

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： ちきゅうっこ保育園	種別： 保育園
代表者氏名：理事長 田中 照美	定員（利用人数）： 120 名
所在地： 兵庫県川西市萩原台西1丁目299-3	
TEL 072-740-5725	ホームページ：info@chikyu-ko.com
【施設・事業所の概要】	
開設年月日： 平成14年4月1日	
経営法人・設置主体（法人名）： 社会福祉法人光会	
職員数	常勤職員： 15 名 非常勤職員： 9 名
専門職員	保育士 11 名
施設・設備の概要	鉄筋コンクリート造 2階建て 保育室 6室、遊戯室、一時保育室、調理室、配膳室、事務所、更衣室、警備室等

③理念・基本方針

<p>【理念】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○心身ともに健やかな子どもを育む ○「生きることは食べること」生きる力の基礎となる「食事・運動・睡眠」を大切にする ○子どもたちの育ちを支え、保護者の子育てを支える <p>【保育方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○一人一人の個性と人格を尊重し、その子どもの持っている可能性を最大限に伸ばします ○子どもたちの健全な心身の発達を促すために、よりよい園環境を作ります ○園外保育(散歩)を重視し、体を鍛えるとともに身の回りの社会・自然を通しての学びを大切にします
--

④施設・事業所の特徴的な取組

<ul style="list-style-type: none"> ○天気の良い日は毎日、園周辺の公園や森等にクラス単位で園外保育に出かけ、四季折々の自然に触れ、のびのび体を動かす機会づくりに取り組んでいる。また、裸足保育や外部講師による体操教室やダンスも取り入れ、体力づくりに取り組んでいる。 ○開園当初より通園バスを運行し、遠方からの通園が可能であり、保護者の送迎の負担を軽減し支援している。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和 6年 4月 9日 (契約日) ~ 令和 6年 8月 21日 (評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	2回 (平成28 年度)

⑥総評

<p>◇特に評価の高い点</p> <p>○園周辺は公園や森等の豊かな自然に恵まれ、園内にも園庭や屋上があり、天気の良い日はクラス単位で戸外や園外で活動する時間を1日1回以上設けている。散歩等の園外保育を重視し、体を鍛えるとともに、自然や季節を肌で感じ、身の回りの社会に触れる体験を通しての学びを大切にしている。</p> <p>○毎月、子どもの発達や興味に応じた用具等を用いて、制作活動に取り組んでいる。季節に合わせた作品を保育室の壁面に飾り、明るい雰囲気となるよう工夫している。</p> <p>○給食は自園で調理し、旬の野菜や栽培活動で育てた野菜を取り入れ、食事から季節を感じられるよう工夫している。給食サンプル(昼食・おやつ)を玄関カウンターに展示し、保護者に情報提供している。</p> <p>○日々の早朝保育、延長保育、合同保育(幼児クラスの朝の会の時間)や誕生会、運動会の際に、異年齢児と一緒に過ごし、交流できる機会を設けている。</p> <p>○各クラスのブログを週に1回更新し、園の活動・取り組みを保護者や地域に広く発信している。</p> <p>○法人理念の実践に向け、中長期計画・事業計画・資金収支予算書に基づき、施設整備・人材育成・地域交流等園運営に計画的継続的に取り組んでいる。</p> <p>○子育て支援事業・地域行事参加・地域役員との情報交換等を通じて地域交流に積極的に取り組んでおり、地域に開かれた保育施設としての役割を果たしている。関係機関・団体との連携、地域住民との交流や相談事業などを通じて、把握した福祉ニーズに基づき、法人として「フードドライブ」を実施する等、地域貢献に取り組んでいる。</p> <p>○人事考課・目標管理制度を整備し、研修計画をもとに園外研修・園内研修・キャリアアップ研修を実施し、職員の資質向上・人材育成に取り組んでいる。園の自己評価を継続し、評価結果の分析にもとづき、課題改善に取り組んでいる。</p>

◇改善を求められる点

○保育の標準的な実施方法、子どもの尊重やプライバシー保護についての留意点を文書化し、共有と実践につなげることが望まれる。また、各種会議・研修等で保育実践についての振り返り・学び合いを行い、子どもの人権を尊重した適切な保育に向け、引き続き改善に取り組むことが望まれる。その取り組み内容や取り組み状況を保護者に伝え、信頼関係を深めることが望まれる。

○日々のコミュニケーションやアンケートの実施等で、保護者の意見・要望・苦情の積極的な把握に努め、職員間での共有と保護者へのフィードバックを行い、苦情の発生・再発防止につなげる仕組みづくりが望まれる。

○中長期計画・事業計画・研修計画・食育計画等、計画にもとづいた実施・PDCAサイクルにもとづいた取り組みが明確になる記録の整備が望まれる。また、職員間の情報共有が主に口頭で行われているため、記録等により必要な情報が的確に共有でき、周知を確認できる仕組みづくりが望まれる。

○園内研修・園外研修・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、保育の質向上に向け研修の充実を図っているが、研修計画と実施のつながりが明確になる記録の工夫が望まれる。キャリアパスフレームの整備等、職員一人ひとりが将来の姿を描くことができる仕組みを構築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

第三者評価を受審することにより、園の特色である「園外保育を重視し、足腰を鍛え、丈夫な体を作る」ことについて、今回評価を頂いたので、今後も継続して取り組んでいきたいと思いをします。

この受審を機に見直しを要するところは改善し、更に職員間の連携を深めながら、子どもの人権を尊重した保育を心がけ、子ども達一人ひとりの健やかな育ちにつながるような保育に努め、振り返りや自己評価を定期的実施していきたいと思いをします。

