

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：	のぞみ夢・つぼみ夢	種別：	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：	片岡 幸英	定員（利用者人数）：	74（23）名	
所在地：	兵庫県西宮市樋之池町4-21			
TEL	0798-71-9614	ホームページ：	https://www.yumekoubou.or.jp/	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成24年4月1日（平成25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：	26 名	非常勤職員：	8 名
専門職員	保育教諭	23 名	保育教諭	2 名
	栄養士	3 名	保育士	1 名
			保育補助	2 名
			調理補助	2 名
			事務	1 名
施設・設備の概要	保育室 7 ・ 和室 1 ・ ランチルーム 1 ・ 事務室 1 ・ 調乳室 1 ・ 相談室 1 ・ 更衣室 1 ・ 厨房 1			

③理念・基本方針

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、保育園の緊密な連携を強化し、地域の子育て支援の核となる。
 「子どもは豊かに伸びていく可能性をその内に秘めている。その子どもが現在を最もよく生き、望ましい未来をつく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、誉められ、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保育と、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、それを実践できる機会を大切に考えられる保育を目指す。

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幼保連携型認定こども園である。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。

*幼保連携型認定こども園 のぞみ夢

閑静な住宅地に立地し、近くに自然豊かな公園や河川敷がある。館内は木調で明るく、大きな家をイメージした落ち着いた環境作りを行っている。4階の屋上園庭からは六甲山系や街並みの眺望も良く、デッキや芝生は外気に触れのびのび遊べる広さで大きな木製遊具もあり、花・樹・野菜の栽培活動にも活用している。小規模保育施設の家庭的な環境の中で、子ども一人ひとりに寄り添い、乳児期に情緒面を中心にした保育を、幼児期には自発性と協調性を養う教育を丁寧に行い、生きる基礎を養う教育保育に取り組んでいる。

*幼保連携型認定こども園 つぼみ夢

駅に近い利便性のある立地であるが、通りから離れた静かな環境にあり、近くに自然豊かな公園や河川敷もある。乳児に特化した少人数の分園であり、職員全員が子ども一人ひとりの個性を理解し家庭的な保育を実践している。各保育室・絵本コーナー・パーソナルエリア・ランチルーム等生活と遊びのスペースを確保し、子どもの様子や保育内容に応じて適宜環境設定を工夫し対応している。子育て支援事業として、園の水遊びや公園遊びで地域の未就園児との交流の機会を設け、育児相談にも対応する等、子育て支援に積極的に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 3 年 7 月 10 日 (契約日) ~ 令和 4 年 2 月 16 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

*園としての具体的な中長期計画・事業計画を策定し、また、園の「自己点検・自己評価シート」をもとに具体的な改善計画を作成する等、園長のリーダーシップのもと計画的に、運営面・教育保育面での質向上に取り組んでいる。取り組みの過程を職員会議で共有しながら、担当部署・委員会等を通して職員も参画している。

*法人共通の各種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やフローチャートを作成して追加し、危機管理・衛生管理・保育実践等に職員が統一した理解が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くと共に、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。

*人事考課制度・個人目標管理制度・研修体制を整備し、職員会議・乳児会議・幼児会議・給食会議・事故防止委員会・災害対策委員会等を定期的に行い、職員の資質向上と情報共有に取り組んでいる。

*乳児用園庭・屋上園庭・広いランチルーム・玄関ホール・近隣の公園や河川敷等を活用し、体を動かして活動したり、身近な自然に触れ合うことができる環境を整備している。各保育室は、年齢や発達に応じて、玩具・道具・用具・コーナー設定等の工夫を行い、主体的な遊びや活動を通して、子どもが基本的な生活習慣を身につけたり、友だちとの関係を育めるよう取り組み、保育者が適切に援助している。年齢に応じた様々な表現活動や、異年齢保育・行事・園外活動等で様々な体験ができる機会を設けている。また、幼児は絵画教室・体操教室・音楽教室・茶道教室等、外部講師から学ぶ機会もある。

*給食・おやつは管理栄養士作成の献立による自園調理で行っている。献立には行事食・郷土料理・和洋中メニュー・リクエストメニュー等を取り入れ、おいしく目でも楽しい食事となるよう工夫している。園全体の食育計画と共に年齢別の食育計画を立て、年齢や時期に応じて、菜園活動(栽培収穫体験)・三色食品群・クッキング等を取り入れ、食について興味関心を持ち、食べることへの意欲が持てるよう取り組んでいる。レシピ紹介・玄関の写真掲示・Today's Memory等で保護者とも情報共有している。

◇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

全職員で共通理解をはかったり、意見を交換しあうことで、自分たちで課題に気づいたり、より良い方法を見出したりでき、保育の質の向上に繋がった様に感じました。PDCAサイクルを意識し、日々の保育が子どもたちにとって、より良いものになるよう意識を高めて、更なる向上を目指していきたいです。

