

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	
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	
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に、日頃の保育の様子を写真付きで共有しています。

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、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。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。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。

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」のほか、病児保育や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。
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。今年度は実績が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。

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	私立保育園長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。
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、私立保育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	子育て支援として、地域の未就園児とその保護者を対象に育児相談を実施しています。

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
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・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。
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。

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	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。
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	保護者アンケート・個別面談・保護者会・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。
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。
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。	b	保護者に対し、家庭環境や就労状況等に応じ、一人ひとりに対して適切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。
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	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。
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」「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。
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、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。

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。
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・サブリーダー・常勤職員が参加する職員会議を月2回実施しています。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、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、全園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。

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、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カ月で、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
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全を図る。人に対する愛情と信頼感」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。また、長時間保育・乳児保育・英語活動・地域行事への参加など、保護者および地域にニーズを反映した取り組みを記載しています。そのほか、特色ある保育の取り組みとして、英語活動のほか、絵本・音楽・身体を通じた表現活動などを記載しています。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。
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、コーナーの一角や事務室内で休めるように配慮しています。

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。	b	個別の指導計画は全園児を対象に作成しています。なお、指導計画の作成にあたって、「食事量や睡眠時間の不足」などのニーズを把握するなど、状況に応じて配慮しています。子どもが自分の気持ちを表現できるように、担任制保育を導入するとともに、職員を基準以上に配置することで、子どもとていねいに関わられるよう心がけています。子ども同士のトラブルを見守る際は、けがをしない範囲での見守りを基本姿勢としています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強いせず、興味を持てるように声かけを行っています。そのほか、「保育者基本マナーマニュアル」を整備するとともに、「人権擁護・虐待防止のためのセルフチェックシート」や新年度チェックシート（保育業務マニュアルに基づいたチェックシート）を活用しています。
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	子どもの発達段階に応じた支援の方法を「全体的な計画」などに示しています。具体的な取り組みとして、食事指導では、無理強いせず、職員も一緒に食べながら行っています。排泄指導については、一人ひとりの発達に合わせ、家庭と連携をとりながらトイレトレーニングを実施しています。また、基本的な生活習慣を身につけることの大切さを子どもが理解できるように、絵本を用いて、衣服の着脱や食事・あいさつについて伝えています。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ています。なお、眠れない子どもについては、同じ室内で身体を休めながら静かに過ごせる環境を整えています。
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。	a	遊びの環境として、ままごと・ブロック・知育玩具のコーナーなどを設け、クラス内で自由に活動できるようにしています。また、自由に取り出せる玩具棚を設置するなど、子どもが玩具や教材を自ら選択して使えるようにしています。加えて、園舎には人工芝仕様の専用園庭があり、子どもたちはボールやかけっこなどをして遊んでいます。散歩には、週3日ほど出かけて公園や駅前広場などを訪れています。公園では、探索活動やシャボン玉遊びをしたり、遊具で遊んだりしています。また、公園や散歩の途中では、落ち葉や木の実拾いなどをして過ごしています。そのほか、町会が主催するお祭りが催される際には、準備の過程を見学させてもらっています。
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	0歳児クラス的环境構成の方法を、個別指導計画に示しています。0歳児室の設計上の特徴として、やわらかく滑らないクッション性のあるマットを敷いたほふく室を設けています。また、担任制保育により、保育士と子どもの愛着関係を築けるようにしています。なお、連絡帳には、起床時間・就寝時間・食事量・排便などを毎日記載するとともに、登降園の際の対話や写真の掲示などで、子どもの状況を保護者と共有しています。

