

(様式第2号)

福祉サービス第三者評価結果報告書

①第三者評価機関名

公益社団法人岡山県社会福祉士会

②施設・事業所情報

名称：津山乳児保育園	種別：保育所	
代表者氏名：園長 吉川季予子	定員（利用人数）：40名	
所在地：岡山県津山市小田中1380-6		
TEL：0868-22-6942	ホームページ： https://tsuyamafukushi.or.jp/office_nyuji	
【施設・事業所の概要】		
開設年月日：昭和48年4月		
経営法人・設置主体（法人名等）：社会福祉法人 津山社会福祉事業会		
職員数	常勤職員：11名	非常勤職員：10名
専門職員	保育士：17名	看護師：1名
	栄養士：2名	調理師：1名
施設・設備の概要	（居室数）	（設備等）
	保育室(2室)、乳児室(3室)	多目的室、調乳室(3室)、沐浴室(2室)、屋上遊び場、相談室、医務室、事務室、調理室、トイレ2室、倉庫

③理念・基本方針

<理念>

- ・「抱っこで安心感」ころろが通いあう楽しい保育園を目指します。
- ・ 保護者や地域社会と力を合わせ、健やかな成長を願い、家庭支援を行ないます。
- ・ 安全で安心な環境の中、豊かな愛情を持って知識と技術の向上に努めます。

<基本方針>

子どもが健康で心豊かに成長するため、保護者や地域社会とともに子育てを進めます。

1. 心身ともに健康で丈夫な子どもを育てます。
2. 豊かな生活経験の中から、基本的な生活習慣を身につけることが出来る子どもを育てます。
3. 安心した気持ちで様々な活動を通して共通の目的を見出し、協力して遊びを楽しめる子どもを育てます。
4. 豊かな感性を持ち、自分の思いが表現できる子どもを育てます。

④施設・事業所の特徴的な取組

県北で唯一の乳児専門の保育園です。広々とした室内空間で、ゆったりと落ち着いた環境の中で、授乳や睡眠、遊びを一人ひとりにあわせて行っています。環境の整った調乳室も沐浴室もあります。冬は床暖房があり、玄関ホールから暖かく感じられる環境となっています。ゆったりとした環境の中で保育を進めています。一人ひとりに寄り添った丁寧な保育を行っています。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	2025年8月1日（契約日） ～ 2026年1月31日（評価結果確定日）
受審回数（前回の受審時期）	1回（平成29年度）

⑥総評

◇特に評価が高い点

I 福祉サービスの基本方針と組織

中・長期計画として「中期マスタープラン」が策定されており、その中には地域の実情や潜在的ニーズ、期待する職員像、受審施設の課題などが詳細に記載されています。計画の作成にあたっては職員から意見を募り、単年度事業計画とあわせて毎年見直しと更新が行われています。

II 組織の運営管理

目標管理制度と職員の自己評価、個人面談が一体的に運用されており、これらの取り組みが保育サービスの質向上と職員の技術向上につながっています。

地域交流として、法人全体で利用できる施設「地域交流はれそら」を運営しており、受審施設の職員も多世代交流の場である「ふらっとカフェ」や、在宅未就学児向けに開催する「はれそら広場」に参加して、地域住民との交流の場を作っています。

III 適切な福祉サービスの実施

法人内の事業所協働で、マニュアルの定期的な見直しが行われています。見直されたものは、職員全体に共有され、保育指導の統一化が図られています。日々のチーム会議や職員会議等で子どもの様子について情報共有がなされ、保育の質の向上に向けた取り組みが徹底されています。

A 福祉サービス内容評価基準

利用者家族調査から、安全に配慮した環境が整備され、いつも清潔が保持されているとの意見があります。一部、施設の設備上注意が必要な箇所はありますが、目隠し用に手作りのボードを用意するなど、子どもたちの安全面を考慮した工夫をしています。使用済みおむつは「おむつシェルター」で他の部屋を通らずゴミ集積所に直接廃棄できるような設備となっています。

子どもたち一人ひとりの生活リズムを整えることを大切にしています。授乳、食事、睡眠の時間など決まった時間に提供するのではなく、連絡帳や保護者からの申し送りによる家庭での様子を考慮し、子どもたちに合わせた時間で保育をしています。

◇改善が求められる点

I 福祉サービスの基本方針と組織

単年度の事業計画について、具体的な数値目標が設定されていません。中・長期事業計画をもとに単年度計画が作成されているとのことでしたので、単年度計画にも「ひかりプロジェクト」に記載された数値目標を1年単位で記載してみたいかがでしょうか。

II 組織の運営管理

現在の給与体系は、勤続年数による昇給が中心となっており、職員の実績や評価結果が十分に反映されていない状況が見受けられます。これまで取り込まれてきた目標管理制度や自己評価の仕組みを給与制度と連動させることで、より納得性の高い人事評価体制の構築につながると考えられます。導入を検討されてはいかがでしょうか。

III 適切な福祉サービスの実施

苦情解決の文書について、保護者の目に入りづらい位置に掲示されているため、玄関や廊下等、保護者の目に入りやすいところへの掲示位置変更について検討してみてもいかがでしょうか。

