

# 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。子どもたちのこれからの人生で出会うさまざまな試練に、子どもたちが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育てることを理念にしています。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や、生き物の生死など自然の営みに触れることで、自然の不思議を感じ取ることでの子どもの育てることです。また「人対人コミュニケーション」とは、どんな人とも分け隔てることもなく接することで、だれとでも対等に関係を持つことができる社会性豊かな子どもたちを育てることです。</p> <p>こうした園の保育理念は、入園のしおりやホームページに掲載されています。また、園の玄関や事務室、職員の更衣室にも掲示しています。保育理念は、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伝えています。新人職員は法人本部の新人研修会で、保育理念や保育方針を解説した「保育品質マニュアル」をテキストに研修を受けます。在職の職員も社員研修で再確認しています。</p> <p>新入園児の保護者には、入園説明会で施設長が説明します。また保護者全員に、今年度の「年間行事計画」や「指導計画」「年間避難訓練」「苦情対応体制」など、園の主な取り組みを説明した文書を保育理念の書かれた文書といっしょに封筒に入れて配付しています。</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>国や都などの保育行政の動向は、法人本部で情報収集しています。こうした情報は、施設長が月1回開かれる本部の施設長会議に参加し、本部職員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は、こうした機会に把握しています。園でも施設長がテレビや新聞、保育情報誌で情報収集しています。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」で、こうした情報を法人の全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。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、施設長が市の私立保育園園長会に出席して市の職員から報告を受けています。</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>園の収支や財務状況は法人本部から報告を受けています。また園独自の経営課題として、地域の子育て支援事業の充実や保育環境のさらなる充実、農業計画と食育などがあり、年間事業計画書に記載して、職員や保護者に公開しています。とりわけ子育て支援事業の「ちきんえっぐ」は、地域の未就園児の親子から喜ばれていますが、父親の参加が少ないので、「パパカード」を発行して父親の参加を増やそうと計画しています。保育環境の改善は、園庭の遊具や遊び道具に新たな工夫を加えています。農業計画は自園の畑での野菜の栽培計画を食育につなげるため、さらに工夫を重ねています。</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		今後3か年の計画は、事業計画書の中で示しています。子どもが主体的に活動できる保育環境作りを掲げています。しかし中・長期と時間軸での計画ですので、今後は一年ごとに、どんな取り組みをするのか、具体的な計画を示されてはいかがでしょうか。
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		年度単位の計画は、事業計画書で策定しています。基本方針のもと、年間の行事計画や保健計画、地域交流計画など、今年度園が取り組む事業内容を明示しています。その中で、子どもの丈夫な体作りのために、園庭の環境整備に力を入れて取り組んでいます。園庭には高さ10mくらいの大きな木が2本あり、木と木の間に綱を渡す計画を進めています。綱をつかんでぶら下がって木の間を往復する運動ができるようにするためです。
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		事業計画を策定には、前年度の事業内容の振り返りをしています。ですから次年度の事業計画書と今年度の事業報告書は並行して作成しています。事業計画策定にあたっては、保護者の意見や要望を参考にしています。例えば、課外保育でスイミングを取り入れて欲しいという要望が保護者から出ていますが、早めの実現できるように努力しています。年度初めには施設長から職員に事業計画の内容を伝えています。
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		事業計画書はホームページで公表し、保護者に伝えています。また、年間行事計画もホームページで閲覧できるようにしています。

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、全社員対象の法人研修会を実施しています。施設長は月に一度「施設長勉強会」に参加し、職員は「保育の質を上げる勉強会」に参加しています。「保育の質を上げる勉強会」では、月によってテーマを決めて各園の課題を洗い出し、改善に取り組んでいます。4、5月の勉強会では、系列園全園で取り組んでいる「さくらさくらんぼリズム」についての見直しをしました。また、他の月の勉強会では「五感で感じる保育の実践報告」を行いました。 園の保育サービスの改善のために、保護者の意見や要望を把握しています。また、地域の声も把握して、改善に生かすよう努めています。例えば、毎日散歩に行く公園は、当園の子どもが同時に大勢で行くと、地域の子どもが利用しにくいという意見がありました。そこで、グループに分けて少人数で行くようしました。
