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、「配慮が必要な子の対応」「パーテーションの老朽化」「人員の確保」「研修への参加」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、「ヒヤリハット報告」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。

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、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。廃材を利用したおもちゃ作りも行っています。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、「行事の開催方法の見直し」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

		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。		
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

		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

		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。
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	市の保育所等施設長会議に定期的に参加し、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、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

		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。
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。
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。
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。
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。
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。

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。
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、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。
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

A-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>「全体的な計画」の策定にあたっては、職員が子どもの権利・児童福祉法・保育所保育指針について、入職時研修・職員会議・指針改定時の臨時職員会議などの機会を通じて学んでいます。計画には、保育理念として「健康・安全など生活に必要な習慣を養い、生命保持および情緒の安定を図る」「人に対する愛情と信頼感」などを示し、保育目標として「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」ことを掲げています。また、家庭のニーズに応じた長時間保育の実施や、延長保育の平均利用人数が毎日約10名であること、地域の実態に応じた乳児保育の推進についても記載しています。さらに、英語活動を含む地域学の推進・地域行事への参加に加え、「書き方教室・ダンス・英語・サッカー・地域学」などを通じた5歳児対象の多元的知的能力を育む活動や、絵本・音楽・身体を通じた表現活動といった特徴的な取り組みも盛り込んでいます。</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>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>子どもが心地よく過ごせる環境の整備に向けて、室内には明るい木彫の個人棚を生活動線を確保しながら配置し、木製の積み木などを子どもが手に取りやすい高さに設置しています。安心してくつろげる空間を整えるため、4・5歳児用に離れた2部屋を用意したり、パーテーションを活用するなど、環境づくりに工夫を凝らしています。加配による個別支援の充実を図るなど、職員体制も整えています。子どもが疲れた際には身体を休められるよう事務室を開放し、休憩の場として活用しています。手洗い場やトイレではペーパータオル・おむつ交換シートを使用し衛生を保つとともに、ドライカーペットを設置して足場の滑り防止にも配慮しています。</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>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が必要な子どもを対象に作成しており、「食事量の不足」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、午睡を行わず、読み書きや計算のワークを取り入れるなど、子どもの発達や状況に応じた配慮を行っています。子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境を整えるために加配職員を配置し、職員は傾聴の姿勢を学びながら子どもの思いを丁寧に受け止めることを大切にしています。子ども同士のトラブルでは、喧嘩に発展しても怪我のない範囲で成り行きを見守る姿勢を基本とし、集団活動への参加を望まない子どもや散歩を嫌がる子どもに対しては、“園長”が事務室で個別に対応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>子どもの発達段階に応じた支援の方法は、「全体的な計画」における発達課程に示しています。具体的な取り組みとして、食事指導では箸の使い方を指導し、排泄や着替えについては個別対応を実施しています。歯磨き指導については看護師が担当し、4・5歳児クラスでは歯ブラシを用いて実践しています。午睡時間は全クラス共通で13時～15時に設定しており、個人ごとの寝具を使用しています。眠れない子や早く目覚めた子には、室内に設けたスペースで過ごせるよう配慮しています。また、生活習慣の大切さを子どもが理解できるように、歯磨き指導では手作りのカバの歯を用いて視覚的にわかりやすい工夫を取り入れています。</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>各クラスでは生活や遊びの目的に応じて、食事・着替え・午睡のコーナーを設け、ままごと・絵本・ブロックなどを自由に楽しめる環境を整えています。保育室内には道具棚を設置し、子どもが自ら玩具や教材を選べるよう工夫しています。園庭では縄跳びなどの遊びを行い、週に3～4回は公園・神社・大型芝生公園などへ散歩に出かけ、大型複合遊具・かけっこ・ボール遊び・虫探しを通して自然や人との関わりを深めています。子ども同士の関係を育む取り組みとして遊具遊びや落ち葉拾いを取り入れ、3・4・5歳児クラスでは縦割り保育や異年齢交流を定期的に行っています。0・1・2歳児クラスでも異年齢での散歩を実施し、友だちとの協同活動に取り組んでいます。社会的ルールや態度の習得に向けては、行事の共同制作や散歩・社会科見学などを通じて公共マナーや交通ルールを学ぶ機会を設け、市の交通課による交通安全教室も実施しています。また、どんぐり・植物・カブトムシ・かめなどとの出会いを通じて自然にふれる体験も重視しています。地域資源の活用としては、町会との祭り・姉妹園とのサッカー交流・図書館での貸出体験・地域の祭りと連動した夏祭りの開催・ハロウィンでの仮装行進など、多様な交流と体験の場を設けています。</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、保育室にはやわらかく滑りにくいクッション性マットを敷いたほふく室を設けています。室内では自然光を取り入れ、静かな音楽を流すなど落ち着いた雰囲気づくりに配慮しています。看護師が保育に入ることで保育体制を整え、担当制保育により保育士との愛着関係が築けるようにしています。また、調理などの生活音をあえて届ける工夫により、生活や遊びへの興味関心が育まれるよう配慮しています。個々の成長段階と生活リズムの見極めを大切に、連絡帳には起床・就寝・休憩時間、食事・排便を毎日記載しています。</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・1・2歳児を対象に個別の指導計画を毎月作成しています。子ども自身が興味を持てる対象を見つけられるよう、手が届く位置に棚や箱を多く配置し、転倒時のけがを防ぐために床環境にも配慮しています。密集を避けるため空間の使い方を工夫し、探索活動に適した環境づくりを進めています。1・2歳児の保育では、手遊びを取り入れ、机や床など好みの場所でおもちゃを選んで遊べるようにして自発的な活動を引き出しています。常に複数の遊びの選択肢を用意し、子どもの自我の育ちを受け止めています。子ども同士のトラブルは個別指導計画に記録し、職員は喧嘩を見守る際に子どもが自分の行動を振り返る手助けを行い、無理に仲直りを促さないよう配慮しています。また、写真の共有やドキュメンテーションを通じて、1・2歳児が自分の姿にふれられる機会も設けています。起床・就寝・休憩時間・食量などの状況は毎日記録し、保護者には写真やドキュメンテーションを活用して丁寧に伝えていきます。</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「主体的に行動することを認められ、伸び伸びと過ごす」ことを年間目標とし、ままごと・絵本・構成遊びのコーナーを設け、ままごと・ブロックなどを用意して子どもが主体的に活動できる環境を整えています。あわせて、カード遊びや運動遊びの時間も設けています。4歳児クラスでは「様々なものに関わり、発見や工夫を楽しむ」ことを年間目標とし、ままごと・図書・構成遊び・机上遊びのコーナーを設け、カードゲームなどを揃えて主体的な活動を支援しています。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生きる力の基礎を培う」ことを年間目標に掲げ、図書・製作・学習のコーナーを設けて読み書き・カード遊びなどの教材を揃え、環境を整備しています。また、イングリッシュタイム・ダンス・ドリル・子ども会議・プレイフルタイム・書き方の時間を取り入れています。子どもの育ちや協同的な活動の様子については、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きます。</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>子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、事務室で過ごせるようにしています。障がい児または支援児の受け入れにあたってインクルーシブ教育を実践しています。さらに、必要に応じて自治体の支援課や保健センターなど関係機関と連携しながら支援を行っています。職員は外部研修にも参加しており、「障害児保育」などのテーマについて学び、支援の質の向上に努めています。</p>

