

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：宝塚市立逆瀬川保育所	種別：保育所		
代表者氏名：中村 紀美子	定員（利用人数）：	72	名
所在地：兵庫県宝塚市逆瀬川1丁目7-11			
TEL 0797-71-8357	ホームページ：宝塚市公式ホームページ内		
【施設・事業所の概要】			
開設年月日：昭和46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：	17	名
			非常勤職員： 16 名
専門職員	保育士	28	名
	調理師	2	名
施設・設備の概要	建物面積350㎡ 園庭面積198.20㎡		
	保育室5室・予備室・職員室・調理室・トイレ		

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。

保育方針

- ・子どもの人権を尊重することを根底にすえ、温かい愛情と深い理解をもって、一人一人の子どもを大切に育てる保育をすすめる。

④施設・事業所の特徴的な取組

〇駅に近く、利便性が高い立地である。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・各種関係機関と連携し、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。市の精神科医師のケースカンファレンス・訪問指導・発達心理相談員巡回指導・子ども発達支援センターの言語聴覚士や理学療法士からの助言等を、配慮を必要とするケースに反映する体制がある。

○乳児クラスは育児担当制を取り入れ、子どもの生活リズムに合わせて保育士が丁寧に関わり、安心感と信頼関係が構築できるよう取り組んでいる。幼児クラスは異年齢保育(2クラス)を実施し、年齢の違う子どもが日常的に関わりを図っている。5歳児が集まって一緒に過ごし活動する時間を1日30分設け、協働的な取り組みや就学に向けた取り組みにつなげている。カリキュラム検討会・乳児会・幼児会・保育打ち合わせ会議等で、子どもの生活状況や様子を周知共有し、保育所全体で連携しながら、子どもの個人差を尊重する丁寧な保育に取り組んでいる。

○子育て支援担当保育士を配置し、子育て支援事業に注力している。歯科衛生士を招いての歯磨き指導教室の開催、絵本の貸し出し、身体測定等を行い、保育所外での出前保育ほか・逆瀬台ミニ出前児童館・出前お話し会(中央公民館)等、様々な活動を企画し実施している。また、お話し会・体験保育・園庭開放・室内開放等の子育て支援事業を通じて、子どもが地域の人と交流する機会を設けている。

⑤第三者評価の受審状況

評価実施期間	令和7年6月12日(契約日)～ 令和8年1月26日(評価結果確定日)
受審回数 (前回の受審時期)	2回(令和2年度)

⑥総評

◇特に評価の高い点

○人事評価制度・目標管理制度の総合的運用や、「入庁後のキャリアイメージ」により、意欲ある職員がキャリアアップに挑戦できる仕組みが構築され、所内研修・所外研修体制の充実を図り、職員の資質向上・人材育成に取り組んでいる。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開催し、職員間の情報共有と連携を図ると共に、学び合いや専門性の向上につなげる機会となっている。

○登降所時のコミュニケーション、乳児はICTシステムの連絡ノート、幼児はICTシステムの活動記録により、家庭との日常的な情報交換を行っている。クラス懇談・個人懇談・保育参観・運動会・生活発表会・保育所だより・クラスだより・ICTシステムの配信等により、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支援している。毎年、保護者アンケートを実施し、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。

○園庭に砂場・鉄棒・すべり台・巧技台等を設置し、天候の良い日には1日2回以上戸外で過ごす機会を設けている。園庭の使用時間を乳児と幼児で分け、安全にのびのびと身体を動かせるよう環境を整備している。園庭で栽培活動を行い、生き物の飼育や虫探しなど自然物に触れ、探索活動が行えるよう工夫している。散歩時や園外保育時には公共マナー・交通ルールを伝え、4・5歳児は切符を使って電車に乗る機会も設けている。

○園舎は平屋造りで、各保育室は直線の廊下でつながっており、異年齢の子どもたちが日常的に廊下や園庭で関わることのできるアットホームな環境である。0・1歳児保育室はひとつの保育室を区切り、小窓を設置し、常時保育士間で連携を図れるよう配慮している。また一番奥に配置することで静かに過ごせる環境を確保している。2歳児保育室と幼児保育室は園庭に面し、すぐに戸外に出て遊べることができ、見通しも良く、職員の日も行き届きやすい環境である。壁面に季節の作品を飾り、保育者は暖色の制服を着用する等、家庭的な温もりと安心感のある環境を整備している。

○「食育年間計画」や「年間指導計画」の食育・食事欄に位置づけ、菜園活動やクッキング・食育の話等により、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。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、保育所内の調理室で手作り調理し、給食研究会に所長・調理員・課の栄養士が参加し、子どもの喫食状況等を献立・食材・調理の工夫に反映している。献立に季節の果物や野菜を、また、行事食や郷土料理を取り入れ、食事を通して季節や文化に興味・関心を持てるよう取り組んでいる。

