

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>保育理念は「にんげん力。育てます。」です。これから歩む人生の中で子どもたちを待っているさまざまな試練に対し、逃げずに立ち向かい、そして乗り越えていく、そんなたくましい力をつけてほしいと願った理念です。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」です。「センス・オブ・ワンダー」とは、自然の中でたっぷり遊ぶ経験を通して、自然の不思議や自然の営みに触れることで、「なぜ？どうして？」をたくさん感じ、やがて成長したときの探求心につなげます。また「人対人コミュニケーション」とは、社会の中で、どんな人とも分け隔てすることもなく、対等に関係を持つことができる社会性を子どもたちに育むことです。</p> <p>こうした園の保育理念や保育目標は、パンフレットや入園のしおり、ホームページに掲載しています。また、園の玄関や事務室にも掲示しています。保育理念や保育目標は、園の基本姿勢ですので、職員の共通認識を図るために、さまざまな機会を通して職員に周知しています。新人職員は法人本部の新人研修会で、保育理念や保育目標を解説した「保育品質マニュアル」（業務マニュアル）をテキストに説明を受けます。在職の職員も社員研修で再確認します。</p> <p>保護者には、入園説明会や保護者会で施設長から説明しています。</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>保育事業の環境や園の経営状況は、月1回開かれる法人の施設長会議で本部から報告を受けて把握します。保育所保育指針や幼稚園教育要領の改訂、社会福祉法人制度の改革などの情報も施設長会議で、また園でも新聞報道などで情報を収集しています。月1回発行される社内報をインターネット上で読めるようにブログ化した「創園ブログ」にも、こうした情報を載せて職員に伝えています。</p> <p>園の立地する地域は、東京や横浜への通勤、通学が便利のため人口が増え続けています。そのため、まだ待機児童数も多く、毎年、新設保育園があります。こうした情報は、市のホームページで把握しています。</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。	a	<p>園の経営課題として、「保育内容の充実」「保護者への支援」「地域への貢献」「スタッフの育成」の4つがあります。事業計画にも掲載し、園として今後力を入れて取り組んでいく課題として、明らかにしています。例えば、「保育内容の充実」については、子どものエピソード記録を通して子ども一人ひとりの育ちを把握し、それぞれの子どもの発達に合った保育内容を工夫しています。「保護者への支援」では、子育ては家庭と保育園が協力し合う「共育て」という考えのもとに、保護者に保育へ参加してもらう機会を作っています。「地域への貢献」としては、在宅で子育て中の親子の支援にさらに力を注いでいます。</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	園の中・長期計画は、事業計画書の中で3か年計画として、今後園として取り組んでいく事業内容を大まかに示しています。主に保育環境の改善に注力し、園庭のレイアウトや遊具について、さらに子どもたちの発達を考えたものに改良する計画です。しかし、年度別に時系列では示されてはいません。今後は時系列で示した計画を立てられることを望みます。
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	単年度の事業計画書を策定し、今年度、園が取り組む保育方針のもと、防災防犯、職員の育成、地域支援、子育て支援などの計画を項目別にして立てています。
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。	a	事業計画は、前年度の反省をもとに今年度新たにに取り組む計画を加味して策定しています。職員や法人本部のマネージャーと検討を重ねて策定します。計画の実施後は必ず反省、見直しをしています。年間指導計画では期ごとに省察の欄で見直しています。月案も月ごとに省察の欄を設けて見直しています。行事についても、実施後に反省会で見直し、「計画書・報告書」の評価反省の欄で記録しています。
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	園の事業内容や年間の行事計画は園のホームページに掲載して保護者に伝えています。各月の「どろんこだより（園だより）」にも、その月の予定表を載せていますし、玄関の掲示板にも案内掲示をしています。父母会主催の行事は「どろんこサポーター」で保護者に伝えています。

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	年に一度、全社員対象に法人研修を行っています。施設長は月に1回開かれる「施設長会議」や「施設長勉強会」に、また職員は「保育の質を上げる勉強会」に出席しています。保育活動については年間指導計画には期に応じて年間4回、また月案にも毎月、省察の欄を設けて保育の振り返りをして、常に保育の質を上げる努力をしています。園内研修は、絵画製作や人と自然のかかわり、そして保育所保育指針について外部講師による講義を受けて職員のスキルアップにつなげています。また、法人本部の内部監査が年間定期的に入りますので、法人からも改善提案を受けています。
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	保育の質は、法人の内部監査を受けて改善に努めています。監査の結果は、何をだれがいつまでに改善しなさいという通知が法人から送られてきます。今年度は、保育環境の改善に取り組んでいますので、うんていを設けたり、網を新たに設置したりしました。また、事業報告書は1年間の事業内容の振り返りをして、次年度の改善に生かしています。

