

評価細目の第三者評価結果 (保育所)

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。	b	法人の「運営理念」「保育理念」が文書化されホームページに掲載されており、保育運営における中心的文書「保育園業務マニュアル」の巻頭に掲載されている。また、理念に沿った園独自の「園目標」3項目が文書化されている。これらは保護者や職員が確認できるよう玄関や保育室に掲示されている。職員は採用時に本部で実施されるオリエンテーションで学び、保護者には入園時に「重要事項説明書」に基づいて冒頭で説明するとともに「重要事項説明に関する確認書」に署名をもらい、年度初めに開催される運営委員会で再確認されている。毎月発行する「園だより」にも毎回掲載して周知を図っている。

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	全国レベルの動向については本部が収集して園に提供し、また、地域の福祉ニーズについても本部の担当者が市や国の保育に係る情報を収集して園に提供している。園長は本部から提供される情報や各メディアから収集した情報を整理し、福祉制度や保育施設の動向なども適時に把握している。地域における保育ニーズについては、市保育係からの情報を得るとともに保護者とのコミュニケーションの中からも把握するよう心がけている。現状では乳児保育、延長保育を実施しているが、現時点では新たな事業開始の計画はない。
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	新設された平屋造りの施設であり、設備面を含め物理的な環境について保護者からの評判は良好と認識している。門前が歩道のない車道であることから登降園時の交通面での安全対策が提起されており、現在対応中である。また、保護者から病児保育の要望も提出されているが、物理的・人的な面で現時点では難しいと考えている。園の経営収支状況に関する管理は基本的に本部主導で行われており、園では保育園建設に要した諸費用の集計・集約を行い、市の補助金適用の可否を確認して、適用される費用項目については申請し、収支バランスが取れるよう努めている。

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	法人の保育所運営理念、保育理念、園目標を踏まえた<5年長期計画目標>には「地域の子育ての根拠地となる保育園（地域に溶け込み、教育・遊びを通じた体験をさせ生活力を付ける）」を設定して掲示している。この長期目標を実現するため、平成28年度の具体的な計画が策定されている。
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	「<中期計画>平成28年度」として「1. 保育、2. 子ども、3. 保護者、4. 地域」の4項目について、例えば「1. 保育」については「・各年齢保育の充実を図るためにリーダー会議や各クラスで話し合う場を設ける、・乳幼児の会議を設ける、・こまめな会議と情報を共有していく」。「4. 地域」については、「・小学校と就学に向けて話し合いの場を設ける、・郵便局との関わりから地域とのつながりを広げる、・清掃活動（散歩時にゴミを拾う、・郵便局との合同避難訓練を行う」等の具体的な内容が明示されている。
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	事業計画は園長会議で全園共通の課題が決められる。また、年度初めの職員会議で職員から園固有の課題についての意見を集約して「<中期計画>平成28年度」を決定している。上期終了時には職員会議で実施状況を確認し「反省・改善点」を明確にしている。例えば保育の項目では「乳幼児の会議を設ける」こととしたが「日々の中では会議を持つことが難しいため、職員会議の項目の一つとして取り上げる」と見直しが行われた。年度末の職員会議では通年の全体の評価が行われる予定である。半年毎の見直しでは下半期や翌年度に向けての改善点も明確にしている。
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	「長期計画・中期計画 平成27年～31年」を玄関に掲示している。また、年度初めには保護者に「平成28年度 年間行事予定」を配付して運営委員会、避難・不審者訓練、身体測定、個人面談、行事等の予定を伝えている。保育活動のねらい等は「園だより」や「クラスだより」等でも知らせている。行事については都度のお知らせをクラスに掲示をしたり配付をし、登降時に口頭でも伝えて参加を促している。運営委員でお知らせした事項や頂いた意見については、議事録を欠席者に回覧して共有を努めている。

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	設園後、継続して第三者評価を受審し、利用者調査で保護者から寄せられた要望や意見、職員調査の自己評価に見られたリーダー、一般職員、非常勤職員間の相違点や改善提案などについて、職員会議を中心とする会議体で内容を検討し協議して、対応策を決めている。年間予定表に基づき運営委員会、クラス懇談会、保護者個人面談を実施している。行事实施後は必ずアンケート調査を行い、保護者の意見や要望を把握して次の計画に反映している。法人本部が毎月内部監査を実施して、園の運営方法、児童の入所状況、組織管理、職員の状況等を確認している。
I-4-(1)-② 評価結果にもと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	事業計画は上半期と年度末に進捗状況の評価を行い、必要に応じて内容を見直し、翌期に継続をしている。第三者評価に寄せられた意見、要望、改善点は集約・分析を行い課題を整理し、職員会議で改善策を協議し、必要に応じて園と運営本部が連携して検討し改善策や改善計画を決めている。結果や園の対応などは保護者会で説明や報告を行ったり、印刷物にして掲示や配付をして理解を得るようにするとともに、実行できる事項は速やかに実施している。行事アンケートの結果集計を職員に回覧して問題点は職員間で検討し、改善策を決め次の計画に反映するようにしている。

