

様式第1号

兵庫県福祉サービス第三者評価の結果

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：社会福祉法人 夢工房 山手夢保育園		種別：保育園	
代表者氏名：理事長 滝澤 功治		定員（利用人数）：120（137）名	
所在地：兵庫県芦屋市東芦屋町6番10号			
TEL：0797-23-9646		ホームページ：	
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：平成19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：	31名	非常勤職員：8名
専門職員	保育士	26名	保育士 6名
	栄養士	4名	（その他） 2名
	看護師	1名	
施設・設備の概要	敷地面積 1.974.68 m <sup>2</sup> 鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根2階建て 乳児室・沐浴室・保育室・調理室・調乳室・事務室・会議室・トイレ  屋外遊戯場 1.252.75 m <sup>2</sup> （砂場 2カ所 23.58 m <sup>2</sup> ）		

③理念・基本方針

子どもたちの幸せのために、一人ひとりに寄り添い、生きる力の基礎を育む  
～夢あふれる未来づくり～

- ①愛情深く子どもに関わり、自己肯定感を育む。
- ②様々な体験を通して、主体性と創造力を育てる。
- ③家庭的な温もりの中で、主体的な活動が出来る環境をつくる。
- ④食を通して、命の大切さと人としての喜びを伝える。

～もっともっと遊んで、もっともっと考えて、大きく大きく夢ふくらまそう～

④施設・事業所の特徴的な取組

○乳児クラスは担当制保育を取り入れ、愛着関係を築けるよう、温かい環境作りに取り組んでいる。各保育室は季節にちなんだ子どもの作品が飾られ、家庭的で明るい雰囲気となるよう配慮されている。幼児クラスは子どもが主体となって遊び、互いに協力し合う「協同的な学び」を中心とした保育・教育を行っている。

○外部講師による体操・音楽・絵画・ダンス・英語の指導を定期的に取り入れ、子どもがいろいろな経験を通して、楽しみながら主体性を伸ばせるよう取り組んでいる。園外保育・地域との交流を通して、社会的な体験ができる機会も積極的に設けている。

○年齢毎に「食育年間指導計画」を作成し、年齢や興味に応じた食育活動に注力している。乳児から厨房見学や本物の食材に触れる体験を取り入れ、幼児は菜園活動・クッキング・食事のマナー等を通して、食に興味を持てるよう取り組んでいる。乳児はグループ配膳を行い、保育者が目の前で食材の話等しながら個別に配膳し、ゆったり落ち着いて食事ができるよう援助している。幼児はオープンキッチンと隣接したランチルームで、日常的に調理の様子を見ることができ、栄養士との交流もでき、バイキング形式を取り入れ主体性を大切にしている。献立に旬の食材や季節感、行事食、郷土料理等を取り入れ、保護者にもレシピや食に関する取り組みを伝え共有している。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 5 年 9 月 1 日 (契約日) ~ 令和 5 年 11 月 10 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	5 回 (令和 2 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

○芦屋川沿いの閑静な住宅街に立地し、屋上から六甲山系や海を見渡すことができ、園庭には季節の草花や木々を植栽し、自然に囲まれた豊かな環境である。園舎は広く、窓からの採光で明るく、建具や家具は木製で統一され木の温もりが感じられる。玄関ホール・各保育室・ランチルーム兼ホール・一時保育室・デッキ等は螺旋スロープや広く長い廊下でつながれており、子どもの活動や遊び・生活に応じて活用できるスペースを確保している。屋上芝生園庭、大型遊具のある園庭、1階乳児用園庭、2階テラス、センターコートなど、広々とした屋外の遊び場が複数あり、日常的に戸外に出てのびのびと身体を動かすことができる環境である。近隣に公園が点在し、散歩や園外保育にも出かけている。

○職員個々の目標管理の仕組みが構築され、法人共通の「目標設定シート」をもとに、上位者との面談を行いながら資質向上に取り組んでいる。職員個々の目標に基づいた「個別研修計画」を作成し、園内研修・外部研修・キャリアアップ研修・法人内研修への積極的な参加により、職員の教育・研修機会を確保している。入職時研修、OJT研修、1・2年生ミーティング等、新任職員の育成体制も整備している。

○各種マニュアルを整備し、毎年マニュアル研修・見直しにより、周知・共有を図っている。各種会議（三役会議、クラス会議、乳児会、幼児会、カレンダー会議、厨房会議、給食会議、1・2年生ミーティング）を定期的で開催し、情報共有・検証・検討を行い、方向性を統一できるよう取り組んでいる。各種会議や公開保育等で保育実践の振り返りを行い、「保育士自己評価」「保育園自己評価」を毎年実施し、第三者評価を定期的・継続的に受審し、サービスの質向上に取り組んでいる。

○保護者との日々のコミュニケーション、意見・要望・相談の把握に努め、実践に向けて積極的に取り組み保育や運営に反映している。保育士・看護師・管理栄養士が専門性を活かして相談対応し、必要に応じて各種関係機関とも連携し保護者支援に努めている。保育参観・保育参加・クラス懇談・個人懇談・行事・園だより・クラスだより・Today's Memory（日々の掲示）・イーゼル（ドキュメンテーション）・フォトフレーム・ホームページ・動画配信等により、保育の意図や保育内容を積極的に発信して理解を図り、子どもの成長を保護者と共有できるよう取り組んでいる。

◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれており、大きく改善を求められる点はない。

プライバシー保護については、取り組みは行われているが文書化が不十分であるため、子どものプライバシー保護についてマニュアル等に明記することが望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回の評価結果を踏まえて、今後の運営や保育の質の向上に繋げていくようにしていきたいと思えます。

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

※すべての評価細目について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

### 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

		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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  保育理念・保育方針・保育目標を、「保育園のしおり(重要事項説明書)」・ホームページ・全体的な計画等に記載している。日常的に保護者・職員の目に触れるよう、玄関に掲示している。年度末・年度初めの園内研修で「全体的な計画」を協議する時説明し、新年度に職員に配布して各自の手帳に貼り周知を図っている。「保育園のしおり」にわかりやすく記載し、新入園児の保護者には入園面接で、在園児の保護者には年度末懇談会で説明している。		