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	園の管理者は、施設長と副施設長です。管理者の職務内容は職務分担表に示されています。各職員の職務内容は保育品質マニュアルに示されています。施設長は園の最終責任者として、園の全ての業務を統括しています。副施設長は施設長の補佐を務めるとともに、現場保育の管理と職員の指導監督を担っています。また市内の関係機関との会合は、施設長が園を代表して出席しています。
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	保育に携わる者としての心構えは、法人作成の理想的な保育をするためのガイドブック「コンピテンシー」を毎月の職員会議で読み合わせをして、確認しています。また、「保育品質マニュアル」にも「児童と保護者の人権尊重」として、明示されています。新聞で他施設での虐待などの報道があったときは、事故防止委員会で取り上げて職員全員で情報共有しています。また子どもの個人情報が出ないように、月案などの記録はフルネームではなく、イニシャルで表記する工夫を行っています。
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	保育サービスの向上を図る取り組みとして、法人本部の内部監査を受ける際にも、振り返りの機会としています。 職員の能力向上を図るため、施設長は職員と年間2回の面談を行い、職員の状況の把握に努めています。1回目は、職員の年間の成長目標を確かめ合い、2回目は年度末に実施して、職員の成長成果を確認しています。また、職員の研修受講を積極的に勧めています。法人が実施する「研修受講アンケート」で、施設長は職員の研修受講希望を把握しています。
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。	a	収益改善についての職員の意識を高めるため、一時保育の積極的な受け入れをしていますし、職員の負担軽減のため外部の写真業者を受け入れることを職員に伝えています。業務の実効性を高める取り組みについては、保育活動中に子どものケガや事故が起きないように、ケガや事故の発生を予測する力を職員が身に付けるように指導しています。例えば、ジャンパーのジッパーを外して木登りをしている子どもがいれば、ケガをする危険性があるので、ケガを予測した対処を職員に指導しています。また、業務の効率化を図るため園内のICT（コンピュータやインターネットに関連する情報通信技術）化を進めており、職員の使用するパソコンは、3年前と比べると4台増やしています。

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	職員の人材確保については、毎年10月に職員の意向調査を行い、次年度も継続して勤務を望むか聞いています。退職を希望する職員がいれば職員体制に欠員が生じますので、法人本部に職員補充の申請をしています。人材の採用は本部で行っています。採用試験は適性検査と面接です。必要があれば保育園現場の見学してもらっています。実習生は将来の職員候補者になりますので、積極的に受け入れています。学校訪問を行い、保育士の養成校との交流も深めています。 入職の決まった職員は「保育品質マニュアル」を使って研修を受けています。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	今年度より新人事制度を取り入れ、職員一人ひとりの目標管理ができるようにしました。「人事制度ガイドブック」には、等級に応じた求められるスキルや知識が明示されています。また、保育現場から法人本部、反対に法人本部から現場への異動による職種変更も可能とし、さらに、主任や施設長に早く昇進できる「キャリアチェンジ制度」も取り入れました。
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	職員の出退勤はデジタル管理されています。勤務シフトは幼児リーダーが作成していますが、職員から事前に休暇の申請があればシフト表に反映させています。休暇の申請が同じ日で複数の職員で重なったときには、その必要性の高さで判断し調整しています。パート職員には、シフト希望表の提出を義務付けています。また、職員の仕事上の悩みや迷いがあれば、施設長は相談にのるようになっています。
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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a	新人事制度により、職員一人ひとりの今年度の成長目標を設定するようにしました。成長目標とその成果は、年度中間と年度末に施設長と年2回面談して確認しています。研修受講については、年度初めに法人本部が「研修受講アンケート」を行い、職員の今までの研修受講の履歴をもとに法人からのアドバイスもいっしょに渡して、希望の研修を記入する際の参考になるようにしています。職員が受講する研修は、園内、外部などいろいろありますが、施設長は年間の予算を本部に申請しています。
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	法人の人材育成や研修計画に関する考え方は「保育品質マニュアル」に示されています。職員一人ひとりが目標を持って仕事に臨めるように、また保護者の満足を追求する前向きな意識を職員が持てるように研修計画を立てています。新人職員は法人の新人研修受講はもちろんですが、日常的にも先輩職員によるOJT(園内教育)が行われています。「創園ブログ」では、法人の全職員の研修受講記録を掲載し、だれがどんな研修を受講したか確認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	園外の研修を受講するときは、勤務シフトを調整してだれでも研修を受けられるようにしています。外部の有料の研修を受講したい職員には研修受講費と交通費は園で負担しています。今年度は、保育所保育指針のねらいを職員に徹底するために、また保育指針が新たに改訂されますので、現行の指針との差を外部の講師を招いて勉強会を開いています。また、記録の取り方についても外部の専門家による指導を受けています。

