

兵庫県福祉サービス第三者評価結果

①第三者評価機関名

株式会社H. R. コーポレーション

②施設・事業所情報

名称：	西北夢保育園	種別：	保育所
代表者氏名：	来田 朋子	定員（利用者人数）：	100 名
所在地：	兵庫県西宮市長田町4-8		
TEL	0798-65-9614	ホームページ：	nisikita@yumekoubou.or.jp
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：	平成20年4月1日		
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 夢工房		
職員数	常勤職員： 23 名	非常勤職員：	5 名
専門職員	(専門職の名称) 名		
	保育士	26名	
	栄養士	2名	
施設・設備の概要	(居室数)	(設備等)	旧園舎・新園舎
			園庭

③理念・基本方針

保育理念：子どもの最善の利益を考慮し、利用者主体を根幹に、行政、地域、保育園の緊密な連携を強化し、地域の子育て支援の核となる。
 保育方針：安全・安心な保育の提供と、地域社会と連携した子育て支援など、保育園・認定こども園に求められる役割や社会的責任を果たす。保育士等処遇改善加算など子ども・子育て支援制度に基づき様々な制度が施行される中、よりよい保育環境はもとより、働きやすい職場環境の実現のために取り組むと共に、職員の資質・専門性の向上に努める。

④施設・事業所の特徴的な取組

* 駅に近い便利な場所にあり、新園舎・旧園舎からなる、木調の「明るくかわいいおうち」をイメージした園舎である。園庭を囲む形で園舎が建ち、園庭に出やすく戸外の遊びや菜園活動を楽しめる環境である。1階のランチルームが広く、幼児の給食だけでなく、行事や体操教室等、広さを活かし工夫して活用している。

* 少人数であり、余裕のある人員配置を行っている。勤続年数の長い保育士が多く、子育て・保育経験豊富なパート職員のサポート体制を整備し、ゆったり関わる保育の実践に取り組んでいる。

* 給食・おやつがすべて手作りで、季節の食材・行事食・郷土料理メニュー等を取り入れ、また、幼児クラスはバイキング形式を取り入れ、「食」に興味を持ち、「食」が楽しめるように取り組んでいる。栽培・収穫、食フェア、4・5歳児クラスのクッキング等、年間食育計画にもとづいて、年齢に応じた食育に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	平成 30 年 10 月 15 日 (契約日) ~ 平成 31 年 4 月 9 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	2 回 (平成 24 年度)

⑥総評

<p>◇特に評価の高い点</p> <p>*中長期計画・事業計画を策定し、保育課程・年間指導計画をクラス毎に定期的に、年度末に全体で検証し、「保育士の自己評価」・目標管理を行う等、継続的に運営面・保育面での質の向上に取り組んでいる。</p> <p>*年間研修計画にもとづいて、園内研修・外部研修・キャリアアップ研修、職員会議での伝達研修を行い、マニュアルについて職員会議で周知を図る等、職員の資質向上に努めている。職員会議・三役会議・クラス会議、幼児会議・学年会議・給食会議等、各種会議を定期的に開催し、情報共有と保育の質向上に取り組んでいる。</p> <p>*職員会議を週に1回開催し、情報共有や保育上の指導・助言を密に行っている。職員会議の中で事故防止委員会を設置し、月に1回ヒヤリハット・事故事例の報告会を設け、事故予防・再発防止に取り組んでいる。</p> <p>*園外に出る機会を多く設定し、クラスごとや異年齢児と一緒に散歩・公園・住宅展示場等へ出かけたり、市バス乗車・市立図書館利用・スーパーでの買い物等社会体験の機会を設け、集団活動のルール・公共のルール等を伝えている。また、野菜栽培、観葉植物、落ち葉どんぐり拾い等、日々自然とふれあえるよう工夫し、制作・工作・絵画・音楽遊び等様々な表現活動ができるよう取り組んでいる。</p>
<p>◇改善を求められる点</p> <p>*法人として、新たな人事考課制度の導入と、キャリアパスフレームとして、人事考課結果と能力給グレードフレームを連動させ、職員一人ひとりが将来をイメージできるような総合的な仕組みづくりの構築を計画している。今後の実施と運用が望まれる。</p> <p>*立地的に難しい面もあるが、地域との交流が広げられるように、引き続き機会作りに取り組まれることを期待する。</p>

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

<p>第三者評価を受審することで職員一人ひとりが保育園における保育サービスの必要性、重要性を確認し、課題を園全体で取り組むことを意識し、再確認することができた。次回の受審までに、改善を行い、保護者との連携を更に深め、保育の質の向上に努めていきたい。</p>
--

⑧各評価項目に係る第三者評価結果

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

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

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 · b · c
<p><コメント></p> <p>保育理念、保育方針を、入園のしおり・保育課程・ホームページ等に記載している。保育園の保育理念は法人の理念との整合性がとれており、保育園が目指す方向、考え方を明示している。保育方針は保育理念との整合性が確保され、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっている。年度末の職員会議で読み合わせを行い、手帳に貼って常に意識付けを行い、会議で保育について検討する時には立ち戻る等、周知を図っている。入園進級説明会で、保育園のしおりを資料として説明し、玄関に掲示して周知を図っている。</p>		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>西宮市施設長会の報告、法人園長会（全体・地区）や保育協会施設長研修への参加等を通して、保育事業全体・地域の保育事業の動向や地域のニーズなどの把握と分析を行っている。保育園のコスト分析や利用率は、法人本部に毎月月次報告を行い、分析している。</p>		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>毎月の法人園長会で、月次報告をもとに現状を分析し、経営課題を明確にし、解決・改善に向け具体的に取り組んでいる。法人園長会には、理事長・専務理事・事務局長も参加し、課題を共有している。課題については、内容に応じて職員会議で園長会報告として職員に周知している。</p>		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>法人が策定した中期計画・短期計画をもとに、保育園としての5ヵ年計画を策定している。要件毎に、具体的で実施状況の評価を行える内容となっている。必要に応じて年度途中で見直しを行い、年度末にも見直す予定である。</p>		

