

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：	武庫之荘ウェリナ保育園	種別：	小規模保育所	
代表者氏名：	小野 祐美	定員（利用者人数）：	22 名	
所在地：	兵庫県尼崎市南武庫之荘2丁目6-8			
TEL	06-6432-3366	ホームページ：	http://welina-muko.pw/	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成28年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：	株式会社ウェリナ			
職員数	常勤職員：	4 名	非常勤職員：	8 名
専門職員	保育士	11名		
	管理栄養士・調理師	1名		
施設・設備の概要	<p>【保育環境】保育室、ほふく室、調理室、木浴室、園児用トイレ、職員用トイレ、エントランス、受付カウンター、園庭指定公園（市公園課届）：北カリカエ公園</p> <p>【その他】事務室</p>			

③理念・基本方針

- 一、人を思いやる心、豊かな心を育む【心】
- 一、個性を大切に、一人一人の探求心・可能性を育む【個性】
- 一、個々の年齢に応じた協調性と道徳性を身につける【集団】
- 一、健康に対する安全な生活習慣を身につける【身体】

④施設・事業所の特徴的な取組

* 駅に近い便利な立地であるが、近くに公園や川があり園外保育で日常的に自然と触れ合える環境である。1つのフロアで、異年齢の子どもたちが一緒に遊び、ふれあい、関わりながら過ごし、保育士全員で子ども全員を見守る異年齢合同保育を行っている。0～2歳の小規模保育の中で、子ども一人ひとりの個性を大切に育みながら、異年齢交流を取り入れ、子どもが主体的に活動できる環境を整備し、生活と遊びを豊かにする保育に取り組んでいる。

* 「非認知的能力」の習得に向け、専任講師によるプログラム（ダンス・英会話）、園内プログラム（モンテッソーリ保育・創作自然工作遊び・数字遊び・文字遊び・じゃれつき遊び・絵本読み聞かせ・音楽リズム・日々の園外遊び）等、様々な経験を通して学ぶ機会作りを行っている。

* ウェリナ保育園の特別ルールを作成し、保護者が心にゆとりを持って子育てできるように、保護者の負担軽減のための工夫、支援に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 4 年 11 月 1 日 (契約日) ~ 令和 5 年 1 月 6 日 (評価結果確定日)
受審回数	初 回

⑥総評

<p>◇特に評価の高い点</p> <p>*玩具用具棚・サークル・ロッカーを保育室の壁際に配置し、中央に広い空間を確保し、体操・ダンス・音楽リズム等がのびのびと行えるよう環境整備している。子どもの発達や興味に応じて手に取って遊べるよう多くの種類の玩具を用意し、棚やコーナー配置を工夫したり、玩具の入れ替えを行っている。数字・ひらがな・アルファベット表を目に付く場所に掲示し、日常生活や遊びの中で興味が持てるよう工夫している。専任講師によるプログラム・園内プログラム等、「非認知的能力」の習得に向けたカリキュラムも取り入れている。基本的な生活習慣についても、家庭と連携をとりながら、子どもの発達に応じて個々のペースで習得できるよう援助している。2歳児には歯磨きを実施している。</p> <p>*雨の日以外は毎日戸外に出かけ、公園で思いきり走ったり探索したり、木の実・草花・虫等の身近な自然に触れたり、近隣を散歩して川の魚や水鳥、電車や車を見る等、戸外での体験ができる機会作りを行っている。また、保育士の言動を手本とし、子どもが自然に安全への意識や社会的ルールを身につけられるよう取り組んでいる。ハロウィン・夏祭り・雪遊び等の園内行事で地域の人や子どもと交流できる機会を設けたり、消防署見学に行ったり、運動会は姉妹園3園合同で行う等、様々な人との交流を体験できるよう取り組んでいる。</p> <p>*食育計画・行事計画を作成し、栽培活動・クッキング（皮むき・種取り等）・行事(すいか割り・芋ほり・お餅つき等)等、子どもが季節を感じ楽しみながら、食に関する豊かな実体験ができるよう取り組んでいる。給食は管理栄養士兼調理師が自園で手作り調理し、子どもの発達や体調を考慮し、季節感や行事を取り入れた食事やおやつを提供している。遠足の弁当も、一人ずつ手作りで用意している。</p> <p>*「ウェリナ保育園の特別ルール」を作成し、保護者の負担軽減のための工夫も行い、保護者支援に注力している。毎日の連絡帳・登降園時のコミュニケーション・随時の相談面談等、保護者が相談や要望を伝えやすい関係づくりを行い、信頼関係を築いている。</p> <p>*研修体制（内部研修・キャリアアップ研修・外部研修）の整備、「保育所の自己評価」と「目標管理」の実施、各種リーダーの設置、職員会議等、職員の資質向上と連携に取り組んでいる。職員の意見を取り入れて福利厚生の実施に取り組み、ワークライフバランスに配慮した働きやすい環境づくりに努めている。</p>
<p>◇改善を求められる点</p> <p>大きな改善点はありませんが、「事業計画」「保育園の自己評価」「保育士の自己評価と目標管理」についての中間評価、「職務分掌」「保育マニュアル」の内容の検証、「苦情・相談対応の仕組み」について明確化、「指導計画」「保育記録」の書式の工夫等、更なる向上に向けた取り組みを期待します。</p>

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度の第三者評価を通じて、新たな視点から保育の評価をしていただいたことで、具体的な課題が見つかり、次に繋げる良い機会となりました。努力を要する部分については施設で共有し改善できることから取り組みを始めています。また、高い評価をいただけたところは継続できるように努力を続けたいと思います。今後も子ども一人一人の豊かな保育の為に、また保護者の期待と信頼を高められるよう、職員一丸となって努めていきたいと思っています。

