

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：宝塚市立平井保育所	種別：保育所		
代表者氏名：中瀬 敏子	定員（利用人数）：	62	名
所在地：兵庫県宝塚市平井6丁目3-35			
TEL：0797-89-4141	ホームページ： <a href="mailto:m-takarazuka0063@city.takarazuka.lg.jp">m-takarazuka0063@city.takarazuka.lg.jp</a>		
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：1979年4月1日			
経営法人・設置主体（法人名）：宝塚市			
職員数	常勤職員：	20	名
		非常勤職員：	21
専門職員	保育士	18	名
	調理師	2	名
施設・設備の概要	保育室5室・プレイルーム・職員室・調理室・調乳室・トイレ3室		

### ③理念・基本方針

【保育理念】子どもの最善の利益を考慮し、その福祉を積極的に増進する

【基本方針】・一人一人の気持ちを受け入れる事を土台にし、友達と様々な経験を通して、豊かな人間性を持った子どもを育成する

- ・子どもが健康、安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動できるよう援助する
- ・一人一人かけがえのない存在として、お互いの違いを認め合い、人権を尊重しあう子どもを育成する
- ・家庭や地域社会と共に、子どもの健全な成長発達が地域全体で見守られて育つように連携を図る
- ・地域における身近な保育所として、子育て支援の役割を担い、次世代育成につながるよう幅広い地域活動に努める

④施設・事業所の特徴的な取組

○宝塚市立の公立保育所であり、「たからっこ『育み』プラン」をもとに、市の保育企画課等の各課・市内公立保育所と連携し、組織・運営体制の整備、適正な運営、保育サービスの充実、保護者支援、地域の子育て支援に、計画的に取り組んでいる。

○隣接するひらい人権文化センターと連携を密に図り、職員が人権教育を学ぶ機会が多くあり、子どもの人権に配慮した保育の実践に反映している。人権文化センターでのリズム交流・解放文化祭での和太鼓披露や見学等、子どもの体験の場にもなっている。また、地域子育て支援事業の室内開放にも活用している。

○「すべての子育て家庭の支援の取り組み」を事業計画に取り入れ、保育所の資源を地域に還元する取組として、次世代育成につながるような幅広い地域活動に取り組んでいる。また、保育所の保護者支援として、クラス懇談・個人懇談・保育参観・運動会・生活発表会・解放文化祭・保育所だより・クラスだより・保育 ICT システムの活動記録配信等により、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるように支援をしている。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 6 年 7 月 1 日 (契約日) ~ 令和 7 年 2 月 5 日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	2回 (平成 29年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

○「宝塚市職員人事評価規則」に基づく人事評価制度・目標管理制度の総合的運用や、公立保育所研修担当者と連携しながら研修体制を充実させ職員の資質向上・人材育成に取り組み、職員が成長する職場づくりに取り組んでいる。所内研修・所外研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、所外研修については保育打ち合わせ会議での報告・資料回覧等で職員の共有を図っている。

○保育打ち合わせ会議・ミーティング・乳児会・幼児会・カリキュラム検討会議・アレルギー打ち合わせ会・離乳食会議を定期的に開催し、職員の資質向上と情報共有している。保育 ICT システムも情報共有と業務の効率化に活用している。子ども各自の「児童票」「面接票」「保育経過記録」「個人懇談・家庭訪問記録票」を個別のファイルに綴じて保管し、一人ひとりの発達状況・家庭環境等をいつでも確認・把握でき、また、引継ぎも確実にできるよう整備されている。

○ひらい人権文化センターを主とする地域の各種関係機関と連携を図り、地域の福祉ニーズを把握し、出前保育・ひよこルーム・ひらいげんきっこ・近隣保育園との合同事業等地域の子育て支援事業に取り組み、地域と密着して子どもと保護者が安心して生活できる支援に取り組んでいる。また、赤ちゃんの駅・歯科衛生士を招聘しての歯磨き講習会・調理員による離乳食指導・出前保育・公園の清掃活動等地域貢献に取り組んでいる。

○近隣に自然豊かな平井公園・平井グラウンドがあり、園庭には砂場や大型遊具が設置され、子どもの発達や活動内容に応じて大型遊具を移動することもでき、天候の良い日には1日1回以上戸外に出る時間を確保し、のびのびと身体を動かし活動できるよう取り組んでいる。園庭で季節の花や野菜を育て、生長の観察・虫探しやどんぐり拾い・落ち葉拾い・探索活動など、自然とふれあえる環境を整備している。

○各保育室は、子どもの発達や動線に応じた安全管理を行い、遊びと生活のコーナーに分け、くつろぎ落ち着ける空間を設けている。カリキュラム検討会で検討し、子どもの興味や発達に合わせた玩具・コーナー配置を行っている。家庭的な雰囲気の中で、子どもの発達や家庭環境に合わせた保育を行い、配慮を必要とする子どもの保育の充実にも注力している。0・1歳児は育児担当制保育を、2歳児後半からは職務分担制保育を取り入れ、4・5歳児は日常的に合同保育を行っている。3・4・5歳児の縦割りグループ活動・乳児合同散歩等、異年齢児とふれあう機会も設けている。また、散歩時の挨拶をはじめ、消防訓練時に消防士の話を聞く・解放文化祭の出品展示・囲碁の先生との関わり・中学生との交流・「ひらっこまつり」や「おまつりごっこ」での交流等、地域の人と接する機会も設けている。

○「食育年間計画」「年間指導計画」の食育・食事欄をもとに食育に注力し、菜園活動やクッキング・食育ボードの活用等により、子どもが食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。近隣の畑でさつまいもを育て、クラス毎に子どもの意見を聞きながら園庭のプランターで季節の野菜を栽培し、給食やクッキングの食材として活用し、生長や食材に関心を持てるよう取り組んでいる。給食・おやつは、保育所内の給食室で手作り調理し、行事食や郷土料理等を取り入れ、食事を通して文化にも関心を持つ機会を設けている。

◇改善を求められる点

よく取り組まれており、大きな改善点はない。さらなる向上に向けた取り組みとして

○保育所の自己評価結果から改善・向上に向けて取り組まれているが、明確になった課題を文書化し、職員の参画のもとで計画的に改善に取り組むことが望まれる。

○新入職者に対するOJT研修が行われているが、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と実施記録の整備が望まれる。

⑦第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価受審にあたり、改めて職員でマニュアル等の見直しをすることで周知につながった。今回、評価をしていただき、助言をいただいた点については職員間、公立保育所館で共有し、改善に努めていきたい。また、高い評価をいただいた点については引き続き変わらず取り組みをしていきたいと思う。

⑧各評価項目に係る第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

(別紙)

