

## 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：	キッズファーストJR塚口保育園	種別：	保育所	
代表者氏名：	園長 田原 知代	定員（利用者人数）：	18 名	
所在地：	尼崎市上坂部1-1-1			
TEL	06-6439-7364	ホームページ：	<a href="http://kids1st.jp/tsukaguchi/">http://kids1st.jp/tsukaguchi/</a>	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	2019年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：	大洋薬品大阪販売株式会社			
職員数	常勤職員：	5 名	非常勤職員：	7 名
専門職員	保育士	4 名	保育士	7 名
	調理師	1 名		
施設・設備の概要	0歳児室/1室 1歳児室/1室 2歳児室/1室 調理室/1室 乳児トイレ/2個 男子小便器/1個 沐浴槽/1個 事務所			

## ③理念・基本方針

## ◆保育理念◆

・初めての社会となるキッズファーストでの経験が、生涯の思い出となるよう安全で安心に充ちた保育環境をつくっていきます。  
 ・子どもたちの「根っこ」の部分にある潜在的な情や能力を発見し、育み、将来素晴らしい花や実がなるように、園に関わるすべての人たちの英知を合わせ、共に成長していきます。

## ◆保育方針◆

## 【愛される子】

「はきはき挨拶」

- ・先生や仲間から愛されることを通して、自己肯定感を育みます。
- ・挨拶を通して、コミュニケーション能力を養います。
- ・愛される喜びと、愛する喜びから、思いやりと生きる力を育てます。
- ・無条件に存在を認め、愛することで自分を大切にできる心を育みます。

【元気な子】

「のびのび動く」

- ・やさしく家庭的な雰囲気の中、健康的な生活リズムでいきいきと活動し、元気な心身を作ります。
- ・元気に遊び、食べる楽しさを大切にして、丈夫な心身づくりに努めます。

【かしこい子】

「わくわく好奇心」

- ・発達に即した様々な活動を通して、一人ひとりの良さを伸ばし、可能性を引き出します。
- ・絵本を通して表現力や想像力、手先の活動を通して巧緻性を養います。
- ・「ほんもの」に触れ、五感を磨きます。

④施設・事業所の特徴的な取組

○外部講師を招いて、体育教室・リトミック・英語あそび・キッズヨガのレッスンをを行い、0歳児から様々な体験ができるよう取り組んでいる。

○朝礼当番・給食当番・モンテッソーリ活動・たて割り保育等を取り入れ、子どもが主体的に活動できるよう取り組んでいる。

○ICTアプリ配信を活用し、保護者に子どもの様子や活動を写真や動画で伝えたり、保護者への一斉配信・個別配信による迅速な連絡や情報提供を行っている。アプリのオンライン研修も活用し、職員が学びやすい環境を整備している。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 5 年 3 月 1 日 (契約日) ~ 令和 5 年 7 月 7 日 (評価結果確定日)
受審回数	初 回

⑥総評

◇特に評価の高い点

○ワンフロアの保育室を、活動や興味に合わせて仕切りマットや玩具棚の配置を適宜変更し、子どもが安心・安全に、かつ集中して過ごせるよう工夫し、プライバシーへの配慮も行われている。保育室を生活と遊びのコーナーに分け、子どもの年齢・発達過程・興味に応じたモンテッソーリ玩具や絵本・ブロックなどの遊具を子どもの手に届く棚に豊富に配置し、子どもが主体的にしたい遊びを選んで遊べるよう環境を整備している。

○天気の良い日には、午前・午後の時間帯に散歩や公園に出かけて草花や木の実などの自然物に触れたり、商業施設の屋上で飛行機・電車や住宅を見る等、外に出る機会を積極的に設けている。

○小規模保育園の特徴を活かし、保育者全員で一人ひとりの子どもの発達や状況を把握共有し、個別指導計画に沿って1対1で丁寧に関わる保育に取り組んでいる。モンテッソーリ玩具・感触遊び・クッキング・制作や、外部講師による英語あそび・リトミック・体育教室・キッズヨガ等、五感が豊かに育つ活動を積極的に保育に採り入れている。

○尼崎市の献立をもとに自園で給食を手作りし、個々の発達に合わせた調理方法で食事を提供している。献立には、旬の食材や季節感、行事食を採り入れ、楽しくおいしく食べられるよう工夫している。

○手書きの連絡帳、キッズファーストだより・クラスだより・給食だよりの発行（毎月）、クラス懇談（年2回）、個人懇談（随時）、保育参加（年1回）、保育参観（随時）、親子運動会等、保育の意図や保育内容を保護者に伝えたり、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。行事についてはICTアプリで配信するとともに、年度末に1年間の行事をまとめたDVDを作成して配布している。

○外部研修・オンライン研修など階層別・職種別・テーマ別に学ぶ機会を設け、職員会議・リーダー会議を定期的で開催して意見・情報交換を行い、また、職員会議では外部研修の伝達やマニュアル研修を実施し、職員の資質向上と連携に取り組んでいる。

○「保育士の自己点検・自己評価のためのチェックリスト」を用いて年度末に保育士等の自己評価を行い、年度初めのクラス会議で個々の自己評価をクラスの自己評価につなげ、その後の全体の職員会議で園全体の自己評価につなげ、保育の質向上に取り組んでいる。

#### ◇改善を求められる点

全体的にはよく取り組まれています。更なる取り組みとして、

○中長期計画・事業計画の策定と、事業計画の実施状況の把握・評価見直しを職員参画で行う仕組みづくりが望まれます。

○保育の標準的な実施方法の文書化、子どものプライバシー保護・健康管理についてのマニュアルや規程の整備が望まれます。

○職員の目標管理に関する仕組みづくりが望まれます。

#### ⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

小規模保育園ならではのきめ細やかな保育を評価していただき、職員一同とても喜んでおります。一生懸命頑張ってもなかなか評価されにくい職業ですので、第三者機関での評価は保育士のやる気向上のきっかけになり、今回初めて受審して本当に良かったと思います。今まで以上に質の高い保育を行うための「今後の課題」も明確にご指摘いただけたので、改善すべき点に速やかに取り組み、今後の福祉サービス向上につなげていきたいと思っております。事業計画についても、経営側のものと思わずに実際の保育の場で職員の意見を取り入れて作成しても良いと教えていただき、大変勉強になりました。これからも子どもたちが持っている無限の可能性を信じ、一人一人の個性を尊重しながら明るく笑顔あふれる保育園を目指してまいります。

