

埼玉県福祉サービス第三者評価結果報告書

2024 年 3 月 29 日

埼玉県知事あて

〒 203-0031

住所 東京都東久留米市南町1-13-38

電話番号 03-3332-3334

評価機関名 株式会社ふくし・ファーム

認証番号 埼玉県 2021054

代表者氏名 代表取締役 加藤 正樹

下記のとおり評価を行ったので報告します。

記

評価調査者氏名・ 分野・ 評価調査者番号	評価調査者氏名		分野	評価調査者番号
	(1)	加藤 正樹	福祉	2002110436
	(2)	中野 航太	組織	2002110435
	(3)	伊瀬 卓	福祉	2002110437
	(4)			
	(5)			
サービス種別	保育所			
事業所名称	きむら認定こども園			
評価実施期間(契約日から報告書提出日)	2023 年 8 月 1 日	～	2024 年 3 月 28 日	
利用者調査実施時期	2023 年 10 月 23 日	～	2023 年 11 月 6 日	
訪問調査日	2023 年 12 月 18 日			
評価合議日	2024 年 1 月 8 日			
評価結果報告日	2024 年 2 月 13 日			
評価結果の公表について事業所の同意の有無		☒ 同意あり ☐ 同意なし		

基 本 調 査 票

本調査票は、貴事業所の基本的な概要について記載していただくものです。

本調査票の記入日： 令和 5 年 11 月 22 日

設置・運営主体	社会福祉法人 三愛福祉会		
設置主体			
経営主体	社会福祉法人 三愛福祉会		
事業所名 (施設名)	きむら認定こども園	種別	保育所
所在地	〒 348-0025 埼玉県羽生市大字上手子林76-3		
電 話	048-565-2114		
FAX	048-566-1055		
Email	info@sanai-fukushi.org		
U R L	https://sanai-hanyu.org/		
施設長氏名	春山 教子		
調査対応担当者	春山 教子 (所属、職名： 園長)		
利用定員	250 名	開設年	昭和 30 年 4 月 1 日
理念・基本方針			
【基本理念】 安心そして信頼 すべての子どもの最善の 利益のために 【基本方針】 ○広い園庭で元気いっぱい遊び、たくましい心と体を育てます ○一人ひとりの思いを大切に、主体性のある子に育てます ○五感をたっぷり使った遊びや活動を通して、豊かな感性を育てます ○保護者とのつながり、地域とのつながりを大切に、地域に根差す園を目指します			
開所時間 (通所施設のみ)	月～金曜日 午前7時00分～午後7時00分 土曜日 午前7時00分～午後6時00分		

【利用者の状況に関する事項】

○保育所の場合（通常保育）

	定 員	利用児童数	クラス数	1クラスあたり 平均児童数	1クラスあたり 平均保育士数
0歳児	14	14	1	14	5
1歳児	40	40	3	13.3	3.3
2歳児	47	45	3	15.6	2.6
3歳児	57	50	4	14.2	1
4歳児	60	50	3	20	1
5歳児	63	51	3	21	1
計	281	250	17	—	—
（注） 1クラスあたり平均児童数は2クラス以上ある場合に記載。非常勤保育士等については常勤換算で計算。異年齢児クラスはその区分ごとに記載。					

【職員の状況に関する事項】

○保育所の場合

常勤職員数		29 人			
うち	保育士	27	人	保健師・看護師	人
	栄養士・調理員	委託	人	その他（ 事務 ）	2 人
非常勤職員数		26 人	（常勤換算 21.4 人）		
うち	保育士	21 人	（常勤換算 17.6 人）		
	保健師・看護師	2 人	（常勤換算 2 人）		
	栄養士・調理員	委託 人	（常勤換算 人）		
	その他（ 事務 ）	3 人	（常勤換算 1.8 人）		
（注）常勤換算計算式 非常勤職員：それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数÷当該保育所の常勤職員が勤務すべき時間数。栄養士・調理員：調理業務を委託している場合には「委託」と記載。					
（２）前年度採用・退職の状況	採用	常勤：	1 人	非常勤：	1 人
	退職	常勤：	2 人	非常勤：	2 人
（３）常勤職員（うち保育士・保健師・看護師）の平均年齢				31.4 歳	（ 30.2 歳）
（４）常勤職員（うち保育士・保健師・看護師）の平均在職年数				6.5 年	（ 6.6 年）
（注）現在の保育所での在職年数。ただし、同一の運営主体（法人・自治体）内の児童福祉施設間の異動は通算可（公営の場合には保育主管課在職期間も通算可）。小数点以下第二位を四捨五入。					

【本来事業に併設して行っている事業】

(保育所の場合)

事業名	実施の有無	利用料
乳児保育	有	—
延長保育	有	都度利用 一律 30分 375円
休日保育	無	
障害児保育	有	—
一時保育	有	【3歳未満児】 半日2,400円
地域子育て支援センター	有	
乳幼児健康支援一時預かり事業（病後児保育）	無	
アレルギー等対応給食	有	—
その他（事業名： ）	無	

（注）実施事業には有無欄に○を付し、利用料を記載する。自主事業も含む。

【ボランティア等の受け入れに関する事項】

・令和 5 年度におけるボランティアの受け入れ数（延べ人数）

7 人

・ボランティアの業務

園児と一緒に遊ぶ
午睡の対応

【実習生の受け入れ】

・令和 4 年度における実習生の受け入れ数（実数）

社会福祉士 0 人

介護福祉士 0 人

その他 21 人

【施設の状況に関する事項】

※耐火・耐震構造は新耐震設計基準（昭和56年）に基づいて記入。

○保育所の場合

(1) 建物面積 (保育所分)	1988.47 m ²	
	児童1人あたり	7.95 m ² (計算式：建物延べ床面積合計÷定員)
(2) 園庭面積	1691.83 m ²	
	児童1人あたり	6.76 m ² (計算式：園庭面積合計÷定員)
(3) 耐火・耐震構造	耐火	☒ 1. はい ☐ 2. いいえ
	耐震	☒ 1. はい ☐ 2. いいえ
(4) 建築（含大改築）年 平成 17 年		

