

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：	にじの森保育園苦楽園口	種別：	保育所	
代表者氏名：	濱本篤子	定員（利用者人数）：	19名	
所在地：	兵庫県西宮市石劔町7-12 一〇館1階			
TEL	0798-70-1123	ホームページ：	<a href="https://kansai.apical.jp/">https://kansai.apical.jp/</a>	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	2021年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：	株式会社 アピカル			
職員数	常勤職員：	4名	非常勤職員：	5名
専門職員	保育士	7名		
	管理栄養士	1名		
	調理師	1名		
施設・設備の概要	施設：鉄骨造4階建 1階部分 延床面積：124.85㎡ 保育室（1歳児）30.29㎡（2歳児）14.45㎡（3歳児）15.67㎡ 調理室：10.19㎡ 事務室：12.89㎡ 倉庫：3.96㎡ 玄関：10.91㎡ トイレ：13.65㎡			

③理念・基本方針

（生き抜く力）一人一人を温かく受け止め、個性を認める保育を大切にし、人生を生き抜く力を育みます。

（目指す子どもの像）

1. 心も体も健康で丈夫な子ども
2. 明るく素直に感謝と反省ができる子ども
3. 創造力豊かな子ども

④施設・事業所の特徴的な取組

1歳児から3歳児を受け入れる、定員19名の小規模認可保育所である。関東・関西・九州地区で、保育所を含め広く保育事業を展開する法人が運営している。閑静な住宅地の、駅から徒歩5分の便利な立地であり、近隣に桜並木の河川敷や公園があり自然にも恵まれている。英語教育（1歳～3歳）、サントレプログラム（2歳～3歳）を取り入れ、遊びの中で、英語・言葉の表現力・情操等を自然に身につけられる取り組みを行っている。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 4 年 6 月 29 日 (契約日) ~ 令和 4 年 9 月 30 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

\*閑静な住宅地に立地し、近隣に桜並木の河川敷や公園が多数あり、天候の良い時期に子どもが散歩や戸外活動に出かけられる環境である。園庭に木や草花が植えられ、虫探し・探索活動・水遊び等、日々自然とふれあうことができ、また、芝生を敷き、子どもが戸外でも裸足でのびのびと自由に遊べる環境を整備している。

\*1～3歳児の小規模保育園で、1フロアで日常的に異年齢児と一緒に遊びや生活ができる環境である。室内の壁・マット・棚等は暖色系や木目調で温かみを感じられる。棚やコーナーの設定を工夫し、手作り玩具を豊富に準備し、子どもが主体的に遊びや活動ができるよう環境整備している。小規模保育の特長を活かし、子どもが安心して保育者と愛着関係や信頼関係が築けるよう、全職員で子どもの情報を共有して見守る体制を整備し、1対1で個別に丁寧に関わる時間を大切にしている。

\*朝の体操を日課とし、天候の良い時期は戸外遊びを積極的に取り入れ、室内ではサーキットやトランポリンを行う等、身体をのびのび動かすことができるよう取り組んでいる。近隣に自然豊かな公園が多数あり、散歩や戸外活動に出かけて虫や草花など身近な自然とふれあえるよう工夫している。

\*食育計画を作成し、調理員による朝会での献立説明や食材等に因んだ話・菜園活動・クッキング・スタンプ遊び等、食について楽しみながら興味が持てるよう取り組んでいる。給食・おやつは自園調理で、発達や体調・食べ具合に応じて、献立や調理方法を個別に対応している。菜園活動で育てた季節の野菜や地産地消の食材を取り入れたり、行事食や郷土料理も楽しめるよう工夫している。

\*園内研修・園外研修の年間研修計画を作成し、園外研修は職員個々の職種やニーズに応じて計画し、職員の教育・研修機会の確保に取り組んでいる。また、人事考課制度、目標管理制度も導入し、職員の資質向上に取り組んでいる。

◇改善を求められる点

\*法人としての中長期ビジョン・単年度計画が作成されている。保育所としての事業計画の作成、期間中・期末の実施状況の確認・評価・見直しを、職員参画で行う取り組みが望まれます。

\*人事考課制度を導入し保育士自己評価を実施している。今年度から、保育所自己評価を行う体制を整備し、実施を計画している。計画に沿った今年度の実施と、継続的な取り組みが望まれます。

\*コロナ禍での開設であり困難な状況であるが、コロナ禍終息後は、地域交流・地域貢献に取り組まれることを期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園2年目で初めて第三者評価を受審いたしました。  
受審するにあたり職員間でマニュアル等周知されているか再確認を行ったり、園の自己評価や職員の自己目標など全職員で話し合い、考える良い機会となりました。  
受審当日は、丁寧でまた参考になる数々の助言をいただき、それを真摯に受け止め、園の運営、保育の向上に努めてまいりたいと思います。  
また、よい評価をいただいた点は、職員の喜びでもあり、励みとなっております。  
改善すべき点、また受審した成果を今後のさらなる保育の質の向上につながるよう努めてまいります。  
最後のなりますが、アンケートにご協力いただいた保護者の皆様、温かく丁寧に助言を下された調査員の方々に心より感謝いたします。

