

**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	幼保連携型認定こども園 田原台ひまわりこども園	
運営法人名称	社会福祉法人 恵由福祉会	
福祉サービスの種別	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名	理事長/園長：海老名 恵一	
定員（利用人数）	145 名（143名）	
事業所所在地	〒 575-0013 大阪府四條畷市田原台7丁目1-7	
電話番号	0743 - 78 - 0133	
FAX番号	0743 - 78 - 0299	
ホームページアドレス	<a href="http://tawaradai.keiyufukushikai.com/">http://tawaradai.keiyufukushikai.com/</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:tawaradai.sunflower@sunny.ocn.ne.jp">tawaradai.sunflower@sunny.ocn.ne.jp</a>	
事業開始年月日	平成27年4月1日	
職員・従業員数※	正規 29 名	非正規 9 名
専門職員※	保育教諭：正規 22人・非正規 5人 管理栄養士：正規 3人 栄養士：正規 1人 保育士：正規 1人・非正規 2人 幼稚園教諭：正規 1人 看護師：非正規 1人	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 保育室(0歳～5歳児)、調乳室、沐浴室、調理室、ホール	

※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	0 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】

法人理念 : 人々の幸せのために  
教育目標 : 心の力 体の力 学ぶ力  
教育保育方針 : 1. 挨拶をしましょう  
2. 履き物を揃えましょう  
3. 返事をしましょう

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

### ①職員について

- 職員の質の向上の為、研修の機会を多く設けている
  - ・園内研修年間10回程度・園外研修も適宜参加
  - ・法人全体においても研修を年2回実施
  - ・新人研修及びフォローアップ研修は宿泊して実施 年2回
  - ・市内の研修も力を入れており、研修の企画委員会に所属し四條畷市の各関係機関の人たちと合同研修に参加)

### ●産休・育休制度の充実

- ・子育て世代の職員には仕事量、シフトの調整により働きやすい環境作りにより、続けられる職場作りを目指す

### ②保護者支援

#### ●在園保護者への子育て支援

- ・延長保育20時まで実施
- ・学童保育19時まで実施及び給食提供
- ・保育教諭に子育て経験がある職員が1/3おり、保護者の気持ちに寄り添い子育て相談の充実を図る

#### ●地域保護者への子育て支援

- ・つどいの広場を設置し、子どもたち及び保護者支援の充実を図っている
- ・月2回出張保育を行っている

#### ●連絡帳及び口頭での様子を細かく伝える

- ・各クラス毎日指定の名簿を用意し、勤務の入れ替わりにより伝えもれが無いように保護者対応を行っている

### ③子どもへの環境設定

#### ●自然豊かな環境設定

- ・緑多い豊かな環境の下、園庭も広くとり伸び伸びと過ごせる環境作りを心掛けている
- ・四季折々の花を植えたり、子ども自身が植物を育てる事で、生き物への関心を自然と身につくように保育している

#### ●教育カリキュラムの充実

- ・3歳児から独自のカリキュラムを用意し、教育にも力を入れて保育を行っている

**【評価機関情報】**

第三者評価機関名	大阪府社会福祉協議会 総務企画部第三者評価室
大阪府認証番号	270002
評価実施期間	平成29年6月27日～平成29年10月23日
評価決定年月日	平成29年10月23日
評価調査者（役割）	1501C021（運営管理委員） 1001C018（専門職委員） （ ） （ ） （ ）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

社会福祉法人恵由福祉会が運営する田原台ひまわりこども園は、新しく開発された地域と従来からある地域に囲まれた場所にあります。園の周辺は緑が豊富で、園内にも観葉植物等が多い環境で保育を実施しています。木造園舎の内部は木のぬくもりを感じるもので、竣工時にシックハウス対策も行い、園児たちにとって安心安全な施設です。

保育方針は教育哲学者・森信三氏が提唱する「挨拶をしましょう」、「履き物をそろえましょう」、「返事をしましょう」を実践し、「立腰教育」をはじめとする心と体を育てる保育・教育に力を入れています。

