

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：	認定こども園 あおい宙	種別：	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名：	藤澤 徹	定員（利用者人数）：	105 名	
所在地：	神戸市東灘区本山南町7-5-21			
TEL	078-441-2444	ホームページ：	<a href="mailto:info@aoisora-ufo.com">info@aoisora-ufo.com</a>	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成18年6月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 友朋会			
職員数	常勤職員：	25 名	非常勤職員：	8 名
専門職員	園長	1 名	保育教諭	6 名
	主幹保育教諭	2 名	調理員	2 名
	保育教諭	19 名		
	管理栄養士	2		
	事務	1		
施設・設備の概要	保育室（0～5歳児）一時保育室、研修室、2.3階ホール、事務所、更衣室等			

③理念・基本方針

子どもは「家族の宝」「地域の宝」「地球の宝」です。ありのままの一人の人間としての尊厳性に基づいて、子ども自身の心理心情を大切にする教育・保育を行います。「子どもの最善の利益」を追求し、「子どもの福祉の増進」を積極的に図ります。

④施設・事業所の特徴的な取組

○乳児クラスは担当制保育を取り入れ、子ども一人ひとりと丁寧に関わることで愛着関係の形成を築いている。幼児クラスは複数担当制で、保育教諭が連携を図りながら異年齢保育を実施している。

○外部講師による体育遊び・英語教室・げんキッズ・音のたまてばこ・科学タイムの時間を活動に取り入れ、五感を使って楽しみながら、様々な表現活動ができる機会作りを行っている。

○給食は、国産の食材の使用を基本とし、有害な添加物は使用せず、アレルギー食対応を行っている。食育活動では、栄養士と担任が連携を図りながら、クッキング・菜園活動・行事食・世界の料理・郷土料理・物語に関するレシピ等を取り入れ、子どもが食に興味関心を持ちながら、楽しく活動できるよう取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 5 年 4 月 25 日 (契約日) ~ 令和 5 年 7 月 28 日 (評価結果確定日)
受審回数 (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

○高齢・保育事業を広く展開する社会福祉法人が運営する認定こども園である。法人として管理運営体制を整備し、保育連絡会議、法人内研修・交流等、法人内の保育施設が連携し、サービスの質向上に取り組んでいる。中長期計画・事業計画・各種計画に基づいた運営、人事考課・目標管理・研修・会議体制の整備、福利厚生の実施等により、計画的で安定した運営・職員の資質向上・働きやすい環境作りにつなげている。

○職員個々の目標に基づいた個別研修計画を作成し、園内研修（安全衛生・緊急時対応・教育保育・マニュアル）の実施、外部研修・キャリアアップ研修・法人内研修への積極的な参加により、職員の教育・研修機会を確保している。各種会議（全体・カリキュラム・給食・幼児・安全）を定期的に行い、情報共有・検証・検討を行い、議事録の回覧により周知を図り、方向性を統一できるよう取り組んでいる。各種会議で適宜検証・振り返りを行うと共に、年度後期に、職員個々が作成した「園の現状と課題」をもとに全体会議で園全体の振り返りを行い、次年度の全体的な計画等、各種計画に反映している。

○館内は窓からの採光で明るく広々しており、玄関ホール・2階遊戯室・3階子育てサロンスペース・一時保育室・乳児室・和室等、子どもが安心してゆったり過ごせる環境を整備している。園庭には築山や砂場、滑り台等があり、季節の草花や実のなる木を植樹し、自然に触れながらのびのび身体を動かすことができる環境である。天気の良い日には中庭・屋上芝生広場・屋上プール等、戸外に出て遊んだり、近隣の公園に出かける等、外気の触れて過ごす時間を大切にしている。

○乳児クラスは、乳児期にふさわしい遊びや生活を豊かに展開できる環境を整備し、担当制保育で一人ひとりに丁寧に関わっている。幼児クラスは、異年齢児保育の時間と年齢別保育の時間を設けている。異年齢児保育では、異年齢の子ども同士がグループで一緒に生活する中で、互いに尊重する心・思いやり・憧れ等の気持ちが育めるよう取り組んでいる。年齢別保育では、その年齢に応じた教育・保育により、心身ともに成長できるよう取り組んでいる。職員配置に余裕があり、子どもの体調変化やクラスの状況等に応じて、園長・主幹保育教諭・フリー保育教諭等が随時個別に関わったり、クラスやグループ活動を見守ることができる体制を整備している。

○一時保育の継続、近隣公園での「あおぞらひろば」の開催等、コロナ禍でも可能な方法を工夫して子育て応援事業に取り組み、地域の子育て支援の拠点となれるよう努めている。ふれまち会議・ほっとかへんネットへの参加、民生委員との定期的な情報交換、自治会へ職員を派遣しての子育て保育支援等、関係機関と連携し地域ニーズの把握に努めると共に、地域活動に参加し役割を担っている。

◇改善を求められる点

たいへん良く取り組まれており、大きな改善点はありません。今回の受審を通しての気づきを活かし、今後の更なる向上に向け取り組まれることを期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

前回の受審での気づきを活かし、保育の質の向上の為に第三者評価を受審するという意味合いを全職員周知のもと取り組みました。現在実施している内容を振り返る事で、何の為にやっている事柄なのかを再認識できました。保護者調査集計もいただき、保護者の要望が把握でき課題も見えてきました。第三者評価を受審し、ご教示いただいた内容を今後の運営に活かしていきたいと思えます。幼児期に育てて欲しい子どもの実態を踏まえながら、教育・保育の目指す所に向かって職員同士の連携を大切に保育の質を高めていきたいと思えます。ありがとうございました。

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。

( 別紙 )

## 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>理念・方針を重要事項説明書・パンフレット・事業計画・ホームページ等に記載している。理念は園の目指す方向を示し、方針は理念と整合性を確保し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。新任研修・次年度会議等で説明すると共に、朝の申し送り・カリキュラム会議等で理念に立ち戻り周知を図っている。理念の理解を自己評価シートの項目に取り入れ、定期的・継続的に周知状況を確認している。入園説明会で重要事項説明書を資料として説明すると共に、玄関ホールに掲示し、保護者への周知を図っている。毎年4月の園だよりに掲載し、保護者参加の行事の挨拶に盛り込む等、わかりやすく説明する工夫を行っている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>神戸市のホームページの情報提供・私立保育園連盟園長会・法人内保育連絡会議等から保育事業・市や地域の動向を把握・分析している。おひさまひろば・あおいそらひろば・青空保育等の子育て応援事業の開催、ふれまち会議・自治会への参加等を通して、地域のニーズ等を把握・分析している。コスト・利用者の推移等の分析は予算案作成時に行い、また、毎月の月次報告でも分析している。</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>経営課題は月次報告や事業報告書で明確にし、全体会議で職員に周知し、解決・改善に向け具体的に取り組んでいる。園長が理事会で報告し、役員間での共有がなされている。日々の課題については、朝の申し送り等で共有周知している。</p>		

