

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 (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。	b	<p>保育所の保育理念は、「子どもの発達保障と保護者支援、地域に根ざした保育園づくりに努めます」『子どもの最善の利益を守り、成長発達の権利を保障する保育園』『親と一緒に“共に育て合い、共に育ち合う”を大切にする保育園』『働く保護者と職員の権利と生活を保障し、子育てを援助する保育園』『子育てのヒントを伝え地域の子育てを応援する、地域に根ざした保育園』です。保育所の保育目標は、「その子らしさを根っこに、『よく食べ、よく眠り、心身ともに健康な子』『自主性を大切に、友だちと身体ごと遊べる子』『豊かな感性を持ち、力いっぱい表現する子』『話がよく聞け、気持ちを言葉で伝え、相手を思いやれる子』」です。職員の行動規範については「仕事の心得」に示し、理念や基本方針については年度初めに読み合わせを行うとともに、園内に掲示することで、職員一人ひとりが日常の保育の中で意識できるようにしています。保護者に対しては、「保育のしおり」を通して、理念や方針についていねいに説明しています。</p>

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1 (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。	b	<p>社会福祉事業の動向や自治体の福祉施策の内容は、民間保育園経営研究懇話会や市の園長会などで把握・分析しています。地域の特徴・変化などの経営環境や課題については、法人主催の管理会議などのデータを収集しています。</p>
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。	b	<p>施設における直近の課題として、設備管理面では「園庭の整備」や「空調設備の不具合」などを把握しています。また、職員体制や人材育成の面では、「人員の確保」を課題と捉えています。これらの経営状況や改善すべき課題については法人会議で共有しており、設備面については状況に応じて適切に対応を行っています。あわせて、就職フェアへの参加などを通して採用活動を進め、人材の確保に取り組んでいます。</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。			
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・長期計画の重点課題として、「保育の基本に立ち返り、『保育所保育指針』に基づいた質の高い保育および子育て支援の提供に努める」ことを掲げています。そのうえで、「運営」「防災・防犯・安全対策」「地域社会との連携」「子育て支援活動の取り組み」の各項目について、具体的な施策を明示しています。	
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	中・長期計画は計画期間を5年間と定め、その方針に基づいて単年度の事業計画を策定しています。収支計画の進捗状況については、管理会議において定期的に確認しています。単年度の事業計画には、「運営」「防災・防犯・安全対策」「地域社会との連携」「子育て支援活動の取り組み」の各項目について、具体的な施策を明示しています。	
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	事業計画の策定にあたり、会議などで出された職員の意見を反映させています。また、上半期・下半期ごとに振り返りを行い、その内容を報告書としてまとめています。ただし、事業計画の実施状況について職員と共有する機会が現在はないため、今後は共有する機会を持っていきたいと考えています。	
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	保護者に対しては、保護者会を通じて計画内容を説明する機会を設けています。また、計画に対する意見や要望については、父母会や「あのねボックス(意見箱)」を通して把握しています。	

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。	b	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを回す起点として、「園庭の整備」を課題として捉えました。具体的には、園庭の桃やぶどう、りんごを目当てにカラスが毎日飛来するようになり、子どもたちの安全面での危険性が高まったため、業者に依頼して樹木の伐採を行いました。その結果、カラスの飛来は見られなくなり、現在は安全に園庭を使用することができています。これらの取り組みについては、主任会議や保育会議で検討・共有しながら進めています。また、保育実践の自己評価については、「保育士自己評価チェックシート」を用いて、年2回(6月・12月)実施しています。さらに、福祉サービス第三者評価は直近では2022年に受審しており、評価結果や報告内容については会議で共有し、今後の対応や改善点の検討につなげています。	
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	評価結果を基に、会議では改善策や改善計画を検討し、改善の実施状況についても会議で確認しています。	