園長のリーダーシップのもと、職員は明るく元気に保育を行っています。職員同士、必要な情報を迅速に伝えることができるよう、システムの充実が図られています。

また、地域活動にも積極的に参加し、地域の福祉関係者ととも地域の子どもの育ちを共に考える活動を行っています。

(注) 判断基準「abc」について

【平成27年度以前の基準とは異なるため、当評価結果との比較はできませんのでご注意ください】

(a)は質の向上を目指す際の目安となる状態、(b)は多くの施設・事業所の状態、(c)はb以上の取り組みとなることを期待する状態、に改訂されました。改訂後の評価基準に基づいた評価では(b)が一般的な取組水準となり、従前に比べて(b)の対象範囲が広がります。また、改正前に(a)であった評価項目が改正後の再受審で(a)を得られなくなる可能性もあります。

### ◆特に評価の高い点

#### 人材育成と働きやすい環境

人材育成に力を入れており、子どもの育成のキーパーソンである保育士が必要な知識や技術の習得をするため、定例で行われる園内研修に加え、外部団体が主催する研修にも積極的に参加をしています。また、職員間のコミュニケーションの充実が大いに図られ、ワーク・ライフ・バランスに配慮された働きやすい環境です。そのため、結婚や出産後も働き続ける職員が多い現状です。

#### 自然豊かな環境

園庭は遊具や畑を隅に配置し、中央を広くして子どもたちが走ることができるように整備しています。周りの土手で滑ったり、探索活動で虫を見つけたり自然に触れる機会が多くあります。また、菜園活動で子どもたちが育てた野菜を給食に取り入れて、食育に繋がっています。

### ◆改善を求められる点

#### 外部監査の活用

今後は、より透明性の高い運営のため、公認会計士など外部の専門家による外部監査を活用することが望まれます。

#### 園独自のマニュアルの策定

保育マニュアルをはじめとする各種マニュアルは法人各施設で共通のものを策定していますが、各園環境構成や人員体制も異なることから園毎に独自のものを策定することが望まれます。また、より分かりやすい記録方法や書類のまとめかたを検討することが望まれます。

#### 午睡時の記録について

SIDS（乳幼児突然死症候群）予防のため、0歳児に関しては5分ごとにチェックし記録していますが、1歳児に関しても記録に残すことが求められます。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

評価機関の評価を受けて、各委員会で話し合い、改善できる点をみんなで改善していこうと取り組み始めています。実際に、第三者の方々から評価を受け、自分たちで見えていなかったことなどが見え、園にとって、とても良い方向に進んでいるのではないかと思います。職員一同、より良い保育が出来るように改善していきたいと思っています。

#### ◆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。		
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。	<b>a</b>
(コメント)	理念、基本方針は入園のしおりやホームページに記載しています。職員には、入職後や毎年度初めの法人内研修で理事長から説明しています。保護者にはクラス懇談会の資料に記載し配付しています。	

		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。		
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。	<b>a</b>
(コメント)	園長、副園長は社会福祉制度に関する研修に参加し、社会福祉事業の動向について理解しています。四條畷市の子ども子育て会議に副園長が出席し、地域の人口動向等を把握しています。入園児童の動向からこども園の経営状況を分析しています。	
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。	<b>a</b>
(コメント)	園の現状や今後の課題は、理事会・評議員会で経営層間で共有し、職員には園内研修で周知しています。また、職員アンケートを実施し、園長・副園長・主任が精査の上、備品の購入や保育の運用方法の改善をしています。	

		評価結果
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。		
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>b</b>
(コメント)	中長期計画書には理念の実現に向けた目標や具体的計画を記載しています。課題や問題点及び実施状況を法人が運営する園の園長が集まり話し合い、内容の確認と必要に応じて修正を行っています。中長期計画書は年度末に見直す予定です。	
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>a</b>
(コメント)	法人全体で事業計画を策定し、園児数や職員体制、クラス別の保育の方針を記載しています。また、保護者や地域との関わり方や資金計画等も記載しています。	
I - 3 - (2) 事業計画が適切に策定されている。		
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。	<b>b</b>
(コメント)	事業計画は毎年2月に職員からの意見を副園長が集約し、園長に報告の上策定しています。役員会において承認された事業計画は非常勤職員も含め全職員に配付しています。	
I - 3 - (2) - ②	事業計画は、利用者等に周知され、理解を促している。	<b>a</b>
(コメント)	事業計画の内容は、クラス懇談会の資料に掲載し、懇談会や毎年3月の進級面談時に説明しています。そして一日の保育の様子をビデオ映像にし、視聴してもらうようにしています。また、ホームページにも記載し、広く閲覧できるようにしています。	

