

様式1

福祉サービス第三者評価結果報告書  
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

|            |  |                  |
|------------|--|------------------|
| 事業所名称      | ひかり学園  |                  |
| 運営法人名称     | 社会福祉法人 暁光会   |                  |
| 福祉サービスの種別  | 保育所  |                  |
| 代表者氏名      | 園長 堀 美千代   |                  |
| 定員（利用人数）   | 100 名（ 95 名）   |                  |
| 事業所所在地     | 〒 557-0061<br>大阪市西成区北津守4丁目4番35号  |                  |
| 電話番号       | 06 - 6562 - 0095   |                  |
| FAX番号      | 06 - 6562 - 0141   |                  |
| ホームページアドレス | <a href="http://www.g-hikari.or.jp">www.g-hikari.or.jp</a>   |                  |
| 電子メールアドレス  | <a href="mailto:hikari@smile.ocn.ne.jp">hikari@smile.ocn.ne.jp</a>   |                  |
| 事業開始年月日    | 昭和35年4月1日  |                  |
| 職員・従業員数※   | 正規 17 名  | 非正規 6 名          |
| 専門職員※      | 保育士 18名<br>調理員 1名  | 栄養士 2名<br>看護師 1名 |
| 施設・設備の概要※  | [居室]   |                  |
|            | [設備等]<br>乳児室2室（0歳児室にほふく室含む、1歳児室）<br>保育室4室（2歳児・3歳児・4歳児・5歳児）、<br>プレイルーム、ランチルーム、絵本部屋、調理室、<br>事務室（医務コーナー含む）、会議室兼談話室、<br>職員休憩室、更衣室、トイレ、倉庫、プール |                  |

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

|         |      |
|---------|------|
| 受審回数    | — 回  |
| 前回の受審時期 | — 年度 |

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

|                     |   |
|---------------------|---|
| 評価結果公表に関する事業所の同意の有無 | 有 |
|---------------------|---|

### 【理念・基本方針】

- 社会福祉法人暁光会は、世界で活躍する「エマウス運動」の精神である「みんなが各々の主体を大切にしながら、それぞれのもてる力をあわせ、弱い立場の人々が、大切にされる社会を作ろう」を理念に創設された組織です。
- 暁光会ひかり学園
  - 【理念】子ども、一人ひとりの育ちを大切にする。
  - 【保育方針】子どもが安心して過ごせる人的、物的環境の中で 愛着・信頼・人間関係を築き、社会の中で生きていく力を育てます。

### 【施設・事業所の特徴的な取組】

- ①子どもたちが安心して落ち着いた生活が送れるように、乳児は育児担当制をとり、育児の部分（食事・排泄・睡眠）は決まった職員がかかわり、信頼関係・愛着関係を大切にしている。幼児は異年齢保育3・4・5歳児が兄弟のように関わり、子どもの学びの過程である遊びが、5歳→4歳→3歳児へと継承され、子どもの育ちが豊かである。
- ②子ども達が見通しを持ち、主体的に生活できるよう環境を整えている。
  - 毎日同じ生活の流れで過ごしている。
  - 数ある遊びの中から、自分で選択して遊ぶ。
  - 生活の場で意思を大切にし、自分の判断で行う事を多く取り入れている。
- ③遊びは学びととらえているので、遊びの年間計画をたて、個々に応じ様々な発達を支える玩具を用意し、室内・戸外共、十分遊びこめる環境をつくっている。

### 【評価機関情報】

|           |   |
|-----------|---|
| 第三者評価機関名  | 特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ                                    |
| 大阪府認証番号   | 270012  |
| 評価実施期間    | 平成30年8月23日～平成31年2月15日   |
| 評価決定年月日   | 平成31年2月15日  |
| 評価調査者（役割） | 1401C048（運営管理・専門職委員）<br>1501C006（運営管理委員）<br>（ ）<br>（ ）<br>（ ） |

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

・社会福祉法人暁光会は、1960年（昭和35年）3月に法人の認可を受け、周りに保育園がないこの地に翌月「暁光会ひかり学園」を設置し、1970年には、箕面市に「あかつき特別養護老人ホーム」を開設している。

・暁光会ひかり学園は当初定員40名でスタートし、その後増加・減少を経て、現在定員100名で、0歳から就学前の子どもの保育にあたっている。

・園は、私鉄駅下車徒歩約3分の大阪市西成区の北側に位置するところにあり、近隣には、市営住宅や、民家が立ち並んでいる。また、近くに高校と2つの公園があり、子どもたちは毎日のように戸外に出かけ、高校の農園を借りての栽培活動や公園での戸外遊び、地域の人々との関わりを深めるなど、豊かな活動を展開している。

・園の歴史は古く、卒園児との交流や卒園児が職員になるなど、保育が継続されている良さを感じさせる。また、保育士が自分の子どもを預けたい保育園、親から信頼される保育園を目指して、優しく丁寧な保育を実践しており、保護者からの評価も高い。

### ◆特に評価の高い点

・「遊びを中心とする保育」が進められ、乳児・幼児とも室内遊び、戸外遊び、園外での活動を豊かに展開している。また、子どもの個性や自主性を尊重して、伸び伸び保育していると保護者の評価が高い。

・子どもたちが手にする教材や絵本・遊具が吟味されており、子どもたちの自主性や創造力を育てる環境が整備されている。

・絵本部屋に約1000冊の絵本を取り揃え、子どもたちが自由に読んだり、絵本専用カバンで家庭に持ち帰って楽しんでいる。また、「今月のおすすめ絵本」を園だよりで保護者に紹介し、良書に接する機会を作っている。

・子どもだけでなく、保護者の事情・都合・要望を尊重してくれ、子どもの様子をよく知らせてくれて相談にもよく応じてくれるとの声が多く、協力関係が良好で保護者からの信頼も厚い。

### ◆改善を求められる点

・中長期計画は、現状と課題・最終目標・各年度の取り組みを、数値目標や具体的な成果目標などを設定して策定し、それを反映して単年度計画も、数値目標や具体的な成果目標などを設定して策定することが望まれる。それによって、実施状況の評価と改善も容易になる。

・個人毎に目標管理シートを作成し、面談で目標の進捗状況確認と評価を行って人事考課に結びつけるとともに、キャリアパス制度も構築して、さらに人材の育成を図ることを期待する。

・苦情解決の第三者委員を複数設置し、入園のしおりやホームページにも苦情解決の体制を掲載し、苦情処理内容をホームページなどで公表することが望まれる。

・今後、保育園が持っている機能（現在行っている絵本貸し出しのようなものや育児講座など）を積極的に地域に出されていくことを期待する。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受けたことで、園の運営、雇用、環境整備、保育等について職員全体で話す機会を持つことにより、同じ方向性ができました。評価を受けたことで問題点が明確になり、A評価をいただいたところは、持続できるように、b評価の所は改善していき、より良い質の高い保育、職員が働きやすい施設を目指したいと思います。子ども、保護者、地域の方に信頼されるよう努力し地域に根差した保育園として存在し続けられるよう、日々努力していきたいと思います。

### ◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

## 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

|                             |   | 評価結果 |
|-----------------------------|---|------|
| 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    |
| (コメント)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念・方針・目標は、ホームページ・パンフレット・入園のしおり・保育課程に掲載し、各保育室・プレイルーム・事務所に掲示して、保護者や職員に周知している。</li> <li>・職員は、年度初めと年度終わりの職員会議で確認し、各保育室でも毎日確認するようにしている。</li> <li>・保護者には、入園説明会や懇談会などで説明しており、保護者アンケートでも確認できた。</li> </ul> |      |

|                             |   | 評価結果 |
|-----------------------------|---|------|
| 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。 |   |      |
| 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    |
| (コメント)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全国保育団体連絡会(全保連)保育部会や、大阪市私立保育園連盟(私保連)西南ブロック会議・乳児保育部会で、社会福祉事業全体の動向や保育園を取り巻く状況を把握している。</li> <li>・私保連の研修や、公的機関・医療機関などが主催する経営セミナーで、事業経営をとりまく環境や動向を把握している。</li> <li>・把握した情報を基に、法人の理事会で経営状況を分析しており、経営状況や課題は、法人と保育園の事業報告書に記載し、職員や保護者に回覧している。</li> </ul>                                  |      |
| 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    |
| (コメント)                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営課題は、理事会において役員間で共有化し、園の職員会議で周知して話し合い、課題解決に努めている。</li> <li>・経理ソフトを法人向け仕様にバージョンアップし、各事業所間のデータを統一する取り組みを進めている。</li> <li>・園では、職員数と認可定員を勘案し、利用希望に沿って少しでも多くの子どもを受け入れることが、毎年の課題となっており、実現に取り組んでいる。</li> <li>・2019年夏には、耐震補強の必要性もあって園舎を建て替える計画であり、今後職員会議で話し合って基本設計を作成する予定である。</li> </ul> |      |

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。

|   |           |   |   |
|---|-----------|---|---|
| 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。   | b |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・2018年度～2022年度5カ年の園の中長期計画を策定し、保育の質の向上・職場作り・人材育成と施設運営の項目で、年度ごとの取り組みを記載している。</li> <li>・また、2018年度～2023年度6カ年の「ひかり学園資金収支予算書」と、「ひかり学園建て替え支払い予定」を策定している。</li> <li>・今後は、地域貢献や保護者支援なども盛り込んで、事業活動を網羅した項目ごとに、現状と課題・最終目標・各年度の取り組みについて、数値目標や具体的成果目標を設定して策定することが望まれる。</li> </ul> |   |
| 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。  | b |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の単年度事業計画は、毎年度末に立案し、理事会の承認を得て実践している。計画は、保育内容の充実、職員、地域に開かれた施設、その他の項目で、簡潔に策定している。</li> <li>・付属計画として、年間の指導計画・行事計画・研修計画・保健計画・食育計画・防災計画などを策定している。</li> <li>・今後は、策定される中長期計画に沿って、実施状況を評価できるよう数値目標や具体的成果目標を設定して策定することが望まれる。</li> </ul>                                    |   |

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 |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議で議論したことを事業計画に反映するよう努め、年度初めに事業計画を職員に説明し、実施している。年度末には職員会議で評価・反省を行い、次年度計画に反映している。</li> <li>・中長期計画・単年度事業計画は、職員の個人ファイルに入れて、いつでも確認できるようにしている。</li> </ul>   |   |
| 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。  | b |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会で事業計画を口頭で説明し、年間行事予定表などを配付しており、年1～2回の保護者会役員会でも説明している。また、保育行事などはその都度わかりやすく文書化して掲示している。</li> <li>・年度末のクラス懇談会で次年度の取り組みを口頭で説明し、意見やニーズを把握して実践に反映している。</li> <li>・今後は、事業計画中の保育・環境整備（施設・設備）など、子どもと保護者に密接に関わる事項を、わかりやすく説明した文書を作成して周知し、理解を深めることを期待する。</li> </ul> |   |

|                                    |   | 評価結果 |
|------------------------------------|---|------|
| I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組        |   |      |
| 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    |
| (コメント)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議で年間・月間・週間の各指導計画を作成し、実施後は計画書の「反省と課題」「反省とねらい」欄や、年間の評価・反省書で振り返って、次期に活かしている。</li> <li>・各行事についても、前年の反省・課題抽出→改善→立案→実施→反省・課題抽出のサイクルを繰り返して、内容の充実を図っている。</li> <li>・カリキュラム・遊び・育児・長時間保育・食育の各年間指導計画を作成し、きめ細かな保育を計画的に実施している。</li> <li>・大阪市内中心の25園が参加し、年間約10回開催される「育児担当制研究会」に参加し、事例発表や講座で知識とスキルを高めている。</li> <li>・今回の第三者評価にあたっては、保育内容部分は全職員が参加し、組織運営部分は園長・主任が協議して、着眼点のチェックとa b c評価、評価の根拠を作成し、職員会議で確認して園の自己評価をおこなった。</li> </ul> |      |
| 9                                  | I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所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    |
| (コメント)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各指導計画や各行事実施後は、担当職員や行事委員会が評価・反省と課題抽出を行い、職員会議や学習会で改善策を検討して次期に活かしている。また、異年齢保育では、子どもからの提案で修正・改善することもある。</li> <li>・要支援の子どもについては、エルム大阪（大阪市発達障がい者支援センター）・区役所の専門職員の巡回や、心理士などの専門家の指導を受けて保育内容を改善している。</li> </ul>  |      |

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

|                          |   | 評価結果 |
|--------------------------|---|------|
| Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ       |   |      |
| 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    |
| (コメント)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「施設長のサービス内容」を作成し、労務管理・運営管理・渉外活動・研修活動・保健安全の業務分野について、職務内容を明記して職員に周知している。</li> <li>・有事（災害・事故など）マニュアルで、園長の役割と責任を明記している。</li> <li>・職務代行者は、園長→主任→副主担と決めている。有事のマニュアルにも明記して職員に周知している。</li> <li>・新入園時に、園長の年度の取り組み姿勢を職員・保護者に表明している。</li> </ul>      |      |
| 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。  | b    |
| (コメント)                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、私保連の研修やハローワークで、雇用関係などの法令知識を習得している。</li> <li>・コンプライアンス担当者を理事長・園長・主任と決めている。</li> <li>・遵守すべき法令の内容は各種マニュアルに盛り込み、職員に周知している。</li> <li>・今後は、コンプライアンス（法令遵守）規程・マニュアルを策定して職員に周知するとともに、遵守すべき法令リストを作成し、主要な法令をファイルして閲覧できるよう整備することが望まれる。</li> </ul> |      |