◇改善を求められる点

○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。

○所内研修・所外研修を実施しているが、研修計画を体系別に整理して作成し、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。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。

○インシデント事例の積極的な収集、インシデント事例・アクシデント事例の分析による事故防止策の実効性に関する評価を定期的に行う仕組み作り、事故防止に関する研修の実施が望まれる。

○指導計画作成について、ICTシステムへの移行期であるため、システムと紙ベースの指導計画が併用されている。今後、計画作成時や事後確認の抜け落ちがないよう確認方法を工夫し、効果的に移行・運用されることを期待する。

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にあたり、書類の点検や保育、環境についての見直しをする中で、日々の保育を振り返る機会となり、学びにつながりました。
今回の受審結果を受け、見直すべき点は早期に検討、見直しを行い、保育所運営に活かしていきたいと思えます。
また良い点についても、継続するだけでなく、定期的に見直しを実施しながら、より良い保育所運営に努めていきたいと思えます。

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・保育所基本方針は、「保育所のしおり」「ごあんない」「概要」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、新入所時説明・面接や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。職員には、毎年、年度初めの保育打ち合わせ会議で説明し、周知共有を図っている。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、保育実践と保育の振り返りを通して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、所長会・保幼小連携会議・ブロック研修等の各種会議・研修への参加、地域子育て支援事業、県や市からのメールでの情報等を通して把握し、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。園舎の補修・人員体制の整備等、課題があれば保育企画課と連携しながら改善・向上に取り組んでいる。所長会での報告内容は、内容に応じて職員会議や保育打ち合わせ会議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><コメント></p> <p>「宝塚市こども計画たからっこ育みプラン」を基に、保育所の「中長期ビジョンと取り組み（令和7年度）」を策定している。保育所の役割りを分析し、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、毎年度末に見直しを行い、市と連携を図りながら保育環境の整備等6年度の見直し結果を7年度中長期ビジョンに反映している。公立保育所であるため中期資金収支計画作成の仕組みはない。</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>保育環境の整備・保育の質の向上のための研修の充実・地域の子育て支援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、事業計画評価時期、職員・保育所自己評価実施時期等の数値目標や、具体的な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。公立保育所であるため、単年度資金収支計画作成の仕組みはないが、市保育企画課が年間歳出予算額・予算執行率を提示し、事業計画の実現に向け取り組んでいる。</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>所長が、年度末（3月）の「職務反省会」等での職員の意見、行事・研修の振り返り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・保育打ち合わせ会議等で事業計画を説明し共有と理解を図っている。「第三者評価ファイル」に事業計画を綴じ、職員室に設置して閲覧を促している。毎年10月・3月に、定期的に所長が、研修の実施状況・環境整備状況・自己評価実施状況等について、検証・評価を実施し評価結果を基に見直しを行っている。評価後、「事業計画の評価」を作成し、後期の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><コメント></p> <p>保育所の保育方針・保育目標、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、新入園児については、入所面接時に保護者に配布・説明している。在園児の保護者には、事業計画の主な内容を年度初めの「クラス懇談会」で説明している。「年間行事予定」の保護者参加行事に印を付してICTシステムで配信し、保護者等の参加を呼び掛けている。</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・保育所自己評価・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。毎月のカリキュラム検討会議・乳児会議、幼児会議・年度末の評価振り返り等で保育内容について評価を行っている。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、所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する仕組みがある。</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>所長は、「保育所（全体）評価チェックリスト」による自己評価結果を基に、調理・保育所の取り組みの地域への発信等の課題を明確にしている。職員会議・ミーティング等で共有し、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。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>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、市が「管理職の基本的な職務」を作成している。保育所として、「主な事務・役割分担」に所長の具体的業務内容を文書化し、職員室に掲示している。「令和7年度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、職員室に掲示し、災害時対応マニュアルにも入れて職員に配布し周知している。また、「宝塚市職務権限規程」に課長（所長）不在時の代決者を係長（副所長）と規定している。</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>所長は、市の条例・要綱、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・市の職員研修・所外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。所内・所外研修への参加、市からの通知・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理解する機会を設けている。遵守すべき各種法令を「法令リスト」にファイリングして職員室に設置し、必要に応じて閲覧できるよう努めている。市において、入庁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、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、所長会で保育企画課等から提供される保育所予算案・時間外勤務時間等データを基に、労務・財務等を踏まえ分析し、保育企画課と連携を図りながら改善検討を行っている。分析結果に基づく課題について職員会議で共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。会計年度任用保育士の配置等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が、人材確保については保育企画課が「保育士として働く人のための講座」開催・ホームページ・市広報誌・園外掲示（会計年度任用職員）等により人材確保に取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、市の保育所設置条例に基づき「ごあんない（重要事項説明書）」に明示し、職員配置状況の確認等は保育企画課及び人材育成課が担っている。また、市から臨床心理士や発達心理士などの訪問指導の仕組みがある。</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、「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、入庁時に周知している。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。人事評価制度・昇格試験制度等を組み合わせて、「入庁後のキャリアイメージ」を明確にし、意欲ある職員がキャリアアップに挑戦できる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は、「主な事務及び役割分担表」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、人材育成課と共有・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。また、市に健康相談室を設置し、保育企画課での相談体制も整備している。所長は、定期的(年2回)、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。