

様式1

福祉サービス第三者評価結果報告書
【児童福祉分野（保育所）】

【受審施設・事業所情報】

事業所名称	RICホープ島本保育園			
運営法人名称	株式会社 パワフルケア			
福祉サービスの種別	小規模保育事業			
代表者氏名	園長 川端留美子			
定員（利用人数）	12 名			
事業所所在地	〒 618-0013 大阪府三島郡島本町江川1丁目15番17-102			
電話番号	075 - 963 - 2600			
FAX番号	075 - 963 - 2601			
ホームページアドレス	http://www.pcare.jp/			
電子メールアドレス	rh-shimamoto@pcare.jp			
事業開始年月日	平成28年11月1日			
職員・従業員数※	正規	2 名	非正規	4 名
専門職員※	保育士 4名 調理師 1名			
施設・設備の概要※	保育室（0, 1, 2歳児室） トイレ 浴室 ベランダ			

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	1 回
前回の受審時期	2021 年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

【理念・基本方針】

【理念】

保育所保育指針に則り、子どもが主体的・積極的に生き、人生の課題を解決して進むことができ、他者の前進も助けられるような「自ら成長し自立して貢献できる子」を育みます。

【基本方針】

- ・命の大切さを知る（本質に気づけるように）
- ・強さを身につける（現実を受け入れ前進できる力を得られるように）
- ・優しさを養う（原因から結果への過程をいつくしめるように）
- ・感謝の気持ちを持つ（家庭や園など、成長できる場を大切に思えるように）

【施設・事業所の特徴的な取組】

○コンセプト&プロジェクト保育を採り入れ、年間保育計画に季節を意識したコンセプトとテーマを設定している。毎月、月週案(コンセプト・プロジェクトカリキュラム)を作成し、教育活動のテーマとコンセプト(養護と生活)を定め、子どもが主体的に年齢・発達・興味・季節等に沿った遊びができる環境を整備し、遊びの中から学ぶ意欲・行動する力を引き出せるよう取り組んでいる。

○法人が開発したスマホによる「子育て支援アプリ（RICダイアリー）」を導入し、子ども一人ひとりの活動や様子について、写真とコメントを週に1回個別メールを配信している。写真と共に保育士がRICサイクル（気づき・感動・チャレンジ）の視点に基づいたコメントを記入することにより、保護者に保育の意図や子どもの成長を具体的に伝えられる成長記録となっている。

○府営住宅の中にある小規模保育園であり、近隣に公園や神社がある。近隣の神社の行事に参加する、地域の人と散歩時や水遊び時に挨拶する、ハロウィンで交流する、勤労感謝の日に商店街や自治会を訪問し感謝のカードを渡す、花やクワガタを贈られる等、子どもが地域と交流できる機会を設けている。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和7年9月9日～令和7年11月26日
評価決定年月日	令和7年11月26日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 2201C001（運営管理委員） 1801C003（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

平成9年に設立し、病院内総合受託サービス・子育て支援ソリューション・保育士派遣・直営保育施設等、保育関連事業を広く展開する株式会社が直営する保育園である。法人全体として、「RICサイクル」(Realize気づき・Impression感動・Challenge挑戦)の視点に基づいた保育により、理念の実現に向け取り組んでいる。RICホープ島本保育園は、平成28年11月に、大阪府で初めて府営住宅の一室をリノベーションして開園した小規模認可保育園である。0～2歳児・定員12人の小さな保育環境を生かし、家庭的な雰囲気の中できめ細かい保育に取り組む、保護者との信頼関係も構築されている。園庭はないが、府営住宅の敷地は広く、近隣に公園もあり、散歩や戸外遊びもでき、府営住宅内の人々と交流できる環境である。今年度は現時点では0歳児は在籍していない。日常的に異年齢保育を実施し、1・2歳児が活動内容・発達・子どもの興味等にに応じて個別・少人数グループ・年齢別に分かれて遊べるよう、保育者が互いに声かけし連携を図りながら保育実践に取り組んでいる。卒園後は連携園のRICホープ水無瀬保育園への入園が可能で、社会性の学びに移行し、就学まで一貫した子育て支援ができる体制がある。

◆特に評価の高い点

○毎月、月週案(コンセプト・プロジェクトカリキュラム)を作成し、子どもが主体的に年齢・発達・興味・季節等に沿った遊びができる環境を整備している。玩具・絵本・ブロックなどのコーナーと机上遊びのコーナーを分け、子どもが好きな遊びを選択できるような環境を整備している。また、体操・リトミック・階段昇降・運動遊び等、室内でも体を動かして活動できるよう取り組んでいる。

○近隣には公園が点在しており、子どもの年齢や時期に応じて散歩コースや公園を選択して出かけられる立地環境である。天候の良い日には散歩や公園・近隣の神社に出かけたり、ベランダや園前の人工芝生で水遊びを行う等、戸外でのびのび体を動かす機会を設けている。また戸外で草花に触れたり虫探しをする等、自然と関われるよう工夫している。

○「年間食育計画」を作成し、子どもが食に興味を持ち、野菜の栽培収穫・スタンプ遊び・行事食など楽しい経験ができるよう、保育の計画に位置づけ取り組んでいる。自園調理で提供し、献立に旬の食材を採り入れている。月1回行事食の日を設け、筍ご飯・こいのぼりハヤシライス・セタカレーライス・ハロウィン・クリスマスデコレーションケーキ等、見た目も楽しくなる食事を提供している。室内の中央にキッチンがあり、調理師が子どもの食事の様子を見たり、直接おかわりの対応を行う等、日常的に子どもとの関わりを図っている。

