

# 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。	a	<p>保育の理念や基本方針は、園のパンフレットや入園ガイドブック（重要事項説明書）、ホームページに明文化されています。また、企業理念は事務室内に掲示され、職員が常に確認できるようになっています。新入職員には新入社員研修を行い、理念や基本方針について詳しく説明して理解を深めています。保護者には園見学や入園前面談時に説明し、理念や基本方針の周知が図られています。</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。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部環境の把握と分析 子ども家庭庁からの通達文およびガイドラインは、全職員が常時閲覧可能なフォルダーで共有管理しています。法人は埼玉・千葉エリアを含む全国8か所の認可園、愛知県内15か所・企業型3か所の保育園を展開し、各園に担当SV（スーパーバイザー）を配置して、各自治体の通達や方針、監査での助言を把握しています。また、本社には補助金申請を専門に扱う部署があり、各自治体の補助金情報を収集し、運営方針や状況の比較検討を定期的に行い、その結果を運営に反映させています。月に一度の園長会で全体共有を行い、年2回の運営委員会時には全保護者にアンケートを実施し、園・会社・職員・カリキュラムなどへのニーズを把握してフィードバックを行っています。年間を通じて園見学を受け付け、園見学マニュアルに沿って丁寧な案内とアンケートを実施し、地域の待機児童保護者の希望や感想、要望、人数などを把握しています。</li> <li>・内部環境の把握と分析 全園での入退園園児充足率を算定し、地域ごとの園児数確保と適正な職員配置のために毎月人員配置を見直しています。人事部、申請部、保育事業部で協議し、職員のキャリアアップ受講者や経験年数、個別事情を詳細に把握し、大宮保育園にとって必要な人材像を分析して適切な採用につなげています。</li> <li>・今後の取り組みと改善点 園の財務状況を正確に把握し適正に処理するため、9月より海南監査法人の指導を受けて財務諸表の適正化を進めます。8月からは月次報告を集約した施設情報管理シートを導入し、毎月園の情報（園児数、職員履歴、延長時間利用児数など）を記録・収集し、施設内での情報管理および会社のデータ分析を一元化します。SWOT分析を実施し、園の強み（Strength）、弱み（Weakness）、機会（Opportunity）、脅威（Threat）を把握して、経営戦略に迅速に反映させる予定です。</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。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営課題の明確化 本部では各園の経営状況、職員体制、保育施設の整備状況、保育内容や問題点について定期的に検討し、改善策を講じています。</li> <li>・職員体制の強化 職員体制に課題が生じた場合、担当SV（スーパーバイザー）と連携して迅速に必要な方策を検討・実施します。年に1度、SV（スーパーバイザー）による全職員面談を実施し、施設長に課題をフィードバックしてマネジメントの改善に努めています。定期面談以外でも、常時SV（スーパーバイザー）による面談や相談を受け付け、職員の精神的安定を確保しています。</li> <li>・保育管理システムの導入 保育帳票や連絡機能をICT化し、業務の効率化を進めています。</li> <li>・人材育成研修の実施 入社前研修、専門別研修（安全に関する研修を含む）、リーダー別研修、社内独自の保育士試験を実施し、職員のスキル向上と定着率の向上を図っています。</li> <li>・福利厚生充実 育休・介護休暇制度の他に、シングルマザー手当、美容手当、スタバ手当などの独自の手当を設け、職員の働きやすさを向上させています。</li> <li>・保育施設の整備 園設備の修繕が必要な場合、法人本部とSV（スーパーバイザー）が協力し、迅速に安全で快適、適正な修繕を行っています。</li> <li>また、環境やコンセプトを大切に、音楽・アロマ・アートなどを取り入れた感性を育むリラックスできる空間を提供し、その維持のための研修を実施しています。</li> <li>・保育内容の充実 毎日のドキュメンテーションを配信し、保育の可視化を行い、保護者に開かれた園を目指しています。</li> <li>また、SDGsに関連した取り組みとして、企業とのコラボレーションを積極的に行い、社会課題に長期的に取り組んでいます。具体的には、洋服のリサイクルや食育、エシカル消費を目的としたベビーマッサージやメイクアイテムの使用などを実施しています。</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。	a	中長期計画（令和5年～9年）では、法人として「利用者に対する基本姿勢」「人材に対する基本姿勢」「管理に対する基本姿勢」の3本柱を掲げた計画を策定しています。また、持続可能な運営体制の確立と環境に配慮した保育を目標に、SDGs活動やCSR活動を計画・実施しています。中長期的なビジョンを明確にした計画が確認できました。
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	各園では単年度計画を策定しています。中長期計画や昨年度の施設自己評価、保護者へのアンケートを基にフィードバックを行い、それを踏まえて次年度の大宮保育園の運営に活かした単年度計画を策定しています。中長期計画を反映させた単年度計画が確認できました。
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	中長期計画は共有フォルダーに保存され、全職員が常時閲覧できるようになっています。中長期計画の運営や具体的な目標に対しては、年度ごとに具体的な事業項目に基づく単年度の事業計画および事業報告を策定しています。保育計画や行事計画の策定においては、職員の意見を反映させるため、会議などで意見を募り、企画書を活用しています。また、運営委員会で事業計画の説明を行い、年度末には事業報告書を策定しています。ご意見BOXを活用して保護者の意見を収集し、定期的に全家庭に対して保護者アンケートを実施することで、意見を反映するよう努めています。
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。	a	入園時には、「入園のしおり（重要事項説明書）」を用いて、保育園の特色や基本方針、健康・安全情報、行事予定などを詳細に説明しています。また、ホームページや園便りに掲載し、コドモンで共有することで周知を図っています。事業報告書および運営委員会議事録は玄関に掲示して、公表しています。