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 (1) 管理者の責任が明確にされている。			
II-1-1 (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	経営・管理に関する方針は、事業計画に記載しています。法人・施設長は会議や「仕事の心得」を用いて、会議で職員に周知しています。なお、有事の際の役割や対応は、「職務分掌表」に記載しています。	
II-1-1 (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。	b	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所保育指針に沿った運営に努めるとともに、経営懇主催研修やこども家庭庁主催保育所長研修などで理解を深めています。また、法人職員および保育職員として守るべき法令や規則については、就業規則や「職員の心得」を整備しています。これらの関係書類は職員に配布するとともに、事務所でいつでも閲覧できるようにしています。虐待防止については、不適切保育防止について園内研修を実施し、職員の意識を高めています。	
II-1-1 (2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。			
II-1-1 (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、主任会議や保育会議を通して園の状況を把握しています。園長がリーダーシップを発揮した具体的な例として、会議の実施方法の見直しが行われます。会議の中にアイスブレイクの時間を取り入れるなど、職員一人ひとりが意見を出しやすい雰囲気づくりに努めています。これまでトップダウンに近い形で進めてきた運営から、現在は職員が自ら考え、主体的に取り組めるような環境づくりへと転換を図っています。	
II-1-1 (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。	b	「事務打ち合わせ」では、人事や財務面の分析を行っています。職員の働きやすい環境を整えるため、外部の福利厚生サービスの活用をはじめ、退職金制度、採用時からの有給休暇付与、予防接種費用の補助など、安心して働き続けられる制度を整えています。また、職員の定着率向上に向けて、借り上げ住宅制度を取り入れ、家賃補助や家族手当を増額するなど、働きやすい職場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 (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) -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。	b	人材の確保および育成に関する基本的な考え方は、法人ホームページの採用ページに掲載しており、人員体制については「職員体制」に明示しています。また、具体的な取り組みとしては、法人ホームページに採用専用ページを設けて情報発信を行っているほか、市が提携する保育士募集サイトや就職フェアを活用するなど、積極的な採用活動に取り組んでいます。人材育成については、1年目の職員に対して、数年先輩の職員が指導役となるペア体制を整えています。この取り組みは2年目も継続しており、同期がいない新人職員でも相談しやすく、安心して業務に取り組める環境となるよう配慮しています。	

<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>「期待する職員像」を「人材育成計画」に示しています。人材育成計画には、「初心者・中堅職員・リーダー的職員・管理者」などにあわせて、期待される役割と目的を明示しています。人事の評価は、年2回の面談などにより行っています。職員の処遇水準や改善の必要性については、労使交渉や職員会議を通じて職員の意向を把握し、管理会議で検討した上で改善に取り組んでいます。</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>労務管理は園長が担っており、毎月の勤怠締めの際に、職員一人ひとりの就業状況を把握しています。職員が働きやすい環境づくりの具体的な取り組みとして、専属の産業医と保健師が対応する保健相談室を設置しているほか、ハラスメント相談員も配置しています。また、有給休暇取得率100%を目標としており、直近では法人全体で平均95%と高い水準を維持しています。</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 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>職員一人ひとりの育成を目的として、年度の前期、後期と2回、計画的に育成面談を実施しています。面談では、園の方針を踏まえながら、職員自身が目標を設定し、キャリアデザインの視点から課題を整理し、園長とともに今後の方向性を考える機会としています。</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>「期待する職員像」は「人材育成計画」に示しており、その実現に向けて、園では保育士等の専門技術の向上や資格取得を支援しています。職員の教育・研修計画としては、法人研修や姉妹園との合同保育会議を実施するとともに、東京都社会福祉協議会や民間保育園経営研究懇話会、葛飾子ども文化研究会などが主催する研修を活用しています。これらの計画に基づき、常勤職員一人当たり年1~2回程度、研修への参加機会を確保しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>職員の個別スキルについては、採用面接時に把握しています。入職後は、キャリアアップ研修に加え、東京都社会福祉協議会主催の主任部会・保育研究部会・給食部会・保育部会などに参加し、専門性や実践力の向上を図っています。また、職員一人ひとりが研修に参加しやすいよう、研修案内を回覧・共有し、情報提供を行っています。</p>
<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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>実習生などの受け入れにあたっては、「実習生の心得」に基づいて対応しています。受け入れ体制として、乳児・幼児それぞれの副主任が実習担当となり、実習内容や進行状況を把握しながら指導を行っています。実習期間中は、学校を訪問するなどして情報共有を密に図り、実習が円滑に進むよう配慮しています。なお、今年度は4名の実習生を受け入れています。</p>

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	運営の透明性を確保するため、福祉サービス第三者評価を定期的を受審しています。受審結果については、県のホームページへの掲載や園内掲示により公表しています。また、苦情・相談の体制や対応内容については、重要事項説明書に記載し、保護者へ周知しています。	
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・責任を運営規程に明記しています。また、内部監査を実施するとともに、法人で契約している会計士による外部監査を実施しています。	