○登降園時の会話・連絡ノート・子育て支援アプリ配信・園だより・個人懇談・夏祭り・ハロウィン参観・卒園式等を通して、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取り組んでいる。また、入園時に「マンガでわかるRICホープ保育園」で「担当制保育」「コンセプト&プロジェクト保育」「RICサイクル」を、毎月の園だよりで「RICサイクル」をわかりやすく説明する等、法人の保育の特長について保護者の理解が得られるよう工夫している。

○人事考課・目標管理・キャリアパス体制の明確化・社内研修体制・メンター制度の導入・マネージャーや産業看護師による巡回相談等、人材育成・資質向上・働きやすい職場環境整備に努めている。拠点長会議・園内ミーティング・法人技術部講師による巡回指導・保育園自己評価・保育士チェックシート・園長と保育部マネージャーとの連携等により、保育の質向上に向け取り組んでいる。

◆改善を求められる点

○理念や基本方針の実現に向けた中・長期計画、及び、中・長期計画の内容を反映した単年度事業計画を策定し、職員に周知し、実施状況の把握や評価・見直しを組織的に行うことが望まれる。また、事業計画の主な内容については、保護者にも周知を図ることが望まれる。

○苦情解決体制を確立し、保護者に周知することが望まれる。

○ホームページ等の活用により、事業計画、事業報告、予算決算情報、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善対応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。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

ひとつずつ丁寧に聞き取り調査していただき、園の運営のためにアドバイスをいただき、ありがとうございました。
ご指摘いただいた事は、課題として本社、職員に周知いたしまして取り組んでいこうと思います。
より良い保育園を目指して改善・実施していきます。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
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。		
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
(コメント)	<p>保育理念・保育方針・保育目標・運営理念をホームページ・入園のしおり・全体的な計画等に記載している。職員は、入職時研修で説明を受け、毎年開催する法人の方針披露会でも社長が説明し、職員が理解を深め実践できるよう取り組んでいる。年2回の園長面談の際に周知状況を確認し、適宜指導・助言している。保護者には、パンフレット・入園のしおり・「マンガでわかるRICホープ保育園」にわかりやすく記載し、入園説明面接で説明している。玄関に掲示し、職員・保護者に共有を図っている。</p>	

		評価結果
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。		
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。	b
(コメント)	<p>法人の方針披露会・拠点長会議・島本町保育施設連絡会に園長が参加し、保育事業全般・町の情勢やニーズについて把握・分析に努めている。コスト分析や利用率の分析については、園からの報告を基に法人本部が行い、拠点長会議で法人全体の現状についての報告がある。園としての現状の把握や分析も行うことが望まれる。</p>	
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。	b
(コメント)	<p>法人本部が現状の把握・分析を基に経営課題を明確にし、課題の解決・改善に向けて取り組んでいる。拠点長会議に役員の出席があり、課題を共有している。園としての課題を明確にし、職員と共有し、解決に向け取り組むことが望まれる。</p>	

	評価結果
--	-------------

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。

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。	c
(コメント) 現在、中長期計画を策定中である。	
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。	c
(コメント) 中長期計画の内容を反映した園の単年度事業計画の策定が望まれる。	

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。

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。	c
(コメント) 事業計画を職員の参画や意見の集約・反映のもとで策定し、職員に周知するとともに、定められた時期・手順にもとづいて実施状況の把握・評価を行うことが望まれる。	
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。	c
(コメント) 事業計画の主な内容をわかりやすく説明した資料などを作成し、保護者等に周知し理解を得ることが望まれる。	

	評価結果
--	-------------

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。

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
(コメント) 指導計画・園自己評価・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。ミーティング・拠点長会議・法人技術部講師による巡回指導等、保育内容について評価を行う体制がある。毎年、「自己評価シート（法人共通書式）」の評価基準にもとづいて、園長が職員の自己評価を集約して園評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。	

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。	b
(コメント)	評価結果から明確になった課題はなかったが、更なる保育の質向上に向け取り組むべき課題として「職員間の関係充実」を「全体の評価」欄に文書化している。今後、職員参画のもとで改善策を定め、実施状況の評価や必要に応じて計画の見直しを行い、計画的に改善に取り組むことが望まれる。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
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。		
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。	b
(コメント)	園長は、毎月の園だよりに、月ごとのコンセプトや方針を表明している。「運営管理規定」の代表保育士（当園ではマスター保育士）の職務内容に、「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。中長期計画・事業計画等を策定し保育園の経営・管理に関する方針と取り組みを明確にすることが望まれる。職務分掌等を作成し、役割・責任等の文書化と職員への周知が望まれる。	
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
(コメント)	園長は、就業規則、稟議規定等法人諸規定・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。園長は、拠点長会議・町主催の研修等への参加を通じて、法令について学ぶ機会がある。また、必要に応じて、顧問弁護士・顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。園内研修・社内研修・園外研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
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
(コメント)	園長は、ミーティング等各種会議への参加・職員自己評価・各種指導計画の確認等を通じて保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。園長は、拠点長会議・ミーティング・法人技術部講師による巡回指導・「こんな関わりをしませんか」チェックシートの活用等、保育の質向上に取り組む体制を整備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。園内研修・社内研修・園外研修等の体制を整備し、研修機会の確保に努めている。	
Ⅱ-1-(2)-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
(コメント)	園長は、毎月、保育部マネージャーと、児童数・収入・支出・利益等、園の現状分析を行い、マスター保育士等と連携して経営改善・業務改善に向け取り組んでいる。フリー職員の配置等による基準を満たす人員配置・マネージャーによる巡回相談・メンター制度など働きやすい職場環境整備に取り組んでいる。	

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。

<p>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。</p>	<p>b</p>
--	----------

