

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：幼保連携型認定こども園西宮夢	種別：認定こども園
代表者氏名：来田 朋子	定員（利用人数）：66名
所在地：兵庫県西宮市南甲子園1丁目10-15	
TEL：0798-45-9614	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19年4月1日（令和2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：16名 非常勤職員：8名
専門職員	園長 1名 管理栄養士 2名
	主幹保育教諭 1名
	副主幹保育教諭 2名
	保育教諭 15名
施設・設備の概要	鉄筋コンクリート2階建て・2階テラス・園庭 乳児室・ほふく室・保育室・ランチルーム・遊戯室・調理室・調乳室・ 幼児トイレ・医務室・職員室 屋外遊戯場（甲子園公園）・地域コミュニティセンター隣接

③ 理念・基本方針

【教育理念】	子どもたちの幸せのために、一人ひとりに寄り添い、生きる力の基礎を育む。 ～夢にあふれる未来づくり～
【教育方針】	愛情深く子どもに関わり自己肯定感を育む。 様々な体験を通して自主性と創造力を育てる。 家庭的な温もりの中で、主体的な活動が出来る環境をつくる。 食を通じて命の大切さと人としての喜びを伝える。 ～もっともっと遊んで、もっともっと考えて、大きく大きく夢を膨らまそう～

④施設・事業所の特徴的な取組

○保育・高齢分野の社会福祉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。法人本部・法人内保育施設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に向け取り組んでいる。

○閑静な住宅街に立地し、園庭に木製遊具・小さな池・手押しポンプ、2階に人工芝を敷き日除けを設置した広いウッドデッキテラスがあり、身体を動かして活動できる環境である。また、園のすぐ横に、遊具も設置された広い公園があり、四季の自然に触れながら、のびのびと戸外遊びができる環境に恵まれている。

○0・1歳児は1階フロアを、2～5歳児は2階フロアを共有し、日々の自由遊びや異年齢活動の時間のふれあいや交流を通して、自然な学び合いの中で、思いやりや責任感、人間関係が育まれる環境である。また、各フロアは見通しが良く、保育教諭が互いに声を掛け合い、連携を図りながら見守りや保育が実践できる環境である。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 6 年 10 月 4 日 (契約日) ～ 令和 7 年 5 月 7 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	5 回 (令和 3 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

○法人の「中期経営計画」を策定し、理念を具体化する取り組み・法人運営の新たな取り組みを具体的に詳細に明示し、実現に向け計画的に取り組んでいる。人事考課・目標管理・研修体制の充実・会議体制の整備・キャリアパス体制の明確化等により、職員の資質向上・人材育成が図られている。職員の意見や要望を取り入れた福利厚生の実施、働きやすい環境整備に取り組む職員の定着も良い。

○職員会議・三役会議・乳児会議・幼児会議・クラス会議・1年生会議など、各種会議を定期的に開催し、保育・行事・個別の子どもたちの状況等について情報共有・検討を行っている。議事録・参照資料がわかりやすく整理されており、議事録の回覧により全職員に周知を図っている。今年度から事故防止委員会・災害対策委員会・虐待防止委員会を設置し、リスクマネジメントを強化する取り組みを開始している。

○必要な各種マニュアルを整備し、各クラスにマニュアルファイルを設置している。職員会議で、計画的にマニュアルの読み合わせ研修を行い、職員がマニュアルの内容を共有し実践できるよう取り組んでいる。また、計画的に各マニュアルの検証・見直しを行い、園の現状に即した活用できるマニュアルを整備している。マニュアルの研修・見直し履歴が明確になるよう記録されている。

○乳児は担当制保育を取り入れ、子どもの発達段階や生活リズムに応じて個別やグループで活動している。幼児は異年齢合同保育を実施し、週3日クラス単位の活動の日を、週2日3グループ縦割り保育「ゆめゆめタイム」の時間を設定し、クラスの友だちや異年齢児と関わりながら一緒に過ごせる機会を設けている。「アプローチ保育」を取り入れ、子どもの気付き・発見・興味から、自発的に遊んだり調べたり遊びを展開できるよう、人的・物的環境を整備し、保育教諭が適切に関わっている。

○「食育年間指導計画」を作成し、食育・クッキング・園庭の畑やプランターでの菜園収穫活動・食フェアなど、年齢に応じて「食」に関する豊かな体験ができるよう取り組み、実施後「食育・クッキング報告書」で評価省察を行っている。給食・おやつは自園で手作り調理し、素材の味を生かした家庭的であたたかみのある食事の提供に注力している。献立は旬の食材・行事食・郷土料理・セレクトメニュー・菜園で収穫した野菜等を取り入れ、食事が楽しくなるよう工夫している。厨房と0・1歳児クラスやランチルームが隣接しており、厨房職員が日頃から配膳や食事中のおかわりにも対応し、子どもと直接かかわりながら、食事の様子・摂食状況等を把握できる環境である。

◇改善を求められる点

○定められた評価基準にもとづいて、年に1回（以上）こども園としての自己評価を行い、自己評価結果から明確になった課題を文書化し、職員の参画のもとで計画的に改善に取り組むことが望まれる。

○保護者満足度を把握する仕組みとして、満足度調査としてのアンケート書式の工夫、クラス懇談会・保護者会等の実施を検討することが望まれる。

○関係機関や地域住民等と連携して、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに取り組むことが望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回の受審を受けて、自己評価結果からの課題を職員全体で把握し改善する取り組みを保育に関する業務の軽減との兼ね合いを考えながら実施していく必要があると考える。

保護者アンケートを受けて保護者から求められている園の在り方を職員全体で話し合い、次年度からICTサービスを導入することで保育教諭の業務の省力化を図り、保育・教育の質の向上に向けて職員がやりがいをもって働き続けられる環境を作っていくことで保護者が満足できる園を目指していく。

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。	(a)・b・c
〈コメント〉 教育保育理念・教育保育方針を、ホームページ・「しおり（重要事項説明書）」・全体的な計画等に記載している。玄関ホールに設置し、保護者・職員の周知を図っている。法人の「中期経営計画」に「法人の基本理念を具体化する取り組み」「保育理念を具体化する取り組み」が具体的にわかりやすく説明されており、職員会議で「中期経営計画」の取り組みを共有している。教育保育理念・教育保育方針に基づく全体的な計画から各指導計画に落とし込み、保育実践に反映している。人事考課の自己評価項目に取り入れて振り返り、実践に向け継続的に取り組んでいる。保護者には、「しおり（重要事項説明書）」を毎年配布し、入園説明会や進級説明会で説明している。「社会福祉法人夢工房中期経営計画」冊子も、保護者に配布している。		

