

評価細目の第三者評価結果

（保育所、地域型保育事業）

I 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

	第三者評価結果	コメント
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	会社の経営や運営理念・保育理念・保育方針・園目標を定め、ホームページやパンフレット・重要事項説明書・入園のしおり・保育園業務マニュアルに掲載し、保護者には入園時と年度初めに説明をするとともに園の玄関に掲示して、職員や保護者・来園者などに広く周知しています。職員全員に「クレド」（理念および行動規範が記されたカード）を配布し、周知を図っています。理念や基本方針に基づいた保育や行事の実践については昼礼や会議などで意見交換を行い「目標管理シート」では4半期毎に保育の振り返りや確認が行われています。

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。	a	法人本部、園は行政の情報収集に取り組み、地域の福祉ニーズの把握に努めており、収集した情報を掲示板で確認することが出来るようになってきました。福祉制度や保育施策の動向などは本部や各メディアからの情報で把握しており、職員に共有されています。地域の関係機関からの情報（インフルエンザ・熱中症・嘔吐下痢など）を得た時には、速やかに保護者に情報提供されています。感染症の注意事項も各クラスに掲示されています。
I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a	収集した情報を整理し、事務所に保管されている系列園の事例などを参考にして保育活動に取り組んでいます。会社からの周知事項の伝達は全職員に回覧して周知しています。経営に関することは園長ミーティングで話し合わせ、職員に報告のうえで必要な改善策を検討しています。

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a	会社方針をもとに埼玉ブロックの中長期計画を策定し、この計画をもとに園の中長期計画が策定されています。前後期で評価を行い、振り返りの仕組みがあります。地域の子育て支援施設としての役割を定期的に見直し、重要課題を明確にしています。事業環境の分析は、運営本部の担当者、責任者などが収支管理と今後の運営課題の分析を行っています。
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a	中期計画をもとに年間指導計画・月案・週案・行事などを作成しています。中期計画を見直す際には目標の達成状況と取り組み内容を全職員で協議し、反省点や成果を記録しています。
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a	事業計画は職員会議で配布され、職員に内容の説明があり、周知徹底を図っています。年度末には行事ごとのアンケートを取り、それぞれに評価と見直しが行われています。
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。	a	事業計画は年度初めに保護者に配布され、月案、週案などは園便り、クラス便りで配布したり、園内に掲示し保護者に周知と理解を図っています。

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、園サービスに関するアンケートを実施しており、結果を踏まえて改善策や今後の取り組みを園内に掲示しています。行事後にアンケートを実施し、運営委員会やクラス懇談会などで意見を伺い、職員会で改善点、改善策を検討し保育や行事に反映させています。

<p>I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。</p>	<p>a</p>	<p>年2回の園サービスに関するアンケートの改善策や今後の取り組みを掲示しています。行事後のアンケート、運営委員会やクラス懇談会で意見を伺い、職員会で取り組むべき課題を明確にし、改善点や対応策を多方面より検討のうえ（内容によっては園として最大限できる策）、保育や行事に反映させており、保護者には手紙を送るなど、丁寧に説明しています。</p>
---	----------	--

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
<p>II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>業務分掌を保育園業務マニュアルに明示し、職員が常にみられるよう職員分担当表が事務所に掲示されています。職員会議等において表明し、周知が図られており、保護者にも園長の役割について説明しています。</p>
<p>II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>遵守すべき法令等は就業規則・保育園業務マニュアル・個人情報管理規定・個人情報保護マニュアル等に明記され、職員はいつでも閲覧できるようになっています。全職員がコンプライアンス研修を受け、知識向上に努めています。法人本部にコンプライアンス委員会が設置され、法令遵守の各種マニュアルを完備しており、保育業務マニュアルに担当の顧問弁護士を明記するとともに、連絡方法を掲示しています。入社時・退職時に守秘義務に関する誓約書が交わされ、個人情報に関わるものは必ず鍵のかかる場所に保管されており、プライバシー保護について昼礼や職員会議時に話す機会を設け、遵守すべき法令などを正しく理解するための取組に努めています。</p>
<p>II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>月毎にクラス会議を開き、現状を確認しながら助言を行ない、職員の向上心につなげています。また、年2回の自己評価、職員面談を年4回行い、必要に応じて個別面談で助言などを行っています。</p>
<p>II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。</p>	<p>a</p>	<p>法人本部と連携し、経営の改善や業務の実効性の向上について人事、労務、財務などを踏まえ分析を行っています。経費の節約（節電・節水・教材・消耗品）など、協力して取り組んでいます。職員の目標管理シートの振り返りを年4回実施し、状況確認をしながら目標達成に向けた助言を行っています。</p>

