

福祉サービス第三者評価結果報告書 【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	吉野ちとせ保育園	
運営法人名称	社会福祉法人ちとせ交友会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 岡山 春美	
定員（利用人数）	90 名	
事業所所在地	〒 553-0006 大阪市福島区吉野4-9-19	
電話番号	06 - 6461 - 3380	
FAX番号	06 - 6461 - 3388	
ホームページアドレス	https://www.chitosek.or.jp/preschools/yoshino	
電子メールアドレス	yoshino@chitosek.or.jp	
事業開始年月日	平成31年4月1日	
職員・従業員数※	正規 15 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 18人 栄養士 1人 調理員 1人 子育て支援員 2人	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 乳児室 1室、ほふく室 1室、保育室 4室、調乳室 1室、調理室 1室、事務室兼医務室 1室、園児用トイレ 4室、多目的トイレ 1室、大人用トイレ 2室、倉庫 5室、園庭	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	0 回
前回の受審時期	— 年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

【理念・基本方針】

「Home～ ここに集いここで育みそしてここからはばたくちとせ交友会はかかわるすべての人にとって心安らぐ場所 Home でありたい」

1. 子ども達一人一人を笑顔で包み、今を支え未来を生きる力を育む
2. 保護者の気持ちを受け止め子育ての喜びを共有する
3. 地域社会の一員として地域の絆づくりの拠点となる
4. 職員が仕事の意義や生きることの意味を学び、利用者とともに成長する

【施設・事業所の特徴的な取組】

①利用者にとって行き届いた安全な環境と家庭的な温かい雰囲気の中で一人ひとりの子どもの成長を目指しています。

②保護者の信頼を得られ、保護者が安心して働き続けられるように職員全員が保育者としての自覚を持ち、一人ひとりの子どもを大切に、子どもの育ちの姿を理解した保育（自律を育む保育）を実践し、保護者の子育て支援をしていきます。

③子どもに必要な栄養なバランスを考えた献立による完全給食を提供しています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和4年11月16日～令和5年3月10日
評価決定年月日	令和5年3月16日
評価調査者（役割）	2102C002（運営管理・専門職委員） 2001C001（運営管理・専門職委員） 1901C020（専門職委員） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

吉野ちとせ保育園は、主要駅から徒歩5分程の住宅地域に立地しています。近隣には、区役所や消防署、警察署が密集した地域でもあり保育に関り深い社会資源が集まった地域です。社会福祉法人ちとせ交友会を運営主体とし2019年4月に開園された4年目の施設です。

施設は、鉄骨2階建てで園庭があり玄関や廊下も明るく掲示物なども見やすくなっています。給食室は窓から中の様子が見ることができ、子ども達との交流ができる環境で清潔感があります。

全国に展開された大規模な法人で「理念・保育方針」を基本とした保育の実現に向けて施設は、積極的に取り組んでいます。その特徴ある取り組みとしてピアジェの構成論から「自律の保育」を促す保育実践や法人オリジナルの木製玩具・発達段階に応じたボードゲーム等を取り入れて保育を展開しています。職員には研修の機会が多く設けられ法人内のオンライン研修が充実し、保育実践に生かされています。

施設長は、温かく強いリーダーシップを持ち自らが学び、職員指導に力を注いでいます。主任保育士を中心に職員の集団づくりが行われ、より良い保育サービスの提供を目指し日々努力しています。

保護者からの要望・意見にできるだけ対応するように心がけています。その具体例として送迎時のバギー置き場の設置を検討されています。

「全ての子ども、そして保護者の心安らぐ憩いのHomeとなりますよう、愛情いっぱい・笑顔いっぱいの保育運営を目指しています」を具体的な目標として、職員間で共通認識されています。

◆特に評価の高い点

●保育内容や運営に関するマニュアル・規定等の書類が整備され、記録も適性に保管されています。

●施設長自らの学ぶ姿勢があり働きやすい職場づくりに努力されています。

●職員は法人内研修に積極的に参加し、向上心をもって保育に当たっています。

●給食の内容も充実し、パラエティーに富んだ献立や手作りのおやつも多く取り入れています。

●保育室は天窗からの採光があり、園庭の面積は限られているものの、戸外で遊べる空間確保に工夫があります。

●乳児クラスの”保育参加”の実施や保護者からの意見・要望に対して迅速に対応し保護者との連携を深めています。

◆改善を求められる点

●今回の第三者評価の受審を機に、中(長)期計画を整備し事業計画への策定へと繋げることが望めます。

●経営面や運営全般に対して評価・見直しを行う時期を設定し、全職員で参画したPDCAサイクルの確立に繋げていくことが望めます。

●社会資源の活用や地域との交流を深め福祉ニーズの提供に積極的に取り組み、保育園としての責任や役割が発揮できるよう実施されることを期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

