

様式第1号

## 兵庫県福祉サービス第三者評価の結果

### ①第三者評価機関名

株式会社 H. R. コーポレーション

### ②施設・事業所情報

名称：社会福祉法人ルシエンス会 もとはまなないろ保育園		種別：保育所	
代表者氏名：理事長 大原隼人		定員（利用人数）：45	名
所在地：兵庫県尼崎市元浜町4丁目59-1			
TEL 06-6417-5436		ホームページ： <a href="#">もとはまなないろ保育園 / Luscience ルシエンス</a>	
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：2022年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：社会福祉法人 ルシエンス会			
職員数	常勤職員：	9名	非常勤職員：10名
専門職員	保育士	14名	栄養士2名
	ソーシャルワーカー	1	
施設・設備の概要	0歳児保育室（調乳室・木浴室）1,2歳児保育室・3,4,5歳児保育室 遊戯室・一時預かり室・幼児トイレ（シャワー室）職員室・倉庫・調理室・園庭		

### ③理念・基本方針

#### 理念

子どもが主人公「子どもの最善の利益を考え続ける保育」

- ① 子どもの人権を考える
- ② 保護者と保育者との連携を考える
- ③ 地域における保育園の役割を考える

#### 基本方針

- ① 一人一人を大切にし、子どもの成長、自律を支える
- ② お互いの違いを認め合い、自分も友達も大切に思える完成を育む
- ③ 子どもの主体性と意欲、自主、協調の態度を養い、人への信頼感、人と関わる基礎を育む
- ④ 保護者と子育てを共にし、子育ての楽しさを共有する
- ⑤ 地域における役割を担い、地域社会との連携を大切にする

#### ④施設・事業所の特徴的な取組

○2022年に尼崎市から民間移管された保育園である。理事長・園長・保育者が連携して保護者満足度の向上・行政や地域との良好な関係構築等に取り組み、開園以来概ね園児数も良好に維持しており、安定的な事業運営に取り組んでいる。地域企業の社会貢献ボランティアの来訪・地域の親子を招いて「なないろコンサート」の開催・理事長の地域行事への参画や商工会議所会員活動等を通じて、地域コミュニティの創造や地域振興につながるよう取り組んでいる。

○2ヶ月に1回プロの音楽家を招いて「なないろコンサート」を開催し、0歳児からプロの演奏や音楽に触れる、外部講師による「日本のこころ教育プログラム」を通して園児や保護者が礼儀・作法等日本の心について共有する、食育活動で武庫川渡船業者による魚さばき見学試食会を体験する等、子どもが外部の専門家からの学びや体験を得られる機会を設けている。

○外部の看護師による保健研修、ソーシャルワーカーによるソーシャルワーク研修、外部講師による運動遊び指導、日本のこころ研修等、職員が園内でも外部の専門家による研修を受講でき、職員の資質向上・保育の質向上につなげる体制を整備している。

#### ⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 6 年 7 月 8 日 (契約日) ~ 令和 7 年 1 月 24 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	初回

#### ⑥総評

##### ◇特に評価の高い点

○開園3年目で園舎は新しく、平屋造りで見通しが良く、木目調の壁や建具で木の温もりが感じられ、天井が高く開放的な空間である。保育室や廊下は大きな窓から直接日光が入り、明るく暖かな環境である。子どもの興味や発達に合わせて玩具コーナーの配置を工夫し、食事・睡眠の場所や落ち着いてくつろげるスペースを確保している。園庭には砂場や変形状のジャングルジム等が設置され、クラス毎に使用時間を決め、安全にのびのびと戸外で遊べるよう配慮している。遊戯室があり、室内運動用具も揃え、雨の日でも室内で身体を思いきり動かして遊べる環境である。

○1歳児・2歳児は、同じ空間で異年齢の子どもの存在を感じながら過ごせる環境である。幼児はひとつの保育室を共有し、毎朝合同で朝の会を実施し、4歳児・5歳児は日常的に合同保育を実施している。日常の自由遊びや戸外遊びで異年齢の子どもと一緒に関わりながら遊ぶ、スマイルデイ(月1回)・「なないろコンサート」(2ヶ月に1回)・運動会・食育活動のイベント等は、全園児と一緒に参加する等、異年齢の子どもとふれあい、体験や楽しさを共有できる機会づくりに取り組んでいる。

○「食育計画(乳児)(幼児)」「栽培年間実施計画」「料理活動デイリープログラム」を作成し、年令別・期毎にねらいを設定し、発達や興味に応じた食育を行っている。園内の畑やプランターで年齢に合わせた菜園活動や料理活動等、楽しみながら様々な実体験ができる機会づくりに取り組んでいる。絵本・紙芝居や調理員による食育の話、渡船業者による魚さばき見学など、食を身近に感じ興味関心が持てるよう工夫している。献立は旬の食材や栽園活動で育てた野菜や行事食を取り入れ、季節感を大切にしながら、子どもが楽しくおいしく食べることができるよう盛り付けや彩りにも配慮している。

○職場内研修・派遣研修に関する「職員研修計画」を策定し、外部講師による専門性の高い職場内研修も多数実施し、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保している。録画視聴・オンライン・同じ内容での複数開催等職員が受講しやすい工夫があり、ソーシャルワーカーは研修と共に職員の相談にも対応し、職員の資質向上・働きやすい環境整備に取り組み職員の定着も良い。

○乳児・幼児カリキュラム会議、園児ミーティング、ヒヤリハットミーティング、行事ミーティング・行事後反省ミーティング、給食ミーティング等を、月間計画に位置付けて毎月計画的に行っている。各種会議での話し合いは、職員間の情報共有と共に学び合いの機会となり、危機管理や保育の質向上につなげる体制を整備している。

#### ◇改善を求められる点

○目標管理制度・人事考課制度・キャリアパスの明確化・新人研修制度等、総合的な人事管理の仕組みを構築し、人材育成に向け一体的に運用できるよう取り組むことが期待される。

○保育園の自己評価結果から明確になった課題を職員間で共有し、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが期待される。

### ⑥ 第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

民間移管3年目。毎年、評価反省を繰り返しながら、課題を明確にすることで、更に自分たちのめざす保育が明確になってきました。今回、第三者評価の受審を初めて受け、これまでの保育を見直す中で、保育の強みを確認することができましたので、更に保育の充実を図りたいと思います。また、職員の働きやすさ、意識の向上のための人材育成に力を入れてまいりたいと思っています。

今回の保護者アンケートでは、保護者の皆様にご協力していただきました。これからも保育園の理念、取り組みを理解していただけるように、日々のコミュニケーションを大切にして子育ての楽しさを共感、共有していきたいと思っています。

