

## 北海道福祉サービス第三者評価結果報告書

2008 年 10 月 23 日

北海道福祉サービス第三者評価事業推進機構 宛

〒 060-0002  
住 所 札幌市中央区北2条西7丁目

電 話 番 号 011-251-3897

評 価 機 関 名 北海道社会福祉協議会

認 証 番 号 第08-008号

代 表 者 氏 名 会長 三宅浩次

下記のとおり評価を行ったので報告します。

## 記

評価調査者氏名・ 分野・ 評価調査者番号	評価調査者氏名		分野	評価調査者番号
	(1)	吉村 信義	組織・福祉	C-001
	(2)	清水 博	福祉	B-107
	(3)	武田 志津子	福祉	B-120・060163
	(4)	坂本 豊	福祉	B-060196
	(5)			
サービス種別	保育所			
事業所名称	南線光の子保育園			
運営法人名称	社会福祉法人陽光福祉会			
評価実施期間(契約日から報告書提出日)	2008 年 5 月 1 日	～	2008 年 8 月 4 日	
利用者調査実施時期	2008 年 4 月 1 日	～	2008 年 4 月 25 日	
訪問調査日	2008 年 6 月 10 日			
評価合議日	2008 年 10 月 9 日			
評価結果報告日	2008 年 10 月 23 日			
評価結果の公表について事業所の同意の有無	<input checked="" type="radio"/> 同意あり <input type="radio"/> 同意なし			
※評価結果の公表について事業所が同意しない場合のみ理由を記載してください。				

## 北海道福祉サービス第三者評価結果公表事項

## ①第三者評価機関名

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会

## ②事業者情報

名称： 社会福祉法人 陽光福祉会 南線光の子保育園	種別： 保育所
代表者氏名： 園長 高見 八重子	定員(利用人数)： 120 名
所在地： 〒061-3204 石狩市花川南4条3丁目2番地	TEL 0133-73-0773

## ③事業者の基本調査内容

別紙「基本調査票」のとおり

## ④総評

## ◇特に評価の高い点

## 1. 第三者評価における自己評価への対応

南線光の子保育園の自己評価は、これまでの自らの事業の検証に当たって、7か月に渡る長期間、真摯で冷静、かつ、計画的な取り組みにより、実施されました。そのために職員全員の参加のもとに資質の高い検討があり、在るべき保育環境について検討を加え、職員の保育態度、対象となる園児・保護者・地域との関わり方、関係機関等の社会資源との連携、保育園自体の地域貢献の在り方を明らかにした点が高く評価できます。また、検討結果については、今後の継続的な成果につながるものであり、ここに示された多くの努力と成果が優れた指導者の力によるところは大きいものの、これを進めてきた職員の真摯な保育への情熱についても高く評価できます。

## 2. 質の向上に向けた組織的なPDCAの取り組み

園では、保育サービスのより高い質の向上を目的として、定期的な職員会議や園内外における研修への出席、保護者との懇談会の積み上げをベースとして取り組みを行っております。その構成は目的・実施・反省(評価)・改善であり、結果、園の指導計画の見直し・各種マニュアルの改訂や追加・安全管理・保育サービスの提供などあらゆるハード・ソフト面に反映されております。この基本となるのが、園児一人ひとりを光輝く未来の宝として捉える園の方針であり、今後の一層の取り組みにも大きく期待します。

## 3. 家族支援としての「共育て」

家庭と保育園が信頼関係を基に共に子育てをする「共育て」は、園の保育計画の柱であり、「共育てカリキュラム」として年間指導計画に具体化させ、月カリキュラム、週カリキュラムに位置づけて実践されています。日頃から家庭との連携を密にし、毎日の送迎時には担当の保育士を玄関に配置するなど、園の保育に対する理解を促すと共に、保護者の気持ちを受け止め、子育ての喜びや発見を共有することで信頼関係を保つように取り組んでいます。園と保護者が共通理解を得られるような機会を積極的に設け、ホームページも充実させています。特に懇談会は、飲み物などを用意してリラックスした雰囲気を作り、アンケート実施やフリートークなどを交えて、保護者同士の繋がりがりも促しています。電話やメールでの育児相談にも応じ、育児不安で精神的に不安定になっている保護者に対しても親身に対応しています。一時保育を可能な限り受け入れる姿勢や、子育て支援センター「くるみの木ひろば」での積極的な取り組みからも、家族支援を保育園の大きな役割と認識する園の姿勢は高く評価されます。

#### 4. 食育の充実

健康生活の基本である「食」を通じて、子どもの心と体を育てる「食育」に積極的に取り組んでいます。「食育のねらい」をマニュアル化し「健康管理・食事マニュアル」を作成して、保育士と栄養士が連携しながら、お米や野菜を育てたり、給食メニューの食材クイズや、レストランの日を設けるなど、様々な方法で食事を楽しむ工夫をしています。栄養士は、日々子どもと一緒に食事をして喫食状況を把握し、保護者に対しては、毎月献立の他に給食便りを出し、給食試食会を実施して子どもの食事風景をビデオ上映するなど、発育期の子どもに対する食育の重要性を伝えていきます。給食アンケート調査では、日頃家庭で食べがちなスナック菓子の塩分・糖分を取り上げて、問題を共有化しています。大学の栄養科の学生が、継続的なゼミの一貫として、子どもに箸の持ち方や栄養バランスの話をしていきます。ホームページでも食育カレンダーを掲載するなど、園として「食」の環境づくりに積極的に取り組んでいます。

#### ◇改善を求められる点

書面調査・訪問調査により明らかになった園の取り組みや姿勢について、要改善点は特に見当たりませんが、評価基準等に基づき、気づいた点を列挙させていただき、今後の取り組みに期待したいと思います。

##### 1. 人事考課のあり方について

人事考課の手法と技術は評価の分かれるところであり、法人としても積極的な方法の活用を図ってはおりますが、法人には複数の事業があり、異動などが考えられ、かつ、職員数も多く、パートなど多様な雇用形態が余儀なくされることから、今後も人事考課の在り方について更なる検討をされるように期待します。

##### 2. 外部監査の実施について

理事・監事には有識者が多く、適正な法人・事業運営がなされているところではありますが、今後の運営にあつて、なお、第三者の指導を受ける機会についてご検討を期待します。

##### 3. 保護者が相談や意見をより述べやすい環境整備

園では担当職員に限らず、どの職員にも相談できる体制が明示され、連絡ノートの他、ホームページによるメール相談、あるいは電話相談など保護者が自由に選択し意見を述べやすい環境が整えられております。また、苦情解決規程が定められ、苦情解決の仕組みが機能しているとともに、入所時に苦情の対応について要綱を配布し十分な説明がなされているとともに、園内に玄関に意見箱「赤いポスト」を設置して意見を述べやすい選択肢の一つとしております。しかし、ポストの設置場所が目人に付きやすいこと、やや高所にあることから投函しやすさへの配慮を検討されると、さらに活用が活性化されると考えられます。

##### 4. インシデントの一層の共有に向けて

石狩市の統一遊具点検表を使い、園庭では年に4回、各保育室は年に2回の定期点検を実施しています。また、園独自の「園庭における安全管理・維持についてマニュアル」に基づき点検を実施しています。ヒヤリハットマニュアルを作成し、各保育室にヒヤリハット用紙を置いて、インシデントに対する意識化を図っています。第三者評価の受審を契機に、用紙のチェックを主任から各担当のチーフに変更するなど、より現場に近い視点からインシデントの共有に向けた取り組みが行われています。今後は保育の中の「気づき」をインシデントの共有につなげる事で、職員の共通認識が一層高まる取り組みに期待します。

#### ⑤第三者評価結果に対する事業者のコメント

南線光の子保育園は、平成16年度に開園したばかりのまだ、新しい保育園であります。

開園した頃は、総てが新しく、園児の受け入れから、日々の保育のあり方まで、子ども達と一緒にになって、暗中模索しながら、必死になって、今日の保育園を創って参りました。

