

[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	モーツアルトしずかこども園	施設種別	幼保連携型認定保育園 (旧体系：)
評価機関名	きょうと介護保険にかかわる会		

2022年 7月27日

総 評	<p>【モーツアルトしずかこども園の概要】</p> <p>モーツアルトしずかこども園は、京都市伏見区深草の古くからの住宅地域に位置しています。近鉄や京阪の駅も近くにあり、大変、立地条件に恵まれています。園は墨染め通りという古い通りに面しており、園の瀟洒な建物は周辺環境に調和し、来訪者を快く迎えてくれます。施設は3階建てで、1階には事務室、調理室、ゼロ歳児の保育室があり、2階には、1歳児と2歳児の保育室が、3階には3、4歳児と5歳児の保育室、絵本室があり、屋上には園庭が設置されています。園庭のスペースが限られているため、安全を確保しながら近くの公園を利用することで子どもの遊ぶ機会を確保し、また、近隣の小学校の体育館で運動会を開催するなど地域の社会資源も活用しています。</p> <p>園は平成23年に「モーツアルトしずか保育園」として設立され、平成29年に幼保連携型認定こども園として再スタートし現在に至っています。</p> <p>【保育環境】</p> <p>園内にはモーツアルトの音楽が流れ、子どもたちに、音楽を通じて心豊かな感性を育んでもらう環境を整えています。園の建物内部は、木のぬくもりのある北欧テイストを取り入れた空間となっており、ゆったりした雰囲気の中で一人ひとりの子供を大切に保育を行っています。</p> <p>「丁寧な保育」をモットーとし、子どもの主体性を第一に「自分で考える力、それを実現できる力」を伸ばすように、日々、取り組んでいます。特に、所有する絵本(現在700冊の蔵書あり)は充実しており、年齢に応じて子どもが自由に手に取って読むことができ、また、読み聞かせをしています。さらに、定期的に絵本室を、地域に開放しています。園の隣には、母体法人の運営する高齢者施設があり、高齢者と園児が交流(幼老交流)する機会も大事にしています。</p> <p>【職場環境】</p> <p>園は若い職員が多く、育休中の職員もいる中、職員全員がみんなで支えあいながらワークライフバランスを考慮した働きやすい職場環境を作っています。</p> <p>職員の研修の仕組みも充実しており、職員が主体的に自らのキャリアアップに取り組んでいます。人事考課制度も充実しています。</p> <p>【保護者・地域との交流】</p> <p>毎月発行の「園だより」や種々の通信・お便りを通して、地域や保護者への情報発信を行っています。また、SNSツール「さくら連絡網」を活用して、保護者との情報共有とコミュニケーションを図っています。園がこの深草地域に根差し、地域に開かれ、地域に貢献する保育園として今後ますます発展されることを大いに期待します。</p>
-----	---

<p>特に良かった点(※)</p>	<p>1. 子どもの主体性を第一に考えた保育の実践</p> <p>保育者が子どもに指示や助言をするのではなく、「どうしたらこの子ができるだろうか」と子どもの主体性を第一に考えた保育の実践に努めています。例えば、園内にある絵本室にはたくさんの絵本がありましたが、子どもが絵本を選びやすいように、背表紙に項目別に色分けしたシールを貼り、絵本番号を振るなどの工夫がありました。</p> <p>また、絵本を大切に扱うことを伝えるために「絵本の救急箱」という箱を作成し、破損が見つかった本を入れることを教えていました。これによって、傷んだ絵本を放っておかないこと、「絵本の救急箱」の活用により絵本の修復に関われる経験ができています。</p> <p>幼児クラスでは月に1～2回異年齢保育を行い、年上の子が年下の子を手伝い、年下の子が年上の子に教えてもらうなど、子供の主体性を育てる機会を大事にしています。</p> <p>2. 保育の質を高める職員教育の体制があります</p> <p>乳幼児期の子どもの発達はその月齢によって差が出るものですが、クラス全体の年間・月間計画での目標やねらいと個別計画とを照らし合わせ、一貫性のある目標設定と実践の振り返りが確認できました。保育に迷ったときに周囲に気軽に相談できる人間関係を考慮した職員配置があり、高い水準の保育実践ができるように、園長や副園長、プリセプター保育者による教育体制が整っています。</p> <p>3. 子どもの発達に合わせた安全管理を行っています</p> <p>保育室の遊具の整理整頓などはもちろんですが、乳児クラス(0歳児)のおむつ交換台は2種類の高さのものがありませんでした。寝返りや独り立ちをしはじめると転倒の危険が高まるため、活動量が増えてきた子どもには低い台を使用しています。</p> <p>また、園外の公園を利用する機会が多いのですが、その経路での危険箇所を調査し、安全マップを作成し、職員で共有しています。交通事故だけでなく、防犯ブザーの所持や十分な職員配置など様々なリスクを想定したマニュアルを整備しています。</p>
<p>特に改善が望まれる点(※)</p>	<p>1. 利用者満足度調査と苦情等の公開について</p> <p>○園のイベント開催時には保護者へアンケートを実施し、イベントに対する保護者の意見を聞いていますが、さらに、利用者満足度を知るために、アンケート調査を実施されてはいかがでしょうか。今回の第三者評価で実施した利用者アンケートでも、保護者からの様々な意見・要望が寄せられています。保護者から感謝の言葉も多くあります。それらの保護者の一つひとつの言葉が園の運営に大きな力となると思います。</p> <p>○保護者からの苦情等の公開に関しては、現在は施設玄関に一覧表にして掲示してありますが、個人情報に配慮しながら、積極的にウェブサイトを活用して公開されてはいかがでしょうか。公開することで、園の組織の透明性を高め、より保護者や地域からの信頼を得られると考えます。貴法人の「クレームは保護者からのラブコールです。クレームを前向きに受け止め改善します」との考えを、実現することになると考えます。</p> <p>2. ヒヤリハット報告書について</p> <p>○ヒヤリハット報告書については、職員に提出を促していますが、提出</p>

