

(別紙)

## 第三者評価結果

### 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・①・c
<p>&lt;コメント&gt;児童館のしおりや事業計画、全体的な計画等に日光市立統一の保育理念や保育方針、保育目標が記載され、児童館の目指す方向や考え方を読み取ることができる。職員には年度初めの職員会議で、保護者には4月に開催する保護者会総会で保育計画書（全体的な計画、食育、保健、避難訓練年間計画）や事業計画などを配布、説明している。保育計画書一式は事務室に掲示し、各保育室にも配置して職員等がいつでも確認することができる環境にある。</p>		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;社会福祉事業の情報は、全国保育協議会や県保育協議会、県社会福祉協議会等からの情報で環境変化等の情報を把握するとともに、国や県の動きについて市担当課や施設長会議等から情報を得ている。地域の子どもの数等保育ニーズについては、第2期日光市子ども・子育て支援事業計画書（令和2年度～令和6年度）から内容を分析している。また、送迎時の保護者からの情報も得ている。</p>		
3	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;経営課題への取組は職員会議で周知を図っている。児童館は建設から30年以上経過し、老朽化が見られるため、施設環境で修繕が必要な箇所がある場合には、担当課に相談して予算の範囲内で優先事項等を検討し維持修繕に努めている。人事は必要人数を担当課に要求し体制を整えている。業務改善に向けた人材育成は、業績評価や能力評価を通して取組んでいる。</p>		

#### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
4	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;日光市で第2期日光市子ども子育て支援事業計画を策定し、当該地区（今市地区）は、人口や保育施設等の立地に偏りがあり、老朽化する公立保育園等の統廃合や民間活力導入による新築等を視野に適切な施設配置が必要としている。当館でも施設の老朽化が見られている状況にある。この計画は現在、新規計画を策定中であり必要に応じて見直しを進める考え。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;子ども子育て支援事業計画を反映した単年度の事業計画を策定している。事業計画は、保育理念等に基づき保育方針を定め、保育計画など子どもとの関係や保護者との関係、地域との連携、職員の配置や資質向上など児童館が保育の質の向上に必要となる取組が計画に盛り込まれている。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;事業計画は、市公立保育園で統一した形式で3月に職員が参画して策定している。計画は2月から各クラスで保育計画の評価見直しを行い、子どもの育ちを捉え職員間で話し合い作成している。事業計画書は、年度初めの保育会議で職員へ周知を図るとともに、各教室に配置し閲覧できるようにしている。事業計画の策定過程の記録や計画の評価・見直しの記録等は未整備であり、改善を考えており実施状況の評価・整備が期待される。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;4月の保護者会総会で事業計画書、重要事項説明書、保育計画書等を配布して説明している。保護者等の参加を促す観点から保護者参加行事には参加者欄を設け、星マークで知らせなどの工夫を行っている。総会当日欠席する保護者には、後日個別に対応している。</p>		

#### I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
8	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;質の向上に向けて、「保育の計画の編成と実施に関する評価」と「保育の計画の編成と実施を支える諸条件に関する評価」からなる市統一の「保育施設の自己評価」を館長が中心となって取組み職員間で内容を評価・確認し、結果を担当課に報告するとともに、館に掲示し保護者に公表している。この取組は、年2回自己評価として実施している。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;自己評価を実施し、館長、主任等と話し合い評価の内容を振り返り、館として取り組むべき課題を、施設の老朽化と人材育成としている。課題については職員間で情報の共有化に向け取組が行われている。施設については、次期の子ども子育て支援事業計画等の考えも含め市の方針によるが、人材育成は研修により強化を図ることとしている。</p>		