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・ノー残業デー・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、職員会議・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実践に向け年間目標を設定する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、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「一次評価者」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「宝塚市立公立保育所研修計画」の「基本目標（3項目）」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「テーマ」に明示している。所内研修・所外研修体制が整備されている。所内研修として、外部講師招請による研修、所外研修の伝達研修等を計画し、「逆瀬川保育所研修計画」を作成している。外部講師による所内研修は講義形式で実施し、伝達研修は職員会議・保育打ち合わせ会等で実施している。所外研修として、市の研修担当や企画課・幼児教育センター等が企画する研修や必須研修を計画し、「令和7年度保育士研修計画」を作成している。所外研修は、オンライン・参加方式で受講している。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。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、職員一人ひとりの育成に向け取り組んでいる。所内研修は所長が「年間反省会議」での職員の意見等を基に見直し、所外研修は年度末に保育企画課等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。研修計画を体系別に整理して作成し、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。</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・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、クラス担任が新入職員の知識・技術水準等の習得状況に応じて、概ね2年間個別的な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・職員用回覧ボード等により情報提供し、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保育士による業務補完・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。OJT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>保育士・看護師実習生等の受け入れがある。「保育実習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、実習生受け入れについて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「個別実習計画」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（クラス担任）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><コメント></p> <p>ホームページを活用し、保育所の保育目標・保育の内容・子育て支援事業等地域の福祉向上のための取組の実施状況を公開している。また、「宝塚市事務事業評価シート」により公立保育所の予算・決算額の推移を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。「苦情解決体制のご案内」を所内掲示し、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・園庭開放・くまちゃんルーム（室内開放）・体験保育等を通じて、保育所の理念・ビジョン・活動等保育所概要を配布して地域に説明している。「子育て支援各園紹介マップ」を中央公民館・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、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善、対応の状況等についても、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。</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>保育所における会計事務・管財事務に関する権限・責任を、「主な事務及び役割分担表」「保育所運営組織票」に明示し、職員室への掲示等により周知している。経理・取引業務は、保育企画課・会計課で行い、毎月保育所で予算執行率を確認している。保護者からの徴収金等保育所における経理・取引等について、保育企画課が定期的に確認している。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。予算決算については市議会の承認を受け、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><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「宝塚市立保育所の保育の基本方針」に文書化している。宝塚市子育てガイドブック「たからばこ」を職員室に設置し、外部の相談窓口等、活用できる社会資源や地域の情報を、「ごあんない」への掲載等により保護者に情報提供している。近隣神社のとんど祭りに参加する際は、職員が引率している。お話会・体験保育・園庭開放・室内開放等子育て支援事業を通じて、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポートセンター・病児保育機関・病後児保育機関等地域における社会資源を利用できるよう玄関へのパンフレット設置・掲示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・中高生の保育体験等を受け入れ、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ついて、保護者等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>「保育所・児童館・児童養護施設・小学校等一覧」、医療マップ・近隣病院ファイル等を職員室に設置し共有している。定期的に、保幼小連絡会議・地域の小中学校との連絡会議・まちづくり協議会・人権啓発委員会・地域連携交流会（民生児童委員も参加）等に参加し、ADHD等発達障がいの子ども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・保健所・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携し、情報共有を図り、必要に応じて、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・子育て支援事業利用者アンケートを年1回実施し、子どもの遊び場提供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3回、地域連携交流会への参加を通じて民生児童委員と情報交換を行う機会がある。</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。また、子育て支援事業の一環として、歯科衛生士を招聘して歯磨き教室を開催する等地域貢献に努めている。事業計画・保育所ホームページ等に掲載し、保育所で絵本の貸し出し・身体測定や、保育所外での出前保育ほか（赤ちゃん専用出前保育）・逆瀬台ミニ出前児童館（野上児童館との共催事業）・出前お話し会（中央公民館）等を実施している。子育て支援担当保育士を配置し、子育て相談等を実施している。子どもたちが制作した地域の夏まつりポスターを所外に掲示し地域の活性化に協力している。AEDを設置し、ステッカー掲示により地域に情報発信し、職員が救命救急講習を受講し、住民の安全・安心のための支援に備えている。</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。	Ⓐ・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・全国保育士会倫理綱領に明示され、乳児育児マニュアルにも記載があり、職員は共有と実践に取り組んでいる。「不適切保育について」の所内研修や「人権」について所外研修と伝達研修で、子どもの尊重や基本的人権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」を用いて、定期的に実践状況の把握・評価等を行い、評価結果をもとに所内研修に反映している。異年齢保育や「集まり」での子ども同士の話し合い、日々の保育の中での保育者の仲介等により、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。入所説明・クラス懇談会等で、人権に関する保育所の方針等を保護者に伝えている。</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。	Ⓐ・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、「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」マニュアルを整備している。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はコーナーで行う、排泄交換時は衝立・カーテンを使う、プールや水遊びの際は園庭の道路側にネットを設置する、シャワーは乳児は室内で、幼児はテラス全体をカーテンを設置する等、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年齢に応じた説明を行っている。保護者には、見学やクラス懇談会の中で適宜説明している。