

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。	b	法人の運営理念を「保護者には安心保育と子どもと共に歩む喜びを」、法人の運営方針を「子ども達にはその基礎となる教育を」と定めています。また、園の保育目標を「思いやりの心・健康な体・自主性と意欲」と定めています。これらのビジョンや理念について、職員に対しては入職時研修や職員会議の際に伝えています。一方、保護者に対しては、入園案内や保護者会の際に「Guardian Letter」を用いて説明しています。

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。	b	福祉事業全体の動向を把握するため、保育業界団体に参加しているほか、新聞や保育・教育雑誌などから情報を収集しています。また、地域の福祉ニーズを私立保育園長会や法人本部から得た情報を基に把握し、職員会議・申し送りノートを活用して職員に伝えています。園の予算と実績の管理は園長および法人本部が担当し、園児の入所率や職員の退職数などについてモニタリング・分析しています。
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。	b	園の経営状況や改善すべき課題について、法人本部の運営会議やエリア園長会議で共有しています。直近で対応した事例として、「給与規定の見直し・勤怠システムの導入」などがあります。このような重要な案件については、園長会議と園内職員会議で周知しています。また、園の裁量権に委ねられる範囲の議題については、エリア園長と相談をしつつ園長を中心に検討しています。

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。	b	中・長期の取り組みについて、3年を単位とした計画を立てています。中・長期の計画は法人本部を中心に作成しています。具体的な目標として、「地域に選ばれる保育園となること」「安定した雇用の実現」「保育の質の向上（「非認知能力に対する理解の浸透」）」などを設定しています。
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。	b	単年度の計画は中・長期計画を基に、園長を中心に年度末に作成しています。計画の作成にあたって、把握した利用者ニーズや運営の中で生じた問題点や課題に対する対策を反映させています。これらの計画を推進するために、「園児の入所率や見学者数」などの目標を設定しています。

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。	b	作成した事業計画は年度初めの職員会議で説明するとともに、進捗・達成状況についても職員会議で共有しています。また、年度末には事業報告書を作成しています。なお、計画の見直しは、職員会議・人事委員会で検討しています。
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。	b	園の保育目標や各クラスの目標については、入園説明の際や保護者会で説明しています。また、月案の内容や行事のねらいを毎月発行している園だよりで伝えています。そのほか、行事の準備・実施にあたり、保護者の理解や協力を得るために、年間の行事予定を年度の初めに保護者に伝えています。

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	保育日誌反省評価・週案反省評価・月案自己評価・年間指導計画自己評価欄などの記録を基に保育実践の成果や経過について職員会議で組織的に振り返っています。また、「保育士自己評価チェックシート」を活用して、職員個々による自己評価を実施する機会を年2回（8・3月）設けています。自己評価の結果については、人事評価会議で分析・集約し、人事評価要件シートに記録しています。さらに、園の行事を行った際にはアンケートを実施しています。そのほか、園全体の運営状況を総合的かつ客観的に振り返る機会として、福祉サービス第三者評価を計画的に活用しています。
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。	b	園児の獲得に向けて「選ばれる保育園プロジェクト」や「入園から卒園まで見守ろうプロジェクト」に取り組んでいます。園ではプロジェクトメンバーを中心に、リーフレットの作成や子育て支援事業の実施を行うなど、取り組みを進めています。

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促している。	b	園長は主に施設運営および保育全般の統括を担っており、その中でも特に職員の意欲向上や地域の情報収集に取り組んでいます。その役割と責任について、「役職分担表・園長昇格要件」に記載し、人事制度説明会や法人研修などで職員に伝えています。法人本部所属のエリア園長は園を定期的に巡回し、園長の相談相手となって二人三脚での園運営に努めています。
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	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法や保育所保育指針に沿った運営に努めるとともに、OFFJT研修やWEB研修を通じて理解を深めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、ごみの分別やリサイクルを推進しています。法人職員または保育職員として守るべき法や規則について、「就業規則・保育者基本マナーマニュアル」を整備しています。資料は事務室内のキャビネットに閲覧できる状態で保管するとともに、OFFJT研修やWEB研修を通じて職員の理解を深めています。加えて、各マニュアルに半年に1度目を通す機会を設け、研修の理解度を確認しています。なお、WEB研修用の動画は仕事の合間などに受講できるようテーマ別に短時間でまとめています。理解が不足していると評価された職員に対しては、面談を行い個別に支援しています。