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	地域との関わりについては、「全体的な計画」に基づいて取り組んでいます。近隣のスーパーへの外出によるバックヤード見学や、最寄り駅での電車見学、消防署見学などを行い、身近な地域資源にふれながら交流を広げています。また、子育てに役立つ情報提供として、市の広報誌を園の玄関に設置しています。	
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。	a	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は、「ボランティアの心得」に示しています。受け入れ時は主任が担当し、内容や留意点を説明した上で対応しています。ボランティア活動の事例としては、夏期中学生や高校生を毎年受け入れており、前年度は約15名の受け入れを行いました。	
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	関係機関との連携として、市の園長会を通じて近隣の保育園と情報交換を行っています。また、療育施設とは定期的に連絡を取り合い、療育施設の職員が園を訪問して見学を行ったり、園の職員が療育施設を訪問して施設見学をさせてもらったりするなど、相互理解を深めています。さらに、幼保小連絡協議会にも参加し、円滑な連携に努めています。	
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	地域の福祉ニーズなどを把握するために、市の園長会に参加しています。また、保育園・幼稚園・小学校などの関係者が参加する幼保小連絡協議会にも参画しています。	
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。	c	地域コミュニティの活性化やまちづくりを目的として、駅前で実施されている「こどもみらいフェスタ」に例年参加しています(今年度は運動会の日程と重なったため不参加)。また、地域の未就園児家庭を対象とした子育て支援については検討を進めており、取り組みが期待されます。	

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 (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。	b	子どもを尊重した保育実践の内容は「仕事の心得」に示しており、書類は職員に配布するとともに、事務所でいつでも閲覧できるようにしています。また、「コンプライアンスルール」を用いた研修を実施し、内容の周知と理解を図っています。さらに、年1回「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、職員一人ひとりが自身の関わりを振り返る機会を設けています。
Ⅲ-1-1 (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。	b	情報の収集・利用・保管・廃棄については、「個人情報保護規程」で定めています。その内容については、新入職員研修で説明を行い、職員の理解を深めています。また、全職員と誓約書を取り交わし、情報管理および文書管理の遵守を求めています。個人情報や機密性の高い情報を含む文書は、施設可能な事務所内書庫に保管しています。電子データについてはアクセス制限を設け、取り扱える職員を限定しています。また、機密文書を廃棄する際には、シュレッダー処理や溶解処理を行うことで、情報漏えい防止に努めています。
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。	b	園の情報は、市のホームページや市が発行する「八潮市保育施設等のご案内」などを通じて周知しています。また、園が発行するリーフレットには、保育目標・年間行事・平面図などを掲載しています。利用を希望する方には、園見学の際に「園庭があること」「主体的な保育を行っていること」「担当制保育・異年齢保育を行っている事」など、園の特徴をていねいに説明しています。
Ⅲ-1-1 (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。	b	利用が決まった方には、「保育のしおり・保健のしおり・重要事項説明書」を入園面接の際に配布しています。面接は、園長・担任・栄養士・看護師が対応しています。サービス内容については重要事項説明書を用いて説明し、個人情報の取り扱いについては同意書により確認しています。また、入園面接や質問票を通して保護者の意向を把握し、その内容を記録に反映しています。
Ⅲ-1-1 (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	転園の際には、転園届に基づいて対応しています。また、転園後も必要に応じて相談を受け付けていることを伝え、保護者が安心して次の環境へ移行できるよう配慮しています。
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。	b	保護者のニーズは、行事後アンケートや食事アンケートのほか、保護者会・父母の会・「あのねボックス(意見箱)」を通じて把握しています。把握した意見や要望については、姉妹園合同の各委員会(研修委員会・安全委員会・サービス向上委員会)において、園長・総主任・主任が中心となり、内容の分析・検討を行っています。直近の取り組み事例としては、兄弟児が発熱した際の対応について保護者から寄せられた意見を受け、対応方法を見直し、職員間で共通理解を図りました。