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		現在の保育内容や園運営を客観的に判断してもらうため、定期的に法人本部の内部監査を受けています。今年度の監査では、職員間の伝達についてのさらなる改善と、園内の清掃のさらなる徹底という指摘を受けました。こうした指摘に対し、園内で検討し改善に取り組んでいます。

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です。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。園内のことについては、施設長への報告・連絡・相談を徹底して行うように職員に伝えています。また、法人の「施設長会議」や「施設長勉強会」、また市の私立保育園園長会、幼保小連携推進協議会に出席しています。こうした会合で収集した情報は、必要に応じて職員に伝えています。
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守るべき法や規範、倫理については、「保育品質マニュアル」に「児童・保護者の人権のためのガイドライン」として掲載し、保育にあたっては子どもや保護者の人権を尊重することを明記しています。また、マニュアルに「人権に関するチェックリスト」を掲載し、職員は年2回自己チェックをしています。子どもの個人情報保護については、法人が定めた個人情報保護方針に従っています。法人の個人情報保護方針はホームページに掲載し、保護者に伝えています。園では子どもの名まえや写真を園内掲示やホームページなどで利用していますが、入園時に保護者に説明し、保護者から承諾書の提出を受けています。
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		法人では、保育士としての理想的な姿と適正に行動するためのガイドブック「コンピテンシー」を作成し、職員全員に一冊ずつ配付しています。これにより職員は保育士としての理想的な行動基準を確認するとともに、法人の研修も受けています。園内でも毎月開かれる全体会議の場で、「コンピテンシー」を職員で読み合わせをしています。 施設長は職員と年2回面談し「人事評価シート」をもとに、これまでの職員の業務や個人目標の成果を確認し、今後に向けてのアドバイスをしています。また、職員の能力向上についての希望は、法人が実施する「研修受講アンケート」で、職員の一人ひとりの研修受講の希望とともに把握しています。
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		法人本部では、毎週の経営会議で各園の課題について検討し、必要に応じて改善策を園に通知しています。施設長も「施設長会議」や「施設長勉強会」に出席し他園の施設長と情報交換し、さまざまな他園の事例を収集し職員にも伝えています。また、内部監査を受けることで適正な運営ができているか、確認しています。 園内でも全体会議や昼礼、乳児、幼児会議などで、改善に向けて話し合っています。今年度は園庭の保育環境のさらなる充実を図るため、園庭での新たな遊具作りについて検討を重ねています。

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		施設長は職員と面談する際は、来年度も継続して勤務を希望するか、また妊娠中の職員には産休、育休取得の予定を聞いています。退職希望や産休、育休取得の予定があれば、職員体制に欠員が生じますので、法人本部に職員の補充を申請します。人材の採用は法人本部で行っています。入職希望者には説明会を実施し、当園の理念や方針を説明し、賛同を得たうえで試験を行っています。なお、最近是在職員の出身校に重点的に求人活動をしています。また、実習生も積極的に受け入れて、卒業後の進路として当園を選んでもらえるよう努めています。 入職の決まった職員には新人研修会を行い「保育品質マニュアル」を配付し、園の保育業務について説明をしています。

<p>Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>	<p>人事管理については、今年度から職員を新人職員から理事長まで9階層に分けて、それぞれの階層での求められる知識やスキルなどの能力を示しています。人事考課は「人事評価シート」で行っています。シートには職員が記入する自己評価の欄があり、その自己評価に対し施設長が評価をします。評価結果は数値化され本部に送り、最終的には理事長が人事考課を行います。人事考課の結果は報酬や昇進、昇格につなげています。</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>職員の出退勤はバーコードによるデジタル処理で管理しています。職員の残業や有給休暇の取得状況はパソコン上で確認できます。残業はほとんどありませんが、行事の準備や保護者対応など発生することがあります。勤務シフトを組むときは、事前に職員に休暇の取得希望を聞いています。職員の体調や家庭の都合など、突発的にシフトを変える必要があるときは、他の職員の勤務時間を調整しています。パート職員に対しては毎月「シフト希望票」を出してもらっています。