿ってサービス内容や入園にあたっての留意事項等を説明し、保護者の理解を得るとともに、同意書を受領しています。また、個人情報の取り扱いや写真掲載などについても説明を行い、了承の有無を明確にしています。入園にあたっての調査票などの書類を基に、入園に向けての不安や不明点を確認し、保護者からの質問にも答えています。年度途中の入園に対しても個別に対応しているほか、進級等の年度替わりの際には個人面談を行い、次年度の保育についての説明を行っています。

<p>Ⅲ－１－（２）－③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあ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>	<p>退園や引越し等の転園の際には市役所に伝え、関係書類の引き継ぎや必要に応じて成長の記録を提供するなど、支援が継続されるようにしています。転園先が系列園の場合には、保護者の同意を得て、児童票などの記録を移行しています。入学に伴う卒園の場合には、保育指導要録を作成してそれぞれの小学校に持参して渡しています。在園中に気になっている子どもの場合は、その後の支援につながるように特に配慮しています。卒園児や退園児には、夏祭りや運動会等の園行事への招待状を送って参加を案内しています。また、保護者からの連絡があればいつでも相談に応じる体制を整えています。</p>
<p>Ⅲ－１－（３） 利用者満足の上昇に努めている。</p>		
<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>	<p>a</p>	<p>一人ひとりの子どもが、安全な環境の中で安心して過ごせるように、今年度は保育園内の環境の見直し、整備に取り組み、それぞれの子どもが意欲的に活動できるように遊具の配置等の工夫を行っています。保護者参加の行事終了後には、必ずアンケート調査を実施し、運営委員会やクラス懇談会などでも意見や要望を把握して、職員会議での職員の反省や意見と合わせて次回の行事等の計画に反映させています。アンケート集計結果は、掲示や配布により保護者にも伝えていきます。また、日頃から保護者が話しやすい関係作りを心がけ、日々の保育での子どもの様子は、連絡帳や口頭で伝えているほか、保育日誌や個人記録等に記録して子どもの気持ちの変化や成長過程の理解に努め、職員会議等での話し合いを通じて、個々の発達・成長の支援につなげていきます。</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>		
<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>	<p>b</p>	<p>保育内容に関する相談・苦情などへの連絡先を、入園案内に本社運営本部と区役所の相談窓口を明示し、運営委員会や子育て相談の仕組みについて入園説明会等で説明して保護者への周知を図っています。園の玄関に第三者委員の情報を掲示するとともに、意見箱を設置して、直接言いにくい保護者へ配慮しています。園内での問題に対しては、職員間での連絡を密にして共有を図り、対応について話し合っ解決に努めており、保護者が意見を言いやすくなるよう、日々保護者とのコミュニケーションを心がけているほか、アンケート調査も実施しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>日常より保護者とのコミュニケーションを心がけ、保護者が意見を言いやすいように日常的に言葉かけへの配慮をしています。保護者が気軽に相談できるように、毎日の送迎時には園長が事務所で待機して保護者と挨拶を交わし、顔を合わせるようにしています。相談の内容によっては、環境を整えて個別での対応を行っています。保護者参加の行事後には、アンケートを実施して意見を聴き、職員会議等で協議・検討した後、保護者からの意見をまとめた書面を掲示・配付しています。また、保護者が参加する運営委員会やクラス懇談会で報告や意見交換を行い、周知に努めています。</p>