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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>単年度計画は、中長期計画の内容を反映するように策定している。事業計画は、単なる行事計画ではなく、実行可能で具体的な、実施状況の評価を行える内容となっている。</p>		
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 • b • c
<p><コメント></p> <p>事業計画策定にあたっては、各担当職員の意見を集約し、三役が中心となって策定している。期間中に三役会議で事業計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを行っている。見直した結果は、職員会議で伝達している。年度末には、事業報告書を作成し、事業計画の評価・見直しを行っている。年度初めの職員会議で、事業計画を職員に説明し、理解を促している。</p>		
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 • b • c
<p><コメント></p> <p>玄関に事業計画の閲覧ファイルを設置し、保護者の周知を図っている。事業計画の主な内容は、保育園のしおりに盛り込んで、入園進級説明会で説明し、理解しやすい工夫を行っている。参加を促す観点から、参加行事については○印つけて工夫している。</p>		

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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>保育士のための自己評価によるPDCAサイクルにもとづく保育の質向上に取り組む仕組みがある。定期的な職員会議・クラス会議に園長・主任・副主任が参加し、また、日誌の内容を確認し、保育内容について評価を行っている。「保育所における自己点検・自己評価」を活用し、園としての自己評価を行い、結果を三役会議で分析検討している。第三者評価は定期的に受審している。</p>		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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 • b • c
<p><コメント></p> <p>評価結果の分析から課題を文書化し、三役会議で共有を図っている。課題について改善計画を策定し、実施状況を確認しながら、改善に向けて計画的に取り組まれることが望まれる。</p>		

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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>園長は経営管理に関する方針を、中長期計画・保育園事業計画に明示している。年度初めの職員会議で、事業計画について説明している。「管理運営規定」に総括的役割を、「職務分掌」「保育マニュアル」に具体的職務内容・役割を定め、これら規定類は事務所に設置して周知を図っている。職務分掌で、主任・副主任が園長の補佐を行うと規定している。</p>		
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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>園長は決裁規定等を理解し、決裁規程の専決事項一覧に沿って取引事業者と適正な関係を保持している。市の施設長会の報告を受け、労基法上の時間規制等の説明を受け、遵守すべき法令の理解を図ると共に、職員会議で伝達している。内部通報制度の設置、法令順守規定や個人情報管理規定の全面改定等コンプライアンスに関連する法人研修、県が行う「認定こども園施設長研修」等に参加し、経営に関する法令遵守に努めている。法人の新人研修・職員会議時に、コンプライアンス関係法令の研修を行い周知している。また遵守すべき法令一覧を事務所に掲示し、職員に意識づけを行っている。</p>		
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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>「年間指導計画」に沿って、四半期ごとに実施状況を確認し、保育の質について定期的、継続的に評価・分析を行う取り組みがある。定期的実施する各種会議や指導計画・日誌などの確認を通して、保育の質の現状を把握し、改善に向けた取り組みを行っている。職員会議・クラス会議・学年会議・個人面談等で、職員の意見を把握し、主に三役会議で検討し、具体的な取り組みに反映させている。階層別、職務職種別に年間の園内・園外研修計画を策定し、キャリアアップ等外部研修への参加を調整し、職員教育の充実を図っている。</p>		
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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>園長は、園の稼働率等を「月次報告書」としてまとめ経営分析を行っている。本部から半期ごとに「財務分析」結果がフィードバックされ、園長は経営・業務の効率化に向けて取り組んでいる。フリー職員・パート職員の配置により、事務時間確保等に取り組み、残業時間の軽減等働きやすい環境づくりに取り組んでいる。園長は、職員会議・学年別会議・三役会議・地区園長会等、業務の実効性を高めるための体制を構築し参画している。業務改善課題ごとに「担当職員一覧表」で園内の責任体制を明確にし、改善課題に対する進捗状況を主任・副主任と確認している。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>法人事業計画で人材育成の基本方針を、保育園中長期計画で、職員体制整備・教育研修内容を明示している。組織を機能するために必要な専門職員配置を重要事項説明書で明確にし、毎月必要な人員の充足度を、市へ提出する現況調書で確認している。人材の確保に努め、フリー職員・パート職員を配置して、欠勤・休職・研修参加等に対応している。法人として、必要な人材確保、育成に取り組み、「職員紹介制度」を改正し活用を奨励している。採用情報のホームページ掲載・就職フェア・養成校での説明会・求人広告・ハローワーク等の採用活動を実施している。</p>		
15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>保育園として期待する職員像を、倫理綱領に明示している。職員処遇の水準については、近隣事業所の採用広告、外部専門機関のデータ等から法人が分析している。職員会議・学年別会議等で把握した職員の処遇について意見・提案等を本部へ報告し、本部で改善策を検討・実施している。</p> <p>法人として、新たな人事考課制度の導入と、キャリアパスフレームとして、人事考課結果と能力給グレードフレームを連動させ、昇進・昇格を含め、職員一人ひとりが将来をイメージできるような総合的な仕組みづくりの構築を計画している。</p>		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>職務分掌で労務管理に関する責任体制を明確にしている。勤怠システムを導入し、園で就業状況を確認の後、法人本部でデータ化している。休日残・有給取得等については、給与明細等で職員にも情報を提供している。健康診断・ストレスチェックを年1回全職員に実施し、健診での要精検者には経過等を把握し、高ストレス者には囑託医受診の仕組みがある。主任・副主任が同席する定期面談・随時面談等により、職員が相談しやすい環境整備を行っている。公益通報制度を採り入れ、本部に直接メールで相談できる仕組みを構築し、メールアドレスを掲示している。職員懇親会、短時間就労制度、半日有給、育児・介護休暇休業制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。職員給与の改善・有給休暇の入職時付与・被服貸与等、具体的な改善を進め、また、ゆとりのある職員配置ができるよう計画的に人材確保に努め、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。</p>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>29年度から園として、保育士の「自己評価」を採り入れ、自己評価結果をもとに、個人目標を設定している。園長が個人面談を行い、目標設定が各職員にとって適切であるかを確認し、必要に応じて助言している。主任が中間面接を行い、進捗状況の確認を行っている。年度末に園長と個人面談を行い達成度を確認し、次年度の目標設定につなげる仕組みがある。</p>		

