

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	「太陽の子」保育園のコンセプト「つながり保育園」や保育理念「のびのび すくすく にこにこ」のほか、3つの保育目標、5つの保育方針を定め、ホームページや入園のしおりに掲載したり、玄関に掲示したりして保護者や職員に周知しています。入園のしおりに、子どもの成長を「7つの窓」の視点で総合的に支援することや、「愛する」を中心に「見守る・楽しむ・待つ・信じる」という当園の保育姿勢についても分かりやすく記載しており、全保護者・全職員に配布し、説明する機会も複数回に分けて設けています。

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。	b	市の私立保育園協会の園長会の会議や研修が年間10回程定期的に行われており、市の保育幼稚園課や市議会の健康福祉常任委員との懇談会等の機会も設けられています。また、公立保育園との連絡会も年2回程開催されています。これらの会合には毎回、園長が参加して情報収集や意見交換を行っています。また、月1回、本社において会社内の系列保育園の園長が集まり、社長や関係部課長、本部の社員とともに全体の経営状況や各園の収支状況、保育事業における取り組み等について情報共有を行う会議が開催されており、必要な事項については、園長から職員に伝達・周知を行っています。さらに、市内・当地域の現況や保育・子育て支援施策の動向、ニーズ等に関するデータを把握・整理し、当園の取り組みに活用できるようポイントを押さえて集約することができるのと良いと思われます。
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	会社の組織体制が整えられ、保育サービス事業における担当部署の職務分掌や役割分担等の明確化も進み、事業展開の迅速化が図られています。本社で実施している保護者アンケートの結果等も参考に、随時、全体のサービス内容の検討・見直しも行っています。今年度は新たに、月2回の英語教室や系列各園への絵本巡回システムが導入される等、系列園全体でより良い保育を提供し、サービスの質の向上を図る取り組みを進めています。

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。	b	今年度より、「太陽の子」保育園のコンセプトとして、「つながり保育園」を掲げ、長期的なビジョンとして展開していく計画が進められています。企業グループの長期経営計画や中期経営計画が策定されており、保育サービスを含む経営の方向性が公表されています。しかし、「キッズビジネス総合サービス会社」を目指した保育サービス事業における中・長期の事業計画及び収支計画は各園に周知するまでには至っておらず、今後、事業の見通しを共有していくことが期待されます。

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	当園の平成28年度の事業計画には、基本理念や保育方針、保育目標を掲げ、当園各クラスの定員や利用状況のほか、健康管理やアレルギー対応、感染症対策、給食等の取り組み、職員体制や研修計画、年間行事予定、安全対策、地域との連携、苦情への対策等をまとめています。さらに、会社の保育サービス事業の中・長期計画とのつながりが明確になるような具体的な重点目標等を設定する仕組みにし、事業計画を実現可能とする収支計画も併せて把握・管理できるようにすると、会社・園・職員の取り組みの一体感が高まり、職員の理解も進むものと考えられます。
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。	a	園の年度の事業計画は、職員にも周知して取り組み、毎年2月にスタッフ会議において保育や行事等の振り返り、反省を行った結果を踏まえて、園長が見直しを行っています。事業計画の書式「事業計画・報告書」には、年度末に各項目の実施状況や結果、対策や年度総括を記入する欄が設けられており、園の概況や今後の課題を明確にして、スムーズに次年度の事業計画の立案につなげられる仕組みになっています。
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。	c	園の年度の事業計画は、保護者に対しては開示や配布は行っていません。事業計画の内容は重要事項説明書と内容が重複している事項もあるため、重要事項説明書に改訂があるときに年度末に保護者に説明を行っていることが、事業計画の一部を周知していると言えます。また、年間の行事予定も保護者に配布・説明しています。しかしながら、事業計画の中核となる、子どもの年齢・発達・状態に応じた保育の計画や支援内容、それを支える職員の体制や対策、研修の取り組み等については説明されていないため、今後、園の意図や取り組みが保護者や関係者にも理解されやすい方法を工夫できると良いと思われます。

