

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：	夢咲保育園	種別：	保育所	
代表者氏名：	理事長 滝澤 功治	定員（利用者人数）：	71 名	
所在地：	兵庫県芦屋市春日町21 - 8			
TEL	0797 - 34 - 9614	ホームページ：	https://www.yumekoubou.or.jp/	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成22年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 夢工房			
職員数	常勤職員：	21 名	非常勤職員：	1 名
専門職員	保育士	18 名	保育士	1 名
	栄養士	3 名		
施設・設備の概要	≪敷地面積≫ 532.21㎡ ≪構造≫ 鉄骨鉄筋コンクリート造陸屋根2階建 ≪延床面積≫ 688.28㎡ ≪設備≫ 乳児室・ほふく室 2室、保育室 4室、ランチルーム1室 調理室 1室、調乳室 1室、トイレ 4ヶ所、事務室 1室 沐浴室 1室、医務室 1室			

③理念・基本方針

≪保育理念≫

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、地域の子育て支援の核となる。

≪保育方針≫

「子どもひは豊かに伸びていく可能性をその内に秘めている。その子どもが存在を最もよく生き、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、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識を助長し、それを実践できる機会を大切に考える保育を目指す。

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保育園である。法人と連携を密にとりながら、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。

*閑静な住宅地にあり、エントランスホールや各保育室は大きな窓からの採光があり、建具・家具は木調で木のぬくもりがあり、家庭的な雰囲気と落ち着きを感じられる。広いランチルームは幼児の食事の他、日々の保育・体育教室・発表会等の行事にも活用されている。屋上園庭は広々とした芝生・木製遊具・デッキ・菜園が設置され、子どもが青空の下、日々思いきり身体を動かしたり季節の野菜に触れられる環境である。

*小規模保育で、職員の人員配置に余裕があり、全保育士が子ども一人ひとりに寄り添い受容し、丁寧にゆったりと関わっている。乳児クラスは小グループ担当制で、同じ保育士が関わることで愛着関係・信頼関係を築けるよう取り組んでいる。幼児クラスは、日々様々な遊び・活動・行事の中で、やりたいことにチャレンジし、友だちとの関係性を深める体験を積み重ね、子どもの主体性を育む保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 3 年 7 月 10 日 (契約日) ~ 令和 4 年 2 月 25 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

*法人として、人事考課制度・目標管理制度を整備し、職員の資質向上に取り組んでいる。職員全員が、人事考課の自己評価・保育園自己評価・芦屋市の保育園自己評価を行い、それらをもとに「目標設定シート」に目標（職位目標・専門性目標）を立て、園長との個人面談（中間・期末）を通して実践状況・達成状況の評価しながら目標達成に向け取り組んでいる。目標をもとに園内研修を開催し後進の指導を行う等、職員個々の資質向上と共に、園の保育の向上にも機能している。

*経験年数別・役職別の研修計画・全職員対象の研修計画・職員個々の外部研修計画と内部研修計画を作成し、職員個々に求められる水準に応じた研修を実施している。園内研修にマニュアルの読み合せ研修も取り入れ、マニュアルの検証も行っている。今年度は、外部研修としてオンライン研修を導入し、法人指定の研修と専門性に合った研修について、職員個別の「オンライン研修表」を作成し、受講計画・受講状況・レポート提出状況を記入し研修の充実を図っている。

*職員会議（週1回）・三役会議（適宜）・乳児会議（月2回）・幼児会議（月2回）・学年会議（月1回）・給食会議（月1回）等、各種会議を定期的に行い、情報共有を行い、職員の意見を保育や運営に反映できるよう取り組んでいる。乳児会議・幼児会議・学年会議は少人数で共通の課題について話し合ったり、副主任が参加して助言を行う等、職員が相談しやすい機会となっている。また、会議の中で少人数での園内研修を行い、各職員に必要な知識や技術が学べる機会を設けている。

*子どもの発達段階や興味に応じて玩具・道具等を豊富に用意し、コーナー設定など環境を整備し、主体的な遊びや活動を通して、子どもが基本的な生活習慣を身につけたり、友だちとの関係を育めるよう取り組んでいる。様々な表現活動・行事・園外活動、また、幼児は外部講師による絵画・体操・英語教室等、年齢に応じて様々な体験ができる機会を設けている。異年齢交流を通して、優しさや感謝の気持ちが育めるよう取り組んでいる。

*給食やおやつは全て園内で調理し、献立には季節の旬の食材・行事食・郷土料理・世界の料理等を採り入れている。年間食育計画に基づき、栽培や収穫・クッキング・食フェア等の機会を設け、年齢に応じた食育に取り組んでいる。食育だよりのレシピ紹介、エントランスホールの食育活動掲示・「食フェア週間」への参加等、保護者との連携も大切にしている。

◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれており、大きな改善点はありません。法人理念・保育理念の実践に向け、コロナ禍終息後は、地域交流や地域の福祉ニーズに基づいた活動への更なる取り組みに期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

施設の評価ありがとうございました。助言を頂いたことを、改善しさらに一層、利用者様にご満足いただけるように保育の質・サービスの向上を目指していきたいと思っております。