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。	(a)・b・c
〈コメント〉 西宮市の施設長会・法人の園長会への参加、西宮市地域福祉計画、市からの資料やネット情報等をもとに、社会福祉事業・保育事業の動向・市の動向・地域のニーズ等について把握し分析している。園長は、法人作成の「収支状況・園児数状況・職員数状況」分析表を基に分析を行っている。		
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
〈コメント〉 園長は、法人作成の「収支状況・園児数状況・職員数状況」分析表を基に、稼働率等経営の改善や業務の実効性の向上に向け分析を行っている。課題があれば、園長は、年2回の理事長・専務理事面談を通じて、課題解決に取り組んでいる。職員には、職員会議の「園長会報告」で周知を図っている。		

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
〈コメント〉 園の「中長期計画書（令和6年度～令和10年度）」を策定し、課題解決に向けた重点11項目について、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。中長期計画の実現に向け計画の中に年度別予算を設定している。前回策定した「令和2年度～令和6年度中長期計画」について、昨年度末に実施状況の評価・見直しを行い、設備・人員計画等を今年度策定の中長期計画に反映している。見直し内容について中長期計画に追記している。		
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
〈コメント〉 異年齢交流・地域防災等中長期計画の主な内容を反映した単年度の「令和6年度事業計画」を策定している。事業計画は、月別保育予定数等数値目標や年間保健行事等具体的な成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。別途、法人書式に沿った事業計画も策定している。事業計画を実現可能とする「収支予算案」を策定している。		
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
〈コメント〉 事業計画は、行事後の全体職員会議での職員の意見を、年度末の職員会議で集約し策定している。年度始めの職員会議での配布・説明と玄関ホールへの設置により共有と理解を図っている。中間期職員会議で事業計画の実施状況の把握・検証を行い、検証結果に基づいて行事予定の変更等事業計画の見直しを行っている。見直し結果は事業計画書に追記している。職員会議で見直し後の事業計画について、職員に報告している。		
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
〈コメント〉 事業計画の主な内容を園長が進級説明会・入園説明会で少人数グループ別に保護者に説明するとともに、事業計画の配布・玄関への設置等により周知を図っている。また、「しおり（重要事項説明書）」等を通じて保護者がより理解しやすいよう工夫を行っている。保護者等の参加を促す観点から、事業計画に「保護者に向けて」として具体的に保護者参加行事を記載するとともに、「しおり（重要事項説明書）」にも年間行事計画を盛り込んでいる。		

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
〈コメント〉 各種会議・各種計画・人事考課・目標管理等PDCAサイクルにもとづいて、定期的に保育内容について評価・振り返りを行う体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。定められた評価基準にもとづいて、年に1回以上自己評価を行うことが望まれる。		
9	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・b・ c
〈コメント〉 園の自己評価結果から明確になった課題を文書化し、職員の参画のもとで計画的に改善に取り組むことが望まれる。		

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、経営・管理に関する方針を単年度事業計画・中長期計画に明確にし、職員会議で説明している。園長は「施設長の責務」を文書化し職員会議での説明により表明している。また、「職務分掌」に園長の職務内容を明示し、職員会議での説明と事務所への掲示により周知を図っている。職務分掌・キャリアパス表・管理運営規定等に園長不在時の権限委任を明確化している。		
11	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a ・b・c
〈コメント〉 園長は法人の「法令遵守業務推進のための行動規範」の「利害関係者との適切な関係」保持規定・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。法人園長研修、市の監査前説明会、西宮私立保育協会研修等への参加・市のホームページ閲覧による自己研鑽等により遵守すべき法令の理解に努めている。西宮市周知事項内容研修・乳幼児会議・マニュアル見直し時等に職員に対して遵守すべき法令を周知している。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。		

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、行事後の保護者アンケート・日誌の確認・公開保育等を通じて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。課題があれば、三役会議で課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。園長は、毎月の乳幼児会議等各種会議・個人面談等で職員の意見の把握に努め、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。西宮5園の公開保育を実施し、園相互の保育の質向上に努めている。園内研修・園外研修・法人研修等多様な研修機会を設け、階層別・テーマ別・職種別研修体制を整備し、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効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、法人作成の「収支状況・園児数状況・職員数状況」分析表を基に、稼働率等経営の改善や業務の実効性の向上に向け分析を行っている。課題があれば、園長は、年2回の理事長・専務理事面談を通じて課題解決に取り組んでいる。「収支状況・園児数状況・職員数状況」分析表を基に余裕ある人員配置に取り組み、残業削減・有給全取得・事務時間の確保・「配置表」、「ToDoリスト」活用による業務補完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、職員会議・乳幼児会議・三役会議・「業務改善提案書」等、業務の実効性を高めるための体制を構築している。職員の意見を集約し、園長会や法人本部とも連携しながら業務改善に取り組んでいる。		

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
＜コメント＞ 人材の確保・育成に関する方針を法人中期経営計画の「人材確保」・「人材育成」に、職員体制・専門職の配置について管理運営規定・重要事項説明書に明示している。事務職員・パート職員等の活用による余裕ある人員配置や、必要な専門職配置・人員の充足度を園で確認し、「職員配置状況表」を毎月市へ提出している。体操・英語・絵画・音楽等の専門講師を園外からの派遣により配置している。中期経営計画の「人材確保」「人材育成」方針に基づく人材確保・人材育成に取り組み、法人採用担当と連携し、ホームページ・SNS・就職フェア・養成校や出身校訪問・職員紹介制度・実習生等を活用し人材確保に努めている。		

15	Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	(a)・b・c
〈コメント〉 法人として期待する職員像「私たちの目指す職員」を明確にしている。キャリアパス表・就業規則等に基づき、職員が人事基準を理解しやすいよう「人事基準西宮夢」を作成して人事基準を明確にし、職員会議で周知している。「人事考課表（職種別・役職者用）」の、階層別・職種別「考課要素」（人事考課基準）もとづく自己評価を基に、園長が面談による人事考課を行い、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、市の就職フェア・保育士「キャリアサポートクラブ」等地域情報を基に法人が分析し、分析結果を中長期経営計画会議で共有している。職員会議・個別面談・意向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実施している。キャリアパス表・人事基準を整備してキャリアパス体制を明確にし、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築している。		
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
〈コメント〉 職務分掌・キャリアパス表等で人事・労務管理を、園長職務と責任体制を明示し、園での役割分担を「労務管理に関する責任体制」表で明確にしている。勤怠システムにより就業状況を把握し、法人本部と共有・管理している。園内に安全衛生推進委員を設置して腰痛予防等に取り組むとともに、健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的（年2回）・随時に個別面談の機会を設け、また、主幹・副主幹も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。乳・幼児会等、職員同士が相談し合える仕組みも整備し、法人にも相談窓口を設置し、オンラインカウンセリングサービスを導入し、こころのケアに取り組んでいる。職員会議・「業務改善提案書」等で職員の意見や希望を採り入れ、「配置表」による休憩時間の確保・福利厚生費支給・総合福利厚生サービス加入・検診費用負担等福利厚生を実施し、有給取得促進・時間単位有給・推しごと休暇・リフレッシュ休暇・公休日増等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに取り組んでおり、職員の定着も良い。		
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
〈コメント〉 園としての「期待される職員像」を明確にし、職員会議で説明・共有している。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「目標設定シート」（法人共通）に、「期待される職員像」を基に一般職員は「個人の目標」、担当チーフ以上の職員は「役職者としての目標」も併せて設定している。職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、園長が面談で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、中間期に進捗状況・達成度を自己評価して「半期進捗」欄に記載し、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「評価者欄」に中間評価を記録している。年度末に職員が記入した「期末進捗」欄をもとに最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「評価者欄」に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。		

