

福祉サービス第三者評価の結果

令和元年6月14日提出（評価機関→推進委員会）



1 施設・事業所情報

(1) 事業所概況

事業所名称 (施設名)	みどりの風こども園ひろた	種別	幼保連携型認定こども園		
代表者氏名 (管理者)	理事長 渡邊 建道	開設 年月日	平成27年4月1日		
設置主体 (法人名称)	社会福祉法人あおもり愛育会	定員	150名	利用人数	1号 30名 2・3号 120名
所在地	〒037-0024 五所川原市みどり町2-45-1				
連絡先電話	0173-34-8833	FAX電話	0173-34-8857		
ホームページアドレス	http://www.a-aiiku.com/hirotai				
第三者評価の受審状況	これまでの受審回数	(受審履歴)			
	2回	平成19年度 / 平成23年度			

(2) 基本情報 ※必要に応じて写真等追加可能

理念・基本方針	<p>【法人の経営理念】 「未来を拓く子どもたちへの愛育の実践を通じて、幸せな地域社会の実現に寄与します」</p> <p>【保育理念】 「いつも子どもが真ん中です」</p> <p>【基本方針】 ア 幼保連携型認定こども園として教育・保育を一体的に提供します。 イ 地域の子育て支援の中核施設として、家庭や地域への子育て支援を進めます。 ウ 高い専門性に基づいた教育・保育の助言を行います。</p>
---------	--

サービス内容（事業内容）	施設の主な行事																																																																						
延長保育・幼稚園型一時預かり事業、一般型一時預かり、障害児保育、休日保育、地域活動事業、地域子育て支援拠点事業【連携型】、病後児保育事業（病後児保育拠点センターみどりの風アイリス）、放課後児童健全育成事業（みどりの風オアシス）、姉妹園交流事業	<ul style="list-style-type: none"> ・主要行事（運動会、ひろた七夕まつり、お泊り会、幼児音体フェスティバル、メロディーカーニバル（お遊戯会）、みどりの風ミュージアム（作品展・保育参観）） ・月例行事（お誕生会、子ども集会） ・定期行事（今日はとことん絵本の日、不思議おもしろ科学の日、映画まつり） ・特別活動（学研幼児教室（わくわくタイム）、日本太鼓教室、園外保育活動（自然体験・栽培活動）） 																																																																						
その他特徴的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ①ポリシーブック「チェリッシュ」（手引書）を作成し、法人の理念、基本方針、保育理念、運営方針や年齢別の保育課程を掲載して保護者に配布され、法人及びこども園の説明に活用しています。 ②ICT化及びノーコンタクトタイム（子どもと関わらない事務処理のための時間）の導入により保育士の業務効率化と情報共有化を図り、働きやすい職場づくりに努めています。 ③こども園の立地条件を考慮して昨年、新築した園舎では、近隣の河川の洪水を想定し屋上に避難場所を設けて災害時の対策が取られています。 																																																																						
居室概要	居室以外の施設整備の概要																																																																						
乳児室・保育室（6）、地域子育て支援室、事務室、園長室、相談室、休憩室（2）、遊戯室、図書コーナー、わくわくコーナー	調理室、屋上、園庭、保護者用駐車場、職員駐車場																																																																						
職員の配置（平成 31 年 2 月 1 日現在） 51 名																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職 種</th> <th colspan="4">人 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>園長</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>主任保育教諭</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>副主任保育教諭</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>保育教諭</td> <td style="text-align: center;">23</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>看護師</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>栄養士・調理員</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> </tbody> </table>	職 種	人 数				園長	1	常 勤	0	非常勤	主任保育教諭	1	常 勤	0	非常勤	副主任保育教諭	1	常 勤	0	非常勤	保育教諭	23	常 勤	7	非常勤	看護師	1	常 勤	0	非常勤	栄養士・調理員	2	常 勤	2	非常勤	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職 種</th> <th colspan="4">人 数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事務員</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>保育補助</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>嘱託医</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>学校薬剤師</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>特別活動講師</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> <tr> <td>派遣・委託業務員</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">常 勤</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">非常勤</td> </tr> </tbody> </table>	職 種	人 数				事務員	1	常 勤	0	非常勤	保育補助	3	常 勤	0	非常勤	嘱託医	0	常 勤	2	非常勤	学校薬剤師	0	常 勤	1	非常勤	特別活動講師	0	常 勤	4	非常勤	派遣・委託業務員	0	常 勤	2	非常勤
職 種	人 数																																																																						
園長	1	常 勤	0	非常勤																																																																			
主任保育教諭	1	常 勤	0	非常勤																																																																			
副主任保育教諭	1	常 勤	0	非常勤																																																																			
保育教諭	23	常 勤	7	非常勤																																																																			
看護師	1	常 勤	0	非常勤																																																																			
栄養士・調理員	2	常 勤	2	非常勤																																																																			
職 種	人 数																																																																						
事務員	1	常 勤	0	非常勤																																																																			
保育補助	3	常 勤	0	非常勤																																																																			
嘱託医	0	常 勤	2	非常勤																																																																			
学校薬剤師	0	常 勤	1	非常勤																																																																			
特別活動講師	0	常 勤	4	非常勤																																																																			
派遣・委託業務員	0	常 勤	2	非常勤																																																																			

