

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 (1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-1 (1) -① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	・園の理念・ビジョン・基本方針・保育目標は、重要事項説明書や事業計画書などに記載し、またホームページや園内掲示によって関係者に明示している。職員には入社時に入職者研修にて説明しており、また園内に会社規程集や各種マニュアルを備え置き、何時でも閲覧して再確認できるようにしている。保護者に対しては、入園説明会で重要事項説明書「生活の手引き」や三つ折りパンフレットにも記載して説明している。会社や園の理念などには、子どもの人権尊重・個人尊厳を謳い保育への取り組み姿勢を読み取ることが出来る。

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1 (1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-1 (1) -① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a	保育業界の動向などは園内外の各種会議や行政機関からの関連情報を入力し把握している。経営状況については毎月月報を作成して本社へ提出し、その後本社にて纏められ全体及び各園の経営状況報告を受けている。園内でも定期的に各会議を実施し、環境や状況変化に対して園として解決すべき課題など分析・検討を行っている。
I-2-1 (1) -② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a	法人の理念や保育所保育指針を踏まえ、各方面より収集した情報により園として取り組むべき課題を抽出し検討解決に努めている。定期的又は臨時に会議を開催して皆で話し合い、職員の職務分掌を明確にし、年度初めに行事などについての役割を決め計画達成に努めている。

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-1 (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) -① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a	・法人の基本理念や園の取り組むべき課題をふまえ、中長期的視点より中長期計画を策定し「現在の姿」「最終的なあるべき姿」「1, 2, 3年後の進捗度」「達成のための取り組み、具体例」を示し中長期ビジョンを明確化している。
I-3-1 (1) -② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a	・中長期計画をもとに単年度計画を策定し、その中で1年後、2年後、3年後の進捗度を考察する計画を策定している。職員の職務分掌を明確にし、年度初めに行事などについての役割を決め年案・月案・週案の指導計画から行事計画書を作成し、その都度課題を考慮しながら計画立案している。
I-3-1 (2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-1 (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。	a	・「全体的な計画」は年度末に職員会議で反省や評価をしながら見直し、次年度計画の策定に繋げている。安心安全な保育園づくりを目指し、園長含め全職員が1年に取り組む目標を決めて業務遂行に努めている。職員は各自目標シートに目標を掲げて、達成に向けて取り組んでいる。園長は職員と数か月ごとに面談を行い、その中で取り組みの進捗状況を確認し情報共有に努めている。また、本品質量管理部の内部監査を受けており、その過程で指摘された事項なども協議検討して計画達成に努めている。
I-3-1 (2) -② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a	・事業計画書には単年度の保育内容の概略を示し、園児の年齢ごとに年間保育指導計画を策定している。さらに詳細に4期ごとに年間区分して保育計画を明示している。 ・事業計画・事業報告は閲覧できるようにしている。 ・運営委員会などには保護者も参加し意見・質問を受けて事業計画に反映させている。

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	・年2回、園長と職員はキャリアプランなどに基づいて期待役割面談を実施しており、就業状況や目標達成度合いなどについて話し合い保育の質の向上に努めている。また、園としては本物品質管理部が実施する内部監査を受け、職員個人・組織共に振り返り反省して次期につないでいる。
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。	a	・園児一人ひとりの保育日誌からクラス毎の週案・月案・年案全ての保育計画書に自己評価欄を設けて、職員は日々振り返り、検証に取り組んでいる。職員は園長と保育士としての取り組みについて、園長は会社と園運営責任者としての取り組みについて話し合い、次に繋がるよう改善策などを検討しつつ、サービスの質の向上に努めている。

