

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：神崎保育園	種別：保育園					
代表者氏名：園長 筒井 昭子	定員（利用人数）：90（101）		名			
所在地：尼崎市神崎町 27-22						
TEL06-6499-3000	ホームページ：https://do-shin.jp					
【施設・事業所の概要】						
開設年月日：2021年4月1日						
経営法人・設置主体（法人名）：社会福祉法人 道心						
職員数	常勤職員： 12	名	非常勤職員： 10	名		
専門職員	保育士常勤	10	名	保育士非常勤	9	名
	調理師	1名				
	栄養士	1名				
施設・設備の概要	乳児室1室・ほふく室1室・保育室4室・遊戯室1室・調理室1室 事務室1室・一時保育室1室・子育て相談室1室					

### ③理念・基本方針

○法人理念○ 一隅を照らす人材を育てる

「一隅とは」、今自分のいる場所の事です。一隅を照らす人材とは、今自分のいる場所で自己を高める心（道心）をもって、与えられた場所で精一杯努力し、自己の力を発揮しながら、なくてはならない人になることです。

道心とは、自己を向上させる心です。保育・教育の仕事を通じて自分自身を向上させていこうという考え方であり、常に新たな工夫を取り入れ、すなわち「挑戦と創意」を持って仕事に邁進する人材の事です。

### ④施設・事業所の特徴的な取組

○兵庫県・京都府に6園の認定こども園・保育園を運営する社会福祉法人が、尼崎市からの民間移管で令和3年4月に開設した保育園である。市内有数の広い園舎と園庭を持ち、園庭の芝生化と広い緑地面積でSDGSに取り組んでいる。外観は日本瓦と漆喰調の白壁の日本家屋の外観で、園舎内も白壁と白木の和風調で大きな窓からの採光で明るく、和やかで落ち着いた環境を提供している。

○体育・徳育・食育・知育、立腰教育による、調和のとれた人柄の土台づくり、これからを生きる力を育てる保育に取り組んでいる。

○日本文化の継承に基づく伝統行事・継承遊び・行事食（七夕会・お月見会・もちつき・正月飾り・書き初め・おせち料理・七草粥など）を取り入れた保育・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	令和 4 年 7 月 27 日 (契約日) ~ 令和 6 年 2 月 8 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	初回

### ⑥総評

◇特に評価の高い点

○広々とした園庭は芝生や築山、砂場、固定遊具があり、子どもたちがのびのびと体を動かし走りまわることができ、数クラスが一緒に遊びに出ても安全に過ごせる広さである。もみじや季節の草花が植えられ、夏にはプランター栽培を行い、子どもの発達や興味に応じて、探索活動などが自由に楽しめる場所が随所にある。隣接の公園にも遊びに行ける環境である。

○各クラスは窓からの採光があり明るく、子どもが自由に手に取って遊べるようコーナー配置を工夫し、生活動線にも配慮している。2階テラスは縄跳びや水遊びができる広さがあり、日常的に戸外で過ごせる機会を確保している。3階に広々とした遊戯室があり、豊富な運動用具(鉄棒・跳び箱・マット・トランポリンなど)で天候に関わらず運動遊びができ、また、卒園式や生活発表会の舞台にも活用している。

○自由な表現活動ができる機会づくりに取り組み、画材道具を豊富に提供して絵画制作にも注力している。大太鼓・小太鼓・ピアノなど楽器も豊富にあり、生活発表会で合奏するなど保護者に披露する機会も設けている。

○食育計画を作成し、食育の話、菜園活動、クッキングなど、子どもが楽しく学び体験できる機会づくりに取り組んでいる。また月1回行事プレートの日を設け、行事の意味を知り、見た目にも楽しく、美味しく食事ができるよう取り組んでいる。

○法人内の運営管理体制・園内の運営管理体制を「園務分掌表」で明確にしている。13分掌を設置し、分掌毎のマニュアル・PDCA サイクルシートに基づいて、計画的にPDCA サイクルに基づいた運営に取り組んでいる。

○保育士による保育園自己評価・管理職による保育園評価自己・保育士個々の自己評価・分掌のPDCA サイクルシートによる分掌毎の自己評価を行い、現状と課題を把握し、課題解決・改善に取り組み、計画的にサービスの質向上に向け取り組んでいる。また、人材育成・職員の資質向上に向け、研修体制の充実・目標管理制度・人事考課制度・キャリアパス体制等を通じて計画的・継続的に取り組んでいる

○理念・各種マニュアル等を「保育クレド」として小冊子化し、職員全員に配布し、新人研修等で説明し、方向性を統一した保育ができるよう取り組んでいる。特に保育の標準的な実施方法については、「関わりのある保育のすすめ」に、月齢・年齢別・項目別（食事・排泄・睡眠・着脱・清潔）に詳細に適切に文書化している。各項目の「子どもの姿」「関わる姿」「環境設定」に、子どもの尊重・プライバシーの保護に関わる姿勢を明示している。

○コロナ禍での開園となり、地域との連携や関わりを持つことが困難な状況であったが、地域センターでの行事や「オールあまっこ」参加等、可能な機会を活用して地域交流に取り組んでいる。また、嘱託歯科医による歯磨き指導や外部管理栄養士による離乳食教室開催等地域貢献に取り組んでいる。

◇改善を求められる点

○「短中長期計画」について、各期間内の実施状況を把握し、必要に応じて検証・見直しを行う仕組みづくりと、事業計画の主な内容について保護者に理解を図る工夫が望まれる。

○園内研修・法人研修・外部研修・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、保育の質向上に向け研修の充実を図っているが、研修計画と実施のつながりが明確になる記録の工夫や、伝達研修により職員に周知を図った記録の整備が望まれる。

○「保育クレド」、その他マニュアルが整備されているが、定期的な検証と見直しを継続的に行う仕組みづくりが望まれる。

○乳児の個別指導計画は、実施後に評価・反省を行っているが、次の計画へのつながりが明確になる書式や記録方法の工夫が望まれる。保育経過記録の書き方の統一、幼児の保育経過記録の作成を行い、全園児について個別の発達・生活状況や保育状況・保護者のニーズや特記事項・配慮事項などを記録に残し、振り返りができる仕組みづくりが望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

受審準備段階で、書類の整理や、文書の確認をしたことで出来ていることは明確に、そして反対に出来ていない事は浮き彫りになりましたが、担当の方からのご指摘やアドバイス頂いた点を真摯に受け止め、改善することでより良い園運営ができるのではないかと思います。日々の慌ただしさを理由に、振り返りや評価ができていないこともあったので、これを機に見直して、改善していきたいです。

