

## 福岡県福祉サービス第三者評価の結果

### 【第三者評価機関】

名 称	公益社団法人福岡県社会福祉士会		
所 在 地	福岡市博多区博多駅前3-9-12		
T E L	092-483-2944	F A X	092-483-3037
訪問調査日	平成31年1月22日 平成31年1月23日	評価調査者 登録番号	12-a00020 07-b00020

### 【福祉サービス事業者・施設基本情報】

法 人 名 称	ふくおかし 福岡市		
法 人 の 代 表 者 名	たかしま そういちろう 高島 宗一郎	設 立 年 月 日	明治22年4月1日
施 設 名 称	ふくおかしりつみなみしょうほいくしよ 福岡市立南庄保育所	施 設 種 別	保育所
施 設 所 在 地	〒814-0032 福岡市早良区小田部1丁目30番5号		
施 設 長 名	こてがわ まゆみ 小手川 真弓	開 設 年 月 日	昭和50年4月1日
T E L	092-843-3465	F A X	092-843-3465
E メ ー ル ア ド レ ス	minamishohoikusho.CB@city.fukuoka.lg.jp		
ホ ー ム ペ ー ジ ア ド レ ス	なし		
定 員	100 <sup>Ⓞ</sup> ・世帯（現員101 <sup>Ⓞ</sup> ・世帯） ※該当を○で囲む		

## 【評価結果】

### 1 総 評

#### (1) 特に評価の高い点

1. 保育所と保護者、地域が一体となって、保護者支援を含めた子育て環境の整備・充実に努めています。

①地域や近隣の公民館で行われる育児サークルや高齢者サロンと、行事などを通じて積極的に交流を図っています。保育所を利用していない地域の方々に対しても育児のノウハウなどを伝え、また、地域の各種団体と連携を図ることにより、高齢者等から子どもや職員が地域の伝統文化や暮らしの知恵について学ぶ機会を設けるなど、子どもたちにも生活に役立つ学びの機会の提供を受けています。保育所が地域の中に入りさまざまな機関との橋渡しを行い、地域とともに子育て支援態勢の一翼を担っています。

②校区内や近隣の小中学校との連携を密にし、子どもたちが小中学校を訪問したり、小中学生の職場実習の受け入れや保育所の見学、保育所の役割の説明や社会人として必要な心構えの講話など、多様な関わり合いを図りながら、次世代の社会を担う地域の人材育成の役割を担っています。

③保育所内に保護者会が組織され、行事を中心に職員とともに計画や実施、見直しなどに関わっています。また、保護者同士の交流や支え合いの気風を広め、保育所運営支援の大きな力となっています。

2. 保護者と連携を図りながら、子どもの主体性を尊重した保育の実践に取り組むとともに、保護者からの連絡の受け取りや連絡漏れが生じないようにさまざまな工夫を取り入れ、保護者との信頼関係の構築に取り組んでいます。

①保育所の理念・基本方針を受けて子どもが第一義という保育姿勢のもと、保護者が子どものことに関心を深めやすいように、送迎の際の保育室への保護者の動線を考慮し、確認しやすい場所への掲示物の配置や写真やイラストを多用しながら、情報の伝達に工夫を凝らしています。

②子どもがのびのびと自らの可能性を発揮できるように、発達・成長を考慮しながら、個性に応じて豊かな感性と創造性の芽生えを培い、自ら考え意欲的に行動することができる子どもの育成に取り組んでいます。

③保育所内で友だちや異年齢児との交流を積極的に進め、子どものコミュニケーション力や思いやりの心を育むように配慮しながら、人権を大切にする意識の高揚を図り共に育ち合う保育の実践に取り組んでいます。

3. 職員が働きやすい職場環境の整備に努めるとともに、職員一人ひとりが自らの保育を振り返り、目標達成に向けた保育実践を通じて、保育の質の向上に向けた取組が行われています。

①職員には施設長が個人面談を年3回（転任者にはさらに1回）行い、個別の状況を把握するとともに相談しやすいように心がけ、クラスで生じるさまざまな課題については担任だけの責任とせず、職員全員で共有し子どもや保護者の支援に関わるよう配慮しています。

②ベテラン職員を中心に、これまで培ってきた地域との関係性を大切にしながら、地域の子育て支援を含めて全員で解決を図っていこうという意識のもと、子どもも保護者も職員も地域も共に成長していこうとする風土の醸成に努めています。

③職員の業務に関し勤務の割り振りや職務時間内に業務を終えることができるように工夫を凝らし、計画的に休暇が取得できるように配慮しています。

## (2) 改善を求められる点

1. 的確な保育事業の運営のために、中・長期計画の策定が求められます。

①保育所の理念・基本方針を踏まえた将来の展望を地域の実態に照らして、より実効性のある事業展開を望みます。また、自治体の子ども総合計画等のみならず、地域の福祉ニーズを反映した中・長期計画のもとでの事業の実施が求められます。

## 2 第三者評価の結果に対する事業者のコメント

本評価の受審は、保育所について様々な角度から、全職員で見つめ直すよい機会となりました。保育の実施について再確認したり、討議を重ねたり、対話を通じて共通認識を深めることができました。

子どもを中心に考えるという事を基本に据え、保育の充実に向けた取り組みを日常的に行うことを継続し、公立保育所として地域に根差した保育所となるよう取り組んでいきたいと思えます。

また、今回の評価結果を受け止め、地域における保育ニーズを踏まえ、保育の質を確保・向上させていけるよう、研鑽に努めてまいります。

## 3 共通評価基準及び個別評価基準の評価項目による第三者評価結果（別添）

【保育所・評価項目による評価結果】 福岡市立南庄保育所

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。

項 目		評価	コメント
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●理念、基本方針を記載したパンフレット・重要事項説明書、事業計画を玄関入り口や各クラスに掲示、ホームページにも掲載して広く周知を図っています。</li> <li>●職員へは、職員会議、職場内人権研修などにおいて、臨時職員へは職員と一緒に会議や臨時職員会議などにおいて周知に努めています。</li> <li>●保護者へは、保育所のしおり、事業計画の配布とともに、入所式、クラス懇談会などを通して説明し、アンケートなどで周知状況を把握しています。また所長からのおたよりなどの配布により、理解を図っています。</li> <li>●利用希望者には、見学、面接時にパンフレット・重要事項説明書を用いて丁寧に説明しています。地域の関係機関に対してはパンフレットを配布、保育所の取組等と合わせ説明し、周知に努めています。</li> </ul>

I-2 経営状況の把握

I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。

2	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●社会福祉事業全体の動向については、国、県、市の最新の情報を、各資料や通達・通知、ホームページなどにより把握に努めています。</li> <li>●本市の状況については、市の福祉計画、子ども総合計画により、また、保育所が所在する区の状況についても、関係課などからの情報収集に努めています。</li> <li>●利用者の子どもの願いや地域の保育ニーズを把握するために、家庭の保育方針を記載してもらうことや、利用者アンケートを実施、内容を分析し、保護者ニーズの把握に努めています。</li> </ul>
3	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設長は定員充足率や予算執行状況について、職員会議での説明や職員回覧ファイルでの伝達により職員の理解を図るとともに、課題については職員全体で協議し、取り組みを進めています。</li> <li>●経営状況については、予算の効率的な執行に努めるとともに、定員の充足率の見通しや職員配置についても、公立として、職務分掌の範囲内で早期対応に努めています。</li> </ul>