## 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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;年度初めの職員会議で館の方針を伝えるとともに、事務分掌表、業務や係分担表が文章化され、職員に配布すると共に事務室に掲示している。館長として市立保育園の施設長会議に出席し、会議の内容を職員に伝えている。また、職員間の報告・連絡・相談を密にして情報の共通理解のもとで職務に当たるよう指導している。保護者対応には、担任だけではなく最終的に館長が責任をもって対応することを職員に伝えている。緊急時における体制は、館長不在時の対応も含めマニュアルに明確化されており、職員が確認できるよう掲示・ファイリングされている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;遵守すべき法令等は、市担当課から国や県の関係情報を得ている。また、全国保育協議会の機関紙「ぜんほきょう」からも最新の動きを得ているが、保育関係の法令等は多岐にわたっており十分に把握できていない部分もある。制度化された政策は県保育協議会、施設長研修会に参加して情報を得ており、朝の打合せや職員会議で職員に周知している。</p>		
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
12	II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;保育日誌や個別指導計画書を確認し、保育の視点や対応への助言・提案を伝え、保育を見直すきっかけを促している。支援が必要な子どもへの保育のアプローチ方法を職員と一緒に考えたり、外部機関との連携が必要な場合は、連絡が取り合えるよう調整し指導している。館内研修では、外部研修や自己評価チェックリストの振り返り、子どもたちの育ちの様子などを考慮して保育の質の向上のための内容を計画し、館長も参加して情報を共有している。職員から保育の向上に関する意見があった場合は、館長・主任が保育の現場を調査し、話し合いの場を設け改善・解決できるよう取組んでいる。</p>		
13	II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;市担当課と連携を図りながら施設環境整備や人員配置基準等に必要な予算や要支援児、要配慮児への配置を整えて人員を要求し、安定した保育の提供に取組んでいる。予算の執行では、予算内に収められるよう職員にも周知を図り予算差引簿を活用した取組を行っているが、コストバランスに基づき更なる業務の実効性に向けた取組の実施など効果的な事業運営が期待される。</p>		

## II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
14	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;第2期日光市人材育成基本方針が策定され、市職員の人材育成のための取組や実行計</p>		

<p>画などが定められている。福祉人材のうち、保育士としての人材育成は、職場での実践や館長・主任からの助言、管内外の研修に加え、人材育成システムの中心である能力評価や業績評価を通して目標通りに成長しているか確認する取組が行われている。人材の確保については、翌年度の人員体制について、児童数や支援児の状況、保育士数等の状況を担当課に報告し、体制が整えられるよう努めている。</p>		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;第2期日光市人材育成基本方針により、期待する職員像や人事基準等が明確に定められ実行計画を基に職員の人事が行われている。人事管理は、人事評価制度マニュアルにより担当課長と館職員が面接で、将来像を記入した勤務状況報告書、自己評価チェックリスト等により評価している。業績評価では、組織と個人の目標を明確にして、課長、館長が面接で業務の成果や貢献度等について評価する取組を実施している。会計年度任用職員も課長との面接を行っている。</p>		
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
16	Ⅱ-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;児童館では年2回職員が館長・主任と面談する機会があり、仕事、家庭、健康に関する相談も受けている。年度末には職員の就労希望や勤務形態についての聞き取りを行い、把握した結果を担当課に伝えて翌年度の人員配置や勤務時間体制等に活用するほか、希望する休暇にも配慮する等働きやすい職場づくりに努めている。市では、全職員が健康維持のため定期健康診断や人間ドック、ストレスチェックの検査を受けている。本庁には心の相談室が設置され、カウンセリングを受けることができるよう配慮している。</p>		
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;日光市人材育成基本方針により職員一人ひとりの育成に向けた目標管理として業績評価を実施している。業績評価は、部長のマニフェストから課長・館長の順に目標設定をして職員が業務の具体的な目標を設定している。目標項目や目標水準、業務量ウエイト、難易度が示されており、日々自己管理をしながら初期・中期・期末に館長との面談を通じた指導や助言を受け職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;日光市人材育成基本方針に沿って、職員研修計画が策定され市主催の研修や県保育協議会・県社会福祉協議会・県西部地区保育研究会の研修への参加や、館内研修で館が必要とする職員の知識・技術等の向上など保育の質向上に努めている。教育・研修は定期的な人事異動や館として必要な知識・技術等の習得を目標として行っているが、計画への目標は明示されていない。教育・研修に関する計画は、全ての職員が対象となっている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;技術水準や専門資格等は把握していないが、新任職員や職員の質の向上に必要な専門知識等に関する館内研修が実施されている。県保育協議会や県西部地区保育研究会、日光市等の研修に参加しやすい環境を作り、正規職員、会計年度任用職員に関わらず平等に研修を受けられるよう計画・調整している。研修受講後は研修報告書にまとめ、館内研修時にOJTの講師として報告させる。又は、報告書を館内回覧して知識や情報の共有を図っている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;保育実習生受入れ要綱が整備され、主任が連絡窓口となり、実習生へ施設の目的・1日の時間割、注意事項などのオリエンテーションや保育実習が実施されている。オリエンテーション時には実習生の意向を聞き取り、実習を計画的に学べるよう科目内容に応じたプログラムを作成している。職員には実習生受け入れ決定時に周知し、保護者には日程が決まり次第児童館だより又は掲示板で周知をしている。実習中、学校の担当教員の訪問を受け入れ、実習生との面談が行えるよう配慮している。</p>		

