

福祉サービス第三評価結果の公表様式〔保育所〕

① 第三者評価機関名

株式会社CoAct

② 施設・事業所情報

名称：静岡市立田町こども園	種別：こども園
代表者氏名：興津 友紀	定員（利用人数）：100名
所在地：静岡県静岡市葵区田町一丁目79番地	
TEL：(054) 252-6374	ホームページ： https://www.city.shizuoka.lg.jp/s8493/s002060.html
【施設・事業所の概要】	
開設年月日：昭和26年3月31日	
経営法人・設置主体（法人名等）：静岡市	
職員数	常勤職員：15名 非常勤職員 24名
専門職員	保育士 29名 嘱託医 4名
	栄養士 1名 保育補助員 3名
	調理 5名 薬剤師 1名
施設・設備 の概要	（居室数） 7室 （設備等） 給食室・遊戯室・園庭・遊具

② 理念・基本方針

(1) 理念

- 1) 【静岡市教育振興基本計画における目指す子どもたちの姿】
「たくましく、しなやかな子どもたち」
- 2) 【園教育保育目標】「心もからだも元気な子」
- 3) 園児の心身の発達と、園、家庭及び地域の実態に即した適切な教育及び保育の内容に関する全体的な計画を作成し、これに基づき園を運営します

(2) 基本方針

- 1) 今年度の重点目標「気づき動き出す」こどもの姿の実現に向け、遊び改善構想の【「これがいい」「これがやりたい」を引き出す援助】を考え実践する
- 2) 安心安全な生活と遊びの環境を整備し、のびのびと園生活が送れるようにする
- 3) 様々な家庭環境・職場環境・子育ての悩みを抱える保護者に対し、保護者側の視点を持ち、一緒に考えて行く姿勢で連携を深め、子育て支援を行っていく

④ 施設・事業所の特徴的な取組

- 1) ひとりひとりの良さや頑張りを認めていくことで、安心感や達成感・満足感を味わい自信や大好きが増え、自己肯定感を育んでいく
- 2) 日々、ひとりひとりの生活リズムや心身の状態に配慮した関りを大切にしている。また、それぞれの月齢と育ちや必要な支援や経験など、乳児保育からの連続性も視点においた保育を構成していく
- 3) 住宅地にあり、近隣住民が園周辺を行き来したり、園の様子を気にかけて協力してくれる事もある。日々の挨拶や送迎時の車・歩行の誘導他、こまめなお知らせや交流を図るように積極的に取り組んでいる

⑤ 第三者評価の受審状況

評価実施期間	2024年6月1日（契約日） ～
--------	------------------

	2025年2月28日（評価結果確定日）
受審回数(前回の受審時期)	2回（2013年度(平成25年度)）

⑥総評

◇特に評価の高い点

【共通評価基準】

総合的な人事管理について期待する職員像について、グランドデザインや市教員育成指標等に明記されている。全職員と面談を行ない、本人の意向の確認や改善策等につなげている。職員に把握をしてもらう様にしている。また、重点目標シートを作成して役割について明確化している。昇進、昇給は基準があり、年1回は正職は自己申告書、会計年度職員は継続希望調査書の提出等があり、そのタイミングで確認している。人事評価の項目に職務遂行や成果等に関する記載があり、また自己評価を基に面談がある。職員処遇改善の必要性の評価・分析について園長会場で現状把握調査を実施している。時間外の事務作業を昼寝の時間にできるように検討したり。また、加配の子の割合を園毎に算出し、人材配置についての分析をおこなっている。全職員と面談し、意向の確認しクラス配置を検討するなど行なっている。改善策等へ繋げている。自己評価部分の内容を追記 研修の計画をし、経験年数に合わせた学習の機会を作っている。

【内容評価基準】

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について各保育室に温湿度計を設置し10:00と14:00に計測し記録表に記入している。エアコンや空気清浄機、加湿器を利用したり窓を少し開け換気を行ったりしている。また、採光については年1回学校薬剤師による居室の照度検査を行っており、学校薬剤師による空気検査も年2回行われ、保育室の環境について常に適切な状態を保っている。また園児が食事をしている時間を利用して職員が玩具の消毒をしていることが園内を巡視している際に確認できた。寝具については週末に持ち帰り、シーツの洗濯・干す等の手入れを呼び掛けている。おもらし等があった場合は水洗いし家庭に持ち帰っている。保育室には手作りの玩具が多数用意されている。また可動式のパーテーションが準備されており、動線を確認した配置とした上で好みの空間で過ごせるようにしている。食事と睡眠の場所を分けるなど個々のリズムに合わせた生活になるよう工夫している。手洗い場トイレについては毎日清掃・消毒を行っている。状況によっても清掃・消毒を行い清潔を保っている。またドアで手を挟まないような工夫がされていた。

子どもの健康管理についてこども園事故防止安全マニュアルが用意されており、登園時受け入れチェックポイントに基づき健康状態の把握をおこなっている。体調悪化や怪我については保護者に連絡をいれ、その対応を相談している。急を要する場合は園で病院に連れて行くこともあるが家庭連絡を忘れずに行っている。ケガで通院した場合や状態によっては、夜、家庭に連絡を入れ様子を聞くなど配慮をしている。体調不良・ケガの時ともに翌日や休み明けの登園時、家庭での経過を伺い園で留意することの有無を確認している。通院に至らないケガも状況と患部の確認を保護者と共に行い伝達し、次登園時状態や経過の確認をしている。全体の計画に保健計画を作成・記載しており、健康診断・身体測定・歯磨き指導・風邪予防など季節や流行など必要な生活習慣や健康に関する指導・行事を行っている。保健調査票を個人ごとに用意してあり、個人面談や問診票などで既往歴や予防接種の履歴を把握している。検診の機会や年度

末など追記の確認を行っている。市から年4回ナース便りが発行されている。0歳児の保育室につながる廊下にSIDSのポスターを掲示している他、静岡市保育士会の研修に職員が参加、報告書を全員に回覧している。

◇改善を求められる点

事業経営を取り巻く環境等の把握・分析社会福祉事業全体の動向について、こども園課主催の研修や全保協・保育士会だより・報道など動向の把握に努めているが不十分。地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握し分析については静岡市こども子育て若者

プランにて把握しているが分析までできていない。子どもの数や保護者像などの保育のニーズについては子ども園課が行った情報を共有されている。保育のコスト分析等について毎年予算の中から支出の調整はおこなっているが、コストの分析までは至っていない。

