

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：	くるみ保育園	種別：	保育所	
代表者氏名：	千松 亜紀子	定員（利用者人数）：	48（47）名	
所在地：	尼崎市尾浜町1丁目33番2号			
TEL	06-6427-9794	ホームページ：	<a href="https://kurumi.sakuradani-fukushikai.com">https://kurumi.sakuradani-fukushikai.com</a>	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	平成21年5月1日法人合併により認可 昭和56年4月1日開設			
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 桜谷福祉会			
職員数	常勤職員：	13名	非常勤職員：	8名
専門職員	保育士	18名	調理補助	1名
	管理栄養士	1名		
	調理師	1名		
施設・設備の概要	保育室（0～2歳児）			
	園庭（人工芝）・屋上・調理室・事務室・職員更衣室			

③理念・基本方針

<保育理念>個性を大切にし、個人個人の発達段階に応じた適切な指導を行い、安全で快適な保育環境のもと、子どもたち一人一人が生き生きと健やかに育ち、保護者の方が安心して預けられる施設を目指します。

<基本方針>

- ① 子どもの最善の利益を考慮した福祉を推進し、社会に貢献する
- ② 子どもを一個の主体として尊重し、子どもにとってふさわしい生活の場を整える
- ③ 子どもの心身の発達を保障する保育を実施する
- ④ 子育てを社会全体で支えるネットワークを構築する
- ⑤ 地域社会の子育て支援の拠点及び地域に開かれた社会資源としての機能を果たす

④施設・事業所の特徴的な取組

\*社会福祉事業を広く展開する社会福祉法人が運営する保育園である。法人全体の組織運営体制が確立され、法人内・6園合同の会議、保育園内の各種委員会・会議を定期的に開催し、法人代表者のリーダーシップのもと、法人の理念・保育園の理念の実践に向け取り組んでいる。職員が、各自の職種・職位で参画し、保育と共に園運営に参加し成長できる仕組みがある。

\*「保育園のトライアングルを奏でる」教育・保育の実践を目指し、子ども主体の専門性の高い教育・保育を実践すると共に、保護者の負担軽減・保護者支援に努めている。

\*法人の看護員会・栄養士会と連携をとり、専門知識を食育計画・保健計画・衛生管理等に活かし、園内の保育士・栄養士が連携を密にし保育の充実に取り組んでいる。

\*園に通う子ども・保護者に加え、地域に生活する子育て世代の支援を行う「ネウボラ（相談の場）活動」の充実に取り組んでいる。地域交流・地域貢献に、積極的に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 2 年 9 月 1 日 (契約日) ~ 令和 3 年 2 月 9 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	4 回 (平成 29 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

\*0～2歳児対象の少人数の保育園の特性を活かし、保護者とのコミュニケーションを大切に、きめ細かい乳児保育に取り組んでいる。園内の情報共有を密にし、クラスを超えてどの職員も子ども一人ひとりを理解し、アットホームな雰囲気の中で、子どもが安心して過ごせるように協力している。毎月のスタッフ会議のエピソード研修等で、自分の保育を振り返る機会を設け、子ども主体の保育が行えるよう取り組んでいる。

\*「元気な体を作ろう」を目標に、運動遊びを豊富に取り入れ、室内(鉄棒・マット・跳び箱・ハードル)・戸外(手押し車・ボール・かけっこ)・散歩・公園遊び等で、遊びを楽しみながら十分に身体を動かせるよう工夫している。屋根のある園庭を活用し、人工芝を広げたり、畳で坂を作る等環境を設定し、天候に関係なく活動できる環境である。また、危険ヶ所をチェックし、安全ガード・ジョイントマット・保護クッション材等を設置し、安全に活動できるように取り組んでいる。

\*「年間食育計画」をもとに、年齢に応じた食育に積極的に取り組んでいる。玄関でプランター栽培を行い、苗植え・種まき・水やり・観察・収穫を子どもたちと行い、収穫した野菜は翌日の昼食で調理・提供している。毎月旬の食材を紹介し、クイズ形式、断面図カード、スタンプ遊び、におう・触る等五感で伝える等、工夫している。栄養バランス・安全性に加え、旬の食材、彩り、季節の行事食、郷土料理、お誕生日プレート等、食事を楽しめるように取り組んでいる。厨房職員・保育士・保護者が連携し、食事の様子や離乳食の進み具合を共有し、個別に応じた対応を細やかに行っている。食育日より、ドキュメンテーション、ホームページの昼食紹介等で、保護者に食育の取り組みを伝えている。

\*玄関に、子どもの活動や発見を写真付きで記録した「Today's photo」「週予定表」「お散歩マップ」を掲示し、各クラスごとの写真ファイルを設置する等、園の様子をわかりやすく保護者に伝えられるよう取組んでいる。また、玄関で、金魚やメダカを飼育し、毎日生き物と触れ合えるようにしている。毎月、階段の壁面に全園児の作品を写真付きで掲示し、子どもの成長を伝え、親子のコミュニケーションにつながるよう工夫している。

\*毎年配布される「保育園案内」に、園の教育・保育について詳細にわかりやすく説明されている。毎月発行される「園だより」により、行事予定・各クラスの様子・食育だより・保健だより等、保護者に必要な情報を発信している。Webカメラの設置でも、子どもの様子を伝えている。

\*法人内で職種別・階層別に、定期的な会議・研修を実施し、職員個々に応じた専門性を習得できる機会を設けている。園内でも、チューター制度による新人教育、園内研修、外部研修を実施している。園内研修として、手遊び研修・わらべ歌研修・リズム運動研修等テーマ別研修や、基本理念研修・人権エピソード研修・人権セルフチェック研修・マニュアル研修を実施している。外部研修は、年度初めに個別の研修計画を立て、該当する研修に参加できるように調整している。

\*研修体制の充実、人事考課制度、目標管理制度、委員会活動への参加等を通して、職員の資質向上による保育の質の向上に取り組んでいる。また、働き方改革委員会・保育園職員委員会・職員アンケート等により、職員が働きやすく、復職しやすい環境づくりに努めている。

#### ◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれており、大きな改善点はありません。さらなる質の向上に向け、取り組みの継続と一層の充実を期待します。

#### ⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審を通して、一つ一つ確認していく中で、自分たちが法人基本理念や基本方針、保育理念のもと、同じ目標に向かって協力しながら共に保育が出来ていることを実感できました。また、委員会組織や各種会議等、法人の取り組みの重要性や必要性を改めて感じることが出来、しっかりとした土台のもと、自信をもって保護者サービスや保育の質の向上に努めることができていることを改めて感じ、次への意欲へとつなげることが出来ました。今後も現状に満足せず、職員一丸となって、子どもたちが安心して過ごせる環境作りや保育の質の向上を目指し、保護者の方々に満足していただけるように努めていきます。戴いた提案や助言については職員間で話し合い、速やかに対応していきます。

