

# 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。	a	保育理念と基本方針は重要事項説明書や保育園のしおり、パンフレット、事業計画書など複数の書面で明文化しています。園の理念として、「子どもが生き生きと過ごし、無限に成長できる保育園」「子どもたち一人ひとりの成長を理解し、共に育てる保育園」「子どもを安心して託し、子育ての楽しさを十分に感じられる保育園」の3つを掲げています。保育の軸として「遊びが学び」「絆を大切にする思いやり」「生き抜く力を育む保育」の三本の柱を掲げ、職員の行動規範としています。職員への周知徹底のため、理念の掲示、入職マニュアルへの掲載、年2回の人事考課などの機会に確認をしています。また、職員会議でも理念の振り返りをおこない、指導と確認をしています。利用者には、重要事項説明書、ウェブサイトなどへの掲載を通じて理念の周知を図るほか、新入園児説明会や在園児説明会の中で説明しています。

### 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。	a	事業経営の環境と状況を的確に把握するため、さいたま市私立保育園協会や桜区園長会を始めとするさまざまな関係団体に積極的に参画して外部環境の情報収集をおこなっています。入園検討段階から見学・面談の機会を設けて保護者の不安やニーズを確認しています。地域の困り事や社会福祉事業全体の動向、地域の具体的な福祉ニーズを把握し、園運営に反映する仕組みがあります。また、内部状況については、園児数や入退園の月次集計、園内日誌等の情報収集、行事後や年間総括の利用者満足度調査など年3回の保護者アンケート結果をグラフ化し、情報を見える化して分析する取り組みがあります。
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。	a	経営環境と経営状況の把握・分析にもとづき、経営課題リストと改善計画を策定し、具体的な取り組みを推進しています。経営課題には、少子化への対応や仕入れコストの削減などを含み、理事長である園長と理事が相談して対策を決定しています。具体的には、募集、保育、安全といった項目について、年計画で改善を推進する体制を整備しています。仕入れコストの削減に向けては、業者と戦略的な打ち合わせを定期的におこない、経営課題の解決に向けた取り組みを進めています。

## I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 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。	a		法人全体の3年・5年の方向性を定めた中期・長期計画を策定しています。計画には、理念の実現に向けた目標を含み、経営課題の解決に向けた具体的な内容で構成しているほか、事業機能別の長期目標も掲げています。中期・長期計画は法人として作成し、系列園と共有しています。職員に対しては、計画作成時と期ごと、行事ごとの反省会などで周知をおこない、事務所への掲示や単年度の事業計画は年度始めに伝えることで、組織全体でビジョンを共有し実現を目指す体制を整備しています。
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。	a		中期・長期計画を踏まえた単年度の計画を策定し、年度目標を事業計画に落とし込んでいます。策定する単年度の計画は、中期・長期計画の実現に向けた具体的な事業内容が含まれており、行事計画に留まらず実行可能な計画であるか組織的に確認する仕組みがあります。年度末には実施状況の評価をおこなうため、計画は数値目標や具体的な成果を設定するなど、評価が可能な内容としています。職員に対しては、策定した単年度の事業計画を年度始めの職員会議で伝え、クラス目標等を通じて理解を図る取り組みをおこなっています。
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。	a		事業計画の策定、実施状況の把握、評価、見直しを組織的におこなうため、職員が計画に参画することで理解を促し、会議議事録や振り返り事業報告を作成する体制を確立しています。事業計画は「やりっぱなしにせずPDCAを回す」ことを重視し、計画の評価・見直しに関する時期や手順を組織的に定めて、恒常的な取り組みとしています。策定過程の記録や評価・見直しの記録により実施状況を確認し、評価結果を次年度計画に反映させることで、福祉サービスの質の向上に継続的に取り組む仕組みを整備しています。
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。	a		事業計画の主な内容を利用者等に周知し、理解を促すため、事業計画などのファイルを玄関に設置しています。周知する内容は、福祉サービスの提供や施設・設備を含む環境の整備等の利用者の生活に密接に関わる事項としています。周知に当たっては、単なる文書の掲示に留まらず、わかりやすい資料を作成するなど、利用者等がより理解しやすい工夫をおこなうことを組織的に検討する取り組みがあります。