⑧各評価項目に係る第三者評価結果

別紙の「第三者評価結果」に記載している事項について公表する。

第三者評価結果

※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・保育目標を入園のしおり・重要事項説明書・ホームページ等に記載している。保育理念は園が目指す考え方を明示し、保育方針は保育理念と整合し職員の行動規範となる具体的な内容となっている。入職時のオリエンテーションで説明し、毎年入園のしおりを職員にも配布して共有し、年2回の自己評価と理事長・園長との個人面談を通して周知状況の確認と理解を図っている。入園説明会で、入園のしおり・重要事項説明書を資料として説明し、入園のしおりは毎年全家庭に配布し、保護者への浸透と理解に努めている。		

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> 民間保育園（11園）と市長との懇談、公立園民間園との合同施設長会、民間保育園園公開・民間保育園主任会に参加し、保育事業・市や地域の動向やニーズについて把握・分析に努めている。毎月市指定の「月報」を作成し、保育のコスト分析・人員配置・利用率等について、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> 理事長・園長・主任・事務職員が、現状分析から人材の確保・育成、利用者の確保等について課題や問題点を明確にし、改善に向け取り組んでいる。理事会・評議員会で、役員間での課題の共有を図っている。内容に応じて、職員会議や個人面談の中で職員にも周知を図っている。		

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>〈コメント〉</p> <p>園の「中・長期計画（令和3年度～令和6年度）及び（令和7年度～）」を策定し、取り組むべき5項目の重点目標について、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。園の中長期計画を実現可能とする「収支予算書」を毎年策定している。毎月開催の「理事会」に理事長・理事（園長等）・監事が参加し、随時実施状況について評価を行い、人材確保・施設整備（厨房）等評価結果に基づき中長期計画を見直し、収支予算に反映している。見直し後の計画内容について職員会議で説明している。理事会での見直し内容や経過等について、各議事録に明確にすることが望まれる。</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>中・長期計画の主な内容を反映した単年度の「事業計画」を策定し、事業計画を実現可能とする単年度の「収支予算書」を策定している。「収支予算書」とともに、事業計画には、保護者支援としての個人懇談回数等数値目標や成果等が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。</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>年度末に園長・主任保育士が、各種記録・職員会議等での職員の意見を集約し事業報告を作成し、理事長の意見等も採り入れ次年度の事業計画の策定に反映している。年度初めの職員会議での説明と、事務所への設置により職員に共有と理解を図っている。園長が各種会議・行事後の振り返り等での職員意見をもとに、随時、事業計画の進捗状況を把握するとともに、中間期に理事会で事業計画の実施状況について検証・評価を行い、評価結果に基づいて研修の充実・職員面談回数の変更等事業計画の見直しを行っている。事業計画の周知について職員会議録に、また、理事会での事業計画についての評価結果、評価結果に基づく見直し内容・経過等について理事会議事録に明確にすることが望まれる。</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>保育内容・保育時間・設備の整備等事業計画の主な内容が記載された「入園のしおり」を入園説明会で配布・説明している。在園児保護者にも毎年配布し、質問等があれば個別に説明している。また、保健衛生について、分かりやすく説明した「ほけんのしおり」を作成・配布し、保護者等がより理解しやすいような工夫を行っている。保護者等の参加を促す観点から、「入園のしおり」への「保護者参加の年間行事予定」の記載とともに、保護者参加行事の事前案内文配布・事務所前掲示等、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><コメント></p> <p>各種指導計画・保育士自己評価・不適切保育チェック表・人事考課等、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に関する取り組みを行っている。毎月の職員会議で、職員個々の意見等をもとに保育内容について評価を行う体制がある。第三者評価は2回目（前回は平成28年）の受審である。毎年、「保育園自己評価表」の評価基準にもとづいて、園長が園評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。</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>「保育園自己評価表」での評価結果の分析に基づき、第三者評価受審・園外研修の充実等課題を明確にし職員会議で共有している。職員意見を取り入れながら、受け入れ園児数の削減による職員の研修機会の充実等課題改善に向け計画的に取り組んでいる。改善策について、実施状況の評価や必要に応じた改善計画の見直しを行うことが望まれる。</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>園長は、中長期計画・事業計画で、経営管理に関する方針を明確にしている。「職務分担表」に園の経営管理に対する園長責任を文書化している。年度初めの職員会議での重要事項説明書・職務分担表等の説明・配布を通じて自らの役割と責任について表明している。「管理規定」の主任保育士業務内容に「園長の補佐」を明示し、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><コメント></p> <p>園長は、法人諸規定・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。川西市合同施設長会研修・川西市民間保育園連絡協議会研修・社会福祉法人経営者協議会研修参加等を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。園長は、労務や経理に関する法令について、外部の社会保険労務士や税理士から助言を受け、また、定期的に環境・衛生管理に取り組む等幅広い分野の法令遵守に取り組んでいる。人権研修・キャリアアップ研修等を通じて職員に遵守すべき法令等を周知している。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、園の自己評価・指導計画の省察・保育の現状観察等を通じて定期的継続的に保育の質の現状について把握・分析している。園長は、人事考課面談・職員会議・随時の個人面談等で、保育の質に関する課題把握に努め、職員会議で職員の意見・提案等を集約して改善方法を検討し、園長が指導力を発揮して改善に取り組んでいる。「研修計画」を作成し、園内研修・園外研修・キャリアアップ研修の体制を整備し、研修の充実を図っている。また、保育所等訪問支援事業による訪問指導を活用し、支援児に対する保育の質の向上に取り組んでいる。		
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、経費・園児数等についての「月次報告書」（事務担当者が作成）を基に、毎月、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、理事会で経営改善・業務改善に向け検討を行い、職員会議で課題共有と解決に取り組んでいる。相談体制の構築・休憩室での休憩の確保・残業なし・職員同士の良好なコミュニケーションづくりや、法人と連携して、余裕ある人員配置・開園時間の変更・登降園システムの導入を行う等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。		

