

福祉サービス第三者評価の結果

平成 年 月 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)	明星こども園	種 別	幼保連携型認定こども園		
代表者氏名 (管理者)	園長 澤口 由加里	開 設 年月日	平成 27 年 3 月 30 日		
設置主体 (法人名称)	社会福祉法人みろく会	定 員	110 名	利用人数	1号 15名 2・3号 95名
所在地	〒031-0822 八戸市大字白銀町字浜崖 1 3 - 2				
連絡先電話	0178 - 34 - 4663	F A X 電話	0178 - 34 - 4681		
ホームページアドレス	http://www.mirokukai.or.jp/myojo/				
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 24 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>【法人の理念】</p> <p>心のケア・保育（心を大切に心を通わせるケア・保育、心を込めたケア・保育）利用者（園児・家族）を、共に生きる人間として尊重し、自ら生活・成長しようとする者の援助者として、安心できる生活の提供と喜びを共有していくことを理念とする。</p> <p>【教育・保育の方針（保育理念）】</p> <p>① 子どもが自由に自らの体をつかい、感覚で経験できる適切な環境を用意し、</p> <p>② 先生が、子どもの成長の援助者としての立場を貫き、個性を大切に保育し、</p> <p>③ 大人が築いてきた生活様式・文化・伝統を子どもたちに伝え人間形成の基礎作りである子どもの自己発達を手助けすることを理念とする。</p> <p>【教育・保育の目標】</p> <p>・心身の健康を養う・自由活動の保障・自発性や個性の尊重</p> <p>・自立心・自律心を育む</p>	
サービス内容（事業内容）	一時預かり事業、障害児保育事業、ふれあい保育事業、延長保育事業、地域子育て支援拠点事業、病後児保育事業、高齢者との交流、年長児スイミング事業（希望者）、幼年消防クラブ活動事業、子ども赤十字活動	施設の主な行事
		入園式、健康診断、参観日、バス遠足、運動会、人形劇鑑賞、総合避難訓練、七夕会、夏祭り、虫捕り遠足、とん汁パーティー、ファミリーランド、おだんごパーティー、クリスマス会、節分、なかよしバイキング、お別れ会、ひな祭り、卒園式

その他特徴的な取組	モンテッソーリ教育を保育の基盤とした教育・保育の内容 1. 自然体験、社会体験などの直接的、具体的生活体験を重視した保育内容 （お仕事、畑での野菜栽培、老人ホーム訪問、虫取り遠足、クッキング） 2. 幼児期にふさわしい知的発達を促す教育を取り入れ、きめ細やかな対応をする 3. 自分で考え、自分で行動するという体験を重視し、幼児の自己実現を図る 4. 集団とのかかわりの中で自分をコントロールする力を育てる 5. 集団生活の重要な部分を担うことを理解し、豊富なメニューで栄養満点、様々な食材を使った手作り中心の楽しい給食を提供する （主食は、パン、米飯、麺と3種類、手作りヨーグルト、クッキング、離乳食の充実、バイキング、行事食の提供）								
	居室概要					居室以外の施設整備の概要			
保育室（5）、乳児室兼ほふくスペース、乳児室、事務室、職員休養室、休養室					調理室、台所、倉庫（4）、台所、園庭、砂場、畑、駐車場等				
職員の配置（平成30年4月1日現在）33名									
職 種	人 数				職 種	人 数			
園長	1	常 勤	0	非常勤	臨時調理員	1	常 勤	0	非常勤
副園長	1	常 勤	0	非常勤	パート保育教諭	4	常 勤	0	非常勤
主幹保育教諭	1	常 勤	0	非常勤	パート事務兼 保育補助	1	常 勤	0	非常勤
保育教諭	15	常 勤	0	非常勤	パート保育補助	3	常 勤	0	非常勤
看護師	2	常 勤	0	非常勤	パート調理員	2	常 勤	0	非常勤
栄養士	1	常 勤	0	非常勤	パート用務員	1	常 勤	0	非常勤

2 評価結果総評

◎特に評価の高い点

- 保育理念や保育方針は法人やこども園の役割や使命をわかりやすく反映し、法人職員としての基本姿勢は職員の行動規範となるような内容であり、職員へは、採用時の説明の他、職員一人一人への重要事項や重点的なマニュアル等を綴った『明星ファイル』の配布、年度初めの全職員参加の会議での説明等において周知されています。
- 毎月の職員会議・ケース会議においては、保育の質の向上に向けて、園長自らスーパーバイザーとなっている他、自己評価やリスクマネジメント体制の整備、実効性のある各種委員会の構築等、業務の改善に向けた具体的な取り組みにリーダーシップを発揮しています。
- 『明星こども園人事計画』において必要な人材や人員体制等の計画を定め、『人事管理制度の概要』や『キャリアパス職能等級・資格制度』において専門職の配置、活用、キャリアパス等を明示しています。これらに基づき、2名の看護師、栄養士・管理栄養士、社会福祉士の資格を持つ保育者（士）等を計画的に採用しています。
- モンテッソーリ教育の導入により、子どもが園生活の中で自然に生活習慣を身につける力を育てる「お仕事」を保育の柱とし、環境の整備と援助者としての人的環境のあり方にも留意しています。例えば、満1歳児から、バナナ切り、ミルク注ぎ、おしぼりたたみ、おやつセッティング、クッキーやパンのクッキング、自分で運ぶ等、子どもが自らの身体を使い自己肯定感を養う保育を行っています。
- 『小学校との連携に関する年間計画』があり、今般の幼保連携型認定こども園教育・保育要領の改正に伴い、一部変更しています。この計画に基づき、近隣の小学校とは、散歩や小学1・2年生と交流する仲良し会、学習発表会の見学など活発な交流がなされており、また、小学校の話題を日常的に紹介することで、就学への楽しみや期待をもたせるようにしています。5歳児の保護者には他年齢児より多い保育参加や個人面談等で、就学以降の子どもの生活に見通しを持てるようにしています。

◎改善を求められる点

- 標準的な実施方法を明記したマニュアルには、例えば、おむつ交換やトイレ介助、沐浴やプール遊び、着替え等の際に、子どもや保護者が他者に見られたくない・知られたくない場面での対応や、あるいは恥ずかしいといった気持ちへの配慮等、職員一人ひとりが実際に行っている保育の場面場面におけるプライバシー保護や権利擁護等を個別具体的に明記し、職員間での認識の共有から更なる標準化を進めていくことに期待します。
- 子どもの背より高い位置に備品等が置かれていて、それらが落下すると大変危険な他、廊下やトイレ近辺に角が少なくなく衝突や転倒の際に思わぬ傷を負うことも考えられますので、適宜改善に取り組まれることに期待します。

3 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回は、平成 19 年・24 年に続き 3 回目の受審でした。毎年自己評価に取り組みマニュアルの点検と修正、トップダウンではなく職員全体での理解と共有を図りながら業務に取り組む体制作りを行っているつもりでしたが、私達の中で形骸化しているもの、大事にすべきこと、更に取り組むべきことに気づくことが出来ました。そして何より何の為にこのこども園があり何のためにこの保育を行っているのか、の原点に立ち戻っての真の自己評価にもつながったと考えております。

