

福祉サービス第三者評価結果報告書
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	幼保連携型認定こども園 文の里幼稚園	
運営法人名称	学校法人 谷口学園	
福祉サービスの種別	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名	理事長 谷口富美	
定員（利用人数）	150 名	
事業所所在地	〒 545-0004 大阪府大阪市阿倍野区文の里3-15-28	
電話番号	06 － 6629 － 2323	
FAX番号	06 － 6622 － 3250	
ホームページアドレス	https://www.smile-fuminosato.jp/	
電子メールアドレス	bun-vo@alpha.ocn.ne.jp	
事業開始年月日	平成 31 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 19 名	非正規 4 名
専門職員※	保育士 18名 栄養士 1名 調理師 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 保育室（2歳児、3歳児、4歳児、5歳児）、職員室、自由室、更衣室、調理室、沐浴室、トイレ、園庭、屋上	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	0 回
前回の受審時期	年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

【理念・基本方針】

教育理念

「みんな なかよく がんばる よいこ」

教育方針

「幼児期に集団でしかできない経験を通して子どもたちをあたたかくはぐくむ」

子ども一人ひとりの気持ちに寄り添いながら、園という初めての集団生活の場で、友だちや先生と関わり合い、集団でしか得られない経験を通して、体・心・知力の成長をあたたかくはぐくみます。

【施設・事業所の特徴的な取組】

①創立から90年の歩みを大切に

園訓「みんな なかよく がんばる よいこ」のもと、一つひとつの行事を通して、子どもたちの心の育ちを見守る保育を行う。幼稚園時代から続く行事は、こども園となった今も子どもたちの成長を支える大切な機会として位置づけられている。

②家庭的な雰囲気大切に

家庭的な雰囲気を大切にしながら、園児・保護者・職員が、互いにあたたかく関わり合うとともに、すべての職員が子ども一人ひとりの気持ちに寄り添いながら成長を見守り、保育が行われている。

③日々の保育の中で無理のない形で運動あそびを取り入れる

園には、運動を専門とする職員が在籍し、園内には、年齢や発達に応じて安全に使える遊具や体操器具を備え、友だちと一緒に遊びながら自然に体を動かせる環境づくりが行われている。運動あそびは、体力づくりだけでなく、食事や睡眠などの生活リズムを整え、心身の安定につなげる大切な機会と位置づけられ、子どもたちが体を動かす心地よさや楽しさを感じられるよう支援が行われている。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人 共育機構Ohma
大阪府認証番号	270069
評価実施期間	令和7年9月27日～令和8年2月15日
評価決定年月日	令和8年2月15日
評価調査者（役割）	1001CO22（運営管理・専門職委員） 2401CO22（運営管理・専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

幼保連携型認定こども園 文の里幼稚園

◆評価機関総合コメント

創立から90年を迎えられる中、地域に根差した園として、これまでの歩みを大切にしながら運営が行われています。

7年前に幼保連携型認定こども園に移行し、保護者のニーズに応えるとともに、園訓「みんな なかよく がんばる よいこ」のもと、子どもたちの心の育ちを見守る保育が日々行われています。幼稚園の時から続く行事は、こども園となった今でも子どもたちの成長を支える大切な機会として位置づけ、継続して取り組まれています。

また、園ではすべての職員が子ども一人ひとりの気持ちに寄り添いながら、成長を見守り、園児・保護者・職員が互いにあたたかく関わり合える、家庭的な雰囲気を大切にされています。

園には、運動を専門とする職員が在籍し、日々の保育の中で運動あそびが継続的に行われています。運動あそびの取り組みは、体力づくりだけでなく、食事や睡眠などの生活リズムを整え、心身の安定につなげる大切な機会と位置づけられ、職員間でも共有されています。また、年齢や発達に応じて安全に使える遊具や体操器具を備えられ、子どもたちが体を動かす心地よさや友達と一緒に遊ぶ楽しさを味わうことができる環境づくりに努められています。

◆特に評価の高い点

職員の子どもに対する言葉かけやかかわりがとても丁寧で、子どもとの信頼関係が構築されていることが、各保育場面で確認することができました。

地域との繋がりだけでなく、近隣の高等学校の生徒と園児との交流活動を積極的に実施し、次世代育成にも貢献されています。

今回、初めての第三者評価受審でしたが、園長だけでなく、園長代理・副園長・主幹保育教諭を中心に、評価項目を読み解きながら今までの保育を評価検討し、園全体で話し合いを行い課題にむけて取り組まれていました。各種マニュアルの整備を行い、職員への周知方法も工夫されていました。特に保育の標準的な実施方法については、現場に即した方法でまとめられていたことは高く評価できます。

◆改善を求められる点

・事業計画について、職員の参画や意見の集約し、年度途中での評価や見直しが行われていましたが、その内容について、全ての職員への周知が行われていませんでした。実施状況について職員が理解するためにも、周知方法について検討していくことが望まれます。
・人事基準は「就業規則」および「給与規定」に記載されていますが、職員に対する周知が十分に行われていません。また、人事基準、各職員の研修の受講状況などに応じて評価・分析が行われていますが、職員処遇の水準について、処遇改善の必要性等を評価・分析するための取り組みについての更に精査されることが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

本評価を受けることで、自園の取り組みを整理することが出来た。必須評価基準、内容評価基準ともに概ね良い評価を得ることができ、中でも職員の子どもに対する言葉かけや関わりの丁寧さが高く評価されたことは、園としても職員としても大きな励みになると感じている。良い部分については、継続してより質の高いサービスへと繋がるように努めていきたい。一方で、改善を求められる事業計画における職員の参画や人事基準の周知、研修の受講状況の把握・評価といった部分については、課題として受け止めるとともに、計画性をもって改善していきたいと考える。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

