

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	保育所に関する「理念」としては大きく3項目から構成され、「基本方針」は4つの大きな目標からなっており、「保育目標」は5本の項目となっている。これらの理念及び基本方針は園の入り口に掲示されており、保護者や職員が常に確認できるようになっている。また、職員室や保育室にも掲示され、保護者に向けた入園案内書やホームページにも掲載されており、入園説明会や懇談会でも読み上げて伝えている。保護者アンケートの結果では保育目標・方針を知っていますかの間に対して「あまり知らない」という回答もあり、さらに理念・基本方針、保育目標を行事などの取り組みに合わせて適宜伝えたり、折に触れて思い起こすきっかけを提供するなど、さらなる園の保育活動の理解につなげられる工夫も期待したい。

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	保護者に向けてのアンケート調査を実施したり、市内の私立保育園園長会に参加し、地域の福祉ニーズに関する情報や国や市の保育に関する動向を把握し、市との連携関係を活かして情報を収集するなどしている。また、各メディアからの情報を整理し、福祉制度や保育施策の動向なども適宜把握している。地域における子育てニーズなどは、保護者とのコミュニケーションの中から把握するとともに、関係機関との連携を園の活動に活かすように努めている。
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	収集・整理された情報は事務室で保管しており、姉妹園や他園での事例などを参考に保育活動への取り組みを進めており、今後の活動展開にも期待が持てる。基本的に園の事業経営に関する情報はホームページで公表しており、透明な運営を心がけ、できるだけ収支バランスが取れるように努めている。

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	保育園の長期事業計画が策定され、平成33年を目指した計画となっており、中期事業計画は3～5年後を目標に取りまとめられている。今年度は、業務マニュアルの見直し、全保育室へのオゾン発生器の設置、職員研修・園内研修の充実を図り職員資質の向上を目指す、小学校への連続性、保護者の保育士体験の実施、園バスの購入、第三者評価の受審が掲げられている。
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	長期事業計画を基に、年度毎の事業計画が策定され、施設運営・職員の処遇・地域社会との連携の項目が明示され、ねらいを定めて評価を行えるように取り組んでいる。事業計画に関する総括は年度初めに行い、次年度の事業計画策定につなげられている。
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	事業計画は定例会議や園内研修を通じて職員に周知して理解と共有につなげている。また、保育活動の計画や年間行事などは年度末に振り返りを行い、年度初めに年間行事予定表を作成して、職員間で共有している。また、保育課程の見直し、子どもたちの成長に合わせて各クラスの年間指導計画を策定して、行事予定と合わせて職員室や事務室に掲示して周知・共有している。
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	保育課程は各クラスに掲示して年始めの懇談会で説明している。また、年度初めに年間行事予定を配布して保護者の参加を促しており、園での保育活動のねらいなどは園だよりやクラスだよりで知らせている。保護者には必要に応じてその都度お知らせを配布して伝え、クラスにお知らせなどを掲示して担任からクラス懇談会で伝えている。保護者には行事の目録・内容を書面にして配布し理解と協力につなげている。

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	職員の資質向上に向けて、長期事業計画の中に設定されており、それを基に年度の事業計画では職員処遇で研修が大きく位置づけられている。人材育成に向けて業務目標・成果シートが準備され、年度ごとに目標とその手段・方法、達成時期を記入して成果と反省を半期ごとに自己評価して記録することになっている。研修成果は月1回の定例会議で発表して職員間で共有することになっている。週1回の職員会議で職員間での周知が必要なことを協議して議事録を作成し相互に確認することになっている。定例会議の場を利用して園内研修を行い、職員の質向上を進めている。
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。	b	週1回の職員会議、月1回の定例会議で評価・反省を行い、課題や問題点などを明確にして次の取り組みに活かしている。議事録を作成して、職員全体で確認・周知して意識を共有して取り組みにつなげている。

