

福祉サービス第三者評価結果報告書(平成26年度)

年 月 日

東京都福祉サービス評価推進機構
公益財団法人 東京都福祉保健財団理事長 殿

〒 141-0031

所在地 東京都品川区西五反田8-1-13

評価機関名 株式会社 学研データサービス

認証評価機関番号

機構 05 - 149

電話番号 03-5436-8191

代表者氏名 代表取締役 上村 直之

印

以下のとおり評価を行いましたので報告します。

評価者氏名・担当分野・評価者養成講習修了者番号	評価者氏名		担当分野	修了者番号
	①	細川達彌	経営	H0403055
	②	藤原昭美	福祉	H1301035
	③	小林留美	福祉	H0803005
	④			
	⑤			
	⑥			
福祉サービス種別	認可保育所			
評価対象事業所名称	メリーポピンズ東武練馬ルーム			
事業所連絡先	〒	175-0083		
	所在地	東京都板橋区徳丸2-3-1 徳丸スクウェア1F		
	TEL	03-3934-3806		
事業所代表者氏名	園長 内田 良子			
契約日	2014 年 11 月 17 日			
利用者調査票配付日(実施日)	2014 年 11 月 25 日			
利用者調査結果報告日	2015 年 1 月 16 日			
自己評価の調査票配付日	2014 年 11 月 17 日			
自己評価結果報告日	2014 年 12 月 20 日			
訪問調査日	2015 年 2 月 9 日			
評価合議日	2015 年 2 月 25 日			
コメント (利用者調査・事業評価の工夫点、補助者・専門家等の活用、第三者性確保のための措置などを記入)	<p>第三者評価を行うにあたり、自己評価や利用者アンケート調査の結果のほか、事前資料や訪問調査当日の書類確認など、多角的な情報収集を行いました。訪問調査には保育園の調査経験が豊富な評価者を派遣し、園内見学、保育場面の観察、経営層からのヒアリング、書類確認などを実施しました。</p> <p>利用者アンケート調査と職員自己評価の集計は、保育と集計処理に精通した評価機関の事務局が担当し、自由意見は個人が特定されないように注意して加工しました。報告書の内容については、客観性を確保するため事務局内で複数回校正を行いました。</p>			

評価機関から上記及び別紙の評価結果を含む評価結果報告書を受け取りました。
本報告書の内容のうち、

- 機構が定める部分を公表することに同意します。
- 別添の理由書により、一部について、公表に同意しません。
- 別添の理由書により、公表には同意しません。

年 月 日

事業者代表者氏名

印

1	<p>理念・方針（関連 カテゴリー1 リーダーシップと意思決定）</p> <p>事業者が大切にしている考え（事業者の理念・ビジョン・使命など）のうち、特に重要なもの（上位5つ程度）を簡潔に記述 （関連 カテゴリー1 リーダーシップと意思決定）</p> <p>1)「にんげん力」のある子どもを育てる遊びの機会と環境をつくれます 2)保護者のニーズをとらえ、保護者満足度の高いサービスを行う 3)地域みんなが子どもを育てるコミュニティーづくりを目指します 4)一人一人が提案、実行できるパワーのある保育者集団を目指します 5)社会的責任を果たすために職員全体の資質向上に努めます</p>
2	<p>期待する職員像（関連 カテゴリー5 職員と組織の能力向上）</p> <p>(1)職員に求めている人材像や役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子どもに一番近い保育者が子どもに必要な体験を提案し実行できる。 ・保育者自身が自己成長を意識する。 <p>(2)職員に期待すること(職員に持って欲しい使命感)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分のクラスの子どもはもちろんこと、保育園全体、保育園に通園していない在宅の子ども、日本全体の子どもたちに自分たちは何ができるかを常に意識する

No.	特に良いと思う点	
1	タイトル	子どもが自主的に遊べるよう、年齢に応じた環境設定をくふうしています
	内容	子ども一人ひとりが自主的に活動できるように、各年齢に応じて子どもが遊びたいおもちゃを自分で取り出して遊べるようながん具棚の設定を工夫しています。1、2歳児室では、がん具棚を移動してコーナーを作り、子どもが集中して遊ぶ環境設定をくふうしています。また、ままごとコーナーでは、子どものようすを見ながらがん具を入れ替え、創造的に遊べるように設定しています。3～5歳児室では、部屋の隅の空間を利用して、三つ編みやりボン結びをして遊べるようなくふうしています。
2	タイトル	園としての、中・長期計画が完成しました
	内容	中・長期計画を園長主導で完成しました。平成25年度をスタートに、26年度には前、後期の振り返りと改善のポイントが要約されました。計画は、食育、職員育成、異年齢保育、子育て支援、異世代交流の5つの主要課題に、法人本部が掲げる「にんげん力。育てます。」「自然の原体験を大切に」「人対人との話し合い」の3つの基本が対応する形で盛り込まれています。各年、半期ごとに反省と評価を行い、次期計画の策定に反映させています。29年度までの計画完成により、主要課題も、着実かつ精度の高い取組が可能になりました。
3	タイトル	毎日運動遊びやぞうきんがけを行い、体作りに努めています
	内容	3～5歳児は毎朝、ぞうきんがけや、鉄棒、マット運動、平均台、跳び箱などの運動遊びを行い、体作りに努めています。活動的な遊びの後は、心を落ち着かせ、自己コントロール力が身につくようにとの思いで、静の時間として毎日一分間「座禅」を行っています。毎日行っている活動なので、できるようになった友だちへの憧れから新たに挑戦しようという気持ちになったり、友だちからの励ましや、できたことの達成感を味わったり、子どもたちはいろいろな思いを体験しています。
No.	さらなる改善が望まれる点	
1	タイトル	計画策定において、園としても最善を尽くすため、手順のチャート化を勧めます
	内容	法人には、系列80園の大きな流れを定め、相互の情報を共有、活用できるように「プロポーザル方式」「単位ごとのプレゼンテーション」「エントリー方式」などの手順で、各園の計画の方向性を絞り込むしくみがあります。それにより当園としては地域交流や保護者意向、職員育成、保育の質の向上に特化した内容を単年度計画に盛り込んでいます。今後は、法人とのすり合わせにより、園の計画策定の手順を時系列でチャート化することで、職員は節々で何をすべきかが明確となり、個々の意識向上につながるでしょう。
2	タイトル	お迎え時の口頭での伝達について、いっそうのくふうを期待します
	内容	毎日の活動については、クラスごとに写真でわかりやすく玄関に掲示していますが、保護者からは、口頭で子どものようすを伝えてほしいという要望があります。保育しながらの、保護者への個別対応はなかなか難しいということを伝えたくて、子どもの具体的なエピソードをポジティブに短いことばで伝えるくふうをするなど、さらなる改善を期待します。
3	タイトル	人材の確保、職員の質の向上・やる気向上について、よりいっそうの改善努力に期待します
	内容	人材の確保と育成、やる気向上など法人としての横断的なしくみや、多くの取組があります。スキルアップシートによる自己評価と園長面談、評価結果の報酬への反映、内外の各種研修受講の機会や支援、優秀者に対する表彰ツアー、職員の発言の場も多々あります。一方、当該カテゴリーの職員評価は、低い水準にあります。人員増強を含む質的向上、やる気向上などの要因分析と、いっそうの改善を期待します。

事業者が特に力を入れている取り組み①		
評価項目	5-1-2	職員の質の向上に取り組んでいる
タイトル①	職員の個人別年間育成計画が完成しました	
内容①	各職員の研修希望を、アンケートやスキルアップシートによる自己評価と上司面談・評価を踏まえて把握しており、法人本部では職種ごとに多くの研修計画を策定、実施しています。園長としても、職員育成の思いは強く、年間を4期に分けた個人別年間研修計画を立ち上げました。個別に目的、内容、実施時期を策定し、期ごとの反省、他の職員による講評、前期・後期ごとの自己評価、一年間の課題集約を行います。そして、園長のマネージメントで、次年度の計画立案に入るという確固としたしくみが作られ、職員の質向上につながっています。	

事業者が特に力を入れている取り組み②		
評価項目	6-4-2	家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている
タイトル②	園での活動内容を、保護者にわかりやすく伝えています	
内容②	毎日の活動をクラスごとに写真に撮り、お迎え時に保護者が見やすいよう玄関に掲示しています。散歩のようす、室内遊びのようす、食事のときのようすなど、子どもたちの園でのようすを知らせています。ほかに、玄関のフロアには、編み物の活動、畑の活動、ヒヤシンス栽培、栄養士の取組などの写真をファイルしたものが置かれ、保護者がいつでも手に取って見られるようにしています。ほかにも、さまざまな活動において写真を掲示し、園での活動のようすをよりわかりやすく伝えるくふうをしています。	

事業者が特に力を入れている取り組み③		
評価項目	6-4-3	日常の保育を通して、子どもの生活や遊びが豊かに展開されるよう工夫している
タイトル③	はだし保育や散歩、ぞうきんがけや運動遊びにより、健やかな体作りに努めています	
内容③	園庭のない園ですが、園内ははだし保育を行い、0歳児から毎日散歩に出かけてたくさん歩き、公園では存分に体を動かして遊んでいます。3～5歳児は登園すると毎日、鉄棒、マット、跳び箱、平均台などの運動遊びを行っています。できるようになった子どもは友だちに教え、できるようになった友だちにあこがれて頑張るというように、運動遊びを通して心も体も育ち合っています。また、「腕、足の力をつける」「物をたいせつにする気持ちを育む」などのねらいに基づき、子どもたちは毎日、ぞうきんしぼりやぞうきんがけを行い、体作りに励んでいます。	

I 組織マネジメント項目(カテゴリー1～5、7、8)

