

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： 幼保連携型認定こども園 西北夢	種別： 幼保連携型認定こども園
代表者氏名： 行天 千智	定員（利用者人数）： 100（112）名
所在地： 兵庫県西宮市長田町4-8	
TEL 0798-65-9614	ホームページ： https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/
【施設・事業所の概要】	
開設年月日： 平成20年4月1日（認定こども園 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： 22 名 非常勤職員： 12 名
専門職員	保育教諭 19 名 保育教諭 4 名
	栄養士 2 名 保育士 3 名
	調理員 1 名 保育補助 1 名
	調理員 2 名
	事務員 1 名
	用務員 1 名
施設・設備の概要	保育室6・ランチルーム1・調乳室1・事務室1・給食室1・相談室1・更衣室1

③理念・基本方針

子どもの最善の利益を考慮し、利用者主体を根幹に、行政、地域、保育園の緊密な連携を強化し、地域の子育て支援事業の核となる。

「子どもは豊かに伸びていく可能性をその内に秘めている。その子どもが現在を最もよく生き、望ましい未来をつくり出す力の基礎を培う。」見るもの、聞くものに好奇心を誘発され、人に認められ、誉められ、喜ばれることにより、自分自身が生きている意味を子どもなりに感じたり、愛情をたくさん注がれた「人間」の生きる力の大きさを大切にできる保育と、人から守られるだけでなく自立していく過程で、困難なことや悲しいことに立ち向かう勇気と気力を育てていくために、成長過程で課題を解決しようとする自立意欲を助長し、それを実践できる機会を大切に考えられる保育を目指す。

④施設・事業所の特徴的な取組

*広く社会福祉事業（保育・高齢）を展開する社会福祉法人が運営するこども園である。法人と連携を密にとりながら、教育・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等に取り組んでいる。

*木調の「明るくかわいいおうち」をイメージした2つの園舎からなり、園庭が広く、固定遊具・広場があり、多種多数の木や花が植栽され、畑やプランターもある。1日1回は外遊びの時間を確保し、戸外でにびのび身体を動かして自由に遊び、四季の自然に触れられる環境整備と取り組みを行っている。

*通勤に便利な駅に近い立地で、園内の駐車場・駐輪場の設置、ベビーカーの預かり等の利便性がある。20時までの延長保育、持ち物等の保護者負担の軽減、柔軟な対応等、保護者支援に取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 3 年 7 月 15 日 (契約日) ~ 令和 4 年 6 月 10 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	3 回 (平成 30 年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

*玄関ホール・各保育室・ランチルームは天窓や窓からの採光で明るく、家庭的な温かみ・清潔感が感じられる。遊びと生活の空間を分けると共に、遊び毎のコーナーを設置し、玩具や教材を豊富に用意して色別・種類別にわかりやすく配置する等、子どもが自主的・自発的に好きな遊びを自由に選べるよう環境を整備している。廊下に、絵本コーナーや飼育コーナーも設置している。1日1回は外遊びの時間を確保すると共に、ランチルームも活用し、室内でも運動遊びができるよう工夫している。異年齢交流や、外部講師による英語・和太鼓・絵画・体操教室の機会も設けている。

*年齢別食育計画・食育日案等に位置づけ、菜園活動・クッキング・食フェア等、年齢に応じて様々な体験ができるよう食育活動に取り組んでいる。ランチルームにオープンキッチンがあり、自園で手作りの給食・おやつを調理し、乳児は目の前配膳、幼児はセミバイキング方式を取り入れている。献立に行事食・郷土料理・旬の食材を豊富に取り入れ、季節感を感じ、目で見て楽しめる食事となるよう工夫している。

*法人として、人事考課制度・目標管理制度を整備し、園としても自己評価の実施、研修・会議体制の整備等、教育・保育の質向上に取り組んでいる。職員会議・乳児会議・幼児会議の定期的な実施、各種申し送り書類の工夫等で、情報共有が効率的に行われている。復職率が高く勤続年数が長い職員が多く、チームワーク良くゆったりと関わる保育の実践につながっている。

*年間研修計画により、経験年数別・役職別及び全職員対象の研修スケジュールを作成し、外部研修・キャリアアップ研修・園内研修等、職員の資質向上に取り組んでいる。オンライン研修の視聴用スペースの整備、外部研修の研修報告会の実施、職員会議でのマニュアル研修、職員からの提案によるワークショップの開催等、職員が主体的に学べるよう取り組んでいる。

◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれていて、大きな改善点はありません。今回の評価での気づきをもとに、職員全員が参画し、更なる質向上に取り組まれることを期待します。また、コロナ終息後は、地域との連携や地域の福祉ニーズに基づいた地域貢献への更なる取り組みを期待します。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価の受審により、現在の保育の見直しや改善点の把握ができる良い機会となりました。また、全職員で取り組むことで職員一人ひとりが多くの学びや気づきを得ることができています。
今回アドバイスをいただいた箇所を再度見直し、今後も、保育の質の向上に努めていきたいと思えます。

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><コメント></p> <p>教育理念・教育方針を、「しおり」・ホームページ・「全体的な計画」等に記載している。職員室に掲示し、年度初めの職員会議で確認し、各種会議で教育保育について検討する際には立ち戻る等、職員周知と理解を図っている。保護者には、入園時・進級時に「しおり」を資料として説明し、各園舎の玄関ホールに掲示して周知を図っている。</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><コメント></p> <p>西宮市施設長会の伝達報告、法人園長会（全体・地区）や保育協会施設長研修への参加等を通して、保育事業全体・地域の保育事業の動向や地域のニーズについて情報収集を行っている。法人本部に「月次報告」を行い、毎月の法人園長会で、園のコスト分析や利用率についての分析を行っている。</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><コメント></p> <p>毎月の法人園長会で「月次報告」をもとに現状を分析し、経営課題を明確にしている。法人本部と連携し、課題の解決・改善に向け取り組んでいる。法人園長会には、理事長・専務理事等も参加し、課題を共有している。課題については、内容に応じて職員会議で園長会報告として職員に周知している。</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><コメント></p> <p>園としての「中長期計画（中期3年計画・長期5計画年）」を策定し、具体的取り組みとして11項目を明確にしている。計画は、数値目標を含む経営課題や問題点の解決・改善に向けた具体的な内容で、実施状況の評価を行える内容となっている。中・長期計画の実施状況について、法人の市内園長会で他園の状況を確認しながら主として主幹と検証を行い、期間中期に見直しを行っている。見直し内容について理事長に報告している。</p>		