(コメント)

職員体制（専門職の配置）について、運営管理規定・重要事項説明書等に明示している。基準を満たす人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎日、システム内の「人員確認表」で確認している。意向調査の結果に基づき、法人人事部を主体に、ホームページ・養成校訪問・就職フェア・ハローワーク・職員紹介制度・人材派遣会社等を活用して人材確保に努めている。人材の育成・確保に関する基本方針を明確にすることが望まれる。

<p>II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
------------------------------------	----------

(コメント)

法人の理念・基本方針にもとづき期待する職員像「求める人材像」をホームページに明示し、入職時研修・ミーティング等で周知している。人事基準について、就業規則・人事評価基準等で明確にし、入職時の説明・事務所への規定集設置等で周知を図っている。「人事考課シート」を活用し、上位者（園長・マネージャー）が評価基準にもとづき、職務遂行能力・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、法人人事部が地域情報・ハローワーク・人材紹介会社等のデータを分析し、園長が個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等を勘案し法人として改善策を実施している。人事考課シートの要件、及び等級ごとにシートに明示されている研修受講により、キャリアパス体制を明確化し、職員が自ら将来の姿を描くことができる仕組みが構築されている。

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>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。</p>	<p>b</p>
--	----------

(コメント)

総合的な労務管理は法人の業務部が行い、園での労務管理は園長が行っている。園長が、休暇届・時間外勤務申請・勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、法人と共有・管理している。健康診断を年1回実施するとともに、園長は、定期的（年4回）・随時に個別面談の機会を設け、メンター・マネージャ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、産業看護師によるメンタルケア（年2回の巡回個別面談）や、希望者には社長と個別面談できる機会を設け、法人に相談窓口を設置し、電話・メール等でいつでも相談できる仕組みもある。職員の希望の聴取等をもとに、会議費や懇親会費用の支給、各種表彰制度・有給休暇（半日単位）の取得奨励・短時間就労制度等、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いる。「職務分掌」等を作成し、園での労務管理に関する責任体制を明確にすることが望まれる。

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

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

(コメント)

組織として期待される職員像を「運営理念」に、階層別に期待される職員像を評価基準に明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、人事考課シートを活用して組織として期待する職員像・階層別に期待される職員像の実現に向けた年間目標を設定している。園長は年4回面談を実施し、年度初めに職員の前年度評価を踏まえた個人目標を確認している。6月面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができていないか助言している。目標期限を1年とし、中間期に職員は進捗状況・達成度を自己評価し、園長は中間評価を行い、評価結果を「第一評価者コメント」欄に記録している。年度末に、職員の年間自己評価結果を基に、目標に対する年間達成度評価結果をコメント欄に記録して伝え、次年度の目標設定に反映している。

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。

b

(コメント)

園内研修・社内研修・園外研修体制があり、「園内・園外研修計画」と「社内研修計画」を策定している。職員に必要とされる専門性を「研修内容」等に明示している。園外研修計画については、随時把握した研修について追記することとしている。現時点で1件受講実績があり、園内研修勉強会で伝達研修を実施している。園内研修計画は、随時月毎にテーマを設定する「勉強会」・マニュアルの読み合わせ研修・伝達研修等を盛り込み、毎月集合研修として実施し、勉強会記録として記録を残している。園内研修は全員参加を基本としているが、勉強会議事録・資料を回覧し、回覧シートへの捺印により周知を確認している。社内研修（全員・経験年数・役職別）は、全てWEB方式により計画に沿って実施し、受講者は「研修報告書」を提出し、「研修記録」ファイルに保管管理している。研修内容の必要性に応じて、園内研修で伝達研修の機会を設けている。園長は、年度末に受講実績等を基に、次年度の園内・園外研修計画・内容の見直しを行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画に反映している。社内研修については、法人技術部が研修内容やカリキュラムの評価と見直しを行っている。研修計画に実施欄等を設け、各研修記録ファイルの実施記録、資料を連動させる等、研修計画に基づく実施が明確になる記録整理の工夫が望まれる。また、園外研修について受講記録の作成をルール化し、計画に基づく実施が明確になる工夫が望まれる。

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。

b

(コメント)

履歴書・資格証・修了証等から、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。新入職者があれば、法人による新入職者研修後、その後概ね1年間、基本的に園長・マスター保育士がマニュアルを基に個別的なOJTを実施する仕組みがある。また、年1回、職員に対し外部講師によるOJT機会を設けている。園内・社内・園外研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施している。園外研修案内は、棚への設置により情報提供している。園外研修について、可能な範囲で研修計画を策定し、職員一人ひとりに応じた研修受講機会の確保が望まれる。

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。	
II-2-(4)-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。
(コメント)	現在まで、実習生の受け入れ実績はない。「実習生受け入れマニュアル」等を整備し、専門職の研修・育成に関する基本姿勢・留意事項・オリエンテーション内容等を明文化することが望まれる。

	評価結果
--	-------------

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。	
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。
(コメント)	ホームページ・インスタグラムを活用し、経営理念・運営方針・保育理念・保育目標・保育の内容や活動の様子等を公開している。第三者評価の受審結果は、ワムネットに公開している。ホームページ等の活用とともに、パンフレットの見学時配布・チラシの地域の商店街への配布等により、園の理念・基本方針やビジョン・活動内容等について地域に発信している。事業計画・事業報告・予算決算情報・苦情相談の体制や内容にもとづく改善対応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。
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。
(コメント)	「運営管理規定」に園での財務管理を園長業務と権限・責任を明確にし、規定集の事務所への設置等で周知している。法人経理担当部門が事務・経理・取引等について定期的に内部監査を実施し、マネージャーが市の監査時にも立ち会って取引内容・小口現金等を確認している。また、事業会計等について法人監査役が監査を定期的実施している。法人として、総合的な内部監査体制構築に向け準備中である。会計監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、法人経理担当部門と共有し経営改善を実施している。