あれから満四年、

当保育園は「保護者との共育て」を基本テーマとして、日々の保育に当たって参りましたが、この様な高い評価を頂いたのは、一緒に「共育て」に取り組んで下さっている、お父さん、お母さん方のご協力によるものと、心から感謝致しております。

今回の受診を機に、職員一同、「人間愛に満ち溢れた暖かな保育園」を目指して、更なる精進を重ねて参ります。

#### ⑥評価対象項目に対する評価結果及びコメント

別紙「評価細目の第三者評価結果」のとおり

## 北海道福祉サービス第三者評価・基本調査票

本調査票は、貴事業所の基本的な概要について記載していただくものです。

本調査票の記入日： 平成 20 年 5 月 1 日

経営主体 (法人名)	社会福祉法人 陽光福祉会		
事業所名 (施設名)	南線光の子保育園	種別	保育所
所在地	〒 061-3204 石狩市花川南 4 条 3 丁目 2 番地		
電 話	0133-73-0773		
F A X	0133-73-5900		
E-mail	<a href="mailto:minamisen-hikarinoko@arion.ocn.ne.jp">minamisen-hikarinoko@arion.ocn.ne.jp</a>		
U R L	<a href="http://www.hikarinoko.jp">http://www.hikarinoko.jp</a>		
施設長氏名	高見 八重子		
調査対応ご担当者	高見 八重子 (所属、職名：南線光の子保育園園長 )		
利用定員	120 名	開設年	平成 16 年 4 月 1 日
理念・基本方針：			
<p>○心と体の健やかな子</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安心できる環境の中で心身とも元気な子どもを育てる</li> <li>・友だちを大切にする子ども</li> <li>・よく見て、よく考える子ども</li> </ul>			
開所時間 (通所施設のみ)	7 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0 迄		

**【本来事業に併設して行っている事業】**

(例) 身体障害者施設における通所事業 (定員〇名)

なし

【利用者の状況に関する事項】（平成 年 月 日現在にてご記入ください）

○年齢構成（成人施設の場合（老人福祉サービスを除く））

18歳未満	18～20歳未満	20～25歳未満	25～30歳未満	30～35歳未満	35～40歳未満
名	名	名	名	名	名
40～45歳未満	45～50歳未満	50～55歳未満	55～60歳未満	60～65歳未満	65歳以上
名	名	名	名	名	名
					合 計
					名

○年齢構成（高齢者福祉施設・高齢者福祉サービスの場合）

65歳未満	65～70歳未満	70～75歳未満	75～80歳未満	80～85歳未満	85～90歳未満
名	名	名	名	名	名
90～95歳未満	95～100歳未満	100歳以上	合 計		
名	名	名	名		

○年齢構成（児童福祉施設の場合（乳児院、保育所を除く））

1歳未満	1～6歳未満	6～7歳未満	7～8歳未満	8～9歳未満	9～10歳未満
名	名	名	名	名	名
10～11歳未満	11～12歳未満	12～13歳未満	13～14歳未満	14～15歳未満	15～16歳未満
名	名	名	名	名	名
16～17歳未満	17～18歳未満	18歳以上	合 計		
名	名	名	名		

○年齢構成（保育所の場合）

6ヶ月未満	6ヶ月～1歳3ヶ月未満	1歳3ヶ月～2歳未満	2歳児	3歳児	4歳児
3名	6名	20名	24名	23名	33名
5歳児	6歳児	合 計			
33名	2名	144名			

○障害等の状況

・身体障害（障害者手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

障害区分	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
視覚障害	名	名	名	名	名	名	名
聴覚又は平衡機能の障害	名	名	名	名	名	名	名
音声・言語、そしゃく機能の障害	名	名	名	名	名	名	名
肢体不自由	名	名	名	名	名	名	名
内部障害（心臓・腎臓、ぼうこう他）	名	名	名	名	名	名	名
重複障害（別掲）	名	名	名	名	名	名	名
合計	名	名	名	名	名	名	名

※区分が異なる複数障害で等級の認定がなされている場合は「重複障害」に記入ください。

・知的障害（療育手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

最重度・重度	中度	軽度
名	名	名

・精神障害（精神障害者保健福祉手帳を所持している利用者についてご記入ください。）

精神疾患の区分	1級	2級	3級
統合失調症	名	名	名
そううつ病	名	名	名
非定型精神病	名	名	名
てんかん	名	名	名
中毒精神病	名	名	名
器質精神病	名	名	名
その他の精神疾患	名	名	名
合計	名	名	名

○サービス利用期間の状況(保育園を除く)

	6か月～1年	1年～2年	2年～3年	3年～4年	4年～5年
名	名	名	名	名	名
5年～6年	6年～7年	7年～8年	8年～9年	9年～10年	10年～11年
名	名	名	名	名	名
11年～12年	12年～13年	13年～14年	14年～15年	15年～16年	16年～17年
名	名	名	名	名	名
17年～18年	18年～19年	19年～20年	20年以上		
名	名	名	名		

(平均利用期間： )

【職員の状況に関する事項】(平成20年5月1日現在にてご記入ください)

○職員配置の状況

	総数	施設長	事務員	主任保育士	指導員
常勤	20名	1名	2名	2名	名
非常勤	15名	名	0名	名	名
	主任介護職員	介護職員	保育士	看護職	OT、PT、ST
常勤	名	名	14名	名	名
非常勤	名	名	10名	1名	名
	管理栄養士・栄養士	介助員	調理員等	医師	その他
常勤	1名	名	名	名	1名
非常勤	名	名	3名	名	名

※高齢者福祉サービスでは「指導員」を「(生活・支援)相談員」と読み替えてください。

※保健師・助産師・准看護師等の看護職は「看護職」の欄にご記入ください。

○職員の資格の保有状況

社会福祉士	名 ( 名)
介護福祉士	名 ( 名)
保育士	28 名 ( 10 名)
看護師	1 名 ( 1 名)
栄養士	1 名 ( 名)

(非常勤職員の有資格者数は ( ) に記入)

【施設の状況に関する事項】

※耐火・耐震構造は新耐震設計基準（昭和56年）に基づいて記入。

○成人施設の場合

(1) 建物面積			m <sup>2</sup>
(2) 耐火・耐震構造	耐火	<input type="checkbox"/> 1. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
	耐震	<input type="checkbox"/> 1. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
(3) 建築年	昭和	年	
(4) 改築年	平成	年	

○保育所の場合

(1) 建物面積 (保育所分)			1132.68 m <sup>2</sup>
(2) 園庭面積			1320.0 m <sup>2</sup>
(注) 園庭スペースが基準を満たさない園にあっては、代替の対応方法をご記入ください。	(例) 徒歩3分のどんぐり公園(300平米ぐらい)に行つて外遊びを行っている。		
(3) 耐火・耐震構造	耐火	<input checked="" type="checkbox"/> ①. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
	耐震	<input checked="" type="checkbox"/> ①. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
(4) 建築年	平成	16年	
(5) 改築年	平成	年	

○児童養護施設の場合

(1) 処遇制の種別 (該当にチェック)	<input type="checkbox"/> ・大舎制 <input type="checkbox"/> ・中舎制 <input type="checkbox"/> ・小舎制		
(2) 建物面積			m <sup>2</sup>
(3) 敷地面積			m <sup>2</sup>
(4) 耐火・耐震構造	耐火	<input type="checkbox"/> 1. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
	耐震	<input type="checkbox"/> 1. はい	<input type="checkbox"/> 2. いいえ
(5) 建築年	昭和	年	
(6) 改築年	平成	年	

