

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：             | 西宮夢保育園         | 種別：        | 保育所  |
| 代表者氏名：          | 片岡 幸英          | 定員（利用者人数）： | 60（69）名  |
| 所在地：            | 西宮市南甲子園1-10-15 |            |  |
| TEL             | 0798-45-9614   | ホームページ：    | <a href="http://nekoubou.or.jp/hoiku/nishiyume/p">nekoubou.or.jp/hoiku/nishiyume/p</a> |
| 【施設・事業所の概要】     |                |            |  |
| 開設年月日：          | 平成19年4月        |            |  |
| 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： 20 名     | 非常勤職員：     | 5 名  |
| 専門職員            | 施設長 1 名        | 保育士        | 4  |
|                 | 保育士 17 名       | 調理員        | 1  |
|                 | 栄養士 2 名        |            |  |
| 施設・設備の概要        | 乳児室 2          | 調理室        | 1  |
|                 | 保育室 4          | 調乳室        | 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・保育園の連携を強化し、地域の子育て支援の核となる。子どもは豊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。

④施設・事業所の特徴的な取組

- ・閑静な住宅地にある、木調の「温かい大きなおうち」をイメージした園舎である。保育室も落ち着いた木調で、成長に合わせて棚やパーテーションを工夫し、子どもが主体的に遊べたり、異年齢児と交流できるように環境づくりを行っている。屋外の活動には、園庭、2階のテラス、近隣の公園等を活用している。
- ・少人数であり、また、余裕のある人員配置を行い、保育士が一人ひとりの子どもの思いや気持ちを受容し、尊重する保育に取り組んでいる。
- ・給食・おやつがすべて手作りで、季節の食材、行事食、リクエスト食、郷土料理メニュー等を取り入れ、「食」に興味を持ち、「食」が楽しめるように取り組んでいる。厨房前にランチルームがあり、できたての給食を、保育士と一緒に楽しんでいる。栽培・収穫、食フェア、4・5歳児クラスのクッキング等、年間食育計画にもとづいて、年齢に応じた食育に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

|                   |   |
|-------------------|---|
| 評価実施期間            | 平成 30 年 10 月 15 日（契約日）～<br>平成 31 年 3 月 5 日（評価結果確定日） |
| 受審回数<br>（前回の受審時期） | 2 回（平成 24 年度）                                       |

## ⑥総評

### ◇特に評価の高い点

\* 保育課程・年間指導計画についての定期的な見直し、「保育園における自己評価」、「保育士の自己評価」、「中長期計画」・「事業計画」等から、園として取り組むべき「改善計画」を策定し、運営面・保育面での質の向上に取り組んでいる。

\* 年間研修計画にもとづいて、園内研修・外部研修・キャリアアップ研修、職員会議での伝達研修を行い、マニュアルについて職員会議で周知を図る等、職員の資質向上に努めている。職員会議・三役会議・クラス会議、乳幼児会議・学年会議・給食会議等、各種会議を定期的に開催し、情報共有と保育の質向上に取り組んでいる。

\* 成長に応じた室内・屋外での遊び・活動と共に、縦割り保育・異年齢保育による交流・当番活動・買い物体験・季節に応じた自然とのふれあい体験・行事に向けての取り組み・地域での活動等、様々な体験を通して成長できるように取り組まれている。絵画指導・体操教室・リトミック・フォレスト太鼓指導等、様々な表現活動が体験ができる環境がある。

\* 地域の「コミュニティセンター会合」に参加し、「子育てサロン」での発信、「夢ニュース」の掲示と配布等、地域への情報発信と連携に努めている。園庭開放・子育て支援事業と共に、外部講師を招いて「離乳食講座」の開催、「みどりの広場」の清掃活動参加等、地域貢献にも取り組んでいる。

### ◇改善を求められる点

・法人として、新たな人事考課制度の導入と、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、職員一人ひとりが将来をイメージできるような総合的な仕組みづくりの構築を計画している。今後の実施と運用が望まれる。

・アンケート・ヤギさんポスト（意見箱）・面談等、保護者の意見の把握に努め、掲示やお手紙でフィードバックしている。今後も、保護者の意見や疑問の収集とフィードバックへの取り組みを継続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

第三者評価を受審することで、取り組むべき新たな課題が見つかり職員で共有しながら改善に努めていきたいと感じました。保護者アンケートの結果や要望を受け止め、園長・主任を筆頭に職員一同でしっかりと議論し、子どもにとって何が一番良いことなのかを話し合い今後の計画に活かしていきたいと思います。評価委員の段階を追った適切なアドバイスにより、書類を精査したり定期的な見直しを行うなど良いきっかけとなりました。今後も引き続き「子どもの最善の利益」を念頭に更に向上していけるように努めていきます。

## 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、保育方針が、ホームページ・保育園のしおり・パンフレット・保育課程等に記載されている。保育園の保育理念は法人の理念との整合性がとれており、保育園が目指す方向、考え方を明示している。保育方針は保育理念との整合性が確保され、職員の行動規範となるよう具体的な内容となっている。3月末の職員会議で、保育理念・保育方針について周知を図り、10月の職員会議でも、再度園長から内容についての説明があり理解を深める機会を設けている。保育園のしおりを資料とし、入園説明会、また、進級説明会でも毎年、配布・説明し周知を図っている。年度途中でも、行事挨拶などに盛り込んで説明している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>西宮市施設長会、法人の園長会（全体・地区）や保育協会施設長研修に参加し、保育事業全体・地域の保育事業の動向や地域のニーズなどの把握と分析を行っている。保育園のコスト分析や利用率は、法人本部に毎月月次報告を行い、分析している。</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>毎月の法人園長会で、月次報告をもとに現状を分析し、経営課題を明確にし、解決・改善に向け具体的に取り組んでいる。園長会の内容は三役（園長・主任・副主任）会議で報告し、内容に応じて職員会議で共有している。法人園長会には、理事長・専務理事・事務局長も参加し、課題を共有している。</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>法人が中期計画・短期計画を策定している。平成29年度から、園独自の中長期計画（5か年計画）を策定している。課題解決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おり、必要に応じて実施時期などの見直しを行い記入している。</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 |
| <コメント><br><br>園独自の中長期計画と関連して、単年度の事業計画を策定している。法人共通の書式と、より具体化した園独自の書式で、単年度の事業計画を作成し連動している。実行可能な具体的な内容であり、実施状況の評価が行える内容となっている。                |   |       |
| 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 |
| <コメント><br><br>4月の職員会議で、園長が事業計画について説明し周知を図っている。事業計画の内容は、保育課程に反映し実施されている。10月の職員会議で見直しを検証し、変更なく継続されている。毎年、年度末に1年間の振り返り・評価を行い、次年度の事業計画を作成している。 |   |       |
| 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 |
| <コメント><br><br>事業計画の主な内容は、入園式・進級式後に園長が説明し周知を図っている。また、事業計画の主な内容を、「30年度の計画」としてわかりやすい掲示物を作成し、掲示している。「保育園のしおり」にも掲載し、参加を促す観点から、年間行事計画も掲載している。    |   |       |