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・保育目標・保育方針を、ホームページ・パンフレット等に記載している。保育理念は保育園が目指す方向を明文化し、保育目標・保育方針は理念と整合し具体的な内容となっている。職員には、新入職員研修で説明し、毎年度初めの職員会議でも説明し、周知を図っている。「全体計画」にも明示し、保育の中での実践につなげている。保護者には、園見学時にはパンフレットを、入園説明時には保育理念・保育目標を記載した添付資料を配布して説明し周知を図っている。通常は、保育参観や行事の際の園長の話の中でも説明し、理解を深めている。</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>市のホームページからの情報、入所支援課の園児募集状況、市の小規模施設指導員との連携、市の園長会での情報交換等から、保育事業全体や市内の動向、地域のニーズ等の把握と分析に取り組んでいる。園のコスト分析や利用率等は園長が月次報告にまとめ、法人内の園長会で分析を行っている。</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>法人内の園長会で各園の経営状況を共有・分析し、課題を抽出している。園長会には理事長の参加があり、年2回理事会が開催され、役員間でも課題の共有を行っている。園児・保育士の確保、職員の育成等に向け、具体的に取り組んでいる。職員には、内容に応じて、職員会議等で周知することとしている。</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>園としての中・長期計画（3年計画）を作成している。課題と目標をもとに4項目で構成され、具体的で、実施状況の評価を行える内容となっている。定例理事会で検証し、必要に応じて見直しを行うこととしている。</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>中・長期計画をもとに、単年度の事業計画を作成している。事業計画は、「本年度の保育業界をめぐる動向と保育園の責任、当園の在り方」をもとに、5項目で構成され、実行可能な具体的な内容となっており、実施状況の評価を行える内容である。</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>年度初めの職員会議で、職員に事業計画を配布して説明し、周知を図っている。年度末に、法人内の園長会で検証し、次年度の計画につなげている。事業計画は、計画期間中と年度末に、実施状況の把握・評価・見直しを行い、職員も参画して次年度の事業計画の策定につなげる仕組み作りが望まれます。</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>事業計画を施設の案内ファイルに入れ、施設入口カウンターに常設している。事業計画の保護者に関わる主な内容は、パンフレットや重要事項説明書に記載し、配布し説明している。通常は、参観の後の保護者会等でも言及している。保護者の参加を促す観点から、「年間行事予定」を配布している。</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>月案・週案の「反省・自己評価」、「保育記録」の「評価・振り返り」、「保育所の保育のチェックリスト」による自己評価等により、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に関する取り組みを行っている。毎月の職員会議で子ども一人ひとりの保育について共有・意見交換し、保育内容についての評価を行っている。年度末に「保育園自己評価」を行い、項目に沿って職員の意見を収集し、園長が結果報告書を作成している。</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>結果報告書に評価点・課題・改善点を文書化し、職員間で共有している。改善策については計画的に実施し、実施状況の評価や、必要に応じた改善計画の見直しを行うことが望まれます。</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、保育園の経営・管理に関する方針と取組を、事業計画・中長期計画の中で明確にしている。園長は自らの役割と責任について、「組織運営権限について」「経営権限図」で明確にしている。「職務分掌」「職員配置図」をファイリングして事務所に設置し、「職務分掌」は入職時に職員に配布し、「職員配置図」は毎年職員・保護者に配布し表明している。「防災マニュアル」に有事(地震・火災等)における園長の役割と責任について、不在時の権限委任等を明確にしている。</p> <p>園長・主任代理保育士・リーダー等の職務や役割と、権限委任がわかりやすい「職務分掌」や組織図の工夫が望まれます。</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>園長は遵守すべき法令や経理規定を理解し、利害関係者と適切な関係を保持している。園長は、市の施設長研修会や市の園長会・小規模園長会や外部研修に参加し、顧問税理士から情報提供を受ける等、幅広い分野の法令の把握に努めている。市の小規模施設指導員より、電話やメールで相談指導を受けられる体制もある。職員に対しては、入職時研修で理事長が「就業規則」や遵守すべき法令についての説明し、守秘義務誓約書を交わし、内部研修でも学ぶ機会を設ける等、法令順守のための取組を行っている。</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>園長は、保育の質の向上について、指導計画の作成と振り返り評価、月1回の職員会議で保育の現状を把握・分析している。年1回「保育所自己評価」「保育士自己評価」を行い、結果を保育に反映している。定期的(月1回)と随時に職員会議を実施し、事前に職員からの情報・意見を集約して保育の質向上に取り組む体制を整備し、園長が必ず出席して指導力を発揮している。「職員研修計画」を作成し、内部研修・外部研修・キャリアアップ研修の体制を整備し、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、経営改善や業務の実効性の向上に向けて、子どもの推移・コスト・職員配置等について毎月分析を行っている。課題があれば3園の園長会で情報交換し、適宜対応している。園長や主任代理保育士の保育への参加、職員会議の開催、日々のコミュニケーション等で職員の意見を集約し、業務の実効性を高める取り組みに反映している。シフト調整・休憩時間の確保・短時間勤務の人員体制整備・午睡時間の業務分担・ノンコンタクトタイム・残業を減らす等、職員の意見も反映し、働きやすい職場環境・業務改善に具体的に取り組んでいる。</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>職員体制(専門職の配置)・人材育成について、事業計画に明示している。市が運営する保育士紹介センター・保育士就職フェア・学校への募集・ハローワーク・ホームページ掲載・ネット募集等の採用活動により人材確保に努めている。時短勤務体制を採り入れる等で計画にもとづいた人員体制を確保し、内部研修・外部研修・キャリアアップ研修により人材育成に取り組んでいる。</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>「望ましい職員像」「保育士行動指針」に、「期待する職員像」を明確にしている。就業規則に人事基準を定めている。入職時研修の際、理事長が就業規則を全職員に配布し説明している。園長が一定の基準に基づき年に2回人事考課を行い、職員の専門性や能力・貢献度等を評価している。理事長・園長が市内の情報から園の職員処遇の水準について分析し、必要な対応を取っている。勤務時間・シフト調整等、職員の個別の意向を把握・検討し、勤務体制や各種手当の設定等改善に反映している。職務規定を職員に配布し、要件を満たせばリーダーになれる等、将来を描くことができるよう理解を図っている。</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>労務管理の責任者を園長とし、タイムカードにより就業状況や時間外勤務を、「年休取得表」により有給休暇の取得状況を把握している。「職員安全衛生管理規定」を整備し、年1回の健康診断の実施等により、職員の心身の健康管理や安全確保に努めている。入職時の「体調管理申告書」の提出により職員個々の心身の疾患等を把握し、園長が配慮し適宜対応している。年2回以上園長が個人面談を行い、日常的にも園長や主任代理保育士が相談や意見に対応し、相談しやすい環境作りを行っている。「完全週休二日制」「退職金制度」の導入、予防接種の費用補助、外部研修受講費用の支給、また、職員の希望をもとに車通勤を可とし駐車場代の支給を行う等の制度も導入し、働きやすい職場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>「望ましい職員像」「保育士行動指針」に、「期待する職員像」を明確にしている。「保育所の保育チェックリスト」を用いて、年に1度職員一人ひとりが自己評価を行っている。「年間自己チェック評価表」に今年度の評価点(反省点)・次年度の課題点(気づき)・次年度の改善点を記入し、次年度の改善点の欄に職員個々の次年度の目標を設定している。園長が目標設定を確認し、職員個々に応じた適切な目標設定ができるよう助言している。年度途中に、目標についての実施状況の確認(振り返り・反省)を行うことが望まれます。「自己チェック評価表」の書式を活用し、年度途中達成度の自己評価と上位者(園長)の評価を記入する書式を工夫してはどうか。</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>保育園が職員に必要とされる知識や専門性について、「職員研修計画書」の研修計画内容欄に記載している。「職員研修計画」に沿って研修を実施し、「研修実施記録」や資料を研修ファイルに綴じている。市主催の「尼崎市小規模保育事業所研修」に、対象職員が参加している。計画以外にも、必要な研修があれば、内部研修を追加実施したり、外部研修を受講し、研修の充実に努めている。職員会議の後に内部研修を行い、参加できなかった職員には資料を配布している。外部研修については職員会議で研修報告している。研修後の報告書やアンケートをもとに、研修内容やカリキュラムの評価を行い、次年度の研修計画に反映することを期待します。</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>履歴書・資格証・修了証等から、職員個々の専門資格の取得状況・経験年数等を把握している。入職時は理事長による新入職員研修と、園長・主任代理保育士による実地研修を行っている。内部研修は、テーマ別の研修計画に沿って、多数の職員が参加できるように職員会議の後にやっている。市の外部研修については、経験年数・階層別に園の指定研修として、対象職員が参加できるように調整している。計画以外の外部研修に関しても掲示して情報提供し、参加を推奨している。外部研修参加のためのシフト調整・費用負担等、参加しやすいよう配慮している。また、自己研鑽のための書籍購入等の補助も行っている。</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>ホームページを活用し、保育園の理念・基本方針・保育の内容や活動の様子等を公開し、社会・地域に発信している。保育園の入口カウンターに「案内ファイル」を設置し、事業計画・事業報告・施設の決算情報・苦情その他相談窓口を公開している。苦情の事例があれば、ファイルに入れる予定である。地域へ向けた印刷物や広報誌等の配布が望まれます。</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>経理規定を整備し、事務・経理に関わるルールを明確にし、責任者を園長と明示している。規定ファイルを事務室に設置し、職員がいつでも見れるようにしている。保育園における事務・経理等について、必要に応じて税理士等に相談し、助言を得ている。法人内では、定例理事会や臨時理事会で定期的に確認している。税理士によるチェックを行い、指導や指摘事項にもとづき、経営改善を実施している。</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>地域の関わり方についての基本的な考え方を、中長期計画・事業計画に具体的に明示している。市からのお知らせがあれば、玄関での掲示や設置により保護者に情報提供している。消防署見学に行く等で地域に出かける際は、職員が支援している。ハロウィン・夏祭り・雪遊び等の園内行事で、地域の人や子どもと交流できる機会を設けている。交流の機会に、地域の保護者の育児相談に応じる体制がある。子ども・保護者のニーズに応じて、地域における社会資源を利用できるよう、情報提供している。</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>「ボランティア受け入れ規程」「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、基本姿勢を明示し、職業観・勤労観等を明文化している。事前説明を行い、「守秘義務についての誓約書」を交わしている。市内の中学からトライやるウィークの学生を受け入れ、学校教育への協力を行っている。</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
<p><コメント></p> <p>地域の警察署・消防署・保健福祉センター・児童発達支援センター等、子ども・保護者の状況に対応できる地域の関係機関を、「尼崎市の関係機関一覧表」に明示し、事務所・保育園に掲示し、職員間で情報を共有している。事業計画にも取り入れ、地域の公的機関や小規模保育園同士のネットワーク化に取り組み、交流や情報交換を実施している。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応については、子どもの相談支援センター等と連携を図る体制がある。</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> 地域の保護者が園見学に来園した際は、子どもが保育に参加し交流できるよう声かけしている。園の夏祭りや雪まつりの際、地域の未就園児や小学生が参加できるよう取り組み、子どもが交流する機会を設けている。また子育て質問コーナーを設けて相談に応じ、必要があれば後日個別相談を行う体制がある。直接の電話や公園遊びの際に地域の人から質問や相談を受けた場合は、随時対応している。地域に向けてAEDの設置を伝えている。事業計画にも明示して地域資源を積極的に活用する等、地域の活性化に貢献できるよう努めている。		

