

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

I-1-1 理念・基本方針が確立・周知されている。		第三者評価結果	コメント
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	法人の運営理念および、園の保育理念は、「一人ひとりに寄り添い、個性や主体性を大切に心豊かに生きる力を育む」です。この理念に基づき、「法人理念の理解を深め、実践につなげる」とおよび「法令遵守の徹底」を基本方針として掲げています。さらに、保育目標として以下の4つを設定し、実践に取り組んでいます。これらの理念や目標に基づき、「保護者や地域から信頼される園」となること、そして「安心安全な環境の中で心身ともに健康な子どもを育むこと」を重視しています。職員の行動規範については、就業規則や職員マニュアルに明記し、日々の業務において実践できるよう整備しています。また、理念や基本方針の内容については、職員会議を通じて職員へ周知を図るとともに、保護者には入園説明会の際に「入園のしおり」を活用して説明を行っています。さらに、玄関への掲示などを行い、より伝わるよう工夫しています。加えて、職員アンケートや利用者アンケートを実施し、理念や基本方針の理解度を把握しています。これにより、理念の周知および実践の定着を図ることができています。

I-2 経営状況の把握

I-2-1 経営環境の変化等に適切に対応している。		第三者評価結果	コメント
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を把握・分析するために、法人会議（エリア毎）を開催しています。また、所属自治体の福祉施策に関しては、市主催の会議や民間保育園協会園長会議を通じて情報を収集し、分析を行っています。さらに、地域の特徴や変化などの経営環境や課題については、利用者数や保育所に対する要望などのデータを収集し、法人会議や市主催の会議でその内容を分析しています。これにより、地域のニーズを的確に把握し、適切な対応を図ることが可能となっています。加えて、運営経費および利用状況については、市主催の会議において年3回の頻度で分析を実施しています。このような定期的な分析を通じて、経営の健全化とサービスの質の向上に努めています。
I-2-1-2 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	直近の経営課題として、保育の内容に関して「配慮が必要な子どもへの対応」をあげています。また、設備管理においては「危険個所の改善」や「破損個所（部品）の確認」などの課題を把握しています。さらに、職員の体制や育成に関しては「人員の確保・定着」が大きな課題となっています。これらの経営状況や改善すべき課題については、理事会・エリア会議・職員会議などを通じて共有・周知をしています。そして、課題の解決に向けた具体的な取り組みとして、ホームページ（HP）を活用した情報提供を進めています。

I－3 事業計画の策定

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・長期計画の主な目標として「人材育成」と「保育環境の整備」を掲げています。具体的には、人的環境の充実や研修の強化に取り組むとともに、安全管理を重視した設備・玩具の取得および更新を進めています。特に、各目標に対して数値目標を設定し、達成状況を可視化しながら、計画の実効性を高める取り組みを行っています。なお、これらの計画は5年に1度見直しを実施し、常に最新のニーズに対応できるよう調整を行っています。	
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	中・長期計画の計画期間を5年と定め単年度の計画においては、職員研修の充実を重点目標とし、具体的な取り組みとして研修への参加や見守りカメラの増設、ブロック塀の補修などを計画に盛り込んでいます。また、収支計画の進捗状況については、経理会議において定期的に確認を行い、適切な財務運営に努めています。さらに、職員研修の充実に関する数値目標を設定し、年度末の職員全体会議において取り組みの成果を評価しています。	
I－3－（２） 事業計画が適切に策定されている。		2002110438	
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を通じて職員の意見を反映させています。そして、年2回開催される全体会議を通じて計画の実施状況を把握し、改善に向けた検討を行っています。また、計画の見直しについては、年度末の職員全体会議において行い、直近では地域子育て支援事業の見直しを実施しました。事業計画は、年度末の職員全体会議で説明され、説明資料の配布により職員の理解を深めています。	
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。	c	現在、保育園では事業計画の内容を保護者に説明する機会はなく、パンフレット配布や説明会の開催なども行われていません。また、アンケートなど意見を収集する手段も設けられておらず、保護者が園の方針を十分に理解する機会が限られています。	

