

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 (1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-1 (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>会社の運営理念「安全・安心を第一に」、「思い出に残る保育を」、「ニーズに合った保育サービスを提供」「職員が楽しく働けること」や保育理念、当園の園目標を定め、会社のホームページや入園案内、重要事項説明書、業務マニュアル等に掲載するとともに、園の玄関や各クラスの保育室に掲示して、職員や保護者、来園者、利用希望者等に広く周知しています。また、運営理念と園目標は、毎月発行する園だよりにも掲載しています。職員は全員、入社時の研修（オリエンテーション）でこれら理念等を学んでいるほか、社は「子どもたちの笑顔のために…」や信条、行動規範等をまとめたクレドカードを全職員に配付して常に携帯して振り返れるようにしており、年度初めに再確認の機会も持っています。今後は、途中入社職員への周知にも留意できると良いと思われまます。保護者に対しては、入園時に重要事項説明書に沿って説明するとともに、年度初めの運営委員会でも再確認を行っています。</p>

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1 (1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-1 (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	<p>本部において国や県の福祉施策や法改正の動向等を把握しており、園長ミーティングや社内研修、社内通知、メール等を通じて提供されています。園においても、園長を中心に、市南区内の保育施設長会議等への出席、市から送られるメール・FAX等を通じて市の事業や取り組み、地域の特性等の情報を収集・把握したり、保護者から寄せられる情報や見学者へのアンケートから地域の子育てニーズ等を把握し、回覧や職員会議を通じて職員間で共有しています。また、本部より園の収支状況が伝達される仕組みができ、園でも把握・共有できるようになり、物品購入などの精査や水道高熱費の節約などの意識が高まっています。</p>
I-2-1 (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>社内の園長ミーティングや合同研修発表会等を通して、系列他園での状況や取り組み等を学び、参考にできる環境にあります。収集・整理した情報を参考に、職員間で保育環境や行事の見直し、業務の改善を進めたり、コミュニケーションアプリを活用して保護者への保育内容の可視化を進めることに取り組んでいます。園舎は開園時に新設された平屋造りの施設であり、保護者からは園庭の遊具の充実等を求める声等はあるものの、園内の設備・ハード面に対する意見・要望はほとんど出ていません。園外ではこれまでに、門前が歩道のない車道であることから、警察署や市に連絡・依頼して「園児飛び出し注意」の看板を設置してもらったり、園としてもミラーを設置したり反射板を付ける等の安全対策を実施しています。園の経営収支の管理は原則として本部で行っていますが、園でも把握・共有できる仕組みができたことで、分析内容を基に具体的な経費節減の工夫などの実践につなげています。</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。	b	児童憲章や会社の運営理念・保育理念、園目標等を基に、5年間（平成27年度～31年度）の長期計画目標「地域の子育ての根拠地となる保育園（地域に溶け込み、教育・遊びを通じた体験をさせ、生活力をつける）」を掲げ、中期計画として各年度の保育、子ども、保護者、地域に関する取り組みを設定しています。計画は、半期毎に反省・改善点も記載しており、職員の意見も踏まえて見直し、具体化を図る改訂も行っています。計画の取り組み項目については、当園の予算や課題を踏まえ、取り組みの段階や達成度合いをどのように測るのか指標もより明確にし、各項目に応じた実績や評価、課題をより定量的に明らかにできると良いと思われれます。
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	課題の明確化や計画策定の手順、取り組み時期等は、業務マニュアルに明示されています。保育活動の年間や月間の指導計画、週案、行事の計画は、中・長期計画の年度ごとの取り組みを考慮して作成し、各計画に沿って保育活動が円滑に進むよう努めています。これらは年度初めに係や担当の職員を決め、個別の行事等の企画書も作成して計画的に進めており、保護者アンケート調査の結果等も考慮し、職員会議等で意見や提案を出し合い、調整・協議を行いながら工夫して実施しています。毎年度、事業計画も作成しており、運営方針や保育目標、年齢別保育に対する配慮、一日のスケジュール、年間行事予定、保護者との連携、職員研修の取り組み、危機管理対策等を記載しています。また、中・長期計画に位置付けた「地域との連携」を推進する観点から、新たに「地域交流事業年間計画」も作成しています。しかし、事業計画には、中・長期計画の目標や収支計画は反映されておらず、運動を意識し、本部の支援担当と協働して計画を立案することが期待されます。
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。	b	園目標である「あいさつできる子・人の気持ちがわかる子・自分で行動できる子」の実現を目指し、保育の基本となる全体的な計画を策定しています。これに基づき、年齢ごとの年間・月間の指導計画、週案を立てて保育を実践しています。3歳未満の子どもには、一人ひとりの指導計画も作成しています。年間・月間の指導計画は、各クラスの担任が立案し、園長、主任が確認した上で作成し、職員会議を通して園全体で共有しており、年度末・期末・月末に評価・反省を行って次期の計画に活かしています。毎日の昼礼では、各クラスの担当者による記録だけでなく、園として記録を作成し、パート・アルバイト等の非正規職員も含めた全職員が毎日確認するようにしています。中・長期計画も、園長を中心に職員間で振り返りを行っています。しかし、事業計画は本部の支援担当が中心となって作成しているため、一般職員には説明・周知しておらず、共有する取り組みが期待されます。
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。	b	年度初めに年間行事予定を取りまとめ、保護者に配布して参加を促しています。また、行事の都度、お知らせを配布したり、クラスに掲示して伝えています。クラス内にも、園だよりやクラスだより等の各種お知らせを掲示して保育活動のねらい等を伝えています。保護者からは、運営委員会や保護者参加行事、個人面談の際等に、園への意見や要望等を把握しています。運営委員会は、欠席者がいた場合は議事録を作成して園の取り組みの共有に努めています。しかし、園の中・長期計画や事業計画については、配布や掲示、説明等は行っていません。計画の主な内容は部分的には伝えているものの、保護者の理解や参加を促すための計画の周知方法の工夫が期待されます。