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実践について、保育理念・保育方針、「望ましい保育者像」「保育士行動指針」、各種マニュアルに記載している。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、園内研修や外部研修の伝達研修で学ぶ機会を設けている。毎月の職員会議での子ども一人ひとりについての話し合いや、園長が巡回し保育実践を確認する中で、状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っている。毎日の保育プログラムの中で子ども同士の関わりに留意し、適切な言葉かけや仲立ちを行い、子どもの互いを尊重する心が育つように取り組んでいる。色・遊び・服装の選択等で、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。個人面談・参観後の保護者会等で、保護者にも理解を図るよう説明している。		
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> 子どものプライバシー保護・虐待防止について、「保育所職員としての機密保持マニュアル」・「保育マニュアル」「虐待防止マニュアル」を作成し、内部研修の中で研修を実施している。日除けシート・アコーディオンカーテン・パーテーションの活用等により、水遊び・着替え・おむつ交換の際のプライバシーへの配慮を行っている。重要事項説明書に記載し、個人情報保護や虐待防止のための措置に関する取り組みを保護者に周知している。園長が巡回して保育実践を確認し、適宜指導・助言を行い、保育の中でのプライバシー保護や権利擁護の実践につなげている。不適切な事案が発生した場合の対応方法等が、「虐待防止マニュアル」「就業規則」に明示されている。		