I-3 事業計画の策定

I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

4	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	c	<ul style="list-style-type: none"> <li>●中・長期計画は、「第4次福岡市子ども総合計画」(平成27～31年度)の中に政策として包括的に盛り込まれ、人事面(職員の採用、処遇、育成等)については公立として統一化しておりますが、公立保育所である本保育所単独での策定は行っていません。</li> <li>●中・長期計画は保育所の理念・基本方針の実現を具体化するために策定するものであり、地域の福祉ニーズを踏まえた保育所の中・長期計画の策定が求められます。</li> </ul>
5	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	c	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育所としての中・長期計画の策定がないため、単年度の事業計画との関連性が把握できません。</li> <li>●単年度の事業計画は目標の達成をより実効性のあるものとするため、中・長期計画を反映した計画であることが求められます。</li> </ul>

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。

6	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>●毎年度末に、事業計画の評価・反省・見直しを職員全員で行い、次年度の事業計画に反映しています。</li> <li>●行事後、研修会後などにおいて、評価・反省を行うとともに、保護者アンケートを実施し、保育の充実に生かしています。</li> <li>●事業計画は、次年度の計画を策定後、職員会議、臨時職員会議などにおいて、全職員への周知を図っています。</li> <li>●事業計画は各クラス用としてファイルに綴り、職員誰もがいつでも確認できるように整備を図っています。</li> <li>●中・長期の事業計画の策定がないため、単年度事業計画・報告において中・長期の目標設定や、目標達成、課題解決の確認ができにくい状況です。保育内容や人員体制、人材育成、施設整備等の中・長期的な展望を見据え、事業計画への反映が求められます。</li> </ul>
---	---	---	--

7	I-3-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事業計画は、全世帯に配布するとともに、入所式、クラス懇談会等で説明し保護者への周知を図っています。</li> <li>●事業計画は、案内文、行事や取組内容をお知らせする写真やイラストを用いた掲示物、ポスター、保育所だより等に掲載し、各クラス・掲示板・事務所前などに掲示、保育のねらいや計画内容の理解を図っています。</li> <li>●事業計画の内容を分かりやすく説明している「みなみな通信」（保育所だより）を配布しています。また個別に丁寧に声をかけたり説明をし、行事や研修への参加を促しています。</li> <li>●単年度事業計画で、中・長期的な展望を見据えた事業展開が行われているのか確認できにくい状況です。保育所の保育姿勢についてより積極的に保護者理解を促すため、中・長期的な視点を含めた周知を望みます。</li> </ul>
---	-----------	---------------------------	---	---

## I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。				
8	I-4-(1)-①	保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各個人やグループ、職員研修グループにおいて自己点検・自己評価を行っています。PDCAサイクル（継続的な業務改善手法〈Plan-計画→Do-実行→Check-評価→Action-改善〉）に基づく質の向上とともに、職員同士が課題を共有し、解決に努めています。</li> <li>●保育内容については、日々、クラスリーダー、主任、施設長が計画や日誌等で確認を行い、保育の質の向上を図っています。</li> <li>●施設長が年3回職員と面談し、各々の保育の取組状況の確認、評価を行い、各職員が自らの保育の関わりについて振り返る機会を設けています。</li> </ul>
9	I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●自己点検、自己評価の分析結果、保護者アンケートなどから得られた結果や課題は、文書化して職員に供覧するなど情報を全体で共有し、改善に取り組んでいます。</li> <li>●課題については、職員会議、臨時職員会議で報告するとともにリーダー会で検討のうえ、再度全体での確認など職員会議等で検討し、改善を図っています。</li> <li>●施設の修繕などは安全・緊急性を検討、関係部署に相談しながら、計画的に取り組んでいます。</li> </ul>

## II 組織の運営管理

### II-1 管理者の責任とリーダーシップ

II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。				
10	II-1-(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育所の経営・管理に関しては、できるだけ財政の効率化に心がけるとともに理念、基本方針等を明確にし、職員会議、臨時職員会議等において積極的に伝え、理解を図っています。</li> <li>●施設長の職務分掌、不在時の体制等について文書化し、運営に支障を生じないように明確化しています。</li> </ul>
11	II-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●施設長は保育、人権、虐待、消防、安全等について法令等を理解するとともに、研修会に参加したり、通知文等を確認する等情報収集に努めています。</li> <li>●職員には会議等で関係する法令等について周知するとともに、職務において遵守すべきものは法令を基にルールやマニュアルを作成するなど具体的な取り組みを行っています。また職員がeラーニング（インターネットを利用し学習の利便性・効率化を目的とした教育システム）にて学習したか、確認を徹底しています。</li> <li>●保育の実施に関し、「福岡市児童福祉施設の設備及び運営基準を定める条例」の規定を関連法とリンクさせ、必要な法律等の把握を図っています。また、児童福祉に関する法律を中心に主な法律をリスト化し、その趣旨をまとめています。これらの内容についてクラスごとにファイルに綴り、職員がいつでも確認できるように整備しています。</li> </ul>

II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。			
12	II-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●日頃の子どもの姿、保育実践報告、保育の記録、職員の自己評価、保護者アンケート等を通して、継続して保育の質の現状について分析しています。</li> <li>●施設長は職場内人権研修、リーダー会議などを、主任や各担当職員と協議しながら実施し、保育の質の向上に向けた取組を行っています。</li> <li>●職員が学びたい内容を把握し、各自の年度目標や希望をもとに研修計画を立てています。保育所内での研修とともに、外部研修にも計画的に参加するなど研修の充実を図っています。</li> <li>●臨時職員についても、所内研修を含めできるだけ研修の機会を設けるとともに、保育に関する学習の機会の情報の提供に努めています。</li> </ul>
13	II-1-(2)-②	経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●公立保育所の施設長として与えられている権限、予算等の範囲内で、保育環境の改善、向上を図っています。</li> <li>●職員には無理のない勤務シフト、計画的な時間外勤務、年休取得の声かけなど、働きやすい環境づくりに努めています。</li> <li>●職員に予算等について周知し、今ある備品や用具の有効活用、計画的な修繕、備品購入を全体で検討し、より緊急性・必要性の高い物から購入するなど、予算のより有効な執行に努めています。</li> </ul>

## II-2 福祉人材の確保・育成

II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。			
14	II-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●「福岡市職員の人材育成・活性化プラン」に基づき、職員の人材育成を図っています。</li> <li>●市職員としての研修体系に基づいた研修のほか、保育士、調理業務員としての専門性向上のための研修に、職員の希望や研修履歴、経験年数を考慮のうえ参加できるように努めています。</li> <li>●職員の産休・育児休業等に伴う代替の臨時職員を含め、保育の実施に必要な人員体制、人数を考慮しながら採用計画を立て、市保育士・保育所支援センターやハローワークなどを活用しながら、適切な人材の採用・確保に努めています。</li> </ul>
15	II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●市職員として「期待される職員像」とともに、南庄保育所職員としての「期待される職員像」を掲げ、職員のモチベーションの高揚を図っています。</li> <li>●職員は各自、年度初めに職務に対する目標を定めた職務分担計画書（自ら定めたテーマごとに職員の1年間の職務目標を設定するもの、以下同じ）を作成し、その後施設長が年3回面談し評価を行うとともに、中期面談時は勤務成績評価シートにより職務に対する意見や意向の把握を行い職務改善に生かしています。</li> <li>●職員との面談等により把握した、業務分担、育児休業や育児短時間取得等の意向や意見は、希望に沿えるように態勢を整え、職員が安心して職務に専念できるように努めています。</li> </ul>
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。			
16	II-2-(2)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●施設長は職員の休暇の取得や時間外勤務を計画的に行うよう、休暇の取得、時間外の状況について把握し、ワークライフバランスに配慮した職場の雰囲気づくりに努めています。休暇の取得が少ない職員には声をかけ取得を推奨しています。</li> <li>●保育所全体としてのヒヤリハットの事例や保育所安全衛生委員会での意見等も参考に職員の安全や健康について留意し、改善を図っています。</li> <li>●職員用広報誌「厚生だより」など、健康や福利厚生に関する情報を、職員回覧ファイルや市全庁OAシステムの福利厚生画面などで職員に周知しています。健康診断、ストレスチェック、腰痛検査等は全員が必ず受けるよう周知するとともに、実施状況をチェックし職員の健康管理に努めています。</li> <li>●保育所の開所時間が長く（11時間）、延長保育（1時間）を実施しているため、職員同士で意見を出し合いながら勤務シフトや当番の調整を行っています。また、育児休業、育児短時間を取得しやすい雰囲気大切にし、働きやすい環境づくりに取り組んでいます。</li> </ul>