### 【ボランティア等の受け入れに関する事項】

・平成 19 年度におけるボランティアの受け入れ数（延べ人数）

69 人

・ボランティアの業務

- ・園児と一緒に遊ぶ
- ・保育士、各種製作物、運動会等の行事の手伝い
- ・園開放日の預かり担当

### 【実習生の受け入れ】

・平成 19 年度における実習生の受け入れ数（実数）

社会福祉士 \_\_\_\_\_ 人

介護福祉士 \_\_\_\_\_ 人

その他 13 人

### 【サービス利用者からの意見等の聴取について】

貴施設（事業所）において、提供しているサービスに対する利用者からの意見を聞くためにどのような取り組みをされていますか。具体的にご記入ください。

- ・玄関に意見を投函できるポストを設置している。
- ・メール、電話、来園での子育て相談に応じている。
- ・クラス懇談等のフリートークや保育参観時の食に関するアンケートの実施を行っている。
- ・送迎時のコミュニケーション等を大切に、各種の相談に応じている。

### 【その他特記事項】

- ・一時保育、延長保育、障害児保育
- ・園開放（支援センター） 1 回平均 50 組利用

《平成 19 年度》

- ・市主催の「リフレッシュ講座」を計 10 回開催（託児も行う）

《平成 20 年度》

- ・藤女子大学栄養科の学生主催の「ゼミ講座」の開催 学生 10 名が計 5 回来園し、子ども達に食に関して指導

## 評価細目の第三者評価結果（保育所）

### 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	コメント
Ⅰ－１－（１） 理念、基本方針が確立されている。		
Ⅰ－１－（１）－① 理念が明文化されている。	a	社会福祉関連法制・保育所保育指針等に基づく理解とともに、糸賀一雄氏の「この子らを世の光に」を園の理念として事業計画等に明らかにしている。
Ⅰ－１－（１）－② 理念に基づく基本方針が明文化されている。	a	園の理念は保育目標に具体化され、職員の行動規範としても、保育形態や地域への保育姿勢としても「子どもたちは家庭の光・社会の光・未来の光」「心と体と健やかな子」を保育すると明確に示している。
Ⅰ－１－（２） 理念、基本方針が周知されている。		
Ⅰ－１－（２）－① 理念や基本方針が職員に周知されている。	a	理念や基本方針は全職員（保育職員以外にも）に徹底して周知され、全職員が児童・家庭・地域との取り組みに努めている。
Ⅰ－１－（２）－② 理念や基本方針が利用者等に周知されている。	a	入園時の面接説明会のほか、保護者説明会、クラス懇談、年長懇談、グループ懇談会などの機会を通して周知し、理解を進めている。その成果は評価機関家族アンケートの結果に現れている。

#### Ⅰ－２ 計画の策定

	第三者評価結果	コメント
Ⅰ－２－（１） 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
Ⅰ－２－（１）－① 中・長期計画が策定されている。	a	保育行政の入所数確定の単年度化などの限定はあるが、施設整備の計画化・職員の資格別・身分別確保の計画化など長期的方針を図って運営している。
Ⅰ－２－（１）－② 中・長期計画を踏まえた事業計画が策定されている。	a	市の保育行政と関連を図りつつ、中・長期の計画の具体的な計画化を進めるとともに、今後の保育の動向（認定子ども園）を踏まえて事業計画に反映している。
Ⅰ－２－（２） 計画が適切に策定されている。		
Ⅰ－２－（２）－① 計画の策定が組織的に行われている。	a	年度当初の各種会議、職員会議等による合議や評価、園長と職員との面談・職員の自己申告制、園児の年間の動向、保護者の要望等多くの情報を分析した事業計画作りをしている。
Ⅰ－２－（２）－② 計画が職員や利用者等に周知されている。	a	職員全員に対する事業計画の周知、各種職員会議での具体的な確認、保護者への周知徹底、各種懇談会、便りなどの広報、園内での提示などの方法で周知に努めている。また、ホームページに入園進級式や運動会等の行事を画像入りで広く一般にも公開している。

I-3 管理者の責任とリーダーシップ

	第三者評価結果	コメント
I-3-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
I-3-(1)-① 管理者自らの役割と責任を職員に対して表明している。	a	経営者・管理者は職員会議において保育園を取り巻く課題や地域・保護者の関係について理解を踏るとともに、諸問題を明らかにして、解決への早期対応姿勢を促すなど、職員が安心と安全な環境の下に業務が遂行できるよう、職場での職員の心身や設備環境に配慮している。保護者にも機会あるごとに伝えている。
I-3-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取り組みを行っている。	a	基本的な関係法令の理解を深めるとともに、管理者としての研修への積極的な参加に努めている。また、法律の改正等には内部での手続を迅速に対応し、周知をしている。
I-3-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
I-3-(2)-① 質の向上に意欲を持ちその取り組みに指導力を発揮している。	a	私立保育園連盟、日本保育協会などの研修会への参加、雇用、防災、環境、情報管理など多面的な関連事項を習得・理解して、管理者適格の要件を備え、かつ、知り得た知識・情報を職員に周知して、保育園の問題を認識し関係者とともにも共有できるよう指導している。
I-3-(2)-② 経営や業務の効率化と改善に向けた取り組みに指導力を発揮している。	a	毎月の職員会議、チーフ会議での新たな問題対応に付いての協議検討を行い、保育上の問題、その改善事項、効果的な方法の具体化などを示唆し、指導を組織的に行っている。

評価対象II 組織の運営管理

II-1 経営状況の把握

	第三者評価結果	コメント
II-1-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
II-1-(1)-① 事業経営をとりまく環境が的確に把握されている。	a	園を取り巻く地域環境、要保育児の状況、保護者の動向など適切に捉えて、特別保育事業に取り組むとともに、子育て支援センターの相談・園開放をすすめ、地域とのふれあい、安全に配慮した防犯連携など保育園児への配慮が地域とともにあることを実践する事業経営が行われている。
II-1-(1)-② 経営状況を分析して改善すべき課題を発見する取り組みを行っている。	a	財務状況は、「人件費」「事務費」「事業費」ごとに進捗状況を把握し確認している。人件費の構成比、事業費の園児数、年齢別構成比などきめ細かな課題に応えるよう努めている。
II-1-(1)-③ 外部監査が実施されている。	c	公認会計士などによる第三者の指導や指摘を受けてはいない。しかし、理事・監事には専門職者も多く適切な経営を志向している。

II-2 人材の確保・養成

	第三者評価結果	コメント
II-2-(1) 人事管理の体制が整備されている。		
II-2-(1)-① 必要な人材に関する具体的なプランが確立している。	a	人材確保の姿勢は明確で最低基準を上回る採用に努めるとともに、臨時保育士の適性や資質の確保のため、年齢・経験・勤務条件の配慮の下に、継続性のある人材の雇用に努めている。
II-2-(1)-② 人事考課が客観的な基準に基づいて行われている。	b	人事考課は、ボーナス時の査定の際、休職・病欠・早退を条件に、限定的に行っているが職員移動の全てにわたる評価の計数的な客観的考課とまではなっていない。

II-2-2 (2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
II-2-2 (2) -① 職員の就業状況や意向を把握し必要があれば改善する仕組みが構築されている。	a	有給休暇を取りやすくする条件、代替職員の補充、ローテーションの見直しや連携の工夫、時間差勤務の見直しなど改善を行っている。
II-2-2 (2) -② 福利厚生事業に積極的に取り組んでいる。	a	規定化した観楓会、忘年会、役員会、合同新年会、年度末懇親会、各種歓迎会などがあり、慶弔についても対応している。懇親会には補助制度がある。また、全職員に対し一般内科検診のほか、保育士や栄養士の腰痛検診も実施している。
II-2-2 (3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
II-2-2 (3) -① 職員の教育・研修に関する基本姿勢が明示されている。	a	各種職員研修には積極的な参加を勧めている。道内・外、園内研修を含め一人当たり3～4回の研修が計画されている。
II-2-2 (3) -② 個別の職員に対して組織としての教育・研修計画が策定され計画に基づいて具体的な取り組みが行われている。	a	年齢別研修（乳児・幼児・障がい児）、地域活動研修、栄養・調理・食育、衛生環境、指導者研修など園の運営の基本に従い計画化している。なお、個人の業務担当、個人的資質、適性など日頃の面談・要望を判断した研修を実施している。
II-2-2 (3) -③ 定期的に個別の教育・研修計画の評価・見直しを行っている。	a	受講者は報告書を提出する。園長は研修の復命書に評価を記入し、内部会議や発表会を設けて成果が園全体の個々の運営に役立つよう取り組んでいる。また、毎年12月、1月に職員に対して個人面談を行い、次年度の研修希望等を聴取し、計画に反映を行っている。
II-2-2 (4) 実習生の受け入れが適切に行われている。		
II-2-2 (4) -① 実習生の受け入れに対する基本的な姿勢を明確にし体制を整備している。	a	福祉施設の役割（児童・保護者・地域等）を理解し、後進の育成、教育機関との連携の必要性を重視して受け止めている。対応は実習生受け入れマニュアルを基に事前説明、実習者の基本姿勢、実習要点、実習評価などの基本姿勢を整えている。
II-2-2 (4) -② 実習生の育成について積極的な取り組みを行っている。	a	各年齢での保育体験日数配分、開園から閉園までの経験、部分実習、課題実習、実際の保育経験、保育日誌等の記録、評価法など担当主任を定め養成に当たっている。保護者に対しては、実習生と容易に認識出来るように、ネームプレートを付している。

