

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

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>どろんこ園の系列園全ての理念は、「にんげん力。育てます」とあり、保育目標は「センス・オブ・ワンダー」と「人対人コミュニケーション」の二つからなっています。どろんこ園では、乳幼児期から外遊びを日常化させることに重点を置き、だれとでも良好なコミュニケーションをとることで、自分で考え、行動する力をはぐくむように育てることを願っています。これらの保育理念や保育目標は、入園のしおりやパンフレット、あるいは、玄関前のパネル表示などで保護者への周知を図っています。職員には、「スタッフハンドブック」（職員一人ひとりに配付されている）や保育課程などの表示で十分理解しています。</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>毎月法人本部で発行している機関紙「創園」に、保育情報や福祉界の動向や地域の福祉ニーズなどを簡潔に載せています。その創園で各園の職員は、今、動いている福祉業界の動向を学ぶことができます。本部はそのためにも、地域の福祉ニーズや行政の動きなど、日常的に情報を収集し、創園に載せるようにしています。なお、園では年に一回、細かな項目で保護者アンケートを実施し、それを分析して、今後の園運営の参考にしていきます。</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。	a	<p>法人本部の経営陣は、園運営上の当面の課題として「職員の働きやすい環境をどう整えるか」をテーマに取り組んでいます。現状までの課題の抽出は、「退職金の問題」「賞与の問題」「メンタルヘルス対応の問題」などです。職員が生活していくうえで将来的に困らないような手当を考えたり、現状の業務に意欲的に取り組んでもらうためにも退職金や賞与は重要な課題としてとらえています。また、最近はいろいろな悩みを抱えて心理的不安に陥る人が増えてきてメンタルヘルスについても重点をおき、具体的な検討もはじめています。なお、退職金や賞与については検討した結果を、次年度から実施していく予定です。</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	<p>3法人（社会福祉法人どろんこ会、株式会社ゴーエスト、株式会社日本福祉総合研究所）全体の平成22年から平成27年の5か年の事業計画が作成されています。その中・長期事業計画には、事業目的、長期事業目標、待機児童数の推移、保育所設置の現状と今後の予想、保育の質の確保、「子ども・子育て支援新制度」についてなど各種データを収集して、述べられています。この5年間を一区切りにして、また、5年後までの計画を作成する予定です。今後の展開としては、保育園創設がある程度達成したあとは、各保育園において、保育の質を高めていく施策を重点的に計画していく予定と、経営層は考えています。</p>
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。	a	<p>自園を含む各園の単年度計画は、毎月開かれる法人の運営会議（テーマを決めて話し合う）や園長会（各園の課題や報告、連絡事項）にそれぞれ園長が出席しています。そこに法人本部のマネージャーも出席していますので、話し合われたことや情報などを本部の中で検討し、最終的に経営会議で決め、どろんこ園合同の単年度計画を策定しています。従って、合同の計画ですが各園の状況に対する対応策なども当然盛り込まれています。なお、各園の園長や職員は系列園の事業計画も見られますので、よそはどのように計画しているのか、現状の課題は何か、子どもの就園状況はどうなっているのか、今後の新設園の計画はどうなっているのかがわかり、視野が広がっています。</p>

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。	a	単年度の事業計画をもとに、園では「年間計画表」を作成します。手順としては2月下旬に今年度の計画について年間計画策定会議を開き、振り返りと次年度のプランなどを話し合います。そして、3月上旬に再度会議を開き、次年度の計画を作りあげます。例えば発表会（劇や演奏、歌など）の反省点として、もう少し長めに準備期間を取れることで子どもにとっても充実したものになるのでは、また、保護者の観客席も段差を付けて見やすくすればよかったなどを挙げ、次年度に生かすことを検討しています。さらに、子どもが雪が好きなので思い切って「雪遊び遠足」を実施したが、次年度にはどのように計画を立てたらよいかなどの具体的な話し合いも行われています。
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。	a	この年間計画表には毎月の避難訓練、健康診断、設備点検や行事、保育の活動など1年間のさまざまな活動が記載されています。年間計画表は保護者に配付するとともにホームページにも載せ、近隣の方々にも園のこれからの事業について知らせています。

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。	a	法人本部の研修体制として、外部研修への参加のほかに毎月本部による研修を開催し、徹底的なバックアップ体制を敷いています。本部内の研修の体制としては、新人研修として、現場OJT研修、「スタッフハンドブック」研修、コンピテンシー（理想的な行動基準）研修、スキルアップ研修として人権チェック、上級救急救命資格取得講座などのほかさまざまな外部研修があります。また、職員が受講したい研修を園長が聞き、それを本部に提出し、園長が職員に是非受けてほしい研修があれば、それを本部に提出しています。
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。	a	運営面、組織面において取り組む課題があった場合、園内で解決できるものであれば、園長の判断のもとに実施します。例えば、保護者から園庭の石を除去してほしいとの保護者の要請などは、園内ですぐに対応しますが、園内で解決するのが困難な課題においては、法人本部と連携して解決するようにしています。具体的な例としては、園庭の中央にある築山の修復や駐車場の増設などです。前者は大量の土が必要ですし、専門の業者の力も必要です。後者は、近くの駐車場の設置が現在のところ難しいので、近隣との契約など本部の力が必要になります。こういった案件は、単年度の事業計画に反映させるようにしています。