<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>苦情が寄せられた際には、総主任が受付を行い、園長が中心となって解決にあたっています。第三者委員には、大学教授などの外部有識者が就任しています。苦情解決の仕組みについては、「保育のしおり」に記載するとともに、園の玄関に掲示し、保護者へ周知しています。対応した事例については、「クレーム対応記録」に記録し、再発防止やサービス改善に活かしています。</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>保護者からの相談や意見は、面談を通じて丁寧に受け止めており、主に園長・総主任・主任が対応しています。こうした相談体制については、「保育のしおり」に記載するとともに、園の玄関に掲示し、保護者へ周知しています。なお、相談の際には、面談室などを使用し、落ち着いた話ができる環境で対応しています。</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>b</p>	<p>保護者などへの対応方法については、法人主催の接遇研修を通して学び、日頃から傾聴・受容・共感を大切にしたり関わりを心がけています。保護者などの意見を把握する取り組みとしては、「あのねボックス」を設置しています。相談や意見を受けた際の対応については、サービス向上委員会(苦情解決)マニュアルに基づき、組織的に対応しています。</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>b</p>	<p>リスクマネジメントに関するマニュアルとして「事故防止マニュアル」を整備しています。事故・感染症・不審者侵入・災害などが発生した際には、「事故・ヒヤリハット報告書」に記録し、原因の分析や再発防止について会議で検討しています。また、看護師が定期的に集計を行っています。さらに、園内の危険箇所を職員間で共有するため、ヒヤリハットマップを作成し、注意喚起と安全意識の向上に努めています。</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>感染症対策は、園長・総主任・主任・看護師が中心となり、「感染症マニュアル」に基づいて対応しています。職員は、嘔吐処理などの具体的な対応について会議で確認し、発生時に迅速かつ適切に対応できるよう努めています。感染症が発生した際には、メール配信やおたより、掲示などを通じて保護者へ速やかに周知し、理解と協力を得ながら拡大防止に取り組んでいます。</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>災害時の対応体制については、「災害時マニュアル」に明示するとともに、サービスの継続や早期復旧を円滑に進めるため、「事業継続計画(BCP)」を整備しています。災害発生時には、登園名簿により子どもの安否を確認し、体制表を用いて職員の安否確認を行っています。備蓄品は備蓄リストに基づき、園長・看護師・栄養士が管理しています。また、消防署の協力を得て消火訓練を実施し、職員の防災意識と対応力の向上に努めています。</p>

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	園保育の基本方針や手順は「仕事の心得」に示しており、園児の受け入れ、排泄、着脱、食事、入眠・午睡、職員の配慮事項などを明記しています。保育の実施方法については保育会議で共有し、園長や総主任が内容の理解状況を確認しています。また、保育日誌・月案・児童票は、子どもの姿や状況を反映して作成し、日々の保育の記録や振り返りに活用しています。
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。	b	保育実践に関するマニュアルはクラスごとに年1回確認し、必要に応じて随時改訂しています。また、保育の振り返りは期ごとに行い、保育会議では実施方法の検証を行っています。その際、エピソード記録や動画を活用して保育の様子を共有し振り返りを行い、得られた気づきを各指導計画に反映しています。なお、指導計画については、クラス会議で定期的に見直しています。
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。	b	年間指導計画は総主任が中心となって作成し、クラス担任が子どもの成長や状況あわせて内容を調整しています。年間指導計画は前期・後期の総括により評価と反省を行っています。日々の保育で得た子どもの姿を踏まえ、児童票や日誌を確認しながら月案や週案を作成し、クラス会議で共有しています。これらの計画は最終的に園長が確認しています。なお、3・4・5歳児クラスでは縦割りの二つのグループで話し合いながら計画を作成しています。
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。	b	指導計画の評価と見直しは、園長・総主任・主任・看護師・栄養士が確認しながら進めています。指導計画を緊急に変更する場合は総主任へ相談し、必要な調整を行っています。評価・反省にあたっては、月案・週日案・個別の計画を確認し、子どもの発達や保育に関する課題を抽出しています。抽出した内容はクラス会議・保育会議・職員会議などで確認し、次の計画に反映しています。また、ヒヤリハット報告書の検証内容についても必要に応じて環境整備や指導計画に反映しています。
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(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。	b	子どもの身体状況や生活状況は、入園までの生活状況・保健調査・児童票などに記録し、入園時に必要な情報を把握しています。成長発達の様子については、発達チェックと総合所見を作成し、年度を通して変化を確認しています。個別月案は0・1・2歳児は毎月、3・4・5歳児クラスは期ごとに作成し、ねらい・評価・反省を記録しています。これらの内容はクラス会議・保育会議・職員会議で確認し、必要な事項を職員間で共有しています。指導計画や記録類はICTアプリで管理し、職員が日常的に確認できる状態としています。
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。	b	子どもや保護者などに関する情報は、個人情報保護規程に基づき適切に管理しています。また、園長が個人情報の管理責任者となっています。保護者に対しては、入園時に重要事項説明書を用いて説明を行い、同意書により同意を得ています。