## 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>  保育理念・保育方針・保育所基本方針は「保育所のしおり」「ごあんない」「たからばこ」やホームページにわかりやすく記載している。理念と基本方針は廊下に見やすく掲示し、保護者・職員・来所者に周知を図っている。保護者に対して、新入所児面接・年度初めのクラス懇談会で、「保育所のしおり」「ごあんない」をもとに説明をしている。職員にも「保育所のしおり」「ごあんない」を配布し、毎年、年度初めの保育打ち合わせ会議で確認をしている。保育理念・保育方針をもとに「全体的な計画」・各種保育計画を作成し、保育実践を通して継続的に実践に取り組んでいる。		

#### 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>  社会福祉事業の動向・市の福祉計画・地域の動向やニーズについて、県や市からのメールでの情報提供、所長会・子育て支援担当者会・人権センター連絡会等の各種会議への参加、地域子育て支援事業等を通して把握し、分析している。利用率は毎月保育事業課に報告し、コスト分析は公立保育所全体で保育企画課が行っている。		
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>  経営状況は保育企画課が業務を担い、所長会で報告を受けている。大きな課題はないが、あれば保育企画課と連携しながら対応する仕組みがある。所長会での報告内容は、内容に応じて保育打ち合わせ会やミーティングで職員にも周知している。		