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>法人本部の人事制度方針に事業所が求める職員像等が保育業務マニュアルに記載されており、職員はいつでも確認できるようになっています。人材確保に関する要望は園長を通じて本部に伝えられ、面接時には運営理念・保育方針について説明を行って共感が得られる人材を採用しています。ストレス調査・福利厚生充実の充実・役割権限の明記・交流会等により、職員の定着に努めています。</p>
<p>II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>	<p>事業所が求める職員像等が保育業務マニュアルに明記されており、職種および等級ごとに「職務要件定義」が策定され、人材育成方針が明らかになっています。「職務要件定義」と園作成の「職務分担当表」により、各々の役割を定義すると共に、職員に対する期待水準が明確にされています。法人の査定基準や賃金規定が公開され、考課査定が行われています。年2回、職員各自が自己査定をし、園長およびエリア長による査定を受け、法人本部の確認後、個人面談を通してフィードバックされています。面談時に再度周知事項、働き方改革（36協定）等が確認されています。</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>園長とエリア長、運営本部は、TS（チームスピリット）という勤怠管理システムで職員の有給消化率や時間外労働時間のデータを把握し、適正な就業の管理を行っています。新規採用については、法人社内の採用課と連携して行われています。残業が増える場合には主任やフリー保育士が日中の保育を代わり、時間内に仕事が終わるような対策が取られています。チューター制度や年1回以上のストレスチェック、メンタルヘルスマネジメント支援事業への相談などができるシステムが確立されており、福利厚生事業として慶弔に係るものやベネフィットステーションの利用、従業員組合による親睦会費支給などもあります。有給休暇や育児休暇の取得も励行されています。</p>

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	a	法人の人事制度方針に事業所が求める職員像等が保育業務マニュアルに明記されており、必要に応じて職員が確認できるようになっています。職員一人ひとりが上期、下期の「個人別年間研修計画」を作成しています。園長は研修目標を明確にし、上期・下期の「個人別年間研修計画」を作成し、一人ひとりにアドバイスを記載しています。年度末には各クラスの育ちの振り返りと個人の振り返りを行っています。
II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b	「職務要件定義」に職種や等級に応じた役割基準が明示されています。個人別年間計画表を策定し、等級別研修や自由選択研修など各種の研修に参加しています。年度ごとにテーマを決め園内研修を行い、保護者にも掲示して告知しています。自己評価をして振り返りを行い、自己研鑽に励んでいます。現在、若い年代の職員が多く、産休者が多いため、業務時間内での研修や、参加が難しい状況となっています。
II-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	「等級別研修」の必須科目が設定されており、加えて「自由選択研修」があり、研修機会が多く設けられています。「職務要件定義」には職種や等級に応じた役割基準が明示され、「個人別年間計画」が策定され、各種の研修に参加しています。園では研修に参加できるよう、個々の希望や予定に合わせたシフト作成が行われています。
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	実習生受け入れマニュアルが作成されており、基本姿勢やガイドライン等が記載されています。学生の実習受け入れ時には事前に留意事項の説明を行ったうえで実施されています。今年度は1名の学生の受け入れが行われています。

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。	a	ホームページで園の施設紹介、イベント情報、年間行事等を掲載しています。予算や決算に関する情報を園の共用部にファイルリングしてあり、保護者等はいつでも自由に閲覧できるようになっています。また、ハグノートで日々の活動報告や写真を掲載しており、保護者より「毎日更新があり、子どもたちの様子を写真で見られるので安心できる」と好評です。第三者評価の受審結果も公表されています。
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。	a	法人運営本部の組織図が明示され、管理職や職員に周知されています。保育部長・エリア長による各園の運営・保育活動などに対する助言・指導体制が構築されており、適正な経営・運営に努めています。内部監査が毎月実施され、法人の定めている運営方針に沿った運営が実施されています。