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	全ての活動において、計画策定、実施、振り返り・評価、見直し・改善を行い、保育の質の向上に努めています。毎月の職員会議で当月の反省と振り返りを行い、次月以降の改善に取り組むPDCAサイクルを実施しています。保護者参加型の行事後にはアンケートを実施し、施設自己評価については保護者に公表しています。年度初めには人事考課の目標設定面談を行い、年度末には自己評価と園長評価を実施してフィードバックを行い、個々の課題や次年度の期待事項を明確化し、新たな目標設定につなげています。年に1度、園の職員が子どもの人権チェックを行い、子どもの人権について振り返る機会を設けています。福祉サービスの質の向上に向けた取り組みが組織的に行われ、機能しています。
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取り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	人事考課では、施設長が個々の課題に対してフィードバック面談を行い、評価の 카테고리ごとに技術向上に向けた指導を実施しています。これにより、来期に向けての成長を促進しています。中間期に実施する保育自己評価では、具体的な保育技術や子どもの人権を軸に前期の見直しを行い、後期に向けて子どもとの関わりや改善・向上に努めています。年度末の施設自己評価では、施設全体の反省を職員全員で行い、施設長が職員の意見を統括的にまとめた評価を全職員に伝え、来年度の施設目標を掲げています。毎月の施設情報管理シートを使用して、キャリアアップ研修の受講バランスや園児数・人員配置を把握し、研修スケジュールの立案やシフトの調整、採用や園児数の確保に必要な対応を担当SV（スーパーバイザー）を通じて本社に申請し、解決に取り組んでいます。行事や日常の保育、ヒヤリハット・ケガなどについては、職員会議内で情報共有し、反省点や改善策を協議して資料をまとめ、回覧しています。

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。	a	「業務分掌」を策定し、業務内容を明確化しています。また、園長の代行者として主任を指定し、職員に周知しています。園長は園全体の課題解決や職員の育成に関与し、保育方針や園の方針を示すことで、理解と信頼関係を築いています。昇格する者に対しては、施設長が期待することや指導すべき内容、新たに取り組む業務への決意・意欲・具体的な内容を明記した昇格申請書を提出し、組織的に職務の明確化に取り組んでいます。施設長は園代表として地域の園長会や法人内園長会議に出席し、現状報告や事例共有を行い、地域または法人全体の質の高い保育サービスの実現に向けた取り組みを行っています。自己評価や施設長面談の機会には職員全員と話す機会を設け、マネジメントに努めています。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	遵守すべき法令やガイドラインなどは、各種帳票類やマニュアルに反映しています。変更や改訂があった場合は、園長会や社内連絡で速やかに共有しています。また、36協定やハラスメント防止に関する配信など、労務関連の情報も職員全員に周知しています。法人の定める就業規則は全職員が常時最新のものを見ることができる環境が整えられています。昨年度は外部講師を招いたコンプライアンス研修に施設長が参加し、園内でも資料の共有と研修を行いました。法人では担当SV（スーパーバイザー）を配置し、園の状況をよく理解している第三者として、常時雇用状況や労働環境を含む幅広い分野で相談できる体制を整えています。雇用契約内容を反映させた勤怠システムにより、労働時間を管理し、時間外労働や休暇申請を把握して、法令に遵守した適正な管理に努めています。法令等を正しく理解するために、積極的な取り組みを行っています。
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	職員会議、管理職ミーティング、給食会議を月1回開催し、毎日クラス担任が集まって子どもたちの様子やヒヤリハットの共有を行い、職員が参画して保育の質の向上を図っています。園内研修では、ドキュメンテーションを使用した保育内容の共有や応急処置、嘔吐処理など、保育の質向上に取り組んでいます。連携施設の小規模園を招き、園長が保育に関する助言や相談を行っています。学生や企業が行うSDGs関連の企画の窓口となり、持続可能な目標の達成に貢献できる取り組みに積極的に参加し、園児、職員、保護者へ情報を発信しています。常に保育所としてできることを模索し、発信しています。
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	園長は予算を把握し、計画的な使用とコスト削減に取り組んでいます。職員にVT（ノンコンタクトタイム）を推奨し、帳票類や行事の準備を業務時間内に完結させることで、残業に伴う人件費や光熱費の削減に努めています。ICT（情報通信技術）システムを導入し、登降園の時間管理を行っています。このシステムにより、スマートフォンの連携アプリを活用して迅速かつ正確に保護者との連携を取っています。園所有のタブレット端末やスマートフォンでドキュメンテーション（保育の様子映像）を作成し、保護者のスマートフォンに送信することで理解を深めています。

