

評価細目の第三者評価結果 (保育所、地域型保育事業)

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>法人の保育理念は「にんげん力。育てます。」を掲げ、その理念のもと保育目標に「センス・オブ・ワンダー」と「人対人コミュニケーション」を設定しています。どんな社会になろうとたくましく生きていく人間に育ててほしいと願い、そのために、自然の営みに関心を持ったり、どんな人とも物怖じせずにかかわったりすることができる柔軟性を持った人に育ててほしいと願って設定しています。園では、そうした法人の保育目標を達成するために、保育現場でどのように保育をすればいいのか、職員の総意で作った独自の保育目標を設定しています。それを保育課程に赤字で示し、職員に確認しやすく表示しています。</p> <p>法人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ています。また、園の玄関にもプレートを表示しています。</p> <p>職員には、入職時に理念・方針が記載されている「保育品質マニュアル」（業務マニュアル）を配付し、法人本部の新人研修で説明をしています。また、施設長から事業計画として今年度の事業内容の説明を受ける際にも確認しています。</p> <p>保護者には、入園時に「入園のしおり」で、理念・方針と園の保育について説明をしています。また、玄関に理念、保育目標のプレートを設置して、いつでも確認できるような環境を整えています。</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>保育事業に関する情報は、月1回発行される社内報をインターネット上で読めるようにブログ化した「創園ブログ」で確認しています。社会福祉法人改革のことや保育所保育指針、幼稚園教育要領の改訂などの情報を見ることができます。</p> <p>地域の保育事情については、市のホームページで確認しています。園が位置する地域は、東京への通勤に便利な地域で、人口が増え続けています。そのため新設保育園の開園も続いています。園では、市の待機児解消の要請を受けて、今年度は3歳児を多く受け入れました。3歳児の定員は18名ですが、現在35名の子どもが在籍しています。</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>園には、いくつか解決しなければならない経営課題があります。その一つ目に、3歳児だけが他の年齢の子どもと比べて人数が多いことです。市の待機児解消に協力するための措置ですが、今後は職員体制や保育環境設定に工夫の必要があります。二つ目に、子育ては保護者と園の協力による「共育て」という意識を保護者にもってもらうことです。そのためには個人面談を充実させること、保護者参加の機会を多くすることで、園の保育に保護者の理解を深めたり、保護者に親としての役割の自覚を促すことなどがあげられます。また、要支援児の受け入れが昨年度から始まりましたが、保育計画の充実を図ることや職員の教育することで、受け入れ態勢をさらに整えることなどがあげられます。</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	事業計画書には、園の3か年計画の具体化を図ることが記述されています。テーマは、職員の育成を図ること、子育ては園と保護者の協力による「共育て」の意識を園と保護者が共通理解を図ることなどを挙げています。ただし中・長期と時系列での計画にはなっていませんが、中期で取り組む方向性を明らかにしています。今後は時系列で示した計画を立てられることを望みます。
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。	a	単年度の計画は、事業計画書で策定しています。年間で園が取り組む事業内容が示されています。また別途、当園独自の組織目標として、「円滑な組織運営」「子育ては園と保護者の共育て」「地域支援の充実」「職員の能力向上」と、主に4分野で計画を策定しています。
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。	a	今年度の事業計画の進捗状況や成果の確認は、年度の間接点にあたる10月に振り返りを行い、全体職員会議で検証しています。その方法として、職員一人ひとりが、個人目標としたテーマに対し成果を付箋に書いてはり出して、参加した職員全員で見直しをしています。この見直し作業は同じ目標を持った職員がグループに分かれて検証しています。環境整備に取り組んだ職員は、園の目の前にある公園の使い方や整備のしかたを、また保護者対応に取り組んだ職員は保護者への伝達のしかたや口の利き方などで、自己評価をしていました。そして前期の反省を後期の取り組みに生かしています。
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	園の事業内容や年間行事予定表は、園のホームページに掲載しています。年間行事予定表は一年間を表にして月日と行事名を明示しています。

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。	a	年に一度、全社員対象の法人研修会を実施しています。施設長は月に一度「施設長勉強会」に参加していますし、職員は「保育の質を上げる勉強会」に参加しています。 保育活動については、年間指導計画には年間4期に分けて、それぞれの期に省察の欄を設け振り返りを行っています。月案にも省察の欄を設けて毎月振り返りを行っています。また、行事についても計画書に省察欄を設けて振り返りを行い、今後の改善に生かしています。このほか、職員が設定した個人目標をもとにグループを作って見直しを行い、今後に向けての改善に生かしています。 園では独自に設定した組織目標「円滑な組織運営」「子育ては園と保護者の共育て」「地域支援の充実」「職員の能力向上」を策定し、サービスの向上に取り組んでいます。また、年に1回利用者アンケートを実施し、園の今の課題を抽出して改善に取り組んでいます。
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	園の組織・運営面での課題は、法人本部の経営会議で対応を検討しています。また本部による内部監査を定期的に受けて、現在の保育内容や園運営を見直しています。園現場でも各種会議で検討し、検討した内容は法人の理事長に報告し、次年度の年間事業計画や中期事業計画に生かしています。

