

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：	汐江ふたば保育園	種別：	保育所	
代表者氏名：	上杉 晴子	定員（利用者人数）：	128 名	
所在地：	尼崎市潮江3丁目3番10号			
TEL	06-6499-3266	ホームページ：	tps://www.futabafukushikai.or.jp/shioe_futa	
【施設・事業所の概要】				
開設年月日：	2000年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：	社会福祉法人 汐江ふたば福祉会			
職員数	常勤職員：	16 名	非常勤職員：	13 名
専門職員	保育士	13 名	保育士	9 名
	栄養士	2 名	調理師	4 名
	事務	1 名		
施設・設備の概要	鉄筋コンクリート3階建 延べ面積：1100.00㎡ （施設の内容）乳児室1・ほふく室1・遊戯室1・保育室3・調理室1・事務室1・その他			

③理念・基本方針

<理念>

「一人ひとりを大切に育て、愛あふれる保育園」を理念とし、子どもと大人がともに育つうえでの温かい環境づくりを目指します。

<基本方針>

- ・空間と体験の広がり大切にします。
- ・食べる喜び、作る喜び、育てる喜びを通した育ちを大切にします。
- ・子ども一人一人の成長を見極め、個別対応した保育士の関わりを致します。
- ・様々な国や地域の特色や言語の存在を知り、世界への興味関心を広げ導きます。
- ・地域の関係機関と連携協力しながら子育て支援事業を行います。

④施設・事業所の特徴的な取組

○法人内の保育園2園と分園、姉妹校の関西国際大学・関西保育福祉専門学校との連携と情報共有により、保育の質向上に向けた体制を構築している。法人拡大園長会は、各機関からの出席者により、福祉事業、運営、教育・保育等幅広い内容について、多角的・専門的に情報交換・意見交換できる場となっている。職員が大学の講座を受講するための支援体制、大学からの講師による園内研修等、職員の資質向上にもつながり、実習生の受け入れによる学校教育への協力にも寄与している。

○DX（デジタルトランスフォーメーション）化を推進し、登降園・出席管理、午睡チェック、園児情報・台帳管理、アンケート実施と回収、保育園のしおり・各種お便り・献立の配信等を行っている。業務の効率化を保育の質向上につなげると共に、園児の活動や学びの様子を保護者専用サイトから配信したり、必要な情報を迅速に発信して共有したり、ペーパーレス化を行う等、保護者支援にもつなげている。

○法人の基本方針・事業計画の中に明示した「保育内容」をもとに、職員個々が目標を設定し、目標管理制度を整備している。「職員目標管理表」をもとに、理事長と園長が年3回個人面談を行って、進捗状況・達成度の相互評価を行い、職員の資質向上と法人理念の実践に向けて取り組んでいる。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 4 年 11 月 21 日 (契約日) ~ 令和 5 年 3 月 8 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

○1階園庭に草花や木が植えられ、大型アスレチック・砂場・運動遊具が豊富に設置され、広い芝生広場もあり、子どもが戸外で思いきり身体を動かすことができる環境である。1階ウッドデッキ・2階テラス・3階屋上園庭など、日常的に戸外で自然を感じながら活動できる広々とした空間が設けられている。近隣に徒歩で行ける公園も多く、天気の良い日にはクラス毎や異年齢合同で散歩に出かけ、昆虫や草花を見たり、落ち葉や木の実を集めて持ち帰り制作活動に使用する等、身近な自然とふれあう機会作りを大切にしている。

○各保育室は広々とした空間で、自然光が入り明るく、子どもの興味や発達に合わせてコーナーやゲージ・可動棚を配置し、玩具・絵本・運動用具等を豊富にそろえ、年齢・遊び・活動に応じて子どもが主体的に自由な発想で過ごせるよう環境を整備している。館内にランチルーム・フリールーム・おそらの部屋・絵本コーナー等、活動や用途、子どもの状態に合わせて使用できる部屋を多数設け、子どもが安心して過ごせる環境づくりを行っている。

○年齢毎の食育年間計画を作成し、栽培活動・収穫体験・献立や旬の食材の話・クッキング等、食に関わる豊かな経験ができるよう取り組んでいる。栽培活動に注力し、栽培したい花や野菜を子どもが考え、一緒に買い物に出かけ、植えから水やり・観察し、生長を喜びながら収穫を行い、野菜を調理して食べたり、育てた花を制作活動につなげたり、種を持ち帰る等、長期的な活動に取り組んでいる。自然食の提供、行事食や誕生日会等の特別メニュー、ランチルームを活用した異年齢児との交流等、食事の楽しみを大切にしている。

○法人内3園合同の園内研修で、外部講師を招聘して「子どもの最善の利益や人権に配慮した保育」についての人権研修を実施し、月1回人権チェックリストで職員一人ひとりが振り返りを行って月案会議の中で意見交換する等、子どもを尊重した保育について、法人全体で意識向上に取り組んでいる。クラス会議・月案会議・個人票会議等で、子ども一人ひとりの状況や保育について情報共有や意見交換を行い、一人ひとりの育ちを大切にしながら、主体的な活動や相互の学び合いにつながる保育に取り組んでいる。

◇改善を求められる点

○単年度の事業計画が項目に沿って具体的な内容で策定されている。今後は、単年度の事業計画の中でも計画されている中長期計画の策定と、中長期計画の内容を反映した単年度の事業計画の策定が望まれます。

○現在、各種マニュアルの検証と見直しにより、マニュアルの整備に取り組まれている。マニュアルの整備後は、マニュアル集の配布やクラス設置、マニュアル研修等による職員周知と、定期的な見直しが望まれます。

○園外研修（外部研修・キャリアアップ研修）、園内研修（法人内3園合同研修・職員会議でのミニ研修）が実施されている。計画と実施状況が明確になる記録や書式の工夫、また、ミニ研修で実施されている必要な研修項目についての園内研修計画の作成が望まれます。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

