

## 総合評価

受診施設名	社会福祉法人 南山城学園 もりの詩保育園	施設 種別	保育所
評価機関名	特定非営利活動法人 きょうと福祉ネットワーク「一期一会」		

2019年4月10日

総 評	<p>社会福祉法人南山城学園もりの詩保育園は、平成27年4月開設された保育園（定員60名）です。二条駅からすぐの立地にあり、電車通勤等の職場の保護者にとって、大変送迎のしやすい保育園であり、延長保育も行っています。南山城学園の保育部門の母体施設として、小規模保育園3園とも連携しながら、地域の子育てを支える役割を果たしています。</p> <p>法人の基本理念に基づき、保育部門の理念・方針をもとに、家庭的な雰囲気の中で異年齢保育を実施されています。「先生、あのね」、「いつでも笑顔でいる保育」、「遊びを成長につなげる保育」、「パパ・ママと見守る保育」という保育方針を掲げ、子どもの自主性や社会性を育てるための取り組みを行っています。</p> <p>事業所内は、木の素材のものを使ったり、食事の時に使用する椅子にも、子どもと保育士の視線の高さを合わせる工夫があるなど、子どもが安心して過ごせるスペースとなっています。</p> <p>入り口近くには、保護者にも必要な情報が見やすく掲示されています。また、出席状況や子どもの様子が、IT機器（タッチパネル）を利用したシステムで管理され、保護者、職員間で共有されていた点は、事務処理を減らし、子どもと関わる時間を確保できる先駆的な取り組みだと感じました。</p> <p>保育内容に反映させるため、変化が大きい0・1・2歳児に対しては、保育園内の様子だけでなく、24時間シートや、パーソナルシートを活用して保護者にも記入してもらい、お互いに子どもの様子を把握するなど、保護者との情報共有にも力を入れておられました。また、子どもの日々の様子や、検診の結果などは、記録ソフト「さくらシステム」でデータ管理し、職員間でタイムリーに情報共有しておられます。保護者の負担を軽減する目的でおむつや昼寝セットは保育園で用意したり、延長保育の実施や大規模な行事を極力少なくする等、0・1・2歳児の保護者が働きやすい環境の一助となっていました。3・4・5歳児については、年長の子どもが小さい子の面倒をみられるような散歩の仕方を取り入れています。また、自分の気持ちが表現しにくい子どもには、ひとりでいられるような落ち着ける部屋を提供して、個別対応し、一対一での遊びを取り入れながら時間をかけて保育しています。</p> <p>組織体制もしっかりと整備されており、法人の「ネクストビジョン2020、同2025」という中長期計画に基づいた、単年度の事業計画がきちんと策定されていました。職員の育成にあたっては、キャリアアップ制度により研修が体系化され、人材育成にも丁寧に取り組まれています。</p> <p>地域との交流も、親子セミナーやカフェのモーニングサービスを提供して高齢者と園児の交流をはかっています。</p> <p>一方で、プライバシー保護にかかる規程の整備、苦情等の公表等</p>
-----	--

	<p>に課題が見受けられました。</p> <p>保育園は現在最も、ニーズの高い福祉分野の一つです。今後も地域や保護者に寄り添いながら、子どもたち一人一人の発達を大切にする質の高い保育実践を続けて、子育て世代を支えて行かれることを期待しています。</p>
特に良かった点(※)	<p><b>Ⅱ－４ 地域との交流、地域貢献</b></p> <p>地域の高齢者向けにモーニングサービスを年3回実施し、食事後に高齢者と子どもが交流する機会を設けています。コンディショニングラボを年3回実施し、体操などを園児と交流しています。近隣にある歯科衛生士の専門学校や高齢者施設と交流しています。入り口にある掲示板等で地域情報を掲示するなど情報提供をしています。これらの取り組みは、保育理念、保育方針の具体化に向けた取り組みとして高く評価できます。</p> <p><b>Ⅲ－２－（３）①②福祉サービス実施の記録が適切に行われている。</b></p> <p>日々の記録は、記録ソフト「さくらシステム」に記録されているものを職員は閲覧できるため、情報共有ができています。重要な共有案件については、業務管理ソフト「サイボウズ」を活用するとともにパーソナルシートを用いて引継ぎノートとしています。また、17時以降の保育については、「引継ぎノート」を作り、職員間で情報共有を徹底しています。職員会議では、伝達研修やケース検討等を実施しています。「文章作成及び管理方法」マニュアルに「文章の書き方について」を明記するとともに個別指導計画に基づいた記録をするようにしています。</p> <p><b>A－２－（２）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。</b></p> <p>保護者会と連携を密にして、安心して子育てができる体制にあります。送迎の際のコミュニケーション及び連絡帳の記入に加え、パーソナルシートを保護者に毎日配布し、日々の様子を伝えています。</p> <p>また、保護者に24時間シートを記入してもらうことにより、家庭での様子も把握しています。個別の相談内容は適切に記録して職員間の共有や場合によっては、関係機関と連携して対応しています。</p>