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

		評価結果
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。		
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
(コメント)	・理念については、パンフレットおよびホームページに記載されています。また、基本方針については、重要事項説明書に記載されています。基本方針は、法人の理念との整合性の確保された内容であり、職員の行動規範となる具体的内容となっています。 ・職員には採用時および年度当初（４月）に園長が説明する機会を設け周知されています。 ・保護者には、パンフレット、ホームページなどで周知するとともに、内容については、入園前説明会やPTA総会（３月・５月）において園長より講話にて伝えられています。 ・理念・基本方針をまとめて保護者に配布をして周知しています。	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
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
(コメント)	・社会福祉全体の動向については、行政担当課からの通達、他施設との情報交換において把握されています。 - また、地域の各種福祉計画の策定動向と内容、地域の利用者のニーズについては、区役所で掲示・配布されている資料をもとに把握されています。 ・大阪市、阿倍野区役所のホームページにおいて、地域の子どもの数や利用者像について把握されています。 ・定期的に保育のコスト分析や保育所利用者の推移について、収支予算書・決算書・財務分析表をもとに分析が行われています。	
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
(コメント)	・経営環境や保育の内容、人材育成、財務状況経営課題については、収支予算書・決算書・財務分析表をもとに分析されています。また、組織の体制や環境については、各学期末に職員に対してヒアリングを行い、聞き取った内容をもとに把握し組織的に取り組まれています。経営課題について、役員には理事会（３月・５月）で共有し、職員には具体的な内容について各月のケース会議で共有されています。 - 今年度は人件費の負担が大きいため、人員配置の見直しを行い削減に努められています。	

		評価結果
I-3 事業計画の策定		
I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		
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
(コメント)	中・長期計画は、理念や基本方針の実現に向けた目標が明確に記載され、経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容が記載されています。 また、数値目標が設定され、実施状況の評価が行える内容となっています。 中長期見直し等の手順書を作成しており、今年10月に見直しも行われています。	
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
(コメント)	事業計画は、中・長期計画の内容を反映した具体的な事業内容が記載されています。また、数値目標や具体的な成果等を設定することなどにより、実施状況の評価が行える内容となっています。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
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。	b
(コメント)	・事業計画は、年度末、事業報告書の作成時に実施状況の確認が行われています。3月の理事会において事業報告書を提出し、役員からの評価を受け、その評価をもとに次年度の事業計画書が作成されています。 ・事業計画について、職員の参画や意見の集約行っており、年度途中での評価や見直しが行われていました。 しかしながら、その内容について、全ての職員への周知が行われていませんでした。実施状況について職員が理解するためにも周知方法について検討していくことが望まれます。	
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
(コメント)	・事業計画は、ホームページ内で情報公開し、周知されています。また、事業計画の内容については、年度最初のPTA総会において保護者に説明を行い周知されています。	

		評価結果
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
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。		
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
(コメント)	・各クラスの保育・子どもの現状については、毎月、各クラスの担任によって資料が作成されています。また、その資料を基に毎月ケース会議が開催され、園長、主幹保育教諭が確認・評価を行い、職員間で改善事項の共有がおこなわれています。また、日々の保育については、各月案、週案、日誌について評価者（園長・主幹保育教諭）が確認を行い現状の把握に努められています。 ・今年度より自己評価シートの記入を実施し、評価結果を分析・検討する場が設けられています。	
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
(コメント)	・行った行事については、終了後、各職員が振り返りシートに評価、改善事項を記載し、園長に提出されています。職員による振り返りシートの内容については主幹保育教諭がまとめ職員間で共有されています。 明確になった課題については、来年度の行事の「計画案」に組み込まれています。行事だけでなく、保育の質の向上に向けて組織的に継続して取り組まれています。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
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
(コメント)	・園長は、月1回のケース会議の際に、園の経営・管理に関する方針や取組について職員に説明されています。また、園長は、自らの役割と責任について、ホームページに掲載し表明されています。 ・園長の役割や責任を含む職務分掌については、「業務分掌」に記載され、会議において職員に周知されています。 ・有事の際における施設長の役割と責任については、各マニュアル（防災対策事故対応）に記載されています。	
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
(コメント)	・園長は、社会保険労務士、会計士、所轄担当課などの指導や助言をうけながら、遵守すべき法令等を理解し運営に取り組まれています。また、法令に変更等があった場合は、適時、社会保険労務士より説明を受け対応されています。 ・園長は、法令遵守の観点での経営に関する情報について、地域の園長会に参加することにより把握されています。 ・職員には、遵守すべき法律について、就業規則の内容とともに回覧し、情報共有できるように取り組まれています。重要な事項については、回覧だけでなく、会議においても周知されています。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
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
(コメント)	・園長は、主幹保育教諭、職員から日々の聞き取りや、学期ごとに職員ヒアリングを行うことで、保育の質の現状について定期的に把握されています。また、把握した内容をもとに保育の評価や分析が行われています。 ・園長は、保育の質の向上のために職員とコミュニケーションを図りながら日々、保育現場を確認されています。改善事項があった場合は、連絡ノートやラインを活用しながら、全体に周知する中で改善に向けての指導を行うなど、自らも積極的に参画し、質の向上に努められています。	
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
(コメント)	・園長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、運営状況を分析し取り組まれています。その内容については、各年度の事業報告書・収支予算書に記載されています。 ・理念の実現に向けて、職員が気持ちにゆとりをもって保育することができるよう、配置基準以上の人員が配置され、職員が働きやすい環境づくりに取り組まれています。 ・月1回のケース会議において職員に現在の運営状況について伝える機会が持たれています。また、今回の第三者評価受審についても職員に意図を伝え、保育の質の向上につながっていくように、自らも積極的に参画されています。	