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>「宝塚市保育アクションプログラム」を基に保育所の「中長期ビジョンと取り組み（令和6年度版）」を策定している。課題に基づく保育所の役割・取り組みを明確にし、取り組むべき課題について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。中長期ビジョンは、必要に応じて見直しを行い、市と連携を図りながら緊急枠の受け入れ人数等について検討している。</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>保育の質向上のための研修の充実・保育環境の整備・地域における保育所の責務等中長期ビジョンの主な内容を、単年度の保育所事業計画に反映している。事業計画には、事業計画実施状況把握時期・頻度等に関する数値目標や、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。年度初めに保育企画課から年度予算の提示を受け、事業計画の実現に向け取り組んでいる。予算不足時は、保育企画課と相談している。</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>所長・係長が、年度末の「職務反省会（事業計画）」等での職員の意見・各種記録等を基に事業計画の実施状況について検証・評価を行い、今年度の事業計画の策定に職員の意見・要望等を反映している。年度初めの職員会議で事業計画を配布・説明し共有と理解を図っている。所長・係長が、施設・備品等の環境整備状況、ミーティング、行事後の振り返り結果等を基に見直しを行い、見直し結果を基に毎年10月・3月定期的に事業計画の項目に沿って「実施状況の把握」を作成し、次年度事業計画に反映している。</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>&lt;コメント&gt;</p> <p>保育所の子育て支援事業等について市のホームページに掲載するとともに保育所の「ごあんない」に記載し、保護者に配布している。また、事業計画の主な内容を年度初めの「クラス懇談会」や入所面接時に個別に保護者に説明し保護者連絡システムで配信している。保護者等の参加を促す観点から、「年間行事予定」の保護者参加行事について☆印を付し、また、ホームページに保護者参加行事を明確にした年間行事予定を掲載している。</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>中長期ビジョン・事業計画・指導計画・保育士自己評価・保育所（全体）チェックリスト・人事評価・目標管理等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。各クラスのカリキュラム検討会、保育打ち合わせ会、乳児会、幼児会等で保育内容について評価・評価結果の分析を行い、ミーティングで共有している。年2回、「保育所（全体）評価チェックリスト（市の共通書式）」の評価基準を基に、各クラスで保育所自己評価を実施し、クラス評価を集約して、所長・係長が保育所自己評価を実施している。7年ごとに第三者評価を受審している。</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>〈コメント〉</p> <p>「保育所（全体）評価チェックリスト」による評価結果を基に、調理等に関する課題を抽出してミーティングで共有し、カリキュラム検討会や市と相談しながら改善に取り組んでいる。保育所の自己評価結果から、明確になった課題を文書化し、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが期待される。</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>〈コメント〉</p> <p>所長は、中長期ビジョン・事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。所長の役割と責任について「宝塚市人材育成基本方針」の「職位別に求められる役割」に明確にし、市のホームページに掲載している。また市として「管理職の基本的な職務」を作成している。「役割分担表」に具体的業務内容を文書化し、職員室に掲示している。「災害発生時の指揮順位」に所長不在時の権限委任を明確にし、職員室への掲示と災害時対応マニュアルを各クラスに設置して周知を図っている。</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>〈コメント〉</p> <p>所長は、市の条例・要綱・基本方針・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。所長会・所長研修等への参加を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。保育所で定期的にフロンガス・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組を行っている。所内・所外研修への参加、厚労省のガイドライン回覧等を通じて、職員に遵守すべき法令等を学ぶ機会を設けている。遵守すべき法令等を「法令リスト」として職員室に設置している。市において、入職時に守秘義務に関する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>所長は、各種会議への参加・保育現場の巡回・保育士自己評価・保育所自己評価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、カリキュラム検討会で課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。所長は、定期的なミーティング・乳児会・幼児会等への参画、定期的（年2回）・随時の個別面談等、保育の質向上に取り組む体制を構築して職員の意見を集約し、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。所内研修、所外研修等の体制を整備し、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効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>所長は、毎月、市が定める「エコチェック」を実施し、経営改善・業務改善に向け分析している。分析結果に基づく課題についてミーティングで共有し、改善に取り組んでいる。会計年度任用保育士・加配保育士等の配置による基準を満たす人員配置・時間外労働の削減・ICT化推進等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。</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>「宝塚市人材育成基本方針」に人材の育成に関する基本方針を明示し、方針・計画にもとづき人材育成に取り組んでいる。人材育成については人材育成課、人材確保については保育企画課が「保育士人材活用支援講座」開催等により人材確保に計画的に取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、「ごあんない（重要事項説明書）」に明示し、職員配置状況の把握等人事管理は保育企画課及び人材育成課が担っている。</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>「宝塚市人材育成基本方針」に、市職員に「求められる職員像」を明確にしている。市の条例・要綱・基本方針等に基づき市の人事基準を明確にし、入職時に周知している。宝塚市職員人事評価規則に基づき、階層別「能力行動評価」「成果目標評価」を総合して、専門性・能力・成果・貢献度等について定期的に人事評価を実施している。職員の処遇水準についての評価・分析は市の給与労務課・人材育成課が行い、人事院勧告に基づき処遇改善を実施している。「人材育成基本方針」「人事評価制度」等に基づき、キャリアパス体制を整備し、職員が将来の姿を描く総合的な仕組みが構築されている。</p>		
<p>II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。</p>		
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市の人材育成課、給与労務課が連携して行っている。保育所における労務管理については、「役割分担表」で所長業務とし、責任体制を明確にしている。職員が個別に作成する「出勤簿兼時間外勤務命令簿兼休暇欠勤簿」を基に保育所で職員の就業状況を把握・データ化し、市と共有・管理している。年1回の健康診断・常駐産業医の設置・ストレスチェック等の体制を整備し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。所長は、定期的、随時の個別面談機会を設け、係長も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、市に直接相談できる健康相談窓口を整備している。市の福利厚生事業により、職員互助会・各種資格取得補助等を実施し、短時間就労・ノー残業デイ・各種休暇、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>		
<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。</p>		
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>組織として期待する職員像を、保育所の「めざす保育士像」として明確にし、ミーティング等で周知している。「成果目標評価」シートの目標管理欄を活用し、組織として期待する職員像に基づいて年間目標を設定する職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。職員は前年度評価を踏まえて、年度初めに目標設定を行っている。目標期限を基本的に6ヶ月～1年とし、目標設定欄に少なくとも2項目以上の目標を設定している。所長が、目標の水準や内容が適切であるかをシート上で確認し、困難度・重要度等を評価し、必要に応じて目標水準等を訂正している。職員は、1回目面談（10月）時に、目標に対する進捗状況の自己評価結果を「結果」欄に記入し、所長は自己評価を基に評価結果を「一時評価者」欄に記入して相互確認を行っている。年度末の最終評価結果を基に、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>保育所が目指す保育を実施するために、期待する職員像を「宝塚市公立保育所研修計画」の「基本目標」に明示している。職員に必要とされる専門性を「研修計画」の「研修内容・テーマ」に明示している。所内研修として外部講師招請による研修、所長・係長が講師となる会計年度任用職員研修等を計画している。所外研修として、市が企画する研修・保育協会等外部機関が企画する研修等を計画している。所内研修計画の具体的研修内容を「保育所内研修開催予定」等に、所外研修については「保育士研修計画」等に策定している。