</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>職員の研修受講については、毎年年度初めに法人本部で「研修受講アンケート」を実施し、職員一人ひとりの研修希望を把握します。特に外部研修については、その研修はどのような内容か、どのように実施されるのかを把握し、その職員にふさわしいものか判断しています。施設長は、年間2回職員と面談しますが、その職員の課題を確認し、適宜アドバイスを行っています。新人職員には、他園の見学をする機会を与えています。配属後の3か月間で約10回の見学を指導しています。他園の良いところを学び、自園で生かせるようにしています。</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>新人職員には、まず、社会人としての心得を持つことを教育しています。そのうえで「保育品質マニュアル」を活用して、保育理念や保育サービス、乳児研修、衛生管理、けが対応、事故防止、災害対策など、保育現場ですぐ必要となる知識や技術を身に付けるための3日間の座学と実地研修を行っています。園内の新人研修は、先輩職員によるOJT研修（職場内研修）やケーススタディー、コンピテンシー（理想的な保育士の行動基準）などの研修を行っています。2年目以降の職員にはスキルアップ研修として、外部研修、上級研修といったキャリア別の研修を実施しています。「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。また、系列園で行っている外部講師による園内勉強会にも参加しています。</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>a</p>	<p>研修は法人内研修や市、県主催の研修など、さまざまな研修があります。外部研修を受講するときは、勤務シフトを調整して参加しています。有料の研修を受講するときは、研修受講費や交通費は法人で負担しています。研修受講後は、報告書を作成し、全体会議で報告することで、研修成果を職員全員で共有しています。</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>a</p>	<p>実習生の受け入れは、「実習・ボランティア実施手順」のマニュアルに従って受け入れています。受け入れにあたっては、施設長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応え、アドバイスも行っています。責任実習は10日間の実習期間がありますが、終了前日の昼礼で反省会をしています。最終日には、施設長が面談をし、学校に実習評価の書類を送っています。今年度は、実習生一人を受け入れました。</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		法人のホームページには、各園の取り組みについて情報が掲載されています。また、園だよりや給食の献立表、子育て支援事業などの情報を掲載しています。 子育て支援活動は、「ちきんえっぐだより」を毎月発行、玄関に置いてありますし、市役所の子育て支援課や保健センターにも置いて、多くの方々に情報提供しています。また園だよりや献立表（昼食・おやつ・夕食・離乳食）も常に玄関に置いてあります。
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		法人本部には、系列園を監査する部署があります。「保育品質マニュアル」に沿って保育サービスが提供されているか、定期的に監査しています。監査を受けることで、組織面とサービス面をそれぞれ改善するしくみが整っています。他園の監査報告は、パソコン上で確認できますので、園運営に生かすことができます。また、事業計画はホームページ上に掲載しています。

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		当園の活動として、子どもたちが地域の方々と触れ合うことを大事にしています。具体的には、3~5歳児が近隣の高齢者施設を月1回訪問して、お年寄りと一緒に歌を歌ったり、ゲームをしたり、子どもたちが園で作った製作物をプレゼントしたりするなどの交流があり、お年寄りからは大変喜ばれています。また、「敬老の日の集い」にはお年寄りが園に来られていっしょに過ごします。 「商店街ツアー」と称して、近隣の印刷会社やパン屋さんやお米屋さんなどいろいろなお店を訪問して、お店の人と親しく会話を交わしています。「銭湯の日」と称して、3~5歳児が近所の銭湯に行き、地域の方々と交流するユニークな活動もあります。そのほか、「青空保育」では、月1回近隣の公園に出かけ、そこで遊んでいる親子に声をかけ、園の子どもたちといっしょに過ごしています。なお、園庭開放は毎日実施するなど、地域に開かれた、そして、地域の方々と自然に触れ合う機会をたくさん作って子どもたちの視野を広げる活動を数多く実施しています。
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		ボランティアの受け入れでは、今年、学生を一人保育補助として受け入れました。ボランティアに関しては、いつ受け入れても良いようにマニュアルを整備し、担当者を決めて、必要な書類は準備しています。園の受け入れ担当は施設長で、実際の受け入れにあたっては、事前にオリエンテーションシートをもとに園児のプライバシー保護や保育をするうえでの留意点など基本姿勢をていねいに説明します。また、ボランティアの内容や目的を記入するプログラムシートも用意しています。なお、園内で知り得た情報は外部に漏らさないといった守秘義務については誓約書を提出してもらっています。
