

兵庫県福祉サービス第三者評価結果

①第三者評価機関名

株式会社H. R. コーポレーション

②施設・事業所情報

名称：	夙川夢	種別：	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：	川田 泳利	定員（利用者人数）：	73 名	
所在地：	西宮市北名次町15 - 27			
TEL	0798 - 73 - 9614	ホームページ：	<a href="https://www.yumekoubou.or.jp/">https://www.yumekoubou.or.jp/</a>	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成22年4月1日（令和2年4月1日）			
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 夢工房			
職員数	常勤職員：	15 名	非常勤職員：	5 名
専門職員	保育教諭	16 名		名
	栄養士	2 名		
施設・設備の概要	乳児室1室・ほふく室1室・保育室4室・ランチルーム1室・遊戯室1室・調理室1室・調乳室1室・幼児トイレ3室・医務室1室・職員室1室			

③理念・基本方針

理念：子どもの最善の利益を考慮し、利用者主体を根幹に、行政、地域、園の緊密な連携を強化し、地域の子育て支援事業の核となる。  
 方針：「子どもは豊かに伸びていく可能性をそのうちに秘めている。その子供が現在を最もよく生き、望ましい未来を作り出す力の基礎を培う。」見るもの、聞くものに好奇心を誘発され、人に認められ、ほめられ、喜ばれることにより、自分自身が生きている意味を子どもたちなりに感じたり愛情をたくさん注がれた「人間」の生きる力の大きさを大切にできる教育と、人から守られるだけでなく自立していく過程で、困難なことや悲しいことに立ち向かう勇気と気力を育てていくために成長過程で課題を解決しようとする自立意欲を助長し、それを実績でできる機会を大切に考えられる教育を目指す。

④施設・事業所の特徴的な取組

\*広く社会福祉事業（保育・高齢）を展開する社会福祉法人が運営するこども園である。法人と連携を密にとりながら、教育・保育の充実・適正な運営・体制整備・職員の資質向上・働きやすい環境づくり等に取り組んでいる。

\*閑静な住宅地にあり、近くに自然豊かな公園や河川敷がある。玄関ホール・広い階段・廊下は窓からの採光がよく、園舎中央の広いランチルームは天井までの吹き抜けで窓が大きく、館内全体が明るく木調で温かみがあり、大きな家をイメージした環境作りを行っている。園庭に遊具・砂場・フェンスや枝に自由に手に取れる運動用具を設置し、季節の草花・実のなる木を植え、2階テラスには野菜栽培を行う畑もあり、身近に自然を感じながら、日当たり風通しのよい戸外でのびのび遊んだり活動できる環境を整備している。

\*乳児クラスは、少人数担当制保育を実施し、愛着関係を築き、子どもの発達状況やペースに合わせて遊びや生活習慣が身に付けられるよう個別に対応している。幼児クラスは、保育室をパーティーションで仕切り、保育や状況に応じて開閉し、行事の際は舞台ホールとして活用している。異年齢保育を通して育ち合いの機会とすると共に、各年齢に応じた養育・保育に取り組み、専門講師による体操教室・英語教室の時間も設けている。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 3 年 7 月 5 日 (契約日) ~ 令和 4 年 4 月 26 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	3 回 (平成 30 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

\*法人として、人事考課制度、目標管理制度を整備し職員の資質向上に取り組んでいる。外部研修・法人研修・キャリアアップ研修・園内研修により、役職・経験年数・テーマ別に、職員個々に応じた研修を受けられる機会を設けている。受講後は、報告書の作成と供覧、伝達研修により研修内容の共有にも努めている。オンライン研修受講のための視聴用スペースの整備、園内研修は職員会議を活用して実施する等、職員が研修に参加しやすいよう配慮している。

\*法人共通の規程・マニュアルをもとに、園独自の具体的でわかりやすいマニュアル・フローチャート・規程・ガイドラインを作成して追加し、園として「期待される職員像」も明示し、職員が統一した方向性や理解を持てるよう取り組んでいる。職員会議の中でマニュアル研修を毎年行うと共に、内容の検証も行い、職員が参画して現状に即した見直しを行っている。

\*子どもが自主的・自発的に遊びや活動を行えるよう、年齢・月齢・興味に応じてコーナーや机・棚の配置を工夫し、玩具や用具を豊富にそろえている。ごっこ遊び・制作遊び・楽器遊び・体操等、様々な表現活動が自由にできる機会も設けている。園庭・テラスを活用し、1日1回1クラスずつ戸外で遊ぶ時間を確保し、遊具や各種運動用具を選んで遊んだり、草花の観察・虫探し・畑やプランターでの栽培活動等を通して身近な自然と触れ合ったり、夏にはボディペインティング等ダイナミックな遊びを体験する等、様々な工夫をしている。クラス単位や異年齢で散歩・夙川での川遊び・お花見等にも出かけ、その際は社会ルールや交通ルールを守ることを伝え実体験で身につけられるようにしている。移動動物園での動物との触れ合い・キッズシアターでの職業体験等、様々な体験ができる機会を設けている。

\*「年齢別食育年間計画」「食育日案」「クッキング計画」を作成し、菜園活動(栽培収穫体験)・クッキング・「食フェア」・制作等、年齢に応じて「食」に関する様々な体験ができるよう取り組んでいる。管理栄養士が献立を立て、給食・おやつを全て園内で調理している。献立に季節の旬の食材・行事食・郷土料理等を取り入れ、キャラクターや彩り等見た目にも楽しめるよう工夫している。ランチルームは厨房と隣接し、カウンター越しに厨房職員が食事の様子を把握したり、子どもと交流できる環境である。毎日の給食・おやつは給食だよりやサンプルのディスプレイで、食育の様子はToday's Memoryや写真掲示・ホームページで保護者に伝えている。

◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれていて、大きな改善点はありません。今回の評価での気づきをもとに、職員全員が参画し、更なる質向上に取り組まれることを期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

コロナ渦ということもあり、受審日が延び延びになってしまい、申し訳なく思います。今回、全職員に取り組んでもらったことで職員自身の気づきが増えたように思われます。改善点などもわかりやすく教えていただき、ありがとうございました。

⑧各評価項目に係る第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

## 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

## 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。		
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 · b · c
<コメント> 理念・方針を、ホームページ・事業計画・全体的な計画・「しおり」等に記載している。事務所に掲示し、職員会議の中で「しおり」の読み合わせを行い職員に周知を図っている。人事考課の自己評価に「理念の理解」の項目を入れ、定期的に振り返る機会を設けている。全体的な計画から各指導計画に落とし込み、理念・方針の実践につなげている。入園説明と進級説明を個別面談で行い、「しおり」をもとに、理念・方針を毎年保護者に説明している。		

