

評価細目の第三者評価結果

（保育所、地域型保育事業）

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。	a	<p>企業理念「子育て支援を通して社会に貢献する」、保育理念「安全・安心・安定した保育を行います」・「生きる力を伸ばす保育を行います」・「地域社会との共存を大切にしたい保育を行います」、保育目標・方針「①生命を大切にする子を育てます、②心身ともにたくましい子を育てます、③やさしく思いやりのある子を育てます」を定め、玄関に掲げています。これらは、当園のパンフレットや入園のしおりに掲載し、入園説明の際に保護者に説明するとともに、半期に一度、園だよりにも掲載して再度周知しています。また、職員の信条や行動指針を定めた「アートチャイルドケアの誓い」を事務所に掲示するとともに、全職員に配付しており、毎日の昼礼や月1回の職員会議の際に出席者全員で唱和して浸透を図っています。保育課程の筆頭に保育目標・方針を位置付けて保育の取り組みを展開していますが、さらに企業理念や保育理念も記載し、保育課程・年間指導計画の見直し時や保育士の自己評価等の際に職員が意識できる環境を作っていくことができると良いと思われれます。</p>

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-(1) 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	<p>月1回、本社等で開催される園長会議には、関東エリアの全園長が集まり、社長や取締役から経営方針や訓示・指示、業績の状況が示されているほか、本部の各部署から事故事例の集計結果や自治体の監査、発達支援や衛生管理、災害対策の取り組み等、社内の種々の事項が報告・共有されています。詳細な会議資料も配付されており、園長がこれを持ち帰り、月1回の職員会議や週1回の打ち合わせの際に職員に伝達・周知しています。また、年2回程度、市内の民間保育施設の施設長会議があり、園長が出席して市の保育課からの連絡事項として、苦情事例や補助金の情報、食材の放射性物質検査結果等の各種情報を把握・共有しています。</p>
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	<p>会社の経営状況や改善課題については、毎月の園長会議を通じて共有され、園長から職員に伝達・周知しています。行政の動きや職員の意向を踏まえ、全社的に職員の待遇改善に取り組んでおり、昇給の実施や賞与の増額という形で反映しています。しかし、当園における経営課題の明確化に関しては、当地域のニーズや施策動向の現状分析までには至っていない側面もあり、諸情報を収集・整理・集約し、課題について職員と共に検討する場も設けながら取り組んでいくことが期待されます。</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。	a	会社の3か年経営方針として「保育業界のエクセレントカンパニーを目指して」を掲げ、3つの基本戦略も明文化し、3か年の収支計画も策定しています。今年度は3か年の2年目にあたり、引き続き、各部門での権限移譲を進めてスピード感を高めるとともに、より一層の報告・連絡・相談の徹底を行い、「チャレンジして失敗してもその次に改めれば良い」との方針を、年2回の全国園長会議等を通して系列各園に周知しています。
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	毎年度、当園の事業計画書と事業報告書を策定しています。事業計画書には、園児や職員の定数等の園運営の基本事項や保育理念のほか、保育内容として、①体操、リトミック等、特徴ある保育の導入、②異年齢保育の実施、③食育（菜園を使った野菜、お米作り）、④花育（草花を使ったアレンジメント）を掲げています。また、職員名簿（一覧）や施設・設備の概要、資金計画についても簡潔に記載しています。しかし、会社の3か年経営方針や基本戦略は反映されていないほか、特徴ある保育内容の具体的な取り組みや目指す成果等も明確にはされていない点は課題と考えられます。特徴ある保育内容は、当園の保育課程や指導計画等に、より具体的に展開して実践・実現を図る等の対応も必要と思われれます。
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。	c	毎年度の事業計画書は、園長が単独で立案して策定しており、職員の参画や意見の集約・反映等は特段行われていません。また、策定した事業計画書は職員に回覧は行っているものの、意図的に職員に説明したり、園全体で実施状況の把握や評価・見直しをする機会も設けていない状況です。事業報告書についても、事業計画書の実施結果や達成状況、評価・総括を明確にしたものとはなっておらず、今後、形式や内容を再検討し、事業計画・事業報告を園の運営管理の中核的な仕組みとして、業務の改善やサービスの質の向上に有効に活用していくことが望まれます。
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。	c	年度当初に保護者に行事予定を周知し、年間行事予定表も配布しています。しかし、事業計画については保護者に周知していません。今後に向けては、少なくとも事業計画の主な内容（保育の計画や職員の支援体制、設備・環境の整備面等）については、保護者に分かりやすく説明し、工夫して理解を促していくことが期待されます。

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	園の保育目標に沿った保育士個人の自己評価を実施しており、年間を通して毎月、個々の課題と今後の取り組みを明確にし、年度末には評価基準に基づいた評価結果を査定に反映する仕組みができています。しかし、園全体の自己評価については、2年に1回受審する福祉サービス第三者評価に付随して実施するのみとなっています。年に1回以上、自らの園のサービスの内容を評価し、質の向上を進めていくための仕組みを作り、組織としての実施体制を整備していくことが望まれます。
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。	b	第三者評価や自己評価の結果、利用者調査結果は、その都度、職員に周知し、指摘のあった事項について話し合いを行っています。これまで、第三者評価を契機として、クラスだよりの充実を図ったり、保育室内にカーテンを設置する等の改善を行っています。しかし、サービス全体の課題を整理したり、優先順位を考えながら改善の取り組みを計画的に進めることまでには至っておらず、今後の取り組みが期待されます。