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。		第三者評価結果
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>保育理念・保育方針・保育目標をホームページ・ご利用のしおり・全体的な計画に記載している。保育理念は保育所が目指す方向を明示し、保育方針は職員の行動規範となる具体的な内容となっている。事務所に掲示し、年度初めの職員会議で共有し、その後も随時職員会議で確認し、職員への周知を図っている。入所前面談でご利用者のしおりを資料として説明し、クラス懇談会や個人懇談でも説明し、保護者への周知を図っている。</p>		

#### I-2 経営状況の把握

I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		第三者評価結果
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>法人の関西ブロック園長会議・市のホームページ・市からのメール・市の支援員巡回訪問等から、保育事業の動向、市や地域の動向やニーズについて、把握・分析に努めている。毎月、保育所の収益・利用率・職員体制等について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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>法人本部に月次報告を行い、本部会議で本部役員が課題分析を行っている。経営課題の解決策について、法人本部から指示・提案を受け、解決に向け、保育所として具体的に取り組んでいる。職員にも周知し、保育の質の確保等、職員としての取り組みにつなげている。</p>		

#### I-3 事業計画の策定

I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。		第三者評価結果
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>法人として、経営計画書（中長期ビジョン）と収支計画を作成している。経営計画書（中長期ビジョン）は、具体的で、実施状況の評価を行える内容となっている。経営計画書（中長期ビジョン）は期毎（1年）に作成され、必要に応じて見直しを行う仕組みがある。</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>法人の経営計画書（中長期ビジョン）に、法人の単年度の計画も記載している。単年度の計画も、具体的で、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>保育所としての単年度の事業計画の作成には至っていない。 保育所の事業計画の作成、期間中・期末の実施状況の確認・評価・見直しを、職員参画で行う取り組みが望まれます。</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>事業計画の主な内容を保護者に周知するには至っていない。 保育所の事業計画の主な内容を、保護者にも説明・周知する取り組みが望まれます。</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>指導計画の評価・見直し、保育士自己評価と目標管理等を通して、PDCAサイクルにもとづいて保育の質向上に向け取り組んでいる。定期的に職員会議・週案会議・月案会議を行い、保育内容について確認する機会を設けている。 今年度から、定められた評価基準にもとづいて、保育所自己評価を行う体制を整備している。</p>		
9	I-4-(1)-② 評価結果にもとづき組織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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所自己評価票（4～9月・10～3月）を作成し、職員会議で課題の文書化・共有を行い、改善に向けた計画的な取り組みを行う仕組み作りを行っている。 計画に沿った今年度の実施と、継続的な取り組みが望まれます。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「運営規定」で施設長の職務内容を「保育施設全体の総責任者」と明確にし、これら規定類は事務所に設置して周知を図っている。「非常災害発生時の行動」に、災害時の施設長不在の権限委任については明記している。</p> <p>園としての事業計画等を策定し、自らの経営・管理に関する方針と取り組みを明確にし、職員に周知することが望まれます。組織図の作成・運営規定に園長欄を設ける等、施設長不在時の権限委任等を明確化することが望まれます。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は経理規定・園長業務マニュアル等を理解し、法人の関西オフィス経由で発注・契約する等、利害関係者と適正な関係を保持している。関西地区園長会等で遵守すべき法令について学ぶ機会を設け、法令に則り適切に対応している。個人情報保護法・児童虐待防止法について、法人の入職時研修・園内研修で職員に周知を図り、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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は、職員会議、各種指導計画・評価反省の確認等を通じて、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。施設長は、各種研修・人事考課・目標管理・職員会議等、保育の質の向上に向け指導力を発揮して取り組み、職員会議・個人面談等で職員の意見を把握し反映できるよう取り組んでいる。年間研修計画をもとに、園内研修・キャリアアップ研修・外部研修等、教育・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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>施設長は毎月「月次報告」を作成し、法人本部へ提出している。月次報告を基に、法人本部が園の経営状況を分析し、その分析結果を参考にしながら、課題分析に取り組んでいる。法人関西オフィスと共に、人員体制の整備・シフト調整・有給休暇取得促進・残業なし等、職員が働きやすい環境整備に向けて取り組んでいる。施設長は関西ブロック園長会に出席し、経営・業務改善に向け、その内容を職員会議で共有している。</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>法人中長期ビジョンで、「次世代管理者の育成」「人材レベルの向上」という、人材育成に関する基本方針を明示している。必要な専門職員配置を運営規定で明確にし、必要な人員の充足度を毎月、市へ提出する「職員配置状況表」により確認している。職員の意向調査等の結果に基づいて、施設長が法人と連携して「人材確保計画」を策定し、計画を基に人材確保に努めている。ホームページ・ハローワーク・大学訪問・人材紹介会社等を活用して関西オフィスで採用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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「アピカル行動指針」6項目を、「期待する職員像等」として明確にし、保育方針と連動させている。行動指針の入職時配布・携帯カードへの記載等で周知を図っている。就業規則・賃金規定（昇給・等級俸給表）等で人事基準を明確化し、事務所に規定集ファイルを設置して周知している。人事考課制度等を構築し、一定の人事基準による自己評価に基づいて上位者評価を行っている。職員処遇の水準について、関西オフィスが市・連携保育園からの情報・採用広告等から分析している。個別面談・意向調査等で把握した職員の処遇についての意見・提案は、施設長経由で法人が検討・実施する仕組みがある。人事考課制度・等級表・賃金規定等をもとに、職員が将来の姿を描くことができる仕組みの明確化が望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「運営規定」で「保育施設全体の総責任者」を施設長の職務とし、総合的な労務管理は法人が行っている。出勤簿により就業状況を把握し、施設長が確認の上、法人が集計・管理している。健康診断を年1回実施し、受診結果・経過等を確認している。施設長が定期的及び随時に、個別面談の機会を設け、また法人の相談担当者にも直接相談できる体制があり、相談しやすいよう工夫をしている。半日単位の有給休暇・残業なし・育児・介護休暇休業・希望に沿ったシフト調整等、法人と連携し、ワークライフバランスに配慮した働きやすい職場づくりに関する取り組みを行っている。現在、面談等で職員の希望等を把握し、総合的な福利厚生の実現に向け取り組んでいる。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>年度初めに「職員個人目標シート（職種別）」を作成し、職員個々の目標を明確にしている。施設長が適切な目標設定になっているかを確認し、必要に応じて助言している。中間期と年度末に、進捗状況や達成度等の評価を職員が記載し、施設長が確認し、後期・次年度の目標設定につなげている。また、職員個別の「自己評価シート（等級別）」による自己評価を年度初めに行い、中間期と年度末に上位者と人事考課面談を行う仕組みがある。人事考課面談を活用し、人事考課制度と目標管理が連動した仕組み作りを行っているかどうか。</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>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>全体的な計画の「職員の質の向上」に向けた具体的取り組みとして、「2022年度研修予定表」「令和4年度園内研修」計画を策定している。研修計画の内容に階層別・職種別に職員に求める専門資格や専門技術を明示している。外部・園内研修は概ね年間研修計画に沿って実施されている。研修終了時には外部研修については「研修レポート」を、園内研修については「園内研修報告書」提出している。園内研修欠席者には資料配布により周知を図っている。研修レポート等の振り返り欄等から、研修内容の評価を行い、次年度の研修計画・研修内容の見直しに反映させることが望まれます。</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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>履歴書・資格証・修了証等から、職員個々の専門資格の取得状況・経験年数・知識や技術水準等を把握し、法人でも一括管理している。新入職者には、法人で規定説明等を行い、園内のオリエンテーションで留意事項説明や園マニュアルに沿った個別のOJTを実施している。園内研修でテーマ別研修を行い、全職員が必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。外部研修で階層別研修、職種別研修の機会を確保し、経験年数・階層・職種別に、該当職員が参加できるよう調整している。外部研修案内は回覧し、情報提供している。外部研修参加のためのシフト調整・リモート研修視聴環境（事務室）の整備・費用負担等、研修に参加しやすいよう配慮している。</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。	