## 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 · b · c
<コメント> 法人の園長会への参加、市の施設長会からの情報、法人本部からの情報等をもとに、社会福祉の動向や市の人口動向・待機児童等について把握し分析している。毎月の月次報告で、コスト分析や在籍人数の推移や利用率等の分析を行っている。		
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 · b · c
<コメント> 経営増減差額表等により、経営課題を明確にしている。法人の園長会に法人役員が出席し、園の経営課題について共有している。経営課題については、人材確保や働きやすい環境づくり等、法人と協働し改善に向け取り組んでいる。職員には、職員会議の中で園長が報告し周知を図っている。		

## 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 · b · c
<コメント> 理念や基本方針の実現に向けた園としての「中長期計画」を策定し、具体的取り組みとして11項目を明確にしている。計画は、数値目標を含む経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容で、実施状況の評価を行える内容となっている。必要に応じて、中間期に三役会議で検証を行い、年度末に見直しを行っている。		

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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の単年度事業計画は法人の共通書式に沿って策定され、人材（人員計画）、教育研修・災害対策（訓練）等 中・長期計画の内容を反映した事業内容が具体的に示されている。事業計画は、数値目標や成果目標が設定されており、実行可能な具体的な内容で、実施状況の評価を行える内容となっている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画は、園長案を年度当初の職員会議に提案し、職員の意見等を反映して策定している。職員会議での説明と議事録の閲覧により周知と理解を図っている。園長が各種会議・委員会の実践状況をもとに、随時事業計画の進捗状況を把握し、中間期の職員会議時に単年度事業計画の見直しを行っている。年度末には三役会議で実施状況の検証を行って園長が事業報告書を作成し、次年度の園長案事業計画策定に反映している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子育て支援・行事等事業計画の主な内容を、「しおり」に記載し、入園時・進級時に配布している。入園説明・進級説明は個別に行い、丁寧に分かりやすく説明している。保護者等の参加を促す観点から、年間行事計画を玄関ホールに掲示し、「しおり」に記載し、行事の前には園だよりや別紙案内文でも伝えている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>各種指導計画、目標管理、職員自己評価等、PDCAサイクルにもとづいて保育の質の向上に取り組んでいる。職員会議・乳児会議・幼児会議・行事後保護者アンケート・行事後職員アンケート等により、保育内容の評価を行っている。3年ごとに第三者評価を受審している。前j回受審時の評価結果について、職員会議時に分析・検討し課題を抽出している。</p>		

9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>前回の第三者評価結果の分析結果から把握した課題を「評価結果に基づく課題」としてを文書化し、職員会議での説明と職員会議議事録回覧により共有を図っている。評価結果をもとに、三役会議や職員会議で検討し、改善に向け取り組んでいる。令和3年度月別改善計画を作成し、改善項目に対する進捗確認（進捗確認日を記載）を行い必要に応じて改善計画の見直しを行っている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、経営管理に関する方針を中長期計画や事業計画で明確にしている。自らの役割と責任について、「施設長の責務」に明示し、玄関に掲示し表明している。「職務分掌」「職務分担表」で園長の具体的職務内容と責任を明確にし、職員会議で読み合わせを行い周知を図っている。また、「管理運営規定」に園長の職務内容を定め、規定類は事務所に設置して周知を図っている。「職務分担表」「職務分掌」等に、主幹保育教諭の職務として、園長不在時の権限委任を明確化している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は決裁規定等法人諸規定や遵守すべき法令を理解し、決裁規定専決事項等に沿って取引事業者等と適正な関係を保持している。年1回行政監査を受け、運営に反映している。法人のコンプライアンス研修・兵庫県認定こども園関係団体協議会研修等に参加し、幅広い法令に関して学ぶ機会を確保している。法人の新人研修で遵守すべき法令等を学ぶと共に、法人の法令遵守規定に沿って園が「関係法令・各種通知」を作成し、職員会議で読み合わせを行っている。法令関係ファイルを事務所に設置し周知を図っている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、保護者アンケート・各種指導計画の内容確認・各種会議・職員の自己評価等により、保育の質の現状について、定期的・継続的に評価・分析を行っている。評価結果に基づく課題について、「令和3年度夙川夢こども園の課題」を策定し、課題の改善に向け、三役と共に指導力を発揮して取り組んでいる。園長は、各種会議・研修・目標管理など具体的な活動に参画し、各種会議・個人面談・目標設定シート等で職員の意見の把握に努め、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。年間園外研修計画をもとに、保育の質の向上に向け職員の教育・研修の充実を図っている。法人内研修（リモート研修）・施設内研修も実施している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、園の稼働率等を「月次報告書」としてまとめ、法人本部での園の経営状況分析結果を参考にしながら、課題分析に取り組んでいる。課題等について、職員会議・資料の供覧等で職員に意識付け共有している。法人本部等と連携して、現状に即した人員配置、「To Do リスト」による業務補完・残業なし・休憩時間の確保等働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、園内では職員会議や三役会議で検討し、また、園長会や法人本部とも連携しながら、業務の実効性向上・経営課題の改善に向け取り組んでいる。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の中期計画・園の中長期計画・全体的な計画の中に、福祉人材の確保と育成に関する方針を明示している。職員配置状況を「しおり」で明確にしている。人員の充足度を毎月、市へ提出する職員配置状況表により確認している。意向調査等の結果に基づいて、園長が法人と連携して「人材確保計画」を策定し、計画を基に人材確保に努めている。ホームページ・就職フェア・養成校での説明会・市の保育士就職支援センター活用等の採用活動を実施している。</p>		
15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園として「期待される職員像（7項目）」を明確にしている。就業規則・給与規定等で人事基準を明確にし、入職時研修・職員会議等で説明し、事務所に規定集を設置している。法人規定に沿って「人事基準夙川夢」を策定し、職員会議で説明し理解しやすいよう工夫している。法人として人事考課制度を整備し、「人事考課シート（職種別・役職者用）」で、自己評価に基づいて専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、法人本部が分析している。「職員異動意向書」・職員会議・個別面談等で把握した職員の意見・提案等に基づき、本部で改善策を検討・実施している。キャリアパス体制を整備し、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みが構築されている。</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り組んでいる。	a • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「職務分担表」で職員の就業に関する管理を園長の職務として明確にしている。勤怠システムを導入し、園で就業状況を把握し、法人本部でデータ管理している。健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的（年5回）及び随時に個別面談を行う機会を設け、また、主幹・副主幹等が職員の相談に対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。法人の相談窓口も設置し、案内文の掲示等で周知している。異動意向調査書・職員アンケート・職員会議・面談等で把握した職員の意見や希望を採り入れ、福利厚生に反映している。短時間就労、半日有給、育児・介護休暇休業制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。就労環境の改善・福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組み・研修体制の充実など、人材の確保・定着の観点から働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</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 • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人として個人目標管理制度を整備し、職員個々の目標管理のための仕組みが構築されている。「目標設定シート」に職員（階層に応じた）としての目標・専門職としての目標を設定し、職員個別に期待する職員像を明確にしている。年度初めの人事考課面談時に、目標項目、スケジュール等を明確にした目標を設定し、中間期に3回、目標の達成度を園長と相互に確認し、園長が「評価者欄」に中間評価を記録している。年度末に職員記入の達成度・反省点等をもとにフィードバック面談を行い、次年度の目標設定に反映している。</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 • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員個々の外部研修計画を策定し、研修内容に役職別・階層別・職種別に求められる知識や専門性を明確にしている。外部研修受講者は「研修申請及び命令書」を資料添付の上提出している。法人として、コンプライアンス研修等オンラインによる選択研修を導入し、職種・専門性等に応じた研修を受講し、受講後はレポートを提出している。園として必要と思われる外部研修については、職員会議時の伝達研修や別途に研修報告会を設けている。キャリアアップ研修は必要に応じて伝達研修を実施している。園内研修として、嘔吐処理・SIDS等の研修を実施し、研修報告書を作成している。職員個別の研修受講実績を、年度末に作成する年間の個別「研修報告」で把握している。研修報告書・レポートの感想欄、面談時の意見等をもとに、年度末に三役会議で研修内容やカリキュラムの評価・分析を行い、次年度の研修計画見直しに反映させている。</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 · b · c
----	--------------------------------------	-----------

