

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。	a	<p>当園の保育理念は「にんげん力。育てます。」とあり、にんげん力を身につけるために必要な遊び・野外体験を提案、実践し、自分で考えて行動する力をはぐくむことを願っています。</p> <p>また、保育目標に「センス・オブ・ワンダー」と「人対人コミュニケーション」を掲げています。「センス・オブ・ワンダー」とは、自然の中でたっぷり遊ぶことで、生き物の生死など、さまざまな自然の営みから自然界の不思議を感じ取ることでできる豊かな心をもった子どもを育てることです。「人対人コミュニケーション」とは、社会の中でどんな人とも物怖じせず目を見て話ができる、柔軟な社会性をもった子どもを育てることです。</p> <p>こうした園の保育理念や保育目標は、「入園のしおり」やホームページに掲載し、玄関にも掲示しています。</p> <p>新入園の子ども保護者には、入園説明会で園長が口頭で説明しています。在園児の保護者には年度初めに、園の保育の全体計画である「保育課程」を配付して周知を図っています。職員には、入職時に法人本部の新人研修で説明し、また入職後も「保育品質マニュアル」や事業計画を一人ひとりに配付し、3月の職員会議で次年度の保育業務にあたっての心構えを新たに確認しています。</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>保育行政の動向は、法人本部で情報収集し、法人の機関誌「創園」に掲載して、系列全園に周知を図っています。また月1回の法人の保育園園長会で本部の報告を園長が受け、必要に応じて職員にも伝えていきます。</p> <p>地域の福祉ニーズや福祉事業全体の動向は常に、情報収集に努め、保育園としての役割、今後どうあるべきかの参考にしています。現在、市内の各保育園は待機児解消のため、受け入れの弾力化により定員を超える子どもを受け入れており、当園も定員を超える子どもを受け入れています。なお、当園は学童保育を併設しており、毎年、利用者が増えています。</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>当園の課題として園長は、職員相互のコミュニケーション作りと保育の質の向上を掲げています。職員は業務の多忙さに、ついつい職員同士のコミュニケーションが手薄になり、結果として緊密さ、チームワークに欠けるきらいがありました。そこで、昼食時に事務室に気軽に集まるように机を増やし、会話が弾むようにしました。また、週の会議でもお互いにざっくばらんに話し合うような雰囲気作りを努めました。今では、常時10人近くが集まっていると話し合い、コミュニケーションが取れるようになりました。</p> <p>また、保育の質の向上のために、ときには園長が保育にはいり職員が戸惑っている様子が見られる場合は適切な言葉かけをしたり、週案の提出時に内容についてのアドバイスをしたりしました。このような取り組みで質を向上させていくとともに、職員一人ひとりが自分で考えるようになってきました。</p>

I-3 事業計画の策定

	第三者評価結果	
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>当園では地域に根付いた保育園を旨とし、3か年計画を策定しています。平成27年度は、自然環境に向けた園庭作り、子どもの発達を共通理解し保育の見直しを行う、28年度は、園庭環境の見直し、子どもが遊び込める環境作り、29年度は、地域子育て支援の拠点として地域のみんなで子育てできるコミュニティ作りなどです。</p> <p>これらの計画のもとに具体的に着手しています。園庭作りでは、起伏のある園庭にアスレチックを3年がかりで作っていきます。現在は予定より早めに進行しています。</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>年間事業計画には、園の基本方針をもとに、園がこの1年間で取り組む事業内容が項目別に示されています。主な柱としては、基本方針、運営方針、保育方針、危機管理、実習生・中高生の受け入れ、職員育成と研修計画、地域交流計画、小学校との連携計画、障がい児、要支援児計画、子育て支援事業などです。</p> <p>特筆すべきものとして、年間の園内研修のテーマが毎月複数立てられていることです。また、小学校との連携においては、「5歳児と小学校1年生との年間連携計画」が策定され、スムーズな小学校への接続が図られるよう取り組むようにしていることです。</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	事業計画については、4月の年度初めの全体会議で前年度の振り返りのもとに、今年度立てた計画の概要を職員に園長がていねいに説明をして周知を図ります。なお、事業計画の策定においては保護者の意見や要望（英語、スイミング、体操などの活動日程や時間帯に対する要望）や職員からの意見も参考にしています。また、法人本部の担当マネージャーとも綿密に打ち合わせをして、策定に至るようにしています。
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	事業計画についてはホームページにも掲載し、保護者及び地域の方々にもお知らせをしています。また、6月の保護者懇談会の折、園長より園の方針や今年度の計画について、ていねいに説明をするとともに、ホームページに載っていることもお知らせしています。 なお、園便りのほかに隔週発行している「どろんこ通信」でも、園の計画や活動を載せ保護者に配付し、理解を図っています。