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	<p>大学や短大、保育士養成校から直接園に実習生の受け入れ依頼があったときは、本部に報告し受け入れることを原則にしています。実習生の受け入れにあたっては、受け入れ担当者が事前にオリエンテーションを開き、実習生の希望や必要事項を確認したうえで、園での守るべき事項を伝えています。実習生の指導は受け入れるクラスの職員が行っています。実習生の質問や疑問には積極的に答え、アドバイスも行っています。最終日には、施設長と各担任が集まり、実習反省会を行っています。最終学年の実習生には、実際に就労しても困らないようにリアリティのある実習を実施しています。</p> <p>なお、園で知り得た情報を園外で決して漏らしてはいけない守秘義務については、実習生から誓約書の提出を受けています。実習生の学校によっては学校から守秘義務の誓約書を発行する場合があります。</p>

II-3 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
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	<p>当園の保育内容についての情報公開はホームページで行っています。入園概要や特別延長保育、一時預かり保育、給食など保護者が知りたいと思うことは掲載しています。また、園行事については、地域向けの掲示板でお知らせしていますし、市にも定期的に報告しています。</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。	a	<p>ホームページは利用者だけではなく、広く地域に向けて園の取り組みを発信しています。事業計画や事業報告も掲載し、透明性の高い内容になっています。</p>