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。	a	年2回（5月と11月）法人の全社員向けの全体研修会を開催します。その席上、全体的な運営に関して経営陣から説明があり、各園の園長の立場、役割、責任などを全社員に説明しています。園長は園内の全体会議（職員会議）にて、園長の役割として、各種会議の開催権や勤務シフトの作成、職員の健康把握、保護者対応の責任、園内の収支などがあることを説明するとともに、園内の最終責任者であることも説明をします。なお、職員がそれぞれの役割を自覚できるよう、本部の組織図は、職員の更衣室に掲示してあります。
Ⅱ－１－（１）－② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	a	各職員が所持している「スタッフハンドブック」の中に、児童・保護者の人権の尊重という項目で人権について記載されています。まず、児童・保護者の人権のためのガイドラインが示され、次に、児童・保護者の人権に関するチェックリストでは詳細なチェックポイントが記されています。なお、法人全体の研修の中で、人権のガイドラインや個人情報保護方針について、具体例を挙げながら話して、理解を深め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。	a	法人本部作成のコンピテンシー（保育士の理想的な行動基準）は毎年のように改定を重ねてきました。このコンピテンシーで個々の職員がスキルアップを図るとともに、次期の目標を明確に持ち業務にあたるしくみが整えられています。また、現場では、園長は半期に一度職員との個人面談を実施し、能力向上のための研修希望を聞いたり、本人意向の研修計画を立てたり、あるいは、日常保育の提案なども受けたりすることで、職員の意欲が高まるようなふれあいを実施しています。
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。	a	開設3年目を迎える新しい園ですので、施設、備品などの改善課題はまだ少ないのが実態です。ただ、常勤、非常勤の職員は十分いますが、さまざまな園活動を充実させるためには、もう少し職員がいれば、と園長は考えています。おりしも、次年度から子育て支援センター機能併設について市から要請がありますので、この機会に法人本部に新たな職員の配置について相談する予定です。

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。	a	入社説明会において、系列園全体の保育理念や保育目標などを口頭やスライドを使い、法人本部で説明をしています。そして社会福祉法人どろんこ会の考え方に共感、賛同する入職希望者に入社試験を受けてもらっています。入社試験は、筆記と面接を行います。入社が決まると、「スタッフハンドブック（一人ひとりに配付される詳細な業務マニュアル）」をもとに、研修を実施しています。なお、職員の定着に関しては、経営層が働きやすい環境作りを命題に、さまざまな対策に現在取り組んでいます。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	人事考課に関しては、面接のほかに「スキルアップシート」を活用しています。このシートは保育士用と園長・主任用があります。職種によって着眼点が違いますが、保育士用を例にとれば、業務遂行能力（専門技術、保育力、計画、安全衛生、地域交流・連携、子育て支援）と姿勢・態度・対人能力（チーム、役割意識、礼節、顧客満足、服務規律）の柱があり、それぞれ評価のためのいくつかの項目が設定されています。そして、本人の自己評価、主任、園長、理事長の最終評価とつなげていきます。
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	毎日の出退勤はパソコン上で園長が確認するシステムになっています。このデータを見ることによって、園長は各職員の残業や休暇の取得状況を把握することができます。また、当園では勤務シフトは園長が作成し、各自の就労状況を直接把握していますから、無理のないシフトが組める環境にあります。なお、職員は基本的には残業をしないように業務を進めています。さらに、職員の中に気になる人がいた場合、法人本部の担当マネージャーに園長が相談、助言を仰ぐ体制ができています。

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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a	毎年、年度はじめに全職員に「研修受講アンケート」（外部研修の希望の有無、50以上の具体的な研修のテーマの一覧、このテーマ以外に学びたいことなど）を実施して、それを園長に提出し、園長は法人本部に提出するしくみになっています。本部では各園から出された研修希望について把握し、判断して研修を受講してもらいます。このほか、園長は年2回職員と面談をして個別に研修希望を把握しています。
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。	a	新人職員には、社会人としての心得、保育理念や保育サービス、乳児研修、衛生管理、けが・事故防止、災害対策など職員としての基本的な知識を3日間の宿泊研修で学んでもらいます。また、実地研修も行っています。経験の浅い職員には、園内研修やケーススタディ研修、コンピテンシー（理想的な保育士の行動基準）研修などを受けてもらいます。そのほか一般職員はスキルアップ研修として社員研修や外部研修、上級職研修を受講するなど研修体制は、3層の構造になっています。なお、各研修の一覧は毎月法人本部が発行している機関紙「創園」に掲載し、全職員が研修の状況がわかるようになっています。
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。	a	職員一人ひとりが「研修受講アンケート」を法人本部に提出することにより、本人の希望する研修をなるべくくみ取って受講研修の決定するようにしています。現在、職員は平均2回程度の外部研修を受講しています。そのほか、園長との面談により職員の希望する研修のほかに、職員の資質や将来のことを考えて園長が受けさせたい研修があれば、園長が本部に提案して実現させる機会もあります。
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。	a	法人の人事部に学校から実習生の依頼があった場合は、「実習生受け入れについて」という書類を学校に送付します。そこには、実習の流れについて、書類についての扱い、オリエンテーションの日程確認、実習前の確認（園内の話し合い）などが記載されています。そのうえで対応するようにしています。実習内容は各学校の実習計画に基づいて行いますが、実習生の実習ノートを活用して、担当職員が実習生と随時振り返りを行い、終了後は反省会をして、園長が学校に評価の書類を送ります。なお、当園は実習生を積極的に受け入れる姿勢です。