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		役所、児童相談所、保健センター、保健所、近隣小学校、警察署、消防署、病院など必要な社会資源については、各種連絡会や連絡先一覧などを整備して、連絡がスムーズに行える体制を整えています。また、子どもたちは、警察署や消防署へ見学に行っています。消防署の職員による「救急救命法」の講習を当園の職員が受講しています。さらに、民間の会社が行っている「交通安全教室」にも子どもたちは参加しています。なお、緊急時の対応については事務室に関係先との連携のフローチャートを掲示しています。

Ⅱ－４－（３） 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
<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>当園は子育て支援センター室「ちきんえっぐ」を、園の2階に併設し、2名の専従の職員が配置されています。利用する地域の方々も多く、毎月300人ほどの方がいます。毎月、「ちきんえっぐだより」という情報紙を発行して、園の玄関前に置くとともに、情報を掲載してもらっている市の広報紙は、保健センターで配布しています。さらには、ホームページでは、「ちきんえっぐ」で開催される催しに参加を呼びかけています。具体的な活動としては、「自然食堂（毎週水曜日、親子でクッキング）」「芸術学校（月2回、親子で制作）」「寺親屋（ベビーマッサージなど親への講習）」などがあります。このほか、いっしょに野菜を植えたり、遠足を実施したり、育児相談をしたりなど幅広い活動を行っています。</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>当園は一時保育を実施しています。定員は8名です。毎日5、6名の子どもたちが利用しています。一時保育室はありますが、園の子どもたちと集団で遊ぶほうが子どもたちにとって有益と施設長は考え、各クラスに入って遊ぶようにしています。また、近隣の親子が気軽に立ち寄れるように毎日園庭開放をしています。園庭には築山があり、ヤギを飼うなど、子どもたちが自然の生き物にも触れる機会となり、利用している親子には大変好評です。自然との共生を標榜している園の姿勢に共感を持った親子が転園してくることもあります。</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	年1回、保護者向けのアンケートを実施しています。アンケートの質問は、入園する際の情報収集、園全体の雰囲気、現在の満足度、現在の状況、ホームページの内容、子育ての悩み、緊急時の対応など16項目ほどで、それぞれ項目にいくつかの質問があります。例えば、現在の状況に関する質問としては、保育内容、保育時間、給食、保育者の対応など45個ほどの詳細な質問があり、いかに保護者の意向をきめ細かくとらえようとしているかがうかがえます。集計結果は保護者がいつでも見られるように玄関に置いています。なお、寄せられた課題については、全体会議で検討し、対応・対策を話し合います。そしてその結果は、保護者会などで説明するとともに文書を登降園時に保護者が見やすい場所に置いておきます。
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	職員一人ひとりに配付している「保育品質マニュアル」という冊子があります。そこには、保育現場で働く職員の業務に関する考え方や働き方が網羅されています。その冊子の中に、「児童と保護者の人権尊重」という項目があります。さらに、「人権に関するチェックリスト」もあり、毎年4月と10月に全職員が自己チェックをして、子どもたちや保護者により高次のサービスが提供できるように取り組んでいます。なお、個人情報保護方針のマニュアルもあり、子どもの写真使用や名札着用の許可も同意を得るようにしています。
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	利用希望者の見学の際には、子どもたちの活動の様子を見てもらいながら施設長が園の概要を説明しています。利用希望者からの問い合わせやホームページからの資料請求があった際は、希望に応じて、カラー刷りで園の詳細な情報が写真と共に紹介されている「入園のしおり」を送っています。また、園での様子を伝えるために、園日より、保健日より、給食日より、献立表などを送ることもあります。なお、直接来園しなくても、必要書類が揃えられるように、ホームページから書類をダウンロードできるようにしています。
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	申し込みから入園決定及び保育料などは全て市が一括して行っています。入園説明会は3月上旬に行い、園側からは施設長、エリアマネジャー、2名の職員が参加します。その説明会では、法人の理念や園の方針、保育内容、主食費、行事、入園前購入品など、「入園のしおり」に沿って施設長が説明をします。その後、個人面談を3名の職員が手分けをして行います。その際、食物アレルギーや健康面の課題については栄養士や看護師が個別に対応をしています。なお、個人情報の取り扱いについて（写真使用、名札着用など）は書面にて同意を得るようにしています。
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	転園や退園をする子どもには、運動会や夏祭りなど園の行事へのお誘いをしています。卒園児は「どろんこ祭り」に招待するようにしています。