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> 重要事項説明書・事業計画に、職員体制(専門職の配置)、中長期計画・事業計画に、福祉人材の確保・育成に関する方針を明示している。余裕ある人員配置や、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、「人員配置表」で確認し、「月報」を市へ提出している。特別カリキュラムとして、週1回体操教室と、運動会・生活発表会時にダンスの専門講師を園外派遣により配置している。事業計画の「職員研修」方針に基づいて人材育成に取り組み、「人材確保」方針に基づき、ホームページ・ハローワーク・人材派遣会社・就職フェア等を活用して、人材確保に努めている。また、無資格職員に対し、保育士資格取得支援を行っている。		
15	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a (b) c
<コメント> 「保育士に望むもの」・「求められる保育者像」に法人として期待する保育士像を明確にしている。就業規則に昇進・昇格等人事基準を明確にし、法人新人研修・事務所への規定集設置等で周知している。年2回、「職員自己評価表(階層別)」を基に、一定の人事基準にもとづき、理事長・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、地域情報を基に法人が分析し職員会議・個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向に基づき理事会で検討し、法人として改善策を実施している。キャリアパスフレームの整備等、階層別に昇格要件等を明確にし、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが望まれる。		

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>「職務分担表」に労務管理を含む人事管理の責任者を園長とし、責任体制を明確にしている。タイムカードにより就業状況や時間外勤務を把握し、法人と共有・管理している。健康診断を年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。園長は定期的に年3回個別面談の機会を設け、随時にも、園長やクラスリーダーが相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、顧問社会保険労務士に相談できる体制がある。職員意見や希望を採り入れて休憩時に茶菓の提供を行い、毎年の職員旅行・行事後の食事会・皆勤賞や入職祝い金・社宅制度等福利厚生の実施や、短時間就労、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、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>組織として「期待する職員像」を「職員自己評価表」の定義欄で階層別に明確にし、職員は「自己評価表」のC・D評価項目を今年度目標として設定している。目標期限を1年とし、理事長・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。中間期に進捗状況・達成度を中間面談を通じて相互確認を行い、年度末に最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する総合評価を「人事考課査定表」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>園外研修・園内研修について階層別・テーマ別「研修計画」を策定し、職員に必要とされる知識や専門性について研修目的に明示している。園内研修について、職員会議の中で研修を実施し、研修内容を園長が記録し職員会議録に綴じている。研修は全員参加が基本であるが、研修に参加できなかった職員があれば、主任保育士が資料を配布して説明し周知を図っている。園外研修について受講者は「出張命令伺書」「研修報告書」を作成し、必要に応じて職員会議で研修報告を行い共有する機会を設けている。研修報告書等に基づき、個別の「研修出張一覧表」を作成して研修履歴を把握している。キャリアアップ研修については、「研修報告書」「受講修了証」で受講を確認し、「キャリアアップ受講状況園管理用」で個別の受講状況を管理している。園外研修・キャリアアップ研修の報告書は「研修関係」ファイルに、資料は受講者が保管・管理している。研修内容やカリキュラムについて職員会策定された研修計画と研修の実施のつながりが明確になる記録の整理が望まれる。議で職員の意見を集約し、園長が見直しを行い、次年度の研修計画・研修内容に反映させている。策定された研修計画と研修の実施のつながりが明確になる記録の整理が望まれる。</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・修了証等から、職員個々の専門資格の取得状況・経験年数等を把握している。新入職者は、法人新任研修後、主任保育士が園ルール等の研修を実施し、その後概ね1年間、クラスリーダーがマニュアルに沿って、個別的なOJTを実施している。また、研修計画の新入職員対象園外研修や園内研修への参加を促している。園外・園内・伝達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。外部研修案内は事務所への掲示・閲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。全員参加を基本とした職員会議で実施する園内研修、園外研修受講のためのシフト調整・費用負担等、職員が参加しやすいよう配慮している。外部研修について、「研修出張一覧表」を確認しながら、職員が偏りなく参加できるよう配慮している。新入職者に対するOJT研修について、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>大学実習生の受け入れがある。「保育士養成校実習のマニュアル」に基本姿勢・担当窓口・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「実習するにあたって」を配布し説明している。養成校のプログラムを基に、実習生の希望を勘案し実習を実施している。園長が、実習指導担当者に「実習生の手引き（保育協会）」を基に助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回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>〈コメント〉</p> <p>ホームページを活用し、保育目標・保育の内容や活動の様子・決算情報・第三者評価結果等を公開している。苦情受付体制を玄関に掲示している。子育て支援事業「えほんの読み聞かせ」「園庭開放」「育児相談」等実施時に、法人の理念・ビジョン等を説明している。ホームページ・ブログの活用とともに、見学・子育て支援事業開催時のパンフレット配布や、市や民間保育園連絡協議会ホームページに保育内容等について動画等で地域に発信している。法人本部と連携し、事業計画・事業報告・苦情受付体制、苦情内容と改善策等も、ホームページの活用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>〈コメント〉</p> <p>経理規定等を整備し、職務分担表に事務管理・会計事務の責任者を園長と明確にしている。定期的に監事による監事監査を実施し、小口預かり金については、毎月「小口現金出納帳簿」を園長が確認の上、理事長が再確認している。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受けている。