県社協、調査者の皆様には、一つ一つ丁寧に確認していただき、また必要な助言等もいただくことが出来ました。私達の『こころの保育』が子ども達・保護者・地域の皆様にとって「心を大切に心を通わせ心をこめた保育」となって届きますよう、これからも第三者評価の着眼点の自己チェックを行いながら、質の維持・向上に努めてまいりたいと思います。

調査をしてくださった調査者の方には、心より申し上げます。ありがとうございました。

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 6 月 6 日
	評価実施期間	平成 30 年 11 月 30 日 / 平成 30 年 12 月 5 日
	事業所への調査結果の報告	平成 31 年 3 月 日

(別紙)

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
＜コメント＞ 法人の理念・経営基本方針、こども園の教育・保育理念は、事業計画書や重要事項説明書、園のパンフレットやホームページ等にそれぞれ明文化しています。理念・保育方針は、法人やこども園の役割や使命を反映し、職員・保護者等にわかりやすい内容であり、また、法人理念と共に明記している法人職員としての基本姿勢は職員の行動規範となるような内容となっています。職員には、採用時の説明の他、職員一人ひとりへの重要事項や重点的なマニュアル等を綴った『明星ファイル』の配布、年度初めの全職員参加の会議での説明等において周知されています。また、法人理念・保育理念等は事務室内に掲示されると共に、朝礼での唱和により定着化・浸透化を図っています。保護者には、廊下への掲示、年度初めのおたより、全体説明会等で周知に取り組んでいます。		

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
＜コメント＞ 青森県保育連合会や青森県社会福祉法人経営者協議会をはじめとする保育組織への加入、関係機関や団体が発行する業界誌の定期購読、積極的な外部研修、地域の民生・児童委員や子育てメイト等との日常的な連携により、保育・子育てを取り巻く環境変化をはじめ社会福祉事業全体の動向についての把握に努めています。八戸市次世代育成支援行動計画及び平成27年4月の子ども・子育て支援新制度の施行に伴って策定された八戸市子ども・子育て支援事業計画、インターネット等からの人口動態変化等の情報収集・分析を行っています。このような市域全体及び周辺地域の少子化の実態を踏まえ、利用定員を段階的に縮小しながら効率的な経営に努めています。また、認可保育所から幼保連携型認定こども園へ移行したことや、今後のさらなる園児の減少を見通して、これまで以上に子育て支援事業の拡充をはじめ、質を重視した新しい支援活動の計画を模索しています。		
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＞ 会計事務所の資料をもとに毎月財務状況を分析し、適宜改善等を進めると共に、毎月の幹部会		

議や定期的な理事会等で中・長期的な視点に立った経営を進めています。また、園児数の推移・保育職員配置・遊具購入や修繕に要する予算等の状況については、幹部会議において協議し、課題の発見や改善に努めています。全職員には年度初めの他、必要に応じて年度途中に、会議の場で周知を図っています。「保育力の向上」、「組織体制の強化」、「環境の見直し」、「新教育・保育要領の理解と実践」の4つの保育を主眼とした中・長期計画を策定し、その進捗状況については、職員だけの評価にとどまらず、役員（理事・監事等）でも単年度ごとに評価を行い、必要に応じて柔軟または計画的な予算措置を講じています。

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>「保育力の向上」、「組織体制の強化」、「環境の見直し」、「新教育・保育要領の理解と実践」の4つの保育を主眼とした中・長期計画を策定しており、現在は平成29年度から平成32年度（第4期）の2年目にあたります。内容は、こども園の理念や基本方針の実現のため、組織体制確立、人材育成、保育内容・援助技術の保育の質を高める点において課題や目標を明確化しており、単年度ごとに評価を行い、年度初めに新しいポイントを掲げたものを作成しています。園児増減による利益の増減予測や施設修繕等のための必要な経費等、内部環境と外部環境を詳細かつ数値を示しつつミクロな視点でまとめられた『明星こども園5か年成長ストーリー』が作成されています。</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>事業計画は、過去の中・長期計画にある視点や行動目標、ならびに5か年成長ストーリーの内容を反映させて作成していると共に、職員の意見を集約した単年度のテーマを掲げることで、年度末に職員自らも評価を行うことに繋げています。また、各種子育て支援事業の利用見込み人数や会議・研修の開催回数、避難訓練実施日等、数値目標や具体的な成果等を設定することで、年度途中の見込み量の修正や年度末の評価ができるようにしています。組織体制確立や人材育成、保育内容・援助技術という保育の質を高めるための中・長期計画は、単年度ごとに評価を行い、年度初めに新しいポイントを掲げたものを作成しています。</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、中・長期計画で示された視点を踏まえ、かつ中・長期計画の進捗状況や前年度の事業計画の実施状況の評価をもとに、保育、保健、安全、支援等々の各担当職員が作成したものを取りまとめ、策定に至っています。年度終了時には、職員の自己評価等で得られた問題や課題も併せて、各担当職員が実施状況の把握及び評価をしています。これら一連の手順や時期は組織内に定着しており、職員が主体的かつ組織的に関わることができるようになってきました。職員全体には、年度初めの全職員参加の会議において資料を配布、説明し、周知されています。説明に際しては、園長及び各担当からなされ、職員一人ひとりならびに組織全体の理解を促しています。</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>保護者等には、年度初めの入園進級式の日保護者会において、昨年度の報告、当該年度事業の方針・予定、前年度との変更等について口頭で説明しています。また、説明の内容は、おたよりにわかりやすくまとめて配布すると共に、事業計画書は園舎内（廊下）に他の閲覧書類と共に備</p>		

