

福祉サービス第三者評価結果報告書【令和7年度】

2026 年 / 月 16 日

社会福祉法人慈光明徳会
SAKURA保育園西新井 御中

〒 203-0031

所在地 東京都東久留米市南町1-13-38

評価機関名 株式会社ふくし・ファーム

認証評価機関番号

機構 04 - 134

電話番号 03-3332-3334

代表者氏名 加藤 正樹

以下のとおり評価を行いましたので報告します。



評価者 (担当分野・評価者養成講習修了者番号)	担当分野	修了者番号
	福祉	H0601051
	経営	H2001058
	福祉	H2401056
福祉サービス種別	小規模認可保育所	
評価対象事業所名称	SAKURA保育園西新井	
事業所連絡先	〒	123-0852
	所在地	東京都足立区関原3-43-4 細川ビル1F
	Tel	03-5888-4501
事業所代表者氏名	瀬尾 八重	
契約日	2025 年 5 月 1 日	
利用者調査票配付日(実施日)	2025 年 9 月 16 日	
利用者調査結果報告日	2025 年 10 月 6 日	
自己評価の調査票配付日	2025 年 9 月 24 日	
自己評価結果報告日	2025 年 10 月 6 日	
訪問調査日	2025 年 10 月 16 日	
評価合議日	2025 年 11 月 6 日	
コメント (利用者調査・事業評価の工夫点、補助者・専門家等の活用、第三者性確保のための措置などを記入)	事前説明には、評価の理解を深めていただくため、評価の全体像や具体例を用いた分かりやすい資料を作成し、ていねいに説明を行いました。事業評価においては、自己評価の事実確認に徹し、第三者性の担保に配慮しました。また、利用者調査および事業評価の集計結果は、独自開発による集計シートを用い、グラフ・表により分かりやすく報告しました。	

評価機関から上記及び別紙の評価結果を含む評価結果報告書を受け取りました。

2026 年 / 月 9 日

事業者代表者氏名

瀬尾 八重



1	理念・方針（関連 カテゴリー1 リーダーシップと意思決定）
	事業者が大切にしている考え（事業者の理念・ビジョン・使命など）のうち、特に重要なもの（上位5つ程度）を簡潔に記述 （関連 カテゴリー1 リーダーシップと意思決定） ・子どもの最善の利益を追求し保障していきます。 ・子育てと仕事の両立支援に徹します ・地域の子育て支援を行います。 ・子どもの健やかな成長を願い一人一人の健康状態を把握し、きめ細やかに対応します。 ・基本的生活習慣を身に着け、情緒の安定した子どもを育てる。
2	期待する職員像（関連 カテゴリー5 職員と組織の能力向上）
	(1)職員に求めている人材像や役割 ・自ら進んで研修に参加し、自分を向上していく。 ・一人一人がみんなを引っ張っていく気持ちを持ち、自分の与えられた役割を担って欲しい。
	(2)職員に期待すること（職員に持って欲しい使命感） ・子ども一人ひとりとしっかり向き合い、子どもが何をしたいのか、何が欲しいのか察知してほしい。 ・元気にあいさつ 輝く笑顔

調査対象

調査対象は、在園児の保護者全員を対象とし、複数のお子さんが通っている場合は最年少児について、1世帯1回答のご回答をいただきました。
[調査対象世帯数：13世帯(在園児14名)]

調査方法

園より保護者全員に調査票を配布して頂きました。回収については、評価機関への郵送、または園内に設置した回収箱への投函により提出して頂くようにしました。

利用者総数

14

利用者家族総数(世帯)

13

共通評価項目による調査対象者数

13

共通評価項目による調査の有効回答者数

12

利用者家族総数に対する回答者割合(%)

92.3

利用者調査全体のコメント

「現在利用している保育園を総合的にみて、どのように感じていらっしゃいますか」との質問に対して、「大変満足」66.7%、「満足」25%、「大変満足」と「満足」を合わせて91.7%の回答率となっています。「どちらともいえない」0%、「不満」0%、「大変不満」0%、無回答が8.3%でした。個別設問では、問2「園活動への興味や関心を示し、学びを楽しんでいるか」をはじめ、問3、問9、問13、問14について「はい」の回答率が100%と高く、問17「外部の苦情窓口にも相談できることを伝えられているか」では「はい」の回答率が50%と最も低くなっています。

利用者調査結果

共通評価項目	実数			
コメント	はい	どちらともいえない	いいえ	無回答 非該当
1. 保育所での活動は、子どもの心身の発達に役立っているか	10	2	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の83.3%を占め、「どちらともいえない」が16.7%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				
2. 保育所での活動は、子どもが興味や関心を持って行えるようになっているか	12	0	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の100%を占め、「どちらともいえない」が0%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、満足を示す声が複数寄せられました。				
3. 提供される食事は、子どもの状況に配慮されているか	12	0	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の100%を占め、「どちらともいえない」が0%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、満足を示す声が複数寄せられました。				

4. 保育所の生活で身近な自然や社会と十分関わっているか	9	3	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の75%を占め、「どちらともいえない」が25%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				
5. 保育時間の変更は、保護者の状況に柔軟に対応されているか	7	4	0	1
この項目では、「はい」と答えた方が全体の58.3%を占め、「どちらともいえない」が33.3%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は8.3%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				
6. 安全対策が十分取られていると思うか	10	2	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の83.3%を占め、「どちらともいえない」が16.7%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				
7. 行事日程の設定は、保護者の状況に対する配慮は十分か	11	1	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の91.7%を占め、「どちらともいえない」が8.3%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				
8. 子どもの保育について家庭と保育所に信頼関係があるか	11	1	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の91.7%を占め、「どちらともいえない」が8.3%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、満足を示す声が複数寄せられました。				
9. 施設内の清掃、整理整頓は行き届いているか	12	0	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の100%を占め、「どちらともいえない」が0%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				
10. 職員の接遇・態度は適切か	11	1	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の91.7%を占め、「どちらともいえない」が8.3%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				

11. 病気やけがをした際の職員の対応は信頼できるか	10	1	0	1
この項目では、「はい」と答えた方が全体の83.3%を占め、「どちらともいえない」が8.3%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は8.3%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				
12. 子ども同士のトラブルに関する対応は信頼できるか	8	1	0	3
この項目では、「はい」と答えた方が全体の66.7%を占め、「どちらともいえない」が8.3%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は25%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				
13. 子どもの気持ちを尊重した対応がされているか	12	0	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の100%を占め、「どちらともいえない」が0%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				
14. 子どもと保護者のプライバシーは守られているか	12	0	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の100%を占め、「どちらともいえない」が0%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				
15. 保育内容に関する職員の説明はわかりやすいか	9	3	0	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の75%を占め、「どちらともいえない」が25%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				
16. 利用者の不満や要望は対応されているか	11	0	0	1
この項目では、「はい」と答えた方が全体の91.7%を占め、「どちらともいえない」が0%、「いいえ」が0%、「無回答＋非該当」は8.3%という結果でした。自由記述欄に寄せられた意見はありませんでした。				
17. 外部の苦情窓口（行政や第三者委員等）にも相談できることを伝えられているか	6	3	3	0
この項目では、「はい」と答えた方が全体の50%を占め、「どちらともいえない」が25%、「いいえ」が25%、「無回答＋非該当」は0%という結果でした。自由記述では、特筆すべき意見はありませんでした。				

評価結果
組織マネジメント編

I 組織マネジメント項目(カテゴリー1～5、7)

No.	共通評価項目	
1	カテゴリー1	
	サブカテゴリー1(1-1)	
	事業所が目指していることの実現に向けて一丸となっている	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 7/7
	評価項目1 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)を周知している 評点(〇〇)	
	評価	標準項目
	●あり ○なし	1. 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)について、職員の理解が深まるような取り組みを行っている ○非該当
	●あり ○なし	2. 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)について、利用者本人や家族等の理解が深まるような取り組みを行っている ○非該当
	評価項目2 経営層(運営管理者含む)は自らの役割と責任を職員に対して表明し、事業所をリードしている 評点(〇〇)	
	評価	標準項目
	●あり ○なし	1. 経営層は、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けて、自らの役割と責任を職員に伝えている ○非該当
	●あり ○なし	2. 経営層は、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けて、自らの役割と責任に基づいて職員が取り組むべき方向性を提示し、リーダーシップを発揮している ○非該当
	評価項目3 重要な案件について、経営層(運営管理者含む)は実情を踏まえて意思決定し、その内容を関係者に周知している 評点(〇〇〇)	
	評価	標準項目
	●あり ○なし	1. 重要な案件の検討や決定の手順があらかじめ決まっている ○非該当
	●あり ○なし	2. 重要な意思決定に関し、その内容と決定経緯について職員に周知している ○非該当
	●あり ○なし	3. 利用者等に対し、重要な案件に関する決定事項について、必要に応じてその内容と決定経緯を伝えている ○非該当
	カテゴリー1の講評	
	理念や目標については、会議や保護者会を通じて、職員および保護者に周知しています 園の保育理念は「子どもの最善の利益を追求すること」「保護者の仕事と育児の両立を支援すること」としています。また、保育目標として「基本的な生活習慣を身につけ、情緒の安定した子どもを育てること」を掲げています。園のビジョンや理念については、クレド(冊子)を全職員に配布し、職員会議や個人面談の場でも説明しています。さらに、保護者に対しては、重要事項説明書(入園のしおり)に記載するとともに、入園時面接や保護者会などを通して伝えています。 経営層が中心となってアプリを導入し、業務の効率化や情報共有の充実を図っています 園長は職員の意欲を高め、適切な助言やサポートを行うことを最も重要な役割と考えています。園長の役割と責任については職務分担表に明記し、職員会議などを通して職員に共有しています。また、園長を支える体制として、法人本部および支部担当を配置し、運営面でのサポートを行っています。園として目指す姿の実現に向け、園長がリーダーシップを発揮した取り組みの一例として、ICTアプリの導入があります。登降園管理や連絡帳などの機能を持つアプリ、自己評価や研修報告ができるアプリを導入し、業務の効率化と情報共有の充実を図っています。 園内の重要案件は、全職員が参加する会議で検討し、決定しています 法人の重要案件については、法人内園長会議を設けて検討を行っています。園内の重要案件については、全職員が参加する職員会議を設け、意見交換の上、決定しています。最近、園内で検討し職員に周知した重要な事項としては、「アレルギー対応」があります。また、保護者に周知したサービス変更の事例としては、「ICTアプリの変更」があります。これらの対応については、書面配布や個別説明などにより、確実に周知を行っています。	

