

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：	幼保連携型認定こども園 姫路保育園/イーグレ分園	種別：	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：	藤原 育子	定員（利用者人数）：	150 名	
所在地：	本園 姫路市野里堀留町10-18	分園	姫路市本町68-290	
TEL	本園079-222-2529 分園079-284-5125	ホームページ：	himeji@yumekou.or.jp egret@yumekoubou.or.jp	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	本園 昭和22年7月1日	分園	平成7年11月5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：	28 名	非常勤職員：	3 名
専門職員	保育教諭	24 名	保育補助	2 名
	栄養士	3 名	事務員	1 名
	調理員	1 名		名
施設・設備の概要	本園 敷地面積1645.50㎡ 延床面積775.20㎡ 屋外遊技場564㎡ 乳児室、ほふく室、保育室、ランチルーム、調理室、調乳室、医務室、事務室 分園 敷地面積7590.28㎡ 延床面積205.86㎡ 乳児室、ほふく室、保育室、調乳室、事務室			

③理念・基本方針

理念：子どもの最善の利益を考慮し、利用者主体を根幹に、行政、地域、保育園の緊密な連携を強化し、地域の子育て支援事業の核となる。

方針：「子どもは豊かに伸びていく可能性をその内に秘めている。その子どもが現在を最もよく生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培う」
 見るもの、聞くものに好奇心を誘発され、人に認められ、誉められ、喜ばれることにより、自分自身が生きている意味を子どもなりに感じたり、愛情をたくさん注がれた「人間」の生きる力の大きさを大切にできる保育と、人から守られるだけでなく自立していく過程で、困難なことや悲しいことに立ち向かう勇気と気力を育てていくために、成長過程で課題を解決しようとする自立意欲を助長し、それを実践できる機会を大切に考えられる保育を目指す

④施設・事業所の特徴的な取組

*広く社会福祉事業（保育・高齢）を展開する社会福祉法人が運営するこども園である。昭和22年に開園した長い歴史があり、平成22年に園舎・園庭を新築し、令和2年に認定こども園に変更している。法人と連携を密にとりながら、教育・保育の充実、適正な運営・体制整備、職員の資質向上、働きやすい環境づくり等に取り組んでいる。職員の定着率・復職率が高く、職員間の協力体制や経験豊かな職員の助言等を教育・保育に反映している。

*広い園庭・テラス・園舎を活用し、身近な自然とふれあいながら、のびのびと体を動かして活動できるよう取り組んでいる。定期的・随時に各クラス的环境構成を検討し、年齢や発育に応じた環境・玩具・材料等を工夫し、主体的な遊びや活動、生活習慣の習得に反映できるよう取り組んでいる。

*姫路駅前の複合文化施設の1階に、イーグレ分園（0～2歳児・30名）を有している。通園に利便性があり、近隣に姫路城や公園・広場が多数ある屋外活動に活用できる環境である。室内がガラス張りであるため明るく、担当制保育により1対1で関わる時間を大切にしながら、異年齢で散歩に行く等の関わりも持てるよう工夫している。姫路保育園の厨房職員が給食・おやつを毎日配達し、交流したり子どもの様子や喫食状況を把握する機会を設けている。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 3 年 8 月 1 日 (契約日) ~ 令和 4 年 7 月 28 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	3 回 (平成 30 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

*園庭・テラスは広々として陽当たりがよく、園庭には芝生・東屋・オブジェ・手押しポンプと小さな池等が配置され、木々や草花が植えられ自然豊かな環境である。玄関ホール・ランチルーム・各保育室等、園舎全体が窓からの採光があり明るく開放的で、建具や可動棚は木調で統一され、随所に観葉植物が置かれ、家庭的で温かみを感じられる。1日1回以上園庭に出て遊ぶ時間を設け、また、広いランチルームや保育室も身体を動かすゲーム・リトミック・運動遊びに活用している。環境構成を検討し、子どもの発育や興味に応じてコーナーや低い棚・テーブル等を配置し、手の届く場所に玩具・教材・整理棚を種類別に用意し、自主的・自発的に遊びや活動を行い、生活習慣の習得にもつながるよう工夫している。異年保育、当番活動、園外保育、制作等の表現活動、音楽指導・体操教室・英会話教室等、様々な体験ができるよう工夫している。

*食育給食計画・食育日案・クッキング計画等に位置づけ、子どもが楽しみながら食に関する様々な体験ができるよう取り組んでいる。給食・おやつを自園調理し、ランチルームのオープンキッチンから調理の音や匂いを感じ、厨房職員との交流もある。季節感・行事食・郷土料理・世界の料理等を献立に取り入れ、離乳食・除去食・代替食にも細やかに対応している。子どもの年齢に応じて、食育指導・菜園活動・クッキング・畑の野菜収穫等を行い、収穫した野菜を食材に使う等、生長を楽しみながら食への関心が深まるよう取り組んでいる。

*法人として人事考課制度・目標管理制度を整備し、園長との個人面談を通して、実践状況・達成状況を評価しながら目標達成に向け取り組んでいる。また、園長・主幹・副主幹も参加し、職員会議・クラス会議を定期的実施し、情報共有を行うと共に、指導計画や保育実践の評価・振り返りを行い、教育・保育の向上につなげている。園長が個人面談や会議を通して把握した課題を、中長期計画に反映し改善・向上に向け取り組んでいる。

*職種・役職・経験別と全職員対象に年間研修計画を作成し、外部研修・法人研修・キャリアアップ研修・園内研修等の受講により、研修の充実と職員の資質向上に取り組んでいる。職員個別の研修受講実績を「研修実施・予定表」で把握している。外部研修後の資料回覧や伝達研修による共有、オンライン研修受講の環境整備や時間の調整、園内研修の日時の設定等、職員が参加しやすく研修機会が確保できるよう工夫している。

◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれていて、大きな改善点はありません。今回の評価での気づきをもとに、職員全員が参画し、更なる質向上に取り組まれることを期待します。また、三役会議で検討した内容や経過は、会議録に記録することが望まれます。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

評価の受診に当たり、職員全員で項目を見直し、新たな気づきや、自園に足りない部分を再確認することが出来ました。今回の評価でご指摘いただいた事、それに対しご指導いただいた事を取り組み、改善しながら、施設全体の向上を目指し、職員一同、頑張っ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