|                               |            |   |
|-------------------------------|------------|---|
| 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。<br>a   |
|                               | (コメント)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の職員会議や学習会、リーダー会議・ケース会議・給食会議など、職員が話し合って保育の質の向上を図る場を設けている。</li> <li>・12の行事委員会や防災委員会・給食委員会を設置し、また、職員が1～2つの役割を分担し、月当番やクラス作り作成を交代で担当するなど、職員参加で保育の質の向上を図る体制を構築している。</li> <li>・保育の質の向上を目指した、専門性・技術性の高い年間研修計画を作成し、外部や内部学習会を実施して保育の質の向上を図っている。</li> </ul>  |
| 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。<br>a   |
|                               | (コメント)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労務・財務などについて、毎月本部事務局長のチェックを受け、毎月試算表を作成して本部や会計士のチェックを受け、また、年度末に法人監事（税理士）の監査を受けて改善している。</li> <li>・パソコンを活用してデータや書類を作成して業務削減に努め、共有フォルダーで職員間の共有を図っている。</li> <li>・ホームページに「保護者専用」欄を設け、パスワードを入力して閲覧できるようになっており、迅速で正確な情報発信を行っている。</li> <li>・年1回、園長・主任・職員の三者面談で、持ちたいクラスや希望を聞いて、意欲を持って保育できるよう配慮している。</li> </ul> |

|  |            | 評価結果  |
|--|------------|---|
| II-2 福祉人材の確保・育成                        |            |   |
| 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。<br>a   |
|  | (コメント)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画の中に、人事管理や人材の育成に関する基本方針を明記している。</li> <li>・短大保育科などに求人票を配付し、ハローワークや私保連保育士支援センターを通じて人材を確保している。また、保育実習生から採用に結びつけることもある。</li> <li>・職員面談などの意見・要望を反映して、働きやすい職場環境作りに努めており、退職者は少なく平均勤続年数は平均15年程と長く、定着化が図られていることが、職員ヒヤリングでも確認できた。</li> </ul>  |
| 15                                     | II-2-(1)-② | 総合的な人事管理が行われている。<br>b   |
|  | (コメント)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「職員のしおり・社会人とは」や「子どもと接する大人の心得12か条」の文書に、期待する職員像を明記し、職員会議などで周知している。</li> <li>・就業規則をはじめ、「育児休業等に関する規則」「介護休業等に関する規則」・給与規程・旅費規程など、各種規則・規程を整備し、総合的な人事管理を実施している。</li> <li>・「能力行動評価シート」による人事考課を実施しているが、今度は目標管理を含めた人事考課を行うことが望まれる。</li> <li>・また、職員が自らの将来像を描けるよう、等級・階層・役職・職務、昇進・昇格の基準、賃金水準、必要なスキル水準、スキル獲得の機会(研修)などを明記したキャリアパス制度を導入することを望む。</li> </ul> |
| 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。<br>a   |
|  | (コメント)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休二日制を導入し、フリー職員でカバーして有給休暇取得を図っているが、平均30%の取得にとどまっており、5年後には50%まで高める計画である。</li> <li>・時間外労働は、会議・学習会（月3時間）を除くと、月平均1人2時間程度で、ワークライフバランスが取れている。</li> <li>・職員の悩み相談窓口を園長・主任としているが、相談はほとんどない。</li> <li>・予防接種補助や、年1回の職員親睦会への補助、福利厚生センターへの加入など、福利厚生にも力を入れている。</li> </ul>   |

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。   | b |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は年度初めに目標を立て、個人懇談で進捗状況や今後の取り組みについて話し合っている。</li> <li>・職員は毎年、多分野・多項目に亘る「自己評価シート」でチェックし、各分野ごとに「よくできていると思ったこと」「これからの課題と思ったこと」を記入して評価し、改善に活かしている。</li> <li>・今後は、目標の項目・水準・期限を設定した目標管理シートを作成し、年度当初・中間・年度末面談で目標の進捗状況確認と評価を行う仕組みづくりが望まれる。</li> </ul>   |   |
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員から「行ってみたい研修」について提出してもらい、保育園の要請を加味し、保育年齢やテーマに留意して、年間の外部研修計画を作成している。私保連・大阪市・NPO法人などの主催研修を、平成30年度は計17回を計画し参加している。</li> <li>・外部研修参加者は報告書を作成し、職員会議や学習会で報告して、派遣職員も含めて職員全員で共有している。</li> <li>・参加・実施した研修内容は、園長・主任で評価・見直しを行い、職員会議で話し合っ次年度計画に反映している。</li> </ul>   |   |
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は年1回以上何らかの外部研修に参加することを基本としている。</li> <li>・各機関からの研修案内を事務所に掲示→職員の希望を収集→研修計画作成→参加→研修報告提出→職員会議・学習会で発表→評価・見直しのサイクルで、職員一人ひとりの育成と全職員への周知を図っている。</li> <li>・職員から「全体学習会で学びたいこと」を提出してもらい、毎月の学習会で知識やスキルの向上を図っている。</li> <li>・専門講師による、わらべうた・体育遊び・育児担当制などの研修を実施している。</li> <li>・幼稚園教諭免許の取得費用を一部負担して、人材育成を支援している。</li> </ul> |   |

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。  | b |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「実習生受け入れマニュアル」を作成し、実習生服務心得を用意して実習前に主任がオリエンテーションを行っている。</li> <li>・短大や福祉専門学校から、年間2～4名の実習生を受け入れ実習担当の先生と事前打ち合わせを行っている。</li> <li>・実習中も実習担当の先生と連絡を取り合い「実習評価表」を作成して、評価や課題を伝えている。</li> <li>・今後は、実習生を指導する保育士に対する研修を実施するとともに、実習記録を作成して、評価・改善に活かす仕組みづくりを期待する。</li> </ul> |   |

|                                   |   | 評価結果 |
|-----------------------------------|---|------|
| II-3 運営の透明性の確保                    |   |      |
| 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。   | b    |
|                                   | (コメント) <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人ホームページで、沿革・組織図・役員・評議員・事業報告・事業計画・財務諸表・現況報告書などを公開している。</li> <li>・園のホームページで、理念・方針・目標・施設・保育内容・年間行事・クラスだより・給食だよりなどを公開している。</li> <li>・区役所や子育てセンターなどにパンフレットを配布して、地域の人に園の概要を知らせている。</li> <li>・今後は、園のホームページに、保育園の予算・決算書や事業計画書・事業報告書など、また苦情処理体制や苦情内容を掲載するなど、さらに積極的に情報公開することを期待する。</li> </ul> |      |
| 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    |
|                                   | (コメント) <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理規程を作成し、会計責任者・予算管理責任者兼管理責任者を園長とし、出納担当職員を設置して、ルールと管理体制を整えている。</li> <li>・年1回法人監事が内部監査を実施し、税理士による外部監査も受けている。また、必要に応じて顧問会計士に相談し、助言を得ている。</li> </ul>   |      |