A 個別評価基準

A-1 保育内容

	第三者評価結果	コメント
<p>A-1-(1) 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>b</p>	<p>「全体的な計画」は、毎年見直しており、園長を中心に研修委員会・保育会議・職員会議などを通じて協議し、職員全体で作成しています。策定した計画は年度初めに職員へ提示し、保護者へは入園面接の際に説明しています。職員は子どもの権利について、クラス会議・保育会議・職員会議・法人主催の研修などで学んでいます。児童福祉法については、キャリアアップ研修や外部研修、園内研修で学ぶ機会を設けています。「全体的な計画」には、保育理念「子どもの発達保障と保護者支援、地域に根差した保育園づくりに努めます」、保育目標「その子らしさを根っこに、『よく食べ、よく眠り、よく眠る健康な子ども』を含めた4つの具体的な内容」を記載しています。また、家庭のニーズに応じて一時保育の実施に取り組むことを記載しています。さらに、地域の実態を踏まえて、園庭開放や行事等参加の呼びかけに取り組むことを記載しています。</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>b</p>	<p>子どもが心地よく過ごせる環境整備に向けて、「衛生管理マニュアル」に基づき、毎月クラスリーダーが「保育環境チェックリスト」および「安全チェックリスト」を用いて衛生管理を行っています。玩具は毎日アルコール消毒を実施し、タオルケットやシーツは毎週持ち帰りとして清潔を保っています。室内環境は、木製家具や布素材を中心に整え、子どもの動きや発達に合わせて配置しています。また、0歳児クラスには天蓋を設置し、他のクラスにおいても、子どもが疲れた際に安心して休息できるよう、ソファやクッション、畳、絨毯などを設けています。視覚的な刺激に配慮し、キャラクター物は置かないよう工夫しています。食事環境では、発達に応じたテーブルや椅子を配置し、楽しい雰囲気づくりを心がけています。さらに、手洗い場やトイレにはペーパータオルや交換シートを使用し、足ふきマットを設置するなど、安全面にも配慮しています。</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>b</p>	<p>個別の指導計画は、0・1・2歳児クラスおよび個別支援の必要がある子どもを対象に作成しています。作成にあたっては、就学前の時期には午睡時間の調整や小学校訪問を取り入れるなど、発達や状況に応じた配慮を行っています。また、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、基準以上の職員配置を行い、落ち着いて過ごせる環境を整えています。職員は傾聴や共感の姿勢を学び、子どもの気持ちをていねいに受け止める関わりを心がけています。子ども同士のトラブルについては、怪我につながらないよう近くで見守り、必要に応じて援助しています。集団活動への参加が難しい子どもに対しては、無理に参加を促すことはせず、気持ちに寄り添った言葉掛けを行っています。さらに、職員の接遇や言葉遣いを振り返る機会として、「人権擁護セルフチェックリスト」を活用しています。</p>

