

評価細目の第三者評価結果

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、基本方針が確立されている。		
Ⅰ－１－（１）－① 理念が明文化されている。	a	
Ⅰ－１－（１）－② 理念に基づく基本方針が明文化されている。	a	
Ⅰ－１－（２） 理念や基本方針が周知されている。		
Ⅰ－１－（２）－① 理念や基本方針が職員に周知されている。	a	
Ⅰ－１－（２）－② 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	a	

I-2 事業計画の策定

	第三者評価結果	コメント
I-2-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
I-2-(1)-① 中・長期計画が策定されている。	a	
I-2-(1)-② 中・長期計画を踏まえた事業計画が策定されている。	a	
I-2-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-2-(2)-① 事業計画の策定が組織的に行われている。	a	
I-2-(2)-② 事業計画が職員に周知されている。	a	
I-2-(2)-③ 事業計画が利用者等に周知されている。	a	

I-3 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
I-3-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
I-3-(1)-① 管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	a	
I-3-(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	
I-3-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
I-3-(2)-① 質の向上に意欲を持ちその取組に指導力を発揮している。	a	
I-3-(2)-② 経営や業務の効率化と改善に向けた取組に指導力を発揮している。	a	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ－１ 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ－１－（１） 経営環境の変化等に適切に対応している。		
Ⅱ－１－（１）－① 事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	a	
Ⅱ－１－（１）－② 経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取組を行っている。	a	
Ⅱ－１－（１）－③ 外部監査が実施されている。	a	

Ⅱ－２ 人材の確保・養成

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ－２－（１） 人事管理の体制が整備されている。		
Ⅱ－２－（１）－① 必要な人材に関する具体的なプランが確立している。	a	
Ⅱ－２－（１）－② 人事考課が客観的な基準に基づいて行われている。	a	

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必要があれば改善する仕組みが構築されている。	a	
Ⅱ－２－（２）－② 職員の福利厚生や健康の維持に積極的に取り組んでいる。	a	
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 職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	a	
Ⅱ－２－（３）－② 個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取組が行われている。	a	
Ⅱ－２－（３）－③ 定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	a	
Ⅱ－２－（４） 実習生の受け入れが適切に行われている。		
Ⅱ－２－（４）－① 実習生の受け入れと育成について基本的な姿勢を明確にした体制を整備し、積極的な取組をしている。	a	

Ⅱ－３ 安全管理

	第三者評価結果	コメント
Ⅱ－３－（１） 利用者の安全を確保するための取組が行われている。		
Ⅱ－３－（１）－① 緊急時（事故、感染症の発生時など）における利用者の安全確保のための体制が整備されている。	a	
Ⅱ－３－（１）－② 災害時に対する利用者の安全確保のための取組を行っている。	a	
Ⅱ－３－（１）－③ 利用者の安全確保のためにリスクを把握し対策を実行している。	a	

Ⅱ－４ 地域との交流と連携

	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 利用者と地域とのかわりを大切にしている。	a	
Ⅱ－４－（１）－② 事業所が有する機能を地域に還元している。	a	
Ⅱ－４－（１）－③ ボランティア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	
Ⅱ－４－（２） 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ－４－（２）－① 必要な社会資源を明確にしている。	a	
Ⅱ－４－（２）－② 関係機関等との連携が適切に行われている。	a	

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 地域の福祉ニーズを把握している。	a	
Ⅱ－４－（３）－② 地域の福祉ニーズに基づく事業・活動が行われている。	a	

