

評価細目の第三者評価結果 (保育所)

評価対象 I 福祉サービスの基本方針

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	当園の理念は、「にんげん力。育てます。」とあり、保育目標は「センス・オブ・ワンダー」と「人対人コミュニケーション」の二つからなっています。当園を含むすべての系列園では、乳幼児期から外遊びを日常化させることに重点を置き、誰とでも良好なコミュニケーションをとることで、自分で考え、行動する力を育くむように育てることを願っています。これらの保育理念や保育目標は、入園のしおりやパンフレットなどで保護者への周知を図っています。また、園の理念や目標が書かれた書面を玄関前の棚の上に置いてあります。職員は、年2回の法人全体の研修会やスタッフハンドブック（職員一人ひとりに配付されている）や保育課程などへの表示で十分理解しています。

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。	a	毎月発行している法人の機関誌（創園）で、業界全体の動向や法人全体の運営状況などを逐次掲載して全職員に知らせています。当園においては、年1回実施している保護者アンケートにより、集計した結果を全体会議（職員会議）で話し合い、園運営の参考にしています。なお、直近の話題としては当該地域にあるメリーポピンズの無認可園が認可園になり、施設整備の改善を図ることで、一層地域の子育て家庭のお役に立つように計画しています。
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。	a	法人本部の経営課題としては、「職員が働きやすい環境をどう整えていくか」というテーマに取り組み、具体的には、退職金や賞与、あるいは、メンタルヘルスなどを本部で話し合ってきています。次年度は、その実現化に向けて動いています。当園の課題としては、主体的な活動を心がけて保育をしてきているが、ややもすると管理的になってはいないかという反省もあり、改めて、主体的保育を見つめ直しています。具体的には、本部主催の「保育の質を上げる会議」に当園の職員も出席し、職員は、そこで学んできたことを全体会議の場でレクチャーしています。

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	3法人（社会福祉法人どろんこ会、株式会社ゴーエスト、株式会社日本福祉総合研究所）全体の平成22年から平成27年の5か年の事業計画が作成されています。その中・長期事業計画には、事業目的、長期事業目標、待機児童数の推移、保育所設置の現状と今後の予想、保育の質の確保、新制度についてなど各種データを収集して、述べられています。この5年間を一区切りにして、また、5年後までの計画を作成する予定です。今後の展開としては、保育園創設がある程度達成したあとは、各保育園において、保育の質を高めていく施策を重点的に計画していく予定と、経営層は考えています。開設してから3年を迎えた当園においては、園長の計画は、初年度は園の基礎固め、2年目は保護者との交流を密にすること、3年目は地域支援というように考えて、段階的に実行してきました。今後は法人の計画のもとに、食育の充実化を目標に掲げています。
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	自園を含む各園の単年度計画は、毎月開かれる運営会議（テーマを決めて話し合う）や園長会（各園の課題や報告、連絡事項）にそれぞれ園長が出席しています。そこに本部のマネージャーも出席していますので、話し合われたことや情報などを本部の中で検討し、最終的に経営会議で決め、合同の単年度計画を立てます。合同の計画ですが各園の状況に対する対応策なども当然盛り込まれています。今年度は、系列園の「どろんこ園」に週2回出かけ、その畑で野菜を育てる活動を実施してきました。当園は駅の近くにあり、系列園のどろんこ園は広い敷地が必要なため郊外型です。駅近の保育園と郊外型の保育園がお互いに計画的に行き来するようなネットワークが構築できればと園長は考え、本部と相談して取り組んでいます。
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	毎月の法人作成の機関誌「創園」で、法人全体の事業計画を記載し、全職員へ周知するようにしています。また、3法人合同（当園は、ゴーエストの法人に属している）の研修会を年2回実施し、理事長から詳しく説明があります。このように、事業計画の実施状況や方向性などは全職員が理解できるような取組を行っていますし、各園での全体会議には、本部のマネージャーが出席し、法人の考え方を説明するとともに、園の実態や課題も本部が把握するようにしています。
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	年間の活動については行事を含め、詳細な「年間行事計画表」を作成して、年度初めに保護者に配付しています。その計画表の中には、毎月の避難訓練や食育など各活動が網羅されています。そのほか、保護者には、どろんこだより（園便り、ここにはその月の日程も記載）、どろんこ通信（月1、2回、写真を多用して活動の紹介）、食育便り、保健便りなどがあり、保護者が園内の活動を熟知できるようしくみを整えています。