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。	a	・園長は職務分掌表をもとに職員一人ひとりの役職・職務について明示し、その責任を明確化・業務の細分化を図り周知に努めている。また、本社のエリア担当職員が園を巡回して懇談を実施し、職員の各役割毎の報告や共有の場を設け、責任を持って職務を遂行できるよう促している。
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。	a	・入社時には全職員に対し本場でコンプライアンス研修を実施し、会社としてのプライバシーポリシーや子どもの権利条約ほか守るべき法・規範・倫理などを職員に周知徹底している。また、その後も職員全員にコンプライアンスコードについての冊子を配布し、守るべき法令などの理解を深めている。全職員はウェブサイトでのコンプライアンス研修を受けテストで習熟度を測り結果を本社に提出している。
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。	a	・年間研修計画を策定して行政や本社などで実施される研修を周知し、職員一人ひとりに適した、また本人が希望する研修を受講できるように支援している。研修で学んだ内容については研修報告書を提出し、それを保育の現場で生かすことで個々の成果に繋がられるよう適切に育成計画を進めている。
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。	a	・園では日頃から職員に声掛けしながら、挨拶を心掛け気持ちよく働ける環境を整えるように指導している。職員との面談の際には、自己評価を踏まえ個々の目標に対する成果を確認し、評価に連動させている。ストレスを抱え込まないよう相談を受けてアドバイスし、改善に向けて働く意欲を持たせるように楽しい職場環境づくりに努めている。職員同士で協力し合い高め合うことで業務がスムーズに進行していることがうかがえる。園長・リーダー・職員間の報連相も適切に行い連携が取れていることがうかがえる。

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。	a	・採用に関しては本社権限事項であるが、非常勤保育士やアルバイトなどについては園長の裁量で決めることが出来る。職員は初任研修やフォローアップ研修にて求められる職務が理解できている。職員のキャリアなど考慮して各委員を担当させ、全ての年齢に対して適切な保育を実施できるよう職員をクラス配置している。非常勤職員の役割も明確化し働き易い職場環境を整えている。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	・労働時間や休暇、報酬などについては本社人事部にて管理している。園ではキャリアパス制度に則した人事配置、人材育成、人事考課や健康面の就業状況など保育現場での労務全般にわたり管理している。

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a	職務としては習熟度などにより段階的目標を持って意欲的に歩んでいくキャリアパス制度がある。期待役割シートをもって面談する中で職員の意向や目標を把握し、遣り甲斐、働き甲斐のある職場環境づくりに努めている。
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
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。	a	・原則、職員は入職時に現場で1年間先輩職員のマンツーマンコーチを受ける事になっており、指導・相談を通して育成を図っている。目標設定・管理職による所見・専用シートの設定・毎月の振り返りがなされており、組織としてサポートする体制が構築されている。
II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a	・年間研修計画にて職員一人ひとりに適した、また本人が希望する研修を受講できるように支援している。指導を担当する職員には看護・栄養など様々な角度からの研修受講により必要な知識技術を理解習得してより良い指導が出来るよう支援している。
II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a	・職員は職務内容に応じて研修に参加し、キャリアアップできる機会を設けている。職員一人ひとりの研修受講履歴を把握しキャリアアップをサポートしている。職員会議などで、研修内容をフィードバックし職員間で情報共有するよう努めている。
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。	a	・実習生の受け入れにあたっては、受け入れマニュアル・担当者の配置・オリエンテーションの実施など体制整備がなされている。保育士養成は保育施設の大きな役割と考え実習生を積極的に受け入れている。

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。	a	・園の保育理念や保育方針、また提供サービス内容や活動内容などについてはホームページやパンフレットに開示して伝えている。園見学は何時でも受け入れている。また、事業計画、財務情報など会社および園の運営状況についても公開している。
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。	a	・運営委員会には本社役員、園長、ブロック担当、各クラス代表者が集まり話し合った内容を開示している。保護者会、保育参観、個人面談などを実施し、意見ニーズなどを把握し園運営に反映している。

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。	a	・近隣保育園との交流、同ビルのパン屋店内に園児の描いた絵など装飾を月替わりで飾っている。大宮警察主催の交通安全イベントやビル全体の避難訓練へ参加し、勤労感謝の日にはお世話になっている防災センター・交番・JRさいたま新都心駅などに感謝の気持ちを伝える行き、カレンダーを渡している。
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。	a	・ボランティアなどはマニュアルを整備し受け入れ体制を整えている。個人情報保護法に則り書面の提出など必要な手続きを実施している。県からの教育施設の体験教室の協力要請などに応じ、保育実習や職場体験、さらにパパママ保育体験など保護者の保育士体験を実施している。
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。	a	・市の保育課からの役立つ情報を、園内に掲示して保護者などへの情報提供に取り組んでいる。また、ビルの防災センター・消防署などと連携して子どもの安全を考えた避難訓練を実施している。近隣の小学校の先生方と園長はじめ職員は情報交換・共有して連携を図っている。
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 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	a	・近隣の高齢者施設とは世代間交流、パパママ保育士体験や延長保育などを通じて保護者支援に取り組んでいる。また、育児相談や食育相談を実施するなど地域貢献に取り組み保育施設としての役割・機能を図っている。
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。	a	・同ビルのパン屋店内の装飾やさいたま市主催の自転車競技ツールドフランスに園児の描いた絵を出している。大宮警察主催の交通安全イベントやビル全体の避難訓練へ参加し、勤労感謝の日にはお世話になっている防災センター・交番・JRさいたま新都心駅などに感謝の気持ちを伝える行き、カレンダーを渡している。