【サービス利用者からの意見等の聴取について】

貴施設（事業所）において、提供しているサービスに対する利用者からの意見を聞くためにどのような取り組みをされていますか。具体的にご記入ください。

- ・ 毎年6月アンケート、12月に保護者評価を行っている
- ・ 毎月4月に全保護者と個人面談を行っている
- ・ 毎年6月に保育参観後に懇談会を行っている
- ・ 3月に行われる保護者会総会を行っている
- ・ おはなしBOX設置し周知している
- ・ 年6回の保護者役員会の場でコミュニケーションをとっている

【その他特記事項】

貴施設（事業所）の特徴的な取り組み等について具体的にご記入ください。

- ・ゆるやかな担当制
- ・保護者と様々な連携した園行事
- ・園バスを使用して園外保育
- ・保育の取り組みを発信している
- ・ICTさくらdaysを活用し、登降園管理・連絡事項・園だより・請求書等の共有
- ・おうちえんを活用し、動画発信を行っている
- ・防犯上ネームプレートを着用し、登降園の管理

【第三者評価の受審状況】

- ・受審回数（前回の受審時期）

1 回 （平成 30 年度）

福祉サービス第三者評価結果

①第三者評価機関名

株式会社ふくし・ファーム

②事業者情報

名称：	きむら認定こども園	種別：	保育所
代表者氏名：	春山 教子	定員(利用人数)：	281 名
所在地：	〒 348-0025 埼玉県羽生市上手子林76-3	TEL	048-565-2114

③評価実施期間

令和5年8月1日（契約日）～令和6年3月28日（評価結果確定日）

④総評

◇特に評価の高い点

・定員が281名という大規模園であり、1学年で最大63名となる生活グループを最大で3クラスに分けています。そのような体制において、コロナ禍前は各クラスを担当する職員が中心となって、一斉活動を主とする保育・教育を行っていました。それに対し、「子どもの非認知能力を高める」ことを目指す現在の「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」に沿うよう、保育園での勤務経験がある大学講師を招いて全職員で子どもの主体性を尊重する保育実践を学んでいます。その中で、棚やパーテーションを多く購入し、各クラス内に遊びや生活のコーナーを設けています。自ら遊びを選択できる環境を用意するとともに、幼児クラスにおいては月に一度、「子どもが自由に遊べる日（フリーデイ）」を設けています。

・乳児クラスでは「緩やかな担当保育制」を取り入れるとともに、子どもとの愛着・信頼関係を継続するために、担任を持ちあがりで配置するようにしました。そして、一人ひとりの園児の思いにしっかりと向き合うことで、自分の思いを発信し、自己肯定感を育んでいます。利用者調査の結果でも、「あなたのお子さんは保育園生活を楽しんでいると思いますか」「担当保育士はお子さんの良いところや個性を認めていますか」の問いに対する「はい」の回答率が9割を超えるなど、個別の支援に対する満足度が高い状態にあることが確認されました。

・給食の提供に際して、行事に合わせて盛り付けをするなど工夫しています。節分には鬼を象ったハンバーグを用意しました。また、幼児クラスでは、保育室・ホール・デッキなど好きな場所で食事を出来る日を設けています。一方、食育の具体的な取り組みとして、ピーマン・ミニトマト・ブロッコリー・かぼちゃなどを栽培・収穫し、給食に取り入れています。調理体験は3歳児クラスから野菜洗いなどを経験し、5歳児クラスになるとうどんやアイスを作っています。加えて、昨年度初めて味噌作りを行い、年明けに完成した味噌を使った味噌汁を作ったり、お楽しみ会では子どもたち自身で夕飯（カレーうどんなど）を作ったりしています。

◇特にコメントを要する点

・ 保育実践の目安について、「全体的な計画」は法人内施設共通のものを、年間指導計画は学年単位のものを作成・活用しています。ただし、その内容は子どもやクラス個別の状況をよりよく反映できるものと考えられます。「幼児期の終わりまでに育ってほしい（10の）姿」についても、その発達を支援する方法を具体的に示すとともに、その支援の内容が家庭や小学校と連携したものとなることが期待されます。あわせて、食育計画と保健計画についても、子どもの成長の段階に応じて、具体的な場面や方法を示すことができると考えられます。今後は、子ども一人ひとりの発達とクラス単位の集団の様子を背景に、計画と反省を事業所単位・クラス単位で作成し、子どもの支援のあり方を連続して評価していくことが期待されます。

・ 園内には園庭が複数あり、年齢ごとに占有できる環境を確保しています。メインとなる広い園庭には、設置遊具や畑を設け、体を動かしたり植物を育てたりすることが出来るようにしています。一方で、園の周辺には広がり、近くには神社や公園などもあり、四季の変化を感じることが出来る環境が整っています。地域環境を活かした戸外活動にも積極的に取り組むことが望まれます。そして、その園内においても、行事以外の場面で、異年齢の子ども同士が交流する機会や環境を計画的に設けることが必要だと考えられます。英語と体操のプログラムを行う際に外部講師から指導を受ける以外に、地域の個人や団体を招いて職員以外の大人と交流する機会を持つことが望まれます。子どもの社会性を育むために、地域資源の活用を再度活性化し、多様な人や環境にふれる機会について充実を図ることが期待されます。

・ 事業計画の目標の一つに「質の高い保育の提供」を掲げ、研修を通じて職員の育成を進めています。研修として、人材育成・リーダーシップ研修や管理運営研修など、役職者を対象とした園内研修や、特別支援教育をテーマとした外部研修に参加しています。また、研修の受講後には研修資料や報告書を共有するとともに、職員会議で研修発表を行うことで、園全体で保育の質の向上に取り組んでいます。一方で、日々の業務に追われており、学びの時間を十分に確保が出来ていないことを課題として捉えています。今後の取り組みとして、園内研修の充実や外部研修の活用を進めるとともに、他園への視察を行うことで、保育の質の向上を図っていきたいと考えています。

⑤第三者評価結果に対する事業者のコメント

幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づき、一人ひとりに沿った計画を作成できるよう、PDCAの強化を組織的に取り組んでいきます。