## 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	分担表、年間計画、会議記録を根拠に、各職員が役割を分担し活動しています。福祉サービスの質の向上に向けた取り組みが組織的に機能するよう、係や会議を通じて継続的に運用しています。年に2回、職員の自己評価をおこない、その結果を保育園全体の自己評価として捉えています。職員の意見や困りごとをもとに、研修資料を作成して研修に繋げたり、法人研修の題目にしたりと、組織として課題解決と質の向上に継続的に取り組む仕組みを確立しています。
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。	a	自己評価および第三者評価の結果を分析し、組織として取り組むべき課題を明確にしています。行事後の保護者アンケートや年度末の利用者満足度調査、必要に応じた臨時アンケートなどの結果を分析し、グラフとコメントを集計して見える化をおこなっています。抽出した課題について具体的な改善計画を策定し、保護者に完了報告をおこなっています。職員の自己評価で上がった課題に対しては、研修資料を作成し改善に取り組むなど、評価結果を計画的な改善策に反映しています。評価結果とそれにもとづく課題は文書化し、職員間で共有化しています。また、改善策の実施状況を職員会議や臨時会議で評価し、必要に応じて改善計画の見直しをおこなう仕組みを組織的に整備しています。

## 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。	a	自らの役割と責任を含む職務分掌は、法人作成の職務分担表やマニュアルとして明確化し、事務所に設置することで職員へ周知しています。職員との面談は年2回以上実施し、現場巡回や面談を通じて、理念・基本方針の共有や保育観察フィードバックをおこなうことで指導力を発揮しています。特に新入職員に対しては、入職後1週間から3か月までの間に複数回面談をおこなうなど、役割と責任の理解を促す取り組みがあります。

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	法人は職員に対して遵守すべき法令等を周知し、遵守の徹底を目的として法人研修や個人情報保護研修、新入職員研修、マニュアル読み合わせ研修、人権や虐待防止に関する研修などを毎年実施する体制を整備しています。これらの研修記録や法令点検表、監査改善の記録を根拠に、法令周知、研修、点検を継続的にこなう仕組みがあります。また、職員は入職時から年度ごとに、個人情報保護の誓約書を提出しています。
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	園長はサービスの質の向上のため、年2回指導記録と保育現場での保育観察フィードバックをおこない、その記録を根拠に職員に指導しています。職員が作成したこどもの一日の流れを示す日課表を確認し、個別配慮が足りているかななどを職員と共に話し合う取り組みをおこなっています。また、職員の声かけやこどもへの対応の質向上を長期目標として掲げ、専門的な研修資料を作成するなど、計画的な人材育成への投資をおこなう体制を整備しています。
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。	a	理事長兼園長は、経営の改善と業務の実効性向上のため、積極的な設備投資と情報通信技術活用に指導力を発揮しています。職員の事務作業の待ち時間削減を目的として業務用パソコンを全員に支給し、情報共有チャットツールを活用することで業務効率化を徹底しています。会議の議事録作成にAIを導入し、業務改善を推進しています。さらに、環境整備に必要な遊具や掲示物を園内で手作りする目的でレーザー加工機やカッティングマシンを導入しています。業務改善に組織的に取り組むことで保育士が保育に集中でき、業務の実効性を高める仕組みがあります。

## 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	必要な福祉人材の確保と定着のため、採用活動は法人全体で計画的に実施し、採用から定着までの計画を立てて仕組み化を徹底しています。職員の定着促進策として、勤続年数に応じたキャリア加算の支給制度を導入しています。また、職員が継続的に働きやすいよう就業規則の解説版を作成し、理解を促す取り組みがあります。中期・長期計画では職員定着率の具体的な数値目標を確立し、採用から定着に至るプロセスを計画的に実施する体制を整備しています。

Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	配置基準の遵守、シフト表、就業規則にもとづいた総合的な人事管理をおこなっています。評価制度として、職員の自己評価をもとに園長がチェックをおこなう人事考課評価を組織的に実施しています。人事考課結果は職員の能力開発の必要性の判断をおこない、研修や育成計画に活用する仕組みがあります。処遇面では、法人全体で給与や仕組みが統一され、勤続年数に応じたキャリア加算の支給制度を設けています。職員配置については法令にもとづく基準を遵守し、職員が自ら将来を描くことができるようなキャリアパスの明確化に取り組む体制を整備しています。
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	職員の就業状況や意向を面談やアンケートで把握し、風通しが良く働きやすい職場づくりに組織的に積極的に取り組んでいます。ICT活用を積極的に推進し、業務用パソコンを全員に支給して業務効率化を徹底することで、職員の残業や持ち帰り業務がほばない状況を実現するなど就業環境の改善をおこなっています。職員の心身の健康を把握するため、年に2回のストレスチェックを実施しています。また、職員のこどもの行事に合わせた休暇取得やライフステージに合わせた雇用形態の移行など、職員が多様な働き方を選択できる柔軟な勤務制度を整えています。
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。	a	職員一人ひとりの育成に向け、職員の自己評価結果をもとに園長が個々の苦手意識などの現状を把握し、研修係と連携して法人研修や園内研修、キャリアアップ研修などを計画的に当て込む個別育成計画の仕組みを整備しています。組織的な教育・研修計画にもとづいた取り組みとして新入職員に対し、入職後1週間から3か月まで複数回面談をおこなうほか、考課表、育成シート、3年見守り制度など丁寧なOJT育成制度を整備しています。
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	職員の職務遂行に必要な研修と資質向上、専門性の向上を図ることを目的に定め、研修計画一覧表を作成して園内研修と法人研修を計画的に実施しています。年間研修計画にもとづき、個人情報保護や人権に関する研修を毎年実施しています。法人全体でキャリアアップ研修に関する計画を策定し、外部の研修機会も積極的に利用しています。研修成果の評価・分析を定期的におこない、その結果を次期計画に反映させる仕組みを確立しています。

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	職員一人ひとりの教育・研修の機会を確保するため、園は外部および内部研修の両方を計画的に実施しています。法人全体で策定された計画にもとづき、キャリアアップ研修を積極的に利用する機会を確保しています。勤務調整、勤務時間中の研修実施や研修費用補助をおこなうことで、受講機会を確保しています。特に、業務として必要な研修は勤務時間として費用を全額負担し、自己啓発に関する研修は受講料を補助するなど、目的によって費用負担を明確に区分する仕組みを確立しています。
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。	a	保育体験や実習生といった福祉サービスに関わる専門職の教育・育成に向けた体制を整備し、積極的に取り組んでいます。実習生の受け入れについては、マニュアル内に実習要領や評価表、受入記録を定めて体系化しています。実習内容全般を計画的に学べるプログラムの策定、学校等との連携強化、職種を考慮したプログラムの用意といった工夫をおこなう体制を整備しています。また、ボランティアの受け入れについては、利用者の安全確保と個人情報の守秘義務を遵守する基本姿勢を明確にしています。

## 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。	a	園の運営方針やルールの透明性を高めるため、ウェブサイトや玄関に掲示を活用して園のしおり、重要事項説明書などの必要書式を情報公開しています。事業経営の公正性を担保するため料金体系を明確化し、会計の概要をウェブサイトと玄関で公開しています。また、福祉サービスの質の向上に関する取り組みとして、第三者評価の受審結果も公開し、組織運営の透明性を確保する体制を整備しています。
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。	a	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営を確保するため、事業経営の適正性を担保する目的でさいたま市の行政監査を毎年、県からの行政監査を3年に一度受けるほか、第三者評価の受審もおこなっています。職員の公正な人事管理は就業規則にもとづいて実施し、処遇については勤続年数に応じたキャリア加算の支給制度を法人全体で統一して導入しています。