<p>特に改善が 望まれる点(※)</p>	<p><b>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。</b> 法人ホームページや1階掲示板にもCNN（苦情処理ネットワーク）の苦情解決の仕組みは掲載していましたが、しかし苦情にかかる対応結果の公表については、確認できませんでした。</p> <p><b>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。</b> 「救急マニュアル」「インフルエンザ対応マニュアル」「登・降園児の対応」研修としては実施していませんが、注意喚起はされています。嘔吐処理の方法や処理セットについても職員に周知し、実地で検討しています。また、京都市からの注意喚起も含め、保護者に伝えるようにしています。しかし、毎年、マニュアルの見直し研修を実施していますが、更新日が未記入で確認できませんでした。</p> <p><b>Ⅲ－１－（５）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。</b> 「安全管理マニュアル」に不審者の対応が記載され、定期的に実地訓練を行っています。監視カメラを堰堤と入口、裏口に設置し、事務所で一括して見ることができるようにしています。元警察にいた法人のアドバイザーに相談し、対応を相談しています。また、不審者を発見した場合には、園長が通報するようにしており、不在の場合には、受付にいる職員が、通報する仕組みにしています。しかし、マニュアルの更新日が記載されていませんでした。</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。

# 福祉サービス等第三者評価事業

[様式9-2]

## 【保育所版】 評価結果対比シート

(注)判断基準「a b c」について

【平成28年度以前の基準とは異なるため、当評価結果との対比はできませんのでご留意下さい】

(a)は質の向上を目指す際の目安となる状態、(b)は多くの施設・事業所の状態、(c)はb以上の取り組みとなることを期待する状態、に改定されました。改訂後の評価基準に基づいた評価では(b)が一般的な取り組み水準となり、従前に比べて(b)の対象範囲が広がります。また、改正前に(a)であった評価項目が改正後の再受診で(a)を得られなくなる可能性もあります。

受診施設名	もりの詩保育園
施設種別	保育所
評価機関名	きょうと福祉ネットワーク一期一会
訪問調査日	平成31年2月6日

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	頁番	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-(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-(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
				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
				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
				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
				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]

(1) 法人理念と合わせ保育部門独自の理念を策定している。保育理念をホームページやパンフレット、入園のしおりに掲載している。基本方針は、関連の小規模保育園と合わせ統一したものとしている。職員への理念周知は入職時に実施している。保護者への説明は、入園のしおりに運営規定の掲示で周知している。

(2) 経営分析については、法人本部で行っている局長級会議（毎週）、施設長会議（月2回）を通じて行っている。園長チーフ会議があり、保育園としての意見集約を行い、本部に意見集約している。地域動向については、京都市からの情報提供、中京区にある保育園の園長会や勉強会に出席し、情報収集している。

(3) 経営課題を明確にして職員比率の見直しや保育士不足、人件費、事業費などの見直し等を実施している。保育士不足は、シルバーの活用をしている。職員へは、課題の共有を行い、職員会議で周知するとともに議事録で会議内容を共有している。

(4) 法人において長期計画「ネクストビジョン」、中期計画「中期経営計画2020」及び収支計画を策定している。収支分析を2～4ヶ月に一度行い、法人本部に報告している。