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
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	園長、主任保育士、各スタッフの職務内容が保育園業務マニュアルに定められている。園での園長、主任、各スタッフの具体的な役割や担当を明示し、職員名を記載した「職員配置表」を作成して職員室に掲示している。園長は毎月開催される園長ミーティングの内容を翌日の昼礼で全職員に伝達しており、また、日常的に発生する職員からの質問や相談事については、直ちに対応し指導することが大切な役割と認識している。地震、不審者侵入等が発生した場合の役割、連絡方法等も文書化され明確にされている。
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。	b	「新入社員マニュアル」の「3-1 法令順守」には「社会人として、保育スタッフとして法令遵守は義務」と明言し周知している。保育士として守るべき法・規範、施設基準などで定められた要求事項は「保育園業務マニュアル」にルールとして記載されており、良く読み把握することが求められている。別途「虐待対応マニュアル」「個人情報管理規程」が作成され研修を受けている。園長は個人情報の管理が重要と考えており、また、虐待についても日頃より職員に注意を喚起している。法人にはコンプライアンス委員会が設置され、顧問弁護士への連絡方法等も定められ、職員室に掲示して周知している。

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	園長は職員会議やクラス会議、連絡ノートや日常保育におけるコミュニケーション等を通して保育に対する姿勢、保護者への対応等について助言、指導等を積極的に行うことを管理者の責任と認識している。定期的な職員との「個別面談」を継続する中で職員には積極的な研修参加を促し支援している。毎月開催される園長ミーティングで話された他園の事故事例については、会議等で自園に置き換えて職員に伝え、発生させないよう具体的に対応している。明るく元気に子どもたちの保育活動が進められるよう自らが手本となるような率先垂範を心がけている。
II-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。	b	園内での各種会議を通じて職員の保育活動に関わる情報の共有に努めている。クラス担任や係担当等は職員との個別面談等で本人の希望を踏まえ、経験・資質等を考慮して園全体のバランス等にも配慮して働きやすい環境となるよう人員配置を決めている。最終的には園長が取り組み等の方向性を定め、職員が責任を持って取り組んでいくことができるよう就業環境を整備している。今回の職員調査ではリーダー層と非常勤職員の評価度合が乖離した項目に「就業状況を把握し働きやすい職場づくりへの取組」と「職員一人ひとりの育成に向けた取組」があり、経営層は検討すべき課題と認識している。

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	法人及び事業所が保育業務マニュアルに明記された理念や方針等を理解・共感して実践できる人材を新卒、中途を含め継続的に採用している。常勤職員は本部の採用担当が、非常勤職員は園長が面接して採用している。平成28年12月時点では常勤12人(栄養士・調理員2名含む)+非常勤5人(常勤換算2人で栄養士・調理員2名含む)で必要な人員は確保できている。保育士の男女構成については現状男性保育士が1名であるが、園長はできれば複数が良いと考えている。園長は常に必要とする人材の要望を本部に伝えており、子どもたちの安全で安心な保育、保護者との信頼関係の醸成に努めている。
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b	法人の人事制度が整備されており保育園業務マニュアルの「昇給・賞与査定」では社員の考課査定や査定基準が公開され全職員に周知されている。考課制度に基づき園長・主任、2年目以上スタッフ、新卒のランク別に考課シートによる年間3回の考課査定を行っている。具体的でわかりやすい評価基準に基づいてまず職員各自が自己評価を行い、その後、評価者による個別面談を実施し、園長及びマネージャーによる査定が行われる。保育本部の確認後、賃金や手当などに反映される。査定結果は本人にフィードバックされている。