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	年に一度の法人における「利用者アンケート」や行事後のアンケート、さらには、保育参加時のアンケートなどから保護者の意見や要望を把握し、全体会議で検討し、満足度向上に努めています。こういったアンケートから、新しく購入した絵本についてすぐに教えてほしい、子どものしつけや遊ばせ方などについてもっと知りたいなどの声が聞かれました。いずれもていねいにお応えしています。



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	保護者がいつでも利用できるように「ご意見・ご提案ボックス」を設置しています。苦情受付担当者は施設長、解決責任者は本部、そのほか5名の第三者委員がいます。苦情解決までの流れは玄関前に掲示するとともに「入園のしおり」にも記載し、保護者に伝えるようにしています。実際に、要望や苦情が出た際は、全体会議で話し合うとともに、施設長からエリアマネジャーに報告し、マネジャーは法人本部に報告するとともに記録化しておきます。
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	苦情解決制度のしくみは整えられていますし、保護者も周知していますが、現実的には日常の連絡帳でのやりとりや会話などでの話し合いで大方の要望などは解決をしています。従って、施設長は登園時、降園時などでの保護者知の会話や連絡帳でのやり取りを重視するように職員に伝えていきます。
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、系列園まで子どもの足で50分ほどかかるところを月曜日から歩かせるのは、週のはじめから疲れてしまうのでは、という意見が出ました。子どもたちがいろいろなところを歩くことは、園としては体を鍛える意味合いからも大事なことと考えているので、保護者にていねいに趣旨を説明して理解してもらうようにしました。
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	毎月15日に避難訓練（地震や火災想定）を実施しています。また、「自衛消防隊の編成と任務」という文書で、自衛消防隊の編成、通報・連絡、初期消火、避難・誘導、安全防衛、応急救護の各担当などについて明記しています。平常時の任務として、各担当の具体的な役割を記載し、職員に周知させています。そのほか、年2回（6月、12月）不審者侵入訓練を行っています。子どもたちの安全のために、「事故防止チェックリスト」で4、7、10、1月に点検を実施し、「設備点検チェックリスト」で、5、7、9、11、1、3月に点検を実施しています。
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。	a	入園説明会の資料の中に感染症に関する文書があります。そこには、登園停止（治癒証明の必要な感染症）と欠席の必要がない感染症などについて記載があり、施設長がていねいに説明をしています。また、事務室、沐浴室、調乳室、調理室などには感染症発生時の対応や消毒方法などがフローチャートの形式で掲示しています。当園には看護師が常駐していますので、看護師による嘔吐物処理方法についての実演や手洗い時のチェッカーを利用した手洗いの実演などを実施し、感染症予防に努めています。
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	災害に備えて、懐中電灯、飲料水、粉ミルク、おむつ、非常食、防災準備品、消火に備えた道具（バケツ、ブルーシート、多人数乗りのバギー）など備えています。また、非常時リュック（紙おむつ、お尻拭き、水、非常食、ラジオ、懐中電灯、電池、哺乳瓶、タオル、ごみ袋、ティッシュ、筆記用具、緊急持ち出しカード、おんぶ用さらしなど）を各クラスに配置しています。災害時は災害フローチャートに沿って職員は行動するようになっています。なお、毎年引き取り訓練も実施し、保護者も協力していただいています。大型の災害時は、当園は職員の多くがが近隣に住んでいますので、保育園の継続が可能なように体制を整えています。

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	当園を含む系列園全ての職員に配布される「保育品質マニュアル」には、保育園の業務に関する詳細な項目や、職員としての子どもの人権を守ることや守秘義務に関する個人情報保護、虐待の早期発見など職員として理解を深めておいた方がよい項目などが網羅されています。この保育品質マニュアルは26項目あり、全体会議の中でも、この冊子を使い職員は学習をしています。また、理想的な行動を追及するガイドブック「コンピテンシー」も作成されていて、施設長を中心に読み合わせを行っています。このほか、感染症、危機管理など各種マニュアルも整備されています。なお、法人の直轄部門である運営部は、「保育サービス提供」について平成28年にサービスの品質保証を通じて、顧客満足向上と品質マネジメントシステムの継続的な改善を実現する国際規格ISO9001の認証を取得しています。
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。	a	毎週、乳児会議、幼児会議を開催し業務上の疑問点や課題などを話し合っています。最近の話題としては、「かみつきへの対応」「合同保育の際の配慮事項」などがありました。この会議には施設長も出席していますので、全体会議で取り上げた方がよい話題は、あらためて検討しています。また、法人本部の当園担当以外のマネージャーが内部監査を実施しており、改善すべき点が挙げれば、迅速に改善に努めています。