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。	b	組織表を取りまとめ、保育園の管理体制が明確にされており、管理規定の中で施設長・事務員・主任保育士・保育士・調理員・嘱託医の職務内容が明示されている。また、災害時における役割を整理して、各担当班において果す役割分担を明確にして、災害時への対応に備えている。園長は保護者との日常での対応などに努め、職員会議や定例会議、職員間でのコミュニケーションなどを通して、保育に対する姿勢や保護者対応などについて指導・助言等をしている。
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	サービス規程や職務の心得が整理されており、各種のマニュアルが定められ、年2回定例会議において読み上げ、職員間で確認している。また、管理規定や各種のマニュアルは、職員が必要に応じて適宜閲覧し確認できるように事務室に置かれている。保育園の運営にあたって管理者が理解しておきたい関連する各種の法令やガイドラインなどが一覧表として整理されており、職員間での共通認識として活用されていくことも期待したい。

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。	b	園長を中心として、職員会議や定例会議、乳・幼児会議、日常保育におけるコミュニケーションなどを通して、保育に対する考えや姿勢、子どもとのかかわり、保護者への対応などについて助言・指導などを行っている。保育内容や行事などについて、子どもの年齢に合わせて話し合いを深めてより良い方向に保育活動が進められるように取り組んでいる。また、指導研修の確認とアドバイス、就業規則の変更・改正に関して労務士との協議を行い、賃金の改定や育児休暇制度、母子家庭への手当の変更などの就労環境の改善に努めている。
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。	b	定期的にマニュアルなどの内容を確認して状況に応じた改定などを検討している。週案・月案・保育日誌などを確認して、見直し・改善につなげており、保育活動に関する製作物や保護者へのお知らせなども確認してより良いものになるように見直しを行っている。定例会議でテーマを決めて園内研修を実施し、職員の質向上に向けて取り組みを進めている。園内での各種の会議を通じて保育活動に関わる情報の共有を行い、クラス担任や係担当などは経験・資質などを考慮して園全体のバランス等に配慮して働きやすい人員配置を決めている。最終的には園長が取り組みなどの方向性を定め、職員が責任を持って取り組んでいけるよう意見を尊重するようにしている。経費の削減に配慮し、備品などは本当に必要なもの、丈夫で長く使えるものを選択し、品質や価格などを考慮し比較検討して購入するようにしており、反面、保育活動に必要なものは購入することを基本としており、保育の質の低下につながるような節約はしない考え方である。

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。	b	園内での組織図を確立し、職務分担表を明文化して職員間で共有、園の方針に沿って人材の確保・育成が進められている。各大学や専門学校などに求人を出し、求人情報誌に求人票を掲載して人材の確保に努め、派遣会社とも連絡を取り合い職員の拡充を進めている。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	労働契約書・事例などが書面化されて配布されており、就労状況などの情報はパソコンで管理・記録されている。保育士の人数基準を満たし、人がいない状況を作らないように配慮し、経験年数や資質などを考慮してクラス担任や副主任の配置などを決めている。

