

# 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。	b	「運営理念」「保育理念」「職場理念」を定め、保育目標・方針と共に、会社パンフレットなどの資料に掲載しており、園内にもパネルで掲示されている。「可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育の実践」に向けて、職員間で共有し、日々の保育活動を進めている。職員は全体研修での理念研修があり、理解と共有に努めている。また、保育理念及び方針は年度毎の会社経営方針や事業計画の中にも盛り込まれ、職員会議などで読み合わせたりもしている。日常保育を通して確認できるよう配慮もしている。保護者に向けては入園説明の際に、会社パンフレットや入園のしおりを用いて説明し理解の促進につなげている。理念ボードでも確認できるよう配慮しており、定期的に配布される代表からのメッセージを通して保護者への周知と意識共有に努めている。また、ホームページにも掲載され、利用を考えている保護者に向けても発信されている。利用者調査結果では保育目標・方針などを「あまり知らない」との回答が約1割程度あり、保護者に向け、理念・方針の実践が保育活動のどの部分に活かしているかなどを園行事などと合わせて発信・伝えていく工夫や配慮などのさらなる取り組みにも期待したい。

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	本部担当が園運営に関する各方面の情報を収集把握し、子育てや保育を取り巻く情勢・制度などでの支援にあたっている。地域の待機児童などの情報を行政機関との連携を通して収集し、職員間で共有している。福祉関連の動向、専門誌などの関連資料は事務室で保管し、職員がいつでも必要に応じて確認できるよう配慮している。また、育児相談や園開放などの事業での利用者とのコミュニケーションを通して、地域の子育てニーズなどを把握して、園の活動検討などに活かしている。市や本部からの通知文書などは、全職員に回覧して周知し、事務室で保管している。毎年事業計画を取りまとめ、年度末には事業報告書を作成し、職員間で周知・共有して次年度の保育活動につなげている。
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	本部担当との連携を活かし、園の収支状況などの確認を適宜行い、直接経費の削減などコスト抑制を心がけているが、保育活動に必要なものは可能な限り購入することを基本姿勢としている。地域における保育ニーズへの対応として駅周辺ということもあり、赤ちゃんの駅・みんなのトイレ、園開放や子育て相談などを受け入れている。また、受け入れ定数の弾力化への検討も行っているが、施設の構造上などの制限から難しいとの判断をしている。

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	保育にかかわる全ての人に「子育ての楽しさと喜びと感動を」共有する「感動共有型保育施設」を目指し、地域に愛され社会に貢献する子育て支援サービス企業を目標とするビジョンを掲げ、3つの基本理念を定めている。保育園の目指す方向性に沿って中長期計画を取りまとめ、2020年度に向けて長期的に取り組んでいく方向・計画も定め、人材育成・保育の質向上・地域交流の推進・保育事務軽減を掲げている。今年度は職員の定着・増員、ハザードマップ整備、世代間交流の定着、小規模保育園との連携、小学校との連携を目指して対応を進め、保育活動への配慮・設備の更新や改修、職員間での取り組みの活性化などを明示している。	
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	園の中長期計画に沿って年度の事業計画を策定して、基本目標と重点目標を定めて、保育活動などに取り組んでいる。基本目標では地域の保育ニーズを踏まえて延長保育の実施、地域交流を深め関係機関などとの連携を向上、子どもたちの発達過程に応じた養護と教育を両輪とした保育の実施、新保育指針を踏まえ乳児保育の充実、幼児保育機関としての役割の遂行、全職員が一貫した対応ができるように職員体制の整備・職員間の連携強化、人材育成に取り組む責任を持って保育事業にあたる保育の進展を掲げている。また、重点目標では行事・地域交流、給食、姉妹園交流、実習生などの受け入れ、研修などの14項目を明示して取り組みを進めている。	
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	年度毎に事業計画を策定しており、法人の経営ビジョン・中長期計画をもとに内容が職員会議などを通じて検討・協議が進められ、職員間での確認、周知共有・決定がなされている。また、本部施設長会議での報告・協議を経て本部会議に諮られ確認がなされ、年度末には振り返り、評価・反省を行い事業報告として整理し、次年度の事業計画策定に活かされている。日々の保育活動に直接関連する年間・月間などの保育指導計画は全体的な計画をもとに職員マニュアルに沿って、地域の特性や保護者の意向などを踏まえて作成されており、子どもたちの楽しい保育活動などが展開されている。	
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	年間の行事計画は保護者がいつでも確認できるようアプリを利用して周知されており、園内にも常時掲示して参加を促している。行事ごとに園だよりやお知らせなどを通じて案内を掲載して周知を図り、理解と協力につなげている。運営委員会では園の運営や指導計画なども説明して周知にも努め、会議議事録を作成して欠席者にも確認してもらい、保育活動などへの理解と情報の共有に配慮している。園だよりを通して子どもたちの様子や保育活動の取り組み、工夫などを伝えて保育内容の共有にも努めている。保護者会や個人面談などを活かし、全体的な計画や各種の指導計画などの内容やねらい、保育者の工夫や配慮などを丁寧に説明することで保護者の保育へのさらなる理解向上・協力や連携への向上などに活かされたい。	