No.	共通評価項目	
	カテゴリー1	
1	リーダーシップと意思決定	
	サブカテゴリー1(1-1)	
	事業所が目指していることの実現に向けて一丸となっている	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 9/9
	評価項目1 事業所が目指していること(理念、基本方針)を明確化・周知している 評点(〇〇〇〇)	
	評価	標準項目
	● あり ○ なし	1. 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)を明示している <input type="radio"/> 非該当
	● あり ○ なし	2. 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)について、職員の理解が深まるような取り組みを行っている <input type="radio"/> 非該当
	● あり ○ なし	3. 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取り組みを行っている <input type="radio"/> 非該当
	● あり ○ なし	4. 重要な意思決定や判断に迷ったときに、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)を思い起こすことができる取り組みを行っている(会議中に確認できるなど) <input type="radio"/> 非該当
	評価項目2 経営層(運営管理者含む)は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている 評点(〇〇)	
	評価	標準項目
	● あり ○ なし	1. 経営層は、自らの役割と責任を職員に伝えている <input type="radio"/> 非該当
	● あり ○ なし	2. 経営層は、自らの役割と責任に基づいて行動している <input type="radio"/> 非該当
	評価項目3 重要な案件について、経営層(運営管理者含む)は実情を踏まえて意思決定し、その内容を関係者に周知している 評点(〇〇〇)	
	評価	標準項目
	● あり ○ なし	1. 重要な案件を検討し、決定する手順があらかじめ決まっている <input type="radio"/> 非該当
	● あり ○ なし	2. 重要な意思決定に関し、その内容と決定経緯について職員に周知している <input type="radio"/> 非該当
	● あり ○ なし	3. 利用者等に対し、重要な案件に関する決定事項について、必要に応じてその内容と決定経緯を伝えている <input type="radio"/> 非該当

カテゴリー1の講評

期首に理念を、園長から職員に説明し、保護者にはしおりを配付し説明しています

理念・方針を玄関および園内に掲示しています。職員には入職時に「スタッフハンドブック」を配付し、年2回の法人研修で人事部が、また園長も期首に理念、保育目標を説明しています。昼礼では、随時の読み直しや、全体会議(職員会議)では適宜話し合いをしています。保護者に対しては入園時には「入園のしおり」を配付し説明しています。入園後も保護者懇談会(年2回)や各種行事、運営委員会での話し合い、また情報誌「ポピンズたより」などでも理解を深めています。

本部組織図・職務権限表・園長の業務、園の職務・役割分担表などを明示しています

3法人を含む、法人組織図で園の組織体系および職務権限表を明示しています。園長の役割や業務を詳細に定め、業務スケジュールを月別に作成し職員の理解ができるようにしています。園長は年度初めに新年度の役割を掲示し、全体会議などで説明しています。対外的には、区の毎月の園長会や広報部会、虐待分科会などに参画し、系列園の園長会や、運営委員会などにも参加しています。このほか、法人研修でマネジメントスキルを学び、年2回の職員面談などで職員育成に努めるなど、責任者としての役割を果たしています。

年間の計画は、「プロポーザル方式」で職員がまず作成し計画化されています

「年間保育計画策定およびスケジュール」に準じて、「プロポーザル方式」で職員が計画を策定し提案しています。保育に対する「しなければならない体験」のもとに「必要だと思うことを自らが形にする」ことが要求されます。園長は職員の計画をエントリーシート一覧にまとめ法人本部に提出して、年間計画策定会議で方向性が絞られ、各保育課程、指導計画を作成しています。行事などの個別の計画は、担当から全体会議で検討、法人運営部へ提出、凜議決裁の手順で決定しています。保護者には、おたより、ホームページなどで伝えています。

カテゴリ2		
2	経営における社会的責任	
サブカテゴリ1(2-1)		
社会人・福祉サービス事業者として守るべきことを明確にし、その達成に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況 4/4
評価項目1 社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理などを周知している 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 福祉サービスに従事する者として、守るべき法・規範・倫理(個人の尊厳)などを明示している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 全職員に対して、守るべき法・規範・倫理(個人の尊厳)などの理解が深まるように取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
評価項目2 第三者による評価の結果公表、情報開示などにより、地域社会に対し、透明性の高い組織となっている 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 第三者による評価の結果公表、情報開示など外部の導入を図り、開かれた組織となるように取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 透明性を高めるために、地域の人々の目にふれやすい方法(事業者便り・会報など)で地域社会に事業所に関する情報を開示している	<input type="radio"/> 非該当
サブカテゴリ2(2-2)		
地域の福祉に役立つ取り組みを行っている		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況 7/7
評価項目1 事業所の機能や福祉の専門性をいかした取り組みがある 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 事業所の機能や専門性は、利用者に支障のない範囲で地域の人に還元している(施設・備品等の開放、個別相談など)	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 地域の人や関係機関を対象に、事業所の機能や専門性をいかした企画・啓発活動(研修会の開催、講師派遣など)を行っている	<input type="radio"/> 非該当
評価項目2 ボランティア受け入れに関する基本姿勢を明確にし、体制を確立している 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. ボランティアの受け入れに対する基本姿勢を明示している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. ボランティアの受け入れ体制を整備している(担当者の配置、手引き書の作成など)	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. ボランティアに利用者のプライバシーの尊重やその他の留意事項などを伝えている	<input type="radio"/> 非該当
評価項目3 地域の関係機関との連携を図っている 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 地域の関係機関のネットワーク(事業者連絡会など)に参画している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 地域ネットワーク内での共通課題について、協働して取り組めるような体制を整えている	<input type="radio"/> 非該当

カテゴリー2の講評

職員にはスタッフハンドブックを周知し、第三者評価を受審し情報開示にも努めています

職員は、入職時に「スタッフハンドブック」や就業規則などで、就業後の遵守すべき規則や倫理条項を学んでいます。個人情報保護方針に関しては、機密保持の誓約書を交わし、年2回「人権チェック表」で振り返りをしています。第三者評価結果の公表、法人のアンケート結果の共有、行事アンケート結果は保護者へ回答し、次年度に活用しています。見学者や問い合わせにはパンフレットを配付し、「ポピンズ通信」などを青空保育の参加者に配付し、ホームページでは新しいニュースを提供するなど情報開示に取り組んでいます。

青空保育、「子育てサロン」、商店街ツアーなど地域交流に取り組んでいます

青空保育では、毎月近隣の公園で、地域の親子との交流を楽しみ、毎回2～7組ほどの参加があります。「子育てサロン」は毎月、園開放により子育て相談、体操、リズム遊びなど、地域の親子との交流をしています。商店街ツアーは年間約50回行い、町内の商店に出かけ交流を通して挨拶などを学びます。近隣の園長会の分科会で町のごみ拾いなど、地域の一員として役割を果たしています。ボランティア、実習生などは来園時は誓約書を交わすなど受け入れ体制を整備し、実習生2名、中学校6名、ボランティア1名などの実績があり、園長が対応しています。

区の園長会、および部会、幼・保・小連絡会、高齢者施設などとの連携を図っています

自治体主催の私立認証保育所園長会、各部会に参画し、広報部に所属して就職フェアなどを行っています。虐待分科会では情報交換による、関連情報を収集しています。幼・保・小連絡会で小学校と連携をとり、中学校とも連携し地域の子育て情報を把握しています。高齢者施設を訪問し、歌や遊び、話し合いなど祖父母と孫のような交流があります。法人グループ80園との情報交換、近隣20園による「保育の質をあげる会」など、外他園から講師を招いての講演会、外部研修の受講などの活動があります

カテゴリ3		
3	利用者意向や地域・事業環境の把握と活用	
サブカテゴリ1(3-1)		
利用者意向や地域・事業環境に関する情報を収集・活用している		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況 8/8
評価項目1 利用者一人ひとりの意向(意見・要望・苦情)を多様な方法で把握し、迅速に対応している(苦情解決制度を含む) 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 苦情解決制度を利用できることや事業者以外の相談先を遠慮なく利用できることを、利用者に伝えている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 利用者一人ひとりの意見・要望・苦情に対する解決に取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
評価項目2 利用者意向の集約・分析とサービス向上への活用に取り組んでいる 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 利用者アンケートなど、事業所側からの働きかけにより利用者の意向を把握することに取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 事業者が把握している利用者の意向を取りまとめ、利用者から見たサービスの現状・問題を把握している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 利用者の意向をサービス向上につなげることに取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
評価項目3 地域・事業環境に関する情報を収集し、状況を把握・分析している 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 地域の福祉ニーズの収集(地域での聞き取り、地域懇談会など)に取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 福祉事業全体の動向(行政や業界などの動き)の収集に取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 事業所としての今後のあり方の参考になるように、地域の福祉ニーズや福祉事業全体の動向を整理・分析している	<input type="radio"/> 非該当
カテゴリ3の講評		
保護者に「入園のしおり」を配付し、苦情解決の体制を説明しています 「入園のしおり」には、苦情解決の体制として、受け付け担当者、解決責任者および5名の第三者委員それぞれの氏名、連絡先を明示しています。ホームページからも24時間意見の書き込みを可能とするほか5通りの受付方法も案内しています。苦情を受け付けた場合には、苦情受付簿に記録し、電話などの場合も含め報告書を作成し法人全体で共有しています。個々の事案は、各園にて解決、改善を図っています。意見、要望はありますが、苦情案件はしばらく受けていません。		
保護者の意見、要望については、的確に把握し対応に努めています 開園より5年間で、第三者評価の受審は3回目となり、評価結果は毎回公表しています。また、保護者の意向、要望の把握と対応にも力を入れ、毎年、利用者アンケートを実施し、集計結果については全職員で共有し、協議に努め、可能な改善を図っています。また送迎時の会話や連絡帳などからも、意見収集に努め、保護者会などで必要に応じて対応について報告しています。例えば、保護者参加行事は、土曜日開催から土・日交互に変更したなど、利用者の意向を踏まえたサービス向上に取り組んでいます。		
区の私立認可保育園園長会、グループ園の園長会、情報誌などから情報を収集しています 区の私立園長会は毎月開催され、行政の動向や、各園の状況が把握できます。地域のニーズは、「子育てサロン」の参加者、幼・保・小連絡会、中学校との交流などからも、情報を得ています。法人グループでは、園長会や運営委員会などで情報交換を行い、毎月法人の発行する情報誌の保育についてのピックスが掲載されています。そのほか、区や都からの配信情報や各種研修受講への参加、関連機関のホームページの閲覧も貴重な情報源として活用しています。得た情報は集約し、職員で共有を図っていますが、非常勤職員にはいっその対応を予定しています。		