		評価結果
Ⅱ-2 福祉人材の確保・育成		
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。		
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
(コメント)	・必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の確保と育成に関する方針」は「人材体制に関する基本的な考え方と方針」において明確に記載されています。 ・保育の提供に関わる専門職の配置、活用等、必要な福祉人材や人員体制については「人材体制に関する基本的な考え方と方針」または事業計画書に記載されています。人員体制については、年度当初（4月）に業務分掌を作成し、職員に周知されています。 ・保育に必要な人材確保については、ハローワークへの掲載や各大学への求人票の送付、就職フェアへの参加など、採用活動に努められています。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	・園の理念・基本方針にもとづいた「期待する職員像等」は「人材体制に関する基本的な考え方と方針」において明確に記載されています。 ・次年度の職員配置や役職の検討時には、職員の意向や意見を十分にくみ取り、各職員の希望が可能な限り反映されるよう努められています。 ・人事基準は「就業規則」および「給与規定」に記載されていますが、職員に対する周知が十分には行われていません。また、人事基準、各職員の研修の受講状況などに応じて評価・分析が行われていますが、職員処遇の水準について、処遇改善の必要性等を評価・分析するための取組みについての更に精査されることを望みます。	
Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
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
(コメント)	・労務管理に関する責任体制は、業務分掌にて明確にされています。 ・職員の有給休暇の取得状況や時間外労働のデータは、書面で管理され、職員の就業状況が個々に把握されています。 ・学期ごとに、職員とのヒアリング（個別面談）を設けて、職員の心身の健康と安全の確保に努められています。また、「ハラスメント防止規定」についても職員に回覧し、ハラスメント防止に取り組まれています。 ・職員の希望する研修については園が研修費を負担するなど、職員の学ぶ意欲が育つ環境づくりに取り組まれています。 ・時間制有休休暇の制度を取り入れ、有給消化率の向上に努められています。また、処遇改善手当、宿舍借り上げ支援事業等を実施し、給与面での充実が図られています。 ・改善事項がある場合は、「人材体制に関する基本的な考え方と方針」の見直しを行い、働きやすい職場づくりに取り組まれています。	
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
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
(コメント)	・園の「期待する職員像」は「人材体制に関する基本的な考え方と方針」に明記されています。 ・今年度より職員が自己評価シートを作成し、それをもとにヒアリングを行うなど、職員一人ひとりが目標を設定し、意欲的に業務に取り組むことができるように取り組まれています。	

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
(コメント)	・園が目指す保育を実施するために、「人材体制に関する基本的な考え方と方針」の中に「期待する職員像」が明示され職員に周知されています。 ・年度当初に職員の個別研修計画簿を作成し、一人ひとり職員に必要とされる専門技術や専門資格について明示されています。 ・策定された研修計画をもとに職員は研修を受講し、受講した研修内容を各月のケース会議において発表されています。内容について検討を行い、必要であれば現場の保育に反映しカリキュラムの見直しが行われています。 ・個別研修計画は定期的に見直しを行うなど、システムが構築されています。	
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
(コメント)	・各職員の技術水準、専門資格の取得状況、研修の受講履歴については、書類にまとめ把握されています。 ・クラス担任は、経験年数や技術水準を考慮して、OJTが適切に行われるように職員体制が整えられています。 ・年度当初に大阪市私立幼稚園連合主催の研修一覧を職員に回覧し、希望した研修をもとに研修計画簿が作成されています。また、外部からの研修情報は職員に回覧し、希望があった場合は参加できるようにするなど、配置基準を超えた職員数を雇用することで、研修参加の機会が増えるように努められています。 今後は、職員が希望するだけでなく、園が期待する職員像に必要な知識や技術水準に応じた教育・研修が個別に計画されていくことを期待します。	
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。		
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
(コメント)	・実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢については、「実習生の受け入れに関する基本方針」に記載されています。 ・実習生には専門職種として配慮されたプログラムが用意されています。 ・実習担当の職員を配置し、担任から報告・連絡・相談を受けながら実習をサポートするなど、指導者に対する教育も行われています。 ・実習生の受け入れについては、各学校の方針についても事前に確認するとともに、実習中の担当者による訪問なども受け入れるなど、継続的な連携が維持されています。	

		評価結果
II-3 運営の透明性の確保		
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。		
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。	b
(コメント)	・法人理念や基本方針、保育の内容、事業計画、事業報告、予算、決算情報、苦情・相談の体制や内容については、ホームページ内で適切に公開されています。また、プレ保育や園庭開放等の未就園児を対象とした取り組みについてもホームページ上で公開されています。 ・理念や基本方針、園で行っている活動等を説明したパンフレットや園の資料は区役所に設置されています。 ・第三者評価は今年度受審されたことで、来年度以降に全て公開になります。	
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
(コメント)	・園における事務、経理、取引等に関するルールや職務分掌と権限・責任については「経理規定」に記載されています。内容については職員にも回覧し周知されています。 ・園における事務、経理、取引等について「内部監査チェックリスト」をもとに、年一回、内部監査が行われています。また、監査契約をしている外部の公認会計士による「外部監査」も実施されています。監査結果、指摘事項に基づき、経営改善に取り組まれています。	

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

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
(コメント)	・地域との関わり方については、「地域とのかかわり方についての基本方針」において文書化されています。 ・行政からの周知内容や区役所から依頼のあった配布物などについては、必要に応じて掲示し保護者に情報提供されています。 ・子育て支援事業として園庭開放・プレ保育が実施されています。また、未就園児も参加できる行事として移動動物園なども行っています。 ・子どもの発達のことと相談を受けた場合は、必要に応じて地域の機関に相談できるように助言されています。	
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
(コメント)	・ボランティア等の受け入れに関する基本姿勢は、「ボランティア受け入れに関する基本方針」に明文化されています。 ・ボランティアの受け入れに関するマニュアル「ボランティア受け入れ手順」が整備されています。 ・ボランティアに対しては、「ボランティア受け入れに関する基本方針」をもとに、受け入れ時にオリエンテーションを行い、子どもへのかかわりについて説明が行われています。ボランティア当日は、適宜、子どもに適切なかかわりができるように担当者が丁寧に助言を行っています。 ・地域の学校から体験学習の申請があった場合は、適時受け入れが行われています。	