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

※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。	(a)・b・c
<コメント>  法人理念・保育理念・基本方針を、「入園のしおり（重要事項説明書）」・園パンフレット・ホームページに記載している。理念は法人・園が目指す方向・考え方を明示し、基本方針は理念と整合し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。全職員に配布する「クレド」に記載し、昼礼で唱和し周知を図っている。新人研修・法人研修・年度初めの職員会議で説明して理解を深め、人事考課の自己評価表の「理念の理解」項目で、年2回周知状況を確認している。保護者には、玄関ホールに掲示して周知を図っている。見学者へは園パンフレットで、入園時には「入園のしおり（重要事項説明書）」をもとに入園説明会で、在園児保護者にも「入園のしおり（重要事項説明書）」をもとに年度末の在園児保護者向け説明会で説明し、理解を図っている。年1回の保護者アンケートに理念理解の項目を設け、周知状況を確認している。		

#### I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	(a)・b・c
<コメント>  インターネット情報・保育雑誌・尼崎市子育て支援事業計画・尼崎法人保育園会・法人内6園の園長会議や園長・主幹会議・市役所入所支援課への待機児童状況問い合わせ等により、社会福祉事業・市・地域の動向やニーズについて把握・分析している。経営コンサルタント・福祉医療機構による分析シート「会計月次報告書」、園で作成する「一般月次報告書」、市に提出する「園児数に合わせた職員配置状況」等により、毎月のコスト分析や利用者の推移、利用率等の分析を行っている。		
3	I-2-(1)-② 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。	(a)・b・c
<コメント>  「経営コンサルタント・福祉医療機構による分析シート」等をもとに、法人内の「園長・主幹会議」（2ヶ月に1回開催）で、具体的な課題や問題点を明らかにし、解決・改善に向け取り組んでいる。課題については、理事会（定期的には年2回、必要時には随時開催）で役員間の共有を図っている。内容に応じて、職員会議で園長・主幹会議報告として報告し、職員がコスト意識を持てるよう周知を図っている。		

