

# 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) 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	基本理念や保育方針は園のエントランスにボードとして掲示しており、重要事項説明書やHP、パンフレットにも掲載している。また、保育マニュアルにも記載し、新入職員のOJT時での読み合わせや内部研修、職員会議の際にも職員間での確認を行い、共有化を図っている。

#### I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a	法人の担当フィールドサポーターによる月2回の来園時や毎月で開催する法人の園長会議では、園の経営状況の確認や分析などを行っている。それ以外でも必要時に担当フィールドサポーターに電話やメールでの相談が行えるようになっており、法人との連携に努めている。
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。	a	法人の担当フィールドサポーターによる来園時や園長会議などでは、園の経営状況の課題などを明確にして検討している。その際に挙げた課題などは、園の職員会議にて職員と話し合い意見などを挙げてもらい、今後の取り組みに反映している。急ぎの内容の場合には昼礼や申し送りノートで報告をしている。

#### 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。	a	園では3年ごとに法人の基本理念や保育方針を反映した中長期計画を策定している。中長期計画は、単年度事業計画の内容に反映するように取り組んでおり、3年ごとでの見直しをはじめ、年度末に行う単年度事業計画見直し時や園の自己評価時に、中長期計画の途中経過の見直しも行っている。
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。	a	園での単年度事業計画は、基本理念や保育方針、中長期計画の内容を反映させて策定するように努めている。年度末の1月から2月頃に前年度の事業計画の見直しをして、その際に中長期計画の中間での見直しを行い、それらを踏まえて職員からの意見を反映させながら次年度の単年度事業計画を策定している。

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。	a	園での単年度事業計画は、年度末の1月から2月頃に職員会議などで職員間での見直しを行い、保育に関わる内容はカリキュラム会議の際に、全体的な保育計画と共に見直しを行っている。見直し内容を踏まえて次年度の単年度事業計画を策定している。また、夏祭りや運動会などの行事後では行事の振り返りと共に単年度事業計画の中間での見直しを行っている。
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。	a	園のエントランスには、事業計画書を常置しており、保護者がいつでも閲覧できるようにしている。年度末3月に開催する運営委員会で事業計画の説明を行い、その際には年間保育指導計画などの内容を含みながら分かりやすく説明するように努めている。また、情報共有アプリにて掲載もしている。

**I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組**

	第三者評価結果	コメント
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I-4-(1)-① 福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	年度末に園の自己評価を行い、課題を抽出し次年度に向けた年間保育指導計画などに反映するように努めている。その際には、職員間での検討を行うようにし、各職員からの意見を反映するようにしている。また、年度中間での自己評価の振り返り時にも同様に行っている。
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。	a	園では行事ごとに保護者アンケートを実施し、アンケート後には職員間でのフィードバックを行っている。7月の夏祭りや9月の運動会後には年度の中間として園の自己評価の振り返りを行い、保護者アンケートを反映させるようにしている。また、年1回、10月から11月で園全体に関する保護者アンケートも行っている。

**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	園長の役割や具体的な業務内容などは職務一覧表に明示されており、就業規則に記載され、職員間での共有がされている。また、保護者へは入園説明会や保護者懇談会、園だよりのコメントなどで、園長の役割などを説明している。
II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	園長は毎月開催される法人による園長会議に参加し、児童福祉事業の動向などについて学んでおり、行政からの通知や研修などでも法令や制度に関する把握に努めている。また、法人による園長会議の参加だけでなく、区内の園長会議の参加により、地域での法令などの情報把握にも努め、その際には、ほかの園長との情報交換を行い地域の情報把握にも努めている。

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。	a	園の単年度事業計画や自己評価などの策定や見直し時には各職員の意見を園長がまとめて反映するようにし、園の保育の質の向上につながるように努めている。また、職員の自己評価を行う際には、個別目標設定シートをもとに園長が個人面談を行い、各職員のキャリアや性格に合わせてアドバイスや指導を行っている。
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。	a	園長は毎月での園長会議の出席やフィールドサポーターの来園時などで、話し合いや相談、アドバイスを受けながら法人との連携を図って、経営改善の分析を行っている。また、必要があれば、電話やメールなどでフィールドサポーターとの相談を行い、日頃からの連携も図っている。