え置き、適宜、手に取っていただけるようにする等、更に理解が得られるように努めています。

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>こども園全体の自己評価の実施や第三者評価の受審のしくみが組織内に確立・定着しています。自己評価は担当者を決め、第三者評価ガイドライン基準・様式を活用して年1回実施し、こども園全体の問題や課題を見つけ、PDCAサイクルに基づく組織的・計画的な改善の実施に留まらず、およそ5年に1回の第三者評価の受審にスムーズに繋がるようになっており、今回で3回目の受審となります。自己評価は、職員個人の自己評価をクラス単位で確認した後に、全体周知用シートに職員個人の意見や課題分析をまとめたものを幹部会議で検討・協議したものを全員参加の職員会議で説明・周知しています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>自己評価は、職員個人の自己評価をクラス単位で確認した後に、全体周知用シートに職員個人の意見や課題分析をまとめたものを幹部会議で検討・協議したものを全員参加の職員会議で説明・周知しています。</p> <p>ただし、評価結果に基づく改善策が示され具体的な改善は適宜実施されていますが、段階的に改善や解決に向けて取り組んでいく計画を示した「改善計画」が策定されておらず、その改善実施の進捗状況に応じた改善計画の見直しがどのように行われているのかを把握することができない状況にあります。自己評価の結果を踏まえ、何を、いつからいつまでに、誰が、どのように、いくらで、といった改善計画を策定し、それに基づき改善等にあたることに期待します。</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>職務分掌において園長の役割と責任を明文化し、毎年度初めの会議において自らの姿勢と方針を職員に伝えることにより、全職員に周知・理解を図っています。また、保護者に向けては年度初めの説明会やおたよりに所信を表明し、理解を得られるように努めています。保護者へのアンケートや職員の自己評価において、子ども園の運営の妥当性を検証しています。有事（災害・事故等）における役割と責任については、指針（事故予防・感染症予防）と職務分掌に明確化していません。職員会議は全職員が参加できるよう2回に分けて開催し、どちらにも出席できるよう努め、全職員に施設の運営管理における大事なことを自らの言葉で直接伝えています。</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、保育組織等の関係機関・団体との会議・研修に積極的に出席・参加し、遵守すべき法令等の理解に努めています。社会福祉・児童福祉・個人情報・消防等の法令集は諸規則・諸規程集と一緒に事務室内に備え置きしている他、雇用・労働については社会保険労務士の指導のもと、適宜、職員にもわかりやすいよう資料化し配布しています。個人情報・守秘義務遵守、虐待通告等についても、職員会議や朝礼において周知しています。組織内に倫理法令遵守委員会を組織し、子ども園の倫理規程の周知、倫理規範意識の醸成を図っています。また、保育・保健衛生についても、法令・ガイドラインを基に日常的に説明・周知を図っています。</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>毎月の職員会議・ケース会議においては、保育の質の向上に向けて、園長自らスーパーバイザーとなり、指導を行っています。組織体制においては、自己評価やリスクマネジメントの体制を整備し、毎年度課題を明確にし、改善に向けた具体的な取り組みにリーダーシップを発揮しています。また、各リーダー職員は、重層的・各種専門研修を積極的に受講させ、組織的取組や標準化・OJT、スーパービジョンの必要性等の理解を深めると共に、指導スキルを高めています。また、パート職員にも積極的な研修機会を用意し、研鑽を深めるよう促しています。園内に組織した各種委員会は定期的に職員へアンケートを実施し、職員の意見の把握に努めている他、年度のテーマは園長自ら職員にアンケートを実施し、取りまとめたものを一覧にして年度のテーマと一緒に職員全員に周知し、共通理解・相互理解を図っています。</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>個人面談では、今年度の目標達成状況、次年度の目標、職員の希望等の聞き取りと確認を行っています。社会保険労務士事務所、会計事務所等からの指導に基づく経営・財務等の分析・改善や、業務改善委員会を組織しての協議や月1回の幹部会議における検討を踏まえて業務の改善を図っています。現場の意見を管理者層の職員が日常的に確認するよう努め、タブレットの活用による情報伝達・共有、書類整備・記録等のための事務処理時間（NCT）の申し出制など、職員の働き</p>		