		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。		
I - 4 - (1) - ①	福祉サービス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。	<b>b</b>
(コメント)	保育の課題や自己評価の結果を集計しています。その内容は園内研修の場で発表しています。園長会で議題に上げており、法人各施設間においても情報共有ができています。今後は年に1回以上園全体の自己評価を実施することが望まれます。	
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>b</b>
(コメント)	保育の課題や自己評価の結果を集計しており、その内容は園内研修の場で発表しています。保育内容などは委員会活動が行われ、その場で検討しています。必要に応じて中長期事業計画に追記するようになっています。今後は、改善計画を策定する仕組みを構築し、定期的に取り組むことが望まれます。	

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。		
Ⅱ-1-(1)-①	管理者は、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)	各々の職務内容や園長の責務は、職務分担表に明記し、毎年4月の職員会議で説明しています。保護者に対しては4月のおたよりに記載し周知しています。	
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
(コメント)	園長は研修に参加するなどし、運営において遵守すべき法令を理解しています。職員は園内研修で児童虐待や個人情報保護の研修を受講しています。環境への配慮の観点からも、近隣の環境に近い園内づくりや植栽をしています。木造建築のため、シックハウス対策をしています。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	福祉サービス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
(コメント)	1月に自己評価を実施し、職員の意見をもとに、園児への声かけの方法や園生活の環境について職員とともに改善策を検討し、実行しています。職員全員に偏りなく園内外問わず研修の機会を与え、研修機会の充実を図っています。	
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
(コメント)	結婚出産後も勤務を続ける職員の勤務時間に配慮するため、フリー保育士を配置し、労働環境の整備をしています。残業を極力減らし定時退勤ができるよう園長、副園長、主任が情報共有し、改善策を検討しています。	



		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。		
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。	<b>b</b>
(コメント)	人材育成について保育マニュアルに記載しています。キャリアパスシートに階層別の人材育成計画を記載しています。人材の確保は就職フェアへの参加や実習生の採用につなげるよう活動しています。必要な人材や人員体制について、事業計画書等に具体的な計画として明記することが望まれます。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	<b>b</b>
(コメント)	人材の体制や期待する職員像は保育マニュアルに記載しています。人事考課表を活用し、評価をもとに給与加算をしています。給与の額は全国平均と自園を比較し分析しています。出産を計画している職員や出産後の職員の配置転換の希望を聞く体制があります。キャリアパスシートに経験年数に応じた将来像を記載しています。今後は継続的な取り組みをすることを期待します。	
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
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。	<b>b</b>
(コメント)	経営層は職員のワークライフバランスにも配慮しており、仕事と家庭を両立する保育士も多く活躍しています。有給休暇の取得状況は有給表やシフト表で管理しています。職員の心身の健康状態の把握や労働環境に対する配慮は、悩みを相談することができる医療機関の案内を掲示し、人事考課面談時も相談ができる体制があります。	
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
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>b</b>
(コメント)	人事考課表により、各々の目標設定がされています。それにより上位職員との面談で進捗状況の確認を行う体制があります。今後は、目標達成度の確認や今後の方向性についての確認を定期的に継続して行う事が望まれます。	
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。	<b>a</b>
(コメント)	教育プランにより年間の職員の研修計画を策定しています。研修計画の実行状況等は年度末に振り返りを行い次年度に生かすようにしています。必要な資格や技術は、キャリアパスシートに記載しています。スマイルサポーター等の資格取得や保育技術のスキルアップの推奨を職員に行っています。	
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。	<b>a</b>
(コメント)	職員の技術水準を把握し、教育プランを作成した上で、研修に派遣しています。外部研修の申込書は職員に周知し、教育プランの計画外の研修にも参加しています。新任職員にはOJT研修を行っています。	
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。		
II-2-(4)-①	実習生等の福祉サービスに関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	<b>a</b>
(コメント)	実習生受け入れマニュアルに実習生を受け入れる意義や基本姿勢が明示されています。実習生にヒアリングの上、個別実習計画を作成し、副園長が記入しています。実習指導者である主幹保育教諭が指導者研修に参加をしています。	