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
〈コメント〉 園内研修・園外研修・法人研修等の研修体制を整備している。園外研修・法人研修について個別の「研修計画」を策定し、必要とされる専門性を「研修目的」に明示している。園外研修は主催者研修・キャリアアップ研修等、法人研修は職種別研修、階層別研修、造形研修等専門性研修を盛り込み、それぞれの研修計画に沿って実施している。園外研修は、職員会議で研修報告の機会を設け共有・周知を図っている。法人研修は、オンライン等により実施している。園内研修は、新人研修・全体研修・マニュアル研修を職員会議時に実施している。西宮5園公開保育研修については、日案・公開保育会議議事録に助言・感想等を記録している。月次報告で当月の個別受講履歴を把握し、年間の個別受講履歴は「研修報告」に記録し、職員が偏りなく研修に参加できるよう配慮している。園長が半期ごとに計画の評価・見直しを行い、見直し結果を三役会議で共有し、次年度の研修計画・研修内容に反映している。 各種園内研修を一体化した「園内研修計画」を策定し、書式に実施欄を設ける等、園内研修についても計画と実施のつながりが明確になる工夫が望まれる。		
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
〈コメント〉 園・法人本部で履歴書・資格証・修了証等から、職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者は、法人本部での新人研修実施後、園長・主幹が「新人研修会資料」「デイリープログラム」を基に接遇・園ルール等の説明を行い、その後概ね1年間、主幹・副主幹がマニュアルに沿ってOJT研修を実施している。また、西宮市新人研修に参加している。園内・園外・法人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。外部研修は、研修担当と相談しながら、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。職員会議を活用した園内研修、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。 新入職者に対するOJT研修が行われているが、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。		
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
〈コメント〉 保育士の実習生受け入れがある。「実習生受け入れの手引き」「実習生受け入れについて」を整備し、基本姿勢・意義・受け入れ窓口・オリエンテーション内容等を明示している。オリエンテーション時に、留意事項文書「実習のしおり」を配布・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カリキュラムを園で作成し実習を実施している。実習生受け入れ時に、職員会議でマニュアルの読み合わせを行い、園長・主幹が随時実習指導担当者に「実習日誌」を基に助言している。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。		

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
〈コメント〉 ホームページを活用し、法人保育部門の理念・方針・目標、園の保育の内容及活動の様子・苦情相談体制・事業報告等を公開し、各園の苦情内容別件数を事業報告に記載している。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。第三者評価を定期的に受審し、受審結果をWAMNETで公表している。ホームページの活用とともに、子育て支援事業・見学時のパンフレット配布等を通じて 事業所の活動内容を地域に説明している。		
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。	(a)・b・c
〈コメント〉 事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。職務分掌に小口現金出納・会計責任等を園長業務と明確にしている。経理・取引等について、定期的に監事による監事監査を実施している。小口預かり金については毎月法人本部の確認を受け、年1回、西宮市の監査受審時に、法人職員が同席し経理・取引等について確認している。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に相談や助言を受けている。会計監査法人による、定期的な訪問監査支援を実施している。		

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
〈コメント〉 地域との関わり方についての基本的な考え方を法人の「中期経営計画」に明示し、具体的取り組み内容を園の中長期計画・事業計画・全体的な計画・こども園のしおり等に文書化している。市の「子育てカレンダー」と子育て総合センター「ミッキーだより」を玄関に掲示し、病児保育・休日保育・放課後デイ等の案内チラシや冊子の設置等で保護者に情報提供を行っている。みどりの広場の清掃活動に参加する時は職員が引率している。子育て支援事業・園内行事（クリスマス会・ハロウィン等）・つながり事業を通じて、地域の子どもたちと交流する機会を設けている。重要事項説明書に、西宮子ども家庭センター・児童虐待ホットライン・子ども家庭支援課等、相談・通報先を掲載し情報提供している。		
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
〈コメント〉 トライやるウィーク・保育体験等を受け入れ等、学校教育への協力を行っている。「ボランティアについて」(マニュアル)を整備し、基本姿勢・意義・オリエンテーション内容等を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、子どもへの関わり等留意事項について「ボランティアの学生さんへ」を配布・説明している。マニュアル等に学校教育等への協力について基本姿勢を明文化することが望まれる。		

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
〈コメント〉 児童相談所・保健所・ボランティアセンター・小学校・幼稚園・民生委員・市役所・警察等「関係機関リスト」を作成して事務所にラミネート掲示し、職員間で共有している。医療機関について、医療機関別の診療曜日時間・休診日・電話番号等が記載されたラミネートファイルを事務室に設置し、緊急時に備えている。西宮市私立保育園施設長会・保幼小連絡会のつながり管理職会議等に定期的に参加し、地区の常務委員と情報交換を行い共通の課題解決に向け協働して取り組んでいる。園の5歳児担任保育教諭と地域の担当保育者との定期的な連携を通じて、地域の支援が必要な家庭への課題解決に向けて取り組んでいる。2ヶ月に1回市の保健師巡回時に、気になる園児があれば相談している。事例があれば、西宮市の児童虐待予防対応マニュアルに基づき市の子ども家庭支援課・こども未来センター・児童相談所・警察等と連携を図っている。		
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。	(a)・b・c
〈コメント〉 地区の常務委員との情報交換・関係機関との連携・相談事業や子育て支援事業時のアンケート等を通じて、地域の未就学児の子育て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。		
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)・c
〈コメント〉 把握した福祉ニーズ等にもとづいて、「乳幼児子育て応援事業」「子育て支援事業」を事業計画に明示し、「幼稚園型一時保育」等に取り組んでいる。職員が園児とともに「緑の広場清掃活動」に参加している。地域の専門職者を招請して「ベビーヨガ」や、月1回地域の親子を対象に「地域体操教室」を実施している。AEDを設置し、ステッカー掲示により地域に情報発信し、職員も救命救急講習に参加し緊急時の住民の安全・安心のための支援に努めている。災害時の地域のこども用に、簡易トイレ・飲料水等食品・備品を備蓄している。日常的に、地域の防災委員と連携し、年2回近隣の合同訓練に参加している。 関係機関や地域住民等と連携して、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに取り組むことが望まれる。		