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><コメント></p> <p>保育理念・保育方針が、ホームページ・「保育園のしおり」・「全体的な保育の計画」等に記載されている。保育理念は保育園が目指す方向を明文化し、保育方針は理念との整合性が確保され具体的な内容となっている。保育理念・方針・目標を各職員の手帳に添付し、年度末・年度初めの園内研修で読み合せを行い、また、職員会議や指導計画作成時にも随時振り返りを行っている。「保育園のしおり」を、年度末懇談会・入園説明会で資料として配布して説明し、玄関にも掲示し、保護者への周知を図っている。</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>法人園長会（月1回）、芦屋市施設長会・情報交換会（月1回）に参加し、また、保育協会等からの情報により、保育事業全体・阪神間・市内の動向、地域の経営環境や課題等の把握と分析に取り組んでいる。園のコスト分析や利用率等は、月次報告にまとめて法人に報告し、毎月の法人園長会で分析を行っている。</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><コメント></p> <p>法人園長会で、月次報告からの現状分析にもとづいた課題を明確にし、解決・改善に向けて取り組んでいる。法人園長会には、専務理事・事務長・監事等が参加し、課題について共有している。毎月、園長会の後に三役会議（園長・主任・副主任）を開催して園長会の報告を行い、三役会議の議事録に記録している。内容に応じて職員会議でも報告し、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>園としての中長期計画（3年計画）を策定している。具体的取組（6項目）・人事管理で構成され、具体的で、実施状況の評価を行える内容となっている。年度の中間に、園長・主任・副主任が検証し、年度末に見直しを行っている。</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>単年度の事業計画は、法人共通の書式で作成され、項目に応じて園の中長期計画の内容を反映している。事業計画は、実行可能な具体的な内容となっており、実施状況の評価を行える内容である。</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>年度初めの職員会議で事業計画を配布して説明し、職員間の共有を図っている。年度末に、園長・主任・副主任が職員の意見を集約して検証し、園長が事業報告書を作成し、次年度の事業計画に反映している。(中長期計画・全体的な保育の計画と同様に)計画期間中の定められた時期に事業計画の実施状況を検証し、必要に応じて見直すことが望めます。</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>事業計画を玄関ホールに掲示して保護者に周知を図っている。事業計画の主な内容を「保育園のしおり」にわかりやすく記載し、年度末懇談会・入園説明会で資料として配布し説明している。参加を促す観点から、「保育園のしおり」の「年間行事」の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>「全体的な保育の計画」、各種指導計画の評価、職員の自己評価、目標管理等、PDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に関する取組を行っている。職員会議等の各種会議、指導計画と記録の確認、職員の自己評価、保護者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。第三者評価は、3年ごとに受審している。「保育園自己評価表」を用いて年2回自己評価を行い、園長が集計している。</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>「保育園自己評価」の集計結果と職員の振り返りを「集計結果表」にまとめ、玄関ホールに掲示し、「園だより」にも掲載し、職員・保護者と共有している。評価結果をもとに、三役会議や職員会議で検討し、改善や向上に向け具体的に取り組んでいる。集計結果からの課題・改善策・改善策の実施を文書化することが望めます。</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> 園長は自らの方針や取り組みを、中長期計画や事業計画で明確にしている。自らの役割と責任について、「夢咲保育園運営（園長）マニュアル」に明示し、玄関に掲示し表明している。「夢咲保育園運営（園長）マニュアル」と「保育マニュアル」の「職務分担表」に園長の責務・職務を文書化し、「マニュアル集」に綴じて各クラスに設置し、園内研修で読み合わせを行い職員への周知を図っている。		
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> 園長は決裁規程の専決事項一覧に沿って、利害関係者と適正な関係を保持している。法人の園長会、法人のコンプライアンス研修（オンライン研修）、「遵守すべき法令一覧」の理解等により、幅広い分野についての法令の把握と適切な取り組みを行っている。園内研修（「個人情報保護法」「児童虐待防止法」「権利擁護」マニュアルの読み合わせ）、法人のコンプライアンス研修（オンライン研修）、「遵守すべき法令一覧」の理解等により、職員が法令について学ぶ機会を設けている。		
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、保育指導計画・日誌の内容確認、職員会議等の各種会議、職員の各種自己評価等により、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。評価・分析から把握した課題の改善に向け、主任と共に指導力を発揮して取り組んでいる。園長は、保育の質の向上に向け、各種研修・人事考課・目標管理等の具体的な取り組みを行っている。職員会議・学年ミーティング・乳幼児会議・個人面談等で、職員の意見を把握し反映できるよう取り組んでいる。年間研修計画をもとに、保育の質の向上に向け、職員の教育・研修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> 園長は園の稼働率等を「月次報告書」としてまとめ、園長会での他園の意見や情報を参考にしながら、課題の分析に努めている。主任・副主任からの報告や各種会議での職員の意見等を集約し、園長・主任が現状に即した人員配置、働きやすい環境整備に取り組んでいる。取り組みについては、三役会議・職員会議で共有し、必要に応じて見直しを行い改善につなげている。「担当職員一覧表」で業務分担を明確にし、業務の実効性の向上に取り組んでいる。		

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><コメント></p> <p>法人の中期計画の人材確保・育成基盤の強化の項目、園の中長期計画の人事管理の項目に、福祉人材の確保と育成に関する方針を示している。職員配置状況を「保育園のしおり」に記載し、毎月の人員の充足度は市へ提出する現況調書で確認している。人材の確保や育成についての計画は、法人本部と園長が作成し実施している。ホームページ、就職フェア・養成校での説明、実習生の受け入れ等の採用活動を行っている。</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>保育マニュアルに「夢咲保育園保育士像」として、期待する職員像を明確にしている。就業規則・給与規定に人事基準を明確にし、入職時に説明すると共に、事務所に設置して周知を図っている。法人として人事考課制度を整備し、「人事考課シート（職種別・役職者用）」での自己評価に基づいて園長評価を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、法人本部が分析している。職員アンケート等により把握した職員の意見等にもとづき、法人本部が改善策を検討・実施している。キャリアパス体制を整備し、職員が自らの将来の姿を描くことができる仕組み作りを行っている。</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組んでいる。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>勤怠システムを導入し、園で就業状況を確認し、法人本部でデータ管理している。年に1回健康診断とストレスチェックを実施し、職員の心身の健康確保に努めている。定期的に園長が個別面談を行うと共に、随時にも園長・主任が個別面談を行い、また、学年ミーティング・乳幼児会議等で副主任が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。本部に直接メールで相談できる仕組みもあり、メールアドレスを掲示して周知している。法人として総合的な福利厚生を行うと共に、例年の懇親会や忘年会を行事後の食事提供に変更する等職員の意見も取り入れている。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。各クラスへの主任の配置、乳幼児会議や学年ミーティングでのコミュニケーション等、働きやすい職場環境づくりに取り組み、職員の定着もよい。</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>職員一人ひとりの目標管理のための仕組みが構築されている。年度初めに職員一人ひとりが「目標設定シート」に、職員としての（階層に応じた）目標と専門職としての目標を設定し、夫々の実施スケジュールを記載している。半期で園長が個別面接を行い、職員は資料等を用いて前半の実践内容・進捗状況を説明し、園長が「評価者欄」に中間評価を記録している。年度後半に、職員が記入した「目標設定シート」の「達成度」「反省」欄をもとに、園長が個別のフィードバック面談を行い、次年度の目標設定につなげている。</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>「令和3年度研修計画」に、経験年数別・役職別の研修目標と研修スケジュールを、また、全職員対象の研修スケジュールを明示している。「令和3年度夢咲保育園研修計画」には、職員個々の外部研修計画と内部研修計画を明示している。各研修計画の内容に、職種別・役職別・担当別に求められる知識や専門性を明示している。園内研修は職員会議内や別途研修時間を設けて行い、議事録や実施記録に記録している。キャリアアップ研修受講時は、研修報告書を提出している。今年度は、外部研修としてオンライン研修を導入し、法人指定の研修と専門性に応じた研修について、職員個別の「オンライン研修表」に受講計画を作成している。受講後はレポートを提出し、受講状況とレポート提出状況も「オンライン研修表」に記入し明確にしている。研修の実施記録・報告書・レポートや、個別面談での職員の意見等をもとに、園長が研修内容やカリキュラムの検証を行い、次年度の研修計画に反映している。令和2年度の研修の実施状況の評価から、令和3年度はオンライン研修の導入を行う等、具体的な取り組みにつなげている。</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、本部でも一括管理を行っている。本年度は、当園への新入職者はないが、新任職員には法人本部で採用時研修を実施し、配属後は園でOJT研修を行い、園の新人研修マニュアルをもとに実務研修を行う仕組みがある。「令和3年度研修計画」「令和3年度夢咲保育園研修計画」をもとに、階層別・職種別・テーマ別の研修の機会を確保し、職員個々に応じた教育・研修を実施している。受講実績は、受講実績一覧で確認している。通常は、外部研修の情報をメールや回覧で提供し、受講を奨励しているが、コロナ禍のため、キャリアアップ研修とオンライン研修で実施している。園内研修は、参加しやすい時間帯や職員会議を活用して実施している。オンライン研修は、相談室に視聴環境を整備し、時間を調整し受講しやすいように配慮している。</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。 <input checked="" type="radio"/> a · b · c
<コメント> 「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢、受け入れ手順、「実習生の皆さんへ」（注意事項）等を記載している。学校側が準備したプログラムに沿って、実習生の希望等も取り入れて実習を実施している。実習前に、園長・主任・実習を担当する職員が「実習生受け入れマニュアル」の読み合わせを行い、指導・助言を行っている。学校側と事前に打ち合わせを行い、実習中は指導教員の巡回時に進捗等の確認等を行い、学校側と連携を図っている。	

