

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：夙川夢		種別：幼保連携型認定こども園		
代表者氏名：氏原 泳利		定員（利用人数）：66		名
所在地：西宮市北名次町 15－27				
TEL0798-73-9614		https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/syukuyume/		
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：平成 22 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：17	名	非常勤職員：8	名
専門職員	保育教諭15	名	保育教諭2	名
	栄養士2	名		
施設・設備の概要	乳児室 1 室・ほふく室 1 室・保育室 4 室・ランチルーム 1 室・遊戯室 1 室・調理室 1 室・調乳室 1 室・幼児トイレ 3 室・医務室 1 室・職員室 1 室			

③理念・基本方針

子どもたちの幸せのために、一人ひとりに寄り添い、生きる力を育む～夢にあふれる未来づくり～
① 愛情深く子どもに関わり、自己肯定感を育む
② 様々な体験を通して、自主性と創造力を育てる
③ 家庭的な温もりの中で主体的な活動が出来る環境を作る
④ 食を通して、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ふくらまそう～

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。

○河川敷緑地・自然豊かな公園がすぐ近くにある自然に恵まれた環境の中で、園庭・テラスにも樹や草花、畑やプランターを取り入れ、季節ごとに自然と触れ合うさまざまな遊びや活動を楽しみ、豊かな感性を育めるよう取り組んでいる。子ども自身の発見を大切にする保育を目指し、ドキドキ・わくわくした気持ちを抱き、子どもが主体となって遊び込める時間や環境を大切にしている。

○関係機関との連携・相談事業・アンケート等を通じて把握した地域の福祉ニーズを基に、保育体験・子育てサロン・園庭開放・未就学児向けの子ども図書館等、地域の保護者や子どもたちが自由に参加できる多様な機会を提供し、地域に開かれた子育て拠点として機能している。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 6 年 8 月 22 日 (契約日) ～ 令和 7 年 3 月 11 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	4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。

○園庭・テラスを活用し、1日1回以上戸外で遊ぶ時間を確保し、遊具や各種運動用具を自由に選択して遊んだり、草花の観察・虫探し・畑やプランターでの栽培活動等を通して身近な自然と触れあったり、夏には泥んこ遊びや水遊び等ダイナミックな遊びを体験できるよう、趣向を凝らしている。クラス単位や異年齢で散歩・夙川での川遊びにも出かけ、その際は社会ルールや交通ルールを守ることを伝え、実体験を繰り返すことで身につくよう取り組んでいる。移動動物園での動物との触れ合い・キッズニアでの職業体験等、様々な体験ができる機会を設けている。

○館内中央は吹き抜けで、玄関ホール・階段・廊下・ランチルームは自然光によりたいへん明るく、大きな家のようなあたたかみを感じられる。子どもが自主的・自発的に遊びや活動を行えるよう、年齢・月齢・興味に応じてコーナーや机・棚の配置を工夫し、玩具や用具を豊富に揃えている。乳児クラスは、少人数担当制保育を実施し、愛着関係を築き、子どもの発達状況やペースに合わせて遊びや生活習慣が身に付くよう個別に対応している。幼児クラスは、1フロアを年齢毎に区切り、活動内容や遊びに応じてクラスや異年齢で過ごす時間を設定している。子どもが主体となって遊びや活動に取り組めるよう環境を整備し、各年齢に応じた養育・保育に取り組んでいる。専門講師による体操教室・英語教室・音楽教室の時間も設け、様々な表現活動に取り組んでいる。

○年齢別の「食育年間計画」や「食育日案」「クッキング計画」を作成し、菜園活動(栽培・収穫体験)・クッキング・「食フェア」等、年齢に応じて「食」に関する様々な体験ができるよう取り組んでいる。食フェア週間では、クイズ・スタンプ・魚の解体ショー等、様々な方法で楽しみながら食について学べる機会を設けている。管理栄養士が献立を立て、給食・おやつを全て園内で調理し提供している。献立に季節の旬の食材・行事食・郷土料理等を採用し、子どもが季節感を感じ、食や文化への興味・関心を持てるよう取り組んでいる。厨房はオープンキッチンでランチルームと隣接し、子どもが調理する姿を見たり、おいしそうな匂いを感じることができ、また、厨房職員も配膳したり、食事の様子を見ることができ、直接子どもと関われる環境である。

◇改善を求められる点

○園自己評価を実施しているが、明確になった課題に対して、職員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。

○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。

○マニュアルファイルが作成されているが、定期的な見直しを明確にし、現状に即した活用しやすい内容やファイリングを工夫することが望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

受審にあたり、準備物や確認しておかないといけないことが十分できていなかったように思う。毎度、受審の度に気付かなかったことや新しい視点を示していただけたのでありがたい。設備的に限界があることなどはどのように対処していくべきか本部とも相談しながら改善できる点はしていきたいと思う