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		保育の質を向上させるために、組織的な取り組みを行い、その機能を強化しています。特に、サービスの質の向上を図るためのPDCAサイクルを確立するため、職員の定着率向上とキャリア形成を重要な課題と位置づけ、人員配置と研修の充実に取り組んでいます。まず、人員配置の充実を図ることで職員の働きやすい環境を整え、研修の充実によりスキルアップを支援しています。その結果、職員の研修参加率が向上し、職員会議において成果として報告されています。さらに、今後はオンラインツールを活用した研修の導入を検討しています。また、業務水準の維持・向上を目的として、年1回、園長および主任による業務チェック表を用いた自己評価を実施しています。加えて、内部監査を行い、業務の適正化を図っています。
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織として取り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		自治体監査などの評価結果を踏まえ、保育園として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施しています。評価表に検討内容を記録し、職員会議で共有するとともに、年度末には職員全体会議を開催し、次年度の事業計画に反映する形で改善計画を策定しています。具体的な取り組みの一例として、「勉強会」を定期的実施しており、職員の知識やスキル向上を図っています。これにより、保育の質の向上に寄与し、より良い保育環境の実現を目指しています。また、勉強会の実施状況については、定期的に職員会議で確認し、課題の把握と改善の進捗を評価しています。

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		施設長が自らの役割と責任を明確に表明し、職員の理解を図るための取り組みを行っています。経営および管理に関する方針は、運営規定に明記し、職員が常に参照できるよう整備しています。また、法人および施設長は、職務分担表を作成し、回覧を通じて職員に周知を図っています。これにより、各職員が自身の役割を理解し、業務を円滑に遂行できる体制を整えています。さらに、有事の際の対応については、災害対応マニュアルに詳細を記載し、緊急時の役割分担や対応手順を明確にしています。
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		遵守すべき法令を正しく理解し、適切な運営を行うためにさまざまな取り組みを実施しています。児童福祉法や保育所保育指針に基づいた運営を徹底し、職員の理解を深める努力を続けています。また、環境保全の観点から、市が主催する「ごみ0運動」に積極的に参加し、地域社会と連携しながら、環境への配慮を推進しています。さらに、入社時研修を通じて新任職員に必要な知識を提供し、コンプライアンスの理解を促進しています。加えて、虐待防止に関する勉強会を定期的実施し、職員の意識向上に努めています。

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、月1回の職員会議を通じて園の状況を把握し、継続的な改善に努めています。そして、保育環境の見直し（保育室の環境設定）に積極的に取り組んでいます。さらに、各グループリーダーのもと、定期的なグループ会議を開催し、保育の質向上を推進する体制を整えています。また、職員アンケート（年1回）を実施し、職員の意見を把握しながら、勉強会などの研修を通じてサービスの向上を図っています。
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	経営の改善および業務の実効性を高めるために、園長が指導力を発揮し、さまざまな取り組みを実施しています。経理会議においては、人事や財務面の分析を行い、育児時間制度や休暇希望の実現に向けた取り組みを進めています。また、定期的なグループ会議やリーダー会議を実施し、業務改善の推進体制を強化し、継続的な改善に努めています。

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。	b		具体的な計画は明文化していませんが、人材の確保や育成に関する基本的な方針は経営層で共有し、人員体制については単年度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、求人広告の掲載や就職フェアへの積極的な参加を行い、より多くの求職者にアプローチしています。また、人材育成の面では、職員が外部研修に積極的に参加することで、専門性の向上を図っています。さらに、当園のホームページに採用専用ページを設け、求職者が園の魅力や働く環境について理解を深められるよう工夫をしています。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	b		総合的な人事管理を実施し、職員の働きやすい環境づくりに取り組んでいます。「期待する職員像」については、就業規則の一部に明記し、職員の指針として示しています。人事の基本方針を明文化した規程はありませんが、考え方について定期的な会議や掲示を通じて職員に周知を行っています。人事評価については、年度末に自己評価表を用いて実施し、職員の成長を促進する仕組みを整えています。また、職員の処遇水準や改善の必要性については、経理会議で検討し、事務作業時間の確保など、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。さらに、職員が自身の将来像を描くことができるよう、キャリア形成の指標を整備し、個々の成長を支援しています。
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。	b		職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場環境の整備に努めています。労務管理は園長が担当し、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を確認しています。また、職員の健康と安全を考慮し、衛生推進者の設置を行い、職員会議や回覧を通じて周知を徹底しています。職員が働きやすい環境づくりの具体的な取り組みとして、内部通報相談窓口の設置や育児時間制度の活用を推進しています。これらの取り組みは、単年度事業計画にも明記し、計画的に進めています。さらに、職員の意向を把握するために定期的な面談を実施し、職員の声を反映した職場環境の改善に取り組んでいます。

