

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・勤怠システムの導入」や「職員の育成」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、「職員の育成」「地域との関係の構築」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。		

<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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。</p>

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。	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、「役割分担表・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、役職分代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し、職員会議や研修報告書回覧を通じて他の職員と共有しています。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ベテラン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。		

<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>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、福利厚生の実施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。</p>
---	----------	---

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	実習生やインターンの受け入れ調整を、主に法人本部が担っています。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、主に園長が対応する仕組みを設けています。

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。	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	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。	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。

<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。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。</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。	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な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	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	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、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・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、利用者全体に対して掲示や保護者会で、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。</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>

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、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。
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とも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。」、保育目標「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供を育成する。」を記載しています。特徴的な取り組みとしては、「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・地域学など）」や、「絵本・音楽・身体を通じた表現活動」などを実施しています。
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せる環境の整備に向けて、室内には木製の椅子・机・知育玩具・手作り玩具を配置しています。安心して過ごせるよう、日当たりの良い保育室や落ち着いて過ごせる絵本コーナーを設け、各年齢に応じた空間づくりや装飾を控えた保育室の構成にも配慮しています。クラス担任制や加配児への対応を含む職員配置により、適切な職員体制を整えています。子どもが疲れた際には絵本コーナーで休めるようにし、手洗い場やトイレではペーパータオルやおむつ交換シートを使用しながら、清掃をこまめに行うことで衛生と安全の確保に努めています。

