

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。	b	法人の運営理念を「保護者には安心保育と子どもと共に歩む喜びを」、法人の運営方針を「子ども達にはその基礎となる教育を」と定めています。また、園の保育目標を「思いやりの心・健康な体・自主性と意欲」と定めています。これらのビジョンや理念について、職員に対しては入職時研修や職員会議の際に伝えています。一方、保護者に対しては、入園案内や保護者会の際に「Guardian Letter」を用いて説明しています。

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b	福祉事業全体の動向を把握するため、保育業界団体に参加しているほか、新聞や保育・教育雑誌などから情報を収集しています。また、地域の福祉ニーズを私立保育園長会や法人本部から得た情報を基に把握し、職員会議・申し送りノートを活用して職員に伝えています。園の予算と実績の管理は園長および法人本部が担当し、園児の入所率や職員の退職数などについてモニタリング・分析しています。
I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b	園の経営状況や改善すべき課題について、法人本部の運営会議やエリア園長会議で共有しています。直近で対応した事例として、「給与規定の見直し・保育ICTシステムの導入・学校110番システムの導入」などがあります。このような重要な案件については、園長会議と園内職員会議で周知しています。また、園の裁量権に委ねられる範囲の議題については、エリア園長と相談をしつつ園長を中心に検討しています。

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b	中・長期の取り組みについて、3年を単位とした計画を立てています。中・長期の計画は法人本部を中心に作成しています。具体的な目標として、「地域に選ばれる保育園となること」「安定した雇用の実現」「保育の質の向上（「非認知能力に対する理解の浸透」）」などを設定しています。
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	単年度の計画は中・長期計画を基に、園長を中心に年度末に作成しています。計画の作成にあたって、把握した利用者ニーズや運営の中で生じた問題点や課題に対する対策を反映させています。これらの計画を推進するために、「園児の入所率や見学者数」などの目標を設定しています。

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	作成した事業計画は年度初めの職員会議で説明するとともに、進捗・達成状況についても職員会議で共有しています。また、年度末には事業報告書を作成しています。なお、計画の見直しは、職員会議・人事委員会で検討しています。
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	b	園の保育目標や各クラスの目標については、入園説明の際や保護者会で説明しています。また、月案の内容や行事のねらいを毎月発行している園だよりで伝えています。そのほか、行事の準備・実施にあたり、保護者の理解や協力を得るために、年間の行事予定を年度の初めに保護者に伝えています。

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	保育日誌反省評価・週案反省評価・月案自己評価・年間指導計画自己評価欄などの記録を基に保育実践の成果や経過について職員会議で組織的に振り返っています。また、「保育士自己評価チェックシート」を活用して、職員個々による自己評価を実施する機会を年2回（8・3月）設けています。自己評価の結果については、人事評価会議で分析・集約し、人事評価要件シートに記録しています。さらに、園の行事を行った際にはアンケートを実施しています。そのほか、園全体の運営状況を総合的かつ客観的に振り返る機会として、福祉サービス第三者評価を計画的に活用しています。
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	園児の獲得に向けて「選ばれる保育園プロジェクト」や「入園から卒園まで見守ろうプロジェクト」に取り組んでいます。園ではプロジェクトメンバーを中心に、リーフレットの作成や子育て支援事業の実施を行うなど、取り組みを進めています。

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	園長は主に施設運営および保育全般の統括を担っており、その中でも特に職員の意欲向上や地域の情報収集に取り組んでいます。その役割と責任について、「役職分担表・園長昇格要件」に記載し、人事制度説明会や法人研修などで職員に伝えています。法人本部所属のエリア園長は園を定期的に巡回し、園長の相談相手となって二人三脚での園運営に努めています。
II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法や保育所保育指針に沿った運営に努めるとともに、OFFJT研修やWEB研修を通じて理解を深めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして、ごみの分別やリサイクルを推進しています。法人職員または保育職員として守るべき法や規則について、「就業規則・保育者基本マナーマニュアル」を整備しています。資料は事務室内のキャビネットに閲覧できる状態で保管するとともに、OFFJT研修やWEB研修を通じて職員の理解を深めています。加えて、各マニュアルに半年に1度目を通す機会を設け、研修の理解度を確認しています。なお、WEB研修用の動画は仕事の合間などに受講できるようテーマ別に短時間でまとめています。理解が不足していると評価された職員に対しては、面談を行い個別に支援しています。