中・長期計画について園独自の中長期計画は策定されていない。

公設の子ども園ということで園自体が取り組む部分には制限はあるが、上記の点を今後改善が求められる点とした。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を実施し、ひとつひとつ項目の確認・自己評価をしていくと、保育・運営いろいろな視点から、今までの取り組みにおいて出来ている事や足りない事など客観的に捉え整理する機会になりました。出来ていると確認した点・高評価をいただいた所は職員の自信になり、不足部分はどうすると改善になるのか考えることに繋がっています。記録・伝達し職員間で振り返り共有する事や、保護者をはじめ地域の方々や関係機関の方々に分かりやすく発信していく大切さを改めて感じました。評価の内容をふまえ引き続き丁寧に保育・運営を行っていきたいと思います。ご協力くださった保護者・評価機関の皆様にお礼申し上げます。

⑧第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

第三者評価結果〔保育所〕

※すべての評価細目について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。

a評価…よりよい福祉サービスの水準・状態、質の向上を目指す際に目安とする状態

b評価…aに至らない状況、多くの施設・事業所の状態、「a」に向けた取組みの余地がある状態

c評価…b以上の取組みとなることを期待する状態

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

保育所版共通評価基準ガイドライン

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
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。	a
＜コメント＞ 理念や基本方針が記載されているパンフレットやグランドデザインを作成し、職員に会議や面談を行なう中で周知している。理念はグランドデザイン・全体的計画の内容にも反映され、目指す方向や考えを読み取ることができる。また、ホームページにて基本指針やグランドデザイン等も掲載。保護者への周知について年度初めには保育説明会を実施し、各種資料を使い周知を図っている。理念や基本方針の周知状況等の確認については園評価の自己評価を定期的に行うなかで実施されている。		

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。	b
＜コメント＞ 社会福祉事業全体の動向について、こども園課主催の研修や全保協・保育士会だより・報道など動向の把握に努めているが不十分。地域の各種福祉計画の策定動向と内容を把握し分析については静岡市こども子育て若者プランにて把握しているが分析までできていない。子どもの数や保護者像などの保育のニーズについては子ども園課が行った情報を共有されている。保育のコスト分析等について毎年予算の中から支出の調整はおこなっているが、コストの分析までは至っていない。		
3	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。	a
＜コメント＞ 環境・保育内容・組織体制など、年に2回の自己評価などから問題点や課題を挙げている。設備に関しては、問題が発生したときや点検時・職員からの報告などにより、把握・対応に取り組むようにしているが財務状況の現状分析について確認できなかった。課題については必要時に子ども園課や学校評議委員会に共有されている。把握した課題については会議等により職員に共有されている。また解決・改善に向けての具体的な取り組みについては中間評価で出された課題等を後期計画にてあげ改善に取り組んでいる。		

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。		
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。	c

<コメント> 中長期計画は作成されていない。		
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。	C
<コメント> 中長期計画は策定されいないため、反映はされていないが単年度計画としては全体的な計画として作成されている。単年度の事業計画は園評価やグランドデザイン等の全体的な計画において、具体性を記した内容となっており。研修計画や非常災害対策など行事以外の内容も含まれている。単年度の事業計画は園評価や保護者アンケートの数値での評価を含めており具体的な評価ができる内容になっている。単年度計画はしっかりと作成されているが、中・長期計画が無いため、C評価。		
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。	a
<コメント> 職務分掌を中心に実施の状況や評価・見直しが行われ、次回や次年度の実施計画に反映してするなど事業計画の作成に職員が参画している。年度途中に定められた時期に評価を行なっている。その反省を基に、見直しも行なわれており、評価や反省の内容は会議にて周知を行なっている。また参加できなかった職員に対しては、書面でも周知するなどしている。		
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。	a
<コメント> 年1回行なわれる保護者に対する説明会等で、事業計画や重要事項説明書等の説明をする様にしている。今期は感染症もあり、手紙にて周知を図ったり保護者にクラスに入ってもらい放送するなど工夫もされている。新入園児オリエンテーションでは、資料が見やすい様にパワーポイントを使用する等の工夫をしている。またアプリを使って、見返すことが出来る様にしている。年間計画の中で保護者が参加する行事は印をつけて参加を促す工夫をしている。他、保護者会等で説明、子どもの活動内容は、クラスボード等で保護者が見る事が出来る様に工夫されている。		

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
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
<コメント> 子ども姿や保育士の支援の様子などを、日誌にカラーペンを使用してカラー別にする事で、振り返り・評価を行ないやしようにしている。公開保育では、事前事後研修を行なうことで、子どもの成長に必要な内容であるのか確認しあう(学ぶ)場の確保が出来ている。職員それぞれに自己評価を実施する機会を年1回設けている。一方第三者評価は平成25年度に実施して以来で、定期的な受審としては不十分。保育の内容について評価した情報については職員会議等により振り返り、必要に応じて対応検討している。		
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。	a
<コメント> 自己評価から職員会議で分析・検討を行い、成果と課題を出し文書化している。質の向上の為に、評価結果を職員会議で話し合うなど当初の計画が出来ているかなど職員全体で確認して改善を話し合う場を設けているおり、職員の参画も確認できた。参加できなかった職員に対しても、書面で話し合われた内容を確認してもらうなど職員全体が課題に対して確認する工夫がされている。評価結果にもとづく改善の取組については、年2回の園評価を行ない、研修等の取り組みに対して、振り返りを行なっている。		