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	人事部内に求人課と労働管理課を設け、人材確保においては求人課が年間採用計画を立て、採用媒体の選定から面接、採用までを一元管理しています。このため、状況把握も確実に行えます。中途採用に向けては、SNSでの活動に注力し、園見学も積極的に実施しています。また、新卒者向けには大学との連携を行い、今年の実習生の受け入れも実施しました。実習終了後は、求人課と園の連携を図りながら、採用につながるようアプローチを行っています。職員との面談は園長が定期的に行い、さらに担当SV（スーパーバイザー）を設けて第三者的な相談窓口として職員のメンタルチェックや面談も随時実施しています。一方的な意見に偏らず、風通しの良い職場環境作りに努め、定着化を図っています。計画に基づいた福祉人材の確保や取組み、育成が実施されています。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a	労務管理課では、人事管理や職員配置、移動に関する業務を担当しています。また、昇格基準や給与水準の明確化を行い、人事考課内容を毎年見直しています。人事考課表を用いて目標設定と評価を実施し、その結果を賞与や昇格に反映させることで、個人が正当に評価される仕組み作りに取り組んでいます。賃金水準については、時給設定の際に定期的に同地域、同施設、事業種別間で比較と検討を行い、総合的な人事管理を実施しています。
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	園長と主任が職員の配置と業務内容を掌握し、フォロー体制を整えた上でVT（ノンコンタクトタイム）を設定しています。このため、時間外労働はほとんどありません。担当SV（スーパーバイザー）を配置し、定期的なヒアリングの他、園内で話しにくい悩みなどを常に相談できる体制を整えています。産休や育休で欠員が出た際には、SV（スーパーバイザー）を通じて早期に雇用を確保し、労働環境や保育の質が低下しないように必要な人員配置を行っています。施設長の定期面談に加え、担当SV（スーパーバイザー）が配置されることで、園の状況をよく理解している第三者に常に雇用状況や労働環境などを含む幅広い分野で相談できる体制が整えられています。このため、個々の事情に応じた働きやすい職場環境作りが可能となっています。施設長や担当SV（スーパーバイザー）への相談は、内容によっては個人情報として守秘される一方で、共有可能な範囲で施設長や法人本部に面談記録として共有され、雇用の人的マネジメントの改善対策が行われています。職員の就業状況や意向を定期的に把握し、改善する仕組みが構築され、働きやすい職場作りに積極的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。	a	人事考課制度を導入し、職員一人ひとりの能力や成果をカテゴリごとに評価しています。園長との個別面談を実施し、職員の現状の課題や将来の目標を共有することで、モチベーションの向上とキャリア開発を支援する体制を整えています。中間期および年度末に自己評価面談を行い、保育の取り組みや新たな目標の確認を実施しています。園の人員配置や実際の保育レベルに応じて、法人本部と園長の多角的な視点から検討し、適切な職員にキャリアアップ研修の受講を推奨しています。職員のスキルを高める機会を確保し、専門性の向上を図っています。パート職員を含む全職員の育成に向けた目標管理が適切に行われています。
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。	a	園内の社内研修については、研修計画を策定しています。新入社員向けの研修は月1回、本社主導で実施しています。園外の研修については、通知を基に日時、内容、適切な参加者を定め、専門的知識から一般的なビジネススキルまで学べるようにしています。法人内部の年間研修と基本方針が策定されており、役職者別やカテゴリー別に研修計画を組んでいます。自治体からの研修案内や法人内の研修に積極的に参加できるよう、園長、主任、事務員が連携し、保育体制をバックアップして研修時間を確保し、職員の育成を行っています。策定された教育・研修計画に基づき、教育・研修が実施されています。
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	年間研修計画を作成し、園内外の研修において極端な偏りがないように配慮し、職員の希望や経験に合った研修に参加するようにしています。研修終了後には、研修記録を提出し、内容に応じて研修受講者が中心となって内部研修を実施する機会を設けています。この際、現状の見直しや新たに実践に活かすための方法を検討する時間も設けています。入社時には法人全体での入社研修の他、入社初日にオリエンテーションマニュアルを配布し、内容に沿って園の理念や保育方針、重要事項などを丁寧に段階的に指導・教育しています。職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保され、適切に教育・研修が実施されています。