II-4 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
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	<p>「入園のしおり」には保育目標の一つとして「人対人コミュニケーション」をあげ、「園外では『すれ違った全ての人』と挨拶を交わすことを園の約束としています。銭湯でお風呂の日、商店街ツアー、青空保育など地域交流行事を多く取り入れ、1人でも多くの『ひと』と挨拶を交わし、1つでも多くの『仕事』を目にするこゝで、『物怖じせず誰とでも目を見て話ができるこゝも』を育成します」と明記されており、「保育品質マニュアル」でも地域交流についてくわしく示されています。2015年度事業報告では、月に1回「青空保育」で地域の子どもたちと交流したこと、週に1回「商店街ツアー」で地域の商店に買い物に行ったこと、3～5歳児は月に1回「銭湯の日」で地域の銭湯に出掛けたことが報告されています。</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。	a	<p>ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は「保育品質マニュアル」に明記されており、特に学生や実習生の受け入れは社会的責任と考え、次世代を担う人材を育てるために積極的に受け入れることが書かれています。ボランティア等の受け入れの流れは、フローチャートでわかりやすく記述されています。受け入れの際のオリエンテーションで、「個人情報保護」や「児童・保護者の人権のためのガイドライン」についての文書を読み合せ、確認してもらっています。2015年度は16名の地域ボランティアが保育補助や三線の演奏、絵本の読み聞かせなどで、子どもたちと触れ合ってくれました。また中高生の職場体験は18人受け入れました。</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>a</p>	<p>虐待の疑いがある場合には、児童相談所と連携をしたり、子育て支援の相談について朝霞市こども未来課や児童館と連携したり、社会福祉協議会との連携などを行う体制があります。事務所には「緊急連絡先一覧」があり、病院として救急医療情報センター、中毒110番、嘱託医（小児科、歯科）、虐待・DV・感染症・発達の気になる子などの連絡先として朝霞市役所子育て支援課、朝霞市保健センター、所沢市児童相談所、朝霞保健所の電話番号などが記載されています。</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 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。</p>	<p>a</p>	<p>園内に「ちきんえっぐ（地域子育て支援センター）」を併設し、子育て相談窓口としてカウンセラーがいます。ヨガやベビーマッサージの講座を開催する場所として、外部講師に場所の提供をすることで子育て中の親子のサロンとしても機能しています。また、園の畑の一部を地域の親子に貸し出し、畑で作業をした帰りに、親子が「ちきんえっぐ」でお弁当を食べることもあります。親子でクッキングを楽しむ子育て支援事業「自然食堂」の開催時にも、子育て相談をしやすい雰囲気作りに努めています。</p>
<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>地域の福祉ニーズとして、最も要請の多い一時保育を行っています。0、1歳児の利用が多く、毎日5～6人の子どもが利用しています。常勤の看護師がおり、病後児保育を行っていますが、利用者は多くはありません。「ちきんえっぐ（地域子育て支援センター）」では、子育て支援事業として「自然食堂（親子でクッキングを楽しむ活動）」、個別カウンセリング、サロン活動のほかに、園近くの土手を歩くなどの「青空散歩」や制作を楽しむ「芸術学校」などの活動もを行っています。</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
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	保護者と保育者が育児や子どもの発達について、共通認識をもてるように、写真をふんだんに使用した「どろんこだより（園だより）」や「くらすだより」を発行しています。また、子どもの基本的な人権への配慮について、コミュニケーションの取り方の大切さを施設長が職員会議などで保育士に伝えています。
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	個人情報の取り扱いについては、「保育品質マニュアル」に適正な取り扱い方法が詳しく明記されています。職員は入職時に説明を受けていますし、年度初めの職員会議でも施設長から説明を受けます。また、写真データの取り扱いについては、保護者一人ひとりの公開条件が異なるため、職員室に個別の条件を掲示し、全職員が遵守するようにしています。またボランティアや実習生の受け入れ時に、園で知り得た情報は園外では漏らしてはいけない守秘義務の「お子様の個人情報お取り扱いについて（誓約書）」を交わしています。「お迎え時の3分間対応」では、子どもと他児とのかかわりや成長した姿を保護者に伝えることになってはいますが、個人的なことは他者のいる場で話さないことや記録は、イニシャルや下の名前だけにすることなど、施設長が職員会議で話し、議事録を回覧して周知しています。また、子どもの人権についても「保育品質マニュアル」に人権のためのガイドラインを示しています。子どもの羞恥心に配慮し、子どもたちの着替えは外から見えないように、職員はパーテーションを入口に立てていますし、おもらしをした子どもは、ほかの子から気づかれないようにバスタオルにくるんでトイレに移動させています。
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	ホームページには、「理事長メッセージ」「どろんこ会とは」「年間計画」「デイリープログラム」「費用」「苦情」など園の細かな情報を提供して、利用希望者が園のサービス内容を理解しやすいようにしています。パンフレットは「保育目標」「提供している環境」「実施している活動」「料金」「人数」などを記載し、玄関に置いて、利用希望者がだれでも簡単に入手できるようにしています。また、秋には園の一日保育体験会を行なっていますし、個別の見学は随時受け入れています。
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	入園時には「重要事項説明書」と「入園のしおり」を用いて運営方針、保育目標、デイリープログラム、保育のこだわり、課外体験プログラム、費用などについて、施設長とリーダークラスの保育士が説明を行い、保護者から同意を得ています。2歳からの英語、3歳からの「銭湯の日」や体操・スイミングなどの課外体験などを申し込むと、別途費用が発生することを入園時に説明を行い、さらにそれぞれ申し込み時にも再度説明をしています。
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	転居などで転園する場合は、必要に応じて転園先の施設長と電話で話したり直接会ったりして、きめの細かな引き継ぎを行い、子どもや保護者が転園先で困らないように配慮しています。保護者の都合で退園する場合などは、必要に応じて一時保育を利用することを勧めるなど、個別の対応を大事にしています。

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	毎年、利用者アンケートを実施し、保護者の意見や要望を把握し、改善できることは改善に努めています。「保育品質マニュアル」には「保護者との連絡・連携」という項目があり、保護者との日々のコミュニケーションを密に取ることで保護者の満足度の上昇が図れると考えています。連絡帳などで意見や要望を把握した際には、その内容について、午睡の時間にリーダーや施設長もいっしょに話し合い、保護者が「何をおっしゃりたいのか」を正確に受け止めてから、責任ある返事をするように努めています。
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	「入園のしおり」には「苦情解決の体制」として、苦情解決責任者が施設長であること、苦情解決受付担当者が職員代表であること、第三者委員の名前と電話番号が記載されています。そのほか、苦情の受付方法として、①ご意見・ご提案デスク（電話・メール）、②書面・連絡帳、③面談、④利用者アンケート、⑤第三者委員があることも明記し、入園時に説明をしています。また、園の玄関には園の苦情解決のしくみについての文書を掲示し、苦情や要望を投函するご意見箱も設置しています。受け付けた苦情については、「ご意見・ご提案シート」に記入し、園長をとおして法人に報告し、園内でも全職員に回覧し、対応策について共有するしくみがあります。
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	玄関にご意見箱を設置しており、法人の職員が定期的に確認をしています。メールでの意見も受け付けており、24時間いつでも気軽に意見を言える体制になっています。また、担任や施設長への個人的な相談は、ほかの人に見られずに相談室で行うことができることを保護者には知らせています。
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	ときには、保護者からの相談を法人で受けることもあり、メールなどの相談の場合も担当者が何度も連絡を取り合い、保護者の不安の解消を図った事案がありました。終了後、他の保護者も同じことについて不安に思っている可能性があるかと判断し、緊急の保護者会を開き、経緯の説明と今後の対策を施設長より説明し、保護者の不安を解消したことがありました。どのような経路での相談にも法人と園の「報・連・相」の体制が組織的にできています。