2 事業所を取り巻く環境の把握・活用及び計画の策定と実行			6/6
サブカテゴリ1(2-1)			
事業所を取り巻く環境について情報を把握・検討し、課題を抽出している		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	6/6
評価項目1 事業所を取り巻く環境について情報を把握・検討し、課題を抽出している		評点(000000)	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 利用者アンケートなど、事業所側からの働きかけにより利用者の意向について情報を収集し、ニーズを把握している		○非該当
●あり ○なし	2. 事業所運営に対する職員の意向を把握・検討している		○非該当
●あり ○なし	3. 地域の福祉の現状について情報を収集し、ニーズを把握している		○非該当
●あり ○なし	4. 福祉事業全体の動向(行政や業界などの動き)について情報を収集し、課題やニーズを把握している		○非該当
●あり ○なし	5. 事業所の経営状況を把握・検討している		○非該当
●あり ○なし	6. 把握したニーズ等や検討内容を踏まえ、事業所として対応すべき課題を抽出している		○非該当
サブカテゴリ2(2-2)			
実践的な計画策定に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	5/5
評価項目1 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた中・長期計画及び単年度計画を策定している		評点(000)	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 課題をふまえ、事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた中・長期計画を策定している		○非該当
●あり ○なし	2. 中・長期計画をふまえた単年度計画を策定している		○非該当
●あり ○なし	3. 策定している計画に合わせた予算編成を行っている		○非該当
評価項目2 着実な計画の実行に取り組んでいる		評点(00)	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 事業所が目指していること(理念・ビジョン、基本方針など)の実現に向けた、計画の推進方法(体制、職員の役割や活動内容など)、目指す目標、達成度合いを測る指標を明示している		○非該当
●あり ○なし	2. 計画推進にあたり、進捗状況を確認し(半期・月単位など)、必要に応じて見直しをしながら取り組んでいる		○非該当
カテゴリ2の講評			
アンケートや面談を通じて定期的に利用者ニーズを把握し、保育内容に反映させています 保育参加や夏祭りなどに合わせて実施する保護者アンケートや個別面談を通じて、利用者ニーズの把握に努めています。昨年度好評だった親子遠足については、保護者の声を受けて今年度も開催するなど、一人ひとりの意見を大切にしています。加えて、系列園で共通のアンケートも実施しています。職員については、面談やアプリを活用した自己評価を通じて、職員ニーズの把握に取り組んでいます。 「定員割れ」や「保護者に寄り添った保育の提供」を優先度の高い課題と捉えています 区主催の小規模保育室連絡会への出席などを通じて、地域の福祉ニーズを把握しています。また、福祉事業全体の動向を把握するため、日本保育協会などの保育ネットワークに参加しているほか、業界誌などを購読しています。園の予算と実績は、法人本部が管理し、職員が閲覧できるようにしています。以上のよう事業環境を分析した結果、「定員割れ」や「保護者の気持ちに寄り添った保育の提供」を優先度の高い課題として位置づけています。 単年度の事業計画は園長を中心に作成し、会議を通じて進捗状況を共有しています 法人本部を中心に、長期(10年)および中期(5年)を単位とした中長期計画(ビジョンシート)を策定しています。単年度計画については、前年度3月に園長を中心として作成し、園児獲得を重点目標としています。計画の中では、園の現状をSWOT分析し、課題に対する具体的な対策を立てています。計画の内容は会議を通じて職員に共有しています。また、計画の見直しが必要な場合は、会議で検討を行い、園長が中心となって判断しています。具体的な見直しの例として、「定員変更に伴うパーテーションの設置」などがあります。			

3 経営における社会的責任		サブカテゴリ1(3-1)	
社会人・福祉サービス事業者として守るべきことを明確にし、その達成に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	2/2
評価項目1 社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理などを周知し、遵守されるよう取り組んでいる 評点(〇〇)			
評価	標準項目		
☒ あり ☐ なし	1. 全職員に対して、社会人・福祉サービスに従事する者として守るべき法・規範・倫理(個人の尊厳を含む)などを周知し、理解が深まるように取り組んでいる		☐ 非該当
☒ あり ☐ なし	2. 全職員に対して、守るべき法・規範・倫理(個人の尊厳を含む)などが遵守されるよう取り組み、定期的に確認している。		☐ 非該当
サブカテゴリ2(3-2)		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	
利用者の権利擁護のために、組織的な取り組みを行っている		4/4	
評価項目1 利用者の意向(意見・要望・苦情)を多様な方法で把握し、迅速に対応する体制を整えている 評点(〇〇)			
評価	標準項目		
☒ あり ☐ なし	1. 苦情解決制度を利用できることや事業者以外の相談先を遠慮なく利用できることを、利用者に伝えている		☐ 非該当
☒ あり ☐ なし	2. 利用者の意向(意見・要望・苦情)に対し、組織的に速やかに対応する仕組みがある		☐ 非該当
評価項目2 虐待に対し組織的な防止対策と対応をしている 評点(〇〇)			
評価	標準項目		
☒ あり ☐ なし	1. 利用者の気持ちを傷つけるような職員の言動、虐待が行われることのないよう、職員が相互に日常の言動を振り返り、組織的に防止対策を徹底している		☐ 非該当
☒ あり ☐ なし	2. 虐待を受けている疑いのある利用者の情報を得たときや、虐待の事実を把握した際には、組織として関係機関と連携しながら対応する体制を整えている		☐ 非該当
サブカテゴリ3(3-3)		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	
地域の福祉に役立つ取り組みを行っている		5/5	
評価項目1 透明性を高め、地域との関係づくりに向けて取り組んでいる 評点(〇〇)			
評価	標準項目		
☒ あり ☐ なし	1. 透明性を高めるために、事業所の活動内容を開示するなど開かれた組織となるよう取り組んでいる		☐ 非該当
☒ あり ☐ なし	2. ボランティア、実習生及び見学・体験する小・中学生などの受け入れ体制を整備している		☐ 非該当
評価項目2 地域の福祉ニーズにもとづき、地域貢献の取り組みをしている 評点(〇〇〇)			
評価	標準項目		
☒ あり ☐ なし	1. 地域の福祉ニーズにもとづき、事業所の機能や専門性をいかした地域貢献の取り組みをしている		☐ 非該当
☒ あり ☐ なし	2. 事業所が地域の一員としての役割を果たすため、地域関係機関のネットワーク(事業者連絡会、施設長会など)に参画している		☐ 非該当
☒ あり ☐ なし	3. 地域ネットワーク内での共通課題について、協働できる体制を整えて、取り組んでいる		☐ 非該当

カテゴリー3の講評

研修などを通じてコンプライアンスへの理解を深め、後日学びの成果を確認しています

法人職員および保育職員が遵守すべき法令や規則については、就業規則や服務規程などを整備しています。これらの関係書類は事務所に保管し、職員には入社時にクレド(冊子)を配布して、いつでも確認できるようにしています。また、法人研修を通じて内容の理解を深め、年2回実施する自己評価で理解度を確認しています。理解が不十分な場合や支援が必要と判断した際には、個人面談などを通じてフォローを行っています。

区のガイドラインや人権研修を活用し、職員の虐待防止への意識を高めています

苦情があった際には、主任が受け付けし、園長が解決にあたっています。そのような体制や役割について重要事項説明書(入園のしおり)で、保護者に伝えています。意見や要望については、「苦情解決マニュアル」に沿って対応し、口頭や連絡帳、園だよりなどで回答しています。職員の子どもに対する適切な関わり方については区の「教育・保育の質ガイドライン」を活用するとともに、区主催の人権研修に参加し、理解を深めています。虐待が疑われる事例が生じた際には、区の「児童虐待予防・養育支援マニュアル」に沿って対応しています。

地域の子育て支援として、未就園児家庭を絵本の読み聞かせや夏祭りに招待しています

地域に開かれた施設を目指し、「全体的な計画」「事業計画」「財務諸表」などを玄関掲示やホームページで公開しています。地域貢献の取り組みとして、地域の未就園児家庭を対象に「絵本の読み聞かせ会」や「水あそび会」を毎月開催しています。「絵本の読み聞かせ会」では、ハロウィンにちなんだ絵本を読み、「水あそび会」では、おばけの風船を使って体を思い切り動かして楽しみました。また、地域の方々に夏祭りにも招待しています。これらの取り組みについては、SNSや園入口の掲示を通じて広く周知しています。