<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0～2歳児クラスおよび加配児を対象に作成しており、「排泄の自立の遅れ」「箸の使用の遅れ」などのニーズを把握した上で対応しています。就学を控えた時期には、1月から午睡を行わず、書き方・ドリル・子ども会議などの活動を取り入れるなど、発達や状況に応じた配慮を行っています。子どもが安心して気持ちを表現できるよう、人権擁護・児童虐待対応マニュアルに配慮の方法を示し、職員全員が共通理解を持つよう努めています。また、子どもの気持ちを適切に受け止められるよう、職員は傾聴についても学んでいます。子ども同士のトラブルには、年齢に応じた仲裁や提案を行いながら見守る姿勢を大切にしています。集団活動への参加を望まない子どもには、フリーの職員が付き添ったり、他クラスの保育に参加できるようにするなど、柔軟に対応しています。</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>子どもの発達を支援する具体的な取り組みとして、食事指導では毎月の食育やプランターでの栽培活動を実施しています。排泄指導は1歳児からトイレに誘い、2歳児からは家庭と連携しながら個別に進めています。歯磨き指導では3～5歳児クラスで歯ブラシを使って毎日歯磨きを行い、その際は椅子に座って取り組んでいます。着替え指導では、自分でできることを増やすことを目指し、着脱後の衣服の処理にも取り組んでいます。午睡は0・1・2歳児が12時30分～15時、3～5歳児が13時～15時に設定し、個人持ちのプレスエアーマットなどの寝具を使用しています。午睡中に眠れない子や途中で目覚めた子には絵本コーナーで静かに過ごせるよう配慮しています。基本的な生活習慣の大切さについては、日々の保育士との関わりを通じて子どもが理解できるよう工夫しています。</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>各クラスには生活目的に応じたオムツ替え・食事・午睡のコーナーや、遊びに応じた絵本コーナーを設け、2階と3階の吹き抜け空間にはネットやスロープを取り入れた「園内アスレチック」を設置しています。子どもは保育室・ホール・テラス・園庭などで自由に活動できるようにし、玩具や教材も自ら選んで使用できるよう環境を整えています。園庭ではアスレチック・三輪車・キックボード・ボール・縄跳び・砂場遊具を用いた遊びを行い、週1回程度は散歩に出かけて公園や線路沿いで遊具・砂場・落ち葉拾い・虫探しなどを楽しんでいます。人間関係を育む取り組みとして子ども会議を実施し、0～2歳児・3～5歳児のクラスで縦割り保育を行っています。特に4・5歳児クラスでは数カ月に1回程度、異年齢での散歩を取り入れ、交流の機会を設けています。協同的な活動として運動会・生活発表会などの行事を実施し、社会的ルールや態度の習得に向けては、散歩や園外保育の際に交通ルールや公共の場でのマナーについて指導しています。園庭の木々や草花にふれるほか、公園や散歩先ではどんぐり・たんぽぽ・シロツメクサなどの植物や、あり・ちょうちょといった生き物との出会いを通じて自然に親しんでいます。近くの線路で電車を見に行ったり、ハロウィンでは仮装して街を練り歩く体験も取り入れています。</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歳児クラス的环境構成の方法は個別指導計画に示しており、床暖房や抗菌マットを使用した保育室内には、探索活動がしやすい広さと陽の光が多く入る設計を取り入れています。園長やトップリーダーが援助することで体制を整え、担任との密な関わりを通じて保育士等との愛着関係を築けるようにしています。発達や興味に応じた手作り玩具や遊びの提供などの工夫を通じて、生活や遊びに対する興味や関心を引き出せるよう配慮しています。また、個別の成長段階と生活リズムの見極めを重視し、連絡帳には体温・睡眠時間・食事量・排泄・1日の様子を毎日記載しています。保護者には園内での子どもの様子を、連絡帳や登降園時の対話、動画の視聴、活動ボードによる掲示など複数の方法で伝達しています。</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>3歳未満児（1・2歳児）の保育では、0～2歳児クラスを対象に個別の指導計画を毎月作成しています。子どもが興味を持てる対象を自ら見つけられるよう、玩具を選びやすく配置し、探索活動に適した環境として運動遊びやクッションマットの設置を行っています。活動時には事前の声掛けや、密集を避けるための遊びの配置にも配慮しています。1・2歳児クラスでは手遊び歌を取り入れ、少人数保育やコーナー遊びの充実を通して自発的な活動を促し、気持ちの代弁や玩具の数の調整を通じて子どもの自我の育ちを受け止めるよう心がけています。子ども同士のトラブルは個別指導計画に記録し、喧嘩の際には職員がそれぞれの気持ちを代弁して対応しています。実習生・インターンシップ・体験ボランティアの学生とふれあう機会も設け、多様な交流を経験しています。体温・睡眠時間・食事量・排泄・1日の様子は毎日記録し、保護者には写真の共有・保育参観・動画の活用などを通じて子どもの姿を伝えています。</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歳児クラスでは「衛生的で安全な環境の中で、心身共に健やかに生活する」を年間目標とし、イングリッシュタイム・はじめてのクレヨン・絵本活動の時間を設けています。4・5歳児クラスでは「保育士等や友達との関わりを深め、友達の気持ちに気づき、集団で行動できるようになる」「集団生活の中で意欲的に活動し、仲間との関わりを通し生きる力の基礎を培う」などの年間目標を立て、子どもが主体的に活動できる環境を整え、イングリッシュタイム・ダンスレッスン・ドリル・子ども会議・プレイフルタイムを実施しています。子どもの育ちや協同的な活動の取り組みについては、運動会・生活発表会・保護者懇談会を通じて保護者に伝えています。</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>園内はバリアフリー設計とし、だれでもトイレなどを整備することで、インクルーシブ保育を実践しています。障がいのある子どもや支援を要する子どもの受け入れについては、個別指導計画に基づいて対応し、個人ファイルを紙ベースで管理しています。心身を落ち着ける必要がある場合には、絵本コーナーや事務所内で過ごせるよう配慮しています。保護者とは必要に応じて個人面談を行い、地区支援課など関係機関とも連携しています。</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、全体の約30%にあたる3時間程度を自由遊びの時間としています。トイレ・戸外遊び・室内遊びも子ども一人ひとりの判断に任せ、主体性を尊重しています。安心してくつろげる環境づくりとして、陽当たりの良い清潔で広い保育室を整備し、加配やフリーの保育士による援助など職員体制を整えています。疲れた際には絵本コーナーや事務所で身体を休められるようにし、一人で落ち着ける場所も確保しています。合同保育は早朝7時30分・夕方18時・遅番18時30分から19時30分まで1歳児保育室で行い、パズル・カードゲーム・大人数では使いにくい玩具などを用意しています。昼食は年齢に応じて11時から12時頃に提供し、おやつは15時、延長保育では18時30分に補食を提供しています。降園時には1日の様子や健康状態を対面で伝えるとともに、連絡帳でのドキュメンテーションやクラスボード・動画などを活用し、保護者に保育の様子を分かりやすく伝えています。