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	運営理念に「本当に求められる保育サービスの提供」を掲げ、利用者（子ども・保護者ともに）のニーズに沿った保育活動の支援に努めている。運営理念等は保育園業務マニュアルに定められ、新人研修や階層別研修、職員会議を通して職員に向けて周知・共有を図っている。保護者に向けては運営委員会（全体保護者会）やクラス懇談会、保護者参加の行事を通して伝え、理解と共有に努めている。
Ⅲ－１－（１）－② 利用者のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備している。	a	系列園共通の個人情報マニュアルが整備され、職員への周知・徹底を図り、一人ひとりが意識し確認・理解に努めている。入社の際には守秘義務等に関する誓約書を交わしている。個人情報を含む書類は園内で記入・作成し外部へ持ち出すことを禁止しており、事務室内の鍵付きの書庫で施錠し管理を徹底している。園内の掲示物にはフルネームを載せない、写真と名前を一緒に確認できる掲示はしないなどの配慮をしている。また、ホームページなどへの子どもの写真掲載に関しては、入園時に保護者の意向を確認して承諾書を得ている。
Ⅲ－１－（２） 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ－１－（２）－① 利用者満足の上昇を意図した仕組みを整備し、取組を行っている。	a	年２回の個人面談や運営委員会で保護者の意見を聞いたり、運動会などの行事後や運営委員会等で無記名のアンケートを行い、保護者の意向等の把握に努めている。毎年度受審している福祉サービス第三者評価においても利用者調査（アンケート）を実施している。把握した保護者からの意見や要望は、次の行事計画や園の運営・サービスなどに反映させている。

Ⅲ－１－（３） 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－（３）－① 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	a	「ご意見箱」を園の玄関カウンターに設置して、直接言いにくい保護者へも配慮している。子どもの送迎時に職員から保護者に挨拶や言葉かけをしてコミュニケーションを取り、直接相談しやすい環境づくりに努めている。保護者からの相談に応じる際には誰もいない部屋を利用する等の配慮をしている。園以外の市役所・法人本部・第三者委員等の相談・苦情窓口の連絡先などの情報も入園案内や掲示で知らせている。
Ⅲ－１－（３）－② 苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	a	保育園業務マニュアルに苦情処理について定められており、苦情等を受けた場合は「クレーム受理票」に記録し、本部に報告するとともに、内容に応じて市役所等の関係機関に相談することになっている。本部や市役所の苦情・相談窓口の連絡先は入園案内に掲載して配布したり、園の玄関に掲示して周知している。また、第三者委員（園医・近隣住民）を選任し、氏名・連絡先は入園案内に掲載して園内にも掲示している。
Ⅲ－１－（３）－③ 利用者からの意見等に対して迅速に対応している。	a	保護者からの口頭や連絡帳を通して直接、意見や要望、相談等が多い。園で対応できるものについては、担任や園長がその日の内に個別に対応している。検討を要するものについてはエリアマネージャーや本部の担当職員と連絡・協議の上、職員会議等で共有してできる限り迅速な解決を図っている。送迎時のコミュニケーションや連絡帳での意見は多いが、苦情に関する意見は少ない現状である。

Ⅲ－２ サービスの質の確保

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ－２－（１） 質の向上に向けた取組が組織的に行われている。		
Ⅲ－２－（１）－① サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	a	運営委員会や行事後のアンケートを実施し、クラス懇談会や個人面談で保護者の意見や要望を把握している。県の社会福祉施設等の指導監査や、毎年福祉サービス第三者評価を受審して保育に関する評価を継続的に行っている。また、保育指導計画を策定して、年間・月間・週毎にねらいを定めて保育活動を展開し、各期末、月末、週末に活動内容を評価・反省を行い次の計画に活かしている。園内研修を積極的に取り入れ、今年度は「手作りおもちゃ」の研修を取り入れ、その製作過程と子どもがそのおもちゃを使って遊ぶ様子などを写真入りで掲示して保護者にも知らせている。
Ⅲ－２－（１）－② 評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にし、改善策・改善実施計画を立て実施している。	a	年度末には職員会議で当該年度の評価・反省を行い、次年度の計画策定に反映させている。行事後のアンケートの結果や園の対応等は園内掲示やおたよりで配布し保護者の理解につなげ、運営委員会で出された意見や要望に対しての改善策を検討して次の行事や保育活動に反映している。園内に第三者評価受審済証を掲示し、評価結果はインターネットで見られることを「入園案内」で知らせている。