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。	a	<p>業務マニュアルには、福祉サービスの質の向上に向けた重要事項や手順が記載されています。本部での園長ミーティングで伝えられた重要な決定・周知事項などは職員会議や昼礼を通して職員に伝達し、共有化しています。また、本部からの社内通知を配付したり、園内で回覧を行って各自で確認サインを残す等、伝達に漏れがないようにしています。園では、行事終了後のアンケートや運営委員会、クラス懇談会、個人面談等を通じて保護者からの意見を聞き取り、参考にしており、昨年度より「パパさん会」も始めて、環境整備に協力してもらったり、意見交換も行っています。これらの機会に把握した課題は、毎月の職員会議を中心に検討を行い、改善を図っています。当園では毎年度、福祉サービス第三者評価を受審しており、その中で園としての自己評価も実施し、園長と主任とでまとめています。第三者評価の受審後は、職員会議等で全職員で結果を共有し、次年度に向けた改善策を検討しています。</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>保護者からの意見や要望は、行事後のアンケート調査や運営委員会、クラス懇談会、第三者評価の利用者調査結果等から、職員の意向は第三者評価時の自己評価集計結果から把握し、サービスの改善・向上に向けた対策を検討しています。調整が必要なものは、本部とも協議して組織的に対応しています。各種アンケート結果は園内に掲示して保護者に伝えていますが、改善に向けた取り組みを明確にし、保護者に回答していくとともに、中・長期計画への反映や改善計画の作成を行った上で実践に移すことが期待されます。</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。	a	園長や主任の役割と責任は、系列園共通の保育園業務マニュアルに明示されており、スーパーバイザーやマネージャー、本部支援担当との連携・協力体制により、円滑な園運営を進めています。園では、各職員の具体的な役割や担当を明示した「職員配置表」を作成・周知して、職員に理解と自覚を求めています。園長は、保護者や職員の声に耳を傾け、職員を信頼して任せるようにしており、職員が個々にやりたいことや特性を把握し、理由が明確であれば、それを実現できる環境を作ることが自らの役割と責任であると考え、積極的に本部や外部の関係機関とも調整・交渉しています。また、本部での園長ミーティングの内容や会社の決定事項を職員会議等で確実に伝えることに努めているほか、「職員周知事項」を作成・改訂し、当園の職員として大切に守るべきことも全職員に周知・徹底しています。
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	保育園業務マニュアルには、保育士として守るべき法・規範・倫理、施設の最低基準や監査項目などが明示されており、職員が必要に応じて確認できるよう事務室に設置しています。また、就業規則も同様に事務所に閲覧できるように設置しています。本部にはコンプライアンス委員会や内部不正通報制度が設けられており、連絡先は保育園業務マニュアル等への記載や更衣室への掲示により職員に周知しています。市の衛生マニュアルや事故発生時のガイドラインも収集・設置していますが、さらに市子ども・子育て支援事業計画等も必要に応じて参照・活用できるように取りまとめておく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	園長は、職員会議やクラス会議、職員連絡ノートのほか、日常の保育におけるコミュニケーションを通して、保育に対する考え方や姿勢、保護者への対応等について助言・指導を行い、明るく元気に子ども達の見本となるような保育活動が進められるよう取り組んでいます。また、運営理念である「職員が楽しく働く」ことを大切に、職員間のコミュニケーションや情報共有の促進を図り、明るく元気に、子ども達の見本となるような保育活動が進められるよう取り組んでいます。年2回、職員との個人面談を継続する中で、悩みや不安を取り除けるようにも努めています。本部の組織管理体制として、園長経験の豊富なスーパーバイザーやマネージャーが複数園を統括し、各園への助言・指導を行うとともに、本部の支援担当が園運営をサポートする体制もあります。
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	園内での各種会議を通じて保育活動に関わる情報の共有に努め、クラス担任や係担当等は、面談等から職員の希望を踏まえ、経験・資質等を考慮して園全体のバランスに配慮することで、働きやすく、効率的な運営につなげています。また、前年度の評価・反省を基に、行事や保育に関する計画の見直し・改善を進め、長く使える丈夫な備品や安心で安全な玩具の導入等、系列他園での保育への取り組みを参考にしたり、本部からの指示・指導などを活かして、より良い行事や保育活動につながる様々な工夫・改善を実践しています。最終的には園長が取り組みの方向性を決める中でも、各職員が責任を持って取り組めるように意見を尊重することを大切にしています。今年度は副主任（2名）が乳児・幼児のトップとしてクラス運営や相談を行う体制としており、備品などの在庫状況を確認して必要性を判断したり、品質や価格を比較検討するなどの対応にも従事しています。

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	就業規則や業務マニュアル、保育士人材育成ビジョンに人事制度の方針や事業所が求める職員像などが明示され、職員が必要に応じて確認できるようにしています。人材に関する要望は、園長から本部に伝え、本部の採用担当ができる限り各園のニーズに合わせて多様な媒体で人材を募集し、配属できるようにしています。選考にあたっては、適性検査やスーパーバイザー、マネージャーの面接結果も踏まえ、運営理念や保育理念に理解と共感が得られる人材を採用しています。今年度は新卒の職員は配属されていませんが、社内研修に新卒研修コースがあり、定期的に本部で研修を実施して育成を図るほか、園内の先輩職員から一定期間、様々な指導・助言を受けられるチューター制度等もあります。非正規職員の採用の場合は、園長が面接を行い、園内でオリエンテーション・研修を実施しています。クラス担任や係の配置などは、園長が個別面談を通して職員の希望を把握し、各自の経験・資質や周囲の意向、全体のバランス等を考慮して決定しています。
Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	査定基準や賃金規定等も職員に公開されており、年2回、職員が個々に自己評価を実施した上で、園長やマネージャーによる面談・評価を受け、本部で確認した後、それぞれの昇給や賞与、手当等に結果を反映しています。結果は、個人面談を通じて職員にフィードバックされています。人材育成ビジョンに職員のキャリアパスが明示されており、人事考課の際に振り返り、職員が自らの状況や将来の姿を意識できるよう留意しています。職員の処遇改善に伴い、リーダー層の役職が複数設けられ、職員の意欲向上にもつながっていますが、今後、キャリアパスを見直し、各役職の位置付けや役割、責任をより明確にしてお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組んでいる。	a	時間外労働は、延長保育や行事準備、職員会議等により毎月一定時間は生じるものの、きちんと記録・申請することを徹底しています。勤務シフト作成にあたっては、週2日の公休を確保し、有給休暇も各自の希望に合わせて消える前に取得できるよう配慮しています。園長は、日々の職員とのコミュニケーションを通して個々の状況や意向を把握するとともに、個人面談の際には異動や配置の希望、悩みを把握し、相談に応じることに努めています。福利厚生制度も充実しており、スポーツクラブやリゾート施設等の会員割引、物品購入の割引、親睦・懇親会や予防接種、健康診断等への費用補助、社内クラブ活動や社内運動会の開催等を実施しています。また、年1回、メンタルヘルスのチェックを実施して、職員の疲労やストレスなどの自己確認を行い、必要に応じて、産業医や社内の心理療法士によるカウンセリングも受けることが可能です。