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	法人全体としては、年2回の研修で、保育理念や保育方針の研修を行っています。また、月に一度、系列園の園長やときには職員も入ることもありますが、「保育の質を上げる会議」を開催し、そこでいろいろなテーマで話し合っています。そこで学んだことを自園に持ち帰り、自園の園内研修として話題にしています。園内の全体会議は毎月2時間ほどで行いますが、そのうちの1時間ほどとり、「保育の質を上げる会議」で取り上げたテーマ（コーナー遊びの工夫、手作りがん具など）で園内研修を行っています。なお、保護者のアンケートの結果も質の向上のための参考にしています。
I-4-(1)-② 評価結果にもと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	毎年行っている利用者のアンケートや連絡帳に書かれる意見や要望などに対して全体会議で話し合い、改善に生かしています。また、乳児会議、幼児会議などでそれぞれ出た意見も全体会議で話題にし、改善につなげています。具体的には、当園は異年齢保育を実践していますが、取り組むテーマによっては年齢別にしたほうがよいと思われることはどのようにしたらよいか、あるいは、発達によって分けることの是非なども話し合い、実践しています。

評価対象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	年度初めの全体会議で、園長がそれぞれ職員の役割を説明するとともに、施設内のできごと、特に、保護者対応などについては最終責任者であることを明言します。そして、最終の責任をとる上で、適切な判断や処置をするためには的確な情報が必要であること、そのためには、職員は些細なことでもきちんと報告をすることを義務づけています。なお、園内の組織体としては、園長、統括リーダー、職員、非常勤職員というようになっています。
Ⅱ－１－（１）－② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	a	職員に対しては、法人作成のスタッフハンドブック（職員一人ひとりに配付している業務マニュアル書）、就業規則、機関紙「創園」などで、守るべき法、規範、倫理などを伝えていきます。また、3法人の全体会議の中では、人権のガイドラインや個人情報保護方針についても具体的な例をあげながら説明を本部からしています。なお、個人情報保護方針について、保護者には入園時に説明を行っています。さらに、ホームページにも掲載しています。
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	本部では、理想的な保育士の行動基準としての「コンピテンシー」を作成しています。この中には、保育士のあるべき姿、マナー、質の向上を目指してなど数多くの項目があり、その項目を一つずつ5段階で自己チェックしていくようになっています。職員は、毎月の全体会議の中でパートごとに自己評価をしていきます。また、質の向上のためには系列園だけでなく、他園の保育も参考に、職員が広い視野を持つようになってほしいと園長は考え、今年度他園を見学する機会を作りました。
Ⅱ－１－（２）－② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a	園内で行う職員の仕事はさまざまあります。例えば、本来の担任業務のほかに、保育日誌、指導計画の作成、週案、各係り、連絡ノートなど各種記録や施設内の作業など盛りだくさんです。これらの作業を公平に割り当て、一人ひとりの職員が休憩や休暇をしっかりとるためのしくみ作りが大事であると園長は考えていました。そのための職員の配置を工夫しました。その結果、偏りがちな業務が改善され、職員がお互いに不満なく職務を遂行するようになっていきます。

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	入社説明会において、系列園全体の保育理念や保育目標などを口頭やスライドを使い、本部で説明をしています。そして、当法人の考え方に共感、賛同をいただいた方に入社試験を受けてもらっています。入社試験は、筆記と面接を行います。その後、入社が決定しましたら、スタッフハンドブック（一人ひとりに配付される詳細な業務マニュアル）をもとに徹底した研修を実施しています。なお、職員の定着に関しては、経営層が働きやすい環境作りを命題に、種々の対策に現在取り組んでいます。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	人事考課に関しては、面接のほかに「スキルアップシート」を活用しています。このシートは保育士用と園長主任用があります。職種によって着眼点が違いますが、保育士用を例にとれば、業務遂行能力（専門技術、保育力、計画、安全衛生、地域交流・連携、子育て支援）と姿勢・態度・対人能力（チーム、役割意識、礼節、顧客満足、服務規律）の柱があり、それぞれ数項目ずつの着眼点があります。そして、本人の自己評価、主任、園長、理事長の最終評価とつなげていきます。

