

## 評価細目の第三者評価結果 (保育所、地域型保育事業)

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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市立保育所保育実施要領に、保育理念や基本方針、保育目標が明文化され掲載されている。また、市のホームページでも公表されている。</li> <li>・当保育所では、玄関ホールと各保育室に、保育理念、保育方針、保育目標を掲示し、保護者がいつでも見ることができるようにしている。</li> <li>・入所説明会や年度初めの保護者懇談会でも保育所のしおりに基に、説明をして周知している。</li> <li>・利用者調査の結果では、「どちらともいえない」、「あまり知らない」などが散見されるので、保育理念や保育方針に対しての周知の工夫が必要と思われる。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月1回所長会と所長連絡会が開催され、市の担当課から次年度の入所体制やプロジェクトの内容などの説明がされている。</li> <li>・行事の実施内容についての情報交換もあり、全保育所で共通して実施出来るようにしている。</li> <li>・所長会で得た情報は、翌日の昼に2回に分けて全職員に報告し、周知している。</li> <li>・保護者会の役員会の意向は、行事は保育所と協力してやっていくとしているので、手伝いをしてもらっている。引き続き来年度も協力連携をしていきたいと考えている。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当保育所の運営課題は、昨年の体制の継続と地域との関係、修繕と環境設定と考えている。</li> <li>・消耗品費は年2回配分されるので、計画的に使えるよう話し合いをして決定している。</li> <li>・新しい施設になったが、収納場所の整理・整頓を課題にし、使わないものの処分と保育で使う教材などを取り出しやすく、収納しやすくできるように力を入れている。</li> <li>・環境設定の改善に対しては、0歳児から2歳児と3歳児から5歳児それぞれの会議の中で、話し合いを進め取り組んでいる。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の「第二期子ども子育て支援事業計画」が策定され、家庭支援や就学前の子育て支援などに対する取り組みが実施されている。</li> <li>・市が子育て支援に力を入れて取り組んでいることは職員に周知しているが、子育て支援事業計画の内容への周知には至っていない。</li> <li>・当保育所として抱えている運営課題を精査し、中長期の事業計画の策定の検討を期待したい。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育に関わる単年度計画は全体的な計画として、保育所で作成している。指導計画は全て電子媒体での作成になったことで、所長会の運営部会で見直しをしていく予定になっている。</li> <li>・全体的な計画には、保育所の保育目標として、よく遊び、よく食べ、心も体も元気な子・自分の思っていることが言え、相手の話も聞ける子・自分を大切に友だちも大切にできる子・色々なことに興味関心を持ち、意欲的に遊ぶ子をかかげ、目標に対する具体的な取り組みが出来るように、クラス毎の年間指導計画、食育計画、行事計画、保健計画を作成して、保育実践に繋げている。</li> <li>・今後、保育活動だけでなく、保育所の運営課題の解決に向けた計画、人材の育成計画、地域に向けた子育て支援計画など事業内容に対する計画の作成を期待したい。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画は、年度の初めに新しいメンバーで読み合わせして確認をし、年度末には全職員で見直しをしている。</li> <li>・年間指導計画は、クラス毎に作成をし、年度初めに計画内容を確認、共有するための会議を開催している。</li> <li>・年間指導計画は半年に1回見直し、月の指導計画はクラスで、週の計画は週案会議で評価、反省している。</li> <li>・月の指導計画は年間指導計画と連動しているので見やすくなり、電子媒体で提出されると、所長と主任保育士で月齢の流れをチェックし、配慮に対しての不足などがある場合には助言指導をしている。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画を保護者に伝えることはないが、年間指導計画は、クラス毎に目標や取り組む活動内容を、保護者懇談会で分かりやすく説明をしている。</li> <li>・年間行事計画は、年度初めに保育所のしおりに組み入れて配布し、保護者懇談会の中でも説明をしている。</li> <li>・行事の実施毎に、お知らせを配信し、出欠の確認をしている。</li> <li>・行事の時には、当日の保育活動の計画内容を記載した日案をクラスの入り口に掲示して知らせている。</li> <li>・行事の実施後には、保護者アンケートをとり、集計結果を公表し配信をしている。</li> <li>・全クラスの週の活動計画は、玄関を入った事務室前のカウンターに掲示して知らせ、保育活動への理解を促している。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務分担表が、行政で統一して作成され、所長、主任保育士、保育士、看護師、給食調理員、用務員、それぞれの職務内容が明示されている。</li> <li>・月1回の職員会議や週1回の週案会議の他に、未満児と以上児担当の職員全員参加の会議を年4回ずつ開催し、異年齢の交流の計画を中心に話し合いをしている。</li> <li>・配慮を必要とする子どものケースは、週案会議で挙げ、以上児会議で具体的な関わり方を話し合っている。</li> <li>・夏祭りや運動会などの保護者参加の行事には、アンケートを実施し、年度末の保育報告会で内容を伝えている。また、保育参加は感想をまとめ、電子媒体で配信している。</li> <li>・保育所見学や公開保育を実施し、園の取り組みや良さを知らせている。</li> <li>・職員には担当の職務分担表が配付されている。今後、全職種の職務内容を職員に周知し職種間の連携がとれるようにすることや会計年度任用職員の職務内容を明示することの検討も期待したい。</li> </ul>
I-4-(1)-② 評価結果に基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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長会が組織する進行管理部会が作成した市立保育所の自己評価を実施している。当保育所では、評価結果が出たことを園だよりに掲載して保護者に伝えている。</li> <li>・定期的に第三者評価を受審して結果については保護者に知らせている。</li> <li>・保育所では受審の結果や課題については職員会議などで意見交換をして、課題改善に向けて取り組めるようにしている。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務分担表は、全職員に周知し、会計年度職員にも伝えている。</li> <li>・所長の役割については、困った時には抱えないで言うて欲しいことを職員には口頭で伝えている。</li> <li>・所長等不在の時の代行は主任保育士であることを周知し、主査がフォローすることも伝えている。</li> <li>・今後、体系的な役割図を掲示するなどして、全職員が職責を把握できるようにすることや職務分担に書かれた所長の役割や責任などを、職員に説明する機会の検討が必要と思われる。</li> </ul>
II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市の「職員の服務について」は全職員に配布し、階層別研修や課主催の服務内容や情報セキュリティ、個人情報などの研修で理解を深めている。</li> <li>・コンプライアンス研修は、正規職員は動画で受講し、職員会議の中で全職員に周知している。</li> <li>・ハラスメント研修はハラスメント防止推進委員が受講し、職員会議で報告をし、全職員に共有している。</li> <li>・市のマニュアルは、保健衛生マニュアル、危機対応要領、子どもの病気と怪我、食物アレルギー対応マニュアルなどとともに、一人ひとりを大切にする保育の冊子があり、保育者としての基本姿勢や保護者・家庭支援を踏まえて保育に当たるようにしている。</li> <li>・マニュアル類は職員にすべて配布し、必要に応じて園内の自主研修の折に読み合わせをしている。</li> <li>・手順書として、早遅の仕事、嘔吐処理などを作成し、フローチャートとして、アレルギー、不審者、台風などの対応を作成し、事務室に掲示している。また、アレルギー対応は保育室にも掲示し、緊急時に対応できるようにしている。</li> <li>・マニュアルの見直しは、所長会が組織する運営部会で実施し、昨年度は危機対応要領を、今年度は食物アレルギー対応マニュアルの見直しを行っている。</li> <li>・市の保育所保育実施要領と配布しているマニュアルは会議の際には持参し、必要に応じて読み合わせをしている。</li> </ul>