自己評価の取り組みの状況の作成や確認内容調査のヒヤリングを通して、組織としての運営管理や福祉サービス、保育内容について、明確に整理することができ実施すべきことが具体化されたのが良かったです。ご指導、助言ありがとうございました。
また、判定の理由に記された内容や評価の達成度から園の弱い点を振り返り、課題をみつけ今後の運営に活かし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。		
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>理念・基本方針・保育目標を「保育園のしおり」「法人の基本理念および事業計画」「全体的な計画」に明示している。新年度の職員会議で「法人の基本方針および事業計画」を職員に配布して説明し周知を図っている。「保育士の自己評価」で理念・基本方針の理解を確認し、保護者アンケートで認知度を確認し、周知に向けた取り組みを検討している。「全体的な計画」をもとに各種指導計画を作成し、理念の実践につなげている。保護者に「保育園のしおり」を毎年配布（配信）し、入園前説明やコロナ禍以前は保護者会で説明し周知を図っている。理念・基本方針について、「保育園のしおり」「法人の基本方針および事業計画」「全体的な計画」の整合性を明確にすることが望まれます。</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><コメント></p> <p>社会福祉事業・地域の各種福祉計画・地域の保育ニーズ等について、市の法人保育園園長会・法人園長主任会・法人拡大園長会等から情報を把握し分析している。財務状況は毎月税理士が作成する資金収支計算書をもとに分析している。人員体制や園児数は、市に提出する月次報告書類をもとに分析している。</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><コメント></p> <p>2ヶ月に1回開催する法人拡大園長会で、現状分析をもとに課題を明確にしている。法人拡大園長会に理事の出席があり、また、理事会でも課題を共有している。人材確保・人材育成等の課題について法人拡大園長会で意見交換し、解決・改善に向け取り組んでいる。内容に応じて、職員会議・チーフ会議等で職員にも周知している。</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><コメント></p> <p>2022年度の法人事業計画に位置付け、現状の課題をもとに5年間の中長期計画の策定を計画している。具体的で実施状況を評価できる中長期計画を策定し、必要に応じて見直しながら取り組まることが望まれます。</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>法人内2園と分園共通の単年度の事業計画「法人の基本理念および事業計画」を策定している。事業計画は項目に沿ってわかりやすく記載され、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になっている。中長期計画策定し、単年度の計画に中長期計画の内容を反映することが望まれます</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>年度初めの職員会議で、「法人の基本理念および事業計画」を職員に配布し説明している。事業計画の「保育内容」を職員個々の目標設定に反映し、目標管理を通して実践に取り組んでいる。年度末に2園の園長が中心となって事業計画の評価を行って事業報告書を作成し、次年度の事業計画作成につなげている。事業報告・事業計画作成の際は、職員会議・チーフ会議、職員面談、各職務分担報告等からの職員の意見を反映している。計画期間中に事業計画の実施状況を確認し、必要に応じて見直しを行い、その経過を記録に残すことが望まれます。</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><コメント></p> <p>事業計画の主な内容を「保育園のしおり」にわかりやすく記載し、毎年配布(配信)し保護者に周知を図っている。入園前説明会と、通常は保護者総会・クラス懇談会等で説明している。保護者の参加を促す観点から、「年間行事予定表」も配布している。</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>職員の目標管理の仕組みを構築し、保育の質向上に向けPDCAサイクルにもとづく取り組みを実施している。月案会議・乳児個別会議を月に1回開催し、保育内容について評価を行っている。年に1回実施する保護者アンケートの結果も、保育内容の評価につなげている。定められた評価基準にもとづいて「保育園評価」を実施し、園長・主任が分析・検討している。</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><コメント></p> <p>項目ごとに3段階評価を行い、評価の根拠・改善対策を文書化し、改善に向けた取り組みを行っている。職員の参画のもと、改善策の評価を行いながら、計画的に改善に取り組まれることを期待します。</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 ・ c
<p><コメント></p> <p>園長は、3園（含分園）共通の事業計画の中で、経営管理に関する方針を明確にしている。事業計画について、年度初めの全職員対象の職員会議で配布・説明し、周知を図っている。「管理規定」に園長の職務内容として「園の業務を統括する」と定め、これら規定類は事務所に設置して周知を図っている。「職務分野分担表」及び「職務分担表」を策定し、分野ごとの担当職員・分野目標等を定めている。「管理規定」の主任保育士職務内容に、「園長補佐」を明示している。</p> <p>園長・主任も含む職務内容に応じた職務分掌を策定し、園長の役割と責任を明確にすることが望まれます。有事における園長の役割・責任と、園長不在時の権限委任を職務分掌・組織図等で明確にしてはどうか。</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><コメント></p> <p>園長は経理規定等法人諸規定や尼崎市の監査資料等により遵守すべき法令を理解し、経理規定等に沿って利害関係者と適正な関係を保持している。市の保育園園長会・県保育協会の施設長研修会等への参加等を通じて、幅広い分野の法令理解に努めている。職員は入職時研修で個人情報保護法・児童虐待防止法等遵守すべき法令を学び、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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>園長は年1回自己評価票をもとに園の自己評価と保育士個別の自己評価を行い、また、目標管理制度での個人面談、指導計画内容の確認等により、保育の質の現状や課題を把握し改善に向け取り組んでいる。職員会議・月案会議・チーフ会議等を定期的実施し、保育の質向上と職員の意見の反映に向けて体制を構築している。園内研修計画、キャリアアップ研修を含む園外研修計画にもとづいて、階層別研修・職種別研修・テーマ別研修等を実施し、保育の質向上に向け、研修の充実を図っている。また、定期的に外部講師を招聘して3園合同研修の充実を図り保育の質の向上に努めている。</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><コメント></p> <p>園長は毎月税理士が作成する「資金収支計算書」をもとに、毎月の拡大園長会で経営改善や業務の効率化に向けて、分析・検討を行っている。課題・取り組み内容等について、職員会議・チーフ会議等で職員への意識付けを図っている。法人本部と連携して、人員体制の整備・希望休日取得の調整・リフレッシュタイム・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・チーフ会議等各種会議を活用し、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。安定的な人材確保・DX化の推進等、当面の経営課題を拡大園長会で共有し、法人と連携しながら改善に取り組んでいる。</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>事業計画・管理規定に必要な福祉人材や人員体制に関する考え方を、事業計画に「人材育成・人材確保の基本方針」を、「全体的な計画」に育成に関する方針を明示している。適正な人員配置と必要な専門職配置に向け、人員の充足度を「職員配置状況確認書」で毎月確認し、市に提出している。法人の人員補充計画に基づいて、採用情報のホームページ掲載・就職フェア参加・ハローワーク等を通じて人材確保に努めている。支援児対応のための非常勤職員の増員、食育の充実のための栄養士・調理師の複数採用等を計画的に行っている。</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><コメント></p> <p>就業規則・給与規定等で人事基準を明確化し、入職時研修等での説明、事務室への規定集ファイル設置等で周知を図っている。職員処遇の水準については、地域の情報や個別面談等で把握した職員の意見をもとに、本部が評価・分析し、適正化に向け取り組んでいる。理念・基本方針にもとづいた「期待する職員像等」を明確にすることが望まれます。人事考課制度等を構築し、一定の人事基準による評価に基づいて、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みづくりが望まれます。キャリアパスフレームとして、職員が将来の姿を描くことができる仕組みづくりが望まれます。</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><コメント></p> <p>総合的な労務管理は本部が行い、園での労務管理は園長の職務としている。園長は「出勤簿」「超過勤務命令簿」等で就業状況を把握・確認し、本部とシステム内で共有・管理している。日々の健康チェック・健康診断等を実施し、園長が受診結果・経過等の確認や相談にも対応し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。理事長・園長は定期的及び随時に個別面談の機会を設け、また内容に応じて主任が相談対応し、相談しやすい環境を整備している。土曜日のシフト編成への配慮・ユニフォーム貸与・インフルエンザワクチン接種等、職員の希望を福利厚生に反映している。コロナ対応特別休暇、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。非常勤職員の増員、栄養士・調理師の複数採用、就労環境の改善、ワークライフバランスに配慮した取り組みの充実等、働きやすい職場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>園として期待する職員像「事業計画の保育内容」とリンクさせた職員個々の目標管理の仕組みを整備している。年度初めに職員が「職員目標管理表（期首・期中・期末用）」で目標を設定し、理事長・園長が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1年とし、期中に進捗状況・達成度を自己評価し、上位者と相互確認を行い上期評価・振り返りを行っている。