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 · b · c
<p><コメント></p> <p>30年度研修計画（園内・外部）に、期待する職員像を職種別・経験年数別に、また、保育士・栄養士等に求められる業務内容や専門性を明示している。30年度研修計画に基づき研修受講が実施され、外部研修受講者は資料添付して、研修報告書を作成している。受講者が全体研修時に研修報告を行い、キャリアアップ研修については、資料閲覧により伝達研修している。個別の研修受講履歴一覧を作成し、「研修報告」としてファイルしている。個別の「研修受講履歴一覧」での受講状況や受講内容の把握と、研修報告書の課題・感想等から、園長・主任が研修内容の評価・分析を行い、内容やカリキュラムの見直しに反映している。</p>		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>資格証、履歴書等で、資格・経験年数等を把握し、本部でも一括管理を行っている。新入職者には、法人本部で採用時研修を実施し、配属後は、県社協のOJT研修を受講した主任が、園の新人研修資料を基に研修を行っている。階層別、全職員対象別の研修計画を作成し、受講実績は受講実績一覧で確認している。職員は個別にポケットファイルで受講実績を把握している。一般的な研修案内は、連絡ノートで回覧し、階層別研修等は経験年数等を考慮して対象者に参加を呼び掛けている。園内研修は、全員参加できるように行事後に行っている。外部研修については、勤務扱い、受講料法人負担等、職員が研修に参加できるよう配慮している。</p>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
20	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>保育士の実習生を受け入れている。職務分掌で、実習生の受け入れについて、主任・副主任を担当者とし、「実習受け入れについて」を整備し、基本姿勢等を明示している。「実習生の皆さんへ」に、注意事項等を記載し説明、配布している。個人情報保護について誓約書を交わしている。養成校が準備したプログラムに沿って実施し、プログラムが用意されていない場合は、実習クラスのカリキュラムに沿って計画している。主任が実習担当職員に指導・助言を行い、実習生受け入れマニュアルを配布し読み合わせを行っている。養成校と事前に打ち合わせ、プログラムに沿って学べるように調整している。指導教員巡回時の振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し学校に送付している。</p>		

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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>ホームページに、法人の理念、保育部門の保育理念・保育方針、保育目標、法人の事業報告、WAMNETの財務諸表等開示システムで財務諸表を公開している。事業計画は玄関に閲覧ファイルを設置し公開している。第三者委員を含めた苦情相談体制を、ホームページ・保育園のしおり・掲示等で明確にしている。苦情・相談の内容、内容にもとづく改善、対応についてはホームページで公開している。また、プライバシーに配慮した上で、園内掲示・園だよりへの掲載を行っている。第三者評価受審結果を公表している。保育理念・保育方針・保育園の活動等をホームページで公開し、それらを掲載したパンフレットを見学時や希望に応じて提供している。</p>		

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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>事務・経理・取引等に関して決裁規定等で明確にし、規定等を事務所に設置し、内容に応じて入職時に説明し周知を図っている。事務・経理・取引等に関する権限・責任を職務分掌・辞令で園長と定めている。外部の専門機関と契約し、必要に応じて弁護士・税理士・社労士等専門職等への相談や助言を受けている。法人独自の内部監査を実施し、本部が人事・労務関係書類を確認し、法人事業報告書で公開している。監事監査を決算時毎に実施し、監査結果はホームページで公開している。法人内に会計監査人を設置し、定期的に監査を受け、会計処理の適正化・管理体制の改善を図っている。</p>		

II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>地域との関わり方についての考え方を、法人理念・保育理念に明文化し、保育園のしおりに具体的な子育て支援活動内容を記載している。市が開催する子育て講演等の案内を園内に設置、案内文をウォールポケットに配布する等、保護者に情報提供を行っている。地域の高齢者施設でのハロウィン交流・消防見学等に、職員が同行し参加を支援している。園庭開放・育児相談・体験保育等、子育て支援事業やクリスマス会への招待等の機会に、地域の人達と子どもとの交流機会を設け、保育所への理解が得られるよう取り組んでいる。個々の子ども・保護者のニーズに応じて、パンフレットやマップを配布し関係機関や関係施設の情報を提供している。専門機関名等は、重要事項説明書別添にも記載している。</p>		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>大学生のインターンシップ・トライやるウィーク等のボランティアを受け入れている。職務分掌でボランティア担当部署を明確にし、ボランティア受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢・注意事項等を明文化している。「ボランティアさんへ」で注意事項等書面を作成し、ボランティアに配布・説明している。守秘義務について書面で同意を得ている。トライやるウィーク・インターンシップの受け入れ等、学校教育への協力を行っている。マニュアル等に、地域の学校教育等への協力について基本姿勢を明文化することが望まれる。</p>		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>行政の子育て支援関係機関・小学校・医療機関等リストを作成し、事務室に掲示し周知を図っている。市施設長会に定期的に参加し、クレーム対応、働き方改革等共通の課題解決に向け、協働して取り組んでいる。幼・保・小連絡会（つながり）に参加し、子どもに関する情報の引継ぎ等、連携を図っている。施設長会で待機児童・災害・求人等の課題に連携して取り組んでいる。2ヶ月に1回市の保健師が来園し、気になる園児について相談し相談記録を作成している。児童虐待の恐れがある事例があれば、市役所・こども家庭センター等との連携を図り対応する仕組みがある。</p>		

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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a · b · c
<コメント> 園庭開放・育児相談・子ども図書館等を開催し、地域の保護者や子ども等との交流機会を設けている。園庭開放時・見学等の機会に、育児・子育て相談等を随時実施している。また、外部講師を招いて、ベビーサイン講習会を開催している。園に設置しているAEDの地域への使用に向け、ステッカーの貼付と共に消防署に登録している。ハロウィンには、地域の商店街や老人施設に出かけ参加している。		
27	II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a · b · c
<コメント> 育児相談・園庭開放・ベビーサイン講習会開催等を通じて地域の福祉ニーズの把握に努めている。民生児童委員を、園の相談窓口として連携を図っている。子育て相談等、乳幼児子育て支援事業での相談を通じて、多様な相談に応じている。育児相談・園庭開放等を通じて、ベビーサイン講習会開催・絵本の貸し出し・赤ちゃんの駅の設置等の福祉ニーズを把握し実施している。赤ちゃんの駅、ベビーサイン講習会（子育て応援事業）を事業計画に記載している。		