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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>保育園の理念や基本方針、保育の内容や特性等を、ホームページで広く情報提供している。希望に応じて、パンフレットも配布している。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なっている。希望に応じて見学に対応し、園長が案内しながら個別に丁寧な説明を行っている。メールや電話でも質問を受け付け、適宜情報提供している。パンフレットは毎年、ホームページは適宜見直しを行っている。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>保育の開始にあたり、入園説明面談を個別に行い、「重要事項説明書」等各種資料を用いて、個別に理解しやすい説明に努めている。各種資料は、項目別に詳細に作成され、Q&Aなどわかりやすい工夫がされている。保護者の意向を確認し、「園児登録申し込み書」で同意を得ている。現在までに困難事例はないが、特に配慮が必要な保護者には、必要に応じて市とも連携し、個別の配慮で説明することとしている。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「重要事項説明書」に、「卒園及び転園後の良質な保育継続のための措置」を記載している。卒園・転園後の相談窓口を園長とし、プリントを配布して保護者に伝えている。</p>		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>日々の保育の中での子どもの満足は、子どもの表情や仕草、保育記録、保護者との会話等から把握に努めている。年に1回「保護者アンケート」を行い、アンケート結果は園長が集計している。「結果報告書」を作成し、集計結果と質問・意見に関する回答を記載し、保護者に配布している。職員にも配布し、対応を共有している。通常は、保育参観の後に保護者懇談会を行い、適宜保育士も出席している。個人面談は、保護者の希望に応じて随時行っている。</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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>苦情その他相談受付窓口（園長）・第三者委員（民生・児童委員）を設置し、苦情解決の体制を整備している。入園時の説明資料に記載し、保護者に説明し配布している。施設の「案内ファイル」に入れ、施設入口カウンターに常設している。登降園時のコミュニケーション・連絡ノート・保護者アンケート・個人懇談等、苦情を申し出しやすい工夫を行っている。今後、相談ノートやよい子ネットも活用する予定である。苦情があれば「苦情受付書」に記録し、申し出た保護者への対応も記録している。職員には、臨時職員会議で共有し改善につなげている。公表については、内容や申し出た保護者等の同意に応じて、プリント配布・掲示・「案内ファイル」で行うこととしている。（公表の事例はない。）相談苦情窓口と共に、苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した資料の配布や掲示が望まれます。</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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>苦情その他相談受付窓口を園長とし、入園時の説明資料に記載して保護者に説明し配布している。施設の案内ファイルに入れ、施設入口カウンターに常設している。園の別室や事務所等、相談しやすい環境を確保している。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を、配布・掲示することが望まれます。</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>「苦情処理マニュアル」を、相談・意見対応マニュアルとしている。マニュアルの検証は、研修の中で職員の意見を集約して、年1回実施することとしている。登降園時のコミュニケーション・保護者参加の行事等で相談しやすい関係づくりに努め、随時、相談対応・意見の傾聴を行っている。保護者アンケート・連絡ノート・個別面談等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。今後、相談ノートやよい子ネットも活用する予定である。職員が把握した相談・意見は園長に報告し、当日対応を基本としている。内容に応じて、「保育日誌」や朝の申し送りや職員会議で共有し、保育に関する取り組みに反映している。「苦情処理マニュアル」内の、相談・意見についての対応も明確になる記載の工夫が望まれます。</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>事故防止や事故発生時対応について、「緊急時対応マニュアル」を作成している。園内研修で様々な内容で危機管理についての研修を複数回行っている。安全管理リーダーを設置し、環境・玩具・備品等の安全管理に取り組んでいる。ヒヤリハット事例は、毎月の職員会議の子ども一人ひとりの情報共有をする中で共有している。園内研修で「年間ヒヤリハットと改善点」研修を行い、職員からヒヤリハット事例を収集し事故予防に反映している。軽微なけがについては、「保育日誌」に記録している。事件事例は少ないが、発生時は「事故報告書」に記録し、緊急ミーティングを開催し再発防止に取り組んでいる。</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>感染症予防と発生時対応について、「衛生管理規程」を作成している。安全管理リーダーを設置し、衛生管理・衛生用品・備品等の管理に取り組んでいる。園内研修で、「流行性疾患と衛生管理」研修を行っている。マニュアルの検証は、研修の中で職員の意見を集約して、年1回実施することとしている。改定時には改定日を明記し、職員に配布して差し替え周知を図っている。手洗い・換気・空気清浄機・消毒（トイレ・保育室・玩具等）等、感染症予防策を講じている。発生時には消毒を強化し、隔離対応を行い蔓延防止策を講じている。感染症対策について、「ほいくだより」やプリント配布で情報提供し、発生時には緊急メールやプリント配布で状況を報告している。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「防災対応マニュアル」「緊急時対応マニュアル」「水害確保計画」に災害時の対応体制を定めている。保護者は緊急メール・電話で、職員はグループライン・電話の緊急連絡網で、安否確認を行うこととしている。園長を管理責任者とし、水・乾パン・防災グッズの備蓄を行っている。年間訓練計画を立て、火災（消火4回・避難毎月・通報2回・総合1回）・地震（1回）・津波（1回）を想定し訓練を実施している。市民救命士研修で、消防署の協力を得ている。</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>食中毒発生時の対応について、「緊急対応マニュアル」に記載している。園内研修の「危機管理・緊急対応」研修の中で、食中毒についての研修を行っている。マニュアルの検証は、研修の中で職員の意見を集約して、年1回実施することとしている。改定時には改定日を明記し、職員に配布して差し替え周知を図っている。</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>不審者対応について、「緊急対応マニュアル」に記載している。年間訓練計画に沿って、不審者対応訓練を年4回実施している。マニュアルの検証は、訓練の中で職員の意見を集約して実施することとしている。改定時には改定日を明記し、職員に配布して差し替え、周知を図っている。</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