#### 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

### 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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育理念・保育方針を、入園のしおり・重要事項説明書・パンフレット・ホームページ等に文書化している。保育理念は保育園が目指す方向を明示し、保育方針は保育理念と整合性が確保され具体的な内容となっている。年度末・年度初めの職員会議で読み合わせを行い職員に周知を図ると共に、職員会議・リーダー会議で立ち戻る機会を設けている。入園前の個人面談で、入園のしおりや重要事項説明書を資料として説明し、クラス懇談会（年2回）でも説明する機会を設けている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>尼崎市法人保育園園長会・尼崎市小規模保育園研修への参加、尼崎市からのメール等での情報提供、地域の保育園間での見学・交流・情報交換等を通して、保育事業全体、市や地域の保育事業や保育のニーズの把握に努めている。保育のコスト分析や利用率・推移について月次報告を作成し、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>&lt;コメント&gt;</p> <p>現状分析をもとに課題・問題点を明確にし、本社の統括マネージャーに相談し、解決・改善に向け具体的に取り組んでいる。統括マネージャーの報告により、社長との共有がなされている。内容に応じて職員会議で報告し、職員に周知している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中長期計画の策定に至っていない。 理念の実現に向けた、具体的で実施状況の評価を行える中長期計画を策定し、必要に応じて見直しを行うことが望まれる。</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 <input checked="" type="radio"/> c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>単年度の事業計画の策定に至っていない。 中長期計画の内容を反映した、実行可能で具体的な、実施状況の評価を行える事業計画の策定が望まれる。</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 ・ <input checked="" type="radio"/> c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画の策定と実施状況の評価・見直しに至っていない。 職員の意見を集約して事業計画を策定し、職員に周知し、計画の期間中を含めた定期的な実施状況の評価、評価・見直しを行う仕組みづくりが望まれる。</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 ・ b ・ <input checked="" type="radio"/> c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画の策定と保護者への周知に至っていない。 わかりやすい資料の作成や保護者会等での説明等により、事業計画の主な内容を保護者に周知する仕組みづくりが望まれる。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>各種指導計画の作成・評価見直し、保育士自己評価等により、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に関する取り組みを行っている。リーダー会議・職員会議で、保育の内容について評価を行う体制がある。定められた5項目について保育園自己評価を年に1回実施し、「今年度の評価点」に文書化し、園長・主任が評価結果を分析・検討している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>評価結果にもとづく課題を「今年度の課題点」に、改善策を「来年度の改善点」に文書化している。年度初めの職員会議で周知し、優先順位を明確にし、計画的に改善に取り組んでいる。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「運営規定」に園長の職務内容として「所管の事務を掌理する」と総括的な役割を定め、これら規定類は事務所に設置している。有事における園長不在時の権限を主任に委任することとしている。</p> <p>園の経営・管理に関する方針として事業計画を策定し、職員に周知することが望まれる。園長・主任等の職務内容・役割についての職務分掌・組織図等を作成し、園長等の役割と責任を明確にする工夫が望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は法人諸規定や尼崎市の監査資料等により遵守すべき法令を理解している。市の定期的な監査受審・小口預り金による経費処理等、利害関係者と適正な関係を保持して。小口預り金を超過する支出については本社に稟議書を提出の上、対応している。市の法人保育園園長会等への参加等を通じて、幅広い分野の法令理解に努め、保育環境に配慮して遊具の消毒や点検等安全管理に取り組んでいる。園長が入職時に、個人情報保護法・児童虐待防止法等遵守すべき基本的法令を具体例を用いて説明している。市の小規模保育所研修受講者による伝達研修を実施し、個人情報保護法・児童虐待防止法等について学ぶ機会を設けている。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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は年1回、職員の「キッズファーストJR塚口保育園の自己評価」をまとめて「園全体の自己評価表」を作成し、保育内容等について自己評価を実施している。課題を抽出し、年度初めの職員会議で共有し課題改善に向け取り組み、結果を保育に反映している。職員会議・リーダー会議等を定期的実施し、保育の質向上と職員の意見の反映に向けて体制を整備し、園長が指導力を発揮している。ICTアプリを活用した研修・小規模保育事業所研修等市の研修への参加により、保育の質向上に向け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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、経営改善や業務の実効性の向上に向けて、子どもの推移・コスト・職員配置等について毎月分析を行い、本社に提出している。本社と連携して、サポート職員の配置等により余裕ある人員配置に努めるとともに、希望休日取得への配慮・休憩時間の確保・残業ゼロ等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、職員会議・リーダー会議・日々のコミュニケーション等、業務の実効性を高めるための体制を構築し、土曜日サポート職員出勤による業務支援等、業務改善に具体的に取り組んでいる。</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>運営規定に、職員体制(専門職の配置)、全体的な計画に育成に関する方針「職員一人ひとりの資質向上、及び全職員の専門性の向上」のための研修の充実・活用を明示している。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を、「職員配置状況確認書」により確認し、市へ提出している。本社が、市が運営する保育士紹介センター・ホームページ・求人雑誌・ハローワーク等の活用により人材確保に努め、採用者の育成に取り組んでいる。</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>保育所の理念にもとづき、「保育士行動指針」「職員の心得」を策定し、職員会議で配布して読み合わせを行い、「期待する職員像」を周知している。就業規則に人事基準を定め、入職時の説明、事務室への規定集ファイル設置等で周知を図っている。園長が年1回「情意評価」を行い、職員の協調性・積極性・責任制・スキル等を評価している。園長が地域の情報を基に職員の処遇の水準について分析し、分析結果を基に本社が必要な改善策を実施している。職員会議等で職員の意向を把握・検討し、各種手当の設定等改善に反映している。「賃金規定」と連動させた昇進・昇格要件の整備等、職員一人ひとりが将来の姿を描くことができる総合的な仕組みづくりを本社で行っている。</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り組んでいる。	a • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>総合的な労務管理は本が行い、園での労務管理については、園長の所管事務処理と「運営規定」で定めている。