2 評価結果総評

◎特に評価の高い点

毎年全職員による自己評価の実施や定期的な第三者評価受審結果について、評価・分析する委員会があり、改善計画作成が組織体制として構築されています。

保育の開始や変更時には分かりやすく作成されたチェリッシュブック（手引書）及び重要事項説明書等により、説明ポイントチェックシートを用いて保護者に配慮及び丁寧な説明に心掛け、同意を得て書面で残されています。また、特に配慮が必要と思われる保護者には、保健師と連携した支援や家庭で準備するものについては、写真が入った「入園のしおり」による説明など工夫しています。

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があり、職員の誰にでも相談・意見を述べることができることを、説明資料の配布やチラシを掲示して周知に努めるとともに相談しやすいスペースを確保し、毎日の送迎時にも保育士に相談しやすい体制づくりに努めています。

子どもの安心・安全への配慮は、事故、感染症、災害等のリスクを把握し、マニュアルにより職員への周知理解を図り、対応についての訓練など、日頃から配慮した取り組みが実践されています。

◎改善を求められる点

なし

3 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回の受審は、当園として通算3度目のものとなりましたが、保育施設という特性をととも理解していただいた上での評価をしていただき、大変満足しております。今回あらためてご指摘をいただいた課題については、スタッフ一同、更に充実したものとなるように励んでまいりたいと思います。

評価機関	名 称	社会福祉法人青森県社会福祉協議会
	所 在 地	〒030-0822 青森市中央3 - 20 - 30
	事業所との契約日	平成30年10月31日
	評価実施期間	平成31年2月2日／平成31年2月9日
	事業所への 調査結果の報告	令和元年6月3日

第三評価結果

※すべての評価細目（65項目）について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

I-1 理念・基本方針

		第三者評価結果
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
<p><コメント></p> <p>法人の経営理念を「未来を拓く子どもたちへの愛着の実践を通じて、幸せな地域社会の実現に寄与します」とし、ホームページ及びパンフレット等に掲載し、基本方針は毎年度の事業計画書に明示し、施設が目指す方向を読み取ることができます。</p> <p>基本方針等は、施設の掲示板や年度初めの広報誌にも明示され、職員には会議等で、保護者には広報誌及び年度当初の懇談会で分かりやすくした資料により周知し理解されています。</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
<p><コメント></p> <p>市内の年齢別の人口統計を把握・分析するとともに各福祉計画の委員としての参画等により動向を把握し、地域の人口動態等から潜在的データにより経営環境や課題の把握に努めています。当園の利用状況から利用率を分析し行政の要望にも応え増員しています。</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
<p><コメント></p> <p>保育内容や経営環境、財務状況等の現状を分析し理事会での検討や職員からの意見を聞くなど具体的な課題を明記して昨年、施設を移設し保育環境の改善に努めています。また、今年度はICT化により指導計画書等作成の効率化を図ったり、ノーコンタクトタイム（子どもと関わらない事務処理のための時間）の導入により保育士の記録時間を設けるなど工夫しています。</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
<p><コメント></p> <p>理念や基本方針達成のための中長期計画として、経営課題等を分析し5年間の年次別に段階的</p>		