</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。	Ⓐ・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を設置し、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>入所説明を少人数または個別に行い、「保育所のしおり」「ごあんない」その他必要書類を、「新入所面接時必要書類」一覧表に沿って説明し、説明と了承を署名で確認している。その後、個別に入所説明を行い、聴き取りと個別の質問・相談に対応している。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ている。近年事例はないが、特に配慮が必要な保護者への説明については、翻訳アプリの活用等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へ」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>日々の保育の中で、子どもの表情・言葉、保護者との会話・連絡ノート等から、子どもの満足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、集計結果・保育所からの回答を「アンケート報告書」にまとめ、保護者にフィードバックしている。職員は、「アンケート報告書」をパソコン内と保育打ち合わせ会議で共有し、改善・向上に向け取り組んでいる。個人懇談を 定期的には年に1回、また随時にも行い、クラス懇談会を年2回行っている。保護者会には状況に応じて所長・係長が出席し、また随時の報告や連携により保護者満足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、所内の掲示板に掲示している。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。近年、苦情の事例がない。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り、苦情があれば、「内容」「経過及び結果」を記録し、ミーティングや保育打ち合わせ会議で共有し改善・向上に取り組む仕組みがある。</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。子育て支援ルームを、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>主に登・降所時の会話の際に、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り組みを行っている。個人的な相談は「個人懇談・家庭訪問記録」「経過記録」に記録し、職員間でも周知・共有し、適切に対応・支援できるよう取り組んでいる。</p>		
<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。</p>		
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、「原因及び再発予防策」欄に再発防止策を明記し、ミーティングや保育打ち合わせ会議で共有し、事故防止に取り組む仕組みがある。「事故防止チェックリスト」「安全点検表」で、定期的に安全点検を行い事故防止に取り組んでいる。保育打ち合わせ会議で、「みずあそび事故防止」について、研修を実施している。インシデント事例の積極的な収集、インシデント事例・アクシデント事例の分析による事故防止策の実効性に関する評価を定期的に行う仕組み作りが望まれる。</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>市（保育企画課）の保健師と市内公立保育所の保健担当保育士（係長）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、保健担当保育士が中心になって、マニュアルに沿って実施し、必要に応じて保健師の指導・助言を受けている。「感染症」に関する所外研修に参加し、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、「ほけんだより」を保護者に配信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、集合玄関とクラス前に、感染症発症についてと症状について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>職員室に、「自衛消防組織任務分担表」「自衛防災組織の編成とその任務」を掲示し、「災害時対応マニュアル」（災害時指揮権順位、地震・火災・台風・竜巻対応含む）を整備し、災害時の対応体制を定めている。災害時の保育継続のため、「宝塚市立保育所における業務継続計画」を整備している。災害時の安否確認は、災害時伝言ダイヤルを利用することを「ごあんない」で保護者に伝えている。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。今後は、アプリを活用する予定である。備蓄リスト（自衛消防訓練ファイル内）を作成し、調理室・倉庫に保管し、係長が管理し、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、防災防犯訓練を、毎月、様々な設定で実施し「避難訓練報告書」を作成している。年1回消防署が来所して総合訓練を実施し、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>「宝塚市立保育所給食における衛生管理マニュアル」の「食中毒を疑う時の対応・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。所外研修に参加し、保育打ち合わせ会議で伝達研修を行っている。</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>「不審者侵入時対応フローチャート」「不審者侵入時の職員の初期対応フローチャート」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「防犯ついでへの配慮」として記載している。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。</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>保育の標準的な実施方法を、「乳児育児マニュアル」（排泄・着脱・おやつ）、「保育のスタンダード」（年齢別）に文書化している。「乳児育児マニュアル」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、周知を図っている。0歳児担当保育士は、市の0歳児担当者会で研修を受講している。所長・係長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>「乳児育児マニュアル」は、年度末の乳児会で検証し、年度初めの乳児会で見直しを行い、変更・追記内容をマニュアルに記入している。</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。入所面談でクラス担任と所長もしくは係長が保護者から聴き取りを行い、「面接票」「給食食材確認表(0歳児)」より子どもの一日の生活や発達状況等を把握している。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)で把握している。全体的な計画に基づき、年間指導計画・月案を担任が作成し、所長・係長が作成時・保育実践後に内容を確認し、指導助言をする仕組みが構築されている。毎月カリキュラム検討会を開催し、担任・所長・係長で個々の発達状況に応じた援助方法を検討し、乳児は全員、幼児は適宜、個別月案を作成し、子どもと保護者等の具体的なニーズも明記されている。全職員に周知が必要な情報は、職員室ボード・引継ぎノート・口頭伝達により周知共有している。保護者から個人懇談(年1回)や登降所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、適宜個別月案に反映している。支援が必要なケースは、小児精神科医師(年2回と随時)・発達心理相談員(年2回)の訪問指導、子ども発達支援センターの言語聴覚士・理学療法士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個人ファイルに綴じている。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・個別月案は月末に、各担任が保育の評価・反省を行い、所長・係長が事前事後承認している。保護者の意向は個人懇談・登降所時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や職員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、職員室掲示板で周知する仕組みがある。個別に課題があれば、個別月案の前月の姿・生活欄等に記載して、計画や支援に反映している。</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年齢に応じた発達項目に応じて「保育経過記録」に期毎(4・8・12・3月)に達成度をチェックし、子どもの様子は「総合所見」に期毎に記録している。乳児は毎月、幼児は随時、個別月案を作成し、子どもの様子を記録している。支援児については毎月個別に「支援経過記録」に生活習慣・運動機能・情緒面などの発達状況を記録している。日々の保育実践については、クラス毎に「日誌」とシステムの「活動記録」に記録している。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・保育所運営管理事務チェック表・電話連絡表等により、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、情報共有している。ICTシステム・周知ファイル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、その後は毎年市が配信する動画研修で学ぶ機会を設けている。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