<p>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。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所で作成した年間保育所研修計画があり、領域別研修、職域研修、園内研修、全体研修などが計画され、それに基づき、職員が参加できるように配慮し、年間に正規職員は1人3～4回は参加できるようにしている。</li> <li>・会計年度任用職員は、年1回実施される全体研修に、延長パート職員は年1回園内研修に参加している。</li> <li>・園内の自主学習会では、領域別研修に参加した職員から報告があり、振り返りの話し合いをして質の向上ができるようにしている。</li> <li>・各クラスの状況を主任保育士とともに把握するようにして、必要に応じて助言をしたり、指導をしている。</li> </ul>
<p>Ⅱ－１－（２） 管理者のリーダーシップが発揮されている。</p>		
<p>Ⅱ－１－（２）－② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育に係る事務時間を確保するために、主任保育士やフリー職員、短時間保育士などがクラス体制に入り、時間の確保が出来るようにしている。</li> <li>・年次休暇の取得に関しては、土曜日出勤職員が平日の休みのための体制を作ることに苦慮しているが、年休の取得率が上がり、働きやすい職場環境になっている。</li> <li>・年次休暇の取得状況を把握して、取れていない職員に対しては声をかけるようにしている。</li> <li>・行事担当者に、行事内容の検討のための時間を確保している。</li> </ul>

Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	コメント
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市の「人づくり羅針盤～上尾市人材育成基本方針」が改訂され、求める職員像として人間豊かな職員、未来を築く職員、経営感覚をもった職員、学び・育てる職員など、新たな職員育成に取り組んでいくことを明記している。</li> <li>・保育所の職員採用は市で実施し、人材育成基本方針に基づき、職員が配置されている。</li> <li>・職員募集のポスターを園のフェンスに掲示したり、職員同士で声をかけ合い探したり、実習生の学校で声かけをしてもらうなど人材を確保している。</li> <li>・保育所内の職員配置は、正規職員と会計年度任用職員の経験や特性を踏まえたクラス配置をして、保育所内の運営が円滑に進むようにしている。</li> </ul>
<p>Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の人事評価制度に沿って人事管理が行われて、年1回の人事評価を実施している。</li> <li>・個別面談を3回実施し、組織目標に対する人材育成の目標の設定と発表、進捗状況と到達状況に対する面接は主任保育士と行い、その後所長は、主任から報告を受け、人事評価シートで、組織目標に対する総合評価、実績評価、能力や意欲の評価などの最終評価を実施している。</li> <li>・会計年度任用職員との面談は主任保育士と年1回実施して、クラス配置や働き方の意向を把握している。</li> <li>・新年度のクラス配置は、職員の希望を聞き、職員会議で意見表明をする機会を持ち、話し合いで決めている。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の就労状況や、日々の保育体制は、主任保育士と確認しながら、どの職員に対しても平等にバランスよく休暇の取得や、事務時間が確保できるように配慮している。職員からも声の掛け合いや協力し合っているなど連携がとれている意見が聞かれている。</li> <li>・所長は、話しかけやすい環境を作り、職員とのコミュニケーションを大切にしたいと考え取り組んでいる。</li> <li>・年1回市によるストレスチェックが実施され、結果は個人毎・保育所全体の物が配付され、振り返る仕組みになっている。結果は職場環境の改善事項はなかったが、更に、事務時間や休暇取得の改善に取り組みたいと考えている。</li> </ul>