		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。		
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
(コメント)	ホームページを活用し、法人や園の決算情報や事業計画を公開しています。苦情解決の体制はホームページに掲載するとともに園内にその体制を掲示しています。毎月1回発行する園の広報誌やしおりを、近隣の図書館や店舗に置いてもらうなど、地域に向けた情報公開の取り組みをしています。	
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。	b
(コメント)	事務や取引の職務分掌は職務分担表に記載しています。法人や園の財務状況は委託する税理士から随時助言を得ています。今後は更なる透明性の高い運営のために、外部監査等を活用し、外部の専門家からの指導や助言にもとづいて経営改善を実施することが望まれます。	

		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。		
II-4-(1)-①	利用者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)	地域との関わりは中長期計画書に記載しています。社会資源や地域の情報は、玄関受付にパンフレットを置いており、合わせて園内にも掲示をしています。夏休みなどの長期休暇中には学生が来て保育の補助に当たっています。園職員と年長児は地域活動である「打ち水大作戦」に参加し、地域との交流を図っています。	
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
(コメント)	ボランティアの受け入れ姿勢や受け入れの方法についてマニュアルに記載し、中学生から高齢者まで幅広くボランティアを受け入れています。ボランティアを受け入れる際は、双方でマニュアルの読み合わせをしています。副園長が近隣の学校に出向き、保育に関する講義をする等、学校教育への協力も行っています。	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-①	福祉施設・事業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)	地域の関係団体の一覧表を作成しています。社会資源や関係機関との連携を職員研修で説明し、職員間で共有しています。配慮の必要な子どもや児童虐待の疑われる場合は関係機関と連携しています。各機関の取り組み報告などの会議に参加しています。	
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
II-4-(3)-①	福祉施設・事業所が有する機能を地域に還元している。	a
(コメント)	園内は毎日開放し、子育て支援やイベントスペースとして活用されています。また、園から地域に出向き、リズム遊びや親子のスキンシップを促す身体活動などの育児講座を実施しています。災害時には指定はされていませんが、避難所として開放することとしています。	
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
(コメント)	地域の福祉関係者と会議を行い、地域の子どもの減少についてや、地域の方からの園や保護者に対する要望などの検討がされています。広報誌に相談事業の受付について記載されており、出張保育に出向く際に地域福祉のニーズの収集や子育てに関する相談を受け付けています。出張保育で収集したニーズはデータ化し、次年度以降の子育て支援プログラムの立案に役立っています。	

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。		
Ⅲ-1-(1)-①	利用者を尊重した福祉サービス提供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)	保育マニュアルに保育士の資質や態度について記載しています。子どもの人権への配慮は園内研修で学んでいます。保護者に対しても懇談時などに資料の配付をしています。保育中に気になる点があれば職員間で話し合いの場を持ち、改善につなげています。色や服装などで性差をしないよう配慮しています。	
Ⅲ-1-(1)-②	利用者のプライバシー保護等の権利擁護に配慮した福祉サービス提供が行われている。	a
(コメント)	保育マニュアルと虐待防止マニュアルに子どもの人権に配慮する保育の方法を記載しています。トイレは扉付きの個室になっており、プライバシーへの配慮がされています。	
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。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して福祉サービス選択に必要な情報を積極的に提供している。	b
(コメント)	園のパンフレットや広報誌は近隣店舗や公共施設に配付し、多くの人が入手できるようにしています。園内の見学者には時間をかけて丁寧に保育内容などを伝えるようにしています。今後は利用希望者への情報提供の見直しをした場合は、見直した日やその内容を記録しておくことが望まれます。	
Ⅲ-1-(2)-②	福祉サービスの開始・変更にあたり利用者等にわかりやすく説明している。	b
(コメント)	入園時には重要事項説明書や入園のしおりを用いて分かりやすく説明をした上で、保護者の同意を得て保育を開始しています。ロッカーの使用については、分かりやすいように写真付きの説明書を用意しています。	
Ⅲ-1-(2)-③	福祉施設・事業所の変更や家庭への移行等にあたり福祉サービスの継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	卒園、転園時には児童票と保育要録を転園先に送るようにしています。手順については保育マニュアルに定めています。施設利用が終了した後の保護者の相談先は設けていますが、担当者や窓口を記載したものを作成し、配付することが望まれます。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
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。	a
(コメント)	保護者に対して、行事を含め日常の保育に関しても随時アンケートを実施して、満足度を把握しています。アンケート結果はまず管理職が内容を分析し、職員会議の場で全員で共有しています。また、クラス懇談会や個人懇談会の場でも直接意見を聞く体制が出来ています。保護者からの意見や要望については、保護者に理解を得た上で改善を図っています。	