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
II-1-(2)-① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a	園長は、職員会議などで園の状況を把握しています。法人や園長がリーダーシップを発揮した例として、保育アプリの導入や福利厚生の見直しなどに取り組むとともに、「選ばれる保育園プロジェクト」や「入園から卒園まで見守ろうプロジェクト」を推進しています。あわせて、年1回職員向けのアンケートを実施し、職員の意見や要望を把握するとともに、園内研修・OFFJT研修・WEB研修などを実施し、保育の質の向上に向けて取り組んでいます。
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	職員のモチベーション向上と地域の情報収集を園長の役割としています。その役割と責任について、組織図に階層を設けて役割や職務内容を明確にするとともに、役職分担表や人事制度説明会、リーダー研修、人事昇格要件などで示しています。また、人事評価や園長の指導を主な業務とするエリア園長を配置しています。そのうえで、保育現場において園長やリーダー層の職員が主導して、保育運営や業務の見直し（保育アプリの導入や行事の開催方法の見直しなど）を通じて、職員が子どもに十分に向き合える環境づくりに取り組んでいます。

II-2 福祉人材の確保・育成

	第三者評価結果	コメント
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a	職員の採用をはじめ、人事権は法人本部が有しています。安定した雇用の実現に向けて、オンラインによる会社説明会の開催やメッセージアプリを用いた応募者とのコミュニケーション、バスツアー形式の園見学、インターンシップの導入、OB会の開催などに取り組んでいます。また、求人専用サイトにキャリアアップを支援する仕組みや福利厚生などを説明しています。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	職員の育成や将来の人材構成を見据えて法人独自の人事制度を設け、15層で設定したキャリアパスシートを作成し、昇級の要件を明らかにしています。キャリアパスに則した人材育成の一環として、新入社員研修やトップリーダー研修、チームマネジメントの強化研修などを設け、職員のスキル向上を図っています。職員が受講した研修内容は研修報告書に記録され、職員会議や研修報告書回覧を通じて他の職員と共有されています。個々の気づきや工夫を生かすために、職員会議やクラス会議での意見交換や、経験の浅い保育士から経験豊富な保育士へ順番にアプローチが行われ、積極的な発言を促進しています。
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a	職員の採用においては、人柄や能力を重視し、園見学案内や会社説明会、インターンシップの受け入れ、OB会、園見学バスツアーなどを通じて、求職者の応募を促進しています。将来の人材構成や職員の育成に焦点を当て、異動や配置に関する指針を人事制度マニュアルに示し、園長・エリア園長などによる年4回の個別面談を通じて職員の意向を把握しています。また、福利厚生として観劇会や娯楽施設のチケットを提供しているほか、職員の働きやすい環境整備として、完全週休二日制を取り入れているほか、住宅手当の支給、親睦会・食事会の実施などに取り組んでいます。
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	b	園長は「人事要件シート」や職員アンケートの結果に基づいて個人面談を実施し、職員の意向や経験を確認しています。そのうえで、職員一人ひとりの評価を行うとともに育成計画を作成しています。また、全職員対象の研修計画と職種別の研修計画をOFFJT研修・階層別研修に明示しています。なお、研修計画は非常勤職員も対象としています。

<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>保育理念の実現に向けて、職員の指導体制と研修計画を整備しています。OFFJT研修では、階層別・職種別研修や保育専門研修を設定するとともに、WEB研修（動画）など職員が主体的に学べる環境を整備しています。あわせて、園内では園長がリードして支援を要する子どもへの支援の方法を学び、園舎の設計を踏まえた保育環境の整備などについて検討しています。指導計画は、各園において主に年・月・週を単位とする指導計画を現場の状況を反映して作成しています。また、個別の指導計画は、0・1・2歳児クラスの子どもと支援を要する子どもを対象に毎月作成しています。</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>園長は「人事要件シート」や職員アンケートの結果に基づいて個人面談を実施し、職員の意向や経験を確認しています。そのうえで、職員一人ひとりの評価を行うとともに育成計画を作成しています。また、全職員対象の研修計画と職種別の研修計画をOFFJT研修・階層別研修に明示しています。なお、研修計画は非常勤職員も対象としています。</p>
<p>Ⅱ－２－（４） 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。</p>		
<p>Ⅱ－２－（４）－① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。</p>	<p>b</p>	<p>実習生受け入れの窓口は、法人本部が行っています。また、園で受け入れる際には「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応しています。実習中は法人本部が学校と連絡を取り、連携を図りながら進めています。</p>

Ⅱ－３ 運営の透明性の確保

	第三者評価結果	コメント
<p>Ⅱ－３－（１） 運営の透明性を確保するための取組が行われている。</p>		
<p>Ⅱ－３－（１）－① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。</p>	<p>b</p>	<p>法人全体のホームページにおいて、「経営理念・代表挨拶・情報公開・採用情報・苦情対応」などのコンテンツを設けて、情報を発信・開示しています。そして園のページには、園の紹介ムービー・施設概要・空き情報のほか、写真アルバムがあり、随時更新しています。また、保育所保育の全体像を示す書類として「全体的な計画」を作成しています。計画の概要は保護者会や保育参観で説明しています。</p>
<p>Ⅱ－３－（１）－② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。</p>	<p>b</p>	<p>公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務などに関するルールや職員の権限・責任を経理規程に明記し、職員会議などで職員に周知しています。園で取り扱っている金銭については、月末に締め作業を行い、法人本部に報告をしています。法人本部は報告内容を基に、適切な処理が行われているか確認を行っています。</p>