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・教育保育方針、「全国保育士会倫理綱領」、「西宮夢こども園の誓い」、年齢別「デイリープログラム」マニュアル、「プライバシーに関するガイドライン」に明示され、職員間で周知・共有を図っている。職員会議で、資料を基に「人権」に関する研修を実施している。年に1回全職員が「子どもの権利を守るためのセルフチェック」を行い、意識向上に取り組んでいる。異年齢保育・行事・共同制作等の中で子どもの互いを尊重する心が育つように取り組んでいる。色・遊び・役割・制服等を選ぶ際は、性差への先入観なく主体的に選べるよう支援している。子どもの人権・互いを尊重する心についての園の方針を、「しおり（重要事項説明書）」・「西宮夢こども園の誓い」・Today's Memory等により、保護者の理解を図っている。		
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
〈コメント〉 子どものプライバシー保護について、「プライバシーに関するガイドライン」を整備している。乳児会議・幼児会議でマニュアル研修を行い、周知と実践に取り組んでいる。トイレにドア付きの個室を設置する、アーチ状の仕切りを設けて半個室にする、おむつ交換はトイレ内で行う、水遊びの時期はテラスにシェードを設置し外からの視線を遮る、着替えの際はカーテンを閉める、可動式柵で男女別のスペースを作る等、プライバシーを守れる環境・設備に配慮している。保護者には、「プライバシーへの配慮事項」を玄関ロビーに掲示し、「しおり（重要事項説明書）」をもとに説明する等、園の取り組みを伝えている。子どもには、保育の中で絵本などを基に、プライバシー保護について年齢に応じて伝えている。		
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、保育の内容や園の特性等を、ホームページやパンフレット等で発信している。パンフレットは来園・見学時に配布し、「夢ニュース」をコミュニティセンターに設置したり園外掲示板に掲示する等、入園希望者等に広く情報提供している。ホームページやパンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学の希望に随時対応し、個別または少人数で丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレット等の内容は、適宜見直しを行っている。		

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
〈コメント〉 新入園児の保護者には、入園説明会で「しおり（重要事項説明書）」等資料に沿って説明し、文書で同意を得ている。集合説明後に個人面談を行い、個別の質問に対応しながら理解しやすいよう配慮している。進級児の保護者には、3日に分けて進級説明会を行い、毎年「しおり（重要事項説明書）」を配布し、文書で同意を得ている。前年度からの変更箇所は赤字で分かりやすく記載し説明している。事例はないが、特に配慮が必要な保護者について、個別の配慮で対応し適正な説明・運用を図ることとしている。		
32	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	a・b・c
〈コメント〉 市や保護者からの要請や必要があれば、「転園の引継ぎシート」で引継ぎを行うこととしている。在園時と同様に、転園の後子どもや保護者が相談できる担当者や窓口を設置している。子どもや保護者に対し、転園時にその後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことが望まれる。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a・b・c
〈コメント〉 子どもの表情や反応、週案日誌等から、日々の保育の中での子どもの満足の把握に努めている。幼児は朝の会や終わりの会で意見を聞く場を作り、クラス会議や乳児・幼児会議等で共有し、保育に反映できるよう取り組んでいる。行事後にアンケート調査を行い、園長・主幹・副主幹が集計し、集計結果と意見・意見に対する回答を書面にまとめ、玄関ホールに掲示して、保護者にフィードバックしている。職員は職員会議で共有し、次回行事開催時に反映している。年2回の個人懇談と希望時・随時の個人懇談を行い、利用者満足を把握する機会としている。9月の参観日の後にクラス毎に集まり、担任が報告や説明を行い、保護者の意見を聞く機会を設けている。行事のアンケートに「その他ご意見」欄を設けているが、保護者満足を把握する仕組みとして、満足度調査としてのアンケートの実施を検討することが望まれる。		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a・b・c
〈コメント〉 解決責任者・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。重要事項説明書に記載して配布し、玄関ホールに掲示している。法人のホームページにも掲載している。玄関ホールに「やぎさんポスト」（意見箱）を設置し、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。意見箱で把握した内容は「苦情受付報告書」に内容と対応を記録している。内容に応じて、本部に報告して対応策を検討したり、園内では園長・主幹・副主幹で検討したり、職員会議で共有し、改善・向上に取り組んでいる。苦情の件数については、事業報告書に記載しホームページで公開している。苦情・要望の内容と対応について、保護者に配慮した上で、玄関ホールに掲示したり園だよりに掲載して公表している。		

35	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	(a)・b・c
〈コメント〉 毎月の「園だより」に「ご意見・ご要望がありましたら、やぎさんポストにお入れください」の文書を記載し、保護者の周知を図っている。重要事項説明書に「苦情・相談窓口」として記載し、配布している。職員紹介（写真・名前・担当）を玄関ホールに掲示し、相談したい相手に相談できるよう工夫している。相談しやすいスペースとして、相談室を確保している。		
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
〈コメント〉 登降園時に担任が保育室でコミュニケーションをとり、玄関ロビーでも職員が保護者に声掛けを行う等、保護者が相談しやすい関係づくりに努めている。玄関ホールに「やぎさんポスト（意見箱）」を設置し、保護者の意見を把握する取り組みを行っている。意見・相談対応について、「保護者対応マニュアル」「保育安全マニュアル」に記載し、年1回三役会議で見直しを行っている。保護者からの相談や意見について迅速な対応を行い、時間がかかる場合は、都度経過を説明している。意見は「苦情報告書」に記録し、各種会議等で共有し改善・向上につなげる仕組みがある。		
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
〈コメント〉 事故防止委員会を設置し、リスクマネジメントに関する体制を整備している。事故発生時の対応と安全確保について「保育安全マニュアル」の「事故防止・事故対応」に明記し、6月にマニュアル研修を行い周知を図っている。ヒヤリハット事例は、各クラスの「ヒヤリハット報告書」に記録して1週間毎に提出し、園長が確認し職員間で閲覧し共有している。必要に応じて、職員会議でも共有している。けがについては「事務保健日誌」に記録し、「連絡事項」にも記録して職員間で共有している。受診を要する事故については「事故報告書」に記録し、「今後の方針」に再発防止策を記載している。「事故報告書まとめ」を基に事故防止委員会で分析し、防止策の実効性についての評価・見直しを行う事が望まれる。		
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
〈コメント〉 感染症対策について、職務分掌に「感染症の管理」を園長の職務として明記している。感染症の予防と発生時等の対応について、「感染症マニュアル」「予防・発生時フローチャート」を整備している。11月と3月にマニュアル研修を行い、流行期には職員会議で対応方法を確認している。感染症の予防策と発生時対応は、マニュアル・フローチャートに沿って、園長の指示の下、必要時は市の保健師にも相談し行っている。マニュアルの見直しは、年1回行っている。「しおり（重要事項説明書）」「ほけんだより」等により、感染症について保護者に情報提供し、発生時は発生状況を玄関ホールに掲示し報告している。		