カテゴリー4		
4 リスクマネジメント		
サブカテゴリー1(4-1)		
リスクマネジメントに計画的に取り組んでいる		サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 5/5
評価項目1 事業所としてリスクマネジメントに取り組んでいる		
評点(〇〇〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 事業所が目指していることの実現を阻害する恐れのあるリスク(事故、感染症、侵入、災害、経営環境の変化など)を洗い出し、どのリスクに対策を講じるかについて優先順位をつけている	○非該当
●あり ○なし	2. 優先順位の高さに応じて、リスクに対し必要な対策をとっている	○非該当
●あり ○なし	3. 災害や深刻な事故等に遭遇した場合に備え、事業継続計画(BCP)を策定している	○非該当
●あり ○なし	4. リスクに対する必要な対策や事業継続計画について、職員、利用者、関係機関などに周知し、理解して対応できるように取り組んでいる	○非該当
●あり ○なし	5. 事故、感染症、侵入、災害などが発生したときは、要因及び対応を分析し、再発防止と対策の見直しに取り組んでいる	○非該当
サブカテゴリー2(4-2)		
事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている		サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 4/4
評価項目1 事業所の情報管理を適切に行い活用できるようにしている		
評点(〇〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 情報の収集、利用、保管、廃棄について規程・ルールを定め、職員(実習生やボランティアを含む)が理解し遵守するための取り組みを行っている	○非該当
●あり ○なし	2. 収集した情報は、必要な人が必要なときに活用できるように整理・管理している	○非該当
●あり ○なし	3. 情報の重要性や機密性を踏まえ、アクセス権限を設定するほか、情報漏えい防止のための対策をとっている	○非該当
●あり ○なし	4. 事業所で扱っている個人情報については、「個人情報保護法」の趣旨を踏まえ、利用目的の明示及び開示請求への対応を含む規程・体制を整備している	○非該当
カテゴリー4の講評		
定員割れ対策として、SNSによる情報発信の強化や子育て支援に取り組んでいます 運営に係る主なリスクとして、「園児の定員割れ」「保育環境の改善」「感染症への対応」などを挙げています。これらのリスクに対しては、職員会議で課題を共有し、具体的な対策を検討しています。対策の例として、「SNSを活用した園の魅力発信」「地域の未就園児家庭を対象とした絵本の読み聞かせ会などの実施」「保育室内のパーティション設置」「感染症発生時における保護者への迅速な情報共有」などを行っています。 地震・風水害・感染症を想定した事業継続計画を策定し、職員や利用者と共有しています 災害や深刻な事故などに遭遇した場合に備え、首都直下型地震・風水害・感染症を想定した事業継続計画(BCP)を作成しています。復旧期間を2週間程度と定め、3日間の防災備蓄品を備えています。危機管理の方法やBCPの内容について、会議で職員に伝え、掲示などで利用者に説明しています。また、事故・感染症・侵入・災害などが発生した際は、ICTアプリ・ヒヤリハット報告書・事故報告書などに記録しています。その上で発生要因を園長会議や職員会議で分析するとともに、再発防止策を掲示やICTアプリにより利用者に報告しています。 機密情報には閲覧制限やパスワード設定をすることで、適切な管理に努めています 情報の収集・利用・保管・廃棄については、個人情報保護規程に基づいて適切に管理しています。規程の内容については、会議などを通じて職員に説明し、理解の促進を図っています。また、全職員と誓約書を取り交わし、情報管理および文書管理の遵守を徹底しています。個人情報や機密性の高い文書は、事務スペース内の鍵付き収納棚に保管し、電子データについては職員ごとにID・パスワードを付与するなど、アクセス制限を設けています。文書類の閲覧は園内のみで行うことを原則とし、機密文書の廃棄時にはシュレッダーまたは溶解処理しています。		

5 職員と組織の能力向上		サブカテゴリ1(5-1)	
事業所が目指している経営・サービスを実現する人材の確保・育成・定着に取り組んでいる		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	
評価項目1 事業所が目指していることの実現に必要な人材構成にしている		12/12	
評価項目1 事業所が目指していることの実現に必要な人材構成にしている		評価項目1 事業所が目指していることの実現に必要な人材構成にしている	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 事業所が求める人材の確保ができるよう工夫している	○非該当	
●あり ○なし	2. 事業所が求める人材、事業所の状況を踏まえ、育成や将来の人材構成を見据えた異動や配置に取り組んでいる	○非該当	
評価項目2 事業所の求める人材像に基づき人材育成計画を策定している		評価項目2 事業所の求める人材像に基づき人材育成計画を策定している	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 事業所が求める職責または職務内容に応じた長期的な展望(キャリアパス)が職員に分かりやすく周知されている	○非該当	
●あり ○なし	2. 事業所が求める職責または職務内容に応じた長期的な展望(キャリアパス)と連動した事業所の人材育成計画を策定している	○非該当	
評価項目3 事業所の求める人材像を踏まえた職員の育成に取り組んでいる		評価項目3 事業所の求める人材像を踏まえた職員の育成に取り組んでいる	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 勤務形態に関わらず、職員にさまざまな方法で研修等を実施している	○非該当	
●あり ○なし	2. 職員一人ひとりの意向や経験等に基づき、個人別の育成(研修)計画を策定している	○非該当	
●あり ○なし	3. 職員一人ひとりの育成の成果を確認し、個人別の育成(研修)計画へ反映している	○非該当	
●あり ○なし	4. 指導を担当する職員に対して、自らの役割を理解してより良い指導ができるよう組織的に支援を行っている	○非該当	
評価項目4 職員の定着に向け、職員の意欲向上に取り組んでいる		評価項目4 職員の定着に向け、職員の意欲向上に取り組んでいる	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 事業所の特性を踏まえ、職員の育成・評価と処遇(賃金、昇進・昇格等)・称賛などを連動させている	○非該当	
●あり ○なし	2. 就業状況(勤務時間や休暇取得、職場環境・健康・ストレスなど)を把握し、安心して働き続けられる職場づくりに取り組んでいる	○非該当	
●あり ○なし	3. 職員の意識を把握し、意欲と働きがいの向上に取り組んでいる	○非該当	
●あり ○なし	4. 職員間の良好な人間関係構築のための取り組みを行っている	○非該当	
サブカテゴリ2(5-2)		サブカテゴリ毎の標準項目実施状況	
組織力の向上に取り組んでいる		3/3	
評価項目1 組織力の向上に向け、組織としての学びとチームワークの促進に取り組んでいる		評価項目1 組織力の向上に向け、組織としての学びとチームワークの促進に取り組んでいる	
評価	標準項目		
●あり ○なし	1. 職員一人ひとりが学んだ研修内容を、レポートや発表等を通じて共有化している	○非該当	
●あり ○なし	2. 職員一人ひとりの日頃の気づきや工夫について、互いに話し合い、サービスの質の向上や業務改善に活かす仕組みを設けている	○非該当	
●あり ○なし	3. 目標達成や課題解決に向けて、チームでの活動が効果的に進むよう取り組んでいる	○非該当	

カテゴリー5の講評

採用活動は法人本部と連携し、ホームページや職員紹介制度を活用して行っています

職員の採用にあたっては、年齢構成のバランスや人柄などを重視し、法人本部と連携しながら、ホームページや職員による友人紹介などを通じて、幅広く求職者の応募を促しています。また、職員の育成や将来的な人材構成を見据え、就業規則内に異動・配置に関する指針を明示しています。あわせて、意向調査や個人面談を通じて職員一人ひとりの希望や適性を把握し、配置や育成に反映しています。キャリアパスシートは8階層に設定しており、キャリア段階に応じた人材育成として、新人研修やリーダー研修などを実施しています。

職員研修はICTアプリを活用し、受講から報告・情報共有まで一元管理しています

研修計画については、法人研修に加え、自治体主催の研修やキャリアアップ研修を活用しています。法人研修では、専門講師を招き、新人・リーダー・主任・園長といった階層別研修を行っています。園長研修では、リーダーの心得やマネジメントをテーマに行い、園内にはリーダーの心得を掲示し、職員にも共有を図り、組織の醸成につなげています。そのほか、パート職員を対象とした研修や全職員を対象とした「ほめ育」研修、脳科学をテーマに職員の意識改革を目的とした研修なども実施しています。

有給休暇の取得促進や親睦会の開催など働きやすい職場環境の実現に取り組んでいます

職員の意識把握については、面談やアプリを活用し、継続的に確認しています。働きやすい職場環境の実現に向けては、有給休暇の希望日を事前に把握し、取得しやすい環境づくりに取り組んでいます。また、年に数回の親睦会を開催し、職員同士の交流を深めることで、良好な人間関係の構築にも力を入れています。福利厚生面では、外部の福利厚生サービスを導入し、職員の生活面を支援しています。これらの取り組みが評価され、自治体から「働きやすい福祉の職場宣言事業所」および「ワーク・ライフ・バランス推進企業」として認定・公表されています。

