

熊本県福祉サービス第三者評価結果公表基準（概要版）

1 福祉サービス事業者情報

(1) 事業者概要

事業所名称：社会福祉法人慈光明徳会 (施設名) 幼保連携型認定こども園 慈光こども園	種別： 認定こども園
代表者氏名： 理事長 藤岡洋子 (管理者) 園長 藤岡洋子	開設年月日： 昭和18年11月 日
設置主体： 社会福祉法人 慈光明徳会 経営主体： 社会福祉法人 慈光明徳会	定員： 65 名 (利用人数) 68 名
所在地： 〒868-0621 熊本県球磨郡湯前町1962-1	
連絡先電話番号： 0966-43-2180	FAX番号： 0966-43-2189
ホームページアドレス	https://jikou-m.jp

(2) 基本情報

サービス内容(事業内容)	施設の主な行事
幼保連携型認定こども園・保育所・小規模事業所・地域子育て支援拠点事業・病児保育事業・一時保育事業(預かり・一般型)延長保育事業。放課後児童健全育成事業地域活動事業	入信進級式・お節句・七夕・夏祭り・敬老事業・運動会・マラソン大会・観劇会・お餅つき・発表会・雛祭・豆まき・重要事項説明会・卒園式 仏教行事8回・老人施設訪問
居室概要	居室以外の施設設備の概要
玄関ホール・事務室・医務室・応接室 トイレ一般用・多目的トイレ・幼児トイレ・職員トイレ・調理室・調理室専用トイレ・子育て支援室・遊戯室・乳児室。調乳室・ほふく室・2歳児保育室・3歳児保育室・4歳児保育室・5歳児保育室・かけっこロード	屋外遊技場・駐車場・プール・多目的ホール(学童施設)外トイレ・外倉庫・太陽光パネル太陽光パネル・地中熱換気システム・自動火災報知機・総合警備システム・キュービックスシステム

2 施設・事業所の特徴的な取組

<p>教育保育を脳科学知見を活用してすすめています。職員へもS B T(スーパブレイントレーニング)を導入し、人材育成を脳科学の知見により行っています。</p> <p>レッシュ理論(4スタンス理論)を取り入れ、園児の運動能力の向上に力を入れています。</p> <p>I C T化により職員の事務書類はペーパーレスです。連絡帳・睡眠チェックもI C T化を取り入れています。</p> <p>東京の事業所はワークライフバランス認定企業・東京働きやすい福祉の職場宣言企業として認定されています。そのモデルが熊本のこども園です。</p>
--

3 評価結果総評

特に評価の高い点

包括的な「業務マニュアル」の作成と ICT 化の推進

「法人理念」、「クレド（行動規範）」等をベースに作成された、300 ページにわたる「業務マニュアル」は、園の運営全般・保育活動・環境整備等を取りまとめた包括的なマニュアルになっており、職員はこれに基づくことにより、適切かつ効率的な業務を遂行できるように取り組まれています。また、ICT 化を進め、園児や職員等に関する情報を一元化することにより、業務の実効性を高めることにつながっています。ICT を活用した新しいやり方で、組織・人材育成の見える化、効率化に努め、評価結果に基づき園として取り組むべき課題を明確にし、組織管理・人材育成の質の向上が図られ、保育の質向上に取り組まれています。

脳科学の知見に基づく保育プログラムの実践

法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」に年少児、年中児、年長児のそれぞれに読み、書き、数量形空間認識、音楽の具体的な目標を策定して、取り組まれています。園では、脳科学の知見に基づき、0～6歳は脳が一番育っていく時期として、運動をすると神経化学物質や成長因子が次々に放出されて、脳の基礎構造を物理的に強くできるという考えに基づき、園では安全かつ効果的に運動するためにレッシュ理論のスタートレーナーによる運動などに取り組まれています。

改善を求められる点

園の「中・長期計画」の策定が期待されます。

法人全体では「中・長期計画」を策定し、「(単年度の)事業計画」を作成されていますが、園自体の「中・長期計画」は策定されていません。「(単年度の)事業計画」が、中・長期計画の内容を反映した数値目標や具体的な成果等を設定することにより、実施状況の的確な評価が可能となる内容にするなどの取組が期待されます。

「業務マニュアル」の理解を深め、定期的にマニュアルに基づいてサービスの提供を行っているのか確認する仕組み作りが期待されます。

「業務マニュアル」が300ページにわたる為、職員が「業務マニュアル」についてより一層の理解を深めるための取組が期待されます。また、職員が「業務マニュアル」に基づいてサービスの提供を行っているのか、定期的に確認するための仕組み作りが期待されます。

4 第三者評価結果に対する事業者のコメント(400字以内)

(R4.2.23)

前回の受審から7年が経ちました。法人による職員異動が続いた経緯もあり受審がのびのびとなりました。

職員も半数以上が入れ代わり、保護者層にも変化が見られる中で、現状を把握するために客観的に分析できるツールと考え受審しました。

新入職員は、法人の思いの理解には時間がかかりますが、中堅以上の職員の質の高さは法人の誇りです。そうした職員による新人教育を2022年度は進めていきます。

受審時には、中期計画が示せませんでした。2021年度は時代の急激な変化に吞まれ作成できなかったのです。しかしS W O T分析から始め、作成しました。現在、各園長・主任と精査中です。2022年度には経営計画発表会を実施予定です。その中で法人・各施設のビジョンを全職員と共有していきます。

法人には膨大なマニュアル存在しています。業務の基準となるものですが、「全ての答えは現場にある。」という観点から職員と共に毎年更新を重ねていきます。

(別記)

(公表様式1)

熊本県福祉サービス第三者評価結果公表基準

【保育所版】

評価機関

名 称	N P O 法人九州評価機構
所 在 地	熊本市中央区神水2丁目5番22号
評価実施期間	R3年8月21日～R4年3月3日
評価調査者番号	12 - 004
	13 - 002
	18 - 002

1 福祉サービス事業者情報

(1) 事業者概要

事業所名称：社会福祉法人慈光明德会 (施設名) 幼保連携型認定こども園 慈光こども園	種別：認定こども園
代表者氏名：理事長 藤岡洋子 (管理者) 園長 藤岡洋子	開設年月日： 昭和18年11月 日
設置主体：社会福祉法人 慈光明德会 経営主体：社会福祉法人 慈光明德会	定員：65名 (利用人数) 68名
所在地：〒868-0621 熊本県球磨郡湯前町1962-1	
連絡先電話番号： 0966-43-2180	FAX番号： 0966-43-2189
ホームページアドレス	https://jikou-m.jp