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	個別指導計画を毎月作成しています。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、子どもの手が届く場所に玩具棚などを設置しています。玩具で遊ぶ際には事前に声をかけるとともに、さりげなくサポートをするようにしています。また、複数の遊びのコーナーを設置し、子どもたちが遊びを選択できるように工夫しています。さらに、「手遊び・カード遊び・運動遊び・英語・リトミック・知育遊び」などを取り入れています。英語は外国人講師が担当し、歌やダンスをしながら楽しく学ぶ時間になっています。なお、連絡帳には、起床時間・就寝時間・食事量・排便などを毎日記載するとともに、登降園の際の対話や写真の掲示などで、子どもの状況を保護者と共有しています。
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。		非該当
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	障がい児または支援を要する子どもを受け入れる際には、個別の指導計画を作成しています。必要に応じて、市の支援課とも連携を図っています。法人では障害児部会を設けており、適宜職員への支援を行っています。
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	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。遊びを通じて自らの興味や関心を広げることのできる室内全体が見渡せる開放的な空間づくりを意識しています。また、安心感を持って過ごせるよう担任制保育を導入し、子ども一人ひとりに寄り添った関わりを大切にしています。子どもが疲れた際には、静かに過ごせる場所として事務所内のスペースを活用し、必要に応じて休息を取ることができるようになっています。合同保育は、早朝（7時）・薄暮（16時）より実施し、異年齢の関わりを通じた学びや育ちの場を提供しています。また、子どもの状況については、保育日誌に詳細に記録し、昼礼や職員会議を通じて職員全体で情報を共有しています。保護者への連絡についても、降園時にその日のエピソードや健康状態を直接伝えるだけでなく、活動内容や写真を掲示することで、一日の様子を分かりやすく伝える工夫をしています。
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。		非該当
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。	b	「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。子どもの健康状態について、登園時に視診・検温を行うとともに、連絡帳（保育アプリ）を確認しています。体温が37.5度を超えた際には、保護者に連絡するとともに、引き渡しの際には、担任・園長が報告しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防に向けて、午睡時には職員による視診・触診を行いながら、プレスチェック表に記録しています。また、健康指導として、手洗いや鼻かみを習慣づけています。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は、与薬依頼票の提出とともに薬を預かっています。そして、保護者と連携して子どもの健康維持に取り組むために、ほけんだよりを発行しています。

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。	b	子どもの健康状態を把握するため、嘱託医による内科健診（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、「内科健診結果のおしらせ」「歯科検診結果のおしらせ」に記録し、個別配布により報告しています。なお、保健計画は年度単位で作成しています。
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。	b	アレルギーについては、「食物アレルギー疾患のガイドライン子どもへの対応マニュアル」に則り対応しています。誤食の防止に向け、環境面では、他児から距離を置いた一人席を用意するほか、配膳する際は色の違う食器を使用し、職員によるダブルチェックを行っています。
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。	a	食育目標として、「食材の調理前の姿、形を知ってもらう」を掲げ、栄養士・保育士が食育計画を作成しています。食事は、席やグループを固定せず楽しく食べられるように配慮しています。また、1テーブル3～4人を基本とし、職員が必要に応じて援助しています。食器や食具は、持ちやすい大きさや形状のものを使用しています。行事食では、食べる意欲が高まるよう盛り付けを工夫しています。また、食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、献立に郷土料理や行事食を取り入れているほか、「いもほりごっこ」や野菜スタンプを行っています。調理体験は2歳児クラスから始め、とうもろこしの皮むきやかぼちゃの種取りなどに加えて、クリスマスランチデコレーションなども行っています。保護者には、食育活動の様子を対面で伝えるとともに、もぐもぐだより・献立・レシピ集など、食事に関する情報を共有しています。
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	年齢別の必要栄養素を満たしたメニューかつ、子どもの発達状況や体調等を考慮した食事形態での提供を心がけています。子どもの食べる量や好き嫌いは、栄養士が毎日残食を確認し、給食日誌に記録しています。食事は和食中心で、食材は国産のものを主に使用しています。また、季節にあわせて、ちらし寿司（子どもの日）などを提供するとともに、国内の郷土料理（松江ラーメン（島根県）・ぼっかけ（福井県）・しよめし（滋賀県））も提供しています。なお、提供の際は、各地の郷土料理や特産品などが描かれたランチョンマット（法人仕様）を使用して、興味や知識を深めています。食品衛生管理については「食品衛生管理マニュアル」に則り行っています。

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、運動会や発表会を実施するとともに、保育参観を年1回、保護者会を年1回開催しています。運動会では、参加人数の制限をなくし、家族みんなで子どもを応援できる環境を整えました。さらに、今年度から「お別れ会」を土曜日に変更し、より多くの保護者が参加しやすいように工夫しています。会では卒園証書を用意し、子どもたちが手作りした花やコサージュをプレゼントするなど、心温まる演出を取り入れています。また、職員がスライドショー（動画）を作成し、子どもたちの成長を振り返る場を設けています。

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一つ伝えるとともに、保護者から話があった際には、申し送り表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。	b	子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うため、入園前面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、児童票などにより、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、「人権擁護・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・トップリーダー・担任で協議することとしています。また、必要に応じて子ども家庭支援センターなどの専門機関と連携を図っています。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、昼礼や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。