感染症への配慮をしつつも、地域を意識した活動の充実を図るために、出向くだけでなく迎え入れる機会を取り入れていきます。

職員が学べる機会の確保・内容の見直しを行っていきます。

⑥各評価項目にかかる第三者評価結果

別紙「評価細目の第三者評価結果」のとおり

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 ① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b	法人の運営理念は、「一人ひとりの子どもが心より愛されていると実感し、安心した日々を過ごし、生きる力、将来への夢と希望が支えられ育まれる。子育てを通してすべての人々の自己実現をねがい、ニーズを先駆的に取り組みともに歩み、未来を創っていく」です。こども園の保育理念は、「安心そして信頼、すべては子どもの最善の利益のために」です。こども園の保育目標は、「健康でたくましい子／友だちと仲よくできる子／自由な表現ができる子／感性が豊かな子」です。そのような理念・方針に沿って、「子ども主体の保育を推進し、子どもの育ちを保障する」を重視しています。職員の行動規範については、クレド・ルールブック（大切にしている考え方）に示しています。理念や基本方針の内容については、経営方針発表会のほか、日頃から職員会議や朝礼で職員の理解を深めています。保護者に対しては、入園進級準備会で直接説明するとともにホームページにも掲載しています。	

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 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は、関係団体などの機関紙や会議への参加で、市の福祉施策の内容は、市保連協の連絡会で把握・分析しています。また、地域の特徴・変化などの経営環境や課題に関して、市の総合振興計画などのデータを収集し、園長会議や主任会議でその内容を分析しています。運営経費および利用状況の分析は、毎月の園長会議で行っています。	
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	園での直近の課題として、保育の内容に関しては「乳児担当制についての職員の共通理解」、設備管理に関しては「給食室の設備の老朽化」などを捉えています。また、職員の体制に関しては「子育て中の職員の突発的な休みに対する対応」を課題としています。経営状況や改善すべき課題について、理事会や職員会議などで共有・周知しています。これらの課題の解決に向けた具体的な取り組みとして長期的な修繕計画の策定を行っているほか、早番・遅番を担当する非常勤職員を配置するなど、対策を進めています。	

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。	b	中期計画の主な目標は、「AIの発展やグローバルな時代に必要とされる、資質能力へのつながりを実感する保育幼児教育を実践し、地域の子どもに立ちに届けていく、SDGsが実感できる活動を行う」とし、具体的には「質の高い保育の提供、保護者・地域共育で、業務・オペレーションの改善」に取り組んでいます。なお、中期計画は3年に1回計画の見直しを行っています。
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	単年度の事業計画として、「質の高い保育の提供、保護者・地域共育で、業務・オペレーションの改善」を目標に掲げています。さらに重点目標として「子ども主体の保育の実践」を掲げています。事業計画には理念・事業目標・研修計画などの項目があります。また、具体的な数値目標として、保護者満足度99%を掲げるとともに、主任・副主任会議や年度末の職員会議で取り組みの成果について評価しています。また、収支計画の進捗状況については、本部会議で確認しています。
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、年度末のリーダー会議や職員会議などで職員の意見を集約・反映しています。また、計画の内容は年度初めの職員会議で園長が資料を用いながら説明し、計画の実施状況は、主任会議やリーダー会議を通して把握しています。計画の見直しはリーダー会議などで行い、直近では各学年ごとの予算執行の方法について見直しを行いました。
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	子どもや保護者に対して、計画の内容を入園説明会や保護者会で説明しています。その際、スライドを見せながら視覚でもわかりやすく説明するなど配慮しています。計画に対する意見や要望については、保護者アンケートや「おはなしBOX（意見箱）」のほか、保護者会役員会で把握しています。

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	サービスの質の向上に向けて、「子ども主体の保育の発達段階ごとの実践」を目標とし、研修の充実を図っています。研修で得た内容は、省察会議で共有し、保育室内のレイアウトやコーナーの設定など、保育環境づくりに役立てています。また、年に1度外部講師を園に招き、実践的な指導を受けています。加えて、副園長・主任が業務チェック表を基に業務の実施状況を確認するとともに、キャリアコンパスシートを用いた自己評価を実施しています。そのほか、2021年に自治体による監査を、2018年に第三者評価を受審しています。それらの報告は本部会議で行い、理事会及び職員会議で対応を検討しています。
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	検討した内容は主任・副主任会議、職員会議で共有するとともに、年度末のリーダー会議、職員会議で改善計画を検討しています。計画した内容は、事業報告書及び翌年度の事業計画書に記載します。改善に向けた取り組みの例として、「PCなどのICT機器の導入によるペーパーレス化」があります。

Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ－１ 管理者の責任とリーダーシップ

管理者の責任が明確にされている。		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	法人・園長は、キャリアコンパス体系や職務分掌を用いて、自らの役割と責任について初任者研修などで職員に周知しています。有事の際の役割や対応は、危機管理マニュアルや事業継続計画（BCP）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。	a	コンプライアンスの遵守に向けて、子どもの権利条約・児童福祉法・保育所保育方針に沿った運営に努めるとともに、園長はパワーハラスメント研修などに参加し、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SDGsに取り組んでいます。具体的には、社会福祉推進協議会と連携して衣類バンクに協力をしているほか、ミルク缶で玩具を手作りしています。また、各職員でSDGsに関する目標を立て取り組んでいます。	
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、各学年の省察会議（月1回）や職員会議（月1回）などを通じて園の状況を把握しています。また、保育の質の向上に向けて、園内研修を毎月実施するとともに他園の視察なども行っています。今年度は重点目標を「子ども主体の保育の実践」と定め、運動会でも子ども主体のプログラム内容を設定し、保護者にも理解を得られるように説明を行いました。	
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	園長会議や本部会議において人事や財務面の分析を行っています。また、業務の実効性を高めるため、働き方改革委員会を設置しています。そうした中で人員配置や働きやすい職場づくりに向けて、早番・遅番を担当できる保育士や休憩時間の確保に努めています。	