防災について、避難時に使用する「災害持ち出し袋」については、直ぐに取り出せるような配置出来るよう検討してみてもいかがでしょうか。

A 福祉サービス内容評価基準

連絡帳、園だより、クラスだより、玄関先に設置しているホワイトボードを連絡・伝達手段としています。原則、送迎時に口頭で直接伝えることをマニュアル上も明示しており、実際職員の聞き取りでもそのようにしていることがわかりました。第三者評価で実施した利用者家族調査からも「今日あった出来事などいつも口頭や連絡帳などで伝えてくれる」との記載がありました。一方で「もう少し子どもの様子をお迎えの時に教えて欲しい」「相談がしにくい」との意見もありました。個人ごとの保護者懇談会や、年2回の保育参観を実施しており、いつでも見学を可能としています。保護者の声かけや相談には十分対応しているよう見受けられますが、利用者家族調査の結果から、園児保護者の個別性に合わせた働きかけを検討してはいかがでしょうか。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

自分たちの保育を振り返る良い機会となりました。職員間で共通認識を持つことの大切さや改善に向けて取り組む一体感が持てたように感じました。普段気が付きにくいところの課題も整理でき、園の強み、弱みなども見えてきました。指導監査時などの説明にも役立つと思います。運営の信頼性が高まったと思います。職員全体で保育園のことをさらに理解しようと努力出来たと思います。

⑧第三者評価結果（別紙）

第三者評価結果【保育所版】

その1：共通評価項目

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
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>理念と基本方針は中・長期事業計画の「中期マスタープラン*1」の中の「きらりプロジェクト*2」や、単年度事業計画で明文化され、事務所や廊下に掲示されているほか、パンフレットやホームページにも記載されています。また、「抱っこで安心感」という職員に浸透しやすいスローガンを掲げて、積極的に施設長が職員に口頭でも周知されています。そのため、職員へのヒアリングでも理念を即答できる職員ばかりでした。理念の周知は、法人の施設長が集まる合同会議や職員会議で文書として伝えるほか、保護者には4月の園だよりで周知されています。</p> <p>*1 「中期マスタープラン」とは、法人全体の中・長期計画の呼称。 *2 「きらりプロジェクト」とは、「中期マスタープラン」の中で策定されている中・長期計画の、子育て支援分野における計画の呼称。</p>		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>「きらりプロジェクト」では、中・長期的な視点から地域の現状を整理し、0～5歳児の人口推計を過去データから令和12年まで見通したうえで計画が策定されています。あわせて、利用料の見込みや保育の供給量についても詳細な分析が行われています。さらに、この中・長期計画では現状の課題を踏まえて施設として取り組むべき方向性が示されており、今後の人材確保に向けた方策まで網羅的に分析されています。さらに、さくら会*3、ひまわり会*4、施設長会*5といった会議の場を通じて、関係職員へ経営状況が共有されています。</p> <p>*3 さくら会は、法人内の保育支援分野の3園の施設長、係長、主任で開催される会議。 *4 ひまわり会は、法人内の理事長、理事、常務、事務局長、3園の施設長、児童クラブの職員が集まり、施設経営や運営計画を協議する会議。 *5 施設長会は、法人内すべての施設長が集まり開催される会議。</p>		
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>I-2-(1)-①のとおり、経営課題の分析と明確化を行ったうえで、「きらりプロジェクト」では事業ごとに5年を1期として目標を設定し、その目標に基づいて「事業実施スケジュール」が法人の事業種別ごとに作成されています。また、「中期マスタープラン」には法人全体の経営方針として「中期経営計画」の項目が別途設けられており、法人全体の事業運営に関する経営方針が整理されています。この経営方針を基盤として、経営基盤の強化に向けた方向性が示され、あわせて「きらりプロジェクト」や受審施設の単年度計画も策定されています。</p>		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>前述 I-1-(1)-①や I-2-(1)-②のとおり、「中期マスタープラン」として中・長期が作成されており、受審施設の保育理念と「保育目標(ビジョン)」が明記されています。また、中・長期計画は事業種別ごとに目標や達成時期の目安が設定されています。さらに、「はれそらプロジェクト」として、受審施設の近くに「地域交流館はれそら」を2023年1月に開設して、児童クラブの運営とともに、受審施設でもⅡ-4-(1)-①に後述する「はれそら広場」などの取り組みに職員が積極的に参加して関わっています。</p>		

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・⑥・c
--------------------------------------	-------

<コメント>

受審施設では、中・長期計画である「きらりプロジェクト」を基盤として単年度の事業計画が作成されています。評価項目 I-3-(1)-①に示されているように、「中期マスタープラン」には詳細な数値目標や達成状況を確認する指標が設定されているものの、受審施設の単年度計画には数値目標が記載されていません。中・長期事業計画をもとに単年度計画が作成されているとのことでしたので、単年度計画にも「きらりプロジェクト」に記載された数値目標を1年単位で記載してみてもいいでしょうか。

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。	④・b・c
---	-------

<コメント>

単年度の計画書は、年度末に実施される職員会議やさくら会などで集めた意見や提案をもとに作成されています。作成された単年度事業計画は、理事会で承認を受ける前に施設長会で共有されます。中・長期計画や単年度の見直しや変更については、年度末に職員から意見を募ったうえで作成され、更新がされています。「中期マスタープラン」は次年度の2026年が更新時期となっており、受審施設と法人全体が一丸となって次期の5ヶ年計画を策定中とのことでした。

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。	a・⑥・c
-------------------------------------	-------

<コメント>

保護者向けには事業計画書の配布や、見やすい場所への掲示といった周知は行われていますが、保護者会などで直接説明するまでには至っていません。また、前述 I-3-(2)-①の「中期マスタープラン」についても、「入園時や保護者面接の際に必要なに応じて口頭で伝えている」とのことでしたが、より保護者に理解しやすい言葉で事業計画を説明する文書の作成や、説明の機会を設けることが課題です。