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
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	毎月開かれる法人の「保育の質を上げる会議」には、園長または職員が参加して、より良い保育を目指し、毎月テーマを決めてグループ討議を行っています。そして、話し合ったテーマによっては、自園で再度職員たちの研修テーマにして理解を深めるようにもしています。第三者評価の結果も保育の質を上げる検討材料にしています。 また、指導計画や行事の実施後には園内で見直し会議をして、サービスの向上に向けて取り組んでいます。
I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織として取り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	組織として取り組むべき課題については全体会議や週の会議で話し合い改善をしています。また、保護者から出た意見や要望についても、真摯に受け止め会議で話し合っています。最近出た意見としては、「子どもの園での様子がお迎え時に十分伝わらない。やはり親としては日中の子どもの園での様子を知りたい」「延長保育の予約の打刻の仕方がよくわからない」などがありました。 いずれも全体会議で話し合い、解決を図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
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	年度初めの全体会議の折に、園長は園内遂行業務全般における最終責任は自分であることを明言しています。また、責任を取る以上、園内で起こった事について、職員は報告する義務があることもあわせて伝えていきます。特に、子どものけがや病気、保護者対応など、判断を間違えればトラブルに発展しかねないものは、十分な報告が必要であることを伝えていきます。
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	法人としては子ども及び保護者の人権に関しては、十分に大切なものとして考えています。当園が属している「社会福祉法人どろんこ会」のほかに「株式会社ゴーエスト」「株式会社日本福祉総合研究所」の3法人の研修会の中で、人権のガイドラインや個人情報保護などについて職員たちは学んでいます。職員が携帯している「保育品質マニュアル」には遵守すべき法や規範、倫理が記載されています。ホームページにもプライバシーポリシー（個人情報保護方針）を掲載し、子どもの個人情報保護に努めることを表明しています。 こうした保育に携わる者として遵守すべき事柄は、新人職員は法人の新人研修会で、また在職の職員は園の全体会議で「保育品質マニュアル」の読み合わせをして確認しています。
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	法人では、職員の理想的な行動基準を明確にしたコンピテンシー（行動基準）を作成し、職員の業務に取り組むときのガイドにしています。また、職員はそれぞれの経験やスキルに応じた年間の成長目標を設定し、園長と面談します。面談は年に2回行いますが、1回目は園長が個々の目標を確認し、2回目にはその達成度合いを確認します。 また毎年3月に外部研修受講アンケートを行い、個々の職員がどんな外部研修を受けたいのか確認しています。この外部研修受講アンケートは、全職員の外部研修受講科目の一覧表になっていますので、一目でだれがどんな研修を受けるのかわかるようにしています。必要に応じて、職員に身につけて欲しい能力について、園長が研修受講のアドバイスをすることもあります。
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	園の会議体として、全体会議や週の会議、朝礼など各種の会議があります。従来は、ともすると会議が報告のみに終始してしまう傾向がありました。園長は、会議の中でいろいろな意見をぶつけ合うことで建設的な会議を持つことが大事と考え、新しい会議の方法を職員に提示しました。 具体的には、朝礼時に直近に行う会議のテーマを話し、よく考えて会議に臨むこと、また、会議は2、3人の少人数のグループに分け、活発にディスカッションをして、その結果を全体のメンバーのもとにグループごとに発表するといった形式です。こうすることで充実した話し合いがもてるようになりました。

Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
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	基本的に、人材確保については法人本部の人事部で行っています。求人票はハローワークや保育士養成校などに出しています。また園のホームページでも募集をしています。応募者には説明会を開き、園の保育理念や保育方針を説明し、そうした考え方に賛同した方に入社試験を受ける機会を設けています。採用の基準は人物次第ですので、面接を複数回して応募者の適正を判断しています。 入社が決まった職員には「保育品質マニュアル」をもとに、法人本部や園現場で研修とOJT（職場内教育）を徹底的に行っています。
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	園が求める職員像は「保育品質マニュアル」に示されています。保育現場系とサポート系に分けて明示しています。 法人内の職員が急速に増えていますので、各園の人事管理が体系的・組織的に行えるように、現在、法人本部で新しい人事制度を作成し、来年度から運用する予定です。 人事考課は「スキルアップシート」を活用しています。「スキルアップシート」には、専門性や保育力、安全衛生、チーム、役割意識など、いくつかの評価項目があります。そのシートに沿って、職員がまず自己評価を行い、園長と年間2回面談しています。面談結果を記入した「スキルアップシート」は、園長が法人本部に送り、理事長が最終考課を行います。
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。	a	職員の有給休暇取得状況は現在良好な状態にあります。また、残業に関しては、大きな行事の前以外は基本的に行わないようにしています。勤務のシフト表は園長が各職員の休暇願いや家庭の状況など、あるいは、体調などを勘案して作成しています。 なお、毎日の出退勤についてはパソコンで園長が確認しています。

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 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a	<p>毎年、年度初めに全職員を対象に「研修受講アンケート」を実施し、各職員がどのような研修受講を希望しているのか本部で把握しています。職員が希望する研修がどんな内容なのか、またその職員に必要なテーマかを確認して研修受講を決めています。</p> <p>職員の能力向上については、園長は職員と年2回面談し職員の課題を確認しながら、今後に向けてのアドバイスをしています。なお、日常的には園長が気がついた時点で職員を指導しています。また、指導計画についても適宜アドバイスをしています。</p>
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	<p>新人職員には、法人本部で3日間の新人研修を行っています。研修では、良い保育士になる前に、まず社会人として人間を磨くように指導しています。そして「保育品質マニュアル」を使用して、保育理念からはじめて、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、保育現場で心得ておかねばならないことを伝えています。その後実地研修を行っています。職場に配属された新人職員の教育は、先輩職員によるOJT（職場内教育）が中心となります。2年目以降の在職職員の研修は、法人全体の基礎研修を基本に、職員を階層別に3グループに分けた研修を用意しています。毎月、法人の機関誌「創園」には、系列全園の職員がどんな研修を受講したか掲載しています。</p> <p>研修受講後は報告書を作成して園長に提出するとともに、報告会を開き、職員全員で研修成果の共有をしています。</p>
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	<p>研修の受講にあたっては、園長が勤務シフトを調整して受講できるように図っています。また、研修費用が必要な研修でも園が認めた研修であれば、園が研修費用と交通費を負担しています。パート職員も希望によって、研修受講する機会を提供しています。</p>
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	<p>「実習／ボランティア実施手順」のマニュアルがあります。そこには、受け入れの意義、種類、受け入れの流れ、実習・ボランティア終了後、確認事項などの項目で記載されています。実習生の受け入れは園長が担当し、実習受け入れのクラスが決まった後は、各担当職員が指導にあたります。</p> <p>実習にあたっては、毎日の振り返りと実習生の実習ノートを使っての振り返りなどを行っています。今年度は7名の実習生を受け入れました。なお、実習後は法人に園長が推薦する「推薦状」を各実習生に渡しています。</p>