研修計画に基づき研修が実施され、所内研修は講義形式で実施し、「起案用紙」で実施を明確にしている。受講した職員は感想を記入し、園としてまとめて「保育所職員所内研修報告書」を作成している。所外研修について、Zoom・参加方式で実施し、受講者は「復命書（報告・考察欄等）」を作成している。所外研修について、保育打ち合わせ会での報告・資料回覧等で伝達研修の機会を設け全職員の共有を図っている。保育所として「研修参加一覧表」を作成し、個別の受講実績を把握している。職員は入職後の受講履歴を「個人用研修計画及び実施表」に記録し、必要に応じて所長が助言を行い、職員一人ひとりの育成に向け取り組んでいる。所内研修は所長・係長が「年間反省会議」での職員意見等を基に、所外研修は年度末に公立保育所研修担当者が各園の研修評価や研修アンケートを基に、見直しを行い次年度の研修計画に反映させている。</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>履歴書・資格証・修了証・「個人用研修計画及び実施表」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。新入職者には、市の新入職員研修後、所長が保育所のルール・概要等を説明し、先輩職員が新入職員の知識・技術水準等の習得状況に応じて個別的なOJTを実施している。所内研修・所外研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。所外研修案内を、職員室への掲示により情報提供し、希望や経歴・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。所内研修は基本的には勤務時間終了後に実施し、所外研修受講のためのフリー職員による業務補完・費用負担、オンライン研修受講のための受講時間・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>看護実習生等の受け入れがある。「保育実習生受け入れマニュアル」に、意義・育成に関する基本方針・実習担当者の役割・注意事項等オリエンテーション内容を明文化し、オリエンテーション時に、注意事項を口頭説明している。「ごあんない」や「保育所だより」等で、保護者等への理解に努めている。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プログラム「個人実習計画」を保育所で作成して実習を実施している。係長が、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・実習内容の確認・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、保育所の保育目標、人権保育の目標・保育の内容・子育て支援事業等を公開している。また、「宝塚市事務事業評価シート」により公立保育所の事業費の推移（決算予算情報）を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。苦情・相談の体制「苦情解決体制のご案内」を所内に掲示し、苦情等の内容・改善対応の状況については、内容に応じて、所内掲示により公表する仕組みがある。見学・お店屋さんごっこ（5歳児）・夏まつり・体験保育等を通じて、保育所の理念・ビジョン・活動等を地域に説明している。「子育て支援各園紹介マップ」を人権文化センター・健康センター等に、「ごあんない」概要版を市役所に設置している。事業計画・事業報告についても、ホームページ等で公開することが望まれる。</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>保育所における会計事務・管財事務に関する権限・責任を、「役割分担表」「保育所運営組織票」に明示し、ミーティングでの配布・説明、各クラスへの設置により周知している。支払業務は、保育企画課で行い、予算執行状況を確認し「事務事業評価」を実施している。市の監査委員が定期監査を行い、監査結果を市のホームページで公表している。保育事務・給食業務等については定期的に県の監査を受けている。</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保育所の「地域との連携の意義」「基本方針」等に明示し、「事業計画」等に具体的な取り組みを文書化している。宝塚市子育てガイドブック「たからばこ」を各クラス入口に設置し、ファミリーサポートセンター・病児保育・休日保育・相談事業等のパンフレットを各クラスに設置し、保護者に情報提供している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、掲示板の利用・パンフレットの玄関設置等で保護者に提供している。人権文化センターでの解放文化祭に展示をしたり、職員が引率して見学に行っている。人権文化センターでのリズム交流・畑での菜園活動等を通じて、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。また、園の夏祭り（ひらいつこまつり）や、子ども達の活動（おまつりごっこ）に地域の人々や子どもを招待して交流している。子ども・保護者のニーズに応じて、保健所・病児保育機関・病後児保育機関・市役所相談窓口・こども家庭センター等地域における社会資源が利用できるように、玄関にパンフレットを設置する等により情報提供している。</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>トライやるウィークを受け入れ、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・受け入れ手順と、別紙「ボランティア受け入れ事前研修」に留意事項等を明文化している。また、「中高生などの保育体験受け入れマニュアル」を整備し、「中高生受け入れの意義」の中に学校教育等への協力について基本姿勢を明文化している。オリエンテーション時に留意事項を口頭で説明している。「ごあんない」や「保育所だより」等で、ボランティア受け入れに関する保護者等への理解に努めている。</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>BCP（事業継続計画）に、近隣の医療機関・行政機関・学校・消防署・自治会・ボランティアセンター・民生児童委員等「連絡先一覧」を記載し、各クラスに設置して情報共有を図っている。定期的に、保幼小中連絡会議・中筋児童館の運営委員会・地域懇談会・ひらい人権文化センターとの事務連絡会、運営協議会、運営委員会等に参加し、人権問題・地域の子育て世帯への支援等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、市家庭児童相談課・川西市子ども家庭センター等関係機関と連携、情報共有を図っている。内容に応じて関係機関と連携を図り、ケース会議を開催している。</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>関係機関との連携・相談事業等を通じて、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。また、年1回、民生児童委員と情報交換を行う機会を設けている。</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>「赤ちゃんの駅」を所外フェンスに掲示し実施している。出前保育・ひよこルーム（0～1歳対象赤ちゃん専用出前保育）・身体測定・ひらいげんきっこ・近隣保育園合同事業等を実施している。また、職員が近隣公園の清掃活動を実施している。把握した福祉ニーズにもとづいて、「地域の子育て家庭への支援」を事業計画に明示し、園庭開放時の試食会での給食やおやつの提供等を実施している。解放文化祭に子どもたちが参加して和太鼓演奏を行い地域の活性化に協力している。歯科衛生士を招聘しての歯磨き講習会・調理員による離乳食指導・子育て相談等を実施している。AEDを設置し、ステッカー掲示により地域に情報発信している。職員が救命救急講習を受講しており、住民の安全・安心のための支援に備えている。災害時には地域の福祉的な支援を必要とする人々にも提供できるよう、紙パンツ・粉ミルク等の食品・備品を備蓄している。</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について、保育理念・保育方針・保育所基本方針、宝塚市人権保育基本方針に明示され、乳児保育手順マニュアルにも記載があり、職員は理解と実践に取り組んでいる。市・人権文化センター主催の「人権研修」・園内研修「不適切保育について」で、子どもの尊重や基本的人権への配慮について研修を実施している。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「自己評価チェックリスト」を用いて、定期的実践状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っている。異年齢保育や共同製作・行事を通して、また、日々の保育の中で保育者がモデルになって仲介し、子どもが互いを尊重する心を育めるよう取り組んでいる。色・遊び・役割・服装の選択等で、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。新入所児面接・クラス懇談会での説明・解放文化祭展示物の園内掲示・保護者連絡システムの配信等で、人権に対する保育所の方針等を保護者に伝え、理解を図る取り組みを行っている。</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、「守秘義務（プライバシーへの注意）」「子どものプライバシー保護に関する施設設備における配慮事項」を整備している。幼児トイレには個室扉を設置し、保育室内での衣服の着脱や排泄交換は柵のそばで行う、プールや水遊びの際は日除け目隠し用テントを設置し環境を整備する等、子どものプライバシーを守るよう配慮している。プライバシー保護について、子どもには保育の中で絵本などを用いて、年齢に応じた説明を行っている。保護者には、クラス懇談会や 随時のお知らせ文書の中で説明している。</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>保育所の理念や基本方針、保育内容や保育所の特性等を、ホームページで広く情報提供している。「ごあんない」の概要版を市役所の 保育企画課の窓口に設置し、子育て支援事業でも配布し、多くの人が入手できるようにしている。見学希望があれば、日程調整を行い 個別に対応し、所内の見学・丁寧な説明を行っている。ホームページや「ごあんない」概要版は、適宜内容の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>〈コメント〉</p> <p>新入所児面接を個別に行い、「新入所面接時必要書類」一覧表に沿って、「保育所のしおり」「ごあんない」その他必要書類を説明し、説明と了承を署名で確認している。年度途中に変更が生じた場合は、保護者連絡システムで配信し、次年度初めのクラス懇談会で説明している。特に配慮が必要な保護者への説明については、個別の配慮で対応し、状況に応じて保育企画課と連携し、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>〈コメント〉</p> <p>保育所等の変更時は、「公立保育所間での転所による書類の取り扱い」に沿って引継ぎを行っている。