初めて第三者評価を受け、職員が一丸となって自園の保育について振り返ったり、考え直す機会をもたせた事は私たちにとってとても良い経験となり、更に職員が一致団結し、チームワークが深まったように感じています。よい気づきと学びの時間に感謝しております。評価の段階にこだわることなく、今後も子どもや職員がイキイキしているか、関わるすべての人にとってのHOMEとなっているかを考え、より一層努力してまいります。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

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

		評価結果
Ⅰ-1 理念・基本方針		
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
(コメント)	法人の理念・基本方針に基づいた保育方針が「ちとせ交友会ステートメントブック」「重要事項説明書」に明記され園内外に周知されています。理念・方針に沿って、“生き生きとし 元気に遊べる子 友だちとしっかりと関わり 育ちあう子 自分で考え 行動する子”を育てています。「職員の行動規範」はマニュアルにより周知されています。	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
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
(コメント)	社会福祉事業の動向は理事会・園長会・エリア会議で、所属自治体の福祉施策の内容は地域連絡会・私保連ブロック会議で把握し、分析につなげています。また、地域の特性に応じた経営課題について、利用者数の推移や保護者からの要望に関するデータを収集し、毎月開催する経営戦略会議で内容を分析しています。来年度の0歳児受け入れについて、新しい取り組みを検討しています。	
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
(コメント)	経営課題にあげられる、職員の体制や育成については非正規職員率アップを課題とし、施設長から職員へ周知し職員体制の理解を得ています。経営状況や改善すべき課題について理事会等で共有したことを職員へ周知しています。	

		評価結果
Ⅰ-3 事業計画の策定		
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。	C
(コメント)	中・長期計画の策定においては、施設運営の根本(理念・基本方針・職員体制や人材確保・保育設備や資金・保護者のニーズ・地域交流等)を記載し、経営環境等の把握・分析・結果を踏まえることが望まれます。その実情の基で理念や基本方針の具現化を図るための事業が実施できるような内容の作成を求めます。	

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。	C
(コメント)	単年度の計画の策定においては、当該年度における具体的な事業・保育等に関する内容が具体化され中・長期計画を反映しこの計画を着実に実現する内容の作成を求めます。ビジョン(目標や展望を明示し保育内容・組織体制・設備の整備・職員体制・人材育成などの課題)を見据えた内容の策定が求められます。	
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。	b
(コメント)	事業計画の策定にあたり、年度末の職員会議や職員面談等で出された職員の意見を反映させ、計画の実施状況を把握しています。事業計画は、職員会議で説明し職員の理解を促しています。今後は、その内容を記録されることが望まれます。	
I-3-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
(コメント)	保護者からの意見や要望については、意見箱を設置し把握し事業計画に反映するよう努めています。事業計画の主な内容は、行事予定に留まらず園が行う事業についてより詳しく園だよりや説明等で保護者に随時周知されることが望まれます。	

		評価結果
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
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	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。	b
(コメント)	保育の質の向上に向けた取り組みとして”自律の保育の定着”を課題とし、年齢別オンライン交流会・公開保育・法人内オンライン研修の充実に取り組んでいます。その内容については、職員会議で評価を行い保育実践に活かしています。今後は、PDCAサイクルに基づく質の向上に向けての取り組みが望まれます。	
I-4-(1)-②	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。	b
(コメント)	園内で抽出した課題は、事業計画・年度報告書に記載しています。動画撮影からの振り返り・オンライン交流会を行っており、実施状況は職員会議で確認しています。今後は、評価結果に基づく改善計画の作成が望まれます。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ-1-(1)-①	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込めている。	b
(コメント)	経営・管理に関する方針は「運営規程」に記載しています。施設長の役割と責任については、今回の職員ヒアリングで施設長のリーダーシップについて理解されました。今後は、職務分掌の作成をし、施設長不在時の権限委任等を明文化されることが望まれます。	