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	<p>運営の透明性を図るため、園全体の保育活動はホームページで公表しています。子育て支援活動は、「ちきんえっぐだより」を発行して前月の活動報告と今月の予定を掲載しています。「ちきんえっぐだより」は、事務所前に置いて、どなたでも手に取れるようにしています。また、「どろんこだより（園だより）」を毎月、「どろんこ通信」を隔週に発行して保護者に配付しています。</p>
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	<p>ホームページ上でも園の運営について情報を公開し、透明性を高めています。また、法人内部においても透明性を確保しています。それは、法人本部の担当マネージャーが毎月内部監査をするしくみです。担当マネージャーは担当園と日常的に話し合ったり、相談にのったり、提案をしたりするなど、法人と園とのパイプ役を担っています。その中の業務の一環として、毎月内部監査をするようにしています。</p> <p>具体的には「当月訪問して気になった点、良かった点、報告事項」という柱で、保育運営面、環境整備面の記載をする欄や「指導内容、改善担当者、改善機嫌、改善確認報告」の柱でチェックをします。</p> <p>この内部監査結果は系列園のどの園でもパソコン上で見ることもできますので、他園の良い点を取り入れることもでき、園運営面での向上につながっています。</p>

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	基本方針の一つに「人対人コミュニケーション」を掲げ、ホームページや入園のしおり、事業計画に明示しています。保育品質マニュアルには、「子ども達が地域社会に根差した心豊かな人に育ってくれることを願っている」と明記されています。一人でも多くの人と出会い、挨拶を交わし、目を見て意志を伝えることができる、園外では「すれ違った全ての人」と挨拶を交わすことを園の約束としています。毎週「商店街ツアー」に出かけて、洋品店や工務店など子どもは一つでも多くの仕事を目にし、自分で考えて質問をするなど目を見て地域の人と交流を図っています。また、月に1度、公園での「青空保育」や「高齢者施設訪問」、「銭湯でお風呂の日」（3歳児以上）を実施したり、「音楽祭」や「どろんこ祭り」に参加したりしています。園の方針に沿って、子どもは地域社会で多くの人と触れ合っています。
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	ボランティアの受け入れに対する基本姿勢は、「受け入れマニュアル」「保育品質マニュアル」に明記されています。「実習/ボランティアの受け入れに関して留意事項」には、ボランティア受け入れの流れ、オリエンテーションなどが記載されています。「個人情報保護方針」「子どもの人権に関して」については、いっしょに読み合わせをすることと守るべきことの確認を徹底しています。社会福祉協議会と連携し、今年度は中学生から大学生まで23名を受け入れました。授業の一環で、中学生が手作りおもちゃを持って園を訪れるなど学校教育に協力し、職業体験を受け入れて次世代育成の支援もしています。子どもは、中学生が手作りした、輪投げや魚釣りゲームをその後も大切に楽しく遊んでいます。
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	地域の病院、役所、学校などの関係機関の緊急連絡先一覧を職員室に設置し、職員間で共有しています。保育室には、緊急の対応フローチャートやマニュアルを設置し、これらのフローチャートが掲載されている「保育品質マニュアル」を全職員に配付しています。毎月の職員会議で読み合わせをして周知を図っています。状況に応じて各種機関を通して、メールやファックスなどで受信するしくみがあります。また、病院、保健センター、療育センターなどとの連絡体制が整っています。今年度は、中学校と連携することができました。
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 福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	a	園内に、子育て支援センターを併設し、年齢制限を設けず地域の子育て家庭を対象に開所しています。市と園のホームページや市の広報誌で周知を図るとともに、「ちきんえっぐ便り」で毎月の予定を紹介し写真入りの活動報告をしています。基本的には、毎週木曜日に地域の公園で絵本を読んだり手遊びをしたりする青空保育、水曜日に野菜を育てたり作って食べたりする自然食堂、金曜日にはベビーマッサージや身体測定、製作など豊富な内容を企画提供しています。大変人気があり、月に述べ300名が利用しています。 また、学童保育も併設しています。門の外には無料、無人のフリーマーケットとして「勝手籠」に子ども服などをサイズごとに分けて複数設置し、地域の人のニーズに応えています。園庭開放と子育て相談は常時実施し、一時保育や病後時保育事業も行うなど、園が持つ機能を積極的に地域に還元しています。
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	子育て支援センターでは、利用している地域の子育て中の保護者にアンケートを実施しています。大きなイベント後と2月に行うほか、利用者の様子を見たり、口頭で要望を聞いたりしてニーズに基づいて取り組んでいます。部屋の一部をカーペットから畳にしたり、無人無料のフリーマーケット「勝手籠」に提供する前に利用者が必要とする抱っこ紐を先に見てもらったりしています。また、子育て支援センター専用の畑では、靴が汚れてしまうという保護者の声を受けて、園庭でできる野菜作りのプランターの数を増やすなど工夫をしています。一時保育を実施、病後時保育室は、2部屋完備しています。

