

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	桜 保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 夢工房	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 今西 三穂子	
定員（利用人数）	120 名	
事業所所在地	〒 562-0041 大阪府箕面市桜2丁目15-14	
電話番号	072 - 724 - 9614	
FAX番号	072 - 724 - 9615	
ホームページアドレス	<a href="https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/sakura/">https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/sakura/</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:sakura@yumekoubou.or.jp">sakura@yumekoubou.or.jp</a>	
事業開始年月日	平成20年4月1日	
職員・従業員数※	正規 27 名	非正規 18 名
専門職員※	保育士 34名 看護師 1名 管理栄養士 3名	
施設・設備の概要※	保育室（0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、4歳児、5歳児）・調乳室・シャワー室・子育て相談室・更衣室・ふれあいルーム 等	

※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	3 回
前回の受審時期	令和2 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】

（保育理念）

子どもたちの幸せのために、一人ひとりに寄り添い、生きる力の基礎を育む  
～夢にあふれる未来づくり～

（保育方針）

- ①愛情深く子どもに関わり、自己肯定感を育む
- ②様々な体験を通して、自主性と想像力を育てる
- ③家庭的な温もりの中で、主体的な活動が出来る環境をつくる。
- ④食を通して命の大切さと人としての喜びを伝える。

～もっともっと遊んで、もっともっと考えて、大きく大きく夢をふくらまそう～

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○法人の中長期計画・事業計画、園の中長期計画・事業計画を作成し、法人内園長会・主任会・看護師会・栄養士会等の役職別・職種別の会議体制が整備され、計画的・組織的な運営により保育の充実・サービスの質向上に取り組んでいる。

○保育士・看護師・管理栄養士・調理員・事務員・用務員など、様々な職種・幅広い年齢層の職員構成で、男性職員も多く、子どもとの距離が近く大きな家族のような温かい雰囲気を感じられる。全クラス合同の誕生会や、幼児の「わくわくデイ」（3・4・5歳児の縦割りペアやグループでの活動）、0・1・2歳児合同保育、合同散歩・朝夕の合同保育・土曜保育など、異年齢交流の機会も多い。

○定期的な園庭開放・「さくらっこ広場」の開催・地域開放型行事・地域行事への参加・ボランティア受け入れ等地域交流に積極的に取り組み、休日保育（箕面市で唯一実施）・赤ちゃんの駅・スマイルサポーターや地域貢献支援員による育児・生活相談支援、さくらっこ広場での離乳食講座開催、発育測定等、公益的な事業・活動にも取り組み、地域に開かれた保育施設として機能し役割を果たしている。

## 【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5年9月28日～令和6年3月15日
評価決定年月日	令和6年3月15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） 2002C013（専門職委員） （ ）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

保育・高齢者分野の福祉サービスを広く展開する法人が運営する保育園である。箕面市の公立保育所から平成20年に移管され、新園舎に建て替えて15年目を迎える。自然に恵まれた環境の中で、花や実のなる木々を植樹した広い園庭や花壇・畑があり、広々とした園舎内は開放感と共に、少人数や一人でゆったりと過ごせるスペースづくりにも配慮している。乳児は少人数担当制保育を取り入れ、乳幼児共に様々な体験・表現活動・地域交流・異年齢交流等ができる機会づくりに取り組み、質の高い教育・保育を行っている。職員が働きやすく、保育に意欲的に臨める職場環境づくりに努め、職員の定着を安定した運営・保育の充実・サービスの質向上につなげている。地域の子育て支援事業・地域交流・地域貢献を通して、地域に開かれた保育施設として機能し役割を果たしている。

### ◆特に評価の高い点

○自然に恵まれた閑静な住宅地に立地し、花や実のなる木々・花壇・畑・プランター等、日常的に自然に触れられる環境である。園庭は広く木製の家や遊具・砂場等があり、戸外で身体を使ってのびのび遊べる。デッキも数ヶ所設置されており、乳児も安心して外気浴や感触遊びができるよう工夫されている。広々とした園舎は平屋で、ガラス窓や天窓からの自然光でたいへん明るく、家具や建具は木製で統一され木のぬくもりが感じられる。各保育室は一面ガラスの大きなドアや窓で囲まれ、見通しが良く人の気配が感じられる開放的な空間である。玄関ホールや各保育室に、絵本コーナー・小さな個室スペース等を設置し、布製ソファ・木製チェア・ジョイントマット等を配置し、ゆったりくつろげる環境づくりを行っている。制作活動、食育活動、表現活動、園外活動、異年齢保育、外部講師による英語・体操・キッズダンス・音楽教室など、様々な豊かな体験ができる機会づくりに取り組んでいる。