#### 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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  芦屋市施設長会・法人園長会に参加し、各種関係団体（日本保育協会・兵庫県保育協会・全国私立保育連盟）からメール等で情報を得て、兵庫県保育協会芦屋支部の代表として市内の保育協会加入園と連携し、保育事業・市・地域の動向やニーズについて把握している。園の利用者数・利用率等を毎月の「月次報告書」にまとめ、法人園長会で現状の把握と分析を行っている。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  法人園長会で各園の現状の把握・分析を行い、問題点・課題を明確にしている。法人園長会に役員への参加があり、共有がなされている。本部からの面談に園長・主任が参加し、園の現状を共有し問題点・課題を明確にしている。法人園長会や本部面談の内容を職員会議で報告し、職員にも周知している。法人内に採用チームを結成し、人材の確保に向け具体的に取り組んでいる。園内でも、園児（特に0歳児）の確保や人材の育成に向け、園長・主任を中心に取り組んでいる。		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人の中長期計画に沿って、園独自の「中長期計画書」を策定し、取り組むべき課題は数値目標や具体的な成果を設定した実施状況の評価を行える内容となっている。実施状況について年度末に三役会議で検証を行い、必要に応じて見直しを行っている。見直し後の計画内容について年度初めの職員会議で説明し周知している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期計画の内容を反映した単年度の「事業計画」を法人共通書式に沿って策定している。事業計画は、園児数等数値目標や成果目標が設定されており、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、三役会議での全体的な計画見直し時や、職員会議で職員の意見を集約し策定している。年度初めの職員会議での説明と玄関ホールへの掲示により共有と理解を図っている。園長が各種会議・各種委員会での職員意見をもとに、随時事業計画の進捗状況の把握を行うとともに、三役会議で事業計画の検証を行い、検証結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。次回職員会議で見直し後の事業計画について説明を予定している。年度末に園長が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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画を新年度保護者懇談会で配布・説明するとともに、事業計画を玄関に掲示し保護者への周知を図っている。子育て支援・行事等事業計画の主な内容は、「保育園のしおり」・入園説明会・園だより等を通じてわかりやすく説明するよう工夫している。保護者等の参加を促す観点から、しおりに年間行事計画を盛り込み、保護者参加行事に印を付し保護者等の参加を促すよう工夫している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「全体的な計画」・指導計画・目標管理・職員自己評価・芦屋市保護者アンケート等PDCAサイクルにもとづいて、定期的に保育内容について評価・振り返りを行う体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。職員の「保育園自己評価表」を園長が集約し、分析・検討して園の「保育園自己評価チェック表」を作成している。また、毎年芦屋市の職員の「就学前施設保育の質評価」を実施し、園で分析・検討している。第三者評価を定期的に受審している。</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・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の保育園自己評価結果の分析に基づく課題はなかったが、今後の園としてさらに改善に取り組むべき課題を三役会議で検討して総合所見欄に「全職員への周知状況について再チェック」を記載し、乳児会・幼児会に提案し改善に取り組んでいる。課題があれば、三役会議で検討の上、乳幼児会で共有し計画的に改善に向け取り組む仕組みがある。</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、中長期及び単年度事業計画で、経営管理に関する方針を明確にしている。事業計画の年度初めの職員会議での説明と玄関ホールへの掲示を通じて方針を表明している。「職務分担表」で園長の職務内容・役割・責任を明確にし、保育マニュアルに綴じマニュアル見直し時に周知を図っている。「山手夢保育園運営（園長）マニュアル」・「管理運営規定」でも園長の職務内容を明確にしている。「管理運営規定」の副園長の職務内容に、「園長不在時は職務を代理する」と明示し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>〈コメント〉</p> <p>園長は、「法令遵守業務推進のための行動規範」に「利害関係者との適切な関係」保持を定め、「決裁規定専決事項」に沿って、利害関係者と適正な関係を保持している。行政監査を毎年受審し運営に反映している。法人のコンプライアンス・ハラスメント研修や、芦屋支部の代表を努めている兵庫県保育協会・市の施設長会・兵庫県認定こども園園長会等外部研修に参加し遵守すべき法令の理解に努め、法令遵守に取り組んでいる。法人での新人研修・園内研修（個人情報保護、人権擁護、虐待防止）・「遵守しなければならない法令一覧」の職員会議での配布・説明等で職員に対して遵守すべき法令等を周知している。入職時に職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。</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、園の自己評価等を通じて教育・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。課題があれば、三役会議・乳児会・幼児会で課題の改善方法を検討して担当リーダーを明確にし改善に取り組んでいる。園長は、職員自己評価・各種会議・個人面談等で職員の意見把握に努め、乳児会・幼児会で共有しながら保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。外部研修（含キャリアアップ研修）・園内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け、階層別・テーマ別・職種別研修体制を整備し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効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」を作成して稼働率等経営分析を行い、本部からフィードバックされる「資金的収支実績管理表」を参考にしながら園長会で課題把握と解決に取り組んでいる。法人本部と連携して適正な人員配置に取り組み、残業なし・休憩時間の確保・業務補完等職員支援を実施し、働きやすい環境整備に取り組んでいる。職員会議・三役会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、園長会や法人本部とも連携しながら、業務改善に取り組んでいる。年2回の理事長面談を通じて、コスト削減等の経営改善に努めている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営管理規定・保育園のしおりに職員体制(専門職の配置)を、法人中期計画に福祉人材の確保・定着に向けた方針を明示している。適正な人員配置や必要な専門職配置のため、毎月人員の充足度を園で確認し、「保育士等配置状況確認書」を市へ提出している。体操・英語・絵画・音楽教育等の専門講師を園外からの派遣により配置している。法人採用チームと連携し、意向調査・職員アンケート等の結果に基づいて、ホームページ・就職フェア・養成校での説明会・職員紹介制度・インターンシップ等を活用して人材確保に努めている。</p>		
15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	○a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育マニュアル」に期待する職員像「山手夢保育園保育士像」を明示している。就業規則・給与規定等で昇進・昇格等人事基準を明確にし、新人研修・職員会議・面談等での説明、事務所への規定集設置等で周知している。「人事考課表(職種別・役職者用)」での自己評価を基に、一定の人事基準にもとづき、年3回園長が面談による人事考課を行い、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、市の就職フェア・採用広告・外部機関のデータ等地域情報を基に法人本部が分析し、職員会議・個別面談・意向調査等で把握した職員の意見等に基づき、法人として改善策を検討・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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園での人事管理(労務管理)について「職務分担表」で、園長職務としている。園長が勤怠システムで就業状況を確認し、法人本部と共有・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。園長は定期的に個別面談の機会を設け、随時、園長や主任・担当副主任も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。1・2年生ミーティングや乳児会・幼児会等、職員同士が気軽に相談し合える仕組みも整備している。法人本部にも相談窓口を設置し、職員閲覧用ファイルに綴じて周知している。意向調査書・職員アンケート・職員会議・面談等での職員意見や希望を採り入れ、福利厚生に反映している。法人として短時間就労、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。時間単位有給制度の取り入れも予定している。