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。		第三者評価結果
1	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>保育理念・保育方針をホームページ・「こども園のしおり」等に記載し、玄関ホールにも掲示している。職員会議で定期的に周知を図り、全体的な保育計画や年間指導計画に明示し、毎月のクラス会議で立ち戻り、教育・保育に反映できるように取り組んでいる。通常は、年度初めの保護者会総会で園長が保育理念・保育方針について説明し保護者に周知を図っている。新入園児の保護者には、「こども園のしおり」を資料とし入園説明会で説明し、進級児の保護者にも毎年配布している。</p>		

I-2 経営状況の把握

		第三者評価結果
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	I-2-(1)-① 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>姫路市の園長例会・法人内の園長会への参加、市からのメール・インターネット・法人の理事長会資料等から、保育事業全体・地域の保育事業の動向や地域のニーズ等について把握と分析を行っている。毎月の月次報告書を作成し、自園のコスト分析や利用率の分析を行い、法人本部に報告している。</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><コメント></p> <p>月次報告書の提出・法人内の園長会により、各園の現状や課題について役員間での共有がなされている。年に1回、法人役員と園長が面談を行い、自園の課題を明確にし共有している。法人本部と連携し、事業計画にも位置づけ、改善に向け取り組んでいる。内容に応じて、三役会議や職員会議で職員に周知を図っている。</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><コメント></p> <p>「中長期計画（令和3年度～8年度）」を策定し、その中で重点項目として6年間で取り組むべき13項目を明確にしている。中長期計画は、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容で、成果目標等を設定した実施状況の評価を行える内容となっている。中長期計画の実施状況について、「中長期計画における実施記録」を基に半期ごとに三役会議で振り返りと検証を行い、見直しを行っている。見直し後の計画内容について、「事業計画ファイル」の閲覧により共有と理解を図っている。</p>		

5	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「令和3年度事業計画」は法人共通書式に沿って策定され、研修プログラムの構築・人材育成・防災対策等、中・長期計画の事業内容を具体的に反映している。事業計画は、数値目標や具体的成果目標等が設定されており、実行可能な具体的な内容で、実施状況の評価を行える内容となっている。</p>		
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
6	I-3-(2)-① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>事業計画は、コロナ禍で年度末・年度初めに職員会議が開催できなかったため、各クラス担任の意見を集約し、三役で検討の上、策定している。事業計画は「事業計画ファイル」の閲覧により、共有と理解を図っている。園長が各種会議・各種委員会の実践状況をもとに、随時事業計画の進捗状況を把握している。半期ごとに三役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。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。中長期計画・単年度事業計画についての三役会議での見直し、事業計画の職員への周知が確認できる記録の工夫が望まれます。</p>		
7	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「事業計画ファイル」を玄関ホールに設置している。事業計画の主な内容を「こども園のしおり」に記載し、少人数単位での入園説明会・進級時に保護者に配布して、主幹・副主幹が説明し周知を図る。保護者等の参加を促す観点から、「こども園のしおり」に年間行事計画を盛り込み、保護者参加行事に◎印をつけて周知の工夫を行っている。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
8	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>各種指導計画・目標管理・園自己評価・職員自己評価等PDC Aサイクルにもとづいて保育の質の向上に取り組んでいる。園自己評価・職員自己評価・行事案評価欄・指導計画評価欄・行事後アンケート等をもとに、保育内容について評価を行っている。「社会福祉施設自己点検・自己評価表」を用いて園長が自己評価を実施し、分析・評価は三役会議で行っている。3年ごとに第三者評価を受審している。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>三役会議で検討し、自己評価の分析結果からの課題はなかったが、「現状維持からの低下がないよう各方面から点検を進める」と文書化し、「自己点検・自己評価表」ファイルの回覧により共有を図っている。前回の第三者評価受審時の評価結果について、担当部署ごとに分析・検討し、課題を抽出して改善に努めている。三役会議での検討や、職員への周知が明確になる記録の工夫が望まれます。</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
<コメント> 園長は、中長期計画・事業計画で、運営・管理に関する方針を明確にしている。園長は「事業計画ファイル」の閲覧を通じて方針をを表明し、「職務分掌」で職務内容・役割・責任を明確にし、「マニュアル集」に綴じて各クラスに設置し周知を図っている。「職務分掌」の主幹保育教諭の職務内容に、「園長の補佐」と明示し、不在時の権限委任を明確化している。		
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> 園長は「法令遵守業務推進のための行動規範」「決裁規定専決事項」等に沿って、利害関係者と適正な関係を保持している。法人のコンプライアンス研修・兵庫県内認定こども園関係団体協議会研修・市の施設長会等、法令に関する研修等に参加し、労務関係等幅広い法令の理解に努めている。法人での新人研修・園内でのマニュアル研修等で、職員に遵守すべき法令を周知している。法令関係ファイルを事務所に設置し周知を図っている。		
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> 園長は、園としての自己評価・各種指導計画の省察・各種会議等により、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。三役会議・クラス会議・職員会議の体制を作り、参画して改善に向け取り組んでいる。各種会議・個人面談・「業務改善提案書」等で職員の意見の把握に努め、三役会議で共有しながら教育・保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。年間研修計画をもとに、階層別研修・職種別研修・全職員対象の研修を計画し、教育・研修の充実に努めている。		
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> 園長は「月次報告書」を作成して経営分析を行い、本部からの経営状況の分析結果を参考に課題の把握と解決に取り組んでいる。法人本部と連携し、余裕のある人員配置に取り組み、残業なし・休憩時間の確保等職員が働きやすい環境整備に向けて取り組んでいる。園内に三役会議や職員会議等の経営の改善や業務の実効性を高めるための体制を構築し、法人園長会や法人本部とも連携しながら、改善・向上に向け取り組んでいる。		

