

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：	夙川夢保育園	種別：	保育所	
代表者氏名：	窪田 吏何子	定員（利用者人数）：	60 名	
所在地：	西宮市北名次町15-27			
TEL	0798-73-9614	ホームページ：	http://www.yumekoubou.or.jp	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成22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：	16 名	非常勤職員：	6 名
専門職員	保育士	13 名		
	栄養士	2 名		
施設・設備の概要	乳児室・保育室・調理室・相談室・事務室 等			

③理念・基本方針

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。
 「子どもは豊かに伸びていく可能性をその内に秘めている。その子どもが現在を最もよく生き、望ましい未来をつくりだす力の基礎を培う。」見るもの、聞くものに好奇心を誘発され、人に認められ、誉められ、喜ばれることにより、自分自身が生きている意味を子どもなりに感じたり、愛情をたくさん注がれた「人間」の生きる力の大きさを大切にできる保育と、人から守られるだけでなく自立していく過程で、困難なことや悲しいことに立ち向かう勇気と気力を育てていくために、成長過程で課題を解決しようとする自立意欲を助長し、それを実践できる機会を大切に考えられる保育を目指す。

④施設・事業所の特徴的な取組

*近くに河川敷公園がある、閑静な住宅地にある。園庭には木々や草花、また、畑もあり、屋上園庭は山々や街並みまで眺望よく、のびのびと遊べる広さがある。園舎中央のランチルームは天井までの吹き抜けで、壁一面が窓となっており採光よく、子ども達が自由に集える空間となっている。
 *少人数であり、また、余裕のある人員配置を行い、保育士が一人ひとりの子どもの思いや気持ちを受容し尊重する保育に取り組んでいる。乳児保育は担当制保育で担当保育士による丁寧な関わり・愛着形成を目指し、幼児クラスでは異年齢交流を通して、年長児を見て学んだり年少児に優しくかかわる等、育ち合いができるように取り組んでいる。
 *1日保育士体験を実施し保護者が1日保育士として保育に参加したり、園の誕生日会の保護者参加を実施し園の子ども達や保育士と共に誕生日を祝う等、より一層子どもへの理解を深め、子どもの成長を共有する機会を設けている。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施機関	平成 30 年 12 月 20 日 (契約日) ~ 令和 元 年 6 月 6 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	1 回 (平成 25 年度)

⑥総評

<p>◇特に評価の高い点</p> <p>*年間研修計画（園内・園外）を策定し、園内研修では特に「子どもの権利条約」について学ぶ機会を複数回設け理解を深めている。職員一人ひとりが「チェックリスト」による自己評価を行い、職員会議でグループワークを行って意見交換し、また、「求められる職員像」の明確化、「目標設定申告書」による目標管理の取り組みも活用し、職員の資質向上に取り組んでいる。</p> <p>*職員会議・クラス会議・乳幼児会議・学年ミーティング・給食会議など、各種会議を定期的に行い、情報共有を行っている。また、会議での意見交換により、指導計画の書式を変更等、保育士の意見・提案を積極的に採り入れて反映している。</p> <p>*1日1回は戸外で遊ぶ時間を設定し、園庭や屋上庭園、園外で活動的に過ごせるよう取り組んでいる。散歩や近隣公園で身近な自然・季節の移り変わりを感じ、交通ルール・挨拶等社会的ルールも学んでいる。消防署・郵便局見学、田植え・稲刈り体験、老人クラブとの交流、5歳児は公共交通機関を使って動物園・キッズプラザ・青少年科学館へ出かける等、様々な体験の機会を設けている。</p> <p>*環境・遊具・用具・道具等を工夫し、日々の保育の中で、成長に応じて様々な表現遊びができるよう整備している。体操教室・絵画教室・音楽教室・英語教室・茶道教室等、保育士以外の講師から様々なことを学ぶ機会もある。5歳児には、小学校での体験交流会や、園に小学校ルームを設置して担任以外の先生による45分の授業体験、小学校と同じ時間設定での給食体験など、子どもが小学校生活について見通しを持てる機会も設けている。</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>*実施している保育園の自己評価から、課題を共有している。今後は、課題解決に向け、職員の参画のもとで改善計画書を策定し、改善に向け計画的に取り組まれることが望まれる。</p>

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

<p>今回第三者評価を受けたことでさらに、職員間での見直しや改善すべき点が再度見つめなおす機会になりました。結果に関しては、明確にすべき点が理解できましたので、職員一同で話し合いを行いながらさらにより良い保育サービスを行えるようにしていきたいと思っております。</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。		第三者評価結果
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、ホームページ・重要事項説明書・保育課程等に記載している。保育理念は保育園が目指す方向を明示し、保育方針は保育理念と整合性がとれ、目指す保育を具体的に表している。職員には、年度末・年度初めの職員会議で周知を図っている。また、保育課程や指導計画を省察したり、作成する際にも保育理念・保育方針に立ち戻るように、園長・主任が継続的な意識付けに努めている。保育理念・保育方針を重要事項説明書に明示し、毎年の入園説明会・進級説明会で資料として配布し、説明している。行事の園長の挨拶などにも盛り込んで、周知を図っている。</p>		

I-2 経営状況の把握

I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		第三者評価結果
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>法人の園長会・市が主催する園長対象の研修への参加、市の施設長会の報告と資料、専門情報誌や市からのメール等を通して、保育事業の動向・地域の動向・保育ニーズ等を把握し、分析している。毎月の月次報告で保育のコスト分析や利用率等の分析を行っている。</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>法人の園長会で、コスト・利用率等の現状分析から経営や職員体制等について課題を明確にし、解決・改善に向け検討し、取り組んでいる。園長会には、理事長・事務長・専務理事も出席し、課題の共有がなされている。経営状況や課題については、職員会議で、園長会議事録を資料に「園長会からの報告」で職員にも周知を図っている。</p>		