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
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。	b
<コメント> 人事評価の組織重点目標シートを園長が作成し経営や職務分担を明確にしており、職員に対して何も求めているのか明確化している。またその内容は、会議や掲示で全職員が把握できる様にしている。有事における役割はフローチャートで掲示され、会議でも確認・検討している。園長不在時の責任者は副園長と定め、主任以下が補佐に回っていくよう伝達している。園長が不在時の責任者については、副園長と決めており、以下主任となっていく事になっているが正式な書類としては見直し中で現在は無い。		
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。	b
<コメント> 取引について高額で購入品や修繕等の場合で購入品や修繕等にかかる費用については、こども園課の確認事項チェックをして、処理、連絡をし、承諾を得るなど適正な関係性を保持する体勢がある。法令遵守の点では防火管理者講習会への参加や、人事課主催のハラスメント・リスクマネジメント等の研修に参加している。環境への配慮等を含む幅広い分野についての法令等の把握と取組については不十分。職員に対してはインターネットの学習や書面での回覧、会議での読み合わせを実施するなど取組が確認できた。		
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。	b
<コメント> 定期的に園評価を実施することで保育の質の評価、分析を実施している。保育の質に関する課題については月案やクラス運営、職員会議等で職員と一緒に考え助言を行なっている。保育の質の向上については、様々な取組を実施しているが、具体的な体制という点では不十分。公開保育や企画の打ち合わせなどで職員の意見を吸い上げ反映させており、園内研修の計画を立てたり、園外研修への参加の推奨により今日陸・研修の充実を図っている。		
13	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	b
<コメント> 年齢区分表やローテーション表から日々の職員配置や職務分担を明確化している。施設修繕や必要な消耗など、各予算の把握や優先順位を検証し、使途や計画を経営に反映させているが分析は不十分。有給や時間外勤務も不公平が出ないように園長が把握し調整。保護者等々の連絡はアプリを活用することで時間の効率化を図るなど働きやすい環境整備等、具体的な取り組みが見られる。感染症拡大で中止していたミーティングを、夕方5時から会議として再スタート。その中で、環境改善等の報告などを実施することで職員の意識形成につなげている。		

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。		
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
<コメント> 静岡市で定められた基準に沿い、こども園課が人員配置をしている。園では年齢区分表、職員構成調べを定期的にこども園課に報告、必要人員の把握を共有している。年1回資格保持の		

調査が行われ職員の状況を把握しているが必要な福祉辞内や人員体制についての具体的な計画としては不十分。研修計画による人材育成を実施。福祉人材の確保については採用時期に、市からポスターが送られ掲示。またハローワークで職員募集をおこなっている。また、本人や派遣会社からの問い合わせがあった時には積極的に園見学をしてもらうようにしているがインターンシップや説明会へ現場職員派遣などの効果的な採用活動は確認できなかった。		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<コメント> 期待する職員像について、グランドデザインや市教員育成指標等に明記されている。全職員と面談を行ない、本人の意向の確認や改善策等につなげている。職員に把握をしてもらう様にしている。また、重点目標シートを作成して役割について明確化している。昇進、昇給は基準があり、年1回は正職は自己申告書、会計年度職員は継続希望調査書の提出等があり、そのタイミングで確認している。人事評価の項目に職務遂行や成果等に関する記載があり、また自己評価を基に面談がある。職員処遇改善の必要性の評価・分析について園長会場で現状把握調査を実施している。時間外の事務作業を昼寝の時間にできるように検討したり。また、加配の子の割合を園毎に算出し、人材配置についての分析をおこなっている。全職員と面談し、意向の確認しクラス配置を検討するなど行なっている。改善策等へ繋げている。自己評価部分の内容を追記 研修の計画をし、経験年数に合わせた学習の機会を作っている。		
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
<コメント> 時間外労働については、事前申請を実施。休暇については、クラス等で調整をしているが、園長に事前申請して取得出来る様にしている。今年度は2回面談の機会を設けている。また、現場に出て職員の様子から声をかける等を行なっている。シフトの配置等、個人の要望を反映しつつ組むようにしている。ワーク・ライフ・バランスへの配慮についてカレンダーに有給の取得日が記入され取得率を計算している。取得率も踏まえて有給申請や時間外労働で不公平さが出ない様に調整している。年3回発行「心のセルフチェック」等の掲示や職員への配布を実施。職員へ年2回の面談の機会を設けている。また、現場に出て職員の様子から声をかける等を行ない職員が相談しやすいような組織内の工夫を実施している。既存の福利厚生については配布や閲覧など実施しているが、職員の希望の聴取などは行われていない。育ボス宣言、両立支援休暇、重点目標シートの目標項目に職員のワークライフバランスの推進が設定されており、出来るだけ時間内に仕事が終わるように人員配置を行なったり、シフトの見直しを実施することで働きやすい職場作りにつなげている。		
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。	a
<コメント> 「期待する職員像」については人事評価の重点目標シートに記載されており、諸君へ配布することで周知している。職員と面談をする機会を作り、その中で目標や役割について説明をしたり進捗状況の確認をしている。個人目標シートは目標、終業時の達成基準、自身の役割が明確になっている。面談は、目標設定・中間・評価時に実施。都度、達成度の確認を行なっている。		
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。	a
<コメント> 期待する職員像は、グランドデザインに記載され、職員に周知されている。採用選考書類で、資格要件を明確化している。研修は、市教員育成指標に沿った研修に参加する一方で、園でもOJTを行なっている。研修計画の見直しについて年度初めに職員に意見を聞いて、研修計画の参考にしている。また研修内容やカリキュラムの評価と見直しについては遊び改善構想に基づいた公開保育や年間計画の評価と見直しを実施。		

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。	a
<コメント> 資格取得については、職員1人1人から資格証等の写しを提出してもらい、確認を取っている。OJT指導研修を経た職員が、新人職員へ指導を実施。園長含め、実施したOJTノートの確認を行なっている。静岡市の階層別研修や職種別研修等に参加できる機会を確保しており、加えて経験年数によって、参加してもらいたい研修の計画を立てて、それに則って参加できるようにしている。また外部研修への参加も提示して、希望を聞いて参加できるように配慮している。		
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
<コメント> 実習生に対する基本姿勢についてはマニュアルに記載されている。実習を始める前に、オリエンテーションを実施して実習の目的を確認、内容により、実習期間内で実習生の希望が取り組みやすい様に計画を作成しているが専門職種の特性に配慮したプログラムは確認できなかった。担当の先生の訪問では、実習状況等の共有など情報交換を行なっている。指導者に関する研修についてマニュアルを職員へ配布するなどしているが研修の実施は確認できなかった。		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
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
<コメント> 理念や基本方針は、ホームページや重説・グランドデザインに明記されているが事業報告、予算、決算情報は公開されていない。苦情や相談事が出された際には、内容に配慮しながら園だより等で公表している。第三者評価については公表は確認できなかった。地域の会合に出た際に、理念等を説明。保健センターで開催されるセミナーで保育士の派遣も行なっている。西部学習障害交流センターや近隣小学校に印刷物を配布している。		
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
<コメント> こども園課から消耗品や備品、修繕等購入物に応じた事務処理や取引についてルールあり、金額に応じて立ち合い者の設定がされている。また職務分掌にて責任が明記され職員に周知されている。年1回社会福祉施設指導監査を受けているは監査項目として事務、経理、取引等が明記されておらず不十分。保育所の事業、財務について外部の専門家による監査支援などは受けていない。		