Ⅱ－４ 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果	コメント
<p>Ⅱ－４－（１） 地域との関係が適切に確保されている。</p>		
<p>Ⅱ－４－（１）－① 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>地域との関わり方は、全体的な計画に則っています。子育てに役立つ情報として、「お散歩マップ」や「病児保育のお知らせ」、行政からのお知らせなどを園内に掲示し、情報発信を進めています。また、園のメッセージアプリを登録した人には、園で実施している「イングリッシュタイム」などや季節の行事のお知らせを配信し、招待するようにしています。</p>
<p>Ⅱ－４－（１）－② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	<p>b</p>	<p>ボランティアを受け入れる際は「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応しています。ボランティアには散歩に同伴する機会などを用意しています。コロナ禍で実績は上がっていませんが、希望があればいつでも受け入れを行う体制を整えています。</p>
<p>Ⅱ－４－（２） 関係機関との連携が確保されている。</p>		
<p>Ⅱ－４－（２）－① 福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。</p>	<p>b</p>	<p>私立保育園長会や要保護児童対策地域協議会に定期的に参加し、行政や関係機関と定期的に情報交換を図っています。また、周辺にある系列園とともに「地域園長会議」を開催し、地域の情報を共有しています。</p>

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	地域の福祉のニーズは、私立保育園長会などに参加し、エリア園長へ報告、資料提出してさまざまな市区町村の意見を法人本部で収集し、検討しています。これにより、職員会議・申し送りノートの活用で職員に情報を伝えています。具体的な取り組みの例として、「地域の保育や福祉のニーズを把握し、子育て支援事業を企画するとともに、地域の行事に参加し、近隣の保育園や老人ホームと連携を図る」などを検討しています。
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	ボランティアを受け入れる際は「ボランティア受け入れの流れ」に沿って、主に園長が対応しています。ボランティアには散歩に同伴する機会などを用意しています。コロナ禍で実績は上がっていませんが、希望があればいつでも受け入れを行えるよう体制を整えています。また、子育て支援事業として保育体験（戸外遊びや各プログラムの体験）や子育て相談を計画・実施しています。希望者にはメッセージアプリへの登録を促し、イベントの情報を案内しています。さらに、健康管理のアドバイスを得られるサービスを一定期間無料で利用できるようにしています。

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	子ども一人ひとりを尊重する姿勢を、「人権擁護マニュアル」に示すとともに、人権研修を実施し、職員の理解を深めています。また、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」や個別面談などにより、職員自らの行動の振り返りを促しています。さらに、行政や専門機関が主催する虐待防止研修に参加し学びを深めています。そのほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は、新聞やネットニュースを回覧し、意識を高めています。
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。	b	情報の収集・利用・保管・廃棄の方法について、「個人情報保護規程」で定めています。その内容について、情報管理研修などを通じて職員の理解を深めるとともに、秘密保持誓約書を取り交わしています。個人情報や機密性の高い情報を含む文書は、鍵付き書庫に保管しています。文書類を閲覧する際は許可制とし、園外に持ち出すことを禁止しています。電子データにはパスワードを設定するなどのアクセス制限を設けています。なお、保護者に対しては、個人情報の取り扱い方針を入園説明会で説明し、同意確認を得ています。
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。	a	事業所の情報を提供する媒体として、法人が発行するパンフレット「Guardian Letter」に保育方針や「安全・健康・英語・まなび・うんどう・こころ」をテーマにした取り組み、保護者サービスについて写真付きで掲載しています。また、園が独自に作成しているリーフレットには、「基本情報・デイリープログラム・年間行事・お散歩マップ」などの内容を紹介しています。ホームページには、園の紹介ムービー・施設概要・空き情報のほか、写真アルバムがあり、写真を随時更新しています。園の情報は、行政や関係機関などにも提供しています。