カテゴリ4		
4	計画の策定と着実な実行	
サブカテゴリ1(4-1)		
実践的な課題・計画策定に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の 標準項目実施状況 11/11
評価項目1 取り組み期間に応じた課題・計画を策定している 評点(000)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 理念・ビジョンの実現に向けた中・長期計画を策定している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 年度単位の計画を策定している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 短期の活動についても、計画的(担当者・スケジュールの設定など)に取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当
評価項目2 多角的な視点から課題を把握し、計画を策定している 評点(0000)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 課題の明確化、計画策定の時期や手順があらかじめ決まっている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 課題の明確化、計画の策定にあたり、現場の意向を反映できるようにしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 計画は、サービスの現状(利用者意向、地域の福祉ニーズや事業環境など)を踏まえて策定している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 計画は、想定されるリスク(利用者への影響、職員への業務負担、必要経費の増大など)を踏まえて策定している	<input type="radio"/> 非該当
評価項目3 着実な計画の実行に取り組んでいる 評点(0000)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 計画推進の方法(体制、職員の役割や活動内容など)を明示している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 計画推進にあたり、より高い成果が得られるように事業所内外の先進事例・失敗事例を参考にすることの取り組みを行っている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 計画推進にあたり、目指す目標と達成度合いを測る指標を明示している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 計画推進にあたり、進捗状況を確認し(半期・月単位など)、必要に応じて見直しをしながら取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当

サブカテゴリ-2(4-2)

利用者の安全の確保・向上に計画的に取り組んでいる

サブカテゴリ毎の
標準項目実施状況

4/4

評価項目1

利用者の安全の確保・向上に計画的に取り組んでいる

評点(〇〇〇〇)

評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 利用者の安全の確保・向上を図るため、関係機関との連携や事業所内の役割分担を明示している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 事故、感染症、侵入、災害などの事例や情報を組織として収集し、予防対策を策定している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 事故、感染症、侵入、災害などの発生時でもサービス提供が継続できるよう、職員、利用者、関係機関などに具体的な活動内容が伝わっている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 事故、感染症、侵入などの被害が発生したときは、要因を分析し、再発防止に取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当

カテゴリ-4の講評

園として懸案であった中・長期計画のガイドラインが完成しました

法人の5か年計画で、保育の事業目的を明示しています。園では、この目標を踏まえ長期計画目標を策定しました。これは、食育、人材育成、異年齢保育、子育て支援、異世代交流を、長期的課題に設定しました。単年度計画の策定手順は、職員参加の「プロポーザル方式」で作成したもから、「エントリーシート」で基本事項に絞り、職員、保護者の状況やニーズが織り込まれます。指導計画、行事計画などの具体化は、この「エントリーシート」で採用されたテーマを基本にして、年間計画を具体化しています。

法人グループの約80園の事例から、多くの教訓を得て、着実な実行に取り組んでいます

園長の業務、各種会議体の運営、役割分担などを取り決め、着実な計画の推進に取り組んでいます。約80の保育園を運営している3法人合同園長・運営会議で園長の経験談を聞き、各園の先進・失敗事例は月例の情報誌から収集し、全職員に共有するとともに、園の運営に生かしています。先進事例では、職員の個人別育成計画を策定し、給食当番を子ども自身が行うことを基本にして、また保護者とともに保育活動へ参加するなど、高い成果を目ざし取り組んでいます。計画の振り返りや見直しは、全体会議で検討しています。

関係機関との連携、役割分担やマニュアル整備により子どもの安全確保に努めています

消防署とは各種器材の点検、避難訓練、不審者訓練、帰宅困難者の届出、警察とは緊急連絡や散歩時の挨拶交流、区とは不審者情報や感染症情報、情報などの配信、保健所にはインフルエンザ罹患情報の報告など、関係機関との連携があります。リスクマネジメントとして、遠征管理や災害対策などのマニュアルを整備し読み合わせをしています。事故防止チェックや、ヒヤリハット(毎月実施)についても、全体会議で確認しています。「ケガ事故のケーススタディ」や事故発生状況は、グループ全園で共有を図り再発防止に取り組んでいます。

カテゴリ5		
5	職員と組織の能力向上	
サブカテゴリ1(5-1)		
事業所が目指している経営・サービスを実現する人材の確保・育成に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況 8/8
評価項目1 事業所にとって必要な人材構成にしている		評点(000)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 事業所の人事制度に関する方針(人材像、職員育成・評価の考え方)を明示している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 事業所が必要とする人材を踏まえた採用を行っている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 適材適所の人員配置に取り組んでいる	○ 非該当
評価項目2 職員の質の向上に取り組んでいる		評点(00000)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 職員一人ひとりの能力向上に関する希望を把握している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 事業所の人材育成計画と職員一人ひとりの意向に基づき、個人別の育成(研修)計画を策定している	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 個人別の育成(研修)計画は、職員の技術水準、知識、専門資格の習得(取得)などの視点を入れて策定している	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 職員一人ひとりの個人別の育成(研修)計画に基づいて、必要な支援をしている	○ 非該当
● あり ○ なし	5. 職員の研修成果を確認し(研修時・研修直後・研修数ヶ月後など)、研修が本人の育成に役立ったかを確認している	○ 非該当
サブカテゴリ2(5-2)		
職員一人ひとりと組織力の発揮に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況 7/7
評価項目1 職員一人ひとりの主体的な判断・行動と組織としての学びに取り組んでいる		評点(000)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 職員の判断で実施可能な範囲と、それを超えた場合の対応方法を明示している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 職員一人ひとりの日頃の気づきや工夫について、互いに学ぶことに取り組んでいる	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 職員一人ひとりの研修成果を、レポートや発表等で共有化に取り組んでいる	○ 非該当

評価項目2 職員のやる気向上に取り組んでいる		評点(〇〇〇〇)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 事業所の特性を踏まえ、職員の育成・評価・報酬(賃金、昇進・昇格、賞賛など)が連動した人材マネジメントを行っている	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 就業状況(勤務時間や休暇取得、疲労・ストレスなど)を把握し、改善に取り組んでいる	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 職員の意識を把握し、やる気と働きがいの向上に取り組んでいる	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 福利厚生制度の充実に取り組んでいる	○ 非該当
カテゴリ-5の講評		
<p>「求める人材像」を明示し、「スキルアップシート」で人材育成に取り組んでいます</p> <p>「スタッフハンドブック」に「求める人材像」を掲載し、自ら改善に動く、やってみせて背中教える、自己成長を意識するなどを明示しています。職員採用は、賛同が得られた応募者と面接し、法人本部人事部が所管で、園は職場研修を担当します。「スキルアップシート」で、半期ごとに業務遂行、対人能力を自己評価し、園長面談で課題を共有しています。また法人の研修希望アンケートを参考に、期首に、4半期ごとの個人別研修計画を策定し、期ごとの振り返りと、職員相互の評価により次期の研修に反映するなど、園長は強い思いで取り組んでいます。</p> <p>緊急時の連絡先として、第5順位まで明白にして、組織力の発揮に努めています</p> <p>職務権限表で、職員の判断を超えた場合は、第5順位までを明確にして、組織運営の維持に努めています。職員は、緊急時(けが、病気、虐待、苦情)の対応手順を理解し、リスクマネジメント関連のマニュアル(感染症、事故防止、災害発生、不審者侵入)により、研修や全体会議などで読み合わせ習得に努めています。職員は、朝会、全体会議、業務日誌や研修報告、グループ全園の研修会などで失敗事例なども共有しています。なお、外部研修の結果は、2週間以内に報告書を提出し、全体会議で報告して職員間で共有しています。</p> <p>業績は賞与、昇格に反映し、そのほかの人事労務体制も充実しています</p> <p>「スキルアップシート」で、年2回の自己評価、園長評価と面談、2次評価結果を、賞与、昇格に反映しています。面談結果や、研修アンケートを踏まえ、個人別研修計画を策定します。園長が推薦し、グループで優秀者10名の国内保育園視察制度もあります。指導計画や行事計画の策定では、「プロポーザル方式」で職員の意向を反映しています。職員の勤務シフトや健康管理へ配慮し、研修受講支援、福利厚生で託児サービスも提供しています。一方、職員アンケートの結果、「やる気向上」の評価は十分とは言えず、いっそうの取組に期待します。</p>		

7			カテゴリ7		
情報の保護・共有			サブカテゴリ1(7-1)		
情報の保護・共有に取り組んでいる			サブカテゴリ毎の標準項目実施状況		7/7
評価項目1 事業所が蓄積している経営に関する情報の保護・共有に取り組んでいる			評点(000)		
評価	標準項目				
● あり ○ なし	1. 情報の重要性や機密性を踏まえ、アクセス権限を設定している		○ 非該当		
● あり ○ なし	2. 収集した情報は、必要な人が必要なときに活用できるように整理・保管している		○ 非該当		
● あり ○ なし	3. 保管している情報の状況を把握し、使いやすいように更新している		○ 非該当		
評価項目2 個人情報、「個人情報保護法」の趣旨を踏まえて保護・共有している			評点(0000)		
評価	標準項目				
● あり ○ なし	1. 事業所で扱っている個人情報の利用目的を明示している		○ 非該当		
● あり ○ なし	2. 個人情報の保護に関する規定を明示している		○ 非該当		
● あり ○ なし	3. 開示請求に対する対応方法を明示している		○ 非該当		
● あり ○ なし	4. 個人情報の保護について職員(実習生やボランティアを含む)が理解し行動できるための取り組みを行っている		○ 非該当		
カテゴリ7の講評					
機密性の高い情報は、園長および事務担当が管理しています 機密情報については、パソコンのアクセス権限を園長および事務担当に限定して管理しています。関連する書類は園長が、事務室で施錠管理しています。職員のパソコン利用は、日誌など通常業務用に限定され、機密情報などを職員が閲覧する場合は、園長了解のもとに事務室内にて行うこととし、USBを使用しての情報の持ち出しは禁止しています。書類情報の更新は、園長が適宜実施して、情報を有効に活用できるようにしています。園では、日々の子どものようすを写真掲示していますが、カメラを特定し、管理の徹底に努めています。					
個人情報保護方針を公開し、入園時に保護者と承諾書を交わしています 個人情報の取り扱いは、法人の「個人情報保護方針」に準じて対応しています。この方針は、パンフレットやホームページに掲載するとともに、保護者には入園時に配付、説明し利用の許可に関する承諾書を交わしています。また、「情報公開要綱」を玄関に掲示し、職員とは入職時に守秘義務に関する誓約書を交わし、「スタッフハンドブック」にも掲載し、研修などで学び年2回、子どもの人権に関するチェックも実施しています。実習生やボランティアについても、オリエンテーションで説明し機密保持の誓約書を交わすなど、個人情報保護に努めています。					

