

[様式 9 - 1]

福祉サービス等第三者評価結果

総合評価

受診施設名	山ノ本保育園	施設種別	保育所 (旧体系：)
評価機関名	一般社団法人 京都ボランティア協会		

令和 2 年 1 月 1 8 日

総 評	<p>山ノ本保育園は、平成30年度に京都市から大原野児童福祉会に移管され、保育を継続して運営されています。法人の理念を『一人ひとりが尊重され、その人らしく輝いて生きていくことができる社会を創造することに少しでも貢献したいと考え、「児童憲章」「子どもの権利条約」に基づき、子どもの人権や主体性、個性を尊重した保育を基本としている』と掲げ、保育の理念を「乳幼児の最善の利益を基本に保育をすすめる」としています。保育の基本方針で、育てたい子どもの姿を示して、それを可能とする根を張るための保育の特色を、0歳児から2歳児までの緩やかな育児担当制で基本的信頼感の育成を大切にして幼児クラスへとつなぎ、3歳児から5歳児の縦割り保育は異年齢で遊ぶ楽しさやお互いを思いやる心が子どもたちの中で育ちあうことを大切にされています。コーナー保育やテーマ保育の取り組みでは子どもたちが自分からやりたい遊びを選んで遊べる意欲と主体性を育てる等で、保育を展開されています。</p> <p>移管に当たっては保護者、法人、京都市の三者が協議をする「三者協議会」を設置し、保護者の不安や課題などの協議を平成29年度からおこない、移管に対する保護者の不安に一つ一つ丁寧に応えて来られています。子育ての悩みにも親身になり対応することや、保育を見える化して楽しい経験がたくさんできることや、そして子どもたちが喜んで保育園に通う姿を見ることで、安心して託してもらえ、信頼感が深められています。</p> <p>園舎の老朽化による建て替えで、定数の増員、認定こども園移行を目指して、現在はホールや園庭が使えない状況やコロナ禍によりいろいろ制限の多い日々ですが、細やかな工夫をしながら、保護者の協力を得て運営されています。</p>
-----	---

<p>特に良かった点(※)</p>	<p>通番 8 保育の質の向上に向けた取り組み 第三者評価受診は初めてですが、法人マニュアル「保育園における自己点検・自己評価」の「保育の計画の編成と実施に関する評価」と「保育の計画の編成と実施を支える諸条件に関する評価」の項目について、毎年、職員が評価をおこない、職員会議で検討して課題の抽出と改善点も出し、次年度に繋がられています。</p> <p>通番 1 2 管理者のリーダーシップ 子どもの育ちを見据えた保育の導入や外部の講師の継続した研修を取り入れ、みんなで保育の方法や保育観を共有して保育を築いていく努力をされています。保護者にも折にふれ日々の生活の中で育っていく子どもの姿を伝え保護者との信頼関係の構築と細やかな保護者支援に向けて取り組まれている、一途な姿勢が感じられます。</p> <p>通番 1 6 働きやすい職場づくり 職員は法人理事長や園長との個人面談に加えて常に職場内で組織図をもとに気軽に相談できています。日々の業務の中で保育準備に関する業務や事務作業の時間の必要性からノーコンタクトタイムを位置づけ時間外勤務を削減しています。職員の労働緩和と短時間労働の導入で仕事と家庭の両立ができ、働きやすい職場づくりに取り組んでいます。</p> <p>通番 2 2 運営の透明性の確保 法人では、法人だより、法令、経理規程、職員会議録などを職員がパソコンやスマートフォンでいつでも見ることができる専用のスタッフサイトと共有フォルダの活用をされています。法人の職員増により不公平にならないようにとの配慮のもと休暇中の職員も見ることができ、情報を共有することができています。</p>
<p>特に改善が望まれる点(※)</p>	<p>通番 2 9 利用者を尊重する姿勢の明示 保育の中で、シャワーの時にすだれをして外から見えないようにすることや排泄交換時にパーテーションを使用するなど、子どものプライバシーに配慮して保育がおこなわれていますが、プライバシー保護のマニュアルが作成されていませんでした。マニュアル作成が望まれます。</p> <p>通番 3 3 苦情内容・解決結果の公表 苦情解決の体制は整備され、重要事項説明書に記載されています。保護者から直接保育園に意見や苦情を言われる場合も多く、迅速に対応して解決し記録も残されていますが、苦情内容や解決結果の公表はされていませんでした。苦情の申し出をされた保護者に配慮をおこない公表されることを期待します。</p> <p>通番 4 6 全体的な計画の編成 全体的な計画の中に地域の課題と取り組みや特色ある保育についての園の思いなども記入されると山ノ本保育園としての独自性のある計画になるのではないのでしょうか。</p>

※それぞれ内容を3点程度に絞って掲載しています。評価項目毎のコメントは「評価結果対比シート」の「自由記述欄」に記載しています。

保育所評価基準 対比シート (H29年4月～)