A-①

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。年度末のクラス毎の振り返り等をもとに所長・係長が前年度の「全体的な計画」を評価し、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。「全体的な計画」は、保育に関わる職員が参画して作成することが望まれる。

A-②

各保育室は、1日3回の温度・湿度計測、扇風機・エアコン・空気清浄加湿器・カーテンの開閉等により、適切な状態の保持に努めている。月1回避難訓練日に「安全点検表」「衛生管理チェック表」を用いて、保育所内外の設備の点検を実施している。遊具や玩具は水洗い・拭き消毒等を行い、寝具は保護者が持ち帰りやシーツ交換を行い、衛生管理に努めている。業者による熱処理や害虫防除も実施している。各保育室の玩具棚は角に緩衝材を付け、テーブル・椅子は年齢に応じた高さの物を使用し、子どもが安心安全に過ごせるよう家具配置を工夫している。子どもの興味や発達に合わせた玩具を用意して活動や遊びに応じてコーナーを分け、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。床にマットを敷く等、一人ひとりの子どもがくつろげるよう配慮している。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3ヶ所に個室扉を設置する等プライバシーに配慮している。

A-③

乳児は育児担当制を、幼児は異年齢保育を採り入れ、「面接票」「個人懇談記録票」等で一人ひとりの子どもの個人差を把握し、尊重している。カリキュラム検討会・乳児会・幼児会・保育打ち合わせ会議等で、子どもの生活状況や様子を周知共有し、複数の職員と支援加配職員が連携しながら丁寧な保育の実践にあたっている。「不適切保育からの脱却をめざすために～みんなで保育を考えよう～」の資料を職員個別に配布し、自己評価やグループワークで振り返りを行い、適切な対応・関わり方について学び合う機会を設けている。子どもの気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、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。また一人ひとりが見通しを持てるよう、具体的な言葉をかけるよう配慮している。気にかかる対応があれば、保育打ち合わせ会議や適宜助言を行っている。