カテゴリ8

8 カテゴリ1～7に関する活動成果

サブカテゴリ1(8-1)

前年度と比べ、事業所の方向性の明確化や関係者への周知、地域・社会への責任の面で向上している

評価項目1

前年度(比較困難な場合は可能な期間で)と比べて、以下のカテゴリで評価される部分について、改善を行い成果が上がっている
 ・カテゴリ1:「リーダーシップと意思決定」
 ・カテゴリ2:「経営における社会的責任」
 ・カテゴリ4:「計画の策定と着実な実行」

- 改善に向けた計画的な取り組みが行われており、成果として現れている
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われているが、成果としては現れていない
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われていない

改善の成果

園としての、中・長期計画を策定しました

園の、中・長期計画は開設以来の課題として認識していました。園長は、全職員との協議を重ね、本年は長期5か年計画を策定し、前期、後期に分けて進捗状況について振り返りをスタートしました。法人の理念・目標・方針を踏まえ、食育・職員育成・異年齢保育・子育て支援および異世代交流の5テーマを設定しました。25年を初年度に29年までの5か年の目標と実施項目および内容を設定し、半期ごとの振り返りと次の計画への反映を継続して実施していきます。この結果、テーマはぶれずに継続的取組が可能になり、職員のテーマの理解と振り返りが着実に推進されています。

サブカテゴリ2(8-2)

前年度と比べ、職員と組織の能力の面で向上している

評価項目1

前年度(比較困難な場合は可能な期間で)と比べて、以下のカテゴリで評価される部分について、改善を行い成果が上がっている
 ・カテゴリ5:「職員と組織の能力向上」

- 改善に向けた計画的な取り組みが行われており、成果として現れている
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われているが、成果としては現れていない
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われていない

改善の成果

職員の育成は重要であるとの認識のもと、個人別育成(研修)計画をスタートしました

本人の研修希望を、アンケートや「スキルアップシート」による自己評価と上司面談・評価を踏まえて把握しており、本部では職種ごとに多くの研修計画を策定、実施しています。園においても、職員育成のニーズと強いものがあります。基本はまず「やらせてみて」から始める個人別育成(研修)計画をスタートしました。4半期ごとに、研修の目的、研修内容、実施時期を設定し、実施結果の自己評価を継続します。この結果は、全員に発表し意見交換を行うことで、自己啓発を促していきます。職員は、課題に対する意欲が向上し、ほかの職員は真剣に同士の研修課題や自己評価の理解を深めようとする洞察力がはぐくまれています。

サブカテゴリ3(8-3)

前年度と比べ、福祉サービス提供プロセスや情報保護・共有の面において向上している

評価項目1

前年度(比較困難な場合は可能な期間で)と比べて、以下のカテゴリで評価される部分について、改善を行い成果が上がっている
 ・カテゴリ6:「サービス提供のプロセス」
 ・カテゴリ7:「情報の保護・共有」

- 改善に向けた計画的な取り組みが行われており、成果として現れている
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われているが、成果としては現れていない
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われていない

改善の成果

コーナー遊びや、がん玩具は保育の基本であるとの取り組みを進めました

同じような保育を繰り返していると、子どもはマンネリ化して、興味を持たなくなってきました。この課題に、いかにして子どもが興味を持ち、継続して楽しく熱中させるかに取り組みました。昼礼の機会に、話し合いながら知恵を出し合いコーナー遊びやがん具に変化をもたせることがたいせつで、継続して取り組むことが求められます。本年は、コーナー遊びの中で、冬は手編みのマフラーや手提げバッグの作成に取り組みました。夏には水鉄砲を作り遊び合いました。秋にはバッグや粘土造形に取り組みました。子どもたちは、自分で作ったマフラーを巻いて登園し、笑顔に見せています。保護者は子どもの能力に改めて驚き、園の保育を高く評価しています。

サブカテゴリ4(8-4)

事業所の財政等において向上している

評価項目1

財政状態や収支バランスの改善へ向けた計画的かつ主体的な取り組みにより成果が上がっている

- 改善に向けた計画的な取り組みが行われており、成果として現れている
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われているが、成果としては現れていない
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われていない

改善の成果

今年度は、財務収支の改善の成果には至りませんでした

園児の定員は、前年同様に満杯で、水道光熱費など経費削減にも取り組んでいますが、未だ目立った成果を上げるには至りませんでした。

サブカテゴリ5(8-5)

前年度と比べ、利用者満足や利用者意向の把握等の面で向上している

評価項目1

前年度(比較困難な場合は可能な期間で)と比べて、利用者満足や以下のカテゴリで評価される部分において改善傾向を示している
・カテゴリ3:「利用者意向や地域・事業環境などの把握と活用」

- 改善に向けた計画的な取り組みが行われており、成果として現れている
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われているが、成果としては現れていない
- 改善に向けた計画的な取り組みが行われていない

改善の成果

保護者の意向や要望には可能な限り対応し、お迎え時の意向にも取り組みました

送迎時の3分間面談への努力や、利用者アンケート、連絡帳、保護者会などの意向にも可能な限り対応しています。親子参加行事(年3回)の曜日設定も、日曜日にして欲しいという要望に、隔年で土曜日と交互の実施に変更しました。帰りのお迎え時には比較的、面談時間がお互いに割けることもあり、保護者から未だコミュニケーションが不足だとの要望があり、検討した結果、既に勤務終了した職員が、事務室が手狭で玄関正面のテーブルでパソコンを使用したり、職員同士が話し合っていたようすを見ての指摘と判明しました。事務室のレイアウトを見直し、保護者の疑問を招かないよう対処しましたので、今後の反応が待たれます。

Ⅱ サービス提供のプロセス項目(カテゴリ6-1～3、6-5～6)

No.	共通評価項目	
	サブカテゴリ1	
1	サービス情報の提供	サブカテゴリ毎の 標準項目実施状況 4/4
	評価項目1 利用希望者等に対してサービスの情報を提供している	評点(〇〇〇〇)
	評価	標準項目
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 利用希望者等が入手できる媒体で、事業所の情報を提供している
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 利用希望者等の特性を考慮し、提供する情報の表記や内容をわかりやすいものになっている
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 利用希望者等の問い合わせや見学の要望があった場合には、個別の状況に応じて対応している
		〇 非該当
		〇 非該当
		〇 非該当
		〇 非該当
	サブカテゴリ1の講評	
	<p>園の情報はホームページや「入園のしおり」で広く提供しています</p> <p>「入園のしおり」は市役所にも置き、利用希望者が入手しやすくしています。また市の保育園案内冊子でも紹介されています。法人からリンクできる園のホームページと、市のホームページでも提供され、情報を広く紹介しています。電話での問い合わせに対しては、ホームページの紹介や、希望によりFAXや郵送で「入園のしおり」や「お便り」を提供するようにしています。法人共通の「園のしおり」となっており、保育理念、保育目標、保育内容、運営理念、課外体験プログラム、保育の3つのこだわりなど、わかりやすく掲載しています。</p> <p>ホームページの充実を図り、わかりやすく紹介しています</p> <p>ホームページには、入園概要、保護者のみなさま、お問い合わせ、スマイルプロジェクト、地域子育て支援、一時預かり保育などの情報提供があり、保護者のみなさま欄には、献立表、食育だより、保健だより、どろんこだより、年間スケジュール、子育て支援施設の情報を伝える「ちきんえっくだより」などが掲載されています。各種提出書類は入園申込書をはじめ、アレルギー除去食申請書、治癒証明書などを掲載し、いつでもダウンロードできるようになっています。四季折々の保育現場写真も多く掲載され保育内容をわかりやすく掲載しています。</p> <p>見学は随時受け付け、個別の状況に対応しています</p> <p>園の見学希望は、保護者の都合に合わせて受け入れています。主に園長が対応していますが、不在時は、主任や担当者を決めて対応しています。両親での見学希望は、土曜日の見学を望まれることが多くなっています。また、電話やメールでの問い合わせには、「入園のしおり」をFAXや郵送で提供するなどの対応も行っています。見学の案内は、園のしおりを渡して園についての理解をより深めてもらえるように説明しながら、相談にも応じています。</p>	
	サブカテゴリ2	
2	サービスの開始・終了時の対応	サブカテゴリ毎の 標準項目実施状況 6/6
	評価項目1 サービスの開始にあたり保護者に説明し、同意を得ている	評点(〇〇〇)
	評価	標準項目
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. サービスの開始にあたり、基本的ルール、重要事項等を保護者の状況に応じて説明している
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. サービス内容について、保護者の同意を得るようにしている
	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. サービスに関する説明の際に、保護者の意向を確認し、記録化している
		〇 非該当
		〇 非該当
		〇 非該当