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や、担当副主任を中心としたコミュニケーション体制等、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>職員個々の目標管理の仕組みが構築され、法人共通の「目標設定シート」に、一般職員は「個人の目標」、担当チーフ以上の職員は「役職者としての目標」も併せて設定している。「期待する職員像」に基づいて個人目標が設定されており、組織として職員に期待する職員像を明確にしている。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、園長は初回面談で目標の水準や内容が適切であるかを確認し、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を6ヶ月とし、中間期に進捗状況・達成度を自己評価して「半期進捗」欄に記載している。中間面談を通じて相互確認を行い、「評価者欄」に中間評価を記録している。年度末に職員が記入した「期末進捗」欄をもとに最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「評価者欄」に記入・説明し、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>外部研修・法人研修・園内研修について「個別研修計画」を策定し、計画策定後の外部研修も追記して月別の年間「研修計画」を作成している。職員に必要とされる専門性を「研修内容」に明示している。法人内の公開研修（保育見学）については随時計画を立案している。策定された研修計画にもとづいて研修を実施し、外部研修については「研修申請及び命令書」「研修レポート」「資料」提出により実施を明確にし、「月次報告書」で当月の個別受講履歴を把握している。年間の個別受講履歴は「研修報告」に、参加研修名・参加回数を記録し把握・管理している。必要に応じて職員会議で研修報告を行い、職員で共有している。欠席者には職員会議録・資料閲覧により共有・周知を図っている。法人研修について、オンラインによる役職に応じた研修を実施している。園内研修は職員会議時に、全職員対象にマニュアルの読み合わせを行いながら研修を実施し、職員会議録に記録している。半年に1回三役会議で計画を見直し、年度末の職員会議で進捗状況の確認・内容の見直しを行い、次年度の研修計画・研修内容に反映させている。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園・法人本部で職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者は、法人本部での新人研修実施後、主任がしおりに沿って研修を実施し、その後概ね1年間「研修計画」1年目欄をマニュアルに沿ってOJT研修を実施している。また、全職員対象の園内研修計への参加を促している。毎月新任職員と主任等で「1・2年生ミーティング」を実施して振り返り・意見交換等を行い、「1・2年生ミーティング記録」に記録している。キャリアアップを含む外部・園内・法人研修・法人内保育見学研修等多様な研修機会を設け、階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内はメール・回覧で情報提供し、希望や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。行事後の職員会議を活用した園内研修、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための受講環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。</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)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>大学・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に、基本姿勢・担当窓口・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、留意事項文書（実習生の皆さんへ）を配布・説明している。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたプログラムを園で作成し実習を実施している。実習生受け入れ時に、職員会議でマニュアルの読み合わせを行うとともに、園長・主任が実習指導担当者にマニュアル・実習プログラムに沿って、随時助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認、振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</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)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページを活用し、法人保育部門の理念・方針・目標、園の保育の内容や活動の様子、事業報告等を公開している。WAMNETの財務諸表等開示システムで法人の予算、決算情報を公開している。事業計画書は玄関ホールへの掲示で公開している。苦情相談体制を園内に掲示し、苦情・相談の内容・対応についてプライバシーに配慮の上、玄関への掲示により公表している。事業報告書に各園の苦情内容別件数を記載している。第三者評価を定期的に受審し、受審結果をWAMNETで公表している。「あかちゃんの駅」、子育て支援活動「すくすく」を通じて、保育所のビジョン等を地域に説明している。見学・子育て応援事業時のパンフレット配布・子育て応援事業等について「夢ニュース」の園外掲示・市役所への「芦屋市保育所のしおり」の設置等、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。</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)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。職務分担表・山手夢保育園運営（園長）マニュアルで経営管理を園長業務と明確にしている。経理、取引等について、定期的に監事による監事監査を実施している。年1回芦屋市の監査受審時に法人職員が同席し、経理・取引等について確認している。監査法人等外部専門機関による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば職員会議で共有し経営・運営改善を実施している。必要に応じて弁護士・税理士・社会保険労務士等専門職等への相談や助言を受けられる体制がある。</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」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、具体的取り組み内容を、園の中長期計画・事業計画・全体の計画・しおり等に文書化している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関ホールへの掲示・保健だより等で保護者に情報提供している。地域のハロウィン・雪まつり等で地域に出かける時は職員の支援体制を整えている。クリスマス会・お楽しみ会等園行事・園庭開放・子育て支援「すくすく」等を通じて、子どもたちと交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、市こども健康子育て推進課・西宮子ども家庭センター・芦屋市特別支援教育センター等地域における社会資源を利用できるよう「保育園のしおり」に記載し情報提供している。</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>トライやるウィーク・インターンシップ等を受け入れ学校教育への協力を行っている。大学生の自主的ボランティアも受け入れている。「保育ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・担当窓口・オリエンテーション内容等を明文化している。地域の学校教育への協力について、「保育体験等を受け入れることの意義」として基本姿勢を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、子どもへの関わり等「ボランティアさんへ」の留意事項書面を配布・説明している。</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)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>市役所・警察署・消防署等官公庁・小中高等学校・児童虐待防止ホットライン・西宮子ども家庭センター等、「関係機関一覧」の事務所内掲示、「お散歩マップ」のしおり掲載等で情報共有している。定期的に兵庫県保育協会・市施設長会・保幼小連絡会・法人園長会等に参加し、保育士確保等共通の課題解決に向け協働して取り組んでいる。保健所・嘱託医等と連携し、子ども・保護者のアフターケア等で適宜、情報交換を行っている。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、市こども健康子育て推進課・西宮子ども家庭センター・保健センター等と連携・情報共有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 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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 関係機関との連携・地域の各種会合への参加・すくすく子育て支援事業・園庭開放時の育児相談・自治会との情報交換等を通じて、子どもの体力低下等地域での生活課題の把握に努めている。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 把握した福祉ニーズ等にもとづいて、「あかちゃんの駅」・子育て支援「すくすく」等を事業計画・全体的な計画で明示し、継続して活動に取り組んでいる。自治会に加入し、自治会主催の「雪まつり」時に駐車場・トイレ等を開放している。今年度より地域の公園で「青空保育」を開始し、絵本の読み聞かせ等を実施している。通常は、管理栄養士による離乳食講座を開催しているが、再開を予定している。被災時の地域の子育て支援の拠点として、粉ミルク等食料・排泄用品・非常用トイレ・毛布等の備蓄や訓練を実施している。AEDを設置して芦屋市救護施設ステッカー掲示により地域に情報発信し、住民の安全・安心のための支援に努めている。		