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。	a	地域の子育て家庭向けに勉強会を開いたり、園のイベントに参加していただくよう、ポスターを作成し、園の入口前や商業施設、児童館等に掲示し、参加を呼びかけています。近隣の商業施設のイベントで飾る作品の制作を保育活動で行ったり、地域の公共施設の見学や利用等、積極的に地域との交流を図っています。今年は隣の交番に感謝状をプレゼントし、交流を行いました。園の見学も随時受け付けています。
II-4-(1)-② ボランティア等の受け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	ボランティア受け入れマニュアルを整備しており、それに沿って受け入れを行っています。地域ボランティアの方との交流を通し、保育活動の充実につなげています。コロナ前には市のボランティア団体や学生ボランティアの受け入れを行っていましたが、今年は感染予防の観点より受け入れはしていません。今後は受け入れ体制を整え、感染状況をみて対応する予定です。
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	地域の関連機関・団体に関するリストを園内に掲示し、役所等から提供される子育ての情報を保護者と共有しています。気になる園児については、必要に応じて子育て支援センター・児童相談所・医療機関との連携を行っています。また、法人本部に発達支援チームがあり、必要に応じて専門スタッフによる相談を行っています。

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a	園児学者の子育て相談に応じることで、地域の子育て家庭のニーズ等の把握に努めています。坂戸市の園長会議に参加し、情報交換を行い、問題等を共有して連携を図っています。
Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	a	地域の方を招いた勉強会（木育、食育等）、イベント、子育て相談などを行っています。また、「マイほいくえん」を実施しており、様々な育児に関する相談を受けられるようにしています。今後は情報発信のための掲示板の設置等を検討しています。

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。	a	運営理念・保育理念等については入園案内に記載しています。職員には職員会議で園長から説明し、共通の理解を深めるようにしています。運営委員会・保護者会などで周知したり、個人面談を行い、個別に丁寧に対応し、共通の理解を深めるようにしています。
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	プライバシー情報保護等への配慮について、方針をホームページや重要事項説明書に記載しており、職員には業務マニュアルに記載し、周知しています。個人情報の利用目的に関しては、入園説明会時に説明をし、保護者の承諾を必須としています。実習生・ボランティア等に関しては、事前説明会の際に説明し、ルールを厳守してもらうと共に誓約書を提出させています。
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。	a	園のホームページ、パンフレットで園の概要、活動等について分かり易く、丁寧に紹介しており、写真や動画でも情報提供されています。見学希望はホームページから申し込み可能で、園への問い合わせや見学の際には園の概要、活動等について紹介するなど、丁寧に対応しており、見学後のアンケートを今後に生かしています。また、玄関には市内の子育てに関する多くの資料を整備しており、いつでも情報を手に取る事が出来るようにしています。
Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。	a	入園前に説明会を実施し、入園のしおりや重要事項説明書について確認、同意を得ています。また、入園後も担任と連携を図り、質問等に応じています。変更事項があった時には、一家庭毎に説明をしながら必要なお知らせを手渡して周知し、再度同意書の記入をお願いしています。
Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等に当たり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	b	事業所の変更などがあった場合、各関係機関と連携し必要に応じた対応を行っています。卒園児、退園児には次年度の行事に参加の案内をしていましたが、コロナにより声かけが難しくなり、参加できなくなっています。また、相談等にも対応しています。
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	保護者アンケートを年2回実施し、その他行事毎にアンケート調査を行い、職員会議で改善点を見直しており、結果は保護者に公表されています。施設の自己評価を年1回、園長が行い、結果を職員に伝えています。保護者にはその日の様子を連絡ノートや日々のやりとりを基に丁寧に伝えています。保護者からの意見はおたよりで紹介し、園からの回答を記載しています。また、日々の園児の写真を廊下に掲示し、保育の様子をみることが出来るようにするなどの工夫をしており、保護者から好評を得ています。
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a	苦情対応マニュアルが整備されており、園内に苦情受付担当者・苦情解決責任者、園外に第三者委員を設置し、苦情解決の仕組みを確立しています。入園時の説明会で説明をし、第三者委員や苦情相談窓口を玄関に掲示しています。また、廊下に意見箱を設置しています。

