

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 | 宮代町立保育園では『第2期宮代町子ども・子育て支援事業計画の基本理念「ひろがる子育ての輪、笑顔をはぐくむまち」を継承し、すべての子どもの健やかな育ちと子育てを支えます』を保育理念に掲げています。また、保育方針は「主体的な活動を尊重し、自分で考え行動できる力を育む」「生きることへの意欲、生きる力の基礎を育む」を設定しています。職員に対しては、全体的な計画の中で周知するとともに、次年度開始前の会議にて共有しています。保護者には保育園のしおりへの掲載や、園内に掲示して伝えています。 |

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 | 環境及び運営状況については、月例の両園打合せにて課長及び副課長と相談・検討を行っています。子育て支援課のみでは解決できない事案について、予算を超える修繕等は町の財政課と、また、雇用関係については総務課と調整を行っています。 |
| 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 | 令和5年度から開始した延長保育の実施にあたっては、保育士の人員増を行い、定員には満たなかった分は派遣業務を委託して対応しています。また、ICT化の導入に伴いタブレット端末を購入し、Wi-Fi環境を整えました。保育室からタブレットで配信できるようになり効率が上がり職員の負担も軽減しています。 |

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 | 宮代町では、子ども・子育て支援法に基づき、平成27年度に「宮代町子ども・子育て支援事業計画」を新たに作成しました。保育園としては、この事業計画を保育・子育て支援に係る中・長期的計画としています。 |
| 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 | 「第2期宮代町子ども・子育て支援事業計画」から子育て支援課の組織目標を設定し、単年度の計画を策定しています。課の課題設定を園の課題として、その中から所長のアドバイスにより職員が個別に業務目標を作っています。 |
| 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 | 全体的な計画及び保育課程は、月1回の職員会議及び月1回のクラス会議で意見を取り入れ、保育棟リーダーと案を作成し、次年度に反映しています。各クラスでは、計画（年間・月案・週案）に基づいて保育し、実施内容を振り返った反省から次の活動に活かし、必要に応じ計画の変更を行っています。行事については終了後に意見や反省を集めて振り返りを行い、次回に反映しています。 |
| 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 | 全体的な計画及び保育課程はエントランスに掲示し、保護者に周知しています。行事については5月に年間行事予定を園だよりに掲載しています。 |

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 | 質の向上に向けた取り組みとしては、自己評価（園全体の自己評価と職員の自己評価）と保護者アンケートを実施しています。園全体の自己評価を年度末に町のホームページに結果及び改善への取り組みを公表しています。また、保護者アンケートの結果は保護者にお礼と結果及び今後の対応について配信しています。保護者アンケートの意見は運営に反映しています。 |
| I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。 | a | 自己評価及び保護者アンケートの結果については、職員及び子育て支援課へ報告し、職員間での共有を図っています。課題については、職員会議で話し合い、改善に向けて計画し、取り組んでいます。例えばアンケートの要望から、着替えの場所を検討し改善しました。 |

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 | 保育所運営規定（施設整備、危機管理、予算決算）総括、職員・会計年度任用職員の服務規程、渉外事務、相談対応、要保護児童対策地域協議会・母子ケース会議等への参加を内容として、事務分掌にて役割を示しています。3月の会議時に職員に配布し理解を図っています。 |
| II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。 | a | 各種法に基づき保育園運営を実施し、事務処理は町の条例及び規則等を遵守し行っています。また、職員についても階層別研修にて法を学ぶ機会があり、会計年度任用職員についても採用時に服務規程の確認を行っています。 |
| 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 | 質の向上としては、園全体の自己評価及び保護者アンケートにて園全体の評価・分析を行い、サービスにおける課題を把握した際には改善に向けて方策を考え、全体で取り組むようにしています。保育しやすい環境を整えるために人材確保及び施設整備を行っています。また、意見が出しやすいように、常に聞く姿勢で雰囲気づくりをしています。町の階層別その他、保育に関する研修も参加するようにしています。 |
| II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。 | a | 保育園運営を全体で行うために、事務分掌で職員それぞれの役割を明確にしています。また、園の体制を強化するために、令和4年度から保育棟リーダー配置及び複数担任制を実施しています。ICT化の活用については、配信システムによりペーパーレス化、ドキュメンテーションでの情報提供を行い、今後はタブレット端末での事務作業軽減を拡大できるよう準備を進めています。 |