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	<p>日常保育に直接関わる全体的な計画や各指導計画、発達記録や日誌など、子どもたちに関する記録書式が整えられ、それらの記録や情報などを共有して保育活動などが展開されている。また、保育活動に関わる各種のマニュアルも整備され、マニュアルを読み合わせることで職員間での周知・共通認識を進め、習熟度を高めている。毎月カリキュラム会議を行い、クラス間での保育の調整やつながりを考え、職員間で指導内容を共有したり、各クラスの様子などを把握して全職員が意識して保育にあたっている。保護者が参加する行事後にはアンケートを行い、意見や要望などの把握にも努めている。職員が希望する研修には可能な限り参加できるよう勤務シフトを考慮するなど、技能や知識などの習得に配慮して人材の資質向上を進めている。スターチャイルドケアプログラム（SCP）研修による認定資格制度を導入し、年間2回以上の参加を推奨し促している。また、市主催の研修に参加するなどして保育の質向上に積極的に取り組んでおり、本社から提供される研修スケジュールや行政からの案内などを参考に個別研修計画を作成し、職員の希望に応じて自己啓発・保育知識の習得及び向上に向けた支援などにも配慮している。</p>
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	<p>会議体系を整え、職員会議や各クラス会議、担当者による行事会議、幼児会議などを適宜実施して、職員間での情報や意識の共有化を進め、日常の保育活動などに活かしている。行事後には振り返りを必ず行い、評価・反省をもとに今後の課題などを職員間で話し合い、次の行事への取り組みに反映している。また、保護者から寄せられる意見や要望なども改善などに反映できるように担当職員を決めて組織的な対応につなげており、運動会での対応やリハーサルの実施、保護者の見やすさや場所への工夫や配慮などに活かしている。本部施設長会議では全園での取り組みなどが紹介され、情報の交換・検討協議に活かされ、コーナーづくりや絵本の活動などを共有して保育につなげている。職場理念である「保育者が健全に、いきいきと、前向きな気持ちで働ける」に向け5つの「心」を追求しており、就業環境の改善に向けた残業時間の削減、有給休暇の消化向上、メンタルケアなどにも努めている。</p>

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・主任保育士・保育士・調理員・事務員の構成及び職務内容が組織図や運営規定などで整理・明示されている。園長は園全体の運営に関する責任を担い、安定した保育活動・広がりのある保育が進められるよう環境の整備を意識し、職員間・保護者とのコミュニケーションを図っている。また、設備・人材・組織など、働きやすく・安心して預けられる環境づくりを進めている。日常の保育活動では非常勤職員を含めた職員の指導に努め、口頭での指導や各種書類の確認の他、的確なアドバイスなどを行い、報告・連絡・相談を密にしてきめ細かい配慮された保育支援活動を提供できるように努めている。地域の居住者とのコミュニケーションも大切に、地域に根ざした保育拠点としての活動展開に重きを置き、開かれた保育園づくりに取り組んでいる。
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。	b	就業規則には遵守義務が取りまとめられ、適用範囲や法令との関連を明記しており、必要に応じて職員が確認・閲覧ができるよう事務室に設置されている。また、保育者マニュアルには運営・保育・職場理念の他、全国保育士会倫理綱領も掲載され、事務室内の職員が確認できる場所にも掲示して、日常的に周知と共有につながるよう取り組んでいる。個人情報保護に関しては「Pマーク」認定を取得しており、全職員での正しい理解と共有を図っている。定期的に個人情報の取り扱いに関する確認のテストを行うなどして、職員間での共通認識と理解の促進にも努めている。
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	個別目標シートを用いた自己評価結果をもとに、考課時期に合わせ園長との面談が年2回実施され、必要に応じて本部職員も参加するなど就業に考慮している。職員は契約の転換や働き方への工夫などを相談したりして、職場理念の実現に向けて取り組んでいる。研修に関しては、園長は受講を促す職員に応じて助言などを行い、研修報告を受けて内容への助言なども実施し保育の質向上につなげている。また、園長自身も本社研修や外部研修などに参加して指導力の向上などに努めている。園全体では、保護者が安心して預けられる保育環境づくりを目指し、各会議や打ち合わせ、連絡ノートなどを活用して子どもたちの情報共有、報告・連絡・相談を徹底し、子どもの気持ちに寄り添った保育活動、きめの細かい対応、送迎時の保護者とのコミュニケーションを図っている。
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	保育活動に関わる役割分担などを明確にし、職員間での情報共有、指導内容や様々な課題の改善策などを積極的に提案できる環境を整えており、研修への参加や積極的な提案などの活かしを通して保育士の質向上に取り組んでいる。年間の予算管理表に沿って園長及び事務職が事務用の備品・絵本・玩具などの管理及び購入などに携わり、適正な園運営に努めている。また、保護者からの意見や要望などを考慮し、職員の意見などもできる限り尊重することで意思疎通をスムーズに進め、保育業務の効率化などにつなげている。