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 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の人事評価制度を活用して、個別の育成に向けた目標設定を踏まえ、進捗状況を確認しながら、助言やアドバイスを通しての育成を考えている。</li> <li>・目標に対する進捗状況は、全職員分の行動記録シートの到達状況を主任が記録し、所長に相談をして、所長が職員に対して面談をし、年度の後半に向けての方向性を確認するなどの育成をしている。</li> <li>・職員のモチベーションをあげるために、一人ひとりの得意分野の研修を受講して、自主研修のリーダーになれるようにしている。</li> </ul>
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修計画に基づいて、園内研修、所長研修、主任保育士研修、全体研修、領域別保育内容研修、外部研修など多義にわたって企画されている。</li> <li>・所長研修ではマネジメント能力向上、領域別保育内容研修では保育の5領域と食育に関する学びを深める機会になっている。また、全体研修や外部研修では、全職員対象に実施され、知識や資質の向上を目的に行われている。</li> <li>・研修の内容は、職員会で報告され、また、回覧をし学びを共有できるようにしている。</li> </ul>
II-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自主学習会は月1回は開催され、職員の得意の分野を報告し共有して保育に活かすようにしている。自主学習会の中で、しの笛や運動遊びや手遊びの得意な職員から学び、夏まつりに取り入れるなどの実践もある。</li> <li>・職員が平等に研修を受けることができるように、勤務体制を工夫し、参加を促している。</li> </ul>
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市の「保育実習生の受け入れについて」を基に実習生の受け入れをし、実習生の学びに合わせた指導体制を整え、昨年度は看護学生12名を受け入れている。</li> <li>・受け入れの対応責任者は所長が担い、オリエンテーションは主任保育士が説明をして、誓約書の提出をお願いしている。実習後には、振り返りのカンファレンスを行っている。</li> <li>・実習生が入ることは、園だよりと電子媒体の連絡帳に掲載し、配信をして周知している。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の情報は、市のホームページや子育てガイドブックで公表されている。また、保育施設の空き状況や職員の研修計画の内容が掲載され、職員がどのように学んでいるかを保育所実施要領で確認できるようになっている。</li> <li>・毎月2回実施される保育所見学会の日程や年1回の公開保育の内容とともに、市のホームページで確認できるようになっている。また、市報にも掲載され、情報を取得できるようになっている。</li> <li>・市の保育の基準となっている「上尾市保育所保育実施要領」には、保育内容の設定、保育計画や記録、保育方法や地域交流などが掲載され、市のホームページからダウンロードして入手できるようになっている。</li> <li>・市の保育に関わる財務状況は、年度末に議会の中で確認した後に、市報などで公表されている。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の内部監査は3年に1回、県の監査は4年に1回実施し、文書監査は毎年実施され、書類を提出している。また、第三者評価は5～6年に1回は受審している。</li> <li>・県や市の監査や第三者評価を通して、適正に運営されていることを確認する機会になっている。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所に併設している支所と連携して避難訓練を実施する機会をもったり、原市元気フェスタに5歳児が参加する予定とし、園の情報を知らせるなど、連携する取り組みがある。</li> <li>・園の行事のポスターを掲示し、招待状を近隣に配付するなど、交流を広めるための取り組みをしている。年1回の観劇会には、地域の私立園を招待する予定にしている。</li> <li>・団地や支所、小学校との関わりの再開に向けて、自治会長に電話をしたり、学校開放委員会に参加している。</li> <li>・近隣の高齢者施設との交流を、今後予定している。</li> <li>・支援センターと連携して、「保育所であそぼう」や「園庭開放」を実施し、年度末に希望回数を知らせている。参加者が少ないので、実施方法や広報の仕方などの検討が必要と思われる。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市保育所保育実施要領の実習生ボランティアの受け入れに基づき、対応をしている。</li> <li>・社会福祉協議会を通して、インターシップ募集をしたり、中学生のチャレンジ体験、直接の申し込みのボランティアなどの受け入れを実施している。</li> <li>・受け入れ担当は、主任保育士が行い、事前にオリエンテーションを実施して、保育士の仕事内容や個人情報について説明をしている。</li> <li>・保護者には、実習生やボランティアが入ることを、園だよりで知らせている。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年1回実施される公開保育は、日程は所長連絡会で決め、ホームページに掲載され、参加者は学校関係者、幼稚園、公私立の保育関係者5名の参加で実施し、終了後に懇談を行うなど、連携が取れる機会にしている。</li> <li>・配慮を必要とする子どもや家庭に対しては、記録を残し、発達支援センター、保健センターと連携して情報を共有し、児童相談所との連携も適切に行うようにしている。</li> <li>・保護者が地域資源を有効に活用できるように、地域の公的施設の機能や医療機関の一覧表を作成するなどの検討も期待したい。</li> </ul>	
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 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日、子育て電話相談を実施し、広報やホームページで知らせている。電話の対応時間は13時から15時の間に、専用電話ではなく、園の通常の回線電話で所長が相談に応じている。</li> <li>・相談内容は、子育てに関わる内容で、記録にして所管課に報告をして統計を取っている。</li> <li>・保育所であそぼうや園庭開放では、参加者からアンケートをとり、ニーズの把握をして今後の企画に活かすようにしている。</li> </ul>	
Ⅱ－４－（３）－② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・隣の支所とは、避難訓練を共同で実施したり、原市フェスタに参加するなど、地域の事業に参加する機会がある。</li> <li>・AEDを事務室内に設置し、玄関には設置してあることを広報をしている。今後保護者会等を活用して使い方の講習をするなどの企画を期待したい。</li> <li>・赤ちゃん駅として、おむつ交換スペースを確保しているが、利用はなく、今後の利用促進の検討が期待される。</li> </ul>	