I-3 事業計画の策定

I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		第三者評価結果
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>法人が中期計画・短期計画を策定し、保育園として平成25年度～29年度、30年度～34年度の中長期計画を策定している。設定した項目に沿って、具体的で実施状況の評価が行える内容となっている。必要に応じて見直しを行い、計画書に時期と内容を記入している。</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>保育園の中長期計画と関連して、法人共通の書式で単年度の事業計画を策定している。設定した項目に沿って、実行可能な具体的な内容で、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>事業計画の策定にあたっては、職員会議等で出された行事等についての職員の意見を反映している。事業計画を職員用の連絡ノートに添付し、年度初めの職員会議で説明し、周知と理解を図っている。事業計画は年度末に評価して事業報告書を作成し、次年度の事業計画に反映している。事業計画の期間中に、実施状況の把握と中間評価を行い、年度末に向けて必要な見直しを行うことが望まれる。</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>事業計画を玄関に設置し、保護者に周知を図っている。事業計画の主な内容を保育園のしおりに掲載し、入園説明会や進級説明会で説明している。前年度との変更点を説明する等、わかりやすい説明に努めている。事業計画の行事予定を、保育園のしおりに掲載し参加を促している。</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>年間指導計画・食育計画など各種計画を4期に分けて評価し、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に向けた取り組みがある。定期的開催される各種会議に園長・主任が参加し、また、各種指導計画や記録類を園長が確認し、保育の内容を評価する体制がある。法人として、定期的な第三者評価の受審を計画し実施に努めている。園の取り組みとして、「保育所における自己点検・自己評価」の評価基準にもとづいて、自己評価を行っている。評価結果の分析検討は、三役会議で行っている。</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>自己評価結果をもとに課題を抽出し、文書化している。課題については職員会議で共有している。課題解決に向け職員の参画のもとで改善計画書を策定し、計画的に取り組むことが望まれる。</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30年度 保育園事業計画で明確にしている。事業計画の概要についても年度初めの職員会議で説明し、職員用連絡ノートの回覧により職員に周知を図っている。「職務分担表」に「保育所運営管理に関する事項」として園長の役割責任を明示している。「管理運営規定」に総括的役割を、また、新たに「職務分掌」を整備し事務所に掲示している。「職務分担表」に具体的職務内容を定めている。職務分担表で、「園長の補佐」を主任の職務として明確にしている。</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、物品購入では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、行政上の法令についても理解している。また、内部通報制度の設置、法令順守規定・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、市が行う社会福祉法人法改正研修等に参加し、経営に関する法令遵守に努めている。保育関係法令リストを作成し、幅広い分野についての法令の把握と遵守に取り組んでいる。新入職者には法人新人研修で遵守すべき法令等を周知し、職員会議でも個人情報保護等について説明している。遵守すべき法令一覧を事務室に設置し、規定等改正時には、職員会議で内容説明を行っている。</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>園長が定期的開催される各種会議に参加し、各種指導計画や記録類を確認し、また、保護者アンケートの結果を分析する等、保育の質の現状について評価を行い向上に向け指導力を発揮している。職員会議で保育の質について振り返る機会を設けている。職員会議・クラス会議に園長も参加し、職員の意見を把握して共に検討し、助言・指導も行い保育の質向上に努めている。30年度園内・園外研修計画を策定し、キリアアップ等外部研修にも該当職員が参加できるよう配慮し、職員の教育・研修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、稼働率等を「月次報告書」としてまとめ、園長会で経営分析・検討を行っている。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・学年ミーティング・クラス会議等、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。物品購入時の適切な業者選定によるコスト削減・「保育日誌」書式改善等の業務改善に取り組むとともに、改善課題に対する進捗状況を三役で確認している。</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明示している。必要な専門職員配置を保育園のしおり（重要事項説明書）で明確にし、毎月必要な人員の充足度を、市に提出する現況調書で確認している。必要時には法人と連携し、人材の確保や育成を行っている。事業所として就職フェアに参加して採用活動を実施すると共に、法人としても「職員紹介制度」を改正し活用を奨励している。採用情報ホームページ掲載・養成校での説明会等も行っている。</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>研修計画表に「組織が求める職員の在り方」を明示し、これをもとに園長・主任が「職員に求めている人材像（4項目）、職員に期待すること」として具体化し職員室に掲示している。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。職員アンケート等で把握した職員の処遇について、本部で改善策を検討・実施している。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>職務分担表で、園長の労務管理に関する責任範囲を明確にしている。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され園長が再確認・把握している。休日残・有給取得等については、給与明細で職員にも就業状況に関する情報を提供している。年1回健康診断を実施し、要精検者には決められた書式で経過等を確認している。安全衛生委員会がストレスチェックを実施し、高ストレス職員には適切な機関での相談・受診を勧めている。園長が職員会議・学年ミーティング・乳幼児会議等で、職員の相談に対応している。園長・主任・副主任等相談窓口を設け、職員が相談しやすい人と相談できる仕組みがある。公益通報制度を採り入れて、本部に直接メールで相談できる仕組みを構築し、メールアドレスを配布・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を採り入れ、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。フリー職員・パート職員の配置・職員給与の改善・有給休暇の入職時付与・被服貸与の実施等、職場環境の構築に取り組んでいる。基準以上の職員配置ができるよう計画的に人材確保に取り組み、有給取得率向上に向け取り組んでいる。</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 ・ <input checked="" type="radio"/> b ・ c