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。	a · b · c
<コメント> 子どもを尊重した保育の実施について、保育理念・保育方針、「倫理綱領」、保育マニュアルに明示し、職員会議、マニュアルの読み合せ研修等で周知を図っている。人権研修の伝達研修を実施している。子どもの尊重・人権への配慮については、自己評価・日々の保育実践・日誌・会議等で園長・主任・副主任が現状把握を行い必要な対応をしている。アプローチ保育等保育の中で、子どもが互いを尊重する取組を行っている。色・遊び・役割等で区別することなく、性差への先入観による対応をしないように配慮している。「夢保育園の誓い」を配布し、子どもの人権、互いに尊重する方針等を保護者に明示している。		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a · b · c
<コメント> プライバシー保護マニュアル・虐待防止マニュアルを整備し、職員会議で研修し周知を図っている。マニュアルは各保育室に設置している。虐待防止マニュアルに、不適切な事案が発生した場合の対応方法等が明示されている。子どもの水遊びや着替え等は、外から見えにくいよう、目隠しやカーテンを使用しプライバシー保護に配慮している。保育園のしおり・別添資料の配布と説明により、保護者にプライバシー保護と権利擁護に関する取組を周知している。保育の中でのプライバシー保護・権利擁護については、自己評価・日々の保育実践・日誌・会議等で園長・主任・副主任が現状把握を行い必要な対応をしている。		

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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 入園希望者への情報提供は主にホームページで行い、資料（パンフレット）は希望があれば随時配布している。ホームページ・パンフレットは言葉遣いや写真の使用等でわかりやすい内容にしている。見学希望には随時対応し、園内を案内しながら、時間をとり丁寧な説明を行っている。ホームページ・パンフレットの刷新を法人の短期計画に入れて、順次見直しを実施している。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 入園・進級時には、保育園のしおりを配布し説明会で説明を行い、同意書で同意を得ている。保育園のしおりが毎年内容を検証し、わかりやすい資料になるように取り組んでいる。また、別添資料をつけ、理解が得られるように努めている。説明会では全体の説明の後、年齢別のブースと栄養士のブースを設置し、個別に質問したり説明が受けられるようにしている。事例はないが、特に配慮が必要な保護者への説明については、同席者を依頼する・市の支援サービスを利用する・文書にルビをつける等、個々の状況に応じて対応することとしている。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 転園時に要請があれば、引継ぎ文書を作成している。保育園の利用が終了した後も主任・園長を相談窓口とし、卒園時のお手紙には窓口の電話番号を記載している。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 行事後にアンケート調査を行い、意見欄を設けその他の意見や満足度の把握に努めている。年に2回個人面談を行い、面談前の保護者アンケートをもとに効率的に行えるように工夫している。年1回クラス懇談会を実施し、クラス担任が中心となり園長・主任・副主任もクラスを回り出席している。アンケート集計の担当は副主任とし、職員会議で共有して改善に取り組むと共に、行事アンケートについては次年度に反映している。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決体制が整備されている。「苦情解決の仕組み」を、新園舎・旧園舎の玄関ホールに掲示物を設置している。「苦情相談窓口」として重要事項説明書に記載し、入園進級式で配布して説明している。ヤギさんポスト（意見箱）の設置、行事後のアンケート等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、受付・対応等を「苦情受付報告」に記録し、週に1回開催する職員会議で迅速に周知し改善に取り組んでいる。内容・対応・改善策については、文書で掲示して保護者にフィードバックしている。半期ごとに、ホームページでも公開している。		

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 · b · c
<p><コメント></p> <p>「苦情解決の仕組み」に、「相談・要望も」と明記し、複数の相手・相談方法を明示し、新園舎・旧園舎の玄関ホールに掲示物を設置している。また、重要事項説明書にも、「苦情相談窓口」を明示し、配布している。相談室があり、相談しやすいスペースを確保している。</p>		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>相談・意見に対する対応について、「苦情解決規程及び苦情解決の体制」を整備し、法人で毎年検証し、適宜見直している。日々の登降園時には保護者との会話を大切にし、希望時には個人面談で対応している。ヤギさんポスト・行事アンケートに意見欄を設け、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っている。意見には迅速に対応して内容を掲示し、アンケート結果は迅速に掲示している。個人的な相談にも迅速に対応している。意見・相談は職員会議の「クラスから」の枠で報告し、共有している。内容に応じて園長が面談記録に経過を記録する仕組みがる。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>事故防止委員会を設置し、職員会議で委員会要綱を共有している。保育安全マニュアルに危機管理・危機対応・改善対応を明示している。「事故発生時の対応」フローチャートに手順と役割を記載し、職員に周知を図っている。リスク事例を収集しヒヤリハット報告書・事務保健日誌・事故報告書に記録している。月初の職員会議でクラスからヒヤリハット事例を報告し、共有して発生予防・再発防止に取り組んでいる。事故防止策等の実施状況や実効性について、評価・見直しを行っている。職員会議でマニュアルの周知研修を行っている。</p>		
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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>感染症対応マニュアルを作成し、対応手順や役割を明示している。年度初めの職員会議でマニュアルの周知研修を行い、その際にマニュアルの見直しを行っている。1月には、嘔吐物処理の勉強会を行っている。法人では、看護師会が随時マニュアルの見直しを行っている。マニュアルに沿って、予防策（うがい・手洗いの励行、加湿・玩具等の消毒など）や、発生時対応（保護者への周知、玩具・手すり・ノブ等消毒の強化、処理キッドと手順による対応など）を、適切に行っている。保育園のしおりで説明し、流行期・発生時には保健便り・新園舎・旧園舎の玄関ホールの掲示により保護者に情報提供を行っている。</p>		
39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的にしている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>消防計画・防災行動マニュアルを整備し、災害時の対応体制を明確にしている。立地条件等から災害時の影響を把握し、市と連携して園庭の整備を行ったり、近隣の高齢者施設を避難所として協定を結び、避難訓練も実施する等、対策を講じている。保護者・職員に、携帯電話・パソコンメールによる連絡網（ライデン・スクール）を用いて、情報の一斉発信と既読による安否確認を行っている。職員間はラインも活用している。消防計画、年間訓練計画を作成し、火災・地震・洪水・津波・不審者対応の訓練を実施している。消防署から年2回訓練の立ち合いがあり、助言を受けている。備蓄の管理者を園長とし、備蓄リストや賞味期限管理は栄養士・調理師が担当している。</p>		

