

## 北海道福祉サービス第三者評価結果報告書

2022 年 2 月 24 日

北海道福祉サービス第三者評価事業推進機構 宛

〒 060-0005

住所 札幌市中央区北5条西23丁目  
1-10-501

電話番号 011-641-9010

評価機関名 合同会社 m o c a l

認証番号 北海道 第20-004号

代表者氏名 代表社員 宇津野 朗子



下記のとおり評価を行ったので報告します。

## 記

| 評価調査者氏名・<br>分野・<br>評価調査者番号            | 評価調査者氏名            |        | 分野               | 評価調査者番号 |
|---------------------------------------|--------------------|--------|------------------|---------|
|                                       | (1)                | 高橋 春美  | 総合               | 第0018号  |
|                                       | (2)                | 神内 秀之介 | 総合               | 第0068号  |
|                                       | (3)                | 井上 秀美  | 福祉医療保健           | 第0173号  |
|                                       | (4)                |        |                  |         |
|                                       | (5)                |        |                  |         |
| サービス種別                                | 認定こども園             |        |                  |         |
| 事業所名称                                 | 幼保連携型 永山太陽認定こども園   |        |                  |         |
| 設置者名称                                 | 社会福祉法人 旭川水芝会       |        |                  |         |
| 運営者(指定管理者)名称                          | 同 上                |        |                  |         |
| 評価実施期間(契約日から報告書提出日)                   | 2021 年 8 月 4 日     | ~      | 2022 年 2 月 18 日  |         |
| 利用者調査実施時期                             | 2021 年 10 月 1 日    | ~      | 2021 年 10 月 31 日 |         |
| 訪問調査日                                 | 2021 年 12 月 10 日   |        |                  |         |
| 評価合議日                                 | 2021 年 12 月 27 日   |        |                  |         |
| 評価結果報告日                               | 2022 年 2 月 24 日    |        |                  |         |
| 評価結果の公表について運営者の同意の有無                  | ◎ 同意あり      ○ 同意なし |        |                  |         |
| ※評価結果の公表について運営者が同意しない場合のみ理由を記載してください。 |                    |        |                  |         |

北海道福祉サービス第三者評価結果公表事項

①第三者評価機関名

合同会社 m o c a l

②運営者(指定管理者)に係る情報

名称：社会福祉法人 旭川水芝会

代表者氏名：理事長 千野 恵美子

所在地：〒071-8138 旭川市末広8条5丁目5317番地14

TEL 0166-54-3816

③事業所の基本調査内容

別紙「基本調査票」のとおり

④総評

◇特に評価の高い点

「トップ層のリーダーシップ」

園の立ち上げから、現在の運営に至るまで、園長の強いリーダーシップとそれをサポートする主幹保育教諭やベテラン保育教諭による職務分掌にて、スタートアップにも関わらず、またコロナ禍にあっても安定した園の運営ができています。コロナ禍にあっても、全てイベントや行事などを休止せざるを得ない状況の中でも、子どもや保護者の声に耳を傾けて、現在できる範囲で、大型遊具の園庭への設置や、業務や行事の実行方法などを見直し、可能な限りで様々な取組が、積極的に実践されています。

「自然とのふれあいを重視した屋外活動と子どもの主体性や集中力、丈夫な体を育む保育」

デイリープログラムに動と静のプログラムを組み込んでいる。午前には主に動の活動として、園庭にプールを設置し水遊び、広い園庭で砂遊び、雪遊び、花壇や野菜づくりなどをして毎日楽しく屋外活動を行っている。また、近隣の林や公園などに出かけて虫や植物を探索しながら自然とふれあい、身近な生き物に親しみ生命の尊さを学び新しい発見や感動する体験をしている。午後は静の活動として、葉や実などさまざまな素材で自分なりの表現をする製作活動や太陽の光が燦々と差し込むガラス張りの広いホールで歌などを楽しんでいる。遊びの中で子どもたち同士の話合いの場を大切に、子ども同士の譲り合いやお互いの時間や行動を尊重し合う大切さ、目標達成に向けて協力する力が育まれている。また、子どもたちは自由な発想を実現させていくことで、考える力が養われ集中力が育まれている。さらに、身体を十分に動かし、食事を美味しくしっかり食べ、ぐっすり午睡することで体力も育まれている。園の生活を通して、満足感、達成感、協力する力、創造力など子どもの主体性が育まれている。

◇改善を求められる点

「中長期計画や単年度事業計画立案のPDCAサイクルの確立」

中長期計画並びに単年度事業計画は立案されているが、開設して間もないためその評価・見直しなど、いわゆるPDCAサイクルによる計画立案ができる体制の整備が急務である。今後は、これまでの経験を生かして、今回のコロナ禍のような不測の事態があっても、BCPを含め計画の立案から評価・見直しまでの一連のプロセスがPDCAサイクルで実践できる体制の整備が期待される。

「園の理念や保護者ニーズによる各指導計画・記録とつながった標準的な実施方法の熟成」

標準的な実施方法として直接的業務を主とした「教育・保育の手引き」の作成に取り組み全職員への配布を行っているが、間接的業務も含めた標準化が望まれる。

園の理念の基に子どもを尊重した保育実施・提供に向けた基本姿勢、保育全般的共通の職員誰もが実施しなければならない基本的な部分の仕組みと手順、保育の実施時の留意点等の標準化、園で統一した指導計画、職員間で内容や書き方に大きな差異が生じないように各種様式のPDCAを踏まえた使い方、標準的な実施方法に基づいて実施されている保育等の記録の要領も含めて、園としての一定水準、内容を保つ標準的な実施方法の熟成が期待される。

⑤第三者評価結果に対する事業者のコメント

第三者評価を受審するにあたり、全職員が自己評価に取り組み話し合いを重ね全体の評価とする過程の中で、園の理念・基本方針を基にこれまで実践してきた教育・保育について振り返り、見直し、課題を確認・共有するうえで有意義な良い機会となりました。