<p><コメント></p> <p>「期待する職員像」を明示し、各職員が「目標設定申告書」を作成している。「目標」「実行計画」を記入して提出し、園長・主任が目標水準などが適切なものになっているかを確認し、必要に応じて助言する仕組みがある。年度末に、各職員が「実行結果」を記入し、それをもとに園長が個人面談を行い、1年間の振り返りと次年度に向けた目標設定について助言している。年度途中に、中間評価や中間面談を行う等、進捗状況の確認を行う仕組みづくりが望まれる。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>30年度研修計画（園内・外部）を策定している。計画に、期待する職員像を、個別・職種・階層別に、また、保育士・栄養士等に求められる業務内容を明示し、専門性の強化に取り組んでいる。概ね計画に沿った研修が実施され、実施記録・研修報告書・資料を研修ファイルに整理して綴じている。外部研修の研修報告書の感想欄や、職員個々の年間研修履歴等をもとに、研修計画やカリキュラムの見直しを年度末に行っている。</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。	<input checked="" type="radio"/> 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。法人本部で採用時研修を実施し、配属後は、3日間園でOJT研修を行う仕組みがある。担当クラスに応じて、早出・遅出等勤務時間帯ごとの実務研修を行い、園長・主任等が確認している。階層別、職種別の研修計画を作成している。外部研修は、一般的な研修案内は回覧し、階層別研修等は対象者に参加を呼び掛けている。園内研修は基本的に行事後に行い、外部研修は勤務扱い・受講料法人負担する等、職員が教育・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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>今年度保育士の実習生を受け入れている。職務分担表で実習生の受け入れに関する職務を園長と定めている。「実習受け入れについて」（実習生受け入れマニュアル）を整備し、基本姿勢等を明示している。オリエンテーション時に、注意事項等を記載した「実習生の皆さんへ」を説明、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習を実施し、養成校書式で実習記録を作成している。実習生受け入れマニュアルに沿って、園長が実習を担当する職員に指導・助言を行っている。養成校と事前に打ち合わせを行い、プログラムに沿って学べるように調整・支援を行っている。指導教員巡回時の振り返り等を通して連携を図り、実習後「評価表」を作成し送付している。</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。	<input checked="" type="radio"/> 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。事業計画は園玄関に設置して公開している。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、内容に基づく改善、対応についてはホームページで保育園別に公開している。また、プライバシーに配慮の上、園内掲示している。第三者評価受審結果を公表している。法人の理念・基本方針、保育理念等をホームページで明確にしている。事業所の保育理念や活動等を掲載したパンフレットを、見学时等希望に応じて地域の人に提供している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>入職時に決裁規定等について説明し、関連規定等を事務所に設置し周知している。事務、経理、取引等に関する権限・責任を、職務分担表、また、辞令に明示し園長と定めている。職務分担表の事務室への設置で周知を図っている。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対象施設・実施日等を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ており、定期的に監査を受け、現金保管方法等、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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>法人理念で、地域社会との共存、保育理念で行政・地域・保育園の連携・地域の子育て支援事業の核となるを掲げ、保育園のしおりに具体的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掲示・設置し、地域情報を保護者に提供している。消防署・郵便局見学、田植え・稲刈り体験、老人クラブとの交流等に職員が参加支援を行っている。園庭開放・ハロウィンパーティ・小学校での避難訓練等の機会に、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、未来センター（福祉事務所）等地域における社会資源を紹介している。</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。	<input checked="" type="radio"/> 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・高校生の職場体験の受け入れ等、学校教育への協力を行っている。「ボランティアについてのしおり（ボランティア受け入れマニュアル）」を整備し、受け入れ窓口・基本姿勢・注意事項等を明文化している。「保育ボランティア・職場体験マニュアル」の「ボランティアや保育体験を受け入れることの意義」として学校教育への協力について基本姿勢を明文化している。</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
<コメント> 行政の子育て支援関係機関等「関係機関連携一覧」・医療機関等「近隣病院一覧」のリストを、職員室に設置し共有している。市の施設長会の報告を受け、待機児童問題等共通の課題解決に向け、協働して取り組んでいる。幼・保・小連絡会に参加し、子どもに関する情報の引継ぎ等施設間での連携を図っている。市の保健師が定期的に来園しており、一時保育等の課題解決に向け、園と連携しながらネットワーク化に取り組んでいる。月1回、市保健師来援時に、気になる園児について相談し、必要に応じてケース会議を開催し職員会議で報告している。		
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	II-4-(3)-① 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。園庭開放記録を作成している。園庭開放・見学等の機会に、育児・子育て相談等を随時実施している。園庭開放時は「園内見学者カード」の対応者記録欄に要望・相談等を記載する仕組みがある。園に設置しているAEDの地域への使用に向け、ステッカーを貼付している。 地域の保護者や子どもに役立つ講演会・研修会等の開催や、地域の活性化やまちづくりへの取り組みを、今後の課題として検討している。		
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、園庭開放等を通じて、待機児童問題等、地域の福祉ニーズの把握に努めている。市の保健師・民生児童委員と連携し、民生児童委員とは随時、主に電話で相談・連携している。子育て相談等を通じて、多様な相談に応じている。市と連携して、特別延長保育等の特別保育に関する福祉ニーズを把握し実施している。 様々な機会に把握したニーズにもとづいた事業・活動の実施と、計画への明示が望まれる。		