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。	a	毎月、職員の階層や職種、経験に合わせた研修プログラムが本社で実施されており、必要なスキルや知識、保育の質の向上と個々の自己成長を支援する取り組みとなっています。また、年間・月間・週間の保育の指導計画や行事計画の終了後には、職員間で反省と評価を行い、実施状況や目標の達成状況を明確にして次の計画につなげているほか、年度の事業計画・報告も、改善点を次年度に活かす仕組みとなっています。当園では、第三者評価は今年度初めての受審であり、サービスの総合的な自己評価も初めての実施となりますが、利用者調査、自己評価、第三者評価それぞれの結果を検討・分析することが期待されます。
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	保育や行事の計画に関しては、必ず振り返り、評価・反省を行って課題を明確にし、次の計画に反映しています。園長や主任が確認するだけでなく、月1回のクラス会議やスタッフ会議、2か月に1回の乳・幼児会議やリーダー会議を通じて課題や改善策を検討しています。しかし、サービスの自己評価や第三者評価の分析結果を踏まえた改善策や改善実施計画の策定と実行はこれからとなっており、今後、事業計画や中・長期計画にも反映する仕組みを構築していくことが望まれます。

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。	a	管理者としての園長の役割と責任については、園長就任前に本社で行われる「初任者園長研修」を通じて学んでおり、園長業務の基本内容も明示されています。園長は、就任にあたっては、「良い面を引継ぎ、さらに改善しながら、皆と協力してより良い保育園にしていきたい。楽しめる職場にしたい」との思いを職員に伝えていきます。保護者に対しても、苦情相談窓口の解決責任者であること、年2回行われる運営委員会・民生児童委員との協力のもと、保護者の理解を得ながら園運営を行っていくことを伝えていきます。また、保護者が安心して子どもを預けられ、保護者に子どもの姿が伝わるように、送迎時には園長自ら積極的に話しかけるようにしています。
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。	b	遵守すべき法令等に関する本社研修として、園長や主任を対象とした研修での「スタッフの労務管理」や「虐待防止の現状を学ぶ」、「保育園のリスクマネジメント」等が実施されています。また、市の私立保育園協会の園長会の会議や研修への参加を通して行政の指導事項を把握したり、行政と連携を図りながら法令順守への理解に努めています。職員に対しては、就業規則を事務所内で閲覧できるようにしているほか、「スタッフハンドブック」を通じて、保育所の社会的責任や保育所保育指針を理解して日々の保育に努めるべきことを伝え、「入園のしおり」に掲載されたプライバシーポリシーについてもスタッフ会議で周知しています。さらに、保育所保育指針や倫理綱領、児童虐待防止法等について、具体的な内容を理解し、保育の実践に結び付けられるようにする取り組みが望まれます。
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。	a	昨年度末に行った保護者説明会や、今年度のクラス懇談会、行事实施後の保護者アンケート、意見箱等、様々な機会・手段を通じて保護者の求める意見や要望について把握し、リーダー会議やスタッフ会議で対応を検討しています。保護者の意見を踏まえて、毎月の園だよりを前月末に発行するようにしたり、行事の詳細を早めに知らせるようにする等、できる限りの誠意を持って改善策を講じ、掲示や手紙配布等で回答するよう努めています。職員からは、会議等で自由に発言でき、園長が職員の声を聞いて受け止めてくれることを評価する声も寄せられています。
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	園長は、職員が働きやすい環境作りに力を入れており、就業状況に配慮し、各自の休みの希望に合わせた勤務シフト作りを心がけています。職員の配置は、できる限りクラス内が若手の職員だけにならないようにし、時には主任や園長もクラス内を巡回して支援・指導を行うことで体制の安定に努めています。スタッフの意見・要望を取り入れ、朝の職員の増配置を行う等、改善できるところは積極的に改善するよう取り組んでいます。