### 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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 保育理念・保育方針、保育士心得、活動マニュアル・0歳児保育マニュアル等に、子どもを尊重した保育について明示し、実践に取り組んでいる。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、人権擁護研修・不適切保育研修を実施している。人権擁護のためのセルフチェックリストによる自己評価を年1回実施し、不適切保育研修でグループワークを行っている。「頑張った表」を作成し掲示や発表することで互いを認め合う等、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。色・遊び・役割等などの自由な選択により、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。保育園のしおりに記載して保護者に説明し、園の方針や取り組みについて理解を図っている。		
29	Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービスが行われている。	a Ⓑ c
<コメント> 一人ひとりの子どもにとって、生活の場にふさわしい快適な環境を提供し、幼児トイレには仕切りを設置する、男女分けて着替えを行う、おむつ交換や着替えの際は外から見えないようにする、プールの際は目隠しを設置する等設備の工夫を行い、プライバシーを守れるよう配慮している。プライバシー保護に関する園の取り組みを「保育園のしおり」に記載して説明し、保護者に周知している。子どものプライバシー保護についてマニュアル等に明記し、研修により理解を図ることが望まれる。		

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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 園紹介を芦屋市作成の冊子に掲載し、多くの人が入手できる市役所に設置している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真の使用等でわかりやすい内容となっている。見学希望に個別に対応し、職員が園内を案内しながら説明、質疑応答に対応している。ホームページは毎月更新し、パンフレットは来年度の見直しを予定している。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 新入園児の保護者には個別に入園前面談を行い、「保育園のしおり（重要事項説明書）」等をもとに、質疑応答しながら丁寧な説明に努めている。進級児の保護者には年度末懇談会で「保育園のしおり（重要事項説明書）」を配布し、変更内容や重点項目について説明を行っている。新入園児・進級児ともに、「入園・進級にあたっての同意書」で保護者の同意を得ている。事例はないが、特に配慮が必要な保護者には、市とも連携して個別の配慮で対応し、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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 市作成の「申し送り表」で引継ぎを行うこととしている。「退園後の相談窓口」「卒園後の相談窓口」に、園の利用終了後の相談窓口を記載して配布している。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント> 子どもの表情・言動や保護者との会話等から、子どもの満足を把握するように努めている。「保護者アンケート」を年1回実施し、園長が集計を行い、「アンケート集計表」に集計結果・改善策を記載している。「アンケート集計表」を玄関に掲示し、保護者にフィードバックしている。職員には回覧で周知し、改善・向上に取り組んでいる。「行事後アンケート」を行事の後に実施し、行事係が集計し、「アンケート集計表」に集計結果・改善策を記載している。「アンケート集計表」を玄関に掲示し、保護者にフィードバックしている。職員には回覧で周知し、次年度の行事企画に反映している。年1回個別面談ウィークを設け、それ以外にも随時個別面談を行っている。年度初め・年度末にクラス懇談会を実施し、担任職員が中心に対応している。子どもが意見を出し合って話し合いで決める機会作りを行い、子どもが主体的に活動できるよう取り組んでいる。		

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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。「苦情解決の仕組み」を、玄関に掲示し、「保育園のしおり（重要事項説明書）」に記載して配布している。保護者アンケートの実施・意見箱「ヤギさんポスト」の設置等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容・解決等について、「苦情受付ファイル」に記録している。苦情内容・対応結果などについて、玄関に掲示し、「園だより」に掲載し保護者に伝えている。苦情件数を事業報告書に記載して、ホームページに事業報告書を公開している。苦情・相談内容は職員会議で報告し改善に取り組んでいる。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  「苦情相談窓口」を「保育園のしおり（重要事項説明書）」に記載して説明・配布し、「苦情対応の仕組み」を玄関に掲示している。保護者の要望を取り入れて職員紹介の写真を掲示し、相談相手がわかりやすくなるよう配慮している。相談しやすいスペースとして、応接室で対応している。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  日々の送迎時のコミュニケーションにより、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮している。ヤギさんポストの設置・保護者アンケートの実施等、保護者の意見を把握できるよう取り組んでいる。「苦情解決規程及び苦情解決の体制」、「保育安全マニュアル」の「意見・要望・苦情への対応」を整備し、規定は法人内で、マニュアルは園内で年に1回見直しを検証している。相談・意見を受け付けた職員が、内容に応じて園長・主任に報告し、迅速に対応できるよう努め、時間がかかる場合はその旨説明している。アンケート・個人懇談・日々のコミュニケーション等の中で把握した保護者の意見は、三役会議・職員会議で検討・共有し、反映できるように取り組んでいる。		
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。	Ⓐ・b・c
<コメント>  リスクマネジメントの責任者を園長としている。「保育安全マニュアル」を整備し、事故防止・事故発生時対応について明示し、マニュアルの読み合せ研修により周知を図っている。ヒヤリハット係を設置し、各クラスが提出するヒヤリハット報告書をまとめて1カ月の集計表を作成し、職員回覧と職員会議で共有し事故防止に取り組んでいる。病院受診に至らないけがについては、「事務保健日誌」に内容・対応等を記録し、職員会議のクラス報告で報告し再発防止に取り組んでいる。病院受診を要する事故については「事故報告書」を作成し、職員間で周知して再発防止に取り組むと共に法人にも報告している。法人園長会でも共有し、事故防止策の実効性についての検討を行っている。		

