

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	・ 保育理念、基本方針は上尾市立保育所保育実施要領に記載され、市のホームページで公表されている。 ・ 事務室に職員の目に留まりやすいよう保育理念、基本方針が掲示されている。 ・ また各保育室にも保護者に見やすく掲示している。３月の入所説明会、年度初めには４月の懇談会で保育のしおり、重要事項説明書とともに説明、周知している。

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。	b	・ 毎月開催される地域内の公立園所長及び市役所の所管課の課長が参加する所長会、所長及び市役所の所管課の職員が参加する所長連絡会の中で所管課及び各園の所長等より報告や情報の提供を受け、園を取り巻く環境と経営状況を把握している。 ・ 市や県から提供される情報は、朝礼や会議で報告し回覧、保育における動向など把握し共有している。 ・ 連絡帳のやり取りや懇談会、行事参加及びアンケート、保育参加・報告会等を通じて保護者のニーズを把握している。 ・ 子育て支援センターが主催する園庭開放や保育所で遊ぼう等の行事を通じて地域ニーズを把握している。
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。	b	・ 保護者からの意見要望等を聞き取り、現状やニーズの把握に努めている。 ・ 職員との連携を密にし、週案会議や職員会議等の中で、情報交換や意見交換を行い課題を明確にしている。 ・ 安全面においては日々危険箇所等共有し、ヒヤリハットを基に危険箇所のマッピングをして各クラスに貼りだしている。対応できるところから安全対策に取り組み、リスクについては朝礼等で周知、共有している。 ・ 子どもについて保護者や職員と情報共有をしながら、子どもが安全に安心して保育所に通い、楽しく元気に過ごしてもらえるように園づくりを行っていく方針である。

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。	b		・第二期上尾市子ども・子育て支援事業計画（令和2年度～令和6年度）が策定されており、4つの基本目標①就学前親子への支援の充実②子どもの笑顔を育む環境づくり③様々な支援が必要な子どもや家庭への支援④子育てを応援する環境づくり）が掲げられ、目指すビジョンが示されている。 ・保育所としての中長期的な計画については未着手であるため、今後の取組に期待したい。
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		・保育所保育指針を基に保育所の「全体的な計画」を作成し、年間指導計画、年間保健計画、食育計画等を作成している。 ・また、児童発達支援センターつくし学園との年間交流計画を作成し定期的な職員間の会議を持ち交流を進めている。 ・組織・運営面を含めた園独自の事業計画は策定されていないため、市の基本目標を踏まえた事業計画の策定が期待される。
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。	b		・全体的な計画は年度内に職員が現行の計画の見直しを行い、園内で協議したうえで策定している。 ・年間指導計画はクラスごとに立て、新年度のクラス懇談会にて保護者と目標を共有している。 ・行事計画は年間指導計画に沿って作成されている。行事などは年度初めの会議で話し合い、実行委員会等で内容を確認、共有している。行事後のアンケート結果や反省を踏まえ、次年度に反映するよう努めている。 ・つくし学園との交流の際には反省評価を実施し、年間の交流保育のまとめを発行し次年度に活かしている。 ・各種の計画は前期、年間反省も行い職員間で共有し、次年度に反映している。
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。	b		・年間指導計画はクラスごとに立て、新年度のクラス懇談会にて保護者と目標を共有している。 ・行事計画は年度初めに配布する保育所のしおりにも掲載し、年度初めの懇談会でも周知している。 ・また、園だよりやクラスだよりを毎月配信し、行事のお知らせ等必要に応じて掲示、説明等を行い、周知するよう努めている。

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。	b		・上尾市が定める保育所自己評価及び保育士等の自己評価を各職員が行い、振り返りを実施して評価・改善を行い、次年度の保育へとつなげている。 ・保育所自己評価については各職員から提出を受け、所長が全体の意見を取りまとめ、園としての総括報告書を市に提出している。 ・各保育士と主任が個人面談を年2回行い、結果を踏まえ、年1回所長との個人面談の機会を持ち、個人の目標の達成状況を確認している。
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。	b		・令和6年3月発行の園だより「ふたば」には、今年度も引き続き職員が一人ひとりを大切に、振り返りや研修による資質向上、丁寧な保育に努めること、施設内の事業所と連携を取り、合同行事を円滑に進めるように取り組むことが記載されている。 ・現状、思いがけない怪我等が起こることを防ぐ職員間の情報共有、絵本を読めるスペースの有効活用、子どもが自由に出入れるオートロックの玄関の出入りを保育所は改善点として認識しており、職員や保護者にも協力を求めながら子どもが楽しく、元気に過ごせる安全・安心な保育所づくりに取り組んでいる。 ・上述のとおり、自己評価に基づき、取り組むべき課題が明確にされている。保育上の課題は全体的な計画、年間指導計画、行事計画等に反映されている。