園長は「勤怠システム」で時間外勤務等就業状況を、「年休取得表」により有給休暇の取得状況を把握・確認の上本社とシステム内で共有・管理している。日々の健康チェック・年1回健康診断等を実施し、園長が受診結果・経過等の確認や相談にも対応し職員の心身の健康管理や安全確保に努めている。園長は定期的に複数回個別面談の機会を設け、悩み・希望・意向等を聞き取るとともに、日常的にも園長や主任が相談対応し、相談しやすい環境を整備している。本社に直接相談できる窓口（統括マネージャー）も設置している。職員会議・面談等での職員の意見・希望をもとに、夏季休暇の整備・インフルエンザワクチン無料接種等を福利厚生に反映している。希望休日や個々の事情に配慮したシフト調整、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。サポート職員の増員等人材確保に努め、就労環境の改善・ワークライフバランスに配慮した取り組みの充実など、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>目標管理の体制整備に至っていない。 園としての「期待する職員像」を基に、職員個々の年度目標を設定し、期中に、進捗状況・達成度の相互確認を行い、年度末に目標達成度等について振り返りを行い、次年度の目標設定に反映させる目標管理の仕組みを構築することが望まれます。</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>園が目指す保育を実施するために求められる職員像・職員に必要とされる専門性について、ICTアプリの「2023年度カレッジ研修スケジュール」の分野・テーマ欄に記載している。令和4年度は、内部研修として伝達研修・吐物処理研修等、外部研修として市の小規模保育事業所研修等を市の研修計画に沿って実施し、実施状況を「研修参加報告書」で把握している。外部研修については、全て伝達研修を実施している。令和5年度は、外部研修として市が主催する小規模保育事業所研修等の研修計画・内部研修としてICTアプリの2023年度研修計画（オンライン）に沿って研修受講を進捗させている。吐物処理研修等は毎年継続的な実施を計画している。研修後の報告書等をもとに、研修内容やカリキュラムの評価を行い、次年度の研修計画・内容に反映することが望まれる。</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>園で、職員個別の専門資格の取得状況・経験年数等を把握・管理し、日常の業務を通じて、職員個別の知識、技術水準を把握している。新入職者があれば、園長が就業規則等基本的な法令やルールについて説明し、保育業務については園長・主任が中心になり、習熟度に応じ実地研修を実施する仕組みがある。ICTアプリの研修スケジュールの階層別・テーマ別研修に沿って、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。外部研修により職種別（調理師）の研修機会を設けている。研修案内は、掲示で情報提供し、希望・経験年数等を考慮して、対象者に参加を呼び掛けている。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（視聴用スペースの活用、機器等の配慮）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-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、保育理念、保育方針、保育の内容や活動の様子等を公開し、社会や地域に園への理解が深まるよう取り組んでいる。苦情受付担当者・解決責任者・第三者委員等苦情相談体制をフローチャートで保育室（事務室）に掲示している。第三者評価結果は公表する予定である。パンフレットを市役所に設置し、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> <p>園の事業計画、事業報告、苦情その他相談窓口を、ホームページへの掲載、玄関側への公開用ファイル設置等で公開することが望まれる。また、苦情があれば、公開用ファイルに苦情に対する改善・対応の状況についてもファイリングし公開してはどうか。</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>園での事務、経理、取引等について、小口預り金制度が整備され、本社の規定等ルールに沿って対応しており、規定類の事務所への設置等により周知している。「運営規定」に園長の職務内容として「所管の事務を掌理する」と総括的な役割を定めている。本社として、会計事務所による外部監査を定期的実施し、園に対する指導や指摘事項等があれば、職員会議で共有し経営改善に取り組んでいる。また、必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。定期的に、本社が園の小口預り金収支について確認を行っている。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>地域との関わり方について基本的な考え方を、「運営規定」に明示している。市の子育て講演案内等があれば、玄関に掲示し保護者に地域の社会資源等について情報提供を行っている。内容に応じてコドモンアプリを活用して保護者に情報を送信する仕組みがある。園内行事のハロウィン活動で地域に出かける時は、職員が支援しているが、現時点で地域の行事や活動に参加する機会がなく、機会あれば参加を予定している。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポートセンター・市担当部署・子どもの育ち支援センター・病児保育機関・保健所等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。保育園や子どもへの理解を得るために、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けることが望まれる。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>市役所、警察署、消防署等公共機関・医療機関・取引会社・子どもの育ち支援センター等子ども・保護者の状況に対応できる地域の関係機関を事務室に掲示し共有している。定期的に尼崎市法人保育園園長会等に参加し、人材確保等共通の問題について協働して取り組んでいる。地域の小規模保育園間のネットワーク化に取り組み、交流や情報交換を実施している。家庭での権利侵害が疑われる子どもへの対応については、家庭児童相談所・子ども家庭センター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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>コロナ終息後には、保育所の専門性や特性を活かし、発達相談・ヨガ教室・英語教室等の開催を計画している。来園、直接の電話・見学時の育児相談等、随時相談対応している。AEDを設置し、近隣住民が緊急時に使用出来る体制を整備しており、ステッカーを掲示している。保育所が入居している商業施設は、津波避難所として指定されており、年2回施設合同で避難訓練を実施し、災害時の地域における役割等について確認がなされている。保育所のスペースを活用して地域の保護者や子ども等との交流機会を設けることが望まれる。今後、多様な機関等と連携して、地域の活性化やまちづくり等への取り組みを期待する。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもを尊重した保育実践について、保育理念・保育方針・職員心得等に明示し周知を図っている。子どもの尊重や基本的人権への配慮についての外部研修を受講し、園内研修で伝達研修を実施している。保育士自己評価や職員会議・リーダー会議等で定期的に状況の把握・評価等を行い、保育に反映できるよう取り組んでいる。異年齢保育・行事等で縦割り保育を取り入れ、互いを尊重する心を育てる取り組みを行っている。性差に関わらず、色・遊び等を自由に選択できるよう配慮している。英語あそびや縦割り保育等、園の保育や活動を保護者にICTアプリ配信し、園の方針を伝え、理解を図るよう取り組んでいる。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>虐待対応マニュアルを整備し、職員会議で周知を図っている。1・2歳児用トイレにはドアと着替えスペースが設けられ、排泄時や着替え時にプライバシーを守れる環境である。また0歳児コーナーには仕切りマットでおむつ交換場所を確保し、外からの視線にも配慮がなされている。重要事項説明書に記載して説明し、園の取り組みを保護者に周知している。不適切な事案が発生した場合の対応を、就業規則に明示している。プライバシー保護についての規定やマニュアルの整備と、研修が望まれる。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園のパンフレットを、多くの人が入手できる尼崎市役所に置いている。ホームページ・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している。