

埼玉県福祉サービス第三者評価結果報告書

2025 年 2 月 10 日

埼玉県知事あて

〒 203-0031

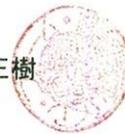
住所 東京都東久留米市南町1-13-38

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	地域型保育事業			
事業所名称	しおどめ保育園久喜			
評価実施期間(契約日から報告書提出日)	2024 年 7 月 11 日	～	2025 年 2 月 10 日	
利用者調査実施時期	2024 年 10 月 15 日	～	2024 年 10 月 29 日	
訪問調査日	2024 年 11 月 14 日			
評価合議日	2024 年 12 月 5 日			
評価結果報告日	2025 年 1 月 6 日			
評価結果の公表について事業所の同意の有無	<input checked="" type="radio"/> 同意あり <input type="radio"/> 同意なし			

評価機関から上記及び別紙の評価結果報告書を受け取りました。

2025 年 / 月 3 / 日

事業者名 学校法人 柴 学園
代表者氏名 理事長 柴 明彦



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：	しおどめ保育園久喜	種別：	地域型保育事業
代表者氏名：	柴 明彦	定員(利用人数)：	19 名
所在地：	〒 340-0214 埼玉県久喜市葛梅1-13-9	Tel	0480-57-1222

③評価実施期間

令和6年7月11日（契約日）～令和7年1月29日（評価結果確定日）

④総評

◇特に評価の高い点

・給食の提供について、行事の際には子どもたちが喜ぶキャラクターや可愛い動物などをデコレーションしたメニューを提供しています。また、食文化や栄養への関心を深めるために、園内でミニトマト・きゅうり・ナス・ピーマン・キノコなどを栽培し、それを給食の食材として活用しています。夏にはスイカ割りを行い、スイカの断面にふれる体験をしたり、バレンタインデーにはカップケーキを手作りしたりするなど、楽しい活動も取り入れています。このように、野菜の栽培や調理体験を通じて、子どもたちの食への興味や理解を深める取り組みが高く評価されます。

・少人数制の保育を活かし、保育士が子ども一人ひとりとていねいに関わりながら、家庭的な雰囲気の中で個々の年齢や発達に合わせたきめ細やかな保育を心がけています。その中で配慮が必要な子どもには、手作りの段ボールハウスを用意して安心できるパーソナルスペースを確保しています。また、お散歩を嫌がる子どもには、園内で遊べる環境を整えるなど、子どもの気持ちに寄り添った保育を行っています。

◇特にコメントを要する点

・コロナ禍での開園ということもあり、開園時より保護者参加の行事は、個人面談と見学会のみとなっています。加えて、保護者の負担軽減の観点から「保護者参加行事の少なさ」を強みとしていましたが、保護者からの要望を受けて、今年度は運動会を保護者参加行事として実施しています。実施にあたり、保護者参加行事に関するニーズの高まりを感じています。今後、保護者の要望を聞きながら、保護者参加の夏祭りや卒園児を招いたイベントを開催していきたいと考えています。

・地域資源を活用した取り組みとして、毎年近隣のパン屋や駄菓子屋を訪れて買い物体験を行っています。駄菓子屋では、子どもたちが実際にお金を使っておやつを購入し、そのおやつを午後のおやつ時間に提供しました。今後は、地域住民を園行事に招待し、交流を図ることや、地域の子育て支援の一環として、未就学児を対象とした園庭開放を検討しています。こうした取り組みを通じて、地域との交流をさら増やし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

この度は、貴重な評価をいただき、ありがとうございました。初めて第三者評価を受審しましたが、当園の強みや改善点について、理解を深めることができました。また、利用者、職員の意向等を知ることができ、良い機会となりました。評価結果を参考にして、今後の施設運営に活かしてまいります。

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 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、「豊かな心と感性を育てる」です。法人の基本方針は、「良質な水準かつ適切な内容の特定地域型保育の提供を行うことにより、全ての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す」です。園の保育目標は、「やさしく思いやりのある子、心も体もたくましい子、自信を持って挑戦できる子」です。そのような理念・方針に沿って、「主体性保育、子どもが安全に安心して生活できる場、保護者が安心してお子様を預けられる場を提供する」を重視しています。職員の行動規範については、「職員に向けて」に示しています。理念や基本方針の内容については、職員会議や掲示により職員に周知しているほか、保護者などへは、入園説明会の際に、入園のしおりを使って伝えています。以上のような取り組みについて、自己評価や「利用者園評価」を通じて理解の状況を確認しています。