#### 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   |
| <コメント><br><br>職員の自己評価・目標管理を通して、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に向けた取り組みがある。定期的開催される各種会議に三役が参加し、また、各種指導計画や記録類を三役が確認し、保育の内容を評価する体制がある。法人として、定期的な第三者評価の受審を計画し実施に努めている。園の取り組みとして、「保育所における自己点検・自己評価」の評価基準にもとづいて、自己評価を行っている。評価結果の分析検討は、三役会議で行っている。 |  |         |
| 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   |
| <コメント><br><br>評価結果を分析した結果や課題を、「意見・改善策」欄に文書化している。課題改善に向け「改善計画書」を作成し、職員会議で共有して。年度途中で見直しを行い、年度末に実施状況の評価して、次年度の取り組みに反映する仕組みがる。  |  |         |

## 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 |
| <コメント><br><br>園長は30年度 保育園事業計画に方針と取組を明確にしている。年度初めの、職員会議で説明するとともに、「30年度の予定」・「施設長の責務」を掲示している。「管理運営規定」に総括的役割を、「職務分掌」に具体的職務内容を定め、事務所に設置して周知を図っている。職務分掌で、主任・副主任が園長の補佐を行うと規定し、園長不在時の代行を主任とすると定めている。  |  |           |
| 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 |
| <コメント><br><br>園長は決裁規定等を理解し、決裁規程の専決事項一覧に沿って取引事業者と適正な関係を保持している。市の施設長会・県の研修・法人の園長会等に参加し、労基法上の時間規制・働き方改革・内部通報制度等について学ぶ機会を確保している。法令を理解し、労務管理・廃棄物の適正な処理等に取り組んでいる。法人新人研修で、遵守すべき法令等を周知し、職員会議時にもコンプライアンス関係法令の説明を行っている。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。                          |  |           |
| 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 |
| <コメント><br><br>園長は、保育協会の「保育所における自己点検・自己評価」を用いて、年度末に園としての保育の質について評価・分析を行っている。主任・副主任と共に、評価結果を基に、課題を抽出し改善策を検討している。各種会議・個人面談・「業務改善提案書」等で職員の意見を把握している。意見・提案等について、三役会議・地区園長会議等で改善に向け話し合っている。職種別・階層別・職員個別に年間研修計画を策定し、職員の教育の充実を図っている。                                      |  |           |
| 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 |
| <コメント><br><br>園長は、園の稼働率等を「月次報告書」としてまとめ経営分析を行っている。本部から半期ごとに「財務分析」結果がフィードバックされ、園長は修繕費用確保等のため、業務の効率化に向けて取り組んでいる。フリー職員・パート職員の配置により、事務時間・休憩時間・有給取得等の確保に取り組み、働きやすい環境づくりに取り組んでいる。園長は、地区園長会・三役会議・職員会議等、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。タブレット導入によるペーパーレス化等、業務の効率化に向け具体的に取り組んでいる。 |  |           |