7 事業所の重要課題に対する組織的な活動	
カテゴリー7 サブカテゴリー1(7-1)	
事業所の重要課題に対して、目標設定・取り組み・結果の検証・次期の事業活動等への反映を行っている	
評価項目1 事業所の理念・基本方針の実現を図る上での重要課題について、前年度具体的な目標を設定して取り組み、結果を検証して、今年度以降の改善につなげている(その1)	
前年度の重要課題に対する組織的な活動(評価機関によるまとめ) 前年度は「職員不足」を重要課題の一つとして位置づけていました。年度前半2名の欠員があったため、法人本部と連携して採用活動に取り組みました。具体的には、ホームページでの募集や募集チラシの制作・園前掲示、さらに紹介会社の活用を行いました。その結果、1名を採用でき、さらにパート職員の勤務条件を見直すことで、職員体制を確保することができました。園ではこの取り組みを通じて目標を達成したと自己評価しています。今年度は職員体制が安定しているため採用活動は行っていないですが、SNSを新たに始め、園の取り組みや様子を積極的に発信しています。	
目標の設定と取り組み	☒ 具体的な目標を設定し、その達成に向けて取り組みを行った ☐ 具体的な目標を設定したが、その達成に向けて取り組みが行われていなかった ☐ 具体的な目標が設定されていなかった
取り組みの検証	☒ 目標達成に向けた取り組みについて、検証を行った ☐ 目標達成に向けた取り組みについて、検証を行っていない(目標設定を行っていない場合も含む) ☐ 設立後間もないため、前年度の実績がなく、評価対象外である
検証結果の反映	☒ 次期の事業活動や事業計画へ、検証結果を反映させた ☐ 次期の事業活動や事業計画へ、検証結果を反映させていない ☐ 設立後間もないため、前年度の実績がなく、評価対象外である
評価項目1で確認した組織的な活動や評価の選択に関する講評 職員の充足を図るため、法人本部と連携して採用活動を進めました。その結果、紹介会社を通じて正規職員1名を採用することができました。また、園の状況を踏まえ、パート職員が自ら勤務変更を申し出たことで、職員体制を安定的に確保することができました。今年度は離職防止に向けて、職員一人ひとりの声に耳を傾け、ICTアプリや面談を通じて支援体制を整えています。加えて、今後の採用に備え、SNSを活用した情報発信にも力を入れています。現在は子どもたちや行事の様子を中心に発信していますが、今後は職員に焦点を当てた内容を取り入れることで、より充実した情報発信ができるものと考えられます。	

評価項目2

事業所の理念・基本方針の実現を図る上での重要課題について、前年度具体的な目標を設定して取り組み、結果を検証して、今年度以降の改善につなげている(その2)

前年度の重要課題に対する組織的な活動(評価機関によるまとめ)

前年度は「業務の効率化」を重要課題の一つとして掲げ、ICTアプリの導入・活用を目標に取り組みました。具体的には、職員の研修管理・自己評価・意向調査を行うためのアプリ導入に加え、連絡帳機能を持つアプリの機能拡充についても検討しました。機能拡充に向けた検討にあたっては、紙で管理していた帳票を一覧化し、ICT化を優先的に進めるものを選定しました。法人本部と系列園の園長が中心となって取り組み、結果としてICTアプリの新規導入と機能拡充を実現し、今年度から活用を始めています。その結果、職員の業務負担を軽減することができました。園としては、目標を達成できたと自己評価しています。今後も職員の意見を取り入れながら、さらなる業務効率化を進めていきたいと考えています。

目標の設定と取り組み	☒ 具体的な目標を設定し、その達成に向けて取り組みを行った ☐ 具体的な目標を設定したが、その達成に向けて取り組みが行われていなかった ☐ 具体的な目標が設定されていなかった
取り組みの検証	☒ 目標達成に向けた取り組みについて、検証を行った ☐ 目標達成に向けた取り組みについて、検証を行っていなかった(目標設定を行っていなかった場合も含む) ☐ 設立後間もないため、前年度の実績がなく、評価対象外である
検証結果の反映	☒ 次期の事業活動や事業計画へ、検証結果を反映させた ☐ 次期の事業活動や事業計画へ、検証結果を反映させていない ☐ 設立後間もないため、前年度の実績がなく、評価対象外である

評価項目2で確認した組織的な活動や評価の選択に関する講評

業務の効率化を目的として、ICTアプリの導入・活用に取り組んでいます。職員の研修管理や自己評価については、新たにアプリを導入し、研修受講後にはアプリ上で報告を行うことで、職員間でリアルタイムに情報共有ができるようになりました。また、連絡帳機能を備えたアプリには、登降園管理や写真販売機能などを追加し、職員だけでなく保護者の負担軽減にもつながっています。検討から導入、運用までスムーズに実施できている点が評価されます。

Ⅱ サービス提供のプロセス項目(カテゴリー6-1～3、6-5～6)

No.	共通評価項目	サブカテゴリー1	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況	4/4
1	サービス情報の提供			
評価項目1 利用希望者等に対してサービスの情報を提供している				
評点(〇〇〇〇)				
評価	標準項目			
●あり ○なし	1. 利用希望者等が入手できる媒体で、事業所の情報を提供している			○非該当
●あり ○なし	2. 利用希望者等の特性を考慮し、提供する情報の表記や内容をわかりやすいものにしている			○非該当
●あり ○なし	3. 事業所の情報を、行政や関係機関等に提供している			○非該当
●あり ○なし	4. 利用希望者等の問い合わせや見学の要望があった場合には、個別の状況に応じて対応している			○非該当
サブカテゴリー1の講評				
ホームページなどに加えてSNSを活用し、園の日常の様子を分かりやすく伝えています 園の情報を提供する媒体として、チラシやリーフレットを発行し、「保育理念・保育目標・デイリープログラム・年間行事」などの内容を紹介しています。ホームページでは、園の基本情報・園だより・「すくわくプログラム活動」などのコンテンツを設けています。また、SNSでは写真だけでなく、動画を活用して主に子どもたちの生活や行事、イベント内容などを毎日更新しています。これらの媒体を通して、園での取り組みや子どもたちの様子をわかりやすく伝えています。 行政や関連機関と連携し、地域に園の情報を幅広く届けるよう工夫しています 園の情報は、行政や関係機関にも提供しています。区のホームページには、施設概要や保育・施設の特徴、園からのメッセージなどが掲載されており、園のホームページにリンクが貼られているため、スムーズに情報を確認できるようになっています。また、区の保育課には募集人数などの情報を定期的に提供しており、入園手続きについては、区が運用するオンライン申請(保活ワンストップサービス)を通じて行うことができます。そのほか、近隣の公園に散歩に出かけた際には、地域の未就園児世帯に対してパンフレットやリーフレットを配布しています。 利用希望者には、個別見学や地域に向けた行事を通じて園の魅力を紹介しています 見学者対応は園長または主任が行い、希望日に合わせて個別に見学会を実施しています。その際、少人数保育の特徴として、「子ども一人ひとりとていねいに関わる」「毎日実施している英語プログラムや音楽に合わせた表現活動」などの園の特徴について、分かりやすく伝えています。見学の時間はおおむね30分～1時間とし、見学者との質疑応答の時間も設けています。さらに、地域の未就園児家庭を対象として開催している「絵本の読み聞かせ会」(毎月)などを通じて、保育内容や園の雰囲気を利用希望者や地域の方に紹介しています。				

サブカテゴリー2		
2	サービスの開始・終了時の対応	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 6/6
評価項目1 サービスの開始にあたり保護者に説明し、同意を得ている 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. サービスの開始にあたり、基本的ルール、重要事項等を保護者の状況に応じて説明している	○非該当
●あり ○なし	2. サービス内容について、保護者の同意を得るようにしている	○非該当
●あり ○なし	3. サービスに関する説明の際に、保護者の意向を確認し、記録化している	○非該当
評価項目2 サービスの開始及び終了の際に、環境変化に対応できるよう支援を行っている 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. サービス開始時に、子どもの保育に必要な個別事情や要望を決められた書式に記録し、把握している	○非該当
●あり ○なし	2. 利用開始直後には、子どもの不安やストレスが軽減されるように配慮している	○非該当
●あり ○なし	3. サービスの終了時には、子どもや保護者の不安を軽減し、支援の継続性に配慮した支援を行っている	○非該当
サブカテゴリー2の講評		
入園前の個別面談では、細やかな説明と質問に対する分かりやすい回答を心がけています 入園が決まった保護者には、重要事項説明書(入園のしおり)・児童票・生活状況調査票などを郵送または手渡しで配布しています。入園説明および面談は希望日に合わせて個別に実施し、保育内容・ICTアプリの使い方・持ち物・園での生活の流れなどをていねいに説明しています。また、保育園生活に不安を感じる保護者には、事前に質問を用意してもらうよう声かけを行い、安心して参加できるよう配慮しています。入園時には誓約書および個人情報使用同意書で同意を得ており、入園前面談で保護者の意向を把握し、児童票に記録しています。 安心して園での生活を始められるよう、2週間の慣らし保育を設定しています サービス開始にあわせて、児童票でアレルギーや既往歴などを把握し、入園前の生活状況も記録として提出してもらっています。アレルギーのある園児については入園前面談に調理職員も同席し、対応方法を確認しています。また、子どもの不安を和らげるため、慣らし保育はおおむね2週間を目安に、保護者と相談しながら柔軟に進めています。さらに、子どもが安心して過ごせるよう、使い慣れたタオルや毛布の持ち込みを受け入れています。 転園する子どもには作品集を贈るほか、園行事に招待するなど、継続的に支援しています 退園や転園を迎える子どもには、制作物・写真・職員からの寄せ書きをまとめた作品集を贈っています。また、退園・転園後も、「絵本の読み聞かせ会」や夏祭りなどの行事に電話で招待し、継続的なつながりを大切にしています。さらに、年度末には卒園児(2歳児)と保護者を招いて「卒園式」を開き、証書や記念品を渡すとともに、職員・子どもたちによる出し物や送る言葉で、温かく送り出しています。		