I 福祉サービスの基本方針と組織

評価分類	評価項目	通番	項番	評価細目	評価結果	
					自己評価	第三者評価
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	①	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a	a
I-2 経営状況の把握	I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。	2	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	a
		3	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	a
I-3 事業計画の策定	I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。	4	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	a
		5	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	a
	I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。	6	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	a
		7	②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a	a
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組	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	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	a
		9	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	a

【自由記述欄】

I-1-(1)①法人の理念・基本方針は「乳幼児の最善の利益」を基本に子どもの将来像を見据えた保育を行うための具体的な方法が示され、ホームページ、事業計画、園生活のしおりに記載している。職員は年度末の全体会議や保育の振り返りで保育を行うための具体的な方法を確認している（全体会議の議事録で確認）。また、保護者には年度初めの保護者説明会で園生活のしおりに沿ってプロジェクターを使い説明をしている（保護者説明会の議事録で確認）。基本方針はイラスト入りで要点を整理してパンフレットに記載し、職員室の前（玄関）に掲示している。

I-2-(1)①南区や法人の園長会や研修に参加して社会福祉事業全体の動向や各種福祉計画の策定動向を把握し上鳥羽自治連合会主催の「安心・安全上鳥羽推進委員会(ネットワーク)」へ参加して地域の情報を、小学校や児童館との連携で子どもの人数の推移を把握している。職員には会議で伝え地域のニーズや子どもを取り巻く環境を話し合っている。

I-2-(1)②法人内各保育園の経営状況を基に、法人園長会で課題を明確にして話し合い、理事会でも共有している。経営状況や改善すべき課題については職員向けに「法人だより」を発行すると共に、職員のメールにも配信している。また、明らかになった課題を園に持ち帰り、職員会議で話し合っている。

I-3-(1)①法人は経営組織の充実と安定を図り、事業管理、財務管理、人事管理を重点項目として平成31年度から令和4年度の4年間を見通した中長期計画を策定している。数値目標は表示されていなかったが、児童数の推移や、制度の流動的な変化を見通して、園舎の建て替えと定員増や認定こども園への移行や地域福祉の拠点としての役割と使命を計画している。収支計画も含め、1年毎に見直している。

I-3-(1)②中長期計画の内容を基に単年度事業計画・収支計画を具体的に策定している。受け入れ児童数の推移による職員配置数や保育内容など、具体的内容になっている。事業計画に受け入れ児童の推移表などを記入されるとなおいでしょう。

I-3-(2)①事業計画は園長と主任で策定し、3月に園長・主任・チーフ・リーダー・栄養士で見直しを行い、他の職員にも会議等で確認をしている。事業計画の実施状況は、中間期・年度末の総括で評価・見直し、次期の計画に反映している。また、毎年の予算理事会で、事業計画(案)を諮っている。

I-3-(2)②事業計画はホームページに掲載すると共に、園生活のしおりに記載し、新年度の保護者説明会でプロジェクターを使い分かりやすく説明している(議事録確認)。また、保護者参加の行事は年間予定が立てられるように説明会で周知すると共に、毎月発行の園だよりで取り組み内容も含め知らせている。

I-4-(1)①毎年、職員それぞれが法人のマニュアルである「保育園における自己点検・自己評価」の「保育の計画の編成と実施に関する評価」「実施を支える諸条件に関する評価」で保育・教育を総合的に評価し、職員会議で評価・検討すると共に園としての課題と改善点を明確にしている。第三者評価は平成30年度移管後今回が初受診である。

I-4-(1)②各園での「保育園における自己点検・自己評価」を持ち寄り、法人全体で共有し、文書化している(記録を確認)文書化したのを全職員が閲覧し、自己評価の課題について、職員会議で話し合い改善計画を作成している。また、第三者評価受診後も職員会議で職員の意見を聞き、課題を改善していく仕組みができています。

II 組織の運営管理

評価分類	評価項目	通番	項番	評価細目	評価結果	
					自己評価	第三者評価
II-1 管理者の責任とリーダーシップ	II-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。	10	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	a
		11	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	a
	II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	12	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	a
		13	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	a
II-2 福祉人材の確保・育成	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	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	a
		15	②	総合的な人事管理が行われている。	a	a
	II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	16	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	a
	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	①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a	a
		18	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	a
		19	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	a
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	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	a	
II-3 運営の透明性の確保	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	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	a
		22	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	a
II-4 地域との交流、地域貢献	II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。	23	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	a
		24	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	a
	II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。	25	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	a
	II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。	26	①	保育所が有する機能を地域に還元している。	a	a
		27	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	a

[自由記述欄]

II-1-(1)①ホームページ、社会福祉法人大原野児童福祉会キャリアパス、運営規程などで園長の職務内容を明確にすると共に、4月発行の「園だより」の前文に記載している。また、新年度の職員会議で施設長として役割と責任を表明し、保護者には入園説明会・保護者説明会で表明している（記録を確認）。また、不在時や有事の権限委任は組織図で明確にしている。