### II-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
21	II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;保育の内容や事業などの情報は市ホームページで、予算など財務等に関する情報は市広報誌で公開している。保育施設等情報ガイドや子育て支援サービスガイドブック（すくすく子育てにっこり日光）を本庁や行政センター等各公共施設に置き、情報提供している。児童館の理念や基本方針、保育の内容等は、年度初めに事業計画書等を駐在所、第三者委員、自治会長に配布している。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;児童館の事務、経理等は日光市の事務規定により事務処理を行っている。職務分掌等は年度初めの職員会議で周知を図っている。事務、経理、取引等については、定期的に市定例監査及び県指導監査を受け、指摘事項、指導内容については改善に努めている。</p>		

### II-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	II-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;地域とのかかわりは、事業計画の中で「地域とのつながりを大切に、地域の行事等にも極力参加し交流をしていく。等」基本的な考え方を文書化している。地域の行事に児童館として参加できる機会がなく実施していない行事もあるが、入館予定児童の祖父母を招待した祖父母交流会や地域の未就学児と在園児との交流事業など園児と関連のある子どもや地域の人たちとの交流は実施されている。</p>		
24	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;保育実習生受入れ要綱を準用して、市担当課と協議しながらボランティア等を受入れている。児童館が地域福祉の知識と専門性を有する施設であることから、保育の実習の支援として、中学校の職場体験学習に協力している。事前の心構えとしてオリエンテーションで注意事項の説明や職員への周知、保護者への事前通知等を行っている。</p>		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;必要な社会資源を「子育て支援ネットワーク」として作成し、職員に年度初めの会議で周知するとともに、保護者に配布・説明している。家庭に問題を抱えていたり、発達が気になる子については市の家庭児童相談室の相談員や保健師・子育て支援課と連絡をとりながら関係機関に繋げるなど、適切な連携が確保されている。館内でも職員間で情報の共有化が図られている。要保護児童対策地域協議会へは市の保育課が参画しており、児童館としては該当があれば定期的に報告している。</p>		

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;館長は落合地区社会福祉協議会の一員として参加し、地域の現状、福祉ニーズや課題等の把握に努めている。館としては、子育て相談所、月2回のにこにこ広場を開設しており、地域の方々と子育てを通じた福祉ニーズに取り組んでいる。また、年1回の個人懇談や個別指導計画の保護者との面談を通して子どもの成長だけでなく、保育ニーズ等を聞き取っているほか、毎日の送迎時の会話からも福祉ニーズを聞き取れるよう職員と情報共有し、把握に取り組んでいる。</p>		
27	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;市公立施設のため、市が実施する福祉サービスとして、地域の子育てニーズに基づいた子育て支援事業として育児相談・館庭開放及び在宅の子どもたちと一緒に遊べる「にこにこ広場」を月2回実施しているが、市の調査や児童館の調べでも利用率が高くない状況にあり、チラシ配布による周知方法の見直しやエリア拡大等を再検討している。地域社会における福祉向上に積極的な役割を果たす取組が期待される。</p>		

### 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・①・c
<p>&lt;コメント&gt;子どもを尊重した公立保育園統一の保育理念、基本方針等が明示され、これに基づいた館の目標や特色ある保育活動は、職員会議等による話し合いで実践の取組が行われている。保育会議では、子ども一人ひとりの家庭環境や育ち等を踏まえ子どもの尊重や基本的人権への配慮が保育に活かされているが、組織内の勉強会や研修までは実施されていない。職員の子どもを尊重した保育の定期的な状況把握や評価は、自己評価チェックリストを通して共通理解を図っている。</p>		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;規定等は整備されていないが、個人情報に関する取扱いを定めたプライバシーポリシーでプライバシー保護にも十分注意することを明記している。館では、子どもの療育や家庭状況、写真の漏洩防止等プライバシーに配慮した情報の漏洩防止に職員全員が努め、保護者の写真・動画の流出防止等を館長・主任も徹底して協力を求めている。また、保護者との会話中の周囲への配慮やプール遊び等の着替えを目隠しで仕切る、トイレのパーティション使用等施設のプライバシー保護対策では配慮している。</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・①・c
<p>&lt;コメント&gt;市のホームページには、年間行事や1日の流れ等が記載された市内の保育施設の概要が掲載されている。市担当窓口や行政センター等に配置している保育施設情報ガイドにも保育の目標や事業内容等が記載され、誰でも入手できる。館の見学は、通年随時対応しており、見学者からの条件やニーズに合わせて他施設の情報も提供するなど入園案内・相談も受け付けている。</p>		
31	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;入館予定者の説明会で、資料（入館のしおり）及び、入園施設等入所（園）のご案内を使って保育の開始、就労・求職による保育時間の変更に関する説明をわかりやすく行っている。就労・求職に伴う保育料決定についての申請は、児童館の閉館が17時となっているため、市担当課に確認しながら行っている。</p>		
32	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;市内公立保育園への転園は、決められた児童票を引き継ぎ文書として定めている。民間・市外保育園への転園については、必要な点を文書化して引継ぎ、やり取りを児童票に記録している。市外保育園等から電話での問い合わせは、口頭で対応しているが個人情報保護に関わる部分を含め担当課を通して確認後回答している。関係機関とつながっている児童は、保健師同士</p>		

