

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：のぞみ夢・つぼみ夢	種別：幼保連携型認定こども園
代表者氏名：園長 片岡 幸英	定員（利用人数）： 66 名
所在地：兵庫県西宮市樋之池町4-2-1	
TEL 0798-71-9614	ホームページ <a href="https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/nozomiyume/">https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/nozomiyume/</a>
【施設・事業所の概要】	
開設年月日：平成24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： 11 名
専門職員	保育教諭 19名 保育教諭 3名
	栄養士 3名 保育教諭 2名
施設・設備の概要	保育室 7 ・ 和室 1 ・ ランチルーム 1 ・ 事務室 1 ・ 調乳室 1 ・ 相談室 1 ・ 更衣室 1 ・ 厨房 1

### 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つくる。
- 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。

○のぞみ夢

近くに公園等がある自然豊かな環境で、園舎は木調で吹き抜けのエントランスがあり明るく、大きな家をイメージした落ち着いた環境作りを行っている。小規模施設で家庭的な保育を行い、子ども一人ひとりに寄り添い、乳児期に情緒面を中心に、幼児期には主体性と協調性を養う教育を丁寧に行い、生きる基礎を養う教育保育に取り組んでいる。

○つぼみ夢

地域の待機児童対策への貢献に向け、分園事業を継続している。立地条件がよく、乳児に特化した園として地域の子育て支援の場として需要があり、卒園後の入園先として、幼保連携型認定こども園のぞみ夢・夙川夢に継続入園が可能である。

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 2 月 14 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。

○職員会議・三役会議・乳児会議・幼児会議・クラス会議・給食会議など、各種会議を定期的に行い、保育・行事・個別の子どもの状況等について情報共有・検討を行い、議事録の回覧により全職員に周知を図っている。今年度から安全対策委員会・災害対策委員会・虐待防止委員会を設置し、リスクマネジメントを強化する取り組みを開始している。

○必要な各種マニュアルを整備し、各クラスにマニュアルファイルを設置している。職員会議で、計画的にマニュアルの読み合せ研修を行い、職員がマニュアルの内容を共有し実践できるよう取り組んでいる。また、「学校安全計画」をもとに、計画的に各マニュアルの検証・見直しを行い、園の現状に即した活用できるマニュアルを整備している。

○食育年間指導計画等に食育を位置づけ、随時栽培計画・クッキング計画を作成し、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。年齢や時期に応じて、クッキング・菜園活動・食育の話・食フェア・魚の解体ショー等を取り入れ、食について興味や食べることへの意欲、感謝の気持ちが持てるよう取り組んでいる。給食・おやつは管理栄養士作成の献立による自園調理で行っている。献立に旬の食材・行事食・郷土料理等を取り入れ、素材の味を生かし、目でも楽しい食事となるよう工夫している。給食日より、旬の食材レシピ・人気レシピ・郷土料理レシピ紹介、毎日の給食・おやつの写真掲示、「Today's Memory」やホームページ等により、保護者との連携を図っている。

○4階の屋上園庭・乳児用園庭・近隣の公園等を活用し、戸外でのびのびと体を動かして活動できる環境である。屋上園庭の畑やプランターで季節の野菜や花を育て、自然と触れ合い季節を感じる体験ができる環境である。玄関ホール・ランチルームが広く、各保育室は年齢や発達に応じて玩具・道具・用具・コーナー配置を工夫し、主体的に遊びや活動ができるよう、また、基本的な生活習慣を身につけられるよう取り組んでいる。年齢に応じた様々な表現活動や、異年齢保育・行事・園外活動等で様々な体験ができる機会を設けている。外部講師による「英語」「絵画」「体操」「茶道」等のカリキュラムを取り入れ、子どもの能力や可能性を伸ばせるよう取り組んでいる。

#### つぼみ夢

○駅に近い立地であるが、通りから離れた静かな環境にあり、近くに自然豊かな公園や河川敷もある。少人数で乳児を対象とした園であり、職員全員が子ども一人ひとりの個性を理解しながら関わり、家庭的な保育を実践している。各保育室・絵本コーナー・くつろぎスペース・活動の部屋・ランチルーム・テラス等、生活と遊びのスペースを確保し、子どもの様子や発達状況・保育内容に応じて適宜環境設定を工夫している。定期的に3クラス合同会議を開催し、日常的に連携を図りながら、異年齢の子どもたちがクラス単位や合同で保育ができるよう取り組んでいる。2歳児は外部講師による絵画教室を行っている。

#### ◇改善を求められる点

たいへんよく取り組まれており、大きな改善点はない。さらなる取り組みとして

○関係機関や地域住民等と連携し、地域コミュニティの活性化やまちづくり等に取り組むことを期待する。

○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。

### ⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

前回の受審で明らかになった課題等を改善すべく、マニュアルを整備、周知してきました。職員全員で分担しながら取り組み、自己評価並びに評価項目を確認してきたことが結果的にチームワークと資質向上に繋がったと思われまます。今回の保護者アンケートや評価結果についても今後の課題とし、地域や保護者、各関係機関から信頼される園になるよう努力していきたいと思ひます。