|                             |  | 評価結果 |
|-----------------------------|--|------|
| II-4 地域との交流、地域貢献            |  |      |
| 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    |
|                             | (コメント) <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域との交流について、基本方針と活動内容を文書化し、職員の個人ファイルに入れて周知している。</li> <li>・毎日の散歩時の挨拶や、近隣の高校で栽培した野菜を地域の人に配るなど、日常的に交流している。</li> <li>・園行事（夏祭り・運動会・やきいも大会・おもちつき・移動動物園）の時は、地域の掲示板にポスターを貼って参加を呼びかけている。</li> <li>・地域の七夕笹飾りや秋祭りに子ども達が参加している。</li> <li>・月2回「ぴかぴかデー」を設け、地域の公園2か所を子ども達と一緒に清掃している。</li> </ul> |      |
| 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。  | b    |
|                             | (コメント) <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、主任を受け入れ担当者として体制を整えている。</li> <li>・地域の複数の中学校の職場体験や、高校の夏季インターシップ20名程を受け入れている。また、中学生がボランティアで絵本を読んだり、子ども達と遊んだりしている。</li> <li>・さらに、区役所などに働きかけて紹介を受け、一般人も含めたボランティアを広く受け入れることを期待する。</li> </ul>  |      |
| 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    |
|                             | (コメント) <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連絡リストを作成し、「他機関との連携」の文書を職員の個人ファイルに入れて、子ども・保護者の状況に適切に対応している。</li> <li>・要保護児童対策地域協議会に参加して情報交換し、問題に応じて区の保育担当・子育て支援室・子ども児童相談センター・保健福祉センターなどの関係機関と連携して対応している。</li> </ul>  |      |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 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。  |
| (コメント)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所の子育て支援室の便りを通じて紹介し、平日10時～11時半の園庭開放、毎週金曜日10時～11時の絵本部屋開放を実施し、同時に子育て相談にも応じている。</li> <li>・園長・主任が保育士カウンセラーの資格を有し、平日はいつでも子育て相談に応じている。</li> <li>・区の子育てネットに参加し、各種イベントの実施や、地域の未就園児の子育て相談に応じている。</li> <li>・さらに、地域の子どもや保護者を対象にした一時保育や育児講座などを実施し、保育機能を地域に還元することを期待する。</li> </ul> |
| 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。  |
| (コメント)                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回、区のケア会議に参加し、区の各機関や民生委員・児童委員と情報交換し、地域の福祉ニーズを把握している。生活支援が必要な家庭の場合は、児童相談所などにつないでいる。</li> <li>・私保連西南ブロックの「子育て交流会」や、区の保育所・保育園・図書館による「子育ての集い」に参加し、地域の未就園児と手遊びや紙芝居などを行い、子育て相談にも応じている。</li> <li>・園内にAED（自動体外式除細動器）を設置し、門扉に掲示して地域の人に利用を案内している。</li> </ul>                    |

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

|   |   | 評価結果 |
|---|---|------|
| Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス                            |   |      |
| 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    |
| (コメント)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもと接する大人の心得12か条」「子どもの権利を保育に生かそう」の文書に、子どもを尊重した保育について明示し、職員の個人ファイルにも入れて周知徹底している。</li> <li>・人権保育に関する外部研修や内部学習会で、人権重視の保育の知識・スキルを習得している。</li> <li>・特別な支援が必要な子ども達や、異文化（中国・韓国）を持つ子ども達と日々生活する中で、区別なく自然の姿として受け止められるよう、職員全員が留意して保育に関わっている。</li> </ul> |      |
| 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。   | b    |
| (コメント)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待防止・対応マニュアル」「虐待防止・予防規程」を作成し、年1回虐待防止研修を行って、職員に周知徹底している。</li> <li>・幼児トイレにドアを設置し、オシメ交換は衝立付き交換台で行い、プール使用時はタオルを使用して着替えをするなど、子どものプライバシー保護に配慮している。</li> <li>・個人情報保護に関する規程・マニュアルはあるが、さらに、子どものプライバシー保護に関する規程・マニュアルも作成し、職員に周知することが望まれる。</li> </ul>    |      |
| 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。  | a    |
| (コメント)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園のホームページで、理念・方針・目標・施設・保育内容・年間行事・クラスだより・給食だよりなどを情報提供している。また、区役所や子育てプラザなどにパンフレットを置いて、地域の人に案内している。</li> <li>・見学希望者には、園長・主任が、園の概要と特徴を記載したパンフレットを用いて丁寧に説明し、各クラスを案内して保育の様子を見てもらっている。</li> </ul>   |      |

|                                  |           |  |   |
|----------------------------------|-----------|--|---|
| 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。   | a |
|                                  | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時には、入園のしおりや重要事項説明書を用いて、保育内容や保育方法などを丁寧に説明し、アンケートでも回答者全員から確認ができた。</li> <li>・特に配慮が必要な保護者には、できるだけわかりやすく口頭で説明するよう配慮している。</li> <li>・保育の変更時には、掲示や手紙、さらに口頭で保護者に知らせ、利用料金などの重要事項の変更時は、年度初めに、改訂した入園のしおりと重要事項説明書を全保護者に配付して周知している。</li> </ul>   |   |
| 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。  | a |
|                                  | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・園児が就学する小学校6校に、児童要録を送付して引き継いでいる。</li> <li>・修了時には、「修了後も子どものことを一緒に考えます。いつでも遊びや相談に来てください。」旨の手紙を配付し、相談方法（電話相談や相談窓口）なども知らせている。</li> <li>・地域の掲示板や園の門扉に、園の行事ポスターや行事カレンダーを掲示して参加を呼びかけ、夏祭り・運動会・やきいも大会・おもちつき大会に卒園児が参加している。行事参加時には相談に応じ、おもちつき大会時には同窓会も開催して、半数以上の卒園児が参加している。</li> </ul> |   |
| Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。          |           |  |   |
| 33                               | Ⅲ-1-(3)-① | 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。  | a |
|                                  | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者が参加する行事（夏祭り・プール参観・運動会・発表会）の後にアンケートを実施し、自由意見欄も設けて、満足度や意見・要望を把握している。また、1か月半の期間を決めて自由に参加できる保育参加を実施し、同時に試食会も行っている。</li> <li>・保護者個人懇談とクラス懇談（兼ビデオ報告会）を行い、意見収集している。</li> <li>・把握した意見・要望は、行事委員会や各クラスでまとめ、職員会議で分析・検討して改善に活かしている。</li> </ul>                                      |   |
| 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。   | b |
|                                  | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情解決の体制（責任者・受付窓口・第三者委員1名）を整備して、掲示板・重要事項説明書で保護者に周知している。</li> <li>・受けた苦情は苦情報告書に記録し、職員会議などで対応策を検討し、申し出者に書面でフィードバックしている。</li> <li>・今後は、複数の第三者委員を設置し、入園のしおりやホームページにも苦情解決の体制を掲載し、苦情処理内容をホームページなどで公表することが望まれる。</li> </ul>   |   |
| 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 |
|                                  | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度初めに、いつでも相談するよう保護者に働きかけ、特に子育てに悩んでいる保護者や、休んでいる子どもの保護者には配慮して声かけしている。</li> <li>・送迎時や懇談時・行事参加時などに、気軽に相談できる雰囲気や環境を作るよう努めており、第三者評価受審時のアンケートでも、ほとんどの人が「意見や意向を伝えることができる」と答えている。</li> <li>・事務所前に全職員を写真で紹介し、意見を申し出やすいようにしている。</li> <li>・相談は、人のいない事務所や会議室で受けるよう配慮している。</li> </ul>    |   |
| 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 |
|                                  | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「苦情対応マニュアル」を作成し、職員に周知している。</li> <li>・意見・相談は記録し、内容によって担当保育士→主任→園長の順でできるだけその日のうちに対応し、検討を要する事項は職員会議で話し合って、対応内容を申し出者にフィードバックしてしている。第三者評価受審時のアンケートでも、ほとんどの人が「苦情・意見に対して説明がある」と答えている。</li> </ul>  |   |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 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。  |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「安全管理マニュアル」「衛生マニュアル」「不審者対策マニュアル」などを整備し、安全対策・事故防止に関する研修に参加して、職員に周知している。</li> <li>・クラスごとに「事故防止チェックリスト」を用いて安全点検し、事故を未然に防止するよう努めている。</li> <li>・ヒヤリハット報告書・事故報告書を作成し、発生原因を分析して再発防止に努めている。</li> <li>・園の出入口に電磁ロック扉を設置し、不審者対応訓練も実施し、警察から不審者情報の防犯メールも配信を受けるようにしており、子どもたちの安全確保には万全を期している。</li> </ul>  |
| 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。   |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「感染症対応マニュアル」を作成し、外部研修にも参加して、職員会議・学習会などで職員に周知徹底している。</li> <li>・看護師を配置し、日常の健康管理や感染症予防と対応の充実を図っている。</li> <li>・感染症の流行時期には、「ひかりだより」（週刊園だより）や掲示板で保護者に啓蒙するとともに、発生時には、クラスごとに病名と人数を掲示して口頭でも報告し、保護者の注意と対応を促している。</li> </ul>  |
| 39  | Ⅲ-1-(5)-③ | 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。   |
|   | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・台風対策・地震対策・火災予防対策の各マニュアルを整備し、体制を整えて職員に対応を周知している。</li> <li>・防災委員会を設置し、火災・地震・風水害・不審者など様々な災害を想定して、毎月避難訓練を計画・実施している。実施後は職員の防災訓練メモをまとめて記録し、年間実績表を作成して、次年度計画に活かしている。</li> <li>・救急救命講習会を開催し、半数以上の職員が修了証を取得している。</li> <li>・ホームページの保護者専用欄で、緊急時の連絡ができる体制となっている。</li> <li>・各クラスに避難リュックと防災頭巾を用意し、園にはミルク・水・乾パンなどを少々備蓄している。備蓄品は、福祉避難所であるすぐ近くの小学校に十分確保しており、年1回はそこへの避難訓練も実施している。</li> </ul> |