	<p>件数は少ないようです。事故報告とは別の様式にして、もう少し簡単な書きやすいフォームにされてはいかがでしょうか。</p> <p>○ヒヤリハットとは、事故を予防するための活動です。その観点からも、事故とヒヤリハットの定義を定め、事故報告書とヒヤリハット報告書を区別し、危険予知訓練など子どもの事故の予防に向けて今以上に取り組まれることを望みます。</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。

京都府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	社会福祉法人フジの会 モーツァルトしずかこども園
施設種別	幼保連携型認定保育園
評価機関名	NPO法人きょうと介護保険にかかわる会
訪問調査日	2022年6月11日

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	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

[自由記述欄]

1. 法人の理念をもとに、保育園の理念、基本方針を明確に定め園独自のパンフレットに記載しています。さらに、理念を保育目標として置き換え、理念に基づく保育を心がけています。職員は、昼礼で理念、基本方針に基づく行動基準を唱和するなどして、周知・徹底を図っています。基本方針は施設内に掲示しています。入園希望者の見学の際や入園説明会等において、家族に理念や基本方針等を説明しています。

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
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

[自由記述欄]

2. 園長は、各種情報媒体のほか、京都市や京都市保育園連盟からの通知等でも園を取り巻く社会環境や動向を把握しています。また、京都市のウェブサイト公表される各園の募集人数、申込人数の状況などを確認しています。伏見園長会に参加し、少子化での保育園申込み情報の共有や最新の情報を収集して、こども園運営会議で報告、検討を行っています。毎月、法人本部指定様式の試算表にて園の経営状況(人件費及び保育材料費等の推移)を把握しています。事業計画の主目標の達成状況を毎月所定様式に入力し、達成に向けての方針を職員及び管理職会議にて報告しています。

3. 毎月の経営状況を2か月に1回「こども園運営会議」(法人本部も参加)にて報告し、職員の配置の適否や経営課題を確認しています。5月の理事会(前年度決算)では園長が経営状況を報告しています。事業計画の主目標に「園児数の確保」を設定し、受入れ体制について職員と検討しています。「業務改善提案書※」を職員に提出してもらい取り組みを行い、支出の削減や業務時間短縮などに取り組んでいます。水道光熱費の使用状況を、2か月に1回検討し、経営課題の解決に向けて、具体的に取組んだ例もありました。(※年間一人3件提出を求める、どんな小さなことでも良い。)

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
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

[自由記述欄]

4. 法人が定めた中・長期計画(令和元年度より5か年計画を実施)を基本に、理念・基本方針に基づき園の中・長期計画を策定しています。園の中・長期計画には大きな費用を要する園施設の営繕計画もありますが、特に人材育成を重点課題としています。人員配置や光熱費等の収支については、具体的な数値目標を立て、昼礼や職員会議で進捗状況の確認を行っています。中・長期計画については、年1回進捗状況の確認を行い必要時は見直しを行っています。

5. 単年度の事業計画は中・長期計画の年次計画を基にして、年度ごとに具体的な達成目標を定めています。今年度は、主目標として計画園児数の確保、離職率低下の取組みを掲げています。目標数値は前年度の実績をベースに、中・長期目標を勘案して設定し、昼礼や会議で進捗状況の確認を行っています。

6. 事業計画の策定には、園長以下管理職及び乳幼児リーダーも参画しています。毎月「事業計画進捗状況確認会議」を実施し、達成に向けた取り組みの検討を行い、職員には職員会議及び昼礼等で周知しています。事業計画を職員全員に配布し、目標及び達成状況について職員会議及び昼礼で共有しています。策定や評価については法人が定めたスケジュールにて実施しています。