<p>で情報を伝え合っている。利用終了後館長や主任が保護者からの電話や訪問に応じることにしているが、窓口の設置等周知が十分とは言えない状況にあり、保護者の生活の継続に欠かせない事項であることから今後の対応に期待したい。</p>		
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>		
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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;利用者満足は、日々の子どもの様子を保育士が見て把握している。保護者は保護者会や保育参観、個人懇談など面談時に確認するほか、保護者等が参加する行事後のアンケート調査により利用者満足を確認している。調査の結果は、主任が集計して保護者に報告している。寄せられた意見や提案は職員会議で検討し、改善すべき提案は利用者満足の上昇に向けて取組んでいる。</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	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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;苦情解決は、受付が主任、責任者が館長となっており、苦情から解決に向けての内容を苦情受付・対応経過記録書に記載している。第三者委員も設置され、児童館のしおりや事業計画書等にも明記し、保護者総会で周知がされている。入館口には苦情解決の掲示やご意見箱が設置されており、保護者が苦情を申し出やすい環境になっている。苦情解決結果の公表は実施しておらず不十分であるが、保護者への説明や経過記録、保育の質に関する取組は行われている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;保護者会総会時に事業計画書で意見や相談を受ける窓口として、個人面談や日々送迎時の職員のほか、館入口にあるご意見箱、第三者委員等複数の方法があることを伝えている。保護者が参加する行事後のアンケートでも伝えられるよう周知している。また、職員も日常の送迎で保護者に声掛けをして相談しやすい環境に取組んでいる。保護者が他に聞かれない相談を、述べやすいようスペースの確保等は未整備であるが、保育時間を考えた工夫をしている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;担任は、送迎時に保護者が相談しやすい環境になるよう配慮し、口頭で受けた相談、意見、連絡ノートによるご意見等は、主任、館長に報告し担任を入れた3人で内容を精査し、対応を話し合った後、育児相談記録や苦情受付・対応経過記録書に記載し、保護者に回答している。緊急かつ深刻な場合は、施設の状況もあり場所と時間を設定し、保護者の話を確認しながら迅速に対応している。回答に時間がかかる案件については、保護者の同意を得て市担当課に相談し、回答している。案件は多様で難しいケースもあると思われるが、意見に基づいた保育の質に関わる職員会議も実施しており組織的な対応はしているので対応マニュアルの整備を期待したい。</p>		
<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。</p>		
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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;リスクマネジメントに関する委員会は未整備だが、リスクマネージャーに主任を置き、事故要因の改善策・再発防止やヒヤリハット、事故報告書の作成、遊具等の点検を実施している。事故発生時の対応と安全確保等については、市安全管理・危機管理マニュアルに沿って、手順等を職員に周知している。事例の収集を基にしたヒヤリハットマップの作成では、年2回の保育会</p>		