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。	b	職員の希望に合わせて、有給休暇などが取得できるように勤務状況に配慮がなされ、勤務シフト表作成に反映されている。職員の勤務状況、休暇の取得などはパソコンで管理されており、ファイル化されて確認ができるようになっている。年2回の園長との面談を通じて就業状況、職員の意向や希望などを把握し、できるだけ働きやすい職場環境の整備に努めている。職員は就業開始時にパソコンで入力を行い、同時に連絡事項などを確認して保育活動にあたっており、連絡事項の確認状況なども合わせてパソコンで管理できるようになっている。
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。	b	年度毎に研修計画を取りまとめ、研修内容と受講予定者を明確にし、意識を持って研修に参加できるように配慮している。また、園長・主任・保育リーダー・保育士・看護師・栄養士・事務職員の職層毎に受講研修の項目を設定して、積極的に参加するように努め、研修参加に向けたアドバイスなどを行っている。
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。	b	職員一人ひとりが業務目標・成果シートを実施要領を基に作成し、上半期・年度末に成果と反省を記入して、指導職・管理職からのコメントを受けて次期の取り組みに活かすように努めている。また、保育所人事考課制度が導入されており、人事考課表を基に職務遂行能力・情意考課の項目毎に本人・主任・園長が考課点数を記入して職員の業績評価を行っている。研修受講後は報告書を取りまとめ、定例会議で研修内容を全職員に周知・共有して保育活動に活かしている。今後は、職員間で個々の研修成果がどこにどのように活かされたのかを相互に確認して共通認識する工夫等にも期待したい。
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。	b	研修案内を提示して職員一人ひとりの希望などを把握し、勤務シフトに配慮して外部研修に参加できるように努めている。中堅・主任クラスの職員には研修参加への助言や指導を行い、資質向上に向けた取り組みを進めている。
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	実習生受け入れに関する実習のしおりが整備されており、ねらいと目的、受け入れ時の配慮、手順などが整理されている。受け入れの際には事前のオリエンテーションを行い、個人情報保護やプライバシーの尊重などを伝え、守秘義務に関する誓約書を提出して貰うことになっている。保育関連大学や専門学校生を積極的に受け入れ、次代を担う保育士や看護師などの人材育成につながっている。

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	ホームページで園の運営に関する理念や基本方針を明示し、決算書などの資料も合わせて公開しており、運営の透明性確保に努めている。閲覧に関する申し出などの対応は、労務士に委託して対応を図っている。
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	保育活動の内容や事業計画などに関する情報はホームページを通じて公開されている。また、懇談会等で苦情件数と苦情内容などを伝え、園の対応や回答を合わせて知らせて保護者の理解と協力につなげており、提案者の事情に配慮して要望・苦情と合わせて対応などを各クラスの掲示板に掲載して周知することもある。

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	近隣の高齢者施設へ子どもたちが訪問して交流を深めたり、散歩の際には近隣居住者とのあいさつに努めている。保護者からの提案を受けて、近隣のスーパーに協力していただき、子どもたちが買い物に出かけ社会性の向上に活かしている。自然観察センターへの社会見学や園外活動を通じて、地域の自然状況などを肌で感じ、触れ合うことで、子どもたちの一層の成長につなげている。
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	ボランティアの対応マニュアルが整備されており、意義や受け入れ時の配慮、手順などが明示されている。ボランティア受け入れの際には注意事項に沿って説明を行い、個人情報保護やプライバシーの尊重などを伝え、守秘義務に関する誓約書を提出して貰うことになっている。今年度ボランティアの申し出はないが、園外の人と子どもたちが交流することで社会性の向上・成長につながり、職員の一層の成長のためにもなると考えており、今後の対応に期待が持てる。
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	嘱託医を含む、市内の医療機関、一時保育の利用が可能な保育施設などの名称・連絡先を取りまとめ園内に掲示して保護者に周知している。幼保小連絡会に出席し、私立保育園協会の活動に参加して情報の把握・他園との連携などに努めている。子育てなどに関連する機関として、区役所保育課・子育て支援センター・小学校・保健所・消防署・警察署・児童相談所など、医療機関では小児科医・歯科医などと必要に応じて連携が取れるようにしている。気になる子どもは市の巡回指導との連携を活かした取り組みにつなげている。

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。	b	園の行事に一般の子育て家庭の参加を受け入れるなど、地域の子育て家庭支援につながる活動を行っている。また、園内にはAEDが設置されており、職員は使い方の講習を受けており、非常時の貸し出しも可能となっている。今後は、施設を活用した親子交流の場や遊びの場を提供したり、職員の専門性を活かした子育て支援活動を検討するなど、地域の子育て拠点としての機能につながる取組みも検討されたい。
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。	b	運動会やクリスマス音楽会、誕生日会への地域の子育て家庭の参加を受け入れ、子どもたちの交流を楽しんでいる。また、園に設置されている防犯カメラが地域の犯罪解決につながったりしている。普段の保育活動を活かして、散歩時に公園で絵本の読み聞かせや紙芝居、簡単な遊びを遊びに来ている子どもたちと一緒にいるなどの出前保育的な取組みの検討も進められたい。