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。		
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。	a
<コメント> 地域との関わり方についてグランドデザイン等に基本的な考え方を記載している。社会資源の情報共有は玄関付近に地域行事のポスターを掲示したり、情報ボックスに様々な情報を配置するなど工夫が見られた。また、地域のお年寄りやおしゃべりサロンを通じて地域との交流などの機会を定期的に作っている。地域における社会資源の活用については、地域の商店の活用や訪問支援員の活用など実施しているほか、個々の子ども、保護者のニーズに応じて		

保育ソーシャルワーカーの活用も確認できた		
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
<コメント> ボランティアの受入れや地域の学校教育等への協力についてボランティアマニュアルや実習生受入マニュアルに基本姿勢が明文化されており、ボランティア受入についての手順も配置事項等含めて整備している。今年度は花育のボランティアも活動されている。子どもとの交流を図る視点等で必要な研修や支援についてボランティアに入る方に当日、口頭で説明しているが研修としては確認が出来なかった。学校教育への協力として学校からの依頼を受け、できるだけ要望に沿った形で職場体験を定期的に受け入れている。		
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
<コメント> 地域の社会資源について保護者や職員への共有について子育てハンドブック等の社会資源のリストを活用している、その他、保育ソーシャルについての情報共有も実施。地域とも幼少接続意見公開会や自治会や小中学校教諭の意見交換の場や中央ブロック子育て支援会議などで連携しているが、地域の共通の課題に対して解決に向けて協働して具体的な取組みについては不十分。園として地域での園が主体となってネットワーク化を図っていることでは無いが、地域のネットワークに参加している。家庭での虐待等の権利侵害が疑われるケースについて必要時に児童相談者などの連携が図られている。		
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
<コメント> 地域の福祉ニーズや生活課題の把握について中央ブロック子育て支援会議やおしゃべりサロンにて地域のニーズの把握に努めているとともに、拾い上げたニーズに対して翌年の事業の中で対応するなど確認できた。一方で把握したニーズについての記載が確認できなかった。おしゃべりサロンを中心に地域の相談を受ける機会を設けており、栄養士、保健師、歯科衛生士等との連携による幅広い対応も実践している。		
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
<コメント> おしゃべりサロンを中心に地域の相談を受け、相談で把握されたニーズに対して翌年計画を立ててニーズ解消の実践をしている。今年は数年前に発生した水害への備えの講座を年間計画に入れ実施している。地域コミュニティの活性化については地区の会合に園長が参加し、地域の方と連携を図っていたり、地域主催の敬老を祝う会に参加し協力するなど積極的な活動は確認できるが、地域コミュニティの活性化やまちづくりとしては不十分。被災時は地域の要配慮者を受け入れる体制として部屋の確保や備蓄、備品など用意している。		

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
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。	b
<コメント> 子どもの尊重した保育の実践については方針や重点目標などに記載している。また不適切な保育防止マニュアルを全職員に配布し読み合わせやチェックリストを活用して実践できるようにしている。保育の標準的な実施方法等への反映については、園独自の配慮する部分に記載している。子どもがお互いを尊重する心を育てる部分については行事の内容を子ども達で		

話し合い、お互いの意見を尊重するように促すなど取り組んでいる。保護者へ理解を図る取り組みは例えば国際交流の実践を連絡ノートや玄関に活動を記載した内容を掲示するなど工夫をしているが、文化の違いに加えて、性差への対応、お互いに尊重する心について方針等を保護者に示すという点では不十分。		
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。	a
<コメント> 個人情報や人権擁護のマニュアルがあり研修等で職員に周知をしているがプライバシー保護のマニュアルについては確認できなかった。実際の保育の様々な場面の中で「他の人に知られたくない・見られたくない」等、本人の意思を察知し、尊重される配慮を実施している。また窓ガラスやブラインドなどに工夫がされプライバシーが守れるようになっている。SNS使用の注意事項など重要事項説明書や都度行事の際にプライバシー保護について保護者に周知している		
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。	b
<コメント> 理念や基本方針、保育の内容など園の紹介について要覧やおしゃべりサロンの年間計画などを保健センター等に配置している、園を紹介する資料には図や表を使いわかりやすく記載しているが、文字の大きさ、ルビをふるなど誰でもわかるような内容については不十分。見学にも随時対応しており、クラス便りやクラスボードなど使用し個別に丁寧な説明を実施している。要覧を年1回更新しているほか、子育て支援課のHPにて空状況を公表している。加えて定期的に作成する便りを活用している		
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。	a
<コメント> 説明と同意についてはアレルギー対応の必要性について確認しアレルギー面談などに繋げる。支援を必要としているこどもが利用をしている場合は見学後に意向を確認して、観察保育を案内するなど対応している。また投降年園確認表において保育の時間の意向を確認し対応している。保育の開始・変更時には入園のしおりで説明。年齢に応じて用意するもの、名前の記入場所などイラストを使ってわかりやすくなっている。保護者への説明もパワーポイントなど使い理解しやすいような工夫もされている。アレルギーなど特に配慮が必要な園児への対応は手順書があり適切な説明もなされ、エピペンの置き場所も決められるなど運用も確認できた。特に配慮が必要な保護者への対応として外国籍の保護者への対応できるように外国語の重要事項説明書などを用意している。		
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
<コメント> 保育所の変更については指導要録の様式及び取り扱いの規定に従い実施している。保育所が終了した後子どもや保護者が相談できる窓口は園長や副園長としているが文書として記載されていない。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
33	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
<コメント> 子どもの満足を把握する取組としては日誌に子どもの表情や発言などで満足を色分けして評価するようにしている。支援児の保護者とは年4回面談を実施し、支援の方法、保育の内容、子どもの様子など確認し、要望なども聞いている。保護者に対して年2回アンケートを実施しており懇談会も年2回実施し家族との意見交換なども実施しているがその中で保育の満足度確認については確認ができなかった。保護者役員会にも職員が参加している。アンケートの実施は副園長が担当（実施するシステムの管理として副園長が設定されており実施の担当者確認）となっており、分析の結果は職員会議で話し合い具体的な対策を決めて、その内		