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。	<input checked="" type="radio"/> a · b · c
<コメント> ホームページで法人の理念、保育部門の理念・方針・目標、法人・園の事業報告、また、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。園の事業計画は玄関に掲示して公開している。第三者評価の受審結果をWAMNETに公表し、苦情相談体制をホームページに明示している。苦情の事例はないが、ホームページの事業報告の中で苦情の件数を公表する仕組みがある。また、苦情・相談の内容・対応については、玄関ホールに掲示し、園だよりも掲載することとしている。社会・地域に向けての情報発信は主にホームページで行い、パンフレットを希望者に配布したり、子育て支援の活動を門に掲示し伝えている。		
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。	<input checked="" type="radio"/> a · b · c
<コメント> 事務・経理、取引等に関する権限・責任を、決裁規定・職務分担表で明確にしている。規程の主な内容は入職時に説明して事務所に設置し、職務分担表は各クラスに設置し周知を図っている。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家等に相談し助言を受けられる体制がある。通常は、年に1回、外部専門機関（会計監査人）と法人本部による、内部監査と外部監査を実施し、指摘事項があれば、改善計画を立て改善に取り組んでいる。		

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「地域社会との共存」、保育理念「行政・地域・保育園の連携・地域の子育て支援事業の核となる」に、地域との関わり方についての考え方を明文化している。主に市から提供される地域の社会資源についての情報を、掲示や配布により保護者に提供している。地域の高齢者施設の夏祭りや餅つき等に参加する際は、職員が同行している。ハロウィンの際は地域に出かけ、子どもが地域の人と交流する機会を設けている。個々の子ども・保護者のニーズに応じて、市の担当部署や子ども家庭センター等の社会資源を紹介している。入園時に病児保育案内を配布したり、年末年始の救急医療機関を「保健だより」に掲載する等、情報提供している。</p>		
24	II-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>中学生のトライやるウィーク、高校生・大学生の保育体験・ボランティア等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・受け入れ窓口・注意事項等を明文化している。学校教育への協力についても明記している。「ボランティアさんへ」の注意事項等を、オリエンテーション時に配布し説明している。守秘義務について書面で同意を得ている。</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>医療機関等のリストを作成し、その他の社会資源についてはマニュアル等に記載し、事務所で共有している。市の施設長会に定期的に参加し、共通の問題解決に向け協働して取り組んでいる。通常は、幼保小連絡会に参加し、子どもに関する情報の引継ぎ、合同研修等で連携を図っている。ケース会議に出席し、関係機関が協働し子ども・保護者の支援に取り組んでいる。芦屋市給食施設協議会では災害時対応のためのネットワーク化に取り組んでいる。児童虐待等、権利侵害の恐れがある事例があれば、芦屋市保健福祉センター等と連携を図っている。</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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>通常は、乳幼児子育て応援事業・園庭開放を実施し、地域の保護者や子ども等との交流の機会を設けている。育児電話相談や、園庭開放・見学等の際の育児・子育て相談等に随時対応している。災害時の役割については、芦屋市給食施設協議会で災害時の園の役割を確認し、緊急時連絡網訓練にも参加している。公園の清掃活動・エコ活動を行ったり、5歳児美術館に絵画展示を行ったり、芦屋市歯科医師会主催良い歯の絵コンクールに参加する等、地域の活動に参加できるよう努めている。コロナ禍終息後は、保育所の専門性や特性を活かし、地域の保護者や子ども等の生活に役立つ講演会や研修会等の開催等、園が有する機能を地域に還元する取り組みを期待します。</p>		