Ⅲ－２－（２） 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－（２）－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サービスが提供されている。	a	「保育園業務マニュアル」には運営理念・保育理念、保育計画・保育園業務の基本・災害時・緊急時の対応等、保育の各場面毎の実施方法などが整理されている。マニュアルは職員間で周知・共有され、事務室に常備して必要に応じて職員が適宜確認できるようにしている。
Ⅲ－２－（２）－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	各園からの提案や課題を園長会議で検討して、毎年度見直しを行っている。改訂箇所については本部からの連絡により最新のものに更新され、職員に周知している。年度途中で新入職員が入ってきた場合などには、園長と個別に読み合わせをして周知・共有に努めている。
Ⅲ－２－（３） サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ－２－（３）－① 利用者に関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	a	マニュアルに沿って保育日誌、日報、児童票、連絡帳、延長保育日誌等の帳票類が整えられており、保育活動や子どもの成長記録等が記録されている。記録は定期的に園長が確認し、記録に不備がある場合には修正等の指導を行っている。記録者により記載内容に差異が出ないように、職員は帳票類作成の研修を受講している。
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。	a	「個人情報保護マニュアル」が整備され、個人情報の保護・共有を進めている。個人情報に関わる書類等は鍵付きの書庫に収納している。保育活動中は必要に応じて職員が取り出し記入・確認を行い、遅番が施錠して鍵の管理は園長が行っている。園で使用するパソコンにはパスワードが設定され、個別にアクセス権を規制している。また、外部と情報をやり取りする場合には本部から暗証番号を設定したファイルが送付され、限られた職員のみが開くことができるように配慮されている。
Ⅲ－２－（３）－③ 利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している。	a	子どもの状況や保護者からの連絡などは職員間の口頭による伝達のほか、職員連絡ノートに記録して、毎朝・夕方など職員全員が確認してサインを残し、伝達漏れのないよう情報を共有している。子どもの様子や家庭状況等の変化は職員会議・昼礼で周知・共有し、欠席者には議事録の確認を徹底している。

Ⅲ－３ サービスの開始・継続

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ－３－（１） サービス提供の開始が適切に行われている。		
Ⅲ－３－（１）－① 利用希望者に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	a	園のホームページを通して運営理念・保育理念、方針や活動内容等の情報の提供をしている。ホームページの内容を定期的に更新して園の紹介をしている。市のホームページでも市内の保育園の紹介がされており、そこから園のホームページを見ることができ、市の保育園のしおりにも紹介されている。利用希望者や見学者には、パンフレットや入園のしおりを渡して説明している。三つ折り形式のパンフレットを用意し、見学時に配布して園内の説明に活用しており、地域の子育て支援センターにも置いている。
Ⅲ－３－（１）－② サービスの開始にあたり利用者等に説明し同意を得ている。	a	入園前に説明会や面談を行い、入園のご案内（重要事項説明書）に沿って運営理念・保育理念・方針・園目標などをはじめ、園での生活、用意する持ち物等をわかりやすく丁寧に説明している。ホームページの写真掲載などに関する個人情報についての同意書を提出してもらい、説明会の参加と重要事項・しおりの内容確認を文書で行っている。
Ⅲ－３－（２） サービスの継続性に配慮した対応が行われている。		
Ⅲ－３－（２）－① 事業所の変更や家庭への移行などにあたり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・退園児に対しては、年賀状や行事への招待ハガキを出し、行事参加への呼びかけや情報提供に努めている。卒園児や退園児が園の前を通りかかった時などには時々顔を見せに寄ってくれることもある。

Ⅲ－４ サービス実施計画の策定

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ－４－（１） 利用者のアセスメントが行われている。		
Ⅲ－４－（１）－① 定められた手順に従ってアセスメントを行っている。	a	保育園業務マニュアルには保育指導計画の見直しの方法や時期が明示され、職員が理解し共有している。入園時に把握した子どもの成長発達、健康状態を考慮して保育指導計画を策定している。入園後の子どもの発達についても、定められた帳票に記録して職員間で共有している。各指導計画等は期末・月末・週末毎にねらいに沿って評価・反省を行い、年度末や月末には職員間で検討・協議をして次期の計画策定に反映させている。
Ⅲ－４－（２） 利用者に対するサービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ－４－（２）－① サービス実施計画を適切に策定している。	a	保育課程に基づいて、年齢別に年間保育指導計画、月別指導計画、週案を策定して保育活動を展開している。保育計画のねらいや行事計画の予定などは、園だよりやクラスだよりで保護者に知らせ、運営委員会・クラス懇談会等で趣旨や内容を丁寧に説明し理解を得ている。また、個別の指導計画は個人面談等で保護者に伝えている。年度初めに職員の役割分担を決め、行事については各担当者が企画書を作成し、本部の担当者に提出して確認を受けて実施につなげている。
Ⅲ－４－（２）－② 定期的にサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	a	園での保育活動に関する評価・反省は職員会議で行い、職員間で理解し共有して、次の計画策定と保育活動に活かしている。年間指導計画は期毎及び年度末、月別指導計画は月末、週案は週末に見直して評価・反省を行っている。見直し・変更した内容などは、運営委員会で保護者に報告している。