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	入園時に記入してもらう「児童面談票」「児童票」「健康記録カード」などで、子どもの家庭での様子や生育歴などの情報を把握しています。把握した情報は、職員どうし共有して保育にあたります。特に、0歳児は「子どものすがた」という文書を作成し、入所までの子どもの状態を詳細に聞き取ります。その後は日々の連絡ノートで子どもの状況を把握するようにしています。また、入園したときから保育の記録をとっていますので、それらを見ることが出来ます。さらに、保護者との個人面談を行い、これらをもとに指導計画を立てています。
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	当園は、年度はじめに年齢別の年間指導目標を保護者に配付して、保育に対する理解を図るようにしています。その目標のもとに、毎月の指導計画を保護者の意見を取り入れながら作成しています。保護者の意見は毎朝のお迎え時や面談などで把握するようにしています。保護者からは、おねしょやかみつき、言葉の育ちなどの相談があります。なお、毎月、振り返りを行い反省と所見を記入し、それをもとに翌月の計画を検討しています。
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、職員間で共有化している。	a	子ども一人ひとりの「保育の記録」作成し、児童票ファイルに綴じています。クラス単位の記録は月間指導計画、週案、日案に記録し、これらの指導計画は、リーダー、施設長が確認をしています。0歳児の記録は個別日誌に記録しています。子ども一人ひとりの「保育の記録」は、全職員が見て、状況を把握するようにしています。そして、その記録をもとに全体会議や毎週のクラス担任会議で共有しています。気になる子どもの場合は、ケース会議を行っています。日々の伝達は「シッターノート（早番の職員が聞いたことをメモし、それを必ず全職員が目を通す物）」や「遅番伝達ノート」を用いて、情報の漏れがないか確認しています。引き継いだ内容については保護者対応が必要な場合は、その対応結果を伝達確認欄に記入しています。
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	当園にはパソコンが4台あります。パソコンでは個人情報を管理していますので、全てにパスワードを設定しています。また、機密書類は鍵付きロッカーに保管しています。なお、法人の個人情報保護規程により、個人情報の園外への持ち出しは禁止しています。

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		<p>法人の基本理念を基に保育課程を編成しています。「にんげん力。育てます。」を基本理念として、「にんげん力」を身につけるために必要なあそび、野外体験を提案実施し、自分で考え行動してみる思考を育みますとしています。2大保育目標、「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」を基に、発達過程を踏まえ戸外活動を中心にすえた活動を行っています。主な活動として地域交流、職業体験を目的とした「商店街ツアー」、「青空保育」、「銭湯の日」、運動会、「どろんこ祭り」、生活発表会、5歳児の宿泊保育などを行っています。</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			
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		<p>衛生管理マニュアルに基づき、衛生管理者指導者のもと、衛生自主点検を定期的に全職員で行っています。温湿度計を各クラスに設置し室内の採光、換気に配慮しています。0、1歳児室は2階にあり、陽当たりが良いため、冬でも温かく過ごさせています。また、部屋に隣接した広いテラスでは存分に体を動かして遊ぶことができます。2～5歳児は異年齢で過ごしています。2歳児は夏頃までは玩具棚などで仕切り2歳児室として過ごし、子どもたちの様子を見ながら異年齢で過ごすようにしています。2～5歳児室は子どもたちが好きな遊びを選んで遊べるように、ままごと、製作、絵本、積み木、ブロック、パズルなどコーナーを設定して子どもたちが遊びに集中できるようにと工夫しています。子どもが遊びに夢中になっている時など、職員は大きな声を出すのではなく、伝えたい子どもに伝わるように声の大きさ表情などに配慮しています。</p> <p>園庭には築山、ブランコ、うんてい、タイヤ跳び、木登りのできる木、やぎ小屋、隣接地にある畑などが、子どもたちは自然に恵まれた環境のなかで、のびのびと活動しています。</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。	a		<p>朝の受け入れ時は子どもの健康状態を把握し、薬の有無、けが状況などを聞き、状態によっては室内遊びとするなど、毎日朝礼で伝達して全職員で把握しています。子どもの状況、対応などは全体会議、乳児会議、幼児会議、昼礼会議などで討議しています。降園時は「3分間お迎え対応」を行い、今日の伝達職員（顔写真を飾って知らせている）が保護者に子どもの今日の様子を伝えています。</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。	a		<p>足洗い場にもシャワーがあり、トイレにもシャワーが整備されています。