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。事務所に掲示し、職員会議の中で、職員に周知を図っている。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を作成し、保育実践につなげている。自己評価シートに「理念・方針を保育活動に活かしている」の項目を入れ、定期的に振り返る機会を設けている。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。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、冊子を保護者にも配布している。		

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
＜コメント＞ 法人の園長会・つながり管理職会議への参加、市の施設長会からの情報、法人本部からの情報、市からの情報等をもとに、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＞ 法人の園長会で、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、経営や運営について具体的な課題を明確にしている。園長会に法人役員の出席があり、課題を共有している。法人本部での園長面談で課題について検討し、課題解決に取り組んでいる。職員会議で園長会の報告を行い、課題について職員に周知を図っている。		

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、現状把握に基づく重点11項目を策定し、園児数等数値目標や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。「令和5年度～令和9年度中長期計画」について、年度末に実施状況の評価・見直しを行い、危機管理勉強会・育児相談等を今年度策定の中長期計画に反映している。		
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〉 「自然遊びの充実」「子育て支援の充実」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」を法人共通書式に沿って策定している。事業計画を実現可能とする「収支予算書案」を策定している。事業計画は、園児数等数値目標や食育活動・行事等具体的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。		
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、行事後の反省会や職員会議での職員の意見を集約し策定している。入園式後の職員会議での配布・説明と期間限定での玄関ホールへの設置により共有と理解を図っている。園長が行事・研修等の実施状況や各種記録をもとに、中間期（9月）に事業計画の進捗状況の把握・評価を行い、評価結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。進捗状況・見直し日等を事業計画に追記している。		
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〉 保育目標・行事等事業計画の主な内容を年度末個人懇談会・少人数グループでの入園進級式で説明するとともに、事業計画を玄関に設置し保護者への周知を図っている。こども園の「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、「しおり」の年間行事計画に保護者参加行事を明示し、事前案内文配布・玄関前掲示等により保護者等の参加を促すよう工夫している。		

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〉 各種計画・人事考課・目標管理・自己評価等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。園長が三役会議での意見を集約し「保育所における自己点検・自己評価」の評価基準に基づいて園自己評価を実施している。第三者評価を定期的に受審している。		
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〉 令和5年度「保育所における自己点検・自己評価」の分析結果に基づく課題を、「意見改善」欄に文書化している。課題に応じて、チーフ会議・乳児会議・幼児会議等で共有し改善に向け取り組んでいる。 自己評価結果から明確になった課題について、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。		