○園内研修・外部研修・キャリアアップ研修・法人内研修への積極的な参加により、職員の教育・研修機会を確保している。入職時研修、メンター制度によるOJT研修等、新任職員の育成体制も整備している。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「目標設定シート」をもとに、上位者との面談を行いながら資質向上に取り組んでいる。「保育士自己評価」「保育園自己評価」を毎年実施し、第三者評価を定期的・継続的に受審し、サービスの質向上に取り組んでいる。

○各年齢の年間食育計画を作成し、期毎にクラス担任が省察を行いながら、菜園活動・クッキング・食の話・食フェアなど年齢・発達・興味や関心に合わせて豊かな経験ができるよう取り組んでいる。2～5歳児クラスは畑やプランターで菜園活動を行い、収穫した野菜をクッキングで調理し、給食の献立に入れ食への関心を深めている。近隣農家の方にプランターの土作りや菜園活動の指導を受けたり、農園に出かけてさつま芋の苗植えや収穫体験をしたり、季節の野菜の提供を受ける等、地域交流の機会にもなっている。給食は自園調理で、献立は旬の食材をはじめ、菜園で収穫した野菜も活用し、行事食・郷土料理・世界の料理等様々な料理を取り入れ、子どもが楽しくおいしく食事に興味を持てるよう工夫している。毎日給食の様子を給食展示とフォトフレーム等で伝え、毎月給食だよりと献立を配布し、「食フェア週間」では食育活動を掲示し、保護者向けに試食会を実施し、栄養士と話ができる機会も設け、保護者への情報提供と連携に取り組んでいる。

○各種会議（職員会議・乳幼児会・クラスミーティング・パート会議・三役会議）・事故防止委員会・訓練・研修等が定期的で開催され、議事録・記録類がわかりやすく整理され、園の取り組み状況が明確になっている。コンピューターネットワークも活用し、各種議事録・記録・資料等の全てに閲覧シートを付け、周知状況を確認し、的確に情報共有が行われている。

#### ◆改善を求められる点

たいへんよく取り組まれており、大きく改善を求められる点はない。  
さらなる取り組みとして、

○行事後アンケートに加えて、保護者満足度調査の定期的な実施が望まれる。

○事故事例についても、ヒヤリハット事例と同様に、事例の集計・要因分析に基づいた検討を行い、再発防止と再発防止策の評価につなげる取り組みが望まれる。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回の受審では評価項目の中で実施できていない部分や保育園の課題を改めて見直すことができました。そして保育理念、方針、目標の再確認を職員全体で行い、自園で大切にしていきたい保育について共通理解する機会にもなりました。また、保護者アンケートを実施したことで、保護者からの要望や自園の課題、問題点を確認し、多くの気づきがありました。満足度調査については定期的に実施できるよう検討を行い、出来ることから改善していきたいと思います。

今後ご指導いただいた点を含め、継続的な見直しを行ない、地域や利用者の方々に親しまれ地域に貢献できる保育園を目指して、職員一同力を合わせて頑張っていきたいと思っております。