(2) 基本情報

サービス内容(事業内容)	施設の主な行事
幼保連携型認定こども園・保育所・小規模事業所・地域子育て支援拠点事業・病児保育事業・一時保育事業(預かり・一般型)延長保育事業。放課後児童健全育成事業地域活動事業	入信進級式・お節句・七夕・夏祭り・敬老事業・運動会・マラソン大会・観劇会・お餅つき・発表会・雛祭・豆まき・重要事項説明会・卒園式 仏教行事8回・老人施設訪問
居室概要	居室以外の施設設備の概要
玄関ホール・事務室・医務室・応接室 トイレ一般用・多目的トイレ・幼児トイレ・職員トイレ・調理室・調理室専用トイレ・子育て支援室・遊戯室・乳児室。調乳室・ほふく室・2歳児保育室・3歳児保育室・4歳児保育室・5歳児保育室・かけっこロード	屋外遊技場・駐車場・プール・多目的ホール(学童施設)外トイレ・外倉庫・太陽光パネル太陽光パネル・地中熱換気システム・自動火災報知機・総合警備システム・キュービックスシステム

職員の配置

職 種	常 勤	非常勤	資 格	常 勤	非常勤
施設長	1		社会福祉主事	4	
事務員	1		幼稚園教諭	13	
保育教諭	13		保育士	15	
保育士	1		看護師	2	
看護師	1		子育て支援員	2	
調理員	2		教員免許	2	
子育て支援	3		調理師	2	
学童指導員	6				
その他	1	1			
合 計	29	1	合 計	40	

資格の種別は、保健・福祉・医療に関するものを記入してあります。

複数の資格を持ち重複計上している場合があるため、職種と資格の数は必ずしも一致しません。

2 理念・基本方針

【理 念】

法 人：すべての人の幸せを願って最善の利益を追究します。

輝く瞳・溢れる笑顔

HAPPY SMILE THANK YOU SMILE EVERYBODY SMILE

こども園：子どもの最善の利益の追究

保護者の育児と仕事の両立支援

地域の子育て支援

【基本方針】

法 人：児童福祉法及び子供子育て支援法その他の関係法令を遵守する。

運営に当たっては不易流行

こども園：「幼保連携型認定こども園教育・保育要領」に依拠する。

教育・保育を脳科学の知見・スポーツ理論（レッシュ理論）五感教育・

食育・しつけ教育をバランスよく環境として提供します

上記により、認知能力。認知能力を応用する力・否認知能力を育みます。

3 施設・事業所の特徴的な取組

教育保育を脳科学知見を活用してすすめています。職員へもS B T（スーパーブレイントレーニング）を導入し、人材育成を脳科学の知見により行っています。レッシュ理論（4スタンス理論）を取り入れ、園児の運動能力の向上に力を入れています。

I C T化により職員の事務書類はペーパーレスです。連絡帳・睡眠チェックもI C T化を取り入れています。

東京の事業所はワークライフバランス認定企業・東京働きやすい福祉の職場宣言企業として認定されています。そのモデルが熊本のこども園です。

4 第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和3年8月21日（契約日）～ 令和4年3月3日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1回（平成26年度）

5 評価結果総評

特に評価の高い点

包括的な「業務マニュアル」の作成とICT化の推進

「法人理念」、「クレド（行動規範）」等をベースに作成された、300ページにわたる「業務マニュアル」は、園の運営全般・保育活動・環境整備等を取りまとめた包括的なマニュアルになっており、職員はこれに基づくことにより、適切かつ効率的な業務を遂行できるように取り組まれています。また、ICT化を進め、園児や職員等に関する情報を一元化することにより、業務の実効性を高めることにつながっています。ICTを活用した新しいやり方で、組織・人材育成の見える化、効率化に努め、評価結果に基づき園として取り組むべき課題を明確にし、組織管理・人材育成の質の向上が図られ、保育の質向上に取り組まれています。

脳科学の知見に基づく保育プログラムの実践

法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」に年少児、年中児、年長児のそれぞれに読み、書き、数量形空間認識、音楽の具体的な目標を策定して、取り組まれています。園では、脳科学の知見に基づき、0～6歳は脳が一番育っていく時期として、運動をすると神経化学物質や成長因子が次々に放出されて、脳の基礎構造を物理的に強くできるという考えに基づき、園では安全かつ効果的に運動するためにレッシュ理論のマスタートレーナーによる運動などに取り組まれています。

改善を求められる点

園の「中・長期計画」の策定が期待されます。

法人全体では「中・長期計画」を策定し、「(単年度の)事業計画」を作成されていますが、園自体の「中・長期計画」は策定されていません。「(単年度の)事業計画」が、中・長期計画の内容を反映した数値目標や具体的な成果等を設定することにより、実施状況の的確な評価が可能となる内容にするなどの取組が期待されます。

「業務マニュアル」の理解を深め、定期的にマニュアルに基づいてサービスの提供を行っているのか確認する仕組み作りが期待されます。

「業務マニュアル」が300ページにわたる為、職員が「業務マニュアル」についてより一層の理解を深めるための取組が期待されます。また、職員が「業務マニュアル」に基づいてサービスの提供を行っているのか、定期的に確認するための仕組み作りが期待されます。

6 第三者評価結果に対する事業者のコメント(400字以内)

(R4.2.23)

前回の受審から7年が経ちました。法人による職員異動が続いた経緯もあり受審がのびのびとなりました。

職員も半数以上が入れ代わり、保護者層にも変化が見られる中で、現状を把握するために客観的に分析できるツールと考え受審しました。

新入職員は、法人の思いの理解には時間がかかりますが、中堅以上の職員の質の高さは法人の誇りです。そうした職員による新人教育を2022年度は進めていきます。

受審時には、中期計画が示せませんでした。2021年度は時代の急激な変化に吞まれ作成できなかったのです。しかしSWOT分析から始め、作成しました。現在、各園長・主任と精査中です。2022年度には経営計画発表会を実施予定です。その中で法人・各施設のビジョンを全職員と共有していきます。

法人には膨大なマニュアル存在しています。業務の基準となるものですが、「全ての答えは現場にある。」という観点から職員と共に毎年更新を重ねていきます。

(R . .)

(R . .)