見学希望に対応し、パンフレットや写真集を用いて、個別に丁寧な説明を行っている。ホームページやパンフレットの内容は、適宜見直しを行っている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園前の面談説明時に、新入園児必要書類一覧に沿って、入園のしおり・重要事項説明書等を説明し、同意書により同意を確認している。面談説明は、個別に時間を十分とって行い、書類の趣旨を説明することにより理解しやすいように努めている。特に配慮が必要な保護者への説明については、書類にルビを振る、記入をサポートする等、個別の配慮で対応することとしている。</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 · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>転園の際は要請された書類を作成し、保育の継続性に配慮した対応を行っている。保育園の利用が終了した後も、利用中と同じ相談窓口で対応することを保護者に伝え、園長（受付責任者）の名刺を渡している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育の中で、子どもの表情、登降園時の保護者との会話・連絡帳等から子どもの満足を把握するように努めている。保育参加後のアンケート、クラス懇談会（年2回）、個人懇談（随時）を実施し、クラス懇談会には園長・主任・担任保育士が出席し、保護者満足の把握に努めている。保護者満足に関しては園長が集約し、職員会議で共有している。改善が必要な内容については、職員会議で検討し改善に取り組んでいる。</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>苦情受付責任者・苦情解決責任者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。苦情解決の仕組みのフローチャートを事務スペースに掲示し、保護者にICTアプリ配信している。</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>「ご意見・苦情等の受付」として重要事項説明書に「当園苦情相談窓口」を記載し、「キッズファーストだより」に職員紹介を掲載し、保護者が相談相手を選べるよう配慮している。面談の曜日や時間を調整し、相談しやすい環境に配慮している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>相談・意見に対する対応について、「相談対応フローチャート」を整備している。フローチャートは、マニュアルと同様にリーダー会議で年度初めに検証している。登降園時、特に降園時は複数の保育士で保護者とコミュニケーションをとり、保護者の相談や意見の把握と傾聴に努めている。意見箱の設置・手書きの連絡帳・クラス懇談・個人懇談等、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。職員会議・相談記録の回覧などで周知し、保育の質向上等に反映できるよう取り組んでいる。</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>リスクマネジメントの責任者を園長としている。「事故防止対応指針」を整備し、職員会議でマニュアル研修を実施している。「ヒヤリハット・軽微事故報告書」「事故報告書」を作成し、回覧により発生要因・再発防止策等を迅速に周知している。職員会議・リーダー会議で、事故防止策の実効性の評価・見直しを行っている。</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>感染症対策に関する責任者を園長としている。「感染症対策マニュアル」を整備し、職員会議でマニュアル研修を実施している。天井設置の空気清浄機と置き型の空気清浄機を設置し、時間を決めて消毒を行う等の感染症予防を行い、発生時にはマニュアルに沿って対応している。マニュアルは年度末にリーダー会議で検証・見直しを行っている。感染症について、入園時は「重要事項説明書」で、適宜「キッズファースト便り」で保護者に情報提供し、発生時はICTアプリの一斉メールで伝え、注意喚起している。</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やっている。	a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「非常災害指針」を整備し、災害時対応体制を定め、立地条件を考慮した避難方法も記載している。子ども・保護者の安否確認はICTアプリで、職員の安否確認は一斉ラインで行うこととしている。「備蓄品一覧表」を作成して厨房で備蓄を行い、調理師が管理している。持ち出し袋も整備している。災害訓練計画を作成し、火災・地震・洪水津波訓練を、時間帯や設定を変えて毎月実施し、実施記録を作成している。日頃から、消防署・警察・ビルの管理会社との連携を図っている。</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>「給食衛生管理マニュアル」に食中毒対応についての記載がある。職員会議でマニュアル研修を実施している。マニュアルは年度末にリーダー会議で検証・見直しを行っている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「不審者侵入時の対応マニュアル」を整備し、災害訓練計画に位置付けて、年に1回訓練を実施している。日頃から警察と連携を図っている。マニュアルは年度末にリーダー会議で検証・見直しを行っている。</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>b</b> ・ c
<コメント>  保育についての標準的な実施方法の文書化には至っていない。各種指導計画、リーダー会議や職員会議等により、保育実践が画一的なものにならないように取り組んでいる。保育についての標準的な実施方法を、プライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢と共に文書化することが望まれます。また、研修などによる職員周知と、実践状況を確認する仕組みづくりが望まれる。		
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 ・ <b>c</b>
<コメント>  保育の標準的な実施方法の文書化、検証・見直しには至っていない。標準的な実施方法も、他のマニュアルと同様に、職員の意見を反映して定期的に検証・見直しを行うことが望まれる。		
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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<コメント>  指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園前の保護者面談・「園児表」「睡眠記録表」「離乳食食材チェック表」「就労証明書」・慣らし保育・個別指導計画の評価反省等をもとに、子どもの身体状況や生活状況を把握し、アセスメントを行い、指導計画を作成している。入園当初は1週間程度の慣らし保育で、実際の子どもの様子・睡眠・食事状況等を把握している。全体的な計画にもとづき、年間指導計画・月案・週案・個別指導案等を作成している。月末に職員会議で園長・主任・担任・調理師、必要に応じて外部講師の意見を参考にアセスメント等に関わる協議を実施し、担任が意見を集約し、月案・個別指導案作成に反映している。子どもと保護者のニーズ等は、保育の様子や連絡ノートや送迎時のコミュニケーションで把握し、個別指導案の特記事項欄に明記している。離乳食については月末に保護者・園長・担任・調理師で「離乳食食材チェック表」を確認し、発達に合わせた食事ができるように随時話し合いを行っている。支援困難ケースがあれば職員会議で対応を検討し、保護者からの相談があれば支援関係機関の紹介や連携を図る体制がある。		
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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<コメント>  全体的な計画は年度末に、年間指導計画・食育計画・保健計画は4期に分けて評価・反省を行い、課題を検討している。月案は月末に担任が評価・反省後に職員会議で振り返りを行い、議題があれば検討し、担任が検討結果を集約し、次月月案に反映している。週案は週末に評価・反省を行っている。各種計画の内容は職員会議・リーダー会議・日々の保育前に職員間で周知共有している。緊急に指導計画を変更する場合は、職員会議で周知検討し、週案に変更内容を赤字で記録し全体に周知している。個別指導案の特記事項欄に子ども・保護者等のニーズ等を、ねらい・内容欄に反映すべき事項を明記し、実施後に振り返りを行い、評価・反省欄に結果や課題を明確にし、次月個別指導案に反映している。		

