

福祉サービス第三者評価結果

①第三者評価機関名

株式会社ふくし・ファーム

②事業者情報

名称：	しおどめ保育園八潮茜町	種別：	地域型保育事業
代表者氏名：	渡邊 由起子	定員(利用人数)：	19 名
所在地：	〒 340-0826 埼玉県八潮市茜町1-10-4	TEL	048-998-3330

③評価実施期間

令和6年6月15日（契約日）～令和7年3月14日（評価結果確定日）

④総評

◇特に評価の高い点

1・2歳児は同じ空間で過ごし、それぞれの成長や生活リズムに配慮しながら、快適に過ごせる環境を整えています。保育室内には、生活の目的に応じた遊び・食事・おむつ替えのスペースを確保し、遊びに応じてままごと・絵本・ブロック・指先遊び・電車遊びなどのコーナーを設置しています。そして、今年度から環境設定に力を入れ、パーテーションを導入することで遊びのスペースを分け、より集中して遊べるようにしました。また、2歳児向けのおもちゃを充実させ、発達に応じた遊びを提供しています。加えて、パズル遊びを取り入れ、60ピースのパズルに挑戦するなど、集中力や思考力を養っています。さらに、100円ショップで購入した材料を活用した牛乳パックの連結電車などを職員が手作りし、子どもたちが身近な素材を使って創作する楽しさを味わえるよう工夫しています。

保護者との円滑なコミュニケーションを図り、子どもたちの日々の成長や園での様子を伝えることを目的に、連絡帳や写真配信を活用した情報共有を行っています。情報発信の方法については、0・1歳児に関しては個別の記録を保育アプリを通じて伝え、2歳児についてはクラス全体の活動をまとめて共有する形をとっています。さらに、各クラスにスマートフォンを設置し、日常の様子を撮影することで、よりリアルな園生活の記録を残し、多い時には月500枚以上の写真を保護者に配信しています。また、保護者の負担軽減にも取り組んでおり、2023年12月より「おむつのサブスク」を導入しました。これにより、保護者は毎日おむつを持参する手間が省けるだけでなく、園内の衛生管理も向上し、より快適な保育環境を提供できるようになりました。

◇特にコメントを要する点

子どもの状況についてクラス日誌に記録し、これを職員全体で閲覧できるようにするとともに、職員の退勤時に引継ぎを行うことで情報共有を図っています。しかし、職員が集まって情報を共有する機会が月1～2回の全体会議のみとなっている点を課題として認識しています。そのため、より密な情報共有と意見交換を目的として、今年度より担任会議（クラス会議）の開催を企画しましたが、急遽欠席などが生じ、開催に至りませんでした。今後は、クラスごとの具体的な課題について意見を出し合う機会を増やすことで、より円滑な連携と保育の質の向上を図っていきたいと考えています。

地域の福祉ニーズを把握し、適切な支援を提供するために、市内の保育園長が集まる「市内園長会」（毎月開催）・「市主催園長会」（年2回開催）・法人エリア会議に参加しています。また、地域とのつながりを強化するため、法人主催のハロウィンイベントへの参加や、市保育園協会主催の作品展への展示参加を通じて、地域住民との交流を深めています。一方で、関係機関との連携については、さらに充実させる必要があると認識しており、地域の安全確保に向けた協力体制の構築に積極的に取り組んでいきたいと考えています。

⑤第三者評価結果に対する事業者のコメント

今回、第三者評価を受審するにあたり、普段実施していることを文書化することで、改めて確認する機会となりました。園全体で新たな気づきを共有し、良い評価を頂いたところは継続して取り組み、改善点には丁寧に対応していきたいと思います。今後は、第三者評価を受審して得られた評価結果をもとに、より一層質の高い保育サービスの提供に取り組んでまいります。

⑥各評価項目にかかる第三者評価結果

別紙「評価細目の第三者評価結果」のとおり

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） 理念、基本方針が確立・周知されている。			
I-1-（1）-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b		当園を運営する法人の理念は、「豊かな心と感性を育てる」ことを掲げています。これを実現するために、法人理念の理解を深め、実践につなげることや、法令遵守の徹底を基本方針としています。また、保育所独自の理念として「豊かな『生きる力』を育てる」ことを掲げ、子どもたちが歩いて自然や社会に触れ、五感を開き、身体で学ぶ直接体験を通じて豊かなこころと生きる力を育てることを保育目標としています。このような理念や目標に基づき、「子どもの権利と安全の確保」を最重要課題とし、保育活動に取り組んでいます。理念や基本方針の周知については、職員には職員会議を通じて定期的に共有し、就業規則に職員の行動規範を明示することで周知を図っています。保護者に対しては、入園説明会において「入園のしおり」を活用し理念や方針を説明するとともに、施設内への掲示を通じて視覚的に伝える工夫を行っています。これにより、職員および保護者が理念や基本方針を理解しやすい環境を整えています。また、理念や基本方針の理解度を確認するために、職員および保護者を対象にアンケート調査を実施し、その結果を基に周知方法の改善や追加の取り組みを行っています。