7 第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

(参考) 利用者調査の手法等

調査の手法	対象者	対象数(人)	基準数に満たない場合の理由
アンケート調査	利用者本人	30	
	家族・保護者		
聞き取り調査	利用者本人		
	家族・保護者		
観察調査	利用者本人		

第三者評価結果

すべての評価細目について、判断基準(a・b・cの3段階)に基づいた評価結果を表示する。

評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

評価対象 福祉サービスの基本方針と組織

- 1 理念・基本方針

		第三者評価結果
- 1 - (1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
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・b・c
<p><コメント></p> <p>「法人理念」、「社会福祉法人 慈光明德会 クレド(行動規範)」、「教育・保育理念」、「保育目標」、「教育・保育方針」などのほか、法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」を明文化されて、園の策定した業務マニュアルなどに明記しています。</p> <p>職員には、入職時に「業務マニュアル」を渡したり、普段の業務や会議などで園長から話をされたりして、理解を深められていることがうかがえました。</p> <p>保護者などには、エントランスに掲示、ホームページや「園の重要事項説明書(入園のしおり)」などに明記し、「園の重要事項説明書(入園のしおり)」は年度初めに説明をして、周知に努められています。</p>		

- 2 経営状況の把握

		第三者評価結果
- 2 - (1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	- 2 - (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・b・c
<p><コメント></p> <p>事業経営をとりまく環境と経営状況については、把握・分析した結果に基づいて「(単年度の)事業報告」及び「(単年度の)事業計画」が作成されています。(単年度の)事業報告には、事業拡大、採用、職員育成、園長研修・リーダー研修、新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言下の保育園などの項目について、経営環境や課題を把握し、分析などをした内容が具体的に明記され、経営環境の変化などに適切に対応するように努めていることがうかがえました。</p>		
3	- 2 - (1) - 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a・b・c
<p><コメント></p> <p>経営環境や保育の内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成などの現状分析に基づいて、「(単年度の)事業報告」及び「(単年度の)事業計画」が作成され、「(単年度の)事業計画」に基づいて、経営課題の解決・改善に向けて具体的に取組を進められています。経営状況や改善すべき課題について、役員には理事会などで共有をしています。職員への周知は、園のホームページに載せて、いつでも見られるようになっています。</p>		

- 3 事業計画の策定

		第三者評価結果
- 3 -(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
4	- 3 -(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・b・c
<p><コメント></p> <p>法人全体の中・長期計画を策定し、「(単年度の)事業計画」に明記しています。中・長期計画は、経営課題や問題点の解決・改善に向けた、5つの具体的な内容が、数値目標や具体的な成果などを設定して策定されています。</p> <p>今後は、「(園ごとの)中・長期計画」の策定や、第三者評価では、「中・長期の収支計画」を策定していない場合は「b」評価になることから、「中・長期の収支計画」の策定などの取組の強化が期待されます</p>		
5	- 3 -(1)- 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・b・c
<p><コメント></p> <p>「(単年度の)事業計画」は法人全体の計画と各園の計画を策定しています。事業計画は、重点事項、教育・保育内容の充実、育成...などの項目毎に策定されています。</p> <p>今後は、「(単年度の)事業計画」が、中・長期計画の内容を反映した数値目標や具体的な成果等を設定することにより、実施状況の的確な評価が可能となる内容にすること、及び「(単年度の)収支計画」の策定などの取組の強化が期待されます。</p>		
- 3 -(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	- 3 -(2)- 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・b・c
<p><コメント></p> <p>職員などへの周知として「(単年度の)事業計画」は、園のホームページに載せて、いつでも見られるようになっていきます。経営的事業計画の取組は各施設長レベルで共有しており、「(単年度の)事業計画の評価」に基づいて「(単年度の)事業報告」、「(単年度の)事業計画」を作成しています。</p>		
7	- 3 -(2)- 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a・b・c
<p><コメント></p> <p>「(単年度の)事業計画」は園のホームページに載せて、誰でも見られるようになっていきます。毎年、「園の重要事項説明書(入園のしおり)」を作成、重要事項説明書に、前年度の説明書との相違点を記載して、事業計画の主な内容の変更などについてわかりやすく説明するように努めていることがうかがえました。</p>		

- 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
- 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。		
8	- 4 -(1)- 保育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・b・c
<p><コメント></p> <p>法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」など策定し、園内研修の位置づけについて、「業務マニュアル」には、「職員の資質向上のために、園が当面解決しなければならない現在の課題と近い将来のために備えておくべき課題に整理する。」「職員間で研修担当や責任者を決め、全職員が主体的に取組めるようにする。」「自己啓発</p>		

<p>の為に夜間等に行われる園内研修は強制ではなく自主参加であるため、研修内容を見て参加は自己判断でよい。」「勤務時間外としての学びの場となる。」と明記しています。「(単年度の)事業報告」に、「法人として、組織はトップ次第である、法人としては組織の上位にある者の育成に重きを置く。」という考えから、園長研修・リーダー研修、週1回の園長会などを重視した取組が行われています。自己評価・PDCAサイクルの実施に関しては、園児管理システム、「カタグルマ」(パソコンの保育施設の組織・人材育成ツール) 人事考課制度で取組まれています。</p>		
9	- 4 - (1) -	<p>評価結果にもとづき保育所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。</p> <p>a ・ b ・ c</p>
<p><コメント> 法人全体のICT化を進め、自己評価・PDCAサイクルに関しては、園児管理システム、「カタグルマ」、人事考課制度で取組まれています。これらICTを活用した新しいやり方で、組織・人材育成の見える化、効率化に努め、評価結果にもとづき園として取組むべき課題を明確化し、組織管理・人材育成の質の向上が図られ、保育の質向上に組織的に取組まれていることがうかがえました。</p>		

評価対象 組織の運営管理

- 1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
- 1 - (1) 管理者の責任が明確にされている。		
10	- 1 - (1) -	<p>施設長は、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。</p> <p>a ・ b ・ c</p>
<p><コメント> 園長としての業務は「職務分担表」に明記されており、自分の思いを毎日パソコンの管理日誌に載せています。有事(災害、事故など)における園長の役割と責任について、「防災計画」に、不在時の権限委任などを含め明文化されています。</p>		
11	- 1 - (1) -	<p>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。</p> <p>a ・ b ・ c</p>
<p><コメント> 法人独自の「業務マニュアル」を作成しています。マニュアルは約300ページあり、その中には遵守すべき法令、倫理等を正しく理解するための内容もあります。マニュアルは毎年園長が見直しして、最新の情報になるように努められていることがうかがえました。法人として、「組織はトップ次第である。法人としては組織の上位にあるものの育成に重きを置く。」という考えから、園長と主任を対象に園長研修・リーダー研修を実施されており、主任によるリーダー研修、Zoomを活用した週1回の園長会など取組まれています。 園として職員には「業務マニュアル」に目を通すように伝えていますが、職員の自己評価などからその理解に個人差があるように感じられるため、今後は「業務マニュアル」のより一層の理解を深めるための取組の強化が期待されます。</p>		
- 1 - (2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
12	- 1 - (2) -	<p>保育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。</p> <p>a ・ b ・ c</p>
<p><コメント> 園長は、法人全体のICT化を進め、自分の思いを毎日パソコンの管理日誌に載せ、職員との園の記録・報告などの書類は全てパソコンで管理して、事務室(園長や主任など)が確認、評価、指示などを行い、その内容を全職員が共有できるように体制を整備しています。園長</p>		