年度末にフィードバック面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を行い、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>前期、後期別の園内研修計画と、キャリアアップ研修を含む年間の園外研修計画を作成している。求められる専門性を園外研修計画に明示している。研修計画をもとに研修を実施し、研修の実施状況を「研修参加報告書」で把握している。園内研修として毎年実施している吐物処理・感染症対策等は職員会議時に実施し、参加できなかった職員には資料を配布し周知を図っている。園内研修計画については、園長・主任が現状から必要と思われる研修内容を取り入れ、外部研修については職員の希望をもとに作成している。研修実績・「研修参加報告書」の課題・感想欄等から、進捗状況の確認・内容の評価・分析を行い、研修内容やカリキュラム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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>園として、職員個別の専門資格の取得状況・経験・キャリアアップ研修の修了状況等を把握している。新入職者は県の新人研修を受講している。園内では、園長による就業規則や園のルールについての説明と、主任による保育業務についてのOJTを実施している。各研修計画に基づいて、階層別研修・職種別研修・テーマ別研修等の機会を確保し、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。主催者から送付された外部研修の年間予定表を研修担当職員が回覧して情報提供し、希望者や対象者の研修計画に取り入れている。随時の外部研修案内があれば回覧し、参加を奨励している。外部研修受講のためのシフト調整・費用負担・ZOOM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。また、園内研修に参加できるよう、午睡時間の活用・複数回実施等で配慮している。新入職者研修・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ます。</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・専門学校等の保育実習生受け入れがある。「実習中の心構え・オリエンテーション」に留意事項を記載し、オリエンテーション時に「教育実習のしおり」とともに配布し説明している。「職員分野分担表」に実習指導担当者を明示し、分担表の「具体的プラン」と養成校が準備したカリキュラムに沿って実習を実施している。主任が兵庫県保育協会主催の「実習指導担当者育成研修」を受講しており、実習指導担当者に指導している。養成校と事前に打ち合わせを行い、巡回指導教員との実習進捗確認や振り返り等を通して連携を図っている。年度末の実習懇談会で今後の実習指導や受け入れに関して意見交換を行い、次年度の受け入れに反映している。実習生受け入れマニュアルを整備し、専門職の研修・育成に関する基本姿勢・オリエンテーション実施に関する事項等を明示することが望まれます。</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
<p><コメント></p> <p>ホームページを活用して法人の理念・園の基本方針・保育目標・保育の内容等を公開し、WAMNETの財務諸表等開示システムで法人の予算・決算情報を公開している。苦情・相談の体制を園内に掲示し、苦情があれば、プライバシーに配慮の上、期間を限定して園内掲示により改善・対応の状況について公表している。また、第三者評価受審後、評価結果を公表する予定である。市役所の入所支援課の窓口保育園のしおりや広報誌等を設置し、園の理念・基本方針等について、社会・地域に発信している。また、ホームページでの発信により、社会や地域に園への理解が深まるよう取り組んでいる。ホームページを活用し、事業計画・事業報告、苦情・相談体制や内容等についても情報公開することが望まれます。</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><コメント></p> <p>園での事務・経理・取引等に関するルールについて法人の経理規定で明確にし、必要に応じて職員会議での説明、規定類の事務所への設置等により周知している。監事による監事監査（年2回）と、会計事務所による外部監査（月1回来園）を定期的実施し、指導や指摘事項等を職員会議で共有し経営改善に取り組んでいる。必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。園としての事務・経理・取引等に関する権限・責任を「職務分掌」等で明確にすることが望まれます。</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><コメント></p> <p>法人理念で「地域社会との共生」を明確にしている。地域との関わり方についての基本的な考え方を、事業計画の基本方針に、具体的な取り組みを子育て支援事業5項目を明示している。地域の緑化運動（チューリップいっぱい運動）に参加する際、尼崎緑化委員会の支援を得ている。年長児が茶道体験に参加する際は、職員の支援体制を整えている。今後、近隣の果実収穫体験に参加を予定している。通常は、ベビーマッサージ、手型・足形アート、キット配布等を実施している。園庭開放を行い地域の親子と子どもたちが交流する機会を設けている。通常は、地域の同年齢児と交流する「オールあまっこ」を大規模で実施しているが、現在は規模を縮小して実施している。医療機関の情報を玄関に設置するとともに、個々のニーズに応じて、市担当部署・子どもの育ち支援センター・病児保育機関・保健所等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。</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><コメント></p> <p>昨年は、特別支援学校教諭の保育体験・協定校学生のインターンシップ等を、今年度はトライやるウィーク中学生を受け入れて、学校教育への協力を行っている。トライやるウィークについては、中学校で留意事項等冊子を作成し配布している。ボランティア受け入れマニュアルを整備し、基本姿勢・オリエンテーション・研修・守秘義務・学校教育への協力等について明文化することが望まれます。また、受け入れ時には、ボランティアに対して子どもとの交流を図る視点等で必要な研修、支援を行うことが望まれます。</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><コメント></p> <p>警察署・消防署・文化センター等の公共機関、医療機関、タクシー会社等の「緊急時連絡先一覧」を事務室に掲示し、社会資源情報を共有している。定期的に尼崎市保育園園長会・連携大学との拡大園長会等に参加し、必要に応じて、尼崎市保育士・保育所支援センターと連携を図り、人材確保等共通の問題について協働して取り組んでいる。家庭での権利侵害が疑われる子どもへの対応については、要保護児童対策地域協議会・家庭児童相談所・子ども家庭センター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
<p><コメント></p> <p>現在は園庭開放、通常は、子育て応援事業を実施し、地域の保護者や子ども等との交流の機会を設けている。通常は、医師を招聘して発達相談講演会・離乳食講座等の育児講座を開催している。園庭開放・電話や見学時の育児相談等、地域の保護者や子ども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、近隣住民が緊急時に使用出来る体制を整備している。また、津波等災害時に避難所として提供する体制がある。今後、多様な機関等と連携して、地域の活性化やまちづくり等、地域貢献への取り組みを期待します。</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>子育て相談・園庭開放・入園前の園見学での交流、ベビーマッサージ講習会（休止中）・離乳食講習会（休止中）の開催、市の保育園園長会や拡大園長会等関係機関との連携を通じて、地域の福祉ニーズの把握に努めている。また、来園・電話・ブログ等を活用して、多様な相談に対応している。保育園機能の地域への還元・関係機関との連携・相談事業等を通じて把握した福祉ニーズに基づいて、「手袋シアター」「絵本紹介」等、子育て世代に向けた公開講座のブログ発信を事業計画に明示し、活動に取り組んでいる。民生委員・自治会等との連携を通じて、地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めることが望まれます。</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> 理念・基本方針、目標とする「保育内容」に子どもを尊重した保育について明示し、保育実践に反映できるよう取り組んでいる。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、法人内合同研修を継続的に実施している。職員一人ひとりが「人権チェックシート」で週1回のセルフチェックと月間振り返りを行い、月案会議で共有し意識付けを行っている。行事や食育活動時のグループ活動等の際に、子ども同士が話し合って協力し、互いを尊重する心を育てる取り組みを行っている。色・遊び・役割等の選択により、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。子どもの尊重や人権に関する園の方針は、入園前説明会や例年は保護者会等で説明し、保護者に理解を図っている。		
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> 法人内3園合同の園内研修で、外部講師を招聘し「子どもの最善の利益や人権に配慮した保育」についての人権研修を実施している。トイレのドアの設置、着替え時の外から見えない配慮等、子どものプライバシーを守るよう設備等の工夫を行っている。「保育園のしおり」にプライバシー保護について記載し、保護者に周知を図っている。「就業規則」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。プライバシー保護・権利擁護に関するマニュアルの整備が望まれます。		
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> 多くの人が入手できる尼崎市役所入所支援課に、園紹介の資料を設置している。理念・基本方針・保育内容・保育園の特性等を紹介したホームページで、入園希望者に情報提供している。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となっている。ホームページは適宜見直しを行い、ブログも更新している。見学希望者にはグループに分けて対応し、丁寧な説明に努めている。		
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> 入園説明会をグループに分けて行い、「保育園のしおり」や関連書類を資料として説明し、「重要事項説明書同意書」で同意を得ている。現物や写真を見せて説明したり、登園の流れについて動画を作成して説明する等、わかりやすい工夫が行われている。「保育園のしおり」の内容に変更が生じた時はメール送信で迅速に伝え、年度初めに最新版の「保育園のしおり」を全家庭にメール送信している。特に配慮が必要な保護者への説明については、翻訳アプリの使用・書類のるび打ち等により、適正な説明・運用を行うこととしている。		