|                                     |           | 評価結果  |
|-------------------------------------|-----------|---|
| Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保                     |           |   |
| 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。 |           |   |
| 40                                  | 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。   |
|                                     | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行事、授乳・離乳食・食事、衣服の着脱、手洗いの各マニュアルを作成し、また、園外保育や1泊保育のデイリープログラムを作成して、保育方法を標準化している。</li> <li>・保育サービスの標準的な実施方法が、職員間で周知徹底できるよう各マニュアルを職員間で確認しながら、保育に活用している。</li> </ul> |
| 41                                  | 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。   |
|                                     | (コメント)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議や学習会で、標準的な実施方法の検証・見直しを行っている。</li> <li>・個人懇談や保育参加・試食会など、保護者参加行事後のアンケートなどを通して、実施方法の検証・見直しを行っている。</li> <li>・小さい改善点が見つかった時は、会議を待たず迅速に対応している。</li> </ul>     |

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。

42 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

(コメント)

- ・入園前の子どもの様子や家庭の様子は、面談で詳しく聞き取り、児童票や「家での1週間の生活リズム」用紙・アレルギー調査票に記録し、入所時の面談記録や健康記録も作成して把握している。
- ・把握した情報を基に個別の指導計画をたて、保護者に説明して同意を得て実施し、子どもの様子を定期的に保護者に伝え、互いに成長記録を共有している。
- ・様々なケースへの対応は会議で話し合ったり、ケース会議に参加して専門機関とも連携をとって計画を作成し、保護者の同意の上で保育を進めている。

43 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

(コメント)

- ・毎月の指導計画は各クラス(0・1・2歳・幼児)で話し合い、見直し後、職員会議で全職員に書面で周知している。
- ・おもちゃ・運動・絵本・リズム・描画などの各年間指導計画は年度末に全体で見直し、次年度に活かしている。

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

44 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

(コメント)

- ・個別指導計画・月案などで確認し把握している。
- ・年3回、生活や遊びについて子どもの成長記録を作成して事務所に保管し、保護者にも渡して職員と共有している。
- ・子どもの発達、生活状況については、統一した様式で記入し、職員会議で確認して共有している。

45 Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。 a

(コメント)

- ・個人情報保護規程を整備し、厳守している。
- ・職員の雇用時に、個人情報に関する誓約書を交わしている。
- ・子どもの個人情報に関する記録は、事務所の鍵のかかる場所に保管し、パソコンに保存したデータは、パスワード管理している。
- ・子どもの記録に関して、記録の保管・保存・破棄などの規程を定めて、廃棄書類などは2階の倉庫に保管している。

## 児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

|                                |   | 評価結果 |
|--------------------------------|---|------|
| A-1 保育内容                       |   |      |
| 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。   | b    |
| (コメント)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育課程は、理念・保育方針・保育目標・保育の内容・食育・健康・安全・地域との関係・研修・小学校との連携・特色ある保育と、全体を網羅した項目で作成している。</li> <li>・乳児から幼児、幼児から就学に向けてのつながりを視野に入れて作成している。</li> <li>・年度末に保育課程の評価・反省を行い、次年度の編成に活かしている。</li> <li>・今後、保育課程見直しの機会には、地域の特徴がよりわかりやすい形で明記されることが望まれる。</li> </ul>  |      |
| 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。  | b    |
| (コメント)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各部屋に温度・湿度計、空気清浄機があり、適切な状況に保っている。</li> <li>・午睡は、ベッド（コット）を使用し清潔にしている。また、乳児の保育室は床暖房となっている。</li> <li>・間仕切りとなっている棚や調度品は、転倒防止策がとられている。</li> <li>・食事と睡眠の空間を別にし、衛生的で落ち着いた状況ができています。</li> <li>・室内にはソファを置くなど、子どもがくつろげる環境を作っている。</li> <li>・室内・トイレ・手洗いなどは日々の清掃に努め、子どもがこちよく過ごせるようにしている。</li> <li>・室内装飾や子どもの作品展示は、災害時に落下しないよう、細心の注意を払うことが望まれる。</li> </ul> |      |
| 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    |
| (コメント)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「子どもと接する大人の心得12か条」「子どもの権利を保育に生かそう」に、基本的な考え方や、心得が明記されている。</li> <li>・乳児は生活部分で育児担当制を導入し、第2のお母さんのように、日々優しく言葉をかけるよう心がけ、子どもとの愛着関係が育つよう保育している。</li> <li>・個人計画、月案、子どもの成長記録、育児の年間計画、個別指導計画、子どもの情報記録シートなどを、職員間で共有している。</li> <li>・一人ひとりの発達や特性を考慮して、見守ることや援助することを考えている。子どもを肯定的に受け入れ、丁寧な関わりを行っている。</li> </ul>  |      |
| 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    |
| (コメント)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な生活習慣が身に着きやすいよう、授乳・離乳食・食事・手洗い・衣類の着脱のそれぞれのマニュアルを作成し、職員が援助の仕方を統一し、子どものやろうとする気持ちを大切にしている。</li> <li>・例えば、スプーンからお箸への移行や、おむつからトレーニングパンツへの移行なども、一人ひとりの発達に合わせて丁寧に行っている。</li> <li>・生活習慣の習得にあたっては、家庭との連絡を密にし、園での様子を伝えながら、必要に応じて援助の仕方のアドバイスをしている。</li> </ul>  |      |