7. 事業計画は「園だより」に掲載して保護者への周知を図り、ファイルに綴じて来園した保護者が閲覧できるようにしています。年間行事予定を年度当初に配布して、保護者と共有、各計画については、随時手紙やメールで周知しています。今年度から「さくら連絡網」というクラウド型の通信ソフトを導入し、保護者との情報共有に活用しています。「さくら連絡網※」には、アンケート機能もついており、大きな行事(運動会、発表会、参観など)のあとには、保護者からアンケートを取るなど、保護者の参画意識を高める努力をしています。行事の開催方法等について、保護者からの提案があった場合は会議で検討し、その結果を保護者へ報告しています。
(※「さくら連絡網」は学校向けに提供されているメール配信サービス。コロナ等の緊急連絡時にも使用もしています)

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
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。	b	b
		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。	b	a

[自由記述欄]

8. 中・長期計画において掲げた保育の質の向上に向けた課題を単年度の事業計画で取り組み、毎年組織的に結果分析(自己評価)を行って、次年度以降の更なる改善・向上の取り組みに繋がっています。職員会議・乳幼児リーダー会議・乳児会議等の各会議において定期的に自己評価を行うとともに、年1回職員会議において総括を行い、次年度の課題・目標設定に、繋がっています。第三者評価については今回初めての受診ですが、今後も継続して受診していく方向で進めています。

9. 各部門が定期的に自己評価を行い、評価結果を文書化して課題の達成状況を確認しています。絵本室の本棚の一角に「絵本救急箱」を設置して、修理が必要な絵本を園児に入れてもらうようにして、絵本を大事にする習慣を身に付けてもらうよう職員の発案を取り入れたとのことです。保護者からのクレームや提案などに対しては、即座に昼礼等で共有・討議し、改善すべき課題を明確にしています。また、クレームや提案内容によっては、改善策を事業計画に具体的に取り入れています。保護者への対応力の強化や内部研修の強化、OJTの活用などは、単年度での評価とともに園の中・長期計画に反映し、達成状況を把握し必要に応じて見直しています。

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

[自由記述欄]

10. 園長は、理念や基本方針及び事業計画の中で示されている、園の経営・管理に関する方針を基にして業務に取り組んでいます。職務分掌で園長の責任や役割について明確になっており、職員会議や研修で表明し、周知しています。有事(災害・事故等)における園長の役割と責任は、非常時の連絡体制マニュアルに明記され、園長不在時の対応については副園長に権限を委譲することを職務分掌規程で明確にしています。

11. 園長は、京都市主催の運営説明会への参加や認定こども園協会の研修等に参加し情報収集を行っています。また、京都市幼保総合支援室からのメールや内閣府ウェブサイト及び全国認定こども園協会からのメール通達などで最新の情報を入手し、必要がある場合には職員へ回覧しています。職員会議の際に法令遵守の研修を行い、自分たちの業務に関わる法令の確認を行っています。

12. 園長は副園長と共に毎日朝礼を行い、個々の職員と当日の課題や行事等を確認し、必要な注意や指導をしています。「乳幼児リーダー会議」を設け、現場リーダーの視点から問題点や改善点を提言させて、保育の質の向上に指導力を発揮しています。こども園独自の内部研修を月1回開催し、法人の研修プログラムにも積極的な参加を促しています。また、園長は毎年実施の「職員アンケート」や年2回の「職員面談」を活用し、職員の課題を明確にして、目標達成に向けた取り組みを指導しています。

13. 園長は、2か月に1回の「法人マネジメント会議」で、園の人事・労務・財務について分析・報告し、経営の改善や業務の実効性向上に取り組んでいます。過去3年平均と当該年度の職員配置状況を毎月把握し、適正な人員配置と職員の働きやすい労働環境の整備に、取り組んでいます。「業務改善提案書」を職員に提出してもらい(一人3件/年)取り組みを行い、職員の経営改善に対する意識の形成に取り組んでいます。

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-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
	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	

[自由記述欄]

14. 「求める人材像」は法人の定めた行動基準書によって明確にされ、2か月に1回開催の法人マネジメント会議において、法人内各園の人員配置が適正かどうかを確認し、必要に応じて採用計画を検討・実行しています。採用後は所定の研修計画に従って、新人研修を行うとともに、OJTを中心に課題解決に向け職員と一緒に取り組むスーパービジョンなど、新人職員の良い点を引き出すことを心掛けながら育成に取り組んでいます。

15. 行動基準書において「求める人材像」を定めています。法人全体で人事考課制度を導入し、昇級・降級基準が定められ職員に周知しています。職員が自らの将来の姿を描くことができるようキャリアパス規定を定めています。