5	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>単年度事業計画は法人の共通書式に沿って策定され、人材・教育研修・設備等、中・長期計画の内容を反映した事業内容が具体的に示されている。事業計画は、数値目標や成果目標が設定されており、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><コメント></p> <p>事業計画は、年度末にクラス毎に集約した意見等を反映させて策定している。年度初めの職員会議での説明と議事録の閲覧により共有と理解を図っている。園長が各種会議・各種委員会の実践状況をもとに、随時事業計画の進捗状況を把握している。中間期に主幹と実施状況を検証し、検証結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。年度末に園長が事業報告書を作成し、次年度の事業計画策定に反映している。</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><コメント></p> <p>子育て支援・行事等事業計画の主な内容を、「西北夢しおり」に記載し、入園説明会・進級説明会時に保護者個別に配布し周知を図っている。変更部分を分かりやすく赤字で記載した「西北夢しおり」を個別に配布して説明し、理解しやすいよう工夫している。保護者等の参加を促す観点から、しおりに年間行事計画を盛り込み、行事前には、園だよりや案内文でも伝える等周知・説明の工夫を行っている。</p>		

I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

		第三者評価結果
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
8	I-4-(1)-① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>全体的な計画・年間指導計画等各種指導計画の省察・目標管理・職員自己評価等、PDCAサイクルにもとづいて保育の質の向上に取り組んでいる。三役会議・職員会等の各種会議、各種指導計画の省察、人事考課等をもとに、保育内容について評価を行う体制がある。年1回、「保育所における自己点検・自己評価」を用いて、三役で自己評価を実施し園長が分析・検討している。3年ごとに第三者評価を受審している。前回受審時の評価結果について、担当部署ごとに分析・検討し課題を抽出している。</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
<コメント> 自己評価・第三者評価結果の分析結果から把握した課題（職員の適材適所配置等）を、職員会議議事録に記載し、議事録の回覧により共有を図っている。三役会議や職員会議で検討し、課題改善や向上に向け取り組んでいる。職員会議で、改善に対する進捗確認を行い職員会議議事録に記載している。必要に応じて改善計画の見直しを行っている。		

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や事業計画で明確にしている。園長は年度初めの職員会議で、年間保育方針を表明している。「職務分掌」で園長の職務内容に応じた役割・責任を明確にし、職員室に掲示して周知を図っている。「職務分掌」の主幹保育教諭職務内容に、「園長を補佐」と明示し、不在時の権限委任を明確化している。管理運営規定でも明確化している。		
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> 「職務分掌」で監督官庁・関係機関等との連絡調整に関する職務を園長と定めている。園長は法人諸規定や遵守すべき法令を理解し、決裁規定専決事項等に沿って取引事業者等と適正な関係を保持している。園長は、法人のコンプライアンス研修・兵庫県認定こども園関係団体協議会研修等に参加している。職員には、法人新人研修、事業所でのマニュアル研修、「遵守しなければならない法令一覧表」の配布と説明等により、遵守すべき法令を周知している。特に労務に関する法令については、具体的事例を用いてわかりやすく文書化し職員室に掲示している。		
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、園としての自己評価・行事後の保護者アンケート・各種指導計画の省察・各種会議等により、教育・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。課題について職員会議で共有し、三役と共に指導力を発揮して改善に向け取り組んでいる。各種会議・研修・目標管理体制等を構築して参画し、各種会議・個人面談・目標設定シート等で職員の意見の把握に努め、教育・保育の質向上に反映できるよう取り組んでいる。年間研修計画をもとに職員の教育・研修の充実を図り、教育・保育の質の向上につなげている。		

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><コメント></p> <p>園長は「月次報告書」を作成し、法人本部からの園の経営状況分析結果を参考にしながら、課題分析に取り組んでいる。法人本部と連携し、人員配置、残業なし、休憩時間の確保等働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、職員会議や三役会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築し参画している。業務についての課題があれば、職員会議や三役会議で共有し、「係及び担当職員一覧表」で業務分担を明確にし、改善の進捗状況を主幹と確認しながら業務の実効性の向上に取り組んでいる。</p>		

II-2 福祉人材の確保・育成

		第三者評価結果
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。		
14	II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>法人中期計画に人材確保・育成基盤の強化等の基本方針を、園の中長期計画に人材確保、教育研修等の人材育成に関する方針を明示している。職員配置状況を「しおり」で明確にしている。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で確認している。職員の意向調査等の結果に基づいて、園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・就職フェア・西宮市保育士就職支援センターの活用・実習生の受け入れ等の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><コメント></p> <p>「期待される職員像」を保育マニュアルに記載し、マニュアル研修により周知している。就業規則・給与規定等で人事基準を明確にし、入職時研修・職員会議等で説明し、事務所に設置し周知を図っている。人事考課制度を導入し、「人事考課シート（職種別・役職者用）」で、自己評価に基づいて園長評価を行い、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・外部専門機関のデータ等から法人本部が分析している。「職員意向書」・職員会議・個別面談等で把握した職員の意見・提案等をもとに、本部で改善策を検討・実施している。キャリアパス体制を整備し、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みが構築されている。</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り組んでいる。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「職務分掌」で、労務管理を園長の職務としている。勤怠システムを導入し、園長が就業状況を把握し、法人本部でデータ管理している。健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、事後の対応等も行い、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的及び随時に個別面談をい、また、主幹・副主幹等も職員の相談に対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。法人の相談窓口も設置し、事務所への掲示等で周知している。意向調査・職員会議・面談等で把握した職員の意見や希望を採り入れ、福利厚生に反映している。短時間就労、半日有給、育児・介護休暇休業制度等、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。人員配置・福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組み等、人材の確保・定着の観点から働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。</p>		