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>保護者からの口頭や連絡帳を通しての意見等は、園で対応できる内容についてはその日のうちに担任や園長が個別に対応しています。苦情内容等により検討を要するものについては、本部の運営担当等と連絡・協議し、できる限り迅速な解決を図っています。保護者参加行事後にはアンケートを実施し、集計結果は保護者に配布して、全体の意見や感想等を伝えています。保護者への回答をより具体的なものにしたいという園の考えから、アンケートを記名式に変更する取り組みも行いました。全保護者を対象とした運営委員会では、保護者と様々な意見や要望について話し合う場となっており、園で改善できる項目への対応や行事日程への配慮、保育内容の検討などの対応について報告も行っています。</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>		
<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>a</p>	<p>運営理念に「安全・安心を第一に」を掲げ、ハード・ソフト両面の安全対策を謳っています。子どものケガ等の事故が発生した場合には、アクシデント報告書を作成して本部に報告し、保護者へ連絡して説明を行うとともに、要因の分析や再発防止策を検討しています。本部の安全対策課で集約した各園のアクシデント事例は系列全園に配信され、園の全職員で共有して、自園での対策や改善点について話し合いを行っています。また、毎月、様々な想定で避難訓練やCPR（救命・心肺蘇生法）訓練、不審者訓練を行っており、不測の事態に備えるため、計画的な事例と突然の事態のシュミレーションを交えて実施することで、職員に気づきを促し、保護者の意識も高める工夫をしています。緊急時対応マニュアルや緊急時連絡フロー、インシデントレポート提出などを通して予防と迅速な対応を心がけ、日常の保育の中でも危険箇所や危険な事柄がないよう、子どもの遊びや保育の中で意識し、自主点検チェックシートを活用して定期的に職員同士の確認作業も行っています。</p>
<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>	<p>保健年間計画を作成して、子どもたちが健康に成長でき、保育園での生活が快適になるよう配慮しており、年間指導計画にも取り組みを位置づけています。季節等に合わせて、園だよりの「今月のねらい」や「あんぜん・あんしんトピックス」に、保健に関する情報や対応について定期的に掲載し、保護者への周知を図っています。感染症マニュアルも整備し、職員に対する予防や対処方法の周知と共有に努め、実践に活かしています。感染症が発生した場合には、病名や発生状況、症状、注意点などを園内の掲示板に掲示して保護者に知らせています。子どもたちが日常的に健康な状態で過ごせるように、手洗いやうがいの大切さを伝え、習慣化するよう指導しています。</p>
<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>	<p>緊急時対応マニュアルを整備し、緊急連絡フローを掲示しています。毎月の防災訓練を実施するとともに、嘱託医や地域の消防署、警備会社等と連携を図って緊急時の対応に備えています。また、緊急時・非常災害時の対策を「入園のご案内」に記載し、各機関の連絡先や避難場所、災害時の連絡について保護者に伝えています。「引き取り防災訓練の流れ」も作成し、実際に保護者の参加・協力を得て訓練を実施し、いざというときに連携が図れるようにしています。各教室には、人数分のヘルメットを用意し、非常食も3日分保持しています。今年度は災害時用の0歳児クラスの専用バギーを定員4名から6名のものに変更したほか、今後、防災専用の倉庫を作り、備蓄品などの保存ができるようにする計画を立てています。</p>

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

<p>Ⅲ－２－（１） 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。</p>

<p>Ⅲ－２－（１）－① 提供する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>b</p>	<p>安全・安心を第一に、子どもたちが一日を楽しく過ごし、思い出に残るような保育を目指し、子どもと保護者のニーズにあった保育の提供を行うために、保育所保育指針を基準として、運営理念・保育理念、園目標を記載した保育課程や年間指導計画、週案を作成しています。会社が定めた系列園共通の保育業務マニュアルが整備され、保育全般から健康管理、災害時・緊急時の対応等、多岐にわたる内容が網羅されています。当園における「職員周知事項」を独自に作成して周知しているほか、職員の個人別研修計画を立てて保育実践に取り組んでいます。</p>
<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>	<p>本部作成の「保育園業務マニュアル」には、運営理念や保育理念、保育目標、保育の計画等、保育園の業務全般が網羅されており、さらに、これを踏まえた当園の「職員周知事項」の作成も行っています。保育園業務マニュアルの内容の見直しにあたっては、各園の職員からの意見や要望をくみ上げて園長ミーティングで話し合い、本部で必要な改訂の検討を行っています。改訂を実施した場合は、内容を園長ミーティング、職員会議等を通して各園の職員に伝え、実施方法の統一を図っていますが、近年は改訂や周知の滞りもみられており、改善が望まれます。各計画については、期ごと、年度末に実施状況の評価・反省を行い、次の計画につなげています。</p>
<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。</p>		
<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を適切に策定している。</p>	<p>b</p>	<p>保育の実践にあたっては、保育課程を策定し、これを踏まえた年間、月間の指導計画、週案を作成しています。新入園児に対しては、入園時に面談を行って健康状態や家庭での様子などを聞き取り、子ども一人ひとりの発達状況を食事・睡眠・排泄など細かな点まで把握した後、職員会議で共有して各指導計画へとつなげています。また、個別の状況にあった保育を継続させるために、一人ひとりの児童票に発達・成長の記録を残し、進級する際には、個別面談も行って保護者から意向や状況を聞き取り、各指導計画に反映しています。0歳児・1歳児・2歳児に対しては、個別指導計画も作成しています。</p>
<p>Ⅲ－２－（２）－③ 定期的に福祉サービス実施計画の評価・見直しを行っている。</p>	<p>b</p>	<p>年度末に保育課程への職員からの意見を聴いて見直しを行い、次年度の保育課程を作成して年間指導計画の作成につなげています。月末には各クラスで月間指導計画の評価と反省を行い、園長の確認を受けています。月間指導計画に基づいた週案を作り、毎日のねらいを定めて保育活動を実践し、前週の評価と反省を次の週案に活かすようにしています。週案は、各クラスの入り口に掲示して保護者が分かるようにしていますが、子どもたちの状態や状況による変更の記載も行うことが望まれます。また、3歳以上児も含めた全園児について、一人ひとりの発達の違いに応じた個別の保育のねらい等を保護者と共有する仕組みを作ることが期待されます。</p>
<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。</p>		
<p>Ⅲ－２－（３）－① 利用者に関する福祉サービス実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化している。</p>	<p>b</p>	<p>会社の本部の定めた定型書式の保育日誌や日報、連絡帳、個人面談シート等に記録を行っています。記録内容については、園長が確認し、必要な指示・指導を行って内容の充実を図っています。また、記録内容にばらつきが生じないように帳票類の作成方法に関する社内研修を全員に受けさせています。保育内容の記録を基に職員会議で話し合い、内容は、職員会議録に記録して、出席できなかった職員にも内容が伝わるように回覧し、情報を共有しています。また、昼礼の記録や職員連絡ノートにより、引き継ぎや申し送りの徹底を図っています。</p>