(5) 中期計画をふまえて保育部門の単年度計画を策定し、玄関に掲示を行っている。計画に対する見直しや評価については、毎月、園長、チーフ会議で評価し、達成しているものは省き、新たな項目を追加するなどしている。

(6) 事業計画の策定にあたっては園会議（職員会議）以外に、年度末「総括会議」を実施し、事業計画などを評価し、次年度の事業計画について話し合い素案を作成している。決まった事業計画は、年度初めに職員会議で職員に周知するとともに配布している。

(7) 事業計画を園内に掲示し、家族に周知している。4月の園だよりで保育に影響するもの（保護者や子どもに係ること）をピックアップしたものを分かりやすく、掲載し、保護者に伝えている。保護者会はないが、個別に連絡や周知、配布等をするようにしている。パーソナルシートを用いて周知することもある。

(8) 保育の質の向上については、保育計画に基づき、年案月案週案日案を毎日評価しつつ、4半期ごとに評価も行い、質の担保を図っている。担当職員が評価し、チーフや園長が再評価している。課題が見つかった場合は、職員会議などで議論共有を図り、改善するなどして取り組んでいる。

(9) 第三者評価などで明確になった課題等については、園長・チーフ会議で周知を図っている。

(9) 保育事業、園全体の課題について、職員会議に挙げ、話し合うようにしている。保育方針として、横のつながりを重視する一斉保育ではなく、異年齢保育、遊びの中からの学びを大切に保育について、充実させるための話し合いをしている。また、障がいのある子どもについては、法人の事業とも連携しているが、発達の中で見ていくことや保護者の理解も必要であるため、他機関と連携しながら行っている。

II 組織の運営管理

評価分類	評価項目	通番	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】

(10)「もりの詩保育園職務分担表」があり、それぞれの職務内容を明確にしている。(保育事業局長＝施設長、現場の責任者＝園長、エキスパート＝主任以上) また、「保育帳票類等確認印一覧表」があり、役割分担が明確になり、分かりやすくしている。園だよりを毎月、クラス便りを年4回発行し、園長やクラス担当からの発信をしている。「保育事業局連絡網及び体制表」に園長不在時の連絡体制が明記されている。

(11)京都市主催の運営説明会等に出席し、課長、園長で解決すること、職員に周知することを分け、共有している。福祉分野以外の法令についての把握については、法人内でサーバー共有している「サイボウズ」を用いて、経営協での情報や法令に関する内容を共有している。労務管理やハラスメント研修などを課長が法人研修で受講し、職員に伝えるようにしている。災害に関することについては、消防署より講習を受けるようにしている。

(12)保育に関する情勢については、乳児会議、幼児会議、給食会議、園会議、クラス会議、中京保育協会による園長会議で情報収集や情報共有を図っている。行事前には、担当職員よりの発信で実施する会議があり、全てに園長が参加し、意見を吸い上げる仕組みを作っている。園内研修において、園長が講師となることで発信力を上げている。(年3回)保育指針改定に関する研修、危機管理(事故について)の研修、プール実施前には、リスクマネジメント研修を実施するようにしている。

(13)本部会議で3ヶ月ごとに収支状況について確認している。また、「園長会議」園長(2名)と事務局(課長)や「園長チーフ会議」(小規模保育園の主任や管理栄養士が入る場合)で常に把握を行っている。

(14)人材採用については、正職員は法人、パート採用については、法人本部と相談しつつ採用活動をしている。産休、育休等については、早めにヒアリングを行い、対応をしている。保育補助の採用もしており、保育士以外の人員配置についても本部と相談している。保育士不足があり、シルバー人材の活用などを行い、運営基準を上回る配置をしている。次世代育成のため、保育士を目指す学生をアルバイト雇用をするなどしており、採用に結び付け事例もある。法人本部で組織している採用チームとの連携も行っている。