II-3 安全管理

	第三者評価結果	コメント
II-3-1 (1) 利用者の安全を確保するための取り組みが行われている。		
II-3-1 (1) -① 緊急時（事故、感染症の発生時など）の対応など、利用者の安全確保のための体制が整備されている。	a	事故、避難等のマニュアルに基づき毎月訓練を行っている。衛生管理は感染症・嘔吐などのマニュアルや怪我、疾病対応などそれぞれの対応マニュアルに基づき実習訓練を重ねている。また、必要な改善点の見直しを行うほか、組織的責任分担などの見直しもしている。
II-3-1 (1) -② 利用者の安全確保のためにリスクを把握し、対策を実行している。	a	屋内・外の危険な場所、設備・器具の点検、あるいは児童相互の危険な行為など訓練経験や日常の保育の中から記録にとどめて再確認をし、全職員に周知と徹底を図って対応に努めている。今回の評価に当たって、自己評価を通してさらに再確認も行っている。

II-4 地域との交流と連携

	第三者評価結果	コメント
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-① 利用者と地域とのかかわりを大切にしている。	a	小中高の授業の職業体験の受け入れ、小学校の祭りへの参加、子ども祭りやパネル展示の参加で保育園事業を紹介している。園の行事（運動会・発表会/卒園式）には町内会や学校へも案内して地域との関わりを大切にしている。
II-4-(1)-② 事業所が有する機能を地域に還元している。	a	週1回の地域開放を行うとともに、年間の行事予定を地域の広報誌やホームページに掲載している。開放日には子育て相談を行っている。
II-4-(1)-③ ボランティア受け入れに対する基本姿勢を明確にし、体制を確立している。	a	ボランティアマニュアルに基づいて積極的に受け入れ、保育を目指す人、保育を勉強している人への支え、保育事業の理解に応える対応に努めている。
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-① 必要な社会資源を明確にしている。	a	保育目標の柱としてのネットワーク作りは園の活動を中心に地域子育て支援、地域の安全のための学校・医療・防犯団体、機関などの連携を図って地域資源とともに保育事業を展開している。各会議への参加の結果は園内の周知事項としている。
II-4-(2)-② 関係機関等との連携が適切に行われている。	a	児童相談所、保健センター、市役所子供家庭課などとケースに応じた専門機関相互の相談、通報、引継ぎ等の連携を図っている。各学校との連携も年間行事で交流を重ね、地域での統一的な目標に向けた取り組みをしている。
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取り組みを行っている。		
II-4-(3)-① 地域の福祉ニーズを把握している。	a	玄関に意見箱「赤いポスト」の設置、開放日の地域交流、ホームページでの相談、電話相談等を通じて地域のニーズを多様に捉える試みを大切に、園の活動に活かしている。
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズに基づく事業・活動が行われている。	a	乳児・一時・延長・障がい児保育など多様な保育事業、地域支援センターの活動、子育て相談、来園相談、園の開放など多様なニーズに応えている。また、小学校との綿密な就学上の引継ぎなども行っている。卒園後に、保護者が立ち寄りする場合や卒園児とのやりとりもある。

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	コメント
III-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
III-1-(1)-① 利用者を尊重したサービス提供について共通の理解をもつための取り組みを行っている。	a	家庭と保育園が一緒になって育てていく、「共育て」保育についての基本方針が確立している。園ではその実践のために、入所時の説明や懇談会などで保護者のニーズを把握している。指導計画について毎週定期的に打合せを行い共通理解を深めている。
III-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に関する規程・マニュアル等を整備している。	a	プライバシー保護に関する規程が整備され、園児や保護者の家族構成、家庭の状況に対する守秘義務、指導計画書や引継書の取り扱いなど細部に渡り職員会議等で取り決めを行っている。プライバシーに関する書類は事務室から持ち出すことが禁じられ、個人ファイルの廃棄についてはシュレッダーを用いている。実際のサービス提供場面においても、計画や記録から一人ひとりのプライバシーに配慮していることが伺われる。

Ⅲ-1-(2) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(2)-① 利用者満足の上昇を意図した仕組みを整備している。	a	園の方針である「共育」実践のために、事業計画において保護者との連携を掲げており、特に面談を重視している。全クラスごとの懇談会の他、各年齢毎のグループ懇談会や個人懇談会では、フリートークなどで意見交換を行い、保護者の意向の把握に努めている。懇談会へ多数の保護者の出席を図るために、季節に応じた湯茶の提供などで温かい雰囲気作りにも取り組んでいる。
Ⅲ-1-(2)-② 利用者満足の上昇に向けた取り組みを行っている。	a	保護者の意向の反映については、職員会議等で十分協議がなされ、指導計画に反映させている。保護者に対して給食アンケートや悩みのアンケートを実施し、更なる意向の把握に努めている。また、保育への反映結果については、クラス便り等を通じて、常時発信している。
Ⅲ-1-(3) 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-(3)-① 利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備している。	a	担当職員に限らず、どの職員にも相談できる体制を明示している。相談方法は連絡ノートその他、ホームページ「ご父母からのご意見・ご相談」によるメール相談や電話相談、あるいは園内に意見箱として赤いポストを設置し、その使用方法においても明示している。また、相談室を設け個人面談に対応するなど、保護者が自由に選べる配慮をしている。なお、意見箱は玄関の正面玄関に設置しているが、人目につきやすく、やや高所にあるため、今後、投函しやすさへの配慮を検討するとともに、意見を述べやすい環境となると考えられる。
Ⅲ-1-(3)-② 苦情解決の仕組みが確立され十分に周知・機能している。	a	苦情解決規程が定められており、具体的に機能している。保護者に対しては、「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組み」を配布して、苦情等の解決に向けて園がどのような体制をもって対応するのかを明確にしている。また、園内に苦情の対応について掲示も行い周知を図っている。苦情や意見があった場合には、職員会議や回覧などで全職員に周知する仕組みがあるとともに、第三者委員を設置している。
Ⅲ-1-(3)-③ 利用者からの意見等に対して迅速に対応している。	a	保護者からの意見等には、担当保育士から園長や主任保育士へ伝達する仕組みがあり、職員会議等で検討している。保護者に対しては、電話や手紙、園だより等を通じてフィードバックしている。保護者から寄せられた提案や意見によって「うがいコップ」を導入した取り組みや評価機関への家族アンケート結果からも、迅速に対応していることが伺われる。