<p>A-1-1-(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>b</p>	<p>子どもの発達段階に応じた支援方法は「仕事の心得」に示し、日々、児童票や個別記録に反映しています。食事指導では、食育計画に基づき、乳児期からお箸の使い方や指先を使う玩具を取り入れ、トングを使ったり、つまむ動作を経験したりする中で手指の発達を促しています。また、三色食品群を用いて栄養士が話をを行い、子どもが栄養に興味を持てるよう工夫しています。排泄指導では、発達に応じて一人ひとりの排尿間隔を把握し、「出ることがわかる」「言葉で伝えられる」といった目安を基に、無理のない進め方をしています。歯磨き指導では、看護師によるうがい指導を取り入れていています。着替えについては、遊びの中で衣服を身に着ける機会を設け、ボタンやファスナーなどの操作を練習できるようにしています。午睡については、0歳児は11時30分～14時、1・2歳児は12時～14時30分、3・4・5歳児は13時～14時30分を基本とし、コットを使用しています。眠れない、または途中で目覚めた子どもには、自分のコットの上で静かに過ごすなど、子どもの状態に応じた無理のない対応を行っています。</p>
<p>A-1-1-(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>各クラスには、食事・着替え・午睡などの生活場面に応じた環境を整えるとともに、ままごと・机上遊び・制作・絵本・積み木などのコーナーを設け、子どもが自ら遊びを選べるよう棚の配置を工夫しています。園庭では、ボール遊びや築山、砂場、水遊びなど多様な活動を楽しむほか、桜・ぶどう・びわ・ブラックベリー・フセンカズラなどの植物にふれる機会を設けています。ホールでは、鉄棒・マット・巧技台を用いた運動遊びを行い、園内ではカブトムシの飼育も行っています。散歩や園外活動では、公園での遊びを通して、交通ルールや固定遊具の使い方を学ぶとともに、自然物や生き物との出会いを大切にしています。子ども同士の関わりでは、やり取りやトラブルが怪我につながらないよう職員が見守り、サークルタイムでは自分の気持ちを言葉で伝える機会を設けています。3・4・5歳児クラスでは常時異年齢保育を行い、ごっこ遊びや、5歳児の当番活動などを通して協同的な経験を重ねています。また、地域との関わりとして、駅前公園で開催される「こどもみらいフェスタ」への参加や、消防署の協力による消火訓練、消防署見学などを実施しています。</p>
<p>A-1-1-(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については、個別指導計画に示しています。保育室内には天蓋を設置するほか、斜面台・押し箱・くぐり台を配置し、棚から子ども自身が玩具を選んで取り出せるよう工夫しています。また、布・木・プラスチックなど感触の異なる素材をそろえ、さまざまな感覚を味わえる環境づくりに取り組んでいます。看護師や栄養士と連携しながら体制を整え、担当制保育により応答的な関わりを行うことで、職員との安定した愛着関係を築けるようにしています。子どもの姿を丁寧に把握し、一人ひとりに合った環境や関わりを提供することを大切にしています。連絡ノートには、午睡・食事・排便・体温などを毎日記録し、登降園時の対面でのやり取りや連絡ノート、写真を通して、園での様子を保護者に伝えています。</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>1・2歳児の保育においては、個別の指導計画を作成し、毎月見直し・更新しています。子どもが自分で興味のある玩具を選べるよう、棚やかごを設置するとともに、写真付きの表示を用いて片付けがしやすい環境を整えています。また、探索活動が広がるよう、斜面台・くぐり台・つかまり立ちができるスペースを確保し、一人で集中して活動できる空間づくりを行っています。さらに、わらべうたや手遊びを日常的に取り入れています。自発的な活動を促すため、子どもの姿から興味や関心を読み取り、玩具の入れ替えを定期的に行っています。子ども同士のトラブルが生じた際には、怪我につながるような距離を保って見守り、それぞれの気持ちに寄り添いながら関わっています。加えて、保育参加の保護者や実習生、中学生のボランティア、職場体験の小学生・中学生と関わる機会も設けています。連絡ノートには、午睡・食事・排便・体温などを毎日記録し、登降園時の対面でのやり取りや連絡ノート、写真を通して、園での様子を保護者に伝えています。</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・4・5歳児は縦割りの異年齢編成で2グループに分かれて活動しており、グループ編成は職員間で話し合いながら決定しています。3歳児は、「自分でできる喜びを感じながら生活習慣を身につける」ことを年間目標とし、世話遊び・ままごと・構成遊び・制作・絵本などのコーナーを設け、主体的に遊びや生活に取り組める環境を整えています。4歳児は、「友だちや大人とのつながりを広げ、協力する楽しさを知り、自信をもって表現する」ことを目標に、図鑑やカードゲームなどを取り入れ、興味や関心が広がる活動を行っています。5歳児は、「自分で考え、自信をもって行動し、思いを言葉で伝える」ことを目標とし、地球儀を常時設置して世界の場所に親しめる環境を整えています。あわせて、カードゲームを通して国旗にふれ、多国籍の子どもたちの文化や違いについて話し合う時間を設けています。