I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
4	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a (b) c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「短中長期事業計画」を策定し、長期計画（10年後の理想の園の姿を想像した計画）、中期計画（10年毎の目標を実現するための3年毎の計画）を明示している。各計画は6項目の視点を設け、数値目標や具体的な成果等を設定し、実施状況の評価を行える内容となっている。長期計画・中期計画の検証と必要時の見直しを明確にすることが望まれる。</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) c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「短中長期事業計画」の中に、短期計画（1年毎に施策を行動に移すための計画）を明示している。単年度の事業計画も作成し、数値目標や具体的な成果等を設定し、実行可能で実施状況の評価を行える内容となっている。単年計画にも「短中長期事業計画」と同様の視点を設けているが、内容を反映させることが望まれる。</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) c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度初めの職員会議で「短中長期事業計画」を配布し、説明して周知を図っている。年度末の運営会議で園長・主任・副主任が乳幼児会議・職員会議等での職員の意見を集約して評価し、事業報告書を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。計画期間中に、事業計画の実施状況を定められた時期、手順をもとに把握し、必要な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) c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事業計画を「備え置き書類」ファイルに閉じて玄関ホールに設置している。事業計画の主な内容（利用者の視点・子ども育成の視点）については、入園説明会・在園児保護者向け説明会・クラス懇談会等の説明の中で言及している。事業別・月別事業計画の内容は、年間行事計画として掲示している。事業計画の主な内容をわかりやすく説明した資料を作成する等、保護者がより理解しやすい工夫が望まれる。</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。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園務分掌PDCAサイクルシート(13分掌)にもとづく保育の質の向上に向けた取り組みを行っている。乳・幼児会議、運営会議、職員会議を毎月開催し、保育の内容について評価を行う体制を整備している。「保育所に於ける自己点検・自己評価リスト(全保育士対象)」「保育園自己点検・自己評価リスト(管理職対象)」を年1回実施している。評価結果の分析・検討は、運営会議で行っている。</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>評価結果を分析した結果・課題、改善策を、「保育園自己点検・自己評価リスト」の「課題・改善」欄に文書化している。園長が昼礼で説明し、職員間での共有を図っている。改善策の実施状況についての確認・評価を実施することが望まれる。</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>園長は事業計画の中で経営・管理に関する方針・園長自らの責務等を明確にしている。事業計画について、年度初めの職員会議で説明し周知を図っている。園長の役割と責任について、重要事項説明書(入園のしおり)に掲載し表明している。「園務分掌表」に園長の職務内容を定め、法人職員研修や年度初めの職員会議での配布・説明により周知を図っている。運営管理規定にも明示している。「運営管理規定」に「園長事故ある時の職務代理を副園長(当園では空席。実務的には主任保育士)の職務とし権限委任を明確にしている。園務分掌に園長補佐を副園長へ、また、「保育クレド」に主任保育士への権限委任を明示している。</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「経理規程」・「支出に係わる決裁基準表」等法人諸規定等をもとに、取引事業者と適正な関係を保持している。尼崎市の監査資料等により遵守すべき法令を理解し運営に反映している。市の法人保育園園長会・法人の管理職員研修等への参加を通じて幅広い分野の法令理解に努めている。法人新人研修・園内研修・職員会議でのマニュアル周知・「保育クレド」の配布と研修等、職員が遵守すべき法令等について学ぶ機会を設け、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」活用により職員が個別に振り返る機会を設けている。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。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園自己評価（管理職対象）・保育士自己評価（保育士対象）・園務分掌ごとのPDCAチェックシート自己評価・各種指導計画の省察等を通じて、定期的継続的に保育の質の現状について評価・分析を行っている。分析結果に基づく課題を明確化し、改善に向け乳児・幼児会議→運営会議→職員会議で、検討・提案を行い保育の質向上に取り組んでいる。保育現場の巡回や、個人面談・乳幼児会議・職員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改善に取り組んでいる。キャリアアップ研修を含む園外研修・園内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け、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>経営コンサルタント作成の会計月次報告書・園で作成の一般月次報告書等を基に、毎月の運営委員会で人事・労務・財務等を踏まえて経営分析・検討を行っている。分析結果を基に、職員会議でコスト削減等課題共有と解決に取り組んでいる。加配職員・フリー職員の配置等で現状に即した人員体制の確保に努め、希望休日取得・休憩時間の確保・持ち帰りのない業務補完・残業時間の軽減等職員支援や、コミュニケーションを図りやすい職場づくり等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は各種会議・分掌ごとの担当部門等、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業務の効率化に取り組んでいる。</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>〈コメント〉</p> <p>短中長期事業計画・単年度事業計画で人材育成の基本方針を、重要事項説明書で職員体制(専門職の配置)を明示している。現状に即した人員配置や必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を「保育士等配置状況確認書」で確認し市へ提出している。特別カリキュラムとして、体操指導・英語保育等の専門講師を園外からの派遣により配置している。各種研修・目標管理等を通じて人材育成に努めている。法人の求人広報委員会が中心となり、意向希望調査等に基づく人員確保計画を作成し、人材紹介会社・ホームページ・養成校訪問・就職フェア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>〈コメント〉</p> <p>「職員の基本姿勢と心得」に期待する職員像を明確にしている。就業規則・職能等級規程・キャリアパス基準表等に、採用・異動・昇格・昇給等についての人事基準を明確にしている。入職時に配布・説明し、事務所への設置により周知を図っている。人事考課規程に基づき人事考課を実施している。年度初めに職員が記入する「人事考課表(職種・階層別)」の自己評価に基づいて、期中・年度末に園長・主任保育士等考課者が面談を行い、役割と責任・業務・能力・姿勢等を総合的に評価する仕組みを整備している。統括園長・理事長が最終評価を実施している。職員処遇の水準については、採用広告・外部専門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・意向希望調査等で把握した職員の意見・意向等に基づき、法人として改善策を検討・実施している。法人としてキャリアパス基準表を整備し、職員が目標をもって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>総合的な労務管理は法人が行っている。園の労務管理に関し園務分掌で、園長が園務を総括する責任体制を明確にしている。園長が、勤怠管理システム・年次有給休暇管理表・超勤簿等で就業状況を把握・確認の上、法人と共有・管理している。健康診断・ストレスチェックを実施するとともに、園長・主任保育士・保健部長等が出退勤時や日常の保育の様子から心身の状態を確認するように努め、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。年3～4回園長の定期的個別面談があり、また、随時、園長・主任保育士等が相談対応する等、相談しやすい環境を整備している。統括園長にも直接相談できる体制がある。園長は「職員相談記録」を作成している。短時間就労・半日単位有給制度・育児休業や看護、介護休暇制度や、コロナ特別休暇・誕生日休暇・夏季休暇等総合的な福利厚生を実施しワークライフバランスに配慮している。職員の意見や希望を採り入れ、年休希望カレンダーの導入等福利厚生の充実に努めている。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等、人材の確保・定着の観点から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>〈コメント〉</p> <p>「目標シート」を活用し、職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。基本的に人事考課表「考課要素」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。職員は前年度評価に基づく課題を踏まえて今年度目標を設定している。面談を通じて、園長が成果・業績・貢献等に対する今年度の期待を明確にし、目標の水準や内容が適切であるかの確認、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を1年とし、期中10月に進捗状況・達成度を自己評価して園長と相互確認を行う機会を設け、園長も期待等を追記している。年度末に「目標達成度合シート」に職員が記入した目標達成状況をもとに面談を実施し、設定した目標の達成度に対する今年度評価を実施・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>〈コメント〉</p> <p>法人新人研修・外部講師を招請しての研修を含む園内研修・キャリアアップ研修を含む外部研修に関する「年間研修計画」を策定し、職員に必要とされる専門性を「内容」に明示している。別途、法人研修として、管理職員研修・中堅職員研修・新任新人職員研修等、職位・経験年数等に応じた研修機会を設けている。外部研修については「研修報告書」と「資料」提出により実施を明確にしている。キャリアアップ研修は、「キャリアアップ報告書」「受講証明書」等で受講を確認し、個別に受講履歴を把握しデータ管理している。園内研修について、担当部門が講師となって実施し、職員会議議事録・昼礼伝達ノート等に実施状況を記録している。外部研修について、必要に応じて職員会議・昼礼等での研修報告、報告書・資料回覧等で共有に努めている。欠席者には、報告書・資料回覧により周知を図っている。法人の新人研修・外部講師による研修については「アンケート」を、階層別研修については「研修報告書」を作成し実施を明確にしている。年度末に、教務部で「職務分掌PDCAチェックシート」に基づいて、計画・内容の見直しを行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画・研修内容に反映している。</p> <p>園内研修について研修計画に実施日の記入、園外研修について実施日欄を設ける等計画と実施のつながりが明確になる記録の工夫が望まれる。伝達研修について、研修計画に伝達研修欄を設け、職員会議・昼礼等での報告実施・回覧等により共有、周知を図った記録の整備が望まれる。</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>〈コメント〉</p> <p>職員個別の専門資格の取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、法人担当者による新人研修実施後、概ね1ヶ月間、「新任研修実施後の報告書」実施項目に沿って、指導者がOJTを実施し、実施状況を記録するとともに自己評価・指導者評価を行っている。その後2ヶ月間、新任職員は週1回「新任・新人職員報告書」を作成し、主任保育士等が助言を行い次期のステップに反映している。園内研修・法人研修・外部研修・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、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。外部研修案内は回覧・昼礼ノート等で情報提供し、希望者や経験年数に応じた対象者に参加を奨励している。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等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。外部研修について、出張命令簿を確認しながら、職員が偏りなく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>〈コメント〉</p> <p>大学・短期大学・専門学校等実習生の受け入れを継続している。「保育実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・受け入れ担当・オリエンテーション内容等を明示し、オリエンテーション時に留意事項等のチェックリストを配布して説明している。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、園長・主任保育士・実習指導担当者等関係者でマニュアルの読み合わせ・確認を行うとともに、主任保育士が実習指導担当者に随時助言している。また、毎日、主任保育士・実習指導担当者・実習生等で反省会を実施している。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。実習後学校に「評価表」を送付し、学校からは礼状を受領している。</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>〈コメント〉</p> <p>ホームページを活用し、法人の理念・決算情報、園の事業報告・保育の内容や活動の様子・苦情要望内容と対応等を公開し、「苦情解決システム」を玄関に掲示している。また、閲覧用ファイルを玄関に設置し、事業計画・事業報告・収支計算書・苦情内容、解決結果等を公開している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。ホームページを活用し、法人理念・園独自の取り組み等を地域に発信し、地域センターや自治会長、近隣小学校等に園パンフレットや園だよりを配布し、園だよりを掲示板に掲示している。「子育て教室」を再開し、保育所のビジョン等を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>〈コメント〉</p> <p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備するとともに、園務分掌で園における会計責任者・予算管理責任者を園長と権限・責任を明確にしている。園務分掌は法人職員研修や年度初めの職員会議で周知している。年2回監事監査を実施し、小口預り金等のチェックを受けている。監事監査時に課題・指摘事項等があれば、職員会議で共有し改善に取り組む仕組みがある。定期的に監査法人による監査支援を実施し、必要に応じて経営コンサルタント・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。外部専門機関による指摘事項があれば、職員会議・昼礼等で共有し経営・運営改善を実施している。</p>		