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	職員の残業については、発表会の準備や早番のときに保護者に報告することが生じてお迎えまで残って対応するなど、必要に応じて生じることがあります。また、有給休暇の取得については、園長は、職員のリフレッシュのために極力取得してほしいと願っています。幸い、勤務シフトを調整したり、職員間で融通しあったりして取得しやすい状況にあります。なお、有給休暇の職員の取得においては非常勤の職員の協力が大きいです。
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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a	毎年年度初めに職員が「研修受講アンケート」を本部に提出します。この研修受講アンケートには、希望研修項目（発達について、アレルギー対応、リスクマネジメントなど50以上の項目があり、その中からチョイスするようになっている）にチェックし、その希望研修の受講の強さも（是非受講したい、参加してみたいなど）聞いています。このようなアンケートを本部は確認し、把握し、しかるべく割り振りをします。また、各園において、園長面談により、本人の資質を考察し、本人に受講させたい研修があれば園長が本部に推薦する方式もあります。このほか、各園に来る外部研修や園内研修など、研修がさまざまにあります。
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	3法人全体の研修体制は、まず、新入職員には、「社会人としての心得」「スタッフハンドブック」（保育理念、保育サービス、乳児研修、幼児研修、衛生管理など）での3日間の研修のほかに実地研修などがあります。新人研修では、園内研修、ケーススタディ、コンピテンシー研修などがあります。さらに一般職員にはスキルアップ研修としての社員研修、外部研修、上級職研修などがあります。研修体制は3層の構成になっています。これらの研修体制については、スタッフハンドブックに詳細に記述されています。なお、機関紙「創園」においても研修一覧を掲載し、全職員へ周知できるようにしています。
II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a	「研修受講アンケート」の提出や園長との面談などでの研修希望の話し合いなどから、本部が把握し、本人の適性や経験度合などを判断して決めています。なお、各園の園長が職員に受けさせたい研修の提案があれば、それも本部で把握し、なるべく受講させるようにしています。当園においては、職員一人につき平均3、4回の外部研修を受講しています。なお、系列園で行っている研修会に希望すれば、参加することもできるようになっています。
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	開設して間もない園ですが実習生の受け入れは積極的に行っていく姿勢です。今年度1名申し込みがあり、対応しましたが途中体調不良で、結果的に辞退しました。実習生の指導については統括リーダーが対応します。そして、毎日、終了後振り返りを行います。実際は、学校から実習にあたっての書類一式をもとに、プログラムの希望のもとにあたります。

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	福祉サービス第三者の評価結果はホームページに載せて公開しています。また、法人の各系列園の取組についても各園の状況という形でホームページ情報に掲載しています。さらに、フェイスブックには、自園を含む系列園のニュースやマスコミからの取材結果なども載せています。また、運営の透明性を担保するうえでも、毎年、年度の決算報告や社会福祉法人現況報告書などをホームページ上に掲載しています。
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。	a	経営や運営に関しては、本部の税理士が毎月各園の状況を分析し、前年度と対比したり、税理上の課題が生じたりした場合などは経営層に報告して、アドバイスをしています。また、今まで2名の監事でしたが、系列園も増えてきたこともあり年度末の監査だけでは不十分な面もあり、各種収支の適性なチェックも含め、一人の監事に業務監査を毎月行ってもらうようにしました。こうすることで、経営陣は公正で、適正な運営を行うように心がけています。当然、当園の運営についても内部監査が行われています。

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	園の基本方針の一つとして「人対人コミュニケーション」を掲げており、戸外での活動を重視している当園では、銭湯での「お風呂の日」やスーパー・花屋・時計店・郵便局などへ出掛けて行く「商店街ツアー」、毎月の高齢者デイサービス訪問など、地域との交流を積極的に行っています。また、近隣の高校や大学で行われる演奏会やパフォーマンス、地域の夏祭りにも参加して交流を広げています。
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	「ボランティア受け入れに関する留意事項」に基本姿勢が明記されており、受け入れは法人本部および園長が窓口となり行っています。市の社会福祉協議会が主催する福祉学園ボランティア活動により近隣の中学・高校からのボランティアを積極的に受け入れています。また、定期的な児童館の読み聞かせ出前事業をしたり、近隣住民による昔遊びなどで園に来てもらったりしています。
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	嘱託医や近隣の医療機関、行政の担当部署、保健所、警察、消防などの連絡先一覧が事務室に設置されており、必要に応じてこれらの関係機関と連携が図られています。また、緊急時対応のフローチャートや行政から配付されるハザードマップ、誤飲の対処方法などは職員がいつでも手にとって確認できるようまとめられています。近隣の私立保育園から移行してくる利用者もあり、保育園の連絡網も整備されていて、情報交換や交流を深めています。
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 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	a	公園に来ている親子を対象に青空保育を実施しており、紙芝居やシャボン玉、風せん遊びなどを行っています。また毎月、保育園を開放して遊ぶ機会も提供されています。不要になった子どもの衣類をリサイクルする「勝手籠」が設置されており、地域の子育て家庭が気軽に利用しています。園の掲示板には、社会福祉協議会や近隣の子育て支援センターの情報、市内の病児預かり事業についても掲示されています。
Ⅱ－４－（３）－② 地域の福祉ニーズに基づく公益的な事業・活動が行われている。	a	当該地域は、都内に通勤する比較的年齢の若い世帯が近年増加しており、出産後早期から保育園を利用したいというニーズが高くなっています。子育てに関して気軽に聞ける場や親子が集う場所が求められており、地域の方なら誰でも参加できる子育てサロンでは、季節に応じた製作を行ったり、運動会・発表会などの園行事への誘いをしています。また、一時保育も実施しています。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実