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	人材採用については本社が採用計画を取りまとめ、計画的な職員採用に努めている。園からは乳幼児保育の経験などの要望を提出しており、職員配置の適正化にも努めている。採用面接にはケースによって園長が出席することもあり、園の意向なども反映して試験的な配置なども適用されることがある。また、行政の指導基準に従って職員を配置し、適正な保育活動に努め、園内のクラス担任や係などの配置については職員の資質や経験年数などを踏まえ、バランスを考慮して本社と相談の上、園長が決定している。残業が少なく、ワークライフバランスが取れる就労環境であり、休暇の取得も容易であり、住宅手当・社宅の提供・研修制度などの多様な福利、産休育休制度、勤続者表彰制度などや、居住地への配慮もある。職場理念のもと職員を大切に、生き生きと前向きに働ける職場づくりが行われている。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	職員区分の構成と定義（キャリアパス）整理されており、職位によって求められるスキル・職責（役割）・職務内容・資格や必要経験年数が定められている。個別目標シートを作成し、3つの具体的な個別目標を明示して自己評価を行っている。年2回園長との面談を合わせて実施して、本人の振り返りや自己点検、達成率の記入などにつなげ、園長からは各職員にコメントが記載されている。面談の結果は個人別研修計画や次年度の人事にも反映され、各職階ごとに準備されたスキル考課シートを用いて考課対応が進められている。園長は評価者マニュアルに沿って職員ごとの評価を行い、評価結果は面談時にフィードバックされている。
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	勤務表・シフト表をもとに勤務体制の確認を実施し、担当職員が勤務時間に合わせ保育活動にあたる体制をとっている。研修への参加希望にはシフトの調整などを行い、できるだけ希望に添った研修参加が可能ないように配慮されている。職員の希望に合わせて休暇が取得しやすいよう配慮もなされ、有給休暇・夏季休暇・記念休暇などが取得できるようになっている。職員のリフレッシュと働きやすさなどに配慮した対応を進めている。また、個別面談により職員の意向などを把握し、クラス担任などの配置や就業条件などへの考慮にもつなげている。社会保険を完備し、健康診断を実施したり、夏季休暇や記念日休暇を設けて休暇取得を促し、会員制総合福利厚生サービスに加入し職員の福利に活かしている。

<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>b</p>	<p>経営方針に「施設長をはじめ、明日のスターチャイルドを支える人材の採用・育成」が掲げられ、今年度の事業計画にも採用と育成に関する事項が明示され、養成学校との関係強化、SCP研修の進化、キャリアパス・チューター制度の構築が提示されている。また、人材育成計画が策定され、育成システム・年間育成計画などが定められ、求められるスキル・人材像が示されている。本社から提供される研修スケジュールや行政からの案内などを参考に、個別の研修計画を作成して、職員の希望に応じて自己啓発支援などにも配慮している。SCP研修には年間2回以上の参加を推奨しており、計画に沿って市が主催する研修などにも積極的に参加している。新人職員にはチューター制度が準備され、先輩保育士からの指導や助言を受けながら、日々の保育活動の中でのOJTが進められている。</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>SCP研修には園長・主任などのリーダー層から新任職員まで階層別の研修内容が準備され、アンガーマネジメント・ベビーマッサージ・食育・チャイルドアートセラピーなどの研修を受講することで、認定証を取得することができるようになっている。また、年度末に実施される全体研修では、職員全員がAED講習を受けるほか、パネルシアター・ベビーマッサージ・わらべ歌などの保育に関する技能の向上に関する研修が行われている。</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>希望するSCP研修には全て勤務時間内で無料で受講することができ、保育業務に支障のない限り、職員の希望に合わせて研修に参加できるよう配慮がなされている。行政が実施する研修にも各自の希望に合わせて受講を促し、人材の育成を進めている。研修受講後は報告書を作成して職員間で周知・共有に努め、3カ月後には研修成果が保育活動にどのように活かされたか・変化や取り組みなどの振り返りが行われおり、系列全園の職員間で共有し保育活動などのさらなる工夫や配慮につなげられたい。</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>実習生の受け入れに関するマニュアルが整備され、受け入れの意義や配慮事項、受け入れ手順や服装、事故責任などが明示され、職員に周知されている。受け入れの際には「保育実習のしおり」に沿って保育の基本心得や身だしなみなどの説明をして保育支援を中心に活動している。個人情報保護への配慮や子ども・保護者のプライバシーの尊重なども併せて伝え、誓約書への記入・提出、健康診断と検便の提出も依頼している。受け入れが可能な場合には本部から承諾書を提出し、専門学校や大学などの保育系教育機関からの学生を積極的に受け入れている。新たな保育士の育成支援に貢献することで次世代の保育士育成につなげている。</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。	b	本社ホームページから各保育園情報が一般の子育て家庭でも入手できるようになっており、保育活動の様子やブログなどの確認もできるようになっている。ホームページでは園だより・年間行事予定・様々なお知らせを見ることができる。また、保護者は携帯電話から確認できるようになり、情報の配信にあたり保護者の理解促進に向けて懇談会などで説明をしている。園開放や講座などの支援活動に関するお知らせなどは掲示しているほか、区の支援課でも確認できるようになっている。園行事はポスターを掲示するなどして地域の子育て家庭に向けて情報を伝え、参加を促している。保護者に向けては毎月の園だより・クラスだより・献立表・給食だよりなどで園の活動などを周知している。
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	毎年市の指導監査を受けており、結果は市のホームページで公開されている。また、県の第三者評価を3年目に受審し、その後5年ごとに定期的に受審する計画である。園の経営や運営、保育活動などを適正に評価し振り返ることで、透明性の高い取り組みにつなげている。よりよい保育活動を提供するために「気づき」の共有及び保育の質のさらなる向上などを目指している。地域の子育て支援の促進に努め、園と本社との連携の基盤的な運営管理を心がけている。出席確認などの効率化・情報管理の徹底を図るため、タブレットの活用を進めており、導入にあたっては保護者の理解を得られるよう懇談会などで丁寧に説明を行っている。