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
<p><コメント></p> <p>教育保育理念・教育保育方針を、全体的な計画・重要事項説明書・年間研修計画等に記載している。玄関ホールに設置し、保護者・職員の周知を図っている。年度末と年度初めの職員会議の中で読み合わせを行い、内容の理解を深めている。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、保育実践に反映している。入園説明会や進級説明会で、重要事項説明書をもとに、毎年保護者に説明している。</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 · b · c
<p><コメント></p> <p>市の施設長会・法人の園長会の資料やネット情報等をもとに、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。</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 · b · c
<p><コメント></p> <p>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。職員については、職員会議の中で園長が報告し周知を図っている。今年度の園の経営課題については、人員体制の整備等を事業計画に反映し、解決・改善に向け具体的に取り組んでいる。</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 • b • c
<p><コメント></p> <p>園として「中長期計画書①」を策定し、5年間で取り組む「目標」「重点項目」等を明確にし、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容となっている。「中長期計画①」を具体化した「中長期計画②」を策定し、数値目標を含む具体的で実施状況の評価を行える内容となっている。「中長期計画②」に沿って、園長が必要に応じて進捗確認を行い、「年間計画作成及び見直し時期」に定めた中間期に三役会議で確認し見直しを行っている。見直し日を中長期計画書に明記している。</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 • b • c
<p><コメント></p> <p>園の単年度事業計画は法人の様式に沿って策定しており、研修計画・安全管理（修繕）等中・長期計画の内容の一部を反映している。事業計画は、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><コメント></p> <p>事業計画は、園長案を年度末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玄関ホールへの掲示により周知と理解を図っている。園長が各種会議・各種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ている。「年間計画作成及び見直し時期」に沿って、中間期に単年度事業計画の見直しを行っている。見直し時には職員会議で見直し後の事業計画を説明し、見直し実施日を事業計画書に記載している。年度末には同様の手順で事業報告書を作成し、次年度の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><コメント></p> <p>事業計画を玄関ホールに掲示し保護者へも周知を図っている。事業計画の主な内容を「保育園のしおり」に記載し、入園進級説明会で配布し、パワーポイントを使用して丁寧に説明している。保護者等の参加を促す観点から、「保育園しおり」に年間行事計画を入れ、保護者参加行事は◎印を付けて明確にしている。</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 · b · c
<p><コメント></p> <p>各種指導計画・目標管理等PDC A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・保護者アンケート・職員アンケート等により、定められた時期に保育内容の評価を行う体制を整備している。第三者評価を定期的に受審している。毎年度末に、園長が「のぞみ夢こども園における自己点検・自己評価」シートに沿って、委員会活動・保護者アンケート・職員個別自己評価等をもとに園の自己評価を実施し、評価結果の分析を行っている。</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><コメント></p> <p>前回の第三者評価結果を今年度初めに園長が分析している。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、職員会議で共有を図っている。園の自己評価等に基づく課題について、委員会・担当部署職員の意見を聴取して園長が「園全体の改善計画」を策定し、職員会議で説明し課題の共有化が図られている。「園全体の改善計画」の項目ごとに期限を定め、中間期に改善の実施状況の評価を行い、改善に取り組んでいる。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><コメント></p> <p>園長は、事業計画を策定し経営管理に関する方針を明確にしている。事業計画について年度初めの職員会議で説明し、玄関ホールに掲示して周知を図っている。「施設長の責務」を文書化し、玄関ホールに掲示している。「職務分掌」で職務内容に応じた役割・責任を明確にし、事務所への掲示・クラスファイル・職員会議等で周知している。「職務分掌」の主幹の職務内容に、「園長補佐・不在時の指揮」と明示し、不在時の権限委任を明確にしている。また、管理運営規定・事故対応マニュアルでも明確にしている。</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><コメント></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ている。「職務分掌」で、財務管理に関する職務を園長と定めている。決裁規定・職務分掌等に沿って利害関係者と適正な関係を保持している。法人の園長会研修・兵庫県認定こども園関係団体協議会研修・市の施設長会等に参加し、幅広い法令に関して学ぶ機会を確保している。職員は、法人新人研修で遵守すべき法令等を周知し、守秘義務について誓約書を交わしている。「関連法令・各種通知」を作成して遵守すべき法令の周知を図っている。個人情報保護法・虐待防止法について、職員会議等で研修を実施している。</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 · b · c
<p><コメント></p> <p>園長は、年に1回「のぞみ夢こども園における自己点検・自己評価」シートに沿って、保育の質の現状について定期的に評価・分析を行っている。評価結果を分析し「改善計画」を策定し、職員が参画して改善・向上に取り組めるよう指導力を発揮している。保育の質向上について、会議体制・研修体制を構築している。職員会議・個人面談等で職員の意見の把握に努め、三役会議や内容に応じて地区園長会議で報告し検討している。階層別・個別に年間の園内・園外研修計画を策定し、職員の教育・研修の充実を図っている。</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><コメント></p> <p>園長は「月次報告書」を作成して経営分析を行い、法人本部からの経営状況の分析結果と共に、業務の効率化に向けて課題把握と解決に取り組んでいる。三役会議・地区園長会・法人本部等が連携し、余裕ある人員配置・残業なし・休憩時間の確保等、職員が働きやすい環境整備に向けて取り組んでいる。園長は、職員会議や三役会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築し参画している。</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><コメント></p> <p>法人中期計画で、人材確保・育成基盤の強化等、人材育成・体制整備の基本方針を明示している。園の中長期計画にも人材育成に関する基本的な方針を明示している。必要な専門職員配置を、管理運営規定で明確にし、必要な人員の充足度を、毎月市へ提出する職員配置状況表により確認している。法人が実施する意向調査・職員アンケート等により意向確認を行い、その結果から園が人材確保計画を策定し、計画をもとに法人が人材確保を行っている。ホームページ・就職フェア・養成校での説明会・ハローワーク・市の保育士就職支援センター等を活用し、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><コメント></p> <p>法人理念に基づき、園独自に「期待する職員像」を明確にしている。法人として就業規則・給与規定等で人事基準を明確化し、理解しやすいよう工夫した「人事基準のぞみ夢」も策定し、入職時研修・職員会議等で説明し、事務所に規定集ファイルを設置して周知している。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園長評価を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みを構築している。職員処遇の水準については、市の就職フェア・外部専門機関のデータ等から法人が分析している。職員会議・業務改善提案書・個別面談等で把握した職員の処遇についての意見・提案等を本部へ報告し、本部で改善策を検討・実施している。キャリアパスフレームとして、人事考課結果と能力給グレードフレームを連動させ、職員が将来の姿を描くことができる仕組みを構築している。</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><コメント></p> <p>「職務分掌」で労務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、園で就業状況を確認し、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、事後の対応も行っている。定期的及び随時に個別面談の機会を設け、また、園長が事務所に常駐して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、メールアドレスの掲示等で周知している。業務改善提案書・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、法人本部で検討し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・残業なしの取り組み等、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。労働環境の改善・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・研修体制の充実等、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><コメント></p> <p>個人目標管理制度を整備し、職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。「目標設定シート」に職員としての目標・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。人事考課面談時に、「目標設定シート」で目標項目、目標水準、目標期限を明確にした目標設定を行っている。その後年2回、進捗状況・達成度を考課者と相互に確認している。年度末面談で進捗結果等について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><コメント></p> <p>年間研修計画（法人内部・外部研修計画）を策定し、階層別・職種別に「求められる職員像」と「専門資格」を明示している。外部研修の受講者は資料添付の上「研修報告書」を提出し、職員会議で伝達研修を実施している。キャリアアップ研修は、必要に応じて伝達研修を行っている。「研修報告書」・研修資料の閲覧により、職員会議欠席者にも周知を図っている。また、防災研修・ストレスチェック研修等、計画外の園内研修も随時実施している。職員個別の研修受講状況を、研修履歴の一覧表で把握している。半期ごとに、「研修報告書」の課題・感想欄等から、三役会議で進捗状況の確認・内容の評価・分析を行い、研修内容やカリキュラムの見直しに反映している。</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
<p><コメント></p> <p>資格証・履歴書等で、資格・経験年数等を把握し、法人本部でも一括管理している。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。配属後は、約3ヶ月間社会人研修や副主幹等がOJT研修を実施し、園長が進捗等を確認している。階層別・職種別・テーマ別に研修の機会を確保し、受講実績は個別「研修報告」で確認している。人権研修の機会も設けている。保育協会、保育所事業課、子育て総合センター等より送付された年間予定表を回覧し、希望に応じて研修計画に採り入れている。時間外扱い、受講料法人負担等、職員が研修に参加できるよう配慮している。リモート研修受講のための視聴用スペースを確保する等、リモート研修受講を奨励している。</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・b・c
<p><コメント></p> <p>大学・短大・専門学校等の保育実習生を受け入れている。「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」文書に、個人情報保護等注意事項を明文化し、主幹がオリエンテーション時に説明している。実習生の希望・意向等を勘案したプログラム、または、養成校が準備したプログラムに沿って実習を実施している。実習前に、園長・主幹と実習を担当する職員でマニュアルの読み合わせを行っている。実習プログラムについて養成校と事前に打ち合わせを行い、期間中の指導教員の巡回や電話で進捗確認を行う等、連携を図っている。</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 · 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・保育内容・法人の事業報告等を、WAMNETの財務諸表等開示システムで財務諸表を適切に公開している。苦情相談体制を、ホームページ・玄関ホールの掲示等で公表している。第三者評価の受審結果をWAMNETで公表している。園の理念や活動等について、社会にはホームページを活用して、地域には広報誌「夢ニュース」の子育て支援家庭への配布や、園外掲示板への掲示等で発信している。		
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
<コメント> 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、職務分掌に財務管理に関する責任者を園長と明確にし、事務所に設置し周知を図っている。外部の専門機関と契約し、必要に応じて弁護士・税理士・社会労務士等に相談し助言を受けている。外部専門機関、法人内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。年1回市監査時に、公認会計士同席のもと法人本部職員が内部監査を実施している。監事監査を決算時毎に実施している。		