	評価結果
--	-------------

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。	
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。
(コメント)	地域との関わり方についての基本的な考え方を「運営規定」・保育園の「運営理念」に文書化し、「全体的な計画」に具体的な取り組みを明示している。町のパンフレット・コミュニティセンターの子育てに関するチラシ等活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関掲示・配布等で保護者に情報提供している。園児が、近隣の神社の行事（風鈴・宮灯籠）に参加するときは職員が引率し、勤労感謝の日に地域の商店街や自治会を訪問し感謝のカードを贈呈し、花やクワガタを贈られる等、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・医療機関・町相談窓口（子育て支援課）・ペアレントトレーニング機関・ふれあい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。

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。	c
(コメント)	現在まで、ボランティア受け入れや学校教育等への協力実績はない。「ボランティア受け入れマニュアル」等を整備し、基本姿勢・受け入れ手順・オリエンテーション内容、および学校教育への協力についての基本姿勢等を明示することが望まれる。	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
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
(コメント)	保育所・福祉事務所・子育て支援センター・障がい者自立支援拠点（レモンテラス）等について島本町発行の「子育てガイド」・「保育所等の紹介」冊子を準備し、事務所に設置して共有している。島本町保育施設連絡会・島本町子育て支援課等と情報交換を行い、発達障がいのある子どもへの対応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については、町子育て支援課・町保育施設連絡会・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。また、必要に応じて、町でのケース会議に参加している。	
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
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
(コメント)	地域支援事業（離乳食体験会等）を通じて地域の子育て相談や、町子育て支援課等の関係機関団体との連携・地域の自治会との情報交換等を通じて、地域の活性化等地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。	
II-4-(3)-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
(コメント)	地域の清掃活動（草刈り）に参加し地域貢献に努めている。近隣の神社の行事等に参画し、地域の活性化やまちづくりなどに協力している。また、府営住宅の空き地利用に申し込み、倉庫として活用している。AEDを設置し、ステッカーを玄関に掲示するとともに、職員が「AED講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。把握した福祉ニーズにもとづいた具体的な事業・活動を、計画等で明示することが望まれる。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
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。		
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
(コメント)	<p>運営理念・保育理念、法人の「保育マインド」、「統一マニュアル（保育）」に、子どもを尊重した保育について明示している。社内研修で、「人権」のオンライン研修を実施している。不適切保育チェックリスト（「こんな関わりをしていませんか」）による振り返りを3ヶ月に1回、「人権セルフチェックリスト」による振り返りを年1回行っている。異年齢交流を通して、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・遊びの選択、保育者の言葉かけ等により、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。「園だより」・個別メール配信等により、園の方針を保護者に伝えている。</p>	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	<p>「統一マニュアル」の「個人情報・プライバシー保護」、「統一マニュアル（保育）」の「着替え」に、子どものプライバシー保護について言及している。沐浴は一人ずつ個室で行う、オムツ交換の際はブラインドを下す、水遊びは着衣のまま行う等、子どものプライバシーを守る環境に配慮している。「統一マニュアル（保育）」「保育実践集」に、保育場面でのプライバシー保護についてさらに記載し、共有することが望まれる。保護者にも、園のプライバシー保護に関する取り組みを周知することが望まれる。</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。		
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
(コメント)	<p>理念や基本方針・保育の内容や園の特性等をホームページで広く情報提供し、インスタグラムで行事や生活の様子等も発信している。「園だより」を府営住宅内の自治会館に掲示し、町役場作成の「子育て支援事業の案内」でも情報提供している。見学希望があれば、日時を調整して見学に対応し、個別に丁寧な説明を行っている。パンフレットと共に「マンガでわかるRICホープ保育園」を提供し、園の特徴や取り組みについてわかりやすく説明している。ホームページやパンフレットは、法人本部が適宜見直しを行っている。</p>	
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
(コメント)	<p>個別に「新入園児面接」を行い、入園のしおり・重要事項説明書・その他資料を用いて、丁寧な説明に努め、文書で同意を得ている。内容に変更が生じた際は、変更内容を説明した文書を配布し、内容に応じて文書で同意を得ている。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、同席者を依頼することとしている。</p>	

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。	b
(コメント)	<p>転園の際は、要請に応じて引継ぎ文書（児童要録）を作成することとしている。転園・卒園後も、入園のしおりや重要事項説明書に記載した相談窓口で、相談に対応している。転園・卒園後の相談対応について、相談窓口や方法を記載した文書を渡して説明する等、保育の継続性へのさらなる配慮が望まれる。</p>	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
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。	b
(コメント)	<p>日々の保育の中で、子どもの表情・反応等から、子どもの満足を把握するように努めている。登降園時の保護者との会話・連絡帳・個人懇談（年2回）・行事後のアンケート等により、保護者の満足の把握に努めている。行事後アンケートの集計は保育士が行い、次の行事に活かせるよう取組んでいる。定期的に保護者満足に関するアンケート調査を実施し、分析・検討・改善により、満足向上につなげる仕組み作りが望まれる。</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。		
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。	c
(コメント)	<p>重要事項説明書に、「要望・苦情・相談の受付」として、相談窓口の担当責任者を園長、法人の相談窓口を法人本部の担当責任者と記載し、保護者に配布している。玄関に設置した「意見箱」に、「電話・FAX受付連絡先」を記載している。苦情の事例はないが、苦情を受け付けた際は、「苦情処理対応記録」に記録し、緊急ミーティングで迅速に共有し、改善・再発防止に取り組むこととしている。苦情解決の体制として第三者委員を設置すること、苦情解決の仕組みをわかりやすく説明した文書を保護者に配布・掲示すること、公表の仕組みづくりに取り組むことが望まれる。</p>	
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。	b
(コメント)	<p>重要事項説明書に「要望・苦情・相談の受付」、入園のしおりに「相談窓口」を記載して配布している。個室で相談対応し、相談しやすい環境に配慮している。保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成し、配布・掲示により保護者に伝えることが望まれる。</p>	
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。	b
(コメント)	<p>相談・意見対応について、「統一マニュアル」の「子育て支援（保護者）」に記載し、マニュアルは法人の技術部が定期的に検証・見直しを行っている。登降園時の会話や連絡帳で、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。玄関に意見箱と「質問・意見投書用紙」を設置し、意見箱に「電話・FAX受付連絡先」を記載し、保護者の意見の把握に努めている。把握した相談・意見については、回答に時間がかかる旨の説明も含め、当日に対応することとしている。把握した意見・相談内容は、口頭で共有している。意見・相談について、内容・対応・経過や結果を記録し、職員間で共有し、保育に反映する仕組み作りが望まれる。</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。