これからも継続していき、理念でもある保護者や地域の方から信頼され親しまれる園となるよう、そして選ばれる園となるよう努めていきたいと思えます。

⑥評価対象項目に対する評価結果及びコメント

別紙「評価細目の第三者評価結果」のとおり

## 北海道福祉サービス第三者評価・基本調査票

本調査票は、貴事業所の基本的な概要について記載していただくものです。

本調査票の記入日： 令和 3 年 10 月 1 日

|  |  |          |                 |
|--|--|----------|-----------------|
| 経営主体<br>(法人名)  | 社会福祉法人旭川水芝会  |          |                 |
| 事業所名<br>(施設名)  | 幼保連携型永山太陽認定こども園  | 事業<br>種別 | 認定こども園          |
| 所在地  | 〒 079-8417<br>旭川市永山7条20丁目109-69                                |          |                 |
| 電 話  | 0166-76-6080   |          |                 |
| F A X  | 0166-47-5160   |          |                 |
| E-mail   | magayama-taiyo@suishikai.or.jp                                 |          |                 |
| U R L  | http://asahikawa-suishikai.jp/kodomo/                          |          |                 |
| 施設長氏名  | 山田 直子  |          |                 |
| 調査対応ご担当者   | 山田 直子 (所属、職名：園長)   |          |                 |
| 利用定員   | 135 名  | 開設年      | 平成 30 年 4 月 1 日 |
| <p>理念・基本方針：</p> <p>&lt;教育・保育理念&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活を通して生きる力の基礎を育成するよう努める。</li> <li>・保護者、地域の子育て家庭及び地域の人たちから信頼され、親しまれるよう努める。</li> </ul> <p>&lt;教育・保育方針&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・身近な環境を大切に、あそびの体験を通した知育と感性を育むとともに、心身ともに健やかな子を育成する。</li> </ul> <p>&lt;園の教育・指導目標&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・心も体も健康で逞しい子</li> <li>・豊かな感性を持ち、のびのびと自分を表現できる子</li> <li>・意欲を持って取り組み、最後までやり遂げる子</li> <li>・友だちを大切にして、協力しながらあそべる子</li> <li>・人の話をしっかり聞き、自分の思いを伝えることができる子</li> </ul> <p>施設・事業所の特徴的な取組：</p> <p>永山地区の自然豊かな環境の中で、毎日戸外で元気にあそびたくさんの体験をしています。時々園庭から飛び出し地域探検をしながら、神社や図書館、あちこちの公園に出かけています。「自然に親しみ、自然から学ぶ」を大切に「生きる力、創造する力、思いやる力」を育てています。</p> |  |          |                 |
| 第三者評価の受審回数 (前回の受審時期)   |  | 0 回      | (平成 年度)         |
| 開所時間<br>(通所施設のみ)   | 保育標準時間 6時30分～18時30分<br>保育短時間 8時00分～16時00分<br>教育時間 9時00分～13時00分 |          |                 |

### 【当該事業に併設して行っている事業】

(例) ○○事業 (定員○名)

- ・ 特別支援保育事業 (定員6名)
- ・ 短時間延長保育
- ・ 幼稚園型一時預かり (定員10名)
- ・ 放課後児童健全育成事業 (定員40名)

【利用者の状況に関する事項】（令和 3年 10月 1日現在にてご記入ください）

○年齢構成（成人施設の場合（高齢者福祉施設、高齢者福祉サービスを除く））

|          |          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 18歳未満    | 18～20歳未満 | 20～25歳未満 | 25～30歳未満 | 30～35歳未満 | 35～40歳未満 |
| 名        | 名        | 名        | 名        | 名        | 名        |
| 40～45歳未満 | 45～50歳未満 | 50～55歳未満 | 55～60歳未満 | 60～65歳未満 | 65歳以上    |
| 名        | 名        | 名        | 名        | 名        | 名        |
|          |          |          |          |          | 合 計      |
|          |          |          |          |          | 名        |

○年齢構成（高齢者福祉施設・高齢者福祉サービスの場合）

|          |           |          |          |          |          |
|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 65歳未満    | 65～70歳未満  | 70～75歳未満 | 75～80歳未満 | 80～85歳未満 | 85～90歳未満 |
| 名        | 名         | 名        | 名        | 名        | 名        |
| 90～95歳未満 | 95～100歳未満 | 100歳以上   | 合 計      |          |          |
| 名        | 名         | 名        | 名        |          |          |

○年齢構成（児童福祉施設の場合（乳児院、保育所を除く））

|          |          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1歳未満     | 1～6歳未満   | 6～7歳未満   | 7～8歳未満   | 8～9歳未満   | 9～10歳未満  |
| 名        | 名        | 名        | 名        | 名        | 名        |
| 10～11歳未満 | 11～12歳未満 | 12～13歳未満 | 13～14歳未満 | 14～15歳未満 | 15～16歳未満 |
| 名        | 名        | 名        | 名        | 名        | 名        |
| 16～17歳未満 | 17～18歳未満 | 18歳以上    | 合 計      |          |          |
| 名        | 名        | 名        | 名        |          |          |

○年齢構成（保育所の場合）

|       |             |            |     |     |     |
|-------|-------------|------------|-----|-----|-----|
| 6か月未満 | 6か月～1歳3か月未満 | 1歳3か月～2歳未満 | 2歳児 | 3歳児 | 4歳児 |
| 1名    | 9名          | 13名        | 24名 | 21名 | 32名 |
| 5歳児   | 6歳児         | 合 計        |     |     |     |
| 23名   | 16名         | 139名       |     |     |     |

○障がいの状況

・身体障がい（身体障害者手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

| 障害区分              | 1級 | 2級 | 3級 | 4級 | 5級 | 6級 |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|
| 視覚障害              | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |
| 聴覚又は平衡機能の障害       | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |
| 音声・言語、そしやく機能の障害   | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |
| 肢体不自由             | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |
| 内部障害（心臓・腎臓、ぼうこう他） | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |
| 重複障害（別掲）          | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |
| 合 計               | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  | 名  |

※区分が異なる複数障害で等級の認定がなされている場合は「重複障害」に記入ください。

・知的障がい（療育手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

| 最重度・重度 | 中度 | 軽度 |
|--------|----|----|
| 名      | 2名 | 名  |

・精神障がい（精神障害者保健福祉手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

| 精神疾患の区分  | 1級 | 2級 | 3級 |
|----------|----|----|----|
| 統合失調症    | 名  | 名  | 名  |
| そううつ病    | 名  | 名  | 名  |
| 非定型精神病   | 名  | 名  | 名  |
| てんかん     | 名  | 名  | 名  |
| 中毒精神病    | 名  | 名  | 名  |
| 器質精神病    | 名  | 名  | 名  |
| その他の精神疾患 | 名  | 名  | 名  |
| 合 計      | 名  | 名  | 名  |

○サービス利用期間の状況(保育所を除く)

|         |         |         |         |         |         |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| ～6か月    | 6か月～1年  | 1年～2年   | 2年～3年   | 3年～4年   | 4年～5年   |
| 名       | 名       | 名       | 名       | 名       | 名       |
| 5年～6年   | 6年～7年   | 7年～8年   | 8年～9年   | 9年～10年  | 10年～11年 |
| 名       | 名       | 名       | 名       | 名       | 名       |
| 11年～12年 | 12年～13年 | 13年～14年 | 14年～15年 | 15年～16年 | 16年～17年 |
| 名       | 名       | 名       | 名       | 名       | 名       |
| 17年～18年 | 18年～19年 | 19年～20年 | 20年以上   |         |         |
| 名       | 名       | 名       | 名       |         |         |

(平均利用期間: \_\_\_\_\_)

【職員の状況に関する事項】(令和 3年 10月 1日現在にてご記入ください)

○職員配置の状況

|     |           |         |      |      |          |
|-----|-----------|---------|------|------|----------|
|     | 総数        | 施設長・管理者 | 事務員  |      |          |
| 常勤  | 23名       | 1名      | 1名   | 名    | 名        |
| 非常勤 | 19名       | 名       | 名    | 名    | 名        |
|     | 子育て支援員    | 介護職員    | 保育士  | 看護職員 | OT、PT、ST |
| 常勤  | 1名        | 名       | 17名  | 1名   | 名        |
| 非常勤 | 2名        | 名       | 11名  | 1名   | 名        |
|     | 管理栄養士・栄養士 | 介助員     | 調理員等 | 医師   | その他      |
| 常勤  | 1名        | 名       | 名    | 名    | 1名       |
| 非常勤 | 名         | 名       | 3名   | 名    | 2名       |