評価項目2 サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援を行っている		評点(〇〇〇)
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. サービス開始時に、子どもの支援に必要な個別事情や要望を決められた書式に記録し、把握している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 利用開始直後には、子どもの不安やストレスが軽減されるように支援を行っている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. サービスの終了時には、子どもや保護者の不安を軽減し、支援の継続性に配慮した支援を行っている	<input type="radio"/> 非該当
サブカテゴリー2の講評		
<p>入園前の個別面談で、子どもの情報や保護者の意向を確認しています</p> <p>入園説明会は3月の中旬に行っています。入園前の健診は、嘱託医で受けてもらうようにしています。入園説明会は「入園のしおり」に基づき、ていねいに行っています。入園説明会後はクラスにわかれて個別面談を行っています。個別面談は、園長、主任、担任で行うようにしています。個別面談は、事前に保護者に記入してもらっている児童票、健康調査票、生育歴、送迎者登録カードなどに基づいて、「児童面談票」を使って進めていきます。個人情報の取り扱いについては、「お子様の個人情報の取り扱いについての承諾書」を交わしています。</p> <p>さまざまな支援により、無理なく園生活が送れるように支援しています</p> <p>子どもが園生活に慣れるまでは無理のない活動内容となるように、保護者の意向を確認しながら、一週間くらいを目安に「慣れ保育」を行っています。「慣れ保育」は子どものようすを見ながら、2、3時間の保育時間から行うようにしています。仕事の都合などで「慣れ保育」の実施が難しい場合などは、保護者と話し合いながら柔軟に対応しています。連絡帳や、朝夕の送迎どきに子どものようすを伝え合うなど家庭との連携を密にしながら、できるだけ子どもに無理のないように保育を進めています。</p> <p>転園や、卒園後も継続的な支援を行っています</p> <p>転園時には保護者から要望があった場合のみ、転園先に子どものようすの情報提供を「引継書」で行うようにしています。就学時には保育所児童保育要録を作成し、入学先の学校に提供しています。ほかに転園児、卒園児には「お元気ですか」と年賀状の送付や、園の通信なども送り情報提供しています。運動会など行事のときには、案内状を送り元気な姿を見せてもらい成長を喜び合っています。このように、転園、卒園後も継続的に子どもの成長発達を見守り支援しています。</p>		
サブカテゴリー3		
3	個別状況に応じた計画策定・記録	サブカテゴリー毎の標準項目実施状況 12 / 12
評価項目1 定められた手順に従ってアセスメント(情報収集、分析および課題設定)を行い、子どもの課題を個別のサービス場面ごとに明示している		評点(〇〇〇)
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 子どもの心身状況や生活状況等を、組織が定めた統一した様式によって記録し把握している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 子どもや保護者のニーズや課題を明示する手続きを定め、記録している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. アセスメントの定期的見直しの時期と手順を定めている	<input type="radio"/> 非該当

評価項目2
 子どもの様子や保護者の希望、関係者の意見を取り入れた指導計画を作成している 評点(〇〇〇〇〇)

評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 計画は、保育課程を踏まえて、養護(生命の保持・情緒の安定)と教育(健康・人間関係・環境・言葉・表現)の各領域を考慮して作成している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 計画は、子どもの様子や保護者の希望を尊重して作成、見直しをしている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 計画を保護者にわかりやすく説明している	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 計画は、見直しの時期・手順等の基準を定めたうえで、必要に応じて見直している	○ 非該当
● あり ○ なし	5. 計画を緊急に変更する場合のしきみを整備している	○ 非該当

評価項目3
 子どもに関する記録が行われ、管理体制を確立している 評点(〇〇)

評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 子ども一人ひとりに関する情報を過不足なく記載するしきみがある	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 計画に沿った具体的な支援内容と、その結果子どもの状態がどのように推移したのかについて具体的に記録している	○ 非該当

評価項目4
 子どもの状況等に関する情報を職員間で共有化している 評点(〇〇)

評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 計画の内容や個人の記録を、支援を担当する職員すべてが共有し、活用している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 子どもや保護者の状況に変化があった場合の情報を職員間で共有化している	○ 非該当

サブカテゴリ3の講評

子どもの一人ひとりの情報は、それぞれの様式に記録し把握しています
 子どもの一人ひとりの情報は、保護者が入園時に提出する「子どもの姿」「児童票」「健康等調査票」「生育歴」などと、個別に記録する「個別成長記録」「保育日誌」「連絡帳」で把握に努めています。保護者からの、メールや電話、連絡帳による提案や意見は「ご意見、ご提案ファイル」に記載し、全体会議で検討し、法人全体の園長会議でも共有しています。利用者アンケートは毎年行い、改善すべき内容については、全体会議で検討し、改善に向けての具体的な取組を行っています。

保育課程をもとに年間指導計画、月間指導計画を作成しています
 保育課程は毎年、昼礼、全体会議において職員で見直し、検討するとともに、保育課程を踏まえた年間指導計画、月間指導計画、週案、日案を作成しています。年間指導計画は期ごとに振り返りと反省を全体会議で行っています。月間指導計画を作成するときには、個々の子どものようすに重点をおき0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月おきに、個別の指導計画を作成しています。月末には当月の振り返りを行い、反省や子どもようすの変化を次月に生かしています。クラスでの話し合いは、クラスノートに記載し、指導計画に織り込んでいます。

会議や伝達ノートで子どもの情報を、職員間で共有しています
 全体会議、昼礼において、指導計画やクラスの課題、子どもや保護者の情報の共有に努めています。また、保護者からの電話での伝達は「シッターノート」に記載し、職員は出勤時には必ず目を通し、情報の共有を徹底しています。保育園でけがをしたことや、熱が高めだったことなど、お迎え時に保護者に伝えることを「お迎え伝達ノート」に記載し、遅番保育士は必ず見るようにしています。また口頭でも情報の伝達を受け、伝え漏れのないようにしています。

サブカテゴリー5		
5	プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重	サブカテゴリー毎の標準項目実施状況 7/7
評価項目1 子どものプライバシー保護を徹底している 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 子どもに関する情報(事項)を外部和やりとりする必要がある場合には、保護者の同意を得るようにしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 子どもの羞恥心に配慮した支援を行っている	<input type="radio"/> 非該当
評価項目2 サービスの実施にあたり、子どもの権利を守り、子どもの意思を尊重している 評点(〇〇〇〇〇)		
評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 日常の保育の中で子ども一人ひとりを尊重している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 子どもと保護者の価値観や生活習慣に配慮した支援を行っている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 虐待防止や育児困難家庭への支援に向けて、職員の勉強会・研修会を実施し理解を深めている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 子どもの気持ちを傷つけるような職員の言動、放任、虐待、無視等が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に予防・再発防止対策を徹底している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	5. 虐待を受けている疑いのある子どもの情報を得たときや、虐待の事実を把握した際には、組織として関係機関に連絡し、その後も連携できるような体制を整えている	<input type="radio"/> 非該当
サブカテゴリー5の講評		
子どものプライバシーや羞恥心に配慮した支援を行っています 入園時には「お子様の個人情報の取扱いについての承諾書」の文書で保護者に法人の個人情報保護方針を説明をしています。子どもの写真を掲載したおたよりや通信、ホームページへの写真の掲載や、保険証のコピーなどについて、利用を可否を選んで提出してもらっています。また、名札着用について理由を知らせ、名前が見えないようにしてほしいかどうかの希望も聞き、対応しています。おむつ替えの場所には、目隠しのついたてをしたり、プール時水着に着替える時にはカーテンをひくなど、子どもの羞恥心に配慮しています。		
子ども一人ひとりを尊重した保育の取組をしています 「児童、保護者人権のためのガイドライン」を職員に徹底しています。子どもの名前を呼ぶ場合は、必ず敬称をつけること、呼び捨てやあだ名をつけたりしないことなど、子ども一人ひとりを尊重する取組をしています。子どもが興味をもち活動しているときは、安全を確保できるようにできるかぎり見守り、子どもの活動の補助を行うようにしています。子どもたちの自主性、自発性をたいせつにし、子ども一人ひとりが主体的に活動できるように、ことばかけにも気をつけるようにして、子どもの発達支援に努めています。		
プライバシー保護、人権についての研修を毎年行っています 毎年4月と10月に「児童、保護者の人権に関するチェックリスト」を用いて、自己評価を実施しています。全社の社員研修会では、毎年3月に、「プライバシーの保護と保護者と児童の人権について」の研修を行っています。毎月の全体会議では、「保育士行動着眼点集」(コンピテンシー集)に基づき振り返りを行い、発見と防止に努めています。保育士コンピテンシーとしては、姿勢、冷静さ、思いやり、柔軟思考、親密性、トラブル処理、安全対策、事故防止、判断力など14項目の行動基準が示され自己評価採点を行っています。		

サブカテゴリー6

6 事業所業務の標準化

サブカテゴリー毎の
標準項目実施状況

11/11

評価項目1

手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている

評点(000)

評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 手引書(基準書、手順書、マニュアル)等で、事業所が提供しているサービスの基本事項や手順等を明確にしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 提供しているサービスが定められた基本事項や手順等に沿っているかどうかを点検している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 職員は、わからないことが起きた際や業務点検の手段として、日常的に手引書等を活用している	<input type="radio"/> 非該当

評価項目2

サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている

評点(000)

評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 提供しているサービスの基本事項や手順等は変更の時期や見直しの基準が定められている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 提供しているサービスの基本事項や手順等の見直しにあたり、職員や保護者等からの意見や提案、子どもの様子を反映するようにしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 職員一人ひとりが工夫・改善したサービス事例などをもとに、基本事項や手順等の改善に取り組んでいる	<input type="radio"/> 非該当

評価項目3

さまざまな取り組みにより、業務の一定水準を確保している

評点(00000)

評価	標準項目	
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	1. 打ち合わせや会議等の機会を通じて、サービスの基本事項や手順等が職員全体に行き渡るようにしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	2. 職員が一定レベルの知識や技術を学べるような機会を提供している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	3. 職員全員が、子どもの安全性に配慮した支援ができるようにしている	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4. 職員一人ひとりのサービス提供の方法について、指導者が助言・指導している	<input type="radio"/> 非該当
<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	5. 職員は、わからないことが起きた際に、指導者や先輩等に相談し、助言を受けている	<input type="radio"/> 非該当

サブカテゴリー6の講評

全体研修や外部研修を行い、職員は知識や技術を学んでいます

新人職員研修は、入職後の新人フォロー研修を8月と1月に実施し、半年間、一年間の振り返りと以後の目標設定を行っています。職員の全体研修は、年2回保育の基礎知識、業務改善活動、保育のスキル向上などの研修を行い、職員のサービスの質の向上に努めています。トップリーダー養成研修としては、法人として年6回行っています。「さくらさくらんぼ保育」の指導は指導専門職員を配置して全職員で学んでいます。外部研修は、研修受講アンケートを行い受講内容を決め、受講後は報告書を提出し全職員で学び合っています。

