

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	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「GuardianLetter」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 (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	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市の施設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 (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、「福利厚生の見直し・ICT化による業務の効率化・保育料徴収方法の見直し」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 (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。	b	中・長期の取り組みについて、中期3年、長期5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、「利用定員の確保」「職員の定着」などを設定しています。
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。	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を活かすとともに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を行い、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、職員会議などで検討しています。
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」を用いて、職員個々による自己評価を実施する機会を年2回設けています。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、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。また、保護者が求めていることは「保育の充実」であると理解し、希望制で保育参加を始めました。

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	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。

<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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。</p>
<p>II-1-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>		
<p>II-1-1-(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>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、「福利厚生の見直し・ICT化による業務の効率化・保育料徴収方法の見直し」などに取り組んでいます。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。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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（ICT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。</p>

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に関する説明を記載しています。
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、法人独自の人事制度を設け、15階層で設定したキャリアパスシートにより昇級の要件を明確にしています。キャリアパスに沿っ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強化研修などを実施し、職員のスキル向上を図っています。受講した研修内容は研修報告書に記録し、職員会議や報告書の回覧を通じて他の職員と共有しています。さらに、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と順次アプローチを行い、個々の気づきや工夫を活かすとともに、積極的な発言を促しています。
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		職員の育成と将来の人材構成を見据え、異動や配置に関する指針を人事制度マニュアルに明記し、園長やエリア園長が年4回の個別面談を行うことで、職員一人ひとりの意向を丁寧に把握しています。また、福利厚生の充実にも力を入れ、住宅手当の支給や観劇会・娯楽施設の割引チケットの提供を行っています。職員が安心して長く働ける環境を整えるため、完全週休二日制の導入に加え、有給休暇を1時間単位で取得できる制度も設けています。さらに、メンター・メンティ制度を導入し、指導係とは別にメンターを配置することで、若手職員が気軽に相談できる体制を整えています。加えて、職員同士の交流を深めるため、食事会や職員旅行も実施しています。
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。	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別面談を実施し、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、全職員対象の研修計画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、職員の指導體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。なお、「自らの課題意識に対して主体的にチャレンジしてほしい」という思いのもと、園長がトップリーダーと話し合いながら保育の質の向上をリードしています。また、OJTを通じて職員が一つのことを一生懸命取り組む姿勢を育てています。

<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>a</p>	<p>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別面談を実施し、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、全職員対象の研修計画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。</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>b</p>	<p>実習生やインターンの受け入れ調整は、主に法人本部が担当しています。園での受け入れ時には、「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応する体制を整えています。今年度は、実習生1名、職場体験として中学生4名を受け入れました。</p>

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果	コメント
<p>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。</p>			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、写真アルバムがあり、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。</p>	
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、職員会議などで職員に周知しています。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。</p>	

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果	コメント
<p>Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。</p>			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>地域との関わりについては、「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。</p>	
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>年度によって変動はありますが、中学生の職場体験を受け入れており、直近では3~4名の中学生が園での体験学習に参加しています。そして、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、主に園長が対応することとしています。</p>	
<p>Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>市の施設長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。</p>	
<p>Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>地域の福祉ニーズについては、市の施設長会や法人本部から得た情報を基に把握しています。</p>	

<p>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。</p>	<p>c</p>	<p>一時預かり事業を実施し、約40人が登録しています。利用は多い月で5日程度となっています。また、川口市の取り組みである「ふれあい保育」に参加・協力しています。ただし、いずれも市の仕組みに応じて実施しているものです。今後、園独自に把握した地域ニーズに対しても、子育て支援を企画していくことが期待されます。</p>
---	----------	---