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	年に1回利用者アンケートを実施しており、集計結果をもとに全体会議で対応方法について話し合っています。今年度は、入口のセキュリティについての意見が寄せられており、より一層確実な施錠を実施していくとともに、電子錠の導入も視野に入れて検討を進めています。これは是非実現化を期待します。年に2回の保護者会の他、夏祭りや運動会などイベントに合わせて保護者と交流する機会が月に1回程度定期的であり、意見や要望の把握も行っています。
Ⅲ－１－（１）－② 利用者のプライバシー保護等の権利擁護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	法人の個人情報保護方針が入園のしおりやホームページに記載されており、入園の際に説明しています。また同時に、名札の使用や園便りへの写真の掲載に関するアンケートを実施し、プライバシーに関して保護者の意向に配慮しています。職員は各自「スタッフハンドブック」を持っており、全体会議や研修で個人情報取り扱いに関するマニュアルの周知・徹底も図られています。
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	法人全体のホームページは大変充実した内容となっており、ここから詳細な情報を得ることが可能になっています。ホームページからの資料請求には法人本部が一括して対応しており、電話による園への直接的な問い合わせと併せて、入園のしおりや園便り、献立を渡し、園でのようすが利用希望者に伝わるよう努めています。子育てサロンの情報が書かれている「ちきんえっぐだより」は市の窓口にも設置されており、青空保育の際にも持参しています。
Ⅲ－１－（２）－② 福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。	a	申し込み手続きから入園および保育料の決定は、市が窓口となり一括して行っています。入園前に個別面談も行われており、保育の方針について保護者の意向確認が行われています。入園時、入園のしおりに沿って法人理念や保育内容、行事、入園前購入品の説明を行っています。また同時に、個人情報の取り扱いについても書面にて確認し同意を得ています。提供するサービスに変更があった場合にはその都度、書面及び口頭で説明しています。
Ⅲ－１－（２）－③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあ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	小学校への移行を考慮し簡単な文字の練習や、音楽ではピアノカ指導、公園での鉄棒・縄跳び・ルールのある遊びを行っています。日々の生活場面においても就学に向けて必要な配膳や掃除が身につけられるよう配慮しています。園でのようすを記載した保育要録を持参して小学校教諭と面談する予定で、市の保育課との連携にも努めています。また、卒園児や転園児には可能な範囲で園行事のお知らせもしています。
Ⅲ－１－（３） 利用者満足の向上に努めている。		
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。	a	年に1度実施している利用者アンケートや保護者会で意向の把握に努めており、寄せられた課題については全体会議において全職員で分析および検討し、迅速かつ確実に対応するよう努めています。また、遠足や夏祭り、運動会のイベントに合わせて保護者と交流する機会が月に1回程度定期的であり、保護者とのコミュニケーションが円滑に図られています。

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	苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員など苦情解決のしくみについては入園のしおりに記載されていて、入園時に説明を行っています。職員にも苦情対応マニュアルの読み合わせにより周知が図られています。送迎時の3分間お迎え対応、連絡帳、利用者アンケートで把握された意見については、昼礼やクラス会議、全体会議で随時、検討および対応するようにしています。
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	保護者からの相談や意見は、連絡帳や送迎時のやりとりで日々確認し、迅速に対応するようにしています。3分間お迎え対応では、表には出てこない保護者の気持ちを察したり、傾聴の姿勢を大切にしよう職員に指導しています。また、面談、利用者アンケート、園に設置されたご意見ボックスやホームページを通じた本部へのメール、本部直通電話「ご意見、ご提案ダイヤル」など保護者が意見・要望を述べやすいよう複数の方法が整えられています。
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	保護者からの意見や要望は、朝礼や昼礼、クラス会議、全体会議で迅速に検討されており、個人ではなく職員全体で対応するように心がけています。園長は法人本部マネージャーと日常的に連絡・報告を徹底して行っており、月に2度、マネージャーが来園して内部監査が実施される際には、内部監査チェック表に沿って保育内容や環境について確認や改善を徹底しています。
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。	b	定期的な不審者侵入訓練と共に、公園へ出掛けることが多い当園では、戸外で不審者に遭遇した場合の対応方法をロールプレイで確認しています。消防署協力のもと行われる消火訓練や警察官が来園し交通安全教室も実施されています。なお、門扉の施錠については電子錠の導入も検討されており、次年度以降はより一層安全面に配慮したサービスの提供が期待できます。
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	登園停止の感染症（治癒証明必要の感染症）と欠席の必要はない感染症について入園時に保護者に書面を用いて説明を行っています。インフルエンザや胃腸炎などの感染症については、流行時期に応じて法人から提供される情報と併せて保護者に対応方法を伝えています。研修への参加や感染症対策マニュアルの読み合わせにより職員にも周知を図っています。
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	毎月、避難訓練を実施しており、改善点を検討し災害に備えています。また同時に引き渡し訓練も行っており、保護者への子どもの引き渡しは、送迎者登録カードや保育園災害時緊急掲示板により安全に行えるよう努めています。非常備蓄品、防災準備品を常備しており、非常持ち出しリュックを各クラスに設置しています。事務室には災害に備えて連絡体制や緊急時のフローチャートが手にとりやすい形にまとめられています。