監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項に基づいて、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>〈コメント〉</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理念に明示し、「事業計画」に具体的な取り組みを文書化している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置・掲示・配布等で保護者に情報提供している。必要に応じ、メールで配信している。市内の民間保育園交流会「人形劇観賞会」・「ドッジボール大会」参加時や、消防署見学時は職員が同行している。夕涼み会等園内行事で、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、市担当部署・病児保育機関・保健所・子ども若者ステーション・子ども家庭センター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>近隣中学生のトライやるウィーク・高校生の育児体験（ふれあい育児体験）を受け入れ、学校教育への協力を行っている。絵本の読み聞かせボランティアも受け入れている。「保育ボランティア・職場体験マニュアル」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等を明文化している。ボランティアには、留意事項を口頭で事前説明している。ボランティア受け入れマニュアル等に学校教育への協力等について明文化することが望まれる。</p>		
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
25	II-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	(a)・b・c
<p>〈コメント〉</p> <p>市役所（入園所相談課、教育保育課）・消防署・警察・子ども若者ステーション・嘱託医等、子ども・保護者の状況に対応できる地域の関係機関連絡網を作成し、事務所への設置等で情報共有している。定期的に、川西市合同施設長会・川西市民間保育園連絡協議会・幼保小連絡協議会に参加し、必要に応じて、子ども若者ステーション・子ども家庭センター等と連携・情報交換を行っている。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、子どもわかものステーション・子ども家庭センター等と連携を図る体制がある。</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 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>川西市合同施設長会・幼保小連絡協議会・人権委員会の就学前部会等関係機関との連携や、法人として民生委員も参加する地域のコミュニティ団体との情報交換等から地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。また、子育て支援活動・地域住民に対する相談事業等を実施し保育ニーズ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>学童保育の充実・子ども食堂の開設等把握した福祉ニーズ等にもとづいて、川西市社会福祉法人連絡協議会加入法人と連携し、園でフードドライブ（年2回）を実施している。地域の子育て支援の一環として、絵本の読み聞かせ講座・季節の制作物指導・トイレトレーニング指導等を実施している。市主催の「子育てフェスティバル（源氏まつり）」に職員が参加し、開催に協力している。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。フードドライブ等、把握した福祉ニーズ等にもとづいた具体的な活動を、計画等に明示することが望まれる。</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>保育理念・保育方針に子どもを尊重した保育について明示している。「保育園での虐待防止及び発生対応マニュアル」を整備し、職員に配布し周知を図っている。職員会議・昼の会議での話し合いや園内研修を行い、不適切保育の防止に向け取り組んでいる。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」や「不適切保育チェック表」を用いて自己評価を行い、評価結果を園が把握し改善に取り組んでいる。異年齢の子どもとの交流等を通して、お互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。性の先入観による固定的な対応をしない保育の実施については、年2回の自己評価表でも確認している。保育の標準的な実施方法を記載したマニュアルに子どもの尊重についての留意事項を記載し実践することが望まれる。また、園の方針について保護者に理解を図る機械作りを行うことが望まれる。</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>「保育士に望むこと」にプライバシー保護を明記し、職員に周知を図っている。入園時に「ホームページへの写真掲載について（承諾書）」を保護者に配布し説明している。オムツ交換・着替え等の際、子どものプライバシーに配慮した環境や設備の工夫が望まれる。</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>入園希望者に対して、ホームページや入園のしおりで情報提供している。ホームページや入園のしおりは、写真・図・絵の使用、言葉遣い等、わかりやすいよう工夫している。入園のしおりは市役所の入園相談課に設置し、多くの人が入手できるようにしている。見学希望者には随時対応し、園内を案内しながら個別に丁寧に説明している。ホームページ・入園のしおりの内容は、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>〈コメント〉</p> <p>入園説明会で、入園のしおり・重要事項説明書・保健のしおり、その他必要書類に沿って説明している。入園説明会を集合で行った後、個別の親子面談を行い、質問等に対してわかりやすく回答できる機会を設けている。特に配慮が必要な保護者への説明は、園長が行うこととしている。入園のしおり・重要事項説明書・保健のしおりは、毎年、全家庭に配布し、変更内容についても周知している。重要事項説明書については、文書で同意を得ることが望まれる。</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>転園時には、定められた「引継ぎ文書」を作成している。園の利用が終了した後も、在園時と同様に、園長・主任が相談窓口になることを口頭で伝えている。園の利用が終了した後も子どもや保護者が相談しやすいよう、相談方法や担当者を記載した文書を渡すことが望まれる。</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>子どもの表情や言動、幼児クラスの「1日の振り返り」等で、子どもの満足の把握に努めている。行事後のアンケートを実施し、アンケート結果を各クラスの「行事報告書」に反映し次年度の行事につなげている。年2回個人懇談を実施し、保護者満足の把握につなげている。定期的に保護者満足に関するアンケートを実施し、結果の分析・検討を具体的な改善につなげ、保護者にもフィードバックすることが望まれる。また、クラス懇談会・保護者会等、保護者満足把握の機会づくりが望まれる。子どもの意見等を職員間で共有し、保育に反映する仕組みづくりが望まれる。</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>〈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て苦情解決の体制を整備し、重要事項説明書に記載し配布している。苦情解決の仕組みを入園のしおりに記載して配布し、玄関ホールに掲示している。苦情があれば「苦情受付、経過報告書」に記録し、昼の会議等で共有し保育の質向上に反映する仕組みがある。