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>法人の事業計画、保育園の中長期計画・事業計画に福祉人材の確保と育成に関する方針を明示している。必要な専門職員配置を重要事項説明書で明確にし、必要な人員の充足度を、毎月の現況調書で確認している。ホームページの採用情報・就職フェア・養成校での説明会・求人広告・ハローワーク等の採用活動を実施し、また、研修計画にもとづいて研修を実施し、人材の確保・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>法人理念に沿って、園として「期待する職員像」を策定し明確にしている。職員処遇の水準については、市の就職フェア・採用広告、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。</p> <p>法人として、新たな人事考課制度の導入と、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、昇進・昇格を含め、職員一人ひとりが将来をイメージできるような総合的な仕組みづくりの構築を計画している。</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>労務管理に対する責任体制を園の職務分掌で明確にしている。勤怠システムを導入し、園で就業状況を確認の後、法人本部でデータ化され園長が再確認・把握している。休日残・有給取得等については、給与明細・システム上で職員にも情報提供している。健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、健診での要精検者には、安全衛生推進者が経過等を確認している。高ストレス職員には産業医での受診を勧めている。また、園独自にも「ストレス調査表」でチェックしている。園長が、意向調査、自己評価面談を定期的に行い、また、主任も定期的な面談を行い、随時面談の窓口となり、職員が相談しやすい環境整備を行っている。公益通報制度を採り入れ、本部に直接メールで相談できる仕組みを構築し、メールアドレスを掲示している。短時間就労制度の延長、半日有給、育児・介護休暇休業制度等を採り入れ、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。職員給与の改善・有給休暇の入職時付与・被服貸与の実施等、具体的な改善を進め、また、ゆとりのある職員配置ができるよう計画的に人材確保に、働きやすい職場環境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>29年度から園として、「自己評価」を採り入れ、自己評価結果をもとに、個人目標を設定している。園長が個人面談を行い、目標設定が各職員にとって適切であるかを確認し、必要に応じて助言している。主任が中間面接を行い、進捗状況の確認を行っている。年度末に園長と個人面談を行い達成度を確認し、次年度の目標設定につなげる仕組みがある。</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>30年度研修計画（園内・外部）に、期待する職員像を個人別・職種別・経験年数別に、また、保育士・栄養士等に求められる業務内容や専門性を明示している。30年度研修計画に基づき研修受講が実施され、外部研修受講者は資料添付して研修報告書・レポート等を作成している。受講者が職員会議時に研修報告を行っている。キャリアアップ研修については、資料閲覧による伝達研修を実施している。個別に、研修受講履歴一覧を作成している。研修受講履歴一覧や研修報告書の課題・感想欄等から、年度末に園長・主任が内容の評価・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>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。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、県社協のOJT研修を受講した主任・副主任が園の「新人研修資料」と「保育手順マニュアル」を基に業務現場で研修を行っている。階層別、職種別、個人別の研修計画を作成し、受講実績は受講実績一覧で確認している。一般的な外部研修案内は研修案内ファイルに挟み込んで回覧している。階層別研修等は、対象者に参加を呼び掛けている。園内研修は職員会議内で行い、研修内容に応じて全員参加できるよう二部制研修を実施する等、参加しやすい工夫を行っている。外部研修については、時間外扱い・受講料法人負担等、職員が参加しやすいよう配慮している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「実習受け入れについて」（実習生受け入れマニュアル）を整備し、基本姿勢等を明示している。「実習生の皆さんへ」に、注意事項等を記載しオリエンテーション時に説明、配布している。個人情報保護について誓約書を交わしている。基本的には、養成校によるプログラムに沿って実習を実施している。プログラムが用意されていない場合は、実習希望クラスのカリキュラムに沿った実習を計画している。職員は、実習生受け入れマニュアルの読み合わせを行い、周知を図っている。また、実習生受け入れ担当者である主任が実習を担当する職員に指導・助言を行っている。養成校と事前に打ち合わせを行い、プログラムに沿って学べるように調整・支援を行っている。指導教員の巡回時には、振り返り等を行い連携を図っている。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>ホームページに、法人の理念、保育部門の保育理念・保育方針、保育目標、法人の事業報告、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。事業計画を「保護者閲覧ファイル」に入れ、玄関に設置して公開している。第三者委員を含めた苦情相談体制、苦情・相談の内容、内容に基づく改善・対応等についてホームページで公開している。また、プライバシーへの配慮の上、「ポストの回答書」として園内掲示・園だよりに掲載している。第三者評価受審結果を公表している。また、事業所の保育理念や活動等を掲載した「夢ニュース（毎月発行）」を、門に掲示すると共に、子育て相談来訪者や見学时に提供している。</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>入職時に決裁規定等について説明し、関連規定等を事務所に設置し周知している。事務、経理、取引等に関する権限・責任を、職務分掌・辞令で園長と定めている。職務分掌を職員に配布し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等への相談や助言を受けている。法人独自の内部監査を実施し、法人本部職員（事務局長等）が人事・労務関係書類を確認する仕組みが構築されている。対象施設・実施日等を法人事業報告書で公開している。監事監査を決算時毎に実施している。監査結果はホームページで公開している。法人内に会計監査人を設置しており、定期的に監査を受け、会計処理の適正化・管理体制の改善を図っている。</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 · 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、法人理念、保育理念に明文化し、具体的な子育て支援活動内容を保育園のしおりに記載している。市の子育て講演案内・市発行の「子育てカレンダー」等を園内設置や掲示して、保護者に情報提供を行っている。地域でのハロウィン交流・子育て広場参加時等に、職員が同行し参加を支援している。また、園児が近隣公園の清掃に参加する時は、ボランティアと共に参加している。園庭開放・育児相談・体験保育等の子育て支援事業や、クリスマス会・誕生日会・運動会等への招待の機会に地域の人達と子どもとの交流機会を設け、保育所への理解が得られるよう取り組んでいる。保健師の家庭訪問・病児保育・こども家庭センター・こども未来センター・保健所等、個々の子ども・保護者のニーズに応じて、地域における社会資源を紹介している。専門機関名等は、重要事項説明書別添に記載している。</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>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・保育体験受け入れの意義」に学校教育への協力の姿勢を明示している。「ボランティアさんへ」で注意事項等書面を作成してボランティアに配布・説明している。守秘義務について書面で同意を得ている。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。</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 |
| <コメント><br>行政の子育て支援関係機関・小学校・医療機関等リストを作成し、事務室に設置して職員間の共有を図っている。近隣のコミュニティセンターでの「コミセン会合」に参加し、園の役割や地域の情報等を話し合っている。市の施設長会に定期的に参加し、災害・待機児童・求人・クレーム対応・働き方改革等共通の課題解決に向け、協働して取り組んでいる。幼・保・小連絡会（つながり）に参加し、子どもに関する情報の引継ぎ等施設間での連携を図っている。市の保健師と地域の保健師が定期的に来園しており、一時保育等の課題解決に向け、園と連携しながらネットワーク化に取り組んでいる。児童虐待の恐れがある事例があれば、「虐待相談受理表」を作成し、市の虐待ホットラインを通じて子ども家庭支援センターと連携する仕組みがある。 |  |           |
| 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。                    | a · b · c |
| <コメント><br>園庭開放・育児相談・子ども図書館等を開催し、地域の保護者や子ども等との交流の機会を設けている。園庭開放の記録・育児相談記録を作成している。園庭開放時・見学等の機会に、育児・子育て相談等を随時実施している。また、外部講師を招聘して、離乳食講座を開催している。園に設置しているAEDの地域への使用に向け、ステッカーの貼付と共に消防署に登録している。地域のボランティアと連携して「みどりの広場」の清掃活動に参加し、地域で必要とされる役割や活動を担っている。  |  |           |
| 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。          | a · b · c |
| <コメント><br>園庭開放、子育て支援事業実施時のアンケート等を通じて地域の福祉ニーズの把握に努めている。民生児童委員・自治会長・子育て支援ボランティア等が参加する「コミセン会合（2ヶ月に1回開催）」で、情報交換を行っている。民生児童委員が市の子育てコンセルジュとして来園し、連携を図っている。子育て支援事業での相談を通じて、多様な相談に応じている。育児相談・園庭開放等を通じて、地域への情報発信の強化・子育て支援講座開催等の福祉ニーズを把握し実施している。プーサン広場（子育てサロン）での発信・「夢ニュース」の地域への配布を、保育課程の「保護者・地域への支援」欄に記載している。ベビーヨガ講座の開催を、次期事業計画に記載する予定である。                             |  |           |