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

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
(コメント)	・個々の子ども、保護者の状況に対応できる、地域の関係機関・団体の社会資源のリストを作成し、全職員に周知されています。資料に追加があった場合は連絡ノートに記載し、情報の共有化が図られています。 ・小学校への就学前訪問や卒園児の引継ぎ、また、園児が通っている療育施設の職員の訪問観察に対応するなど、関係機関と定期的に連携する機会が設けられています。 ・大阪府私立幼稚園連盟南支部・大阪市私立幼稚園連合南地域の園長会に出席し、他園と地域の課題について共有をおこない解決に向けて協議されています。 ・虐待が疑われる家庭について地域の機関から連絡があった場合は、該当児童の観察、必要に応じた情報提供を行うなど適切な対応と連携が図られています。	

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

Ⅱ-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
(コメント)	・園長は、大阪府私立幼稚園連盟南支部・大阪市私立幼稚園連合南地域の園長会に出席し、地域の福祉ニーズの把握に努められています。また、未就園児に対して園庭開放、プレ保育を実施することで、子育て中の地域の親子と交流する機会を持ち、具体的な地域ニーズを把握されています。 ・また園庭開放の際には、未就園児の保護者に対して、様々な職員が横断的にかかわり、子育ての相談等にも対応されています。	

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
(コメント)	・把握した福祉ニーズ等に基づいて、園庭開放、プレ保育が実施されています。また、未就園児対象の行事も開催されています。 ・地域の福祉ニーズを汲み取った今後の具体的な事業として、0・1歳児の受け入れや学童保育施設の運営について、中・長期計画に記載されています。 ・災害時の備蓄品については、備蓄リストにまとめられています。地域の防災対策や、地域住民の安全・安心のための備えや支援について検討し、地域コミュニティの活性化やまちづくりに積極的に取り組まれています。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
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
(コメント)	・園の基本方針の中で「子どもたちが、その心、体、知力を一緒に成長しあっていけるように、あたたかく育みます」と、子どもを尊重した保育の実施について明示し、職員にも周知されています。 ・全国保育士会が作成している「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を全職員に配布し、自らの保育を振り返る機会を設けられています。また、職員に対して勉強会、研修会が実施されています。 ・子どもを尊重した保育に関する基本姿勢は、園で作成された保育の標準的な実施方法にも反映されています。 ・エプロンの色を同色にする、以前は男女で分かれていた発表会のチーム分けを子どもの希望を聞くようにするなど、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されています。 ・子どもの人権、文化の違い、互いに尊重する心について、パンフレットの中に記載されており、その方針等を保護者に伝え、保護者と共通理解を図ることができるように取り組まれています。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
(コメント)	・子どものプライバシー保護については、「就業規則」の「第3章 服務 第25条【情報管理に関する事項】」「個人情報保護規定」および、「特定個人情報取扱規定」に記載されています。職員には資料を回覧し周知が図られています。 ・保育に活用できるパーテーションの利用や、着替え時には周囲から見えないような個室、カーテンによる仕切りを活用するなど、プライバシーに配慮した保育が実施されています。 ・行事の際の写真撮影については、SNS等への掲載は禁止するよう保護者に手紙で案内する等、プライバシー保護に関する取り組みは保護者にも周知されています。	
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。		
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
(コメント)	・理念や基本方針、保育の内容や特性について紹介した資料やパンフレットは、多くの方が手に取ることができるように区役所に設置されています。また資料は、園や区役所のホームページ上でも閲覧することができます。 ・パンフレット、ホームページ上の内容は、わかりやすい言葉遣いや、写真や図の使用することで、誰にでも理解しやすい内容となっています。 ・園見学を希望される保護者には、見学を随時受け付けられています。また入園前には説明会を実施し、個別で丁寧に対応されています。 ・園のパンフレットや説明会資料は、入園前説明会の時期（9月）に見直しを行うなど利用者に新しい情報が提供できるように工夫されています。	

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
(コメント)	・保育の開始時にあたり、保護者には重要事項説明書を用いて説明が行われています。また説明後、保護者の同意は同意書をもって確認されています。 ・また、保育内容の変更時の説明においても、資料をもって同様に対応されています。 ・配慮が必要な保護者には、特に保護者が理解しやすい丁寧な説明を行い、対応できるように工夫されています。	
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
(コメント)	・退園手続きについてのマニュアルが作成されています。転園の手続きについては、指導要録をもって転園先と引継ぎを行い、保育が継続して行われるように配慮されています。 ・園の利用が終了した後も子どもや保護者等が相談できるように、退園時には保護者に対して手紙が配布されています。 ・保護者より相談があった場合は、園長が相談窓口となり対応されています。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
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
(コメント)	・担任から様子を聞くだけではなく、実際に園長や主幹保育教諭が保育現場を巡回し、子どもの様子が把握できるように努められています。 ・保護者には、行事ごとにアンケートを実施し、利用者満足に関する調査が行われています。保護者アンケートについては、内容を主幹保育教諭がまとめ、役職間で共有されるとともに、改善事項があれば検討し、次年度の計画に反映されています。また、学期ごとに個人懇談を実施する中で、利用者のニーズや満足度が把握されています。 ・PTA総会には園長およびPTA担当職員が出席し、保護者の意見把握に努められています。	
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。		
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
(コメント)	・苦情解決責任者は園長、苦情受付担当者は主幹保育教諭、第三者委員は1名設置される等、苦情解決の体制は整備されています。 ・苦情解決の仕組みについては「苦情解決マニュアル」に記載されています。また、保護者には、重要事項説明書や園のしおりを用いて苦情解決の仕組みをについて丁寧に説明されています。 ・職員室横に「提出BOX」を設置し、苦情の投書があった場合は、迅速に対応が行われています。苦情内容に関する検討内容や対応策について、マニュアルに沿って園長を中心に職員で話し合い保護者に回答しています。	
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
(コメント)	・重要事項説明書や「入園のしおり」において、園長が窓口となり、いつでも相談があれば受け付ける姿勢を保護者に示し、周知されています。保護者から相談があった際には、迅速に対応されています。 ・保護者から相談があった際には、内容に応じて自由室や保育後の使用していない保育室を活用し相談をしやすい、意見を述べやすいスペースが確保されています。	
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
(コメント)	・保護者から相談があった場合は、保護者が相談しやすいように配慮し、担任及びその他職員が適切な相談対応と意見の傾聴に努められています。 ・「提出BOX」の設置や、行事ごとに保護者アンケートを実施する等、保護者の意見を積極的に把握する取組が行われています。 ・職員が受けた相談について、検討に時間がかかる場合には、主幹保育教諭や役職と共有し迅速な対応が行われています。 ・保護者の意見をもとに、保育に反映すべき事項については、職員会議や連絡ノートなどを用いて共有する等、保育の質の向上に活かされています。 ・苦情対応マニュアルを整備しており、定期的な見直しもされています。	