II-1-(1)②施設長は遵守すべき法令を十分に理解しており、利害関係者とは適正な関係を築いている。また、マネージメントの研修を受け職員会議で報告し資料を職員に配布すると共に、関係法令も含めパソコン上のスタッフサイトで見られるようにしている。

II-1-(2)①職員が主体的に保育を行えるように、人的・物的環境を整備すると共に、職員会議等でも伝えている。また、保育内容の研修は継続して同じ講師を招へいして定期的の実施し保育の積み重ねを大切にしている。子どもに「寄り添う」や「距離をおく」などは、職員により捉え方や関わり方に違いが出てしまう現状に、伝わりにくさに悩みながらも、保育の質向上に努められている。

II-1-(2)②園長は主任やチーフとの会議で人員配置と労働環境、経営状況などを話し合い、課題を法人園長会に持ち寄り、経営や業務の実効性の向上に向けて改善点を話し合っている。職員会議では経営状況や人員確保などを議題にし、職員が主体的に保育がおこなえるように職員の意見も取り入れている。会計士、社労士と連携をとり、正職員と非常勤職員の比率についてアドバイスを受けて検討している。園長は、管理者向けの研修にも積極的に参加している。

II-2-(1)①必要な福祉人材や人員体制に関する考え方は法人の理念で明確にし、園長・主任・チーフと相談しながら、受け入れる園児数と運営に必要な人材を会議で話し合い職員の意見も取り入れている。それを、法人園長会で協議し計画を作成している（記録確認）。具体的な採用活動は、就職フェアや就職活動での園見学を受け入れ、人材確保につなげている。実習を経て職員に採用するケースもある。

II-2-(1)②理念・基本方針で「期待する職員像」を明確にし、就業規則に記載されている人事基準は職員に周知している。各職員の自己評価表を基に園長・理事長は個人面接を実施している。職員一人ひとりの目標や学びたいことは面接の中で聞き、一緒に具体化している。大原野児童福祉会キャリアパスにより将来像が描けるように取り組んでいる。

II-2-(2)①労務管理の責任者は園長で、職員の就業状況は園長と主任で把握し職員も閲覧できるようにしている。産業医によるストレスチェックや健康診断、予防接種を実施している。職員には園長や理事長の個人面談に加えて常に職場内で組織図を基に相談できる体制がある。福利厚生は「福祉医療機構退職共済会」や「京都市民間社会福祉施設職員共済会」に加入し活用している。加えて法人で歓送迎会を行っている。ノーコンタクトタイムの実施で、事務作業や保育準備の時間を保障している。また、短時間労働の導入など、職員の意見を聞きながら、仕事と家庭の両立ができる、働きやすい環境づくりに取り組んでいる。

Ⅱ-2-(3)①キャリアパスにもとづいて職員一人ひとりが目標を立てた自己評価表をもとに園長との面談を年2回行っている。面談で目標と目標達成度の確認をしている。目標は自己評価表の「総合的反省と次への課題」の箇所に記入している。

Ⅱ-2-(3)②。基本方針やキャリアパスの中で「期待する職員像」や必要とする専門技術や専門資格を明示している。研修計画は園内研修、園外研修、行政や所属機関のキャリアアップの研修など多岐にわたり、初級から管理職まで正規職員、非常勤職員等、すべての職員が参加出来る様にしている。受講後は職員会議で報告し、その後研修委員でレポートや資料を基に評価している。また、年3回の園内研修を通し保育内容を共有できる場を設けている。

Ⅱ-2-(3)③個別に一人ひとりの研修履歴を把握し、職員自ら学びたい意欲を優先して必要な研修に参加できるようにしている。OJT計画シートを作成し必要な職員に実施している。外部研修は朝会で伝え休憩室に掲示し、正職員・非常勤、パート、派遣職員も参加できるようにしている。運営に必要な研修は必要経費を出している。

Ⅱ-2-(4)①「実習生の受け入れマニュアル」に基本姿勢や手順、プログラム、学校との連携方法を記載している。また、指導者に対する研修は事前にマニュアルを確認しながら行っている。養成校主催の研修会に参加している。実習生には養成校のプログラムを基に、乳幼児の子どもへの育ちが学べるよう指導・育成に取り組んでいる。受け入れ実績は大学や専門学校から資格取得のための実習生を年間5～6人・潜在保育士・インターンシップ・高校生・中学生の職場体験を受け入れている。

Ⅱ-3-(1)①法人や保育園のホームページで、理念、基本方針、保育の特色、事業や活動内容の紹介などの情報を公開している。苦情相談の体制は公表しているが、苦情・相談の内容や改善の内容は公表していない。第三者評価の結果はWAMNETで公表される。毎月の園だよりやえがお(子育て支援たより)、行事のお知らせは上鳥羽自治連合会会長、いきいき市民活動センター、児童館、小学校、保育所に配布している。また、ホームページにも掲載している。