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。	a	実習生を受け入れるためのマニュアルを作成しています。マニュアルには、実習生を受け入れる意義や目標を定め、実習生への配慮と効果的な体制を整えています。園長向けの社内研修では、受け入れの準備や実習担当者の配置などの実践について共有しています。実習の要請があれば、可能な限り積極的に受け入れるようにしています。専門職の教育・育成に関しても受け入れ体制を整備し、積極的に取り組んでいます。

### 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。	a	ホームページには保育理念、保育目標、コンセプト、1日の流れを掲載しています。また、重要事項説明書もアップし、運営情報の公開を適切に行っています。事業計画と事業報告は玄関に掲示し、いつでも閲覧できる状態にしています。園に対する苦情や意見についての相談体制や連絡先も掲示し、周知を図っています。園のパンフレットを作成し、園見学者に配布することで地域や入園前の保護者に情報を提供しています。コドモンの資料室を利用し、重要事項説明書やアンケート結果、献立、園便りなどの配信と記録保管を行っています。保育内容については、全クラスのドキュメンテーションを配信し、写真や職員の保育の視点を含めた保育記録を保護者に公開し、保育の可視化に努めています。法人の保育方針などはホームページやInstagramで配信し、より多くの保護者への情報公開に努めています。今後の取り組みとして、法人本部で9月から海南監査法人の指導を受け、財務諸表の適正化に努め、財務情報の公開を通じて経営の透明化を図ります。また、今回の第三者評価受審結果もホームページで公開予定です。ホームページ等を活用して、法人の理念や基本方針、サービス内容、事業計画、事業報告などが適切に公開されています。
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。	a	「経理規定」を策定し、ルールを明確化して職員に周知しています。保育本部、総務部、人事部、財務部の担当者を指定し、法人本部の規定に基づいて財務管理を実施。これにより、経営の透明性と信頼性を確保しています。9月からは監査法人の指導を受け、財務帳票の適正化を進め、外部の専門家の意見を取り入れることでさらなる信頼性の向上を図ります。また、就業規則に基づき職員管理を徹底し、キングオブタイムやSMHR等の人事管理システムを活用して透明性の高い管理を行っています。全職員に対して運営規定や重要事項説明書に関する教育を実施し、日常業務での規定遵守を徹底しています。公正かつ透明性の高い経営・運営のための取り組みが行われています。