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	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行い、個々の成長を支援しています。職員の目標管理に関しては、明確な文書による指針は現在ありませんが、目標設定は個々の職員の状況に応じて行っています。目標設定の実施期間に特に定めはなく、柔軟に目標を設定しています。その後、目標の進捗状況や達成度については、個人面談の場で確認を行っています。この個人面談では、職員が自分の目標に対する進捗を報告し、上司と共に今後の課題や改善策について話し合います。これにより、職員のモチベーションを維持し、成長を促進する環境が整っています。
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。	b	職員の教育・研修に関する基本方針を策定し、その計画に基づいて研修を実施しています。職員に期待する具体的な像については、職務分担表に役割を明示しています。また、職員の専門的な技術や資格の向上を支援するために、保育士や栄養士などの職種別に必要な研修を提供しています。具体的には、キャリアアップ研修・危機管理研修・虐待研修などを計画的に実施し、職員が必要な知識やスキルを身につける機会を確保しています。教育・研修計画に基づき、常勤職員は年5回以上の研修に参加しており、これにより職員一人ひとりの成長を促進しています。さらに、研修計画はエリア会議や園長・主任会議などの場で定期的に見直し、実施状況や職員のニーズに応じて改善を図っています。
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	職員の個別スキルは、入職時の面接で把握し、その後は職場全体で新人職員の育成を行っています。また、職員の経験に応じた研修を提供しており、具体的には職員研修、主任研修、園長研修などの内部研修に加え、外部研修として児童虐待や保護者支援に関する研修にも参加しています。さらに、職員が自分に適した教育・研修に参加できるよう、研修案内の回覧や研修資料・報告書の共有を行い、情報提供を徹底しています。
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	実習生を受け入れる際は、実習生オリエンテーション資料や実習生受け入れの心得を基に対応しています。また、実習を指導する職員には、事前にマニュアルを回覧し、指導方法についての打ち合わせを行っています。さらに、実習期間中には、担当教員との連携を強化しています。担当教員が定期的に訪問したり、電話で状況を報告したりすることで、実習生の進捗状況を確認し、必要に応じてサポートを行っています。

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	事業計画・事業報告・予算・決算情報を整理し、財務諸表電子開示システムを通じて公開しています。また、苦情・相談の受付体制や内容については、苦情解決制度を明示した案内を配布しています。加えて、苦情や相談に基づく改善策や対応状況を園の玄関に掲示し、訪れる方々にその内容を公開しています。さらに、園の理念や方針については、地域の方々に向けて入園案内パンフレットを作成・配布し、自治体の紹介冊子や園のホームページでも積極的に発信しています。

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・運営を実現するため、さまざまな取組を行っています。具体的には、事務処理に関するルールや職員の権限・責任を運営規定に明記し、入職時の面接や掲示を通じて職員に周知しています。また、経理会議を定期的に実施し、園の財務状況を確認しています。さらに、税理士や社会保険労務士による外部監査を受けることで、運営の適正性を第三者の視点からチェックしています。
--	---	---

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を自治体から取得し、掲示や配布を通じて地域の方々に情報発信を行っています。また、園児が参加する市の「未来フェスタ」には、運営面でも協力し、地域行事に積極的に関わっています。このようなイベントに参加することで、園児と地域住民が直接触れ合う機会を提供し、地域との絆を深めています。さらに、ハロウィンイベントや私立保育園協会主催の作品展に参加するなど、地域との交流の場を広げるためにさまざまな活動に参加しています。	
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	ボランティアの受け入れ実績はありません。	
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。また、関係機関との連携については、私立保育園協会の会議や幼保小連絡会議を通じて、定期的に情報交換を行っています。最近では、個別対応が必要な子どもに関する支援が議題となり、園では療育施設との情報共有を進めています。さらに、今後は教育委員会とも連携を深めていきたいと考えており、より幅広い支援体制の構築を目指しています。	
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	幼保小連絡会議に年2回参加し、地域の福祉ニーズに関する情報を収集しています。この会議は、小学校の校長や教頭、保育園・幼稚園の園長、または年長組の担任が構成員となり、地域の子育てに関わる課題について意見交換を行っています。また、園長会議にも参加し、地域の福祉ニーズを把握するための議論を行っています。さらに、地域の子育て支援に関する活動として、子育て審議委員会にも代表者を派遣し、地域の福祉課題に対応するための連携を強化しています。加えて、育児相談会を実施し、地域の保護者や家庭が抱える課題に対してサポートを提供しています。	
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。	c	地域コミュニティの活性化やまちづくりの一環として、関係機関と連携し、自治体が推進する「ごみ0運動」に積極的に参加しています。一方で、保育の専門的なノウハウや情報を地域へ還元する取組や、防災対策に関する地域との連携については、現時点では具体的な実施には至っておらず、今後の課題として検討を進めていきます。	

