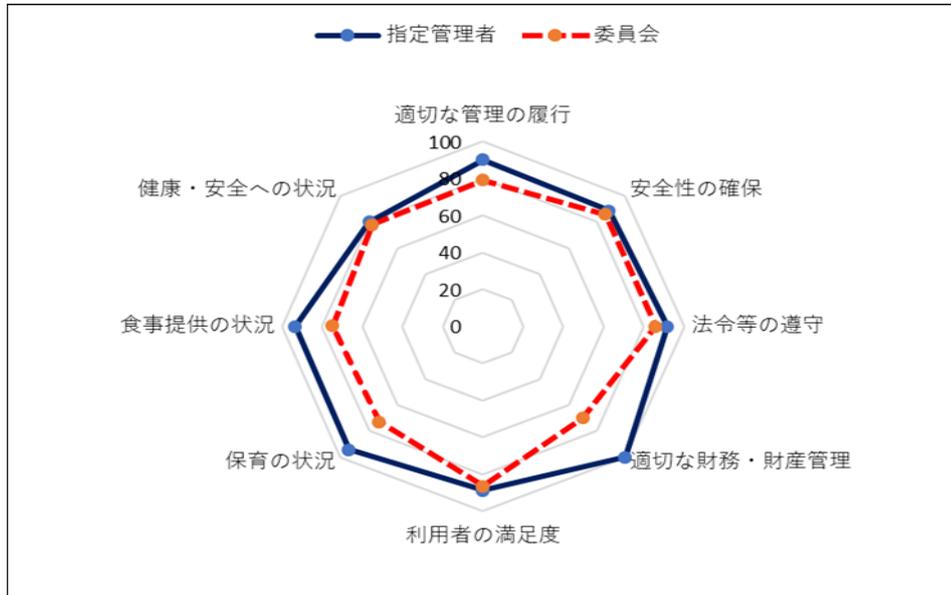


谷在家保育園 評価シート

【 指定管理者 】 社会福祉法人わかば会

【 評価対象年度 】 令和5年度：令和5年4月1日～令和6年3月31日



特記事項 (評価委員会による総合評価を記入)
 ①概ね良く取り組まれている。
 ②食物アレルギー児の対応について確認し適切に対応すること。
 ③誤飲の防止に努めること。

評価結果	評価委員		ランクダウン 有・無	総合評価 A-
	得点 277	評価 A-		

※評価結果は評価委員会が行う。
 ※小数点以下は切り捨て、整数とする。

【指定管理者への改善要望】
 ①食物アレルギー児の食事の際は、食物アレルギーマニュアルに沿った対応を行うこと。
 ②保育室内の掲示のために小さなマグネットが使用されていたが、誤飲の危険性が高いため、当該リスクの低い代替品を使用すること。

(評価委員会評価基準)

評点	満点	標準点	評価基準						
			A+	A	A-	B+	B	B-	C
評価委員 指定管理者 区担当課	350	210	315点以上	291点以上 315点未満	263点以上 291点未満	224点以上 263点未満	207点以上 224点未満	189点以上 207点未満	189点未満
得点率			90%以上	83%以上 90%未満	75%以上 83%未満	64%以上 75%未満	59%以上 64%未満	54%以上 59%未満	54%未満

※「標準点」…評価項目が全て「6割」（水準クリア）の評価を受けた場合の得点。
 (参考)

