

# 評価細目の第三者評価結果

（保育所、地域型保育事業）

評価対象 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	<p>企業理念「子育て支援を通して社会に貢献する」、保育理念「安全・安心・安定した保育を行います」・「生きる力を伸ばす保育を行います」・「地域社会との共存を大切にしたい保育を行います」、保育目標・方針「①生命を大切にする子を育てます、②心身ともにたくましい子を育てます、③やさしく思いやりのある子を育てます」を定め、園の玄関に掲示して周知しています。これらは、当園のパンフレットや入園のしおりにも掲載し、入園説明の際に保護者に説明を行っています。また、職員の信条や行動指針を定めた「アートチャイルドケアの誓い」を全職員に配付し、月1回の職員会議の際に出席者全員で唱和して浸透を図っています。常勤職員に配付している保育課程の筆頭には保育目標・方針を位置付けて保育の取り組みを展開しているほか、園長会で提示されるスキルアップドリルを通じて保育目標・方針を再確認する機会も設けています。さらに企業理念や保育理念も保育課程等に記載し、保育課程や年間指導計画の見直し時、保育士の自己評価の際に職員が意識できる環境を作っていくことができると良いと思われます。</p>

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。	a	<p>月1回、本社等で開催される園長会議には、関東エリアの全園長が集まり、社長や取締役から経営方針や訓示・指示、業績の状況等が示されているほか、本部の各部署から事故事例の集計結果や自治体の監査、発達支援や衛生管理、災害対策の取り組み等、社内の種々の事項が報告・共有されています。詳細な会議資料も配付されており、園長がこれを持ち帰り、月1回の職員会議の際に職員に伝達・周知しています。また、年3回、市内の公私立保育園合同の園長会があり、園長が出席して市の子ども家庭課から市内の新規開設園や新規の保育ステーション事業等の状況、不審者情報、幼・保・小の連携の取り組み、県教育委員会の提示している子育ての目安「3つのめばえ」等の各種情報を把握・共有し、職員会議を通じて職員にも伝えるようにしています。</p>
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	<p>会社の経営状況や改善課題については、毎月の園長会議を通じて共有され、園長から職員に伝達・周知しています。行政の動きや職員の意向を踏まえ、全社的に職員の待遇改善に取り組んでおり、昇給の実施や賞与の増額という形で反映しています。また、人材の定着と育成を最大の課題として計画的に研修を実施しています。しかし、当園における経営課題の明確化に関しては、当地域のニーズや施策動向の現状分析までには至っていない側面もあり、諸情報を収集・整理・集約し、課題について職員と共に検討する場も設けながら取り組んでいくことが期待されます。</p>

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	会社の3か年経営方針として「保育業界のエクセレントカンパニーを目指して」を掲げ、3つの基本戦略も明文化し、3か年の収支計画も策定しています。今年度は3か年の2年目にあたり、引き続き、各部門での権限移譲を進めてスピード感を高めるとともに、より一層の報告・連絡・相談の徹底を行い、「チャレンジして失敗してもその次に改めれば良い」との方針を伝え、年2回の全国園長会議等を通して系列各園に周知しています。
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	毎年度、当園の事業計画書と事業報告書を策定しています。事業計画書には、園児や職員の定数等の園運営の基本事項や保育目標のほか、保育内容として、①体操、英語等特徴ある保育の導入、②異年齢保育の実施、③食育の充実を掲げています。また、職員名簿（一覧）や施設・設備の概要、資金計画についても簡潔に記載しています。しかし、会社の3か年経営方針や基本戦略は反映されていないほか、特徴ある保育内容の具体的な取り組みや目指す成果等も明確にはされていない点は課題と考えられます。特徴ある保育内容は、当園の保育課程や指導計画等に、より具体的に展開して実践・実現を図る等の対応も必要と思われます。
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。	c	毎年度の事業計画書は、園長とマネージャーとで相談して策定しており、職員の参画や意見の集約・反映等も行われていないほか、職員には周知していません。今後は、意図的に職員に説明したり、園全体で実施状況の把握や評価・見直しをする機会を設けることが期待されます。事業報告書についても、事業計画書の実施結果や達成状況、評価・総括を明確にしたものとはなっておらず、今後、形式や内容を再検討し、事業計画・事業報告を園の運営管理の中核的な仕組みとして、業務の改善やサービスの質の向上に有効に活用していくことが望まれます。
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	年度当初に保護者に行事予定を周知し、年間行事予定表も配布しています。また、行事や活動の様子はカラー写真を玄関に掲示して保護者に伝えています。しかし、事業計画書については保護者にも周知していません。今後に向けては、少なくとも事業計画の主な内容（保育の計画や職員の支援体制、設備・環境の整備面等）について、保護者に分かりやすく説明し、工夫して理解を促していくことが期待されます。

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	園の保育目標に沿った保育士個人の自己評価を実施しており、年間を通して毎月、個々の課題と今後の取り組みを明確にし、年度末には評価基準に基づいた評価結果を査定に反映する仕組みができています。また、年1回、本社でCS（顧客満足）アンケートを全家庭に配り、集計結果も参考にしています。しかし、園全体の自己評価については、2年に1回受審する福祉サービス第三者評価に付随して実施するのみとなっています。今後に向けては、年に1回以上、自らの園のサービス内容を評価し、質の向上を進めていくための仕組みを作り、組織としての実施体制を整備していくことが望まれます。

<p>I-4-(1)-② 評価結果にもと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。</p>	<p>b</p>	<p>第三者評価や自己評価の結果、利用者調査結果は、その都度、職員に周知し、指摘のあった事項について話し合いを行っています。また、CS（顧客満足）アンケート結果を基に、職員間で改善すべき点を話し合い、できることは取り組むとともに、結果は掲示して保護者にも伝えていきます。前回の利用者調査に関しても、保護者の意見を踏まえ、検温カードを導入したり、夏祭りの開催場所を見直したりしているものの、保護者の声を積極的に活かすところまでには至っていません。保育サービスとしての意識を職員間で再確認し、顧客満足を追求して応える姿勢を浸透させるとともに、当園のサービス全体の課題を整理し、優先順位を考えながら計画的に改善の取り組みを進めていくことが期待されます。</p>
--	----------	---