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 (1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-1 (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。	a	・特に保護者に対して、懇談会や個人面談で、また園だよりなどを通じて、園の保育理念・方針・基本姿勢などを分かりやすく説明している。共通の理解を持って、一緒に子どもの人権擁護を優先した保育に取り組んでいる。
Ⅲ-1-1 (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	・年間を通じてコンプライアンス研修や保育ガイドライン研修を行い、職員が子どもの権利擁護など理解が深まるように努めている。さらに、虐待マニュアルなどをもとに日頃から職員は自己の業務を振り返り自己チェックのもと保育に取り組んでいる。園児のトイシ、おむつ替え、さらにプール遊びの着かえ時など、必要な配慮を行い子どもの人権を守っている。
Ⅲ-1-1 (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-1-1 (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。	a	・毎年度、多くの見学・問い合わせを受け付けており、園長や職員が園見学に対応している。保育園利用に関し、会社や市のホームページや情報誌、パンフレットなどに保育方針や園生活の流れなどについて理解が深まるように分かりやすく説明周知している。
Ⅲ-1-1 (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。	a	・入園説明会では、重要事項説明書の「生活の手引き」に会社の理念・基本方針の概要などを明示周知している。また、変更があった場合には、保育参観や個別面談の実施により保護者の不安を払拭したり、個別相談に応じるなど対応に努めている。
Ⅲ-1-1 (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。	a	・保護者に同意を得た上で、引渡し先の担当者と面談の上引き継ぎ、継続性を配慮しつつ、本人の不利益にならないことを確かめてから個人情報保護に留意して資料を渡している。
Ⅲ-1-1 (3) 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-1 (3) -① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	・意見箱の設置・運営委員会・保護者会の実施など保護者からの意見を徴収するしくみが整えられている。また行事後のアンケート結果を掲示し、今後の保育に活かしている。
Ⅲ-1-1 (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-1-1 (4) -① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a	・重要事項説明書にて苦情相談の仕組みを明示している。また苦情解決のためのフロー図を玄関に掲示したり、苦情意見BOXを設置して利用者が苦情解決制度を利用できるように援助している。
Ⅲ-1-1 (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。	a	・日々の連絡帳や送迎時のコミュニケーションを通して、保護者の相談に対応するよう努めている。また「生活の手引き」にも苦情・意見要望に対しての体制・手順が掲載されている。
Ⅲ-1-1 (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。	a	・利用者からの相談や意見があった場合は、管理職をはじめ園全体で保護者・子どもの状況を把握し迅速に対応するように努めている。必要に応じて本社と相談しながら、専門機関へ報告するとともに関係機関と連携し対応する体制を構築している。
Ⅲ-1-1 (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。		
Ⅲ-1-1 (5) -① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a	・危機管理マニュアルを策定し、管理体制の構築と各種リスク対応を明示している。園内外の安全チェック実施・ヒヤリハットの作成を重ね分析するなど、子どもたちが安全に過ごすことが出来るよう施策が講じられている。
Ⅲ-1-1 (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。	a	・各種マニュアルを整備し、感染症や食中毒などの予防・対応策に努めている。クイズ形式により自己チェックできるガイドライン衛生編を設置したり、専門家の園内研修を実施して、職員の衛生に対する意識を高めるようにしている。感染症などが発生した場合、各保護者に周知し、園内での拡大防止、衛生管理を優先実施し園児の健康管理に努めている。
Ⅲ-1-1 (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。	a	・毎月避難訓練、機器対応訓練を実施している。 ・消防署や防災センターなどと連携してビル全体の避難訓練にも参加し消火器使用、地震車の体験なども行っており、子どもの安全確保を第一に努めている。様々なケースを想定した防災避難訓練計画、対策、体制が組織的に整備されている。