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	法人では、年に一度現社員対象の研修会を開催し、経営者から職員に法人の経営方針や施策について話をしています。園の管理層は施設長と統括リーダーです。施設長は園の最終責任者として園の全ての業務を統括管理しています。施設長は月1回の法人の「施設長会議」や「施設長勉強会」に出席しています。また市の私立保育園の研修会や幼保少連絡会に出席しています。こうした会議や会合で収集した情報は、必要に応じて職員にも伝達しています。園内での業務や保護者対応については、報告・連絡・相談を適切に行うことを職員全員に伝えていきます。そして、今年度、掲げた園の組織目標をもとに園を運営しています。統括リーダーは施設長の補佐をしています。
Ⅱ－１－（１）－② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	a	保育に携わる者としての遵守すべき法や倫理、規範については、職員は年2回「児童・保護者の人権に関するチェックリスト」で確認しています。日ごろの業務の中でも、職員どうしで確認し合っています。また職員向けの社内報「創園ブログ」にも遵守すべき法や倫理、規範を掲載し、確認できるようにしています。 個人情報保護については、「保育品質マニュアル」に示されていますし、ホームページにも掲載し、保護者に当園の取り組みを紹介しています。
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	保育士としての理想的な姿と適正に行動するためのガイドブック「コンピテンシー」を改定し、職員一人ひとりに一冊ずつ配付しています。これにより職員は保育士としての理想的な行動基準を確認するとともに、職員どうしで話し合っています。また、施設長は職員と年2回面談し「人事評価シート」をもとに、これまでの職員の業務や個人目標の成果を確認し、今後に向けてのアドバイスをしています。今年度は職員一人ひとりが個人目標を設定しているため、職員の中で同じ目標を設定した職員にはグループ面談も行い、保育力の強化に努めています。職員の能力向上についての希望は、法人本部が行う「研修受講アンケート」で施設長は把握しています。
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	法人本部では、毎週の経営会議で各園の課題について、検討し必要に応じて改善策を園に通知しています。また、施設長も「施設長会議」や「施設長勉強会」に出席し他園の施設長と情報交換し、さまざまな他園の事例を収集し職員にも伝えています。園内においても、「経験者会議」や「若手会議」で課題を抽出し、どうしたら改善できるか話し合っています。今年度はこうした会議で、園の畑についてやハザードマップについて改善策を検討しました。こうした園内の会議では、施設長は参加せず、職員に自由に発言させています。結果は報告を受けて、必要があれば施設長はアドバイスをしています。

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。	a	<p>職員の人材確保については、毎年10月に職員の意向調査を行い、次年度も継続して勤務を望むか聞いています。退職希望者が出て、職員体制に欠員が生じそうになると、法人本部に職員の補充の申請をします。採用は本部で行っています。入職希望者には本部で説明会を開き、どろんこ園としての理念や方針を説明し、賛同を得たうえで試験を行っています。試験は適性検査と面接です。また必要があれば保育現場の観察をしてもらっています。求人票はハローワークや大学、短大、保育士養成校に出しています。ホームページでも入職希望者を募っています。最近では、在職員からの紹介者も重視しています。</p> <p>入職が決定した職員には、「保育品質マニュアル」をもとに研修を行っています。</p>
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	a	<p>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。</p> <p>職員の人事考課は、「人事評価シート」で行っています。職員の専門性や保育力、安全衛生、チーム、役割意識など、いくつかの評価項目を設けて評価をしています。本人評価をもとに施設長が評価をし、面談を通して職員の課題や今後の方向性を共有します。人事考課の結果は、報酬や昇給、昇格に反映させています。</p> <p>園は女性の多い職場ですので、産休、育休制度を設けています。また、子育て中の職員には、系列園で子どもを預かる制度を設けています。</p>
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	<p>職員の出退勤は、Web上の勤務シフト表で管理しています。施設長は、日々子どもの人数と職員体制をすり合わせて、法的に適正か確認しています。行事や保護者会などは残業が予想されますので、あらかじめ職員体制も時間配分も効率的に行えるように準備をして、残業時間は極力短くなるように努力しています。突発的に残業が発生するときは、施設長が判断して承認しています。勤務シフトを組むときは、職員の体調や有給休暇の希望を考慮しています。有給休暇の取得の希望があれば、職員体制に欠員が生じないように他の職員の勤務日程を調整しています。パート職員の有給休暇は、事前に日程確認書の提出を義務付けています。</p>

<p>Ⅱ－２－（３） 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>職員の能力向上の希望は、法人本部が全職員に「研修受講アンケート」を行い、一人ひとりの希望を把握しています。法人では、そのアンケートに従って一人ひとりの職員に合った研修受講の機会を設けています。</p> <p>園でも独自に設けた研修計画に従って、職員の希望に合う研修を受講する機会を与えています。また、園では保育サービスの向上を目ざした園独自の組織目標値をいくつか設定していますので、その目標値から職員の取り組みたい個人目標を選択し、グループで研究し発表する場を設けています。</p>
<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。</p>	<p>a</p>	<p>新人職員には、まず、社会人としての心得を自覚することを大切にしています。そのうえで「保育品質マニュアル」を活用して、保育理念や保育サービス、乳児研修、衛生管理、怪我対応、事故防止、災害対策など保育現場ですぐ必要となる知識や技術を身に付けるための3日間の座学と実地研修を行っています。こうした新人研修では、先輩職員によるOJT研修（職場内研修）やケーススタディー、コンピテンシー（理想的な保育士の行動基準）研修を行っています。2年目以降の職員にはスキルアップ研修として、外部研修、上級研修といった3層に分けた研修を実施しています。「創園ブログ」では、法人の全職員の研修受講記録を掲載し、だれがどんな研修を受講したか確認できるようにしています。</p>
<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。</p>	<p>a</p>	<p>法人では、年度初めに「研修受講アンケート」を行い、職員の希望を把握しています。園でも独自の研修計画を立案し、施設長がその職員に必要と認められた研修は外部の有料の研修でも受講を勧めています。また地域の系列園の職員と合同で受講できる研修会を当園で立ち上げました。今年度は大学の先生に講師をお願いして、「子どもの発達に応じた保育」という研修を行いました。会場は当園で、70名ほどの参加者がありました。</p>
<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。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>大学や短大、保育士養成校から直接園に実習生の受入れ依頼があったときは、本部に報告し当園を希望する学生がいれば、実習生として受け入れています。実習生の受け入れにあたっては、施設長が事前にオリエンテーションを開き、実習生の希望や必要事項を確認したうえで、園での守るべき事項を伝えています。実習生の指導は受け入れるクラスの職員が行っています。実習生の質問や疑問には積極的に応え、アドバイスも行っています。最終日には、施設長と各担任が集まり、実習反省会を行っています。最終学年の実習生には表彰状を送り、当園で実習を積んだことを証明して、今後、保育士として前向きに取り組めるようにしています。</p> <p>なお、園で知り得た情報を園外で決して漏らしてはいけない守秘義務については、実習生から誓約書の提出を受けています。実習生の学校によっては学校から守秘義務の誓約書を発行する場合があります。</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	法人で立ち上げたホームページには、当園の取り組みや各種おたより、献立表、子育て支援事業などの情報を掲載しています。
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	法人本部には、系列園を監査する部署があります。「保育品質マニュアル」に沿って保育サービスが提供されているか、定期的に監査しています。監査を受けることで、組織面とサービス面をそれぞれ改善するしくみが整っています。系列園の監査報告は、パソコン上で確認できますので、園運営に生かすことができます。また、事業計画はホームページ上に掲載しています。