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	Ⅱ-4-(1)-① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	○ a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>地域との関わり方について基本的な考え方を「事業計画（地域貢献の視点）」に文書化し、具体的な取り組みを「全体的な計画（地域活動・地域への支援）」に明示している。社会資源や地域の情報があれば、案内チラシ・情報誌の玄関への設置・掲示・配布等で保護者に提供している。必要に応じ、個別に情報提供している。地域センターでのスイカ割や餅つき、梅咲まつり等の地域行事や、近隣畑での園芸活動参加時には職員が引率する体制を整えている。「オールあまっこ」への参加・餅つき等地域開放型園内行事を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。通常は、七夕会・運動会等地域開放型行事開催時に、地域の人々と子どもとが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、市担当部署・病児保育機関・子どもの育ち支援センター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。</p>		
24	Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受け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>〈コメント〉</p> <p>近隣の中学生のトライやるウィークを受け入れ、学校教育への協力を行っている。また、インターンシップ学生・マジック等ボランティアの来訪がある。「保育ボランティア・職場体験マニュアル」を整備し、意義・受け入れ手順・オリエンテーション内容等を明文化している。学校教育等への協力について、マニュアルに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の中で、個人情報保護・写真映像等のSNSでの使用禁止・子どもへの関わり等注意事項を誓約書に記載して説明し、文書で同意を得ている。トライやるウィークについては、中学校でも留意事項等冊子を作成し配布している。</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>〈コメント〉</p> <p>医療機関・市役所・消防署・警察・子どもの育ち支援センター等、地域の「関係機関連絡先一覧」を作成し、職員会議・昼礼・事務所への掲示等で情報共有している。定期的に市の法人保育園園長会に参加し、必要に応じて、子どもの育ち支援センターや子ども家庭センター等と連携・情報交換を行っている。人材確保等共通の課題に対して、解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、市のこども支援課・子ども家庭センター等と連携・情報交換を行っている。</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。	○ a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>関係機関との連携・地域の各種会合への参加・子育て支援活動・地域住民に対する相談事業等を通じて、一時保育・子育て支援教室等地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。</p>		