保護者には、掲示や園だよりで説明することとしている。保護者が苦情を申し出やすい工夫、苦情内容・解決結果等を苦情を申し出た保護者等に配慮したうえで公表することが望まれる。</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>重要事項説明書の「保育内容に関する相談・苦情」に、複数の相談相手・相談方法を記載し、毎年全家庭に配布している。職員室に相談室があり、相談しやすいスペースを確保している。</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>連絡ノート・送迎時のコミュニケーション・意見箱の設置・行事アンケートの実施等、保護者が相談しやすく意見を述べやすい機会づくりに努め、相談対応は主に園長が行っている。相談・意見対応についてのマニュアルの整備と定期的な見直しが望まれる。把握した保護者からの意見・相談を職員間で共有し、保育の向上につなげる仕組みづくりが望まれる。</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>「職務分担表」で、危機管理について主任保育士を担当者としている。「危機管理マニュアル」に、危機管理の指揮権順位・事故発生時における予防と対応を明記し職員に配布している。受診を要する事故については「事故・アクシデント報告書」に記録している。職員会議で、「応急対応」について園内研修を実施している。ヒヤリハット・軽微事故事例も積極的に収集し、発生要因の分析を事故予防・再発防止につなげ、また、事故防止策の評価を定期的に行うことが望まれる。</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>「職務分担表」で、衛生管理について主任保育士を担当者としている。「食中毒・感染症発生時の対応マニュアル」「新型コロナウイルス感染症予防対策マニュアル」を整備している。職員会議の中で、嘔吐物処理に関する園内研修を実施している。前記マニュアルに沿って、日常の感染症の予防策・感染症発生時の対応を行っている。保護者には、「はげんだより」で感染症について情報提供し、発生時は園アプリと掲示で罹患状況を伝えている。マニュアルは園長・主任・事務職員が必要時に改定し、改定日をマニュアルに記載している。マニュアルは定期的に、あらかじめ定められた時期に見直すことが望まれる。</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>「危機管理マニュアル」「消防計画」「BCP（事業継続計画）」を作成し、災害時の対応体制、災害時に保育を継続するための対策を定めている。園アプリ・電話の連絡網を活用し、保護者・職員の安否確認を行うこととしている。「災害用備蓄食品点検表」を作成し、事務職員が管理者となり、備蓄を整備している。年間訓練計画を作成し、月に1回、火災・地震・不審者・プール遊びに関する訓練を実施している。不審者対応訓練には警察署から、火災の総合訓練には消防署から、年1回立会いがあり、指導・助言を受けている。</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>「腸管出血性大腸菌等による感染食中毒予防マニュアル」「食中毒・感染症発生時の対応マニュアル」は定期的に、あらかじめ定められた時期に見直すことが望まれる。対応マニュアルを整備している。職員会議の中で、嘔吐物処理に関する園内研修を実施している。</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>「不審者対応マニュアル」を整備し、園長・主任・事務職員が必要時に改定し、改定日をマニュアルに記載している。年間訓練計画をもとに、年に1回以上「不審者対応訓練」を実施し、年1回は警察の立会い・助言を受けている。マニュアルは定期的に、あらかじめ定められた時期に見直すことが望まれる。</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>「園外保育」以外は、保育についての標準的な実施方法の文書化には至っていない。保育実践が画一的にならないように取り組んでいる。保育について標準的な実施方法を文書化し、子どもの尊重・プライバシー保護に関する留意点等も明示し、研修や個別指導等により職員に周知することが望まれる。</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>保育についての標準的な実施方法の文書化し、定期的に見直しには至っていない。職員や保護者等からの意見や提案も反映しながら、定期的に見直しを行うことが望まれる。</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>各指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園時の面談で保護者から聞き取りを行い、「児童票」「児童健康票」「入所面接記録」等で子どもの生活状況を把握し、慣らし保育期間に実際の子どもの様子を確認している。保育開始後は、送迎時や連絡帳、個人懇談等により、随時保護者の意向を把握している。全体的な計画に基づき、園長が食育計画・保健計画を、担当が年間指導計画・月間指導計画・週案・個別指導案を作成している。各保育指導計画・週案日誌は担当が保育実践後に保育に対する自己評価・反省を記録し、園長が確認している。支援困難ケースについては、個別指導計画を作成し、保護者と連携を図り対応している。今後は、アセスメント手法を確立し、関係職員や必要に応じて保育園以外の関係者が参加してアセスメント等に関する協議を実施すること、保護者の意向把握と同意を含んだ手順を定めることが望まれる。また子どもと保護者の具体的なニーズ等を記録できるよう、書式の工夫が望まれる。</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>各クラスの指導計画は担当が作成し、園長・主任が確認・助言し、見直しを行っている。年間指導計画は年度末に、担当が保育に対する振り返りを行い、自己評価を記録している。月間指導計画は月末に、週案は週末に評価・反省を行い、次の計画作成に反映している。緊急に指導計画を変更する場合は園長が判断し、職員室のホワイトボードに記入し職員に周知している。今後は各指導計画の見直しを行う時期・検討会議の参加職員・保護者の意向把握と手順等、組織的な仕組みを定めて実施することが望まれる。全体的な計画・食育計画・保健計画についても、関係職員が参加し、定期的に評価・見直しを行うことが望まれる。</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・生活状況等を「児童票」「児童健康票」「連絡帳」等で把握している。クラス毎に「週案日誌」に子どもに関する保育の実施状況を、1・2歳児・配慮の必要な子どもは「個別指導案」の「保育に対する自己評価欄」「園児の姿欄」に、発達状況や様子等を記録している。各担当が年度末に「保育経過記録」に発達経過(食事・排泄・健康・次期の課題等)を記録している。各種記録は園長・主任が確認し、必要に応じて指導や助言を行っている。随時開催の職員会議・リーダー会議・昼の会議、クラス名簿の「伝達事項」・共有システム・ライン等により、職員間の情報共有に取り組んでいる。職員間の情報共有が主に口頭で行われているため、記録等により必要な情報が的確に共有でき、周知を確認できる仕組みづくりが望まれる。</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>「個人情報保護規程」により、責任者等管理体制を定めている。職員には入職時に説明し、守秘義務についての誓約書を交わし遵守に取り組んでいる。重要事項説明書の中で「個人情報保護規定」の作成と閲覧について説明しているが、個人情報の取り扱いについての説明が望まれる。</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