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。	b	園長は、園長職を高く位置付けるのではなく、職員と同等でありたいと考えており、職員間で意見を言いやすい職場環境作りに努めています。職員が事務所に入ってきたときは声かけを欠かさず、体調面に対するケアなど内部コミュニケーションの充実に心を配っています。保育面については担任や主任を信頼して任せ、各自がやりたい保育ができるよう配慮しており、物品購入等もできる限り受け入れるようにしています。一方で、職員が保護者に言いにくいこと等は自ら伝え、話し方を考慮し、言葉を選びながら理解を促すことを実践しています。補佐する主任やクリエ（副主任）を配置し、園内の組織図も作成して、指揮系統や有事における職員体制を明確にしています。会社の方針や状況等も随時、職員に伝達・周知していますが、園長自らの運営方針も明確に表明するとともに、園長の役割と責任を含む職務分掌等を文書化して職員に周知することが望まれます。
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。	b	全職員が学ぶ「業務マニュアル」には、職員としての信条と行動規範である「アートチャイルドケアの誓い」のほか、「立ち居振る舞い・身だしなみ」、「個人情報と守秘義務」、「虐待予防」、「職員の健康管理」等の内容が記載されています。職員のサービスの心得や労働条件を定めた就業規則も、入社時や改定時に職員に説明を行うとともに、事務所で常時閲覧できるようにしています。また、内部不正を通報する専用フリーダイヤルも職員に周知されています。園長は、虐待防止や個人情報保護に関する社内研修を受けた後は、職員会議の中で全職員に周知・徹底を図っています。保育所保育指針は事務所に備えています。職員間で再確認したり、児童福祉関係法令や子どもの権利擁護について学びを深める機会を設けることが期待されます。

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。	b	当社の保育事業の特徴である、あそびを土台とした向き合う保育3つの柱「体操」・「リトミック」・「絵本の読み聞かせ」の活動の質の向上を目的として、本社に品質向上委員会が設置され、各園での取り組みの一助となるよう研修会の開催やプログラム集の発行等の活動を行っています。この3つの柱を基に様々な遊びを通して「生きる力」を引き出していくために、当園においても、プログラム集を参考に活動を実践し、活動時の様子は写真やコメントの掲示を通じて保護者にも伝えていきます。園長は今年度、日常の保育での子どもへの言葉かけが課題であると認識し、保育に入るにあたっては、平常心で子どもと向き合うべきことを改めて職員に伝えていきます。しかし、職員に厳しい指導を実施することはできず、意図が察してもらえていない、響いていないとの反省も行っています。サービスの質向上に向けて、改善課題へのより積極的な指導力の発揮が期待されます。
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	全社的に職員の処遇改善を実施しているほか、時間外労働の抑制に努め、希望に応じた有給休暇の取得にも配慮しています。しかし、職員の休憩スペースを確保できていない点が課題として上がっており、外部に倉庫を設置し、教材庫を休憩室として活用していく案等について本社とも連携して検討を進めています。また、パソコンは園長や主任、事務のみが使用し、一般の職員が使用せずに済む環境を作っていますが、業務効率を高める上では、将来的に他の職員も計画文書の作成等でパソコンを使用するようにしたり、定型の記録書式の在り方を見直し、重複を排除する仕組みを検討して本社に提案する等の取り組みも視野に入れていくことが必要と思われる。

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。	a	職員の募集・採用は本社人事課で対応しており、書類選考と筆記試験、当園での勤務を希望している場合は園の見学と人事課担当者・園長による面接を実施して採用・選考を行っています。現在は必要な人員は確保できているものの、人材の確保が難しい社会情勢下、奨学金制度や資格取得支援制度等も設けて人材の確保に努めています。入社後は本社での入社オリエンテーションを経て、現場に配属され、同じクラスの先輩職員からOJTを受ける流れとなっています。新卒の職員の場合は主任が担任と相談しながらOJTシートを基に助言・指導を行っていく仕組みがあり、1週間に1シートずつ使用して、毎回一定の得点以上が取れた段階で次のシートに移行して行き、3~4か月かけて10シートを終えるまで実施するという丁寧な育成を行っています。

<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>職員の処遇改善に取り組み、就業規則や給与規程を順次改定しながら総合的な人事管理に努めています。職員個々の自己評価や園長による評価結果を踏まえた職員の人事考課制度も導入されており、明確な評価基準に基づいた処遇により、職員の理解や納得性が高まるよう配慮しています。また、本社での新人研修や経験年数別研修、主任研修、施設長研修等の階層別の研修を計画的に実施して、それぞれに必要となるスキル獲得の機会を設けています。しかしながら、会社として期待する職員像や職員のキャリアパスは分かりやすい形では示されておらず、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組み作りが期待されます。</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>職員の時間外労働は、行事準備や延長保育により、毎月一定程度生じるものの、サービス残業禁止の会社方針のもと、「時間外労働申請書／指示書」を用いて、園長が個人別のデータを収集・把握しながら、適正かつ適切な状態となるよう管理しています。また、月9日を基本とする休日確保するとともに、有給休暇やリフレッシュ休暇についても可能な限り、本人の希望に応じて取得できるよう配慮しており、「休暇申請書」のファイルには、職員個々の2年分の休暇取得状況が一目で確認できるようにしています。職員の心身や家庭の状況や就業に関する意向は、年1回の異動希望調査や年2回の園長による個人面談を通じて把握し、必要なケアを行っているほか、定期健康診断の際には必要な職員に産業医との面談機会も設定しています。メンタルケアカウンセリングサービスも導入しており、連絡先電話番号を全職員に案内しています。</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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>人事考課制度内において、半期ごとに個人目標を設定し、実践状況を評価する仕組みがあり、目標の設定や評価は園長と共に話し合っています。また、保育士の自己評価においても、年間目標を定め、毎月の取り組みを振り返り、自分の課題や今後の取り組みを明確にしているほか、個人別の「職員研修計画」でも、年間のねらいや受講する研修の予定、実績を記載し、年度末に反省や課題を明確にしています。しかし、これらの仕組みや取り組み間の連動性・整合性を確保する必要も感じられます。個人の目標が育成につながっていないとの指摘も寄せられており、さらに適切な制度への見直しや運用の工夫が望まれます。</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>本社において階層別研修（新人・経験年数別・主任・施設長等）や選択式の社内研修が定期的開催されています。個人別の「職員研修計画」には社内研修の受講予定を記載するとともに、実績も記載して、年度末には反省と今後の課題点も明確にしています。研修受講直後は、研修レポートを作成し、研修で学び活かしていくことや実行していくことを報告しています。しかし、個人別研修計画には個人の資格取得の目標や外部研修の受講等は設定の対象になっていない点、実績が人事考課制度とは結び付いていない点については、見直しの余地も窺えます。</p>