評価対象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
<p>Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。</p>		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>今年度、系列園より異動・就任した園長は、自分の子どもや孫を入れたいと思うような、温かい保育園にしたいとの思いを職員に伝えていきます。職員がこれまでやってきたことを尊重しながら、保護者と信頼関係を築くために、送迎時には自ら積極的に玄関に出て声をかけ、コミュニケーションを図ることに努めています。主任は、若手や中堅の職員の育成に力を入れており、各自がのびのびと仕事が行えるよう情報収集や声かけを行ってケアしています。園長、主任、クリエ（副主任）を軸とした園内の組織図を作成し、指揮系統や有事における職員体制を明確にしているほか、職務分担表や役割分担表も文書化して周知しています。園長は、会社の方針や状況等も随時、職員に伝達・周知し、リーダーとしての職務の在り方を常に考えながら行動していますが、会社の理念や方針、サービスの質の向上に向けた思いを十分に職員に理解・浸透させることができていない点を課題としています。</p>
<p>Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。</p>	<p>b</p>	<p>全職員が学ぶ「業務マニュアル」には、職員としての信条と行動規範である「アートチャイルドケアの誓い」のほか、「立ち居振る舞い・身だしなみ」、「個人情報と守秘義務」、「虐待予防」、「職員の健康管理」等の内容が記載されています。職員のサービスの心得や労働条件を定めた就業規則も、入社時や改定時に職員に説明を行うとともに、事務所内で常時閲覧できるようにしています。また、内部不正を通報する専用フリーダイヤルも職員に周知されています。園長による園内研修では今年度、「児童虐待及び防止」と「個人情報保護と守秘義務」を実施しており、職員は研修レポートの作成・提出を通じて理解を深めています。保育所保育指針は事務所内に備えています。さらに職員間で再確認したり、園内で児童福祉関係法令や子どもの権利擁護について学びを深める機会を設けることが期待されます。</p>

II-1-1(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
<p>II-1-1(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。</p>	<p>b</p>	<p>当社の保育事業の特徴である、あそびを土台とした向き合う保育3つの柱「体操」・「リトミック」・「絵本の読み聞かせ」の活動の質の向上を目的として、本社に品質向上委員会が設置され、各園での取り組みの一助となるよう研修会の開催やプログラム集の発行等の活動を行っています。この3つの柱を基に様々な遊びを通して「生きる力」を引き出すために、当園においても、プログラム集を参考に活動を実践し、活動時の様子は写真やコメントの掲示を通じて保護者にも伝えていきます。園長は、保護者からの要望に対して直接話をする機会を持ち、良好な関係性を築くことを心掛けながら、受け入れられることと無理なことを明確にして対応するようにしていますが、サービスの質向上に向けて、改善課題へのより積極的な指導力の発揮が期待されます。</p>
<p>II-1-1(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。</p>	<p>b</p>	<p>全社的に職員の処遇改善を実施しているほか、交替での休憩時間を確保し、時間外労働の抑制に努め、希望に応じた有給休暇の取得にも配慮しています。また、パソコンは園長や主任を中心に使用し、一般の職員が使用せずに済む環境を作っていますが、業務効率を高める上では、将来的に他の職員も計画文書の作成等でパソコンを使用するようにしたり、定型の記録書式の在り方を見直し、重複を排除する方法を検討して本社に提案する等の取り組みも視野に入れていくことが必要と思われます。</p>

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(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。			
<p>II-2-1(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。</p>	<p>a</p>	<p>職員の募集・採用は本社人事課で対応しており、書類選考と筆記試験、当園での勤務を希望している場合は園の見学と人事課担当者・園長による面接を実施して採用・選考を行っています。現在は必要な人員は確保できており、余裕を持って業務がなされていますが、人材の確保が難しい社会情勢下、奨学金制度や資格取得支援制度等も設けて人材の確保に努めています。入社後は本社での入社オリエンテーションを経て、現場に配属され、同じクラスの先輩職員からOJTを受ける流れとなっています。新卒の職員の場合は主任が担任と相談しながらOJTシートを基に助言・指導を行っていく仕組みがあり、1週間に1シートずつ使用して、毎回一定の得点以上が取れた段階で次のシートに移行していき、3~4か月かけて10シートを終えるまで実施するという丁寧な育成を行っています。</p>	
<p>II-2-1(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>	<p>職員の処遇改善に取り組み、就業規則や給与規程を順次改定しながら総合的な人事管理に努めています。職員個々の自己評価や園長による評価結果を踏まえた職員の人事考課制度も導入されており、明確な評価基準に基づいた処遇により、職員の理解や納得性が高まるよう配慮しています。年2回の人事考課の際には職員との個人面談もあり、園長は個々に応じた意欲を高める言葉がけに努めています。また、本社での新人研修や経験年数別研修、主任研修、施設長研修等の階層別の研修を計画的に実施して、それぞれに必要なスキル獲得の機会を設けています。しかしながら、会社として期待する職員像や職員のキャリアパスは分かりやすい形では示されておらず、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組み作りが期待されます。</p>	

