

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 (1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-1 (1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b	法人の運営理念は「豊かな心と感性を育てる」です。法人の基本方針として「法人理念の理解を深め、実践につなげる」および「法令遵守の徹底」を掲げています。保育所の保育理念は「豊かな心と感性を育てる」、保育目標は「歩いて自然や社会に触れ、五感を開き身体で学ぶ直接体験を通じて子どもたちの豊かな心と生きる力を育てる」です。これらの理念・方針に基づき、「子どもの権利と安全の保障」を重視しています。職員の行動規範は就業規則に明記されています。理念や基本方針については、職員会議で職員に周知し、保護者へは入園説明会時に「入園のしおり」を用いて説明しています。また、理念や基本方針を説明会や玄関入口に掲示し、伝わりやすいよう工夫しています。ただし、理念や基本方針の周知状況について確認する場面・方法は、設けていません。

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1 (1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-1 (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	社会福祉事業の動向は法人会議（エリアごと）で、所属自治体の福祉施策の内容は市主催の会議（毎月1回）で把握・分析しています。地域の特徴や変化などの経営環境や課題については、利用者数などのデータを収集し、市主催の会議やエリア会議でその内容を分析しています。また、運営経費および利用状況の分析は市主催の会議で年3回実施しています。
I-2-1 (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	施設での直近の課題として、保育内容において「主体性保育への移行」、設備管理において「雨漏り修繕」、職員体制や育成において「人員確保と研修の充実」を挙げています。経営状況や改善すべき課題については、エリア会議や職員会議などで共有・周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、ホームページの活用を進めています。

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-3-1 (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)-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・長期計画の主な目標は環境の整備と人材育成であり、具体的には広報の充実に取り組んでいます。年に1回、計画の見直しを実施しています。
I-3-1 (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	中・長期計画は計画期間を5年と定めています。収支計画の進捗状況は経理会議で確認しています。事業計画には、理念、環境分析、事業目標、年間スケジュール、人員体制、研修計画などの項目が含まれています。また、職員研修計画などの数値目標を設定し、年度末の職員全体会議で取り組みの成果について評価しています。

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	事業計画の策定にあたり、職員面談や年度末の職員全体会議で出された職員の意見を反映させています。また、全体会議を通じて計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは、年度末の職員全体会議で行い、直近では地域子育て支援事業について見直しを図りました。事業計画については、年度末の職員全体会議で説明し、説明資料を配布して職員の理解を促しています。
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	また、子どもや保護者に対しては、園だよりに記載するほか、年1回の入園説明会で説明しています。その際、外国籍の方には職員が直接説明するなど配慮しています。その上で、計画に対する意見や要望については、利用者アンケートを通じて把握しています。

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	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	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、職員の定着率とキャリアを高める必要があることを課題とし、福利厚生と研修の充実に取り組みました。その内容について職員会議で評価を行い、コロナ禍において業務の見直しが多く、計画通りに取り組めなかった点も含めて成果として報告しています。業務水準は年1回の自己評価や人権擁護チェックを通じて確認しています。
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	検討した内容は事業計画や中間自己評価に記録し、年度末の職員全体会議で共有しています。その上で次年度の事業計画に反映し、改善計画を検討しています。改善に向けた取り組みの例として、e-ラーニングの活用を行っており、その実施状況は職員会議で確認しています。

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	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	経営・管理に関する方針は運営規程に記載しています。法人および施設長は、エリア会議報告書や園務分掌を活用し、年度初め会議で職員に周知しています。有事の際の役割や対応については、災害対応マニュアルに記載しています。
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。	b	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、保育アプリカレッジを活用して職員の理解を深めています。また、環境への配慮として、ごみの分別・軽減・リサイクルに取り組み、再生紙の活用や牛乳パックの再利用などを実施しています。さらに、年度初めの会議では、職員の学びを促進するための取り組みを行っています。