指定管理者		区担当課	
得点	評価	得点	評価
314.0	A	276.4	A-

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点			
管理状況	適切な管理の履行	基本協定書に基づき適切に施設管理・人材の管理が行われているか	指定管理者	担当課	評価委員	
		1 施設・設備の保守点検 冷暖房機保守点検（年1回）、FF暖房機保守点検（年1回）、消防用設備保守点検（年2回）、非常通報システム保守点検（年4回）、小荷物専用昇降機保守点検（年4回）、計量器定期検査（2年に1回）	×2 4	×2 3.6	×4 3.96	
		2 施設の清掃等 園舎内自主清掃（毎日）、清掃（壁面、天井、照明器具、誘導灯、天井扇）（年1回）、清掃（換気扇、フード、オイルフィルター、ダクト）（年2回）、清掃（窓ガラス、エアコンフィルター）（年3回）、グリストラップ清掃（年3回）、排水溝清掃（年1回）、ゴキブリ駆除（年2回）	5	3.8		
		3 備品等の保守点検 樹木剪定（年1回）、ピアノ調律（年1回）、調理器具清掃点検（年1回）、子どもの布団の乾燥・消毒（年2回）、カーテンクリーニング（年1回）、カーペットクリーニング（年2回）	5	4.6		
	合計点(満点20点)			18.0	15.6	15.84
	指定管理者記入欄	【アピールポイント】				
		1 施設・設備の保守点検 協定書に基づき、必要な業務を事業者へ委託し清掃・設備点検など着実にやっている。 2 施設の清掃等 ①日々の清掃は、午前パートの用務職員が実施。 ②午後の掃除はシルバー人材センターの業務委託で実施している。 ③換気扇、シンクの排水管、エアコンフィルター、扇風機の羽、窓ガラス、園舎周り、植栽の手入れ、草取りなど日々の業務としてやっている（用務日誌、業務委託契約）。 ④トイレや厨房、エアコンは別途専門業者による清掃を実施している。 ⑤園庭整備の日（毎月第3火曜日）を決めて、職員による園庭及び砂場の清掃及び点検を行っている。 3 備品等の保守点検 ①布団はリースで月1回交換するほか、汚れが出た時はその都度連絡し随時交換している。 ②調理機器の消毒清掃を年間の保守点検契約により、年2回実施している。				
		【改善すべき点・課題等】				
	担当課記入欄	1 施設・設備の保守点検 ①冷暖房機の保守点検について、洗浄は行っているが点検は未実施。 ②上記を除き、規定回数以上の実施を確認。 2 施設の清掃等、3 備品等の保守点検 規定回数以上の実施を確認。 【特記事項】				
		【評価すべき点】				
評価委員記入欄	【改善すべき点】 冷暖房の不具合が起きないように、必要な点検は徹底するよう改善すること。					
	【その他注意点】					

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点				
			指定管理者	担当課	評価委員		
管理状況	安全性の確保	施設の安全性は確保されているか			×2	×2	×7
		4 施設・設備の安全の確保 園舎火災警備点検（毎月）、園庭固定遊具安全点検（年1回）、AEDの保守（随時）	5	4.4	4.29		
		5 防災の取組 (1) 防火管理者を設置し、消防計画等を策定している (2) 訓練年間計画に基づき避難及び消火訓練を実施している（毎月）	4	4.5			
		6 防犯の取組 (1) 施設内外を巡回し、異常等の有無を業務日誌等に記録している（毎日） (2) 不審者・不審物等対応訓練を実施している (3) 鍵管理マニュアルを策定し、適正に管理している	5	4.3			
		7 事故への対応 (1) 安全計画を策定し、全職員に周知している (2) 区の30分ルールを遵守し、全職員に周知している (3) 事故の発生に対して適切に対応している	4	4			
		合計点(満点35点)	31.0	29.6		30.03	
		指定管理者記入欄	【アピールポイント】 4 施設・設備の安全の確保 園庭遊具点検は業者委託のほか月1回職員による点検を行い、また月1回の園庭整備の日を設け、園庭の石拾い、遊具点検、砂場の消毒などを行っている。 5 防災の取組 防災訓練計画を作成し毎月実施するとともに、反省点を記録し、職員会議で報告し次回に活かしている。 6 防犯の取組 ①毎日園内外を点検し、異常があった時は日誌に記録している。 ②必要に応じて対策を講じている（小動物の糞、園周りのたばこのポイ捨てなどは自治会長に相談して対応）。 ③防犯訓練年間計画を作成し、防犯訓練年4回（警察の指導2回、自主的な訓練2回）実施し、安全確保に努めている。 ④鍵の管理については鍵管理簿で適切に行っている。 7 事故への対応 ①危機管理マニュアルは、年度初めに職員会議で確認するほか、30分ルールは事務室内に掲示している。 ②緊急時の連絡は電話の連絡網のほかメール連絡システム（きつずノート）を活用している。 ③事故に至りそうな案件は、ヒヤリハット報告書を活用し記録をしている。 ④ヒヤリハットの内容は職員会議で共有し、事故防止に努めている。				
		担当課記入欄	5 防災の取組 ①災害等緊急事態が発生した場合に備え、近隣に居住する職員を「緊急時駆け付け職員」として指定している。 ②園外（散歩中）や水遊び中に地震が来た想定訓練を各クラスで実施したり、避難所となる鹿浜第一小学校へ避難する訓練を実施するなど、様々な想定で訓練を行っている。 6 防犯の取組 ①タバコや動物の糞尿について記録を残し、自治会長等と相談し対応にあたっている。 ②警察署とも連携を図り、高い頻度で不審者対応訓練を実施している。 【特記事項】				
		評価委員記入欄	【評価すべき点】 災害時参集職員の指定や園外保育時の避難訓練など、独自の防災の取組がある。 【改善すべき点】 【その他注意点】				