a ・ <b>b</b> ・ c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>ホームページを活用し、法人、保育所の理念や基本方針、保育の内容等を公開し、社会・地域に発信している。事業計画・事業報告・予算決算情報・苦情相談の体制や内容・対応の状況等を公表する仕組み作りが望まれます。また、印刷物等により、保育所についての地域の理解を広げる工夫を期待します。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務・経理・取引等に関するルールについて、法人として経理規定等に明示している。保育所の経理・取引等に関しては、運営規定で「保育施設全体の総責任者」を施設長と明記している。必要に応じて、関西オフィスが法人内の税理士、外部の公認会計士・社会保険労務士等に相談し、助言を得ている。関西オフィスの経理担当部門の巡回により、保育所内の金銭管理について確認している。法人として、公認会計士等によるチェックを受け、指導や指摘事項にもとづき、経営改善を実施している。</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>「全体的な計画」（地域交流欄）で、地域との関わり方についての基本的な考え方を明示している。市等から提供される社会資源・地域の情報等があれば、玄関に掲示・設置して、保護者に情報提供している。勤労感謝の日に、数名のこどもたちとともに日ごろお世話になっている地域の人たちに子どもが制作した作品を手渡し交流している。個々の子ども・保護者のニーズに応じて、市担当部署・子ども家庭センター・病児保育機関等、地域の社会資源について情報提供している。</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>医療機関・市役所・保健所等関係機関・関連業者等緊急連絡先リストを、社会資源リストとして代用し、事務所で共有している。地域の保育施設と子どものアフターケア等を含め適宜連携している。児童虐待等、権利侵害の恐れがある事例があれば、保健所・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。使用頻度が高い社会資源を一覧表にして共有することが望まれます。</p>		
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>コロナ禍での開設であり地域貢献活動は困難な状況であるが、地域ニーズの把握から一時預かり保育を実施している。コロナ禍終息後は、地域交流・地域貢献に取り組まれることを期待します。</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
<コメント> 保育理念・保育方針、行動指針、保育マニュアルに、子どもを尊重する保育姿勢を明示している。園内研修・外部研修で、子どもの尊重・人権について学ぶ機会を設けている。年2回虐待防止チェックを行い、定期的な状況把握と評価、必要な対応を図っている。指導案をもとに、子どもが互いに尊重する心を育てる保育に取り組んでいる。園内研修に取り入れ、性差への先入観を持たない保育を周知している。重要事項説明書に、「共生」の企業理念、虐待防止のための措置を明示し、保護者に保育所の方針を示している。		
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
<コメント> 虐待防止マニュアルを作成し、年度初めの園内研修でマニュアルの確認を行っている。園内研修で、「個人情報・プライバシー保護について」「人権保護と虐待について」研修を実施している。不適切な事案が発生した場合の対応を、虐待防止マニュアル・就業規則に明示している。重要事項説明書に、虐待防止のための措置を明示し、保護者に保育所の取り組みの周知を図っている。園庭フェンスに目隠し用シートを設置し、着替えの等適宜窓のロールスクリーンを下ろす等、プライバシーに配慮している。個室トイレを設置し、発達に合わせて使用できるよう配慮している。 プライバシー保護マニュアルの作成が望まれます。プライバシー保護に関する取り組みについても、保護者に周知を図ることが望まれます。		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
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> 保育理念・保育方針、保育の内容や保育所の特性等をホームページで紹介している。ホームページは、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。園児募集のポスターを掲示し、希望者にパンフレットを配布している。見学の希望に対応し、個別に丁寧な説明を実施している。ホームページの情報は、適宜見直し更新している。		
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> 入所前面談で、ご利用のしおり・利用契約書・重要事項説明書等に沿って説明し、文書で同意を得ている。資料は、説明文に図を入れる等わかりやすく工夫している。入所前面談は個別に行い、質問を確認しながら丁寧な説明に努めている。変更が生じた場合は保護者に説明し、変更後の文書を配布し差し替えている。事例はないが、特に配慮が必要な保護者への説明については、同席者を依頼し、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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>要請があれば、要請された文書の送付、電話での対応を行っている。利用終了後も、在所時と同じ相談窓口（ご利用のしおり・重要事項説明書に記載）で対応する旨を保護者に伝えている。</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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの様子・保護者との会話・連絡帳等から、子どもの満足度の把握に努めている。生活発表会・英語参観・給食試食会など保護者参加型の行事後にアンケートを実施し、行事やその他に関する感想・意見から満足度の把握に努めている。アンケートの集計は施設長が行い、アンケート結果を保護者に配布すると共に、職員会議で共有し改善・向上につなげている。個人懇談会・クラス懇談会を実施し、職員も出席している。</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>相談・苦情受付担当者、解決責任者を設置し、第三者委員は調整中である。受付窓口を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。アンケートの実施、「ご意見BOX」「お悩みBOX」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。苦情については、「保護者個別対応報告書」に記録している。発生時には朝の引継ぎで迅速に共有し、「保護者個別対応報告書」を回覧し再発防止に取り組んでいる。第三者委員の設置と、苦情解決の仕組みの掲示が望まれます。また、苦情内容・解決結果等を、公表する仕組み作りが望まれます。</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>相談・苦情受付窓口・受付方法を重要事項説明書に、相談・意見・要望の連絡先を「ご利用のしおり」に記載して配布している。相談しやすい環境に配慮し、テラス・事務所で対応している。</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>送迎時のコミュニケーション・連絡帳等で、保護者が相談しやすい関係作りに配慮し、適切な意見・相談対応に努めている。アンケートの実施、「ご意見BOX」「お悩みBOX」の設置等、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。把握した意見は施設長に報告し、迅速な対応に努めている。内容に応じて、職員会議や園長会議で共有し、保育や運営に反映する仕組みがある。相談・意見対応マニュアルの整備と定期的な見直しが望まれます。連絡帳での相談や日々の相談についても記録に残し、職員間で共有することが望まれます。</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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>リスクマネジメントを含め、保育所全体の管理の総責任者を施設長としている。「保育安全マニュアル」「ケガの対応マニュアル」を作成し、フローチャートを事務所に掲示して職員に周知を図っている。事故・ヒヤリハット事例が発生した場合は、朝の引継ぎで迅速に共有し、ヒヤリハット報告書・事故報告書を作成し、回覧により周知し再発防止に努めている。年間研修計画に入れ、「安全確保・事故防止について」の園内研修を実施している。園長会でも共有し、事故防止策の実効性等についても検討している。</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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>感染症対策を含め、保育所全体の管理の総責任者を施設長としている。市のハンドブック、法人の「衛生管理・感染症対策マニュアル」をマニュアルとして活用している。年間研修計画に入れ、感染症に関する園内研修を実施している。マニュアルに沿って、日常的な感染症予防・発生時の対応を行っている。コロナ対応については、市と協議し法人関西オフィスからの指示で対応している。一斉配信メールや掲示で、保護者に情報提供を行っている。マニュアルについては、適宜の見直しと共に、定期的な検証・見直しが望まれます。感染症流行期前には、園日より（保健日より）での情報提供も望まれます。</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。	a · b · c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>「非常災害発生時の行動」を作成し、災害時の対応体制を明示している。「保護者緊急連絡票」「職員緊急連絡体制」を作成し安否確認を行うこととし、事務所に掲示し周知を図っている。保育所への連絡・避難場所については、「ご利用のしおり」に記載している。非常持ち出し袋を事務所と玄関に、飲料水・軽食を倉庫に備蓄している。年間訓練計画を作成し、火災・地震・洪水・不審者訓練を設定を変えて毎月実施し、消火訓練も毎月実施している。消防署とは、年に1回通報訓練と巡回指導で連携を図っている。備蓄リストを作成し、管理者を決めて内容の管理を行うことが望まれます。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>「食中毒事故発生時のマニュアル」を整備している。年間研修計画に入れ、「食中毒について」の園内研修を実施している。マニュアルの定期的な検証・見直し・見直し履歴の作成が望まれます。</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>b</b> ・ c
<コメント>  「不審者対応」マニュアルを整備し、フローチャートを事務所に掲示して周知を図っている。年間訓練計画を作成し、不審者対応訓練を年2回以上実施している。マニュアルの定期的な検証・見直し・見直し履歴の作成が望まれます。		