<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>	<p>入園が決まった利用者には、入園のしおり・家庭状況・入園までの生活状況・重要事項説明書などの資料を用意し、入園説明会前に郵送しています。入園説明会は3月中旬までに開催し、保育内容や書類の記入について説明しています。その際、持ち物などの見本を用意し、分かりやすく伝えています。さらに、入園前面接を行い、サービス内容に対する保護者の意向を把握し、入園時間き取り表に記録しています。サービス内容については重要事項説明書で説明し、プライバシーの保護については、ホームページ等個人情報保護同意書で同意確認を得ています。</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>	<p>卒園前に退園や転園をする園児には、作品集・クラスでの制作物をプレゼントしています。転園先には、必要に応じて、児童表や発達記録を送付し、園児の情報を引き継いでいます。退園・転園児には、年賀状の送付など継続的な支援を行っています。一方で、就学支援を目的として、小学校訪問・学校探検を設け、小学校主催の交流会など、小学校との連携取り組みを行っています。保護者に向けては、就学支援シートの活用・保護者会での情報提供などを通じて情報提供を行っています。小学校へは、保育要録を届けています。</p>
<p>Ⅲ－１－（３） 利用者満足の向上に努めている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>保護者アンケート・個別面談・保護者会・意見箱の活用により保護者のニーズを把握しています。把握した保護者の意向を基に、オムツ・おしりふき・エプロン・口拭きのサブスクサービスや玄関マットの使用などを導入した例があります。</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>苦情解決の仕組みについて入園説明会・掲示物で保護者に伝えています。苦情があった際にはトップリーダーが受け付けし、園長が解決にあたっています。また、日頃対面する中で受け付けた意見や要望へは「保育者基本マナーマニュアル」に沿って対応し、利用者全体に対しては掲示や保護者会で、個別には面談などで回答しています。</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>保護者に対し、家庭環境や就労状況等に応じ、一人ひとり丁寧に対応しているを基本方針として対応しています。なお、具体的な接遇方法について、「保育士基本マナーマニュアル」を整備するとともに、新卒必須研修を実施し、職員の理解を深めています。</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>a</p>	<p>保護者対応の方法については、「保育者基本マナーマニュアル」を整備するとともに、OFFJT研修や職員会議を通じて理解を深めています。また、保護者の子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うために、個別面談により子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握しています。加えて、保護者アンケート・個別面談・保護者会・意見箱の活用により保護者のニーズを把握しています。把握した保護者の意向を基に、オムツ・おしりふき・エプロン・口拭きのサブスクサービスを導入した例があります。</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。		
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。	b	運営に係るリスクとして、「感染症」「災害」「経営環境」などを挙げ、BCP・安全計画に明示しています。これらのリスクへの対策については、職員会議で検討しており、各リスクに対して「感染症対応マニュアル」、「危機管理マニュアル」、「選ばれる保育園プロジェクト」などの対策を打ち出しています。また、リスクマネジメントに関する責任者の明確化（リスクマネージャーの選任・配置）、リスクマネジメントに関する委員会を設置するなどの体制を整備しています。一方、けがや事故が発生した際は、事故報告書・ヒヤリハット報告書などを作成しています。その上で、発生要因を分析するとともに、再発防止策を検討しています。保護者にも、保護者会・保育アプリなどで報告しています。
Ⅲ－１－（５）－② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	b	保護者と連携して、子どもの健康維持に取り組むために、保護者会で園の感染症やSIDSへの対策について説明しています。あわせて、保健だよりを発行し、子どもの健康・感染症・時事的な話題（毎月）について伝えています。また職員は、感染症の流行やSIDSの発生を予防するために、事故防止研修などに参加し理解を深めています。そして、感染症対策として、マニュアルに基づき園内の設備や玩具の消毒を徹底しています。感染症が発生した場合は、保育アプリの一斉メール配信や玄関ボードへの掲示により、保護者へ速やかに伝達しています。
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。	b	震度6弱以上の地震・風水害・感染症・食中毒を想定し、事業継続計画（BCP）を作成しています。BCPでは、災害発生時には法人本部を対策本部とすることとしています。震災に対しては、3日間の防災備蓄品を備えています。危機管理と事業再開のプロセスを職員会議で確認するとともに、利用者には保護者会で説明しています。

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	業務の標準化を図るため、法人として「危機管理・園外保育・感染症対策・児童虐待・食品衛生・アレルギー・事故防止」などの各種マニュアルを整備しています。また、職員に「保育業務マニュアル・運動遊びの手引き・応急手当の手引き」などを配布し、職員会議で読み合わせの時間を設けることで、内容の理解を深めています。一方、保育の質を確保するために、保育実践（遊びや学び）の手法を具体的に示した「保育のレシピ」を整備しています。法人内でこれらの学びを深めるための研修を計画的に設け、参加した職員の学びを園内で共有しています。
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	業務水準の向上を図るために、危機管理・園外保育・感染症対応・児童虐待防止・調理従事・食品衛生管理・アレルギー・個人情報保護規定・保育業務・マナー・事故防止・SIDS・健康管理などについて、法人本部の各担当者が年に1回の見直しを実施し、早急な更新が必要な場合は適宜行っています。見直しの結果は園長会議で周知するとともに、園長を通じて職員にも共有を徹底し、マニュアルも定期的に更新しています。