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
〈コメント〉 「消防計画」に対応体制（役割分担等）を定め、「保育安全マニュアル」に「火災が発生した時」のフローチャートを作成している。「河川洪水避難確保計画」「津波防災行動マニュアル」「BCP（事業継続計画）」も策定している。保護者の安否確認は、メールを一斉配信し既読により確認することとし、重要事項説明書で説明している。職員についてはラインで安否確認することとしている。「備蓄品ファイル」に基づいて、園長を責任者、栄養士を管理者として、備蓄の管理を行っている。「年間避難訓練計画」を作成し、火災・地震・洪水・津波・光化学スモッグ・不審者対応訓練を様々な設定で月1回実施し、消火訓練は毎月実施している。実施後は「避難訓練計画及び実施記録表」を作成し、写真も添付している。訓練内容とクラス毎の評価反省を記入し、回覧により周知を図っている。年1回消防署来園による訓練もあり、消防署と連携している。		
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
〈コメント〉 食中毒の発生時対応について、「保育安全マニュアル」「給食衛生管理マニュアル」を整備している。12月の職員会議でマニュアル研修を行っている。マニュアルの見直しを年に1回行っている。		
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
〈コメント〉 「保育安全マニュアル」の中に「不審者対応マニュアル」を整備し、「散歩」の項目に園外での対応にも言及している。マニュアル研修を行うとともに、年2回不審者対応訓練を実施し、内1回は警察署から来園し指導・助言を受けている。マニュアルの見直しを年に1回行っている。		

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
〈コメント〉 保育についての標準的な実施方法を、0歳～5歳の年齢別「デイリープログラム」に文書化している。子どもの尊重・プライバシーの保護については、「デイリープログラム」の「保育士の配慮」欄や「プライバシーに関するガイドライン」に明記している。新人職員には、主に主幹・副主幹がOJTの中で指導している。全職員に担当歳児の「デイリープログラム」を配布し、職員会議でマニュアル研修を行っている。各「デイリープログラム」は指導計画と連動しており、指導計画の評価・振り返りを通して実施状況を確認している。また、主幹・副主幹が中心となり日々の保育実践や日誌等からも、実践状況を確認している。指導計画をもとに個別を尊重した保育の実践に取り組み、保育実践が画一的なものにならないようにしている。		

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
〈コメント〉 「デイリープログラム」は、年度末の全体職員会議で職員の意見を集約し、4月の三役会議で検討し見直しを行っている。		
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
〈コメント〉 各指導計画策定の責任者を園長としている。「入園時面接票」「児童票」「健康調査票」「離乳食チェック表」と保護者との面談、慣れ保育で実際の子どもの状況を把握し、アセスメントを行っている。担当保育教諭・主幹・副主幹参加のクラス会議・乳児会議・幼児会議でアセスメント等の協議を行い、必要に応じて園長・地域の巡回保健師・管理栄養士等の意見・助言を反映している。全体的な計画をもとに各指導計画を作成している。具体的なニーズ等は月間指導計画・週案の内容欄・保育経過記録の特記事項に明示している。入園時面接時や個人懇談等で把握した子どもや保護者のニーズは「児童表」「個人懇談記録」「三役伝達事項」等に記録し、必要事項を職員会議で検討し、職員会議議事録の回覧により全職員に周知している。保育実践後に担当保育教諭が振り返りを行い、各計画の「評価省察」欄に記録する仕組みがある。支援困難ケースは、主に園長・主幹・副主幹を中心に、適宜保健師・担当保育教諭も参加して検討し、積極的かつ適切に対応している。		
45	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	○a・b・c
〈コメント〉 各種指導計画は、期毎・月末・週末・日々担当保育教諭が評価省察を行い記録し、三役が確認している。全体的な計画・年間指導計画はクラス毎に見直しを行い、変更部分を青字で記入し、年度末の職員会議で検討し、結果を次年度計画作成に生かしている。クラスの取り組みや、子どもや保護者のニーズ等に対する保育・支援で課題があれば、クラス会議・乳児会議・幼児会議で検討し、次の月間指導計画(クラス・個別)に反映している。保護者の意向は連絡ノート・送迎時・個人懇談・行事後のアンケート等で把握し、クラス会議・幼児会議で検討している。必要事項は職員会議で伝達共有し、議事録回覧印で周知を確認している。緊急に指導計画を変更する場合は、園長の判断で変更を判断し、保護者には掲示や配信により伝える仕組みがある。		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
46	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	○a・b・c
〈コメント〉 子どもの発達状況や生活状況等を、「児童表」「保育経過記録」により把握し、3か月毎に子どもの健康・心情・意欲・態度について記録している。個別の指導計画に基づく保育の実施については、月間指導計画の週案日誌の評価・省察欄に、幼児はクラス毎に、乳児は個別に記録している。記録内容や書き方を、園長・主幹・副主幹が定期的に確認し、適宜指導・助言している。「職員連絡ノート」・「連絡事項」・各クラスの「引継ぎボード」・職員会議・三役会議・乳児会議・幼児会議・クラス会議・1年生ミーティング・虐待防止委員会・事故防止委員会・災害対策委員会等により、職員間の情報共有を行っている。システムによる情報共有の仕組みもある。会議録・訓練記録・資料等の回覧については、回覧シートで周知を確認している。		

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
＜コメント＞ 法人の「個人情報管理規定」「保存年限」に、記録の管理責任者・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方法に関する規定を定めている。入職時研修で新人研修資料を基に研修し、守秘義務の誓約を提出している。5月の職員会議で個人情報保護に関する研修を行っている。保護者には、入園時・進級時に「しおり（重要事項説明書）」で説明し、文書で同意を得ている。写真・動画公開についての意向を、別紙で確認している。		

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全体的な計画を作成している。	(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の受容し、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ができる環境の整備、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されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	(a)・b・c
A⑨	A-1-(2)-⑧ 障害のある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	(a)・b・c
A⑩	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	(a)・b・c
A⑪	A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	(a)・b・c
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	(a)・b・c
A⑬	A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	(a)・b・c