<p>に改善するための計画を明記するとともに収支についても計画に沿った具体的な数値を明記し作成されています。</p> <p>計画策定にあたっては、法人の役職員により作成され、中間年度に見直すことにしています。</p> <p>策定委員については、法人役職員だけでなく評議員や地域の関係者の意見を聞くなどにも期待します。</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
<p><コメント></p> <p>中長期計画を踏まえて、単年度計画が作成され入所児童の目標数値や重点事項での保育に関する成果目標を明記し、基本方針による職員の目指すべき保育、成果等具体的な内容となっています。</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
<p><コメント></p> <p>事業計画は、全職員が参画する総務研修部、保育実践部、安全管理部、保健衛生部、家庭地域部及び食育給食部での毎月並びに年度末での検討会議等での評価分析、自己評価での意見を集約して作成され、毎年見直しを行っています。</p> <p>その内容は、職員会議等で各部より説明し、職員は理解しています。</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
<p><コメント></p> <p>毎年度の事業計画は、理念や基本方針等の重要な箇所を分かりやすくした資料を配布して年度当初の参観日の懇談会等で保護者に園長、主幹から分かりやすい内容で説明するように心がけています。また、資料では、イラストや表等により、こども園の行事や取り組みが理解を得られるように工夫されています。</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
<p><コメント></p> <p>日々の保育内容について、クラス毎に職員による評価・分析・改善が実践され、常に保育の質の向上に取り組んでいます。</p> <p>毎年、職員全員により自己評価の実施や定期的な第三者評価受審による評価・分析する機会があり、改善する体制が構築されています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>自己評価及び第三者評価の結果を分析し、明確となった課題を文書化し各専門部会で改善策を計画して職員会議等で周知するとともに改善計画の進捗状況も各専門部会で確認や見直しを行っています。</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
<p><コメント></p> <p>園長の役割と責任について、職務分担表に明記するとともに通信や園だよりに施設経営の基本方針を掲載するなど文書化して表明されています。また、施設内では、毎月の会議等で園長としての施設経営に関する方針を文書化及び説明することで職員は理解しています。</p> <p>園長不在時の権限委任についても職務分掌に明記され、職員は理解しています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、法令遵守に係る各種外部研修に参加し社会福祉法、児童福祉法等関係法令を理解され取り組み、職員へは毎月の職員会議等で周知されています。また、取引業者や関係機関とも法人の法令遵守規程により行動されています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、保育の質の向上に意欲を持ち、職員を外部研修会に参加させるとともに、自己評価や満足度調査を毎年実施して評価・分析して職員からの意見を反映されるため各種専門部の検討から改善策を具体的に明示しています。</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
<p><コメント></p> <p>園長は、経営や業務改善のために人事・労務・財務等のデータを分析して人員配置の改善や働きやすい職場づくりに努めています。</p> <p>業務改善としては、ノーコンタクトタイム（子どもと関わらない事務処理のための時間）の導入や今年度から情報通信技術による効率化を職員からの提案により実施されています。</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
<p><コメント></p> <p>法人の「人材確保・育成プラン」により人材育成や人員体制に関する基本的な方針を明確にし、保育に係る専門資格を明記し、必要とされる専門職等の人員配置の具体的な計画に基づいた募集・採用が進められています。</p>		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p><コメント></p> <p>法人の「スキルマップ」に経験年数毎に、期待する職員像を明記し、給与規程による昇給を明確にし、「職員人事考課実施の手びき」により年1回の面接により人事考課を実施しています。「新キャリアパス・シート」により自らの将来の姿を描くことができるような総合的な仕組み作りに努めています。人事考課等に係る職員面談は、中間及び期末と年2回実施されることに期待しま</p>		

す。		
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
<p><コメント></p> <p>労務管理の責任者として、主幹が行い有給休暇や時間外労働等のデータ確認は総務研修部が行い、職員の心身の健康や安全確保は保健衛生部が担当し悩みについては主幹が担当しています。</p> <p>働きやすい職場づくりのため、育児中の職員には勤務時間の配慮やバースデイ休暇やリフレッシュ休暇を設けたり、ノーコンタクトタイム（子どもと関わらない事務処理のための時間）による記録に専念できる時間を設けたり工夫されています。</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
<p><コメント></p> <p>法人の「スキルマップ」に経験年数毎に期待する職員像を明記し、「個別研修計画・実施記録シート」や「キャリアアップ研修ハンドブック」において、目標項目、水準、期限を作成し、明確にし実施しているほか、園長や主幹が面接等を通して、定期的に進捗状況の確認を行っています。</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
<p><コメント></p> <p>法人の「スキルマップ」に経験年数毎に期待する職員像を明記し、「人材確保・育成プラン」により法人や施設が必要とする専門技術や資格を明確にし、「個別研修計画・実施記録シート」や研修計画により外部及び内部研修が実施されています。評価や見直しについては、総務研修部で行われています。</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
<p><コメント></p> <p>職員一人ひとりの知識や技術を把握し「個別研修計画・実施記録シート」で教育・研修を実施するとともに外部研修に参加できるように配慮されています。新任職員には、OJTによりクラス担任等が指導しています。</p>		
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
20	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a
<p><コメント></p> <p>実習生の受け入れに関して、事業計画書等に基本姿勢を明示し、受け入れに関するマニュアル及びプログラムが整備され、職員及び実習生に対する説明や指導、学校側と連携して実習受け入れが可能な体制が構築されています。また、保護者に対しては、懇談会等で保育士等の実習受け入れを行っていることを説明しています。</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