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

利用希望者の福祉サービス		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の実践内容を法人のパンフレットに記載し、保護者や地域の方々に周知しています。職員に対しては、入職時研修や職員会議を通じて、年度初めに確認するマニュアルを活用し、子どもを尊重する保育の基本姿勢について周知徹底を図っています。また、職員は虐待防止研修に参加し、子どもや保護者の尊重、および基本的人権の重要性について学んでいます。さらに、年に1回実施する「人権擁護のためのセルフチェック」を通じて、職員の理解度を確認し、継続的な意識向上に努めています。子どもの性差に対する固定観念を持たないよう、人権研修にも積極的に参加し、個々の違いを尊重した保育の実践に努めています。そのほか、保護者に対しては、保護者懇談会や個別面談を実施し、子どもの人権や文化の多様性について説明し、家庭と連携を図りながら共通理解を深めています。	
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	子どものプライバシー保護を重要な取り組みと位置付け、「個人情報保護規程」に基づき、園内研修を通じて職員の理解を深めています。プライバシー保護に配慮した具体的な取り組みとして、子どもの名前の呼び方を工夫し、ホームページに掲載する写真については個人が特定されないよう配慮しています。また、園内で保存している電子データについては、職員ごとにIDおよびパスワードを付与し、アクセス制限を設けることで安全管理を行っています。紙媒体の個人情報についても、事務室内の書棚やキャビネットで厳重に管理し、閲覧は事務室内のみとし、持ち出しを禁止しています。さらに、機密性の高い文書については、シュレッダーを使用して適切に破棄しています。保護者に対しては、入園・進級式（年1回）において、プライバシー保護に関する方針や取り組みについて説明し、理解と協力を得るよう努めています。	
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	ホームページや市の紹介冊子への掲載に加え、市役所・児童館・図書館・子ども支援センターなどにリーフレットを設置し、広く周知を行っています。園が発行するリーフレットには、開園時間や休園日、保育方針・目標、カリキュラム、主な行事、利用料金などの詳細を記載し、活動の様子を紹介する写真を掲載することで、分かりやすい内容となるよう工夫しています。また、利用希望者に対しては、パンフレットの配布やホームページ内のブログを活用し、園の魅力や日々の様子を発信しています。	
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	利用が決定した保護者には、「入園のしおり」や「重要事項説明書」を配布し、内容を詳しく説明しています。説明の際には、保護者の質問に対して、実例を交えたり、必要に応じて実物を提示したり、理解を深めるための工夫を行っています。また、保育の利用開始時や変更時には、「利用契約書」および「重要事項同意書」を提出してもらい、内容について十分な説明を行った上で、保護者の同意を得るよう努めています。	

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	転園が決まった場合には、必要に応じて市指定の申し送り書などの書類を作成し、転園先の保育施設に適切に引き継ぎを行っています。これにより、子どもの成長や生活環境に関する重要な情報が確実に共有されるよう努めています。さらに、転園後においても、園長が引き続き相談を受け付けることを保護者に伝え、子どもが新しい環境にスムーズに適応できるよう支援を継続しています。
--	----------	---

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	子どもたちの満足度については、日々の保育の中で職員が観察し、職員会議において意見を共有・確認しています。また、保護者のニーズについては、年度末に実施する「利用者アンケート」や、行事ごとに行う「行事アンケート」のほか、個人面談や保護者懇談会を通じて把握し、具体的な要望や意見を収集しています。収集した意見や要望は、職員会議で全職員が共有し、分析・検討を行うことで、保育の質の向上につなげています。
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	苦情が寄せられた際は、主任が窓口となり受付を行い、園長が対応および解決にあたります。また、第三者委員として弁護士を選任し、公正な立場から助言・支援を受けられる体制を整えています。苦情解決の仕組みについては、保護者へ周知するため、玄関への掲示や行事ごとに実施するアンケートを活用しています。さらに、苦情対応マニュアルを整備し、対応が発生した際には、保護者対応の記録を適切に行っています。苦情の対応方法としては、個別面談の実施や、希望に応じて非公表とするなど、プライバシーに配慮した対応を行っています。直近の事例として、保護者からの意見を受け、職員のスキル向上を目的とした「職員勉強会」を開催しました。
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	保護者からの相談や意見は、連絡帳や利用者アンケートを通じて受け付け、全職員が誠実に対応しています。また、保護者が気軽に相談できるよう、事務室（職員室）にて随時相談を受け付けています。これらの相談体制については、保護者の目に留まりやすいよう、玄関前に掲示を行うなどして周知を図っています。
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	送迎時には、できる限り担任の職員が保護者と対応するよう工夫し、研修で保護者支援を学びながら実施しています。また、保護者の意見を把握するため、意見箱や年1回実施される利用者アンケートを活用しています。相談や意見への対応は、苦情対応マニュアルに基づき、明確に定めています。特に、回答期限は1週間以内とし、迅速な対応を心がけています。最近の取り組みとして、保護者の意見を反映させた布団のレンタルサービスやおむつのサブスクリプションを導入しました。