#### ◆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・保育方針を、パンフレット・ホームページ・「保育園のしおり」等に記載している。保育理念は園が目指す方向性を明示し、保育方針は保育理念と整合性があり、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。職員には、入職時研修、年度初めの全体研修で周知を図り、園内研修でも具体的に実践につながる研修を実施している。自己評価の項目に「理念の理解」を入れ、周知状況を確認している。保護者には、玄関に掲示して周知を図り、「保育園のしおり」を資料とし新入園説明会でわかりやすく説明している。</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。	a
(コメント)	<p>箕面市民間連絡会・法人連絡会で社会福祉事業全般の動向について、箕面市園長会・法人内園長会等で市内の動向やニーズを把握し分析している。利用者の推移や利用率等を「月次報告書」で法人本部に報告し、法人本部が作成した「財務分析表」をもとに法人園長会で園のコスト分析を行っている。</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。	a
(コメント)	<p>園で作成する「月次報告書」・法人本部が作成する「財務分析表」をもとに、毎月の園長会で課題を明確にし、経営改善・業務改善に取り組んでいる。法人園長会に理事長・専務の参加があり、年2回法人役員との園長面談があり、課題について役員間でも共有してる。職員会議で法人園長会の報告を行い、経営状況や課題について、内容に応じて職員にも周知してる。</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。	a
(コメント)	園の「中長期計画書（令和4年度～令和8年度）」を策定し、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。法人として事業計画を実現可能とする中期収支計画を策定している。毎年度末に、園長・主任が実施状況について項目別に評価を行い、評価結果に基づく見直し内容を次年度に反映している。見直し後の計画内容について、年度初めの職員会議で説明し周知を図っている。	
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。	a
(コメント)	中長期計画の主な内容を反映した単年度の「令和5年度事業計画」を法人共通書式に沿って策定し、事業計画を実現可能とする「収支予算案」が策定されている。法人として中期収支計画を策定し、現在見直しを行っている。「収支予算案」とともに、事業計画には園児数等数値目標や成果等が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。	
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。	a
(コメント)	年度末に園長・主任保育士が、各種記録・年度末の職員アンケート等職員の意見を集約して事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。年度初めの職員会議での説明・配布と、事務所への設置により職員に共有と理解を図っている。園長が各種会議・各種委員会・行事後の振り返り等での職員の意見をもとに、事業計画の進捗状況の把握と実施状況についての検証・評価を行い、適宜事業計画の見直しを行っている。年2回（期中・期末）の理事長面談時に、事業計画の実施状況や見直し内容について報告している。	
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。	a
(コメント)	保育、施設・設備を含む環境の整備等事業計画の主な内容が記載された「保育園のしおり」を入園説明会で配布しパワーポイントで分かりやすく説明している。また、年度末の進級説明会でも説明している。行事について「年間カレンダー」・園だより等を通じて保護者に周知している。保護者等の参加を促す観点から、「年間カレンダー」の説明・配布とともに、保護者参加行事の事前案内文配布・「Today's Memory」での掲示等を工夫している。	

		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)	各種指導計画・「全体的な計画」・目標管理・人事考課等PDCAサイクルにもとづく取り組みを実施し、乳児会議・幼児会議・職員会議等で定期的に保育内容について評価・振り返りを行い、保育の質の向上に取り組んでいる。第三者評価を定期的に受審している。受審しない年度も、第三者評価の評価基準に基づいて自己評価を行っている。評価結果の分析・検討は、園長・主任保育士が行っている。	
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。	a
(コメント)	理念・法令・自己評価結果等の職員への周知等、令和4年度の自己評価結果の分析に基づく課題を、自己評価シートに項目別に文書化している。自己評価ファイルを、事務所内の勤怠システム横に設置し、職員間で課題を共有・周知している。取り組むべき課題の改善策を職員アンケート・職員会議等で検討し、今年度の第三者評価受審に向け、計画的に改善に向け取り組んでいる。	

## 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。	a
(コメント)	園長は、中長期計画・事業計画で経営管理に関する方針を明確にし、年度初めの職員会議での説明・配布を通じて表明している。「職務分担表」「管理運営規定」「桜保育園管理運営規定」等で園長の職務内容を明確にし、「職員閲覧用ファイル」の事務所内設置により周知を図っている。「キャリアパス表」に「園長に求められる役割と責任」を明示し、「キャリアパス表概略」を職員会議で配布し分かりやすく説明している。「管理運営規定」の副園長（当園では主任が代行）職務内容に、「園長不在時は職務を代理する」と明示し、権限委任を明確化している。	

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)	<p>「法令遵守業務推進のための行動規範」に「利害関係者との適切な関係」保持を定め、「決裁規定」の専決事項等に沿って、利害関係者と適正な関係を保持している。また、定期的に行政監査を受審している。毎月の園長会参加や、箕面市民間保育園連盟会議・大阪市社会福祉協議会会議等の外部研修参加を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。法人での新人研修・全体研修（虐待防止法・人権保護法）・「遵守しなければならない法令一覧」の配布等で職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時に職員の守秘義務について、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。