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（個別支援計画）を適切に策定している。	b	職員間で子どもに関する情報を共有するため、園長・トップリーダー・常勤職員が参加する職員会議を月例で開催しています。そのほか、定期的にリーダー会議やクラス会議なども開催しています。また、日々の子どもや保護者の状況については、毎日職員ミーティングを行い、申し送りには申し送りノート・昼礼ノート・保育アプリを活用しています。日誌や各種申し送り表は保育室や事務室、タブレット内に保管・記録しています。なお、指導計画を見直す際は、主にクラス会議・職員会議などで検討しています。
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。	b	「全体的な計画」は、法人本部が基本の枠組みを作成しています。それに基づき、園は現場の状況を反映して内容を調整し、実用する「全体的な計画」および年・月・週を単位とする指導計画を作成しています。例えば「入眠時間が遅く、週明けは特に疲れている子が目立つ」などの状況があれば、支援の方法を組み込んでいます。また、個別の指導計画は、0・1・2歳児クラスの子どもと支援を要する子どもを対象に毎月作成しています。なお、全体的な計画は保護者会や保育参観で、個別の指導計画は連絡帳や個別面談で、それぞれの内容について説明しています。
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	子どもの心身状況や生活状況などを把握するため、0～2歳児クラスにおいては保育日誌に子ども一人ひとりについての記録欄を設けています。また、保育アプリ内の連絡帳を使って保護者と毎日連絡を取り交わしています。そして、子どもの個別の保育目標については児童票と月案（個別指導計画）に、家庭や保護者の個別のニーズや支援方針については、家庭状況調査書と面談記録に記録しています。児童票においては、0・1歳児は毎月、2歳児は隔月で、3・4・5歳児は四半期ごとに、成長発達の経過を総括して記録しています。
Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	b	情報の収集・利用・保管・廃棄の方法について、「個人情報保護規程」で定めています。その内容について、情報管理研修などを通じて職員の理解を深めるとともに、秘密保持誓約書を取り交わしています。個人情報や機密性の高い情報を含む文書は、鍵付き書庫に保管しています。文書類を閲覧する際は許可制とし、園外に持ち出すことを禁止しています。電子データにはパスワードを設定するなどのアクセス制限を設けています。なお、保護者に対しては、個人情報の取り扱い方針を入園説明会で説明し、同意確認を得ています。

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」には、保育理念「健康、安全など生活に必要な習慣を養い、生命保持及び情緒の安定を図る。人に対する愛情と信頼感、人権を大切にすることを育てると共に自主協調の態度を養い道徳性の芽生えを培う。保育生活の中で、様々な体験を通し、豊かな感性を育て、想像力、思考力の芽生えを培う。」、保育方針「混合保育を通して心も体も自立した豊かな人間性を持った子どもを育成する。」、保育目標「思いやりの心…豊かで優しい気持ちの子。健康な体…心も体もたくましい子。自主性と意欲…自分で考え、行動できる子」を記載しています。そして特徴的な取り組みとして、「多元的知的能力を育む5歳児教育（書き方教室・ダンス・英語活動・サッカープロジェクト・地域学他）、絵本・音楽・身体を通した表現活動」などを挙げています。なお、「全体的な計画」は、全職員の参加する職員会議において、毎年度末に見直しています。
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。	b	子どもが心地よく過ごすことのできるよう、園舎は日当たりの良い南向きの設計となっています。室内には木製の家具を多く揃えており、子どもの視線を確保しながら、収納棚や玩具を配置しています。常設のコーナーは設けず、その都度子ども興味や関心に合わせて遊びこめる場所を用意できるようにしています。今後は、手作りの玩具なども増やしていく方針です。また、混合保育に際して職員もクラスの枠を超え連携しながら個別の支援に努めています。そのほか、子どもが疲れたり身体を休めたりできるように絵本コーナーを用意したり、一人になって心身を落ち着かせたい時には事務室内で過ごせるようにしたり配慮しています。
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	個別の指導計画は0・1・2歳児クラスおよび、個別支援を必要とする子どもを対象に作成しています。指導計画の作成にあたり、「排泄の自立・箸の使用の遅れなどの課題への対処」や、就学に向けて「午睡を無くし、書き方教室・ワークドリルの活動を取り入れる」など、状況に応じた取り組みを反映させています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように「子ども会議」（4・5歳児）を実施しており、「グループ分け・リレーの順番・会の挨拶」など当番決めについて子ども同士で話し合う機会を設けています。そこで、子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境となるよう、職員は傾聴を学んでいます。一方、集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、事務室で絵本を読んだり玩具で遊んだりできるようにしています。その際、いつでも活動に戻れるように簡易タイマーを置いて気持ちを自己管理できるように支援しています。加えて、一時保育として設けた「みんなのへや（2階）」を多目的に活用しています。