|        |  |   |
|--------|--|---|
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもが自分で選んで遊べるように、手の届くところにおもちゃを置いている。また、子ども達が遊びを継続しやすく、片づけもできやすいように工夫されている。</li> <li>・リズム運動や体育遊び、鬼ごっこやわらべ歌など集団遊びを取り入れている。</li> <li>・散歩や遠足を通し、交通ルールを伝えている。</li> <li>・近隣高校の農園や「ひかりガーデン」(園内菜園)で、花や野菜・稲などを育て、収穫物を使って子どもの食育活動につなげている。</li> <li>・園庭での果物の収穫も子どもたちの楽しみとなっている。</li> <li>・園庭開放や行事の参加など地域の方と接する機会をもっている。</li> <li>・絵本部屋に約1000冊の絵本を取り揃え、子ども達が自由に読んだり、絵本専用カバンで家庭に持ち帰って楽しんでいる。</li> </ul>             |   |
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児担当制を取り入れ、保育士との愛着関係を育み、子どもの情緒を安定させることを大切にしている。</li> <li>・遊びの年間カリキュラム、育児の年間計画、個別の月案・週案を立てて、計画的に保育を実施している。</li> <li>・子どもの成長記録、クラスだより、クラス懇談会(ビデオ報告会)、保育参加などを通して、家庭との連絡を密にとっている。</li> <li>・歩行が安定するまでは、1対1で保育士の膝に座り食事・授乳をしている。排泄面では布おむつを使用している。</li> <li>・目と目を合わせて語りかけることや、生活や遊びの場面で必ず動作の前に言葉をかけてから行うようにしている。</li> <li>・月齢や発達の違いにより、動きが大きく異なるので、2つの部屋を使い分けたり、サークルやテラスを利用して、個々に合わせた生活や遊びを保障している。</li> </ul> |   |
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児担当制の実施、カリキュラム、記録の作成、家庭との連携、室内環境の整備などについては乳児保育(0歳児)と同様である。</li> <li>・自分でするという子どもの気持ちを尊重し、取り扱いやすいおもちゃや食器・道具、物を置く場所の高さなどを工夫している。</li> <li>・個人のマークがあり、自分のものを自分で、自分のマークのところに出し入れしやすくしている。</li> <li>・乳児室は1階に設けてあり、乳児(0・1歳児)園庭をプランターで仕切って、乳児が外遊びしやすいように工夫して、多くの機会を持っている。</li> </ul>   |   |
| 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3・4・5歳児を2クラスに分けた異年齢保育を実施している。遊びの年間計画・月案・週案があり、一人ひとりの発達に合わせた異年齢での子どもの関わりを大切に保育している。</li> <li>・積み木遊びや数遊び・クッキングなどは年齢別で取り組むなど、内容によって、異年齢での取り組みと年齢別での取組みとを区別して行っている。</li> <li>・5歳児の年間指導計画・月案の年度末分には、就学を見通した内容を盛り込み、最後の1か月は別部屋で保育している。</li> </ul>  |   |
| A⑨     | A-1-(2)-⑧ 障がい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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・3か月に1度、年4回保護者と話し合いをした上で、個人指導計画を作成し、一人ひとりの育ちに合わせた援助・指導をしている。実施後は、反省と課題を明確にし、次の計画に活かしている。</li> <li>・視覚支援など保育の方法を工夫している。</li> <li>・エルムおおさかの巡回相談など専門機関から得た助言を、職員だけでなく保護者にも伝え、子どもへの関わりに役立てている。</li> <li>・障がい児保育研修にも積極的に参加し、知識を得て保育に役立てている。</li> </ul>   |   |

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| 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 |
| (コメント)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・延長保育の遊びの年間計画を作成し、子ども達が遊びに使うおもちゃや絵本などを工夫している。</li> <li>・延長保育のための保育室が用意されており、子どもたちが落ち着いた環境で過ごせている。</li> <li>・18時15分になれば、お茶とおやつを提供している。</li> <li>・保育士間の連絡や保護者との引継ぎをスムーズにするため、各クラスの引継ぎノートを活用している。</li> </ul>   |   |
| 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。  | b |
| (コメント)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・5歳児は、近隣の小学校へ見学に行っている。また、小学校の行事に参加し交流を持っている。</li> <li>・就学に向けては、保護者とも話し合いの上、保育所児童保育要録を作成し、小学校との引継ぎを行っている。</li> <li>・年長児保護者へ「1年生の手引き」冊子を配付している。</li> <li>・幼児クラスは上靴を使用し、5歳児はハンカチを使用している。</li> <li>・数や文字への興味が深まるよう、数遊びや運筆なぞり遊びなどを取り入れ、就学への期待を膨らませている。</li> <li>・今後地域の中で、小学校教員や保育関係者が、合同で交流会や学習会を行う機会が設けられることを期待する。</li> </ul> |   |
| 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。   | b |
| (コメント)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「健康管理マニュアル」に基づき、朝の受け入れ時は、子どもの健康状態を保護者に確認し、視診・触診を行っている。</li> <li>・年間保健計画は4期に分けて、目標・行事・保健だより・留意点・保護者へのお願いの項目で作成している。</li> <li>・SIDS（乳幼児突然死症候群）防止チェックは、0歳は5分毎、1歳・2歳は10分毎に行い、チェック表に記載している。</li> <li>・非常勤の看護師が週2日勤務し、子ども達の健康チェックと指導を行っている。</li> <li>・現在は園の「ひかりだより」で健康管理のお知らせもしているが、今後は保健だよりの発行も考えられたい。</li> </ul>             |   |
| 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 |
| (コメント)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年2回の内科健診、年1回の歯科健診・尿検査（2歳～5歳）、毎月の身長体重測定の結果を健康ノート・児童票に記入し、家庭と情報共有している。</li> <li>・内科健診では、事前に問診票を保護者に記入してもらい、質問のあった場合は医師からの回答を伝えている。「ひかりだより（園だより）」や掲示などでも回答内容を伝え、家庭での健康管理に活かしてもらっている。</li> </ul>   |   |
| 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 |
| (コメント)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「アレルギー対応マニュアル」に沿って、対応の仕方を職員間で統一している。</li> <li>・除去食などの対応は、医師の指示書に基づいて行っている。</li> <li>・クラスの子どもたちにも、アレルギーの除去の状況や、必要性を知らせるようにしている。</li> <li>・献立も現在は卵を除いたもので、子どもたちができるだけ同じものを食べられるように工夫し、保護者の理解も得ている。</li> </ul>  |   |