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>「感染症予防マニュアル」を整備し、マニュアルのフローチャートに園長・主任・看護師の管理体制を明記している。マニュアルの読み合せ研修により職員に周知を図り、看護師による吐物処理の実践研修も実施している。法人の看護師会がマニュアルの見直しを行うと共に、園内でも年に1回マニュアルの検証・見直しを実施している。「感染症予防マニュアル」にもとづいて、看護師の指示の下、日常の衛生管理による感染症予防策を講じ、感染症発生時の対応を適切に実施している。感染症について「保育園のしおり（重要事項説明書）」で説明すると共に、「保健だより」・事務所前の掲示により保護者に情報提供している。</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やっている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「消防計画」に災害時の対応体制を定めている。自然災害時の対応については、「防災行動マニュアル」を作成している。BCP（事業継続計画）は作成中である。子ども・保護者・職員の安否確認は、緊急連絡メールを活用することとしている。備蓄リストを作成し、看護師を管理者として備蓄を整備している。「年間避難訓練計画」を作成し、火災・地震・水害・不審者対応について、設定を変えて毎月訓練を実施している。消火訓練は毎月実施している。火災訓練については、消防署・地域の消防団の協力を得ている。</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>「給食衛生管理マニュアル」の中に、「食中毒発生時の対応マニュアル」を整備している。マニュアルの読み合せ研修により職員に周知を図り、看護師による吐物処理の実践研修も実施している。年に1回マニュアルの検証・見直しを実施している。</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>「保育安全マニュアル」の中に「不審者対応マニュアル」を整備している。マニュアルの読み合せ研修により職員に周知を図り、「年間避難訓練計画」をもとに年に2回不審者対応訓練を実施している。年に1回マニュアルの検証・見直しを実施している。</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>b</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、「活動マニュアル」「0歳児保育マニュアル」に文書化している。マニュアルの読み合せ研修により職員に周知を図っている。園長・主任が各クラスを巡回したり、乳児会議・幼児会議に担当副主任が参加し、実施状況を確認している。標準的な実施方法をもとに子どもの状況に合わせて対応し、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。標準的な実施方法に、プライバシー保護に関わる姿勢を明示することが望まれる。</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。	<b>a</b> ・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアル係を設置し、毎年、計画的にマニュアルの見直しを実施している。各クラスで読み合せ研修を実施する際に、マニュアルの内容についての検証を行っている。その後、職員会議で読み合せを行い、各クラスからの意見を集約して見直しを行っている。変更箇所は、赤字でわかりやすく表示している。検証の際は、必要に応じて、指導計画の内容や保護者からの意見を反映することとしている。</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個別支援計画を適切に作成している。	<b>a</b> ・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園時、保護者と面談し「入園時面接票」「児童票」で子どもの状況を把握し、その後の発達状況・家庭状況の変化などは「発達経過記録表」に担任が記録している。指導計画の省察などを基にアセスメントを行っている。クラス会議・乳児会・幼児会で関係職員、必要に応じて栄養士・看護師・芦屋市からの巡回相談の助言を参考に保育の協議を行い、サポートの仕方等を全職員で把握共有している。年間計指導計画を基に月案・週案日誌・個別指導計画を作成し、すべての指導計画は副主任・主任・園長が評価・確認している。子どもと保護者の具体的なニーズ等は、送迎時のコミュニケーションや連絡帳・個人懇談で把握し、幼児は「週案日誌」の「個別の配慮」欄に、乳児は月間指導計画の「個別のねらい」欄に明示している。支援困難なケースについては「個別支援計画記録」を作成し記録している。巡回相談の記録は「三田谷巡回指導」ファイルに記録している。保護者との連携を図り、必要に応じて、関係機関につなげる等適切な保育の提供が行われている。</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>全体的な計画は各期毎（8月・12月・3月）に、年間指導計画は年4回、月案は月末、週案日誌は日々、各担当が評価省察を記録して見直し、次の計画に反映している。保護者からの要望や気になる子どもについては月2回の職員会議で全職員に周知し、緊急に指導計画を変更する場合には副主任、主任、園長に伝え、その後職員に伝える仕組みがある。「年齢毎の個別の経過記録」に、入園時から卒園時までに「できた時期」を記入し、発達がわかりやすく記録されている。評価・見直し時に課題があれば、月案、週案日誌の個別配慮欄に家庭環境の変化や子どもの様子を明示し、課題を明確にしている。省察した結果を次の指導計画に反映されている。</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>子どもの発達状況や生活状況等を、「健康調査票」「個別の経過記録」「健康診断票」により把握し記録している。月案・個別の指導計画等に基づく保育の実施は、各クラスの月案の記録・週案日誌・個別指導計画・経過記録に記録している。「保育計画・指導計画マニュアル」に用語についての説明を記載している。記録はクラスリーダーが確認し、必要に応じて個別に指導・助言している。職員連絡ノート・引継ぎノート・ラインにより、必要な情報が的確に届くよう取り組んでいる。三役会議、クラス会議、乳児会、幼児会、カレンダー会議、厨房会議、給食会議、1・2年生ミーティングを開催し、情報共有を行っている。コンピュータネットワークや職員連絡ノート（ファイル）の閲覧も、情報共有に活用している。</p>		
47	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・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「個人情報保護規程」「文書規程」に、記録の保管、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、管理責任者を規定している。マニュアルの読み合せ研修で、「個人情報保護規程」について周知を図っている。入職時に守秘義務についての誓約書を交わしている。保護者には、「保育園のしおり（重要事項説明書）」をもとに説明し、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全体的な計画を作成している。	○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ができる環境の整備、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