### 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

※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・重要事項説明書（しおり）・全体的な計画等に記載している。玄関ホールに設置し、保護者・職員の周知を図っている。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、6月の職員会議で「中期経営計画」の取り組みを共有している。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に落とし込み、保育実践に反映している。実践状況は、記録・職員会議・公開保育等で確認し、継続的に取り組んでいる。保護者には、重要事項説明書（しおり）を毎年配布し、入園説明会や進級説明会で説明している。「社会福祉法人夢工房中期経営計画」冊子も、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>  市の施設長会・法人の園長会への参加、西宮市地域福祉計画、市からの資料やネット情報等をもとに、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>  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、経営や運営について具体的な課題を明確にしている。課題があれば、園長が、年2回の理事長・専務理事面談を通じて、課題解決に取り組んでいる。職員には、職員会議で周知を図っている。		

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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園の「中長期計画書（令和5年度～令和9年度）」を策定し、現状把握に基づく目標・重点項目等を策定し、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案を設定している。随時、実施状況の評価を行い、評価結果に基づき必要に応じて見直しを行い、実施状況・見直し結果を中長期計画書に追記している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>中長期計画の内容を反映した単年度の「令和6年度事業計画」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。事業計画を実現可能とする「収支予算案」を策定している。</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>事業計画は、行事後の反省会や、定例の職員会議での職員意見を、年度末職員会議で集約し策定している。年度末の職員会議での配布・説明と玄関ホールへの掲示により共有と理解を図っている。園長が各種会議での職員の意見をもとに、園で作成した「年間計画作成及び見直し時期」一覧表に基づき、10月に三役会議で事業計画の実施状況の把握・検証を行い、検証結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。実施状況・見直し結果を事業計画書に追記している。職員会議で見直し後の事業計画について、職員に説明している。</p>		
7	I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育目標・行事等事業計画の主な内容を進級説明会で動画を活用して詳細に説明するとともに、事業計画を玄関に掲示し保護者への周知を図っている。保護者会は設置していないが、こども園のしおり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、しおりに年間行事計画を盛り込み、保護者参加行事に◎を付し、事前案内文配布・玄関前掲示・ICTシステムでの配信等により保護者等の参加を促すよう工夫している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>各種会議・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。園長は「のぞみ夢こども園における自己点検・自己評価」の定められた評価基準に基づき、園自己評価を実施し評価結果の分析・検討を行っている。第三者評価を定期的に受審している。</p>		
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
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>令和5年度園自己評価結果の分析結果に基づく課題を、園自己評価表「意見・改善点」欄に文書化し、年度末職員会議で共有している。職員会議・職員アンケート等で職員の意見を把握しながら改善案を検討し、改善に向け取り組んでいる。行事後の反省会等で実施状況の評価を行い、次年度の行事計画に反映している。</p>		