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。		
17	II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>個人目標管理制度を整備し、職員個々の目標管理のための仕組みが構築されている。「目標設定シート」に、階層に応じた職員としての目標・専門職としての目標を設定し、職員個別に期待する職員像を明確にしている。年度初めの人事考課面談時に、目標項目、スケジュール等を明確にした目標を設定し、中間期に2回、目標の達成度を園長と相互に確認し、園長が「評価者欄」に中間評価を記録している。年度末に職員記入の達成度・反省点等をもとにフィードバック面談を行い、次年度の目標設定に反映している。</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><コメント></p> <p>「令和3年度研修計画」を策定し、経験年数別・役職別及び全職員対象の研修内容とスケジュールを明示している。研修計画の内容に、役職別・経験年数別に求められる知識や専門性を明示している。外部研修・法人研修は主としてオンラインで受講し、受講者は「レポート」を提出している。外部研修は、全て職員会議時に研修報告会を設け、園で「研修報告」一覧を作成している。園内研修は職員会議内に行い、職員の提案からワークショップを採り入れた研修も実施している。職員個別の研修受講実績表を作成し、研修履歴を把握している。研修報告レポート・面談時の意見・意向等をもとに、年度末に園長・主幹が研修内容やカリキュラムの検証を行い、次年度の研修計画に反映させている。令和4年度の法人研修は、希望により職種・専門性等に配慮した選択研修の受講を計画している。</p>		
19	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>資格証・履歴書等で、資格・経験年数等を把握し、本部でも一括管理を行っている。職員の知識や技術水準は、上位者が現場や人事考課面談時に把握している。新入職者には、法人本部で採用時研修を実施している。配属後には園長・主幹が「西北夢新人研修」プログラムに沿って園のルール等の研修を、副主幹等が「保育マニュアル」に沿って実務研修を行っている。「令和3年度研修計画」をもとに、経験年数別・役職別・テーマ別の研修機会を確保し、職員個々に応じた研修を実施している。市や保育協会等から送付された外部研修情報を、回覧で情報提供している。時間外扱い・受講料法人負担・オンライン研修の視聴スペースの整備や受講時間調整・園内研修は職員会議で行う等、職員が研修に参加しやすいように配慮している。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>大学・専門学校等からの保育実習生の受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢、受け入れ手順等を明示している。「実習生の皆さんへ」に注意事項を記載し、副主幹がオリエンテーション時に説明している。実習生の希望・意向等を採り入れ、学校が準備したプログラムに沿って実習を実施している。実習前に、副主幹と実習担当職員が「実習生受け入れマニュアル」の読み合わせを行い、指導・助言を行っている。事前に学校側と打ち合わせを行い、実習中は指導教員巡回時や電話で進捗等の確認を行い連携を図っている。</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。	a · b · c
<コメント> 法人のホームページで、法人理念、保育部門の理念、法人・園の事業報告等を、WAMNETの財務諸表等開示システムで財務諸表を公開している。苦情相談体制・苦情件数（事業報告書内）をホームページで公表し、苦情・相談の内容・対応についてはプライバシーに配慮の上、園内掲示で公表している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表している。法人の理念や基本方針等について、社会・地域に対して主としてホームページで情報発信している。子育て支援等事業所の活動について、園外掲示板等で地域に広報している。		
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・取引等に関するルールを決裁規定・経理規定等に明示し、職務分掌で権限・責任を明確にしている。規程は入職時に説明して事務所に設置し、職務分掌は職員室に掲示して周知を図っている。外部の専門機関と契約し、必要に応じて弁護士・税理士・社会保険労務士等専門職等への相談や助言を受けられる体制がある。外部専門機関、(法人)会計監査人等による定期的な監査支援を実施し、指摘事項を職員会議で共有し経営改善を実施している。定期的に年に1回、法人本部による内部監査実施している。監事監査は決算時毎に実施している。指摘事項があれば、改善計画を立て改善に取り組んでいる。		

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> 法人理念・保育理念に地域との関わり方についての基本的な考え方を明文化している。市から提供される社会資源や地域の情報を、玄関ホールへの掲示、案内チラシや冊子の配布等で保護者に提供している。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・みらいセンター等地域の社会資源を紹介している。2ヶ月に1回、市保健師の巡回訪問があり、必要時には相談等を勧めている。通常は、地域の消防署見学・ハロウィン等に参加できるよう、職員の同行支援体制を整えている。園庭開放時や子ども図書館開催時に、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。通常は地域の高齢者施設の行事に出かけているが、現在は子どもの作品を贈る等で交流している。通常は、地域のハロウィン等に出かけたり、誕生会・クリスマス会等園行事に地域の子どもを招待し、子どもが地域の人と交流する機会を設けている。		
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・実習生のボランティア体験等を受け入れ、学校教育への協力も行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・注意事項等を明文化している。ボランティアには事前にオリエンテーションを行い、副主幹が「ボランティアさんへ」の注意事項等を配布し説明している。守秘義務について「利用者情報保護誓約書」で同意を得ている。 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ます。		

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><コメント></p> <p>近隣の小学校・行政の子育て支援関係機関・医療機関等のリストを作成している。他の社会資源についてはマニュアル等に記載し、事務所で共有している。園外活動で利用した社会資源についての情報は、「園外散歩日案」で共有している。市施設長会に本園園長が定期的に参加し、情報提供を受けて共通の課題解決に向けて取り組んでいる。通常は幼保小連絡会（つながり管理職会議）に参加し、子どもに関する情報の引継ぎ等で連携を図っている。巡回保健師と、子ども・保護者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、マニュアルフローチャートに沿って、保健所・市役所家庭支援課・こども家庭センター等と連携を図る仕組みがある。</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
<p><コメント></p> <p>園庭開放・子ども図書館等、地域の保護者や子ども等と交流する機会を継続している。通常は栄養士による離乳食講座・ベビーマッサージ講座等を開催している。電話相談時・見学対応時・園庭開放時等に育児・子育て相談等随時対応を行っている。玄関にAEDステッカーを貼付するとともに消防署に登録して、必要時にAEDを地域に貸し出す仕組みがある。地域の活性化やまちづくりに貢献する方法を検討している。</p>		
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><コメント></p> <p>育児講座（休止中）・園庭開放・育児相談等を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めている。民生委員と随時 電話で情報交換を行い、福祉ニーズの把握に努めている。育児相談等を園外掲示板への掲示等で地域住民に情報発信し、子育て支援事業等を通じて多様な相談に応じている。兵庫県認定こども園関係団体協議会・西宮市私立保育協会・西宮市施設長会（本園園長参加）等から、福祉ニーズの情報収集に努めている。今後、把握した福祉ニーズにもとづいて、どのように地域貢献に関わる事業・活動を実施するか検討し事業計画に反映させる計画である。</p>		