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)	<p>園長は、園の自己評価・各種指導計画の省察等を通じて教育・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。課題について、職員会議・乳幼児会議等で課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。園長は、目標管理・各種会議・個人面談・職員アンケート等で職員の意見把握に努め、職員会議で共有しながら保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。外部研修・園内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け、階層別・テーマ別・職種別研修体制を整備し、保育の質向上に向け研修の充実を図っている。</p>	
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)	<p>園で作成する「月次報告書」を基に本部がデータ化した「財務分析表」を踏まえ、毎月の園長会で経営改善・業務改善に向け検討を行っている。検討・分析結果を基に、職員会議で人材確保・経費削減等課題共有と解決に取り組んでいる。また、年2回の理事長面談を通じて課題を共有し、園の経営改善に取り組んでいる。現状に即した人員配置に取り組み、事務時間、休憩の確保・残業なし・「to do リスト」活用による業務補完等職員支援を実施し、働きやすい環境整備に取り組んでいる。法人の管理職会議、職員会議・三役会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、園長会や法人の業務改善委員会とも連携しながら、業務改善に取り組んでいる。</p>	

評価結果

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。

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
(コメント)	<p>運営管理規定・保育園のしおりに職員体制(専門職の配置)を、法人中期計画に福祉人材の確保・定着に向けた方針を明示している。現状に即した人員配置や必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を園で確認し、「職員体制図」を毎月市へ提出している。特別カリキュラムとして、体操・英語・ダンス・音楽教育等の専門講師を園外からの派遣により配置している。法人と連携し意向調査等の結果に基づいて、ホームページ・就職フェア・養成校での説明会・職員紹介制度・高校生対象の「夢体験」・学生ボランティア等を活用して、人材確保に努めている。</p>	



II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>(コメント)</p> <p>法人として「私たちのめざす職員」を明確にし、全体研修時等に周知している。就業規則・給与規定・キャリアパス表等で昇進・昇格等人事基準を明確にし、法人新人研修・事務所への規定集設置等で周知している。「人事考課表」での自己評価を基に、一定の人事基準にもとづき、園長が面談による人事考課を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価し、法人による最終調整評価結果をフィードバック面談で職員に伝えている。職員処遇の水準については、地域情報を基に法人本部が分析し、職員会議・個別面談・意向調査・職員アンケート等で把握した職員の意見・意向等に基づき園長会で検討・提案し、法人として改善策を実施している。キャリアパス表に、階層・職名別に昇格要件等を明確にし、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築している。</p>	
II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。	
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。	a
<p>(コメント)</p> <p>園の労務管理について、職務分担表で園長職務に「人事管理（労務関係）」として明確にしている。園長が勤怠システムで就業状況を確認し、法人本部と共有・管理している。健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的に人事考課面談を含め年4回個別面談の機会を設け、随時にも、園長や主任保育士が相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。メンター制度を採り入れ中堅職員が3年目以下の職員対象に相談対応を行っている。法人（労務担当）に、面談・TEL・メール等で相談できる仕組みや、オンライン相談マイシェルパの活用を職員に周知している。意向調査・職員会議・面談等での職員の意見や希望を採り入れ、有給休暇の入職時適用・インフルエンザ予防接種費用の補助・時間単位有給制度の導入・休日日数改定等、福利厚生に反映している。事務Weekの採り入れや、法人として短時間就労、育児・介護休暇休業制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。福利厚生の充実・ワークライフバランスへの配慮等、働きやすい職場づくりに取り組み職員の定着は良い。</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。	
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
<p>(コメント)</p> <p>職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。「期待する職員像」を明確にし、法人共通の「目標設定シート」に、期待する職員像に基づいて一般職員は「個人の目標」、8年目以上の職員は「役職者としての目標」も併せて設定している。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、園長は面談で目標の水準や内容が適切であるかを確認し、必要に応じて助言等を行い、赤字で追記している。目標期限を6ヶ月とし、中間期に進捗状況・達成度を自己評価して「半期進捗」欄に記載し、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「評価者欄」に中間評価を記録し職員に説明している。年度末に職員が記入した「期末進捗」欄をもとに最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「評価者欄」に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。</p>	