### 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><br>子どもを尊重した保育の実施について、保育理念・保育方針、「西宮夢保育園倫理綱領」、保育マニュアルに明示し、職員会議、マニュアルの読み合せ研修等で周知を図っている。人権研修の伝達研修を実施している。子どもの尊重・人権への配慮については、三役による保育実践の視察・会議・自己評価・面談により確認し実施を図っている。アプローチ保育等保育の中で、子どもが互いを尊重する取組を行っている。色・遊び・役割等で区別することなく、性差への先入観による対応をしないように配慮している。「夢保育園の誓い」を配布し、子どもの人権、互いに尊重する方針等を保護者に明示している。 |  |           |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| 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 |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>プライバシーマニュアル・虐待防止マニュアルが整備され、職員会議でマニュアル読み合せ研修を行い、職員の理解を図っている。不適切な事案が発生した場合の対応方法等は、マニュアルや就業規則に明示されている。プール遊びは2階テラスで行っているが、着替えは保育室内でカーテンを閉めて行っている。トイレは男女を分けている。また、トイレに仕切りを設置する予定である。保育園のしおり・別添資料の配布と説明により、保護者にプライバシー保護と権利擁護に関する取組を周知している。保育の中でのプライバシー保護・権利擁護については、三役による保育実践の視察・会議・自己評価・面談により確認し実施を図っている。</p> |   |           |
| Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。  |   |           |
| 30   | Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。  | a · b · c |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園希望者には、理念や基本方針、保育の内容や保育園の特性等を紹介したホームページやパンフレット、市役所設置の資料で情報提供している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真等の使用でわかりやすく工夫している。見学希望に随時対応し、案内しながら個別に丁寧な説明を心がけている。法人の短期計画にも盛り込み、ホームページ・パンフレットの内容を順次刷新している。</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>保育の開始・変更時には、入園説明会・進級説明会で、わかりやすく工夫した重要事項説明書・保育園のしおり・別添資料を資料を用いて説明し、文書で同意を得ている。特に配慮が必要な保護者への説明は、説明会ではなく個別に、理解を確認しながら説明する、同席者を求める等、個々の必要に応じた配慮を行っている。</p>  |   |           |
| 32   | Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。   | a · b · c |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>転園の際は、「転園になる際の手順」に沿って、「転園の引継ぎシート」で引継ぎを行っている。卒園時の園からのお祝いの手紙に、卒園後の相談方法と担当者（園長）を記載して渡している。</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>行事後にアンケート調査を行い、意見欄を設けその他の意見の把握に努めている。年に2回個人面談、年1回クラス懇談会を実施し、クラス懇談会はクラス担任が中心となり、園長・主任・副主任もクラスを回り出席している。アンケート集計の担当は副主任とし、三役会議で分析・検討し改善策を検討し、職員会議で共有して改善に取り組むと共に、結果は掲示して保護者にもフィードバックしている。</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。                 | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br>解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決体制が整備されている。「苦情相談窓口」として重要事項説明書に記載して配布して説明し、「苦情解決の仕組み」を玄関ホールに掲示物を設置している。ヤギさんポスト（意見箱）に記入カードを設置し、行事たびにアンケートを実施する等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、受付・対応等を「苦情受付報告」に記録し、職員会議で共有し改善・向上につなげるよう取り組んでいる。内容・対応・改善策については、文書で掲示して保護者にフィードバックしている。半期ごとに、ホームページでも公開している。                 |  |  |
| 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。         | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br>「苦情解決の仕組み」に、「相談・要望も」と明記し、複数の相手・相談方法を明示し、玄関に掲示物を設置している。また、重要事項説明書にも、「苦情相談窓口」を明示し、配布している。内容に応じて、玄関ホールのセットや相談室等、相談しやすいスペースを確保している。   |  |  |
| 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。            | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br>相談・意見に対する対応について、法人の「苦情解決規程及び苦情解決の体制」のフローチャート、園の「保護者対応マニュアル」に明示している。法人の規程・マニュアルは法人が、園のマニュアルは園で毎年見直しを行っている。登・降園時等、園長・主任が中心に保護者からの相談に対応し、内容に応じて玄関ホールのセットや相談室で相談しやすい環境づくりに配慮している。ヤギさんポスト（意見箱）の設置・行事後の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組を行っている。ヤギさんポスト・アンケート・聴取などから把握した意見については、迅速に対応に努め、対応・取り組みは保護者に掲示やお手紙で伝えている。 |  |  |
| 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。  | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br>中長期計画で29年度に危機管理体制の見直しを行い、来年度に事故防止委員会の設置を計画している。今年度は三役会議がその役割を担っている。保育安全マニュアルに危機管理・危機対応・改善対応を明示している。リスク事例を収集しヒヤリハット報告書・事故報告書に記録し、職員会議で共有し発生予防・再発防止に取り組んでいる。事故防止策等の実施状況や実効性について、三役会議で半期ごとに評価・見直しを行っている。職員会議でマニュアルの周知研修と勉強会を行っている。   |  |  |
| 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。 | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br>感染症対応マニュアルを作成し、対応手順や役割を明示している。マニュアルは、園では毎年年度末に見直している。法人では随時見直している。職員会議でマニュアルの周知研修を行っている。マニュアルに沿って、予防策（うがい・手洗いの励行、加湿・玩具等の消毒など）や、発生時対応（保護者への周知、玩具・手すり・ノブ等消毒の強化、処理キッドと手順による対応など）、適切な対応を行っている。保育園のしおりで説明し、流行期・発生時には保健便り・玄関ボード等により保護者に情報提供を行っている。  |  |  |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 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<br>行っている。                  | a · b · c |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>火災・自然災害・不審者対応について、対応フローチャート・行動マニュアル・役割分担表を作成している。災害対策委員会を設置し、クラスごとに項目別に課題（人的・物的・グッズ・避難方法・連絡手段・役割分担・その他）を抽出し、対策を委員会で検討し回答している。保護者・職員に、携帯電話・パソコンメールによる連絡網（ライデン・スクール）を用いて、情報の一斉発信と既読による安否確認を行っている。職員間はラインも活用している。備蓄責任者は園長、管理者は栄養士と決め、備蓄を管理している。消防計画、年間訓練計画を作成し、地震・火災・洪水・津波・光化学スモッグ・不審者対応の訓練を実施している。消防署から年1回訓練の立ち合いがあり、助言を受けている。地域の交番を訪問し連携を図っている。</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<br>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、保育安全マニュアルに、食中毒の予防・発生時の対応について記載している。職員会議でマニュアルの周知研修を行っている。マニュアルは、年に1回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<br>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について具体的なマニュアルを作成している。地域の交番を訪問して訓練方法を相談して訓練を実施し、マニュアルの手順の周知を図っている。マニュアルの見直しを、年に1回に行っている。</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<br>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歳児保育マニュアル・午睡マニュアル・お散歩マニュアル等に、文書化している。新人研修・職員会議等で、マニュアルの周知を図っている。副主任が保育実践の場に入り、また、園長・主任も日常的に保育実践を確認し、また、「保育士の自己評価」にも盛り込んで、標準的な実施方法にもとづいて実施されているかどうかを確認する仕組みがある。各種指導計画をもとに、保育実践は個別性を尊重したものとなるように取り組んでいる。</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<br>る。   | a · b · c |
| <p>&lt;コメント&gt;</p> <p>マニュアルは、毎年年度末に、三役で見直しを行っている。見直しに当っては、各クラスで年間指導計画の見直しを行い、年度末の（全体）職員会議で検討する際に出される職員の意見を反映する仕組みがある。</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。             | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br><br>指導計画の責任者を園長としている。入園時の面談、入園後の個人懇談、保育経過記録、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。クラス会議、乳・幼児会議で、担任職員と副主任、必要に応じて園長・主任・栄養士、また、地域の保健師等関係者の意見・助言も反映して、アセスメント、計画策定の協議を行っている。各種指導計画は保育課程をもとに作成され、「生活」欄に個別のニーズを記載している。保育実践について振り返りを行い、「評価・省察」欄に記録している。支援困難ケースについても、関係機関と連携して積極的な保育の提供に取り組み、事例シートに記録している。 |  |  |
| 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。                 | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br><br>各種指導計画の時期に応じて、評価見直しを行い、「評価・省察」欄に記録に記録し、次の指導計画につなげている。関係職員が参加するクラス会議で検討するため、職員には周知が図られている。保護者の意向は個人懇談等から把握に努めている。緊急に変更する場合は、活動予定表を変更したり、事例はないが、内容に応じて会議を開催し変更する仕組みがある。  |  |  |
| 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。 | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br><br>子どもの発達状況や生活状況等を、保育経過記録によって把握し記録している。個別の指導計画等にもとづく保育の実施は日誌に記録している。4月の職員会議で、保育管理システムの説明を行う際に記録方法や内容について周知を図った。日誌等記録については三役が確認し、必要があればその都度赤字で添削し指導している。職員連絡ノート・クラス引継ぎ表・ラインを活用し、必要な情報が的確に届くように取り組んでいる。クラス会議、乳幼児会議・職員会議・三役会議・学年会議・給食会議など、各種会議を定期的に開催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。                 | <input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c |
| <コメント><br><br>法人が個人情報保護規定・文書管理規程を整備し、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・管理責任者に関する規定を定めている。職員には、職員会議（4月）で個人情報保護について勉強会を行い、また、入職時に守秘義務について説明して誓約書を交わし周知徹底を図っている。個人情報の取り扱いにつて、「保育園のしおり」に項目・内容・基準を詳細に記載し、保護者に入園時に配布して説明し、文書で同意を得ている。  |  |  |