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。	a	保育品質マニュアルには、児童と保護者の人権の尊重、人権のためのガイドラインを明記し、全職員に配付しています。最低年1回は、全職員を対象にした人権を扱う研修を実施し、共通理解を図るために力を入れて取り組んでいます。虐待対応マニュアルや児童、保護者の人権に関するチェックリストで虐待防止などを周知徹底しています。虐待については、お迎え時に子どもと保護者の様子を観察し、気付きがある場合はその様子を共有して、全職員は日ごろから早期発見を意識しています。また、性差への先入観による固定的な観念や役割分業意識を植え付けないように、配慮しています。
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	保育品質マニュアルに、子どものプライバシー保護に関する対応を明記して職員間で共通理解を図っています。おもしろいときは、そのつどやさしく対応し、子どもの心を傷つけないように配慮することを記載しています。職員は、時間をかけずに、まずは子どもの着替えを優先し、かたづけはそのあとに行うように配慮しています。トイレには、ドアを設置しています。毎月実施している「銭湯でお風呂の日」での「裸のつきあい」を大切にしながら、ほかの場面でのプライバシー保護に留意しています。性教育に関しては、法人で絵本と人形を用いたプログラムがありますが、保護者の承諾を得た子どものみを実施するなど、個別に細やかな配慮をしています。「子育て相談室」は、保護者が相談したいときに、部屋に入るところをほかの人に見られず内容を聞かれず安心して相談できる配慮がされた設計です。
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	利用希望者が園を選択する際に情報を収集できるよう、ホームページで詳しく提供しています。理事長メッセージやデイリープログラム、年間スケジュール、安全、衛生、食育（田植え、稲刈り、縁側給食、ふきの佃煮づくり）などを写真入りで紹介しています。また、園便りのほか、食育、保健、子育て支援センター、学童保育の最新便りをそれぞれ提供しています。パンフレットとして入園のしおりには、理念や目標、デイリープログラム、保育内容、課外体験プログラム、裸足保育、異年齢保育、機会を排除しすぎない保育などについて、詳細を明記しています。入園のしおりと子育て支援センターの便りは、市役所や公民館、保健センターなどに設置し、だれもが簡単に入手できるように取り組んでいます。利用希望者の見学を受け入れ、保育園体験は子育て支援センターで年齢ごとに受け付け、親子で体験する機会を設けています。
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	入園時の保育料などの事務説明は市で行います。園では、方針や保育内容、主食費、行事、入園前購入品などの費用について入園のしおりに沿って、説明しています。説明は、予め定めた手順で行い、つど内容にばらつきがないよう努めています。入園のしおりには、園の概要、児童の健康管理や与薬の流れ、名札の着用、慣れ保育、苦情解決の体制、マンスリーコースとビジターコース、各提出物や持ち物、家庭で保管する書類などを表で見やすく説明し、確認欄で確実に伝えるようにしています。重要事項も読み合わせ確認欄を設けるなど工夫して取り組んでいます。また、スライドを使ってリズム体操や月の行事、日課のぞうきんがけ、やぎの掃除などの様子を保護者にわかりやすく紹介しています。
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	卒園や退園、転園した家庭には、地域の人を対象とした行事に参加を呼びかけています。 卒園式では、卒園後にいつでも園に相談に来たり遊びに来たりするように伝えていきます。退園や転園の際にも、窓口の担当者などを記載した書面を渡し、継続して支援できることを伝えるとさらに良いでしょう。 卒園アルバムを4月に園に取りに来てもらうので、新年度の様子を聞くことができる機会があり、話をして相談にのっています。また、学童保育を併設しているので、転園や卒園後に利用する子どもにとっては慣れ親しんだ園庭で遊んだり、職員やいっしょに過ごした子どもたちと触れ合ったりするなど、新生活の中でも安心して過ごせる環境があります。
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	行事後のアンケートや第三者評価利用者家族アンケート調査、年に1度法人で実施する利用者アンケートなどにより、保護者の意見や要望を把握しています。門にセンサーライトを設置したり、玄関前の水溜りができないよう補修工事する計画を立てたりして保護者の満足度向上のために取り組んでいます。子育て支援センターでは独自のアンケートを実施して、地域の子育て家庭の希望などを把握して、企画や環境設定などに生かしています。保護者との信頼関係を深めるため、保護者の会「どろんこサポーターズ」を発足し、協働で親子行事を実施し、会話の中からも意見を吸い上げています。