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><コメント></p> <p>福祉人材の確保と育成に関する方針として、法人中期計画で人材確保・育成基盤の強化を、園の中長期計画で人材育成と確保・職員の資質向上を明示している。職員の配置状況を「こども園のしおり」で、専門職員の配置を「管理運営規定」で明確にし、人員の充足度を市へ提出する「職員配置状況調書」で毎月確認している。意向調査・職員アンケート等の結果をもとに、法人本部と連携して計画的に人材確保に努めている。ホームページ・就職フェア・養成校での説明会等を活用して採用活動を実施している。</p>		
15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>期待される職員像として「姫路保育園の保育士」を策定し、マニュアル集に綴じ周知を図っている。また、「全体的な保育計画」にも明示している。就業規則・給与規定等で人事基準を明確にし、入職時研修・職員会議等での説明、事務所への規定集設置で周知している。人事考課制度を整備し、「人事考課シート」での自己評価に基づいて、専門性・能力・成果・貢献度等を園長が評価している。職員処遇の水準については、就職フェア・外部専門機関のデータ等から法人本部が分析している。職員会議・個別面談等で把握した職員の意見・提案等に基づき、法人本部で改善策を検討・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組んでいる。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「職務分掌」に労務管理に関する園長の職務を記載し、各クラスに設置している「マニュアル集」に綴じ周知している。勤怠システムを導入し、園長が就業状況を把握し、法人本部でデータ管理している。健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的及び随時に個別面談の機会を設け、また、主幹・副主幹も職員の相談に対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。法人の相談窓口も設置し、案内文の掲示等で周知している。職員アンケート・職員会議・個人面談等で把握した職員の意見や希望を採り入れ、福利厚生に反映できるよう取り組んでいる。リフレクシブ休暇、短時間就労、半日有給、育児・介護休暇休業制度、定時退勤の促進等、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。就労環境の改善・福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組み等、働きやすい職場づくりに取り組み、職員の定着が良く、復職率も高い。</p>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>個人目標管理制度を整備し、職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。「目標設定シート」に職員としての目標・専門職としての目標を設定し、職員個別に期待する職員像を明確にしている。年度初めの人事考課面談時に、「目標設定シート」で目標項目、目標水準、目標期限を明確にした目標設定を行っている。中間面談で、目標の達成度を園長と相互に確認し、園長が中間評価を実施している。年度末に達成度確認等をもとにフィードバック面談を行い、次年度の目標設定に反映している。</p>		

18	Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>年間研修計画に、外部研修・法人研修で階層別研修・職種別研修を、園内研修に全職員職員対象の研修を盛り込み、研修内容とスケジュールを明示している。研修内容に階層別・職種別に求められる知識や専門性を明確にしている。外部研修受講者は「レポート」と資料を提出し、資料回覧による伝達研修を行っている。法人として、オンラインによる指定研修・選択研修制度を導入し、職種・専門性等に応じた研修を受講している。キャリアアップ研修は、園内研修で伝達研修を実施している。園内研修として、マニュアル研修・嘔吐処理・SIDS・感染症予防等の研修を実施している。職員個別の研修受講実績を、「研修実施・予定表」で把握し、キャリアアップ研修は「キャリアアップ研修履歴表」で把握している。年度末に、研修報告レポート・面談時の意見・意向等をもとに、三役会議で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><コメント></p> <p>資格証・履歴書等で資格・経験年数等を把握し、本部でも一括管理している。職員の知識や技術水準は、上位者が保育実践や人事考課面談を通して把握している。新入職者には、法人本部で採用時研修を実施している。配属後には、園長・主幹が、基本的な社会人教育・園ルール等の研修を行い、その後概ね3ヶ月間、園長・主幹・副主幹がマニュアルに沿ってOJTを実施している。年間研修計画をもとに、階層別・職種別・テーマ別の研修機会を設け、職員個々の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。市・保育協会等から送付された外部研修情報を回覧し、対象者に呼び掛け参加を奨励している。時間外扱い・受講料法人負担・オンライン研修視聴スペースの整備や受講時間調整、園内研修の日時設定等、職員が研修に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><コメント></p> <p>大学・専門学校等の保育実習生の受け入れを行っている。実習生受け入れマニュアルを整備し、保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢を明示している。「実習生の皆さんへ」に個人情報保護等注意事項を記載し、主幹がオリエンテーション時に説明している。実習生の希望・意向等を採り入れ、園が準備したプログラムに沿って実習を実施している。実習前に、主幹と実習担当者が「受け入れマニュアル」「実習プログラム」の読み合わせを行い、指導者に対する研修を実施している。事前に学校側と実習内容について打ち合わせを行い、指導教員巡回時や電話での進捗確認等を通して連携を図っている。</p>		

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
21	Ⅱ-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>ホームページで法人理念、保育部門の理念・方針・目標、法人・園の事業報告等を、WAMNETの財務諸表等開示システムで財務諸表を公開している。園の事業計画について、「事業計画ファイル」を玄関に設置している。ホームページで苦情相談体制・苦情件数を公表している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表している。法人の理念・基本方針等について、社会・地域に対して主としてホームページで情報発信している。子育て支援等事業所の活動について、園外掲示板等で地域に広報している。</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・取引等に関するルールを決裁規定・経理規定等に明示し、職務分掌で権限・責任を明確にしている。規程は入職時に説明して事務所に設置し、職務分掌は「マニュアル集」に綴じて各クラスに設置して周知を図っている。必要に応じて、弁護士・税理士・社会保険労務士等外部の専門機関に相談し、助言を受けられる体制がある。外部専門機関、(法人)会計監査人等による定期的な確認を実施し、指摘事項があれば三役会議・事務部門で共有し経営改善を実施している。通常は年1回、法人本部による内部監査を実施し、監事監査を決算時毎に実施している。年2回、園長は常務理事と会計に関する面談機会があり、指摘・助言等を得ている。</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>法人理念・保育理念で、地域との関わり方についての基本的な考え方を明示している。市から提供される社会資源・地域の情報等を、玄関ホールスタンドに設置して、保護者に情報提供している。個々の子ども・保護者のニーズに応じた社会資源については、「こども園のしおり」に掲載し、また、個別にも情報提供している。通常は、地域行事、近隣高校の文化祭・体育祭、消防イベント、人形劇の観劇等に参加できるよう職員の同行支援体制を整えている。園庭開放時に、地域の人々と子どもとの交流機会を設けている。通常は、夏祭り等園行事への招待、老人会の人たちとの伝承遊び、小学校との交流機会を設けている。</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><コメント></p> <p>通常は、トライやるウィーク・移動動物園・インターンシップ・実習生ボランティア等を受け入れ学校教育への協力も行っている。ボランティア受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢・注意事項等を明文化している。ボランティアには事前にオリエンテーションを行い、「ボランティアさんへ」の注意事項を配布し説明している。守秘義務について「利用者情報保護誓約書」で同意を得ている。</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>市役所・警察署・医療機関・児童相談所・教育相談センター・保健所等、「関係機関リスト」を作成し、リストの各クラスへの配置で共有を図っている。兵庫県認定こども園関係団体協議会・市施設長会等に定期的に参加し、共通の課題解決に向け協働して取り組んでいる。ケース会議に出席し、関係機関と連携し子ども・保護者の支援に取り組んでいる。通常は、幼保小連絡会に参加し、子ども・保護者のアフターケア等を含め、地域でのネットワーク化に取り組んでいる。児童虐待等権利侵害が疑われる事例があれば、マニュアルのフローチャートに沿って、保健所・市役所・児童相談所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 • c
<コメント> 園庭開放等、地域の保護者や子ども等との交流機会を継続している。通常は、夏祭り・移動動物園等、園行事に招待している。通常は栄養士による離乳食講座（栄養相談）・歯科医師による虫歯予防講習会等を開催している。見学対応時・園庭開放時等に、育児・子育て相談を行っている。玄関にステッカーを貼付するとともに、自治会長にも情報提供し、必要時にAEDを地域に貸し出す仕組みがある。月1回、地域の清掃活動に参加している。		
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> 園庭開放・育児講座（休止中）・育児相談（現在は主として電話による相談）等を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めている。子育て支援事業（育児相談等）等を園外掲示板への掲示で地域住民に発信し、多様な相談に対応している。兵庫県認定こども園関係団体協議会・姫路市施設長会等に参加し、福祉ニーズの情報収集に努めている。地域の清掃活動参加を継続している。把握したニーズにもとづいて、中長期事業計画に「地域貢献活動」として、子育て支援事業を明示している。コロナ禍終息後には、地域の民生委員等と情報交換を行う機会を設け、具体的な福祉ニーズの把握に努めることを期待します。		