### 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。	<b>a</b> ・ b ・ c
<コメント>  保育についての標準的な実施方法は、市の「日々の養護」をマニュアルとして周知を図っている。保育所でも、「日々の養護」をもとに、排泄・睡眠・食事マニュアルを作成し、年度初めの研修で周知を図っている。実施状況については、施設長や園長が保育実践を観察する中で確認し、適宜、個別に指導・助言している。個別の指導計画により、保育実践が画一的なものとならないよう取り組んでいる。		
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>b</b> ・ c
<コメント>  保育実践に関するマニュアルの検証・見直しは、年度末の職員会議で実施することとしている。マニュアルの検証・見直しは、職員の意見・提案を反映して行い、見直し履歴を記録に残すことが望まれます。		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
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>b</b> ・ c
<コメント>  指導計画の策定の責任者を施設長としている。全体的な計画に基づき、クラス担任が年間指導計画・クラスの月案・週案・個別月案を作成し、園長・施設長が確認している。「児童票」「健康調査票」「食材チェック表」等より子どもの状況を把握し、職員会議・週案会議でアセスメント等に関する協議を行っている。アセスメントは正職員・施設長・園長が参加し、必要時には事業部長・課長も参加し協議を行い、議事録回覧により、全職員で情報を周知共有している。保護者の意向については連絡帳・送迎対応時・個人懇談で把握している。食事については、給食会議に調理員も参加し、協議を行っている。保育については、実践後に評価・振り返りを行行っている。現在、支援困難ケースはないが、あれば職員会議で検討することとしている。 子どもや保護者等の具体的なニーズ等を、個別の指導計画等に明示することが望まれます。また、保護者からの情報も、内容に応じて、個別ファイル等に残すことが望まれます。		