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	<p>昨年度は、近隣の高校と連携し「届けよう服の力」プロジェクトに参加し、園児と高校生が交流する機会を設けました。今年度も、介護施設との交流や、連携している2つの保育園（卒園児1名の受け入れ、園庭開放、相談対応）との協力を進めています。また、近隣小学校との連携、保幼小連絡協議会、保育者向けの小学校体験研修、育児相談（随時受け入れ）など、多岐にわたる地域連携を計画しています。</p> <p>さらに、地域との関わりとしては、花栽培やコンポストを使った堆肥作り、除草活動、昆虫や植物の提供など、年間を通じて地域の方々と協力し、園児と地域との交流の機会を確保しています。これにより、園児たちが地域とのつながりを深めるとともに、地域の方々との協力関係も強化されています。</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。	a	<p>ボランティア受け入れマニュアルが整備され、受け入れの基本姿勢や手順が明文化されています。園長または主任がボランティアの受け入れを担当し、トラブルや事故を防ぐために詳細な説明を行い、誓約書を提出させることで安全管理を徹底しています。現在は地域のボランティアの受け入れ実績はありませんが、職員は法人主催の研修を受けており、学生ボランティアや中学生の職場体験などに対応するための体制が整っています。</p>	
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。	a	<p>社会資源のリスト化や、虐待疑義の場合の市の担当課との連携体制が整えられています。配慮が必要な子どもについては専門機関と定期的に情報共有し、場面別のチャートを用いて緊急時の連絡体制も整備されています。法人本部の虐待マニュアルに基づき、職員は連携施設との具体的な連絡方法を把握し、適切な対応が可能です。さらに、近隣小学校との連携を強化し、接続期の情報共有や交流会の実施に向けた取り組みが行われています。</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。	a	<p>地域の福祉ニーズを把握するために、民生委員や近隣の方と定期的に交流し、情報交換を行っています。これにより、自園ができる支援内容を検討し、事業計画に反映しています。今年度は介護施設との交流を予定しています。また、地域住民に対して育児相談を随時受け付け、福祉ニーズの把握と対応ができる体制を整えています。</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。	a	<p>有事の際には、保護者が迎えに来るまで子どもの安全を確保できるように事業継続計画を策定しています。さらに、安全確保に関しては、民生委員に相談し、防災アドバイザーの協力を得て避難場所の決定や地域のニーズの共有に取り組んでいます。災害時には、職員への説明や必要な研修を実施し、保護者への子どもの引き渡し訓練を年に1回行っています。また、在園児以外の対応として、今年度は連携保育園の卒園児の受け入れや園庭開放、育児相談などを事業計画書に明示し、保育の専門性を活かした公益的な事業・活動に取り組む予定です。</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
Ⅲ-1-1 (1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-1 (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。	a	職員は「人権保育」についての社内研修に参加し、共通理解を深めています。また、2種類の「人権セルフチェック」を実施し、個々の課題と園全体の留意点について話し合い、評価・振り返りを行いながら保育に活かしています。保護者には、子どもとの関わり方や具体的な共通認識を持てるように、保護者会等で伝えています。  担当制保育を取り入れ、個々の発達に丁寧に寄り添うことを方針としています。ドキュメンテーションを活用し、保育活動や子どもたちの気づきに寄り添った活動記録を作成し、公開しています。単発的な日常の記録に加え、継続的な活動記録も配信し、園での活動を保護者と共有しています。家庭と園の両方の生活場面で連続性を持って成長を支え、子どもを中心に保護者と保育者も共に育ちあえることを目標に取り組んでいます。
Ⅲ-1-1 (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。	a	プライバシー保護に関するマニュアルを作成しています。日常の保育や水遊び活動時には、外から見える範囲に留意し、カーテンを閉めた保育室での着替えを実施しています。保護者からのプライベートな相談については、他者に聞かれないよう別室で対応しています。  子どものプライバシー保護に関する理解を深めるために、全職員が「子どもの人権チェックリスト」を実施し、定期的な振り返りを行っています。中間期の保育振り返りでは、職員から出てきた改善点を検討し、保育方針に掲げた「気配り、目配り、心配り」の精神で取り組んでいます。  写真の掲載については、入園時に取り扱いと同意を保護者から確認しています。インスタグラムやHP・ブログなど園外部での掲載時には、必ず掲載予定の写真を確認し、保護者の同意を得る仕組みを整えています。  保護者が撮影した写真に関しては、他の児童や作品・名前が映り込む可能性があるため、SNS等への掲載はご遠慮いただくよう保護者に周知しています。
Ⅲ-1-1 (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-1-1 (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	園のホームページには、保育目標や概要、1日の流れのほかに、「園ブログ」として保育の様子を写真付きで配信しています。園見学を積極的に受け入れており、見学時には園長または主任が個別に対応し、園のコンセプトや保育内容について詳細に案内しています。  また、わかりやすいパンフレットを作成し、自治体の窓口を設置しています。入園ガイドブックおよび重要事項説明書では、写真と図を用いて利用のルールに基づき、入園に必要な情報を丁寧に明記し、わかりやすく提供しています。  法人全体でインスタグラムを活用し、保育紹介を行っています。これにより、保育園選びに必要な情報を組織的に、かつ積極的に公開・発信しています。
Ⅲ-1-1 (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	入園前には面談を行い、子どもの状況や保護者の意見を把握しながら、園の取り組みについて説明しています。また、入園ガイドブック兼重要事項説明書を丁寧に説明し、保護者からの同意を得ています。もし変更がある場合は、コドモンを通じて情報を配信し、口頭での説明も行って保護者が理解しやすいように工夫しています。
Ⅲ-1-1 (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	他園へ移行する場合には、子どもの状況を口頭または所定の書式で引き継いでいます。今後は、保育内容の継続性に配慮し、移行後の相談方法や担当者について文書を作成し、保護者に渡すことを検討しています。重要事項説明書における個人情報の取り扱いについて、必要な情報共有の方針を明記し、保護者の同意を得た上で転園先や関連施設に情報を共有しています。小学校への進学時には、要録を作成し引き継いでいます。
Ⅲ-1-1 (3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-1 (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	個人懇談の期間を設けて保護者面談を実施しています。親子遠足も行き、利用者と園の信頼関係を深める取り組みをしています。行事ごとに、また年に2回、保護者アンケートを実施し、その結果を職員間で共有して改善に役立てています。さらに、年2回の運営委員会では、全保護者からのアンケート結果も含め、代表者から意見をいただき、その意見は議事録として公開し、園運営に反映させています。玄関にはご意見BOXを設置し、匿名での意見も受け付ける体制を整えています。寄せられた意見は園便りなどで園の見解を示し、利用者満足度の上昇を目指しています。