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	園長は、職員会議などで園の状況を把握しています。法人や園長がリーダーシップを発揮した例として、保育アプリの導入や福利厚生の見直しなどに取り組むとともに、「選ばれる保育園プロジェクト」や「入園から卒園まで見守ろうプロジェクト」を推進しています。あわせて、年1回職員向けのアンケートを実施し、職員の意見や要望を把握するとともに、園内研修・OFFJT研修・WEB研修などを実施し、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。
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	職員のモチベーション向上と地域の情報収集を園長の役割としています。その役割と責任について、組織図に階層を設けて役割や職務内容を明確にするとともに、役職分担表や人事制度説明会、リーダー研修、人事昇格要件などで示しています。また、人事評価や園長の指導を主な業務とするエリア園長を配置しています。そのうえで、保育現場において園長やリーダー層の職員が主導して、保育運営や業務の見直し（保育アプリの導入や行事の開催方法の見直しなど）を通じて、職員が子どもに十分に向き合える環境づくりに取り組んでいます。

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	職員の採用をはじめ、人事権は法人本部が有しています。安定した雇用の実現に向けて、オンラインによる会社説明会の開催やメッセージアプリを用いた応募者とのコミュニケーション、バスツアー形式の園見学、インターンシップの導入、OB会の開催などに取り組んでいます。また、求人専用サイトにキャリアアップを支援する仕組みや福利厚生などを説明しています。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	職員の育成や将来の人材構成を見据えて法人独自の人事制度を設け、15層で設定したキャリアパスシートを作成し、昇級の要件を明らかにしています。キャリアパスに則した人材育成の一環として、新入社員研修やトップリーダー研修、チームマネジメントの強化研修などを設け、職員のスキル向上を図っています。職員が受講した研修内容は研修報告書に記録され、職員会議や研修報告書回覧を通じて他の職員と共有されています。個々の気づきや工夫を生かすために、職員会議やクラス会議での意見交換や、経験の浅い保育士から経験豊富な保育士へ順番にアプローチが行われることで、積極的な発言を促進しています。
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	職員の採用においては、人柄や能力を重視し、園見学案内や会社説明会、インターンシップの受け入れ、OB会、園見学バスツアーなどを通じて、求職者の応募を促進しています。将来の人材構成や職員の育成に焦点を当て、異動や配置に関する指針を「人事制度マニュアル」に示し、園長・エリア園長などによる年4回の個別面談により職員の意向を把握しています。また、福利厚生として観劇会や娯楽施設のチケットを提供しているほか、職員の働きやすい環境整備として、完全週休二日制を取り入れているほか、住宅手当の支給、親睦会・食事会の実施などに取り組んでいます。

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。	b	園長は「人事要件シート」や職員アンケートの結果に基づいて個人面談を実施し、職員の意向や経験を確認しています。そのうえで、職員一人ひとりの評価を行うとともに育成計画を作成しています。また、全職員対象と職種別の研修計画を「OFFJT研修・階層別研修」に明示しています。なお、研修計画は非常勤職員も対象としています。
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	保育理念の実現に向けて、職員の指導体制と研修計画を整備しています。OFFJT研修では、階層別・職種別研修や保育専門研修を設定するとともに、WEB研修（動画）など職員が主体的に学べる環境を整備しています。あわせて、園内では園長がリードし、支援を要する子どもへの支援の方法を学んだり、園舎の設計を踏まえた保育環境の整備などについて検討しています。指導計画は、各園において主に年・月・週を単位とする指導計画を現場の状況を反映して作成しています。また、個別の指導計画は、0・1・2歳児クラスの子どもと支援を要する子どもを対象に毎月作成しています。
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	園長は「人事要件シート」や職員アンケートの結果に基づいて個人面談を実施し、職員の意向や経験を確認しています。そのうえで、職員一人ひとりの評価を行うとともに育成計画を作成しています。また、全職員対象と職種別の研修計画を「OFFJT研修・階層別研修」に明示しています。なお、研修計画は非常勤職員も対象としています。
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。	b	実習生受け入れの窓口は、法人本部が行っています。また、園で受け入れる際には「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応しています。実習中は法人本部が学校と連絡を取り、連携を図りながら進めています。