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> 保育理念・保育方針、「期待する職員像」、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。研修計画・周知計画に取り入れて、子どもの尊重や人権擁護についての研修を実施している。園長・主幹・副主幹が保育の実践状況を確認し、また、クラス会議等で振り返りを行い、必要な対応を図っている。指導計画のねらいにも明示し、子どもが互いを尊重する心を育てるための具体的な取り組みを行っている。遊びや色の選択、役割など、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。子どもを尊重した保育について、保育理念・保育方針で方針を示すと共に、園だより・Today's Memory・行事等で、保護者の理解を図る取り組みを行っている。		
29	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a • b • c
<コメント> 「プライバシー保護に関するガイドライン」「虐待マニュアル」を整備し、各クラスに設置し、マニュアル研修を実施し周知を図っている。不適切な事案が発生した場合の対応方法等が、マニュアル・就業規則に明示されている。幼児の着替えの際は、部屋を分けたり衝立を使用する等、プライバシーに配慮している。「こども園のしおり」に、虐待防止のための措置・プライバシーの配慮事項を記載し、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。		

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 ・ <input checked="" type="radio"/> b ・ c
<コメント> 入園希望者への情報提供は、主にホームページで行っている。ホームページは言葉遣いや写真の使用等で、保育理念・保育方針・保育の内容等をわかりやすく紹介している。入園希望者には、随時見学に対応し、個別に丁寧な説明に努めている。ホームページは年1回見直しを行い、「子どもの様子」は概ね毎月更新し、情報提供している。パンフレット等、資料の作成も望まれます。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 「こども園のしおり（重要事項説明書）」を、詳細にわかりやすく工夫して作成している。入園説明会で、「こども園のしおり」を資料として説明し、文書で同意を得ている。通常は、毎年、保護者会総会で全園児の保護者に説明を行い、進級児の保護者にも文書で同意を得ている。コロナ禍で開催ができない場合は、配布と個別の質疑応答により対応している。特に配慮が必要な保護者には、個別に理解を確認しながら説明し、必要に応じて同席者をお願いし、適正な説明・運用を図っている。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 転園の際は、保育要録の送付により、情報提供と引継ぎを行っている。転園・退園・卒園後も相談できる相談窓口について文書を作成し、子どもや保護者に伝えている。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 日々の子どもの様子・日誌・「連絡ノート」・保護者とのコミュニケーション等から子どもの満足の把握に努めている。行事後のアンケートに、自由記載欄を設けている。定期的・随時に個人面談を実施している。通常は、保護者総会やクラス懇談会を行い、園長・主幹・副主幹やクラス担任が出席している。アンケートの担当者を副主幹とし、アンケート結果の集計と保護者からの意見等を文書にまとめ、職員に回覧して共有し、次回の運営等に反映している。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<コメント> 苦情の受付担当者・解決責任者・第三者委員を設置して、苦情解決の体制を整備している。苦情相談窓口を、「こども園のしおり」に記載して配布し説明している。苦情解決の仕組みを、玄関ホールの掲示・ホームページで説明している。アンケートの実施・意見ポストの設置により、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情があれば、苦情内容・対応等を「苦情受付簿」に記録し、職員会議等で共有し改善に取り組む仕組みがある。苦情内容・解決結果を園だよりで報告することとしている。苦情の件数については、内容別にホームページの「事業報告書」の中で公表している。		