A⑭	A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け、適切な対応を行っている。	(a)・b・c
A-1-(4) 食事		
A⑮	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	(a)・b・c
A⑯	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	(a)・b・c

特記事項

A①

「全体的な計画」は、児童憲章、幼保連携型認定こども園保育要領等の趣旨をとらえ、教育保育理念、教育保育方針や教育保育目標に基づいて、子どもの発達過程、家庭との連携、地域の実態などを考慮して編成している。年2回各クラスで検証し、見直し箇所があれば記入している。年度末の全体職員会議の前にも各クラスで見直しを行い、年度末全体職員会議で検討し、次年度の「全体的な計画」を作成し、新年度の全体職員会議で全職員に配布して共有している。

A②

館内は木を基調とした造りで温かみを感じられ、テラスに面したガラス窓から外の景色が見え、明るく開放的で、大きな家のような雰囲気が感じられる。1日2回の温湿度計測、冷暖房・空気清浄機野使用、窓の換気、カーテンの開閉等により、保育室内を快適な状態を保持している。「安全点検表」による点検や、玩具のアルコール消毒・熱湯消毒により、館内・園庭・外回り等の安全管理・衛生管理に努めている。リース寝具は2週間毎に業者が交換し、トイレは「トイレ清掃チェック表」「トイレ安全点検表」により清潔な状態を保持し、仕切りを設置して半個室にする等、プライバシーにも配慮している。玄関ホールには絵本コーナー・ベンチを設け、ランチルームは天候や保育内容に応じて使用可能であり、幼児フロアの一角に小スペーステントやクッションマット配置する等、子どもが好きな場所で自由にくつろいだり落ち着いて過ごせるよう環境を工夫している。食事・睡眠・活動のための心地良い空間を確保し、定期的や随時、「環境構成図」で玩具やコーナー配置を検討し、子どもの現状に応じた環境となるよう配慮している。

A③

「児童表」「保育経過記録」等で、子ども個々の発達や個人差を把握して尊重している。子どもの思いや気持ちに共感し、寄り添いながら丁寧に関わり、受容する保育の実践に取り組んでいる。子どもの様子や気になることは、日誌の個別の配慮や評価・省察欄に記録し、クラス会議で検討した内容を職員会議で伝達周知し、全職員で共有し同じ対応ができるよう配慮している。年度初めの新人研修資料を全職員に配布し、あたたかい言葉で丁寧話すなど言葉遣いを確認し、「人権擁護のためのセルフチェック」で子どもへの関わり方を振り返る等、意識づけを行っている。保育中に気になる言葉かけがあれば、その場で園長・主幹が助言を行い、職員会議で周知を図っている。

A④

基本的な生活習慣については、幼児は月間指導計画の健康のねらいに、乳児は週案の個別の配慮欄に内容や関わりを記載し、発達や状況に応じて、個々のタイミングで身につけられるよう配慮している。子どもとの関わりでの気づき・配慮事項等を個別の配慮として日誌に記録し、クラス会議・職員会議で共有している。衣服の着脱や排泄など自主的な気持ちを尊重し、適宜援助し、できた時に一緒に喜んで褒め満足感につなげている。乳児は個別に午前睡やミルクの時間を設け、幼児は水筒を持参する等、個々の状態やタイミングに応じて、活動中に水分補給や休息が取れるようにしている。棚や靴箱に個人マークを貼り、着替えは1セット分を袋にまとめる等、自分の物を自分で扱えるよう工夫している。「手洗いの歌」を歌いながら保育教諭も一緒に手を洗って習慣づけ、歯磨きには紙芝居・DVD視聴・模型などを用いる等、基本的な生活習慣を身につける大切さを子どもが理解できるように働きかけている。

A⑤

各フロアは可動棚や仕切りで0・1・2歳児保育室を区切り、室内は・マット・絨毯・玩具棚等でコーナー配置を工夫し、子どもが自主的・自発的に生活や好きな遊びを選択できるよう、安心安全な環境を整備している。定期的に「環境図」を用いて保育室の環境を見直し、子どもの年齢・発達や現状の興味関心に応じた環境作りに取り組んでいる。1・2歳児は1階フロアを、2～5歳児は2階フロアを共有し、日々の自由遊びや異年齢活動の時間に友だちと人間関係が育まれるよう取り組んでいる。各フロアは見通しが良く、保育教諭が互いに声を掛け合い、連携を図りながら保育の実践にあたっている。「活動予定表」により各クラスの活動場所・時間・保育教諭の配置人数等を把握して確保し、園庭やテラス・近隣の公園など戸外に出て、子どもたちがのびのびと身体を動かす機会づくりに取り組んでいる。テラスには人工芝コーナーもあり、天気の良い日にはテラスを開放し、幼児が自発的に縄とびやフラフープなど運動遊びができるよう工夫している。園庭での栽培活動や戸外での虫探し、散歩・公園での探索活動、どんぐり拾い、桜や紅葉を見る等、自然にふれられる機会を設けている。幼児は交通安全教室に参加し、交通ルールを学ぶ機会を設けている。近隣への散歩・園外保育・バス遠足などの際には、交通ルールや公共マナーを伝え、実体験により身につけられるようにしている。散歩時に地域の人と挨拶を交わしたり、近隣公園[緑のひろば]の清掃活動に参加する等、地域の人たちと接する機会を設けている。制作活動・感触遊び・運動遊びや、外部講師による体操教室・英語教室・絵画教室・音楽指導など、年齢や行事に合わせて様々な表現活動が体験できるよう取り組んでいる。

A⑥

0歳児は、遊び・食事・午睡の場所を確保し、共用空間には天蓋をつけ、朝夕の活動場所を工夫する等、居心地良く落ち着いて過ごせるよう環境を整備している。毎月のクラス会議で子どもの発達や様子を検討し、「環境図」を用いて棚・玩具・カーペットの配置を変更する等、安全な環境作りに取り組んでいる。担当制保育を取り入れ、月間指導計画や週案に個別の配慮を記載し、個々に応じて丁寧に関わり、表情やしぐさから思いや気持ちを汲み取り、愛着関係が持てるよう配慮している。発達過程や月齢を考慮した遊びや探索活動を取り入れ、運動遊びや散歩等、戸外や室内で身体を使って遊べるよう工夫している。手作り玩具を配置し、指先を使った遊びを楽しめるよう工夫し、わかりやすい言葉で誘いかけたり一緒にふれあいながら遊ぶ等、適切に関わっている。保護者とは、日々の送迎時のコミュニケーションと連絡ノートにより、遊びの様子や睡眠・食事の状況を確認し、連携を密にしている。