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。	(a) b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>把握した福祉ニーズ等にもとづいて、子育て支援教室・子育て相談・一時保育・預かり保育等を実施し、事業計画や子育て支援計画に明示している。嘱託歯科医による歯磨き指導や外部管理栄養士による離乳食教室などを実施している。地域センターでの梅咲まつりに参加するとともに壁面作品を出展し、地域の活性化やまちづくりなどに協力している。AEDを設置し、ステッカー掲示により地域に情報発信し、また、非常時に備え、備蓄リストを作成して備蓄品を整える等、住民の安全・安心のための備えや支援に努めている。</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>〈コメント〉</p> <p>保育理念や基本方針、法人の「職員の倫理・行動基準」、「保育クレド」に、子どもを尊重した保育の実施について明示し、新人研修・年度初めの職員会議等で職員が理解し実践するための取り組みを行っている。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」による自己点検を毎年実施し、職員個々が振り返る機会を設けている。今年度は、集計結果から状況把握・評価・対応を図る予定である。言葉や「いま、どんなきもちカード」を活用して、子どもが自分の気持ちを伝えられるよう保育士が仲介し、互いを尊重する心を育てられるよう取り組んでいる。色・遊び・役割等を自由に選択する、園児の名前は「さん」付けで呼ぶ、基本的には男女混合で並ぶ等、性差への先入観による対応がないように配慮している。園の方針については、入園説明会・在園児保護者向け説明会・クラス懇談等で言及し保護者の理解を図っている。</p>		
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) b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「プライバシー保護マニュアル」を整備し、「保育クレド」に入れて全職員に配布し、周知を図っている。乳児トイレ内におむつ交換台を設置し、2歳児用トイレと幼児トイレは仕切り壁のある半個室仕様のトイレを用意し、テラスは半透明のガラスで水遊びの際も外から見えないよう配慮し、着替えの際はカーテン・衝立で視界をさえぎる・5歳児の着替えは男女別で行う等、子どものプライバシーが守れる設備や環境を工夫している。</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>〈コメント〉</p> <p>入園希望者に対して、ホームページやパンフレットで情報提供している。パンフレットは、市の保育所入所支援課に設置している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等がわかりやすい内容になっている。見学希望に随時対応し、園内の案内・パンフレットで個別に丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレットは、適宜見直している。</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>〈コメント〉</p> <p>入園に際しては、2月の入園前面談（個別）で事務的な説明を行っている。4月の入園説明会（集合）で、園長・主任が「入園のしおり（重要事項説明書）」に沿って説明し、文書で同意を得ている。その後、クラスに分かれて、担任がクラスに関して具体的な説明を行い、質問にも対応している。複数回に分けて説明することで、保護者が理解しやすい工夫と配慮を行っている。在園児については、3月に在園児保護者対象説明会を実施し、新たに重要事項説明書を配布して説明し、文書で同意を得ている。重要事項説明書の内容を年度途中で変更する時は、文書で周知し、次年度の重要事項説明書を変更している。日本語の理解が難しい保護者には変換アプリを活用して母国語に翻訳した書面で説明する等、配慮が必要な保護者にも適正な説明、運用が図られている。</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>〈コメント〉</p> <p>転園について「園児転出・転入引継ぎマニュアル」を作成し、「要録」や要請に応じた文書で引継ぎを行っている。利用終了後も、在園中と同様の相談窓口で対応している。相談窓口を重要事項説明書に記載して毎年配布しており、終了時に口頭でも伝えている。</p>		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>日々の保育のなかで、子どもの様子・連絡帳の記載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毎年実施している。アンケートは市が集計し、意見・要望などに関する回答は主任が作成している。アンケート結果を保護者に配布してフィードバックしている。職員にも配布し、職員会議で共有し改善に向け取り組んでいる。三者協議会を、市・法人（理事長・統括園長・園長・主任・副主任）・保護者代表（各クラスから）の参加のもとで実施している。「三者協議会議事録概要版」を市が作成し、保護者に配布してフィードバックしている。職員にも配布し、職員会議で共有し改善に向け取り組んでいる。個人懇談（年2回）・クラス懇談（年1回）を実施し、満足の把握に努めている。保育の中で子どもが意見を発信できる機会作りを行い、リクエスト食・玩具リクエスト・お泊り保育の計画等に反映できるよう取り組んでいる。</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。「苦情解決規程」「苦情解決システム」を整備し、玄関ホールに掲示している。「入園のしおり（重要事項説明書）」に記載し、毎年配布している。アンケートの実施・意見箱等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。「要望・意見・苦情・相談発生・解決報告書」を作成して記録を残し、「周知・再教育・運営システム改善」の該当する処置・対応により、改善・質の向上に努めている。内容と対応について、園だよりに掲載し、掲示して保護者に伝えている。ホームページ「苦情解決規程に基づく苦情処理および財務諸表の公開について」で公開している。</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>「入園のしおり(重要事項説明書)」に「要望・意見・苦情・相談について」を記載し、毎年配布している。玄関ホールに職員紹介の写真を掲示して、相談相手を選びやすいよう配慮している。相談しやすいスペースとして、3階の多目的室を確保している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>送迎時等のコミュニケーションで保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めている。アンケートの実施・意見箱等、保護者等が意見を申し出しやすい工夫を行っている。「苦情解決規程」に基づいて、相談についても対応している。規定の見直しについては、法人が行っている。「要望・意見・苦情・相談、発生・解決報告書」を作成して記録を残し、「周知・再教育・運営システム改善」の該当する処置・対応を取り、改善・質の向上に努めている。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
37	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園分掌の「安全対策部」を設置し、マニュアル・PDCAサイクルシートをもとにリスクマネジメント体制を整備している。事故の対応と安全確保について「事故発生防止指針およびマニュアル」を整備し、「保育クレド」の「安全管理」に記載している。「ヒヤリハット・事故報告書」を作成し、ヒヤリハット事例・事故事例を記録している。職員会議で事故防止に関する研修を実施している。収集した事例を集計・分析し、発生状況や傾向を把握し、事故防止・事故防止策の評価を行う仕組みづくりが望まれる。</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>園分掌の「保健衛生対策部」を設置し、マニュアル・PDCAサイクルシートをもとにリスクマネジメント体制を整備している。「保育クレド」に衛生管理に関して記載し、周知を図っている。職員会議で、吐物処理研修を実施している。チェック表で室温・湿度・換気回数をチェックし、消毒も行い日常の感染予防策を講じている。「保育クレド」に沿って、発生時対応を行っている。保護者には、「ほけんだより」・掲示物で感染症に関して情報提供し、発生時には発生状況を掲示とよいこネットメール配信で伝えている。</p> <p>「感染症マニュアル」の作成と研修、定期的にマニュアルやクレドを検証・見直しする仕組みづくりが望まれる。</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>「防災マニュアル」に災害時の対応体制を定めている。子ども、保護者及び職員の安否確認は、よいこネットで行うこととし周知している。「防災マニュアル」の中に「備蓄品リスト」を作成し、管理責任者を園長とし、3階の遊戯室の倉庫に食料や備品を備蓄している。「防災訓練計画」を作成し、毎月設定を変え、火災・地震・水害・不審者対応訓練を実施している。消火訓練は毎月実施している。実施後は、「防災（地震・消火）訓練計画および実施報告」を作成している。消防署と連携した総合訓練（年2回）や、小田北中学校と連携した二次避難避難（地震1回・水害1回）を実施し、消防署や地域と連携を図っている。</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>〈コメント〉</p> <p>食中毒対応について、「食中毒に対する対策マニュアル」を整備し、「保育クレド」の「衛生管理」に記載している。職員会議で、吐物処理に関する研修を実施している。</p> <p>「食中毒に対する対策マニュアル」「保育クレド」について、今後、定期的な（年1回）検証・見直しを予定している。</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>「緊急時対応マニュアル」に「不審者対応マニュアル・フローチャート」を、「保育クレド」の「危機管理」に「不審者対策」を整備し、園外で不審者に遭遇した場合の対応は「園外保育計画」に記載している。「防災訓練計画」に沿って、警察等との連携のもとで年2回不審者対応訓練を実施している。</p> <p>「不審者対応マニュアル・フローチャート」・「保育クレド」について、今後、定期的な（年1回）検証・見直しを予定している。</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・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の標準的な実施方法について、「保育クレド」の「関わりのある保育のすすめ」に、月齢・年齢別・項目別（食事・排泄・睡眠・着脱・清潔）に、詳細に適切に文書化している。各項目の「子どもの姿」「関わる姿」「環境設定」に、子どもの尊重・プライバシーの保護に関わる姿勢を明示している。「保育クレド」を全職員に配布して周知を図り、新人研修でも研修を実施している。園長・主任・副主任が保育実践の中で確認し、適宜指導・助言している。各指導計画をもとに、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。</p>		
43	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a・○b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「保育クレド」の「関わりのある保育のすすめ」は、年度末に、乳児指導部・幼児指導部が、園務分掌のPDCAサイクルシートをもとに年度末に検証・見直しを行うこととしている。乳児会議・幼児会議・保護者アンケート等、職員・保護者等からの意見・提案が反映される仕組みがある。今後、定期的に検証・見直しを実施する予定である。</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個別支援計画を適切に作成している。	a・○b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画作成の責任者を園長としている。「児童保育台帳」・「生活アンケート」をもとに、子どもの身体状況・保護者の生活状況を把握している。日々の送迎時の口頭のやりとり、保護者面談・個人懇談・育児相談等で子どもと保護者等の具体的なニーズを把握している。乳児会議・幼児会議・職員会議でアセスメントに関する協議を行い、各指導計画に反映する仕組みがある。クラス担任の他、適宜園長・主任・栄養士・阪神特別支援学校巡回指導や市の子ども支援課の助言を参考に協議している。全体的な計画に基づき、年間指導計画・食育計画・保健計画・月案・週案を作成し、実践後に評価・反省を行う仕組みがあり、機能している。個人懇談で把握した内容は懇談報告書にまとめ、職員間で回覧周知している。連絡帳・個人懇談等で把握した保護者のニーズ等は、乳児は個別指導計画の保護者支援欄に記録している。支援困難ケースについては、市の子ども支援課の担当者と連携を図る体制がある。</p> <p>3歳以上児についても子どものニーズやねらい・幼児の保護者のニーズ等を明確に明示し、保育に反映する書式の工夫が望まれる。食育計画・保健計画についても、定期的に評価・振り返りを行うことを期待する。</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>(b)</b> ・c
<p>月1回の乳児会議・幼児会議で指導計画や保育について見直し検討し、適宜運営会議で改善策を検討し、職員会議で全職員に検討内容や改善策を周知している。緊急に指導計画を変更する場合は、園長が決定し、昼礼や伝達ノートで周知している。年間指導計画は年度末に、各クラス月案は月末に、週案は週末や日々評価・反省し、次の計画に反映している。0歳児と配慮の必要な園児は個人月案を、1, 2歳児は3か月毎の個別指導計画を作成し、実施後に評価・反省を記録している。</p> <p>個別指導計画は子どもの姿欄はあるが、ねらい欄がないため、今後はPDCAサイクルで連動していることが明確になる書式の工夫が望まれる。また幼児クラスについては個別の指導計画や文書での保育記録はない。個々の子どもや保護者のニーズや課題・配慮事項等があれば、随時、明確に記録する書式の工夫が望まれる。(月案に明示する・保育経過記録に時系列で記録する等)</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>(b)</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>0歳児は個人月案、配慮を必要とする児童については個人指導案、1, 2歳児は個別指導計画に、発達状況や保育実施状況を記録している。全園児入園1か月後に「保育経過記録」に発達状況・生活状況・言葉・食事・運動面等の項目に沿って、達成している場合は○や◎印で記録している。その後は半年毎に記録している。記録は園長・主任が確認し、内容・書き方について適宜指導・助言している。</p> <p>保育士自己評価の「文章能力」の項目で、定期的に振り返る機会を設けている。「昼礼伝達ノート」(閲覧確認印で確認)・「クラス伝達ノート」・回覧ボードにより、情報共有を図っている。昼礼(週2回)、月1回の乳児会議・幼児会議・運営会議(園長・主任・副主任・担当職員)・職員会議の実施により情報共有を図っている。コンピューターネットワークのNASフォルダを、園内・法人本部との情報共有に活用している。</p> <p>保育経過記録には年度や記録した年月日を入れる・△印をつける等、確認したことが明確になる工夫が望まれる。また幼児については、現在文書での記録がないため、発達・生活状況や保育状況を期毎や随時に記録する仕組みづくりが望まれる。</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。	<b>(a)</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「個人情報取扱規程」「特定個人情報取扱規程」「文書保存規程」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方法・記録管理の責任者を規定している。職員には、入職時研修と4月の職員会議で周知を図り、入職時に守秘義務に関する誓約書を交わしている。保護者には、毎年「重要事項説明書」で説明し、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>b</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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・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>b</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。	<b>a</b> ・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>b</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。	<b>a</b> ・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>b</b> ・c