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。	b	法人全体のホームページにおいて、「経営理念・代表挨拶・情報公開・採用情報・苦情対応」などのコンテンツを設けて、情報を発信・開示しています。そして園のページには、園の紹介ムービー・施設概要・空き情報のほか、アルバムがあり、写真を随時更新しています。また、保育所保育の全体像を示す書類として「全体的な計画」を作成しています。計画の概要は保護者会や保育参観で説明しています。
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。	b	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務などに関するルールや職員の権限・責任を「経理規程」に明記し、職員会議などで周知しています。園で取り扱っている金銭については、月末に締め作業を行い、法人本部に報告をしています。法人本部は報告内容を基に、適切な処理が行われているか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。	b	地域との関わり方は、全体的な計画に則っています。子育てに役立つ情報として、「お散歩マップ」や「病児保育のお知らせ」、行政からのお知らせなどを園内に掲示し、情報発信を進めています。また、園のメッセージアプリを登録した人には、園で実施している「イングリッシュタイム」や季節の行事などのお知らせを配信し、招待するようにしています。
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	ボランティアを受け入れる際は「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応しています。ボランティアには散歩に同伴する機会などを用意しています。コロナ禍で実績は上がっていませんが、希望があればいつでも受け入れを行う体制を整えています。
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。	b	私立保育園長会や要保護児童対策地域協議会に定期的に参加し、行政や関係機関と定期的な情報交換を図っています。また、周辺にある系列園とともに「地域園長会議」を開催し、地域の情報を共有しています。
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。	b	地域の福祉のニーズは、私立保育園長会などに参加し、エリア園長へ報告、資料提出してさまざまな市区町村の意見を法人本部で収集し、検討しています。これにより得た情報は、職員会議や申し送りノートを活用して職員に伝えています。具体的な取り組みの例として、「地域の保育や福祉のニーズを把握し、子育て支援事業を企画するとともに、地域の行事に参加し、近隣の保育園や老人ホームと連携を図る」などを検討しています。
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。	b	ボランティアを受け入れる際は「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応しています。ボランティアには散歩に同伴する機会などを用意しています。コロナ禍で実績は上がっていませんが、希望があればいつでも受け入れを行う体制を整えています。また、子育て支援事業として保育体験（戸外遊びや各プログラムの体験）や子育て相談を計画・実施しています。希望者にはメッセージアプリへの登録を案内し、イベントの情報を案内しています。さらに、健康管理のアドバイスを得られるサービスを一定期間無料で利用できるようにしています。

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。	b	子ども一人ひとりを尊重する姿勢を、「人権擁護マニュアル」に示すとともに、人権研修を実施し、職員の理解を深めています。また、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」や個別面談などにより、職員自らの行動の振り返りを促しています。さらに、行政や専門機関が主催する虐待防止研修に参加し学びを深めています。そのほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は、新聞やネットニュースを回覧し、意識を高めています。

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>情報の収集・利用・保管・廃棄の方法について、「個人情報保護規程」で定めています。その内容について、情報管理研修などを通じて職員の理解を深めるとともに、秘密保持誓約書を取り交わしています。個人情報や機密性の高い情報を含む文書は、鍵付き書庫に保管しています。文書類を閲覧する際は許可制とし、園外に持ち出すことを禁止しています。電子データにはパスワードを設定するなどのアクセス制限を設けています。なお、保護者に対しては、個人情報の取り扱い方針を入園説明会で説明し、同意確認を得ています。</p>