### 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

※すべての評価細目について、判断基準（a・b・cの3段階）に基づいた評価結果を表示する。

※評価細目毎に第三者評価機関の判定理由等のコメントを記述する。

### 評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

#### Ⅰ－１ 理念・基本方針

		第三者評価結果
Ⅰ－１－(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
①	Ⅰ－１－(1)－① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	Ⓐ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>保育理念・保育方針をホームページ・保育園のしおり・保護者総会資料・全体的な計画等に記載している。保育理念は園の目指す方向を明示し、保育方針は職員の行動規範となるよう具体的な内容となっている。職員は事務所の掲示、保護者総会前の会議で共有を図り、「向上確認シート」による自己評価・カリキュラム会議での振り返り等を通して、周知と実践につなげている。入園後の慣らし保育期間中にクラス毎に新入園時の保護者懇談会を実施し、「入園のしおり」をもとに園長が説明し保護者に周知を図っている。年度初めの保護者総会で保護者総会資料を基に説明し、クラス懇談会でも懇談会資料を基に説明し保護者の理解を深めている。</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。	Ⓐ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>理事長は他法人や他園とのネットワーク等を通して、園長は市の法人保育園会への参加や保育協会からの情報等を通して、福祉事業や市の動向、地域のニーズ等について把握に努め、分析している。園児の数・職員の配置状況等については、市の様式で月次報告書を作成し分析している。</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。	Ⓐ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>月次報告書等からの現状分析を行い、課題を明確にしている。理事長とは常に運営状況を共有し、課題についても共有している。人員体制の充足課題については、シフト作成時等に職員にも周知している。課題解決のため、人材確保に具体的に取り組んでいる。</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>法人の中長期経営計画を踏まえ、保育園の「中長期計画5ヶ年計画（令和4年度～令和8年度）」を策定し、年度別予算を含む12案件について、具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっている。理事長・園長が、随時実施状況について検証・評価を実施し園長が年度末の理事会で評価結果を報告している。評価結果に基づき見直しを行い「認定こども園への移行」等を法人の中長期経営計画に反映している。</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>「中長期計画」の教育研修・子どもへの教育体制・地域貢献等主な内容を反映した単年度の「事業計画」を策定している。事業計画実現に必要な年間予算とともに、事業計画には外部講師によるカリキュラム実施回数・コンサート実施回数等数値目標や成果等が設定されており、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>理事長・園長が職員の意見を集約し、年度末に事業計画について「評価反省」を行って事業報告を作成し、理事会の承認を得て今年度の事業計画の策定に反映している。年度初めの保護者総会に伴う職員会議での説明と、事務所への設置により職員に理解と周知を図っている。園長が保護者アンケート・各種会議・行事後の振り返り等での各種記録・職員意見をもとに、随時、事業計画の実施状況について検証・評価を行っている。今年度は現在まで計画期間中に、事業計画の変更等は生じていない。</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>保育理念・保育活動内容・今年度の取り組み等事業計画の主な内容が記載された「保護者総会資料」を作成し、年度初めの保護者総会で配布・スライド活用により説明している。欠席の保護者にも、後日個別に説明している。保護者等の参加を促す観点から、「年間行事予定」に「保護者参加行事」欄を設けるとともに、土曜日等保護者が参加しやすい日時を設定し、保護者参加行事の事前案内文配布・掲示等、保護者等の参加を促すよう工夫している。また、保護者アンケートを実施し保護者の意向・希望を確認し計画に反映している。</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>〈コメント〉</p> <p>各種指導計画・保育士自己評価・保育園自己評価等、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に関する取り組みを行っている。随時のカリキュラム会議に園長・学年担任も参加し、職員の意見等をもとに保育内容について評価を行う体制がある。年1回職員個々の「保育園における自己評価」結果を園長が集約し、「保育園における自己評価」の評価基準にもとづいて、園長が評価を実施し、園長・主任保育士が評価結果の分析・検討を行っている。</p>		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき保育所として取り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>「保育園における自己評価」の課題欄に「行事前の要改善点の明確化」等評価結果から明確になった課題を文書化している。自己評価結果から、明確になった課題を職員間で共有し、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが望まれる。</p>		

### 評価対象Ⅱ 組織の運営管理

#### Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
10	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園長は、中長期計画・事業計画に経営・管理に関する方針・園長の責務等を明確にし、保護者総会に伴う職員会議で表明している。園長の役割と責任について、「重要事項説明書」「運営規定・園則」に掲載し、「職務分担表」に、園長の職責内容を定めている。職務分担表を年度初めの保護者総会に伴う職員会議での配布・説明と、事務所内掲示により周知を図っている。「職務分担表」「重要事項説明書」「運営規定・園則」の主任保育士職務内容に「園長補佐」を明示し権限委任を明確にしている。</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>〈コメント〉</p> <p>園長は、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。尼崎市法人保育園園長会、保育協会の施設長研修、法令関係書籍の閲覧、県・市の研修会等に参加し遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。有給取得の推進や、定期的に安全点検を実施する等、労働環境や保育環境の整備に取り組んでいる。派遣研修、職場内研修等への参加を通じて、職員に遵守すべき法令を学ぶ機会を設け、法令遵守に関する派遣研修があれば積極的に参加を推奨している。入職時に職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。</p>		
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
12	Ⅱ-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園自己評価・保育士自己評価・各種指導計画の省察確認等を通じて、定期的継続的に保育の質の現状について、評価・分析を行っている。評価結果に基づく課題を明確化し、改善に向けカリキュラム会議等で検討・提案を行い保育の質向上に取り組んでいる。保育現場の巡回や、個人面談・カリキュラム会議等を実施し、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、改善に取り組んでいる。派遣研修・職場内研修等の研修機会を設け、保育の質向上に向け、研修の充実を図っている。</p>		
13	Ⅱ-1-(2)-② 経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園長は、法人が経営改善や業務の実効性の向上に向けてデータ化した「園児数・委託費関連図」「賃金台帳」を基に、毎月理事長と園長で人事・労務・財務等を踏まえて経営分析を行っている。分析結果に基づく課題について理事長・園長で共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。フリー職員・保育補助職員配置による余裕ある人員配置・時間外労働の削減・有給取得の奨励等働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長はカリキュラム会議・個別面談・日々のコミュニケーション等、業務の実効性を高めるための体制を構築・参画し、職員意見を集約して業務の実効性向上に取り組んでいる。</p>		