<p>Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>職員の時間外労働は、サービス残業禁止の会社方針のもと、「時間外労働申請書／指示書」を用いて管理しており、殆ど生じていない状況です。また、月9日を基本とする休日確保するとともに、有給休暇やリフレッシュ休暇についても可能な限り、本人の希望に応じて取得できるよう配慮しており、「年次有給休暇管理表」により職員個々の2年分の休暇取得状況が一目で確認できるようにしています。職員の希望を取り入れた、余裕ある勤務シフト作成を行っており、急な職員の欠勤などがあっても対応できる人数を確保しています。職員の心身や家庭の状況や就業に関する意向は、年1回の異動希望調査や年2回の園長による個人面談を通じて把握し、必要なケアを行っているほか、定期健康診断の際には必要な職員に産業医との面談機会も設定しています。メンタルケアカウンセリングサービスも導入しており、連絡先電話番号を全職員に案内しています。</p>
<p>Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>		
<p>Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>人事考課制度内において、半期ごとに個人目標を設定し、実践状況を評価する仕組みがあり、目標の設定や評価は園長と共に話し合っています。また、保育士の自己評価においても、年間目標を定め、毎月の取り組みを振り返り、自分の課題や今後の取り組みを明確にしているほか、個人別の「職員研修計画」でも、年間のねらいや受講する研修の予定、実績を記載し、年度末に反省や課題を明確にしています。しかし、これらの仕組みや取り組み間の連動性・整合性を確保する必要性も感じられ、さらに有効な制度への見直しや運用の工夫が望まれます。</p>
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>本社において階層別研修（新人・経験年数別・主任・施設長等）や選択式の社内研修が定期的に行われています。個人別の「職員研修計画」には社内研修の受講予定を記載するとともに、実績も記載して、年度末には反省と今後の課題点も明確にしています。研修受講直後は、研修レポートを作成し、研修で学び活かしていくことや実行していくことを報告しています。しかし、個人別研修計画には個人の資格取得の目標や外部研修の受講等は設定の対象になっていない点や、実績が人事考課制度とは結び付いていない点については、見直しの余地も窺えます。</p>
<p>Ⅱ-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。</p>	<p>b</p>	<p>年6回、「スキルアップドリル」が園長会で提示され、園内で全職員に実施しています。また、選択式の社内研修は、非常勤も含めた全職員を対象に行われており、全職員が年に1回程度は研修に参加することができます。選択式の社内研修は、半日ごとに前半・後半に分け、それぞれ複数テーマから選べるようにするなど工夫して実施されており、毎回職員個々の希望に応じて受講できるようにしています。職員からは研修機会への好意的な意見が寄せられている一方で、社外研修費の保障や内部研修の充実を求める声等も寄せられています。</p>

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	会社の系列園共通の「実習生マニュアル」が作成されており、オリエンテーションの実施方法や実習生の受け入れの趣旨、受け入れの流れ、指導者（実習担当者）の役割・業務、守秘義務等の留意事項が明確にされています。当園では毎年度数名ずつ実習生を受け入れており、主任が担当者として終了まで責任を持って実習生を指導を遂行する体制を作っています。

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	第三者評価を2年に1回受審し、結果が公表されているほか、ホームページで当園の基本情報や行事・活動の様子等を写真とコメントで毎月紹介しています。また、年2回、保護者代表や民生児童委員（第三者委員）を交えた運営委員会を開催し、園の概要や保護者・地域との連携の取り組み等について報告し、意見交換や質疑応答を行って透明性を高めています。しかしながら、株式会社の運営する保育園であるため、園の収支決算等の財務情報の公開までは義務付けられておらず、実施するには至っていません。
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	本社の経理担当に毎月末に1か月の収支報告を行い、運転資金の残金を返金するようにしています。年に1回、本社による内部監査を受けているほか、企業グループ全体として、定期的に外部の公認会計士等による監査や必要な指導も受けており、当園の財務諸表も適切に作成・管理しています。

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	地域との交流の取り組みに関しては、園の夏祭りに卒園児の参加も案内しているほか、ハロウィンの行事では隣接する高齢者施設に園児が訪問してお菓子をもらい、そのお礼に歌を披露する等、楽しい世代間交流の機会を持っています。また、近隣のスーパーマーケットにも保育の一環で買い物に行く機会も設けています。しかし、地域との関わり方についての基本的な考え方は文書化されておらず、子どもの成長や保護者の支援にとってどのような意義や目的、ねらいを持って、どの程度、地域交流を進めていくのか等を明確にし、計画的に取り組んでいくことが望まれます。
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については、「実習生マニュアル」を準用し、オリエンテーションにおいて守秘義務等の留意事項の説明を行うこととしています。しかし、今年度の受け入れ実績としては、実習前の実習生1名による保育補助や園内清掃活動のみとなっています。当園でのボランティア活動や職業体験を希望する人々に向けて、受け入れ姿勢の明示やメッセージの発信等を積極的に行うことが期待されます。また、ボランティアと実習生では本来の受け入れの目的や手続き、注意すべき事項等において多々異なる点もあると思われる、マニュアルを別途作成する等の取り組みが望まれます。

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	地域の医療機関や関係行政機関を把握し、必要に応じて連携したり、保護者に情報提供を行ったりしています。年3回、市役所で開催される市内の公私立保育園合同の園長会には、園長が毎回出席して情報収集や情報交換を行い、地域の課題を共有しています。また、発達の気になる子どもに関しては、地域の専門機関と連携を取り合い、随時助言を受けながら保育を行っていく関係が構築できています。さらに、個々の利用者の状況に応じて対応・提供できる地域の社会資源の一覧をまとめたり、当地域の保育園のネットワークを活かした具体的な協働の取り組みを行っていくことが期待されます。
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 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	c	近くの公園で行う園の夏祭りには卒園児にも案内の通知を送り、一緒に楽しんでもらっていますが、地域住民に当園の機能を開放・提供する目的での取り組みは実施できていません。保育園としての専門性や特性を活かし、地域の在宅子育て家庭等に役立つ育児相談や育児講座、情報提供等の取り組みが求められており、在園児やその保護者に対する取り組みの延長線上で検討し、負担の少ないものから企画・実施して、地域の活性化やまちづくりにも徐々に貢献していく姿勢が期待されます。
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズに基づく公益的な事業・活動が行われている。	c	市内の公私立保育園の園長会には定期的集積して情報を収集しているものの、近隣地域の状況や子育て支援等のニーズを把握する取り組みは特に行っていません。見学者へのアンケート調査や町会・自治会、民生児童委員等との関わりを通じて情報の収集・把握に取り組み、具体的な事業・活動につなげていくことが望まれます。