## 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。	a	園での人材の確保や採用などは、基本、法人の採用部門にて行っており、養成校への求人活動や見学受け入れ、行政の就活フェアへの参加、人材紹介会社との連携、社員紹介制度などの採用活動を行っている。また、園の必要な人材配置は園長とフィールドサポーターで園の状況などを把握しながら検討し、フィールドサポーターが採用部門への報告を行って計画的にエリアの各園への人材配置が行えるようにしている。	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	職員は年2回、自己評価として目標設定シートを作成し、園長との個人面談を行っている。その際に職員から今後の役職目標や園の異動希望などの相談が出た場合にはキャリアパスの説明を行い、職員の意向を把握してフィールドサポーターへの報告をしている。	
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組んでいる。	a	職員の勤務シフトは、主任が中心に作成を行い、希望休などはルールを設けて取得するようにし、有給休暇取得状況も管理して有給休暇取得が行えていない職員には声をかけて促している。また、法人としては、基本、残業が出ないようにする方針となっているが、やむを得ない場合には園長が確認を行い無理のない残業を行うようにしている。	
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。	a	職員は、3月末から9月の上期と10月から3月の下期で目標設定シートを作成している。その際には上期と下期で園長との個人面談を行い、下期の個人面談では年度の中間の振り返りとして目標の見直しを行っている。また、上期での個人面談時には前年度の振り返りを行い、それを目標に反映するように努めている。	

<p>Ⅱ－２－（３）－② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。</p>	<p>a</p>	<p>法人の研修プログラムをもとに、園長と主任で検討しながら、年度研修プログラムの計画を作成している。年度初めに必要な研修などの大きな枠組みの設定を行い、その後、外部研修などの案内が来てから具体的な日程や内容などを設定している。その際には、年度研修プログラムの見直しをしながらの設定を行っている。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>内部研修や外部研修などの受講は、基本、職員一人ひとりの課題やスキル、経験を考慮した上で園長と主任で検討し、受講の決定を行っているが、職員からの希望があれば反映するようにしている。急な外部研修の案内が来た際には、職員に希望の有無を確認して受講するようにしている。</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>実習生受け入れに関するマニュアルを整備しており、職員間で共有化を図っている。実習生受け入れ時には、主任が実習生との面談や担当教員との打ち合わせを行い、保育に関わる全体的な留意点を説明するとともに、実習生の目標設定をヒヤリングし、学校側のプログラムなども考慮して実習プログラムの作成に努めている。また、機密保持誓約書の署名をはじめ、園の基本理念や保育方針などの説明も行っている。</p>

Ⅱ－３ 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
<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>a</p>	<p>園のエントランスには、基本理念や保育方針を掲示し、事業計画書、事業報告書、計画書などの常置をはじめ、保護者アンケートの結果なども常置している。また、HPやパンフレットでも園の情報を公開しており、行政の保育所ガイドブックでも掲載をしている。</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>年度末の３月に運営委員会を開催しており、園の運営状況などを報告している。その議事録は情報共有アプリにも掲載している。また、毎年度での行政による実地指導や定期的な第三者評価などを受けており、その結果は、それぞれのHPから閲覧することができるようになっている。</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>b</p>	<p>近隣商店街や消防署見学、年長園児のゴミ拾い活動などで地域住民との交流ができる機会を設けている。区内の園長会議で知り合った園長の園との交流会や近隣大学の保育士体験などの受け入れも行っている。また、近隣の有料老人ホームとの交流もあったが、コロナ以降は園児の作品の受け渡しを行って交流を継続している。</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>a</p>	<p>ボランティア受け入れに関するマニュアルを整備しており、受け入れ時には職員会議で職員間での確認を行い対応できるように努めている。ボランティア受け入れ時には機密保持誓約書の署名をもらい、園長と主任が園の基本理念や保育方針などと保育に関わる留意点を説明している。コロナ禍では受け入れを控えていたが再開している。</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>園の職員室には、地域の児童相談所、小学校、教育委員会、病院、警察署、消防署、警備会社、行政関係などのリストを一覧にして掲示し、職員間での共有化を図って、いつでも連絡ができるようにしている。児童相談所などは定期的な連絡を行っており、必要時には直ぐに連携が取れるように努めている。</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 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。</p>	<p>a</p>	<p>園長は行政で開催される研修や区内での園長会議に出席し、地域の児童福祉事業の動向や待機児童などの状況を把握している。区内の園長会議では、地域の園長とでディスカッションを行い、地域の福祉ニーズや課題などの検討をしている。その内容は園の職員会議などでも議題として挙げている。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>地域の子育て支援として、子育て相談を実施し、電話やHPから予約ができるようになっており、今後はリモートでも開催ができるような予定となっている。また、地域親子園開放や園の夏祭りの地域住民の参加も行っており、情報を外玄関の掲示板に掲示している。赤ちゃんの駅としても園を開放し、通りかかった地域の親子が授乳やオムツ交換などができる場としても開放している。</p>