※職種を空欄にしている箇所は、施設種別に応じて記載以外の主要な職種を記入してください。

※保健師・助産師・准看護師等の看護職は「看護職員」の欄にご記入ください。

○職員の資格の保有状況

|       |            |
|-------|------------|
| 社会福祉士 | 1名 ( 名)    |
| 准看護師  | 1名 ( 1名)   |
| 保育士   | 18名 ( 11名) |
| 栄養士   | 1名 ( 名)    |
| 調理師   | 名 ( 2名)    |

(非常勤職員の有資格者数は ( ) に記入)

【施設の状況に関する事項】

※耐火・耐震構造は新耐震設計基準（昭和56年）に基づいて記入。

○成人施設の場合

|             |    |                                |                                 |
|-------------|----|--------------------------------|---------------------------------|
| (1) 建物面積    |    |                                | m <sup>2</sup>                  |
| (2) 耐火・耐震構造 | 耐火 | <input type="checkbox"/> 1. はい | <input type="checkbox"/> 2. いいえ |
|             | 耐震 | <input type="checkbox"/> 1. はい | <input type="checkbox"/> 2. いいえ |
| (3) 建築年     | 昭和 | 年                              |                                 |
| (4) 改築年     | 平成 | 年                              |                                 |

○保育所の場合

|  |   |   |                                 |
|--|---|---|---------------------------------|
| (1) 建物面積<br>(保育所分)                         | 1242.88                                 | m <sup>2</sup>                            |                                 |
| (2) 園庭面積                                   | 840.00                                  | m <sup>2</sup>                            |                                 |
| (注) 園庭スペースが基準を満たさない園にあつては、代替の対応方法をご記入ください。 | (例) 徒歩3分のどんぐり公園(300平米ぐらい)に行つて外遊びを行っている。 |   |                                 |
| (3) 耐火・耐震構造                                | 耐火                                      | <input checked="" type="checkbox"/> 1. はい | <input type="checkbox"/> 2. いいえ |
|  | 耐震                                      | <input checked="" type="checkbox"/> 1. はい | <input type="checkbox"/> 2. いいえ |
| (4) 建築年                                    | 平成                                      | 29年                                       |                                 |
| (5) 改築年                                    | 平成                                      | 年   |                                 |

○児童養護施設の場合

|                     |   |                                |                                 |
|---------------------|---|--------------------------------|---------------------------------|
| (1) 処遇制の種別（該当にチェック） | <input type="checkbox"/> ・大舎制 <input type="checkbox"/> ・中舎制 <input type="checkbox"/> ・小舎制 |                                |                                 |
| (2) 建物面積            |   |                                | m <sup>2</sup>                  |
| (3) 敷地面積            |   |                                | m <sup>2</sup>                  |
| (4) 耐火・耐震構造         | 耐火  | <input type="checkbox"/> 1. はい | <input type="checkbox"/> 2. いいえ |
|                     | 耐震  | <input type="checkbox"/> 1. はい | <input type="checkbox"/> 2. いいえ |
| (5) 建築年             | 昭和  | 年                              |                                 |
| (6) 改築年             | 平成  | 年                              |                                 |



### 【ボランティア等の受け入れに関する事項】

・令和 元 年度におけるボランティアの受け入れ数（延べ人数）

12 人

・ボランティアの業務

- ・園舎外周花畑の土起こし
- ・おもつき会手伝い
- ・クリスマス会サンタクロース役

### 【実習生の受け入れ】

・令和 2 年度における実習生の受け入れ数（実数）

社会福祉士 \_\_\_\_\_ 人

介護福祉士 \_\_\_\_\_ 人

その他 3 人 保育実習1名 教育実習1名 子育て支援員実習1名

### 【サービス利用者からの意見等の聴取について】

貴施設（事業所）において、提供しているサービスに対する利用者からの意見を聞くためにどのような取り組みをされていますか。具体的にご記入ください。

- ・アンケート…年1回保護者アンケートを実施し、アンケート結果をお知らせしている。意見や要望があった場合は、職員間で情報を共有し丁寧に回答している。
- ・懇談…年2回の個人懇談の他に年長児に対して就学に向けた個人懇談、参観日にクラス懇談、全体懇談を行い意見や要望を聞く機会を持っている。  
特別支援児に対しては年3回保護者と懇談を行い、一緒に個別指導計画作成、見直し、振り返りを行い保護者の願いを反映できるようにしている。
- ・父母の会…年1回父母の会総会、また随時役員会を行っている。  
年1回父母の会役員の方と懇談を行い、意見や要望を聞く機会を持っている。
- ・声掛け…送迎時には、一言でも声をかけるなど、コミュニケーションをとるようにしている。
- ・ホワイトボード…玄関ホワイトボード（0、1歳児は共有スペースホワイトボード）を利用して、一日の様子やお知らせを記入して、情報共有できるようにしている。
- ・連絡ノート…3歳未満児と希望する特別支援児に対しては、連絡ノートを使用して家庭や園での様子を伝え合っている。

### 【その他特記事項】

# 評価細目の第三者評価結果（認定こども園）

## 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。 |                                   |         |  |
| 1                           | 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。 | b       | 認定こども園開設に向けて、園長中心に理念、基本方針が策定され明文化されている。ホームページやパンフレット、重要事項説明書、年度の指導計画にも記載され反映されている。職員への周知では、新入職員へは新入オリエンテーション時、既存の職員へは全体的な計画の立案の際に計画に記載し職員会議において説明している。また、各クラスにある計画マニュアルファイルに保管されている。さらに、計画は全職員に配布している。保護者への周知は、入園説明会や年度始めの参観日クラス懇談で説明している。今後は、説明時に欠席した職員や保護者についても共通の理解がなされているか、共感を得られているかなど浸透度も確認しながら周知が徹底されることが期待される。 |

### 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。 |   |         |   |
| 2                           | 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       | 園長や法人本部が、旭川市子ども子育てプランや旭川市ホームページから出生率や保護者の動向、待機児童数等を把握している。また、毎月1回開催の旭川市民間保育所相互育成会における会議や旭川市入園説明会において情報を把握している。把握している情報も踏まえ、法人運営会議において、毎月利用率や職員配置数、保育コストの分析を行っている。また運営会議の中で、法人内の他の園とで人材育成や人材確保について情報共有し検討を行っている。法人の運営会議で共有された情報は、当園の運営会議において共有され、具体的な利用児童の募集に繋がっている。 |
| 3                           | I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取組を進めている。         | a       | 法人本部と連携協力しながら、保育の取組や職員体制、経営課題などについて抽出し明確化している。課題については、園の運営会議やリーダー会議において職員と情報共有し、大型遊具や備品、保育材料の購入、行事予算等について前年同月などと比較しながら見える化し、職員も意識しやすいように工夫している。園の予算書や決算書については、事務室で閲覧できるようにしている。職員にはわかりやすい、子どもに関係のない電気や暖房等の間接費用の削減や行事の予算化などの工夫、保育材料も雑に使わず、継続的に使えるように工夫し全体で取り組んでいる。   |