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

Ⅲ－２－（１） 提供する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	感染症マニュアル、安全対策マニュアルなどの各種業務マニュアルや受け入れ対応、デイリープログラムなどの日常業務の流れは法人本部で作成されており、「スタッフハンドブック」として各職員に渡しています。不審者対応や災害時の対応はフローチャートにして掲示しており、朝礼や昼礼、会議の際にも必要に応じて確認するなど職員が標準的に業務を行えるよう取り組んでいます。
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	各クラスの担任会議や全体会議で業務上の疑問や課題について話し合っています。法人全体の研修に参加することで系列他園の良い取組を自園に取り入れるようにしており、日々の子どものようすを写真など保護者に見えるかたちでこまめに発信していく取組も進めています。マニュアル類は毎月、項目を決めて各園で見直しをし、それをもとに年度末に法人全体で検討し改定しています。
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を適切に策定している。	a	連絡帳や日々の送迎時のやりとりで子どもの状況を把握しています。3分間お迎え対応を実施しており、伝達事項を確認した後、その日の子どものようすがよく伝わるよう、その子どもの良い点やきらっと光るエピソードを交えながら保護者に伝えるよう指導しています。入園当初から継続して記載している保育の記録や健康記録カード、保護者との個人面談をもとに指導計画を立案しています。
Ⅲ－２－（２）－③ 定期的に福祉サービス実施計画の評価・見直しを行っている。	a	年度初めに各年齢に応じた年間指導目標を保護者に配付しています。それをもとに日々の連絡帳や送迎時のやりとり、個別面談により把握した保護者の意向を取り入れながら一人ひとりの月間指導計画を作成しています。月案の評価は毎月末に行っており、反省と所見を記入し翌月の計画を検討しています。また、職員は定期的にコンピテンシーにより、自己の振り返りを行っています。
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の記録が適切に行われ、職員間で共有化している。	a	子ども一人ひとりの状況については、保育の記録に記載しています。クラス単位では、月間指導計画・週案・日案に記録しており、日々の計画である日案とその実践を記す日誌に毎日省察を記入しています。保護者からの連絡など、日々の伝達はシッターノート・遅番伝達ノートを用いており、就業開始時や遅番ヘシフトが引き継がれる際に各職員が必ず確認するようにしています。また、お迎え時口頭伝達ノートにより保育料や持ち物、けがの連絡が確実に行えるようにしています。
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。	a	保育の記録など利用者に関する書類は事務室および園内の鍵のかかるロッカーで保管されています。園長と統括リーダーが鍵を管理しており、園長不在時でも必要があればいつでも使用することができます。各種帳票類は保管方法や保管期間が厳密に定められていて、月2回の内部監査の際にマニュアルに沿って管理体制の確認を行っています。