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果	コメント
I-2-（1） 経営環境の変化等に適切に対応している。			
I-2-（1）-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	b		社会福祉事業の最新動向について、毎月開催される「エリア会議」を通じて情報を収集し、共有・分析を行っています。さらに、所属自治体が推進する福祉施策については、市内の保育園長が集まる「市内園長会」（毎月開催）や「市主催園長会」（年2回開催）に参加し、最新の施策動向を把握し、適切な対応を検討しています。また、地域の特徴や変化など経営環境に関する課題については、利用者数などのデータを収集し、「エリア会議」や「市主催園長会」において分析を行っています。これにより、地域のニーズを的確に把握し、保育サービスの充実に向けた施策を検討しています。さらに、運営経費および利用状況については、「市主催園長会」において年2回、詳細な分析を実施し、経営の効率化やサービス向上に向けた取り組みを推進しています。

I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	b	経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めるために、以下の課題を認識し、対応を行っています。直近の課題として、保育内容に関しては「主体的保育への移行」を重要なテーマとして捉えています。また、設備管理に関しては「環境整備」の充実が求められており、施設の安全性や快適性の向上に努めています。さらに、職員体制および育成面では「人員確保」が重要な課題となっており、適切な人材の確保と定着を目指しています。これらの経営課題や改善すべき点については、毎月開催される「エリア会議」や、園内での「職員会議」を通じて情報を共有し、全職員が共通認識を持てるよう周知徹底を図っています。具体的な取り組みの一例として、ホームページを活用した情報発信を行い、保育内容や施設の取り組みを積極的に紹介することで、保護者や地域社会との連携を強化しています。
-------------------------------------	---	--

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。	b		中・長期計画の主な目標として、「人材育成」と「環境整備」を掲げ、保育の質の向上と快適な保育環境の確保に注力しています。具体的な取り組みの一環として、保護者や地域社会への情報発信を強化するため「広報の充実」に取り組んでいます。特に広報活動については、具体的な数値目標を設定し、達成状況を定期的に確認しています。また、計画の実効性を高めるため、年に一度内容の見直しを行い、必要に応じて目標や方針を修正し、より効果的な運営につなげています。
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。	b		中・長期的なビジョンに基づき、計画的な運営を行うために、単年度の計画を策定しています。中・長期計画は、計画期間を4年間と定め、その中で毎年の目標を設定しています。単年度の目標としては、「研修の充実」を重点課題とし、職員のスキル向上や保育の質の向上に取り組んでいます。また、収支計画の進捗状況については、定期的に「経理会議」を開催し、適切に管理・確認を行っています。事業計画には、保育園の理念をはじめ、「環境分析」「事業目標」「年間スケジュール」「人材体制」「研修計画」など、運営に関する具体的な項目を盛り込んでいます。特に研修計画については、数値目標を設定し、進捗を明確にしています。年度末には「職員会議」を開催して、設定した目標に対する取り組みの成果を評価するとともに、次年度に向けた改善点を検討しています。
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。	b		事業計画の策定にあたり、職員との個別面談や年度末の職員会議を通じて意見を収集し、計画に反映しています。また、計画の実施状況については、定期的に開催される職員会議を通じて確認し、進捗状況を把握するとともに、課題があれば迅速に対応できるよう努めています。計画の見直しについては、年度末の職員会議において実施しており、直近では「地域子育て支援事業」に関する計画を見直し、より効果的な運営に向けた改善を図りました。さらに、事業計画の周知徹底を図るため、年度末の職員会議で内容をていねいに説明し、職員全員に資料を配布することで理解を深めています。

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。	b	年間の活動予定を記載した「年間カレンダー」を配布し、保護者や子どもたちに向けた情報提供を行っています。また、入園説明会においても、事業計画の内容をわかりやすく説明し、保護者の理解を深める機会を設けています。特に、外国籍の保護者に対しては、職員が個別に対応し、直接説明を行うことで、言語や文化の違いに配慮した丁寧な対応を心がけています。さらに、事業計画に対する保護者の意見や要望を把握するため、定期的に「利用者アンケート」を実施し、寄せられた声を今後の運営に活かすようにしています。
-------------------------------------	---	--

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。	b	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルの起点として、「職員の定着率向上」と「キャリア形成の促進」を重要な課題と捉え、福利厚生充実や研修の強化に取り組んでいます。これらの取り組みについては、職員会議で定期的に評価を行い、課題を明確化しています。特に、新型コロナウイルス感染症の影響により、業務の見直しが頻繁に行われ、当初の計画通りに進められなかった点についても、一定の成果として報告されています。今後の取り組みとしては、さらなる研修機会の拡充を図るため、「eラーニング」の導入を検討し、職員のスキル向上と業務効率化を目指しています。業務水準の把握については、毎年1回の「自己評価」を実施し、現状の課題を洗い出しています。また、内部監査については現在未実施ですが、今後の導入を計画しています。
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。	b	課題の明確化とその改善に向けた計画的な取り組みを進めています。具体的な改善策については、事業計画に記載し、年度末の職員会議において全職員で共有しています。また、年度末の職員会議において、改善計画の進捗状況を確認し、次年度の事業計画に適切に反映させることで、継続的な保育の質の向上を図っています。