### 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。 |                                       |         |  |
| 4                               | 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。 | b       | 初年度の実績を踏まえ、園長・主幹を中心に令和2年度から3か年間の中期事業計画・収支計画が策定されている。今後の方向性や組織体制、設備の整備、職員体制、人材育成等具体的な数値目標を掲げているが、単年度計画と連動させての見直しの仕組みや体制の整備には至っていない。今後は、中期計画についても職員全員が参画できる形で、見直しや更新ができる体制の整備が期待される。 |

|                          |   |   |  |
|--------------------------|---|---|--|
| 5                        | 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。                | b | 単年度の事業計画及び収支計画が策定されている。しかし、前年度事業実績報告書をもとに次年度の運営方針を述べている他は、内容的には前年度計画とほぼ同じとなっている。また中期計画と連動させた見直しを実施できていない。今後は、単年度の定量的な評価と中期計画との整合性のある評価のもとに、単年度事業計画が策定されることが期待される。  |
| I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。 |   |   |  |
| 6                        | 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 | 事業計画の見直しについては、クラスごとの自己評価、係ごとの自己評価、並びに行事の実績報告は行事ごとに、職員全員による反省会で挙げられた意見を根拠に担当が自己評価を行い当該年度の実績報告に反映している。その事業実績報告をもとに、園長・主幹を中心に新年度の単年度事業計画を策定し、職員会議にて周知している。今後は、周知した内容が職員にどれだけ浸透し、理解されているか、また実践されているかについてモニタリングや評価ができる体制が整備されることが期待される。 |
| 7                        | 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 | 事業計画のうち教育・保育目標や行事、食育、避難訓練、職員配置や前年度事業実績等については、保護者に対し入園説明会や参観日のクラス別懇談において周知している。また、役員懇談会では資料なども配布し説明をしている。行事等の変更があった際には、園だよりや随時お便りでも周知している。今後は、役員や役員以外また懇談会などに参加できなかった保護者など、それぞれに等しく公平に情報の偏りが無く周知されるよう方法や媒体・内容などが工夫されることが期待される。      |

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。 |   |         |  |
| 8                                  | 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       | 毎年、年に一度職員による自己評価を行い、全職員で話し合った結果や取組状況、改善策をもとに園の自己評価を行い、リーダー会議で話し合った結果を保護者閲覧用のファイルに入れて閲覧できるようにしている。現在実施されている自己評価項目が一定ではなく、取りまとめ結果や改善策も単発で終わっており、事業計画などとの連動されていないことから、毎年均質的定量的な評価ができていない。今後、自己評価体制や項目が落ち着いた暁には、継続的定期的に第三者評価や自己評価が実施されることが期待される。また、その一連のプロセスが事業計画策定のプロセスと連動され整合性がとられることが期待される。 |
| 9                                  | 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       | 単年度の職員自己評価結果に基づき、職員会議で課題や取組状況、改善策が議論されている。園全体でも階層別に評価の改善状況の確認などが実施されている。現在は、評価時の課題を個別にピックアップして、対処療法的に個別に対応している状況となっている。今後は、アンケートや事業評価などとの整合性を踏まえ全体マップの作成や単年度事業計画及び中期計画とも連動させて継続的な計画・実行・評価・見直しが実施できる体制整備が期待される。   |

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。     |  |         |   |
| 10                           | 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図っている。 | a       | 園長の役割と責任は、業務分担表、運営規程、管理細則に明示されている。新入職員に対しては、新人オリエンテーションや既存の職員と一緒に月1回の職員会議において表明されている。また必要な思いや考え方などは、会議の締めで表明している。保護者に対しては、入園時や役員会・クラス懇談会・行事等の挨拶の時に管理者としての責任や役割を説明し、要望や苦情を含め園に関するすべてについて、いつでも話ができる身近な存在でいたいということを表明している。また、有事や不在時における役割と責任について、マニュアルやフローチャートなどに明示している。     |
| 11                           | 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       | 旭川市や保育協議会からの情報提供、運営の手引書の活用、育成会会議や旭川市主催の会議や研修会に参加することで最新の法令等の情報を収集し把握している。子どもの支援に係る以外のさまざまな法規に関しても法人本部と連携しながら情報の収集や共有が実施されている。把握した内容を職員に対し、リーダー会議や職員会議、園内研修等で説明している。また直接発信できない場合は、主幹と協力し主幹より代理発信をし、周知している。   |
| Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。 |  |         |   |
| 12                           | 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       | 2階建ての建物の1階に事務室があり、事務室はガラス張りになっており、園長は毎日子どもや保護者並びに職員の様子を観察し、必要に応じて自ら声がけなどを行い積極的に介入している。また、参加必須会議では、一つひとつの議題に対して必ずレビューフィードバックしている。日常においても園児のけがや体調不良、連絡帳の内容、保護者対応の中で職員が気になったことは必ず報告を受けて確認し、具体的な対応方法について指示をしている。  |
| 13                           | 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       | 法人運営会議に参画し、園の経営や人事について、現在の状況や今後の展望について情報共有を行い、具体的な改善策等を法人と協議している。保護者アンケート等や自己評価を踏まえて、ホームページの見直しや登降園システムの変更、築山の整備、また、新型コロナウイルスの影響などで一部コンセプトの変更を余儀なくされた際にも、園庭に大型遊具を設置する等柔軟に対応している。節電や保育資材の使い方の工夫等の経費削減や人事労務管理についても主幹と協議しながら、有給の取得や全職員の連休取得、休憩時間帯の見直し等あらゆる場面でリーダーシップを発揮している。 |