40	Ⅲ-1-(5)-④ 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、全職員にも周知している。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>給食衛生管理マニュアル、保育安全マニュアルに、食中毒の予防・発生時の対応について記載している。年度初めの職員会議で、保育安全マニュアルの周知研修を行い、マニュアルの見直しを行っている。給食衛生管理マニュアルは、法人の栄養士会が見直しを行っている。</p>		
41	Ⅲ-1-(5)-⑤ 不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員に周知している。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>不審者侵入時の対応について具体的なマニュアルを作成している。マニュアルにもとづいて、年2回不審者対応の訓練を実施し、訓練後反省と今後の留意点を検討し、訓練記録に記載している。年度初めにマニュアルの見直しも行っている。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
42	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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>保育について標準的な実施方法を、0歳児保育マニュアル・午睡マニュアル・お散歩マニュアル等、保育マニュアル等に文書化している。年度初めの職員会議や、クラス会議の中で周知を図っている。副主任が保育実践の場に入り、園長・主任も日常的に保育実践を確認し、また、「保育士の自己評価」にも盛り込んで、標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認する仕組みがある。各種指導計画をもとに、保育実践は個別性を尊重したものとなるように取り組んでいる。</p>		
43	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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>年度初めの、全員参加の職員会議のマニュアル研修の中で、見直しを行うようにしている。年度途中でも、職員会議で随時見直しを行い、職員の意見を反映する仕組みがある。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
44	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。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>指導計画の最終的な責任者を園長としている。入園時の面談、入園後の個人懇談、保育経過記録、指導計画の評価・省察等をもとにアセスメントを行っている。クラス会議・幼児会議で、担任職員と副主任、必要に応じて園長・主任・栄養士、また、地域の保健師・通所施設の職員等関係者の意見・助言も反映して、アセスメント、計画策定の協議を行っている。各種指導計画は保育課程をもとに作成され、「子どもの姿」欄に個別のニーズを記載している。保育実践について振り返りを行い、「評価・省察」欄に記録している。支援困難ケースについては、関係機関と連携して積極的な保育の提供に取り組み、経過をケース記録等に記録する仕組みがある。</p>		

45	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a・b・c
<p><コメント></p> <p>各種指導計画の時期に応じて、評価見直しを行い、「評価・省察」欄に記録に記録し、次の指導計画につなげている。計画内容は関係職員が参加するクラス会議で検討するため、職員に周知が図られている。保護者の意向は個人懇談等から把握に努めている。計画を緊急に変更する場合は、週案からのカレンダーの内容を色ペンで変更し、周知を図っている。</p>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
46	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・b・c
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況等を、保育経過記録によって把握し記録している。個別の指導計画等にもとづく保育の実施は日誌に記録している。職員会議やクラス会議で、入力方法や記録内容について指導している。日誌等記録については、園長・主任・副主任が確認し、必要があればその都度指導している。職員連絡ノート・クラス引継ぎ表・ラインを活用し、必要な情報が的確に届くように取り組んでいる。週に1回職員会議を行い、また、クラス会議、幼児会議・三役会議・学年会議・給食会議など、各種会議を定期的開催し情報共有を行っている。</p>		
47	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・b・c
<p><コメント></p> <p>法人が個人情報保護規定・文書管理規程を整備し、記録の保管・保存・廃棄・情報の提供・不適正な利用や漏えいに対する対策と対応・管理責任者に関する規定を定めている。法人の新人研修で、個人情報保護について研修を受けている。年度初めの職員会議や、タブレットの説明時にも周知を図っている。入職時に守秘義務について説明して誓約書を交わし周知徹底を図っている。保護者には「保育園のしおり」に記載して入園時に説明し、文書で同意を得ている。</p>		

評価対象 A 実施する福祉サービスの内容

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
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保育課程を編成している。	a · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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。	a · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
A⑬	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a · b · c
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。	a · b · c
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 · b · c
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 · b · c

特記事項

A①

保育課程は、児童憲章・保育所保育指針などの趣旨をとらえ、保育園の理念・方針・目標に基づいて、子どもの発達過程、保護者・地域などを考慮して編成している。3月に各クラスで保育課程の振り返りを行い、（全体）職員会議で検討し、4月の（全体）職員会議で見直しを行い、新年度の編成に生かしている。

A②

毎日10時・15時に温湿度・床暖房・換気等の確認をし、適切な環境作りに配慮している。毎日「安全点検表」に沿って、園庭遊具・保育室内外設備・エアコン・照明・ドア・水道排水等不備がないか確認している。玩具は毎日アルコール消毒をしている。寝具はリースしており、2週間に1度交換している。布団に名札ををつけ、同じ布団を使用するように配慮している。家具や棚は温かみのある木の素材を使用し、成長や発達段階に合わせて、棚・遊具の配置を変化させ、一人ひとりが安心できるコーナーを作り環境を整えている。月案作成の際にも、環境を整えるよう話し合っている。生活と遊びの空間を分けて、遊びたい時に思いきり遊び、休息する時はゆっくりできるよう動と静の環境に配慮している。食事と睡眠の空間を分けて、落ち着いてすごせるよう工夫している。トイレは明るく清潔を保つようこまめに掃除・安全点検を行い、手洗いはジェットタオルを使用している。

A③

保護者が入園時に記載する児童票により個々を把握し、年4期にわけて経過記録をまとめている。進級時には、児童票・経過記録を一緒にファイルして、引き継ぎを行っている。乳児は個別日誌、幼児はクラス日案日誌に子どもの様子を適宜記録している。家庭的な雰囲気子どもが安心できるよう、やわらかい言葉使いで対応し、子どもの表情の変化に気づき、気持ちを汲み取ったり、欲求を受けとめるようにしている。3月の法人全体新人研修で保育士の対応・心得等を学び、園内では個別に研修している。9月の行事後に職員会議で職員全員に園内研修を行い、心得を再確認し周知を図っている。

A④

個別・年齢別に基本的生活習慣が身につくよう、発達に合わせた援助・配慮・見守り等を行っている。0・1歳児は担当制で、できるだけ同じ保育士が子どもと関わり成長を把握できるようにしている。着替えや食事等、自分でしようとする姿を認めながら、援助したり一緒にするよう声かけをしている。7時から19時まで園で過ごす子には、様子を見ながら午前睡をしたり、活動に合わせて休息をしっかりとる等、静と動のバランスがとれるよう個別に配慮している。2歳以上は、毎日水筒を持参しこまめに水分補給を行っている。4・5歳児は食後に歯磨きをし、午睡時はパジャマに着替え、布団を敷く等、自分のことは自分でできるよう促し生活習慣が身につくよう援助している。