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。		
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> 生活の手引きとされている重要事項説明書には、基本理念・保育方針・保育目標などが明記されている。さらに具体的な保育時間や延長保育、持参する物、安全対策など日常の保育に必要な情報がわかりやすく明記されている。 HPや玄関掲示でも必要な情報が周知できるようにしている。 本社主導による各手引書（マニュアル）を整備しており、日常の保育全般に関わることから人権、虐待、衛生管理、危機管理など幅広い内容が明示されている。 マニュアルは事務室に保管されており、職員はいつでも確認できるようにしている。
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> 同会社内の保育園園長参加で構成されているアプローチ委員会・ガイドライン委員会により各種のマニュアルは見直し改訂がされている。 年2回運営委員会・保護者会が開催され、保護者からの率直な意見を聴きとる機会を創出している。 行事の後には無記名のアンケートを行い、保護者の意見を聴きとる機会を創出している。 本社主導のマニュアルは整備されているが、日常の保育の中で園独自で周知すべき事柄についての手引き書は作成されていない。
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。		
Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別の福祉サービス実施計画を適切に策定している。	a	<ul style="list-style-type: none"> 「全体的な計画」を基に年間・月・週の単位で実施計画を各領域ごとに作成している。 3月末に現在の担当が翌年度の同じクラスの年間指導計画を作成している。 複数担任の場合には、担任間で話し合い合議した上で作成している。 時期のつながりだけでなく園としてのつながりを意識したものになるようにしている。 0～2歳児は個別の実施計画を作成し、個別計画が必要と思われる子どもには年齢を問わず、巡回指導などのアドバイスも取り入れながら実施計画を作成している。
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> 年・月・週単位で作成された実施計画は各期末に振り返りを行っている。 翌期の実施計画を作成前に振り返り、実際の子どもの姿を確認し翌期の計画に反映できるようにしている。 個別の実施計画を作成している0～2歳児、個別計画が必要と思われる子どもについては、作成した個別の実施計画も見直しをして来期に反映している。
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
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、職員間で共有化されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> 0・1・2歳児は個別日誌に記録し、幼児に関しては児童票に記録している。 会議体として月1回の職員会議・乳児会議及び幼児会議、週1回のミーティング、給食会議、係会議などがあり、職員間の情報共有を図っている。 事務室に職員間で情報共有のためのコミュニケーションノートがあり、出勤時に確認することが習慣づけられている。
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。	a	<ul style="list-style-type: none"> 0・1歳児は毎月、2～5歳児は3か月に1回、児童票に記録を残している。 記録を残す際には、子どもの成長や保護者から聴き取った家の様子、子どもの情緒面などについて記録するようにしている。 日々の保育の中では、各クラスごとにある引き継ぎ表によって、職員間で情報共有をしている。

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
A-1-(1) 養護と教育の一体的展開		
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課程を編成している。	a	<ul style="list-style-type: none"> 社として基本となる「全体的な計画（保育課程）」を基に園の地域性や園としての特徴などを考慮し、独自に「全体的な計画」を作成している。 「全体的な計画」は年1回3月に見直しを行い、各領域に落とし込み毎年新たに作成している。 個人指導計画については、経過記録からその子に必要な計画を立て家庭環境を考慮しながら個人目標を作成している。