#### ⑧各評価項目に係る第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

## 第三者評価結果

### 評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

#### I-1 理念・基本方針

I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
1	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>基本理念、保育理念、保育目標等をホームページ・入園案内・パンフレット・事業計画・全体の計画等に記載している。毎年、年度初めの「事業計画説明会」で理念・基本方針について全職員に説明し、周知を図っている。職員は、順次法人の基本理念説明者養成研修に参加している。毎月のスタッフ会議で唱和を行うと共に、「基本理念研修」を行い、項目に沿って実施状況の確認と振り返りにより理解を深めている。入園案内に記載し、入園説明会で保護者に配布し説明している。玄関ホールに掲示し、入園案内は在園児の保護者にも毎年配布し、年度末の保護者懇談会でも説明し、周知に向けた継続的な取り組みを行っている。</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>市の法人保育園園長会議・法人の6園園長会・児童福祉施設運営会議等に参加し、社会福祉事業の動向、地域の計画・制度・動向・保育ニーズ等について情報の把握と分析に努めている。毎月の利用の状況・コスト等について、月次報告書を作成し法人に提出し、児童施設運営会議で分析している。</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>毎月の児童福祉施設運営会議で、月次報告の分析をもとに、課題を抽出している。会計士も交えて、課題解決に向けた取り組みを検討し、次月の会議で進捗を確認している。会議内容は、供覧やスタッフ会議で職員に周知を図り、コスト削減・一時預かり受け入れ等、内容に応じて職員も改善に向け取り組んでいる。経営状況や課題については理事会等で、役員間でも共有している。</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>法人の「第4期経営5か年計画」を策定し、法人の強みと課題、5年間で取り組む重点目標・取り組みを明確にしている。数値目標を含む具体的で実施状況の評価を行える内容となっている。「経営5か年計画進捗状況検証シート」に沿って、経営計画検証委員会が4期に分けて進捗を確認している。必要に応じて、保育園運営委員会・経営計画検証委員会で、随時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>「第4期経営5か年計画」をもとに、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、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>年度初めに、全職員対象に「事業計画説明会」を行い、配布・説明により周知と理解を図っている。各種会議・各種委員会の実践状況をもとに、園長が「事業計画進捗状況」シートを4期に分けて作成し、進捗状況を把握し今後の予定を明示している。年度末に、サービス評価委員会で評価評価したものを園長が事業報告・次年度の事業計画（案）を作成し、6園園長会・合同幹部会を経て策定している。</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>事業計画を閲覧用ファイルに入れ、玄関に設置している。事業計画の主な内容は、「保育園案内」にわかりやすく記載し、保護者説明会で配布・説明している。保護者等の参加を促す観点から、「保育園案内」に「年間行事予定」を入れ、行事の前には園だよりや掲示物でも伝えている。</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>各種指導計画・各種委員会活動・目標管理など、PDCAサイクルにもとづいて取り組んでいる。各種指導計画と記録（評価欄）、クラス会議・スタッフ会議、保育内容検討委員会、保護者アンケート、職員アンケート等により、保育内容について評価を行う体制を整備している。年に1回、福祉サービス第三者評価の評価基準にもとづいて、自己評価を行っている。3年に1回、第三者評価を受審している。自己評価は、分野ごとに各委員会が担当し、チェックと取り組み状況を記入している。各委員会の委員長が構成する「サービス評価委員会」で評価結果の分析を行っている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>評価結果の分析から課題があれば、「サービス評価委員会」の議事録に文書化し、供覧やスタッフ会議で共有し、各委員会で改善計画を立てて、進捗状況を確認しながら改善に取り組む仕組みがある。</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>園長は令和2年度 事業計画を策定し、方針や取り組みを明確にしている。事業計画書を、年度初めの事業計画説明会で全職員に配布し説明している。「保育園案内」に「子どもを地域で育てる仕組みづくり」「防災訓練」等事業計画の要旨を掲載している。「職務分担表」に園長の具体的職務内容を、組織図やフローチャートに有事における園長の役割を定めている。園長不在時の代行を、主任保育士の職務として職務分担表に明確にしている。</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>「職務分担表」で、園の経理管理・財務管理に関する主担当を園長と定め、規程に沿って取引事業者と適正な関係を保持している。例年、尼崎市法人保育園園長会・市・県等が開催する法令遵守の観点での研修に参加し、幅広い分野について遵守すべき法令の把握に努めている。新入職者には法人の新人研修で、遵守すべき法令等を周知している。スタッフ会議で、個人情報保護法・児童虐待防止法等遵守すべき法令について説明し、マニュアル研修・倫理要綱勉強会等の機会を設けている。事務所に「遵守しなければならない法令一覧表」を掲示し、職員の法令遵守の意識向上に努めている。</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、保育内容検討委員会・サービス評価委員会等の各種委員会、フロア会議・スタッフ会議等の各種会議の体制を構築し、保育の質の現状や課題の把握に努め、職員の参画を図りながら、保育の質向上に向け取り組んでいる。毎年実施する保護者満足度調査や行事後のアンケート、第三者評価基準を用いた自己評価を通して、保育の質の向上に努めている。各種会議・各種委員会・個人面談（年3回）・職員アンケート等、職員の意見を把握し反映する取り組みを行っている。園内研修・個別研修計画にもとづく外部研修・伝達研修等、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>園が「月次報告書」を作成し、法人本部が毎月の利用率・コスト分析等を行い、毎月会計士が収支報告を作成している。会計士も参加する児童施設運営会議に園長・主任も参加し、経営に関する課題を把握してスタッフ会議での報告や園長作成資料の供覧等で周知を図っている。働きやすい環境整備に向け職員アンケートを実施し、フリー保育士の配置等により、休憩時間の確保・残業時間の軽減等に取り組んでいる。スタッフ会議・サービス評価委員会等、業務の実効性を高めるための体制を構築し、必要に応じて書類の供覧やコミュニケーションにより職員間の共有や意識付けを図っている。</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>必要な福祉人材の確保・育成について、事業計画の「職員が成長する職場づくり」に基本方針を明示している。必要な専門職員配置や人員体制を、重要事項説明書で明確にしている。必要な人員の毎月の充足度を、「職員配置チェックシート」により、児童施設運営会議で確認している。人材確保は、法人の人材確保委員会が「新任職員採用計画」に基づいて行っている。人材育成は、チューター制度を導入し、新任職員には「新人職員研修プログラム」に沿ってOJT研修を実施している。学生向けの採用パンフレットの作成・就職フェア・養成校訪問・ホームページの採用情報・職員紹介制度等、人材確保委員会が効果的な採用活動を行っている。</p>		
15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人が「期待する職員像」を、キャリアパス表に明確にしている。就業規則に人事基準を定め、入職時に配布して説明し、事務所に設置して周知を図っている。改定時は法人が説明会を開催して説明している。人事考課制度（個人目標管理制度）を導入し、「考課マニュアル」に沿って「自己点検シート（階層・職種別）」「自己成長シート（全職員用）」をもとに、成績評価・専門要素評価・管理者評価を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。処遇の水準や処遇改善の必要性等について、法人本部が評価・分析している。園長は、職員の意見・提案等を、自己点検表の要望欄・職員アンケート・個人面談等の機会に把握し、6園園長会で検討して法人に伝えている。キャリアパスフレームにより、職員が将来の姿を描ける総合的な仕組みづくりを行っている。</p>		
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。		
16	II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>職務分担表で、業務管理を園長の職務内容と定め、園長が、有給休暇や超過勤務に関する承認等を行っている。園長は、出勤簿・時間外勤務伺い提出届・有給取得確認表等で就業状況を把握している。衛生推進委員会が「健康チェック表」で毎日の体調確認を行い、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。園長は日頃から話しやすい職場環境づくりに努め、定期的、随時にも個人面談の機会を設け、また、統括園長も相談窓口となり、職員が相談しやすい組織内の工夫を行っている。復職の奨励・給与の改善・有給休暇の早期付与・短時間就労・半日有給・互助会加入等を取り入れ、福利厚生や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。働きやすい職場づくりに向け、「衛生推進委員会」「人材確保委員会」が、人材確保と定着、働きやすい環境整備に、計画的に取り組んでいる。</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>人事考課制度（個人目標管理制度）を導入し、「自己点検シート（階層・職種別）」の項目に「期待する職員像」を明確にし、職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。年度初めの人事考課面談で、自己点検シートの確認、自己成長シートの目標設定を行い、年度内を目標期限としている。4ヵ月・8ヵ月・11ヵ月後に上位者と面談を行い、進捗状況を相互に確認している。年度末に評価を伝えるフィードバック面談を行い、次年度の目標設定に反映させている。</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>キャリアパス表に「期待する職員像」を明確にしている。「階層別研修計画」に、階層・職種別に必要とされる専門性を明示している。外部研修について「個別研修計画」を策定している。法人の保育部門として「階層別研修計画」を策定し、階層別・職種別会議の中で研修を実施している。外部研修は、今年度は実施が困難な状況下にあるが、尼崎市法人保育園全体研修（ズーム研修）・キャリアアップ研修等に参加している。研修受講者は感想等を記載した研修報告書を作成している。内部研修として、基本理念研修・人権エピソード研修・人権セルフチェック研修・手遊び研修等をスタッフ会議時に実施している。また、マニュアル研修・わらべ歌研修・リズム運動研修等も実施している。受講実績は、計画の実施状況欄・月次報告書等で把握・確認している。個別の研修計画については、人事考課面談の際に受講状況等を確認し評価と見直しを行っている。園内研修については保育園運営会議で、外部研修については児童施設運営会議等で、研修内容・カリキュラムの選択等について検討している。</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>資格証、履歴書等で、資格・経験年数等を把握し、法人でも一括管理している。新入職者には、法人の新人研修後、園長による「職員勤務マニュアル」に基づいたオリエンテーション、チューター研修を受講したチューターによる「チューター制度実施要項」「新任職員研修プログラム」に基づいたOJT研修を行っている。法人の保育部門「階層別研修計画」をもとに、階層別・職種別会議の中で研修を実施している。園内研修として、手遊び研修・わらべ歌研修・リズム運動研修等テーマ別研修や、基本理念研修・人権エピソード研修・人権セルフチェック研修・マニュアル研修を実施している。外部研修は案内を回覧して情報提供し、対象者には参加を奨励している。年度初めに個別の研修計画を立て、外部研修に参加できるように調整している。リモート研修の活用、スタッフ会議内での研修、シフト調整を行う、また、外部研修については受講料・交通費負担等、職員が研修に参加しやすい環境を整備している。</p>		