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	社会福祉事業の動向は法人会議で、自治体の福祉施策の内容は、市の民間保育所連絡会や事業者説明会で把握しています。地域の特徴・変化などの経営環境や課題に関して、市のホームページや市の民間保育所連絡会が提供するデータを収集し、職員会議でその内容を分析しています。
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。	a	施設での直近の課題として、保育の内容に関しては「配慮が必要な子どもへの対応」、職員の体制や育成に関しては「人材の確保および育成」を捉えています。経営状況や改善すべき課題について、法人会議や職員会議などで共有・周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、人材の確保に向けてSNSを通じた情報発信を強化しています。

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・長期計画の主な目標は「利用定員の確保」「職員の定着」としています。計画については、年に1回見直すこととしています。
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・長期計画は計画期間を10年（長期）、5年（中期）と定めています。収支計画の進捗状況については、法人の担当事務との間で確認しています。事業計画には、理念・方針・目標・施設事業運営・災害対策・安全管理・職員の処遇・苦情解決・個人情報保護・情報公開・子ども家庭支援などの項目があり、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。
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	事業計画を策定する際、年末年始ごろから次年度に向けた話し合いを行い、そこで出された職員の意見を計画に反映しています。また、計画の見直しは職員会議で実施しており、最近では第三者評価の受審について、見直しました。

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	また、子どもや保護者に対しては玄関に掲示しています。その上で、計画に対する意見や要望については、利用者アンケートで把握しています。
-------------------------------------	---	---

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、今年度より第三者評価を受審しています。評価結果の報告やそれに対する対応については、職員会議や法人会議で検討することとしています。
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	結果を分析し、それに基づく課題については事業報告書などに記録し、職員会議などで職員と共有するとともに、次年度へ向けての話し合いを通じて改善計画を検討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、運営規定に記載しています。法人・施設長は、自らの役割や責任について職員会議や法人会議を通じて、職務分担表で職員に周知しています。有事の際の役割や対応については、「非常災害対応マニュアル」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、保育所保育指針に沿った運営に努めるとともに、園長はハラスメント研修に参加し、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、ペットボトルキャップを回収し、子ども食堂に寄付する活動を行っています。なお、職員に対しては入社時研修の際にコンプライアンスの遵守について説明しています。
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	園長は月1回の職員会議を通じて園の状況を把握しています。また、職員の育成や行事運営において積極的にリーダーシップを発揮しています。育成面ではキャリアアップ研修を積極的に活用し、運動会については保護者も競技に参加できる形式に内容を変更するなど、子どもの状況に合わせて見直しを進めています。
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	法人担当事務との打ち合わせを通じて、人事や財務の分析を行っています。その一環として、職員がより働きやすい環境を整えるために、ノンコンタクトタイムの導入を進めています。

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	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は就業規則に、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、ホームページ内に採用専用ページを設置しているほか、有料求人媒体やSNSを活用しています。

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」を「職員に向けて」に示しています。人事の基本方針は、就業規則に定め、事務所内でいつでも閲覧可能できるようにしています。人事評価は、自己評価表で行っています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、理事会で検討し、ノンコンタクトタイムを導入するなど、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として、「キャリアパスシート」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。	b	労務管理は、園長が担っており、毎月の給与計算の際に就業状況を把握しています。そして、職員の心身の健康と安全の確保を行うとともに、職員が同僚以外の者に自身の悩みなどについて相談ができるように、外部相談窓口を設置しています。また、職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、待遇の改善を図るとともに、働き方についても柔軟に対応しています。そのほか、年1回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	職員の目標管理として、「自己評価表」を活用しており、1年を基本的な実施期間として目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度は、個人面談（年2回）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」を就業規則に示しています。その実現に向けて、園では保育士や栄養士などの専門技術や資質向上を支援しています。そこで、職員の教育・研修として、キャリアアップ研修などに参加しており、常勤職員一人当たり、年2回程度研修に参加しています。なお、教育・研修計画は、年度末の職員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採用面接で把握しています。また、施設長研修や初任者研修のほか、市の教育保育施設等安全管理研修などの外部研修に参加し、スキルを高めています。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	実習生などを受け入れる際は、「実習教育マニュアル」に則って対応しています。実習を指導する職員には、受入前に読み合わせを実施し、指導スキルを高めています。そのほか、実習期間中は学校側と、電話や訪問等で連携を図ることとしています。受け入れの実績はありませんが、いつでも受け入れられるように準備を整えています。