保育所の利用が終了した後の相談担当者を所長・係長とし、「保育終了児保護者様」の文書に記載し渡している。</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>子どもの表情・言葉、保護者との会話・連絡ノート、「ことばのお手紙」（5歳児）等から、日々の保育の中で子どもの満足度を把握するように努めている。年に1回利用者アンケートを実施し、保護者の満足度の把握に取り組んでいる。アンケートの集計は所長が行い、改善点や必要な対応があれば、保育打ち合わせ会で検討し、アンケート報告書を作成している。アンケート報告書は職員間で回覧・周知し、改善・向上に向け取り組んでいる。保護者にも配布し、フィードバックしている。個人懇談を定期的には年に1～2回、また随時にも行い、クラス懇談会を年2回行っている。保護者会の総会に職員は出席していないが、会長や会計と随時連絡を取り合い、保護者満足度の把握につなげている。</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>苦情解決の体制（苦情解決責任者の設置、苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置）が整備されている。苦情解決の仕組みを「苦情解決制度のご案内」に明記し、保護者に配布し、所内の廊下に掲示している。定期的なアンケートの実施・意見箱の設置など、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情受付・対応の記録について、「苦情受付書」など一連の市の様式がある。内容に応じて、経過を記録した文書を作成し、市とも共有している。事例はないが、市のホームページの「市民の声」で公表する仕組みがある。苦情があれば所内で共有するとともに、所長会でも共有して各所に持ち帰り、保育の向上につなげる仕組みがある。</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>相談方法・相談機関については、「ごあんない」の「ご意見・ご要望・ご相談等について」にわかりやすく記載し、保護者に配布している。プレイルームを、相談しやすい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>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、主に送迎時にコミュニケーションを図っている。「ご意見・要望の対応のための仕組みについて」(対応マニュアル・フローチャート)を整備し、市が定期的な見直しを行っている。意見箱の設置、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組を行っている。個人的な相談は「個人懇談・家庭訪問記録」に、それ以外の意見・相談は「経過記録」に記録し、職員間で周知・共有し、質向上に取り組んでいる。</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>「危機管理マニュアル」に「事故防止のためのリスク対策」「事故発生時のフローチャート」を整備し、「事故発生時のフローチャート」に役割分担を明記している。インシデント報告書・アクシデント報告書を作成し、アクシデント報告書には検討内容・再発防止策も記載し、職員室のボードに掲示して周知・共有し、事故防止に取り組んでいる。年に3回「事故防止チェックリスト」、毎月「安全点検表」を使って点検し、事故防止策等の実施状況や実効性について確認している。事故防止に関する研修として、令和6年度は、園内研修で「プール・水遊び時の事故防止」研修を実施し、市の「救急救命講習会」に参加し保育打ち合わせ会議で伝達研修を行っている。</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>市の保健師と市内公立保育所の保健担当保育士で「保健担当者会」を設置し、感染症対策について管理体制を整備している。「宝塚市立保育所感染症マニュアル」を整備し、市が定期的にマニュアルの見直しを行っている。感染症の予防策・発生した場合の対応は、保健師の指導の下、保健担当保育士が中心になって、マニュアルに沿って実施している。市主催の「感染症」研修に参加し、保育打ち合わせ会議で伝達研修を行っている。感染症について、保育企画課発行の「ほけんだより」を保護者に配信・所内に掲示して情報提供している。所内で感染症の発症があった場合は、玄関やクラス前に「感染症発症のお知らせ」を掲示している。</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>「災害時対応マニュアル」に、災害時の対応体制を定めている。立地条件等から災害の影響を把握し、「洪水時等の避難確保計画」、「BCP(事業継続計画)」を整備している。災害時の避難の際は災害伝言ダイヤルを利用することを保護者に伝えており、1年に1回は災害伝言ダイヤルを体験利用している職員の緊急連絡先を把握し、所長・係長が安否確認することとしている。備蓄リストを作成して備蓄を整備し、所長・係長が点検しローリングストックしている。「年間訓練計画」を作成し、消防訓練を毎月、防災防犯訓練を毎月、様々な設定で実施し実施報告書を作成している。年1回消防署が来所し、土砂災害時は隣接する人権文化センターに避難する等、関係機関と連携している。</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>「食中毒を疑う時のマニュアル・フローチャート」を食中毒発生時の対応マニュアルとして整備し、市が定期的に見直しを行っている。市が主催する外部研修に参加し、研修報告書の回覧で周知・共有を図っている。</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>「災害時対応マニュアル」に、「不審者侵入時対応マニュアル」「不審者侵入時の職員の初期対応」を整備し、市が定期的に見直しを行っている。園外での不審者対応策は、「園外保育時の安全対策」に記載している。県警ホットラインを導入し、警察と連携している。「年間訓練計画」の「防災防犯訓練計画」をもとに年2回「不審者侵入時訓練」を実施している。外部研修の防犯講習会を受講し、保育打ち合わせ会議で報告をして周知を図っている。</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>標準的な実施方法を、「乳児育児手順マニュアル」に文書化している。「乳児育児手順マニュアル」に子どもの尊重について、「子どものプライバシー保護に関する施設設備における配慮事項」にプライバシー保護について言及している。マニュアルを全職員に配布し、各クラスに設置し、年度初めの乳児会議で周知を図っている。所長・係長・フリー保育士が実践状況を確認し、必要時に指導・助言を行っている。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。</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>年度末の乳児会議で「乳児育児手順マニュアル」の見直しを行い、年度初めの乳児会議で確認している。乳児会議での職員の意見・提案を、係長会・保育内容検討会・所長会で検討する仕組みがある。</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>指導計画作成の最終責任者を所長としている。面接担当者が保護者から聞き取りを行い、「面接票」「児童票」により子どもの状況を把握している。離乳食やアレルギーについては調理師が直接聞き取りを行っている。実際の子どもの様子や発達状況等は、慣らし保育(1～2週間)で把握し、0歳児の給食初日は保護者に同席してもらい、喫食状況・離乳食の進行具合等の詳細を確認している。全体的な計画に基づき、年間指導計画・月案・週案を作成し、すべての計画は所長・係長が内容や評価欄を確認し、適宜助言している。毎月クラス担任・所長・係長参加のカリキュラム検討会を開催し、個々の発達状況に応じた援助方法等を検討し、月案を基に全園児対象に個別指導計画を作成している。全職員に周知が必要な情報は、保育打ち合わせ・職員室ボード・引継ぎノートで周知共有している。保護者から個人懇談や送迎時に口頭での相談があれば、「個人懇談・家庭訪問記録票」の相談欄や特記事項欄に記録し、適宜個別指導計画に反映している。支援が必要なケースは、定期的に精神科の医師や発達相談員から助言を受ける体制があり、対応や助言内容は個別の保育経過記録とともに綴じている。保護者から相談があれば、関係機関につなげる等適切な保育の提供が行われている。</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>年間指導計画は年度末に1年間の自己評価を、月案・個別指導計画は月末に、週案日誌は日々、各担任が保育の評価・見直しを行うこととし、保護者の意向は面接・個人懇談・日々のコミュニケーション等で把握する等、組織的な仕組みを定めて実施している。個々の子どもの様子や随時把握した家庭状況等は、クラス毎のカリキュラム検討会で検討し、保育打ち合わせ会議で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所長が判断し、職員室ボードで変更内容を周知する仕組みがある。評価・見直し時に課題があれば、月案・個別指導計画の目標欄に明確にしている。評価した結果を次の指導計画作成に生かしている。</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等は、期毎に「保育経過記録」に総合所見として遊び・生活・情緒面の発達や保育士の関わりを記録している。家庭状況の変化や保護者からの相談内容は、「個人懇談・家庭訪問の記録票」に記録している。入園から卒園までの書類を個別に一括してファイルに綴じて保管することで、いつ誰が見ても子どもや家庭の状況が把握できるよう工夫している。全園児対象に毎月個別指導計画を作成し、目標の達成状況は○・△で記し、子どもの様子は文書で記録している。記録について、記入方法のマニュアルがあり、所長・係長が記録を確認し適宜指導・助言を行っている。クラス引き継ぎノート・職員室引継ぎノート・職員室のボード掲示・回覧資料等により、必要な情報が的確に共有できるよう取り組んでいる。保育打合せ会議・ミーティング・乳児会・幼児会・カリキュラム検討会議・アレルギー打ち合わせ会・離乳食会議を定期的で開催し、情報共有している。保育ICTシステムも情報共有に活用している。</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
<p>〈コメント〉</p> <p>「宝塚市個人情報保護条例」等宝塚市の法令をもとに、「宝塚市立保育所個人情報保護マニュアル」を作成している。入職時に市から、保育所配属時に保育所から説明を受け、その後は毎年「ごあんない」の内容を職員間で確認する時に、個人情報保護に関しても確認している。保護者には「保育所入所児童の個人情報の取り扱いに関する同意書」に沿って毎年説明し、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