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
<p><コメント></p> <p>通常は、乳幼児子育て応援事業・園庭開放等を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めている。育児電話相談等を通じて、また、市の園長会に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めている。赤ちゃんの駅の設置等、地域貢献に係わる活動を実施し、事業計画に明示している。コロナ終息後は、民生児童委員等、地域との連携から地域の福祉ニーズの把握に努め、ニーズに基づく活動にさらに取り込まれることを期待します。</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>子どもを尊重した保育について、保育理念・保育方針、「保育従事者の心得」、「夢咲保育園保育士像」「活動マニュアル」「0歳児マニュアル」等に明示し、共有と実践が図られている。園内研修のマニュアルの読み合わせや、テーマ別の園内研修の中で、子どもの尊重について研修を実施している。自己評価の項目に入れ、子どもの尊重等について定期的な自己評価と個人面談の中で必要な対応を図っている。異年齢児保育・共同制作・ルールのある遊び・行事への取り組み等の中で、子どもの互いを尊重する心が育つよう取り組んでいる。色・遊び・服装・役割等で、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。「保育園のしおり」を説明する際に、人権尊重や互いに尊重する心について説明し保護者の理解を図っている。</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><コメント></p> <p>「子どもの権利擁護マニュアル」「児童虐待防止マニュアル」を整備し、マニュアル集を各クラスに設置し、園内研修でマニュアルの読み合わせを実施している。幼児トイレに仕切りがあり、着替えや発育測定の際はカーテン閉める、幼児クラスはトイレ・発育測定・夏場のシャワーは男女別で行う、屋上プール遊びの際の屋根を設置する等、プライバシー保護に配慮している。プライバシー保護と権利擁護に関する取り組みについて、「保育園のしおり」に項目を設け、配布・説明により保護者に周知を図っている。子どもには、日々の保育や絵本を通して理解できるよう伝えている。園長・主任が、日々の保育や環境設定を視察する中で、実施状況の確認を行っている。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>入園希望者に、ホームページ・パンフレットにより、情報提供している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真の使用等でわかりやすい内容になっている。希望に応じて見学に対応し、園長・主任・副主任が案内しながら個別に丁寧な説明を行っている。内容の変更に応じて、ホームページ、パンフレットは法人本部が適宜見直しを行、ホームページの「園児の様子」は園が毎月更新している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>入園面接を個別に行い、保護者の意向に配慮しながら「保育園のしおり」を用いて説明し、同意書で同意を得ている。「保育園のしおり」は、詳細でわかりやすく工夫された資料となっている。個別に理解しやすい説明に努め、内容に応じて栄養士が対応している。「保育マニュアル」の「新入園児面接」の項目に、特に配慮が必要な保護者への説明について記載され、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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>「保育マニュアル」の「退園」の項目に手順を記載している。事例はないが、園の転園時の引継ぎ文書を定めている。転園・卒園後も、園長・主任を相談窓口とし、記載した「保育園のしおり」を配布し、卒園時には口頭でも説明している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>日々の保育の中での子どもの満足は、子どもの様子・日誌・保護者アンケート等から把握に努めている。芦屋市保護者アンケート（年1回）・各行事後のアンケートを実施している。年1回個人面談を行っている。年2回以上クラス懇談会を実施し、担任保育士が出席し、適宜、園長・主任・副主任等も出席している。芦屋市保護者アンケートは園長・主任が、各行事後アンケートは行事担当者が集計し、「アンケート結果」に集計結果・対応策・改善策を記載し、玄関ホールに掲示している。</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。	a · b · c
<p><コメント></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。苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した「保育園のしおり」を保護者に配布し、玄関ホールに掲示している。年1回の芦屋市保護者アンケート・各行事後のアンケートの実施、ヤギさんポスト（意見箱）の設置など、苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情の事例はないが、苦情内容・対応結果・申立者へのフィードバックを「苦情受付書」に記録し、内容に応じて三役会議や法人本部で検討し、職員会議で共有し改善につなげる仕組みがある。玄関ホールへの掲示・園だより・ホームページで公表することとしている。</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><コメント></p> <p>「保育園のしおり」の「苦情相談窓口」に、複数の窓口・受付方法を明示し、配布している。玄関ホールに職員紹介を掲示し、相談しやすい工夫を行っている。相談室があり、相談しやすい、意見を述べやすい環境を確保している。</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>「苦情解決規定及び苦情解決の体制」に、相談や意見への対応手順も記載している。マニュアルの見直しは、年1回行っている。登降園時等、日ごろから相談しやすい関係づくりに努め、相談対応・意見の傾聴に努めている。ヤギさんポスト（意見箱）の設置、年1回の芦屋市保護者アンケート・各行事後のアンケートの実施、連絡ノート、個人懇談会等、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。職員が把握した相談・意見は、園長・主任に報告し、保護者への迅速な対応に努めている。相談・意見の内容は、園長・主任で対応を検討し、職員会議で共有して、保育に関する取り組みに反映している。対応については、掲示や園だより等で、保護者に報告している。</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><コメント></p> <p>事故防止委員会を設置し、月1回開催している。事故発生時の対応・事故予防について、「保育安全マニュアル」を整備し、園内研修で読み合わせを行っている。事例の内容に応じて、「ヒヤリハット提案書」「報告書（軽微事故）」「事故報告書」に分類して記録している。「ヒヤリハット提案書」は供覧で周知した後、副主任が集計し、集計結果や事故防止委員会で分析した防止策等を職員会議で共有し、事故防止に取り組んでいる。ヒヤリハット事例は1ヶ月・3ヶ月・6ヶ月での集計結果を検討し、事故防止策の実効性についても評価、見直しを行っている。事故事例については、ラインや「連絡簿」で迅速に共有した後、職員会議で詳しく検討し再発防止に取り組んでいる。</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><コメント></p> <p>「感染症予防マニュアル」を整備し、フローチャートに対応体制、園長・主任の責任と役割等を明示し、感染症予防策・対応策を記載している。園内研修でマニュアルの読み合わせを行い、嘔吐物処理研修は主任・副主任が複数回に分けて園内研修を開催して行っている。マニュアルの見直しは、必要時は随時、定期的には年1回実施し、履歴を記載している。手洗い・24時間換気・適宜の換気・消毒（トイレ・保育室・玩具・ドアノブ等）等、感染症予防策を講じている。掃除・消毒は、チェック表で確認している。発生時には消毒を強化し、マニュアルに沿って蔓延防止策を講じている。感染症対策について、「保育のしおり」で説明し、「保健だより」や掲示で情報提供している。発生時には、玄関掲示で状況を報告している。</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>「防災マニュアル」「避難訓練マニュアル」「消防計画」に災害時の対応体制を定めている。立地条件から、「高潮避難確保計画」「洪水避難確保計画」「土砂災害避難確保計画」も作成している。保護者・職員の安否確認は携帯連絡網サービスで行うこととし、「保育園のしおり」で周知し、定期的にテストメールを行っている。食料の備蓄は、栄養士が「備蓄ファイル」を作成し、厨房で管理している。「防災マニュアル」にも「備品台帳」を記載している。年間避難訓練計画を立て、火災・地震・津波を想定し、様々な設定での訓練を毎月実施し、「避難訓練実施記録」に実施状況と各クラスの評価等を記録している。年1回消防署の立ち合いがある。</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>食中毒発生時の対応について、「給食衛生管理マニュアル」「感染症予防マニュアル」を整備している。園内研修で「感染症予防マニュアル」の読み合わせを行っている。栄養士は、法人の栄養士会研修に参加している。「給食衛生管理マニュアル」は法人の栄養士会で、「感染症予防マニュアル」は園内で、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、全職員に周知している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>不審者の侵入時の対応について、「防災マニュアル」「避難訓練マニュアル」を整備している。園内研修でマニュアルの読み合わせを行い、年間訓練計画に沿ってマニュアルの手順に基づく不審者対応訓練を年2回実施している。マニュアルの見直しは年に1回行い、履歴に記録している。</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><コメント></p> <p>年齢別の「活動マニュアル」「0歳児保育マニュアル」「保育マニユア」「権利擁護マニュアル」に、保育についての標準的な実施方法と、子どもの尊重・プライバシーの保護に関わる配慮事項を文書化している。園内研修でマニュアルの読み合わせを行い、また、マニュアルの抜粋事項を配布して職員会議で再度周知を図る取り組みも行っている。実施状況については、保育実践の中で園長・主任が、乳幼児会議の中で副主任が、また、職員個々の自己評価の項目の中でも確認している。各種指導計画をもとに、保育実践は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><コメント></p> <p>園内研修で各種マニュアルの読み合わせを行う際に、職員の意見を聴いている。年度末に見直す際も、各クラスから職員の意見を集約して見直しを行い、マニュアルの見直し履歴欄に記録している。また、見直し検討の際は、指導計画の内容や保護者からの意見・提案も反映している。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
44	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>指導計画の最終責任者を園長としている。入園時面接・児童票・保育経過記録・年度に際してのアンケート(毎年提出)等をもとにアセスメントを行っている。クラス会議・乳幼児会議で各担任・副主任、必要に応じて園長・主任・栄養士も参加して、アセスメント・計画策定の協議を行っている。全体的な保育の計画をもとに、各指導計画を作成し、乳児については個別の月間指導計画を作成している。子どもや保護者の具体的なニーズ等は月案・週案日誌の「個別のねらい・配慮」「家庭との連携」欄に明示している。保育実践の振り返りや評価を行い、「省察」欄に記録している。支援困難ケースがあれば、職員会議で検討し、必要があれば関係機関と連携し、保健師から発達支援アドバイスを受け、適切な保育を行っている。</p>		
45	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>全体的な保育の計画は年2回、年間指導計画は年4回、月案は月末、週案日誌は日々、評価を「省察」欄に記録し、評価見直し後は次の計画に反映している。職員会議・乳幼児会議・クラス会議で各指導計画の見直しを行い、変更時には青字で訂正し、その都度関係職員に周知している。見直し時に課題があれば月案・週案日誌の「個別の配慮」に記入し、課題等を明確にしている。</p>		