容を保護者にも伝えている。		
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。	a
<コメント> 苦情解決の体制として苦情解決責任者(園長)苦情受付担当者(副園長)第三者委員(主任児童委員)の設置が整備されており重要事項説明書にも記載されている。苦情解決、第3者委員について玄関付近に掲示されている。また玄関にご意見箱を設置していることと定期的にアンケート実施することで苦情を申し出しやすいように工夫している。地域の方からの苦情(駐車に関する事)に対しての対応や報告等は確認できたが、保育の質に関する事について期間中は保護者からの苦情は無かった。		
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。	a
<コメント> 重要事項説明者において複数の相談窓口(担当者)を記載しており、電話等での相談もできることを口頭で伝えている。その他、ポスターの掲示や重要事項説明書や入園のしおりなどにも記載して配布している。相談を受ける際は普段遅早番で使っている部屋を活用して相談中はカーテンを使ったり、入口に面談中の札をかけるなど配慮している。相談内容によって複数人で聞いた方がいい場合等は事務所を使うなど配慮している。		
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
<コメント> 保護者からの相談を受けやすくするためにご意見箱の設置やアンケートなどを実施している。苦情解決についてのマニュアルはあるが、苦情にあたらぬ意見や要望、相談に対するマニュアル等については確認できなかった。アンケートにて把握した意見については職員で解決策を検討し迅速に対応している。解決に時間がかかる相談については進捗状況の説明を行うようになっているが手順として確認することができず。期間中は時間がかかる相談ごとは無かった。アンケートで確認できた意見に対して具体的対策を検討し保護者へもアンケート結果とともに共有している。		
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。	a
<コメント> 園務分掌にて生活安全指導の項目があり責任者が明確になっている。委員会は無いが月に1回ヒヤリハットの園内研修を実施しており実質的にリスクマネジメントの取組を行っている。事故発生時や不審者発生時の対応についてフローチャートが作成され掲示等により周知されている。ヒヤリハットの分析を定期的に行い、時間、曜日、場所ごとの傾向を出している。事故防止について園内研修で定期的に行い、毎週木曜日に行われる職員の集まりを利用し研修や排水溝の掃除や可動式遊具の移動等の環境整備を実施している。加えて月1回施設設備遊具防災検査安全点検を行い各報告書を担当課に提出している。		
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
<コメント> 園務分掌内に健康安全の担当者として明記されているが、感染症に対する記載は確認できなかった。感染症対策マニュアルにて予防や発生時の対応も整理されている。その他嘔吐対応のフローチャートなど現場でもわかりやすいような手順が整理されている。定期的な研修も実施しており直近では吐しゃ物の対応について研修の記録が確認できた。発生時、1週間に10人以上の場合は報告することになっており、調査する前の週に発生しておりその報告と保健所からの指示を確認できた。保護者へは感染者発生状況をシステムを使って共有するなどされている。		

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やっている。	b
<コメント> 災害時の体制について防災マニュアルにて構成や任務として記載されていることが確認できた。災害種別ごとの被害について把握できている。BCPは策定されていないが浸水する高さをテープで可視化し重要な書類を浸水しない場所は配置したり、避難受入の時に対応できるように受入のキットを作成するなど工夫はされている。安否確認については保護者や子どもはシステムで実施することになっており、職員はLINEグループにて行うようになっているがその方法などの詳細はマニュアルの記載として確認できなかった。備蓄は給食室が担当となりリストも作成されている。静岡市の防災訓練に合わせ、こども園としての総合防災訓練を行っている。職員が地区防災訓練に参加していることに加えて毎年消防や小学校との連携訓練を実施している		

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。		
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
<コメント> 標準的な保育の実施方法がまとめられている文章については、乳児保育手順マニュアルがある。その他、年間指導計画や月案、週案に細かく記載しており、それらに従って保育が実践されている。子どもの尊重、プライバシーの保護については倫理綱領などに記載されているが標準的な実施方法の中の記載としては具体的な記載は確認できなかった。また定期的な研修の他、新人職員にはOJT指導員が付指導を行っている。標準的な保育が実施できているかは定期的な公開保育の機会を作り確認している。また個別の支援が必要な子どもに対してサポートプランにて個別の計画を作成し対応している。		
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
<コメント> こども園課幼児教育・保育推進係による訪問（年1回）。外部指導者を招いた公開保育（年1回）。学校評議員会（年3回）において園運営や活動について意見をもらう機会を設けている。その他、日誌・月毎の自己評価を職員会議で報告し、見直す機会としている。乳児保育手順マニュアルの定期的な見直しについては不十分だが個別指導計画においては3カ月等の期間を決めて見直しを実施している。サポートプラン該当者においては3ヶ月に1回面談を実施して意見を確認して園長や副園長とともに反映させているが、サポートプラン担当者以外はそのような機会が無い。		
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策定している。	b
<コメント> 静岡市発達障害者支援センター「きらり」の職員より書き方の指導を受け作成しているが一連の流れが記載された手順は確認が出来なかった。アセスメントについてサポートプラン該当者以外では公開保育などで様々な職種に見てもらう機会はあるが子どもの個別のアセスメントではない。指導計画にてニーズの確認はできた。指導計画においても少人数支援の担当者で会議など実施しケース検討を実施し振り返りや評価を行っている。支援困難ケースの対応も記録で確認できた。		
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
<コメント> 指導計画の見直しについては、週間指導計画、月間指導計画それぞれの時期において評価振		