全クラスでサークルタイムを取り入れ、自分の思いを伝えたり、友だちの話の聞いたりする話し合いの機会を大切にしています。さらに、5歳児では和太鼓活動を行い、年2～3回、夏祭り・かえでフェス・卒園式で披露しています。和太鼓活動は外部の専門講師の指導を受けながら継続的に取り組んでいます。子どもの育ちや協同的な活動の様子については、保護者会・運動会・かえでフェス・保育参観などを通して保護者に伝えています。また、就学先の小学校に対しては、保育要録の提出や幼保小合同研修会などを通して、子どもの様子を共有しています。</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>b</p>	<p>障がいに応じた配慮として、園内はバリアフリー設計とし、エレベーターや誰でもトイレを備えた環境を整えています。障がいのある子どもを受け入れる際には、個別指導計画を作成し、児童票により支援内容を管理しています。人員配置については体制表に基づき加配職員を配置するとともに、心身を落ち着かせる必要がある場合には、ソファやクッション、畳、絨毯などを用いて安心して過ごせるスペースを確保しています。また、療育機関や自治体による年2回の巡回指導など、関係機関と連携しながら支援を行っています。保護者とは必要に応じて個別面談を実施し、日常的な情報共有と連携を図っています。さらに、園内研修やキャリアアップ研修を通じて職員の理解を深め、支援の質の向上に取り組んでいます。</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>b</p>	<p>子どもが主体的に一日の生活を見通せるよう、食事や午睡以外の時間は自由遊びを中心に過ごせるよう配慮しています。3・4・5歳児クラスではサークルタイムを行い、その日の集団活動の内容を子ども自身が考え、話し合っ決めて決める機会を設けています。また、子ども同士の関わり方や活動への参加のタイミングについても、一人ひとりの判断や主体性を尊重しています。食事の提供時間は年齢に応じて、0歳児は10時頃、1歳児は11時頃、2～5歳児は11時30分頃とし、おやつは14時45分、延長保育では18時30分に補食を提供しています。子どもの様子は、保育日誌・保健日誌・連絡ノート・連絡ボードに記録し、午睡時間の振り返りを通して職員間で共有しています。0・1・2歳児(3歳児は希望者)とは連絡ノートを毎日取り交わし、降園時にはエピソードや健康状態、連絡事項を直接伝えていきます。3・4・5歳児クラスについては、玄関前に写真付きの日誌を掲示し、日々の様子が保護者に伝わるよう工夫しています。</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>就学を控えた5歳児に対しては、小学校と連携し、学校探検などの機会を設けています。午睡については、年明け頃から子どもの様子に応じて段階的になくしています。また、数や文字への興味が自然に高まるよう、時計を使った活動やお手紙ごっこ、絵本づくりなどの遊びを取り入れています。保護者に対しては保護者学習会を実施しており、基本的には5歳児保護者を対象としつつ、希望があれば3・4歳児の保護者も参加できるようにしています。学習会では、小学校教員を招いて話を聞く機会を設けるほか、兄弟児のいる保護者から小学校生活の実際を聞く交流会も行っています。あわせて、就学前健診に関するお知らせを掲示・配布するなど、必要な情報提供を行っています。さらに、小学校教員と幼保小連絡会議を通して連携を図っています。保育要録については担任が作成し、園長・総主任が確認した上で、小学校へ提出しています。</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>子どもの健康管理は「保健マニュアル」に基づいて対応しています。日々の記録は保育日誌と保健日誌に記載し、登園時には視診や検温を行い、保護者から家庭での様子を聞き取っています。保健計画では「命の大切さを学ぶ」ことを方針とし、健康指導としてうがい・手洗い、プライベートゾーンについて伝えています。また、健康観察が必要な場合は連絡ボードなどで職員間で情報共有しています。与薬は原則として行っていないが、熱性けいれんの場合は投薬カードと薬を預かり対応しています。さらに、子どもの健康維持のため、保健だよりの発行や保護者会へ看護師が参加するなど、保護者との連携を図っています。SIDS(乳幼児突然死症候群)については「保健マニュアル」と「午睡チェック表」に基づいて対応し、視診により午睡中の健康状態を確認し、午睡チェック表に記録しています。これらの取り組みは入園説明会で保護者へ説明しています。</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、0歳児は内科医による月1回の健診を実施し、全園児には年2回の内科健診と年1回の視力検査を行っています。また、嘱託歯科医による歯科検診を年1回実施しています。これらの結果は健康カードや成長曲線記録に記載し、健康カードを通して保護者へ報告しています。さらに、保健計画は年度単位で作成し、年度末に見直しを行っています。見直しでは、健康指導の内容を含め、子どもの状況や年度の取り組みを踏まえて必要に応じて変更しています。</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>b</p>	<p>アレルギーについては、「アレルギー対応マニュアル」に基づき対応しています。アレルギーや慢性疾患等のある子どもの保護者とは、必要に応じて個別面談を実施し、入退院時に状況を確認するなど、密に連携しています。