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中長期計画に明確にし、職員会議で説明している。「施設長の責務」に園長の職務内容・役割・責任を文書化し、年度初めの職員会議で説明し事務室に掲示している。また、「職務分担表」に職名別職務内容を明示している。BCP（事業継続計画）を作成し、「防災組織の体制」に「園長不在時の代行」を主幹と明示し権限委任を明確化している。「職務分担表」でも権限委任を明示している。		
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。法人園長会・兵庫県社会福祉協議会研修・兵庫県認定こども園関係団体協議会議等に参加し、遵守すべき法令の理解に努めている。職員会議での「法令遵守規定」の読み合わせ・法人管理職研修の伝達研修・マニュアル見直し時等に職員に対して遵守すべき法令等を周知している。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、保護者アンケート（行事）・自己評価・各種指導計画や「個別面談記録」の確認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・乳・幼児会議等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、目標管理・各種会議・個人面談等で職員の意見把握に努め、内容に応じてクラス会議、乳・幼児会議等で共有しながら、職員の意見を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。園外研修・園内研修・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（月次報告）」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、園長会・職員会議で共有し、法人の「業務改善委員会（主幹参加）」と連携して、課題解決に取り組んでいる。毎月、月次報告を基に適正な人員配置に取り組み、残業軽減、休憩・事務時間の確保、「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・三役会議・個別面談等、業務の実効性を高めるための体制を構築して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の中期経営計画の「人材確保」「人材育成」に、職員体制（専門職の配置）について運営規定・重要事項説明書に明示している。適正な人員配置や、必要な専門職配置ができるよう毎月必要な人員の充足度を園で確認し、「職員配置状況表」を市へ提出している。法人の中期経営計画の「人材確保」「人材育成」方針に基づく人材確保・人材育成に取り組んでいる。体操・英語・絵画教室・音楽指導等の専門講師を園外からの派遣により配置している。法人採用担当と連携し、人材確保計画に基づいて、「リクルートバスツアー」・ホームページ・就職フェア・養成校訪問・職員紹介制度・インターンシップ等を活用して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「私たちのめざす職員」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園として「人事基準夙川夢」を作成している。人事基準を明確にし、キャリアパス表とともに、人事考課・目標管理時面談での説明により周知している。「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）に基づいた自己評価を基に、年2回、園長の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、採用広告・外部専門機関のデータ等地域情報を基に理事会で分析し、分析結果を園長会で共有している。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、内容に応じて法人と相談しながら園や法人で改善策を実施している。キャリアパス表を整備してキャリアパス体制を明確にし、職員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〉 キャリアパス表・職務分担表等で人事・労務管理を園長職務とし責任体制を明確にしている。勤怠システム・有給取得一覧表等により就業状況を把握し、法人本部と共有・管理している。園内に健康安全推進者を設置して腰痛予防等に取り組み、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・随時に個別面談の機会を設け、また、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。クラス会議や乳・幼児会議等、職員同士が相談し合える仕組みを整備し、法人に相談窓口を設置し、オンラインカウンセリングを導入する等こころのケアに取り組んでいる。職員の意見や希望を採り入れマッサージ器・サーキュレーターを設置し、法人としても総合福利厚生サービス加入・予防接種費用補助等の福利厚生を実施している。「異動意向調査」の活用・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、ICT化の推進等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「期待される職員像」を明確にしている。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」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。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、園長は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、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、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。園内研修ではテーマ別研修・外部研修受講者による研修報告等を行い、園外研修は主催者研修・キャリアアップ研修、法人研修は職種別研修・階層別研修等を実施し、それぞれの様式で実施記録・報告書を作成している。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「参加研修一覧」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。 園内研修についても年間研修計画を作成し、計画に基づいた研修の実施が明確になる記録の工夫が望まれる。		
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、主幹が「しおり」に沿って、園ルール等の説明を行っている。その後概ね1年間、主幹・副主幹等がOJT研修を実施している。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。外部研修案内は「研修案内」ファイルで情報提供し、希望者や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。行事後の全体会議を活用した伝達研修、園外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。 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。		
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。厚生労働省の「保育実習要綱」をマニュアルとしている。「保育実習要綱」に、目的（基本姿勢）・実習内容・実習の心得等を明示し、主幹が受け入れ窓口となりオリエンテーション時に、実習の心得等を口頭で説明している。園の基本的な「実習カリキュラム」を基に、実習生の希望を採り入れ実習を実施している。園長・主幹、→ ・副主幹等が「実習記録（実習生成成）」を確認し必要に応じて実習指導者に助言している。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。	Ⓐ・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、園の保育の内容や活動の様子、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。事業計画書・苦情相談体制（重要事項説明書抜粋）を園内に掲示し、苦情があれば苦情の内容・対応について、玄関への掲示により公表する仕組みがある。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、見学時のパンフレット提供等で事業所の取り組み等を地域に発信し、子育て支援活動を通じて 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。	Ⓐ・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規定集ファイルを事務室に設置している。職務分担表で予算・決算・出納等園の経営管理を園長業務と権限・責任を明確にしている。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。指摘事項があれば、職員会議で共有・検討し、経営改善を実施している。		

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。	Ⓐ・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」「ミヤッキーだより」等の掲示、病児保育・ファストドクター等パンフレットの回覧用ファイルの設置等で、保護者に地域の社会資源についての情報を提供している。消防署見学・郵便局見学・田植え・稲刈りなどの体験や児童交流（アミティホール）で地域に出かける時は職員が引率している。クリスマス会・ハロウィン等の園行事や子育て支援事業を通じて、子どもたちと交流する機会を設けている。個別のニーズに応じて、市担当部署、子ども家庭センター、みらいセンター、一時保育・病児保育機関等を紹介している。		

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・インターンシップ等を受け入れ学校教育への協力を行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・受け入れ窓口・受け入れ手順・事前説明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、守秘義務等「事前説明事項」を口頭で説明している。 学校教育への協力について基本姿勢をマニュアル等に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〉 警察署・医療機関・市役所・学校・児童相談所等関係機関・団体の電話帳を作成して事務所に設置し、職員間で共有している。医療機関については職員が一覧を携帯しタイムリーに対応できるよう工夫している。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、共通の課題解決に向け、協働して取り組んでいる。月1回の市保健師巡回時に、気になる園児があれば相談している。家庭での虐待等権利侵害が疑われる事例があれば、市役所家庭支援課・こども家庭センター・児童相談所・警察等と連携を図る仕組みがある。		
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〉 関係機関との連携・相談事業・育児相談、見学時のアンケート等を通じて、地域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、「子育て支援事業」を事業計画に明示し、育児相談・園庭開放・保育体験・子育てサロン・未就園児に向けての子ども図書館等を継続して活動に取り組んでいる。例年、地域のだんじり祭りに子どもが参加し、地域コミュニティの活性化に貢献している。AEDを設置してステッカー掲示により地域に情報発信し、住民の安全・安心のための支援に努めている。 把握した福祉ニーズ等にもとづいて、地域貢献に関わる事業・活動の実施が望まれる。		