		評価結果
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。		
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>b</b>
(コメント)	苦情受付の体制は、重要事項説明書への記載や園内にも掲示をしています。受け付けた苦情については、トラブルクレーム報告書に記載し保管しています。苦情の受付と解決については件数だけでなく、保護者に同意を得られたものについてはその内容と改善策を公表することが望まれます。	
Ⅲ-1-(4)-②	利用者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、利用者等に周知している。	<b>a</b>
(コメント)	保育内容に関する相談の受付窓口やその方法を重要事項説明書に記載しています。また、その内容は園内にも掲示をしています。相談時は子育て支援のスペースを遮蔽した上で対応できる環境があります。	
Ⅲ-1-(4)-③	利用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。	<b>a</b>
(コメント)	苦情対応に関するマニュアルに対応方法や改定する時期を記載しています。園内には意見箱を設置し、また、アンケートの実施を随時行うなど、意見の収集を積極的に行っています。回答に時間を要する場合は途中経過を伝えています。受け付けた意見を職員間で共有し、保育の向上に努めています。	
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。		
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。	<b>a</b>
(コメント)	安全委員会を設置し、園内の事故防止に努めています。事故発生時の対応はマニュアルに記載し、職員間で読み合わせをした上で、変更点があれば随時変更しています。ヒヤリハット報告書や事故報告書をもとに事例の収集をし、以後の事故防止に役立てています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における利用者の安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	<b>b</b>
(コメント)	感染症予防に関するマニュアルは年度末、年度初めに全職員で読み合わせをしています。マニュアルの見直しは年度末に行い管理職に報告しています。感染症が流行しそうな時期には、予防のため看護師がドアノブなど園内の消毒をしています。園内で感染症に罹患した園児がいる場合は、園全体の感染者数を園内に掲示し、保護者に注意喚起しています。	
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行っている。	<b>b</b>
(コメント)	災害時の対応はマニュアルで定められています。災害発生時の安否は「よいこネット」で保護者や職員に知らせることができます。大規模な地域合同の災害訓練はないものの、隣接の消防署の指導の下、年に一度の総合訓練を行っています。	



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。

Ⅲ-2-(1)-①	提供する福祉サービス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。	a
(コメント)	標準的な保育の実施方法は保育マニュアルに記載され、プライバシー保護マニュアル、保育士の守秘義務、個人情報の管理なども明記しています。保育マニュアルは全職員に配付し、周知しています。入職者には3月の研修で担当者を付けて指導、その後は主任、副園長が確認しています。保育は画一的ではなく、個々の対応を大切にしています。	
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。	b
(コメント)	保育向上委員会で月1～2回の検証・見直しをしています。職員アンケート実施、保護者の意見箱からも検証、見直しをして、意見や提案を反映しています。	

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。

Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく個別的な福祉サービス実施計画を適切に策定している。	b
(コメント)	指導計画はクラス担任が作成し、主任・副園長がチェックしています。面接時のアセスメントから障がい児やアレルギーについて対応、協議をしています。指導計画は振り返りや評価について、記録に差異のないようチェックすることが望まれます。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に福祉サービス実施計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	年度末に見直しをして、会議録から関係職員に周知するよう努めています。職員はインカム（構内通信機器）を携帯しているため、急な保育の変更時等に関係職員に素早く伝えることが出来ます。	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-①	利用者に関する福祉サービス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。	b
(コメント)	子どもの状況は児童票に記録し、継続児は追加の記録で保存しています。情報共有を目的とした会議は職員会議・保育会議で行い、定期的の実施しています。必要な情報は各自携帯しているインカム（構内通信機器）で伝え合っています。	
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。	b
(コメント)	個人情報保護規程や職員採用時に交わす機密保持契約書に、個人情報の管理責任者や扱い方、対応方法などが記載され、職員は教育や研修を受け、契約書にサインをしています。4/26の会議で理解し、遵守と共に周知しています。子どもの記録の保存、廃棄に関する年数や方法について、規程に記載することが望まれます。	