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。	a	保育所保育指針に基づき、園目標に沿って保育課程を作成し、年齢別に年間保育計画を策定している。子どもの年齢発達や心身の状態、家庭の状況を考慮して、個人別カリキュラムを策定し、個々の子どもの保育園での生活が進められるよう配慮している。保育計画は食育・長時間保育・保健計画・異年齢保育・保護者支援などを含んでおり、関連性を考慮して編成している。
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。	a	0歳児の保育室は1階の玄関奥に位置し、床暖房を設置して季節感のある壁面や子どもの製作を飾り、明るく親しみやすい雰囲気のある部屋となっている。低年齢児が眠るスペースや食事の場所とはパーティションで区切り、遊びや午睡のスペースを確保している。月齢に応じた玩具類を用意しており、月齢により活動内容や時間帯が異なり、遊びを制限する必要がある低年齢児には子どもの手が届かない位置に玩具を置いたり、絵本棚を反対向きにしたりして、玩具の散逸を防いで子どもの安全に配慮している。収納スペースが少ない建物の構造上、収納に工夫を凝らしてはいるが、利便性と美観を考慮した収納の解決を図るさらなる工夫が望まれる。
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。	a	1・2歳児室は2階にあり、どの部屋も明るく使いやすい構造となっている。一人ひとりの子どもの年齢発達や個性、家庭環境などを配慮して無理なく生活習慣が身につけられるように、保護者と連携を取りながら保育を進めている。床面にビニールカーテープでレールを描き、自由に身体を使って遊んだり、専任講師によるリトミック・英語・体操を取り入れている。子どもが興味を持ち成長を助ける絵本を読んだり、職員の指導のもとパズル・玩具遊び・描画等をしたり、ままごと等のコーナー遊びを楽しむことができる環境設定をしている。保育内容によっては1・2歳児と一緒に遊んだり、午睡を一緒にして異年齢での活動も行っている。
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。		0・1・2歳児の認可保育所のため対象児がない
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。		0・1・2歳児の認可保育所のため対象児がない

A-1-(2) 環境を通して行う保育		
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。	a	コーナーをつくり、好きなおもちゃで自由に遊ぶことができる場を設定している。ゆったりとした雰囲気の中で、子どもの気持ちを受け止め、優しく抱いたり、言葉かけをして、安心して過ごすことができるよう配慮している。職員の手作りのおもちゃやぬいぐるみを使ってわらべうた遊びやリトミックなどを楽しんでいる。
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。	a	基本的な生活習慣の自立に向けての働きかけは、一人ひとりの年齢発達に応じて食事・排泄・着脱・睡眠・清潔について家庭と連絡を取り合って進めている。離乳食やトイレトレーニング・着脱は子どもの気持ちを大事にし、ゆとりを持って見守り援助している。排泄や午睡の着脱の時には子どもの人権を考え、見えない場所・方法を取る等の配慮をしている。排泄の自立への取り組みは記録用紙を使って排泄の間隔を把握するなど、保護者が子どもの状況を知るための方法を提示したりして取り組んでいる。
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動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。	a	朝夕の時間帯には合同保育となり、子どもが好きな玩具で自由に遊ぶことができるような環境設定をしたり、身体を動かす体操やリズム遊びを行っている。異年齢の子どもたちがブロックやプラレールを使って、一緒に協同して遊んでいる。1・2歳児は専任講師によるリトミック・英語・体操のプログラムを週1回取り入れ、身体を動かしたり体力を使つてのプログラムは保護者にも好評である。
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。	a	天気の良い日には午前中など、近隣の公園や地域の施設への散歩に出掛け、外気に触れるように心がけている。市の畑を借りて2歳児が野菜作りに取り組んでおり、野菜の種を植えたり、水をあげて収穫を楽しむ等、自然に触れる機会を設けている。専門講師によるリトミック・体操・英語プログラムを行い、体力を使う活動を取り入れている。高齢者デイサービス施設への訪問や、夏まつり・敬老の日・ハロウィンなどに地域の方々を招待したりして地域交流を図っている。
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。	a	日常保育の中で会話をしたり、手遊びや歌を歌ったり製作をしたり、表現遊びを取り入れたりするなどの様々な活動を通して、豊かな言語環境を提供している。子どもたちと一緒に図書館に行き、絵本や紙芝居を借りて来て、読み聞かせをしている。英語カリキュラムを取り入れ、違った言葉に触れる機会も設けている。
A-1-(3) 職員の資質向上		
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。	a	自己査定表に基づいて、職員が自己の保育実践を通して振り返るような仕組みがある。個別の育成計画があり、保育内容の見直しや知識の向上に努めている。面接などにより職員の希望を聞き、各人が自分の伸ばしたい能力や専門性を把握し、その後の研修計画に反映して受講している。研修参加後はレポートを作成して職員会議で報告・周知し、園内研修を行い保育情報の共有・理解につなげ、保育内容の改善や問題解決等に役立てている。