<p><コメント> ホームページにより理念や基本方針、事業計画、予算、保育内容、事業報告の掲載や苦情受付、第三者評価受審を公表しています。苦情等の内容及び対応については、個人が特定できないように配慮し、事業報告書により公表しています。 地域では、住民協議会や地域教育懇談会に参加してこども園の目指す方向について理解を深めています。また、広報誌を地域や公共機関に配布して、こども園の理解に努めています。</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
<p><コメント> 職務分担表により、法令遵守に関する責任や事務、経理等の権限や責任が明確にされ職員は理解しています。 経理、財務については、会計事務所に委託し毎月经営状態等に関する指導及び助言があり、法令を遵守し公正かつ透明性の高い経営・運営に努めています。</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
<p><コメント> 事業計画及び中長期計画に地域とのかかわりに関する文書を明記し、保護者が子育て等に関する情報等の資料を掲示板等に明示し利用を推奨しています。福祉施設や地域の行事での太鼓演奏等の実施、こども園の行事に地域の方を招待するなど交流に努めています。また、地域の独居高齢者宅に五所川原市社協と連携し、園児による弁当配達を行っています。</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。	b
<p><コメント> ボランティアの受け入れや学校教育への協力・連携について、事業計画に基本施設を明示しています。ボランティアの受け入れについては、マニュアルに基本姿勢を明示するとともに事前説明等、受け入れ手順、注意事項を整備して十分な説明が行われる体制が整備されていますが、ボランティアに対する必要な研修、支援までには至っていません。</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
<p><コメント> 地域の関係機関等の子ども・保護者の状況に対応できる社会資源を明記した資料を作成し園内に掲示しているほか、職員にも会議等で周知しています。地域の青少年健全育成協議会や住民連絡協議会が定期的に参画するとともに、町内会、民生委員、医療機関、学校、保育園、警察等と情報交換として、地域教育懇談会に園長や主幹が参加しています。</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
<p><コメント> こども園が有する機能を地域へ還元する取り組みとして、子育て支援専用スペースがあり、週3回の予約制による保護者等の交流の場の提供、サークル支援の開催や週1回保育講座等の各種講座を開設し児童・保護者や地域住民を対象に実施しているほか、フリーダイヤルによる無料保育相談も実施しています。 旧園舎では、福祉避難所としており、災害時には、地域での役割をもって訓練に参加しています。また、地域の独居世帯への園児による弁当の配食など地域交流や地域づくりに貢献しています。</p>		