り返しを行い、毎月の職員会議で計画・課題を共有し次の計画に生かしている。年間指導計画については年度末に振り返りを行っている。個別支援計画についても3カ月に1回の見直しを実施しているが手順書などは確認できなかった。職員への周知についても手順が確認できなかった。指導計画を緊急に変更する場合は各会議で検討し伝達や書面での回覧を実施することになっており、実際に計画を加筆している文書も確認できた。評価については子どもの姿・課題などで整理し結果から次の計画に反映していることが確認できた		
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。	a
<コメント> 子どもの発達状況や生活状況については児童票、保健調査票、静岡市こども園乳幼児健康診断票、静岡市立こども園園児指導要録（学籍等に関する記録）等、こども園で定めた統一された書式があり記録されている。個別の保育の実施について保育日誌及び経過記録、個別支援計画で確認できた。記録内容や書き方に差異が出ないように、書き方を静岡市立こども園、園児指導要録の様式及び取り扱いにて記載し年1回指導主事が訪問し確認している。園で発生した事態については速やかに園長に報告し対応を検討する。その記録は該当の書面に行く（日誌・面談・苦情など）内容により、職員会議や5時から会議などで報告をする。システムによる保護者からの連絡事項は、各クラスごとタブレットで確認している。また、送迎時に直接受けた連絡はクラス名簿に記入し、引継ぎしている。情報共有として職員会議（月2回）5時から会議（夕方の打ち合わせ）幼児会議、乳児会議等定期的に行われている。保護者等のやり取りはシステムで共有できるようになっている。職員間の情報共有は紙を使って行っている。		
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。	a
<コメント> 個人情報保護マニュアルにより対策と対応は規定されており、文書管理簿にて記録を取っている。情報資産持出記録の管理者は園長となり、園長不在時には副園長が実施している。職員には個人情報保護についてWEB研修を受講するようにしている。加えて個人情報漏えい防止セルフチェックリストを年4回実施している。個人情報の取り扱いについて入園時等のオリエンテーションで説明し同意書も取っている		

保育所版内容評価基準ガイドライン

評価対象A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の編成		
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編成している。	a
<コメント> 全体的な計画はこどもの最善の利益を念頭におき、静岡市の基本理念、目指すこどもの姿、園の教育保育目標に基づき作成されている。保育課程は子どもの実態を捉え発達過程に考慮しクラス担任が見直し作成に関わっており、各活動については分掌が中心となってアンケート結果を元に職員が参画して次年度の計画を作成している。		
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
<コメント> 各保育室に温湿度計を設置し10:00と14:00に計測し記録表に記入している。エアコンや空気清浄機、加湿器を利用したり窓を少し開け換気を行ったりしている。また、採光については年1回学校薬剤師による居室の照度検査を行っており、学校薬剤師による空気検査も年2回行われ、保育室の環境について常に適切な状態を保っている。また園児が食事をしている時間		

を利用して職員が玩具の消毒をしていることが園内を巡視している際に確認できた。寝具については週末に持ち帰り、シーツの洗濯・干す等の手入れを呼び掛けている。おもらし等があった場合は水洗いし家庭に持ち帰っている。保育室には手作りの玩具が多数用意されている。また可動式のパーテーションが準備されており、動線を確保した配置とした上で好みの空間で過ごせるようにしている。食事と睡眠の場所を分けるなど個々のリズムに合わせた生活になるよう工夫している。手洗い場トイレについては毎日清掃・消毒を行っている。状況によっても清掃・消毒を行い清潔を保っている。またドアで手を挟まないような工夫がされていた。		
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
＜コメント＞ 入園児に個別面談で家庭環境や生活面においての聞き取りをし、個人ファイルを作成し指導計画に生かしている。継続児はそれぞれ引き継ぎをし情報を共有している。サポートが必要な子どもについてはサポート面談を年4回実施しサポートプランを作成している。保育士は子どもと一緒に遊ぶ中で、つぶやきや表情・行動からこどもの思いを探りくみとっていく声かけやスキンシップをし、安心して思いを表現したくなる雰囲気作りをしている。教育保育指導案、週案の中にエピソード記録を記載し、あらわれ、保育士の手立て、振り返りを色別で記入しており視覚的に誰が見てもわかりやすく工夫されている。保育室には絵カードや予定ボードがあり必要に応じて視覚で子どもたちにわかりやすく知らせる工夫がみられた。一時預かりは現在利用者が無いが今後予定している。不適切保育の研修も実施しチェックリストも使っている。		
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
＜コメント＞ それぞれのこどもの発達に合わせ、手洗い、うがい、服のたたみ方など保育者が見本を見せ一緒に行うなど工夫している。また、3歳以上のクラスでは子ども達が話し合う場を設け意見を出し合い子どもたちのやりたい気持ちを引き出すような取り組みがみられ、その様子を玄関の掲示で保護者にも知らせている。絵・個人シールなどの視覚支援を用いて、行動し易く分かりやすい環境作りを行い、個々の生活リズムや体調、家庭での様子や保護者の思いを聞き、個々のペースに合った習得・支援方法を考えている。朝の受け入れ時に保護者から家庭での様子を聞き取り伝達名簿に記入したり、アプリでの連絡事項を確実に申し送りしたりすることで、それぞれの生活リズムやその体調を把握し個々の状況に合わせた活動内容・休息時間が取れるよう日中の過ごし方を配慮している。基本的な生活習慣の習得については日々の行動の場面や集いを企画して、その行動が必要な理由を伝え、こどもが理解して取り組めるようにしている。		
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
＜コメント＞ 毎週木曜日にその日出られる職員が出席し「もくトーク」という会議を開催し、こどもの興味発達を職員間で共有している。子どもの興味や季節に考慮した遊びの拠点を学年ごと作っており園庭が狭いため時間差で園庭を利用するなど工夫することで思い切り戸外遊びが行えるようにしている。毎朝環境当番の職員が園庭の環境を整えているが、その日の遊びの計画をあらかじめ伝えておくことでスムーズに園庭で遊べるようになっている。遊びを通しての友達との関わりや決まりなど子どもたちで話し合う場を設け自分たちで考える取り組みをしている。園庭の花壇やプランターに季節の草花を栽培し、子どもたちが自由に摘んで色水遊びなどの遊びに利用している。又学年ごと季節の野菜や花の栽培・虫捕りや飼育をし、毎日世話をする中で植物の生長に触れたり、生き物の観察をする経験ができるようにしている。野菜はクッキングに利用することもある。また地域の高齢者の元気クラブに参加、ウクレレの演奏をお願いしたりスカイクロスを教えてもらったりしている。外遊び以外にもお菓子などの空き箱を各家庭に寄付してもらって集めた様々な素材・用具・廃材のコーナーがあり、自由に工作ができるようにしている。		