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	苦情解決の体制として、苦情解決責任者の園長をはじめ、苦情解決受付担当者、第三者委員を設置して対応しています。第三者委員は5名で、氏名と連絡先を明示しています。苦情の受付には、電話やメールなど5通りの方法があり、これらを入園のしおりに明記しています。苦情については、保護者にフィードバックをしており、ケースによっては、日時や対応担当者、内容を「ご意見、ご提案対応シート」に記録しています。「ご意見、ご提案対応シート」は本部に報告、相談し、その後の経過も報告するしくみがあります。
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	保護者が相談する際、ほかの人から見えないルートで相談室に入れる環境を整備するとともに、そのことを保護者に周知しています。日々の送迎時や連絡帳、保護者懇談会などにおいても、保護者は職員に相談をすることができます。玄関下駄箱の上にはご意見提案ボックスを設置し、保護者が意見を投函できるようにしています。ほかにも、メールや電話などにより、複数の相談先を選択できる体制を整備し、保護者に家庭での保管を依頼している入園のしおりにこれらを記載しています。さらに、保護者や近隣の住民がメールで24時間気軽に意見を申し出ることが出来る体制も整えています。
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	職員が、連絡ノートや口頭で保護者からの意見を把握したら、園長に報告し保護者にフィードバックをします。ケースによっては法人本部の担当マネージャーに伝え、掲示やお便りをすることもあります。保護者の個別の要望には、園の方針を伝えつつ真摯に対応をして理解をいただけるように努めています。保護者の要望を受けた玄関前の水溜り補修工事については、日程が決まり次第掲示する予定です。より迅速な対応として、補修工事計画があることや日程が決まり次第知らせることなどの進捗状況を掲示することをお勧めします。
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	今年度の事業計画書に運営方針が明示されています。係名と職務内容が記載され、安全対策係や防火管理者、食品衛生管理係を設置して職員全員が参加して運営することを計画しています。玄関には防火管理者の氏名を掲示して、職員や保護者に周知しています。事務所には、「けが事故発生時対応フローチャート」や「不審者侵入時フローチャート」を設置して活用できるよう取り組んでいます。不審者侵入や通報、消化など多様な訓練を行い、安全確保に努めています。職員は、笛を携帯するようにしていますが、今一度、全職員の笛の音を確認するとともに、一人ひとりが笛を所持しているか、音は出るかなど定期的な見直しが望まれます。 定期的に実施する内部監査では、保育内容をはじめ、衛生管理や清掃、安全点検を行い園外の監査担当者により客観的に良い点や改善点を見出しています。「ヒヤリハット報告書」と「インシデント報告書」をバインダーに綴じて設置しておき、何かあったときにはその場ですぐにメモを取ることにしています。毎月の会議で報告、共有、要因分析を行い再発防止に取り組んでいます。
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。	a	今年度の事業計画書に衛生管理係を設置して、園内の衛生管理と健康診断などの実施を行うことを明記して取り組んでいます。感染症マニュアルを整備し、感染症発生時の対応と消毒方法について園内の必要箇所に掲示しています。0、1歳児はおむつ交換エリア、調乳室、職員室、子どもが使うトイレです。全体会議などで感染症対応マニュアルの周知を図るとともに、看護師による嘔吐物処理の実演やロール・プレイングを行っています。毎月の職員会議でも流行しそうな感染症について看護指導を行っています。また、これまでは手洗いチェッカーを借りていましたが、いつでも使えるように手作りをし、4、5歳児や子育て支援センターにて活用しています。入園時に登園停止の対象となる感染症などについて、保護者に書面で説明をしています。感染症発生時には、掲示板で周知を図り、注意事項や罹患の可能性がある症状もいっしょに貼り出して予防と拡大防止に取り組んでいます。事務室の奥に医務室があり、子どもが熱を出した場合は、看護師が見守るもとで休むことができます。
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	危機管理マニュアルを作成し、対策マニュアルと発生時対応フローチャートを収録しています。災害時の連絡とお迎えについて入園のしおりに記載し、開園時間を24時間体制に変更して子どもの引き渡しを行うことや、緊急避難の際は指定避難場所にて引き渡しを行うことを明記しています。保護者には、登録により「保育園災害時緊急掲示板」で情報を発信しています。毎月の避難訓練の終了後に、担任会議の中で改善点を話し合い、日ごろから災害に備えて、消防署など地域の関係機関と連携しています。倉庫に飲料水や粉ミルク、オムツなどを備蓄し、非常持ち出しリュックには紙おむつやお尻ふき、水、非常食、ラジオ、懐中電灯などを入れて各クラスに設置しています。

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	ISO9001の取得をきっかけに、スタッフハンドブックを改定して、保育品質マニュアルを策定しました。これを全職員に配付し、さまざまな研修を実施して理念に基づき標準的なサービス提供ができるよう取り組んでいます。子どもと保護者の尊重、プライバシー保護や権利擁護にかかわる姿勢については、具体的な実施方法が明記されています。例えば、子どもに対しては「子ども一人ひとりに合わせた保育を心がけます。また、せかしたり、否定的な発言を不必要に使ったりしないようにこころがけます」などとして、職員間で共通認識を得て取り組んでいます。
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	適切なサービス提供の実施に向けた取り組みとして、月1回内部監査を実施し、保育、園運営や環境整備について気になった点やよかった点を見出しています。さらに、改善期限、改善確認報告を様式に記録し、組織全体で向上に努めています。自己評価については、半年ごとに「スキルアップシート」で振り返り、改善して取り組んでいます。シートは、専門技術などの業務遂行能力と礼節などの姿勢、態度、対人能力など50以上の行動内容と着眼点が記載されています。また、週1回の乳児会議や幼児会議に園長も出席して、業務上の疑問や課題を話し合い、検討、見直しを図っています。全体会議録と週会議議事録は回覧し、周知に取り組んでいます。
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	入園時、保護者に保育の記録（児童票）や健康記録カードなどに記入してもらい、子どもの個別事情を把握しています。日々の子どもの様子や、連絡ノートなどで変化する子どもの状況を把握し、これらを更新しています。記録方法については、効率よく子どもの様子を把握できるように改善しています。その日の計画（週間指導計画）と日誌（保育日誌）を並べて記入できるようにして、ねらいや子どもの姿、保育士の援助を一目で把握できるようになっています。記録には、担任や主任、園長、運営の確認欄があります。保護者との個人面談では、アレルギーやニーズなどについて記録をしています。今後は、各面談などで把握した、保護者の具体的ニーズについても明示をして、計画に反映させることが期待されます。
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。	a	年度当初に各年齢の年間指導目標を保護者に配付し、周知を図っています。一人ひとりの月間指導計画については、連絡帳や送迎時の会話など保護者の意見を取り入れて作成しています。月間指導計画に0～2歳児までは、個別の計画とともに振り返り、省察を記録して、次月の計画に反映させています。3歳児以上は、計画した保育目標を達成できたのか、適切な援助ができたのかなどを振り返り、4段階でチェックできるようにするなど工夫して効率化を図り、翌月の計画を検討しています。週間指導計画や年間指導計画に関しても、振り返り、見直しを図っています。
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	職員会議や週1回のクラス担任会議で子どもの状況を共有し、ケース会議を行っています。児童票は、全職員で閲覧することができ、一人ひとりの子どもの姿を把握できるようにしています。職員室に「シッターノート」と「遅番伝達ノート」を設置して、就業開始時と引き継ぎ時に各自で必ず確認しています。保護者への伝達や対応が必要なケースについては、伝達確認欄に押印して確実に伝達したことを記録しています。月間指導計画は毎月、週間指導計画は毎週、振り返りや実績をパソコンに入力し共有するしくみが整備されています。
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	子どもに関する記録の管理について、規定を定めマニュアルを整備し、組織での適切な管理を徹底しています。書類の保存は、書庫で番号付きの箱に入れ、保存期限に合わせて本社から何番を出すようにと連絡がくるしくみです。園長が管理責任者です。個人情報保護に関するマニュアルを遵守し、法人の全体研修などで職員は理解を深めています。