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>年6回、「スキルアップドリル」が園長会で提示され、園内で全職員に実施しています。また、選択式の社内研修は、非常勤も含めた全職員を対象に開催されており、全職員が年に1回程度は研修に参加することができます。選択式の社内研修は、半日ごとに前半・後半に分け、それぞれ複数テーマから選べるようにするなど工夫して実施しています。開催日程が一定期間に限られているほか、職員個人の興味・関心に応じての受講となるため、参加に偏りがあり、園長が本当に学んでほしいテーマの回を受講してもらえない等の悩みも生じています。職員からは研修機会があることを評価する声がある一方で、より幅広い内容の研修企画を求める意見や研修を出勤扱いにしてほしい等の要望も寄せられています。</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>会社の系列園共通の「実習生マニュアル」が作成されており、オリエンテーションの実施方法や実習生の受け入れの趣旨、受け入れの流れ、指導者（実習担当者）の役割・業務、守秘義務等の留意事項が明確にされています。しかし実際には、実習生に子どもの成長過程を見てもらいたいとの思いから、各クラスに順に入ってもらい、各担任から指導を受ける体制としており、実習期間全体を通して実習生を見守り、指導する担当職員を育成・配置することができておらず、効果的なプログラムの協議・検討も実施できていない点を課題としています。</p>

Ⅱ－３ 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
<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>第三者評価を2年に1回受審し、結果が公表されているほか、ホームページで当園の基本情報や活動の様子を毎月発信したり、園外の地域向けの掲示板を通じて夕涼み会等の園行事への参加案内や併設の地域子育て支援センターの催事情報を知らせています。また、年2回、保護者代表や地域の主任児童委員（第三者委員）を交えた運営委員会を開催し、園の概要や保護者・地域との連携の取り組み等について報告し、意見交換や質疑応答を行って透明性を高めています。しかしながら、株式会社の運営する保育園であるため、園の収支決算等の財務情報の公開までは義務付けられておらず、実施するには至っていません。</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>a</p>	<p>年に1回、本社による内部監査を受けているほか、企業グループ全体として、定期的に外部の公認会計士等による監査や必要な指導も受けており、当園の財務諸表も適切に作成・管理しています。</p>

II-4 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
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	地域との交流の取り組みとして、園の夕涼み会や音楽演奏会、人形劇の観劇等には、併設の地域子育て支援センターと協働して地域の子育て家庭等も参加できるよう企画しています。また、近隣の保育園や幼稚園の園児との交流機会があるほか、毎年度1回、近隣の老人ホームを幼児が訪れ、高齢者との世代間交流の機会も持っています。しかし、地域との関わり方についての基本的な考え方は文書化されていません。子どもの成長や保護者の支援にとってどのような意義や目的、ねらいを持って、どの程度、地域交流を進めていくのかを明確にし、計画的に取り組むことが望まれます。
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	ボランティアを積極的に受け入れており、吹奏楽の演奏やエイサー舞踊、花育（フラワーアレンジメント）、併設の地域子育て支援センターの保育補助（大学生）など、年間延べ30名近くの受け入れを行っています。受け入れにあたっては、「実習生マニュアル」を準用し、オリエンテーションにおいて守秘義務等の留意事項の説明も行っています。しかしながら、ボランティアと実習生では受け入れの目的や手続き、注意すべき事項等において多々異なる点もあると思われ、マニュアルを別途作成する等の取り組みが望まれます。また、新たに当園でのボランティア活動や職業体験を希望する人々に向けた基本姿勢の明示やメッセージの発信等も期待されます。
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	地域の医療機関や関係行政機関を把握し、必要に応じて連携したり、保護者に情報提供を行ったりしています。また、年2回程度、市内の民間保育施設の施設長会議があり、園長が出席して情報収集や課題の共有を行っています。小学校とも連携し、情報交換や交流の取り組みに参加しています。さらに、個々の利用者の状況に応じて対応・提供できる地域の社会資源の一覧をまとめたり、現在はあまり活発ではない当地域の保育所のネットワーク化や協働の取り組みに貢献していくことが期待されます。
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	平成22年度の当園開園時より子育て支援センター事業を実施しており、子育て支援センター「たんぽぽルーム」を併設し、専任の職員を配置して、毎月計画的に地域の在宅子育て家庭に向けた活動を行っています。週3日、室内で親子が自由に遊べる開放日を設けているほか、0歳・1歳・2歳児別のサークル活動を支援したり、発育測定を定期的実施したり、育児相談も常時行っています。子育て親子の交流を促進するとともに、子育て関連情報も積極的に提供しており、毎月多くの親子が訪れています。

<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>子育て支援センター「たんぽぽルーム」では、上記の活動のほか、開放日の絵本の読み聞かせ・パネルシアターやベビーマッサージ、フィットネスヨガ、オイルフットマッサージ、子育て練習講座、ソーイング教室、親子体操教室、乳幼児救命救急講座、ミニ運動会等々、毎月多彩なイベント・講習会を企画・開催しており、毎回大盛況となっています。園の毎日の昼礼や月1回の職員会議にはセンターから職員1名が参加して情報を共有するとともに、センターの個別のイベント・講習会後の反省会には園長や主任が参加するなど連携体制を築いています。園の行事企画に協働して取り組み、在園児・保護者とセンターの利用者親子の相互の交流機会も持たれる等、当園の活動を豊かなものにしていきます。地域のニーズを十分に考慮した活動と思われませんが、さらに参加者へのアンケートの収集・分析を行う等して、事業・活動の根拠としていくことも期待されます。</p>
--	----------	--