Ⅱ－２ 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
Ⅱ－２－(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
14	Ⅱ－２－(1)－① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>法人の中長期経営計画に、人材育成・人材確保に関する基本方針を明示している。重要事項説明書・運営規定園則で職員体制(専門職の配置)を明示し、現状に即した人員配置や必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を「保育士等配置状況確認書」で確認し、市へ提出している。保健師(オンライン)・ソーシャルワーカー(非常勤)等専門職を、また、特別カリキュラムとして、リトミック(園内保育士)・運動遊び(外部講師)等の専門講師を配置し、和太鼓の外部専門講師の配置を計画している。人材育成・人材確保に関する基本方針を基に人材育成・人材確保に努め、作業療法士の配置・男性保育士の採用等を計画している。法人が中心となり、人材紹介、派遣会社・ホームページ・ハローワーク・養成校訪問・就職フェア等を活用して人材確保に努め、理事長・園長も積極的に広報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>期待する職員像を、「保育指針」6項目に明確にしている。年度初めのカリキュラム会議で、理念・保育指針等について共有・周知している。「就業規則」・「賃金規定」等に、採用・異動・昇格・昇給等についての人事基準を明確化し、入職時に説明するとともに、事務所への設置により周知している。随時、理事長・園長で、職員の職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を確認している。職員処遇の水準については地域情報を基に法人が分析し個別面談・意向希望調査等で把握した職員の意見・意向等に基づき、法人として改善策を検討・実施している。一定の人事基準にもとづき、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を評価する仕組みづくりと、キャリアパス体制の明確化等、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組みづくりが望まれる。</p>		
Ⅱ－２－(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
16	Ⅱ－２－(2)－① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>職務分担表で、「運営管理(人事・労務)」について園長の職務とし、責任体制を明確にしている。園長が、タイムカード・年次有給休暇管理表・超勤簿等で就業状況を把握・確認の上、法人と共有・管理している。年1回健康診断を実施するとともに、園長・主任保育士等が日常的に心身の状態を確認するように努め、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長の定期面談や、随時、園長・主任保育士等が個別に相談対応する等、相談しやすい環境を整備している。また、ソーシャルワーカー・保健師等相談窓口を設置している。職員意見や希望を採り入れ、バースディ・アニバーサリー休暇の導入や、職場内懇親会への補助・家賃補助・インフルエンザワクチン接種費用補助・資格取得への補助等福利厚生を実施している。また、短時間就労制度・残業削減等、ワークライフバランスに配慮した取り組みや、保育補助者の雇用・有給取得への配慮・日常的なコミュニケーションづくり等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>〈コメント〉</p> <p>目標管理の仕組みづくりに至っていない。職員一人ひとりの目標管理のための仕組みを構築し、職員の育成に向け取り組むことが期待される。</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>職場内研修・派遣研修に関する「職員研修計画」を策定している。園が目指す保育を実施するために、「期待する職員像」を事業計画の「職員研修の概要」に、必要とされる専門性を「研修名」に明示している。職場内研修に盛り込んでいる吐物処理・CPR・熱性けいれん等保健師による保健研修はオンライン方式により毎月テーマを決めて実施している。欠席者は録画視聴し、記録で受講を明確にしている。外部の専門講師による「日本のこころ教育プログラム」は、対面形式で園児・職員が参加し、保護者参加の機会も設けている。職員は「実施後アンケート」を提出し、欠席者には資料配布により共有を図っている。積み木研修等テーマ研修や伝達研修も職場内研修と位置づけて実施している。派遣研修受講者は「出張命令簿」を作成し、感想等を記載している。園として必要な派遣研修は伝達研修の機会を設けている。職場内研修については園長が「実施後アンケート」等の職員意見を集約し、派遣研修については「出張命令簿」の感想等を基に計画や内容を見直し、職員の希望も勘案して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>〈コメント〉</p> <p>職員個別の専門資格の取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、園長による基本的な新人研修実施後、概ね1年間、指導者がOJTを実施している。職場内研修・派遣研修等多様な研修機会を設け、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。派遣研修案内は回覧により情報提供し、希望者や経験年数に応じた対象者に参加を奨励している。保健研修・「日本のこころ教育プログラム」は、同じ内容で複数回実施し、派遣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。新人OJTについて、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</p>		
Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
20	Ⅱ-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の教育・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	a・b) c
<p>〈コメント〉</p> <p>開園から今年度まで、実習生受け入れ実績がないが、「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・オリエンテーション内容・実習に関する注意事項等を明示し、別紙「保育実習オリエンテーション」が用意されている。実習生の受け入れに取り組むことが望まれる。</p>		

### Ⅱ－３ 運営の透明性の確保

		第三者評価結果
Ⅱ－３－(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
21	Ⅱ－３－(1)－① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>ホームページを活用し、理念・保育の内容や活動の様子等公開し、苦情・相談窓口（担当者・責任者・第三者委員）について玄関に掲示している。予算、決算情報をWAMNETの財務諸表等電子開示システムで公表し、第三者評価受審結果は公表する予定である。ホームページを活用し、法人理念・園の取り組み等を地域に発信し、見学时・一時預かり登録時や、近隣地域にパンフレット（保育園のご案内）を配布し保育理念や保育内容等を説明している。市役所子育て支援担当部署に「園紹介ファイル」を設置している。また、開園時には、地域の社会福祉協議会会長・副会長、自治会会長等に法人の理念、基本方針やビジョン等について説明している。事業計画・事業報告、苦情・相談窓口や苦情等の内容にもとづく改善・対応の状況についてもホームページで公開することが望まれる。</p>		
22	Ⅱ－３－(1)－② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備するとともに、職務分担表で予算・資金管理等に関する責任者を理事長と権限・責任を明確にしている。職務分担表は事務所内掲示により周知している。年２回監事監査を実施し、小口預り金等のチェックを受けている。監事監査時に課題・指摘事項等があれば、理事長・園長で共有し改善に取り組む仕組みがある。定期的に税理士法人による監査支援を実施し、必要に応じて弁護士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。外部専門機関による指摘事項があれば、理事会で共有し経営・運営改善を実施する体制がある。</p>		