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。 |  |         |   |
| 14                                    | 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       | 職員採用計画は法人で立案している。可能な限り新卒採用をしている。中途採用についても必ず法人本部と協議し実施している。また、保育教諭の新規採用は正職員採用としている。新卒採用を増やすために実習生の採用も積極的に行っている。中途採用など他園で経験のある職員の採用にあつては、経験年数を考慮した待遇で評価している。定着について、結婚、出産、子育て等職員のライフスタイルに合わせて職員の協力のもと、シフトの工夫や契約パターンの変更など長期的視点による人材確保に努めている。今後は、法人で作成している採用計画にも寄与でき、また現場の職員にも見える化できるように園独自でも人員配置についてだけでなく、具体的な採用や定着の取り組みについて明文化された計画の策定や事業計画に反映されることが期待される。 |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 15   | II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。                            | b | 法人で職員の職責に応じたキャリアパス基準が設定されている。人事管理では、法人運営会議において毎月4施設の状況を話し合い、人事評価を行い、4施設で人事交流を行っている。また、園長が年2回職員と面談を行っている。今後は、人事考課に反映させることやその手段としての目標管理シートや評価シートが効果的に活用され、園長の面談記録についてもオフィシャルな記録として保存管理されることが期待される。  |
| II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。                  |  |   |   |
| 16   | 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。          | b | ワークライフバランスに配慮し、休暇や有給休暇、連休の取得、残業が発生しないことや就業に対する意向などを把握し、働きやすい職場作りに努めている。園長が定期的に面談しているが、仕組みとしての定着やフォーマットの活用など方法については今後検討の余地がある。また、組織として園長のみとの定期面談だけでなく、例えば主幹との定期面談など、階層別などの職責に応じた全体の仕組みとして見直すことなど人事考課の構築と併せて検討され実施されることが期待される。                                  |
| II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。              |  |   |   |
| 17   | 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。                     | b | 法人にて「期待する職員像」が設定されており、法人の新人研修や園の新人オリエンテーションで周知されている。キャリアパス基準をもとに職員の目標設定を実施している。目標達成のための研修受講の提案・受講調整を実施している。保育にかかわる職員のみならず、栄養士や事務方についても研修計画が策定され実施されている。今後は、職員個別のキャリア管理簿の整備や、目標などについての達成度や評価などが客観的に見える化できるチェックシートやフォーマットの活用等、継続的にキャリアの育成について管理できる仕組みの構築が期待される。 |
| 18   | 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。     | b | 毎年度、園外研修・園内研修・キャリアアップ研修とそれぞれ研修計画が策定されている。研修受講後は復命書と研修記録で報告し、他の職員に対して職員会議の中で伝達研修を実施して職員全員が研修内容を把握できるようにしている。今後は、全職員に対して職員一人ひとりの育成と組織全体の支援の質の向上について、偏りがないように全体計画が連動した形で立案され実施されることが期待される。   |
| 19   | 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。                   | b | 園外研修について一人1回以上の参加を目標に研修計画が立案されている。園内研修では、テーマを決め、必要と思われる研修を随時実行している。しかし、実際には新型コロナウイルス感染症の影響などから、一人1回の研修参加や内部研修の実施ができていない状況がある。今後も外部環境の影響によって、研修受講が叶わない状況が発生することも想定されることから、そのような状況下であっても、職員の育成が中断しない仕組みづくりを法人と連携して構築されることが期待される。                                |
| 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。 |  |   |   |
| 20   | 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 | 法人にて実習生に対するマニュアルが整備されており、園でも準用されている。受け入れ担当窓口として主幹が設置され、日々の担当は実習生が入ったクラス担当が行っている。プログラムについては、養成校ごとの保育実習・教育実習マニュアルに沿って実施されている。今後は、園での実習生を受け入れる指針であるところの内容についても、職員に共有理解した上で、魅力的な園であることが伝わるような園独自のプログラムなどが開発され実施されることが期待される。                                       |

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。 |   |         |   |
| 21                                | 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       | 毎年実施している自己評価結果や保護者アンケート結果については、保護者閲覧用ファイルに入れいつでも閲覧できるようにしている。地域への行事案内等のお便りについては、町内会の回覧板で回覧している。財務諸表については法人のホームページにて公開されている。苦情・相談内容について、責任者・窓口・第三者委員の設定など整備されている。今後は、園のホームページから直接財務諸表が見れることや相談や苦情の件数や内容についても、相談者の秘匿や表現方法を工夫して、保護者などからみやすいように公開されることが期待される。 |
| 22                                | 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。 | b       | 法人内部規程により、事務・経理・取引等に関するルールや職務分掌と権限・責任が辞令により明確にされ、他の職員にも業務分掌や組織図で周知がされている。法人や園の財務状況について、経理システムを導入して管理するとともに、定期的に法人監事による監事監査を受けている。また、必要に応じて法人の顧問弁護士に相談し助言が受けられる体制となっている。今後は法人の幹事や顧問弁護士のみならず、第三者の公認会計士などの専門家による監査や専門的アドバイスがもらえる体制整備が期待される。                  |

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。 |  |         |  |
| 23                          | 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。              | b       | 新型コロナウイルス感染症の影響があるまでは、町内会の敬老会や老人施設へ訪問し、よさこいや遊戯、歌唱、お祝の手作りのプレゼントなどを実施していた。また、園行事のお知らせを回覧板で案内している。地域の小、中、高校との交流、アフタースクールケアグリーンフィールド（放課後児童クラブ）と交流を積極的に行っている。夏休み中は町内会にラジオ体操会場として園の敷地を提供している。園行事の際には、隣接するポリテクセンターの体育館や駐車場を貸借し、ポリテクセンター行事の際には園駐車場を貸与する等協力体制をとっている。町内会に入会し、畑起こしを地域の方がしてくれたり、バス停のベンチを提供して町内の方と雪かきをするなど連携を行っている。今後は、今回のような外部環境からの影響により中断される交流も想定されることから、そのような状況下でもどのように連携していくかや、子どもたちと地域との交流を広げられるかなど、再度検討し交流の質が担保されることが期待される。 |
| 24                          | 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。      | b       | ボランティアに関するマニュアルが、実習生の受け入れマニュアルに一部記載があるのみで、実質整備されていない。今後は、なぜボランティアを受け入れるのかなど根本的な考え方や方針などから策定し、具体的なボランティア活用・受け入れのマニュアルや体制整備ができることが期待される。   |
| II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。  |  |         |  |
| 25                          | 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       | 各種マニュアルや非常持ち出し用ファイルに関係機関リストを總め保管されている。事例に合わせ、子ども総合相談センターの発達相談や巡回相談の案内、児童デイサービスや医療機関の情報を保護者に伝えるとともに連携している。各機関の担当が集まるケース検討会議にも参加をしている。個別事例ごとの連携があるが今後は、有事や事例があった時のみでなく、平時の時から定期的に顔が見える連携構築がなされることが期待される。   |

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。 |  |   |
| 26                            | II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。     | b<br>現在はコロナ禍で実施できていないが、運動会、夏まつり夕涼み会にClapping（園解放）に参加している地域の未就園の親子や地域の方を招待してさまざまな地域ニーズの把握に努めている。町内会に入会し、ゴミ拾いなどを実施して、地域の保育以外のニーズについても把握に努めている。事例として園の前の手押し信号機の青の時間が短いことから、町内会の役員と一緒に警察に行き時間を長くしてもらう相談をし、実際に改善されたなどの実践がある。今後は、組織として継続的に地域のニーズを把握できる仕組みや体制が整備されることが期待される。 |
| 27                            | 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<br>現在園で行っているClapping（園開放）において、地域の未就園の親子に対して保育教諭の専門性を生かして子育て相談やClappingだよりの発行、絵本の紹介を行っている。また、散歩の際には園児とゴミ拾いを行っている。バス停に休憩スペースとベンチを設置して地域の方がゆっくりバスを待つことができるようにしている。今後は現在把握している1号のみの一時預かりの拡充など、地域ニーズに園の専門性が発揮される活動や事業化展開されることが期待される。                                     |