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
<p>Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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>	
<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は「個人情報保護規程」に定めています。その内容は、情報管理研修などを通じて職員に周知し、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文書は鍵付き書庫で保管し、閲覧は許可制とするとともに、園外への持ち出しは禁止しています。電子データについてもパスワードを設定するなどアクセス制限を設けています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取扱方針を説明し、同意確認を行っています。</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「GuardianLetter」に保育方針や「安全・健康・英語・まなび・うんどう・こころ」をテーマにした取り組み、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・園長メッセージ・食育活動・園内での遊びの様子・お散歩マップ」などを掲載しています。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、写真アルバムがあり、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、入園説明会当日に手渡しています。入園説明会は3月に開催し、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、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>市内で転園する際のルールとして児童票を引き継ぎ、園児への支援が継続されるようにしています。就学に際しては、保育要録を作成して進学先の小学校に職員が持参しています。</p>
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。</p>		
<p>Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上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・口拭きのサブスクリプションサービスを導入するなど、利便性の上向上を図っています。</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・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、日頃の対面で受け付けた意見や要望には「保育者基本マナーマニュアル」に沿って対応しており、利用者全体に向けて掲示や保護者会で説明を行うとともに、面談などで個別に回答しています。</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、一人ひとりていねいに対応することを基本方針としています。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、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。そのほか、兄弟児がいる際には、参観の日程が重ならないように配慮しています。</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>運営に係るリスクとして「感染症」「災害」「定員割れ」などを挙げ、各リスクに対して「感染症対策の徹底」「緊急搬送訓練の実施」「選ばれる保育園プロジェクトの実施」などの対策を打ち出しています。ただし、定員割れリスクについては、少子化の影響をそこまで感じておらず、特に0~2歳児クラスは欠員が出てもすぐに入る状況としており、「現時点ではリスクは高くない」という認識が示されています。また、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・ICT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、毎月保健だよりを発行し、子どもの健康・感染症・時事的な話題について伝えています。また職員は、感染症の流行を予防するために、嘔吐処理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、ICT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。あわせて、法人内で研修を計画的に設け、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共有し、園長を通じて職員周知を徹底するとともに、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・サブリーダー・常勤職 員が参加する職員会議を月1回、午睡時間帯に実 施し、情報共有の場としています。日々の子ど もや保護者の状況については、ICTアプリで確認 するとともに、メッセージアプリでも情報を 共有しています。なお、日誌や各種申し送り 表はデジタルで管理し、指導計画を見直す際は 各クラスで話し合っています。</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、0~2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。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、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、ICTアプリ 内の連絡帳を使って保護者と毎日連絡を取 り交わしています。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歳児は毎月、1・2歳児は2 カ月、3~5歳児は4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、個人情報の取扱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		