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A-1 保育所保育の基本

	第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 養護と教育の一体的展開		
A-1-(1)-① 保育所の保育の方針や目標に基づき、発達過程を踏まえ、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に即した保育過程を編成している。	a	「保育理念」「基本運営理念」「2大保育目標」を基に、「社会的責任」「人権尊重」「説明責任」「情報保護」「苦情処理、解決」「発達過程」「主な行事」「年齢別保育目標」「保育の内容」「健康支援」「環境衛生管理」「安全対策事故防止」「食育推進」「指導計画作成」「自己評価」「保護者、地域等の支援」「小学校との連携」「研修計画」など、園長を中心に職員で討議し、作成しています。
A-1-(1)-② 乳児保育のための適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	a	0歳児クラスは、子ども一人ひとりが落ち着いて安定して過ごすことができるよう環境を整えています。床暖房の保育室は適温を保ち、空調にも配慮しています。調乳は調理室で行い、管理、扱いには十分配慮して冷凍母乳も預かり対応しています。使用しなかった冷凍母乳はその日の夕方には返すようにし、毎日預かるようにしています。着替え、おむつ替えは場所を決めて行っています。ほぼ毎日1、2歳児といっしょに公園など散歩に出かけ自然に触れて遊んでいます。
A-1-(1)-③ 1・2歳児の保育において養護と教育の一体的展開がされるような適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	a	保育室は状況に応じて可動式がん具棚でコーナー作りをし、落ち着いて遊ぶ環境を整えています。ままごと遊び、絵本棚、手作りのマグネットボードなど発達に応じたがん具の提供に努めています。9時過ぎには歩いて公園などへ散歩に出かけ11時過ぎに帰り、食事に行っています。食後は子ども一人ひとりに職員が歯磨きを行っています。週1回の畑、月1回の遠足など自然に触れる体験をたくさん行っています。
A-1-(1)-④ 3歳以上の保育において養護と教育の一体的展開がされるような適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	a	日常的に3～5歳児の異年齢保育を行っています。遊びの内容によっては年齢別に取り組んでいます。毎日の散歩、週1回の畑活動およびやぎや鶏との触れ合い、ざりがに捕りなど自然の中での体験や商店街ツアー、銭湯体験、デイケア施設訪問など人とのかかわりもたいせつにしています。行事への取組や日々の当番活動など子どもたちが主体的に取り組めるよう工夫しています。また、毎日の雑巾がけなども習慣づけています。
A-1-(1)-⑤ 小学校との連携や就学を見通した計画に基づいて、保育の内容や方法、保護者とのかかわりに配慮されている。	a	子どもたちと小学校や学童クラブの見学を行い、小学校への期待を膨らませています。教育サポートセンターからの来園時には、子どものように伝えて理解を深めてもらうようにしています。就学前指導として生活面では、自分のことは自分で行うように伝えています。5歳児は、食事当番ときのエプロンと三角巾、ティッシュとハンカチを毎日持参しています。こちらでも自分で用意するように伝えています。5歳児は10月ごろより午睡をしない時間を作っています。希望により、学習指導も行っています。発達に支援の必要な子どもには相談の応じ、「子どもと家庭の相談室」などを紹介しています。

A-1-(2) 環境を通して行う保育		
<p>A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>人的環境としては、声の大きさに気をつけること、笑顔で接すること、和やかな雰囲気、子ども一人ひとりの良さを認めること、言葉づかいに気をつける、子どもには声をかけてから触れるようにするなど気を付けるよう園長は指導しています。物的環境としては、可動式がん具棚でのコーナー作り、静と動のバランスでの遊びの提供など落ち着いて生活できる環境に配慮しています。ただ、園内の物の収納方法やがん具の置き方などは一考を要します。施設の広さの関係上、多少大胆に整理しないと、どうしても雑然とした印象になってしまいがちです。今後さらなる工夫に期待します。</p>
<p>A-1-(2)-② 子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるような環境が整備されている。</p>	<p>a</p>	<p>基本的な生活習慣が身につくように、0歳児のときより散歩から帰ったら、手洗い、着替えを行い、3歳ごろより脱いだ服は自分でたたんで、片付けるようにしています。昼食後は歯磨きを行っています。身体的活動としては、戸外活動として毎日の歩いたの散歩、公園での固定遊具やなわとび、ボール遊びなどを行っています。室内ではリズム遊び、マットや跳び箱などの運動遊びを行っています。毎日の雑巾がけも体幹を育てています。</p>
<p>A-1-(2)-③ 子どもが主体的に活動し、様々な人間関係や友だちとの協同的な体験ができるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>a</p>	<p>3～5歳児は異年齢保育を行う中で、小さい子どもは大きい子どもに憧れ、大きい子どもは、小さい子どもに教えてあげるなど、ともに育ち合っています。雨の日には、各部屋を運動遊び、製作、ままごと遊びなど、テーマ別に遊びの設定を行い子どもたちが好きな遊びを楽しめるようにしています。3～5歳児は運動会ときには心を合わせてバルーンを操作したり、発表会ではいっしょに合奏するなど、目的に向けてがんばる姿を見せています。</p>
<p>A-1-(2)-④ 子どもが主体的に身近な自然や社会とかかわれるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>a</p>	<p>毎日の散歩や週1回の畑、月1回の遠足では四季折々の自然を感じながら遊んでいます。葉っぱでみの虫、ドングリでマラカス作りなど、自然物を使って製作なども楽しんでいます。ボランティアによる月1回の読み聞かせの出前や高齢者の方より昔遊び（お手玉、ゴム跳び、けん玉、こま、紙でっぼうなど）を教えてもらったり、商店街ツアー、銭湯、デイケア施設訪問、地域まつり、ハロウィンなどで地域の方と触れ合う機会を作っています。近隣の保育園とも、夏には自園のプールを解放するなどの交流を行っています。</p>
<p>A-1-(2)-⑤ 子どもが言葉豊かな言語環境に触れたり、様々な表現活動が自由に体験できるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>a</p>	<p>絵本の読み聞かせは毎日行っています。0～2歳児は活動の節目に、3～5歳児は帰りの会に行うようにしています。2歳児クラスより当番活動を取り入れ、みんなの前で発表する場を作っています。5歳児はお休みの日の体験を話したり、食事ときのあいさつ、帰りの会では、今日いちばん楽しかったことを話すなど、みんなの前で発表する機会を作っています。発表会では歌、合奏、劇などの表現活動を楽しんでいます。</p>
A-1-(3) 職員の資質向上		
<p>A-1-(3)-① 保育士等が主体的に自己評価に取り組み、保育の改善が図られている。</p>	<p>a</p>	<p>年2回スキルアップシートを使って自己評価をし、その後園長との面談を行い、自己の振り返りを行っています。スキルアップシートの評価項目は、「業務遂行能力」と、「姿勢、態度、対人能力」の評価とし、「業務遂行能力」は専門技術、保育力、計画、安全衛生、地域交流、連携、子育て支援の項目、「姿勢、態度、対人能力」はチーム、役割意識、礼節、顧客満足、服務規律の評価項目となっています。それぞれに取組行動の内容、能力評価着眼点が具体的に細かく記されているため、保育の質の向上が期待できます。</p>