やすい環境整備と効率化を図っています。

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>『明星こども園人事計画』において必要な人材や人員体制等の計画を定め、『人事管理制度の概要』や『キャリアパス職能等級・資格制度』において専門職の配置、活用、キャリアパス等を明示しています。これらに基づき、2名の看護師、栄養士・管理栄養士、社会福祉士の資格を持つ保育者（士）等を計画的に採用しています。園長は、社会福祉士や認定心理士の資格を取得し、各会議において、アセスメントやPDCAサイクルでの取り組みの重要性と保育の検証のスーパービジョンを意欲的に行っています。また、副園長は、高校の英語教諭と児童英語認定資格を有しているように、多彩な専門資格を有する職員により、質の高い子ども・子育て支援が可能になっています。ホームページをリニューアルし、職員募集と若手職員のコメントや福利厚生内容（保育料補助等）を掲載することで、採用応募者の増加に繋げています。</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>『人事計画』において人事の基本方針を示すと共に、『キャリアパス職能等級・資格制度』において「期待する職員像」としての「求められる能力・機能」等を明示しています。組織内に人事管理制度が確立され、独自の人事考課表により、年2回、主幹・副園長、園長の評価を経ながら、全職員との個人面談を実施しています。個人面談では、今年度の目標達成状況、次年度の目標、職員の希望等の聞き取りと確認を行っています。『人事計画』では、採用、配置、職位・身分、昇進等の基準等が詳細に規定され、全職員に周知されると共に、総合的な人事管理が実行されています。また、平成27年度からキャリアパス制度を導入しており、1施設（1組織）ながらも、後輩から慕われる面倒見のよい先輩、専門職としてスキルアップを図る現場の保育者、指導力・マネジメント力のある管理職等、総合的に豊かな人間・保育者を目指すことに価値を置くよう周知・理解を図っています。</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組んでいる。	a
<p><コメント></p> <p>職員の就業への意向・意見は、クラスリーダー職員が日常的な把握に努める他、幹部会議や業務委員会等でも把握・検討しています。業務改善委員会では、業務内容についてのアンケートを実施するなどして園全体の就業状況や意向を把握し、改善にあたっては、関係職員等に意見を聞きつつ見直しを図り、職員会議にて全職員に周知しています。また、平成29年10月よりパーズデー休暇を設け、職員のリフレッシュを図り、同30年4月からは、フリーの保育者の活用により申し出制による保育に関わらない、事務処理時間（NCT）の確保を実現しています。病後児保育室職員をはじめ、限られた人員で保育する場合でも、相応の休憩時間を確保できるよう、補充スタッフをあてがう体制にある他、看護師が衛生推進者として職員の健康相談にも対応し、インフルエンザとB型肝炎ワクチン接種希望者全員には、費用の半額を園が負担しています。研修を兼ねた2年に1回の職員旅行は、職員の意見を取り入れ行先・内容を決めており、園から相当の助成を行っています。</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>明星こども園としての『人事計画』『人事管理制度』等に「期待する職員像」を明記すると共に、保育の質の向上と人材育成の観点から、年2回の人事考課を実施しています。人事考課は本人の自己評価に加え、副園長、主任の評価と段階的に評価した上で、更に最終的に園長が評価し、その後で園長と個人面談を行うことで、職員一人ひとりの目標や水準、達成状況等を確認する仕組みとなっています。</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>明星こども園としての『人事計画』『人事管理制度』等に「期待する職員像」を明記すると共に、園が職員に必要とする専門技術や専門資格を明示しています。また、必要な研修は『研修計画』『キャリアパス資格制度』に明記し、人事考課で把握した職員一人ひとりの目標や課題に応じて計画的な受講が可能となるよう配慮しています。特に理念・基本方針に基づいた保育サービス提供との保育の質の向上のため、モンテッソーリ教育、ケース検討研修、救急法、障害児保育、特別支援教育、保育士・主任研修、調理食育関連等を中心に、職種・担当・能力等を考慮した上で詳細な年度の研修計画が策定されています。研修の実施状況は毎年度その妥当性を評価し、中・長期計画と合わせて、定期的に見直しを進めています。</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>職員は、正職員だけでなく、パートや臨時・派遣職員含む全員に教育・研修の機会が確保されています。また、研修記録票を作成し、研修履歴の把握・管理等を行っています。救急法講習は原則として3年ごとに受講する他、モンテッソーリ教育や保育実践等に関する研修は、職員個人の能力と実績・今後の必要性等を考慮して受講することとしています。研修はできる限り全職員が何らかの外部研修に参加できるよう配慮し、研修開催に関する情報は職員会議等で周知しつつ参加を募る他、参加が容易でないパート職員には参加者からの報告を丁寧に行うよう配慮しています。新任職員や年度途中採用職員には、担当職員を配置し定期的なOJTを実施し、保育水準の維持・向上を図っています。園内での研修・職員会議・ケース会議も、ほぼ全職員に参加を促し、知識と技術の共通理解、質の向上や学びに対する関心・意欲の継続に努めています。</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>『保育実習受入れ要項』（マニュアル）で実習生受入れの意義や目標を明文化し、職員に周知されています。実習担当者は、年度ごとに担当者を定めている他、総合的には、主幹や園長（社会福祉士実習指導者研修修了者）が指導を行っています。また、マニュアルには、本人の希望の確認や実習に際しての注意事項の説明、主な実習内容等が明記される等、実習受け入れ態勢を整えています。独自の養成方針としては、保育実習生にはピアノの楽譜は事前に配布し練習期間を与えている他、実習記録は、細かな具体的記録・記述を大事に見本を見せて指導している他、実習生本人と相談の上、地域子育て支援や一時保育、病後児保育等もプログラムに組み入れています。これらの取り組みから、更に養成が充実したものとなるよう、毎年度、実習生受入体制を評価し改善しています。</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></p> <p>理念や基本方針、決算報告はホームページで公開し、事業計画や事業報告、決算書類については、閲覧書類として園内の掲示板前に設置しています。また、ホームページでは、教育・保育目標をはじめ、保育内容・サービス、子育て支援広報誌、苦情要望、保護者アンケート、第三者評価の受審結果等、多彩な内容を意欲的に公開しています。子育て支援広報誌は嘱託医・公民館に設置、市の子育て広場でも配布しています。園のパンフレットは行政窓口においている他、病後児保育室のパンフレットは市内のほぼ全ての保健・医療機関に常備されています。なお、病後児保育の年間利用状況については、市内の小児科医院と連絡票を書いてくれた医療機関に毎年郵送でお知らせをしています。</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></p> <p>事務処理は、園長、副園長、主幹、更に2名の事務職員が担当しており、それぞれの職務内容や職責は業務分担表や職務分掌で事務処理等に示しています。出納業務は事務員（出納職員）によりルールに基づいた出納管理・処理が行われています。会計事務所と契約し、会計業務について定期的に会計事務所の指導を受けつつ、必要時には会計事務所・社会保険労務士事務所に相談し助言を得ています。また、監事監査においても定期的に事業運営の適正性を確保しています。</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></p> <p>地域との交流や社会体験については、事業計画中の「教育・保育の内容 1. 自然体験・社会体験などの直接的・具体的生活体験を実施した保育内容」や、保育目標の内容や全体的計画に明記しています。これらを踏まえ、月1回のデイサービス訪問、年数回の特別養護老人ホーム訪問、幼年消防クラブでの消防署訪問消防体験、運動会・夏祭りでの地域の方々との交流を活発に展開しています。高齢者施設では、遊戯披露などの一方的な内容ではなく、クッキング、ゲーム、製作活動、畑や花壇の手入れや収穫等、園児と利用者が共に体験・協同するような内容にしています。園内の掲示で、地域の子育てに関する催事や活用できる機関等を保護者に周知しています。また、小学校のこども園訪問や中高生の保育体験にも協力して受け入れています。</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。	a
<p><コメント></p> <p>『ボランティアの受入れ』（マニュアル）でボランティア受け入れに関する意義・方針を明文化しています。このマニュアルに基づき、受入れ担当者を決めている他、受け入れ体制やマニュアルを定期的に見直しています。実際の受入れ実績としては、育児講座の際の預かり保育のボランティア（民生児童委員や地域の子育てメイト）、運動会や夏祭り、ファミリーランドの際の保育短大学生のボランティア、アイスホッケーチームの遊びのボランティア、その他高校生の保育ボランティアなどがあります。ボランティアに対しては、子どもや保護者に対する接し方や言葉遣い、心がけ等について、事前及びその都度に担当者からの説明や支援を行い、ボランティア活動が有意義かつ効果的に進むようにしています。また、中学校・高等学校の職場体験等には積極的に協力しています。</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></p> <p>子ども・子育てに関する医療機関、福祉・行政・教育関係団体等の連絡先を一覧にし、事務室の連絡簿に綴り、必要時の連絡が速やかに取れるようにしています。職員には、採用時の説明と、園児連絡用の連絡簿と合わせた綴りとして日頃使用しながら目にするにより、情報の共有化を図っています。保護者にも必要に応じて言葉の教室、児童相談所、医療機関、市役所、他保育所、他病児保育室、保育サポーター派遣等の子ども・子育てに関する情報を提供できるようにしています。八戸市保健所健康づくり推進課と情報交換を年に数回行っている他、教育支援委員会に園長が所属していることから定期的な情報交換ができています。また、障害児保育を実施していることもあり、言葉の教室、小学校とは、年2回以上連携・協議の機会があります。この他、民生・児童委員や子育てメイト、小児科医会等と連携をとることができています。更に、不適切な養育や虐待が疑われるような場合は、児童相談所や市役所等と適切に連携を図るようにしています。</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></p> <p>週3日型の子育て支援センターを行い、地域の親子へ遊び場の提供・園庭開放を行っています。園長・副園長・主幹や保育教諭がアドバイザーとなり、月に1度、保護者から直接育児相談を受ける「子育てトークタイム」や、臨床心理士や小学校校長などを招いて行う講演会の開催、親子でクッキングや英語遊び、リトミックなどを行う育児講座なども月に1度行っています。また、地域の子育てメイトが実施している子育て支援事業へ参画し、月に1度「出張保育」を行っています。園舎が土砂災害危険区域に立地していることから、災害時に地域の福祉避難所として貢献することは、できない実情にあるものの、近隣町内会・公民館のイベントには遊具や綿あめ機の貸し出しを行っている他、町内会の餅つき大会では駐車場を無料でお貸しする等、できる限りの地域貢献に努めています。災害時には避難先として八戸工大一高校の理解・支援を得つつ、年に数回、実際に高校校舎までの全園児・全職員の避難訓練を実施しています。</p>		
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>地域子育て支援センターの利用者や一時保育・病後児保育利用者との懇談、園の保護者や子育て支援利用者へのアンケート等から地域の福祉ニーズの把握に努めています。</p> <p>地域の子育てニーズは早くから把握し、それをもとに平成2年度から一時保育、平成13年度から延長保育、病後児保育、地域子育て支援センター、学童保育を実施、平成14年度から休日保育を実施、障害児保育は約19年間実施してきました。地域子育て支援センターのワンコインランチは、平成29年度より幼児の親子食だけではなく、離乳食の親子の食事提供も開始しています。今後は、『赤ちゃん食堂』（子ども食堂の乳児版）の展開を計画しています。平成30年12月からは、地域子育て支援センターの5日型を実施している他、地域の子育てメイトが実施している子育て支援事業に「出張保育」を行っています。</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>一人ひとりの子どもを尊重する保育理念と保育目標の明文化や、全国保育士会倫理綱領を園の倫理綱領として据えることで、また、全職員を対象とするケース検討研修会、モンテッソーリ教育研修会の実施等により、子どもを尊重する基本姿勢を理解し実践につなげています。事例検討会やケース会議は、頭で理解できることではなく、保育の実際の場面でどう行動しているかを点検する機会となっています。保育の実施上では、男女別の色分けは特に用いていないなど、性差への先入観を固定しないよう、子どもの自由な意思や選択を尊重するようにしています。これらの方針については保護者に日ごろからおたよりや口頭で説明し、理解を図っています。</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。	b