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人権擁護のための保育者の心得の冊子「一人一人を大切にする保育」を市で作成している。</li> <li>・子どもの権利条約・児童憲章・保育所保育指針等に基づき、言葉かけや接し方、支援、発達の保障を行うとし、「子どもの最善の利益」の考慮について保育者としての基本姿勢を明記している。</li> <li>・「一人一人を大切にする保育」の冊子を会議で読み合わせをしたり、全国保育士会作成の「人権擁護のセルフチェックリスト」を使って個人で振り返りを行い、実施後は職員会議で感想を聞いて共有している。</li> <li>・ジェンダーについては、性差による意識にとらわれない言葉かけに配慮をしたり、色の選択場面でも子どもが自由に選べるように配慮している。</li> <li>・不適切な保育についての職員周知は、所長会議での報告やセルフチェックリストでの振り返りなどを会議で共有するほか、誤解を受けそうな関わりがある場合には、会議で話したり、所長が口頭で直接指導するようにしている。</li> </ul>
<p>Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシーポリシーを市で規定している。その取扱いについては保育実施要領に記載されており、職員会議で内容を周知し、必要に応じて、読み合わせを行っている。</li> <li>・子どものプライバシーや羞恥心への配慮については、おむつ交換時はつい立を使用して周りから見えないようにしたり、排せつ失敗時にもラップタオルを巻いて着替えている。プール時には上下別々に脱ぎ着をするなど、全裸にならないように指導している。</li> <li>・原市保育所のしおり（重要事項説明）は入所説明会で説明をしている。また、写真撮影やビデオ撮影の可否についても説明をし、入所説明会の説明内容について（重要事項説明）の同意書に保護者氏名を記入してもらい、同意を得ている。</li> <li>・子どもや保護者の個人情報を他機関（小学校・転園先の保育園・病院等）とやり取りをする際の使用について、必要最小限の範囲内の使用とし、個人情報使用同意書に記名、押印で同意を得ているが、具体的な記述（送付書類の内容など）で同意を得ることの検討を図りたい。</li> </ul>

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市のホームページには所在地、電話番号、定員、開所時間などの沿革の他、原市支所に隣接していることや駐車台数（19台）など園の特色を掲載している。「保育所・認定こども園・幼稚園ガイドブック」には沿革のほかに保育園マップが掲載されている。</li> <li>・園の三つ折りのリーフレットは、沿革のほかに、保育所の理念・保育目標・デイリープログラム・年間目標等を記入して、カラーで作成されており、利用希望者が選択する際に見て分かりやすい内容になっている。</li> <li>・園見学は月に2回実施をしており、日程は市のホームページで知らせている。</li> <li>・電話で申し込み、実施時には各10～15人程の申し込みがある。見学者にはリーフレットやしおりを配付し、所長が対応し、質問には丁寧に答えている。入所申し込み前の8月～9月に見学者が多く、当日に都合がつかない場合には個別でも受け入れている。</li> </ul>
<p>Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入所が決定すると、3月上旬の土曜日に全体での入所説明会と個別の面談を実施している。</li> <li>・入所に必要な書類（保育所のしおり、健康の記録等）は配付物一覧表にして、一式を配付し、入所の日までに持ってきてもらう様にしている。</li> <li>・原市保育所のしおり（重要事項説明）の説明は所長が行っている。入所説明会の説明内容について、項目ごとにチェックをして同意することを児童名・保護者氏名を記入して、入所時までに提出してもらっている。</li> <li>・説明内容についての同意書には、説明した内容でチェックをする項目の一部に記載がないため、検討が望まれる。</li> <li>・入園前の面談は説明会の後、所長、主任、主査、保育主任が行い、0歳児については看護師が担当をしている。面接時には子どもの既往歴・体質・食事等について聞き取り、記録に残して、職員間で共有している。</li> </ul>
<p>Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等に当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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内の保育所間の転園の場合は、個人記録や健康の記録の送付について、保護者に口頭で説明をしている。</li> <li>・個人情報使用同意書には、施設間での連絡調整についての同意を得ようになっているが、書類の受け渡しについても、口頭のみならず、具体的な記載の確認をすることが望まれ、検討を図られたい。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者参加の行事の際にはアンケートを実施して、結果を集約後に配付している。内容は職員会議で共有し、改善点や意見は次年度の行事実施時に反映させるようにしている。</li> <li>・年度末には保護者を対象に保育報告会を実施し、保育内容の説明や、一年間の保育活動を通しての子どもの育ち等をスライドで分かりやすく説明をしている。実施後にはアンケートで保護者意見を集約している。</li> <li>・エントランスにご意見箱を設置しているが、口頭で伝えてもらうことがほとんどであるため、所長をはじめ職員は保護者とのコミュニケーションを密にとるように心がけている。</li> <li>・年に2回のクラス懇談会や個人面談の実施時には保護者の意見を聞いて、保育所利用の満足度を把握するように努めている。</li> </ul>
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「原市保育所のしおり」に、意見要望についての意見の提出方法、苦情解決担当者（受付担当者主任保育士・解決責任者所長・第三者委員名等）、意見要望の取り扱いについてを明記し、入所説明会で説明をしている。併せてエントランス内への掲示で保護者に周知している。</li> <li>・苦情や要望があった場合には「意見・要望などの受付報告書」に記入し、記録を残している。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者は、連絡帳や送迎時の会話を通して相談や意見を言ってくれることが多い。そのため、職員は日頃より話しやすい雰囲気を心掛け、挨拶を交わしたり、子どもの保育中の様子を伝えてコミュニケーションを密に取るようにしている。</li> <li>・当保育所には相談室が設けられており、プライバシーが守られた中で、個人面談や個別の相談ができるようになっている。</li> <li>・延長保育利用の保護者とは、担任が延長当番以外に顔を合わせる機会が少ないため、この時間を利用する保護者とのコミュニケーションの確保について、職員も課題として捉えている。</li> </ul>
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担任が受けた相談や意見については、主任・所長に報告したり、状況に応じて主任や所長が対応をすることもある。その場合は結果は所長より保護者に返答をして迅速な対応を心掛けている。</li> <li>・相談や要望を受けた場合には、内容により朝礼や職員会議で周知している。</li> <li>・保護者から受けた相談や要望については、必要に応じて課に報告、連絡、相談をする体制が取られている。</li> </ul>