新人職員は「スタッフハンドブック」をもとに研修を行っています

新人職員は、「スタッフハンドブック」をもとに、法人の運営保育方針、保護者対応、基本的な保育のやり方、安全対策、栄養管理などの研修と、「保育士行動着眼点集(コンピテンシー集)」に基づいたOJT(実践研修)を行い、知識や技術の習得に努めています。コンピテンシー集では、姿勢、冷静さ、思いやり、柔軟思考、親密性、トラブル処理、安全対策、事故防止、業務改善、情報の活用と共有化、すなおさ、行動、指導力、判断力など、行動基準を一つひとつ学習し、保育現場における保育サービスの質の確保、向上に取り組んでいます。

園長は「スキルアップシート」による自己評価をもとに指導を行っています

園長は上半期と下半期の年2回「スキルアップシート」による自己評価をもとに、職員面談を行い指導しています。「スキルアップシート」は、業務遂行能力(専門技術、保育力、計画、安全衛生、地域交流、連携、子育て支援)、姿勢、態度、対人能力(チーム、役割意識、礼節、顧客満足、服務規律)とそれぞれ、2～18項目をチェックしています。「スキルアップシート」の目的は、「職員人材育成と組織活性化を目指すこと」「能力実績に基づく人事管理」「保育サービスの質の向上を図る」の3点としています。

Ⅲ サービスの実施項目(カテゴリー6-4)

		サブカテゴリー4	
サービスの実施項目		サブカテゴリー毎の標準項目実施状況	
		37 / 37	
1 評価項目1 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた援助を行っている			
評点(〇〇〇〇〇)			
評価	標準項目		
● あり ○ なし	1. 子ども一人ひとりの発達の過程や生活環境などにより子どもの全体的な姿を把握している		○ 非該当
● あり ○ なし	2. 子どもが主体的に周囲の人やものに働きかけることができるよう、環境構成を工夫している		○ 非該当
● あり ○ なし	3. 子ども同士が年齢や文化・習慣の違いなどを認め合い、互いを尊重する心が育つよう援助している		○ 非該当
● あり ○ なし	4. 特別な配慮が必要な子ども(障害のある子どもを含む)の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう援助している		○ 非該当
● あり ○ なし	5. 発達の過程で生じる子ども同士のトラブル(けんか・かみつき等)に対し、子どもの気持ちを尊重した対応をしている		○ 非該当
評価項目1の講評			
<p>子ども一人ひとりの全体的な姿を把握して発達支援に努めています</p> <p>子ども一人ひとりの状況は、入園時に保護者に記載してもらった「子どもの姿」「児童票」「健康等調査票」「生育歴」「児童面談票」などと、園で記載する「個別成長記録」により把握しています。個人目標は0～2歳児は毎月、3～5歳児は3か月ごとに目標をたて、子どもの成長と発達を支援しています。0～2歳児は全員、3～5歳児は希望者と連絡帳を利用し、また、口頭でも家庭での子どものようすを把握するようにしています。日々クラスで話し合う子どもの状況は、クラスノートに記載し共有して、子どもの発達支援に努めています。</p> <p>日常的に異年齢保育を行うなかで子どもの成長発達を支援しています</p> <p>0歳児、1、2歳児、3～5歳児は日常的に同じ部屋でいっしょに過ごしています。異年齢保育を行うなかで、年下の子どもは年上の子どもの遊びや行動を見て憧れをもち学び、年上の子どもは年下の子どもに優しくすることを学んだり、遊びを教えてあげることや頼られることで自信をもちたり、お互いにきょうだいのような関係で刺激を受けあっている姿がみられています。遊びの内容によっては、年齢別での活動も行い、各年齢の発達に応じた活動を行うなかでも子どもたちの成長発達の支援に努めています。</p> <p>子どもが自主的に遊べるよう年齢に応じた環境設定をくふうしています</p> <p>子ども一人ひとりが自主的に活動できるように、各年齢に応じて子どもが遊びたいおもちゃを、自分で取り出して遊べるようにがん具棚をくふうしています。1、2歳児室では、玩具棚を移動してコーナーづくりをするなども行い、子どもが集中して遊ぶ環境作りを行っています。ままごと遊びなどは子どものようすを見ながらがん具を入れ替えたり、新しいがん具を入れるなど子どもが創造的に遊べるように設定しています。3～5歳児室では、部屋の隅の空間を利用して、三つ編みやリボン結びをして遊べるくふうもしています。</p>			
2 評価項目2 家庭と保育所の生活の連続性を意識して保育を行っている			
評点(〇〇〇〇)			
評価	標準項目		
● あり ○ なし	1. 登園時に、家庭での子どもの様子を保護者に確認している		○ 非該当
● あり ○ なし	2. 発達の状態に応じ、食事・排せつなどの基本的な生活習慣の大切さを伝え、身につくよう支援を行っている		○ 非該当
● あり ○ なし	3. 休息(昼寝を含む)の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している		○ 非該当
● あり ○ なし	4. お迎え時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている		○ 非該当

評価項目2の講評

登園時は家庭での子どものようすを口頭で確認しています

朝の受け入れ時は健康観察を行うとともに、保護者に必ず家庭での子どものようすや体調を聞くようにしています。前日から体調が気になる子どもについては「散歩は大丈夫ですか」など保育の中で配慮してほしいことを保護者に聞くようにもしています。朝の検温は自宅で行ってから登園していますので、0、1歳児は登園後に保育士が検温を行うようにしています。保護者からの伝達は「シッターノート」に記入し、全職員が出勤時に見るようにしています。また、朝礼時に伝達し全職員で把握するようにしています。

午睡は子どもの状況に合わせて柔軟に対応しています

家庭での睡眠状態について、夜なかなか寝なくて困っているため午睡の時間を調節してほしいなど要望があった場合は、早く起こすなど午睡の時間を調節しながら、家庭でのようすを確認するようにも子どもを育てる関係をたいせつにしています。5歳児は、小学校への入学を踏まえて10月ごろより午睡をとりませんが、体調やその日の活動内容によっては午睡を行うなど柔軟に対応しています。午睡時間に眠れない子どもには、布団の上で静かに休息することを勧めるなど、子どもの状況に合わせて対応しています。

保護者との会話によるコミュニケーションを心がけています

お迎え時は、短時間で子どもの状況をできるだけ伝えられるようにしています。玄関には毎日、今日の活動内容が伝わるように、年齢別に活動内容を写真で掲示し、保護者がお迎え時に子どもの一日のようすがわかるようにしています。遅番保育士は、「お迎え伝達ノート」や口頭での伝達によって、けがや熱が高めだったなどの体調について伝達の漏れがないように保護者に伝えています。子どもの体調の変化や、けがなどお迎え前に保護者に伝えておきたいことは、担任や看護師が電話で伝えるようにしています。

3 評価項目3

日常の保育を通して、子どもの生活や遊びが豊かに展開されるよう工夫している

評点(〇〇〇〇)

評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 日常の保育の内容は保育目標を反映して構成されている	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 子どもの自主性、自発性を尊重し、遊びこめる時間と空間の配慮をしている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 子どもが、集団活動に主体的に関われるよう援助している	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 戸外・園外活動には、季節の移り変わりなどを感じとることができるような視点を取り入れている	○ 非該当

評価項目3の講評

保育目標に基づいて、週間指導計画を作成しています。

週間指導計画を作成するときは、保育目標にもある「静と動の活動のバランス」に配慮して計画を立てています。午後リズム遊びを行ってから散歩に出かけ、帰ってきたら静かに落ち着いた遊びを行うなど、一日の活動を組み立てるようにしています。週間指導計画は目標、ねらい、活動、展開、準備および配慮、備考、省察の項目を記載しています。準備および配慮は年齢に応じた対応を記載しています。備考には、歌、制作、絵本など季節にあったものを具体的に記載し、子どもが楽しんで活動できるよう配慮しています。

毎日繰り返して行う活動を通して、子どもが主体的に挑戦する気持ちをはぐくんでいます

体作りを目標に、ぞうきんがけや鉄棒、マット運動、平均台、跳び箱など活動的な遊びとともに、心を落ち着け、自己コントロール力が身につけるための、毎日一分間「座禅」を行っています。これらの活動は毎日行っているため、先にできるようになった友だちへの憧れから、自ら挑戦してできるようになりたいという気持ちが生まれ、子どもたちは保育士の援助を受けながら主体的に活動を楽しんでいます。保育士の励ましとできるようになったことでの達成感が、次の活動に挑戦する気持ちをはぐくんでいます。

毎日の散歩や、畑活動、バス遠足を通して季節の変化を子どもたちに知らせています

ほぼ毎日、朝、夕と散歩に出かけ、近隣の公園で遊んでいます。2～5歳児は毎月一回バス遠足を行って少し遠くの公園に出かけ、四季折々の自然に触れて遊んでいます。季節の良い時期は、園の給食を持参して昼食を公園でとることもあります。畑での活動は、週一回5歳児が水やりをしたり、雑草を抜くなど自然に触れながら、なすやかぼちゃ、トマトなどを栽培しています。そのほか、希望を募って、他県にある法人の「みんなの田んぼ」で、田植えや稲刈りも行うようにしています。

4 評価項目4 行事等を通して、日常の保育に変化と潤いを持たせるよう工夫をしている		評点(〇〇〇〇)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. みんなで協力し、やり遂げることの喜びを味わえるような行事等を実施している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 子どもが興味を持ち、自ら進んで取り組めるような行事等を実施している	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 行事等を行うときは、保護者の理解が得られるような工夫をしている	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 保育所の行事に地域の方の参加を呼び掛けたり、地域の行事に参加する等、子どもが職員以外の人と交流できる機会を確保している	○ 非該当

評価項目4の講評

子どもたちが無理なく楽しく行事に取り組めるように考慮しています

保護者参加行事として、運動会、生活発表会、卒園式(3～5歳児)があります。運動会は毎朝行っている運動遊びを基本にしていますので、子どもたちは運動会のために練習するというのではなく、無理なく行事を楽しむことができます。年間を通しての体験活動としては、5歳児は「畑の活動」や希望者が参加する「田植えや稲刈りの活動」があり、3～5歳児は月1回「銭湯でのお風呂の体験」などを行っています。年間のこうした体験活動は、毎年職員一人ひとりからの提案をもとに会議で検討し、行事や内容を見直しています。