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	園長は「出勤簿」で全職員の出勤状況を把握し、有給の残日数についても管理している。「個人別期間データ」は延長時間や研修時間が記録されている。シフト表の作成時には職員各自の希望を確認し、休暇を取りやすいよう配慮している。勤怠の打刻データは月単位で本部総務に送信され就業状況が把握・管理されている。職員用の休憩兼談話スペースとして更衣室が活用されている。福利厚生制度が法人グループとして整備されており社内報で情報提供されている。ストレスチェックの実施、インフルエンザ他の予防接種補助などがあり、法人本部には心理療法士による相談室が設けられている。
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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	b	本部が用意する階層別、自由選択の研修メニューを選ぶ形で職員一人ひとりが上期、下期の「個人別年間研修計画」を作成している。園長は計画時に「参加する目的・目標」を明確にさせて技術水準、知識、専門資格の必要性などを踏まえ「研修計画に対するアドバイス」を記載している。研修計画は上期と下期の終了時に本人が【上半期（或は下半期）を終えての反省、感想】を記載し、1年終了時には【一年終了時の反省・感想】を記載する。園長は「上半期を終えてのアドバイス」「一年を終えてのアドバイス」を記載してフィードバックし、次の半期、あるいは翌年の計画作成に反映されるように指導しており、整備された仕組みが運用されている。
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	体系的な「保育士人材育成ビジョン」が作成されている。「保育力」「保護者対応」「社会性・協調性」について各階層（1年目、2年目、3年目、4年目以上、リーダー候補、主任、園長）の「目標」と「方法と内容」が具体的に策定され職員に周知されている。また、これに整合した「H28年度階層別研修日程一覧」が作成され職員が積極的に受講できるようにシフト作成時に配慮されている。研修は自身の知識・保育技術向上のためなので原則勤務時間外、パート・アルバイトを問わず全ての職員が参加可能等が明示されている。
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。	b	「個人別年間研修計画（上期）（下期）」作成過程では園長による個別職員の知識、技術水準、専門資格の取得状況、経験や習熟度に配慮したアドバイスを実施している。上期終了後、下期終了後には研修項目に合わせて自らが参加状況や半期毎の反省・感想を記入し、次期の研修内容について園長からのアドバイスを受けさらなる資質の向上、保育活動の充実に活かしている。階層別研修、自由選択研修共に申込み制であるが希望の研修に参加できるように勤務体制の調整を図っている。外部研修についても逐次、本部の研修担当から情報提供されている。
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	保育業務マニュアルの「4-3 学生実習生・ボランティア受入」で基本姿勢を明確にしておき、「学生実習生受け入れガイドライン」「実習にあたっての諸注意」等、詳細な手順を整備している。ただ、開設間もないことから平成27年度は外部からの要望はなかったが、園長は市や学校等に受け入れることを表明し、平成28年度は保育士の実習生2名を受け入れた。実習生を受け入れることで職員の成長や気づきにもつながり、子どもたちが職員以外の人とふれあうことで社会性や社交性の育ちにも活かされている。保育関連の大学生や専門学校生を積極的に受け入れることは次代を担う保育士などの人材育成の場ともなることも認識しており、今後さらに増やしていきたいと考えている。

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	保育園を運営する法人本部のホームページには法人の運営理念、CSR・環境活動等が明示されている。当園を紹介するページには「入園案内」と「園の紹介」が掲載され、併せて当月の子どもたちの園での生活の様子や行事への取り組みなどが写真と共に紹介されている。職員の活動を紹介するなどの取り組みもあり、保護者からは「ホームページの写真を毎日更新してくれるため、子どもたちの様子を写真で見られるので安心できる」と好評である。系列園でのホームページコンテストで上位に入賞するなど、情報の提供に工夫がなされており、「月別・半月別記事」では過去1年間の月々の活動が見られるよう作成されている。また、県の第三者評価を毎年受審して結果を公開している。
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	運営本部における組織体制が組織図で明示され管理層及び職員に周知されている。スーパーバイザー・マネージャーによる各園の運営・保育活動などに関する助言・指導体制を構築して適正な経営・運営に努めている。また、本部運営部に各園の担当者を配して保育業務に関する国や県、市の動きや政策の動向など把握して園に提供し、保育園の活動などに活かせるよう連携している。内部監査が毎月実施され、法人の定める運営方針に沿った運営が実施されているか確認している。

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	園舎がさいたま中央郵便局の敷地内にあることから郵便局との定期的な交流が行われている。園の行事には郵便局の関係者に参加してもらい、また、子どもたちが郵便局が行うかもめーるや年賀状発売イベント等の催しに出掛けたりする相互交流を継続している。勤労感謝の日には子どもたちが普段からお世話になっている駅前交番、消防署、嘱託医他に訪問して手作りプレゼントを渡して、地域の方々との交流を深めている。今年度は“災害時を含め近隣の施設や人に協力やコミュニケーションが求められるような関係を築く”ことを目的とする「平成28年度地域交流事業計画」を作成して取り組みを進めている。
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	運営法人は「学生実習生・ボランティア受入」で基本姿勢を明確にしており「ボランティア(職場体験)受け入れガイドライン」で意義、受け入れ手順、受け入れ時の配慮、ボランティアの服務等の受入体制は整備されている。園長は開園以来、ボランティアの導入は必要と考え、「独楽回しのような最近ではお目にかかれなくなった伝統的遊びや面白いパフォーマンス等を見せてくれて、子どもと接してもらおう」ことをイメージしてきたが、平成27年の開設以降、実績は0が続いている。今年度は保護者有志からの申し出により木工による独楽作りや玩具作りが行われており、一歩実現に近づいている。

