

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 6 年 10 月 19 日

設置・運営主体	一般社団法人さんぴこ保育園		
設置主体	一般社団法人さんぴこ保育園		
経営主体	一般社団法人さんぴこ保育園		
事業所名 (施設名)	さんぴこ保育園	種別	保育所
所在地	〒 341-0003 埼玉県三郷市彦成 1 丁目 100 番地		
電話	048-960-0145		
FAX	048-960-0146		
Email	m.sanpiko-little2015@sanpiko.com		
URL	https://sanpiko.com/		
施設長氏名	根津 良子		
調査対応担当者	根津 良子 (所属、職名：園長)		
利用定員	19 名	開設年	平成 27 年 4 月 1 日
理念・基本方針	<p>【保育理念】</p> <ol style="list-style-type: none"> 一人ひとりの成長にあった保育を行っていきます 保護者が安心して子どもを預けられるよう「利用者本位」となり相互に信頼関係を築いていきます 地域における社会情緒に目を向け子育て支援を行っていきます <p>【保育方針】</p> <ol style="list-style-type: none"> 子ども一人ひとりが主役になれる保育園 「安心」「安全」「愛情」を子ども・保護者に与えられる保育園 地域の方と共に成長できる保育園 		
開所時間 (通所施設のみ)	月～金 7:00～19:00 土 7:00～18:30		

【利用者の状況に関する事項】

○保育所の場合（通常保育）

	定員	利用児童数	クラス数	1クラスあたり 平均児童数	1クラスあたり 平均保育士数
0歳児					
1歳児	9	8	1		3
2歳児	10	11	1		3
3歳児					
4歳児					
5歳児					
計	19	19	2	—	—

（注）1クラスあたり平均児童数は2クラス以上ある場合に記載。非常勤保育士等については常勤換算で計算。異年齢児クラスはその区分ごとに記載。

【職員の状況に関する事項】

○保育所の場合

常勤職員数		8人	
うち	保育士	6人	保健師・看護師 0人
	栄養士・調理員	2人	その他（ ）人
非常勤職員数		4人	（常勤換算 3人）
うち	保育士	2人	（常勤換算 1人）
	保健師・看護師	0人	（常勤換算 0人）
	栄養士・調理員	0人	（常勤換算 0人）
	その他（ ）	1人	（常勤換算 0.4人）

（注）常勤換算計算式 非常勤職員：それぞれの週あたりの勤務延時間数の総数÷当該保育所の常勤職員が勤務すべき時間数。栄養士・調理員：調理業務を委託している場合には「委託」と記載。

（2）前年度採用・退職の状況	採用	常勤： 0人	非常勤： 0人
	退職	常勤： 1人	非常勤： 1人

（3）常勤職員（うち保育士・保健師・看護師）の平均年齢 42歳（42歳）

（4）常勤職員（うち保育士・保健師・看護師）の平均在職年数 4.4年（4.4年）

（注）現在の保育所での在職年数。ただし、同一の運営主体（法人・自治体）内の児童福祉施設間の異動は通算可（公営の場合には保育主管課在職期間も通算可）。小数点以下第二位を四捨五入。

【本来事業に併設して行っている事業】

(保育所の場合)

事業名	実施の有無	利用料
乳児保育	—	—
延長保育	○	延長保育(標準認定) 30分/100円 延長保育(短時間保育) 30分/200円
休日保育	—	—
障害児保育	○	—
一時保育	—	—
地域子育て支援センター	—	—
乳幼児健康支援一時預かり事業(病後児保育)	—	—
アレルギー等対応給食	○	—
その他(事業名:)	—	—
(注) 実施事業には有無欄に○を付し、利用料を記載する。自主事業も含む。		

【ボランティア等の受け入れに関する事項】

・令和 年度におけるボランティアの受け入れ数(延べ人数)

0人

・ボランティアの業務

<p>保育体験 【参加型ボランティア】 保育内容に参加し、子どもと一緒に過ごす。指示に従い助手的な立場で手伝う。 (1) 保育の準備や環境設定 (2) 生活指導の補助 (3) 遊びへの積極的な参加</p>
--

【実習生の受け入れ】

・令和 5年度における実習生の受け入れ数(実数)

社会福祉士 0人

介護福祉士 0人

その他 0人

【施設の状況に関する事項】

○保育所の場合

(1) 建物面積 (保育所分)	172.52 m ²
	児童1人あたり 9.08 m ² (計算式: 建物延べ床面積合計÷定員)
(2) 園庭面積	73 m ²
	児童1人あたり 6.6 m ² (計算式: 園庭面積合計÷定員)
(3) 耐火・耐震構造	耐火 <input type="checkbox"/> 1. はい <input checked="" 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(含大改築)年	平成 27年