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。	a	地域交流としては、「青空保育」や「商店街ツアー」「高齢者施設の訪問」「銭湯の日」などを行っています。「青空保育」は、毎月1回地域の決まった公園へ出かけて地域の方と同じ時間を共有しています。日常的には、毎日園の前の公園で地域の同年齢の子どもたちと一緒に遊んだり、小学生や中学生と遊んだり交流しています。 「商店街ツアー」では、地域のスーパーに0歳児が出かけて、売っている野菜や果物をみたり、3歳児が交番に行って「どんなお仕事をしていますか?」と聞いたり、5歳児がパン屋さんに行って「どうやって買えばいいですか?」と聞くなど、年齢に応じた取り組みをしています。 「銭湯の日」では、幼児クラスが月1回、近くの銭湯に行って、地域の方々と体を流し合っています。外出時には必ず、地域の方々に挨拶するようにしています。そのほか、地域の農家の方が畑の野菜の葉っぱを園で飼っているヤギの餌として持って来てくれたり、職員に畑の作り方を教えてくれたりします。園の行事の「どろんこ祭り」やもちつきでは、地域の方々も参加し、子どもたちと交流しています。
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。	a	ボランティアの受け入れに対する基本姿勢は、「保育品質マニュアル」に受け入れの意義、種類、受け入れ手順を明記しています。「受け入れ手順」としては、受け入れ窓口は施設長で、ボランティアの受け入れ中は担当者を立てることを明記しています。受け入れの際は、施設長が基本姿勢について丁寧に説明し、守秘義務については、書面で守秘義務について確認してもらい、誓約書の提出を義務づけています。主なボランティアとしては、行事を学生ボランティアや同法人施設の卒園生が手伝ってくれています。地域の方がマジックショーをしてくださることもあります。
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	子どもたちの安全を確保したり、健全な育成を図ったりするためには、地域の関係機関の協力が重要です。そこで園では、地域の医療機関、市役所の関係部署、児童相談所、保健福祉事務所などの連絡先一覧表を事務室に掲示して緊急時に連絡をとれるようにしています。また、緊急時対応のフローチャートやマニュアルを整備し、不審者の侵入や火事や地震、子どもが怪我や病気をしたときなど、緊急時に職員がどのように対応すればいいのか、その手順を事務室に掲示しています。

<p>Ⅱ－４－（３） 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>子育て支援事業は「ちきんえっぐ」と称して、地域の在宅で子育て親子を対象に園庭開放や子育て相談、「自然食堂（親子で料理をする）」「寺親屋（親が勉強する機会や身体測定のお会の提供）」などの支援事業を行っています。子育て支援はあらたまったの相談より、来園した際に悩みを聞き取るようにしながら、少しでも楽しく子育てができるように援助しています。施設長が声かけをし、具体的な相談を看護師や栄養士に繋いだりと、職員が連携しながら支援を行っています。「ちきんえっぐ」の活動は毎月「ちきんえっぐだより」を発行したり、ホームページにも掲載したりして、地域住民に知らせる取組を行っています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>3歳児については、市の待機児童対策に協力して、今年度より17名増やして35名を受けいれました。そのため、一時保育の受け入れは数名しかできない状況ですが、地域の方が安心してあずけられるように対応しています。延長保育は事前に予約がなくても、当日17時までに連絡があれば、20時まで受け入れており、19時には希望があれば夕飯も提供しています。</p>

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・保護者の人権のためのガイドラインが明記されており、「児童・保護者の人権に関するチェックリスト」を利用して子ども一人ひとりを尊重した保育の提供について確認しています。また、年に2回実施される職員評価シートで「子どもの最善の利益の尊重」を実践できているかどうかを振り返っています。また、年に1回行われる利用者アンケートの集計結果は、保護者が閲覧できるように玄関に設置し、職員には回覧し、改善点を話し合っています。
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」には、子どものプライバシーに配慮した保育をすることやPCメモリの外部持ち出し禁止などを具体的に明記し、職員間で共通理解をもって対応しています。子どもたちの着替えは外から見えないように、職員はパーテーションを入口に立てたり、おもらしをした子どもはバスタオルでかくしてトイレに移動させたりなどの配慮をしています。個人情報保護については、園では子どもの名まえや写真を①おたよりや通信、ホームページなどでの掲載、緊急の怪我、疾病、震災発生時の保険証コピーや入会申込み者などの医療機関への提示②名札などで利用しています。ホームページ上に「プライバシーポリシー」を掲載し公表するとともに、保護者には入園時に説明し「個人情報の取り扱いについての承諾書」を提出してもらっています。職員には研修で周知させるとともに「雇用契約書」の中で、園で知り得た情報は園外で漏らしていけない守秘義務の同意を得ています。
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	利用希望者が園を選択する際に十分に情報を収集できるように、ホームページで詳しく園の情報を提供をしています。また、申請書類などもホームページからダウンロードできるようにしています。電話での問い合わせやホームページからの資料請求があった場合は、希望に応じてFAXや郵送で園の様子を伝えるために、「どろんこだより」「食育だより」「保健だより」「献立表」「どろんこ通信」などを渡しています。見学希望者には施設長、事務員、統括リーダーなどが複数で対応し、園の在り方について詳しく説明できる体制をとっています。また、見学は複数家庭のグループでおこなったり、見たい場面に応じて、個別の時間を設定したり、利用者の希望に応じるようにしています。
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	申し込みから入園及び入園料の決定と事務説明は市が行っています。入園に必要なことは園で説明し、「入園のしおり」に沿って、保育理念、保育目標、デイリープログラム、保育内容、課外体験プログラム、保育のこだわり、園と家庭との連携、給食、食育、健康管理、苦情解決の体制、利用日や利用時間、延長保育などのマンスリーコース、入園時に必要な物品や費用の説明などを行なっています。また、入園時に必要な物品・経費・個人情報取扱などについては、「重要事項説明書」で説明し保護者の同意を得て、署名をもらっています。
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、転園する子どもには、いつでも園の行事に参加して欲しいと声かけをしています。今後はお手紙でのお誘いも検討しています。転園の際は、保護者の同意を得て、転居先の園に情報を提供する場合もあります。引き継ぎ先の園も保護者も安心して子どもの保育が継続できるように配慮しています。