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
--	---------

I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。

I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	④・b・c
---	-------

<コメント>

法人全体で「職員の行動規準」や「保育マニュアル」が策定されており、紙媒体でファイリングされているとともに、受審施設のデータ共有システムで閲覧が可能です。新人職員には新任研修の際に保育マニュアルが配布されています。さらに、職員の自己評価は毎年実施され、集計結果を踏まえて全体で振り返る場が設けられています。保育計画については、施設長や係長が内容を確認し、助言や指導を行っています。これらの計画は、さくら会で協議してまとめられた全体保育計画を基礎として、保育計画が作成される仕組みとなっています。

I-4-(1)-② 評価結果に基づき保育所として取り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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>職員の自己評価が年2回実施され、年度初めの目標設定に加えて、年度末にはその達成状況を自己評価する場が設けられ、職員自身がサービスの質向上に向けて課題の発見や振り返る仕組みが整えられています。施設全体で「えがおを守る委員会」が中心となって虐待の発見・防止に関する目標が設定されています。職員は虐待防止チェックシートを活用して個々の保育実践を振り返る機会を持っています。また、職員会議ではグループ単位で虐待防止チェックシートの集計を行い、課題抽出や分析を行う時間も設けています。</p>	

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
II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。	
II-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>「事務分掌規程」や「職務権限に関する規程」により、自らの役割と職責が文書化されており、職員会議では受審施設の権利擁護に関する年間目標の設定が策定されています。職員ヒアリングでは「細かい点まで声をかけてくれる」「困ったときに相談できる」という意見が多く、前述のとおり分かりやすい理念を基盤として職員会議や日々の支援の中で施設長から職員に積極的に声かけを行っています。さらに、災害時の役割についてはBCP（事業継続計画）が策定されており、不在時の権限委任を含め役割分担が明確化されています。さらに、毎月発行される園だよりでは、施設長からの言葉として、受審施設の取り組みや思いなどが毎月掲載されています。</p>	
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>施設長は法人のコンプライアンス研修を受講するとともに、施設外研修や法人内の会議にも参加しています。また、10万円以内の支出については決裁権を有しており、物品購入時の業者選定についても、物価高騰で食材の購入先業者を見直すなどしています。さらに、3か月に1回開催される施設長会の資料を職員会議等で共有することで、職員に法令等の周知を図っています。</p>	

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。		①・b・c
<p><コメント></p> <p>施設長は各種保育計画を係長とともに必ず確認し、毎日保育室に入りながら職員の主体性を尊重した関わりを行っています。施設長へのヒアリングでは、職員の表情を見ながら声かけを行い、できるだけ一対一の環境をつくって職員教育に取り組んでいるとのことでした。受審施設では延長保育にも対応しており、急な延長保育にも対応できる体制が整備されています。また、職員の教育研修の機会については、昼の連絡会で職員が希望する研修を募り、施設長自身が法人に施設外研修の提案を行っています。今年度は県外のリズム遊び研修に2名を派遣しています。さらに、職員の教育研修については「教育研修体系一覧」が作成されており、職員の階層別教育、昇給時の教育研修、事例検討研修等が実施されています。</p>		
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。		①・b・c
<p><コメント></p> <p>施設長は常務理事を兼務しており、経営会議に参加しています。「中期マスタープラン」の中では経営計画が作成されており、単年度の事業計画「きらりプロジェクト」では、受審施設における経営状況や今後の取り組みに関する目標設定、達成時期等が詳細に記載されています。また、人事管理シートを用いて職員の勤務状況や職能・技術等を把握しており、さらに「業務手順書」を毎年更新しています。さらに、地域の実情に応じて利用定員を60名から40名に変更し、より手厚い支援を行う方針とするなど、積極的に経営改善を進めています。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。		①・b・c
<p><コメント></p> <p>施設長は常務理事も兼務しており、必要な人材確保について法人の採用委員会と連携し主体的に取り組んでいます。また、職員の育成計画については年間の階層別施設内研修の計画を策定するとともに、新入職員には数か月をかけて新人研修を必ず実施しています。さらに、目標管理制度や人事管理シート、自己評価表を活用し、職員の定着を図っています。加えて、毎年必ず県内の就職フェアや大学の就職ガイダンス、高校生向けの就職セミナー等に参加し、必要な福祉人材の確保に尽力されています。</p>		

