

# 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	保育所の保育理念は、「生きる力を育てる」、保育目標は、「根拠のない自信を育む」とした上で、「友達との生活や基本的な生活習慣を通し、互いの良さや弱さを認め助け合うことのできる子を育てること」を方針として保育に取り組んでいます。上記の理念や基本方針の内容については、法人内研修・職員会議で職員に周知しているほか、保護者に対しては、入園説明会の際に、重要事項説明書（入園のしおり）を配布し伝えています。そのほか、職員の行動規範については、「職員マニュアル」に示しています。

### 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	法人の施設長会議や自治体主催の会議で社会福祉事業の動向を把握し、福祉施策として待機児童数などのデータを収集し課題を分析しています。また、運営経費および利用状況の分析は、施設長会議で行っています。
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	直近の課題として、保育内容においては「かみつきの子ども同士トラブルへの対応」、設備管理においては「玄関ガラス戸の老朽化」などを課題として捉えています。また、職員の体制や育成面では「人材の育成」を重点課題に掲げています。これらの課題については、理事会や職員会議を通じて共有・周知を図っています。人材育成に関しては、「子どもの主体性」をテーマに法人内研修や自治体主催の研修に参加し、園全体で統一した認識を持ちながら保育の質の向上に努めています。

### 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。	b	中・長期の事業計画は今年度新たに法人本部を中心に作成しています。計画には、法人の基本的な考えを示すとともに、具体的な計画をロードマップと共に示しています。計画の見直しについては、随時行うこととしています。
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	中・長期事業計画の期間を4年と定め、保育分野・食育分野・看護分野に分けて、具体化する取り組みを定めています。収支計画の進捗状況については、施設長会議で確認しています。単年度の事業計画には、各クラスの保育目標・行事予定・食事目標・組織体制・研修計画などの項目を定めています。
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・職員会議などで出された職員の意見を反映させるよう心がけています。そして、計画の実施状況については、職員会議で把握しています。

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	保護者には、園だよりを通して事業計画の内容を分かりやすくお知らせしています。また、外国籍の保護者に対しては、直接説明するようにしています。さらに、計画に対する意見や要望については、送迎時のコミュニケーションなどを通じて把握するようにしています。
-------------------------------------	---	--

## 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	保育の質の向上を図るため、「人材の育成」を目的に職員の学びの機会を提供しています。研修については、法人として、階層別研修を実施しているほか、自治体主催の研修やキャリアアップ研修を活用しています。研修参加後にはアプリを活用して研修報告を行い、園全体で共有しています。
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	園として取り組むべき課題が生じた際には職員会議など共有するとともに、改善の実施状況についても、会議などで確認することとしています。

## 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。また、施設長は自らの役割と責任について、職務分担表を用いて、職員に周知しています。加えて、有事の際の役割や対応は、「危機管理マニュアル」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、法人内研修で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、ゴミの分別やリサイクルを行っています。なお、職員が遵守すべき法令などについては、入社時に周知するようにしています。
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。	b	施設長は、職員会議や日常的なコミュニケーションを通して園全体の状況を的確に把握しています。保育の質の向上に向けては、年齢別保育、発達障がいへの理解、子どもの主体性の尊重などをテーマとした自治体主催の研修へ積極的に参加しています。さらに、行事終了後には振り返りを行い、成果や課題を整理したうえで次の改善につなげるなど、より良い保育の実現に努めています。
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	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、施設長会議にて人事や財務面の分析を行っています。また、職員が働きやすい環境を整えるため、職員を基準よりも多く配置することで、休暇を取得しやすい体制を整えています。

## Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

Ⅱ－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	人材の確保や育成に関する基本的な考え方、人員体制は「中・長期事業計画」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、法人ホームページや外部の求人サイトを活用しています。特に法人ホームページでは、募集要項の掲載に加えて、職員インタビューを掲載することで、実際に働く姿や職場の雰囲気がイメージしやすいよう工夫しています。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。		b	期待する職員像や人事の基本方針については、「就業規則」に定め、内容の変更時には回覧を行い職員に周知しています。職員の処遇水準や改善の必要性については、理事会で検討を行っています。また、人事の評価は、アプリを活用し、年2回行う自己評価を反映させています。そのほか、職員の意向を踏まえ、休憩室を完備するなど、働きやすい環境づくりに向けた改善に取り組んでいます。
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	労務管理は園長を中心に実施しており、月末には勤務実績表を確認して職員の就業状況を把握しています。そのうえで、個人面談や日常的な声かけを通して、職員の心身の健康維持と安全確保に努めています。また、職員が安心して働ける環境づくりの一環として「リラックス休暇」を設けており、正規職員を対象に年1日の休暇を付与するとともに、補助金の支給も行っています。さらに、職員の意向を把握し職場環境の改善につなげるため、年1回の意向調査を実施しています。
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	園内では随時職員と面談を実施し、目標の設定・進捗を行っています。また、栄養士や看護師などの専門職については、法人本部による面談も実施し、目標の設定や進捗確認を行っています。
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として、「質の高い保育を展開するため、一人一人の資質向上及び職員全体の専門性の向上を図るよう努める」と「全体的な計画」に示しています。この方針のもと、保育士・栄養士・看護師など、各専門職の技術や資格取得を支援しています。職員の教育・研修計画としては、法人内研修やキャリアアップ研修などに、常勤職員一人当たり年2回程度参加することを目標としています。また、教育・研修計画については、施設長会議などで定期的に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、採用面接で把握し、キャリアアップ研修の受講数の確認をしながら個別の育成に取り組んでいます。また、法人による施設長研修や主任研修などの階層別研修、自治体が実施する「乳幼児期～学校教育期の教育を問い直そう」などの外部研修に参加し、スキルを高められるようにしています。なお、職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう研修案内を回覧しています。

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	実習生などの受け入れる際には、手遊び・紙芝居などの活動を取り入れています。そのほか、実習期間中は実習元の先生を園に招くなど、連携を心がけています。

## 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	運営の透明性を確保するために、財務諸表をWEB上で公開しています。苦情・相談の体制や内容については、「苦情解決に関する規程」に示すとともに、改善・対応の状況をホームページにて公開しています。
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・経理などに関するルールや職員の権限・責任を運営規程や経理規程に明記し、職員に周知しています。また、経理業務については、法人本部によるチェックを受けるとともに、法人で契約している会計士による外部監査を実施しています。

## 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	自治体から届くお知らせやポスターを園内に掲示し、子育てに役立つ情報を保護者に随時提供しています。地域とのつながりを大切にし、交流の機会として、自治体がチャーターしたバスを利用し、5歳児クラスが市内の農園でサツマイモ掘りを体験しています。収穫したサツマイモは園に持ち帰り、スイートポテトに調理しておやつとして提供しています。
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。	b	ボランティアの受け入れにあたっては、園長が中心となって対応しています。活動内容としては、子どもたちとの遊びや午睡の見守りなどがあり、前年度は1名の受け入れを行いました。また、次世代育成の一環として、中学生の職業体験も受け入れています。
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	地域の関係機関とは、チラシやポスターの掲示を通じて情報共有を行っています。また、自治体の要保護児童対策地域協議会に参加し、連携を図っています。
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	地域の福祉ニーズなどを把握するために、自治体主催の会議に参加しています。会議は、自治体の職員・各園の園長で構成されています。
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	保育の専門性や知見を地域に還元する取り組みとして、SNSを活用し、給食レシピの紹介などの情報発信を行っています。今後は、地域の福祉ニーズをさらに把握するとともに、未就園児への子育て支援など、新たな地域貢献活動にも取り組むことが望まれます。