す。		
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
<p><コメント></p> <p>地域の福祉や教育関係者等が参加している住民連絡協議会や教育懇談会に参画し、地域の子育て等に関する福祉ニーズを把握することができ、フリーダイヤルでの保育等の無料相談を実施したり、病後児保育を実施しています。また、行事後のアンケート等により病後児保育の必要性を分析し、現在では、五所川原市内で唯一実施しています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>子どもを尊重した保育について理念や基本方針で「いつも子どもが真ん中です」等とし、保育マニュアルには、子どもを尊重する基本姿勢を明示し、職員会議や研修会等で職員の理解に努めています。</p> <p>基本的人権や性差、障害の有無の配慮については、自己評価や日々の保育での振り返り等により評価・改善が行われています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>プライバシー保護や虐待防止等の権利擁護について、「プライバシー保護・人権尊重に関する手引き」を整備して、定期的な研修会や職員会議等で周知理解が図られ、排泄、着替え等プライバシーに配慮した建物で保育が行われ、保育士として子どもの権利擁護に努めています。また、不適切な事案には、規程に基づき対応や協議により解決が図られる仕組みが構築されています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>利用者がこども園を選択するために必要な情報提供については、理念や基本方針、こども園の特性等を紹介したパンフレット等を公共施設や地域の施設等にも配置しています。</p> <p>パンフレット等は、写真や絵を使いながら、分かりやすい内容となっています。施設見学は、積極的に受け入れ、丁寧に説明するように努めており、ホームページでも、施設の活動や保育内容が理解できるように努めています。</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
<p><コメント></p> <p>保育の開始や変更時には、分かりやすく作成された「チェリッシュブック」及び「重要事項説明書」等により、説明ポイントチェックシートを用いて保護者に配慮した説明と丁寧な説明を心がけ、書面で同意を残しています。また、特に配慮が必要と思われる保護者には、保健師と連携し、支援や家庭で準備するものについては、写真が入った「入園のしおり」による説明をするなど工夫して対応しています。</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
<p><コメント> 転園するには「退園時連絡票」にて、退園後も育児相談の相談ができることを説明するとともに相談等の担当者や連絡先が記載された書類を配布しています。</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
<p><コメント> 日々の保育で子どもの満足度を把握するために、クラス毎に打ち合わせが行われ、利用者満足度を把握するため、毎年、定期的に保護者への満足度調査の実施と定期的な保護者面談を行っています。 満足度調査や面談結果の分析・検討は、家庭地域部会を実施し、具体的な改善策について職員会議で報告しています。</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
<p><コメント> 苦情解決の体制を整備し、保護者は重要事項説明書の配布や園内に掲示したり、ホームページにも掲載して苦情体制の周知を図り、保護者が苦情を申し出やすいように意見箱を設置しています。 出された苦情は、記録を作成し職員に回覧し事業報告書に内容と対応を報告し、ホームページで公表しています。</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
<p><コメント> 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があり、保育士誰にでも相談・意見を述べるができることの説明資料の配布やチラシを掲示して周知に努めているほか、相談しやすいスペースを確保しています。毎日の送迎時には保育士に相談しやすいように努めています。</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
<p><コメント> 利用者からの相談や意見に対応するための「利用者からの意見や質問、要望や苦情への対応手引き」を作成し、把握した内容を職員間で検討して対応し、回答しています。時間を要する内容であれば、その旨を説明しています。 保育士は、保護者が相談しやすいように配慮し意見の傾聴に努めています。また、園内に意見箱の設置やアンケートの実施により保護者の意見を積極的に把握するように努めています。</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
<p><コメント> 子どもの安心安全な福祉サービスのため、安全管理部を設置し月1回の会議で検討しています。 事故発生時の対応として「こんなときどうする対応チャート」を作成し職員に周知してヒヤリハット・事故報告集を整備して、事故発生時には発生要因を分析・改善策を安全管理部で行い、職員には研修会・職員会議等で指導しています。</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

<p><コメント></p> <p>感染症の予防や発生時における安全対策は、看護職を中心に定期的にマニュアルに沿った予防対策に関する研修会を開催し職員に周知され、園内の湿度や温度管理に気を付け対策を行っています。</p> <p>感染症が発生した場合もマニュアルにより、対応について職員は理解し実施しています。また、保護者には保健だよりなどにより感染予防の周知を図っています。</p>		
39	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>災害時における子どもの安全確保のため、「非常災害対策計画」を策定し、災害時の対応、避難方法、職員の役割分担等明示し訓練を実施しています。</p> <p>子どもや保護者、職員の安否確認等についても緊急連絡網について職員は理解し実施していません。立地条件から水害も想定し屋上を設け避難できるようにしたり、工夫や備蓄についてもリストを作成し、非常食は食育給食部、備品類は安全管理部が管理しています。旧園舎を福祉避難所とし、総合避難訓練では、消防署のほか地域住民や保護者にも呼び掛けて実施しています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
<p>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。</p>		
40	<p>Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され福祉サービスが提供されている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法として保育業務マニュアルを作成し、子どもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護の姿勢を明示し、職員への周知等のため、全ての保育室に配置して、いつでも確認できる状態になっています。また、このマニュアルは、保育実践部において、園内研修やクラス会議等で職員の実践的理解を図っており、自己評価等を通じて保育が標準的に行われているか総務研修部で確認する仕組みが構築されています。</p>		
41	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>標準的な実施方法の検証は、自己評価から専門部ごとに評価し、全体評価まで一連の過程において、実施する体制が構築されています。</p> <p>保護者アンケートの意見、子どもたちの環境や生活等の変化を十分に踏まえ、また、新園舎での生活を経て、保育士や保護者の意見等も十分に反映させ、標準的な実施方法の大幅な見直しを行っています。</p>		
<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。</p>		
42	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>指導計画策定は、主幹を責任者とし、クラス担任が策定しています。アセスメントは、入園時及び進級時の保護者面談や児童家庭調書等で、必要に応じ栄養士や看護師、市の保健師や療育機関の専門員等も関わり策定しています。</p> <p>特別な支援を要する子どもの場合は、小児科医等の助言を得て指導計画を策定や適宜計画の見直しについて保護者に事前に説明し、同意を得るようにしています。</p>		
43	<p>Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。</p>	a