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	地域との交流に積極的に取り組んでおり、ポスターを掲示して地域親子園開放に地域の方々の参加を呼びかけ、子育て家庭が来園している。デイケアや老人ホーム施設との世代間交流にも取り組んでおり、交流会に招待されたり、高齢者施設での活動に子どもたちも参加するなど、歌や体操などを披露して手作りのプレゼントをするなどのふれあいを通じた交流を行っている。また、年間を通じて公立保育園との交流保育を取り組み、遊びを中心に自己紹介やごっこ遊び、どろ団子づくりやプラネタリウムなどの交流がある。図書館などの地域の施設を活用し、消防署を見学したり、近隣を散歩する中であいさつを交わしたりして子どもたちが職員以外の人とふれあうことで、社会性・社交性の向上に活かしている。
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	ボランティア受入れ規程を整え、受入れの趣旨や定義、受入れ方法や活動に関する注意事項、活動内容などが示されている。ボランティアの受入れの際には注意事項に沿って保育の基本的な心得や子どもへの対応などの説明を丁寧に行い、個人情報保護やプライバシーの尊重などを伝えている。ボランティアからは活動の確認書及び守秘義務に関する誓約書を提出して貰っている。小学校4年生から高校生を対象とした「キラキラ保育士体験」事業の受け入れ体制を整えて実施しており、認定証を渡している。また、絵本やお話の読み聞かせや保育活動補助などのボランティアも受け入れている。ボランティアとの交流を通して、子どもたちが園外の人とふれあうことで社会性や社交性の育みにつながり、ボランティアへの指導や助言などを通して職員の育成に活かされている。

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	園内に掲示されているお散歩マップには戸外活動で利用する公園などの周辺の地域資源を取りまとめ、保護者にも分かりやすく提供している。子どもの健康や安全に関係する病院、行政機関(市役所・福祉事務所・児童相談所・保健所など)、学校、消防署、警察などの関連施設や非常時における連絡先などを整理して、事務室内に掲示し職員間で周知共有に努めている。また、市などからの提供される案内や子育てに関する情報などはその都度保護者に配布し園内にも掲示して伝えている。嘱託医の医師や歯科医とは必要に応じて連携が取れるように配慮されており、定期的に健康診断などを受診している。警察や消防、区役所などの巡回や指導などを適宜受け入れ、子どもたちの安心・安全に配慮している。
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	地域の子育てニーズを踏まえ、毎月の地域親子園開放や講演など、子育て家庭を対象にした支援活動に取り組んでいる。保育士による育児相談への対応や授乳・おむつ交換・トイレ利用などの赤ちゃんの駅・みんなのトイレを受け入れ、小学生などのキラキラ保育士体験の受け入れており、夏まつり、作品展や運動会などの行事へのお誘いなども行っている。また、職員はAED研修を受講しており、緊急時におけるAEDの貸し出しや対応などにも対応できるようになっている。
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	園施設の開放をはじめ、育児相談・講座の開催・高齢者施設との交流、子育て家庭支援などを積極的に行い、地域の子育て拠点としての貢献につなげている。ウッドデッキを活用した保育活動やペープサートの実施などを子育て家庭向けに提供しており、保護者の保育園体験なども展開し、保育園の活動を広く伝えるように努めている。見学の受け入れは通年でを行い、予約連絡を受け付け、園での活動に合わせ随時希望に応じて調整するようにしている。