### 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>保育マニュアルには、子どもの人権に関する項目を記載しており、職員間での共有化を図っている。また、定期的な内部研修を行い、子どもの虐待に関するニュースなどがあった場合には職員会議などで事例検討のディスカッションなどを行っている。年２回、不適切保育チェックシートを職員で実施し、セルフチェックも行っている。</p>
<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>a</p>	<p>法人ではプライバシーマークを取得しており、個人情報保護方針の共有化に努めている。園児の入園時には入園説明会で保護者へ個人情報取り扱いに関する内容の説明を行い、同意書を交わしている。また、職員の入職時には機密保持誓約書を署名している。</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。		
Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	a	HPやパンフレットを用意し、利用希望の保護者へ情報を提供している。また、園見学もっており、基本、電話やHPからの予約制で、毎週火曜と木曜の1日5組程度の対応となっている。飛び込み見学などがあった場合には、空きやキャンセルがある場合は対応しているが、難しい場合にはある程度の説明とパンフレットの配付を行い、改めて予約をするという流れになっている。
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。	a	入園説明会では重要事項説明書や個人情報取り扱い同意書などの内容について分かりやすく説明を行い、保護者が内容を理解したうえで同意書を交わしている。個別面談はクラス担任が中心に面談を行っており、児童票や健康診断票、アレルギーチェック表などを提出してもらい、子どもの情報を把握するように努めている。離乳食やアレルギー食などの内容は栄養士が面談を行っている。
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。	a	引っ越しなどにより園を変更する園児に対しては、転居先の行政や関係機関から依頼があれば必要に応じて、保護者への確認後に情報提供を行い、連携を図って保育の継続性に努めている。また、卒園児に対しては、小学校へ保育要録などの情報を提供しており、小学校との交流会の際や電話などで補足情報として口頭での情報提供も行っている。また、転園、卒園後には子どもとの関係が保たれるように、夏祭りなどの園のイベントに招待している。
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	保護者との個別面談は各クラスごとで時期を設けて実施しているが、ほかのクラスが実施している時期でも個別面談が可能となっており、園だよりで知らせている。また、保護者からの希望があれば、随時、個別面談を実施しており、園側からも保護者の様子などで気になることがある場合には声をかけて個別面談を行うことがある。
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。		
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	苦情対応マニュアルを整備しており、その内容は重要事項説明書に記載され入園時に保護者への説明を行っている。苦情があった際にはフィールドサポーターへの報告を行い、法人と連携して迅速な対応を行っている。その後は苦情報告書を作成し、職員会議などで共有化を図り、保護者へは運営会議や園だより、情報共有アプリなどで苦情や意見に対してのフィードバックを行っている。
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	職員は登降園時に日頃から保護者とのコミュニケーションを取るよう心がけ、保護者が相談しやすいようにしている。必要に応じて個別面談での相談ができるような配慮も行っている。また、直接の相談がしにくい場合には法人や第三者委員会、ご意見箱などを活用することができるようになっている。