<コメント>

資格証、履歴書等で、資格・経験年数等を把握し、本部でも一括管理を行っている。職員の知識や技術水準は、上位者が現場で観察したり、人事考課面談時にシートを活用して確認している。新入職者には、法人本部で採用時研修を実施している。着任前には、園長による社会人教育・「しおり」でのルール説明、着任後には三役が内容に応じてOJT研修を実施し、園長が進捗等を確認している。「年間研修計画」をもとに、階層別・職種別・テーマ別の研修機会を確保し、職員個々に応じた研修を実施している。受講実績は個別の「研修申請及び命令書」「レポート」、年度末に作成する年間の個別「研修報告」で把握している。送信された外部研修情報を回覧し、希望に応じて研修計画に採り入れたり、対象者に参加を呼び掛け受講を奨励している。時間外扱い、受講料法人負担、オンライン研修受講のための視聴用スペース（相談室）の整備、園内研修は職員会議を活用して実施する等、職員が研修に参加しやすいよう配慮している。

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 · b · c
----	--------------------------------------------------------	-----------

<コメント>

短大・専門学校等の保育実習生受け入れがある。実習生受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢、責任者等を明示している。「実習生の皆さんへ」に、注意事項を明文化し、主幹教諭がオリエンテーション時に説明している。実習生の希望・意向等も採り入れ、学校が準備したプログラムに沿って実習を実施している。園長が「実習指導者研修」に参加しており、実習担当職員に指導・助言を行っている。事前に実習内容について学校側と打ち合わせを行い、実習中は指導教員巡回時や電話で進捗等確認を行い連携を図っている。

## 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 · b · c
----	---------------------------------------	-----------

<コメント>

ホームページで、法人の理念、保育部門の理念・方針・目標、法人・園の事業報告、第三者委員を含めた苦情相談体制、各園の苦情内容別件数等を公表している。WAMNETの財務諸表等開示システムで、財務諸表を公開している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表している。法人の理念や基本方針等について、社会・地域に対しては、主としてホームページで情報発信している。事業所での活動等について、パンフレットの園庭開放時等での配布や、園外掲示板への掲示等で地域に広報している。