<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>社内には、職員個人別の年間研修計画の仕組みがあり、研修目標や受講したいテーマを設定し、半期ごとに参加状況や反省・感想を記入して、園長からの助言・指導等を受け、自身の成長や保育の質向上に役立てています。また、研修受講実績は、人事考課の項目「研修意欲」の評価にもつなげています。現状、個人別の年間研修計画は、研修への参加にあまり活用できていないことから、今後、社内の自由選択研修や社外研修なども組み入れて、研修受講実績がトータルに把握できるようにし、より実効性の高い個別の育成・支援につなげることが望まれます。</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>本部から社内研修の年間予定が提示され、経験年数や役職、担当業務に応じた階層別の研修や、正規・非正規問わず全職員が希望に応じて参加できるテーマ別の自由選択の研修が開催されています。また、年間の優秀な取り組みが認められた職員を海外施設の視察等を含む研修に派遣する制度も用意されています。園内研修では、毎月、子どもの命を守るためのCPR（救命・心肺蘇生法）研修・訓練を取り入れているほか、系列園の看護師による下痢・嘔吐処理等の研修を実施し、職員間の意識の向上や共通認識の醸成、合意形成を図っています。社内研修の受講後はレポートを提出し、園内で閲覧するとともに、キャリアアップ研修など重要な研修については昼礼で発表してもらうようにしていますが、さらに計画的な研修発表の機会作りも期待されます。</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>職員からの研修への参加希望を把握し、本部から提供される社内研修の案内等を基に、勤務シフトを調整し、通常業務に支障がない限り、希望に応じた研修への参加ができるよう配慮しています。特に受講が必須の階層別研修（新人・中途・2年目・3年目・4年目・5年目以上の中堅・看護師・主任・園長等）には年間を通して定期的に参加することができています。また、自由選択の社内研修や市主催等の社外研修にも、積極的に職員を派遣し、全職員に情報提供するようにしています。今後に向けては、非正規職員の個々の育成・研修の在り方も検討していくことが期待されます。</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>実習生受け入れマニュアルが整備され、受け入れの意義や受け入れの際の配慮、手順等が明示されています。受け入れる際には園長が個人情報やプライバシーの保護等の留意事項の説明を行い、当園の保育の方針や子どもとの関わり方等を伝え、守秘義務に関する誓約書を提出してもらう仕組みとなっています。地域の中学生の職業体験や大学生のボランティアは積極的に受け入れているものの、実習生の受け入れ依頼はなく、将来を担う保育人材の養成・確保につながるように、本部や市への働きかけを続けていくことが期待されます。</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。	b	<p>運営の透明性の確保に向け、会社のホームページにおいて、運営理念や社会貢献活動（CSR）・環境活動、投資家に向けた情報、サービス・事業内容、子育て関連のニュース等が公開されています。当園の概要や案内などの情報も掲載されているほか、園ブログにおいて子どもたちの日々の園生活の様子や行事への取り組みなども写真と共に紹介しています。このブログの更新は、職員の当番を決め、概ね3日に1回のペースで行っています。また、市のホームページの保育所一覧でも園の情報を提供しています。毎年度、第三者評価も受審しており、結果は県のホームページを通じて一般に公表されているとともに、園の玄関にも展示して保護者や見学者も閲覧できるようにしています。また、昨年度導入したコミュニケーションアプリにおいて、毎日の活動報告、写真、お知らせなどを情報提供し、保護者への透明性を高めています。さらに、園の事業計画や事業報告、収支報告等も同様に設置・開示することが検討できると良いと思われます。</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。	b	<p>スーパーバイザー・マネージャー、本部の支援担当による各園の管理・指導體制が整えられており、適正な園運営や保育活動の充実に向けた助言・指導・支援等が行われています。また、内部監査制度もあり、月1回、本部の監査員が園を訪問し、法令や社内ルールに沿った業務管理が行われているか、記録等の確認を実施しています。上場会社として、外部の監査法人等による監査も定期的に実施されています。</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	今年度の地域交流事業年間計画を作成し、月ごとの予定内容や目的を記載しています。当園の園舎が郵便局の敷地内にあることから、郵便局との定期的な交流が続いており、園の行事には郵便局の関係者に参加してもらうとともに、子どもたちが郵便局で行うイベント等の催しに出掛けたりする相互交流を行っています。今年度は消防署の協力によるAED講習も合同で実施しました。近隣の系列園との交流も深めているほか、今年度も地域の協力農家の畑で大根掘りを行いました。新たに、月1回の園庭開放（育児相談）や高齢者のデイサービスへの訪問も計画しています。
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。	b	ボランティアの受け入れマニュアルが作成され、その意義や受け入れの際の配慮・手順等が明確になっています。受け入れの際は、園長が個人情報やプライバシーの保護等の留意事項を伝え、守秘義務に関する誓約書も提出してもらっています。今年度は、職場体験の中学生と大学生のボランティアを複数名受け入れています。園では、職員以外の人とふれあうことが子どもたちの社会性や社交性の育ちに活かされ、指導等を行うことで職員の成長や気づきにもつながるため、今後もさらにボランティアの受け入れを増やしていきたいと考えています。
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。	b	保育園内には散歩マップを掲示して周辺の公園他の社会資源の位置を明示しています。緊急連絡先の一覧や緊急連絡網を整備して、万が一の対応に備えています。市役所から提供される子育てに関する情報やパンフレット等を園内に掲示したり、持ち帰りができるように配置して保護者が必要な情報を得られるようにしています。子育てに関係する機関として、市役所や子育て支援センター、保健所、保健センター、警察署、消防署、児童相談所、医療機関（小児科医、歯科医等）と必要に応じて連携が図れるようにしています。職員会議等を通じて職員にも周知し、保育活動の充実や子どもの健康管理・安全対策等に活かしています。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