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	保育園内には散歩マップを掲示して周辺の公園他の社会資源の位置を明示している。緊急連絡先の一覧や緊急連絡網を整理して万が一の対応に備えている。市役所から提供される子育てに関する情報やパンフレット等を掲示したり、持ち帰りができるよう配置して保護者が必要な情報を得られるようにしている。子育てに関係する機関として、市役所・子育て支援センター・保健所・警察署・消防署・児童相談所・医療機関(小児科医と歯科医)と必要に応じて連絡が取れるようにしている。職員会議等を通じて職員にも周知して子どもの健康管理・安全対策に活かしている。
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。	b	AEDを設置しており万一の時に支援できるように使用できる人材を育成している。今年度は郵便局とも連携してAEDの講習会を実施した。また、保護者の仕事の特性を生かした「親子で物作り」を実施して保護者間の交流を広げることができた。依然、開設時対応に追われる状況が続いているが、地域の子育て住民に向けての保育園の専門性を活かした講演会や研修会、育児相談等を計画し、広報誌の配布等により住民が自由に参加できる多様な支援活動についても検討が求められる。
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。	b	地域のニーズに応え現状は乳児保育、延長保育を行っている。特に延長保育については保護者の事情に合わせた対応を行うようにしている。利用者調査では病児保育の要望が寄せられているが、現状では物理的・人的に対応は難しい状況と考えている。園としては地域向けの子育て相談や親子ふれあい保育についても積極的に行いたいと考えている。

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。	b	運営方針には「常に保護者の立場に立ち、園の都合で、物事を進めることの無いようにすること」が明記され、園長は職員への周知を図っている。運営理念・保育理念については入園案内に記載され、保護者への理解を深め周知を図っている。運営委員会、個別面談、行事後のアンケート等を実施して、保護者の感想、意見、要望などを把握している。玄関にご意見箱を設置し、直接職員に言いにくい意見なども把握できるように工夫している。
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	法人ホームページに「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を公開している。個人情報マニュアルが定められ、法令の順守、利用目的の明示、情報の利用、安全管理等の対応について、具体的な事例を挙げて示している。情報の保管管理、施錠、持ち出し、複写（コピー）、ホームページへの写真掲載時の注意等が詳細に定められ、職員への周知、徹底を図り、一人ひとりが意識を持って理解し、確認するように努めている。入園時に保護者に個人情報の取り扱いについて説明し、写真掲載等への了解を得ている。

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	必要な情報は、園の概要を掲載した入園のご案内や保育園マンガ等のパンフレット等で常時提供している。ホームページを年4回季節毎に法人で更新しており、園の概要や子どもたちの活動の様子を写真などで紹介している。入園希望者も常時アクセスできるようになっている。入園のための園内見学希望者には、日程を調整した上で見学を受け入れ、入園のご案内やパンフレットを配付し丁寧に説明して、見学者にはアンケートを記入してもらい役立てている。
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。	b	入園内定後、個別に嘱託医の健康診断を受診し、入園前の説明会を実施している。入園のご案内（重要事項説明書）を配付し、園長、保育士、栄養士が個別面談し、子どもの生育歴、心身発達や離乳食の様子、食物アレルギーの有無等について聞き、ICカードの貸与、個人情報保護についての確認と同意を得ている。入園後も保護者がわからないことがあれば担任や職員間で連携し、相談に応じている。
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。	b	子どもが転園する場合、転園先が系列園の時は保護者の同意を得て、児童票等の記録を移行している。卒園児・退園児には夏祭や運動会等の園行事に招待状を送り、参加しやすい体制を整え、必要に応じて、保護者からの相談に応じる仕組みを持っている。
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。	b	保護者会、運営委員会、連絡ノート等で直接保護者からの意見や要望を聞いている。保護者参加の行事の後には、アンケートを実施し、把握した意見や要望等の結果は文書により、保護者に知らせ、職員間で話し合った評価・反省、意見とともに次回の行事計画に反映させている。
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	苦情対策は法人で策定した業務マニュアルに基づいて、受付、対応、報告を実施している。入園案内に法人本部、区役所の相談窓口連絡先を掲載し配付している。園の第三者委員を決定し、保護者への周知を進めている。
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	園長は送迎時に保護者と直接挨拶を交わし保護者が気軽に相談ができるように事務所に待機し、相談しやすい環境づくりに努めている。相談内容によっては個別に対応している。苦情相談窓口の電話番号等の連絡先を重要事項説明書に記載し、入園時に周知伝達している。園の玄関棚にご意見箱を設置しているが、送迎時の担任との会話や連絡ノート等で意見を知らせることが多いためか、利用者は少ない。
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	口頭や連絡ノートを通しての意見等には、園で対応できる内容については、その日のうちに担任や園長が個別に対応している。苦情内容により、検討を要するものについては本部の担当職員と連絡・協議をし、できる限り迅速に解決を図っている。