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>年に1回の利用者アンケートや行事後の利用者アンケートを実施し、保護者の意見や要望の把握に努めています。アンケート結果は全職員に回覧して周知するとともに、職員一人ひとりが意見を書き、それをもとに職員会議で話し合っています。こうした取り組みにより保護者の意向に添ったよりよい改善策を見出し、確実な方法で実施して保護者の同意が得られる工夫をしています。全職員が能動的に保護者の意向を受け止めて、考えることを大切にしています。また、子育ては保護者と園の協力による「共育」と考えています。そこで「共育」の観点の一つとして「どろんこサポーターズ」という取り組みを行っています。保護者にも園行事に協力をお願いしたり、地域の祭りに参加してもらったりして、ともに楽しんでいます。保護者をパートナーと位置づけ、「子どもの最善の利益」を第一に、お迎え対応、保育参加、個人面談などをおして子どもの育ちを丁寧に共有する時間を設け、「共育」の気持ちを大切にするようにしています。</p>
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。		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>苦情解決の体制として、苦情解決責任者、苦情解決受付担当者、第三者委員を設置しています。苦情の受付方法については複数の方法があること、いつでも直接申し出ることができることを「入園のしおり」と「本園における苦情解決につままして」という文書を保護者に配付し、玄関にも掲示して保護者に知らせています。寄せられたご意見は本部に報告し、「ご意見・ご提案シート」として本部で管理するしくみがありますが、今後は苦情解決の受付から終結にいたる一連の流れをすべて記録することの検討が望まれます。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>相談や意見には、職員が直接答えたり、連絡帳やメールを活用して回答しています。お迎え時には丁寧に保護者の話を聴くことで、意見や相談を話しやすい環境作りにも努めています。必要に応じて施設長が面談をすることもあります。いずれの場合も速やかに面談の時間を作っています。また、プライバシーに配慮して、他の保護者や職員から相談内容を聞かれないように相談室を利用しています。相談内容は、「個人面接記録」に記録を残しています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>職員が、連絡帳や口頭で保護者からの意見を把握した際は、施設長に報告しています。即答できることにはすぐ回答し、施設長の対応が必要な場合は施設長が面接を行っています。即答できないことは、後日いつまでに返事するかを伝えています。このような保護者からの意見への対応を職員に周知するとともに、保護者の意向を大切に、保護者の思いに寄り添う対応を全職員で考えるようにしています。ケースによっては、法人本部に連絡し、相談のうえ、対応することもあります。</p>

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。		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>園の安全体制は、「危機管理マニュアル」に記載されています。これに基づき、けが・事故予防、災害対策などが実施されています。今年度の事業計画書に、衛生管理係、安全対策係、防火管理係などの係名と職務内容・役割を明示し、全職員による参加で実施することを計画しています。危機管理点検として年に6回の「設備点検チェック」、年に4回の「事故防止チェック」、年に2回の「防災自主点検」、毎月1回の「避難消火訓練」、年に2回の「不審者侵入訓練」が行なわれており、安全に対する対策が十分になされています。事務室には「不審者侵入時フローチャート」「災害発生時フローチャート」「怪我事故発生時対応フローチャート」が掲示されており、職員誰もがすぐに対応できる体制にあります。「インシデント報告書」「ヒヤリハット報告書」「事故記録簿」が事務室に設置されており、月に1回行われる事故防止委員会にて記録を検証し、次月の園会議で改善策を話し合っています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>「感染症マニュアル」に基づき、感染拡大防止策として手すり、ドアノブ、床、玩具などの消毒、子どもの手洗いとうがいの徹底、水分補給を実施しています。また、嘔吐した場合の適切な対応をマニュアルに基づいて実施しています。感染症発生時には、玄関に「情報と対応について」という文書を掲示して、発生状況と予防策の情報提供を行っています。特にノロウイルス対策として、「保健日より」で保護者に情報提供するとともに、職員は研修で「嘔吐処理ロールプレイ」を行い、実際に嘔吐処理の場面で適切に対応できるように準備をしています。また、はしかや百日咳、インフルエンザなど、「学校伝染病」に指定された感染症にかかった場合は、周囲の子どもたちへの感染防止の目的から登園停止期間が定められており、入園時「治癒証明書が必要な病気につきまして」という文書を保護者に配付して、協力をお願いしています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>避難訓練計画を作成し、毎月避難訓練を実施しています。消防署立ち合いで、消火器の使用方も再確認しています。災害時の連絡とお迎え方法については「入園のしおり」に記載して保護者に伝えています。災害時は開園時間を24時間体制に変更して子どもの引き渡しを行なうこととしています。また、インターネットの情報サイト「どろんこ災害時緊急掲示板」を使用して、子どもの安否確認・園舎の状況・避難先・引き渡し方法について園が情報を発信することを伝え、登録をお願いしています。また、保護者に負担のかからないように、引き渡しの時間を制限しない「引き渡し訓練」を実施し、災害時引き取り訓練名簿を利用して災害発生時に備えています。そのほか、非常時持出品、非常備蓄品、防災準備品なども定めています。</p>