16. 園長は毎月の勤務表(変則勤務制度導入)作成時に職員の就業状況や意向を把握し、有給休暇取得や時間外労働についても確認しています。残業は月平均3～4時間、有休取得率は約80%とのことです。出勤時や昼礼後等に職員に声掛けを行い、体調やメンタルの状態を確認しています。年2回の面談時に職員の悩みなどを聞く機会を持ち、相談に応じる体制を整えています。また外部の専門機関と提携しストレスチェックを実施しており、メンタルヘルスの確保に努めています。各種ハラスメントに対する相談窓口も設け対応しています。法人には契約保養所など福利厚生制度があります。職員のワークライフバランスを心掛け、法定の育児短時間制度のほか法人独自の時短制度を設け、子育てしながらも働きやすい職場環境を整えています。

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-2 福祉人材の確保・育成	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
	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	

[自由記述欄]

17. 法人の定める「求める人材像」に基づき、キャリアパス計画を策定し、職員一人ひとりの研修計画を定めています。保育士キャリアアップ研修の受講をメインとし、研修カリキュラム・日程等一覧表を作成して本人の希望を確認し、受講できる体制を整えています。年2回、個人面談を実施し、挑戦したいことや勉強したい内容を確認し、目標達成度を応援しています。

18. 園はキャリアアップの仕組みを定め、経験や経歴、現状レベルや到達目標などを踏まえて、職員一人ひとりに対応した階層別研修計画を策定しています。計画に基づき、内部・外部の研修を受講しています(正規職員も契約職員も法人内研修に参加しています)。課題が生じた際には、タイムリーな内容の園内研修や事例検討を行う等して、話し合う機会を設け職員の資質向上に向けた取り組みをするなど見直しを行っています。

19. 職員の年齢・経歴やスキルに合わせ、法人内研修や外部研修(キャリアパッケージ研修等)を受講しています。新入職員には、個別に中堅職員がメンターとなりOJT教育を行っています。外部研修の情報提供を適切に行い、参加を促しています。研修受講後は、1週間以内に研修報告書が提出され、研修内容について昼礼時や職員会議の場で他職員にも共有する機会を持っています。

20. 実習生受入れマニュアルを策定し、実習生の指導に当たる職員については指導者研修を実施して、体制を整備しています。実習受入れプログラムは事前に学校側に提示し、必要に応じて協議し内容を確認しています。オリエンテーションで事前説明を行うことで、スムーズな受入となるように取り組んでいます。保護者には、実習生受け入れについて手紙や施設内の掲示等で周知しています。

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-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

[自由記述欄]

21. 法人ホームページにて理念・基本方針・保育の内容・財務諸表等について公開しています。第三者評価の受診は今回初回となるため、受診結果が報告され次第ウェブサイト上で公表する予定です。地域に向けての取り組み状況については、法人主催の「フジの会フェスティバル」や「ファッションショー」に参加しウェブサイト等で公開しています。苦情・相談の窓口については園内で掲示を行い、見学の際にも説明を行っています。

22. 会計規則及び決算基準を定め、適正に会計処理を行っています。会計入力外部の専門会社に委託し、顧問税理士法人に監査を依頼して定期的に助言を受けています。施設で管理している小口現金についても、定期的に税理士法人による監査を受けています。また、監査法人の指摘に基づいて経営改善を実施しています。

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-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。	b	b
	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。	b	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。	b	a
[自由記述欄]						
<p>23. 子どもと地域とのかかわり方について、法人ウェブサイト、パンフレットやInstagramで公開しています。コロナ禍以前は「あじさい祭り」「藤森小学校もちつき」等の地域の行事への参加の他、「おもちゃライブラリー」を開催し、地域の方の参加もありました。地域の専門機関等の配布チラシを玄関に設置し案内しています。フジの会フェスティバルを毎年開催し、地域の方に園の紹介を行っています。</p> <p>24. ボランティア受け入れの基本姿勢を明文化し「受け入れのマニュアル」を整備しています。コロナ禍以前は、中学生のチャレンジ体験学習や高校生による職業体験を毎年受け入れていました。現在はコロナ禍のため受け入れは中止していますが、社会が安定すれば再開する予定です。ホームページに「ボランティア募集」に相当する入り口タブを貼り付けられては如何でしょうか。</p> <p>25. 保育の質の向上のための地域の社会資源(児童相談所、福祉事務所、学校、病院など)のリストを作成しており、職員間で共有しています。「深草こどもネットワーク情報交換会」に参加するなど、関係機関と連携しています。また、発達等が気になる児童については、保護者と相談して保健所と連携対応しています。被虐待児童を発見した場合はすみやかに児童相談所に情報を提供し、対応について相談しています。一時保護の対応等についても、児童相談所等と連携して適切に対応しています。</p> <p>26. 年に数回、地域向けのおたよりを発行し、園で行う行事への参加呼びかけや子育てに関する参考情報(年齢に応じたおススメの絵本・おもちゃの紹介、子ども向けのおやつレシピ等)を提供しています。法人内の児童館が、京都市地域子育て支援ステーション事業の「指定基幹ステーション」となっているため、地域の未就学親子に対する大型絵本の読み聞かせやリズム遊びなどを開催しています。また、法人内の高齢者施設が福祉避難所となっているため、こども園にも災害備蓄品を備え、災害時には地域の方へ提供できるようにしています。</p> <p>27. 「深草ふれあいランド」(区役所・地域の保育園・児童館・民生委員が共同開催)に参加し、地域住民に向けたイベントや子育て施設の提供や子育て相談等の対応を行っています。地域の未就園児対象に月1回、絵本室を開放する「えほんたいむ」では、子育て中の悩みを聞き、相談を受けています。「えほんたいむ」に参加された保護者に簡単なアンケートを実施して、その結果を地域向けのおたよりに掲載しています。現在は、コロナ感染症拡大のためイベント開催が難しくなっていますが、今後は新たな保育相談事業等の地域に貢献する取り組みを計画中とのことです。</p>						