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
管理状況	法令等の遵守（※倫理性も含む）	個人情報保護、職員の労働条件の保護等は遵守されているか			
		8 個人情報保護の取組 (1) 個人情報保護の取組について園のルールとして定め、保護者等へ周知している (2) 職員が業務上知りえた秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じている	×2 5	×2 4	4.29
		9 個人情報事故への対応 (1) 個人情報の漏えいや個人データの紛失事故等を未然に防ぐ十分な対策を取っている (2) 事故が発生している場合、原因究明と対策を行い、事故を公表している	4	4	
		10 職員の労働条件の保護 (1) 労働基準法及び最低賃金法、足立区公契約条例を遵守している (2) 勤務状況関連の帳簿や台帳を整備している (3) 保育士等基準以上の人員を配置している	×2 4	×2 4	
		11 職員研修 (1) 研修の機会を確保している (2) 研修の成果を活用している	×2 5	×2 5	
		合計点(満点35点)	32.0	30.0	
	指定管理者記入欄	<p>【アピールポイント】</p> <p>8 個人情報保護の取組 ①個人情報に関しては、年度当初に保護者に説明し、情報収集及び活用について書面で同意を取っている。 ②職員には個人情報保護規程、プライバシーポリシーの順守について、毎年の職員会議で伝えている。 ③個人情報保護に関する誓約書を職員以外の関係者（実習生など）からも必ず取っている。</p> <p>9 個人情報事故への対応 ①個人情報の保管は、紙ベースとし鍵のかかるロッカーで保管している。 ②不要になった個人情報は必ずシュレッダーしている。 ③PC内にも個人情報を残さないことを徹底し、必要な作業用データはUSBメモリーのみに残し事務室内の鍵のかかるロッカーで保管している。 ④PCもデジタルカメラも鍵のかかるロッカーで管理し、情報漏洩の事故はない。</p> <p>10 職員の労働条件の保護 ①労働基準法等を遵守し、職場環境を整えている。 ②職員配置は基準以上となっている。 ③年次有給休暇は年間10日以上職員は全員5日以上取得しており、常勤職員は夏季休暇も取得している。 ④36協定は毎年締結し、月の平均時間外勤務時間は全職員10時間未満。</p> <p>11 職員研修 ①研修については、園内研修7回（全職員対象）、法人主催研修（4回実施）、キャリアアップ等研修会への参加7名を実施している。 ②研修参加者は、職員会議で必ず報告することとし、学びを深めるとともに情報の共有を図っている。 ③常勤職員は、必ず1回は外部研修に参加している。</p>			
	担当課記入欄	<p>8 個人情報保護の取組 毎年職員会議で周知、新しい職員に対しては口頭だけではなく書面でも周知を図っているほか、実習生やアルバイトに対しても従事前に周知を徹底している。 【特記事項】</p>			
	評価委員記入欄	<p>【評価すべき点】 アルバイトに対しても個人情報取扱を徹底している。</p> <p>【改善すべき点】</p> <p>【その他注意点】</p>			