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
(コメント) 「6大マニュアル」の「危機管理」に、危機管理の指揮命令序列・事故対応について記載している。ヒヤリハット事例を「ヒヤリハット報告書」に、事故事例を「事故発生時の検証改善策」に記録し、記録の回覧・朝礼・「業務日報」で共有を図っている。その後ミーティングで再発防止策を検討し、「事故発生時の検証改善策」の「職場の検討で決めた対策」欄に記録している。社内研修でリスクマネジメントに関するオンライン研修を実施している。	
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
(コメント) 「6大マニュアル」に「感染症マニュアル」を整備し、年に1回法人の技術部がマニュアルの検証・見直しを行っている。社内研修で、「感染症」のオンライン研修を実施している。園長の指示の下、感染症予防策、発生時対応を行っている。時期に応じて「ほけんだより」（毎月発行）で感染症について情報提供し、複数名発生の際は玄関に掲示して状況を伝えている。感染症対策について、責任と役割・管理体制を明確にすることが望まれる。	
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している。	b
(コメント) 「統一マニュアル」の「リスク管理」に火災・地震・不審者・台風等への対応方法を記載している。保護者・職員の緊急連絡先への電話連絡で安否確認することとし、職員にはグループラインも活用することとしている。「備蓄リスト」を作成し、水・非常食を給食室に保管し、園長が管理している。緊急避難リュックも整備している。「避難・消火年間訓練計画」に沿って、様々な設定で火災・地震・台風・水害・防犯（園内・園外）訓練を行い、消火訓練は毎月実施している。計画書に沿って実施し、「避難訓練計画実施記録」に実施状況や反省を記録している。8月の訓練の際は、消防署・消防車の来園があり、指導・助言を受けている。「BCP（事業継続計画）」の作成等により、災害時に保育を継続するために必要な対策を講じることが望まれる。	

評価結果

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。

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。	b
(コメント) 保育について標準的な実施方法（手洗い・歯みがき・着替え・午睡・自由遊び・食事・排泄等）を、「統一マニュアル（保育）」に文書化している。「統一マニュアル」の項目と連動した「保育実践集」を作成し、実践方法や手順を写真を用いてわかりやすく説明している。子どもの尊重やプライバシー保護（着替え）に関する配慮を、ポイントや留意点に記載している。排泄に関しても、プライバシーへの配慮を記載することが望まれる。「統一マニュアル」「保育実践集」を設置しているが、今後は研修や個別指導により周知徹底することが望まれる。園長による保育実践の確認、法人技術部の巡回指導、大学教授によるOJT研修等により、標準的な実施方法にもとづいて実施されているか、保育実践が画一的なものとなっていないかを確認する仕組みがある。	

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。	b
<p>(コメント) 「統一マニュアル(保育)」「保育実践集」は、年に1回法人の技術部が検証・見直しを実施することし、実施している。検証・見直しに際しては、職員の意見や、必要に応じて、指導計画の内容・保護者の意見を反映する仕組みづくりが望まれる。</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。

Ⅲ-2-(2)-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。	b
<p>(コメント) 指導計画策定の責任者を園長としている。「入所時登録票」・「入所時アンケート」・「食物摂取状況(毎月確認)」で家庭状況や生活状況等を把握し、1週間程度の慣らし保育で実際の発達状況を確認し、園長・担任でアセスメントを実施している。法人統一の「全体的な計画」・「年間指導計画(年齢別)」・「食育年間計画」を基に、「月週案(コンセプトプロジェクトカリキュラム)」・「個別月案」を作成し、月1回のミーティングで月案・子どもの様子を共有し、月末・週末に振り返り・評価を行う仕組みがある。個別懇談(年2回)で保護者の意向を把握し、懇談内容を記録し、内容に応じて個別月案の個別のねらいに反映している。支援困難ケースがあれば、町役場子育て支援課や要保護児童対策地域協議会と連携を図る仕組みがある。計画の策定・振り返り・評価を行う手順を定め、園長・担任の他、様々な職種の関係職員や、必要に応じて保育園以外の関係者が参加して協議を行うことが望まれる。</p>	
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p>(コメント) 年間指導計画は毎月に、園長が振り返りを行っている。月週案・個別月案は月末に、主に園長・担任が職員の意見を集約し、園長が反省・評価を記録し、次月のねらい・保育内容に反映している。計画は、月1回のミーティングで周知共有している。指導計画を緊急に変更する場合は、口頭で伝達している。各種指導計画の見直しについて、見直しを行う時期・検討会議の参加職員など、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・年間指導計画・年間食育計画は法人統一の書式であるため、園独自の取り組み等を追記する等、見直し方法を検討することが望まれる。また保護者のニーズを把握した際は、個人保育記録等に記録に残すことが望まれる。</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。