II-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
(コメント)	法令に沿った運営に努めるとともに、園長会議とコンプライアンス委員会で理解を深めています。入職時研修で職員の学びを促し、法令等の周知を行なっています。遵守法令リストは多岐に亘り、広い視点でコンプライアンスの保持に努めることを期待します。	
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	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。	a
(コメント)	施設長は、日々の保育の振り返りで園の状況を把握しています。施設長はリーダーシップを発揮して、保育の方法についての提案に取り組み保育現場で指導しています。あわせて、園長面談や職員会議などでサービスの質の向上に向けて取り組んでいます。	
II-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は、職員会議や職員アンケートの結果を受けてエリア会議や園長会議で人事や財務面の分析を行い、短時間・リフレッシュ休暇・特別休暇といった就労環境の整備に取り組んでいます。その他経営の改善や業務の実効性の改善に向け、職員間で意識を共有するためのプロジェクトを”チームワーク”と”保育の質”の各テーマで設置しています。	

		評価結果
II-2 福祉人材の確保・育成		
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。	b
(コメント)	人材確保に向けた具体的な取り組みとして、人材紹介会社への登録や求人広告の掲載・ハローワーク・職員の友達紹介制度を活用し、人材確保のために工夫しています。今後は、職員組織図・職務分掌・人材育成計画等を作成をされることが望まれます。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	”期待する職員像”を示し、施設内各所に掲示し理解を深めています。人事基準は就業規則に定め、事務所内に設置することで職員に周知しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については理事会やエリア会議で検討し、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。職員が自ら将来の姿を描くことが出来るよう「職員アンケート」を使用し確認しています。	
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
(コメント)	労務管理は施設長が担っており、就業・勤怠管理ソフトで毎月職員の就業状況を把握しています。メンタルホットライン等に取り組み、園長面談を定期的に行いメンタルフォローをしています。その他組織の魅力を高めるため、レクレーションの機会を設けコミュニケーションを深める取り組みを施設長・主任等が積極的に実施しています。	

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り組みを行っています。	b
(コメント) 施設長は定期的な職員アンケートや面談にて、職員一人ひとりの能力や適性を把握し、フィードバックしています。今後は目標管理シートや保育士の自己評価表等を活用し、目標達成の確認を行うことが望まれます。	
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
(コメント) 職員の教育研修として、どの職員も研修を受けられる機会を作り、法人内オンライン研修等に参加できるようにしています。職員は研修を積極的に参加し保育実践に繋げています。教育研修計画は、人財育成コーチ会議・保育マネージャー会議・園長会議で検討され、計画に沿って実施されています。	
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
(コメント) 職員の個別スキルについては、“自律の保育の向上”に向けての研修で把握し、必要に応じて適宜個別に指導をしています。法人内の職務別研修の他外部研修に参加しスキルを高めています。研修報告の作成は、データで記録管理され職員は研修の回覧・資料の閲覧で共有を行っています。	
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 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
(コメント) 実習生などを受け入れる際は、実習生受け入れの手引きに則って対応しています。施設長は実習の受け入れを希望しているため、今後は実施に向けて受入れ担当者の研修や学校側との連携を行い実習生の受け入れの取り組みが望まれます。	

		評価結果
II-3 運営の透明性の確保		
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。		b
(コメント) 運営の透明性を確保するため、苦情・相談の体制や内容について「苦情解決の仕組み」で示されています。園の理念や方針についてはホームページで説明するとともに、地域へ向けて知らせています。事業報告・決算報告は、ホームページで公表されることが望まれます。		
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
(コメント) 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、「運営規程」に明記しています。また、エリアマネージャー視察を実施するとともに、法人で契約している公認会計士による外部監査を実施しています。		