Ⅱ－２－（３） 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。			
17	Ⅱ-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●市職員として、また、保育所としての「期待される職員像」（①向上心や意欲を持ち、自発的に行動すること②子どもや保護者の思いに寄り添い、信頼されること③気配りができ、誰に対しても公平公正な態度であること）を明確にしています。</li> <li>●保育所の目標や方針については、職員会議等で施設長が説明するなど、定期的（年3回）に確認し徹底に努めています。</li> <li>●各職員は職務分担計画において、職位に応じた取り組むべき目標を設定するとともに、施設長は一人ひとりの職員と年3回面談し、コミュニケーションを図りながら、職務の進行管理を行っています。</li> <li>●施設長は期別の中間期に職員の目標の進捗状況を確認、期末に目標達成度の確認を行い職員の育成に活用しています。</li> </ul>
18	Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●職員の教育・研修に関する基本方針に基づき、市職員としての研修や保育に携わる職員としての資質向上や専門性向上を図る研修に参加しています。</li> <li>●臨時職員についても、職場内での研修会や指導監査課主催の研修に参加する機会を設け、保育の知識やスキルの向上を図っています。</li> </ul>
19	Ⅱ-2-(3)-③	職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●職員分担計画書等により、各職員の知識や保育技術の水準、取得資格等について把握し、教育・研修の機会の提供に活用しています。</li> <li>●職員研修計画に基づき、階層別研修、職種別の研修等の機会を設け、計画的な研修受講機会の設定に努めています。</li> <li>●保育所内においては、先輩から後輩への指導、同僚同士で高め合うことなど、職員一人ひとりが人材育成の主体となって取り組むように、スーパーバイズの意識化を図っています。</li> <li>●研修の情報提供とともに、参加しやすい体制づくりを行い、参加後は、会議や職員供覧ファイルで全職員に資料等の回覧や報告を行い、研修内容の周知に努めています。</li> </ul>
Ⅱ－２－（４） 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。			
20	Ⅱ-2-(4)-①	実習生等の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。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●福岡市としての基本姿勢のもと、実習生の受け入れ体制を整えています。</li> <li>●福祉の人材育成、保育士養成は、公立保育所としての責務でもあり、可能な限り受け入れ、効果的な学びとなるようプログラムを立案し、事前、事後も含めた実習指導を行っています。</li> <li>●実習指導者である主任に対し、施設長が実習指導についての研修、指導を行うとともに、厚生労働省主催の研修受講の機会を設けています。また、実習前には実習生が保育の現場に入ることなどを保護者に周知し、理解を求めています。</li> <li>●学校側指導者とは、訪問の際、学生の姿、実習内容、最近の動向等情報交換を行っています。</li> </ul>

## II-3 運営の透明性の確保

II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。			
21	II-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●福岡市保育協会のホームページ（各園を紹介するオフィシャルサイト）の「保育のひろば」や利用者向けパンフレットに理念や基本方針、保育の内容等を記載し、保育所の情報を公開しています。</li> <li>●第三者評価の受審や苦情解決の仕組み、相談やアンケートで寄せられた意見や要望の内容、改善した状況は掲示や通知文などで保護者に公表し、運営の透明性の確保に努めています。</li> <li>●近隣の公民館や小学校、交番等にパンフレットや保育所だよりを持参し、保育所の情報を発信し、保育所への理解を求めるように努めています。</li> </ul>
22		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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●市による予算管理が行われており、与えられた権限の中で適正な予算の執行に努めています。</li> <li>●事務、経理、契約等は福岡市の会計規制に基づいて行っています。「会計事務」「契約事務」の手引きは事務室にファイルを置くとともに、福岡市FINE（市全庁OAシステム）からも閲覧できるようになっており、職員会議において、施設長から職員に周知を図っています。</li> <li>●業者の選定や取引は、市で定められたルールに基づいて適正に行っています。また、事務、経理、取引に関しては担当部署の指導、チェックを受け適正化に努めています。</li> <li>●国の会計検査、部内の監査担当課による定期監査等、指導・チェックを受け、適正な運営に努めています。</li> </ul>

## II-4 地域との交流、地域貢献

II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。			
23	II-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●近隣の公民館や小・中学校と長年にわたって交流を行い、保育所内に毎月公民館だよりや自治協だよりを掲示し、相互の関係性を深める取組を行っています。</li> <li>●保育所からは自治協議会の夏祭り、校区の運動会等に参加して交流を図っています。</li> <li>●公民館での育児サークルに年2回講師として保育士が参加し、地域の未就園児をもった保護者への子育て支援に努めています。</li> <li>●地域の方に職場内人権研修の講師や、平和保育で語り部を依頼し、第三者委員には、年1回の保育参観（3歳以上児）に参加いただき保育所の取組に理解を求めています。</li> <li>●地域の未就園児の親子の利用に提供するため、長年、毎週月曜日と毎月第1土曜日に園庭開放を行っています。</li> <li>●公民館の老人クラブとの交流を行ったり、公民館館長や主事を運動会や生活発表会に招待するとともに、子どもたちの散歩等の日常の活動を通して、地域全体で子育てを支援していこうとする風土の醸成を図っています。</li> <li>●公民館等を利用した地域活動を通じて、子どもプラザ、所管療育センター等の利用についても情報提供に努めています。</li> </ul>
24	II-4-(1)-②	ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●生徒のボランティアの受け入れは、関係校の指導者と、事前説明、打ち合わせを十分に行い、ねらいや効果について確認し合ったうえで校区中学生の職場体験の受け入れ、市立高校との交流を行っています。</li> <li>●中学生の職場体験や市立高校との交流については保護者にも事前に周知し、理解や協力を求めています。</li> <li>●校区小学校4年生の施設見学受け入れや、校区中学校1年生への社会人講話（保育所の役割や働く人としての心構えについて説明）を実施し、学校と連携を図りながら保育学習への関心を深める機会を提供しています。</li> <li>●保育参加（ボランティア）受け入れの態勢を整え、保育の理解への機会として提供しています。</li> </ul>
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。			
25	II-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●社会資源の有効活用のため関係機関のリストを作成して職員間で共有し、積極的に連携を図っています。</li> <li>●2つの校区自治協議会、2つの校区人権尊重推進協議会、保幼小連絡会（近隣校区の小学校等）、区要保護児童支援地域協議会（子育て支援主管課等）、障がい児保育訪問支援（所管療育センター等）、様々な関係機関、団体と定期的に連絡会、情報交換等を行い、連携強化を図っています。</li> <li>●関係機関・団体との連携の状況は、会議、職員回覧ファイルなどで職員に周知し、活用できるように整備しています。</li> </ul>