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、「職員に求めている職員像」「夢保育園の誓い」、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。園内研修「子どもに寄り添う保育」・「子どもの権利条約」を実施している。子どもの尊重に関する項目を「自己評価」項目に採り入れ、必要な対応を行っている。共感して見守る保育を職員間で共有し、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」を入園説明会で配布・説明し、子どもの人権、互いに尊重する方針等を保護者の理解を図っている。		

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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>プライバシー保護についてのマニュアル・虐待防止マニュアルを整備し、職員会議でマニュアル研修を行い周知を図っている。不適切な事案が発生した場合の対応方法等は、マニュアルや就業規則に明示されている。着替えやおむつ交換・トイレ等、一人ひとりにふさわしい環境に配慮している。園庭でのプール遊びでは、周りの視線に配慮し日よけカーテンを設置したり、安心してシャワーが行えるよう設備の工夫を行っている。「保育園のしおり」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、園長・主任・副主任による保育実践の視察・クラス会議・職員会議により確認し実施を図っている。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>入園希望者には、理念や基本方針、保育の内容や保育園の特性等を紹介したホームページやパンフレット、市役所設置の資料で情報提供している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真等の使用でわかりやすく工夫している。見学希望に随時対応し、案内しながら個別に丁寧な説明を心がけている。法人の短期計画にも盛り込み、ホームページ・パンフレットの内容を順次刷新している。「月の様子」は園で毎月更新している。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>保育の開始・変更時には、入園説明会・進級説明会で、わかりやすく工夫した保育園のしおりを資料を用いて説明し、文書で同意を得ている。全体的な説明の後、個別のブースを設け担当別に説明を行い、随時質問に答えている。特に配慮が必要な保護者への説明は、事前に連絡を受け、個別方法に配慮したり、同席者を求める等、個々の必要に応じた配慮を行っている。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>保育園等の変更にあたっては、要請や必要があれば引継ぎ文書を提供している。卒園後の相談窓口については、「お手紙」を配布して説明している。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>行事後・懇談会後にアンケート調査を行い、意見欄を設けその他の意見から満足の把握に努めている。定期的には年に1回個人面談を行い、希望時・必要時に随時にも行い、「個人懇談記録」に記録している。年2回クラス懇談会を実施し、クラス懇談会はクラス担任が中心となり、園長・主任も全クラスの懇談会に出席している。アンケート集計の担当は副主任とし、職員会議で集計結果を共有し改善策を検討し、改善に取り組んでいる。「アンケート集計票」を掲示して、集計結果と改善策を保護者にフィードバックしている。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>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。「苦情相談窓口」として重要事項説明書に記載して配布して説明し、「苦情解決の仕組み」を玄関ホールに掲示している。行事後のアンケートの実施・ヤギさんポスト（意見箱）の設置等、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、職員会議で共有し改善・向上につなげるよう取り組んでいる。内容・対応・改善策については、個人情報に配慮しながら掲示して保護者にフィードバックしている。また、半期ごとに、ホームページでも公開している。</p>		
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。	<input checked="" type="radio"/> 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、玄関に掲示している。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。相談しやすいスペースとして、「相談室」を使用している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>相談・意見に対する対応について、法人の「苦情解決規程及び苦情解決の体制」のフローチャートに明示している。法人の規程・マニュアルは法人が毎年見直しを行っている。登降園時等、園長・主任が中心に保護者からの相談に対応し、内容に応じて相談室で相談しやすい環境づくりに配慮している。行事後のアンケートの実施・ヤギさんポスト（意見箱）の設置等により、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っている。登降園時のコミュニケーション・ヤギさんポスト・アンケートなどから把握した意見については、迅速に対応に努め、対応・取り組みは保護者に掲示やお手紙で伝えている。</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 ・ <input checked="" type="radio"/> b ・ c
<p><コメント></p> <p>園長・主任・副主任・職員（2名）が委員となり、「事故発生防止委員会」を設置し指針を整備している。日常的に安全確認を行い事故防止に努め、年3回安全管理に関する研修を実施している。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。ヒヤリハット・事故事例を収集し、報告書を作成している。ヒヤリハット・事故事例は職員会議で報告して共有し、発生予防策・再発予防策を検討している。</p> <p>事故防止策の実施状況や実効性を、委員会、または、職員会議で定期的に評価・見直すことが望まれる。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>感染症対策の責任者は職務分担表に園長と定め、役割や対応手順は感染症対応マニュアルに明示している。職員会議でマニュアル研修を実施すると共に、随時市からの情報提供を掲示し理解と周知を図っている。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・手すり等の消毒など）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）、適切な対応を行っている。保育園のしおりで説明し、流行期・発生時には保健便り・掲示・玄関ボード等により保護者に情報提供を行っている。マニュアルの見直しは、法人の看護師会が定期的に行い、園では年度末に行っている。</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やっている。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>「災害対応マニュアル」に、災害時の対応体制を定めている。保護者・職員に、基本的には連絡網（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。備蓄は栄養士が管理している。備蓄内容の見直しを行い、今年度より可動式の備蓄ボックスを1階に設置している。消防計画、年間訓練計画を作成し、火災・地震・水害・光化学スモッグ・不審者対応の訓練を実施し、実施記録を作成している。消防署から年1回訓練の立ち合いがあり、助言を受けている。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>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。職員会議でマニュアル研修を行っている。マニュアルの見直しは、年度末に行っている。</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。	<input checked="" type="radio"/> 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、不審者対応の訓練を実施している。地域の交番とは、情報交換や見回り等で連携を図り、警察署に訓練への立ち合いも要請している。マニュアルの見直しは、年度初めに行っている。</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、保育マニュアル・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に、文書化している。保育の標準的な実施方法については、職員会議でマニュアル研修を実施している。その後は、主に副主任がOJTで指導し、また、園長・主任も日常的に保育実践を確認し助言・指導している。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>マニュアルの見直しは、年度末に園長・主任が保育実践や指導計画をもとに行い、見直した結果、年度初めの職員会議で職員に周知している。 検証・見直しに、職員や保護者等からの意見や提案が反映される仕組み作りが望まれる。</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>指導計画の責任者を園長としている。入園面談記録、クラス会議での検討、保護者との個人懇談、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。クラス会議で、担任職員と園長、必要に応じて主任・栄養士が参加し、また、地域の保健師等関係者の意見・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、「ねらい」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」欄に記録している。支援困難ケースについても、関係機関と連携して積極的な保育の提供に取り組み、個人懇談記録に記録している。</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>指導計画は各々の時期に応じて、評価見直しを行い、「評価」欄に記録し、次の指導計画につなげている。クラス会議に関係職員が全員参加するため、職員には周知が図られている。ファイルも各クラスに設置している。保護者の意向は個人懇談等から把握に努めている。緊急に変更する事例はほとんどないが、内容に応じてクラス会議を開催し週案などを変更する仕組みがある。</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。	<input checked="" type="radio"/> 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。日誌等記録については園長が必ず確認し、必要があればその都度指導している。職員連絡ノート・クラス引継ぎ簿を活用し、必要な情報が的確に届くように取り組んでいる。職員会議、クラス会議、乳幼児会議、給食会議など、各種会議を定期的に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。	<input checked="" type="radio"/> 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。職員は入職時研修で学ぶと共に、職員会議でもマニュアル研修を実施し、注意事項については職員会議で指導している。また、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。個人情報の取り扱いについて、「保育園のしおり」に項目・内容・基準を詳細に記載し、保護者に入園時に配布して説明し、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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c