<p>研修・リーダー研修、週1回の園長会、園長と月1回の勉強会を開催して幹部候補の育成・新人育成、職員との個別面談などに取組まれています。園児管理システム、「カタグルマ」、人事考課制度で取組まれ、これらICTを活用した新しいやり方で、組織・人材育成の見える化、効率化に努め、評価結果にもとづき園として取組むべき課題を明確にし、組織管理・人材育成の質の向上が図られ、保育の質向上に取組まれていることがうかがえました。約300ページにおよぶ、法人独自の「業務マニュアル」を策定しています。</p>			
13	- 1 - (2) -	<p>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。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園長は経営の改善に取組まれ、業務の実効性を高めるためにICT化を進め、質の向上を目指すとともに働き方の効率化に取組まれています。園長は、組織内に同様の意識を形成するために、自分の思いを毎日パソコンの管理日誌に載せ、様々な研修、毎年の個別面談、「カタグルマ」などのICTを活用した新しいやり方などに取組まれています。</p>			

- 2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果	
- 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。			
14	- 2 - (1) -	<p>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。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園長は経営の改善に取組まれ、業務の実効性を高めるためにICT化を進めています。そのため、「(単年度の)事業計画」には、職員はICT化に理解造詣の深い者(パソコンが出来る人)を採用していくとしています。法人として、様々なツールを活用して人材確保・定着に取組み、ハローワーク・人材紹介会社・派遣会社・就職フェスタへの参加などの手段を講じられていることがうかがえました。</p>			
15	- 2 - (1) -	<p>総合的な人事管理が行われている。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 期待する職員像として、「業務マニュアル」の「望ましい保育教諭としての資質・態度～法人クレドを基に～」に、「職場内の人間関係において協調性、協力的態度を持つ。保育教諭としての使命感・責任感をもつ。心身ともに健康であるということ。愛と思いやりを持つ。乳幼児を理解し、保育技術を高める。」と明記しています。また、法人の求める人材については、法人の募集要項のメッセージに、「『保育・教育』は『人』であると考えます。脳科学者は『教育者は脳を学ばなければ子供の脳は育てられない』と言われます。法人クレド(行動指針)にあるように、職員自らの姿勢が1番問われます。素直に謙虚に感謝の心を忘れずに学び続ける人であってほしいと願います。」と明記しています。 勤務態度考課表、年に2回の目標面接シート、園長による個別面談を実施されています。</p>			
- 2 - (2) 職員の就業状況に配慮がなされている。			
16	- 2 - (2) -	<p>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組んでいる。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園長は職員と話しやすい環境を築いたり、毎年職員と個別面談を行ったりして、職員の意向を把握し、必要に応じて社会保険労務士のアドバイスを受け、働きやすい職場づくりに取組まれています。法人全体のICT化を進め、パソコンで有給休暇の取得や時間外労働など職員の就業状況を把握され、自己評価・PDCAサイクルに関しては、園児管理システム、「カタグルマ」、人事考課制度で取組まれています。これらICTを活用した新しいやり方で、組織・人材育成の見える化、効率化に努め、評価結果にもとづき園として取組むべき課</p>			

<p>題を明確にし、組織管理・人材育成の質の向上が図られ、保育の質向上に取り組まれていることがうかがえました。</p>		
<p>- 2 -(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>		
17	- 2 -(3)- 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 「期待する職員像」については、「業務マニュアル」の「望ましい保育教諭としての資質・態度～法人クレドを基に～」の中で、「サービスの基本5S(Smile、 Speedy、 Smart、 Sincerity、 Study)」を明記しています。職員一人ひとりの育成に向けた取組として、目標面接シートを半期毎(10月・3月)に提出、年度末3月に面接を行い、1年分の総括を行い、職員一人ひとりの育成に向けて取り組まれています。</p>		
18	- 2 -(3)- 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 ・ b ・ c
<p><コメント> 期待する職員像として、「業務マニュアル」の「望ましい保育教諭としての資質・態度～法人クレドを基に～」の中に「サービスの基本5S」を明記しています。職員の研修計画については、「業務マニュアル」に、「職員の資質向上のために。研修受講の心得。研修計画書・報告書の書き方」を明記しています。園内研修は、園が当面解決しなければならない現在の課題と近い将来の為に備えておくべき課題に整理し、園内研修の目標を明確にし、内容については職員のニーズを訊くように取り組まれています。研修計画は、園が一人ひとりにふさわしい研修計画のもと随時追加し、職員は自ら受講したい研修があれば園長に申し出るように取り組まれていることがうかがえました。</p>		
19	- 2 -(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 ・ b ・ c
<p><コメント> 園長研修・リーダー研修・園長会・幹部候補の育成のための勉強会、新人職員の育成のための勉強会など、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施しています。外部研修に対して、職員に割り振ったり、掲示をして参加の意思を確認されたりしています。コロナ禍のオンライン研修に対応して、法人として職員が参加できるように環境整備の支援に取り組まれています。</p>		
<p>- 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>		
20	- 2 -(4)- 実習生等の保育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 ・ b ・ c
<p><コメント> 実習生受け入れについて「業務マニュアル」に明記しています。マニュアルには、受入れの基本的な考え方として、「こども園への理解が深まり、保育教諭がやりがいのある仕事であると感じてもらえるように、自習プログラムを組む。手伝いとして雑用ばかりをさせない。」と明記しています。担当を総括(園長・副園長・主幹) 実習指導(クラス責任者)と定め、その役割を明確にしています。</p>		

- 3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
- 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。		
21	- 3 -(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・b・c
<p><コメント> ホームページに、理念・基本方針・保育の内容・事業計画・事業報告・予算・決算情報などを公開しています。同法人が運営する別の保育園の第三者評価の受審結果も公表されており、法人自体の運営についても情報公開されています。苦情・相談の体制は「重要事項説明書(入園のしおり)」に明記し、苦情・相談に基づく改善については「園だより」に明記しています。「園だより」はホームページに掲載されています。</p>		
22	- 3 -(1)- 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・b・c
<p><コメント> 法人の経理規定と職務分担表を策定され、法人として必要に応じて外部の専門家の社労士・税理士に相談できるようにしています。「業務マニュアル」には、ボランティア受入れの意義として、「地域住民や利用者から評価を受けることにより、運営や保育サービスの提供に客観性と透明性を持たせることが可能になる。こども園が地域に開かれ支えられるためにも、ボランティアの受入れは積極的に行う。」と明記されています。「(単年度の)事業報告」や「(単年度の)事業計画」からは経営改善の為の取組がうかがえました。</p>		