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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市危機対応要領に基づき対応しており、主任がリスクマネージャーとなり、安全委員会に年４回出席をしている。安全委員会では各園から出されたヒヤリハットやインシデント等の事例について報告や検討がなされ、検討内容は職員会議や朝礼で周知し、意見交換を行っている。</li> <li>・ヒヤリハットマップを作成し、場所、ヒヤリ内容、問題点、改善内容、改善の実施日を一覧表にしてマップとともにエントランスに掲示し保護者も見られるようにしている。</li> <li>・児童確認表を作成し、行動の切り替え時などに、チェックで人数確認をして、一人ひとりの子どもについて動静を把握している。午睡時は決められた時間で睡眠チェック（呼吸・寝姿・顔色）を行っている。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「保育所における感染症対応ガイドライン」や市の「保育所保健衛生マニュアル」を活用して感染予防や対策に努めている。</li> <li>・年間保健計画に基づき、毎月保健だよりを発行している。手洗いうがいの効果について保護者に知らせたり、子どもには保育の中で話をして、手洗いの方法や手順の指導をしている。</li> <li>・感染症発生時には、感染状況、感染症の特徴、家庭看護時の配慮、登園する際に注意点等を記入し、玄関内と各クラスに掲示をし、感染症の発生状況を所管課に報告をしている。市内全体の感染状況も知らせ、感染拡大の防止に努めている。</li> <li>・嘔吐下痢の処理の方法については、園内で実践研修を行い、適切に処理ができるようにしている。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理訓練（不審者対応、誤飲、自然災害・台風等）、避難訓練（地震、火災）は様々な場面と時間を想定して実施するほか、消防署の立ち会いで通報訓練や消火訓練を年に２回実施している。</li> <li>・保護者については電子媒体での「お知らせ一斉配信」や災害用伝言ダイヤル訓練を行い、いざという時のために備えている。</li> <li>・市の事業継続計画（BCP）を基に、保育課でBCPの作成が進められ、その後に園のBCP作成が予定されている。</li> <li>・当保育所は災害時の代替保育所に指定され、「災害時における代替保育実施マニュアル」を熟知し、対応ができるようにしている。</li> <li>・園の安全計画はすでに作成されており、職員への周知とともに、保護者への周知も望まれる。</li> </ul>

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

Ⅲ－２－（１） 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ－２－（１）－① 提供する福祉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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市で策定された市立保育所保育実施要領・保育所危機対応要領・食物アレルギー対応マニュアル・保健衛生マニュアル・延長保育について等の様々なマニュアルを整備している。</li> <li>・マニュアルは全職員に配付しており、どの職員も対応できるようにフローチャートも作成している。また、会議などで必要に応じて読み合わせを行っている。</li> <li>・AEDの使い方や嘔吐処理・救急救命等は実践研修を実施して、全職員が標準的な業務の対応ができるよう努めている。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市で作成しているマニュアルについては、保育所から出された意見を基に所長会が組織する運営部会で適宜見直しをして、今年度は食物アレルギー対応マニュアルについて改定を行っている。見直し後は所長会で報告がされ、保育所では、職員会議で周知をした後、年度当初に差し替えている。</li> <li>・園で作成している早番、遅番の手順書についても年度初めに読み合わせをして、見直しを行っている。</li> </ul>
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（個別支援計画）を適切に策定している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入所時には、個別の面談を実施して家庭状況や、成育歴、既往症、保育をする上での配慮点などを聞き取り、面接の書類に記録している。</li> <li>・入所後は、送迎時の会話や連絡帳を通して、生活状況の変化や子どもの様子を把握して、個別の指導計画（全園児）やクラスごとの指導計画の作成に反映している。</li> <li>・配慮を必要とする子どもについては、作業療法士や臨床心理士、言語聴覚士の巡回相談を受ける仕組みがあり、カンファレンスには所長、担任が参加している。ケース会議を開催し、受けた助言を基に、援助や関わりの方法等を全職員で話し合い、対応できるようにしている。</li> </ul>
Ⅲ－２－（２）－② 定期的に福祉サービス実施計画（個別支援計画）の評価・見直しを行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画については、全職員に配布している。年度末に見直しをして、新年度の職員で検討後に当該年度の全体的な計画を決定している。</li> <li>・年間指導計画については、年度の途中（半期）で1回見直しをして、再度、年度末に振り返りを行い次年度に繋いでいる。</li> <li>・月の指導計画や週案については、子どもの姿に合わせて週案会議で検討され、次の指導計画に反映させている。</li> <li>・全園児に作成している個別の指導計画は、所長、主任、クラス担任等が出席する週案会議で子どもの様子や対応について話し合い、保育活動に活かしている。また、育ちの評価や課題を出し、次の月の指導計画の作成につなげている。</li> </ul>