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
20	II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	<input checked="" type="radio"/> a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>実習生の受け入れを積極的に行っている。「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢等を明示している。園長または主任が受け入れ窓口になり、オリエンテーション時に、「実習中の確認事項」に沿って注意事項の事前説明を行っている。個人情報保護については、学校が誓約書を交わしている。実習生の希望と園の方針等を勘案し、園が実習プログラムを作成している。主任・副主任が（日本保育士協会主催）実習者指導研修に参加している。職員には、実習生受け入れマニュアル研修を行っている。養成校と事前に打ち合わせを行い、プログラムに沿って学べるように調整・支援を行っている。実習期間中に指導教員の巡回があり、実習後は「評価表」を作成し、連携を図っている。</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。	<input checked="" type="radio"/> a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページに法人・保育園の理念や基本方針、保育の内容等を、法人機関誌「sakuradani」に予算、決算情報を公開している。事業計画を閲覧ファイルに綴じ、玄関に設置し公開している。苦情相談体制を掲示し、苦情・相談の内容と改善・対応については、内容に応じて、玄関掲示・園だより・ホームページでの公開を予定している。定期的に受審している第三者評価結果をインターネットで公表している。法人・保育園の理念や基本方針、保育園の活動等をホームページや法人の広報誌に明示している。地域交流や連絡会参加等の機会に、地域に情報を発信できるよう努めている。尼崎市役所子育て支援課に園の案内パンフレットを設置し、法人機関誌を町会長・敬老会長・近隣住民宅・交流のある事業所等に配布している。</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。	<input checked="" type="radio"/> a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務、経理、取引等に関して、就業規則・経理規定など関連規定を整備し、入職時研修で説明し、事務所に設置し職員の周知を図っている。必要に応じて、スタッフ会議でも周知している。「役割分担表」で、経理管理・財務管理に関する責任体制を定め、主担当を園長と規定している。毎月児童施設運営会議に会計士が出席し、助言を行っている。外部の専門機関と契約し、必要に応じて弁護士・社会保険労務士等専門職者に相談し助言を受けている。年1回、「自主内部点検チェックリスト」に沿って、他園代表者や本部職員等による内部監査を実施している。指摘事項があれば、法人本部へ改善状況を報告している。監事監査を年2回実施し、また、法人として公認会計士の監査を受けている。指摘事項に関しては、法人として経営改善を行っている。</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>基本理念・全体の計画に「地域社会との共生」として、地域への考え方を明記している。玄関に掲示場所を設け、社会資源や地域の情報を掲示している。また、チラシや冊子を保護者が自由に取れるように設置している。例年、夏祭り等地域の行事に積極的に参加できるように職員の支援体制を整えている。園での「くるみ夏祭り」に地域住民を招待し、園児も参加している。例年は、地域の高齢者レストランへの訪問、サンタの服装で近隣住民宅にクリスマスプレゼントを届ける、尼崎さくら保育園での敬老会の交流会に参加する等、地域の人々と交流できる機会を設けている。子ども・保護者の個々のニーズに応じて、支援センター等地域の社会資源について情報提供している。</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>「ボランティアマニュアル」を整備し、基本姿勢・注意事項等を明文化している。「トライやるウィーク受け入れマニュアル」に、学校教育等への協力について基本姿勢を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーションの中で、子どもとの関わりや個人情報保護等について説明している。トライやるウィークについては、中学校で冊子を作成し配布している。例年、トライやるウィークやインターンシップ等の学生を積極的に受け入れ、また、行事の手伝いに学生の来園もあり、学校教育への協力を行っている。</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>公共機関、医療機関、地域関係、業者関係、保育関係等、利用目的別にリスト化し、リストを事務所に設置して共有している。園外保育等で利用した社会資源について、スタッフ会議で報告し情報共有をしている。定期的に尼崎市法人園長会や、例年は地域の交流会（消防団・福祉関係者・自治会長・民生委員等）に参加している。不審者対応について警察・近隣保育園・市担当部署と連絡を取り合う等、地域共通の問題について協働している。ケース会議・保幼小連絡会にも参加し、ネットワーク化に取り組んでいる。虐待等権利侵害が疑われる事例があれば、「いくしあ」・市の保育課・子ども家庭センター・児童相談所等と連携を図っている。</p>		