評価対象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	理念、基本方針等を入園案内に記載して、保護者会やクラス懇談会、保育行事などを通して保護者に伝え、個人面談などを通じても話をしていく。保護者会等での意見や要望などを活かして、保育指導計画・行事計画などの作成につなげたり、職員会議などの場で共通理解を進め、理念である「児童の最善の幸福、家族支援」を目指して取り組んでいる。
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。	b	個人情報管理規定を定め、職員への周知徹底が図られている。職員の入社時には、守秘義務に関する説明と同意を確認し、守秘義務の徹底を職員間で行っている。個人情報を含む書類は外部への持ち出しを禁止し、園内で記入・作成し、鍵付きの書庫に施錠保管をしている。
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。	b	ホームページで園の概要を掲載し、理念や基本方針、保育目標やイベントの内容を写真入りで掲載し情報を提供している。見学希望者には入園案内を配布し、希望に応じて園内見学・説明を行っている。
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。	b	保育時間を変更する際や延長保育の利用、土曜保育の利用などの際の手続きなどは保護者会などで説明しており、それぞれ変更書及び申請書を保護者に提出してもらい対応している。なお、不明な点などがある場合にはその都度説明して理解につなげるように努めている。
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。	b	転園や退園などの場合には、一斉メール配信の継続や園行事へのお誘いなどを行い、子育て支援の継続性に配慮した対応ができるように配慮している。

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。	b	運動会やクリスマス音楽会などの保護者参加の行事後にはアンケート調査を実施したり、連絡ノートやクラス懇談会等で意見などを聞いている。把握した意見や要望などは次回の行事計画や園運営、保育活動等に反映し改善に活かしている。保育園での取り組みや子どもの様子を直接見てもらうために、一日保育士体験を行い、保護者の理解と協力につなげている。
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	入園案内書に苦情解決の園内体制、第三者委員の氏名・連絡先を明記し説明を行い配布している。また、玄関ホールにも掲示して保護者に向けて周知している。苦情解決体制については職員間でも周知され、保護者からの問い合わせなどがあつた場合にも対応方法などを伝えられるようにしている。
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	苦情受付責任者・解決責任者を明示して、保育園での受付窓口を保護者に向け入園時に周知伝達を図り、園内掲示して伝えている。園長は送迎時に保護者と直接あいさつを交わし、保護者がいつでも気軽に相談できるようコミュニケーションを取り、相談などがある場合にはプライバシーに配慮して個別に対応できるように心がけている。
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。	b	口頭や連絡ノートを通しての意見等は、園で対応できる内容についてはその日のうちに担任や園長が個別に対応するように努めている。苦情の内容等により検討を要するものについては、園内で検討・協議を行い、市へ連絡して対応を検討する場合もあるが、できる限り迅速に解決を図っている。

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	業務マニュアルの中で安全な環境整備、汚物処理の手順、扉の開閉、階段の使い方、園庭遊びの配慮、戸外遊びの服装、固定遊具の使い方、散歩・園外保育の配慮、園バス乗車の際の注意、園外保育マニュアルなどが細かく整理されており、子どもたちの安全・安心に向けて丁寧な対応が進められている。事故発生時の対応フローの掲示や事故報告書の記入、職員会議での報告の徹底など、対応策の周知と共有、再発防止に向けた取組が行われている。保育園入り口にはオートロックや防犯カメラが設置されており、不審者対応などの防犯対策にも取り組んでいる。
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	感染症マニュアルも整備され、看護師を中心として対応方法の周知と共有に努め、実践につなげている。手洗いマニュアルや嘔吐処理の手順を各保育室に掲示し、全職員で把握・共有している。感染症が発症した場合には玄関ホールに掲示を行い情報を提供して、保護者及び職員が感染の広がりを抑制するように努めている。園外活動から戻った際には手洗いとうがいを励行して、健康管理を心がけている。
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	毎月の避難訓練を行い、年1回の消防署の立会いによる煙体験やAEDの使い方を含む救命救急講習の受講など、不測の事態に備えた対応を進めている。事故防止チェックリストを用いた保育室内の確認や遊具の事故防止に向けたチェックリストの活用など、子どもたちの安全確保に向けて様々な配慮を行っている。ヒヤリハットや事故対応記録を取りまとめ、職員間で共有して事故の再発防止に活かしている。