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	職員間での意識共有を図り、職員会議などの打合わせを利用して、理念や保育マニュアルなどの読み合わせを行ったり、必要に応じて確認ができるよう事務室に置いている。また、全国保育士会倫理綱領を事務室に掲示して周知し、職員間で言葉遣いや態度などの確認をしている。保育士マニュアルを全職員に配付し、人権保育を明確に謳い、人権を否定したり、差別や自尊心を傷つける言葉遣いを具体的に示して、職員の意識共有・認識化につなげている。日頃の保育活動中でも子どもの人権を尊重することへの配慮をしている。日常の保育では子どもの気持ちに寄り添う対応を心がけ、カリキュラム会議の中で伝えたり気づいた際には適宜伝えるようにしており、人権保育や虐待防止フォーラム、子どもへの暴力防止プログラム(CAP)研修にも参加する機会を持ち、職員会議にて報告し共有している。
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	「Pマーク」認証を取得しており、子どもや保護者などのプライバシー保護に関して守秘義務に関する共通認識化を進め、個人情報保護の確認テストを実施し、正しい理解とプライバシー保護の実践につなげている。また、保護者には個人情報を利用目的以外の使用はしないことを入園時に説明して理解につなげ、写真などの園だよりへの掲載に関して同意を得ている。保護者間でも子どもたちの個人情報を保護することを意識してもらい、SNSへの写真の投稿やインターネットへの書き込み・掲載などをしないように伝え、理解と協力を努めている。



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	市で作成した子育て応援ブックなどの子育て支援に関する資料を提供できるようにしている。園のホームページからも子どもたちの保育活動の情報を見ることができるようになってきている。見学者には保育園の概要を渡して、園長が園内を案内しながら説明を行っている。園の玄関には園の概要が掲示され、認定資格者の表示がなされており、ベビーマッサージ・アートセラピー・アンガーマネジメントキッズインストラクターなどの上方を見学者がいつでも見ることができるように配慮している。
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	入園に向けた事前面接が11月頃に行われ、書類を提出し入園が決定すると、説明会を3月初めの土曜日に行い、入園のしおりをもとに重要事項説明を園長が行っている。説明の際には内容を一つひとつ読み上げ、理解をしてもらえるように配慮し、説明の終了後には入園のしおりや個人情報に関わる内容への同意書を提出してもらっている。その後、個別面談を行い、子どもに関する情報を保護者と共有し、適切な保育活動に活かしている。
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	系列園への転園の場合には、書類のやり取りは可能と思われることから、今後保護者からの要望などがあれば考慮していくことも視野に入れている。また、転園先からの問い合わせなどに関しても保護者からの確認・承諾を得たうえで、継続した保育支援に協力していくことを前提としている。卒園児や転園時に対しては、園から行事などへのお誘いの手紙を送付して、園情報を伝えてもいる。
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。	b	保護者からの面談の希望や保育参観などは随時受け付けており、感染症などの流行期間を除いて適切に対応し、意向などの把握に努めている。送迎時における保護者との会話やコミュニケーションからも意見や要望などを聞き取り、できる限り迅速に保育活動などに反映できるよう心がけている。経営層・園長・有識者・保護者代表で構成される運営委員会を年1回開催し、保育に関する取り組みや今後の活動展開、保育の質向上・改善策などを説明して、意見や要望などを収集・把握しており、議事録は保護者に回覧している。また、年2回の懇談会時には丁寧に質疑応答に対応しており、ご意見箱や要望受付シートを準備して、保護者からの意見などを把握することにも努めている。保護者からは日常の保育活動に関することなど、直接園長や事務室に相談されるケースも見られる。行事後アンケートや利用者満足度アンケートを行い、保護者からの意向などを的確に把握し、園で対応できることは即座に職員間で協議して対応に移している。