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>事業所の情報を提供する媒体として法人が発行するパンフレット「Guardian Letter」に、保育方針や「安全・健康・英語・まなび・うんどう・ころ」をテーマにした取り組みのほか、保護者サービスについて写真付きで掲載しています。また、園が独自に作成しているリーフレットには、「基本情報・デイリープログラム・年間行事・お散歩マップ」などの内容を紹介しています。ホームページには、園の紹介ムービー・施設概要・空き情報のほか、アルバムがあり、写真を随時更新しています。園の情報は、行政や関係機関などにも提供しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>入園が決まった利用者には、入園のしおり・家庭状況・入園までの生活状況・重要事項説明書などの資料を用意し、入園説明会前に郵送しています。入園説明会は3月中旬までに開催し、保育内容や書類の記入について説明しています。その際、持ち物などの見本を用意し、分かりやすく伝えていきます。さらに、入園前面接を行い、サービス内容に対する保護者の意向を把握し、入園時間き取り表に記録しています。サービス内容については重要事項説明書で説明し、プライバシーの保護については、ホームページ等個人情報保護同意書で同意確認を得ています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>卒園前に退園や転園をする園児には、作品集やクラスでの制作物をプレゼントしています。転園先には、必要に応じて、児童表や発達記録を送付し園児の情報を引き継いでいます。退園・転園児には、年賀状の送付など継続的な支援を行っています。一方で、就学支援を目的として、小学校訪問・学校探検を設け、小学校主催の交流会など、小学校と連携した取り組みを行っています。保護者に向けては、就学支援シートの活用・保護者会での情報提供などを通じて情報提供を行っています。また、小学校へは、保育要録を届けています。</p>
<p>Ⅲ－１－（３） 利用者満足の向上に努めている。</p>		
<p>Ⅲ－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。</p>	<p>a</p>	<p>保護者アンケート・個別面談・保護者会・意見箱の活用により保護者のニーズを把握しています。把握した保護者の意向を基に、オムツ・おしりふき・エプロン・口拭きのサブスクサービスや玄関マットの使用などを導入した例があります。</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>苦情解決の仕組みについて入園説明会や掲示物で保護者に伝えています。苦情があった際にはトップリーダーが受け付けし、園長が解決にあたっています。また、日頃対面する中で受け付けた意見や要望へは「保育者基本マナーマニュアル」に沿って対応し、利用者全体に対して掲示や保護者会で、個別には面談などで回答しています。</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>保護者に対し、「家庭環境や就労状況等に応じ、一人ひとり丁寧に対応している」を基本方針として対応しています。なお、具体的な接遇方法について、「保育士基本マナーマニュアル」を整備するとともに、新卒必須研修を実施し、職員の理解を深めています。</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>a</p>	<p>保護者対応の方法については、「保育者基本マナーマニュアル」を整備するとともに、OFFJT研修や職員会議を通じて理解を深めています。また、保護者の子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うために、個別面談により子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握しています。加えて、保護者アンケート・個別面談・保護者会・意見箱の活用により保護者のニーズを把握しています。把握した保護者の意向を基に、オムツ・おしりふき・エプロン・口拭きのサブスクサービスを導入した例があります。</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>b</p>	<p>運営に係るリスクとして、「感染症」「災害」「経営環境」などを挙げ、BCP・安全計画に明示しています。これらのリスクへの対策については、職員会議で検討しており、各リスクに対して「感染症対応マニュアル」、「危機管理マニュアル」、「選ばれる保育園プロジェクト」などの対策を打ち出しています。また、リスクマネジメントに関する責任者の明確化（リスクマネジャーの選任・配置）、リスクマネジメントに関する委員会を設置するなど体制を整備しています。一方、けがや事故が発生した際は、事故報告書・ヒヤリハット報告書などを作成しています。その上で、発生要因を分析するとともに、再発防止策を検討しています。保護者にも、保護者会や保育アプリなどで報告しています。</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>b</p>	<p>保護者と連携して、子どもの健康維持に取り組むために、保護者会で園の感染症やSIDSへの対策について説明しています。あわせて、保健だよりを発行し、子どもの健康・感染症・時事的な話題（毎月）について伝えています。また職員は、感染症の流行やSIDSの発生を予防するために、事故防止研修などに参加し理解を深めています。そして、感染症対策として、マニュアルに基づき園内の設備や玩具の消毒を徹底しています。感染症が発生した場合は、保育アプリの一斉メール配信や玄関ボードへの掲示により、保護者へ速やかに伝達しています。</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>震度6弱以上の地震・風水害・感染症・食中毒を想定し、事業継続計画（BCP）を作成しています。