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	苦情解決責任者・受付担当者の他に、本社相談窓口と第三者委員を設定し、重要事項説明書に明記した上で掲示し、保護者に周知しています。第三者委員は複数名が望ましいとされていますが、現状では人員確保が困難なため、現在は1名で運営しています。苦情があった場合は、本社へ報告し、内容によっては自治体にも報告します。また、苦情申出受付・経過記録書を作成する仕組みが整備されており、園内でも情報を共有し、原因の究明と再発防止に向けた対策を話し合います。苦情を申し出た利用者には配慮し、了承を得た上で、コドモンでの配信や園だよりなどで公表を行う体制を整えています。ただし、ホームページ上での公開は行っていません。
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	送迎時や電話、連絡帳、個人懇談会、意見箱、アンケートなど、さまざまな機会に保護者の相談や意見を受け付けています。保育者は日常的に利用者積極的に声をかけることを意識しています。ガイドブックには相談窓口、解決担当者、本社受付窓口、第三者委員などの連絡先を明記して配布し、相談窓口を明確化しています。また、入園時には必ず入園前面談で保護者に説明を行っています。離乳食やアレルギー相談については、栄養士との面談を実施し、定期的に状況を確認しながら相談できる体制を整えています。
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。	a	意見や要望に組織的に対応するため、「相談対応マニュアル」を作成しています。送迎時の対話や電話の内容については、共有ノートを用いて職員に周知しています。連絡帳やコドモンの連絡機能を活用し、利用者からの連絡があった場合には、職員全員が情報を共有し、「園内連絡」を通じて迅速に対応できる体制を整えています。
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。	a	「安全管理・危機管理マニュアル」や「給食提供・介助マニュアル」など各種マニュアルを作成し、職員に周知しています。外部からの侵入者対策として、警備会社と契約し、玄関には電子錠、防犯カメラ2台を設置し、事務室で監視を行っています。事故発生時の対応として、AEDを設置し、救命救急の研修を年1回以上実施しています。さらに、「ヒヤリハット記録」や「事故報告記録」を毎日職員間で共有し、原因と対策を講じています。安全管理研修計画を立て、社内研修を通じて知識とスキルの習得を図っています。
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。	a	「感染症マニュアル」や「保健衛生マニュアル」を作成し、職員間で感染拡大予防と対応に関する情報を共有しています。感染症が発生した際には、個人を特定しない配慮をしつつ、コドモンを使って保護者に通知し、組織的に感染予防に取り組んでいます。
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。	a	災害時マニュアルや安全管理マニュアルに加え、事業継続計画も策定し、職員に周知しています。台風や豪雨などの自然災害時には、「さいたま市内保育施設の災害時における臨時休園等のガイドライン」に従い、対応決定を行うことを事前に保護者に説明し、同意を得ています。非常食は3日分を備蓄し、アレルギー食についても保護者に確認の上、備蓄しています。



### 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	全体計画に基づき、年間指導計画を作成し、月案、週案、個別指導計画において保育理念に基づいた保育内容を設定しています。年間指導計画には、子どもの発達を重視した保育内容を記載し、「子育ての支援」の欄には保護者への支援や信頼関係の構築に向けた取り組みを明記しています。
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。	a	各指導計画の評価・振り返りを次期計画の見直しに活かしています。この一連の仕組みにはP・D・C・Aサイクル（計画・実行・確認・改善）を用いています。保育ドキュメンテーションを採用し、実際の保育場面を職員同士で共有し、関わりや対応についての意見交換や見直しを会議などで行っています。
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。	a	入園前のアセスメント情報を児童票などで確認し、入園後の子どもの様子に合わせて個別指導計画を作成する体制を整えています。理解や認知が困難なケースに対しては、保護者に寄り添いながら対応し、信頼関係を築くことを心がけています。その上で、子どもの成長を見通した個別指導計画を作成する取り組みを行っています。
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。	a	月案や週日案には評価・反省欄を設けており、年間指導計画については期ごとに評価と振り返りを行っています。職員間で保育内容の見直しを話し合い、その結果を次期計画に反映させる取り組みを行っています。「家庭との連携」や「子育ての支援」については、寄り添った関わりを大切にしながら保護者の意向を把握する方法や手順を明確にしており、これに基づいて個別指導計画を作成するように職員間で周知されています。
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。	a	子ども一人ひとりの成長と発達を把握し、職員間で十分に話し合った上で個別指導計画を作成しています。職員は、子どもに関する情報や個別指導計画の実施状況をコモンを利用して確認・把握できる仕組みが整っています。
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。	a	運営規定に秘密保持についての記載があり、子どもや保護者の個人情報に関する書類は、鍵のかかる棚に保管しています。個人情報の取り扱いについては、重要事項説明書にも明記し、保護者に対しても説明を行っています。保護者からの情報開示のリクエストについては、本社と確認を行い、ケースバイケースで対応しています。また、記録の管理については規定が定められており、適切な管理が実施されています。