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ

		第三者評価結果
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
10	Ⅱ-1-(1)-① 施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>園長は、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・表明している。園長は「施設長の責務」を文書化し職員会議での説明と職員室への掲示により表明している。また、「職務分掌」に園長の職務内容を明示し、マニュアル集に綴じ周知を図っている。職務分掌・キャリアパス表・管理運営規定等に園長不在時の権限委任を明確化している。</p>		
11	Ⅱ-1-(1)-② 遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>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。法人研修、兵庫県社会福祉協議会研修、西宮私立保育協会研修等への参加・動画配信による自己研修等により遵守すべき法令の理解に努めている。園長は定期的にエコ活動や、遊具・調理室等の環境安全点検を実施し、環境に配慮した取り組みを行っている。職員会議・園外研修・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。</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
<コメント>  園長は、カリキュラムや日誌の確認・自己評価・公開保育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、三役会議で課題の改善方法を検討して担当副主幹教諭を中心に改善に取り組んでいる。園長は、各種会議・個人面談等で職員の意見の把握に努め、乳児・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。園内研修・園外研修・法人研修等多様な研修機会を設け、階層別・テーマ別・職種別研修体制を整備し、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」分析表を基に、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、園長は、年2回の理事長・専務理事面談を通じて、課題解決に取り組んでいる。「収支状況・園児数状況・職員数状況」分析表を基に適正な人員配置に取り組み、有給全取得・土曜日のパート職員配置・年度末の清掃専任パート職員の配置・事務時間の確保・「やることリスト」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・「業務改善提案書」の更衣室設置等、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、管理運営規定・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。体操・英語・絵画・茶道・音楽等の専門講師を園外からの派遣により配置している。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・人材育成に取り組み、法人採用担当と連携し、園の「人材確保計画」に基づいて、ホームページ・SNS・ここにし・就職フェア・養成校での説明会・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
<p>〈コメント〉</p> <p>法人として期待する職員像「私たちの目指す職員」を明確にし、共有している。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「人事基準のぞみ夢」を作成し、採用試験・採用配置・人事異動・昇進・降格等人事基準を明確にし、職員会議で周知している。「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）もとづく自己評価を基に、年3回、園長が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、市の就職フェア・採用広告、外部専門機関のデータ等地域情報を基に法人が分析し、分析結果を園長会で共有している。職員会議・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、法人として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。</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>就業規則・職務分掌・キャリアパス表等で人事・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（法人の健康安全推進委員会に参加）を設置して腰痛予防等に取り組むとともに、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・副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。クラス会議や乳児・幼児会議等、職員同士が相談し合える仕組みも整備し、法人にも相談窓口を設置するとともに、オンラインカウンセリングサービスを導入し、こころのケアに取り組んでいる。「業務改善提案書」での職員の意見や希望を採り入れ、マッサージ器の購入や、法人として「異動意向調査」のしくみ、総合福利厚生サービス加入・インフルエンザ予防接種費用補助等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・押しごと休暇・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を行い、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。</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>園としての「期待する職員像」を明確にし、職員会議時に説明・共有している。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」（法人共通）に、一般職員は「個人の目標」、担当チーム以上の職員は「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、園長は面談で、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」欄をもとに最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「評価者欄」に記入して伝え、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>育成計画（研修計画）の「求められる職員像」にこども園が目指す保育を実施するための階層別期待する職員像を、必要とされる専門性を「研修の目的」に明示し、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。園内研修は全体研修・マニュアルの読み合わせ研修・西宮5園合同研修等、園外研修は主催者研修・キャリアアップ研修等、法人研修は職種別研修・階層別研修・他園造形研修等を盛り込み、それぞれの研修計画に沿って研修を実施し、記録も整備している。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「研修報告」に、参加研修名・参加回数を記録し、職員が偏りなく研修に参加できるよう配慮している。「年間計画作成及び見直し時期」一覧表に基づき、園長が半期ごとに計画の評価・見直しを行い、見直し結果を三役会議で共有し、次年度の研修計画・研修内容に反映している。</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>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、概ね1年間、主幹・副主幹等が法人作成の「1年目研修受講」の指導内容に沿ってOJT研修を実施し、実施状況を確認しながら次のステップに反映している。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。外部研修案内は回覧により情報提供し、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。職員会議や行事後の全体会議を活用した園内研修、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。</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
<p>〈コメント〉</p> <p>栄養士・保育士等の実習生受け入れがある。実習生受け入れマニュアルに、基本姿勢・受け入れ手順・学校への協力体制・指導責任者・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、留意事項文書「実習のしおり」を配布・説明している。栄養士には、別途栄養士用実習生受け入れマニュアルを整備し説明事項等を定めている。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたカリキュラムを園で作成し実習を実施している。実習生受け入れ時に、職員会議でマニュアルの読み合わせを行うとともに、園長・主幹が随時実習指導担当者にマニュアル・実習プログラムに沿って助言している。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。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>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、法人の苦情解決体制等を公開し、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。苦情相談体制を園内に掲示し、内容に応じて苦情の内容・対応についてプライバシーに配慮の上、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とともに、子育て支援事業・見学時のパンフレット配布等を通じて 事業所の活動内容を地域に説明している。</p>		
22	II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。職務分掌に財務管理等を園長業務と明確にしている。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、指摘事項（講評メモ）を理事会で共有・検討し、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>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。子育て総合センターのカレンダー掲示、研修案内・病児保育・貝類博物館等の案内チラシや冊子の設置等で保護者に情報提供している。ハロウィン等で地域に出かける時は職員が引率している。子育て支援事業（クリスマス会・コンサート等）やつながり事業を通じて、地域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。</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>トライやるウィーク・保育体験等を受け入れ、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・受け入れ手順・オリエンテーション内容・地域の学校、教育施設への協力についての基本姿勢を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、子どもへの関わり等留意事項について「ボランティアのしおり」を配布・説明している。</p>		
<p>Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。</p>		
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>児童相談所・保健所・医療機関・子育て支援センター・学校・民生委員等「関係機関リスト」を作成して事務所に掲示し、職員間で共有している。医療機関について、医療機関別の診療曜日、時間・休診日・電話番号等が記載されたリングファイルを職員室に設置するとともに、緊急時に備え縮小カードを各職員が携帯している。私立保育園施設長会・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回市の保健師巡回時に、気になる園児があれば相談している。事例があれば、市役所子ども家庭支援課・こども未来センター・児童相談所・警察等と連携を図っている。</p>		
<p>Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。</p>		
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
<p>〈コメント〉</p> <p>民生児童委員との情報交換・関係機関との連携・相談事業や子育て支援事業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。</p>		
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
<p>〈コメント〉</p> <p>把握した福祉ニーズ等にもとづいて、「乳幼児子育て応援事業」・「子育て支援事業」を、事業計画に明示し、継続して活動に取り組んでいる。職員が園児とともに近隣公園の清掃活動に参加している。月1回地域の親子を対象に「地域体操教室」を実施している。AEDを設置し、ステッカー掲示により地域に情報発信し、職員も消防署での救命救急講習に参加し緊急時の住民の安全・安心のための支援に努めている。災害時は地域の避難場所となることを想定し、簡易トイレ・飲料水等食品・備品を備蓄している。関係機関や地域住民等と連携して、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに取り組むことが望まれる。</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、教育保育理念・教育保育方針、「保育士倫理綱領」、年齢別「標準的な実施方法」マニュアル・「子どもの尊重・プライバシーに関するガイドライン」に明示され、職員間で周知・共有を図っている。市が主催する人権研修（年2回）を受講した職員が、職員会議で伝達研修を行っている。年に1回全職員が「子どものための人権セルフチェック」を行い、法人本部が集計した結果を職員会議で共有し、意識向上に取り組んでいる。異年齢保育・行事・共同制作等の中で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・制服等を選ぶ際は、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、重要事項説明書（しおり）・Today's Memory・行事挨拶等により、保護者の理解を図っている。</p>		
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
<p>〈コメント〉</p> <p>子どものプライバシー保護について、「子どもの尊重・プライバシーに関するガイドライン」を整備している。職員会議でマニュアルの読み合わせ研修を行い、「プライバシー保護・個人情報」研修もを行い、周知と実践に取り組んでいる。幼児トイレは一番奥に個室扉を設置し、水遊びの際は露出しないよう配慮する・着替えは室内で行う・パーテーションを設置する等、プライバシーに配慮した環境整備や取り組みを行っている。保護者には、重要事項説明書（しおり）をもとに説明したり、行事挨拶の中で言及している。</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>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園外掲示板掲示・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。見学の希望に随時対応し、個別または少人数で丁寧な説明に努めている。見学資料（Q&amp;A・園内各部屋設備案内等）も、わかりやすく工夫されている。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。</p>		