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。		
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
(コメント)	・リスクマネジメントに関する責任者は園長です。 ・事故発生時の対応と安全確保の手順については、「危機管理マニュアル」に記載されています。 ・毎月職員から提出される「ヒヤリハット報告書」により、事例の収集が積極的に行われています。 ・万が一事故や怪我が起きた場合は、職員が園長に提出した「事故報告書」について、主幹保育教諭と園長が報告書内の原因・改善点などについて確認を行い、検討結果を職員に周知し、再発防止に向けて取り組まれています。 ・安全係を取り決めて事故防止マニュアルが周知されており、職員に対して、安全確保・事故防止に関する研修を実施しています。	
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
(コメント)	・感染症対策の責任者は園長が担当されています。 ・「感染症対策マニュアル」を作成し、職員には回覧で周知されています。また、感染症の流行時には、マニュアルを職員に再度周知するとともに、会議で議題に取り上げるなど、感染症の予防や安全確保に関する取り組みについて「感染症対策マニュアル」に則った対応が実施されています。 ・保護者に対しては手紙や掲示物を用いて情報提供が行われています。	
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行っている。	a
(コメント)	・災害時の対応体制は、「防災対策 事故対応 不審者対応マニュアル」内に記載されています。また、ハザードマップなどで園の立地条件を確認し、災害の影響について把握されています。建物・設備類、保育を継続するために必要な対策は、マニュアルに記載され、月1回の避難訓練において、対応についての確認がされています。 ・緊急時の避難先については、「緊急時連絡・引き渡しカード」を用いて把握されています。 ・食料や備品について管理者と協議の元、備蓄リストが作成されています。	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
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。		
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
(コメント)	・3歳以上児、3歳未満児にわけて保育の一日の流れを整理し、標準的な実施法がまとめられています。 ・標準的な実施方法の中には、子どもの人権や、プライバシーの保護に関する配慮事項がまとめられています。 ・標準的な実施方法を職員に周知徹底するために、職員研修や個別の指導等が行われており、会議などで共有されています。	
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
(コメント)	・保育の標準的な実施方法の検証・見直しに関する時期やその方法は、「教育・保育計画の見直し・変更の手順」に記載されています。 ・指導計画の内容が必要に応じて標準的な実施方法の見直しが行われています。 ・月1回のケース会議の中で協議されており、保育の質に関する職員の共通意識を育てるために、見直しを行うプロセスが整理されています。	

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。

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

(コメント)

- ・指導計画作成の責任者は園長代理です。
- ・指導計画はシステムを用いて各年齢ごとに作成されており、全体的な計画に基づいて、年間指導計画が作成されています。
- ・新入園児に対しては、前年度の2月に個別面談を実施し、面談の記録は「個別相談シート」に記録されています。「個別相談シート」の内容は、面談後に回覧で全職員に共有されています。
- ・2歳児の個別指導計画および3歳以上児で個別指導計画を要する子どもについては、子どもの現状を把握し、指導計画が作成されています。また、懇談で得た情報や日々の会話など、保護者から聞き取った内容や、職員が伝えた内容についても、指導計画の家庭との連携の欄に記載されています。
- ・個別計画の作成にあたっては、保護者の意向も聞きながら、食育については栄養士に相談する、相談は主任が担当するなど、さまざまな職員が横断的に携わり作成できるように工夫されています。
- ・担任の対応では難しい支援困難なケースについては、主幹保育教諭・園長が対応を行い、その情報については記録が作成されています。その記録をもとに、月一回のケース会議で情報共有するなど、支援に向けて積極的に取り組まれています。

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

(コメント)

- ・園における指導計画の年案、月案、週案について、それぞれの単位で計画内容、評価と反省については園長代理により確認が行われています。
- ・指導計画の評価と反省の項目を記入する際には、子ども・保護者のニーズ等に対する保育・支援の視点も踏まえて記入されています。
- ・評価した結果をもとに、次の指導計画を作成するなど、園の保育がPDCAのサイクルをもってつながっていくように意識して取り組まれています。
- ・指導計画の見直しの手順や、変更する仕組みについても整備されています。

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

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

(コメント)

- ・毎日、クラスごとに日誌を作成し、子どもの様子や生活記録が記載されています。また、指導計画はコンピューターシステムを使用し作成されています。
- ・日誌や計画は、園長・主幹保育教諭が確認し、職員により記録内容や書き方に差異があった場合は、個別に指導を行うなどの対応が行われています。
- ・配慮の必要な児童については、個別指導計画を作成し、職員間で情報共有されています。
- ・子どもの情報について、職員間で共有しなければならない事項があった場合は、必ず連絡ノートに記載するとともに、ネットワークを用いて的確に職員間で情報共有される仕組みが構築されています。
- ・情報共有を目的に、毎月1回、ケース会議が実施されています。