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
<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>a</p>	<p>職員の業務共通マニュアルに、企業理念、保育理念、保育目標、保育方針、アートチャイルドケアの誓い、立ち居振る舞い・身だしなみ等の職員の指針、行動規範を示しています。新卒や中途採用の職員の入社時にはオリエンテーションを行い、園内でのOJTを計画的に実施して職員に理解を促しています。また、職員会議や給食会議等の開始前に、「アートチャイルドケアの誓い」を唱和して、企業理念の理解を深め基本姿勢に立ち戻っています。職員は社内研修等に参加して専門性を高め、子どもの「生きる力」を伸ばし、「生命を大切にする」、「やさしく思いやりのある」子どもを育てることを目標として保育を実践しています。保育理念・保育目標・保育方針は「入園のしおり」にも記載し、入園説明会や保護者会等で配付して説明を行っています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>プライバシーポリシーや個人情報保護規程、個人情報や守秘義務、虐待予防等について記載した業務マニュアルが整備されており、これらを基に社内研修を実施して、職員の知識と自覚を高めています。園長研修でも個人情報保護について周知・徹底が図られ、園長から職員に伝達研修を行って、共通認識を作っています。保護者には、入園の際に個人情報取得の「同意書」と写真使用に関する使用目的・使用制限についての説明書を配布し、説明・確認後に「写真使用許可届」の提出を受けています。しかしながら、子どもと保護者の個人情報全般の取り扱いやプライバシー保護、権利擁護に関する方針や園での取り組みについては保護者に明確には説明・周知しておらず、今後の検討が期待されます。</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>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>入園を検討している利用希望者に対する情報提供として、ホームページやパンフレットを用意し、併設の地域子育て支援センターにも設置しています。パンフレットには、最寄駅から保育園までのアクセス方法や地図を載せ、申込窓口や定員、対象年齢、保育時間、延長保育時間、利用料金を記載しています。保育理念や保育目標・方針のほか、保育室内の写真やイラストも用いて、一日の保育の流れや年間行事も簡潔に掲載する等、必要な情報をコンパクトにまとめています。見学希望に対しては、相手の都合に合わせて随時、個別に受け付けて対応しており、園内の見学と園児の活動や給食の様子を見てもらうとともに、保護者からの質問にも応じています。玄関には、職員の顔写真に得意なことや趣味等を載せたものを掲示する等、親しみを持ってもらえるよう工夫しています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>入園説明会では、企業理念や保育理念、保育目標・方針、アートチャイルドの誓いのほか、保育事業の特徴としての生きる力、向き合う保育、あそびを土台とした向き合う保育3つの柱（体操・リトミック・絵本の読み聞かせ）を示した「入園のしおり」を配付して説明し、入園にあたっての留意事項を伝えて保護者の理解を得るよう努めています。また、当園の定員等の基本情報や施設・設備の概要、職員体制、利用上の留意事項等を記載した「重要事項説明書」も交付・説明し、同意書を受領しています。入園説明会の際には保護者と個々に面談も行っており、入園に向けての不安や不明点がないよう、丁寧に質問に答えています。年度途中の入園に対しても個別に対応し、進級等の年度替わりには保護者懇談会を開き、次年度の保育について説明しています。</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。</p>	<p>a</p>	<p>入園からの成長記録を記しているため、担任の変更があっても引き継ぎが良好に行われています。また、市内の公立保育園への転園や引越し等での転園の際には市役所を通じて、児童票等の関係書類の引き継ぎを行っています。退園する子どもには、園での制作物や描いた絵等を整理してまとめ、手渡しています。引越し等での転園・退園の場合には連絡先の確認を行って、運動会への招待など園の行事への案内を送っています。利用が終了した後で相談事が起きた際にも、保護者からの連絡があればいつでも応じています。</p>