特記事項

<p>A①</p> <p>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。平成30年度から、「保育内容における全体的な計画」も策定している。保育課程は、各クラスで4期に分けて評価し、年度末の職員会議で意見を集約し、園長・主任が次年度の編成を行っている。</p>
<p>A②</p> <p>園舎中央にあるランチルームは、一面が大きな窓ガラスで部屋全体に日差しがあり、明るくあたたかい雰囲気である。温・湿度・外気温を計りエアコンや床暖房を管理し、防火カーテンで採光を調節し、音にも配慮している。寝具はリースを利用し、2週間に1度交換している。園内外の設備や用具は「安全点検表」で日々衛生・安全確認している。保育室の棚は温もりが感じられる木の素材で、転倒防止のための壁や滑り止めを使用している。玩具やテーブル等は毎日アルコール消毒をし、布製のおもちゃは毎週天日干し・洗濯等を行い、清潔を保持している。ソファやコーナーを設置して、くつろぎ落ち着ける環境作りに配慮している。玄関ホールに植物や生き物(メダカ・カブトムシの幼虫・カマキリの卵等)を設置し、いつでも観察できるようにしている。幼児は明るいランチルームで食事をし、乳児はゆとりのある保育室で落ち着いて食事・睡眠ができるよう配慮している。幼児の保育室は可動式の扉があり、異年齢児保育が行えるよう工夫している。トイレは観葉植物が置かれ、明るい雰囲気、「トイレ点検表」で安全・衛生管理に努めている。男子用便器は身長に合わせて高さが選べるようにしている。</p>

A③

子どもの発達や家庭状況は、保護者提出・更新の「児童票」を参考に、また、日々の日誌・連絡帳・経過記録等で把握し、個人差を尊重している。0・1歳児は担当制保育で担当保育士が関わり、子どもが安心して過ごせるようように配慮している。表現が苦手な子どもは、表情やしぐから思いや気持ちを汲み取り、代弁したりしている。子どもに寄り添い、欲求を1対1で受けとめられるように配慮し、気持ちが不安定な時は落ち着くまで職員室でゆったり声かけをしている。乳児には簡単でわかりやすい言葉で、繰り返しゆっくり優しく話すようにしている。幼児には穏やかに話したり、声の大きさに強弱をつけたりし会話に興味を持てるよう工夫している。優しい言葉の使用を心がけ、せかす言葉や制止させる言葉を用いていないか等、年に2回「チェックリスト」で自己評価・振り返りを実施し、保育士間で意見交換を行い、職員会議で確認している。

A④

一人ひとりの成長に合わせて生活習慣が身につけられるよう、指導計画を作成し、日々の日誌と共に、個々に合った援助ができるよう配慮している。自分でやろうとする気持ち・やりたい気持ちを尊重しながら、見守り必要に応じて援助を行っている。保護者にも「洋服は手洗い、脱ぎ履きしやすいもの」等、園だよりや連絡帳で協力をお願いしている。戸外遊びの後は絵本や制作遊びをする等遊びも動と静のバランスを工夫し、1日の生活の中で活動と休息の時間を設け、個々に合わせてゆったりする時間を確保している。子どもには、生活習慣を身につける大切さを、年齢や場面に応じてわかりやすく伝えている。3・4・5歳児は異年齢保育の際に他児の様子を見て、自然に学べる機会を作っている。また土曜保育は1階で合同保育を行い、異年齢児が交流の中で互いの成長を知る機会となっている。