<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。</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>a</p>	<p>今年度の事業計画書には運営方針が明示され、安全対策係や防火管理者、食品衛生管理係などの各役割とその職務内容が示され、職員全員で安全管理をすることが計画されています。また、今年度より園内に事故防止委員会を設置し、毎月1回、室内環境や園外の危険個所について話し合っています。不審者対策として職員全員で「防犯チェックリスト」を使って年2回の確認を行っています。「不審者侵入時フローチャート」「災害発生時対応フローチャート」「ケガ発生時対応フローチャート」などを事務室で保管して活用できるようにしています。病院受診に至った事故は「事故記録簿」に記録し分析することになっています。「インシデント報告書」や「ヒヤリハット報告書」は職員間で回覧しています。事故防止委員会は、施設長、看護師、リーダー2人、2歳児担当保育士2人で構成されていますが、1ヶ月に1回園内での事例を確認し合っています。</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>a</p>	<p>「保育品質マニュアル」には、感染症発生時対応について明記されています。園内の他園児への感染を防ぐこと、登園停止対象の感染症罹患者の登園停止をすることで園内での感染拡大を防ぐことが重要として、保護者に予防方法や看護方法についての情報提供をすることの必要性なども明記されています。「感染症発生時対応フローチャート」が事務室にあり、職員に周知されています。感染症発生時には玄関に文書「保護者の皆様へ」を掲示し、「インフルエンザ〇名、流行性耳下腺炎〇名」などのように、個人が特定されないよう、園内の発生状況を日々保護者に情報提供しています。ノロウイルス対策としての吐しゃ物処理方法のロールプレイを、入職時オリエンテーションで全職員対象に行っています。〇-157対策は、職員更衣室、乳児トイレ、調乳室、調理室に掲示しています。また、今年度は、午睡時間を使って、看護師による感染症対応研修も実施しました。トイレには吐しゃ物処理のための道具一式を常時準備しています。</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>a</p>	<p>「危機管理マニュアル」には「災害発生時対応フローチャート」「ケガ事故発生時対応フローチャート」「不審者侵入時フローチャート」「事故防止チェックリスト」「設備点検チェックリスト」などがあり、事務室で管理しています。避難消火訓練は毎月実施されていますが、年に2回は消防署から消防自動車で来園してもらい、消防署職員の協力を仰いでいます。不審者対応訓練は年に2回実施しており、1回は朝霞警察防犯課県警ひまわり隊から指導を受けました。通報訓練は年に1回、引き取り訓練も年に1回実施しています。緊急時の情報発信は、ソーシャルネットワーキングサービスによる「どろんこ災害時緊急掲示板」を使用しています。今年度は秋の大雨の時に保育園が浸水し、レスキュー隊によるボートでの救出を受け、近所の社会福祉協議会に避難したことがありました。こうした実際の避難状況はメールで保護者に発信しましたが、局地的な豪雨だったため都心に勤務している保護者には危機感が伝わりませんでした。そこで、法人で検討の結果、個々の保護者と連絡をとれるしくみを来年度から導入することになりました。</p>