A-2 子どもの生活と発達

	第三者評価結果	コメント
A-2-(1) 生活と発達の連続性		
A-2-(1)-① 子ども一人ひとりを受容し、理解を深めて働きかけや援助が行われている。	a	子ども一人ひとりの状況は、毎日の朝礼、月4、5回の昼礼、月2回のクラス会議、月1回の全体会議で話し合い、理解を深め、職員全員の共通認識のもとに子どもへの配慮や支援を行うようにしています。子どもたちの表情やしぐさ、会話などから子どもの心の状況に寄り添うようにして、子ども一人ひとりの受容に努めています。
A-2-(1)-② 障害のある子どもが安心して生活できる保育環境が整備され、保育の内容や方法に配慮がみられる。	a	障がいに関する研修会に職員は年2、3回参加して学習を重ねています。市の「保育を考える会」や「ひまわり学級」には、対応の相談を行い子どもの支援に役立てています。「子どもと家庭の相談室」からは、子どもが楽しく園生活を送れるようにするために、子ども一人ひとりに合った対応の仕方を学んでいます。折り紙など、順番を図にしてあげると折れるようになるなど具体的な対応を学び、支援に取り入れています。
A-2-(1)-③ 長時間にわたる保育のための環境が整備され、保育の内容や方法が配慮されている。	a	当園は20時までの2時間延長保育を行っています。朝7時～8時半までは、0～2歳児は1歳児室で過ごし、3～5歳児は0歳児室で過ごすようにしています。夕方子どもを人数を見ながら0～2歳児は1歳児室で3～5歳児は0歳児室で過ごしています。夕食は0歳児室で対応しています。落ち着いて過ごせるように、クッションやカーペットを配置し、家庭に近い環境に配慮しています。がん具も一人遊びできるものや、座って落ち着いて2、3人で遊べるカードゲームなどを準備し、降園まで安定して楽しく過ごせるように配慮しています。
A-2-(2) 子どもの福祉を増進することに最もふさわしい生活の場		
A-2-(2)-① 子どもの健康管理は、子ども一人ひとりの健康状態に応じて実施している。	a	0、1歳児は朝の検温は家庭で行ってから登園するようにしています。朝の受け入れのときは視診を行い、家庭でのようすをうかがうようにしています。伝達もれを防ぐために、朝の保護者対応職員の担当は決めています。保護者担当職員は、保護者からの伝達をシッターノートに記入し、朝礼で伝えています。体調のすぐれない子どもは、保護者の意向を聞き、散歩は控えるようにしています。保育中のけがの対応は職員と園長が判断し、受診が必要と判断した場合は理事長に相談し、園長が対応しています。発熱の場合は状況を保護者に連絡し、お迎えまで見守っています。
A-2-(2)-② 食事を楽しむことができる工夫をしている。	a	畑やプランターで収穫した大根やなす、ピーマン、オクラ、じゃが芋など、みそ汁に入れたり、間引いた大根をゆでて食べたり、じゃが芋で芋餅を作って食べています。七夕、おひなさま、節分などの行事食もたいせつにしています。季節の良いときはテラスで食べるようにもしています。栄養士は食事前に今日の食事のメニューは「中華おこわ炊き込みご飯、鮭のムニエル、野菜のナムル」などと子どもたちに知らせ、食事への興味や関心を育てています。おやつの中には、三色ボードで、「さつまいもおにぎりは黄色で力や体温になる」など、食事のたいせつさを伝えています。
A-2-(2)-③ 乳幼児にふさわしい食生活が展開されるよう、食事について見直しや改善をしている。	a	食材の切り方や柔らかさを月齢に応じて変え、0～5歳児の子どもたちが食べやすいように調理しています。食材は畑で収穫した季節の旬の野菜を使用するようにしています。味つけはうす味とし、和食中心の献立としています。献立は、栄養士を中心に検討し、0歳児の離乳食、1～5歳児の昼食、おやつ、夕食と作成しています。
A-2-(2)-④ 健康診断・歯科検診の結果について、保護者や職員に伝達し、それを保育に反映させている。	a	健康診断の結果は健康カードに記載して、保護者に渡し、確認印をもらっています。職員には、昼礼や全体会議で伝達して情報を共有しています。歯科検診の結果は6年間の経過がひと目でわかる様式にするよう検討しているところです。毎月保健便りを配付し、感染症の季節の前に情報提供を行い、予防に努めています。また、感染症が発症したときは、園内に掲示するなど速やかに保護者に伝えています。