評価対象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	職員業務共通マニュアルに、企業理念、保育理念、保育目標、保育方針、アートチャイルドケアの誓い、立ち居振る舞い・身だしなみ等の職員の指針や行動規範を示しています。新卒や中途採用の職員の入社時には、オリエンテーションを行い、園内でのOJTを計画的に実施して職員に理解を促し、専門性を高めて、子どもの「生きる力」を伸ばし、「生命を大切に」「やさしく思いやりのある」子どもを育てることを目標とした保育の実践につなげています。保育理念・保育目標・保育方針は「入園のしおり」にも記載して保護者に配付し、入園説明会や保護者会を通じて説明を行っています。
Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護等の権利擁護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	b	プライバシーポリシーや個人情報保護規程のほか、個人情報や守秘義務、虐待予防等について記載した業務マニュアルが整備されており、これらを基に社内研修を実施して、職員の知識と自覚を高めています。園長研修でも個人情報保護について周知・徹底が図られ、園長から職員に伝達研修を行って、共通認識を作っています。保護者には、入園の際に個人情報取得の「同意書」と写真使用に関する使用目的・使用制限についての説明書を配布し、説明・確認後に「写真使用許可届」の提出を受けています。しかしながら、子どもと保護者の個人情報全般の取り扱いやプライバシー保護、権利擁護に関する方針や園での取り組みについては保護者に明確には説明・周知しておらず、今後の検討が期待されます。

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	入園を検討している利用希望者に対する情報提供として、ホームページやパンフレットを用意しています。パンフレットには、最寄駅から保育園までのアクセス方法や地図を載せ、申込窓口や定員、対象年齢、保育時間・延長保育時間、利用料金を記載しています。また、保育理念や保育目標・方針のほか、保育園の外観や保育室内の写真やイラストも用いて、一日の保育の流れや年間行事も簡潔に掲載する等、必要な情報をコンパクトにまとめています。見学希望に対しては、相手の都合に合わせて随時、個別に受け付けて対応しており、工夫して設計された園内各室を案内し、園児の活動や給食の様子を見てもらうとともに、保護者からの質問にも丁寧に応じて不安のないようにしています。
Ⅲ-1-(2)-② 福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。	a	入園説明会では、企業理念や保育理念、保育目標・方針、アートチャイルドの誓いのほか、保育事業の特徴としての生きる力、向き合う保育、あそびを土台とした向き合う保育3つの柱（体操・リズム・絵本の読み聞かせ）を示した「入園のしおり」を配付して説明し、入園にあたっての留意事項を伝えて保護者の理解を得るよう努めています。また、当園の定員等の基本情報や施設・設備の概要、職員体制、利用上の留意事項等を記載した「重要事項説明書」も交付・説明し、同意書を受領しています。入園説明会の際には保護者一人ひとりと個別に面談も行っており、随時、不明な点を聞いてもらえるようコミュニケーションを取っています。年度途中の入園に対しても個別に対応し、進級等の年度替わりには保護者懇談会を開いて、次年度の保育について説明しています。
Ⅲ-1-(2)-③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあ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	市内の公立保育園への転園する際には、市役所を通じて児童票等の関係書類の引き継ぎを行っています。退園する子どもや園で描いた絵や制作物を整理してまとめ、手渡しています。引越し等での転園・退園の場合には、連絡先の確認をして夏祭り等への招待など園行事の案内を送っています。保護者には、利用が終了した後で相談事が起きた際にも、連絡してもらえればいつでも対応することを伝えています。
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。	a	保育所と保育士の質の向上を目指すために、保育士自らの保育実践と保育を通して変容する子どもの姿を捉えて振り返るための自己評価の手引きとチェックシートを活用しています。保育士は、月ごとに自分の課題を記して翌月の取り組みに向け、クラスの年間指導計画の各期ごとにねらい・養護・教育に関する各項目・環境作りや健康管理等に対して評価・反省を記入しています。毎月の職員会議で子どもの様子を話し合い、保育日誌や個人記録等への日々の記載を通して子どもの気持ちの推測に努めるとともに、子どもの様子を連絡帳に記入して保護者に伝えています。年数回ある保護者参加行事の後には必ずアンケートを取っているほか、年1回は総合的なCSアンケートも実施して集計結果をまとめ、保護者に配布して課題への対応に努めています。年度末には、子どもの求めている援助ができたか等の16項目・83の評価基準について自己評価を行い、年度末の評価・反省・今後の課題を記入して提出しています。顧客満足（CS）を効果要素の筆頭に掲げた人事考課表を基に、本人評価を行い、園長評価も受けて自己研鑽を図っています。



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。	a	入園のしおりや重要事項説明書には、本社直通のフリーダイヤルのお客さま相談窓口があることを明示し、玄関先にも掲示しています。また、要望・苦情等に関する相談窓口として窓口担当者、第三者委員による苦情解決体制を整備し、氏名や電話番号を重要事項説明書に記載しています。さらに、園内の解決責任者も明確にすることが望まれます。園内での問題に対しては職員間での連絡を密にして共有を図って対応について話し合い、迅速に解決できるように努めています。また、苦情申し立てとなる前に信頼関係を築けるよう、日々の送迎時に職員が保護者との対話の時間を持ち、連絡帳やノートを使用してコミュニケーションを図る等、相談に対して丁寧に対応するようにしています。
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。	a	個人面談や保育参観及び参加、懇談会等を実施して、保護者の意見を収集する機会を設けています。保護者参加の行事後には必ずアンケートを配布して意見を聴き、保護者からの意見をまとめて書面にして配付するとともに、職員会議等で共有を図り、対応策の協議・検討を行っています。また、園長や主任がお迎え時の保護者に率先して声をかけて話す機会を作ったり、直接意見を言いにくい保護者のために玄関に意見箱を設置し、いつでも匿名でも意見を投函できるようにして保護者からの相談を聴く体制を整えています。また、保護者の代表や第三者委員、本社代表、園長等をメンバーとして年2回開催している運営委員会でも報告や意見交換行って対応の周知に努めています。
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	保護者より問題提起があった場合は、担任から報告を受け、園長や主任が対応し、迅速に問題を解決する方向で進めています。また、アンケートでの保護者からの意見や感想等は、集約してプリントにまとめ、保護者に向けて配布や掲示を行っています。組織的に保護者からの意見に対応するため、年1回、本社による顧客満足度（CS）アンケートも実施しており、これを踏まえて本社及び当園において対応策を検討しています。集計結果は、当園における「お客様満足度アンケート結果」として、配付数・回答数・各設問の回答状況・意見のほか、園からの保護者へのメッセージ等も記載してまとめ、保護者に配付しています。さらに、本社と現場における課題の共通理解を促進し、改善に向けた取り組みを具体的に進めていくことが期待されます。
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	子ども達の安全と安心を守る保育を目指し、事故予防チェックリストを作成し、役割分担表には保育環境全般の点検・整備を行う「保育環境」やリスクマネジメントを担当する「安全管理」の担当職員を決めています。緊急時の対応フローも様々な場面ごとに整備されており、職員間に周知しています。子どもが危険な行為をした場合の改善策を考えるために「ヒヤリハット表」を作成して職員会議等で話し合い、事故の予防につなげています。子どもが怪我等をする事故が発生した場合には、子どもの様子や発生状況、要因、解決策、発生時の対応、保護者の反応等を「軽傷報告書」や「事故報告書」にまとめるとともに、業務日誌にも記録して職員間で共有し、子どもの安全確保・事故の再発防止に努めています。