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、事業計画・事業報告・予算・決算情報を事業計画書・事業報告書・決算書・予算書にまとめ、掲示により公開しています。苦情・相談の体制や内容については「入園のしおり」で示すとともに、苦情・相談内容にもとづく改善・対応の状況を玄関に掲示しています。また、園のパンフレットを嘱託医・嘱託歯科医・近隣の店舗に配布しています。
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、事務などに関するルールや職員の権限・責任を運営規定や職務分担表に明記し、入職時研修や掲示により職員に周知しています。また、市や関係機関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」に則っています。子育てに役立つ情報として、市のファミリーサポートセンターのリーフレットやお散歩マップを玄関に掲示しています。また、今後の取り組みとして、園で実施する夏祭りに地域の方を招待し、交流を図っていきたいと考えています。	
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関する基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に、地域の学校教育などへの協力についての基本姿勢は、「全体的な計画」に示しています。受け入れる際は、園長が担当して対応することとしています。これまでに受け入れの実績はありませんが、いつでも受け入れられるよう環境を整えています。	
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	市の民間保育所連絡会・園長会の中で関係機関と定期的に情報交換をしています。直近では、危機管理が議題となり、園では市が主催する教育保育施設等安全管理研修を受講し、外出時の人数確認や配慮を要する子どもの支援について確認を行いました。	
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、市の民間保育所連絡会・園長会に参加しています。会議は、市内の保育園園長や市の職員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。	b	把握した地域の福祉ニーズに基づき、地域の子育て支援として園庭解放を計画しています。また、地域と連携した防災対策として、市のシェイクアウト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「入園のしおり」やパンフレットなどに記載し、職員には入職時研修の際に説明しています。また、乳児保育研修や「多様性」をテーマにした研修などを通じて、子どもや保護者などの尊重や基本的な人権への配慮について学んでいます。さらに、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用し、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、「個人情報マニュアル」に明示しています。園内保存している電子データは、職員ごとにIDおよび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閲覧は、持ち出し禁止としています。なお、プライバシー保護に関する内容は、入園説明会で説明しています。	

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。	a	園の情報は、「子ども子育て支援情報公表システム」「ここdeサーチ」や、市役所・児童館・嘱託医・嘱託歯科医・近隣の店舗などにリーフレットを設置して周知しています。リーフレットには、保育理念・保育方針・保育目標・定員・開園時間・延長保育・年間行事・アクセスマップなどの基本情報を記載しています。加えて、給食の内容や子どもの遊んでいる様子を写真付きで紹介することで、園での生活がイメージできるよう工夫しています。利用希望者には園内を見学しながら、持ち物は現物を見せながら説明するなど、ていねいな説明を心がけています。なお、情報発信の一環として2024年3月には園見学用資料や入園のしおりを見直して最新の情報を反映させています。
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、入園のしおり・重要事項説明書を説明の際に配布しています。資料には、分かりやすいように持物は写真入りで掲載し、説明時には持物を実物で紹介するとともに、給食や活動の様子を写真を見せながら説明することで、保護者が理解しやすいようにしています。また、利用開始時や変更時には、保育時間確認書を提出してもらっています。なお、保護者対応については、「保護者対応マニュアル」に則して行っています。
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、保護者が市に連絡の上、園に連絡が来ることになっています。保護者には転園後にも、園長が相談を受け付けることを説明をしています。
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	子どもの満足を日常の保育や会議などを通じて、保護者のニーズを「園評価アンケート（年1回）」や、個別面談を通じて把握しています。そのようにして把握した意見や要望は、職員会議で分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として、保護者参加行事を増やしました。
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、リーダーが受け付けし、園長が解決にあたっています。第三者委員は、弁護士が担っています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、園の玄関付近に掲示するとともに、「園評価アンケート」を実施しています。苦情解決の仕組みは、「苦情解決マニュアル」に明示し、対応した事例があった際は、苦情ファイルに記録しています。あわせて、回答は直接もしくは公表に同意を得た上で掲示などの方法で回答しています。
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、「しおどめホットチャット（ご意見箱）」や「園評価アンケート」を通じて受け止め、対応しています。そのような仕組みを周知する手段として、入園説明会で説明するとともに、「しおどめホットチャット」は玄関に設置し、利用しやすいように工夫しています。なお、相談や意見を伺う際には事務室で対応することとしています。
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、保護者支援研修で学びながら、送迎の際には、できる限り担任が対応するなどの工夫をしています。保護者などの意見を把握する取り組みとして、「しおどめホットチャット」や「園評価アンケート」を行っています。相談や意見を受けた際の対応は、「苦情解決マニュアル」に明示しています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、保護者参加行事を増やしました。