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
<コメント>  子どもの発達状況や生活状況等は、「個別指導案」・ICTアプリの「発達記録」「健康チェック」「午前・午睡チェック表」「身体測定」の項目等に個別に記録している。月末・週末にクラス・個別の評価・反省を行うことで、計画にもとづく保育の実施状況の確認を行っている。記録類は園長が確認し、必要に応じて書き方についての指導・助言を行っている。職員間の「連絡ノート」・ICTアプリ・ライン等、必要な情報が的確に届く仕組みを整備している。定期的なリーダー会議・職員会議、随時のクラス会議を実施し、情報共有を行っている。		
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
<コメント>  「個人情報保護マニュアル」を整備している。入職時に個人情報保護について説明し、守秘義務に関する誓約書を交わしている。職員会議でマニュアル研修を実施している。保護者には「重要事項説明書」で、個人情報の取り扱いについて説明し、同意を得ている。また、「写真・動画撮影について」で意向を確認している。		

## 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

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
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 「全体的な計画」は児童福祉法などの趣旨をとらえて、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・地域の実態等を考慮して編成している。年度末のリーダー会議で検証して次年度の「全体的な計画」を編成し、年度初めの職員会議で説明し共有を図っている。</p>
<p>A② 毎朝、温度・湿度を計測し、「登降園連絡表」に記録している。保育中は職員の体感と温湿度計の目視、エアコン・空気清浄機・送風機能、ホットカーペットの使用、カーテンの開閉での採光調節等により、常に室内環境を適切な状態に保持している。寝具はコットを使用し、敷きパット・タオルケットは週末に保護者が持ち帰り洗濯を行い、清潔を保持している。玩具・遊具・棚・マット等は毎日の次亜塩素酸・アルコール消毒、設備・建具・用具等は月末「安全チェック表」で点検を行う等、安全・衛生管理に努めている。0歳児クラスと1・2歳児クラスを棚で区切り、心地よく過ごせる生活空間を確保している。活動スペースは、遊び・体験活動・食事・睡眠等に活用し、内容に応じて仕切りマットで区切ることでコーナー配置を工夫し、1フロア全体をどこからでも見守れるよう保育士の配置にも配慮している。各棚に玩具・遊具・絵本等を豊富に用意し、棚の一角にスズランテープをつけ個室空間にする、随時風船ベッドを設置する等、一人ひとりの子どもがくつろいだり落ち着ける環境を整備している。睡眠時は窓からの光とオルゴールを流すことにより、安心して眠れるよう配慮している。トイレは清潔感が感じられ、着替えスペースを設けて安心して着替えが行えるよう工夫している。また0歳児スペースの一角におむつ交換場所を確保している。手洗い場には手洗い方法を貼付し、保育士がそばで声かけしながら励行できるよう配慮している。</p>



A③

「園児表」「連絡ノート」や日々の保護者とのコミュニケーションにより、家庭の状況や子どもの様子・発達過程を把握し、子どもを尊重した丁寧な保育を実践している。職員会議・リーダー会議等で一人ひとりの子どもの姿を情報共有し、職員が統一した関わりや配慮ができるよう取り組んでいる。個々のペースを大切にし、1対1でゆったり丁寧に扱われるようスキップの時間を設けている。子どもが安心して玩具や遊具でじっくり遊べるよう適宜見守り受容し、子どもが自分の気持ちを表現できるよう配慮している。子どもの思いをくみ取り代弁し、子どもの欲求を受け止め、気持ちに沿って適切に対応している。子どもが発する赤ちゃん言葉を正しい日本語に言い換えて伝えることで繰り返し意識づけを行い、わかりやすい言葉遣いで穏やかに話すよう努めている。職員会議や年度末の自己評価で保育を見直す機会を設け、より質の高い丁寧な保育の実践につながるよう取り組んでいる。