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	「保育品質マニュアル」には「ほいくのやり方」という項目があります。ここでは、調乳、オムツ交換、発熱時の対応、スタッフ間の声かけ、排泄・トイレトレーニング、歯磨きなど細かく標準的なサービス提供の実施方法が明記されています。また、職員会議では毎回「保育所保育指針」を読み込みグループディスカッションして、マニュアルを読むだけではなく、個人が考えて意見を言えるようにしています。そうすることで「保育所保育指針」の目ざす保育を職員が理解するように取り組んでいます。また、子どもの安全確保が園の最優先課題ですので、施設長は職員が「危険を予測する力」を身につけて欲しいと考えています。
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。	a	マニュアルの見直しは隔年ごとに行なわれています。職員は「朝どろノート」を参考に、また昼礼時に意見を出し合っています。こうして園で出た職員の意見は、施設長が法人の施設長会議で発表し、理事長やマネージャーもかわり、必要に応じてマニュアルを改訂しています。また、改訂したマニュアルは「朝どろノート」や昼礼で全職員に周知されます。保育の内容については週案の省察を通して改善を検討します。
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	入園時に提出される申込書（児童票・健康等調査票・生育歴）を基に、子どもの発達状況を把握します。指導計画はまず年間指導計画を作成し、それに基づき月間指導計画を作成します。日々子ども活動や発達の様子は個別に保育の記録で把握し、それに基づき週日案の指導計画が作成されます。月間指導計画は0～2歳児は個別に立てています。
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	月間指導計画は、クラスの担当職員全員で見直しています。0～2歳児は個別計画で、子ども一人ひとりの状況を全職員で確認しながら見直しています。3～5歳児の月間指導計画は個別ではありませんが、個別に記入が必要なことがあれば省察の欄に記載するとともに、見直しを行っています。当月の指導計画の見直し作業は、次月の指導計画に生かしています。行事については、実施後に反省会を開き、見直しをしています。年間指導計画は、期ごとに年間4回見直しています。
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の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a	日々子どもの様子は週日案の保育日誌に記録します。この記録が「児童票」の基になります。こうした記録をつけるときは担当職員で報告し合い、共有をしています。担任だけが知っているということがないようにしています。
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	子どもに関する記録の管理については、「保育品質マニュアル」の「個人情報の取扱いについて」という項目で明記しています。「児童票」「保育の記録」「送迎者登録ノート」など個人情報を含む書類は、事務室の鍵のかかる書庫で保管しています。書庫の鍵は必要なおきのみの開錠とし、ふだんは施錠管理しています。

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
A-1-(1) 養護と教育の一体的展開		
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。	a	法人の保育理念「にんげん力。育てます。」、保育方針「センスオブワンダー」「人対人コミュニケーション」を基に、園の保育目標を「一步先の思いやり」「続きのできる保育」として、年齢別の保育目標に基づき、養護、教育、食育の保育内容を定め保育課程を作成しています。このほか、基本保育活動（園庭室内裸足保育、2～5歳児の異年齢保育、座禅、雑巾がけ、雑巾しぼり、畑仕事、生き物の世話、1日2回の散歩外遊び、遊び込める室内環境、園庭受入、園庭お迎え、縁側給食）、異年齢保育、健康支援、食育推進、給食提供、衛生管理、危機管理、保護者への支援、地域子育て支援なども定めています。
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開		
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。	a	各保育室には子どもたち一人ひとりのリュックや着替えなどを入れる棚が、子どもが出し入れしやすい高さで設置されています。また、年齢に応じたおもちゃを置いて、子どもが自分でおもちゃを選んで遊べる環境を用意しています。 園庭はアップダウンのある築山や木登りのできる木、網のぼり、のぼり棒、土管、タイヤ、小屋、うんてい、サッカーゴールなどをさまざまな遊具を設置し、子どもたちが興味をもって楽しく遊べる環境になっています。園庭に隣接してやぎ小屋、にわとり小屋、畑があり、子どもたちは毎日やぎと鶏の世話をし、畑で栽培、収穫を行っています。子どもたちは日常的に主に外遊びを楽しみ、自然に触れる日常を過ごしています。職員は大きな声を出すのではなく、子どもの側に行きその子に聞こえる声で話すように心がけています。
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。	a	個人別保育の記録では毎月子どもの姿を記録し、各年齢の発達状況をチェックして子どもの状況を把握して適切な対応を行っています。子どもへの対応は子どもの自発性を重視し、安全、安心を確保しながら見守る保育をしています。子どもの行動を「せかさない」、危険なこと以外は「だめといわない」保育に徹するように努め、子どもの状態に応じた保育を心がけています。
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。	a	運動会までは3～5歳児が異年齢保育を行い、運動会後は2～4歳児が異年齢保育を行っています。年下の子は年上の子の生活遊びを見る機会も多く、年上の子の行動を見て生活習慣を学び、おぼえています。4、5歳児が2、3歳児の世話をすることもあり、保育士は4、5歳児がうまくお世話できるよう促しながら見守っています。 食後の歯ブラシは鏡を見ながら座って行っています。外遊びから室内に入るときには、手足を洗い、午睡前も足を洗っています。着替えるときは上から下へと順に着替えるように指導しています。このように日々の保育の中で、基本的な生活習慣が身につくように支援しています。