|   |  |   |   |        |  |
|---|--|---|---|--------|--|
| A-1-(4) 食事                                |  |   |   |        |  |
| A⑮  | <table border="1"> <tr> <td>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。</td> <td>a</td> </tr> <tr> <td>(コメント)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間食育計画は、目指す子どもの姿・目標・ねらい・テーマ・収穫・クッキング・季節の食材・季節の献立などを記載し、判りやすく作成している。</li> <li>・旬の食材を入れたクッキングや、ひかりガーデン・農園での収穫物を取り入れている。</li> <li>・幼児は、食事前に栄養士から栄養の話聞き、食材や身体について知識を得ている。</li> <li>・年齢発達に応じた使いやすい陶器の食器を使っている。</li> <li>・幼児はバイキング形式で、自分の量を加減できるようにしている。</li> <li>・手づくりおやつを提供し、子ども達を楽しませている。</li> <li>・毎月の給食日より、旬の食材や行事食、子どもに人気のメニューのレシピなど紹介している。</li> <li>・給食・おやつはサンプルケースに入れて掲示し、保護者に知らせている。</li> </ul> </td> </tr> </table> | 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 | (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間食育計画は、目指す子どもの姿・目標・ねらい・テーマ・収穫・クッキング・季節の食材・季節の献立などを記載し、判りやすく作成している。</li> <li>・旬の食材を入れたクッキングや、ひかりガーデン・農園での収穫物を取り入れている。</li> <li>・幼児は、食事前に栄養士から栄養の話聞き、食材や身体について知識を得ている。</li> <li>・年齢発達に応じた使いやすい陶器の食器を使っている。</li> <li>・幼児はバイキング形式で、自分の量を加減できるようにしている。</li> <li>・手づくりおやつを提供し、子ども達を楽しませている。</li> <li>・毎月の給食日より、旬の食材や行事食、子どもに人気のメニューのレシピなど紹介している。</li> <li>・給食・おやつはサンプルケースに入れて掲示し、保護者に知らせている。</li> </ul> |
| 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  |   |   |        |  |
| (コメント)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間食育計画は、目指す子どもの姿・目標・ねらい・テーマ・収穫・クッキング・季節の食材・季節の献立などを記載し、判りやすく作成している。</li> <li>・旬の食材を入れたクッキングや、ひかりガーデン・農園での収穫物を取り入れている。</li> <li>・幼児は、食事前に栄養士から栄養の話聞き、食材や身体について知識を得ている。</li> <li>・年齢発達に応じた使いやすい陶器の食器を使っている。</li> <li>・幼児はバイキング形式で、自分の量を加減できるようにしている。</li> <li>・手づくりおやつを提供し、子ども達を楽しませている。</li> <li>・毎月の給食日より、旬の食材や行事食、子どもに人気のメニューのレシピなど紹介している。</li> <li>・給食・おやつはサンプルケースに入れて掲示し、保護者に知らせている。</li> </ul>   |   |   |        |  |
| A⑯  | <table border="1"> <tr> <td>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。</td> <td>a</td> </tr> <tr> <td>(コメント)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食は一人ひとりに合った大きさ・硬さで、体調不良の子には、粥にするなど個別対応もしている。</li> <li>・栄養士・調理師・保育士も、子どもと一緒に食事の様子を観察したり、会話をしながら楽しく食事し、献立や調理の工夫に活かしている。</li> <li>・旬の食材や行事食も、年間計画に沿って取り入れている。</li> <li>・給食チェックカードには、気づいたことを記入して改善に役立て、給食委員会や月2回の給食会議で、献立などの検討を行っている。</li> <li>・試食会では、栄養士から保護者への話もあり、連携を図る機会となっている。</li> </ul> </td> </tr> </table>  | 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 | (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食は一人ひとりに合った大きさ・硬さで、体調不良の子には、粥にするなど個別対応もしている。</li> <li>・栄養士・調理師・保育士も、子どもと一緒に食事の様子を観察したり、会話をしながら楽しく食事し、献立や調理の工夫に活かしている。</li> <li>・旬の食材や行事食も、年間計画に沿って取り入れている。</li> <li>・給食チェックカードには、気づいたことを記入して改善に役立て、給食委員会や月2回の給食会議で、献立などの検討を行っている。</li> <li>・試食会では、栄養士から保護者への話もあり、連携を図る機会となっている。</li> </ul>   |
| 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  |   |   |        |  |
| (コメント)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食は一人ひとりに合った大きさ・硬さで、体調不良の子には、粥にするなど個別対応もしている。</li> <li>・栄養士・調理師・保育士も、子どもと一緒に食事の様子を観察したり、会話をしながら楽しく食事し、献立や調理の工夫に活かしている。</li> <li>・旬の食材や行事食も、年間計画に沿って取り入れている。</li> <li>・給食チェックカードには、気づいたことを記入して改善に役立て、給食委員会や月2回の給食会議で、献立などの検討を行っている。</li> <li>・試食会では、栄養士から保護者への話もあり、連携を図る機会となっている。</li> </ul>   |   |   |        |  |