### Ⅱ－４ 地域との交流、地域貢献

		第三者評価結果
Ⅱ－４－(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
23	Ⅱ－４－(1)－① 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>地域との関わり方について基本的な考え方を「保育方針」に明示し、具体的な取り組みを「全体的な計画（地域の実態に対応した事業）」「事業計画（重要項目）」に明示している。社会資源や地域の情報があれば、案内チラシ・情報誌の玄関への設置・掲示・配布等で保護者に提供している。園庭開放時や、異年齢児交流・世代間交流等地域開放型園内行事を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、市担当部署・保健所・病児保育機関・子どもの育ち支援センター（いくしあ）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。子どもの個別状況に配慮しつつ地域の行事等に参加する機会を設けることが望まれる。</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>(b)</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>近隣中学校生のトライやるウィークを受け入れ、学校教育への協力を行っている。また、年1回、地域企業の社会貢献ボランティアの受け入れがある。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、意義（主旨）・受け入れ担当者・オリエンテーション内容（注意事項）等を明文化している。別紙「ボランティア受け入れオリエンテーション」を用意し、事前のオリエンテーションで、留意事項等を説明し、個人情報保護等注意事項を「誓約書」で同意を得ている。学校教育等への協力について、マニュアルに基本姿勢を明文化することが望まれる。</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。	<b>(a)</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>市役所関係部署・保健所・警察・小学校・自治会長・タクシー会社等地域の「緊急連絡先名簿」を作成し、事務所への掲示等で、情報共有している。定期的な市の保育運営課の来訪とともに、市の法人保育園園長会・保幼小連絡会に参加し、必要に応じて、子どもの育ち支援センター等と連携・情報交換を行っている。待機児童への対応等共通の課題に対して、解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、市のこども支援相談課・保健所・子ども家庭センター・要保護児童対策地域協議会等と連携・情報交換を行っている。</p>		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	Ⅱ-4-(3)-① 地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	<b>(a)</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>関係機関との連携・地域の各種会議や連絡会等への参加・子育て支援活動・地域住民に対する相談事業を通じて、高齢者支援等地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。</p>		
27	Ⅱ-4-(3)-② 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	a・ <b>(b)</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>待機児童対策の一環として、全体的な計画に一時預かり事業を明示し実施している。地域の親子を招いて「なないろコンサート」の開催や、理事長が地域行事（運河を盛り上げる会）に参画し、商工会議所・青年会議所・ロータリクラブ会員として地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献している。園庭開放・見学时等に子育て相談を実施している。災害時は地域の避難場所となることを想定し、紙おむつ・粉ミルク・飲料水等食品・備品を備蓄している。AEDを設置してステッカーを掲示するとともに、職員が「保健研修」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。把握した福祉ニーズにもとづいて、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に取り組むことが望まれる。</p>		

## 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

### Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
28	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>子どもを尊重した保育について、保育理念・保育方針、全国保育士会倫理綱領・運営規程に明示している。「子ども・保護者のプライバシーに関する保護規程」の中の「人権を大切にする関わりについて」に食事・排泄・着脱などの標準的な実施方法の記載があり、実践に反映している。ソーシャルワーク研修（園内研修）で「人権研修」を実施している。年度末の自己評価シート「向上確認シート」により、実践状況の把握と評価を行っている。異年齢保育・行事での交流等を通して、子どもが互いを尊重する心を育てるよう取り組んでいる。色・遊び・並び方・グループ分け等により、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。クラス懇談会で資料や絵本を下に説明し、園の方針について保護者の理解を図っている。</p>		
29	Ⅲ-1-(1)-② 利用者のプライバシー保護に配慮した福祉サービスが行われている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>子どものプライバシー保護について「子ども・保護者のプライバシーに関する保護規程」を整備している。着替え際は男女分けて行い、トイレは個室扉を設置し、プールの際は園庭全体に屋根を設置して外からの視線を遮断する等、プライバシーに配慮している。トイレ内におむつ交換台・着替えコーナーを配置し、安心して着替えられるよう配慮している。クラス懇談会の資料に記載して説明し、保護者にプライバシー保護に関する取り組みを周知している。子どもには、絵本などを通してプライバシーゾーンについて説明している。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
30	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>園に関する情報をホームページで広く公開し、「園紹介ファイル」を市役所の子ども支援課に設置し、多くの人が情報を入手できるようにしている。見学希望に随時対応し、パンフレット・園紹介ファイルを用いて個別に丁寧に説明している。ホームページ・パンフレット・園紹介ファイルは、文書・写真等でわかりやすく工夫され、必要に応じて随時見直しを行っている。</p>		

31	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a・ <b>b</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>入園決定後の個人面談で、保護者に聴き取りと入園資料・書類の説明を行っている。ならし保育期間中にクラス別に新入園児保護者説明を行い、入園のしおり・重要事項説明書等を資料とし、クラス毎に少人数で園長が説明している。入園のしおり・重要事項説明書の内容を変更する時は、年度途中は掲示で、新年度は「保護者総会資料」で説明している。事例はないが、配慮が必要な保護者への説明については個別の配慮で行い、適正な説明、運用を図ることとしている。書面で同意を得ることが望まれる。</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>b</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>転園にあたり、要請があれば引継ぎ文書を作成することとしている。利用終了後も、在園時と同様に園長・主任を相談対応窓口とし、口頭で説明している。終了時に説明した際に、その内容を記載した文書を渡すことが望まれる。</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。	<b>a</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>日々の保育の中で、子どもの表情や反応、保護者との会話、連絡ノートの記載等から、子どもの満足を把握するように努めている。保護者アンケートを年1回実施し、園長・主任が集計し、意見に対する回答を含めたアンケート結果報告を作成し、保護者に配布してフィードバックしている。職員には会議で周知し、改善・向上につなげている。行事後にもアンケートを実施し、職員間で共有し、次の行事に反映できるよう取り組んでいる。個人懇談・クラス懇談・保護者総会を定期的に実施し、保護者満足の把握に努めている。三者協議会（市・園・保護者代表）に、園からは理事長・園長・主任が出席している。行事や活動の前に子どもの提案・意見を聴き、主体的に取り組めるよう努めている。</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>b</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の設置を設置し、苦情解決の体制を整備している。玄関ホールに掲示し、周知を図っている。アンケートの実施、意見箱の設置等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、「意見・要望等の受付書」に記録し保管している。苦情については、臨時会議で迅速に共有し、改善に向け話し合いを行っている。苦情の内容に応じて、掲示でフィードバックしている。苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した資料を保護者に配布し説明することが望まれる。苦情内容及び解決結果等を、ホームページで公表する仕組みづくりが望まれる。</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>b</b> ・c
<p>〈コメント〉</p> <p>入園のしおりの初めに、「保育園への意見・要望などについて」として記載し、意見・要望を話しやすいよう口頭で説明している。玄関ロビーに職員紹介（写真・名前・職種・担当等）を掲示し、相談しやすいよう配慮している。相談しやすいスペースとして、個室を確保し環境に配慮している。相談・意見を述べる際に複数の方法や相手を選べることを、わかりやすく説明した文書の掲示や配布が望まれる。</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。	<b>a</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>入園のしおりの初めに、「保育園への意見・要望などについて」として記載し、意見・要望を話しやすいよう配慮している。意見箱の設置・アンケートの実施等、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。「苦情解決に関する規程」の中の「苦情処理対応」フローチャートに、「意見・要望・ご相談」対応の流れを説明している。規定は、理事長・園長が年に1回検証し、変更した場合は履歴を記入している。職員が意見・相談を受けた場合は園長に報告し、迅速に対応している。内容に応じて、「意見・要望等の受付書」・職員の「連絡ノート」・ラインで共有し、対応・改善・向上に反映している。</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。	<b>a</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「職務分担表」に安全管理を園長の職務として明記している。「事故防止・緊急時対応マニュアル」を整備している。ヒヤリハット事例は毎月のヒヤリハットミーティングで各クラスから報告し、ミーティング議事録に記録し事故防止に取り組んでいる。けが事例は「ひっかき・かみつき等報告書」に記録し、園児ミーティングで共有・検討している。受診を伴う事故は「事故発生記録票」に記録し、緊急職員会議で迅速に周知を図っている。ヒヤリハットミーティング・園児ミーティングで、事故防止策の実行性の検討を行っている。外部講師（保健師）による保健研修（リモート研修・毎月）の中で、事故防止・対応に関する研修を実施し、全員が受講できるよう、2回実施している。</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。	<b>a</b> ・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「職務分担表」に、感染症対策も含め安全管理を園長の職務として明記している。「感染症マニュアル」を作成し、年度初めの会議で職員に配布して説明している。マニュアルは、園長・主任が年に1回検証し、変更時は赤字で変更し、履歴に記載している。年度初めの会議でマニュアル周知（研修）を行い、外部講師（保健師）による保健研修の中でも、感染症に関する研修を年度内に実施を予定している。感染症予防・発生時対応は、マニュアルに基づいて行っている。「保育園のしおり」「えんだより」で、保護者に感染症について情報提供している。発生時は「保健ニュース」を掲示し、コロナ・インフルエンザ発生時は人数も掲示している。</p>		