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>クラス月案・個別月案は月末に、週案は週末に、一日の活動は実践後に振り返りを行い、「評価・反省」欄に記録し、次の計画に反映している。月案会議・週案会議・給食会議に関係職員が参加し、計画の見直し検討し、職員会議や会議録の回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、朝の申し送りで検討し、施設長が決定している。保護者のニーズは、内容に応じて、「保護者個別対応報告書」に記録している。子どもの基本的習慣については月末に評価し、次月個別月案の「子どもの姿」にねらいを記入し、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>&lt;コメント&gt;</p> <p>子どもの発達状況・生活状況等は、「健康調査票」「保育経過記録」に、身長・体重は毎月計測し「健康の記録」「成長曲線」に、日々の保育は「週案」「保育日誌」「個別月案」に記録している。記録内容は施設長が確認し、適宜、添削や指導・助言を個別に行っている。職員連絡ノート、また、毎朝の引継ぎ・職員会議（週1回）・給食会議（月1回）で職員間の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」・運営規程に、記録の保管・保存・廃棄・情報の提供・不適正利用や漏えいに対する対策と対応方法・管理責任者に関して規定している。新人研修・園内研修で個人情報保護について研修し、守秘義務の誓約書を交わしている。保護者には、入所時に「個人情報使用同意書」に沿って説明し、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ができる環境の整備、援助を行っている。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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 ・ <input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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 ・ <input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> 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。	<input checked="" type="radio"/> a ・ b ・ c

特記事項

<p>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・保育目標をもとに、子どもの発達過程・等を考慮し編成している。施設長が、職員の意見を集約して編成している。 年間指導計画と同様に、職員の意見を集約して評価を行い、次の編成に生かすことが望まれます。</p>
<p>A② 室内は定期的に温度・湿度を計測し、窓の開閉で換気を行い、エアコンや空気清浄機の使用で、適切な状態を保持している。保育室内は、子どもの姿や表情を確認できるよう明るさに配慮している。子どもの目線や興味に合わせたスペースを保育者が手作りし、くつろいだり落ち着いて過ごせる環境づくりを行っている。室内は広々としており、可動棚やボードの使用で空間を分けることもでき、食事や睡眠のための心地よい生活空間を確保している。毎月「安全点検表」で保育所内外の設備・避難車・床・トイレ等を、「玩具チェックリスト」で玩具に破損や劣化がないかを点検している。寝具のコットは定期的に消毒し清潔を保持している。トイレは明るく清潔感があり、トイレ内のスペースにマット・椅子を設置し、子どものペースで衣服の着脱や排泄準備等ができるよう動線も工夫している。子どもの発達や年齢に合わせて、個室トイレ・子ども用トイレ・おまる・スリッパを選択できるよう配置している。</p>