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。	b	経営・管理に関する方針は、運営規定に記載されており、法人および施設長はこれを基に、エリア会議の報告書や職務分掌を活用して職員に周知しています。また、新たに入職した職員に対しては、入社時研修を通じて、職務内容や施設運営に関する重要事項が伝えられています。さらに、緊急事態への対応については、災害対応マニュアルに詳細な役割分担が記載されており、職員全員がその内容を把握できるようになっています。施設長は、これらの情報を適切に職員に伝え、災害時などの有事に備えた体制を整えています。

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。	b	遵守すべき法令や規範を正しく理解し、徹底するための取組を行っています。コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法や保育所保育指針に基づいた運営を行うとともに、職員は保育アプリの研修機能を活用して、法令や規範についての理解を深めています。また、環境への配慮を重視し、ゴミの分別や軽減、リサイクル活動を積極的に実施しています。さらに、入社時研修や年度末会議を通じて職員の学びを促進し、再生紙の活用や牛乳パックのリサイクルといった環境保護活動も進めています。
Ⅱ－１－（２） 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ－１－（２）－① 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。	b	園長は、職員会議を通じて園の状況を把握し、適切な指導とサポートを行っています。行事の見直しに取り組んでいるほか、行事担当制を導入するなど、効率的な推進体制を築いています。さらに、園長は職員面談を定期的実施し、職員一人ひとりの成長をサポートしています。また、資質向上研修を実施することで、サービスの質の向上に向けた取り組みを強化しています。
Ⅱ－１－（２）－② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	b	経理会議では、人事や財務面の分析を行っています。また、会議の場を活用して職員同士の意見交換を行い、業務の効率化や働きやすい環境づくりに取り組んでいます。

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、人事管理体制が整備されている。			
Ⅱ－２－（１）－① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b	必要な福祉人材の確保・定着に関する具体的な計画を策定し、継続的に取り組んでいます。人員体制については、事業計画に明示し、適切な配置を行っています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、年間を通じた求人広告の掲載を実施しているほか、ホームページに採用専用ページを設けるなど、幅広い採用活動を展開しています。また、人材育成に関しては、職員のスキル向上を目的として外部研修への積極的な参加を推奨し、専門性の向上に努めています。なお、人材の確保や育成に関する基本的な考え方を示した文書は現在のところ作成されていませんが、実務を通じて計画的な対応が図られています。	
Ⅱ－２－（１）－② 総合的な人事管理が行われている。	b	「期待する職員像」について、就業規則の一部に明記し、職員が求められる姿勢や役割を理解できるよう努めています。人事評価については、自己評価表を活用し、職員自身が業務の振り返りを行う仕組みを導入しています。また、職員の処遇水準や改善の必要性については、経理会議において定期的に検討し、職員休憩室の設置など、意向を反映した職場環境の整備に取り組んでいます。	

Ⅱ－２－（２） 職員の就業状況に配慮がなされている。		
Ⅱ－２－（２）－① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	b	労務管理は園長が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の勤務状況を確認し、適切な対応を行っています。また、職員の健康と安全を確保するため、衛生推進者を設置し、その役割や取り組みについて職員会議を通じて周知しています。働きやすい職場環境の整備に向けた具体的な取り組みとして、第三者委員相談窓口の設置・私学共済への加入・時短勤務制度の導入などを実施し、職員が安心して働ける環境づくりを進めています。これらの取り組みは、事業計画にも明示し、継続的に改善を図っています。さらに、職員の意向を反映するため、定期的な面談を実施し、一人ひとりの声を聞くことで、より良い職場環境の構築に努めています。
Ⅱ－２－（３） 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
Ⅱ－２－（３）－① 職員一人一人の育成に向けた取組を行っている。	c	年度初めに、リーダーが職員に対し役割を説明し、目標設定に関する基本的な考え方を共有しています。
Ⅱ－２－（３）－② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b	「期待する職員像」として、「自己研鑽に励み、必要な知識や技術の習得、維持および向上に努めること」を掲げ、その実現に向けた支援を行っています。具体的には、保育士・栄養士・調理師などの専門技術や資格取得を支援し、職員のスキル向上を促進しています。その一環として、キャリアアップ研修や資質向上研修を計画的に実施しており、常勤職員は年間４回程度の研修に参加しています。また、教育・研修計画については、エリア会議や年度末の会議において定期的に見直しを行い、より効果的な研修内容の充実を図っています。
Ⅱ－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。	b	職員の個別スキルについては、入社面接の段階で把握し、経験や習熟度に応じた個別指導を行っています。また、職員の成長を支援するため、初任者研修・中堅職員研修・園長研修といった内部研修に加え、発達支援サポーター研修などの外部研修への参加を積極的に推奨し、専門性の向上に努めています。さらに、すべての職員が教育・研修の機会を平等に得られるよう、研修案内の回覧を行うとともに、研修資料や報告書の共有を徹底し、学びの機会を広げています。
Ⅱ－２－（４） 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
Ⅱ－２－（４）－① 実習生等の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。	b	実習生の受け入れに際しては、教育・育成に関する指針を示した「オリエンテーリングファイル」に基づき、適切に対応しています。また、実習期間中は、学校側と定期的に訪問や連絡を行い、密接な連携を図ることで、実習生が円滑に学べる環境を整えています。