- 4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
- 4 -(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	- 4 -(1)- 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a・b・c
<p><コメント> 活用できる社会資源として、お散歩マップを掲示したり、園でエイサークラブや空手クラブなどの活動をされたりしています。コロナ禍前まで、町の行事への参加協力として、文化祭・漫画フェスタ・里宮祭・商工会主催祭りなどへ参加されています。こども園や子どもへの理解を深めるための地域との関わり方については明文化までは至っていませんが、「業務マニュアル」のボランティア受入れの項目には、意義として、「地域のこども園に対する理解が深まる。こども園を知っていただくよい機会となる。こども園と地域とをつなぐ架け橋になっていただくことができる。保育サービスの内容と量が充実する。様々な人との交流により、子どもに良い影響を与えることができる。職員では気づかないところ、手の行き届かないところへのフォローができる。こども園と保育サービスの透明性の確保に繋がる。地域住民や利用者から評価を受けることにより、運営や保育サービスの提供に客観性と透明性を持たせることが可能となる。配慮としてこども園が地域に開かれ支えられるためにも、受け入れは積極的に行う。」と明記されています。 今後は、地域との関わり方について基本的な考え方を文書化し、それに基づいて活動することが期待されます。</p>		
24	- 4 -(1)- 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・b・c
<p><コメント> 「業務マニュアル」にボランティア受入れに関する基本姿勢として、「地域のこども園に対する理解が深まる。保育サービスの内容と量が充実する。こども園と保育サービスの透明性の確保に繋がる。」と明記されています。また、受入れ手順についても、「申し出</p>		

<p>を受けたら、事前の打ち合わせ、当日までにすること」等、配慮すべき事項を具体的に明記しています。事例として、地域にある小中学校の職場体験などの活動へ協力し、子どもたちを受け入れられています。</p>		
<p>- 4 - (2) 関係機関との連携が確保されている。</p>		
25	<p>- 4 - (2) - 保育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。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 玄関に掲示されている地図には、園の周囲の自然の特徴などが書かれています。「業務マニュアル」に「主に利用している病院リスト、救急車のダイヤル、病児保育など」社会資源を電話番号付きで明記しています。地域の町役場保健福祉課、県の児童相談所、町の婦人会などと連携をしています。</p>		
<p>- 4 - (3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		
26	<p>- 4 - (3) - 保育所が有する機能を地域に還元している。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園では地域のニーズに基づいた福祉活動を実施し、時代に合わせて、0歳から12歳までの児童にワンストップで関わるように、こども園、学童クラブ、子育て支援サークル、一時預かり事業（幼稚園型・一般型）、病児保育事業（体調不良型）のほか、法人のグループ企業による児童発達支援事業・放課後児童デイサービス事業に取り組まれています。コロナ禍前まで、町の行事への参加協力の一環として、文化祭・漫画フェスタ・里宮祭・商工会主催祭りなどへ参加されていました。町役場の保健福祉課や児童相談所などと連携した取組が行われています。</p>		
27	<p>- 4 - (3) - 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 学童クラブにおいて、園で培った力を引き続き向上できる場を提供する場として自学自習スタイルの学習支援や、子育てサークルにおいて、園で取り組んでいるレッシュ理論に基づく講座と赤ちゃん体操など、園の持つノウハウを活用した公益的な活動に取り組まれています。子育て講演会をリモートで開催したり、園でエイサークラブや空手クラブなどに遊戯室を提供したりしています。</p>		

評価対象 適切な福祉サービスの実施

- 1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
<p>- 1 - (1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。</p>		
28	<p>- 1 - (1) - 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 子どもを尊重した保育の実施について、「法人理念」、「社会福祉法人 慈光明徳会 クレド（行動規範）」、法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」などを策定し、法人の「業務マニュアル」に明記しています。「業務マニュアル」には、人権に配慮した教育・保育、男女共同参画などの項目があり、そこでは具体的に職員としての言葉掛けや接し方について明記しています。子どもを尊重した保育について職員会議などで討議し、その記録はパソコンを通じて共有に努められています。</p>		

29	- 1 - (1) - 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 「業務マニュアル」に、子どものプライバシーの保護について、人権に配慮した教育・保育、子どもの虐待防止などの権利擁護についてなどの項目があり、具体的に職員としての言葉掛けや接し方について明記しています。 職員には「業務マニュアル」を読むように指示されていますが、今後は、職員がマニュアル等に基づいた子どものプライバシー保護に配慮した保育が実施されているのかを確認するための取組の工夫が期待されます。</p>		
- 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。		
30	- 1 - (2) - 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園の紹介用の動画を作成したり、園だよりや子ども達の様子を伝えるブログを作成したり、入園を検討されている保護者等から頂いた疑問とそれに対する園の回答などを園のホームページで公開されるなど、SNSによる情報提供に積極的に取組まれています。見学希望者には、園内案内や説明を実施しています。</p>		
31	- 1 - (2) - 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 保護者会の次年度重要事項説明会、保護者総会、新入児面接で「重要事項説明書（入園のしおり）」を読みながら、園の方針、保育内容（法人独自のもの）を具体的に説明されています。説明と同意は書面で保存しています。「重要事項説明書（入園のしおり）」には、その年の変更点がわかるように記載をしています。変更にあたっては、メールや園と保護者の連絡ツールである「キッズリー」にて通知をしています。</p>		
32	- 1 - (2) - 保育所の変更や家庭への移行等にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 「重要事項説明書（入園のしおり）」の個人情報取り扱いについての考え方に、転園する場合において、施設との間で必要な連絡調整を行うことと明記され、「業務マニュアル」には退園児の対応について、保護者より退園の申し出を受けてから退園の当日にすることまでを明記しています。園の変更に当たっては、必要に応じ保護者の意向を踏まえ、情報提供が行われていることがうかがえました。 今後は、園の変更などにあたり子どもへの保育の継続性の為、例えば引継ぎや申し送りの手順、文書の内容等を定めたり、園の利用が終了した後も、園として子どもや保護者が相談できるように担当者や窓口を設置したり、その内容を記載した文書を渡すなどの取組の強化が期待されます。</p>		
- 1 - (3) 利用者満足の上昇に努めている。		
33	- 1 - (3) - 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 ・ b ・ c
<p><コメント> 保育参観も兼ねた保護者のクラス懇談会を実施、保護者との会話の中から色々な情報を収集、給食についてのアンケートを実施するなど、日々の保育のなかで子どもの満足を把握するように努め、職員間で課題を話し合うように取組まれていることがうかがえました。 今後は、利用者満足に関する調査の担当者等の配置や、把握した結果を分析・検討する為に、検討会議の設置など取組の強化が期待されます。</p>		