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	園内にAEDを設置しており、万一の際に、園内だけでなく近隣住民への支援に活かせるよう、使用できる職員を育成・配置しています。昨年度より毎月、CPR（救命・心肺蘇生法）の研修・訓練も実施しており、全職員が対応できるように進めています。今年度より月1回、園庭開放（育児相談）を実施しているほか、運動会では小学生が参加できる競技を増やしたり、次年度に向けて未就園児の競技も計画しています。また、年に数回、郵便局と災害時協力について情報交換も行っています。
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	在園児の保護者のニーズに応え、子育て相談や親子ふれあい保育、親子クッキング、保育士体験、親子ふれあい教室などを行っています。また、保護者の事情に合わせた延長保育も実施しています。在園児以外に向けては、今年度より月1回、園庭開放（育児相談）を実施しています。今後もこれを定着させていくとともに、地域の子育て家庭等に対し、保育園の専門性を活かした講演会・研修会等の開催や役立つ情報の掲示・資料配布等も検討できると良いと思われれます。

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	保育園業務マニュアルには、保護者ニーズに合った保育サービスの提供を目指している会社の運営理念と保育理念を明確に定めています。当園では、「職員周知事項」を独自に作成し、運営理念や園目標を掲載するとともに、「職員の心得」に保護者や子どもへの言葉遣いや一人ひとりの子どもの育ちを見つめて分け隔てなく優しく接する保育士の基本姿勢を説き、異文化の生活習慣への理解や特別な配慮を要する子どもへの扱い等も示して、職員間で共通認識が持てるようにしています。また、運営委員会やクラス懇談会、個人面談などを通して保護者からの意見や要望などを聴き、保育活動に反映しています。
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	入園案内（重要事項説明書）には、児童福祉法の諸規則に従い乳幼児に必要な保育サービスを提供することを事業目的に掲げ、子どもと保護者の権利擁護を謳っています。園独自の「職員周知事項」に記載している「職員の心得」には、子どものプライバシー保持に最善の注意をはらい、職員の言動に対して注意すべきことを明示しています。各保育室は、家庭で過ごしているような環境となるよう整え、子どもの排せつや着替え等の際に視覚的な配慮を行っています。また、権利擁護の取り組みとして、市の「虐待チェックシート」も活用しています。子どもに関する情報の外部とのやり取りは、保護者に説明し、同意を得てから行うようにしており、ホームページ等への子どもの写真の掲載等の個人情報の利用目的について同意を得ています。
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。	b	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活用しています。パンフレットには、運営理念と保育園概要のほか、保育時間や定員、保育料、保育プログラム、年間行事、一日の活動スケジュール例を記載し、給食・おやつについては食物アレルギーへの対応や食材、クッキング保育などについて説明を行っています。会社のホームページの園ブログには、当園の活動の様子を載せ、保育の様子を分かりやすく紹介しています。園の見学希望に対しては、希望する保護者の都合に合わせて随時、個別で受け付け、園長が園内を案内して、園の子どもたちの活動や給食の様子などを見てもらうとともに、園庭開放の取り組みについて説明したり、見学者からの質問にも応じています。

<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>b</p>	<p>入園前に説明会を実施して入園案内（重要事項説明書）を配付し、これに沿ってサービス内容や入園にあたっての留意事項等を説明し、保護者の理解を得るとともに、同意書を受領しています。個人情報の取り扱いや写真掲載などについても説明を行い、了承の有無を明確にしています。入園にあたっての調査票などの書類を基に、入園に向けての不安や不明点を確認し、保護者からの質問にも答えています。また、コミュニケーションアプリの活用についても理解を得るとともに、バージョンアップをする際にも必ず保護者に周知しています。年度途中の入園に対しても個別に対応しているほか、進級等の年度替わりの際には個人面談を行い、次年度の保育についての説明を行っています。</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>b</p>	<p>退園や引越し等の転園の際には市役所に伝え、関係書類の引き継ぎや必要に応じて成長の記録を提供するなど、支援が継続されるようにしています。転園先が系列園の場合には、保護者の同意を得て、児童票などの記録を移行しています。入学に伴う卒園の場合には、保育指導要録を作成してそれぞれの小学校に持参して渡しています。在園中に気になっている子どもの場合は、その後の支援につながるように特に配慮しています。卒園児や退園児には、年賀状の他、夏祭りや運動会等の園行事への招待状を送って参加を案内しています。また、保護者からの連絡があればいつでも相談に応じる体制を整えています。</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、安全な環境の中で安心して過ごせるように、保育園内の環境の見直し、整備に取り組んでいます。保護者参加の行事終了後には、必ずアンケート調査を実施し、運営委員会やクラス懇談会などでも意見や要望を把握して、職員会議での職員の反省や意見と合わせて次回の行事等の計画に反映させています。アンケート集計結果は、掲示や配布により保護者にも伝えていきます。今年度は意見や要望に応え、ICカードの使用方法を見直したほか、敬老会で一緒におやつを食べる企画を実現しています。日頃から保護者が話しやすい関係作りを心がけ、日々の保育での子どもの様子は、連絡帳や口頭で伝えているほか、保育日誌や個人記録等に記録して子どもの気持ちの変化や成長過程の理解に努め、職員会議等での話し合いを通じて、個々の成長・発達の支援につなげています。</p>

<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。</p>		