Ⅱ-3-(1)②法人が雇用している職員が100名を超え、事業所で処遇の違いが出ないように職員専用のスタッフサイトや共有ホルダーを活用して、保育園における経理規程や会議の議事録などを育休中の職員も含め閲覧できるようにしている。個々職員の役割は辞令で明確にしている。外部の税理士事務所に毎月の会計業務の確認を委託し、年1回以上、税理士による外部監査をすると共に、内部監査は毎年、法人職員・法人園長・理事で、評価シートを使い実施している。

Ⅱ-4-(1)①、「子育て支援事業、地域住民と関係機関との連携、地域への情報提供」の基本的な考え方をマニュアルで文書化し、地域の中で子どもを育てている、という姿勢のもと「安心・安全上鳥羽推進委員会」に毎月参加し、地域団体との交流、連携をおこなっている。保護者には地域の情報や社会資源の情報などを掲示板やメール配信などで提供している。今年はコロナ禍で取り組めていないが、例年は地域の「夏祭り」や「運動会」、いきいき市民活動センターの「夏祭り」には職員が手伝いに行き子どもは参加をしている。また、保育園の夏祭りに例年は来てもらっていた。年度途中より、児童館と一緒に子育て支援「キッズやまのもと」を開催し地域への情報提供や子どもと地域との交流の取り組みはおこなっている。

Ⅱ-4-(1)②「ボランティアの受け入れマニュアル」で基本姿勢を明文化し、受け入れ体制をつくっている。学校等にボランティア募集を出しているが、受け入れた実績はない。

Ⅱ-4-(2)①関係機関・団体(地域との子育て支援の会議)を明示した一覧表を作成し、ネット上で見られるようにして、職員が必要な時に使えるようにしている。地域で「安心・安全上鳥羽推進委員会」が毎月開催され、地域のネットワークの役割を果たし、各機関がお互いに取り組んでいることを報告し合っている。要保護児童のケースは個々の子ども・保護者の状況に対応できるように関係機関によるカンファレンス会議を行い職員会議で報告している。

Ⅱ-4-(3)①園庭開放や児童館との共催の子育て支援事業「キッズやまのもと」で園児も交流を図り、音楽講演会を園児と養成校の教師と共に行い、地域の人に参加を呼びかけ実施している。災害時の役割は「安心・安全上鳥羽推進委員会」で確認をしている。地域の方とは、まつりや音楽体操と一緒にするなど、地域の人に園の中に入ってもらう機会を作ることで交流が図られ、地域全体から見守って貰える関係が出来てきていたが、今年度はコロナ禍で制限がされている。

Ⅱ-4-(3)②地域の福祉ニーズは、「基幹ステーション会議」や「安心・安全上鳥羽推進委員会」への出席や子育て相談で把握し対応している。近隣の事業所や保健センター、いきいき市民活動センターと連携してさまざまな地域貢献事業に取り組んでいる。保育園独自ではホールで涼んでもらうクールスポットを行っていたが、今年度は、コロナ禍と工事の中で取り組めていなかった。

Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

評価分類	評価項目	通番	項番	評価細目	評価結果		
					自己評価	第三者評価	
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス	Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。	28	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	a	
		29	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	
	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	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	a	
		31	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	a	
		32	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	
	Ⅲ-1-(4) 利用者が意見を述べやすい体制が確保されている。	33	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	
		34	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	a	
		35	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	a	
	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。	36	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	a	
		37	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	a	
		38	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	
		39	④	不審者の侵入時などに対応できるマニュアルがあり、全職員に周知されている。	a	a	
	Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保	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。	40	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	a
			41	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
		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。	42	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	a
43			②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a	a	
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		44	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	a	
		45	②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a	b	

[自由記述欄]

Ⅲ-1-(1)①「法人の理念」に子どもの人権や主体性・個性を尊重した保育を基本とすることや、「保育の理念」では乳幼児の最善の利益を基本に保育をすすめると明示している。全体の計画の「保育所の社会的責任」で基本姿勢を示し、職員は全国保育士会倫理綱領を理解して実践に努めている。保育の標準的な実施方法にも基本姿勢を明示している。子どもが互いを尊重する心を育てる保育は指導案に反映し日々の保育の中で取り組んでいる。性差への先入観による固定的な対応はしていない。また、保護者に理解を得るために園生活のしおりやパンフレットで説明し、人権月間の時に園だよりに掲載している。

Ⅲ-1-(1)②子どものプライバシー保護と権利擁護に配慮した取り組みはシャワーの時のすだれや排泄交換時のパーテーション、男便器の横の衝立やパンツを穿くときのパーテーションを手作りで設置している。また、就業規則に不適切な事案が発生した時の対応方法として、懲戒の種類と処分の方法が決まっている。しかし、マニュアルや規程は作成されていず、保護者にも特にプライバシーと権利擁護の取り組みは周知できていなかったことを、今後の課題とされている。

Ⅲ-1-(2)①ホームページは充実し、利用希望者には分かりやすい内容である。見学者には、パンフレットなどで保育内容や園内の案内をしている。希望者には半日体験をしてもらっている。児童館にパンフレットや保育園だよりを置いてもらい、南区役所保健福祉センター子どもはぐみ室にデータを渡して保育園の子育て支援事業の取り組みを載せてもらっている。

