

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きます。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 (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きます。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。

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。</p>
<p>I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。</p>

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
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>選ばれる保育園を目指すために、年に1回リーフレットの内容を見直すほか、地域の未就園児家庭を対象とした保育所体験を実施しています。</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>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>

<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>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-(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>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-(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
<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>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。</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>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。</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>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。</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>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。</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>a</p>	<p>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。OFF-JT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も整えています。園内では、年度の初めに園周辺や公園の危険箇所確認、散歩ルート確認を行うほか、アレルギー対応や配慮を要する子どもへの対応、嘔吐処理などに関する研修も実施しています。</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>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>

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名を受け入れています。

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。	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、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。
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。

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。
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。今年度は実績が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	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に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。
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	子育て支援として、地域の未就園児とその保護者を対象にイングリッシュタイムなどの保育体験を実施しています。また、市の主催する親子ふれあい体験保育を実施しています。

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 (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閲覧し、意識を高めています。
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。
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。	a	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・うんどろ・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・特色・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、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。
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	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ます。さらに、説明会とは別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。
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	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に加え、手形や写真、メッセージを添えたカードをプレゼントしています。また、市内では転園時に児童票を引き継ぐルールがあり、園児の情報を適切に引き継いでいます。

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・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、利便性の上昇を図っています。
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。	b	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、面談で個別に回答しています。
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。	b	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。
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	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。
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。	b	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。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。
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。	b	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。
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。	b	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。

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。	a	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。
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	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。
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	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実施しています。また、日々子どもや保護者の状況については、乳児会議や幼児会議に加え、園長・主任・トップリーダーによる日次会議で情報を確認しています。申し送りには、申し送りノート・ICTアプリを活用し、日誌や各種申し送り表は保育室・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、各クラスで検討しています。
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	「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。

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。
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	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。

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、保育理念として「健康や安全など生活に必要な習慣を養い、生命の保持および情緒の安定を図ること。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ともに、自主協調の態度を養い、道徳性の芽生えを培うこと。保育生活の中で様々な体験を通して、豊かな感性を育み、想像力や思考力の芽生えを培うこと」を記載しています。また、保育目標として「思いやりの心を育てる」「健康的な体をつくる」「自主性と意欲を養う」を設定しています。家庭のニーズに応じて、健康で安全、情緒の安定した生活ができる環境を整え、子ども一人ひとりの発達過程に応じた乳幼児期にふさわしい体験を、生活や遊びを通して総合的に提供することも示しています。また、地域のニーズへの対応として、市主催の親子ふれあい保育の実施についても記載されており、多元的知的能力を育む5歳児教育(書き方教室・ダンス・英語・リトミック・サッカープロジェクト・非認知能力)や、絵本・音楽・身体を通じた表現活動なども含まれています。全体的な計画は、保育士だけでなく看護師と栄養士も策定に参画しています。