特記事項

A①

「全体的な計画」を児童憲章・保育指針等の趣旨のもとに、理念・方針・目標に基づいて作成し、地域活動・小学校との連携・保護者及び地域への支援等の項目を設けている。「全体的な計画」の内容検討と作成は教務部が担当することを園務分掌に定めている。教務部の乳児リーダー・幼児リーダーが乳児・幼児会議で職員の意見を集約し、教務部で全体的な計画を評価し、教務部長が次年度の全体的な計画に反映して作成することとしている。

「全体的な計画」の評価・作成の経過を記録に残すことが望まれる。

A②

午前午後の2回温度湿度を計測して「保育室室温・湿度表」に記録し、エアコン、床暖房（乳児保育室）・空気清浄機・窓の開閉等により快適な保育環境を保持している。食事と睡眠の場所を確保し、午睡時は3・4歳児は遊戯室、乳児は各保育室で心地よく眠れるよう配慮している。寝具は週末に保護者が持ち帰り洗濯し、保育所内の設備は毎日清掃して「清掃・管理点検表」に記録する等、衛生管理に努めている。子どもの興味に合わせた玩具コーナーを配置し、パーテーションで仕切ったり低反発マット・ジョイントマットを敷く等、落ち着いてくつろげるスペースを確保している。手洗い場は年齢に応じて高さを変え、一面の大きな鏡が設置され、子どもが使いやすい設備となっている。幼児のトイレは温かみを感じられる丸みのある仕切り壁で半個室状態にし、プライバシーが守られ、安全への工夫もされている。幼児クラスではトイレ用と保育室手洗い用に個人タオルを2枚用意し、手の届きやすい位置にタオル掛けを配置し、滑り止めマットを敷く等、安全面・衛生面にも配慮している。また食事前の手洗いについてはペーパータオルを使用し衛生面に配慮している。

A③

入園時は「児童保育台帳」・「生活アンケート」・面接で個々の発達状況、家庭環境を把握し、保育に反映している。日々の送迎時の保護者とのコミュニケーションや連絡帳で家庭との連携を図り、随時子どもの様子を把握している。園独自のマニュアル「保育クレド(関わりのある保育の進め)」に沿って、子どもの気持ちに寄り添いながら丁寧に関わり、子どもが安心して気持ちを表現できるような保育を心掛けている。子ども一人ひとりとゆっくりと向き合い、表情や態度からも気持ちを汲みとったり代弁するなど応答的に関わりながら、信頼関係を構築できるよう適切に対応している。せかしたり強制せず、子どもが理解できるように具体的にわかりやすい言葉を選んで話し、自主的に行動できるように促している。気になる言葉かけ等があれば、昼礼や職員会議の機会に、声のトーンや表情を大切に言葉をかけて諭すように話しかけることを周知共有し、意識づけを行っている。

A④

乳児は「保育経過記録」をもとに一人ひとりの発達状況を把握し、家庭との連携を図りながら基本的な生活習慣を身に着けられるように配慮している。興味のある言葉かけをして子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重したり、少し手を貸すなど、個々の子どもにあった援助を行っている。また低年齢児では牛乳パックで作った低い台をトイレ付近に設置し、座ってズボンなどが履きやすいようにしている。毎朝行っている運動遊びの後は絵本や粘土遊び等の落ち着ける遊びをする等、動と静、活動と休息のバランスが取れるように配慮している。また個々の体調にも考慮し、その都度適切に対応している。手洗いなどの方法や必要性をわかりやすく子どもたちに伝え、繰り返し丁寧に知らせ、積み重ねていくことで生活習慣を身に着ける事の大切さを理解できるようにしている。

A⑤

各保育室には子どもの制作品が飾られ、季節感や伝統行事を身近に感じられるよう工夫している。ロッカーには個別のシールを付け、自分から進んで着替えたり片づけたりできるように配慮している。発達に応じて多種多様な玩具・材料・道具を豊富に揃え、好きなものを選べるような環境を整備している。広々した園庭・遊戯室・ウッドデッキがあり、毎日体操や運動遊びを行っている。サッカーや鬼ごっこなど遊びの中でルールを覚えたり、楽しみながら身体を動かせるように援助している。広い園庭には2か所に築山を造り、木々を植樹し、プランター栽培を行う等、自然とふれあうことができ、大型遊具や三輪車、フープなどの運動用具も多く用意され、のびのびと運動できる環境である。また隣接する公園には園庭から門の鍵を開ければすぐに行ける環境にある。近くには公園が多くあり、週に1回程度散歩に行き、虫やどんぐり、落ち葉を集めたり、季節ごとの日差しや風といった自然を五感で感じることを大切にしている。集めたドングリや落ち葉を使って製作など表現活動につなげている。5歳児は地域センターの夏祭りやもちつき・書初め等に参加して地域の方と関わる機会を設け、挨拶や社会体験ができる機会を設けている。現在、地域センターで行われているゴミ拾いを5歳児も体験できるように計画中である。端午の節句・七夕会・お月見会・正月遊び・ひな祭り等の伝統行事を通して、昔ながらの風習や遊びや季節感を感じられるよう取り組んでいる。

A⑥

0歳児保育室はジョイントマット・クッションマットを敷き、安全に落ち着いて遊べるよう配慮している。調乳室があり、トイレにはおむつ交換スペース・おまる・汚物流し等が整備され、清潔保持に努めている。保育室からウッドデッキや園庭に出ることができ、安全に身体を動かせる環境が整っている。個人月案を作成し、クラス担任全員で0歳児全員の発達状況を把握共有し、個々に応じて必要な援助を行っている。子どもが安心できるよう保育士が抱き上げたり言葉かけを行い、ゆったりと丁寧に関わることで愛着関係が築けるように配慮している。子どもの表情やしぐさから気持ちを読み取り、満足するような関わりをしている。指先でつまむ玩具や音の出る玩具など一人ひとりの興味や発達に応じた玩具がすぐに手に取れるよう配置している。保護者とは日々の送迎時のコミュニケーションや連絡帳で、子どもの興味のある遊びや今日楽しんでいた事・出来た事等を伝え、連携を密にしている。