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>	a	<ul style="list-style-type: none"> ・本社作成の「アプローチシート」には子どもが落ち着く環境作りが年齢別に掲載されており、各年齢別に心地よく過ごせる環境作りに取り組んでいる。 ・子どもには落ち着ける環境が必要だということを職員も理解しベクトルを合わせている。 ・各クラスの保育室には年齢に合わせた絵本や玩具を置いている。 ・ごっこ遊びなどのコーナー保育ができる場所や、天蓋をつけることで他とは異なる空間を楽しめる場所を作るなどの保育環境への工夫をしている。 ・子どもが足を床につけて姿勢よく食事ができるように、その子に合わせた足台を作り使用している。 ・各クラスで子どもたちの動線に注意を払い、子どもたちが落ち着いた環境で過ごせるように保育室の棚などの位置変更を随時行っている。 ・食育担当、保育計画担当、安全管理担当を分担し適切な環境を整備できるようにしている。
<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>	a	<ul style="list-style-type: none"> ・年長児は眠い子だけ午睡をする、午睡が短い子は布団の上で本を読んで過ごすように促すなど、寝ることを強制していない。 ・乳児が午前中に眠くなってしまった時には1日の活動に支障がでないよう短時間の午前寝に対応している。 ・かみつきやひっかきなど発達過程で生じるトラブルに関しては、その子どもの気持ちを代弁して気持ちに寄り添い、両方の子どもの架け橋になるような声かけを心がけている。 ・幼児組では、子ども同士で話し合いができるように仲介したり見守りに徹する対応も必要としていることを認識している。
<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>	a	<ul style="list-style-type: none"> ・0、1歳児クラスは両クラスから行けるトイレ、2歳児クラス専用のトイレにより、トイレトレーニングがしやすい環境設備になっている。 ・月齢やクラス単位でトイレトレーニング、スプーン・箸への移行、などを行うのではなく、家庭との連携、子ども本人の気持ちを大切にしている。 ・基本的な生活習慣は毎日の繰り返しによって獲得できるものとして、日々の積み重ねに注力している。
<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>	a	<ul style="list-style-type: none"> ・各年齢に合わせて、自分の持ち物は自分で片付ける、遊んだ玩具や絵本はあった場所に戻すなどを促しており、片付けやすいように写真やマークを貼るなどの環境整備をしている。 ・保育室は、年齢に合わせて子どもたちが自ら遊びを見つけ充分に楽しめるようにコーナーを作ったり、空間を区切り玩具や棚の配置を考慮している。 ・子どもは成長し遊びの展開や過ごし方も変化していくため、年度途中でも保育室の配置を変えるなど日頃から環境整備に努めている。
<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>	a	<ul style="list-style-type: none"> ・0歳児が職員と愛着形成し、安心して保育園で過ごせるように担当制の保育を行っている。担当制とすることで、子どもの情緒の安定が図れ、保護者との連携もスムーズに行うことを目指している。 ・担当制保育を行っているも、担当以外の子どもも同様に保育できるように配慮している。 ・保育室内に天蓋をつけたり、部分的にクッション性のあるシートを敷くなど子どもがくつろいで過ごせるような環境作りを心がけている。 ・食事と遊びの空間を仕切り、食事後に安全に遊べるスペースを確保している。 ・食事用のイスに座った時に足が床につかない場合には、足台を使用することで、正しい姿勢で食べられる環境づくりをしている。 ・紙おむつは家庭から持参し、使用後のおむつは園で廃棄している。 ・子どもが口に入れた玩具は、薄めた次亜塩素酸水で拭くなど衛生管理に配慮している。
<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>	a	<ul style="list-style-type: none"> ・1歳児クラスも引き続き担当制の保育を行い、子どもたちの情緒の安定を図っている。担当制をとることで、成長が目覚ましい年齢の子どもの変化に気付けるようにしている。 ・自分のロッカーに個別のマークなどを貼り、自分の持ち物への意識付けをしている。持ち物をロッカーに片づけられなくても、籠に片づけることを促すなど、「自分でできた」という達成感が味わえるようにしている。 ・玩具などの片付け場所には、写真を貼り子どもが片付けやすい環境づくりをしている。 ・トイレトレーニングを行う年齢であるが、子ども一人ひとりに合わせて個別で行っている。