Ⅲ-2 サービスの質の確保

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ-2-(1) 質の向上に向けた組織的な取り組みが組織的に行われている。		
Ⅲ-2-(1)-① サービス内容について定期的に評価を行う体制を整備している。	a	サービスの質の向上を目的として、定期的にチーフ、主任保育士、栄養士、パートチーフ等が参画した職員会議やチーフ会議の積み上げをベースに取り組んでいる。その構成は、目的・実施・反省（評価）・改善であり自己評価と改善項目を明示している。今回の評価受審においても、検討委員会を設け、自己評価に取り組んでいる。
Ⅲ-2-(1)-② 評価の結果に基づき組織として取り組むべき課題を明確にしている。	a	各クラスごとの評価反省、チーフ会議での評価反省等を基に課題を共有・抽出し、次月カリキュラムに反映させる仕組みがある。
Ⅲ-2-(1)-③ 課題に対する改善策・改善計画を立て実施している。	a	明らかになった課題については、職員会議で協議している。改善可能なものについては迅速に対応しており、改善後については改善前との結果の振り返りも行っている。

Ⅲ-2-(2) 個々のサービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(2)-① 個々のサービスについて標準的な実施方法が文書化されサービスが提供されている。	a	園独自に年齢別指導のポイントがあり、食育・体操・デイリープログラム・特に配慮することなどの標準的な実施方法が定められ、新人保育士の教科書にもなっている。また、子どもの健康チェックマニュアルや保育室の環境づくりなど多岐に渡りマニュアル化を行い、全職員に配布・周知している。
Ⅲ-2-(2)-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。	a	指導計画や各種マニュアル等の保育実施方法は、職員会議で評価反省を積み上げるとともに、子どもの成長や発達に合わせて、懇談会や個人面談においての保護者の意向や要望も踏まえて見直しが行われている。
Ⅲ-2-(3) サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ-2-(3)-① 利用者に関するサービス実施状況の記録が適切に行われている。	a	入園の際に保護者が記入する調査票や児童票を踏まえ、指導計画を立案している。変更箇所がある場合は、職員会議で担当職員から必ず伝達している。園児に関する記録についても、記述内容を含めて整備され、職員が異なっても記録の要素や記載方法が統一され、バラツキは生じていない。
Ⅲ-2-(3)-② 利用者に関する記録の管理体制が確立している。	a	個人情報・プライバシー保護に関する規程があり、個人記録等の取り扱いについて細かく取り決めを行っている。個人情報保護について、玄関に掲示があるとともに、保護者の個人面接時に周知している。また、記録の管理について管理規程に保存年限を定めている。
Ⅲ-2-(3)-③ 利用者の状況等に関する情報を職員間で共有化している。	a	ケース会議、クラスの打合せによって園児一人ひとりの状況が報告され、職員間で情報の共有を行っている。個人記録については、職員が必要に応じて閲覧出来るようになっている。朝夕の自由遊びでは、担当クラス以外で保育を行う場面も設けるなど、情報の共有に一層効果的な取り組みを行っている。

Ⅲ-3 サービスの開始・継続

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ-3-(1) サービス提供の開始が適切に行われている。		
Ⅲ-3-(1)-① 利用希望者に対してサービス選択に必要な情報を提供している。	a	パンフレット・ホームページ・携帯サイト等で、保育目標や方針あるいは園の特徴などについての情報を詳細に提供している。市の保健センターロビーで園の概要のパネル展も開催するなど、情報提供に努めている。常時、見学希望への対応を行っており、月に4～5人の見学実績がある。また、一時保育から入園に繋がることも多い。
Ⅲ-3-(1)-② サービスの開始にあたり利用者等に説明し同意を得ている。	a	入園時や個人面接時に入園のしおりやパンフレットを用い園の保育サービスについて、同じ手順と内容で説明している。評価機関アンケートからも、入園の際に書類を一つひとつ確認しながら丁寧な説明を行っている様子が伺える。
Ⅲ-3-(2) サービスの継続性に配慮した対応が行われている。		
Ⅲ-3-(2)-① 事業所の変更や家庭への移行などにあたりサービスの継続性に配慮した対応を行っている。	a	保育所の移行の際には、移行先に申し送りを行っている。卒園前に、園児の入学予定の小学校と連携を図り、状況について情報提供を行い、学校生活が円滑になるように配慮している。また、卒園後も保護者の相談窓口として機能しているとともに、卒園児が訪れることもある。

Ⅲ-4 サービス実施計画の策定

	第三者評価結果	コメント
Ⅲ-4-(1) 利用者のアセスメントが行われている。		
Ⅲ-4-(1)-① 定められた手順に従ってアセスメントを行っている。	a	新入園児事前調査票・児童票・健康調査及び緊急カードなどの統一した様式で園児の身体状況・嗜好・生活リズムに関する情報を把握するとともに、保護者とオリエンテーションを行っている。オリエンテーション後は、担任に対し引継ぎをし状況報告をしている。利用開始後の保育について、スタッフ間で話し合いながらアセスメントを行っている。保護者のニーズを計画に取り入れている。
Ⅲ-4-(1)-② 利用者の課題を個別のサービス場面ごとに明示している。	a	日常的には、担当職員による送迎時の状況確認、保護者との連絡帳、対話を通じて状況把握をしている。毎週、保育の様子について、職員会議を開催し情報交換を行っている。例えば、基本的情報であるアレルギー等の個別ニーズを勘案し、個別指導計画を作成して全員が共通認識を持つ取り組みが行われている。
Ⅲ-4-(2) 利用者に対するサービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ-4-(2)-① サービス実施計画を適切に策定している。	a	理念に基づいて、職種横断的な職員会議において随時、情報交換が出来る体制の中で、年間、期別、月・週の各計画について評価反省を繰り返し立案している。
Ⅲ-4-(2)-② 定期的にサービス実施計画の評価・見直しを行っている。	a	園長、主任保育士が責任者となり、記録された日々のサービス実施計画の見直しを行っている。計画に見直しが生じた場合は、随時、打合せや職員会議を行い迅速に見直しを行っている。

評価対象 保育所 付加基準

A-1 子どもの発達援助

	第三者評価結果	コメント
1-(1) 発達援助の基本		
A-1-(1)-① 保育計画が、保育の基本方針に基づき、さらに地域の実態や保護者の意向等を考慮して作成されている。	a	保育計画は、保育指針や保育の基本方針に基づき、年齢毎の発達の特徴や目標等とともに、家庭との共育を重要視して作成している。懇談会では、園の保育に理解を促すために資料を配付し、アンケートを実施して保護者の意向把握に取り組んでいる。一時保育や子育て支援センター・くるみの木ひろばの活動を通して、積極的に地域の実態把握に努めている。地域と専門機関の連携である「樽川地区連携委員会」にも積極的に参加している。
A-1-(1)-② 指導計画の評価を定期的に行い、その結果に基づき、指導計画を改定している。	a	年間指導計画を基にして、各クラス毎に月1度の月カリキュラム会議と、週に1度の週カリキュラム会議があり、その都度、計画の評価・反省をし次の計画に反映させている。月に2度行われるチーフ会議（園長・主任・乳児チーフ・幼児チーフ・パートチーフ・栄養士）と、月に1度の職員会議の中で、各クラスの保育状況や連絡事項を確認し、職員間で情報の周知と共有化を図っている。年度末には、年間指導計画の評価・反省が行われ翌年の年間指導計画に活かしている。
1-(2) 健康管理・食事		
A-1-(2)-① 登所時や保育中の子どもの健康管理は、マニュアルなどがあり子ども一人ひとりの健康状態に応じて実施している。	a	園児の健康チェックマニュアルを作成し、登園時の健康チェック項目を定めている。マニュアルは職員全員が所持している。登園時には、受け入れ保育士が、保護者からの伝達と視診の結果をチェック用紙に記入、連絡帳を確認して職員全体に周知している。子どもの体調変化に注意しつつ、食事を含めた柔軟な保育内容で対応している。けがや体調の悪化については保護者に連絡する体制を取っている。「予防接種・接種済届」や入園時の児童票・新入園児事前調査票で既往症を含めた園児の情報を確認している。