<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>	<p>子どもの発達段階に応じた自立支援に努めています。食事指導として、各年齢に合わせて毎月計画した食育活動や、園内で野菜の水耕栽培などを行っています。排泄については、家庭と連携し個別の対応をとっています。歯磨き指導は、イスに座って鏡を見ながら習慣づけを行っています。そして、衣類の着脱も少しずつ自分で出来るよう声かけをしながら、衣類の片付けまで行えるようにしています。そのほか、保健指導として、看護師による鼻かみ指導・手洗い指導を行っています。午睡は、乳児は12時30分～15時、幼児は13時～15時で設定しています。寝具には通気性やクッション性に優れた法人オリジナルマットを用意し、入園時に購入（3歳以降の転入児は持ち込み）してもらっています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、保育室内で絵本を読むなど、好きなことで静かに遊べるようにしています。</p>
<p>A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>	<p>a</p>	<p>子どもが主体的に活動できるように、玩具の種類と量を充実させるとともに、いつでも使える道具棚を設置し、自ら選択して使えるようにしています。園庭では、ボール・なわとび・滑り台・砂場などの遊びを楽しんでいます。また、散歩に週2回程出かけて、公園や駅を訪れています。公園では遊具・落ち葉拾い・どんぐり拾いなどをして過ごし、駅では駅舎に入って電車の行き交いを間近で見えています。また、子どもが互いを尊重する心を育むため、月1回程度異年齢の組み合わせで一緒に散歩に出かけています。加えて、幼児フロアではクラス間のパーティションを外して開放的に遊べる環境を整えています。そのほか、子どもが社会的ルールや態度を身につけていくよう、交通ルール・公共の場でのルールについて散歩や園外保育などの場面で説明しています。加えて、県の取り組みである、「山に返そうプロジェクト」に参加しています。プロジェクトは、どんぐりを育てて、大きくなったら山へ戻す計画（令和7年）となっており、子どもたちは楽しみながら取り組んでいます。地域資源を活用した体験や交流として、商店街で行われる七夕祭りやハロウィンなどにも出かけています。また、商店の方とのあいさつをはじめ、花屋から球根をもらい園庭で育てたこともあります。系列園対抗で行うサッカー大会「あすなる杯」に参加し、勝つうれしさや負ける悔しさも経験しています。</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>b</p>	<p>0歳児室の設計上の特徴として、抗菌マット・床暖房を整備しています。保育室内では、探索活動ができる広いスペースを設け、和やかな雰囲気となるよう音楽を流しています。手作り玩具を取り入れ、生活と遊びへ興味と関心を持てるよう工夫しています。また、看護師・栄養士が援助に加わり職員体制を手厚くするとともに、担任との個別のスキンシップを大切にして愛着関係を築けるようにしています。職員は、応答的な関わりとして受容・共感を基本として、子どもの表情を見て気持ちを代弁するなど配慮しています。加えて、連絡帳に「体温・睡眠時間・食事の摂取量・排泄」などを記載し、保護者と連携して子どもの生活リズムを把握しています。</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>b</p>	<p>1・2歳児クラスでは探索活動に適した環境となるよう、安全面や動線を確保した上で、子どもの手が届く範囲に玩具を配置しています。また、「運動遊び・手遊び・フラッシュカード」を取り入れるほか、少人数保育やコーナー遊びを取り入れています。その際、子どもが同じところに密集しないように配慮しています。「イヤイヤ期」の対応方針・方法としては、「子どもが嫌だと思っている内容を見極め、気持ちを全面的に受け止めること」としています。その上で、個別のスキンシップを図り、環境を変えて気分転換をしたり、気持ちを代弁したりしながら、子どもの自我の育ちを支援しています。子ども同士のトラブルが生じた際、職員はできる限り見守るようにしています。そのような子どもの活動の様子は、連絡帳への記載やお迎え時に口頭で伝えるほか、園内に写真を掲示しています。加えて、保護者懇談会で動画を上映し、普段の子どもの様子や実際の声を伝えています。</p>
<p>A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>3歳児クラスの年間目標を、「衛生的で安全な環境の中で、心身共に健やかに生活する」と掲げ、室内には、「ままごと・絵本」などの遊びのコーナーを設けるほか、「電車・ブロック・チェリング」などの玩具を揃えて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、「英語」の時間を設けています。4歳児クラスでは、「保育士等や友達との関わりを深め、友達の気持ちにも気付き、集団で行動できるようになる」を年間目標として、「西洋カルタ・知育ブロック」などを揃えるほか、「英語・ダンス」の時間を設けています。5歳児クラスでは、「集団生活の中で意欲的に活動し、仲間との関わりを通して生きる力の基礎を培う」を年間目標として、創造性を養い指先を細かく使うブロックなどの玩具を揃え、「英語・ダンス・書き方教室・子ども会議」の時間を設けています。そのような活動の成果を「運動会・生活発表会・懇談会」で保護者に伝えるとともに、園外の掲示板で地域に向けても発信しています。また、保幼小連絡会および市の「架け橋プロジェクト」に参加し、就学に向けて小学校と連携した交流機会を持っています。小学校を訪れた際には、1年生から5歳児に制作物（玩具）をプレゼントしてもらっています。</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>インクルーシブ保育を実践し、「だれでもトイレ」などを備えたバリアフリー設備を整備し、障がい児または支援児を受け入れる環境を整えています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、事務室や一時保育室「みんなの部屋」で過ごせるようにしています。職員体制では、現在は3名の対象児に対して2名の職員を加配しています。適切な支援に向けて、保護者との個人面談を実施するとともに、関係機関と連携を図り対応しています。また、内部研修として「支援児研修」を行うほか、外部研修に職員を派遣して「発達障害の理解、保護者支援」などのテーマで学んでいます。