31	Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>新入園児の保護者には、入園説明会で重要事項説明書（しおり）等資料に沿って説明し、文書で同意を得ている。集合説明後に個人面談を行い、個別の質問に対応しながら理解しやすいよう配慮している。進級児の保護者には進級説明会を行い、毎年重要事項説明書（しおり）を配布し、文書で同意を得ている。前年度からの変更箇所は赤字で分かりやすく記載し説明している。事例はないが、特に配慮が必要な保護者について、個別に理解を確認しながらペースを合わせて説明したり、同席者を依頼する等、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。</p>		
32	Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>市や保護者から要請があれば、園の引継ぎ文書で引継ぎを行うこととしている。転園の際に、相談窓口として相談担当者・電話番号を記載した「転園される保護者の皆様へ」を渡し、口頭でも説明している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>日々の保育の中で、乳児は表情や反応を汲み取り、幼児は朝の会や帰りの会でサークル活動を行い子どもの意見を聞く場を作る等、子どもの満足を把握するように努めている。日々の保育の中で把握した子どもの意見を、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「アンケート結果」にまとめ、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、希望時・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。</p> <p>行事のアンケートに「その他ご意見」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。</p>		
Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。		
34	Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	(a)・b・c
<p>&lt;コメント&gt;</p> <p>解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。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。</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>「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。</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>登降園の際に保護者に声掛けを行い、保護者が相談しやすい関係づくりに努めている。玄関ホールにやぎさんポスト（意見箱）を設置し、保護者の意見を把握する取り組みを行っている。意見・相談対応について、「保護者からの相談対応体制」フローチャートを作成し、「学校安全計画」に沿って年1回見直しを行っている。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。相談内容に応じて各種様式に記録し、各種会議等で共有し改善・向上につなげる仕組みがある。</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>安全対策委員会を設置し、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「危機管理マニュアル」を整備し、毎年マニュアルの読み合わせ研修を行い、周知を図っている。ヒヤリハット事例は、各クラスの「ヒヤリハットチェック表」で項目別・時間帯別に件数を把握し、1週間の「省察」を記入している。けがについては「事務日誌」・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。各事例は職員会議で共有し、発生個所については安全点検の強化等、環境設定にも反映し、再発防止に取り組んでいる。また、安全対策委員会が1か月の「ヒヤリハットまとめ」を作成し、職員会議で共有・分析を行い、防止策の実効性についての評価・見直しにつなげている。</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>感染症対策について、感染症対策委員（主幹・副主幹）を設置し、役割を明確にし管理体制を整備している。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。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っている。マニュアルの見直しは、学校安全計画に沿って年1回行っている。重要事項説明書・「1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。</p>		