<コメント> 指導計画の見直しに関する手順は、運営管理規程により、時期、検討協議方法、保護者の意向把握と同意、見直した計画を関係職員に周知する仕組み等、職員は理解しています。また、疾病やけが、アレルギーの発症等により保育・支援の方法を変更する場合は、クラス会議やケア会議で関係職員と協議しつつ、指導計画を変更しています。各会議等を経て見直した結果は、次の指導計画へ確実に繋がるような体制ができています。		
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> 「児童家庭調書」、「発達経過記録」等、園が定めた書式で子どもの発達・生活状況を把握し記録しています。子どもの年間指導計画は、全園児について作成し、月間・週間指導計画においても、特別な支援等を要する子どもの保育が記されています。記録者によって記録内容や書き方等に差異が生じないように、専門部で記入例を示しながら研修会で説明し、新任職員へのOJTなどで理解を図っています。		
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> 個人情報保護に関する規程及び文書管理規程により、記録等の保管、保存、廃棄、情報公開等について規定し、不適切な情報利用や漏洩の対策を行っています。記録管理の責任者を主幹とし、職員会議等で職員へ周知徹底されています。また、その結果、保育記録等は、施錠可能な書庫から毎朝持ち出し、毎夕戻し入れることの徹底、クラスだよりでも、園児に関しては、2つ以上の情報を同時に明かさないうこと等、職員は遵守しています。保護者には「チェリッシュブック」「ひろたの約束2018」等の配布し、情報管理の大切さについて日頃から理解を促しています。		

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
<コメント> 「保育課程」は、児童憲章や子どもの権利条約、児童福祉法、幼保連携型認定こども園教育・保育要領等の趣旨を捉え、法人やこども園、保育者の理念・保育方針等に基づいて作成されています。 教育・保育要領や保育指針が昨年3月に改訂されたため、昨年度は、園内及び法人4つの子ども園の基幹職員会議等で、保育課程を全体的な計画見直しのため、協議を重ねて作成しています。		
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
<コメント> 設備や遊具、寝具等の衛生管理は「消毒・殺菌マニュアル」に基づき、消毒等を実施されています。園舎は、採光や風通し等は適切で、冬期間は一定の湿度を保つために加湿器や霧吹き等も使用し、園舎内外は緑と木材が感じられ備品等も木製のものを多く使用し、子どもたちが心穏やかに安心して過ごせるような工夫がみられています。子どもが楽しく、くつろいだり、落ち着ける場所が複数用意されており、特に発達障害の子どもたちがクールダウンするために有効な環境となっています。		