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。		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>苦情対応マニュアルを整え、解決システムに沿って寄せられた苦情などへ対応にあたっている。入園のしおりに相談窓口や第三者委員の情報を掲載し、園内にも掲示し保護者がいつでも確認できるように配慮している。また、入園説明会でも苦情解決の仕組みを読み上げて説明し伝えている。普段からの保護者とのコミュニケーションを大切に、気軽に話をしてもらおうように心がけている。</p>
<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。</p>	<p>b</p>	<p>園内には苦情相談窓口や第三者委員の氏名・連絡先などを掲示して、重要事項説明書にも明示して入園の際に説明している。園内には「ご意見箱」を設置して、直接職員に意見などを言いにくい保護者へも配慮している。また、子どもの送迎時には職員から保護者に挨拶や声かけをすることで、直接相談しやすい環境作りを心がけている。入園説明や懇談会ではいつでも園長や事務室に立ち寄ってもらうように伝えたり、日頃から話しやすい雰囲気づくりを進めている。</p>
<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。</p>	<p>b</p>	<p>苦情や意見、要望などに対しては園で対応可能なものは職員会議などで検討・協議を行い、できる限り迅速に対応している。本部に相談したものも含めて園の対応や考え、対処方法などを文書で取りまとめ、掲示して保護者に返している。子どもの送迎時には職員から保護者に挨拶や声かけを心がけ、直接相談しやすい雰囲気・環境作りにも努めている。</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>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>安全管理・災害時対応マニュアル、不審者対応マニュアル、事故防止マニュアル、保健・衛生管理マニュアルなどの子どもたちの危険抑止・回避に向けたマニュアルを整え、毎月の避難訓練を行い、職員間での確認・共有に努めている。不審者対応では防犯訓練を行い、園内には防犯通報システムを整備し、防犯カメラも設置して不審者などへの対応にも努めている。事故報告書・ヒヤリハット報告書の対応を徹底し、運営理念の「安心して利用していただく」を目標に取り組んでいる。事故報告・ヒヤリハット報告は全系列園の集計・取りまとめを行い、時間帯別・年齢別・要因別等に整理し、年度末に各園に配布・報告されており、事故の抑止につなげている。園内で確認されたヒヤリハット記録を整理し、安全マップとして取りまとめ、園内のリスクマネジメントに活かしている。</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>b</p>	<p>下痢やおう吐対応手順をシミュレーションで確認して感染症の抑止も心がけ、清掃・消毒・手洗いを徹底して衛生の保持に努めている。感染症が発生した際には園内の情報を掲示して保護者に伝え啓発につなげ、感染の拡大防止に努めるとともに職員間でも手洗い・うがいを徹底し子どもたちへも意識して伝えることで感染拡大の抑止を心がけている。日常的に手洗い後はペーパータオルを用い、定期的な換気や温湿度計での室内環境の管理、室内や玩具などの消毒・清掃を行っている。保育中に体調が悪くなった子どもは保護者のお迎えまで別室にて休むなどの配慮をして対応している。</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>b</p>	<p>年間計画に沿って地震や火災、台風、水害などへの対応に配慮しており、地震防災組織を整えて避難訓練を毎月実施しており、消防署と連携した総合訓練も行っている。職員全体での避難訓練の振り返り・気づきの共有、評価と反省、今後の課題などへの対応検討などを行い、協議時の記録の作成なども検討されたい。AEDを設置し研修も受講し、胸骨圧迫訓練などのCPR研修も行い、救急救命対応講習にも参加して子どもたちの安全に配慮した対応を進めている。また、日頃から自主点検を行い、避難経路の確保や訓練を積み重ね、落ち着いた行動・素早い避難などにつながるように努めている。災害に備えて非常食の備蓄、携帯トイレの準備などを行い、減災への備えを心がけている。子どもたちの安全な環境を保証した上での取り組みへの工夫を基本とする考えで保育活動にあたっている。</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。	b	会社のマニュアルには保育、保健衛生、危機管理、その他の項目に分かれたマニュアルが整備されている。保育者マニュアルの中には、運営理念や保育理念などの他に人権保育の基本や実践事例がまとめられている。マニュアルには服装・身なりのガイドラインや差別の禁止マニュアルなど、多岐に亘って整備されている。保育者マニュアルは全職員に配布され、いつでも内容を確認できるようになっている。
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	マニュアルの見直しは、本部施設長会議で年度ごとに内容を検討し、見直されている。園内では職員会議やカリキュラム会議で、見直しについて話し合われている。
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	入園時にこどもの記録用紙に既往歴や体質、発達状況、生活の様子、離乳食などを保護者に記入し提出してもらっている。また、個別面接で内容を確認し入園時面接記録表に記録し入園後の保育に役立てている。入園後は子どもの発達は児童票に、個別面談は面談記録票に記録している。0歳児から2歳児は個別の月の指導計画を作成し、要支援児については5歳児までの個別の計画を作成し記録も行っている。
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	保育所保育指針の改定に伴い、全体的な計画が会社で作成され、各園では地域活動や子育て支援の項目を追記している。年間指導計画は会社で作成され、月案や週案はクラスごとに作成している。年間指導計画は4期に分けて反省評価を行い、保育日誌や週案、月案に評価を記録している。児童票には0歳児から2歳児は毎月、3歳児から5歳児は4期に分けて子どもの発達の記録をしている。反省評価をした書類は園長に提出している。
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、職員間で共有化している。	b	児童票、保育日誌、連絡帳、児童票の発達記録などに子どもの個別の状況の記録が行われている。日々の保育活動の様子や子どもの様子は保育日誌や連絡帳に記録され、保護者に伝えられている。これらの記録は非常勤職員はじめ全職員が見ることになっている。また、子どものことが話し合われた会議の内容や電話連絡、クラスの連絡はすべて大学のノートに記録され、職員間で共有することになっている。
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	文書の保存期間が規定され、個人情報の保護規定やプライバシーポリシーに基づき、情報の管理や保管などの対応をしている。子どもに関する情報の書類は事務室の鍵のかかった書棚に保管され、鍵は園長が管理している。書棚は早番職員が開け、遅番職員が施錠することになっている。