A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
<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の整備に向け、玩具や寝具、室内設備の衛生・安全管理に取り組んでいます。洗える玩具は日常的に洗浄し日光消毒を行い、口にしない玩具については週1回(1・2歳児)または3か月に1回(3・4・5歳児)消毒しています。また、布団シーツは毎週交換を、布団は毎週の陰干しと年2回洗浄を行うことで衛生管理を徹底しています。室内家具は生活動線や子ども目線に合わせ、使いやすい配置としています。また、子どもが安心してくつろげるよう、パーテーションでスペースを区切るなど配慮するとともに、職員を加配し個別支援の充実を図っています。さらに、手洗い場やトイレにはペーパータオルを設置し、衛生面の確保に努めています。</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、1・2歳児クラスおよび配慮を要する子どもを対象に作成しています。指導計画を作成する際には、「ゲームや動画視聴により睡眠不足になっている」などの子どもの生活状況やニーズを把握し、必要に応じて対応しています。就学を控えた時期には、午睡時間の短縮やことば遊び、数遊びワークの導入など、発達段階に応じた配慮を行っています。子ども同士のトラブルについては、けがなど危険のない範囲で見守りながら経過を観察します。集団活動に参加したくない子どもがいる場合は、子どもの気持ちを尊重しつつ、状況に応じて個別対応を行っています。また、人権擁護・不適切保育・児童虐待対応マニュアルを整備し、職員の接遇や言葉遣いを振り返るために「人権擁護のためのセルフチェックシート」を活用しています。</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のできる環境の整備、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の方法は、「全体的な計画」の成長発達の目安や、発達記録・保育経過記録に示しています。具体的な取り組みとして、排泄指導では、個々の排泄感覚を保護者と共有しながら、2歳児からトイレトレーニングを行っています。歯磨き指導は4歳児から開始し、着替え指導については、子どもの自主性を尊重しながら、年齢に応じて順序立てて教えています。午睡については、1・2歳児は13時から15時、3～5歳児は13時30分から15時と設定しています。午睡時には、法人オリジナルマットなどの寝具を使用し、安心して休める環境を整えています。なお、午睡時間に眠れない子や途中で目覚めた子については、自分の布団や椅子で絵本を読むなど、自分のペース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>各クラスでは、生活に応じた食事・着替え・お昼寝のコーナーのほか、遊びに応じたままごと・絵本・廃品製作・ブロックなどのコーナーを設け、子どもが保育室内を自由に活動できる環境を整えています。また、道具棚や玩具棚を設置し、子どもが玩具や教材を自ら選んで使えるよう配慮しています。散歩は週3回程度実施し、公園や地域を訪れて砂場遊びや遊具遊び、落ち葉やどんぐり拾い、虫探しなどを楽しんでいます。1・2歳児クラスでは日常的に異年齢保育を行い、週3～4回程度、異年齢の組み合わせで散歩に出かけています。地域資源の活用にも取り組んでおり、散歩の際には、商店街主催の七夕まつりを歩いて回ることもあります。また、ハロウィンには系列園の園児との交流や、5歳児は図書館に出かけて絵本を借りる活動も行っています。さらに、交通安全教室として交通安全対策課による指導も受けています。</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>該当なし</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、2歳児クラスまでを対象に個別の指導計画を作成しています。子どもが興味を持ったものに自分でさわられるよう、棚や入れ物の高さ・形状を工夫して配置しています。また、探索活動に適した環境として、クッションやマットを敷き、保育士が常に近くでフォローできる位置に配置するとともに、子どもたちが密にならないよう配慮しています。さらに、わらべ歌や手遊びなどを取り入れるとともに、コーナーの設置など環境構成も工夫しています。子ども同士のトラブルが生じた場合は、職員が双方の気持ちを代弁するなど、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、「身近な仲間や自然などの環境と積極的に関わり、意欲を持って活動する」という年間目標を掲げ、ままごと・絵本・ブロック・車・廃品製作・塗り絵・粘土のコーナーを設け、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、体育などの時間も取り入れています。4歳児クラスでは、「信頼感を高め、仲間とともに感情豊かな表現をする」という年間目標のもと、ままごと・絵本・廃品製作・ブロック・絵本・制作のコーナーや、トランプ・カードゲーム・プレイフルキットなどを揃え、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。さらに、体育・ダンス・子ども会議の時間を設けています。5歳児クラスでは、「集団生活の中で自立的、意欲的に活動し、体験を積み重ねる」という年間目標を掲げ、絵本・廃品製作・カードゲーム・塗り絵・カルタコーナーに加え、迷路プリント・数字プリント・あやとり・編み物・プレイフルキットなども揃え、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、体育・ダンス・書き方・子ども会議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>障がい児や支援児の受け入れについては、「障がい児保育の手引き」に基づき対応しています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合には、室内をパーテーションで区切るなど、安心して過ごせる環境を整えています。人員配置は職員配置基準に従い、現在は職員を1名加配しています。保護者とは、年1回以上の個別面談を通して密に連携を図っています。また、必要に応じて市の支援課や療育機関など関係機関と連携を行っています。職員は法人主催の「障害児支援部研修」に参加し、障がい児保育への理解を深めています。さらに、園に通う他の保護者にも保護者会を通じて情報提供を行い、理解を得よう努めています。</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>b</p>	<p>子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、子ども会議などを通じて、自ら当日の集団活動内容を考えています。また、朝夕の自由時間の過ごし方についても、子ども一人ひとりの判断に任せています。集中して活動できるよう、壁に机をつけるなど環境整備にも配慮しています。疲れた際に身体を休められるよう、事務室や保育室をカーテンで仕切ったコーナーを用意しています。合同保育は、早朝7時から9時、夕方16時から19時で実施しています。昼食は年齢に応じて11時20分から11時40分頃に提供し、おやつは15時10分に、延長保育時には18時に補食、19時に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>b</p>	<p>就学に向けた支援は、5歳児の年間指導計画に基づき実施しています。年1回の学校訪問など、子どもが就学に向けた環境に慣れる機会を設けています。