BCPでは、災害発生時には法人本部を対策本部とすることとしています。震災に対しては、3日間の防災備蓄品を備えています。危機管理と事業再開のプロセスを職員会議で確認するとともに、利用者には保護者会で説明しています。</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>業務の標準化を図るため、法人として「危機管理・園外保育・感染症対策・児童虐待・食品衛生・アレルギー・事故防止」などの各種マニュアルを整備しています。また、職員に「保育業務マニュアル・運動遊びの手引き・応急手当の手引き」などを配布し、職員会議で読み合わせの時間を設けることで、内容の理解を深めています。一方、保育の質を確保するために、保育実践（遊びや学び）の手法を具体的に示した「保育のレシピ」を整備しています。法人内でこれらの学びを深めるための研修を計画的に実施し、参加した職員の学びを園内で共有しています。</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>b</p>	<p>業務水準の向上を図るために、危機管理・園外保育・感染症対応・児童虐待防止・調理従事・食品衛生管理・アレルギー・個人情報保護規定・保育業務・マナー・事故防止・SIDS・健康管理などについて、法人本部の各担当者が年に1回の見直しを実施し、早急な更新が必要な場合は適宜行っています。見直しの結果は園長会議で周知するとともに、園長を通じて職員にも共有を徹底し、マニュアルも定期的に更新しています。</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>b</p>	<p>職員間で子どもに関する情報を共有するため、園長・トップリーダー・常勤職員が参加する職員会議を月例で開催しています。そのほか、定期的にリーダー会議やクラス会議なども開催しています。また、日々子どもや保護者の状況については、毎日職員ミーティングを行い、申し送りには申し送りノート・昼礼ノート・保育アプリを活用しています。日誌や各種申し送り表は保育室や事務室、タブレット内に保管・記録しています。なお、指導計画を見直す際は、主にクラス会議・職員会議などで検討しています。</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>b</p>	<p>「全体的な計画」は、法人本部が基本の枠組みを作成しています。それに基づき、園は現場の状況を反映して内容を調整し、実用する「全体的な計画」および年・月・週を単位とする指導計画を作成しています。例えば「入眠時間が遅く、週明けは特に疲れている子が目立つなど」の状況があれば、支援の方法を組み込んでいます。また、個別の指導計画は、0・1・2歳児クラスの子どもの支援を要する子どもを対象に毎月作成しています。なお、全体的な計画は保護者会や保育参観で、個別の指導計画は連絡帳や個別面談で、それぞれの内容について説明しています。</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>b</p>	<p>子どもの心身状況や生活状況などを把握するため、0～2歳児クラスにおいては保育日誌に子ども一人ひとりについての記録欄を設けています。また、保育アプリ内の連絡帳を使って保護者と毎日連絡を取りあっています。そして、子どもの個別の保育目標については児童票と月案（個別指導計画）に、家庭や保護者の個別のニーズや支援方針については、家庭状況調査書と面談記録に記録しています。児童票においては、0・1歳児は毎月、2歳児は隔月で、3・4・5歳児は四半期ごとに、成長発達の経過を総括して記録しています。</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>b</p>	<p>情報の収集・利用・保管・廃棄の方法について、「個人情報保護規程」で定めています。その内容について、情報管理研修などを通じて職員の理解を深めるとともに、秘密保持誓約書を取り交わしています。個人情報や機密性の高い情報を含む文書は、鍵付き書庫に保管しています。文書類を閲覧する際は許可制とし、園外に持ち出すことを禁止しています。電子データにはパスワードを設定するなどのアクセス制限を設けています。なお、保護者に対しては、個人情報の取り扱い方針を入園説明会で説明し、同意確認を得ています。</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	全体的な計画には、保育理念「健康、安全など生活に必要な習慣を養い、生命保持及び情緒の安全を図る。人に対する愛情と信頼感」と、保育方針「混合保育を通して心も身体も自立した豊かな人間性を持った子供を育成する」、保育目標「思いやりの心を育てる・健康なからだをつくる・自主性と意欲を養う」を記載しています。また、長時間保育・乳児保育・英語活動（0・1・2歳児クラスではカリキュラムとして、3・4・5歳児クラスでは課外授業として）・地域行事への参加など、保護者および地域にニーズを反映した取り組みを記載しています。そのほか、法人研修、多元的知的能力を育む5歳児教育（書き方教室・ダンス・リトミック・サッカープロジェクト）を記載しています。なお、全体的な計画は、毎年3月に職員会議で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	子どもが心地よく過ごせるよう、週1回の安全点検を行うほか、玩具消毒（毎日）・寝具交換（毎週）により衛生の管理に努めています。また、室内には木製の家具を多く用いており、子どもの動線を確認しながら、収納棚や玩具を配置しています。生活と遊びのスペースは区切らず、パーテーションや段ボールなどを用いて、その時々活動に最適な空間となるようにしています。なお、子どもが安心してくつろげるように、職員を加配して個別支援の充実を図るとともに、子どもが疲れた際や一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、事務室で過ごせるようにしています。なお、事務室には専用の玩具や絵本を配置するとともに、カブトムシなどの飼育コーナーも設けています。