<p>議で事例について要因を話し合い、傾向を把握し、安全に活動できるよう行動等を見直しマップを事務室・各教室に配置している。ヒヤリハット、事故報告書は作成後、全職員に回覧し周知を図っている。遊具や消防設備、AED等の点検は市安全管理・危機管理マニュアルにより職員及び業者による定期的な点検を実施している。プールについては、マニュアルのプール管理日誌、活動確認簿を活用し、職員数も考慮しながら安全に行っている。館外活動は事前に活動計画を作成し、職員が安全に実施できるよう周知している。</p>		
38	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;保育所における感染症ガイドラインを基に、感染症予防対策や発生時の対応を含む日光市安全管理・危機管理マニュアルに沿って対応している。職員は朝の打合せで、子どもの様子を注視し、体調を確認して職員間で情報を共有している。感染症の対応として、体調や準備物の再確認などでも情報を共有し、毎日の手洗い・うがいなど感染症の予防をしながら発症防止に取り組んでいる。職員は、館内研修で嘔吐物の処理方法を年1回実施している。発症が確認された場合は、館内への広がり方を見て保護者へ掲示板で発症状況を知らせ、家庭での感染症対策の注意点・体調管理・健康観察の実施を促している。館としてはガイドラインに沿った対応や施設・遊具等の消毒等を適切に行っている。感染症については季節、保育の提供場面に応じた適切な対応が必要であり、感染症の予防や安全確保のための定期的な見直しや勉強会が期待される。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;児童館では風水害等非常災害対策計画が整備され、計画に基づいた避難訓練等が行われている。立地条件から河川の氾濫やがけ崩れによる災害は想定されず、台風による大雨・竜巻等への対策が検討されている。避難訓練では、地域のハザードマップを確認し、それぞれの災害を想定した避難を実施している。年1回は非常持ち出し袋の中身を確認している。保護者会総会時には災害時引き渡しカードを使用した保護者への引き渡し訓練も実施している。災害時は避難の時に保護者に引き渡しをすることになるが、備蓄もしておりリストの作成、水とアレルギー対応菓子も備えているが、安否確認の整備や地元関係団体と連携した訓練までは実施されていない。</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保育が提供されている。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;子どもの発達状況を踏まえ、保育会議で検討した標準的な保育の実施方法（デイリープログラム）を「保育のマニュアル」として文書化した、保育が行われている。マニュアルは各クラスに配布し、事務室でも確認できるよう備えている。</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・⑩・c

<p>&lt;コメント&gt;前年度の標準的な実施方法（保育のマニュアル）に基づき、4月から新体制の職員で保育を行い、6月末には保育会議で各年齢の保育や合同保育を見直し指導計画に反映している。その時期以外でも見直しが必要になった場合は、職員間で話し合い随時変更している。</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	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;指導計画の作成は、全体的な計画に基づき、主任が責任者となり、毎年度末に各クラス内で子ども一人ひとりの発達や保護者の生活状況、意向を把握したうえで担任が指導計画を作成し、主任が確認・見直しを行い、最終的に館長が確認をしている。指導計画作成にあたり、館内職員は作成に参加しているが、様々な職種、館外関係者の参加がない等取組や手順としては不十分である。個別指導計画書では、5月の保育参観時に保護者の意向を確認し、子どもの育ちを支えられるよう共有した計画を作成している。幼児組は年4回、満3歳児は2歳児クラスと同じく毎月個別計画書を作成し保護者の確認を得ている。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;指導計画の評価・見直しは、保育会議で定期的にクラス単位の保育の実施状況や反省、保護者の意向を踏まえ評価・見直しが行われている。個別指導計画では、幼児組が「継続すべきポイント」を、乳児組や支援児は「振り返り」を毎回記入し、次回の計画につなげている。保護者には指導計画を確認・同意してもらう時に、書類だけでなく口頭でも説明を加え、保護者と共通理解のもと保育を行っている。</p>		
<p>Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</p>		
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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;児童票、保育日誌、指導計画書等は市公立保育園、児童館ともに統一した様式で、担当する職員が各書類を作成し、主任が計画書の書き方や表現方法に他園と差が生じないよう保育士にアドバイスをしながら内容をチェックし、館長が確認している。個別指導計画書は、クラス内で話し合い、担当だけでなく様々な視点からみた取組がされている。職員会議や朝の打合せ会議、夕方の連絡事項等、情報共有を目的とした取組では、情報の分別や的確に届く仕組みが十分でないが、出席できない短時間職員等に伝達ノートを回覧し、伝え漏れがないよう努めている。</p>		
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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;子どもの記録は、日光市文書管理規定に従って管理している。児童票等個人情報に関する書類の保管等は鍵のかかるキャビネットで管理している。館では個人情報保護条例、情報公開条例に基づいて個人情報の保管、廃棄等を行い、職員へ書類・写真・動画等の取扱い注意を伝えている。職員は、個人情報保護規定等の研修を受講し記録の管理の徹底を図っている。保護者には保護者会総会時に個人情報保護に関するプライバシーポリシーを配布・説明している。行事ごとに案内で、保護者に写真や動画の取り扱いの注意と協力を依頼している。</p>		