<p>Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a・⑥・c</p>
<p>＜コメント＞ 職員に配布される「中期マスタープラン」や「保育マニュアル」において、施設として期待する職員像が明確に示されています。人事管理についてはⅡ-2-(1)-①のとおり、目標管理制度や自己評価に基づき職員のサービス提供能力を評価する体制が整備されています。また、年に2回程度の個人面談を通じて、次年度の配置や勤務形態に関する職員の希望を把握する仕組みも運用されています。さらに、正職員にはキャリアパスを示す文書が作成され、周知されています。一方で、非正規雇用のキャリアパスが作成されていません。また、職員の実績や評価分析が給与体系と十分に連動しておらず、勤続年数による昇給が基本となっている状況が見受けられます。前述の目標管理制度や自己評価制度と給与体系を関連づけ、より職員の納得性が高い人事評価制度の導入を検討されてはいかがでしょうか。</p>	
<p>Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>	
<p>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。</p>	<p>①・b・c</p>
<p>＜コメント＞ 月の職員の平均残業時間は約1時間程度であり、有給休暇についても職員の希望に応じて1時間単位で取得できる仕組みが整備されています。有給休暇の消化率は本部で集計され、前年度との比較による増減の分析も行われています。また、職員にはストレスチェックを実施し、毎年全職員との面談を実施するとともに、個別に気になる職員には別途面談の機会を設けています。さらに、法人全体で福利厚生に関する内容をまとめた「福利厚生のしおり」が職員に配布されており、育児休暇や介護休暇の取得を積極的に奨励する体制が構築されています。</p>	
<p>Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。</p>	
<p>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。</p>	<p>①・b・c</p>
<p>＜コメント＞ 法人全体では目標管理制度を導入しており、年度初めに職員が個々の目標を設定し、職員会議の場でその内容を発表する時間が設けられています。年度末の会議では、設定した目標に対してどの程度達成できたかを振り返り、共有する機会も確保されています。そのほか、年に2回以上、全職員との個別面談を実施し、働き方や職場での悩みなどを聞き取る体制が整えられています。</p>	
<p>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。</p>	<p>①・b・c</p>
<p>＜コメント＞ 「中期マスタープラン」に示された「中期経営計画」に基づき、法人全体の研修体系と連動した年間研修計画が作成されています。研修計画の内容は、職員の役割階層や目標管理制度と関連づけられており、研修を受講することで職員が段階的にキャリアアップできる仕組みが構築されています。また、研修内容は毎年見直されており、定期的に研修カリキュラムや保育マニュアルの評価と改善が行われています。</p>	

<p>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。</p>	<p>㉑・b・c</p>
<p>〈コメント〉 Ⅱ-2-(3)-②の研修制度に加え、昨年度からチューター制度を導入し、職員同士による個別的なOJTが行われる体制が整備されています。OJTでは2か月に1回チェック表を用いて新人職員の育成を行っており、半年に1回チューター会議も開催されています。年間計画以外の施設外研修については事務所に掲示し、昼の連絡会や職員会議で周知するとともに、職員の希望があれば、研修計画以外の研修にも参加できる仕組みとなっています。また、年間研修計画には研修を受講する職員名があらかじめ記載されており、研修参加の機会が全職員に平等に確保されています。</p>	
<p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>㉑・b・c</p>
<p>〈コメント〉 実習生の受け入れに関するマニュアルが整備されており、受け入れ時には当該マニュアルに加えて、実習生ごとに個別の「実習の手引き」や実習における重点ポイントが文書として作成されています。施設長と実習生の指導担当職員は、受け入れ前に打合せのための会議を実施しており、指導内容や役割分担を確認する体制が整えられています。今年度の受け入れ実績としては、保育実習生を受け入れています。また、施設長は市内で開催される保育実習振り返り会に参加し、実習状況や学校側からの要望、指導のあり方、次年度の実習予定等について協議する場に継続的に参画しています。その他、中学生の夏のボランティアや高校生の職場体験なども受け入れています。</p>	

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		<p>第三者評価結果</p>
<p>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。</p>		
<p>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。</p>	<p>㉑・b・c</p>	
<p>〈コメント〉 受審施設のホームページには、法人の理念や基本方針、各種報告書や決算情報、苦情解決件数などが公開されており、施設で実施した行事の様子についても「事業所ブログ」として発信されています。第三者評価については平成30年度に受審しています。また、保護者等からの苦情や相談については、施設内に掲示を行い、苦情の解決に至った経緯を公開しています。事業所の地域における存在意義や役割の周知については、関係行政機関や地域住民、施設長等に「園だより」を配布することで情報提供を行っています。さらに、防災計画を町内会と共同で作成したり、法人の委員会「子どもを見守る会」に施設長や学校PTA、地域住民が参加するなど、運営体制の一部に地域住民が参画することで、運営の透明性を図っています。</p>		

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。	㉑・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>事務や経理等に関するルールは、「規程等管理規定」や「内部管理体制の基本方針」に明記されています。受審施設では内部監査を年3回実施しており、「内部監査報告書」には運営体制における良好な点や指摘事項が整理されています。また、内部監査委員会が設置されており、委員となっている職員が監査の状況や助言内容を職員全体に共有する仕組みが構築されています。</p>	

II-4 地域との交流、地域貢献

	第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。	
II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a・㉒・c
<p>〈コメント〉</p> <p>子どもと地域との交流の機会については、地域の方が月に1回絵本の読み聞かせに来園されたり、地域包括支援センターからの紹介で高齢者が園に慰問する機会があります。また、法人内での取り組みとして、前述の「地域交流館はれそら」で、高齢者の方々を中心に幅広い世代の方が自由に交流できる場の提供「ふらっとカフェ」や、在宅の未就学児を対象に、月2回遊びの場の提供を行う「はれそら広場」の活動を行っています。「地域交流館はれそら」での取り組みに加えて、受審施設そのものが地域交流の拠点として機能する取り組みを検討してみたいかがでしょうか。具体的には、受審施設を会場として「ふらっとカフェ」や「はれそら広場」を開催することで、地域住民が受審施設と関わり合う機会の創出を図ってみたいかがでしょうか。</p>	
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。	㉑・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>津山市社会福祉協議会の「夏のボランティア体験」を希望する中学生、高校生の受け入れを行っています。受け入れ実績としては、2024（令和6）年度18名、2025（令和7）年度14名となっています。ボランティアの受け入れでは、ボランティアマニュアルが作成されており、「ボランティア活動の同意書」にて活動者に同意をとることに加えて、注意事項をまとめた文書を作成しています。現在は、読み聞かせのボランティアを月に1回受け入れています。</p>	