<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの活動が活発な年齢ではあるが、大きな声で子どもたちの注意をひきつける保育はしないように配慮し、落ち着いたあるクラス作りを目指している ・生活のルールや基本的な生活習慣などを守ることを心がけており、それにより集団生活の中で守らなければならないルールの理解につながるとしている。 ・「友だちが嫌がることはしない」ということを理解できるようになることで、相手にも思いがあることを知ることができるようにしている。 ・子ども同士のトラブルは、年齢や個々の精神的年齢に合わせて、相手の気持ちを代弁して伝える、仲介に入り話し合う、見守るなどの対応をしている。 ・開所当初の3年前から「もじかずランド」、今年度からは「スポーツチャンバラ」を導入し、心身ともに健全な育成を目指している。
<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"> ・発達が気になる子どもについては、職員全体で見守り職員会議などで話し合い情報共有している ・「全体的な計画」や各クラスの「年間指導計画」でも「障がいのある子どもへの配慮」の項目で計画を立てている ・配慮の必要な子や発達が気になる子は、日誌に個別配慮欄を設けて記録を残している ・配慮の必要な子が興奮したり、友だちと離れて落ち着くことが必要な時に過ごすカームダウンスペースやカームダウン玩具などを用意している ・時にはさいたま市の保育巡回システムを利用して、その子に適切な対応ができるようにアドバイスを受けている。 ・会社系列の児童発達支援施設に「児童発達支援管理者」がおり、いつでも相談できる環境が整備されている。 ・同会社内に療育を行える施設があり、園と並行して通うことで子どもの支援ができる環境が用意されている。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・18時01分～20時00分の時間帯で延長保育を行っている。 ・延長保育の時間帯で補食・夕食を提供している。 ・「全体的な計画」や各クラスの「年間指導計画」でも「延長保育時間」の項目で年齢ごとに計画を立てている。 ・延長保育は最終的には0～5歳児までの異年齢児合同保育になるが、人数の多い時間は2クラスなどに分けて安全に遊べる環境になるよう配慮している。 ・時にはまだ遊び足りない幼児組の子どもは廊下で体を動かして遊び、小さいクラスの子どもが落ちついて保育室で過ごせるようにするなど子どもの様子により過ごし方に工夫をしている。 ・19時過ぎは、おまごことやブロックなど静かな遊びを提供しながらゆったりと過ごしている。 ・朝は8時には乳児、未満児、3歳以上児の3クラスに分かれて保育をすることで、落ち着いた環境で過ごせるように配慮している。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・5歳児の担任が各子どものいつもの姿を保育要録に記録し就学する小学校へ提出することで継続した支援ができるようにしている。 ・現在近隣の保育園と公園で一緒に遊ぶ機会を計画しており、顔見知りの友だちを増やすことで就学する子どもの支援となることを目指している。 ・保幼小連携会議へ出席し、小学校への実習も行っている。 ・「もじかずランド」の導入により就学する前に読み書きに慣れる機会を図っている。 ・自分の気持ちを相手に伝えることや人の前で発言することなどの自己表現をする機会や経験が積めるようにしている。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託医による定期的な健康診断を内科・歯科ともに行い子どもの健康管理に取り組んでいる。 ・感染症が発症したときは、玄関に掲示するなど保護者への周知に努めている。その際には、発症したクラスについても伏せるなどの個人情報への配慮もしている。 ・乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防への取り組みとして、0歳児クラスは5分毎、1歳児クラスは10分毎、2歳児以降は20分毎に体位、呼吸を確認記録に残している。 ・SIDSの予防として、枕は使用していない ・下痢や嘔吐をした場合には感染を防ぐために即座に対応できるように、各クラスの棚には処理用のセットが準備されている。

<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月身体測定として身長・体重・頭囲（1歳児以上は年2回）を測定し、健康カードによって保護者に伝えている ・年2回内科検診・年1回歯科検診を行っているが、健診結果を健康カードに記入し保護者に伝えることで結果を共有している ・歯科検診により虫歯があった場合は、食後のうがいの徹底やよく噛み唾液を出して虫歯を増やさないように促している
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・入園当初に重要事項説明書によりアレルギー疾患や慢性疾患などについての対応は詳しく説明し、主治医の診断書の提出により適切な対応ができるようにしている。 ・アレルギー疾患については、月1回栄養士とのアレルギー面談を行い、園と家庭との連携をとることでアレルギー除去食解除につながるよう努めている。 ・アレルギー食は調理室で最初に調理することでアレルギーの混入を防ぐ、盛り付ける際にはチェックを行う、トレーの色を変えるなど誤食が起らないよう注力している。 ・アレルギー食については、栄養士が園内研修を行い職員間の情報共有をしている。 ・基本的には与薬は預かっていないが、慢性疾患や熱性けいれん時の薬、アレルギー発作時の薬などは「与薬依頼書」を記入提出することで預かる対応としている。 ・与薬した薬については、事務室の決められた場所に保管されており、非常勤の職員も含めた全員が周知している。
<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>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養士と担任が連携して多彩な食育の機会を設けている。食育を特別な行事として行うのではなく、日常の保育の中で食育に関われるようにしている。 ・食育を行う際には、年間指導計画となる「食育実施表」をもとに食育を行っているが、「食育立案書」に準備・反省・備考など詳細な記録を残している。 ・年齢に合わせて、食材に触り匂いをかぐ、野菜の皮むき、盛り付け、クッキング保育などの食育を行っている。 ・スプーンや箸の使い方、食事のマナー、咀嚼なども食育としてとらえ、食事への取り組みと連携させている。 ・苦手な食材については、一口食べてみることを勧め多くの食材を食べられる機会を図っているが、無理強いせず食べる意欲を尊重している。 ・給食だよりにはその月の献立レシピを紹介するなど、給食を通じた家庭との連携も図っている。
<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"> ・2週間サイクルの献立を園独自で作成している。献立作成時には給食とおやつ食材の栄養バランスに配慮している。 ・保育室の前の廊下からガラス越しに調理室内部でその日の給食やおやつを作る様子が見えるようになっていく。 ・調理室では、食材を汚染させないことに注力し、安心安全な給食を提供できるようにしている。 ・給食の際に栄養士が幼児組の子どもと一緒に喫食することで、子どもに合わせた給食を提供できるようにしている。 ・アレルギー食・宗教食は除去食を提供している。