<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>	a	<p>「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定を図る。人に対する愛情と信頼感、人権を大切にすることを育てると共に自主協調の態度を養い道徳性の芽生えを培う。保育生活の中で、様々な体験を遠し、豊かな感性を育て、想像力、思考力の芽生えを培う。」、保育目標「思いやりの心を育てる・健康な体をつくる・自主性と意欲を養う」を記載しています。また、家庭のニーズに応じて長時間保育に取り組むことを記載しています。さらに、法人主体の研修・非認知能力を育む保育・多目的的能力を育む5歳児教育（書き方教室・リトミック・サッカープロジェクト・地域学ほか）・絵本・音楽・身体を通じた表現活動を記載しています。なお、「全体的な計画」は職員会議で策定・見直しをしています。</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>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>	b	<p>子どもが心地よく過ごせる環境の整備に向けて、玩具は週1回以上アルコール消毒を行い、寝具は毎週1回保護者がシーツを持ち帰り交換する運用とし、衛生管理に努めています。手洗い場やトイレではペーパータオルを使用し、おむつ交換はマットやシートを使い分け、うえで使用后にアルコール消毒を行っています。また、トイレ用サンダルは破損や劣化を確認し、床が濡れた場合は都度拭き取るなど、安全確保も進めています。室内環境は、子どもの動線を踏まえて危険を予測し、家具の転倒や衝突につながる位置を避けて配置し、園内外のヒヤリハットマップは散歩コースも含めて活用しています。空間の活用として、3歳児室と隣室は扉を全開にして1つの大きな部屋として使える構造とし、誕生会・行事・身体を動かす活動の際に活用しています。また、朝夕の合同保育・土曜日保育・延長保育でも頻繁に使用し、ゆとりある空間で異年齢の子どもが過ごせるようにしています。そのほか、子どもが疲れた際に身体を休められるよう、医務室や一時保育室を使用していない場合に休息の場として用意しています。</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0～2歳児クラスおよび個別支援の必要性があ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は、周囲の状況の把握や理解が難しい子どもの増加や集団活動への意欲低下といった状況をふまえており、就学を控えた時期には午睡時間の短縮・廃止に加え、算数・国語ドリル・書き方教室・子ども会議社会的要素・看護師によるプライベートゾーンの指導などの活動も取り入れ、状況に応じて配慮しています。子どもが自分の気持ちを伝えやすいよう、他クラスの職員と連携し、フリーの保育士や園長も個別に対応できる体制を整えています。あわせて、職員は子どもの気持ちを受け止められるよう、傾聴・共感的理解・受容的保育を学んでいます。子ども同士のトラブルを見守る際は、怪我につながるけんかや一方的な状況にならないよう留意し、必要に応じて仲裁に入りながら、双方が意見を言えるよう支えています。集団活動に参加したくない子どもがいる場合は、子どもの意思を尊重し、園長が事務室内で見守る・他クラスで過ごすなど個別に対応しています。</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>b</p>	<p>食事指導では、食具の使い方・食事のマナーを伝えています。排泄指導として、子どもの排泄面の発達を考慮し、個別に対応を実施しています。歯磨き指導として、3～5歳児を対象に保育士が歯磨き指導を実施しています。着替え指導として、子どもの発達を考慮して個別に対応しています。0歳児の午睡時間は13時から15時、1・2歳児の午睡時間は13時から15時、3～5歳児の午睡時間は13時から15時と設定しており、5歳児は10月以降には時間を短縮しています。午睡の際は、0～2歳児は法人のオリジナルマットを使用し、3～5歳児は各家庭から持参の布団を使用しています。なお、午睡時間に眠れない子ども、または起きた子どもがいた場合は、空いている保育室・一時保育室・事務室などで過ごせるよう配慮しています。</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>a</p>	<p>各クラスには、生活目的に応じた食事・着替え・お昼寝の場に加え、遊びに応じた絵本・ままごと・ブロックなどのコーナーを設けています。子どもは保育室内などで自由に活動できるようにしており、遊ぶ際には室内にある遊具などを活用しながら、玩具や教材を自ら選択して使えるようにしています。園庭には砂場や鉄棒があり、ボール遊びや砂場遊び、かけっこ、鬼ごっこ、夏季の水遊びやプール遊びなどの活動を行っています。また、野菜や植物の栽培スペースもあり、栽培活動にも取り組める環境を用意しています。散歩には週2・3回程度出かけ、神社や公園・広場などを訪れています。公園や散歩の途中では、遊具での遊び・鬼ごっこ・落ち葉・ドングリ拾い・虫探しなどをして過ごしています。</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>乳児室の設計上の特徴として、調乳室・保育室の床暖房などの点があります。そのような保育室内で、子どもたちが好きなキャラクターの壁面などを室内に飾り、親しみが持てる空間を作るように配慮しています。0歳児クラスでは、食事の時間など状況に応じてフリー保育士や看護師が応援に入ることと体制を築くとともに、クラス内保育の充実により保育士等と愛着関係を築けるようにしています。絵本や手作り玩具の充実、手遊び、園庭や園内を散歩するなど工夫し、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。また、個別の成長段階と生活リズムの見極めを大切にしています。</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>b</p>	<p>3歳未満児(1・2歳児)の保育では、個別の指導計画を2歳児クラスまでを対象に作成しています。子ども自身が興味を持てる対象を探し出せるよう、子どもが好きな玩具を選択して遊べるように配慮し、自発的な活動を引き出すために環境構成を工夫しています。例えば、遊びの選択肢を用意しながら、子どもの自我の育ちを受け止めています。探索活動に適した環境となるよう、転倒時の怪我を防ぐために保育室内の危険個所にクッション材を設置しています。1・2歳児の保育では、手遊び・季節の歌・絵本の読み聞かせを取り入れています。職員は喧嘩を見守る際、子どもが自分のしたことを振り返る手伝いをし、必ず双方の話聞き、受容的に関わるよう配慮しています。</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「衛生的で安全な環境の中で、心身共に健やかに生活する。」などの年間目標を立て、ままごと・絵本・ブロックのコーナーを設け、はじめてのクレヨンなどを揃えて子どもが主体的に活動できる環境を整えています。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「保育士等や友達との関わりを深め、友達の気持ちにも気付き、集団で行動できるようになる。」などの年間目標を立て、ままごと・絵本・ブロック・積み木のコーナーを設け、フラッシュカード・プレイフルキット・オリジナルドリルなどを揃えて子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、カード遊び・運動遊び・子ども会議・ドリル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。」などの年間目標を立て、絵本・ままごと・ブロック・折り紙・パズルのコーナーを設け、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、カード遊び・運動遊び・子ども会議・ドリル・書き方の時間を設けています。</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>障がい児または支援児を受け入れる際に、インクルーシブ保育を実践しています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、一時保育室使用時は事務室で過ごせるようにしています。人員の配置は職員配置基準に定めており、現在は職員を1名加配しています。保護者とは個別面談を実施し、密に連携を図っています。必要に応じて、市の子育て相談課・保健センターなどの関係機関と連携を図っています。