<p><コメント></p> <p>子どものプライバシー保護については、就業規則・倫理綱領（プライバシーを保護するための留意事項）に定められ、職員に向けては採用時に説明し、退職時においても守秘義務の誓約書の提出を義務付けています。園内には倫理・法令遵守委員会が組織され、守秘義務とプライバシー保護について定期的に職員全体に周知しています。平成29年度より、水着を忘れた女の子用の水着を用意しています。保護者には、ホームページへの写真掲載や就学等における小学校への情報提供、発達についての他機関との連携、緊急の病院受診の際の情報提供等について事前に説明し同意を得るようにしています。また、不適切な事案が発生した場合は、保護者からであれば苦情要望で対応、職員からであれば異常事態報告の対応に準じて取り扱うこととしています。</p> <p>しかしながら、個人情報保護とプライバシー保護を混同している状況が見受けられましたので、保育の場面、場面での保育者の子どものプライバシー保護や権利擁護に関して、具体的な配慮点を記載したマニュアルの整備を期待します。</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>ホームページ、園のパンフレット、入園のしおり・特別保育事業のしおり、一日入園でのスライドショーを用いた説明、子育て通信による各種サービスの案内、子育て広場での説明やチラシ配布、体験保育、給食体験、園見学等、多彩な媒体や機会を設けることで情報提供しています。また、誰でも気軽に手に取れるよう行政窓口へパンフレットを置いています。ホームページやパンフレットは、写真を用いて、わかりやすいように工夫をしています。入園希望などの見学者へは、主幹・副園長が、地域子育て支援や病後児保育等の利用希望者へは、各担当者が園内全体を案内しながら個別かつ懇切丁寧な説明を行っています。なお、ホームページやパンフレット等の内容は適宜更新し、最新かつ正確な情報提供に心がけています。</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>平成27年度より幼保連携型認定こども園へ移行したことから、保育の開始にあたっては子どもの処遇や安全・保健管理等について、わかりやすくまとめた重要事項説明書を用いて丁寧に説明を行うと共に、保護者からは同意書を徴しています。また、園児の保護者とは利用契約を取り交わし、認定の変更等に際しては保護者に十分説明した上で、契約変更を行っています。なお、特に配慮が必要な保護者に対しては、どの保育者も一定の対応が可能となるよう、職員会議や申し送りでの周知を徹底しつつ、利用にあたってのポイントを、さらにわかりやすく記したメモや手紙を渡すと共に、電話連絡なども行っています。</p>		
32	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>退園・転園時の手順に基づき、退園後も引き続き利用可能なサービス(一時預かり、病後児保育、地域子育て支援センター等)について説明しています。保護者へ配布する『退園のしおり』には、退園後も利用できる病後児保育や一時保育の利用の際の連絡先を記載しています。引き継ぎ書類は個人台帳に綴じ、再入園の際に活用できるようにしています。幼保連携型認定こども園や幼稚園へ転園する際には、園児指導要録を転園先へ送付し、継続した保育が行われるよう配慮しています。また、主幹・副園長・園長などが窓口となり、変更(転園)後も育児相談や育児支援ができるようにしています。</p>		
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。</p>		
33	<p>Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。</p>	a
<p><コメント></p> <p>子どもの満足度調査はしていないものの、子ども一人ひとりを尊重する保育姿勢に、もっと遊びたい、またやりたいといった子どもの興味や関心、好奇心を大事にするようにしています。保護者の意向や満足を把握するためのアンケートを2年に1回、保護者懇談会を春と秋の年2回実施しています。保護者会も年度初めの他に保育参観時等に開催し、園長や主幹が出席して保護者からの意見等をくみ取るようにしています。これらの把握から、改善が必要と判断される場合は、幹部会議で事実確認と検討を行い、職員会議で全職員にも周知され、課題や改善内容等を共有しています。</p>		
<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。</p>		
34	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>苦情解決体制(苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員・規程・マニュアル等)を整備し、園内に掲示すると共に、入園説明時や年度初めのおたよりで周知を図っています。苦情受付箱(意見箱)を廊下へ設置しています。日々受け付けた苦情や意見等に対しては面談で回答し、保護者の了解をとり匿名あるいは実名で掲示板へ掲示し公表しています。(匿名による苦情等の場合は掲示板への掲示で回答しています。)苦情要望の件数は毎月のおたよりで保護者にお知らせしています。2年に1回のアンケートについても、様々な意見等の内容と園としての回答を公表しています。これらの苦情等の対応結果については、第三者委員へも報告しています。</p>		
35	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>入園進級式、年度初めや毎月のおたより、入園時の説明で、保護者が相談したり意見を述べたい時に方法や相手を選択できる保護者に伝えていきます。保護者との相談場所は、職員や他の保護者に気を使わないよう、保育室(保護者の顔が見えないよう廊下に背を向いて)や職員休憩室、地域子育て支援室、病後児保育室2階の相談室としています。</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></p> <p>保護者からの相談や意見に対しては、苦情要望解決規程と対応マニュアルを準用しつつ迅速に対応していますが、様々な意見等のうち、苦情や要望の度合いが強いものについては、半期に一度、第三者委員へ報告しています。これらの規程やマニュアルは適宜見直しを行っています。日々の迎えは、保育室までとしていることから、保護者と職員が日常的に言葉を交わす中で、意見等を把握しやすいものとなっています。また、意見箱の設置や定期的なアンケートの実施によっても保護者からの様々な意見等を把握するように努めています。把握した意見等のうち、検討に時間を要する場合はあらかじめ、そのことを伝えて理解を求めつつ、適宜適切な説明等に当たっています。保護者からの意見等は保育の改善等に反映させるよう努めています。</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></p> <p>事故予防の指針、感染症予防の指針を作成、緊急時の体制等を明確にし、安全委員会・保健衛生委員会を組織し、安全対策や感染症予防対策、実効性の検証等に取り組んでいます。安全委員会は、環境や備品のチェック、管理・事故防止体制の定期的見直し、事故やヒヤリハットの分析、危険予知訓練等を実施し、保健衛生委員会は、誤薬・誤食の事故やヒヤリハットの分析、保健衛生研修（心肺蘇生・異物誤飲対応）、保健衛生体制の定期的見直し等、組織的かつ精力的に取り組んでいます。また、保健衛生委員会の指導のもと、年に3回模擬訓練（誤嚥・AEDを使用しての心肺蘇生法・薬の取り扱い・嘔吐処理・消毒等）を計画・実施し、感染症の予防と発生時の対応を職員が十分に理解しながら取り組むことができている。事故報告書、異常事態報告書、ヒヤリハット記録等は、要因の分析と事後の対策を検討する様式となっています。</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・食中毒の予防・蔓延防止に関する指針において、園長をはじめ、各職員の役割等管理体制を明確にしています。保健衛生委員による感染症発生の模擬訓練では、マニュアルを手元に置き確認しながら進めることが徹底されています。また、保護者より感染症の連絡があった際や、嘱託医はじめ小児科医から地域における感染症流行の連絡があった際には、看護リーダーへ報告し、園内消毒や園児の体調管理の徹底、保護者や職員へのメール連絡、関係機関への連絡など、整備された手順に従って適切な対応がなされています。感染症マニュアルは、保健衛生委員会・看護リーダーを中心に適宜かつ定期的な見直しを進め、同時に職員への周知を徹底しています。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>地震・津波・土砂災害を想定した訓練（テント設営・発電機作動・ヘルメット着用等）を定期的実施し、避難訓練では、避難場所の八戸工大一高校や警備保障、消防署等の協力を得て実施しています。避難場所や災害対応はマニュアルに規定し職員に周知しています。非常食や備品はリストを作成し備蓄し、定期的に点検・入れ替えを行っており、非常時にはメールでの保護者・職員への連絡と安否確認の体制を確保し、年2回の災害伝言ダイヤル訓練は保護者におたよりで周知し参加（体験）を呼びかけています。また、非常災害時の園児の避難や防災のための計画を作成し、市へ届けている他、警備会社とは、パトロールや非常時の点検を契約しています。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
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福祉サービスが提供されている。	b
<p><コメント></p> <p>様々な保育場面における標準的な実施方法を文書化したマニュアルを整備し、クラス毎に保管しています。子どもを尊重した言葉がけや、心の発達を捉えた上での関わり方なども文書化がなされています。また、クラス運営や個別支援等についても標準的な方法が明示され、クラス会議・職員会議やケース会議で確認・検討・改善がなされています。</p> <p>ただし、標準的な実施方法を明記したマニュアルは、安全や衛生の確保に向けての技術的な内容に主眼が置かれており、保育の場面、場面におけるプライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢や配慮が個別具体的に明記されておらず、職員間で共通した認識や手順で行われていないことが懸念されます。標準的な実施方法を明記したマニュアルには、例えば、おむつ交換やトイレ介助、沐浴やプール遊び、着替え等の際に、子どもや保護者が他者に見られたくない・知られたくない場面での対応や、あるいは恥ずかしいといった気持ちへの配慮等、職員一人ひとりが実際に行っている保育の場面、場面におけるプライバシー保護や権利擁護等を個別具体的に明記し、職員間での認識の共有から更なる標準化を進めていくことに期待します。</p>		
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。	a
<p><コメント></p> <p>マニュアルは年1回(年度末)見直し時期を決め、必要な見直しを行っています。項目別に担当が決められており、提案された改善内容は幹部会議にて検討・適宜修正後、職員会議にて全職員に周知されると共に、園内全てのマニュアルの入れ替えを行っています。ヒヤリハット事案や事故が起きた際や国から各種ガイドラインが改訂された際、あるいは職員や保護者からの意見・提案がなされた際などには、適宜、速やかに標準方法(マニュアル)や指導計画を見直しています。</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。		
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
<p><コメント></p> <p>個人の指導計画は、入園の際に所定の記入用紙に保護者が記入したものを元に担任が入園時における子どもの状態をアセスメントし、発達の姿や課題、支援内容等を記載することとしており、担任から主幹・副園長、園長に提出する時期や一連の手順が定められています。アセスメントは、心の発達面においても行われ、表情・人見知り・甘え方・スキンシップの受け入れから、遊び方、言葉での意思伝達力等をチェックした上で課題を明確にし、適切な関わり・援助をしています。また、特別支援計画は、主幹・園長のチェック後に保護者に説明し、同意を得てからケース会議で全体に周知しています。全ての支援計画は、主幹・園長が確認後に活用することとし、月案は職員会議で全体に周知、評価のもと、再プランが作られるようになっていきます。これらの指導計画の策定にあたっては職員の他に、必要に応じて、市の保健師や療育機関をはじめ関係機関の指導を得ることにしています。</p>		
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
<p><コメント></p> <p>指導計画は、実施結果、評価考察、再プラン等が明記される様式とし、当月担当者から次月担当者へ、当期の担当者から次期の担当者へ等、職員間の連携の視点も含めて組織的に検証し見直しが可能となるよう工夫したシステムとなっています。特別支援計画については、保護者に計画案を見せながら説明し、保護者の意向や考え等も確認した上で作成しています。見直しを行った指</p>		