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になければ記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
管理状況	適切な財務・財産管理	適切な財務運営・財産管理が行われているか			
		1 2 委託料の健全な運用 (1) 園の収支が健全な状態である (2) 委託料は経理等通知に従って適正に処理している (3) 委託料の経理は、当該園の特別会計を設けて他の会計と区別している	×3 5	×3 3	×5
		1 3 委託料残額の取扱い 委託料の残額の取扱いを明確にしている	×2 5	×2 4	3.50
		合計点(満点25点)	25.0	17.0	17.50
	指定管理者記入欄	<p>【アピールポイント】</p> <p>1 2 委託料の健全な運用 ①園の収支会計は毎月定期的に確認し適切に行っている。 ②園の会計は事業所ごとに区分（預金口座を個別に開設）しており明確になっている。 ③委託料の経理も法令及び通知に沿って適切に行っている。 ④人件費、事業費、事務費の差額は、当初予算の10%未満。 ⑤会計処理については、入力作業は職員が行い、さらに、外部委託（税理士事務所に委託）で帳票類、通帳の残高等を含めて執行状況を照合し、運営経費の適正な施行に努めている。 ⑥決算資料の作成は税理士が作成している。 ⑦運営費については協定書に基づき処理している。</p> <p>1 3 委託料残額の取扱い 残額の扱いは理事会に諮って行っている。</p>			
	担当課記入欄	<p>【特記事項】</p> <p>1 2 委託料の健全な運用 人件費の高騰や、途中退職者の補充のため人材紹介等を利用した影響で、収支が赤字となっている。</p>			
	評価委員記入欄	<p>【評価すべき点】</p> <p>【改善すべき点】</p> <p>【その他注意点】</p>			

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
事業効果	利用者の満足度（アンケート調査等による）	利用者の満足を得られているか			
		1 4 サービスの質の評価 福祉サービス第三者評価や利用者アンケート等、サービスの質の向上のための取組をしている	×2 5	×2 5	×14 4.31
		1 5 保護者・地域への対応に関する評価 福祉サービス第三者評価等において、信頼関係に関する項目（職員の接遇や対応、トラブルの対応など）について高い評価を受けている（当該年度の利用者アンケートに相当する項目がない場合は、直近の福祉サービス第三者評価の該当項目による）	×4 4	×4 4	
		1 6 保育内容に関する評価 福祉サービス第三者評価等において、保育事業内容項目（食事や保育時間の変更への柔軟な対応など）について高い評価を受けている（当該年度の利用者アンケートに相当する項目がない場合は、直近の福祉サービス第三者評価の該当項目による）	×4 5	×4 4.5	
		1 7 施設内容に関する評価 福祉サービス第三者評価等において、施設の項目（安全対策や清掃・整理整頓等）で高い評価を受けている（当該年度の利用者アンケートに相当する項目がない場合は、直近の福祉サービス第三者評価の該当項目による）	×4 4	×4 4	
		合計点(満点70点)	62.0	60.0	
	指定管理者記入欄	<p>【アピールポイント】</p> <p>1 4 サービスの質の評価</p> <p>①毎年、福祉サービス第三者機関による利用者アンケートを実施している。 ②令和5年度はアンケートの回収率は、66.7%と高い中で、保護者の満足度は94%（「満足」「大満足」を合わせて）となっている。 ③第三者評価は3年に1回実施しており、直近では令和3年度に実施している。 ④アンケート結果からはサービスの質、信頼関係、保育の柔軟な対応に高評価をいただいている。 ⑤アンケート調査の結果は、拡大版を掲示し、報告書を玄関配架し、全内容を閲覧できるようにしている。 ⑥保護者からいただいたご意見は、改善内容も含めて園だよりでお知らせしている。</p> <p>1 7 施設内容に関する評価</p> <p>①安全対策に関して毎年、園庭柵が低いことを心配する声がある。 ②予算の関係や都営住宅の立替問題がある中で、ハード面の整備は困難な状況にあることを踏まえ、防犯訓練を充実させたり、自治会との連携を深めたりするなど、ソフト面での対応に力を入れている。</p> <p>【改善すべき点・課題等】</p>			
	担当課記入欄	<p>1 4 サービスの質の評価</p> <p>令和5年度の利用者アンケートの回収率は約66%。 【特記事項】</p>			
	評価委員記入欄	<p>【評価すべき点】</p> <p>概ね高い評価を得ており、保護者へのフィードバックも行われている。</p> <p>【改善すべき点】</p> <p>【その他注意点】</p>			