</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>子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、「朝の会」で当日の集団活動内容を考えたり、戸外遊びと室内遊びについて選択したりしています。また、トイレのタイミングも一定の年齢から子どもの判断に任せています。日当たりの良い保育室内で子どもが安心してくつろげるようにするとともに、一時保育室「みんなの部屋」も使って遊びの環境に幅を持たせています。フリー保育士を配置し、個別の対応も手厚くしています。延長保育は主に1・2歳児室で行い、パズル・カードゲームなどの玩具を用意しています。生活リズムについては、昼食は年齢に応じて11時15分～12時頃に、おやつを15時30分に提供しています。延長保育時には、18時30分に補食を提供しています。子どもの状況について保育日誌・保健日誌に記録し、日誌の閲覧・昼礼報告により職員全体で共有しています。0～2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わし、保護者から得た情報は、引継ぎノート・昼礼で職員間で引き継いでいます。そしてお迎えに来た保護者に、健康状態と当日のエピソードを直接伝えています。そのほか、クラス掲示板（乳児）とホワイトボード（幼児）で活動内容を記載しています。今後は、「保育の見える化」として、写真・動画を取り入れたドキュメンテーションにも力を入れていきたいと考えています。</p>
<p>A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。</p>	<p>b</p>	<p>就学を控えた時期においては、5歳児の秋頃から午睡を徐々になくし、ワークや書き方教室のような活動を取り入れています。あわせて、市の小学校交流会「架け橋プログラム」に参加しています。保護者に対しては、4歳児後期と5歳児前期の保護者会で、情報を提供しています。また、保幼小連絡会議において小学校教諭と意見交換を行い、アプローチカリキュラム（令和6年度）を作成しています。保育要録は、園長・主任・クラス担任が参加する5歳児保育会議において、2月頃に作成しています。</p>
<p>A-1-(3) 健康管理</p>		
<p>A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>b</p>	<p>当日の子どもの健康状態について、登園時の視診・検温を行うとともに、保護者からの口頭連絡および保育アプリによる情報提供を受けています。健康観察が必要な場合は、昼礼・引継ぎノートで伝達しています。検温して37.5度以上・下痢・嘔吐の症状がある場合には、保護者に連絡することとなっています。なお、引き渡しの際には保育士が対面で報告し、通院した場合の怪我は園長・主任からも伝えています。保健計画は、「生活のリズムを整え、基本的な生活習慣を身につける」を方針として定め、歯磨き指導（5歳児）・手洗い・うがい・鼻かみなどの健康指導に取り組んでいます。与薬は基本的に行っていませんが、医師の指示によるものや熱性けいれんなどに対しては、与薬依頼票の提出に基づき薬を預かっています。保健だよりの発行や、懇談会における看護師からの説明により、保護者と連携して子どもの健康維持に取り組んでいます。乳幼児突然死症候群（SIDS）へはマニュアルに基づいて対応し、職員は、赤ちゃんに特化した救命と応急手当を学んでいます。午睡時には、保育士・看護師の触診により子どもの健康状態を確認し、ブレスチェック表に記録しています。このような取り組みについて、保健だより・前期懇談会・入園説明会で保護者に説明しています。</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>b</p>	<p>子どもの健康状態を把握するため、「身体測定（毎月）・内科医による健診（年2回）」、および「歯科検診（年1回）」を実施しています。健康診断・歯科検診の結果は、「健康の記録・保育アプリ」に記録するとともに、記録用紙を個別に配布しています。保健計画は年単位で作成し、前年度末には「手洗い指導の方法」などについて見直しました。</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>b</p>	<p>食物アレルギーや慢性疾患がある場合、保護者とアレルギー面談を実施しながら、毎月の献立確認を行っています。そして、誤食の防止に向け、環境面では専用テーブルを設け、色違いの食器と名入りトレーを用いて配膳しています。その際、複数職員によるダブルチェックを行っています。なお、職員は「キャリアアップ研修・アレルギー対応研修（新卒）」でアレルギー対応の方法を学び、職員会議や昼礼時に理解度を確認しています。</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>「子どもたちが食に関して豊かな経験ができるよう、食材の調理前(元)の姿・形を知ってもらうこと」を目標として、食育計画を作成しています。食事は保育室で行い、乳児クラスは保育士がそばについて適宜介助に入っています。幼児クラスになると、4人ずつのグループに分かれ、職員も一緒に席について同じ給食を食べています。食事量は盛り付けに際して子どもが申告して減らすなど調整しています。また、メラミン食器と、成長に合った握りやすい形状の食具を使用しています。喫食を良くするために、リクエスト給食を行い、子どもたちの食べたい給食内容を把握するとともに、行事の際にはいつもと違う盛り付けにしたり、幼児クラスではクリスマスでバイキング形式を取り入れたりしています。一方、食に対する関心を深めるため、水耕栽培キットで小松菜やサニーレタスを、プランターできゅうりなどを栽培しています。収穫した野菜は、煮びたしや塩漬けにして食べています。なお、0歳児より野菜にふれる機会を設け、2歳児から野菜洗いやおやつのおやつ、4歳児で米とぎ・野菜の型抜き、5歳児になると包丁を扱った調理を経験しています。保護者には、給食日より献立表を配布するほか、デジタルフォトフレームを設置して給食内容や食事に関する情報を伝えています。</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>a</p>	<p>給食は、和食中心の献立を提供しています。その際、季節に合わせて、「ちらし寿司・七夕そうめん・根菜カレー」などを提供しています。また、クリスマスでは会食の機会を設け、普段と異なる雰囲気では食べられるようにしています。国内外の郷土料理として、「いりこ飯（香川）・サンマーメン（神奈川）・チャプチェ」などの料理も提供しています。その際、ランチョンマットを使用して各地の特産品や栄養について伝えています。なお、子どもの発達状況や体調などを考慮して「離乳食・乳児食・幼児食」など調理の方法を調整するほか、栄養士が巡回して喫食状況を確認しています。</p>