A-④

子ども一人ひとりに【個別のマーク】があり、6年間使用することで、自分の物を扱えるよう配慮している。1歳児の帽子掛けには高さ調節のための洗濯ばさみを設置し、自分のことを自分でやろうと意欲的に取り組めるよう環境を工夫している。一人ひとりの子どもの発達状況を把握し、個々のタイミングで基本的な生活習慣が身につけられるよう、援助や見守りを行っている。子どもの主体性を尊重し、さりげなく援助を行い、できたことを一緒に喜ぶことで自信につながるよう配慮している。各保育室は遊びと活動の場所を確保し、静と動の遊びや生活動線にも配慮し、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。3歳児より水筒を持参し、随時水分補給を行っている。安全計画・保健計画を作成し、時期に応じて手洗い指導を行っている。手洗い表示を貼付して手順を理解しやすいよう工夫し、保育士も一緒に行うことで視覚で習慣づけを行っている。歯科衛生士による歯磨き指導(5歳児)も行っている。

A-⑤

平屋造りで、各保育室は直線の廊下でつながっており、異年齢の子どもたちが日常的に廊下や園庭で関わることのできるアットホームな環境である。子どもが自主的・自発的に玩具・用具・制作等を選択して、思い思いに過ごせるよう環境を整備している。天候の良い日には1日2回以上戸外で過ごす機会を設けている。園庭の使用時間を乳児と幼児で分け、子どもが安全にのびのびと身体を動かせるよう環境を整備している。保育室内で体育用品を使った運動遊びを採り入れ、クラス毎に発達や年齢に合わせた運動遊びを行うことで、子どもの運動量が上がるよう取り組んでいる。園庭には砂場・鉄棒・すべり台等を設置し、巧技台を階段式に組み立てることで、子どもが存分に段差の上り下りができるよう工夫している。三輪車やキックボードの走行ルートを決めることで、ルールを守ること、安全に遊ぶこと等を伝えている。園庭で栽培活動を行い、生き物の飼育や虫探しなど自然物に触れたり、探索活動が行えるよう工夫している。運動遊び・制作活動・楽器遊び・感触遊び(片栗粉粘土・寒天・泥んこ遊び・プール等)・太鼓等、様々な表現遊びができるよう取り組んでいる。3・4・5歳児異年齢保育を実施し、日常生活の中で年齢の違う子どもと一緒に遊べるよう配慮している。散歩時や園外保育時には公共マナー・交通ルールを伝え、4・5歳児は切符を使って電車に乗る機会も設けている。園庭開放・人形劇観劇・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。

A-⑥

0歳児は、子ども一人ひとりの生活リズムに合わせた「日課と大人の動き」を作成し、保育士が丁寧に関わることで、安心感と信頼関係が構築できるよう配慮している。「保育のスタンダード(0歳児)」「食事のスタンダード」「乳児育児マニュアル」で共通認識し、スキンシップや援助の際に1対1の関わりを大切にしている。カーテン・ジョイントマット・玩具等を暖色系の色で統一し、室内は家庭的な温もりが感じられ、安心安全な空間となるよう配慮している。手作りの玩具や布製玩具・ぬいぐるみ等を豊富に用意し、壁面には鏡を設置し、子どもが自分の姿や動きに興味を持てるよう工夫している。またハイハイやつかまり立ちなど粗大遊びができるよう環境を整備している。0歳児は年度末まで午睡時に睡眠センサーを付け、呼吸や体位を確認している。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、離乳食会議で周知し、徐々に食べられるものが増えていくよう、また個々のペースで食事が行えるよう個別に援助している。保護者とは「連絡帳」と登降所時のコミュニケーションで連携を密にしている。

A-⑦

育児担当制を採り入れ、自分でしようとする気持ちを尊重し、子どもの発達状況に応じてさりげなく援助や言葉かけを行っている。手洗い・着替え・身支度などがしやすいよう、生活動線にも配慮している。木製の運動用具やマットを室内に配置し、身体をしっかりと使って遊べる環境づくりに取り組んでいる。一人遊びや友だちと並行遊びが満足にできるよう、室内玩具の種類や数を豊富に揃え、コーナー環境を工夫している。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歳児は遊びと生活のスペースを確保し、指先を使った遊びや汽車・人形等子どもが好きな遊びを十分にできるよう、保育士が関わっている。2歳児は砂粘土・油粘土・積み木など、少人数でじっくり遊べるよう、環境を整備している。椅子には個別に背もたれをつけ、座位保持が安定するよう配慮している。2歳児は3・4・5歳児と合同でリズム遊びを行ったり、所長・係長・厨房職員・用務員、地域の絵本の読み聞かせボランティアなどに関わりを図っている。保護者とは、連絡帳と登降所時のコミュニケーションで連携を図っている。