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
＜コメント＞ 温度管理がされた保育室は遊びと食事の場とにわけてあり、押し入れを遊びやすく設定し探索活動を楽しんだり快適に安心して遊んで過ごせたりする工夫ができています。月齢に応じた発達過程と個の発達とを照らし合わせながら、個別の指導計画、月案、週案を立案しており、発達や月齢・興味関心に合った手作り玩具を用意するなど、安全に配慮した環境作りを行っている。一人一人の表情や喃語・しぐさを丁寧に受け止めて関わっており、わらべ歌遊びを取り入れ、1対1で遊ぶ時間も大切にしている。毎日の様子を送迎時やアプリで保護者に伝え、日々のこどもの姿や成長を共有している。		
A⑦	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
＜コメント＞ 個々の発達や育ちを考慮し、個別に1歳児個別月間指導計画、2歳児個別指導計画及び経過記録表を作成し、個にあった細やかな関わりをしている。ひとりひとりが好きな遊びが見つけられるよう手作りの玩具を多数用意したり、手に取りやすい絵本棚を用意するなど保育室内部の配置を工夫している。保育士はこどもの気持ちを受け止めて言葉にしたり、必要な言葉を代弁して促したり手本となったりするなど、言葉を補って友達と繋げる役割を行っている。おもちゃの取り扱いなどに保育士が間に入って対応している様子も確認できた。園庭あそびや園内散歩で、異年齢児の遊びをみたりクラスで遊ばせてもらったり行事の参加を通して、様々な年齢の子どもと触れ合う機会を設けている。遅番保育では異年齢児と一緒に過ごすことで年上の子を真似したり、優しくしてもらう経験を重ねている。給食の栄養士などが積極的に話かけ関わりをもつようにしていたり、散歩に出かけ地域の方と挨拶したりするなど園外の大人との交流も経験している。送迎時の保護者との関りやドコモンを活用し家庭での様子や園での様子を伝えあい共有している。2歳児は家庭での様子を聞きながら個々のペースに合わせたトイレトレーニングを行っている。		
A⑧	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
＜コメント＞ 遊びの活動や環境については会議で話し合ったり週案・保育記録で振り返り等しながら適切に関わっている。例として保育室内は各々のペースで楽しめるようパーテーションを活用した空間作りや扱いやすい玩具を用意し、遊びのコーナー作りを行っている。また遊びに必要なものやイメージしたものが形にできるよう廃材の種類や量を揃えたり、自然のもの（木上枝や落ち葉、木の実など）を活用しごっこ遊びを行っている。道具を自分で取り出せる配置に工夫をしている。クラスタイム”というクラスみんなで遊ぶ時間を作り、フルーツバスケットや鬼ごっこなどに集団遊びを行うことでルールを守って遊ぶ楽しさを味わったり、友達に思いを伝えながら遊ぶ面白さが感じられるようにしている。保育者はともに活動を楽しみながら、必要に応じて言葉を補足したり、受け止めたりして関わっている。5歳児の保育については自分の思いを伝えたり、友達の思いや考えに気づき友達と活動する楽しさを経験できるよう、グループ活動の機会を設けている。訪問時ちょうど発表会に向けて劇の準備をしているところで、それぞれが役割をもって作品をつくりあげている様子があった。日々の活動の様子はホームページに園だよりを掲載（年4回）している。また地域の交流館や就学先の小学校にも配布している。保護者に対してはクラスだよりやその日の様子を玄関に掲示し降園時に伝えている。		
A⑨	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
＜コメント＞ こどもの特徴を考慮してトイレに近い保育室にクラスを配置するよう配慮している他、テー		

ブルや椅子など体に合ったものを用意している。クラス全体の指導計画と個々のサポートプランをリンクさせ保育を行っている。アプリでのやりとり、送迎時の伝達、サポート面談を通して共有を図っている。必要に応じ医療機関や専門機関と連携している。支援担当者がサポート強化事業に参加し助言をいただいている。職員は研修に参加し全職員に報告周知している。支援児の保護者に向けての取り組みは、クラス参加会や支援児の会で参観や情報交換の機会を設けているが、全園保護者にむけての発信は行っていない。		
A⑩	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<コメント> おおまかな1日のスケジュール（デイリースケジュール）を決めている。遅番、早番保育とクラス保育の引継ぎを行うことでこどもの状態に応じた声掛けを行っている。個々の生活リズムや体調に考慮し、ゆったりと絵本を読めるスペースや寝転んで休息の出来る環境をなど整えている。遅番保育の際にはおやつを提供しており、異なる年齢のこどもが過ごす場となるため、パーツの小さい玩具やはさみ等は時間を決めて職員がついて使うなど通常保育とは違う安全への配慮を行っている。異なる年齢のこども同士の交流については異年齢交流計画が策定されており計画的に実施されている。早遅番の担当者与各担任との引継ぎの際は名簿を使って行っているが、担任間での共有にも使用している。体調など気になる事・ケガ・諸連絡・送迎時間など、連絡事項は担任や連絡を受けた職員が直接担当職員に伝えとともに名簿に記入している。		
A⑪	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
<コメント> 小学校との連携については、全体的な計画及びグランドデザインに明記されている。年長クラスでは小学校での生活について口頭で伝えとともに2月に小学校へ行き実際に体験を行っている。年長児の保護者に対して近隣小学校の学校だよりを玄関に掲示し送迎時に見られるようにしていたり個別面談時でも話題にしたりしている。職員間では相互に園や学校の様子を知れるよう公開保育、授業を行っており小中一貫の取組みである末広学園に園も参加し意見交換情報共有など連携を行っている。保育所児童保育要録は担任が記入し年度末に進学先の小学校に送っている。		
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<コメント> こども園事故防止安全マニュアルが用意されており、登園時受け入れチェックポイントに基づき健康状態の把握をおこなっている。体調悪化や怪我については保護者に連絡をいれ、その対応を相談している。急を要する場合は園で病院に連れて行くこともあるが家庭連絡を忘れずに行っている。ケガで通院した場合や状態によっては、夜、家庭に連絡を入れ様子を聞くなど配慮をしている。体調不良・ケガの時ともに翌日や休み明けの登園時、家庭での経過を伺い園で留意することの有無を確認している。通院に至らないケガも状況と患部の確認を保護者と共に行い伝達し、次登園時状態や経過の確認をしている。全体の計画に保健計画を作成・記載しており、健康診断・身体測定・歯磨き指導・風邪予防など季節や流行など必要な生活習慣や健康に関する指導・行事を行っている。保健調査票を個人ごとに用意しており、個人面談や問診票などで既往歴や予防接種の履歴を把握している。検診の機会や年度末など追記の確認を行っている。市から年4回ナース便りが発行されている。0歳児の保育室につながる廊下にSIDSのポスターを掲示している他、静岡市保育士会の研修に職員が参加、報告書を全員に回覧している。		
A⑬	A-1-(3)-② 健康診断・歯科検診の結果を保育に反映している。	a
<コメント> 検診の結果を保健調査票、歯科健診表、健康診断表に記録し担任が確認、市の看護師が年2回訪問し確認をしている。歯磨き指導や手洗いうがいの必要性など全体的な計画の保健計画に反映されており、健康に過ごすための指導をおこなっている。また希望性であるが虫歯予		