II-2 福祉人材の確保・育成

| | 第三者評価結果 | コメント |
|---|---------|---|
| 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 | 次年度の体制は、入所児童数を見込んで職員及び会計年度任用職員の配置を計画し、看護師及び保育補助員の配置により環境を整えています。保育士の配置は国基準より余裕を持たせて安全な保育及び働きやすい環境を整え、定着につなげるようにしています。現在育休取得者が2名ですが町でその期間の補充ができています。 |
| II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。 | a | 職員は、町の人事評価の能力評価項目により階層別に求められる内容を把握した上で勤務し、評価は所長及び所属長が行います。また、会計年度任用職員においても人事評価記録書において業務内容を把握した上で勤務し、評価は所長が行います。 |
| 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 | 業務内容に偏りが出ないように事務分掌での分担を行い、毎月のシフトにて休暇及び時間外勤務を把握しています。育児及び介護にかかる短時間勤務ができるようクラス担任の配置を行っています。面談等にて本人の意向を確認しています。時間外勤務は必要最低限の範囲で、有給も積極的に取得できています。 |

| | | |
|--|---|---|
| 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 | 職員及び会計年度任用職員との面談では、目標設定及び進捗状況の確認を行っています。また、日常に於いても日誌等で内容確認及び相談に応じています。 |
| 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。 | a | 職員の研修は、町職員としての階層別研修、保育士としての新任保育士研修・主任保育士研修・所長研修、情報交換会、人権研修を計画して受講しています。年1回は町立保育園主催の研修として町内保育施設職員に案内し、町全体の保育の向上を目指して実施しています。オンラインになり受けやすくなっています。 |
| 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 | 発達支援サポーター研修及び防火管理者研修は、全職員が資格取得できるよう計画し、受講を進めています。また、研修費を予算計上し、職員・会計年度任用職員問わず、自己啓発のための研修について情報提供し、受講できる環境を整えています。新採用職員に対してOJTを実施しています。 |
| 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 | 年間2名程度の保育実習生を受け入れています。マニュアルを作成し、その内容に沿って対応し、クラスの保育のみならず早番・遅番勤務及び子育て支援センターでの実習を取り入れています。 |

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 | 町の事業として国納保育園運営事業の予算・決算及び事業計画としての「第2期宮代町子ども・子育て支援事業計画」を町ホームページで公開しています。また、園として施設案内及び自己評価について町のホームページで公開しています。内閣府の子ども・子育て情報公開システムにおいても、施設情報を公開予定です。 |
| 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 | 地方自治法、地方自治法施工令及び町の予算規則、会計規則、契約規則、財産規則に則り財務会計を執り行っています。また、定例監査及び決算審査では、監査員による確認を行っています。 |

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 | 地域との交流（お話し会、いもほり招待）を行っています。今年は年長組が近隣の郵便局にはがきを買いにいき、局員との交流の機会を持ちました。また、園内に地域のイベント等ポスターを掲示し、情報提供しています。施設内の子育て支援センター「げんきっ子」での、各種イベント及び相談においては、直接質問にも対応し、地域の子育て支援を行っています。園庭開放を週1回行っており、園児と地域の親子と一緒に遊ぶ機会となっています。 |
| II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。 | b | 地域の学校教育施設の学習への協力及び保育ボランティアについては、マニュアルを作成しています。今年度は、中学校の体験授業が4年ぶりに再開し、受入れを行いました。中学生は授業で作成した自作のおもちゃを持参し、園児と交流しました。ボランティアについては、月2回お話し会の実施や地域の方が修繕等のボランティアに来所しています。保育ボランティアは感染症対策のため受入れを中断していますが、来年度の夏季には再開を予定しています。 |
| 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 | 各関係機関との連携及び連絡方法については、職員会議で確認し、把握しています。要保護児童対策地域協議会に参加し、子育て支援課こども安心担当及び児童相談所と連携しています。要保護児童については常に情報共有し、連携を強化しています。また、障害児の通う療育施設から職員が視察に来た際には助言をもらう等、保育に活かすようにしています。その他関係機関とも園児についての情報共有を常に行っています。 |

