

# 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、地域の福祉ニーズについては公設民営保育園の園長会や法人本部から得た情報を基に把握し、職員会議・申し送りノートを通じて職員と共有しています。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、「ICTアプリの導入」「福利厚生充実」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、「利用定員の確保」「職員の定着」「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については、毎月発行している園だよりに記載し伝えています。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共有しています。
-------------------------------------	---	--

#### 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	
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。活動の一環として、卒園までの子どもの姿がイメージできるよう、子どもたちの様子を撮影した写真を、販売時期にあわせコメントを付けて園内に掲示しています。

## 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	
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、ごみの分別やりサイクル(ペットボトルを活用した玩具など)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、半年に一度各マニュアルに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
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階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。キャリアパスに基づく人材育成の一環として、新入社員研修・トップリーダー研修・チームマネジメント強化研修などを実施し、職員のスキル向上を図っています。研修の内容は研修報告書に記録し、職員会議や報告書の回覧を通じて共有しています。さらに、職員会議では意見交換の場を設け、研修で得た気づきや工夫を活かせるようにしています。また、経験の浅い保育士からベテラン保育士へ順番に意見を求めることで、全員が積極的に発言しやすい環境づくりを進めています。
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	職員の育成と将来の人材構成を見据え、異動や配置に関する指針を人事制度マニュアルに明記し、園長やエリア園長が年4回の個別面談を実施することで、職員一人ひとりの意向をていねいに把握しています。また、福利厚生の充実にも力を入れており、住宅手当の支給や観劇会・娯楽施設の割引チケットの提供を行っています。そして、職員が安心して長く働ける環境を整えるため、完全週休二日制の導入に加え、有給休暇を1時間単位で取得できる制度を設けています。さらに、今年度からメンター・メンティ制度を導入し、指導係とは別にメンターを配置することで、若手職員が気軽に相談できる環境を整えました。加えて、職員同士の交流を深めるため、食事会や職員運動会を実施しています。

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。
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	保育理念の実現に向けて、職員の指導體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。なお、研修内容については園長会議で評価・見直しを行っています。
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	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。
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。今年度は1名を受け入れ、実習中は法人本部または園長が学校と連携を図りながら進めました。

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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	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。
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	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。

### II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
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。	b	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「好きな遊びや絵本の紹介」、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、地域との交流の一環として、近隣の老人ホームを訪れ、利用者とはふれあう機会を持っています。

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	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。昨年度には1名を受け入れました。
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	公設民営保育園の園長会に定期的に参加するとともに、子ども発達相談センター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。
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	地域の福祉ニーズについては、公設民営保育園の園長会や法人本部から得た情報を基に把握しています。
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	市の主催する「親子ふれあい体験保育」を実施しています。市内在住の未就園児とその家族に園に来てもらい、在園児と一緒に園庭で遊ぶ機会を設けています。

### 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
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閲覧し、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、個人情報の取扱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・非認知能力」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、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、入園説明会当日に手渡しています。入園説明会は3月に開催し、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、入園面接を行い、サービス内容に対する保護者の意向などを記録しています。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。</p>
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>保護者アンケート・個別面談・懇談会・意見箱を活用し、保護者のニーズを把握しています。その結果をもとに、オムツ・おしりふき・エプロン・口拭きのサブスクリプションサービスを導入するなど、利便性の向上を図っています。</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主任が受け付けし、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、利用者全体に向けて掲示や保護者会で伝え、面談などで個別に回答しています。</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、一人ひとりていねいに対応することを基本方針としています。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、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・口拭きのサブスクリプションサービスを導入した例があります。</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>b</p>	<p>運営に係るリスクとして「感染症」「災害」「定員割れ」などを挙げ、各リスクに対して「感染症対策の徹底」「緊急搬送訓練の実施」「選ばれる保育園プロジェクトの実施」などの対策を打ち出しています。また、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。</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>b</p>	<p>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、毎月保健だよりを発行し、子どもの健康・感染症・時事的な話題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、嘔吐処理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。</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>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。</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>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。</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>b</p>	<p>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回見直しを行い、早急な更新が必要な場合は適宜対応しています。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。</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>b</p>	<p>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・サブリーダー・常勤職員が参加する職員会議を実施しています。また、日々子どもや保護者の状況については、毎日昼礼を行い、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、各クラスで検討しています。</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>b</p>	<p>「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。</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>b</p>	<p>子どもの心身状況や生活状況などを把握するため、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2カ月、3・4・5歳児は4期ごとに、成長発達の経過を総括して記録しています。</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>b</p>	<p>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。書類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。</p>

A 個別評価基準

A－1 保育内容

	第三者評価結果	
<p>A－1－（１） 全体的な計画の作成</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>「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。」と、保育方針「混合保育を通して心も身体も自立した豊かな人間性を持った子供を育成する」、保育目標「思いやりの心を育てる・健康なからだをつくる・自主性と意欲を養う」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・身体を通じた表現活動」などを挙げています。なお、「全体的な計画」は、毎年3月に職員会議で見直しを行っています。</p>