A⑤

子どもが好きな時に好きな遊びや活動ができるよう、保育室内は年齢に応じて遊びや制作のコーナーを設け、環境整備をしている。子どものやりたい気持ちや思いや意見を聞き、遊びや活動に取り入れている。3・4・5歳児は、月1回体操教室がある。年間打ち合わせを行い、年齢に合わせた運動を取り入れ、思いきり身体を動かす時間を設けている。「運動プログラム振り返りシート」で講師と担任が内容を振り返り、今後の保育に活用している。園庭遊びは、乳児と幼児で時間を分け、ゆっくり遊べる時間や体を使って思いきり遊べる時間を確保し、危険のないよう配慮している。園外に出る機会を多く設定し、クラスごとや異年齢児と一緒に、散歩・公園・住宅展示場等へ遊びに出かけている。

出かけた時は「園外散歩記録」に記載している。「カレンダー」に各クラスの予定を記入して日程を調整し、クラスで遊んだり、異年齢児で交流する機会を設けている。集団活動のルール・公共のルール等知らせ、散歩・市バス乗車・市立図書館利用やスーパーへの買い物の際に、その都度子どもと一緒にルールを確認しながら出かけるようにしている。野菜栽培をしたり、観葉植物を置いたり、落ち葉どんぐり拾い等、日々自然とふれあえる工夫をしている。制作・工作・絵画・音楽遊び等様々な表現活動ができるよう、必要な材料を用意している。

A⑥

ひとりひとりがゆったり過ごせるよう、遊びと生活のコーナーを作り、環境を整えている。玩具は毎日消毒したり天日干しをして、衛生管理にも配慮している。担当制にし、子どもの表情や気持ちをくみ取り1対1で応答的に関わる時間を大切にし、安心して過ごしたり愛着関係が持てるよう配慮している。個々の発達や興味に応じた玩具を身近に用意し、気持ちの不安定な子には電車を見たり、好きな遊びのコーナーで落ち着いて遊べるよう配慮している。経過記録の主な活動を保育の参考にし、遊びや活動に取り入れている。個々の発達に応じた保育を行い、食事は保護者と連携し離乳食進行チェック表をもとに離乳食・ミルクを提供している。子どもの様子(睡眠、排泄・食事等)を乳児用連絡帳に記入し、保護者と連携を密にしている。登・降園時の伝達は引継ぎ簿で確実にを行い、連携できるようにしている。

A⑦

一人ひとりのやりたい気持ちを受けとめ尊重し、できたときは満足感や達成感が味わえるように配慮している。リズム遊びや体操・園庭遊び等、体を動かす遊びや活動ができるよう安全な環境を整えている。自発的に遊びができるよう、玩具を数種類用意し、安心して遊べるコーナーを作り、必要に応じて保育士が関わるようにしている。2歳児会議で個々の成長を確認し、お弁当日にランチルームを使用する等、3歳児保育に向けて徐々に移行していけるよう配慮している。イヤイヤ期には気持ちを受けとめ、玩具を2つ提示して子どもが選べるようにする等、子どもの気持ちを大切にしながら一緒に寄り添って関わったり、代弁したりするようにしている。延長保育・土曜保育・誕生日会等で、異年齢児と関わったり、栄養士・調理師・ECC講師と接する機会も設けている。連絡ノート(1歳児)、定期的・随時の個人懇談等により、一人ひとりの子どもの状況に応じ、家庭と連携した取組や配慮に努めている。登・降園時の伝達は引継ぎ簿で確実にを行い、連携できるようにしている。

A⑧

3歳児は2人担任制で、個々の発達を把握しながら、集団になかなか入れない子にも柔軟に対応し、関わりに配慮している。興味関心のある遊びや、みんなで楽しめる遊びを取り入れ、楽しく過ごせるような環境作りをしている。4歳児は集団の中の一人として、自分の気持ちを発表したり、友達と一緒に楽しみながら遊べるようグループ活動を取り入れている。お昼寝用の布団を順番に敷いたり、靴を揃える等伝え、その都度興味や発達に合わせた環境作りや声かけを行っている。5歳児は、集団の一員として自分の意見を発言したり、友達の意見に耳を傾けたりしながら、みんなでひとつのものを作り上げていく活動(運動会・劇遊び・生活発表会等)をに取り組み、必要に応じて保育士が環境を整えたり、助言しながら関わっている。クッキングの際の持ち物を子どもが自分で親に伝えるようにして、人の話をじっくり聞くことや責任感が持てるように配慮している。就学に向けて、リュックを使用している。子どもの育ちや取り組んできた活動等について、保護者には行事・保育参観・保育参加等で、地域・就学先の小学校にはホームページや小学校のつながり交流会等で伝えるように取り組んでいる。

A⑨

園内は段差がなく、広いスペースがあり、手すりもつけている。障害のある子どもについては、クラスの指導計画と関連づけた個別の指導計画を作成し、「配慮」の欄に個別の配慮を記載し、子どもの状況と成長に応じた保育を行い、個人記録に記録している。子ども同士が集団の中で関わり合いながら、共に楽しんだりふれあったりする機会を設け、必要に応じて、声かけや援助をするよう配慮している。

登・降園時の情報交換や随時の個人懇談等により、保護者との連携を密にし、必要に応じて、地域の保健師や放課後デイなど専門機関から助言を受け連携している。外部研修を受講し、職員会議で伝達研修を行っている。市からの資料の掲示やリーフレットの設置で、保護者に情報提供している。