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
<p>(コメント) 毎月「個別月案」に個別の月間目標をたて、評価・反省欄に子どもの発達状況や生活状況等を記録している。3か月毎に「個人保育記録」に項目別(3つの視点・5領域)に達成度を記号で記し、年度末に総合所見を記録している。日々の様子は「ケアレポート」・「業務日報」に記録している。記録の書き方について、「統一マニュアル」に「記録」のマニュアルを整備している。記録類は園長が確認し、必要に応じて個別に指導している。日々の情報共有は、朝礼・「業務日報」・「ケアレポート」で行い、月に1~2回「島本ミーティング」を開催し情報共有している。コンピューターのネットワークを活用し、園長と法人本部が情報共有している。</p>	
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
<p>(コメント) 法人の「個人情報保護規程」「文書管理規程」を整備し、個人情報保護に関する規定を定めている。法人の入職時研修で、個人情報保護についての研修を実施し、守秘義務について誓約書を交わしている。保護者には、入園時に「個人情報保護方針」「個人情報の取り扱いに関する同意書」を説明し同意を得ている。</p>	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 保育課程の編成		
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編成している。	b
(コメント)	「全体的な計画」は、児童福祉法・児童憲章・子どもの権利条約・保育所保育指針の趣旨をとらえ、園の運営理念・保育理念・保育方針・保育目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じ編成している。「全体的な計画」は法人が作成し、年度末に評価を行い、次の編成に反映している。地域の実態等は各園独自の項目であるため、法人が作成した「全体的な計画」を基に、各園の職員が参画して「全体的な計画」を作成し、評価見直しを行うことが望まれる。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
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
(コメント)	保育室内の温度・湿度を1日3回計測し「温度・湿度記入表」に記載している。エアコン・空気清浄機を設置し、窓の開閉・カーテンの開閉で採光や温度を調節し、適切な状態に保持している。「To Do リスト表」により、日々保育室内の家具・玩具等の消毒や安全点検を行い、寝具(バスタオル)は保護者が週1回持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。子どもが自由に玩具を手にとったり選択して遊べるよう、玩具の種類や数を豊富に用意し、配置を工夫している。室内の一角にクッションや布製玩具を用意し、安心してくつろげる空間づくりに配慮している。食事・睡眠の場所を分け、心地よく過ごせる場所を確保している。手洗い場は園の中央にあり、子どもが使いやすい高さで、ペーパータオルを使用し、衛生面にも配慮している。大人用トイレに補助便座を、浴室前におまるを用意し、個々の気持ちに沿って使用できるよう個別に援助している。	
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
(コメント)	保護者からの「入所時登録票」・「入所時アンケート」により、子どもの発達や発達過程・家庭環境等から生じる個人差を把握し、尊重している。担当制保育を取り入れ、子どもの発達や状況に応じて1対1で関わり、子どもが安心して気持ちを出せるよう配慮し対応している。子どもの表情やしぐさ・行動から気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、子どもの気持ちに寄り添うよう努めている。わかりやすい言葉遣いでゆったり話し、せかず言葉は使わないよう配慮している。法人の巡回指導時に言葉がけや対応について助言・指導を行い、年1回「人権擁護のためのチェックリスト」や、3か月毎にミーティングで議題の「こんな関わりをしていませんか？」に沿って職員間で不適切な対応がないかを確認している。	

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
(コメント)	<p>「個別月案」を作成し、子どもの発達に合わせてねらいを定め、個々のペースで無理なく生活習慣を身につけられるよう配慮している。排泄・衣服の着脱・食事等は子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、個別に見守りや声かけを行い、さりげなく援助している。子どもの生活リズムや体調に応じて、午前睡や食事の時間を早める等、個別に対応している。戸外に出た後はゆったり過ごす等、活動と休息のバランスが保たれるよう配慮し、定時や随時の水分補給も行っている。手洗い場に手洗い方法を掲示し、絵本やイラストを見せたり、一緒に手洗いを行う等、理解しやすいよう働きかけている。</p>
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
(コメント)	<p>毎月、月週案(コンセプト・プロジェクトカリキュラム)を作成し、教育活動のテーマとコンセプト(養護と生活)を定め、子どもが主体的に年齢・発達・興味・季節等に沿った遊びに取り組めるよう環境を整備している。体操・リトミック・サーキット・感触遊び等の表現活動を取り入れ、安全に遊べるようコーナーを分け、子どもの意思で遊びを選択し自発性を発揮できるよう援助している。近隣には公園が点在しており、子どもの年齢や時期に応じて散歩コースや公園を選択して出かけられる立地環境である。天候の良い日には散歩や公園・近隣の神社に出かけたり、ベランダや園前の人工芝生で水遊びを行う等、戸外でのびのび体を動かす機会を設けている。また戸外で草花に触れたり虫探しをする等、自然と関わられるよう工夫している。運動遊び・絵画製作・絵具遊び・水遊び・小麦粉粘土などの感触遊びは、友だちと一緒に関わりながらできるよう援助している。夏祭り・ハロウィン参観は保護者も参加し、親子で楽しめる機会となるよう工夫している。地域の人とは、散歩時や水遊び時の挨拶、ハロウィンの交流、勤労感謝の日にお世話になっている人へプレゼントを渡すなど、ふれあう機会を設けている。戸外に出かける際は、交通ルールやマナーを手本として見せながら、子どもに伝えている。</p>
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
(コメント)	<p>令和7年度9月の時点で、0歳児は在籍していない。0歳児が安心して過ごせる環境を整備している。年間指導計画・個別月案を作成し、子どもの発達に応じて丁寧な援助を行えるよう担当を決めて1対1で関わり、子どもと愛着関係が築ける体制がある。保護者とは、連絡帳と登降園時のコミュニケーションを図ることとしている。</p>
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
(コメント)	<p>日常的に異年齢保育を実施している。活動内容・発達・子どもの興味等に応じて個別・少人数グループ・年齢別に分かれて遊べるよう、保育者が互いに声かけし連携を図りながら保育実践に取り組んでいる。個別月案を作成し、子どもの自我の育ちを受け止め、自分でやろうとする気持ちを尊重し、見守りながら個々の気持ちに沿った援助を行っている。友達との関わりでは気持ちを代弁したり、手本を見せて少しずつ子ども同士の関わりが持てるよう配慮している。電車・車等の玩具・絵本・ブロックなどのコーナーと小麦粉粘土やお絵描き等の机上遊びのコーナーを分け、子どもが好きな遊びを選択できるよう環境を整備している。子どもが自発的に体操・リトミック・階段昇降・運動遊び等の活動が行えるよう、園長・保育士が適切に関わっている。夏場は毎朝保護者記入の「水遊び連絡表」で体調を確認し、安全に楽しく水遊びが行えるよう環境を整備している。食育の際や、給食のおかわりは調理師が担当し、関わりを持てるよう配慮している。保護者とは、日々登降園時のコミュニケーションと連絡帳で連携を密にし、週1回子育て支援アプリを個別に配信し、子どもの成長を共有している。</p>