園の保育理念・保育方針・保育目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭・地域についても考慮し「全体的な計画」を作成している。8月・12月・3月に各クラスで検証・見直しを行い、年度末の園内研修で検討し次年度の作成に生かしている。

A②

クラス毎に定時に計測して温度・湿度管理表に記入し、保育室を適切な状態に保持している。「安全点検表」を活用し、毎朝の保育園の設備・ドア・床・遊具等の点検や随時玩具遊具のアルコール消毒・洗濯等を行い、安全かつ衛生管理に努めている。寝具はリースで2週間に1度交換し、嘔吐等で汚染した場合にも替えの寝具シーツが用意され、その都度交換できるようにしている。玄関の長椅子型靴箱、各保育室のテーブルや椅子などは鈍角処理がなされ安全で、木製で温かな雰囲気が感じられるよう配慮している。子どもが自由に遊びを選択できるよう、子どもの興味に合わせたレイアウトや玩具を設定し、毎月末に「環境図」を見直し、現状に応じた環境となるよう配慮している。「環境図」は変更箇所がわかるよう記録を工夫している。絵本コーナー・少人数スペースを設け、クッションやマットを敷くなど子どもが安心して落ち着ける空間も作っている。幼児は、食事はランチルールで、午睡は各保育室で行い、生活空間を確保している。乳児はグループ配膳を行い、子どもの体調や要望に応じて配膳の量を変え、完食する喜びや達成感を味わえるように配慮している。午睡時は顔が見えるよう、また個々の生活リズムに合わせて眠れるよう環境を整えている。「トイレ清潔点検シート」で常に清潔を心掛け、並ぶ場所にはわかりやすく足元にシールを貼り、子ども自らが順番を守れるように工夫している。手洗いはペーパータオルを使用し清潔に配慮している。

A③

「面接票」「児童票」「発達経過記録」により、子ども一人ひとりの家庭環境・発達の状況やアレルギーなどの個人差を把握・尊重し、発達段階を職員で共有している。主体的な保育を目指し、主に活動や遊びのテーマだけを決めて、後は子どもの自由な発想で自分のやりたいこと・好きな表現ができるよう、言葉かけや援助を行い、子どもの気持ちを大切にしている。子どもの様子を見て、子どもの思いを受け止め、一人一人に合った問いかけをするように心掛けてしている。泣いている場合に抱き留め、スキンシップをとり気持ちを落ち着かせる等その都度、対応している。フリーの職員を複数配置し、必要に応じて対応できる体制を整えている。「不適切保育」に関する研修を実施する等、「わかりやすい言葉づかいで穏やかに話す・無理強いしない」等の対応を共有認識し保育を実践している。子どもにあった言葉遣いを心掛けているが、気になる言葉かけや対応があれば、主任がその場で伝えたり、職員会議で周知を図っている。

A④

基本的な生活習慣については、個々の発達段階に合わせ個別に目標を立て、家庭との連携を図りながら、自分でやろうとする気持ちを大切に、無理強いせず、達成感が持てるように援助している。サーキット等で体を動かした後は制作等の静の活動が入るように保育計画が立てられている。また個々の体調や状態に応じて活動と休息のバランスが保持できるように配慮している。歯科医師による歯磨き指導や園常駐の看護師によるブラックライトを用いた手洗い指導など、視覚からもわかりやすく、子どもが理解できるように工夫している。乳児クラスは絵本を用いて習慣を知らせ、生活動線にも配慮し、一日の生活の流れから自然に手洗いや排泄・着替えの習慣が身につけられるよう工夫している。

A⑤

子どもの興味に合わせ毎月保育室のコーナー遊びや玩具、机の配置を設定している。月案に配置図を記録し、月末に見直し、次月にどこを変更したかわかるように変更箇所を記録している。自らしてみようとする気持ちを受け止め安心して挑戦できるように言葉がけしている。2歳児以上は個人の水筒を持参し手の届く場所に置き、自分のペースで自主的に水分補給ができるよう配慮している。体育遊びでは、鬼ごっこ等に子どもたちが話し合っって新しいルールを決め、子ども同士で楽しみながら体を動かせるよう援助している。当番活動や食育、クッキングではグループで話し合い、役割を決めたり自ら考えて行動できるように言葉がけをしている。お店屋さんごっこは幼児クラス縦割りの活動で年齢に応じた活動を取り入れ、異年齢児とのかかわりで助け合い、協力することができるように援助している。園内には園庭も数か所あり、屋上には大型遊具も設置されている。園庭でどんぐり・松ぼっくり・セミの幼虫に触れることができる。近くの公園にも出かけるようにしている。保育室でめだかやカブトムシの飼育をしたり、プランターで土づくりから野菜の植栽・収穫を行い、生長を観察し身近に自然を感じられるようにしている。年2回交通安全教室を行い、4歳児は園外で実際に信号を渡る体験をしている。普段の散歩でも交通ルールとともに地域の方へ挨拶、順番を守るなどの社会的ルールを伝え、身につけられるようにしている。座禅に行く、ハロウィンの仮装をして商店街に行く、卒園児の保護者の協力で自衛隊のシープを見学する、消防団の方に防災の話聞く等、社会的体験が得られる機会を多く設けている。体育遊び・絵画・リトミック・クッキング・和太鼓等を通して年齢や興味に合わせた活動を取り入れ、寒天あそび・上新粉粘土等の感触遊びも行い、五感を使った様々な表現活動が体験できるように工夫している。

A⑥

0歳児は担当制保育を取り入れ、「0歳児マニュアル」「個別月間指導計画」を基に、一人ひとりが安心できる方法で抱く・おむつ交換をする・膝に座る・遊びに誘う等、1対1の関わりを大切にし愛着関係・信頼関係が築けるよう配慮している。あたたかい環境づくりに取り組み、毎月末に「環境図」を見直し、子どもの発達状況に応じた生活と遊びの場となるよう環境を整備している。布製玩具や音の鳴るもの、蓋の開閉ができるもの等興味のある手作り玩具を用意する・やわらかい素材のマットを敷く・天井にモービルを吊るす等、子どもが安心してゆっくり過ごせるよう環境を工夫している。食事は個々の体調・成長・食の進み具合に応じて量や形状・離乳食等に配慮し、言葉をかけながら子どもの目の前で配膳し、適切な援助を行っている。保護者とは「乳児用連絡帳」に保育園での様子や小さな異変も記入して保護者に伝え、送迎時のコミュニケーションで連携を密にしている。また「引継ぎ表」により、職員間で子どもの状況を共有している。