A⑩

家庭的な雰囲気やゆったり過ごせるよう、コーナーを作る・絨毯を敷く・ソファを置く等、環境を整えている。早朝から延長まで長時間過ごす子どもには、朝寝や夕寝する等、個別に配慮している。安心して1日を過ごせるよう、やわらかい言葉を使い、1対1で過ごす時間を持つ等、個別対応にも配慮している。日頃から異年齢交流や月1回全園児参加の誕生日会を行っている。延長保育は18時以降0.1歳児と2.3.4.5歳児に保育室を分けて、異年齢で過ごす時間を設けている。18時にジュース・ゼリー・バナナ等、夕食に支障のない程度のおやつを提供している。「引き継ぎ簿」に、登園時の保護者からの口頭伝言や、降園時に園から保護者に伝える内容を記録し、引き継ぎした者が確認印を押している。降園時の伝言等は「職員連絡ノート」に記録し、内容事項を職員会議で周知共有している。0.1才児は保護者と「連絡ノート」で子どもの様子や情報を共有し、連携を図っている。2～5歳児は「Today's memory」で主な活動内容をお知らせし、個々の様子は口頭で伝えている。

A⑪

保育課程・年間指導計画・月案に、小学校との連携や就学に関連する事項が記載されている。小学校とのつながり交流会などで、子どもが小学校生活について見通しを持てる機会を設けている。5歳児の個人懇談会で、保護者が小学校生活について見通しを持てる機会を設けている。つながり実施計画をもとに、交流会・総合研修・担当者会議・打合せ会など、小学校との連携を図っている。担任が保育所児童保育要録を作成し、園長が確認している。

A⑫

保育安全マニュアルの保健編に健康管理についての記載がある。子どもの体調悪化・けが等について、電話で伝達したことは事務保健日誌に、降園時に伝達したこと・翌日登園時に事後確認したことは引き継ぎ簿に記録している。子どもの体調悪化やケガ等についての保護者に連絡し、「保護者電話対応記録」に記録している。子どもの保健に関して、年間保健安全計画を作成している。職員連絡ノート・引き継ぎ簿・ライン・職員会議等で、子どもの健康状態に関する情報を、関係職員に周知・共有している。児童表・内科健診前問診票で、既往症・予防接種の状況などの情報を保護者から得ている。健康に関する保育園の方針や取組を、保育園のしおり・保健だより等で保護者に伝えている。年度初めの職員会議で、SIDSに関するマニュアル研修と園長による事例を交えた研修を行い、職員に周知している。0.1歳児は5分毎、2歳児は10分毎に、子どもの様子を確認し、SIDSチェック表に記載している。保育園のしおり、保健便り、SIDS予防月間の掲示等で、保護者に乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する必要な情報提供をしている。

A⑬

年間計画をもとに健康診断・歯科健診等を行い、各種健診ファイルにはさみ関係職員に周知している。歯磨き指導、紙芝居、目・耳を大切に話す話など、検診を年間保健安全計画などに反映させ、保育が行われている。健診結果は、掲示物や手紙で保護者に結果を伝達している。受診が必要な場合は、用紙でお知らせしている。

A⑭

健康調査票・入園前面談等でアレルギー疾患について把握し、医師の指示書をもとに栄養士と面談し、文書で除去食を確認し適切な対応を行っている。毎月アレルギー献立表を保護者にも確認してもらい連携している。

栄養士が個別にアレルギー児用献立表を作成し、保護者・主任・担任が内容を確認している。アレルギー対応食は、トレーに個人写真・名前・クラス・除去アレルゲンシールを貼り、調理・配膳・提供の際は職員・栄養士・主任・担任等がチェック表に確認印を押し、誤食のないよう配慮している。年度初めの職員会議で、マニュアル研修を実施している。アレルギー対応については、保育園のしおりで説明し理解を図っている。

A⑮

食育年間指導計画を作成し、保育課程・年間指導計画・月案に位置付けて取り組んでいる。ランチルームは3・4・5歳児が楽しい雰囲気ですぐに食事ができるよう、飾りつけやランチョンマットの使用等工夫をしている。バイキング形式で、子どもが自分で食べられる料理や量を考えて配膳し、保育士は見守り、必要に応じて声かけや援助をしている。乳児は食べることが楽しめるよう、成長や年齢に応じてスプーンやフォークを自由に使えるよう多めに用意し、すくいやすい器を使用している。食器は陶器で、年齢に応じて大きさ・持ちやすさ・使いやすさ等を考慮し、数種類を使いわけている。担当保育士が量を聞きながら配膳し量を調整する等、一人ひとりに配慮している。栽培・収穫、食フェア、4・5歳児クラスはクッキング等、子どもが、食について関心を深めるための取組を行っている。毎日の献立を玄関に写真掲示し、保護者には人気メニューを伝え、自由に持ち帰れるレシピを設置している。年1回の食フェアでは、栄養士が中心となり、実際に野菜に触れたり、スタンプ遊びができる等、親子で楽しみながら食に関心が持てる取組を行っている。

A⑯

発育状況や体調不良の子に合わせて、メニュー・食材・調理法等を変更して配慮している。児童表や、日々の様子で好き嫌いを把握している。「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に献立・給食内容(特別食・アレルギー食)・検食内容・残食の有無を記録し、各クラスごとの給食アンケート等で意見をまとめ、それをもとに栄養士が栄養士会で検討し、献立の工夫に反映している。季節の野菜や行事食(こいのぼりサンドイッチ・こいのぼりハンバーグ・すいかポンチ・七夕メニュー等)や郷土料理(五平餅・ちゃんちゃん焼き・ゴーヤチャンプル等)を取り入れ、おいしく楽しく食事ができるよう工夫している。献立表や給食だよりで郷土料理を紹介している。ランチルームが調理室前にあるため、栄養士・調理員が日頃から食事風景を見たり、下膳の際に直接感想を聞く等している。給食衛生管理マニュアルを整備し、マニュアルをもとに衛生チェック表で点検し園長も確認して、適切な衛生管理に取り組んでいる。

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・b・c
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・b・c
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・b・c

特記事項

A⑰

連絡ノート（0・1歳）、today's memory、登降園時の引継ぎ等で、家庭との日常的な情報交換を行っている。入園進級式・行事・保育参観・保育参加・各種のおたより・個人懇談等を通して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得たり、子どもの成長を共有できる機会を設けている。引継ぎ簿・個人懇談記録・職員会議議事録（各クラス報告欄）等に、家庭の状況・保護者との情報交換の内容を必要に応じて記録している。