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課程を編成している。	b	全体的な計画は法人が作成し、園に下ろされている。園としては、保育所保育指針が改定になった5つの理由を説明し、理解した内容を出し合ったり、解説書を読み解く時間を確保して意識付け、共通理解できるようにしてきた。園独自では地域活動や子育て支援の部分を話し合い、それらを加味した内容に編成をしている。
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。	b	園舎は3階建てで、1階に5歳児、0歳児から2歳児が2階に、3階が3・4歳児の保育室になっている。各階は採光が保たれ、清潔な環境になっている。床材は各階ごとに無垢の柔らかい材質の木材で作られ、照明への配慮やオリジナルの家具を整え保育室の雰囲気をつまやかにしている。各保育室にある水道の排水は緩やかな傾斜が水の流れを良くし、水場を清潔にしている。オリジナルなテーブルや椅子が子どもたちの生活の場に馴染み、心地よく過ごす場所になっている。
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。	b	子どもたちの無限の可能性を信じ、意欲を引き出し、伸ばす保育の実践を保育の理念として掲げている。子どもの意思を尊重し、人権を否定したり、権利を奪ったり、差別をしたり、自尊心を傷つけるような言葉を使用しないように日常の実践の中で気をつけながら保育を行うようにしている。そのことが一人ひとりの子どもと受容した関係になると考えている。
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。	b	基本的な生活習慣を身に付けるまでには個人差があり、個々の支援になると考えている。子どもの様子を把握し、働きかけている。自分の着る洋服を自分で選ぶことができるように、時にはロッカーの衣類の入れ方を保護者に協力をお願いすることもある。3歳児から5歳児には個別のフックがあり、そこにリュックをかけ、中に入っている歯ブラシやコップ、シール帳、着替えなどの管理を自分でできるように環境を整え援助している。
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。	b	子どもが誰にも指示されることなく、自分から興味をもって遊ぶことができるようにしたいと考えている。絵を描いたり粘土遊びがしたいと思ったときに、すぐに遊べるように手の届くところに遊具を意識しておくようにしている。5歳児クラスには廃材をストックしてあり、30～40分の主活動の後に自由に遊ぶ時間をつくって廃材を使って作品を作ったりしている。また、世界の絵本を毎月10冊ずつ購入するなど、子どもたちが、いろいろな文化をもっている国のことを知る機会をつくるなど、生活や遊びが豊かになるように考えている。
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。	b	乳児対応マニュアルがあり、それに基づき保育が行われている。おむつ替えのタイミングや手順、調乳対応、乳幼児突然死症候群の対策が書かれている。保育室の一角に柵で作った空間スペースがあり、そこで年度の前半は保育をしていた。0歳児は後期食まではクラス別に過ごすのが、完了食になると1歳児と合同で過ごしている。しかし、1歳児と一緒に過ごしてはいるが安全面では一緒ではないので、必要な場合にはスペースを作るなどの配慮している。
A-1-(2)-⑥ 3歳児未満（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。	b	行政主催と法人主催の乳児保育の研修があり、職員が参加し、乳児の発達段階を理解したり、0歳児と1歳児の違いに気づくなどの学びもあり、研修報告を受けて共有し、保育の内容や方法に配慮できるよう心がけている。保育室を食事の場、遊びの場、寝る場に分け、落ち着いて遊ぶことができるようにしている。2歳児は箸を使う前段階として箸でスポンジをつまむなどの遊びを楽しむときもある。