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		人材の確保や育成に関する基本的な考え方はクレド・ルールブック（大切にしている考え方）・キャリアコンパス体系に、人員体制は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、採用専用ホームページや就職フェアを通じた採用活動を進めています。また、人材育成として入職時研修・初任者研修を実施するとともに、外部研修に参加しています。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a		「期待する職員像」をクレド・キャリアコンパス体系に示しています。人事の基本方針は人事制度ガイドブックに定め、事務所に設置しいつでも閲覧ができるようにしています。人事評価は、キャリアコンパスシートを用いて年2回実施しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については理事会・園長会議で検討し、休憩室を確保するなど、職員の意向を反映しながら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組んでいる。	b		労務管理は園長が担い、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を把握しています。そして、ストレスチェックの実施や社内相談窓口を設置するなど、職員の心身の健康維持や職員が相談しやすい環境整備に努めています。また、時短勤務など職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みも行っています。
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		職員の目標管理はキャリアコンパスシートを用いて8カ月を基本的な実施期間として設定しています。目標の進捗確認や達成度は、育成者面接（年度当初・中間・年度末）で確認しています。
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。	b		「期待する職員像」を「クレド・ルールブック（大切にしている考え方）・キャリアコンパス体系」に示しています。研修計画として、保育実践研修、人材育成・リーダーシップ研修、管理運営研修、新人フォローアップ研修などを実施しています。年間を通じて常勤職員一人当たり2回程度、研修に参加しています。なお、研修計画は園長会議・主任会議・学年リーダー会議などで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入職面接で把握しています。入職した際には新任合同研修や中途採用研修を行うほか、育成担当の職員によるOJT研修を実施しています。また、人材育成・リーダーシップ研修や管理運営研修など、役職者を対象とした園内研修や、特別支援教育をテーマとした外部研修に参加し、スキルを高めています。また、研修資料や報告書を共有するとともに、職員会議で研修発表を行うことで、園全体で保育の質の向上に取り組んでいます。
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		実習生などを受け入れる際は、実習生対応マニュアルに則って対応しています。保育実習では絵本の読み聞かせ、制作活動の提案書の作成・実施などのプログラムを用意しています。実習期間中は学校の先生に園にきてもらい、状況を共有しています。

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。	b	運営の透明性を確保するために、理念・目標・行動基準のほか、自己評価シートや第三者評価結果報告書を法人ホームページに公開しています。苦情・相談の体制や内容については重要事項説明書で示すとともに、苦情・相談内容に基づく改善・対応の状況を園内に掲示しています。また、地域に向けて「すくすくだより」を発行し、市役所・公民館・近隣の医院などに配布し、園の情報を発信しています。
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・運営の実現に向けて、経理などに関するルールや職務分掌を経理規定・定款施行細則に明記し、入職時研修で職員に周知しています。また、内部監査を実施するとともに、法人で契約している税理士・社会保険労務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	地域との関わり方は、「全体的な計画」に明記しています。子育てに役立つ情報として「すくすくだより」を市役所・公民館・近隣の医院などに配布しています。また、地域で行われている「手子林夏祭り」には園児が参加しているほか、運営面でも理事長をはじめとして職員も協力に加わっています。そのほか、運動会などの行事では地域の方を招待するなど、地域との交流を広げています。
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時は、実習生・ボランティア対応マニュアルに則り、副主任が対応しています。前年度は10名の受け入れを行いました。また、次世代育成を目的とし、小・中学生を対象とした職場体験や、高校生を対象としたインターシップを行っています。
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	園周辺の社会資源については、「手子林地区公民館関係団体一覧」で把握しています。関係団体とは保幼小連絡協議会や保育連絡協議会で定期的に連絡を取っています。直近では、ひとり親などの増加と保護者支援が議題となり、園では相談窓口を設置しています。なお、今後は市内で活動している子育て支援NPOとも連携を図っていきたいと考えています。そのほか、家庭での虐待など権利侵害が疑われる子どもへの対応として、市の要保護児童対策地域協議会に参加しています。
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	地域の福祉ニーズなどを把握するために、保幼小連絡協議会や保育連絡協議会のほか、公民館長・自治会支部長・地区民生委員などで構成された手子林夏祭り実行委員会や学校運営委員会に参加しています。また、地域に向けて講演会や電話育児相談なども実施しています。
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。	a	把握したニーズに基づき、衣類バンクの実施や、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどを目的として手子林夏祭りに参加・協力しています。また、保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みとして出張保育を実施しているほか、地域の防災対策として、手子林地区合同防災訓練に参加しています。

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。	b	子どもを尊重した保育実践の内容は、クレド・ルールブック・「法人職員として」に明示しています。また、職員は「子どもの人権を守る保育を考える」をテーマにした研修に参加し、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学んでいます。加えて、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」の実施（年1回）により、職員の理解度を確認しています。子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みとしては「ふわふわ言葉・ちくちく言葉」を取り入れています。一方、保護者に対してはSDGsに関する取り組みを通して、子どもの人権や文化の多様性などについて説明しています。	
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保護マニュアルに明示し、研修で職員の理解を深めています。園内保存している電子データは、個別にパスワードを付与するなどのアクセス制限を設けるとともに、事務室内の書棚やキャビネットに管理している文書は園内でのみ閲覧、持ち出し禁止としています。また、機密文書は溶解処理やシュレッダーにより破棄しています。なお、保護者に対してプライバシー保護について、入園進級準備会でその内容を説明しています。	
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	園の情報は、園のホームページや市のホームページで情報を得ることができるほか、市役所・公民館・近隣の医院にリーフレットを設置し、周知しています。なお、リーフレットには保育方針・目標・特徴・沿革などを記載し、写真を多く取り入れることで分かりやすく伝えています。利用希望者については、保育の様子が見えるように午前中に見学を行い、保育室内に入ってもらったり、試食会を行ったりしています。	
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	利用が決まった方には、重要事項説明書を配布しています。説明の際にはプロジェクター上映を行っており、写真を多く入れながら、保護者が保育や園生活について理解しやすいよう工夫しています。また、利用開始時や変更時には、同意書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	転園の際には必要に応じて、保育要録などの書類を転園先に引き継いでいます。また、転園後にも、引き続き子育てに関する相談ができる旨を口頭で伝えています。	
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。	b	子どもの満足を省察会議で、保護者のニーズを保護者アンケート（年2回）や、個人面談・懇談会・保護者会総会を通じて把握しています。また、保護者会役員会に職員が参加しています。把握した意見や要望は、学年リーダー会議で分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として、送迎時に使用する駐車場の台数や、保育の取り組みを映像で配信する機会を増やしました。	