| | | |
|--|---|--|
| 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 | 子育て支援センター利用者の中には、保育園への関心を持つ方もいるため、支援センタースタッフと情報交換を行ったり、場合によっては直接利用者からの質問や相談に応じる等、地域のニーズを把握するための取り組みを行っています。 |
| 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 | 子育て支援課の取り組みとして、「第２期宮代町子ども・子育て支援事業計画」を策定するため平成３０年１２月にニーズ調査が行われ、その中の項目で①教育・保育施設の充実②地域子ども・子育て支援事業の推進③子育てに関する相談、情報提供の充実の３項目が保育園運営に関わるものとなっていました。ニーズ調査の結果を受けて、延長保育を開始しました。利用者数は少ないが、利用保護者には喜ばれています。また、子育て相談の充実を図れるよう、コミュニケーションを取りやすくする工夫をしています。 |

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 | 人権を尊重する保育を行い、気づきと確認のために毎月のクラス会議にて具体的項目をあげ、人権について話し合いを行っています。また、職員の自己評価チェックリスト（年２回）、人権についてのチェックリスト（年１回）を用いて振り返りながら保育しています。保護者に対しては、園だよりに保育目標を掲載し、個別面談時にクラス目標を説明しています。チェックリストの実施回数は来年度から年２回ずつ計４回に増やす予定になっています。 |
| 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 | 個人情報保護マニュアルを作成し、マニュアルに添って慎重に対応しています。また、個人に関わる詳細内容は職員のみで共有し、町ホームページ等への写真掲載についても年度当初に具体的内容を記載した同意書にて確認し、利用者の意向を尊重しています。 |
| 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 | 入所申請用施設案内では、限られたスペースで園を理解していただけるよう工夫し、施設見学では個別対応し、丁寧に説明しています。また、町のホームページで施設情報を公開しています。内閣府の子ども・子育て支援情報公表システムにおいても更新が整い次第、最新の施設情報を公開し、情報を積極的に提供する予定です。 |
| 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 | 入所時の個別説明会では、保育園のしおりにて保育内容等の確認と重要事項への同意を得ています。進級時には、保育園のしおりを配布し、新入園児同様に同意を得ています。また、時間外保育及び土曜保育利用時においても事前説明を行っています。年度途中で変更事項が生じた場合には園だよりや配信システムで周知し、必要な方には個別でも説明をしています。 |
| 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。 | a | 町立保育園への転園については、児童票に併せて情報の引継ぎを行っています。その他の変更については必要書類にて引継ぎを行っています。特別な配慮が必要な場合は、必要に応じた情報提供を行い、保護者の方の希望があれば「サポート手帳」への記入にも応じています。 |
| 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 | 子どもたちが安心して楽しく園生活を過ごせるよう、日誌記入によって毎日を振り返り、保育を見直し、翌日の保育に反映させるようにしています。個別懇談（年１回、年長クラスは年２回）及びアンケートを実施し、保護者の要望を把握し、アンケート結果は改善策とともに保護者に配信し、公表しています。 |