A 個別評価基準

A-1 保育内容

A-1-1 (1) 全体的な計画の作成

<p>A-1-1 (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。</p>	<p>a</p>	<p>運営の方針、保育理念、保育目標、保育方針に基づき、運営を行っています。全体的な計画から各年齢に応じた養護、教育、食育などを計画し、年間指導計画、月案、週案、個別計画を作成しています。地域との関わりとしては、小規模園の連携施設2園との協力や、5歳児の大規模園との定期的な交流、介護施設との訪問等の交流を実施しています。年度末には職員全体での会議を行い、全体的な計画の振り返りを行い、次年度に向けた改善点を検討しています。</p>
<p>A-1-1 (2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開</p>		
<p>A-1-1 (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>保育室内の環境図を作成し、定期的に保育士同士で環境の見直しを行っています。感染予防対策として、玩具や触れる箇所の消毒を徹底し、室温、湿度、換気などの衛生管理に配慮しています。食事、睡眠、排泄の各空間は、子どもの発達に応じて心地良く清潔に保たれるよう努めています。また、施設内外の安全点検を実施し、記録に残して安全性の向上に努めています。また、修繕が必要な箇所もあり、今後の課題として対応していく予定です。</p>
<p>A-1-1 (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。</p>	<p>a</p>	<p>乳児クラスでは、育児担当制保育を実施し、子ども一人ひとりの気持ちに寄り添い、温かい声かけを通じて愛着関係を築いています。家庭の背景や発達、個性に応じた個別計画を作成し、援助内容を詳細に記載することで、保育士間で情報共有を行いながら丁寧に関わっています。また、「ダメと言わない保育」を保育方針として実践し、肯定的な言葉掛けを通じて子どもたちの自己肯定感を育む取り組みを行っています。</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のできる環境の整備、援助を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>基本的な生活習慣が身に付くように、一人ひとりの子どもの成長に応じて、支援の時期や方法に配慮しながら基本的な生活習慣の習得を促進しています。子どもたちの自信を育むために、励ましの声かけを行い、日々の保育の様子はドキュメンテーションを活用して評価・反省しています。また、他クラスの職員との意見交換もを行い、保育の質を向上させるよう努めています。ドキュメンテーションは毎日家庭にも配信し、内容を工夫することで保護者との連携を強化しています。保護者の意向を尊重しながら、適切な支援を行うことを心がけています。</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>子どもたちが自分で出し入れできる高さに物を配置するなど、生活や遊びの中で自分で選択できる環境を整えています。近隣の公園への散歩や園庭での外遊びを積極的に取り入れ、自然に体を動かす機会を提供しています。また、職員を多く配置し、外遊びと室内遊びを自由に選べるよう工夫しています。日々の子どもたちの言葉や行動を拾い上げてウェブ図を作成し、職員間で情報を共有することで、広がりのある保育を実施しています。今後は特に3、4、5歳児クラスにおいて、広いスペースでの遊び展開や玩具の種類についての検討が期待されます。</p>
<p>A-1-1 (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>「健やかに伸び伸びと育つ」「身近な人と気持ちが通じ合う」「身近なものに関わり感性が育つ」の三つの視点に基づき、保育計画を立てています。育児担当制の保育の中で、必要に応じてフリーの保育士を配置し、1対1の関わりを大切にしながら、子ども一人ひとりの状況を細やかに見守り、愛着関係を築いています。保護者との信頼関係を基に保育を進め、離乳食や健康面、発達面に関する相談にも応じ、適切な支援を行っています。</p>
<p>A-1-1 (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>育児担当保育の中で、子ども一人ひとりの状況を細かく観察し、発達や成長に応じた保育を実践しています。養護の行為が子どもの育ちや学びにつながるよう、丁寧に関わっています。5領域に基づき保育計画を立て、毎月の個別計画では、一人ひとりの育ちを意識し、個々のニーズに応じた配慮を大切にしています。特に、子どもの自我の育ちを支えるために、子どもが自分であろうとする気持ちを尊重し、周囲の環境や人・ものへの探索行動を存分にできるよう、安全に配慮しながら保育を行っています。</p>
<p>A-1-1 (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>生活と遊びを通じて総合的なスキルを身に付けられるよう計画を立て、子どもたちが主体性を持ち、自分たちで遊びを展開できるように玩具を自由に選べるようにしています。異年齢児との関わりの中で、遊びや生活を通じて自らの思いを表現できるように働きかけています。子どもたちの発見や気づきに耳を傾け、友達と協力して活動できるように保育士が援助しています。3歳児、4歳児、5歳児クラスは合同で過ごすことが多く、個性や発達に合わせた関わりを行っていますが、時間帯によっては保育士の人数が不足し、対応が十分でないことがあります。今後は、年齢別保育の導入や、保育士の配置見直しなどが課題として検討されています。</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>エントランスにはスロープや手すりが設置され、多目的トイレも用意されています。個別指導案を作成し、個別および集団での配慮を策定して園全体で共有しています。職員全員が配慮が必要なお子さまを理解できるよう、研修や学びの場を設け、必要に応じて巡回相談の機会も設けています。これらの指導案や保育内容は、集団の中での他児との関わりを含め、適切な支援に繋がるように進めています。現段階では、障害児の受け入れは行っていません。</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>乳児クラスでは、16:30まではクラス保育を中心に行い、その後は合同保育に移行します。0歳児、1・2歳児、3・4・5歳児の3クラスに分け、ゆったりと落ち着いた環境で過ごします。17:30を目安に、1～5歳児が合同で保育を行い、異年齢児との交流を楽しみながら遊びを発見し、過ごしています。遅番の時間帯には担任以外の職員と関わることで、さまざまな人との交流も促進されています。必要な情報は昼のミーティングで周知し、遅番時の保育に注意を払っています。</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>小学校との連携を図るため、研修や保幼小連絡協議会に参加し、小学校教諭との意見交換を行っています。個々の申し込みを行い、園内のアプローチカリキュラムや小学校との架け橋プログラム、保育要録を作成し、就学に向けた情報共有を行っています。また、保護者会や個人面談を通じて、就学前の準備事項について周知し、保護者の不安を軽減しスムーズな就学をサポートしています。5歳児クラスでは、就学に向けた体力づくりとして午睡時間の調整を行っています。しかし、就学先の小学校の人数が多いため、園として小学校との交流会に参加できないなどの課題があります。今後、小学校との関わりを増やすことが課題となっています。</p>