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	「保育品質マニュアル」「コンピテンシー」の冊子を全職員に配付し、理念に基づいて標準的なサービス提供ができるように取り組んでいます。「衛生管理マニュアル」「感染症マニュアル」「危機管理マニュアル」「虐待対応マニュアル」「苦情対応マニュアル」など各種マニュアルも整備しています。また、緊急を要する時のために、各種フローチャートが事務室に掲示されており、だれでも速やかに対応できるしくみができています。次年度の事業計画の策定に向けて全職員が「振りかえり」を書面で提出し、職員全員で話し合い、総意のもとで事業計画の策定を行っています。全職員が園の目ざす保育について理解し、実行できる人材育成を行っています。
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。	a	適切なサービス提供の実施に向け、昨年度は「スタッフハンドブック」を改定して「保育品質マニュアル」を法人として作成しました。全職員が書面で意見を提出し、それをもとにクラス会議で話し合い、そのうえでクラス代表者が話し合い、結果を施設長から法人の会議に提出し、見直しを行いました。何事も職員が自分の考えを書いたうえで話し合い、変更するという体制ができています。
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	入園時、保護者に入園申込書（児童票、健康等調査票、成育歴）を記入してもらい、子どもや家庭の個別事情を把握しています。これらに基づいて年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画を策定しています。また0～2歳児と障がいのある子どもについては、個別の状況を反映させた個別指導計画を策定しています。
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	年度初めに、各家庭に保育課程を配付しています。また、保護者懇談会でスライドを使って保育方針を説明し、保護者の意見を聞くようにしています。日々の子どもの様子は、連絡帳で保護者と情報交換し、園での子どもの姿は日誌などに記録しています。こうした記録をもとに月間指導計画や週間指導計画を作成します。週間指導計画には日々の子どもの姿と保育士の援助を記入する欄が設けられており、毎日記入するとともに、担任が省察を記入し、翌日施設長が見て所見を記入して指導を行い、次の計画の策定に生かしています。
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	園児一人ひとりの「保育記録（児童票）」を作成しています。週に1回の「ケース会議」や園会議で今の園の状況や個別に検討する必要のある子どものことを話し合い、全職員で子どもたちの状態を把握しています。乳児は発達の種類や速度に個人差が大きいため、個別計画を立案し、個々の子どもの状況に柔軟に対応しています。週間指導計画・日案、及び保育日誌を一体型にまとめた様式を使用しており、日々の保育の連続性が把握できるような記録に努めています。また、「登降園ボード」を利用して、登園時に保護者より聞くべきこと、降園時に保護者に伝えるべきことを職員間で共有できるしくみを作り、全職員に周知させ、必要に応じて記録し、必ず確認するようにしています。
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	子どもに関する記録の管理については、規定を定めたマニュアルを整備し、組織として適切な管理体制を整えています。「児童票」や書類の保管は、事務室奥の相談室内にある鍵のかかるロッカーに保存しています。子どもの連絡帳はほかの子どもの保護者の目に留まることのないように、個別にファスナーのついたファイルに入れてやり取りするなど、子どものプライバシーに関する記録の管理には気を配っています。