<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>保育内容に関する相談・苦情などへの連絡先を、入園案内に会社の運営本部と市役所の相談窓口を明示し、運営委員会や子育て相談の仕組みについて入園説明会等で説明して保護者への周知を図っています。園の玄関に第三者委員の情報を掲示するとともに、意見箱を設置し、直接言いにくい保護者へ配慮しています。受けた苦情等に対しては、速やかに調査し、対策を職員と話し合い、必ず申立者に回答して納得してもらえるよう努めています。また、「クレーム受理票」に経過や結果をまとめ、本部にも報告を行っています。</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>日常より保護者とのコミュニケーションを心がけ、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をしています。保護者が気軽に相談できるように、毎日の送迎時には園長が事務所で待機して保護者と挨拶を交わし、顔を合わせるようにしています。相談の内容によっては、環境を整えて個別での対応を行っています。保護者参加の行事後には、アンケートを実施して意見を聴き、職員会議等で協議・検討した後、保護者からの意見をまとめた書面を掲示・配付しています。また、保護者が参加する運営委員会やクラス懇談会で報告や意見交換を行い、周知に努めています。</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>保護者からの口頭や連絡帳を通しての意見等は、園で対応できる内容についてはその日のうちに担任や園長が個別に対応しています。苦情内容等により検討を要するものについては、本部の運営担当等と連絡・協議し、できる限り迅速な解決を図っています。保護者参加行事後にはアンケートを実施し、集計結果は保護者に配布して、全体の意見や感想等を伝えています。保護者への回答をより具体的なものにしたいという園の考えから、アンケートには記名欄を設けていますが、無記名での提出も可としています。全保護者を対象とした運営委員会では、保護者と様々な意見や要望について話し合う場となっており、園で改善できる項目への対応について報告も行っています。</p>
<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>運営理念に「安全・安心を第一に」掲げ、ハード・ソフト両面の安全対策に努めています。子どものケガ等の事故が発生した場合には、アクシデント報告書を作成して本部に報告し、保護者へ連絡して説明を行うとともに、要因の分析や再発防止策を検討しています。本部の安全対策課で集約した各園のアクシデント事例は系列全園に配信され、園の昼礼等を通じて全職員で共有し、自園での必要な対策や改善点について話し合いを行っています。また、月1回、様々な想定での避難訓練やCPR（救命・心肺蘇生法）訓練、不審者訓練を行っており、不測の事態に備えるため、計画的な事例と突然の事態のシュミレーションを交えて実施することで、職員に気づきを促し、保護者の意識も高める工夫をしています。緊急時対応マニュアルや緊急時連絡フロー、インシデントレポートの提出を通して予防と迅速な対応を心がけ、日常の保育の中でも危険箇所や危険な事柄がないよう、子どもの遊びや保育の中で意識し、自主検査や安全チェックのシートを活用して定期的に職員同士の確認作業も行っています。</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>保健年間計画を作成して、子どもたちが健康に成長でき、保育園での生活が快適になるよう配慮しており、年間指導計画にも取り組みを位置づけています。季節等に合わせて、園だよりの「今月のねらい」や「あんぜん・あんしんトピックス」に、保健に関する情報や対応について定期的に掲載し、保護者への周知を図っています。感染症対応マニュアルも整備し、系列園の看護師による研修等を通じて職員に対する予防や対処方法の周知と共有に努め、実践に活かしています。市からの情報も職員や保護者に周知しているほか、感染症が発生した場合には、病名や発生状況、症状、注意点などを園内の掲示板に掲示して知らせています。また、子どもたちが日常的に健康な状態で過ごせるように、手洗いやうがいの大切さを伝え、習慣化するよう指導しています。</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>b</p>	<p>緊急時対応マニュアルや当園の地震・防災ガイドラインを作成・整備し、緊急連絡フローを室内に掲示しています。毎月の防災訓練を実施するとともに、嘱託医や地域の消防署、警備会社等と連携を図って緊急時の対応に備えています。また、緊急時・非常災害時の対策を「入園のご案内」に記載し、各機関の連絡先や避難場所、災害時の連絡について保護者に伝えています。「引き取り防災訓練の流れ」も作成し、実際に保護者の参加・協力を得て訓練を実施し、いざというときに連携が図れるようにしています。各教室には、人数分のヘルメットを用意し、非常食も3日分確保しています。今年度は災害時用の0歳児クラスの専用バギーを定員4名から6名のものに変更したほか、防災専用倉庫を増設して備蓄品などの保存ができるようにし、新たに携帯充電器やランタン等も購入しています。</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	入園時や年度初めに法人が定めた統一様式に従って、一人ひとりの子どもたちの成育歴・成長過程・指導の過程を記録に残し、個別ファイルに保管しています。子どもたちが一日を有意義に過ごすと共に健やかに成長できるよう安心・安全に配慮し、子どもと保護者のニーズにあった保育実践ができるよう、全体的な計画、年間指導計画、月案、週案を作成しています。また、系列園共通の保育業務マニュアルを整備して、保育全般・健康管理・災害時・緊急時の対応等、多岐にわたる内容について年度初めと入社時に読み合わせて徹底を図っています。
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。	b	本部作成の「保育園業務マニュアル」には、運営理念や保育理念、保育目標、保育の計画等、保育園の業務全般が網羅されており、さらに、これを踏まえた当園の「職員周知事項」の作成も行っています。保育園業務マニュアルの内容の見直しにあたっては、各園の職員から意見や要望をくみ上げ、園長ミーティングや内部監査での指摘事項、行政の方針等を取り入れ、改訂の検討を行っています。改訂を実施した場合は、園長ミーティングや職員会議等を通して改訂内容を各園の職員に伝え、共通理解と実施方法の統一を図っています。各計画については、期・月ごと、年度末に実施状況の評価・反省を行い、次の計画につなげています。
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。	b	保育の実践にあたっては、全体的な計画を策定し、これを踏まえた年間、月間の指導計画、週案を作成しています。新入園児に対しては、入園時に面談を行って健康状態や家庭での様子などを聞き取り、子ども一人ひとりの発達状況を食事・睡眠・排泄など細かな点まで把握した後、職員会議で共有して各指導計画へとつなげています。また、個別の状況にあった保育を継続的に提供するために、一人ひとりの児童票に成長・発達の記録を残し、進級する際には個別面談も行って保護者から意向や状況を聞き取り、各指導計画に反映しています。0歳児・1歳児・2歳児に対しては、個別指導計画も作成しています。