<コメント> 保育の標準的な実施方法を、各種マニュアルの中に文書化している。マニュアルには、子どもの尊重やプライバシー保護についても言及している。マニュアルは、全職員に配布し、または、データ送信し、園内研修で資料として用いている。保育実践の中で園長・主任代理保育士が実施状況を確認し、必要に応じて個別に指導・助言している。指導計画をもとに、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。 必要な項目の追加と、項目別の整理により、より活用しやすいマニュアルの整備が望まれます。		
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
<コメント> マニュアルの検証は、研修の中で職員の意見を集約して、年1回実施することとしている。改定時には改定日を明記し、職員に配布して差し替え、周知を図っている。		
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
<コメント> 指導計画策定の責任者を園長としている。園長・主任代理保育士が入園前の保護者面談と「保育基礎資料」「園児登録申込書」「離乳カード」で、子どもの様子や発育状況を具体的に把握し、3月にアセスメントを実施している。4月の慣れ保育で実際の発達の進み具合や食事状況等を確認し、職員会議で園長・主任代理保育士・担任・調理師等が参加し協議している。全体計画をもとに、園長が年の計画・月案を作成し、クラス担任が3交代制で週計画を作成している。保育実践については、月末・週末に振り返りを行い、反省・評価欄に記入している。月末に職員から子どもの様子や気になることを聞き取って意見を集約し、全職員参加の職員会議で見直し・検討し、周知共有し反映している。支援困難ケースがあれば、市の小規模施設指導員から助言を受ける体制がある。 書式の工夫により、子どもと保護者の個別のニーズ等が明示されることが望まれます。		
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
<コメント> 年の計画については年度末に、月案は月末に、週計画は週末に評価・見直しを行っている。月案については、事前に職員が子どもの様子や気になることを提出し、園長が集約後、全職員参加の職員会議で検討している。子ども一人ひとりの様子や気になることを検討し、関わり方等を周知共有している。個別の「保育記録」に3か月毎の個別の課題を明記し、月末に振り返りを行っている。指導計画を緊急に変更する場合は、職員の意見を集約し園長が判断して変更することとしている。園外活動については、晴天・雨天の計画をたて、迅速に対応ができるようにしている。子ども・保護者のニーズ等に対する支援の課題等については、「保育記録」の月の様子・課題欄に記録している。保育計画の反省・評価結果を、次の計画作成に活かしている。		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
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>月末に個別の「保育記録」に、子どもの発達状況や生活状況等を、年齢に応じた項目(食事・排泄・着脱・清潔・安全・運動・人間関係・言葉・表現等)に沿って○△×でチェックし、達成度を把握し記録している。全体の月案に基づいて保育を実施し、月末にその月の様子(心の部分・発達の経過・保護者のニーズを記録)・次月の課題を記録し、次月につなげている。週案日案と日々の「保育日誌」(子どもの生活状況・体温・個別の連絡事項、アレルギーの種類、1日の振り返りを記録)により、計画に基づく保育が実施されていることが確認できる。3か月毎のまとめ・課題・保護者に伝えたいことを半年毎に保育記録に整理し、成長の記録「つうしんぼ」として年2回保護者に渡し、情報共有している。記録の書き方について、入職時に園長・主任代理保育士での実地研修の中で指導している。また、各種記録は、園長・主任代理保育士が確認し、必要に応じて個別に指導している。日々の職員間の伝達・共有事項は「保育日誌」の「連絡欄」やグループラインを活用し、必要な情報が的確に届くように取り組んでいる。朝・昼に申し送り、職員会議を月1回実施し、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>法人の「個人情報保護規定」を作成し、個人情報保護に関して規程を定めている。職員には「新入職員研修」の中で研修を行い、守秘義務についても説明し誓約書を交わしている。また、「保育職員としての機密保持・個人情報に関する心構え」を配布し、新年度の内部研修で注意喚起している。保護者には入園時に「重要事項説明書」「個人情報使用同意書」で説明し、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のできる環境の整備、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。	<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
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 「全体計画」は、保育園の保育理念・保育目標に基づいて、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。園長が職員会議で職員の意見を集約し、法人の園長会議で検討して次年度の「全体計画」を編成している。職員には、新年度に向けた会議で配布し説明している。</p>
<p>A② 室内は定時に3回温度・湿度を計測して保育日誌に記録し、エアコン・空気清浄機・換気扇・窓の開閉・ロールスクリーンの使用等で、室内環境を適切に保持している。家具は定期的に拭き掃除、玩具・用具は使用後にスプレー消毒し、寝具は毎日熱風布団乾燥機にかけ、衛生管理に努めている。掛け敷きシーツ・帽子は保護者が週末に持ち帰りしている。乳児コーナー・絵本コーナー・ままごとコーナーを配置し、落ち着いて遊べる空間を確保している。室内中央は空間を広く取り異年齢合同で遊んだり、自由保育の時間にウレタン積み木やブロック等好きな玩具を自由に選んで遊べるよう、環境を工夫している。食事・睡眠・着替えのための場所を確保し、心地よい生活空間となるよう努めている。トイレ・手洗い場は清潔を保持し、子ども用便器・おまる・踏み台・着替えセット等を設置し、安全性や動線にも配慮している。</p>
<p>A③ 保護者への聞き取りと、保護者記入の「園児登録申込書」「保育基礎資料」で子どもの発達や家庭環境等を把握し、個人差を十分に把握し尊重している。入園当初は慣れ保育の期間を設け、子どもの状況を実際に把握し考慮した上で、給食や午睡、午後の保育まで延長し、無理なく徐々に慣れていけるよう配慮している。保護者と連携し個別性に配慮し、食事方法等じっくり丁寧に関わるようにしている。子どもが安心して心地よく過ごせるよう配慮し、1対1で関わる時は欲求を受け止め、気持ちに沿った対応に努めている。子どものわかりやすい言葉づかいで、動作や気持ちを言葉に変換し伝えている。急かす言葉や制止させる言葉を使用せず、肯定的な言葉で話すよう取り組んでいる。</p>