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。	b		・職務分担表により所長、主任保育士等の役割が明確にされている。所長不在時は主任保育士が役割を代行している。 ・職務分担表には所長は「園の方向性をしっかりと定め、保育指針に基づき、保育の質及び職員の専門性の向上のために必要な環境確保に努め、保護者・地域社会との連携・協働を図る」ことが示されている。 ・職務分担等に基づき、当園は子どもが楽しく、元気に過ごし、保護者が安心して子どもを預けられる園づくりを目指している。
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。	b		・上尾市の実務の手引きに服務についての内容が示され、市の階層別研修においても学んでいる。保育施設で順守すべき法令等研修や会議を通じて職員に周知徹底している。 ・上尾市の保育課にて「上尾市人権教育基本方針」「一人ひとりを大切にする保育」を策定し、遵守すべき法令や基本的姿勢、考え方が整理されており、同文書は園とも共有されている。 ・「一人ひとりを大切にする保育」は保育士全員に配付のうえ、園内で読み合わせをしている。当園では全国保育士会「人権擁護のセルフチェックリスト」に基づいた自己点検を年1回実施している。保護者に対しては人権リーフレットを配付している。

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	・ 職員の資質向上のため、上尾市立保育所職員研修計画に基づき、職員の研修計画を立て、研修に参加できるよう体制を整えている。 ・ 各保育士と主任が個人面談を年2回行い、結果を踏まえ、年1回所長との個人面談の機会を持ち、個人の目標の達成状況を確認している。 ・ 園の保育の質の向上の方針については年度末に保育所自己評価にて総括されており、保護者とも改善の方向性については共有されている。
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。	b	・ 週案会議、職員会議等を通じ、情報の共有に努め、保育内容も含め職員体制を見極め、向上の為の助言や確認を行っている。 ・ クラスの現状を把握しながら、職員全体で共有できるよう朝礼や週案会議・職員会議等で周知し、適宜指導や助言を行っている。 ・ 園としての保育上の検討事項は主に担任とも話をしながら週案会議にて対応を検討している。検討結果は懇談会やお便りなどで伝えている。

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。	b		・ 上尾市人材育成基本方針の中で「上尾市が求める職員像」を掲げており、職員課の階層別研修では必ず確認されている。 ・ 職員配置のバランスを考慮しながらクラス編成を行っている。 ・ 新人には1年間同じクラスのサポーターが付き、年間目標を定め、毎月サポーターや主任、所長とも面談の機会を持ち、業務上の質問や悩みの相談に応じつつ職場への定着の促進を図っている。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	b		・ 上尾市の人事評価制度が定められており、「業績評価」「能力・意欲評価」を実施し、定期的な評価や面接を基に育成を行っている。 ・ 当園では5月、9月、1月に個人面接の機会を持ち、保育主任が対応している。保育主任との個人面接の結果を受け、2月に人事評価のための所長面接を行っている。 ・ 人事評価が行われ、実績に基づいて昇格する仕組みがある。
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。	b		・ 必要に応じて話し合いを行いながら職員の就業状況や意向を把握している。 ・ 休暇については、職員の申し出により保育体制を整いながら取得できるようにしている。有給休暇の取得率は算出されていないが、職員一人当たり、年間5日程度は取得できており、なるべく平等に取得できるように配慮している。 ・ 残業は月一回職員会議の際に2時間程度発生しており、残業代が支給される。 ・ 一方、朝礼は毎朝8時20分から開催されているが、勤務時間は8時30分からになっているので、朝礼の開始時間の検討が必要と考える。 ・ 職員課で実施しているストレスチェックの結果を基に職場改善を行っている。