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。	b	園長は職員会議（月1回）を通じて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、行事の見直しや行事担当制の導入など、推進体制の整備に取り組んでいます。また、職員会議や職員面談を通じて意見交換を行い、研修内容の共有や改善を図ることで、サービスの質の向上に努めています。
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。	b	経理会議では、人事や財務面の分析を行い、シフト調整や会議での意見交換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		人員体制は事業計画に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、求人広告を通年で掲載しています。また、人材育成として外部研修への積極的な参加を推奨しています。そのほか、人材確保の工夫として、ホームページに採用専用ページを作成しています。ただし、人材の確保や育成に関する基本的な考え方は示していません。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	b		「期待する職員像」を就業規則に明記しています。人事の基本方針については、入社時研修で職員に周知しています。人事評価は、考課表と自己評価を用いて実施しています。また、職員の処遇の水準や改善の必要性については経理会議で検討し、職員休憩室の設置など、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。ただし、職員が将来の姿を自ら描けるような具体的な指標は現在のところ設けていません。
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。	b		労務管理は園長が担っており、毎月の勤怠締め時に職員の就業状況を確認しています。また、衛生推進者を設置し、職員会議で周知しています。職員が働きやすい環境整備の具体例として、内部通報窓口の設置や私学共済福利厚生サービスの加入、時短勤務の活用などに取り組んでいます。これらの環境整備は事業計画にも示されており、職員意向調査を基に面談を実施するなどの取り組みを進めています。
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。	c		職員のキャリア育成や目標管理の仕組みは、未整備の段階です。
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。	b		「期待する職員像」を「自己研鑽に励み、必要な知識や技術の修得、維持及び向上に努めている」と示しています。その実現に向けて、当施設では保育士などの専門技術や資格取得を支援しています。職員の教育・研修計画として、食品衛生・感染症予防研修、発達支援研修、保健衛生、安全対策、接遇マナー研修、不適切保育研修などを実施しています。この計画に基づき、常勤職員一人当たり年1～3回程度の研修に参加しています。教育・研修計画は、エリア会議や年度末の職員全体会議で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。	b	職員の個別スキルについては、入社面接で把握しています。また、初任者研修・中堅職員研修・園長研修などの研修や、不適切保育・虐待研修などの外部研修に参加し、スキル向上に努めています。さらに、職員一人ひとりが教育や研修に参加しやすいよう、研修案内の回覧や研修資料の共有、報告書の配布を行っています。
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	実習生などを受け入れる際は、オリエンテーションファイルに基づいて対応しています。また、実習を指導する職員には、職員会議で「職員の心得」の読み合わせを行い、指導スキルを高めています。そのほか、実習期間中は学校側と訪問や電話で連携を図っています。

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	運営の透明性を確保するために、事業計画、事業報告、予算、決算情報を事業計画書にまとめ、ホームページで公開しています。地域の福祉向上に向けて、園見学を実施し、その実績もホームページで公開しています。苦情・相談の体制や内容については、苦情解決制度のご案内で示し、苦情・相談内容に基づく改善・対応の状況を玄関に掲示して公開しています。そのほか、SNSを活用して情報発信を行っています。
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・責任を運営規程に明記し、事務所内掲示で職員に周知しています。また、経理会議を定期的実施し、社労士や弁護士による外部監査を行っています。

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	子育てに役立つ情報として、自治体からのお知らせを掲示や配布で発信しています。また、園児が参加する地域イベントには運営面でも協力しています。そのほか、ハロウィンイベントや保育園協会主催の作品展示会に参加しています。
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。	c	ボランティアを受け入れる仕組みは設けていません。
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	施設として必要な社会資源を業務継続計画に明確に記載し、それを職員会議で共有しています。
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	地域の福祉ニーズを把握するために、エリア会議で他園との情報共有を行っています。また、子育て審議委員会に代表者が出席し、連携を図っています。さらに、育児相談会を実施して、地域の子育て支援に努めています。
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	地域の福祉ニーズ等にもとづき、子育て支援員の養成に協力しています。資格取得（講習修了）要件となる現場実習の受け入れを行い、保育の流れを経験できるよう支援しています。