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
46	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a · b · c
<コメント> 子どもの発達状況や生活状況等を、健康調査票・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もとづく保育の実施は、各クラスごとに月案・週案日誌に記録している。新人職員の記録は、指導担当の職員が添削し適宜個別に指導している。全員の指導計画や日誌等も、副主任・主任・園長が確認し適宜個別に指導している。園全体の「連絡簿」、各クラスの「引継ぎ簿」、グループライン等を活用し、必要な情報が的確に届くように取り組んでいる。乳児会議（月2回）・幼児会議（月2回）・学年会議（月1回）・職員会議（週1回）・三役会議（適宜）・給食会議（月1回）等、各種会議を定期的に関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> 法人の「個人情報保護規定」「文書管理規程」の中で、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・管理責任者を規定している。職員は入職時に守秘義務についての説明を受けて誓約書を交わし、毎年、園内研修で「個人情報保護マニュアル」「保育園のしおり」の読み合わせを行い周知徹底を図っている。「保育園のしおり」に詳細な記載があり、入園時に保護者に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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c

特記事項

<p>A① 「全体的な保育の計画」は、児童憲章・児童福祉法等の趣旨をとらえ、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。年2回、各クラスで中間の振り返りを行い、変更箇所を記入している。年度末に職員の意見を集約して見直しを行い、次年度の「全体的な保育の計画」を編成し、年度初めの職員会議で読み合わせて共有している。</p>
<p>A② 館内は大きな窓からの採光があり明るく、24時間換気と「室内温度管理表」により保育室内の温湿度を適切な状態に管理・保持している。「掃除チェック表」「安全点検表」を活用し、定期的に園庭遊具・室内家具・手すり・床・遊具・寝具等の点検やアルコール消毒を行い、安全かつ衛生管理に努めている。玩具は種類別に次亜塩素水消毒・殺菌庫消毒・洗濯・天日干しを行い、リース寝具は2週間毎に業者が交換し、家庭布団は週末に持ち帰り洗濯し、清潔を保持している。家具・遊具は木製の物を多く取り入れ、乳児は布製や肌触りの良いもの、幼児は微細で創造性のあるものを用意し、子どもが興味を持って自由に遊べるよう、配置や収納方法も工夫している。小窓から外の景色を見たり、エントランスホールや絵本コーナー等、一人ひとりの子どもがくつろいだり安心できる場所を随所に用意している。乳児は小人数グループごとに落ち着いて食事や睡眠ができるよう生活空間に配慮し、幼児はクラスごとにランチルームで食事ができるよう場所を確保している。手洗い場・トイレは、こまめに清掃され清潔感があり、暖色ライトで落ち着きもあり、子どもの成長に適した便器・仕切り・スリッパ等を設置し、安全面・衛生面・プライバシーにも配慮している。</p>

A③

「児童票」「健康調査票」「保育経過記録」等から、子ども一人ひとりの発達過程・家庭環境・発達段階等を十分に把握・尊重し、個別の援助や配慮を行っている。子どもが安心して自分の気持ちを表現できるよう、1対1でじっくり関わる時間を大切にしている。子ども一人ひとりゆったりと寄り添い、気持ちを聞いたり汲み取りながら、思いや欲求を受け止め、状況に応じて援助や見守りなど適切に対応している。職員の配置にゆとりがあるため、泣いている子がいれば落ち着くまで1対1でスキンシップをとる、別の職員が関わる、安心できる場所に移る等、臨機応変に対応できる環境である。子どものしたいこと、やりたいことに耳を傾けながら、子どもにわかりやすい言葉遣いで丁寧に穏やかに話している。また子どもへの言葉遣いや態度については、保育安全マニュアルや自己評価項目に記載し、適切に関われるよう配慮している。