①

児童福祉法、園の保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、また、子どもの発達過程・地域の実態等考慮し、全体的な計画を作成している。全体的な計画は、園長・主任・事務職員が年度末に検証し、次年度の全体的な計画の作成に反映している。全体的な計画は保育に関わる職員が参画し、作成・見直しを行うことが望まれる。

②

園舎は高台に立地し、保育室内は窓からの自然光や新鮮な空気が入ることで開放的で明るく落ち着いた空間となっている。空気清浄機・加湿器・床暖房・換気・カーテンの開閉等により、快適に過ごせるよう環境を整備している。「掃除チェック表」を活用して清掃・玩具の消毒等を行い、レンタル寝具は定期的に交換する等、園内の衛生管理に努め、清潔を保持している。家具・棚は鈍角処理し、乳児保育室はウレタンマットを敷く・コーナーを配置する等、子どもが安全に過ごせる場所を確保している。また泣いている子や体調不良の子は適宜職員室や絵本コーナーで過ごせるよう人的・物的環境に配慮している。各保育室は遊び・食事・睡眠ができるよう場所を確保し、子どもの動線に配慮している。トイレは子どもに合わせた高さ・大きさの便器を設置し、幼児用トイレには個室扉とスリッパを設置する等利用しやすい設備を整え、衛生管理に努めている。今後は、子ども一人ひとりが安心・安全に心地良く過ごせるよう、生活空間の確保・環境整備・工夫が望まれる。

③

「児童表」「児童健康票」「入所面接記録」と保護者面談により、子どもの発達過程や家庭環境等から生じる個人差を把握し、一人ひとりを尊重している。全クラス複数担任制により、クラス担任間で子どもの状況について日々意見交換し、気になる様子や課題があれば職員会議で検討し、情報共有している。子どもの発達や興味・関心に応じて適宜個別に関わり、思いを汲み取りながら見守り対応している。人権擁護チェックリストを活用し、保育実践を個別に振り返る機会を設けている。気になる言葉かけや関わり等があれば、クラス間で伝えている。今後は、口頭伝達している対応や配慮事項を保育マニュアルに組み込み、子どもの欲求を受け止め、気持ちに寄り添い、丁寧でわかりやすい言葉を使う等、適切な対応を周知共有する機会を設け、保育実践に反映することが望まれる。

④

食事・排泄・着替え等の基本的な生活習慣については、年齢別に目標を掲げ、個々の発達や成長を把握しながら、子どものやりたい気持ちを尊重し、個々のタイミングで身につけられるよう配慮している。その時々に応じてさりげない援助や声かけを行い、自分でできた達成感や自信が持てるよう工夫している。食事の際は、幼児は子どもの気持ちを大切に、個人持ちのお箸やスプーンを自分で選択したり、苦手な食材は一口からチャレンジする等個々のペースに合わせて援助している。戸外遊びの後は絵本や卓上遊びをする等、一人ひとりの子どもの状態に応じて、活動と休息のバランスが取れるよう配慮している。2歳児より個別の水筒を持参し、手の届く場所に置くことで、自由に水分補給できるよう工夫している。また2歳児から食後の歯磨きに取り組んでおり、子どもが理解しやすいよう絵本や教材を使用したり個別に援助することで、手洗いや歯磨き習慣が身につくよう伝えている。

⑤

園の保育方針のひとつに「園外保育(散歩)を重視し、身体を鍛えるとともに身の回りの社会・自然を通しての学びを大切にします」と掲げ、天気の良い日には園庭・屋上園庭に出て、子どもが主体的に戸外遊びの中で進んで体を動かして遊ぶ等、丈夫な体づくりに取り組んでいる。日頃から近隣の自然豊かな公園や森に出かけ、園外保育・遠足の機会も多く、季節の草花探し・虫探し等自然と関わる中で積極性や好奇心を育めるようにしている。雨の日でもホールを活用し、クラス毎に時間を確保し、ダンスや体操、マットや平均台を使った運動遊び等ができるよう配慮している。乳児は個々のペースや興味に応じた遊びができるよう環境を整備し、幼児はルールのある遊びやゲームを多く取り入れ、友だちなどと人間関係が育まれるよう援助している。園外へ出かけた際は、地域の人と挨拶をしたり、実体験を通して交通ルールや社会的ルールを身につけられるよう配慮している。季節の歌・手遊び・感触遊び・廃材遊びなど、自由に表現遊びができるよう工夫している。また外部講師による体操教室・ダンス、保育者による楽器遊び・リトミック活動・絵本の読み聞かせ等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。