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

利用者本人の福祉サービス		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	子どもを尊重した保育実践の内容は、法人パンフレットに記載されています。職員は入職時研修や職員会議で「職員の心得」を確認するとともに、人権虐待研修に参加し、子どもや保護者の尊重および基本的人権への配慮について学んでいます。また、不適切保育防止のための研修を通じて職員の理解度を確認しています。子ども同士が互いを尊重する心を育む取り組みとしては、育児担当制を実施しています。さらに、職員は人権研修に参加し、性差への先入観による固定的な対応を避けるよう配慮しています。保護者に対しては、個別面談やクラス懇談会を実施し、子どもの人権や文化の多様性について説明する機会を設けています。	
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	プライバシーの保護については、個人情報保護マニュアルに明示し、園内研修を通じて職員の理解を深めています。具体的な取り組みとして、写真の掲載方法や名前の呼び方などに配慮を行っています。園内に保存している電子データについては、職員ごとにIDとパスワードを付与し、アクセス制限を設けています。また、事務室内の書棚やキャビネットで管理している文書は、事務室内のみで閲覧可能とし、持ち出しを禁止しています。機密文書については、専門業者に委託して溶解処理による廃棄を徹底しています。プライバシー保護に関する内容については、入園説明会で保護者に説明しています。	
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。	b	園の情報は、ホームページへの掲載に加え、市役所、児童館、図書館、子ども支援センター、小児科医院にリーフレットを設置して周知しています。リーフレットには、開園時間、休園日、保育方針、目標、カリキュラム、利用料などの内容を記載し、UDフォントを使用し、施設写真を掲載することで分かりやすく伝えられています。利用希望者には、ホームページで園内の様子を閲覧できるようにしたり、園見学を実施したりするなど丁寧な説明を心掛けています。情報発信の取り組みとして、直近では「入園のしおり」を見直すなどの改善を行っています。	
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	利用が決まった方には、入園のしおりや重要事項説明書を説明会の際に保護者に手渡しで配布しています。説明時には質問などにていねいに対応するとともに、具体的な事例や実物を掲示しながら説明するなど、保護者が理解しやすい工夫を取り入れています。また、利用開始時や内容変更時には、重要事項同意書や利用契約書を提出してもらっています。保護者対応については、接遇マニュアルに記載された内容に則り対応しています。	
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	転園の際には、転園対応マニュアルに則り、必要に応じて転園引継書などの書類を転園先に引き継ぎます。転園後も園長が相談を受け付けることについては、転園後の相談窓口に関するマニュアルで説明しています。	
Ⅲ－１－（３） 利用者満足の向上に努めている。			

Ⅲ－１－（３）－① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b	子どもの満足を日常の保育を通じて追求し、保護者のニーズは行事後アンケート（年1回）や個人面談を通じて把握しています。そのようにして得られた意見や要望は職員会議で全職員が分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として、保育参観の改善があります。
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	苦情があった際には、保育士リーダーが受け付け、園長が解決にあたっています。第三者委員として弁護士や医師が対応を担っています。苦情解決の仕組みを保護者に周知するために、玄関への掲示や行事ごとのアンケートを実施しています。苦情解決の具体的な方法は苦情解決マニュアルに明示されており、対応した事例については苦情受付・対応経過記録書に記録しています。また、苦情のあった保護者などには直接回答を伝えることで、迅速かつ丁寧な対応に努めています。ただし、利用者全体に対する報告の仕組みや、サービスの見直しに繋げた実績を確認することは出来ませんでした。
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	保護者の相談や意見は、アンケート、連絡帳、個人面談を通じて受け付けており、どの職員でも対応できる体制を整えています。この仕組みを保護者に周知するために、玄関前にポスターを掲示し、保育室などで相談を受け付ける体制を構築しています。
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。	b	保護者対応については、保護者支援研修を通じて学び、送迎時にはできる限り担当職員が対応できるよう努めるなどの工夫をしています。保護者の意見を把握するため、アンケートの実施を行っています。相談や意見への対応については、苦情解決マニュアルに明記し、回答期限を即日と定めています。保護者の意見を反映した最近の取り組みとして、オムツのサブスクリプションサービスを開始しました。これらの対応方針については、現在の見直し作業の中で再検討を進めています。
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	リスクマネジメントに関するマニュアルとして危機管理マニュアルを、事故発生時の対応や安全確保などに関するマニュアルとして事故対応マニュアルを整備しています。また、研修を通じて情報収集を行っています。事故や感染症、侵入、災害などが発生した際には、事故報告書やヒヤリハット報告書に記録し、事故委員会（月1回）で分析・検討を行うとともに、安全管理研修を通じて職員に共有しています。これらの危機管理方法については、事故委員会（月1回）で定期的に見直しを行っています。
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	感染症対策は、主に保育士リーダーが担当し、感染症対策マニュアルに沿って対応しています。職員は年1回の感染症研修を通じて対策を学び、感染症対策の確認や改善に取り組んでいます。感染症が発生した際には、まず園内で消毒を実施し、その対応について事故委員会で振り返りを行い、必要に応じてマニュアルを見直しています。また、感染症発生時には一斉メールや玄関掲示を用いて保護者に周知しています。