## 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 |
| 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

保育課程は、児童憲章・保育所保育指針などの趣旨をとらえ、保育園の理念・方針・目標に基づいて、子どもの発達過程、保護者・地域などを考慮して編成している。3月に各クラスで保育課程の振り返りを行い、（全体）職員会議で検討し、4月の（全体）職員会議で見直しを行い、新年度の編成に生かしている。

保育室は木のぬくもりが感じられ、家庭的な雰囲気である。室内温度・湿度は1日2回計測、換気や採光も適切な状態になるよう確認し、安全点検表に記録している。園庭・外回り・トイレ等は安全点検表で、日々担当者が点検確認している。寝具はリースを使用し、衛生管理に努めている。玩具は日々スプレー消毒している。木のぬくもりや素材を生かした遊具や棚を使用し、子ども達が出し入れしやすいよう年齢に合わせた棚の配置等に工夫をしている。一人ひとりが落ち着けるコーナーやソファ等がある。特に0歳児は広い空間があり、個々に応じたくつろげるスペースがある。厨房前にランチルームがあり、年齢ごとに使用時間を設定し、温かいものは温かく食事できるように配慮している。睡眠の際は、カーテンや布団の配置を工夫している。トイレ・手洗い場は、「トイレそうじチェック表」で安全・清潔・故障等を毎日点検している。男子便器は成長に合わせて、使いやすい設備を工夫している。

児童票・月例健診・保育経過記録等で発達や子どもの個人差の把握に努めている。ゆとりのある職員配置で、子ども一人ひとりに目を配り、言葉がけをし、気持ちをくみ取り、寄り添えるように取り組んでいる。気になることは日誌に記録し、共有して対応している。保育士同士がコミュニケーションをとり、わかりやすい言葉や穏やかな話し方について意識づけができるよう、気になる場面があればその都度園長や主任が注意を促している。