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
26	II-4-(3)-① 保育所が有する機能を地域に還元している。	a • b • c
<コメント> 例年、月2回すくすく子育て広場を開催し、地域の親子の交流の場となっている。子育てサポート委員会で取り組んでいる未来の子育て世代を支える支援活動「ネウボラ・セリジェ」に取り組み、成長測定等を実施している。ネウボラセリジェカードを発行し、継続的な来園につなげている。ネウボラセリジェ活動・育児相談・わらべうたベビーマッサージ・離乳食講習会等、地域の人が自由に参加できる多様な支援活動を行っている。AEDを設置し、AED講習会を行うとともに玄関にステッカーを貼付している。例年は、学校教育への協力、地域の清掃活動、地域の夏祭りへの出店、餅つき大会の協力など、園として地域に貢献できるよう努めている。		
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
<コメント> ネウボラ・セリジェ活動、青空保育、AED講習会、離乳食講習会、子育て相談事業、保育体験等を通じて、地域のニーズの把握に努めている。また、地域の交流会（民生委員参加）や尼崎市の法人園長会等に参加し、地域ニーズについて情報収集を行っている。把握したニーズに基づいて、未来の子育て世代を支える子育て支援として、「ネウボラセリジェ活動」を事業計画に明示して実施している。		

### 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> 基本理念・基本方針などに、子どもを尊重した保育について明示し実践に向け取り組んでいる。「保育士倫理綱領」を事務所に掲示、配布し周知を図っている。「乳幼児保育マニュアル」の「配慮事項」に、子どもを尊重した保育への姿勢を明示している。毎月のスタッフ会議の中で、人権のエピソード研修を行っている。年に2回、人権チェックリストで自己評価を行い、保育園職員委員会で状況の把握・評価を行っている。遊びや生活の中で互いを尊重する心を、また、ふわふわ言葉・チクチク言葉など相手を思いやる心を育てるよう取り組んでいる。色・遊び等、性別により活動を分けず、行事の際は男女問わず「さん」で名前を呼んでいる。「人権を擁護する」を基本理念に揚げ、説明している。異年齢児保育、障害保育、英語に触れる機会作り等の取り組みを通して、園の方針を保護者に伝えるように努めている。		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「子どものプライバシー・個人情報マニュアル」「プライバシー保護規定」「虐待防止マニュアル・フローチャート」を作成し、不適切な事案が発生した場合の対応方法等も明示している。年度初めに、マニュアル研修を行っている。プール遊びの時はパーテーションを使用する、排泄・着替え等場面に応じてwebカメラの使用に注意する等、子どものプライバシーを守るよう配慮している。「入園案内」「重要事項説明書」で、プライバシー・個人情報保護に関する取り組みについて、保護者に周知を図っている。職員の実施状況については、指導計画や記録の内容、人権チェック、人権エピソード研修等で把握に努めている。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園希望者に、ホームページ・パンフレット・市役所の園紹介ファイル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い内容になっている。入園や一時保育利用希望者の見学希望に対応し、見学日時を希望に合わせ、個別に丁寧な説明に努めている。パンフレットは毎年、ホームページは随時見直しを行っている。見学者アンケートを取り、案内や資料の内容に反映している。</p>		
31	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a • b • c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>入園説明は、「入園案内」・「重要事項説明書」・その他書類を資料とし、個別に、質問に回答しながらわかりやすい説明に努め、文書で同意を得ている。内容に応じて、園長・主任・担任・管理栄養士が対応している。特に配慮が必要な保護者への説明については、適正な説明・運用ができるよう同席者を求めることとしている。重要事項などに変更が生じた場合は、新旧対応表を作成し、保護者懇談会で説明し同意を得ている。</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>市役所の手順・引継ぎ書類と、「入・退園マニュアル」の「退園時の対応マニュアル」に沿って対応している。「入園案内」の「卒園・退園・転園に伴うサービス継続について」に窓口（事務所）を記載し、毎年配布し、利用終了時に説明している。</p>		

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>連絡ノートの保護者欄・保育日誌・週案の「振り返り・自己評価」や給食の喫食状況等で、子どもの満足を把握するよう努めている。保護者満足度調査（毎年）、行事後のアンケートを実施している。保護者懇談会（年1回）・クラス懇談会（年2回）、個人面談（年1回と随時）を、職員も参加して行っている。保護者満足度調査はサービス評価委員会が集計し、「保護者満足度調査改善報告」に改善点・改善策を明示し、改善に取り組んでいる。保護者にも配布しフィードバックしている。</p>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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。苦情解決体制を、「入園案内」に明示して配布し、玄関ホールの「運営規程」の中で掲示している。意見箱の設置・保護者アンケートの実施など、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。「苦情受付簿」・「苦情解決報告書」に、苦情内容・対応・フィードバックを記録し保管している。苦情内容・対応について、スタッフ会議や供覧で共有し、再発防止に努めている。さらに、苦情解決委員会保育部会や6園園長会で検討し、保育の質向上に向け取り組んでいる。苦情内容と対応については、内容に応じて、園だより・玄関掲示で公開することとしている。（今年度は事例なし）</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>玄関に大きく掲示している「くるみ保育園運営方針」に苦情相談窓口を明示している。「保育園案内」の「ご相談窓口」の項目にもわかりやすく記載し、説明会で説明し配布している。相談を受ける際は、事務所の窓にブラインドを下ろし、ドアに「おはなし中」のボードを付ける等、プライバシーに配慮している。</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>「職員勤務マニュアル」の中に、「利用者からの提案・意見・要求への対応について」の記載がある。マニュアルは定められた手順で、年に1回検証・見直しを行っている。送迎時のコミュニケーションや連絡帳を活用し、日々の相談対応・意見の傾聴に努めている。玄関に「意見箱」を設置し、保護者満足アンケート（年1回）・行事後のアンケートを実施し、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っている。把握した相談・意見について、検討に時間がかかる場合の説明も含めて、その日の内に対応することとしている。連絡帳のコピーや対応記録の供覧で共有し、スタッフ会議やクラス会議で、内容に応じて、保育園運営会議で検討し、改善や向上に取り組んでいる。</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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメントについて、責任者を園長とし、「環境研究委員会」を設置している。「安全管理マニュアル・フローチャート」を作成し、マニュアル研修で周知を図っている。ヒヤリハット報告書・事故報告書により事例を収集し、環境研究委員会が月別に集計し一覧表にまとめている。集計結果について各クラス・委員会・園長が振り返りを行い、スタッフ会議や供覧で共有し、再発防止に努めている。防止策の実効性については、安全点検チェックを毎月行うと共に、環境研究委員会が検討している。マニュアル研修を実施すると共に、緊急事態発生時対応訓練の中で大怪我対応訓練を年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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症対策について、責任者を園長とし、「保健研究委員会」を設置している。「保健・健康マニュアル」の中に「感染症対応マニュアル」を整備し、マニュアル研修で周知を図っている。マニュアルは定められた手順で、年に1回検証・見直しを行っている。マニュアル研修、看護師による嘔吐物処理研修を行っている。うがい・手洗い、手指消毒、換気、設備・玩具の消毒など、日常的な予防策を講じている。発生時には、保護者への情報提供、消毒の強化、行政への報告等、マニュアルに沿って対応している。保育者には、事務所内の掲示や供覧で情報共有している。保護者には、掲示・園だより（保健便り含む）・ネウボラ便り等で、情報提供している。</p>		
39	Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における利用者の安全確保のための取組を組織的に 行っている。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「消防計画」「自衛消防隊編成表」に災害時の対応体制を定めている。「非常災害時対応マニュアル」に、災害別のマニュアルを整備している。「非常災害時マニュアル・風水害時の対応」に、地域別の対応を記載している。子ども・保護者の安否確認方法を「あまっこネット」「災害時伝言ダイヤル」とし、「入園案内」に記載している。職員は、「職員緊急連絡票」により安否確認を行うこととしている。非常食リストを作成し、厨房職員が管理している。お粥・粉ミルク・乾パン・棒チーズ・アレルギー用こしひかり粥等、持ち出ししやすいよう玄関横・2階調乳室等に備蓄している。「年間訓練計画」を作成し、火災・地震・水害など様々な設定で毎月訓練を行い、実施記録を作成し、供覧により周知を図っている。消防署や地域の消防団の立ち合いが年に1回ある。</p>		
40	Ⅲ-1-(5)-④ 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその対応方法については、全職員にも周知している。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「食事・衛生管理マニュアル」に食中毒の予防と対応マニュアルを整備している。マニュアルは定められた手順で、年に1回検証・見直しを行っている。マニュアル研修の中で、研修を行っている。</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
<コメント>  「安全管理マニュアル」に「不審者対応マニュアル」を整備している。年1回、不審者対応の防犯訓練を実施している。県警ホットラインによる連携があり、訓練について助言を受ける機会もある。マニュアルは定められた手順で、年に1回検証・見直しを行っている。		