A④

基本的な生活習慣については、乳児は個別の指導計画や週案の中に、排泄・着替え・食事・手洗い等について具体的な内容を組み込み、一人ひとりの発達に合わせて身につけられるよう配慮している。また2歳児は進級に向け、1月から上靴やパジャマの着替えの練習をする等、少人数グループの間に少しずつ身につけていけるよう配慮している。幼児は制服や体操服をたたむ、ボタンを留める等できることは自分でできるよう声かけや適宜援助を行い、無理強いせず、できた時は褒めて自信につながるよう取り組んでいる。また遊びの中に指先を使う遊び(シール貼り・ひも通し・ビニールはがし等)を採り入れ、発達段階に沿って遊びながら生活習慣が身につけられるよう工夫している。週の活動計画の中に静と動の活動を組み込み、運動後には絵本を読む・水分を補給してゆっくり過ごす等工夫し、幼児は水筒を持参して自分で水分補給できるようにしている。食育の中で食べ物と身体の仕組みや早寝早起き等について学ぶ機会を設け、生活習慣を身につける大切さについて理解できるよう働きかけている。また見通しを持って活動に取り組めるよう、絵カードやタイムタイマーを使う等工夫している。

A⑤

乳児クラスはたくさんの種類の玩具を少量ずつ用意し、子どもが自分からやりたいことを見つけて遊べるよう、遊びの環境を整備している。幼児は個別ロッカーを用意し、自分のものは自分で整頓するよう環境を整え、必要に応じて声かけや援助をしている。活動表により各クラスの戸外遊びの時間と場所を確保し、1日1回戸外で過ごせるよう工夫している。室内で跳び箱・鉄棒・マット・サーキット遊びなど身体を使って運動できるよう工夫している。制作・廃材遊び・劇遊び・夕涼み会等の遊びや行事の際には、子どもが自発的に友達と意見を出し合ったり関わりを持てるよう見守りや援助を行い、子どもの発想が豊かになるよう環境を整備している。「サークルタイム」では自分の気持ちや感想を発表したり、相手の話を聞いたり、互いに褒めたり意見を交換する機会を設け、友だちと一緒に考えることで人間関係が育まれるよう工夫している。「なかよし」では異年齢グループで散歩や公園に遊びに行く機会を設けている。「ウォーターランド」では屋上園庭で水・泡・氷などを使って夏の遊びをダイナミックに体験し、「オータムランド」では枯葉プールやどんぐり釣りをする等、秋の自然とふれあえるよう工夫している。エントランスホールでメダカと昆虫を飼育し、子どもが観察したり楽しめるようにしている。またごっこ遊び・体操・ダンス・制作・楽器遊び等、様々な表現活動が自由にできるよう環境を整え工夫している。年2回交通安全教室で交通ルールを学ぶ機会を設け、散歩や公園に行く・エコ活動をする・法人内の他園との交流の際には、公共の場のルールや電車の乗り方・マナー等を事前に話し合っ確認することで、社会的ルールや態度を身につけられるよう配慮している。

A⑥

0歳児は担当制保育で、1対1でゆったりとスキンシップをとり、信頼関係・愛着関係が築けるよう配慮している。0歳児マニュアル・個別指導計画に沿って、子どもの発達状況に応じて生活や遊びが行えるよう環境を整備している。特に玩具については、月齢に合わせたおもちゃを選び、興味・関心に応じて交換し、天井にはモビールを吊り、寝ている状態でも視覚で楽しめるよう工夫している。壁面には子どもの作品を飾り、あたたかい雰囲気となっている。手先を使う玩具・ハイハイしやすい空間作り、お山マット等、発達過程に合わせて、身体を使って遊べるよう工夫している。保育園での子どもの様子を連絡帳に時間単位で記録し保護者に伝え、家庭での生活の様子も日々確認し、連携を密にしている。またエントランスのフォトフレームで、子どもの姿を保護者に伝えている。離乳食の子どもには、毎月「食材チェック表」で食べられるものを確認している。

A⑦

1・2歳児も担当制保育を行い、個々の気持ちに沿って対応できるよう配慮している。園内散歩の際には、エントランスや屋上・各フロア等に子どもの興味のある動物・花・車などの絵を貼り、子どもたちの探索活動が楽しくなるよう環境を工夫している。遊びや着脱・食事など、子どもがやりたいことがあれば、その都度さりげなく声かけや援助をし、「自分でできた」体験を受け止め、褒めて、自信につながるよう、適切に関わっている。できたことは保護者と共有し、家庭での言葉かけのヒントになるよう配慮している。言葉が足りない時は思いを汲み取り欲求を受け止め、玩具の取り合い等があれば仲立ちし、互いの思いを言葉で代弁し、気持ちが伝わるよう関わっている。栄養士3名が、食事中の様子を見たり関わっている。保護者に個別に伝達がある場合は、「引継ぎ表」に記録し、担当者が送迎時に保護者に口頭やメモで伝え、保護者からの返答は引継ぎ表と全体への連絡欄に記録している。子どもの様子はToday'sMemoryで伝えている。9月に希望者の懇談会を実施し、個人懇談記録に残している。

A⑧

幼児は年齢に応じて、様々な遊びや行事を体験できるよう環境を整備し、「できた」の積み重ねが自信につながるよう取り組んでいる。3歳児はごっこ遊びを通して友だち同士のやりとりができるよう適宜保育士が見守り、外遊びでは2人以上で遊べるゲーム等を取り入れ、一緒にルールを考えたり助言し、友だちとの関わりが深まるよう適切に関わっている。4歳児は自分の遊びを十分楽しみながら、集団遊びにも参加し、ダンス・発表会の発表に向けて、言葉のやりとりを大切にしながら取り組めるよう環境にも配慮している。5歳児はリレーを行う際、「サークルタイム」でどうしたら速く走れるか、バトンを渡せるか等をみんなで話し合い、自分の思いを伝えたり、相手の意見を聞いたりして、皆が納得できる方法を考える機会を設けている。他の活動でも「サークルタイム」を設け、友だち同士で意見交換をしたり協力して、人間関係を構築し、クラスとしてひとつになれるよう取り組んでいる。ウォーターランド・オータムランド等の子どもの育ちや協同的な活動については、写真付きコメントを掲示したり、ホームページで保護者や地域に伝えている。