指導計画をもとに、挨拶・手洗い・着替え等が身につくよう、年齢や個々に応じた声かけや配慮をしている。週案日誌を参考に、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重し、自我を認め、できない時は手を貸したり一緒にする等、その都度援助を行っている。乳児は個々に合わせて遊びと休息のバランスが保てるよう配慮している。運動量の多い4・5歳児は、プールや体操前後に水分補給や休息時間をしっかり設けて、体を休めることの大切さを伝えている。着替える際の衣服のたたみ方・片づけ方は、年齢に応じて細かく声かけをしたり、友達同士で教えあったりしている。「花王」の指導員が手洗い方法を手遊びで指導する機会があり、その方法を保育士が写真説明付きラミネートで手洗い場に掲示する等、習慣づけられるよう工夫している。

折り紙・カプラ・パズルブロック・ゲーム等を用意し、子ども達が自分達で考えて遊び、遊びが発展しやすいよう環境を整え見守っている。5歳児が生活発表会に向けて台詞や小道具を話し合って決めたり、4歳児が食育の中で買い物担当・お財布担当等を決めて「おつかい」体験をする等、自発的に活動できるように援助している。設定保育でリトミックや体操を取り入れたり、2階テラスで縄跳びをしたり、年齢に応じて公園へ散歩に出かけたり、身体を動かしたり戸外で遊ぶ機会作りをしている。2～5歳児の保育室はパーティションで仕切られており、行き来ができるようになっている。自由時間に異年齢児と遊んだり、おもちゃを借りたりして交流を持つ機会がある。3～5歳児で縦割り保育をしたり、月1回2グループに分けて異年齢保育を実施している。生活発表会やキッズニア等、友達と協同して活動する機会がある。お散歩や公園に出かける機会に、歩道や信号のルール、順番を待つ・並んで歩く等、社会的ルールや態度を身につけていくよう配慮している。季節に応じて、お花見散歩、虫探し、落ち葉・どんぐり拾い、野菜栽培、さつまいものつる取り等、自然とふれあう工夫をしている。コミュニティセンターで生活発表会を行ったり、みどりのひろばの清掃活動に参加している。絵画指導・体操教室・リトミック・フォレスト太鼓(リズム打ち)指導等、様々な表現活動が体験ができるよう工夫している

「引き継ぎ表」「日誌」「睡眠チェック表」「連絡ノート」等で子どもの様子を共有し、遊びと生活環境に変化を持たせながら、動と静の遊びができるよう工夫している。子どもが安心して過ごせるよう、少人数担任制にして、できるだけ同じ保育士が関わられるよう配慮している。子どもの表情をよく観察し、快・不快の思いを汲み取り代弁したり応答的な関わりをしている。保育士が玩具をいくつか用意し、子どもの遊びに飽きず、次の遊びや活動に興味を持てるよう配慮している。ごっこ遊びやトンネルくぐり等、発達や月齢に応じた遊びや探索活動ができるよう工夫している。複写式の連絡ノート・園だより・保健だより・給食だより等で家庭との連携を密にしている。登・降園時の伝達は引継ぎ簿で確実にやり、連携できるようにしている。

一人ひとりの発達段階に合わせて着替えや食事のペースを配慮し、やりたい気持ちを認め、自分でできたという達成感が持てるように援助や声かけをしている。感触遊びや運動遊びを取り入れたり、公園やホールで身体を使って遊べるよう環境を整えている。子ども達から、砂遊びがしたい、ままごとがしたい等「自分達発信」で遊びができるように、見守ったり声をかけたりしながら関わりを持つようにしている。クリスマスリースやツリー等、自由に制作した作品を保育室に飾り、視覚でも楽しめるようにしている。自己主張・自我の育ちを受け止め、個々の関わりを大切にしている。1対1の関わりが必要な時は、主任や他の保育士がクラスを担当する等、フォローしている。遊びの展開が早い時期なので、個々を見守りながらも平行遊びを楽しんだり、友達と関わりながら遊んだり、トラブルがあれば気持ちを代弁したりして、仲立ちをしている。誕生会で異年齢児と関わったり、栄養士が食事の際に関わったり、散歩の際に出会った人とあいさつを交わす等交流を持つ機会を作っている。連絡ノート、Today's Memory、定期的・随時の個人懇談等により、一人ひとりの子どもの状況に応じ、家庭と連携した取組や配慮に努めている。登・降園時の伝達は引継ぎ簿で確実に言い、連携できるようにしている。

3歳児は、鬼ごっこ等ルールのある遊びを取り入れたり、おもちゃの量を調整しながら協力して片づける習慣を身につける等、集団で楽しく活動ができるよう取り組んでいる。4歳児は、個々の良いところを褒めて自信が持てるように配慮し、生活発表会では一人ひとりがセリフや役割を持ち、自分を発揮できるように関わったり、みんなで声を合わせて歌う楽しさが味わえるように工夫する等、お互いに高めあえるような雰囲気作りに配慮している。5歳児は当番活動を取り入れ、当番表を見て責任感や役目がわかるように工夫している。園で用意した文房具袋を1年間個人で使用し、物を大切に扱う気持ちが持てるようにしている。遊びでは、ラキューやレゴを通して根気・集中力・イメージ作りが活かされるよう取り組んでいる。今までの作品を写真に収めて本にして遊びを記録として残し、みんなで活用できるよう工夫している。遊びが単体でなく、みんなで一緒にしたり協力して取り組めるように、日々環境に配慮している。子どもの育ちや取り組んできた活動等について、保護者には行事・保育参観・保育参加等で、地域・就学先の小学校にはホームページや小学校の交流会等で伝えるよう取り組んでいる。