### 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>  保育の標準的な実施方法を、「乳幼児保育マニュアル」に文書化している。マニュアル内の「配慮事項」に、子どもの尊重・プライバシー保護について言及している。新人研修（OJT研修）・毎年のマニュアル研修により、周知を図っている。入職時はOJT研修の中で、チューターが実施状況を確認している。以降は、保育記録や日頃の保育実践の中で、園長・主任・副主任が確認し、また、人事考課の自己点検表でも確認できる仕組みがある。子ども一人ひとりの状況に合わせて指導計画を作成し、保育実践が画一的にならないように取り組んでいる。		
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>  「乳幼児保育マニュアル」は、保育内容検討委員会が担当し、年に1回検証・見直しを行っている。保育内容検討委員会で見直した内容を、サービス評価委員会でまとめ、6園園長会で検討し決定する仕組みがある。検証・見直しに際しては、委員会での職員の意見や指導計画の内容、保護者アンケート等から保護者の意見を反映している。		
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指導計画を適切に策定している。	a • b • c
<コメント>  指導計画策定の最終責任者を園長としている。子ども一人ひとりについて、「保育園入園面接シート」「緊急連絡表」「連絡帳」等で、子どもや家庭の状況を把握し、クラス会議やスタッフ会議で全職員が周知している。全体の計画に基づいて、年間指導計画・個別月案・個別指導計画を作成し、副主任・主任・園長が順次確認・助言を行う仕組みがある。個別指導計画や保育経過記録の特記事項に、一人ひとりの子どもや保護者等の具体的なニーズが明示されている。日々のコミュニケーション、連絡帳のやりとり、クラス懇談会等で保護者の意向を把握し、また、食育関係は管理栄養士と、健康については法人の看護師・園の嘱託医と連携を図りながら、指導計画策定に取り組んでいる。年間指導計画は4半期ごとに、個別月案は毎月、日々の保育は実施ごとに振り返り・自己評価を行い、職員間で共有している。支援困難ケースがあれば、適切な保育が行えるよう、適宜スタッフ会議・クラス会議で検討し、議事録に残している。		



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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年齢別指導計画・個別指導計画・個別月案・週日案等は実施ごとに振り返り・評価・見直しを行っている。年間指導計画は保育内容検討委員会で見直しを行っている。保護者の意向は、保護者満足度調査や日々の連絡帳等で把握し内容に応じて反映している。指導計画に変更があればスタッフ会議・クラス会議で周知し、緊急の場合は、園長・主任・副主任・担任で検討して個別対応方法を決定後、全職員に周知する仕組みがある。指導計画の評価・見直しは担任が行い、主任等が確認し、課題等を明確にし反映している。指導計画について定期的に自己評価・振り返りを行い、クラス会議・スタッフ会議・保育内容検討委員会で課題・改善策等を明確にし、評価結果を次の指導計画作成に生かしている。</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>健康調査票・連絡帳・申し送り表等で、子どもの発達状況・生活状況を把握し、記録している。月案・週案・個別指導計画をもとに保育が実施され、日々の子どもの様子について(検温・排尿・食事・睡眠等)は「保育日誌」・「申し送り表」・「保育経過記録(年齢別)・特記事項」に記録することで、実施状況が確認できる。「職員勤務マニュアル」に「記録のポイントと書き方」「保育記録の書き方」等、各種記録作成の留意点等を記載している。計画・記録等は園長・主任・副主任が確認し、口頭やコメント記入で随時助言・指導している。日々共有すべき情報は、クラス内では「クラス申し送り表」、園内では「伝達ノート」「供覧ボード」で情報共有している。「供覧ボード」は内容別に6種類作り、確認印で周知を確認し、的確に共有できる仕組みがある。スタッフ会議・クラス会議・食育会議・各種委員会の定期的開催し、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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>個人情報保護規程・文書規程により、記録の保管、保存、廃棄、情報の提供、不適正な利用や漏えいに対する対策と対応に関する規定を定めている。管理責任者を園長としている。職員には、入職時研修・マニュアル研修で研修を行い、守秘義務の契約書を交わしている。「入園案内」「重要事項説明書」で説明し、文書で同意を得ている。「個人情報保護に関するお知らせ」を玄関に掲示している。</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。	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

保育所保育指針などの趣旨をとらえ、教育・保育理念、教育・保育目標にもとづいて「全体の計画」を編成し、「重点的に取り組む保育」、子どもの発達過程にもとづいた「教育・保育のねらい及び内容」を明示している。「保育内容検討委員会」の中で、園長・主任・副主任・クラス担任が4期に分けて評価し、年度末に次年度の編成に生かしている。