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	健康衛生マニュアルを整備し、入園前の面談では保護者から既往症や予防接種の接種状況、定期健診の確認を実施しています。保健計画を立案し、日々の体調確認や健康指導に取り組んでいます。ほけんだよりを配信し、保護者会などで情報を共有し、保護者と連携して子どもの健康維持に努めています。職員は救命救急講習や応急手当を適宜学び、SIDS（乳幼児突然死症候群）に対する研修も実施しています。午睡チェックは、さいたま市の基準よりも短い間隔で行い、乳児は5分間隔、幼児は10分間隔で実施しています。
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	嘱託医による内科健診と歯科健診を年2回実施し、医師からの所見について保護者に共有しています。健診結果は職員間で共有し、必要に応じて個別計画などに反映しています。健診時に欠席した園児には、家庭で後日受診してもらい、全園児が必ず健診を受けられる体制を整えています。
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	アレルギーマニュアルを策定し、職員がいつでも確認できるようにしています。アレルギー疾患を持つ園児については、医療機関で「保育所における生活管理指導表」を記入してもらい、園に提出していただいています。食物アレルギーの場合、栄養士との面談を行い、除去食の対応を実施しています。毎日、登園時に献立を保護者と保育士で確認しています。アレルギー児の食事介助を行う際には、保育士がアレルギー専用のエプロンを着用し、食器の色分けや席の配置にも配慮しています。配膳時には複数の職員で確認を行っています。
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。	a	調理は園内の専門職員が担当しており、毎月、給食ミーティングを実施しています。このミーティングでは、各クラスの子どもたちの喫食状況や残食を確認し、翌月の献立に反映させています。旬の食材やサイクルメニューを取り入れ、薄味を基本にし、出し汁はかつお節から取っています。また、行事やイベント時には特別なメニューを提供し、見た目や香りにも工夫を凝らしています。子ども一人ひとりの食事のペースに配慮し、時間をずらして配膳するなどして、完食を目指すのではなく、食べる楽しさを経験できるように心がけています。テーブルの配置や言葉掛けにも工夫をし、食事が楽しい時間となるよう努めています。
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	調理マニュアルに基づき、衛生管理を徹底し、安全を確保しています。食育指導案を作成し、給食ミーティングでの検討事項を反映させながら、旬の食材や季節感のある献立を栄養士が考案しています。また、年齢に応じた食育や野菜の栽培を実施し、実際に野菜に触れる機会を設けています。年齢に応じた皮むきなどの活動を通じて、子どもたちが食に親しみを持てるような取り組みを行っています。

## 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	指導計画や保健計画には家庭との連携を明記し、保護者会や個人面談、保育参加、運営委員会などを実施しています。連絡帳や保育ドキュメンテーションを通じて日々の様子を配信し、送迎時には担当保育士とのコミュニケーションを大切にして、保護者との信頼関係を築いています。毎月、園だよりやクラスだよりを配信し、SDGsだよりや美育だよりなどで活動報告を行うなど、情報発信に努めています。	
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	指導計画や保健計画には、保護者支援や家庭との連携を明記し、保護者への支援を意識しています。保護者会や個人面談では、子育ての相談ができる時間を設けています。乳児クラスでは連絡帳を通じて情報共有を行い、園内でも共有し、送迎時には積極的にコミュニケーションを図って信頼関係を深めるよう努めています。保護者の就労状況や家庭の事情を理解し、職員間で情報を共有しながら、一人ひとりに寄り添った声掛けを大切にしています。	
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	毎日登園時に視診を実施し、保護者との会話を通じて家庭環境の変化を把握し、必要に応じてチェック項目リストも活用して確認を行っています。該当児については職員間で共通理解を深め、保健センターと連携して個別に記録を残しています。虐待マニュアルの読み合わせや通報フローの確認、研修への参加を行い、関係各所とこまめに連絡を取り合い、情報共有に努めています。	

## 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	保育計画や保育記録には評価・反省の欄を設け、保育の専門性向上と改善に努めています。年度初めに自身の目標を設定し、毎月の目標管理シートで振り返りを実施し、次月に活かす取り組みを行っています。また、保育士等の個別自己評価を年2回実施し、結果を集計して園全体の評価に繋げています。これにより保育の改善や質の向上を図っていますが、結果を十分に活用できていないため、今後の課題としてどう活用していくかが求められています。	