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	災害時の対応体制については、危機管理マニュアルに明示し、サービスの継続や復旧を円滑に進めるために事業継続計画を整備しています。災害発生時には、子どもの安否を登降園名簿を基に点呼で確認し、職員の安否については勤務表を基に点呼で確認しています。備蓄品の一覧は非常災害対応マニュアルに記載されており、園長が管理しています。また、消防署と連携した訓練を年2回実施しています。
--	---	---

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。	b	保育の基本方針については、保育実施マニュアルに示しており、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護に関する姿勢については冊子「子どもの権利条約」を参照しています。保育の実施方法は職員会議で職員に伝え、保育研修を実施した後、研修報告書の提出を通じて理解度を確認しています。その上で、個人別指導計画やクラス別指導計画を個別の状況に応じて作成しています。
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	保育の実施方法は職員会議で検証しており、直近では年度末に見直しを行いました。検証にあたっては、保護者アンケートなどを活用し、保護者の意見を反映させています。
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	指導計画は、クラス担任を中心に保育専門書に則り、職員会議で作成・評価を行っています。この会議には全職員が参加し、年、月、週、日の単位で計画を立てています。計画には、トイレトレーニングや食事など子どもの具体的なニーズを明示するとともに、保護者の意向を反映し、英語や体育指導を取り入れています。計画の実施状況は年度末の会議で確認し、個別のニーズや留意事項については成長の記録に記載しています。
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	指導計画の見直しは保育専門書を用いながら、職員会議で職員と確認しています。緊急の変更が必要な場合も、保育専門書に則り適切に対応しています。指導計画の評価や反省については、指導計画反省欄に記録し、その中で要支援児への配慮が不十分だったなどの課題を抽出しています。また、前期の指導計画の反省を踏まえ、事故や怪我の防止に向けた保育環境の見直しを行っています。
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	子どもの身体状況や生活状況などは児童票に、成長発達の様子については成長の記録に記録しています。職員間の情報共有を促すため、会議議事録を会議中に作成し、すぐに共有できるよう工夫しています。また、職員会議での確認や保育アプリの活用を通じて情報共有を徹底しています。

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	子どもや保護者などに関する情報は、個人情報保護マニュアルや個人情報保護規程に則って管理しています。また、園長が個人情報の管理責任者を務めています。職員は個人情報保護研修に参加し、研修後に報告書を提出することで理解度を確認しています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて説明を行っています。
---	----------	---