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。	b	・ 上尾市市立保育所研修計画に基づき、園として個人単位での研修計画を作成し、様々な職種に合わせた研修に取り組んでいる。常勤職員は外部研修を含め、様々な研修が計画されている。非常勤職員に対しては上尾市保育課が主催する研修への参加機会が確保されている。 ・ 業績評価による職員一人ひとりの目標を設定し、進捗状況を確認、目標達成度の確認を行うために主任保育士、所長による定期的に面談も行っている。
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	・ 上尾市市立保育所研修計画に基づき、研修が行われている。同計画では、上尾市内の保育施設を対象にした全体研修や職種担当に合わせた専門性を高める研修にも取り組んでいる。 ・ 保育の５領域（健康、人間関係、環境、言葉、表現）と食育を入れた領域別保育内容研修があり、資質向上のために取り組んでいる。
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。	b	・ 当園の研修計画によれば、県や社会福祉法人、民間機関、県保育士会が主催する外部研修、上尾市の保育課や職員課が主催する全体研修・階層別研修のほか、内部研修・自主研修団体「つくし会」が主催する研修もあり、職員一人ひとりに教育・研修参加の機会が確保されている。 ・ 研修参加後は報告書を作成し、研修内容について職員会議等において報告し、全体に共有している。
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	・ 実習生の受け入れマニュアルに沿って、オリエンテーションを行っている。実習中、養成校側の訪問も受け入れ、反省会の時間を設け、実習に活かせるように指導をしている。 ・ 昨年度は17名の実習生を受け入れ、今年度は訪問調査時点では12名の看護師の実習生を受け入れた。近隣中学校の職場体験プログラムの実習生の受け入れも行っている。

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	・上尾市のホームページには当保育所のパンフレットを掲載しており、同市の「あげお子育てガイドブック」や「あげおくらしのガイド」等において園の保育概要や連絡先を公開している。 ・毎年、他園からの保育士等を招いて公開保育を実施している。また、保育所見学者の受け入れも随時行い、保育所の取り組みを紹介している。上尾市保育課には保育のしおり、保育所三つ折りパンフレットも設置している。 ・保育所のしおりは重要事項説明として年度当初に保護者に配布し、周知している。	
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	・上尾市立保育所事務要領に基づき、保育所は運営されている。 ・公開保育や内部評価などを行い、保育の質の向上に取り組んでいる。 ・年度末に実施している保育所評価の結果は園だよりや懇談会の場にて保護者にも周知している。 ・保護者とは定期的に懇談会を行い、意見交換をしている。また、保護者の保育参観の機会を設けている。保護者は休みの時などに担任に連絡したうえで保育に参加して感想や意見を伺っている。	

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	・併設されている児童発達支援センター・つくし学園とは年間交流計画を作成し、計画的また日常的に関わりをもち交流保育を行っており、保育所の保護者から好評を得ている。 ・児童発達支援相談センター主催の地域の方との交流事業にも参加している。 ・子育て支援センターの地域交流事業にも協力し、「保育所であそぼう」「園庭開放」等地域の方と触れ合う場を設けている。夏祭りや運動会の行事についても地域にお知らせしている。	
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	・上尾市立保育所実施要領にボランティアの受入れは「保育所を理解してもらう良い機会である」と記載されている。保育所としてボランティアを歓迎しており、ボランティアの受入れ施設として社会福祉協議会に登録をしているが、本調査時点ではボランティアの申し込みがない。	
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	・上尾市の「子ども・子育て支援事業計画」では子どもの心身の健全な発達が実現されるよう行政・学校・家庭・地域が連携し、子どもを育てる環境づくりを推進すること、様々な支援が必要な子どもや家庭への支援が掲げられている。 ・上記の計画の下、当保育所は配慮が必要な児童や家庭については、事情に応じて保育課、発達支援相談センター、子ども家庭総合支援センター、保健センター、児童相談所等の関係機関と情報共有・連携を図っている。	

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	・上尾市「子ども・子育て支援事業計画」策定の基礎資料として、市民の子育て支援等に関する生活実態や、教育・保育や子育て支援に関するニーズが把握されている。 ・各イベントや行事における参加者との交流や事後アンケートを集計することにより関係者のニーズを把握している。
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	・上尾市立保育所実施要領に地域との関係について「保育所行事への参加を積極的に呼びかけるなどにより、保育所を理解してもらうように努める」「地域における子育て支援のために（中略）社会的役割を果たす」ことが記されている。 ・上記の方針の下、保育所は月2回の保育所見学会にて見学者を受け入れており、また育児電話相談を実施している。 ・子育て支援センターが主催する園庭開放や「保育所であそぼう」等のイベントを通じて保育所にて交流保育を行っている。 ・発達支援相談センター事業として地域、つくし学園、保育所の子どもが共に遊ぶ地域インクルーシブとしての各種のイベントや行事等交流の場に参加している。 ・大規模な災害が発生したとき、地域の方にオムツやおしりふき、液体ミルクを提供し災害時も安心して子育てができる環境を整えている。 ・当保育所は「AED設置施設」として地域にも周知しており、職員は毎年心肺蘇生救急法、AEDの操作法について講習を受け、対応できるようにしている。