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。	a	福祉サービス第三者の評価結果はホームページに載せて公開しています。また、法人の各系列園の取組についても各園の状況という形でホームページ情報に掲載しています。さらに、ソーシャルネットワークシステムを利用して、自園を含む系列園のニュースやマスコミからの取材結果などを知らせています。また、運営の透明性を保証するうえでも、毎年、年度の決算報告や社会福祉法人現況報告書などをホームページ上に掲載しています。
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。	a	経営や運営に関しては、どろんこ園全体について法人本部の税理士が毎月各園の状況を分析し、前年度と対比したり、税理上の課題が生じたりした場合などは経営層に報告してアドバイスを進言したりしています。また、今まで2名の監事がいましたが、系列園も増えてきたこともあり年度末の監査だけでは不十分な面もあり、各種収支の適性なチェックも含め、一人の監事に業務監査を毎月行ってもらうようにしました。こうすることで、経営陣は公正で、適正な運営を行うように心がけています。当然、当園の運営についても監査が行われています。

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。	a	園の基本方針の一つとして「人対人コミュニケーション」を掲げており、戸外での活動を重視している当園では園外ですれ違う全ての人と挨拶をかわすことを園の約束としています。子どもたちが銭湯に行く「お風呂の日」や商店街ツアー、定期的な高齢者施設訪問等、地域交流を積極的に行っています。また「地域で子どもを守る会」主催のふれあい祭りや夏祭りへの参加、近隣の保育園や学校との交流も行っています。
II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a	受け入れの担当は園長が行っています。社会福祉協議会が主催する福祉学園ボランティア活動により、近隣の学校からのボランティア受け入れを積極的に行っています。また地域住民による楽器の演奏やお話会等、幅広い年齢層のボランティアが活動しています。

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。	a	行政の担当部署、医療機関、保健所、療育センター等の支援施設、相談機関等と必要に応じて連携が図られています。警察、消防、児童相談所等の緊急連絡先一覧が職員室に設置されており、緊急時対応のマニュアルやフローチャートとともに職員がいつでも確認できるようにしています。
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 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	a	地域の子育て家庭を対象とした青空保育や子育てサロン、保護者向けの講習会、自然食堂等の活動を行っています。これらは毎月発行される情報誌「ちきんえっぐだより」により広く情報提供が行われています。次年度より支援センターが併設される予定で、さらなる機能の充実が期待できます。
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。	a	開園にあたり当該地域のニーズ調査をした結果、子育て家庭が気軽に立ち寄れる場所の必要性を感じ、子育て相談や園庭開放を常時行っています。また待機児童や家庭保育室の状況も随時把握しており、一時保育や延長保育も行っています。