<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>	<p>a</p>	<p>「子どもたちが健康に成長発達し、保育園生活を快適に送ることができる」ことを年間目標として、看護師を中心に保健年間計画書を作成して取り組んでいます。毎月、消毒・嘔吐処理セットの準備・確認を行い、感染症対応チェックシートを使用して、毎月末に平常時の対応チェックも行っています。看護師が職員に対して感染症に関する共通の知識や下痢・嘔吐時の正しい対応の仕方について指導・教育しており、発生時に迅速に対応できるよう職員の動きと役割を周知・徹底させています。保護者に対しては、感染症が流行る時期等に情報や予防・拡大防止の方法を伝え、入園時には、入園のしおりの他に「感染症に関するおやくそくごと」を配布して理解と協力が得られるようにしています。</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>	<p>a</p>	<p>本社より、非常災害対策計画における確認事項と確認方法が通達され、危機管理マニュアルへの追加事項として非常災害対策計画が策定されています。当園では、職務分担としての避難訓練実施計画立案実施者を選任し、消防計画と「避難訓練年間計画表」を作成しています。防災・防犯・救命救急に分類し、避難目的、訓練の種類、災害の種類、発生場所等の様々な角度からの避難訓練を位置付け、この計画に沿って毎月、地震・火災・不審者等の状況に応じた避難経路や各職員の各自の役割・対応方法を確認しながら、子どもが指示や合図に従い、落ち着いて静かに避難できるよう訓練を実施しています。また、「緊急・非常災害連絡簿」を整備して、連絡先と保護者以外の非常時のお迎え者を把握しています。園内の倉庫等への備蓄品の確保、維持・管理にも努めています。</p>

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

<p>Ⅲ－２－（１） 提供するサービスの標準的な実施方法が確立している。</p>		
<p>Ⅲ－２－（１）－① 提供する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>	<p>a</p>	<p>安全・安心を前提とした高品質の保育を行うことを目的として「保育所保育指針」、「保育所における感染症対策ガイドライン」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基準として業務マニュアルを策定しています。共通マニュアルには、企業理念や保育理念、保育目標、保育方針を示して、保育活動にあたって利用者を尊重する姿勢を明らかにしているほか、具体的なサービス事項について細かく手順等を定めており、入社時のオリエンテーションや社内研修、職員会議等を通じて職員に周知しています。</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>	<p>a</p>	<p>業務の基本を定めた「業務マニュアル（共通マニュアル・デイリーマニュアル）」等に掲載されている内容の見直しにあたっては、園長会議での意見・提案や各園の職員からの月報を参考にして本社で意見をまとめ、随時、社内で検討を行って必要な改訂が行われています。見直し・改訂の結果は年度末の園長会等で説明・周知されており、マニュアルや書式等には作成・改訂日も明記され、最新版が識別しやすいようになっています。園長は、追加・変更となった事項について職員会議等を通して職員に伝えて共有化しています。また、保育の標準的な実施方法は保育課程や各クラスの指導計画に反映されており、月1回の職員会議で子どもの保育内容等について話し合い、各計画の期間終了ごとに反省・評価を行って、次期の計画の立案につなげています。</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を適切に策定している。	a	入園にあたっては、保護者に児童票、児童等状況調査票、生活状況調査票調査票を渡し、家庭状況や食事・睡眠・排せつ等について記入してもらった後、健康診断書と共に提出を受けています。さらに、入園前に親子との面談を行い、出生時からの発達の状態や状況等の細かな様子について聞き取り、子どもの様子と家庭の状況を把握しています。これらの情報を踏まえて、3歳未満児及び障害のある子どもへの個別指導計画のほか、保育課程に基づいた年齢ごとのクラスに応じた指導計画を年間・月間・週間で作成しています。健康面への配慮や生活の場としての基本的な援助を盛り込むとともに、子どもの姿を見て個々の目標や具体的な配慮を示し、子どもの状態や活動状況に合わせた日案（一日の指導計画）を作成して日常の保育にあたっています。子どもの発達によっては、目標を変更することもあり、毎月の職員会議でのカンファレンスを通じて注意や配慮が必要な子どもについての個別の対応を職員間で共有しています。
Ⅲ－２－（２）－② 定期的に福祉サービス実施計画の評価・見直しを行っている。	a	月間・週間・日間の指導計画は、それぞれの期間終了ごとに評価・反省を実施しており、保育での活動のねらいや位置付けた援助や配慮が適切であったか、職員それぞれが自ら振り返るとともに、クラスの職員会議等で話し合っており、その評価結果を次期の指導計画の立案に活かしています。
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の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a	子どもの姿については、0・1歳児は個別指導計画と個人記録に、2歳児以上は保育日誌に記録しています。児童票の子どもの成長記録欄には、2歳児未満は毎月、3歳児以上は期ごとに成長・発達の様子を記録・把握しています。個別の子どもの様子や家庭への連絡事項に関しては、2歳児までは連絡帳、3歳児以上は個別のノートを使用して記録し、保護者に伝えていきます。これら保育内容を実施した記録を基に、職員会議で話し合いを行って子どもの情報を共有し、毎日の昼礼や申し送りノートを使用して、職員間での引き継ぎや申し送りの徹底を図っています。
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	個人情報と守秘義務に関しては、業務マニュアル（共通マニュアル）内に留意事項を記載して職員に教育・周知しています。子どもと保護者の個人情報を含む書類は鍵付きの書庫・保管庫に保管しており、日常の保育に必要な書類（保育日誌・指導計画・出席簿・安全チェック表・アレルギー確認表・引き継ぎ表）については、鍵付きの教材庫の書類棚に保管し、クラス担任が毎朝保育室に持っていき、保育終了後に再び戻すことを徹底しています。また、保護者へのお知らせ文書や行事ごとのアンケート結果については、整理してファイリングし、職員が常時閲覧・確認できるようにしています。今後に向けては、プライバシーポリシー（個人情報保護方針）や個人情報保護規程に則り、保護者に対しても、園における個人情報の具体的な利用目的や開示請求等の窓口・対応手続きなど、個人情報の取り扱いに関する基本事項を説明・周知していくことが期待されます。