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。	b	法人のマニュアルが作成され、業務内容・危機管理・食育・虐待などきめ細かく作成されている。早急な対応が必要な場合には順次必要な部分をプラスするなど柔軟に対応し、園内研修で周知・徹底するようにしている。
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	マニュアルや保育課程の見直しは、毎年度末の定例会議で行われている。年間指導計画の反省は期毎に行い、年度末にも目標の達成度を振り返り、課題・今後の取組内容などを確認して記録している。月の指導計画はクラス毎に評価・反省や見直しを行い、カリキュラム会議で報告・評価を行い、翌月の計画作成時に反映させている。リーダー会議が月1回法人施設合同で行われ、ヒヤリハットや行事内容の情報交換・見直しなどが話し合われている。

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。	b	子どもの様子は日々の保育活動や連絡帳・送迎時のやりとり、年２回の個人面談などで把握している。保育課程を基に年間指導計画をクラス毎に作成し、これを基に月間指導計画や０・１歳児は個別の指導計画を作成し、週間計画表でねらいや活動内容が明記されている。年間行事の予定は行事の反省や保護者のアンケートを基に計画を作成して、年度の初めに保護者に配布している。
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。	b	保育の計画は年間指導計画と月間指導計画・週の活動計画があり、０・１歳児は個別の指導計画が作成されている。年間指導計画は期毎と年度末に評価・反省を行い、定例会議の中で報告されている。週間計画の反省は主活動の反省や１日の反省欄があり、Ａ～Ｄまでの評価基準に基づき活動を評価して、反省と評価のポイントを記入している。０・１歳児の個別の保育日誌や幼児クラスの保育日誌にも評価反省欄があり、毎日保育を振り返る機会を持っている。行事は終了後職員で反省をすると同時に、保護者アンケートを行い、意見や要望などを参考にしながら見直し次回の行事につなげている。
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、職員間で共有化されている。	b	毎日の子どもの様子は保育日誌や連絡帳などに記録し、児童票の心身の発育記録に子どもの変化に気づいた時や月に１回は個別の姿を記録している。記録簿に生活習慣にかかわる項目と運動や社会・音楽や造形などの６領域に分かれた項目があり、１歳児～５歳児までの発育状況を年３回確認・記入することになっている。６領域の発育項目を保育所保育指針の５領域に沿った内容に変更するなどの検討も必要と思われる。定例会議の中で、子どものことについて個別にケースを話し合う時間を設けて情報を共有したり、日常の情報は伝達ノートや電子媒体で提供しており、情報を見た人が確認できるようになっている。定例会議には常勤職員のみが参加するため、非常勤やパートの職員は会議録を見て内容を確認し、欠席者欄にサインと確認した日付を記入することになっており、情報の共有化に努めている。
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	書類の取り扱いについては業務マニュアルに記載され、それに基づいて管理されている。児童票などは事務室の書庫に保管され、業務が終了すると鍵をかけることになっている。書類の園外への持ち出しは禁止になっており、職員には折りにふれ個人情報の取り扱いについての話をしている。事務室の鍵の置き場所が誰でも目に触れることができる場所になっていることから、鍵の保管場所の検討が必要と思われる。