<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>a</p>	<p>苦情対応マニュアルは内部研修などで活用し、職員間での共有化を図り、対応が行えるように努めている。苦情発生時にはクラス担任だけで判断できない内容であれば園長や主任と相談した後に対応を行うようにしている。また、時間がかかる内容であれば、その旨を保護者に伝えて対応をするようにしている。</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>園では事故防止マニュアルや危機管理に関するマニュアルを整備しており、共有化に努めている。事故発生後には、事故報告書に発生内容や原因、その後の様子・対応、今後の対応などを記載し、再発防止を職員間で検討し、法人への報告も行っている。また、ヒヤリハットを多く記載することによって、大きな事故につながらないように努めている。</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>a</p>	<p>感染症マニュアルや保健衛生に関するマニュアルを整備している。感染症が発生した場合には、症状、潜伏期間などの情報を園での掲示や情報共有アプリにより、保護者へ情報提供している。また、緊急性が高い場合や情報共有アプリが既読にならない場合などには電話による情報提供も行っている。</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>安全管理・災害時対応マニュアルを整備しており、毎月、1回以上の避難訓練を実施している。消防署によるアドバイスや保護者の引き取り訓練なども実施し、今後は警察が参加する不審者訓練も予定している。避難訓練に地域住民が参加することがないことを課題として挙げており、検討を予定している。</p>

### Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>法人作成の「保育」「保健衛生」「危機管理」「食物アレルギー・誤食事故防止マニュアル」などの各マニュアルをそろえ、業務の標準化を図っている。各種マニュアルは法人として大切にすべき保育、子どもの発達段階や目指す保育のポイント、季節による衛生管理などを各項目別に具体的に示している。これらは法人として入職時研修により全職員が周知している。園では事務所にマニュアルを配置して職員がいつでも確認できるようにするとともに、各会議を通して読み合わせを行い周知に努めている。また、法人のマニュアルを基に環境に沿った園独自のお散歩マニュアルやおそうじマニュアルなどを作成して保育の充実を図っている。</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>法人共通マニュアルの見直しは法人で行い、変更時は園に書面で通知することとなっている。変更された箇所は赤字ですぐに確認できるようになっており、園では毎月の会議で園長が変更内容を口頭で説明しながら読み合わせをして共通理解を図っている。内容によっては毎月の会議ではなく臨時で会議を開き職員に伝えることとしている。園独自のマニュアルに関しては、職員の意見を取り入れてさらに園に合ったルールなどを随時更新して質の向上に努めている。</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（個別支援計画）を適切に策定している。</p>	<p>a</p>	<p>入園時は事前に保護者に記入をお願いした書類をもとに、面談を通して子どもと保護者の生活状況を把握しアセスメントしている。0歳児は栄養士も面談を行い、他の年齢児も必要に応じて聞き取りをしている。アレルギー児には栄養士が食物アレルギー対応面談を実施し、除去食を基本とした食事提供について確認を行っている。2歳児までは月案を個別に策定し、要支援児は5歳まで個別指導計画を策定している。配慮が必要とされる子どもへのアセスメントは、保護者との面談や専門機関と相談しながら5歳までその子どもに合った個別指導計画を策定している。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>年間指導計画は4期に分け、期ごとに評価と反省をしながら月案、週案につなげている。毎日の保育日誌でも振り返りを行い必要に応じて見直しを行っている。年度の終わりには反省と評価を行い、子どもの姿を反映させて、新しい年度の年間指導計画を作成している。定期的な会議では策定した指導計画についてPDCAのサイクルを継続し、職員周知のもと定例的に見直ししている。また、必要に応じていつでも会議を開いて確認している。さらに連絡帳アプリ（コドモン）、個人面談、日常の保護者との関わりからアセスメントを行い、個別指導計画に反映している。</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（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。</p>	<p>a</p>	<p>利用者に関する記録は保育日誌、週、月、4期毎の指導計画書などを連絡帳アプリ（コドモン）上で職員のみが見られるシステムで記録を入力し、園全体の状況、日々の子どもの姿や発達発育状況などを職員間で共有している。アプリは職員がいつでも確認できるようになっており、定期的な会議でも活用して保育の質の向上に努めている。2歳児までは育児日記を記入し、3～5歳児は年間4期毎に発達記録を記入して個人ファイルにしている。</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>子どもの基本情報や発達、活動の記録を入力した園児台帳や保育日誌、各種の計画書は法人規定の書類に入力して記録している。紙ベースの書類は事務所の施錠できる場所に保管し、鍵連絡簿に記入して園長が毎日施錠のチェックを行っている。PCにはパスワードを設定し、IP制限をして管理している。プライバシーマークの付与を受けており、法人が作成した文書保存年限一覧や定められたルールは各種会議で周知を図り管理に努めている。</p>