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><コメント></p> <p>事例はないが、保育園の変更の場合は、市の要請に応じて引継ぎ文書を提出することとしている。保育園の利用が終了した後も、在園時と同様の相談担当者を窓口として設置し、「意見・要望・苦情申し出窓口」を保護者にメール送信し伝えている。</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><コメント></p> <p>子どもの表情・連絡帳・登降園時のコミュニケーション等から、日々の保育の中での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（年1回）・行事後アンケートを実施している。個人懇談（年2回）、通常はクラス懇談会を実施し、担任・主任・園長が参加している。保護者満足度調査の集計・分析は園長・主任が行い、職員会議で共有し、改善策を検討し改善に向け取り組んでいる。「保護者アンケート協力のお礼と報告」に改善策を記載し、保護者にメール配信で報告している。</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><コメント></p> <p>苦情解決責任者（園長）、受付担当者（主任・各クラス担任・栄養士）、第三者評価を設置し、苦情解決の体制を整備している。「意見・要望・苦情申し出窓口設置について」に苦情解決の体制と苦情解決の方法を明記して、保護者にメール配信し、玄関に掲示している。保護者アンケート・意見箱の設置等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容・対応・結果等については、「要望・意見・苦情報告書」に記録している。保護者に説明して、了解を得た事例については玄関ボードに掲示して公開している。「要望・意見・苦情報告書」を回覧ボードで回覧して迅速に周知を図り、改善に向け取り組んでいる。</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>「意見・要望・苦情申し出窓口設置について」に複数の受付担当者（主任・各クラス担任・栄養士）と、電話・FAX番号を明記し、保護者にメール配信し、玄関に掲示している。玄関ホールの掲示板に、写真と名前を入れた職員紹介を掲示し、相談しやすい工夫を行っている。3階の子育て支援ルーム等、相談しやすいスペースを複数確保している。</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>「安全マニュアル」の「クレーム解決法」マニュアルに意見の対応を記載している。マニュアルは、年1回園長・主任が見直している。送迎時のコミュニケーション・連絡帳等により、保護者が相談しやすく意見を述べやすい関係づくりに努めている。意見箱の設置・保護者アンケートの実施等、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。把握した相談・意見は、当日を基本として迅速な対応に努めている。アンケートの集計結果をもとに把握した意見・要望は、改善策を検討して文書化し、改善に向け取り組んでいる。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>安全マニュアルに「けがをした場合の処置と対応」「事故対応マニュアル」を整備し、職員にメール配信して周知を図っている。「ヒヤリハット報告書」に重度事故・軽度事故・異変異常事態・危険因子事例について記録し、回覧で迅速に周知している。毎月項目毎に集計し、月間報告書を作成して回覧している。事故予防策の実効性等は、月間報告書の「考察・気づき」欄に記載している。受診が必要な事例・経過観察が必要な事例は「事故報告書」に記録している。園内研修で、園長が講師となり危機管理研修を実施している。</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。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>手洗い・うがい・マスク・サーキュレーター・消毒・換気・加湿等、感染症の予防策を講じている。感染症発生時は、予防策の強化・保護者への報告等、蔓延防止に向け対応している。保健だより（メール配信）・掲示等で、保護者に迅速に情報提供している。感染症対策についての管理体制、予防と発生時の対応を明記したマニュアルの整備と周知・定期的な見直し、研修の実施が望まれます。</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やっている。	a · b · c
<p><コメント></p> <p>「自衛消防組織」「火災・地震・津波対応フローチャート」に災害時の対応体制が決められている。立地条件等から災害の影響を把握し、川の氾濫時の避難方法を定めている。保護者・職員の安否確認はメール配信と既読確認で行うこととしている。備蓄については、備蓄リストを作成し、園長・主任・安全対策担当職員が管理している。年間訓練計画を作成し、火災・地震・津波・不審者対応訓練を毎月実施し、「避難訓練実施記録」を作成している。年1回消防署の立ち合いがある。</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。	a ・ b ・ c
<p><コメント></p> <p>食中毒マニュアル整備している。園長・主任・栄養士が、年1回マニュアルの見直しを行っている。マニュアルにもとづく研修の実施が望まれます。</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 ・ c
<p><コメント></p> <p>「防犯マニュアル」「侵入者対応フローチャート」を整備している。「年間避難訓練計画」に入れて、年に2回避難訓練を実施している。園長・主任が、年1回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>保育についての標準的な実施方法について、尼崎市のマニュアルを園のマニュアルとして活用している。実践状況については月案会議・個別票会議等の中で振り返りを行っている。個別性のあ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取り組んでいる。園の保育マニュアルの作成を予定している。マニュアルの中に子どもの尊重やプライバシー保護を明示し、マニュアル研修等で周知を図る取り組みが望まれます。</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>マニュアルの検証・見直しには至っていない。マニュアル作成後は、定期的にマニュアルの検証を行い、職員等の意見を反映し、園の保育実践に適したマニュアルへの見直しが望まれます。</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>各指導計画の最終責任者を園長としている。入園面談を一家庭2回実施し、家庭環境や子どもの発育状況を丁寧に聞き取り把握している。保護者記入の「保育基礎資料」「離乳食カード」をもとに、園長・主任・担任がアセスメントに関わる協議を行っている。「保育の内容に関わる全体的な計画」をもとに「年間指導計画」「月案」「週日案」「個人票」を作成している。子どもや保護者のニーズは「個人票」の特記事項欄や家庭との連携欄・「児童保育台帳」に明示している。月1回月案会議・個人票会議(乳児)を行い、保育や子ども一人ひとりについて振り返りや検討を行なう仕組みがある。適宜園長・主任・姉妹園園長が助言を行っている。支援困難ケースの対応については、市の子どもの育ち支援センターや大学の臨床心理士参加の協議にて検討し、職員間で意見交換し、適切な保育につなげている。検討内容・書類は「要保護児童等の状況把握・いくしあファイル」に一括保管している。</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>各年齢毎に月案・個人票を作成し、月末に担任が振り返り・評価を行い、クラス会議・月案会議・個人票会議等で検討や見直しを行い、次月の計画のねらいや内容に反映している。担任が見直し変更した計画を、リーダー・主任が指導・助言を行い、園長が最終確認している。日々のコミュニケーションで把握した子ども・保護者のニーズがあれば個人票に反映し、保育経過記録・児童保育台帳に明記している。また連絡帳での質問や意向把握内容は、コピーして児童保育台帳に添付している。月案・個人票は月末に振り返り・評価を行い、子どもの発達や様子は4期に分けて振り返りを行い「保育経過記録」に記録している。</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><コメント></p> <p>子どもの発達状況や生活状況を、月案・週案日誌・連絡帳に記録している。個人票には毎月個別のねらい・内容・環境・配慮事項・家庭との連携が記録され、個人票会議での検討を活かした計画内容に基づく保育が実施されていることがわかる。保育経過記録については、6年間記録できる書式を使用している。記録は、リーダー・主任・園長が確認し、必要に応じて個別に指導・助言している。園からの情報はイロドリク（アプリ）で発信して伝え、職員間の情報共有は園日誌・乳児クラスノート・回覧ボード・ライン等で行っている。園内では職員会議・リーダー会議・月案会議・個別票会議で、法人内3園では3園園長・主任会議、栄養士会議で情報共有している。</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>「個人情報保護規程」を作成し、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・責任者について規定している。入職時研修で個人情報保護について研修を実施し、守秘義務の誓約書を交わしている。保護者には、「同意書・承諾書」で、個人情報の取り扱いについて説明し同意を得ている。「保育園のしおり」でも説明している。</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
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」を、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程・地域の実態等を考慮して編成している。各園の園長・主任が園内の各種会議等で職員の意見を集約し、3園園長・主任会で共有・評価し、次年度の編成につなげている。