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。				
26	Ⅱ-4-(3)-①	保育所が有する機能を地域に還元している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●保育のノウハウを地域に提供するため、研修会や子育て応援イベントへの参加を地域の方に呼びかけたり、公民館での子育て講座に施設長が出向いたり、子育て支援事業に職員を派遣するなど、地域への協力を積極的に進めています。</li> <li>●AEDの設置や保育所での市民向けの備蓄品（ミルク・使い捨て哺乳瓶など）の提供について地域に広報するなど、災害時の役割等についても公民館との連携を進めています。</li> </ul>
27	Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子育て応援イベントや園庭開放では、利用者の声を聴取したり、アンケートを実施し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。また、担当職員が子育て相談に応じ、地域の子育て支援に積極的に関わっています。</li> <li>●民生委員・児童委員、公民館主事の方に安全管理委員会へ参加いただき、子育ての状況やニーズ等について情報交換を行っています。保育参観や運動会、卒園式などには、元委員の方々の参加もあり、継続した交流の中で情報交換を行っています。</li> <li>●公民館の子育て支援事業へ職員が出向き、地域の方からの相談に応じています。</li> <li>●公立保育所の子育て支援事業の一環として、全市の公民館を対象とした、調理業務員による保護者向けの料理教室を行っています。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子ども一人ひとりを尊重し、子どもの人権を大切に保育についての基本姿勢は、理念、基本方針に明示し、職員や臨時職員の会議等で確認しています。また、「福岡市人権保育指針」及び「留意点」を参考に、保育を実施しています。</li> <li>●人権保育推進担当保育士は、主管課の研修やその他の人権研修に参加しています。研修内容を報告するとともに、毎月人権研修を計画、実施し、人権問題についての学習、クラス実践報告の討議、課題解決に向けての職員グループの取組、虐待防止、ケース検討、個別の情報伝達や対応の確認等を行っています。</li> <li>●本保育所に児童相談所や区子育て支援課、研修などの保育行政に関わる業務を経験した職員もおり、各々の経験を生かし、情報交換をしながら子どもを尊重する保育について、全職員で学びを深めています。</li> <li>●性差への固定的な対応をしないこと、個々の違いを認め合うことなどについて、毎年職員自身の振り返りを行っています。</li> <li>●保護者とともに学び合う場として、職員と合同の研修会や懇談会などを実施するとともに、クラスだよりや「みるみるだより」（保育士の視点からの子どもの受容についての学び合いを通信としてまとめたもの）、写真掲示などで保護者にも取組を紹介し啓発を行っています。</li> </ul>
29	Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもや保護者のプライバシー保護、権利擁護についてマニュアルを作成し、自己評価や研修を行っています。</li> <li>●プール時に遮光ネットや目隠しカーテンなどを設置して外部から見えないようにしています。シャワー使用時は2階はカーテン、1階はドアを閉め（透明ガラスにはシートを貼っている）で行い、オムツ交換の時はついたてを置いて見えないようにして行うなど子どものプライバシー保護に努めています。</li> <li>●保護者に対しては子どものプライバシー保護について保育所のしおり等で周知を図るとともに、行事などで撮影した写真や動画は外部やインターネットに投稿しないなどを申し合わせ、注意喚起を行っています。</li> <li>●虐待防止に関するマニュアルを整備し、虐待に関する研修受講の際は、「みなみなノート」（保育の運営に関して情報を職員間で共有するための連絡便のようなもの）で報告しています。昨年度はCAPの研修を保護者、園児、全職員で受講し、共通認識を図っています。</li> <li>●不適切な事案発生による苦情解決方法について玄関横に掲示し、第三者委員の存在を保護者にも周知を図っています。</li> </ul>

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。			
30	Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●市保育協会ホームページに園情報を掲載したり、公民館にパンフレットを置くなど、積極的に情報提供を行っています。</li> <li>●利用希望の場合は、保育所への理解を深めるため、親子での来所による見学、面談、重要事項説明による対応を行っています。</li> <li>●保育所見学当日は保育を参観のうえ、パンフレットや重要事項説明書を用いて、保育の理念や保育方針、負担金、行事、申し込み方法、特別保育（障がい児保育・延長保育）についても丁寧に説明しています。</li> <li>●園庭開放や育児イベント等の情報を公民館や保育所の掲示板で周知するとともに、公民館には案内コーナーにパンフレットを常備しています。</li> </ul>
31	Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●入所時は保育所のしおりを配布し、準備物、利用上のルールや留意事項、延長保育、障がい児保育制度等の利用について丁寧に説明を行っています。</li> <li>●行事費、保育用品等の負担金、保護者参加の行事日程などについては、必要に応じて保護者会に相談のうえ事前に周知を図っています。</li> <li>●保育標準時間や短時間の切り替え、保育料の変更についても担当課と連携しながら、理解しやすいように書面等で通知、確認を行っています。</li> <li>●児童票の書き方など、必要に応じて英語表記のものを使用できるように整備しています。</li> </ul>
32	Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●他保育施設等への転園の場合、保護者の希望があれば、保育の継続性を図るため園児引継書を送付し、保育の継続性に配慮しています。</li> <li>●卒園後、または転園後、心配なことや不安なことがあった時にいつでも連絡・相談できるように、卒園時のおたよりに担当窓口（施設長・主任）を記載するとともに、行事参加への勧奨を行っています。</li> </ul>
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。			
33	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもが楽しく、意欲的に生活できているか日々把握し、次の保育に生かしています。</li> <li>●保護者アンケートのほか、行事後にアンケートなどをその都度実施し、保護者の満足度の把握に努めています。意見や要望については速やかに回答するなどの対応を行っています。</li> <li>●保護者アンケートの結果についてはグラフ等を用いて表示し、保育所内掲示や配布を行い周知を図るとともに理解を求めています。</li> <li>●保護者アンケートによる調査、分析した結果は全職員で検討し、改善策を考える等組織全体の課題解決につなげています。</li> <li>●保護者会の総会や役員会、行事打ち合わせには、必要に応じて施設長、主任等が出席し保護者の声を直接聴き行事等の計画に反映しています。</li> <li>●毎日子どもに提供する給食の展示を行い、保護者がレシピを自由に持ち帰れるように用意しています。また、毎年試食会を実施し、質問に対する答えを掲示するなど、参加できなかった保護者にも分かりやすく説明を行っています。</li> <li>●保護者の質問に対しては連絡帳などでやり取りを行ったり、個別の事情に応じた育児相談や個人懇談を行っています。</li> <li>●「家庭の保育方針」で保護者の願いや意向の把握を行い、要望等には速やかに改善に向けた取組を行っています。</li> </ul>

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。			
34	Ⅲ-1-(4)-①	苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●苦情解決責任者（施設長）、苦情受付担当者（主任）、第三者委員（2人）を設置し、苦情解決の仕組みを整備しています。</li> <li>●苦情解決の仕組みについて入所式で説明するとともに、保育所のしおりに記載し、事務所前にも掲示するなど保護者への周知を図っています。</li> <li>●保育所内で苦情解決の仕組みの利用があった場合には、申し出た保護者の同意を得たうえで、解決状況を公表するような体制を整備し利用がなかった場合でも、その旨公表を行っています。</li> <li>●苦情に至らない要望や意見については「意見・要望等の記録」に記載するとともに、必要なものは保護者の同意を得て公表するとともに、全職員にも周知し、保育の質の向上を図っています。</li> <li>●いつでも意見を出しやすいように常時意見箱を設置しています。</li> <li>●外部からの苦情・相談（路上の駐停車等）については、その都度保育所内に掲示し該当する方については直接配慮を依頼しています。</li> </ul>
35	Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●通常の相談や意見に関しても相談窓口を設置し、入所式や保育所だより等で周知を図るとともに、担当者（施設長、主任）を記載したカードを玄関入口に掲示したり、送迎時に声かけを行う等保護者との信頼関係づくりに努めています。</li> <li>●相談は保護者の意向を確認のうえ、事務所、休憩室等を利用し、部屋に花などを供えるなど相談しやすい環境に細やかな配慮をしながら、原則、担任、主任、施設長等複数の職員により対応しています。</li> </ul>
36	Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●保護者との会話、連絡帳でのやり取りなど、日々の保育の中で保護者とコミュニケーションを図っています。</li> <li>●意見や相談があった際には、マニュアルに沿って主任等に報告、相談するとともに、迅速な対応に努め、解決を図っています。解決に時間を要する場合はその旨伝え、経過を報告する等保護者の気持ちに寄り添った対応に努めています。</li> <li>●相談や対応の経過は、「相談受理簿」（担任）や「意見・要望等の記録」（担任、主任、施設長）に記載するとともに、必要な場合には保護者の同意を得て公表し、職員にも周知しています。</li> <li>●意見等に基づき、職員会議等で検討し、保育内容の見直し、設備の改善、職員の対応等の見直しを行い、保育の質の向上を図っています。</li> </ul>
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。			
37	Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●市が安全管理委員会を設置し、関係者参加のもと、第三者の視点で毎年度施設・設備の巡回点検を行っています。</li> <li>●施設長を責任者として、事故発生時の対応や手順を明確にしたマニュアル（具体的な対応をイラスト等を用いて示し、分かりやすいものとなっています）を作成し、各クラスに常備、職員がいつでも確認できるようになっています。また、ヒヤリハットの事例、事故発生時の記録をもとに、安全管理、事故防止についての研修や訓練を行っています。</li> <li>●非常時に特定の職員が不在でも、各自の役割分担や配置順位を明確にし、その時いる職員で対応できるように仕組みを整えています。</li> <li>●主管課等からの安全に関する通知の周知徹底や他園での事例なども参考に、職員の安全確保・事故予防への意識向上を図っています。</li> <li>●園庭、固定遊具、設備、職員や子どもの状況については、安全管理を総括している主任がチェックリストをもとに点検・確認を行い、事故の未然防止に努めています。また、各保育室、遊具、トイレ等の安全については、職員が役割分担し、クラス担任が点検、確認を行い、安全な環境整備に努めています。</li> </ul>