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	危機管理マニュアルと事故対応マニュアルを整備し、事故発生時や安全確保に関する対応方法を明確にしています。また、危機管理研修や安全対策研修を通じて、職員に必要な情報を提供し、リスクに備えています。事故や感染症、侵入、災害などが発生した場合には、事故報告書やヒヤリハット報告書を記録し、その内容を職員会議で分析・検討します。その後、職員にはヒヤリハットの記録や事故防止会議を通じて情報を共有しています。これらの危機管理方法については、事故検証会議を随時実施し、必要に応じて見直しを行い、改善を図っています。
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	感染症対策は主に主任が担当し、感染症対策マニュアルに基づき対応を行っています。職員は、感染症対策に関する知識を深めるために、年に一度の感染症研修に参加しています。研修では、感染症対策業務の確認や実践的な対応方法について学び、日々の業務に役立てています。感染症が発生した場合には、まず園内の消毒を実施し、園児の行動範囲を検証して感染拡大を防ぎます。その際、対応内容を振り返り、必要に応じてマニュアルの見直しを行います。また、アプリを通じて保護者に迅速に情報を配信するとともに、玄関掲示も行っています。
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	災害時の対応体制は、危機管理マニュアルに明記するとともに、サービスの継続や復旧を円滑に進めるための業務継続計画も整備しています。災害が発生した場合には、まず登降園名簿を基に子どもの安否を点呼で確認し、勤務表を基に職員の安否も点呼で確認します。また、備蓄品の管理については、備蓄品一覧を防災マニュアルに記載し、主任が管理を行っています。さらに、消防署との連携による訓練を年1回実施し、警察署との連携訓練も年1回行っています。

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	子どもの尊重やプライバシー保護、権利擁護に関する基本的な姿勢については、「子どもの権利条約」を参照し、全職員に対してその重要性を周知しています。保育の実施方法は、職員会議を通じて全職員に共有され、理解度を確認するために保育研修を実施しています。研修後には研修報告書を提出し、その内容について再確認を行っています。また、個々の子どもに応じた個別指導計画やクラス別指導計画を作成し、保育が個別のニーズに対応できるよう配慮しています。
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	保育の実施方法を定期的に職員会議で検証しており、直近では2024年3月に見直しを行いました。また、保育の実施方法を検証する際には、保護者の意見を反映させるために、利用者アンケートを活用しています。

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	指導計画はクラス担任を中心に作成し、指導計 画作成の手引きに基づいて職員会議で作成およ び評価を行っています。会議には、全職員が参 加しており、意見を出し合いながら計画を立案 しています。指導計画は、年・月・週単位で作 成し、個々の子どもの具体的なニーズを反映さ せています。特に、こだわりが強い子どもにつ いては、個別の対応方法を明示し、適切な支援 を行っています。また、心理士・理学療法士・ 相談員などのアドバイスも受けています。指導 計画の実施状況については、年度末の振り返り 会議で確認し、必要な改善を検討しています。
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	指導計画の見直しは定期的に行い、職員会議で 全職員と確認しています。指導計画の変更が緊 急に必要場合には、定められた手順に則り、 迅速に対応しています。また、指導計画の評 価・反省については、指導計画反省欄に記録 し、その内容を職員間で共有しています。この 反省に基づき、課題を抽出し、例えば「室内で 走り回ったり、落ち着かない様子が多く見られ た」といった点を明確にしています。
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	子どもの身体状況や生活状況については「児童 表」に記録し、成長発達の様子については「発 達の記録」に詳細を記録しています。これらの 記録内容や記入方法については、「成長のめや す」を基に職員に説明し、理解を深めていま す。そして、職員間の情報共有を円滑に行うた め、会議録は速やかに作成し回覧しています。 また、職員連絡ノートや保育アプリを活用した 職員連絡ツールを導入し、迅速で効果的な情報 共有を促進しています。
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	個人情報の管理責任者として園長が指定されて おり、情報管理に対して高い責任を持っていま す。また、職員は定期的に勉強会や研修に参加 し、研修後には報告書を提出して理解度を確認 しています。保護者に対しては、入園説明会で 情報の取り扱いや管理体制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		全体的な計画を策定する前提として、職員は子 どもの権利・児童福祉法・保育所保育指針につ いて、研修・勉強会の機会ですんでいます。全 体的な計画には、保育理念「一人ひとりに寄り 添い、個性や主体性を大切に心豊かに生きる力 を育む」、保育目標「・健康で丈夫な子ども・ 自分で考え行動できる子ども・思いやりのある 子ども・明るく伸び伸びとした子ども」を記載 しています。また、家庭のニーズに応じて子育 てに関する情報提供や相談受付に取り組むこと を記載しています。全職員が参加する全体的な 計画は、職員会議を通じて策定しています。