A⑨

玄関から保育室までバリアフリーでエレベーターも設置されており、障害に応じた環境を整備している。現在対象児はいない。昨年度は対象事例があり、個別支援計画の作成、3か月毎の三田谷治療教育院の臨床心理士の巡回指導、発達支援教室の職員と連携、保護者との随時の個人懇談等、関係機関・保護者と連携を密に取りながら対応し、記録をファイルに保管している。芦屋市のインクルーシブ教育・保育研修があれば参加している。保護者には、必要性や相談に応じて個人面談を行い、関係機関について適切な情報を伝えている。

A⑩

月案の「長時間保育の配慮」に配慮事項を記載し、年齢に応じた子ども主体の保育となるよう取り組んでいる。子ども一人ひとりの気持ちを受け止め、家庭的であたたかい雰囲気の中で、穏やかに安心して過ごせるよう配慮している。「延長保育日誌」に様子を記録している。18時以降は合同保育を行い、異年齢の子どもと一緒に折り紙・絵本等でゆったり遊べるようにし、疲れている子どもは事務室で休む等配慮している。19時に夕食に差し障りのないお菓子・お茶を提供している。「延長保育日誌」に様子を記録している。土曜保育は少人数のため、異年齢合同保育を実施している。「連絡簿」「クラス引継ぎ簿」で保育士間の引継ぎを行い、保護者への伝達が確実に届くようにしている。

A⑪

5歳児の「年間指導計画」「月案」「接続期カリキュラム」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。5歳児の保育の中で、小学校での生活に向け生活面の自立に向けた意識付けや練習を取り入れている。通常は、小学校体験・5歳児交流会等に参加し、小学校での生活について見通しを持てる機会もある。個人懇談やクラス懇談会の中に、就学に向けた内容を採り入れて保護者に伝えている。通常は、幼保小連絡会の合同研修会や引継ぎの意見交換会等が実施されているが、コロナ禍のため、就学に向けた小学校との連携は主に電話で行っている。担任の職員が保育所児童保育要録を作成し、園長・主任が確認し提出している。

A⑫

保育マニュアルの中に「健康管理」項目があり、園内研修のマニュアルの読み合わせで周知を図っている。子どもの体調悪化・けが等を保護者に伝え、電話の伝達は「保健日誌」に、降園時の伝達・翌日登園時の事後確認は「引継ぎ簿」に記録している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「引継ぎ簿」「園児欠席簿」で、また、職員会議でも職員に周知・共有している。入園時に「健康調査票」で既往症・予防接種の状況等の情報を把握し、毎年保護者が追記し更新している。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。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する研修を、園内研修で複数回実施している。0・1歳児は5分おき、2歳児は10分おきに子どもの様子を確認し、SIDSチェック表に記録している。「保育園のしおり」や入園説明会等で、保護者に乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する必要な情報を提供している。

A⑬

内科健診・外科健診・歯科健診を各年2回行い、健康診断票・歯科検診票のファイルで関係職員に周知している。歯科検診の結果は「受診結果」で、内科・外科健診の結果は所見があれば引継ぎ簿に記録し口頭で、保護者に伝えている。健康診断・歯科健診の結果を年間保健計画等に反映させ、年齢に応じた保育につなげている。

A⑭

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アレルギー食を提供し、提供時には、アレルギーカードをもとに、栄養士・保育士が声に出して3回確認を行っている。毎月アレルギー献立表を保護者に配布し、毎日のアレルギーカードで提供内容を報告し、保護者との連携を密にしている。医師の指示書は半年に1回の提出を、アレルギー食解除時も医師の指示書の提出を保護者に依頼している。給食は専用の個別トレイに名前・アレルギー食材名・写真を貼り、他児と机を別にしたり、傍に保育士がつく、配席に配慮する等、配慮している。「アレルギー対応マニュアル」を整備し、園内研修のマニュアルの読み合わせや、アレルギー配膳のロールプレイ研修を行っている。アレルギー対応について、保育園のしおりで保護者に説明し理解を図っている。子どもには、食事の前に年齢に応じた説明を行い理解を図っている。

A⑮

年間食育計画・保育指導計画・月案に位置づけ、年齢に応じた食育・クッキング・菜園活動等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。クッキングの計画は栄養士が作成し、担任と連携をとりながら、年齢に応じて様々な体験ができるよう取り組んでいる。乳児はグループ配膳を行い、目の前で食材の話しながら配膳し、家庭的な雰囲気の中でゆったり楽しく食事ができるよう配慮している。「離乳食進行チェック表」をもとに、一人ひとりの発達段階に応じた形状や味の食事を用意し、個別トレイ配膳で提供している。幼児はランチルームでクラスごとに食事をとっている。バイキング形式配膳で子どもの自主性を尊重し、自分で食事量や好みを伝え、自分で考えて行動できるよう工夫している。食器は子どもの発達や年齢に応じて強化磁器・陶器・ユニバーサル食器を使い分け、自分で扱うことができるよう配慮している。子どもの食事量・好き嫌いを把握し、個別に量を調整している。苦手なものは一口からチャレンジし、食べることができたら褒め、食べられるものが増えるよう援助している。菜園活動から苦手野菜の興味づけを行ったり、栽培・収穫したものを給食の食材やクッキングで使う等、食について関心が深まるよう取り組んでいる。屋上園庭に菜園を作り、子どもが日常的に園庭で遊ぶ際に、いつでも野菜の生長を見れるよう工夫している。毎月保護者に、旬の野菜・おすすめレシピ・新メニューを掲載した給食だよりや献立表を配布している。写真付き給食メニューや食育活動の様子をエントランスホールに掲示し、保護者に取り組みを伝えている。「食フェア週間」では食育参観・スタンプラリー・保護者持ち帰り用のレシピ集を用意し、親子で食に興味を持てる機会を作っている。

A⑯

給食・間食は手作りにこだわり、食材の味を活かした調理を行い提供している。子どもの発育状況や体調に応じて、食べにくい食材は小さく切ったり、下痢の子どもには揚げ物や牛乳を控える等、個別の配慮で対応している。検食結果・残食状況を「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に記録し、各クラスの給食アンケートとともに、栄養士が結果を集計し、栄養士会で報告し、献立の見直しに反映している。献立は旬の食材をはじめ、菜園で収穫した野菜(きゅうり・トマト・なす・枝豆・おくら・かぶ等)・行事食(正月・節分・ひなまつり・クリスマス等)・日本の郷土料理・世界の料理等を取り入れ、食事を通して子どもが興味・関心を持てるよう工夫している。オープンキッチンにより、栄養士が日々幼児の食事風景を見ることができている。乳児クラスには、配膳時等に様子を見に行き、喫食状況を確認している。また乳児会・幼児会・給食会議の中でも子どもの様子などを情報交換し共有している。「給食衛生管理マニュアル」を整備し、マニュアルをもとに、「調理室・調理職員チェックリスト」「清掃チェック表」等で点検し、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