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	保育課程は、基本的には法人で統一されていますが、保育の内容などは、家庭及び地域の実態に即して園の独自性を盛り込んで作成しています。保育理念の「にんげん力育てます」では、「にんげん力を身につけるために必要な遊び、野外体験を提案し自分で考え行動してみる思考を育みます」を基に、地域交流、職業体験を目的とした商店街ツアー、青空保育、「銭湯でお風呂の日」などを盛り込んでいます。
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	保育室は床暖房で適温を保ち、明るく、衛生、安全、空調に配慮した環境を整備しています。おむつ替えコーナーを設定し、各自のおむつ、汚れおむつ入れ、おまるを整備しています。汚れおむつ入れは匂いがもれない物を使用しています。 看護師は毎日子どもたちの健康状態を観察し、記録しています。年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画を作成し、個別月間指導計画、日誌で子ども一人ひとりの様子を把握しています。母乳育児に添えるよう冷凍母乳を預かっています。取り扱いについては、保健計画マニュアル「冷凍母乳授乳における留意点」に基づき、管理と扱いに配慮しています。 食事は、暖かい季節は縁側で自然の風を感じながら食べているため、子どもたちもよく食べています。睡眠場所には畳を敷いて落ち着いて眠れるように配慮しています。子どもたちが自ら好きなおもちゃを選んで遊べるよう、室内環境の設定を工夫されるとなおいでしょう。
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	保育室を囲むように縁側が設定されており、保育室、縁側と存分に探索活動のできる環境が整備されています。園庭で遊んでいる年上の子たちの様子を保育室からも見ることができるため、遊びの様子やさまざまな活動を見て学ぶことのできる環境になっています。 年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画を作成し、個別月間指導計画、日誌で子ども一人ひとりの様子を把握しています。おやつや食事を、縁側で食べることを基本にしているため、ここでも年上の子たちとの自然の触れ合いがあり、意欲的な食欲に繋がっています。2歳児は運動会の後より、3～5歳児とともに異年齢保育を行っています。午睡も2歳児室からホールで3～5歳児といっしょに午睡するようになります。慣れてくると、自ら好きなお兄さんお姉さんの隣りで寝たり、誘われたりしています。ごっこ遊びやままごと遊びの好きな1、2歳児期にとっては、いつでもごっこ遊びなどができるコーナーが保育室に設定されていると、なおおいでしょう。
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	園では、自分で判断して行動する力とリーダーシップの育成を目的として、3～5歳児は異年齢保育を実践しています。今年は3グループに分けて活動しています。一日の流れは、毎朝リズム体操や園庭を走り、朝の会を行います。1分間座禅を行い、当番発表後、異年齢のグループに分かれてぞうきんがけ、園庭の石拾い、やぎのえさやりと畑にやぎのふんとえさの残りを持って行くなどの毎朝の日課を行います。その後、散歩や体験活動、泥遊びなどを行っています。 5歳児は、運動会後は午睡なしとし、その時間は外遊び、なわとび、鉄棒、卒園製作、ぞうきん縫い、卒園式の練習などを行っています。また、5歳児のみ4グループに分けて、小さい子の寝かしつけ、ごみ当番、流しの掃除、玄関掃除を日課として当番活動を自発的に行っています。戸外遊びの時間を多くとっているため、朝は園庭受け入れ、夕方は園庭お迎えを基本としています。また、さまざまな経験をし、多くの人とかかわりがもてるようにと、商店街ツアー、高齢者施設の訪問、「銭湯でお風呂の日」、青空保育を実施しています。
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	「5歳児と小学校1年生との年間連携計画」に基づいて、小学校との交流を行っています。小学校で行っている「萩っこフェスティバル」に参加して小学校の様子を知ったり、隣接している学童の子どもたちに小学校の生活を伝えてもらう取り組みも行っています。小学校1年生からは、「給食はおいしいよ」「宿題があるよ」などの話しもされています。就学前指導として3歳の1月より希望者には学習の教材を使った学習指導を行っています。また、跳び箱や鉄棒などの体操教室や音楽教室を職員が行っています。 5歳児は1月よりティッシュ、ハンカチを毎日持参しています。保護者に向けては、11月の保護者会で、就学に向けての取り組みを園長から話しています。午睡なしの取り組みのこと、ティッシュ、ハンカ持参のことや性教育を行うなどを伝えています。子どもの状況は、就学前の小学校教諭との連絡や児童要録の提出、保小連絡協議会などで話しています。