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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務・経理・取引等に関するルールを決裁規定・経理規定等に明示し、職務分担表で権限・責任を園長と明確にしている。規程は入職時に説明して事務所に設置し、職務分担表は職員会議時に読み合わせを行って周知を図っている。外部の専門機関と契約し、必要に応じて弁護士・税理士・社会保険労務士等専門職者等に相談し助言を受けられる体制がある。外部専門機関、法人会計監査人等による定期的な監査支援を実施し、指摘事項を職員会議で共有し経営改善を実施している。通常は、年に1回、法人本部による内部監査を実施している。監事監査は決算時毎に実施している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人基本理念に「地域社会との共生」、保育理念に「地域の子育て支援の核になる」という地域との関わり方についての基本的な考え方を明示している。「のびのび青空館」等主に市から提供される社会資源や地域の情報を、玄関ホールへの掲示、案内チラシや冊子の設置等で保護者に情報提供している。個別のニーズに応じて、市担当部署・子ども家庭センター・みらいセンター・病児保育機関等、地域の社会資源について情報提供している。月1回、市保健師の巡回訪問があり、必要時には相談等を勧めている。消防署見学時に職員が同行支援し、通常は、地域の祭り・地域のハロウィン・田植えや稲刈り体験等に参加できるよう、職員の支援体制を整えている。園庭開放・子ども図書館等、地域の親子が来園して子どもたちと交流する機会を継続している。通常は、地域の祭り・地域のハロウィン等に出かけ子どもが地域の人と交流する機会を設けている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>通常は、インターンシップ・実習生・人形劇のボランティア等を受け入れ、学校教育への協力も行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・注意事項等を明文化している。ボランティアには事前にオリエンテーションを行い、「ボランティアさんへ」として注意事項書面を配布・説明している。守秘義務について書面で同意を得ている。地域の学校教育への協力についての基本姿勢を、マニュアル等に明文化することが望まれます。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>警察署、消防署等官公庁・病院一覧を作成し、職員は携帯し必要時に活用している。園外保育で活用した社会資源について、「園外散歩日案」で共有している。その他の社会資源については、マニュアル等に記載し事務所に設置して共有している。兵庫県認定こども園関係団体協議会・法人園長会等に参加し、共通の課題解決に向け、協働して取り組んでいる。通常は、市施設長会・幼保認小連絡会（つながり管理職会議）に参加し、待機児童・子どもに関する情報の引継ぎ等で連携を図っている。巡回保健師と、保護者のアフターケア等を含め適宜連携している。児童虐待等、権利侵害の恐れがある事例があれば、マニュアルフローチャートに沿って、保健所・市役所家庭支援課・こども家庭センター・児童相談所・警察等と連携を図る仕組みがある。</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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園庭開放・子ども図書館・子育て支援「すくすく」等を実施し、地域の保護者や子ども等との交流機会を継続している。通常は、栄養士による離乳食講座・ベビーヨガ教室等、地域の保護者や子どもの生活に役立つ講座や教室を開催している。育児相談時・見学対応時・園庭開放時等に随時相談対応を行っている。玄関にAEDステッカーを貼付し、地域の広報誌にも掲載し、必要時にAEDを地域に貸し出す仕組みがある。園長が公民館での地域防災講座に参加し、公益施設としての役割について学びを深めている。コロナ禍終息後は、多様な機関等と連携して、地域の活性化やまちづくりに貢献することを期待します。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園庭開放・育児相談等で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る。民生委員や自治会役員と随時 電話で情報交換を行っている。園外掲示板への掲示等で地域住民に発信し、育児相談等子育て支援事業を通じて多様な相談に応じ相談記録を作成している。園長会・兵庫県認定こども園関係団体協議会・西宮市私立保育協会・西宮市施設長会等に参加し、待機児童対応等の福祉ニーズの情報収集に努めている。把握したニーズをもとに、「地域の子育て支援」活動を事業計画に明示している。把握した福祉ニーズにもとづいて、地域貢献に関わる事業・活動の実施を期待します。</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 · b · c
<コメント> 子どもを尊重した保育の実施について、理念・基本方針、「保育士倫理綱領」の理解と実践、保育マニュアル、各種指導計画への明示と保育への反映に取り組んでいる。子どもの尊重や人権について、人権研修（市の外部研修）の受講と資料回覧による伝達研修により、周知を図っている。年に1回全職員が「人権セルフチェック」を行い、年度末に振り返りを行い、次年度の取り組みに反映している。異年齢保育を取り入れる等、子どもの互いを尊重する心が育つように取り組んでいる。色・遊び・発表会の役割等を選ぶ際は、性差への先入観なく、主体的に選べるよう支援している。子どもの人権・互いを尊重する心についての園の方針を、「しおり」の中で言及し保護者の理解を図っている。		
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 · b · c
<コメント> 「夙川夢プライバシー保護に関するガイドライン」「児童虐待防止マニュアル」を整備し、職員会議の中でマニュアル研修を行い職員の理解を図っている。「児童虐待防止マニュアル」に、不適切な事案が発生した場合の対応方法に関するフローチャートを明示している。「人権セルフチェック」により振り返りを行い、権利擁護に配慮した保育を実施している。園庭での水遊びや健診時のパーテーション設置、幼児トイレの仕切りの設置等、プライバシーに配慮した環境整備を行っている。		
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 · b · c
<コメント> 入園希望者に対して、ホームページ・パンフレット等により情報提供している。パンフレット配布について門に掲示し、希望者が入手できるよう配慮している。ホームページやパンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学の希望に対応し、個別に丁寧な説明に努め、「見学者カード」を作り質問しやすいよう工夫している。ホームページの内容は園長・主幹・副主幹が毎月更新し、パンフレットは法人本部が適宜見直しを行っている。		
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 · b · c
<コメント> 新入園児の保護者には、入園前面接で「しおり」等の資料に沿って説明し、文書で同意を得ている。面接は個別に行い、質問に対応しながら丁寧な説明に努め、内容に応じて管理栄養士が質問に対応している。事例はないが、特に配慮が必要な保護者について、同席者を依頼する等、個々に応じて対応し適正な説明・運用を図ることとしている。進級児の保護者にも、毎年「しおり」を配布し、個別に説明し同意を得ている。		

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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>転園時には、「転園児引継ぎ表」により保育の継続性に配慮した対応を行っている。卒園・転園後の相談窓口について、連絡先をわかりやすく記載した「お手紙」を配布している。</p>		
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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保護者とのコミュニケーション・連絡帳、保育日誌の評価・省察等から、日々の保育の中での子どもの満足の把握に取り組んでいる。各種行事後に保護者アンケートを実施し、「意見欄」の記載から、行事以外に関する意見の把握も行っている。担当者を副主幹としてアンケート結果を集計し、園長・主幹・副主幹が集計結果と保護者の意見に対する回答をまとめて報告書を作成し、玄関ホールに掲示して公開している。職員には職員会議で共有し、改善に向けて取り組んでいる。個人懇談を実施し、担当が対応し保護者満足の把握にも努めている。</p>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。「しおり」に記載して毎年配布し、玄関ホールに掲示している。意見箱（やぎさんポスト）の設置・行事後アンケートの実施等により、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情の事例はないが、苦情があれば「苦情受付報告書」に内容と対応を記録し、職員会議で共有し改善に取り組むこととしている。また、保護者にフィードバックし、保護者に配慮した上で玄関掲示・園だより掲載により公表することとしている。事業報告書に苦情件数を記載し、法人のホームページで公表している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「苦情・相談窓口」として「しおり」に記載し、毎年配布している。玄関ホールの掲示にも、意見・相談受付について記載している。相談しやすいスペースとして、相談室を設けている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人規定「苦情解決の手順」に、意見・相談対応についても記載している。法人規定は、法人が年に1回検証と見直しを行っている。送迎時には保護者と1対1で対応し、意見・相談しやすいように配慮している。意見箱（やぎさんポスト）の設置・行事後アンケートの実施・個別連絡ノート（0・1歳）の活用等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。相談・意見に対して迅速な対応に努め、「職員ノート」や職員会議で共有し、内容に応じて保育の改善・向上に向け取り組んでいる。また、相談内容に応じて、巡回保健師や外部機関と連携し対応している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「事故発生防止マニュアル」に、事故発生時における予防と対応、事故発生時の対応フローチャートを明示している。事例の内容に応じて「ヒヤリハット報告書」「報告書」「事故報告書」に分類して記録し、職員会議で周知を図り、事故防止・再発防止に取り組んでいる。防止策の実効性について課題があれば、担任が園長・主幹・副主幹に報告し、職員会議で改善策を検討する仕組みがある。職員会議でマニュアルの読み合せ研修を実施している。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「感染症予防マニュアル」を整備し、「発生時対応マニュアル（フローチャート）」に対応体制を記載している。職員会議でマニュアルの読み合せ研修を行い、マニュアルの見直しを行っている。また、吐物処理研修、保健安全研修も実施している。うがい、手洗い、園児・職員の検温・体調管理、手指消毒、室内・玩具の消毒等、感染症予防策を適切に講じている。感染症の発生時は、日常の予防策の強化・嘔吐物の適切な処理・事務所での隔離対応等、適切に対応している。「しおり」で感染症についての説明を行い、掲示物や「保健だより」で情報提供し、発生状況は掲示で報告している。</p>		
39	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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>防災マニュアル・消防計画に災害時の対応体制を定めている。立地条件等から、「夙川夢保育園防災マニュアル」も作成している。保護者・職員の安否確認は、メールを一斉配信し既読により確認することとし、「しおり」で説明している。食料品・備品を備蓄し、「備蓄品台帳」を作成し、管理栄養士と園長・主幹・副主幹が管理している。可動式の備蓄ボックスを1階廊下に設置している。年間訓練計画を作成し、火災・地震・洪水・不審者・光化学スモッグ等の訓練を、様々な設定で毎月実施している。「訓練計画書」「計画書・実施記録」を作成し、訓練実施に関してとクラス毎・全体の評価反省を行っている。年に1回は、消防署が消防訓練に立ち会い、連携している。</p>		