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、民生委員と弁護士が担っています。苦情解決の仕組みは、入園進級準備会の際に説明をしています。苦情があった際には苦情対応マニュアルに基づき対応し、苦情受付・経過記録書に記録するとともに、直接回答または、苦情の内容とその回答を園内に掲示しています。
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	保護者の相談や意見は、保護者アンケート・保護者会・個人面談・「おはなしBOX（ご意見箱）」を通じて受け止め、全職員で対応しています。そのような仕組みはメールや掲示で周知をしています。相談があった際は多目的室・会議室・空き教室などで対応しています。
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	保護者などの対応方法について、保護者対応マニュアルを活用するとともに、接遇研修などで学びを深めています。相談や意見を受けた際は、回答期限を2週間以内と定めています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、2歳児クラスにおける連絡帳の導入があります。
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。	b	リスクマネジメントに関するマニュアルとして危機管理マニュアルを、事故発生時の対応や安全確保などに関するマニュアルとして、事故対応マニュアルを整備しています。事故・感染症・侵入・災害などが発生した際は、事故報告書やヒヤリハット報告書に記録し、職員会議で分析、検討を行っています。
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	感染症対策は主に園長が担当し、感染症対策マニュアルに沿って対応しています。職員は感染症対策について職員会議で確認・共有しています。また消毒をする際には、消毒チェックリストを活用しています。感染症が発生した際には、玄関に掲示し保護者に周知しています。
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行っている。	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示し、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進めるために、事業継続計画（BCP）を整備しています。災害の発生時において、子どもの安否を早出長時間名簿を基に確認するとともに、職員の安否を勤務表を基に確認しています。なお、公休で園に不在の職員についてはメッセージアプリで確認しています。備蓄品は一覧をBCPに記載し、管理は副園長が担当しています。また、防災訓練を毎月実施するとともに、消防署と連携した防災訓練を年1回実施しています。

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	保育の基本方針について、指導計画および各種マニュアルに示しています。その中で、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢については、「法人職員として」を参照しています。「法人職員として」は、子どもとの関わりや職員としての心得について意識統一を図ることを目的として、入職時に職員に配付しています。5年程前に現場職員とともに見直しを図っていますが、活用しきれていない部分もあるため、今後見直した上で実践に役立てたいと考えています。保育の実施方法は、職員会議で職員に伝え、省察会議で理解度を確認しています。また、個別指導計画・月間保育計画を個別の状況に応じて作成しています。法人全体のマニュアルは園長会議で検討し、現場に反映しています。それに対して、園独自の環境やニーズに即した保育実践マニュアルを補足していく余地があると認められます。
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	保育の実施方法は、職員会議・省察会議で検証し、直近では2023年3月に見直しを行いました。指導計画については、コロナ禍における制限の緩和により、食事の環境・提供方法について見直しました。保育の実施方法を検証する際は、保護者アンケートなどで保護者の意向を踏まえています。また、毎月開催する職員会議と学年ごとの保育の振り返り反省として省察会議を開催しているほか、保育や計画についての変更検討や決定はリーダー・主任会議、学年会議で話し合っています。
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	「全体的な計画」は法人内で統一的に扱い、行事などに関する項目について各園の状況を反映させています。年間指導計画は各園学年ごとに、月案より各クラス単位で策定しています。指導計画は、クラス担任が中心となって作成し、省察会議で評価しています。計画には、季節に合った衣服調節など子どもの具体的なニーズを明示しています。個別指導計画や月間保育計画を作成する際は、外部講師（大学教授）や市職員の巡回などを受けてアイデアを取り入れています。指導計画に関わる内容として、月案や保育のねらいについては、園だよりや掲示を通して保護者へ伝えています。なお、個別のニーズに対する配慮や留意事項は、児童票（発達経過記録）に記載しています。ただし、3クラスに分かれる3～5歳児の各学年において、年間指導計画以下の指導計画を学年単位でのみ作成している状況です。小グループごとに存在する評価に対して、指導計画を作成する価値があると思われます。
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	指導計画の見直しについては、書き方のポイントに示しており、省察会議で職員と確認しています。指導計画を緊急に変更する際には、指導計画作成の手引きに則り対応しています。その中で、「ままごと遊びの発展が不十分である」などの課題意識を持っています。前期の指導計画の反省に基づいて、ままごとの素材をビーズ、ポンポンなどに変更したことで見立て遊びがしやすくなりました。

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	子どもの身体や生活の状況、および成長発達の様子について、個別指導計画および児童票に記録しています。これらの記録内容や書き方について、「書き方ポイント」を整備しています。「見返していく書類」となることを目指し、業務内容の成果だけでなく、子どもが「どのように行動したか」「どのような表情を見せたか」ということを、担任以外の職員が見ても分かるように記載方法を説明しています。また、職員間の情報共有を促すために、会議議事録を作成して朝礼・職員会議で確認をするとともに、保育業務支援アプリとチャットツールを併用しています。
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	子どもや保護者などに関する情報は、主に保育業務支援アプリを用いて管理するとともに、書類は事務室内のキャビネットに保管しています。また、個人情報保護規程に則って管理しています。職員は、職員会議にて個人情報保護マニュアルの確認を行うほか、特に気をつける点について口頭で確認しています。保護者に対しては、入園進級準備会で説明をしています。