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A-1 保育内容

		第三者評価結果	コメント
A-1-(1) 養護と教育の一体的展開			
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即した保育過程を編成している。	b		「安全・安心・安定した保育」、「生きる力を伸ばす保育」、「地域社会の共存を大切にした保育」を保育理念に掲げ、保育課程には、養護・教育に関する七つの領域に分け、概ねの発達段階に応じた子どもの姿を明示しています。また、保育目標及び方針、保育の特色、地域性を加味した支援、家庭状況を踏まえた保護者支援等の方向性を示しています。この保育課程に基づいた指導計画を作成して保育を実践し、評価と反省を次の指導計画につなげています。しかしながら、保育所保育指針は常備しているものの、保育課程は児童憲章や権利条約、児童福祉法令等の趣旨を捉えたものとはなっていないほか、前園長が単独で作成したものをそのまま引き継ぎ、見直しは行っていない等、保育に関わる職員の参画による話し合い等を通しての編成には至っていません。全職員で保育課程を読み合わせ、保育理念への共通理解を図って、保育課程の見直し・再編成を行い、一貫性・連続性・特色ある保育実践に園全体で取り組み、子どもと保護者の期待に沿った、より専門性の高い保育園を目指していくことが期待されます。
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開			
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		子ども達が活動しやすいよう、保育室内の室温に留意し、冬は暖かくなりすぎず、夏は涼しくなり過ぎないように室温を設定して、子どもの状態や活動状況、各部屋の特性を考慮して担任が臨機応変に対応するとともに、園長や主任等が室温の体感や子ども達の表情等から判断して調整を行っています。また、保育室が清潔に保たれるよう配慮し、掃除や布団の上げ下ろしの際には換気を心がけ、加湿器使用後は分解して掃除を行って乾かしたり、子ども達が遊んだ後の遊具や保育室の手摺り等の消毒を行って、常に清潔な状態を保つようにしています。広い園内には、子どもにとって楽しく心地よい空間が作られており、一人ひとりの子どもが、その日の状態に応じて寛いだり、ほっとしたりできるスペース等も工夫されています。
A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a		子どもが安心して保育士と関わっていくことができるように、一人ひとりに合わせた言葉遣いを工夫し、穏やかに話をするようにする等、ゆったりとした対応を心がけています。個々の子どもの状態や家庭の状況は児童票等の個人記録や連絡帳から把握しており、毎月1回2時間の職員会議の中で、子どもの様子やクラスの状況、変化等について話し合い、職員全体で情報を共有しています。問題のある子どもの言動や、言葉で伝えることが苦手な子ども、自己主張の弱い子どもへの対応の方法等については時間をかけて協議し、分かりやすい伝え方の指導やチェックに努めています。

<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>a</p>	<p>年齢別に、基本的な生活習慣（手の洗い方、うがい、歯みがき等）を身に付けるための指導を行っています。子ども一人ひとりの発達の段階が異なるため、保護者会や懇談会、園だより等で子どもの発達段階に応じて必要な生活習慣の説明を行っており、保護者からの要望と園の実情を組み入れて時期を整え、保育士と看護師、栄養士が連携し、家庭との連携・連動を意識しながら、生活習慣の確立に向けて指導を行っています。子どものやる気を捉え、遊びの一環としてカリキュラムを組み、絵本やペープサート等も活用して段階的に身に付くように工夫しています。例えば、箸の持ち方を指と手の甲を使った指導から始め、1本・2本と増やしていき、箸の持ち方が安定してきたら小さなスポンジをつまむ遊びをしたり、トイレトレーニングではラミネート加工したお尻の絵の絵の具を拭きとって排便時の紙の扱いを身につけていく等、子どもの意思を尊重しながら、生活の中で無理なく自然に身に付くように配慮しています。</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>子ども達が主体的に活動できるように、屋内では玄関ホールのミニステージ、保育室内の隠れ家コーナー、2階天井のネット遊び、螺旋階段、ベランダ、ホールの舞台等があり、屋外では園庭をぐるりと囲んでアスレチックや築山等が整備され、子どもたちが遊びの中で自然に体を動かし、自発的に遊べるような保育環境が作られています。また、系列園全体で、体操・リトミック・絵本の読み聞かせ・遊びに力を入れており、定期的にプログラムの実践に取り組んでいます。クッキングの際は子どもと一緒に隣接するスーパーへ買い物に出かけたり、郵便局に手紙を出しに行く等の活動も取り入れており、子ども達が信号の見方やバスの乗り降り、車内マナーを学ぶ機会となり、交通ルールを守った歩き方、地域の人との挨拶等を自然に身に付ける機会となっています。しかし、恵まれた立地・設備環境に頼ることなく、もっと子どもの声に耳を傾けて積極的に保育士が関わりを深めることで、子どもの遊びや生活がさらに豊かになる伸びしろが感じられました。コーナー遊びや異年齢保育の工夫につなげていくことが期待されます。</p>
<p>A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳）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>発達の個人差が大きく、心身の機能に未熟さのある乳児が安全・安心して長時間過ごすことができるよう、保育室には畳の部屋や沐浴室が整えられています。保育士に加えて看護師が常駐で配置されているため、一人ひとりの成育歴に留意した応答的な対応が取りやすい環境となっており、ゆったりと関わって情緒の安定が図れるように配慮しています。また、5分おきに睡眠時の体勢や呼吸状態のチェックを実施して乳児の様子を細やかに観察しており、呼気や顔色も見られるよう部屋を暗くし過ぎないようにしています。自主離乳や離乳に関して保護者と小まめに連携を図ったり、保護者の相談に応じる等の支援にも努めています。</p>