【サービス利用者からの意見等の聴取について】

保育園において、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。

- ・毎日の連絡帳のやり取り(体調・連絡事項)
- ・全園児対象:各クラス定期面談、随時個人面談を行い、家庭や保育園での子どもの様子の共有や子育てについての悩み相談、ご意見等も誠実に対応する
- ・1年に一回の三郷市役所の利用者アンケート
- ・1年に一回の嗜好調査アンケート、施設利用満足度アンケート実施、結果を公表周知を図る
- ・普段の登園降園時の何気ない会話の中での利用者のご意見も切実に対応する

【その他特記事項】

保育園の特徴的な取り組み等について具体的にご記入ください。

- ①乳幼児期は保育士との愛着形成が大切であり、これは日常的な世話をしてくれる人に対する「絆」の事です。当園では、子ども一人ひとりとの深い関わりを大切に一人ひとりの個性に合った、こまやかな対応を心掛けていきます。
- ②子どもたちが色々な遊具を手に取りやすくし、家庭のような居心地の良い環境作りを心掛けていきます。
- ③1・2歳クラスは園外から専門の講師を招き月に2回リトミック行います。音楽に合わせて歩く・跳ぶ・止まるなど基本的な運動神経を促し、色・形など知育的な活動を通して音楽を耳で聴く力や、リズム感を養います。
- ④幼児クラスは月1回、園外から体操講師を招き体操指導を行い、マット運動・鉄棒・跳び箱などを行いながら全身を使った体操プログラムを行っていきます。
- ⑤幼児クラスは英語を月2回行います。園外からECCの講師を招き、日本語以外の言葉・音楽に触れ、異文化交流を行い、子どもの世界観を広げます。
- ⑥子どもたちが元気に育つには「食」が大切です。当園では自園調理により食べ物を作ってくれた人への感謝、また自園菜園で育てた野菜を食べる事で「食」への意欲感じることで体のみならず心も育てる食育を行っていきます。

【第三者評価の受審状況】

・受審回数(前回の受審時期)

3 回 (平成 3 年度)

評価細目の第三者評価結果

(保育所、地域型保育事業)

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 (1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
I-1-1 (1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	理念および基本方針については、ホームページやしおり、重要事項説明書などを通じて明文化し、広く周知しています。玄関には掲示をおこない、在園する保護者だけでなく、利用を希望する方にも常に理念や基本方針が伝わるよう配慮しています。職員には年度の始めにしおりと重要事項説明書を配布し、内容の理解を徹底しています。また、新たに入園することの保護者に対しては、入園説明会でこれらの内容を読み合わせ、同意書を取得しています。

I-2 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
I-2-1 (1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
I-2-1 (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	法人に関連する報告書類を事務所内に掲示するとともに、行政が作成した子育て計画を参考に地域の動向を分析しています。また、園長会議を通じて、待機児童や入所申込率、人口統計などの情報を収集しています。さらに、役員会では事業報告や次年度の事業計画、決算について議論し、保育にかかるコストの分析や利用者の推移、利用率などを定期的に確認しています。これらの取り組みを通じて、地域特性を踏まえた経営環境の把握と課題の整理を継続的にこなっています。
I-2-1 (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	行政が策定した子育てプラン(5か年計画)を参考に、地域の人口動態や施設の充足状況を確認するとともに、行政が主催する園長会に参加して地域の情報を把握しています。役員会では、経営状況や改善すべき課題について話し合い、その中で出た課題や分析結果を共有しています。また、役員会で議論された内容は園長を通じて職員に周知され、組織全体で共有する仕組みを整えています。

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。			
I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a	中長期計画書には法人の基本的な考え方が記載されており、園の特性をいかにしながら地域社会への貢献をする取り組みを積極的におこなう姿勢が示されています。この計画書は事務所に設置され、職員がいつでも内容を確認できる体制を整えています。また、経営課題や問題点の解決に向けた話し合いを役員会でおこない、保護者の声や地域のニーズを反映した5か年計画を立案しています。	
I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a	中・長期計画をもとにした単年度の事業計画を策定しています。単年度計画には、中朝計画の重点事項の5項目の他に人材育成・財務計画・地域貢献などが具体的に盛り込まれています。これらの計画は、5か年計画と連動しており、中・長期的な視点を踏まえつつ整合性を保っています。また、単年度計画は、具体的な成果を設定することで、実施状況の評価が可能な内容となっています。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。			
I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a	法人の各マニュアルは事務所に設置され、職員がいつでも確認できる環境を整えています。事業計画は、毎月実施される職員会議で挙がった課題や、年に2回実施する就業環境アンケートの結果を反映して策定しています。また、法人が毎月発行する広報誌では、事業計画や決算に関する情報が発信され、職員への周知が図られています。	
I-3-(2)-② 事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	a	玄関前のホワイトボードには、定款、運営規定、事業計画書、事業報告書、施設自己評価、園のしおり、重要事項説明書などの法人に関連する各種書類を設置し、保護者が気軽に手に取って確認できる環境を整えています。また、これらの書類を1つのファイルにまとめる工夫をおこない、保護者が必要な情報を一目で確認できるよう配慮しています。	