A-2-(3) 健康及び安全の実施体制		
A-2-(3)-① アレルギー疾患、慢性疾患等をもつ子どもに対し、主治医からの指示を得て、適切な対応を行っている。	a	食物アレルギーのある子どもに対しては、主治医からの食物アレルギー除去食指示書の提出と、除去食申請書を提出してもらい、保護者、栄養士、担任が話し合い、対応しています。除去食、代替食をトレーに入れて提供し、お代わりも子どもの名前とアレルギー食材を記入したタッパーに入れ、トレーにのせています。食事提供のときは、栄養士と担任がメニューを見ながら確認して捺印し、配膳のときは一番に食物アレルギーのある子どもに配膳し、配膳者が確認、捺印し、誤食がないように努めています。
A-2-(3)-② 調理場、水周りなどの衛生管理が適切に実施され、食中毒等の発生時に対応できるような体制が整備されている。	a	毎日、衛生管理点検表、原材料の取扱点検簿、個人衛生点検簿に基づき衛生管理を徹底しています。食材の下処理は朝の時点で、夕食までの全てを行い、汚染度の低いものが、汚染度の高いものに触れて汚染されないよう、調理場、水周りなどの衛生管理を徹底しています。

A-3 保護者に対する支援

	第三者評価結果	コメント
A-3-(1) 家庭との緊密な連携		
A-3-(1)-① 子どもの食生活を充実させるために、家庭と連携している。	a	保育園での喫食状況は連絡帳で毎日知らせ、食欲がなかったなどいつもとようすが違ったときには、口頭でも伝えるようにしています。誕生児には、特別メニューを提供してお祝いし、おめでとうの気持ちを伝えています。保護者には毎月食育便りを配付し、旬の食材についてや献立の紹介、畑の情報など伝えています。
A-3-(1)-② 家庭と子どもの保育が密接に関連した保護者支援を行っている。	a	連絡帳に、園でのようす、家庭でのようすの記載欄があり、ともに毎日記載して、子どもの成長を見守り喜び合っています。保護者の希望により、子育ての相談にも応じて保護者支援に努めています。お迎えのときは、できるだけ今日の具体的なエピソードを伝えるように努めています。
A-3-(1)-③ 子どもの発達や育児などについて、懇談会などの話し合いの場に加えて、保護者と共通の理解を得るための機会を設けている。	a	年2回保護者懇談会を行っています。懇談会では保護者同士が子どもの成長や育児についての情報交換ができるようテーマを決めて行うなど内容の工夫をしています。イチゴ狩りや、お餅つきなど親子参加行事には、参加者も多く保育園への理解も深まっています。
A-3-(1)-④ 虐待に対応できる保育所内の体制の下、不適切な養育や虐待を受けていると疑われる子どもの早期発見及び虐待の予防に努めている。	a	虐待対応マニュアルは、全体会議のときに読み合わせを行うようにして職員への周知を図っています。虐待の疑いがある場合は、写真を撮り、記録に残し、理事長へ報告しています。理事長より市の関係機関に情報提供を行っています。