39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に 行っている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>消防計画・洪水避難計画に、災害時の対応体制を定めている。危機管理マニュアル・事故防止緊急時対応マニュアルにも記載している。子ども・保護者の安否確認は配信システム職員の安否確認はグループラインで行うこととしている。備蓄リストを作成し、園長を管理責任者として備蓄している。年間訓練計画を作成し、火災・地震津波・風水害訓練を実施し、年1回消防署の立ち合いがある。「災害避難訓練実施記録」を作成し、「結果・反省」も記録し、回覧により共有を図っている。高所避難所として近隣の県営住宅の協力があり、訓練も行っている。</p>		
40	Ⅲ-1-(5)-④ 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその 対応方法については、全職員にも周知している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「給食衛生マニュアル」に「食中毒発生マニュアル」を整備している。マニュアルは園長・主任が年に1回検証し、変更時は赤字で変更し、履歴に記載している。保健研修の中で食中毒に関する研修を実施している。</p>		
41	Ⅲ-1-(5)-⑤ 不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員 に周知している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>危機管理マニュアルに、不審者侵入時対応・園外保育時対応について記載している。マニュアルは園長・主任が年に1回検証し、変更時は赤字で変更し、履歴に記載している。年2回訓練を実施し対応方法の周知を図っている。</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>年間指導計画の「養護」の1期の欄に、発達に応じた保育について標準的な実施方法が文書化されている。「手順」と共に「配慮事項」欄があり、子どもの尊重・プライバシー保護等について記載されている。年度初めに配布し、カリキュラム会議等で周知を図り、園長・主任・リーダーが保育実践の中で実施状況を確認し、適宜指導助言を行っている。年間指導計画をベースに各種指導計画を作成し、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>〈コメント〉</p> <p>年度末に各担任が「養護の手順」「配慮事項」を検証し、変更等があれば赤字で記入し園長に提出している。園長・主任が職員の意見をもとに見直しを行い、次年度の「養護の手順」「配慮事項」の作成に反映している。内容に応じて、指導計画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個別支援計画を適切に作成している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>各種指導計画の最終責任者を園長としている。面接時に「保育基礎資料」に沿って保護者から聞き取りを行い、「児童保育台帳」の全体的把握を表す事項・保育上参考になる事項に、家庭状況や子どもの身体状況・発達状況等を記録し把握している。慣らし保育で実際の様子を確認し、乳児は個別指導計画を作成している。毎月の乳児・幼児ミーティングやカリキュラム会議には担任保育士の他、園長・主任も参加し、適宜ソーシャルワーカーの助言を参考に、保護者の意向も踏まえてアセスメントに関する協議を行っている。「尼崎の保育」と全体的な計画に基づき、「年間指導計画」「月案」「週日案」「個別指導計画(0・1・2歳児)」・各種計画を作成し、実践後に評価・反省を行う仕組みがあり、機能している。送迎時のコミュニケーション時・個人懇談(年2回)で個別のニーズを、三者協議会・行事アンケートで園全体について保護者の意向を把握し、計画に反映している。支援困難ケースがあればミーティングで検討し、積極的かつ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>〈コメント〉</p> <p>「尼崎の保育」と全体的な計画を基に、「年間指導計画」「月案」「週日案」「個別指導計画(0・1・2歳児)」を担任保育士が作成し、園長・主任が助言を行っている。指導計画の見直し時期・検討会議の参加職員・保護者の意向把握と同意を得るための手順等を定め、実施している。カリキュラム会議(月1回)・乳児幼児ミーティング(随時)に関係職員が参加し、指導計画の評価反省や保育について検討を行い、議事録供覧により全職員に周知している。緊急に指導計画を変更する場合は園長が判断し、全体ラインや「職員伝達ノート」で周知している。年間指導計画は年度末に、月案は月末に、週日案は実践後に保育日誌に評価・反省し、次の計画に反映している。保育目標4項目については年度末に振り返り・評価を行い、結果を次年度計画作成に反映している。</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>〈コメント〉</p> <p>子どもの発達状況や生活状況・保護者対応等は「児童保育台帳」で把握し記録している。子どもの様子は、入園1か月後と、誕生月と半年後に文書でまとめ、記録している。また「保育経過記録」は5領域に分け、0歳児から5歳児までの発達状況がわかる書式となっており、個別に経過を確認しやすい工夫がなされている。「尼崎の保育」を記録のマニュアルとし、記録は園長・主任が確認し、適宜個別に指導・助言している。「伝達ノート」・「伝達カード」・グループラインを活用し、職員間の情報共有を行っている。乳児・幼児カリキュラム会議、園児ミーティング、ヒヤリハットミーティング、行事・行事後反省ミーティング、給食ミーティング等を、月間計画に位置付けて毎月計画的に行っている。議事録・資料等が、回覧により、周知・共有している。</p>		
47	Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>「個人情報保護マニュアル」を作成し、職員に配布し周知を図っている。入職時に、個人情報保護・守秘義務について説明し、誓約書を交わしている。文書の保存年限については、運営規程に明記している。保護者には、入園時に「個人情報使用同意書」を説明し、文書で同意を得ている。</p>		



## 評価対象 A 実施する福祉サービスの内容

### A-1 保育内容

	第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成	
A① A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a・ <b>(b)</b> ・c
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	
A② A-1-(2)-① 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	<b>(a)</b> ・b・c
A③ A-1-(2)-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	<b>(a)</b> ・b・c
A④ A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑤ A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑥ A-1-(2)-⑤ 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑦ A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑧ A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開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。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑨ A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑩ A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑪ A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	<b>(a)</b> ・b・c
A-1-(3) 健康管理	
A⑫ A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a・ <b>(b)</b> ・c
A⑬ A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑭ A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け、適切な対応を行っている。	<b>(a)</b> ・b・c
A-1-(4) 食事	
A⑮ A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	<b>(a)</b> ・b・c
A⑯ A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	<b>(a)</b> ・b・c