40	Ⅲ-1-(5)-④ 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその対応方法については、全職員にも周知している。	a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「危機管理対応マニュアル」の中に、「食中毒発生時対応マニュアル」を整備している。職員会議で、マニュアルの読み合せ研修と、マニュアルの見直しを年に1回行っている。</p>		
41	Ⅲ-1-(5)-⑤ 不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員に周知している。	a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「不審者対応マニュアル」を整備している。職員会議で、マニュアルの読み合せ研修と、マニュアルの見直しを年に1回行っている。不審者対応訓練の中で、対応方法の周知を図っている。</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。		
42	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・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育について標準的な実施方法を「保育マニュアル（0歳児保育・冷凍母乳・午睡・プール）」に文書化し、子どもの尊重に関わる姿勢を明示している。プライバシー保護については、「夙川夢プライバシー保護に関するガイドライン」に記載している。マニュアルファイルを各保育室に設置し、職員会議でマニュアルの読み合せ研修を行い周知を図っている。実施状況については、園長・主幹・副主幹が、日々の保育実践・日誌等から確認し、適宜指導・助言を行っている。各種指導計画をもとに、個別性を尊重した保育実践に取り組んでいる。</p>		
43	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・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年1回、職員会議でマニュアルの読み合せ研修を行い、その中でマニュアルの検証と見直しを行っている。職員会議・乳児会議・幼児会議で出された職員の意見を集約し、マニュアルの検証に反映している。また、日々のコミュニケーション・連絡帳・アンケート等で把握した保護者の意見も、内容に応じて反映される仕組みがある。</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。		
44	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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画策定の責任者を園長としている。保護者記入の「入園前面接表」・入園面談記録・個人面談記録・クラス会議検討・指導計画の評価省察等をもとに、アセスメントを行っている。また入園時には1~2週間の短時間保育を実施し、子どもの様子を把握したうえで再度アセスメントを実施し、個別計画を作成している。クラス会議には担当職員と園長、随時主幹・副主幹・栄養士も参加し、地域の巡回保健師や支援教室等の関係機関の先生の助言も反映して、アセスメントに関する協議を行っている。保育に関する全体的な計画をもとに各指導計画を作成し、個別の具体的なニーズ等は、週案日誌の「ねらい」欄・「園児の育ちに関する記録」に記載している。保育実践については振り返りを行い、各計画の「評価・省察」欄に記載している。支援困難ケースについては、関係機関(未来センター・児童デイ等)に見学に行き連携を図り情報共有し、適切な保育の提供につなげている。</p>		
45	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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画は、各々の時期に応じて評価・見直しを行い、「評価・省察」欄に記載し、次の指導計画に反映している。クラス会議・乳児会議・幼児会議に関係職員が参加し、職員会議で周知している。保護者の意向は個人面談等から把握に努めている。緊急に指導計画を変更する場合は、緊急職員会議を開催して変更し、緊急ラインで伝達する仕組みがある。年間指導計画については、年度末に担任が見直しを行い、職員全員参加の職員会議で検討し、結果を新年度担任が計画作成に活かしている。</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。		
46	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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況等については、「入園前面接表」・「児童票」・「保育経過記録」により把握し、経過記録の特記事項は4期に分けて成長を記録している。個別の指導計画等にもとづく保育の実施については、月案・週案日誌に記載している。記録物は園長・主幹・副主幹が確認し、必要に応じて個別に指導・助言している。「職員ノート」「クラス引継ぎ表」・職員会議・乳児会議・幼児会議等により、職員間の情報共有を行っている。会議の議事録は回覧し周知を図っている。</p>		
47	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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「個人情報管理規定」「文書管理規程」に、記録の管理責任者・保管・保存・廃棄・情報の提供・不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法に関する規定を定めている。入職時研修で、個人情報保護について研修し、守秘義務の誓約を提出している。保護者には、入園時・進級時に「しおり」の中で説明し、文書で同意を得ている。</p>		



## 評価対象 A 実施する福祉サービスの内容

### 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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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。	a · b · c
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 · b · c
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
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 · b · c
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が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
A⑨	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c
A⑩	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c

## 特記事項

### A①

全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程、家庭との連携、地域の実態などを考慮して編成している。年度末にクラス内で検証し、職員会議でクラス毎に出された意見を集約し、三役（園長・主幹・副主幹）で評価し次の編成に反映している。

### A②

各保育室・ランチルームは窓からの採光で明るく、木調の建具で統一され家庭的であたたかみを感じられる。窓の開閉で換気を行い、「安全点検表」により室内は温湿度計測と空気清浄機・エアコン・床暖房等の使用で適切な状態に保持している。設備や用具は定期的に安全点検を行い、玩具やテーブルは次亜塩素酸水消毒や洗濯・天日干しにより衛生管理に努めている。寝具はリースの利用で2週間毎に交換し、トイレは毎日「トイレ点検表」により点検を行い清潔を保持し、暖色ライトの使用・観葉植物を配置する等、安心できる環境作りに努めている。また便器は大きさを変え、成長に合わせて選べるよう配慮している。玄関ホールにはメダカや昆虫・植物を置き、いつでも観察できるよう工夫し、各保育室には遊びのコーナーやソファを設置し、一人ひとりがくつろいだり落ち着けるよう配慮している。乳児室は心地よく食事・睡眠ができるよう場所を確保しており、幼児はランチルームでクラスごとに食事をとり、保育室の静かな空間で午睡し、心地よく過ごせる空間を確保している。