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（個別支援計画）の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもに関する個別記録の書類（連絡帳、個別計画と記録、発達記録、健康の記録、身体計測表等）は、決められた期日に、適切に記入して、職員間で子どもの情報を共有できるようにしている。発達記録や身体計測の記録は卒園まで引き継がれ、継続した支援に繋がっている。</li> <li>・毎月の個別計画と記録の記入については書き方の手引が作成され、手引きに沿って計画を作成している。</li> <li>・ICT化が進められ、子どもの記録についてもパソコン内に入力をして保管されている。</li> <li>・職員は、必要に応じて閲覧して共有している。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市文書管理システムに基づき、保管と管理を行っている。</li> <li>・個人情報に係る書類については鍵がかかる書棚に保管し、鍵は早番が開け、遅番が閉めるようになっている。</li> <li>・鍵の管理とファイリングは所長が管理責任者となっている。</li> <li>・パソコン2台とタブレット7台が配置され、パソコン内には指導計画や子どもの記録などの個人情報保管されているため、職員には、各自のパスワードが設定されている。タブレットは、鍵がかかる書棚で保管している。</li> </ul>

A 個別評価基準

A－1 保育内容

	第三者評価結果	コメント
A－1－（1） 全体的な計画の作成		
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応じて全体的な計画を作成している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の保育理念、保育基本方針を基に保育所独自の保育目標に沿って全体的な計画が作成され、保育所リーフレットやしおりなどにも保育理念や基本方針が明記されている。</li> <li>・保育理念や保育方針などが玄関脇の壁に掲示され、保護者の目に触れられるよう配慮されている。</li> <li>・全体的な計画は、年度末の反省評価を踏まえ年度初めに見直しを行い、職員全員に確認し、周知をしている。</li> </ul>
A－1－（2） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所は、生活にふさわしい場として子どもが心地よく過ごすことのできるよう、当番が日々施設内各所の点検を実施し危険個所の確認を行っている。また、園庭整備や砂場消毒は、月1回午睡時に行い安全管理に努めている。</li> <li>・ヒヤリハットの事例から、危険個所に保護材を使用したり死角を作らないよう工夫するなど安全対策を行っている。またヒヤリハットマップは保護者も目に付く玄関入り口に掲示して、安全に配慮した保育環境にしていることを知らせている。</li> <li>・点検内容は安全点検チェック表に記載し、注意を要する箇所は職員に周知し共通理解を図っている。</li> <li>・修理はなるべく保育所内で対応し、対応出来ない箇所は直属の課に依頼するなど、安心安全に繋がるようにしている。</li> </ul>
A－1－（2）－② 一人一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの成育歴や家庭環境が異なるため、一人ひとりの要求や気持ちを受け止めながら保育を行うよう努めている。</li> <li>・朝の受け入れは丁寧に行い、健康観察や連絡帳（電子媒体）で子どもの健康状態と様子を把握している。また、変化が見られた場合には、職員間で情報の共有を行い保育に活かしている。</li> <li>・子どもの気持ちに寄り添い、一人ひとりに合わせた穏やかな対応を心掛けている。</li> </ul>

<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>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの年齢や成長に合わせ、無理なく基本的な生活習慣（食事・排せつ・着脱など）が身につくよう言葉がけをしながら援助している。3歳以上は、自分で行うことができる環境を作り、個別で付き添い、時には見守るようにしている。</li> <li>・箸への移行時期は子どもの様子を見極めながら3歳位から取り入れ、また、意欲のある子などに箸とフォークの両方を用意するなど配慮している。</li> <li>・午睡で早く起きてしまった時は、小さい子には一緒に本を読んだり、大きい子に対しては眠らなくてもよいから体を休めてもらうなど配慮している。</li> <li>・家庭との連絡は、文書で伝えるのではなく、なるべく口頭で伝えるように努めている。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内は広く、当日の活動によって遊ぶスペースを確保するために、玩具類は一か所に収納しパーティションで覆うなど工夫している。また、テーブルは収納台に収納するなど安全面に配慮している。</li> <li>・異年齢保育は日々交流しているという意識で保育を実施しており、リズム遊びや会食などに取り入れ、年長児は小さいクラスに手伝いに行くなど交流を図っている。</li> <li>・散歩は、他クラスと重ならないように調整し1週間に1回は行くようにし、身近な自然に触れる機会や経験が出来るように保育を展開している。</li> <li>・行事の取り組みは、3～4歳は行事の前に関心が向くように環境を整えたり、5歳では子どもの意見を聞き子どもたちと話し合いながら進めている。</li> <li>・保育室は十分な空間があるので、コーナーの作り方や、子どもたちが自由に玩具や絵本を手にとって遊ぶことができる見せ方、収納の工夫、玩具の種類などの検討が望まれる。</li> </ul>
<p>A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳児）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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・0歳児は特に月齢に伴う個人差が大きいため、保護者と連携を密に取りながら生活リズムの把握に努めている。</li> <li>・0歳児は、延長時間パート職員も専任で入って、身近にいる大人との信頼関係が築けるよう子どもの表情などに配慮しながら、一人ひとりに寄り添いスキンシップが取れるよう心掛けている。</li> <li>・看護師を配置し子どもの健康管理や玩具類の消毒、午睡時には5分毎に睡眠の様子を児童確認表（睡眠時確認含む）に記録し子どもの様子の把握に努めている。</li> </ul>
<p>A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動きが活発になってくるので戸外でのびのびと活動が出来るよう、朝礼時に庭に出て遊ぶ時間帯の調整を他クラスと行っている。</li> <li>・いやいや期への対応は気分転換をさせながら所長と主任が対応することもあり、言葉で伝えられない子どもには、子どもの気持ちを十分受け止めスキンシップを図りながら対応している。</li> <li>・安心した場所で、好きな玩具を選ぶことができるように玩具の種類や数の設定、自由に探索して遊ぶことができる環境構成の検討を期待したい。</li> </ul>