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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「こども園のしおり」に「苦情相談窓口」を記載して毎年配布している。玄関ホールに掲示している「苦情解決の仕組み」に「相談・要望も」と明記し、複数の相手・相談方法を明示している。玄関ホールに職員紹介を掲示し、相談しやすい工夫をしている。相談しやすいスペースとして、相談室を確保している。</p>		
36	Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>法人規定の「苦情解決規程及び苦情解決の体制」に、相談・意見に対する報告や対応の手順をフローチャートとして記載している。規程類は、法人が毎年検証・見直しを行っている。送迎時等の日々のコミュニケーション、随時の個人面談時等に相談対応・意見の傾聴に努めている。アンケートの実施・意見ポストの設置により、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。相談・意見については、迅速に対応・回答できるよう努めている。職員会議やクラス会議で共有し、統一した対応や改善・向上に取り組んでいる。</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><コメント></p> <p>園長・主幹・副主幹・ヒヤリハット係が委員となり、事故防止委員会を設置している。「事故発生時対応マニュアル」を整備し、マニュアルを各クラスに設置し、マニュアル研修を実施し周知を図っている。ヒヤリハット事例を収集し、クラス毎に「ヒヤリハット記録」を作成している。軽微事故は「けが状況報告書」に、受診を要する事故は「事故報告書」に記録している。ヒヤリハット係がヒヤリハット事例の発生時間や種類を分析し、職員間で共有し事故予防に取り組んでいる。事故防止委員会を活用し、事故についての分析や事故防止策の実施状況や実効性について検討することが望まれます。</p>		
38	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>感染症予防・対応について「感染症予防のマニュアル」を整備し、各クラスに設置し、マニュアル研修・嘔吐物処理研修を実施し周知を図っている。マニュアルは年度末の時期に、三役会議で見直しを行っている。温湿度管理・換気・消毒・職員のマスク着用等、感染症予防策を講じている。発生時には、マニュアルのフローチャートに沿って、法人本部・行政と連携しながら適切に対応している。保護者には、「こども園のしおり」・「ほけんだより」・掲示物等で感染症について情報提供を行い、発生時は玄関ホールに掲示し報告している。</p>		
39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に 行っている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「緊急（非常）災害対策マニュアル」「消防計画」に、立地条件も考慮した災害時の対応を定めている。災害時の保護者・職員への情報は、携帯電話やパソコンのメールにより一斉配信することとしている。防災倉庫があり、発電機・園全体の備蓄品を保管している。各クラスには非常避難袋を設置している。園全体とクラス別の備蓄リストを作成し管理している。「年間訓練計画」をもとに、地震・洪水・光化学スモッグ・火災・不審者対応の訓練を月1回以上実施している。年に1回消防署の立ち合いもある。</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」に、食中毒の予防と発生時の対応について記載している。マニュアルは年度末の時期に、三役会議で見直しを行っている。食中毒についての研修の実施が望まれます。</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>「不審者侵入対策マニュアル」を整備している。訓練計画に入れて不審者対応訓練を年に1回実施し、マニュアルにもとづく実践的な研修としている。県警ホットラインで警察と連携を図っている。マニュアルは年度末の時期に、三役会議で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 ・ c
<p><コメント></p> <p>保育についての標準的な実施方法を各種保育マニュアルに文書化し、子どもを尊重する姿勢にも言及している。保育実践研修を、研修計画の1～3年目の職員の研修項目に入れ周知を図っている。保育実践の中で、園長・主幹・副主幹が実施状況を確認し、適宜指導・助言している。各種指導計画をもとに、保育実践が個別性を尊重したものとなる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><コメント></p> <p>年度末の時期に、園長・主幹・副主幹が三役会議でマニュアルの見直しを行っている。マニュアル集を各クラスに設置しており、三役会議の前に、クラス毎にマニュアル見直しについての職員の意見を集約し、反映している。必要に応じて、三役会議で、指導計画の内容や保護者の意見等も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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>指導計画の策定の責任者を園長としている。入園時の面接・児童票・個人面談・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。年度末に個別に申し送りを行い、クラス会議で保育教諭・園長・主幹・副主幹、必要時に厨房職員等が参加し、アセスメント・計画策定の協議を行っている。全体的な保育計画をもとに各保育計画を作成し、期毎、月末・週末等に振り返りや評価を行い記録している。日誌に個別の配慮欄を設け、具体的なニーズを明示している。保護者の意向は個別面談や連絡帳で把握し、反映している。</p>		

45	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a · b · c
<コメント> 全体的な保育計画は年度末に見直しを行い、職員会議で周知し、保護者には「こども園のしおり」の配布時に変更を伝えている。各種計画は、時期に応じて評価見直しを行い、「評価・省察」欄に保育の状況・課題等を記録し、次の計画につなげている。各指導計画は職員会議・クラス会議等で関係職員が参加検討し、周知を図っている。保護者の意向は、個人面談や連絡帳等から把握に努めている。計画を緊急に変更する場合は、園長に確認後、週間カレンダーに変更を明記して周知する仕組みがある。		
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。	a · b · c
<コメント> 子どもの発達状況や生活状況等を、「入園時面接」・「児童票」・「保育経過記録」により把握し、記録している。個別の指導計画等に基づく保育の実施は、週案日誌に記録している。記録の書き方の見本の配布、三役による確認と指導・助言により、記録の質の標準化を図っている。「職員連絡ノート」やラインを活用し、必要な情報が的確に届くように取り組んでいる。職員会議・クラス会議を月に1回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。	a · b · c
<コメント> 個人情報保護規定・文書管理規程により、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。職員は入職時に個人情報保護・守秘義務について研修を受け、誓約書を交わし周知徹底を図っている。「こども園のしおり」に個人情報の取り扱いを項目別に詳細に記載し、保護者に入園時に配布して説明し、また、進級時にも配布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のできる環境の整備、援助を行っている。	a · b · c
A⑤	A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a · b · c
A⑥	A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c

A⑦	A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c
A⑧	A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開がされるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c
A⑨	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c
A⑩	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a · b · c
A⑪	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a · b · c
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a · b · c
A⑬	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a · b · c
A⑭	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け、適切な対応を行っている。	a · b · c
A-1-(4) 食事		
A⑮	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a · b · c
A⑯	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a · b · c

特記事項

<p>A① 「全体的な保育計画」は、児童憲章・保育所保育指針などの趣旨をとらえ、こども園の理念・方針・目標に基づいて編成している。子どもの発達過程、家庭の状況、地域などを考慮して編成している。年度末に各クラスで検証し、クラスからの意見を集約して三役会議で検討し、次年度の編成に生かしている。</p>
<p>A② 各保育室・ランチルーム・玄関ホール等は窓からの採光があり明るく開放的で、建具や可動棚は木調で統一され、随所に観葉植物が置かれ、家庭的で温かみを感じられる。窓の開閉で換気を行い、「室内温度管理表」による温湿度計測や空気清浄機・エアコン等の使用で、常に適切な状態を保持している。「安全点検表」により、室内設備や用具の点検を行い、玩具はこまめに消毒や洗濯をし、安全や衛生管理に努めている。寝具は毎週保護者が持ち帰り、トイレは随時清掃・点検を行い、清潔を保持している。椅子・テーブル・トイレ等はサイズを数種類用意し、子どもの身長や発達に応じたものを使えるよう配慮している。ジェットタオルをペーパータオルに変更し衛生面に配慮し、年齢に応じた方法で使用できるよう工夫している。家具・ドア等は鈍角処理を行い安全に配慮し、玩具棚は全体を見通せるよう配置を工夫している。また月案見直し時に環境構成を検討し、子どもの発達や成長に合わせてジョイントマットや可動棚の配置を変更している。保育室と共に広いランチルームを活用し、年齢に応じて、遊び・食事・睡眠が心地よくできるよう生活空間を確保している。玄関ホールにくつろぎスペースがあり、自由に絵本読んだりやままごと遊びができるよう環境を工夫している。</p>

A③

子どもの発達状況や家庭状況等を、「入園時面接」・「児童票」・「保育経過記録」等により把握し、個人差を尊重している。月案や日誌に個別の配慮を明示し、連絡帳や口頭で随時把握した情報は、職員会議やクラス会議で伝達共有し対応している。子ども一人ひとりの思いを汲み取ることを心がけ、欲求を受け止め共感し、言葉で代弁したり、優しい言葉でわかりやすく話しかけるよう配慮している。園長・主幹・副主幹・保育者同士で声を掛け合い、適切な言葉かけや対応になるよう助言・協力している。