加配児童が1名あり、テラスの柵等、危険個所は環境整備を行っている。エレベーター設備はなく、身体障害児は現在受け入れていない。障害のある子どもについては、クラスの指導計画と関連づけた個別の指導計画を作成し、子どもの状況と成長に応じた保育を行い、個人記録に記録している。配慮が必要な時(文字を書く、ワークをする等)は担当保育士が適切に関わり、子ども同士一緒に遊べる時は様子を見守り、子ども同士の関わりに配慮し共に成長できるようにしている。登・降園時の情報交換や随時の個人懇談等により、保護者との連携を密にし、必要に応じて、地域の保健師や未来センターなど専門機関から助言を受け連携している。職員会議で外部研修の伝達研修を行い、職員が学ぶ機会を設けている。資料の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。

乳児・幼児ともに、一日の流れや体調等に配慮し、子どもの気持ちに寄り添った保育を行っている。天気の良い日は外で遊ぶ時間も設けている。乳児は個別に朝寝・夕寝をして、ゆったり過ごせるように配慮している。ミニソファや絨毯でくつろいだり、普段とは違うおもちゃで遊ぶ等、おだやかに過ごせるよう配慮している。延長時間帯は1階保育室で異年齢児と一緒に過ごし、関わりが持てるようにしている。18時に軽食を提供している。「職員連絡ノート」「引き継ぎノート」に、子どものことや保護者からの伝言等必要事項を記録し、引き継ぎできるようにしている。子どもの把握管理や引き継ぎ・保護者対応ができるよう、3役を分散して職員配置を行っている。

保育課程・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が記載されている。小学校との交流会などで、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。5歳児の2月の個人懇談会で、保護者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。つながり実施計画をもとに、交流会・総合研修・担当者会議・打合せ会など、小学校との連携を図っている。担任が保育所児童保育要録を作成し、園長が確認している。



保育安全マニュアルの保健編に健康管理についての記載がある。子どもの体調悪化・けが等について、電話で伝達したことは事務保健日誌に、降園時に伝達したこと・翌日登園時に事後確認したことは引継ぎ簿に記録している。子どもの保健に関して、保健年間計画を作成している。事務保健日誌・引継ぎ簿・ライン・職員会議等で、子どもの健康状態に関する情報を、関係職員に周知・共有している。内科健診前問診票で、既往症・予防接種の状況などの情報を保護者から得ている。健康に関する保育園の方針や取組を、保育園のしおり・保健だより等で保護者に伝えている。0・1歳児は午睡の際、個別に5分おきに睡眠チェック表で仰向け寝・顔色・呼吸等を確認している。SIDSについて職員連絡ノートで周知している。保育園のしおりや、SIDS予防月間の掲示等で、保護者に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する必要な情報提供をしている。

年間計画をもとに健康診断・歯科健診等を行い、検診結果のファイルや職員会議で関係職員に周知し、保護者にも「お知らせ」で伝達している。歯磨き指導、紙芝居、目・耳を大切にする話など、検診を保健年間計画などに反映させ、保育が行われている。

健康調査票・入園前面談等でアレルギー疾患について把握し、医師の指示書をもとに栄養士と面談し、文書で除去食を確認し適切な対応を行っている。毎月アレルギー献立表を保護者にも確認してもらい、連携している。アレルギー児に配膳する際は、調理師・職員・担任の3チェックを行い、顔写真・チェックカードを貼ったトレイにラップをして、1番に配膳している。安全第一でアレルギー献立を作成し、提供している。毎年アレルギー疾患についての外部研修に参加し、伝達研修を職員会議で行っている。29年度は実施し、30年度は年度内に予定している。アレルギー対応については、保育園のしおりで説明し理解を図っている。

食育年間指導計画を作成し、保育課程・年間指導計画・月案に位置付けて取り組んでいる。2～5歳児は落ち着いた雰囲気ですぐに食事ができるように、担任も一緒に食事をとるようにしている。自分専用のランチョンマットを作り、食器の置き方を絵で見てわかるよう工夫している。ランチルームには、興味のあるもの、季節感のあるもの、写真等を飾り、楽しい雰囲気になるよう配慮している。離乳食・発達段階・成長にあわせた食事内容にしたり、スプーンやお箸等子どもが選べるようにしている。陶器の食器を使用し、年齢に応じてふちのある皿・手で持ちやすい器等、形状や重さにも配慮している。片づけの際は「音が鳴らないように」と、食器を丁寧に扱うよう声かけをしている。給食配膳は職員や保育士が行い、その際子どもが「多めに・少なめに」等、自分で量の加減を伝えられるように工夫している。子どもが栽培した野菜を使用したり、手作りおやつの中に野菜を入れたりして、関心が持てるよう工夫している。栽培・収穫、食フェア、4・5歳児クラスはクッキング等、子どもが、食について関心を深めるための取組を行っている。毎月の献立表・給食だよりの配布、玄関ホールでの給食・おやつの写真の掲示、食フェア等、子どもの食生活や食育に関する取組について、家庭と連携を図っている。

離乳食チェック表・離乳食献立表・献立表・給食だより等を保護者に配布し、連携をとりながら、個々の発育に応じた調理メニューを提供している。体調不良の子は、栄養士と相談して、おかゆや体に優しい食事に変更している。児童票や日々の様子で、好き嫌い等を把握している。検食を行い「給食献立予定実施表兼給食日誌」に検食記録をまとめている。残食は調理室で把握している。各クラスが月1回提出する「給食アンケート」の感想を、栄養士が見て反省・課題をまとめ、給食会議で報告し、次に反映している。麻婆大根・スイートポテト・スイートパンプキン・ゴーヤチャンプル等、季節感のある献立となるよう配慮している。こいのぼりハンバーグ・七夕そうめん・赤鬼ライス・クリスマスメニュー・リクエストメニュー・郷土料理メニュー等、様々な行事食を取り入れている。毎日調理員・栄養士が交代で子どもと一緒に給食を食べ、様子を見たり、会話したり感想を聞いたりしている。給食衛生管理マニュアルを整備し、マニュアルをもとに衛生チェック表で点検し園長も確認して、適切な衛生管理に取り組んでいる。