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
	Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>特別に支援が必要な子どもには、各市町の児童の担当課、児童相談所、医療機関、療育機関と連携を図っています。日々の保育観察や、情報共有、共通理解により、子どもの保育に取り入れるよう連携がされています。また、要保護児童対策協議会（子どもを守る地域ネットワーク）に出席することで、地域との連携を図っています。また、職員室には緊急時に関係者に迅速に連絡が取れるように社会資源リストが設置されています。</p>		
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>運営法人の3保育園が合同で「はれそら広場」を月に2回開催しており、地域の未就園児との交流が出来る場があります。また「ふらっとカフェ」では月に1回地域の団体が利用できる場があり、子ども、高齢者等集える場の開催をしており、福祉ニーズやコミュニケーションを図る場となっています。また、西小学校区子どもを見守る会、津山っ子を守り育てる市民の会津山西ブロックにも参画しています。</p>		
	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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>Ⅱ-4-(3)-①のとおり、法人内の「地域交流館はれそら」を利用し、3保育園が合同で「はれそら広場」を開催しています。受審施設に所属する保育士、看護師、栄養士などの専門的な職種への相談や助言、交流が出来る場となっています。また、「ふらっとカフェ」では、地域の具体的な福祉ニーズの把握の場となり、地域に還元する活動になっています。また、法人全体の施設として、「地域交流館はれそら」が設置されており、ホームページでその利用について公表されているとともに、Ⅱ-4-(3)-①のとおり開催される行事に専門職も受審施設からも参加しています。</p>		

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
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>受審施設全体の取り組みとしては、11月には児童虐待防止の啓発としてオレンジリボンモチーフとした啓発グッズをマスク等につけて「オレンジリボン活動」をしており、玄関に啓発ポスターが掲示されています。また、毎月の職員会議や、クラス担当者内で毎日話し合いが設けられ、子どもを尊重した保育の実施、実践に繋がられるよう研鑽されています。</p>		
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>排泄介助時等、プライベートゾーンにはガーゼで保護し、配慮されています。法人では、個人情報保護への取り組みを全体的に推進するため、「個人情報保護管理規程」に基づき「個人情報保護管理委員会」を設置しています。受審施設から選任された職員も委員として参加し、委員会で協議された内容は、職員会議で共有されています。また、法人として「個人情報保護通信」を発信するなど、組織全体で継続的な取り組みを行っています。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意(自己決定)が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>入園希望の問い合わせがあった場合、パンフレットを配布するとともに、随時見学や相談を個別に受け入れています。法人のホームページには、「事業所ブログ」として写真の掲載と共に受審施設内での子どもの活動や行事の様子がわかりやすく掲載されています。また、「ワムネット(ここdeサーチ)*6で、施設の詳細情報を公表されています。さらに、「津山市子ども子育てガイドブック」に掲載依頼を行い、行政のホームページQRコードからガイドブックが閲覧可能な他、ガイドブック冊子を保護者や園の職員に隔年で配布しています。</p> <p>*6 独立行政法人福祉医療機構(WAM)が運営する、子ども・子育て支援情報公表システム。</p>		

Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a・b・c
<p><コメント></p> <p>入園児には、受審施設のしおりを用いて説明、面接を行っています。また、入園時には家庭訪問を実施しています。0歳児は年に1回、1歳児には年に2回の懇談を実施されています。クラス変更がある場合には、施設長からクラス変更に関する意向の手紙が出され、担任からも丁寧に経過について説明がされています。受審施設の保護者に実施した利用家族調査でも、受審施設から保護者への日々の様子や、先生同士の情報共有について、肯定的な意見が多くみられました。</p>	
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。	a・b・c
<p><コメント></p> <p>受審施設では、1歳児クラスを卒園したのち、同法人で受審施設に隣接している城西保育園へ継続児扱いで保育所変更となります。そのため、1歳児については、担任より城西保育園へ情報交換が行われており、卒園後も活動の様子が見えるような立地となっています。他保育所へ転園する場合については、電話連絡や保育記録等で必要な情報を伝えています。</p>	
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。	a・b・c
<p><コメント></p> <p>受審施設では、子どもの利用に関する満足度アンケートを年1回実施しています。このアンケート結果を元に職員会議で分析し、職員全体に周知し、改善に向けた取り組みが行われています。また、連絡ノートや懇談を通じて日々の情報交換から、保護者からの意見を取り入れています。さらに、Ⅲ-1-(2)-②のとおり、個人懇談をとおして保護者の意見を対面で直接聞く機会も設けています。</p>	
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・b・c
<p><コメント></p> <p>苦情解決についても貼付されていますが、保護者の目に入りづらいところであるため、目に入りやすいところへの掲示について検討してみたいかでしょうか。苦情解決マニュアルが作成されており、苦情解決委員会を開催して報告、情報共有がなされています。また、施設内でも内容、対応策について連絡会で全職員に情報共有がなされています。</p>	