A⑦

1・2歳児も担当制保育を取り入れ、一人ひとりの子どもの気持ちや思いを尊重し、個別に対応や援助を行うよう配慮している。靴下入れ・帽子入れ等に個人マークを付け、目印を見て自分のことは自分でする習慣が身につくよう工夫し、食事・睡眠・衣服の着脱・排泄等はイヤイヤ期を把握しながら、個々に沿った声かけや援助を行っている。自我の育ちや気持ちを受け止め、必要に応じて事務所で園長や主任が落ち着くまで対応をする等、子どもが落ち着ける環境や人員配置にも配慮している。各保育室は子どもが作ったスイカやうちわの制作品が飾られ、あたたかみを感じられる。乳児専用園庭があり、安心なスロープや階段が設置され、子どもが草花を見たり、木の実を拾ったり、虫探しをする等日常的に自然の中で探索活動が行える環境である。0・1・2歳児クラスから数名ずつ園庭に出て好きな遊びをしたり、互いに関わり合うことができるよう工夫している。栄養士が食事に見回りし、園庭開放や子育て支援で来園した親子とふれあう等、様々な大人や子どもと関わりを図っている。「おひさまの部屋」やホール等広い共有空間があり、遊びや食事の際に活用し、ゆったり過ごせるよう配慮している。子どもの様子はToday'sMemoryで保護者に伝えている。日々の送迎時のコミュニケーションと、12月と随時の個人面談で保護者と連携を図っている。

A⑧

各クラスに毎月「環境図」を作成し、年齢や興味に応じて遊びを選択できるような環境を整備している。3歳児はままごとコーナーを配置し、外遊びでは虫探しやセミの抜け殻採集等、自然物とふれあう機会を設け、遊びや活動の中で友だちと関わられるよう適切に対応している。4歳児はキューブブロックやトランプ等友だち数人とやりとりしながら遊べる玩具を用意している。レゴは遊びの続きができるよう手の届く場所に保管できるよう工夫している。絵でわかる手洗い表・トイレの使用方法・お帰りの約束などを掲示し、目で見て理解できるよう工夫している。5歳児はグループ活動を通してチームで協力してルールを考える等の機会を多く採り入れ、適宜保育士が助言している。和太鼓の練習時には個性を活かしつつ友だちと心を合わせる・リズムを合わせる等取り組んでいる。また当番表(掃除分担)・あいうえお表など、文字を使って伝え、みんなで助け合いながら活動に取り組めるよう工夫している。3・4・5歳児縦割りのグループで感触遊びをする等、異年齢で関わる時間も設けている。運動会や行事等の子どもの育ちや協同的な活動については、ドキュメンテーションやホームページ、Today'sMemoryで保護者や地域等に伝えている。

A⑨

館内はバリアフリーで、エレベーターやスロープも設置されており障がいに応じた環境を整備している。対象児には年間指導計画やインクルーシブ教育・保育に関連付けて、「個別支援計画シート」「上半期・短期目標」等の個別指導計画を作成し、子どもの状況と成長に応じた保育を行っている。加配の職員をつけ、個性に配慮しながらクラスの子とも関わりも持てるよう支援している。保護者との連携を密にし、相談があれば個人面談記録に記録し、個別ファイルに保管している。また定期的に三田谷巡回指導を受け、対象児についての相談内容・指導内容・アプローチ助言等の対応を記録し、「三田谷巡回指導」ファイルに時系列で綴じている。対象職員は外部のキャリアアップ研修・インクルーシブ研修・障害保育等の研修に参加し、職員会議で報告し、サポート対応を統一できるよう周知共有している。保護者には相談があれば関係機関について適切な情報を伝え、保育参観時に一緒に過ごすことにより保育の様子を見てもらっている。

A⑩

毎朝、全園児対象に保護者記入の「健康管理カード」で体温・症状や体調を確認している。「活動マニュアル」・「月間指導計画(長時間保育の配慮)」に配慮事項を明記し、年齢に応じた子ども主体の計画性を持った保育となるよう取り組んでいる。幼児クラスは一人ひとりの子どもが「毎日の流れ」「生活リズムボード」を確認しながら、見通しを持って遊びや生活が行えるよう工夫している。子ども一人ひとりの気持ちを受け止め、家庭的であたたかい雰囲気の中で、ゆったり落ち着いて過ごせるよう配慮している。年齢や興味に応じて折り紙・クッション・マット・絵本等を用意し、個別や友だちと一緒に過ごせるよう適切に関わっている。朝の時間帯や延長保育時間には遊びを乳児に合わせたり、異年齢児と一緒に過ごすことに配慮している。19時に夕食に差し障りのないおやつを提供している。「延長保育日誌」に様子を記録し、「引継ぎ簿」で子どもの状況について職員間で連携を図り、保護者に内容が確実に届くよう配慮している。保護者からの伝達事項は「お休み連絡表」に記録し、翌朝職員が目を通す仕組みとなっている。

A⑪

5歳児年間指導計画・小学校接続カリキュラム等に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校ごっこ(小学校訪問と体験)・なかよし運動会・小学校生活に近づけたカリキュラムの導入等、子どもが小学校生活について見通しを持てる機会を設けている。4月の保護者懇談会、12月の個人懇談で、保護者に小学校生活に向けての取り組みや準備等を伝えている。幼保小の合同連絡会・合同研修に参加し、就学に向けた小学校との連携を図っている。園長の責任のもとに、担任保育士が保育所児童保育要録を作成している。

A⑫

「保育マニュアル」に子どもの健康管理について記載している。子どもの体調悪化・けが等については、保健事務日誌・引継ぎノートに記録し、保護者に伝えている。子どもの保健に関して、「保健年間計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、引継ぎノート・職員会議・クラス会議・乳児会・幼児会で関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を、「健康調査票」に記録し年に1度更新している。「保育園のしおり」・保健だより・適宜の掲示や文書で、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを保護者に伝えている。「午睡マニュアル」の読み合せ研修を行い、午睡チェックによりSISD予防に取り組んでいる。「保育園のしおり」・保健だより・SIDS週間のポスター掲示により、保護者にSIDSに関して情報提供している。