38	Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●厚生労働省のガイドラインや運営管理の手引きを参考に対応マニュアルを作成し、主任を中心に感染症の予防や発生時の態勢を整えています。</li> <li>●全保育室に吐しゃ物キットを常備し、嘔吐・下痢の症状が生じた場合は、ノロウイルスによるものと想定し対応しています。吐物の処理、他の子どもへの対応などについて、全職員参加で勉強会を開催し、ノロ対策に備えています。また、給食室とも連携し、食器等については厳重な消毒管理のもと、感染の防止に努めています。</li> <li>●感染症予防のために、発生原因に応じた消毒を行うとともに、保護者への情報提供（掲示文・保健ボード）などを行っています。</li> <li>●入所式において、感染症一覧、予防接種一覧を配布するとともに説明を行い、また、既往症についても把握し、子どもの健康管理に活用しています。</li> <li>●麻疹や風疹の流行については子どもだけでなく、保護者の予防接種の状況や感染症既往についても把握し、接種の勧奨を行っています。</li> </ul>
39	Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●運営管理の手引きを参考に、火事、水害、地震、竜巻等を想定したマニュアルを作成し、災害時の対応体制を定めています。また、保護者に対しては、災害時の対応等についてを周知を図っています。</li> <li>●緊急連絡先一覧表、職員緊急連絡網、保護者会連絡網等を整備し安否確認訓練を行っています。</li> <li>●水、食料などの備蓄は、備蓄リストを作成し、1階給食倉庫で管理しています。</li> <li>●市民局の依頼により、市民向け粉ミルクや使い捨て哺乳瓶を備蓄しており、校区自治協議会総会で地域の団体への周知を図っています。</li> <li>●火災の避難訓練はいろんな火元を想定し、また時には予告なしの訓練を行い、適切に避難ができるような内容のものとなっています。</li> </ul>

### Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

#### Ⅲ-2-（1） 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。

40	Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●食事の提供の仕方、調乳やおむつ交換の手順など、生活と遊びについての標準的な実施方法をマニュアルにし、会議等で確認するとともに、各クラス、給食室に設置し、いつでも全職員が活用できるようにしています。</li> <li>●標準的な実施方法に沿いながらも、一人ひとりの子どもに応じた実施方法に留意し、保育日誌やチェックリストの点検などでその子どもの特徴を把握し、適切な保育の実施に努めています。</li> <li>●保育を行ううえで、職員が標準的な実施方法を共有できるように、本園独自の「生活についての共通認識」（保育に対する考え方）の確認を行っています。</li> </ul>
41	Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実施方法については、ガイドラインや運営管理の手引き、市の監査や小規模園からの見学での意見交換を受け、指摘事項等を職員会議などで検証、見直しを行い、保育の質の向上に努めています。</li> <li>●保護者から毎年家庭の保育方針を記入してもらい、保護者の思いを踏まえて保育を進めるようにしています。また、5月の家庭訪問や年2回のクラス懇談会で意見や要望などが上がれば、職員間で情報を共有し、3歳未満児会、3歳以上児会、職員会議などで見直しを行っています。見直した内容は指導計画に反映し、職員が共有認識を持つように取り組んでいます。</li> <li>●定期的（年度当初はほぼ毎月、年6回程度）に行われる保護者役員会で、行事等に関し見直し事案などについて提案や意見を求める仕組みを定め、行事に反映するように努めています。</li> </ul>

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。			
42	Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●主任を責任者とし、全体的な計画に基づき指導計画を策定しています。</li> <li>●子どもの身体状況や生活状況等について、入所時面接票、児童票、健康診断票などで正確に把握し、保育士、給食室職員と一緒に、ニーズや個別の配慮について協議し、アセスメントを行っています。</li> <li>●年度ごとまたは必要に応じて、保護者に児童票（予防接種状況、健診、家庭の保育方針など）の書換え、書直しを行ってもらい最新情報に更新し、子どもの個別の指導計画に反映しています。</li> <li>●3歳児未満児、障がい児保育対象児は個別の指導計画を作成し、3歳以上児については月指導計画に個別の対応や配慮事項を記載しています。子どもや保護者の意向、願いなどを指導計画に反映しています。</li> <li>●障がい児保育対象児、支援の必要性が認められる保護者等については、必要に応じて、所管療育センター（訪問支援）、区子育て支援課、市主管課（巡回訪問）等の関係機関職員と情報交換や協議を行い、対象の子どもの保育の質の向上に努めています。</li> <li>●月1回の職場内人権研修において、各クラスの保育実践を討議し、取組を深めています。</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●保育日誌は週末、月指導計画、個人記録は月末、年間指導計画は年度末に、各クラスで評価反省を行い主任、施設長が確認しています。</li> <li>●全体的な計画は保育、行事等の評価反省をし、保護者アンケートや意見等を踏まえて、年度末に3歳以上児会、3歳未満児会で見直しを行い、保育の質の継続的な向上に努めています。見直し後は、職員会議で確認し臨時職員にも周知を図っています。</li> <li>●指導計画の見直しや変更については十分に検討し、変更する場合には保護者会と相談のうえ、入所式、掲示やおたより、月だより等で事前周知に努めています。</li> </ul>
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、職員間で共有化している。	a <ul style="list-style-type: none"> <li>●発達や生活の状況を把握し、個人記録、経過記録のほか、健康診断票、健康管理台帳・個人カード等に記録し、職員間の情報の共有に努めています。</li> <li>●保育書類の記入については、運営管理の手引きをもとに所内で学習し、主任、施設長が書類確認の際、指導やアドバイスを行い記録方法の統一に努めています。</li> <li>●情報の伝達については、施設長が必要性の有無を判断し、関係者で共有が必要な情報は職員会議等において周知し、全職員に伝達が必要な情報は保健日誌等に記載して周知の確実性を確保しています。</li> </ul>
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもに関する記録は、市の規程に基づき、保存、廃棄などを行っています。また、福岡市個人情報保護条例等を基に、保育所での個人情報及び管理についての規程を定め、責任者である施設長が職員研修を行っています。</li> <li>●職員は施設長による研修の他、福岡市職員e-ラーニング研修（情報セキュリティ、個人情報の取り扱い等）を必ず受講し、規程等の遵守に努めています。</li> <li>●デジタルカメラやSDカードを持ち出す際は利用台帳に確実に記入し、施設長が返却を確実に確認しています。</li> <li>●記録の管理についての保護者に対する説明は、保育所のしおりや入所式において行い周知を図っています。</li> </ul>