<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>	<p>会社の系列園共通の個人情報保護マニュアルを基に、子どもと保護者に関する個人情報の管理を行っています。個人情報が含まれている書類は、園内の鍵付きの書庫に保管しており、朝の当番職員が鍵を開けて必要な書類を声をかけ合って取り出し、使用できるようにしています。職員が業務を終えて帰宅する際には、書庫に施錠し、施錠記録に記入しています。パソコンの使用や、グループウェア、アプリへの接続にはパスワードが設定されており、権限のない職員や部外者が使用できないようにしており、パスワードも定期的に変更しています。</p>
-----------------------------------------	----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A－１ 保育内容

	第三者評価結果	コメント
<p>A－１－（１） 養護と教育の一体的展開</p>		
<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即した保育過程を編成している。</p>	<p>b</p>	<p>保育課程は、運営理念・保育理念・園目標に基づき、地域性や子どもと家庭の状況、保育時間等を考慮し、子どもの発達過程に応じて長期的見通しを持って編成されており、園長・主任が中心となって年度末に保育に関わる職員間で評価を行い、次の編成に生かしています。保育課程に基づき、養護と教育・食育・長時間保育・保健の取り組みについての方針を明示し、年齢ごとに年間、月間の指導計画、週案を作成して保育を実践するとともに、評価・反省を次の指導計画の立案につなげています。保育課程はさらに、児童憲章や権利条約、福祉関係法令などの趣旨を捉えたものにすることが望まれます。全職員で定期的に保育課程を振り返り、保育理念への共通理解を図って、一貫性・連続性・特色のある保育を実践し、より専門性の高い保育園を目指していくことが期待されます。</p>