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	個別の指導計画は0・1・2歳児クラスおよび、個別支援を必要とする子どもを対象に作成しています。指導計画の作成にあたって、就学を控えた時期に読み書き計算などの学習ワークを取り入れるなど、子どもの成長に則した内容としています。子どもが自分の気持ちを表現できるように、食育活動の一環として「好きな野菜とその理由」について投げかけたり、トラブル時に「言われて嫌な言葉・嬉しい言葉」を確認したりする機会を設けるほか、「子ども会議」を行っています。「子ども会議」の導入に際し、職員同士で自分の意見を発表するシミュレーションを行い、子どもの気持ちに寄り添う感覚を養っています。また、子ども同士のトラブルは、喧嘩やけがをしない範囲での見守りを基本姿勢としています。なお、散歩など集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、事務室内で園長が個別に対応しています。
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。	b	食事指導としてお箸の使い方を、保健指導として看護師による歯磨き指導（手作りカバの歯の模型使用）を行っており、基本的な生活習慣を楽しく身につけられるよう工夫しています。午睡時間は13時～15時としつつ、子どもの状況に応じて適宜調整しています。寝具には通気性やクッション性に優れた法人オリジナルマットを用意し、入園時に購入（3歳以降の転入児は持ち込み）をしてもらっています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、保育室内で絵本を読んだり、塗り絵など静かな遊びをして過ごせるようにしています。

<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>a</p>	<p>遊びの環境として、ままごと・絵本・ブロックなどのコーナーを充実させるとともに、いつでも使える道具棚を設置して自由に使えるようにしています。また、散歩に週4回程出かけて、神社・大型の芝生公園などを訪れています。公園や散歩の途中では、遊具遊び・落ち葉拾い・虫探しなどをして過ごしています。子ども同士の人間関係を育むために、0～2歳児クラス、3～5歳児クラスで定期的に縦割り保育を取り入れています。なお、3～5歳児では常時異年齢の組み合わせで散歩へ出かけています。そして、子どもたちが友だちと協同して取り組む活動として、子ども会議や行事の共同制作を行っています。さらに、市の交通課の指導による交通安全教室のほか、5歳児になると社会科見学を通して、公共のマナーやルールを学べるようにしています。加えて、水耕栽培やカブトムシの飼育も行っています。そのほか、神社の祭りにあわせて屋台やお囃子を間近で見たり、ハロウィンや避難訓練の際に近隣の商店の方と挨拶や会話を交わしたりすることもあります。系列園対抗でサッカーの試合をする「あすなろ杯」に参加し、勝って喜び、負けて悔しがる経験もしています。</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>b</p>	<p>0歳児クラスの環境構成の方法を、個別指導計画に示しています。0歳児室の設計上の特徴として、やわらかく滑らないクッション性のあるマットを敷いた、ほふく室を設けています。室内に自然光を取り入れ、静かな音楽を流すなど落ち着いた雰囲気となるよう配慮しています。また、看護師が保育に加わるとともに、担当制保育により保育士と子どもの愛着関係を築けるようにしています。その中で、応答的な関わり方として、子どもの目を見てスキンシップを図り、一人ひとり好きな玩具を手にとれるようにしています。そして0歳児室が調理室に近いことを活かし、調理の生活音を通して生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。なお、連絡帳などを介して、子どもの状況を把握し保護者と共有できるよう努めています。</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>b</p>	<p>個別指導計画を毎月作成しています。1・2歳児クラスでは探索活動に適した環境となるよう、安全面や動線を確保した上で、子どもの手が届く範囲に多くの棚や箱を配置しています。その際、子どもが同じところに密集しないように配慮しています。また、手遊びを多く取り入れるとともに、好きな玩具を持って床や机で自由に遊べるようにしています。「イヤイヤ期」を迎える1・2歳児クラスでは、複数担任とする中で子ども一人ひとりとスキンシップを図っています。喧嘩などが起きた場合は、仲直りをするには優先せず、互いに自分のしたことに対して振り返りを促しています。そのような子どもたちの様子は、ドキュメンテーションによる活動報告を保育室入口や廊下などに貼り出して、保護者に伝えています。活動報告を作成する際は写真に吹き出しを添えて子どもが発した言葉を紹介するなど、その時の感情や状況が伝わるよう工夫しています。</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>3歳児クラスでは年間目標を「主体的行動することを認められ、伸び伸びと過ごす」と掲げ、室内には「ままごと・絵本・構成遊び」のコーナーを設けるほか、「大型ビニロック・はじめてのくれよん」などを揃えています。