A②

各保育室は広々とした空間で、自然光が入り明るく、清潔感が感じられる。保育室内は窓の開閉・エアコン・床暖房・サーキュレーターの使用で、常に適切な状態となるよう心がけている。温度・湿度は午睡チェック表に記録し、濡れタオルをかける等、湿度を保つよう工夫している。玄関・園内外の遊具・玩具は定期的に点検・消毒を行い、安全や衛生管理に努めている。布団一式は毎週末に保護者が持ち帰り、洗濯している。各保育室は子どもの興味や発達に合わせてコーナーやゲージ・可動棚を配置し、個人棚には目印のシールを付け、自分で荷物の出し入れができるよう工夫している。また、着替えや排泄がしやすいよう、動線にも配慮している。各保育室は遊び・生活・食事・睡眠の場所が確保されている。ランチルームには絵本コーナー・畳仕様のコーナー・安心できるスペースがあり、一人ひとりの子どもがくつろいだりゆったりできる工夫がなされている。手洗い場・トイレは明るく清潔感が感じられ、便器は子どもの使いやすい高さ・大きさを安全に使用できるよう配慮している。乳児トイレにはおむつ交換台を設置し、子どもの好きな花の絵を飾り明るい雰囲気となるよう配慮している。幼児は扉を2か所つけて出入りがしやすいよう工夫し、廊下には個人タオルを設置し、衛生管理に努めている。

A③

子どもの発達状況や生活状況、家庭環境等を「保育基礎資料」「個人票」や日々の保育で把握し、尊重している。一人ひとりの気持ちをや欲求を汲み取りながら受け止め、プラスの言葉で代弁して適切に関わっている。保育中の様子や保護者から気になる情報があれば、迅速に「引継ぎノート」や保育日誌の伝達事項欄に記録し、随時職員間で情報共有している。月案会議・個人票会議で子ども一人ひとりの様子を把握共有して個別の配慮を検討し、職員が同じ対応をできるよう取り組んでいる。日頃から家庭的な雰囲気となるよう心がけ、穏やかに話すようにしている。職員は月1回人権チェックリストで個々に振り返りを行い、月案会議の中で意見交換したり助言を受け、適切な対応方法を確認している。