## A-1 保育内容

	第三者評価結果
A-1-(1) 全体的な計画の作成	

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全体的な計画を作成している。	a・①・c
<p>&lt;コメント&gt;全体的な計画は、市共通の保育理念、保育方針、館の目標等に基づいて作成している。毎年1月頃から各クラスの職員が年度を振り返り、子どもの成長の様子や発達の過程などを踏まえて連続性をもって見直し、保育目標等を作成している。計画は、年度末に主任や担任が中心となってクラスごとの評価・見直しをして作成している。</p>		
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・①・c
<p>&lt;コメント&gt;朝の始業点検で、鍵当番が受入れ前にホールや部屋等の温度、湿度、換気、遊具の点検などを行っている。保育室は子どもたちが過ごすには十分な広さがあり、快適な室温、照明の中で、安全・健康に過ごすことができるよう温湿計で確認しながら適切な状態を保持している。館内外の設備や用具は定期点検をして、遊具等は拭き掃除やアルコール消毒、点検で安全安心に、寝具は週末持ち帰りで衛生管理に努めている。食事は弁当持参であるが、睡眠、手洗い場・トイレ設備は毎日の消毒・清掃で衛生管理を徹底しており、子ども達にとって心地良い状況にある。</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・①・c
<p>&lt;コメント&gt;年度初めに家庭環境や子どもの育ちの様子を職員間で共有するためにケース会議を行っている。子ども一人ひとりの家庭環境、育ち、健康状態、生活リズム、心情を受け止めた保育を行っている。子どもの中にはできないところがあると自分の気持ちを十分表現できない子もいるので、保育士が寄り添い何をしてほしいか伝えられるよう繰り返しそれぞれの場面で穏やかに話しをしている。また、折り紙を教える際もゆっくりと説明しながら進める等子どもの状態に応じた保育が行われている。</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のできる環境の整備、援助を行っている。	②・b・c
<p>&lt;コメント&gt;子ども一人ひとりの発達に合わせて、身支度、後始末の仕方を丁寧に知らせ基本的な習慣が身に付けられるよう発達の状況や育ちを確認しながら、子どもの気持ちや意欲に合わせて援助している。今年は暑い日が続いているため、早い時間に戸外遊びをしたり、日陰で遊ぶなど安全で子どもの状態に応じて、活動と休憩のバランスがとれるよう援助している。</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・①・c
<p>&lt;コメント&gt;1人ひとりの気持ちを受け止め、共感したり仲立ちをしながら友だちとの関わりや関心が広げられるよう援助して、それぞれの場面で主体的に活動できる環境整備に努めている。戸外で体を動かす等の活動では、子どもたちの希望に合わせて保育士の体制を整え、遊ぶ時間や環境を整えている。友だちと一緒に水遊びや砂遊びを楽しめるよう保育士が仲立ちをして生活と遊びを豊かにする保育が行われている。しかし、子ども間の問題もあり、子どもが自主的・主体的に生活と遊びができるよう沢山ある玩具のうち、おままごとコーナーにブロックやミニカー等の玩具を制限して置いており、十分な環境とは言えない状況にある。保育室内の遊びでも子どもが主体的に生活と遊びが自由にできるための工夫が期待される。</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・b・c
<コメント>入館年齢が満3歳からのため、保育の対象になっていない。		
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・⑩・c
<コメント>館の受け入れ年齢は、満3歳からとなっている。現在、満3歳の在館児童はいないが、1人ひとりの発達や育ちに合わせた個別指導計画書を毎月作成し、保護者に確認をもらいながら子どもの様子・育ちを確認し、保育を行っている。少人数のため年少児クラスの子どもたちと合同となる場合も多いが、発達や育ちに合わせた対応の他にも、午前中のおやつなど保育の流れの違いや活動のペース、場所などにも考慮して保育を行う。		
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・⑩・c
<コメント>自分でしようとする気持ちや友だちとの繋がりなど一人ひとりの発達・育ちに合わせた個別指導計画書を作成し保育を行っている。毎日の様子を記録した保育日誌や子どもの様子、育ちを確認して次期計画に反映させている。4歳児が1名のため、3歳児と合同で生活・活動しているが、夏祭りの飴作り（紙製）では、作品の材料を用意した後3歳児にはノリ・はさみの使い方が身に付くよう保育士と一緒にいる、4歳児には見本を見せて安全に作成できるよう支援している。5歳児では、友だちとの関わり合いを深めながら夏の行事の準備を進んで行い作り上げる楽しさを味わっている。担任が提案をしたり、材料を準備したり子どもたちのサポートをしながら楽しく進められるよう支援している。		
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。	⑩・b・c
<コメント>保健師をはじめ専門機関と連携を密にして、支援児の発達の様子や対応の仕方について助言を受けている。助言は、保護者を通じた情報や関係機関からも受けている。館では子どもの育ちに合わせた個別指導計画書を毎月作成し、保護者の確認時に館での様子を具体的に伝え、指導方法の共有を図っている。子ども同士の関わりには、一緒に遊べるよう保育士が仲立ちをして共に成長できるよう支援している。施設整備は、1人ひとりに合わせた整備が困難なため、段ボール等を活用して安全な環境整備に配慮している。就学との連携では、保護者に館での活動や生活を伝え、修了時まで安心して過ごせるよう配慮している。職員は、特別支援学校の体験教室や障害児に関する研修など内容を確認して研修へ出席を決めている。また、研修等は担任だけでなくクラス担当等できるだけ多くの職員が参加できるよう体制を整えている。館では研修後、館内研修を行い知識や情報の共有を図っている。		
A⑩	A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a・⑩・c
<コメント>児童館は施設管理の関係上、開館時間が8時30分から17時までとなっており、長時間保育の対象児はいない。入館前の説明でも児童館のしおりで保護者に説明している。しかし、		