A④

日々の生活状況や「個別指導案」「発達記録」をもとに一人ひとりの発達状況を確認し、職員会議で情報を共有し、個々のタイミングで基本的な生活習慣が身につけられるよう配慮している。衣服の着脱・食事等は子どもが興味を持った時がチャンスと捉え、子どもの意欲が高まるよう励ましたり、さりげなく援助し、できた自信につながるよう配慮している。基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもの主体性を尊重し、無理強いせず、繰り返し丁寧に保育者も一緒に行うようにしている。活動と休息・静と動のバランスが保たれるよう、無理のないデイリープログラムを用意し、子どもの手の届くところに水筒を置き、定時と随時に子どもが自分で水分補給できるよう配慮している。手洗い方法については手洗い表・色の変わる泡石鹸の使用と随時保育者が一緒に行うことで、手洗い習慣が身につけられるよう工夫している。基本的な生活習慣やルールを身につける大切さを、絵本や絵カードでわかりやすく伝えている。また挨拶ではアイコンタクトを大切にし、気持ちが届く声かけをするよう工夫している。2歳児はぶくぶくうがいに挑戦し、楽しくやってみる体験を積み重ねている。

A⑤

子どもの年齢や発達・興味に応じた絵本や玩具を豊富に用意し、子どもが自発的に好きな遊びを見つけてすぐに手に取れるよう玩具棚の配置を工夫している。子どもが自主的にいつでも水分補給ができるよう安全な場所に水筒を設置している。個人棚は興味づけとして個人マークと名前を貼付し、子どもが自発的に自分の物を出し入れできるような低い位置に設置する等工夫している。天気が良く過ごしやすい午前・午後の時間帯に散歩や公園に出かける時間を確保し、自然の草花や木の実・生き物に触れ、季節感を味わえるようにしている。また商業施設屋上庭園からは電車・飛行機・大空・住宅を見ることができ、子どもが戸外でも楽しく過ごせる機会を設けている。信号や横断歩道の渡り方等の交通ルールは、散歩や公園に出かけた際に実践を通して繰り返し伝えている。また戸外へ出かけた際には地域の人と挨拶や会話を交わしている。【夏まつり】のクラスの制作活動やハロウィンの縦割り活動等、子どもたちが活動や遊びを通して一緒に関わることができるよう配慮している。日常的に遊びの中で心・身体・頭を使って楽しく運動遊びができるよう時間と場所を確保し、屋内用跳び箱・マット・フープを使ったサーキット遊びも採り入れている。モンテッソーリ玩具・小麦粉粘土・えのぐ・色氷等の感触遊び・お絵描き・季節の制作や、外部講師によるレッスンでは体育教室(月2回)・リトミック(週1回)・英語遊び(週1回)・キッズヨガ(月2回)の時間を設定し、様々な表現活動が自由にできるよう工夫している。また、日常的に保育者によるピアノや歌の時間・絵本の読み聞かせ・楽器遊び・英語のCDの活用等、音楽や言葉に触れられるよう取り組んでいる。

A⑥

0歳児コーナーは床面にクッションマットを敷き詰め、安全にハイハイ・つかまり立ち・歩行移動ができるよう配慮している。子どもが思い思いの遊びを見つけたり水分を取れるよう手の届く位置に玩具や水筒を配置し、長時間安心して過ごせる環境を整備している。本棚の一角にスズランテープをつけた個室空間を設けたり、仕切りマットで個別の空間を作る等、子どもの状況に応じて一人で集中して遊べる場所を確保している。個々の発達や興味・関心に合わせて手遊びや絵本・モンテッソーリ玩具を提供し、1対1で丁寧に関わる時間を設け、保育士と安心して愛着関係が持てるよう配慮している。子どもの表情やしぐさ・発語から気持ちを読み取り、正しく前向きな言葉を使って笑顔で応答的に関わっている。ダイナミックに体を動かす時間とゆったり過ごす時間のバランスに配慮し、個々の状況を職員間で共有し、常に同じ対応ができるよう連携している。また0歳児コーナーにおむつ交換場所を確保し、プライバシーや衛生面・安全面にも配慮している。保護者とは連絡帳のやりとりで個々の睡眠・食事・排泄・子どもの様子等の情報を共有し、送迎時のコミュニケーションで随時食事や離乳食の進み具合や調理法、好きな玩具の作り方など伝える等、連携を密にしている。日常の様子・食具の使い方・行事の様子等はICTアプリを活用し、動画や写真で具体的に伝えている。

A⑦

1・2歳児のコーナーには年齢や発達・興味に応じた玩具を豊富にそろえ、子どもが自発的に思い思いに手に取って遊べるよう配置を工夫している。絵本コーナーは季節や興味・関心のある絵本を豊富に用意し、ソファでゆったりじっくり絵本を読むことができる環境である。人形ごっこやブロック遊び等はそばに保育士を配置し、子ども同士のやりとりを見守ったり、うまくやりとりできない時には適宜声かけや仲立ちをしている。マイナス言葉をプラスの言葉に変換して伝えたり、友だちや異年齢児と遊びでつながりが持てるよう適切に関わっている。遊びが途中で終わる際は、「また遊べるよ」と繰り返し伝えることで、安心できるように配慮している。排泄や着替え・食事では、自分でしたい気持ちを尊重し、できた時は褒め、さりげない援助を行うことで、満足感や達成感が味わえるよう配慮している。粘土・お絵描き・制作・英語遊び・リトミック・体操教室・キッズヨガ等の時間は、用具棚や仕切りマットを活用して空間を分け、クラスごとに集中して体験できるように工夫し、講師の先生と関わる時間を大切にしている。保護者とはICTアプリによる配信と、連絡帳のやりとりや送迎時に個別のコミュニケーションで連携を図っている。