⑦

複数担任制を取り入れ、クラス会議で子ども一人ひとりの発達や様子を検討し、発達段階に合わせて「個別指導案」を作成している。子どもの「やりたい気持ち」を尊重し、自我の育ちを受け止め、個人のマークシールを決めることで自分の棚や場所がわかるよう工夫し、自分でできることが増えるよう個別に声かけや援助をしている。晴れた日には「誘導ロープ」を活用して安全に散歩できるよう配慮し、公園では固定遊具遊び・草花探し・虫探しなど探索活動ができるよう工夫している。1歳児はブロック・大型積み木・マグネットパズル・握りやすいクレパスなど子どもの興味のある玩具を子どもの目線に配置し、自由に選んで手に取って遊べるよう工夫している。個々のペースで遊ぶ姿を見守り、友だちとの関わりの中で思いが伝わらない時には代弁したり、気持ちに寄り添って対応している。2歳児はシール遊び・新聞遊び・サーキットなど、したい遊びを見つけて楽しく遊べるよう環境を整備している。毎月季節の制作を取り入れ、発達に合わせて子どものタイミングで作れるよう配慮し、作品を壁に飾ることで楽しい雰囲気を感じられるよう工夫している。イヤイヤ期の姿を認め、適宜園長・主任が個別に関わっている。保護者とは登降園時のコミュニケーションと「連絡帳」にエピソードや気づき等を記録して共有することで連携を図っている。

⑧

日常的に裸足保育・運動遊び・戸外活動などを取り入れ、のびのびと体を動かし健康で丈夫な体づくりに取り組んでいる。毎朝3・4・5歳児が朝の会で季節の歌を歌ったり活動の話聞く等、異年齢合同保育の時間を設けている。年齢や発達に応じて絵画・制作・折り紙・野菜栽培等を計画し、子どもの興味関心が深まるよう環境を整備し、保育者が適切に関わっている。運動会ではクラス毎や合同でダンスやパラバルーンをして、期待感や達成感、協調性が育まれるよう取り組んでいる。3歳児より個人持ちのお道具箱があり、一人ひとりが粘土・はさみ・糊などを使って自由に遊べるよう環境を整備し、じっくり遊べる時間を大切にしている。クイズゲームなど簡単なルールのある遊びを取り入れ、友だちと関わって遊べるよう、保育者が適宜援助している。4歳児は毎月の季節の制作の際、興味や発達に応じた微細遊びを取り入れ、切る・ちぎる・貼る・塗る等、個々のペースで丁寧に行えるよう工夫している。5歳児は絵本を読む時間を確保し、一人ひとりが好きな絵本や手話を発表する等、子どもの個性や思いを大切にしている。竹馬や組体操に挑戦し、友だちと助け合う取組も行っている。子どもの育ちや取組については、園だより・クラスのブログ配信・個人懇談・行事等の機会に、保護者や地域に伝えている。

⑨

各階は段差がなく階段には子ども用手すりを設置し、安全に過ごせるよう環境整備に配慮している。個別指導計画を作成し、クラスの月案と連動しつつ、個々のペースに合わせた遊びや活動を取り入れ、「個人記録」に日々様子を記録している。子どもの個性を尊重しやりたいことを受け止めながら見守り援助を行い、子ども同士の関わりも持てるよう配慮している。保護者とは送迎時に担任が園や家庭の様子・発達について具体的に話をして共有している。必要に応じて、市の巡回指導を受け、療育機関とは連携を図る仕組みがある。令和5年度は、要支援児担当保育士が巡回指導員と連携を図り、助言を受け、園長と情報共有している。今後は、障がいのある子どもの保育について研修等により必要な知識を得る機会を設け、情報を職員間で周知共有する仕組みづくりや、保育園の保護者に、障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝える取組を行うことが望まれる。

⑩

乳児・幼児別に「1日の流れ」に沿って、一日を見通して生活や遊びができるよう、それぞれの子どもの在園時間や動と静のバランスに配慮した保育を行っている。活動内容に応じてホールや屋上園庭・園庭をクラス毎に活用し、安全に過ごせるよう環境を整備している。各保育室にあじさい・カタツムリ・テントウムシなど季節を感じられる子どもの作品を飾り、楽しく居心地良く過ごせるよう環境を整備している。異年齢交流(お誕生会・七夕会・クリスマス会等)・幼児合同保育・運動会・延長保育等の中で、異年齢児がふれあったり関わる機会を設け、適宜援助や声かけを行っている。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。子どもの状況についてはクラス毎の「出席簿」の伝達事項欄・クラスメモ・口頭により保育者間の引継ぎを行い、保護者とは連絡帳・日々の登降園時のコミュニケーション・個人懇談等で連携が取れるよう配慮している。今後は、子どもの状況に応じて、穏やかに、ゆったりと過ごすことができる環境を工夫されることが望まれる。

⑪

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。就学前指導として、ひらがなや数字の学習・人前で発表する機会づくり・体育教室での鉄棒・マット運動等を行い、また、市内民間保育園との交流を行う等、子どもが小学校以降の生活について見通しが持てる機会を設けている。保護者には、2月の個人懇談会で小学校の生活について話している。幼保小連絡協議会・川西市人権教育協議会の就学前教育部会等に参加し、修学に向けた小学校との連携を図っている。児童保育要録を担任保育士が作成し、園長が確認して提出している。

⑫

「健康管理マニュアル」を整備し、職員に配布し周知を図っている。子どもの体調悪化やけがについては、電話や降園時に保護者に伝え、クラス名簿の「伝達事項」欄に記録している。「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、クラス名簿の「伝達事項」欄やアプリで共有している。予防接種の状況は「児童健康票」に記録し、保護者が更新している。「ほけんのしおり」「ほけんだより」で、園の子どもの健康に関する方針や取り組みを保護者に伝えている。「健康管理マニュアル」で乳幼児突然死症候群(SIDS)について周知し、「午睡チェック表」で0歳児は5分毎に、1～2歳児は10分毎に呼吸と体位を確認し記録している。「ほけんのしおり」等で、保護者に対し乳幼児突然死症候群(SIDS)について必要な情報を提供することが望まれる。既往症についても、「児童健康票」等に記録することが望まれる。