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	子どもが心地よく過ごすことのできる環境の整備に向けて、主任による巡回や安全チェックリストなどにより確認しています。また、保育所内外の設備・用具や寝具の衛生管理について、清掃チェック表を整備し、衛生管理を行っています。子どもが安心してくつろげるように、玄関アーチ下スペースに絵本を設置し、隠れ家のように過ごすことができるようにしています。なお、配慮が必要な子どもなどは担任がマンツーマンで付き添って、事務所や廊下などで対応しています。加えて、クラスを超えてヘルプに入れる体制を作っています。そのほか、ヒヤリハットは一人毎月1件以上提出するようにしており、園長が集計して一覧にした後、職員会議でフィードバックしています。
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0・1・2歳児クラスおよび、個別支援の必要性がある子ども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、「母親の妊娠・出産による精神的な不安定」などのニーズを把握するとともに、就学を控えた時期においては、午睡時間の短縮・文字数字のワークの活用を取り入れるなど、状況に応じて配慮しています。また、子ども同士のトラブルを見守る際は、それぞれの気持ちを受け止めながら、年齢に合わせた対応をしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、その子の気持ちが落ち着く部屋や場面を提供するようにしています。そのほか、「仕事をするにあたり」という資料を整備し、職員の適切な言葉遣いについて確認しています。職員の接遇や言葉遣いを振り返る方法として、人権擁護チェックリス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のできる環境の整備、援助を行っている。	b	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、絵本や絵カードを使用した指導保育者が手本を見せるなど工夫しています。子どもの発達段階に応じた支援の方法を保育マニュアルや発達の目安や保育マニュアル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、栄養士による食育指導を実施しています。また、歯磨き指導として、各クラス毎に発達に合わせた指導を実施しています。そのほか、乳児（0歳児）の午睡時間を、12時～14時30分、1・2歳児の午睡時間を、12時15分～14時30分、幼児（3～5歳児）の午睡時間を、12時30分～14時30分と設定しています。午睡の際は、プレスエアーマット（一部持参の布団）などの寝具を使用しています。午睡時間に眠れない、または起きた子がいた場合は、各自の布団で体を休ませる、部屋の隅で本を読むなどで過ごせるよう配慮しています。