A④

一人ひとりの子どもの発達状況や家庭環境を職員間で情報共有し、個々のペースで食事・排泄・衣服の着脱等の生活習慣が自然に身につけられるよう配慮している。習得にあたっては、子どもの主体性を尊重し、やろうとする姿を認め、できない時は個別にさりげなく手伝う等、必要な時に必要な援助をするよう配慮している。個別のロッカーや収納ケースに個人シールを貼る、自分専用コップを使用する等、自分の物を区別して自主的に取り出し使用できるよう工夫している。体操や運動遊びの後は楽器遊びや文字数遊びをする、活動や戸外遊びの前後は水分補給を行い休息する、活動の合間に食事や午睡・絵本の時間を設ける等、動と静、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。手洗いの際はそばで見守りや援助をしながら、手洗いの大切さを繰り返し伝えている。また、日常的に異年齢と一緒に過ごすことで、基本的な生活習慣を子ども同士で見て学べる機会となっている。

A⑤

子どもが自発的に遊びを見つけて手に取れるよう、幼児玩具・ままごと・ぬいぐるみ・絵本・積み木等を手の届く位置に配置している。玩具用具棚・サークル・ロッカーを保育室の壁際に配置し、中央を広い空間を確保することで、体操・ダンス・音楽リズム等を安全に行えるよう配慮している。雨の日以外は毎日戸外に出かけ、公園で思いきり走ったり探策したり、木の実・草花・虫等の身近な自然に触れたり、近隣を散歩して川の魚や水鳥、電車や車を見る等、戸外での体験を味わえるよう取り組んでいる。戸外に出かける際はお散歩ロープ・バギーを使用して歩道を歩き、信号は手をあげて渡る・自転車通過の際には保育士同士が声出し確認する等注意して安全を確保し、保育士の言動を手本として子どもが自然に社会的ルールを身につけられるよう配慮している。運動会前には異年齢児で関わって一緒に旗づくりをする時間を設け、本番は姉妹園3園での合同運動会に参加する等、友だちや大人と関わりながら過ごせる機会も設けている。夏祭り・すいか割り・味覚狩り・雪遊び・動物園遠足等、実物に触れて遊べる機会を設けている。日々の生活の中に、様々なプログラムを盛り込み(英会話・ダンス・モンテッソーリ保育・創作自然工作遊び・文字数遊び、じゃれつき遊び・感触遊び・楽器遊び・ごっこ遊び等)、多種多様な表現活動を楽しみながら自然に学べる機会を設けている。

A⑥

「0歳児・年の計画」に沿って、0歳児の個々の発達や状況に応じて、遊びや活動に参加できるよう、適宜保育士等が関わりや援助を行っている。子どもの表情や指さしや喃語を代弁し、子どもが安心して保育士等と愛着関係が持てるよう配慮している。午前中にサークル内で絵本を見たり、お茶・おやつ時間を設け、安全かつ穏やかに過ごせるよう環境を工夫している。指先で握ったりつまむ玩具や音の鳴る玩具・ぬいぐるみを用意し、子どもの発達や興味に応じて手に取って遊べるようコーナー配置を工夫している。食事の際は、子どもが自分でスプーンを持って食べられるよう適宜声かけや援助を行い、食後の手拭き・口拭きもまずは自分でしようとする姿を認め、最後に仕上げを行い、清潔を保持できるよう配慮している。着替えやおむつ交換は1対1で行い、気持ちよくなることを伝えながら援助している。保護者とは日々連絡ノートのやりとりと登降園時のコミュニケーションで連携を密にしている。

A⑦

室内は1フロアで、数字・ひらがな・アルファベット表を目に付く場所に掲示し、日常生活や遊びの中で興味を持てるよう取り組んでいる。パズル・型はめ、ひも通し、トングを使った遊び、ままごと、ウレタン積み木等、発達に応じて玩具を入れ替え、好きな遊びを選べるよう配置を工夫している。文字数遊び等のプログラムは、年齢毎に発達や興味に応じた内容にし、子どもの親しみのある絵カードを保育士が手作りすることで、子どもが楽しみながら遊んで学べるよう工夫している。制作活動では、大きな松ぼっくりをツリーに見立てて飾りつけをしたり、芋版をする等、自然素材を使った遊びを取り入れている。排泄・着替え・食事は、自分でしようとする気持ちを尊重し、できたら褒め、自信が持てるよう声かけしている。友だち同士で思いが伝わらない時には、保育士が互いの気持ちを代弁し関わっている。2歳児は歯磨き・ブクブクうがい習慣づけしている。日々異年齢の子どもや調理師・プログラム講師等の大人との関わりを図っている。保護者とは連絡ノートのやりとりと日々のコミュニケーションで連携を図っている。6～7月に希望者対象に三者面談を実施し、希望時には随時個人面談を実施し相談に応じている。