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
<p><コメント></p> <p>法人理念等である「いつも子どもが真ん中です」を理解し、一人ひとりの子どもの発達や個人差を十分に把握・尊重した保育を実践しています。保育士は、子どもの欲求を受け止め、子どもが安心できるよう寄り添い、自己表現や主張が十分でない子ども等の思いも汲み取るように努めています。また、子どもを認め、穏やかな言葉づかいで話し、急かしたり静止させる言葉を不必要に用いず、視覚に訴えたり、言い換えの工夫をし、保育士の言動や姿勢で気になることがあれば、保育士同士で注意し合うことを基本としています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>年齢別に分けたクラス別保育と0・1歳は、月齢を考慮した活動を用意し、生活に必要な基本的な生活習慣を身につけられるように配慮しています。</p> <p>一人ひとりの子どもの発達の状況に応じて、子どもの自分でやろうとする気持ちを尊重して「待つ」、「見守る」姿勢を大切に援助にあたっています。</p> <p>子どもたちもお当番活動やお手伝い活動、年4回の生活安全教室等を通じて、安全で健康で基本的な生活習慣を身につけることの大切さを学ぶように働きかけています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>多くの遊具・玩具を揃え、子どもの自発性や創造性が発揮できるように工夫し、園外活動も数多く園外保育では、公共施設体験、高齢者施設との交流等から社会性や規範意識を身につくように配慮しています。</p> <p>飼育している熱帯魚の餌やり等を通じて、命を尊ぶ心を育てたり、虫取り遊びや園外保育、旧園舎でのどんぐり拾いなどで自然と触れ合う機会も考慮しています。日々の活動では、散歩や地域へ向けてのラジオ体操、総合避難訓練、地域住民との関わりも多く実施しています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>0歳児の保育室は、月齢に応じて2つに分けた空間を確保し、長時間に渡って安定した生活ができ、基準を上回る保育士や固定的な職員の配置により、子どもが安心して過ごせるよう配慮しています。特に0歳児では家庭との連携のため保護者に記入して貰った上で、子ども園での様子（排せつ、授乳・食事、遊び、機嫌等）を記録する「育児日記」を使用しています。保護者との面談は入園時、入園1か月後、入園半年後、入園1年後と頻繁に行うようにし、これらを個別指導計画に反映させて、子どもの育ちを支援しています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>子どもの主体性を尊重し、子どもが安心して自発的な活動ができるよう配慮した保育を実践しています。広い保育室があり、1歳児室の前には図書コーナーやわくわくコーナーがあり、2歳児室の隣には遊戯室があることから、園内探検や異年齢との交流等、園長等普段と異なる大人との関わることのできる体制を構築しています。家庭との連携は、日々の送迎時の会話や連絡帳、面談、育児講座、参加型保育行事などを活用しています。</p>		
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

<p><コメント></p> <p>3歳から就学前までの子どもは、一人ひとりに合わせ友だちや他の人たちと協力しながら、物ごとへの関心を高めていけるように、各クラスごとに興味関心のある多くの活動に取り組んでいます。特に5歳児は、英語遊びや地域活動（独居高齢者への弁当の宅配、法人内での交流等）など、友だちと協力して一つのことをやり遂げることで社会性や協調性、規律性や規範性等を育てています。また、小学校との連携により子ども園での状況を伝えたり、保護者や地域への理解に配慮した取り組みが実践されています。</p>		
A⑨	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>園舎は、スロープや手すり、身障者用トイレ等バリアフリーの施設となっています。障がいや発達特性を考慮した個別指導計画を作成し保育を行い、療育機関を利用している子どもには、施設見学や相談をしながら連携を図っています。</p> <p>保護者にも、障がいの特徴や子ども同士の関わりの大切さ等について、通信や保育懇談等で説明し、理解を得るよう努めています。保育実践部の障害保育班を中心に全職員で園内研修や外部研修に参加し、必要な知識や技術を得るよう努めています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>長時間保育を利用する子どものため、1日の生活を見通し連続性に配慮し、幅広い時間帯で考慮されたプログラムとなっています。早朝や延長保育は、1歳児の部屋を原則とし、カーペットやマットを敷いた家庭的でゆったりと過ごせるような環境とし、異年齢の子どもたちが一緒に過ごすことで、お互いを認め合ったりしています。</p> <p>延長保育が始まる18時には軽食を提供し、日勤から遅番・延長番への申し送りは専用シートで実施され、子どもの様子などが保護者へ確実に連絡できる体制となっています。</p>		
A⑪	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p><コメント></p> <p>保育指導計画に小学校との連携や就学に関する事項が記載され、こども園近くの栄小学校とは、子どもたちが小学校を訪問して見学等の交流が図られています。子どもたちも小学校の行事に招待されたり、小学校の教員が年数回、こども園を訪問し保育の様子を見学したり、子どもや家庭の様子等について情報交換されています。</p> <p>就学先の小学校には、園長の責任のもとで、学級担任や主幹・副主幹が作成した「幼保連携型認定こども園園児指導要録」の写しを送付されています。</p>		
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
<p><コメント></p> <p>保育士は「健康管理・安全管理マニュアル」に基づき、子ども一人ひとり心身の状態を把握し、感染症等の予防及び対応は周知されています。保護者には「チェリッシュブック」や「保健だより」等で、こども園の健康管理に関する取り組みの周知を図り、特にインフルエンザや感染性胃腸炎の流行時には「登園時の検温実施」や「発熱した翌日の登園の自粛」等への理解・協力を求めています。</p> <p>法人を挙げて、SIDS（乳幼児突然死症候群）予防対策には徹底して臨んでおり、保護者に向けても入園児説明会や保護者面談、「予防17か条」チラシの掲示・配布等で必要な情報を提供し、発生予防に協力を求めています。</p>		
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