<p>A-1-1-(2)-② 健康診断の結果について、保護者や職員に伝達し、それを保育に反映させている。</p>	<p>a</p>	<p>健康診断は、3才未満児では年に4回、幼児では年に2回実施され、診断結果は職員全体が周知している。問題が発見された場合はプライバシーに配慮しながら書面で保護者に伝えている。毎月、身長体重測定を行い、保護者には園での掲示や連絡帳で伝えている。裸足・薄着保育の実践を通して園児の健康管理に取り組んでいる。嘱託医との連携もとれている。絵本やエプロンシアターを用い、園児が体への関心を持つように働きかけている。個人ファイルは管理・保管されている。</p>
<p>A-1-1-(2)-③ 歯科検診の結果について、保護者や職員に伝達し、それを保育に反映させている。</p>	<p>a</p>	<p>歯科健診結果は書面で全員の保護者に通知し、全職員にも周知されている。園では食後のうがいを励行している。幼児は「うがいコップ」を各自持参している。絵本の読み聞かせや話などから、園児が歯に関心を持つように働きかけている。保護者からの要望があることから、今後、昼食後の歯磨き実施等に期待したい。個人ファイルは管理・保管されている。</p>
<p>A-1-1-(2)-④ 感染症発生時に対応できるマニュアルがあり、発生状況を保護者、全職員に通知している。</p>	<p>a</p>	<p>入園のしおりに感染症一覧表を載せ、感染経路・主な症状・登園停止期間を明示し、回復時には保護者が登園許可書を提出している。主な感染症毎にマニュアルがあり、全職員が所持している。保健所から感染症の発生情報があると、全職員への周知とともに、緊急の園だよりを出して保護者に知らせ、玄関のホワイトボードにも発生状況を掲示している。専門家による感染症の研修を受けた職員が中心となり、汚物処理の実地訓練を実施する等、園内研修にも努めている。</p>
<p>A-1-1-(2)-⑤ 食事を楽しむことができる工夫をしている。</p>	<p>a</p>	<p>健康管理・食事マニュアルを作成し、食事の際は低くBGMをかけ、テーブルに小花を飾るなど雰囲気作りをしている。園児が一人ずつ米を苗から育てたり、園庭で野菜を栽培して食への関心を高め、給食メニューの食材をクイズにするなど、楽しみながら関心を育てる工夫をしている。戸外食の設定や年長児になると別スペースをレストランにする機会を設定するなど、様々な方法で食事を楽しむ工夫をしている。調理室は保育室の対面にあり、園児達が調理の様子を見ることが出来るように配慮され、園児の年齢に合わせて配膳や後片付けに参加出来るように取り組みを行っている。</p>
<p>A-1-1-(2)-⑥ 子どもの喫食状況を把握するなどして、献立の作成・調理の工夫を活かしている。</p>	<p>a</p>	<p>栄養士や調理員は、園児達と一緒に各クラスで食事をし触れ合う事で、食事の状況把握を行っている。栄養士は、月2回のチーフ会議や月に1度の職員会議で、保育士とともに誕生会や行事食の特別メニューを相談し合い、園庭でのバイキングや季節に合わせた行事食の充実化を図っている。おやつは手作りである。離乳食は月齢や発達に合わせて細かく対応しており、体調を崩した園児にはメニューを工夫している。献立には季節の食材を取り入れ、園児の年齢に合わせた食器を使用している。検食記録簿がある。</p>
<p>A-1-1-(2)-⑦ 子どもの食生活を充実させるために、家庭と連携している。</p>	<p>a</p>	<p>給食予定献立表（離乳食用の献立表もある）と、栄養士による給食便りを毎月配布している。給食便りには食についての新聞特集記事を取り上げる等、保護者に発育期の子どもに対する食育の重要性を伝えている。玄関にはその日の献立サンプルを展示し、レンジも用意されている。保育参観や懇談会に合わせて給食試食会を行い、園児の食事風景をビデオ上映する等して保護者の関心を高めている。さらに、アンケート調査では日頃家庭で食べがちなスナック菓子の塩分・糖分を取り上げて問題を共有化している。給食に旬の食材を積極的に利用し、食器が吟味されている事も、併せて保護者に伝えている。</p>
<p>A-1-1-(2)-⑧ アレルギー疾患をもつ子どもに対し、専門医からの指示を得て、適切な対応を行っている。</p>	<p>a</p>	<p>入園時には、児童票と新入園児事前調査票でアレルギーの有無を確認している。保護者から提出のあった専門医の証明書を基に栄養士が個別に保護者と面談し、専門医の指導の基、除去食・代替食を話し合い、4段階あるアレルギーの程度に合わせて細かく対応している。園指定のアレルギー専門医とは常に連携を図っている。除去食の提供には食材を工夫して他の園児達との相違に配慮している。また、配膳の際は、「献立表のマーカーチェック・調理室の壁に名前を掲示・料理の上に名前の目印」という3段階チェック体制を取り、誤配のないようにしている。</p>

1- (3) 保育環境		
A-1- (3) -① 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	保育室の環境づくりマニュアルを作成し、職員全体が所持している。各保育室には温・湿度計・加湿器が置かれている。園内は採光に配慮して設計され、午睡時には天窓のブラインドが電動で閉まるようになっている。ホールの高窓を開閉するなどして換気・通風にも配慮している。園内支柱はクッション材のコーティングをしている。マニュアルに応じた掃除を徹底し、裸足保育に合わせてトイレの出入り口には酸性水を含ませたマットが敷かれている。年に2度、寝具のクリーニングをしている。石狩市の統一検表に基づき園庭や保育室を定期点検している他、玩具や遊具の衛生担当職員を中心に点検、消毒が行われている。
A-1- (3) -② 生活の場に相応しい環境とする取り組みを行っている。	a	クラス担任は複数担任制をとり、フリーの保育士も複数名いることから、一人ひとりの子どもの状況変化や不安感に対応出来る体制がとられている。食事時は楽しい雰囲気作りをし、午睡時は安心して眠れるように空間を確保している。保育室内の装飾や、収穫祭など季節に合わせた行事が組まれ、保育環境を工夫している。屋上にあるプールでは、指導員資格を持つ職員によるプール指導が行われ、プール利用の後は露天風呂を楽しみ、園庭ではサッカー教室を開いている。絵本の読み聞かせをすることで、園児達が想像力だけでなく集中力を持ち、落ち着いて次の動きが出来るように取り組んでいる。
1- (4) 保育内容		
A-1- (4) -① 子ども一人ひとりへの理解を深め、受容しようと努めている。	a	家庭環境や生活実態、成長の差を把握することで子ども一人ひとりへの理解を深めている。個人記録には園児の姿や発達の様子・保育のポイントが記入され、カリキュラム会議などで評価・反省し見直しされる事で情報を共有している。園児の気持ちを受け止め、言葉に耳を傾け、スキンシップを大切に保育のスキルアップのために、職員全体で話し合い、園児を受け止めるという観点から、それぞれの園児の状態に応じた配慮や対応を確認している。特に、障がいを持った園児に対しては、ケース会議を開き個人懇談を随時実施して、保護者の悩みを受け止めながら、園全体で取り組んでいる。
A-1- (4) -② 基本的な生活習慣や生理現象に関しては、一人ひとりの子どもの状況に応じて対応している。	a	衣服の着脱や食事量、園での排泄状況など個人差に合わせて指導計画を立てている。特に、3才未満児までは個人記録で詳細に成長が記録され、連絡帳や話し合いで家庭と密接に連携し、園児の状況に合わせてミルクの時間・仮眠の時間の調整や、排泄習慣・離乳食などに対応している。幼児では縦割りクラスと横割りクラスの特徴と利点を組み合わせ、自然な形で年齢を意識させ成長を促している。同様に保育士もまた異年齢での保育を受け持つことで力量を伸ばしている。午睡が苦手な園児にも無理に眠らせることなく個別に対応している。
A-1- (4) -③ 子どもが自発的に活動できる環境が整備されている。	a	保育室にそれぞれの遊びのコーナーを設けて、絵を描いたり、工作をしたり、園児達が自由に遊びを選ぶ事が出来るようになっている。調理室の前にはままごとコーナーがあり、ホールの横には絵本コーナーが設置されている。ホールの壁にはロッククライミング用の足場があり、園児達が様々な動きを通して体を使うように工夫している。園庭でサッカーを楽しんでいる。年齢に合わせた玩具や遊具で遊ぶ事で、自発性を発揮できるように働きかけている。玩具や遊具は係担当が消毒を行い安全を確認している。
A-1- (4) -④ 身近な自然や社会とかかわれるような取り組みがなされている。	a	自然に恵まれた環境を活かし、散歩や近隣の公園へ行く戸外活動を積極的に取り入れ、虫や木の実、小動物の観察など、自然の中で園児達が発見や感動を得られるよう取り組みが行われている。保育室ではカブトムシの幼虫を飼育している。散歩では交番や消防署など地域の公共施設にも立ち寄り、住民と触れ合うことで挨拶など社会生活のルールを学んでいる。年長児は地域の小学校の行事に参加したり、「お泊まりクッキング」のためにスーパーで買い物をするなど社会体験をしている。七夕祭りや餅つきなど伝統行事を保育に取り入れている。