A⑤

子どもが遊びたいもので自由に遊べるようコーナーを作り、棚や机の配置等を工夫している。主体的に考えながら計画を立て、遊んだり制作できるよう必要に応じて援助をしている。1日1回は戸外で遊ぶ時間を設定し、午睡後も園庭で遊べる時間を設けている。0歳児からバギーを使って、園外散歩にでかけている。園庭に畑を作り、野菜の生長に興味を持てる環境を整備している。一緒に遊び生活する中で、玩具の取り合いや譲り合いをし、自分の気持ちを伝え相手を認め他児との関わりが持てるように援助をしている。3・4・5歳児は、年長児を見て学んだり、年少児に優しくかかわる等、育ち合いができるように異年齢児保育を行っている。絵画・制作など、協働作業できる活動を取り入れ、喜びや達成感を味わえるように援助している。3・4歳児は園外保育に行く機会を多く持ち、地域の公園まで交通ルールを守って歩く、地域の人と挨拶する等、社会的ルールが身につけられるよう配慮している。5歳児は公共交通機関を使って動物園・キッズプラザ・青少年科学館へ出かけ、ルールが身につく体験の機会を設けている。散歩や近隣公園への園外保育を多く取り入れ、身近な自然（松ぼっくり・どんぐり・落ち葉等）・季節の移り変わりが感じられるように工夫している。リズム遊び・絵画・制作・運動・体操・楽器等、様々な表現遊びができるよう、遊具・用具・道具を自由に使えるように配置している。

A⑥

0歳児は、家庭的な雰囲気の中で、安心・安全に過ごせるようコーナーや棚の配置を工夫し環境を整備している。棚の扉を外して小さな空間を作り、子どもが自由に出入りして楽しく遊べるよう工夫している。一人ひとりの生活リズムを把握し対応できるよう、担当制保育を実施している。「情緒の安定」を第一に考え、欲求を受けとめ、子どもが満たされ安心感が持てるよう、関わり方や雰囲気作りに配慮している。食事・おむつ交換・日々の遊びの中で、子どもの表情や気持ちを汲み取り、わかりやすい言葉に換えてゆったり話しかけるようにしている。月齢や個人差を考慮しながら、興味のある玩具を用意したり、好みのおもちゃを配置している。ファスナー・マグネット・音が出る玩具等、子どもの好きそうな遊びを保育士が手作りして保育室に設置し、いつでも楽しめるよう工夫している。個々の発達や成長を把握し、一人ひとりに合わせて援助し、必要事項は日誌や経過記録に記録している。複写式の「連絡ノート」に、排便・睡眠・ミルク・子どもの様子等を記入して報告し、保護者からも「家庭より」の欄でコメント受け、日々の連携を密にしている。

A⑦

着替え・排泄・食事等、一人ひとりがしようとする気持ちを受けとめ、せかすことなく、自分のペースでできるよう見守り、必要に応じて援助をしている。広い室内で探索活動ができるよう、また危険のないよう環境を整え、遊び場の確保に努めている。子どもが自発的に遊べるよう、興味のある玩具・パズル・絵本・ままごとセット等を用意し、テープで道路を作りミニカーを走らせて遊べるようにする等工夫している。友達と一緒に遊べるよう、玩具を多めに用意している。1歳児保育室に専用のトイレがあり、自分で服の着脱がしやすいよう椅子を設置している。2歳児は上靴の使用に慣れるまで声かけや援助をしたり、身の回りのことができた際は褒めて自信や意欲につながるよう関わっている。友達との関わりがスムーズにいくよう、保育士が仲立ちとなり、代弁したり声かけをしている。日頃から栄養士や園庭開放のお友だち、保育士体験の保護者等、保育士以外の大人との関わりを持っている。1歳児は毎日複写式の連絡ノートで、2歳児は毎日連絡ノートで情報交換し、登降園時の伝達は引継ぎ簿で確実にいき、連携できるようにしている。

A⑧

3. 4歳児は合同保育室で、コマ付き可動式棚を個人棚や収納棚として使用し、2歳児保育室ともパーティションで仕切られ、広げると広いホールとして使用できるようになっている。2. 3. 4歳児は時間で分けて異年齢児保育を行っている。机と椅子にぬり絵・制作等の目印シールがあり、机ごとに分かれて遊べるように工夫している。3歳児は、遊びに入れたい遊びが見つけられない子へ声かけをしたり、気の合う友だちや保育士と安心して遊べるように関わり、一人や数人でコツコツ努力しながら遊びや制作等を展開させて活動している。4歳児は、自分の意見や思いを相手に伝えたり、大縄やゲーム等友だちとルールのある遊びを考えて一緒に遊び、保育士は前向きな姿を認め、その都度声かけをしている。5歳児は、進学に向けて保育室で落ち着いて静かに過ごす時間を設けている。自主性や自発性を発揮しながら、運動会や生活発表会に取り組み、継続して楽しめるよう環境を整えている。また3. 4. 5歳児で月1回合同お誕生会を行い、異年齢で関わる時間を設けている。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・保育士体験等で、地域・就学先の小学校にはホームページやつながり・老人会・婦人会の交流等で、伝えるように取り組んでいる。

A⑨

障害のある子どもが安心して過ごせるよう、環境整備等に配慮している。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、子どもの状況と成長に応じた保育を行い、個人日誌に記録している。子ども同士が自然に関わって過ごせるよう、援助したり配慮している。毎日の個別の連絡ノート、登・降園時の情報交換、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、地域の民生委員・市の巡回保健師・未来センターなど専門機関と連携している。障がいのある子どもの保育については、外部研修を受講し、職員会議で伝達研修を行っている。未来センター等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