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
<コメント> 地域との関わり方についての考え方を、法人基本理念「地域社会との共生」、保育理念「地域の子育て支援の核になる」に明示している。社会資源や地域の情報を収集し、玄関ホールの掲示、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・病児保育機関等について情報提供している。通常は、地域の祭り・地域のハロウィン・消防署見学等に参加できるよう、職員の支援体制を整えている。ハロウィン・人形劇団・子ども図書館・園庭開放等、地域の親子が気軽に来園して、子どもたちと交流する機会を継続している。通常は、地域の幼稚園と小学校との交流機会を設けている。		
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
<コメント> ボランティア受け入れについて、西宮市保育協会・保育士就職支援センター等と連携を図っている。例年は、インターンシップ・トライやるウィーク・音楽会・人形劇等のボランティアを受け入れている。「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し説明している。トライやるウィークについては、中学校で冊子を作成し配布している。通常は、トライやるウィーク・インターンシップの受け入れ等、学校教育への協力を行っている。学校教育への協力について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。		

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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 警察署・医療機関・学校・児童相談所等、関係機関・団体のリストを作成して事務所に掲示し、職員間で情報共有が図られている。園外保育で活用した社会資源について、「行事計画に対する評価」で情報共有している。認定こども園園長会・市施設長会・つながり管理職会議等に定期的に参加し、共通の課題解決に向け、協働して取り組んでいる。巡回保健師と連携し、保護者のアフターケア等を含め適宜連携している。子どもへの権利侵害が疑われる事例はないが、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。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 園庭開放・乳幼児子育て応援事業・育児相談・子ども図書館・わくわく広場（絵画教室・音楽教室）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、ベビーマッサージも実施している。通常は、育児講座（離乳食講座等）を開催している。育児相談時・見学対応時・園庭開放時等に、随時相談支援を実施し、育児相談記録等を作成している。玄関にステッカーを貼付し、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。通常は、地域の商店街のお祭りへの協力等を行っている。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 育児講座・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も、随時電話で情報交換を行っている。園外掲示板やホームページ等で発信し、地域からの育児相談の中からもニーズの把握に努めている。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（一時保育等）」活動を事業計画に明示している。通常は、社会貢献として公園の清掃活動を行っている。		

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、教育保育理念・教育保育方針、「保育士倫理綱領」、「標準的な実施方法」マニュアルに明示され、職員会議で周知を図っている。人権研修（外部研修）を受講した職員が職員会議で伝達研修を行い、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、集計結果から三役会議で実施状況を把握し、職員会議で共有し意識向上に取り組んでいる。日々の保育、行事、共同制作、異年齢交流等の中で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・発表会のキャスト等を選ぶ際は、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、重要事項説明書で言及し、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> 「子どものプライバシー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」をもとに、不適切な事案が発生した場合の対応方法に関する園独自の「虐待等権利侵害の疑いフローチャート」を作成している。「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。幼児用トイレの扉、健診時のパーテーション、着替え時のカーテン、トイレの待機位置等、プライバシーに配慮した環境整備や取り組みを行っている。		
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> パンフレット・ホームページ等により、入園希望者に情報提供している。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て、個別または少人数で丁寧な説明に努めている。パンフレット・ホームページの内容は、三役会議で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、入園前面接で重要事項説明書（しおり）等資料に沿って説明し、文書で同意を得ている。内容に応じて、園長・主幹・副主幹・管理栄養士が、個別の質問に対応しながら、理解しやすい説明に努めている。事例はないが、特に配慮が必要な保護者について、重要事項説明書を読みやすく工夫する、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。		