A④

各指導計画・月案をもとに、基本的な生活習慣が身につけられるよう、年齢や発達に応じた声かけや援助を行っている。子どもの主体性を尊重し、「やりたい気持ち」を認め、適宜声かけや援助を行い、できた時は共感し褒め、「自分でできた」喜びが感じられるよう、個別に対応している。生活習慣の習得にあたっては、無理強いせず、個々のペースを大切に、年齢に応じて写真やイラストを掲示し、衣服のたたみ方・手洗い方法を目で見てわかるよう工夫している。園庭・ランチルーム・保育室等で運動遊びを行い、運動後には静の遊びを取り入れ、こまめに水分補給や休憩する時間を確保し、一日の中で動と静、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。着替え・食事マナー・うがい手洗い・歯磨き指導など、子どもの年齢に応じて、専門職から直接話を聞いたり、紙芝居を見る等、理解しやすいよう働きかけている。

A⑤

子どもが自主的・自発的に遊びや活動が行えるよう、子どもの年齢・興味に応じてコーナーや低い棚・テーブルを配置し、手の届く場所に玩具・教材・物入を種類別に用意し、自由に手に取りやすいよう工夫している。各保育室やランチルームを活用して、室内でも身体を動かせるゲームやリトミック・運動遊び等ができるよう援助している。1日1回以上園庭に出て遊ぶ時間を設け、使用時間を未満児やクラスごとに分けることで、子どもが思いきり走ったり、遊具・運動用具等で安全に遊べるよう工夫している。園庭の草花や虫に触れたり、野菜の栽培プランターを見ることもでき、自然豊かな環境である。毎年どんぐり拾いや畑に大根抜きに行く機会も設け、地域の人との交流の機会もある。園外に出かける際は、お散歩マニュアル・お散歩マップを活用し、事前に職員間で危険箇所・交通ルールの確認を行い、子どもにルールがあることを伝え、安全に行動できるよう注意を促している。幼児はグループで当番活動を行うことで、友だちと協力する機会を設けている。講師を招いて英会話・音楽・体操教室を行い、年齢に応じて様々な体験ができるよう工夫している。廃材・教材を豊富に用意し、自由に使用し表現できるようにしている。

A⑥

0歳児は担当制保育を実施し、個別の月案を作成し、一人ひとりの発達状況・食事のペース・おむつ交換のタイミング等をクラス担任が把握・共有し、適切に援助している。担当保育者が1対1で応答的な関わりを持ち、表情やしぐさから気持ちを汲み取りながら、ゆっくり時間をかけて愛着関係を築けるよう配慮している。グループごとに遊びと生活のコーナーを確保し、個々のペースでゆったり過ごせるようコーナーの配置を工夫している。子どもの興味や月齢に応じて手作り玩具を豊富に用意し、低い棚や窓の視線の高さに玩具を配置し、自由に手に取れるよう工夫している。経験豊かな保育者が多く、適宜保育や関わりについて助言を行っている。保護者とは複写式連絡ノートや体温表で体調や生活状況を共有し、送迎時のコミュニケーションで連携を密にしている。

A⑦

1・2歳児は担当制保育を実施し、子どもの発達状況や家庭での様子をもとに個別指導計画を作成し、個々のペースを把握し、子どもの「やりたい気持ち」を尊重し、できた時は共感し生活習慣を身につけられるよう援助している。子どもが自発的に興味や関心のある遊びや活動に参加できるよう、個別に声かけや見守りを行い、友だちと関わりながら遊びが広がるよう適切に関わっている。園内散策やトンネルくぐり・マット運動等、広い園舎・園庭を活用し探索遊びが十分行えるよう環境を整備している。子ども同士が対面で遊んだり、一緒に同じ遊びができるよう、可動棚やコーナーの配置を工夫している。子ども同士の関わりの中でトラブルがあれば、互いの思いを受け止めて代弁して伝え、保育者の主観的な判断を行わないよう配慮している。事務所職員と挨拶を交わしたり、ランチルームで遊ぶ際にはオープンキッチンから厨房職員と会話する等、関わりを図っている。保護者とは、連絡帳と日々の送迎時のコミュニケーションで連携を図っている。適宜ドキュメンテーションの掲示により、活動の様子を伝えている。

A⑧

幼児クラスは制服・体操服を着用し、活動しやすいよう配慮している。生活習慣が身につくよう、必要に応じて声かけや援助を行い、衣服のたたみ方は写真付きで掲示する等、視覚でも理解できるよう工夫している。3歳児は自由画帳・クレパス等を個人持ちとし、ブロックやリトミック・運動遊びなど自由に遊びや活動ができるよう、環境を整備している。集団遊びの中でルールのあるゲームを取り入れ、遊びながら約束や順番が理解できるよう工夫している。遊びと活動、休息時間にメリハリをつけ、子どもが自分の気持ちを伝えたり相手の気持ちを理解できるよう、適切に関わっている。4歳児は友だちと遊ぶ際に声の大きさや関わり方に配慮したり、折り紙やパズル等じっくり遊べる教材を工夫している。グループごとに当番活動を行い、栽培では水やりをし、生長の様子はコメント付きの写真を掲示し伝えている。カブトムシやクワガタを飼育・観察し、他のクラスの子どもが虫を見に来る機会もあり異年齢でもふれあっている。5歳児はクラス全員で集中して一つの遊びをする等、みんなで意見を出し合ったり力を合わせて達成感が味わえる遊びや活動を取り入れている。子どもから問題提起し、発言力が身につくよう見守り、子どもの意見を取り入れている。負けたり、うまくいかない時には友達同士で励まし合う姿も見られる。また廃材遊びや運動用具も取り入れ、様々な活動ができるよう工夫している。子どもの育ちや活動については、Today's Memoryや保育参観・生活発表会で、保護者に伝えている。就学前には小学校と面談や電話により子どもの姿を伝えている。