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。	b	運営の透明性を確保するため、事業計画、事業報告、予算、決算情報を事業計画書にまとめ、ホームページにて公開しています。また、地域福祉の向上に向けた取り組みとして、園見学を実施し、その実績をホームページに公開しています。さらに、第三者評価の結果についても公開を予定しています。苦情・相談の対応体制については、苦情解決制度を案内書で明示し、実際の苦情・相談内容に基づく改善状況や対応策については、保育アプリを活用して公開しています。保育所の理念、基本方針、ビジョンについては、ホームページやパンフレットを通じて地域社会に発信しています。
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。	b	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営を実現するため、事務に関するルールや職員の権限・責任を運営規定に明記し、入社時研修や事務所内掲示を通じて職員に周知しています。また、経理会議を定期的実施し、運営の適正性を確保しています。さらに、社労士や弁護士による外部監査を行い、運営の透明性を高める取り組みを行っています。

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。	b	子育てに役立つ情報として、自治体からのお知らせやお散歩マップを、保護者向けアプリや玄関掲示を通じて積極的に発信しています。また、園児が参加予定の「こどもみらいフェスタ」においては、運営面でも協力し、地域イベントへの積極的な関与を図っています。そのほか、法人主催のハロウィンイベントや、市保育園協会主催の作品展への参加を通じて、地域住民との交流を深めています。さらに、地域の社会資源を有効に活用できるよう、玄関スペースを活用して情報共有を行い、地域とのつながりを強化する取り組みを進めています。
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。	c	ボランティアの受け入れ実績はありません。
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。	b	必要な社会資源について「業務継続計画（BCP）」にまとめており、職員会議を通じて全職員と情報共有を行っています。関係機関との連携については、市保育園協会を通じて定期的な情報交換を行っており、現在のところ、特筆すべき新たな課題は発生していません。また、子どもたちの権利を守るため、虐待などの権利侵害が疑われるケースに対しては、市役所や児童相談所と密接に連携し、適切な対応を図っています。
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。	b	地域の福祉ニーズを把握するため、市保育園協会およびエリア会議に参加しています。また、地域の関係機関との連携として、民生委員・児童委員が参加する子育て審議委員会に代表者を派遣し、地域の子育て支援に関する情報を共有しています。さらに、地域の子育て家庭を支援するため、ホームページを活用して相談事業に関する情報発信を行い、地域の福祉ニーズに対応できる体制を整えています。
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。	c	地域の福祉ニーズの把握に努めていますが、現時点ではそれに基づく具体的な地域貢献事業の実施には至っておりません。

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

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。			
Ⅲ－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。	b	子どもを尊重した保育の実践内容を法人パンフレットに記載し、その理念や方針を理解できるよう周知しています。職員は、入職時研修や職員会議を通じて、子どもを尊重した保育の理念や具体的な取り組みについて学び、共通の理解を深めています。また、職員マニュアルには、保育の実施方法を明確に示し、日々の業務に活用できる仕組みを整えています。さらに、職員は定期的に人権研修に参加し、子どもの尊重と基本的人権に配慮する重要性を学習しています。その一環として、人権擁護の視点からセルフチェックを実施し、職員一人ひとりの理解度を把握しながら、必要に応じてフォローアップを行っています。加えて、子どもの性別に関する固定観念を排除し、ジェンダーに関する意識を高める取り組みを進めています。保護者に対しては、定期的な面談を通じて、子どもの人権や文化的多様性について説明を行い、保育方針の共有を図っています。	
Ⅲ－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。	b	個人情報の取り扱いに関する方針を「個人情報マニュアル」に明記しています。このマニュアルに基づき、職員を対象とした園内研修を定期的実施し、プライバシー保護の重要性について理解を深めています。具体的な取り組みとして、子どもの写真掲示については配慮を行い、必要最低限の範囲で保護者の同意を得て掲示するよう管理しています。また、園内で保存している電子データには、職員個々にIDとパスワードを付与し、アクセス制限を設けています。さらに、書類については事務室内の書棚やキャビネットに保管し、閲覧は事務室内でのみ可能とし、持ち出しを禁止しています。機密性の高い文書に関しては、専門業者に委託し、安全な溶解処理で破棄することで情報漏洩を防止しています。また、プライバシー保護の方針については、入園説明会で保護者に対しても説明を行い、理解を深めています。	
Ⅲ－１－（２） 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。			
Ⅲ－１－（２）－① 利用希望者に対して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。	b	園の情報をホームページに掲載するとともに、市役所・児童館・図書館・子ども支援センターなどにリーフレットを設置し、広く周知を図っています。園発行のリーフレットには、開園時間・休園日・保育方針・目標・カリキュラム・利用料などの基本情報を記載しており、施設の写真も掲載することで、内容を分かりやすく伝えています。また、利用希望者に対しては、園の様子をホームページで閲覧できるようにするほか、園見学を実施しています。さらに、情報発信の充実を図るため、「入園のしおり」を定期的に見直しており、直近では3月に改訂を行いました。	
Ⅲ－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。	b	利用が決まった保護者には、入園説明会で「入園のしおり」や「重要事項説明書」を手渡しで配布しています。説明会では、資料内容の実物を掲示しながら説明するなど、視覚的にもわかりやすい工夫を取り入れています。また、保育の利用開始時や変更時には、同意書や利用契約書を提出してもらうことで、保護者との合意を明確にしています。	