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
<p>〈コメント〉</p> <p>「消防計画」「土砂災害・河川洪水時の防災行動マニュアル」に災害時の対応体制を定めている。BCP（事業継続計画）も策定している。保護者・職員の安否確認は、メールを一斉配信し既読により確認することとし、重要事項説明書で説明している。職員については、職員電話連絡網も作成している。「備蓄品一覧防災備品リスト」に「持ち出し袋の内容」「施設内の備蓄食材」と管理責任者を明記し、定期的な確認は各回の担当者を決めて行い、多くの職員に周知を図っている。「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。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。また、県警ホットラインについては警察と、通報訓練については警備会社と、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。</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>食中毒の発生時対応について、「食中毒・衛生管理マニュアル」を整備している。職員会議でマニュアルの読み合わせ研修を行っている。「食中毒・衛生管理マニュアル」の見直しは、法人の西日本栄養士会が年1回行っている。</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>「危機管理マニュアル」の中に「不審者対応マニュアル」を整備し、園内と園外に分けて、具体的なフローチャートも作成している。マニュアルの読み合わせ研修を行うとともに、警察と警備会社と連携し、不審者対応訓練を実施している。マニュアルの見直しを年に1回行っている。</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を、0歳～5歳の年齢別「標準的な実施方法」マニュアルに文書化している。保育内容毎のマニュアルも整備している。子どもの尊重、プライバシーの保護については、「子どもの尊重・プライバシーに関するガイドライン」を整備している。新人職員には、主に主幹・副主幹がOJTの中で指導している。全職員については、マニュアルファイルを各保育室に設置すると共に、職員会議でマニュアルの読み合わせ研修を行っている。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。</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>「学校安全計画」の「安全管理：マニュアルの策定・共有」に沿って、三役が中心となり、計画的に各種マニュアルの見直しを行っている。職員会議でのマニュアルの読み合わせ研修の中で、職員の意見を集約しマニュアルの見直しに反映する仕組みがある。</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個別支援計画を適切に作成している。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>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」（1年更新）をもとに入園面接を行い、「入園時面接表」「離乳食食材チェック表」等で子どもの身体状況・生活状況・保護者のニーズ等を聞き取り、メモ欄に特記事項を記録している。アレルギー児については、個別に栄養士が面接を行い、状況を把握している。慣らし保育で実際の発達状況を把握し、園長・主幹・栄養士・担任が参加の乳児会議でアセスメントを実施し、随時保健師と連携し協議を行っている。全体的な計画に基づき、各担任が「年間指導計画」「月間指導計画」「週案(タブレット)」「個別指導計画」を作成し、副主幹・主幹・園長が順に確認し、助言・指導を行っている。保護者からの意向や子どものニーズは、個人懇談(年2回)や随時把握し、個人懇談記録に記載するとともに、「月間指導計画」に組み込んでいる。各計画は期毎や実践後に評価・省察を記録し、三役がその都度確認し適宜助言する体制があり機能している。支援困難ケースは、西宮市の保健師による巡回指導の助言を受け、保護者と連携を図りながら、個別月間指導計画を作成し支援している。</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>学校安全計画でマニュアル・計画策定見直しの時期を明確にし、全体的な計画・年間指導計画は半年に1度全職員参加の職員会議で意見を出し合い検討し、議事録を回覧することで周知している。また各指導計画・個別指導計画の見直しは、乳児会議・幼児会議で検討している。緊急に指導計画を変更する場合は三役に報告し、許可のもと変更している。各指導計画の評価・省察欄に、子どものニーズ等についての支援・課題等が記載され、翌週・翌月間指導計画・次年度等の計画作成に反映している。</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>〈コメント〉</p> <p>子どもの発達状況を「児童票」「年齢別保育経過記録」「園児指導要録」によって把握し、記録している。生活状況・活動内容は、クラス毎に「週案・保育日誌」に記録している。記録内容や書き方を、園長・主幹・副主幹が定期的に確認し、適宜指導・助言している。「職員連絡ノート」・各クラスの「引継ぎ表」・職員会議・三役会議・チーフ会議・リーダー会議・乳児会議・幼児会議・クラス会議・虐待防止委員会・安全対策委員会・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。グループライン・コンピューターネットワーク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。</p>		

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。職員会議でも「プライバシー保護・個人情報保護」研修を行っている。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

<p>A① 「全体的な計画」は、児童憲章、幼保連携型認定こども園・保育要領等の趣旨をとらえ、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。年度末の全体職員会議の前に各クラスで見直しを行い、全体職員会議で検討し、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。</p> <p>A② 館内は木調で統一され木のぬくもりが感じられ、エントランスは吹き抜けで開放感がある。各保育室・ホール・階段踊り場は大きなガラス窓からの自然光で明るく家庭的な空間である。各保育室は、10時・15時に温度・湿度を計測し「環境・安全点検表」に記録している。定期的な換気、加湿空気清浄機の設置・エアコン空調・床暖房(0・1歳児)の使用等により、快適に過ごせる環境を整備している。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、不都合があれば園長に伝え、修理・改善を行っている。点検はシフト制で分担し、複数の目で確認している。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・設置棚等は木製の物を、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。乳児は食事と睡眠の場所を分け、幼児はランチルームで食事をとることで、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・椅子の大きさや高さ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。一人ひとりがくつろいだりゆったりできるようソファやマットを設置している。</p> <p>A③ 「児童票」と職員会議で、子どもの発達過程や月齢・個人差を把握共有し、個々を尊重している。職員は入職時に「0歳児マニュアル」で乳児の対応方法を具体的に確認し、保育にあたっている。また年齢別年間指導計画の配慮欄で関わりや援助を共通理解し、子どもの気持ちをくみ取り、欲求を受け止め、寄り添いながら共感し、気持ちに沿って適切に対応できるようにしている。12月にのぞみ夢・つぼみ夢全職員参加の園内研修「不適切保育について」を実施し、グループワークで意見交換しを行い、保育を見直したり学び合う機会を設けている。気になる言動があれば、都度園長・主幹から言葉遣いなどの助言を行い、職員会議で具体的にわかりやすい言葉や方法を伝え共有している。年1回「こどものための人権チェックシート」を用いて、せかす言葉や制止させる言葉を使っていないか振り返りを行っている。</p>
---