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、「事故防止事故発生時対応マニュアル」を整備しています。また、市の民間保育所連絡会園長会や法人会議を通じて、子どもの安心と安全を脅かす情報を収集しています。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、職員会議や法人会議で分析、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、「感染症対応マニュアル」に沿って対応しています。園内で感染症が発生した際は、マニュアルに基づき消毒を実施することとしています。なお、そのような対応があった際は、法人内や園内で事例の共有があった際に見直しで振り返るとともに、必要に応じてマニュアルを見直しています。また、保護者にはお知らせを一斉配信するとともに、玄関に掲示して周知しています。
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。	a	災害時の対応体制については「非常災害対策計画」に明示しています。災害の発生時において、子どもの安否を「登園確認表」を基点呼により確認するとともに、職員の安否を勤務表を基点呼で確認しています。備蓄品の一覧についても同計画に記載し、園長が管理しています。なお、備蓄食料は3日分用意しています。また、消防署と連携した防災訓練（年2回）など、関係機関と連携した訓練を行っています。

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、園で作成した「職員に向けて」という資料に示しています。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、「子どもの権利条約カードブック」を参照しています。保育の実施方法は職員会議で職員に伝え、研修報告書の提出により理解度を確認しています。
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	保育の実施方法は職員会議で確認し、直近では2024年3月に見直しを行いました。指導計画については、保護者参加の行事を増やしたことによる配慮について反映しました。なお、保育の実施方法を検証する際は、「園評価アンケート」などを実施し保護者の意見を反映させています。
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	指導計画は、担任が中心となって作成・評価を行っています。計画は年・月・週の単位で作成し、「午睡をしない子が増え、体力がついてきた」など子どもの具体的なニーズを明示しています。計画の実施状況については年度末の職員会議で確認しています。
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。	b	指導計画の見直しについては、職員会議で確認しています。指導計画の評価・反省にあたっては、指導計画評価反省欄に記録しています。その中で、着替えの順序ややり方の統一といった課題を抽出しています。その上で「着替え・帽子の被り方の援助の仕方」という資料を作成し、職員間で統一しています。

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。	b 子どもの身体状況や生活状況などは園児台帳や発達記録に記録しています。これらの記録内容や書き方に関しては、リーダーが職員に周知しています。また、職員間の情報共有を促すために、会議録は確認したら印を押すように周知しています。
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、個人情報マニュアル・特定個人情報の適正な取り扱いに関する基本方針・特定個人情報取扱規定などに則って管理しています。また、園長が個人情報の管理責任者となっています。保護者に対しては、入園説明会で説明をしています。

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。	b	全体的な計画には、保育理念「・豊かな感性を育てる・子どもの主体的な活動として生活を保障する保育・子どもの自主的な活動として遊びを保障する保育・一人ひとりの特性に応じた保育」、保育目標「やさしく思いやりのある子・心も体もたくましい子・自信を持って挑戦できる子」を記載しています。また、家庭のニーズに応じて、「保護者参加行事を増やし、園での子どもの様子を共有するとともに、保護者同士の交流の機会を設ける」ことを記載しています。さらに、地域の実態を踏まえて、「地域学推進とともに、地域の行事に参加する、食育として近く店で買い物体験をする、散歩時に地域の方への挨拶をする」ことを記載しています。なお、全体的な計画は、全正規職員が参加する職員会議を通じて策定しています。
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。	b	子どもが心地よく過ごすことができるように、室内の温度や湿度、採光などについては厚生労働省の定める衛生管理基準に沿って設定しています。また、保育所内外の設備・用具や寝具の衛生管理について、保健衛生マニュアルを整備し、チェックリストを用いて、確認しています。玩具はアルコール消毒（毎日）により、寝具はシーツ等の交換（毎週）、布団の入れ替え（年1回）、布団干し（随時）を行うことで衛生管理に努めています。室内には、生活導線を確保した上で木製の棚やクッションフロアなどを配置し、玩具は自由に手に取れる高さに設置しています。そのほか、子どもが安心してくつろげるように、壁紙には木目調やパステル調のものを使用し、パーテーションを活用してコーナーを設定しています。加えて、子どもが落ち着ける空間として、絵本コーナーや手作りハウスを用意しています。
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。	b	個別指導計画は、全クラスを対象に作成しています。子どもたちが安心して自分の気持ちを表現できるように、基準以上の職員を配置し、子どもの声をていねいに拾えるように配慮しています。また、子ども同士のトラブルについては、安全を確保しつつ、怪我が起きない範囲で見守ることを基本としています。さらに、集団活動に参加したくない子どもには、事務室での個別対応や他のクラスの活動へ参加できるように配慮しています。加えて、職員の接遇や言葉遣いを振り返る取り組みとして、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用しています。