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。                 |  |         |  |
| 28  | 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       | 保護者へ示す「重要事項説明書」に運営方針として「園児の最善の利益を考慮」と明記し、「全体的な計画」の教育・保育理念の「生きる力の育成」や教育・保育方針の「心身ともに穏やかな子を育成」等から子どもを尊重した保育に努めている。「倫理綱領」の理解を深めるために「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いた園内研修に取り組み、子どもを尊重した保育実践の振り返りに努めている。        |
| 29  | 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       | 子どもを尊重した保育について園内研修等で研鑽に取り組み、おむつ交換時やプール遊びの着替え時等、保育場面に応じたスペース確保等でプライバシー配慮に努めている。プライバシーに配慮した保育の実践が経験知の配慮になっているので、規程・マニュアル等の作成から職員理解を深めるとともに、取組について子どもや保護者へ周知されることが期待される。                            |
| 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。 |  |         |  |
| 30  | 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       | 旭川民間保育所相互育成会及び法人のホームページ等で理念や方針及び園の内容や併設事業、入園の手続き等について掲載し、利用希望者の選択のために積極的な情報発信に取り組んでいる。園開放の参加者や入園希望者に園独自の手作りパンフレットを作成・配布し、見学の希望に対して園長・主幹が丁寧な説明対応に努めている。   |
| 31  | 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。     | b       | 入園時に「重要事項説明書」等の説明をし、個別面談では聞き取りの様式を用いて重要事項説明等の各種同意を得ている。進級時は「家庭連絡票」や教材等の新規・追加購入の説明資料と申込書を配布し同意・申し込みを受けている。統一した様式を用いて各種説明を行っているが、同じ内容・手順として説明を行うルールがないので、特に配慮が必要な保護者への説明・運用の仕方も含めてルール化されることが期待される。 |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 32  | 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 | 転園時には退園の原則1か月前に「転園届」の提出を保護者へお願いして「幼保連携型認定こども園指導要録」や「健康診断表」等を整えて転園先に送付している。退園後もリーダー・主幹・園長が相談に応じることを口頭で伝えているので、園終了時の保護者等の対応手順として、方法や担当者、窓口の設置等を定め、説明を口頭のみならず文書を手渡しすること等の対応が期待される。                              |
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。                   |  |   |  |
| 33  | 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。            | b | 保育の中で子どもの「楽しい」の発語等から満足感の把握に努め、保護者の要望を把握するアンケート実施から間接的に満足感の把握に取り組んでいる。個人懇談、クラス懇談、父母の会の総会や役員会等の開催時に保護者の意見や要望の把握等の対応を行っているので、園の生活に対する子ども・保護者の満足把握を目的とした取組として利用者満足の向上を目指す明確な仕組みの熟成が期待される。                        |
| 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。          |  |   |  |
| 34  | 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。                 | b | 「相談・苦情に関する処理マニュアル」と各種様式を策定している。重要事項説明書に第三者委員の連絡先等の窓口を明記し、解決方法を説明した「『保育についての相談（苦情）窓口』の設置について」の配布も行っている。苦情内容及び結果等が、申し出た保護者の希望に沿って内容を公表しない対応として公表自体を行っていないので、内容を配慮した公表の在り方を検討し公表に取り組むことが期待される。                  |
| 35  | 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 | 相談室を設けてプライバシー配慮のもとに園長と主幹が対応する体制を整え、相談相手の指名があった場合は指名職員が対応するなど経験知をもとにした仕組みがある。「相談・苦情に関する処理マニュアル」はあるが苦情対応用なので、苦情以外の意見や要望、提案等へも対応している経験知をもとに、複数の相談方法や相談相手を自由に選択できる仕組みの説明文書を作成し保護者へ配布・掲示して周知がなされることが期待される。        |
| 36  | 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。            | b | 連絡帳の内容や送迎時の保護者との会話の傾聴から保護者の思いを汲み取り、保護者アンケートの実施等から保護者の意見を積極的に把握する対応に努めている。現状の豊かな経験知をもとにした対応について、アンケートの在り方も含めて明確な組織的対応の仕組みの確立に向けたマニュアル等の検討・整備が期待される。   |
| 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。 |  |   |  |
| 37  | 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。  | b | 事故発生時のフローチャート等を整備し速やかな対応に向けた枠組みを構築している。事故予防として各クラスリーダーがクラス会議でヒヤリハット事例を収集して職員会議で報告している。職員会議への報告は職員個人の反省を促したり、責任を追究したりするためのものではないということが留意され、保育の質の向上を図る予防の知恵と工夫に向けて積極的に事例収集され、検討からリスクマネジメント体制の充実化が図られることが期待される。 |
| 38  | 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。 | b | 各種感染症のマニュアルを策定し看護師等が中心となって発生時の対応に努めている。行政と連携しサーベイランスシステムを活用した感染状況の確認から保護者への周知や理解を得てゾーニング等の工夫を行っている。感染症対策として全職員が個々に共通の対応を行うとマニュアルを定めているが、組織体制の明示がないので、担当者・担当部署等の明確化と予防策等の定期的な見直しの在り方も含めてマニュアル等の熟成が期待される。      |



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 39 | 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。 | b | 各種自然災害を想定したマニュアルを策定し、防災係と保健係が協力してクラス毎の避難用リュックや救急用品及び避難専用靴等の備えに努めている。業務継続計画（BCP）策定中のため、施設構造や立地条件等から災害の影響を把握・検討し、より現実的に機能する計画として、具体的な初動時の対応や出勤基準など、責任者不在時も機能する組織的な対応の行動基準等を検討・策定して全職員へ周知・理解されることが期待される。 |
|----|--|---|---|

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

|   |  | 第三者評価結果 | コメント   |
|---|--|---------|--|
| 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。     |  |         |  |
| 40                                      | 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       | 「教育・保育の手引き」として、経験の浅い保育教諭が理解できるように保育等の直接的業務の実施方法を文書化し職員全員に配布している。園の理念に沿った子どもの尊重やプライバシー保護の配慮等からの保育が経験知的に実施されているので、標準的な実施方法の文書化としてPDCAを踏まえて指導計画とつながり、実施方法の確認を行う仕組み等の明文化も期待される。                            |
| 41                                      | 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       | 年度初めの新人オリエンテーションと職員会議での説明に向けて、運営会議で前年度の実績をもとに標準的な実施方法の見直しに努めている。見直しにあたり、職員や保護者等からの意見・提案等を反映する仕組みとして、見直しする時期や方法を組織的として明確に定めて機能させることが期待される。  |
| 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。 |  |         |  |
| 42                                      | Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。             | b       | 指導計画作成の責任者を園長として主幹の指導の下にクラスリーダー保育教諭が主となり各種指導計画を作成している。アセスメント様式の使い方や園内外の関係者との関わり方を考慮した協議の在り方、保護者の意向把握と同意を視野に入れた子どもと保護者の具体的ニーズに合わせた指導計画の作成等が役職者の経験知により行われているので、今後は手順として定め明文化されることが期待される。                 |
| 43                                      | 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       | 全体の計画を基にした年間指導計画及び各指導計画の見直しは、豊かな経験知をもとに作成の時期にPDCAサイクルを意識した見直し・作成に努めている。これまで行ってきた経験知の実績を基に、保護者の意向確認や同意を得る仕組み、定期及び緊急変更時の手順・仕組み、保育の標準的な実施方法と記録とリンクしたPDCAに則った仕組み等を明示して定めることが期待される。                         |
| Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。          |  |         |  |
| 44                                      | 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。 | b       | 「幼保連携型認定こども園園児指導要録」を主とした書き方の園内研修や要録様式内の記入事項のポイントから記録の書き方や考え方の統一に努めている。厚生労働省の自己評価の資料をもとに、つながり合う記録・評価・計画として自己研鑽を行っている。園で統一した各指導計画、保育日誌、ケース記録等の各様式の使い方や職員で内容や書き方に差異が生じないようにPDCAサイクル実践への記録要領の策定が期待される。     |
| 45                                      | 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。                 | b       | 「個人情報保護マニュアル」により管理責任者を園長として定め、「プライバシーポリシー（保護宣言）」で個人情報の定義から、職員への規則遵守の誓約書や保管、廃棄のシュレッダー処理方法等について定めている。「プライバシーポリシー（保護宣言）」内に個人情報保護に関する教育として「定期に管下の職員を対象とした個人情報に関する教育」の定めがあるので入職時のみならず定期的な教育や研修への取り組みが期待される。 |