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><コメント></p> <p>「卒園・転園に当たっての対応マニュアル」に沿って、市や保護者から要請があれば、園の引継ぎフォームを使って引継ぎを行うこととしている。卒園・転園後の相談窓口担当者を「園長・当時の担任」とし、「卒園児、転園される保護者の皆様へ」に記載し渡している。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
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 · b · c
<p><コメント></p> <p>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を把握し、次の保育につなげるよう取り組んでいる。年に1回保護者アンケートを実施し、担当者を主幹としてアンケート結果を集計し、三役会議で共有している。集計結果と保護者の意見に対する回答をまとめ、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。参観の後の聴取・個人懇談に、担任と、必要に応じて主幹・副主幹が同席し、保護者満足の把握に努めている。</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><コメント></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。重要事項説明書に記載して配布し、玄関ホールに掲示している。アンケートの実施、意見箱の設置等により、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。意見箱で把握した内容は「苦情受付報告書」に内容と対応を記録し保管している。匿名でなければ申し出た保護者にフィードバックしている。苦情・要望の内容と対応について、保護者に配慮した上で、玄関に掲示したり園だよりに掲載して公表している。また、職員会議で共有し、改善策等を話し合い取り組んでいる。</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><コメント></p> <p>苦情・相談窓口として設置し、重要事項説明書に記載し配布している。相談しやすいスペースとして、相談室を確保している。</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 · b · c
<p><コメント></p> <p>意見・相談対応について、「意見対応フローチャート」を整備している。マニュアルは、年に1回見直している。相談・意見に対して迅速な対応に努め、「保護者面談・相談」に記録している。経過の記録が必要な場合は、「保護者からいただいた相談対応チェックリスト」に記録している。連絡帳での対応は、日誌や経過記録に記録している。意見箱の設置・アンケートの実施等、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。把握した意見は職員会議で共有し、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><コメント></p> <p>リスクマネジメントについて、責任者を園長、リスクマネジャーを主幹とし、職務分掌に明記している。事故防止委員会・災害対策委員会を設置している。「危機対応マニュアル」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。ヒヤリハット報告書で事例を収集し、集計して「ヒヤリハット検証」を作成している。「ヒヤリハット検証」を資料として、職員会議で研修を実施している。ヒヤリハット事例が発生しやすい場所を写真で明示して共有し、事故防止に取り組んでいる。危険箇所について安全点検を行い、事故防止策の実施状況について確認している。事故が発生した場合は、内容に応じて職員連絡ノートや「事故報告書」に記録して迅速に共有し、職員会議で検討し再発防止に努めている。</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><コメント></p> <p>感染症対策について災害対策委員会を設置し、管理体制表に役割分担を明示している。感染症予防マニュアルを整備し、職員会議で周知を図っている。マニュアルは、10月に見直している。職員会議の中で、感染症についての研修を行っている。職員体調記録表で感染症対策チェックを行い、うがい・手洗い・検温・アルコール消毒・幼児クラスと職員はマスク着用・室内の消毒等、感染症予防策を適切に講じている。感染症の発生時は、嘔吐物の適切な処理・事務所ベッドでの隔離対応・日常の予防策の強化等、適切に対応している。重要事項説明書で感染症についての説明を行い、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><コメント></p> <p>危機管理マニュアル・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、土砂災害・河川洪水対策について、防災行動マニュアルを作成している。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、重要事項説明書で説明し、年度初めにテストを行っている。食料品・備品の備蓄は数か所の設置場所に保管し、備蓄リストに設置場所ごとの管理者と内容を明記している。数か所に非常用持ち出し袋も用意している。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の評価反省を行っている。消防訓練については消防署と、通報訓練について県警ホットラインで警察と、また、警備会社とも連携している。</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><コメント></p> <p>食中毒発生マニュアルを整備し、マニュアルの見直しを年に1回行っている。職員会議でマニュアル研修を行っている。</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><コメント></p> <p>危機管理マニュアルの中に不審者対応マニュアルを整備し、園内と園外に分けて、具体的なフローチャートも作成している。マニュアルの見直しを年に1回行っている。マニュアルをもとに、警察と警備会社と連携し、不審者対応訓練を実施している。マニュアル研修も行っている。</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><コメント></p> <p>0歳～5歳の年齢別に「標準的な実施方法」マニュアルを整備し、子どもの尊重、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されている。保育内容毎のマニュアルも整備している。新人職員には、主に主幹・副主幹がOJTの中で指導している。全職員については、マニュアルファイルを各保育室に設置して周知を図ると共に、職員会議でもマニュアル研修を行っている。実施状況については、主幹・副主幹が中心となって、日々の保育・日誌・チェック表等から確認し、必要な対応を行っている。</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><コメント></p> <p>年2回、三役会議でマニュアルを検証し、必要に応じて見直しを行っている。職員会議・給食会議・事故防止委員会・災害対策委員会等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。日々のコミュニケーション・連絡帳・個人懇談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><コメント></p> <p>指導計画策定の最終責任者を園長としている。保護者記入の「健康調査票」をもとに面接を行い、「入園時面接表」「離乳食食材チェック表」等で子どもの身体状況・生活状況・保護者のニーズ等を聞き取り、メモ欄に特記事項を記録している。アセスメントには園長・主幹・栄養士・担任が参加し協議を行っている。全体的な計画に基づき、各担任が「年間指導計画」・「月間指導計画」・「週案・日誌」・「個別指導計画」を作成し、副主幹・主幹(2名)・園長が順に確認し、助言・指導を行っている。保護者からの意向や子どものニーズは、「月間指導計画」・「週案」に明示し、「保護者面談」「職員引継ぎ簿」にも記録している。年間計画は3か月毎と年度末に、月案・週案日誌は実践後に評価・省察を記録し、三役がその都度確認し、適宜助言している。結果は次月の計画に反映している。支援困難ケースは、西宮市の保健師による巡回指導の助言を受け、保護者と連携をとりながら、個別計画を立てて支援している。</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><コメント></p> <p>マニュアル・全体的な計画・年間指導計画は見直し表により、半年に1回全職員参加の職員会議で意見を出し合い見直しを行い、議事録を回覧することで周知している。また、各指導計画・個別指導計画の見直しは、乳児会議・幼児会議で検討している。緊急に指導計画を変更する場合は三役に報告し変更している。各指導計画の評価・省察欄に、子どものニーズ等についての支援・課題等が記載され、次月・次年度等の計画作成に反映している。</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><コメント></p> <p>子どもの発達状況について、「児童票」を年度末に更新し最新の情報を把握している。子どもの日々の様子や発達状況を、「保育日誌」「週案・日案」「保育経過記録」「個別指導計画」(乳児)「伝達表」に記録している。乳児は「連絡帳」に日々の様子を記録している。計画・日誌・記録類を下書きの段階で園長・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。「職員連絡ノート」「クラス引継ぎ表」・職員会議・給食会議・事故防止委員会・災害対策委員会等により、職員間の情報共有を行っている。会議の議事録は供覧により周知を図っている。</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><コメント></p> <p>「個人情報管理規定」「備え付け帳簿と保存年限」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。職員会議でも研修を行っている。保護者には、重要事項説明書の中で説明し、文書で同意を得ている。写真・動画公開についての意向を、別紙で確認している。</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