#### I-3 事業計画の策定

		第三者評価結果
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
4	I-3-(1)-① 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園独自の5ヶ年の中長期計画を策定し、理念の実現に向けた展望・中長期計画・行動計画を明示している。具体的で実施状況の評価を行える内容となっており、達成年月日を設定し、必要に応じて主幹保育教諭・統括園長とも検討し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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画を策定している。事業計画は実行可能な具体的な内容で、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。</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>次年度会議で事業計画書を職員に配布して説明し、周知と理解を図っている。6月・10月・3月の職員面談で職員の意見等を把握し、計画期間中の検証と必要に応じた見直しを行っている。各種会議・職員面談・研修報告等を通して事業計画の実施状況や職員の意見等を集約し、年度末に事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定につなげている。</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>事業計画書を公開用ファイルに入れ、玄関に設置し保護者への周知を図っている。コロナ禍以前は、保護者会で事業計画の主な内容を説明している。事業計画の主な内容は、重要事項説明書・年間行事計画・園だより・行事挨拶等を通して、わかりやすく説明するよう工夫している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「認定こども園自己点検・自己評価リスト」の評価基準にもとづいて、年に1回自己評価を行い、その後、同法人の他施設の園長が評価を行い、評価結果の分析と検討を行っている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「認定こども園自己点検・自己評価リスト」の評価結果から課題・改善策を明確にし、「評価（課題・改善策等含む）」欄に明記している。課題については、朝の申し送り等で職員間での共有を図っている。令和4年度の課題については、令和5年度事業計画の「地域における子育て支援」「地域との連携」に反映し、実践状況を把握しながら改善に向けて取り組んでいる。</p>		

## 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
10	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a · b · 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を明確にしている。事業計画を、年度初めの申し送りで配布・説明し、周知を図っている。「運営規定」に園長の職務内容として「園務をつかさどる」と定め、これら規定類は事務所に設置して周知を図っている。園長・主幹保育教諭等の具体的業務内容について、「業務内容一覧（以下職務分掌）」を策定し、職員への配布により周知している。「運営規定」「職務分掌」「防災計画」等に、権限委任を主幹保育教諭と明確にしている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は経理規定等法人諸規定等により遵守すべき法令を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。市の私立保育園連盟園長会への参加等を通じて、幅広い分野の法令を把握し、取り組みを行っている。園長は法人の労務会議に参加し、社会保険労務士から労務関係の法令について学ぶ機会もある。新入職者は法人での新入職者研修で、遵守すべき法令等を学んでいる。マニュアルを年1回職員参画の下で見直し・改訂しており、マニュアルの見直しを通じて遵守すべき法令等を学ぶ機会がある。児童虐待防止法・労働基準法・食品衛生法等について、外部研修でも学ぶ機会を設けている。入職時に職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。</p>		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
12	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮している。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は年1回、「認定こども園自己点検・自己評価リスト」を用いて、保育内容等について園の自己評価と他園園長等による評価を実施している。主幹保育教諭と協働して、課題改善に向け取り組み、改善計画を作成して法人本部に改善報告するとともに、結果を保育に反映できるよう努めている。また、園長は目標管理制度での個人面談、日誌・ポートフォリオの振り返り評価等により、保育の質の現状や課題を把握し改善に向け取り組んでいる。カリキュラム会議・全体会議等を定期的実施し、保育の質向上と職員の意見の反映に向けて体制を整備し、園長が指導力を発揮している。園内研修・キャリアアップ研修を含む園外研修・法人内研修等多様な研修機会を設け階層別・テーマ別・職種研修体制を整備し、保育の質向上に向け、研修の充実を図っている。</p>		

13	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、毎月経営改善や業務の実効性の向上に向けて、子どもの推移・コスト・職員配置等について分析を行い、「月次報告」を作成して法人本部に提出している。1年間を年度末に振り返り課題等を事業報告書に反映させ、全体会議等で共有を図り法人本部と連携して対応している。非常勤職員の増員等余裕ある人員配置に努めるとともに、ICTの活用による職員の業務負担軽減・希望休日取得への配慮・ノンコンタクトタイムの確保等職員支援を実施し、働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、全体会議・新年度会議等、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、業務改善等に具体的に取り組んでいる。</p>		

## Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
14	Ⅱ-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>運営規定・重要事項説明書に、職員体制(専門職の配置)、中長期計画・単年度事業計画に人材確保・育成に関する方針を明示している。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を園で確認し、「職員数報告」を市へ提出している。法人として、採用情報のホームページ掲載・就職フェア参加・実習生受け入れ等の採用活動により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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「勤務する上でのマナーと心得」「職員としての心得」に、「期待する職員像」を明確にし新任研修・全体会議等で周知している。就業規則に、昇進・昇格等人事基準を定め、入職時研修等での説明、事務所への規定集ファイル設置等で周知を図っている。「自己振り返りシート」の上司コメント欄・「上司評価シート」により、園長が一定の基準に基づき年3回人事考課面談を行い、職員の専門性や能力・貢献度等を評価している。職員の処遇の水準について、園長が就職フェア等地域の情報を基に分析し、全体会議・個別面談等で把握した職員の意向等を法人本部に伝え、法人として処遇・労働環境改善等必要な対応に努めている。就業規則に定められた職員の成果・職務適正等昇進昇格要件について、上司評価を行い、評価結果と給与規定を連動させて将来の姿を描くことができるような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>&lt;コメント&gt;</p> <p>総合的な労務管理は法人本部が行い、園での労務管理については、「職務分掌」で園長の職務としている。園長は「勤怠システム」で時間外勤務等就業状況を、「有給取得率確認表」により有給休暇の取得状況を毎月把握・確認の上、本部と共有・管理している。日々の健康チェック・年1回健康診断等を実施し、職員の心身の健康管理と安全確保に努めている。園長は定期的（年3回）に個別面談の機会を設け、日常的にも園長や主幹保育教諭が相談対応し、相談しやすい環境を整備している。法人本部にも直接相談できる窓口を整備している。全体会議・面談等での職員の意見・希望をもとに、送迎会・忘年会・インフルエンザワクチン接種・奨学金返済支援制度・会員制ホテル利用等を福利厚生施策に反映するとともに、希望休日や個々の事情に配慮したシフト調整、育児・介護休暇制度等、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。非常勤職員の増員等人材確保に努め、家賃補助等住環境の改善・ワークライフバランスに配慮した取り組みの充実など、人材の確保・定着の観点から働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>		
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員個々の目標管理のための仕組みが構築され、法人統一の「自己振り返りシート」、園独自の「目標達成シート」に、職員・専門職としての個人目標を設定している。「期待する職員像」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。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、園長が目標の水準や内容が適切であるかを確認し、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を6ヶ月とし、期中10月に、進捗状況・達成度を自己評価して上位者と相互確認を行う機会を設けて上期評価・振り返りを行っている。年度末3月にフィードバック面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を伝え、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>&lt;コメント&gt;</p> <p>職員個別の「研修計画」を作成している。園が目指す保育を実施するために求められる職員像を、研修計画の「ねらい」に、職員に必要とされる専門性を「要請研修名」に明示している。園内研修は「安全計画」に研修・訓練の計画があり、法人内研修（見合い研修等）については随時計画を立案している。策定された研修計画にもとづいて研修を実施し、外部研修については 計画書受講欄で研修の実施を明確にし、個別の受講履歴を把握している。受講した全研修について「研修報告書」を作成し、法人研修・外部研修は報告書閲覧による伝達研修で共有を図っている。キャリアアップ研修については、職員が個別に「目標達成シート」キャリアアップ希望欄に沿って計画をたて、研修履歴は個別・法人で管理している。主として「研修報告書」をもとに、年1回園長・主幹保育教諭が社会状況も勘案しながら、計画やカリキュラムの評価・見直しを行い、次年度の研修計画に反映している。</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>園で職員個別の専門資格の取得状況・経験年数等を把握・管理し、日常の業務を通じて職員個別の知識・技術水準を把握している。新入職者は、3月に園長が基本的な法令や「期待する職員像」についての研修を実施し、4月の法人本部での新入職者研修の後、「保育マニュアル」「年間活動」等に沿って園でのOJT研修を実施している。外部・園内・法人内・法人本部・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、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で情報提供し、希望者や経験年数等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。</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>大学・専門学校等の保育実習生受け入れがある。「実習生・ボランティア受け入れマニュアル」に受け入れ担当者・基本姿勢・留意事項等を明文化し、オリエンテーション時に、留意事項文書を配布し説明している。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。市主催の「保育実習指導者育成研修」を受講した職員が、全体会議で周知するとともに、実習生受け入れ時に実習指導担当者に実習カリキュラムに沿って助言している。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「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>ホームページを活用し、保育施設の基本理念、保育の内容や活動の様子等を公開し、社会や地域に園への理解が深まるよう取り組んでいる。WAMNETの財務諸表等電子開示システムで法人の予算、決算情報等を公開している。事業計画書・事業報告書を玄関ホールへの公開用ファイル設置で公開している。自治会での子育て保育支援活動を通じて保育所のビジョン等を地域に説明している。苦情相談体制を園内に掲示し、苦情や要望の内容・対応について、園のホームページ「アンケート」で改善・対応の状況について公表している。事業報告に苦情・意見・要望に対する内容・対応を記載している。第三者評価結果は公表する予定である。見学・子育て応援事業時に、パンフレット・子育て応援事業印刷物を配布し、区役所にも設置して、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。</p>		

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>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。職務分掌で、業者支払い等に関する権限・責任を園長業務と明確にし、職務分掌を職員に配布し周知を図っている。監査法人等外部専門機関による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、全体会議で共有し経営・運営改善を実施している。必要に応じて弁護士・税理士・社会保険労務士等専門職者等への相談や助言を受けられる体制がある。年1回、他園園長等が、「自己点検・自己評価リスト」により、会計管理・出納事務等について内部監査を実施している。法人の事業会計状況等について監事監査を定期的実施し、ホームページで監査結果を公表している。</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>&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、「中長期計画」に文書化し、具体的な取り組み内容を事業計画書に明示している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、園内掲示板・ライン等を活用し保護者に情報提供を行っている。高齢者施設訪問（休止中）・消防署見学・交番訪問等で地域に出かける時は、職員が引率している。園庭開放や青空保育等を通して子どもが地域の人々と交流する機会を設けている。交流の機会に、地域の保護者の育児相談に応じる体制がある。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・保健所・療育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>ワークキャンプ・トライやるウィーク等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「実習生・ボランティア受け入れマニュアル」「中高生保育体験受け入れマニュアル」を整備し、意義・受け入れ窓口・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、「中高生保育体験受け入れマニュアル」・事業計画に明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーションの中で子どもへの関わり等注意事項を説明している。トライやるウィークについては、中学校で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>&lt;コメント&gt;</p> <p>医療機関・小学校等教育機関・行政機関・こども家庭センター・療育センター・保育連盟等社会資源の園との連携をマニュアル集でフローチャート化し、情報共有を行っている。定期的に神戸市私立保育連盟園長会に参加している。また、随時、神戸市子育て支援部や療育センターと連携・情報交換を行っている。ほっとかへんネットと連携し、子ども・保護者のアフターケア等共通の問題に対して解決に向け情報共有を行っている。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、東灘区保健師、神戸市子育て支援部・子ども家庭センター等と連携・情報共有を図り、見守り等に対応している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>あおいそら広場・おひさま広場開催時は、園庭・保育室等を開放し、地域の保護者や子ども等と交流できる機会を設けている。また、通常は夏まつりやハロウィーン等の園内行事に、地域の保護者・未就園児・小学生等が参加できるよう取り組み、子どもが交流する機会を設けている。コロナ禍前は、保護者会後におもちゃを使つての遊び方講演会等を開催していた。コロナ終息後には、遊び方や離乳食講座等の開催を計画している。直接の電話相談・青空保育・あおいそら広場や見学時の育児相談等、随時相談対応している。月1回、自治会主催による「赤ちゃん広場」へ職員を派遣し地域の子育て保育を支援している。AEDを設置し、近隣住民が緊急時に使用出来る体制を整備しており、ステッカーを掲示している。ふれまち会議（ふれあいのまちづくり協議会会議）に参加し、災害時の地域での対応・役割を検討している。ほっとかへんネット「東灘区うはらまつり」実行委員会メンバーとして、地域のまちづくりに参画している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>ふれまち会議、私立保育園園長会、ほっとかへんネットへの参加・民生委員との定期的な情報交換・自治会へ職員を派遣しての子育て保育支援・あおいそら広場開催・青空保育開催等、関係機関との連携や活動、多様な相談事業を通じて福祉ニーズの把握に努めている。把握した福祉ニーズにもとづいて、事業計画に、一時保育事業等、地域で子育て支援を行う事業・活動を明示し、継続して活動に取り組んでいる。</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
<コメント>  子どもを尊重した保育の実施について、教育保育理念・方針、「勤務する上でのマナーと心得」「職員心得」、保育マニュアルに明示し、実践に取り組んでいる。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、園内研修・外部研修・キャリアアップ研修を活用し、学ぶ機会を数多く設けている。実践状況はセルフチェックや、カリキュラム会議等各種会議の中で把握・評価し、園長・主幹保育教諭が必要な対応を図っている。子どもの主体性を尊重する保育、異年齢保育等を通して、子どもが互いを尊重する心を育めるよう取り組んでいる。色・遊び・役割り等の自由な選択や、職員の発言・関わりの配慮等により、性差への先入観による固定的な対応がないように配慮している。ポートフォリオの活用・異年齢児保育の実施等で、保育内容や園の方針等を保護者に示し理解を図るよう努めている。		
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>  子どものプライバシー保護についてプライバシー保護マニュアルを整備し、保育マニュアルにも記載している。子どもの権利擁護について、不適切な保育の未然防止と発生時対応マニュアルを整備している。マニュアル集の配布・職員参画でのマニュアルの見直しとマニュアル研修により、周知を図っている。オムツ交換場所の配慮、身体測定・プール等の更衣時のロールカーテン設置、3歳以上の着替えは男女別にする等、子どものプライバシーを保護する設備・環境に配慮している。保護者には、重要事項説明書・園だより等で園の取り組みを伝えている。マニュアル等にもとづいた保育の実施状況について、カリキュラム会議・日々の保育実践を通じて園長・主幹保育教諭が確認し適切に対応している。不適切な事案が発生した場合の対応方法を、不適切な保育の未然防止と発生時対応マニュアルに明示している。		
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 · b · c
<コメント>  園の理念や基本方針、保育内容や園の特長等を、ホームページ・パンフレット等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・図・絵の使用等でわかりやすく工夫し、パンフレットは区役所にも設置している。見学希望に随時対応し、見学後に事務所で個別に丁寧に説明している。パンフレット・ホームページは適宜見直しを行い、ホームページは定期的に更新している。		