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

	第三者評価結果	コメント
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I-4-(1)-① 福祉サービスの質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	法人では、理事会を通じて地域のニーズに応じた計画を策定し、施設では毎月の職員会議を通じて情報の共有や連絡事項の確認をおこなっています。また、事故やヒヤリハットについて定期的に検証、集計、報告をおこない、安全な運営に努めています。さらに、毎月実施する保育士自己評価やスキルアップシートを活用した目標設定を通じて、職員一人ひとりの質の向上に取り組んでいます。加えて、人権擁護のセルフチェックリストを活用し、こどもの人権を尊重した保育を展開することを目指しています。
I-4-(1)-② 評価結果に基づき組織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。	a	さまざまな評価結果にもとづいて課題を明確化し、計画的な改善策を実施しています。法人社員総会では、施設の自己評価を確認するとともに、全体的な運営や評価結果について話し合いを進めています。スキルアップシートや人事考課、施設の自己評価を活用して課題を整理し、これらの結果を事業報告や事業計画に反映しています。また、改善の取り組みは計画的に進めており、進捗や効果を評価する仕組みを整備しています。これにより、保育所として取り組むべき課題が明確化され、改善に取り組んでいます。

II 組織の運営管理

II-1 管理者の責任とリーダーシップ

	第三者評価結果	コメント
II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
II-1-(1)-① 管理者は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a	施設長は自らの役割と責任を明確にし、職員の理解を深める取り組みをおこなっています。法令遵守や管理者としての責務を日々意識し、職員に対して助言や相談を通じて適切な指導をおこなうとともに、管理職の職員には、職員を大切に、働きやすい環境を提供するよう指導しています。また、不適切保育が社会的に問題視される中、施設長は職員との面談や聞き取りを通じて課題を早期に発見し、迅速に対応しています。さらに、社会のニュースや動向にも目を配り、それらを保育所運営に活かすための取り組みを進めています。
II-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	園長は、保育所保育指針や児童福祉法、こどもの人権に関する資料を適宜提供し、職員が必要な知識を習得できる環境を整えています。また、保育理念や方針、施設スローガンを掲示することで、園としての目指す方向性を明確に示しています。さらに、重要事項説明書には虐待防止に向けた措置や責任者の設置、研修の実施などを記載し、具体的な体制の整備を整えています。保育研修では、虐待に関する研修を定期的実施し、人権擁護のセルフチェックリストを活用して課題や傾向を分析することで、虐待防止への取り組みを強化しています。

Ⅱ-1-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。

<p>Ⅱ-1-1-(2)-① 福祉サービスの質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。</p>	<p>a</p>	<p>園長は、保育の質の向上に強い意欲をもち、その取り組みを通じて指導力を発揮しています。スキルアップシートや園長面談を活用して保育の現状を定期的に評価・分析し、課題を明確化するとともに改善策の立案を進めています。さらに、毎月の保育士自己評価や職員会議、研修会議、年度末に実施する人事考課や施設の自己評価を通じて、業務の質向上に取り組んでいます。また、保護者に対しては、年に2回の園庭公開時に懇談会を実施し、年度末にはサービスアンケートを行うことで、保育サービスの質向上にも力を入れています。</p>
<p>Ⅱ-1-1-(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。</p>	<p>b</p>	<p>法人全体で経営の改善や業務の実効性を高める取り組みを進める中で、指導力を発揮しています。人事や労務、財務などについては、役員会議で分析と検討をおこない、業務改善に取り組んでいます。また、園では、職員が働きやすい環境を提供することを目的に、日常の会話を重視するとともに、チームワークの向上を目指して毎年スローガンを職員とともに策定しています。さらに、職員の1日の配置が分かりやすくなるようワークスケジュールを作成し、必要に応じて適宜変更をおこなっています。このように職員の動きを視覚化することで、園全体でフォローがしやすい体制を整えています。地域全体で待機児童解消に取り組んでいるとともに、定員割れが地域の課題となっているため、今後は地域ニーズを把握し、よりニーズに即した運営ができるよう検討を進めています。</p>

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 (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) -① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a	採用活動は法人本部が主体となっておこない、人材育成については法人のマニュアルを活用し、新入社員が業務をスムーズに習得できるよう配慮しています。また、マニュアル規程や保育書類のガイドラインをファイルにまとめ、職員が活用しやすい環境を整えています。さらに、園長を中心として研修計画を策定し、人材育成に取り組むとともに、職員の意見に耳を傾け、上司へ質問がしやすい風通しのよい環境づくりを意識しています。	
II-2-1 (1) -② 総合的な人事管理が行われている。	a	採用時には期待する職員像を明確に応募者に伝え、採用後はキャリアアップシートを活用して職員が自己の振り返りをおこなえる仕組みを整備しています。昇進や昇格などの人事基準については、キャリアパスや人事考課に明記され、職員に周知されています。また、就業環境アンケートを実施して職員の意見を収集するとともに、年に2回の人事評価を通じて職員処遇の水準を評価し、必要に応じた改善を進めています。	
II-2-2 (2) 職員の就業状況に配慮がなされている。			
II-2-2 (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	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ます。園長は、職員が安心して働ける環境を提供するため、日常の会話を大切にし、職員との信頼関係を深めています。また、チームワークの向上を図るため、毎年職員とともにスローガンを策定し、全員が同じ方向を向いて業務に取り組めるよう努めています。さらに、職員の1日の配置をわかりやすくするため、ワークスケジュールを作成し、職員の動きを視覚化することで、園全体でフォローがしやすい体制を整備しています。このような取り組みを通じて、ワーク・ライフ・バランスに配慮した職場環境を推進し、職員が相談しやすく、安心して働ける環境を整備しています。	