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

[自由記述欄]

28. 子どもを尊重した保育の基本姿勢は行動基準書に明記され、職員は昼礼等で読み合わせを行い理解を深めています。法人全体で「三口撲滅運動」（三口とは悪口・陰口・マイナス口のこと）を実施しており、言葉遣いにも注意するとともに、子どもの人権に配慮しています。子どもがけんかをした際は、双方から丁寧に話を聞いて対応していることが、保護者アンケートからも確認できました。性差への先入観による固定的な対応を行わないように、日々気を付けて保育を行っています。毎月1回「世界の料理」を献立に取り入れ、給食時に子供たちに説明し文化の違いを尊重する機会としています。保護者への保育の理念と基本方針の説明は、入園説明会やパンフレット、クラス懇談会、重要事項説明書等で行っています。

29. 子どものプライバシーと権利擁護については「プライバシー保護マニュアル」「権利に関する法令遵守マニュアル」があり、保育の中で実践されています。昼礼時にマニュアルの読み合わせを行い、職員の理解を深めるようにしています。参加できない職員には業務日誌等を通じて、契約職員には契約職員会議で伝達しています。乳児期から羞恥心を育てるために、人目につくところでの着替えやオムツ交換は行わないようにプライベートスペースで対応しています。全職員が人権擁護のセルフチェックを行い、集計後は職員会議で振り返りや研修を行っています。

30. 法人のパンフレット、しおり、ホームページ等で園の方針や保育内容等の情報を提供しています。児童館や未就学児童の集まる場所等にも、パンフレットを設置しています。利用希望者には、「園見学マニュアル」に従って対応しています。見学時には園の保育理念や保育の内容を説明し、実際に園内を見学しながら各年齢で大切にしていること、利用するにあたり必要な情報を伝えています。マニュアルは毎年見直しを行い更新しています。

31. 入園時には全体説明会と個別面談の時間を設けて、利用時間や提出書類等について説明しています。その際は、全員に同じ内容の説明を行い、内容に漏れがないようチェック表やリストを用い確認しながら行っています。子どもの写真の掲載などについても細かな確認を行い、保護者から同意を得ています。判断能力に問題がある保護者には丁寧に分かりやすい説明を行い、個々に理解しやすい方法（翻訳機、絵や写真、ジェスチャー等）を工夫しています。

32. 保育所等の変更にあたり、転園先に保育要録等を送付し保育の継続性を大切にしています。必要に応じ保護者の同意を得ながら児童相談所や役所等の関連機関と連携し、転園先での生活が円滑にいくように子どもや家庭に関わる情報を提供しています。毎年7月に「ウェルカムデー」を設けて卒園児と保護者を招待し、小学校生活の様子等、近況を聞き保護者とも交流を図って卒園後も関係が継続するように体制を整えています。また、保育終了後も相談窓口や担当者を記載した案内書類を渡し育児等の相談に応じています。

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-(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	a
		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

[自由記述欄]

33. 苦情の相談窓口は重要事項説明書に記載し、入園説明会でも説明、園内にも掲示しています。保護者から苦情があった際には、対策会議を開催して対応方法等について協議し、理事長・第三者委員に報告しています。個人が特定されないよう配慮をして玄関に閲覧用ファイルを設置して、苦情内容を公表しています。法人の求める人材像に「クレームは保護者からのラブコールです。クレームを前向きに受け止め改善します」とあり実践しています。