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		全体的な計画は、保育理念、保育方針、保育目標を基本に保育に関わる職員が参画し、発達過程の共通理解のもと作成している。子どもの発達の順序性や連続性を踏まえ長期的な視野を持って見通し、0歳児から6歳児まで作成をしている。また全体的な計画は、保護者アンケートの意見や、職員の自己評価からの課題や充実させたい部分を取り入れ全職員で話し合いを行い、養護と教育を一体とした保育を考慮して編成している。作成した年間指導計画から、クラスの年間計画、月間指導計画、および週間指導計画へと落とし込んでいく。
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		保育室は感染症を踏まえ、室内の換気・温度・湿度などに注意を払いチェック、声かけをしている。また、室内の清掃、玩具の消毒などは清掃チェック表を用いて清潔に保つよう努めている。各保育室には手洗い場があり、各階に設置しているトイレは毎日清掃を行い、衛生面に配慮している。午睡中の採光には特に注意を払い、寝入った後は暗くなり過ぎないようにして寝ているようす、顔色が確認できるようにして事故防止に努めている。午睡の後は寝具を倉庫にしまい、個人ロッカーに各自の荷物を整理するなど環境整備にも取り組んでいる。
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		年齢や発達、子どもの興味、その時々遊びの様子に応じて各コーナーの見直しを図り、玩具の設定にも配慮している。子どもの姿や成長によって、保育環境を変えて子どもの主体性を大切にした保育に取り組んでいる。年齢別の適切な声かけや、時間がかかっても自分でやりたい気持ちを受け止め、見守ることを大切にして必要に応じて援助している。子ども同士のトラブルなどには、「欲しかったんだよね」と子どもの思いを言葉にしたり、「いやだったんだよね」と気持ちを代弁して、子どもの仲介役として職員が関わりを持てるようにしている。
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。	a		子どもたちが基本的な生活習慣を身に付けることができるように、興味を持つような声かけをしている。年齢で区別するのではなく、子ども一人ひとりに合わせたペースを進めることを大切にしている。職員が見本となり挨拶や片付けをすることで子どもも一緒にするように促したり、出来たことは一緒に喜ぶなど達成感を感じることで自信につながるよう取り組んでいる。お箸の使い方については、栄養士が日本の文化の話をしたり、遊びの中でお箸であずきを取るなどして興味を持って無理なく進めることとしている。