<p>迎えが一斉ではないため、異年齢の子どもたちが穏やかにすごせるようぬり絵等で過ごしたり、事務室で安心してゆったりできるよう雰囲気づくりを工夫している。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;全体的な計画の幼児期の終わりまでに育てほしい姿のうち、育んでほしい姿や能力の目安が達成目標ではなく、連続性を持った育ちとして就学に関連する計画が記載されている。小学校との連携は、日光市幼保小連携推進協議会での研修会やブロック別の情報交換、保育要録等の申し送りなどが行われている。配慮が必要な子の就学前伝達や、就学时健診で小学校の依頼を受け、教諭の館観察を実施することもある。入学後の情報交換も実施されている。また、近隣小学校の一年生との交流行事が計画され、児童館を終了した一年生を招待した1年生招待スイカ割大会等を開催している。館としては、小学校との連携を通して子どもが小学校生活に見通しを持てるよう配慮しているが、保護者の就学への不安を取り除き、期待と見通しが持てるような取組も期待される。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;子どもの健康管理を保健年間計画や安全管理と危機管理マニュアルに基づき適切に行っている。コロナ禍を経ても毎朝登館時の視診、検温のほか、家族の健康状態を聞き取り、午睡前の検温も継続して実施している。毎月保護者に提供している児童館だよりの裏面に保健だよりを掲載し、その時期に流行しやすい病気の情報提供をして予防を促している。また、流行している感染症の症状や感染状況を掲示板等で保護者に注意喚起し、情報を共有しながら子どもの健康保持に努めている。年度末には既往歴や予防接種記録等健康の記録を館では確認し、職員間で情報を共有している。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;年2回の内科検診・歯科健診、尿検査、体格と虫歯についての調査を実施し、結果を保護者に書面で知らせ、必要に応じて受診を進めている。体格については、子ども1人ひとりの食事の様子や家庭での食欲などを保護者から聞き取り、必要に応じて口頭で知らせている。すべての結果は、朝の打合せ等で職員に周知し、対応を共有している。</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・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;厚生労働省が示している保育所におけるアレルギー対応ガイドラインに基づき、おやつ購入時に複数人で食品内容を確認し、食材確認表に記録している。子どものアレルギー有無は入館前の面接表の既往症等の確認で把握している。アレルギーについて保護者とは面談でも確認し食材等の情報を共有している。給食はないが誕生会等の会食は提供しており、管理栄養士がアレルギー対応の献立を作成し、子どもたちに提供している。持参した弁当は、職員が近くに座りアレルギー食品の確認をしている。アレルギー症状が出た場合の緊急時対応表を作成し、落ち着いて対応できるよう館内研修を行っている。また、館内研修でエピペンの使用方法を全職員が周知し、模擬練習も行っている。</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。	⑩・b・c