サブカテゴリ-3		
3	個別状況の記録と計画策定	サブカテゴリ毎の 標準項目実施状況 13/13
評価項目1 定められた手順に従ってアセスメント(情報収集、分析および課題設定)を行い、子どもの課題を個別のサービス場面ごとに明示している 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子どもの心身状況や生活状況等を、組織が定めた統一した様式によって記録し把握している	○非該当
●あり ○なし	2. 子どもや保護者のニーズや課題を明示する手続きを定め、記録している	○非該当
●あり ○なし	3. アセスメントの定期的見直しの時期と手順を定めている	○非該当
評価項目2 全体的な計画や子どもの様子を踏まえた指導計画を作成している 評点(〇〇〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 指導計画は、全体的な計画を踏まえて、養護(生命の保持・情緒の安定)と教育(健康・人間関係・環境・言葉・表現)の各領域を考慮して作成している	○非該当
●あり ○なし	2. 指導計画は、子どもの実態や子どもを取り巻く状況の変化に即して、保育の過程を踏まえて作成、見直しをしている	○非該当
●あり ○なし	3. 個別的な計画が必要な子どもに対し、子どもの状況(年齢・発達状況など)に応じて、個別的な計画の作成、見直しをしている	○非該当
●あり ○なし	4. 指導計画を保護者にわかりやすく説明している	○非該当
●あり ○なし	5. 指導計画は、見直しの時期・手順等の基準を定め、必要に応じて見直しをしている	○非該当
評価項目3 子どもに関する記録を適切に作成する体制を確立している 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子ども一人ひとりに関する必要な情報を記載するしくみがある	○非該当
●あり ○なし	2. 指導計画に沿った具体的な保育内容と、その結果子どもの状態がどのように推移したのかについて具体的に記録している	○非該当
評価項目4 子どもの状況等に関する情報を職員間で共有化している 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 指導計画の内容や個人の記録を、保育を担当する職員すべてが共有し、活用している	○非該当
●あり ○なし	2. 子どもや保護者の状況に变化があった場合の情報について、職員間で申し送り・引継ぎ等を行っている	○非該当
●あり ○なし	3. 子ども一人ひとりに対する理解を深めるため、事例を持ち寄り等話し合う機会を設けている	○非該当
サブカテゴリ-3の講評		
子どもの心身状況や生活状況についてはアプリや独自のシステムで記録・管理しています 子どもの心身や生活の様子を把握するため、保育日誌に個別記録を行い、連絡帳(ICTアプリ)を通じて家庭と情報共有を図っています。連絡帳では、日々の子どもの様子を写真やコメント付きで保護者に伝えています。また、指導計画・児童票は独自の園児管理システムで管理し、個別の保育目標や支援方針、面談記録も一元化しています。さらに、0歳児は毎月、1・2歳児は月ごとに記録を作成し、成長の過程を分析して課題設定につなげています。 指導計画は子どもの発達や環境に応じて職員会議において見直し、柔軟に対応しています 「全体的な計画」は2025年3月に「個々の発達への対応」などを中心に更新し、それに基づいて年・月・週単位で指導計画を作成しています。また、子どもの実態と環境の変化を踏まえ、「下痢や発熱による欠席が多い」などの課題を把握し、「様子を見ながら室内でゆったり過ごす」などの配慮事項を指導計画に反映させました。個別の指導計画は全園児を対象に作成し、個別面談などで保護者に分かりやすく説明しています。さらに、保育目標の達成状況や指導計画の推進状況は、職員会議で評価しています。 定例会議や日々のミーティングを通じて職員間の情報共有を徹底しています 子どもに関する情報共有のため、月1～2回の職員会議を全職員参加で開催しています。加えて、給食会議などの定例会議も実施しています。日々の状況確認のため、毎日約10分間のミーティングを行い、園児管理システムやホワイトボードを活用して情報共有を図っています。職員会議では、1週間前に議題の提案期間を設け、全体で共有・検討しています。また、職員会議や園内研修では、「配慮を要する子どもの対応」などの事例を持ち寄り、理解を深めています。		

サブカテゴリー5		
5	プライバシーの保護等個人の尊厳の尊重	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 5/5
評価項目1 子どものプライバシー保護を徹底している 評点(〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子どもに関する情報(事項)を外部とやりとりする必要がある場合には、保護者の同意を得るようにしている	○非該当
●あり ○なし	2. 子どもの羞恥心に配慮した保育を行っている	○非該当
評価項目2 サービスの実施にあたり、子どもの権利を守り、子どもの意思を尊重している 評点(〇〇〇)		
評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 日常の保育の中で子ども一人ひとりを尊重している	○非該当
●あり ○なし	2. 子どもと保護者の価値観や生活習慣に配慮した保育を行っている	○非該当
●あり ○なし	3. 虐待防止や育児困難家庭への支援に向けて、職員の勉強会・研修会を実施し理解を深めている	○非該当
サブカテゴリー5の講評		
子どもの羞恥心への配慮として、環境を整えるとともに状況に応じて個別対応しています 個人情報の取り扱いについては、入園時面談で説明を行い、プライバシー保護に関しては「個人情報取扱方針同意書」により保護者の同意を得ています。突発的に個人情報の提供が必要な場合には、必ず同意書などで確認を行い、適切に対応しています。また、子どもの羞恥心に配慮し、着替えの際はパーテーションを使用し、職員が1対1で行っています。トイレの使用・おむつ替え・衣類の着脱についても、年齢や状況に応じて個別対応を行っています。さらに、水遊びの際には、外部から見えないように目隠しを設けるなど配慮しています。 各家庭の状況に応じて、生活や食習慣に配慮した対応を行っています 子ども一人ひとりを尊重する姿勢を「業務マニュアル」に示すとともに、区主催の人権研修に参加し、職員の理解を深めています。保護者の価値観や生活習慣を大切に、保護者アンケートや個別面談などを通して保護者の意向を確認しています。家庭の事情や就労状況にも配慮し、急な土曜保育の受け入れに対応しています。また、食事についても無理強いしないなど、子どもにも寄り添った配慮を心がけています。さらに、虫よけスプレーや保湿クリーム塗布など、健康管理面でもていねいな対応を心がけています。 虐待防止と早期発見に向け研修に参加するとともに、振り返りの機会を設けています 虐待や育児困難などの事案には、「児童虐待予防・養育支援マニュアル」に基づいて適切に対応しています。虐待防止と早期発見に向けて、職員会議などで園内研修を行うほか、区が主催する虐待防止研修にも参加し、職員の意識向上に努めています。また、個人面談や自己評価を通して、職員自身の言動や関わりを振り返る機会を設けています。さらに、虐待に関するニュースや行政からの通知があった際は職員に共有し、日常的に意識を高める取り組みを行っています。		

サブカテゴリー6	
6 事業所業務の標準化	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況 5/5
評価項目1 手引書等を整備し、事業所業務の標準化を図るための取り組みをしている 評点(〇〇〇)	
評価	標準項目
☒ あり ☐ なし	1. 手引書(基準書、手順書、マニュアル)等で、事業所が提供しているサービスの基本事項や手順等を明確にしている 〇非該当
☒ あり ☐ なし	2. 提供しているサービスが定められた基本事項や手順等に沿っているかどうか定期的に点検・見直しをしている 〇非該当
☒ あり ☐ なし	3. 職員は、わからないことが起きた際や業務点検の手段として、日常的に手引書等を活用している 〇非該当
評価項目2 サービスの向上をめざして、事業所の標準的な業務水準を見直す取り組みをしている 評点(〇〇)	
評価	標準項目
☒ あり ☐ なし	1. 提供しているサービスの基本事項や手順等は改変の時期や見直しの基準が定められている 〇非該当
☒ あり ☐ なし	2. 提供しているサービスの基本事項や手順等の見直しにあたり、職員や保護者等からの意見や提案、子どもの様子を反映するようにしている 〇非該当
サブカテゴリー6の講評	
業務の標準化を図るため、法人のマニュアルや園独自のマニュアルを整備しています 業務の標準化を図るため、法人では各種マニュアルを整備するとともに、園独自で「お散歩マップ」や「西新井マニュアル」を作成し、実践的な内容を共有しています。業務の実施状況は、ICTアプリを通じて園長が確認しています。また、内部監査を年1回、実施しています。そのほか、職員には区の「教育・保育の質ガイドライン」を配付し、年度初めに職員会議で読み合わせを行っています。 SNSによる情報発信やICTアプリの活用により、サービスの質向上につながっています 業務水準の向上を図るため、重要事項説明書は年度開始前に確認し、法人内園長会議で内容を見直して園内で共有しています。また、保護者の声を受けて見直した内容として、「当日の給食を毎日撮影して、SNSを通じて知らせる」など、日々の取り組みについて改善を行いました。さらに、職員の声を受けて、「ICTアプリにおける登降園管理や写真販売機能などの追加」を行い、日常の保育サービスの向上につながっています。	

Ⅲ サービスの実施項目(カテゴリー6-4)