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。	-
(コメント)	乳児保育園のため非該当	
A-1-(2)-⑧	障がい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。	b
(コメント)	室内は1フロアで段差がなく、子どもが安心して過ごせる環境である。療育手帳を持った子どもについて、障がいの状況に配慮した個別の指導計画を作成し、子どもの状況と成長に応じた保育を行っている。障がい者自立支援拠点の関係者会議に園長が参加し、児童発達支援職員と連携を図り、ハンドサインなどを情報共有し、保育や援助の際に役立てている。保護者とは、個別懇談や随時の面談を行い、連携を密にしている。オンライン研修に参加した職員は報告書を作成し、報告会で共有し、資料を回覧することとしている。町役場や関係機関との連携の記録、児童発達支援機関との関係者会議の記録は個人ファイルに整理し、職員間で共有することが望まれる。また、研修の実施記録のファイリング方法を工夫し、回覧状況を明確にすることが望まれる。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	デイリープログラムを作成し、一日の流れを同じにすることで、生活リズムが安定するよう配慮している。個別や少人数で思い思いにゆったり過ごしたり、クッションを配置してほっこりくつろいだりできるコーナーを設け、壁面には子どもの写真や季節の作品や絵画を飾る等、家庭的な温かみを感じられる環境である。玩具毎のコーナー・机上遊びコーナー等を配置し、子どもが主体的に遊びたいコーナーを行き来しながら好きな遊びを満喫できるよう環境を工夫している。異年齢保育を実施し、1・2歳児の子どもが同じ空間で遊びや食事等を共にし、日常的にふれあえるよう配慮している。子どもの状況については、ケアレポート・業務日報に記載し職員間で口頭で引継ぎを行っている。保護者とは登降園時のコミュニケーションと連絡帳で連携を十分取れるよう配慮している。	
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。	-
(コメント)	乳児保育園のため非該当	
A-1-(3) 健康管理		
A-1-(3)-①	子どもの健康管理を適切に行っている。	a
(コメント)	子どもの健康管理に関して、「統一マニュアル・健康管理」を作成している。子どもの体調悪化やけが等については、状況に応じて電話や降園時に保護者に伝え、「日報」の「体調不良児」「怪我」欄に記録し、事後の確認を行っている。「事故報告書」「体調不良児記録」にも記録している。子どもの保健に関して、「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、ケアレポート・日報・朝礼・ミーティング等で関係職員に周知・共有している。既往症・予防接種の状況は、保護者記入の「入所時登録表」で把握し、毎年提出し更新している。「園のしおり」「ほけんだより」等で、子どもの健康に関する園の方針や取組を保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群(SIDS)について、社内研修を行い、1・2歳児は10分毎に呼吸・体の状態を確認し「すいみん時点検表」に記録している。保護者には、入園時に「入園時説明資料」で説明し、玄関に資料を掲示し周知を図っている。	