<p>A⑰</p> <p>連絡帳・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、クラス懇談会、個人懇談、玄関ホールでのToday's Memory・「週の活動・ねらい」・フォトフレーム・ドキュメンテーション、園だより、クラスだより、保健だより、給食だより等を通して、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ている。保育参加・運動会・夏祭り・保育参観・生活発表会等の機会を活用し、子どもの成長を共有できるよう支援している。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、連絡帳、個人懇談記録・経過記録等に記録している。</p>
<p>A⑱</p> <p>日々の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。保護者からの要望に応じて、就労等の個々の事情に配慮して日時を調整し、個人懇談を行い相談に応じている。相談内容は、個人懇談記録に記録している。一時保育・延長保育・産明け保育等、保育園の特性を生かした保護者支援を行っている。相談を受けた担当の保育士が適切に対応できるよう、園長・主任・副主任等が助言する体制を整えている。</p>
<p>A⑲</p> <p>「児童虐待防止マニュアル」を整備し、園内研修でマニュアルの読み合わせを行い、早期発見のポイントや発見時の対応フローチャート等について周知を図っている。子どもの身心の状況や保護者の様子に留意し、必要に応じて「引き継ぎボード」に記録している。権利侵害の可能性を職員が感じた場合は園長・主任に報告し、写真を撮り、状況を記録し日誌に綴じている。また、権利侵害となる恐れがある場合は、保護者に個別に声かけを行い、傾聴したり、土曜日保育を提案する等、予防的な援助を行っている。芦屋市保健福祉センター等、関係機関と連携する体制がある。</p>

A-3 保育の質の向上

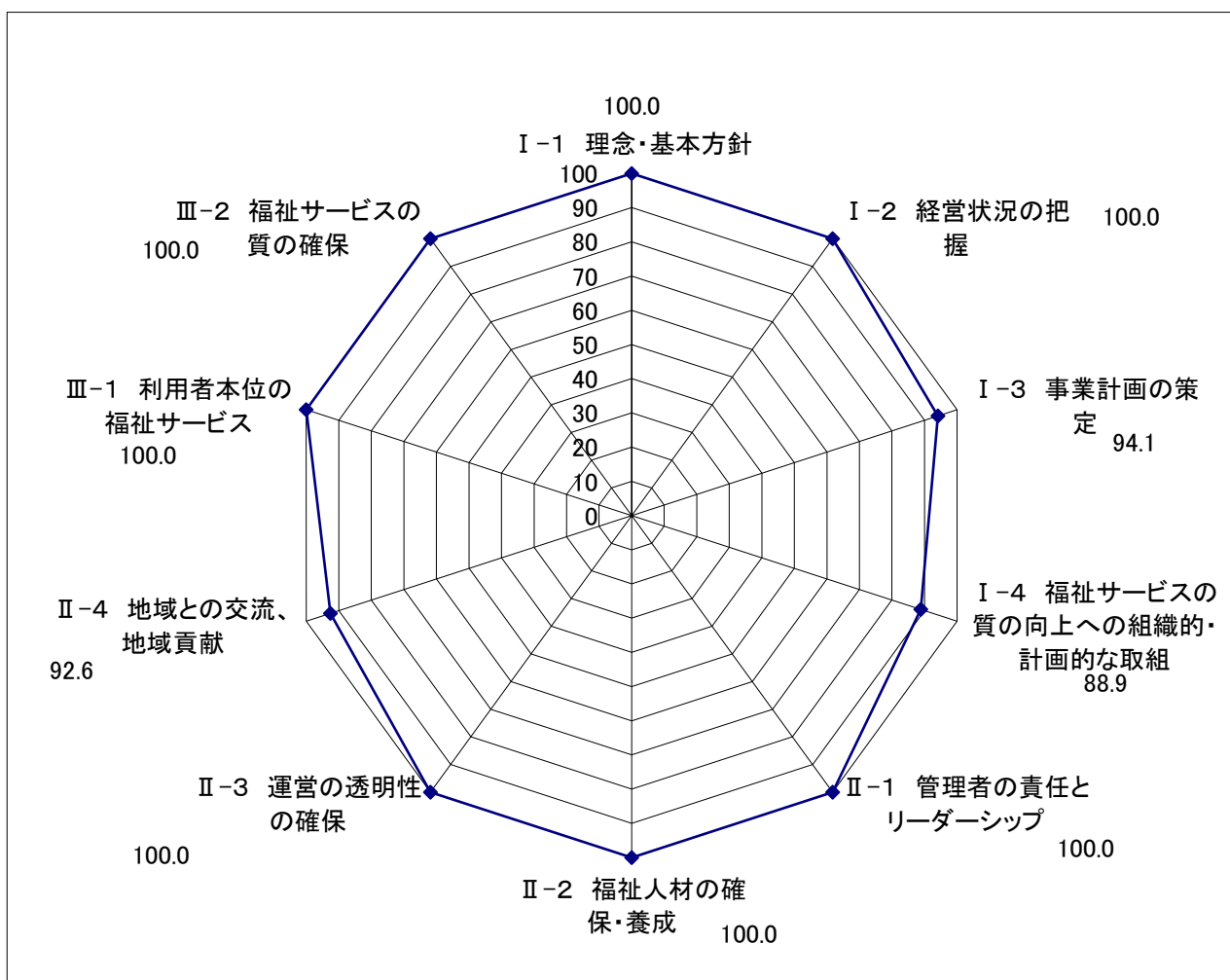
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

年間指導計画・月案・週案の「省察」欄、乳児会議・幼児会議での話し合いを通じて、保育士が保育実践の振り返りを行っている。振り返りについては、園長・主任・副主任が子どもの心の育ち・意欲・取り組む過程にも配慮するように助言している。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・副主任の助言により、保育の改善や専門性の向上につなげている。法人の自己評価を年1回、芦屋市の自己評価を年2回行っている。各自己評価を集計し、園全体の自己評価、クラスの自己評価につなげ、保育の改善や専門性の向上につなげるよう取り組んでいる。

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	25	92.6
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