| | | |
|--|---|---|
| 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 | 日々の保育において、送迎時及び連絡帳で保護者との関わりを積極的に持ち、苦情へ細やかに対応するとともに、苦情になる前に対応できるよう積極的にコミュニケーションを取るようにはしています。また、苦情受付担当、解決責任者、第三者委員の苦情解決体制を整え、保育園のしおり及び保育園通信、園内掲示にて周知しています。子育て支援課こども保育担当も相談窓口として対応しています。 |
| 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。 | a | 保育園通信にて、意見・相談の方法を周知し、相談時は落ち着いて話せる環境を整え会議室を利用しています。また、個別懇談では、事前用紙に気になることを項目として選択及び記述できるようにして提出してもらい、話しやすい環境づくりの工夫をしています。殆どの保護者が個別懇談を希望しており、意見を聞く良い機会となっています。 |
| 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。 | a | 「意見・相談等対応マニュアル」を作成し、対応しています。日々の保育で把握した相談・意見は、当日、または、翌日に返答し、迅速に対応できるようにしています。運営に関わる事など、検討を要する場合にはその旨を伝えて改めて対応しています。 |
| 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。 | | |
| 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。 | a | 「危機管理マニュアル」に基づき安全な保育環境を整備しています。また、3か月毎に保育安全チェックリストを用いて確認し、改善しています。日々の保育でのヒヤリハット報告は、職員室のボードに付箋を利用し掲示し共有しています。また、必要に応じてクラス日誌にも記載し、情報を共有しています。全職員対象で深刻事故予防のオンライン研修を行い理解を深めています。 |
| 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。 | a | 配属看護師作成の「感染症対応マニュアル」は、随時内容が更新されています。また、看護師による児童・職員に対する保健指導の年間計画を作成し、2か月に1回程度テーマを決めて行っています。園で発生している病気や症状については、玄関掲示により周知し、流行している病気については掲示及び配信システムにて症状についてや対応方法等を案内しています。 |
| 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。 | a | 「危機管理マニュアル」に基づき避難訓練を実施し、災害時の対応を職員間で共有しています。災害時の安否確認は、災害伝言ダイヤルを使用するため、体験日を設けて保護者への周知を図っています。備蓄品は、個数及び期限を一覧にし、必要時に不足がないように備えています。避難確保計画は、毎年内容更新作成し、担当課へ提出しています。非常持ち出し品についてもリュックに入れて、常に持ち出せるよう準備しています。 |

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

| | | |
|--|---|---|
| Ⅲ－２－（１） 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。 | | |
| 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。 | b | 保育に関するマニュアルは未完成、整備中であり、今年度中の完成を目指しています。宮代町の定める国納保育園運営規程に基づき保育園のしおりを作成しています。しおりは、重要事項説明書を兼ねているため、保護者に配布しています。また、全体的な計画及び保育課程を玄関に掲示し、保護者への周知を図っています。 |
| 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。 | a | 保育園運営に関する見直しについては、町立保育園（2園）で毎月開催される会議で検討し、見直しが必要な内容については子育て支援課へ報告し、承認を得てから改めています。 |
| 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。 | a | 個々の児童のアセスメントは入所面談表、個別記録、個別面談等で行われています。全体的な計画、指導計画（年）は保育所保育指針に基づいた計画があり、それを基に子どもの発達や状況に応じ各クラスの指導計画が作成されています。また、3歳未満児及び障害児には、それぞれの発達に応じた個別指導計画を作成しています。 |

| | | |
|--|----------|---|
| <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>3歳未満児及び障害児は、個別計画及び記録を毎月行い、入所面談表及び個別記録を用いてクラス会議・職員会議の中でケース会議を行い、クラス以外の職員の意見等も出しあい、どのような対応が必要か検討しています。検討内容や反省・評価を踏まえて翌月の計画を作成しています。</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>職員間で共有するために、ケース会議の内容を職員会議または始業時の打合せにて伝えたり、日誌にも記載し、会計年度任用職員を含め全職員に周知しています。また、会計年度任用職員のための会議を月1回開催し、職員会議内容の伝達等、園全体で統一した対応がとれるようにしています。</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>利用者の記録は個人情報保護法及び町文書処理規定に則り、記録の管理を行っています。文書は施錠できるキャビネットに保管し、鍵はキーボックスで管理しています。保護者に対しては、年度当初に個人情報使用同意書の記入を依頼し、確認しています。</p> |