</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>就学に向けた支援は、5歳児年間指導計画に基づいて対応しています。就学を控えた時期には学校見学の機会を設け、5歳児クラスでは10月頃から午睡時間を短縮し、年明けからは午睡をなくしています。また、ドリルや書き方の活動を取り入れるなど、子どもの状況に応じて配慮しています。保護者には、4歳児クラス後期および5歳児前半の懇談会で情報提供を行っています。小学校の教員との連携として保幼小連絡会議を実施し、保幼小架け橋プログラムを作成しています。</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>日々の記録は保育日誌・保健日誌に記載し、実測で37.5度を超えた場合や嘔吐・下痢が3回あった場合には保護者へ連絡し、引き渡し時には保育士が対面に対応しています。通院が必要な怪我については“園長”または“トップリーダー”が立ち会います。登園時には視診・検温を行い、保護者からの情報は直接または保育アプリを通じて確認し、健康観察が必要な場合は連絡ノートや朝ミーティングで職員間で共有しています。保健計画では「生活のリズムを整え、基本的な生活習慣を身につける」ことを方針とし、歯磨き・手洗い・うがい・鼻かみの習慣づけに取り組んでいます。与薬は原則行いませんが、熱性けいれん・アレルギー・アトピー性皮膚炎などで医師の診断に基づく場合には与薬依頼書を提出のうえ薬を預かっています。医療的ケアを必要とする子どもについては、状況に応じて対応しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については“SIDS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や応急手当の研修に参加して理解を深めています。午睡時には保育士が視診を行い、プレチェック表(乳児用・幼児用)に記録しています。健康維持に向けては、ほけんだより・懇談会・入園説明会を通じて保護者と情報共有を行っています。</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、内科医による囑託医の健康診断を年2回、歯科医による囑託医の歯科健診を年1回実施し、あわせて毎月の身体測定を行っています。これらの結果は健康記録や保育アプリを通じて記録・共有しています。保健計画は年度単位で作成しており、直近では前年度末に見直しを行いました。健康診断・歯科健診の結果については、健康の記録に記載し、保護者には口頭で直接報告しています。</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>アレルギーなど慢性疾患のある子どもに対しては、保護者との面談を実施しています。食物アレルギーのある場合は、誤食防止のため、別の机での食事提供を行い、色の違うトレーや記名された食器を使用し、配膳時には職員同士でダブルチェックを行っています。職員はキャリアアップ研修や新卒者向けのアレルギー対応研修を受講し、職員会議や朝ミーティングを通じて理解度の確認を行っています。</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を積めるよう、調理前の食材の姿や形を知ることが目標に“栄養士トッリーダー”が食育計画を作成しています。食事は各保育室でグループごとに楽しい雰囲気の中で行い、落ち着いて食べられるよう保育士が各テーブルについたり、幼児は保育士と一緒に食事をしたりしています。乳児は保育士の声掛けを受けながら食事を進め、幼児は3~4名のグループで好きな席に座って食べています。特に4・5歳児クラスでは調理室前のカウンターを食事コーナーとして活用しています。食器は握りやすい形状のメラミン製を使用し、規定量の配膳後の食事量は子ども自身の判断に任せています。行事食では盛り付けに変化を加えるなどの工夫も行っています。偏食や好き嫌いの改善に向けて、野菜の栽培・食育活動・リクエスト給食に取り組み、子どもの食への関心を高めています。プランターではピーマン・なすを育て、調理体験では2歳児クラスからクリスマスケーキのデコレーションを行い、5歳児も同様の体験をしています。保護者には給食だより・食育の動画・献立表などを通じて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>給食において、季節の野菜や食材を取り入れています。子どもの食べる量や好き嫌いについては、栄養士が巡回し、残食の確認や給食日誌への記録を通して把握しています。喫食状況は給食日誌で確認し、切り方や盛り付け方を工夫して改善を図っています。食事は和食中心とし、郷土料理を取り入れ、筍ごはん・七夕そうめん・タンドリーチキン・クリスマスケーキなど季節感のある献立、どんどろけ飯・ぼっかけなどの郷土料理を提供しています。行事食では盛り付けやランチオンマットを工夫しています。栄養士は週3~4日保育室に赴き、配膳や喫食状況の確認を行っています。</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	保護者との日常的な情報交換として、0・1・2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わしているほか、連絡アプリ（保育アプリ）を活用し、健康状態・食事・睡眠時間・家庭での様子などを保護者と共有しています。「全体的な計画」は重要事項説明書で示し、個別の指導計画は保育参観・保護者懇談会・個人面談などでわかりやすく説明しています。保育参加は年間を通じて希望時に個別対応し、保育参観は年1回、保護者会は年2回（6月・3月）に実施しています。サービス内容に対する保護者の意向は、アンケートや面談記録に記録しています。
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	保護者の送迎時には、日々の様子にエピソードを添えて伝えるようにしており、保護者から話があった際は、乳児・幼児の引継ぎノートや保育日誌、朝ミーティングを通じて職員間で情報を共有しています。個別面談は年1回実施しており、希望があれば随時対応し、クラス担任と園長が担当しています。面談は保護者の都合に応じて日程や時間を調整するなど配慮しており、面談記録に内容を記録しています。日々の相談内容についても引継ぎノートや保育日誌、朝ミーティングに記録しています。市の方針に従い、保護者が仕事を休んでいる場合でも子どもの預かりを行っています。
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	子育てや就労などの事情に配慮して支援を行うため、就労証明書・入園面談・個人面談により保護者の価値観や就労状況を把握し、保育日誌や児童票を通じて日常的なサービスに対する保護者の意向を確認しています。職員の子どもへの関わり方に懸念がある場合は園長に報告し、園長・トップリーダー・クラス担任で職員会議を開催し協議を行っています。その結果、保護者への精神的支援が必要と判断された場合には個人面談を実施した事例があります。子どもの権利については、新人研修・社内研修・自治体研修などで職員の理解を深めるとともに、人権擁護セルフチェックを活用して職員自身が行動を振り返る機会を設けています。虐待に関する事案については児童相談所などの専門機関と連携しながら対応しています。

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、保護者会でも周知を図っています。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。