A②

定期的な計測と記録による温湿度管理、常時換気、床暖房・加湿器等の空調設備の使用、カーテンによる採光の調節など、各保育室の環境を常に適切な状態に保持できるよう取り組んでいる。園内の共有部分や玩具を定期的に消毒し、寝具は定期的に洗濯・交換し、ペーパータオルを設置する等、衛生管理に努めている。1日の終わりに「安全点検チェックリスト」で園内・保育室に危険ヶ所等がないか担当職員が確認している。可動棚に遊具を保管し、遊びの際に動かして使用することで空間をうまく活用している。ドアや壁・園庭のコンクリート等の危険ヶ所には保護クッション材・安全ガード等をつけ、安全に配慮している。一人ひとりがくつろいだり落ち着けるようラグやマットを敷き、サークルで仕切って遊びのコーナーを設けている。食事と睡眠の場所を確保し、食後スムーズに午睡できるよう環境を整備し、寝入る際にはオルゴールを流したり、自然の光で目覚めるよう配慮している。トイレの便器部分にマットを敷き、安全で温かくなるよう配慮している。手洗い場が混雑しないよう、グループごとに分散したり、時間差にする等工夫している。

A③

「入園面接シート」「健康調査票」「保育経過記録」「申し送り表」等で子どもの家庭状況や発達から生じる個人差を十分に把握し、個別計画を作成して対応している。保護者から「ご家庭から園への連絡事項」で意見があれば個別記録に記載し、「保護者からの連絡」ファイルにコピーを綴じ、職員間で情報共有している。一人ひとりに応じて、寄り添う・抱っこする・膝に座らせる・一緒に遊ぶ等、子どもが自分の気持ちを表現できるよう援助している。表情や態度から思いを汲み取り、気持ちを代弁しながら子どもの欲求を受け止め、子どもの話をじっくり聞き、気持ちを受け止めてから丁寧にゆっくり話す等、配慮している。毎月の人権研修（エピソード研修）で意識の向上に努め、日頃から急かす言葉・制止する言葉を用いないよう、また優しい言葉かけをするよう心掛けている。

A④

基本的な生活習慣が身につけられるよう、個別月案・保育経過記録をもとに、一人ひとりの発達に応じて声かけや援助を行っている。排泄・着替え・食事の際は、発達に応じた用具の使用、個別のタイミングでの声かけやサポート等に配慮し、子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重して援助を行っている。服をたたむ・汚れた服は袋に入れる・丁寧に手洗いする等、できることを主体的に行い基本的な生活習慣が習得できるよう、手本を示しながら促している。リズム遊び・運動遊び・水遊び等動きのある遊びの後に、ままごと遊び・英語教室・机上遊び等静の遊びを取り入れ、活動と休息のバランスがとれるよう工夫し、また定期的に水分補給を行っている。法人として「けんこう保育」を取り入れ、保健研究委員を中心に、トイレの使い方・手洗いうがい・早寝早起き朝ごはんの大切さ等を、子どもが理解できるように働きかけている。

## A⑤

個人のロッカー・衣装かご・紙パンツケース等に個別のマークを貼り、子どもが自分で理解して取り出せるよう工夫している。自発的に好きな遊びを手にとれるよう玩具別にコーナーや空間を作り、遊びの環境を整備している。遊びや生活が不安な子には1対1で関わり、一緒に遊びながら適宜援助している。室内では体操・マット・跳び箱・鉄棒・ハードル等を使った運動遊びを取り入れている。園庭は人工芝でシートを広げて座ったり、坂になるよう畳を設置したり、手押し車・ボール等で身体を使って遊べるよう工夫している。ルールのある遊びを行う、順番を待つ、一緒に手を洗う等、生活と遊びを通して、友だちと人間関係が育まれるよう援助している。遊びの中で誘い合ったり、一緒にブロックを完成させる等、友だちと協力して活動できるように見守ったり仲立ちしている。散歩の際はお散歩紐を持って歩き、積極的に地域の人と挨拶を交わしている。信号を通ったり、芋ほり・伊丹スカイパーク等へ外出する時は、交通ルール等をわかりやすく伝えるよう配慮している。各クラスが、積極的に近隣の公園へ散歩に出かけ、草花・木の実・落ち葉・虫・氷に触れる等、自然と触れ合い季節を感じられる機会作りを行っている。例年は、くるみ夏まつり、敬老の日の集い、高齢者レストラン訪問等、地域の人々と接する機会を設けている。総合避難訓練、交通安全教室等を通して、社会体験の機会を設けている。リズム運動・英語保育・感触遊び・スタンプ遊び・お絵描き・小麦粉粘土等、様々な表現活動が体験できるよう工夫している。

## A⑥

0歳児は、「健康観察チェック表」で子ども一人ひとりの生活リズムを把握し、安全に身体活動・探索活動ができるよう、人的・物的環境に配慮し環境整備している。保育室内を遊びに応じてサークルで仕切り、音の出る玩具・手触りの良い玩具を用意し、興味が持てるよう工夫している。毎日屋根のある園庭に出て外気浴を行う、散歩に出る等、活動場所に変化を持たせている。ふれあい遊び・わらべうたを通して十分なスキンシップを取り、愛着関係が持てるよう配慮している。子どもの表情から気持ちを汲み取り、1対1で対応する等、応答的な関わりをしている。手指を使った遊び(マグネット・メダルジャラットプレート等)や運動遊び(ハイハイ・マット・トンネル・手押し車・ピーターカー等)・リズム遊び・スタンプ遊び・感触遊び等発達過程に応じた保育を取り入れている。食事の際に囲い椅子・食卓椅子など安定して座れるよう工夫し、手づかみ・スプーン持ち等個別に援助している。保護者と連絡帳や送迎時のコミュニケーションで、子どもの様子について連携を図っている。

## A⑦

一人ひとりの発達状況や個性を大切に、自分でしようとする姿・気持ちを尊重しながら適宜援助を行っている。園庭遊びで自由に探索できる環境を整備している。階段にジョイントマットを敷き詰めて安全に配慮し、一段ずつ数字を貼り楽しみながら昇降できるよう工夫している。近隣に公園が点在しており、「お散歩マップ」を作成し様々なコースを探索しながら、自然に触れる機会を設けている。パズル・電車・絵本・ままごと・ブロック等玩具の種類を豊富に用意し、興味のある制作遊び・感触遊び・運動遊び・表現遊び・食育・英語保育など様々な遊びを取り入れている。遊びが途中の時は、作品をラックに置き、いつでも自発的に遊びの続きができるよう配慮している。1歳児は保育室に子どもが制作したステンドグラスを飾り、明るい雰囲気になっている。できることを見守り、「できた」時には褒め、自信がもてるよう援助している。2歳児は衣服をたたんだり、布パンツに移行する際に、子どもの意思を大切に関わっている。壁面に「ふわふわことば」・「ちくちくことば」を書き記し、子どもにわかりやすく正しい言葉を伝えられるよう工夫している。英語保育(週1回)での外部講師との関わり、朝夕合同保育・土曜日の異年齢保育やお店屋さんごっこでの子ども同士や厨房職員との関わりを図っている。日々の連絡帳・送迎時のコミュニケーションで保護者と情報を共有し、個々の状況を個別経過記録に記録している。