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・けんかやトラブルはお互いの主張に耳を傾けて対応し、保護者には口頭で誤解のないよう伝え理解を得ている。</li> <li>・3歳～5歳児クラスの部屋には、ままごとコーナーと絵本コーナーが部屋の片隅に配置されブロックなども置かれ、登園後や生活や保育活動の切れ目の時間に、自由に遊ぶことができるようにしている。</li> <li>・散歩は他のクラスと重ならないように週案会議で調整し、身近な自然に触れたり、交通ルールを知るよい機会となっている。</li> <li>・部屋の環境構成として、子どもたちが自主的に選んで遊べるように、年齢や発達に応じた種類や数量などの検討を期待したい。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発達など配慮を必要とする子どもに対しては、家庭や保育所での実態を把握し、保護者の協力を得て日々の生活が楽しめるよう支援している。</li> <li>・個別指導計画を作成し、子どもの姿を基にねらいや保育者の援助を決め、評価反省をして次月につなげるようにしている。</li> <li>・発達など配慮を必要とする子どもの対応について、発達支援研修を受講した所長（発達支援マネージャー）と主任保育士（発達支援サポーター）が助言指導を行っており、その内容は職員間で情報共有し、担任だけでなく保育所全体で支援していくよう取組んでいる。また、他の職員も発達支援サポーター研修を受け、職員の質の向上に努めている。</li> <li>・巡回相談は年2回実施され、カンファレンスで個別的な配慮や助言指導を受け遊びや生活面の成長を促すよう努めている。</li> <li>・制度対象の子ども以外にも、個別対応の必要性を感じており、保護者との面談等の実施で、連携の強化につなげることができるように検討をしていきたいと考えている。</li> </ul>
<p>A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・延長保育時間のマニュアルを作成し、子どもたちが日中同様安心安全に過ごせるよう配慮すると共に、延長保育で使用する玩具類（折り紙、ぬり絵、お絵描き）の環境を整えている。</li> <li>・延長パート職員との連携を密にするため、延長保育に入る際には事務室で引継ぎを行い、日中の子どもの様子や体調などを伝えている。</li> <li>・延長保育から翌日の早朝保育に伝達の漏れがないよう引継ぎノートが活用されている。</li> <li>・延長保育指導計画の作成や延長保育日誌欄に活動の記録が記入できるようにするなどの改善の検討を期待したい。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上尾市接続期プログラムや保育所保育指針の幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿、育みたい資質能力の3つの柱を踏まえながら保育を実践できるように年間指導計画を作成している。</li> <li>・小学校に提出する児童・保育要録を記入するときには、幼児期の育ってほしい10の姿と照らし合わせて確認をしている。</li> <li>・相談員が年2回来所することは、5歳児の保護者には周知し、小学校に向けて早寝早起きや自分でできる身の回りのことなどを講話として聞く機会をもっている。また、就学に向けて不安がある場合には、保護者が相談できる体制を整えている。</li> <li>・年長児には、小学校に向けての話をしてもらい安心してスムーズに学校生活が送れるよう配慮している。</li> <li>・年長児は12月後半から午睡をなくし、小学校に向けての生活リズムが作れるようにしている。</li> <li>・上尾市幼・保・小連携合同研修会に年2回5歳児担任が参加したり、所長と5歳児担任が学校を訪問し教頭や学年主任と面談をして共通理解を図るとともに互いの情報交換をしている。また、小学校との交流では年1回、1年生と交流するなどの取り組みを行っている。</li> <li>・児童保育要録を学校に提出する際に、一人ひとりの子どもの様子を伝えるなど円滑な接続ができるように努めている。</li> </ul>