<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>a</p>	<p>入園時の説明会で相談窓口について説明をし、第三者委員や苦情相談窓口、相談窓口を玄関に掲示したり、廊下に意見箱を設置したりしています。園長、主任は日々のコミュニケーションを大切に、保護者に積極的に声かけするなど、気軽に相談できる環境を整備しています。</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>a</p>	<p>保護者からの相談や意見などはその日のうちに連携をとり、担任・主任・園長が対応しています。苦情など、内容によっては、法人本部と連絡を取り迅速に対応しています。</p>
<p>Ⅲ－１－（５） 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。</p>		
<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>業務マニュアルが整備されており、安全推進委員を中心にして対応しています。ヒヤリハット等の発生については職員会議で速やかに協議し対応策を検討のうえ、法人本部に報告しています。また、3ヶ月毎に振り返りを行い、再確認しています。</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>a</p>	<p>感染症マニュアルが整備されており、感染症発生時には感染状況を速やかに園内の告知版に掲示し、保護者に周知しています。系列園の看護師による年1回の研修体制が構築されています。感染症に関する自治体からの情報提供を職員、保護者に周知し、共有しています。</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>a</p>	<p>毎月、災訓訓練を行っており、年1回は消防署の立会い（コロナ感染の状況により変更）で実施しています。災害対応マニュアルを設置しており、災害用備蓄（アレルギー対応品含む）や災害時の持ち出し品を準備し、定期的に点検を行っています。災害時の連絡手段は、パステルを用い保護者への一括緊急配信を行い、配信確認の訓練も定期的に行っています。保護者には重要事項説明書で避難場所、災害伝言ダイヤルを周知しています。</p>

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

<p>Ⅲ－２－（１） 提供する福祉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 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。</p>	<p>a</p>	<p>保育業務マニュアルの手順に従って実施しており、マニュアルは職員がいつでも自由に閲覧できるようにしています。会社の全保育施設の共有サイトに最新の情報が掲載されており、職員はいつでもアクセスして確認することができるようになっています。</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>a</p>	<p>保育業務マニュアルの手順に従って見直しを実施しています。定められた書式の児童票により、入園時・期・月等、一定期間毎に実施の結果を記録し、次の保育計画に活かしています。全体的な業務マニュアルの変更については、年1回実施の園長会で見直しをする仕組みが確立されています。</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（個別支援計画）を適切に策定している。</p>	<p>a</p>	<p>入園時や年度初めに会社が定めた統一様式に従い、アセスメントを行い記録しています。年度初めに園長を責任者として職員の任務分担を行い、サービス実施計画を策定し、実施・アンケート・集計・報告・ホームページへの記載まで担当が一貫して行い、責任を果たす仕組みを採っています。作成された実施計画は玄関に掲示しています。</p>
<p>Ⅲ－２－（２）－② 定期的に福祉サービス実施計画（個別支援計画）の評価・見直しを行っている。</p>	<p>a</p>	<p>定期的に園長と主任が確認し、必要に応じて職員へ指導しています。計画の見直しについてはクラスで事前に評価、検討し、職員会議にて職員全員で見直しをしています。</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（個別支援計画）の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>a</p>	<p>マニュアルに従い保育日誌等の指定の様式で記録し、職員間で共有しています。内容は定期的に園長と主任が確認し、不備があれば指導しています。</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>a</p>	<p>個人情報保護規定、個人情報保護マニュアルが整備されています。利用者に関する記録はすべて施錠管理され、鍵は事務所で保管されています。不特定多数が閲覧できるホームページの写真掲載について特に厳重に管理しています。</p>