A-⑧

3・4・5歳児の異年齢保育(2クラス)を採り入れ、日常的に年齢の違う子どもが関わり合いながら、ふれあって遊んだり、一緒に食事をとっている。保育室は発達や興味に合わせて思い思いに過ごせるよう、絵本・積み木・カードゲームなどの机上遊びコーナーを配置し、制作コーナーではハサミ・糊・色紙・ペンなどを安全に使えるよう保育士がそばに付き、見守りを行っている。室内に昆虫ケースを配置し、いつでも飼育観察ができるよう工夫している。5歳児は1日30分、集まって一緒に過ごす時間を設け、太鼓を鳴らして音を合わせることの楽しさを味わったり、協同的な取り組みにつながるよう工夫している。年齢毎や合同でリズム遊び・運動遊びをする時間も設けている。保育室はランチルームや午睡の部屋としても活用している。子どもの育ちや共同的な活動については、保護者には毎日、写真入りの活動記録の配信やクラスだより・運動会・生活発表会などの行事で伝え、小学校へは小学校教諭の来訪や保育所だよりの送付・保育所児童指導要録等で伝えている。

A-⑨

保育所は平屋造りで床はフラットで、園庭にはスロープを設置し、安全に生活や移動ができる環境を整備している。対象児4名はクラス月案に関連付けた期毎の「個別支援計画」を作成し、生活習慣・運動機能・言語・情緒など項目別に記載し、子どもの発達状況に応じた保育を行い、月末に「経過記録」に様子を記録している。加配担当と担任が連携し、クラスの子どもたちとの関わりに配慮し、適宜仲立ちしながら、共に育ちあえるよう支援している。保護者とは登降所時の聴き取りや個人懇談で連携を図り、相談内容は「個人懇談・家庭訪問記録票」に記録し、個人ファイルに保管している。市の精神科医師のケースカンファレンス(年2回)・訪問指導(希望に応じて随時)・発達心理相談員巡回指導(年2回)・子ども発達支援センターの言語聴覚士や理学療法士から随時助言を受けている。助言内容は「訪問指導個別相談申し込み票兼報告書」や別紙に記録し、個人ファイルに保管している。カリキュラム検討会で子どもの援助方法等を検討し、保育打ち合わせで全職員に周知し、日々の保育や支援に活かしている。対象職員が外部研修に参加し、参加後に復命書作成と、資料回覧・保育打ち合わせ会議での報告により、研修内容を周知している。保護者からの相談や連携機関から連絡があれば保護者に関係機関を紹介する等、適切な情報を伝えている。

A-⑩

乳児は個々に合わせた「日課と大人の動き」を作成し、個々の生活リズムに沿って生活できるよう配慮している。幼児は、異年齢保育を採り入れ、子どもが見通しを持って落ち着いて生活ができるよう、時間配分や活動場所を確保している。平屋造りで、各保育室は直線の廊下で行き来ができ、0・1歳児保育室はひとつの保育室を区切り、小窓を設置し、常時保育士間で連携を図れるよう配慮している。また一番奥に配置することで静かに過ごせる環境を確保している。2歳児・幼児保育室は園庭に面しており、すぐに戸外に出て遊べることができ、見通しも良く、職員の目も行き届きやすい環境である。壁面に季節の作品を飾り、保育者は暖色の制服を着用する等、家庭的な温もりと安心感のある環境を整備している。所長・係長・各クラス担任や保育士が日々情報共有して連携を図り、全職員で全園児を見守る体制がある。延長保育の子ども専用の玩具を用意し、夕方にお茶とお菓子を提供している。「引継ぎノート」と口頭により朝夕の引継ぎを行い、子どもの状況について職員間で情報共有し、保護者に内容が確実に届くよう配慮している。

A-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。近隣の保育所・幼稚園・小学校との交流会「プレ1年生」に参加し、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・ブロック研究会・保幼小架け橋プログラムに参加し、近隣の保育所・幼稚園・小学校・中学校と情報共有している。小学校や市の育成課からの来所・電話でも引継ぎを行っている。5歳児担当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

A-⑫

子どもの健康管理に関して、保健衛生管理確認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、クラス引継ぎノートで事後の確認を行っている。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・ICTシステム・電話連絡表で、内容に応じて各種会議で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等は、ICTシステムに保護者が入力し、更新も随時保護者が行っている。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、0歳児担当は0歳児担当研修会で研修を受講している。0・1歳児は5分毎に呼吸・顔の向きを確認し、ICTシステムの「午睡チェック表」に記録している。さらに0歳児は3月末まで体動センサーを利用し、5分毎に体の向きを自動でシステムに記録している。保護者には「保育所のしおり」に記載し、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。

A-⑬

内科・歯科・耳鼻科・眼科健診を行っている。健診時は市の保健師が立ち会い、ICTシステムに健診結果を入力し、保護者・関係職員に伝えている。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」を提出してもらっている。「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。