A③

子どもの発達状況・生活状況等は、「健康調査票」「保育経過記録」等で把握し、職員会議や週案会議で最新情報を共有し、個々を尊重して対応している。子どもと1対1の関わりを大切にし、表情やしぐさをくみ取り、欲求や気持ちを受け止め共感し、適切に対応している。子どもにわかりやすい言葉や選択しやすい言葉を使用したり、クイズ形式にする等、言葉のやりとりを楽しめるよう工夫している。また、話す時は子どもの状態に応じて、目線の高さを合わせる、横に座る、膝に座らせる等、個別に対応している。

A④

一人ひとりの子どもの発達状況を把握し、基本的な生活習慣の中で今取り組むべき内容を、個別月案に盛り込んでいる。個人棚には個別マークを付け、自分の荷物を整理できるよう働きかけている。生活習慣の習得にあたっては、無理強いせず、自分でしようとする気持ちを大切にしながら、適宜励ましたり、さりげなく援助をする等、個別に対応している。子どもの動作を見逃さず、できた時は褒めて、自分でできた経験が自信につながるよう配慮している。個々の運動量や活動に応じて、適宜水分補給やゆったり過ごす時間を設ける等、活動と休息のバランスが保たれるよう援助している。手洗いや食事は子どもの発達やペースに合わせて1対1で行う等、子どもが理解しやすいよう随時声かけしながら、丁寧に関わるよう配慮している。

A⑤

好きな玩具を選択し手に取りやすいよう、遊びのコーナーに多種の玩具を種類別に配置し、遊びや生活を自発的に行えるよう、動線にも配慮している。玩具棚・ガード・キッチン等は低めの物を使用し、子ども同士が対面で遊んだり存在を感じられるよう配置している。手作りキッチンは本物の蛇口を使用し、握る・ひねる等手指を使えるよう工夫している。園庭は、子どもが裸足で遊べるよう人工芝を敷き、日よけシェードやテントで暑さ対策を行っている。フェンスに目隠しシートを設置し、プライバシーにも配慮している。朝の体操を日課とし、天候の良い時期は戸外遊びを積極的に取り入れ、室内ではサーキットやトランポリンを行う等、身体をのびのび動かすことができるよう取り組んでいる。近隣に自然豊かな公園が多数あり、散歩や戸外活動に出かけて虫や草花など身近な自然とふれあえる機会作りを行っている。戸外活動の際に歩き方等の交通ルールを繰り返し伝え、子どもが自発的に覚えられるよう工夫している。勤労感謝の日には消防署に手紙を届け、連携幼稚園との公園での交流を予定し、社会体験の機会作りに努めている。ごっこ遊び・運動遊び・リズム遊び・制作・絵画・サントレ等を取り入れたり、外部から英語講師を招く等、様々な表現体験ができるよう工夫している。

A⑦

子ども一人ひとりの発達段階を把握し、「やろうとしていること」を尊重して適切に関わっている。自我の育ちを受け止め、適宜褒めたり励ましながら、さりげない援助や声かけを行っている。キッチンセットは本物の蛇口を取り付け、握る・ひねるの微細運動ができるよう工夫し、プラネタリウム・音の出るもの・ボタンつけ等、子どもが関心の持てる玩具を豊富に手作りし配置している。子どもが自発的に探索活動や平行遊びができるよう安全に配慮し、子ども同士が関わり合えるよう適宜仲立ちや見守りを行っている。日々の保育の中で異年齢児交流があり、調理員・英語講師等、保育士外の大人との関わりを図っている。保護者とは日々の連絡帳のやりとりや送迎時のコミュニケーション、懇談会等で連携を図っている。



A⑧

異年齢保育を実施し、集団の中で子どもが優しさや思いやりの気持ちを育めるよう配慮しながら、保育者等が適切に関わっている。制作や運動遊び、劇遊びは発達段階を見極め、年齢に応じて徐々に高度になるよう考慮しつつ、七夕の集いや盆踊りごっこ、水遊び等では友だちと一緒に遊べるよう環境を整え、適宜見守りや声かけを行っている。

A⑩

デイリープログラムに沿って、目的と連続性に配慮し、子ども主体に計画性のある取り組みを行っている。室内は暖色の壁面や家具で統一し、家具は鈍角処理された木目調のもの、肌触りの良いもの等を使用し、家庭的で温かみを感じられる環境である。室内に子どもの制作作品を飾り、モビール・布を吊るし、くつろぎスペースを設ける等、子どもが落ち着いて過ごせる環境作りを行っている。1対1で関わる時間を設け、子どもが穏やかに過ごせるよう配慮している。日常的に異年齢保育を実施し、子ども同士が一緒に遊べるよう適宜保育者が声かけや仲立ちを行っている。延長時間帯のおやつは、保護者と内容を確認後、夕食に差し障りのない程度に提供している。子どもの状況等は、引継ぎノートや口頭で情報共有している。保護者とは連絡帳や送迎時の口頭のやりとりで連携を図っている。