評価対象 保育所 付加基準

A-1 保育内容

|  | 第三者評価結果 | コメント   |
|--|---------|--|
| A-1-(1) 全体的な計画の作成  |         |  |
| A① 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。 | a       | 保育課程は、保育指針に基づいた保育所理念・基本方針・保育目標があり、全体的な計画とし、子どもの成長発達、地域の実態を考慮し、年齢別に年間・月間・週間指導計画として編成し毎年職員が参加し見直しをしている。  |
| A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開   |         |  |
| A② 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       | 温度・湿度計、24時間換気装置、空気清浄機などを設置し適切な環境になるように努めている。定期的な消毒や安全面に対するチェックリストを活用して、安全で清潔な環境管理をしている。家具は作り付けとし、園児が自分で出し入れしやすい場所に設置され自己管理しやすく整理整頓されている。また、小ホールや大ホールは園児の交流スペースに活用している。広い園庭にプールを設置し夏は水泳、冬は雪遊びなど四季を通して屋外活動をしており、子どもが安心して自由に伸び伸びと心地よく過ごす環境づくりに取り組んでいる。  |
| A③ 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       | 入園時に保護者から子どもの育ち、家庭環境、生活状況、健康状態などの情報を得ている。入園後も家庭連絡帳、個人面談等で家庭の様子など保護者との情報交換を密に行い、子どもの生活を把握して個別指導計画に組み込み、一人ひとりに合った声かけや関わりを持ち子どもが安定した気持ちで生活できるようにしている。個別計画は定期的な見直しを行い、クラス担当保育教諭だけでなく他の保育教諭から助言を得たり、日々の情報共有や随時協議をしてきめ細かな働きかけをしている。  |
| A④ 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       | 子どもの成長に合わせ、食事、排泄、着脱、清潔などの基本的な生活習慣が確立できるように、保護者と家庭の様子や園での様子を伝え合いながらすすめている。日課に沿ったルールや遊びなどから集団活動を通して園児同士が学び合う機会を持ち、一人ひとりの状況に合わせて丁寧に援助している。出来ない時は自ら「〇〇したい」「手伝って」と言えるようにし、個別の目標達成が出来る関わり方で子どもの主体性や自分でやろうとする気持ちを育む関わりをしている。  |
| A⑤ 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       | 自然環境に恵まれており、自然と触れ合いながら自由に遊ぶなど屋外活動を積極的に取り入れた日課を設定している。身体を動かす時間をもつことで集中力がついたり、しっかり昼食を食べ、ぐっすり午睡が出来て体力の向上が図られている。また、そりや風車などを製作するなど自ら遊びを創造するとともに、遊びを通して子ども同士がルールを作り守ることや協力することの大切さを身につけるなど、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。  |
| A⑥ 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       | 低年齢児の睡眠パターンに対応出来るようベッドを配置したり、食事については家族と相談して食材や形態、食べる時間など個別に対応している。また、保育室から直接戸外に出て人工芝上で安全な遊びができ、活動的な日課になるよう配慮している。乳児専属担当保育教諭を配置し愛着関係が形成されるようにしている。年間指導計画に基づき、一人ひとりの生活や健康状態を把握して毎月個別指導計画を策定し、月齢を考慮した保育を実施している。SIDSの予防のため毎日ブレスチェックしている。保護者との連携を重視し、連絡ノートを通じて家族と保育教諭が相互に子どもの生活がわかるようにしている。また、送迎時の情報交換を密に行い日々の保育に反映させている。 |

|  |          |  |
|--|----------|--|
| <p>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。</p> | <p>a</p> | <p>保育室から近い位置にトイレを配置している。保育室ベランダから直接屋外の人工芝に出て遊んだり、1歳児、2歳児専用のビニールプールを使用し水遊びをするなど安全に探索行動が出来る環境を整備している。自己主張や友だちとのトラブルには丁寧に聞き、自分でやろうとする意欲に繋げるようにしている。運動遊びを積極的に取り入れ、友達と一緒に遊ぶ楽しさ、ルールの大切さ、身体を動かしてバランス力や体力の向上、さらに、自分で考え行動できる力が養われるように関わっている。連絡ノートを通じ家庭での様子を保護者に書いてもらい、情報を共有している。一人ひとりの発達や健康状態を把握し毎月個別指導計画を作成し、基本的生活習慣の形成と自分でやろうという気持ちを尊重し個性を配慮して関わっている。</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>年間指導計画に基づき一人ひとりの発達や健康状態を把握し6か月毎に個別計画を作成している。午前は園庭、散歩など屋外活動で身体を動かし、午後は自分で好きな遊びを選択しコーナーで自由に遊ぶなど動と静を意識したメリハリのある集団遊びをしている。その他英語教室、体操教室、菜園活動、クッキング、プール、雪像作りなどの季節遊び、縦割り保育、行事など子ども同士が協力して取り組み、達成感を味わう体験を積み重ねている。家庭とは連絡ノートを通じて情報共有している。園内外の交流を積極的に取り入れ、小学校、中学生、高校生、地域住民との交流などを通じ、豊かな感性・自己表現力・他者理解を深める力・物事をやり遂げる力・譲り合い他者を尊重する力などを育てている。</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>保護者も参加して個別指導計画を作成している。集団での遊びを重視しながら適時Clapping室を使用し個別の関わりができるよう配慮し一人ひとりの成長を促している。児童発達支援センター、障害児通所支援事業所、医療機関などと連携し、相談・助言を受け、職員間で情報共有し保育に反映している。保護者が相談したり悩みを打ち明けやすい関係づくりに努め、送迎時の声かけや連絡帳を通じて園での様子を伝え家庭と情報共有している。ケース会議を行い園全体で定期的に話し合い、情報共有している。特別支援に関わる職員は、外部研修を受講し特別支援に対する知識と情報を得て、伝達研修で全職員に伝えている。</p>  |
| <p>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。</p>                       | <p>a</p> | <p>個別指導計画に長時間保育を位置づけ、伝達事項は職員間の引き継ぎファイル、クラス担当保育教諭の引き継ぎなどで園児の状態が把握出来、統一した関わりができるようにしている。延長保育担当保育教諭を複数配置している。家庭的な雰囲気の中でおやつを食べたり、ゆっくり遊べるようにしたり、スキンシップを大事にしながら保育にあたっている。異年齢児とも一緒に過ごしたり、個々の生活リズムや心身の状況に合わせた動きや遊びができるように環境を整備している。お迎え時は保護者へのねぎらいの言葉を掛け、伝え漏れがないように努めている。</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>家族と個別懇談を行いを就学に向けての見通しを持てるようにしている。小学校との連携は、園で作成したアプローチカリキュラムと小学校からのスタートカリキュラムを交換してスムーズに小学校生活に繋がられるようにしている。年度末に「園児指導要録」を手渡し就学前に来園もしくは電話で、引継ぎと意見交換を行っている。また、入園式、卒園式、生活発表会などの園行事を案内し、小学校の入学式、運動会、参観日などに行き卒園児の様子を見て年長児に伝えるなど小学校生活が楽しみになるように関わっている。年長児は、永山小学校1年生、放課後児童クラブとの交流の機会を持っている。就学に不安がある保護者に対しては就学相談の案内をし、相談があった場合には園児の様子を小学校に伝えている。</p>       |