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

Ⅲ－１－（１） 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		第三者評価結果	コメント
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		・ 上尾市で制定されている市立保育所保育実施要領や危機対応要領に基づいた取り組みを実施している。 ・ 保護者には入所の説明会で、人権に配慮した保育の説明をし、人権パンフレットは毎年配付している。 ・ 「一人一人を大切にする保育」の冊子は全職員に配付され、年度初めに読み合わせをしている。
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		・ 入所説明会で、保育所のしおり（重要事項説明書）の内容を説明し、説明内容についての同意書の提出を依頼している。また、個人情報の使用同意書の提出もお願いしている。個人情報の同意書の内容は、小学校への情報提供、他施設への転園、緊急時の病院受診の３点のになっているが、保育所内での個人情報の使用に対しての目的や利用方法の周知、管理方法などを記載した同意書の検討が必要と考える。 ・ 保育所と隣の学園との交流保育での写真撮影についてと写真の外部流出をさせないことについての同意書の提出も保護者に依頼している。 ・ 職員は年１回、市で指定しているコンプライアンスの配信を確認し、受講のチェックをしている。守秘義務については、年２～３回職員会の中で注意喚起をしている。 ・ 子どものプライバシーの保護に配慮できるように、プールの前には５歳児に対して、プライベートゾーンの話をしている。

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	・入所希望者に対して、市のホームページには保育所一覧表や見学会の日時を掲載し広報をしている。 ・保育所一覧には、保育所の所在地や開所時間、定員などの概要が掲載され、オムツのサブスクの導入や給食レシピ集などの情報もあり、入所申し込みデータも取得できるようになっている。 ・見学会は月２回午前中に１～２回実施して、パンフレットを渡し、所長が園内を案内している。見学者からは行事のことや入所後に要するものの質問が寄せられ丁寧に対応している。
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。	b	・入所説明会は、新年度の場合は３月の上旬の土曜日に実施し、保育所のしおり（重要事項説明書）と保育のしおりを基に、市の保育所の理念や基本方針、保育目標とともに、保育所の保育目標を所長が説明している。 ・入所が決定すると個人面談を実施し、保育士や看護師が子どもの個別の状況を聞き把握している。 ・慣れ保育の実施方法を説明し、１週間から１０日程を予定していることや保護者の就労状況や子どもの状況を確認して、担任と相談をしながら進めていくことを伝えている。
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。	b	・市内の公私立保育所同士の転園の場合には、個人記録や健康記録を転園先に送付し、保育の継続ができるようにしている。 ・保育所間で個人情報が移動するので、個人情報使用同意書にある連絡先との連絡調整だけではない表記にする検討は必要と思われる。
Ⅲ－１－（３） 利用者満足向上に努めている。		
Ⅲ－１－（３）－① 利用者満足向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	・玄関には、ご意見箱を設置し記入用紙を横に置くなどの配慮をしている、ご意見箱に入ることではないが、日常の送迎時に保護者のとコミュニケーションを心がけ、要望や意見を聞く機会をもつようにしている。 ・行事の終了後には保護者アンケートを実施し、意見や要望に対して保育所の考えを伝えたり、対応への方向性を示すなど、回答を配信して知らせている。また、次年度の行事に反映させるようにしている。 ・個人面談や保護者会でも、保育所に対する意見を聞き取り、改善をするなどの取り組みをしている。 ・連絡帳が電子アプリでの配信になり、助かっているとの利用者の意見がある。

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。	b	・ 保育所のしおり（重要事項説明書）に意見要望についてを記載し、利用者の意見・要望等の相談解決実施要領に基づき対処することを明示している。苦情受付担当者（主任）を選定して記載し、第三者に相談がしたい場合には保育所に連絡先を尋ねることになっている。 ・ 第三者委員の名前を所内に掲示し、玄関には意見箱を設置して周知している。 ・ 第三者委員については、保育所のしおりに氏名が記載されているが、所長をはじめ面識がないので、所長会の機会に紹介するなどの検討が必要と思われる。
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	・ 日々の送迎時には、挨拶をしたり、声をかけるようにして、コミュニケーションが取りやすいように配慮している。 ・ 利用者からは、他のクラスの職員も子どものことを把握して特徴を教えてくれるや全部のクラスの子どもの覚えてくれ丁寧に見てくれるなどの意見があり、相談や意見を言いやすい環境を作っている。
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	・ 保護者から相談があった場合には、担任や主任が対応し、内容によっては所長に連絡が行き、保護者に直接連絡をしたり、面談をするなど迅速に対応している。 ・ 相談内容によっては行政に報告をして、アドバイスを受けるなど、適切に対応できるようにしている。 ・ 面談の内容は経過も含め記録し、朝礼や職員会議などで報告がされ周知している