外部研修には職員を派遣し、「キャリアアップ研修障害児保育」・「発達支援員研修」などのテーマについて学んでいます。</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1日の生活を見通せるよう、朝の会での話し合い・子ども会議を通して、子ども自ら当日の集団活動内容を考えています。子どもが疲れた際や1人になって心身を落ち着ける必要がある場合に身体を休められるよう、医務室や一時保育室で過ごせるようにしています。合同保育は早朝7時・夕方17時に、1歳児室で行い、ブロック・ままごと・絵本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時15分から11時50分頃に提供し、おやつは15時20分に提供しています。延長保育時には、18時に補食や夕食を提供しています。</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>c</p>	<p>就学を控えた時期には、保育の中で小学校生活で行っている取り組みを経験できる活動を実施し、連絡帳を書く・上履きを履くなどの機会を持っています。また、午睡は5歳児が1月頃から徐々になくしています。保護者に対しては、4歳児クラス後半の保護者会・5歳児クラス前半の保護者会で、就学前の取り組みについてのお知らせなどを配布しています。ただし、コロナ禍以降学校との連携はとっておらず、保幼小連絡会議へも参加していません。接続期の支援が適切なものとなるよう、卒園児の主な進学先となる学校との連携を模索することが期待されます。</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>子どもの健康管理の方法は、健康管理マニュアルに基づき対応しています。日々の記録は保育日誌・保健日誌に記録しています。保健計画は、「生活のリズムを整え、基本的な生活習慣を身につけること、安全を確保し安心して生活ができること、心身ともに健やかな体をつくること、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こと」を方針として定めています。健康指導として、うがい・手洗い・鼻かみの習慣を身につけることに取り組むこととしています。当日の子どもの健康状態は、登園時の視診・連絡帳の確認0~2歳児を行うとともに、保護者から連絡帳・登園時対面で連絡を受けています。健康観察が必要な場合は、クラスで朝の時間にその場で共有し、昼礼時に報告して共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、医師が与薬を必要とした場合、熱性けいれん・溶連菌感染症などは、与薬依頼書の提出とともに薬を預かっています。子どもの健康維持に取り組むため、保健日より・園日より・保護者会などを通して保護者と連携しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)対策として、保育士・看護師が視診・触診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し、0~2歳児はプレスチェック表に、3~5歳児は入眠チェック表に記録しています。</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、嘱託医による内科健診を全園児を対象に年2回実施するとともに、歯科検診を年1回を実施しています。保健計画は年度単位で作成しており、直近では前年度末に、歯磨き指導の方法などについて見直しました。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、個別対応で報告しています。</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>アレルギー対応は、対応マニュアルに基づき行っています。アレルギーや慢性疾患のある子どもについては、登園時の対面確認や個別面談を通じて保護者と連携し、情報共有を徹底しています。誤食防止のため、環境面では専用の席を設け、配膳時には色違いの食器・トレーを使用し、職員同士で提供前のダブルチェックを行っています。職員はアレルギー研修を受講し理解を深めており、他の子どもには担任が説明し、保護者には入園説明会で理解を図っています。</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 子どもたちが食に関して豊かな経験ができるよう、「季節の食材を知り、実際にふれることや、食に対する興味や知識を広げること」を目標に、栄養士・調理職員が食育計画を作成しています。食事は基本的に各クラスごと保育室で食べていますが、時には他クラスと合同で食事を食べる機会も取り入れるなど、楽しめる工夫を行っています。また、食事前に献立を読み上げたり、絵本の読み聞かせをしたり、落ち着いていただきますができるよう配慮しています。0~2歳児クラスにおいては、職員が寄り添い、向かい合って食事の介助に加わっています。一方、3~5歳児クラスでは1テーブル4・5人ずつのグループで席につき、職員も近くで一緒に給食を食べながら、箸の使い方などを指導しています。食器や食具はメラミンを使用し、スプーン・フォークは握りやすい形状のものを使用しています。配膳の際には、子どもの様子を見ながら声を掛けながら、子ども自身が食べられる量を決めて調整できるようにしています。加えて、子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培や食育に取り組むとともに、給食リクエストアンケートを行い、子どもたちの食べたい給食内容を把握しています。食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、3~5歳児クラスではレタスの水耕栽培を行うとともに、2階のテラスで夏野菜のプランター栽培を行っています。調理体験は3歳児からラップおにぎりなどを開始しています。5歳児は包丁でキュウリを切る体験を行い、ラップおにぎり・クッキーの型抜き・クリスマスケーキのデコレーションにも取り組んでいます。</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 子どもの発達状況や体調等を考慮し、年齢別の必要栄養素を反映したメニューを考案するとともに、塩分量を控えた献立や鉄分のサブリ米を取り入れています。子どもの食べる量や好き嫌い、栄養士による巡回などにより情報共有しています。食事は和食中心とし、国内産食材を使用しています。また、夏祭り屋台をイメージしたやきそば・お好み焼き風卵焼き、クリスマスチキン、カエルごはん(梅雨)、ハロウィンにちなんだパンプキンシチュー・パンプキンクッキーなどを提供しています。地域の食文化を取り入れた松風焼お正月・煮物と和食の日などの料理も提供しています。</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			
<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>保護者との日常的な情報交換として、0~2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わしているほか、ICTアプリを活用し、園での様子・家庭での様子・食事・排泄・健康状態などの情報を保護者と共有しています。園生活の様子は、写真によるドキュメンテーションや保護者会で園での様子の動画を上映するなど配慮しています。保育参加は年1回とし、3~5歳児クラスは5月から6月の3週間、0~2歳児クラスは1月から2月の3週間に実施しています。保育参観は年2回とし、5月・2月に各クラス1日実施しています。保護者会は年2回とし、クラス別に5月・2月に実施しています。</p>	