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>	a	<p>保育園業務マニュアルには子どもへの言葉かけ、対応について掲載されており、子ども一人ひとりの要望や欲求を丁寧に受け止め、その場に応じた対応等に活かしている。集団で生活しているが、個々の子どもを尊重し職員全体が情報を共有して保育にあたっている。一人ひとりの気持ちに沿って受け止め、入園時の面接、日々の保育活動、家庭とのコミュニケーションを通して情報を把握して保育活動に活かしている。子どもの成長発達、性格、家庭環境等の情報を職員間で共有して配慮している。</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>	a	<p>本部に専任の臨床心理アドバイザーがおり、発達支援に関する相談ができる体制が整備されている。必要があれば定期的に巡回・指導を依頼でき、相談後は相談シートに記録し保育支援に活かしている。市の巡回指導を利用することもでき、気になる子どもがいる場合は保護者から家庭での様子を聞いたり、子どもの成長発達、園での様子や状況を話して、家庭との連絡を密にして取り組んでいる。</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>	a	<p>子どもの人数が多い時間帯は年齢別に保育を行い、少なくなってきたら異年齢での合同保育をして、子どもが不安にならないよう、ゆったりとした自由に遊べるおもちゃやコーナー遊びを用意している。保護者の希望により、補食や夕食を提供している。延長保育日誌には担任から保護者への連絡事項等の申し送り事項を記入して連絡漏れを防ぎ、延長時間帯の保育活動内容も記載されている。</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	
<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>a 入園時の面接で既往歴や予防接種について家庭から情報を入手し、職員が把握している。毎朝の受入れ時に視診と検温を行い、保護者から子どもの体調を聞き、連絡帳で知らせ合っている。発熱等の子どもの状況の変化には速やかに対応している。毎月身体測定を行い、年2回の嘱託医による全園児の健康診断、毎月の0歳児を対象とした乳児健診、年1回の歯科検診、ぎょう虫卵検査等で子どもの心身の健康状態を把握して記録している。睡眠中は0歳児は5分毎、1歳児は10分毎に体位及び呼吸等を確認して、生活・睡眠記録簿（保育日誌）に記録している。また、2歳児も体位の確認を行い、乳幼児突然死症候群（SIDS）予防に努めている。</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>a 食事の前に絵本を読み聞かせたり、手遊びをして挨拶をし、落ち着いて楽しく食べられるように環境設定を工夫している。食事時にテーブルの位置を変えたり座る席を固定せず、職員も子どもと一緒に食べている。食育活動として市から畑を借り、野菜の栽培や収穫の体験をしたり、2歳児から枝豆のさやむきや収穫した野菜などをクッキング保育に使い食べたりしており、食への興味や関心を育てている。また、1・2歳児と一緒に給食を食べるなどの工夫もある。</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>a 給食献立は栄養量や季節の食材に合わせ、全園共通の献立を作成している。個々の子どもの食べられる量を把握して盛り付け、完食の喜びやおかわりの楽しさを味っている。栄養士・調理士が各クラスの子どもの食事の様子を見て子どもの好みや喫食量を把握し、検食簿・残食簿に記入している。月1回の給食会議で喫食状況等をもとに話し合い、見直しをして次月以降の給食献立、調理に活かしている。イベントや行事に合わせて、行事食を提供し園生活の楽しさにつなげている。</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>a 健康診断・歯科健診の結果は書面により、身体測定の結果は毎月、連絡帳に記入して保護者に知らせ、児童健康調査票に記入して職員間で共有している。1歳児後半からうがいを行い、2歳児から歯磨きをしている。