A 個別評価基準

A-1 保育内容

A-1-1 全体的な計画の作成		第三者評価結果	コメント
A-1-1-(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	全体的な計画策定の前提として、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、入職時研修や職員会議などを通して学んでいます。計画には、保育理念「安心そして信頼、すべては子どもの最善の利益のために」や保育方針「広い園庭で元気いっぱい遊び、たくましい心と体を育てます／一人ひとりの思いを大切に、主体性のある子に育てます／五感をたっぷり使った遊びや活動を通して、豊かな感性を育てます／保護者とのつながり、地域とのつながりを大切に、地域に根差す園を目指します」や保育目標「健康でたくましい子／友だちと仲よくできる子／自由な表現ができる子／感性が豊かな子」が含まれ、0歳児～5歳児までの発達過程も詳細に明記しています。家庭のニーズに対応した一時保育と延長保育の実施、職場体験やボランティア受け入れ、夏祭りなどの行事開催なども示しています。社会貢献事業や自己評価も公表され、それぞれの計画は園長会議・主任会議を通じて策定されています。ただし、この全体的な計画は法人で作成したものです。今後は園独自の利点と課題を反映させていくことが望まれます。
A-1-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		a	子どもが心地よく過ごせるように、園児健康管理マニュアルを活用するとともに、学校薬剤師による巡回を実施し快適な環境整備に取り組んでいます。保育所内外の設備・用具や寝具の衛生管理については、設備安全点検を用いて3カ月に1回安全点検を行っています。また、玩具は週1～3回消毒を行い、寝具は毎週シーツ交換にあわせて衛生的に管理しています。室内は、温かみのある木の素材を多く使用するほか、昨年度より各クラスでコーナー保育を展開しています。その際、子どもや職員の動線を確保すること、家庭にあるものや抽象的でイメージが膨らませることのできるもの（フェルト・タオルなど）を配置するようにしています。そのほか、曲線的な園舎設計や間接照明を取り入れたり、子ども好きなものや曲を流したりして、子どもが安心してくつろげる環境づくりに配慮しています。また、フリー職員を配置し、体制を強化しています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、年齢に応じて室内にマットやベンチなどを設置するほか、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、多目的室・事務室・段ボールなど活用して過ごせるようにしています。今後は、ホールを食堂として活用することをはじめ、コーナー保育など今ある園内・保育室内の環境を、子どもにとってより快適に楽しいものとなるよう、園長と外部講師より学び改善していく方針です。

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	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、就学支援に応じて作成しています。指導計画の作成にあたって、「外であそぶ機会の減少、タブレット端末の普及、家庭での過ごし方などによる体力の差（5歳児）」などのニーズを把握しています。また、就学を控えた時期においては、読み書きのワークを活用するとともに、小学校のタイムスケジュールを意識した活動を取り入れています。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように、まず職員が適切な言葉遣いを行うとともに、フリー職員の配置や緩やかな担当制を取り入れて、子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境を整えています。あわせて、職員は子どもの気持ちをうまく受け取ることができるよう、傾聴・応答的な対応を学んでいます。具体的には、職員から積極的に声をかけるのではなく、子どもの傍に寄り添う中で、子どものふとした行動や表情に気づき、その気持ちを汲み取れるよう努めています。子ども同士のトラブルについても、職員は中立の立場を保ち、できる限り見守るようにしています。また、集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、フリーの職員が対応しています。
A－１－（２）－③ 子どもが基本的な生活習慣を身に付けることができる環境の整備、援助を行っている。	b	子どもの発達段階に応じた支援方法を、学年ごとの年間指導計画に示しています。食事指導では、正しい姿勢や食器の置き方などを伝えています。排泄に関しては、2歳頃から個々の発達に合わせてトイレトレーニングを始めています。歯磨き指導では、昼食・おやつ後に歯磨きを行うほか、映像を用いた指導も導入しています。着替え指導では、ボタン・チャック開閉の練習や、ズボンを履きやすくするための段差を設置するなど環境面で補助しています。また、子どもが理解しやすいように、手洗い（うがい）のポスターを手洗い場に掲示しています。乳児の午睡時間は12時～15時、幼児の午睡時間は12時45分～14時30分と設定しています。午睡の際は、クッション性の高いマットを使用し、掛布団は個人で用意しています。眠れない子どもがいた場合は、多目的室・事務室・ホールなどで過ごせるようにしています。基本的な生活習慣の支援では、園の方針を保護者に伝えつつ、個々の成長発達に合わせ、子どもの意欲や保護者の要望に応じて取り組んでいます。

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。	b	子どもたちが主体的に活動できるように、遊びのコーナー（絵本・ままごと・人形・パズル・ブロックなど）を充実させています。保育室以外にもホール・廊下・デッキで活動し、各保育室には年齢に合った玩具や教材を配置して自由に選べるようにしています。園庭ではおにごっこ・かくれんぼ・探索活動・縄跳び・三輪車・鉄棒・滑り台・ブランコなどで楽しんでいます。週1～2回の散歩では神社・公民館・野原などを訪れています。園内でうさぎを飼育しているほか、散歩先においても、どんぐり・いちよう・柿・魚・セミ・とんぼなど季節の動植物に出会っています。なお、今年度より、子どもの体調や希望に配慮して、散歩組・園庭組・室内組で分かれた活動も取り入れています。一方、異年齢の子どもが交流する機会として、合同で散歩に出かけたり、朝・帰りの会を設けたりしています。子どもたちが友だちと協力して当番活動や行事の準備をし、社会的なルールや態度を身につける支援を行っています。地域資源を活用し、公民館での作品出展や人形劇、商店・企業との交流、警察署・消防署との協力で交通安全教室・避難訓練を行っています。今後は、図書館・児童館への訪問や高齢者施設での歌の披露を再開したいと考えています。散歩や異年齢交流の機会は、計画的かつ狙いを持って充実を図ることが期待されます。
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。	a	0歳児クラスの環境構成について、個別指導計画に示しています。設計上の特徴として、天蓋の設置、ソフトクッションやベビーベッドの使用が挙げられます。保育室内は、「寝る・遊ぶ・食べる」環境に分けています。また、看護師の応援体制を整えつつ、緩やかな担当制保育を導入し、1対1で食事を提供するなどして保育士との愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりを大切にし、職員は共感や代弁、言葉の繰り返しを心がけています。玩具は既製品ではなく、身近な素材を使った手作り玩具を導入し、生活から遊びへの興味と関心を促しています。個別の成長段階と生活リズムを見極め、「連絡帳には起床・就寝・休憩時間・食事・水分補給・排便状況」などを毎日記載し、園の様子は連絡帳やアプリ機能を通じて保護者に発信しています。
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。	a	0・1・2歳児を対象に、月ごとに個別の指導計画を策定しています。子どもの興味を引くように、対象物を手に取れるよう玩具の配置に工夫しています。また、転倒時のけがを予防するためにフローアや壁にクッションマットを設置しています。探索活動を通じて運動能力を向上させ、さまざまなコーナーを設けて子どもが自分の遊びを選べるよう心がけ、イヤイヤ期にも寄り添い対応しています。わらべうた・手あそび・絵本読み聞かせを通じて表現力を育み、子ども同士のトラブルにはあえて仲直りを促さず、見守りながら個別指導計画に記録しています。2歳児クラスでは実習生や学生ボランティアとの交流があり、子どもの様子については日々の記録や保護者への連絡を通じて伝え、発達に関する理解を深めるために職員間で学び合っています。