A⑦

1・2歳児は個別指導計画を作成し、生活・遊び・情緒面の様子を把握し、自分でしようとする気持ちを尊重しながら、個別に衣服の着脱・排泄・食事等の生活習慣が身につけられるよう適切に援助している。1歳児より手拭きタオルを持参し、手洗いの後は自分のタオルで拭く習慣づけを行っている。子どもの自我の育ちを受け止め、言葉が足りない時には気持ちを受け止め代弁し、子ども同士の関わりにも配慮している。活動や興味に応じて、玄関ホールや遊戯室・広い園庭で運動遊びや探索活動が十分できるような環境を整備している。1歳児は、玩具・人形・ままごと・絵本等を豊富に用意し、子どもが自分で遊びを見つけて手に取って見立て遊びを楽しめるよう工夫している。風船や凧揚げなど、子どもの興味に応じた遊びや壁面飾りも取り入れている。2歳児より上靴を着用し、安定した歩行ができるよう配慮している。ままごと・カプラ・マグネット・ブロック・折り紙・福笑い・だるまなど、興味・関心に合わせて遊びを提供している。異年齢児と散歩に出かけたり、年長児が乳児クラスの手伝いに来て関わる等、異年齢保育も行っている。また食育活動を通して調理員と関わる機会も設けている。保護者とは日々の送迎時のコミュニケーション・連絡帳のやりとり、年2回個人懇談(希望者のみ)により連携を図っている。

A⑧

幼児クラスは6月から立腰教育を取り入れ、意志力・集中力・持続力等を身につけられるよう日常的に意識づけを行っている。体操教室(月2回)、英語(月1回)、絵画指導部や音楽指導部担当保育士による指導・菜園活動などを取り入れ、友だちと関わりながら様々な体験ができるよう工夫している。4・5歳児は1月に書初めもしている。作ったラキューを週末まで棚に飾ることで、子どもの気持ちや遊びが継続できるよう配慮している。3歳児は、興味関心のある恐竜・車・ブロック・パズル・ままごとなどを用意し、子ども同士で遊びを通して関わりが持てるよう適宜保育士が仲介や見守りを行い、適切に関わっている。4歳児は、ラキュー・積み木・トランプカードゲームなど、集団の中で自分を発揮しながら少人数で遊んだり協力して作り上げる機会を大切にし、活動の中で競ったり教え合ったり、一緒に完成させる喜びを味わえるよう、適宜保育士が適切に関わっている。5歳児は、さらに高度なラキュー・オセロ・かるた・ピアノカ・組体操・劇遊びなどを通して、友だちと遊びを工夫したり、ルールを考えたりしながら一つの目標に向かって力を合わせる機会を設け、達成感や充実感が味わえるよう取り組んでいる。保護者や地域・小学校には、協働的な活動の様子を、園だよりの配布・よいこネット・保育参観・運動会・随時のドキュメンテーション等で伝えている。

A⑨

館内はバリアフリーでエレベーターを設置し、階段には手すりをつけ、保育室・園庭・テラス等も安全に過ごせるよう、障がいに応じた環境整備に配慮している。学年の年間指導計画や月案と関連付け、特性や発達に配慮した個別指導計画を作成し、日々の様子を個別日誌に記録している。加配担当職員を配置し、クラスの子どもと一緒に遊ぶ際にはそばで見守ったり、気持ちを代弁しながら関わりが持てるよう対応している。一時保育室に子どものお気に入りの玩具を用意し、安心して過ごせるよう配慮している。保護者と連携を密にし、日々の様子や食事や排泄方法について、送迎時や連絡帳で情報共有している。阪神特別支援学校より年1回巡回相談の機会がある。外部研修に参加した際は昼礼・職員会議内の園内研修で報告し、さらに発達課題について検討し、必要な知識や情報を共有する機会を設けている。乳児検診・内科健診等の結果により、内科医から関係機関につなぐ体制がある。また保護者から相談があれば必要な情報を伝えている。

A⑩

クラスごとに月案・週日案を作成し、年齢・生活リズムに合わせたデイリープログラムに沿って子どもが主体的に過ごせるよう、計画性・連続性に配慮した取り組みを実施している。各保育室や広々とした遊戯室・一時保育室等は温かみのあるカーテンを設置し、個人棚・玩具棚・パーテーション・クッションマットの配置を工夫して、ゆったり過ごせるよう環境を整備している。朝夕の合同保育では異年齢児と一緒に過ごすため、年齢に応じた玩具・遊び場所・職員の人員配置等に配慮している。子どもの様子に合わせて適宜抱っこする・気持ちを汲み取り落ち着くまで寄り添う等、個別に対応している。異年齢交流・幼児合同保育・当番活動(乳児のお手伝い)・自由遊び等を通して、異年齢の子どもたちが関わったり一緒に遊べるよう適宜見守りや援助・声かけを行っている。18時以降に夕食に差し障りのないおやつを提供している。週案に子どもの姿・保育士の援助配慮・振り返りが記載され、次の保育に反映している。子どもの状況については「申し送り表」「保育日誌」に記録し、「クラス伝達ノート」「昼礼時の伝達ノ」と口頭伝達で職員間で引継ぎを行い、保護者には「連絡ノート」と遅出職員からの口頭伝達により、情報を確実に伝えている。

A⑪

「全体的な計画」、5歳児の年間指導計画・月案に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。オールあまっこ連絡会年長児交流会・学校訪問（5歳児全員で就学先の全小学校を訪問する）等を通して、子どもが小学校以降の生活の見通しを持てる機会を設けている。小学校見学会（保護者と子ども）の案内、就学前個人懇談会（2月）を通して、保護者が小学校以降の子どもの生活の見通しを持てるよう支援している。保幼小連絡会・連携促進研修会への参加、小学校からの来園や電話連絡等により、就学に向けた小学校との連携を図っている。担任保育士が保育園児童要録を作成し、園長が決裁して提出している。

A⑫

子どもの健康管理に関して「保育クレド」の「健康管理」に記載している。子どもの体調悪化・けが等については、電話・降園時に保護者に伝え「クラス伝達のノート」に記録している。事後の確認も「クラス伝達のノート」に記録している。子どもの保健に関して、「保健計画」を作成している。既往症や予防接種の状況等を「保育基礎資料」に記録し、年度末に返却し更新している。健康に関する園の方針や取り組みを、「ほけんだより」で伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して「保育クレド」に記載し、年度初めの昼礼で説明し周知を図っている。0歳は5分に1回、1歳児以上は10分に1回呼吸確認を行い、午睡チェック表に記録している。保護者には、入園説明会で資料をもとに説明している。一人ひとりの子どもの健康状態に関する情報をホワイトボードで共有している。後日必要時に確認できるよう、「保育事務日誌」の保健欄等に記録を残すことが望まれる。