A①4

全体的な計画は、保育所保育指針の趣旨を捉え、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程などを考慮して作成している。前年度の「全体的な計画」を、年度初めに各担任が確認し、所長・係長が各担任の意見を集約し、当年度の全体的な計画を作成している。作成後に職員に配布して共有し、年間指導計画の作成に反映している。

A②

各保育室は、1日3回の温度湿度計測・窓の換気・エアコン・カーテンの開閉等により、常に適切な状態の保持に努めている。「安全点検表」「衛生管理チェック表」を用いて定期的に保育所内外の設備・ドア・床・遊具等の点検を実施している。遊具や玩具は洗濯・日光消毒・拭き消毒・高熱処理(年1回)等を行い、寝具・シーツは保護者が持ち帰りや所内でシーツ交換を行い、衛生管理に努めている。各保育室の玩具棚・扉・テーブル・椅子などは鈍角処理や緩衝材で保護されており、子どもの発達や動線に応じた配置がなされ、安心安全に過ごせるよう配慮している。子どもの興味や発達に合わせた玩具を用意し、カリキュラム検討会で子どもの活動や遊びについて検討し、随時玩具やコーナー配置を変更している。保育室は遊びと生活のコーナーに分け、床にはクッション性のあるマットを敷き、手作りソファや布団などを配置する等、一人ひとりの子どもがくつろいだり落ち着ける空間を設けている。食事と睡眠の場所を固定することで、子どもの心身が安定し、心地良く過ごせるよう配慮している。4歳児はプレイルームで午睡を行う等、生活空間を確保している。手洗い場・トイレは、明るく清潔で、子どもの年齢に合わせた高さ・大きさのものを設置している。幼児トイレには個室扉を設置する等プライバシーに配慮し、子どもが安心して使用できるよう工夫している。

A③

「児童票」「面接票」「保育経過記録」等から子どもの発達・発達過程、家庭状況等から生じる一人ひとりの子どもの個人差を把握し、尊重している。乳児は個別の日課を作成し、個々の生活リズムや状態に沿って安定して過ごせるよう対応している。0・1歳児は育児担当制保育を、2歳児後半からは職務分担制保育を取り入れ、子どもが安心して自分の気持ちを表出したり愛着関係・信頼関係が持てるよう配慮している。子どもの気持ちを汲み取り、欲求を受け止めたり、応答的に関わりながら、気持ちに沿って適切に対応している。子どもの気持ちや行動をわかりやすい言葉に変換し、穏やかに話している。一人ひとりの人権を大切にし、個性や特性に応じて丁寧な保育の実践に取り組んでいる。また随時保育打ち合わせで子どもの状況や家庭環境等を情報共有し、全職員が子どもや保護者に対して同じ対応を取れるよう取り組んでいる。

A④

子ども一人ひとりに【シンボルマーク】があり、自分や友だちを意識し、お互いを大切にしたり、個人棚やタオル掛けなど自分の物が扱いやすいよう工夫している。食事・排泄・衣服の着脱等の生活習慣の習得にあたっては、一人ひとりの子どもの発達を把握し、意味や大切さを伝えながら、個々のタイミングに合わせて援助や見守りを行っている。子どもが自分でやろうとする気持ちを尊重し、できたことを十分褒めて自信につながるよう配慮している。ままごとコーナーに靴下を裏返す玩具やスカートを着用する等、繰り返し遊ぶ中で自然に生活習慣が身につけられるよう工夫している。各保育室は遊びと活動の場を確保し、室内遊びと外遊び、静と動の遊びにも配慮し、一人ひとりの状態に応じて休息が取れるよう配慮している。イラストや手洗い表示を貼付し、手順を理解しやすいよう工夫している。または4・5歳児は歯科衛生士の指導を受け、丁寧に歯磨きができるよう日々働きかけている。

A⑤

子どもが自主的・自発的に生活と遊びができるよう、空間・時間・環境を確保し、保育打ち合わせで子どもの状況を共有し、園庭・保育室内の職員人員配置を随時検討し、全職員で全園児を見守る体制を整備している。天候の良い日には1日1回以上、園庭や近隣の平井公園・平井グラウンドに出かけ、のびのびと身体を動かしたり、サーキットをしたり、散歩に出かける機会を設けている。園庭には砂場・ブランコ・すべり台・雲梯・八角ジムなどの大型遊具が設置され、子どもの発達や活動内容に応じて、大型遊具を移動する等、安全に活動できるよう工夫している。園庭で季節の花や野菜を育て、観察したり、虫探しやどんぐり拾い・落ち葉拾い・探索活動など、自然とふれあえるよう自然環境を整備している。フィンガーペインティング・楽器遊び・感触遊び(水・泥・泡・寒天・遊び等)・劇遊び・製作や隣接する平井人権文化センターでのリズム遊び(2歳児・幼児)など、様々な表現遊びができるよう取り組んでいる。3・4・5歳児縦割りグループ活動(たんぽぽの日)・乳児合同散歩など、異年齢児とふれあう機会も設けている。散歩時や園外保育時には公共マナー・交通ルールや標識の意味を伝え、室内玩具にも標識のカードを用意する等、遊びの中で気づいたり知識を身につけられるよう工夫している。散歩時の挨拶をはじめ消防訓練時に消防士の話を聞く・解放文化祭の出品展示・囲碁の先生との関わり・中学生との交流など、地域の人と接する機会を設けている。

A⑥

0歳児は育児担当制保育を取り入れ、入園当初は子どもの生活リズムに応じた「子どもの日課と保育士の動き」を記入した「日課表」作成し、見通しを持って丁寧に関わりながら、子ども一人ひとりと信頼関係が構築できるよう配慮している。月案にわらべうたの項目を設け、子どもの表情や反応を大切にしながら、月齢・季節・発達に応じたスキンシップを図れるよう配慮している。落ち着けるスペースには保育士手作りの玩具や椅子を配置し、ジョイントカーペットを敷く・天井にモービルを吊るす等、子どもが個々のペースで安心して落ち着いて過ごせるよう環境を工夫している。また動くスペースには、粗大遊びが存分にできるよう、ウレタンマットやクッションを配置し、歩行・伝い歩き・四つ這いなど、個々のペースでのびのび遊べるよう環境を整備している。天候や体調に応じて、バギーや自分の足で歩いて散歩に出かけ、街並み・電車・階段・草花・虫・木の実などの自然物など身の回りの環境に興味を持てるよう工夫している。食事は個々の体調・成長・食の進み具合を保護者・保育士・調理員で情報共有して把握し、量や形状・離乳食等に配慮し、子どもが安心して個々のペースで食事ができるよう援助している。保護者とは「連絡帳」と送迎時のコミュニケーションで連携を密にしている。

A⑦

一人ひとりの発達段階や発育・心身の状態を把握し、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重している。遊びや活動前に室内・園庭・公園やグラウンドの点検を行い、子どもが探索活動を存分にできる安全な環境を整備している。子どもの自分でしようとする思いや意欲を受け止め、気持ちに寄り添い、満足感や達成感が味わえるよう援助している。友だちとの遊びの中で、自我の育ちを見守りつつ、他児との関わりが持てるよう保育士が適宜仲立ちしている。1歳児は、発達に合わせた手作り玩具コーナーを配置し、子どもが好きな遊びを見つけてじっくり遊んだり、イメージをふくらませて見立て遊びが十分にできるよう、保育士が関わっている。ままごと用スカートや靴下を玩具コーナーに配置し、ごっこ遊びの中で楽しみながら生活習慣を身につけられるよう工夫している。2歳児は、レンゲやザルなどのキッチンセットを用意し、ままごとやお医者さんごっこなどなりきって遊んだり、子ども同士で遊びを展開していけるような環境を整備している。巧技台を室内に設置して運動遊びを行う等、室内スペースを有効活用している。