		評価結果
II-4 地域との交流、地域貢献		
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-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
(コメント)	子育てに役立つ情報提供として、子育てプラザの案内を配布したり、お散歩マップを園内外への掲示を通して、情報発信を進めています。また、園児が参加する地域のお祭りに運営面で協力しています。その他園で”夏まつり”を開催し、地域の方も招いて交流する機会を設けています。	
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。	b
(コメント)	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢や地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は、「ボランティア受け入れの手引き」に示しています。今後は、次世代育成を目的とした小中学生を対象とした職場体験や学習ができるような機会が持てるボランティアの受け入れを検討しています。	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-①	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。	b
(コメント)	関係機関等とは地域連絡会で定期的に連絡を取っています。また、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対策として、所属地区の要保護児童対策地域協議会に参加しています。今後は、関係機関リストを作成し、職員への周知を図ることが望まれます。	
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	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
(コメント)	地域の福祉ニーズを把握するために、民生委員・町会長・小学校校長などと意見交換をしています。そこで把握した課題に対して、子育て支援連絡会と連携するとともに、地域に対する相談事業など園としての子育て支援を実施されることが望まれます。	
II-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	地域支援の取り組みは事業計画に示しており、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどを目的として、小学校で行われる夏まつりや公園でのごみ拾い等に関わっています。今後は、地域との連携を積極的に行い施設のもつ機能を地域へ還元することが望まれます。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
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	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。	a
(コメント)	保育の提供に関する考え方や方法については「ちとせ交友会カルチャーブック」に明示されており、職員は入職時研修や職員会議においてその内容を確認しています。虐待研修に参加し、子どもや保護者などの尊重や基本的人権への配慮について学び、虐待シートでの事例検討により理解度を確認しています。保護者に対しては、子どもの人権や文化の多様性について説明しています。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	プライバシーの保護については「個人情報保護規程」に明記され、入職時研修・職員会議で職員の理解を深めています。保護者へは、「重要事項説明書」で説明しています。子どものプライバシーが守れるよう、トイレの場所等にも配慮した設計となっています。今後は、保育中における園生活でのプライバシー保護に関する適切な取り組みが望まれます。	
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保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	利用希望者に対する園情報の発信は、法人のホームページの掲載や区役所にリーフレットを設置することで周知しています。リーフレットには、保育方針・目標・カリキュラム・開園時間・休園日・必要な費用等を掲載し保育の特色、施設の写真の掲載によりわかりやすく伝えています。利用希望者の園見学を受け入れる際は「園パンフレット」の配布と共に時間をかけて個別に説明を行っています。	
Ⅲ-1-(2)-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
(コメント)	利用が決まった方には「重要事項説明書」で説明し在園児には、進級説明会等で説明しています。資料に画像を載せてわかりやすく配慮し、保護者が理解しやすいように工夫しています。利用開始時や変更時には、「同意書」の提出を受けています。	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	転園・卒園後には、いつでも相談を受ける窓口があります。今後は、転園が決まった際に園内が行う転園の手順を示した文書や卒園後も園に相談できる窓口があることを明記した文書を保護者に知らせることが望まれます。	
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
(コメント)	利用者の満足度を把握するため、個人面談・クラス懇談会で行い把握しています。面談票には保護者アンケートで要望や意見を記入できるようにしています。把握した意見や要望は、職員会議で施設長・主任・職員が分析・検討しています。	

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
(コメント)	苦情解決の仕組みは苦情対応マニュアルに明示しています(第三者委員の設置や意見を述べる機会について玄関に掲示)。対応した事例があった際は「意見・苦情一覧」に記録しています。保護者へは直接回答し、ホームページ上で公表しています。その他意見箱を設置し、日頃から保護者の声を受付けています。	
Ⅲ-1-(4)-②	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。	b
(コメント)	日常的な保護者の相談や意見は、施設長・クラス担任が積極的に話しかけ保護者の思いを受け止めるようにし、どの職員でも対応できるようにしています。複数の方法や相談相手の選択等ができる文書を作成し、保護者へ通知されることが望まれます。	
Ⅲ-1-(4)-③	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
(コメント)	保護者への接遇方法については研修で学び、保護者の声を丁寧に聞いて必要に応じて面談の時間を設けています。相談や意見を受けた際の対応は「保護者とのコミュニケーション」に明示しており、相談や意見への回答は、即日～3日以内としています。	