II-2-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-2-(3)-① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	a	採用時には、期待する職員像を応募者に伝え、採用後はキャリアアップシートを活用することで、職員が自身を振り返りながら成長できる仕組みを整備しています。また、毎年職員とともに年間スローガンを決定し、それを年度目標として保育に取り組むことで、組織全体の一体感を高めています。さらに、スキルアップシートを活用し、職員が自身の目標に向けて着実に進めるよう支援するとともに、学びを深める環境を提供しています。興味のある研修への参加を奨励することで、職員一人ひとりの専門性やスキルの向上を促進しています。
II-2-2-(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	職員の教育・研修に関する基本方針や計画を策定し、計画的な取り組みをおこなっています。事業計画書には研修計画を記載し、職員が毎月自己評価をおこなうことで、保育内容の反省を自己啓発につなげる活動を推進しています。また、研修参加時には研修報告書を作成し、その内容を園内チャットで共有することで、得られた知識や学びを職員全体に共有しています。さらに、定期的に研修計画や内容を評価・見直しすることで、職員の専門技術や資格の向上に向けた取り組みを継続的に進めています。
II-2-2-(3)-③ 職員一人一人の教育・研修の機会が確保されている。	a	職員一人ひとりに教育・研修の機会を確保するため、さまざまな取り組みをおこなっています。正規職員に対しては、年間1回以上の外部研修を必ず受講できるよう計画を立てるとともに、外部講師を招いた内部研修を年間2回実施しています。研修内容は、施設内で職員間の話し合いを通じて必要な事項を精査し、職員のニーズに応じたテーマを採用しています。また、法人全体でOJTを人材育成の柱として位置付け、新入職員や中途採用職員に対して、仕事に必要な知識やスキル、態度を指導しています。さらに、園長を中心に全職員が協力して新任職員をバックアップする体制を整備し、職員が安心して成長できる環境を構築しています。
II-2-2-(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-2-2-(4)-① 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a	実習生など保育に関わる専門職の研修・育成に向けた体制を整備し、積極的な取り組みをおこなっています。園では、実習生受け入れマニュアルを策定し、その内容を職員に周知することで、指導体制の充実を図っています。また、実習生を受け入れた際は、学校側と密接に連携し、実習内容に応じたプログラムを整備するとともに、実習期間中も継続的に情報共有をおこなうことで、実習の質を向上させています。実習生の受け入れ実績は申し込みが少ない状況ではありますが、法人として養成校に対して受け入れ促進のための働きかけや案内を積極的におこなっています。

II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果	コメント
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。			
II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a	ホームページやパンフレットを通じて、園の理念や基本方針、保育内容、事業計画、事業報告、予算および決算情報を適切に提供しています。また、施設満足度調査を毎年実施し、その結果を玄関に掲示するとともに、連絡帳アプリを活用して保護者に公表しています。さらに、市役所や園内掲示板を活用してパンフレットや広報誌を掲示し、地域社会への情報提供にも努めています。施設内では法人情報ファイルを職員に公開し、透明性を確保するとともに、保護者に対しては玄関前のホワイトボードで法人情報を公開しています。	
II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a	運営規程や重要事項説明書に記載された内容を遵守し、適切な運営を進めています。また、社会福祉法人会計基準にもとづいた経理体制を整備し、法人の出納職員や会計責任者が経理業務を担当しています。さらに、外部の公認会計士に月次確認を依頼することで、経営および運営の適正化を図っています。加えて、行政による定期的な外部監査を受け、客観的な視点から運営状況の確認と改善に努めています。	

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果	コメント
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。			
II-4-(1)-① 利用者と地域との交流を広げるための取組を行っている。	a	地域との交流を広げるため、積極的な取り組みをおこなっています。地域における公益的な活動として、子育て支援や見守り、相談事業を実施し、保護者や地域住民への貢献を進めています。また、一般の方を対象に年間24回の園庭開放を実施し、地域とのつながりを深めています。さらに、地域農家の協力を得て、じゃがいもやさつまいもの収穫体験を実施することで、子どもたちが地域と触れ合う機会を提供するとともに、地域の魅力を伝えています。玄関には、病児保育や療育に関するパンフレット、子ども家庭センターの相談窓口情報を掲示し、保護者が地域資源を活用できる環境を整えています。	
II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a	ボランティア受け入れに関する基本姿勢を文書化するとともに、養成校などに職場体験ボランティア受け入れの案内文を送付しています。また、ボランティア活動の実施にあたっては、事前説明を含む受け入れマニュアルを整備し、円滑な受け入れを可能にしています。これにより、地域社会や教育機関との連携を深め、子どもたちの成長を支える活動を推進しています。	