A⑧

3歳児は子どものやりたい気持ちやわくわくする気持ちを大切に、プランターで花を育てたり、自然物を使った遊びや廃材遊びなど、意欲的に遊びや活動に取り組めるよう環境を整備し、保育者等が適切に関わっている。4・5歳児は日常的に合同保育を実施し、活動内容に応じて適宜年齢別に過ごす機会を設け、集団の中で一人ひとりの個性が活かされるよう、4人（特別支援保育担当保育士を含む）の保育者が連携し、適切に関わっている。ブロックやラキューなどの作品を個別の飾り棚に展示し、友だちと見合ったり、遊びの継続ができるよう工夫している。当番活動では、天気や日課・所長からの伝言を報告する等を繰り返し経験することにより、言葉で相手に伝える大切さを身につけられるよう配慮している。毎月折り紙を作り、一人ひとりの作品を1枚のカレンダーに飾ることでクラスの一体感が感じられるよう工夫している。室内に電子機器に見立てた保育者手作りのレジャ玩具を豊富に用意し、今の時代に合ったごっこ遊びができるよう工夫している。幼児クラスを縦割り3グループに分け、グループ毎に散歩する等、異年齢でふれあう機会を設け、一緒に過ごす中で協力したり、あこがれや優しさ・期待感が持てるよう配慮している。週1回リズム遊びの時間を設け、カスタネット・木琴・和太鼓など体で感じる機会を設けている。また竹馬・縄遊び・サーキットなどの運動遊びも取り入れ、みんなで楽しんだり、ひとつのことをやり遂げる遊びや活動に取り組み、運動会や解放文化祭・生活発表会等の機会に保護者や地域に披露する機会を設けている。

A⑨

保育所は平屋造りで、各保育室は平面の広い廊下でつながっており、職員室用玄関にはスロープを設置し、歩行器・車椅子の受け入れも可能である。対象児には年間指導計画・クラス月案に関連付けて、毎月個別指導計画を作成し、子どもの状況と成長に応じた保育を行い、日々個別に保育日誌を記録している。担当保育士が個性に配慮しながらクラスの子どもの仲立ちをし、関わりが持てるよう支援している。保育打ち合わせで支援の必要な子どもの情報を把握共有している。保護者との連携を密にし、相談があれば「個人懇談・家庭訪問記録票」に記録し、個別ファイルに保管している。またケースカンファレンスで対応を検討し、定期的に市の精神科医師による訪問指導を受け、助言や対応を時系列で記録し、指導計画作成や支援に活かしている。市からの研修案内を職員室の研修ボードに掲示し、担当職員や希望職員が研修に参加している。外部研修に参加した職員の保育打ち合わせ会議での報告と資料回覧により、内容を周知共有している。保護者には相談があれば市の関係機関を紹介する等、適切な情報を伝えている。

A⑩

乳児は個別に、幼児はクラス毎に日課を定め、見通しを持って生活ができるよう、その日の活動を前もって伝え、子ども主体の計画性のある取組を実施している。各保育室はジョイントマットを敷き、家庭的でゆったり過ごせる環境である。玩具棚・サークル・仕切り等で生活・食事・遊びの空間を分け、玩具別コーナーを設けることで、一人ひとりの子どもがじっくり遊び込めるよう配慮している。またコーナーの一角にクッションやマットを用意し、子どもがいつでも寝転がって休息が取れる環境を設けている。4・5歳児は日常的に合同保育を行い、朝夕の延長保育時間帯や3・4・5歳児グループ活動・異年齢合同散歩・土曜保育等では、年齢の異なる子どもと一緒に過ごす事に配慮している。延長保育の子どもには、18時に軽食としてお茶とお菓子を提供している。朝夕の引継ぎは口頭と各クラス「引継ぎノート」で行い、子どもの状況について職員間で連携を図り、保護者に内容が確実に届くよう配慮している。また必要な情報は職員室の「ホワイトボード」に記載し、翌日出勤した職員が把握確認する仕組みとなっている。

A⑪

全体的な計画・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。近隣の保育所・幼稚園・小学校との交流会（つながろう！プレ1年生！！）に参加し、保育の中では、机に向かう時間を設ける、歩く力をつける、身の回りのことができる、時間に見通しを持つ、当番活動・文字・数を取り入れる等、子どもが小学校以降の生活に見通しを持てるよう取り組んでいる。保護者には、クラス懇談会・個人懇談会で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説明している。保幼小中連携会議（学期に1回）に参加し、近隣の保育所・幼稚園・小学校・中学校と情報共有している。ブロック研究会を行っている保幼小架け橋プログラムに参加している。地域の小学校の授業見学の際に、情報交換を行っている。小学校の教諭の来所・電話でも引継ぎを行っている。5歳児担任が保育所児童保育要録を作成し、所長・係長が確認し就学先に提出している。

A⑫

子どもの健康管理に関して、保健衛生管理マニュアルを整備している。子どもの体調悪化・けがは、保護者に電話で連絡し、「疾病状況報告書」「外傷処置報告書」に記録し、事後の確認も行っている。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、クラス引き継ぎノート・職員室引き継ぎノート・保育ICTシステム・出席簿・カリキュラム検討会で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等は、保育ICTシステムに入力している。特記事項は「健康記録票」に保育士が記録し、「健康台帳」に綴じている。保育所の子どもの健康に関する方針や取り組みを、「ごあんない」「保育所のしおり」・年間行事予定表、「ほけんだより」「ほいくしょだより」で保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、「乳幼児突然死症候群（SIDS）対応マニュアル」を作成し、強化月間には資料を回覧し職員に周知を図っている。0歳児・1歳児は、5分毎に呼吸・顔の向きを確認し、保育ICTシステムの「午睡チェック」欄に個別にチェックを入れている。0歳児はルクミーを併用している。2歳児は入眠時間と起床時間にチェックを入れている。保護者には「保育所のしおり」に記載し、クラス懇談会で説明し、強化月間にはポスターを掲示し、SIDSについて情報提供している。

A⑬

内科・歯科・耳鼻科・眼科健診を行っている。関係職員は、保育ICTシステムと受診の書面で健診結果を把握している。健診結果は、保護者連絡システムで保護者に伝えている。健診には保健師が立ち合っており、受診が必要な場合は、保健師が作成した「健診結果のお知らせ」を保育士が保護者に渡し、受診後は医師が記入した「受診済証」で報告を受けている。「年間保健計画」に取り入れ、歯磨き指導・歯科相談（子どもが歯科医に歯について質問する）を行っている。