A-2 子育て支援

	第三者評価結果	コメント
<p>A-2-(1) 家庭との緊密な連携</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・登園時には子どもの体調やその日の様子を保護者から聴き取り、引き継ぎ表に記入することで職員間で情報共有できるようにしている。 ・子どもの様子を書きとめている引き継ぎ表は早朝保育、基本保育、延長保育と担当の職員の引き継ぎ時に受け渡され、情報共有がスムーズにできるようにしている。 ・年1回の保護者面談、年2回の保護者会、年2回の運営委員会、年1回以上の保育参観で保護者との共通理解に努めている。 ・玄関のボード、ブログの更新などで日々の保育の内容や伝達事項などの掲示を行っている。 ・各クラスのその日の活動を廊下に掲示している。 ・子ども一人ひとりには、年齢に合わせた形式の連絡帳・シール手帳を使用している。 ・必要に応じて、個別に個人面談を行うこともある。

A-2-(2) 保護者等の支援		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・0, 1歳児クラスは担当制の保育を行うことで、集団保育に慣れない子どもや保護者が安心して園に通うことができるようにしている。 ・入園時には個別に慣れ保育を行い、子どもや保護者が保育園に慣れるまで時間をかけて見守る体制にしている。 ・乳児クラスから延長保育を行っている。 ・延長保育は全園児当日の依頼も受け入れている。 ・年間行事予定表は4月1日に配布し、1か月前の園便りでも再度お知らせするなど、園の行事の周知を図っている。 ・3月の懇談会では1年間のクラスの活動をスライドショーの形で紹介する時間をとっている。 ・日々散歩で通るルートを全て廊下に掲示している。必要に応じて見直しを行い、危険と思われる公園の周知も図っている。
<p>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。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・重要事項説明書には、職員の園児に対する人権尊重と虐待を受けたと思われる子どもを発見した際には速やかに適切な期間に通報することが記載されている。 ・毎朝の受け入れ時には視診をして、子どもの様子をよく観察している。気になるケガは記録に残している。 ・子どものつぶやきなどから虐待の疑いが感じられる場合は園長に報告することが周知されており、園長は本社に報告し、園内では職員会議で情報共有している。さらに必要と判断した場合には関係機関に相談している。 ・関係機関などの介入家族に対しては、関係機関会議への出席、必要な事例に関しては報告や必要情報の提供を行っている。

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）			
<p>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。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員は面談と年2回の自己評価を行うことで自己の保育実践を振り返り、今後に向けた課題を明解にする取り組みをしている。 ・研修は園内研修、本社主導による研修、外部研修などの様々な研修を受講できる機会を設けている。 ・スキルアップ研修やキャリアアップ研修に参加の際にはイメージを持って受講するように話す機会を図り、目標をたてて受講できるようにしている。 ・受けた研修については、月1回の職員会議で研修報告を行い研修内容をどのようにして実際に園の中に取り込むかを話し合う時間をとり、受講した研修を生かせるようにしている。 	