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

連絡ノート（0・1歳）、Today's Memory、登降園時の引継ぎ等で、家庭との日常的な情報交換を行っている。入園進級式、行事、保育参観・保育参加、各種のおたより、個人懇談等を通して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得たり、子どもの成長を共有できる機会を設けている。引継ぎ簿・個人懇談記録・職員会議議事録（各クラス報告欄）等に、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ている。

登降園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努めている。定期的な個人懇談の他に、保護者から要望があれば、保護者の就労等の個々の事情に配慮して時間を調整し、随時個人面談に応じている。相談内容は、懇談記録に記録している。一時保育・延長保育など、保育所の特性を生かした保護者への支援を行っている。個人懇談等で担当の保育士が適切に対応できるよう、園長・主任等が助言する体制を整えている。

児童虐待防止マニュアルを整備し、職員会議で（4月・12月）マニュアルの周知研修を行っている。その中で虐待の種類と虐待を疑わせるサインについても周知し、職員が日々の視診により確認を行っている。異変を察知した場合は園長・主任に報告し、虐待相談受理票に記録している。権利侵害となる恐れがある場合は、保護者面談を行い、傾聴・受容し適切な助言ができるように取り組んでいる。巡回訪問の保健師との話し合いや、必要に応じて市の窓口で報告する等、関係機関と連携する体制がある。

A-3 保育の質の向上

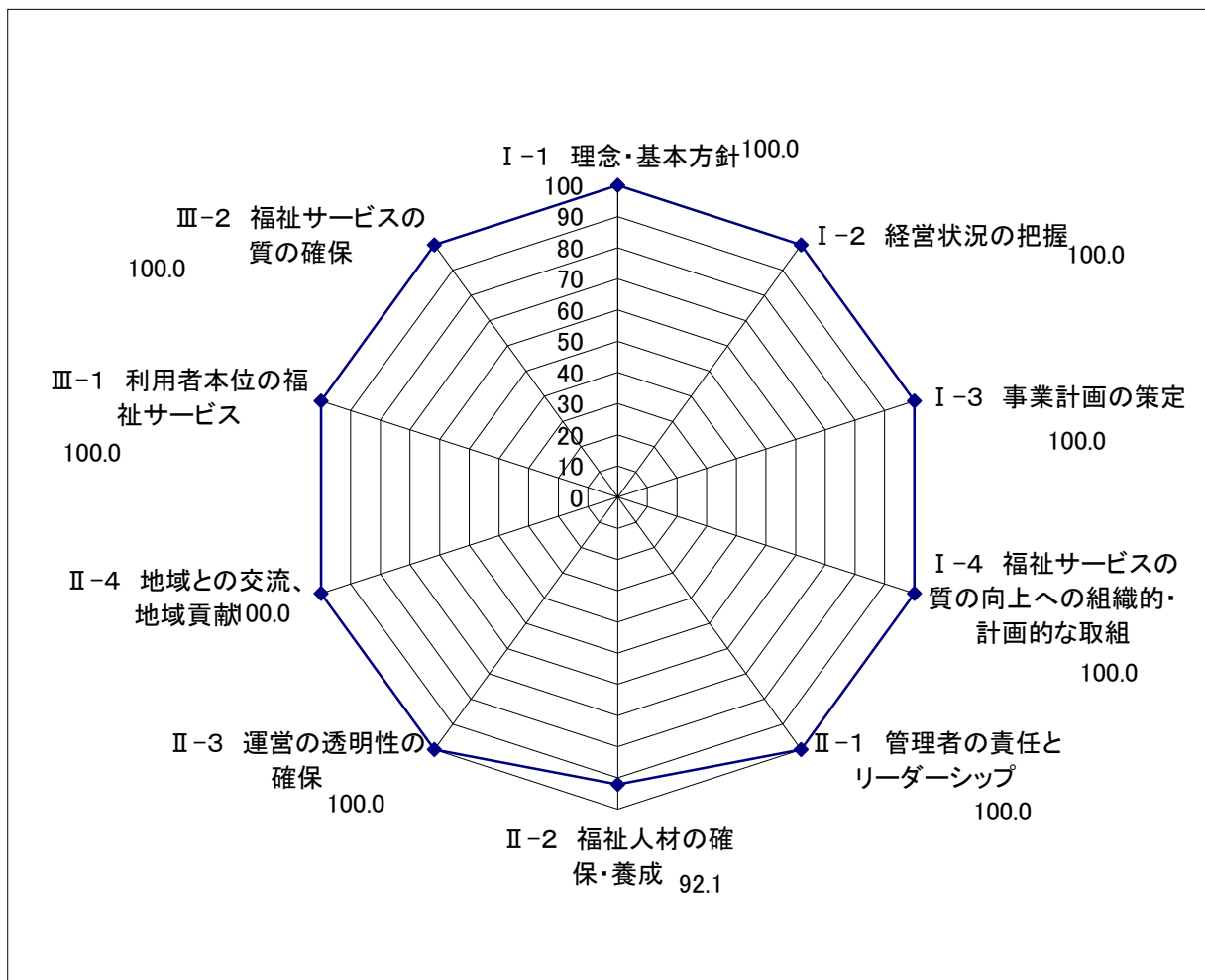
|                              |   | 第三者評価結果   |
|------------------------------|---|-----------|
| A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価） |   |           |
| A⑳                           | A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。 | a · b · c |

特記事項

各種記録の「評価省察」、クラス会議・乳幼児会議、年度末の（全体）職員会議等で、保育士が保育実践の振り返りを行う機会を設けている。振り返りについては、子どもの心の育ち・意欲・取り組む過程にも配慮するように指導している。特に（全体）職員会議での振り返りは、互いの学び合いの機会となり、また、園長・主任が指導・助言を行い保育の改善や専門性の向上に繋がるように取り組んでいる。年1回、自己評価表を用いて保育士の自己評価を行っている。園長・主任が集計した結果から、保育園としての自己評価につなげて課題を抽出し、今年度はファイル作成・研修の実施など改善に向けて取り組んでいる。

# 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   | 35  | 92.1   |
| 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   | 27  | 100.0  |
| 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  |