午睡は年明け頃から徐々になくし、文字や数遊びなどの活動を取り入れ、発達段階に応じた支援を行っています。保護者には保護者会を通じて就学支援シートなどを配布し、必要な情報提供を行っています。また、保育要録の作成は園長・主任・クラス担任が連携して行っています。</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、健康管理マニュアルに基づいて行っています。日々の様子は保育日誌や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着ける・安全を確保し、安心して生活できる・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」を方針としています。健康指導としては、手洗い・うがい・歯磨きの習慣づくりに取り組んでいます。登園時には保護者から連絡帳で健康情報を受け取り、検温や視診で当日の体調を確認しています。与薬は原則として行いませんが、熱性けいれんやアトピー性皮膚炎などの場合は、与薬依頼書を提出のうえ薬を預かっています。子どもの健康維持のため、保健だよりや園だよりを通して保護者と情報を共有しています。また、SIDS対策として午睡中は保育士と看護師が視診を行い、午睡チェック表に健康状態を記録しています。</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、園では嘱託医による内科健診を年2回、歯科検診を年1回実施しており、その結果は内科検診記録や歯科検診記録に詳細に記録しています。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内容の見直しを行いました。健診の結果については、結果のお知らせにまとめ、保護者に報告しています。</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>アレルギーのある子どもへの対応は、アレルギー対応マニュアルに基づき行っています。誤食を防ぐため、環境面では他の園児から距離を置いた一人席を用意するとともに、配膳時には名前入りの色付きトレイを使用し、配膳の際の読み上げや職員同士によるダブルチェックを徹底しています。職員は食物アレルギー研修を受講し、理解を深めています。また、園児には看護師や栄養士が説明を行い、保護者には入園説明会や保護者会などで情報提供を行っています。</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</p> <p>子どもたちが食に関して豊かな経験を積めるよう、園では「お腹がすくリズムが持てる子ども」「食べたいもの、好きなものが増える子ども」「一緒に食べたい人がある子ども」「食事作りや準備に関わる子ども」「食べ物を話題にする子ども」という目標を掲げ、管理栄養士が食育計画を作成しています。食事は各保育室でとり、3・4・5歳児クラスでは自由に席を選べる日を設けるなど、楽しく食べられる工夫をしています。5歳児クラスでは、就学に向けて同方向にテーブルを並べることもあります。食事の際、1・2歳児クラスでは職員が子どもに寄り添い、向かい合って提供する一方、3～5歳児クラスでは4人一組で鳥を作って食べています。職員も一緒に食事を取りながら、箸の使い方や姿勢について声かけを行っています。食器や食具は強化磁器や握りやすい形状のスプーン・フォークを使用し、子ども自身が食べる量を申告制にするなど、食べきれぬ量になるよう調整しています。また、給食リクエストアンケートを実施し、子どもたちの希望に沿った給食内容を把握しています。食文化や栄養への関心を深めるため、園内では小松菜、青梗菜、水菜、野沢菜などの野菜を栽培し、食材として活用しています。調理体験は3歳児クラスから始め、サラダドレッシング作りなどに取り組み、5歳児ではクッキー、おにぎり、ピザ作り、ケーキのトッピングを行っています。保護者には、玄関掲示や給食便りの食育コーナー、献立表、レシピの配布などを通じて、食事や食育に関する情報を共有しています。</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に配慮し、年齢別に必要な栄養素を考慮した献立を作成するとともに、免疫力を高める食材の採用にも取り組んでいます。子どもの食べる量や好みは、栄養士が園内を巡回して確認するほか、喫食調査表を通して把握しています。残食が多い食材については調理方法を工夫し、子どもが食べやすくなるよう改善を行っています。食事は和食を中心とした地産地消メニューを基本にしながら、季節の行事に合わせて特別献立も提供しています。お正月や節分、ひなまつり、七夕、ハロウィン、クリスマスなどの行事食では、ランチプレートを使用し、季節感やキャラクターを取り入れた盛り付けで子どもたちが楽しめる工夫をしています。また、地域の食文化を反映させたちゃんちゃん焼きやチャプチェ、ブルコギ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			
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	保護者との日常的な情報交換は、1・2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わすことに加え、ICTアプリを活用して、子どもの健康状態や食事、排泄、日中の活動の様子などを保護者と共有しています。保育参加は全クラスを対象に年1回、保育参観は全クラスを対象に年1回、保護者懇談会は年2回実施しており、保育参加では園児の誕生日会に合わせて一緒にお祝いするとともに、子どもの名前の由来なども紹介してもらっています。保育参観は保護者懇談とあわせて行うこともあります。さらに、運営委員会を年1回開催し、保護者の意向や希望については入園前の個別面談や行事アンケートを通じて把握し、保育や運営に反映しています。	
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、当日の子どもの様子や変化の兆しなどをていねいに伝えるとともに、保護者から相談や連絡があった場合は、伝達ノートなどを活用して職員間で情報を共有しています。個別面談は年1回受け付けるほか、必要に応じて担任や園長が都度対応しています。面談の日時については、保護者の都合に応じて柔軟に調整しています。	
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。	b	子育てや就労などの家庭事情に配慮した支援を行うため、就労状況確認書や入園面談、個別面談を通じて、保護者の子育てに対する価値観や就労状況を把握しています。保護者の子どもへの関わり方に懸念がある場合には、園長に報告し、臨時保育会議を開催して園長、主任、クラス担任、看護師が協議する体制を整えています。子どもの権利に関しては、職員が園内研修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、自らの行動を振り返る機会を設けています。虐待などの事案が疑われる場合には、子ども家庭支援センターや児童相談所などの専門機関と連携しています。また、虐待防止や適切な対応に備え、職員会議や園内研修を実施するほか、関連する報道内容を職員間で共有することで意識の向上に努めています。	

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、「自己評価チェックシート」を活用して実施しています。保育実践の成果や経過については、保育会議で振り返りを行い、月案の反省欄や年間指導計画の反省欄に記録しています。自己評価は毎年7月に実施し、その結果は人事委員会で分析・集約しています。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」に記録するとともに、自己評価の結果は運営委員会や保護者会を通じて周知しています。	