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	・市の保育所危機対応要領に基づき、保育所のリスク対応をしている。 ・市では、各保育所の主任保育士をリスクマネージャに選任し、年４回の安全委員会に出席して保育所内で起きている事故事例を持ち寄り検討を行っている。安全委員会では、３６事例から３つの事例を選定して検討を行い結果を保育所に持ち帰り、職員会議で報告をしている。 ・玄関フロアーにはヒヤリハットマップを掲示し、危険個所を周知できるようにしている。 ・毎朝８時２０分から開催される朝礼で、未受診やヒヤリハットの事例を報告し改善を話し合い、共有している。 ・保育・安全計画を作成しているので、職員への内容の周知とともに、保護者への説明周知を期待したい。
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	・市の保育所保健衛生マニュアルが今年度はじめに改訂され、それを基に衛生管理に努めている。 ・感染症が発生した時には、玄関やクラスの入りに、感染症の種類を発生別に掲示をしている。また、合同保育を控えるなどして感染拡大の予防に努めている。 ・年間保健計画を作成し、看護師による健康教育を実施し、手洗いやうがいの指導、鼻のかみ方や咳の仕方（エチケット）について知らせている。また、保健だよりを配信し、健康に関する情報を提供している。
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	・市の危機対応要領を基に、年間の避難訓練を作成し、火災や地震を想定した訓練を毎月実施している。また、危機管理訓練として、自然災害や不審者想定した訓練、消防署による総合避難訓練も併せて実施している。 ・保護者に対しては、災害時に対応できるように、電子アプリでの一斉配信や災害伝言サービスでの安否確認などの訓練を実施し周知している。 ・毎月の避難訓練は、隣の施設と合同で実施し、引き取り訓練はそれぞれの日時で実施している。 ・保育所の臨時休園や代替保育マニュアルを整備し、いつでも活用できるようにしている。 ・今後は事業継続計画（BCP）の保護者への周知が望まれる。

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。	b	市立保育所保育実施要領や危機対応要領、人権子ども方針、一人ひとりを大切にする保育の冊子とともに、食物アレルギー対応マニュアル、保健衛生マニュアル、子どもの病気と怪我、保育安全計画などのマニュアルを整備し、全職員に配付し、いつでも確認できるようにしている。 ・プールの開始時期には危機対応要領を確認したり、嘔吐処理の方法も実践的に確認をしている。
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	・市で統一して作成されたマニュアルは、市の保育所運営部会（委員会）を中心に、国のガイドラインなどの改定が行われると、適時見直し改訂をしている。 ・行政で見直されたマニュアルは、所長会や看護師会などで説明がされ、保育所では、職員会議などで報告がされ周知している。 ・マニュアルの見直しの際には、作成年度の記載や、改訂年度を追記するなど検討が必要と思われる。
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	・入所時には、保護者から子どもの成育歴や罹患歴を聞き取り、入所後には子どもの姿を確認しながら、０歳児から２歳児は個別の計画を作成している。 ・支援が必要な子どもに対しては、外部の専門家による巡回指導を受け、助言を踏まえて個別の指導計画を作成し、集団の中でも成長できるよう配慮している。 ・個別計画の作成時には、職員同士で声をかけ合い、時間を保障できるようにしている。
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、保育所独自に話し合い作成をし、年度末に向けて所長を中心に見直しが行われて、新年度にもう一度見直しをしている。 ・年間指導計画は、年２回振り返りをして、１回目の振り返りでは、計画内容の修正箇所は多くないので訂正はせず、反省を活かして、後半の保育につなげるようにしている。 ・月案や週案の振り返りは、月末や週末にクラスで担任がそれぞれ行い、見直しをして職員会議や週案会議で報告をしている。

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	・ 保育所の会議は、職員会議、週案会議が定期的に行われ、未満児や以上児会議、ケース会議は随時行われて、必要な議題を精査し話し合いをしている。 ・ 年間指導計画は４月の２週目までにクラスで作成をし、全職員参加のカリキュラムの話し合いで計画内容を確認して共有している。 ・ 毎週開催される週案会議で、週の活動計画の確認や、個別の指導内容の悩みなどが出され、話し合ったり、所長が個別に伝えるなど助言をしている。
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	・ 子どもに関する記録などの個人情報、ファイリングシステムに基づき、施錠できる書棚に保管し管理している。 ・ 電子アプリ機能で入力する年間指導計画や児童票、連絡帳、週案などの書類は、職員の個別のパスワードで管理している。 ・ 書棚の鍵の管理は、事務所内保管と所長が管理し、早番が開錠し遅番が施錠している。クラスの保育関係の書類はクラスごとのケースに入れ、書棚から持ち出す時には声をかけ、退勤時には戻すことになっている。