<p>A①</p> <p>全体的な計画（教育・保育課程）は、児童憲章、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、教育保育理念、教育保育方針や教育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。年度末の職員会議で職員の意見を集約し、三役（園長・主幹・副主幹）で評価し次の編成に反映している。</p>
<p>A②</p> <p>館内は木調で温かみがあり、各保育室・ホール・階段踊り場等に窓があり明るく、外の風景を見ることができ、室内空間が広く感じられる。各保育室内は、定時に温湿度を計測し「環境・安全点検表」に記録している。定期的な換気・加湿空気清浄機の設置・エアコン・床暖房(0・1歳児)の使用等により、快適に過ごせる環境を整備している。設備・用具等は「安全点検表」「掃除一覧表」で定期的にチェックを行っている。家具・テーブル等はアルコール消毒し、玩具は拭き掃除や天日干し・洗濯を行い、寝具はリースで2週間毎に交換し、常に清潔を保持している。家具・設置棚等は木製でぬくもりが感じられ、乳児の玩具は保育者の手作りのものや布製のものを多く取り入れている。生活と遊びのコーナー・机上遊びコーナー等に空間を分けて、乳児保育室は天井に布やモビールを設置することで適度な空間を作り、安心して過ごせるよう工夫している。テーブル・椅子は年齢に応じた高さ・大きさの物を使用し、足置き・背もたれ用の箱を使って安定した姿勢が保持できるよう配慮している。一人ひとりがくつろげるようソファやマットを配置している。つぼみ夢と幼児クラスはランチルーム、乳児は各保育室の食事スペースを確保し、落ち着いて食事ができるよう配慮している。睡眠時にはカーテンの開閉で採光や温度を調節し、心地よく眠れるよう工夫している。</p>
<p>A③</p> <p>子どもの発達過程や個人差を「児童票」「職員連絡ノート」で把握共有し、保護者からの相談や気になる子どもについては職員会議で伝達・周知し対応している。指導計画に年齢に応じた関わり方や援助方法を具体的に記載し、適宜子どもの感情を理解して受け止められるよう、また同じ方法で対応できるよう配慮している。子どもの気持ちをくみとり、言葉で代弁したり、一緒に遊ぶことで安心感が持てるよう工夫している。子どもの欲求を受け止め、子どもの気持ちを大切にし、激しく泣く子どもには保育者がそばで関わり、落ち着く場所（事務室ベッド・玄関フロア・階段踊り場・園庭等）でゆったり過ごせるようにしている。子どものわかりやすい言葉で話し、せかす言葉や制止させる言葉を不必要に用いないよう、保育者間で言葉遣いについて注意喚起している。保育者が子どもと離れるリフレッシュタイムを設け、ゆとりを持って対応できるよう働き方を工夫している。</p>

A④

乳児の月間指導計画の養護欄に、配慮を具体的に記載してクラス間で共通理解し、子どもの発達に合わせて個別に生活習慣が身につけられるよう声かけや援助を行っている。食事・着替え・排泄・トイレトレーニング・手洗い等は、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重して、適宜援助している。食事の際に、箸やスプーンを選んだり、ズボンをはく・脱ぐ等、自分から主体的にやる姿を認め、無理強いせず主体的に取り組めるよう見守っている。外遊びの際には定期的に水分を補給し、夏場は経口補水液を飲む・マグを持参する等配慮している。運動の後には休息の時間を設け、子どもの状態に応じて活動と休息のバランスが保てるようにしている。園庭に日除けを設置して日陰を作る等、季節に応じて環境を整備している。手洗いについては、適宜口頭や絵で洗い方を伝え、手洗いスタンプを活用して丁寧に洗えるよう働きかけている。歯磨きについては、歯科衛生士から磨き方の指導を受ける機会を設けている。

A⑤

着替えや食事、遊びの中で、友だちがする姿を見て、自分もしてみようとする姿を認め、一緒にできるよう関わったり見守っている。夏まつりでは、どんなお店にするか・何を作るか・誰がするか等、子どもが自発的に意見を出し合いながら友だちと協力して進めていけるよう、保育者が適宜間に入り助言し、子どもの世界が広がるよう援助している。0・1歳児専用園庭があり、専用靴を用意して子どもが保育室からそのまま園庭に出て遊んだり、手洗いやトイレに行きやすいよう動線にも配慮している。外遊びでは、砂場・縄跳び・かけっこ・すべり台等で遊べるよう工夫している。室内でもサーキットをしたり、体操をする等、進んで体を動かすことができるよう援助している。「活動・予定表」にクラスごとに1週間の予定を書き込み、一覧にすることで全職員が状況を把握している。屋上園庭やホールを使う順番等を事前に決めることで遊びの場所や環境を確保し、子どもが安全安心に遊べるよう工夫している。玄関ロビーに水槽があり、いつでもメダカ・金魚・エビを観ることができ、散歩にでかけたり、近隣の公園に遊びに行く機会を設け、遊具で遊んだり、どんぐり・松ぼっくり・落ち葉を拾ったり、草花に触れたり、虫・鳥・魚を見る等、自然と触れ合うことができるよう工夫している。拾った木の実や葉を制作活動に取り入れる等、楽しみが継続するよう工夫している。信号のある道を歩く時は交通ルールを確認してから出かけるようにしている。2月に「交通安全教室」を計画し、対象園児がJAFの職員から交通の話聞く機会を予定している。ハロウィンの時期には自治会に事前にお菓子を渡して協力を依頼したり、キッズニアに出かける等、社会体験が得られる機会を設けている。年齢に応じて外部講師から絵画教室・体操教室・音楽体験(フォレストドラム)・茶道教室で学ぶ機会を設け、保育内でも継続して自由に用具や教材を使って遊べるよう工夫している。