サービスの実施項目		サブカテゴリー4	サブカテゴリー毎の 標準項目実施状況	35/35
1 評価項目1 子ども一人ひとりの発達の状態に応じた保育を行っている				
			評点(〇〇〇〇〇)・非該当1	
評価	標準項目			
●あり ○なし	1. 発達の過程や生活環境などにより、子ども一人ひとりの全体的な姿を把握したうえで保育を行っている			○非該当
●あり ○なし	2. 子どもが主体的に周囲の人・もの・ことに興味や関心を持ち、働きかけることができるよう、環境を工夫している			○非該当
●あり ○なし	3. 子ども同士が年齢や文化・習慣の違いなどを認め合い、互いを尊重する心が育つよう配慮している			○非該当
●あり ○なし	4. 特別な配慮が必要な子ども(障害のある子どもを含む)の保育にあたっては、他の子どもとの生活を通して共に成長できるよう援助している			○非該当
●あり ○なし	5. 発達の過程で生じる子ども同士のトラブル(けんか・かみつ等)に対し、子どもの気持ちを尊重した対応をしている			○非該当
○あり ○なし	6. 【5歳児の定員を設けている保育所のみ】 小学校教育への円滑な接続に向け、小学校と連携をとって、援助している			●非該当
評価項目1の講評				
玩具は子どもの手が届く位置に配置するとともに、年2・3回入れ替えを行っています 子どもが自分で遊びを選び、集中して取り組めるように、必要に応じてパーテーションを設置して空間を区切っています。玩具や絵本は子どもの手が届く位置に配置し、遊びの内容に応じて職員が出し入れを行っています。また、職員による音楽に合わせた表現活動、英語プログラム(毎日15分間動画視聴)などを取り入れ、日々の生活の中で自然に学びや表現を広げられる環境を整えています。なお、保育室内の玩具は子どもの興味や発達に合わせ、年2・3回入れ替えています。 日常的に異年齢交流を通じて遊びながら協調性や思いやり、柔軟性を育んでいます 協調性・思いやり・柔軟性を育むことを目的に、ほぼ毎日遊びを通して異年齢交流を行っています。決まった時間に関わりが持てるよう環境を整え、職員を十分に配置し自然な形で交流できるよう工夫しています。異年齢の関わりを苦手とする子どもには、無理をさせず別の遊びの場を設けるなど、一人ひとりに応じた対応をしています。さらに、今後は、海外や国内の文化に親しめるような活動の取り入れ方についても、職員間で検討を進めていく予定です。 配慮を要する子どもに対して、法人内の療育施設と連携を図りながら支援しています 配慮が必要な子どもの受け入れにあたっては、職員が1対1で関わるなど、個々の状況に応じた環境を整えています。また、区の子ども支援センターや法人内の療育施設と連携し、助言を受けながら適切な支援を心がけています。子ども同士のけんかやトラブルは見守りを基本とし、双方の話を聞いて解決しています。発達過程で見られるかみつなどは、職員がそばで見守り、密着を避けて予防に努めています。さらに臨時職員会議で再発防止策を検討しています。				

2 評価項目2		子どもの生活が安定するよう、子ども一人ひとりの生活のリズムに配慮した保育を行っている		評点(0000)	
評価	標準項目				
●あり ○なし	1. 登園時に、家庭での子どもの様子を保護者に確認している				○非該当
●あり ○なし	2. 発達の状態に応じ、食事・排せつなどの基本的な生活習慣の大切さを伝え、身につくよう援助している				○非該当
●あり ○なし	3. 休息(昼寝を含む)の長さや時間帯は子どもの状況に配慮している				○非該当
●あり ○なし	4. 降園時に、その日の子どもの状況を保護者一人ひとりに直接伝えている				○非該当
評価項目2の講評					
ICTアプリを活用するとともに、登降園時にはいいねいに情報を共有しています 全クラスで連絡帳(ICTアプリ)を毎日取り交わしています。登園時には、前日の様子を確認するとともに、職員が口頭で確認したものと合わせて、必要な情報をシステムに記録し職員間で共有しています。また、連絡帳には午睡時間・食事量・排泄・活動の様子を簡潔に記載し、写真を添えるなどして、家庭と園の両方で子どもの成長を実感できるよう工夫しています。降園時には、主活動の内容や健康状態を対面でいいねいに伝え、当日のエピソードを保護者に共有しています。 基本的な生活習慣の支援については、家庭と相談し、個々の状況に合わせて進めています 基本的な生活習慣の支援は「業務マニュアル」に基づき、職員が子どもの発達段階に応じて援助しています。食事指導では、食育計画に基づき姿勢やマナーを伝え、苦手の食材は無理に食べさせず、少しでも食べられたときは褒めて自信につなげています。排泄指導では、子どもの状況や家庭と相談しながら、便器に座る練習を進めるようにしています。着替え指導では、子どもが自分で脱着しやすい服装を用意してもらい、職員が必要に応じて支援しています。そのほか、2歳児クラスではうがい指導を行っています。 午睡を設定し、眠れない子どもがいた場合は静かに過ごせるよう配慮しています 午睡時間は0歳児クラスが12時～15時、1・2歳児クラスが12時30分～15時を目安としていますが、子どもの発達やその日の体調に合わせて柔軟に対応しています。寝具はマット・タオルケット・毛布などを使用しています。部屋の調光・室温・湿度についても調整し、適切に管理しています。また、眠れない子どもがいた場合は、パーテーションで仕切る、または別の場所で絵本を読むなどして静かに過ごせるよう配慮しています。不安で寝つけない子どもには職員がそばに寄り添い、抱っこするなど安心できるよう支援しています。					
3 評価項目3		日常の保育を通して、子どもの生活や遊びが豊かに展開されるよう工夫している		評点(000000)	
評価	標準項目				
●あり ○なし	1. 子どもの自主性、自発性を尊重し、遊びこめる時間と空間の配慮をしている				○非該当
●あり ○なし	2. 子どもが、集団活動に主体的に関われるよう援助している				○非該当
●あり ○なし	3. 子ども一人ひとりの状況に応じて、子どもが言葉(発声や喃語を含む)や表情、身振り等による応答的なやり取りを楽しみ、言葉に対する感覚を養えるよう配慮している				○非該当
●あり ○なし	4. 子どもが様々な表現を楽しめるようにしている				○非該当
●あり ○なし	5. 戸外・園外活動には、季節の移り変わりなどを感じとることができるような視点を取り入れている				○非該当
●あり ○なし	6. 生活や遊びを通して、子どもがきまりの大切さに気づき、自分の気持ちを調整する力を育てられるよう、配慮している				○非該当
評価項目3の講評					
子どもの意欲を大切にし、音楽や英語・探求活動を通じて主体性を育んでいます 子どもが主体的に活動できるよう、職員が音楽に合わせた表現活動や英語プログラム、「すくわくプログラム」などを通じて、多様な体験ができる環境を整えています。子どもの意見を尊重しながら、遊びに応じて絵本・お絵描き・パズルなどのコーナーを設けています。さらに、今年度は新しい玩具の導入により、子どもたちの遊びの幅が自然に広がるよう工夫しています。活動の前には、遊びの約束や順番を確認し、見通しを持って行動できるようにしています。また、活動と活動の間には、水分補給や絵本の読み聞かせなどのダウンタイムを取り入れています。 言葉・リズム・運動・造形などを組み合わせ、表現や創造の幅を広げる工夫をしています 子どもが言葉に興味を持てるよう、職員が一方的に話すのではなく、朝の会などで子ども自身が話したり答えたりできる場面を大切にしています。また、子ども同士の会話では、自然な言葉のやり取りやコミュニケーションの発達を促しています。加えて、身体を使った表現力を育む機会として、体操を取り入れ、サーキット遊びやリズム運動を行っています。さらに、音楽活動ではタンバリン・カスタネット・鈴などを使い、自己表現の力を育んでいます。描画や造形活動では、粘土・季節の制作・廃材を使った自由制作を通して、創造力と表現の幅を広げています。 天気の良い日には散歩に出かけ、体を動かしたり虫遊びをしたりして楽しんでいます 戸外活動として、天気の良い日は毎日出かけており、近隣の公園・児童館・商店街・神社などへ出かけています。公園では遊具・砂遊び・追いかけっこ・落ち葉拾いなどを楽しんでいます。また、児童館へ行き、大型ブロックやコンビカーで遊ぶ機会も設けています。散歩ではダンゴムシ・アリ・蝶などの生き物や、どんぐり・チューリップなどの植物にふれる機会も多く、カブトムシを飼育しながら命の大切さを感じる体験をしています。園ではミニトマトを栽培し、2歳児クラスが水やり当番を担当し、自然や季節の移り変わりを感じられるよう工夫しています。					

4 評価項目4

日常の保育に変化と潤いを持たせるよう、行事等を実施している

評点(〇〇〇)

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 行事等の実施にあたり、子どもが興味や関心を持ち、自ら進んで取り組めるよう工夫している	○非該当
●あり ○なし	2. みんなで協力し、やり遂げることの喜びを味わえるような行事等を実施している	○非該当
●あり ○なし	3. 子どもが意欲的に行事等に取り組めるよう、行事等の準備・実施にあたり、保護者の理解や協力を得るための工夫をしている	○非該当