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。		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>事故発生、感染症発生時、食中毒発生等を想定した法人としての「保育園業務マニュアル」「保育園衛生マニュアル」「感染症・食中毒対応マニュアル」「与薬マニュアル」他が作成・整備されている。うつぶせ寝の危険性についての管理面、意識面からの再確認・周知が実施され、園としての改善策が実施されている。子どもたちの安全・安心の確保を第一とし、今年度から安全対策課が設立され、さらなる安全への対応が進められている。アクシデントトラブル・インシデントレポートを活かした全園を対象とする安全意識の向上と対策の強化促進に取り組んでいる。法人内のアクシデント事例について1日2回の「アクシデント速報配信」により、内容、原因、注意喚起事項等が系列園間で情報共有されている。また、ヒヤリハットや事故は記録して職員会議や昼礼で共有している。</p>
<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>b</p>	<p>感染症マニュアルが整備され対応方法の周知と共有に努め実践に活かされている。定期的に発行される「ほけんだより」で保護者に対して感染症などの保健に関する情報やその時季に必要な熱中症、感染症、手洗い法、予防接種などの情報提供と注意喚起に努めている。園で感染症が発症した場合は、病名、発症状況、症状、注意点などを掲示して保護者に知らせ、感染の拡大防止につなげている。職員間で下痢・おう吐処理の方法を研修し、感染拡大予防に向けた活動が行われている。</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>b</p>	<p>緊急時対応マニュアルが整備され、緊急連絡フローが掲示されている。毎月、防災訓練を実施するとともに、嘱託医・地域の消防署及び警備会社と連携をとり緊急時対応を進めている。「引き取り防災訓練の流れ（H28年度）」が作成され、実際に保護者の参加を得て実施されている。災害用伝言ダイヤルを設定し基本操作方を保護者に周知している。マネージャーやスーパーバイザーが環境安全チェックリストによる園内の安心・安全を確認している。各教室には人数分のヘルメットが用意され非常食は3日分を保持している。</p>

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

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。		
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。	b	保育業務マニュアルが整備され、保育業務の基本、保育目標、保育計画、健康管理、災害時・緊急時の対応等が多岐にわたり、網羅されている。職員が、年度初めや必要に応じて確認できるよう、事務室に常備されている。法人が定めた様式により、記録をしている。
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	定められた様式の児童票に入園時・年・期・月等一定期間毎に見直しを行い、記録して次の計画策定に活かしている。毎月毎に全職員参加の職員会議で見直しを行い共有している。業務マニュアルは各園からの提案を持ち寄り、園長会で検討し、毎年見直しを行い、改訂、更新されている。更新後は職員会議で読み合わせ、職員への周知を図っている。
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。	b	保育課程に基づき年齢別に年間保育計画、月間指導計画、週案を策定して保育活動を進めている。個々の子どもの発達状況、家庭状況を把握し、0～2歳児は個別の指導計画、3歳児以上はクラス別に計画を策定している。計画の内容や子どもや家庭の状況は職員間で情報を共有している。
Ⅲ－２－（２）－③ 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。	b	各計画実施後は年度末、期毎、月毎の職員会議で見直しと評価を行い、職員間で共有し次の計画策定に役立てている。また、週案は週末にクラスで評価・見直しを行い、次週の計画につなげている。
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。	b	マニュアルの手順に従って、保育日誌・日報・連絡ノート・行事企画書・個人面談シート・児童票等指定様式で記録している。その内容は園長が確認し、指示・指導を行い、内容の充実を図っている。記録内容にばらつきが生じないように帳票類の作成研修を全員が受けている。
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	個人情報保護マニュアルが整備され、個人情報保護の方針を定め、取り扱い、安全管理、ホームページへの写真掲載等について詳細に定めている。記録等はすべて施錠管理されている。