## 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	子どもを尊重した保育実践の内容については、「全体的な計画」やホームページ、重要事項説明書に明示するとともに、会議や法人内研修において、周知を図っています。また、子どもや保護者などの尊重や基本的人権への配慮について、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて、職員の理解度を確認しています。	
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。	b	プライバシーの保護については、「個人情報管理規程」に明記し、法人内研修を通して職員の理解促進を図っています。また、園内で管理している電子データには、職員ごとにIDとパスワードを設定し、アクセス制限を設けています。事務室内で保管している文書については、事務室内でのみ閲覧を許可し、持ち出す場合は事前の承認を必要としています。機密性の高い文書については、シュレッダー処理によって適切に廃棄しています。さらに、保護者に対しても入園説明会の際に個人情報保護の方針を説明し、理解を得よう努めています。	
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	自治体のホームページやリーフレットに園の情報を掲載し、地域の子育て世帯に広く情報を発信しています。また、利用希望者に向けては、ホームページやSNSを通じて園での取り組みを紹介するとともに、園見学を随時受け入れています。	
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、入園説明会の際に「重要事項説明書（入園のしおり）」を配布しています。説明書には、感染症を発症した際の登園の目安を一覧表にするなど、見やすくしています。また、説明時には園長・看護師・栄養士・保育士がそれぞれ担当を持ち、専門的な立場からいねいに説明することで、保護者が理解しやすいよう配慮しています。さらに、利用開始時や内容変更時には、「変更申請書兼申請内容変更届」を提出してもらっています。	
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、保護者が安心して新しい環境へ移行できるよう、園長が相談を随時受け付けています。	
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	保護者のニーズについては、送迎時のコミュニケーションや年2回の個別面談を通して把握しています。寄せられた意見や要望は、園長・主任・担任が協議のうえで分析・検討し、保育の質の向上につなげています。直近では、そうした意見を踏まえ、兄弟姉妹で通う家庭に配慮して保育参観の時間を見直すなど、柔軟に対応しています。	
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。第三者委員は、社労士などが担っています。加えて、園内に意見箱を設置しています。また、苦情解決の流れについては「苦情解決に関する規程」に明示しており、対応後は直接回答を行うとともに、内容をホームページでも公表しています。	

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	保護者からの相談や意見については、送迎時のやり取りや意見箱を通じて把握に努めています。どの職員でも対応できるよう意識を共有しています。
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	保護者への対応方法については、キャリアアップ研修（保護者支援・子育て支援）などを通して学んでいます。送迎時には、できる限り細かい情報も保護者と共有するよう努めています。また、保護者から相談や意見があった場合には、原則として3日以内に回答を行う体制を整えています。直近の改善例として、兄弟姉妹で園を利用している家庭については、集金方法を一括対応に変更し、利便性の向上を図っています。
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や事故発生時の対応については、「危機管理マニュアル」に基づき実施しています。加えて、自治体からの情報メールを活用して最新情報を収集し、日々の安全管理に反映させています。事故や感染症、不審者侵入、災害などが発生した場合は、「事故報告書」に記録し、職員会議で分析・検討を行い、再発防止に努めています。
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	感染症対策については、「感染症マニュアル」に基づき、主に主任・看護師が中心となって対応しています。園内では、年2回感染対策研修を実施し、職員一人ひとりが適切に対応できるよう理解を深めています。マニュアルの見直しは、法人内の看護師全体会議を通じて随時行っています。感染症が発生した際には、一斉メールや玄関掲示を通じて、速やかに保護者へ周知しています。
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している。	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、「業務継続計画」を整備しています。災害発生時には、子どもの安否を出席簿をもとに、職員の安否を勤務表をもとに点呼・確認して把握しています。また、備蓄品の一覧を「業務継続計画」に記載しています。さらに、年1回、消防署と連携した訓練を行うほか、不審者侵入を想定した訓練も実施し、職員の対応力向上に努めています。

## 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	保育の基本方針は「全体的な計画」に示しています。保育の実施方法については、法人内研修やキャリアアップ研修を通じて職員個々の理解を深めています。また、研修の受講後には、報告書を共有し、園全体で共有する機会を持っています。
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	保育の実施方法については、会議や施設長会議で確認し、必要に応じて見直しをしています。直近では、行事を開催する際の参加人数の緩和について見直しを行いました。
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、「全体的な計画」をもとに、年・月・週単位でクラス担任が中心となって作成しています。また、計画の実施状況は年度末の職員会議で振り返りを行っています。

<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>指導計画の見直しは、担任が日々の保育の中で必要に応じて行っており、職員会議で内容を確認しながら進めています。直近では計画の評価・反省欄に「水分補給が苦手な子どもへの対応」などの具体的な課題が記録され、「みそ汁の量や器を調整する」といった対応を次の指導計画に反映させています。</p>
<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。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>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、「個人別指導計画」に記録しています。職員間では、日々の保育の中で子どもの様子や変化を伝え合い、必要に応じて助言し合うなど、自然なやり取りを通じて情報共有が図られています。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもや保護者に関する記録は、「個人情報管理規程」に基づいて管理しており、園長が個人情報の管理責任者を担っています。保護者には入園説明会で情報の取り扱いについて説明するとともに、「肖像権に関する承諾書」を提出してもらっています。SNSなどで写真を掲載する際は、承諾を得ていない子どもを掲載しないなど、配慮しています。</p>