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実

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	保護者アンケートの実施により提供するサービスについて意向の把握を行っています。保護者は集計結果を玄関で閲覧することができます。課題は全体会議で検討され、具体的な対応方法を毎週発行している園通信に掲載するほか、保護者会や面談等、保護者と接する際に直接説明しています。
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。	a	法人の個人情報保護方針がパンフレットに掲載されています。保護者には入園の際に説明し、書面により写真の使用等について承諾を得ています。各職員が持っているスタッフハンドブックに個人情報取り扱いのマニュアルがあり、周知が図られています。
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	法人全体のホームページは大変充実した内容となっており、ここから詳細な情報を得ることが可能になっています。ホームページからの資料請求には法人本部が一括して対応しており、電話による園への直接的な問い合わせと併せて、パンフレットや園だより等、園でのようすが利用希望者に伝わるよう努めています。また見学にも随時対応しています。
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	入園の申し込みや手続きは市が一括して窓口となっており、保育料等の事務説明は市で行っています。園の方針や保育内容、行事、必要な物品等の説明は入園の際に入園のしおりに沿って説明しています。一時保育を利用する家庭に対しても随時、同様の説明を行っています。
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	卒園児については、保育所児童保育要録を各小学校へ提出し園での子どものようすを小学校教諭に直接伝えています。卒園してからも立ち寄れる場所作りを行っていて、夏休みには交流会を開催し在園児とのふれあいを行っています。療育施設へ移行したケースはまだありませんが、子どもの状況に応じて医療や相談機関と連携したり、ことばの教室につなぐ等の対応をとっています。
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。	a	年に1度保護者アンケートを実施しており、利用者から寄せられた意見については全体会議等で検討し迅速かつ確実に対応するよう心がけています。保護者の会「どろんこサポーターズ」があり、何気ない会話から次年度の行事に対する意向を吸い上げたり、在園、卒園に関係なく子ども、保護者共にいつでも園に立ち寄れるよう交流の機会を提供しています。
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。	a	苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員等、苦情解決のしくみについては入園のしおりに記載されており、入園の際に説明を行っています。職員にも苦情対応マニュアルにより周知が図られています。寄せられた意見については、申し送りや全体会議等で随時、検討及び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	保護者からの相談や意見は、連絡帳や日々のお迎え時の「3分間お迎え対応」、面談、保護者の保育参加等で対応するとともに、園に設置されたご意見ボックスやホームページを通した本部へのメール、法人本部直通電話「ご意見、ご提案ダイヤル」等複数の方法が整えられています。
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	保護者からの意見や要望は、申し送りや全体会議等で迅速に検討しており、対応方法については「どろんこ通信」や「どろんこだより」で保護者に知らせています。月に2度、法人本部マネージャーが来園して内部監査が実施されており、内部監査チェック表に沿って保育内容や環境等について確認や指導、改善を徹底しています。
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。	a	さまざまな状況を想定した不審者侵入訓練、防犯意識向上のための警察や地域との連携、消防署協力のもと通報・消火訓練等を定期的実施しています。事故防止および設備点検のチェックリストをもとに定期的な点検も行っています。全職員が心肺蘇生の講習を受けており、安心・安全なサービスの提供ができるよう取り組んでいます。しかしながら、保護者にとっては備えが十分ではないと思われます。さらなる取組に期待します。また、安全の確保向上に向けて課題が残っているようです。法人本部にも相談をして取り組まれることを期待します。
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。	a	手洗いやうがい、消毒等を徹底し日ごろから感染症の発生予防に努めています。感染症対策マニュアルは定期的に見直し・改訂を行っており、職員にも周知徹底が図られています。保護者には入園の際、登園可能・不可能な感染症についての情報を書面で渡し、説明を行っています。
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	災害発生フローチャートをもとに毎月、避難訓練を行って災害時の対応を確認し、つど改善点を検討しています。非常備蓄品、防災準備品を常備しており、非常持ち出しリュックを各クラスに設置しています。保護者への子どもの引き渡しは、送迎者登録カードや保育園災害時緊急掲示板により安全に行えるよう努めています。

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。	a	感染症マニュアル、危機管理マニュアル等の各種業務マニュアルや受け入れ対応、デイリープログラム等の日常業務の流れは法人本部で作成され、「スタッフハンドブック」として各職員に渡しています。不審者、災害等の対応はフローチャートにして職員室に掲示しており、朝礼や会議の際にも必要に応じて確認するなど職員が標準的に業務を行えるよう取り組んでいます。
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。	a	各クラスの担任は、業務上の課題について週に1回検討する機会があります。月に1度行われるグループ内の園長会議では、各園ごとに振り返りを行い、他園の良い点を各自持ち帰り参考にしています。マニュアルの見直しは必要に応じて行われており、月2回の内部監査でも業務内容や書類等を定期的に見直しています。
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を適切に策定している。	a	連絡ノートや保護者との日々のやりとりから家庭での子どもの状況を把握しています。保護者との面談により意向の確認を行い、年間指導計画、月間指導計画、週案等の計画が作成されています。子ども一人ひとりの状況については保育の記録や健康記録カードに記載しています。
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	年度初めに各年齢ごとの年間指導計画を保護者に配付し説明を行っています。それをもとに個々の月間指導計画を作成していますが、連絡帳や保護者との日々のやりとりを通して、例えば、トイレトレーニングや離乳食等、意向の把握に努め、毎月末には計画の振り返りを行って翌月の計画を検討しています。
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、職員間で共有化している。	a	保育の記録や月間指導計画、週案、日誌等はスタッフハンドブック内のマニュアルに沿って適切に記録されています。日々の業務については、「シッターノート」、遅番伝達ノートにより引き継ぎ時の確認を各職員が行っています。保護者への対応が必要な場合には、対応した結果も含めて確実に伝達されていることを確認しています。
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。	a	保育の記録等利用者に関する書類は職員室内の鍵のかかるロッカーで保管されています。記録は4台のパソコンにより行われていて、園長専用と職員用のパスワードで管理されています。各種帳票類は保管方法や保管期間が厳密に定められていて、月2回の内部監査の際にマニュアルに沿って管理体制の確認を行っています。