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス

		第三者評価結果
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
28	Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>子どもを尊重した保育の実施について、「教育理念・教育方針」「園西北夢 倫理綱領」「保育マニュアル」に明示し、職員会議・マニュアル研修等で周知を図っている。園内研修（子どもへの声かけ）・外部研修（人権・子どもの理解等）の伝達研修も実施している。子どもの尊重・人権への配慮について、「セルフチェック」により定期的な振り返りと必要な対応を行っている。子ども同士が話し合う機会を設け、互いを尊重する取り組みを行っている。色・遊び・役割等について、性差への先入観による対応をしないように配慮している。「しおり」・ホームページ等で、園の方針を保護者に明示している。</p>		

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><コメント></p> <p>「個人情報・プライバシー保護マニュアル」「虐待防止マニュアル」を整備し、毎年マニュアル研修を実施し周知を図っている。「虐待防止マニュアル」に、不適切な事案が発生した場合の対応方法等が明示されている。水遊びや着替え等は目隠しやカーテンを使用し、トイレに衝立を設置する等、プライバシー保護に配慮している。「しおり」に虐待防止のための措置・個人情報の取り扱いについて記載し、保護者に周知している。保育の中でのプライバシー保護・権利擁護については、園長・主幹・副主幹が日々の保育実践・日誌・会議等で現状把握と必要な対応を行っている。</p>		
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
30	Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a • b • c
<p><コメント></p> <p>入園希望者への情報提供は主にホームページで行っている。ホームページは、言葉遣いや写真の使用等でわかりやすい内容にしている。コロナ禍のため、緊急事態宣言発令中は電話で、解除中は玄関で対応し、丁寧な説明に努めている。ホームページの「子どもの様子」を毎月更新し、情報提供している。パンフレット等、資料の作成も望まれます。</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><コメント></p> <p>「しおり」（重要事項説明書）を入園・進級時に配布し説明を行い、文書で同意を得ている。変更した箇所を赤字で記載し、分かりやすく工夫している。新入園児の説明は、少人数のグループで行い、具体的な事例を交えて理解しやすいよう工夫している。コロナ禍ため、進級児については個別に要点を説明している。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、同席者を依頼する等、個々の状況に応じて対応することとしている。</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><コメント></p> <p>転園時に要請があれば、児童票・経過記録をもとに引継ぎ文書を作成している。転園・卒園時に配布する文書に、相談窓口の電話番号を記載している。</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><コメント></p> <p>子どもの様子・日誌・「連絡ノート」・保護者とのコミュニケーション等から子どもの満足の把握に努めている。行事後のアンケート・個人懇談前のアンケートの「意見欄」、年に2回の個人面談、年1回クラスの懇談会（コロナ禍以前）等からも、満足の把握に努めている。アンケートから把握した保護者満足は、内容に応じて三役会議や職員会議で検討し満足度向上に向け取り組んでいる。</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><コメント></p> <p>解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決体制が整備されている。法人の苦情解決体制をホームページで公開し、「苦情解決の仕組み」を各園舎の玄関ホールに設置し、「苦情相談窓口」を記載した「しおり」を毎年配布して説明している。「やぎさんポスト」（意見箱）の設置、アンケート（行事後・懇談前）の実施等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。「やぎさんポスト」で受け付けた事例については「苦情受付報告」に記録し、また、内容・対応・改善策を記載した文書を玄関ホールに掲示し公開している。苦情の件数については、ホームページの「事業報告書」の中で公開している。</p>		
35	Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>各園舎の玄関ホールに「苦情解決の仕組み」を設置し、「相談・要望も」と明記し、複数の相手・相談方法を明示している。「しおり」にも「苦情相談窓口」を明示し、毎年配布している。相談室を、相談スペースとして確保している。</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><コメント></p> <p>法人規程として「苦情解決規程及び苦情解決の体制」を整備し、相談・意見に対する対応についても記載している。規程類は法人で毎年検証し、適宜見直している。登降園時の保護者とのコミュニケーション、定期的・随時の個人面談、「連絡ノート」、「やぎさんポスト」、アンケート等、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。意見等を受け付けた際は迅速な回答に努め、やぎさんポスト事例の回答やアンケート結果についても迅速な掲示に努めている。職員には、「職員連絡ノート」や職員会議の報告等で共有している。</p>		
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
37	Ⅲ-1-(5)-① 安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「事故防止委員会」を設置し、「保育安全マニュアル」「事故発生時対応マニュアル」を整備し、フローチャートも活用し対応手順や役割を明示している。ヒヤリハット・事故事例は、ヒヤリハット報告書・事故報告書に記録している。職員会議で各クラスのヒヤリハット事例を報告し、事故事例は「職員連絡ノート」で迅速に共有し、発生予防・再発防止に取り組んでいる。毎年マニュアル研修を実施すると共に、外部研修「リスクマネジメント」の伝達研修を行っている。</p> <p>事故防止委員会を活用し、ヒヤリハット・事故事例のデータ分析から、事故防止策等の実施状況や実効性について評価・見直しを行う仕組み作りを期待します。</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><コメント></p> <p>「感染症対策マニュアル」を整備し、フローチャートも活用し対応手順や役割を明示している。毎年、マニュアル研修と嘔吐物処理研修を行い、職員周知を図っている。園では三役会議で、法人では看護師会がマニュアルの見直しを行っている。マニュアルに沿って、予防策（うがい・手洗いの励行、加湿、玩具等の消毒、ペーパータオルの使用等）や、発生時対応（保護者への周知、消毒の強化、隔離対応等）を適切に行っている。感染症や対応について「しおり」で説明すると共に、流行期には保健便りに掲載し、発生時は状況を玄関ホールの掲示し保護者に情報提供を行っている。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「消防計画」「防災行動マニュアル」を整備し、災害時の対応体制を明確にしている。立地条件等から河川決壊・土砂災害への対応を、「防災行動マニュアル」に記載している。携帯連絡網を活用して保護者・職員の安否確認を行うこととし、「しおり」にも明示し周知している。「年間訓練計画」を作成し、火災・地震・洪水・津波・不審者対応の訓練を実施し、消火訓練は毎月実施している。適宜、消防署から訓練の立ち合いがあり、助言を受けている。「備蓄品台帳」を作成し、栄養士が管理者となり年2回確認している。</p>		
40	Ⅲ-1-(5)-④ 食中毒の発生時に対応できるマニュアルがあり、さらにその対応方法については、全職員にも周知している。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「保育安全マニュアル」「給食衛生管理マニュアル」の中に、食中毒の予防と発生時対応について記載している。毎年マニュアル研修で、職員周知を図っている。「保育安全マニュアル」は三役会議で、「給食衛生管理マニュアル」は法人の栄養士会が見直しを行っている。</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
<p><コメント></p> <p>「不審者侵入時対応マニュアル」を整備している。マニュアルに基づいて不審者対応訓練を年2回実施し、適宜警察との連携も図っている。年度末の三役会議で検証し、必要に応じてマニュアルの見直しを行っている。</p>		

Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

		第三者評価結果
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
42	Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>保育について標準的な実施方法を、0歳児保育・冷凍母乳・離乳食・午睡マニュアル等、保育マニュアルに文書化している。0歳児担任研修やマニュアル研修を毎年実施し、職員周知を図っている。各副主幹が乳児クラス・幼児クラスの保育実践の場に入り、また、「保育士の自己評価」にも盛り込んで、実施状況を確認する仕組みがある。各種指導計画をもとに、保育実践は個別性を尊重したものとなるよう取り組んでいる。</p>		

43	Ⅲ-2-(1)-② 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>年度末の三役会議で検証し、必要に応じてマニュアルの見直しを行っている。マニュアルの検証・見直しに当り、職員の意見や提案が反映される仕組み作りが望まれます。</p>		
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
44	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>各指導計画策定の最終責任者を園長としている。保護者記載の児童票、入園時の面接、個人懇談、保育経過記録、週案日誌の評価・省察等をもとにアセスメントを行っている。クラス会議・乳児幼児会議で、各担任・副主幹、必要に応じて園長・主幹・栄養士、地域の巡回保健師、通所施設の職員等関係者の意見・助言を反映し、アセスメント・計画策定の協議を行っている。全体的な計画(保育・教育課程)をもとに、年間指導計画・月案・週案を作成し、乳児は個別の週案を作成している。子どものニーズや保護者の意向は、月案の家庭地域との連携欄、週案の子どもの姿・内容欄、経過記録、個人懇談記録に記載している。各指導計画は年度末や期毎に、月案・週案日誌は保育実践後に評価省察を記録し、都度三役が確認し、振り返りを行っている。支援困難ケースは、保健師や通所施設職員の助言を受け、必要時には情報交換を行い、保護者と連携を図りながら、個別計画を立てて支援している。</p>		
45	Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>全体的な計画・年間指導計画は年度末に見直しを行い、月案・週案は保育実践後に振り返りを行い「評価・省察」欄に記録し、次の指導計画につなげている。計画内容はクラス会議・乳児幼児会議で検討し、全体見直しの際に全職員に周知を図っている。保護者の意向等は個人懇談やヤギさんポスの設置等で把握している。緊急に指導計画を変更する場合は三役で判断し、緊急職員会議や「職員連絡ノート」で周知を図る仕組みがある。</p>		
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
46	Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況等は3か月ごとに「保育経過記録」の特記事項欄に、個別の指導計画に基づく保育の実施は「週案日誌」に記録している。日誌等の記録については、園長・主幹・副主幹が確認し、適宜添削や指導を行っている。「職員連絡ノート」「クラス引継ぎ表」・ライン等を活用し、必要な情報が的確に届くよう取り組んでいる。職員会議・幼児会議・乳児会議・給食会議を定期的に、三役会議を随時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><コメント></p> <p>法人の「個人情報保護規定」「文書管理規程」に、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・管理責任者に関する規定を定めている。法人の新人研修で個人情報保護・守秘義務について説明し、誓約書を交わし周知徹底を図っている。毎年、マニュアル研修も実施している。保護者には「しおり」に記載して入園時に説明し、文書で同意を得ている。</p>		

評価対象 A 実施する福祉サービスの内容

A-1 保育内容

		第三者評価結果
A-1-(1) 保育課程の編成		
A①	A-1-(1)-① 保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて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」（教育・保育課程）は、児童憲章・保育所保育指針などの趣旨をとらえ、園の理念・方針・目標に基づいて、子どもの発達過程、保護者・地域などを考慮して編成している。年度末に各クラスで「全体的な計画」の振り返りを行い、年度初めの職員会議で検討し新年度の編成に生かしている。

A②

玄関ホール・各保育室・ランチルームは窓からの採光があり明るく、家庭的で温かみがあり清潔感が感じられる。保育室内の天窓を常に開け換気し、10時・15時の室内・外気温度の計測、空気清浄機・冷暖房の使用等で、室内を適切な状態に保持している。「安全点検表」により毎日遊具建具点検、玩具・家具・寝具の消毒、トイレ点検等で園庭・館内の安全管理を行っている。リース寝具は2週間毎に交換、家庭の布団は毎週持ち帰り、トイレは毎日の清掃により衛生管理に努めている。一人ひとりの子どもがゆったり落ち着けるよう保育室や事務室の環境を整備し、個別にくつろげる空間づくりにも配慮している。食事や睡眠の場所を確保し、心地よく食べたり、ゆっくり眠れる生活空間となるよう配慮している。トイレは、子どもが安心して使用できるよう飾りを置き、絵本の1ページを掲示する等、明るい環境作りに努めている。手洗い場はペーパータオルの使用で衛生に配慮し、手洗い方法を貼付することで手洗いが習慣づくよう工夫している。

A③

子どもの発達や家庭環境は、「児童票」「入園面接記録」「経過記録」等で把握し、個人を尊重している。家族構成・持病等について、連絡帳や送迎時に保護者から連絡があれば、経過記録の特記事項に記録している。子どものしぐさ・表情・行動などから子どもの思いに気づき、子どもの姿を認め、ありのままの気持ちを表現できるよう、個々の関わり方に配慮している。また子どもの様子に変化があれば、欲求を受け止め、気持ちに寄り添うことができるよう、随時職員間で情報共有し対応している。令和3年度は、職員からの要望により子どもの接し方についてのワークショップを開催し、わかりやすい言葉遣いや話し方・接し方等を考える機会となり、職員の気づき・学びが日々の穏やかな言葉かけや対応に生かされている。

A④

基本的な生活習慣については、月案のねらいに入れ、一人ひとりの発達やペースに合わせて身につけられるよう配慮している。生活習慣の習得にあたっては、子どものやりたい気持ちを尊重し、嫌がる子どもには無理強いせず、適宜見守りや声かけをしながらさりげなく援助を行い、できた時は褒め、子どもが「自分でできた」経験が繰り返せるよう配慮している。活動の節目に休息や水分補給・午睡の時間を設けている。一人ひとりの子どもの状態を把握し、遊びや生活の中で動と静、活動と休息のバランスが保たれるよう、保育内容を工夫している。手洗い・歯磨き・食育・鼻のかみ方等は、子どもの年齢に応じた時期・方法でわかりやすく伝えるようにしている。