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	<p>保育所と保育士の質の上昇を目指すために、保育士自らの保育実践と保育を通して変容する子どもの姿を捉えて振り返るための自己評価の手引きとチェックシートを活用しています。保育士は、月ごとに自分の課題を記して翌月の取り組みに向け、クラスの年間指導計画の各期ごとにねらい・養護・教育に関する各項目・環境作りや健康管理等に対して評価・反省を記入しています。毎月の職員会議で子どもの様子を話し合い、保育日誌や個人記録等への記載を通して子どもの気持ちの推測に努めるとともに、子どもの様子を連絡帳に記入して保護者に伝えています。保育参観や保護者参加行事の後にはアンケートを、年1回は総合的なCS（顧客満足）アンケートも実施して集計結果をまとめ、保護者にも配布して、できることからの対応を心がけています。年度末には、子どもの求めている援助ができたか等の16項目・83の評価基準について自己評価を行い、年度末の評価・反省・今後の課題を記入して提出しています。顧客満足を効果要素の筆頭に掲げた人事考課表を基に、本人評価を行い、園長評価も受けて自己研鑽を図っています。</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。		
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	<p>入園のしおりや重要事項説明書には、本社直通のフリーダイヤルのお客さま相談窓口があることを明示し、玄関先にも掲示しています。また、要望・苦情等に関する相談窓口として窓口担当者や解決責任者、第三者委員による苦情解決体制を整備し、氏名や電話番号を重要事項説明書に記載しています。園内での問題に対しては職員間での連絡を密にして共有を図って対応について話し合い、迅速に解決できるように努めています。また、苦情申し立てとなる前に信頼関係を築けるよう、日々の送迎時に職員が保護者との対話の時間をもち、連絡帳やノートを使用してコミュニケーションを図る等、相談に対して丁寧に対応するようにしています。</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。	a	<p>保護者が意見を言いやすいように日常的に言葉かけへの配慮に努めており、相談がある場合には、事務所や併設の子育て支援センターの部屋を使用し、相談中は入室不可としています。保護者との個人面談や保育参観及び参加、懇談会等を通して、保護者の意向を収集する機会を多く設けています。保護者が参加する行事後には、アンケートを配布して意見を聴き、保護者からの意見をまとめて書面にして配付するとともに、職員会議等で職員間で共有を図り、対応策の協議・検討につなげています。また、保護者代表や第三者委員（地域の主任児童委員）、本社代表、園長等で構成する、年2回の運営委員会でも報告や意見交換を行っています。</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。	b	<p>アンケートでの保護者からの意見や感想等は、集約してプリントにまとめ、保護者に向けて配布や掲示を行っています。また、組織的に保護者からの意見に対応するため、年1回、本部でCS（顧客満足）アンケートを実施しており、これを踏まえて本社及び当園において対応策を検討しています。集計結果は、当園における「お客さま満足度アンケート結果」として、配付数・回答数・各設問の回答状況・意見のほか、園からの保護者へのメッセージ等も記載してまとめ、保護者に配付しています。今後に向けては、本社と現場における課題の共通理解を促進し、改善に向けた取り組みを具体的に進めていくことが期待されます。園では、保護者が自由に投書できる意見箱を園内に設置することも検討しています。</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。		
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。	a	子どもが怪我をする等の事故が発生した場合には、発生とその後の処置と保護者への対応、保護者の反応等について時系列に記録をとり、事故報告書に発生場所・状況・患部の状態と症状等を記載して提出しています。事故の要因や改善策も検討し、報告書上に明記しています。日常の保育の中での衝突や噛みつき等の軽微な事故についても報告書を提出して話し合い、園内の職員間で対策を共有しています。また、本社で事故報告の集計を行い、事故概要についてまとめて、各園に配布し、注意を喚起しています。そのほか、事故に至る前の危険事例や気付きについても、「ヒヤリハットシート」を使用して職員間で報告・共有しており、発生要因や改善策を話し合っ、職員の動きや子どもへの指導方法等の見直しにつなげています。
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。	a	「子どもたちが心身共に健康に成長発達し、保育園生活を快適に送ることができる」ことを年間目標とし、看護師を中心に保健年間計画を作成して、保健教育（職員との連携・教育、子どもへの健康・安全教育、保護者支援）、健康管理、衛生・安全管理の目標を毎月設定して取り組んでいます。全職員に対して感染症に関する共通知識の教育・指導を行い、毎月末には感染症対応チェックシートを用いて、平常時の対応チェックも行っています。感染症の時期には、感染症の情報や下痢・嘔吐物処理方法、消毒液の作り方・衣類の消毒法等について、毎月の「ほけんだより」や号外に親しみやすいイラストや分かりやすい文章で載せ、手洗いやうがいについて保護者と協力して取り組めるように配慮しています。また、健康教育の絵本の紹介や本社保育園保健プロジェクトが発行する通信紙を保護者が送迎で行き来する廊下に掲示する等して啓蒙に努めています。
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	本社より、非常災害対策計画における確認事項と確認方法が通達され、危機管理マニュアルへの追加事項として非常災害対策計画が策定されています。また、当園における消防計画と避難訓練年間計画表を作成し、これに基づいて避難訓練を毎月実施しています。実施計画には、避難目的、訓練種類（図上・避難・消火）、災害種類、発生場所の項目を設け、防災・防犯・救急救命の様々な場面を想定しており、消防署・警察署等の協力も得ながら実施しています。各職員が各自の役割・対応の仕方を確認・認識するとともに、指示や合図に従って落ち着いて避難できるよう取り組んでいます。訓練実施後には実施記録表に反省点と問題も記載して今後の対応に活かしています。緊急・非常災害連絡簿も整備しているほか、保護者との連携が図れるよう「入園のしおり」に災害時の対策について掲載し、保護者に説明・周知しています。園内の倉庫等への備蓄品の確保、維持・管理にも努めています。

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	安全・安心を前提とした高品質の保育を行うことを目的として、「保育所保育指針」、「保育所における感染症対策ガイドライン」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基準として業務マニュアルを策定しています。共通マニュアルには、企業理念や保育理念、保育目標、保育方針を示して、保育活動にあたって利用者を尊重する姿勢を明らかにしているほか、具体的なサービス事項について細かく手順等を定めており、入社時のオリエンテーションや社内研修、職員会議等を通じて職員に周知しています。

<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>a</p>	<p>業務の基本を定めた「業務マニュアル（共通マニュアル・デイリーマニュアル）」等に掲載されている内容の見直しにあたっては、園長会議での意見・提案や各園の職員からの月報を参考にして本社で意見をまとめ、随時、社内で検討を行って、必要な改訂が行われています。見直し・改訂の結果は年度末の園長会等で説明・周知されており、マニュアルや書式等には作成・改訂日も明記され、最新版が識別しやすいようになっています。園長は、追加・変更となった事項について職員会議等を通して職員に伝えて共有化しています。また、保育の標準的な実施方法は保育課程や各クラスの指導計画に反映されており、週1回の打ち合わせや月1回の職員会議で子どもの保育内容等について話し合い、各計画の期間終了ごとに反省・評価を行って、次期の計画の立案につなげています。</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を適切に策定している。</p>	<p>a</p>	<p>入園にあたっては、保護者に児童票、児童等状況調査票、生活状況調査票調査票を渡し、家庭状況や食事・睡眠・排せつ等について記入してもらった後、健康診断書と共に提出を受けています。さらに、入園前に親子との面談を行い、出生時からの発達の状態や状況等の細かな様子について聞き取り、子どもの様子と家庭の状況を把握しています。これらの情報を踏まえて、3歳児未満児及び障害のある子どもへの個別指導計画のほか、保育課程に基づいた年齢ごとのクラスに応じた指導計画を年間・月間・週間で作成しています。健康面への配慮や生活の場としての基本的な援助を盛り込むとともに、個々の子どもの発達に合ったものとなるよう策定しています。職員間で子どもの姿について定期的に話し合い、子どもへの具体的な配慮事項を全職員で共有しながら、子どもの状態や活動状況に合わせた日案（一日の指導計画）も作成して、日常の保育にあたっています。</p>
<p>Ⅲ-2-(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画の評価・見直しを行っている。</p>	<p>a</p>	<p>月間・週間・日間の指導計画は、それぞれの期間終了ごとに評価・反省を実施しており、保育での活動のねらいや位置付けた援助や配慮が適切であったか、職員それぞれが自ら振り返るとともに、クラスの職員間で話し合っ、その結果を次期の指導計画の立案に活かしています。また、個人の発達に合わせた見直しが必要な際には、全体での打ち合わせや職員会議において取り上げ、変更できる体制を取っています。</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の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>a</p>	<p>子どもの日々の様子は引継ぎ帳や日課帳、保育日誌に記録して把握しているほか、児童票の子どもの成長記録欄に、2歳児未満児は毎月、3歳児以上は期ごとに個々の成長・発達の様子を記録・把握しています。個別の子どもの様子や家庭への連絡事項に関しては、2歳児までは連絡帳、3歳児以上は個別のノートを使用して記録し、保護者に伝えています。これら保育内容を実施した各種記録を基に、職員間の申し送りノートや毎日の昼礼、週1回の打ち合わせを通して全体及び各クラス内で引き継ぎ・申し送りを行い、子どもに関する情報共有の徹底を図っています。適切な書類の書き方については本社での研修で学んでいますが、まだ園の職員全体に指導・徹底しきれていないことが課題となっています。</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>個人情報と守秘義務に関しては、業務マニュアル（共通マニュアル）内に留意事項を記載して職員に教育・周知しています。個人情報の漏えい防止のため、子どもと保護者に関する個人情報を含む書類は鍵付きの書庫に保管しており、日常の保育に必要な書類（保育日誌・指導計画・出席簿・安全チェック表・アレルギー確認表・引き継ぎ表）については、鍵付きの教材庫の書類棚に保管し、クラス担任が毎朝保育室に持っていき、保育終了後に再び戻すことを徹底しています。これらの書類は園外への持ち出しも禁止しています。今後に向けては、プライバシーポリシー（個人情報保護方針）や個人情報保護規程に則り、保護者に対しても、園における個人情報の具体的な利用目的や開示請求等の窓口・対応手続きなど、個人情報の取り扱いに関する基本事項を説明・周知していくことが期待されます。</p>
---	----------	---