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
(コメント)	「危機管理マニュアル」「事故対応マニュアル」を整備しています。また、園長会・地区連絡会・警察からの防犯対策メールにより、地域内で生じたリスクに関する情報を収集しています。事故が発生した際は、事故報告書や児童票に記録し、園長会議で分析検討を行うとともに職員に周知しています。	
Ⅲ-1-(5)-②	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
(コメント)	「感染症対策マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策の方法について研修で学び、感染症が発生した際は、園内掲示と一斉メールの送信により保護者に周知しています。また、園長会で振り返りを行い必要に応じてマニュアルを見直しています。	
Ⅲ-1-(5)-③	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行っている。	a
(コメント)	災害時の対応体制について「危機管理マニュアル」に示すとともに、サービスの継続および復旧を円滑に進めるためのマニュアルを整備しています。災害が発生した際は、子どもと職員の安否確認を第一としています。備蓄品の不足分は購入を予定し、備蓄リストを作成しています。	

評価結果

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-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。

Ⅲ-2-(1)-①	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。	b
(コメント)	保育の基本方針は「ちとせ交友会保育方針・保育内容」の冊子に示し、プライバシーポリシー、権利擁護の姿勢が記され、研修や個別の指導等で職員に周知されています。今後は、標準的実施方法が具体的かつ詳細に記載されたマニュアルの整備が望まれます。	

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。	b
(コメント) 標準的な実施方法は、職員会議・乳幼児会議で検証し、指導計画に反映しています。また、法人内オンライン交流会等で、情報交換を行い見直しの機会を設けています。今後は、標準的な実施方法のマニュアルを基に定期的な見直しをする仕組みづくりが望まれます。	
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指導計画を適切に策定している。	b
(コメント) 指導計画は全体的な計画(年間カリキュラム)に則り、月・週の単位で作成しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は児童票に記載しています。3歳以上の配慮を要する子ども、支援困難ケース等については、クラスごとの指導計画の中に盛り込み一人ひとりの指導計画を策定しています。今後は、6年間の育ちの連続性について、職員間で共有を図ることが望まれます。	
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント) 指導計画は、各年齢ごとに策定され、月案・週案で保育の実践を振り返り、指導計画の評価・見直しを行っています。個別の支援計画に具体的な保育・支援・解決方法などのねらいと評価・反省を記載することを求めます。	
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 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
(コメント) 子どもの生活状況等は児童票に、成長発達の様子については個別の「保育経過記録」「発達の記録」に記載しています。これらは定められた様式で記録の統一を図っています。職員会議では情報の鮮度が高いうちに回覧し、会議録のデータはサーバに保存し共有しています。個人情報事務所の鍵のかかる場所に保管し、パソコンにはパスワードを設定して、情報の漏洩を予防しています。	
Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
(コメント) 子どもや保護者に関する情報は、「個人情報保護規定」に則って管理しています。施設長が個人情報の管理責任者となり、事務所で適切に管理されています。職員は職員会議等に参加し理解を深めています。保護者に対しては、「重要事項説明書」により説明しています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
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応じて全体的な計画を作成している。	b
(コメント)	全体的な計画は、子どもの権利・児童福祉法・保育所保育指針・保育理念・保育方針・保育目標に基づき策定されています。今後は、地域性や子どもの姿を考慮し前年度の評価・反省を基に全職員が参画して作成し、定期的な見直しをされることが望まれます。☒	
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-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環境を整備している。	a
(コメント)	保育所内外の設備・用具や寝具の衛生管理については「安全管理マニュアル」を整備し、毎月安全点検を行っています。室内には、温かみを感じられるような木製の家具を配置しており、法人のオリジナルの木製玩具を取り入れています。自然光を取り入れた天窓を設ける他キッズコーナーは、子どもが安心してくつろげるような環境に配慮しています。	
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。	a
(コメント)	職員は子どもの気持ちをうまく受け取ることができるよう、「魔法のことばかけ」(分かりやすい言葉・言葉遣いなど)を学んでいます。子ども同士のトラブルを見守る際は、危険がないよう見守り、介入しすぎないように配慮しています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理なく参加できるように保育士がロールモデルとなってサポートしています。	
A-1-(2)-③	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
(コメント)	発達段階に応じた具体的な支援方法として、食事は自分のタイミングで準備から片付けができるよう”自律の保育”につながるように配慮しています。排泄は、家庭と連携を図りながら個別にトイレトレーニングを実施し、無理強いしないよう子どもの気持ちを尊重しています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、空いている保育室等で過ごせるよう配慮しています。	
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。	a
(コメント)	子どもが主体的に活動できるように、保育室内や園庭で自由に活動し、玩具等は取り出しや片付けがやすく自ら選択して使えるようにしています。また、子ども同士の人間関係を育むためにグループタイム(毎朝クラスごとに行う活動)を行い、社会的ルールや態度が身につくような支援をしています。	
A-1-(2)-⑤	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
(コメント)	0歳児室は、自由に探索できるほふく室があり、仕切りをなくして自由に動けるようにしています。必要に応じて園長・主任・フリーの保育士が入れる体制をとり、1対1のふれあいあそび・絵本タイムなどで愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わり方として、職員はベビーサインを使うようにしています。日々の子どもの様子を連絡帳等で伝える他保護者が保育に参加する”保育参加”を実施しています。	
A-1-(2)-⑥	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。	a