A⑤

子どもが自主的・自発的に好きな時に好きな遊びを自由に選べるよう、玩具や教材を豊富に用意し、色別・種類別に分ける等配置を工夫し、保育室の環境を整備している。廊下にも絵本コーナーや飼育コーナーを配置し、随時子どもの意見を取り入れながら、子どもの興味・関心のある遊びや活動を継続して行えるよう工夫している。カレンダーを活用してクラスの活動を把握し、クラス毎に園庭やランチルームの使用を確保し、のびのびと身体を動かせるよう配慮している。1日1回は戸外に出る機会を作り、雨の日でもランチルームを活用し思いきり運動遊びができるよう工夫している。友だちと一緒に展開して遊ぶ玩具やゲームを用意したり、異年齢で交流する機会を設けている。また運動会や生活発表会では、友だちと意見を出し合いながら協同して運動や活動ができるよう工夫し、適宜援助を行っている。遊びのルールを一緒に考えたり、散歩等園外に出る時には公共ルールや交通ルールを事前に伝え、その都度確認するようにしている。幼児クラスでカブトムシ・メダカ・ザリガニ等を飼育したり、園庭に木々や畑があり季節の花を観たり、虫を探したり、野菜をプランターで育てて収穫する等、自然と関わるができるように工夫している。現在は高齢者施設との行き来は休止しているが、手紙の交換や制作品を届ける等交流の機会を設けている。年齢に応じて、講師を招いて英語・和太鼓・絵画・体操教室を行うことで様々な経験ができるよう工夫している。また廃材や教材を豊富に用意し、自由に使えるようにしている。

A⑥

0歳児が安心・安全に長時間過ごせるよう、遊び・食事・睡眠のスペースを分け、環境を工夫している。担当制保育を取り入れ、1対1でゆったりと関わることで愛着形成が深く築けるよう配慮している。また表情を観察しながら、応答的な言葉かけを行っている。個別の週案を作成し、月齢や発達過程に応じた活動や遊びを取り入れ、適宜コーナーマット・ベビーチェアを活用し、安定して過ごせるよう配慮している。玩具は布製や音の鳴るもの・寝転んで遊べるものを用意し、手に取りやすい位置に配置する等配慮している。ハイハイやつかまり立ちがしやすいよう棚の配置を工夫し、ベビージム・傾斜マット・ハイハイマットを活用して室内でも身体運動ができるようにしている。食事・授乳については「離乳食進行チェック表」をもとに、保護者と連携を図りながら適切に行っている。また個別の連絡ノートに子どもの様子や状況を記録し、保護者と連携を密にし情報を共有している。

A⑦

担当制保育を取り入れ、食事・着替え・排泄・遊び等の場面で個別にさりげなく声かけや援助を行い、できた時は保育教諭で共有して褒め、達成感・満足感が十分味わえるよう工夫している。1歳児クラスは子どもの手足が挟まらないよう仕切り扉の隙間に透明ボードを設置し、安全に配慮している。室内は広々しており、遊びと生活の空間を分け、玩具ごとにコーナーを設け、絵本は持ちやすく厚みのあるもの、ままごとかばんセットは豊富に用意する等、子ども一人ひとりが興味・関心のある遊びを満喫できるよう工夫している。2歳児クラスは、遊びや食事の際に保育教諭が子どもと1対1で適切に関われるよう、台形・長方形の机の配置を工夫している。ままごと・ブロック等は布製ケースに色分けして収納する等、子どもが自発的に好きな遊びを選べるよう工夫している。ランチルームや園庭など園内探索したり、マットや平均台など運動用具を豊富にそろえ、室内でも自発的に身体を動かす経験ができるよう配慮している。友だちに思いが伝わらない時は、互いの気持ちを汲み取り言葉で代弁する等仲立ちしている。園庭遊びや延長保育は乳児合同で行い、異年齢で関われるようにしている。事務職員・厨房職員・用務員などの大人と挨拶や会話をする機会もある。保護者とは日々の送迎時にコミュニケーションを図り、1歳児は連絡ノートで連携し、2歳児はToday's Memoryで子どもの様子を伝えている。年2回(希望者)と随時個人懇談を行い、必要事項は引継ぎ簿・面談記録・三役ノート等で情報共有している。

A⑧

3歳児は個々の発達や興味関心に応じて、遊びや生活の中で友だちとの関わりが持てるよう、環境を整備している。パズル・ブロック・ままごと等を配置し、ごっこ遊びではおもちゃのレジ・お金・メニュー表などを用意し、よりリアルで本物に近い遊びを通して友だちとのやりとりを楽しめるよう工夫している。4歳児はブロック・カプラ・折り紙・絵本など豊富に用意し、友だちと一緒に考えながらみんなで作ったり、お話の内容から子どもの世界が広がるよう、保育教諭等が適切に関わっている。また、ユニバーサルデザインを活用し、子どもが目で見えて見通しを持って遊びや生活することで、子ども同士が言葉で伝え合い関わることにつなげている。5歳児は、パラバルーンやかけっこ等運動遊びを通して、友だちと協力してやり遂げる経験ができるよう取り組んでいる。「らいおんDAY」では、子どもの意見を取り入れて制作したり夕食作りをする等 集団の中で個性を發揮しながら一緒に楽しく活動に取り組めるよう環境を整備し関わっている。 幼児の園舎の廊下には絵本コーナーを設け、自由に本を手にとれるよう工夫している。また、カブトムシ・メダカ・ザリガニ等の生き物を飼育し、友だちと一緒に成長を観察したり、様々な遊びや活動に取り組めるよう工夫している。 子どもの活動は、Today's Memory・ホームページ・保育参観・運動会・生活発表会等で伝えている。小学校とはつながり事業や電話・教育要録で引継ぎを行っている。

A⑨

館内は手すりを設置し、1階保育室は段差がなく広々としたスペースがある。加配児にはクラスの月案と関連づけた個別月案・週案日誌を作成し、子どもの状況・発達段階・興味・好み等に応じた保育を行っている。加配児のいるクラスでは、ユニバーサルデザインの絵カードや文字を活用し、1日の流れや予定を視覚で具体的に理解しやすいよう工夫することで、クラスの子どもの声を掛け合い、協力しあえる取り組みとなっている。遊びや活動には無理強いせず参加できるよう支援し、子ども同士が一緒に空間で過ごせるよう配慮している。西宮市の保健師から定期的に助言を受け、通所支援センター職員等とも連携を図り、適宜情報交換し「支援児ファイル」に記録している。加配児担当職員が外部研修に参加し、研修報告で職員に周知を図っている。保護者から相談があれば、関係機関の連絡先を伝えたり、パンフレットを配布する等対応している。