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、「保育士倫理綱領」、0歳児保育マニュアルに明示し保育への反映に取り組んでいる。子どもの尊重や人権について、「保育所での人権研修について（市の外部研修）」の受講と職員会議での伝達研修により、周知を図っている。年に1回全職員が「人権擁護のためのチェックシート」で振り返りを行い、法人が集計し職員会議でフィードバックしている。異年齢保育・共同制作を取り入れる等、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」の中で言及し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〉 園庭での水遊びや健診時のパーテーション設置、トイレの仕切りの設置等、プライバシーに配慮した環境整備を行っている。安心して衣服の着脱ができるよう、トイレ内や棚前に着替えコーナーを配置している。園庭やテラスでの水遊びの際は、周りからの視線から子どものプライバシーを守れるよう、屋根やパーテーションを設置し配慮している。 プライバシー保護に関するマニュアルの整備が望まれる。幼児トイレは、プライバシーに配慮した設備や環境のさらなる工夫が望まれる。		
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の希望者への配布等により、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。見学の希望には日程を調整して対応し、パンフレットと資料を配布し、個別または少人数で丁寧な説明を行っている。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、「重要事項説明に係る同意書」で同意を得ている。少人数に分けて説明会を行い、その後の個人面談で、保育士・栄養士が個別の質問に対応しながら説明している。進級児の保護者にも毎年しおり（重要事項説明書）を配布し、個人懇談の後で個別に説明し、同様に文書で同意を得ている。事例はないが、特に配慮が必要な保護者について、同席者を依頼する、個々に説明する等、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> 転園時には、要請があれば「転園児引継ぎ表」により引継ぎを行っている。転園後の相談についても在園中と同じ相談窓口で対応し、その旨を口頭で説明している。 転園の際に、相談窓口として相談担当者・電話番号等を記載した文書を渡すことが望ましい。		
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
33	Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a・b・c
<コメント> 日々の保育の中で、子どもの表情や反応、連絡帳の記載などから、子どもの満足を把握するように努めている。年中以上は、朝の会や終わりの会で意見等を発表する機会を設けている。日々の保育の中で把握した子どもの満足や意見等を、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、行事担当職員が集計し、集計結果と意見・意見に対する対応策を「アンケートの意見についての回答」に改善策等をまとめ、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。期間を設けた個人懇談、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。 行事のアンケートに「自由記載」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。		
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> 苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。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、職員会議で共有し、改善策等を話し合い改善・向上に取り組んでいる。匿名でなければ申し出た保護者にフィードバックしている。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〉 「苦情・相談窓口」として設置し、重要事項説明書に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〉 意見・相談対応について、法人規程の「苦情解決規程及び苦情解決の体制」のフローチャートに記載され、見直しは法人が行っている。登降園の際に保護者とのコミュニケーションを大切にし、保護者が相談しやすい関係づくりに努めている。やぎさんポスト（意見箱）の設置、ICTシステムの「保護者からの連絡」欄等、保護者がいつでも意見を伝えられる仕組みがある。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、都度経過を説明し継続した対応が行えるようにしている。相談内容は、「引継ぎノート」に記録して共有し、内容に応じて職員会議・乳幼児会議等で検討し改善・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〉 令和6年度から「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」を整備し、職員会議の中でマニュアルの読み合わせや研修を行い、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」に記録している。けがについては「救急のノート」・各クラスの「引継ぎ簿」に記録し、受診を要する事故については「事故報告書」を作成している。 「事故防止委員会」を活用し、発生要因の分析、改善策・再発防止策の検討、実効性の評価等を行う仕組みづくりが望まれる。		
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。フローチャートに、施設長（園長）が主導して対応する事が記載されている。年度初めの職員会議でマニュアル研修を行っている。感染症の予防策と発生時対応は、上記のマニュアル・フローチャートに沿って行い、園長・主幹・副主幹が各クラスに指導している。「しおり（重要事項説明書）」・「ほけんだより」等により、保護者に感染症について情報提供し、発生時は発生状況を玄関ホールに掲示し報告している。 定期的に園内でマニュアルの見直しを行うことが望まれる。		

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」「防災マニュアル」「BCP（事業継続計画）」に災害時の対応体制を定めている。保護者・職員の安否確認は、ICTシステムで行うこととしている。「備蓄品台帳」を作成し、年1回「災害対策委員会」が確認することとしている。「避難消火訓練年間計画」を作成し、火災・地震・洪水・津波・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、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3回消防署来園による訓練もあり、消防訓練については消防署と連携している。避難場所への避難訓練については小学校と連携している。		
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、「食中毒マニュアル」を整備している。 マニュアル研修、マニュアルの見直しを明確にすることが望まれる。		
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〉 「不審者対応マニュアル」を整備している。園内対応・園外対応の不審者訓練を実施している。毎年、警察署からの来園があり、助言を受けている。 マニュアルの見直しを明確にすることが望まれる。		