### A③

子どもの発達や家庭状況は、「児童票」「入園面接表」「保育経過記録」「週案日誌」等で把握し、個人差を尊重している。連絡帳や口頭で把握した必要な情報は、職員会議や職員引継ぎノートで周知共有している。「児童票」は年度末に保護者が追記・変更等を記入することで、最新情報を把握している。子どものしぐさ・表情・泣き方・表現・言葉などから子どもの気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、適切に対応している。子どもの状態に応じて、事務所にいる園長・主幹・副主幹・フリー職員等の職員が適宜寄り添い関わるができる状況である。せかす言葉や制止させる言葉については定期的に自己評価を行い、フィードバックの際に園長と振り返りを行っている。また声かけ方法については、園長・主幹から、その都度保育の中で適切な言葉を助言している。

### A④

基本的な生活習慣（着替え・排泄・食事・手洗い等）については、年間指導計画・月案を作成し、一人ひとりの子どもの発達に合わせて、身につけられるよう配慮している。子どもの主体性を尊重し、子どものやってみようとする気持ちを受け止め、できた時には褒め、小さな成功体験がたくさんできるよう見守り、援助をしている。できない時は焦らず、節目でタイミングをみて声かけする等、個別に対応している。子どもの状態に応じて、運動遊びの後は絵本を読む・制作をする・水分補給する等、動と静、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。保育室やランチルームの目のつくところに手洗い方法を貼紙して知らせる、汗をかいたら着替える等、理解しやすいよう伝え、異年齢保育の際に年上の子どもの姿を見て自然に学べる機会を作る等取り組んでいる。

## A⑤

子どもが自主的・自発的に遊びや活動を自由に行えるよう、年齢・月齢・興味に応じてコーナーや机・棚の配置を工夫している。園庭には砂場やすべり台が設置され、フェンスや枝の手の届く位置に縄跳び・フラフープ・パカポコ等の運動用具を配置し、子どもが自発的に好きな遊びを自由に手に取って遊べるよう環境整備している。また1日1回1クラスずつ戸外で遊ぶ時間を確保し、草花を見たり、虫探しや追いかけてっこをしたり、畑やプランターでの野菜栽培を通して生長に興味を持ち、身近な自然とふれあうことができるよう工夫している。夏には色水遊び・泡遊び・ボディペインティング等、子どもが広々とした空間でダイナミックに遊べる機会も設けている。クラス単位や異年齢で散歩・夙川での川遊び・お花見などにも出かけており、その際は事前に地域の人と挨拶すること・交通ルールを守ることを伝え、実体験で身につけられるよう配慮している。移動動物園を招き、園庭でポニーに乗ったり動物と触れ合う経験や、キッズニアで職業体験をする等、様々な体験ができる機会を設けている。ごっこ遊び・制作遊び・楽器遊び・体操等、様々な表現活動が自由に行えるよう工夫している。

## A⑥

0歳児は少人数担当制保育を実施し、保育者と子どもが1対1で応答的な関わりを持つことで、安心して愛着関係を築けるよう配慮している。玩具棚や柵で仕切りを設け、子どもの月齢・個人差を考慮して、個々のペースで遊びと生活ができるようコーナーを配置している。玩具は音の出るもの、布製や木製のもの、ファスナー・ぽっとな落とし・メリー・モビール・新聞紙遊び等、五感で楽しめるものや指先を使うもの、繰り返し遊べるものを豊富に用意している。入園当初子どもが慣れるまでは、安心して落ち着いてゆっくり食事がとれるよう、保育者が1対1で関わり援助している。日々の排泄状況や食事・睡眠等について、家庭と連絡帳で共有し、送迎時のコミュニケーションで連携を密にしている。

## A⑦

少人数担当制保育を実施し、子どもの発達状況やペースに合わせて生活習慣が身に付けられるよう、個別に対応している。園庭やテラスに出て、自然に触れたり散歩する等、探索活動が十分にできるような環境を整備している。自分でしようとする気持ちを受け止め、「できた」という達成感や自信につながるようさりげなく見守りや援助をしている。1歳児は乗り物・動物など子どもの興味のある玩具・絵本・写真等を用意し、じゅうたんやマットでコーナーを作り、子どもが好きな遊びを見つけられるよう工夫している。2歳児はマグウォーマー・ブロック・楽器・エプロン・お医者さんグッズ等、友だちと関わりながら微細遊びやごっこ遊びができるよう玩具を豊富に用意している。友だちとの関わりの中で言葉が足りない時は、保育者が子どもの気持ちを大切にしながら相手の気持ちも伝え、仲立ちしている。日々の保育や食事の際には適宜、主幹・副主幹・栄養士・調理師等が援助に入り、コミュニケーションを図るようにしている。1歳児は連絡帳で保護者と連携を図り、2歳児はToday's Memoryや日々の送迎時に子どもの様子を伝えている。また月ごとにドキュメンテーションを各クラスの前に掲示することで、活動の様子を伝えている。

## A⑧

幼児クラスはパーテーションで仕切り、保育や状況に応じて開閉し、行事の際は舞台ホールとして使用している。3歳児は一人遊びの子どもに寄り添い声かけをしたり、気の合う友だちと一緒にごっこ遊びができるよう見守りや配慮をしている。説明書を見ながらラキューでじっくり遊べるよう、時間や場所を確保し、思い思いに遊べる環境を整備している。4歳児はレゴ・ブロック・廃材遊びなど遊びが展開できるものや、大嵐やボードゲームなどルールのある遊びを取り入れ、理解ができるよう配慮し、友だちと一緒にやりとりしながら遊べるよう見守り、トラブルがあれば子どもの気持ちを聞きながら適切に関わっている。5歳児は毛糸・リリアン・将棋など考える遊びや文字遊び等の机上遊びを取り入れ、集中して遊んだり過ごせるような環境を工夫している。掃除や水やり等の当番活動を通して責任感が持てるよう取り組んでいる。運動会のパラバルーンや生活発表会のセリフや動き等は、子ども主体で子ども同士が発言して意見交換しやすい雰囲気を作り、楽しみながら達成感も味わえるよう取り組んでいる。子どもの育ちや活動については、Today's Memoryやホームページで保護者や地域に伝えている。就学前には、訪問や電話により小学校に子どもの姿を伝えている。

A⑨

クラスの月案と関連づけた個別の指導計画・週案日誌を作成し、子どもの状況・発達段階・興味等に応じた保育を行っている。障害のある子どもが安心して過ごせるようダンボールで落ち着いた空間を作り環境を整備したり、視覚で具体的にわかりやすく伝わるようイラストカードや実物写真カードを使ってやりとりする等工夫している。クラスの遊びには必ず1度は誘いかけ興味や反応をみる等、無理強いせず個々のタイミングで丁寧に関わるよう配慮している。保護者とは日々の送迎時や年2回の個人面談や随時、情報を交換し連携を図っている。市の巡回保健師より助言を受けたり、通所している児童デイや未来センターを見学し発達心理士と支援について話す機会を設けている。キャリアアップ研修や市などの外部研修を受講し、受講した職員は報告書を作成し、職員会議の伝達研修で周知し、資料があれば全職員が閲覧し押印している。未来センター等の資料掲示やリーフレットの設置で、保護者に情報提供している。