A④

個人棚を用意し個人シールを貼付し、子どもが自分の物を整理しやすいよう配慮している。月間指導計画や個別週案に配慮事項を記載してクラス間で共通理解し、個々の子どもの発達や成長に合わせて生活習慣が身につけられるよう声かけや援助を行っている。食事・着替え・排泄・手洗い等は、子どもが自分でやってみようとする気持ちや姿を認め、適宜声かけや援助をしている。子どもが自分の言葉で表現し考えて取り組めるよう、主体性を尊重し丁寧に関わっている。手洗い・排泄・着替えなどがしやすいよう動線にも配慮し、個別に声かけや援助をしている。2歳クラスで指先を使ってボタンをつけ外しする玩具を取り入れ、3歳からの制服への移行がスムーズにいくよう配慮している。水筒は個人持ちで、定期的や随時個々のペースで水分補給ができるようにし、個々の様子に合わせて活動と休息のバランスが保てるよう、室内遊び・戸外遊びの活動の環境を整備している。口まわりの汚れ等があれば、洗面台の大きな鏡に促し、子ども自身が生活習慣の大切さに気づいて理解できるよう働きかけている。

A⑤

子どもが主体的・自発的に生活と遊びができるよう、発達や興味に応じて保育室の環境を検討し、随時変更している。「週の活動予定表」を事務所に掲示し全職員で把握している。乳児用園庭・屋上園庭・ランチルームの使用時間を決め、子どもが安心安全に過ごせるよう配慮している。運動遊び・サーキット遊び・体操教室などを取り入れ、進んで体を動かすことができるよう工夫し、適宜援助している。幼児クラスは縦割りです3つの異年齢グループを作り、制作活動・七夕・夏祭り・クリスマスなどの行事の際に子ども同士が共同して活動したり、人間関係が育めるよう援助している。玄関ロビーに水槽を設置し、子どもが思い思いに自由にメダカ・金魚を観察できるよう配慮している。園庭で自然探索をしたり、散歩や近隣の公園にでかける機会を設け、自然とふれあったり、季節の移ろいが感じられるよう工夫している。年2回交通安全教室やうさちゃんクラブ等の専門員の指導により、交通ルールを学ぶ機会を設けている。散歩や園外保育に出かける際は事前に交通ルールやマナーを伝え、実際に横断歩道を渡る時に子どもが自発的に確認できるよう配慮している。ハロウィンでは事前に地域の人にお菓子の配布を依頼し、子どもが地域の人と交流できるよう配慮している。5歳児はキッズニアに出かけ、様々な社会体験が得られる機会を設けている。年齢に応じて英語・体操・絵画・音楽・茶道などのカリキュラムを取り入れ、外部講師から学ぶ機会を設け、保育内でも継続して自由に用具や教材を使って表現活動ができるよう取り組んでいる。

A⑥

担当制保育を取り入れ、1対1で丁寧に関わり、発達に応じて個別に援助し、子どもの生理的欲求が満たされるよう配慮している。0歳児保育室は天蓋をつけて高さを低くし、安心感のある落ち着いた空間となるよう配慮している。遊びと食事スペースを区切り、カーペットやじゅうたんを敷いてコーナーを作り、適宜サークルを設ける等、安全な環境を整備している。子どもの興味や発達に応じて、布製玩具や人形、手作り玩具を用意し、子どもが好きな玩具を手にとって遊ぶことができるよう配置に配慮している。乳児用園庭があり、個々の生活リズムやタイミングに応じて外気浴や探索遊びをしたり、バギーやお散歩カーで散歩する等、日常的に戸外に出る機会を設けている。夏には日除け屋根を設置し、水遊びも行っている。保護者とは、「連絡帳」のやりとりと口頭で連携を密にしている。お迎え時にうれしいこと・できたことなどを直接言葉で伝えることで、子どもの成長を一緒に喜べるよう配慮している。

A⑦

担当制保育を取り入れ、子ども個々の発達に応じた個別週案を作成し、自分でしようとする気持ちや姿を受け止め、さりげなく援助し、自分でできた達成感や満足感が味わえるよう配慮している。1歳児は乳児園庭で自然探索やローラーすべり台で遊んだり、2歳児は屋上園庭で自由にのびのび遊ぶ時間を設けている。運動遊び・感触遊び・水遊び・えのぐ遊び・制作・ままごと・遊びなど、存分のできるよう環境を整備している。子どもたちのやりとりの中で言葉が足りない時や喧嘩の際には「～したかったんだね」と応答的に代弁し、関わりが持てるよう仲立ちしている。園庭開放や体験保育の未就園児と関わる機会を設けている。家庭とは送迎時のコミュニケーションと「連絡帳」で連携を図っている。職員会議で保護者や子どものことを伝達共有し、必要があれば三役が保護者と話をしよう工夫している。「連絡帳」・Today's Memoryで、保護者に子どもの様子や活動を伝え、連携を図っている。