- (15) 期待する職員像については、「7つの誓い」で明文化している。「研修体系（保育部門）」を策定し、OJTやOFFJTを組み合わせ、研修体系の中でそれぞれの職位に応じた職員像を明確化している。（6段階）エキスパート以上に対して人事考課制度を設け、評価結果を給与に反映している。その他の職位は「キャリアアップシート」を用いて、個人の目標管理シートとし、人事考課を行っている。（給与には反映しない）
- (16) 有給取得については、本部で管理している。キャリアアップ制度としての面談以外に園長や主任が面談する機会を設け、パートも含め、職員の日ごろの悩みなどを聞く機会を設けている。京都府民間社会福祉施設共済会への加入や、互助会を整備している。
- (17) 階層別の人材育成や人事考課を用いて、人材育成の仕組みづくりをしている。目標管理シートを用いて自己評価後に1回～2回の面談を実施している。すべてに育成担当者を設けている。「くるみん」の取得や研究発表、魅力発信チームの組織、地域向けの取り組み（高齢者向けのモーニングサービス）など、人材確保という観点にとどめない保育イメージの発信を行っている。
- (18) 個人の研修計画をキャリアパス制度の中で明確化し、法人本部で個人の研修計画を把握している。保育部門については、園長会議にて、保育の研修体系の策定、研修計画を作成している。
- (19) 各職員に育成担当者が配置される仕組みづくりができています。保育園連盟や京都市から案内があり、職員ごとのレベルに合わせた外部研修を推進するなども行っている。職員ごとの研修履歴を京都市が記録する仕組みがあり、履歴が分かる手帳を職員が持つようにしている。また、職員が受講する研修に偏りがないように園長が記録している。
- (20) 高校生の職業体験を受け入れており、その後にボランティアとして受け入れを行っている。「実習生受け入れスケジュールと手順」「保育実習における留意事項」というマニュアルを整備している。「保育実習予定表」を法人として作成し、学生に合わせたカリキュラムを作成している。実習生受け入れは、クラス担任が行っている。受け入れにあたっての研修をマニュアルを用いて行っている。学校が実施する実習受け入れ説明会には参加せず、オンラインで年間で各園で6名受け入れた実績がある。
- (21) HRPや事業報告書にて、情報公表（苦情の対応や第三者評価結果含む）に受診など行っている。HPにあるブログを、法人本部で定期的に更新を行っている。日ごろの様子を見学したい場合は、いつでも見学ができる旨を保護者に伝えていく。中京福祉事務所や子どもみらい館にイベントチラシや啓発物を持ち込むなどしている。
- (22) 社会福祉法人のガバナンス強化のため、監査法人による監査を受け透明性を担保している。公認会計士よりの監査結果を受けて指導や指摘事項に基づいて対策を行っている。経理規定を整備し、職員も閲覧できるように事務所に置いている。
- (23) 地域の高齢者向けにモーニングサービスを年3回実施し、食事後に高齢者と子どもが交流する機会を設けている。コンディショニングラボを年3回実施し、体操などを園児と交流している。近隣にある歯科衛生士の専門学校や高齢者施設と交流している。入り口にある掲示板等で地域情報を掲示するなど情報提供をしている。
- (24) 「ボランティア受入マニュアル」を法人として策定している。マニュアルに沿った受け入れを行っている。小規模保育園では、シルバーで勤務していた方が引き続き保育補助としてボランティアをしてくれる事例がある。年3回程度、避難訓練の際に校庭で遊ばせてもらうなどして、子どもが就学前に学校に慣れることをしている。
- (25) 玄関口に情報提供ができるものを掲示板を整備している。中京消防署よりの情報提供を受けるなどして連携を図っている。虐待や貧困などの個別の連携行政や児童相談所との連携をしている。子どもや保護者のしんどさへの配慮をしており、必要に応じて、保護者と面談している。
- (26) 高齢者向けにモーニング等の場を通じて地域に貢献をしている。園長や課長が講師として話す機会がある。
- (27) 法人として、災害時に地域から依頼があれば、受け入れの準備をしている。地域の銀行に園児の作品を展示するなどしている。親が子育てができない現状がある中で、地域で子育てするという考え方で取り組みをしている。登録園児だけでなく、地域にいる子どもにも配慮した取り組みとし、地域のニーズを把握しながら取り組みを行っている。（未就学児のための親子セミナーなど）

### Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

評価分類	評価項目	通番	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	a
	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	a
	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。	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	b
		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している。	a	a
		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	b
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	a
	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	a

【自由記述欄】

(28) 基本方針を具体化するために異年齢保育を行うためのプロジェクトチームをつくって「あのねの保育」を根幹にし、職員で話し合うようにしている。お互いを尊重する保育についても異年齢保育をすることで、お姉さんが年下の子どもを見たり、お姉さんに頼ったりという事例がみられる。性差については、男の子だから、女の子だからという決め事はせず、個人が選択できるようにしている。外国人のお父さんがいる事例があり、言語の課題が家庭内でみられるが、問題なく接している。小規模保育園で、国の習慣の違いがあり、保護者に時間を取って説明するなどしている。支援が必要な子どもについて、同じクラスの子どもが手助けをする場面も見られる。

(29) 「子どもの権利擁護・児童虐待防止 個人情報管理・文章」に「子どもの権利擁護」の項目を追加し、職員に周知している。子どものプライバシーへの配慮について、書面を鍵付きの棚に入れるようにしている。データ化されたものは、パスワードで管理し、情報漏洩防止に努めている。プライバシーが確保されるように段ボールで仕切りをつくるなど、環境面でも配慮をしている。「個人情報管理規定」「文書作成及び管理方法」を整備している。「子どもの権利擁護・児童虐待防止 個人情報管理・文章」に虐待の対応方法について明記されている。

(30) (31) 「こもみらい館」「中京区福祉事務所」「下京区福祉事務所」に地域の取り組み案内を配布し、地域の方に周知している。京都市のHPの事業所の情報が掲載されている。入園希望者には、事業所の情報を郵送している。保護者に何らかの障がい等が見られる場合には、行政からの連絡もあり、個別に事業内容を説明するようにしている。入園に当たっては、重要事項説明書及び入園のしおりに基づいて説明を行い、同意を行っている。

(32) 転園の際には保護者の同意の上、保育要録を連携資料として渡している。小規模保育園から転園してくる場合も同様の扱いをしている。卒園児についても園に相談に来てよい旨を園長名で手紙にし、渡すようにしている。また、卒園児には、小学校に保育要録を送るようにしている。

(33) 重要事項説明書に要望・苦情に関する相談窓口を明記するとともに玄関にも「苦情解決の手順」及び窓口に関して掲示している。「目安箱」を受付に設置している。苦情記録については、苦情が今までなく、パーソナルシートに意見を記載されてきたり、口頭でできくことがあるが苦情や意見を蓄積する仕組みが生かされていない。また、苦情内容及び結果の公表はしていない。

(34) 利用者の意見を吸い上げる仕組みとして、個人面談、アンケートの実施を行っている。パーソナルシートでしんどさが見られる保護者には個別に個人面談を実施している。園長に直接、相談を持ち掛ける場合もある。個別面談をする際には、個室にて実施している。

(35) 意見や要望を組織的に、迅速に対応するためのルートとしては、「苦情解決の手順」にフローチャートとして、明記している。保育ソフトで記録されている苦情の内容等については、職員にソフトを見ることで共有できている。アンケート結果は貼りだすようにしているが、保護者が自分の意見が掲示されること嫌がられる場合があるので、クラスが特定できない配慮などを行っている。

(36) 法人にリスクマネジメント委員会を設けており、事故・苦情内容を共有し、分析を行っている。「大切な命を守るために（事故、けが、SIDS、救命など）」「安全管理マニュアル」をマニュアルとして整備している。「事故・ヒヤリハット報告書」をまとめるようにしている。継続的な通院が必要な事故報告など京都市に提出するような事故については、施設長会議に出し、対策などを検討する。それ以外は園で対策検討を行っている。保育所内でリスクマネジメント研修を実施している。

(37) 「救急マニュアル」「インフルエンザ対応マニュアル」「登・降園児の対応」研修としては実施していないが、優位喚起はしている。嘔吐処理の方法や処理セットについて職員に周知し、実地で検討している。京都市からの注意喚起も含め、保護者に伝えるようにしている。毎年、マニュアルの見直し研修を実施しているが、見直した日にちが記入できていない。