⑬

内科検診（年2回）、耳鼻科検診・歯科検診・眼科検診（年1回）を実施し、「健康診断表」に結果・事後処理・備考（保護者への伝達内容）を記録し、職員間で情報共有している。保護者には、「異常なし」「受診の必要がない所見」の場合は連絡ノートに記録し、受診の必要がある場合は文書で伝えている。健康診断・歯科健診の結果を保健に関する計画等に反映し保育につなげることが望まれる。

⑭

「給食食物アレルギー時対応マニュアル」を職員室に設置し、「アレルギー対応児童表」を職員室・調理室に掲示し周知している。アレルギー疾患のある子どもには、年1回保護者提出の医師による「食物アレルギー疾患生活管理指導表」の指示のもと、子どもの状況に応じた適切な対応を行っている。保護者からの「食物アレルギー除去食解除願」提出により、除去終了としている。保護者には毎月カラーの献立表を配布し、内容を確認している。担任が毎朝アレルギー食材を確認し、「人数確認表」で名前・内容を調理員に伝え、個別トレイの使用や配膳時のダブルチェック等により誤配膳の防止に努め、食事中は保育士がそばで見守り、座席配置を固定することで他児との接触にも配慮している。今後は、職員へのアレルギー対応マニュアルの周知やアレルギー研修・誤飲誤食対応研修等により、必要な知識の共有や技術を習得する仕組みづくりが望まれる。他の子どもや保護者に食物アレルギー疾患・慢性疾患等についての理解を図るための取組を行うことが望まれる。

⑮

「年間食育計画」（1・2歳児）（3・4・5歳児）を作成している。季節の野菜栽培・生長観察・収穫体験・野菜を使った制作遊び・クッキングなど、子どもの年齢や発達・興味に応じて様々な経験ができるよう、また食への関心が持てるよう、食育活動を行っている。クラス毎に机の配置を工夫し、食器は年齢や発達に応じた形状のものを使用し、幼児は個人持ちのカトラリーセットから扱いやすいものを選んで食事をしている。乳児クラスは個別指導案に食事の項目を入れ、個々のペースで食事が進むよう配慮し、適宜そばで見守りや援助を行っている。食事前に献立を伝え、食べることに興味を持てるよう配慮している。保育士がクラスで同量配膳を行い、必要な食事を完食できるよう声かけを行っている。苦手なものは一口や少量からチャレンジし、食べられるものが多くなるよう援助している。保護者には給食サンプルの展示、献立表やブログ配信等により、食に関する情報や子どもの食育の様子を伝えている。今後は現状に即した食育計画の作成・食育活動の実施記録を整備し、評価・振り返り結果を次年度の食育計画作成や保育につなげることが望まれる。

⑯

子どもの発育状況や体調等を考慮した献立・調理方法を工夫している。入園面接時に保護者からの聞き取りと「児童健康票」で子どもの食事量や好き嫌い等を把握している。検食結果はその都度調理や味付けに反映し、給食日誌の残食結果、当日の感想等は、月1回給食会議で検討し、次回の献立に反映している。献立には旬の野菜や行事食等を取り入れ、育てたトマトやさつまいも・大根などを友だちと一緒に食べたり、年越しそばの意味を知らながら日本の文化を感じられるよう工夫している。調理員が配膳時や下膳時に子どもたちから直接話や感想を聞く機会がある。「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生管理チェックリスト(調理員)」・「清掃計画実施記録表」により、調理室内や関係職員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

<p>⑰</p> <p>0～2歳児は、乳児用連絡帳で毎日情報交換している。3～5歳は、幼児用連絡ノートで週1回園から様子を伝え、保護者は適宜記入し情報交換している。毎月の園だより・クラスだより・保健だより、クラス毎のブログ（週1回更新）、保育参観、個人懇談、運動会・生活発表会等、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機会を設けている。家庭の状況や保護者との情報交換の内容を必要に応じて記録し、共有や引継ぎが行える書式の工夫が望まれる。</p> <p>⑱</p> <p>送迎時等、保護者との日々のコミュニケーションに努め、要請に応じて時間等を調整し、随時保護者からの相談に対応している。主に園長が相談対応しているが、担任保育士等が対応する場合は適切に対応できるよう、園長が助言している。相談内容は「相談記録」に記録している。園バスの運行・延長保育・統合保育等、園の特性を生かした保護者支援に努めている。日々の相談内容も、共有ノートや連絡帳のコピーの回覧等で、職員間の共有を図ることが望まれる。</p> <p>⑲</p> <p>虐待対応マニュアル」を整備し、入職時のオリエンテーションで配布し説明している。送迎時の子ども・保護者の様子や、着替え・オムツ交換時等の視診から、家庭での虐待の兆候を見逃さないように取り組んでいる。現在事例はないが、虐待の可能性を感じた場合は、「虐待対応マニュアル」に沿って報告・共有・対応し、市役所・市の子ども若者ステーションと連携することとしている。保護者の様子にも留意し、必要に応じて担任・園長が声掛けし予防的な援助を行っている。</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。	a (b)・c

特記事項

<p>各種指導計画の「評価・振り返り」の記録を通じて、保育士が保育実践の振り返りを行っている。「評価・振り返り」の記録は園長・主任が確認し、必要に応じて視点等について助言している。保育士が、「職員自己評価表」をもとに年2回自己評価を行っている。保育士の「職員自己評価表」をもとに理事長・園長が個別面談を行い、保育士の自己評価を園全体の自己評価につなげている。保育士の自己評価を、互いの学び合いや保育の改善につなげる仕組みづくりが望まれる。</p>