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A－１ 保育内容

	第三者評価結果	コメント
<p>A－１－（１） 養護と教育の一体的展開</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即した保育過程を編成している。</p>	<p>b</p>	<p>「安全・安心・安定した保育」、「生きる力を伸ばす保育」、「地域社会の共存を大切にした保育」を保育理念に掲げ、保育課程には、養護・教育に関する七つの領域に分け、概ねの発達段階に応じた子どもの姿を明示しています。また、保育目標及び方針、保育の特色、地域の子育て発信基地としての支援等の方向性を示しています。保育課程に基づいた指導計画を作成して保育を実践し、評価と反省を次の指導計画につなげています。しかしながら、保育所保育指針は常備しているものの、保育課程は児童憲章や権利条約、児童福祉法令等の趣旨を捉えたものとはなっていないほか、園長単独で作成・編成する等、保育に関する職員の参画による話し合い等を通しての策定には至っていません。全職員での保育課程の読み合わせや保育方針への共通理解を図って保育課程の見直し・再編成を行い、一貫性・連続性・特色ある保育実践に園全体で取り組み、子どもと保護者の期待に沿った、より専門性の高い保育園を目指していくことが期待されます。</p>
<p>A－１－（２） 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開</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>子ども達が安心して寛ぐことができ、心地よく過ごすことができるように、保育室の温度・換気・採光を適正にするためにエアコンの温度を常に確認し、扇風機も使用する等の配慮を行っています。子ども達がクラス活動に集中できるようにカーテンを取り付けたり、牛乳パックでの仕切りを遊び空間として活用する等の工夫も実践しています。3クラスが一つの広いスペースにあるため、クラス間で音に関する工夫等について話し合い、時差での戸外遊び等も取り入れています。保育室の清掃を毎日実施し、清潔な状態で子どもが睡眠を取り、保護者の負担も軽減できるよう寝具のレンタル制を取り入れています。限られた環境への工夫は随所に見られますが、一人ひとりの子どもが寛いだり、落ち着ける場所作りやトイレ等の生活習慣を身につけながら活動できる環境作りに向けては、室内配置の見直しや空きスペース・多目的トイレ等の有効活用等、さらなる検討と工夫が期待されます。</p>

<p>A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>子ども一人ひとりの生活環境や生活リズム等を把握して、その子その子に合わせた対応を心がけています。毎日の昼礼や週1回の打ち合わせの中で職員間で連絡し合い、子どもの個人差を捉えて共有しています。また、子どもに分かりやすい言葉を選んで丁寧に話しかけるようにしています。職員体制が時間帯によって手薄になるような場合には、声を掛け合い、他の保育士が抱っこする等、フォローし合って、子どもから目を離さないようにしています。しかし、安全・安心への留意から、画一的な約束事やルールの言葉がけが多いようにも思われました。「言葉」や「挨拶」を、子どもの心に寄り添い、心を育てる一環とする捉え方も考えられ、例えば、膝に手を置いて待つのはどうしてなのか説明したり、移動の際の挨拶には小さな子どもに気を付ける言葉を添える等、職員の意識の再確認とさらなる工夫が期待される所です。</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>a</p>	<p>一人ひとりの子ども達の発達に応じた適切な時期に、子どもが自分でやろうとする気持ちを育むことができるように、個々の成長に合わせた対応・指導を行っています。年齢や発達の差を考慮して声のかけ方を工夫し、その子どもがやる気になるまで、その子のペースに合わせて担任同士が声を掛け合い、主任や園長もフォローする等、職員間で連携を取って支援しています。食事のマナーや箸の持ち方等を絵本や遊びを通して教え、清潔の習慣や手洗いを身につけるため、バイ菌の絵を洗面所に掲示したり、手洗いの順序を絵で示す等、子どもが繰り返し実施して身につくよう配慮しています。また、年長児は園内のゴミ集めを行ったり、年下の子の午睡後の着替えの手伝いをする等、子どもの主体性を大切に活動も工夫して実践しています。</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>b</p>	<p>体操・リトミック・絵本・遊びに力を入れており、「遊びたい遊びを自分たちから」を目標に保育を行っています。散歩や戸外活動も多く実施し、子どもが丈夫な体を作り、自然を感じたり触れたりすることで好奇心や探究心が芽生え育まれるように配慮しています。また、安全を考慮して、「静」と「動」の時間を分けて保育の活動を実践しています。自由遊びを行う際には、何をしたいか子どもに聞いて遊具の用意をし、様々なコーナーへ誘導しています。しかし、職員に言って玩具を出してもらっただけでなく、子どもが自分で玩具を選んで出し、片付けたり、コーナー遊びも自由に選択できるような環境を作ることが望まれます。子どもがやってみようとする気持ちを大切に、子どもの遊びと生活をさらに豊かにしていく保育士のさらなる専門性の発揮が期待されます。また、異年齢での交流については、戸外や延長時間だけではなく、日中の室内の保育時間においても意図的に機会を設けていけると良いと思われれます。</p>