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>子どもたちが心地よく過ごすことができるように「衛生管理マニュアル」に基づき、清潔で安全な環境に努めています。衛生管理マニュアルには、施設衛生管理、消毒の方法、環境整備の項目があり、環境整備として、温度、湿度、換気、清潔区域、汚染区域、おむつ替え手順書、調乳、授乳手順書などが整備されています。温湿度計を各クラスに設置し、室内の換気、換気に配慮しています。衛生自主点検は定期的に行っています。保育士は時間に余裕をもって活動するようにして、子どもが自ら行動するように促し、待つ保育、見守る保育を心がけています。子どもに対して必要以上に手をかけ過ぎないように気をつけています。また、職員の言葉遣いや声の大きさ、表情などにも気をつけるようにしています。</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>3～5歳児は、毎朝グループで行っている日課が終わったあとの時間、遊び、片付け、昼食、午睡の時間割は5歳児が中心になって自分たちで見通しを立てて行動しています。昼食は各クラスから2名ずつの給食当番が昼食の準備をはじめのを見て、自ら遊びを中断して昼食に向かいます。保育士は「昼食だから遊びをやめて片づけてください」という言葉かけはしません。どうすればいいと思うかを自分で考えて行動していくように導いています。</p> <p>園庭にはさまざまな高さの築山を4つ作り、木登りのできる木や、丸太橋、タイヤ跳びを整備しています。アスレチックも制作中です。築山を走って登り降りしたり、丸太橋では絵本の物語を模した「がらがらどんごっこ」や魚つりごっこで遊ぶなど、十分に体を動かして運動や遊びを楽しむことができる環境が工夫され、整備されています。</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>園では戸外遊びを多く取り入れ、子どもが主体的に活動できるようにしています。雨天時には、3～5歳児室をテーマ別に設定し、2～5歳児の子どもたちは遊びたい部屋を自分で選び遊ぶようにしています。訪問日は雨天でしたので、子どもは好きな遊びを選んで楽しんでいました。製作コーナーではラップやトイレットペーパーの芯や空き箱、卵ケースなどで友だちといっしょに製作しています。卵ケースで鎧を作ったりもしています。園庭で遊ぶよりも製作をしたいという子どもには、製作で遊べるように設定しています。今後は、いつでもすぐに遊べるように、製作用の道具をセットしたワゴンのようなものを整備されてはいいでしょうか。</p>
<p>A-1-（2）-④ 子どもが主体的に身近な自然や社会とかがわかれるような人的・物的環境が整備されている。</p>	<p>a</p>	<p>園ではやぎを飼っています。子どもたちがえさやりややぎのふんの掃除も行い、畑の肥料として運ぶなどを日課として行っており、子どもたちにとってやぎは友だちのような身近な存在になっています。園の隣には牧場があり、子どもたちにとっては、牛も身近な存在となっています。散歩や月1回の遠足では、近隣の自然の恵みを最大限に活用し、四季を感じながら自然物を使った遊びを取り入れています。また、商店街ツアーや高齢者施設訪問、青空保育、「どろんこ祭り」など各種の行事で、さまざまな人と出会う機会を設けています。</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>各クラスや絵本コーナーの本棚には年齢発達に応じた絵本、さまざまなジャンルの絵本を用意し、子どもたちがいつでも絵本を取り出して楽しめるようにしています。毎日、朝の会、午睡前、帰りの会には絵本や紙芝居の読み聞かせを行い、いろいろな絵本、物語に親しむ機会としています。粘土遊びや色鉛筆などでの絵画活動も子どもがいつでも使えるようにしています。発表会では0～5歳児が歌や合奏、劇などの表現活動を行い、保護者に見てもらっています。</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>職員は、年2回スキルアップシートでの自己評価を行っています。スキルアップシートでは専門技術、保育力、計画、安全管理地域交流、連携、子育て支援、チーム、役割意識、礼節、顧客満足、服務規律の項目で自己の振り返りを行い、園長と面談しています。保育においては、日々の保育、子どもへの対応については全体会議、乳児会議、幼児会議、週会議、クラスで話し合い討議しています。日々の保育の振り返りは、保育日誌の省察に記載しています。</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		
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。	a	子ども一人ひとりの違いを認め十分に把握し、こどもの表情や様子などから何か問題を感じたときには全体会議で話し合い、全職員への周知に努めています。朝の受け入れ時は体調を確認して受け入れています。また、受け入れ時伝達事項への記載を基に、前日に発熱などがあった場合は様子を聞いて一日の保育につなげています。お迎え時は「お迎え3分対応」を念頭に、保護者一人ひとりに声をかけ「今日こんなことができていたよ」など子どものエピソードを伝えるなどお迎え対応に重点を置いています。子どもへの対応は、「汚れるから別の遊びをしよう」とか「危ないから走っちゃだめ」など必要な機会を排除する「だめ」という言葉は使わないようにしています。
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。	a	障がいに関する外部研修に職員は積極的に参加して、理解を深めるよう努めています。発達支援センターと連携し、年2回巡回指導を受け、「できるだけ歩く」ことや靴の履きやすい工夫、食事時のスプーンの大きさなど、具体的な支援の指導を受けて保育に生かしています。電話での相談や保護者の了解を得て、リハビリの様子を見学させてもらうなども行っています。個別に保育計画を作成し、きめ細かい支援に努めています。
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。	a	園では19時～20時の1時間延長保育を実施しています。年齢別年間指導計画、月間指導計画に基づき長時間保育を実施しています。0、1歳児は16時～18時までは1歳児室で過ごし、落ち着いてゆったりと過ごせるように配慮しています。2～5歳児は夏は19時頃までは園庭で遊び、その後ホールで過ごします。冬は17時ごろからホールで過ごし、18時からは0～5歳児も合流します。長時間保育用のおもちゃとして、動物の小さなおうちや木のままごとセット、パズルなども整備して、落ち着いて楽しく過ごせるように配慮しています。夕食の献立表を作成し申請により夕食を提供しています。
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	保健計画のマニュアルに基づき、保健指導計画を策定し、保健年間計画表により子どもへの保健指導を実施しています。看護師は毎朝、子ども一人ひとりに声をかけ健康観察を行い、鼻汁が出ている、咳が出ているなど全園児名簿に記載して健康状態の把握に努めています。子どもの既往歴については、入園時に保護者より提出してもらっている入園申し込み書、健康等調査票、生育歴、母子手帳で把握しています。その後は、進級時に保護者から情報を得て記載を加えています。予防接種については接種状況がわかる一覧を身体測定カードに添付し、毎月身体測定後保護者に見てもらったときに記入してもらっています。 子どもの体調がすぐれない場合は室内で過ごすようにしています。保育中に37.5℃以上の発熱の場合は保護者に子どもの状態を連絡し、保護者の都合を考慮して「もしもご都合がつくようでしたら早めのお迎えをお願いいたします」と伝え、ベットのある医務室で看護師の見守りのもと、安静に過ごしています。保育中のけがなどで医療機関の処置が必要な場合は保護者に連絡し、受診しています。医療機関については、園に一任くださいと伝えています。
A-2-(2)-② 食事を楽しむことができる工夫をしている。	a	食育計画マニュアルに基づき、子どもたちへの食育に努めています。子どもたちが畑で栽培し季節毎に収穫した、こまつな、ほうれん草、たまねぎ、さつまい、アスパラ菜などの野菜を給食に取り入れ、食への関心を育てています。毎日の給食は縁側で食べることを基本とし、園庭で食べることもあります。3～5歳児はバイキング形式を取り入れ自分でごはん、おかずを適量よそい、完食する喜びを感じ取れるよう配慮しています。食事当番の活動、配膳、片付けなどに積極的にかかわることによって食事に関する感謝やマナーが育つように心がけています。
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	献立表は法人内で年4回食育会議を行い、栄養士を中心に献立、調理方法を意見交換して作成しています。献立は離乳食午前食、午後食を初期、中期、後期、完了期と月齢で作成しています。1～5歳児は昼食、おやつ、夕食の献立を作成しています。給食には自給米を使用し、季節ごとに収穫した畑の野菜を使い、和食中心の献立にしています。栄養士は0歳児の子どもたちの喫食状況の観察や保育士との話し合いにより、スティック野菜を薄くするなど、一人ひとりの子どもの状況に応じて配慮しています。残食は毎日量を量り、残菜調書に記録して子どもの様子を聞き、次に生かすように努めています。
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	年2回の内科健康診断と年1回の歯科健診を全園児に実施しています。内科健康診断の結果は「乳幼児健康診断票」に記録して保護者に伝え、確認印をもらっています。歯科健診の結果は口頭で保護者に伝えています。その後、「健康診断ファイル」に綴じて職員間で共有しています。保護者には2週間前から玄関にお知らせを掲示し、欠席した場合は個人で受診することも合わせて伝えています。歯磨きは1歳児の1月から安全に配慮して、行っています。