<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>b</p>	<p>年度末に保育課程に対する職員からの意見を聞いて見直しを行い、新たに全体的な計画を作成するとともに、年間指導計画の作成につなげています。月末には各クラスで月間指導計画の評価と反省を行い、園長の確認を受けています。月間指導計画に基づいた週案を作り、毎日のねらいを定めて保育活動を実践し、前週の評価と反省を次の週案に活かすようにしています。週案は、各クラスの入り口に掲示して保護者が分かるようにしています。また、一人ひとりの発達の違いに応じた個別の支援や保育のねらい等を保護者と共有していく仕組み作りの検討が期待されます。</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、職員間で共有化している。</p>	<p>b</p>	<p>マニュアルに従い、保育日誌や連絡ノート、行事計画企画書、個人面談シート、児童票などの各定型書式に記録を残しています。記録内容については園長が確認し、必要な指示・指導を行って内容の充実を図るとともに、記録内容にばらつきが生じないように帳票類の作成方法に関する社内研修を全職員に受けさせています。保育内容の記録を踏まえて職員会議で話し合い、結果は職員会議録に残して、出席できなかった職員にも内容が伝わるよう回覧し、情報を共有しています。また、昼礼の記録や職員連絡ノートにより、引き継ぎや申し送りの徹底を図っています。今後は、各記録は共通の項目立てを意識して整理したり、事実に加えて配慮や働きかけを明確にするなど、他の職員や外部の関係者にも伝わりやすい効果的な記録方法をさらに追求できると良いと思われれます。</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>a</p>	<p>系列園共通の個人情報保護規程や個人情報保護マニュアルを整備し、子どもと保護者に関する個人情報の管理を行っています。個人情報が含まれている書類は、園内の鍵付きの書庫に保管しており、朝の当番職員が鍵を開け、必要な書類を取り出す際には職員同士で声を掛け合って使用しています。職員が業務を終えて帰宅する際には、書庫に施錠管理し、施錠記録に記入しています。パソコンの使用や、グループウェア、コミュニケーションアプリへの接続にはパスワードを設定し、権限のない職員や部外者が使用できないようにしており、パスワードも定期的に変更しています。保護者に対しても、入園案内（重要事項説明書）や同意書等を通じて個人情報の取り扱いについて説明し、了承を得ています。</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
A-1-（1） 養護と教育の一体的展開		
<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>児童憲章や子どもの権利条約、保育指針を基に、理念や運営方針、園目標に沿って、地域性や子どもと家庭の状況等を考慮しながら、子どもの発達過程に応じた長期的な見通しを持って全体的な計画を編成しています。年齢ごとの発達過程、ねらい、養護と教育、食育、長時間保育、保健、異年齢保育の取り組みについて方針を明示しています。これに基づいて年間指導計画や行事計画を立案し、年齢別に月間の指導計画、週案を作成して保育活動を展開しています。全職員が保育理念を共通理解し、一貫性・連続性のある専門性の高い保育園を目指していますが、現場には浸透しきれていない様子もみられます。全体の大きな見通しを立て、子どもたちの疑問を拾いながら活動につなげて、当保育園が真に目指すところを明確にしていく今後の取り組みが期待されます。</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		
<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>運営理念の一つに「安全・安心を第一に」を掲げ、安全や衛生の各種マニュアルを基に環境整備に取り組んでいます。保育室は年齢別にゆったりと過ごすことができる広さがあり、木材を多用して採光・通風が良く、快適に過ごせるよう配慮されています。昨年度は、保育指針の改定に伴い、本部において環境整備と保育についての研修があり、0・1・2歳児の保育室の環境設定の見直しを行い、子どもが好きな玩具で遊ぶことができ、体を動かすスペースや靴下をはきやすいスペースができるように、手作りの仕切りを設けたり、遊具の配置を工夫したりして、子どもたちが活動しやすく、また家庭環境に近づけるように配慮しました。今後は、湿度・温度設定のばらつきが少なくなるように、年齢・活動に応じた共通の基準を設定することについて検討することが期待されます。</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>子どもへの声かけの在り方などを業務マニュアルに定め、一人ひとりの子どもの気持ちを十分に受容して保育にあたるようにしています。子どもへの理解を深めるために、入園時の面談や個人面談を実施して子どもと家庭状況を把握し、職員会議等で情報を共有しています。毎日の保育では、登園の受け入れの際に視診を行い、保護者からの報告を細かく「ライン表」に記入して職員間の伝達をスムーズにしています。また、連絡帳や送迎時の保護者との会話から家庭での様子を聴きとっています。年に2回行う個人面談では、保護者の意向や悩みを聴き取り、職員会議で対応方法を話し合っています。また、毎日の昼礼でその日の情報を共有し、子ども一人ひとりに応じた援助を丁寧に行うよう心がけています。子どもが自分の気持ちを表現できるように、安心できる環境を整え、子どもの気持ちに寄り添い、子どもの気付きを大切にしたい肯定的な言葉遣いと関わり方に配慮しています。</p>

<p>A-1-1-(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>b</p>	<p>子どもたちが健康で安全な生活に必要な基本的な生活習慣（食事・排泄・睡眠・着脱・清潔など）を身に付けられるような環境を整えています。子どもの個々の発達状態に合わせて、自分からやろうとする気持ちを育み、子ども達の意欲を育てる保育を心がけています。基本的な生活習慣の自立に向けては、運営委員会やクラス懇談会、園だより等を通して、保護者に年齢による発達の特徴や対応について伝え、離乳食やトイレトレーニングは個々の成長に合わせて保護者と連携して無理のないように支援しています。食育計画・保健計画に基づき、食事の挨拶は1歳児から始め、歯磨きは2歳から、箸の使用は3歳からと、段階を踏んで活動を考え、そのときの活動に応じて保育室を区切り、落ち着いたスペースを工夫して作っています。保育士・看護師・栄養士と一緒に活動経験を繰り返すことで、子どもに苦手なこともやってみようとする気持ちを育てています。</p>
<p>A-1-1-(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>「思いやりの心」「挑戦する意欲」を育むために、異年齢での活動に取り組んでいます。合同での散歩を取り入れ、ペアを決めて手をつないだり、運動会のときに一緒に走ったりする他、年間を通して同じグループで活動できるようにしています。年齢の枠を超えた製作活動でも、低年齢児が大きい子どもの模倣から成長し、年長児が小さな子どもを思いやる姿が見られます。各保育室には年齢に応じた玩具を子どもの視線の高さに置き、自由に出し入れできるように設置し、年齢に応じたコーナーも設定して遊びが豊かになるようにしています。また、園で用意した大きなプランターに野菜を育てて収穫し、クッキング保育にも活用しているほか、系列会社の専門講師による英語やリトミック、体操の時間を設けて子ども達の様々な興味関心を引き出し、どうしたらよいか話し合いをしながら、子どもたちの生きる力や考える力を育てています。</p>