<p>A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>	<p>a</p>	<p>保育室は遊びによってコーナーを設置して、子どもの主体性と自発性から遊びが広がるよう環境を整えて保育を行っている。お絵描きや粘土、おままごとなどの玩具や絵本はいつでも取り出せるところに設置して自ら好きなものを選べるようにしている。また、廃材をストックして自由に製作したものを家庭に持ち帰り、親子の会話のきっかけとしている。体を動かしたいときはアスレチックの場所に行き、静かに過ごしたいときはプラネタリウムのスペースをパーソナルスペースとして活用するなど静と動の空間を分け、子どもたちが落ち着けるスペースも確保している。</p>
<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>a</p>	<p>月齢差に配慮した関わりや抱っこするなど職員との関わりを多く持つことで、愛着関係を深めるような保育を心がけ、心地よく生活し、健やかに成長できるよう配慮・援助している。一対一の関わりや、指先を使って遊ぶ玩具など月齢や発達に合わせた玩具を用意して興味を促している。午後の午睡時間だけでなく眠くなった時は午前中にもお昼寝をするなど、健康管理にも努めている。また、ゲージやコーナー分けで安全を確保し、オムツ替えは外から見えないように0歳児のトイレに個人マットを引いて替えるなどプライバシーにも配慮している。離乳食に関しては栄養士と保護者が共有しながら進めることとしている。</p>
<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>a</p>	<p>自分でしようとする気持ちに寄り添った保育ができるよう、一人ひとりの発達状況について職員間で共有して援助している。手洗いや衣服、靴などの着脱の際は、自分で最後までやりたい気持ちを尊重し、まずは見守り、必要に応じて支援をしている。友だちとの関わりの中でのトラブルは、子どもの気持ちを汲み取りながら気持ちを伝えたり代弁しつつ見守りながら援助している。朝夕の合同保育の中で様々な年齢の子どもと触れ合える環境になっており、散歩時には公園の利用者などと挨拶を交わすなど社会性も育てている。</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>幼児クラス共通で、遊びたい玩具を取り出しやすい場所に置いたり、コーナー作りをして子どもたちが十分に遊び込めるような環境設定に力を入れている。年齢に合わせた玩具や遊びを準備し、職員は見守りながら時には加わり遊びを展開させるなどして援助している。4、5歳児は当番があり、朝の会でその日の日付や天気を発表したり、給食時のお手伝いなどをするなど社会性を育む機会を取り入れている。また、英語教室、体操教室を月2回実施して外国語に興味を持ったり体を動かす時間を設けている。</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>a</p>	<p>法人作成の要配慮児対応マニュアルを基に職員は障がい児保育の研修を受けて専門知識と対応スキルの向上に努め、園全体で支援を行っている。市の育成支援制度を活用し、保育士加配をしている。要配慮児支援計画に経過を記録して個別に年間、月間指導計画を策定している。また、他の機関に通っている場合には情報共有をして進めている。保護者からは家庭での様子を聞き取り、登降園時の声かけや面談を通して保護者の相談にも応じて支援している。</p>
<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>a</p>	<p>延長保育指導計画書を基に子どもが一日を心地よく穏やかに過ごせるように取り組んでいる。園での生活は、家庭生活の延長線上にあることを考慮して、受け入れ時には家庭での体調や様子について聞き取り、異年齢で過ごす時間もあるので、職員は申し送り票や昼礼で情報共有して保育を行っている。合同保育時は静と動の動きを区別して静かに絵本を読んだりする時間も大切にしている。また、乳児、幼児をコーナーで分けて安全に配慮している。夕方になり子どもが寂しそうにしているときは職員が抱っこして安心させるなど子どもの気持ちに寄り添った保育を大切にしている。</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>a</p>	<p>10月より基本は午睡のない生活に移行し、ドリルや書道をしながら椅子に座る45分教室を実施して就学に向けての準備を行っている。また、保育室には地図や文字などを掲示して興味が持てるようにしている。職員は小学校体験研修に参加し、子どもたちはキラキラ保育士体験事業を通して小学校へ見学に行き、1年生からランドセルや掃除の様子を見せてもらったり、小学校の話をしてもらう機会を設けている。保護者とは6月に就学に向けて個人面談を実施して要望や質問に答えている。</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>a</p>	<p>健康管理マニュアルに基づき児童票に健康記録を作成している。職員は連絡ノートや申し送り票、昼礼を活用して個々の気になる健康状態を共有して保育を行っている。保護者には連絡帳アプリ（コドモン）や口頭で伝え、家庭での様子や経過を翌日確認している。園長は年間保健指導計画を作成し、年齢や季節に必要な保健指導を行っている。職員はSIDS（乳幼児突然死症候群）に関する園内研修を行い、ブレスチェックは、午睡時生存確認表を使い、定められたチェックを行い事故防止に努めている。保護者へは入園時に園の健康に関する取り組みや方針について説明している。また、入園時や保護者懇談会でSIDSについて説明し、仰向け寝の重要性を伝え家庭での見守りをお願いしている。</p>