<p>A-1-1(4)-⑤ さまざまな表現活動が自由に体験できるように配慮されている。</p>	<p>a</p>	<p>絵本の読み聞かせを「心に響く」保育の一環として積極的に取り入れている。絵本を通して想像力や感受性を養うだけでなく、聞く力、集中力を高めている。園児の作品は保育室や廊下に工夫して掲示している。リズム研修を受けた職員の手導で遊戯や体操を行い、運動会や生活発表会で日頃の成果を実践している。特に、年長児は運動会で保護者によさこいを披露している。クレヨン・粘土などの素材は、園児達が自由に使えるようになっている。「朝夕遊び・活動記録用紙」があり自由遊びの時間に工夫するべき点を記録・検討し指導計画に活かしている。</p>
<p>A-1-1(4)-⑥ 遊びや生活を通して人間関係が育つよう配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>幼児は異年齢による縦割りクラス中心だが、週2度は同年齢による横割りクラスで活動することで、縦割りクラスと横割りクラスの特徴と利点を組み合わせ、園児達の成長を促している。年下の子の面倒をみたり、年上の子に対する憧れを持ったりする様々な経験から、子ども同士の間関係が育つよう配慮している。食事の挨拶・配膳・布団敷きなど年齢に合わせた当番活動や順番を守るなどの社会的ルールも、子ども集団の中で自然に身に付くよう取り組まれている。特に、行事を通して協力し合う機会は大きい。年長児が乳児の世話をする機会を設定している。</p>
<p>A-1-1(4)-⑦ 子どもの人権に十分配慮するとともに、文化の違いを認め、互いに尊重する心を育てるよう配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>日々の保育の中で、園児が自分の気持ちや意見を相手にきちんと伝えられ、尚かつ相手の気持ちや意見を受け止められるよう取り組まれている。現在、外国籍の園児が数名在籍しているが、生活習慣の違いなどに留意しながら、自然に子ども集団にとけ込めるよう工夫し、保護者に配布する便りにはルビをふるなどの配慮をしている。他の保護者は懇談会などを通して、理解を深めている。園内にある子育て支援センターには外国の絵本がおかれている。聴覚障害の保護者に対しては園歌に手話をつけられている。</p>

	第三者評価結果	コメント
<p>A-1-1(4)-⑧ 性差への先入観による固定的な観念や役割分業意識を植え付けないよう配慮している。</p>	<p>a</p>	<p>園児の態度や服装・持ち物について「男の子だから」「女の子だから」という、男女の性差による先入観を、日々の保育に持ち込んでいない。遊び方や、園児に当番を担わせる場合には、性差による固定的な役割分担の意識を植え付ける事ないように配慮している。家庭状況の変化により、父の日・母の日は行事とせず、雛祭りやこどもの日は、子どもの成長を祝う行事として保育に取り入れている。</p>
<p>A-1-1(4)-⑨ 乳児保育のための環境が整備され、保育の内容や方法に配慮がみられる。</p>	<p>a</p>	<p>保育方針に基づく「乳児の指導のポイント」のファイルがあり、新人や担当保育士の園内研修に使われている。月齢に合わせた発達の特徴・指導のポイント・ディリープログラム、授乳や沐浴・泣き方のサインに至るまで、園児への対応が詳細に記され、保育環境もチェックされている。乳児はまず特定の保育士との安心できる関係を第一に考えられている。低月齢児・高月齢児の活動場所や仮眠場所をサークルで仕切ったり、畳を活用するなど、発達に合わせた活動が出来るようになっている。雨天時・晴天下でも利用できるバルコニーがあり、外気浴を兼ねておやつを食べたり、ミニプールを使用している。保護者とは連絡帳で離乳食や排泄状況など緊密に連携している。午睡中の観察はマニュアルに記され、SIDS予防のために乳児は15分に1度、状態を確認している。</p>
<p>A-1-1(4)-⑩ 長時間にわたる保育のための環境が整備され、保育の内容や方法に配慮がみられる。</p>	<p>a</p>	<p>家庭的な雰囲気やくつろぎを作り出し、園児が落ち着けるよう配慮している。朝夕遊び・活動記録用紙があり、朝・夕の自由遊びの時間に工夫するべき点を記録・検討し、指導計画に活かしている。朝の受け入れ時に記入したチェック用紙には午睡の様子や夕方の連絡も書き込まれ、引継・伝達に使われている。迎え時には送り出し担当の保育士が玄関に立ち、チェック用紙を基に園児の様子を保護者に伝え、同時に明日への連絡も聞き取り記入している。保護者連絡には連絡帳の他、玄関のホワイトボードや口頭でも行っている。保育中の怪我や体調の変化などは特に丁寧に状況を伝えている。平成19年度の延長保育利用者は延べ2,757人、夕方6時半からの利用人数は1日約10人前後となっている。</p>

<p>A-1-(4)-① 障害児保育のための環境が整備され、保育の内容や方法に配慮がみられる。</p>	<p>a</p>	<p>現在障がいをを持った子どもが数名在園している。障がい児担当の保育士は研修を受け、情報を持ち帰り会議などで定期的に話し合いを持つ事で、他の職員に周知している。障がいをを持った園児に対しては個人指導計画表が記録され、ケース会議を開き、個人懇談を随時実施して、園全体で取り組んでいる。保護者に対しては、悩みを受け止めながら、日常的に園児の様子を情報交換し共有出来るように取り組んでいる。聴覚障害の保護者には手話通訳を付けている。年に2度、石狩市療育センターの専門員が巡回し、随時専門的なアドバイスを受けている。専門の講演会の情報などは、保護者から得る事もある。懇談会で、障がいをを持った園児の保護者自らが、子どもの状態を告知したケースがある。</p>
---	----------	---