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。	b	法人の理念や基本方針を基にした保育目標を達成するために保育課程を作成している。クラス毎に保育課程を踏まえた年間指導計画を作成し、これに基づいた保育を実践している。保育課程は園長と理事会で見直し、全職員で発達過程の見直しを年1回行っている。
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。	b	0歳児の保育室は床暖房の設備が備えられ空間を広く取り、一人ひとりが身体を十分に動かすことができるように配慮している。業務マニュアルの乳児期における配慮を基に、日々の保育活動を行っている。保育室に適温表示をして温度や湿度の管理をしたり、オゾン発生器を設置して過ごしやすい環境にしている。朝は消毒液の希釈液で清拭を行い、夕方に当番が清掃を行って清潔維持に配慮している。乳幼児突然死症候群（SIDS）予防のために0・1歳児は5分おきに、2歳児は10分おきに寝姿の様子を確認してSIDSチェック表に記入している。
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。	b	個人別月間指導計画（子どもの様子）を作成し、一人ひとりに配慮した保育ができるようにしている。1歳児は毎朝0歳児と一緒に体操やリズムを行い、2歳児とは食事を一緒に食べ大きい子への憧れや小さい子へのいたわりが育つようにしている。2歳児室にはトイレがあり、排泄の自立に向けた取り組みに対応できるように配慮されている。発達年齢上で起こるだだこねなどの対応はケース事例で出し合い、対応の統一を図るようにしている。指導計画を作成する時には養護と教育（5領域）を視点にしたかかわりができるように、さらなる計画立案の検討も期待したい。
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。	b	事故防止チェックリストが準備され、クラス内の点検を行い安全や衛生面に配慮した環境を心がけている。週2回の健康増進や異文化への興味促進のため、スポーツ教室や英語の講師が来る保育活動の時間を設けている。年長児は10月から最低限度の文字が書けるようにと、ひらがなや数字への取り組みが行われている。1月からは午睡がなくなり、その時間を活用して絵日記を書くなどの活動をしている。
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。	b	年長児は11月ごろには保護者と就学前面談を行い、就学に向けた課題を話し合っ、保育児童要録を小学校に郵送する旨を保護者に伝えている。放課後児童クラブの1年生と交流したり、小学校の授業見学で交流する機会をもち、就学に向けた取り組みを進めている。幼保小連絡会議が年1回開催され、園長と担任が出席して情報交換をしている。

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>各保育室は清潔で安全に保たれた環境が整備されている。子どもに何かをやらせるのではなく、経験の幅を広げることで色々なことに興味をもって欲しいと考え、様々な活動に取り組んでいる。保育室の一角に手が届くようにおもちゃを置き、自由に遊べるように配慮している。どんなことでも自由でいいのではなく、一定のラインを超えないようにリスクに配慮した動線を考えて配置するようにしている。</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>b</p>	<p>0歳児から2歳児は個別月間指導計画を作成し、個別に配慮した生活習慣が身に付くように働きかけている。子どもたちが心地よく安心して生活習慣を身に付けていけるように、できないことややらないことを叱るのではなく、生活の中で身に付くものなのでみんなで作る雰囲気を作ったり、できたら褒めることなどを園長は伝えている。1歳児の使用するトイレは開放的で清潔なスペースが用意され、2歳児室には専用のトイレスペースがあり子どもがいつでもいけるようになっている。トイレの中にトイレトペーパーの必要量が分かるよう、切り取る長さの紙を貼って分かるように工夫している。</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>b</p>	<p>各クラスにはおもちゃや絵本が備えられ、手の届くものは自由に遊べ、自分たちでごぎを出して遊ぶこともある。棚や箱に入ったおもちゃは保育者が必要に応じて用意している。楽器を自由に出し入れして遊ぶ機会もあり、鼓笛隊の取り組みでは振り付けをみんなで話し合いながら考えたり、サッカーをやりたいの声に、どこでやったらできるかを考え合って屋上でやることに決まるなど、子どもたちのやりたいの声に初めからダメはないと考え、どうしたらできるかを考え合えるように配慮している。</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>b</p>	<p>カタツムリやカブトムシなどを飼っており、興味を持った子どもや栄養士が餌を与えるなどしている。飼育や自然に関する図鑑などが玄関ホールの本棚に置かれ、いつでも見ることができるようになっている。遊歩道や公園で取ってきた落ち葉や木の実などの自然物を使った装飾で多目的ホールを飾るなど、楽しい活動になっている。デイサービスの老人施設の訪問や行事に招待するなどの交流の機会がある。お店やさんごっこの活動で店の種類を考え、売るものにどんなものがあるかをスーパーに見学に行ったり、マラソンや散歩に行く時に地域の人と出会った時には必ずあいさつをするなど、地域社会とかかわる機会をつくっている。</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>b</p>	<p>毎日朝の会や給食の前、午睡前や夕方の延長保育に入る時などに子どもの年齢や興味に応じた絵本や紙芝居の読み聞かせを行っている。活動の課題は同じでも使う素材を自由に選べたり、日常でも粘土やクレヨン・紙や廃材などを自分で選ぶなど、様々な表現をする機会をつくっている。0歳児は2月から1・2歳児と一緒にリズム活動に取り組み、乳児期にリズムの土台をつくりたいと考えている。</p>