<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>朝8時30分までに登園するよう伝え、朝の時間の当番活動を行っています。当番活動は、3～5歳児を10人くらいのグループに分け、雑巾がけ、窓ふき、鶏の世話、やぎの世話を毎日交替で行っています。雑巾がけは、始めは5歳児が小さい子の雑巾を絞ってあげることで、小さい子は雑巾絞りができるようになっています。鶏とやぎの世話は、小屋の掃除、餌やりを行います。運動会や生活発表会などの行事では、子どもたちがやりたいことを発表して行っています。運動会で、今年は5歳児が忍者になっての壁のぼり、跳び箱、なわとび、のぼり棒、リズム体操などを行いました。生活発表会では、5歳児がピアノを、2歳児は保護者にトレーに載せたお茶を運ぶなど、日ごろの保育の中で行っている活動を保護者に見てもらっています。戸外遊びや座禅、当番活動、栽培、収穫、銭湯、行事など、日々豊かな保育が展開されています。</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>a</p>	<p>0歳児室は冬は床暖房で、過ごしやすい環境を整えています。担当以外で補助に入る保育士を固定し、子どもたちが安定して過ごせるように配慮しています。また、看護師や嘱託医と連携して職員間の情報共有に努め、子どもたちの健康に留意しています。園庭や土手、公園など主に外遊びを行っています。室内のおもちゃは子どもたちの手の届きやすいところに配置して遊びやすい環境を整え、ボールプールも設置されています。さらに、小麦粉粘土を使った遊びなど、ぬるぬる、べたべた、ざらざら、どろどろ、つるつる、ガサガサなど擬音で表現できるような感触の物で遊ぶことを意識して取り入れています。 おむつ替えの場所はプライベートゾーンで行うようにしています。</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>a</p>	<p>1歳児の1月からは食後に歯磨きを行っています。歯磨きは、子ども一人ひとりに職員がついて行い、子どもたちは座って順番を待っています。 帰り支度などが自らできるように、個々のロッカーには子どもの顔写真を貼り、自分の場所がわかるようにしています。1歳児の9月からは、パンツで過ごしています。1歳児から散歩時には一人ひとりが自分の着替えをリュックに入れて持って行くようにしています。室内ではままごとコーナーがあり、ままごとの食材はコーヒー豆やあずき、マカロニなどできるだけ本物を使用するようにしています。ボタンはめなど手先の遊びや、落とし玩具など音の出るおもちゃも意識して取り入れています。</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>運動会までは3～5歳児が異年齢で過ごし、運動会後は2～4歳児が異年齢で過ごす中で、年上の子から年下の子へと生活や遊びが伝承されています。3～5歳児は登園後、9時まではグループで当番活動を行っています。5歳児は運動会後は、就学に備えて午睡をなくしていきます。 室内はキッチンのあるままごとコーナー、ブロック、カプラ、絵本、木の家やソファなどもあり、机上での遊びなど、各年齢の子どもたちが好きな遊びを見つけて遊び込める環境を用意しています。3歳児の1月から、基本的には週1回算数と国語のドリルを行っています。5歳児は月1回高齢者施設を訪問して、歌や表現遊びなどで高齢者と交流しています。</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>a</p>	<p>法人として「発達支援つむぎ」を運営して、障がいのある子どもたちを支援しています。現在園には障がいのある子どもはいませんが、障がいのある子どもがいる場合は、法人、園の方針として、障がいのある子どももいない子どもとともに遊び、生活していくことを基本にしています。市の担当者による年2回の巡回指導を受け、子どもへの対応についての相談するなど、適切な援助に努めることのできる体制があります。</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>18時から20時までの2時間が延長保育で、2時間延長の子どもには、夕食を19時に提供しています。朝の会では、夕方までの一日の行動を子どもと確認しています。帰りの会を15時30分にもち、一日の確認を行い、明日の活動の確認（行事など）を行い、自分の荷物を整理して縁側に置き、外遊びをしています。保護者への伝言は担任は「お迎え対応ノート」に記載し、遅番でも伝えられるようにしています。冬は17時30分ごろより室内に入り、0、1歳児は0歳児室で、2～5歳児は異年齢児室で過ごしています。その日の子どもの様子は玄関のボードに「今日の活動」として活動の写真も掲示して、全クラスの活動を保護者に伝えています。</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>入学前には小学校の先生との口頭での引き継ぎを行っています。5歳児は学校見学、授業参観を2校で行っています。「保育所児童保育要録」として子どもの発達の状況を各学校に郵送しています。年2回の保幼小連絡協議会では、入学後の子どもたちの様子を知り在園児との交流ができています。</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>a</p>	<p>「保健年間計画表」の年間目標「生活リズムを整え基本的な生活習慣を身につける」「体のしくみを知り、体力作りなどを通して自ら健康増進を図る」「生き抜く力をつけるとともに、困っていたりけがをしている子をいたわる思いや助け合う気持ちを育てる」を基に、手洗い指導、鼻のかみ方、早寝早起き、朝ご飯、歯磨き、体のしくみ、消化と吸収、排便の話、幼児期からの性教育などについて指導を行い、子どもたちの健康支援に努めています。保健便りも毎月発行しています。</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回の歯科検診の結果は、保護者に知らせています。歯科検診後は歯科医により歯ブラシの使い方を指導してもらっています。子ども一人ひとりの口の中を見て、磨き残しの場所や歯の役割なども教えてもらっています。看護師も3～5歳児に染め出し液を使った磨き残しのチェックを行い、歯磨きの仕方を子どもたちに指導しています。</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>食物アレルギーのある子どもには医師の指示書により、食事計画のマニュアルに添って除去食、代替食を提供しています。誤食防止への対応として各自のトレーに児童名、顔写真、除去食名を記し、食器も別のものを使用して配膳しています。配膳時は栄養士と担任で確認しています。おかわりも名前を書いた容器に入れ、1人ずつトレーに載せています。子どもへの提供時も担任間で確認し、書類に確認サインをしています。食事時は必ず職員が側に付き添うようにして、誤食防止に努めています。 熱性けいれんについては、薬を預かっています。</p>