Ⅲ－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。	b	転園が決まった際には、転園引継書など必要な書類を転園先に引き継ぐ対応を行っています。転園後については、園長が引き続き相談を受け付ける体制を整えており、保護者に対してその旨を説明しています。また、転園後の子どもや保護者が相談しやすいよう、相談方法や担当者名についてはマニュアルに記載しており、保護者に適切に説明を行っています。
Ⅲ－１－（３） 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ－１－（３）－① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b	子どもの満足度を日常の保育を通じて確認し、保護者のニーズについては年度末に実施する利用者アンケート（年1回）や個人面談を通じて把握しています。アンケートや面談を通じて得られた意見や要望については職員会議で全職員が共有し、分析・検討を行っています。このような仕組みにより、保護者や子どもの満足度を向上させるための改善策を継続的に検討しています。直近の取り組みとしては、「保育士体験」を実施しました。
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。	b	苦情が発生した場合には、まず担任保育士が受け付け、その後、園長が解決に向けた対応を行います。第三者委員として、弁護士を含む第三者が配置されており、公平で透明性のある対応が可能な体制となっています。苦情解決の仕組みについては、入園のしおりに記載するとともに、行事後のアンケートを通じて保護者に周知しています。また、職員に対しては苦情対応マニュアルを用いて対応方法を明示し、適切な対応が実施できるよう指導しています。対応が行われた場合には、日誌などを活用して必要な記録を残しています。苦情が寄せられた際には、対応の結果を直接保護者に回答し、誠実かついねいなコミュニケーションを心掛けています。
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。	b	日常的に使用する連絡帳や送迎時のコミュニケーションを通じて、保護者からの相談や意見を受け止める体制を整えています。どの職員も対応可能な姿勢を取ることで、保護者が気軽に相談できる雰囲気を大切にしています。また、玄関や保育室を開放し、保護者が利用しやすく、相談しやすい環境を整えています。
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。	b	保護者対応の方法については、保護者支援研修を通じて職員のスキルを向上させるとともに、送迎時にはできる限り担任が直接対応するなど、保護者の声をしっかり受け止める工夫をしています。また、保護者の意見や要望を把握するために、年度末に利用者アンケートを実施しています。さらに、相談や意見を受けた際の対応については、苦情対応マニュアルに明記し、回答期限を「即日」と定め、迅速に対応することを基本方針としています。直近の取り組み事例として、保護者からの要望を受け、子どもの寝具を布団からコットベットへ切り替える改善を行いました。

Ⅲ－１－（５） 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ－１－（５）－① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b	リスクマネジメントに関する「危機管理マニュアル」と、事故発生時の対応や安全確保に関する「事故対応マニュアル」を整備し、職員が迅速かつ適切に対応できる体制を確立しています。また、市内園長会を通じてリスクに関する最新の情報を収集し、園の安全対策に役立てています。事故や感染症、不審者の侵入、災害が発生した場合には、「事故報告書」や「ヒヤリハット報告書」に記録し、事故委員会で分析・検討を行っています。さらに、事故委員会での検討結果や危機管理方法については、職員が参加する安全対策研修で周知し、全職員が理解・共有できるよう取り組んでいます。これらの危機管理方法は、定期的に事故委員会で見直しを行い、常に最新の状況に対応できるよう改善を図っています。
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。	b	感染症の予防および発生時の子どもの安全確保を目的として、感染症対策体制を整備しています。感染症対策の責任者は園長が担当しており、「感染症対策マニュアル」に基づき、迅速かつ適切な対応を行っています。職員は、感染症対策に関する研修を年1回実施し、対策の基本的な知識や具体的な業務手順を確認しています。また、感染症発生時には、園内の消毒作業を迅速に実施し、感染拡大防止に努めています。このような対応については、事故委員会で振り返りを行い、必要に応じてマニュアルの見直しを行っています。感染症の発生時には、保護者への迅速な情報共有を重視しており、専用アプリを通じて状況を周知しています。これにより、保護者が感染症に関する正確な情報を迅速に把握できる体制を整えています。
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。	b	災害対応の基本方針や手順は「危機管理マニュアル」に明示しており、サービスの継続や迅速な復旧を目的とした「事業継続計画（BCP）」を整備しています。災害発生時には、保育アプリの「登降園管理」機能を活用して子どもの安否を確認し、職員についてはシフト表を基に点呼を行い安否確認を実施しています。また、防災に必要な備蓄品の一覧は「防災マニュアル」に記載し、園長が一元管理しています。さらに、年2回の消防連携訓練を実施するほか、その他の関係機関とも連携して訓練を行い、災害時の対応力を高める取り組みを進めています。