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、年間目標として「安全な生活に必要な習慣や態度を身につけ、身の回りのことが自分ででき、友だちと楽しく遊ぶ」を掲げ、ままごとや絵本のコーナーを設け、パズル・カプラ・電車などを揃えて子どもたちが主体的に活動できるような環境を整えています。毎日、一斉活動として朝・帰りの会の時間も設けています。4歳児クラスでは、「自分でできることの範囲を広げながら生活習慣や態度を身につける」を年間目標とし、遊びのコーナーに加えて図鑑やトランポリンを配置しています。朝・帰りの会に加えて「体操の時間」も設けています。そして5歳児クラスでも同様に、「自分でできることの範囲を広げながら生活習慣や態度を身につける」を年間目標とし、遊びのコーナーを充実させるとともに、パズル・製作（廃材）・ボードゲームなどを用意しています。体操のほかに英語とスイミング（希望者）も取り入れています。さらに、4・5歳児クラスでは「フリーデイ」を導入し、自由に好きな活動ができる日を設けています。カリキュラムが組まれた活動にも移行し、保護者には運動会や生活発表会などの行事を通じて子どもたちの成長を見てもらい、懇談会や保育参観、保育アプリや動画配信で定期的に進捗を報告しています。
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。	a	障がいに応じた配慮として、環境整備としてスロープや多目的トイレを設置しています。個別相談があれば、多目的室や会議室を利用しています。子どもがリラックスできるように、多目的室や遊戯室などで静かな時間を過ごすことができるようにしています。障がい児や支援児の受け入れには、「特別支援障害児に係るマニュアル」に基づき指導計画や個人ファイルを作成し、適切なサポートを提供しています。人員配置については、「職員配置基準」に則り、対象の子ども3名に対して3名の追加配置を行っています。障がい児や支援児を受け入れる際にはインクルーシブ保育を実践し、保護者との個別面談や健康づくり推進課などの関連機関との協力を図っています。外部研修では「特別支援教育と連携」などのテーマに職員が参加し、研修内容は職員会議で共有されています。また、他の保護者に対しては懇談会や個人面談を通じて、障がい児や支援児の受け入れについて詳しく説明しています。

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。	a	子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、2時間程度自由遊びの時間を設けています。また、朝の会での話し合いにより、自ら当日の集団活動内容を考えています。昼食は年齢に応じて10時45分～11時30分頃に始められるようにし、おやつは15時に提供しています。給食を食べるタイミングと場所についても、子ども個々の判断に任せています。曲線的な園舎設計や間接照明を取り入れたり、子ども好きなものや曲を流したりして、子どもが安心してくつろげる環境づくりに配慮しています。また、フリー職員を配置し、体制を強化しています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、年齢に応じて室内にマットやベンチなどを設置するほか、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、多目的室・事務室・段ボールなど活用して過ごせるようにしています。朝夕は3歳児室で合同保育を行っています。その際、パズル・折り紙・お絵描きなどの落ち着いて遊べる玩具を用意しています。子どもの園での様子については、保育日誌に記録するとともに、午睡・合同時間の際に職員間で確認しています。0～2歳児クラスで毎日取り交わしている連絡帳の内容は、電話連絡の紙・メモ・早出長時間名簿で申し送りしています。降園時には、当日のエピソードや健康状態を直接伝えています。加えて、各クラス掲示板にドキュメンテーションによる活動報告を掲示するとともに、保育アプリを活用してその日の様子を伝えています。その際、写真のほかにイラストを入れて、活動内容を視覚的に伝えています。
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	午睡は4歳児の9月頃から除々になくしてしまします。そして就学を控えた時期においては、小学校との交流会に参加したり、散歩で小学校を見に行く機会を持ったりしています。また、ひらがなワークにより読み書きを学んでいます。5歳児クラスの保護者に対しては、希望があった場合は夏季に個人面談を、そして冬には全員を対象に面談を開催し、就学準備に関する情報提供を行っています。なお、市では小学校の教員と保幼少連絡協議会で意見交換を行い、連携して就学前教育カリキュラムを作成しています。