Ⅲ-1-(2)②年度当初の保護者説明会で、園生活のしおりや重要事項説明書で分かりやすく説明し、プロジェクターを使い、視覚面からも理解してもらえるように努め、重要事項同意書に記載してもらっている。また、変更時や欠席者には一人ひとり説明をして同意を得ている。

Ⅲ-1-(2)③保育園の変更については、転園の場合は保育要録を使用して発達状態や子どもの様子を伝え保育の継続性を損なわないようにしている。卒園の場合は保育要録をもとに小学校との懇談もおこない引継ぎを行っている。利用終了後の相談方法や担当者について説明を行っているが記載した文書は渡していない。

Ⅲ-1-(4)①苦情解決の体制は重要事項説明書に明記して保護者に説明すると共に、玄関に掲示している。京都市が移管後のアンケートを毎年、実施し共有している。加えて園独自で行事ごとにアンケートを行っている。意見箱も設置している。出された苦情は、「園庭の草やごみについて」や「出入口の柵について」で、苦情等受付記録簿に記載し、保護者にフィードバックすると共に保育の質向上に向けて迅速に対応しているが、公表はできていなかった。今後の公表の取り組みを期待する。

Ⅲ-1-(4)②要望・苦情等に関する相談窓口として、重要事項説明書に担当者や責任者、また、他の職員でも受け付ける旨が記載され、保護者の時間に合わせた対応が出来るようになっている。相談スペースは事務室や和室で人目につかず話せる環境になっている。

Ⅲ-1-(4)③苦情解決規定が策定され、解決に向けての手順はフローチャート図で表し、ホームページで明確にし、年度末に見直している。意見箱は設置されているが利用は少なく、アンケートは京都市と共有している。保護者とは日々のコミュニケーションの中で話しやすい関係を築くように努めている。保護者からの意見は「出入口の柵の件で」職員や法人と話し合いフィードバックをすると共に、改修後も保護者に現場の確認をしてもらっている。

Ⅲ-1-(5)①リスクマネジメント委員会(チーフと主任)を設け、リスクマネジメントマニュアルを基に職員で共有している。事故報告書・ヒヤリハット報告書を収集して職員会議で検証・共通認識を持って再発防止につなげている。「安全点検実施表」を毎月チェックして、日常的に子どもの安心・安全に配慮している。

Ⅲ-1-(5)②感染症マニュアル(責任と役割、感染症予防と発生時の対応)を作成し、職員に周知徹底している。また、毎年開催される京都市の集団研修で感染症について学び、職員会議で共有している。発生時はマニュアルを基に感染が広がらないように対策を講じ、保護者には感染症発生状況や感染状況はメール配信や各クラスの登退表で迅速に知らせている。マニュアルは年1回見直している。

Ⅲ-1-(5)③災害時の対応体制は「非常災害対策計画」に明記し、年1回消防署の立会いの基、通報訓練や火災時の避難訓練を行っている。毎月の避難訓練(火災・地震等)で災害に対する避難方法は定着してきている。水害と洪水の訓練は消防署と共催で年1回取り組んでいる。備蓄リストを作成し備蓄は整備している。今後は、地域との連携した避難訓練や災害時にも保育を継続するための計画が望まれる。

Ⅲ-1-(5)④警察署の「不審者と交通事故」の研修会資料を参考に「不審者への対応マニュアル」を作成し、職員会議で確認しながら研修を行い、マニュアルは年度末に見直している。不審者の訓練は火災訓練と一緒に様々な場面を想定して実施している。警備保障や防犯カメラそして出入口はオートロックで施錠し、インターホーンで確認のうえ開錠している。

Ⅲ-2-(1)①標準的な実施方法はスタッフマニュアル(心得)や手順書、保育の計画に記入し子どもの尊重やプライバシー保護や権利擁護に関わる姿勢が明示されている。標準的な実施方法は保育内容の研修や会議の振り返りで周知徹底している。標準的な実施方法に基づいて実施されているかどうかを確認する仕組みは指導案の精査・確認により判明すると共に画一的な保育実践になっていないかの検証もしている。乳児の身辺自立に向けての標準的な実施方法・手順が文章化されているのを確認しているが、さらに、保育全般に渡っての標準的な実施方法の文書化が望まれる。

Ⅲ-2-(1)②標準的な実施方法を基に毎月指導案の振り返りと反省を幼児部と乳児部それぞれで検証している。見直し時には指導計画の内容や保護者からの意見も反映されるようにしているが、標準的な実施方法の見直し、検証する仕組みは定められていなかった。