導計画の内容については、職員会議やケース会議等において、各担当がどのように実践した上で評価考察し、改善しているかも含めて説明し、全職員が共通理解できるように努めています。また、適宜、標準的な保育の実施方法にも反映させるようにしています。

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>
 子どもに関する保育の実施状況や子どもの発達や生活の状況は個人台帳に記録しています。個人記録は、書き方の手順や見本を示し、担当者が記載後、クラスリーダー、主幹、園長が確認・指導し、職員によって、記録内容にバラツキが出ないように配慮しています。職員が共有すべき情報は、朝礼伝達表を利用して周知されている他、月例のクラス・ケース会議にて関係職員全員に周知されています。

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>
 子どもに関する記録の管理については、個人情報保護に関する規程に基づき適正に保管や保存、廃棄、情報提供を行うこととし、園内に組織する倫理・法令遵守委員会の担当者が職員に周知の徹底や理解促進と適正な取り扱いのための研修を行い、全職員が遵守しています。保護者には、個人情報の取り扱いについては、入園の際に説明し同意していただいた後に契約を取り交わしています。

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（教育及び保育の内容に関する全体的な計画）は、当こども園の保育運営の根幹を示すものであり、児童の権利・福祉、幼保連携型認定こども園教育・保育要領等の趣旨を踏まえ、法人及びこども園の理念、教育・保育の方針・目標に基づき、また、子どもの心身の発達や園を取り巻く地域の実態等を捉え、総合的に作成されています。全体的な計画は、職員参画のもと策定され、『明星ファイル』に綴り全職員に配布され、定期的に周知・確認され、新採用職員に、採用時や園内研修で説明をしています。平成30年4月には、幼保連携型認定こども園教育・保育要領の改正に伴い、職員の参画のもとで、新しい計画を作成しています。

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。	b
----	--	---

<コメント>
 日頃から保育室内の採光、通風、換気、清潔に配慮していますが、特に幼保連携型認定こども園であることから、年に3回、学校薬剤師による室内の照度・空中の埃・床のダニ・水質等の検査を実施しています。各部屋に温度計があり、温度・湿度の管理を行っています。トイレの戸には手指を挟まないようクッションゴムを設置し、幼児サイズの便器を用意し安全面に気を付けており、手洗い場やトイレは用務員が毎日、次亜塩素酸入りの消毒で拭き掃除し、清潔な環境を整えています。0・1歳児は眠れる空間を用意し、2歳以上児は、食事の部屋と睡眠の部屋を別にし、乳児室・保育室、遊具・砂場等の消毒と施設設備、遊具点検は、定期的実施しています。