A 個別評価基準

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	職員は、職員会議やキャリアアップ研修で「子どもの権利・児童福祉法・保育所保育指針」の内容について理解を深めています。また、全正規職員が参画して「全体的な計画」を策定しています。「全体的な計画」には、保育理念「豊かな生きる力を育てる」、保育目標「歩いて自然や社会に触れ、五感を開き、身体で学ぶ直接体験を通じて、子どもたちの豊かなこころ、生きる力を育てる」を記載しています。さらに、家庭のニーズに応じて延長保育の実施に取り組むことなども明記しています。計画内容は、2023年度に見直しを行い、今年度は年齢ごとの発達段階に合わせた計画内容を更新しています。「全体的な計画」については、次年度にも見直しを予定しています。	
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	保育環境設定マニュアルに基づき、子どもが心地よく過ごせる環境づくりに努めています。また、施設内安全衛生管理マニュアルおよびチェックリスト（年2回）を用いて衛生管理を行っています。玩具は次亜塩素酸水消毒を毎日行うとともに、シーツ交換を毎週行っています。手洗い場やトイレは、ペーパータオル、オムツ交換マットなどを使用して衛生を保っています。室内には、優しい色合いで揃えたアイテムや、子どもが拾った自然物を装飾するほか、安全性の高い素材のマットや棚を採用しています。その中で、子どもの年齢に応じた玩具や教材などを自由に手に取れる高さに配置しています。子どもが安心してくつろげるように、間接照明の設置や育児担当制など職員体制を整え、家庭に近い環境となるよう配慮しています。登園時や午睡明けの際には、マットを用意して子どもが自分のペースで過ごせるようにしています。	
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。	a	「ハンガリー式保育」に学び、子ども一人ひとりに向き合う「育児担当制」を取り入れています。そうした方針のもと、全園児を対象に個別の指導計画を作成しています。計画作成にあたり、「朝食メニュー・休日の午睡時間」などを課題とするニーズを把握しています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、0・1歳児クラスは1対1、2歳児は1対2と、基準以上の職員配置を行っています。また、職員は子どもの気持ちをうまく受け取ることができるよう、ファシリテーションを学んでいます。子ども同士のトラブルを見守る際は、喧嘩に発展し怪我をしない範囲で見守ることを基本方針としています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、個々の気持ちを尊重し個別に対応しています。職員の接遇として、「NGワード」を整備し、職員の適切な言葉遣いについて確認するとともに、年1回人権擁護のチェックシートを活用した振り返りを行っています。	

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	家庭の状況に寄り添うとともに、育児担当制保育を通じて全職員が同じ考え方で寄り添うことで、子どもが基本的な生活習慣を身につけられるように支援しています。具体的な取り組みとして、食事の際のマナー指導や箸の扱い方、衣類の着脱方法などを援助しています。また、排泄に関しては、トイレに座ることから始めて、卒園時（2歳児クラス）にはパンツへ移行することを目安としています。午睡時間は、食事を終えたタイミングから14時30分頃までと設定しています。寝具は、布団（0歳児）、コット（1・2歳児）などを使用しています。なお、午睡時間に眠れなかったり早く目が覚めたりした場合には、隣室で過ごせるようにしています。
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	保育方針として「育児担当制」を取り入れ、食事・着脱・排泄・手洗いなどの日課を設け、その日課に合わせて担任職員が少人数のグループごとに順序立てて保育を行っています。それぞれの日課に対する一人ひとりの時間を保障するとともに、個々のペースや気持ちを尊重しています。保育室内は、「机上遊び・運動遊び・構成遊び・お世話コーナー」の4つの環境構成としています。その中で、子どもたちが自由に活動できるようにするとともに、時間帯に合わせて食事や睡眠などのスペースを作っています。運動遊びのコーナーには巧技台やトランポリンを用意しています。また、隣接の系列園の園庭を訪れ、ボール、かけっこ、滑り台などの遊具で遊んだり、虫探し、落ち葉拾いなどを行っています。加えて、2歳児クラスでは、苺・キュウリ・ゴーヤ・オクラ・ピーマン・朝顔などのプランター栽培を行っています。ただし、地域の人たちに接する機会や社会体験が得られる機会は設けていません。
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歳児室においても4つの環境構成を基本とし、活動スペースを広く設けています。また、手作り玩具を用意し、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。育児担当制保育に加えて、園長のサポート体制を整えることで、子どもと職員の愛着関係をしっかりと築ける体制としています。そのような中、職員は子どもの気持ちに共感していねいに答えるよう心がけています。特に、個別の成長段階と生活リズムを大切にしており、連絡帳を介して午睡時間・食事・排便などの基本情報を、登降園の際には対面で子どもの様子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	1・2歳児クラスにおいても、個別の指導計画を毎月作成しています。保育室内は、子ども自身が興味を持てる対象を探し出せるよう、手の届く高さなどに玩具を配置するとともに、安全に探索活動を行えるよう、マットを敷いています。また、1・2歳児の保育において、わらべうたを取り入れています。職員はハンガリー式保育を学びながら、子どもの主体的な意欲を引き出すために、子どもが興味のあるものを置くようにしています。そして、自我の芽生えなど発達への適切な対応に備え、「イヤイヤ期の子どもへの対応方法」を確認しています。子ども同士のトラブルについては、見守りと必要に応じて代弁をしています。子どもの状況については、保育アプリを活用して、午睡時間・食事・排便などを記録し、保護者と情報を共有しています。
--	----------	--