## 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		<p>「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、職員は職員会議やキャリアアップ研修などを通じて理解を深めています。「全体的な計画」には、保育理念「『生きる力を育てる』友達との生活を通し、基本的な生活習慣を身につけ、仲間を信頼しそれぞれの良さや弱さを認め合い、互いに助け合いのできる子を育てます」および保育目標「『根拠のない自信を育む』子ども一人ひとりの個性を大切にし、人が生きていく上で大事なことを本気で伝え、心身の成長を助け何事にも自信の持てる子を育てます」を記載しています。</p> <p>計画の内容には、子どもの発達過程・健康支援、食事の推進のほか、地域の実態を踏まえ、乳児保育を含む、3歳未満児保育を推進することなど、について記載されています。なお、策定・見直しの際は職員会議で行っています。</p>
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		<p>室内環境を一定に保つため、「感染対策マニュアル」および「掃除チェックリスト」を活用し、日々の清掃や衛生管理を徹底しています。玩具はアルコール消毒を行い、寝具は月1回の布団消毒乾燥機の使用と、週末の保護者持ち帰りにより衛生状態を維持しています。</p> <p>環境構成では、木調の床や家具を採用し、ぬくもりのある雰囲気大切にしています。また、可動式パーテーションを活用して、子どもが落ち着いて過ごせるコーナーを設け、遊戯室のソファでは絵本を読むなど、リラクセスできるスペースを用意しています。さらに、発達段階に応じて玩具交換を行うなど、環境面からの刺激や関わりの幅を広げる工夫もしています。</p> <p>職員体制については複数担任制を導入するとともに、看護師が衛生や健康面のフォローを担い、個々の子どもに応じた支援を心がけています。</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。	b		<p>個別の指導計画は、0・1・2歳児クラスおよび支援を必要とする子どもを対象に作成しています。指導計画の作成にあたって、「朝ご飯を食べてこない子が多い」といった実態を把握するとともに、就学を控えた時期においては、ひらがなのワークを取り入れるなど、状況に応じて配慮しています。</p> <p>子どもが安心して気持ちを表現できるよう、基準より多くの職員を配置し、職員一人ひとりが傾聴を意識した関わりを大切にしています。集団活動に参加したくない子どもに対しては「今の気持ちを優先し別対応をする」など、個々に寄り添った関わりを大切にしています。子ども同士のトラブルが生じた際は、けがのない範囲で見守り、子ども自身が気持ちを整理できるよう支援しています。</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生活習慣の習得については、「全体的な計画」や「年齢別発達記録のチェック項目」を基に、子ども一人ひとりの状態を踏まえた関わりを行っています。着替え指導について、3・4・5歳児クラスでは、体操着から着替える際に自ら畳んでリュックに入れるなど、自立を促しています。そのほか、看護師による手洗い指導では、「手洗いチェックカー」を使い、子どもが自ら衛生習慣の大切さを実感できるよう工夫しています。また、活動と休息のバランスにも配慮し、年齢別に午睡時間を設定しています。0歳児クラスの午睡時間を12時～14時30分、1・2歳児クラスは、12時30分～15時、3・4・5歳児クラスは13時～15時と設定し、眠れない子どもについては0・1歳児は遊戯室、2・3・4・5歳児は保育室内で横になって体を休んだり、絵本を読んで静かに過ごしたりするなど、配慮しています。</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>b</p>	<p>保育室には、生活目的に応じた着替えコーナーや、遊びに応じた絵本コーナーなどを設けているほか、室内の玩具や教材は自由に手に取れるようにしており、子どもたちは自分のペースで遊ぶことができるようにしています。園庭では、鉄棒や三輪車、縄跳びなどを使い、体を思い切り動かしながら遊ぶことができます。安全面にも十分配慮し、遊具の点検や利用方法の確認を定期的に行っています。3・4・5歳児は大型遊具の利用を段階的に進め、0・1・2歳児は低年齢用の遊具で安全に楽しめるよう工夫しています。また、あさがおなどの植物を育てる活動を通して、日々の観察や水やりを行い、身近な自然に親しむ機会を大切にしています。散歩は週2回程度実施しており、大型遊具のある公園や広場などに出かけています。散歩先では、鬼ごっこやリレーを楽しむほか、松ぼっくりやタンポポなどの植物、犬やカエルといった生き物にふれることで、自然の変化や命への関心を育んでいます。散歩時には交通ルールの確認も行っています。異年齢とのふれあいの機会は、主に朝の合同保育の時間に設けていますが、主活動の時間の中では実施されていません。今後は、定期的に異年齢交流の機会を設けることが望まれます。地域との関わりとしては、消防署との交流を通じて消防の見学や消火体験を行い、子ども用の防火服を着用するなど、防災への関心を育む取り組みも行っています。</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>b</p>	<p>0歳児クラスでは、ほふく室を中心に、子どもが自由に動き回れるスペースを整えています。また、自然光を取り入れ、静かな音楽を流すなど、落ち着いて過ごせる環境づくりに配慮しています。職員体制については、いつでも看護師や栄養士に相談できる体制を整えるとともに、子どもの表情やしぐさなどのサインをていねいに受け止め、応答的な関わりを意識して対応しています。遊びの面では、手作り玩具を充実させるほか、感触や音、冷たさなどの変化を感じられる「氷あそび」や、全身を使ったマット運動、ふれあい遊びなどを通して、五感を刺激する活動を取り入れています。保護者との連携も密に行っており、連絡帳には午睡チェックや給食摂取量、排泄、子どもの様子などを記録し、降園時には対面での説明を心がけています。