A 個別評価基準

A－１ 保育内容

| | | |
|--|----------|---|
| <p>A－１－（１） 全体的な計画の作成</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応じて全体的な計画を作成している。</p> | <p>a</p> | <p>児童福祉法や児童憲章・保育所保育指針の趣旨をとらえて、保育理念や保育方針・園目標に基づいて、全体的な計画を作成しています。子どもの発達過程や家庭状況・地域の実態などを考慮し、新年度には見直しを行い、現状に即した計画を作成しています。</p> |
| <p>A－１－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p> | | |
| <p>A－１－（２）－① 生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。</p> | <p>a</p> | <p>保育室には温湿度計を設置し、エアコンや空気清浄機・サーキュレーターを用いて温湿度を管理して、10時と13時の2回記録しています。換気はこまめに行い、清掃や消毒を徹底して室内環境を整えています。園庭や花壇・畑なども手入れが行き届き、子どもたちが心地よく過ごすことができる環境を整備しています。</p> |
| <p>A－１－（２）－② 一人一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p> | <p>a</p> | <p>子どもの環境や発達段階・状況を把握し、情報は職員間で共有して一人ひとりに寄り添った保育を行っています。朝のミーティングでは、その日の情報や打ち合わせを行い、連絡を密にとっています。年間指導計画や月間計画・個別計画・週案を作成し、個々の発達に合わせた保育に心がけています。</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ができる環境の整備、援助を行っている。</p> | <p>a</p> | <p>子ども自身が自分で出し入れできる高さのロッカーや教材置き場を工夫しています。手洗い場には手順を描いたイラストを設置したり、看護師による手洗い指導を行っています。トイレの数も十分あり、着脱や排泄・食事は一人ひとりの発達状況を職員間で共有して必要な援助や声かけを行っています。</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>広い園庭を活用して、戸外遊びを積極的に取り入れています。ホールには畳スペースのままごとコーナーや廃材制作コーナー・運動遊具などがあり、様々な遊びが展開できるように工夫されていますが、保育室の作りから子どもが自由に取り出せる玩具や遊具が少なくなっているように思われます。主体的な保育に関しては職員間での意識にばらつきがあり、今後の課題となっています。</p> |
| <p>A－１－（２）－⑤ 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p> | <p>a</p> | <p>家庭的な雰囲気の中でゆったりとした保育が展開されています。発達に応じた指導計画や個別計画を作成し、一人ひとりの生活リズムを重視しています。年度初めや状況に応じてフリーの保育士がサポートし、きめ細やかな援助ができるような体制を整えて保育の内容や方法に配慮しています。</p> |
| <p>A－１－（２）－⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p> | <p>a</p> | <p>1歳児は配置基準より多くの保育士を配置し、2歳児は2クラス複数担任で密に連携を図りながら手厚い保育が展開されています。自我の育ちを見守りながら、十分な探索活動ができるように広いスペースを確保しています。トイレトレーニングやイヤイヤ期など、年齢特有の保護者の悩みを受け止め、連携を図りながら一人ひとりに応じた援助を行うなどの配慮をしています。</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>a</p> | <p>各年齢ごとに指導計画を作成し、担任間で共有しながら幼児期の終わりまでに育てほしい姿を意識した保育を行っています。生き物の飼育や野菜の栽培を通して、自然と触れ合う体験も大切にしています。コロナ禍で縦割り保育の機会が少なくなりましたが、行事やホールでの活動・戸外遊びではクラスの壁を越えて異年齢との交流を持つように配慮しています。</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>a</p> | <p>エントランスからバリアフリーとなっており、多目的トイレも設置されています。障害児には加配保育士がつき、きめ細かく柔軟な援助ができるようにしています。保健センターとの連携を密にし、情報は職員間で共有して園全体で成長を援助しています。保護者からの相談は随時受け付け、個別面談を実施し保健センターの発達相談に繋げています。職員は、発達支援サポーターやレベルアップ研修に参加して保育の質の向上に努めています。</p> |
| <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>子どもの人数により、使用する保育室や職員の配置人数を配慮しています。時間外保育では、年齢によって玩具や絵本・環境などを考慮し、年齢の大きな子は広いエントランス・小さな子は施設内にある支援センターを利用するなど工夫しています。担任から遅番職員への引き継ぎを徹底し、保護者に園での様子や伝達事項を伝えています。</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>a</p> | <p>指導計画の中に就学に向けての計画を盛り込み、保護者との個別面談では就学に向けての取り組みを説明しています。必要に応じて教育委員会の訪問時に子どもの様子や発達を見てもらうこともあります。近隣の小学校との交流会を通して、就学への期待や関心を高め、保育要録を作成して小学校との連携を図り、スムーズに就学できるようにしています。</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>入園前の面談で既往症や予防接種等の健康状態を把握しています。登園時に視診を行い連絡帳や口頭で体調の確認をしています。保育中に体調不良・けが等が生じた場合は看護師が対応を行い、保護者に連絡をします。看護師が不在の時は緊急対応マニュアルに沿って対応しています。マニュアルは各保育室の壁に常備し、迅速かつ適切な対応がとれるよう意識されています。看護師は定期的に幼児・職員に保健指導を行い、子どもの健康保持に配慮しています。午睡時はブレスチェックを行い記録し、乳幼児突然死症候群の早期発見・防止に努めています。</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>身体測定は毎月実施しています。内科健診、歯科健診は年2回実施し、結果を保護者に知らせています。保育で健康に関する絵本の読み聞かせを行い、子どもが健康に関心を持てるような取り組みをしています。また、歯みがき指導について歯科医師に相談し、乳児は食事後に麦茶を飲み幼児はうがいをし、子どもたちに歯の大切さを伝えています。</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>アレルギーを持つ子どもには、アレルギー疾患生活管理指導表を提出してもらっています。保護者からの情報を園と厨房職員が共有し、栄養士が献立案を作成します。案を保護者が確認し、保護者の意見を反映しながら除去食を提供しています。食事は専用の食器でクラス名・名前・アレルゲン名が明記されたトレイで配膳しています。他児とは別のテーブルで職員が側で見守り、誤配膳・誤食防止に努めています。また、除去食を解除する時には解除依頼書を提出してもらっています。職員は看護師からアレルギー対応の指導を受け、知識や情報を習得しています。</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>調理は業務委託しています。園庭で育てた野菜を給食で味わい子どもの食への興味・関心を高めています。5歳児はバイキング形式の昼食・クッキング他食に関わる楽しい体験を通して、自分で考えて行動できるような食育の工夫がされています。食器はクラスによって大きさや形状が異なり、年齢・発達に応じた食具の配慮をしています。毎月食に関わる情報やレシピをのせた給食だよりの発行、給食の献立等を保護者に知らせ、親子で食事が楽しめるように食を通じた支援を行っています。</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>配膳前に検食を行い、味付け・異物混入の確認をし、不都合が生じた際は早急に対応しています。検食簿を記入し、月1回給食会議（委託業者・保育士）を行い、献立・個々に応じた離乳食等の連携を図っています。厨房職員が食事の様子を見ることはなく、子どもの様子や残食は検食簿・園の話を通しての連携となっています。食事の改善を行う上で厨房との連携のあり方は今後の課題と言えます。誕生会・行事食はメニューや盛りつけを工夫しています。今後、各地域の食事を取り入れることで、子どもの食文化の体験を広げ、食への興味につなげることが期待されます。</p> |