Ⅲ－２ 福祉サービスの質の確保

Ⅲ－２－（１） 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ－２－（１）－① 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。	b	保育の基本方針を「保育実施マニュアル」に明示し、すべての職員が統一した保育を提供できるよう努めています。特に、子どもの尊重、プライバシー保護、権利擁護に関わる姿勢については、「冊子『子どもの権利』」を参照し、その内容を保育活動に反映しています。保育の具体的な実施方法は、職員会議を通じて職員に共有されるとともに、研修を実施することで理解を深めています。研修後には研修報告書を提出させ、各職員の理解度を確認し、必要に応じてフォローアップを行っています。また、個々の子どもの状況や発達段階に応じたきめ細やかな保育を実現するため、個人別指導計画およびクラス別指導計画を作成しています。

Ⅲ－２－（１）－② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b	保育の実施方法について、職員会議を通じて定期的に検証を行い、継続的な改善を図っています。直近では、2024年3月に保育の実施方法の見直しを実施し、現場の課題や改善点を踏まえた更新を行いました。保育の実施方法を見直す際には、保護者の意見を反映させることを重視しており、利用者アンケートなどを活用して保護者からの声を積極的に収集しています。
Ⅲ－２－（２） 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ－２－（２）－① アセスメントにもとづく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。	b	指導計画の作成にあたり、クラス担任が中心となり、指導計画作成の手引きに従って進めています。職員会議を通じて、計画の作成および評価を行い、全職員が参加しています。指導計画は、年単位、月単位、週単位で作成され、子どもの具体的なニーズに対応しています。例えば、トイレトレーニングや食事など、個々の子どものニーズに応じた内容を明示しています。しかし、現時点では、指導計画の作成に園外の関係者や保護者は参加していません。計画の実施状況は年度末の職員会議で確認し、必要に応じて改善点や課題を共有しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項については、子どもの成長記録に記載し、進捗を継続的に確認しています。
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。	b	指導計画の見直しを定期的に行っており、その過程は指導計画作成の手引きに基づいて進めています。職員会議で計画の確認と評価を行い、計画の実施状況や効果を職員全体で共有しています。指導計画を緊急に変更する場合にも、指導計画作成の手引きに従って対応し、変更内容を全職員に伝えています。計画の評価・反省については、指導計画反省欄に記載し、課題や改善点を明確にしています。例えば、要支援児への配慮が十分でなかったことなど、具体的な課題を抽出しています。また、前期の指導計画に基づき、事故やけがの防止に向けた保育環境の見直しを行い、今後の保育に反映させています。
Ⅲ－２－（３） 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ－２－（３）－① 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。	b	子どもの身体状況や生活状況、成長発達の様子などを「成長の記録」に記録しています。なお、職員間での情報共有を円滑に進めるために工夫を行っています。具体的には、会議議事録を作成し、欠席した職員とも情報共有を図っています。また、職員会議では定期的に確認を行い、さらに保育アプリを活用して情報を共有しています。
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。	b	子どもや保護者に関する情報を「個人情報マニュアル」に基づいて適切に管理しています。個人情報の管理責任者は園長が担当しており、職員は、個人情報保護研修に参加し、研修後に報告書を提出することで、理解度を確認しています。また、保護者には入園説明会を通じて個人情報の取り扱いについて説明を行っています。