トイレのシャワーはお湯対応になっているため、寒い時期はトイレのシャワーを使って子どもたちはどろを落ととしています。手洗い後は、手拭き用のペーパーを用意し、清潔に配慮しています。</p> <p>手洗い、うがいの指導は看護師とともに行っています。各部屋には個人のロッカーがあり、子どもたちが自分で出し入れしやすい高さになっています。歯磨きは1歳児の1月より行い、年齢に応じて職員が仕上げ磨きをしています。子どもの生活習慣の自立状況は、日々の個別日誌で把握し、「保育の記録」に記入するとともに個別の月間指導計画に反映し、子どもへの援助に努めています。</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>各保育室では各年齢に応じたおもちゃを配備し、子どもたちが自分で遊びを見つけて遊び込めるように、コーナー設定にしています。戸外遊びは、午前中と午後のおやつ後にも行い、戸外でも子どもたちが主体的に遊び込むことを大切にして、危険なこと以外は見守るようにしています。 ヤギの世話は、やりたい子どもをつのり、行うようにしています。雑巾がけは主に4、5歳児が毎日全員で行っています。訪問調査時はおひな様製作をしていましたが、やりたい子どもから行うようにしているなど、子どもの主体性を大切にして保育が展開されています。ヤギの出産に子どもたちも立ち会い、命の誕生を目のあたりにする体験もしています。</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、1歳児室としていますが、秋頃までは玩具棚で仕切り、0歳児室として保育しています。陽当たりの良い部屋と広いテラスがあり、子どもたちはテラスや戸外で安全に配慮しながら戸外活動を積極的に行っています。部屋には、ままごと遊具や人形など、子どもが自分でおもちゃを取り出して遊びやすいように低い棚におもちゃが配置されています。おむつ替えの場所は固定され、他から見えないように囲いをし、清潔にも配慮しています。健康面には看護師が敏速な対応をしています。</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歳児は2階で0歳児といっしょに生活しています。戸外活動は年齢別に行っています。2歳児は1階で2～5歳児の異年齢で過ごしています。2歳児は運動会までは、玩具棚で仕切り2歳児室で過ごすようにしています。2歳児は異年齢で過ごす中で、生活の仕方、遊びを大きい子から日々学んでいます。子どもたちの発達に即したおもちゃは子どもたちの様子を見ながら配備しています。食事は2歳児の成長にあった机、椅子を使用して2歳児だけで食べています。</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>2～5歳児は、異年齢保育室で過ごしています。朝夕と戸外遊びの時間を多くとり、子どもたちが主体的に活動できるように職員は援助しています。ヤギの世話は子どもたちの主体性を大切に、やりたい子どもをつのり行うようにしています。食事時の配膳の手伝い、食事前後の机や床拭きも子どもたちは積極的に行っています。部屋や縁側の雑巾がけは全員で行っています。行事については毎年子どもたちに経験させたい行事を考え、保育に取り入れています。「商店街ツアー」、高齢者施設訪問、「銭湯の日」、「青空保育」などを行っています。高齢者施設では、日常の保育で行っている踊りや歌、手遊び、ピアノなどを披露して交流し、とても喜ばれています。異年齢で過ごす中で子どもたちは、年上の子どもに対するあこがれや年下の子どもへの思いやりの気持ちを育み、日常的に生活や遊びの伝承が行われています。</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>障がいに関する研修は市主催の研修などに積極的に参加して理解を深める努力をしています。現在対象者はいませんが、障がいのある子どもがいた場合は市の保健センターと連携をとり支援していく体制を整えています。</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>20時までの2時間延長保育を実施しています。17時から0、1歳児は2歳児室で過ごしています。夕方の延長保育の時間は普段使用しているおもちゃと少人数で遊ぶおもちゃなど、延長保育用のおもちゃを整備して落ち着いて過ごせるように配慮しています。19時以降のお迎えの場合は、希望に応じて夕食を提供しています。夕食は一時保育室で食べ、その後は一時保育室で過ごしています。夕食の献立表は対象者に配付しています。</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>a</p>	<p>5歳児と小学校1年生の年間連携計画として「幼保小連携推進協議会全体会」「教職員交流会」を行い、担当小学校との交流を行っています。「幼保小連携推進協議会」は年6回ほど行われ、施設長と5歳児担任が出席し、園での子どもの状況や学校の行事への招待、1年生と5歳児の具体的な交流などを話し合っています。「教職員交流会」では、1年生の担任と施設長、5歳児の担任が子どもの状況を話し合っています。また基本的な生活習慣の交流も行っています。3歳児より体操指導、音楽指導を行い、就学前指導として3歳児の1月より学習指導を行っています。5歳児は運動会後は午睡なしとしています。また、5歳児は1月よりティッシュ、ハンカチを毎日持参し、就学に向けての準備をしています。就学前には小学校教諭との連絡や保育所児童保育要録の提出を行っています。