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。	㉑・b・c
<p><コメント> 送迎や連絡帳など日々の報告等により、相談を受け付けています。また、相談室の設置されており、安心して相談できるように環境にも配慮されています。相談相手については、相談内容により、管理職や栄養士、看護師など、相談や意見が述べやすいような体制が整備されています。また、Ⅲ-1-(2)-②のとおり、保護者に実施した利用家族調査では、相談しやすい、意見を聞いてくれるという意見が多数あります。</p>	
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。	㉑・b・c
<p><コメント> 意見箱が玄関にされています。その他、利用者満足アンケートの実施や懇談、直接受審施設職員が相談や意見を受けています。内容については係長、施設長に報告し、職員会議等で早期に対応方法が話し合われ、全職員に相談内容、対応策について職員会議等で周知されており、組織的、迅速な対応がなされています。</p>	
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。	㉑・b・c
<p><コメント> 法人全体で、隔月にサービス向上委員会が開催されており、「ヒヤリハット報告」「苦情解決」「事故報告」の報告があり、情報共有がされています。また、受審施設内でも「ヒヤリハット報告」がわかりやすく、ファイリングされています。ヒヤリハットは、1件発生した場合、その事例に関わった職員全員が、それぞれ自分の視点で記録を書く仕組みになっています。</p>	
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。	㉑・b・c
<p>法人全体で感染対策委員会が年に3回開催されており、「感染対策マニュアル」が作成されており、定期的な見直しが行われています。加えて、研修の開催、防護衣の着脱、順序についての研修もされています。保護者には、玄関の情報共有のためのホワイトボードや園だよりを通じて、園内や受審施設のインフルエンザやコロナウイルス感染症等の発生状況を周知しています。</p>	
Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a・㉑・c
<p><コメント> 法人で「災害時マニュアル」、連絡先一覧の作成がされています。毎月避難訓練も実施されています。避難訓練では、地震防災、不審者侵入訓練、合同避難訓練（消防署、隣接する城西保育園）があります。備蓄も準備されていますが、避難持ち出し袋が入っているロッカーの前に荷物が置かれていました。緊急時に直ぐ持ち出せるように場所への変更、または容易に取り出せるような配置について検討してみたいでしょうか。</p>	

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	㉖・b・c
<p><コメント></p> <p>法人内で業務標準化について「規程等管理規程」や各種マニュアルで規定されており、受審施設の事務所で閲覧することが出来るようになっていました。各種マニュアルとしては、受審施設内の行事予定や保育についてすべての業務が「年間計画表」や「保育・生活支援・保健・虐待防止マニュアル」等で細分化され、文書化されています。</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。	㉖・b・c
<p><コメント></p> <p>業務手順に応じて「保育マニュアル」の見直しを行っています。保育マニュアルの中には、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されています。受審施設では毎月チーム会議が行われ、主任、施設長の記録確認・決済を経て、情報共有システムで記録のデータ共有がされています。</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。		
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。	㉖・b・c
<p><コメント></p> <p>業務手順に応じて、担任が中心となり、個別月案が作成され、チーム会議で共有されています。栄養士や看護師、療育機関・保健師等の意見も取り入れ、また保護者の意見も取り入れて、指導計画が担任を中心として作成されており、職員に共有されています。</p>		
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	㉖・b・c
<p><コメント></p> <p>毎月指導計画の評価・見直しをチーム会議で行われたのち、施設長、主任をはじめ、全職員で職員会議の場で全体的な見直しがされています。見直しにあたっては、子ども、保護者のニーズが反映され、課題解決や保育の質の向上に努められるよう計画がなされています。</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。		
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。	㉖・b・c
<p><コメント></p> <p>記録の書き方について、掲示されており、共有化がされています。また、同法人の保育分野の施設長クラスが参加する「さくら会」で、各種マニュアルの見直しがされています。子どもの発達状況や生活状況、個別の指導計画等が細かく記録されています。また、昼には各クラス職員が集まり連絡会を行い、子どもの様子、出欠状況など報告、情報共有がなされています。</p>		

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。	①・b・c
<p><コメント> 法人内で個人情報保護規定がされています。子どもの記録は鍵のかかる場所で保管されています。また、個人情報の取り扱いについては、職員には職員研修や新人の職員への新任研修を行っています。入園時には重要事項説明書にて保護者等にも説明がなされています。また、写真の掲載についても、保護者の意向に合わせて同意を得るとともに、園だよりの掲載の際には、2重、3重のチェック体制で掲載が実施されています。</p>	

第三者評価結果【保育所版】

その2：内容評価項目

A-1 保育内容

		第三者評価結果
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。	①・b・c	
<p><コメント> 全体的な計画は児童の権利に関する条約や児童福祉法に示されている理念に基づき作成しています。全体的な計画は同法人の他の施設3園合同で3月頃に改訂しています。そのため、毎年1月頃から改訂に向け話し合いや意見出しを行っています。発達年齢別年間計画は乳児保育園ということで、2-3ヶ月、4-6ヶ月、7-9ヶ月、10-12ヶ月、1歳1ヶ月-1歳3ヶ月、1歳4ヶ月-1歳6ヶ月、1歳7ヶ月-1歳9ヶ月、1歳10ヶ月-2歳と、月齢で計画を分けて作成しています。他園の計画により2歳以降の計画も一緒に考えるため、見通しのある計画作成をしています。</p>		
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	①・b・c	
<p><コメント> 朝の開所前に、全室の窓や扉を開け換気を実施しています。温度、湿度は日常的に確認し、適当な度数になるよう調整しています。アルコール消毒を徹底しており、屋内の机や椅子、子どもたちが使用したおもちゃや備品など、消毒機械も使用するなど衛生的です。害虫駆除防除機やオゾン発生器も使用し、殺菌や悪臭除去なども意識して環境を整えています。利用者家族調査からも、安全に配慮した環境が整備され、いつもきれいにしているとの意見があります。一部、施設の設備上注意が必要な箇所はありますが、目隠し用に手作りのボードを用意し、子どもたちの安全面を考慮しています。さらに、使用済みおむつは「おむつシェルター」で受審施設の2階から他の部屋を通らず1階のゴミ集積所に直接廃棄できるような設計となっています。</p>		