A⑨

障害のある子どもの受け入れについては、1階の段差をなくし、環境を整備している。支援児についてはクラス月案から個別支援計画を作成し、子どもの状況や発達段階・興味等に応じた保育を行い、評価省察欄や保育経過記録に成長の様子を記録している。配慮が必要な子どもの場合は、週案日誌の個別の配慮に明記し、個別に対応している。子ども同士で関わったり一緒に遊べるよう適宜見守りや声かけを行い、言葉が伝わらない時には代弁し、互いの気持ちに寄り添うよう配慮している。また服のたたみ方を写真付きで掲示するなど、視覚で理解しやすいよう工夫している。保護者とは連絡ノートや随時の個人面談で連携を密にしている。必要があれば、関係機関と連携を図る体制がある。発達障害や障害児研修に参加した職員は職員会議で研修報告を行い、情報共有している。「こども園のしおり」に専門機関に関する項目を設けて保護者に情報提供し、保護者から相談があれば随時個人面談で対応している。

A⑩

館内は家庭的で温かみを感じられ、子ども主体で1日を安心してゆったり過ごせるよう、物的・人的環境に配慮している。各保育室にジョイントマットでコーナーを配置したり、くつろぎスペースを用意し、子どもの状況やペースに応じて個別に穏やかに過ごせるよう工夫している。落ち着きのない場合や泣いている時は事務所でゆったり関わられるよう配慮し、フリー職員が臨機応変に対応できる体制がある。延長時間帯は合同保育を行い、異年齢児と関わりながら過ごせるよう配慮している。また、日頃から異年齢で交流する機会も設けている。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。子どもの様子や保護者への連絡事項は「クラスノート」「引継ぎノート」で適切に伝達し、職員間の伝達内容は「職員伝達ノート」に記録し、伝達事項が確実に伝わるよう工夫している。

A⑪

全体的な保育計画、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する事項を記載している。通常の小学校の行事や交流会への参加ができなかったため、写真等を用いた説明・当番活動・机に向かう時間を設ける等により、子どもが小学校生活に見通しを持てる機会を設けている。保護者には、クラス懇談会が開催できなかったため、個人懇談等で小学校生活について情報提供している。保幼小連絡会の会議や研修会が休止されたため、電話や訪問により、就学する小学校の先生と連携を図っている。園長の責任のもと、担任の保育教諭が園児指導要録を作成している。

A⑫

「傷病マニュアル」に「保育の中での健康管理」を記載している。子どもの体調悪化・けが等について保護者に伝え、体調悪化については「連携記録」に、けがについては「引継ぎ表」に、事後の確認については「職員連携ノート」に記録している。子どもの保健に関して「年間保健安全計画」を作成している。子どもの健康状態について、「職員連絡ノート」や職員会議で情報共有している。既往症や予防接種の状況について児童票で把握し、毎年更新している。子どもの健康に関する園の方針・取り組みを「こども園のしおり」や「保健だより」で保護者に伝えている。職員に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識をマニュアル研修で周知し、午睡時にブレスチェックを実施している。保護者には、「こども園のしおり」・ポスター掲示・資料配布等で情報提供している。

A⑬

内科健診を年2回、歯科健診を年1回行い、結果を健診ファイルに記録し、関係職員に周知している。保護者には、健診当日に文書で結果を伝えている。健診を「年間保健安全計画」の「活動計画」に反映し、教育・保育に反映している。

A⑭

「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、子どもの状況に応じて適切に対応している。アレルギー児については、入園時や適宜、栄養士が保護者と面談して対応を検討し、「アレルギー献立表」の配布で食材確認を行い連携を図っている。医師による生活管理指導表・保護者の食物アレルギー対応についての同意書の提出により適切に対応し、解除届提出により解除している。顔写真付き個別トレイにクラス・名前・アレルギー食材名を貼り、食器にラップをかけ、調理前・配膳時・提供時には関係職員が除去・代替メニュー等の内容を声出し確認し、「アレルギーチェック表」に押印後、一番に提供している。食事中は誤食のないよう職員がそばで見守り、安全に配慮している。給食日誌にアレルギー食検査結果・対応・変更内容を記録し、「アレルギーチェック表」はお迎え時に保護者に渡している。「こども園のしおり」に特別食としてアレルギー食の説明を記載し、保護者に周知を図っている。

A⑮

全体的な保育計画・食育給食計画・食育日案・クッキング計画等に位置づけ、子どもが楽しみながら食に関する様々な体験ができるよう取り組んでいる。自園調理にこだわり、ランチルームのオープンキッチンから調理の音や匂いを感じたり、厨房職員の姿を直接見ることができ、家庭的で食材の味を活かした給食やおやつを提供している。0～3歳児は各保育室に食事スペースを確保し、グループごとに目の前配膳を行い、食材の話をしたり、子どもが楽しく落ち着いて食事ができるよう見守りや援助を行っている。年齢や発達に応じた食具を使用し、自発的に食べられるよう配慮している。4・5歳児は時間差でランチルームを使用し、明るく開放的な空間で、安心して食事ができるよう環境を整備している。バイキング方式を取り入れ、自主性を尊重し、子どもが自分で考えて行動できるよう工夫し、動線等のルールを守りながら安全に配膳ができるよう配慮している。厨房職員や保育者が子どもの好き嫌いや食事量を把握し、やりとりしながら量を調節したり、おかわりにも対応している。食器は強化磁器や陶器で、子どもの手の大きさ・握力に配慮したものを使用している。子どもの年齢に応じて、食育指導や菜園活動・クッキング・畑の野菜収穫等を行い、皆で育て生長を楽しみながら食への関心が深まるよう工夫している。食育の取り組みについては、Today's Memoryやドキュメンテーションの掲示で保護者に伝えている。また毎月保護者向けに給食だより・献立を配布し、毎日の給食・おやつサンプルのディスプレイにより、家庭での食事作りの参考となるよう工夫している。

A⑯

乳児の食事は保護者と連携を密にし、毎月「離乳食進行チェック表」で食材を確認し、一人ひとりの発育状況に応じて提供している。また発達に合わせてスティック状・サイコロ状等、食べやすい形状となるよう工夫している。体調変化や病児回復期には個別に調理方法やメニューの変更に対応している。児童票や毎日の給食アンケート・子どもの食べる様子等で、子どもの食事量や好き嫌いを把握している。残食量は「給食献立予定・実施兼給食日誌」にまとめ、検食結果と共に、献立・調理の工夫に反映している。旬の食材を取り入れたり、季節の野菜を栽培し子どもが収穫した野菜を調理する等、季節感を大切にしている。行事食や郷土料理・世界の料理を献立に取り入れる等の工夫もある。栄養士が各クラスの食事の様子を見たり、ランチルームで配膳時やおかわりの際に子どもと直接やりとりする等、日常的に関わっている。「給食衛生管理マニュアル」をもとに、「衛生管理簿」・「調理室衛生チェックリスト」で、厨房内の衛生管理を適切に行っている。