A 個別評価基準

A－１ 保育内容

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。	b		・ 市立保育所全体の保育理念や基本方針とともに、保育目標を定めている。当保育所ではそれを基に保育目標を定め、全体的な計画を作成し、保育所のリーフレットや保育所のしおりにも保育理念や基本方針を明記している。 ・ 全体的な計画は、年度末に職員間で振り返りと所長を中心に見直しを図り、次年度への改善につなげている。また、年度初めには新たな職員と確認・周知を行っている。 ・ 保育理念や保育方針などが玄関や保育室内などに掲示され、保護者の目に触れ確認できるようにしている。
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		・ 子どもたちが安全に過ごすことが出来るよう朝礼でヒヤリハットの情報共有を行い、危険箇所や危険な行動などがあればその都度周知し改善を行っている。 ・ 月に１度、園内の安全点検チェック表を用いて施設内や園庭の点検を実施している。また、固定遊具などは早番職員が毎朝点検を行い安全点検チェック表に記載し記録に残している。 ・ 毎日点検の確認が実施され安心安全な中で保育が提供されている。
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		・ 「一人ひとりを大切にする保育」（子どもの人権・子どもの気持ち・一人の人として大切な存在である）の冊子の内容を職員間で確認し共有している。 ・ 延長保育職員に対して、５月から６月にかけて、子どもの情報や個別の変化を伝える時間を取り、一人一人を大切にしたい保育ができるように伝えている。 ・ 子どもの成育歴や家庭環境が異なるため、どんな小さな情報でも会議の場で報告を行い職員で情報共有を行っている。 ・ 安心した環境の中で過ごせるように、一人ひとりの子どもの要求や気持ちを受け止めながら保育を進めている。

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。	b	・子どもの年齢や成長に合わせて、無理なく基本的習慣（食事・排せつ・着脱など）が身につくよう援助している。 ・箸への移行は3歳クラスから個々の子どもの状況に合わせて取り入れ、スプーン・フォークも用意し、個々のペースに合わせて無理なく進められるよう配慮している。 ・トイレトレーニングは保護者と連携を取りながら、1歳になるとタイミングを見てオマルに座ることから始めるなど個々のペースに合わせて対応するなど配慮している。 ・午睡で早く起きてしまったり、眠れない子に対しては、眠らなくてもよいからクラスで静かに体を休めてもらうようにしている。 ・年長児は週2回午睡をしない日があり、小学校に向けて生活リズムが作れるようにしている。
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。	b	・室内は広く、机や椅子、コットなどは手作りのパーティションで囲われ遊ぶスペースが確保されている。また机は収納台に収納するなど安全面に配慮している。 ・散歩は、近隣に8か所の公園があり、4月頃は大きいクラスが、秋からは1歳～2歳児が出かけ、身近な自然に触れる機会や経験が出来るようにしている。 ・異年齢交流は、リズム、わらべうた、お店屋さんごっこ（11月）を取り入れたり、3・4歳児で散歩に行くなど、遊びや生活の中で交流が持てるよう配慮している。 ・交流保育や園庭遊びでは、つくし学園の児童も含め様々な子どもたちと自然に交流し、保育者も一緒に楽しみ、ともに成長していけるような環境づくりを心がけている。
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。	b	・月間指導計画と個別の指導計画（個別記録）が作成されており、個々の発達や興味に応じた関わりと援助を行い、愛着の形成を心がけている。 ・送迎時の会話や連絡帳などから保護者と連携を取り合い、食事、睡眠などの個別の生活リズムを把握し、日々の保育に活かしている。 ・保育者は目線を合わせ優しい声で話しかけるなどスキンシップを大切にしながら安心して過ごせるようにしている。 ・玩具の衛生管理や体調の変化にも細やかに対応をしている。 ・月齢に合った玩具の数や種類、手に取りやすい配置などの検討を期待したい。