A-⑭

市の「食物アレルギー対応マニュアル」「給食提供における対応」を各クラスに設置している。入所面接時に所長もしくは係長が保護者からアレルギーについて聴き取りを行い、年度初めの打ち合わせ会議で全職員に周知を図っている。医師の「保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表」（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等により、アレルギー完全除去食を提供している。保護者からの「食物アレルギー解除届出書」の提出で解除することとしている。毎月アレルギー会議で、子どもの状況を把握し周知している。アレルギー児個別の専用トレイに名札をつけ、食器にはラップをかけて、給食室での受け渡し時・配膳提供時に職員間で声出し確認を行い、食事の際は配席を決め、食事中は職員が見守り援助する等、誤配膳・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。外部研修があれば参加し、外部医師・保健師による市の保健研修でも、アレルギーについて学ぶ機会を設けている。保護者には、「保育所のしおり」にアレルギー食に対応について記載し、ほけんだよりでアレルギー疾患・慢性疾患について随時情報を提供している。

A-15

「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、食育の話(旬の野菜・食具・マナー等)・菜園活動やクッキング等により、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。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工夫している。また収穫したピーマンを目の前で炒めて給食で食べたり、クッキングでカレーを作る(幼児)など、五感を使って楽しんだり、好きなもの・苦手なものにも興味が持てる機会を設けている。乳児は同じ保育士が食事の援助を行うことで、安心して落ち着いて食事ができるよう配慮している。幼児は各保育室で配膳を行い、作り立ての食事を提供している。子どもの意思を確認しながら、個別に食事量を加減し、苦手なものは少量から食べられるよう配慮している。陶器・ダイアセラムの食器を使用し、乳児用の器は掬いやすく持ちやすい形状で、個別に介助スプーンも用意している。献立表の配信・食育掲示(3色食品群)・給食試食会等により、保護者に食に関する取り組みを伝えている。給食サンプルをクラス日替わりで展示し、年齢や発達に応じた食材の形状や食事量を保護者にわかりやすく伝えている。市のホームページに給食レシピを、保健だよりに食の情報も掲載し、周知を図っている。

A-16

給食・おやつは、保育所内の調理室で手作りし、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。乳児は保護者と「給食食材確認表」を用いて、毎月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、食事量を提供している。体調等に応じて随時おかゆやきざみ食対応など調理を工夫している。「検食チェック表」の意見欄・クラスの「検食簿」の食べ具合・残食量(ない・少ない・多い)の結果を把握している。調理員が保育室に出向き、直接食事の様子を確認している。給食研究会に所長・調理員・課の栄養士が参加し、子どもの喫食状況や好き嫌い等を把握し、次の献立や食材・調理の工夫に反映している。献立には旬の果物・野菜を取り入れ、季節感が味わえるよう配慮している。また行事食や郷土料理を取り入れ、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 of 適切な衛生管理に努めている。

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>A-⑰</p> <p>乳児はICTシステムの連絡ノート、幼児はICTシステムの活動記録により、家庭との日常的な情報交換を行っている。クラス懇談・個人懇談・保育参観・運動会・生活発表会・保育所だより・クラスだより・ICTシステムの配信等により、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支援をしている。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「個人懇談・家庭訪問記録表」や別紙に記録し個別ファイルに綴じたり、「経過記録」(アプリ)に記録している。</p> <p>A-⑱</p> <p>ICTシステムの連絡機能や登降所時の会話等で日々のコミュニケーションを図り、保護者との信頼関係が築けるよう取り組んでいる。保護者の希望に応じて、日時を調整し、相談に対応している。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、関係機関について情報提供したり、市の心理士による訪問指導につなげたりしている。相談内容は、「個人懇談・家庭訪問記録表」や別紙に記録し個別ファイルに綴じたり、「経過記録」(アプリ)に記録している。</p> <p>A-⑲</p> <p>登所時・更衣時等に、子どもの身体状況を視診し、保護者や子どもの様子にも留意し、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように取り組んでいる。可能性がある職員が感じた場合は、所長・係長に迅速に報告し、写真・記録を残し、家庭児童相談課に報告している。状況に応じて、ケース会議や要保護児童対策会議に参加し、関係機関と連携している。「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。「虐待」に関する所外研修に参加し、職員会議で伝達研修を行い職員に周知を図っている。保護者の様子に気にかかる様子がある場合は、適宜声を掛け、相談対応し、予防的に保護者支援を行っている。</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

年間指導計画の年間反省・月案「評価・振り返り」の記録、保育打ち合わせ会議・乳児会・幼児会・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。各種会議は、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、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。