評価対象Ⅳ 内容評価基準

A-1 保育内容

	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		
<p>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即した保育過程を編成している。</p>	a	<p>法人の保育理念「人間力。育てます。」と2大保育方針「センス・オブ・ワンダー」「人対人コミュニケーション」を基に、保護者の状況・地域性を考慮した、4つの園目標と子どもの発達過程を踏まえ、保育課程を編成しています。</p> <p>2月、3月に保育課程策定会議を2回開催し、保育内容などの分析と評価を実施し、また全職員で今の子どもや保護者の状況、地域との関係、保育時間、年間行事等から問題点を出し合い、検討を重ねて作成しています。</p>
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と養育の一体的展開		
<p>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。</p>	a	<p>保育室は窓からの豊富な採光で明るく、温度・湿度計と加湿器が設置されており、適切な環境が保てるよう管理しています。「保育品質マニュアル」に感染症予防策として、床掃除やおもちゃの消毒、テーブル・いす拭きなど細かく記載されており、施設清掃・消毒チェック表（乳児用・幼児用）に則り、衛生管理に努めています。</p> <p>保育室は、年齢ごとに壁を作らず、各ゾーン（コーナー）を柵などで区切り、さまざまな活動ができるようにしています。養護・教育の観点から、ごっこあそび、パズル、製作、指先などのゾーン（コーナー）の構成を大切に環境を整えており、また絵本ゾーンは衝立で区切り、落ち着いて過ごせるよう配慮しています。0～2歳児は個々の状態や発達に合わせて環境を変更し、3～5歳児は子ども達の主体性を見極めながら発達や季節などに応じた環境構成に配慮しています。</p> <p>乳児用トイレは、朝霞市のカラーであるオレンジの壁で明るく、嫌な臭いもなく清潔が保たれています。また、幼児トイレのスリッパが乱雑になるため、トイレ入り口横の柵から自分で出し入れをする方法に変え、清潔で気持ちよく使えるよう工夫しています。</p>
<p>A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。</p>	a	<p>事業計画書に当園における5つのポイント「子どもに選択させる」「わかりやすい短い言葉で話す」「小さな声で話す」「子どもによっては他児より先に個別に伝える」「悪い部分を指摘するのではなく良い部分を伸ばしていく」を掲げており、頭ごなしにだめと言わず、子どもの気持ちを受け止める保育を心がけています。子どもが安心して過ごせるように子どもの現状や課題などを職員会議などで分析、検討し、子どもにとって一番良い対応・支援方法を考え、全職員が同じ対応をしています。日々の子どもの遊びや活動の様子、表情やしぐさ、子どもどうしの会話などから、一人ひとりの子どもの心情、意欲、態度の理解に努めています。</p>
<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>	a	<p>0～5歳児の年間指導計画の目標や生命の維持、健康などの項目に年齢ごとに必要な基本的な生活習慣が記載されており、子どもの発達に応じた生活習慣を身につけることができるよう取り組んでいます。0～2歳児は月間指導計画で個別計画を立てて、一人ひとりの子どもの発達に応じて、生活に必要な基本的な生活習慣が身につけられるように、配慮すべき点を明確にしています。歯磨きについては、1歳児の1月から取り組み、3～5歳児についても、歯磨き習慣を身につけることに重点を置き食後は椅子に座って歯磨きを行うようにしています。園では、自分で排泄をしたい、という気持ちが大切と考え、特に3～5歳児は集団でトイレに行くのではなく、自分が行きたい時に行けるよう子どもの自主性を尊重した援助をしています。おもらしをした時には優しく言葉かけをし、乳幼児ともにシャワー室できれいにして、子どもの心が傷つかないように対応しています。</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>a</p>	<p>3～5歳児クラスでは異年齢保育を実施しており、保育室内にごっこ遊び、パズル、お絵かき、製作、指先などのゾーン（コーナー）を設置して、子どもが興味のあるもので主体的に遊べるよう環境設定をしています。保育園近隣には、自然が豊かな公園や走り回ることが出来る公園など9つの公園があり、活動の目的に応じた公園に行くなど、戸外遊び、散歩を多く取り入れています。</p> <p>子どもどうしのトラブルの場面では、子どもどうしで問題を解決できるよう、子どもの話を聞くとともにお互いに自分の思っていることを言ったり、子どもどうしで話し合っ解決できるように援助しています。子どもが散歩に出かけたり、商店街ツアーを実施する中で、すれ違う人にあいさつをしたり、交通標識を学んで交通ルールを守ったりと、日々の活動を通して社会的ルールが身につけられるように配慮しています。</p>
<p>A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳）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>a</p>	<p>保育室は、窓からの採光も良く明るく、床暖房と加湿器が設置されており、快適な環境となっています。おむつ交換の場所にはおむつ交換マットがあり、一人使用ごとに消毒を行い、衛生面でも配慮しています。子どもの発達状況に応じてスロープを作ったり、マットで遊んだりハイハイからつかまり立ち、歩行へと活動できる環境を整備し、また、戸外へも積極的に出かけ、子どもの興味に、保育者が共感するようにしています。</p> <p>0歳児クラスには、長時間保育を必要としている家庭が多いため、個々の生活リズムに合わせて、食事や睡眠などは柔軟な対応をし、また、合同保育の時間をずらすなど子どもに無理のないよう配慮しています。0歳児は年度後半には、全員が1歳を過ぎるので、ほとんどが2歳児になっている1歳年上の子どもとかかわる経験を取り入れ、生活の幅を徐々に広げる工夫をしています。保護者に対しては、連絡帳に、時間ごとに子どもの今日1日の様子や体調など、園でどのように過ごしてきたかわかるように記載するとともに、お迎え時に口頭で伝えています。</p>
<p>A-1-(2)-⑥ 3歳児未満児（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>a</p>	<p>1、2歳児前期は、2階保育室を柵などで仕切り、クラスごとに生活や遊びなど、さまざまな活動やかかわりを通して担任と信頼関係を作るとともに、子ども一人ひとりが落ち着いて生活ができるような環境設定をしています。年度後半より、1、2歳児が合同で遊べるよう、空間を広げ、お絵かき、机上遊び、ままごと、絵本など年齢に応じたゾーン（コーナー）を設け、子どもたちが自分の居場所を確保しながら好きな遊びが十分行えるように工夫しています。ウッドデッキには竹で作った平均台や手作りの遊具があり、体を使って遊べる場となっています。職員は項目別に個別計画を立て、子ども一人ひとりの発達状態に応じて、基本的な生活習慣が身につけられるように配慮し、子どもの自主性が育まれるよう取り組んでいます。自己主張が強い子どもに対しては、職員は子どもの気持ちを受け止めながら対応をしています。</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>a</p>	<p>3歳以上児は異年齢保育を行っており、保育室は、年齢ごとに壁で仕切らず、子どもが自分で興味を持ったことに取り組めるようごっこあそび、パズル、製作、指先などのゾーン（コーナー）を作り、子どもが主体となって遊びや活動ができるように環境設定をしています。</p> <p>戸外遊びを積極的に取り入れており、近隣に9カ所ある公園に散歩に行く際には、どの公園に行ってもどんな活動をしたか子どもの考えを取り入れていきます。園庭に設置されているブランコや竹で作った遊具などは手作り、木のぼりができたり、子どもが自分で考え遊べたりできるよう工夫されています。園庭にすべり台とボルダリング（人工壁をよじ登る遊び）を合わせた遊具を作成中で、職員も子どもも完成を楽しみにしています。</p> <p>玄関ホールにはコートや着替え袋かけを設置し「どっちがきれい」と乱雑なかけ方と整理したかけ方を写真付で掲示しており、子どもが自主的に無理なく整理整頓ができるように工夫しています。</p> <p>地域の方とのかかわりを大切にし「商店街ツアー」、高齢者福祉施設の訪問、町内老人会との交流、「銭湯の日」、「青空保育」などの活動を実施し、多くの人とかかわる経験の中から、社会的ルールを身につけられるようにしています。</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>障がいのある子どもの個別計画は、法人指定の個別計画書に、前期、後期にわけて目標や生活、発達等項目ごとに子どもの状況や支援方法などを記載しています。また、朝霞市の個別年間指導計画や育児保育児童状況表も合わせて作成し、丁寧な支援がされています。毎月ケース会議を開催し子どもの状況を把握し、具体的な対応方法を職員全員が共有し対応するように努めています。朝霞市の福祉制度によって、心理士と発達専門の担当者の年2回の巡回訪問を受け、相談や助言を得る機会があります。集団の中では理解が難しい場合は、個別にわかりやすい言葉で伝えるなど、状況に応じて臨機応変な対応をしています。保護者との面談を重視し子どもの成長発達を同じ視点で見守り、支援できるよう配慮し、また、就学に向けての対応など話し合うとともに教育委員会との連携を図っています。障がいに関する各種研修には、職員が積極的に参加し、知識とスキルの向上に努めています。</p>
<p>A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>保護者の仕事の関係で、長時間保育をしている子どもが多く、また0歳児の長時間保育の子どもも多いため、全年齢合同となる時間を少し遅くし子どもの負担を減らすよう対応しています。延長保育になると、0～2歳児は幼児の保育室で過ごすため、乳児用の玩具を用意し、はさみは使わないように配慮するなど子どもが安心して遊べるよう工夫しています。</p> <p>会議では「朝・夕合同保育環境構成」について検討し、異年齢だからこそ楽しめる環境とゆったりとした雰囲気の中で自分から遊べる環境作りに努めています。夕食の申し出があった場合にはいつでも夕食の提供ができるよう、法人で献立を作成しています。</p> <p>長時間保育の子どもたちの状況の引き継ぎは、個々の連絡ノートのほか、口頭で保護者に伝えることを記入する登降園ボードを活用し、保護者への伝達が確実に行われるような体制を整えています。</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>a</p>	<p>5歳児年間指導計画に「集中して話を聞く、着席して指導を受けるなど就学に向けて必要であることを身につけ、スムーズに移行できるようにする」を掲げ、就学を見通した計画を作成しています。朝霞市立第八小学校の行事に参加したり、2月には学校見学を予定するなど、就学に向けて不安にならないように、学校の生活について知る機会を設けています。保幼小連絡会で就学児の様子を伝えたり保育所児童保育要録を作成して小学校に手渡しで提出し、大事なことは口頭でも伝えるようにしています。保護者には「保育所児童保育要録」について説明を行い、「就学までに必要なこと」として、いくつかのポイントについて確認をし、保護者が小学校での生活について見通しをもてるよう努めています</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>a</p>	<p>「保育品質マニュアル」や感染症予防マニュアル、緊急時対応マニュアルなどを作成し、子どもの病気やけが等の対応について詳細に記載されており、全職員が対応できるしくみができています。入園時に子どもの既往症や予防接種の状況について保護者に記入、提出をしてもらい、必要に応じて看護師が状況を更新するとともに、毎年3月末には保護者が記載内容の確認をし、常に新しい情報を得よう努めています。</p> <p>朝の受け入れ時には、保護者から子どもの体調や家庭での状況、与薬の有無などを確認し、「登降園ボード」に記入して職員間で情報を共有しています。また登園後体調が変化した場合は、病状によっては保護者に電話で子どもの状態を説明し、保護者の都合を考慮して、お迎えの要請は重視せず、別室にて安静に過ごせるよう配慮しています。0、1（2歳まで）歳児は朝と夕の2回検温を行い、おむつ交換時や着脱時などに子どもの身体状況を観察しています。</p> <p>乳幼児突然死症候群（SIDS）については、保護者に入園説明会で伝えるとともに日々の保育の中でも説明をしています。SIDSチェックは5分間隔で実施し、体位やバイタルチェック（意識・呼吸などの確認）等の4項目を確認し、子どもの状況を把握しています。</p> <p>事故防止委員会を設置し、全職員がポイントを押さえているか確認する機会を設け取り組んでいます。</p>
<p>A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。</p>	<p>a</p>	<p>年2回（6月、12月）の健康診断と年1回の歯科検診を実施しています。健康診断結果は、乳幼児健康診断書に記載し、お迎え時に口頭で伝えるとともに健康診断書を渡し、保護者の確認と押印後に保育園に戻してもらっています。歯科検診では、検診結果だけでなく、歯科医からのコメントを口頭で伝えるとともに、歯科医より歯磨きに関するパンフレットを各家庭に配付するなど、きめ細かな対応をしています。</p> <p>自分の健康に関心をもてるよう、血となる食べ物や肉となる食べ物などの話をし、三食ボードを作成して、給食サンプルとともに掲示しています。子どもたちが自分の身体が大事だと意識付けができるように働きかけています。</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対し、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>	<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「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」を提出してもらい、保護者と栄養士、担任が面談をして献立について確認を行っています。その後施設長、看護師、栄養士、担任と除去食について確認をし、対応をするしくみができています。また、「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」は6か月ごとに更新を行い、子ども状態や内容を確認し、子どもの命にかかわる重要な事と認識をもち、全職員で情報共有を図っています。毎月の献立表は事前に保護者に渡し、献立内容から除去食について確認をもらうなどチェック体制を整えています。食物アレルギー対応食の配膳については、保育士が調理から手渡しで受け取る時にその日の除去食を口頭で伝え、お互いが声を出して確認をするようにし、専用トレイと食器の使用、子どもの顔写真と除去食を記入したカードを載せて間違いのように徹底しています。また、おかわり分は、タッパーに入れて提供し誤食の無いように配慮しています。除去食以外の食べ物でもアレルギーを起こす可能性があるため、小さな変化も見逃さないよう努めています。エピペン（アナフィラキシー症状の進行を緩和する）を預かる場合もあり、埼玉病院の小児科医を講師にエピペン講習会を実施し、ロールプレーを行いながらいつでもだれでも対応できる体制を整えています。</p>
--	----------	--