A-2 子育て支援

	第三者評価結果	コメント
<p>2-(1) 入所児童の保護者の育児支援</p>		
<p>A-2-(1)-① 一人ひとりの保護者と日常的な情報交換に加え、個別面談などを行っている。</p>	<p>a</p>	<p>児童票・新入園児事前調査票で把握した子ども達の家庭環境や発達状況をふまえ、送迎時には、朝は受け入れの担当の保育士が、夕は送り出し担当の保育士がそれぞれ玄関に立ち、チェック用紙で伝達内容を確認しながら、保護者と情報交換をしている。園便り・クラス便り・ホームページにも園と園児の様子の記事が記されている。クラス懇談・保育参観・連絡帳などの他、個人懇談会も開かれている。懇談会では、お茶やコーヒーを用意し話しやすい雰囲気を作って積極的に保護者との関わりを深めている。特に、個人懇談では保護者の不安や要望に焦点を当て、日頃の思いを受け止めるように配慮しながら、定例以外にも随時、相談室などでじっくり話し合いの機会を持っている。</p>
<p>A-2-(1)-② 家庭の状況や保護者との情報交換の内容が必要に応じて記録されている。</p>	<p>a</p>	<p>入園時に保護者から提出のあった児童票と新入園児事前調査票を基に、改めて新入園児事前調査票を使いオリエンテーションを個別に行っている。調査票には家庭状況や子どもの成育歴・既往症など詳細に記入し、全職員が把握する事で、対応の一本化を図っている。日頃の保護者への伝達・情報交換はチェック用紙に記入している。懇談会では参考資料を配付し、話し合いの結果は記録に残し、報告書にすることで全職員が周知し、保護者に対しても書面で改めて報告している。個人懇談記録票では園での様子と家庭での様子が比較できるように用紙の書式が工夫されている。3歳未満児には連絡帳があり、子育て支援センター活動日誌でも、情報交換の記録がある。</p>
<p>A-2-(1)-③ 子どもの発達や育児などについて、懇談会などの話し合いの場に加えて、保護者と共通理解を得るための機会を設けている。</p>	<p>a</p>	<p>園の保育計画の柱である家族支援としての「子育て」を、子育てカリキュラムとして年間指導計画に具体化させ、月カリキュラム・週カリキュラムとして実践している。家庭との連携を密にし保護者の気持ちを受け止め、子育ての喜びや発見を共有することで信頼関係を保つように取り組んでいる。特に、日頃の保護者との連絡・連携は密接に行い、園と保護者が共通理解を得られるような機会を積極的に設けている。年に2回以上のクラス懇談や個人懇談だけではなく、保育参観や様々な行事を企画し、電話やメールなどの育児相談や、育児不安で精神的に落ち込んでいる保護者に対しても随時対応している。園だより・クラスだより・ホームページにも園と園児の様子が記されている。懇談会は、アンケートやフリートークなどを交えて実施しているが、飲み物を用意するなどしてリラックスした雰囲気を作り、保護者同士の繋がりも促している。</p>
<p>A-2-(1)-④ 虐待を受けていると疑われる子どもの早期発見に努め、得られた情報が速やかに所長まで届く体制になっている。</p>	<p>a</p>	<p>児童虐待に関するマニュアルが作成されている。マニュアルは全職員が所持している。保育士は研修を受け、虐待防止協力者としての自覚と専門性を培っている。マニュアルには虐待発見のためのチェック項目を設け、虐待と疑う場合と緊急発見の場合に分けて連絡網が作られている。発見の保育士から主任・園長へ報告の体制がとられ、園長に報告後、園内で対策会議がもたれている。園内でも職員間で勉強会を設け、園児や保護者に対する対応の仕方を研修している。過去には育児放棄で施設入所となったケースがある。</p>
<p>A-2-(1)-⑤ 虐待を受けていると疑われる子どもの保護者への対応について、児童相談所などの関係機関に照会、通告を行う体制が整っている。</p>	<p>a</p>	<p>虐待を受けていると疑われる子どもを発見した場合には、その保護者への対応について、地域の民生委員や園医と連携して、児童相談所や市役所など関係機関に照会、通告を行う体制がマニュアル化されている。全職員が所持しているマニュアルに基づき、園内では職員間で勉強会を設け、虐待に対する共有の理解を養っている。さらに保育士は虐待防止協力者であることの自覚と専門性を培うために、園外専門研修を受け、園児の観察に役立てている。</p>

2 - (2) 一時保育		
A-2-(2)-① 一時保育は、一人ひとりの子どもの心身の状態を考慮し、通常保育との関連を配慮しながら行っている。	a	平成19年度一時保育の利用延べ人数は、1,022人となっている。保護者には一時保育のしおりを渡し、通常入園児同様に児童票・新入園児事前調査票を記入してもらうことで、子どもの状況を把握している。一時保育の利用は継続利用が多く、活動記録を個人別にファイルして個人記録を毎日つけている。保育状態を知らせる伝達方法は、通常保育児と同様に実施されているが、特に希望があれば、保護者への不安解消のために電話でも園児の状態を知らせている。集団経験が無い場合は、保護者と話し合い、保育時間の調整をしている。一時保育児は各クラスに入り通常保育児と共に活動しているが、子どもの状態により、一時保育室で落ち着ける状態を確保している。

A-3 安全・事故防止

	第三者評価結果	コメント
3 - (1) 安全・事故防止		
A-3-(1)-① 調理場、水回りなどの衛生管理は、マニュアルに基づいて適切に実施されている。	a	調理室用の衛生管理マニュアルとトイレなどの水回りマニュアルがある。マニュアルは全職員が所持している。トイレや水飲み場などの掃除方法が詳細に記され、酸性水で除菌している。裸足保育のためトイレの入り口には酸性水を含ませた消毒用足ふきマットを用意している。幼児用の「うがいカップ」は個人持参カップであり、ペーパータオルが使用されている。給食室用マニュアルは職員と施設・設備に対するものが各々あり、栄養士を中心に取り組みが行われている。手袋・白衣の着用や手洗いの仕方など詳細に記され、食器類の高温消毒乾燥や給食用エレベーター・コンテナに至るまで毎日清掃を行っている。
A-3-(1)-② 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその対応方法については、全職員にも周知されている。	a	食中毒防止と発生時の対応に関するマニュアルがあり、フローチャート1は、初動対応として疑いの発生から連絡体制とチーフ会議を開く、フローチャート2では食中毒発生時の対応として保健所報告後の対応を示している。衛生管理マニュアルでも食品の衛生管理方法や食中毒防止のための対策が記され、マニュアルは全職員が所持している。食中毒警報発令時には、全職員に周知するだけでなく、玄関のホワイトボードなどで保護者にも知らせて、家庭での注意も促している。
A-3-(1)-③ 事故防止のためのチェックリスト等があり、事故防止に向けた具体的な取組を行っている。	a	石狩市の統一遊具点検表があり、園庭では年に4回、各保育室は年に2回定期点検を行っている。園独自の園庭における安全管理・維持についてのマニュアルもある。園庭を使用する前には小石などを拾うルールが職員だけではなく園児達にも徹底されている。ヒアリハット用紙が各保育室におかれ、危険箇所が発見された場合には報告が出される。危険情報をより全員に周知するために、内容確認のチェックを主任からチーフに変更し、園長に報告の上、解決方法を検討し対処している。事故発生時における対応マニュアルがあり、事故報告書で経過が記録され、今後の対策について会議もたれている。救急手当については専用ファイルがあり、病院名・電話番号を掲示している。
A-3-(1)-④ 事故や災害の発生時に対応できるマニュアルがあり、全職員に周知されている。	a	避難訓練年間計画が年度毎に作成され、訓練の年間目標を基に、事故や災害別に合わせて、月に1度避難訓練を実施している。避難訓練のマニュアルを作成し全職員が所持している。年に1度は消防署との連携訓練も行われている。自衛消防組織体制が組まれ連絡先や職員の任務が一覧になっている。訓練実施後は反省会を開き、改善点はマニュアルに反映させている。特に乳児担当の新人保育士は、新人研修の一貫として乳児を背負う訓練から始めている。日常裸足保育を実践しているため、園児達には避難用の分厚い靴下が用意されている。マニュアルには職員の救急救命訓練研修の受講が明記されている。
A-3-(1)-⑤ 不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員に周知されている。	a	不審者侵入に関するマニュアルを作成し、全職員が所持している。石狩市の不審者情報があれば、その都度保護者に情報を伝えている。玄関はモニターで確認後、自動ドアを開錠している。防犯カメラは3台設置されている。不審者侵入の場合は、館内放送で流す言い言葉を決めている。さすまた、防護用ボードが用意されている。定期的に不審者侵入訓練を実施している。訓練実施後は反省会を開き、改善点はマニュアルに反映させている。園児達に対する不審者注意事項として、ペーパーサートを作成し、楽しみながら覚えさせている。(いかのおすしについて「いか」ない・くるまに「の」らない・「お」おごえをだす・「す」ぐににげる・まわりのひとに「し」らせる)