特記事項

A①

全体的な計画は、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念、保育方針や保育目標に基づいて作成している。子どもの発達過程、保育時間、地域の実態、保護者・支援等を考慮して作成している。全体的な計画は、園長・主任が年度末に見直して作成し、職員に配布し、年度初めの会議で周知・共有を図っている。全体的な計画の評価・作成に職員も参画することが望まれる。

A②

館内は平屋造りで天井が高く開放的で、木製建具で統一され、園全体から木の温もりと家庭的な雰囲気を感じられる。指挟み防止のスライドドアにより、安全にも配慮されている。各保育室はエアコン・床暖房・空気清浄機・窓の開閉・カーテンでの採光調整・温湿度計の目視確認等により、常に心地よく過ごせる状態の保持に努めている。食事と睡眠の場所を確保し、寝具はコットを使用し、敷きシーツは週末に保護者が持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。玩具は日々消毒し、園舎内外の設備・各保育室等は月1回「安全点検表」による点検を実施する等、衛生管理に努めている。子どもの興味や発達に合わせて玩具コーナーの配置を工夫し、食事・睡眠の場所や落ち着いてくつろげるスペースを確保している。手洗い場やトイレは明るく清潔感があり、子どもが利用しやすい大きさ・高さで、個室扉を設置することでプライバシーにも配慮している。廊下に面した場所にトイレを設置し、壁を低くすることで保育者の目が行き届くよう、また換気も行えるよう配慮している。スリッパは、表示と言葉かけによりきれいに並べるよう意識づけし、安全面・衛生面にも配慮している。

A③

保育方針の一つに「一人一人を大切にし、子どもの成長、自律を支える」と掲げ、面接での聞き取りや「児童保育台帳」により、個々の発達過程、家庭環境等から生じる一人ひとりの個人差を把握・尊重し、丁寧な保育を実践している。送迎時のコミュニケーションで子ども・保護者の様子に留意し、変化があれば乳児・幼児ミーティングで周知共有し、個々の状況に応じた保育を行っている。年間指導計画の「養護(健康・安全・情緒の安定)」 「年齢別配慮」欄に各年齢に応じた対応・配慮事項を記載し、年度初めに保育者間で共通認識し、同じ方法で援助できるよう取り組んでいる。子どもが安心して気持ちを表現できるよう、待つ姿勢で傾聴し、一人ひとりの甘えや欲求を受け止めて気持ちに寄り添い、信頼関係を構築できるよう配慮している。子どもが自分で考えたりやる気につながるプラスの言葉・わかりやすい言葉を使用し、穏やかに話すように心がけている。

A④

乳児は「保育経過記録」をもとに一人ひとりの発達状況を把握し、家庭との連携を図りながら基本的な生活習慣を身につけられるように配慮している。子どもが自分でやろうとする気持ちに気づき、認めて尊重し、適宜少し手を添えたり言葉かけを行う等、個々に寄り添った援助を行っている。乳児トイレに着がえ用の椅子を用意し、排泄交換時には個人タオルを敷くなど衛生面に配慮している。幼児は3・4・5歳児合同の朝の会でわらべうた・集団遊びを取り入れる等、落ち着いて一日が始まるよう配慮している。運動遊び・園庭遊び後は室内で机上遊びを行う、午睡の前に絵本を読む等、動と静、活動と休息のバランスが取れるよう配慮している。また個々の状態に応じて、必要時には職員室でゆったり過ごす等、安定した生活が送れるよう配慮している。「すりっぱびかびかめいじん」「手洗いの方法」の表示を目の高さに掲示し、絵本を活用する等、基本的な生活習慣の大切さを視覚と言葉でわかりやすく子どもたちに伝え、理解できるよう働きかけている。

A⑤

各保育室の棚には発達に応じた様々な玩具・教材を豊富に揃え、子どもが自主的・自発的に遊びや生活が送れるよう環境を整備している。靴箱・ロッカー・タオル掛けには個別マークを付け、自分の場所である安心感を持ち、進んで持ち物の整理ができるよう配慮している。遊戯室には室内運動用具が揃っており、天候に関わらず毎日体操・運動遊び・ゲームなど、身体を使っのびのびと思いきり遊べる環境である。園庭の使用は安全性を考慮しクラス毎としているが、入れ替え時間を少し重ねることで、異年齢の子どもがふれあえるよう配慮している。園庭に砂場・ボール・竹馬などを設置し、子どもが好きな遊びを自由に選択して遊べるよう工夫している。園庭中央に変形型ジャングルジムを設置し、年齢や発達に応じてつかむ・ぶら下がる・登って横移動する・最上段まで登る等、遊びの中で自然に体幹が身につくよう取り組んでいる。玄関ホールでの小動物の飼育・園庭での虫探し・畑やプランターでの菜園活動・散歩に行く等、子どもが日常的に身近な自然とふれあえる環境づくりに取り組んでいる。散歩時には交通ルールを伝え、地域の人と挨拶を交すなど、社会的ルールや態度を身につける機会を設けている。スマイルデイ(月1回)・運動会・食育活動(魚焼き見学試食会)等の行事は全園児が一緒に参加し、楽しさを共有できるよう取り組んでいる。なないろコンサート(2か月に1回)は、プロの音楽家を招待し、声楽を聞いたり、トランペット・和太鼓など本物の楽器に触れる機会となっている。また絵画・制作・粘土・楽器遊び・講師による運動遊び(月2回3・4・5歳児)・リトミック(月2回2・3・4・5歳児)等、様々な表現遊びが体験できるよう取り組んでいる。

A⑥

年間指導計画(0歳児・月齢別)・年間保育計画を基に、毎月「個別指導計画」を作成し、一人ひとりの発達過程を保育者間で把握共有し、丁寧で安定した保育を実践している。保育室は明るく静かで落ち着きがあり、手作り玩具や布おもちゃを手の届く場所に豊富に用意し、発達に応じてゆったり遊べる空間づくりに取り組んでいる。子どもが思いのままハイハイ・つかまり立ち・歩行などの探索活動が十分にできるよう環境を整備している。個々の生活リズムや発達に合わせてベビーベッド・手すり付の椅子・足台を使用し、安定した生活が送れるよう援助している。特定の保育士との1対1の関わりを大切にし、わらべうたやふれあい遊びなどを取り入れ、表情や喃語を言葉で代弁し、欲求を受け止めながら、愛着関係が構築できるよう配慮している。保護者とは話しやすい雰囲気づくりに努め、日々の送迎時のコミュニケーションや家庭連絡票で子どもの日々の生活状況を共有し、連携を密にしている。また園だよりでわらべうたを紹介し、家庭での遊びのきっかけとなるよう工夫している。