<p>子どもの背より高い位置に備品等が置かれていて、それらが落下すると大変危険な他、廊下やトイレ近辺に角が少なくなく衝突や転倒の際に思わぬ傷を負うことも考えられますので、適宜改善に取り組まれることに期待します。</p>		
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>発達や家庭環境等が異なる一人ひとりの子どもの気持ちや考えを受け止め、保育者との信頼関係の中で、自分の気持ちや考えを安心して表すことができるよう情緒面の成長も大切にしながら関わっています。言葉で伝えることが苦手な子には、保育者が優しく思いをくみ取って代弁したり、子どもにかけ第一声に気をつけて関わることや、不安が強い子どもや個別援助が必要な子どもには、あらかじめ告げることやクッションとなる言葉を挟むことを標準化しています。実際の保育現場では職員の対応に個人差があることを踏まえ、上記の配慮等が全職員で標準的に実践できるよう、ケース会議にて子ども対応について検討し、職員間で課題を決めグループ別でのシミュレーション(演習)を行うなど、意欲的かつ弾力的に学びの場を設けています。</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>食事・排泄・睡眠・衣服の着脱など、生活に必要な基本的な習慣については、一人ひとりの子どもの発達、発達状態、健康状態に応じ、また、子どものやろうとする気持ちを大切に取り組んでいます。クラス内で保育者の対応や配慮が異ならないよう、ケース会議等での保育姿勢や技術をシミュレーションしながら子どもに対応しています。低年齢児でも戸外散歩や戸外で遊ぶ時間を多くしたり、様々な遊具を使った運動や遊びを楽しめるよう配慮しています。モンテッソーリ教育の導入により、子どもが、園生活の中で自然に生活習慣を身につける力を育てる「お仕事」を保育の柱とし、環境の整備と援助者としての人的環境のあり方にも留意しています。例えば、満1歳児から、バナナ切り、ミルク注ぎ、おしぼりたたみ、おやつセッティング、クッキーやパンのクッキング、自分で運ぶ等、子どもが自らの身体を使い自己肯定感を養う保育を行っています。</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>縦割り編成(1~2歳児、3~5歳児)での生活の中、発達を考慮したモンテッソーリ教育の様々な教材を自由に選び取り出して活動できるように整えられています。保育者は子どもが自発的に活動し満足できるような働きかけと援助を行い、自由に活動できる時間とコーナーが確保されています。片付けは年長児が当番になり教具の数のチェックをし、やがては年中児へ教えるようになり、給食当番も縦割り編成で運搬と配膳を行い、生活の中での主体的に取り組む活動も大事にしています。喧嘩の場面では、自己主張の仕方、相手の都合の確認や譲り合いの会話等を子どもに教えることで、社会的ルールが身につくよう、豊かに遊べるように配慮しています。小学校や消防署、高齢者施設訪問等の園外活動を通して、地域の方との関わりや社会体験の機会が設けられています。畑で野菜の収穫では、種の数や数を数えたり、クッキングをしたり、様々なものに興味関心を持ちながら成長できる機会を設けた保育を展開しています。</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>特定の保育者のもと応答的やりとりやスキンシップを図りながら、また、ゆったりと優しく微笑みかけながら、あやしたり授乳したり、ベビーマッサージや語りかけ、外気浴オムツ交換等を行っています。授乳、離乳食、睡眠は、個々の発達状況に合わせて行っています。子どもの自由な動きを妨げないよう、ベビーサークルの中に入れず(柵で囲わず)、ベビーベッドを用いないような環境設定で保育し、授乳はゆったりとできるよう、授乳椅子にて行っています。おんぶや抱っこをせがむ子どもには、できるだけしてあげるようにし、肌の温もりと安心感が感じられるようにしています。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する必要な知識が保育職員に周知され、5分</p>		