## 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。	a	利用者と地域との交流を広げる目的で、地域参加行事の実施や、ボランティアの受け入れといった積極的な取り組みをおこなっています。特に、地域の福祉ニーズ等にもとづき、公認心理師による子育て相談や無料の育児研修を地域の子育て世帯向けに実施する取り組みがあります。また、地域住民との交流を意図した取り組みとして、土曜日などに園の施設を習い事の間として無料で貸し出すことで地域開放を進め、地域交流を広げる仕組みを確立しています。
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。	a	ボランティアや実習生等の受け入れに対する基本姿勢として、利用者の安全確保と個人情報の守秘義務を遵守することを明確にし、体制を確立しています。その体制は、受入要領、誓約・ボランティア記録、実習要領、評価表などの具体的な書面やマニュアル内に定め、体系化しています。
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。	a	福祉サービス向上のため、児童相談所、保健所、医療機関、児童発達支援などの機関と協働しており、連絡フロー、契約書、ケース会議記録を根拠に連携をおこなっています。過去には児童相談所に相談した実績があり、こどもの権利侵害の疑いがある場合の早期発見・早期対応に備えた内部手順や関係機関連携の体制を確立しています。また、障がいのあるこどもや配慮が必要なこどもの保育にあたり、公認心理師による専門的な助言を受けながら保育をおこなうための体制を整備しています。
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。	a	地域の困り事や社会福祉事業全体の動向を把握する目的で、さいたま市の私立保育園協会や桜区園長会といった地域の連絡会に定期的に参加して情報交換をおこなっています。積極的に卒園児などの地域の声も収集し、運営に反映しています。また、公認心理師による子育て相談や無料育児研修を地域住民へ実施し、多様な相談に応じる中で地域の福祉ニーズを把握する取り組みをおこなっています。

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。	a	把握した地域の福祉ニーズ等にもとづき、法人全体で公益的な事業や活動を積極的におこなっています。地域の育児問題解決に貢献する目的で、公認心理師による育児相談や、無料育児研修を在園児の保護者向けに開催するなど、地域の育児の問題解決に向けた取り組みを実施しています。また、地域全体の保育力向上に貢献する目的で、保育に関する著名な講師を招いてのオンライン研修などは地域の他園の保育者も無料で研修会に参加できるようにしています。
--	---	---

### 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。	a	利用者に対し、サービス提供について共通理解を図るため、基本姿勢を明文化した重要事項説明書や園のしおりを策定し、ウェブサイトで公開しています。職員に対しては、園の目指す保育の基本姿勢研修・約束の共有化をおこない、職員が共通理解を持つための取り組みを実施しています。保育に関する約束事をチェックリストとして人事考課資料の中に含め、定期的な面談や保育観察の中で確認しています。さらに、職員の対応の質向上を長期目標とした専門的な研修資料を作成し、否定的な声かけを避けポジティブな声かけを推奨するよう指導する取り組みをおこなうなど、組織的な共通理解の徹底を図る体制を整備しています。
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。	a	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のため、職員には個人情報保護と人権に関する研修を毎年実施し、理解を徹底しています。さらに、個人情報保護規程にもとづき、職員は入職時と毎年、個人情報保護の誓約書を提出する組織的な管理体制を確立しています。また、保護者に対しては、入園時に重要事項説明書を通じて情報利用の目的や範囲を明示し、写真掲載に関する同意書を別途取得するなど、保護者への情報公開を適切におこなう仕組みがあります。