<p>A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳）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歳児と1歳児のクラスが同一の部屋にあり、互いの音の影響等を課題としていますが、子どもの表情を大切にし、一人ひとりとの応答的な関わりを心がけています。保育士との一対一の関わりを主としていますが、クラス同士の横のつながりも持ち、フォローし合いながら、子どもが興味を持つ遊びを工夫して取り入れています。さらに、0歳児の安全性や空間作りへの配慮としてサークルの設置を検討したり、子どもの目線に合わせ、出し入れを子どもが自分でできるような玩具・遊具の環境設定を工夫すること等が期待されます。設備・環境のマイナス要因をプラスに変える発想転換や空きスペースの有効活用が期待されます。</p>
<p>A-1-(2)-⑥ 3歳児未満児（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>子どもの個々の発達を共有し合い、一人ひとりの成長に合わせた関わり方や対応に配慮して、色々な物や人への探索行動ができるように環境を整える努力をしています。年度初めには2歳児の単独の部屋を確保し、後半は合同の部屋となりますが、安心・安全を心がけて保育を行っています。今後に向けては、子どもの目線に合わせた玩具の配置・収納、子ども自身で出し入れできる環境設定の工夫、異年齢交流の充実、子どもがほっとできるコーナー作り等、さらなる環境作りへの取り組みが期待されます。</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>2歳・3歳・4歳クラスが同一の部屋となっており、水回りや動線などハード面に課題を感じている中で、子どもが安定して自己を発揮できるよう、音や採光に配慮した環境作りに努めています。ロッカーや棚を使用してクラスごとの空間を作り、ままごとや積木等の玩具の用意やコーナー作りを行って、子どもが安心して遊びを中心とした活動ができ、集団の中で個性を発揮して協力し合えるよう、職員が関わってゲームや集団遊びをしています。さらに、子どもの主体的な取り組みを援助するような環境構成を期待します。また、リトミック・絵本・英語・体操等、外部講師も招いての活動機会も設けているほか、担任同士が連携してクラス活動や戸外活動が充実するように、週末に乳児・幼児別に打ち合わせて翌週の活動を計画しています。</p> <p>5歳児クラスは単独の部屋としており、就学に向けて、交通ルールを守る働きかけや書き初めの実施等も行っています。日常的に室内での植物の栽培も行っています。お店屋さんごっこの製作活動も幼児クラスを中心となって取り組んでいます。</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>a</p>	<p>保育園内はバリアフリーの設計となっており、専用トイレを設置しています。今年度は障害の認定を受けた子どもは在園していませんが、発達の気になる子どもに関しては、個性として捉えるとともに、社内研修の中で障害児教育について学んだり、市の巡回指導を活用して助言を受ける中で、保育における配慮や支援の工夫につなげています。また、保健年間計画の中に弱視や睡眠の知識を学ぶ機会を位置付け、保護者に伝える場も設けて連携に努めています。</p>