</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>1・2歳児クラスでは、個別指導計画を毎月作成し、一人ひとりの発達や生活リズムに応じた支援を行っています。室内環境は、絵本を子どもの手の届く場所に配置することで、自分で選んで読む楽しさを感じられるようにしています。また、クッション性のあるフロアや角の保護クッションなど、安全に探索活動ができる工夫も施しています。特に1歳児クラスでは、玩具を自分で選べるように職員が配置や動線を整え、2歳児クラスでは一人で遊び込めるスペースを設けるなど、発達段階に応じた環境構成を行っています。</p> <p>職員は、子どもの「やってみたい」という気持ちを尊重し、手遊びやパネルシアター、絵本の読み聞かせなどを通して自発的な活動を引き出しています。「イヤイヤ期」には、複数の遊びの選択肢を用意し、子どもが安心して自己表現できるよう配慮しています。トラブルが起きた場合には、お互いの話を聞く姿勢を大切にし、他者との関わり方を自然に学べるよう支援しています。</p> <p>保護者との連携においては、連絡帳に子どもの様子や健康面の記録を毎日記入するとともに、登園時や降園時に対面で情報共有を行い、家庭との連携を密にしています。</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>b</p>	<p>3・4・5歳児クラスでは、「根拠のない自信を育む」という共通の年間目標を掲げ、子ども一人ひとりが安心して自分らしさを発揮できる環境づくりに取り組んでいます。各クラスの遊びのスペースは常設せず、その日の状況や子どもの興味に応じて柔軟に設定しています。</p> <p>3歳児クラスでは、積み木や身近な素材を使った構成遊びを取り入れています。朝の会では友だちの前で話す機会を大切にし、人との関わりや自己表現の芽を育てています。また、活動の中にはワークを取り入れ、クレヨンで線を描く取り組みも行っています。</p> <p>4歳児クラスでは、図鑑やブロックを活用し、友だちと一緒に考えたり協力したりする活動を多く取り入れています。これにより、集団生活の中で思いやりや協同性を育てています。ワークでは線や文字の練習の幅を広げ、鉛筆の使い方も身につけられるよう工夫しています。</p> <p>5歳児クラスでは、就学を見据えてワークの時間を設けるとともに、パズルやブロックなどの玩具も活用しています。朝の時間にはピアノ演奏に挑戦し、戸外では運動遊びにも取り組んでいます。こうした日々の努力に対しては、「できたシール」などの励ましを通して子どもたちの自信を身につけられるようにしています。</p> <p>子どもの成長の様子は、運動会や生活発表会、参観日などを通し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>	b	<p>配慮が必要な子どもが安心して生活できるよう、園内はバリアフリー設計とし、誰でも使えるトイレやエレベーターを整備するなど、環境面での配慮を行っています。また、子どもが心身を落ち着けられるよう、遊戯室を静かな居場所として確保しています。人的体制としては、加配職員を配置し、子どもの発達段階や特性に応じたきめ細やかな支援を行っています。さらに、インクルーシブ保育の考え方を重視し、障がいの有無にかかわらずすべての子どもが共に育ち合える環境づくりを進めています。</p> <p>保護者とは、定期的に個別面談を実施し、家庭での様子や課題を共有しながら支援の方向性をすり合わせています。必要に応じて市の巡回や市役所の専門機関とも連携し、外部の助言を受けながら支援体制の充実を図っています。</p> <p>職員の理解を深めるため、キャリアアップ研修や「発達障がい傾向のある子どもへの支援」をテーマにした園内研修を実施し、最新の知見を取り入れることで支援力の向上に努めています。</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>	b	<p>日中の生活では、1日あたりおおよそ2時間の自由遊びの時間を設け、子どもたちが自ら遊びや活動を選択できるようにしています。活動内容はその都度話し合いで決定し、遊ぶものや相手、トイレのタイミングなども子どもの判断を尊重しながら進めています。子どもが疲れた際や一人になりたい時には、遊戯室で過ごせるようにしています。</p> <p>食事は年齢に応じて時間を調整しており、0歳児・1歳児は11時、5歳児は12時に昼食を開始し、15時にはおやつを提供しています。</p> <p>在園時間に応じて、早朝や夕方（各1時間程度）の合同保育を実施しており、1歳児室で異年齢の子どもたちが共に過ごせるようにしています。この時間には絵本やパズル、井形ブロックなど落ち着いて楽しめる玩具を用意し、自然に異年齢の関わりが生まれるよう工夫しています。</p> <p>子どもの状況は、日々の子どもの様子を保育日誌に記録し、昼礼の時間に全職員で共有しています。</p> <p>保護者とは、0・1・2歳児クラスで毎日連絡帳を取り交わし、降園時には健康状態やその日のエピソードを口頭で伝えています。加えて、保護者からの質問には連絡帳や口頭でいねいに対応しています。また、クラスボードやSNS（写真共有アプリ）でも日々の活動の様子を共有しています。</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>	a	<p>就学に向けた支援は、「接続期プログラム」に基づき計画的に行っています。5歳児クラスでは、年明けから徐々に午睡時間を減らし、文字ワークやピアノの活動など、就学後の生活を意識した取り組みを日常に取り入れています。</p> <p>また、校舎や授業の様子を実際に見学することで、就学への期待や見通しを持てるよう支援しています。さらに、小学校の教員が園を訪問し、学校生活の様子を子どもたちに直接伝える機会も設けています。</p> <p>保護者に対しては、保育参観に合わせて就学に関する説明や情報提供を行い、就学アンケートを配布して意向を把握しています。</p> <p>そのほか、保幼小連絡協議会に参加し、小学校の教員と意見交換を行うことで、就学準備の連携を深めています。保育要録の作成にあたっては、職員会議に正規職員が参画し、子どもの成長や生活の様子をていねいに共有した上で記載しています。</p>