防の取組みとしてフッ化物洗口を行っている。検診の際には事前に問診票を配布、保護者から質問を受け付け医師からの返答を受けられるようにしている。検診結果を保護者に伝え受診勧奨をしている。		
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。	b
<コメント> アレルギー疾患のある子どもに対して、アレルギー疾患に対する取り組みガイドラインに基づき適切に対応している。また肘内障・熱性けいれん等も定期的に状況や対応を保護者と確認している。食事については毎月面談を行い保護者にも確認していただいている。食事提供時には配膳の順序に配慮し、机を別にし、専用トレイ、ネームプレートを用意し配慮している。職員は練習用エビペンを用意し使い方など園内研修を行っている。対象児がいるクラスでは他の子ども達にはわかる言葉で話しをしている。アレルギーについての対応は十分だが慢性疾患の取組みは不十分である。		
A-1-(4) 食事		
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。	a
<コメント> 毎月食育の日を設け食に関する興味関心を促している。行事食を用意したり、メニューを玄関に置いたり保育ボードで知らせたりするなど保護者にも伝えている。遊びの場と食事の場をわけることで落ち着いて食事をとれるような雰囲気づくりをしている。また、子どものペースで食べる事ができるように見守ったり、こいのぼりライスや鬼面ライスなど楽しく食べられる工夫を行っている。0,1歳児では食品摂取状況調べを保護者にお願ひし、食べたことのある食材についての把握を行っている。食器については重さや安定さ、なじみやすさを考慮して陶器の食器を使用。乳児のスプーンは子ども用と介助用を用意しており手持ちのある使いやすいカップを用意している。配膳時、こどもに確認しながら量を加減し配膳を行っておりこどもの嗜好や食べられる量を把握し加減をしている。給食に自分たちで栽培した野菜を使ったりクッキングや食育の集会などを通して、興味をひき意欲につながるようにしている。		
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。	a
<コメント> 毎月の献立会議（園長、給食室、幼児、乳児）でメニューだけでなく切り方の工夫などの細部にまで話し合いをしている。実施状況記録表で残食量を把握し次月の献立会議で活用しているが、給食全体の残食量の把握となっているため好き嫌いを把握するためには主食、副食などをわけて把握することが望ましい。季節の献立（柏餅・月見団子）や茶飯・駿河汁等地域の食文化を取り入れたメニューの提供を行っており、学年によってはクッキング（月見団子）を行い、季節の行事・伝統を取り入れた食育体験につなげている。栄養士や調理師が給食時に保育室を見回り、年長児のクッキング企画にも参加し手伝っている。調理関係作業分担表があり、作業マニュアルに基づき衛生管理が行われている。		

評価対象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		
A17	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
＜コメント＞ 以前は連絡ノートを利用していたが、現在はアプリを活用している。乳児はアプリの連絡ノート機能を使い、食量や体調の変化など生活的な情報やエピソード・こどもの成長を家庭と情報交換している。また幼児は玄関にクラスボードを設置し、毎日写真やつぶやきを記入し、クラスの様子を発信するとともに降園時に保護者に直接知らせている。新入、進級時に各クラスの一年間の保育についておたよりにして配布、保育説明会で保育の意図や保育内容も伝えている。毎月・行事前などのクラスだよりやクラスボードで活動内容やねらい・その活動で育まれる能力を「幼児期の終わりまでに育ってほしい10の姿」の項目で記載し、保育の意図の理解をすすめる目安としている。全クラス年1回の参加会、面談を行い、1、2月頃には参観会、懇談会、年長組と希望者には面談を行っている。個別面談や支援児を対象にしたサポート面談の内容は面談表に記録している。		
A-2-(2) 保護者等の支援		
A18	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
＜コメント＞ 日頃から送迎時やアプリの活用によりコミュニケーションを図り、保護者と関係を築いている。相談がある保護者には随時応じている。場合によっては保護者の就労や家庭状況に合わせて日時を調整し、時間と場所を設定し応じている。玄関に苦情対応のポスターを掲示し苦情の際の対応を知らせている。玄関先にて地域の社会資源の情報（チラシ）提供を行ったり、毎月1回おしゃべりサロンを開催して育児相談・育児講座を実施したりすることで子育ての不安を軽減させる取組を行っている。連絡ボードでその日の活動を知らせたり、送迎時保護者と直接やり取りしたりすることで子どもの心身の成長を保護者と共有し、子育ての楽しさを感じられるようにしている。苦情や保護者からの相談があったときは苦情受付ファイル、面談表を作成し記入している。面談の際には園長や副園長が同席し複数の職員で対応するようにし、助言も受けている。		
A19	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
＜コメント＞ 朝の受け入れ時や毎月の身体測定時に心身の変化や体の育ちについて確認しており、異変があった場合には、記録に残している。また、年度を跨いで経過を観察している時は、担任間で申し送りをしている。子どもの異変に感じた職員は速やかに園長に報告し、関係機関に連絡する体制がある事が職員で周知されている。全体的な計画にも虐待に関する記載があることが望ましいが、虐待等権利侵害となる恐れがある場合にはフローチャートに沿って協議すると同時に、送迎時に積極的に声をかけるようにし、保育ソーシャルワーカーや保健センターと連携しサポートにつなげている。職員に対しては不適切な保育防止のためのマニュアルの読み合わせや保育現場における子どもの人権擁護のためのチェックリストを年に1回行っている。また、園長研修の報告を全員に回覧している。		

評価対象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）		
A20	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
＜コメント＞ 指導計画や日誌に色分けで記載、また職員間で話し合う事で、日々の保育について振り返りや検討を行っている。会議での話し合いや公開保育の研修を通して実践の振り返りや意見交		

換を行い、その学びをその後の保育に活かすようにしている。毎月の職員会議で行うクラス保育の評価・反省やケース討議でこどもの姿や保育者の手立てについて意見交換を行い、公開保育の事前、事後研修からも保育の改善につなげている。職員全員に年2回園評価を実施、全職員が自己評価をすることで成果と課題を明確にし、園全体で話し合い共有し、次の保育に活かしている。