A⑧

年齢・興味に応じて机上遊びコーナーや玩具別コーナーを設け、子どもが主体的に遊び込める環境を整備している。はさみ・のりを個人持ちとし、画用紙・色紙・廃材等を豊富に用意し、自発的に制作活動ができるよう環境を整備している。3歳児は、ごっこ遊びや表現遊び・ルールのある遊び等を通して、集団の中で自分を出したり、自己抑制したり、他者の気持ちを知る経験などができるよう、保育者が適切に関わっている。4歳児はブロックやハンドベル演奏などを通じて、友だちと一緒に一つの物を作り上げる経験や一緒にする楽しさ・達成感などが味わえるよう取り組んでいる。友だちから言われてうれしかった「ふわふわ言葉」を伝え合う時間を設け、自他の気持ちを認めたり喜び合い、その言葉を壁面制作として掲示することにより、視覚的にも心が豊かになるよう取り組んでいる。5歳児は、当番活動を取り入れ、朝の会で日直が出欠確認や1日の予定を発表し、見通しを持って生活ができるよう取り組んでいる。夏まつりや運動会前には「どうしたらできると思う？」と投げかけ、子ども同士が意見を発表して話し合う時間を設けている。また一緒に協力したり役割分担しながら、達成する喜びを味わえるよう、保育者が適切に関わっている。月1～2回3・4・5歳児異年齢活動の時間を設け、グループ毎に砂絵・制作など一緒に遊び込めるよう工夫している。子どもたちの育ちや日々の活動・取組については、保護者にはToday's Memory・保育参観Week・運動会や生活発表会等の行事の際に、地域にはホームページや園外掲示板で伝えている。小学校とは保幼小つながり事業や電話で連携を図っている。また取り組みを保育雑誌に応募し、紹介欄の掲載により、外部にも伝える工夫をしている。

A⑨

館内はバリアフリーで、エレベーターも設置されており、障がいのある子どもの受け入れや対応ができる環境を整備している。対象児には年間指導計画やクラス月間指導計画に関連付けて、加配担当保育者が「個別月間指導計画」「週案」を作成し、子どもの状況と成長に応じた保育を行っている。クラスの子どもと関わる際は、担当保育士がそばで見守りながら一緒に楽しめるよう支援し、実施状況を週案日誌に記録している。保護者との連携を密にし、口頭や個別懇談で相談があれば「個人懇談記録」に記録し、個別ファイルに保管している。また市の保健師の巡回時に、対象児についての相談・助言を受け、職員会議で伝達共有し、記録は「保健師巡回ファイル」に綴じ事務所で保管している。対象職員は外部のキャリアアップ研修に参加後レポートを提出し、職員会議で伝達報告し情報共有している。保護者から相談があれば、関係機関や療育支援について適切な情報を伝えている。

A⑩

「1日の予定」を作成し、一日の生活を見通して過ごせるよう配慮している。月間指導計画に「長時間保育の配慮」を入れ、計画に沿って取り組んでいる。各保育室はジョイントマット・ソファ・玩具コーナー・絵本コーナーを設け、適宜じゅうたん・床暖房・ホットカーペットも使用し、家庭的でゆったりとくつろいで過ごせるよう環境を整備している。延長保育の時間帯は、長時間過ごしても退屈に感じないよう、発達に応じた延長保育専用の玩具を用意している。疲れの見られる子どもがいれば、事務所のソファベッドで休む等配慮している。18時以降は1歳児保育室で合同保育を行い、夕飯に差し支えないおやつを提供している。一日の子どもの様子や状況等は、担任が各クラスの「引継ぎ表」に記録し、口頭伝達でクラス担任から延長担当保育者へ引継ぎを行っている。降園時にも「引継ぎ表」を活用し、延長担当保育者から保護者へ伝達事項を確実に伝達している。夕方保護者から聞いたことは「職員連絡ノート」に記載し、翌朝出勤時に職員に周知している。

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。小学校の授業公開に参加し、園内では椅子の座り方や箸の持ち方を保育室に掲示し、保育の中で、時間を意識づける・文字や数字に興味を持つ・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。「つながり地区別担当者会」・小学校の授業公開への参加・「つながり研修」(幼児教育から小学校教育へ)参加・電話での情報交換等、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当が作成し、園長・主幹・副主幹が確認して提出している。

A⑫

園の「傷病マニュアル」・市からの「保健衛生ハンドブック」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、保護者に電話で連絡し、体調悪化は「看護処置記録」に、けがは「事務日誌」に記録し、クラスの「引継ぎ表」で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、職員連絡ノート・引継ぎ表・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、その後は年度初めに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、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、職員会議でマニュアルの読み合わせ研修を行っている。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。重要事項説明書に記載して説明し、ポスター掲示を行う等、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」に記録し、関係職員に周知している。保護者には、異常なしは掲示で、欠席者・要受診者には「結果・受診のお知らせ」で伝え、受診後は提出された「受診結果」を記録に残している。「年間保健計画」の「活動計画」に沿って、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