A④

基本的な生活習慣については、靴や衣服の着脱・排泄・食事・食器の片づけ等、子どもが自分から「やってみる気持ち」を尊重し、スモールステップで挑戦できるよう個別に言葉かけや援助を行い、「できた」達成感や満足感が味わえるよう配慮している。乳児クラスは子どもが自分のエプロンを理解して手に取ったり、脱いだ服を片付けられるよう、動線に配慮して個人棚やテーブルの配置を工夫している。洗面所には手洗い方法を貼付し、丁寧に手洗いができるように工夫している。毎月の身体測定の際には絵本で興味づけを行い、健康に関心を持てるよう工夫している。運動遊びの後にはゆったり過ごす、適宜水分補給する等、活動と休息のバランスが保てるよう工夫している。各保育室に絵本コーナーや畳コーナーを設置し、子どもが好きな時にのんびりくつろいだり、横になれる空間づくりを行っている。

A⑤

各保育室は遊びと生活の場所を確保し、子どもが自発的に好きな遊びを選んで手に取れるよう玩具や教材を配置し、随所に絵本コーナーを設置し、いつでも絵本に触れることのできる環境である。1階ランチルーム・園庭・ウッドデッキ・2階テラス・ステージ・3階フリールーム・屋上など敷地内に広い空間が多数あり、年齢・遊び・活動に応じて子どもが主体的に自由な発想で過ごせるよう環境を整備し、保育教諭が適切に関わっている。室内・戸外には運動用具が豊富にあり、子どもがのびのびと身体を動かすことができるよう、援助や声かけを行っている。また1日1回は戸外で過ごす時間を設けている。近隣には徒歩で行ける公園も多く、天気の良い日にはクラス毎や異年齢合同で公園や散歩にも出かけ、昆虫や草花を見たり、花見をしたり、落ち葉や木の実を集めて持ち帰り制作活動に使用する等、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。尼崎駅にチューリップを植えたり、近隣住民の家の果樹を収穫させてもらう等、地域の人と関わる機会も設けている。リトミック・リズム体操・楽器遊び・制作遊び・水遊び・泥遊び・小麦粉粘土・ごっこ遊びなど、様々な表現活動が自由に体験できるよう取り組んでいる。特に自然物を使った制作活動・栽培活動に取り組み、保育室内や廊下にも自然物を使った子どもの作品やリース・ドライフラワー・実物の野菜や果物などが飾られ、自然が身近に感じられる環境である。

A⑥

毎月月案会議を開催し、0歳児の子どもの発達や現時点の興味や関心に沿った生活環境となるよう検討し、適宜玩具コーナーや棚・ゲージの配置を変更している。また個人票会議も毎月開催し、子どもの成長や気づき等をクラス担任間で情報共有し、一人ひとりのペースを大切にしながら1対1のあたたかい関わりに配慮している。ハイハイやつかまり立ち・歩行がしやすいようゲージや棚の配置を工夫し、くつろぎコーナーにはクッションを置くなど、子どもが安心して過ごせる環境づくりに取り組んでいる。発達に合わせて午前睡・離乳食の時間を取り、食事の際はテーブルチェアや座位補助具の使用など安全に食事ができるよう適切に関わっている。個人棚には子どもが自分の場所や私物がわかるよう個別のマークを貼り、自分で取り出したり片付けができるよう工夫し、個別に丁寧に見守りや声かけを行っている。保護者とは日々の連絡ノートのやりとりと送迎時のコミュニケーションで情報共有し、連携を密にしている。連絡帳で相談があれば返答し、必要事項は「児童保育台帳」に記録している。

A⑦

1歳児クラスは保育室からウッドデッキに出ることが可能で、日常的に探索活動が十分行える環境である。壁面に子どもの好きな恐竜の絵や作品を飾り、楽しい雰囲気となるよう工夫している。つみ木・絵本・シール貼り・ままごと・手作り楽器・線路・小麦粉粘土など、子どもが好きな遊びを見つけて手に取れるよう遊びのコーナーを工夫している。トイレ横に着替えスペースを設け、動線やプライバシーにも配慮している。0歳児との共用空間があり、朝の会や運動遊びに活用しつつ、異年齢児の存在を感じながら過ごせる家庭的な環境である。2歳児クラスは隣り合うクラスがなく、静かな環境で子どももゆったり過ごしている。指先を使う玩具やS字フック・バランス遊びなど机上遊びや、ままごと・電車・ブロックなど友達と関わりながら遊ぶ玩具を用意している。また、絵画制作活動やフィンガーペイント・水遊び・泥遊びなど、ダイナミックに遊べる機会を設けている。保育士等は子ども同士の遊びを見守りつつ、適宜言葉をかけたり仲立ちしながら、関わりが継続できるよう対応している。栄養士が献立の話をしたり、異年齢児と手をつないで公園に出かけるなど、大人や子ども同士の関わりを大切にしている。日々のこどもの様子はクラスノートで保護者に伝えている。

A⑧

3歳児は、虫探しや草花とふれあう等自然と関わる時間を多く設け、朝顔の栽培では当番活動も取り入れて水やりを行い、興味を持って自発的に観察や製作活動にも取り組んでいる。子どもが思い思いにアイデアを出したり、身体を動かしたり、友だちと関わって遊べるよう、2人の担任が連携して適切に関わっている。4歳児は子どもの興味が広がるよう、図鑑や絵本・教材を用意したり、栽培活動に取り組めるよう環境を整備し、適切に関わっている。子ども同士が仲良く過ごせる環境作りにも配慮し、みんなで一緒に遊べるパラバルーンやごっこ遊びを取り入れている。5歳児は子どもの自立・自主性を尊重した保育を実践している。様々な場面で、子どもに「どうしたらいい?」と問いかけ、ホワイトボードを活用して子どもと一緒に考えたり子ども同士で意見を出し合いながら、見通しを持って遊びや活動が行えるような環境づくりに配慮し、適切に関わっている。毎日の活動はクラスノートやドキュメンテーションを掲示して保護者に伝え、ブログや動画配信により、子どもの活動や取り組みを保護者に伝えている。小学校には訪問時や電話・ホームページ等で、子どもの様子を伝えている。