<p><コメント></p> <p>内科健診・歯科健診の結果は児童ファイル中に記録され、結果はケア会議等で関係職員に周知し、歯磨き習慣を健康管理計画や指導計画に反映させて保育に取り組んでいます。</p> <p>家庭には、連絡帳の健康診断記録欄や虫歯カードで健診結果を伝え、必要に応じて受診や生活習慣の見直し等と呼び掛けています。年4回実施している「保健衛生教室」では、春と秋の2回、健康診断を意識した内容として、2歳児からの子どもたちの気づきや学びを図っています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、食物アレルギーや気管支喘息、アトピー等の子どもへの対応を行い、慢性疾患等の子どもについては医師の指示のもと、子どもの状況に応じた必要な対応をとっています。</p> <p>保護者には、保健だよりや給食だより等を通じてアレルギー等への情報提供を行い、理解を促しています。食物アレルギー児への食事の提供については調理師から保育士へ引渡しの段階で、他児とは異なる色のトレーに配膳し、食物アレルギー対応カードへの記録と口頭確認で間違いがないようにしています。</p>		
A-1-(4) 食事		
A15	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
<p><コメント></p> <p>食育栄養教室、バイキング、おにぎり作り、弁当作り、野菜栽培、クッキング保育等々、子どもたちが食に関する豊かな経験ができるよう配慮し、食事中はテーブルに一輪挿しを飾ったり、BGMを流したりして、夏場はデッキなどで楽しい雰囲気の中で食事できるように工夫されています。</p> <p>食育栄養教室は栄養士や保育士が、栄養や食文化の他、食材の生産から流通等について、手作りの見本・玩具・教材を使って、楽しく学ぶ時間となっている。献立表は給食だよりの配布、栄養士との保護者面談・相談会、給食参観・試食会等を通じて、家庭との連携を深めるようにしています。</p>		
A16	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
<p><コメント></p> <p>「給食調理衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を適切に行い、日々の申し送りや会議等で保育士との連携し、子どもの食事量や好き嫌い、人気のメニュー等を把握し、残食記録や検食簿があり適切に記録・保管され献立や調理に生かしています。</p> <p>季節感のある献立、郷土食や行事食などを積極的に取り入れ、おやつも手作りで提供している。栄養士や調理員も交代で子どもたちと保育室等で一緒に給食を摂っているため、子どもたちの食事の様子や感想等を直接見聞きすることができています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>送迎時の会話や連絡帳により、日常的に情報交換のほか、誕生会にはその月の誕生児の保護者を招き、一緒にお祝いや運動会、夏まつり、お遊戯会等、子どもの成長を実感できるような機会を多く設けています。</p> <p>保護者面談は、入園・進級前、入園1ヶ月後（進級2ヶ月後）、必要に応じて入園・進級半年後、就学3ヶ月前を原則に実施し、保育懇談会は年2回の保育参観で実施され適切に記録をし、事後</p>		

の保育に活かすようにしています。		
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
<p><コメント></p> <p>送迎時のコミュニケーションの他、保護者面談、行事等を通じ、保護者との信頼関係の構築に努め、配慮が必要な保護者には、その特性に配慮した支援に努めています。子どものことだけでなく、生活困窮やDV問題、疾病等も含め保護者との面談・相談は必ず正確に記録し、必要に応じて相談を受けた職員に対して園長や主幹、その他の専門職等からも助言を受けられる体制となっています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>「虐待防止マニュアル」を整備し、園内研修等を通して虐待に関する共通理解を図り、子どもの日々の様子から、虐待等の権利侵害の兆候を見逃さないように把握に努め、疑わしい場合には速やかに園長・主幹・関係職員による「ケース会議」の開催により対応を協議して、必要に応じて市役所・児童相談所への通報を行っています。また、保育参観等で虐待防止に関する説明も行い、少しでも疑わしい場合には、個別の相談を行い、予防的な確認等を行うとともに、必要に応じ保護者の精神面・生活面の支援も行っています。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>保育士は、指導計画の記録や各会議等を通じて、自ら進んで保育実践を振り返り、年1回の自己評価を実施し、自己評価結果から各専門部で再評価し、課題や今後の取り組み等の改善計画が作成されています。また、法人の4つのこども園合同で複数回、公開保育型研修を実施し、午後のカンファレンスでは、他園の担当者の意見や助言を参考にし、自らの保育実践を客観的に振り返る貴重な機会となっており、保育士の意識の向上に繋がっています。</p>		