A⑦

担当制保育を実施し、子どもの発達段階や生活リズムに応じて個別やグループで活動できるよう配慮している。食事や排泄など自主的な気持ちを尊重し、必要な時はさりげなく援助し、できた時には褒めて、達成感や満足感が持てるよう関わっている。1歳児保育室は生活と遊びの場所を確保し、絨毯・マット等でコーナーを設け、可動棚には発達や興味に応じた玩具を配置し、好きな遊びを自由に選択できるよう配慮している。2歳児は、2階フロアの一角に保育室を設け、専用トイレと手洗い場を用意し、子どもの生活リズムやタイミングで使用できるよう配慮している。グループやクラス毎に、保育室・ランチルーム・テラス・園庭で探索活動が十分に行えるよう人的・物的環境を整備している。遊びの中で言葉が足りない時は一緒に伝える等、友だちとの関わりの仲立ちをしている。短期体験の親子と一緒に遊ぶ機会を設けている。保護者とは日々のコミュニケーションと、1歳児は連絡ノート・2歳児はToday's Memoryで、家庭との連携を図っている。

A⑧

3・4・5歳児は異年齢合同保育を実施し、週3日クラス単位の活動の日を、週2日3グループ縦割り保育「ゆめゆめタイム」の時間を設定し、クラスの友だちや異年齢児と関わりながら一緒に過ごせる機会づくりに取り組んでいる。コーナーを配置し、好きな遊びを選択し、じっくり遊んだり、友だちと協力してルールのある遊びができるよう環境を整備している。「アプローチ保育」を取り入れ

、子どもの気付き・発見・興味から自発的に遊んだり調べたり遊びを展開できるよう、人的・物的環境を整備し、保育教諭が適切に関わっている。3歳児は、好奇心を持って好きな遊びを楽しんだり、集団遊びを通して友だちと関われるよう取り組んでいる。また、時計を使って生活に見通しが持てるよう工夫している。4歳児は友だちとの関わりの中で自分の思いを伝えたり友だちの意見を聞きながら、子ども自身で考えて進めていけるよう、保育者が適切に関わっている。子どもの発想を生かし、日々の活動が発表会につながるよう取り組んでいる。5歳児は、「海」をテーマに設定し、自分や友だちの気持ちを大切にしながら話し合う時間を設け、思考力や協調性が育つよう、保育者が適切に関わっている。子どもの発想や意見を尊重し、甲子園浜や水族館に出かけたり、子ども主体で遊びや活動が展開していけるよう取り組んでいる。子どもたちの育ちや協同的な活動は、保護者には日々Today's Memoryやホームページで伝えている。小学校には、1年生交流・小学校見学・つながり研修を通して取り組みを伝え、連携を図っている。

A⑨

玄関ホールから1階フロアはフラットで、階段は手すりを設置し、2階テラスの外側手すりへのアクリル板や鍵の設置等、安全な環境整備に配慮している。加配児はクラスの計画に関連づけて個別の年間指導計画・月間指導計画・週案を作成し、子どもの状況や成長に応じた支援を行い、個人日誌に記録している。友だちと関わりながら、同じ空間で過ごせるよう見守りや援助を行っている。保護者とは日々の送迎時や個人面談で連携を密にし、必要事項は「三役伝達事項」「個人懇談記録」に記録している。2か月に1度巡回保健師から助言や意見を受け、「巡回議事録」に記録している。保護者や保健師からの情報は、職員会議で共有し、ている。担当職員が障害児保育研修に参加し、職員会議や研修報告会で伝達研修を行い、情報共有している。就学前相談の案内を玄関に掲示し、保護者から相談があれば随時関係機関を伝えている。

A⑩

「月間指導計画」の「長時間保育」に配慮事項を記載し、子どもが安心安全に生活できるよう取り組んでいる。1日の流れを同じにし、園での生活を見通して過ごせるよう配慮している。各フロアや保育室に遊びと生活のコーナーを確保し、マットや絨毯やベンチを設置し、子どもの状況に応じてゆったりとくつろげるよう配慮している。ホールやランチルームにも絵本やぬいぐるみを設置し、落ち着いて過ごせるよう配慮している。乳児は9時におやつを提供している。延長保育の時間帯は異年齢合同保育を行い、子どもの様子・人数等に応じて提供する遊びや環境を変え、子ども同士が関わりながら穏やかに過ごせるよう配慮している。18時以降に夕食に差し支えない軽食を提供し、実施状況を「延長保育日誌」に記録している。子どもの状況や保護者との送迎時の伝達事項は、クラスの「引継ぎ表」と口頭伝達で引継ぎ、保護者との連携を図っている。また送迎時のコミュニケーションと、0・1歳児は個別の「連絡ノート」、2～5歳児はToday's Memoryで、保護者に子どもの様子や連絡事項を伝えている。

A⑪

全体的な計画・5歳児の年間指導計画等に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校の行事・交流会・授業公開に参加し、保育の中で時間を意識づける・文字や数字に興味を持つ・当番活動を行う等、子どもが小学校の生活に見通しを持てる機会を設けている。保護者には、クラス懇談会・個人懇談会で説明している。「幼保小つながり」担当者会議での意見交換、来園や電話での情報交換等、就学に向けた小学校との連携を図っている。「幼保連携型認定こども園園児指導要録」を5歳児担任が作成し、園長・主幹・副主幹が確認して提出している。

A⑫

「保育安全マニュアル・保健編」をもとに、子どもの健康管理を行っている。子どもの体調悪化・けが等については、保護者に電話で連絡し、「事務保健日誌」「引継ぎ表」に記録し、「連絡事項」で事後の確認を行っている。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、「事務保健日誌」「引継ぎ表」「連絡事項」職員会議（各クラス報告）で関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を、入園時に「児童票」で把握し、その後は「内科健診問診票」を年2回保護者に返却し更新し、「予防接種台帳」にも転記している。保護者に対し、園の子どもの健康に関する方針や取組を、「しおり（重要事項説明書）」や「ほけんだより」で伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して「午睡マニュアル」を整備し、4月の職員会議でマニュアル研修を行っている。0・1歳児は5分毎に、2歳児は10分毎に呼吸・あおむけ寝の確認を行い、「午睡チェック表」に個別に記録している。「しおり（重要事項説明書）」に記載して入園時面接で説明し、ポスター掲示を行う等、保護者に対し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・歯科健診・眼科健診・耳鼻科健診の結果を個人別の「健診結果報告書」に記録し、関係職員に周知している。保護者には、異常なしは玄関掲示で伝え、欠席者・要受診者には「受診結果の報告依頼」で伝え、受診後は提出された「受診結果」を記録に残している。「年間保健計画」の「活動計画」に沿って、歯磨き指導や歯・目・耳の健康について話す等、各種健診を保育に反映している。