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	園児健康管理マニュアルに基づき、子どもの健康管理に取り組んでいます。日々の子どもの様子は、登園時の視診と保護者からの連絡により確認しています。そして、健康観察が必要な場合は、早出長時間名簿・メモ・口頭連絡で情報を申し送りしています。また、体調を崩した際には、当日のうちに園長・クラス担任・看護師などが対面で報告しています。検温して37.5度を超えた際には、保護者に連絡しています。その後の経過については、電話や保育アプリを介して連絡しています。保健計画は、「健康の保持および増進並びに安全確保」を方針としています。衛生的な習慣を身につけるための保健指導に取り組んでいます。与薬は原則として引き受けていませんが、医師の指示と与薬依頼書の提出とともに薬を預かっています。医療的ケアを必要とする子どもについては、かかりつけ医に留意事項を確認するとともに、専門医による巡回指導を実施しながら受け入れることとしています。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いて対応しています。また、SIDS対策として、保育士・看護師による視診を行っています。午睡時の子どもの健康状態を確認するとともに、保育業務支援アプリ（0歳児）を用いながら睡眠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、保護者には4月の入園進級準備会で主任・看護師が説明をしています。
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。	a	子どもの健康状態を把握するため、尿・視力検査を含めた内科検診を年2回（6月・11月）に実施するほか、歯科医によるフッ素塗布（6月）と歯科検診年2回（6月・11月）を実施しています。健診の結果は、児童票に記録しています。また、保健計画を年度単位で作成し、直近では前年度末に「歯みがき指導の年齢」について見直しました。健康診断・歯科健診の結果は、書面により保護者に報告しています。
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。	a	アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者とは、年1回以上の面談を行い、生活管理指導票をもとに情報を共有しています。そのうえで、アレルギー疾患のある子どもについて、食物アレルギー対応マニュアルに則り対応しています。食事を提供する際は、環境面では他児から距離を置いた一人席を用意し、配膳時に色違いの食器を使用しています。あわせて、職員同士によるダブルチェックを実施し、誤食の防止に努めています。職員は食物アレルギー対応マニュアル研修で学び、エビペンを扱えるようにしています。また、慢性疾患のある子どもについては、かかりつけ医と連携し、症状に応じて個別に対応しています。

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	食事の環境は、乳児クラスにおいては、「緩やかな担当制保育」を取り入れ、職員が1対1で寄り添い落ち着いて食べれるよう配慮しています。幼児クラスでは、1テーブルに4～5人程のグループにわかれて着座しています。職員が見守り、正しい姿勢を保ち、食器の正しい置き方と食具の使い方が身につくように声掛けをしています。幼児クラスでは、保育室・ホール・デッキなど好きな場所で食事を出来る日も設けています。食器は強化磁器やメラミン製のものを使用し、子どもの発達に応じた形状の食具（スプーン・フォーク）を揃えています。なお、幼児クラスでは各自食具を持参しています。また、食育の具体的な取り組みとして、ピーマン・ミニトマト・ブロッコリー・かぼちゃなどを栽培・収穫し、給食に取り入れています。そして、子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培や絵本の読み聞かせにより関心をひくとともに、喫食状況を確認して子どもたちの好みや意向を把握しています。調理体験は、3歳児から野菜洗いなどを経験し、5歳児になるとうどんやアイスを作っています。昨年度はじめて味噌作りを行い、年明けに完成した味噌を使った味噌汁を作りました。また、お泊り保育を実施する際は子どもたち自身で夕飯（カレーうどんなど）を作っています。保護者には、食育だよりを配付しています。
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、年齢ごとの必要栄養素を反映した献立を軸として、免疫力を高める食材を積極的に取り入れています。子どもの食べる量や好き嫌いについては、残食量などを確認し給食会議で職員間で把握するようにしています。その際、日報・主食日誌・給食会議議事録などの記録媒体を活用し、残食の多い食材の調理方法を変更するなどして改善を図っています。地産地消の食材を献立に加え、季節に合わせておはぎ・そうめん・いなりご飯など和食を中心に提供しています。全国各地の郷土料理も取り入れています。また、行事に合わせて盛り付けを工夫しています。節分には鬼を象ったハンバーグを用意しました。そして、管理栄養士・調理師が保育室に赴き、配膳や喫食状況を確認しています。食品の安全は、食品衛生管理マニュアルに則り管理しています。

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。		a	保護者との日常的な情報交換として、0～2歳児クラスでは指定のノートと保育アプリを活用し、連絡帳を毎日取り交わしています。個別の指導計画については、年度初めの面談や日々コミュニケーションを図りながら伝えています。指導計画の内容についても、写真を取り入れたドキュメンテーションの手法で記録しています。現在、保育参加（保育士体験）を年1回、保育参観を年2回（6月・11月）開催するほか、全体保護者会（3月）とクラス別保護者会（6月・12月）に実施して、「自己紹介・クラスの様子・お願い事」などについて話しています。あわせて、運営委員会を年6回開催し、行事の開催方法や職員との交流、奉仕作業について説明しています。なお、各会の開催に際して、保護者の負担にならない回数を設定し、子どもを同伴できるようにしています。
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。		a	送迎時において、保護者に当日のエピソードを必ず一点以上伝えるようにしています。保護者から受けた相談の内容は、保育日誌や職員会議などで組織的に共有しています。また、個別面談を4月（5歳児クラスでは8月・12月も）開催しています。保護者支援として、希望を募って1日保育士体験を実施しています。保護者からの日々の相談内容については、育児相談票・日誌に記録しています。保護者対応の方法を「保護者対応マニュアル・苦情対応マニュアル」に示すとともに、園内・法人内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。		a	子育てや就労等の事情に配慮した支援を行うため、個別面談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ています。職員の子どもに対する関わり方について疑いがある場合には、園長に報告するとともに、職員会議で協議しています。その結果、保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は、園長による相談援助を実施したことがあります。生活面での支援が必要であると判断した場合は、経済支援や就労支援を担う専門機関を紹介しています。子どもの権利について、職員は、入職研修・職員会議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」の活用により自らの行動を振り返っています。虐待などの事案については、要保護児童対策地域協議会や、市の家庭児童相談室・児童相談所・県虐待通報ダイヤル・警察署などの関係機関と連携しています。また、具体的な対応については、児童虐待防止マニュアルに則って行うこととしています。虐待防止および適切な対応に備え、職員会議で園内研修を行うほか、虐待に関するニュースなどが報道された際は、新聞紙面や印刷したネットニュースを回覧しています。

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。		a	保育実践の自己評価を実施する際には、キャリアコンパス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省察会議で振り返り、月案反省・年間指導計画反省欄・評価欄に記録しています。なお、自己評価は8月と1月に実施しています。加えて、職員は「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用して、随時自らの振り返りを行えるようにしています。自己評価の結果については、学年リーダー会議で分析・集約し、自己評価結果公表シートを取りまとめて法人のホームページなどで公開しています。