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	人材の募集は本社で実施し、本社での面接のほか、希望する園での園長・主任による面接を通じて採用選考を行っています。入社オリエンテーションや新卒フォローアップ研修等の新人育成の体制が整っているほか、年間を通して階層別・職種別・経験別・テーマ別等の各種研修プログラムが用意され、職員がそれぞれの状況に応じて参加することができるようになっています。園において緊急に人材の確保を要するような際には、系列園からのヘルプ人員を要請でき、急な場合でも安心な体制がとられています。一年目の職員には週間指導計画や日案等を具体的に計画してもらい、クラスリーダーや主任、園長とでサポートしながら育成を図っています。	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	就業規則や給与規程は随時見直し、改訂され、職員の要望、意見を汲み取った処遇改善が行われています。給与体系に疑問のある職員には、本社で直接対応し、理解が得られるよう努めています。年に2回、職員が個々に自己評価を実施し、自己の振り返りに活用するとともに、園長やエリアマネージャーが人事評価を行って昇給等に反映させる仕組みもあります。さらに、会社として期待する職員像やキャリアパスをより明確に職員に示し、給与体系等への理解が深まるよう取り組んでいくことが期待されます。	
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	就業状況の管理がされており、誤りのないよう確認できるシステムが作られています。職員が無理なく勤務できるよう配慮し、他の職員の協力のもと、時短勤務や固定時間勤務を取り入れています。時間外労働は、スタッフ会議や延長保育の際に生じる以外はあまりありませんが、保護者への対応等で必要な場合には園長の同意のもとで残業申請を行うケースもあります。週休2日を確保し、有給休暇も職員からの希望に応じて取得できるようにしています。	
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。	b	職員が個々に自己評価を行う取り組みや、個々の状況や希望に応じて内外の各種研修に参加できる仕組みがあります。また、調理師と栄養士に対しては、安心・安全な食事の提供に向けて、スキルアップ試験を実施しています。私立保育園協会で行っている歳時別研修にも職員が参加しており、各年齢児で抱える保育の悩みや活動についての意見交換をすることでスキルアップを図っています。年2回、人事評価表を基に園長が個別面談を行って個々の育成と評価につなげる仕組みもありますが、職員の目標や能力向上の意向とも連動した仕組みにできると良いと思われます。	
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	社内の年間研修計画があり、これを基に多様な研修が実施されています。入社オリエンテーションでは、基本的な教育(接遇マナーについて、身だしなみ、挨拶、保育園におけるコミュニケーション対応等)がなされ、階層別・職種別テーマ別の研修で、専門知識やスキルを学び、プールが始まる前には救命救急研修も行われています。園の年度の事業計画には職員研修の基本事項として、園内及びグループ研修にも取り組むことを記載しており、月1回のスタッフ会議では、職員が意識を持ち、子どもの安全を守れるようにするための内容を取り上げ、共有を図っています。	

<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>本社の研修では、階層別・職種別・経験別・テーマ別等の研修が毎月、計画的に開催されており、各職員の適性や意向を考慮して参加できるようにしています。市役所主催の研修等にも職員が自由に参加できるよう、事務所に案内を掲示して、希望があれば調整して対応しています。参加後は受講レポートを提出して他の職員にも回覧しており、これはと思う内容についてはスタッフ会議で発表してもらい、成果を共有化しています。</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>実習生等の受け入れや育成に関しては、「実習生マニュアル」に沿って、事前に担当職員がオリエンテーションを実施し、実習の計画や心得（守秘義務や服装等）について説明を行っています。中間反省会では、クラス担任や主任、園長が参加して、実習生が実りある経験・体験ができるよう指導しています。</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>ホームページにおいて、当保育園の概要や保育サービス内容の紹介を行っています。保護者のための子育てコラムから、子育て情報や保育内容も掲載し、当社の保育サービスの理解が深まるような取り組みが行われています。しかし、当園の財務情報を公開するまでには至っていません。また、昨年度より園に運営委員会を設置し、民生児童委員の参加も得て、保護者や地域に開かれた保育園としての情報開示と意見交換を行っています。</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>毎年度、社内の内部監査による指導を受けながら、行政による外部監査や書面監査を受けることで、適正な施設運営を確保し、必要に応じた見直し・改善も実施しています。企業グループとしては、外部専門機関による必要な監査も受けています。今年度は当園の開園５年目にあたり、初めて第三者評価の受審も行っています。</p>

Ⅱ－４ 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
<p>Ⅱ－４－（１） 地域との関係が適切に確保されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>園の年度の事業計画に「地域との連携」の項目を設定し、具体的な地域との交流行事を明確にしています。園に隣接している公園での盆踊りでは、地域の人々と一緒に練習から参加し、公民館での催しにも招待されています。その他、獅子舞見学や小学校との連携、サンキューランチ（お世話になった地域の人を招いてランチをふるまう会）等も計画的に実施しています。園の運動会を開催するにあたっては、近隣に挨拶周りをし、多くの人が見に来てくれます。さらに、子どもの活動における地域資源の活用や、園行事への地域の人々の参加の在り方を工夫していくことが期待されます。</p>