<p>A-1-1-(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>保育指針の改定に伴い、0歳児クラスの環境をより安全に、より家庭的になるよう見直しの取り組みを行っています。手作りのパーテーションを配置して活用し、好きな遊びができるスペースや、排泄や食事、午睡のスペースを分けて作り、0歳児の興味や関心を引き出して遊びこめる、安全で衛生的な環境整備を心がけています。また、子ども一人ひとりの表情や生活リズムを大切に、保育内容や方法、気候や寒暖差等に対して十分に配慮しています。発達状態に応じて保護者に声掛けをしたり、離乳食や成長の過程で感じる保護者の不安や戸惑いなどにも丁寧に対応したりして、家庭との連携を密にしています。</p>
<p>A-1-1-(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>1・2歳児クラスは、個人別の保育計画を立案し、一人ひとりの発達を促す保育内容を展開しています。感染症に配慮し、日常の状態観察を細やかに行って保健指導を行い、生活習慣が身に付くような働きかけており、トイレトレーニングの進め方などについては保護者と協力し合いながら行っています。0・1歳児は成長曲線を記録し、これを基に嘱託医と連携を図っています。また、自我の育ちを受け止め、子どもが自分でしようとする探索活動が十分にできるように、手作りのパーテーションや可動式の棚を使って環境設定に努めています。自我の芽生えに伴うトラブルについては、子どものその日の状況を把握して防止に努め、発生した場合は双方の子どもの気持ちを受け止めて、自分の気持ちを伝える方法を知らせ、言葉や気持ちが表せない場合に代弁したり、スキンシップを取ったりしてトラブルを発達に生かすなど、年齢や発達に配慮した援助を心がけています。</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>b</p>	<p>各年齢ごと、クラス別に指導計画を立て、月間の指導計画、週案へと展開して保育活動を行っています。子どもが自らの意思で遊びこめ、集団の中で自分と人との関係を学び、友達と協力して一つの事をやり遂げる喜びが経験できるように自由に遊ぶ環境を用意しています。子どもたちが話し合いながら作り上げていく行事や制作活動、鬼ごっこなどの集団遊び、けんか等のトラブルに対し、職員はその時々に応じて支援し、子ども同士の話合いの場作りなど、子どもの自立への発達につながるよう努めています。また、トイレや食事等の生活習慣への対応にも段階を踏んだ配慮をしています。異年齢交流も盛んで、今年度は3歳から5歳児で固定のグループを決め、散歩や行事、製作を行っています。そうした遊びや生活の中での様々な活動を通して、年齢の違う子ども達が触れ合って、互いを認め合う環境を作っています。</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>b</p>	<p>会社本部の臨床心理アドバイザーによる発達支援に関する巡回相談の仕組みがあるほか、行政の関係機関（保健センター・療育センター）と連携して指導・助言、相談が受けられる体制を整えています。これらの助言・指導を得ながら、発達の気になる子どもや障害のある子どもに対して個別指導計画を立てて支援を行っています。職員は障害児保育の研修を受けたり、地域の保健師と密に連絡を取り、迅速に対応できるようにしています。急に大きな声を発したり動き出したりする子どもや、椅子の位置が理解できない子どもなどに対して対応を工夫し、改善した事例等もありました。保育園内はバリアフリーの設計となっており、障害者用トイレも設置されています。</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>b</p>	<p>長時間にわたる保育を利用する子供たちが安心して過ごせるように、多年齢で遊ぶ部屋へ移動していますが、人数が多いときには、乳児と幼児を別々の保育室で保育するようにしています。担当職員は引継いだ内容を参考に保育環境を整え、その日の遊びを設定し、それぞれの子どもの状態や思いに寄り添うよう努めています。広い部屋で年齢に応じた遊びを設定して異年齢合同保育を行ったり、ゆったり過ごす空間も作って子どもたちの甘えや寂しさを受け止めるなど、様々な配慮をしています。乳児に対しては、スキンシップを大切に、一人ひとりと十分に関わって過ごすようにしています。また、帰宅時間が遅い子どもの希望者には、別室で捕食や夕飯を提供しています。迎えに来た保護者には、引き継いだ内容と子どもの様子を伝えていますが、延長保育時間中の活動内容や子どもの様子の記録を残す工夫も期待されます。</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>b</p>	<p>就学に向けて小学校との連携を図るために、園長が「保育者小学校等体験研修」に参加し、職員や子ども達、保護者に情報提供を行い、保育内容の検討や入学への準備を共に行うように配慮しています。5歳児は1月から午睡をなくし、その時間を使って、机に向かい集中できるように習字や絵日記、音読に取り組んでいます。給食の配膳では、4歳で食器を1つずつ運び、5歳ではトレーに乗せてまとめて運び、盛り付けも自分たちで行っています。今後の活動として、年長児の小学校の校内見学、小学校への引き継ぎに向けた児童保育要録の作成、保護者への就学に向けての説明会や学童保育所の情報提供等の実施を予定しています。また、配慮が必要な子に関しては、個々に小学校や地域の保健師と連絡を取り、連携して支援の継続を図っています。</p>

A-1-(3) 健康管理		
<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>子どもたちの健康と安全の確保は保育園生活での基本であるため、子どもの健康を維持するための取り組みを年間保健指導計画に位置付け、それぞれの子どもの健康状態の把握をしています。登園時には職員が視診をし、乳児には検温をして個別にクラスの保育日誌に記入し、体調が優れない子どもには検温の上、園長に報告して状況を確認後、保護者に連絡しています。子どもの状態については登園の際に保護者と会話や連絡帳から確認し、日中の様子や食事量などを「ライン表」やコミュニケーションアプリ、保育日誌に記入し、昼礼を通して情報を共有しています。既往症や予防接種の状況は健康調査票で管理しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については、入園説明会で説明・周知し、家庭でも仰向けに寝かせるよう呼びかけています。睡眠・呼吸・体位の確認を、昼寝時・0歳児は5分おき、1・2歳児は10分おき、3歳以上児は30分おきに実施して睡眠記録簿に記録し、防止に努めています。</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>b</p>	<p>健診時には、保護者に医師に聞きたいことを事前に記入して提出してもらい、検診後は診断結果とともに各家庭に個別に文書で通知しています。