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A-1 保育所保育の基本

	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 保育所の保育の方針や目標に基づき、発達過程を踏まえ、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課程を編成している。	b	保育課程は運営・保育方針、園目標に沿って、各年齢毎の子どもの発達過程、ねらい、養護と教育、保護者・地域への支援、食育、長時間保育、保健、異年齢保育の取り組みについて策定している。保育課程に基づいて、各年齢別に年間指導計画、月案、週案を立て、行事計画を立案し、保育活動を展開している。
A-1-(1)-② 乳児保育のための適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	b	保育室は園庭に面した南向きで日当たり、通風共に良好で、床面、壁面に木材を多用し、木製の絵本立て、収納棚に玩具類が整えられている。年齢別にゆったりと過ごすことができる広さで、床暖房で衛生面、環境への配慮を十分に行っている。0歳児は少人数で家庭的なきめ細かい保育が行われている。個別の保育計画を立て、子どもの月齢や興味により室内を仕切って保育活動をするなど、安全で危険防止対策がされている。離乳食やトイレトレーニング等の進め方は保護者と話し合いながら進めている。
A-1-(1)-③ 1・2歳児の保育において養護と教育の一体的展開がされるような適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	b	1・2歳児は個別の保育計画を立案し、一人ひとりの成長を把握し、発達を促す保育内容を展開している。個々の保育目標は運営委員会、クラス懇談会、個別面談、連絡帳等で保護者に知らせ、生活習慣の自立に向けての働きかけ等は保護者と協力しながら、無理のないように進めている。広い保育室をパーテーションを使って、食事、遊び、午睡など生活場면을上手に分けて使用している。
A-1-(1)-④ 3歳以上の保育において養護と教育の一体的展開がされるような適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	b	各年齢クラス毎に指導計画を立て、月案・週案に展開して保育活動を行っている。保育室には子どもが取り出しやすい高さの木製の収納棚に年齢発達に合った遊具を取り揃え、イラストで表示したカゴ等に整理され、子どもたちが自由に使って遊び、使用後は上手に片付けている。どの部屋からも園庭に出やすく、戸外活動も盛んである。
A-1-(1)-⑤ 小学校との連携や就学を見通した計画に基づいて、保育の内容や方法、保護者とのかわりに配慮されている。	b	近隣の小学校と協力して、小学校年間計画を策定している。クラス懇談会等で保護者に就学に向けた準備や保育内容等の情報提供をしている。園外保育時に小学校への通学路を知らせたり、小学校の見学や1年生との交流を行っている。就学に向けて、5歳児の午睡は12月から時間を減らし、1月から取り止めている。また、小学校入学にあたり、該当校へ児童保育要録の提供を行っている。

A-1-(2) 環境を通して行う保育		
<p>A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>保育理念の一つ「安全・安心を第一に」を掲げ、安全や衛生の各種マニュアルを遵守し取り組んでいる。保育室は採光・通風も良く、快適に過ごすことができる広さで、各クラス冷暖房機設備が設置され、幼児クラスの保育室は開閉ができ、保育活動に応じて、部屋を適切に区切り使用している。個人別のコート掛け、遊具整理棚、絵本立て、ままごと用流し台等は安全性を考慮し、堅牢な木製で子どもの興味を引き、遊び込める環境設定となっている。</p>
<p>A-1-(2)-② 子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるような環境が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>基本的な生活習慣の自立に向けては、園だより、クラス懇談会、個人面談、運営委員会等で、保護者に年齢発達の特徴や対応を知らせ、保護者と連携して、無理のないよう進めている。食育・保健計画に基づき、歯磨きは職員が介助して0・1歳児から行い、幼児は危険防止のため椅子に腰かけて実施している。箸の指導や食事の挨拶当番は2歳児から始めている。箸の持ち方や人体の内臓の模型図を保育室に掲示し、食生活への関心を育んでいる。</p>
<p>A-1-(2)-③ 子どもが主体的に活動し、様々な人間関係や友だちとの協同的な体験ができるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>低年齢児には職員が1対1で関わったり、子ども同士の仲立ちとなって友だちと協力して遊ぶ楽しさを培っている。各年齢児の生活リズムに応じて自由遊びや集団遊びを楽しんでいる。異年齢保育計画に基づき、朝夕の自由遊びの時には異年齢で遊ぶことができる遊具や環境を設定している。夏祭り、運動会、お店屋さんごっこハローウィン等の行事やクッキング活動を行っている。行事で役割分担をし、参加した低年齢児が大きい子どもの模倣をし、「思いやりの心」や「挑戦する意欲」が育まれている。</p>
<p>A-1-(2)-④ 子どもが主体的に身近な自然や社会とかかわれるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>園庭での戸外活動を計画的に取り入れ、畑づくり、異年齢保育に取り組み、散歩に出掛け、地域交流を通して、季節の事象を把握できる保育を展開している。ハローウィンの時には仮装して囃子屋や郵便局を廻ったり、勤労感謝の時には交番や消防署を訪問し手作りのプレゼントを渡したりして、地域との交流を深めている。</p>
<p>A-1-(2)-⑤ 子どもが言葉豊かな言語環境に触れたり、様々な表現活動が自由に体験できるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>法人の専門講師によるリトミックや体操、英語等、独自のプログラムを定期的に学び、保護者にも好評である。子どもたちの表現活動をまとめて、1年に1回、園内で作品展を開催し保護者に子どもたちの作品をみてもらっている。また、警察署から年1回、交通安全指導のための来園があり、手品や交通指導の体験をしている。栄養士がエプロンシアターを行い、食育の指導もしており様々な学びにつながっている。</p>
A-1-(3) 職員の資質向上		
<p>A-1-(3)-① 保育士等が主体的に自己評価に取り組み、保育の改善が図られている。</p>	<p>b</p>	<p>全職員が半期に1度、自己シートに基づいて自己評価を実施している。保育を含めた6項目の内容の振り返りを行い、良い点、反省点を次期の業務や保育活動の取り組みに活かしている。自己評価シートは園長が内容を確認し、必要に応じて指導・助言を行い、職員一人ひとりの成長に活かしている。</p>