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）全体的な計画の作成		
A－１－（１）－① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	b	全体的な計画を策定する前提として、職員は、子どもの権利・児童福祉法・保育所保育指針について、入職時研修・職員会議・キャリアアップ研修・指定改定時の臨時職員会議の機会ですんでいます。全体的な計画には、保育理念「豊かな「生きる力」を育てる」、保育目標「歩いて自然や社会に触れ、五感を開き身体で学ぶ直接体験を通じて、子どもたちの豊かなこころ、生きる力を育てる」を記載しています。また、家庭のニーズに応じて子育て支援に取り組むことを記載しています。全体的な計画は、全職員が参加する職員全体会議を通じて策定しています。
A－１－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A－１－（２）－① 生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。	b	保育所内外の設備・用具や寝具の衛生管理について、保健衛生マニュアルを整備し、衛生管理を行っています。室内には、装飾が少なく明るい木彫の棚を設置し、生活動線やコーナーを確保しています。また、知育玩具などを自由に手に取れる高さに配置しています。そのほか、子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、コット・絵本コーナーを用意しています。食事環境の設定方法を食育マニュアルに、睡眠環境の設定方法を午睡マニュアルにそれぞれ示しています。手洗い場やトイレは、ペーパータオルの使用・おむつ交換マットにより衛生を保つとともに、ドライカーペットの設置（足場が濡れて滑らないようにした）により安全を確保しています。
A－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。	b	個別の指導計画は全園児対象に作成しています。なお、指導計画の作成にあたって、「睡眠時間の不足」などのニーズを把握しています。また、子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮する方法を保育マニュアルに示しています。子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境として、基準以上の職員を配置するとともに、職員は子どもの気持ちをうまく受け取ることができるよう、傾聴・ファシリテーションを学んでいます。子ども同士のトラブルを見守る際は、喧嘩に発展し怪我をしない範囲で成り行きを見守っています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強いせず、保育者が個別対応しています。そのほか、NGワード集を整備し、職員の適切な言葉遣いについて確認しています。
A－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。	b	子どもの発達段階に応じた支援の方法を、成長発達の目安や個別指導計画などに示しています。具体的な取り組みとして、食事指導では、食事のマナー指導を実施しています。また、排泄指導として、１歳クラス後半からトイレトレーニングを始めています。そのほか、乳児（０歳児）の午睡時間を、１２時３０分～１５時、１・２歳児の午睡時間を、１２時３０分～１５時と設定しています。午睡時間に眠れない、または起きた子がいた場合は、保育室・玄関ホールなどで過ごせるよう配慮しています。

A－１－（２）－④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	b	各クラスには、生活目的に応じた遊び・食事・おもつ替えや、遊びに応じたままごと・絵本・ブロック・指先遊び・電車などのコーナーを設けています。また、天気がいい日は毎日散歩に出かけて、駅前広場や公園などを訪れています。公園や散歩の途中では、遊具遊び・どんぐり拾い・電車見学などをして過ごすとともに、子ども同士の人間関係を育むためにごっこ遊びを行っています。そのほか、プランターでなす・きゅうり・トマトなどの野菜を栽培しています。
A－１－（２）－⑤ 乳児保育（０歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b	0歳児クラスの環境構成の方法を、個別指導計画に示しています。0歳児室の設計上の特徴として、コーナーサークル・ジョイントマット設置などの点があります。そのような保育室内で、なるべく自然光の中で過ごし、静かな音楽を流すように配慮しています。加えて、0歳児クラスでは、基準以上の職員を配置するとともに、担当制保育により保育士等と愛着関係を築けるようにしています。また、0歳児むけ玩具を充実させることで、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。そして、連絡帳には、起床・就寝・食事内容・量・排便回数、状態・体温・子どもの様子を毎日記載しています。降園時には、園での子どもの様子を対面で説明するほか、写真配信なども行っています。
A－１－（２）－⑥ 3歳未満児（１・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a	3歳未満児（1・2歳児）の保育において、個別の指導計画を全園児を対象に作成しています。保育環境では、子ども自身が興味を持てる対象を探し出すことが出来るよう、子どもの手が届く範囲に多くの棚を配置しています。そして、ペープサート・手遊びを取り入れています。また、子ども同士のトラブルについて、個別指導計画に記録しています。職員は、喧嘩などが起きた場合はそばで見守り、子どもが自分のしたことを振り返る手伝いをしたり、無理に仲直りを促さないようにしたり配慮しています。子どもの状況について、起床・就寝・食事内容、量・排便回数、状態・体温・子どもの様子を毎日記録するとともに、保護者に対して、写真を配信しながら伝えています。そのほか、1・2歳児クラスの子どもは、実習生などとふれあう機会があります。
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	障がいに応じた配慮として全館バリアフリー設計などの環境を整えています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、コーナーで過ごせるようにしています。障がい児または支援児の受け入れについては、障がい児保育の手引きに基づいて対応しています。なお、保護者から個別の相談があった際には、保育室で行っています。また、障害者センターなどの専門機関と連携を図っています。園に子どもを通わせる他の保護者に対しても、保護者会による情報提供を通じて理解を得られるように働きかけています。