## A-1 保育内容

A-1-(1) 保育課程の編成			
	項目	評価	コメント
46	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●全体的な計画(旧保育課程)は全職員で毎年度1月頃評価及び見直しを行っています。</li> <li>●各クラス毎に1年間の保育実践や記録等を通して、評価見直しを行い、検討した内容を3歳未満児会、3歳以上児会に持ち寄り検討し、全体的な計画(旧保育課程)の編成に反映しています。</li> <li>●3歳未満児会、3歳以上児会では、子どもや家庭の状況等で見直しの必要なものは全体的な計画(旧保育課程)に反映させる等改定し、職員会議で創意工夫を重ね、次年度の全体的な計画を編成しています。</li> </ul>
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開			
47	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●清潔で安全な環境を整えるとともに、全クラスの衛生や安全面について、チェックリストを用いて確認を行っています。</li> <li>●室内の温度、湿度については、毎日確認・記録を行い、必要に応じて加湿器を使用しています。PM2.5や黄砂、紫外線等の情報も養護担当がチェックしています。</li> <li>●子どもの目線・動線を考慮しながら家具やロッカーを配置し、心地よく過ごせるように工夫しています。</li> <li>●子どもの生活の場については、職場内人権研修等の中で学び合い、職員全体で検討する機会を設け良好な保育環境の確保に努めています。</li> <li>●砂場消毒は、週に1回、布団乾燥は月1～2回実施し、衛生的な環境の維持に努めています。</li> <li>●保育室内に子どもがくつろげるスペースを確保したり、クッションを用意するなど、子どもの生活環境を整えるための工夫を行っています。</li> <li>●手洗い場・トイレは複数クラスで使用するため、使用する時間帯を重ならないよう工夫するなど、円滑な使用に配慮しています。</li> <li>●昼寝の時間に子どもたちが入眠しやすいように採光に配慮したり、心安らぐ音楽をかけて心地よい空間づくりに配慮しています。</li> </ul>
48	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●年度初めに家庭訪問や個人面談を行い、子どもの発達や子どもを取り巻く環境(家庭環境)の把握に努めています。家庭訪問等で得られた職員間で共有の必要な情報は、職員会議等で報告し、有効に活用できるよう共通認識を図っています。</li> <li>●職員の自己研さんと意識改革を目的に「(子どもの自己肯定感を育み養うために)声かけを変えてみよう。マイナスをプラスに」という冊子を作成し、子ども一人ひとりをしっかりと見る目を養い、個々に応じた対応、肯定的な声かけを心がけ、子どもが安心感を持って保育所で過ごせるように努めています。</li> <li>●「みるみる便り」や「みなみなノート」の掲示を通して、子どもとのかかわり・受け止め方の学びを職員から保護者に発信し、子どもへの良好な関わり合いについて互いに共有できるように努めています。</li> </ul>
49	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一人ひとりの子どもの発達状況、子どもの家庭での関係性、(家庭の状況)、生活リズム、保護者の関わりなどを把握し、自分でしようとする気持ちを尊重しながら、基本的な生活習慣が身につくよう支援しています。</li> <li>●登所時間、降所時間、延長保育等子どもの個々の状況や体調に応じ、活動と休息のバランスを保てるよう配慮しています。</li> <li>●手洗いの手順、食事のマナー、トイレの使い方、身だしなみ、話し声の適切な大きさ等生活の中でイラストや教材を用いて具体的に知らせ、基本的な生活習慣が身につくように努めています。</li> </ul>

50	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発達に応じたおもちゃや遊具を用意するとともに、コーナーの作り方を工夫し、自分の好きな遊びでじっくりと遊び込める環境づくりや定期的な見直しに努めています。</li> <li>●園庭以外でも、近隣の公園等を活用し、思いきり体を動かす遊びを実践しています。</li> <li>●園庭に野草花壇を設置したり、身近な自然を生かした様々な遊びや実体験の中で、豊かな感性としなやかな体づくりを目指しています。さらに異年齢児との交流を通して、人に対する思いやりの心や年上への憧れの気持ちや楽しさ、喜びを友だちと共有することによって、仲間づくりを大切に、子どもの全人的発達を促すように努めています。</li> <li>●子どもたちが遊びや学習の素材や遊具を取り出しやすいように配置し、いつでも自分のしたい時に描いたり、作ったりすることができるように配慮しています。</li> </ul>
51	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●一人ひとりを大切に、子どもの情緒が安定するような関わりに配慮しています。子どもと職員と一対一でわらべうたやふれあい遊びを楽しみ、大人との信頼関係を築けるように心がけています。また、個々の生活リズムに合わせて丁寧に関わるとともに、子どもの表情やしぐさを見逃さず応答的（保育に関しては、子どもの表情や行動からその子どもの思いをくみ取り、子どもがしていることを認め、したい気持ちを受け入れたうえで子どもの精神的な発達を促したり、その方向を修正すること）な関わりをしています。</li> <li>●子どもが保育所で長時間過ごす中で、部屋に子どもが横になれるロールマットを置いたり、ベットを利用したりして、休息できるスペースを作っています。また、牛乳パックをついたてを作り、静と動のスペースを分けたり、月齢に合ったおもちゃや遊具で遊べるように区切ったりして、安心して遊べる環境づくりに配慮しています。</li> <li>●ミルクや離乳食の衛生的な取り扱いに留意し、担任、給食室職員、家庭間で連携し、子どもの個々の発達過程や身体状況に応じて離乳食を進めています。</li> <li>●子どもの体格によって机と椅子のバランスを見ながら、一人ひとりに合った足置台を設置し、安定した姿勢で食べ物をしっかり噛めるように配慮しています。</li> <li>●保護者とは送迎時や連絡帳等で子どもの様子を伝えあったり、相談に応じる等信頼関係をつくり、懇談会や行事等の際には、食事やお遊びについて具体的に知らせたり成長を共に喜び合うなど家庭支援に努めています。</li> <li>●各クラスに子どもたちの保育所での様子を写真掲示して、保護者にも目に見える形で保育の様子を伝えていきます。その際、発達過程にも注目してもらえるように保育士のコメントを付けるなど工夫しています。</li> </ul>
52	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもの健康面に関しては、健康観察表でチェックをするとともに保護者と連絡帳や口頭で伝え合い、情報の共有を図っています。</li> <li>●一人ひとりの発達に応じて、子どもの気持ちを尊重しながら援助したり見守ったり、適切な関わりに努めています。</li> <li>●探索活動や自発的な遊びが十分できるように、年齢、発達に応じた遊具やコーナーづくりに心がけています。</li> <li>●散歩時など近隣の人たちとふれあう機会をつくり、探求心や人との信頼関係の大切さについて学ぶ機会を設けています。</li> <li>●家庭訪問、個人面談、連絡帳を通して保護者の思いや悩みに寄り添うように努めています。</li> <li>●日頃から朝夕の合同保育や戸外遊びを通して異年齢児との関わりを持つように工夫しています。</li> <li>●年間計画の中で、3歳以上児の異年齢児交流や、2歳と4歳との交流の機会を設け、友だちとの幅広い関係性づくりに努めています。</li> </ul>
53	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各年齢ごとの指導計画のもと、基本的な生活習慣の定着を図るとともに、安心して遊べる環境を整えています。また、異年齢児との交流を通して、人に対する思いやりの心や年上への憧れの気持ち、楽しさ、喜びを友だちと共有し、仲間づくりを大切にすることを通して、適切な行動が取れるように配慮しています。</li> <li>●子どもの身近な自然との関わりや実体験を大切にすることにより、豊かな感性を培い思考力や表現力を深めるような支援に努めています。</li> <li>●子どもたちの保育所での活動等については、写真や活動内容を掲示したり、懇談会、個人面談の機会に、保護者や地域にも伝えるとともに、隣接校区の高齢者サロンなどでの地域の方との交流を深めながら、保育所の活動についての理解を図っています。</li> <li>●就学先の小学校へは、入学前後の連絡会、授業参観、教員実習等の機会を利用して、保育所の取り組みを伝えたり、情報交換、意見交換をし保育所活動への理解を得るように努めています。</li> </ul>