A⑩

「デイリープログラム」の流れを基本とし、生活リズムを大切にしながら子どもが自発的に見通しを持って遊びや生活が行えるよう声かけや援助を行っている。フロアや玄関ホールの随所に子どもの作品掲示や季節を感じられる装飾がなされ、温もりと家庭的な雰囲気が感じられる。また低い棚や仕切りマットで高さを統一し、保育士の目が行き届くよう配慮がなされ、安全で安心感のある落ち着いた環境である。クッションマット・仕切りマット・ソファ・棚の一角を個室スペースにする等、子どもの状況に応じてゆったりできる場所を確保し、穏やかに過ごせるよう個別に見守りや声かけを行っている。朝夕の合同保育や給食時間は、異年齢児が同じ空間で過ごせるよう配慮している。異年齢合同で散歩に出かけたり、交流する時間も設けている。午睡時にはオルゴールを流し、ゆったりした気持ちで眠れるよう配慮している。18時以降に夕食に差し障りのない捕食を提供している。朝夕に保護者から聞いたことや子どもの様子・引継ぎ内容を「職員連絡ノート」に内容別に色分けして記録し、随時メールでも伝達を行い、保育士間の連携を図っている。「職員連絡ノート」の下段に「保護者に伝えること欄」を設け、担当保育士と保護者の連携が確実にとれるよう配慮している。

A⑫

子どもの体調悪化・けが等については、ICTアプリで保護者に迅速に伝えている。事後の確認については、職員間の「連絡ノート」に記録している。「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、連絡帳・職員間の連絡ノート・職員会議等で周知・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、連絡帳での報告内容を園で追記し、また、返却時（年に1回）に保護者が追記し、必要な情報が得られるようにしている。園の子どもの健康に関する方針や取り組みを「入園のしおり」に記載し、保護者に伝えている。午睡時は5分おきに子どもの表情や呼吸・顔の向き等を確認し、「午前・午睡チェック表」に記録している。SIDSに関するポスターを掲示し、保護者に情報提供している。子どもの健康管理マニュアルの整備が望まれます。

A⑬

内科健診を年2回、歯科健診を年1回実施し、健診結果を個人別の一覧表で職員に周知している。保護者には、健診結果を文書で伝えている。衛生管理（手洗い・うがい）を「保健計画」に位置付けている。

A⑭

入園前面談でアレルギー疾患について聞き取りを行い、児童票・園児名簿に記録している。アレルギーが疑われる場合は、「生活管理指導表」による医師の指示のもとで適切に対応している。給食に卵は使用しないこととしているため、その他のアレルギーについては代替食で対応している。トレイ・食器の色を変え、他の子どもと時間帯と場所を別にし、保育士が1対1で対応している。離乳食チェック表・献立表チェックで、保護者との連携を密にしている。「食物アレルギーマニュアル」を整備し、職員会議でマニュアル研修を実施している。アレルギー疾患について、入園前面談で「入園のしおり」に沿って保護者に説明している。

A⑮

年齢別に「食育計画」を作成し、年齢や発達に合わせた食育活動（実物を見る・触わる・味わう体験、クッキング、野菜スタンプ・当番活動・配膳等）を通じて、食に関心を持ち、豊かで楽しい経験ができるよう取り組んでいる。年齢や発達に応じた高さのテーブル・椅子を用意し、安全に落ち着いて楽しく食事ができるよう環境を整備している。乳児は半円のテーブルに手すりテーブル付椅子に着席し、保育者が対面で月齢や発達に合わせた食事の援助を適切に行っている。クラス毎や異年齢で一緒に食事をとることで、子どもが互いに食べる様子を見て食具に興味を持てるよう工夫している。2歳児は当番活動を採り入れ、給食の配膳や食事前に歌と挨拶を行う等、子ども主体で楽しむことができるよう取り組んでいる。食器は陶器で、スプーンは子どもが自分ですくいやすく持ちやすい形状のものを数種類用意し、自分で食べる意欲が持てるよう配慮している。配膳の際は目の前で量の加減や小盛対応等工夫し、完食できた達成感が積み重なるよう配慮している。目の前で配膳し、やおかわりにも対応し、1か月に1回クッキングを採り入れ、野菜の収穫・皮むき・野菜洗い・デコレーションケーキ作り等、子どもが楽しめる機会づくりに取り組んでいる。毎月献立表・給食だよりの配布、旬の食材やレシピ紹介、慣らし保育時の給食試食会、随時離乳食の進め方や野菜の調理法・切り方などを伝える等、子どもの食生活や食育について、保護者と連携している。

A⑯

乳児の離乳食については毎月、保護者・園長・担任・調理師で「離乳食食材チェック表」を確認し、食べられるものが徐々に増えるよう連携を図っている。また発達に合わせた食事を「離乳食実施予定表」で確認し、適切に対応している。毎月の献立は尼崎市公立保育所の献立を参考にし、給食・おやつを自園で手作り調理している。業者から届けられた食材は、ペースト・すりつぶし・きざみ・ペースト状の食材も含まれており、一人ひとりの発達・年齢・体調変化に応じた食事を提供している。季節が感じられるよう国産や無農薬食材・旬の野菜等を探り入れ、栄養バランスや彩り・盛り付けも工夫している。子どもがおいしく楽しく食事ができるよう、行事食(節分巻き寿司・ひなちらし寿司・七夕そうめん・お月見白玉だんご・クリスマスケーキ等)を探り入れている。フロアの横に厨房があり、調理師が日常的に子どもの食べる様子を見聞きし、咀嚼に合わせた大きさや硬さを確認し、調理に反映している。検食結果は「検食チェックリスト」に記録し、口頭で感想を調理師に伝え、調理に反映している。残食結果は「給食日報」の「残食・検食結果記録」に記録している。月1回の給食会議で離乳食について検討し、職員会議の議題で調理師からの報告を行い、周知共有している。「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生管理記録」「食の安全自主点検記録」「温度管理表」等により適切に点検・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

A⑰

手書きの連絡帳により、家庭との日々の情報交換を行っている。キッズファーストだより・クラスだより・給食だよりの発行(毎月)、クラス懇談(年2回)、個人懇談(随時)、保育参加(年1回)、保育参観(随時)、親子運動会等、保育の意図や保育内容を保護者に伝えたり、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。行事についてはICTアプリで配信するとともに、年度末に1年間の行事をまとめたDVDを作成して配布している。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、個人ファイルに綴じている。