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	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ともに主治医による「食物アレルギー除去食指示書」（入園後は半年ごとに更新）を提出してもらっています。指示書をもとに、保護者と栄養士が面談を行い、園長、看護師、調理師、担任が確認のもと、除去食、代替食に対応しています。食事提供のときは栄養士と担任がメニューを見ながら確認して捺印し、配膳の時は一番に食物アレルギーのある子どもに配膳し、配膳者が確認、捺印しています。また、専用のトレイと食器を使用し、誤食のないように努めています。気管支喘息やアトピー性皮膚炎などの慢性疾患のある子どもに対しては、主治医の指示書に基づき与薬しています。
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	衛生管理マニュアルに基づき、施設衛生管理、環境整備、消毒（手指、リネン、トイレ、シャワー室、園庭、寝具）を行っています。毎日衛生自主点検表に基づき、衛生管理を徹底しています。調理室ではどろのついた野菜などは専用シンクで洗っています。栄養士、調理師は毎日「個人衛生点検簿」「衛生管理点検表」に基づき、作業前にチェックを行い、衛生管理を徹底しています。

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	毎日の喫食状況は連絡帳に記載して保護者に伝え、家庭での様子を聞くようにして必要に応じて栄養士が相談に応じています。調理室前には、今日のメニューを掲示し、体を作る食材、力や熱になる食材、体の調子を整える食材を子どもや保護者にわかりやすく掲示して伝えています。また、離乳食、幼児食のサンプルを展示し、保護者にお迎え時に見てもらえるようにしています。
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	保護者には、お迎え時に「お迎え3分対応」の取り組みと連絡帳やお迎えボードの活用により子どものその日の様子をていねいに伝えています。保護者の希望に応じて、相談室での子育て相談も行っています。
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2回、保護者会を18時より開催しています。全体会の後、縦割りグループで保護者同士が交流できるように懇談の場を設けて、子どもの成長や悩みを話せるように配慮しています。事前のアンケートで話し合いたい内容をだしてもらうなどの工夫もしています。親子参加行事として、どろんこ祭りやお餅つき運動会など、自然環境の中で子どもの成長をともに喜び合う機会となっています。
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	虐待対応マニュアルに基づき、全体会議や社員研修会で周知して対応しています。虐待の疑いがある場合は理事長に報告を行い、理事長より各関係機関に報告しています。園長は年3回地域の「要支援ケース会議」に出席し、地域の子育て支援に努めています。