また、「カード遊び・運動遊び」の時間を設けています。4歳児クラスでは、「様々なものに関わり、発見や工夫を楽しむ」を目標として、「ままごと・図書・構成遊び・机上遊び」のコーナーを設定し、「カード遊び・運動遊び・ドリル・子ども会議」の時間を設けています。5歳児クラスでは、「集団生活の中で意欲的に活動し、仲間との関わりを通して生きる力の基礎を培う」を年間目標として、「図書・製作・学習」のコーナーを設定し、「文字の書き方・運動遊び」など就学に向けた活動の時間を増やしています。午後の時間帯は3・4・5歳児縦割り保育を行う中で自由遊びの時間を設けています。広い3歳児室を中心にフロアを横断的に使用しており、今後は段ボールなどで小空間を作り、子ども一人ひとりが好きな場所で遊べる環境を作っていきたいと考えています。なお、子どもの成長や日々の活動については、運動会・生活発表会・保護者懇談会を通して保護者に伝えています。</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>インクルーシブ保育を実践し、障がい児または支援を要する子どもを受け入れています。子どもの状況に合わせて職員を加配して体制を整えるとともに、子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は事務室を使用しています。保護者とは毎月個別面談を実施するなど密に連携を図るとともに、必要に応じて市の支援課・保健センターなどの関係機関と連携しています。また、外部研修に職員を派遣して専門的な理解を深めています。</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>子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、1日2時間（25%）程度自由遊びの時間を設けています。また、朝の会・子ども会議を通して、子どもたちを中心に集団活動の内容を考えています。くわえて、子どもが心身を落ち着かせる場所として、保育室内にカーペットのコーナーを設けているほか、適宜マットを敷くなど環境を整えています。早朝（7時）・薄暮（17時）より1・2・3歳児室で合同保育を行っています。その際、パズル・将棋・塗り絵などの遊びや玩具を用意しています。昼食は年齢に応じて11～12時に、おやつは15時に、延長保育時間内の補食は18時に提供しています。子どもの状況について保育日誌・保健日誌・クラスノートに記録および閲覧し、必要な情報を職員全体で共有しています。なお、0・1・2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わしています。そのうえで、お迎えに来た保護者に対して、当日のエピソード・健康状態を直接伝えるとともに、各クラス入口および廊下にドキュメンテーションを掲示しています。</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>就学に向けた支援の方法は、5歳児年間指導計画に示しています。5歳児の年明け頃より午睡時間を短縮し、文字・数あそびのような学習を取り入れています。そのほか、小学校の招待を受け、1年生による校内案内や、教室での勉強体験をさせてもらう機会を設けています。他の保育園や幼稚園も参加しており、職員の交流の場にもなっています。このような取り組みを推進するために、園として保小連絡会議へも参加しています。そして、4歳児クラス後半の保護者会や、クラスだより進級号の配布を通じて、保護者に情報提供を行っています。なお、2月の5歳児保育会議に園長・トップリーダー・クラス担任が参加し、保育要録を作成しています。</p>

A-1-(3) 健康管理		
<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>「生活のリズムを整え、基本的な生活習慣を身に着ける／安全を確保し、安心して生活ができる／心身ともに健やかな体をつくる／自分の健康に関心を持ち、病気の予防法を学習し、自ら健康増進を図る」を方針として、保健計画を定めています。子どもの健康状態について、登園時に視診・検温を行うとともに、連絡ノートを確認しています。体温が37.5度を超えた際には、保護者に電話連絡するとともに、引き渡し時には園長・クラス担任・看護師らが立ち会っています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防に向けて、午睡時には保育士・看護師による視診・触診を行いながら、ブレスチェック表（0・1・2歳児用、幼児用）に記録しています。また、健康指導として、歯磨き・うがい・手洗い・鼻かみを習慣づけています。与薬は基本的に行っていませんが、医師が必要とした場合は、与薬依頼書の提出とともに薬を預かっています。そして、保護者と連携して子どもの健康維持に取り組むために、ほけんだより・クラスだよりを発行しています。</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>b</p>	<p>子どもの健康状態を把握するため、内科医による健康診断（年2回・全園児）および歯科医による歯科検診（年1回・全園児）を実施しています。健康診断・歯科健診の結果は、健診結果のお知らせに記録し、書面にて個別で報告しています。保健計画は年度単位で作成し、直近では前年度末に「看護師による歯磨き指導」などについて見直しました。</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>b</p>	<p>子どもにアレルギーや慢性疾患がある場合、保護者とは登園時の体調確認や毎月の個別面談を通して、子どもの情報を共有しています。また、食物アレルギーのある子どもの誤食防止に向け、環境面では、他児から距離を置いた一人席を用意するよう配慮するとともに、色違いの食器・名入りトレイ・職員同士による提供時のダブルチェックを行っています。職員は、新人研修で必要な知識を学び、園長・トッパー・栄養士が現場を通して理解度を確認しています。</p>