A⑱

登降園時のコミュニケーションや個人懇談により、保護者との信頼関係を築くよう努めている。定期的な個人懇談の他に、保護者から要望があれば、保護者の就労等の個々の事情に配慮して時間を調整し、随時個人面談に応じている。相談内容は、懇談記録に記録している。一時保育・延長保育など、保育所の特性を生かした保護者への支援を行っている。個人懇談等、担当の保育士が適切に対応できるよう、園長・主任等が助言する体制を整えている。

A⑲

児童虐待防止マニュアルを整備している。その中で虐待の種類と虐待が疑われるサインについても周知し、職員が受け入れ時に視診・触診を行い、確認している。異変を察知した場合は園長・主任に報告し、虐待相談受理票に記録し、会議等で情報共有している。権利侵害となる恐れがある場合は、保護者面談を行い、傾聴・受容し適切な助言ができるように取り組んでいる。巡回訪問の保健師との話し合いや、必要に応じて市の窓口へ報告する等、関係機関と連携する体制がある。年度初めの職員会議で、マニュアル研修を実施している。

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 · b · c

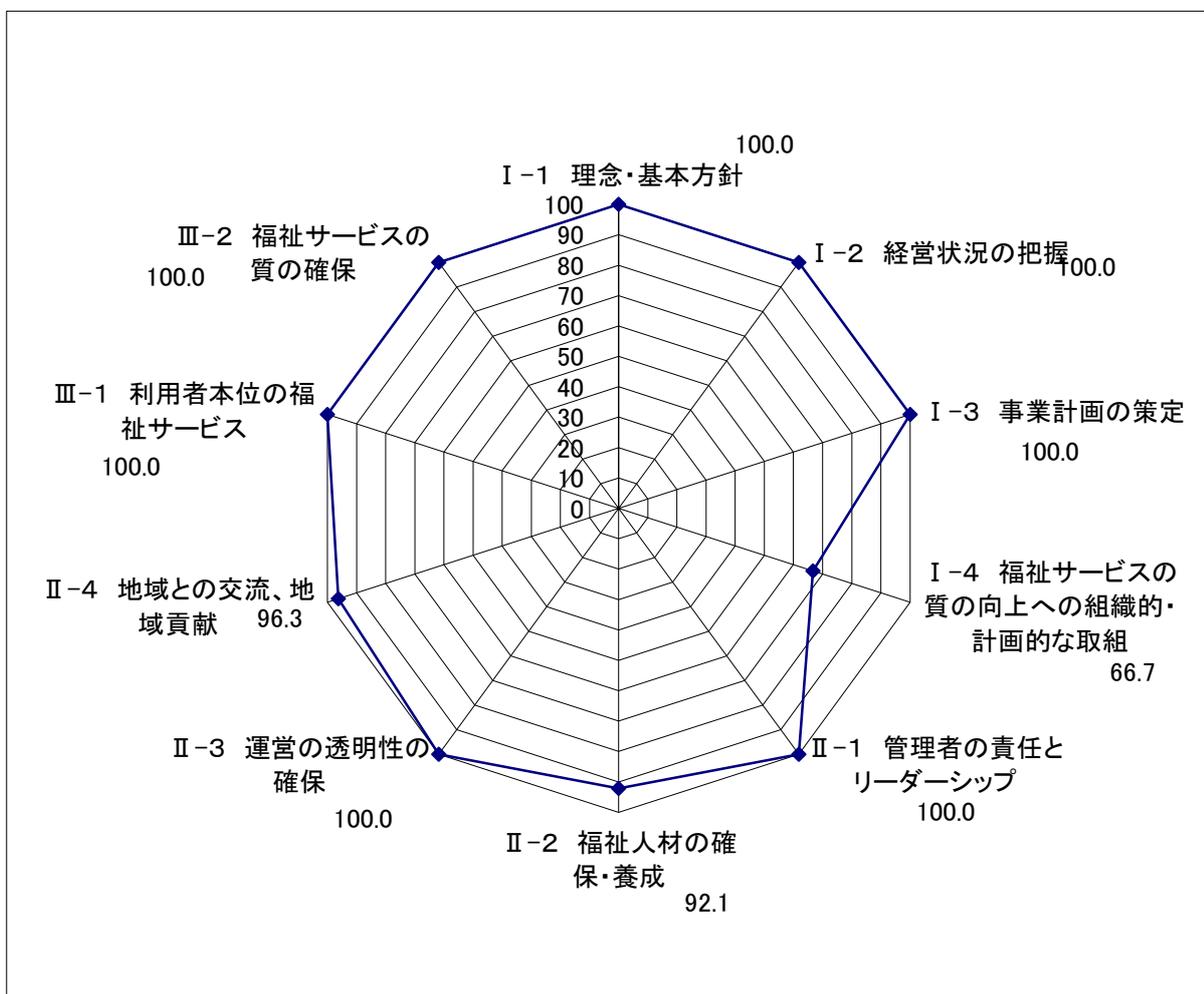
特記事項

A⑳

各種記録の「評価省察」、クラス会議・乳幼児会議、年度末の（全体）職員会議等で、保育士が保育実践の振り返りを行う機会を設けている。振り返りについては、子どもの心の育ち・意欲・取り組む過程にも配慮するように指導している。特に（全体）職員会議での振り返りは、互いの学び合いの機会となり、また、園長・主任が指導・助言を行い保育の改善や専門性の向上に繋がるように取り組んでいる。年に1回、自己評価表を用いて保育士の自己評価を行っている。年度末の全員参加の職員会議で、クラスごとの年間指導計画の自己評価を行い、園全体の自己評価につなげている。今年度は、実施した保育士の自己評価をもとに、保育園の自己評価も行う予定である。

I ~ III 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
I-1 理念・基本方針	7	7	100.0
I-2 経営状況の把握	8	8	100.0
I-3 事業計画の策定	17	17	100.0
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組	9	6	66.7
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	17	100.0
II-2 福祉人材の確保・養成	38	35	92.1
II-3 運営の透明性の確保	11	11	100.0
II-4 地域との交流、地域貢献	27	26	96.3
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	74	100.0
III-2 福祉サービスの質の確保	33	33	100.0



A 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
1-(1) 保育課程の編成	5	5	100.0
1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	64	64	100.0
1-(3) 健康管理	17	17	100.0
1-(4) 食事	15	15	100.0
2-(1) 家庭との緊密な関係	4	4	100.0
2-(2) 保護者等の支援	13	13	100.0
3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)	6	6	100.0