<p>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。</p>	<p>c</p>	<p>ボランティアとしての受け入れ実績はありませんが、ボランティア受け入れにあたっての登録書式やオリエンテーション資料、活動記録用紙を用意しています。今後、伝承遊びや製作等の活動でボランティアを受け入れ、地域交流の行事も兼ねた取り組みを行っていきたいとの意向もあり、ボランティア受け入れの基本姿勢を対外的に打ち出し、職員とも共通認識を持っていくことが期待されます。</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>市役所や療育センター等、行政の関係機関との連携を図り、各種のお知らせやポスターを園内に掲示して、保護者への広報を支援しています。また、医療機関や学校、町会等、地域の関係機関の連絡先を一覧にして事務所内に掲示し、職員間での共有化を図っています。</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>b</p>	<p>災害等の一時避難所としての機能が果たせるよう、市役所の協力のもと、水・食糧の備蓄や自家発電機、簡易トイレ等を備え、いざというときに、園児のみならず、地域の人々にも提供できるようにしています。地域子育て支援事業や一時保育など、子育て家庭に向けた事業は、そのためのスペースが園内にないため実施できていませんが、外部の掲示板の活用や子育て情報誌の発行、出前保育など、ハードではなくソフト面での支援を工夫することが期待されます。</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>b</p>	<p>地域の人々との交流の場として、5歳児による手作り給食に地域の人を招待し、日頃の感謝を伝えるサンキューランチの取り組みを行っています。また、外国籍保護者が近年増加していることに着目し、保護者への説明を一対一で行ったり、本社からのアンケートは中国語、韓国語で対応できるようする等の配慮を行っています。今後に向けては、見学者や来園者からアンケートを取って集計したり、市や地域における子育て支援に関する住民アンケート調査結果を入手する等して参考にし、身近にできる公益的な取り組みを検討することが望まれます。</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>職員の入社時には、本社での新入オリエンテーションの研修があるほか、新卒の場合は園内でも園長と主任がテキストを基に保育理念や保育目標、接遇マナー等について、個別に話をする機会を設けています。また、全職員に対する園内研修として、年度初めに重要事項説明書を読み合わせ、職員間の共通認識の醸成を図っています。本社での保護者対応や保育の質、保育姿勢に関する研修にも各職員が参加して、子ども主体の保育の実践に努めています。保護者に対して、「個性をのびのびと発揮する子ども」を目指し、「一人ひとりの違いを認め合いながら生活する」という、当園の保育理念・保育目標・保育方針を明確に示すために、「入園のしおり」にも記載し、入園説明会や保護者会で配布・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>「太陽の子保育園プライバシー・ポリシー」を「入園のしおり」に掲載しています。個人情報に関する基本方針や内部体制、安全管理措置等が記載され、個人情報の利用目的、問い合わせ窓口についても明確に示されています。保護者には、別紙の利用に関する「同意書」を提出してもらっています。ホームページからの当園のブログの閲覧は、ユーザー名・パスワードを入れないと見ることができなくなるようにリニューアルしています。今後に向けては、権利擁護やプライバシー保護に関しても具体的なマニュアルを整備し、職員間の共通認識を深められるようにすることが望まれます。</p>
<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>		
<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ています。最寄駅から保育園までのアクセス方法や地図を載せ、対象年齢・保育時間・定員・保育内容等を写真やイラスト等を使って分かりやすく示されており、当保育園の特色としての食育や絵本等の情報も見やすく掲載されています。園内の見学希望に対しては、保護者の都合に合わせて随時、個別で受け付けており、園児の活動中の様子や給食の様子を見てもらい、質問に対しても丁寧に対応するようにしています。</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>「入園のしおり」には、当園の保育理念・保育目標・保育方針を示し、子どもの総合的な育ちの視点を「7つの窓」に分け、保育姿勢を分かりやすく図で表しています。入園説明会でこのしおりを配布して説明し、保護者の理解を得るようにしています。慢性疾患やアレルギーのある新入園児に対しては、入園前面談を行って十分に状況を確認し、栄養士等の専門職から説明と指導を行っています。また、進級等の年度替わりの際にも、栄養士が同席して個別面談を行い、次年度の保育がより効果的に行われるよう配慮しています。</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>市内の公立保育園への転園の際には、転園先に児童票等の関係書類の引き継ぎを行ったり、当園で描いた絵や制作物をまとめたものを手渡しています。引越等転園・退園の場合には、連絡先の確認をして運動会等の園行事の案内や招待、在園中の写真販売の案内等を郵送したり、その後の状態の確認等を行い、いつでも相談に乗ることを伝えています。</p>
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>一人ひとりの子どもが安心して楽しく過ごしているか、毎日の保育を通して振り返り、保育日誌等への記載を通して子どもの気持ちを推測しています。また、保護者がどのように受け止めているのかについて把握するために、日々の送迎の際の会話を重視し、連絡帳に丁寧に記入して様子を伝えています。保育参観や行事後にはアンケートを実施し、必ずスタッフ会議で内容を共有しています。今年度は、送迎についてのアンケートを実施して結果を踏まえて協議を行い、その結果や回答についてまとめ、保護者に配布しています。年2回開催している運営委員会においても、開催前にアンケートを取る等、幅広く意見を聴いて話し合い、改善につなげるようにしています。</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	苦情の申し立てとならないよう、日々の送迎時の保護者との対話や連絡帳を通じてコミュニケーションを図っています。苦情があった場合は、苦情解決に向けて速やかに対応できるように、「保育所利用者の意見・要望等の相談解決実施要領」に基づき、苦情の受付担当者、解決責任者、第三者委員（民生児童員）等を配置し、体制の仕組みと手順を整備し、フローチャートで分かりやすく示しています。保護者には「入園のしおり」に掲載して、入園説明会の中で内容についての説明を行っています。
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	年2回、個人面談と懇談会を実施しています。保護者からの意向により、個人面談の時間を1人15分から30分に変更したほか、利用者が希望する際には随時、追加日程を設けて都合を合わせやすくし、ゆっくり話が聴けるように配慮しています。また、投書用の意見箱も設置しており、気軽に園への意見を出せるよう、玄関前に場所を変更する等の見直しも行いました。保護者・第三者委員・職員とで構成している運営委員会では、子どもの状況や行事等の報告のほか、意見箱の意見に対する回答を行う等、委員との有意義な意見交換や相談の場としています。
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	「保育所利用者への意見・要望等の相談解決実施要領」や「苦情対応要領」を定めてマニュアルとして活用しており、保護者からの相談や意見等に対しては本社と連携を図って対応できるようにしています。職員に対しても「スタッフハンドブック」の中で、「保護者に対する支援」として対応方法を示し、園長と連携を図っていくよう指導しています。
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。	a	ヒヤリハットやインシデント・アクシデントの報告を行い、毎月クラスごとにデータ集計を実施しています。集計表には、時間帯・要因・歳児別・場所別に事例を集計し、前月からの振り返りと園長コメントを載せています。この集計結果は毎月のスタッフ会議で共有し、共有報告書にまとめています。安全管理に対する共通認識が持てるようテーマを決めたり、時にはクラスごとにアンケートを取ったりして、日々の保育の中で危険なことについて話し合いを行っています。
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	保健衛生マニュアルや感染症マニュアルが整備され、保育園内外での衛生管理や清掃・消毒方法、感染経路、感染症発症時の対応、感染別対応等が掲載されています。保護者に対しては、「入園のしおり」に保健・衛生について記載し、感染症の種類や登園基準等について知らせています。感染症が発生したときは、発生状況を園内掲示やブログを通して保護者に伝え、注意喚起を行っています。職員間では、共有報告書に対応をまとめて情報を共有しています。