## 児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育所保育の基本		
A-1-(1) 養護と教育の一体的展開		
A-1-(1)-①	保育所の保育の方針や目標に基づき、発達過程を踏まえ、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に即した保育課程を編成している。	a
(コメント)	保育課程は全体的な計画として適切に書かれています。年1回、クラス担任で話し合うなど全職員参画し、園長・副園長に報告し、見直しと改善をしています。	
A-1-(1)-②	乳児保育のための適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	c
(コメント)	個別の指導計画は、保育指針に基づき5領域に分けて記入しています。0歳児に関してはSIDSの記録を5分ごとにチェックし、うつぶせ寝をしないように注意してSIDSの予防に努めています。1歳児に関しても子どもの様子を確認していますが、記録に残すことが求められます。	
A-1-(1)-③	1・2歳児の保育において養護と教育の一体的展開がされるような適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	b
(コメント)	基本的な生活習慣が身につくように、ズボンのはき方など少しずつ子どもができる範囲で取り入れるようにしています。出来た喜びを子どもと共有し、次の段階に繋げていけるような声掛けをしています。	
A-1-(1)-④	3歳以上児の保育において養護と教育の一体的展開がされるような適切な環境が整備され、保育の内容や方法に配慮されている。	a
(コメント)	全体的な計画の中で各年齢の目的や保育士の関わり方が明記され、各年齢に応じた遊びや活動を通して集団の中で安定したり、自分の力を発揮したり、協力して一つのことをやり遂げる体験を楽しんでいます。小学校とも積極的に交流しています。1号認定の子どもたちは、2号、3号認定の子どもたちと降園の時間が違うため、午睡前に挨拶をして帰っています。	
A-1-(1)-⑤	小学校との連携や就学を見通した計画に基づいて、保育の内容や方法、保護者とのかわりに配慮されている。	a
(コメント)	小学校と連携や交流を計画し、それに基づいて小学校のプールやマラソン大会の見学や懇談などしています。5歳児ほぼ全員が同じ小学校に行くため、小学校教頭の訪問があります。幼稚園・保育園・小学校・発達支援センターとの会議や交流もあります。また、8/24には講師を招き「こども園とは」について研修実施予定です。小学校以降の見通しについては保護者と懇談会で話をしています。	

		評価結果
A-1-(2) 環境を通して行う保育		
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ような人的・物的環境が整備されている。	<b>b</b>
(コメント)	乳児のトイレではオマルは使用していませんので、便器の前に安全な手持ちを付けるなどの工夫を期待します。幼児のトイレはどの部屋からも利用しやすく、人権に配慮しています。幼児の手洗い場の水道は蛇口に工夫があり、形の違いや水の出方の違いを楽しみながら、手洗いの習慣が身に付くよう工夫しています。また、子どもたちが植物への興味を持てるように、園内には観葉植物が多くあります。	
A-1-(2)-②	子どもが基本的な生活習慣を身につけ、積極的に身体的な活動ができるような環境が整備されている。	<b>a</b>
(コメント)	生活習慣が身につくよう、焦らずゆっくり個別の配慮で見守りながら、家庭と連携して保育を進めています。着脱は子どもが理解しやすい方法で、自分でやりたい気持ち大切にしています。午睡は4歳からしていませんが、子どもの様子により個別配慮で午睡することもあります。	
A-1-(2)-③	子どもが主体的に活動し、様々な人間関係や友だちとの協同的な体験ができるような人的・物的環境が整備されている。	<b>a</b>
(コメント)	朝の自由時間に、子どもたちは折り紙や自由画帳等、素材を選び自由に遊べるようにしています。合同保育や行事での縦割り保育で異年齢児交流をしています。3～5歳児は年齢に応じて役割を果たす日直活動に取り組んでいます。トラブルは子どもたちで解決できるように見守り、時には仲介をしています。	
A-1-(2)-④	子どもが主体的に身近な自然や社会とかかわれるような人的・物的環境が整備されている。	<b>b</b>
(コメント)	園内は様々な観葉植物と水槽があり、園庭では昆虫を見つけたり畑で夏野菜を栽培をしています。公園でまつぼっくりやどんぐりを拾い、遊んだり制作に利用しています。地域柄、電車の遠足は出来ませんが、隣接の消防署見学をしています。地域の伝統的な行事は日常保育に取り入れています。子どもたちの興味が広がるよう、絵本、紙芝居は多数準備しています。	
A-1-(2)-⑤	子どもが言葉豊かな言語環境に触れたり、様々な表現活動が自由に体験できるような人的・物的環境が整備されている。	<b>a</b>
(コメント)	保育室は、写真や絵、文字を取り入れ、また、子どもたちが制作した作品を壁面に飾っています。自由に遊べるように様々な用具を用意し、楽器に触れて楽しむ機会も設けています。リトミックを楽しんだり、誕生会には4～5歳児が歌の披露をしたり、また、行事等で子どもたちが表現する機会を多く持っています。	
A-1-(3) 職員の資質向上		
A-1-(3)-①	保育士等が主体的に自己評価に取り組み、保育の改善が図られている。	<b>b</b>
(コメント)	人事考課表に自己評価の欄があり、年2回実施し、自己の保育の改善に努めています。また、園の保育全体で自己チェックシートのアンケートを実施して、自己評価累計表による分析や園としての課題を把握しています。	