<p>A-1-(2)-⑥ 3歳児未満児（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歳児クラスは手作りの仕切りを用意して、落ち着いて生活できるような空間を工夫し、2歳児クラスはマットを敷いてゆったり過ごせるよう配慮しており、安全性に十分に留意しています。子どもの自我の芽生えや発達の特徴として、事故防止に努めながら活動しやすい環境を整えていくことは難しいことですが、1歳児の特性に応じて玩具の遊ばせ方を制限するのは理解できるとしても、4期現在ではもう少し自分でやりたい気持ちを考慮した設定をしても良いように感じました。また、乳児クラスの製作物には保育士が丁寧に手をかけて仕上げていますが、その子のしたい、できるまを表現することも大切との職員意見も見られています。子どもの自主性や主体性に着眼点を置いた環境構成や活動に取り組むと、さらに保育の充実に結び付けていくものと思われま。また、1・2歳児の交流も環境的には可能であるため、職員間での話し合いを持って意図的に機会を作っていくことも期待されます。</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>子どもが安定して自己を発揮できるよう、ままごとや積木等の遊具を子ども自身を取り出せるように置き、外階段や玄関前ホール、かくれ家等の保育環境を有効に活用できるように配慮しています。子どもが集団の中で個性を発揮し、協力して取り組めるように、子ども同士で話し合いながら、保育士が関わってゲームや集団遊びをしています。行事についても、子どもの気持ちを大切に、最期までやり遂げる喜びや自信につながるよう配慮しています。敬老の日には作品をちぎり絵で制作してプレゼントしたり、英語や体操教室に外部講師を招いて指導を受け、運動会等で保護者に披露したりして、達成感や満足感を味わうことで、子どもの成長につなげています。ケンカ等のトラブルに際しても、子どもたちが答えを見つけるよう年齢に合わせて対応しています。</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>園内はバリアフリーの設計となっており、障がい者用トイレとエレベーターを設置し、障がいのある子どもには個別に職員を配置する等の対応がなされています。市の教育サポートセンター等の関係機関のカンファレンスを活用する等、連携した支援にも努めています。障害児保育のマニュアルあり、保護者への障がいに関する説明には十分な配慮を持って行っています。クラスの指導計画の他に、その子に関する個別の「支援児童指導計画」を作成し、苦手なこと・気になることや出来ること・得意なことを本人と環境面から捉え、期ごとに目標を立てて具体的な関わりを示し、関わった様子や評価・反省を明確にして次の計画に反映しています。社内研修の中で障害児への関わり方を学んだり、保健年間計画に沿って弱視や睡眠の知識を学ぶ機会を作り、看護師の話聴く等、職員間や保護者との共通理解が深まるよう取り組んでいます。園で実施した睡眠時間のアンケート結果から、発達障害を見つけ、必要な支援につなげた事例も見られています。</p>
<p>A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>保育時間が長い子どもたちが寛げるように、ぬいぐるみやハンカチ、絵本等、静かに落ち着いて遊べるような玩具を用意し、ごろごろできるスペースを作っています。また、延長保育の子どもには別室で補食も提供しています。子どもの様子の引き継ぎを確実にを行うために、毎日の昼礼での連絡のほか、引き継ぎ簿や引き継ぎボードを活用し、口頭でも補足を行って、職員間で引継ぎや伝達の漏れがないようにしています。お迎え時の保護者には一言メッセージを添えるよう取り組む等、伝達方法にひと工夫しています。</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>	<p>a</p>	<p>保育園での生活や遊びが就学後に運動していくように、年長児は2学期後半から午睡をしないように活動の計画を組んでいます。また、自立排泄の練習や立ったまま靴を履く練習をしたり、給食時の食器は最初は一つずつ運ぶ練習を始め、徐々にトレイに乗せてまとめて配膳できるよう取り組んでいます。机に向かって集中できるようワークの時間を作ったり、他の保育園の年長児との交流遊びをしたり、小学校との交流会や校内見学にも積極的に参加しています。保護者会では就学に向けた準備についての説明を行い、保護者が小学校での生活に見通しが持てるよう配慮しています。</p>
<p>A-1-(3) 健康管理</p>		
<p>A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>	<p>子どもの健康は保育園生活での基本と捉え、健康に関するマニュアルの見直しを行い、具体化・細分化しました。健康管理表や保健日誌を日常生活の中で記録し、予防接種カードや身体測定カードを作成して個々の健康状態等を把握するとともに、年度初めには「既往歴一覧表」を作成し、職員会議で情報の共有を図っています。子どもたちの体調変化を見逃さないよう努め、体調が悪い場合には直ぐに看護師や園長と相談し、保護者への連絡を入れるとともに、別室で休養をとらせています。手洗いやうがいの必要性について、咳が飛ぶ様子の絵やお話等にして子どもに伝え、毎日の生活の中で実践して身に付くようにしています。保護者に対しては、担任と看護師とで協力しながら、年度初めの懇談会や毎月の保健だより等を通じて、各季節に応じた感染症や熱中症等の情報を伝え、理解を促しています。</p>
<p>A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>	<p>年2回の健康診断と年1回の歯科検診を実施し、身体測定を毎月実施しています。検診の結果を記録して保管し、保護者に連絡帳等で伝えています。肥満傾向のある子どもに対して給食の提供方法を担任と相談して対応したり、何らかの処置や受診が必要な子どもの保護者には、個々に連絡をして対応を求めています。保育園に看護師が常駐しており、職員に嘔吐・下痢への対処法の指導をしたり、職員と連携して子どもへの手洗い・うがいの励行に取り組んでいます。また、職員や保護者に熱性けいれん等の資料を配布して注意を促しています。今後は、未実施である歯磨き等の口腔指導や栄養士と連携した栄養指導等を保育に反映していく取り組みが期待されます。</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対し、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>全職員がアレルギーマニュアルを学び、これに沿って対応しています。子どもに対してアレルギー疾患による配慮や管理が必要な場合には、医師が記載した「生活管理指導表」の提出を受け、食物アレルギー・アナフィラキシーの有無、原因食物や除去根拠、保育園での留意事項を把握するとともに、保護者と個別に面接を行って対応のルールを決めています。担任・栄養士・主任とアレルギー会議を開いて情報を共有し、全職員へ周知しています。給食やおやつ等、食物を提供する際には、「除去食確認チェックリスト・除去食確認チェックフロー」を使用して、保育士・調理担当（一般職担当・除去食担当）・保護者間で連携を図り、食事等にはラップをして別トレイ・別テーブルで対応し、誤配・誤食がないようにしています。また、保育園で食する可能性のある食材を一覧にした「食品摂取状況調査表」を保護者に配布して、入園までに家庭で食材を口にすることを勧めています。</p>