A 個別評価基準

A-1 保育内容

	第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a	保育所の理念や方針、目標に基づいて子どもの発達や心身の状態、および家庭状況や地域性に配慮した全体的な計画を作成しています。子ども一人ひとりにふさわしい生活の中で保育目標が達成されるように作成し、職員全体で話し合いを持って年1回の見直しを行っています。
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
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。	b	全クラスで「はだし保育」を実施しており、季節ごとに室温や湿度の基準を設け、0,1歳児には床暖房を設置しています。室内の収納場所が少ないため、手作りパーティションなどでスペースを作るなどの工夫をし、生活と遊びの空間を分けたコーナー保育を行っており、子どもが心地よく過ごせるように環境の整備に努めています。子どもの手の届かないところに収納場所を設置することでコーナーの活用もさらに広がり、保育も豊かになると思われます。
A-1-(2)-② 一人一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a	園長を中心に職員全員で「丁寧な保育」「あたたかい保育」を提供するように努めています。日々の保育や家庭とのコミュニケーションを通して、一人ひとりの家庭環境や成長を把握し、子どもの要求や欲求を丁寧に受け止め、対応するように心がけ、園生活が楽しいものになるように配慮しています。
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。	a	発達段階に応じて基本的な生活習慣が身につくように指導計画を作成し、職員間で共通意識をもって一貫した援助を行っています。イラストや絵カードを利用し、視覚的にわかりやすくしたり、生活の場と遊びの場を分け、子どもが自分のペースで生活習慣を身に付けられるように配慮しています。
A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a	年齢に応じた玩具や用具を用意し、幼児クラスでは絵本やままごと・ブロック・廃材などを自由に選んで遊べるような環境を整備しています。コロナ禍前は、1才児～5才児までの縦割りグループで月1回程度遊ぶ機会を設け、異年齢交流を行っていました。現在は行えない状況ですが、異年齢で散歩に出かけたり、給食を食べたりして交流しています。幼児クラスでは当番活動や行事を通して友達と協力することの大切さを伝え、思いやりの心を育てています。
A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a	衛生マニュアルに沿って室内や玩具の消毒などを徹底し、清潔に努めています。定期的に安全チェックを行い、危険箇所がないか常に環境整備に気を配っています。室内をパーティションで区切って発達段階や一人ひとりの生活リズムを大切に、ふれあい遊びなどでゆったりと関わられるように配慮しています。毎月廊下に子ども一人ひとりの顔写真を掲示し、コロナ禍でも成長の様子がわかるようにして、保護者と共に育ちを共有できるように工夫しています。
A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a	一人ひとりの家庭状況や個性を尊重し、無理なく生活習慣が身につくように配慮しています。パーティションを活用して食事や着脱などのスペースを確保したり、年齢に適した玩具のコーナーを設け、子どもが好きな遊びを選べるように配慮しています。
A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a	子どもの家庭環境や個性を考慮して、生活習慣が身につくように援助しています。専任講師による体操や英語・リトミックを取り入れたり、子どもが好きな遊びを選べるように時間帯でコーナーを設けたりと工夫しています。4,5歳児は合同で過ごすことが多いですが、活動内容によって年離別の取り組みも行っています。近くに公園が沢山あり、散歩を通してさまざまな体験ができ、自然への興味や関心を高めたり、丈夫な体作りにも努めています。
A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a	坂戸市の巡回相談が年2回あり、法人本部にある発達支援の専門部署ではいつでも相談ができ、必要時には定期的に巡回・指導をしています。保護者との連携を密にして、家庭での様子を聞いたり、園での成長を伝えたりして相補的な関係を図るよう努めています。必要な時には保健センターに繋げ、子どもの成長のために最適な方法を常に検討しています。