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	園児入学時にはパンフレットの配付と口頭による説明に加えて、個別の質疑応答の時間を設けたり、後日連絡にも対応したりすることで、保護者の不安やニーズに直接対応する機会を設けています。園のしおりや重要事項説明書などの書類一覧を玄関設置するほか、ウェブサイトで公開し、料金体系の透明性を高めています。ウェブサイトのほか、SNSを活用した情報発信もおこなっており、法人サイトのお問い合わせフォームを通じ、時間や来園に制約のある保護者からも意見・要望を随時受信できる窓口を設けています。
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。	a	入園時には、重要事項説明書や園のしおりにもとづいて費用やきまり、持ち物などについて十分な説明をおこない、個別質疑応答の時間も設けています。サービス開始にあたり、園が定めた様式にもとづき、保護者面談を実施し、説明を経て同意書を取得しています。在園児に対しては、年一回の在園児説明会を通じ、サービス内容やルールなどの見直し情報を周知徹底する仕組みがあります。
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。	a	児童の生活の連続性を確保する目的で、転園時や就学時には、児童票などの個人情報に関係機関に引き継ぎ、サービス内容の漏れを防止する仕組みがあります。特に就学を見通した取り組みとして、小学校との連携を積極的におこなっており、接続プログラムの作成や小学校での運動会実施を通じて、円滑な移行を支援する取り組みをおこなっています。
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	利用者満足の上昇を目的とする仕組みとして、「アンケート→公表→改善」のサイクルを確立しています。保護者の声を運営に反映させる目的で、年間総括の利用者満足度調査やお祭り、運動会後のアンケートを年3回実施し、結果をグラフとコメントで集計・分析しています。寄せられた意見や改善要望に対しては、すべて目を通しフィードバックをおこなっています。意見があった際は臨時のアンケートも実施する仕組みがあり、収集した意見にもとづき改善計画を策定・実行し結果を公表する仕組みがあります。

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。	a	苦情解決の仕組みを組織的に確立し、苦情対応マニュアルに受付から記録、是正、再発防止に至る手順を明確に記載しています。相談・苦情の受付窓口として、相談解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を重要事項説明書に明記し、玄関掲示を通じて利用者に周知しています。意見は、面談、電話、書面、メール、ICT連絡帳アプリなど複数の方法で随時受け付ける体制を整えています。
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。	a	相談・苦情の受付窓口として、相談解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を重要事項説明書に明記し、玄関掲示を通じて利用者に周知しています。意見提出方法には、面談、電話、書面、メールのほか、ICT連絡帳アプリや法人サイトの問い合わせフォームといった複数の窓口を設け、時間や来園に制約のある保護者からも随時意見を受信できる仕組みがあります。また、第三者委員への苦情BOXを玄関に設置しています。
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。	a	園は、利用者からの相談や意見に対し、組織的かつ迅速に対応する体制を整備しています。苦情対応マニュアルには「受付→記録→是正→再発防止」の苦情解決フローを明確に記載し、第三者委員の確認のもと組織的かつ迅速に対応をおこなっています。迅速な対応を目的として、受け付けた意見は原則その日のうちに園長に伝わる報告体制を確立しています。また、意見や要望、提案等にもとづく福祉サービスの質の向上に関する取り組みをおこなう姿勢を明確にし、対応マニュアル等の定期的な見直しをおこなう仕組みがあります。
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。	a	安心・安全な福祉サービスの提供を目的として、ヒヤリハット記録の収集・分析・共有をおこなうリスクマネジメント体制を構築しています。ヒヤリハットやインシデントレポートは職員の閲覧しやすい場所に設置し、毎月の全体会議の議題として共有して再発防止策を検討・実施しています。緊急の場合は、チャットツールを使い速やかに共有して対応をおこなっており、全職員に出勤時にチェックするルールがあります。また、2つの園庭を年齢で使い分けることによりお互いに安全に遊べるようにしています。