<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>年度ごとに年間訓練計画書を作成しており、毎月、これを基に、地震・火災・水害・不審者等の様々な内容を想定した訓練を園児と共に実施しています。職員は月1回、消火訓練にも参加しています。年に1回は、大きな地震が発生した際の避難の仕方や引き渡し、引き取りの訓練も行っています。また、避難状況や避難場所を速やかに保護者に伝達できるよう、保護者に一斉メールや伝言ダイヤル、ブログを使用して伝える取り組みを進めています。災害時の避難については、園内とクラス内での職員の役割を決めているほか、在庫確認表を作成して備蓄品の維持・管理を行っています。</p>
---	----------	--

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>本社で作成し、全職員に配付している「太陽の子スタッフハンドブック」は、入職時に確認しているほか、年度初めのスタッフ会議で読み合わせ、周知を図っています。このハンドブックには、子どもの発達と保育内容、保護者に対する支援等のポイントが掲載されており、新人スタッフの業務理解だけではなく、全ての職員がより良い保育運営を目指すために活用しています。また、保育内容が画一的にならないように、年度ごとにクラス別の年間指導計画を作成しており、実施した保育や支援の内容は保育日誌や発達記録の定型書式に記録して把握し、職員間で共有化しています。</p>
<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>スタッフハンドブックに掲載されている内容は、本社で定期的に見直し・改訂が行われており、常に最新版が系列全園で共有化され、随時、職員にも周知されています。また、保育理念に基づいた保育課程を、年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画へと展開し、計画の見直しを行っていく仕組みができています。年間指導計画は期ごとに評価・反省を記入する書式となっているほか、月間指導計画と週間指導計画の書式を一枚の用紙にまとめることで、双方を確認しながら立案し、週の評価・反省が来月の課題へとつながるようになっている等、保育の一貫性と作業の効率性を考慮した工夫がなされています。</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>入園時に面談を行い、保護者に事前に記入してもらった調査用紙に基づいて、家庭状況や出生時からの発達の状態・状況等について確認し、健康面・食事面・排せつ・午睡等の細かな様子について聞き取り、子どもの様子や状況の把握に取り組んでいます。これらの情報を踏まえ、個別指導計画と児童票の発達記録の作成を行い、クラス会議や乳児・幼児会議を通じて職員間で共有しています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>「スタッフハンドブック」には、保育に関わる各種計画や帳票についての記録者や期日等が掲載されており、園長、主任、スタッフ間の書類の流れややり取りについても帳票確認フローで明確にしています。保育課程と指導計画を年度末に、月間指導計画・出席簿・共有報告書を毎月提出し、保育日誌やブレスチェック、園日誌、ヒヤリハット等は毎日の提出を義務付けているほか、事故報告書や苦情処理報告書は即日の提出が求められています。年間指導計画は、期ごとに反省・評価を行い、週間指導計画にも反省・評価の記入欄があり、次月の課題の検討につなげています。各計画の振り返りは、スタッフ会議、乳・幼児会議、リーダー会議等で取り上げ、見直しが必要なときは、他の職員からの提案やアドバイスを受けることができます。</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。		
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	保育内容を実施した状況については、保育日誌、発達記録、健康台帳、連絡帳に記録しています。これらの記録を基に職員間でミーティングを行い、情報を共有している。さらにスタッフ会議、乳・幼児会議、リーダー会議、給食会議での話し合いの内容は、ノートや共有報告書に記録して、職員間で情報を共有でき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	児童票や健康台帳など、子どもや保護者の個人情報に関する書類は、事務所内の書庫やボックス内に鍵をかけて保管しています。事務所外への書類の持ち出しは禁止しており、帳票を確認する必要がある際には、園長の確認のもとで取り出す仕組みとしています。

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。	b	保育理念や保育目標、保育方針を保護者向けに「入園のしおり」に掲載し、職員には「入社オリエンテーション資料」や「スタッフハンドブック」に示して明確にした上で、保育の内容を子どもの発達過程に沿って保育課程を編成しています。毎年２月後半に開催するスタッフ会議の中で、次年度クラス担任となる職員が話し合って保育課程の見直しを協議し、次年度の保育課程を作成しています。しかしながら、「児童憲章」や「児童福祉法」、保育所保育指針を参照する等の取り組みはなされていません。子どもの人権尊重等の理念を踏まえて、子どもの心身の発達や家庭・地域の実態を捉え、それらを反映した編成を行うとともに、議事録として話し合いの記録を残していくことが期待されます。
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	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、保育室に空気清浄器や加湿器を設置して温度と湿度の管理を行っています。保育室の清掃も毎日実施しているほか、子どもの成長に合わせて随時、動線を見直す等の対応も行っていきます。また、子どもが清潔な状態で睡眠がとれ、保護者の負担を軽減するために、レンタルの寝具を取り入れています。手洗いの励行もなされているものの、子どもの状況によりトイレ内の手洗い場を使用せず、外での手洗いとなっているクラスも見られました。感染症を考慮し、遊びとにならないように手洗いの習慣へと誘導していく支援の工夫が期待されます。