A-1-(4) 食事		
<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>食育目標に「お腹がすくリズムが持てる子どもに」を掲げています。食事は各クラスで行い、席やグループを固定せず、その日の気分で誰とどこで食べるか自由に決められるようにしています。乳児クラスでは職員が向かい合わせに座り、介助しています。そして、声を抑えつつも適度に会話を楽しめるように配慮しています。加えて、職員はマナーなど声かけをしながら一緒に食事をしています。食器は強化磁器のものを、食具は握りやすい形状のスプーン・フォークを採用しています。配膳においては、5歳児クラスでセミバイキングスタイルを取り入れて、自分の食事量に合わせて盛り付けしています。食育活動では、小松菜などの野菜を水耕栽培し、子どもが調理の仕方を話し合っ「てんぷらにして塩をつけて」食べたこともあります。リクエストアンケートを実施して子どもの食べたいものを把握しています。0歳児より野菜にふれる機会を持ち、2歳児では「野菜の皮むき・ラップおにぎり作り」を、5歳児になると包丁を使用した調理や米研ぎを経験しています。保護者に向けて、食育だより・献立表・レシピ配布をしています。</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>a</p>	<p>子どもの発達状況や体調などを考慮し、年齢別の必要栄養素を反映するとともに、免疫力を高める食材を積極的に採用しています。子どもの食べる量や好き嫌いについては、栄養士が毎日保育室を巡回し、給食日誌・喫食状況確認表に記録しています。また、給食の喫食状況は残食チェック表で把握しています。食品衛生管理については、食品衛生管理マニュアルに則り行っています。行事食では、各地の郷土料理や特産品などが描かれたランチョンマット（法人仕様）を使用して、興味や知識を深めています。</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>b</p>	<p>保育アプリを活用し、0・1・2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わし、子どもの遊び、食事、健康状態などの情報を共有しています。その際に、写真による保育ドキュメンテーションを作成するなど配慮しています。保護者会を年2回実施するほか、運営委員会を年1回開催しています。各会の開催は、土曜日に実施するなど参加しやすく工夫しています。なお、サービス内容に対する保護者の意向は入園前個別面談で把握しており、家庭調査書の保護者意向欄に記録しています。傾向として、「子どもの学習や習い事に熱心・行事参加への積極性が高い」などの特徴を捉えています。</p>
<p>A-2-(2) 保護者等の支援</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>b</p>	<p>送迎の際には、当日のエピソードを伝えていきます。個別面談は保護者からの希望や必要に応じて実施し、クラス担任、園長が担当しており、オンラインでの実施も可能にするなど、保護者の状況に応じて柔軟に対応できるようにしています。また、保護者支援として、年2回の保護者会で園長が直接子育てについて話す機会を設けています。そのほか、事務室にあるカブトムシなどの飼育コーナーには、保護者の出入りも許可しており、コミュニケーションを図る良いきっかけとしています。なお、職員は保育者基本マナーマニュアルおよびセルフチェックリストを活用し、接遇や適切な言葉遣いについて確認しています。</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>b</p>	<p>子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うため、家庭調査書・入園面接・個別面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、保育日誌・児童票により、日常的なサービスに係る保護者の意向を確認しています。職員が虐待や権利侵害などに気付いた際には、児童虐待防止マニュアルに則って対応しています。まず園長に報告するとともに、臨時職員会議を開催し、園長・トップリーダー・クラス担任・看護師で協議することとしています。その結果、保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は、面談室で園長による相談・援助を実施しています。そして、要保護児童対策地域協議会や自治体子ども家庭支援センターなどの専門機関と連携を図っています。日頃から意識を向けるために、職員会議での話し合いや園内の振り返り研修を行うほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は職員会議で伝えています。</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>b</p>	<p>保育実践の自己評価を実施する際には、要件チェックシートを活用しています。その結果をリーダー会議で分析し、「保育園自己評価」に集約して記録しています。あわせて、結果を園内に掲示して周知を図っています。</p>