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>保育の開始について、新入園児の受け入れについて・新入園児説明マニュアルを整備している。入園時説明会で、重要事項説明書など必要書類の説明を行い、チェック表で確認後、同意書で同意を得ている。全体説明の後個別に説明する時間を設け、保護者1名に職員2名が対応し、子ども同伴でも落ち着いて説明が聞け、理解しやすいように工夫している。特に配慮が必要な保護者には、その特性に応じて理解しやすい書類を作成する等、個別の配慮で対応している。</p>		
32	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の利用終了時は、退園児についてマニュアルに沿って対応し、引継ぎ文書もマニュアルに定めている。お別れカードに、園児と職員の写真・メッセージと共に退園後の相談連絡窓口を明記し、利用終了後も相談に対応する旨を説明している。</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。	a・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育の中で、子どもとのコミュニケーション・表情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・保護者会アンケートを実施している。クラス懇談会（年1回）・個人懇談（年1回）・随時の個人面談を行っている。コロナ禍以前は保護者会を開催し、職員も出席していた。コロナ終息後、再開する予定である。アンケートはクラス担任・主幹保育教諭・園長が集計し、分析・改善策の検討を実施している。集計結果を保護者にフィードバックすると共に、職員には朝の申し送り・全体会議で共有し、改善に向けて取り組んでいる。</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。苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した掲示物を掲示し、重要事項説明書に記載し保護者等に配布し説明している。アンケートの実施・意見箱の設置等、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、「要望・意見・苦情」発生解決報告書に記録し、永年保管している。園だよりで保護者にフィードバックすると共に、事業報告書に内容・対応を記載し、公開ファイルに綴じて玄関ホールに設置して公開している。「要望・意見・苦情」発生解決報告書は回覧し、朝の申し送りで共有し、改善・向上に向け取り組んでいる。</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>重要事項説明書に要望・苦情・相談の受付窓口を記載し、保護者に配布している。意見・要望解決の仕組みについて、玄関ホール等に掲示している。4月の園だよりで職員紹介を行い、相談相手を選べるよう工夫している。事務所・研修室・保育室等、相談しやすいスペースを確保している。</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>「苦情解決対応マニュアル（要望・意見・苦情発生解決報告書）」「保護者対応マニュアル」を整備し、年1回見直しを行っている。登降園時のコミュニケーション・連絡帳（乳児）・個人ノート（幼児）・随時個人面談等、日々、保護者が意見を述べやすい機会作りに努めている。意見箱・アンケート・個人懇談・クラス懇談・保護者会等、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。「要望・意見・苦情」発生解決報告書を回覧し、朝の申し送りでも共有し、改善・向上に向け取り組んでいる。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
37	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>けが・事故対応マニュアルを整備し、安全点検チェックシートで毎月各クラスの安全点検を行い、安全会議を年3回実施する等、リスクマネジメント体制を整備している。マニュアル研修を実施している。事例に応じてヒヤリハットメモ・けが報告書・事故報告書を作成し、発生要因・改善策・再発防止策を検討し記録している。各報告書は、回覧・朝の申し送りで迅速に周知を図っている。事故防止策の実効性については、全体会議や安全会議で検討し、必要に応じて見直す仕組みがある。</p>		
38	Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>衛生管理マニュアル・感染症マニュアルを整備し、年に1回見直しを行っている。マニュアル研修と、園内研修の衛生管理訓練を実施している。訓練実施後は朝の申し送りでの報告や実施記録の配布により、職員に周知を図っている。マニュアルに沿って日常の衛生管理・感染症予防を行い、発生時には市の指針に沿って適切に対応している。保護者には、保健だよりで感染症や感染症予防について情報提供し、発生時には状況を掲示して迅速に伝えている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>防災計画に災害時の対応体制を定めている。立地条件を把握し、安全会議でBCP（事業継続計画）を策定している。子ども・保護者及び職員の安否確認はラインで行うこととし、BCPに記載している。備蓄については、備蓄リストを作成し、給食室が管理し、研修室に保管している。備蓄袋・避難車も整備している。避難訓練計画をもとに、火災・地震・不審者・津波対応訓練を実施し、時間帯等の設定を工夫し実践的な訓練を行っている。消火訓練は毎月実施している。年に1回消防署の立ち合いがあり、指導・助言を受けている。自治会の「ふれまち会議」に参加し、災害時対応について話し合っている。</p>		
40	Ⅲ-1-(5)-④ 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその対応方法については、全職員にも周知している。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>食中毒マニュアルを整備し、マニュアル研修を実施している。調理室の衛生管理についての外部研修にも参加し、食中毒予防に取り組んでいる。年に1回マニュアルの見直しを行っている。</p>		
41	Ⅲ-1-(5)-⑤ 不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員に周知している。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>不審者対応マニュアルを整備し、園内・園外での不審者対応方法を明示し、マニュアル研修や不審者対応訓練を実施している。警察署に来園を依頼し、職員向けの不審者対応訓練で実践的な指導を受けている。年に1回マニュアルの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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育の標準的な実施方法を、「乳児の保育マニュアル」「幼児の保育マニュアル」に文書化している。マニュアルに子どもの尊重・プライバシーの保護に関わる姿勢を明示している。入職後のOJTや毎年のマニュアル研修で、周知を図っている。保育実践を通して、園長・主幹保育教諭が実践状況を確認し、適切に対応している。子どもの主体性を大切にする保育に注力し、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>マニュアルの検証・見直しは、6月に各マニュアルの担当者が行い、全体会議で研修・共有することと定め、毎年実施している。検証・見直しに当たっては、職員個々が作成する「園の現状と課題」や各種会議等からの職員の意見・提案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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>指導計画策定の最終責任者を園長としている。入園当初は保護者との面談・「面接調査票」「0.1歳未満児生活調査票」「児童票」等で子どもの生活状況や発達状況を把握し、クラス毎のカリキュラム会議でアセスメントを実施している。カリキュラム会議には、園長・主幹保育教諭・クラス担任が参加し、必要に応じて栄養士・外部講師等関係者の助言も反映して協議を行っている。子どもと保護者等のニーズは個別指導計画の内容・配慮欄に明示している。担任が月案(各クラス・グループ毎)・個別指導計画(0.1.2歳児)を作成し、園長・主幹保育教諭が助言・指導を行っている。保育実践後は週案日案の振り返り・評価を行い、月案は前月の反省を次月の計画に反映する仕組みがある。支援困難ケースがあれば、随時東灘区役所や保健師、子ども家庭センター等と連携を図り、適切な保育の提供を行っている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>月案・週案・日案の評価・振り返りを行い「反省欄」に記録し、結果をもとに次の計画を作成している。カリキュラム会議には園長・主幹保育教諭・担任が参加し、会議内容はカリキュラム会議記録に残し、職員に周知している。指導計画を緊急に変更する場合は、職員会議や朝の申し送り、クラスノート回覧、職員ライン配信等により周知共有している。指導計画の評価・見直しにあたっては、保護者の意向を確認し、個別指導計画に反映している。</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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況や生活状況等は、「児童票」「個別指導計画」「保育経過記録」に記録し、体調変化については「健康記録票」の疾病・負傷の記録に随時明記している。個別の「保育経過記録」は、期毎に4色に分けて確認し、裏面に生活状況を文書で記録する等、個々の発達状況を確認しやすい工夫がなされている。記録内容や書き方に差異が生じないように、「書類について」マニュアルを整備しマニュアル研修で周知すると共に、記録類は園長・主幹保育教諭が確認し個別に指導等を行っている。クラスノート・全体ノート・引継ぎノート・パソコンのシェアファイル・ライン等、必要な情報が的確に届く仕組みを整備している。毎朝の申し送りや、全体会議・カリキュラム会議・幼児会議等の定期的な会議により、情報共有を行っている。</p>		