<p>ごとの睡眠時呼吸チェックを行っています。0歳児は連絡帳で日々の様子を保護者に伝達し、家庭での育ちの連続性を保つように配慮しています。</p>		
A⑦	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>食事の準備や衣類の着脱など生活習慣が次第に身につくよう、発達や興味に応じた魅力的な教材を揃えた遊びでは、自己選択、自己決定の自由が保障されています。また、0・1歳児専用の庭があり、身体のサイズに合った遊具が配置されています。1・2歳児は2クラスに分けて、縦割り保育を行うことで、様々な年齢の子ども同士の関わりから、社会性や協調性の芽生えに繋げるようにしています。探索行動や子どもが自ら身体を使って活動できるような環境を整備し、子どもの自発性・自主性を尊重した援助姿勢を大切にし、子どもの自我の育ちによる自己主張の受け止めや子ども同士のもめごとの対応を標準化し、保育者の対応差が大きくなるよう取り組んでいます。保護者との連携も大切にし、日々の保育のエピソード等、子どもの育ちを伝えると共に、定期的に保育の評価や見直しを行い、よりよい保育の実施に努めています。</p>		
A⑧	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>モンテッソーリ教育を基軸とする遊びを中心とした興味や関心のある活動に自ら選び取り組める環境を整え、当番活動は3・4歳児にも割り当てられ、保育者は子どもの自主性や個性を大切にしながらも、社会性も育まれていくように関わっています。3歳以上児は2クラスに分かれて縦割り保育を実施していますが、縦割り編成の生活の中で3歳児から5歳児までが相応に興味や関心を持って取り組める活動や遊びを用意し、自分で考えてやり遂げる喜びや自己肯定感が高められるよう関わっています。英語を楽しみながら世界各地の文化を学ぶグローバルクラスその他、スイミングスクールや体操教室、小学校体験交流等、多彩な活動を用意し、友達と協力して見通しを持ってやり遂げたり、協同的な活動ができるような配慮や工夫をしています。</p>		
A⑨	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>発達障害や視力障害等、特別支援の必要な子どもには、保護者の希望を把握し確認し合いながら、それぞれの障害に応じて作成した個別の指導計画に基づき保育を実施し、計画の見直しは半年毎に行っています。子どもの状態や保護者の必要に応じて医療機関や専門機関を紹介したり、療育の専門家に来園してもらい保護者が相談や助言を受けられる体制があります。障害児と他児の関わりについては、保育者が日々の確に把握するようにし、ケース会議等で検討・共有しながら、より望ましい子ども同士の関係性がなされるよう目指しています。気になる子どもの保護者には、言葉の教室や児童相談所、医療機関等を適宜紹介し、保護者の了解のもと保育者も同席して相談を受け、子どもへの関わり方や子どものこれからの成長を一緒に考えていく保護者支援の姿勢をとっています。</p>		
A⑩	<p>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。</p>	a
<p><コメント></p> <p>一日の生活は、長時間の保育を見通した内容とし、遊びや食事・授乳・昼寝・夕方以降の時間など、遊びや活動・生活の場面では、動的あるいは静的な時間と空間を設けて行われるよう配慮しています。長時間の保育を受ける子には、手作りの軽食を提供し、子どもの状況についての職員間の引継ぎは伝達表を使って適切に行っています。また、子どもが夕方以降、少しでも家庭的な雰囲気の中で保育者とゆったりと穏やかに関われるよう、保育補助や学生アルバイトを活用した人員配置の工夫もしています。</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>『小学校との連携に関する年間計画』があり、今般の幼保連携型認定こども園教育・保育要領の改正に伴い、一部変更しています。この計画に基づき、近隣の小学校とは、散歩や小学1・2年生と交流する仲良し会、学習発表会の見学など活発な交流がなされています。また、小学校の話題を日常的に紹介することで、就学への楽しみや期待を持たせるようにしています。5歳児の保護者には他年齢児より多い保育参加や個人面談等で、就学以降の子どもの生活に見通しを持てるようにしています。湊小学校とは「連携協議会」にて校長・園長間の情報共有や連携についての課題等に関する協議が行われており、年1回ながらも市の教育委員会主催による、小学校と認定こども園・保育所・幼稚園との連携に関する合同研修会も開催されています。幼保連携型認定こども園指導要録は、担当者、クラスリーダー、主幹、副園長、園長と重層的なチェックを経て作成された後、各小学校へ提出しています。</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>子どもの健康管理に関するマニュアルや健康管理計画があり、マニュアルに基づいて保育教諭・看護師・管理栄養士・調理員等が密接かつ適正に連携を図り、子ども一人ひとりの健康状態に対応しています。熱性痙攣等の重要な既往歴や麻疹の予防接種状況は、各クラスの一覧表の他、全園児の一覧表をつくり全職員が情報を共有し適切に判断・対応できるようにしています。投薬や体調不良・怪我等については、手順を定め、黒板への明記、朝の会で確認、伝達メモ等の工夫により確実に保護者と連絡ができるよう努めています。感染症ガイドラインやアレルギーガイドライン、乳幼児突然死症候群（SIDS）予防対策等は全職員に周知し理解を深め、子どもの健康管理と安全確保に高い意識と知識を持ってあたると共に、園内に組織する保健衛生委員会が保健に関する園内研修を定期的に行っています。また、感染症が発生した際は、その状況を事務室や保護者用の掲示板に張り出し、職員や保護者に速やかに周知されています。</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>健康診断・歯科健診の結果は関係職員だけでなく、「健診カード」の配布と、『げんきっこ通信』（保健だより）により保護者に周知されています。嘱託医（園医）やかかりつけ医からの指導や情報は職員の他、保護者にも伝達し共有し、健康管理の充実に役立てています。歯磨き指導は年2回嘱託医により行われています。また、食生活を含めた心身の健康教育を企画するなど、保護者や子どもが関心を持てるよう工夫して取り組んでいます。</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>アレルギー疾患があり園での生活で個別の配慮が必要な子どもに対しては、国が定めた「アレルギーガイドライン」に沿って作成したマニュアルに基づき、また、慢性疾患のある子どもに対しては、かかりつけ医の指示のもとに、保護者との連携を密にしながら適切な対応をしています。食物アレルギーの子どもについては、医師が作成した「生活管理指導票」を基に基づき、除去すべき食材を保育教諭・管理栄養士・看護師・保護者間で共有すると共に、主幹・副園長・園長が確実にチェックした後、給食・おやつを提供しています。また、アレルギー疾患を持つ園児のリストを作り、職員間で周知が徹底されています。食事の提供では調理・配膳・介助が確実になされるよう一定の手順があり、配膳の際には子ども（お当番）による盛り付けではなく、調理室段階で配膳を済ませるようにするなど、誤食が無いよう徹底しています。</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>3～5歳児の給食当番が給食室から受け取った主食や主菜・副菜等を室内で子どもたちが直接配膳をし、時にはテーブルに花を飾り、音楽をかけて食べるなど、工夫した雰囲気の中で食事を楽しむようにしている他、季節感のある食材を展示して実際に手で触れる機会を作ったり、子どもたちが育てた野菜を料理して食べたり、年2回のクッキング保育などで食材に関心を持つよう工夫しています。1・2歳児も牛乳注ぎやおしぼり量など「お仕事」の一環として「食」に参加できるようにしています。偏食・小食・過食等への対応や、配膳・片付け・食事作法、クッキング等は毎月の給食会議で話し合われ、園全体での職員の共通理解を図ると共に、保護者には献立展示や食に関するアンケートを実施し、子どもの食生活や食育に関しての連携を進めています。また、月に2回、白身魚またはチキンのフライのいずれか等、子どもが保護者と話し合っメニューを選択できる日を設けています。</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>月1回の給食会議やクラス毎の残食記録を基に喫食の状況を把握し、献立の作成・調理に活かしています。手作りおやつは週2回実施し、延長保育のおやつも手作り感のあるおやつを取り入れています。栄養士、調理員は、各クラスをまわり子どもの食事の様子を見たり、子どもから直接話しを聞くようにしていると共に、旬のものや季節感のあるもの、地域性のあるもの等を献立に取り入れ、給食会議での検討を経て提供される行事食は見た目にも可愛くおいしそうなメニューとなっています。なお、行事食は、ホームページに掲載しています。管理栄養士をトップとする衛生管理体制を確立し、マニュアルに基づいた衛生管理が適切に行われています。</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>送迎は原則として自由で、保護者は気軽に職員に声を掛けられる仕組みになっているため、1歳児から連絡帳を活用していないものの保護者との日常的な連携が可能となっています。どうしても確実に伝えたいことについては、メモに内容を簡潔にまとめ確実に保護者に伝えたり、担任から保護者に電話を入れるようにしています。保育懇談や個人面談等を通じて保育の意図や内容について保護者の理解を得るようにし、保育参観や保育参加型の行事等を通じて子どもの成長を保護者と保育者が共有できるように努めています。保護者との個人面談の内容は「保護者面談記録」に話し合いの内容の骨子・ポイントを記録し、適宜、クラス会議やケース会議、幹部会議等で協議し、子どもの生活を充実させるようにしています。</p>		
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>送迎時の日々のコミュニケーションや、保育参観後の懇談会等により、保護者との信頼関係を参観日後のクラス懇談や年2回の個別懇談等により保護者との信頼関係を築くようにしています。また、年1回の保育参加の他、クッキング保育やクリスマス会、虫取り遠足等保護者参加の機会を設け、保護者へのアンケートを2年に1回実施し、集計結果や園の見解はおたよりでお知ら</p>		

せし、保護者が安心して子どもを預けられると共に、子育て等への相談にも応じられるよう配慮しています。保護者面談は、担任だけでなく子育てに関する様々な専門資格を有する複数の職員が応じるように周知し、相談内容の記録は担当者を通じて主幹・副園長・園長に報告し、必要の応じて助言が得られる体制を整えています。		
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>虐待を受けていると思われる子どもの早期発見や対応手順等はマニュアルを整備し、園内研修や会議で説明し、虐待防止や育児困難家庭への支援等の研修に参加し参加者は研修内容を職員に報告し、共通理解を図っています。子どもや保護者の様子で気になることは速やかに主幹・副園長・園長に報告することを徹底しており、園長の責任のもと、速やかに園内で事実確認が行われ、保護者と子どもの支援のあり方を協議すると共に、必要に応じて市役所や児童相談所に通報・連絡をすることとしています。</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>保育者自身の保育実践は、クラス別保育の日案・週案・月案、年間指導計画、個別支援計画、給食会議での各クラスの取組記録、ケース検討・OJT・SV等々の記録等で、子どもの心の育ちに視点を当てて、結果よりもプロセスを重視し、振り返りの考察評価を行い、見直しと改善を図っています。これらは、複数の担当者間の話し合いを経て、主幹・園長に事前に提出し、各会議にて職員全体に周知されることとしています。年に2回の人事考課（自己目標到達評価）を行い、クラスリーダーや主幹・園長と確認し合うことで、保育者自身が保育実践を更に向上させようとする意識・意欲を高めるだけでなく、園全体の保育実践の質の向上にも繋がるよう、主幹・園長からの効果的な助言・指導がなされています。</p>		