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歳児保育マニュアル」に文書化し、子どもの尊重についても言及している。新人職員には、主担任が0JTの中で指導している。実施状況については、主幹・副主幹が中心となり日々の保育実践や日誌等から確認し、必要な対応を行っている。指導計画をもとに、保育実践が画一的なものにならないように振り返りを行っている。 保育の標準的な実施方法について、0歳児保育以外にも、年齢別または保育内容別のマニュアルの整備が望まれる。		

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〉 年度末の職員会議の前に、職員各自がマニュアル内容を確認し、職員会議で意見を出し合って検証・見直しを行うこととしている。 マニュアルの検証・見直しの実施を明確にすることが望まれる。		
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〉 指導計画策定の最終責任者を園長としている。保護者記入の入園面接票・入園面談記録・個人面談記録・クラス会議検討・指導計画の評価省察等をもとに、アセスメントを実施している。慣らし保育期間(1～4週間程度)に、子どもの様子を把握したうえで再度アセスメントを実施し、個々に応じた個別計画を作成している。クラス会議には担当保育士と園長、随時主幹・副主幹・栄養士も参加し、市の巡回保健師や支援教室等の関係機関の助言も反映して協議を行っている。保育に関する全体的な計画をもとに各指導計画を作成し、連絡帳や口頭で把握した子どもと保護者の具体的なニーズ等は、個人月案・個人日誌の「ねらい」欄に記載している。保育実践について振り返りを行い、各計画の「反省・省察」欄に記録している。支援困難ケースについては、関係機関(未来センター・パルクにしのみや等)と連携を図り、情報を共有し積極的かつ適切な保育の提供が行われている。		
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・日々担当保育士が評価・振り返りを行い、「省察」欄に記録し、次の指導計画に反映している。乳児会議・幼児会議・職員会議に関係職員が参加し、子どもの様子や保護者の意向・保育の変更点等を伝達周知し、各種議事録の閲覧、「職員引き継ぎノート」により、全職員に必要事項を伝達周知している。議事録・ノートは確認印により、周知を明確にしている。保護者の意向は送迎時やICTシステムのやりとり、個人面談等から把握に努めている。緊急に指導計画を変更する場合は、緊急職員会議を開催し、園長の判断で計画を変更する仕組みがある。年間指導計画については、年度末に担当保育士が見直しを行い、全職員参加の職員会議で検討し、結果を新年度担任が計画作成に活かしている。		
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、「入園面接票」「個人日誌」により把握し、記録している。クラスの保育実践については月案・週案に、個人月案に基づく保育の実施については個人日誌の反省・省察欄に記録している。個別の発達状況は、3ヶ月毎に「保育経過記録」に記録し、体調・健康面・家庭状況等については特記事項欄に記録している。記録は、園長・主幹・副主幹が確認し、適宜指導・助言している。「職員引き継ぎノート」・「クラス引き継ぎ簿」・職員会議(全体会議・クラス会議)・乳児会議・幼児会議・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。ICTシステムにより情報共有する仕組みもある。各種議事録や資料等の回覧については、確認印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、個人情報保護について研修し、守秘義務の誓約を提出している。保護者には、入園時・進級時に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

「全体的な計画」は、児童憲章等の趣旨をとらえ、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。年度末の職員会議で、職員と共に「全体的な計画」について検証している。検証内容をもとに、園長・主幹・副主幹が次年度の「全体的な計画」を作成し、年度初めの職員会議で全職員に配布して共有している。

A②

館内中央は吹き抜けで、玄関ホール・階段・廊下・ランチルームは自然光により大変明るく、人の存在を感じやすい造りとなっており、大きな家のような温かみを感じられる。玄関ホールや各保育室に、子ども達の製作物が飾られ、子ども・保護者・職員が安心してくつろげる環境づくりに取り組んでいる。各保育室は、定期的な温・湿度計測、換気、加湿空気清浄機の設置・エアコン空調・床暖房(0・1歳児)の使用で、適切な状態を保持している。保育室・玄関・園庭等の設備・用具は「安全点検表」「掃除一覧表」で確認し、早出職員が適切に点検を実施し、不都合があれば園長に伝え、修理・改善を行っている。家具・テーブル・玩具等は消毒・拭き掃除・天日干し・洗濯を行い、寝具はリースで2週間毎に業者が交換し、常に清潔を保持している。家具・設置棚等は木製で統一感があり、乳児の玩具は保育教諭の手作りのものや布製のものを多く取り入れている。乳児保育室は食事と睡眠の場所を分け、幼児はランチルームでクラス毎に食事をとることで、子どもの発達や状態・生活動線に配慮された心地良い生活空間を確保している。テーブル・椅子は年齢に応じたものを使用し、安定した姿勢が保持できるよう配慮している。一人ひとりがゆったりできるようソファやマットを設置している。トイレ・手洗い場は年齢に応じた高さ・大きさのものを設置している。