(コメント)	探索活動に適した環境となるよう、保育室内は仕切りを外し広々とした空間にしています。子どもがそれぞれ好きな遊びを見つけて過ごせるように、玩具を充実させ、ふれあい遊びやわらべうたを取り入れています。”イヤイヤ期”の対応は、子どもの自我の育ちや発達段階に応じて受け止めています。子どもの状況については、毎日記録するとともに、保護者に対して、ホワイトボード・Instagram等で伝えていきます。	
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。	a
(コメント)	3歳児クラスでは、”基本的生活習慣を確立し、目的を持って生活する”ことを目標に自分のしたいこと、言いたいことを言葉や行動で表現できるようにしています。4歳児クラスは、”友達と一緒に集団生活の決まりを知ったり自己の興味や関心を深める”等の目標を立て、自分の思いを伝えたり相手の思いを理解し合えるような取り組みをしています。5歳児クラスでは、”就学に向けて話を聞く態度を身に付ける”等の目標を立てて、集団活動の中で思いやりをもって行動することを大事にしています。保育士は、”自律の保育”を促す保育活動ができるよう支援しています。	
A-1-(2)-⑧	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。	b
(コメント)	障がい児または支援児の受け入れについては、「できた！わかった！たのしいよ！①②」(マニュアル)に基づいて対応および指導計画を作成し、ありのままの子どもの姿を受け入れる保育を実践しています。保護者と面談を行い個別指導計画の作成・個別ノートへの記録を実施し、連携を密に図るようにしています。個別指導計画の作成、記録の記入についてはクラス担任と加配職員との共有で作成することが望まれます。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	合同保育は乳児と幼児に分かれて保育を行い、環境に配慮し年齢に応じた玩具で遊べるよう環境を整えています。延長保育時には、おやつを提供し、職員間は申し送りノート等で引継ぎをしています。降園の際には、当日のエピソード・健康状態を伝えている他連絡帳やクラスのボードに一日の活動を掲載しています。	
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。	b
(コメント)	就学に向けた支援については、就学前カリキュラム・5歳児月案に基づき、ミニブック・カードゲームのような活動を取り入れ配慮しています。保護者に対しては、クラス懇談会・個人懇談で情報提供を行っています。今後は、小学校を訪問し校内を見学する機会や小学校や保幼小合同研修会等で意見交換を行い、連携していくことが望まれます。	
A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	b
(コメント)	保健計画は「保健衛生マニュアル」を基に作成しています。当日の子どもの健康状態については、スタンプステーション(出席確認アプリ)や連絡帳で確認しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については「保健衛生マニュアル」「午睡マニュアル」に基づき対応しています。SIDS対策として、0歳児はセンサーの使用による午睡確認を行い、1～5歳児は保育士による健康観察を行っています。特に0歳児は、健康観察を伴う適切な午睡チェックが望まれます。	