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。	㊐・b・c
<p><コメント></p> <p>子どもの月齢だけでなく、発達過程や過程環境等、一人ひとりの状況に合わせた対応を実践しています。言葉で表現をすることが難しい月齢のため、家庭からの連絡帳をもとに家庭から継続した保育を意識しています。職員は施設長はじめ、常に笑顔でやさしく丁寧な言葉を使っています。</p> <p>日々、子どもの様子を記録に残していますが、特に発達過程のことや過程の状況などに変化があった際には記事として記録を残しています。</p>	
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。	㊐・b・c
<p><コメント></p> <p>子どもたち一人ひとりの生活リズムを整えることを大切にしています。授乳、食事、睡眠の時間など決まった時間に提供するのではなく、連絡帳や保護者からの申し送りによる家庭での様子を考慮し、子どもたちに合わせた時間で対応をしています。強制することなく、子どもが主体的に動いた時を機会と捉え声かけを行うため、日頃から子どもたちの観察を丁寧にしています。</p>	
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・c
<p><コメント></p> <p>受審施設内ではおもちゃだけでなく、段ボールなどで手作りしたキッチンやプレイハウスなど各部屋や廊下に配置してあり、子どもたちが好きな時に好きな玩具で遊べる環境となっています。おもちゃはマンネリ化しないよう、入れ替え時期を意識しています。園外活動は園庭で遊ぶだけでなく、園外を散歩することで地域の方との交流の機会となっています。月1回、地域のボランティアによる絵本の読み聞かせがあり、家庭と施設以外の大人と関わる機会があります。運動会やお祭りを「ごっこ」と称して、乳児でも楽しみながら体験できる機会を設けています。</p>	
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、保育の内容及方法に配慮している。	㊐・b・c
<p><コメント></p> <p>上述の通り、月齢ごとに全体の計画が策定されており、クラスは月齢と発達過程とを考慮して分けています。身近な人と気持ちが通じ合うよう、できるだけ特定の職員が関わり関係を構築するようにしています。大声や大きな音が聞こえてくることもなく、子どもたちは日常生活の自然な音の中で生活ができている様子が施設見学でうかがえました。おむつ交換など、一人が終わると都度消毒をするなど、衛生管理を意識して行われています。</p> <p>「0歳児話し合い」として月1回、会議があります。会議ではクラス全体の様子、ケース会議、保育環境や整備など話し合いがされています。その中で、知識を深めながら保育を行うために、発達における生活や遊びなどテーマを決めて資料を持ち寄り、自主的に学ぶ時間を設けています。保護者とは連絡帳、送迎時の報告などで家庭と連携した取り組みをしています。子どもたちの行事や日頃の活動の様子を玄関先に配置したモニターで見ることができるようになっています。</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。	a・b・c
<p><コメント> 1歳児の保育においても0歳児同様、全体の計画が策定され、1歳児の中でも月齢と発達過程とを考慮してクラス分けしています。できることが増えていくため、個人ロッカーの使用や開閉など安全面に配慮した施設整備となっています。「1歳児話し合い」として月1回会議を行っています。クラスの様子や子ども一人ひとりの現状などを共有し、月案作成や行事内容の検討を行っています。家庭に対しては連絡帳の活動、送迎時の報告で連携を図るようにしています。0歳児同様、子どもたちの行事や日頃の活動の様子はお迎え時間に合わせてモニターで見ることができるようにしています。</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。	a・b・c
<p><コメント> ※評価非該当</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。	a・b・c
<p><コメント> 施設長のヒアリングでは「障害の有無で受け入れの判断とはしていませんが、どこまで配慮ができるか話し合う必要があると考えています。」とのことです。乳児保育園の利用条件0才～1歳児という特性上、これまで障害があるとわかって入園した子どもはおらず、入園後の関わりの中で障害があると気付いたことがあるようです。入園後に気付いた時も保護者と個別に話をし、保護者の気持ちに寄り添えるよう、施設で何ができるか職員間で話し合いを重ねていました。施設での注意事項や配慮すべきことはないか、保護者に同意を得た上で、主治医から聞き取りをしたり、担当のリハビリスタッフに施設に出向いてもらい直接指導を受けるなど、積極的に関係者と連携を図っています。</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。	a・b・c
<p><コメント> 職場復帰の時期により、短時間保育からすぐに標準時間に切り替えることもあるため、生活リズムを崩さないことを第一に職員は対応しています。家庭での生活リズムを入園前に確認しています。入園後は連絡帳や送迎時に直接話を聞くことで、その日の生活の様子を確認するようにして、朝の家庭の様子から引き続きの生活となるよう取り組んでいます。異年齢で過ごすことがある場合は、マットやベッドを用意し、安全に過ごせるよう工夫しています。</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。	a・b・c
<p><コメント> ※評価非該当</p>	