|   |   |
|---|---|
| A-1-(3) 健康管理  |   |
| <p>A12 A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>                             | <p>a 保健計画を作成し具体的な目標を定めている。健康管理、衛生管理に関することは各種マニュアルを整備している。個々の健康記録には既往症、疾病や怪我などが記録されている。登園時の検温、視診のほか、登園前体調変化時は保護者から状態を聴き取り職員間で情報を共有し保育に反映している。登園後体調変化時は看護師などが別室で対応している。感染症罹患児はサーベイランスシステムに入力して情報を得るとともに感染症名、クラス名、人数を玄関ホワイトボードに記載し保護者に周知している。保健だよりを発行し保護者に健康情報を提供している。SIDSに関する情報を保護者に周知し、職員は園内研修で学び毎日プレスチェックをしている。</p>                               |
| <p>A13 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。</p>                        | <p>a 年2回嘱託医による健康診断と、年1回嘱託歯科医による歯科検診を実施している。保護者が気になる健康状態などを把握し、嘱託医に相談しアドバイスを受けている。健診結果を保護者に知らせ必要に応じて受診勧奨し、受診結果も確認している。次年度の保健計画へも反映している。</p>  |
| <p>A14 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。</p> | <p>a 食物アレルギー対応マニュアルを整備し、入園時面談で個々の状況を把握し、アレルギー疾患生活管理指導表、医師の診断書に基づいたアレルギー除去食園児一覧表を緊急持ち出し用ファイルとクラス毎のファイルに全園児分を綴じて担任以外でも確認できるように全職員に周知している。保護者から担任と栄養士が情報を確認し代替食を提供している。専用トレーにネームプレートをつけて調理員と栄養士で確認後、担任複数で確認し提供している。毎年アレルギーに関する外部研修と内部研修に参加し職員間で研修内容を共有している。</p>  |
| A-1-(4) 食事  |   |
| <p>A15 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 全体計画に食育の推進を位置づけ年齢毎に四半期に分けて策定し、2か月に1回の食育指導と月1回の給食会議を行っている。ガラス張りの調理室は1階ホールからよく見えるため、園児は栄養士や調理師にメニューについて質問するなど給食を楽しみにする姿が見られている。ランチコーナーを設置し行事食など異年齢交流の機会になっている。行事食のバイキング、誕生会弁当、菜園活動で育てた野菜を収穫して調理するなど楽しんで食べる工夫をしている。また、食育を通し生命の尊さを学び、食物を育ててくれた人や調理してくれた人に対する感謝の気持ちを育んでいる。保護者には毎月献立表や給食だよりを配布し、レシピの紹介などを行っている。玄関には当日の給食サンプルを展示している。</p>           |
| <p>A16 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 地元の食材業者から地場産の新鮮な食材を仕入れ自園で調理し、おいしく安心安全な給食の提供をしている。入園時に誤嚥しそうな食材の提供の仕方や提供しない食材について伝えている。月齢別の離乳食使用食材を知らせるなど保護者と連携して離乳食を進めている。子どもの体調、生活リズム、日中の活動量、好き嫌いなどを考慮し、量を加減しながら一人ひとりに合わせた食事ができるように配慮している。栄養士は毎日巡回して子どもの声や喫食状況を把握し献立や調理へ反映している。行事には餅つきなど伝統食も取り入れている。大量調理マニュアルに則り衛生的に調理し安全な給食提供に努めている。給食試食会を設定し、保護者に園での食事の様子を伝え給食に対して関心を持ってもらえるよう取り組んでいる。</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   |         |  |
| A① 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       | 子どもの発達や課題について相互に理解を深め、保育園や家庭での関わり方を共有していくために、送迎時の情報交換や個別対応、年2回の個人懇談などを記録し保護者と保育教諭が相互に理解し支援する関係づくりを心がけている。お迎えの際には保育室の前まで来てもらったり、月2回写真を貼り出し子どもの様子を知らせ、玄関ホワイトボードでクラスの様子を伝えたり、子どもの創作作品を展示するなど園での子どもの生活や育ちをわかりやすく伝えている。保育参観や行事などには父母の会のお店を出してもらうなど積極的に参加してもらうことで教育・保育に対する理解を得る機会を持ち、子どもの発達や育児をともに考えるコミュニケーションの機会を設けている。 |
| A-2-(2) 保護者等の支援   |         |  |
| A⑧ 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       | 日々の送迎時に言葉をかけたり、欠席の連絡がない場合や体調不良で休みが続いた場合など電話で様子を聞いている。悩みや相談がある時は、いつでも時間を設けることを日頃から保護者に伝え、気兼ねなく話をしてもらえる関係づくりに努めている。送迎時には、玄関を見渡せる事務室から職員が必ず挨拶や声を掛け、相談しやすい雰囲気づくりに努めている。相談室を設置しプライバシーに配慮し安心して相談できる環境を作っている。個別相談を受けた場合は必要に応じて職員間で情報共有して支援し、統一した関わりが出来る様にしている。相談は必要に応じて経験の多い職員や管理職員のサポートを受ける体制があり、相談内容は個別に記録されている。        |
| A⑨ 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       | 送迎時の保護者との情報交換や子どもの心身の状態をきめ細かに観察し虐待の兆候の有無を把握している。虐待の可能性が疑われた場合には、フローチャートに基づき対応をしている。虐待予防チェックシートは、複数職員で記入している。虐待予防・虐待対応マニュアルをクラス毎のファイルに入れていつでも見られるようにしている。月1回の職員会議の一部に虐待予防会議を位置づけ少しでも気になることがあれば検討している。経過観察の場合も、子ども総合相談センターや児童相談所に相談しアドバイスをもっている。園長が講師となり虐待予防に関する園内研修を毎年行っている。  |

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）                                   |         |   |
| A⑩ 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       | 毎日の保育実践から日案、週案、月案、年間指導計画、個別指導計画の振り返りを行い次年度の指導計画作成と保育実践に繋げている。経験の浅い保育教諭に対しては、自己評価を行う際にクラスリーダー保育教諭と一緒に振り返りながら自己評価を行っている。保育教諭の自己評価については年1回行い、全職員で話し合った結果や取り組み状況、改善策を踏まえて園の自己評価を行い、リーダー会議で気づきと振り返り、今後の課題、改善事項を話し合い職員会議で再検討を行っている。また、保護者閲覧用のファイルに纏めて保護者が閲覧できるようにしている。保育教諭各々が自己課題を踏えて年間自己目標や研修に組み込む目標管理シートなどを活用し、達成状況を評価して保育実践の改善や専門性が向上できるシステムの構築が期待される。 |