行事開催前には目的、内容などを記述したお便りを発行しています

年間行事予定を年度初めに保護者に配付しています。玄関にも予定表を掲示し、保護者が確認しやすくしています。行事の前には、行事の目的、活動内容を記述したおたよりを保護者に配付して、理解と協力をお願いしています。前年度の反省や、行事についての保護者からのアンケート結果を生かし、全体会議で話し合って行事の詳細を決めるようにしています。保育参加の要望があった場合は、保育への入り方や、昼食のことなど保護者と打ち合わせの機会をつくり行うようにしています。

地域のお年寄りや商店街の方との交流をたいせつにしています

地域のボランティアの方が月に2回程、折り紙を教えに来てくれています。また、子どものがん具棚や机など必要なものを製作する木工のボランティアの方も来園し、子どもと触れ合っています。近隣の高齢者施設には、月1回訪問して0～2歳児はお年寄りとの触れ合いを楽しみ、3～5歳児は歌や手遊びでの交流を楽しんでいます。地域の商店街の花屋、魚屋、ペットショップ、自転車屋、歯科医、銀行、ケーキ屋、などの見学もさせてもらいながら、地域の方との触れ合いもたいせつにしています。

5 評価項目5 保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている		評点(〇〇〇〇)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 保育時間の長い子どもが、くつろげる環境になるよう配慮をしている	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 年齢の違う子どもとも楽しく遊べるような配慮をしている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 子どもの様子を確実な方法により職員間で引き継いでいる	○ 非該当
● あり ○ なし	4. お迎え時には、子どもの日中の様子(担任からの引き継ぎ事項等を含む)を保護者に直接伝えている	○ 非該当

評価項目5の講評

長時間保育の子どもが落ち着いて過ごせるよう環境のくふうをしています

園では2時間延長保育を行っています。夕食は19時30分以降のお迎えの場合とし、申し込み制で19時に提供しています。夕方の時間は18時半まではクラス保育を行い、18時半から1～5歳児が1、2歳児室で過ごし、19時から0～5歳児が1、2歳児室で過ごすようにして、子どもたちが落ち着いて過ごせるようにしています。夕方も好きな遊びが自由にできるように環境設定をくふうしながら、異年齢の子どもたちが、きょうだいのようにかかわりながら過ごせるように配慮しています。

口頭での伝達とお迎え伝達ノートで子どものようすを引き継いでいます

遅番の職員には、子どものようすを口頭と「お迎え伝達ノート」で伝えるようにしています。「お迎え伝達ノート」には、けががあった場合や咳が出ていた、熱が高めだったなど、各クラスで子どものようすを記載し、遅番保育士は必ず見るようにして伝達漏れのないよう努めています。遅番時に保護者から伝達されたことなどは「シッターノート」に記載して、次の日の出勤時に見ることと、朝礼でも伝え、職員間に伝達漏れのないよう徹底しています。お迎え前に保護者に伝えておきたいことは、電話で伝えることもあります。

その日の活動内容や、園での取組が伝わるようくふうしています

毎日、今日の活動をクラスごとに玄関に写真で掲示しています。散歩、室内遊び、食事など毎日写真で子どもの保育園でのようすを伝えるようにしています。ほかに、玄関フロアには、編み物、畑の活動、ヒヤシンス栽培、栄養士の取組などの写真をファイルしたものが置いてあり、保護者が手に取っていつでも見られるようにして、園での活動内容を知らせています。お散歩マップも大きく張り出してあります。お散歩マップは、今後はさらにわかりやすく保護者に提供することを予定しています。

6 評価項目6

子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している

評点(〇〇〇〇〇)

評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 子どもが楽しく、落ち着いて食事をとれるような雰囲気作りに配慮している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. メニューや味付けなどに工夫を凝らしている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 子どもの体調(食物アレルギーを含む)や文化の違いに応じた食事を提供している	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 食についての関心を深めるための取り組み(食材の栽培や子どもの調理活動等)を行っている	○ 非該当
● あり ○ なし	5. 保育所の食育に関する取り組みを、保護者に対して伝える活動をしている	○ 非該当

評価項目6の講評

毎日子どもたちに食事に含まれる栄養素の話をするなど食育に努めています

給食会議は昼礼のときに行い、前月の献立内容を振り返って献立に生かすようにしています。毎日検食簿に、味付けや量の記録をしています。栄養士は毎日昼食前に、3～5歳児の子どもたちに今日の食材を三大栄養素の表を使って説明しています。今日の献立の説明を行い、肉や魚、野菜の絵を見せて、身体の調子を整える食材、血や肉をつくる食材、体のエネルギーになる食材はと、わかりやすく子どもたちに話しています。献立表のほか、食育だよりも毎月発行するなど、保護者に向けて食育活動の理解を深めることにも努めています。

食物アレルギーのある子どもには除去食、代替食を提供しています

食物アレルギーのある子どもは、「除去食申請書」を提出してもらい、医師の診断書に基づき除去食、代替食を行っています。今日のアレルギー食については献立表を見ながら、まず調理室で声に出して確認し、クラスでも栄養士と担任が口頭で確認してから子どもに配せんするようにしています。また、食器ごとラップをして除去食材を記載し、昼食もおやつもトレイにのせて提供するなど誤食のないように努めています。食事ときは必ず隣に保育士が座るようにして、食事中も気をつけて見るようにしています。

畑の活動や調理活動などを通して、子どもの食への関心を深めています

畑の活動として、なす、すいか、きゅうり、トマト、ピーマン、大根、野沢菜、ブロッコリー、たまねぎ、大根などを育て収穫し、給食に取り入れています。お米は課外体験として田植え、稲刈りを行っている「みんなの田んぼ」のお米を使用しています。つくしを摘んできて、つくしの天ぷらにしたり、梅の実から梅シロップや梅ゼリーを作り、おやつで食べています。おにぎり作りやお餅つきも体験しています。子どもたちの誕生日には、誕生日特別メニューの給食を作りみんなでお祝いするなど、さまざまな活動を通して食への関心を深めています。

7 評価項目7 子どもが心身の健康を維持できるよう支援を行っている		評点(〇〇〇)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. けがや病気を防止するため、日頃から身の回りの危険について子どもに伝えている	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 医療的なケアが必要な子どもに対し、専門機関等との連携に基づく支援を行っている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 保護者に対して感染症や乳幼児突然死症候群(SIDS)等に関する情報を提供し、予防に努めている	○ 非該当

評価項目7の講評

手洗い、うがいなどを行い、感染症の予防に努めています

日ごろから手洗い、うがいの励行を看護師や職員が子どもたちに指導し、感染症の予防に努めています。看護師はカウプ指数(乳幼児の発育状態を知る目安)を記録して子どもたちの成長発達を支援しています。与薬はできるだけ家庭でするようにと話していますが、園で与薬が必要な場合は、与薬依頼票に必要事項を記載してもらい指定の時間に与薬しています。塗り薬など長期に使用する薬を預かる場合は、長期与薬依頼票に記載してもらい、園で薬を保管して与薬を行っています。

はだし保育や、毎日の運動遊びの継続により健康な体作りに努めています

園では、0歳児のときよりはだし保育を行って、歩き始めからはだしで遊ぶことで、卒園までに足指で地面をとらえる力を育て、「歩く、走る、跳ぶ、とびおる、よじ登る、横や後ろに動く」動作ができるようになり、運動感覚を育てることを目的としています。ぞうきんがけ、ぞうきんしぼりは、徒手運動(器械を使わず体全体を使う運動)で腕、足の力をつける、物をたいせつにする気持ちをはぐくむ、自分のことは自分でするなどの目的に毎日行っています。毎朝30分の運動遊び、外遊びの継続などさまざまな取組により健康な身体作りに努めています。

感染症や、乳幼児突然死症候群(SIDS)の予防に努めています

毎月発行している保健だよりに感染症が発症する時期には、感染症予防の情報を提供するようにしています。感染症が発症したときには玄関にお知らせを掲示したり、口頭で保護者に伝えるようにして、予防に努めています。感染症が10人以上発症すると、区に報告しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については入園面接ときにも説明し、行政からの掲示物を保護者の目につくところに掲示して知らせています。午睡中は子どもの呼吸、顔色、顔の向きなどを15分おきにプレスチェック表に記載して確認するなど予防に努めています。

8 評価項目8 保護者が安心して子育てをすることができるよう支援を行っている		評点(〇〇〇〇〇)
評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 保護者には、子育てや就労等の個々の事情に配慮して接している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 保護者同士が交流できる機会を設けている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 保護者と職員の信頼関係が深まるような取り組みをしている	○ 非該当
● あり ○ なし	4. 保育所の保育に関して、保護者の考えや提案を聴く機会を設け反映させている	○ 非該当
● あり ○ なし	5. 子どもの発達や育児などについて、懇談会や勉強会を開催し、保護者との共通認識を得る取り組みを行っている	○ 非該当

評価項目8の講評

保護者の就労や個々の事情に柔軟に対応しています

当日の保育時間の変更による延長保育や夕食の提供などについて、保護者の残業などの事情により連絡があった場合、柔軟に対応しています。保護者の病気やリフレッシュなどの事情にも対応しています。保護者より面談や相談などの要望があった場合は、いつでも応じるようにして保護者と子どもの最善の方法をともに考えています。場合によっては、保護者の了解のもとに専門機関との連携を図ることができる体制もあります。保護者が一日保育に入り、子どもたちと過ごす保育参加の要望にも応じ、対応しています。

保護者参加行事に保護者同士交流できるくふうをしています

運動会ときの保護者参加種目は、保護者同士が交流できるようにと、毎年内容は保護者で話し合って決めてもらうようにしています。ダンスや、綱引き、リレーなど毎年各クラス対抗で盛り上がり、保護者同士の交流の深まりを感じています。保護者会のときも保護者同士が交流できるよう内容をくふうしています。就学前の保護者会のときは、小学生の子どもをもつ先輩の保護者から話をしてもらったり、ほかの保護者からの質問に応じてもらうなど、保護者間で意見交換ができるように配慮しています。