A⑦

1・2歳児はひとつの空間で一緒に生活しており、異年齢の子ども達が互いの存在を感じながら過ごせるよう配慮している。食事と睡眠の場所を分け、子どもの興味に応じた玩具を用意し、子どもが自由に好きな玩具を手にとって遊べるよう配置を工夫している。個別指導計画を作成して発達状況を把握し、排泄・着替え・食事などは、一人ひとりの子どもの生活リズムに合わせて誘いかけ、自我の育ちを受け止め、自分でしようとする気持ちを大切にしながら対応している。子どもの少しの変化にも気づけるよう目を配り、友だちとの関わり場面では気持ちを汲み取りながら言葉を添え仲立ちしている。合同保育・園庭でのふれあい遊び、調理員や保育参加の保護者との関わり、世代間交流・なないろコンサート等の機会に、様々な年齢の子どもや大人との関わりを図っている。1歳児は室内でのサーキット遊びや公園での運動用具を使用する際は、個別に支えたり、思い思いに自然物に触れて遊べるよう対応している。2歳児は洗濯遊び・お医者さんごっこなどなりきって遊べるよう環境を工夫している。また、えのぐ・色水・水遊びなどダイナミックに遊べるよう取り組んでいる。保護者とは家庭連絡票のやりとりと、降園時にコミュニケーションを図る時間を設け、連携を図っている。

A⑧

幼児は毎朝合同で朝の会を実施している。3・4・5歳児はひとつの保育室を共有し、3歳児は棚で仕切り、4・5歳児は日常的に合同保育を実施している。保育室は玩具別のコーナーを設け、日常的に異年齢の子どもが主体的に集中して遊べる環境を整備している。今年度の園テーマを「オリンピック」と掲げ、5歳児を中心に、言葉遊び・表現遊び・世界のゲーム・絵本・行事などを通して、世界の人々や地域・国・衣食住の文化に興味を持ったり、民族衣装など関心が深まりが活動につながるよう取り組んでいる。3歳児は戸外で走る時間を作ることで、体力を存分に発散できるよう工夫している。4歳児は想像や発想が広がるよう創作遊びに取り組んでいる。5歳児は集中力がつくよう、けん玉やラキューを取り入れ、継続して遊べるよう飾り棚も配置し配慮している。集団の中で、子どもが主体的に自分の役割や担当を意識して気持ちを発言したり、友だちの意見も聞いたり一緒に考えたり協同的に取り組んでいけるよう、保育者が適宜適切に関わっている。5歳児は他園の5歳児と公園で交流の機会も設けている。保護者や地域へは、行事や個人懇談・クラス懇談の際に、取り組みや子どもの姿を伝えている。小学校へは、小学校職員の訪問時や保幼小連絡会議・保育所保育要録等により、子どもの育ちや取り組みを伝えている。園児1名につき保護者1回、保育参加・給食試食の機会を設け、実際保育を体験してもらうことで活動内容を伝えている。

A⑨

館内は平屋造りで、保育室や廊下は階段や敷居がなくフラットで、玄関・園庭にはスロープを設置し、身体障がいに応じた設備を整えている。現在障がいのある子どもはいないが、昨年度までは対象児が在籍しており、「月案」と関連付けて「個別指導計画」を作成し、「障害児個別日誌」に日々子どもの様子を記録保管している。子どもの発達や発育状況について保護者から相談があれば即時話し合いを行い、相談内容は「児童保育台帳」に時系列で記録している。職員間で対応を検討して連携を密にし、発達段階に応じて適切な援助を手厚く行い、必要に応じて療育専門機関や保健所と連携を図る体制がある。外部の障がい児研修に担当職員が参加し学ぶ機会を設け、園内の「研修伝達報告」時に職員に口頭・資料により伝達周知し、報告時の録音を職員全体ラインで共有している。保護者には、専門機関の講習会のお知らせの配布・パンフレット設置・個別に相談対応をする等、適切な情報を伝えている。

A⑩

1日の流れを一定にし、子ども主体で生活や遊びに見通しを持って取り組めるよう、保育内容や環境に配慮している。保育室には子どもの作品が飾られ、玩具コーナーにはクッションマットを敷き、家庭的な雰囲気の中で穏やかに過ごせるよう配慮している。広い廊下は自然光で暖かく、子どもが日向ぼっこをしたりゆったりくつろげるよう、清潔かつ安全な環境を保持している。園庭の使用は安全面を考慮し基本的にはクラス毎としているが、入れ替え時間を少し重ねることで異年齢児と一緒に関わられるよう工夫している。スマイルデイ(楽しい集い・誕生児紹介)や食育活動の時間は全園児が遊戯室に集い、一緒に楽しめる機会づくりに取り組んでいる。18時半に夕食に差し障りのないおやつを提供している。毎月の園児ミーティングで子どもや保護者の生活状況の変化等を周知共有し、朝番・遅番職員にも伝達することで、同じ対応ができるよう配慮している。子どもの様子や保護者からの聞き取り情報は「伝達カード」に記録し、さらに職員間で周知が必要な事項は「伝達ノート」に記録し、出勤時に供覧し、日々の情報を共有している。前日の体調は「伝達カード」に赤○印を入れ引き継ぐことで、翌日の担当職員が保護者に確認できるよう工夫している。0・1・2歳児は「家庭連絡票」、3・4・5歳児は「連絡ノート」を用いて連携を図っている。

A⑪

5歳児の「年間指導計画」・「就学に向けたアプローチカリキュラム」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。小学校の行事（祭り）、学校探検・1年生との交流会、地区内年長交流会等に参加し、子どもが小学校以降の生活に見通しを持てる機会を設けている。保護者が小学校以降の子どもの生活に見通しを持てるよう、就学前の個人懇談会で説明している。幼保小連絡会での意見・情報交換会に参加し、小学校教員が来園して情報提供・引継ぎを行う等、就学に向けた小学校との連携を図っている。保育所児童保育要録は5歳児担任が作成し、園長・主任が確認し提出している。

A⑫

子どもの体調悪化・けがなどについては、内容に応じて、電話・降園時に保護者に伝えている。電話連絡は事務日誌に記録し、降園時伝達は伝達カードに記録し、事後の確認も行っている。年間保健計画・期別保健計画を作成している。既往症等健康状態について一覧表を作成し、年度初めに職員間で共有している。それ以降は伝達カード・伝達ノートで、内容に応じて園児ミーティングでも共有している。既往症や予防接種の状況等は、入園時に保育基礎資料に保護者が記入し、その後は「児童保育台帳」に担任が追記している。園の子どもの健康に関する方針や取り組みを、「保育園のしおり」「園だより」で保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して、「危機管理マニュアル」に記載して配布し、保健研修で研修を実施している。0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎に顔の向き・呼吸を確認し、「SIDS 予防のチェック表」に個別に記録している。保護者には、乳児のクラス懇談会で資料を基に説明し、強化月間はポスターを掲示し情報提供している。子どもの健康管理に関するマニュアルの作成が望まれる。