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>  「守秘義務（プライバシー）遵守マニュアル」に個人情報の管理体制について記載している。職員には入職時に説明し、守秘義務についての誓約書を交わしている。毎年マニュアル研修でも周知を図っている。保護者には入園時に説明し、同意書で同意を確認している。		

## 評価対象 A 実施する福祉サービスの内容

### A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
A①	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて保育課程を編成している。	a · b · c
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A②	A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a · b · c
A③	A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a · b · c
A④	A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけること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。	<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</p> <p>全体的な計画は、認定こども園法等の趣旨をとらえ、園の教育・保育理念、方針、目標に基づいて、子どもの発達過程、家庭の状況や保育時間、地域の実態等を考慮して編成している。年度後期に職員個々が作成する「園の現状と課題」をもとに全体会議等各種会議で検討し、職員が参画して次年度の全体的な計画の編成につなげている。</p>
<p>A②</p> <p>各保育室は、1日3回の温度湿度計測・エアコン・オゾン発生器の使用、窓の開閉等により、常に適切な状態を保持している。寝具シーツは月2回交換、バスタオルは週末に保護者が持ち帰り、布団は個別に名札をつける等衛生管理に努めている。毎月「安全チェックリスト」を用いて設備・用具等の点検を行い、毎日の玩具・遊具・手洗い場・トイレ等の消毒、清掃・整理整頓を行い、清潔を保持している。木製玩具・布や音の鳴る玩具・ファスナー・ぽつとん落とし等、五感を刺激する玩具を豊富に用意し、子どもの様子や状況に応じて、玩具コーナーの配置を変更している。乳児保育室には和室・畳ラグ・ジョイントマット等、子どもがゆったりくつろげる環境に配慮し、幼児保育室にはクッションを用意する等安心できる環境づくりを工夫している。生活・食事の場所とは別に午睡の場所を確保し、落ち着いて睡眠できるよう配慮している。館内は清掃員により掃除が行き届き、トイレ・手洗い場は明るく清潔感が感じられる。手洗い場にはペーパータオルを設置し、衛生面・安全面に配慮している。</p>
<p>A③</p> <p>「児童票」「個別指導計画」「健康記録票」や、連絡ノート、日々の保護者とのコミュニケーションにより連携を図り、家庭の状況や子どもの発達段階・個人差を把握し、一人ひとりを尊重し、個々に応じた保育に取り組んでいる。子どもの状況は「クラスノート」や日々の申し送り・職員会議等で情報共有している。全職員で全園児の状況を把握共有しており、園長・主幹保育教諭・フリー教諭等が随時個別・クラスの保育にも対応できるよう、常に連携が図られている。子ども一人ひとりと丁寧に関わり、子どもの気持ちにゆったり寄り添えるよう人的・物的環境を工夫している。子どもに無理強いせず、丁寧に応答的に穏やかに関わり、わかりやすい言葉選びや声のトーンにも配慮している。声の大きさや気になる言葉かけがあれば、都度園長・主幹保育教諭から助言・アドバイスを行い、随時全職員にも周知共有し、意識づけを行っている。</p>