<p>&lt;コメント&gt;給食の提供はなく弁当持参だが、おやつは毎月献立表を作成し食育だよりに掲載して保護者に周知している。弁当は好きなものや食べたいものに偏りがちのため、野菜のおかずが低い状況にあるので、食育の中で野菜の栽培を計画し、玉ねぎ、ジャガイモ、ベビーリーフ、カブなどの成長を観察したり、収穫を楽しむ経験をさせている。館では机の配置を変えて落ち着いて食事がとれるよう工夫したり、箸で食べられるよう食べ方の指導をしたり、食べられる量の調整もしている。また、食材への興味・関心を引き出し、積極的にバランスの良い食生活へとつなげられる活動にも取り組んでいる。誕生会や夏祭りには、保護者の参加を募り親子での会食会を行い、食育への興味や理解を深めていく活動をしている。誕生者のいない月でも、クッキング会食会を行っている。年1回は管理栄養士指導のもとで、親子クッキングも行うなど食事を楽しむ工夫をしている。</p>		
A⑩	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供している。	a・⑩・c
<p>&lt;コメント&gt;給食の提供はなく弁当持参だが、子どもの食べる量や好き嫌いなどを把握している。月1回の誕生会やクッキングでは、苦手な食品も食べられるよう工夫したり、春野菜やフルーツなど季節感のある献立、子どものリクエストに応じた献立を管理栄養士が作成し提供している。おやつも季節感のある果物等になるよう配慮している。調理室はマニュアルにより、アルコールや次亜塩素酸ナトリウムを使い衛生管理に努めている。</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		
A⑪	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。	⑪・b・c
<p>&lt;コメント&gt;日頃から保護者と信頼関係が築けるよう、送迎時のコミュニケーションや連絡ノートなどを使い相互理解が図られるよう努めている。保護者の個別指導計画書の確認は、内容の確認だけでなく、思いを聴いたり、保育の意図を伝える機会でもあるため、時間、場所の設定・工夫を検討している。保護者が参加する行事は、保育参観や夏祭り、運動会、誕生会など6つあり、その場を利用して子どもの成長や保育の内容などの情報交換とともに、家庭との連携を行っている。家庭の状況や保護者との情報交換の内容は必要に応じて児童票に記録している。</p>		
A-2-(2) 保護者等の支援		
A⑫	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・⑫・c
<p>&lt;コメント&gt;日々の送迎時のコミュニケーションや連絡ノートなどから保護者との信頼関係を築き、保護者等から相談があった場合は、育児相談記録に記入し、担任又は職員から主任、館長へ伝えるよう職員に伝えている。随時相談には応じる体制をとっており、担当が対応する場合はクラスに別の保育士を入れ、子どもの活動に支障のない体制にしている。また、相談者にプライバシーに配慮した別室の準備も伝えている。相談内容は朝の会議で話し合い、関係職員間で共通理解を図るとともに、内容によっては子育て支援の関係機関の市保健師に話を繋いでいる。</p>		
A⑬	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・⑬・c

〈コメント〉児童虐待防止マニュアルに沿って、朝の受け入れ時の顔や身体の状態、着替えの際の体に傷やあざ、打身があるか確認している。子どもからの話や表情、食欲、保護者の様子が不自然等様々なポイントでいつもと比べ違和感があった場合は、主任、館長に報告し、館長が担当課と相談して対応している。館では子どもに配慮しながら、傷やあざ、打身の外傷を写真に残している。保護者への聞き取りは慎重に行い、日常会話と同じように話し、思いに寄り添いながら状況把握に努めている。職員は、児童虐待防止マニュアルを承知であるが、最新内容の理解や即対応が十分でできるまでには至っていないため、館内研修等で取り上げて虐待の早期発見・早期対応に努めていくことにしており、今後の対応が期待される。

### A-3 保育の質の向上

		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価） を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a・㉑・c
<p>〈コメント〉職員は定期的に保育士のための自己評価チェックリスト（年1回）、日光市自己評価チェックリスト（年2回）、業績評価、能力評価結果で自らの保育を振り返り、課題を明らかにして保育の質の向上に努めている。館長は面談で保育や子どもの育ちについて、一方向からの視点ではなく、職員間での話合いや参考図書を紹介し合うことにより視野を広げ、肯定的にとらえることができるよう助言を行っている。また、研修に参加させて自ら学ぶ機会をつくるため人員体制を調整し、保育士等の専門性の向上に努めている。</p>		