A⑬

健康診断（内科・歯科・耳鼻科・視力等）の結果を「健康診断票」に記録し、関係職員に周知している。歯科健診と関連して、絵本や歌、歯磨き指導やうがい指導を取り入れる等、保育に反映している。健診結果について所見がある場合は、文書で保護者に伝えている。

A⑭

アレルギー対応ガイドラインを基に、毎年「アレルギー対応マニュアル」を見直し、4月の研修でアレルギーについて（食事提供の流れ）、5月にマニュアルの読み合わせを行い職員に周知を行っている。面談時の保護者への聞き取りと担任と看護師による毎月のアレルギー献立表の確認、医師の指示書「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」、保護者からの「アレルギー特別食対応申請書」「アレルギー食解除書」に沿って、適切に対応している。指示書は半年に1回提出することとし、医師・保護者と連携を図っている。個別専用トレイにアレルギー児の顔写真・名前・アレルギー除去名を貼付し、食事は見た目の形や色に変化をつけ、普通食と区別できるよう配慮し一番に提供している。アレルギーカードを用いて、調理前に栄養士のWチェック、配膳・提供時には看護師・担任によるWチェックを行い、食事中は職員がそばで見守り援助し、誤食のないよう配慮している。毎年園内研修にアレルギー研修を組み込み、エピペン対象児がいる場合は看護師による実践研修を行っている。アレルギー疾患・慢性疾患等については、「保育園のしおり」に特別食対応や与薬対応を掲載し保護者に周知を図っている。

A⑮

年齢毎に「食育年間指導計画」を作成し、年齢や興味に応じた食育・菜園活動・クッキング・野菜の皮むき等、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。4・5歳児の食育活動では毎月栄養士と担任が連携を図り、調理器具の使い方・調理方法などを伝えている。クッキング（ドレッシング・おにぎり・ふりかけ・ピザ・大学芋・クッキーなど）や季節の野菜栽培（おくら・とうもろこし・トマト・ズッキーニなど）、土作りなどは、子どもが主体的に楽しみながら取り組めるよう、子どもの意見を取り入れながら活動を進めている。乳児から厨房見学や食べ物の絵本・本物の食材に触れる体験（野菜の皮むき・米とぎ・野菜スタンプ遊びなど）を取り入れ、食に興味を持てるよう工夫している。乳児クラスの食事スペース・ランチルーム・テラスなどで楽しく食事ができるよう工夫している。食器は陶器で乳児用はすくいやすい形状の物を、また食具は発達に応じて子どもが選択できるよう配慮している。乳児はグループ配膳を行い、目の前で食材の話をしながらか個別に量を調整して配膳し、ゆったり落ち着いて食事ができるよう援助している。幼児はおかずの量を伝えたり、自分で配膳やおかわりをする等個々の気持ちを大切に、「一口チャレンジできた」「完食できた」ことが自信につながるよう配慮している。献立表や給食だよりの配布・給食の実物展示・「食育」「クッキング」等の様子の展示・人気レシピやクッキングレシピの設置・食フェア・食育参観等により、保護者に食に関する取り組みを伝えている。

A⑩	給食・おやつは手作り調理にこだわり、子どもの年齢や発達に応じた形状や大きさ・食事量を提供し、体調に合わせておかゆや刻み食など個別に対応している。個別配膳時や嗜好調査で子どもの嗜好や喫食量を把握し、「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に検食結果・残食状況・特別食(アレルギー)対応をまとめ、月1回栄養士会議で結果を検討し、献立や調理の工夫に反映している。栄養士会議の内容は職員会議(給食会議)で伝達報告している。献立に栗・きのこ・とうもろこしなど旬の食材や菜園活動で収穫した野菜を取り入れ、季節感が味わえるよう配慮している。行事食(七草ご飯・鬼ご飯・ひなまつり・クリスマスなど)や郷土料理(ちゃんちゃん焼き)などを取り入れ、食事を通して食への興味・関心が深まるよう工夫している。
----	---

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

A⑰	連絡帳(0歳児クラス)、登・降園時のコミュニケーションにより、家庭との日常的な情報交換を行っている。保育参観・保育参加・クラス懇談・個人懇談・行事・園だより・クラスだより・Today's Memory・イーゼル(ドキュメンテーション)・フォトフレーム・ホームページ・動画配信等により、保育の意図や保育内容についての理解を図ったり、子どもの成長を保護者と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、必要に応じて連絡帳・個人面談記録・経過記録等に記録している。
A⑱	登・降園時等の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。保護者の個々の事情に配慮して日時等を調整し、相談に対応している。保育士が相談を受けた場合は、必要に応じて、園長・主任・看護師・管理栄養士等の助言が受けられる体制を整えている。相談内容は、個人面談記録に記録している。園の特性を活かし、保育士・看護師・管理栄養士が専門性を活かして相談対応し、必要に応じて各種関係機関とも連携している。
A⑲	子どもの心身の状態について登園時・保育中に気づいたことは引継ぎノートに記録し、園長・主任に速やかに報告し、指示を受けて対応している。保護者の様子にも留意し、声かけや相談対応等により予防的な援助に努めている。子どもや保護者の状況については、職員会議で共有し園全体で見守れるよう取り組んでいる。「児童虐待防止マニュアル」を整備し、毎年、読み合せ研修を実施している。芦屋市子ども家庭相談センター等、関係機関と連携している。

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・b・c

特記事項

年間指導計画・月案・週案日案の評価・振り返り欄の記録や、クラス会議・乳児会・幼児会・公開保育等の話し合いを通じて、保育士が保育実践の振り返りを行っている。芦屋市の自己評価表をもとに、年2回、保育士自己評価を行っている。会議や公開保育での振り返りが互いの学び合いの機会となり、保育士自己評価の結果を基にクラス会議等で話し合い、保育の改善や向上につなげている。また、園長・主任が保育士の自己評価を園全体の自己評価につなげ、保育の改善や向上に取り組んでいる。