## A④

日々の生活状況や個別指導計画により、子ども一人ひとりの発達状況・生活状況を把握し、家庭と連携を図りながら、生活習慣を身につけられるよう配慮している。生活習慣の習得にあたっては、子どもが「自分でやりたい」と思う気持ちを尊重し、前向きな言葉かけやさりげない援助を行っている。個別の水筒の他、サーバを設置し、子どもが自分でこまめに水分補給ができるよう工夫している。また活動の後は休息をとる時間を確保し、その日の個々の体調や様子を見て、静と動のバランスも保てるよう配慮している。各洗面所には写真付き手洗いポスターを貼付し、子どもが自発的に手洗いに取り組めるよう工夫し、随時声かけや援助を行っている。3歳児よりうがい・歯磨きの習慣づけを行い、クラスや個別に視覚教材を用いて理解できるよう働きかけている。

## A⑤

各保育室は、子どもが自発的にやりたい遊びを選んで自由に手に取れるよう、子どもの発達や年齢に応じた玩具を揃え、遊び毎にコーナーを設置し環境を整備している。クラスや異年齢で過ごす中で、友だちと一緒に遊ぶ楽しさが味わえるよう、また思いやりの気持ちが育まれるよう適宜声かけや援助をしている。ルールのある遊びやチームで行う遊び、お店屋さんごっこなどの機会に、子ども同士で話し合い意見を言い合える場を設定し、相手の思いに気づいたり協力して遊べるよう関わりに配慮している。園庭には築山・砂場・滑り台等があり、園庭と中庭を分けて使用することで広い空間を確保し、安心安全にのびのびと遊べるよう工夫している。季節の草花や実のなる木を植樹し、身近な自然とふれあったり、虫探しなどの探索活動が行える環境である。屋上芝生広場や屋上プールもあり、近隣には公園も点在しており、日常的に戸外で遊ぶ時間や環境を確保している。保育室内に花を飾り、金魚・カブトムシ・メダカ・ザリガニなどを飼育することで、自然を身近に感じ、生長の様子を観察したり、命の大切さを知る環境づくりに取り組んでいる。体育遊び・英語・音遊び・科学遊び・感触遊び・廃材製作・ボディペインティング・クッキングなど年齢や興味に合わせた活動を取り入れ、五感を使って様々な体験を自由に表現できるよう工夫している。商店街に出かける、スーパーで買い物をする等地域の人と関わる機会を設け、散歩や園外保育の機会には交通ルールを確認し、5歳児は交通安全教室で学ぶ機会も設ける等、必要な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

担当制保育を取り入れ、子どもと1対1でゆったり丁寧に関わり、愛着関係を築けるよう配慮している。子どもの表情やしぐさ、喃語をくみ取ったり、わらべうたを通して繰り返し応答的な関わりを行っている。保育室は子どもの興味のある手作り玩具を豊富に用意し、子どもが好きな遊びを見つけて自由に手に取れるよう玩具の配置を工夫し、天井からはシフォンの布を吊るす等安心して過ごせる空間づくりに配慮している。また午睡専用たたみスペース、ハイハイ・トンネルくぐり等運動遊びに活用できる和室、調乳室、おむつ交換スペース等、0歳児に必要な環境を整備している。「個別指導計画」を作成し、個々の発達状況を把握し、発達過程に応じて個別に必要な保育を行っている。「年間活動計画」に沿って子どもの発達状況や教に応じた遊びや活動・わらべうた等を探り入れている。子どもの様子・成長したこと・活動の様子等をポートフォリオ・連絡帳・送迎時のコミュニケーション等で保護者に伝え、連携を密にしている。毎月「離乳食食材チェック表」で食べられる食材を確認している。

A⑦

保育室は、遊びや生活の場を仕切りや棚で区切ることで、少人数で落ち着いて活動できるよう配慮している。子どもの興味のある乗り物や食べ物の絵を子どもの目線に掲示する、ままごとや絵本コーナーを設ける等、探索活動が楽しく行える環境づくりに取り組んでいる。室内で坂道遊びや階段上りをしたり、中庭に出て花を見たり虫探しをする等、身体を使った探索活動にも力を入れている。担当制保育を取り入れ、一人ひとりの子どものペースを大切に、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重している。子どもがやってみたいことに挑戦し、できた経験が積み重なるよう、個別にさりげない援助や言葉かけを行うよう配慮している。適宜園長・主幹保育教諭・フリー職員等が個別に関わることで、自我の育ちを受け止めながら、安心して個々のペースで過ごせるよう配慮している。友だちとの関わりの中で意思の疎通が困難な場合は適宜仲立ちして思いをわかりやすい言葉で代弁し、互いの気持ちが伝わるよう援助している。保護者が誕生月に保育参加する機会があり、保育教諭以外の大人とふれあえる大切な時間となっている。保護者とは、日々の送迎時のコミュニケーションや連絡ノートのやりとりで、子どもの様子・生活状況・食事内容等を共有し、連携を図っている。

A⑧

3・4・5歳児は2人担任制で、異年齢保育を実施し、月1回3クラス合同の幼児会議を開催することで、クラスやグループ活動・子どもの状況を把握共有する機会を設けている。各保育室は、子どもの興味・関心のある玩具や文房具・ボードゲーム・絵本などを豊富に揃え、好きな遊びを通して日常的に異年齢児が関わって遊べるよう配慮している。思い思いにゆったり過ごせるよう、くつろぎコーナーも設置している。3年間同じ異年齢グループで集団活動・遊び・食事などに取り組むことにより、「生涯にわたる生きる力」や互いに尊重する心・優しさ・思いやりの心を育めるよう、見守りや援助を行い適切に関わっている。また1日1時間程度学年クラスの時間を設け、同じ年齢の子どもたちと体育遊び・英語教室等で交流できるよう工夫している。5歳児は科学タイムの時間を設ける、キッズニアに行く、エイサーを踊るなど、友だちとふれあいながら一緒に遊びや活動に取り組めるよう配慮している。子どもの育ちや協同的な活動等については、ポートフォリオ・クラスだより・ホームページ等に掲載し、保護者や地域に発信している。

A⑨

エレベーターを設置し、障がいのある子どもが移動しやすい環境を整備している。子どもの状況に配慮した個別支援計画を作成し、計画にもとづいて子どもの状況と成長に応じた保育を行っている。クラス・グループの月案に「すこやか」欄を設け、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。保護者から家庭や療育の通所施設での様子を聴き、保護者との連携を密にしている。療育の通所施設に担当職員・担任・園長・主幹保育教諭等が訪問・見学し、相談・助言を受けている。障がい児保育に関する外部研修に積極的に参加し、園内で伝達し必要な知識・情報が得られるよう取り組んでいる。障がいのある子どもの保育に関する相談・支援機関やフォーラム等についての情報を、資料や個別の相談対応等で適宜伝えている。