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。

a

(コメント)

- ・子どもに関する記録の管理は「個人情報保護規定」により定められています。
- ・記録管理の責任者は園長です。
- ・職員には、「個人情報保護規定」の回覧を行い周知するとともに、個人情報保護等についての研修を園長代理が社労士より指導をうけ職員に実施しています。
- ・保護者には、入園時に「幼保連携型認定こども園文の里幼稚園 個人情報取扱い同意書」を配布して説明し、同意を得ています。

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A－1 保育内容		
A－1－（１） 全体的な計画の作成		
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
（コメント）	・全体的な計画は、主幹保育教諭が中心となり、園の理念、教育方針に基づき、3月末までに次年度の計画が作成されています。 全体的な計画に基づき作成された指導計画の内容を、主幹保育教諭が確認されています。 月末には各学年で保育の評価・反省を行い、次月の指導計画に反映されています。また、翌年度の全体的な計画にも反映できるように共通理解が図られています。	
A－1－（２） 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
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
（コメント）	・各保育室内に適温表を掲示するとともに、空気清浄機で測定し、教室内が適切な状態に保持されています。 また、月に一度の園内清掃の日には、各保育室の空気清浄機やエアコンの清掃が行われています。 ・各保育室のおもちゃは、おもちゃ消毒表をもとに消毒し、清潔が保たれています。 ・気分がすぐれない子どもがいた場合は、パーテーションを用いるなど、子どもが静かに休息できるように工夫されています。 ・幼児預かり保育の寝具については、カーペットの上に個々の敷布団・掛け布団を敷き子どもたちの休息がとられています。カーペットの上に敷くようにし、衛生的にも考慮しています。 カーペットは週に1回洗濯もされています。	
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
（コメント）	・毎月1回の職員会議の中で、各クラスの園児の状況やクラス運営、保育活動について情報共有が行われています。議事録は紙面で保管し、回覧することで全職員が会議内容を周知できるようにされています。9月からは職員が議事録を確認した際、名簿にサインし管理職が周知状況を確認できるように変更するなど見直しされています。 ・「こども人権擁護のためのセルフチェックリスト」を8月に職員に配布し、自身の保育を振り返る機会をもたれています。 また、こどもの人権を大切に考えて保育できるように、今後も毎年8月に「セルフチェックリスト」を配布し、継続して取り組まれる予定です。 ・園長、主幹保育教諭は日頃より保育現場を巡回し、職員の子どもの声の掛け方、接し方について、確認されています。 ・一人ひとりの子どもたちを受容するための援助内容については指導計画に記載されています。	
A－1－（２）-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
（コメント）	・子どもの発達段階に合わせて、声掛けや援助方法を変えるなど、基本的な生活習慣の自立に向けて保育が進められています。 ・2歳児は、毎月「個別指導計画」を作成するとともに、職員間で子どもに対する情報を共有しながら保育が行われています。 ・年長児においては、園生活の中で次第に基本的な生活習慣を身に付けていくことができるように日頃より小学校就学を意識した保育が行われています。 ・「こども人権擁護のためのセルフチェックリスト」を職員に配布し、自身の保育を振り返りながら、こどもの人権を大切に考えて保育できるようにされています。	

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
(コメント)	・園庭では、総合遊具、吊り輪、運動あそびの器具、砂場の玩具等、好きな遊びを十分に楽しめるように環境が整備されています。 ・保育室の環境上、特に幼児組において、コーナー遊びの常時設置や収納場所の確保が難しく自主的・自発的に遊べる環境が整いにくい現状はありますが、工夫しながら、日々保育が進められています。 ・クラス間で園庭遊びの時間を振り分け、子ども達が自由にのびのびと遊ぶ時間が確保できるように工夫されています。 ・気候の良い日には、園周辺の公園や商店街等を散歩し、地域の方と挨拶を交わす等、地域との交流が図られています。また、散歩する中で、子どもたちが草花に触れたり、興味を持ったりするなど、身近な自然と触れ合う機会が設けられています。 ・園外保育（散歩、遠足等）の時には、子どもたちに道路の交通マナーや社会のルールを伝え、社会的態度が身につくように保育されています。	
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。	—
(コメント)	乳児保育（0歳児）を実施していない為、評価不可。	
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
(コメント)	・子どもの思いに寄り添いながら、必要に応じて子どもへの関わり方を工夫しながら保育が行われています。 ・子ども達が伸び伸びと自発的に活動に取り組むことができるように、環境を整え、子ども達の様子に合わせて保育が行われています。 ・自分でやろうとする気持ちを大切にしながら、衣服の着脱や排泄の自立、食事の仕方など基本的な生活習慣の確立にむけて保育環境が整えられています。 ・異年齢の子どもたちと一緒に園庭あそびを楽しんだり、他学年の取り組みを見に教室に行ったりする等、クラス以外の子とも関われる機会が設けられています。また、運動会や発表会等の行事も幼児の子どもたちと一緒に参加できるように工夫されています。 ・アプリの連絡帳を使用して保護者と子どもの様子についてやりとりしたり、個人懇談などを通して、家庭と連携し保育が進められるように工夫されています。	
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。	a
(コメント)	・自由あそびや園庭あそび、絵画活動やお店屋さんごっこなど年齢発達に応じた適切な環境を整備し、保育内容や方法に配慮されています。 ・子ども達の活動の様子については、クラス前掲示やアプリの配信等を保護者に向けて発信し周知しています。また、園前の掲示板にも園の様子を掲示し、地域の方にも園の取り組みを伝えるなど工夫がされています。 ・就学先の小学校とは、交流会や就学に向けての引継ぎや面談時に園のパンフレットや保育活動を紙面にまとめ配布する等、園の活動を伝える機会がもたれています。	