アレルギー疾患のある子どもに対して、「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た適切な対応を行っている。入園面接時に管理栄養士が保護者と面談を行い、医師の「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」の提出後、除去食対応を行っている。「アレルギー献立表」を作成し、事前に保護者に配布し、食材を確認してもらい連携している。個別トレイに名前・顔写真・除去食材を貼付し、食器毎にラップをかけて配膳している。栄養士・主幹・厨房職員からの受け渡し時・配膳職員受取時の際に声出し指さし確認を行い、「アレルギーカード」に押印後、一番に食事を提供している。食事の際は配席に配慮し、保育士がそばで見守り、誤食等のないよう配慮している。職員会議でマニュアルの読み合わせ研修を行うとともに、外部研修受講時は、職員会議で伝達研修を行っている。アレルギー対応について、重要事項説明書に記載して保護者に説明し、子どもには保育中に説明し理解を図っている。

A⑮

4月に食育年間指導計画・年間指導計画・月間指導計画に食育を位置づけ、随時栽培計画・クッキング計画を作成し、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。乳児はクラス毎に食事スペースを確保し、グループ配膳にすることで、家庭的な雰囲気が味わえるよう配慮している。離乳食や食事の量・好き嫌い等を個別に把握し、個々のペースに応じて介助スプーンで援助している。幼児はランチルームにクラス毎に着席し、落ち着いた空間の中で、友だちと一緒に楽しく食事ができるよう環境を工夫している。年齢や発達に応じたテーブル・椅子を使用し、安定した姿勢で食事がとれるよう配慮している。食器は陶器・PBP樹脂食器で、年齢に合わせて手に納まる扱いやすいものを使用している。食欲に応じておかわりにも対応している。苦手なものは少量からはじめ、食べにくい場合は形状や調理方法を変更する等、随時対応している。年齢や時期に応じて、クッキング・菜園活動・食育の話(旬の食材・行事食・食事マナー・三色食品群など)・食フェア(2月に開催予定)・魚の解体ショーを取り入れ、食について興味や食べることへの意欲、感謝の気持ちが持てるよう取り組んでいる。5歳児はらいおんデーに合わせてお店巡りをしたりクッキングをする等、食への関心が深まるよう取り組んでいる。保護者に給食だより・献立表を配布し、旬の食材レシピ・人気レシピ・郷土料理レシピ等を紹介している。また毎日の給食・おやつの写真を玄関に掲示し、随時Today's Memoryやホームページで食育・菜園活動の様子を伝える等、保護者と連携を図っている。

A⑯

個々の子どもの発育状況や体調を考慮し、離乳食・アレルギー食・宗教食等にも個別に対応し、安心して食べられる給食を自園で調理提供している。乳児については毎月保護者と「離乳食食材チェック表」「離乳食献立表」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。「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に検食結果・残食結果・特別食対応(アレルギー食・宗教食・代替食)を記録し、各クラスの「給食アンケート」で嗜好や喫食状況を把握し、結果を月1回栄養士会で報告して献立に反映している。月1回給食会議と職員会議でアレルギー食・宗教食・喫食状況等を情報共有し、会議録の閲覧により全職員が個別対応できるよう工夫している。献立には旬の食材・行事食・郷土料理等を取り入れ、素材の味を生かしたり、目でも楽しい食事となるよう工夫している。日常的に季節の魚や野菜を取り入れ、子どもが栽培収穫した野菜も厨房で調理することで、興味関心を持ったり、苦手な食材にも挑戦できるよう工夫している。オープンキッチンにより、厨房職員がカウンター越しにランチルームの子どもの様子を常時見ることができ、配膳やおかわり対応も行っている。乳児クラスの様子は配膳時に確認している。厨房に「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「調理室衛生管理チェック表」「調理員衛生管理チェック表(日々)」「毎日清掃チェック表」で衛生管理を適切に行っている。つぼみ夢の給食は、のぞみ夢の厨房で調理し、調理員が搬送している。配膳時に子どもの様子を把握確認している。

A-2 子育て支援

		第三者評価結果
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
A⑰	A-2-(1)-① 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	○ a ・ b ・ c
A-2-(2) 保護者等の支援		
A⑱	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	○ a ・ b ・ c
A⑲	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	○ a ・ b ・ c

特記事項

<p>A⑰</p> <p>連絡帳・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・園だより・クラスだより・Today's Memory・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」・「経過記録」の備考欄・「保育経過記録書」・「連絡帳」のコピー等で、記録に残している。</p> <p>A⑱</p> <p>登降園時に保護者に声掛けを行う等、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。相談内容を「個人懇談記録」「保育経過記録書」に適切に記録している。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。</p> <p>A⑲</p> <p>登園時や保育中の子どもの様子を視診し、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、対応を協議している。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。事例があれば、市役所子ども家庭支援課と連携を図っている。「虐待防止マニュアル」を整備し、5月の職員会議で読み合わせ研修を行っている。</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。	Ⓐ・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、クラス会議・幼児会議・乳児会議等各種会議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。各種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している。