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過程を編成している。	a	<p>保育理念は、「にんげん力。育てます。」2大保育目標の一つは「センス・オブ・ワンダー」で、これは、外遊びを「日常化」させることに重点を置き、子どもたちの「原体験」（生活の基礎基本）を大切に考えています。目標の2つ目は、「人対人コミュニケーション」で、1人でも多くの人と挨拶を交わし、1つでも多くの「仕事」を目にすることで『物怖じせず誰とでも目を見て話ができる子ども』を育成します。保育課程には、これらの理念と目標に基づいて、田植え、稲刈り、雪遊び遠足、キャンプ、芋掘り、ザリガニ釣りや子どもたちが銭湯「銭湯の日」、商店街ツアーなどの具体的な取組を盛り込んでいます。年齢別保育目標を立て、養護と教育、食育の保育内容が編成されています。保育課程は、年度末の「年間策定会議」で評価、改善を図っています。</p>
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。	a	<p>2階にある保育室は、日当たりが良く床暖房と加湿・空気清浄機を設置しています。 床暖房は、午睡の前には消し、快適な空間を保っています。母乳育児に添えるよう保護者から冷凍母乳を預かり管理と扱いには十分注意して対応しています。離乳食の進め方は、保護者と連携してはじめての食材などを確認しています。ミルクの飲み方が良くない場合や健康面に関しては、担当保育士と園長で体調管理に努めています。日常の保育は、小さい子どもと大きい子どもをそれぞれ担当する保育士がほぼ同じで、日々の体調や発達を把握するとともに子どもにとっても安心できる環境設定に努めています。 ハイハイから歩行への運動は、縁側で日光と外気を浴びながら行い、戸外活動も積極的に取り組んでいます。また、昨年度から取り入れたリズム体操は0、1歳児も参加し身体がもつ機能向上への一助となっています。</p>
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。	a	<p>主に2歳児が使う2階の保育室にはデッキがあり、テーブルと椅子が設置されています。室内には、肌の色の異なる人形、キッチン、パズルや洗濯バサミ、手作りのトングやボタン遊びをできるがん具などが棚に用意されています。おはしへの移行に遊びから興味を持てるように先駆けて支援しています。歩行を促す時期には、牛乳パックでやぎをかたどった手作りの乗り物を出して楽しく遊べるよう工夫しています。 保育目標である「人対人コミュニケーション」の種まきとして、1歳児から月に1回高齢者施設を訪問し、会話をして肩をたたいたり、歌を歌ったりしています。2歳児は泣かずに、高齢者に抱っこをしてもらうこともあります。また、商店街ツアーに出かけたり、園には地域の子育て家庭が訪れたり、地域の高齢者が車椅子で子どもたちを見に来たりしています。子どもは、保育士以外の幅広い年齢層の人と接する機会があります。 園庭には、築山、木登りをできる樹木などを設置し、子どもが自由な発想で遊びを工夫することを基本とし、自発的な活動をできる環境を整備しています。</p>
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。	a	<p>保健計画や月間指導計画に、排泄や手洗いなどの生活習慣が身に付くように目標を掲げています。日頃から、保育士は見守る姿勢で援助しており、子どもは自主的に園庭のやぎ小屋の掃除をしたり、挨拶をしたりしています。 3～5歳児は異年齢で過ごし、月に1度バスで銭湯に行き異年齢でペアを組み背中を流しています。銭湯には、地域の方もいて、交流の機会となっています。戸外活動を積極的に取り入れ、大豆畑では、豆の成長を観察して、豆のさやがはじけることに興味を持ちました。3歳は豆を取り、2歳は拾うというように自ら自分でできることに取り組み、能力を発揮しています。 散歩の距離は、発達に応じて延ばしてゆき行動範囲も広がっていきます。 3歳児の1月から、任意で取り組む「のびのびプログラム」では、姿勢や鉛筆の持ち方のほかに、集中力を養っています。1分間の座禅と雑巾がけにも毎日取り組んでいます。 「地域で子どもを育てる会」主催の行事では、幼稚園、保育園、小学校、中学校が演奏発表などを通して互いの交流を深め、祖父母や地域の人が観覧しています。</p>
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、保護者とのかかわりに配慮されている。	a	<p>就学前の小学校教諭との連絡会で、小学校と連携しています。4歳児クラスより体操指導、音楽指導を行いピアノや輪唱に取り組むほか、任意で英語なども行っています。5歳児は布団を敷いたり、就学に向けて10月から午睡をせず小さい子を寝かしつけたりし、卒園制作、掃除などに取り組んでいます。ティッシュペーパー、ハンカチなどを毎日持参しています。リズム体操では、音を聴き分けたり順番を待ったりできるようになっています。雑巾がけと雑巾絞りも毎日行っています。 保護者には、小学校からの生活に見通しを持てるように懇談会で話しをし、園で取り組んでいることと家庭で身に付けておきたいことについて書かれた用紙を渡して伝えています。子どもに対する禁句も2つ紹介しています。あわせて県で発行している「三つのめばえ」を配付し、家庭と園で連携して就学準備を行えるよう取り組んでいます。</p>