<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>	a	<p>日常的な感染症対策として、ノロウイルス等の感染防止を目的とする衛生管理チームを設置し、管理を徹底する取り組みをおこなっています。嘱託医と連携し、感染症の早期発見・早期対応に努めています。感染症は2名以上発生した場合、クラス交流を最小限にし、掲示に加え、ICT連絡帳アプリでも情報を配信しています。利用者の体調不良時は、緊急連絡先にもとづき迅速にお迎え要請をおこなう連絡体制を確立し、学校保健法等で定められた登園許可証の提出を求めるなど、組織的な対応を実施しています。</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>	a	<p>地震や火災などの災害時の対応体制として、災害時の職員体制、避難先、避難方法、ルートの確認等を事前に定めています。地震や火災を想定した避難訓練および火災予防訓練を毎月実施しています。さまざまな状況で臨機応変に対応できる実効性の高さを意識し、訓練を設定していない日に実施して構えさせないようにするなど、その場で考えて動く力をつける訓練を研修でおこなっています。災害発生時は、ICT連絡帳アプリも活用し、園やクラスから情報を発信する体制があります。</p>

## 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。		
<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>	a	<p>職員が必ずおこなう基本となる部分を共通化し、一定の水準と内容を常に実現することを目指し、法人作成の共通マニュアルを整備しています。登降園管理、午睡管理、投薬管理に関する書類管理やアプリ管理などを含み、保育の手引書、手順書、マニュアル等の形で、職員がいつでも閲覧できるように配付と設置をおこない、日常的に活用しているかも確認する体制があります。</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>	a	<p>標準的な実施方法は、登降園管理や午睡管理などについて文書化されており、法人が主体となり毎年検証・見直しをおこなっています。見直しに関する時期や方法が組織で定められ、全体会議などの場を通じて改善策の共有をおこなう仕組みがあります。例えば、年間指導計画の運用に関しては、実践で出た改善点を記録し、3月に次年度計画へ反映させる取り組みをおこなっています。</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。		
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。	a	個別指導計画は、こどもの発達、健康、生活リズムを踏まえて、主に0歳児、1歳児、2歳児および加配児を対象に作成しています。策定した個別指導計画は、個人目標や公認心理師による記録を含めた記録を適切におこない、職員間でデータによって共有化しています。全体的な計画にもとづき、具体的なニーズ等が個別の指導計画等に明示されることを目的としています。
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。	a	個別指導計画について、PDCAサイクルを継続的に実施する目的で、定期的な評価と見直しをおこなう仕組みを確立しています。具体的には、個別指導計画の実行状況を月次および3か月ごとに評価し、その結果を次期目標へ反映する取り組みがあります。乳児については、こどもの状況に合わせて基本的に毎月振り返りを実施し、必要に応じて随時見直しをおこなう体制を整備しています。評価欄には反省記録を記載し、次の指導計画の作成に活かすことで、福祉サービスの質の向上に関わる課題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。	a	個別指導計画の記録は、主に0歳児から2歳児および加配児を対象として作成し、個人目標や公認心理師による記録を含んでいます。これらの記録は、クラス内で設定された個人目標を含め、データで共有されており、ICT連絡帳アプリの活用により、職員間での日常の情報共有を促進する仕組みがあります。
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。	a	利用者のプライバシー保護を目的とし、利用者に関する記録の管理体制を組織的に確立しています。物理的な記録は、保存年限の厳守、鍵付き書庫での保管、持出禁止、廃棄の徹底といった手順にもとづき管理しています。デジタルデータについては、VPN環境を導入し、アクセス制限やパソコンのパスワード設定を実施することで、厳重な安全対策を講じる仕組みがあります。これらの管理体制は、個人情報保護規程にもとづき確立されています。全職員に対し、入職時および毎年、個人情報保護に関する誓約書への署名を義務付けています。