Ⅲ-2-(2)①指導計画策定の責任者は主任と各クラス主担任とし、保育を始めるにあたってのアセスメントは、児童票と入園前の懇談資料を保護者に記入してもらった書類と健康診断書を資料として、栄養士や関係職員、必要に応じて園外の職員も入り協議をしている。0歳から2歳児・障害児は個別の指導計画を策定すると共に、保育課程にもとづき、指導計画を策定し家庭との連携で子どもと保護者等の具体的なニーズは明示している。指導計画にもとづく保育実践の振り返りや評価・反省をして次月に繋げている。支援困難ケースへの対応については、園長や主任に報告することで助言や職員が共有できて翌日の保育にもつながり、積極的に取り組んでいる。

Ⅲ-2-(2)②年間指導計画、期案、月案、週・日案、0歳児～2歳児、障害児の個別計画の見直しについては「保育の計画についてのマニュアル」に沿って、毎月の職員会議で月案や個別計画の評価をし、見直して翌月の月案作成に活かすことで、継続した取り組みが出来ている。

Ⅲ-2-(3)①子どもの発達状況を個人記録に記入し「育ちの歩み」をチェックして把握している。記録の仕方はマニュアルに明記し、日案は毎日管理者(園長と主任)が報告を受け、その他の記録などは毎月指導案をして書き方を統一している。職員会議の議事録に回覧表を付けて確認をすると共に、会議の内容は共有ホルダーでも見られるようにし情報の共有が出来るようにしている。

Ⅲ-2-(3)②記録管理の責任者を園長とし、個人情報保護方針に基づいた個人情報マニュアルを策定している。職員は入職時に誓約書を出している。職員研修はマニュアルをもとに学び、理解して遵守している。保護者には保護者説明会で個人情報保護方針を説明し同意書ももらっている。子どもに関する記録の管理状況と保管期間が記載されたものは確認したが、扱いに関する規定や保存・廃棄に関する規定の確認ができなかった。

A-1 保育内容

評価分類	評価項目	通番	項番	評価細目	評価結果	
					自己評価	第三者評価
A-1 保育内容	A-1-1 (1) 保育課程の編成	46	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
			②	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	a
	A-1-1 (2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	47	③	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	a
			④	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	a
			⑤	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	a
			⑥	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	a
			⑦	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	a
			⑧	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	a
			⑨	障害のある子どもが安心して生活でき喜んで遊べる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a	a
			⑩	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	a
			⑪	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	a
			A-1-1 (3) 健康管理	57	①	子どもの健康管理を適切に行っている。
	②	健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。			a	a
	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	a
	A-1-1 (4) 食事	60	①	食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a	a
			②	子どもの喫食状況を把握するなどして、献立の作成・調理の工夫に活かしている。	a	a

【自由記述欄】

A-1-(1)①保育課程は、児童憲章、児童の権利に関する条約、児童福祉法、保育所保育指針などの趣旨をとらえた理念や保育方針に基づいて、職員の参画により編成し毎年見直している。しかし、地域・家庭の状況の記録が不十分で、家庭および地域の実態をどのようにとらえ保育課程に反映させているのかが不明確である。

A-1-(2)①保育日誌に気温・湿度の記入があり、常に室内が適切な状態に保てるように配慮されている。保育所内の衛生管理は「園内環境整備表」と「安全点検実施状況チェック表」で毎月点検している。子どもの落ち着ける場所として、押し入れの下の段を改造するなど工夫している。また事務所も子どもの気持ちを受け止めてもらえる場として訪ねてくる子どもも、それぞれの子どもに応じて落ち着ける場所を作っている。子どもが使いやすい設備や環境になるように現在建て替え中である。

A-1-(2)②子ども一人ひとりを尊重し、乳児では緩やかな育児担当制で子どもの思いを受け止め子どもの気持ちに添って対応できるように、職員は毎月の自己評価で子どもとの関わる言動や態度など自分の保育姿勢を見直し、子どもへの接し方も意識して保育にあたっている。また、幼児の縦割り保育の中でも障害のある児童以外でも必要な子どもには個人月案を立ててきめ細やかに保育にあたっている。

A-1-(2)③就床時間が遅く、朝食が食べられていない、遅刻や休みがち、など生活習慣の不規則な子どもへの生活習慣の取得には、一人ひとりの子どもの発達や状態・状況に合わせて対応している。例えば、一日の流れや手の洗い方、服の着方、おもちゃを片付ける場所など、写真やカードを使って生活の流れを示す視覚面を多く取り入れ、見通しをもって動けるようになり、自分でできた達成感が持てるようにしている。子どもの生活は活動と休息のバランスが保てるように工夫しサークルタイムで子どもに理解できるように話し合っている。

A-1-(2)④保育所保育指針に則って、緩やかな担当制保育や縦割り保育、コーナー保育、テーマ保育など講師の指導のもと、子ども達が生活や遊びを通して主体的に学べるように環境を整えて保育の展開をしている。今は園舎新築のためホールや園庭が使えないので思うように環境設定ができていないが、それでも子ども達が落ち着いて主体的に生活ができ、遊びが充実できるコーナーを作って環境を整えている。また環境変更した時は写真を撮り、その環境で遊ぶ様子や課題などを、今後に役立つようにファイリングしている。新園舎になってホールでお昼寝、ランチルームで食事ができるようになると、遊びのスペースが広がりコーナーを充実させたり、積み木やブロックなど作りかけのものや完成品を置いておくこともできるようになると期待が膨らんでいる。近くの公園に出かけたり、児童館のホールを借りて、体を使っての遊びの工夫や自然豊かな周辺地域への散歩に出かけている。また、コロナ禍の下、実施できていないが、地域やいきいき市民活動センターの夏祭りや園庭開放の時に地域の子も達と一緒に遊んだり、自然豊かな周辺地域への散歩に出かけていた。