		評価結果
A-2 子どもの生活と発達		
A-2-(1) 生活と発達の連続性		
A-2-(1)-①	子ども一人ひとりを受容し、理解を深めて働きかけや援助が行われている。	a
(コメント)	子どもたち一人ひとりの気持ちを理解し、各職員で連携して気を付けています。不適切な言葉を使用している職員に気付いた時は、園長自ら注意をして見守ることで、正しい言葉づかいを心がけるよう促しています。	
A-2-(1)-②	障がいのある子どもが安心して生活できる保育環境が整備され、保育の内容や方法に配慮がみられる。	a
(コメント)	障がいのある子どもの個別計画が立てられており、クラス全体で関わり、共に成長できるようにしています。バリアフリー等、建物、設備の配慮もあります。保護者とはお迎え時に話し合い相互理解を図っています。障がい児保育について、保育会議での話し合いや研修を行い、市の巡回相談（年2回）で助言を得ています。	
A-2-(1)-③	長時間にわたる保育のための環境が整備され、保育の内容や方法が配慮されている。	b
(コメント)	長時間保育は時間によって部屋を移動しています。家庭的な雰囲気大切に異年齢児と遊んでお迎えを待ちます。ディスプレイで当日の昼食の内容とともに軽食の内容が表示されていますが、軽食のメニューも事前に知らせる工夫が期待されます。点呼表で引継ぎをしています。	
A-2-(2) 子どもの福祉を増進することに最もふさわしい生活の場		
A-2-(2)-①	子どもの健康管理は、子ども一人ひとりの健康状態に応じて実施している。	a
(コメント)	既往症や予防接種の追加事項は児童票に記入しています。各職員が名札の裏に子どもの健康についての特記事項を記載しており、職員室にも掲示しています。子どもの体調がすぐれない場合、発熱38℃で保護者に連絡をし、すぐに来られなくても事務所の安静室でお迎えがあるまで待機しています。保健計画は主任と看護師で作成し、年度末に見直ししています。	
A-2-(2)-②	食事を楽しむことができる工夫をしている。	b
(コメント)	食事の時には曲をかけて、楽しく食べられるような雰囲気づくりをしています。遠足前、お弁当持参で公園などで食べたりしています。調理作業はカウンターを開けて見ることができます。菜園活動の野菜はクッキングや調理に活かしています。子どもたちが楽しみながら食べ物に関心を持つように、栄養士がゲーム遊び等を企画するなど、工夫しています。	
A-2-(2)-③	乳幼児にふさわしい食生活が展開されるよう、食事について見直しや改善をしている。	b
(コメント)	離乳食は給食室で盛り付け、他は各部屋で盛り付けて、一人ひとりに合わせて量を加減しています。0・1歳児はメラミン、2～5歳児は陶器の食器を使用しています。スプーンやフォークが容器の中に入ってソースが柄についてしまったので、食器の大きさが子どもに対して大きすぎないか、検討することが望まれます。	
A-2-(2)-④	健康診断・歯科健診の結果について、保護者や職員に伝達し、それを保育に反映させている。	a
(コメント)	毎年健康診断2回、歯科健診1回を行い、それぞれの結果を集計、保管しています。健康診断の前には問診票を保護者に記入してもらい、気になることについて嘱託医に聞いています。歯科健診の結果を書いた紙は複写になっており、保護者に渡しています。	