誤食防止に向け、環境面では座席を工夫するほか、配膳時には顔写真・名前入りのカードや専用トレーを使用し、ダブルチェックを徹底しています。また、サークルタイムにおいて、他の子どもたちに分かりやすく説明する時間を設け、理解を促しています。職員は研修を通じて、対応方法や注意点について理解を深めています。</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>子どもたちが食に親しみ、食材を知る経験ができるよう、栄養士が食育計画を作成しています。食事は、0・1・2歳児は各保育室で、3・4・5歳児はホールで行い、職員と一緒に会話を楽しみながら食べられる環境を整えています。座席配置は、0・1・2歳児は向かい合わせ、3・4・5歳児は6人単位のグループとし、落ち着いて食事ができるよう配慮しています。食器や食具は強化磁器など扱いやすいものを使用し、配膳時には子どもの気持ちを尊重しながら量を調整し、お替わりの経験も大切にしています。また、園内ではナス・ピーマン・小松菜・トマト・大根・枝豆などの野菜を栽培し、収穫した食材を給食の調理に活用しています。調理体験は0歳児から、きのこほぐしや野菜の皮むきを取り入れ、5歳児ではきゅうりの漬物や野菜ピザ、おでん、味噌づくりなど、年齢に応じた活動を行っています。保護者に対しては、給食日より献立表、レシピの配布を通して、食育の取り組みや家庭での参考となる情報提供を行っています。</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>a</p>	<p>子どもの発達状況や体調に配慮し、必要な栄養素を反映した献立を作成しています。季節に合わせた味付けや、免疫力の向上につながる食材も積極的に取り入れています。子どもの食べる量や好き嫌いについては、栄養士がほぼ毎日保育室を巡回して喫食状況を確認し、残食チェックを通して把握するとともに、必要に応じて献立や調理方法の改善を行っています。食事は和食中心とし、地産地消を心がけながら、おはぎ・七草がゆ・かぼちゃの煮物・ちらし寿司・赤飯など、季節の行事や文化に親しめる料理を提供しています。行事食では、食材の形やテーブルクロスなどの演出を工夫し、郷土料理としてちゃんちゃん焼きを取り入れるなど、食への興味が高まるよう配慮しています。また、4・5歳児ではバイキング形式を取り入れ、自分で選んで食べる経験を大切にしています。なお、食品の衛生管理については「食品衛生マニュアル」に基づき、適切に行っています。</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	保護者との日常的な情報交換として、0・1・2歳児クラスでは連絡ノートを使用し、子どもの遊びの様子や食事、健康状態、睡眠などについて共有しています。3・4・5歳児クラスでは、写真付きの日誌により日々の活動の様子を伝えているほか、写真販売も行っています。個別の指導計画については、年3回の保護者会や個人面談の機会に、内容を分かりやすく説明しています。さらに、園だよりでは、各クラスの毎月のねらいや子どもの成長の姿を写真とともに紹介しています。そのほか、保育参加や保育参観については、年度初めと年度末を除き、原則として随時受け付けています。	
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	保護者の送迎時には、子どものその日の様子やエピソードをていねいに伝えるよう心がけています。保護者から相談や話があった場合は、当日または翌日に職員間で口頭などにより内容を共有しています。個別面談は年2回実施しており、延長保育と重ならない時間帯に設定するなど配慮しています。また、必要に応じて個別対応にも応じ、保護者が相談しやすい環境づくりに努めています。個別面談の内容は面談記録に記録し、日常的な相談については園日誌やクレーム対応記録に記入して管理しています。さらに、職員は保護者支援に関する研修に参加し、対応の質の向上に取り組んでいます。	
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。	b	子育てや就労状況に配慮した支援を行うため、入園面談や個別面談により、子育てにする保護者の価値観や就労状況を把握しています。保護者の子どもに対する関わり方について疑いがある場合は、園長・総主任・主任・看護師へ報告し、必要に応じて臨時職員会議を開催し協議します。また、精神面での支援が必要と判断した際は、園長・担任または看護師が面談し、生活面で支援が必要な場合は状況に応じて関係機関と連携しています。さらに、「虐待発見対応マニュアル」に基づき、行政や児童相談所と連携しながら対応しています。職員は保育会議で子どもの権利や人権擁護について学び、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用して日々の関わりを振り返っています。	

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	保育実践の自己評価は、「保育士自己評価チェックシート」を用いて年2回(6月・12月)に実施しています。各職員が自己評価を行い、その結果は園長・主任・副主任で確認し、必要に応じて栄養士も加わって内容を共有しています。評価結果は主任会議で分析・集約し、課題や改善点を整理しています。また、保育実践の成果や経過については保育会議で振り返り、議事録に記録しています。主任会議で整理した内容は職員会議を通じて全職員で情報共有し、改善に向けた具体的な対応を検討しています。	