A⑭

保育所食物アレルギー対応マニュアルを整備し、入所面接時に面接担当者と調理師が保護者から聞き取りを行っている。医師の「保育所における食物アレルギー生活管理指導表」（年1回更新）の提出と、保護者による翌月の食材記載の献立表のアレルゲン確認、アレルギー会議での担任保育士・調理員の献立表の確認等により、アレルギー完全除去食を提供している。「食物アレルギー解除届け出書」の提出により解除することとしている。アレルギー児個別専用トレイに名札をつけ、食器にはラップをかけて、「食物アレルギー除去チェック表」を用いて給食室での受け渡し時・配膳提供時にアレルギー食材を読み上げ、誤配膳のないよう確認している。袋菓子の場合は、原材料を読み上げて複数名で目視確認している。食事の際は他児の食事に手が届かないよう配席し、食事中は職員がそばで見守り援助し、誤食のないよう配慮している。延長保育おやつ提供時・土曜保育も同じ方法で対応している。毎年年度初めの保育打ち合わせでアレルギー研修（エビペンデモ研修）を実施し、緊急対応方法を確認している。外部研修に参加した場合は、研修報告書と資料を回覧し、保育打ち合わせで参加者より伝達報告し、職員に周知している。保護者には「保育所のしおり」にアレルギー対応について記載し、面接時に個別に説明している。

<p>A⑮</p> <p>「食育年間計画」に【楽しく食べる経験を深め、「食を営む力」の基礎を培う】を目標に掲げ、「年間指導計画」の食育・食事欄に各年齢の期毎のねらいを位置づけ、菜園活動やクッキング・食育ボードの活用により、子どもが食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。近隣の畑でさつまいもを育て、クラス毎に子どもの意見を聞きながら園庭のプランターで季節の野菜を栽培し、日々生長に関心が持てるようにしている。収穫したとうもろこしをポップコーンにする・さつまいもをホットプレートで焼く・カレーを作る等、視覚・嗅覚で感じながらクッキングをすることにより、楽しんだり、苦手なものにも挑戦できる気持ちが育つよう工夫している。食席を決め、できる限り同じ保育士が援助を行うことで、安心して落ち着いて食事ができるよう配慮している。陶器・ダイアセラムの食器で乳児用は掬いやすく持ちやすい形状の物を使用し、食具は発達に応じて子どもが選択できるような複数用意している。汁物とご飯はクラスで配膳することで、温かい状態で食べられるよう配慮している。偏食のある子どもには無理強いせず配膳量を減らす等個別に対応している。献立表や給食だよりの配布・給食の実物展示・人気レシピ紹介(玄関にレシピ設置)・保育参観後の試食会等により、保護者に食に関する取り組みを伝えている。地域の子育て家庭への支援として、園庭開放時の試食会・体験保育時の給食提供等の機会を設けている。</p>
<p>A⑯</p> <p>給食・おやつは、保育所内の給食室で手作り調理している。一人ひとりの子どもの発育状況や年齢・食事量に合わせて適切な量を提供している。離乳食提供児は保護者と「食材確認表」を用いて、家庭で食べたことのある食材を確認し、個々に応じた形状や大きさ、食事量で提供している。体調悪化等があれば即時おやかゆ対応や牛乳・油物を控えるなど献立を考慮している。検食は所長または係長とクラス担任が順に行い、「検食ノート」に検食結果と、残食量(ない・少ない・多い)を記録している。調理員が保育室に出向き、直接食事の様子を確認し、子どもの喫食状況や好き嫌い等を把握し、献立や調理の工夫に反映している。昆布・削り節・素材の味を生かし、香味野菜を利用した調味・彩り・盛付など、食欲がわくよう工夫している。献立には旬の食材(たけのこ・枝豆)や菜園活動で収穫した野菜(さつまいも・ラディッシュ・玉ねぎ・ピーマンなど)を取り入れ、季節感が味わえるよう配慮している。また行事食(クリスマスケーキ・タンドリーチキン・七草がゆ・雛あられなど)や郷土料理(沖縄の料理)などを取り入れ、食事を通して食への興味・関心が持てるよう工夫している。「衛生管理マニュアル」を整備し、マニュアルをもとに日々「保育所衛生管理票(給食調理)」「給食調理従事者体調管理記録表」等により点検を行い、厨房や関係職員の適切な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
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

送迎時の会話では話しかけやすい雰囲気配慮し、必要な場合は別途時間を設けて相談を受け、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。別途時間を設ける場合は、保護者の事情に配慮し時間を調整している。担任が相談を受けた場合は、所長・係長に報告し、必要に応じて所長・係長が助言したり、同席する等適時対応している。相談内容に応じて、健康センター・総合相談等、関係機関について情報提供している。相談内容は「個人懇談・家庭訪問記録表」に記録し、経過記録ファイルに綴じている。

A⑱

送迎時の会話では話しかけやすい雰囲気配慮し、必要な場合は別途時間を設けて相談を受け、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。別途時間を設ける場合は、保護者の事情に配慮し時間を調整している。担任が相談を受けた場合は、所長・係長に報告し、必要に応じて所長・係長が助言したり、同席する等適時対応している。相談内容に応じて、健康センター・総合相談等、関係機関について情報提供している。相談内容は「個人懇談・家庭訪問記録表」に記録し、経過記録ファイルに綴じている。

A⑲

「宝塚市児童虐待防止ハンドブック」「児童虐待マニュアル」を整備している。市の外部研修に参加し、資料回覧と会議での伝達研修で職員に周知を図っている。登所時・着脱時やシャワーの時に子どもの体にけがやあざがないか確認をしている。保護者の様子にも留意し、適宜声掛け、相談対応し、予防的に保護者支援を行っている。虐待等権利侵害の可能性があると職員が感じた場合は、所長・係長に速やかに報告し、写真・記録を残し、家庭児童相談課に報告している。必要に応じて家庭児童相談課とケース会議を開き連携している。

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

年間指導計画・月案・週日案の「評価」の記録、カリキュラム検討会(各クラス)での話し合いを通じて、保育実践の振り返り(自己評価)を行っている。カリキュラム検討会は、保育士の互いの学び合いの機会となり、また、所長・係長の出席があるため、指導・助言により保育の改善や専門性の向上につなげている。自己評価チェックリスト(年2回)により、保育士の自己評価を行っている。「保育所(全体)評価チェックシート」を各クラスで評価したものを集約して、所長・係長が「保育所(全体)評価チェックシート」による保育所全体の保育実践の自己評価につなげている。