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	各クラスには、生活目的に応じた食事・着替え・午睡や、遊びに応じたままごと・絵本・ブロックなどのコーナーを設けています。子どもは、保育室・園庭・廊下で縄跳び・鉄棒・ボール・トランポリン・フープなどを使って自由に遊べるようにしています。園庭では、ボール・鉄棒・フープ・滑り台・鬼ごっこ・ドングリ拾いなどの遊びや活動を行っています。また、散歩に毎日出かけて、固定遊具のある公園、走り回れる運動公園など多数などを訪れています。公園や散歩の途中では、固定遊具遊び・どんぐり落ち葉拾い・虫探し・鬼ごっこなどをした過ぐすとともに、子ども同士の間関係性を育むために、活動を進める時やトラブルが起きた時に話し合う時間を設けています。そして、たんぽぽ・ドングリ・シロツメクサなどの植物にふれたり、金魚・テントウムシ・バッタなどの生き物に出会ったりしています。そのほか、子どもが互いを尊重する心を育むため、3.4.5歳児（朝と夕方の時間）において、縦割り保育を行っています。
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、月案・週日案に示しています。保育室内で、自然光を取り込み、ハイハイや歩行が自由にできる広いスペースをとるように配慮しています。また、0歳児クラスでは、ゆとりのある配置人数で、給食担当が食事の援助に入る体制を築いています。手作り玩具を揃えるほか、戸外遊びや散歩を多く取り入れて、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。連絡帳には、起床・就寝・体温・食事・排便・個々の様子を毎日記載し、園内の子どもの様子については、連絡帳・掲示板・保育アプリで伝えています。
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	3歳未満児（1・2歳児）の保育において、個別の指導計画は2歳児クラスまでの全員と特別に配慮が必要な子を対象に作成しています。保育環境では、探索活動に適した環境となるよう、クッションマットの使用や家具のコーナーガードを設置しています。また、自発的な活動を引き出すために、手作り玩具や絵本を活用するなど環境構成を工夫しています。職員は、喧嘩を見守る際、個々の気持ちに寄り添い、噛みつきを未然に防ぐように配慮しています。1・2歳児クラスの子どもは、保育士体験の保護者、実習生などとふれあう機会があります。子どもの状況について、起床・就寝・体温・食事・排便・個々の様子を毎日記録するとともに、保護者に対して、連絡帳・掲示板・保育アプリで伝えています。
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。	a	3歳児クラスでは、「遊びや体験を通して、色々な事に興味・関心を持ったり、自分の思いや要求を表現できるようにする」などの年間目標を立てています。そして、ままごと・人形・ブロックなどのコーナーを設けたり、絵本・マグネットなどを揃え、体操指導・食育指導・クッキングの時間を設けています。4歳児クラスでは、「自分の思いを表現したり、相手の思いに気づいたりしながら友だちと一緒に遊ぶ」などの年間目標を立てて、ままごと・レゴブロック・塗り絵などのコーナーを設けたり、カードゲームなどを揃え、体操指導・食育指導・クッキング・ワークの時間を設けています。5歳児クラスでは、「様々な体験活動の中で社会生活に必要な基本的な生活習慣や自主性、協調性を身につけ、思いやりや感謝の心を持って充実感を味わう」などの年間目標を立てて、廃材製作のコーナーを設けたり、図鑑・絵本などを揃え、体操指導・食育指導・クッキング・ワーク・ピアノ指導の時間を設けています。なお、子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、運動会・生活発表会・保護者懇談会・保育参観で保護者に伝えています。

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	障がいに応じた配慮としてバリアフリー設計・だれでもトイレ・スロープなどの環境を整えています。保護者から個別の相談があった際には、保育室や事務室で行っています。また、子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、絵本コーナー、事務室で過ごせるようにしています。そして、保護者とは、個別面談（不定期）を実施し、密に連携を図っています。必要に応じて、自治体の支援課・対象児が通っている施設などの関係機関と連携を図っています。園に子どもを通わせる他の保護者に対しても、保護者会での情報提供を通じて理解を得られるように働きかけています。なお、専門知識がある系列園の園長から配慮が必要な子どもの指導を毎月受けています。
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2～3時間自由遊びの時間を設けています。自ら当日の集団活動内容を考えることもあります。一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、事務室内で過ごせるようにしています。合同保育は、早朝（7時～9時）・薄暮（16時～19時）で、1歳児室や3・4歳児室にて行い、好きな遊びができる環境を用意しています。昼食は年齢に応じて11時～11時30分頃に、おやつを15時に提供しています。延長保育時は、18時に補食を提供しています。子どもの状況について週日案の活動記録に記録するとともに、週日案の閲覧やホワイトボードにより職員全体で共有しています。降園の際には、当日のエピソード・健康状態を直接伝えているほか、連絡帳では、全体の活動の中でその子の様子を記載を活用したり、アプリで配信で、その日の様子などを分かりやすく伝えています。
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。	b	就学に向けた支援については、5歳児年間指導計画に基づき対応しています。そして、就学を控えた時期においては、小学校見学などの機会を持つほか、午睡は、5歳児の年明け頃頃から徐々になくしています。また、文字数字のワークやピアノのような活動を取り入れるなど、状況に応じて配慮しています。そのほか、小学校の教員などと保幼小連絡会議で意見交換を行っています。