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>a</p> <p>保育室は、採光、換気も良く全保育室に床暖房と温湿度計を設置し、生活にふさわしい場として整備されています。縁側の水道には、ペーパータオルが設置され子どもが清潔を保ち感染拡大防止に配慮しています。縁側を毎日子どもが雑巾がけをしています。外遊びが中心で裸足保育ですので、今後も引き続き室内の衛生面、安全面への配慮を継続することが求められます。</p> <p>「衛生管理マニュアル」には、掃除の分担、消毒、掃除の仕方などが詳しく明記されています。トイレについても、日々清潔と安全に努めています。</p> <p>2階には、大きな窓のある図書コーナーが設置され、部屋に入ると左右の棚に絵本が収納され、正面には座って読書ができる階段が3段あります。子どもがゆっくり好きな本を選んで落ち着いて集中できる場所です。</p> <p>保育室は、それぞれソファやじゅうたん、テーブル、マットなどを設置して子どもが自由に遊び、お友達や保育士とともに楽しく過ごしています。保育空間としての壁面などについては工夫が期待されます。</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>a</p> <p>園の方針として、「にんげん力」を身に付けるために野外体験の提案実践を掲げています。そして、幼少期の自然の中での原体験が大切であると考えています。園庭には築山、木登りをできる椎の木、たき火コーナー、隠れ家のような建物、やぎ小屋が設置されています。お散歩では、多くの公園に出かけ地域資源を有効に活用しています。</p> <p>夏はプールで水遊びをしていますが、すだれをかけてシャワーを浴びるなど周囲の視線に配慮しています。トイレは、ドア付きで一人ひとりのリズムやペースに合わせて対応しています。銭湯に行く「銭湯の日」を毎月設定し、裸の付き合いを大切にしています。並行して5歳では性教育に取り組み、プライベートゾーンについて伝え、自分自身の身を守るために気をつける点などを指導しています。</p> <p>おもらしの際は、目立たないように配慮して安心できることばがけをしています。5歳児の場合も責めたりせず優しく対応し、子どもが自分で着替えをします。</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>a</p> <p>当番活動は、朝の会で一人ずつ号令をかけたり、給食の配ぜんを4歳児から担当したりするなど、子どもは自分の役割を果たしています。</p> <p>3～5歳児は異年齢保育を行い、2歳児は年度の途中から異年齢保育に移行しています。畑仕事では、異年齢の子どもが協働で野菜を育てています。日々いっしょに過ごしているので、植物の収穫などは自分を理解して能力を発揮し、自然に役割分担ができることがあります。次の行動に移るときなどは、保育士は声のかけ方に留意しており、特に年長児が見通しを立てて行動できるように配慮し自ら行動できるように促します。自分で考えられるように声をかけています。</p> <p>子ども同士のトラブルの際は、子どもの気持ちを本人たちの前で聴き、優しくていねいにことばにしていけます。子どもが自分たちで解決できる道がひらけるまで保育士は支援します。</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>a</p> <p>戸外活動として散歩、畑仕事、地域との交流で商店街ツアー、高齢者施設訪問、銭湯に行く「銭湯の日」、公園で地域の親子とともにする青空保育などを実施しています。地域では、会う人と挨拶を交わし、床屋さんを訪れて質問をするなど、目を見て人と話しができるように機会を設けてコミュニケーションを図っています。銭湯では保育士や地域の人がいっしょにお風呂に入ります。</p> <p>園庭では、やぎを2頭飼っていて、糞で堆肥を作り野菜作りに活用しています。子どもは、保育士や年長児の姿をお手本とし、えさをあげたり、糞を掃いたりし、生き物（命）のお世話を自主的に行っています。</p> <p>また、毎月遠足に出かけて自然に触れ、土手で花見をしながら食事をするなど季節の移り変わりを感じ取っています。お弁当は、園の給食をお弁当箱に詰めて提供し、子どもは楽しみにして食べています。</p> <p>地域の人の協力で、大豆畑での収穫を体験することができ、作物を育てる苦労や過程を知ることができ、子どもはそのようすをことばや態度で表現し、さまざまな気付きを得ることができました。</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>a</p> <p>午睡の前などに、保育士が絵本の読み聞かせや紙芝居を行っています。地域の方による2か月に1度の「お話し会」では素話やパネルシアターを行っています。そこでは、子どもの発言を引き出す手法で、子どもがことばで表現する場面を構成しています。日々の保育では、季節の歌などをたくさん取り入れており、月刊「どろんこだより」で保護者にも曲目を周知しています。3歳児から週に1度30分間希望者に行っている「のびのび教室」では机に向かって鉛筆を持ち、線や文字に触れています。音楽指導ではピアノの演奏に取り組み、昨年度から導入したリズム体操では、身体を使って表現することなども取り入れていきます。毎月訪れている高齢者施設では、子どもが歌ったり、作った折り紙をプレゼントしたりするなど、地域の人にさまざまな媒体で表現しています。</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>a</p>	<p>クラスなどで話し合い、発言し合いながら日々の保育を振り返っています。週案や月間指導計画には評価、反省を記載し改善に努めています。職員は、年2回スキルアップシートで自己評価を行い専門性の向上に努めています。園長との面談も実施して研修希望などを伝えるので、再確認をする機会となっています。コンピテンシーによる振り返りを行い、個別に年間の目標を定めて取組と成果を発表しています。</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		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>入園時に保護者に提出してもらう書類や、日々の連絡帳、お迎え時の会話などから個別の事情を把握しています。0～2歳児までは連絡帳、3～5歳児は自由記述のできる連絡ノートを活用し、体調面に関しては必ず保護者に記入してもらうよう説明しています。子どものようすや会話から気持ちや意志を把握するように努め、家庭の事情に合わせて対応しています。 入園のしおりには、「早く～しなさい」「ダメ」といったことばかけは行わないことを明記して、法人全体で働きかけの徹底を図っています。保護者からも、保育士の対応に感謝のことばが寄せられています。子どもと保護者の状況を把握するためにも、法人で取り組んでいる「お迎え3分対応」は大切です。一部で実施が完全でないことが伺えますので、取組の充実を望みます。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>門から玄関までの点字ブロックと「だれでもトイレ」を設置しています。保育士は、障がいに関する研修に積極的に参加して、理解を深めています。 また、法人の考えとして障がいのある子どもに発達に適したプログラムを提供し、保護者の相談事なども受け入れるという姿勢があります。法人は「発達支援つむぎ」という教室を都下に3か所設立しており、ケースによっては、保育士から相談し、連携をとっています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>長時間保育の指導計画の作成を保育課程に盛り込んでいます。子どもは暗くなるまで園庭で遊んでいるので、保護者は園庭でお迎えをしています。その後子どもは1階の保育室に入り、異年齢でかわりながらも、安全で落ち着いて過ごせるように、コーナー遊びを多く取り入れています。家庭的な雰囲気大切にソファを設置し、テーブルの下には絨毯が敷かれています。身体を休め、ゆったりと自分のペースでがん具を選び過ごすことができます。夕食も提供しています。夕方の合同保育に移行するときは引き継ぎを行っています。引き継ぎの記録は、「シッターノート」にて行い、事務所に置いて職員は保育に入る前と帰るときに確認しています。朝は、口頭での申し送りも行い確実な伝達に努めています。</p>