A⑨

仕切り等を使って落ち着ける環境を作ったり、柱・階段に安全ガード、クッション性のあるタイルを付けて安全面に配慮する等、障害に応じた環境整備を行っている。個別の指導計画をクラスの指導計画と関連づけて作成し、共に行える活動は共に行い、共に成長できるように援助している。連絡帳・送迎時の情報交換と共に、随時個別面談で相談対応し連携を密にしている。必要に応じて、嘱託医・保健所・子ども育ち支援センター等、医療機関や専門機関と連携している。障害のある子どもの保育についての外部研修に参加し、伝達研修（報告書・資料供覧）により共有している。子ども育ち支援センター等、専門機関のパンフレットを設置したり、随時、口頭で情報提供する等、適切な情報を保護者に伝えるように努めている。

A⑩

「週予定表」をクラスごとに書き込み、玄関に掲示することで、全職員・保護者が保育の流れを共有できるよう工夫している。子どもが主体性を持って過ごせるよう、子どもの発達や様子に応じた環境を整備している。各クラスの子どもの好きな遊びや生活パターンに応じて、コーナーを作ったり机を配置している。0歳児はサークルを使用して遊びの環境を仕切り、安定して過ごせるよう工夫している。一人ひとりの状況に応じてスキンシップをとったり、寝つきの悪い子にはベビーマッサージをする等、子どもが穏やかに過ごせるよう配慮している。異年齢児クラスで散歩に行く、朝夕の時間帯に一緒に過ごす、土曜日は異年齢児保育を実施する等、異年齢の交流の機会を設けている。18時半を過ぎる子どもには、おやつを提供している。職員間の引継ぎ事項を「申し送り表」に記載し、口頭でも伝えている。降園時の保護者からの伝達内容は担当職員が「申し送り表」に記載し、担任への引継ぎを適切に行っている。毎日、連絡帳で保護者とのやりとりを欠かさず行い、保護者と連携を図っている。

A⑫

子どもの健康管理に関して、「保健・健康マニュアル」を作成している。子どもの体調悪化は、「出欠連絡票」に記録し、事後の確認については「申し送り表 備考欄」に記録している。けがは「事故報告書」に記録し、保護者には、内容に応じて電話・降園時・連絡ノート・「保健連絡票」で伝え、事後確認も行っている。電話連絡は、「出欠連絡票」に記録している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」「けんこう保育計画」等を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「申し送り表」や「出欠連絡票」で関係職員に周知・共有している。6ヶ月毎に「健康調査票」を更新し、既往症や予防接種の状況等の情報を保護者から得ている。連絡ノートや口頭での報告もある。子どもの健康に関する方針や取り組みを、「入園案内」「保健便り」等で、保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、マニュアル研修と年に5回発生時対応訓練を行い、「SIDSチェック表」で午睡チェックを行っている。保護者に、「入園案内」、啓発ポスター、「保健便り」等で、必要な情報提供を行っている。

A⑬

健康診断（年2回）・歯科検診（年2回）の結果を、健診表ファイル、「健診結果一覧」により関係職員に周知している。所見がない場合も含め、健診結果を「健診結果報告書」で保護者に伝えている。「年間保健計画」や「けんこう保育」に虫歯予防・歯みがき指導を取り入れている。

A⑭

「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、法人の栄養士会が「食事・衛生管理マニュアル」（アレルギー対応マニュアル含む）を作成している。入園時に、栄養士が除去食提供児の保護者と面談を行い、医師の「生活管理指導表」をもとに適切に対応している。6ヵ月目に文書で保護者に解除申請の有無を確認し、1年毎に医師の「生活管理指導表」を更新している。保護者に毎月、成分を明示した献立表を配布し、除去食材を確認後、サインで同意を得ている。提供内容を保育士・調理員でダブルチェックして「食事確認表」に記録している。子どもの名前と除去内容を明示した個別トレーで提供し、専用テーブルに座席を配置し、誤食がないように取り組んでいる。「出欠表」に実施状況を記録している。「入園案内」で「アレルギー時対応」について説明し、離乳食講習会や給食試食会などでも説明し、保護者・子どもの理解を図っている。栄養士は栄養士会で、その他の職員はマニュアル研修で、アレルギーについて学ぶ機会を持っている。緊急事態発生対応訓練計画に沿って「アナフィラキシー発生対応訓練」を年3回実施している。

A⑮

年間食育計画にもとづき、毎月指導計画に食育を入れ、年齢に応じた取り組みを実施している。クラスごとに4期に分けて振り返りを行い、反省・改善点を食育研究委員会で検討している。食事スペースにマットを敷き、子どもの月齢に応じた高さのテーブル・椅子を配置し、落ち着いて食事ができるよう配慮している。食事用のタオルやエプロンを園で用意し、毎日洗濯して衛生管理に努めている。1歳児は各テーブルに保育士を配置し、見守りながら適宜援助・声かけを行っている。2歳児はグループで分かれて座り、友だちと楽しく食べられるよう配慮し、使用されている旬の食材や収穫した野菜については食前に説明している。乳児には小さいスプーンを使い、食器は子どもの手の大きさに合わせた軽く割れにくいものを使用している。子どもの様子を把握し、食欲や個人差に応じて小盛対応・おかわり・ルウとご飯を分けて提供する等細やかに配慮している。栽培活動を通じて自分が育てたものに興味を持ち、食べられるきっかけを作ったり、スタンプ遊び等の機会を作り、野菜に興味を持てるよう工夫している。毎月旬の食材を紹介し、クイズ形式、断面図カード、におう・触る等五感で伝える等、工夫している。食育だよりに食事の様子を掲載し、毎日玄関にその日の献立（普通食・後期食）を展示、よいこネットでも公開し、保護者に食事量の目安が伝わるよう工夫している。離乳食児については、毎月「離乳食食材確認表」を通して、食事の進み具合を保護者と確認しながら提供している。普通食では「積極的に食べてほしいもの」を厨房職員から担任を通じて保護者に伝え、家庭で食べたら連絡帳に記入してもらい、把握してから提供している。

A⑯

「食事・衛生管理マニュアル」に基づき、適切に調理・提供を行っている。一人ひとりの発育状況・離乳食・アレルギー食等を、各クラス給食ボードの「食事確認表」「食事調整シート」「嗜好調査表」で確認し、月齢や体調に応じて食材の大きさ・食事量に配慮し自園調理で提供している。体調不良による調整食を提供する際は、園長が判断し厨房と連携して提供している。宗教食については、保護者が年1回提出する「宗教・放射線物質等による食物除去申請書」にもとづいて対応している。各クラスの「嗜好調査表」に意見を、「検食簿」に残食の量等を記録し、結果を月末にまとめて厨房リーダー会議で検討し、献立・調理に反映している。旬の食材を取り入れて季節感のある献立に配慮し、月1回全国の郷土料理（石狩鍋・松風焼き等）を取り入れたり、誕生日会にはお誕生日プレートを作り、保護者にもよいこネットで配信している。今年度は感染予防でクッキングができないため、お月見だんごをおにぎりで代用する等工夫している。厨房職員が配膳後に子どもの食事の見守りに入り、様子を見たり感想を直接聞き、その日のうちに厨房職員で情報共有し次回の献立に反映している。必要事項は「厨房日誌」に記録している。移行食や新しい食材を食べるタイミングについては、保育士との情報交換・保護者と連携を図っている。「食事・衛生管理マニュアル」に厨房の衛生管理について明記され、マニュアル・厨房職員健康チェック表・施設清掃チェック表をもとに、衛生管理を行っている。