A-1-(3) 職員の資質向上		
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。	b	法人の行動指針があり、それに基づいて11項目になる行動指針チェックシートが作成され、毎日の自分の行動をチェックし振り返る機会をつくっている。園長との個人面談は年2回行われ、行動指針に基づいた振り返りが行われている。日々の保育活動の振り返りは保育日誌に記入され、園長に提出して確認を得ている。

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。	b	子ども一人ひとりの日常の様子は、0歳児から2歳児は連絡帳や毎月の子どもの様子の指導計画・個別の保育日誌で把握し、援助や配慮に活かせるように配慮している。3歳児以上の子どもはクラスの保育日誌に活動の様子が書かれ、必要な支援や働きかけができるようになっている。定例会議で子どもの事例ケースが家庭環境を含め報告され、対応方法などを周知している。児童票の心身の発達記録や記録表に必要な応じて子どもの成長の様子が記録され、把握できるようになっている。
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。	b	配慮を必要とする子どもの保育にあたっては個別ファイルを作成し、日常の子どもの様子を記録して定例会議でも報告し職員間で共有している。療育機関や行政と連携をして、子どもの状況に応じた対応ができるようにしている。
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。	b	3歳児から5歳児までのクラスは17時になると視聴覚の時間としてビデオでアニメなどを見ている。17時50分から18時頃には全クラス合同となり、その後軽食を食べて1歳児室で延長保育が始まり、ぬりえやままごとなどで静かにお迎えを待つようにしている。延長保育日誌が作成され、軽食の摂取量や体調の変化などが記入されている。

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		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもの日々の健康状態は、毎朝の受け入れ時の視診・検温や連絡帳とともに保育活動の中で把握している。検温は午後にも行われ、体調の把握ができるようにしており、入園時に聞き取った発育暦や既往歴などを参考にしている。与薬は医師の指示があれば保護者から投薬の依頼書を提出してもらい、1回分を持参してもらって看護師が保管し対応することになっている。年2回の健康診断や年1回の歯科検診と毎月の身体測定が行われ、成長曲線を作成して看護師から専門的な助言をすることもあり、これらの結果は保護者に伝えられている。感染症が発症した時には玄関ホールの掲示板に、流行している病気として掲示し情報を提供している。園内で起こる怪我を原因行動や発生時間などの記録とともに、身体の部位のどこに傷ができたかが分かるようにシールを貼って記録し把握している。</p>
<p>A-2-(2)-② 食事を楽しむことができる工夫をしている。</p>	<p>b</p>	<p>1歳児と2歳児が同じ部屋で食事をするこで大きい子に憧れたり、小さい子を可愛いと思う気持ちを育てたいと考えている。3歳児から5歳児は毎日の給食でランチオンマットを使ったり、年長児が乳児室に行き、配膳を手伝うなどのお手伝い当番活動などの工夫された活動がある。年間の食育計画が作成され、寒天やゼラチンの違いを学んだり、ひな祭りや誕生会なども特別メニューがあり、子どもたちが食を楽しむことができるように工夫している。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>2歳児以下のクラスも子どもと職員と一緒に食事をする共食を進め、同じ物を食べ味付けや刻み具合など、子どもの様子を見ながら職員が検食簿に記入して確認をしている。毎日栄養士がクラスを回り、子どもの食事の様子や喫食状況を確認して残食を把握しており、月1回栄養士や調理員が子どもと一緒に給食を食べて食事の様子を把握している。定例会議で給食の議題があり、子どもの食事の様子や把握した喫食状況に基づき、翌月の献立を確認したり必要に応じた改善を行っている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>健康診断は年2回春と秋に行われ、歯科検診は年1回6月に行われている。結果は所定の用紙に記入され保護者に伝えられると同時に、児童票の検診状況表や歯科検診表に記録している。歯科衛生士からのブラッシング指導を受け、2歳児から歯みがき指導を取り入れている。2歳児には仕上げ磨きを行い、歯の清潔に配慮している。</p>