A⑫

「衛生管理・感染症対策マニュアル」に、園児の健康管理についての記載がある。子どもの体調悪化・けがなどについては、保護者に主に電話で伝えている。「保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する保護者からの情報は、職員連絡ノートや朝の引継ぎで関係職員に周知・共有している。「予防接種歴・罹患歴調査票」を年度初めに更新し、既往症や予防接種の状況等についての情報を保護者から得られるように努めている。保育所の子どもの健康に関する方針や取り組みを、「ご利用のしおり」で伝えている。園内研修で「SIDS予防について」の研修を行い、午睡時の5分毎のブレスチェックや仰向け体位等、乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して必要な対応を行っている。入所前面談での説明やポスター掲示等で、保護者にSIDSに関する情報を提供している。

子どもの体調悪化・けが等についての、保護者への伝達や事後の確認を記録し、職員間での共有を明確にする工夫が望まれます。保護者に対し、子どもの健康に関する方針や取り組みを「園だより」「保健だより」で、また、SIDSに関する取り組みを「ご利用のしおり」でも伝えてはどうか。

A⑬

健康診断・歯科健診の結果を「健康の記録表」に記録し、関係職員に周知している。保護者には、異常なしの場合は口頭で、所見がある場合は「健診結果表」を渡し結果を伝えている。保健計画・週案に、歯科検診の結果を反映した保育を取り入れている。

<p>A⑭</p> <p>市のアレルギー対応ガイドラインをもとに、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。医師の指示書に沿ってアレルギー食材を完全除去し、代替食を調理し提供している。保護者とは、献立表でアレルギー食材を確認している。食事の提供においては、アレルギー児用テーブル・椅子を使用し、トレイと食器の色を変え、名札を付け、配膳時に名前・アレルギー名を声出し確認している。食事中は、安全に食事ができるよう、傍で見守り援助を行っている。園内研修・市の研修・キャリアアップ研修等により、アレルギーについて必要な情報や知識を習得している。</p> <p>「ご利用のしおり」に記載する等、保護者にアレルギーについての理解を図る取り組みを行うことが望まれます。</p>
<p>A⑮</p> <p>食育計画・年間指導計画・月案に食育を位置づけ、発達や年齢に応じた豊かな経験ができるよう取り組んでいる。落ち着いて楽しく食事できるようクラスごとに着席し、発達に合わせた椅子を用意し、安定した姿勢で自分で食事とれるよう見守り、適宜声かけや援助を行っている。食器は陶器で、1歳児はワンプレート、2・3歳児は手の大きさにあった食器を使用している。スプーン・箸等の食具は発達や興味に合わせて使用できるよう個別に援助している。食事は年齢に適した量を配膳し、体調や個人差に応じて量を加減し、苦手なものは一口からチャレンジする等、食べられるものが多くなるよう援助している。朝会での調理員の献立の話・菜園活動・クッキング等、子どもが楽しみながら食について興味が持てるよう取り組んでいる。玄関に子どもの目の高さに給食の写真を掲示し、保護者への情報提供と親子のコミュニケーションを図れるよう取り組んでいる。保護者には献立表・園だより(給食室より)を配布して食について情報提供し、連絡帳・送迎時に個別に食の進み具合を共有し、連携を図っている。</p>
<p>A⑯</p> <p>給食は市の公立保育所の献立に沿って、自園調理し提供している。一人ひとりの発育状況や体調等に応じて形状や硬さに配慮している。子どもの好き嫌いや食べる量は「入園前情報」・「食材チェック表」・日々の様子で把握し、給食会議や職員会議等で共有している。検食結果・残食等は「給食日誌・検食簿」にまとめ、献立・調理の工夫に反映している。菜園活動で育てた季節の野菜や地産地消の食材を取り入れたり、行事食や郷土料理が楽しめるよう工夫している。調理員が朝会で献立の話をして興味づけを行い、給食時には子どもの様子を見たり感想を聞く等、日常的に関わる機会を設けている。「保育所給食衛生管理の基本事項」を整備し、「調理室安全点検表」「調理室清掃チェックリスト」で点検を行い、調理室の衛生管理に努めている。</p>

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

A⑱	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	<p>連絡帳（1・2歳）や送迎時の会話により、家庭との日常的な情報交換を行っている。入所前面談・ホームページ・園だより・個人懇談・クラス懇談会・給食試食会等で、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得る機会を設けている。英語参観・生活発表会・卒園式等、保護者参加型行事を行い、子どもの成長を共有できるよう支援をしている。家庭の状況や保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「保護者個別対応報告書」に記録している。</p>	
A⑱	<p>日々の送迎時のコミュニケーション・連絡帳等で、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。希望に応じて、保護者の都合に合わせて時間調整し、随時、相談に応じる体制がある。保育士の他、施設長・園長も相談に対応し、相談内容に応じて、法人関西オフィスや関係機関との連携も図っている。相談内容は、「保護者個別対応報告書」に記録している。</p>	
A⑲	<p>「虐待防止マニュアル」を整備し、フローチャートを事務所に掲示して周知を図っている。年間研修計画に入れ、毎年園内研修を実施し理解を深めている。受け入れ時・更衣時等の視診、保護者や子どもの表情や様子に留意し、兆候を見逃さないように取り組んでいる。事例はないが、可能性を感じた職員は園長・施設長に報告し、マニュアルのフローチャートに沿って対応し、児童相談書等関係機関と連携を図ることとしている。保護者とのコミュニケーションを通して、施設長が予防的な援助に努めている。</p>	