(38) 「防災に関するマニュアル」を整備しており、法人として力を入れている。トン汁やアルファ米、粉ミルクなどを100食分、紙おむつ等を備蓄している。毎月の園独自の避難訓練に加え、毎年3月に消防署立ち合いの訓練を実施している。また、年2回の避難場所を確認するための小学校への避難訓練をするようにしている。3月には、職員が消火器訓練を実施している。緊急連絡もを作成しており、緊急時には連絡を取る体制ができています。台風時には、京都市が決めた基準に沿って、閉園する等の対応を取っている。

(39) 「安全管理マニュアル」に不審者が出た時の対応が記載されている。定期的に実地訓練を行っている。監視カメラを堰堤と入口、裏口に設置し、事務所で一括で見ることができるようになっている。元警察にいた法人のアドバイザーに相談し、対応を相談している。不審者を発見した場合には、園長が通報するようにしている。不在の場合には、受付にいる職員が、通報する仕組みになっている。しかし、マニュアルの更新日が記載されていない。

(40) 保育計画を立案し、評価する担当者を明記している。「園児の日課」により、デイリープログラムが設定されており、それに基づき「乳幼児における対応の留意点」において、対応や業務内容の手順等が明記されている。「全体計画（旧保育指針）」があることで、新人職員が保育にあたる際に基準とし、デイリープログラムや月案、日案などを作成している。この全体計画はソフトに保存されているため、職員が閲覧できるようになっている。

(41) 「年間指導計画」が年齢ごとに4期ごと作成され、評価、反省をしている。各期の計画立案は、担任が行っている。年間計画を基に、月案日案の評価、計画作成をPDCAサイクルで実施し年度末に総括をし、年間計画の振り返りを行っている。

(42) 「児童票」にて、個人の情報集約やアセスメント要素を持ち、それを基に個別の指導計画を作成している。指導計画を作成する際には、保護者や他の専門職の意見を聞き、反映するようにしている。計画作成にあたっては、保護者との意見交換など、個別対応が必要になる場合がある。本人や保護者の希望を「ねらい」の欄に記入するようにしている。担任が主任や園長に計画内容に基づいた話をし、最終的には職員会議に出して、職員で評価する。関係機関との連携については、保護者の同意を得るようにしている。評価は、3ヶ月に1回の見直しを実施している（「ねらい」）欄に記載している。

(43) 週案については、毎週見直しを行い、月案については、毎月の評価が必要となり、毎月、担任が評価をしている。3ヶ月に一度、園長や主任を交えて見直しをし、職員会議に諮る。日案、週案、月案は連動しており、ねらいが変われば、すべてに変更が生じることになる。見直した結果、変更が必要であれば、変更し、そのまま継続することもある。

(44) 日々の記録はパーソナルシートとしている。パーソナルシートは、コピーを保育園で保管している。「園日誌」に行事等を記録している。記録ソフト「さくらシステム」に記録されているものを職員は閲覧できるため、情報共有ができています。重要な共有案件については、業務管理ソフト「サイボウズ」を活用している。パーソナルシートを用いて引継ぎノートとしている。また、17時以降の保育については、「引継ぎノート」を作り、職員間で情報共有を徹底している。職員会議では、伝達研修やケース検討等を実施している。「文書作成及び管理方法」マニュアルに「文章の書き方について」明記されている。個別指導計画に基づいた記録をするようにしている。

(45) 「子どもの権利擁護・児童虐待防止個人情報管理・文章」内に「個人情報管理規定」が整備されている。保育帳票等確認印一覧票と一緒に京都市より指導されている保存年限に沿って、保存している。「個人情報管理規定」に文章の保管、廃棄について明記されている。

A-1 保育内容

評価分類	評価項目	通番	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	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	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	a
			48	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	a
			49	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	a
			50	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	a
			51	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	a
			52	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	a
			53	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	a
			54	⑧ 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
			55	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	a
	56		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	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。	a	a	
		58	② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a	a	
		59	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	
61		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】