<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>b</p>	<p>子どもの発達段階に応じた支援の方法は、発達記録に記載し、個別に配慮しています。食事の場面では、0・1歳児には自分の食事がわかるように、お盆に乗せて提供し、2歳児からはお盆を使用せずに、自分の食事が識別できるよう工夫しながら支援を行っています。排泄については、家庭と相談しながら、2歳よりトイレトレーニングを実施しています。また、午睡は時間を12時～14時45分で設定し、寝具はマットなどを使用しています。午睡時間に眠れない、または起きた子がいた場合は、保育室の一角などで過ごせるよう配慮しています。</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>各クラスには、生活目的に応じた食事・お着替え・お昼寝のコーナーや、遊びに応じたままごと・ブロック・電車・手指遊びなどのコーナーを設けています。また、園庭では砂・シャボン玉・ボール遊びなどで活動し、散歩には週3回程度出かけて駅まで電車を見に行ったり、近くの公園で遊んだりしています。公園では、滑り台・ブランコ・砂場・ボール遊び、虫探し・落ち葉拾いなどをして過ごしています。そのほか、園内でミニトマト・きゅうり・ナス・ピーマン・キノコなどを栽培し、収穫した際には切って断面を見たり、食べたりしています。</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歳児クラス的环境構成の方法を、個別指導計画に示しています。0歳児クラスでは、担当制保育を取り入れ保育士と愛着関係を築けるようにしています。そのような保育室内で、音楽をかけてゆったりとした空間を作るように配慮しています。また、手作り玩具、布製や木製の玩具、音の出る玩具を充実させ、生活と遊びへ興味や関心が持てるようにしています。連絡帳には、子どもの様子・食事・機嫌・排便・午睡・検温・おむつ使用量を毎日記載するとともに、降園の際にはその日の様子をていねいに伝えています。加えて、週1回、写真をつけて活動の様子伝えるとともに、園内にもその写真を掲示しています。</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>b</p>	<p>3歳未満児（1・2歳児）における個別の指導計画は毎月作成しています。保育活動には、特に手遊び・わらべ歌・絵本を取り入れています。また、自発的な活動を引き出すために、ままごと・ブロック・電車・手指遊びなどのコーナーを設けています。子ども同士のトラブルについては、職員は、怪我のない程度で見守り、双方の気持ちを代弁して受け入れるように配慮しています。連絡帳には、その日の様子・食事・機嫌・排便・午睡・検温・おむつ使用量を記載するとともに、降園の際にはその日の様子を直接伝えています。週1回、写真をつけて活動の様子伝えるとともに、園内にもその写真を掲示しています。</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>非該当</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>障がい児や支援が必要な子どもの受け入れについては、児童発達ガイドラインに基づいて適切に対応しています。室内はフルフラット仕様となっており、段ボールハウスを設けるなどの子どもが安心できる環境を整備しています。また、保護者との密な連携を図るため、定期的に個別面談を実施しています。職員は、園内研修「気になる子の保護者対応や発達を促す遊び・運動」や、外部研修「発達が気になる子どもへの支援と保護者との関わり」を通じて、知識と対応力の向上を図っています。また、市の発達相談センターの専門スタッフによる巡回指導（年2回）の際にアドバイスを受けています。</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>	<p>b</p>	<p>園内環境は、子どもが安心してくつろげるよう、壁紙は木目・白・パステルカラー調のものを使用し、パーテーションを活用したコーナー作りをするなど工夫を凝らしています。合同保育は朝（7時～9時45分）と夕方（15時30分～19時）に1・2歳児保育室で行い、ブロック・ままごと・手指を使った遊びのコーナーを設けています。子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、1日約3時間の自由遊びの時間を設けています。特に2歳児については、昼食の席を自分で選ぶなど、子どもの自主性に任せています。子どもの様子については園日誌や個人日誌に記録し、毎日の申送りを通じて職員全体で共有しています。保護者には、降園時に当日のエピソードや健康状態を直接伝えるほか、連絡帳ではドキュメンテーションを活用し、子どもの姿をわかりやすく伝える工夫をしています。</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>非該当</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>b</p>	<p>子どもの健康管理の方法は、保健年間計画に基づき対応しています。日々の記録については、園日誌・個人日誌・保育アプリに記録しています。また、健康指導として、手洗いやうがいのほか、鼻水や汗の始末について取り組んでいます。与薬は基本的に行っていませんが、与薬依頼書を提出とともに薬を預かっています。さらに、子どもの健康維持に取り組むために、保健だよりや保育アプリで感染症等のお知らせなどを保護者に伝えています。そのほか、SIDS対策として、視診を行いながら健康状態を確認し、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、保護者には、入園説明会で園長から説明しています。</p>
<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。</p>	<p>b</p>	<p>子どもの健康状態を把握するため、内科医による内科健診（5月・1月）および歯科医による歯科検診（6月・11月）を実施しています。結果は、園児台帳・内科健診記録簿・歯科検診記録簿に記録しています。また、保健計画は年単位で作成し、直近では前年度末に、救命講習について見直しをしました。</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ついて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>b</p>	<p>アレルギーについては、「アレルギー対応マニュアル」に則り対応しています。慢性疾患のある子どもについては、嘱託医またはかかりつけ医と連携し、アレルギー面談などの対応も行っています。また、誤食の防止に向け、環境面では、他児から距離を置いた一人席を用意するようとともに、専用の食器やダスターを使用し、園長・栄養士・担任によるトリプルチェックの上を提供しています。なお、職員は、アレルギー対応などの外部研修に参加し理解を深めています。</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	子どもたちが食に関して豊かな経験ができるよう、「食材に興味を持ち、意欲的に食事がとれるようにする」ことを目標に、栄養士が食育計画を作成しています。そして、食事前のメニュー紹介や型取りや盛り付けの仕方を工夫した行事食を提供するなど、楽しく食べられるよう配慮しています。また、食器には耐熱性があり割れにくいもの、食具にはすくいやすい、握りやすいものを使用しています。そのほか、食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、園内でミニトマト・きゅうり・ナス・ピーマン・キノコなどを栽培し、食材として使用しています。さらに、夏にはスイカ割りを行って、スイカの断面をさわってみたり、バレンタインデーにはカップケーキを作ったりしています。なお、作ったカップケーキは保護者にプレゼントしています。
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。	b	子どもの発達状況や体調等を考慮し、年齢別の栄養素を反映した献立を作成するとともに、栄養価の高い食材の取り入れています。子どもの食べる量や好き嫌いは、園長や栄養士が巡回・確認し、給食日誌に記録しています。その上で、残食の多い食材については、調理方法を変更するなどの改善を図っています。また、行事食では、型取りや盛り付けの仕方などを工夫するとともに、国内外の食文化を取り入れ、筑前煮・ビビンバ丼・キーマカレーなどの料理も提供しています。