- 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。		
34	- 1 - (4) - 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>「重要事項説明書(入園のしおり)」の中に、要望・苦情については、受付担当者、解決責任者、第三者委員の名前と電話番号を明記し、苦情申し出窓口の設置について記載した文書を玄関に掲示して、苦情解決の仕組みの説明に取り組まれていました。</p> <p>意見・要望・苦情は苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、園だよりにより内容と園からの回答・対策を記載して、フィードバックに取り組まれています。</p>		
35	- 1 - (4) - 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>毎月の園だよりにより、先月に出された意見・要望・苦情の内容と園からの回答・対策を記載し、4月の園だよりには、「皆様からのご意見をお持ちしています。『苦情は宝』がモットーです。お気づきの点がありましたら、遠慮なくお知らせください。園が成長できるチャンスと思っています。」と明記しています。「重要事項説明書(入園のしおり)」の中に、要望・苦情については、受付担当者、解決責任者、第三者委員の名前と電話番号を明記し、玄関に意見箱を設置、意見を述べやすいスペースの確保などのために面談室も整備しています。</p>		
36	- 1 - (4) - 保護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 ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>子どもや保護者の様子で気になること、日頃と違うと思われること、保護者からの相談・意見・苦情などがあつたら、パソコンの意見・要望・苦情欄に記入、事務室(園長や主任など)が確認、評価、指示などを行い、その内容を全職員が共有できるように体制を整備しています。「業務マニュアル」に連絡帳にこども園や保育者に対する意見・要望・苦情などがあつたら連絡帳でのやりとりで解決せず、速やかに主幹、副園長、園長に報告、連絡、相談をし、迎えの時に口頭でその対応に努めるように明記され、組織的な対応に取り組まれていることがうかがえました。相談事例などに基づいて、保育の質の向上にどのように取り組んだかについては園だよりにより記載して、保護者へのフィードバックと共通理解の形成を図っています。</p>		
- 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。		
37	- 1 - (5) - 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 ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>園では「来た時のままの姿で帰しなさい。」という考えから「業務マニュアル」に園での様々な活動毎に、安心・安全の観点から、具体的な留意点や、事故発生時の対応法について明記しています。事故があつた場合は、事故の内容、事故後の対応、原因の解析、再発防止などの情報をパソコンの園児事故記録に記入、その内容を全職員が共有できるように体制を整備しています。</p>		
38	- 1 - (5) - 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>看護師が在園して、対応するようにしています。保護者への情報提供として「すまいる通信」を発行しています。「厚生労働省感染症マニュアル ガイドライン2019年」、「業務マニュアル」の衛生管理、「コロナ感染症ガイドライン」の遵守に努められていることがうかがえました。「業務マニュアル」に登園時の健康観察のポイント、感染を疑われる症状で登園した時の対応などについて明文化されており、園では布タオルの共用はせずペーパータ</p>		

オルの使用、電解水設置、空気清浄機・加湿器（殺菌消毒用薬剤使用）の設置、園内の消毒を実施、身体の中から健康にするための給食の工夫など、積極的に取組まれていることがうかがえました。コロナ禍の中で運動会を実施する際には、園でワクチン接種に関するアンケートを取り、抗原検査キットを準備し、陰性証明書を用意してもらうなど、子どもの安心・安全確保のための体制を整備し、感染予防に取組まれています。

39	- 1 - (5) - 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的にしている。	a ・ b ・ c
----	---	-----------

<コメント>
「業務マニュアル」には、防災について、防災訓練、台風時の対応、火災時の対応、地震時の対応、災害時の役割について、明記されています。例えば、地震についての個所では、室内・昼寝中・屋外・園外保育中（散歩・社会見学等々）・調理室についてなど、それぞれの発生時に想定される状況、取るべき対応、大きな振れが収まった後の行動について明文化しています。また、「備蓄リスト」を作成し、備蓄物品等を適切に整備・管理しています。

- 2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
--	--	---------

- 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。

40	- 2 - (1) - 提供する保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a ・ b ・ c
----	---	-----------

<コメント>
標準化とは、職員の違いなどによる保育の水準や内容の差異を極力なくし一定の水準、内容を常に実現することを目指すものです。法人独自に策定された「業務マニュアル」は、約300ページあり、その中には園で提供する保育サービスの標準的な実施方法を文章化しています。職員にはマニュアルに目を通すように指導されており、「業務マニュアル」の構成は、業務内容毎に具体的な達成基準を設定し、「業務マニュアル」に基づいて実施されているかどうかを確認する仕組みとなっています。
今後は標準的な実施方法に基づいて実施されていることを園として定期的に確認し、見直しに生かすための取組の工夫が期待されます。

41	- 2 - (1) - 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 ・ b ・ c
----	---	-----------

<コメント>
「業務マニュアル」は毎年園長が見直しして、最新の内容と実施方法になるように努められています。
今後は、例えば職員や保護者等からの意見や提案が組織的に反映されるような仕組みを整備するなど、標準的な実施方法を定期的に見直すプロセスを「保育の質」に関わる職員同士の共通理解を形成する契機にするような取組の強化が期待されます。

- 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。

42	- 2 - (2) - アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a ・ b ・ c
----	--	-----------

<コメント>
指導計画策定の作成指導を主幹保育士の業務と明記しています。新入児面接の時に、面接記録の項目の順に従って話を進め、保護者等の養育方針、園への要望なども尋ねるように配慮されています。アセスメント手法が確立され、子どもの出来ること、出来ないことがチェック式で記入するようになり、子どもの発達の姿がわかるように取組まれています。パソコンにデータベースが入力されており、それを基にして園児一人ひとりに応じてきめ細やかに

対応する指導計画の作成に努められていることがうかがえました。		
43	- 2 - (2) - 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>「業務マニュアル」の「書類提出期限」の個所に、指導計画の見直しについて、見直しを行う時期を明記しています。パソコンの園児管理システムで、担当する子どもの情報、デイリープログラム（1日の流れ）、月間カリキュラム、年間カリキュラム、保育日誌が把握できるように体制を整備し、職員はそれらを確認して保育を行うように取組まれていることがうかがえました。</p>		
- 2 - (3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
44	- 2 - (3) - 子どもに関する保育の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 ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>法人のICT化を進め、園の記録はパソコンに入力し、園が定めた統一した様式によって把握し記録するように取組まれています。「業務マニュアル」の中で、保育記録の入力の留意点や、記録のポイントとして園児管理システムの入力についてなど明文化しています。職員は、それらの記録を確認しつつ、実際の教育・保育を実施するように努められていることがうかがえました。</p>		
45	- 2 - (3) - 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>「業務マニュアル」の中で個人情報の取り扱いについて、写真、SNS、園だより、「教育・保育要録」、保管掲示、送迎、連絡方法、その他と、具体的に明文化されています。園でパソコンを使用中に途中で離席する時は、布などを被せて画面が見えないようにするなどの配慮がなされていました。個人情報の取り扱いについては、「重要事項説明書（入園のしおり）」で説明と同意が明記されています。</p>		