<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>定期的実施している健康診断や歯科検診結果は、所見がある際は連絡帳に記載し、口頭でも伝え、かかりつけ医師に受診の有無を保護者から連絡帳や口頭で確認している。歯科検診後は紙ベースで歯の形が載っている図を用いて具体的に分かりやすいように結果を伝えている。予め健康診断の前に保護者から、子どもの発達や健康面で気になることについて質問を受け、健診後に嘱託医からの見解をフィードバックしている。また、職員は嘱託医からのアドバイスを共有し、個別月案に取り入れるなど継続的な健康管理に努めている。</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ついて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>食物アレルギーの給食対応は、アレルギー対応マニュアルに基づいて行っている。入園前にアレルギーの有無を確認し、提出された「生活管理指導表」を踏まえ、保護者と栄養士が内容の確認と対応をしている。また毎月、次月の献立表を個別に作成し、保護者と一緒に確認して実施している。アレルギー児の食事提供にはワゴンの一番上に乗せて職員間で口頭で確認をし、トレーや食器を変えて他と区別して間違わないように周知徹底に努めている。食事の際は別の机で職員が青色のエプロンを付けて横に座り見守りながら事故がおこらないようにしている。</p>
<p>A-1-(4) 食事</p>		
<p>A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。</p>	<p>a</p>	<p>栄養士は年度食育計画を作成し、三色食品群のカードやクッキング教室、当番活動など、食べ物を身近に感じることができる取り組みを実施している。取り組みの様子は毎月の給食だよりやクラス活動のドキュメンテーションを作成して保護者へも伝えている。職員は子どもと一緒に食事をし、保育室だけでなくウッドデッキのテラスで給食をしたり、給食の歌を歌うなど楽しい雰囲気の中で食事ができるようにしている。2歳児は年に2回給食を持参のお弁当箱に詰めてもらい遠足ごっこも行っている。さらに行事食やおやつバイキング、リクエストメニューなど子どもが食を楽しむ企画を行っている。</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>a</p>	<p>給食会議を月1回開催し、各クラスの摂食状況、食材の形状などへの意見や栄養士、調理士の意見などを話し合っている。残食記録や検食簿、給食会議での結果を離乳食や給食に反映させ、月の後半の献立や調理の工夫につなげている。職員は、子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、盛り付ける量を加減して完食できるように配慮している。園で栽培した野菜を給食時に提供して収穫の喜びを経験し、食の大切さも伝えている。栄養士は給食マニュアルや衛生管理マニュアルを基に衛生管理を適切に実施するよう努めている。</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			
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。	b		登降園時に保護者とコミュニケーションを図り、情報交換を行っている。連絡帳で個々の子どもの様子や成長を伝え、園だよりやクラスだよりで園や各クラスの取り組みや発達を伝えている。0～2歳児は育児日記（連絡帳）を用いてその日の様子を共有している。また、栄養士が給食だよりで食育の様子を伝えている。運営委員会の内容は議事録を作成して1週間掲示し、連絡帳アプリ（コドモン）でも発信して園の方針や活動報告などの共有を図っている。保護者との面談に関しては2歳児と5歳児クラス以外は希望した時に行うこととなっている。今後は年1回など定期的な面談の機会を設けて保護者と子どもの成長を共有することも期待したい。
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		職員は毎日の連絡帳や送迎時の会話などで、保護者とコミュニケーションを図っている。また、保護者の様子の変化に気づいたり、悩みの相談を受けた時は、面談を行い話を聞く機会を設けている。面談の内容は個人面談記録に記載していつでも確認できるようにしている。保護者からの相談や意見は昼礼にて職員間で周知・共有し、内容に応じて職員だけでなく栄養士の専門知識を生かし、保護者支援を行っている。保護者参加型の行事では行事後にアンケートを行い次回につなげるようにしている。
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		職員は、家庭環境に変化が生じたり、気になる子どもや保護者について職員会議や昼礼で情報を共有している。継続的に配慮していくと共に、登園時の保護者と子どもの様子や着替えの際の体の様子を注意深く観察し、小さな気づきも報告、共有を行っている。保護者と話し、子どもの声を聞くなどして、変化がないか、悩みを抱えていないかなど小さなことでも気づくことができるよう努めている。事務所には関係機関の一覧があり必要に応じてすぐに連絡が取れるようにしている。虐待防止マニュアルや虐待に関する研修会、勉強会に参加してスキルアップに努めている。

## 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		保育の振り返りは、年間指導計画や月案、週日案で実施し、園長が確認している。また、定期的な各種の会議で日々振り返り、次の保育に生かす手段や方法を考え、実践につなげている。職員は年2回個別目標設定シートの自己評価を実施し、園長面談で自身の目標を設定して取り組み、スキルアップやステップアップにつなげている。また、法人研修プログラムがあり、自分が学びたい研修に参加することで保育の改善や専門性の向上に取り組んでいる。