A⑱

登降園に可能な限り複数の職員でコミュニケーションを図り、相談しやすい関係・信頼関係が築けるよう取り組んでいる。保護者個々の事情に配慮して、相談に応じられるよう日時などを調整している。相談内容は、連絡帳・相談記録に記録している。相談を受けた保育士等は園長に報告し、適宜助言を受けている。ベビーカーやヘルメットの預り、延長保育の直前対応、タオル・お手拭き・エプロンの園管理等、保護者支援に努めている。

A⑲

登園時や着替えの時に視診を行い、子どもや保護者の様子に留意し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう取り組んでいる。事例はないが、職員が可能性を感じた場合は園長に報告し、迅速に園内で共有し対応を協議することとしている。尼崎市保育運営課・巡回指導員と連携を図る仕組みがある。配慮や支援が必要な保護者には、積極的に日常の声かけを行い、随時個人懇談を行い、予防的に保護者支援を行っている。「虐待対応マニュアル」を整備し、職員会議でマニュアル研修を実施している。

### A-3 保育の質の向上

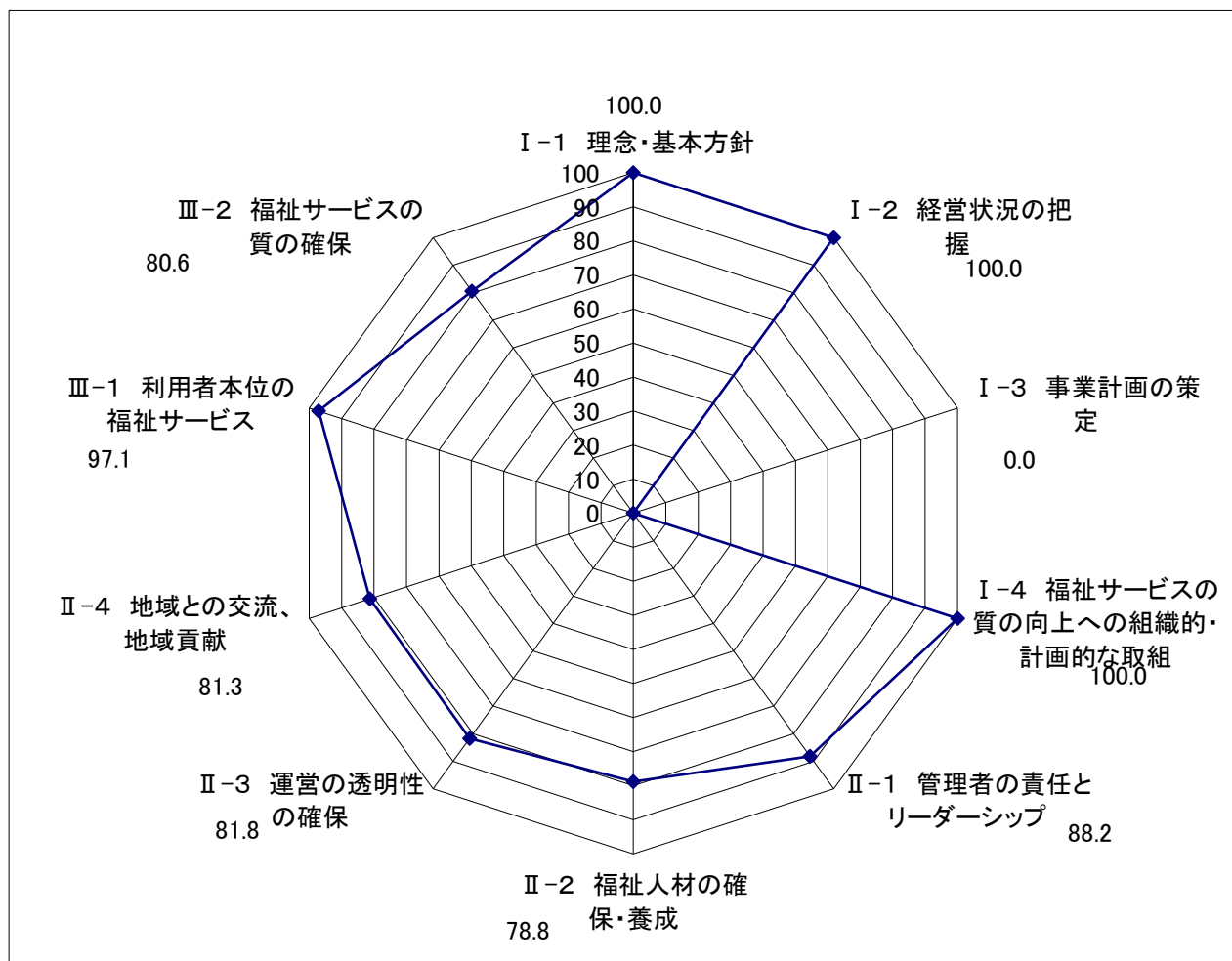
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り (保育士等の自己評価)		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り (自己評価)を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

#### 特記事項

各種指導計画の「評価・反省」の記録や職員会議・リーダー会議での話し合いを通じて、保育実践の振り返りを行っている。保育実践の振り返りについては、子どもの活動や結果だけでなく、心の育ちや過程に配慮している。「保育士の自己点検・自己評価のためのチェックリスト」を用いて、年度末に保育士等の自己評価を行っている。年度初めのクラス会議で、個々の自己評価をクラスの自己評価につなげ、その後の全体の職員会議で園全体の自己評価につなげ、保育の質向上に取り組んでいる。各種会議での評価・振り返りは、互いの学び合いや意識向上につながり、保育の改善や専門性の向上につなげている。

# 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	0	0.0
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	15	88.2
II-2 福祉人材の確保・養成	33	26	78.8
II-3 運営の透明性の確保	11	9	81.8
II-4 地域との交流、地域貢献	16	13	81.3
III-1 利用者本位の福祉サービス	70	68	97.1
III-2 福祉サービスの質の確保	31	25	80.6



## 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	47	47	100.0
1-(3) 健康管理	17	16	94.1
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