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員	
事業効果	事業の取組み	保育の状況				
		18 保育の基本原則 保育内容が適切である	×2 5	×2 3	×8	
		19 人権の尊重 (1) 子ども一人ひとりの人格を尊重した保育を行っている (2) 虐待等の行為をしていない	×2 4	×2 3	3.00	
		20 全体的な計画・指導計画の作成 (1) 全体的な計画、長期的・短期的な指導計画を作成している (2) 3歳未満児について、個別指導計画を作成している	×4 5	×4 3		
	合計点(満点40点)			38.0	24.0	24.00
	指定管理者記入欄	【アピールポイント】 18 保育の基本原則 ①年度当初に職員一人ひとりがしっかりと子どもと向き合う保育ができるよう毎日自己点検を行った。 ②応答的な対応、否定的な言葉かけ、声の大きさに気をつけ、子どもから学ぶ姿勢を養うよう努め、保育の改善に取り組んだ。 ③子どもが主体的に遊びが展開できる保育環境づくりに努め、成果を確認しあう試みを行った。 19 人権の尊重 ①職員室に「心とことばをリフレーミング」という職員目標を掲げ、子どもに心ない声掛けをしていないかなど注意喚起してきた。 ②職員全員で、具体的な取組を通して、子どもへの不適切な対応に日々気をつけており、人権尊重が理念にとどまらず、日々の保育に活かされるよう一層注意深く行動している。 ③毎年、足立区の「人権振り返りシート」を活用し職員一人ひとりに繰り返し注意喚起している。				
		【改善すべき点・課題等】				
		【特記事項】				
	担当課記入欄	18 保育の基本原則 ①足立区教育・保育の質ガイドラインの振り返りシートを年3回活用している。 ②決められたものでしか遊ぶことができず、主体的に遊べる様子が見受けられなかった。 20 全体的な計画・指導計画の作成 子どもの発達や地域特性をとらえて作成されていない計画が散見された。				
		【評価すべき点】				
【改善すべき点】 水準は満たしているが、園側と評価点に乖離があるため、不備な点の共有を図ること。						
評価委員記入欄	【その他注意点】					

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点			
			指定管理者	担当課	評価委員	
事業効果	事業の取り組み	保育の状況				
		2 1 指導計画の展開 (1) 指導計画に基づき保育が行われている (2) 指導計画に基づき保育内容を見直し、改善を図っている (3) 保育日誌があり、子どもの成長や日々の活動、保育の振り返りを記録している	×2 5	×2 4.4	×6	
		2 2 保育環境 安全・安心な保育環境が整えられている	×2 4	×2 4	4.50	
		2 3 小学校との連携 (1) 就学先の小学校へ、子どもの育ちを支える資料を確実に送付している (2) 地域の小学校等と課題の共有をしたり、交流活動を実施している	×2 5	×2 5		
		合計点(満点30点)	28.0	26.8	27.00	
	指定管理者記入欄	<p>【アピールポイント】</p> <p>2 1 指導計画の展開 ①子どもが主体的に遊べる環境づくりに取り組んでいる。 ②環境構成をドキュメント化し、廊下に掲示することで、職員相互の意識を高めている。 ③月1回のリーダー会議で各クラスの課題を持ち寄り検討している。 ④月1回の全体職員会議で、課題を整理し安全な環境づくりに努めている。 ⑤1歳児は、個別記録を作成しており、2歳児は個別記録が必要な時に日誌の備考欄に記載している。 ⑥対応が難しい子どもに関しては、全体で情報を共有し職員全体でその子を見ていけるように配慮している。 ⑦縦割り活動を取り入れ、子どもが異年齢集団のなかで育ちあうよう保育を工夫している（合同散歩、運動会での縦割り競技の導入など）。</p> <p>2 2 保育環境 保育室では日誌に、気温、湿度、換気の欄を設け、必ず確認するようにしている。</p> <p>2 3 小学校との連携 ①就学先へは、保育要録を年長児の担任が直接学校へ届けており、その際、校長先生、学年主任、教務主任の先生方に必要な情報を伝えている。 ②幼保小連記会議等を通じて、小学校との課題共有や児童の交流活動を行っている（5歳児の学校訪問・給食体験、避難訓練に合わせた学校訪問、近隣保育園とのドッジボール大会など）。 ③年長児の保護者を対象に校長先生のお話を伺う会を毎年1月に実施している。</p>				
	担当課記入欄	<p>2 1 指導計画の展開 心に残った・感動した等、事例を通してケース会議をすることで子ども理解に繋げ、保育内容の見直しと改善に努めている。</p> <p>2 3 小学校との連携 ①給食体験、学校見学など交流活動を実施している。 ②5歳保護者会で小学校の校長講話を実施し、保護者の就学への不安軽減の取り組みをしている。</p> <p>【特記事項】</p>				
	評価委員記入欄	<p>【評価すべき点】 就学先との交流活動など連携が図られている。</p> <p>【改善すべき点】</p> <p>【その他注意点】</p>				
			【改善すべき点・課題等】			