A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	b
(コメント) 子どもの健康状態を把握するため、「健康記録」で子どもの健康状態や予防接種歴を含む医療情報を把握しています。嘱託医による健康診断(6、12月)を実施して結果は「健康記録」に記録しています。今後は、結果報告は全園児に書面にて報告することが望めます。	
A-1-(3)-③ 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。	b
(コメント) アレルギーについては、「アレルギー対応マニュアル」で対応しています。配膳の際には、一人席を設け色違いのトレイで提供しています。また、誤食の防止に向け給食室と担任とのダブルチェックを行っています。職員は、アレルギー研修により理解度を深めています。今後は、文書等を通して保護者との連携を図ることが望めます。	
A-1-(4) 食事	
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。	a
(コメント) 子ども達が食に関して豊かな経験ができるよう、年齢に合わせた活動を目標に、栄養士等が食育計画を作成しています。食事は各保育室にて行い、ゆったりとした雰囲気や楽しく食べられるように配慮しています。子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培とクッキング活動を行っています。食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、三大栄養素の表示をしています。保護者には、献立表やインスタグラム等で食事に関する情報を知らせています。	
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。	a
(コメント) 子どもの発達状況や体調等を考慮して、年齢別の必要栄養素を反映したメニューを立案し、離乳食の個別対応に取り組んでいます。喫食状況は検食簿で把握し、残食の多い食材の調理方法を変更するなど改善を図っています。季節に合わせたメニューや行事食・地域の食文化を取り入れた”せいだのたまじ・ポンデケージョ・ちんすこう”などの料理も提供しています。栄養士・調理員と子ども達が一緒に食事をする等、交流の場を設けることを期待します。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
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。	a	
(コメント) 保護者との日常的な情報交換として、0、1、2歳児クラスは連絡帳を毎日取り交わし遊び・食事・健康状態等の情報を共有しています。ホワイトボードで一日の様子を伝え、インスタグラム等でも発信し共有しています。個人面談を実施し、保護者の意向を把握するとともに「個人懇談票」に記録しています。		A-2-(2) 保護者等の支援
A-2-(2) 保護者等の支援		
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。	a	
(コメント) 保護者から相談があった際には、申し送り票等で職員間で情報を共有しています。個別面談は年2回行い、保護者の希望を聞く等気軽に相談できるように配慮し、児童票に記録しています。保護者対応の方法について職員は接遇研修を通じて、子育て支援の理解を深めています。		

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。	a
(コメント)	虐待等の疑いを発見した際、関係機関との連携を図り早期対応に努めています。虐待防止については「児童虐待防止マニュアル」で理解を深めるための研修が行われています。虐待に関するニュースが報道された際には、職員間で情報を共有するための会議や研修を行い防止に努めています。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
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。	b
(コメント)	保育実践の成果や経過について”年齢別交流会”で振り返り、記録しています。今後は、保育士の自己評価を実施し、保育士の保育の振り返りを行う機会をつくり目標管理シート等を活用して、結果の分析を行い園全体の自己評価へ繋げていくことが望まれます。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないよう、体罰等の禁止事項を「虐待防止マニュアル」に明記するとともに、職員会議において確認および子どもに対する適切な関り方を指導しています。その他「アンガーマネジメント研修」「魔法のことばかけ」についても学んでいます。保育実践の状況は、施設長・主任保育士により確認しています。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	72 家族 (回収率 68% = 49回収)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2022年12月実施)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケート回収率は68%で、回答者の38%が自由記述欄に声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の効率が1設問ありました。

①献立表やサンプル表示等で毎日の給食の献立や内容が充実しているとわかるようになっていきますか

◆90%以上の高率が5設問ありました。

①入園時の説明や園の子どもたちの様子を見て子どもを預けることの不安が軽減しましたか

②園やクラスの様子などについて「園だより」「クラスだより」等を通じてわかりやすく伝えられていますか

③園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか

④お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか

⑤職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか

◆80%台の回答は4設問ありました。

①子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか

②園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか

③日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり個別面談などを行ったりしていますか

④懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がありましたか

◆60~70%台の回答は3設問

①保育や教育の考え方や指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか

②園の保育内容や保育サービスについて、あなたの意見や意向を伝えることができますか

③災害や不審者の侵入等様々な危機を想定して子どもの安全を守るべき対策が十分とられていると思いますか

◆40%台の回答は1設問

①保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、子どもの成長、変化にすぐに気づいてくれよく見て下さっていると感じますという回答が多く寄せられています。また、行事への縮小に対する説明をもう少し丁寧にして下ると良いという意見もありました。

福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】 における項目の定義等について

①【職員・従業員数】

●以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

▶正規の職員・従業員

・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員

・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

②【専門職員】

●社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

③【施設・設備の概要】

●施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

	例
居室	●個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋 等
設備等	●保育室（0才児、1才児、2才児、3才児、4才児、5才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂 等