子ども一人ひとりの健康管理は、入園時の「健康調査書」や「お子様の健康について」を参考にし、嘱託歯科医による年1回の歯科検診及び尿検査、嘱託医による年2回の健康診断と、毎月実施する身体測定で把握し、個別の状況や成長・発達に応じた支援を心がけています。医療機関と連携できる体制が普段からとられているほか、近隣系列園の看護師が月に3~4回当園を訪れ、子どもの急な体調の変化や湿疹の相談等に応じており、ケガなどは写真に撮ってメール送信したり、電話でやり取りを行うなど、支援が得られる体制が整えられています。</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>b</p>	<p>入園前の説明会で、食物アレルギーの有無について確認し、アレルギーを持つ子どもには、医師からの診断書を提出してもらっています。対応にあたっては、マニュアルに基づき、医師の診断書・指示書を基に保護者・栄養士・担任が話し合い、調理担当者と連携して対応ルールを決めています。提出されたアレルギー食品表に従い、卵・小麦・牛乳などのアレルギー食品を除去して代替食のメニューの献立を立て、個人別アレルギーチェック表を作成しています。アレルギー食に関しては、他の子どもとは異なる色の専用トレーを用い、食品名と園児名を記入してラップをかけ、トレーのまま子どもに提供し、職員が常時見守りを行っています。また、全職員がアレルギー対応の研修を受けています。</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>子ども達が食に関して豊かな経験ができるように、全体的な計画と年間指導計画に食育を位置付けています。食育の年間指導計画は、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、食事のマナー等が身につくように配慮して立案しています。また、子どもの成長や体に合った椅子やテーブルを用意し、子どもたちが落ち着いて食事がとれるようにしています。園の畑で子どもたちと一緒にじゃがいもや大根、ブロッコリーなどを植え、成長を観察して収穫した後に調理して味わっています。月に2回行われるクッキング保育では、年齢に応じた活動を用意して調理したものを食べたり、キャベツを手でちぎったり、収穫した野菜をその場でゆでて食べたりする他に、食材に触れて形や触感・匂いを感じて食への興味を深めています。また、保護者との親子クッキングや保育士体験試食会などを計画して、食事を楽しむとともに、食への理解・関心の幅を広げています。</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>b</p>	<p>給食の献立は栄養価とバランスを考え、見た目が楽しく季節感を感じられるように工夫するとともに、衛生管理マニュアルに沿って食材を吟味し、新鮮で安心な食材や旬のものを選んで調理しています。古くからの行事食やランチメニュー、誕生会のケーキ、おやつ等、手作りの食事を提供しています。給食担当の職員は完食表を使用して、残菜や食事の様子を把握するとともに、子どもとの会話から子どもの好き嫌いや食べる量などを聴き取り、毎月の給食会議で栄養士、園長、保育士で話し合い、子どもの発達に合わせた献立や、固さや刻み方を変える等の対応を行っています。園では、朝おやつ、昼食、おやつ、捕食、夕食等が完成した時点で、盛り付け前に園長や職員が検食を行い、大きさや硬さ等を細かくチェックしています。また、衛生マニュアルに基づき、給食業務日誌に記録を残し、点検項目の実施・確認の徹底をしています。</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			
<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>各クラスの週案を掲示し、その週の目標やねらいを目で見ることによる保護者の理解を図っています。0・1・2歳児は所定の連絡帳を通して家庭と連携を取っているほか、コミュニケーションアプリも活用して日中の子どもの遊びや生活の様子を配信し、保護者に伝えています。職員は、昼礼や予定表で子どもの様子を把握し、降園の際には毎回、連絡事項やその子のその日の様子、エピソードを伝えています。年に2回の個人面談や進級後の懇談会で保護者と情報を共有し、年に2回の保育参観や希望者による保育士体験は子どもと直接触れあう機会となり、パパさん会は保護者同士が知り合う場であるとともに、職員との情報交換の場にもなっています。保育参観では、1週間の期間を設定して保護者が予定を調整しやすいように配慮し、年度初めに年間行事予定表を配布して保護者参加の行事が分かるように配慮し、個々の行事の案内を早めに園だより等に掲載したり、子どもの1週間の予定が分かる週案を掲示したりすることで、保護者が見通しを持って参加できるようにしています。</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>保護者が保育園での子どもの様子を知り、安心できるように、毎日の様子をコミュニケーションアプリに載せて見てもらっています。送迎時に実施している保護者との個別の会話や連絡帳を通しての日々のコミュニケーション、年に2回の個人面談等を活用して子どもの成長・発達について共有し、連携を図っています。各クラスの様子は、クラスだよりに掲載して配布し、その日の活動をクラスごとにホールに掲示して、子どもの成長の様子をタイムリーに保護者と共有できるようにしています。また、トイレトレーニングや離乳食、発育や育児の気がかりなことなどの相談に応じたり、保育園で気になる点が見つかった際には相談機関についてアドバイスをを行っています。保護者と信頼関係を築き、相談しやすい環境を整えており、内容によっては面談室で個別に相談に応じています。</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>会社本部で虐待対応マニュアルを整備し、職員に周知を図るとともに、定期的に研修を実施して職員が知識を深め、対応方法を学べるようにしています。子どもの虐待等の兆候を見逃さないように、職員は朝の受け入れ時に視診を行ったり、午睡等の着替え時に身体の状況を把握し、異常を見落とすことのないように努めています。保育の中では、着替えの際にタオルを巻いて練習したり、プライベートゾーンの環境設定を行ったりしています。また、虐待チェックシートを活用し、虐待が疑われる場合には、園長と相談の上、本部に報告し、児童相談所や保健センターなどの関係機関と連携して支援に当たる体制を整えています。毎月の計測で体重が増えない子どもについては、嘱託医に相談し、保護者とも連携を図って対応しています。</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>半期に一度、全職員が自己評価シートに基づいて自己評価を実施しています。保育を含めた6項目の内容について振り返りを行い、良い点・悪い点を次期の業務や保育活動の取り組みに活かす仕組みとなっています。自己評価シートは、園長が内容を確認して必要に応じて指導や助言を行っています。また、年に数回実施される査定のフィードバックや職員との個別面談を通じて、職員個々の希望や悩みを把握し、相談やアドバイスをを行い、各自の能力や意欲が向上していくよう支援しています。その他、本社からの人材育成ビジョンやキャリアアップ研修等を職員に伝え、能力や専門性の向上につなげています。</p>	