評価対象

A - 1 保育内容

		第三者評価結果
A - 1 - (1) 保育課程の編成		
A	A - 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保育課程を編成している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>全体的な計画は「法人理念」、「社会福祉法人 慈光明德会 クレド(行動規範)」、「教育・保育理念」、「保育目標」、「教育・保育方針」、法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」をベースに作られた「業務マニュアル」に基づいて、園長が毎年見直しをしています。</p>		
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	A - 1 - (2) - 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環境を整備している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>園では、「地球にECO」なシステムを導入しています。そのシステムは、太陽の光で、電気を作る「太陽光発電システム」と「地中熱換気システム」があります。「地中熱利用換気</p>		

<p>システム」の地中熱とは、地面の下の「地中」、その「地中の温度」を地中熱と言い、「夏は温度が低い＝涼しい」、「冬は温度が高い＝暖かい」とされています。その性質を利用し、暑い、寒い空気を地中のパイプの中を通過させることにより、地面下の温度を上手に利用した「エアコンシステム」です。「業務マニュアル」の安全な環境整備に基づいて子どもが安全に過ごせるように努め、屋内の遊戯室など、広々と伸び伸びとした環境整備に取組まれていることがうかがえました。</p>			
A	A - 1 - (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。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 子どもの発達と発達過程の把握について、パソコンの個人発達記録チェック表に一人ひとりの活動毎に評価を行い、その活動の配慮・留意点が確認できるように取組まれています。子どもの欲求を受け止め、子どもの気持ちに寄り沿うために、法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」や法人独自の「業務マニュアル」を作成しています。「業務マニュアル」には、子どもに分かりやすい言葉遣い、せかす言葉や制止する言葉を使わないよう代わりに使う言葉掛けなど、子どもとの接し方について具体的な説明が明記されています。</p>			
A	A - 1 - (2) -	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園の状況や家庭での状況を相互に連絡しあうために「キッズリー（連絡帳アプリ）」を活用し、遊び、覚えたこと、挑戦していること、失敗したことなど、乳幼児の様子を園と家庭が互いに記入するように取組まれたり、個人発達記録チェック表を用いたりして、一人ひとりの状態を確認しながら生活習慣を身につけられるように取組まれています。「業務マニュアル」には、59項目の生活点検の一覧があります。</p>			
A	A - 1 - (2) -	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。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園では、脳科学の知見に基づき、0～6歳は脳が一番育っていく時期として、脳が持つ「くせ」を利用して子ども達の脳力を引き出すように取組まれています。脳を鍛える為に、まずは運動が大切、運動をすると神経化学物質や成長因子が次々に放出されて、脳の基礎構造を物理的に強くできるという考えに基づき、園では安全かつ効果的に運動するためにレッシュ理論のマスタートレーナーによる運動などに取組まれています。一人ひとりの発達段階をチェックし、子どもの発達段階に即した援助を行い、年齢に応じた運動遊びを計画的に行うように取組まれています。屋内に遊戯室を設置、身体を動かすことのできる環境を常に用意し、考える力を身につけるため子ども自身が遊びたい遊具・玩具を選択し、一人ひとりの好きな遊び・やってみたい遊びができる環境づくりに取り組み、子どもが主体性を持つように働き掛けられています。「業務マニュアル」には、子どもが安心して遊べるように、安全な環境整備、園庭遊びの配慮、園外活動時の配慮などが明記されています。</p>			
A	A - 1 - (2) -	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。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 0歳児のクラスの保育計画は、担任保育教諭との応答的保育により情緒の安定を図り、基本的信頼関係の土台作りを行います。運動ができる環境を整え、一人ひとりの発達段階に応じ、日常生活を送るために必要な、体を起こす、立つ、座る、姿勢を保つ、歩く、走るといった動作を高める「粗大運動」を積極的に取り入れ、運動能力を引き出していきます。また、</p>			

<p>五感を十分に働かせることができる人的・動的環境を整え、バランスの取れた発達を促していきます。0・1歳児の子ども一人ひとりの24時間の生活を把握することを大切にして、園での様子はもちろん家庭での様子も「キッズリー（連絡帳アプリ）」を活用して把握するように取組まれています。法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」や「業務マニュアル」には、乳児における留意点（衛生管理含む）を明記しています。聴覚の一番発達する時期にネイティブな発音を耳から入れることが重要という考えから、0歳児から英語学習に取り組まれています。</p>			
A	A - 1 - (2) -	<p>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>	a・b・c
<p><コメント></p> <p>1歳児の保育計画は、「自我の芽生えの時期です。自分でやりたい気持ちを大切に受容し、「待つ保育」に徹することで主体性の芽生えを大切に育みます。散歩・サーキット運動・戸外遊び等、自ら環境と関わる経験の中で運動能力を高めていきます。また、五感を十分に働かせることができる人的・物的環境を整え、バランスのとれた発達を促していきます。2歳児の保育計画は、目の前にある環境に興味・関心をもって自ら関わろうとする好奇心全開のエネルギーを最大限受け止め、五感をとおして主体的に関わることのできる環境を整えていきます。かけっこ・戸外遊び・運動遊びを通して運動能力を高めます。文字への関心も促していきま。」と策定しています。職員は一歩立ち止まって（子どもを）せかさない・時間を気にしない・ムリをしない、待つ保育をするように努められています。法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」や「業務マニュアル」に基づいて、適切な環境の整備や保育の内容や方法に配慮に努められていることがうかがえました。</p>			
A	A - 1 - (2) -	<p>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>	a・b・c
<p><コメント></p> <p>3歳以上児の保育計画は、「読み書き（語彙力・読み解き力）・数量・音楽・英語・体操・プログラミング試行・柔軟な心の育成を（教育・保育要領）の総合的な活動の中で育成し、知・徳・体のバランスの取れた発達を目指します。年長児は、就学を意識した接続期の取組により、スムーズな就学へとつなげます。」と策定しています。法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」に年少児、年中児、年長児のそれぞれに読み、書き、数量形空間認識、音楽の具体的な目標を策定して、取組まれています。体操・音楽・表現活動・デジタル学習については、3歳児からの継続的、系統的な指導へつなげられるようにカリキュラムの開発に取り組まれています。</p>			
A	A - 1 - (2) -	<p>障がい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>	a・b・c
<p><コメント></p> <p>園では個人発達記録チェック表を用いて、子ども一人ひとりの状況と成長に応じた保育を実施しています。園に隣接する児童発達支援事業・放課後児童デイサービス事業を行っている法人のグループ企業と連携し、相談や助言を受けることができる体制に取り組まれています。特別支援教育協議会へ参加し、必要な情報を共有されています。</p>			
A	A - 1 - (2) -	<p>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>	a・b・c
<p><コメント></p> <p>18時から遊戯室に子ども達を集め、職員が見守る中で異年齢の子ども達が触れ合うことができる時間になり、顔なじみの子ども達が仲良く遊んだりしています。一人ひとり好きなおもちゃや絵本などで遊べる環境を用意し、おだやかに過ごせるように配慮しています。</p>			