A⑥

0歳児クラスの天井に布やモビールをつけて高さを低くし、安心感が得られるよう空間作りに配慮している。遊びと食事スペースを分けマットを敷いてコーナーを作り、環境を整備している。低い棚に玩具を種類別に収納し、子どもが自分の手で好きな遊びを自由に手に取って遊べるよう工夫している。布製玩具や人形、玩具については音の鳴るもの・引っ張るもの・穴に入れて遊ぶものを保育者が手作りし、子どもが興味や関心を持って遊ぶことができるよう配慮している。0・1歳児専用園庭があり、興味のある玩具を選んで、自分のペースでゆったり遊べるよう配慮している。バギーに乗って外気浴も行っている。担当制保育を取り入れ、発達に応じて個別に援助を行い、1対1のスキンシップを大切に、子どもの生理的欲求が満たされるよう配慮している。リフレッシュタイムを活用し、子どもにしっかり寄り添えるよう工夫している。保護者と送迎時や「連絡ノート」で連携を密にし、家での様子から保育につながる情報があれば取り入れている。

A⑦

1・2歳児クラスでは、子ども一人ひとりの発達に応じて、子どもが自分でしようとする気持ちや姿を尊重しながら受容し、性格や状況に合わせてさりげなく援助している。個人マークをつけ、自分の物や場所がわかり、一緒に片づけたり、区別できるよう配慮している。1歳児は専用園庭でボールや砂場遊び、2歳児は屋上園庭でおもちゃ遊び、館内でもクッションマットでサーキット遊び・階段上り・体操等、探索活動や運動遊びができるよう環境を整備している。水遊び・片栗粉遊び・絵具遊び等様々な感触の遊びを取り入れている。子ども同士のやりとりで言葉が足りない時や喧嘩の際には仲立ちし、落ち着いて話を聞いて代弁し、子どもの気持ちを受け止めながら、関わりが持てるようにしている。毎週水曜日園庭開放を行い、未就園児が来園し一緒に遊ぶ機会を設けている。家庭とは送迎時のコミュニケーションと「連絡ノート」で連携を図り、必要に応じて、三役が保護者と会話をするよう工夫している。

つぼみ夢は、大きな窓があり、外の景色を見て過ごすこともできる、明るく開放的な空間となっている。絵本コーナーは、自由にゆったりくつろいで過ごせるよう環境を整備している。0・1・2歳児別に保育室を分け、子どもの興味や関心に合わせて遊びを用意し、子どもが好きな遊びを自由に手に取って遊べるよう環境を整備している。新聞遊び・風船遊び等、室内でも身体を使ってダイナミックに遊べるよう工夫している。ランチルームがあり、トイレも併設され、子どもの生活動線にも配慮されている。全職員が子ども一人ひとりを把握し、いつでも情報共有している。

「連絡ノート」「Today, s Memory」で、保護者に園での様子を伝え、保護者からの家庭の様子を聞いて連携を図っている。

A⑧

幼児クラスは、年齢・興味に応じて机上遊びコーナーや遊び別にコーナーを設け、子どもが自主的にブロック・ラキュー・ままごと等で遊べるようにしている。はさみ・のりを個人持ちとし、画用紙・色紙・廃材等を豊富に用意し、自発的に制作活動ができるよう環境を整備している。日々の終わりの会で、子どもが自分の気持ちや意見を発表する時間を作っている。3歳児は二人遊びやごっこ遊びを楽しむことから、徐々に集団遊び・表現遊びにつなげ、皆で劇遊びや楽器遊び等の活動を一緒に楽しめるよう配慮している。4歳児はボードゲームやカプラ等、自分の好きな遊びの中で友達と関わりながら作り上げていくことを楽しめるよう、保育者が関わっている。夏まつりでは、4・5歳児が関わりながら、どんなお店にするか・何を作るか・誰がするかなど意見を出し合いながら、友だちと協力して作り上げ、成功体験が味わえるよう保育者が適切に関わっている。年下の子どもに優しく接したり、一緒に楽しめるよう意見を出し合いながら活動に取り組み、子どもの世界が広がるよう、保育者が適宜声かけや援助を行っている。5歳児はパラバルーンをしたり、迷路づくりや発表会前に自分の意見を伝えたり、相手の意見を聞く姿が見られ、一緒に作り上げる機会を設けている。子どもたちの日々の取組や活動については、保護者には園だより・クラスだより、Today's Memory、運動会・生活発表会等の行事の際に、地域にはホームページや園外掲示板で伝えている。幼・保・小つながり事業として必要時にはZoomで情報交換したり、電話で連携を図っている。

A⑨

エレベーターの設置・バリアフリー等、障害に応じた環境整備に配慮している。加配児童の状況に配慮した個別の指導計画を、そのクラスの指導計画をもとに作成している。個別の指導計画に基づいた保育について、個別の保育日誌に記録している。加配児童担当の保育者が付き、子ども同士の関わりに配慮し共に成長できるよう援助している。支援センター・巡回の保健師・保護者との連携を密にし、園での生活に配慮している。障害のある子どもの保育に関する外部研修に参加し、職員会議で伝達研修を行っている。パンフレットなどを玄関ホールに設置し、関係機関やセミナー等について保護者に情報提供している。