A-1-(2)⑤0歳児は、保育士との愛着関係が築きやすいように緩やかな担当制で、愛情豊かで応答的なかかわりに努めている。食事・排泄・衣服の着脱などは担当を決めているが、担当者に固執するのではなく一日の流れがスムーズに流れるように他の職員と交代することもある。0歳児の発達や興味に即した玩具が用意され指導計画や記録にも反映されている。保護者との連携は送迎時のコミュニケーションや帳面でやっている。

A-1-(2)⑥1・2歳児も緩やかな担当制で、自我を十分に受け止め、自発的な活動が出来るように保育士が関わっている。異年齢で関わる遊びも取り入れ常に仲立ちをしながら保育をしているのが、指導計画や記録などに反映されている。1つの部屋を仕切り2学年が使っており、狭い感があったが、限られた空間にそれぞれの遊びのコーナーや生活スペースを衝立やオモチャ棚を利用して仕切り工夫されていた。家庭との連携は送迎時のコミュニケーションや帳面でやっている。

A-1-(2)⑦園のしおりやパンフレット、ホームページに保育の方針を掲載し保護者には年度初めの保護者説明会でプロジェクターを使い説明している。3歳以上児の保育は3・4・5歳児混合の縦割り保育、年齢配分は各年齢を2等分し、1クラス18～19人の同じような年齢構成で兄弟は同じクラスにしている。コーナー保育で、子どもが落ち着いて遊べる環境を整えている。サークルタイムで言葉で伝えることや、人の話を聞く大切さを伝えている。縦割り保育を行っている中で、年間計画で年齢別保育計画を、月案でクラス保育計画を作成し、縦の関係と横の関係を計画の中に織り交ぜ、遊びこめたり、落ち着ける空間も用意されている。また、子どもの状況を踏まえて視覚的に訴えることで生活の部分(1日の流れや・衣服の着脱など)を写真で貼るなどにより理解につながる配慮していた。園庭は工事中だが、近くの公園や自然との触れ合いやそれぞれの目的をもって散歩に出かけている。

A-1-(2)⑧障害のある子どもや配慮の必要な子どもが多いので、専門機関と連携して個々の子どもに必要な専門的な知識やアドバイスをもらっている。加えて職員は研修にも積極的に参加をし職員会議で報告して実践に移し、効果が見られている。障害のある子どもと配慮の必要な子どもは個別月案を作成し課題を検討して発達に合った玩具を準備している。職員が側について一緒に過ごす中で、子ども同士お互いが成長できるように配慮して、環境を整え丁寧に保育を進めている。また、家庭との連携は送迎時にゆっくりと時間をかけて様子を伝えとる共に保護者の悩みも聞いている。

A-1-(2)⑨長時間保育については、17:30までクラスで保育をし、それ以降は合同保育(乳児・幼児別)になる。17:30～18:00は家庭的な雰囲気の中で、落ち着けるような環境に配慮し3人体制にしている。そのうち1名は6時まで同じ職員が勤務を行い、子どもに寄り添いゆったりと過ごせるように体制を整えている。18:00～18:30までの延長保育は乳児・幼児合同である。保護者との連絡は、17:30までクラス保育をしているのと人数もあまり多くないので、特に運出用の連絡ノートは作っていないが、子ども達の1日の様子は幼児の登退表や乳児の帳面に記入し保護者に伝えている。簡単な連絡事項は遅い勤務の保育士に口頭で伝えている。なお、おやつなどの提供は行っていないが、指導計画のもと、家庭と連携しながら、子どもの負担にならないように取り組んでいる。

A-1-(2)⑩子ども・保護者が小学校の生活に見通しが持てるように、小学校と連携をとりながら、5月の連休明け頃から年長タイムを設け、30分ぐらい就学に向けての取り組みをはじめている。そして、12月頃には机を出して鉛筆を持ち線の遊びをしたり、年長児だけでルールのある遊びを楽しんでいる。保護者にも、定例の個人面談だけでなく、就学に向けての個人面談を行っている。小学校との意見交換は、保・幼・小で年2回の定例の連絡会を行っているが、入学に向けては個別に連絡会を行っている。保育要録を作成し各小学校に送っている。