A-2-(3) 健康及び安全の実施体制		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>入園時に保護者からアレルギー申請書を提出してもらい、主治医からの生活管理記録の診断書を提出してもらい、定例会議で職員に周知して除去食を提供している。アレルギー源によって献立を個別に作成し、毎月保護者と献立内容を確認をしている。給食を提供する際には調理室で2回確認し、その後担任間で再度確認を行い、トレーに載せてラップをかけ児童名とアレルギー項目の書かれた用紙を添付し配膳することになっている。アレルギー食の提供を受ける子どもには手作りのバンドを頭につけ、誤食を防止している。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>給食室の衛生管理は衛生管理マニュアルに基づき行われている。エプロンやマスク・三角巾の着用を義務づけ、個人衛生点検表で発熱や下痢などの体調や手指の怪我・指輪や時計の着用などの点検を行い、衛生管理を徹底できるように配慮している。納品簿で物品湿度や賞味期間・賞味期限の把握ができるようにしたり、給食日誌で中心温度を記載するなど、食中毒の発生の予防に努めている。</p>

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。	b	毎月保護者には予定献立表や離乳食献立表、給食だよりを配布している。毎日の連絡帳には家庭での食事の内容を書いてもらい、園での給食の食べた量を記入するなど保護者に子どもの食事の様子を伝えている。給食の献立内容は玄関先にサンプルを展示しており、親子で給食のことを話す姿なども見られている。ホームページを月2回更新し、給食だよりを掲載して保育園メニューのレシピを紹介している。年度の前半に保育参観と懇談会があり、給食の試食を行い給食の献立や味付けなどを味わってもらえるようにしている。
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。	b	保育園での子どもの様子は0歳児から2歳児は連絡帳で、3歳児から5歳児はクラスの入り口に保育活動の様子を写真入で掲示したり、製作活動でつくったものは多目的ホールに展示するなどして子どもの活動が見えるようにしている。送迎時にはできるだけ保護者と直接話すように心がけ、保護者意向などを聞き取ることから始めるようにしている。
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。	b	年度の初めに行われるクラス別保育参観・懇談会では保育目標や年齢における発達の資料を配布し、それを基に話し合う時間を設けるなどして保育への理解と協力に努めている。一日保育士体験では、子どもと一緒に遊んだり、保育者の手伝いをする中で昼の時間に個人懇談をして、質問や年齢の発達についてなどの話をしている。年2回行われる個人面談で子育ての悩みや相談に応じるようにしており、様々な場で保護者との話し合いの場を設け、共通理解を得る機会を大事にしている。
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。	b	虐待防止マニュアルがあり、それに基づいて対応することになっている。毎日の視診や着替え時に子どもの状態を確認するように努め、疑わしい時には写真を撮るなどの対応をして個別ファイルに記録している。虐待に関する外部研修を約7割の職員が受講しており、園内では理事長の研修も行われ、発見した時の対応の再確認をするなど、早期発見ができるように配慮している。