A⑩

1日の流れを同じにし、子どもが見通しを持って自発的かつ意欲的に活動や遊びに取り組めるよう計画をたて、生活リズムが安定するよう配慮している。各保育室に畳・ラグを敷き、肌触りの良いクッションや手作り玩具を用意する等、家庭的でゆったり過ごせるよう環境を整備している。館内には遊戯室・玄関ホール・和室・子育てサロンスペース・一時保育室・園庭・芝生広場など、子どもの心身の状況に応じて落ち着いて過ごせる場所が数多くあり、個別やクラス単位で活用している。5歳児が乳児保育室に出向き寝かしつけのお手伝いをする等、乳児と幼児がふれあう機会も設けている。朝夕の延長保育時間帯も年齢の違う子どもが少人数に分かれて遊ぶ等、安心して楽しく過ごせるよう環境を工夫している。18時に夕食に差し障りのない小さめのおにぎりを提供している。朝の申し送りでは「申し送りノート」・「クラスノート」・口頭により職員間で子どもの状況を引き継ぎ、「伝達ボード」・職員ラインの活用により担当保育教諭と保護者の連携が十分取れるよう配慮している。

A⑪

年間カリキュラム計画・小学校との連携年間計画等の中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。小学校との交流会・行事見学、小学生の町探険の受け入れ等、子どもが小学校の生活について見通しを持てる機会を設けている。5歳児の保護者会に元小学校校長を講師に招いて話を聞き、保護者が小学校の生活について見通しを持てる機会を設けている。「つばめプロジェクト」に参加し、小学校教員と意見・情報交換する機会を設けている。園から小学校へ訪問したり、小学校から来園し、子どもについての引継ぎを行っている。「幼保連携型認定こども園園児指導要録」を作成している。

A⑫

「健康管理マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化・けが等については、基準に沿って電話・ライン、または降園時に報告している。電話での報告は電話ノートに記録し、降園時の報告は引継ぎノートに記録している。職員間はラインで伝達し、翌日事後の確認を行い、朝の申し送りで報告している。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、朝の申し送りで周知・共有し、記録している。既往症や予防接種の状況等の情報は、保護者が児童票に記載し、年1回返却して追記している。子どもの健康に関する園の方針や取組を、重要事項説明書・保健だよりで保護者に伝えている。SIDSに関するマニュアルを整備し、マニュアル研修や園内研修の緊急時対応研修で研修や訓練を行っている。0歳児クラスではIBUKIを使ったりし、5分毎に呼吸確認を行っている。保護者には、入園児に資料を配布し、強化月間にはポスターを掲示し、SIDSに関する情報提供を行っている。

A⑬

内科・歯科・耳鼻科・眼科健診を定期的に行い、結果を個別の「健康記録表」に記録している。職員には、結果を書面にして掲示し周知している。保護者には、口頭や書面で健診結果を伝えている。年間保健計画に位置付け、歯磨き指導やうがい・手洗い指導等に反映している。

A⑭ アレルギーに関する調査票、医師のアレルギー疾患生活管理指導表、アレルギー対応についての同意書、緊急時個別対応票、アレルギー対応実施計画書等に沿って、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。保護者が献立表の除去食に印をつけ、栄養士と保育教諭が確認し、保護者と連携している。アレルギー児の名前・アレルギー名を貼付した個別専用トレイ・専用テーブル・台拭き・色付き食器を使用し、給食室受取時・配膳時には関係職員が声出し・指差し確認でダブルチェックしてから一番に提供し、食事中は担当職員がそばについて見守りや援助を行っている。アレルギー対応マニュアルを整備し、マニュアル研修や園内研修の緊急時対応研修・安全衛生研修で研修や訓練を行っている。アレルギーに関する外部研修にも積極的に参加し、園内で伝達し必要な知識・情報が得られるよう取り組んでいる。保護者には入園説明時や園だよりで、子どもには適宜わかりやすく説明し、アレルギーについて理解を図るよう配慮している。

A⑮

食育年間計画を作成し、栄養士と担任が連携を図りながら、クッキング・菜園活動・野菜の皮むき・楽しくおいしい献立作りなど、食に興味・関心が深まる取り組みを実施している。命の大切さについても伝えている。子どもの発達過程・年齢に適したテーブル・椅子・足台・手作り椅子等を配置し、落ち着いて食事ができるよう配慮している。食器は陶器で、子どもが持ちやすく、すくいやすい形状のものを使用している。発達に合わせた食具を用意し、野菜の形状も工夫し、子どもが自分ですくって口に運べるよう適宜援助している。苦手なものは細かくし、食べられた時には認め、自信につながるよう声かけをしている。乳児は担当制で目の前配膳を行い、その日の体調や食べ具合・発達状況・好き嫌い等に応じて、量を加減できるよう個別に対応している。年齢別・グループ別にクッキングを計画し、子どもの興味に合わせて楽しく取り組めるよう工夫している。本物の食材に触れたり、クッキングでは調理器具の説明・食事や調理のマナー等を絵本や実物を使ってわかりやすく子どもに伝え、給食に出てくる実物の野菜に触れる等、食について関心が深まるよう工夫している。月1回お弁当日を設定し、家庭での食事状況を把握し、必要に応じて栄養士・担任が保護者と連携を図っている。給食室横の「食育掲示板」に食器の説明・世界の料理・郷土料理の掲示、給食レシピの設置、給食サンプル(幼児・乳児・離乳食)の展示・献立表の配布等により、保護者に食に関する情報を伝え、連携を図っている。

A⑯

給食・おやつは、業者から届けられた食材を自園調理室で手作りし提供している。個々の発育状況を把握し、体調悪化の場合は軟飯や油物・牛乳除去等個別に対応している。献立には旬の食材・行事食(こいのぼりライス・七夕そうめん・クリスマスツリーサラダ・てまり寿司等)・全国の郷土料理(ちゃんちゃん焼き・五平餅・ゴーヤチャンプルー・みそカツ等)・世界の料理(ガスパチョ・ミートパイ・エルテンスープ等)・物語に出てくる料理(ミルクスープ・ニシンのパイ等)を採り入れ、子どもが食に興味関心を持ちながら楽しくおいしく食事ができるよう取り組んでいる。検食結果を「検食日誌」に記録し、所見・意見を調理に反映している。子どもの喫食状況・残食結果を「嗜好残食調査表」に記録し、月1回給食会議で各クラスの喫食状況等を報告し、結果を献立に反映している。栄養士が日常的に各クラスをまわり、食事の様子や進み具合を見たり、子どもの話を聞き、担任からも感想を聞いて評価・改善し、給食会議で総評を伝えている。「大量調理施設衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生点検結果記録」「食品衛生自主点検表」等により、適切に衛生管理や点検を行っている。