|  |             |
|--|-------------|
|  | <b>評価結果</b> |
|--|-------------|

|   |  |   |   |        |   |
|---|--|---|---|--------|---|
| A-2 子育て支援                               |  |   |   |        |   |
| A-2-(1) 家庭との緊密な連携                       |  |   |   |        |   |
| A⑰                                      | <table border="1"> <tr> <td>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。</td> <td>a</td> </tr> <tr> <td>(コメント)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児クラスは連絡表・健康観察表、幼児クラスは「子どもの様子」の掲示で、子どもたちの日々の様子を伝えている。</li> <li>・園から子どもの成長記録を年3回渡し、保護者からの感想や家庭での様子も書いてもらい、互いに成長を確認して喜び合うようにしている。</li> <li>・運動会や「ひかりっこたいむ」（発表会）などの行事を通し、子どもの育ちや活動を保護者に伝えている。</li> <li>・送迎時の保護者との会話、ひかりだより、クラスだより、保育室に掲示した日々の子どものスナップ写真、プール参観、保育参加、個人懇談、ビデオ報告会、子どもの成長記録などで、園での子どもの様子を伝え、連携している。</li> </ul> </td> </tr> </table> | 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 | (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児クラスは連絡表・健康観察表、幼児クラスは「子どもの様子」の掲示で、子どもたちの日々の様子を伝えている。</li> <li>・園から子どもの成長記録を年3回渡し、保護者からの感想や家庭での様子も書いてもらい、互いに成長を確認して喜び合うようにしている。</li> <li>・運動会や「ひかりっこたいむ」（発表会）などの行事を通し、子どもの育ちや活動を保護者に伝えている。</li> <li>・送迎時の保護者との会話、ひかりだより、クラスだより、保育室に掲示した日々の子どものスナップ写真、プール参観、保育参加、個人懇談、ビデオ報告会、子どもの成長記録などで、園での子どもの様子を伝え、連携している。</li> </ul> |
| 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  |   |   |        |   |
| (コメント)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児クラスは連絡表・健康観察表、幼児クラスは「子どもの様子」の掲示で、子どもたちの日々の様子を伝えている。</li> <li>・園から子どもの成長記録を年3回渡し、保護者からの感想や家庭での様子も書いてもらい、互いに成長を確認して喜び合うようにしている。</li> <li>・運動会や「ひかりっこたいむ」（発表会）などの行事を通し、子どもの育ちや活動を保護者に伝えている。</li> <li>・送迎時の保護者との会話、ひかりだより、クラスだより、保育室に掲示した日々の子どものスナップ写真、プール参観、保育参加、個人懇談、ビデオ報告会、子どもの成長記録などで、園での子どもの様子を伝え、連携している。</li> </ul>  |   |   |        |   |
| A-2-(2) 保護者等の支援                         |  |   |   |        |   |
| A⑱                                      | <table border="1"> <tr> <td>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。</td> <td>a</td> </tr> <tr> <td>(コメント)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者とは日頃からコミュニケーションで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気を作っている。</li> <li>・家庭訪問や懇談会、日々の送迎時などいつでも子どもの相談を受ける体制がある。</li> <li>・スマイルサポーター（地域貢献支援員）が2名おり、子どもに関する相談に応じるだけでなく、保護者の個々の事情に応じた相談にも丁寧に応じ、喜ばれている。</li> </ul> </td> </tr> </table>  | 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 | (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者とは日頃からコミュニケーションで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気を作っている。</li> <li>・家庭訪問や懇談会、日々の送迎時などいつでも子どもの相談を受ける体制がある。</li> <li>・スマイルサポーター（地域貢献支援員）が2名おり、子どもに関する相談に応じるだけでなく、保護者の個々の事情に応じた相談にも丁寧に応じ、喜ばれている。</li> </ul>   |
| 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  |   |   |        |   |
| (コメント)                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者とは日頃からコミュニケーションで信頼関係を築き、話しやすい雰囲気を作っている。</li> <li>・家庭訪問や懇談会、日々の送迎時などいつでも子どもの相談を受ける体制がある。</li> <li>・スマイルサポーター（地域貢献支援員）が2名おり、子どもに関する相談に応じるだけでなく、保護者の個々の事情に応じた相談にも丁寧に応じ、喜ばれている。</li> </ul>  |   |   |        |   |

|        |  |  |   |
|--------|--|--|---|
| A⑱     | 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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「虐待防止・対応マニュアル」「虐待防止・予防規程」に沿った対応の仕方を、職員に周知徹底している。</li> <li>・日々の子どもの様子をよく観察し、不自然なあざや怪我、気になる様子があれば主任・園長に報告し、写真とともに記録している。</li> <li>・地域のケア会議に園長が出席し、地域ぐるみで子どもを守る体制がある。</li> <li>・現在も、子ども相談センターからの指示で、状況日報をつけて見守っている家庭があり、朝夕の準備や清潔な衣服の貸し出しを行うなど配慮している。</li> </ul> |  |   |

|  |             |
|--|-------------|
|  | <b>評価結果</b> |
|--|-------------|

A-3 保育の質の向上

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 |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日各クラスで5分間ミーティングを行い、保育実践の振り返りを行っている。</li> <li>・日誌・週案・月案・個人記録・事故防止チェックリスト・子どもの成長記録・行事記録などで、保育実践の報告と振り返りを行っている。</li> <li>・年度末には、総括として、遊びや育児の振り返りを行い、次年度に活かしている。</li> <li>・職員は、年度初めに自己目標を立て、年1回振り返り表（自己評価）を記入して園長・主任と面談し、専門性の向上につなげている。</li> </ul> |   |   |

|  |             |
|--|-------------|
|  | <b>評価結果</b> |
|--|-------------|

A-4 子どもの発達・生活援助

A-4-(1) 子どもの発達・生活援助

|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| A㉑     | A-4-(1)-①   | 体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。 | b |
| (コメント) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念に基づき園、作成の「子どもに関わる大人の心得12条」「子どもの権利を保育に生かそう」を作成し、否定語・禁止・命令語はできるだけ使わず、肯定的にとらえて言葉かけをしている。</li> <li>・子どもの気持ちに寄り添う保育ができるよう、職員会議や学習会・ミーティングで話し合い確認している。</li> <li>・「虐待防止・予防規程」には虐待の根絶を明記しているが、「就業規則」の中にも虐待・体罰の禁止を明記されることが望まれる。</li> </ul> |   |   |

## 利用者(保護者)への聞き取り等の結果

### 調査の概要

|        |  |
|--------|--|
| 調査対象者  | ひかり学園を利用中の子どもの保護者  |
| 調査対象者数 | 保護者数75世帯 / 児童数 95名   |
| 調査方法   | アンケート調査による。(アンケート用紙は、学園に依頼し保護者に受取人払いの封筒を添えて直接手渡し、回収は保育園に設置した回収箱への投入、または郵便で評価機関へ直接返送してもらう方法を使った。) |

### 利用者への聞き取り等の結果(概要)

ひかり学園を利用している子どもの保護者75世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内61通を回収した。回収率は、81.3%であった。

#### 回収の結果

満足度100%は、

- ・ 保育園に入園した際に保育の内容や方法について、説明がありましたか。
- ・ 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっていますか。

満足度90%以上は、

- ・ 保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。
- ・ 入園時の説明や、園の子どもたちの様子を見て、子どもを預けることの不安が軽減しましたか。
- ・ 入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられていますか。
- ・ 園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができますか。
- ・ お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。(いいえ)
- ・ 園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか。
- ・ 健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・ 給食のメニューは、充実していますか。
- ・ お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。
- ・ 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換されていますか。
- ・ 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談を行ったりしていますか。
- ・ 懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がありますか。

このように、アンケートの結果では【運営管理】【子どもの発達支援】【子育て支援】の全項目で90%以上の保護者の満足度が示されている。

#### 自由記述

- ・ 子どものことを優先的に考え寄り添ってくれているので、子どもたちの園生活が充実している。また、保護者の仕事や事情のこともよく考えてくれるので嬉しい。先生たちが優しく安心して預けている。
- ・ 農業体験や自然とのふれあいや食育を大切にしている。
- ・ アプリやネットワークを使って、緊急連絡や情報発信をしてほしい。
- ・ 運動会などの行事が仕事で参加しにくいので、日曜日開催も考えてほしい。

## 福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】 における項目の定義等について

### ①【職員・従業員数】

●以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

#### ▶正規の職員・従業員

・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

#### ▶非正規の職員・従業員

・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

### ②【専門職員】

●社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

### ③【施設・設備の概要】

●施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

|     | 例   |
|-----|---|
| 居室  | ●個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋 等  |
| 設備等 | ●保育室（0才児、1才児、2才児、3才児、4才児、5才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂 等 |