A⑩

館内はオルゴールが流れ、家庭的でぬくもりのある雰囲気があり、子ども主体で1日を楽しく過ごせるよう月間指導計画や週案を立て、物的・人的環境に配慮している。また年齢や興味に合わせた玩具を用意し、子どものペースでゆったりと過ごせるよう、コーナー作りや環境を整備している。延長保育時は専用の玩具を配置して自由に遊べるよう配慮し、年齢に応じてクラスで個別にゆったり過ごしたり、ランチルームで異年齢が関わりながら過ごせるよう工夫している。18時以降に夕食に差し支えのないお菓子を提供している。子どもの状況や保護者との送迎時の伝達事項は「クラス引継ぎ表」「日誌」に記録し、職員間の伝達内容は「職員引継ぎノート」に記録し、翌朝確実に伝わるよう工夫している。

A⑪

全体的な計画・年間指導計画・月案に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。当番活動・時間を意識して行動する等の指導を通して、小学校の生活につながるよう取り組んでいる。通常は、公開授業・学校訪問等に参加し、小学校での生活に見通しを持てる機会が設けられている。保護者には、個人懇談会で、小学校での生活や家庭での準備等について説明している。市の幼保認小連携推進事業「つながり」のZOOM連絡会に参加し、就学に向けた小学校との連携を図っている。個別には、小学校教員と電話で情報交換している。園児指導要録を担任が作成し、園長が確認して提出している。

A⑫

「保育安全マニュアル 保健編」をもとに、子どもの健康管理を行っている。子どもの体調悪化・けが等については、引継ぎ表に記録している。職員ノートで伝達して事後の確認を行い、結果を引継ぎ表に記録している。「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、職員ノート・職員会議で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を児童票で把握し、毎年年度初めに更新して最新情報を得ている。子どもの健康に関する園の方針や取り組みを「しおり」に記載し、毎年保護者に配布し伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について「午睡マニュアル」を作成し、職員会議で周知し、午睡チェック表に5分または10分毎の確認を記録している。保護者には、「しおり」「保健だより」での説明や、厚生労働省からのポスター掲示により情報提供している。

A⑬

内科・歯科・眼科・耳鼻科健診の結果は、「各科健診結果」に記録し職員に周知している。保護者には、医師からの所見・指示があれば個別に文書で報告している。各種健診を、「年間保健計画」の活動計画に反映している。

A⑭

現在食物アレルギー対象児はいないが、「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、医師の「生活管理指導表指示書」「アレルギー献立表」「アレルギーチェック表」で適切に対応する仕組みがある。食物アレルギー児については、入園面接時に職員・園長が聞き取りを行い、給食開始前には栄養士が相談対応する体制がある。皮膚疾患のある子どもには、医師による「投薬(薬服用)指示書」に基づき、適切に塗布を行っている。アレルギー疾患・慢性疾患については、「しおり」の記載で保護者に周知を図っている。栄養士や担当保育士が、食物アレルギー研修やキャリアアップ研修に参加し、報告書を作成後に職員会議で報告し周知するとともに、資料を全職員に閲覧している。

A⑮

食に関する様々な体験ができるよう、年齢別食育年間計画・食育日案・クッキング計画に位置づけ取り組んでいる。乳児クラスは保育室に食事スペースを確保し、グループに分かれて座り、一人ひとりに合ったペースで落ち着いて食事がとれるよう配慮している。保育者が目の前で配膳し、食事中に声かけや援助を行い、食に興味を持てるよう工夫している。幼児は時間差でランチルームを使用し、明るく広々とした空間でゆったり食事をとっている。厨房職員が子どもと食事量や好き嫌いについてやりとりしながら配膳し、おかわりにも対応している。食器・食具は年齢や発達に応じてユニバーサルプレート・強化プラスチック・陶器等持ちやすく安全なものを使用し、自分で食べる達成感が持てるよう工夫している。0～3歳児は食材を見たり触れる体験・職員との会話を通して興味を持てるようにし、4・5歳児は栽培活動で何を育てたいかを話し合い、今年度は苗(ピーマン・トマト等)を購入し育て、水やり・収穫・種取り(枝豆・ゴーヤ)等も子どもが実体験できるよう取り組んでいる。クッキングでは子どもが自分で餃子ピザと作って食べたり、2月の食フェアでは野菜の皮むき・断面スタンプ等楽しみながら学べる機会を設けている。食育の様子はToday's Memoryや写真掲示・ホームページで保護者に伝えている。また毎月保護者向けに献立表・給食だよりを配布し、毎日の給食・おやつサンプルのディスプレイにより、家庭での食事作りの参考となるよう工夫している。

A⑯

管理栄養士が献立を作成し、発育状況や体調等を考慮した献立・調理を工夫している。乳児については、離乳食チェック表で事前確認を行い、適切に提供している。当日の体調悪化等でメニュー変更があれば、随時個別に対応している。日々の様子や給食アンケートにより、子どもの食べる量・好き嫌いを把握している。残食量は「給食献立予定・実施兼給食日誌」に、検食結果・調理温度等は「発注書兼検収簿」に記録し、献立・調理の工夫に反映している。給食会議・栄養士会議で喫食状況・献立の見直しを行い、次月に反映している。献立は旬の食材や栽培活動で収穫した野菜を取り入れ、季節感を大切にしている。また郷土料理や行事食を取り入れ、クリスマスにはキャラクターの形にしたり、ハロウィン・ひなまつり等の食事を楽しめるよう工夫している。厨房職員が乳児室に出向いて見守ったり、ランチルームで配膳・下膳時に幼児と直接やりとりすることで、様子や喫食状況を把握している。「給食衛生管理マニュアル」をもとに、「衛生記録」「調理職員衛生チェックリスト」「発注書兼検収簿」で、厨房内の衛生管理を適切に行っている。薬剤師による定期的な調理場チェックも行っている。

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 · b · c
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 · b · c
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 · b · c