A⑩

一日の生活の流れに沿って、見通しを持って過ごせるよう配慮している。早朝保育・延長保育は乳児・幼児別に合同保育を行っている。ランチルームで過ごす際は延長保育用の玩具を出して、絵本コーナーや「おそらのへや」で穏やかにゆったり過ごせるよう環境を工夫している。0・1歳児クラスと4・5歳児クラスは1フロアをゲージや可動棚で仕切り、共有スペースを時間や活動に応じて有効活用できるよう工夫している。また4・5歳児は毎日ランチルームと一緒に食事をとることで、日常的に顔を見たり交流できる環境となっている。散歩の際も一緒に手をつないで出かける等、異年齢での関わりを図り、早朝・延長の時間帯も様々な年齢の子どもと過ごせるよう、遊びや環境に配慮している。18時以降に夕食に差し障りのないおやつを提供している。朝に保護者から聞いたことや、保育中のことで保護者に連絡することは「引継ぎノート」に記録し、伝えた職員が確認チェックを入れている。「園日誌」の引継ぎ欄にも転記し、出勤時に全職員が園日誌を閲覧確認することで、情報を周知共有し連携を図っている。

A⑪

全体的な計画・5歳児の年間指導計画・月案の中に、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。小学校行事への参加（通常）・校区内の5歳児の交流会で子供が小学校以降の生活について見通しを持てる機会を設けている。園生活や遊びの中でも、机に向かう・文字や数に触れる等の機会を設けている。市・医師会・いくしあ等から就学についての情報提供があれば、園だより・保健だよりで保護者に伝えている。5歳児の個人懇談でも説明し、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるよう支援している。保幼小連絡会での情報交換や合同研修により、就学に向けた小学校との連携を図っている。支援を要する子どもについては、就学する小学校教諭と個別に情報交換している。保育所児童保育要録を、各年齢で担任が記載し、園長・主任が確認して提出している。

A⑫

子どもの体調悪化やけがについて「園日誌」に記録し、保護者に電話で伝えたことは「電話連絡・受付ノート」に、降園時に伝えたことは「引継ぎノート」に記録している。「保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報について、園全体での共有は「園日誌」で、クラス内での共有は「引継ぎノート」で行っている。既往症や予防接種の状況等を、「保健基礎資料」で把握し、年度末に返却して保護者が更新し、必要な情報が得られるように努めている。保護者に対し、保育所の子どもの健康に関する方針や取組を「保育園のしおり」で伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する知識を、園長がリスクマネジメントの園内研修で職員に周知し、午睡時に睡眠チェックを行い、クラスのタブレットに記録している。「保育園のしおり」や保健だよりに記載し、乳幼児突然死症候群（SIDS）について、保護者に必要な情報提供を行っている。子どもの健康管理に関するマニュアルの整備が望まれます。

A⑬

健康診断・歯科健診の結果を、児童保育台帳の「健康診断及び検査」で職員に周知している。健康診断・歯科健診の実施については、「保健便り」をメール配信し、所見や要受診連絡は文書で保護者に伝えている。健康診断・歯科健診を保健計画に反映し、絵本や保育士の話を通して、また、尼崎市の事業を活用し歯科衛生士による訪問指導での話を通して、保育に取り入れている。

A⑭

「尼崎市立保育所における食物アレルギー対応マニュアル」をもとに、子どもの状況に応じて適切に対応している。入園面談時と随時に保護者・担当保育士・栄養士で話し合いを行い、医師による「食物アレルギー児のための指示書」「除去食品確認表」の提出のもと、個別に対応している。前月に翌月の食材献立チェック表を保護者・担当保育士・栄養士でトリプルチェックを行い、毎日「食数表」でアレルギー児名・アレルギー食材・代替食等を確認している。アレルギー児個別専用のトレイには名札とプレートをつけ、食器にはラップをかけ、口頭で名前・食材を確認して受け渡しを行い、個別のテーブル席で安全に食事ができるよう傍で見守りや援助を行っている。園内研修の中でアレルギー研修を行い、参加者はレポートを提出している。不参加者には資料の配布を行っている。また、栄養士が随時キャリアアップ研修に参加することもある。「保育園のしおり」に対応を明示し、園だより・保健だよりをメールにて配信し、必要な情報を保護者に伝えている。

A⑮

年齢毎の食育年間計画を作成し、食材に触れたり、栽培活動・収穫体験・旬の話・献立の話・クッキング等、食に関わる豊かな経験ができるよう、計画に位置づけて取り組んでいる。年齢や子どもの状況に応じて、個別・グループ単位・クラス単位・合同など、子どもが楽しく落ち着いて食事をとれる環境・雰囲気づくりに配慮している。子どもの発達に応じて離乳食・普通食を提供し、子どものペースで自発的においしく食べられるよう、個別に見守りや援助・声かけを行っている。食器はメラミンで割れにくく、子どもの手に納まる大きさの物を使用し、発達に合わせてスプーン・フォーク・箸が使えるよう配慮している。0～3歳児クラスは担当保育士が子どもの個人差や食欲を把握して配膳し、食欲に応じておかわりにも対応している。栽培活動では子どもが主体となって何を育てるか話し合い、野菜の種や苗を選んで購入し、土や畑づくり・プランター栽培も子どもが自発的に行えるよう環境を整備し、生長を楽しみながら取り組めるよう工夫している。トマト・キュウリ・オクラ・スイカ等を育て、収穫し食べたり、5歳児は子どもが家庭から持参したしいたけを栽培する等、積極的に食育活動を行っている。献立表・食育だよりを毎月保護者に配信し、廊下にその日の乳児と幼児の給食・おやつを陳列し、内容や食事量など家庭での調理の参考となるよう取り組んでいる。

A⑯

自園の厨房で調理を行い、子ども一人ひとりの発育状況や体調を考慮し、体調不良の子どもには個別に対応し提供している。日々子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、0～3歳児は各クラスで担当保育士が個々の食事量に合わせて配膳し、温かい食事を提供している。4・5歳児は厨房のキッチンカウンターから直接食器を取り、自分で座席まで配膳し、ランチルームで一緒に食事をしている。検食結果は検食簿に、感想は嗜好調査に、献立の反省は給食日誌に記録している。毎月ふたば福祉会3園の栄養士・園長参加の献立会議で安心しておいしく食べられる献立・調理の話し合いを行っている。献立は旬の食材を採り入れ素材の味を大切にし、行事食や誕生日メニューなど特別食の日を設けて食事が楽しめるよう工夫している。日々栄養士が厨房から子どもの食事の様子を見たり、献立の話やクッキングの機会に関わる機会がある。「大量調理施設衛生管理マニュアル」をもとに、「衛生管理簿」「安全管理点検表」で衛生管理を適切に行っている。「大量調理施設衛生管理マニュアル」等、厨房や調理に関する衛生管理マニュアルの設置が望まれます。