A-1-(2)-⑧	障がい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
(コメント)	・障がいのある子どもに応じたスロープやエレベーター等は設置されていませんが、今後利用があった場合は、できるかぎり環境を整え、配慮できるように考えておられます。 ・障がいのある子どもに対しては、個別の指導計画が作成されています。今年度の10月より、クラスの指導計画と関連付けて個別の指導計画が作成されています。 ・巡回指導の心理士や、子どもの発達専門家等に来園してもらい、子どもの発達状況や課題について助言を受けたり、必要に応じて、医療機関や専門機関に繋がったりする等、行政や関係機関との協力・連携が図られています。 ・障がいのある子どもへの保育については、職員研修を実施する他、研修での学びは、職員会議で研修報告を行い、全職員が共通理解するための体制を整えられています。 ・障がいのある子どもの受け入れや保育の対応については、重要事項説明書に明記しており、保護者には入園説明会において直接説明されています。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	・子どもが主体的に活動できる時間を確保できるように、職員会議(10月)で改善事項について話し合い取り組まれています。 ・子どもの体調がすぐれないときや、気持ちが落ち着かない状況の時には、その状況に応じて、職員室や別室にて過ごすこともできるように環境が整えられています。 ・延長保育時には、年齢の異なる子どもたちが合同保育の中で過ごす時間があるため、年齢発達に合わせた玩具を選んだり、学年ごとに排泄を行なったりするなど、子どもたちの情緒が安定し、安全な環境のもと保育できるように工夫されています。 ・延長保育利用児には、お迎えの時間に応じておやつが提供されています。 ・延長保育において、子どもの体調や伝達事項について保護者に伝えるときには、延長保育名簿を用いて丁寧に伝え、保護者と連携が図られています。	
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
(コメント)	・5歳児の月案週案において、小学校との連携や就学に関連する事項(小学校との交流や健康診断)が記載され、それに基づき保育が行われています。 ・保護者懇談で、就学に向けた取り組みや今後の生活について、個々に機会を設けて保護者に伝えられています。 ・就学先の小学校には、電話で子どもの様子を伝えたり、小学校の教員が園に子どもの様子を見に来たりする機会が設けられています。 ・施設長の責任の下、3月末までに指導要録を作成し、就学先の小学校に送付されています。	

A-1-(3) 健康管理

A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
(コメント) ・「保健衛生」マニュアルの中に子どもの健康管理について記載されています。 ・保育中の体調不良や怪我については、職員間で共有するとともに、保護者にも伝えられています。特に、延長保育利用児については、延長保育の名簿に伝達内容を記入し延長保育担当保育士に口頭でも伝える等、子どもの健康について保護者にもれなく伝わるように工夫されています。 ・保健に関する年間保健計画は、年度初めに担当者（今年度は年中クラスの担任）が作成し職員に配布して周知されています。 ・子どもの健康状態はアプリにて確認し、保護者から口頭で伝えられたことは、内容に応じて園長、主幹保育教諭等に報告し、職員間で情報共有されています。 ・入園時、進級時に園児調査票を保護者に配布し、既往症やかかりつけ医等、子どもの健康に関する情報を記入していただき、その情報については職員間で共有されています。 ・現在、保健だよりは発行されていませんが、今後毎月発行できるように計画されています。 ・職員には、SIDSに関する資料を配布する（8月）とともに、職員研修（9月）も行い、SIDSの基本対応について周知されています。また、睡眠チェックも適切に行われています。 ・保護者に対してのSIDSに関する必要な情報提供は、10月に紙面にて配布されています。 ※SIDS（Sudden Infant Death Syndrome、乳幼児突然死症候群）は、生後1歳未満の赤ちゃんが、予兆や既往歴がないまま睡眠中に突然死亡する症候群で、窒息や事故とは異なります。特に生後2～6か月の乳児が最もリスクが高く、日本では年間50～150人程度の乳児がSIDSで亡くなっており、乳児死亡原因の上位に位置しています。	
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
(コメント) ・内科健診、歯科検診、視力検査の結果は、健康診断書に記録するとともに職員に周知されています。診断結果は家庭に通知し、必要に応じて受診をするように勧められています。 ・今年度は9月に歯磨きの手順や、歯磨きの大切さについて子ども達に話をされました。今後は、検診実施後なるべく早く計画等に反映させ、子どもたちの日々の健康管理に有効活用されることが望まれます。 ・毎月身体測定を行い記録するとともに、保護者にはアプリで伝えられています。	
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
(コメント) ・「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、アレルギー疾患や、慢性疾患などのある子どもへの対応が行われています。また、アレルギー児が在籍している場合、担任が保護者から聞いた情報について全職員で共有し、安全に保育できるように対応が行われています。 ・以前、医師の指示により18時に間食提供が必要な園児が在籍していた時には、その園児のみ間食を提供するなど、適切に対応が行われていました。 ・アレルギー疾患のある子どもの食器は色を変え、喫食場所についても他児とエリアを分けるなどアレルギーの事故防止に取り組まれています。 ・アレルギー疾患に関しての研修や、エピペンの実技研修、アレルギー反応時の対応についてシュミレーション研修については、10月に職員に研修を実施し、職員の共通理解が図られています。 ・アレルギー児の給食対応については、重要事項に記載し保護者に周知されています。また、今年度9月に紙面にて、アレルギーに関する情報提供のお手紙が全園児の保護者に配布されています。	