A⑭

「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、毎年見直しを行い、子どもの状況に応じて適切に対応している。入園時に栄養士が保護者と面談し対応を検討し、「保育所における食物アレルギー対応についての同意書」「食物アレルギー・特別食緊急時の対応」の提出と、毎月アレルギーチェック表・アレルギー献立表で食材を確認する等、連携を図っている。「特別食対応一覧」に名前・対応内容を記載し、全職員で把握共有している。「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」（年1回以上更新）による医師の指示のもと個別調理を行い、代替食・除去食で対応し、給食日誌に記録している。配膳時にはアレルギー児用個別トレイに名前・写真・除去食材名を添付し、食器にラップをかけ、配膳時には三役・担任・厨房職員でアレルギー献立表を用いて声出し確認している。「アレルギーカード」に押印後に提供し、食事中は職員がそばで見守り、誤食のないよう配慮している。アレルギーカードは個別の「アレルギーノート」に貼付し保護者に伝え、確実に提供したことが明確になるよう工夫している。アレルギー研修に参加した職員は、報告書を作成し、職員会議・給食会議で伝達研修している。アレルギー対応について「しおり」に記載し、保護者に周知を図っている。

A⑮

「食育年間指導計画」を作成し、「月間指導計画」「食育日案」に位置づけている。食育日案は栄養士と保育教諭で検討して作成し、実施後「食育・クッキング報告書」で評価省察を行っている。食育・クッキング（4・5歳児）・菜園収穫活動・食フェアなど、年齢に応じて実物に触れたり食に関する豊かな体験ができるよう取り組んでいる。0・1・2歳児は食事スペースを確保し、安心して食事がとれるよう静かな環境を用意し、個別に見守りや援助を行っている。献立を伝えながら目の前で配膳を行い、食に興味を持てるよう工夫している。幼児はランチルームでクラス毎に着席し、落ち着いた環境の中で友達と楽しく食事ができるよう配慮している。厨房職員や保育教諭が皿に量を加減して盛り付け、個人差や食欲・好き嫌いにも配慮し対応している。食器は年齢や発達に応じた大きさの陶器で、食具は子どもが使いやすい物を選び、自分で食べる楽しさや達成感が持てるようにしている。幼児は個別ランチョンマットを使用し、食事のマナーが身につけられるよう工夫している。5歳児は「ひらがな献立表」の掲示と事前に当番が献立を読み上げることで、給食に興味を持てるよう取り組んでいる。園庭の畑やプランターで季節の野菜を育て、水やりや収穫体験に

より、食に興味関心が深まるよう取り組んでいる。給食だより・献立表の配布、給食おやつサンプルの展示・献立表の掲示・食育活動の様子・食フェア週間の取り組み等を通して、保護者に食の情報を伝え連携を図っている。

A⑯

乳児は「離乳食進行チェック表」を毎月保護者に返却して食べられる食材を確認し、一人ひとりの発育に適した食事量・形状・大きさ等に配慮し、スプーンも個々に応じたものを使用している。体調不良の場合はおかゆ・薄味等、献立・調理を工夫している。厨房と0・1歳児クラスやランチルームが隣接しており、厨房職員が日頃から配膳時・食事中のおかわりにも対応し、子どもの食事の様子・好き嫌い・食べ具合等を直接把握確認している。保育室を巡回した際は「クラス巡回表」にクラス毎の様子を記録している。給食・おやつは自園での手作り調理にこだわり、素材の味を生かした家庭的であたたかみのある食事を提供している。献立は旬の食材・行事食・郷土料理・セレクトメニュー・菜園で収穫した野菜等を取り入れ、食事が楽しくなるよう工夫している。残食量は給食日誌に記録し、各クラスの「給食アンケート」により人気メニュー・喫食状況・好き嫌い等を把握し、栄養士が「栄養士月次報告書」に結果をまとめている。給食日誌・月次報告書・検食結果をもとに栄養士会議・給食会議で検討し、献立・調理の工夫に反映している。「給食衛生管理マニュアル」をもとに、「調理職員衛生チェックリスト(個別)」「調理室衛生管理チェックリスト」「毎日清掃チェック表」等で厨房内の衛生管理を適切に行っている。

A-2 子育て支援

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

特記事項

A⑰

「連絡ノート」(0・1歳児)・「引継ぎ表」(全クラスの保育室に設置)・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。ホームページ・園だより・クラスだより・ほけんだより・給食だより・Today's Memory・保育参観・個人懇談・生活発表会・運動会等により、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得たり、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「個人懇談記録」・「三役連絡事項記録」・「保護者対応記録」・「連絡ノート」のコピー等で、記録に残している。

A⑱

登降園時に担任が保育室でコミュニケーションをとり、玄関ロビーでも職員が保護者に声掛けを行う等、保護者との信頼関係を築けるよう取り組んでいる。保護者から相談があれば、保護者の都合に合わせて日時等を調整し、随時相談に対応している。相談の内容に応じて、栄養士が対応したり、関係機関や市の保健師に相談できるよう支援している。相談内容は、「三役連絡事項記録」・「懇談記録」に記録している。相談を受けた保育教諭が適切に対応できるよう、園長・主幹・副主幹が助言や同席する体制を整えている。

A⑱

「児童虐待防止マニュアル」を整備し、5月の職員会議でマニュアル研修を行っている。マニュアルの発見のポイントを基に、登園時や保育中の子どもの心身の様子を視診し、保護者の様子にも配慮し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように取り組んでいる。職員が可能性を感じた場合は、園長・主幹・副主幹に報告し、写真や記録を残し、西宮市こども家庭支援課と連携して対応している。気づきがあれば、園長が保護者と個人面談を行い、予防的に保護者支援を行っている。「虐待防止委員会」を設置し、職員に虐待等権利侵害に関する理解を促すよう取り組んでいる。

A-3 保育の質の向上

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

特記事項

全体的な計画・年間計画カリキュラム・月間指導計画・月間指導計画・週案の「評価・省察」欄の記録や、クラス会議・幼児会議・乳児会議・職員会議での話し合いを通じて、保育者が保育実践の振り返りを行っている。各種会議での保育実践の振り返りが、互いの学び合いや意識の向上につながり、園長・主幹・副主幹の助言等により保育の改善・専門性の向上につなげている。「自己評価シート」「子どもの権利を守るためのセルフチェック」で、保育者が年に1回定期的に自己評価を行っている。

職員個々の自己評価をもとに園の自己評価につなげ、次年度の取り組みに反映する仕組みづくりが望まれる。