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	現在、配慮を要する児童は在籍していませんが、重度の身体障がいがある場合を除き、受け入れ体制を整えています。障がい児または支援を要する子を受け入れる際には、インクルーシブ保育を実施することとしています。適切な支援に備えて、職員は「障害児保育研修」（内部研修）、「発達障害の理解と親への支援」（外部研修）などに参加しています。また、保護者と個別面談を行い、密に連携を取れるように考えています。なお、自治体の心理士による年2回の巡回指導を受けるとともに、自治体の支援課・障害センターなどの関係機関と連携を図る仕組みを整えています。
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	デイリープログラムにおいて、1日2時間程度自由遊びの時間を設けています。昼食は年齢に応じて11時から、そしておやつを15時に提供しています。また、朝（7時～9時）と夕（16時～19時）には合同保育を行っています。その際、パズルや塗り絵などの玩具を用意しています。延長保育の利用者には、18時に補食を提供しています。子どもが安心してくつろげるように、室内灯を間接照明にしたり、キャラクターグッズを配置しないようにしています。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には、マットを用意しています。日中の子どもの状況については、保育日誌に記録し、休憩中に職員全体で情報を共有しています。そして、降園の際には、健康状態のほか、当日のエピソードなどを伝えています。
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	当日の子どもの健康状態について、登園時の視診・検温を行い、連絡帳または保育アプリにより連絡を受けています。健康観察が必要な場合は健康観察表（毎日）で共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、食物アレルギー・熱性けいれん等の場合は、与薬依頼書を提出とともに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、かかりつけ医に留意事項を確認するなど連携しながら受け入れています。検温して37.5度を超えた際には、保護者に連絡をしています。健康指導として、手洗いや消毒の習慣を身に付けることに取り組んでいます。また、乳幼児突然死症候群（SIDS）について、職員は、乳幼児の睡眠環境などに参加し理解を深めています。SIDS対策として、保育士による目視および触診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し、午睡チェック表に記録しています。このような取り組みについて、入園説明会で園長が保護者に説明しています。
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（毎月）および歯科健診（年1回）を実施し、「健康カード」と「成長の記録」に記載しています。健康診断・歯科健診の結果を記した健康カードを用いて、降園時や個人面談で保護者に報告しています。