## 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。	a	全体的な計画は法人で作成したものを職員全員が確認することで、保育者からの意見を収集し計画へ反映しています。理念・方針を明文化し、個性尊重と環境づくりを軸に全体的な計画へ反映しています。また、年度末に振り返りをおこない次年度の計画へ反映しています。
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。	a	心地よく過ごせる物的環境として第一園庭や第二園庭、遊具、室内コーナーなどを整備しており、子どもが安心して過ごせる空間づくりに努めています。室内にはロールカーテンで仕切られた絵本コーナーやおままごとスペースなどがあり、子どもが落ち着いて遊べる環境を整えています。さらに、ロールカーテンなどの仕切りを活用し、子どもが空間の中で集中して活動できるように工夫しています。
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	保育者は、「一人ひとりに合わせた関わり」「保護者と共に育てる」という保育方針にもとづき、一人ひとりの発達・個性を尊重した受容的な関わりをおこなっています。乳児クラスでは少人数担当制を導入しているため子どもとじっくり関わる事ができています。そのほか、担任の固定化もおこなっており、進級時は原則、前年度担任が持ち上がり、子ども一人ひとりへの理解を深めています。
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。	a	一日の流れを整え、生活リズムと基本的な生活習慣の定着を支援しています。クラスの一日の流れは、日課表にしたがって進行しています。日々同じタイミングで手洗いや着替えをおこなうことで、生活習慣の定着を支援しています。また、5歳児クラスでは歯磨きを実施するため、手洗い場に歯磨きの手順をイラストで掲示するなどの工夫をしています。

<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>主体的に選べる活動としてコーナー保育や異年齢保育、自由保育を取り入れ、園庭や室内の環境を整備することで、こどもの生活と遊びが豊かになるように援助しています。園庭や保育室では遊びの選択肢を増やし、こどもが自分の興味に応じて好きな遊びを自主的に選べるようにしています。制作活動で使用する道具についても内容を充実させ、こどもが使いやすいように可動式の棚に整備するなどの工夫をおこなっています。</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>a</p>	<p>乳児が安心して過ごせるように、静と動のバランスを考えた環境整備と生活リズムへの配慮をおこなっています。少人数担当制を導入してアタッチメントの形成を大切にし、こどもが安心して生活できるように、食事の際には1対1で丁寧に関わるなどの配慮をしています。園庭においても発達段階に応じて、遊具で遊ぶことや築山を上の活動など、こどもが自由に探索できるように支援しています。</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>a</p>	<p>園では、1歳児や2歳児の発達に応じて、安全で自由な探索活動ができる環境を整えています。保育者は、必要に応じてこども同士の仲立ちをし、それぞれのこどもの気持ちを丁寧にくみ取っています。また、こどもの年齢に応じた具体的な声掛けができていくかについては、園長が保育観察を通して確認し、保育者とともに内容を検討しています。</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歳以上のこどもに対して体育や音楽、文字あそびなどを取り入れ、遊びと学びを統合した保育をおこなっています。保育者はこどもが社会性を身につけられるように支援しながら、園児同士が互いに認め合い、安心して関わるができるように日々の関わりの中で丁寧に配慮しています。</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>a</p>	<p>園では、障がいのあるこどもも安心して過ごせるような環境づくりと個別の配慮を丁寧にこなしています。個別支援計画は担当保育士が作成しており、法人に所属する公認心理師が園に来て、こどもの様子をもとに育ちの見立てをおこないます。担当保育士はその内容を参考にしています。さらに、療育機関などによる訪問支援も受け入れており、他機関との連携を通じてより良い支援につなげています。</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。	a	早番や延長保育時など乳幼児が合同で過ごす時間帯は、安全性に十分に配慮し、遊ぶスペースを分けるなどの工夫をおこなっています。年度ごとにこどもの利用時間も違うため、その都度保育者の数なども常に見直しをおこない人的環境も整えています。
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。	a	就学への円滑な接続に向けて、さいたま市の取り組みである「架け橋期のカリキュラム」を近隣の小学校と連携しながら合同で作成しています。こどもが小学校を身近に感じられるよう、学校給食の試食を実施したり、運動会の会場として小学校を利用したりするなどの工夫をおこなっています。3歳から段階的に就学に向けた自立を促すため、計画にもとづいた支援をおこなっており、日常の保育の中でもタブレット端末を使った遊びを取り入れるなどの取り組みを進めています。
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。	a	乳児は毎朝連絡帳アプリにて家庭での検温を記入してもらうほか、受け入れ時に体調確認をおこない健康状態を把握しています。急な体調不良については、担任から保護者に電話で連絡をおこなうほか、繋がらないときには連絡帳アプリを使用するなど柔軟な対応をおこなっています。感染症発生時には、玄関に感染症情報を掲示するほか、配信もおこない保護者に知らせることで、連携してこどもの健康管理に取り組んでいます。
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。	a	健康診断は年2回、歯科検診は年1回実施しており、その結果は児童表に記録しています。保護者には健診結果の内容をコピーして配布し、こどもの健康状況について知らせています。健診結果の内容によっては、個人面談の際に受診状況を確認し、未受診である場合には受診を勧める理由も含めて説明し、必要に応じて受診を促す対応をしています。
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。	a	アレルギー対応については、医師の指示にもとづいて献立や提供方法を調整しています。アレルギーのあるこどもに対しては、栄養士と保護者が面談をおこない、連携を図りながら丁寧な対応に努めています。さいたま市の書式を使用して医師からの指示内容を記録で確認し、安全で安心な食事の提供をおこなっています。