34. 定期的に個別懇談会やクラス懇談会を実施し、保護者の相談や意見を述べる機会を設けています。また、日常会話からも意見を聞く場合も多くあります。オンラインの面談体制も整備実施しています。常時職員室には職員が居り、担任以外の職員も相談に応じており、気軽に職員室に相談に来れるようにしています。各種行事の後にはアンケートを行って保護者からの意見を聞き、その結果と対応策等を保護者へフィードバックしています。

35. 保護者から意見や相談があった際には、保護者対応マニュアルに従って対応しています。アンケート等による意見にも保護者に書面で回答しています。マニュアルは年1回見直しを行っています。

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-(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	a

[自由記述欄]

36. 事故対応のマニュアルを整備し、事故防止に努めています。安全ハザードマップ（近隣道路や公園・園庭・屋上等）を作成し、園外へ出る際のリスクについて定期的に見直しや確認を行っています。ヒヤリハット・事故が起こった場合は、報告書の作成を速やかに行い、昼礼や会議で要因を分析して改善策や再発防止を話し合っています。リスクマネジメント会議を定期的開催し、事故防止に努めています。建物や遊具等について、月1回、担当者がチェック表を用いて点検し、修繕が必要なものについては迅速に対応しています。事故とヒヤリハットの定義を定め、ヒヤリハットはもっと手軽に書ける書式に見直すことで提出件数が今より増え、事故防止につながるとしています。

37. 感染症対応マニュアルを作成し、責任と役割を明確にし組織的に対応しています。最新の情報を入手し、適宜、マニュアルを見直しています。職員は、昼礼で感染症マニュアルの読み合わせを行い、安全に対する意識を高めています。法人内の新型コロナ感染症対策会議が毎月開催され、園長は、職員に感染防止や行動自粛等について周知しています。園児は、家庭で検温し、個人用のファイルに体温、体調を記載して、毎日提出しています。全保育室には、次亜塩素酸空間除菌脱臭機「ジアイーノ」が設置され、24時間換気を行い衛生管理をしています。各階に嘔吐処理セットを設置し、迅速に処理できる体制があり、二次感染予防対策としています。感染症発生の際は、保護者へ掲示板等で周知し、緊急時にはメールでも連絡しています。

38. 避難訓練は、火災、地震や大雨など災害種別を設定して毎月行っています。地域の災害時避難所である京都教育大付属高等学校まで年1回、全園児・全職員で移動訓練を実施しています。保護者へは、年度初めに災害時の対応についての案内を配布し、緊急時の警報等への対応について周知しています。法人で災害時の備蓄品を確保し、ローリングストックでの管理を行っています。年1回、消防署立ち合いのもとに訓練を行っています。

39. こども園のマニュアルに「不審者対応について」を定め、毎年マニュアルの見直しを行っています。年に1回、警察署員指導の下、不審者対応の訓練を行い、ネットランチャーやさすまたの説明や実践訓練を行っています。電子錠を設置し、登録したIDカード又はインターフォンでの対応で、門の解錠を行っています。防犯カメラを設置し防犯体制を整備し、緊急時には法人内近隣施設に内線へ応援を依頼できる体制となっています。

評価分類	評価項目	通番	評価細目	#REF!	
				自己評価	第三者評価
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 定期的な指導計画の評価・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]

40. 保育についての標準的な実施方法は、子どもの意思の尊重、プライバシーの保護や権利擁護にかかわる姿勢が明示された、各種保育マニュアルを整備し職員はいつでも閲覧でき日常的に活用しています。

41. 保育の標準的な実施方法の見直しの時期や方法について組織的に定めており、定期的に見直しを実施されています。また、見直しにあたっては指導計画の内容を反映しており、職員や保護者等からの意見や要望が反映されるような仕組みになっています。

42. 入園前のアセスメントを基に、子ども・保護者の意向やニーズを反映した個別指導計画を作成しています。指導計画にもとづく保育実践について、振り返りや評価を行う仕組みが構築されています。支援困難ケースについては区役所（福祉課）等の専門家と連携しています。

43. その年度の保育を通して変更すべき指導計画について意見を出し合い、見直しをしています。その際、個人懇談などで保護者から出た意見も反映できるようにしています。毎月のクラスの月間指導計画は、前月の指導計画を見ながら振り返りを行い、改善点や反省点を反映させて立案しています。作成したデータは、ネットワーク内に保存し全職員が閲覧できるようにしています。指導計画は、年間、月案、週案が連動した計画となっており、狙いに沿った計画になっていました。