A-1-(4) 食事		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>栄養士や調理師が毎日、朝の時間に乳児クラスや幼児クラスに行き、子どもの発達に応じて、その日に使う野菜の下処理（あらう、皮むき、切るなど）を子どももいっしょに行い、食に興味を持てるよう取り組みを行い食育に繋がっています。3～5歳児の食事はバイキング形式で提供しており、配膳や片づけは自分で行き、自分が食べられる量を盛り付け、楽しみながら食事が出来るよう、また完食をした喜びを味わえるよう工夫しています。毎月の誕生会や遠足、季節のイベントでは、テーマに合わせた盛り付けや提供方法を考え、いつもと違う特別感が味わえるよう工夫をしています。訪問時には、2歳児が自分でおかわりをよそい、栄養士が子どもに声かけをしながら見守っている様子が見られました。3～5歳児は、テーブルや座卓など、どこに座って食べるか自分で選択をしています。また、いっせいに食べ始めるのではなく、準備ができた子どもから食べ始めます。家庭と同じ食器をとという考えから、お茶碗やお皿は陶器製でお味噌汁は木のおわんを使用しています。園庭と畑で栽培した野菜を給食に取り入れたり、自分たちで調理して食べたり、天気の良い日はウッドデッキやあけぼの公園で食事をしたり、食事を楽しむことができる環境を作っています。</p> <p>玄関には当日の給食サンプルを掲示し、その日の献立や量が保護者にもわかるようにしています。今後は子どもに人気のあるメニューや季節メニュー提供日にサンプルと一緒にレシピを置かれるとさらに良いでしょう。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>毎日、給食日誌に検食記録を栄養士がつけて、残食状況を把握しています。月に2回同じ献立が出るので、1回目に残食が多かった場合は、2回目はどのようにしたら喜んで食べてもらえるのか話し合い、調理方法や味付けを工夫しています。実際に残食が多かったカリフラワーの時は、何種類かのディップを用意し好きなディップを付けて食べることで今では、何もつけなくても食べられるようになり、子どもが自ら食べる意欲をもてるようにしています。</p> <p>毎月のお誕生会では、保育士が決めた季節のテーマに合わせてグループごとにプレートにご飯やおかずを盛り付けたり、きりたんぽなど郷土料理を作り、地域の食文化を取り入れています。保護者に向けて、給食で使う食材の産地を提示し、国産の食材を使用していることや三温糖を使用するなど、子どもに安全な食事を提供し、保護者にも安心してもらえるよう取り組んでいます。</p>