A-1-(3)①保健管理・保健教育の両面から保健年間計画を作成し、健康管理の実施体制ができています。既往歴や予防接種の記録などは児童記録に記載されている。健診結果などは保護者には書面で伝達している。体調不良や怪我などについては、管理者に報告し担当者が必ず保護者に伝え、必要に応じて管理者も保護者に声をかけている。また、事故対応リスト表を作成して再発防止等に役立っている。突然死症候群については、あおむけ寝を徹底し、5分に1回の呼吸チェックを行っている。呼吸チェックの際は目視だけでなく、子どもの体に触れて確認もしている。また、保護者の目につきやすい0歳児保育室の出入り口に「突然死症候群の」ポスターを掲示している。

A-1-(3)②健康記録簿には身長・体重・内科、歯科、耳鼻科、眼科等の検診結果が記載され、栄養士がカウプ指数を計算し保育に有効に反映させている。健診結果は、結果用紙を保護者に渡し、内容に応じて保育士が口頭で説明を行い、子どもの健康増進、受診、治療のために保護者と連携をしている。

A-1-(3)③アレルギー疾患等がある子どもには、「アレルギー対応マニュアル」に基づいた対応で、保護者には園生活のしおりにて啓発をしている。給食の除去食は、医師の診断書(年に1回は提出)や指示書に基づいて、管理栄養士が献立を立て、保護者・担任とが確認し、提供する前日にも献立の確認を調理員と担任で行っている。誤食がないように、他児と食器の色を変えて提供している。現在は0歳児一人だけではあるが、食べる机は別になっている。研修はアレルギー疾患と除去食を学び、職員会議で報告して共有している。アレルゲンを含まないみんなが同じ給食を食べられる日を設けている。また、小麦粉などを教材として用いる時も配慮している。

A-1-(4)①食に関する取り組みは「全体的な計画」にも記載され保育内容の一環として菜園づくりやクッキングなどが子どもの発達に即して取り組まれている。各クラスの食育計画は作成されているが、園としての食育計画がないのは残念である。食器や食具も子どもが使いやすいものを準備している。規定量は配膳してもらっているが、食事が楽しくできるように無理強いはせず、子どもの状態に合わせて加減をして、少しずつでも食べられるように工夫をしている。保護者には毎月食育便りを発行すると共に離乳食、乳児食、幼児食の摂取量も含め順番に展示して、食について関心を持ってもらう取り組みをしている。希望者にはレシピを提供している。

A-1-(4)②子どもの喫食状況については、食事時間に調理員が各クラスの様子を見に行き、子どもの様子や嗜好を把握し、献立の作成に役立っている。調理師が給食日誌に、残食や喫食状況を記入している。毎月食育委員会を開催し各クラスの喫食状況や子どもの好き嫌いを職員で話し合っている。また、毎月、京都のおばんざいメニューを取り入れ食育便りで紹介している。衛生管理はマニュアルに基づいて行っている。

A-2 子育て支援

評価分類	評価項目	通番	項番	評価細目	評価結果	
					自己評価	第三者評価
A-2 子育て支援	A-2-(1) 家庭との緊密な連携	62	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	a
	A-2-(2) 保護者等の支援	63	①	保護者等が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a	a
		64	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
	A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）	65	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	a

[自由記述欄]

A-2-(1)①家庭との連携は送迎時に子どもの様子を伝えるとともに、0～2歳児は帳面を使い、3～5歳児は登退表にクラスの活動を記入し日常的な情報交換をしている。年度初めの保護者説明会やクラス懇談会(年3回)、年長児の就学に向けての懇談会、新入園児の家庭訪問や個人面談等で、保育内容や子どもの成長を共有できる機会を多く持っている。また、クラス別懇談会に欠席された保護者にも保育園の意図や保育内容が伝わるように手紙等を作成し配布している。記録の仕方は新年度の会議で共通認識を持ち、家庭の状況や保護者との情報交換の内容は個人記録・個人月案に記入し職員と共有している。

A-2-(2)①保護者との信頼関係を築けるように送迎の際には「挨拶プラス一言」を意識して関わるように努めている。保護者支援の取り組みは個人懇談や常に子育て相談ができる体制を整え、継続した相談や支援ができるように、個人記録に記入した内容や関係機関に相談した内容は、個人ファイルにとじている。相談を受けた保育士は園長・主任に報告し、助言が得られる体制があり適切に対応できるようにしている。

A-2-(2)②虐待についてのマニュアルにはどのような状態が虐待に繋がるのか具体的にわかりやすく書かれており、早期発見に役立てられている。また関係機関とどのように対応するのかも記載されていたが、園内でどのような方法で関係機関に連絡するのかという一連の流れが記載されていなかった。保育士が気付いたことをだれに相談して、だれが関係機関に連絡するのか、法人との連携はどのようにするのかなどの、手順が求められる。職員は外部研修に参加し、研修報告で共有してマニュアルの確認をしている。

A-2-(3)①保育士は毎月かかわり方の基本を自己評価で行い、指導計画のねらいと内容、環境構成、保育士等の援助などが子どもの育ちをしっかりと適切にとらえられていたかなど保育実践の振り返りをしている。それを基に、担任間で話し合いをもち、主担任やチーフ、管理者と話をすることで保育実践の改善や専門性の向上に繋げている。