評価項目4の講評

夏祭りではゲームや写真撮影のコーナーを設け、家族で楽しめるように工夫しています

子どもの成長を発表する場として「クリスマス会・卒園式」を開催しています。また、季節の移り変わりや伝統文化に親しむ機会として、「七夕・夏祭り・節分・ひな祭り」などの行事も行っています。特に夏祭りに力を入れており、たこ焼きゲームやガチャガチャ、ボーリングなど、子どもたちが主体的に楽しめる内容を職員が企画しました。さらに、写真スポットを設けるなど、保護者も一緒に楽しめる工夫をしています。行事後には、当日使用したゲームを保育の中でしばらく活用し、子どもたちが行事の余韻を楽しめるようにしています。

保護者の理解と協力を得るために、年間行事予定表を年度初めに配布しています

行事の準備・実施にあたっては、保護者の理解と協力を得るため、年間行事予定表を4月に配布しています。各行事の目的は、園だよりやお知らせプリントで事前に伝えていきます。保護者が参加・見学できる行事として、「入園の日・夏まつり・クリスマス会・卒園式」を開催し、参加できない行事についてはSNSや写真販売などで様子を共有しています。全ての行事後には保護者アンケートを実施し、その意見を次年度の行事運営に反映しています。

誕生日会は当日に行い、インタビュー・歌・職員の出し物などでお祝いしています

これまで毎月一回実施していた誕生日会は、今年度から子どもの誕生日当日にお祝いの時間を設け、インタビュー・誕生日の歌・職員の出し物などのプログラムで楽しめるようにしています。また、誕生日カードをプレゼントするとともに、おやつにはケーキが出たり、可愛いランチョンマットを使用したりと、食事面でもお祝いの雰囲気を出しています。さらに、誕生日が主役として喜びを感じられるよう、冠をつけるなどの工夫をしています。なお、誕生日会の様子はSNSで保護者にも共有しています。

5 評価項目5

保育時間の長い子どもが落ち着いて過ごせるような配慮をしている

評点(〇〇)

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 保育時間の長い子どもが安心し、くつろげる環境になるよう配慮をしている	○非該当
●あり ○なし	2. 保育時間が長くなる中で、保育形態の変化がある場合でも、子どもが楽しく過ごせるよう配慮をしている	○非該当

評価項目5の講評

子どもたちが安心して過ごせるよう、コーナー設定や職員配置を工夫しています

子どもが安心してくつろげるよう、壁紙はやさしい色合いでまとめ、装飾も落ち着いた雰囲気になっています。子どもが自分で「何で遊びたいか」を選べるように玩具の配置を工夫し、棚やテーブルの高さも手が届きやすいよう調整しています。また、遊びの内容に応じてパーティションで区切り、遊び込めるコーナーを設けています。さらに、疲れたときや一人で過ごしたいときには、静かに休める個別スペースを用意し、心と体をリラックスできる環境づくりを行っています。常に全職員が全園児を見守り、安心して過ごせる体制を心がけています。

延長保育中は、お気に入りの玩具を用意し、安心して過ごせるように配慮しています

16時30分から18時30分までを延長保育時間と設定し、16時から合同保育を行っています。合同保育は1歳児室で実施しており、その際0歳児も一緒に過ごすため、誤飲の恐れがある小さな玩具は出さないなど、安全面に十分配慮した環境を整えています。延長保育では補食の提供はありませんが、水分補給は適宜行い休息の時間も設けています。また、子どもたちが自分で選んだお気に入りの玩具を使って、ゆったりとした雰囲気の中で安心して過ごせるよう配慮しています。

6 評価項目6

子どもが楽しく安心して食べることができる食事を提供している

評点(〇〇〇〇〇)

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子どもが楽しく、落ち着いて食事をとれるような雰囲気作りに配慮している	○非該当
●あり ○なし	2. メニューや味付けなどに工夫を凝らしている	○非該当
●あり ○なし	3. 子どもの体調(食物アレルギーを含む)や文化の違いに応じた食事を提供している	○非該当
●あり ○なし	4. 食についての関心を深めるための取り組み(食材の栽培や子どもの調理活動等)を行っている	○非該当
●あり ○なし	5. 保護者や地域の多様な関係者との連携及び協働のもとで、食に関する取り組みを行っている	○非該当

評価項目6の講評

楽しい雰囲気の中で友だちと一緒に食事を楽しみ、食への意欲を育てています

食事は各保育室で行い、クラスごとに子ども同士が向かい合って食べられるようにしています。また、適宜机の配置を変えるなどして雰囲気を変え、子どもがリラックスして食事を楽しめるようにしています。食事中は、職員が子ども一人ひとりの様子を見ながら寄り添い、嫌いなものは無理に食べさせず、少しでも食べられたときは褒めて自信につなげています。そのほか、SNSを通じて給食の内容だけでなく、子どもたちが実際に食事を楽しむ様子も発信しています。

季節の食材を取り入れ、アレルギー対応など安全に配慮した給食提供を行っています

献立は季節の食材を取り入れた給食を提供しています。栄養士は定期的に保育室を訪れ、子どもたちの喫食状況を確認し、給食会議を通じて、子どもの発達や状況に応じた対応を行っています。食物アレルギーのある子どもについては、「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、代替食を用意しています。環境面では、他の子どもと距離をとった席を設けるとともに、配膳する際は、色違いの食器やスプーン・フォーク、名前やアレルギー名を明記したトレイを用意し、先に配膳するなど、誤食の防止に取り組んでいます。

簡単な調理体験や野菜の栽培などを通じて、食への関心や感謝の気持ちを育んでいます

食育活動では季節の食材を取り入れ、子どもたちの食への関心や感謝の気持ちを育んでいます。絵本・紙芝居を通して食材や栄養の大切さをわかりやすく伝えるほか、栄養士が実際の食材を見せながら話をするなど、子どもたちの興味を引き出しています。2歳児クラスからは、とうもろこしの皮むきなどの簡単な調理体験を行い、食に親しむ機会を設けています。また、地域の八百屋さんへの買い物体験を通して、地域とのつながりも大切にしています。さらに、リクエストに応じてトマトやピーマンなどの野菜を育て、2歳児クラスが当番で水やりを行っています。

7 評価項目7

子どもが心身の健康を維持できるよう援助している

評点(〇〇〇)

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 子どもが自分の健康や安全に関心を持ち、病気やけがを予防・防止できるように援助している	○非該当
●あり ○なし	2. 医療的なケアが必要な子どもに、専門機関等との連携に基づく対応をしている	○非該当
●あり ○なし	3. 保護者と連携をとって、子ども一人ひとりの健康維持に向けた取り組み(乳幼児突然死症候群の予防を含む)を行っている	○非該当

評価項目7の講評

健康や安全に関心を持てるよう、避難訓練・防犯訓練・交通安全指導などを行っています

防災訓練は毎月実施しており、地震や火災を想定した避難訓練や、消防署職員による消火器の持ち方・使い方の体験を行っています。防犯訓練では、警察署の協力を得て、不審者対応訓練を年2回実施しています。交通安全指導では、実際に散歩に出かけて、警察署による信号の渡り方や手の上げ方などを学んでいます。健康指導では、日常的に手洗いの仕方を指導し、2歳児クラスからはうがいの練習も行っています。また、ヒヤリハットはシステムで記録・分析し、臨時ミーティングで分析することで、事故や怪我の防止につなげています。

子どもの健康状態を把握するため、定期的に内科健診や身体測定を実施しています

子どもの健康状態を的確に把握するため、嘱託医による健康診断を年2回(6月・11月)実施し、健診結果は保護者へお知らせしています。また、身体測定も毎月行い、ICTアプリで共有しています。歯科検診については、保護者が保健所にて個別に受診し、結果を園に共有しています。与薬は原則行っていないが、食物アレルギーや医師の処方箋がある場合には「与薬依頼書」の提出とともに薬を預かっていきます。

保護者に保健情報を提供するとともに、職員は感染対策やSIDSの予防に努めています

保護者と連携して子どもの健康維持に取り組むため、看護師が毎月「保健だより」を発行し、感染症や季節の健康管理について情報を伝えています。感染症の予防やSIDS対策として、職員は救命救急講習・AED研修を受講し、年度初めには看護師が作成した資料を用いたSIDS研修も実施しています。感染症発生時には玄関掲示・連絡帳・一斉メールで速やかに保護者へ周知しています。午睡時には触診やペーパースターを使用して健康状態を確認し、午睡チェック表に記録しています。これらの取り組みは入園時面談で園長・担任より説明しています。

8 評価項目8

保護者が安心して子育てをすることができるよう支援を行っている

評点(〇〇〇〇〇)

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 保護者には、子育てや就労等の個々の事情に配慮して支援を行っている	○非該当
●あり ○なし	2. 保護者同士が交流できる機会を設けている	○非該当
●あり ○なし	3. 保護者と職員の信頼関係が深まるような取り組みをしている	○非該当
●あり ○なし	4. 子どもの発達や育児などについて、保護者との共通認識を得る取り組みを行っている	○非該当
●あり ○なし	5. 保護者の養育力向上のため、園の保育の活動への参加を促している	○非該当

評価項目8の講評

保護者アンケートや個別面談などから保護者の価値観や意向を把握しています

保護者への対応は、「業務マニュアル」に基づき、「保護者の状況に応じて柔軟に対応する」ことを基本方針としています。また、保護者の子育てや就労等の事情に配慮して支援を行うため、勤務証明書や個別面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握し、保護者アンケートや連絡帳を通じて保護者の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。なお、急な土曜保育の相談などにも臨機応変に対応し、必要時には園長が直接相談に応じています。