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
A⑰	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a • b • c
A-2-(2) 保護者等の支援		
A⑱	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a • b • c
A⑲	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	a • b • c

特記事項

<p>A⑰</p> <p>連絡帳・連絡ノート、登降園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・保健だより）・ポートフォリオ・クラス懇談・個人懇談・保護者会・保育参加・運動会・夏祭り・親子遠足・生活発表会等、保育の意図や保育内容について保護者に伝えたり、保護者と子どもの成長を共有できる機会作りを行っている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を必要に応じて個人ファイル・個人記録に記録している。</p>
<p>A⑱</p> <p>日々の登降園時のコミュニケーションで、家庭での様子や園での様子について情報共有し、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者から相談を受けた場合は、保護者の都合に合わせて日時を調整して対応し、個人記録・個人面談記録票に記録している。担任が相談を受けた場合は、必要に応じて園長・主幹保育教諭等が助言したり同席する等、適切に対応できるよう体制を整えている。延長保育・一時保育・子育て応援事業・栄養士による相談対応等、園の特性を活かした保護者支援を行っている。</p>
<p>A⑲</p> <p>「虐待対応マニュアル」、虐待サイン発見チェックリスト・虐待ケース緊急度判断リストを整備し、マニュアル研修で周知し、虐待など権利侵害に関する職員の理解を深めている。日々の視診で兆候を見逃さないように努めると共に、月1回の発育測定での確認を記録に残している。可能性があると感じた場合は、写真を撮り、状況や経過を個人ファイルに記録し、迅速に園内で情報共有し適切に対応している。市の保健師を窓口とし、関係機関と連携体制がある。登降園時に保護者とコミュニケーションをとり、必要に応じて個別に時間を設けて対応する等、予防的に保護者の精神面の援助ができるよう配慮している。</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）		
A⑩	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

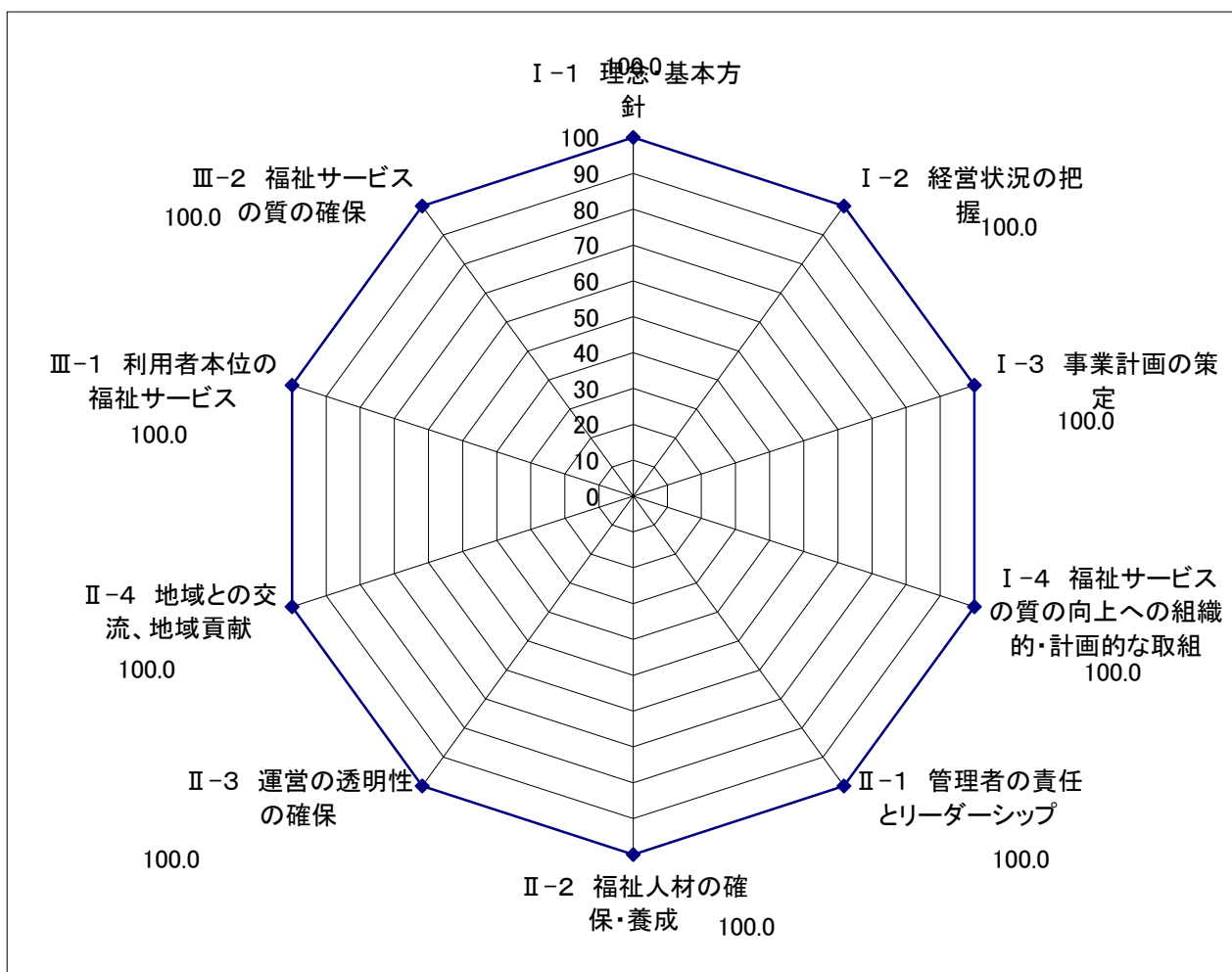
特記事項

月案、週案・日案の「評価・反省」の記録やカリキュラム会議・全体会議等での職員間の話し合い等を通じて、主体的に保育実践の振り返りを行っている。子どもの心の育ち、意欲や取り組む過程に配慮して振り返りを行うよう、園長・主幹保育教諭が参画して指導・助言している。「自己振り返りシート」による職員個々の自己評価を、年2回実施している。カリキュラム会議・全体会議・新年度会議等での振り返りが、互いの学び合いや意識の向上、また、保育の改善や専門性の向上につながっている。年度後期に作成する職員個々の「園の現状と課題」による振り返りを園全体の振り返りにつなげ、次年度の全体的な計画に反映している。



# I ~ III 達成度

	判断基準		達成率(%)
	基準数	達成数	
I-1 理念・基本方針	7	7	100.0
I-2 経営状況の把握	8	8	100.0
I-3 事業計画の策定	17	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	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	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