A-3 保育の質の向上

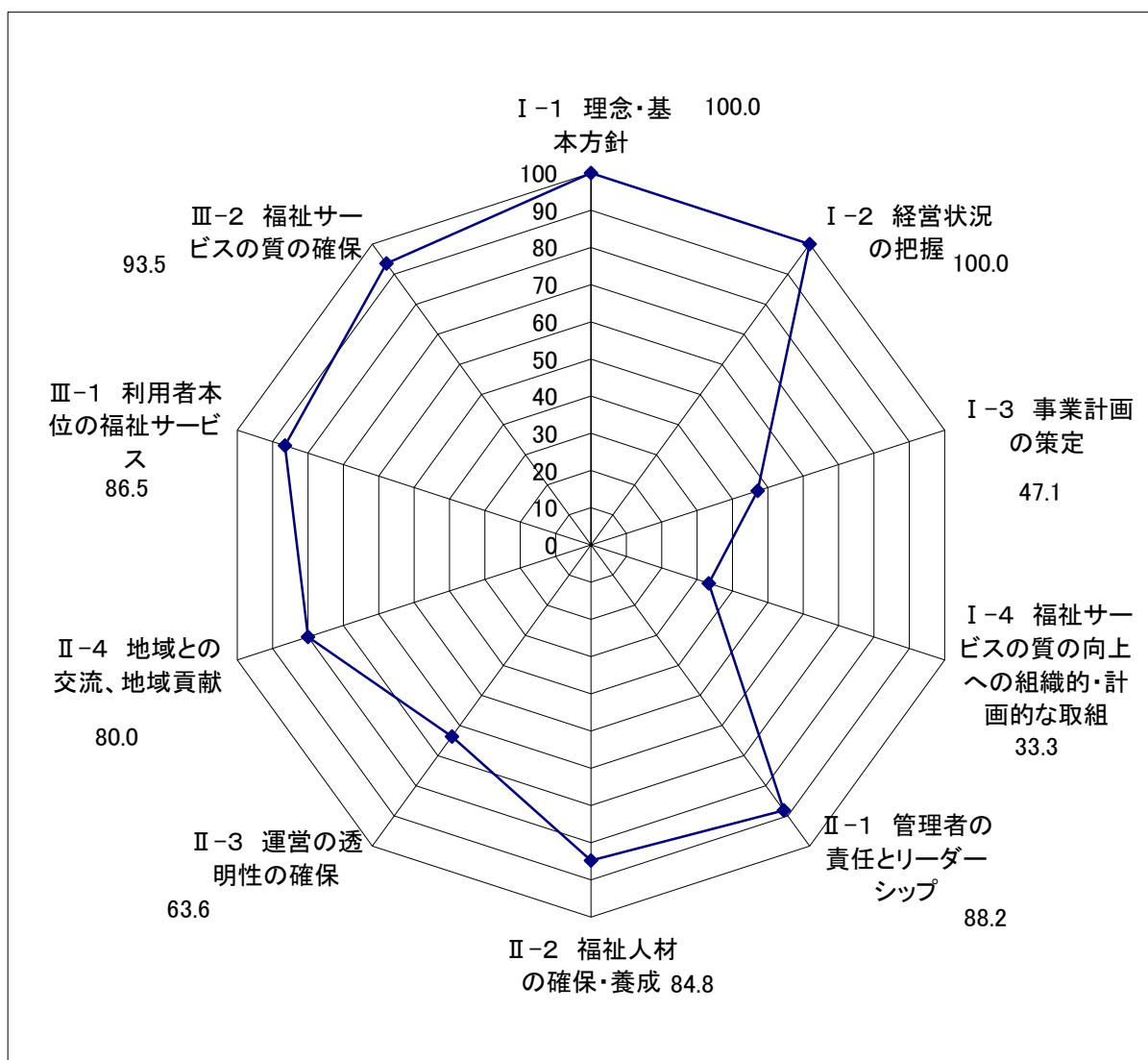
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A⑳	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

	<p>保育士が、月案・週案日案・個別計画の「反省・評価」欄の記録や、職員会議（週案会議・月案会議）での職員間の話し合い等を通じて、保育実践の振り返りを行っている。年度末の職員会議では、各職員が1年間の振り返りを行い発表している。記録内容は施設長が確認し、職員会議には施設長・園長が参加し、振り返り内容について指導・助言を行っている。人事考課制度を導入し、保育士自己評価を年2回実施している。職員会議での振り返りは、互いの学び合いや保育の改善・専門性の向上の機会となり、また、人事考課面談での施設長や法人の事業部長からのフィードバックを意識向上につなげている。保育士個々の自己評価を保育所全体の自己評価として総括し、保育所の保育実践の質向上につなげる取り組みを期待します。</p>	
--	---	--

# 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	8	47.1
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	3	33.3
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	15	88.2
II-2 福祉人材の確保・養成	33	28	84.8
II-3 運営の透明性の確保	11	7	63.6
II-4 地域との交流、地域貢献	10	8	80.0
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	64	86.5
III-2 福祉サービスの質の確保	31	29	93.5



# 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	4	80.0
1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	42	42	100.0
1-(3) 健康管理	17	15	88.2
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	5	83.3