保育参加や保護者会を通じて保護者交流と職員との信頼関係づくりに取り組んでいます

保護者同士の交流促進を目的として、夏祭りや保育参加などの保護者参加型行事を実施しています。保育参加は年1回、2週間の期間を設け、その間に希望する保護者が自由に参加できます。また、保護者会は各クラスで年2回(6月・2月)開催し、子どもたちの生活の様子などを共有するほか、保護者同士の交流の時間も設けています。さらに、個別面談は年2回(6月・2月)希望制で実施し、子どもの成長発達への理解や家庭との連携を深めています。そして、職員一人ひとりを知ってもらうために、年度初めに職員紹介のプリントを配布しています。

保護者会や子育て応援講演会を通じて、子育ての考えを共有し理解を深めています

保護者と子育ての考え方を共有し、相互理解を深めるために、保護者会・個別面談・送迎時などを活用しています。これらの場では「食事の与え方」などをテーマに意見交換を行っているほか、保護者の関心に応じて多様なテーマでコミュニケーションを図っています。また、保護者の養育力向上を目的に、法人主催の「子育て応援講演会(ほめ育セミナー)」を開催しています。さらに、保育参加(年1回)を実施し、保護者が園の保育を体験する機会を設けているほか、毎月1回、土曜日に「絵本の読み聞かせ会」を開催し、親子で参加する機会を設けています。

9 評価項目9

地域との連携のもとに子どもの生活の幅を広げるための取り組みを行っている

評点(〇〇)

評価	標準項目	
●あり ○なし	1. 地域資源を活用し、子どもが多様な体験や交流ができるような機会を確保している	○非該当
●あり ○なし	2. 園の行事に地域の人の参加を呼び掛けたり、地域の行事に参加する等、子どもが職員以外の人と交流できる機会を確保している	○非該当

評価項目9の講評

商店街に出かけ、八百屋で食育で使用する食材を購入するなど地域と交流を図っています

「子どもの世界観を広げること」を目的に、地域との関わりを取り入れています。食育活動の一環として、近くの商店街に出かけて八百屋で食材を購入し、食への関心を育んでいます。また、警察署による不審者対応訓練や消防署による消火器体験では、警察官や消防署員と直接ふれあう機会を持っています。さらに、児童館ではコンビカーや大型ブロックなど園にはない遊びを体験し、身体を動かして楽しんでいます。加えて、連携園とは、園庭開放や運動会への招待などを通じて交流を深めています。

事業者が特に力を入れている取り組み①		
評価項目	3-3-2	地域の福祉ニーズにもとづき、地域貢献の取り組みをしている
タイトル①	絵本の読み聞かせ会を開催し、地域の子どもたちや保護者が気軽に集う場を設けています	
内容①	毎月、地域の未就園児家庭および在園児を対象に「絵本の読み聞かせ会」を開催しています。大型絵本やエプロンシアターを取り入れ、未就園児と在園児と一緒に楽しめる内容に工夫しています。読み聞かせの後には、玩具で自由に遊ぶ時間を設け、親子や子ども同士の交流の場にもなっています。また、「水あそび会」などの季節に応じたイベントも実施しています。これらの活動は、SNSを通じて写真や動画を交えながら告知・紹介しており、地域の子どもたちや保護者が気軽に集い、交流する場の提供に努めています。	

事業者が特に力を入れている取り組み②		
評価項目	5-1-3	事業所の求める人材像を踏まえた職員の育成に取り組んでいる
タイトル②	多様な研修を行うことに加えて、アプリを活用してその成果を高めようとしています	
内容②	研修計画については、法人研修に加え、自治体主催の研修やキャリアアップ研修も活用しています。法人研修では、専門講師を招き、新人・リーダー・主任・園長といった階層別研修を実施するほか、全職員を対象に「ほめ育」や脳科学をテーマとした研修も行っています。これらの研修は、資質向上を目的とするだけでなく、職員の意識改革にもつなげることを目的としています。また、各職員の研修計画はICTアプリで一元管理しており、研修の受講から報告・情報共有まで効率的に行うことで、園全体の保育力向上につなげています。	

事業者が特に力を入れている取り組み③		
評価項目	5-2-1	組織力の向上に向け、組織としての学びとチームワークの促進に取り組んでいる
タイトル③	職員間で円滑な情報共有を図るとともに、職員が発言しやすい環境づくりを整えています	
内容③	職員間で情報を円滑に共有するため、職員会議やミーティングを定期的に行っています。また、法人の連絡事項や園長が参加した研修で共有すべき重要な内容がある場合には、臨時で会議を開き、迅速な情報共有を心がけています。日常のコミュニケーションにおいては、職員から意見や提案があった際に園長が否定せず受け入れることを意識しています。さらに、パート職員にも会議で意見を求めるなど、発言しやすい環境づくりに取り組んでいます。職員自己評価では、「意見が言いやすい」といったコメントが多く見られ、取り組みの成果が確認されています。	

No.	特に良いと思う点	
1	タイトル	「動と静のバランス」を図りながら、子どもの「やってみたい」意欲や主体性を育んでいます
	内容	日々の活動は「動と静のバランス」を大切に、職員が話し合いながら工夫を重ねています。限られた園内環境でも十分に身体を動かせるよう、リズム体操や音楽に合わせた表現活動、雑巾がけなどを遊びに取り入れています。また、季節の制作や絵の具遊びでは表現の幅を広げ、毎日行う英語プログラムでは異文化にふれる機会も設けています。さらに、児童館や公園など地域資源を有効活用し、戸外での体験を通して子どもの世界が広がるようにしています。職員も子どもと共に遊びを楽しみ、一人ひとりの「やってみたい」という意欲をていねいに支えています。
2	タイトル	昨年度に実施した親子遠足について、保護者からの声を受け、今年度も実施するなど、保護者のニーズに応じた柔軟な対応に努めています
	内容	保護者からの要望にはできる限り応えられるよう、柔軟な対応を心がけています。保育時間の延長には臨機応変に対応し、急な土曜日保育の希望にも、給食を含め前日から準備を整えるなど、家庭の事情や就労状況に応じた支援を行っています。また、アンケートや保護者会で寄せられた意見は職員会議で共有し、園全体で改善に取り組む体制を整えています。直近では、昨年度実施した親子遠足に対する保護者の好評を受け、今年度も実施に向けて準備を進めています。保護者との信頼関係を大切に、温かく安心できる園運営に努めています。
3	タイトル	日常の保育に加えて、行事や「絵本の読み聞かせ会」の様子など保護者や地域に対して園の取り組みを幅広く届けています
	内容	SNSを活用し、子どもたちの日常の様子を写真や動画を交えて分かりやすく発信しています。日中の活動だけでなく、給食や食事を楽しむ子どもの姿、行事や保育参加の様子なども掲載し、保護者に園での生活を身近に感じてもらえるよう工夫しています。また、探究活動として取り組む「すくわくプログラム」（寒天や春雨を使った感触遊び）では、子どもの気づきや学びの過程を発信し、成長の姿を可視化しています。さらに、未就園児家庭を対象とした「絵本の読み聞かせ会」などの案内や活動報告も掲載し、園の取り組みを地域へ幅広く届けています。
No.	さらなる改善が望まれる点	
1	タイトル	ボランティアの募集や小・中学校と連携を図り、職場体験の受け入れを行うことで、多様な人と関われる機会を設けていきたいと考えています
	内容	「子どもの世界観を広げること」を目的に、地域との関わりを取り入れています。食育活動の一環として、近くの商店街に出かけて八百屋で食材を購入し、食への関心を育んでいます。また、警察署による不審者対応訓練や消防署による消火器体験では、警察官や消防署員と直接ふれあう機会を持っています。一方で、ボランティアや職場体験など、地域の方が園を訪れて交流する機会はありません。今後は、ボランティアの募集や近隣の小・中学校と連携を図り、職場体験の受け入れを進めることで、多様な人と関われる機会を設けていきたいと考えています。
2	タイトル	ICTアプリを活用し、目標管理・人事評価制度の導入や既に電子化している帳票の見直しを行い、業務の効率化を高めていこうとしています
	内容	業務の効率化を目的に、今年度新たにICTアプリの導入・活用に取り組んでいます。職員の研修管理や自己評価については、新たにアプリを導入し、連絡帳機能を備えたアプリには登降園管理や写真販売機能などを追加しました。今後は、目標管理や人事評価制度を新たに取り入れることで、職員の定着と意欲の向上を図っていききたいと考えています。また、既に電子化している帳票についても内容を見直し、さらなる業務負担の軽減と保育の質の向上を目指すとしています。
3	タイトル	マニュアルや帳票の整備に際して、点検や見直しの機会を設けることで、現場の実態に即した内容に改善・更新していくことが望めます
	内容	業務の標準化を図るために、法人本部が主導して「業務マニュアル」などの各種マニュアルを整備しています。職員自己評価の設問においては、サービスの基本事項や手順をまとめたマニュアルについて「整備されている」との認識がある一方で、マニュアルの定期的な点検や見直しの基準について「はい」と回答した割合は、リーダー層・一般職員ともに40%に留まっています。今後は、マニュアルや帳票の整備に際して、点検や見直しの機会を設けることで、現場の実態に即した内容に改善・更新していくことが望めます。