</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>a</p>	<p>「保健計画マニュアル」「保健年間計画表」に基づき子どもたちの健康に留意しています。入園時提出書類の児童票、健康等調査票、生育歴と入園前児童面接票により子どもの情報を把握し、その後の保育に生かしています。予防接種については、摂取状況が記入できる一覧を身体測定カードに添付し、毎月情報を更新しています。 朝受け入れときに体調のすぐれない子どもは、保護者の意向を確認し、室内で過ごすようにしています。37.5度以上の発熱の場合は保護者に連絡して一時保育室などで、静かに過ごすようにしています。 ヒヤリハットの報告は昼礼で行い、職員間で情報を共有し、対策についても話し合い同じことがおこらないように留意しています。</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>健康診断は、年2回の内科健診と年1回の歯科健診を全園児に実施しています。内科健診の結果は「乳幼児健康診断票」に記載して保護者に伝え確認印を押してもらっています。 歯磨きは1歳児の1月から椅子に座って、安全に配慮しながら行っています。発達に応じて職員が行い、仕上げ磨きをしています。歯ブラシは1か月で取り替えてもらうように保護者に伝えています。 「保健だより」は毎月発行し、園での歯磨きの取り組みや、与薬の流れ、薬の受け渡しについて、排便チェックなど保護者にわかりやすく伝えています。</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「除去食申請書」および医師による「食物アレルギー除去食指示書」に基づき、保護者と栄養士、看護師が面談を行い、施設長、看護師、調理師、担任で確認のもと対応しています。「食物アレルギー除去食指示書」は半年ごとに更新してもらっています。提供時は専用のトレイと食器を使用し、盛りつけのときは栄養士と担任がメニューを見ながら確認し、子どもへの提供時には職員2人で確認して確認書に捺印しています。食物アレルギーのある子どもの机には職員が必ず座るなど、誤食のないように努めています。</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>年間行事計画として、農業計画、食育体験クッキングを行っています。農業計画としてピーマンやひまわり、えだまめ、さつまいも、なす、すいか、こまつな、トマトなどを栽培、収穫して給食に取り入れ、食への関心につなげています。希望した子どもは法人専用の田んぼで、田植えや稲刈りの体験もしています。給食は縁側で食べることを基本にし、バイキング形式を取り入れて自分で食べる量を加減し、完食する喜びを感じられるよう配慮しています。食事の配膳や片付けなどに積極的にかかわることからも、食事に関する感謝やマナーを育てています。</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>食材は国産で安全な旬のものを提供するように努めています。毎日衛生管理マニュアル、給食提供マニュアルに基づき衛生管理を徹底しています。大型換気扇は月1回清掃しています。どろのついたものや生ものの扱いには注意するなど、安全に配慮して安心して食べることのできる食事を提供しています。</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		保護者の就労の都合や家庭の事情によるお迎え時間の変更にも柔軟に対応しています。延長保育での夕食の対応も当日17時までに連絡に対応しています。給食の献立表には体を作る食材、力や熱になる食材、体の調子を整える食材を記載し、子どもや保護者にわかりやすく伝えています。給食のサンプルも展示してお迎え時に保護者に見てもらっています。お迎え対応時には「お迎え3分間対応」や連絡帳、お迎えボードの活用によりその日の様子を手に取るように伝えています。
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。	a		保護者会を年2回実施し、各年齢ごとに保育課程に添って現在の子どもの姿、実践の状況、今後の目標を記載したレジメを配付して保護者に伝えています。また、保護者どうしが子育てについて話し合えるように懇談の時間を設けています。親子の触れ合い、保護者どうしの交流を目的とした運動会、どろんこ祭り、生活発表会は子どもたちの成長、発達とともに喜び合う機会となっています。「どろんこ祭り」では保護者も子どもと一緒にどろんこプールを楽しみ、全身どろんこになるなど、保護者も大いに楽しめる行事となっています。
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」を整備し、職員は法人研修や園の全体会議で学んでいます。虐待の疑いがある子どもがいた場合は観察し、記録をとるようにしています。必要に応じて、関係機関と連携を取るしくみを整えています。

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。	a		日々の保育の振り返りは保育日誌の省察に記載しています。子どもへの対応、保育実践など全体会議、乳児会議、幼児会議、昼礼会議などで討議し、職員が同じ方向性をもてるようにしています。法人として「保育の質を上げる会議」を毎月行い、各園より実践報告なども行い学び合い、保育の質の向上に努めています。年2回人事評価シートに基づき自己評価、施設長面談を行い、自己の振り返りを行っています。研修後は研修報告書を提出し、全体会議で報告、回覧して職員間で共有し保育の質の向上に努めています。