44. 子どもの発達状況や生活状況は、統一した様式を用いて丁寧に記録されています。年間指導計画、月案、個人別指導計画、週の記録（乳児クラスは週の個人記録も）を記録しながら、日々の様子だけでなく、子ども一人ひとりの継続的な保育の実施状況を文書化しています。年度末の職員会議では、各クラスの年間指導計画書をもとに、評価・振り返りを行い情報を共有するだけでなく、次年度への引き継ぎを職員全員で行っています。情報共有が必要な内容は、定期的な乳幼児会議やクラス会議等でも共有しています。また、職員全体には速やかに昼礼等で伝え記録の回覧もしています。

45. 園児の記録文書等は、法人の個人情報保護規則のもとに管理しています。利用契約書及び重要事項説明書に秘密保持について記載し、同意も得ています。個人情報は施設できる書庫にて保管管理しており、PCデータはパスワードを設定して管理しています。書類ごとに保管期間が決まっており（法人のマニュアル・保育園業務ハンドブック参照）適切に管理しています。職員室が職員不在になる場合は、必ず入り口の施錠を行っています。個人情報を含む書類の廃棄については、年1回法人で定められた日に業者に依頼し廃棄しています。写真データも、法人が定める保管方法で管理しています。USBの使用を原則禁止とし、USBがパソコンに接続された場合は、ネットワーク管理者に、通知が行く体制となっています。

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) 全体的な計画の編成	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全体的な計画を編成している。	a	a
		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
	A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	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

[自由記述欄]

46. 全体的な計画の編成は、児童福祉法や保育理念、法人理念や園の保育方針・目標に基づき子どもの発達過程を踏まえ、また、保護者アンケートや地域の実態をもとに作成しています。内容については年一回見直し、次年度の計画に反映しています。

47. 保育環境は、エアコンや加湿器を使用して室温・湿度を調整、ジアイーノを使用した空間除菌を行っています。また、定期的に採光とCO2濃度の調査を行っています。子どもの年齢に合わせた自由な遊びができるように手作りのパーティションで空間を区切っています。年齢にあわせたトイレの設置があり、建物および遊具の点検を毎月担当者が実施しています。

48. 一人ひとりの家庭環境や生活リズム、発達を把握した上で、個別の指導計画を作成しています。子どもに対して否定的な言葉ではなく、肯定的な言葉を使うことを意識するように、言葉遣いについても法人の行動基準書に定められており、もし、NGワードや注意用語を耳にした時は、職員同士で声掛けをおこないあう保育環境があります。

49. 子どもの主体的な行動を第一に考え、子どもが自分でしたい(しよう)と思える環境を整えています。個々のペースに応じて援助ができるように、乳児クラスではゆるやかな担当制をもうけ、幼児クラスでは作品製作時などにグループに分かれて少人数で活動するようにし、フリー職員が加配につくこともあります。

50. 各保育室には、園児が自分で遊びたい玩具を選んで遊べるコーナーを設置しています。幼児クラスでは、子どもと対話する時間「お話の会」や、月に数回の異年齢保育「カラフルデー」、年長クラスの「アルバイト体験」(下駄箱の掃除・洗濯のお手伝い等を行い、対価としてモーツアルトマネーを渡し、そのお金でおもちゃを購入できる取り組み)等があり、子供が主体的に活動できる環境を整備しています。

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-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開	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

[自由記述欄]

51. 乳児クラスでは、子どもと保育者との豊かな愛着関係が築かれるように緩やかな担当制保育を取り入れています。子どもの発達に合わせた保育計画とねらいを設定し、ハイハイや歩行、のぼる、おりの等様々な体勢での遊びを行っています。感染症などの抵抗力の弱さを考慮して、0歳児の保育室は独立しています。
52. 家庭的なクラスの雰囲気の中、子どもたちがごっこあそび等で友だちとのやりとりをすることを見守り、必要に応じて仲立ちをしています。保護者とは、連絡帳や口頭で家庭や園での情報を共有したり、必要に応じて個別懇談の機会を設けて一緒に子どもの成長を見守れるようにしています。
53. 幼児期の終わりまでに育ってほしい「10の姿」(保育所保育指針)を踏まえて指導計画を作成し、1週間の活動を子どもたちと相談しながら決めたり、一人ひとりの思いや言葉を聞き、気持ちに寄り添うようにしています。月に数回の異年齢保育「カラフルデー」では、年上の子が年下の子を手伝ったり、年下の子が年上の子に教えてもらったりして交流している姿があります。成長に合わせた取組を、ドキュメンテーションにして保護者に伝えたり、個人懇談やクラス懇談で保護者の思いを聞く機会も設けています。
54. 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するために、巡回相談の発達心理士から助言を仰いだり、園児が通う療育施設へ見学に行き情報共有や連携を図っています。丁寧な保育ができるように必要に応じて保育士の加配を行い、子どもの健やかな育ちを支援しています。
55. 長時間保育の指導計画があり、異年齢の子ども同士が遊べるように玩具の工夫を行っています。園児に関する引継ぎ内容を申し送り表に記入し、併せて口頭でも伝えています。保護者からより詳しい説明を求められた場合には、翌朝、担任から説明が受けられるように引継ぎを行っています。18:30～19:00時の降園になる場合は、アレルギー児も食べられる補食を提供しています。
56. 就学を見通して地域の小学校の学習発表会を見学したり、学校連絡会に出席しています。園児が遠方や私立小学校へ進学予定の場合は、電話で連絡を取り合い連携をしています。児童指導要録の作成を全学年で行い、年長児で保護者の希望がある場合はさらに就学支援シートを作成して、就学先に送付しています。必要時には、直接小学校教員に園での様子を伝えています。