(46) 理念を基に保育方針が作成されている。それをふまえて「保育全体計画」を編成し、定期的に評価を行っている。  
(47) 心地よく過ごすことのできる環境として木目調を基調とし、温かみのある家庭的な雰囲気やクッションなどを整備し、くつろげる空間を演出している。床暖房を配備、時間換気の空気清浄機を整備している。また、集団になじめない子どもに対応するため、段ボールを置いて隠れ家的なスペースを作っている。  
(48) 集団生活になじめない子どもには、園長や主任、栄養士がクールダウンしてから参加させるなど、一人ひとりの様子を見て対応している。パーソナルシートを用いて、家庭の状況把握をしている。指導計画の中では、日々の記録が反映されている。  
(49) パーソナルシートで0歳児は24時間シートを活用しており、夜間にうろうろしている子どもは日中の活動を変えるなど、気を配っている。この年齢だからこれできないといけなく、過度な保育をするのではなく、小学校につなげる成長を目標に保育をしている。静と動で保育をするようにしており、午前中に体を動かす活動を行い、昼食をはさみクールダウンして、午後からは個人の活動量に合わせてプログラムを組んでいる。写真や絵カードを使いながら、次の活動につなげるように子どもを意識づけしている。異年齢保育をすることで、スプーンの使い方を学んだり、年下の子どもへの配慮を子どもが自らするようにしている。  
(50) 1年の中で環境を子どもの成長に応じて変更している。構造的な取り組みとしている。廃材を子どもが考えて使い、遊ぶ環境ができていく。乳幼児には、園庭を中心に運動し、幼児は公園に行くなどして活動の機会を分けている。ほかにも竹馬をするなど、工夫をして取り組んでいる。異年齢保育により、年長者が年下の子どもに関わるうえでの悩みをフォローすることを職員が行っている。地域向けにしているモーニングやコミュニティラボの機会に地域の方と子どもが交わる機会ができていく。散歩の際には、近隣の方が声掛けをしてくれたり、折り紙で作ったものやウエスを提供してくれている。  
(51) 0歳児は家庭的な雰囲気の中で、目と目を合わせて気持ちを受け止めることを心がけている。24時間シートの中で保護者の戸惑いが感じられるときがあるため、丁寧な対応を心がけている。長い保育時間となる子には、随時、睡眠をとる機会を作り、全身で活動ができるように個別に配慮している。身体の堅い子が増えており、転倒した際に大きなけがにつながる場合があるため、身体をほぐす取り組みを取り入れている。