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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>全体の計画に合わせて、保健年間計画を作成しています。看護師が1名専従で配置されています。法人全体で「保育マニュアル」が整備され、身体測定や薬の服用、応急処置など「保健に関すること」として明文化しています。看護師は毎朝、全クラスを巡回し、子どもたちの様子を観察します。家庭からの申し送りも含め、調子が悪そうな子どもがいる場合は、クラス担任と連携を図り対応しています。乳幼児突然死症候群については、0歳児は5分毎、1歳児は10分毎に「睡眠チェック表」をつけています。睡眠時の姿勢など気になる様子がある場合は、保護者へは個別に声かけをしています。看護師が作成する「健康だより」を月1回発行し、季節など時期に応じた疾患など注意喚起を促しています。</p>		
	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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>年2回健康診断、年1回歯科検診を行い、「健康診断」として記録に残しています。家庭からは予防接種など保健に関わることは毎年報告を受け、情報を更新しています。健診結果は報告書を作成し、施設長および職員に共有しています。また、毎月保育測定を行い身長体重を図っています。健診や保育測定の結果に応じて、連絡帳に記載するだけでなく、直接保護者に報告しています。</p>		
	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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>入園後、保護者から「食物アレルギー等除去食申請書」、主治医から「食物除去意見書」を提出してもらうことで、アレルギーについて把握しています。また、入園前に「入所前食事調査」「離乳食食材チェック表」を提出してもらい、家庭で食べた経験のある食材を提供しています。さらに、看護師が「除去食対象者一覧表」を作成し、各クラスと給食室で管理しています。形態も子どもが家庭で食べている形態を引き継ぎながら、個々の発育や保護者の意向等で食事形態を変更しています。</p>		

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。	㉑・b・c
<p><コメント> 栄養士2名、調理師1名で調理をしています。幼児食、移行食、離乳後期食の後期、離乳後期食の前期、離乳中期食、と細かく分けて対応しています。食器はプラスチック製品ではなく、陶磁器食器を使用しています。季節を感じるメニューや、セレクトパンとして選ぶ楽しみ、クッキーやケーキなどの手作りデザートのように、栄養士や調理師の「さまざまな食事を経験して欲しい」との思いで献立を考えています。たくさんの食材が入り彩りもよく、細かく刻むなど、食べやすく工夫しています。玄関先には当日の食事やおやつを展示、またレシピを配架し、保護者に参考にしてもらっています。月1回、同法人の3園に従事する栄養士が合同で開催する「さくらんぼ会」では、献立について意見交換したり、噛まずに飲み込む場合や白ごはんしか食べない子どもなど食事のサポートについて話し合いをしたりしています。また、月1回、「食育だより」を発行しています。</p>	
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。	㉑・b・c
<p><コメント> 「食生活アンケート」を実施し、噛むことへの意識、朝食や夕食前に何を食べているかなど家庭の状況について調査しています。食具を使用するだけでなく、手づかみなどで食べたとしても、食べようとする意欲を尊重しています。毎月、身体測定を行った後、栄養士が肥満度や発育状態を評価するカウプ指数を計算しています。職員会議で結果を報告し、痩せ気味、太り気味の子供については対策を検討し、家庭への助言も行なっています。状況により食事が食べられない、食事量が少なかった場合、おにぎりなどの軽食を出すなど個別に対応しています。</p>	

A-2 子育て支援

	第三者評価結果
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・㉑・c
<p><コメント> 法人全体の「保育マニュアル」に保護者対応の項目があり、家庭との連携について明文化しています。連絡帳、園だより、クラスだより、玄関先に設置しているホワイトボードを連絡・伝達手段としています。原則、送迎時に口頭で直接伝えることをマニュアル上も明示しており、職員へのヒアリングでも実施していることがわかりました。第三者評価で実施した利用者家族調査からも「今日あった出来事などいつも口頭や連絡帳などで伝えてくれる」との記載がありました。一方で「もう少し子どもの様子をお迎えの時に教えて欲しい」「相談がしにくい」との意見もありました。個人ごとの保護者懇談会や、年2回の保育参観を実施しており、いつでも見学を可能としています。保護者の声かけや相談には十分対応しているよう見受けられますが、利用者家族調査の結果から、園児保護者の個別性に合わせた働きかけを検討してはいかがでしょう。</p>	

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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>毎日の送迎時にはクラス担任だけでなく、すれ違う職員全員が挨拶やちょっとした声かけをすることを実践しています。連絡帳は必ず本日あったことを記録し、家庭からの申し送りに対しては連絡帳で返信するか、送迎時に直接話をするようにしています。様子が気になる時は送迎時だけの声かけだけでなく相談室で話をすることを提案もします。クラス担任だけでなく、施設長や主任、看護師など、保護者が話しやすいと思える職員が対応しています。利用条件が0～1歳児のため、2年で卒園となるため、職員は卒園後の生活も考慮した関わりができるよう心がけています。</p>		
	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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>おむつ交換や着替えの際に身体状態の確認を行い、外傷の有無、家庭からの報告の有無を確認しています。虐待が疑われる場合は、施設長や主任に報告して一緒に確認を行うなど、一連の対応の流れを新任から経験者まで「保育マニュアル」等で把握しています。11月には「オレンジリボン・児童虐待防止推進キャンペーン」として、オレンジリボンの作品を作成し、玄関に飾りつけたり、ホームページに掲載し、保護者に広報・啓発活動を行っています。</p>		

A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
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。	①・b・c
<p><コメント></p> <p>職員は毎日正午に「連絡会」を実施し、子どもたちの様子を報告、相談する時間を設けています。また、毎月1回、0歳児、1歳児それぞれ話し合いの場を設けています。毎月1回は職員会議を実施し、それぞれの支援方針やクラスの支援目標なども検討しています。日々の振り返りだけでなく、年2回自己評価を行い、保育の振り返りを個人および受審施設全体で行っています。評価項目に対しての達成や取り組み状況、今後取り組むべき課題についてまとめられた文書は、ホームページで公表しています。</p>		