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、「アレルギー対応マニュアル」に則り対応しています。また、アレルギー研修をはじめ、保健研修・キャリアアップ研修・エビペン研修などに参加し学びを深めるとともに、職員会議に理解度を確認しています。そのうえで、子どもに食物アレルギーがある場合、栄養士が保護者とアレルギー面談を行っています。また、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したり、配膳時には色違いの食器・名前入りのトレイを使用しています。ただし、他の子どもや保護者にアレルギー疾患、慢性疾患等についての理解を図るための取組は行っていません。
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	子どもたちが食に関して豊かな経験ができること、食事マナーを身につけることを目標として、食育活動に取り組んでいます。食育計画は各クラス担任が作成しています。食事の際は、日課に合わせて少人数ごとに順次テーブルについています。その際、席はいつもと同じ場所とし、落ち着いて食べられるよう配慮しています。一方、遠足時にはレジャーシートで食べるなど、普段とは異なった環境で楽しく食べられるようにもしています。食事の際、職員は必要に応じて食具の持ち方などを伝えています。食器は強化磁器、子どもの握りやすい形状のスプーン・フォークを採用しています。少人数ごとに提供することで、一人ひとりに合った味付け・大きさ・食べられる量などを把握しています。子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培や食育活動にも取り組んでいます。園内では、主に2歳児クラスにおいて、枝豆・苺などを栽培し、収穫したものは混ぜる・潰すなどの調理体験をした後、ジャムにしてパンに塗って食べるなどしています。保護者に対しては、食育だより・献立表・SNS配信を通して、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	子どもの発達状況や体調等を考慮し、免疫力を高める食材を積極的に取り入れたメニューとしています。本園に独立した調理環境はなく、隣接する系列園と同じメニューとなっており、給食・おやつともに系列園で調理したものを運搬し提供しています。子どもの食べる量や好き嫌い、園長が巡回し確認するとともに、給食会議にて改善を図っています。また、行事の際には、「こいのぼりハンバーグ・月見うどん・七夕そうめん」など、見た目にも子どもが喜ぶ盛り付けにしています。そのほかに、地元の特産である小松菜メニューも取り入れています。

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	保護者と「子どもの様子・食事の状況・健康状態・午睡・排便」などの情報を交換・共有する手段として、連絡帳と保育アプリを活用しています。また、「全体的な計画」を重要事項説明書と一緒に掲示したり、個別の指導計画について個人面談で説明を補うことで、保護者に内容が伝わるよう工夫しています。保育参加・保育参観・保護者会を各年1回実施しています。保育参加や保育参観では、日常の保育や子どもの様子を見てもらうことを目的としています。運動会には保護者も参加してもらい、親子で一緒に楽しむ機会としています。サービス内容に対する保護者の意向については、入園前個別面談で把握しています。

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	登降園の際に保護者と子どもの様子を確認するとともに、特記事項は健康観察表・朝礼ノートなどに記録しています。また、個別面談を年2回（6月、11月）、クラス担任と園長が同席して行い、面談記録を作成しています。その際、実施を夕方以降の時間帯にするなど、保護者の状況に配慮しています。保護者対応の方法については、接遇マニュアルを整備し、職員会議など研修を通じて理解を共有しています。ただし、在園児保護者を対象にした具体的な支援について、課題の抽出と支援の方法を確立する段階には至っていません。
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た支援を行うため、入園説明会・個人面談を通じて保護者の価値観や就労状況を把握し、保育日誌・児童票・成長の記録を活用して日常的なサービスに関する保護者の意向を確認しています。子どもとの関わり方に疑念が生じた場合は、園長に報告し、職員会議を開催して園長・クラス担任で協議する体制を整えています。子どもの権利については、入園時研修や職員会議を通じて職員の理解を深め、人権擁護のためのセルフチェックリストを用いて自身の行動を振り返る機会を設けています。また、虐待の事案が発生した場合は、児童相談所や子ども家庭部保育課保育係などの専門機関と連携し、虐待対応マニュアルに基づいて対応しています。さらに、虐待防止および適切な対応を強化するために園内研修を実施するとともに、虐待に関するニュースを会議の議題として取り上げ、職員の意識向上に努めています。

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		保育実践の自己評価を実施する際には、考課表を活用しています。保育実践の成果や経過については職員会議で振り返り、月案反省・年間指導計画反省欄に記録しています。なお、自己評価は、年2回（9月、3月）に実施しています。自己評価の結果については、リーダー会議で分析・集約しています。以上の取り組みを踏まえ、園全体の保育実践の自己評価は、事業計画書に記録しています。ただし、職員の自己評価および園評価の結果を公表する仕組みは設けていません。