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	<p>子どもの健康管理として、登園時には、視診や検温を通して健康状態を確認しています。日々の状況は保育記録や看護日誌に記録し、発熱(37.5℃を目安)やけががあった場合には速やかに保護者へ連絡しています。また、与薬については、溶連菌感染症や熱性けいれんなどのケースで「服薬依頼書」に基づき対応しています。医療的ケア児の受け入れに際しては、かかりつけ医と留意事項を確認し、安全に配慮した支援を行うこととしています。</p> <p>SIDS(乳幼児突然死症候群)への対応については、「午睡チェックマニュアル」に基づき、職員が視診し、呼吸や姿勢を確認したうえで、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、看護師が入園説明会で説明し、保護者にも理解と協力を得られるよう努めています。</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。	b	<p>子どもの健康状態を把握するため、毎月、身長体重測定を実施するとともに、内科健診(5月・11月)、視力検査(9月)、歯科健診(6月・12月)を行っています。健診の結果は「発達の記録」や「歯科の記録」にまとめています。保健計画は年単位で策定し、前年度末には、子ども自身が体の大切さを理解できるよう、「プライベートゾーン」に関する記載を新たに追加しました。健診結果については「結果のおしらせ」として保護者に個別に配布しています。必要に応じて看護師がフォローし、生活習慣や受診の勧奨などの助言も行っています。</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。	b	<p>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、医師の指示に基づき適切な対応を行っています。アレルギー疾患のある子どもの給食やおやつは、除去食や代替食で対応しています。また、誤食防止のため、アレルギー児専用の食器の色分けや、配膳時にはダブルチェックを徹底するとともに、環境面では、他児と距離をとった一人席を用意しています。</p>
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	<p>「子どもたちが食に関して豊かな経験を重ね、健康な心と身体を育むために必要な食を知り、生きる力を育てる」ことを目標に、栄養士が食育計画を作成しています。</p> <p>食事は各クラスで行い、0・1・2歳児クラスでは足が床につくよう椅子やテーブルを調整しています。食器は強化磁器を使用し、食具も子どもの手に馴染む握りやすい形状を採用しています。食事量は、子どもが配膳時に自分で申告して調整できるようにしているほか、給食当番制も取り入れています。</p> <p>毎月「お誕生日献立」の際には子どもたちからリクエストをもらい、メニューに反映するとともに、誕生日ケーキのトッピングなど、自分で選ぶ・作る楽しみも大切にしています。</p> <p>食育活動では、「モヤシを細かくする」「キャベツをちぎる」「たまねぎの皮むき」といった食材にふれる体験を月ごとに行っています。調理体験は3歳児クラスから始め、5歳児クラスでは炊飯やカレー作りを行うことを目標に、年間を通して段階的に学べる構成としています。</p> <p>保護者には、給食だよりや献立表の配布、SNSでの発信を通じて、食育や給食の様子を共有しています。</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。	a	子どもの発達段階や体調に応じて、年齢別に必要な栄養素を反映した献立を立案しています。和・洋・中のバランスをとりながら、「世界の献立」（トルコ・ケバブ）や「郷土料理」（喜多方ラーメン）のほか、「鉄分強化DAY」（ハンバーグにレバーを混ぜる、レバニラなど）を設けるなど、多様なメニューを提供しています。栄養士は週1～2回保育室に赴き、喫食状況を観察し、残食が多い食材やメニューについては調理方法の工夫や献立変更を行っています。食品衛生については、「食品衛生管理マニュアル」に基づき、調理・提供の安全を徹底しています。
---	---	--