A⑩

1日の流れを作り、園での生活を見通して過ごせるよう配慮している。各保育室は遊びや生活のコーナーを確保し、子どもの体調や様子に応じてゆったり過ごせるよう配慮している。職員は服装や言葉遣いにも気をつけ、温かく家庭的な雰囲気となるよう配慮している。子ども一人ひとりの気持ちやペースを大切に、不安のある子どもやクールダウンが必要な子どもは、適宜事務所のソファを使用する等、安心のできる場を用意している。乳児は同じ時間帯に園庭を使用することで、関わりが持てるようにしている。18時以降の異年齢合同保育の時間帯は、一緒に遊べるよう見守り、夕食に差し支えない程度の飲み物・おやつを提供している。子どもの状況で保護者に伝達が必要な場合や送迎時に保護者からの伝言があれば、各クラスの「引継ぎ簿」に記録し、保護者と連携をとっている。職員間で周知共有が必要な場合は「職員連絡ノート」に記録して全職員が閲覧し、内容は職員会議でも報告している。0・1歳児は連絡ノートに子どもの様子を記録し、保護者と連携を図り情報を共有している。

A⑪

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が記載されている。通常は小学校とのつながり交流会に参加しているが、コロナ禍のため、小学校から提供されたDVDで子どもに小学校生活について伝えている。当番活動・学習雑誌を用いての授業体験等も取り入れている。保護者には、5歳児の個人懇談会で小学校生活について見通しを持てる機会を設けている。オンラインでの「つながり研修」に参加し、小学校と電話で引継ぎを行う等、小学校との連携を図っている。担任が教育保育要録を作成し、園長・主幹・副主幹が確認している。

A⑫

子どもの健康管理について、保育安全マニュアルを整備している。子どもの体調悪化は「看護記録」に、けが等については「応急処置簿」に記録し、電話での伝達は「保護者電話対応記録」に、降園時に伝達したこと・翌日登園時に事後確認したことは「引継ぎ簿」に記録し、確実に共有・伝達できるよう取り組んでいる。子どもの保健に関して、年間保健安全計画を作成している。「職員連絡ノート」「引継ぎ簿」「職員会議」等で、子どもの健康状態に関する情報を周知・共有している。児童票・内科健診前問診票で、既往症・予防接種の状況等の情報を保護者から得ている。健康に関する保育園の方針や取り組みを「しおり」「保健だより」等で保護者に伝えている。マニュアル研修と幼児クラス研修でSIDSに関する研修を実施し、午睡時の状態確認をSIDSチェック表に記録している。「しおり」等で、保護者に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

年間計画をもとに内科・歯科・耳鼻科・眼科健診等を行い、健診結果は各種健診ファイルで職員周知している。体・歯・目・耳の健康について話すなど、年間保健計画の活動計画に入れ、教育保育に反映している。健診結果は、掲示物や手紙で保護者に伝達し、受診が必要な場合は用紙でお知らせしている。

A⑭

「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、年1回マニュアル研修を行い、子どもの状況に応じて適切に対応している。アレルギー児については、入園時に栄養士が保護者と面談を行い、対応を検討し、「アレルギー献立表」を事前に保護者に配布して食材確認を行う等、連携を取っている。半年に1度、医師の指示書を保護者に提出してもらい、指示書に基づいて、アレルギー食材を把握し、個別に配慮して調理を行っている。配膳時には個別のトレイに、名前・顔写真・除去食材名を添付し、配膳・提供時には関係職員が除去食材を声出し確認を行い、「アレルギーカード」に押印後、一番に食事を提供している。個別に「アレルギーノート」があり、除去食対応を記録・保管している。食事の際は担任がそばで見守り、誤飲食等のないよう安全に配慮している。給食日誌にアレルギー食検食結果・対応・変更内容を記録している。アレルギー対応については、「しおり」の記載で保護者に周知を図っている。

A⑮

食に関する様々な体験ができるよう、年齢別食育年間計画・月案・食育日案に位置づけ取り組んでいる。子どもが興味を持てるよう、クラスやランチルームに献立を設置している。乳児は食事スペースを確保し、グループ配膳により目の前で配膳し、見守り・援助・食に興味を持てるよう声かけをしながら、各自のペースで落ち着いて食事できるよう配慮している。幼児は入れ替え制でランチルームを使用し、感染対策のもと、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。3歳児は専用ランチョンマットを、4・5歳児は手作りランチョンマットを使用し、食事のマナーも伝えている。セミバイキング方式で、調理員・担任が子どもと会話しながら好き嫌いを把握して食事量を調整し、おかわりにも対応している。食器マニュアルをもとに、年齢や発達に応じて強化磁器・陶器・プラスチック等、持ちやすく安心安全な食器を使用し、スプーン・フォーク・箸も選択できるよう豊富に用意している。4・5歳児は毎月食育を行い、ランチョンマット制作・食事マナー・季節の野菜の栽培等、食に関心が持てるよう様々な活動に取り組んでいる。5歳児は子どもの意見を取り入れながらクッキングも行っている。毎月給食日より・献立を配布し、玄関ホールに給食サンプルを展示し、保護者に食の取り組みや栽培活動の様子等を伝えている。年1回食育フェアを開催し、親子で楽しめる掲示・給食レシピの設置等工夫し、食の関心が深まるよう取り組んでいる。