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-① 福祉施設・事業所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関との適切な連携をおこなっています。事務所には、行政・病児保育・療育機関・児童相談所・保健所・消防・警察・医療機関などの連絡先をリスト化し、職員間で共有しています。職員会議では、関係機関に関する情報を周知し、緊急時にも迅速に対応できる体制を整えています。また、療育機関に通う園児に対しては、保護者や療育機関と連携し、一貫した対応をおこなっています。さらに、消防署の協力を得て総合避難訓練を実施し、防災意識の向上にも努めています。
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 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a	地域の福祉ニーズを把握するため、積極的な取り組みをおこなっています。役員会議や行政主催の園長会に参加し、地域の福祉ニーズを把握するとともに、行政が策定した「子ども5か年計画」や「子育て支援ブック」を参考に、市内の人口推移や地域課題を分析しています。
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	a	町内会と連携し、地域行事のポスターを園内に掲示することで、保護者や子どもたちに情報を共有し、地域活性化に寄与しています。また、園見学や月2回実施する園庭開放の際に相談事業を実施し、地域の子育て世帯から寄せられる多様な相談に応じています。行政の保育課や子ども支援課と連携し、虐待の早期発見や見守りが必要な家庭への支援を通じて、子どもが健全に成長できる環境の維持に努めています。また、民間の療育機関の情報を収集し、必要に応じて保護者に早期相談を促すことで、行政や療育センターにつなぎ、集団生活の中で「こどもの最善の利益」を追求しています。

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 (1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-1 (1) -① 利用者を尊重した福祉サービス提供について共通の理解をもつための取組を行っている。	a	<p>子どもを尊重した保育について職員間で共通の理解を深めるため、積極的な取り組みをおこなっています。毎月の職員会議では、各クラスのこどもの状況を共有し、園内チャットを活用して日常的な細かな情報も全職員で共有しています。共有した情報をもとに、子どもを尊重した保育を実施できるように職員間の共通理解を深める体制を整えています。</p>
Ⅲ-1-1 (1) -② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a	<p>園では、こどものプライバシー保護に配慮した保育を実践しています。おむつ替えの際には、視覚的に他人の目に触れない場所で実施し、着替えの際には裸にならない着脱方法を伝えるなど、こどもたちのプライバシーに配慮しています。また、個人情報の取り扱いについては、保護者から同意書を交わすとともに、玄関前に方針を明示し、保護者への周知を図っています。さらに、職員の雇用契約書には守秘義務規定を明記し、職員全体の個人情報保護に対する意識向上に努めています。</p>
Ⅲ-1-1 (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-1-1 (2) -① 利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	a	<p>ホームページやパンフレットを通じて、園の理念や基本方針、保育内容を広く公開するとともに、毎年度の決算書を掲載し、経営状況の透明性を確保しています。また、随時園見学に対応し、園内に掲示されたドキュメンテーションや、こどもたちの日々の様子を配信しているモニターを活用しながら、生活の具体的な様子を伝えています。さらに、モニターで配信した写真は連絡帳アプリを通じて無料で提供していることを説明し、利用希望者からの質問や相談にも丁寧に対応を心がけています。</p>
Ⅲ-1-1 (2) -② 福祉サービスの開始・変更に当たり利用者等に分かりやすく説明している。	a	<p>福祉サービスの開始や変更の際は、利用希望者が理解しやすいように丁寧な説明を心がけています。入園説明会では、重要事項説明書やしおりを使用して口頭で説明をおこない、個別の聞き取り面談を実施し、保護者の意向を丁寧に確認しています。また、利用の変更に関しては行政と連携し、柔軟かつ適切に対応しています。在園中の利用者に対しても、年に1回重要事項説明書やしおりの内容を再確認し、同意書を取得する取り組みを実施しています。</p>
Ⅲ-1-1 (2) -③ 福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等に当たり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	a	<p>保育所の変更時には、保育の継続性に配慮した対応をおこなっています。転園に際しては、児童票を活用し、必要な情報を適切に引き継ぐことで、新たな保育環境において、こどもたちがスムーズに生活できるよう支援しています。また、退所や転園後も保護者が相談しやすいよう、しおりに窓口の案内を記載し、園とのつながりを継続できる体制を整えています。このような取り組みを通じて、利用終了後もこどもや保護者が安心して次のステップを踏み出せるよう、継続性を重視した支援に努めています。</p>