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> | <p>登降園時やおたより帳を通して子どもの様子を伝え、保護者とコミュニケーションを図っています。また、ドキュメンテーションで子どもの様子を見える化して配信したり、保育参観を年1回行い、保護者に子どもの様子を直接見てもらっています。個別懇談を定期的を実施し、内容を職員会議や回覧等で職員間で情報共有し、家庭との連携に努めています。</p> |
| <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> | <p>登降園時やおたより帳を通して子どもの様子を丁寧に伝えることにより、保護者と信頼関係を築くよう努めています。気がかりなことがあれば個別の相談を受け、必要に応じて所長・保育棟リーダーが対応したり、子育て指導員につなげる等保護者が安心して育児相談ができるような体制を整えています。相談内容は回覧等で職員に周知しています。また、園の入り口に園内で流行している病気を掲示し、保護者が早期対応・予防ができるよう配慮しています。</p> |
| <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> | <p>登園時の視診と着替えの時に毎日子どもの身体状況を把握しています。虐待が疑われる場合は、所長に報告し、子育て支援課に報告する等連携体制を整えています。要保護児童対策連絡協議会にて対象児の様子や家庭状況を報告し、早期発見・早期報告に努めています。また、こども安心担当と虐待対応の情報交換や職員会議で虐待対応マニュアルを確認し、職員は知識を深めています。保育の中では、看護師が子どもたちにプライベートゾーンの大切さを伝え、虐待予防に向けた取り組みをしています。</p> |

A-3 保育の質の向上

| | 第三者評価結果 | コメント |
|--|----------|--|
| <p>A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）</p> | | |
| <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> | <p>年3回自己チェックリストで振り返りを行い、各自が考え、保育技術の向上を図っています。毎月クラス会議を設け、担任、保育棟リーダーで保育の振り返りを行い、職員会議で情報共有・意見交換を行い、保育に活かしています。また、個々の職員が段階を踏んだ研修を受け、保育の質の向上に努められるよう、職員育成体制を整えています。</p> |