<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>b</p>	<p>法人主催の幼児教育のアプローチカリキュラムの研修に参加し、就学の向けて毎日プログラムの実践をしている。3歳の担任が習字、4歳の担任が迷路、5歳の担任がひらがなワーク、主任が造形、園長が日本地図の社会科を担当するなど、様々な人と接する機会になっている。また、外部講師も月に2回ずつ園に来ている。5歳児は10月から就学に向けて午睡をしないで過ごしているため、午後の散歩に出かけることもある。</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>b</p>	<p>市の育成支援制度を活用し、加配職員を配置して、要配慮児対応マニュアルに沿って対応している。個別に指導計画を作成し、経過を記録している。保護者とは育児日記に家庭の様子や6か月ごとに行く療育センターでの話しを書いてくるので、必要に応じて園の様子を書くようにしている。職員は障害児保育の研修を受け、子どもの様子に応じた関わりができるようにしている。</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>b</p>	<p>朝は7時から1階の5歳児室で保育が始まり、7時30分になると0歳児～2歳児は0歳児室へ、3歳～5歳児は5歳児室で9時まで過ごし、その後クラス別の保育が始まっている。夕方は4時30分まではクラスで過ごし、その後0歳児～2歳児は0歳児室で、3歳児～5歳児は5歳児室で過ごし6時から全クラス合同で、1階の5歳児室でお迎えを待って過ごしている。長時間で寂しくならないようにクラスで使っている好きなおもちゃを取りに行ったり、車などで身体を動かして遊べるように配慮している。</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>b</p>	<p>小学校の就学に向けた教育を実施している。6月には5歳児のクラス懇談会が開催され、就学に向けた話をしている。10月より午睡がなくなったので、就学前準備45分教室を実施し、ひらがな、習字、地図、造形など5人の職員で分担をして教えている。保育士の小学校体験研修があり、2日間の学ぶ機会がある。5歳児が小学校を訪問し、小学4年～6年生とも交流する機会もある。</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>子どもの健康状態の把握は、毎朝の健康観察や0歳児～2歳児は育児日記を通して把握をしている。また、保育中も子どもの様子に気を配るようにしている。全園児対象の年2回行われる健康診断や年1回の歯科検診などの健診結果、3歳児～5歳児対象に行われる尿検査の結果は、児童票の健康記録欄に記録し管理している。毎月行われる身体計測はデータで管理し、いつでも確認できるようになっている。体調が不良な時には保健室で横になり保護者の迎えを待っている。</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>b</p>	<p>健康管理や保健衛生マニュアルが作成され、それに沿って健康の把握や管理が行われている。健康診断や歯科検診の結果は口頭で保護者に伝えられ、身体計測は保護者もデータで確認することができるようになっている。健診結果で所見がある場合には、育児日記に記載し、口頭でも伝えている。健診結果や歯科検診の結果を口頭だけでなく、データを通して伝えるなどの検討を期待したい。</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>b</p>	<p>入園時に保護者からの申請に基づき、医師の生活管理指導表の提出をしてもらい、食物アレルギー対応マニュアルに沿って対応をしている。アレルギー源に対して、小麦のパンはお米に、卵はホットケーキにするなどの代替食を提供している。配膳をする時には、名前の書いたトレーに、他児と違う食器を使い、調理師とクラス担任が口頭で確認をし、クラス内でも確認をしている。テーブルを分けて担任が傍に付き誤食がないようにしている。</p>

A-1-(4) 食事		
<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>b</p>	<p>年10回のクッキング保育が計画され、3歳児は食材を洗う、4歳児は皮をむく、5歳児が切るなど経験をする機会がある。コンロを囲んでできあがる過程を楽しみながら、みんなで作ったカレーを食べるなどの経験をしている。夏野菜の収穫ができるように、何をつくるかを話し合い、おくらやピーマン、なすなどを収穫し給食で提供されることもある。2歳児は年2回お弁当箱をもった遠足ごっこをしたり、ウッドデッキで給食を食べる機会もある。給食の人気メニューを子どもたちから募集し、リクエストメニューとして活かされるなど、工夫されている。</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>b</p>	<p>献立は栄養士が作成し、法人の栄養士がチェックを入れている。毎月1回開催されるカリキュラム会議の中で、給食の内容に対しての議題を設け検討が行われている。日々の喫食状況の把握は、園長と栄養士で行い、検食をした園長が日誌に記録している。検食日誌や会議で出た内容を踏まえ、味付けや次の献立作成に活かしている。</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		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>0歳児～2歳児は育児日記を使い、家庭での子どもの様子や園での様子を伝えあうようにしている。3歳児以上は申し送り票で連絡を聞き取ったり、報告をしている。1階の廊下には主活動についての様子を写真付きで掲示したりして、園での活動の様子を保護者にわかりやすく伝えている。毎月園だよりやクラスだより、給食だよりなどを発行して園の予定や取り組みの様子がわかるようにしている。</p>
A-2-(2) 保護者等の支援		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>保育時間は保護者の申請により認定されることになっている。6時に迎えに来なかった時には延長保育の体制に入れて、子どもが安心して、迎えを待つようにしている。延長保育料はタッチパネルで確認し引き落とすことになっている。3歳児から5歳児は、年度末の土曜日に懇談会を行い、1年の振り返りと新年度の話をしている。0歳児～2歳児は平日に懇談会を行っているが、開始時間を4時や昼にするなどの工夫をして多くの保護者に参加を促している。父親の保育参加のお誘いの中で3人のお父さんが参加し、園の様子や子どもの姿を共有する機会になっている。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>法人で作成した児童虐待対応マニュアルに沿って対応している。事例があったときには家庭支援センターや行政の支援課のコーディネーターに連絡をしている。本部主催の虐待対応研修会には職員が参加し、早期発見や対応ができるように学ぶ機会をもっている。</p>

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>b</p>	<p>カリキュラム会議の中で、保育の振り返りが話題にはなるが、そのための会議は設定はしていない。法人でチューター制度をつくり、新人育成をしている。月1回のチューター会議で、園長が育成の課題を聞いたり、直接新人にアプローチする場合もある。職員が自分自身から、保育を振り返ることができるよう、保育実践を話す場や、子どもの姿の確認をするなどの機会をつくることを期待したい。</p>