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点				
			指定管理者	担当課	評価委員		
事業効果	事業の取り組み	食事提供の状況					
		2.4 食育計画 食事の提供を含む食育計画を全体的な計画に基づいて作成している	×2	×2	×6		
		2.5 食事計画 (1) 食事による栄養摂取量の基準を活用した食事計画を策定している (2) 給与栄養量の目標を設定している (3) 定期的に施設長を含む関係職員が参加の上、給食（献立）会議等による情報の共有を図っている	×2	×2	3.72		
		2.6 食事の提供 (1) 子どもの状況に応じた食事の提供を行っている (2) 食物アレルギー対応マニュアルを整備し、マニュアルに沿って対応している	×2	×2	2.5		
	合計点(満点30点)			28.0	22.4	22.32	
	指定管理者記入欄	【アピールポイント】 2.4 食育計画 ①食育は、年齢やクラスの状態に合わせて、1歳児から取り組んでいる。 ②野菜をプランターで育てて、給食に使ってもらい、食材に触れる（匂い、大きさ、形、重さ、色、手触り等）、そら豆の皮むきお手伝いなどを行い、自分たちで育てたり、作ったりしたものを調理して提供する取組を大切にしている。 ③幼児クラスでは、豆腐作りや味噌づくりに毎年取り組んでいる。 2.5 食事計画 ①児童の状況に応じた食事の量や提供の仕方を工夫している。 ②献立会議は毎月行っている。 2.6 食事の提供 ①アレルギーマニュアルは区のマニュアルをもとに作成し実施している。 ②アレルギー児の保護者と毎月献立を見ながら除去・持参等の確認をし、事故防止に努めている。					
		【改善すべき点・課題等】					
		担当課記入欄	2.4 食育計画 ①調理保育計画及び実施表を作成し、評価反省を行い次に繋げている。 ②絵本給食に取り組み、絵本の中の美味しい世界を体験している。 【特記事項】 2.6 食事の提供 ①食物アレルギー児は配膳後、ラップがかかったままで「いただきます」の挨拶が行われ、他児が食べ始めても食べることができずにいた。 ②食物アレルギー児の側に、保育士が付いていない。 ③乳児クラスの食事の介助において、子どもの口から出てテーブルに落ちた食べ物を皿に戻すなど不適切な取扱いが見られた。				
	評価委員記入欄		【評価すべき点】 食育活動を積極的に取り組んでいる。				
			【改善すべき点】 食物アレルギー児への対応については、様々な配慮が必要であり、改善を求める。				
【その他注意点】							