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		
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。	a	<p>保健年間計画表を策定し毎月の目標などが細かく明記されています。</p> <p>衛生管理マニュアル、感染症対策マニュアル、安全対策マニュアルが作成され、けがや病気の対応が記載されています。子どもの既往症や予防接種の状況などについては、入園申込書（児童票・健康等調査票・成育歴）で把握し、その後は、進級時に保護者から情報を得ています。今後は、既往歴や予防接種の状況について常に保護者から情報を得られるようにされることとお良いでしょう。</p> <p>朝の子どもの受け入れ時に体調を確認して、すぐれない場合は室内で過ごしています。日中具合が悪くなり37.5度以上の場合には、保護者には子どもの状態を説明し、保護者の都合を考慮して預かりを継続する場合もあります。仕事でやむをえず、すぐに迎えに来られない保護者にも配慮しています。急なお迎えを要請すると、保護者は子どもにとって十分な環境を確保できないケースもあり、その場合は、子どもが園で安静に過ごすことが子どもにとっても最善であるとの思いからです。その際、嘱託医と連携を取りながら重症化しないように配慮しています。38度以上となった場合は、可能であれば早めのお迎えをお願いし、園で責任を持って保育し、慌てず安心して迎えに来てもらうように伝えています。子どもの体調管理とともに保護者支援に大きく寄与している取組です。</p>
A-2-(2)-② 食事を楽しむことができる工夫をしている。	a	<p>天気の良い日には、ほとんど縁側で給食を食べています。園庭で食べたり2階のデッキスペースで食べたりすることもあります。3歳児から配ぜんや片付けの当番活動に積極的にかかわっています。3歳児からは、意欲を育てることに配慮し、お腹がすいたら自ら準備をして、準備ができた子どもからグループごとに挨拶をして食べています。保育士と栄養士も子どもとひとしよに会話をしながら食事をしています。</p> <p>子どもが廊下から調理室のようすを見ることができるようになっています。</p> <p>南魚沼の専用田んぼで栽培した米を園の主食として提供しています。また、畑で子どもが種をまき育てた野菜を収穫して給食に取り入れています。大根、トマト、なすなどをおかずに取り入れ、マーボ豆腐では全ての収穫したもので作ることもありました。子どもは、畑仕事に携わることで、食への関心が高まり食欲は旺盛です。</p> <p>年間行事に計画して、雑穀米でおにぎりを作ったり七輪で秋刀魚を焼いたりするなど食に関する取組が豊富にあります。</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。	a	<p>給食についての話し合いは、食育会議を年2回、全体会議で2回行い、残食を確認したりするなどの見直しをして、改善に役立てています。法人本部からは、献立作成者が月に1度園を巡回してようすを確認したり、アドバイスをしたりしています。離乳食会議を月に1回行っています。</p> <p>行事食への興味がわくように、節分では栄養士が恵方巻きといわしの話をしてしています。どのように提供するのかを検討し、子どもが自分で巻いて食べることにした結果、興味を持って取り組み、すすんで食べています。</p> <p>栄養士は毎日子どもとひとしよに給食を食べてコミュニケーションを図っているので、子どもの好き嫌いや喫食状況を把握しています。</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。	a	<p>年2回の内科健診と年1回の歯科健診を全園児に実施しています。内科健診の結果を「健康記録カード」に記録して保護者に伝え確認印を押してもらいます。特別な配慮を必要とするケースは、連絡に用いる「シッターノート」と口頭で職員に周知しています。</p> <p>1歳児後半からぶくぶくうがいに取り組み、2歳児からは歯磨きを行っています。6月には、歯科衛生士による歯磨き指導を行い、子どもは正しい磨き方を学び虫歯予防に取り組んでいます。</p> <p>年間保健計画表を作成し、毎月保健だよりを保護者に配付して情報提供や季節ごとの注意喚起などを行っています。園のホームページでは最新号を閲覧することができます。</p>
A-2-(3) 健康及び安全の実施体制		