特記事項

<p>A⑰</p> <p>個別連絡帳（0・1歳）の活用や、登降園時のコミュニケーション等により家庭との日常的な情報交換を行っている。ホームページ・クラスだより・Today's Memory（2歳児以上）・個人懇談等により、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得る機会を設けている。通常は、運動会・保育参観・生活発表会等の機会を活用し、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて記録し、個別の児童台帳に綴じている。</p>
<p>A⑱</p> <p>登降園時には保護者一人ひとりに声かけを行い、日々のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。相談がある場合は、保護者の都合に合わせて時間調整し、相談内容を記録し「児童台帳」に綴じている。担任等保育士が相談を受けた場合は、園長・主幹・副主幹が助言したり、同席する等適切に対応できる体制を整えている。内容に応じて、栄養士や市の巡回保健師に相談できるよう支援している。</p>
<p>A⑲</p> <p>「児童虐待防止マニュアル フローチャート」を作成し、職員会議の中でマニュアル研修を行い、早期発見のポイントや初期対応についての読み合わせを行っている。登園時や保育中の子どもの様子を視診し、保護者の様子にも配慮し、家庭での養育の状況の把握に努めている。事例はないが、権利侵害の可能性を感じた場合は、園長・主幹・副主幹に報告し、写真やチェックリストで記録に残すこととしている。事例があれば、市の福祉事務所子ども家庭課と連携を図る仕組みがある。</p>

A-3 保育の質の向上

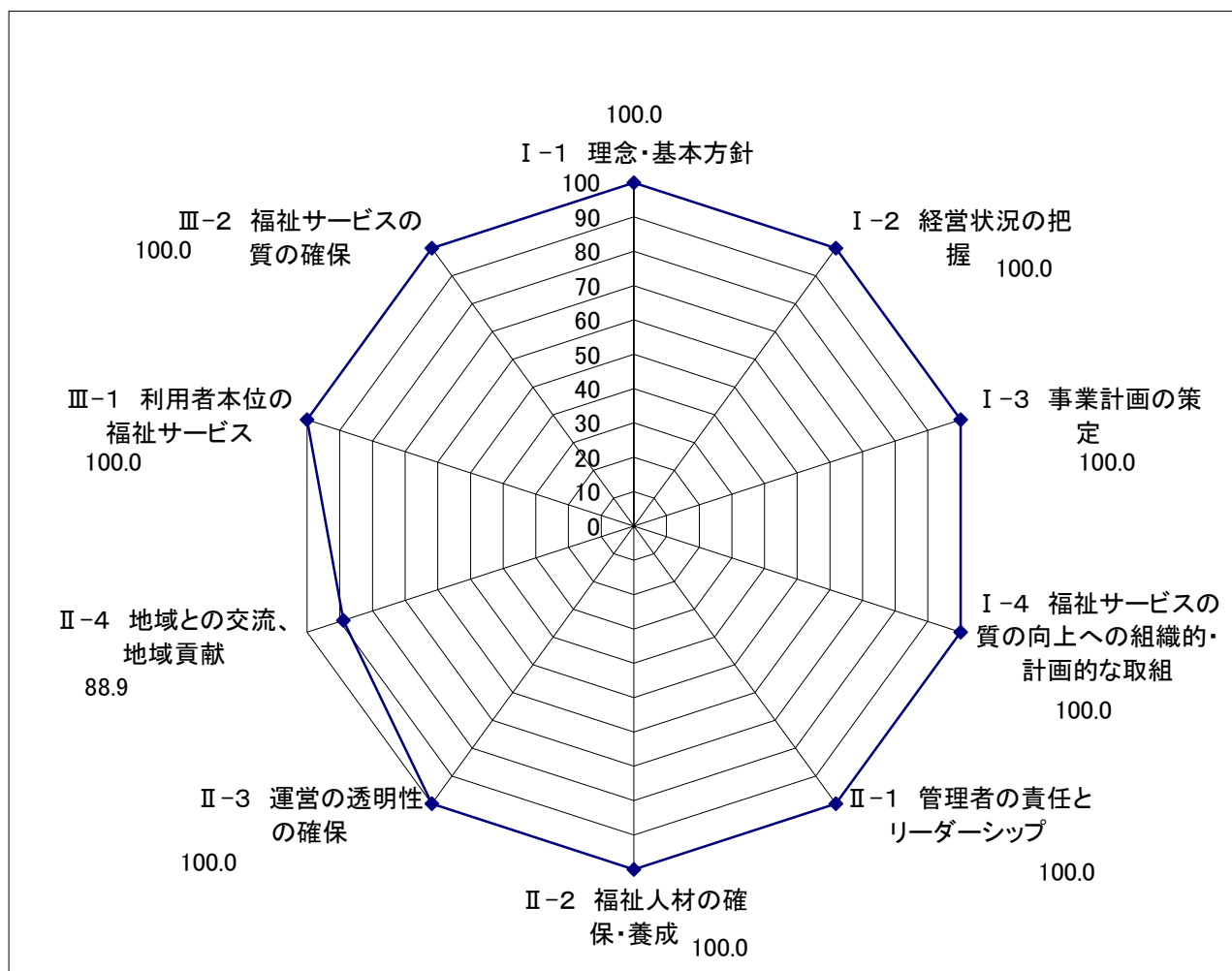
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a ・ <b>b</b> ・ c

特記事項

年間指導計画・月間指導計画・週案・日誌等の評価・省察欄の記録や、職員会議・乳児会議・幼児会議での話し合いを通じて、保育者が保育実践の振り返りを行っている。各種記録は園長・主幹・副主幹が内容を確認し、また、職員会議に園長・主幹・副主幹が出席し、振り返りが子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮されているかを確認し必要な指導・助言を行っている。「振り返り評価シート」で、保育者が毎年自己評価を行っている。職員会議・乳児会議・幼児会議での保育実践の振り返りが、互いの学び合いや意識の向上につながり、園長・主幹・副主幹の指導・助言が保育の改善や専門性の向上につながっている。保育者個々の「振り返り評価シート」での自己評価を活用し、評価結果を集計することで園全体の評価結果につなげ向上に活用する取り組みを期待します。

# I ~ III 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
I-1 理念・基本方針	7	7	100.0
I-2 経営状況の把握	8	8	100.0
I-3 事業計画の策定	17	17	100.0
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組	9	9	100.0
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	17	100.0
II-2 福祉人材の確保・養成	38	38	100.0
II-3 運営の透明性の確保	11	11	100.0
II-4 地域との交流、地域貢献	27	24	88.9
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	74	100.0
III-2 福祉サービスの質の確保	33	33	100.0





## A 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
1-(1) 保育課程の編成	5	5	100.0
1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	64	64	100.0
1-(3) 健康管理	17	17	100.0
1-(4) 食事	15	15	100.0
2-(1) 家庭との緊密な関係	4	4	100.0
2-(2) 保護者等の支援	13	13	100.0
3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)	6	5	83.3