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。	b
(コメント) 内科健診や歯科健診の結果を「健康診断結果一覧表」に記録し、関係職員に共有している。内科健診の結果は「健康診断結果一覧表」をもとに、保護者に口頭で報告している。受診が必要な場合も口頭で伝え、診断結果を提出してもらっている。歯科健診の結果は「歯科健診のお知らせと受診報告書」で報告し、受診が必要な場合は「受審報告書」を提出してもらっている。保健計画等に位置づけ、内科健診・歯科健診を保育に反映することが望まれる。	
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
(コメント) 昨年度・今年度は、アレルギー対象児は在籍していない。「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、保護者とのアレルギー面談・アレルギー対応申請書の提出・除去食材確認表やアレルギー献立表の確認や、医師による「アレルギー疾患生活管理指導表」の指示により、アレルギー食の提供を行う体制を整備している。対象児がいる場合は、毎月、職員会議・給食会議で検討し、配膳時にはアレルギー児専用のトレイや食器の使用、配膳・提供時のダブルチェック等により、誤食のないよう対応する仕組みがある。年1回の園内研修でマニュアルの読み合わせを行い、外部研修に参加した際は資料や報告書の回覧により、内容を共有している。保護者には、ほけんだよりで、アレルギー疾患や慢性疾患等についての情報を発信している。	
A-1-(4) 食事	
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
(コメント) 「年間食育計画」を作成し、子どもが食に興味を持ち、野菜の栽培収穫・スタンプ遊び・行事食など楽しい経験ができるよう、保育の計画に位置づけ取り組んでいる。「個別月案」に食育項目を入れ、職員会議・給食会議で一人ひとりの発達状況や生活状況を共有し、個々に応じた食事の援助を適切に行えるよう配慮している。食事の際はサブスクのエプロンを着用し、年齢にとらわれず生活リズムに合わせて、少人数グループでゆったり楽しく食事ができるよう環境を工夫している。食器は陶器で扱いやすい形状・重みの物を使用し、発達に応じてスプーンやフォークを自分で選択して食べられるよう、適宜保育者が声かけや援助を行っている。毎月保護者と「食物摂取状況」を確認し、子どもの発達に合わせた形状や軟らかさ等を工夫し、食べられるものが多くなるよう個別に対応している。給食だより・献立表を配布し、レシピ紹介・行事食の情報提供等を行い、随時食事の様子や行事食の写真を配信し、食の取り組みを伝えている。	
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
(コメント) 月1回給食会議を開催し、調理師・園長・保育士が意見交換を行い、個々の発達状況や摂取状況を把握共有し、刻み食等個別の配慮を行っている。献立は2週間サイクルで、食事の感想・検食結果・残食結果を「給食日誌」に記録して給食会議で検討し、次の調理に反映している。給食会議で出た意見を法人の技術部に伝え、今後の献立や調理の改善に反映する仕組みがある。旬の食材を採り入れ、月1回行事食の日を設け、筍ご飯・こいのぼりハヤシライス・七タカレーライス・ハロウィン・クリスマスのデコレーションケーキ等、見た目も楽しくなる食事を提供している。室内の中央にキッチンがあり、調理師が子どもの食事の様子を見たり、直接おかわりの対応を行う等、日常的に子どもと関わりを図っている。「大量調理施設衛生管理マニュアル」をもとに、法人の「統一マニュアル(調理)」を整備し、「衛生管理点検表」「個人衛生点検表」「To Doリスト表(調理室)」により、衛生管理を適切に行っている。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
	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
(コメント)	登降園時の会話・連絡ノート（複写式）（毎日）等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。子育て支援アプリ配信（週1回）・園だより・個人懇談・夏祭り・ハロウィン参観・卒園式等を通して、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取り組んでいる。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「個人保育記録」に記録している。	
A-2-(2) 保護者等の支援		
	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
(コメント)	登降園時の会話・連絡ノート（複写式）（毎日）・子育て支援アプリ配信（週1回）等による日々のコミュニケーションを通して、保護者との信頼関係を築けるよう取り組んでいる。保護者から相談があれば、就労等の個々の事情に配慮して日時を調整し相談対応している。保育士が相談を受けた場合は園長に報告し、主に園長が対応している。相談内容を記録に残し、共有や継続的な支援に活用することが望まれる。	
	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。	b
(コメント)	「6大マニュアル」に「虐待防止マニュアル」を整備している。登園時や保育中の視診、子どもや保護者の様子等から、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう取り組んでいる。可能性がある職員が感じた場合は、「虐待発見時のフローチャート」に沿って、園長・マネージャーに報告し、記録・写真等を残し、迅速に職員間で情報共有することとしている。事例があれば、島本町子育て支援課に「定期モニタリングシート」を提出し連携を図っている。マニュアルにもとづく職員研修を、定期的実施することが望まれる。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
	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。	b
(コメント)	年間指導計画の期毎の「振り返り」、月案・週案の「評価と課題」、個別月案の「反省・評価」等の記録、ミーティング（月1～2回）での話し合い等を通じて、保育実践の振り返りを行っている。「技能シート」「スキルシート」で、年2回定期的に、保育士一人ひとりが自己評価を行っている。ミーティングでの意見交換・OJT研修（大学教授による保育実践指導）・法人技術部による巡回指導の際に保育実践の振り返りを行い、互いの学び合いや意識の向上、保育の改善や専門性の向上につなげている。保育士の自己評価を、園全体の保育実践の自己評価につなげる仕組みづくりが望まれる。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	b
(コメント)	「人権」研修・不適切保育チェックリスト（「こんな関わりをしていませんか」）による振り返り（3ヶ月に1回）・「人権セルフチェックリスト」による振り返り（年1回）・ミーティングでの話し合いなど、不適切な対応が行われないよう取り組んでいる。「就業規則」等の規定に体罰等の禁止を明記することが望まれる。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	10人 (家庭数)
調査方法	書面によるアンケート調査

利用者への聞き取り等の結果(概要)

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の2項目の設問で行った。

10家庭の内、10家庭から回答があり、回収率は100%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

100%

- ・ 保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・ 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・ 給食のメニューは、充実している。
- ・ お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- ・ 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- ・ 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。
- ・ 懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がある。

90%台

- ・ 入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- ・ 入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- ・ 入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- ・ 保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- ・ お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- ・ 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・ 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。

80%台

- ・ 保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。

60%台

- ・ 保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通じて説明があった。

○自由記載

- ・ 子ども一人ひとりをよく見て保育してもらっている。
- ・ 園での様子や出来事を、送迎時や連絡帳でしっかり伝えてくれる。
- ・ 先生方が、優しい・親切・笑顔で対応してくれる。
- ・ いろいろな体験をさせてもらっている。