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。	b	・動きも活発になるので、自分でしようとする気持ちを大切にしながら、家庭と情報を共有して安定した生活が送れるよう配慮している。 ・安全に配慮できるように園庭に出る時には、時間差をつけて出るようにしている。 ・安心して好きな遊びを楽しめるように、押入れの下を活用したり、遊びの広がりの変化を考え危険のないように環境を変えるなど、週案会議で検討し随時環境構成を整えている。
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。	a	・行事の取り組みでは、年長児には、やりたいことの意見を聞き、話し合いを重ね子どものやりたいが反映されるよう配慮している。運動会では種目に「よさこいソーラン」を取り入れ、夏祭りではかき氷を作り売り子になるなど、子どもの達成感が味わえるように取組んでいる。 ・年長児は当番活動として４つのグループごと（テーブルを出す・拭く・タライを出す・挨拶をする）に友達と協力して行う活動に取組んでいる。 ・英語体験を開始し、異文化に楽しく触れる機会を設けている。 ・異年齢保育では、誰とでも仲良くできるように、集団活動で食事がゆっくりな子や発信が苦手な子には職員がついて声をかけるようにしている。
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。	b	・支援が必要とする子どもには「個人別月間指導計画書」を作成し、家庭と連携を密に取り集団の中で共に成長できるように、個別に配慮しながら保育を進め、保護者から得た情報は職員間で共有している。 ・外部の専門家による巡回指導を受け（年に２回）カンファレンスには所長と担任が出席し助言を受けている。助言内容は職員全員に周知し職員間で共有して個人別指導計画に反映し日々の保育に活かしている。
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。	b	・延長保育は３０名程の子どもが利用し、時間帯にもよるが、１歳児は多いので保育室を使い、２歳児以上はホールで安心して過ごせるように配慮している。 ・延長保育の玩具の提供については、今後、検討したいと考えている。 ・延長保育職員には、日中の子どもの様子や体調面などを伝え、連絡漏れがないように連携を密にとっている。また、子どもの様子などは延長保育日誌に記録している。 ・延長保育職員と年１回（５～６月頃）話し合いを持ち、保育理念や保育方針などを伝え情報共有を行っている。

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。	b	・市の「接続期プログラム」や保育指針の「育みたい資質能力の３つの柱」と「幼児期の終わりまでに育ってほしい１０の姿」を踏まえ、年長児の年間指導計画を作成し日々保育実践が出来るよう努めている。 ・子どもには就学に向けた期待やイメージが持てるように相談員（元校長）が来所し、保護者向けの就学講話（年１回２月頃）を実施、昨年度は子どもに手作りの紙芝居を見せてくれたり、牛乳の開け方を教えてくれるなど就学に向けた不安を和らげる機会になっていた。 ・幼保小連携研修会に参加したり、接続期プログラムに沿って近隣の小学校との交流も行い、今年度は２月ごろに学校見学を予定している。 ・就学先の小学校には保育所児童保育要録を送付しており、送付に関して保護者からは個人情報の使用同意書を取り了解を得ている。
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	・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、年間保健計画を作成している。年間保健計画は看護師が主として作成し、その後職員で検討・確認を行い共通理解をし活用している。 ・定期健康健診や身体計測などの健康記録は、半年に１回と年度末の３月に保護者に返却し内容を確認してもらい、予防注射などの情報更新をした上で再提出してもらっている。 ・与薬には、与薬票で対応し、事務室の薬品庫に今日薬ありますのプレートを下げ、クラスから薬を取りに来て、持参した人、与薬した人、確認した人の氏名を記録し与薬している。 ・乳幼児突然死症候群の予防として、睡眠チェック（０歳児は５分毎・１歳児から２歳児は１０分毎）を行い、呼吸や顔色などを確認し記録をして健康管理に努めている。 ・感染症が発生した時には玄関や保育室入り口に掲示して知らせている。 ・子どもの日々の健康面の把握については、クラス別の引継ぎ簿に、けがや体調面での早退などを記録し、保護者からの問い合わせに対応できるようにしている。