A③

子どもの発達や家庭状況は、「児童票」「入園面接票」「保育経過記録」「週案日誌」等で把握し、個人差を尊重している。連絡帳や送迎時に把握した情報や個別の相談はクラス担任間で共有し、必要時には園長・主幹・副主幹に相談し、職員会議や「職員引き継ぎノート」で全職員に周知共有している。「児童票」は年度末に保護者が追記・変更等を記入し、最新情報を把握している。一人ひとりと丁寧に関わり、子どものしぐさ・表情・反応・言葉などから気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、子どもの気持ちに寄り添って適切に対応している。個々の体調や気分に応じて事務所や玄関フロア・ランチルーム・テラスなどで落ち着いて過ごせるよう配慮している。せかず言葉や制止させる言葉については年1回「保育士自己評価」で振り返りを行い、園長・主幹・副主幹で評価し、フィードバックしている。全職員参加の全体会議で、「どういう言葉かけが気持ちの良い言葉かけか」について具体的に話し合い意識づけを行っている。

A④

年間指導計画・月間指導計画・個人月案を作成し、一人ひとりの子どもの発達やペースに合わせて、基本的な生活習慣が身につけられるよう配慮している。0・1歳児は、ICTシステムの連絡帳で連携を密にし、個々の発達やタイミングで食事などの生活習慣を身につけられるよう援助している。「活動表」で園庭・テラス・ランチルーム等の使用時間を把握し、各クラスがバランスよく活動と休息が取れるよう配慮している。各クラスの手洗い場には手洗い表示を貼付し、視覚でわかるよう工夫している。「保健活動計画」を作成し、「歯・目・耳について」「噛むこと」などテーマに沿って話をし、随時絵本・紙芝居・模型の使用等により、生活習慣を身につける大切さが理解できるよう働きかけている。4・5歳児は個人でハンカチを持参し、自分自身で手を拭く習慣が身につけられるよう配慮している。

A⑤

子どもが自主的・自発的に遊びや活動を自由に選択できるよう、年齢・月齢・興味に応じてコーナーや棚を配置し、生活動線にも配慮している。3ヶ月に1度、室内環境や玩具の見直しを行い、発達や興味に応じて変更している。園庭には砂場やすべり台・築山が設置され、運動用具が整備され、「活動予定表」により、園庭・テラスの使用を把握し、1日1回以上戸外で遊ぶ時間を確保している。園庭で草花や虫などの探索活動やテラスの畑やプランターで季節の野菜や果物を栽培収穫する等、身近な自然とふれあうことができるよう取り組んでいる。夏には園庭・テラスに日除け屋根を設置し、色水遊び・泡遊び・水遊び等、子どもが広々とした空間で安心安全にダイナミックに遊べる機会も設けている。クラス毎や異年齢合同で散歩や夙川河川敷に出かけ、のびのびと身体を動かしたり、3・4・5歳児は体操の時間を設け、外部講師より専門的に運動する機会を設けている。縦割りグループ活動を取り入れ、異年齢の友だちとクッキングや制作をする中でふれあったり協力して達成感が味わえる機会づくりに取り組んでいる。園外に出かける際は、地域の人と挨拶したり、交通ルールを守ることの大切さを伝え、5歳児はマイクロバスを活用して姉妹園の5歳児と一緒に人形劇観劇に行く等、実体験を通して社会的なルールや態度を身につけられる機会を設けている。ごっこ遊び・制作・廃材遊び・楽器遊び・体操等、様々な表現活動が自由に行えるよう工夫している。

A⑥

0歳児は少人数担当制保育を実施し、職員間で「個人月案」や子どもの様子を共有し、個々の月齢や発達・個人差を考慮して保育の実践にあたっている。クッション性のあるマットを敷き、手作りソファや低い棚を配置し、ハイハイ・伝い歩き・歩行などで身体を動かしたり、個々のペースで安心安全に探索活動ができるよう、遊びと生活の環境を整備している。子どもとの1対1での応答的な関わりを大切にし、安心して愛着・信頼関係を構築できるよう配慮している。玩具棚には木製や布製の玩具・手作りの楽器など、五感で楽しめるものや持ちやすい玩具を豊富に用意し、子どもが手を伸ばして自由に遊べるよう配置を工夫している。天井からモビールや布を吊るし、落ち着いた空間となるよう配慮している。入園当初子どもが慣れるまでは、安心して落ち着いてゆっくり食事がとれるよう、保育者が1対1で関わり援助している。保護者とは、日々の排泄状況や食事・睡眠等について、ICTシステムの「連絡帳」や送迎時のコミュニケーションで共有し、連携を密にしている。