## 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、3・4・5歳児クラスでは指定のノートを活用し、給食・排泄・日常の様子などの情報を共有しています。「全体的な計画」については掲示し、個別指導計画については配布は行っていないものの、登降園時の対話を通して説明することを心がけています。また、保護者が園行事に参加できる機会として、運動会や生活発表会、保育参観（各クラスでレクリエーションや製作を保護者と一緒に実施）があります。個別面談は年2回（希望制）で実施しています。
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	日々の送迎時には、その日の子どものエピソードを必ず伝えるようにしており、家庭との信頼関係を築くことを重視しています。保護者からの相談や気づきは、昼礼や職員会議で共有し、職員全体で対応方針を確認しています。個別面談の際は、兄弟姉妹がいる家庭は同日に設定するなど、就労状況に配慮し柔軟に対応しています。個別面談の内容は、個別面談記録に記録し、日々の相談内容については、クラスノートやクラス日誌に記録しています。
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	日々のコミュニケーションや個別面談などを通して、保護者の子育てに関する価値観や生活状況をていねいに把握し、その内容を保育日誌に記録しています。保護者の子どもへの関わり方に懸念が生じた場合には、速やかに園長へ報告し、昼礼において園長・主任・正規職員・看護師が協議を行う体制としています。その結果、保護者に精神的な支援が必要と判断された際には、園長が中心となって相談援助を行うなど、適切な支援に努めています。また、職員は職員会議やキャリアアップ研修を通して、子どもの権利や虐待防止に関する理解を深め、自らの関わり方を振り返る機会を設けています。加えて、メディアで報道された関連事例を共有し、職員全体で意識の啓発を図っています。虐待等の事案が発生した場合には、要保護児童対策地域協議会や自治体と連携し、速やかに対応する体制を整えています。

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	<p>職員一人ひとりが自らの保育を振り返り、より良い実践につなげるためにアプリを活用し、10月と3月に自己評価を実施しています。</p> <p>自己評価にあたっては、子どもの活動の結果だけでなく、心の育ちや意欲・取り組む過程にも配慮しながら振り返りを行い、その内容を月案反省や年間指導計画の振り返りとして記録しています。</p> <p>自己評価の結果は施設長会議で分析・集約し、「職員自己評価結果」として整理しています。</p> <p>園全体としても「施設自己評価」にまとめ、ホームページで公開することで透明性を保ち、地域や保護者からの理解を得られるよう努めています。</p>	