A⑯

ランチルームにオープンキッチンがあり、自園で手作りの給食・おやつを調理し、温かいものは温かい状態で提供している。また、子どもが調理の音や匂いを感じたり、調理風景を見る等、食に興味を持ち食欲を感じられる家庭的な環境となっている。管理栄養士が献立を作成し、離乳食・完了食・刻み食・やわらかめ等一人ひとりの子どもの発育や当日の体調等に配慮して、食事を提供している。日々の様子や各クラスの給食アンケートにより、子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、給食会議でクラスの様子を報告している。残食量は「給食献立予定・実施兼給食日誌」に、検食結果は「検食簿」に記録し、結果をもとに栄養士会議で検討し、献立・調理の工夫に反映している。献立には行事食・郷土料理・旬の食材を豊富に取り入れ、季節感を感じながら、目で見て楽しめる食事となるよう工夫している。栄養士・調理員がキッチンから子どもの食事の様子を見る・ランチルームで配膳を行う・乳児室を見て回る等子どもと直接関わることで、給食の様子や喫食状況を把握している。「給食衛生管理マニュアル」をもとに、「衛生記録」「調理職員衛生チェックリスト」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）、登降園時のコミュニケーション等で、家庭との日常的な情報交換を行っている。毎日のToday'sMemory（2～5歳クラスの1日の活動とねらいを掲示）・園だより・クラスだより・ホームページの「子どもの様子」・個人懇談等を通して、教育保育の意図や内容について保護者の理解を得る機会を設けている。各種行事や保育参加を活用し、子どもの成長を共有できるよう支援している。引継ぎ簿・懇談記録・経過記録等に、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。

A⑱

登降園時のコミュニケーションを心がけ、保護者との信頼関係を築くよう努めている。定期的な個人懇談と共に、保護者からの要望に応じて、就労等の事情に配慮して時間を調整し、随時個人面談を行っている。相談内容は、各種懇談記録に記録している。20時までの延長保育、リース布団等による負担軽減等、保護者支援に努めている。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・副主幹が助言する体制を整えている。

A⑲

「児童虐待マニュアル」を整備し、毎年マニュアル研修を実施している。受け入れ時や保育中に視診を行い、虐待の可能性を感じた場合はマニュアルのフローチャートに沿って対応し、市の担当保健師や関係機関と連携して対応する仕組みがある。事例があれば、職員会議で情報共有し理解を図っている。必要に応じて個人面談を行い、保護者支援を行っている。

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

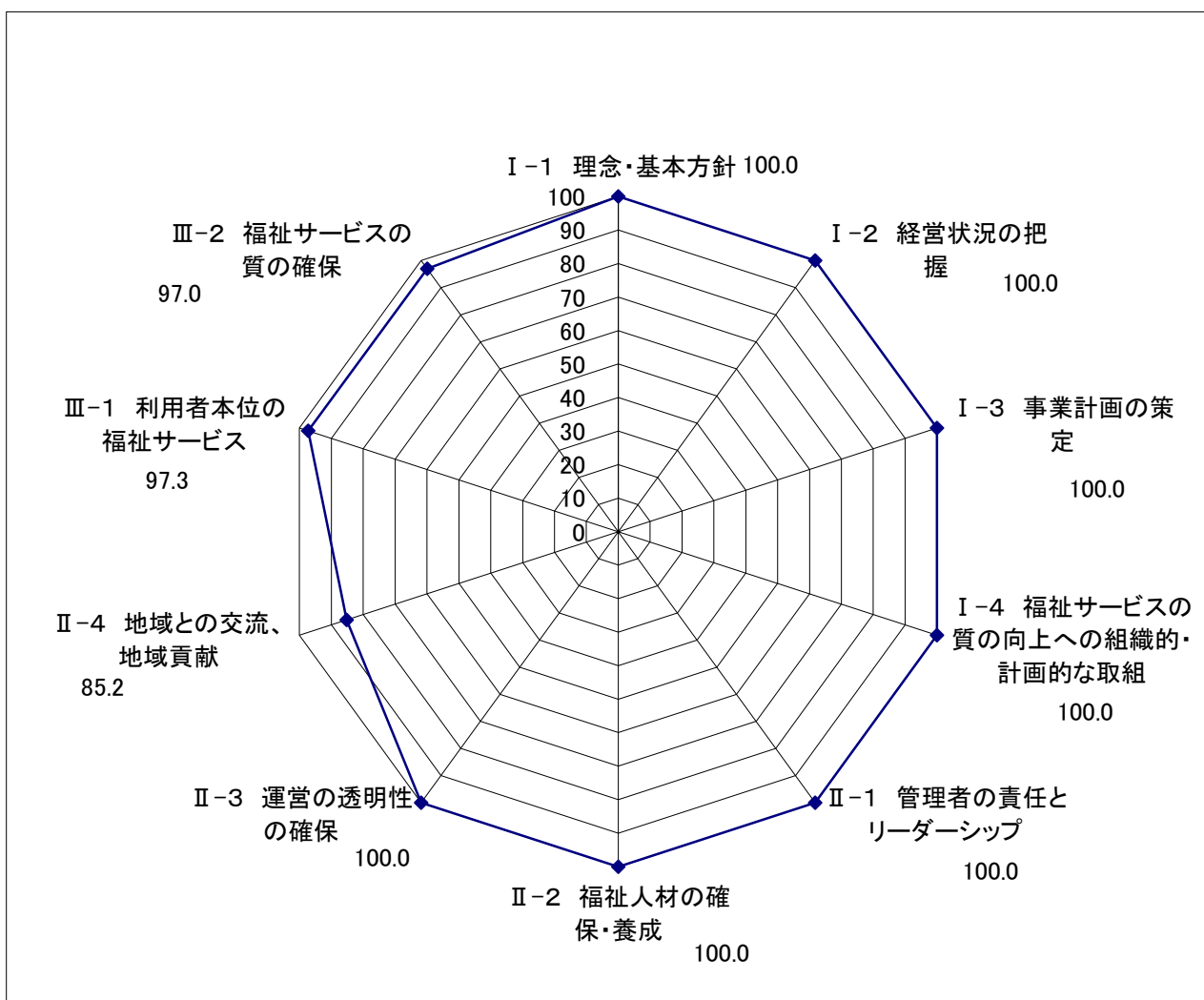
特記事項

A㉑

各種記録の「評価・省察」、毎月の職員会議・乳児会議・幼児会議等で、保育教諭が教育保育実践の振り返りを行っている。各種会議での振り返りは互いの学び合いの機会となり、園長・主幹・副主幹が「評価・省察」の確認、各種会議での助言を行い、教育保育の改善や専門性の向上に繋がるように取り組んでいる。年に1回、自己評価表を用いて保育教諭の自己評価を行っている。年度末の乳児会議・幼児会議で1年間の教育保育実践の振り返りを行って文書化し、園長・主幹・副主幹が園全体の自己評価につなげ、次年度の取り組みに反映している。

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	23	85.2
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	72	97.3
III-2 福祉サービスの質の確保	33	32	97.0



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	64	64	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