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a	利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、積極的に取り組んでいます。毎年、利用者満足度アンケートや嗜好調査アンケートを実施し、その結果を集計して保護者に公表することで透明性を確保しています。また、市内の保育サービスアンケートも実施し、集計結果を玄関前に掲示することで、利用者への情報提供を進めています。これらの取り組みを通じて、利用者の声を的確に把握し、分析・検討した結果をもとに改善策を講じる体制を整えています。利用者の声を反映した運営を通じて、満足度向上とサービスの質の上向上に努めています。
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	苦情解決の仕組みを整備し、保護者に周知しながら適切に運用しています。玄関前に苦情の取り扱いに関する掲示をおこなうとともに、重要事項説明書やしおりに苦情解決の仕組みを明記し、入園前説明会で口頭説明をおこなっています。また、苦情が発生した際には、苦情解決報告書に内容を記録し、発生原因や今後の対応・改善策を保護者にフィードバックしています。さらに、毎年利用者満足度アンケートを実施し、保護者が意見を述べやすい環境を整えています。これらの取り組みを通じて、保護者との信頼関係を深めるとともに、保育の質の上向上を目指した運営に努めています。
Ⅲ-1-(4)-② 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	a	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、その周知に努めています。苦情解決や窓口に関する情報を重要事項説明書にまとめ、玄関に設置することで、保護者がいつでも確認できるよう配慮しています。また、保護者との日々のコミュニケーションを大切に、全クラスで個別連絡帳を活用して保護者が意見を自由に記載できる仕組みを整えています。さらに、事務所の扉は常に開放し、いつでも相談や意見を述べやすい雰囲気を整えています。相談内容に応じて、保育室の一角に仕切りを設けたり、連携園の相談室を活用したりすることで、保護者が安心して意見を述べられる環境を整備しています。
Ⅲ-1-(4)-③ 利用者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a	保護者からの相談や意見に対し、迅速に対応する体制を整えています。毎年、保護者満足度アンケートを実施し、意見を述べやすい環境づくりを整えています。また、職員間では園内チャットを活用して情報を共有し、相談内容や意見を真摯に受け止め、早期解決に向けた話し合いをおこなっています。対応が必要な場合は、理事長と協議して具体的な対応策を検討するなど、組織的な対応に努めています。さらに、必要に応じて個別面談をおこない、その記録を適切に残すことで、保護者との信頼関係の構築に努めています。これらの取り組みを通じて、保護者からの意見を保育の質の上向上に反映させる仕組みを構築しています。

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。		
<p>Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。</p>	<p>a</p>	<p>安心・安全な福祉サービスを提供するため、リスクマネジメント体制を整えています。消防署や警察署の立ち合いのもと、総合避難訓練や不審者対応訓練を実施し、職員が災害や緊急時に適切に対応できるよう備えています。また、法人の事故対応マニュアルや災害計画を活用し、職員が迅速かつ適切に対応できる体制を構築しています。さらに、ヒヤリハットや事故報告書を園内チャットで全職員と共有し、毎月の会議で分析・改善をおこなっています。職員の意見をもとに危険予測マップや散歩マップを作成し、安全対策を強化しています。加えて、毎年AEDの使用方法に関する研修を実施することで、安全意識の向上に努めています。</p>
<p>Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>感染症の予防と発生時の安全確保に向けた体制を整えています。保健計画は法人が作成した土台をもとに園長が園の特性にあわせて加筆・修正をおこない、施設に適した計画を策定しています。保護者には、入園時に園のしおりを活用して、感染症罹患時や病後児の対応について丁寧に説明しています。感染症が発生した場合は、感染症名やクラス情報を連絡帳アプリや玄関掲示を通じて迅速に周知しています。また、感染症ガイドラインを活用し、職員間で知識を共有するとともに、保護者には保健だよりを定期的に発行して感染症予防や安全対策に関する情報を提供しています。さらに、職員は保健衛生研修に参加し、法人の感染症マニュアルを活用することで、より効果的な対策を実施しています。</p>
<p>Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	<p>a</p>	<p>災害時におけるこどもの安全確保を目的に、組織的な取り組みをおこなっています。法人で策定された事業継続計画をもとに、地域性や園の実態に合わせた非常災害計画を整備しています。また、火事や地震、水害を想定した避難訓練を年間12回実施し、非常災害マニュアルを活用して職員間での周知徹底を図っています。さらに、食料や備品類の備蓄リストを作成し、園長が管理をおこなうとともに、ハザードマップを活用して洪水時の対応を明確化しています。入園説明会では、保護者に重要事項説明書を用いて対応策を丁寧に説明し、災害時の対応について周知をしています。</p>