<p>A-1-1-(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25%にあたる2時間程度の自由遊びの時間を設けています。朝の会や子ども会議では、子ども自身が当日の集団活動内容を考える機会を設け、主体性を育てています。安心してくつろげる環境を整えるため、保育室内にマットを敷くなどの配慮をしています。子どもが疲れた際には、カーペットや絵本の部屋（事務室）で身体を休められるようにし、一人で心身を落ち着けたい場合には、事務室内の絵本・おもちゃコーナーで過ごせるよう配慮しています。合同保育は早朝7時および薄暮17時から1・2・3歳児室で行い、パズル・将棋・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時から12時頃に提供し、おやつは15時に、延長保育では18時に補食を、必要に応じて夕食も提供しており、内容は保育日誌・保健日誌に記録しています。降園時には当日のエピソードや健康状態を直接伝え、連絡帳にはドキュメンテーションの手法を活用し、3・4・5歳児クラスではホワイトボードにその日の様子を掲示して保護者に分かりやすく伝えています。</p>
<p>A-1-1-(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、小学校探検（年1回）などの機会を設けるほか、5歳児については10月頃から徐々に午睡をなくすようにしています。また、文字や数あそびといった活動も取り入れ、子どもの状況に応じた配慮を行っています。保護者に対しては、4歳児クラス後半の保護者会で情報提供を行い、クラスだより進級号などを配布しています。さらに、小学校教員との保小連絡会議を通じて意見交換を行っています。</p>
<p>A-1-1-(3) 健康管理</p>		
<p>A-1-1-(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、検温で37.5度を超えた場合は保護者へ連絡した上で引き渡し、当日中に“園長”・クラス担任・看護師が報告を行っています。登園時の視診・検温や連絡ノート・口頭でのやり取り、電話連絡を通じて体調の経過を把握し、健康観察が必要な場合は共有ノートで職員間の情報共有を行っています。保健計画では「生活リズムを整え、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、病気の予防法を学び自ら健康増進を図る」の4点を方針とし、健康指導ではうがい・手洗い・鼻かみの習慣定着に取り組んでいます。与薬は原則行っていないませんが、医師の処方に基づき必要な場合は与薬依頼書とともに薬を預かっています。乳幼児突然死症候群（SIDS）には“対応マニュアル”に沿って対応し、職員は事故防止に関する研修に参加して理解を深めています。午睡時には保育士や看護師が視診・触診を行い、プレスチェック表（0・1・2歳児用／幼児用）に記録しています。子どもの健康維持に向けては「ほけんだより・クラスだより・保護者会」を通じて保護者と連携し、公開保育や個別見学時には“園長”がこれらの取り組みを説明しています。</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、内科医による健康診断（年2回）と歯科医による歯科検診（年1回）を全園児に実施し、その結果は内科健康診断・歯科健康診断の記録に残していません。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看護師による歯磨き指導などの見直しを行いました。健康診断および歯科健診の結果は「健診結果のお知らせ」に記録し、書面にて保護者へ個別に報告しています。</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>慢性疾患のある子どもについては、医療機関と連携し、保育への参加に際して個別対応を行っています。アレルギーや慢性疾患等を抱える子どもの保護者とは、登園時に体調を確認するなど日常的な連携を行い、あわせて毎月の個別面談により園児の情報を共有しています。誤食防止に向けて、環境面では他児と距離を取れる一人席を用意し、配膳時には色違いの食器や名入りトレイを使用、職員同士でのダブルチェックを実施しています。職員は新人研修で知識を習得し、トップリダー栄養士や園長が実際の場面を通じて理解度の確認を行っています。他の子どもに対しては担任が帰りの会で説明し、保護者には入園説明会で理解を促しています。</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得られるよう「お腹がすくりズムを持てる子どもに」を目標に掲げ、“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、席やグループを固定せず、その日の気分で一緒に食べる相手を決めることで、楽しく落ち着いて食べられる環境を整えています。乳児には職員が寄り添い向かい合って提供し、幼児にも職員が付き添いながら箸の使い方などを指導しています。食器や食具には強化磁器を用い、スプーン・フォークは握りやすい形状のものを使用しています。食事量は子どもの様子を見ながら保育士が別皿に取り分けたり、仕切り皿を用いるなど調整しています。ピーマン・小松菜・サニーレタスをプランターや水耕栽培キットで育て、収穫物は調理に活用しながら、食文化や栄養への理解を深めています。調理体験では2歳児からラップおにぎり・野菜の皮むきなどを行い、5歳児では米研ぎ・炊飯・バイキング・餅つき・子ども用包丁の使用・スーパーでの買い物など多様な体験を積んでいます。保護者には食育だより・活動の写真とコメントの掲示・献立表・レシピの配布を通じて、食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>子どもの食べる量や好き嫌いは、栄養士が毎日巡回しながら記録し、給食日誌・喫食状況確認表を更新しています。喫食状況は残食チェック表や給食日誌で把握し、切り方や盛り付け方を工夫することで改善を図っています。食事は和食を中心に、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、盛り付けやランチョンマットの使用などの工夫を施しています。栄養士は毎日保育室に赴き、配膳や喫食状況を確認しています。</p>