A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもが心地よく過ごせるよう、週1回安全点検を行うほか、玩具消毒（毎日）・寝具交換（毎週）などにより衛生の管理に努めています。また、室内には木製の家具を多く用いており、子どもの動線を確保しながら、収納棚や玩具を配置しています。生活と遊びのスペースは区切らず、パーテーションなどを用いて、その時々々の活動に最適な空間となるようにしています。なお、子どもが疲れた際や一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、室内の一角や事務所で休めるように配慮しています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、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、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、個別に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。</p>
<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、2歳児くらいから箸をつかった遊びを取り入れるとともに、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、3歳児か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、保育士による鼻かみ指導・手洗い指導を行っています。午睡は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、入園時に購入してもらっています。午睡時間に眠れない子どもがいた場合は、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>各クラスでは、子どもたちが快適に生活できるよう、「食事・着替え・お昼寝」のスペースを生活目的に応じて設けています。遊びの環境については、常設のコーナーを設けず、ままごとやブロックなどの遊具を配置し、子ども自身が自由に選択して遊べる環境を整えることで、主体性を育む工夫をしています。園庭では、大型遊具や鉄棒、三輪車などを使って、のびのびと身体を動かせる活動を行っています。3・4・5歳児クラスでは、年に数回園外に出かけ、近隣の公園やプラネタリウムを訪れています。また、子ども同士の人間関係を育む取り組みの一環として「子ども会議」を実施し、子どもたちが意見を出し合いながら協力し、考える力を養っています。園内では、畑できゅうり・おくら・なす・スイカなどの野菜や果物を栽培しています。加えて、カブトムシなどの生き物を飼育し、子どもたちが生き物の成長や命の大切さにふれられる機会を提供しています。さらに、地域の資源を活用し、さまざまな体験や交流の機会を設けています。防災訓練の際には、消防署の協力のもと、子どもたちが消防服を試着し、記念撮影をするなど、実際に防災活動に興味を持てる工夫をしています。近隣の特別養護老人ホームやデイサービスセンターを訪れ、高齢者の方々との交流を深めています。そのほかにも、元プロサッカー選手によるサッカー指導や市の交通課による交通安全教室を開催しています。</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>b</p>	<p>0歳児クラスの環境構成の方法を、個別指導計画に示しています。環境面は、やわらかく滑りにくいクッション性のあるマットを敷き、安全性を確保しながら快適な空間を整えています。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。遊びの面では、子どもたちの興味や関心を引き出すために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、フリーの保育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。なお、連絡帳には、起床・就寝・休憩時間・食事・排便を毎日記載するとともに、園内の子ども様子を記入するとともに、対面でも伝えています。</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>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」などを取り入れるとともに、机やマットを活用し、好きな玩具を選択して活動できるようにしています。「イヤイヤ期」の対応方針・方法としては、「子どもが自分のしたことを振り返る手伝いをする、仲直りを促さないこと」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、懇談会でも普段の子ども様子を知らせています。</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>a</p>	<p>3歳児クラスの年間目標を「主体的に行動することを認められ、伸び伸びと過ごす」と掲げ、室内には「ままごと・絵本・ブロック・クレヨン」などを揃えて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。また、「カード遊び・運動遊び」の時間を設けています。4歳児クラスでは、「保育士や友達との関わりを深め、友達の気持ちにも気づき集団で行動できるようにする」を年間目標として、「フラッシュカード・ブロック・図書」などを揃えるほか、「英語・ドリル・カード遊び・運動遊び・子ども会議」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いける力の基礎を培う」を年間目標として、「英語・ドリル・読み書き・書き方教室・子ども会議」の時間を設けています。子ども会議では、「食育活動で畑に植える野菜」や「遊び方のルールの見直し」などについて子どもたちで話し合っています。そのような活動の成果を「運動会・お楽しみ会・保護者懇談会」で保護者に伝えています。</p>
<p>A-1-1-(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、障がい児または支援を要する子ども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、一時保育室（利用時は事務所）で過ごせるようにしています。職員体制は、3名の対象時に対して、3名の職員を加配しています。適切な支援に向けて、保護者との個別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、必要な知識を学んでいます。</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>b</p>	<p>子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、1日2時間程度の自由遊びの時間を設けています。また、朝の会や子ども会議により、自ら当日の集団活動内容を考えています。子どもが安心してくつろげるように、加配により個別支援を充実させるなど、職員体制を整えています。子どもが疲れた際に身体を休めることができる、図書コーナーやカーペットを設けるとともに、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、一時保育室（利用時は事務所）で過ごせるようにしています。