<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。</p>	<p>a</p>	<p>当保育園の目指す保育姿勢に基づき、子ども一人ひとりの生活環境や生活リズムを把握して、その子その子に合わせた対応を心がけながら、子どもの気持ちに寄り添った保育ができるよう取り組んでいます。子どもを呼び捨てにしないことや、子どもに分かりやすい言葉を選んで使い、急かしたり制止したりする対応とならないように配慮すべきことをマニュアルに載せ、職員に周知しています。職員の体制が手薄になるような場合には、隣のクラスの職員に声をかけてフォローを頼む等、協力し合いながら十分な見守りや関わりができるよう配慮しています。</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>各年齢に応じた基本的な生活習慣の目標と目当てを指導計画に定めて、就学に向けての生活習慣の自立を目指しています。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、年齢ごとの年間・月間・個別の指導計画を作成して、個々の成長に合わせた対応に努めています。例えば、食事の配膳を工夫して同じ物を続けて食べない、汁物を後で食べる等のほか、食事の順番を学んだり、箸の持ち方を絵本や遊びを通して伝えています。清潔の習慣を身につけるために、手洗いやバイ菌の絵を洗面所に掲示したり、昼食後に自分の袋から着替えを取り出しやすいようにして声かけを行っています。</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>子どもが主体的に活動できる自由遊びの時間を設け、年齢・発達に合った絵本や玩具を用意するようにしています。散歩や戸外活動を多く実施し、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。自由遊びを行う際には、何をして遊びたいかを子どもに聞いて遊具の用意をしている場面も見られました。さらに、子ども自らが遊びに入れるように環境設定を行ったり、遊具を自ら取り出して活動が始められるような援助等の工夫が期待されます。子どもがやってみようとする遊びや好きな遊び、必要な遊びを見極めていくための保育士の学び合いが期待されます。</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>乳児保育室を園舎内で一番日当たりが良い位置に置き、ベビーベッドや木製トンネルで区切って保育室の使い方を工夫しています。職員は、0歳児の興味・関心作りを行い、表情やしぐさ等から様子や気持ちを読み取ることを大切に考えています。また喃語への反応をこまめに行い、様々な職員が関わりを持って愛着関係を築いています。午睡チェックを5分間隔で行い、睡眠確認項目に従ってチェックするとともに、室温や湿度の確認を行い、うつぶせ寝や横向きによる危険を防いでいます。保育室内のスペースの関係上から、使用しないベッド上に遊具が置いてある場面も見られ、子どもにとっての最適な環境やより丁寧な対応に向けて、細部の見直しを行うことも期待されます。</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>a</p>	<p>子ども個別の指導計画や発達の記録を毎月作成して、個々の発達の状態を把握し、共有しています。一人ひとりの成長に合わせた関わり方や対応をしながら、色々な物や人への探索行動ができるように環境を整えています。子ども一人ひとりの状態に応じて、自分でやろうとする気持ちを尊重し、子どもの気持ちの受け止め方を工夫して、基本的な生活習慣が身についていくように援助を検討しています。食事面では、栄養士も食事時に巡回して個々の子どもの咀嚼に合わせた食材・食形態となるように援助する等、個別に対応しています。</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>年間指導計画では一年間を4期に区分し、各歳時別に月間指導計画を作成し、週間指導計画、日案へと展開して、「やりとげる活動」や「全身を動かす活動」を位置付けています。日常的にも他のクラスとの交流機会を持つとともに、毎月、「ふれあいの日」を設け、異年齢の活動を通して、集団の中で安定して過ごし、思いやる心・決まり事を守る力を育んでいます。また、プランターを使用して野菜栽培を行うことで、物への大切さを伝えるとともに、収穫する喜びや食する楽しさを経験しながら、仲間との関わりや自然から得る感性を養っています。</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>発達等に障害が見られる子どもが安心して生活できるように、個別に月間の特別支援指導計画を作成して、配慮や援助の仕方を工夫して保育にあたり、評価・反省も明確にしています。日常の保育の様子から得た「心身状況書」や「状況確認書」を専門機関や医療機関に送って連携を図り、対応を職員間で共有して、園全体として対応できるようにしています。