54	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。	b	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市保育所運営支援主幹課担当者が定期的に、または必要に応じて保育所を訪問し、保育施設の修繕が必要な箇所の確認等を行っています。</li> <li>●障がい児保育対象児童は、各年齢の指導計画の中で個別に配慮するとともに、個別の支援計画を作成し適切な対応に努めています。</li> <li>●家庭訪問や個人面談を行い、保護者の願いや家庭の状況、療育の状況など連絡を取り合い、必要に応じて、保護者の了解のもとに主治医や療育機関から情報を得るなど、適切な支援に努めています。</li> <li>●運営支援主管課の巡回訪問、研修、所管療育センターの訪問支援、訓練見学、施設実習に積極的に参加し障がい児保育の充実に努めています。</li> <li>●障がいのある子どもについては、朝の準備など、生活の中でイラストや教材を用いて手順をわかりやすく知らせ、身につくように配慮しています。また、日中の子どもの活動時も同様に、手順を視覚的に示して活動に見通しを持てるように努めています。</li> <li>●子どもたちが活動しやすいように、また活動に集中できるように、遊びと生活の動線を分けるなど環境づくりに努めています。また、活動や場所に応じて適切な声の大きさをイラストを使って分かりやすく掲示しています。</li> <li>●机や椅子の高さが身体に合っていない場合には、足置きなどを利用して姿勢よく座れるように配慮しています。</li> <li>●公開保育や実践発表による人権や障がい児保育の研修に職員が参加し、必要な知識や情報を得るよう努めています。</li> <li>●玄関入口に関しては、車いすで通行できるように段差の解消が図られ、室内に子どもが落ち着けるスペースを設ける等工夫していますが、2階を利用する際には階段の昇降が必要な状況です。財政上、構造上の課題で容易に解決が図れないと考えられますが、障がいのある子どもの受け入れ拡充のためにも、より利用しやすい施設・設備の整備を望みます。</li> </ul>
55	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市が定めた「運営管理の手引き」を踏まえ、早出の時間帯や延長保育のマニュアルを作成し、連続性に配慮した計画的な保育を行っています。</li> <li>●延長保育室のことを「かえるうむ」と呼ぶことや看板などを用意し、子どもが親しみを感じ安心して過ごせるように配慮しています。</li> <li>●家庭的な環境でゆったりと安心して過ごせるよう、職員で保育環境・室内配置を見直しています。そのための用具としてくつろげる座布団・クッションや長座布団を用意し、カバーを定期的に洗濯・アルコール消毒を行うなど衛生的に使えるように処置しています。</li> <li>●保育が長時間に及ぶ場合において、各クラス担任、担当保育士間で引き継ぎを行い、引き継ぎ内容は延長保育日誌に記入し、保護者へも伝達が確実に伝わるように対応しています。</li> <li>●延長保育のおやつメニューは子どもが1日に必要とするカロリー等を考慮した献立表に沿って提供しています。</li> <li>●延長保育を利用する子どもには、家庭的な雰囲気を味わいながら食事が楽しめるように、昼間の食事とは異なる専用の食器で提供しています。</li> </ul>
56	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>●近隣の小学校主催の交流会に参加し、子どもが入学への期待と喜びの気持ちを持つ機会としています。</li> <li>●懇談会や個人面談、家庭訪問では就学に向けて必要なことについて説明の機会とし、保護者が就学に対し必要以上に不安を持たないよう、小学校での生活について情報を提供しています。また、保護者から学校に伝えておいて欲しいとの依頼を受けたことについては、迅速な対応に努めています。</li> <li>●子どもが居住する通学区の小学校とは、入学前、入学後の連絡会、授業や運動会の参観、教員研修、入学式、卒業式などの機会を捉え、連携を図っています。また保育所の運動会や卒園式に招待するなど、保育内容について情報を提供する機会とし、相互連携のための交流を図っています。</li> <li>●保幼小連絡会や人尊協、校区の人を大切に作る会などを通して小学校との連携を深めています。</li> <li>●来年度より校区中学校ブロックへの保育所・幼稚園の参加が決まり、保幼小中の連携の充実・強化を図るよう計画しています。</li> </ul>

A-1-(3) 健康管理			
57	A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●子どもの登所時には、保護者からの聞き取りや視診、健康観察表で健康状態の把握に努めるとともに、体調の変化、発熱、けがなどの場合は、必要に応じて保護者に連絡を取ったり、次の日に確認する等、保護者が安心できるように対応しています。</li> <li>●年間保健計画のもと、各月における留意点を「保健だより」に盛り込み、保護者への周知に努めています。</li> <li>●全職員で毎日保健日誌を確認し、健康状態に関する個々の情報を共有し、子ども健康状態の把握に努めています。</li> <li>●健康管理台帳・健康個人カードの作成とともに、保護者からの既往歴や予防接種、乳幼児健康診断などの情報を得て、年度ごとに確認をするなど、保護者と密接な連携を図り子どもの健康の維持・増進に努めています。</li> <li>●入所式で子どもの健康に関する方針や取組を伝えるとともに、保健だよりや掲示等で感染症、熱中症、セアカゴケグモ等について注意喚起を図るなど保健・衛生面の啓発に努めています。</li> <li>●子ども一人ひとりが安心して保育所で過ごせるように保育の体制や保育室の環境を整え、衛生面・安全面に配慮するとともに、SIDSについては職員で知識を共有し、睡眠時はあおむけに寝せ、少なくとも5分ごとの睡眠チェックを行い、子どもの健康・安全管理に努めています。また、保護者にも家庭でのうつぶせ寝等のリスクや対応について周知を図っています。</li> </ul>
58	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。	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●健康診断の結果は養護担当と担任で確認し、全体での共有が必要な事項は職員に報告、情報の共有に努めています。また、歯磨きや生活リズムの指導等を保育内容に反映させています。</li> <li>●健康診断の結果を保護者に伝えるとともに、必要な場合は嘱託医等の助言を得ながら、医療機関の受診を勧めています。また、保護者に健診の様子や情報を伝え、子どもの健康について関心を高める機会として活用しています。保護者には家庭での診療結果を保育所に届けてもらい、保育に反映しています。保護者へ伝えた内容については日誌に記載し職員間で共有しています。</li> </ul>
59	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。	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●市の運営管理の手引きやアレルギー対応ガイドラインをもとに、確認事項を文書化し、全職員で内容を確認しながら取り組んでいます。</li> <li>●アレルギー除去食については、医師の診断書、保護者の依頼書をもとに実施し、個別の緊急時の対応についても個人カードや「みるみるノート」等により確認しています。</li> <li>●慢性疾患等のある子ども、また、補聴器、眼鏡、装具等を使用している子どもが安心して快適に過ごせるよう、主治医の指示を確認したり、定期健診結果を保護者から提供いただく等により個別に対応しています。</li> <li>●除去食（代替食）の提供の際はマニュアルを遵守し、アレルギーが混入しないように専用トレーを用いてラップをかけるなど、調理業務員、保育士間で受け渡し時や配膳時に入念な確認を行っています。また、食事中やその後の様子を観察するなど個別にアラフィラキシーショック等の事故の未然防止に努めています。除去食（代替食）についてはお代わり分も用意しています。</li> <li>●入所式や入所案内の見学時に、アレルギー対応や除去食について周知を図っています。</li> </ul>