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	子どもの健康管理の方法は、保健計画に基づき対応しています。保健計画は、「年齢・月齢に見合った生活援助を行い、異常の早期発見、対応に努める」ことを方針として定め、健康指導として、感染症の予防や早期発見・対策に努めるに取り組むこととしています。 なお、日々の記録については、園日誌に記録しています。検温して37.5度を越えた際、嘔吐・下痢・発疹には、保護者に連絡しています。加えて、夜の電話、翌日の登園時し、体調の経過を確認しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん・食物アレルギー・アトピー性皮膚炎等の場合は、与薬依頼書、薬の説明書を提出とともに薬を預かっています。そのほか、子どもの健康維持に取り組むために、園だより、もぐもぐ通信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、危機管理マニュアルに基づき対応しています。SIDS対策として、保育士による視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（アプリ）に記録しています。このような取り組みについて、保護者には、入園説明会で説明しています。
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、内科医による内科健診（0～2歳児は毎月、3～5歳児は年2回）および歯科医による歯科健診年1回を実施し、保育アプリ内の園児台帳に記録しています。保護者には、健康診断・歯科健診の結果を「健診結果のお知らせ」に記録し、送迎時、書面の配布で報告しています。
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。加えて、アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者とは、連絡帳や個別面談などで子どもの情報共有を行っています。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、配膳する際は、色違いの食器・名入りトレーを使用・職員同士による提供時の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	「子どもたちが食に関して豊かな経験ができるよう、色々な食材に興味を持ち意欲的に食事をすること」を目標に、栄養士が食育計画を作成しています。食事の際、乳児は職員が寄り添い、向かい合って提供し、幼児は、1テーブル4人ずつ席につき食べています。また、食器や食具は、強化磁器（幼児用）・メラミン（乳児用）や、ステンレス製で握りやすい大きさ（スプーン、フォーク）、SPS樹脂（箸）を使用しています。そして、子ども自身が、食べられる食事量を調整しています。なお、子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培・クッキング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。そのほか、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、園内では、茄子・トマト・じゃが芋・さつま芋・キュウリなどを栽培し、食材として使用しています。調理体験は、2歳児クラスから、米とぎ、玉ねぎの皮むき、ケーキのトッピングなどを開始し、5歳児になると、包丁を使って食材を切っています。保護者には、給食だより・アプリ配信・生活発表展や、献立表により、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、離乳食は個々の成長と摂取食材を確認したうえで作っています。また、子どもの食べる量や好き嫌い、栄養士による巡回や給食会議で確認しています。加えて、給食の喫食状況は検食簿で把握し、ご飯の盛る量の調節などで改善を図っています。そして、季節に合わせて、七草がゆ・ちらし寿司・桜餅などを提供しています。なお、行事食では、型抜き、ピックを付ける、会食形式など工夫するとともに、地域の食文化を取り入れた北海道（豚丼・三平汁）・沖縄（ジュシー・ちんすこう）などの料理も提供しています。食品衛生管理については大量調理施設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	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、アプリや指定のノート業務支援ソフトを活用し、食事・睡眠・排便・健康状態・体温などの情報を保護者と共有しています。また、個別の指導計画を年2回の個人面談で説明において、わかりやすく説明しています。その際に、写真による保育ドキュメンテーションを使用するなど工夫しています。そのほか、保育参加を年間通して保育士体験実施に、保育参観を年1回（3学期）に、保護者会を年1回（クラス別）に実施しています。サービス内容に対する保護者の意向を入園前個別面談で把握するとともに、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	保護者の送迎の際には、担任以外でも対応できるようにするとともに、保護者から話があった際には、健康観察表・職員連絡ノート・職員会議などで職員間でその内容を共有しています。また、個別面談を年2回以上、クラス担任が担当し行っています。面談は、希望時間を考慮するなど、保護者の状況に応じて、相談できるように配慮しています。個別面談は、面談記録に記録し、日々の相談内容については、保護者相談に記録しています。そのほか、保護者対応の方法について、苦情解決マニュアルを整備し、職員会議などの研修を通じて理解を深めています。
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、個別面談・就労証明書により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、アセスメントシートにより、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。子どもの権利について、職員は、職員会議、研修などで理解を深めるとともに、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」の活用により職員自らの行動を振り返る機会を持っています。虐待が疑われるケースについて、自治体・児童相談所・警察などの専門機関と連携を図っています。なお、具体的な対応については、虐待対応マニュアルに則って行うこととしています。

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、保育士自己評価チェックシートを活用しています。保育実践の成果や経過については職員会議で振り返り指導案に記録しています。なお、自己評価は、年度末に実施しています。職員の自己評価は、職員自己評価報告書に記録するとともに、掲示することで保護者に公開しています。