A⑦

少人数担当制保育を実施し、一人ひとりの子どもの発達状況やペースに合わせて着替え・排泄・食事等の生活習慣が身に付けられるよう、個別に見守りや援助を行っている。2歳児より、上靴を履いて生活している。壁面に子どもの作品を飾り、居心地良い環境づくりに取り組んでいる。園庭・テラスや散歩に出かけ、自然物に触れたり探索活動が十分にできる機会を設けている。玩具別にコーナーを設け、好きな玩具を自分で選んで一人遊びや友だちとのやりとりを自発的に楽しめるよう、保育者が適切に関わっている。またサーキット・泥遊び・水遊び・えのぐ遊びなどダイナミックに遊びを満喫できるよう、環境を工夫している。着替えや食事など自分ですらうとする気持ちや姿を認め、達成感や満足感につながるよう、個別に見守りや援助を行っている。友だちとの平行遊びや関わりの中で言葉が足りない時は、保育者が子どもの気持ちを代弁し、仲立ちしている。保護者とは、送迎時のコミュニケーションと、1歳児はICTシステムの「連絡帳(個別)」、2歳児はICTシステムの「活動の記録(クラス毎に毎日)」、また随時「保育ドキュメンテーション」で子どもの様子や活動内容を伝え、連携を図っている。

A⑧

幼児クラスは、1フロアを玩具棚で仕切り、クラス毎に主活動を行い、自由遊びの時間に異年齢の子ども同士がふれあったり遊び方を教え合うなど交流が持てるよう配慮している。3歳児より制服を着用し、登園後に体操服に着替えて生活している。3歳児は、遊びを自由に選べるように環境を整備している。一人遊びや気の合う友だちと一緒に遊びが展開できるよう、保育者が適切に見守りや配慮をしている。4歳児は、制作や廃材遊びなどじっくりできるコーナーを用意し、道具・材料を使って工作する等、手作りで遊びが展開できるよう工夫している。5歳児は、オセロ・トランプなどの机上遊びを中心に、友だちとルールのある遊びに集中できるよう環境を工夫している。当番活動を通して自主性や責任感が持てるよう取り組んでいる。また、運動会・夏まつり・らいおんデーなどの行事前にはクラスで話し合う時間を設け、子どもが個々の力を発揮しながら、友達と協力してひとつのことをやり遂げる活動に取り組めるよう環境を整え、保育者が適切に関わっている。子どもの育ちや活動については、ICTシステムやホームページで保護者や地域に伝えている。小学校への交流訪問の機会や電話、保育要録等により子どもの姿を伝えている。

A⑨

玄関からランチルームはフラットで、階段には手すりを設置し、子どもが安心して過ごせる人的・物的環境を整備している。加配担当職員を配置し、クラスの月案と関連づけた個別月案・週案を作成し、子どもの状況・発達段階・興味等に応じた保育を行い、週案日誌・個人日誌に記録している。クラスの活動には子どもの様子を見ながら誘いかけ、興味や反応をみて援助し、個々のタイミングで丁寧に関わるよう配慮している。保護者とは日々の送迎時や年2回の個人面談等により、情報を交換し連携を図っている。西宮市立子ども未来センター・市の巡回保健師より助言を受けたり、関係機関の児童発達管理支援員等と連携を図り、必要時にはモニタリングやカンファレンスを開催し、「保育所訪問支援実施報告書」「本人中心支援計画」に記録し、内容を職員会議で共有している。障害のある子どもの保育について、キャリアアップ研修や外部研修を受講し、受講した職員は職員会議で報告し、資料は閲覧により周知している。障がいのある子どもの保育に関する情報は、リーフレットの設置や口頭により、保護者に情報提供している。

A⑩

館内は季節に応じたオルゴールが流れ、家庭的でぬくもりのある雰囲気が感じられる。子ども主体で1日を楽しく過ごせるよう月案や週案を立て、物的・人的環境に配慮している。また年齢や興味に合わせた玩具を用意し、子どものペースでゆったりと過ごせるよう、コーナー作りや環境を整備している。延長保育時は専用の玩具を用意して自由に遊べるよう配慮し、年齢に応じてクラスで個別にゆったり過ごしたり、ランチルームで異年齢が関わりながら過ごせるよう工夫している。18時以降に夕食に差し支えない市販菓子を提供している。子どもの状況や保護者との送迎時の伝達事項は「クラス引き継ぎ簿」「職員引き継ぎノート」に記録し、保育士間や保護者との連携が十分に取れるよう配慮している。

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。子どもが小学校を訪問して授業・教室・校庭などを見学する、園内ではワークブックや保育の中で文字や数に触れる、社会ルールや鉛筆の持ち方を知る・時間を意識づける・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、個人懇談会で説明している。幼保小連絡会「つながり」の会議や研修会に5歳児クラスの担任が参加し、また、小学校訪問や電話での情報交換等も行い、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）」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、保護者に電話またはICTシステムで連絡し、「クラス引継ぎ表」に記録し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、「職員引継ぎノート」・「クラス引継ぎ簿」・職員会議の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1年に1回更新して必要な情報が得られるようにしている。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、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）」に記載して説明し、資料やポスターの掲示を行う等、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提供をしている。