<p>A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>長時間にわたる保育では引き継ぎに配慮し、子どもがくつろいで過ごし、好きな遊びが楽しめるように工夫しています。少人数での楽しみに配慮し、異年齢が一緒になる際には事前の挨拶をして互いを認め合う取り組みをしています。また、不安や甘えを求める子どもには職員間で共有して対応し、安心して過ごせるようにマットを敷いたりしてゆったりするスペースを作っています。食事の間隔が空くため、水分補給やおやつを提供も行っていきます。引継ぎ簿で保護者への連絡事項を職員間で共有し、お迎え時には漏れの無い伝達とともに、保護者の心身の状況に配慮した言葉かけにも注意を払っています。</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>a</p>	<p>保育園での生活や遊びが就学後に連動し、小学校以降の生活や学びへとつながっていくようにするため、年長児の活動は徐々に午睡をしないように計画を組んでいます。清掃ができるようにゴミ集めの活動を実施したり、小さな子どもの手伝いも日中の活動に取り入れています。また、机に向かって集中できるようにワークの時間を作り、鉛筆の持ち方や時計の見方を学んでいます。幼保小連絡協議会の幼保小学習交流会等や通学する小学校の校内見学に参加しています。また、小学校への引継ぎに向けた、児童保育要録も作成しています。保護者に対しては、クラスだよりや保護者会で就学に向けての説明を行い、小学校への見通しについて個人面談で伝えています。</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>保育園生活での子どもの健康を維持するため、保健年間計画を策定して保健教育・健康管理・衛生安全管理に関する月ごとの目標を定め、子どもや職員への教育と保護者への支援を実施しています。保健日誌・健康管理表・出席簿を使用して子どもの体調変化や怪我等を継続的に記録して管理し、予防接種カードや罹患状況一覧表を作成して、クラスごとに予防接種状況を把握し、保護者とも共有しています。子ども達の体調変化を見逃さないよう、看護師を中心に個人別の対応を行い、保健だよりを毎月発行して健康に関する情報を保護者に発信しています。手洗いやうがいの必要性は、日々保育士が絵本の読み聞かせや図の掲示を通じて子ども達に伝え、毎日の生活の中で繰り返して指導して身につくようにしています。保護者に向けて、歯磨き・手洗い指導や感染症・SIDS（乳幼児突然死症候群）対策等の講座を企画・実施する等、医療職の専門性を活かしたさらなる取り組みが期待されます。</p>
<p>A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>	<p>年2回の健康診断と年1回の歯科検診、毎月の身体測定を実施しており、結果は職員同士の打ち合わせの際に周知・共有し、記録として保管するとともに、その日のうちに連絡帳や書面等を通じて保護者に伝えています。何らかの処置や受診が必要な子どもの保護者には、個々に連絡をして担当が対応策を相談しています。当園には看護師が常駐しており、随時、感染症の知識や応急手当の方法等について職員や保護者に説明・周知し、連携に努めています。水道が少ない環境のため、子どもへの歯ブラシ指導は行っていませんが、取り組みの検討が望まれます。</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対し、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>全職員がアレルギーマニュアルを学び、これに沿って対応しています。子どもに対してアレルギー疾患による配慮や管理が必要な場合には、医師が記載した「生活管理指導表」の提出を受け、食物アレルギー・アナフィラキシーの有無・原因食物や除去根拠・保育園での留意事項を把握するとともに、保護者と個別に面接を行って対応のルールを決めています。担任・栄養士・主任とアレルギー会議を開いて情報を共有し、全職員へ周知しています。給食やおやつ等、食物を提供する際には、「除去食確認チェックリスト・除去食確認チェックフロー」を使用して、保育士・調理担当（一般職担当・除去食担当）・保護者間で連携を図り、食事等にはラップをして別トレイ・別テーブルで対応し、除去食品を明記した個別カードも作成して、当該子どもの食卓に置く等、誤配・誤食がないよう厳重に行っています。</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>保育課程と年間指導計画に食育を位置付け、食育年間計画には、子どもが食事の大切さを理解し、基本的な食習慣や食器の扱いや食事のマナーが身に付くよう配慮した支援を明確にしています。また、食事を摂る机と椅子は3パターン用意して体や成長に合わせて使用し、落ち着いて食事ができるようにしています。子ども達と一緒に、食材となる野菜をベランダ等で栽培して成長を観察し、収穫して味わうとともに、皮むきや型抜きをして食材の形状や匂いを知ることができる機会としています。また、栄養士とクイズやクッキング活動を行って食への興味や関心を高めたり、年度末にはバイキング形式で会食をしてクラスを超えて皆で食べる楽しさを味わっています。これらの活動は、写真を撮って保護者にも伝えています。</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>給食は季節に応じた食材を使い、2週間サイクルの献立で提供しています。子どもの好き嫌いは残菜や子どもの様子や会話等から把握し、体調や咀嚼具合について職員間で話し合い、次回に調理する際に調理法や刻み方を工夫し、個別の対応を行っています。毎月の給食会議では、栄養士が保育士とで献立の振り返りも行っていますが、調理員等にも日々の子どもの食事状況をもっと見てもらえるようにすることが課題となっています。その日の給食とおやつは玄関先に展示して保護者が見られるようにしているほか、毎月、給食だよりを発行して子どもの食事に関する役立つ情報を伝えています。また、衛生管理を徹底するために、室温・水質検査・冷蔵庫温度・調理時の温度・提供量・残食量を給食業務日誌に記録し、点検項目の実施・確認も徹底しています。</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	毎日の子どもの様子は、引き継ぎ簿や活動記録で職員間で共有し、0・1・2歳児クラスは所定の連絡帳、3・4・5歳児クラスは好みのノートや検温表を使用して家庭からの連絡を受け、その日にあったことや様子等を記載してやり取りしています。また、降園の際には職員から直接、一日のことや連絡事項を伝える時間も作っています。年2回の保育参観と進級に向けての個人面談を行っているほか、保護者の代表が参加する運営委員会も定期的で開催しています。毎月の園だよりやクラスだより、行事のお知らせ等は早めに作成・配布して保護者が予定の調整がしやすいように配慮するとともに、廊下や保育室の壁には一週間の予定と毎日の様子、写真入りの行事・活動の記録等も掲示して保護者に子どもの様子を分かりやすく伝えています。	
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	子どもの活動の様子やクラスの様子を廊下や保育室前に掲示しているほか、その日の出来事や連絡事項は連絡帳や口頭でも伝えています。保護者からの相談事があった場合は、連絡帳を活用したり、直接話を聞く時間を個別に設ける等、その都度対応し、保護者との信頼関係作りにも努めています。保護者の就労状況に配慮し、急なお迎え時間の変更等にも快く応じています。これら柔軟で細やかな園の対応は保護者からも広く認められていることが窺えますが、保護者からの相談内容や対応等の記録は残しておらず、今後の保護者支援や地域子育て支援に活かしていくためにも意図的に相談記録を整備していくことが期待されます。	
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。	a	虐待予防のマニュアルを整備し、子どもに見慣れない怪我等があった場合には、記録に残して経過観察を行い、虐待等の兆候を見逃さないようにしています。子どもの心身の状態や家庭の状況等について把握したことは職員間で共有し、疑いがある場合には子どもや保護者の話を聴く等して早期発見に努めています。また、地域の関係機関とも連携を図り、早期対応できるように配慮しています。	

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	全職員が年間目標を立て、保育場面での振り返りを毎月行って園長の確認を受けています。保育理念や保育課程の各項目、保育計画、保護者支援、資質向上、自己研鑽等について、年間各期ごとにチェックシートを使って個別に自己評価を行い、年度末の評価・反省と今後の課題等を記入して提出する仕組みがあり、人事考課にもつなげて職員の能力と意欲の向上を支援しています。しかし、園では各個人の評価が振り返りにつながっていないとの課題も自覚しており、子どもや保護者への言葉がけや保育実践の個別の評価・振り返りを、職員相互の話し合いや学び合いへ、さらに園全体の現状分析や今後の展望へと結び付け、園全体の保育内容の改善やサービスの質向上につなげていく仕組みとして機能させていくことが期待されます。	