A-2 子どもの生活と発達

		第三者評価結果	コメント
A-2-(1) 生活と発達の連続性			
A-2-(1)-① 子ども一人ひとりを受容し、理解を深めて働きかけや援助が行われている。	b		入園時の面談や個人面談を通して、子どもや家庭の状況を把握し、子どもの理解を深め、職員会議等で情報を共有している。0歳～2歳児クラスまでは全員が連絡帳を使用し、日々の家庭での様子、園での生活を伝達し合っている。3歳児クラス以上ではシール帳を使い、必要に応じて連絡帳を使っている。子どもの受容については、子どもへの声かけのあり方なども業務マニュアルに定められ、職員は一人ひとりの子どもの気持ちを十分に受容し、保育にあたっている。
A-2-(1)-② 障害のある子どもが安心して生活できる保育環境が整備され、保育の内容や方法に配慮がみられる。	b		配慮が必要な子どもには、法人の発達支援の臨床心理アドバイザーによる巡回指導を受け、対応に関する助言や指導などを活かして、個別保育計画を立て保育を進める仕組みができています。必要に応じて、気になる子どもの相談をしたり助言を受けることもでき、行政の関係機関と連携して、支援ができる体制が整えられている。職員は障害児保育の研修に参加し、適切な対応ができるよう学んでいる。
A-2-(1)-③ 長時間にわたる保育のための環境が整備され、保育の内容や方法が配慮されている。	b		延長保育の時間帯は、人数の多い時は0・1歳児、2歳児、3歳～5歳児と部屋を分けて保育をしている。帰宅時間の遅い子どもの希望者には補食や夕食を別室で提供している。2歳児以下のクラスではスキンシップを大切にし、一人ひとりの子どもと十分に関わって過ごすように配慮している。3歳児以上のクラスでは明るい時間帯は園庭で身体を使った遊びをして、室内では異年齢の合同保育を行い、年齢に応じた遊びを用意し、子どもがゆったりと過ごすことができるように工夫・配慮している。延長保育日誌により、担任から保護者への申し送り事項等、確実に引き継がれるように努めている。

A-2-(2) 子どもの福祉を増進することに最もふさわしい生活の場		
<p>A-2-(2)-① 子どもの健康管理は、子ども一人ひとりの健康状態に応じて実施している。</p>	<p>b</p>	<p>登園時の受け入れにあたり、職員は視診をして0・1歳児は検温をし、個別に各クラスの保育日誌に記入している。体調の悪い場合は検温の上、園長に報告し、保護者に連絡している。午睡中はうつ伏せの防止に配慮し、0歳児は5分毎に、1・2歳児は10分毎に個々の体位を観察してうつ伏せ寝の意識チェックを行い、睡眠記録表に記録している。</p>
<p>A-2-(2)-② 食事を楽しむことができる工夫をしている。</p>	<p>b</p>	<p>食育計画に基づいて、食事に興味を持ち、喜んで食べ、年齢に応じて食事前の挨拶や配膳、5歳児は保育室内での盛り付け、お味見当番など、当番活動を経験し、子どもたちは楽しみに取り組んでいる。園の畑で野菜の栽培、収穫体験をして、クッキング保育を行い、収穫した野菜を食べたり、お弁当を持って園庭や散歩先で食べる等、食事を楽しんでいる。</p>
<p>A-2-(2)-③ 乳幼児にふさわしい食生活が展開されるよう、食事について見直しや改善をしている。</p>	<p>b</p>	<p>毎日の給食の喫食状況は各クラス毎に担任が把握し、調理日誌に記録している。栄養士が各クラスを廻り、食事状況を把握したり、食材のイラストのペープサートを使って子どもたちに食の大切さを知らせている。毎月給食会議を開き、栄養士、調理員に子どもたちの食事の様子を伝え、次の献立、調理に反映させている。</p>
<p>A-2-(2)-④ 健康診断・歯科検診の結果について、保護者や職員に伝達し、それを保育に反映させている。</p>	<p>b</p>	<p>毎月身体測定を行い、嘱託医による年2回の健康診断、年1回歯科検診及び蟻虫検査、3歳児以上の検尿を実施している。健康診断の際には、保護者に医師に聞きたいことを事前に記入してもらい、医師に問い合わせる等の配慮をしている。健診後は結果と共に各家庭に個別に文書で通知して、子どもの健康管理に活かしている。健診結果は児童健康記録一覧表に記録し、職員で共有している。</p>