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「各科健診・検査ファイル」に記録し、関係職員に周知している。保護者には、異常なしの場合はICTシステムの一斉配信で、欠席者・要受診者には文書で伝え、受診後は「連絡表または受審証明書」の提出をお願いしている。「年間保健計画」の「活動計画」に取り入れ、絵本や歯磨き指導など、健康診断・歯科健診を保育に反映している。

A⑭

年度初めの職員会議でアレルギー対応を周知している。「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、医師の指示書「生活管理指導表指示書」「対応確認書」「アレルギー献立表」「アレルギーカード」で対応する仕組みがある。入園面接時・給食開始時に保護者から聞き取りを行い、保護者・管理栄養士・クラス担任が連携を密にし、園での生活や食事に配慮することとしている。皮膚疾患のある子どもには、医師による「投薬(薬服用)指示書」に基づき、対応する仕組みがある。アレルギー疾患・慢性疾患については、しおりに記載して保護者に説明し周知を図っている。園長会・主任会・栄養士会等で事故報告・ヒヤリハット事例を共有し情報を得て、職員会議で共有している。食物アレルギー研修やキャリアアップ研修に参加し、職員会議で報告し周知するとともに、資料を全職員に閲覧している

A⑮

「年齢別食育年間計画」を作成し、「食育日案」「クッキング日案」に位置づけ、菜園活動(栽培収穫体験)・クッキング・食フェアなど、年齢に応じて食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。0・1・2歳児クラスは一人ひとりのペースに合わせて落ち着いて食事がとれるよう、食事スペースを確保している。保育者が目の前で配膳し、食事中はそばで声かけや援助を行うことで、食に興味を持てるよう工夫している。3・4・5歳児は時間差でランチルームを使用し、明るく広々とした空間でゆったり食事がとれるよう配慮している。オープンキッチンにより、調理する姿を見たり、おいしそうな匂いから食欲を感じられるよう工夫している。厨房職員が直接子どもと食事量や好き嫌いについてやりとりしながら配膳し、おかわりにも対応している。食器・食具は年齢や発達に応じてユニバーサルプレート・陶器など持ちやすく安全なものを使用し、自分で食べる達成感が持てるよう工夫している。0～3歳児は食材を見たり触れる体験を通して興味を持てるようにし、4・5歳児は、菜園活動に注力し、子どもが主体的に苗植え・水やり・収穫など実体験できるよう取り組んでいる。食フェア週間ではシルエットクイズ・断面スタンプ・匂いを嗅ぐ・魚の解体ショー等、様々な方法で楽しみながら食について学べる機会を設けている。保護者とは、毎日の給食・おやつサンプル展示や毎月献立表・給食だよりの配信等により、食の情報を伝え連携を図りついでいる。

A⑯

管理栄養士が献立を作成し、クラス毎に温かい食事を提供している。一人ひとり子どもの発育状況や当日の体調等を考慮した給食を、自園で調理提供している。離乳食児については毎月「離乳食食材チェック表」で連携を図り、個々のペースで食事が進められるよう配慮している。日常的に厨房職員が食事の様子を見たりおかわりの配膳を行うなど、直接子どもと関われる環境である。「給食献立予定・実施兼給食日誌」に、検食結果・残食結果を記録し、献立・調理の工夫に反映している。日々の様子や各クラスの「給食アンケート」で喫食状況や好き嫌いを把握し、月1回給食会議で情報共有している。栄養士会議で喫食状況・献立の見直しを行い、次月に反映している。献立は素材の味を生かし、旬の食材や栽培活動で収穫した野菜を取り入れる等工夫し、季節感を大切にしている。行事食・郷土料理を取り入れ、様々な味や見た目でも楽しめる食事となるよう工夫している。「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」「調理室衛生チェックリスト」「毎日清掃チェックリスト」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

連絡帳(ICTシステム)・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・Instagram・園だより・クラスだより・ICTシステム(連絡帳・活動の記録・ドキュメンテーション)・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」・「個人経過記録」の備考欄・「連絡帳(ICTシステム)」等で、記録に残している。

A⑱

登降園時の保護者とのコミュニケーションを大切にし、相談しやすい関係づくりに努めている。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、栄養士が相談対応したり、関係機関や市の巡回保健師に相談できるよう支援している。相談内容は「個人懇談記録」に記録することとしている。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。

A⑲

「虐待防止マニュアル」を整備し、職員会議でマニュアル研修を行っている。マニュアルのチェックポイントに沿って、登園時や保育中の子どもの様子や身体状況を視診し、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している。可能性を感じた場合は、園長・主幹・副主幹に報告し、写真や記録を残している。市の保健師に報告して対応を協議し、関係機関につなぐこととしている。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）	
A② 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

年間指導計画・月間指導計画・週案等の「評価・省察」欄の記録や、職員会議の各クラスからの報告事項等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。職員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・栄養士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」で、保育者が年に1回定期的に自己評価を行っている。年度末の職員個々の自己評価をもとに園長が上位者評価を行い、その結果から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がある。