A⑩

一日の生活の流れを同じにして、設定保育・幼児プログラム・戸外遊び等を取り入れ、子ども主体の計画性のある安定した取り組みとなるよう配慮している。子どもの状況や遊びに応じてクッションマットや可動サークルを配置し、安全かつ穏やかに過ごせるよう家庭的な環境づくりに配慮している。保育時間の長い子どもに配慮し、ジュースの提供を行っている。保護者からの伝達事項等は、「保育日誌」の連絡事項欄に赤文字で記入し、翌日に引き継ぐ場合は翌日の連絡事項欄に青文字で転記し、伝達事項が確実に届くよう工夫している。子どもの状況は朝の申し送り・昼のミーティングで引継ぎを行い、職員間で周知共有している。保護者対応については主に正職員が行い、連絡帳とコミュニケーションにより連携を図っている。

A⑫

「衛生管理規程」に子どもの健康管理について記載している。子どもの体調悪化やけが等を保護者に電話で伝え、「保育日誌」に記録している。子どもの保健に関して「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を「保育日誌」や職員会議で共有している。入園時に「保育基礎資料」で既往症・予防接種の状況等を把握し、保護者からの報告を追記すると共に、1年に1回は保護者に返し更新している。健康に関する保育園の方針や取組を、「重要事項説明書」「年間行事予定」等で保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する研修を、園内研修で実施している。「保育中における注意事項」の「お昼寝時の注意点」に明記し、0歳児は5分おきに、1・2歳児は15分おきに「ブレスチェック表」に従い呼吸・顔色等を確認している。入園前説明面談等で、保護者に乳幼児突然死症候群（SIDS）について説明している。

A⑬

「保健年間計画」に沿って、内科・歯科・眼科・耳鼻科健診を行い、各科の「健診表」で関係職員に周知している。健診の結果は連絡ノートに記入し、所見があれば連絡ノートに添付し、お迎え時に伝えている。健診に因んだ内容を「保健年間計画」等に反映し保育につなげている。

A⑭

アレルギー対応ガイドライン・アレルギー対応マニュアルを整備している。重要事項説明書・パンフレットに食物アレルギー対応について明示し、保護者に伝えている。入園時に保護者面談でアレルギーについて確認後、医師の指示書「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の指示のもと、調理師と保護者が面談して確認し対応している。「保育日誌」の個人欄に赤字でアレルギーを明記し、「人数確認ボード」でアレルギー児を調理師に伝えている。調理師がアレルギー対応食を調理し、アレルギー児用プレート皿にラップをかけ、保育士が配膳提供し見守っている。年1回アレルギー児についての内部研修を行い、アレルギー対応マニュアルについて学ぶ機会を設けている。アレルギーの外部研修に代表者が参加し、職員会議で情報を共有している。

A⑮

食育計画・行事計画を作成し、栽培活動(きゅうり・トマト・なすび・かぶ等)や食育(筍の皮むき、えんどう豆の収穫や皮むき・かぼちゃやピーマンの種取り)、行事(すいか割り・芋ほり・お餅つき)等を計画に位置づけ、子どもが季節を感じたり楽しみながら、豊かな実体験ができるよう取り組んでいる。食事の際は、全園児で「いただきます」の挨拶をし、一緒に楽しく食事ができる雰囲気づくりを行っている。テーブル・椅子は年齢に合わせた高さで安定して座ることで、自分で食具や手を使って食事ができるよう配慮している。食器はワンプレートで、食具とエプロンは個人の物を使用し、適宜、個別に援助や声かけを行っている。調理師が盛り付け、保育士が配膳・提供し、おかわりにも対応している。皮付きの果物は自分で皮をむいて食べる、おかわりを自分の言葉で伝える等、主体性に配慮している。食べたいものはおかわりできるよう声をかけ、苦手な物は一口ずつチャレンジする等、無理強いせず食べられるものが多くなるよう援助している。栽培活動では、大きな筍の皮をむいたり、プランターに種や苗を植えて水やりをしたり、実際に畑で土とふれあいながら芋ほりをしたり、芋版遊びをする等、食に関する様々な実体験ができるよう取り組んでいる。食後は年齢に応じて歯磨き・うがいが行えるよう援助している。子どもの食の進み具合を口頭や連絡帳で共有し、献立表の配布、写真付きの献立カレンダーを玄関に掲示、ブログで食育の様子を配信する等、取り組みを保護者に伝えている。

A⑯

給食食材は給食業者により定期的に配達され、調理師が子どもの発達や体調を考慮し、自園で手作り調理している。毎朝、「人数確認ボード」で離乳食・刻み食・アレルギー食等を確認し、食事量や味付け・調理方法を工夫している。保育基礎資料・連絡帳・保護者からの情報により、子どもの食べる量・好き嫌い・ごはんを食べる順番等を把握し、職員間でその都度情報を共有し、個別に対応している。「給食日誌」に昼食・おやつを検食結果を、「給食室の献立表」に残食量を記録し、調理の工夫に反映している。給食業者の献立を活用し旬の食材や行事食を提供し、栽培活動で収穫した野菜等を取り入れ、季節感が味わえるよう配慮している。調理師が、配膳・下膳時や食育の際に子どもの様子をみたり、話を聞く機会がある。「大量調理施設衛生管理マニュアル」により体制を整備し、「衛生管理表」「従業員健康管理記録表」「給食日誌」等で、調理等に必要な点検を実施し、調理室内・調理師の衛生管理を適切に行っている。