歯ブラシ、コップは毎日持ち帰り、衛生管理に気をつけている。感染症が流行する時期にはうがい・手洗いを重視し、文書や貼紙で保護者に知らせて感染予防に努めている。感染症が発生した場合には、保健だよりや園内掲示等で症状や潜伏期間等の情報を提供し、保護者の協力を得るようにしている。必要に応じて保健所や嘱託医の指導を受ける仕組みがある。</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>a</p>	<p>アレルギーに関する対応は、系列園共通のマニュアルに従って実施している。入園面接の時に保護者と話し合い、医師の指示書に従い個別に対応している。食物アレルギー児の食事の提供においては、色の違うトレイに名前と除去食品を記載して、別の机で職員が付き添って食べるようにし、誤食の予防に努めている。半年に一度検査を受けてもらい、医師の指導に従いアレルギー対応を行っている。慢性疾患を持つ子どもの与薬は、医師の診断書の提出と保護者からの与薬依頼書により、薬を預かり投薬を行っている。与薬は与薬マニュアルに沿って行い、職員全員が研修を受けている。</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>a</p>	<p>衛生管理マニュアルに沿って、施設・設備・器具等の衛生管理について対応している。日々清掃を行い、衛生チェック表に記入して、食中毒の防止、感染症の蔓延・予防に努めている。清掃記録は毎日園長が確認し、不備があればその都度指導している。毎月衛生確認会議を開き、衛生教育の徹底を図り、会議記録を残している。</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		
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	毎月、給食献立表・離乳食献立表・園だより・給食だより等を保護者に配布して、食事などに関する保育園での情報を伝えている。入園時の面接で、0歳児は個々の子どもの月齢に合わせて離乳食を進めていくことを保護者に知らせ、必要に応じて保護者との話し合いを持っている。入園後の慣れ保育の時に希望する保護者には給食の試食をしてもらっている。毎日玄関にその日の給食サンプルを展示し、おすすめ献立のレシピを準備して自由に持ち帰ることができるように配慮している。
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	年度初めに年間行事計画表を配布して、保護者が行事に参加しやすいように配慮している。毎月園だよりやクラスだよりを配布し、週の予定は保育室内に貼り出して伝えている。各クラスの日々の保育活動は掲示し、個々の様子は連絡ノートに記入して知らせている。毎日の送迎時に子どもの様子や成長を保護者にできるだけ口頭で伝え、家庭との連携を図っている。お迎えが遅い子どもの保護者に伝えたい事柄は延長保育日誌に記入し遅番職員に引継ぎ、伝達漏れを防いでいる。
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	年間4回運営委員会を開き、保護者との意見交換の場を設けている。クラス懇談会や個人面談では保護者と職員が直接子どもの成長・発達や保育の問題を話し合い、保護者同士の交流の場ともなっている。保育参加や祖父母参加を行い、子どもの様子や保育活動を体験してもらうことで子どもや園への理解や協力が深まった。行事の実施前にもアンケートを行い、利用者の意見を反映した活動を実施している。運動会の準備や当日の手伝いを依頼するなど、取り組みを通して保護者間の交流も深まっている。
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	虐待防止マニュアルが整備されており、虐待の防止、専門機関との連携等について記載されている。職員は入社時研修に参加し、全職員に周知・徹底されている。毎朝の視診、おむつ交換や着脱の時には全身の視診を行い、不適切な養育が疑われる場合には職員間で連絡をして関係機関と連携して支援する仕組みが整っている。気になる家庭があれば、子どもや保護者の様子を丁寧に観察して言葉かけ等を行い、市役所・市の福祉保健センターと連携を取って早期発見・対応に努めている。