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			
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>0～5歳で個人の連絡帳があり、その日の子ども状態や様子、日常生活について家庭と園が連携し、情報交換できるようにしています。年2回の保護者懇談会は、はじめに全体会で園全体としての方針や取り組みを施設長から説明しています。その後、各クラスに分かれ、年齢に応じた生活リズムや食育など、生活全般に関することについて、クラス担任と保護者で意見交換をしたり、個々の子どもに応じた対応を保護者と一っしょに考える機会を設けています。また、栄養士から、野菜の皮むきや食材を包丁で切る様子などを保護者に伝え、家庭でも取り組んでもらえるよう働きかけています。さらに、保育参加の機会を通じて、子どもと一っしょに保育園で1日過ごすことで、子どもの生活や活動を知ってもらい、「共育て」の観点から子どもの育ちを確認し合えるよう取り組んでいます。</p>	

A-2-(2) 保護者等の支援		
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>登降園ボードに登園時の保護者から聞き取りをした子どもの様子や伝達事項を記入し、職員間で情報共有をしています。また、お迎え時には担任ではなくほかの職員が対応する場合もあるため、登降園ボードに保護者への伝達事項を記入し、保育園での様子など口頭で伝えるようにしています。登降園ボードには子どもの様子だけでなく、保護者に関することも記入し、必要に応じて保護者の支援ができるよう努めています。</p> <p>保護者からの相談はいつでも受ける体制ができており、プライバシーに配慮し、相談室で担任や施設長が対応し、相談内容を記録して適切に対応しています。個人面談や生活発表会、運動会などの行事等を、保護者と職員の情報交換やコミュニケーションの場として有効な時間がもてるよう努めています。保育参加をした保護者の様子を写真入りで紹介し、アピールすることにより多くの方に保育参加を体験してもらって、園と保護者がともに子どもの成長を喜び合えるように取り組んでいます。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>「虐待対応マニュアル」を作成し、不適切な養育や虐待を受けている疑いのある子どもを早期に発見する体制と、朝霞市等関係機関と連携する体制が整えられています。職員は日々の保育の中で子どもの身体状況や言語などに変化や異常がないか観察し、対処が必要な場合は、情報を収集し写真などを貼付した記録で、施設長と職員間で情報共有を図っています。また、朝霞市から問い合わせなどがあった場合も、対応できるようにしています。虐待に関する考え方や予防、発見から対応までの取り組みはマニュアルに網羅されており、職員で読み合わせを行い、職員の知識向上に努めています。</p>

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）			
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>年齢別年間指導計画や月間指導計画に、評価・反省などの省察を記入して保育の振り返りを行い、職員会議等で共有しています。そこで確認された課題などは、解決策を検討のうえ、次年度の保育計画に反映しています。また、事業計画の進捗状況等を職員より報告してもらい、職員会議で確認するとともに、遅れなどについては改善を図っています。法人作成のスキルアップシートを使用して、自己評価と上司による評価を実施し、施設長面談を行い、課題の発見や保育の質の向上に努め、今後の保育の改善や意識の向上につなげています。園独自の自己評価表を作成し、「保育理念・保育観」「保育計画・指導計画」などについて3段階評価を今年度終了時に行う予定にしています。</p>	