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
<p>Ⅲ-2-(1)-① 提供する福祉サービスについて標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。</p>	<p>a</p>	<p>保育の標準的な実施方法を文書化し、保育の質の向上と一貫性を確保しています。園のしおりには、こどもの権利擁護やプライバシー保護に関する方針を明記し、保護者に丁寧に説明しています。また、事務所内に法人書類一式を設置し、職員がいつでも確認できる環境を整えています。標準的な保育の周知徹底を図るため、基本保育や食育、アレルギー対応、障害児支援、事故防止策に関する研修を定期的に実施しています。さらに、事故や災害時に迅速に対応できるよう、フローチャートを作成し、全職員で共有しています。これらの取り組みを通じて、保育の実践において標準化を推進しています。</p>
<p>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。</p>	<p>a</p>	<p>保育の標準的な実施方法について、定期的な見直しをおこなう仕組みを整備しています。毎月の職員会議では、マニュアルやフローチャートを職員全体で共有し、必要に応じた改訂をおこなっています。改訂後は口頭指導や全体指導を通じて職員に周知し、徹底を図っています。また、年度末や年度始めの職員会議では、スローガンを話し合い、保育の方向性を職員全体で決めています。さらに、各種指導計画で保育を振り返り、その内容を実際の保育に反映する取り組みを進めています。重要事項説明書やしおりも毎年度更新し、保護者への情報提供を適切におこなうとともに、同意書を得ています。</p>
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。		
<p>Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画（個別支援計画）を適切に策定している。</p>	<p>a</p>	<p>アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成する体制を整えています。入園時には全園児について聞き取り表を活用し、保護者からこどもの詳細な情報を得るとともに記録を残しています。また、乳児については個別月案を作成し、個々の成長や発達に応じた支援を計画しています。さらに、全園児を対象に個人面談を実施し、保護者の意向や家庭でのこどもの様子を面談記録に残しています。この記録は、年間計画や日々の保育計画に反映し、日々の保育を実施するうえで役立てています。アレルギーや特別な支援が必要な場合には、園長や調理員などの専門職が必要に応じて面談をおこない、適切な対応に努めています。</p>
<p>Ⅲ-2-(2)-② 定期的に福祉サービス実施計画（個別支援計画）の評価・見直しを行っている。</p>	<p>a</p>	<p>指導計画の評価と見直しを定期的に実施し、保育の質向上に努めています。保育日誌や週案、月間指導計画を活用し、クラスごとに評価と反省をおこなっています。また、こどもの成長や家庭の事情、ニーズに応じて指導計画を柔軟に変更できる仕組みを整備しています。さらに、2か月に1度、成長の記録を児童票に記載し、個々の発達状況を把握するとともに、職員間で適宜話し合いをおこない、情報を共有しています。これらの取り組みを通じて、指導計画の評価結果が次の計画に的確にいかされるよう工夫し、保育実践の改善と継続的な質の向上を図っています。</p>

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
<p>Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関する福祉サービス実施状況（個別支援計画）の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。</p>	<p>a</p>	<p>こどもの発達状況や生活状況を把握するため、入園時に聞き取り表や児童票を活用し、必要に応じて記録を更新しています。記録内容や書き方に差異が生じないよう、園長が確認をおこない、統一性を確保しています。また、保育の実施状況に関する情報は、毎月の会議で共有し、保護者からの連絡帳に記載された内容についても、システムを活用して全職員が確認できる体制を整えています。さらに、園内チャットを活用して情報共有をおこない、職員間の円滑な連携を図っています。これらの取り組みを通じて、こどもの保育状況を適切に記録し、職員間で共有しています。</p>
<p>Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。</p>	<p>a</p>	<p>こどもの記録の管理体制を明確にし、個人情報保護に関する規定を重要事項説明書や雇用契約書に記載しています。これらの内容については、保護者および職員に詳細に説明をおこない、理解を深めています。個人に関する記録は事務所内の鍵付き書庫で管理し、閲覧時には園長への報告を義務付けることで、適正な運用を徹底しています。また、書庫の鍵は園長が金庫で管理しています。さらに、個人情報に関するマニュアルを整備し、職員への周知を徹底することで、不適正な利用や漏えいの防止に努めています。これらの取り組みを通じて、記録の適切な管理と保護を徹底しています。</p>

A 個別評価基準

A-1 保育内容

	第三者評価結果	コメント
A-1-1 (1) 全体的な計画の作成		
A-1-1 (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	全体的な計画は、保育所の理念や保育方針にもとづいて法人が作成したものを、園長が園の状況に応じて追記や編集をしています。また、毎年年度末には計画を各クラスに回覧し、職員から意見を聴取した上で見直しをおこない、次期計画に反映させています。
A-1-1 (2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-1 (2) -① 生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。	a	衛生環境を徹底し、室温や湿度、遮光などの環境設備に努めており、適正温度を掲示して快適な温度を保つ工夫をしています。保育室には天窓があり自然光が差し込む明るい空間で、ひるね時間でも窓を締め切らず適度な採光を確保し、子どもの顔色を確認できるよう配慮しています。また、園内や園庭の安全点検を毎日おこない、破損個所を確認して即時対応することで安全に配慮しています。
A-1-1 (2) -② 一人一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a	子ども一人ひとりの様子に合わせた個別計画を策定し、個々の成長を援助しています。また、児童表には2か月に1回成長の記録を記載することで経過を把握し、一人ひとりへの理解を深めています。さらに、保育者は子どもの欲求や気持ちを十分に受け止め、それに応じた対応を意識して保育に取り組んでいます。
A-1-1 (2) -③ 子どもが基本的な生活習慣を身に付けることができる環境の整備、援助を行っている。	a	園長は、子どもが主体的に取り組もうと思えるように肯定的な言葉かけをするように保育者に伝え、保育者はそれを意識しています。2歳児クラスからは、コップを使ったうがいや昼寝後のタオルを畳む習慣を取り入れており、年齢や個人差に応じた声かけを通じて生活習慣の獲得を促しています。
A-1-1 (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	毎月の職員会議でや給食会議で子どもが主体的に活動出来るように話し合いをおこなっています。子どもがさまざまな玩具を手に取りやすくし、家庭的で居心地の良い環境作りを心がけています。日中だけでなく、夕方も戸外での活動を実施するなど、積極的に戸外遊びを取り入れ、十分に身体を動かすことが出来るように配慮しています。
A-1-1 (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。		非該当
A-1-1 (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。		特定の保育者との関わりを大切に、アタッチメントの形成をおこなうことで一人ひとりの情緒の安定を意識して保育しています。また、姉妹園との園庭での活動や行事の練習見学、散歩のほか朝夕の延長保育時には異年齢児との関わりを持つことで、社会性を育てています。