A-1-(4) 食事			
60	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。	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●食育計画に基づいて、子どもが楽しく、安心して食事ができるように各クラスと給食室が連携し、室内環境を工夫するなど取組を進めています。</li> <li>●子どもに応じて椅子や机の高さを調節し、足のせ用台を使用するなど食事を楽しめるように個別に配慮しています。</li> <li>●誕生会は楽しい雰囲気の中で食事ができるように、ランチ皿で提供したり、バイキング形式にするなど工夫しています。</li> <li>●食器や食具は、年齢や発達に応じたものを使用し、また、無理なく食べられるよう担任が食欲や体調に応じて量を加減し、その子どもに適した食事を提供しています。</li> <li>●食事の時間に個人差がある0歳児クラスでは、食事の場と遊びの場を分けて、それぞれが落ち着いて楽しく過ごせるように配慮しています。</li> <li>●3歳以上児クラスは菜園活動を行い、野菜の生長や収穫を通して、食に興味や関心を持つことができるよう取り組んでいます。野菜の栽培活動を通して、旬を知り、味わうことを大切にしています。また、5歳児はマイ野菜として、親子で夏野菜を育て、収穫した野菜を家庭で調理して食べるなど家族で喜びを共有できる取り組みを行っています。</li> <li>●5歳児では、食材の性質（黄-主食〈エネルギーになる、赤-おかず〈血や肉となる〉、緑-野菜・果物等〈体の調子を整える〉）について、サンプル画で学ぶ機会を設け、食への関心を高める取組を行っています。</li> <li>●給食室職員が、子どもの喫食状況を把握する機会を設け、課題があれば給食会議で検討し、調理を工夫しています。また、食事の時間を設けてクラスで食に関する絵本を読むなど、年齢に応じた取組を行っています。</li> <li>●給食室職員が教材を使って食の話をしたり、事務室前に食に関する手作り教材を置いています。保護者向けには、事務所前や0歳児保育室隣のボードを利用して、給食の展示、保護者からの質問に対する回答を掲示するなど食に関する情報発信を積極的に行っています。また、おすすめレシピ配布のほか、試食会、懇談会などを開催し連携を図っています。</li> </ul>
61	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。	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●乳児には発達に応じた形態の離乳食を、アレルギー児には除去・代替食を提供し、一人ひとりの子どもがおいしく安心して食べることのできる食事の提供に取り組んでいます。</li> <li>●喫食状況表で子どもの食べる量や好みを把握し、日々の調理や毎月の調理業務研修の献立検討に反映しています。</li> <li>●市基準献立をもとに、毎月季節の食材を使用し、行事食や郷土料理も提供しています。誕生会の日には、保育所独自のメニューにし、子どもが食事を楽しめ、季節を感じられる献立を提供しています。</li> <li>●衛生管理マニュアルに基づき、保育所内の衛生管理を徹底し、日々安全で安心できる給食の調理・提供に努めています。</li> </ul>

## A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭との緊密な連携			
62	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。	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●保護者が子どもの保育室への動線を考慮し、視覚的に気づきやすい場所への掲示物の配置や写真を添付するなど情報を整理し、必要な情報を容易に得やすいように工夫しています。</li> <li>●保育所の取り組みを保護者に知らせ、質問や意見には丁寧に応じ、理解を得るように努めています。また、保護者役員会はほぼ毎月、保護者懇談会は年2回行われ、保護者の出席率も高く、保護者間の意見交換や有効な情報を得る機会となっています。</li> <li>●日々、子どもの送迎時に保護者と積極的に情報交換を行い、子どもの保育について共通認識を図っています。</li> <li>●保育のねらいや内容などについては、写真を用いた掲示で視覚的に伝えています。また、家庭訪問、個人面談、行事などの機会にも伝え周知を図っています。</li> <li>●保育参観、懇談会のほか、運動会、いもほり遠足等、保護者が保育を体験する機会や子どもの成長の喜びを共有できる機会を設けています。</li> <li>●連絡帳にて3歳未満児は毎日、3歳以上児は3か月を1期間として近況報告をしています。何か連絡・意見交換すべき事があれば、その都度連絡・意見交換をしています。</li> <li>●保護者との情報交換は、登所時やお迎え時に伝達ミスや漏れを生じないように、その都度記録にとどめ、全体で情報の共有を図る必要がある場合には、「職員回覧ファイル・連絡事項および確認表」を用いて、各職員がそれぞれチェックすることで、お互いの連絡漏れを防止するように努めています。</li> <li>●延長保育利用の保護者に対しては、口頭伝達と延長保育日誌の伝達欄への記入によって連絡事項の周知を図っています。また、職員間においては、通常保育と延長保育との継続性を保つため、引継書により子どもの様子などを的確に伝達する方法を取っています。</li> </ul>

A-2-(2) 保護者等の支援			
63	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●保護者とは送迎時の会話や連絡帳などにより連携を図るとともに、保護者の就労時間等に配慮しながら、家庭訪問や個人面談を実施し、信頼関係の構築に努めています。</li> <li>●保護者の悩みや願いを、保護者の気持ちに寄り添って受けとめるように心がけ、保育の専門性を生かした支援に努めています。</li> <li>●相談内容は相談受理簿や家庭訪問記録等に記録し、主任、所長が確認をし、職員での共有が必要な場合は会議や「みなみなノート」等で伝達をしています。</li> <li>●経験の浅い保育士でも適切な対応ができるよう、ベテラン保育士に相談をしたり助言を受けるなどのスーパービジョン体制を整え適切な対応を図っています。</li> </ul>
64	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●登所時や着替え時に子どもの心身の状況を十分に注視するとともに、日々の連絡帳や保護者との会話で、子どもの姿や保護者の様子などの変化に留意しています。また、家庭訪問や個人面談の機会に、家庭での生活状況等の把握に努めています。</li> <li>●保育所が区要保護児童支援地域協議会の構成団体であり、主に施設長が研修会に参加し、関係機関と情報交換や情報共有に努めています。</li> <li>●養育環境が適当でないと認められるような事例の場合にはマニュアルに添ってアセスメントを行い、支援が必要な子どもについては、区子育て支援担当課や母子生活支援施設等と密に連携し、個別に配慮、支援を行っています。</li> </ul>

### A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）			
65	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>●職場内人権研修において、保育の実践報告と討議を行い、課題解決とともに、保育の質の向上を図っています。</li> <li>●年度当初、職務分担計画書において職員各自が目標を立て、年度の中間、期末に達成状況を確認しています。また、中間期は、勤務成績評価シートによる自己評価を行い、職員の専門性の向上に取り組んでいます。</li> <li>●保育所全体でも、保育士のための自己評価チェックリスト（自己点検300項目）等を用いて自己評価を行い、グループ討議、3歳未満児会、3歳以上児会などでの検討・分析を通して、単に未達成事項の指摘に終わるのではなく、自身の職務分担計画書に反映し、さらなる保育の質の向上や課題解決に向けて継続的に取り組んでいます。</li> <li>●職員はすべてのカリキュラムの中で、評価反省を行い、次の保育に生かしています。</li> <li>●給食業務の職員は、毎月給食だよりを発行したり、保護者・子ども向けの掲示を行い、食育に関する啓発や評価反省を行うとともに、食生活の質の向上や食育に関する取組に反映しています。</li> <li>●保育の環境を整えるために、自主研修に参加したり、意見交換を行い、保育の質の向上に努めています。</li> </ul>