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。	b	子どもが安心してくつろげるように、家庭的な雰囲気のある園舎設計で間接照明を整備したり、子どもの興味のある玩具を用意したりするなど環境づくりに配慮しています。また、基準以上の職員を配置など職員体制を整えています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、コット・絵本コーナーを用意しています。合同保育は、早(7時～9時30分)、夕(16時～19時)で、1.2歳児保育室にて行い、パズル・知育玩具等(普段使っていない玩具)などの遊びや玩具を用意しています。そして、子どもの状況についてクラス日誌に記録するとともに、クラス日誌の閲覧・職員退勤時の引継ぎにより職員全体で共有しています。降園の際には、保護者に当日のエピソードや健康状態を直接伝えているほか、アプリ配信(2歳児)で、その日の様子などを分かりやすく伝えています。
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。	b	子どもの健康管理の方法は、保健衛生マニュアルに基づき対応しています。そして、登園時に検温(実測)して、37.5度を超えた際には、保護者に連絡することとしています。なお、引き渡しの際には、状況により電話連絡、または連絡帳配信で状況を確認しています。なお、健康観察が必要な場合は職員連絡ノート・受け入れ担当者からの引継ぎで共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん・食物アレルギー・アトピー性皮膚炎等の場合は、与薬依頼書・外用薬用薬観察表を提出とともに薬を預かっています。そのほか、子どもの健康維持に取り組むために、園だよりなどを通して保護者と連携しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については、保健衛生マニュアルに基づき対応しています。SIDS対策として、保育者による視診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し、健康チェック(午睡)に記録しています。このような取り組みについて、保護者には、入園説明会で園長が説明しています。
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。	b	子どもの健康状態を把握するため、嘱託医による内科検診(毎月)および歯科検診(年1回)を実施し、健康カード、歯科検診記録簿に記録しています。保健計画は年度毎に作成し、直近では前年度末に、うがいの指導などについて見直しました。健康診断・歯科健診の結果は、歯科検診結果報告書に記録し、手紙配布で報告しています。
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。	b	アレルギーについては、アレルギー対応マニュアルに則り対応しています。アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者とは、毎月の個別面談で園児の情報共有を行っています。そして、誤食の防止に向け、環境面では、他児から距離を置いた一人席を用意するよう配慮したり、配膳する際は、色違いの食器・名入りトレイを使用・職員同士による提供時のダブルチェックを行っています。職員は、キャリアアップ研修(食育・アレルギー対応)、食物アレルギー対応強化相談員研修会(年1回)で学び、職員会議により理解度を確認しています。

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	管理栄養士が食育計画や献立を作成しています。みんなで同じものを食べられるように、卵は使わない献立を提供しています。食事は、各保育室で、席やグループを固定せず、その日の子どもの気分で誰と食べるか決めているなど、楽しく食べられるよう配慮しています。また、食器や食具は、強化磁器や、握りやすい形状（スプーン・フォーク）、すくいやすい器の形状を使用しています。加えて、子どもの偏食や好き嫌いをなくすため、野菜の栽培・収穫に取り組むとともに、絵本などを取り入れています。そのほか、食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、園内では、きゅうり・なす・とまとなどを栽培し、食材として使用しています。調理体験は、0歳児から、とうもろこしの皮むき、お月見の団子作りなどを開始しています。保護者には、園だより・連絡帳・献立表・写真配信(毎日)により、食事に関する情報を共有しています。
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	子どもの発達状況や体調等を考慮し、年齢別の必要栄養素を反映したメニューを立案や、免疫力を高める食材の採用に取り組んでいます。食事は、新鮮な食材で、季節に合わせて、七草がゆ、七夕そうめん、きのこご飯などを提供しています。また、地域の食文化を取り入れた豆腐チャンプルー、タコライスなどの料理を出すこともあります。子どもの食べる量や好き嫌い、栄養士による巡回で確認し、個別の食事チェック表を更新しています。そのほか、食品衛生管理については食品衛生管理マニュアルに則り行っています。

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。	b		保護者との日常的な情報交換として、連絡帳を毎日取り交わしているほか、保育アプリを活用し、子どもの様子・食事・健康状態などを保護者と共有しています。また、保育参加を年1回(運動会)、保育参観を年1回(2月)実施しています。加えて、サービス内容に対する保護者の意向を入園前個別面談、個別面談で把握するとともに、入園前聞き取り調査に記録しています。
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。	b		保護者の送迎の際には、当日のエピソードを担当が伝えとともに、保護者から話があった際には、職員連絡ノートなどで職員間でその内容を共有しています。加えて、個別面談を、園長と担当が行っています。なお、面談は、保護者の状況に応じて時間を設定するなど配慮しながら行っています。職員は、保護者対応の方法について、接遇マニュアルを整備し、キャリアアップ研修(保護者支援・子育て支援)などの研修を通じて理解を深めています。

A－2－（2）－② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b	子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うため、勤務証明書・入園面接・個別面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、保育日誌、成長の記録により、日常的なサービスに係る保護者の意向を確認しています。子どもの権利について、職員は、入職時研修や職員会議などで理解を深めるとともに、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」の活用により、自らの行動を振り返る機会を持っています。虐待などの事案については、八潮市保育課や、子どもの虐待防止センターなどの専門機関と連携を図っています。なお、具体的な対応については、虐待対応マニュアルに則って行うこととしています。
---	----------	---

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。	b	保育実践の自己評価を実施する際には、保育士自己評価チェックシートを活用しています。保育実践の成果や経過については職員会議で振り返り、年間毛指導計画反省欄に記録しています。なお、自己評価は、3月に実施しています。そして、自己評価の結果については、リーダー会議で、分析・集約しています。