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	日々の連絡ノート、登降園時のコミュニケーション等で、家庭との日常的な情報交換を行っている。入園説明面談・ホームページ・ブログ・ほいくだより・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る機会を設けている。保育参観・運動会・夏祭り・保育発表会・遠足等の保護者参加行事や、年に2回保護者に渡す「通信簿（保育記録・成長の記録）」等を活用し、子どもの成長を共有できるよう支援している。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「保育記録」に記録している。
A⑱	日々の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。保護者の要望に応じて相談に応じる体制があり、保護者の個々の事情に配慮して日時を調整している。保護者・担任・園長の三者面談を基本とし、内容に応じて市の保健師や支援センターから助言を受けたり、関係機関との連携につなげるよう支援している。相談内容は、必要に応じて「個別面談の記録」に記録している。
A⑲	「虐待防止マニュアル」を各職員に配布し、園内研修で研修を行っている。保育士に子どもの心身の状況や保護者の様子に留意し、兆候を見逃さないように周知を図っている。近年事例はないが、権利侵害の可能性を感じた職員が園長に報告し、写真を撮り、状況を記録することとしている。また、園長が日頃から保護者に声かけを行い、気になる場合は時間をとって傾聴し、予防的な援助を行っている。子ども相談支援センター等、関係機関と連携する体制がある。

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

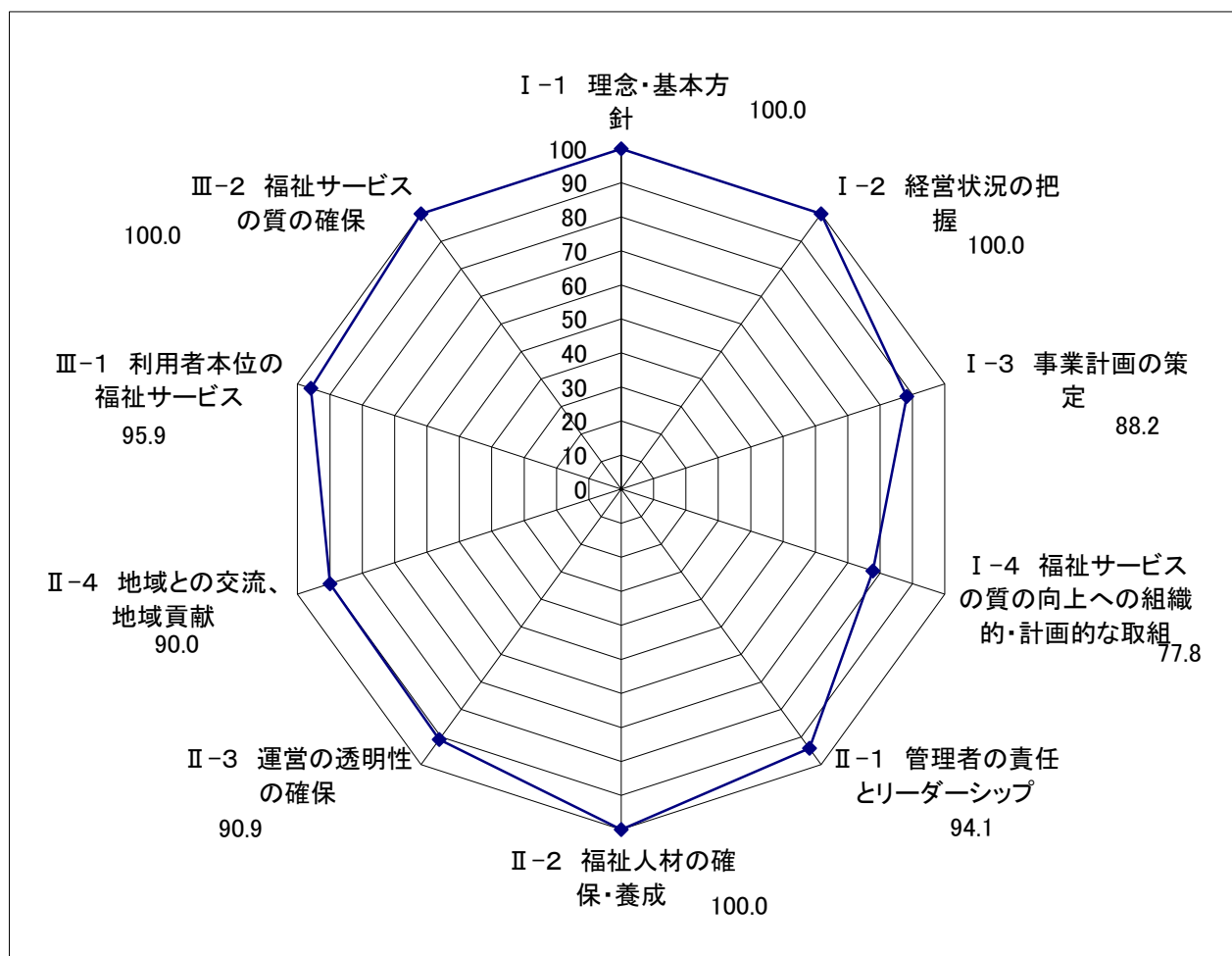
特記事項

A⑳

月案・週案の「反省・自己評価」欄、「保育記録」の「評価・振り返り」、また、職員会議での子ども一人ひとりについての報告と意見交換等を通じて、保育士が保育実践の振り返りを行っている。職員会議での意見交換は、互いの学び合いの機会になっている。保育士が「保育所保育のチェックリスト」を用いて年1回自己評価を年行っている。園長が各職員のチェックリストと記述式の「年間自己チェック評価表」を集約し、園としての「年間自己チェック評価表」を作成し、園全体の自己評価につなげている。内部研修「自己診断結果発表」の中で、評価結果の分析、課題と改善への取り組みを共有し、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいる。

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	15	88.2
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	7	77.8
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	16	94.1
II-2 福祉人材の確保・養成	31	31	100.0
II-3 運営の透明性の確保	11	10	90.9
II-4 地域との交流、地域貢献	20	18	90.0
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	71	95.9
III-2 福祉サービスの質の確保	31	31	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	47	47	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