A-2-(3) 健康及び安全の実施体制		
<p>A-2-(3)-① アレルギー疾患、慢性疾患等をもつ子どもに対し、主治医からの指示を得て、適切な対応を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>入園前の個別面接で食物アレルギーの有無について確認し、アレルギーを持つ子どもには医師の診断書を提出してもらい、調理担当者と連携して個別に対応するとともに、全職員に周知して、誤配・誤食・誤飲の防止に努めている。提出された卵、牛乳等のアレルギー食品を除去し、代替食品の別メニューの献立をたて、個人別アレルギーチェック表を作成し、日々記入している。アレルギー食は色の異なる黄色の専用トレイを用いて、名前と食品名を記入したラップを掛けてトレイのまま提供している。全職員がアレルギー対応の研修を受けている。</p>
<p>A-2-(3)-② 調理場、水周りなどの衛生管理が適切に実施され、食中毒等の発生時に対応できるような体制が整備されている。</p>	<p>b</p>	<p>衛生管理マニュアルに基づいて衛生管理を行っている。職員は日々、健康チェックを行った上で業務につき、手洗い、清潔、体調等を衛生チェック表に記入して事故防止に努めている。衛生チェック表に不適事項がある場合は理由、対処法を記入し、園長に申し出る仕組みになっている。</p>

A-3 保護者に対する支援

		第三者評価結果	コメント
A-3-(1) 家庭との緊密な連携			
<p>A-3-(1)-① 子どもの食生活を充実させるために、家庭と連携している。</p>	<p>b</p>	<p>毎月献立表や給食だよりを配付し、玄関ホールに日々の給食サンプルを展示している。給食内容は利用者調査結果の保護者の評価も高く、人気メニュー等のレシピを玄関の棚に置き、自由に持ち帰られるようにしている。栄養士による保護者の給食試食会を行い好評であり、試食前には手洗いチェッカーを使って手洗いの確認をする経験も取り入れることで、子どもたちの意識も高まっている。</p>	
<p>A-3-(1)-② 家庭と子どもの保育が密接に関連した保護者支援を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>毎月園だよりやクラスだよりを配付し、玄関ホールには専門講師による英語、リトミック、体操だよりを掲示している。各保育室の入り口にはクラスの月案・週案を掲示し、活動のねらいなどを伝えている。日々の保育活動はクラス毎に廊下に掲示し、保護者に知らせている。連絡帳は手渡しで行い、個人面談、送迎時の会話を通して、常に子どもの成長について保護者と話し合い、連携を図っている。保育活動の様子はブログに掲載しており、毎日当番を決めて更新されている。</p>	
<p>A-3-(1)-③ 子どもの発達や育児などについて、懇談会などの話し合いの場に加えて、保護者と共通の理解を得るための機会を設けている。</p>	<p>b</p>	<p>子どもの成長・発達については、園だより、クラスだより、個人面談、運営委員会、連絡帳等で情報の共有を図っているが、日々の送迎時の担任との話し合いによって、理解を深めることが重要であると考えている、送迎時の保護者とのコミュニケーションの時間を大切に、連絡帳は言葉を添えて直接、手渡ししている。</p>	
<p>A-3-(1)-④ 虐待に対応できる保育所内の体制の下、不適切な養育や虐待を受けていると疑われる子どもの早期発見及び虐待の予防に努めている。</p>	<p>b</p>	<p>虐待対応マニュアルを整備し、職員に周知して、定期的に研修に参加し、対応や知識を学んでいる。日々朝の受け入れ時に担任が子どもの状態を観察し、午睡時等の着替えの際に心身状況の把握をして、異常を見落とすことのないように努めている。虐待が疑われる場合には、園長と相談の上、本部に報告し、関係機関と連携して支援にあたる仕組みが整っている。</p>	