- (52) 1歳児のお母さんはフルタイムの勤務者が多く、なかなかなじめない子どもが多いため、愛着の部分を大切にしている。保育士との関係が作れた夏ごろに異年齢保育に移行するようにしている。保育士以外に課長や調理場の方などの大人と関係を作るようにしている。
- (53) 345の異年齢を夏以降に入れ、年長の子どもの引張るような散歩の仕方を取り入れている。身体が収まらず、動きたい子どもは階段を使って園長がフォローし、動けるようにしている。自分の気持ちが表現しにくい子どもには、個室に行くなどして、個別対応し、一対一での遊びを取り入れながら時間をかけて保育している。
- (54) クラスを飛び出す子どももいるが、どのクラスでも受け入れることができるようにしており、保育園として対応できるように周知している。保護者のしんどさ聞き、まずは受け入れるようにして、子どもの良いところを伝えるようにしている。法人の特性として障がいについての研修がおおくあるため、担任の職員も受講するようにしている。年2回保育士向けの障害についての研修を実施している。
- (55) 夜の睡眠に支障が出ない程度に休息をとるようにし、遊びにも工夫をし、静かに塗り絵をするような活動にしている。保護者が仕事で疲れている様子が見られるため、家に帰ってからの活動が落ち着くように、保護者の話を聞くようにしている。18時以降におやつを出すようにしている。18時ころに0歳から5歳までが一緒になる。体制としては、4名体制となり、多く配置している。
- (56) 学校から気になる子どもが上がってくるため、個人の気を付ける点を要録で伝えるようにしている。小学校との避難訓練を合同で行うことにより、就学前に小学校になれる取り組みをしている。就学支援シートを12月に提出することになっており、情報を伝えるようにしている。
- (57) 「登・降園時の対応」に基づいて、対応している。身長体重は月1回チェックし、グラフで管理している。足立病院、大阪歯科大学と提携し、検診を実施している。検温は、朝は保護者がするようにし、昼寝前は園で検温している。熱発時には、38度までは様子を見るようにしている。他の保育園よりは柔軟に対応している。ケガの際にも保護者に連絡をするようにしている。内科・歯科検診は検診結果をデータ化し、保護者に渡している。乳幼児の突然死対策として、京都市が基準としている10分ごとのチェックをしている。これについて、入園のしおりに記載している。保育士として、基本的な知識として指導している。
- (58) 内科・歯科健診結果は記録として保存し、保育士に共有し、個別計画に反映している。保護者の子どもの健康管理に関する関心度合いが見える機会となり、ネグレクトなどの虐待発見、防止につながるものと考えている。保護者には健診結果を紙媒体で渡している。
- (59) アレルギー疾患について、アレルギー食を提供するにあたっては、医師による診断書が必要であり、それに基づき除去食としている。1年1回は診断を受け、更新するようにしている。0歳児には、椅子や器を分け、明確化させている。給食担当者と定期的に会議を行い、連携し、全職員に周知している。配膳時の事故防止のため、顔写真とアレルギーのある食品を明記している。事故となった場合には、事故対応としてマニュアルに沿って対応している。
- (60) (61) 管理栄養士が献立を作成している。玉ねぎの皮むきを子どもとするなどして、食材を意識するようになるようにしている。リクエスト食をするようにしている。無理に嫌いなものを食べるように促さず、声掛けに気を配っている。その日のサンプルの食事を玄関に設置し、親子の会話が生まれるようにしている。食器は強化磁器を使用している。1ヶ月ごとの献立をアレルギー食用と分けて配布している。3歳からは幼児用も椅子と机を使用するようにしている。食事の空間と寝る空間を決め、環境の変化がないように配慮している。毎月給食委員会を実施し、献立についての意見を伝えるようにしている。年齢に応じた食材についてなどの意見を伝えている。5歳はお箸を使うようにしており、その他の年齢は食材に応じて使い分けている。行事食も取り入れており、お好み焼きをするなどしている。衛生管理マニュアルを作成している。

## A-2 子育て支援

評価分類	評価項目	通番	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	a
	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]

- (62) パーソナルシートを用いて家庭との連携を図り様子を伝えるようにしている。あまり話す時間が取れない家庭には、パーソナルシートとは別にお手紙を書くなどの配慮をしている。入園時に保育の意図や保育内容についての理解を得るように伝えている。園だよりで写真を遣ったり、行事後に写真を掲示する等して様子を見る機会としている。家庭状況や保護者の話を記録し、担当職員を中心に共有し、指導計画に反映させるようにしている保護者からの意見で職員に周知しないといけない場合は、サイボウズでの発信を活用している。
- (63) パーソナルシートで保育の中身を知ってもらえるようなツールとなっている。保育士との会話をすることで、安心感をつくるようにしている。事務所をカウンターにしていることで、入園時に声掛けができるようになっている。相談内容を記録（日誌）に取るようにしている。相談窓口として、内容によって対応者を臨機応変にしている。
- (64) 虐待の疑いがある場合は、児童相談所にまずは相談するようにし、ダイレクトに保護者に話し、単独で動くことはしない。児童相談所からの情報が入る場合がある。「虐待防止マニュアル」を整備し、法人内研修で職員に研修している。健康診断時や衣類の様子を見て判断している。
- (65) 目標管理シートに基づく自己評価を実施し、育成担当者による定期的な面談、振り返りを行っている。育成担当者（チーフ、主任）が目標管理を行い、各部門の管理者と育成担当者会議を行い、その内容を法人本部に報告する。全体計画に基づいて、各年齢ごとに年間計画を作成して、年間計画に基づいて4半期ごとに評価をしている。年度の最後に総括を実施している。