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。		非該当
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。	b	特別な配慮を必要とする子どもについては、個別計画を作成して保育に活かしています。また、職員間でも話し合いをおこない、個別の対応や職員の配置など工夫しておこなっています。環境の変化で気持ちが落ち着かない時には、気持ちを切り替えられるように落ち着ける場所に移動するなど対応しています。
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	朝夕の時間は、異年齢での合同保育をおこない、異年齢児との関わりを持つことで親しみを持つことが出来るようにしています。合同保育時は、子ども一人ひとりの姿により注意を払い、不安な様子が見られる時にはスキンシップを多くとるなど丁寧に対応しています。
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。		非該当
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。	a	保育者は連絡帳や登園時の保護者との会話から子どもの体調を把握しています。午前午後ともにこまめに検温をおこなうことで子ども体調の変化に配慮して見守っています。体調不良や怪我があった時には、保育者が園長に報告し必要に応じて保護者に連絡するなど適切に対応しています。毎月の身体測定の結果は保育施設向けICTシステムで保護者に配信し、子どもの成長を共有しています。
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。	a	内科検診・歯科検診を年2回おこなっています。健診結果は、記録した物を保護者に配布して知らせています。また児童票にも記録して保管することで保育者は結果を把握しています。
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。	a	アレルギーのある子どもについては、園長・栄養士・リーダー保育士・担任で面談をおこない、家庭での喫食状況や医師からの指示を確認しています。医師からの生活管理指導票にもとづき、適切に対応しています。生活管理指導表は毎年提出をお願いしています。アレルギー献立を作成し保護者が確認しています。給食提供時は保育者と栄養士で確認することで誤食を防いでいます。

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	毎月1回食育活動をおこなっています。そら豆のさやだしやとうもろこしの皮むきなどのほか、バナナアイス作りなどのクッキングもおこなうことで食への興味関心が深まるように取り組んでいます。また、園内には菜園があり、夏野菜の栽培もおこなっています。栽培した野菜は、子どもたちが収穫し給食で提供しています。そのほか、近隣農家でのじゃがいもやさつまい堀りを実施して食に関するさまざまな経験を促しています。
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	栄養士が献立を作成し、毎月給食会議をおこなって各クラスの様子や喫食状況、担任からの意見を聞き、献立や調理に反映させています。また、嗜好調査を実施して保護者の意向を把握し対応することで密に連携を図り、安心安全な給食の提供に努めています。

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		
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	保育者は、家庭との日常的な情報交換を連絡帳や送迎時の保護者との会話でおこなっています。年間行事予定表には保育方針や毎月の保育のねらいを記載することで保育内容について保護者の理解を得ることが出来るように工夫しています。また、年2回園庭公開保育の後にクラス懇談会をおこなうなど子どもの成長を共有出来る機会を設けています。
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	保育者は、連絡帳や送迎時にコミュニケーションを取ることで信頼関係を深めています。また、個人面談を年1回実施し、園や家庭での子どもの様子や成長を共有しています。そのほか、決められた期間以外にも面談が可能で有り、育児相談などに応じて保護者の不安の軽減に取り組んでいます。
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	保育者は、登園時に視診をおこない子どもの様子を確認しています。不適切な養育の兆候が見られたときなど、必要に応じて園長に報告後記録を取り、経過を観察しています。適切に対応出来るよう、市役所・児童相談所などの専門機関とも連携しています。また、児童虐待マニュアルを整備しており、保育者はマニュアルに沿って対応しています。

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）		
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。	a	保育者は毎月自己評価をおこない保育を振り返っています。また、年度末にスキルアップシートを記入し、1年を振り返るとともに来年度学びたいことを確認しています。園長は、個人の人事考課を参考に施設の評価を実施することで組織的に保育実践の改善や専門性の向上に取り組んでいます。組織評価は玄関に掲示し保護者に知らせています。