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-(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-(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]

57. 子どもの健康管理に関するマニュアルがあります。子どもの毎日の体温や健康状況を、保護者から報告を受けて、個人ファイルに記入し管理しています。入園時に健康の記録を記入してもらい、保健福祉センター実施の乳幼児健診の結果も個別相談表に記載して把握しています。また、保健計画を立案し、健診や身体計測、健康教育を行っています。0歳児、1歳児クラスでは、午睡チェック表を用いて乳幼児突然死症候群（SIDS）防止につとめています。子どもの健康状態について昼礼や職員会議で報告し共有しています。

58. 毎年、内科検診を年に2回、歯科検診を年に1回実施しています。健診結果はその都度個別の健診の記録ファイルに記入し、保護者にも伝えていきます。再度、医療機関で受診した場合は、結果を職員間で共有しています。乳児クラスは、食後にお茶を飲み、2歳児は食後のうがい、3歳児以上は、食後に歯磨きを行って、現在園児の虫歯が非常に少ない状況を保っています。

59. アレルギー疾患や慢性疾患のある子ども等については、入園時の面談や児童票等で情報を把握し、集団生活を行うにあたっての配慮を医師に確認した上で保育を行っています。食物アレルギー児に対しては、対応マニュアルを基に体制を整えています。家庭・厨房・保育が連携して、誤食を予防し、急変時には医療と即時に連携できる体制があります。

60. 現在はコロナ感染症対策のため控えていますが、保育者も一緒に食事をして食材の名前やマナーを覚えてもらったり、おいしく・楽しく食べてもらう工夫にも取り組んでいます。また、手作りの背もたれや足置きを用意し、食事中に正しい姿勢を保てる等環境を整える援助も行っています。年間教育計画を作成し「食事」「食に関する行事」「クッキング」など、食に関連付けた目標に沿った保育を実践しています。

61. 食の視野を広げるため「まごわやさしい（まめ・ごま・わかめ・やさい・さかな・しいたけ・いも）献立、日本の郷土料理、世界の料理」などを、給食で提供しています。クラスごとで残食の確認を行っており、さらに担任は子ども一人ひとりの食事量を把握して配膳しており、子どもの食べる意欲につなげています。毎月の献立会議だけでなく、調理員が定期的に給食を食べている子供の様子を確認して、食材の大きさや硬さ等、調理の工夫に反映させています。

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) 保護者の支援	63	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	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. 毎年4月に園のパンフレットを全家庭に配布し、毎月の園だよりにてクラスの保育方針や園の保育方針を伝えていきます。年に2回、クラスごとに保育参加・懇談会、個人懇談（希望制）を実施しています。子どもたちの活動にコメントを付けた写真を、玄関に掲示しています。乳児クラスでは、毎日連絡帳を通して家庭での様子、園での様子を伝え合い、家庭との連携を図っています。

63. 年2回、クラスごとの保育参加・懇談会、個人懇談（希望制）を実施している他、日々の送迎時や、先生と親をつなぐコミュニケーションツール「さくら連絡網」で、保護者から連絡があれば随時、個別で相談対応も行っています。情報を常に職員間で共有しており、必要に応じて園長や副園長が対応する協力体制があります。年に2回、発達心理士の巡回があり、子どもの発達について専門的助言を受けられる機会があります。また、保護者との良好な関係を築くためにコミュニケーションスキル向上の研修も行っています。

64. 日々園児の姿に気を配り、虐待の疑いや気になることがあれば職員間で情報を共有し、必要に応じて児童相談所と連携を図っています。これまでも、児童相談所と連携して一時保護を行った事例もあります。虐待対応マニュアルを整備し研修も実施しています。

65. 保育実践の振り返りは、日々の記録や月の計画の見直し、乳幼児会議やクラス会議、年度末の職員会議総括で適宜行い、次年度に向けた課題を明確にしています。また、人事考課の手引きに沿って、園長・副園長との年1回の面談を実施しています。保育者としてだけでなく、法人職員としての振り返りや目標の設定をし、改善や専門性の向上に努めています。