A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開		
<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>b</p>	<p>保育室は南向きで、日当たり・風通し共に良好で、子どもたちが活動しやすいよう、保育室内の温度湿度を園で統一設定し、子どもの状態や活動状況、各部屋の特性を考慮して担任が臨機応変に対応しています。換気も随時行い、快適に過ごせるよう取り組んでいます。寝具や食事用の口拭き・エプロン・食具（箸・スプーン等）は園で管理し、衛生面での配慮もなされています。木製の見守りやすい高さの収納棚やパーテーション・絵本棚を活用し、広い保育室を遊びや生活の場面（食事・排泄・午睡）に合わせて分け、より家庭環境に近づけるようにしており、一人ひとりの子どもが、その日の状態に応じて寛ぎ、ほっとできるスペース等も工夫されています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>職員は、日々の連絡帳や送迎時の保護者との会話から家庭での生活や遊び、癖やこだわりなどの情報を得ているほか、年に2回の個人面談で保護者の意向や悩みを聞き取っています。これらの情報は保育日誌や児童票に記録され、関係する職員が誰でも閲覧することができます。職員会議や毎日行う昼礼で情報を共有し、全職員で子ども一人ひとりに応じた援助を行っています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように保育士は子どもの気持ちに寄り添い、一緒に考えながら、子ども自らの気づきを大切に、肯定的な言葉遣いや関わり方を心がけています。</p>
<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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>子どもの個々の発達状態に合わせて生活習慣（食事、睡眠、排泄、着脱、清潔）が身につくよう、子ども達の意欲を育てる保育を心がけています。食事では職員がおいしそうに食べる姿を見せ、友達や職員と一緒に着脱や手洗いの経験を繰り返し、トイレは常に明るく楽しい場所にするよう努め、苦手なこともやってみようとする意欲につながるよう取り組んでいます。子どもたちは、看護師や栄養士からも歯磨きや手洗いの仕方、食事のマナー等を教えてもらっています。運営委員会やクラス懇談会、園だより等で保護者に年齢・発達の特徴や対応を知らせ、子どもの状況や園での具体的な試みを送迎時の会話や個別面談、連絡帳で伝え、保護者の理解を深めながら、共に子育てすることに取り組んでおり、親子での成功体験を通して自信につながるよう援助しています。</p>
<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>	<p>各保育室には、年齢に応じたおもちゃが子どもの目線の高さに、自由に出し入れできるように設置され、年齢に応じたコーナーも設定されています。朝の会で気持ちの良い一日をスタートさせ、季節の移り変わりを五感で感じられるよう、天気の良い日は園庭や散歩に出て、近隣の人々や他の園児と触れ合い、外気浴や散歩活動をし、体を十分に動かして満足感を味わいます。雨の日は友達や異年齢の子と一緒に室内での遊びを楽しみ、栽培活動やクッキング保育も行っています。これらを通して挨拶やルールを学び、子どもたちが主体的に活動できるよう取り組んでいます。系列会社の専門講師により、子ども達が興味関心を持ち楽しく参加できるような英語、リトミック、体操の時間も設けられています。</p>

<p>A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳）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>	<p>0歳児クラスは、広い室内をロッカーや可動式の棚、手作りのパーテーションを活用して、荷物の整理などで保護者が活用する玄関スペース、好きなおもちゃが自由に出せる子どもの目線の高さの収納棚を用意した遊びのスペース、個々の思いを受け止めながら対応できる排泄や食事、午睡のスペースを分けて作り、興味・関心を持って遊びこめる安全で衛生的な環境整備を行っています。子ども一人ひとりの表情や生活リズムを大切にし、応答的な一対一の関わりを心がけるとともに、保護者の離乳食や成長の過程で感じる些細な不安や戸惑いにも丁寧に対応して信頼関係を築き、家庭との連携を密にして子どもが安心して長時間過ごせるよう努めています。</p>
<p>A-1-(2)-⑥ 3歳児未満児（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>	<p>1・2歳児クラスは、自我の育ちを受け止め、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、一人ひとりの状況に応じた保育を心がけています。室内を生活、遊びの空間に分け、人や物への探索活動が十分にでき、個々の遊びに寄り添えるよう、手作りのパーテーションや可動式の棚を使い、環境整備に取り組んでいます。活動的に遊ぶ子が自ら気づき、気遣いができるように棚の上に観葉植物を置いたり、ティッシュの横に小さな鏡やゴミ箱を置き、鼻が出ているか、きれいに拭けたかを確認できるようにするなど、年齢に応じた工夫もされています。自我の芽生えに伴うトラブルは、子どものその日の状況を把握して防止に努め、発生した場合は双方の子どもの気持ちを受け止め、自分の気持ちを言葉で伝える方法や気持ちの代弁、スキンシップを取ることで、年齢や発達に配慮した援助を心がけています。保護者に対しては、発生時は双方に伝えることを確認して理解を求めています。</p>
<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>	<p>子どもが自らの意思で遊びこめ、集団の中で自分と人との関係を学び、友達と協力して一つの事をやり遂げる喜びが経験できるような保育を実践しています。お味見当番を始めとした様々な当番活動や、子どもたちが話し合いながら作り上げていく行事、鬼ごっこなどの集団遊び、自分たちで解決しようとするけんか等のトラブル、保育士はその時々に応じて支援や環境整備に努めています。段階を追ったきめ細やかなトイレや食事等の生活習慣への対応にも配慮しています。散歩や遊び、生活の中で年齢の違う子どもたちが触れ合う異年齢交流も盛んで、憧れの気持ちから真似をし、可愛いと思う気持ちが安全に留意したお手伝いやお世話につながり、互いを自然に認め合う環境が整えられています。</p>
<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>b</p>	<p>保育園内はバリアフリーの設計となっており、障害者用トイレも設置しています。今年度は障害の認定を受けた子どもは在籍していませんが、発達の気になる子どもに関しては、個性として捉えるとともに、本部の臨床心理アドバイザーによる発達支援の巡回指導を受け、個別指導計画を立てて対応しています。行政の関係機関とも連携して支援できる体制を整えています。</p>