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、連絡帳（保育アプリ）を毎日取り交わし、子どもの様子・連絡事項・食事・機嫌・検温・午睡時間・排便・入浴・オムツ使用枚数などの情報を保護者と情報共有しています。また、園の保育方針や保育内容について、保護者の理解を得るために、全体的な計画を玄関内に掲示するとともに、個別の指導計画を個別面談の際に、ドキュメンテーションを用いながら分かりやすく説明しています。
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		日頃から保護者とコミュニケーションを取ることを心がけており、送迎の際には、子どもが楽しんでいたことや成長した姿を共有するとともに、保護者と話した内容については園日誌などで職員間で共有しています。また、個別面談は年1回(2月)実施し、保護者が参加しやすいよう、お迎えの時間に合わせて行うなどの配慮しています。なお、保護者対応の方法について、指針を整備するとともに、職員は保護者支援や子育て支援をテーマにした外部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。	b		子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うため、個人面談により、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。家庭での虐待などの権利侵害の疑いがある場合には、「虐待対応マニュアル」に基づき対応することとしています。具体的には、園長に報告の上、臨時職員会議を開催し、園長・リーダー・担任で協議することとしています。なお、職員は子どもの権利について、入所時研修や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」の活用により職員自らの行動を振り返る機会を持っています。また、要保護児童対策地域協議会や児童相談所などと連携を図っています。

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	保育実践の自己評価を実施する際には、「園活動の改善のために（自己評価表）」という資料を活用しています。今年度からは経験年数に応じた評価表を作成し、個人の振り返りを行うとともに、園長との面談（年2回）を実施し、自己評価について確認する機会を設けています。