家庭的な雰囲気の中で一日を楽しく過ごせるよう、計画を立て人的・物的環境に配慮している。18時以降2～5歳児はランチルームで合同保育となり、そこでしか遊べない特別なおもちゃで遊んだり、保育士と一緒にゆったり過ごせるよう配慮している。0. 1歳児は、静かに落ち着いて穏やかに過ごせるよう、クラスに保育士を配置している。異年齢児で関わりが持てるようなコーナー遊びを用意し、関わりがうまくいかない時は保育士が仲立ちしたり声かけをし、気持ちよく過ごせるよう配慮している。延長時には18時以降おやつや軽食を提供している。保護者からの連絡事項は各クラス「引き継ぎ表」に記入し、「職員連絡ノート」に転記し、お迎えの際の保護者からの連絡事項も記入している。電話連絡は「出欠ノート」で確認している。各クラスの「引き継ぎ表」をランチルームに設置し、保育士と保護者との連携がとれるよう配慮している。

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。小学校での体験交流会や、園に小学校ルームを設置して担任以外の先生による45分の授業体験、小学校と同じ時間設定での給食体験など、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2月の個人懇談会で、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。保幼少つながりの交流会・研修会・打合せ会などで、小学校教員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、園長が確認し提出している。

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、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継ぎ簿に記録している。当日保護者に電話で伝達したことは事務保健日誌に記録している。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。子どもの健康状態に関する情報を、職員連絡帳・引継ぎ簿・職員会議等で、関係職員に周知・共有している。児童票を年度初めに保護者に返却して更新し、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。「事故発生防止委員会」が乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防についての研修を行い、職員間で周知している。ストップウォッチを使用し、0・1歳児は5分おき、2歳児は10分おき、3～5歳児は熱性けいれんや体調等で気になる子は10分おきに、子どもの様子を確認し、記録している。保護者には、SIDSに関する必要な情報を、保育園のしおりや玄関ホールでの掲示等で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、健診結果のファイルで関係職員に周知し、保護者には、再検や治療が必要な場合は「お知らせ」で伝え、その旨を掲示で伝達している。健診前には健診の意義を子どもに説明し、健診に連動して歯磨き指導、目・耳を大切に話す話をする等、「年間保健安全計画」等に反映させ、保育が行われている。

A⑭

入園前面談等でアレルギー疾患について把握し、栄養士が面談を行い情報共有している。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。指示書は半年ごとに見直している。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。配膳する際は、調理師・担任・事務所職員・担任の4チェックを行っている。アレルギー献立表に基づき、除去食を個別に調理し、栄養士・担任等が確認して、配膳・提供を行っている。個別トレイに名前・除去食材チェック表を貼り、配膳・提供後に個別ノートにチェック表を貼付し、記録として残している。職員会議でマニュアル研修を実施している。対象児がいる場合は、看護師がエピペン研修を行っている。アレルギー対応については、保育園のしおりで説明し、保護者の理解を図っている。

A⑮

年齢別に年間食育計画を策定し、給食会議で、食育について各クラスの月間の活動と評価を行っている。0. 1. 2歳児は、食事のスペースを作り、落ち着いて食事ができるようにしている。一人ひとりに合った調理法で、個々のペースに合わせて食事をしている。3～5歳児は明るいランチルームで、楽しく食べられるよう工夫している。0. 1歳児は個人差があるため、スプーンを2本用意して自分で食べたり、保育士が援助して食事をしている。4歳児からお箸を使用している。陶器の食器を使用し、年齢に応じて形状や大きさに配慮している。0歳児はトレイに個別配膳をし、1. 2歳児は担任が個々に合わせて加減しながら配膳をしている。3～5歳児は栄養士と子どもがコミュニケーションをとりながら、栄養士が配膳し、おかわりも声かけで行う等工夫している。好き嫌いが少なくなるよう、一口からチャレンジするよう声かけをしている。ランチルームで異年齢児や友達が頑張っている姿を見ることで、苦手な食材にも興味を持てるようにしている。菜園活動では、子ども達が栽培したいものを育て、野菜や果物に興味関心が持てるようにしている。(ピーマン・おくら・トマト・すいか等) 年1回、食フェアを開催し、クッキングや魚の解体ショーを体験し、「食」に関心が深まるようにしている。1・2歳児には食材を実際に見たり触れたりする機会を設け、3歳以上児には旬の野菜や食材の栄養等について話している。4・5歳児クラスはクッキング等、年齢に応じて、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。玄関ホールでの給食・おやつのディスプレイ、毎月の献立表・給食だよりの配布、保育士体験、食フェア等、子どもの食生活や食育に関する取組について家庭と連携を図っている。

A⑯

乳児は発育に合わせて離乳食やミルクを提供し、体調不良の子どもにはメニューを変更する等工夫している。「児童表」や日々の様子から、食べる量や好き嫌いを把握している。乳児については、保護者に月1回「離乳食食材チェック表」で食べられるものを確認してもらい、家庭で一度は口にしたものを給食で提供するように配慮している。「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に検食結果・残食結果・アレルギー食を記録し、栄養士が反省と課題を記入している。各クラスが月1回「給食アンケート」に献立の感想を記入し、栄養士が結果や感想をまとめ、法人の栄養士会で検討し、献立・調理に反映している。月1回、園長・主任・クラス担任・栄養士・調理師参加の給食会議を開催し、栄養士会の報告・伝達を行っている。旬の野菜(おくら・ゴーヤ・かぼちゃ・さつまいも・白菜等)や胚芽米を献立に取り入れている。郷土料理(ゴーヤチャンプル・さつま揚げ・ちんすこう等)、胚芽米の日、行事食(こいのぼりサンドイッチ・こいのぼりハンバーグ・キラキラ七夕そうめん・ハロウィン・クリスマスメニュー・七草がゆ・恵方巻等)を取り入れている。日々、調理師・栄養士が配膳を行い、子どもの様子を見たり、会話を交わし、また、食育やクッキングの際にも交流がある。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