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>毎日の連絡ノート・送迎時のコミュニケーションにより、日常的な情報交換を行っている。よい子ネットの配信、Today's photoや週間予定表の玄関掲示、保護者懇談会（年1回）、クラス懇談会（年2回）、個人懇談会（希望者）、園だより（園・クラス・食育・保健等含む）等により、保育の意図や保育内容について、保護者の理解を得る機会を設けている。運動会・生活発表会・親子ふれあい会・お誕生日参観・英語クラス参観等を活用し、保育の意図や保育内容について、保護者と子どもの成長を共有できるよう支援をしている。「連絡ノート（コピー）」「個別月案」「保育経過記録」「保護者対応記録」に、家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて記録している。</p>
<p>A⑱</p> <p>送迎時や連絡ノート等を通じて日々のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取組を行っている。園長が窓口となり、保護者の都合に合わせて日時を調整し、相談に対応している。相談内容に応じて、園長・主任・副主任・担任・栄養士が対応し、専門的な支援が行えるように努め、関係機関・専門機関にもつなげている。相談内容は、「保護者対応記録」「個人懇談記録」「個別月案」に記録したり、連絡ノートのコピーにより残している。相談に応じる保育士には、園長・主任・副主任が助言している。</p>
<p>A⑲</p> <p>「虐待対応マニュアル・フローチャート」を作成し、マニュアル研修を実施している。毎日登園時に視診を行い、子どもの心身の状態や言動に留意し、気づいたことがあれば「申し送り表」備考欄に記録し、兆候を見逃さないように努めている。必要に応じて、写真や経過記録を残すようにしている。毎月、クラス毎に、「早期発見チェック表」によるチェックも行っている。連絡帳の記述内容や送迎時の保護者の様子に留意し、必要に応じて、園長が個別に対応し、保護者支援を行っている。職員が可能性を感じた場合は園長に報告し、フローチャートに沿って対応し、家庭児童相談室や子どもの育ち支援センター等関係機関と連携している。子どもの育ち支援センターは、市の法人保育園園長会で情報共有を行う等、密に連携している。</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

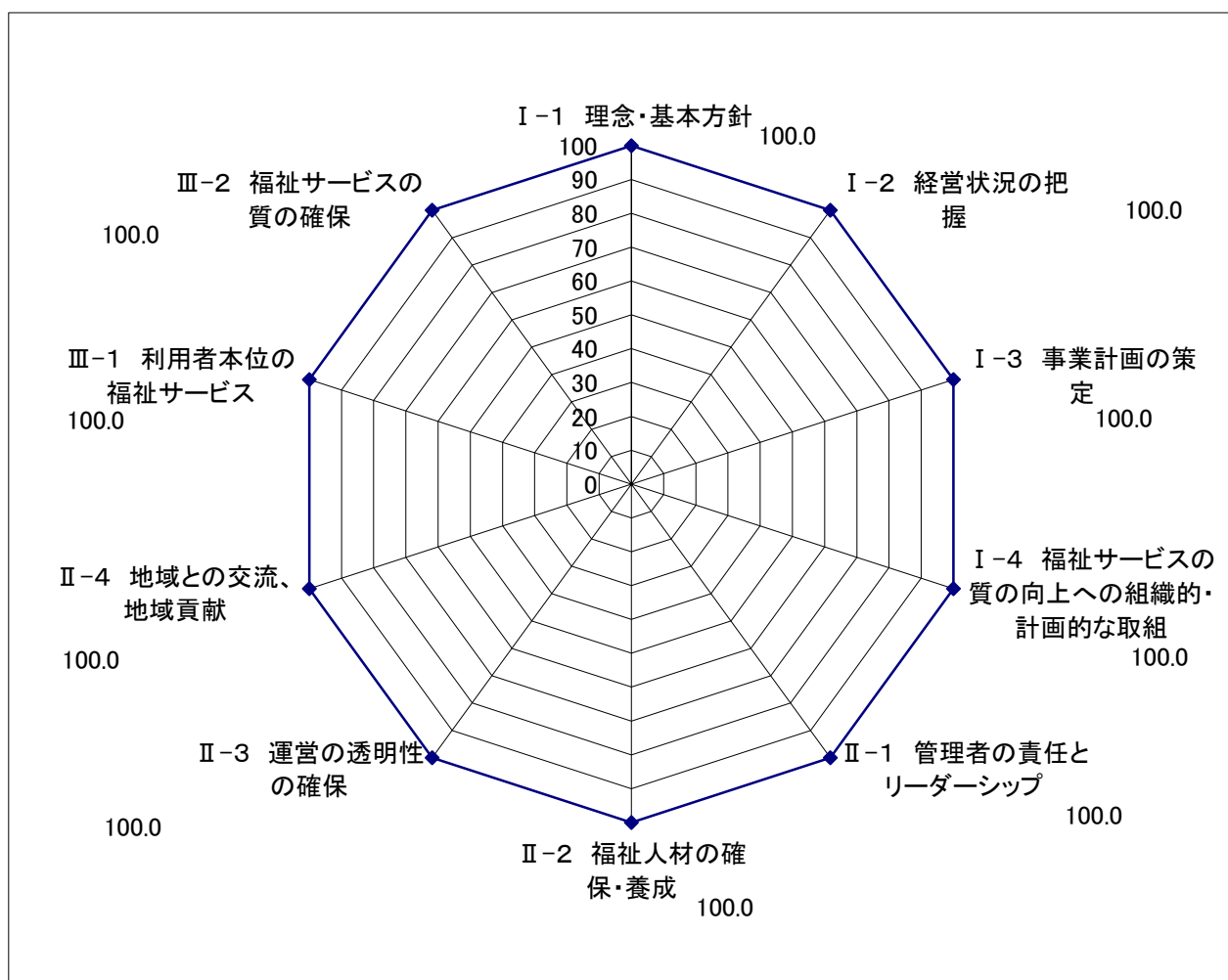
特記事項

保育日誌・週案・月案・年間指導計画の「振り返りと自己評価」欄の記録、クラス会議・スタッフ会議の話し合いを通じて、保育実践の振り返り・自己評価を行っている。園長・主任・副主任が記録の確認や会議への参加を行い、子どもの心の育ちや取り組む過程に配慮して自己評価が行えているかを確認している。自己点検シートや自己成長シートによる、保育士の自己評価を定期的に行っている。クラス会議・スタッフ会議・保育内容検討委員会での話し合いが学び合いの機会となり、そこでの園長・主任・副主任等の助言を保育の改善・専門性の向上につなげている。特に、保育内容検討委員会が中心となって4期に分けて行い、年度末にまとめる年間指導計画の「振り返りと自己評価」は、園全体の自己評価につながる取り組みである。また、毎年サービス評価委員会が職員の意見を集約して行う自己評価も、保育園全体の保育実践の評価となっている。



# 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	55	55	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