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になければ記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点			
事業効果	事業の取組み	健康・安全への状況	指定管理者	担当課	評価委員	
		27 子どもの健康管理 (1) 保健計画を作成している (2) 健康診断を適切に行っている (3) 日々の健康状態を保護者と共有している	×2 4	×2 5	×6	4.33
		28 乳幼児突然死症候群の予防 (1) 乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防及び睡眠中の事故防止対策を講じている (2) 午睡チェック表を作成している	×2 3	×2 4		
		29 虐待等への対応 (1) 児童虐待・ネグレクト等の早期発見のために子どもの心身の状態等を観察している (2) 虐待が疑われる場合や不適切な養育の兆候が見られる場合、適切に対応している	×2 5	×2 4		
		合計点(満点30点)	24.0	26.0	25.98	
		指定管理者記入欄	【アピールポイント】 27 子どもの健康管理 ①内科健診2回、歯科健診1回を実施。 ②当日登園していなかった児童には直接園医のクリニックで健診していただいている。 ③毎月の身体測定の結果を保護者に提供している。 ④非常勤看護師が、必要に応じて身体発育曲線（カウプ指数）をチェックし職員と共有している。 ⑤幼児クラスを対象に非常勤看護師による健康教育を定期的実施している（手洗い指導、身体の話など）。 28 乳幼児突然死症候群の予防 ①午睡チェックは呼吸や顔色を観察し顔の向きを記録している。 ②顔の向きを直したときも記録をしている。 29 虐待等への対応 ①児童虐待の早期発見に努め、担任からの報告や相談をもとに気になることを記録している。 ②虐待が疑われる場合は子ども支援センターに連絡するなど専門機関との連携をとって対応している。 ③児童相談所からの調査についても記録を残し、保育園でも注意深く見守っている。			
			【改善すべき点・課題等】			
		担当課記入欄	27 子どもの健康管理 ①連絡帳や体調管理表で日々の健康状況を把握している。 ②毎月保健だよりを発行したり、保護者と情報共有し、啓発に努めている。 【特記事項】			
		評価委員記入欄	【評価すべき点】 健康教育の計画を策定し、取り組んでいる。 【改善すべき点】 【その他注意点】			

令和6年度 指定管理者評価シート（谷在家保育園）

【評価点】 5（水準を大きく上回る） 4（水準を上回る） 3（水準どおり） 2（水準を下回る） 1（水準を大きく下回る）

※ 各記入欄については、特になし場合は記載していない。

大項目	中項目	確認項目	評価点		
			指定管理者	担当課	評価委員
事業効果	事業の取組み	健康・安全の状況			
		30 保育室衛生管理	×2	×2	×7
		(1) 保育室、トイレ等設備が清潔である (2) 施設内にある用具（寝具、玩具等）が清潔である (3) 感染症の予防対策を講じている (4) 保育士の衛生管理を適切に行っている	4	3	
		31 調理衛生管理	×2	×2	
		(1) 調理従事者の衛生管理を適切に行っている (2) 調理室等が清潔であり、食材の管理も適切に行っている (3) 調理従事者及び調乳担当者の健康チェックを毎日行っている	4	5	3.51
	32 安全確保	×3	×3		
	保育中の事故発生防止に取り組んでいる	4	3		
	合計点(満点35点)	28.0	25.0	24.57	
	指定管理者記入欄	<p>【アピールポイント】</p> <p>30 保育室衛生管理</p> <p>①指針に沿ってマニュアルを整理している。 ②マニュアルは、事務室のわかりやすいところに設置している。 ③トイレと厨房は、毎日職員が清掃し、年に1回専門事業者による清掃・消毒を実施している。 ④感染症が発生した時はその都度情報を掲示し、保護者へお知らせして注意喚起している。 ⑤保育室は職員が清掃を徹底している。 ⑥玩具の消毒も定期的に行っている。</p> <p>31 調理衛生管理</p> <p>調理室は常に清潔に保たれている。</p> <p>32 安全確保</p> <p>①ヒヤリハットの内容を職員会議で話し合い事故防止に努めている。 ②不審者訓練や消防訓練の様子は園だより等で保護者に周知している。 ③30分ルールを事務室内に掲示し、速やかな連絡・報告に努めている。 ④近隣の病院のリストを作成し、事務室に設置している。</p> <p>【改善すべき点・課題等】</p>			
	担当課記入欄	<p>30 保育室衛生管理</p> <p>トイレで排泄後、子どもの手洗いがされていない。</p> <p>32 安全確保</p> <p>①事故対応チェック表を各クラスに掲示したり、事故発生防止に努めている。 ②園だよりで、訓練の状況を保護者に写真付きで情報提供している。 ③保育室内の掲示物を留めるマグネットが小さく、誤飲の可能性があるため、大きさなどの検討が必要。 ④転倒防止対策がされていない棚があるほか、棚の上に置かれたものに落下の危険性がある。</p> <p>【特記事項】</p>			
評価委員記入欄	<p>【評価すべき点】</p> <p>【改善すべき点】</p> <p>保育室内の衛生管理、事故防止策は今回の指摘を受け改善を図りたい。</p> <p>【その他注意点】</p>				