A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市立保育所保健衛生マニュアルや子どもの病気とケガに基づき年間保健指導計画を作成している。</li> <li>・入所時の面談記録を基に個々の健康状態を常に把握し、看護師が既往歴のある子どもの一覧表を作成し職員全員の共通認識に努めている。</li> <li>・健康記録は、半年に1回保護者に返却し、内容を確認して情報を更新したうえで、再提出してもらっている。</li> <li>・与薬については与薬表とともに1回分の薬を預かり事務室で保管し担任が保育室で与薬している。</li> <li>・危機管理研修とSIDSの研修は看護師が行い、職員全員の共通認識のもと子どもの健康管理に努めている。</li> </ul>
A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託医による健康診断と歯科健診は年2回ずつ実施しており、健診結果は当日に保護者に伝えられ、保育所でも成長の記録に記入し管理している。</li> <li>・嘱託医による指導内容や配慮事項については、職員間で情報を共有し日々の保育に活かすようにしている。</li> <li>・身体計測は0歳児から2歳児は月1回、3歳児から5歳児は2か月に1回（年6回）実施し、電子媒体で保護者に伝えている。</li> </ul>
A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食物アレルギーは、「市立保育所食物アレルギー対応マニュアル」に基づいて実施している。入所の際に医師からの「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導票」を提出してもらい、保護者、所長、主任、調理員で面談を行い確認をしている。</li> <li>・アレルギー食は、前日に担任がトレーに乗せる食材確認カードのプレートを作成し準備している。また、朝礼時にはアレルギー食を提供する子どもを確認し、職員に周知し誤飲誤食の予防に努めている。</li> <li>・アレルギー食提供の際には、一人ひとり色分けをしたトレーや食器を使用し、保育室では一人で座る机を配置し、担任や主任に対して、調理員がトレーに配膳された除去食の説明を行い、確認後ラップを外し提供される仕組みになっている。</li> <li>・慢性疾患については、看護師が既往歴一覧を作成し全職員に周知し共通理解を図っている。</li> </ul>
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「楽しく食べる子どもに」を目標に掲げた食育計画を作成し、各年齢に合わせた食への取り組みを行っている。</li> <li>・子どもの体に合ったテーブルの高さや椅子には、背もたれや両足を床につけ安定した姿勢で食事が出来るよう足台を作成するなどの配慮している。</li> <li>・一人ひとりの子どもの状態に応じた食事の調理形態の工夫と量の調節をするなど個別に配慮した食事を提供している。</li> <li>・クッキング保育は年間で計画し、11月にスイートポテト作りを行うなど季節の食材を使い友達と一緒に楽しみ、食への関心につなげている。</li> <li>・会食の計画を立てていたが感染症の流行の関係で今年度は2回のみの実施となったが、1回目は3歳～5歳児が実施し、2回目は2歳児も合流し楽しく会食することが出来た。</li> <li>・給食サンプルは、玄関のエントランスの事務室の前にタブレットで展示され、親子の会話を広げ、食への話題や関心につなげることが出来るようにしている。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもがおいしく安心して食べることが出来るように、月1回の給食研究会の中で子どもの成長発達や栄養バランスを考えた献立の検討や見直しが行われている。</li> <li>・離乳食は、子どもで成長に合わせて形態が移行する時に、食材喫食チェック表を基に担任と調理員で確認し提供している。</li> <li>・行事食は、七夕には七夕そうめん、節分には豆まきの代わりに大豆の入ったカレーにするなど工夫をしながら、楽しく食べることが出来るように取り入れている。</li> <li>・体調不良の子どもの場合は、担任が給食を提供する時に喫食を控えるなど配慮し、必ず保護者には事情を説明し理解を求めている。</li> <li>・食物アレルギー児は、3大アレルゲンに対応した安心安全メニューを作成し対応している。</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡帳は全クラスが使用し、家庭での様子や、保育所での様子、体調面や相談に対する回答などを記入し配信して家庭と連絡を密に取り合っている。</li> <li>・園だより（めばえ）、クラスだより、給食だよりなどを発行して保護者に配布し、保育所での取り組みや子どもたちの様子などを伝えて、家庭との連携が取れるようにしている。</li> <li>・送迎時にはエントランスで保護者に声掛けをして子どもの様子を伝え合い、得た情報は職員間で共有するよう努めている。</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝夕の送迎時に気軽に子どもの相談が出来るような雰囲気作りと関係作りを心掛け、信頼関係が築けるようにしている。</li> <li>・クラス懇談会や個別面談の機会を利用し子どもの状況を共有したり、相談事は丁寧に聞きとり、その日のうちに対応し不安などの軽減に努めている。</li> <li>・保護者からの相談内容はクラス担任だけでなく、所長、主任保育士も把握し園全体で対応できるように配慮している。また、相談内容は所管課に報告をしている。</li> </ul>	
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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埼玉県の「教職員・保育従事者のための児童虐待対応マニュアル」に基づき、市が策定した虐待対応マニュアルに準じて対応している。</li> <li>・登園時には、子どもの様子の変化や健康観察を行い、保育活動では着替えの時の身体の変化の有無を確認するなど虐待の早期発見と予防に努めている。</li> <li>・疑わしい事例があった場合には、直属の課に連絡するとともに関係機関と連携をとって対応する体制が整えられている。</li> <li>・虐待、人権研修に主査が受講し、所内で伝達研修を行い職員全体で共通認識にしている。</li> </ul>	

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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画を基に年間指導計画、月案、週案、保育日誌が作成されている。年間指導計画は年2回、月案は月末に、週案は週末に、評価反省をして記録している。また、年度末には保育実践の振り返りと評価反省を行い次年度に繋げている。</li> <li>・年間指導計画の評価反省は職員会議の場で年2回行い、評価反省を他クラスの職員がアドバイスをすることによって自分の保育の振り返りが行われ、日々の保育に活かされている。</li> <li>・日々の保育の実践は、週案日誌に記録し、振り返り、評価反省を記録している。</li> <li>・市保育所の自己評価や市保育士等の自己評価に基づき、各自が保育の振り返りを行っている。この振り返りを一人ひとりが意見を述べ会議の場で共有し、園全体での振り返りを行い保育の質の向上につなげている。今後、保育所の自己評価は玄関に掲示して、保護者に周知していく予定である。</li> </ul>	