<p>保護者との連携が十分にとれるように、保護者送迎備忘録の申し送りを確認、保護者に報告が済んだ後は「/済」を入れるように取組まれています。保育士間の引継ぎについては、各クラス最終勤務者が管理日誌を用いて翌日の早番への申し送りを記入するようにされています。</p>			
A	A - 1 - (2) -	<p>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>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 園と小学校との話し合いの機会が年に複数回あり、小学校との交流として年に2回小学校図書館の利用などがあります。法人が開発した独自のカリキュラムや方式をまとめた「慈光メソッド」に年少児、年中児、年長児のそれぞれに読み、書き、数量形空間認識、音楽の具体的な目標を策定して、取組まれています。幼保小中連携協議会へ参加し、連携を図っています。</p>			
A - 1 - (3) 健康管理			
A	A - 1 - (3) -	<p>子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 「業務マニュアル」には、登園時の健康観察のポイント、体調管理 体調不良時(児)対応法などが明記されています。看護師が在園しており健康管理を適切に行い、園児管理システムを用いて一人ひとりの子どもの健康状態について職員間の共有に取組まれています。保護者に対しては、「すまいる通信」を発行して、子どもの健康に関する対応方針などを伝えています。「業務マニュアル」に乳幼児突然死症候群(SIDS)について明記し、それに基づいて園の環境の整備と睡眠チェックに努められています。保護者にも入園時にSIDSについて説明をし、知識を持ってもらうように取組まれていることがうかがえました。保護者には重篤な時は電話で連絡し、重篤でない体調の変化が見られるときもメールにてお知らせするように取組まれています。</p>			
A	A - 1 - (3) -	<p>健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。</p>	a ・ b ・ c
<p><コメント> 嘱託医による、年2回の内科検診、歯科検診を実施、診断結果は保護者に伝え、園児管理システムの内科検診結果、歯科検診結果に記録して、関係職員間に周知されています。歯科衛生士による歯磨き指導、3～5歳児は歯磨き後にキシリトールガムをかむ時間を設けるなど、習慣化に努められていることがうかがえました。</p>			
A	A - 1 - (3) -	<p>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>	a ・ b ・ c
<p><コメント> アレルギー疾患・慢性疾患等については、新入児の受入れの時に確認し、アレルギーの除去がある場合は、除去食申請書をかかりつけの医師に書いてもらい、園児管理システム上でアレルギー児童の一覧が表示され、それにより職員は把握できるように取組まれています。食物アレルギーへの対応として、「業務マニュアル」に給食・アレルギー(除去食・代替食)の考え方を明記し、アレルギー食は混入防止のため一番先に仕上げ、器に盛りつけてラップをし、混入を防止するために普通食とは別に高い場所または離れた場所に置くように努められていることがうかがえました。半年から1年に1回、医師による定期的な診断と再評価、指示書の交付をしてもらうようにしています。</p>			

A - 1 - (4) 食事		
A	A - 1 - (4) - 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>園では、子どもが食についての関心を高められるように、自家菜園（サツマ芋、バジル、ピーマン、ミニトマト、ズッキーニ、スナックエンドウなど）を通じて、食についての豊かな体験や関心を深めるように取組まれています。食育会議を設置し、食に関する情報の共有や、親子クッキングなど食について関心を高めるような取組が実施されています。</p>		
A	A - 1 - (4) - 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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>「業務マニュアル」では、「給食の調理師の心得」の始めに、「あなたが『家族（特にわが子）にたべさせてあげたい』という気持ちが食事をおいしくさせるものであり、疲れた心身の状態では決しておいしいものは生まれません...真心とはそういうものだと思います。」と明記し、給食については子どもが食事を楽しむこと、おいしく安心して食べることのできる食事を提供する方法などが明記されています。野菜作り・クッキング・食育指導・親子クッキングを行い、子どもの食べる量などを把握し、食育会議で担任保育士との共通理解に取組まれています。</p>		

A - 2 子育て支援

		第三者評価結果
A - 2 - (1) 家庭との緊密な連携		
A	A - 2 - (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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>保護者や家庭との連携に関しては、送迎時に今日の保育の様子を伝えるために、担当でなくてもその日の子どもの記録を確認して、楽しそうだったこと、成長したと感じた場面について会話するように努められていることがうかがえました。園での様子は「キッズリー（連絡帳アプリ）」やブログ、園だよりを活用して伝えるように取組まれています。子どもと接する時間を十分に持つことが大切だと考え、原則2歳児は週に1～2日、3歳児以上の記入は原則としてお知らせがあるときときに連絡するようにされています。「保育は24時間の中で」という保育の大原則についての共通認識を図り、「業務マニュアル」の中に、連絡帳の記入についての意義や留意点を明記されています。更に「重要事項説（入園のしおり）」を用いて保育の意図や保育内容について、保護者の理解を得るように努め、保育参観も兼ねた保護者のクラス懇談会や運動会、コロナ禍前までは実施していた、おじいちゃん・おばあちゃんありがとう会やお餅つきなど様々な機会を活用して、保護者・家庭等と子どもの成長を共有できるように支援していました。</p>		
A - 2 - (2) 保護者等の支援		
A	A - 2 - (2) - 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。	a ・ b ・ c
<p>園での様子は、「キッズリー（連絡帳アプリ）」やブログ、園だよりを活用して保護者等に伝えるように取組まれています。「業務マニュアル」には、接遇や連絡帳の書き方など、保護者が知りたいこと、職員として知らせること、その方法や留意点などが具体的に明記されており、必要に応じて主幹、副園長、園長に報告して対応することなどが明記されています。育児講演会などを開催し、園の特長や資源を活かした保護者への支援を行っています。</p>		

A	A - 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。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 「業務マニュアル」には、「虐待早期発見のためのポイント」に子どもの様子や保護者の様子での発見のポイントが明記され、気になることがあればすぐに園長などに報告して、組織として迅速に対応することに努められていることがうかがえました。</p>			

A - 3 保育の質の向上

			第三者評価結果
A - 3 - (1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）			
A	A - 3 - (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。	a ・ b ・ c
<p><コメント> 保育士等の自己評価については、園長の個別面談と「カタグルマ」を用いて、年に2回自己評価を実施し、その結果を保育施設の組織・人材育成の一元管理、見える化、効率化、そして個別最適化に繋げるように努められています。 今後は、保育士等の自己評価を、園全体の保育実践の自己評価に繋げ、職員の保育活動の向上に還元できるような取組の強化が期待されます。</p>			

（参考）

	第三者評価結果		
	a	b	c
共通評価基準（評価対象 ～ ）	33	12	0
内容評価基準（評価対象A）	18	2	0
合 計	51	14	0