子どもへの言葉かけや接し方が粗くなっている様子が見られる保護者に対しては、保育参加を通して子どもへの接し方を指導・助言するようにしています。</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、異年齢による合同保育となりますが、職員間の引き継ぎに配慮し、子どもがくつろいで過ごし、好きな遊びが楽しめるよう遊びの種類ごとに設置を工夫する等して、少人数での楽しみが提供できるようにしています。不安や甘えを求める子どもには、職員間で情報を共有して対応し、安心して過ごせるようにしています。また、食事の間隔が開くため、おにぎりやホットケーキ等の軽食を用意して提供しています。保護者の心身の状況にも配慮して、言葉かけ等にも注意しています。</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>自分自身や子ども同士で解決できる力を養うために、保育内容の工夫をしています。グループ作りのゲームや数を体で表す遊びをしたり、時計や遊びの中で鉛筆の正しい持ち方を学ぶ機会を作っています。また、集中する時間と発散する時間を意図的に作り、「静」と「動」に合わせた活動を行うために、全職員が交代でクラスに入っています。保護者には5歳児懇談会で、県のリーフレット「3つのめばえ」を使用して就学に向けての話し合いを行い、1年間の取り組みを伝えて協力を仰いでいます。</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>毎朝、子どもの視診を行うとともに、連絡帳や保護者からの引き継ぎを丁寧に行って、健康状態の把握に努めています。子どもの一日の健康状態を把握するために、朝・午睡前・夕方の3回の検温を実施しています。戸外遊び後の手洗いとうがい、食事前の手洗いを習慣化させるため、手洗いシートも活用しています。また、年4回発行している「ほけんだより」には、季節に合わせて子どもの健康を維持するための情報を載せています。現在、看護師は常駐しておらず、系列園からの巡回支援となっていますが、生後57日からの0歳児を受け入れている園としては、子どもの健康・安全を守る上で、再度配置の努力を継続していくことが望まれます。</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。	a	嘱託医による内科検診を6月と11月の年2回、歯科検診を6月に年1回実施しています。歯科検診の際には、事前に質問票を配って、家庭での歯や口腔に関する習慣や心配な点を記入してもらい、医師に伝えています。毎月の身体測定結果や検診の結果は「健康カード」に記入して保護者に伝え、情報を共有し、相談にも応じています。また、日々の保育活動や給食、食育活動にも活かしています。
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。	a	アレルギー疾患や慢性疾患等の子どもの保育に対しては、かかりつけ医や専門医に加えて保護者との連絡を密に取り合うことを基本としています。食事に関しては、主治医から食事管理指導表を提出してもらい、除去食や代替食の対応を行っています。慢性疾患等を持つ子どもに対しては、保護者と確認を取り合いながら対応し、必要に応じて医療機関からの指示のもと、適切な対応に努めています。
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	食事を摂る際のテーブルや椅子は、子どもの発達・成長に合わせて配置し、配膳の仕方を図にして子どもが自ら置けるようにしたり、好きな子ども同士で食卓を囲めるようにする等の工夫を行っています。栄養士による年間食育計画を作成して、年齢や季節に合わせた郷土食、行事食、リクエスト食を提供しています。食育の日には、子どもに食事の挨拶の意味を知らせたり、煮干しや高野豆腐、わかめ等の食材に触れ、様々な食材の持つ不思議さやおもしろさを体験したり、親子食育やクッキングの日には、実際に調理を行って食べることへの興味を深めています。また、プランターでの野菜作りを行い、育てる楽しさと食す楽しさも味わっています。
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	衛生を保持するために、職員に細菌検査を徹底し、食事介助の際には毎日洗濯したエプロンと三角巾を付けて、身だしなみを整えるとともに、清潔に配慮しています。子どもには無理強いせず自発的に食べる意欲を持たせるような働きかけに努め、普段の子どもの食欲や食事のスピード、好き嫌いについて把握し、適切な支援につなげています。献立表は、月齢・年齢に合わせて作成し、新鮮な食材の調達を行い、安全性の高い陶器の食器を使用しています。保育参観では、保護者に給食を提供して家庭での参考にしようとともに、意見を求め、さらに美味しい給食作りに役立てるようにしています。保護者からは、メニューや味付けが参考になるとの言葉が得られています。