合同保育は、早朝（7時）・薄暮（17時）より遊戯室・1歳児室で行っています。その際、「ブロック・ままごと・塗り絵」などの遊びや玩具を用意しています。昼食は年齢に応じて11時15分から11時30分頃に、おやつを15時20分頃に提供しています。延長保育時には、18時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、職員全体で共有しています。0・1・2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わしています。降園の際には、当日のエピソードや健康状態を直接伝えています。また、3・4・5歳児クラスではホワイトボードに日中の様子を記載し、伝えています。</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、4歳児後期の懇談者会で、進級に向けたクラスだよりなどを配布し、保護者に情報提供を行っています。また、5歳児の年明け頃から午睡を徐々になくし、文字・数遊びのような活動を取り入れています。一方、小学校の教員とは、保小連絡会議で情報交換や意見交換を行っています。保育要録については園長・主任・担任が作成を担当しています。</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>「生活のリズムを整え、基本的な生活習慣を身に着ける／安全を確保し、安心して生活ができる／心身ともに健やかな体をつくる／自分の健康に関心を持ち、病気の予防法を学習し、自ら健康増進を図る」を方針として、保健計画を定めています。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クラスノート・クラスボードで共有しています。検温して37.5℃を超えた際には、保護者に連絡するとともに、引き渡しの際には、園長・担任が報告しています。健康指導として、うがい・手洗い・鼻かみの習慣づけを行っています。与薬は基本的に行っていませんが、医師が必要とした場合には、与薬依頼書の提出とともに薬を預かっています。子どもの健康維持に取り組むために、保健だより・クラスだより・保護者会などを通して保護者と連携しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については、SIDS対応マニュアルに基づき対応しています。午睡時には、視診・触診を行いながら子どもの健康状態を確認し、プレスチェック表に記録しています。</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、嘱託医による健康診断（年2回）および歯科検診（年1回）を実施し、内科健康診断・歯科健康診断に記録しています。保健計画は年度単位で作成し、直近では前年度末に歯磨き指導の方法などについて見直しました。健康診断・歯科健診の結果は、保護者に書面で報告しています。</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、職員は新人研修などでアレルギー対応の方法を学んでいます。</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、お腹がすくリズムが持てる子どもに」を目標に、栄養士が食育計画を作成しています。食事はクラスごとに行い、席は固定せず好きな席で楽しく食べられるよう配慮しています。また、席はゆったりと配置し、食事前に読み聞かせをして、落ち着いて食事ができるように工夫しています。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、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ながら箸の使い方などを指導しています。また、食器や食具は、強化磁器や、握りやすい形状（スプーン・フォーク）のものを使用しています。配膳の際には、子ども自身が食べられる量を選ぶよう、保育士が様子を見ながら声をかけ、無理のない量を提供しています。また、食事の進み具合を確認しながら、個別に対応することで、子ども一人ひとりの食事量を調整しています。子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培に取り組むとともに、給食リクエストアンケートを行い、子どもたちの食べたい給食内容を把握しています。園内の畑では、きゅうり・おくら・なす・ピーマン・スイカ・大根などを栽培し、水耕栽培では小松菜・ターサイ・レタスなどを栽培しています。さらに、調理体験の機会を設け、4歳児では人参の型抜きやとうもろこしの皮むき、5歳児ではラップおにぎりやクッキー作りを行っています。保護者には、食育だより・献立表・もぐもぐだよりにより、食事に関する情報を共有しています。</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、国内の郷土料理として、「松江ラーメン（島根）・ぼっかけ（福井）・近江ちゃんぼん（滋賀）」などの料理も提供しています。その際には、その土地のランチョンマットを使用し、料理の背景や特色を紹介しています。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
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	連絡帳（保育アプリ）を通じて、毎日食事・健康状態・睡眠時間（入眠・起床）・子どもの様子・排便などの情報を共有しています。また、保護者が参加・見学できる行事として、運動会やお楽しみ会を実施するとともに、保育参加を年2回（2～5歳児）、保育参観を年2回、懇談会を年2回開催しています。あわせて、運営委員会を年1回開催しています。
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	保護者対応の方法について、「保育者基本マナーマニュアル」を整備するとともに、法人研修などを通じて理解を深めています。送迎の際には、体調変化の有無や当日のエピソードを伝えるとともに、保護者から話があった際には、クラスノートなどを通して職員間で共有しています。また、担任・園長による個別面談を随時実施するとともに、懇談会では子育てに関して園長から話す時間を設けています。
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。	b	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。職員は法人研修などに参加し、理解を深めるとともに、「人権擁護児童虐待防止のためのセルフチェックリスト」を活用し、職員自らの行動を振り返る機会を持っています。そのほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は、職員会議などで共有しています。

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
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	保育実践の自己評価を実施する際には、人事要件シートを活用しています。その結果を職員会議で分析し、「保育園自己評価」に集約して記録するとともに、保護者会において周知を図っています。