A-2 子育て支援

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、保育アプリを活用し、子どもの遊び・食事・健康状態などの情報を保護者と共有しています。「全体的な計画」は園内に掲示し、写真による保育ドキュメンテーションを用いて分かりやすく説明するよう配慮しています。保育参加（乳児）を年1回、保育参観を年1回（幼児）、保護者会を年1～2回実施しています。あわせて、運営委員会を年1回開催し、園に対する要望などについて意見交換の機会を設けています。サービス内容に対する保護者の意向については、入園前の個別面談で把握するとともに、家庭調査書の保護者意向欄に記録しています。
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、保育アプリを活用し、子どもの遊び・食事・健康状態などの情報を保護者と共有しています。「全体的な計画」は園内に掲示し、写真による保育ドキュメンテーションを用いて分かりやすく説明するよう配慮しています。保育参加は年1回6月の1ヶ月間（乳児）、保育参観は年1回7月の1ヶ月間（幼児）に実施し、保護者会は年1～2回、4月・5月・2月に実施しています。あわせて、運営委員会を年1回開催し、園に対する要望などについて意見交換の機会を設けています。
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	保護者の送迎時には、その日のエピソードを1つ伝えるようにしており、保護者から話があった際には、共有ノートなどを用いて職員間で情報共有を行っています。個別面談は保護者からの希望や園からの提案により、クラス担任や園長が対応しており、希望があればオンラインでも実施するなど、保護者の状況に応じて相談しやすい体制を整えています。保護者支援としては、保護者会において園長が子育てに関する話を行い、保育士体験も年2回程度実施しています。個別面談は面談記録に、日々の相談内容についてはクラス連絡ノートに記録しています。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し、職員会議などの研修を通じて職員の理解を深めています。

A-3 保育の質の向上

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。