<p>A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>子どもの人数や保育士数によって、臨機応変に部屋を分けて子どもの負担が少なくなるようにしています。家庭的な雰囲気大切に、マットを利用したり少人数で遊べるコーナーを作り、ゆったりとした関わりを心がけています。遅番担当者は延長保育日誌で子どもの様子や連絡事項を把握し、お迎え時の保護者に伝えています。</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>系列の学童保育とオンラインで交流し、小学校生活に興味や関心が持てるようにしています。近隣の小学校と交流して校内見学や授業体験を行ったり、小学校の体育館を借りて行う運動会などで学校を身近に感じる機会を設け、就学への期待を高めています。保護者に就学に向けた助言などの話をする事で不安のないように配慮し、個別相談にも随時対応しています。</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>a</p>	<p>朝の受け入れ時に保護者から子どもの体調や家庭での様子を聞き、職員間で情報を共有して体調のすぐれない子どもについては、食事や過ごし方を配慮しています。コロナ禍になり37.5度以上の発熱時には家庭に連絡を入れ、体調に応じて変化などを連絡するなどの対応を行っています。また、感染予防のため手洗い指導や換気、消毒などを徹底しています。服薬が必要な子どもに関しては、薬を事務所で保管し、担任か園長が対応し、間違いがないように徹底しています。</p>
<p>A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>	<p>毎月の身体測定と共に、年2回の健康診断と年1回の歯科健診・歯科衛生士の指導を実施し、保護者に結果を知らせています。保育で必要な対応があれば、個々に行っています。3才児以上は歯科衛生士の歯磨き指導に基づき歯磨きを行っています。</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ついて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>入園時にアレルギーや慢性疾患のある子どもを把握し、職員全員で情報を共有しています。医師の指示書に従って個別に対応し、食物アレルギーの子どもは色の違うトレイに名前と除去食品を記載して、誤食がないように徹底しています。</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>a</p>	<p>各クラスで月に1回のクッキング保育を行い、栄養士と共に調理の過程を確認しながら作り、食への関心を高めています。調理室の様子を見学に行ったり、カフェテリア風に机をセッティングして異年齢合同での食事を楽しんだりしています。幼児クラスでは当番活動を行い、配膳や片付けを行っています。誕生月の子どもの、名前入りのクッキーを作ってみんなでお祝いしたり、行事食やバイキングなど、食事が楽しめるような工夫をしています。近くにある女子栄養大学の学生との交流もっており、食育に力を入れています。</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>a</p>	<p>検食では異物混入や味付け・刻みなどをチェックして検食簿に記録し、月に1回の給食会議で献立や味付けなどの見直しを行っています。栄養士が子どもたちの食事の様子を見て回り、食べやすい形状や味付けなどを工夫し、離乳食では保護者と栄養士・担任と面談を行っています。旬の野菜のおいしい食べ方や人気メニューのレシピを紹介しており、保護者に好評です。</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。	a		お迎え時には保護者に必ずエピソードを伝えるようにして信頼関係を築いています。コロナ禍で開催日数や時間に制限はありますが、年1回の保育参観やおやつを試食会・写真の掲示、アプリの配信などで日々の保育の様子を伝えるなどの工夫をして、家庭との連携を行っています。
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。	a		コロナ禍で開催日数や時間に制限はありますが、年1回の保育参観やおやつを試食会・写真の掲示・アプリの配信などで日々の保育の様子を伝えるなど工夫をしています。年1回の懇談会や毎日の連絡帳、送迎時でのコミュニケーションにて保護者との連携を図り、必要な時には個人面談を行っています。個人面談や送迎時の対話などは、職員ノートやクラス毎の連絡表・延長保育日誌などに記録し、職員間で情報を共有し、保護者の支援に活用しています。
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。	a		朝の視診や着脱時の全身チェックを徹底し、虐待が疑われる場合には職員間で情報を共有して様子を細かく観察し、早期発見に努めています。必要な時には市役所や児童相談所と連携した対応を取れるようにしています。虐待防止マニュアルは職員全員で周知し、研修にも積極的に参加したり虐待防止のポスターの掲示などで啓発に取り組んでいます。

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		4期毎に目標を定めて年4回の振り返りを行い、自己評価は年2回の振り返りを行うなど、振り返りの機会を多く設けています。毎年テーマを決めて園内研修を行ったり、不適切保育チェックリストを職員全員で周知したりと保育実践の改善や専門性の向上に努めています。今後はさらに、職員から主体的に意見やアイデアが湧き上がってくるような取り組みを期待します。