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>b 保護者の送迎の際には、子どもの成長に喜びを感じられる出来事やその日のエピソードを伝えるようにしており、体調で気になることがあった際は必ず伝えていきます。また、保護者から話があった際には、昼礼・クラス会議・職員会議などで職員間でその内容を共有していきます。個別面談は年1回希望制で受け付けるほか、必要に応じて担任や園長が都度対応しています。面談は保護者が希望する時間帯に実施できるようにし、内容は面談記録に記録していきます。日々の相談内容については、各クラスの連絡表に記録していきます。なお、保護者がお休みの平日にも保育を引き受けています。</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 保護者の子どもに対する関わり方について疑問がある場合には、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・クラス担任で協議することとしています。子どもの権利については、職員会議や研修などで理解を深めるとともに、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、職員自らの行動を振り返る機会を持っています。虐待などの事案については、要保護児童対策地域協議会・児童相談所などの専門機関と連携しています。虐待防止および適切な対応に備え、職員は職員会議・園内研修で振り返りや確認・共有を行っています。そのほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は、昼礼・職員会議で園長が伝えることで意識を高めています。</p>

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果	コメント
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>b</p>	<p>保育実践の自己評価にあたり、「要件チェックシート・コンピテンシー・人権擁護チェックリスト」を活用しています。また、保育実践の成果や経過は職員会議・クラス会議で振り返り、月案反省・年間指導計画反省欄に記録していきます。なお、自己評価は8月に実施しています。自己評価の結果は人事委員会で分析・集約していきます。これらの取り組みを踏まえ、園全体の保育実践の自己評価は「保育園自己評価」に記録していきます。</p>	