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。	a	<p>食物アレルギーのある子どもに対しては、入園時に「除去食申請書」と主治医からの「食物アレルギー除去食指示書」を提出してもらいます。保護者と栄養士が面談を行い園長、栄養士、職員で情報を共有して対応しています。提供の際は、専用のトレイと食器を使用し、名札を載せて手渡ししています。お代わり分については、主食、主菜、副菜、汁物をタッパーに入れて、誤食を防止しています。</p> <p>与薬に関しては、与薬依頼表とともに薬を預かります。「スタッフハンドブック」に則り、提供時は複数の職員で確認しています。入園のしおりで与薬の手順を紹介しています。</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。	a	<p>「衛生管理マニュアル」を策定し、衛生管理責任者を定めて栄養士はマニュアルに沿って従事しています。施設衛生管理の点検表に従い、調理施設、調理器具、容器、原材料などについて毎日点検をしています。段ボールを給食室に入れないようにして、泥付きの食材を別のシンクで洗ったり、下処理をした生ものを分けて使用後の器具の消毒したりするなど衛生管理に配慮しています。</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		
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。	a	<p>毎月、献立表と食育だよりを保護者に配付し、園のホームページに最新号を掲載しています。和食中心のメニューで、献立表には「体を作る（赤）」「力や熱になる（黄）」「体の調子を整える（緑）」に分けて食材を記入し、だれが見ても、食事の大切さがわかるように工夫されています。</p> <p>秋には、保護者と地域の方に給食試食会を行っています。子どものようすや姿勢、食べる量などをみてもらい、食や育児に関する相談にもなっています。保護者からは、家では食べられないのに食べている、給食の美味しさがわかった、お米が違う（南魚沼産の契約米）などの声がよせられました。日々、給食のサンプルを展示し、保護者からの要望があればレシピを伝えています。人気メニューのレシピなどを定期的に紹介をしてはいかがでしょうか。</p> <p>普通食に移行したときから陶器のご飯茶碗と木製のお椀で給食を提供しています。</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。	a	<p>子どもの一日のようすと家庭でのようすを連絡帳にて情報交換しています。お迎え時は、「お迎え時3分間対応」に努めています。一部で実施が完全でない場合があるようです。今後の取組に期待します。</p> <p>保育参加は1日1名を随時受け入れ、保護者参加行事は、運動会や生活発表会などを実施し、保護者と園の信頼関係の構築に努めています。プライバシーに配慮された相談室が設置されており、個人面談や育児相談は随時受け付けています。</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。	a	<p>保育の内容や発達の理解について共通理解を得るために、入園時に保育課程を保護者に配付しています。保護者懇談会を7月と12月に開催し、年齢ごとの発達について説明し、園で子どもができたことなどを保護者に伝えています。保護者同士の懇談の時間を十分取り、その際、会話をしやすいように園で話題をなげかけるなどの配慮をしています。</p> <p>保育参加、個人面談は随時受け付け、保育参加では、給食もいっしょに食べて保育のようすを理解してもらいます。また、保護者の希望で朝だけ園で一緒に過ごしたり、リズム体操のみに参加したりする場合もあり、臨機応変に対応しています。</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。	a	<p>虐待対応マニュアルには、早期発見チェックリストや対応、流れなどが記載されています。「スタッフハンドブック」の中に、児童・保護者の人権のためのガイドラインも作成され、これらについて全体会議、社員研修会などで周知を図っています。園長は、虐待に関して、職員の理解が深まるように説明をし、日々子どものようすに配慮しています。虐待の疑いがある子どもについては、理事長に報告して理事長から関係機関へ情報を提供するというしくみを整えています。</p>