A⑩

毎日の生活の流れを作り、一日の生活を見通して過ごせるよう配慮している。月案の「長時間保育の配慮」にその月の配慮事項を記入し、計画に沿って取り組んでいる。館内は家庭的な雰囲気が感じられ、床暖房・マット・ソファ・玩具コーナー・絵本コーナーを設ける等、ゆったり過ごせる環境を整備している。子どもの状況や興味に応じて玩具の入れ替えを行い、疲れの見られる子どもがいれば事務所のソファベッドで休む等配慮している。異年齢合同の時間帯には延長保育用玩具として普段とは違う玩具を用意し、子どもが飽きない工夫をしている。18時に夕飯に差し支えない程度の飲み物・お菓子・ゼリー等を提供している。子どもの状況は各クラスの「伝達表」・「引継ぎ簿」に記録し、保育者間で情報を共有している。怪我等で保護者と連携を図る場合には、担当保育者が残り、直接保護者と話すよう配慮している。

A⑪

全体的な計画・年間指導計画・月案等に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。当番活動や椅子の座り方・雑巾の絞り方・荷物チェック・箸の使い方等の指導を通して、小学校の生活につながるよう取り組んでいる。また、学習に関する本を各自が持ち、言葉・文字・数字・多分野に関しての関心や知識を持つ機会を設けている。通常は、小学校の見学会や交流会に参加し、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、個人懇談会で説明したり、就学説明会・入学前健診・育成センター等について掲示し情報提供している。通常は、保幼小連絡会での意見交換や合同研修で、就学に向けた小学校との連携を図っている。小学校教員と電話での情報交換も行っている。園児指導要録を担当が作成し、園長・主幹・副主幹が確認して提出している。

A⑫

「傷病マニュアル」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・看護記録に記録している。経過や保護者への連絡状況は看護記録に詳細に記録し、事後の確認は職員連絡ノートで行い記録している。「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、引継ぎ表で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を、入園時に児童票で把握し、その後は年度初めに更新して最新情報が得られるようにしている。「内科検診のお知らせ」にも予防接種の状況を記載している。重要事項説明書で、保護者に対し、子どもの健康に関する園の方針や取組を伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について「午睡チェックマニュアル」を作成し、職員会議で周知している。午睡チェック表に、5分おきの確認と顔の向きを記録している。保護者には、重要事項説明書での説明や、厚生労働省からのポスターを掲示して情報提供している。

A⑬

健康診断の結果は個人カルテに、歯科健診・眼科健診・耳鼻科検診の結果は結果報告書に記録され、全職員が共有している。保護者には、所見があれば個別に文書で報告している。年間保健計画に沿って、絵本や歯磨き指導など、健康診断・歯科健診を保健指導に反映している。

A⑭

アレルギー児・宗教食対応児については、入園時に栄養士が保護者と面談を行い、医師の指示書の提出後に対応を検討し、保護者に「子ども園における食物アレルギーの対応について」の同意を得ている。「アレルギー献立表」を作成し、事前に保護者に配布し、食材を確認してもらい連携している。個別トレイに名前・顔写真・除去食材を添付している。栄養士・主幹・厨房職員からの受け渡し時、配膳職員の受け取り時に除去食材を口頭で確認し、「アレルギーカード」に押印後、一番に食事を提供している。食事の際は保育者がそばで見守り、誤食等のないよう配慮している。食後には対応児の全身チェックを行い、体調に変化がないか確認している。アレルギーカードはすべて個別に保管し、給食日誌に、アレルギー対応内容を記録している。定期的に医師と「食物アレルギー連絡票」で連携を図り、適切に対応している。アレルギー児除去食材表を作成し、職員間で情報共有している。「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、年1回全職員で読み合わせをしている。また、エピペン対象児がいるため、全職員でアナフィラキシーについてエピペンデモ機による対応研修も実施している。外部研修「アレルギー児に対する対応」に参加し、参加者が職員会議内で伝達研修を行っている。重要事項説明書に特別食対応について記載し、保護者の理解を図っている。

A⑮

食育年間指導計画・年間指導計画・月間食育計画に食育を位置づけている。3か月毎に評価・省察を行い、次期に反映している。クッキングを行う際には計画を作成し、内容を記録している。月1回職員会議内で給食会議を行い、クラスの給食状況を伝達し、共有している。乳児は食事スペースを確保し、目の前で配膳することで、家庭的な雰囲気が味わえるよう配慮し、食事量や好き嫌いもその場で調節し対応している。幼児はランチルームで友達と一緒に食事をとることで、楽しく食事がとれるよう工夫している。またテーブルや椅子の高さを年齢に合わせて調整し、個別に足元や背もたれに箱を置き、安定した姿勢で食事ができるよう工夫している。1歳児はスプーンを多めに用意し、子どもに食べる意欲を持たせながら、適宜援助ができるよう配慮している。食器は強化磁器で、年齢に合わせて手に納まる持ちやすい大きさ・握力に応じたものを使用している。個別に配慮が必要な場合は、厨房内に配膳量やアレルギー等を掲示し、適宜厨房職員が配膳量を調節できるよう工夫している。苦手な食材があれば、一口から挑戦し、食べにくい場合は形状や調理法を変更する等、随時対応している。年齢や時期に応じて、菜園活動(栽培収穫体験)・三色食品群・クッキング等を取り入れ、食について興味関心を持ち、食べることへの意欲が持てるよう工夫している。保護者に給食だより・献立表を配布し、旬の食材レシピ・人気レシピ・郷土料理レシピ等を紹介している。また毎日の給食・おやつの写真を玄関に掲示し、菜園活動の様子を随時「Today's Memory」やホームページで伝えている。