		評価結果
A-2-(3) 健康及び安全の実施体制		
A-2-(3)-①	アレルギー疾患、慢性疾患等をもつ子どもに対し、主治医からの指示を得て、適切な対応を行っている。	a
(コメント)	主治医の指示書をもとに、除去食・代替え食で対応し、食材は出来るだけ見た目（色など）が同じになるように配慮しています。机を離したり盆や皿の色で誤食のない様に注意しています。アレルギー対応の献立表は個別で配付し、保護者に確認してもらっています。	
A-2-(3)-②	調理場、水周りなどの衛生管理が適切に実施され、食中毒等の発生時に対応できるような体制が整備されている。	b
(コメント)	衛生管理の担当者は栄養士で、職員会議メンバーが月1回検討会をしています。定期点検後に衛生管理安全報告書を作成しています。食事提供マニュアルの中に保健衛生に関する記載があり、職員は研修と共に周知しています。	

		評価結果
A-3 保護者に対する支援		
A-3-(1) 家庭との緊密な連携		
A-3-(1)-①	子どもの食生活を充実させるために、家庭と連携している。	b
(コメント)	献立表はHPに掲載され、クラスでも掲示しています。給食サンプルは玄関の棚の上モニターで見ることが出来ます。おやつレシピは給食便りに掲載しており、食に関しての相談は栄養士が直接関わっています。家庭の朝食状況が把握できるような連絡帳の様式の検討が望まれます。	
A-3-(1)-②	家庭と子どもの保育が密接に関連した保護者支援を行っている。	b
(コメント)	子どもの体調や日常の連絡は点呼表に、保護者が朝の記入、お迎え時にチェックしています。行事などを通じて子どもたちの成長の喜びを共有しています。家庭の状況については「ライフカード」に記録しています。個別懇談を年に2回行い、保護者への支援を行っています。	
A-3-(1)-③	子どもの発達や育児などについて、懇談会などの話し合いの場に加えて、保護者と共通の理解を得るための機会を設けている。	b
(コメント)	保育参観や乳児クラスの給食試食、懇談会、進級面談等を通して保護者に保育の意図や共通理解を得ています。0・1歳児クラスについては一緒に制作をする機会もあります。保育参加は実施していませんので、今後の検討が望まれます。	
A-3-(1)-④	虐待に対応できる保育所内の体制の下、不適切な養育や虐待を受けていると疑われる子どもの早期発見及び虐待の予防に努めている。	b
(コメント)	視診や子どもとの日々の触れ合いから些細な変化や外傷などに注意をしています。また保護者には進級面談で説明しています。連絡なく3日お休みすれば連絡するようにしています。児童虐待対応マニュアルを整備し、4月に研修を実施しています。児童虐待防止推進月間の時にはポスターを掲示しています。	

		評価結果
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		
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>a</b>
(コメント)	児童虐待対応マニュアルをもとに、研修や話し合いをしています。就業規則に体罰禁止について明記しています。	

## 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	田原台ひまわりこども園を利用中の保護者
調査対象者数	111 世帯
調査方法	アンケート調査

### 利用者(保護者)への聞き取り等の結果(概要)

田原台ひまわりこども園を現在利用している保護者111世帯を対象に調査を行いました。送迎の時間を利用して保育園から調査票を配付してもらい、回収は評価機関へ直接郵送する形をとり、59世帯から回答がありました。(回答率 53.2%)

特に満足度の高い項目として

「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」

「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」

が100%の満足度、

「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」

が95%を超える満足度、

「健康診断の結果について、園から伝えられていますか」

「献立表やサンプル表示などで、毎日給食の内容がわかるようになっていきますか」

「給食のメニューは、充実していますか」

などが90%を超える満足度となっています。

## 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