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。	b	・年間保健計画は看護師が立案し、職員が確認し、計画に基づき、保健や衛生に関する取組みが行われている。 ・嘱託医による内科健診と歯科健診は年2回実施し、健診結果は個別に保護者に伝えられている。保育所でも成長の記録に記入し管理を行っている。 ・身体計測は0歳児から2歳児は毎月、3歳児から5歳児は2カ月に1回実施し、保護者には電子アプリで配信している。 ・保健だよりを毎月発行し、流行している感染症のことや子どもの健康についての情報を発信している。
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。	b	・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」に基づき実施している。 ・食物アレルギー対応には「生活管理指導表」を年1回提出してもらい、入所3か月間は保護者、所長、主任、調理員、看護師と面談を行い献立の確認をするが、その後は献立表をチェックして確認後、保護者に返却している。 ・アレルギー食の提供には、毎朝朝礼時にアレルギー食を提供する子どもを確認している。提供の際には、食材確認プレートで確認し、個々専用のトレイや食器を使用し保育室では一人で座る机を配置し、調理員から受け取る際除去食の説明があり確認後ラップを外し提供される仕組みがあり、誤配や誤食の予防に努めている。 ・アレルギーや慢性疾患については、看護師が既往症一覧表を作成し全職員に周知し共有を図っている。
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	・市立保育所食育計画「楽しく食べる子どもに」を基に、各年齢に合わせた食への取り組みを行っている。 ・プランターでトマト・きゅうり・ピーマンなどの栽培が行われ、子どもたちが水やりをして育てた野菜を収穫して、給食室で調理してもらい食べる機会を設けている。 ・5歳児はクッキング保育計画して、おにぎりを握って食べたりチェルシートーストを作るなど、調理することを通して食材や食べることに関心をもち、食の楽しさを味わえるようにしている。 ・楽しい雰囲気の中で食事を心がけ、子どもが持ちやすい大きさの食器を使用するなどの配慮をしている。
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。	b	・市立保育所食物アレルギー対応マニュアルに基づき、3大アレルゲン（卵、乳・小麦粉）に対応した献立を保育課の栄養士が作成し食の安全に努めている。 ・毎月1回行われる給食研究会は、保育課栄養士、所長、看護師、保育士、調理員が参加して、献立内容の検討や見直しや次月以降の献立が作成されている。 ・子どもの喫食状況は、残食をチェックして記録簿に記録し把握している。 ・毎日検食を所長または主任が行い、検食簿は0歳1歳2歳と幼児クラスの4冊あり、味付けや盛り付け量、残食などをクラスで記録している。

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	・ 日中の子どもの様子や体調面など送迎時に伝えたり、クラス毎の活動の内容を0歳児から2歳児は電子アプリで配信して家庭と連絡を密に取り合っている。 ・ 保育所だより（ふたば）、クラスだより、保健だより、給食だよりを発行して保育所での取り組みや子どもたちの様子を伝え、共有ができるようにしている。 ・ 保育参加を呼びかけ、子どもの保育所での様子を見てもらうことで保育所の理解を深めてもらう機会としている。参加者からは給食がおいしいの声や感想を手書きにしてクラスだよりの掲載して喜ばれている。 ・ 保護者参加の行事にはアンケートを実施し、意見や要望を職員で共有し次年度につなげている。	
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。	b	・ 保護者とのコミュニケーションを大切にし、朝夕の送迎時に気軽に相談が出来るよう信頼関係作りを心掛けている ・ 保護者から相談があった際には、相談内容により、所長や主任が対応し、子どもの様子を共有しながら相談事を丁寧に聞き取り、不安の軽減につなげている。相談内容は職員で共有し日常の保護者対応に活かしている。 ・ 保育所だより「ふたば」では、子育て支援に必要な情報や予定を掲載し、行事の参加者からのアンケートを通じて保護者の感想を紹介するなど、情報を発信している。	
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。	b	・ 登所時の健康観察や日常の子どもの行動、態度の変化、身体状況の観察などを丁寧に言い、不適切な関わりの早期発見や予防に努めている。 ・ 子どもの体にあざや傷などが見られた場合には所長や主任にすぐ報告して所長や主任は状況の確認をしている。所長は保育課、発達支援相談センター、子ども家庭総合支援センター、保健センター、児童相談所などの関連機関いつでも連携が出来るようにしている。 ・ 現在、虐待を疑われる子どもは在籍していないが事例があった場合には、保護者と子どもの様子をよく観察し少しの変化に注意を払うとともに、職員間で情報共有しながら見守り続けているようにしている。	

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。	b		・ 全体的な計画を基に年間指導計画、月案、週案、日案が作成されており、週案は保育日誌形式で、日々の保育活動の様子が記入出来るようになっている。 ・ 市立保育所自己評価に基づき、「保育所の自己評価」は各自が記入後所長に提出し、所長がまとめている。また「保育士などの自己評価」は各自が記入して所長に提出し、内容確認後返却され、２月から３月頃には各自が振り返りと反省評価を行い次年度につなげる仕組みになっている。 ・ 人事評価制度に基づき、主任が最初に面接をし、その後所長が面接をして、人事評価が行われている。職員は各自で目標や役割を振り返るがとや研修に参加するなど、資質の向上に努めている。