A⑬

内科健診を年2回、眼科・耳鼻科健診を年1回実施している。担任は健康診断に立ち会い、健康診断結果の一覧表に記録し、職員に結果を周知している。「児童保育台帳」にも記録している。「健診結果のお知らせ」は、異常がなくても全家庭に文書で報告している。年間保健計画の「指導のポイント」に歯科衛生士による歯磨き指導を記載する等、検診を計画に反映し保育を行っている。

A⑭

「アレルギー対応マニュアル」を整備し、保護者面談と「食物アレルギーのための給食対応依頼書」、医師による「食物アレルギー疾患生活管理指導表」をもとに適切な対応を行っている。食品アレルギー・薬品アレルギー・熱性けいれん等にも対応し、座薬・エピペンが処方されている場合は、「内服薬預かり依頼書」「エピペン預かり依頼票」により対応することとしている。現在卵除去対応の児童が2名いるが、開園時から卵除去の献立を行っているため他の児童と同じテーブルで給食をとることができている。また、その他のアレルギー食材での対応の場合は、調理員・担任保育士・保護者で確認し、個別プレートの使用、配膳時の声出し確認、食事中的見守り等により誤食に配慮していくようにしている。保健リモート研修で外部の保健師により「アレルギー」「エピペンの使い方」「熱性けいれん」等の対応を学ぶ機会を設けている。外部研修に参加した場合は「研修伝達報告」時に口頭・資料で伝達周知し、報告時の録音を職員全体ラインで共有している。保護者には入園説明会で説明し、アレルギーへの理解と周知に努めている。

A⑮

「食育計画(3歳未満児)(3歳以上児)」「栽培年間実施計画」「料理活動デイレプログラム」を作成し、年齢別・期毎にねらいを設定し、発達や興味に応じた食育を行っている。園内の畑やプランターで年齢に合わせた菜園活動(季節の野菜・いちご等)や、料理活動(さつまいもソテー・スイートポテト・ピザ・味噌作り・梅シロップ作り)等、楽しみながら様々な実体験ができる機会づくりに取り組んでいる。絵本・紙芝居や調理員による食育の話、渡船業者による魚さばき見学など、食を身近に感じたり、興味関心が持てるよう工夫している。年齢や個々の発達に応じスプーン・フォーク・お箸を用意し、適宜そばで見守りや援助を行い、楽しく食事ができるよう配慮している。食器は陶器で、子どもの手に収まる持ちやすいものを使用している。乳児は掬いやすい皿や、ひじ掛けがある椅子を使用する等、安定して食事をとれるよう配慮している。3歳児は少量盛り付け、4・5歳児は目の前配膳により、子どもが自分で食事量を考えて決められるよう配慮し、おかわりにも対応している。食べる意欲を大切に、苦手なものは一口からチャレンジし、食べられたら褒めて達成感が味わえるよう配慮している。玄関ホールへの給食・おやつの実物展示(毎日)、給食だよりの配布(毎月)、年度初めの保護者総会等で、保護者に食育に関する情報を伝え、連携を図っている。また随時、食育や料理活動の様子をドキュメンテーション掲示、よいこネットの写真付き配信、収穫した玉ねぎ・さつまいもを見える場所に干す等により、取り組みをわかりやすく伝えている。

A⑯

栄養士が献立を作成し、一人ひとりの発育状況や年齢・体調等を考慮した献立・調理の工夫をしている。乳児は「食材チェック表」で毎月保護者と確認を行い、個別の配慮が必要な場合は「食事配慮表」に記載し、おかゆ・おにぎり対応など随時対応している。園長・週毎に担当する保育士が検食を行い、内容・所見を「検食簿」に記録し、残食結果・嗜好状況は「給食日誌」に記録している。給食会議で、喫食状況・食材の量・好き嫌い等を検討し、結果を献立・調理の工夫に反映している。献立は旬の食材や栽培活動で育てた野菜や行事食を取り入れ、季節感を大切にしながら、子どもたちが楽しくおいしく食べることができるよう盛り付けや彩りにも配慮している。地域の渡船業者による魚さばきの見学や試食、武庫川で捕れた魚を給食で提供するなど、地域の食材を取り入れている。大きなガラス扉から子どもが厨房の中を見たり、日常的に子どもが下膳の際に給食の感想を厨房職員に直接伝えたり、栄養士が配膳・下膳時に食事の様子を見ることで、喫食状況等を把握確認している。「給食衛生管理マニュアル」をもとに、厨房内の衛生管理を行い、調理前・調理中・調理後に点検を行い、また職員個別にも点検を行い、給食日誌の「衛生管理記録」欄に日々記録し、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

登降園時の会話により、また、乳児は個人の連絡票、幼児はクラスの連絡ノートにより、家庭との日常的な情報交換を行っている。ドキュメンテーション・園だより・保護者総会・クラス懇談・個人懇談・保育参加・運動会・なないろ祭り・お楽しみ会（生活発表会）等で、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得、保護者と子どもの成長を共有できる機会を設けている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、「児童保育台帳」の「全体的把握を表す事項」に記録している。

A⑱

登降園時に担任や担任以外の保育士も挨拶・声掛けし、保護者が相談しやすい関係づくりに努めている。保護者からの相談には、保護者の都合に合わせて日時を調整し対応している。保育士が適切に対応できるよう園長が助言し、必要に応じて同席している。離乳食相談等については、栄養士が対応している。相談内容は、「児童保育台帳」の「全体的把握を表す事項」に記録している。

A⑲

登園時・着替え時・排泄時等に視診を行い、子どもと保護者の様子にも留意し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように努めている。職員が可能性を感じた場合は園長に報告し、写真・記録に残し、市の子ども支援課に報告し連携して対応している。職員には会議で状況や対応を共有している。様子が気になる保護者については、特にコミュニケーションをとり予防的な支援が行えるよう取り組んでいる。「虐待対応マニュアル」の整備とマニュアルに基づく研修の実施が望まれる。

A-3 保育の質の向上

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

特記事項

月案・週案の「評価・振り返り」の記録、園児ミーティング・カリキュラム会議での話し合いを通して、保育実践の振り返りを行っている。年間指導計画については、各クラスの年間振り返りをカリキュラム会議で行っている。園児ミーティング・カリキュラム会議での話し合いは互いの学び合いの場となり、園長・主任の意見や助言が保育の改善・専門性の向上につながっている。向上確認シート（保育士自己評価）・保育園における自己評価（各保育士による園評価）を行っている。各保育士の自己評価をもとにカリキュラム会議でグループワークを行い、職員の意見を集約して「園全体評価・反省」を作成し、次年度の取り組みにつなげている。