A-2 子育て支援

	第三者評価結果	コメント
<p>A-2-(1) 家庭との緊密な連携</p>		
<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>保育参加・保育参観を年1回、保護者懇談会を年2回（5・2月）、運営委員会を年1回開催しています。なお、各会の開催日程は年間行事に記載し配布するとともに、開催2カ月前の園だよりで再度お知らせしています。個別面談や保護者懇談会の際に、保育の見通しについて伝える時間を設けています。サービス内容に対する保護者の意向は、行事後のアンケートなどで把握し、面談記録を作成しています。</p>
<p>A-2-(2) 保護者等の支援</p>		
<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>送迎の際に、子どもの当日の様子を簡潔に伝えています。また、個別面談を希望に応じて実施しています。その際、オンラインでの面談も可能としつつ、面談の内容は「個人面談記録」に記録しています。保護者対応の方法について、マニュアル「保育者基本マナーマニュアル」を整備するとともに、法人研修などで理解を深めています。</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>子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うため、家庭調査書・入園前面接・個別面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、保育日誌・児童票により、日常的なサービスに係る保護者の意向を確認しています。職員が虐待や権利侵害などに気づいた際には、児童虐待防止マニュアルに則って対応しています。まず園長に報告するとともに、職員会議を開催し、園長・主任・クラス担任・看護師で協議することとしています。その結果、保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は、個別面談を実施しています。そして、生活面での支援が必要であると判断した場合には、専門機関や区の支援課へ相談することとしています。日頃から意識を向けるために、職員会議での話し合いや園内の振り返り研修を行うほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は昼礼や職員会議で伝えています。</p>
---	----------	--

A-3 保育の質の向上

	第三者評価結果	コメント
<p>A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）</p>		
<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>保育実践の自己評価を実施する際には、「コンピテンシー・人事評価要件」を活用しています。保育実践の成果や経過については職員会議で振り返り、「月案、年案振り返り記入欄」に記録しています。なお、自己評価は、7・11・2月に実施しています。その結果を分析・集約して「保育園自己評価」を作成し、園内への掲示および保護者会での報告により周知しています。</p>