A-1-(4) 食事		
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
(コメント)	・食育年間計画表は担当者をきめ毎年作成されています。 ・食事時間は、長時間にならないように配慮したり、無理に完食させたりすることがないように職員に周知し、共通理解が図られています。 ・食具は、年齢や個々の状況に合わせながら、就学までに箸に移行できるように援助されています。 ・食器は、乳児、幼児ともに落としても割れない材質の安全面に配慮したものが使用されています。 ・乳児は自園調理の為、個々の喫食状況に合わせて量は調節して配膳が行われています。幼児は、委託のお弁当ですが、白ご飯のみ必要な子どもはおかわりが出来るように配慮されています。 ・夏野菜を育ててみんなで食べたり、食育の時間も設けたり、子どもたちが食事を楽しむことができるように保育が工夫されています。 ・園が行っている食育についての取り組みは、インスタグラムを通して、保護者や地域の方に周知されています。	
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
(コメント)	・乳児は、咀嚼や飲み込み等発達段階に合わせて個別に対応をされています。 ・担任は、子どもの好き嫌いを理解し、給食の様子を見ながら援助し、無理強いないように工夫して保育が行われています。 ・幼児は外部搬入の給食のため、残食記録はありませんが、乳児は、自園調理のため、残食や検食簿を毎日記録するなど、子どもの喫食状況について把握されています。 ・管理栄養士とクラス担任が給食会議を月1回実施し、給食についての振り返りや食育について話し合いが行われています。 ・給食には、季節の食材や行事食の提供もされています。 ・調理員や栄養士は、給食やおやつ時に保育室に出向き、子ども達の様子を実際に見ることで、子どもの喫食状況が把握することができるように努められています。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-（1） 家庭との緊密な連携		
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
（コメント）	・保護者とは、ICTを使用して、日々の子どもの様子を情報交換をされています。 ・アプリの毎日のお知らせ配信やInstagram、またホームページにて、保育の意図や保育内容を知らせることで保護者の理解を得るとともに、子どもの成長を共有できるように支援されています。 ・家庭の状況、保護者との情報交換の内容は、学年ごとの終礼ノートに記載されています。	
A-2-（2）保護者等の支援		
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
（コメント）	・保護者とのコミュニケーションの機会を大切に、朝の受け入れ時や帰りのお迎え時に一人ひとりの保護者とかかわる機会が設けられています。 ・担任に対する相談はいつでも受け入れていることに加えて、必要ならば心理士と面談が取れる時間を設けるなど、育児支援を行う体制が整えられています。 ・育児について相談を受けた際は、相談を受けた職員が、相談内容を「育児相談シート」に記入し、全職員が内容を周知し対応できる体制づくりが行われています。	

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
(コメント)	・虐待に関するマニュアルが作成されています。 ・朝の視診時にこどもに怪我や傷があった場合は、速やかに園長に報告し、職員間で情報共有しながら対応を協議する体制が整えられています。 ・9月に「虐待」に関する職員研修が行われています。今後も継続して、職員研修を年1回実施される予定です。 ・「子どもを守るアセスメントシート」や、行政より通達があった資料については、職員に配布し情報共有が行われています。 ・虐待に対して見守りが必要な家庭とされている要保護児童について緊急の事態や心配な状況が疑われた場合は、発見次第、早急に所轄担当課に連絡し連携対応が図られています。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
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
(コメント)	・月案、週案、日案などの書式について、自らの保育実践の振り返りが行えるように記載方法が見直されました。 ・第三者評価の受審を機に、一人ひとりの職員が保育を振り返り、園全体の自己評価に取り組み、保育の改善や専門性の向上に繋がられています。 ・自己評価シートを職員に配布し、日々の保育を振り返られる機会が設けられています。また、学期ごとに園長とのヒアリングを行い、保育の質の向上にむけて取り組まれています。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	・就業規則（ハラスメント防止）に体罰等の禁止について明記されています。 ・今年度は、12月に「体罰や不適切保育について」をテーマに職員研修が行われる予定です。今後も定期的に年1回の職員研修を行い、不適切保育の防止と早期発見に取り組んでいくことが望まれます。	

利用者(子ども)への聞き取り等の結果

文の里幼稚園

調査の概要

調査対象者	幼稚園を利用している保護者
調査対象者数	人
調査方法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

--

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

文の里幼稚園

調査の概要

調査対象者	文の里幼稚園保護者
調査対象者数	132 人
調査方法	アンケート用紙を配布

利用者への聞き取り等の結果（概要）

1. 全体満足度の傾向

多くの項目で「はい」や「満足している」といった肯定的回答が多い

・職員の子どもへの関わり ・保護者への対応 ・食事やアレルギー対応 ・安全・衛生管理
→ 保育の質に対しての基本的な信頼度は高い園 という印象が強い。

2. 不安・課題として出やすい項目（相対的に「どちらともいえない」が多い部分）

複数の回答ではっきり肯定しない傾向が見られた項目：

・方針・理念の認知度

「はい」が多い一方、「わからない」が一定数いる。

→ 情報発信の届け方に改善余地あり。

・面談・情報共有の頻度

「十分」と言い切れない回答も散見される

→ 保護者によっては「もう少し情報がほしい」感覚がある。

・園舎や園庭などの設備満足度

圧倒的に不満ではないが、中間評価がやや多い

→ 設備改善への期待ありと捉えられる。

3. 自由記述（利用者の声）の傾向

▶ポジティブ意見

- ・先生の対応が丁寧で安心感がある
- ・子どもが楽しそうに通っている
- ・給食やアレルギー対応がありがたい
- ・園の雰囲気が良い

→ 「人」に対する信頼と満足がとても高い。

▶改善要望

- ・情報の伝わり方が少し分かりにくい時がある（教育充実費の値上げの意図、使われ方など）
- ・行事や活動内容について（保護者が見学できる行事の減少など）
- ・連絡帳・掲示物の情報量にムラがある

福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】 における項目の定義等について

文の里幼稚園

幼保連携型認定こども園

①【職員・従業員数】

- 以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

▶正規の職員・従業員

- ・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員

- ・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

0

②【専門職員】

- 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

③【施設・設備の概要】

- 施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

	例
居室	●個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋 等
設備等	●保育室（0才児、1才児、2才児、3才児、4才児、5才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂 等