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	園では、栄養士が作成した食育計画にもとづき、食育やクッキングなどを実施し「食を楽しむ」機会を提供しています。夏野菜やさつまいもなどの栽培活動もおこなうことで、こどもが食への興味や関心を育めるようにしています。栄養バランスを考慮しながら、こどもが自分で選んで食べる楽しさや学びを得られるように、バイキング形式の給食を導入しています。給食では規定量を盛り付けた見本を用意し、栄養や摂取量に偏りが出ないように工夫しています。
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	園では安心して安全、そしておいしい自園給食を提供しており、調理はすべて園内でおこなっています。栄養士が献立を作成し、行事食や郷土料理など多様なメニューを取り入れることで、こどもが食事を楽しめるように工夫しています。離乳食に関しては、家庭での喫食状況を把握し、食べた内容や食材の形態などを担任と栄養士が確認し合いながら、安全に配慮して段階的に進めています。

## 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。	a	園では懇談会や個人面談を通じて家庭との連携を図っており、懇談会は年2回、個人面談も年2回実施しています。保護者からの希望があれば、必要に応じて個別の面談を別途実施できる体制も整えています。保育参加・保育参観についても随時実施しており、家庭と園がともにこどもの育ちを支えられるように努めています。家庭との連携に関する内容は園のしおりにも明記しており、保護者との共通理解を深めています。



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。	a	園では連絡帳アプリを活用して日常の情報共有をおこない、保護者が安心して子どもを預けられるよう支援しています。年2回の個人面談に加えて、保護者の希望に応じて随時面談を受け付け、相談にも丁寧に対応しています。毎月の写真販売では日付順に並べて提供することで、その月のクラスの様子や子どもの姿が分かりやすくなるように工夫しています。さらに、連絡帳アプリで子どもの様子を配信する際には文章だけでなく写真も使用し、視覚的にも状況が伝わるように配慮しています。
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	権利侵害の早期発見と早期対応については、関係機関との連携および手順にもとづいて対応しています。保育マニュアルには、対応の手順などを明記しており、内容にもとづいた適切な対応ができるようにしています。虐待が疑われる場合には写真で状況を記録し、必要に応じて専門機関に相談する体制も整えています。また、毎年園内で子どもの人権に関する研修を園長が講師となって実施しており、保育者の知見を深める機会を設けています。

## 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。	a	保育者は研修を通じて日々の実践を振り返りながら、専門性の向上に努めています。年2回の自己評価に加えて、全国保育士会が発行する人権擁護のためのセルフチェックリストも適宜活用し、自身の保育を振り返りながらサービスの質の向上を図っています。園内研修は毎月実施しており、時事的な動向に応じて必要に応じた確認や研修も随時おこなうことで、保育者一人ひとりが専門性を高められるような体制を整えています。