各種アンケートを実施し、保護者の意見を聞いています

保護者から毎年利用者アンケートを行い、意見、要望を聞いて保育に生かしています。行事のあとにもアンケートを行い、意見、要望を聞いて次年度に生かすようにしています。行事のアンケートから、日曜日の行事だと家族で参加できるので検討してほしいの要望を受けて、日曜日に行うようにするなど、開催する曜日を見直しています。ホームページにも、ご意見ご要望についての受付窓口の電話やメールアドレスを紹介し、広く保護者からの意見、要望を聞く体制を整えています。

9 評価項目9

地域のニーズに即した子育て支援を実施している

評点(〇〇〇)

評価	標準項目	
● あり ○ なし	1. 地域における在宅子育て家庭のニーズに応じた子育て支援事業を実施している	○ 非該当
● あり ○ なし	2. 地域における在宅子育て家庭同士が交流できるような支援を行っている	○ 非該当
● あり ○ なし	3. 提供している子育て支援事業の評価・見直しをしている	○ 非該当

評価項目9の講評

一時保育や保育園体験、青空保育などの子育て支援を行っています

地域子育て支援として、一時保育、保育園体験、ベビーマッサージ、青空保育を行っています。毎月地域の方に園の子育て支援情報を掲載した「ちきんえっぐだより」を発行し、毎月の活動を地域の方に知らせています。一時保育は月に20名程受け入れ、子どもの年齢のクラスで保育するようにしています。一時保育の子どもが誕生日のときは誕生日のお祝い給食を提供し、保護者にとても喜ばれています。青空保育は毎月公園で行い、地域の親子は自由に参加して体操や、わらべうたを在園児といっしょに楽しんでいます。

子育て支援事業の中で子育て家庭同士が交流できるよう援助しています

保育所体験やベビーマッサージのときなど、保護者との何気ない会話の中から子育て相談があった場合には、「そんなときはどうしてますか」と、ほかの保護者に話しを向けて保護者同士が交流できるように配慮しています。ベビーマッサージは前日の16時までに申し込んでもらい、看護師が行っています。参加者も多く子どもも喜ぶため、和やかな雰囲気の中で保護者同士の交流がみられています。

子育てサロン情報誌「ちきんえっぐだより」を地域の子育て家庭に配付しています

子育てサロン情報誌として「ちきんえっぐだより」を毎月発行しています。月の予定や活動報告などを記載して、地域の親子に広く届けられるようにと、パートナー登録者や青空保育の参加者、公園に遊びに行ったとき、商店街を散歩しているときなどに配付するようにしています。ホームページでも情報を発信しています。「ちきんえっぐ」を見ての参加申し込みもあり、参加者は増えています。一方で、土曜日に行っている季節の製作(9月はぶどうづくり)への参加者は少ないため、曜日などの見直しを検討しています。

調査対象

保育園を利用している44世帯を対象に調査を実施しました。兄弟姉妹の居る世帯は1世帯として扱いました。園児数は50名です。利用者総数に対する回答者割合は77.3%でした。

調査方法

アンケート調査は無記名方式で、配付は施設を通じて利用者へ手渡し、回収は保護者から直接評価機関へ郵送する方法によりました。調査結果は選択回答だけでなく、記述式の回答についても匿名性に配慮してまとめ、保育園に報告しました。

利用者総数

44

共通評価項目による調査対象者数

44

共通評価項目による調査の有効回答者数

34

利用者総数に対する回答者割合(%)

77.3

利用者調査全体のコメント

保育園に対する総合的な感想は、「大変満足」が8人(23.5%)、「満足」が18人(52.9%)で「満足」以上の回答は合計26人(76.4%)でした。

自由意見には「職員が明るく、園内も清潔です。全保育士が名前を覚えてくれるのはとても良いです。体調や成長のことにも気遣ってくれ、親としてありがたいです」「保育園ではいろいろな体験をさせてもらっているようで、うれしく思っています」「その子にあった対応をしていただき、いつも子どもの日中の様子もていねいに伝えてくれて、大変ありがたく感謝しています」など、感謝の声があります。

質問別には、「提供される食事は、子どもの状況に配慮されているか」で91.2%、「保育時間の変更は、保護者の状況に柔軟に対応されているか」で82.4%の保護者が「はい」と回答し、満足度の高い結果になっています。

また、「外部の苦情窓口(行政や第三者委員等)にも相談していることを伝えられているか」で41.2%が「はい」と回答し、やや低い評価となっています。

利用者調査結果

共通評価項目 コメント	実数			
	はい	どちらとも いえない	いいえ	無回答 非該当
1. 提供される食事は、子どもの状況に配慮されているか	31	3	0	0
「はい」が91.2%、「どちらともいえない」が8.8%でした。 自由意見には、「離乳食の開始や進め方、アレルギーなど、十分に配慮されているようです」などの声がありました。 また、「同じメニューの繰り返しが多いような気がします」という意見もありました。				
2. 保育所の生活で身近な自然や社会と十分関わっているか	27	5	0	2
「はい」が79.4%、「どちらともいえない」が14.7%、「無回答・非該当」が5.9%でした。 自由意見には、「公園や畑、商店街など関わらせてもらっています」などの声がありました。				
3. 保育時間の変更は、保護者の状況に柔軟に対応されているか	28	5	1	0
「はい」が82.4%、「どちらともいえない」が14.7%、「いいえ」が2.9%でした。 自由意見には、「電話で迎えの時間変更を伝えても、大変柔軟に対応してくれるので安心します」などの声がありました。 また、「時間によっては難しいときもあります」という意見もありました。				

4. 安全対策が十分取られていると思うか	19	12	3	0
「はい」が55.9%、「どちらともいえない」が35.3%、「いいえ」が8.8%でした。 自由意見には、「十分対策がとられていると思います」などの声がありました。 また、安全対策は十分過ぎるということはないので、より一層の対策強化を望む声もありました。				
5. 行事日程の設定は、保護者の状況に対する配慮は十分か	25	8	1	0
「はい」が73.5%、「どちらともいえない」が23.5%、「いいえ」が2.9%でした。 自由意見には、「配慮されていると思いますが、懇談会も土曜日ですとありがたいです」という意見がありました。 また、「行事日程のお知らせは早めにいただきたいです」という意見もありました。				
6. 子どもの保育について家庭と保育所に信頼関係があるか	21	7	6	0
「はい」が61.8%、「どちらともいえない」が20.6%、「いいえ」が17.6%でした。 自由意見には、「大変よくしていただいています。不安を理解し、アドバイスをいただき、本当に感謝しています」などの声がありました。 また、「先生によります」という意見もありました。				
7. 保護者の考えを聞く姿勢があるか	22	10	1	1
「はい」が64.7%、「どちらともいえない」が29.4%、「いいえ」が2.9%、「無回答・非該当」が2.9%でした。 自由意見には、「大いに話を聞いてもらっています。担任の先生と話す不安が吹き飛びます」などの声がありました。 また、「先生によってです。担任の先生は聞いてくれます」という意見もありました。				
8. 施設内の清掃、整理整頓は行き届いているか	24	10	0	0
「はい」が70.6%、「どちらともいえない」が29.4%でした。 自由意見には、「いつもきれいで、きちんとしています」などの声がありました。 また、「くつ置き場の周りが気になります」という意見もありました。				
9. 職員の接遇・態度は適切か	22	10	1	1
「はい」が64.7%、「どちらともいえない」が29.4%、「いいえ」が2.9%、「無回答・非該当」が2.9%でした。 自由意見には、「よくしていただいています」「適切に対応していただいています」などの声がありました。 また、「先生の差があると思います」という意見がありました。				
10. 病気やけがをした際の職員の対応は信頼できるか	26	7	1	0
「はい」が76.5%、「どちらともいえない」が20.6%、「いいえ」が2.9%でした。 自由意見には、「親以上に心配し、対応してもらっています」などの声がありました。				

11. 子ども同士のトラブルに関する対応は信頼できるか	15	14	2	3
<p>「はい」が44.1%、「どちらともいえない」が41.2%、「いいえ」が5.9%、「無回答・非該当」が8.8%でした。 自由意見には、「信頼できると信じています」などの声がありました。 また、「こまめに報告してほしいと思います」「その後の対応についても教えてほしいです」という意見もありました。</p>				
12. 子どもの気持ちを尊重した対応がされているか	22	11	1	0
<p>「はい」が64.7%、「どちらともいえない」が32.4%、「いいえ」が2.9%でした。 自由意見には、「子どもを見れば、大事に大切に対応していただいていることが十分わかります」などの声がありました。 また、「先生によります」という意見もありました。</p>				
13. 子どもと保護者のプライバシーは守られているか	27	6	1	0
<p>「はい」が79.4%、「どちらともいえない」が17.6%、「いいえ」が2.9%でした。 自由意見には、「プライバシーは守ってくれています」という声がありました。</p>				
14. 保育内容に関する職員の説明はわかりやすいか	21	11	2	0
<p>「はい」が61.8%、「どちらともいえない」が32.4%、「いいえ」が5.9%でした。 自由意見には、「誰でもわかるように説明を受けています」などの声がありました。 また、「あまり説明をうけた記憶がないので何とも言えません」という意見もありました。</p>				
15. 利用者の不満や要望は対応されているか	18	13	3	0
<p>「はい」が52.9%、「どちらともいえない」が38.2%、「いいえ」が8.8%でした。 自由意見には、「問題があった時は、きちんと全家庭に資料が配付されます」「今は改善した対応だと思っています」などの声がありました。 また、「本部にはより柔軟に対応してほしいと思います」という意見もありました。</p>				
16. 外部の苦情窓口（行政や第三者委員等）にも相談できることを伝えられているか	14	12	7	1
<p>「はい」が41.2%、「どちらともいえない」が35.3%、「いいえ」が20.6%、「無回答・非該当」が2.9%でした。 自由意見には、「きちんと説明されました」などの声がありました。</p>				