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

送迎時のコミュニケーションにより、保護者との日々の情報交換を行っている。0～2歳児は、連絡帳による情報交換も毎日行っている。3～5歳児は、玄関ホールにToday'sMemoryを毎日掲示し、写真と文書でクラスの当日の教育・保育内容を伝えている。入園説明会・個人面談・参観・園だより・クラスだより等で、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得る機会を設けている。通常は、運動会・夏祭り・生活発表会等を活用し、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。家庭状況や保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、職員会議議事録・面談記録等に記録している。

A⑱
送迎時等の保護者との日々のコミュニケーションにより、保護者と信頼関係が築けるよう努めている。保護者の意向や事情に応じて、面談時間等を調整し、担任教諭・園長・主幹等が相談に対応している。担任教諭が相談を受けた場合も、必要に応じて園長・主幹・栄養士等が助言や同席する体制がある。相談内容は、「個人面談記録」に記録している。

A⑲
「虐待防止マニュアル」を各クラスに設置し、マニュアル研修を実施し、職員の理解を図っている。子どもの視診・保護者の様子等から、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように努めている。職員が兆候を感じた場合は、園長に報告し、記録や写真に残し、マニュアルのフローチャートに沿って対応している。巡回の保健師・市の子ども支援課等、関係機関に報告し連携を図っている。職員会議等を通して、職員間で情報共有し、統一した対応ができるよう取り組んでいる。送迎時のコミュニケーションや個人面談を通して、予防的な保護者援助も行っている。

A-3 保育の質の向上

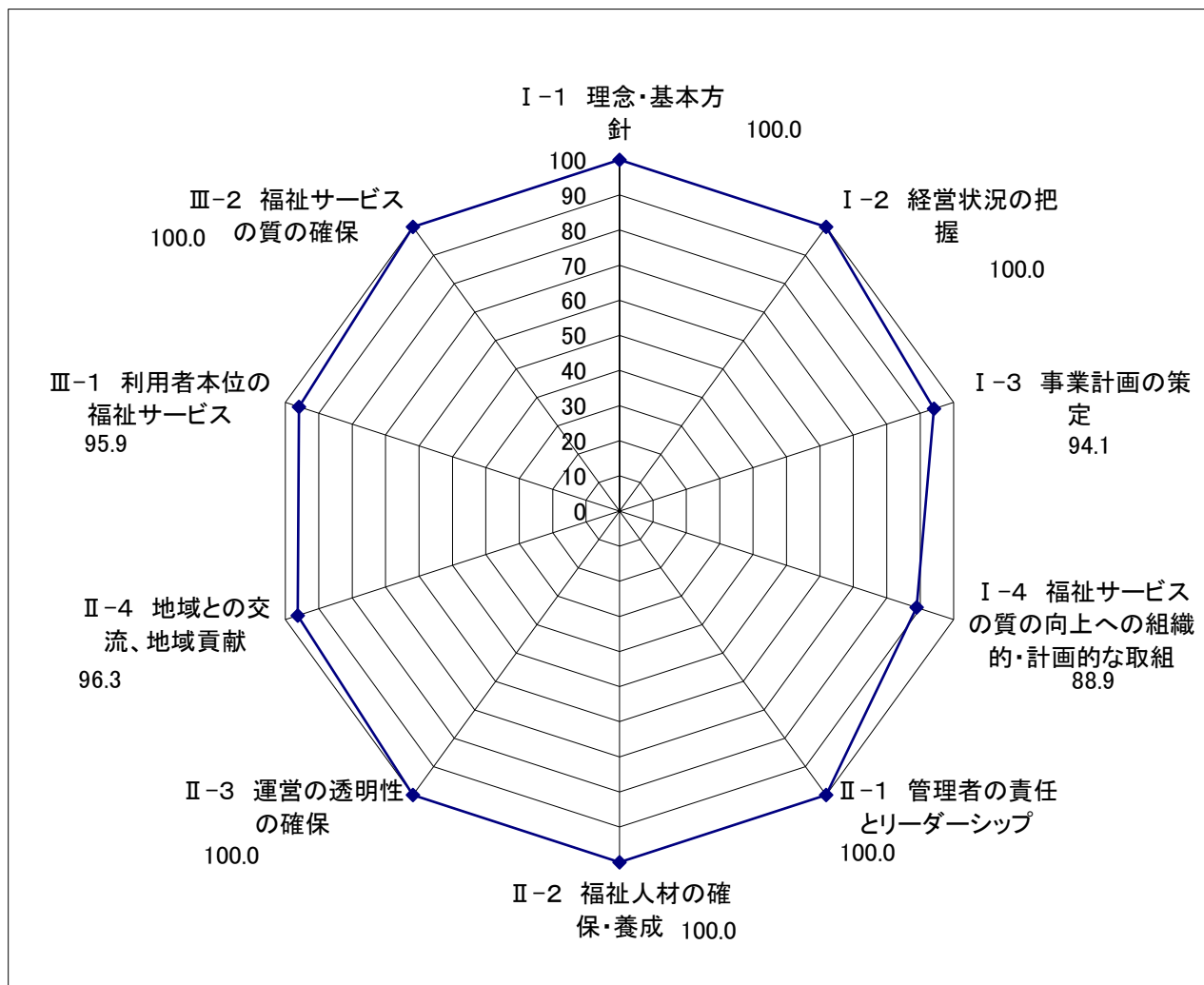
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

年間指導計画・月案・週案等の「評価・省察」欄の記録、毎月のクラス会議での話し合いを通じて、保育実践の振り返り行っている。振り返りの際に心の育ちや意欲に配慮できるように「評価」基準を設定している。クラス会議での話し合いが互いの学び合いにつながり、会議に園長・主幹・副主幹も参加して指導・助言を行い、教育・保育の改善や専門性の向上に取り組んでいる。人事考課の自己評価表をもとに、保育教諭の自己評価を年に1回行っている。クラス会議での振り返りや自己評価表の集計結果をもとに、園長・主幹が園全体の自己評価につなげ、中長期計画に反映し教育・保育の質向上に取り組んでいる。

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	16	94.1
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	8	88.9
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	17	100.0
II-2 福祉人材の確保・養成	38	38	100.0
II-3 運営の透明性の確保	11	11	100.0
II-4 地域との交流、地域貢献	27	26	96.3
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	71	95.9
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