A⑬

内科・歯科・耳鼻科健診、眼科検診の結果を、「健診表」で職員に周知している。内科・眼科・耳鼻科については、全家庭に（異常がなくても）結果を書面で伝えている。歯科は、治療が必要な場合のみ書面で伝えている。「保健計画」の保健行事に歯磨き指導を計画し実施している。

A⑭

「アレルギー対応フローチャート」を作成し、アレルギー児対応を行っている。保護者面談と「緊急時個別対応票」・「離乳食調査票」・医師による「食物アレルギー疾患生活管理指導表」をもとに、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。内服薬やエピペンが処方されている場合は、「内服薬預かり依頼書」「エピペン預かり依頼票」により対応することとしている。アレルギー児一覧表を作成し、職員室に掲示し全職員に周知している。毎月アレルギー児個人献立を作成し、調理員・担任保育士・保護者で確認し、同意の下でアレルギー完全除去食を提供している。アレルギー専用トレイ・色の違う食器を使用しラップをかけ、名前・アレルギーを記載した除去札をつけ、配膳時提供時に声出し指先確認により適切に対応している。個別の机・椅子を使用し、食事中はそばで見守り、食後の動線にも配慮している。食育・アレルギー部が中心となり、年度初めの職員会議でアレルギー対応について周知共有している。外部研修に参加した場合は職員会議で報告し、資料がある場合は伝達ノートに記載する等情報が共有できるよう取り組んでいる。保護者には「入園のしおり」やクラス懇談会で説明している。

「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、園の状況に応じた「アレルギー対応マニュアル」を作成することが望まれる。現在園内で実施しているアレルギー対応や給食の一連の流れ（トレイや皿の色分け写真付き）を「アレルギーフローチャート」にし、全職員で統一した対応ができる仕組みづくりを期待する。

A⑮

「年間食育計画」は調理員と担任が作成し、発達や興味に応じた食育を行っている。近くの畑や園内のプランターで栽培活動（夏野菜・お芋など）を行い、収穫した野菜を洗う・切る・クッキングをする等楽しめる機会を設けたり、調理員がクラスで実物の野菜や果物を見せたり食材の話をし身近に感じられるよう工夫している。子どもが楽しく食べられるよう、グループ毎に席を分けている。離乳食・乳児食・幼児食用に3種類の食器を使用し、年齢や個々の発達に応じスプーン・フォーク・お箸等も配慮している。食器は子どもの手に収まるもの、コップも持ち手付きの扱いやすいものを使用している。乳児はひじ掛けがある椅子を使用し、安定して食事をとれるよう発達に応じて配慮している。幼児は各クラスで配膳を行っている。食事の挨拶・献立紹介など、年齢に応じてクラスで子どもと一緒に取り組んでいる。無理に食べさせるのではなく食事は楽しむものという考えを大切に、特に新年度は量を調整したり、声掛けをして、食べたという達成感を味わえるように工夫している。毎日玄関に給食の実物を展示し、保護者に食事量や調理法・彩り等を伝えている。給食だよりに食育に関する取り組みや人気レシピを掲載し、玄関には実物の給食を展示してする等、保護者に情報を伝え、連携を図っている。

A⑯

発育状況や体調等を考慮した献立調理を工夫している。当日保護者からの体調不良等の連絡があった場合も個々に対応している。毎日給食の様子を調理士が見て回り、子どもの食べる量や好き嫌いなどを把握している。献立を3週ごとに同じメニューにし、改善した味つけ、調理をしている。残食入れをクラスに置き残食を計量しているが、給食日誌には記載していない。幼児クラスは担任が子どもの好き嫌いや量を把握しながら、クラスで配膳をしている。5歳児になると自分で申告できるようにしている。肥満度測定を行い、揚げ物などの献立内容を工夫している。季節の野菜や収穫した旬の野菜を給食に取り入れ、食への興味・関心が深まるよう配慮している。毎月お楽しみプレートとして、七夕・お月見・おせちなどの行事食を取り入れ、子どもが楽しく食事ができるように工夫している。公益社会法人日本食品衛生協会の「衛生管理ガイドブック」に基づき衛生管理を行っている。「調理従事者衛生管理点検表」により、栄養士・調理師の衛生点検を行っている。調理温度・冷蔵庫内温度点検・駆除機稼働等については「給食日誌」に記録している。調理室・シンクなど給食室の衛生管理についてのチェック表は確認できなかった。  
残食が多い時は残食を計量し「給食日誌」記録し、次の調理や献立に反映する仕組みづくりを期待する。今後は園の実情に即した「衛生管理マニュアル」を作成すること、給食室内の衛生管理を明確に記録する仕組みづくりが望まれる。

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>b</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。	<b>a</b> ・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。	<b>a</b> ・b・c

特記事項

A⑰

連絡帳（0～2歳児は毎日、3～5歳児は随時）、送迎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。園だより・クラスだよりの発行、1か月のクラスの様子（写真）・1日のクラスの様子 の掲示、よいこネット掲載、運動会・生活発表会・歯磨き指導への保護者参加等を通して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得る機会を設け、保護者と子どもの成長を共有できるよう支援をしている。

家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、経過記録等に記録することが望まれる。

A⑱

保護者は、送迎時に保育室で担任と話す機会があり、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努めている。保護者から相談があれば、保護者個々の事情に配慮して日時を調整し、相談対応を行っている。相談を受けた保育士が適切に対応できるよう、園長・主任が助言したり同席している。内容に応じて、栄養士・調理員にも相談できる体制がある。相談内容は、内容に応じて「要望・意見・苦情・相談発生・解決報告書」・個人懇談記録に記録している。

A⑲

虐待防止マニュアルを作成し、「保育クレド」にも記載している。職員会議でマニュアル研修を実施し、虐待等権利侵害に関する理解を深めている。視診や子どもの言動・様子等から、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。可能性を感じた場合は、園長・主任に報告し、状況に応じて「子ども支援課の相談内容」に記録し、市の子ども支援課や家庭支援センターと連携を図っている。保護者の様子にも留意し、主任が窓口になって相談対応し、保護者支援を行っている。

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。	ⓐ・b・c

特記事項

各種指導計画の「反省・評価」欄の記録、乳児会議・幼児会議等での話し合い等を通じて、保育実践の振り返り（自己評価）を行っている。乳児会議・幼児会議等での話し合いは、互いの学び合いの機会になっている。「保育所における自己点検・自己評価」「人事考課自己評価」を定期的に行っている。保育士個々の自己評価を集計・分析し、園全体の保育実践の自己評価につなげている。