<p>A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>	<p>時間外保育を利用する子供たちが気持ちを切り替え、安心して過ごせる配慮を行っています。帰りの会を日中の保育との区切りとし、多年齢で遊ぶ部屋へ移動して、子どもたちが落ち着くのを待ちます。人数によっては乳児と幼児を別々の部屋で保育します。担当職員は引継いだ内容を参考にして保育環境を整え、その日の遊びを設定し、一人ひとりの思いに寄り添うよう努めています。保育士に抱かれての絵本の読み聞かせ等、スキンシップを大切に子どもたちの甘えや寂しさを受け止めるよう取り組んでいます。延長保育の子どもには別室で捕食や夕飯も提供しています。毎日の昼礼での連絡のほか、予定表を活用し、口頭でも補足を行って、職員間での引継ぎや伝達のミスがないようにしていますが、専用の申し送りノートや記録書式を用意する等のさらなる工夫が期待されます。</p>
<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>	<p>目先の結果を期待するのではなく、様々なプログラムや行事を通して子どもたちの感受性や好奇心を伸ばし、生涯にわたる基礎を作り、「あと伸びする力」を育てる保育を目指すことを保育理念として掲げ、保育園での生活や遊びが就学に連動し、小学校以降の生活や学びにつながっていくよう実践しています。例えば縄跳びでは、3歳から大縄跳びを、4歳で個人の縄跳びに挑戦し、5歳では目標を定めた「頑張り表」を使い運動会につなげ、現在も継続しています。給食配膳では4歳で食器を1つずつ運び、5歳ではトレーに乗せてまとめて運び、盛り付けも自分たちで行っています。5歳児は1月から午睡をなくし、その時間を使って、机に向かい集中できるように習字や絵日記、音読に取り組んでいます。今後の活動として、年長児の小学校の校内見学、引き継ぎに向けた児童保育要録の作成、保護者への就学に向けての説明会や学童保育所の情報提供等の実施を予定しています。</p>
<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>	<p>保育園生活での子どもの健康を維持するため、年間保健指導計画を策定し、期ごとにねらいを定め、子どもや職員への支援と保護者への保育所の子どもに関する方針や取り組みを伝えています。個々の健康状態はマニュアルに基づき、保護者との会話や連絡帳から体調や身体の様子を確認し、日中の健康状態の推移や2回の検温(乳児)結果とともに保育日誌と予定表に記入し、昼礼を通して情報の共有に努めています。既往症や予防接種の状況は、健康調査票で管理しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については、入園説明会で説明を行い、家庭でも仰向けに寝かせるよう協力を呼びかけ、廊下に啓蒙ポスターも掲示しています。昼寝時、0歳児は5分おき、1・2歳児は10分おき、3歳以上児は30分おきに睡眠・呼吸・体位の確認を行い、睡眠記録簿に記録して予防に努めています。</p>
<p>A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。</p>	<p>b</p>	<p>子ども一人ひとりの健康管理は、入園時の「健康調査書」や「お子様の健康について」を参考にし、嘱託歯科医による年1回の歯科検診、検尿、嘱託医による年2回の健康診断と、毎月実施する身体測定で把握し、個別の状況や成長・発達に応じた支援を心がけています。健診にあたっては、事前に医師に聞きたいことを保護者に記入してもらい、健診後は健診結果と共に各家庭に個別に文書で通知しています。系列園の看護師が月に3~4回当園を訪れ、子どもの急な体調の変化や湿疹の相談に応じており、ケガは写真のメールや電話で対応してもらえる体制が整えられています。医療機関とも普段から連携をとるよう努めています。</p>