A⑯

給食は自園調理で、管理栄養士が献立を作り、栄養バランスや発育状況・体調を考慮して、離乳食・アレルギー食・宗教食・油物抜き・小さめ等にも対応している。乳児は離乳食食材チェック表で保護者と連携をとり、個別対応している。月1回職員会議の中で給食会議を行い、クラスの喫食状況や子どもの好き嫌い・食事量・アレルギー等を伝達し、厨房でもメモを掲示して情報を共有し、個別に対応できるよう工夫している。「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に検食結果・残食結果・アレルギー対応内容等を記録し、各クラスの給食アンケートで嗜好や感想を把握し、結果を月1回の栄養士会で報告して献立に反映している。献立には行事食・郷土料理・和洋中メニュー・リクエストメニュー等を取り入れ、おいしく目でも楽しめる食事となるよう工夫している。旬の食材を取り入れ、子どもが栽培収穫した野菜も厨房で調理することで、季節の野菜や食に関心が持てるよう工夫している。厨房職員がオープンキッチンカウンター越しにランチルームの子どもの様子を常時見ることができ、子どもと対話しながら配膳やおかわり対応も行っている。乳児クラスは配膳時に子どもの様子を見る機会がある。厨房に「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「隔週・毎月清掃チェック表」「毎日清掃チェック表」で衛生管理を行っている。

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連絡帳・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・園だより・クラスだより・Today's Memory・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。保育参観・生活発表会・運動会等、様々な機会を活用して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、必要に応じて日誌・経過記録・職員連絡ノートに記録している。</p>
<p>A⑱登降園時等、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。保護者の都合に合わせて時間調整して相談に応じ、相談内容を「保護者面談・相談」に記録している。相談を受けた保育士等が適切に対応できるよう、園長・主任・副主任が助言や同席する体制を整えている。内容に応じて、管理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「児童虐待防止マニュアル」をもとに、園独自の「虐待等権利侵害の疑いフローチャート」を作成し、職員会議の中でマニュアル研修を行っている。研修の中でマニュアルの早期発見のポイントや初期対応についての読み合わせも行っている。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。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、三役で見守りや相談対応を行っている。経過については経過記録に記録し、職員会議で共有している。事例があれば、巡回の保健師や市の福祉事務所子ども家庭課と連携が図れる仕組みがある。</p>

A-3 保育の質の向上

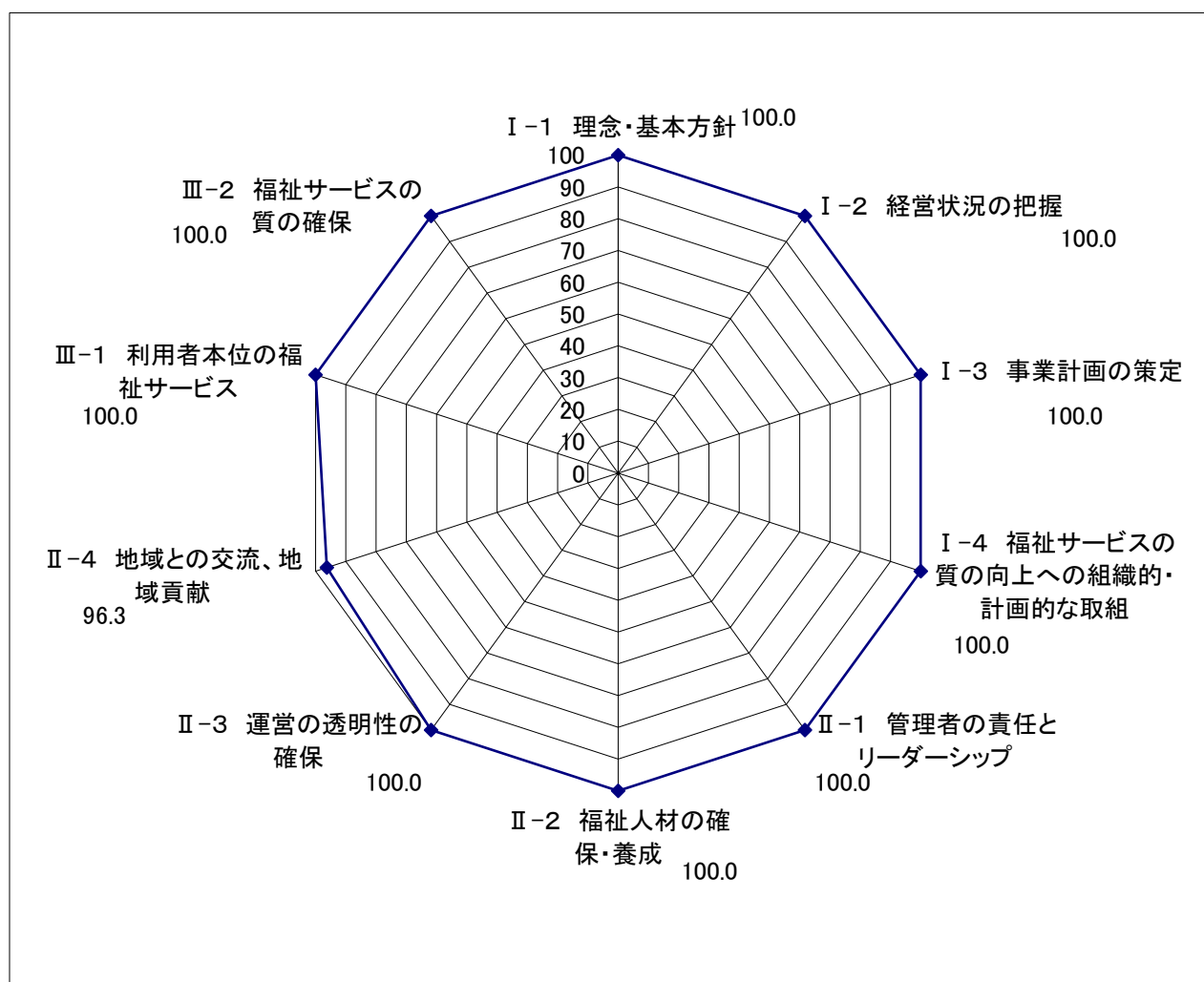
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑩	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

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。各種記録は三役が内容を確認し、また、職員会議に三役が出席し、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、三役の指導・助言が保育の改善や専門性の向上につながっている。年度末の職員会議で、各クラスの保育者の1年間の保育実践の振り返りを行い、園全体の保育実践の振り返りにつなげ、次年度の全体的な計画に反映している。

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	26	96.3
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	6	100.0