A-1-(4) 食事		
<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>子どもの発達に応じたテーブルと椅子を用意し、会話を楽しんで食事が摂れるようにグループを作っているほか、親子で給食を食べる機会も設けています。保育課程と年間指導計画に食育を位置付け、基本的な食習慣を育むと同時に、食事のマナーが身に付くように配慮しています。ベランダのプランター等でトマトやおくら、ピーマン等を栽培して育てる大切さや食材の形状や匂いを知ることができるようにしています。毎月、クッキングの日を計画して、年長児がクッキングに必要な食材の買い出しに近くのスーパーに行ったり、子ども同士で作る楽しさを味わったりして、子ども同士の関係性が広がっています。また、季節に合わせた郷土食や行事食を取り入れており、担任が郷土料理の説明をしたり、栄養士や調理員が子どもたちの声を聴きに各室に訪れる等して普段とは異なる雰囲気を楽しんでいます。</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>食材の地産地消を目指して給食を提供しています。子どもには少なめに配膳をして完食の達成感を味わえるよう配慮しています。毎月、給食会議を開いて各クラスからの意見を聴き、献立やクッキングの内容について話し合ったり、食事の際の子どもとの会話や様子から子どもの好き嫌いを把握して会議で取り上げています。2週間サイクルの献立メニューとなっているため、後半の提供時には子どもの口腔状態や好き嫌い、残菜等を考慮し、食材の切り方や味付け等を改善するようにしています。その日の給食とおやつは、玄関前に置いて保護者に伝わるようにしています。衛生管理を徹底するために、室温・水質検査・冷蔵庫温度・調理時の温度・提供量・残食量を給食業務日誌に記録し、点検項目の実施・確認も徹底しています。</p>

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			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>0・1・2歳児は所定の連絡帳を、3・4・5歳時は希望者が好みのノートを使用して、家庭からの連絡を受け、その日にあったことや子どもの様子等を記載して保護者とやり取りしています。また、降園の際には職員から直接、連絡事項や一言のメッセージを伝える取り組みも一部実施していますが、職員からは批判的な声も聞かれており、意義や目的について再確認し、職員間の共通理解と実践につなげることが課題と考えられます。保育参加では、保護者が子どもと直接触れ合う時間となり、保育参観の際には子どもの活動の様子について話し合う機会となっています。園だよりや行事のお知らせ等を早めに配布したり一週間の予定を掲示したりして、保護者が予定を調整しやすいよう配慮しています。</p>	



A-2-(2) 保護者等の支援		
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>保護者からの相談事等に対しては、連絡帳を活用したり、直接、保護者から話を聴く個人面談の機会を設けて対応しています。保護者との信頼関係を築くために、クラスの様子を事務所前に掲示し、その日にあったことを連絡帳や口頭で伝えていますが、日々の保護者とのコミュニケーションの取り方や考え方には職員間で認識の違いも見られ、電話やインターフォンでの対応等にも職員により差異が感じられます。アンケート結果をクレームと捉えるのではなく、アンケートでの保護者の意向を子どもの保育の質の向上に活かすという発想への転換が求められます。保護者への対応や伝え方等の研修の実施を検討するとともに、保護者の相談内容や対応等については意図的に記録を残し、今後の取り組みに役立てていくことが望まれます。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>虐待予防のマニュアルが整備されているほか、職員は児童虐待や人権侵害等に関する研修を受け、研修レポートを作成・提出することで理解を深めています。虐待等の兆候を見逃さないよう、朝の受け入れ時の視診のほか、子どもの心身の状態や家庭の状況について日々把握したことを職員間で共有して早期発見に努め、子どもの体や顔に傷を見つけたときには、看護師と園長が確認して写真に収め、疑いがある場合には子どもや保護者の話を聴く等して早期対応に努めています。日頃から行政や地域の関係機関との連絡会議に参加して関係を作り、発見した際に連携して対応できる体制を整えています。</p>

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）			
<p>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。</p>	<p>b</p>	<p>全職員が年間目標を立て、保育場面での振り返りを毎月行って園長の確認を受けています。保育理念や保育課程の各項目、保育計画、保護者支援、資質向上、自己研鑽等について、年間各期ごとにチェックシートを使って個別に自己評価を行い、年度末の評価・反省と今後の課題等を記入して提出する仕組みがあり、人事考課にもつなげて職員の能力と意欲の向上を支援しています。しかし、子どもや保護者への言葉かけや保育実践の個別の評価・振り返りを、職員相互の話し合いや学び合いへ、さらに園全体の現状分析や今後の展望へと結び付け、園全体の保育内容の改善やサービスの質向上につなげていく仕組みとして機能させていくことが期待されます。</p>	