<p>A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもに対し、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>	<p>今年度は食物アレルギー対応の子どもは在籍していませんが、職員はアレルギー疾患についての研修や資料の回覧を通じて必要な知識や情報を得ています。「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に、入園前に保護者説明会を開催し、食物アレルギーの有無を確認し、アレルギー疾患による配慮や管理が必要な場合はその旨を全職員に周知しています。対応にあたっては、医師の診断書・指示書をベースに保護者・栄養士・担任で話し合っ規則を決め、給食担当の職員と連携して個別に対応することとしています。提出された食品表に従い、アレルギー食品を除去した代替食品の個別献立と個別アレルギーチェック表を作成します。アレルギー食については、色の異なる専用トレーを用いて、アレルギー食品名と児童名を記入したラップをかけたまま子どもに提供する仕組みとなっています。</p>
<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>	<p>保育課程と年間指導計画に食育を位置付け、食育の年間指導計画は、子どもが食事の大切さを理解し、基本的な食習慣や食器具の扱い、食事のマナー等が身につくように配慮して立案しています。子どもの成長や体に合った椅子やテーブルを用意し、子どもたちが落ち着いて食事がとれるようにしています。園の畑で子どもたちと一緒にナスや二十日大根、カブを植え、成長を観察して収穫、調理して味わっています。1歳児から参加するクッキング保育では、食材に触れ、形や触感、匂いを知ることができる機会として食への興味を深めています。給食室前に給食だよりや食育の絵本、パネルシアター等を掲示し、玄関の給食サンプルとともに、親子の会話が深まる工夫も実践しています。</p>
<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>b</p>	<p>給食は毎日違った献立で、旬の食材を使い、古くからの行事食、型抜きや色合いで見たい季節感のあるランチメニュー、誕生会のケーキ、おやつ等、手作りにこだわり提供しています。給食担当の職員は、残菜や食事の様子、子どもとの会話から子どもの好き嫌いや食べる量を把握するよう努め、毎月の給食会議で栄養士、園長、保育士で話し合い、子どもの発達に合わせた食器具を用意したり、固さや刻み方を変える等の対応を行っています。子どもの体調に考慮したお粥の用意や乳製品の除去、発達に合わせた離乳食を提供するため、担任との連携や保護者との面談等、細やかな対応と配慮を心がけています。衛生マニュアルに基づき、給食業務日誌に記録を残し、点検項目の実施・確認も徹底しています。</p>

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		0・1・2歳児は所定の連絡帳を、3・4・5歳児は必要に応じてシール帳を使用して家庭からの連絡を受け、日中の子どもの遊びや生活の様子を記載して保護者とやり取りをしています。職員は、昼礼や予定表で子どもの様子を把握し、降園の際には毎回、連絡帳を渡しながらか連絡事項やその子のその日のエピソードを伝える試みも実施しています。年に2回の個人面談、進級後の懇談会で保護者と情報を共有し、年に2回の保育参観や希望者による保育士体験で保護者が様々な子どもと直接触れ合う時間を作り、保護者同士が知り合う場にもなっています。保育参観では、1週間の期間を設定して保護者が予定を調整しやすいように配慮しています。年度初めに年間行事予定表を配布して保護者参加の行事が分かるようにしたり、個々の行事の案内を早めに園だより等に掲載したり、子どもの1週間の予定が分かる週案を掲示したりすることで、保護者が見通しを持てるよう工夫しています。
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		各クラスの様子は、クラスだよりに掲載して配布し、その日の活動をクラスごとにホールに掲示して、子どもの成長や様子を保護者と共有できるよう取り組んでいます。また、日々のコミュニケーションにより保護者と信頼関係を築き、相談しやすい環境を整えています。年に2回の個人面談や連絡帳を活用し、些細なことでも保護者が安心できるまで寄り添う対応を心がけています。内容によっては面談室で相談に応じるようにしています。今年度は該当事例がありませんでしたが、相談内容や対応などについては意図的に記録を残し、今後の取り組みに役立てていくことが望まれます
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		虐待対応マニュアルを整備し、子どもへの虐待等の兆候を見逃さないように、朝の受け入れ時の視診や午睡時の着替えのほか、子どもの心身状態について日々把握した事項を職員間で共有し、早期発見に努めています。子どもの顔や体に傷を見つけたときは、園長が確認して写真に収め、看護師にも相談し、疑いがある場合は子どもや保護者の話を聞く等、早期対応にあたることとしています。地域の関係機関と連携して支援に当たる体制も整えています。

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		全職員が半期に一度、査定シートに基づいて自己評価を実施しています。保育の内容を含めた6項目について振り返りを行い、評価・反省を次期の業務や保育活動に取り入れ、活かす仕組みとなっています。園長は、年に2回の職員との個別面談の中で個々の希望や悩みを聞き取り、必要に応じた支援や助言を行い、各自の能力と意欲の向上を支援しています。自己評価シートを活用し、日々の保育の中での個別の評価・振り返りを、職員相互の話し合いから学び合いへ、さらに園全体の現状分析や今後の展望へと結びつけ、園全体の保育内容の改善やサービスの質の向上につなげていく仕組みとして発展させていくことが期待されます。