A-1-(4) 食事		
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。	a	「食育計画」「調理保育計画」に基づいて子どもたちへの食育、栽培、収穫、調理保育を行っています。食育目標として、「体験活動を通して食事の大切さや食事のマナーを身につけ友達と食事を楽しむ」としています。畑で栽培した大根でのたくわん作りやみそ作りを経験しています。栽培、収穫を経験することで、子どもたちに「いただく」という意味を伝えていきます。ほかに調理保育として、野菜の皮むきや梅シロップ、梅干し作り、芋煮汁作りなどを行っています。3~5歳児はバイキング形式の食事、自分で食べられる量を盛りつけています。また、部屋の中だけでなく、縁側や園庭、土手へ出かけるなどして、自然の恵みを感じ取れる場所で食事をしています。保護者にはお迎え時に見てもらえるように、サンプル給食を展示しています。
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。	a	給食提供マニュアルを基に、安全に配慮して給食を提供しています。食材は国産の食材を発注し安全なものを使用しています。食材の温度管理もしっかり行っています。換気扇の掃除は毎週行うなど、厨房内の衛生管理も徹底しています。

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	クラス別懇談会は年2回行っています。懇談会では、各クラスの生活や遊びの様子、友達のかかわり、トイレトレーニング、スプーンの持ち方など、写真を掲載した配付資料をもとに、子どもたちの活動を伝えています。 子どもの日々の様子は連絡帳に記載し、家庭での様子も知らせてもらい家庭との連携を図っています。お迎え時にも子どもの様子を伝えるようにしています。保育参加、個別面談は随時受けています。昨年は保育参加は30名ほど、個別面談は60名ほどの参加がありました。保育参加時には離乳食を試食してもらい、食事内容や月齢ごとの形態を伝えています。保護者の希望により英語教室、体操教室、スイミング教室も行っています。
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。	a	保護者の家庭の事情や就労、交通機関の事情などによる急な保育時間の変更にも応じています。延長保育の申し込みは基本的には前日の16時までとしていますが、緊急時には当日でも夕食の提供についても対応をしています。 希望者による個別面談を随時行っていますが、園にカウンセラーを配置しており、予約による相談も受け付けています。
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。	a	虐待対応マニュアルに基づき、朝霞市のこども未来課など関係機関と連携するしくみを整えています。虐待早期発見のチェックリストを用意し、いつもと違う点や不自然な点に気づく保育を心がけています。

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）		

<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>a</p>	<p>人事評価シートに基づき、年2回施設長との面談を行っています。年度初めに設定した目標に基づき、年度末にはその成果の評価を行っています。園内研修として今年度は外部講師による「新保育所保育指針」「保育士の内面を磨く研修」の勉強会を行っています。現在の保育指針を一章から振り返り学んでもいます。ほかに、法人内の研修、市や県の研修にも参加しています。保育に関する専門書は毎月職員に回覧して、簡単な感想を書くなど保育実践の改善や保育の向上に努めています。</p>
--	----------	--