家庭との日常的な情報交換は、連絡ノート（0・1・2歳）、Today's Memory、登降園時の引継ぎ等で行っている。入園進級式、行事、保育参観・保育士体験、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。家庭の状況・保護者との情報交換は、日常的には職員連絡帳や引継ぎ簿に、また、内容に応じて個人懇談記録等に記録している。

A⑱

日常的には、園長・主任・担任が登降園のコミュニケーションにより、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、主に園長が随時個人面談に応じている。相談内容は、個人懇談記録に記録している。また、職員連絡ノートにも記載し、職員も保護者理解・保護者支援できる促している。延長保育・専門性を活かした相談対応など、保育所の特性を生かした保護者への支援を行っている。個人懇談等で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

職員が日々の視診により確認を行っている。異変を察知した場合は、写真を撮り、園長に報告している。園長が巡回訪問の保健師に報告し、必要に応じて、こども家庭センター等市の窓口で報告する等、関係機関と連携する体制がある。権利侵害となる恐れがある場合は、登降園時の保護者の様子・子どもの様子に留意し、随時保護者面談を行い、傾聴・受容し適切な助言ができるよう取り組んでいる。児童虐待防止マニュアルを整備し、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

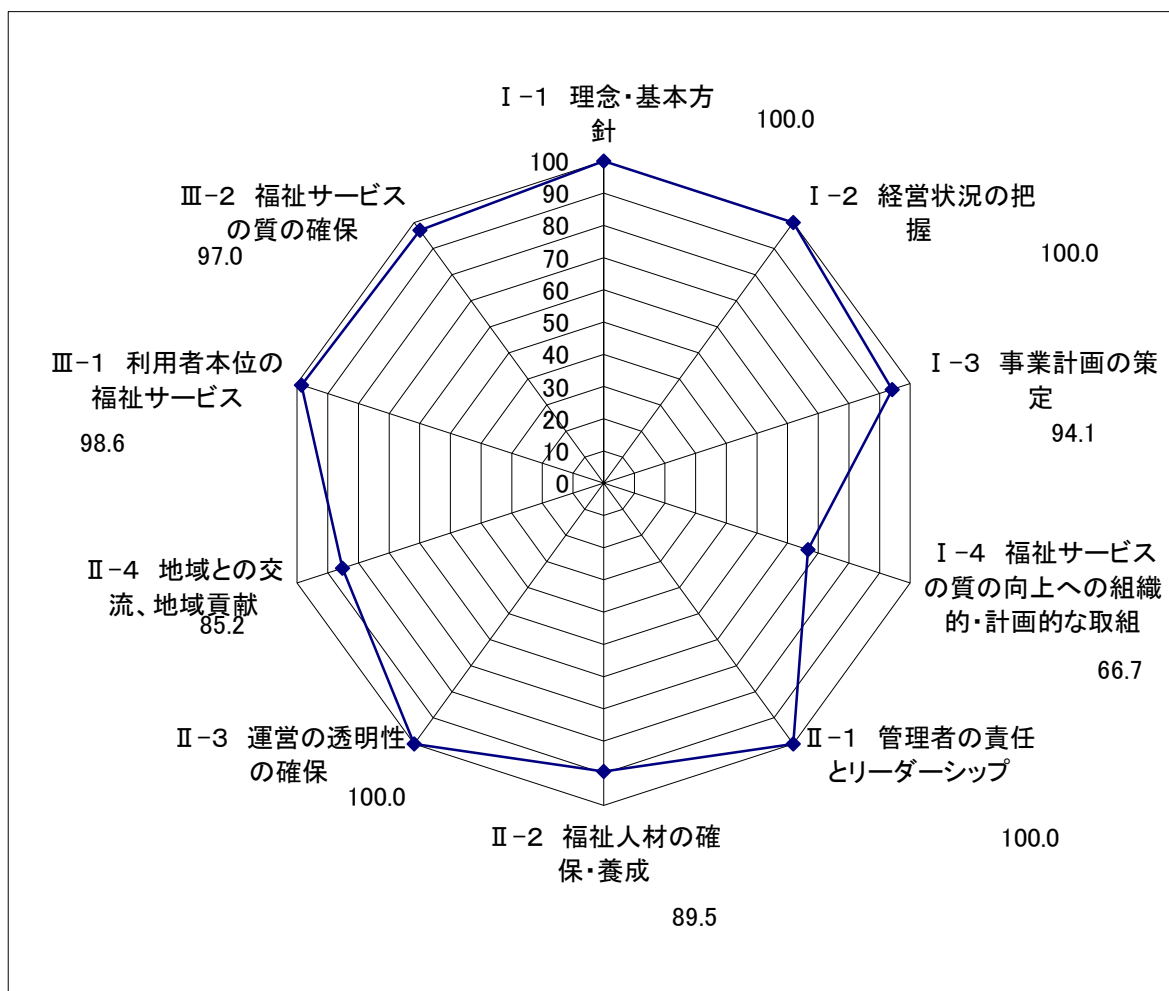
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

各種記録の「評価」、クラス会議での振り返り、年度末の職員会議での年間指導計画の評価等で、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。特に職員会議・クラス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取り組んでいる。年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。自己評価の後、3グループに分かれてグループワークを行って分析し、保育園全体の自己評価につなげている。

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	16	94.1
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	34	89.5
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	23	85.2
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	73	98.6
III-2 福祉サービスの質の確保	33	32	97.0



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