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	保育参観で子どもの様子を見る機会や話し合いの場を持つとともに、保育参加を実施して直接子どもと触れあい、働きかける機会を設けています。また、園だよりや献立表、行事のお知らせ等を早めに配布して、保護者が予定の確認と調整がしやすいように配慮しています。朝・夕のお迎えの際に伝え漏れがないように伝言表を使用して伝えているほか、連絡帳に食事量や日中の様子を記入して知らせています。子どもについて気になることや普段と異なる場合には保護者に様子や状況を伝え、保護者からの相談事等を受け止める心構えを職員に持ってもらうよう指導しています。

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	保護者との信頼関係を築くために、日々のコミュニケーションがとれるように心配りをしています。その日のクラスの様子を記入して事務所前に掲示したり、連絡帳を通して子どもの様子を伝え、口頭でも伝えていきます。園生活の様子は、保護者専用のブログや写真掲載・販売によっても知ることができるようにしています。乳児期の離乳食やオムツはずし、いやいや期等への対応や疑問等についても、個々の相談に応じ、時間を設けて個別面談を実施しています。今後に向けては、保護者の相談に応じた際は、相談内容や対応について記録し、事例を蓄積・活用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	日頃から子どもと保護者の様子に最新の注意を払っています。保護者のお迎えの際の様子や子どもへの接し方・言葉かけ等を観察し、保護者が何らかの子育てへの困難を抱えていないか、見逃さないようにしています。「危機管理マニュアル状況別フローチャート」の中には、児童虐待が疑われる時の対応策についても示されています。子どもの体に傷などが発見された場合には写真に収め、保育園内での対応が難しい場合には速やかに市役所や児童相談所等に報告して連携できる体制を整えています。

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	年間指導計画を作成し、期ごとに評価・反省を行っています。週間指導計画や保育日誌にも反省・評価を記入することで、日常の保育を振り返ることができ、気づきや見直しにつなげています。また、会社指定書式の自己評価表に、年度初めに1年間の目標を立てて取り組み、自己の保育業務の振り返りを行い、改善へとつなげる仕組みもあり、年度途中と年度末の年2回、園長が個人面談を実施して、助言や評価を行っています。職員は地域や本社での研修に参加し、専門性の向上に努めています。	