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>送迎時のコミュニケーション、乳児クラスは連絡ノートで家庭との日常的な情報交換を行っている。連絡ノート・ドキュメンテーション・園だより（クラスだより）・ブログ等で、保育の意図や保育内容について保護者に伝えている。保育参観・行事（運動会・生活発表会）の機会を活用して、保護者と子どもの成長を共有できるよう支援している。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、児童保育台帳の「全体的把握を表す事項（保育上参考となる事項）」ページ、個人懇談記録、連絡ノートコピーで記録に残している。</p>
<p>A⑱</p> <p>日々の送迎時のコミュニケーションや連絡ノート等により、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。主に担任保育士が相談対応し、保護者の希望や内容に応じて園長・主任・栄養士が助言や同席を行っている。保護者と個人面談する時は、保護者の都合に合わせて日時調整を行い、児童保育台帳の「全体的把握を表す事項（保育上参考となる事項）」ページや個人懇談記録に記録している。延長保育・土曜保育・柔軟な対応等、保護者支援を行っている。</p>
<p>A⑲</p> <p>登園時や保育中の視診、チェックポイントの共有により、また、子どもの様子や保護者の様子に留意し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように努めている。可能性を感じた場合は園長に報告し、マニュアルに沿って対応し、経過を「報告シート」に記録している。尼崎市子どもの育ち支援センターと連携を図っている。降園時や電話で、担任・主任・園長が保護者の話を積極的に傾聴し、保護者への予防的援助に努めている。子どもの様子や行動について、月案会議・個別票会議等で、共有し理解を深めている。「虐待防止マニュアル」を作成している。「虐待防止マニュアル」に基づく研修の定期的な実施が望まれます。</p>

A-3 保育の質の向上

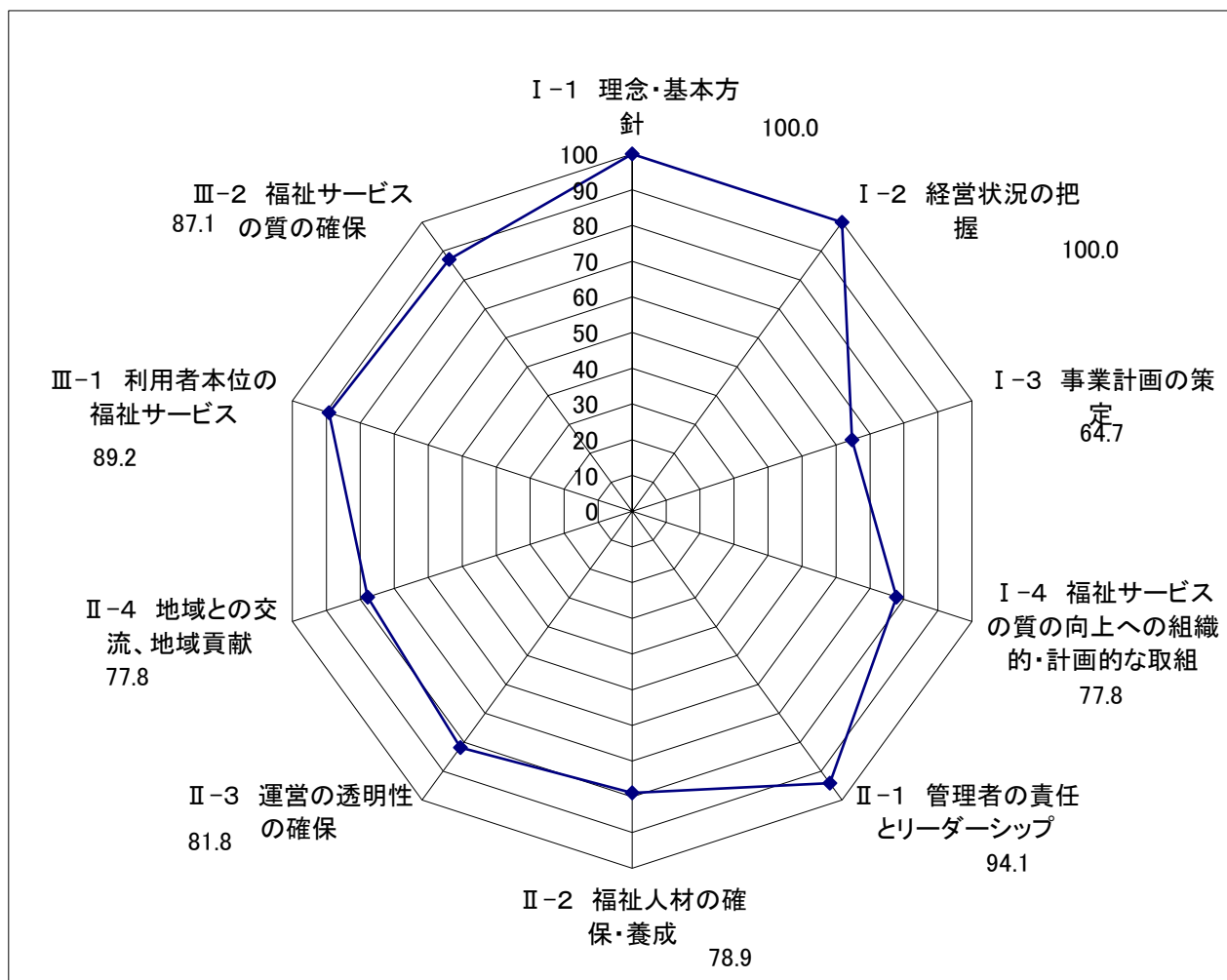
		第三者評価結果
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A②	A-3-(1)-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a · b · c

特記事項

年間指導計画・月案・週案の「振り返り」欄、月案会議・個別票会議での話し合いを通じて、保育士が保育実践の振り返りを行っている。月案会議・個別票会議に園長・主任・クラスの全職員が出席し、互いの学び合いや意識の向上につなげると共に、園長・主任が指導や助言を行うことで保育の改善や専門性の向上に取り組んでいる。保育士自己評価を年に1回行っている。保育士個々の自己評価結果から、園長が「保育士自己評価を見て」を作成し、園全体の評価につなげている。

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	6	6	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	11	64.7
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	7	77.8
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	17	16	94.1
II-2 福祉人材の確保・養成	38	30	78.9
II-3 運営の透明性の確保	11	9	81.8
II-4 地域との交流、地域貢献	27	21	77.8
III-1 利用者本位の福祉サービス	74	66	89.2
III-2 福祉サービスの質の確保	31	27	87.1



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	56	87.5
1-(3) 健康管理	17	16	94.1
1-(4) 食事	15	14	93.3
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	12	92.3
3-(1) 保育実践の振り返り(保育士等の自己評価)	6	6	100.0