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>a</b>
(コメント)	<p>外部研修（含むキャリアアップ研修）・法人研修・園内研修（含むオンラインによる箕面市全体研修）について階層別・職種別・テーマ別「研修計画」を策定するとともに、箕面市保育・幼児教育センター主催の「研修会一覧」に参加予定職員を記載し、職員に必要とされる専門性を研修テーマに明示している。策定された研修計画にもとづいて研修を実施し、キャリアアップ研修については、個別に「研修レポート」「修了証」で、キャリアアップ研修以外の外部研修については「研修レポート」「研修資料」により実施を明確にしている。「月次報告書」で当月の個別受講履歴を把握し、年間の個別受講履歴は「研修報告」一覧に、参加研修名・参加回数を記録し把握・管理している。必要に応じて、全体研修時に外部研修の伝達研修を行い、「園内研修議事録」を作成している。欠席者には研修レポート・資料閲覧で周知を図っている。園内研修として、全職員対象にSIDS・感染症予防・虐待防止等について全体研修を実施し、「園内研修議事録」・研修資料を「研修計画ファイル」に綴じて保管管理している。欠席者には議事録・資料の閲覧により周知を図っている。オンラインによる箕面市全体研修は、プロジェクターを使用して集合受講し「研修レポート」を作成している。法人研修は、栄養士・管理職等を対象に、職種や階層に応じた研修を実施している。年度末に三役会議で、計画の進捗状況の確認・研修内容の見直しを行い、検証結果に基づき、園長が次年度の研修計画・研修内容に反映させている。</p>
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>a</b>
(コメント)	<p>園・法人本部で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。新入職者は、法人本部での新人研修実施後、副主任保育士がしおりに沿って、園ルール等の研修を実施している。その後概ね1年間、「研修計画」一年目欄をマニュアルに沿って、メンターが中心となり個別的なOJTを実施している。基本的に1年間、月1回メンターと新任職員で振り返り・意見交換等を行い「メンター記録」に相談内容・助言等を記録している。キャリアアップを含む外部・園内・法人研修等多様な研修機会を設け、階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は事務所への設置・閲覧により情報提供し、希望者や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。行事後の全体研修を活用した園内研修、外部研修受講のためのシフト調整・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。</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。	
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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>大学・短大・専門学校等の保育実習生受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・担当窓口・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、留意事項文書「実習生の皆さんへ」を配布・説明している。個人情報に関し、学校の書式で同意を得ている。園の日程別の実習・活動内容プログラム「実習マニュアル」を基に、養成校のカリキュラム・実習生の希望を勘案し実習を実施している。園長が実習者指導研修を受講しており、実習生受け入れ時に、実習指導担当者にマニュアル・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、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>

		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。	a
(コメント)	<p>ホームページを活用し、法人保育部門の理念・方針・目標、園の保育の内容や活動の様子、事業報告、苦情受付体制等を公開し、事業報告に園の苦情内容別件数を記載している。WAMNETの財務諸表等開示システムで法人の予算、決算情報等を公開している。苦情（令和4年度0件）があれば、苦情の内容・対応についてプライバシーに配慮の上、玄関への掲示により公表する仕組みがある。次年度より、ホームページでの公開を計画している。第三者評価を定期的に受審し、受審結果をWAMNETで公表している。子育て支援活動「さくらっこひろば」・園庭開放等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、子育て支援事業時のパンフレット・法人の中期計画の玄関設置、箕面市広報誌「もみじだより」への保育内容掲載と全世帯配布、地域のNPO法人広報誌への活動内容掲載、園外掲示板への子育て支援活動や行事案内等、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。</p>	
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
(コメント)	<p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。職務分担表で事務管理・業者関係業務等を園長業務と権限・責任を明確にしている。令和4年度に、法人担当者による「内部監査」を実施し、「講評メモ」による課題・助言を職員会議で共有し改善に取り組んでいる。定期的に監事による監事監査を実施し、小口預り金の照合確認を受けている。必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。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、園長会・職員会議で共有し経営・運営改善を実施する仕組みがある。</p>	

		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。	a
(コメント)	<p>法人基本理念に、地域との関わり方についての基本的な考え方を明示し、具体的取り組み内容を、園の中長期計画・事業計画・全体的な計画・しおり等に文書化している。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置や配布・保健だより等で保護者に情報提供している。介護施設訪問（デイサービス）・箕面地区の5歳児交流（バス遠足）・地域行事星座フェスタ・マラソン大会の応援・近隣保育園園児との交流会・近隣農家での菜園活動等で地域に出かける時は職員が引率している。誕生会や節分行事等の地域開放型園行事・園庭開放・さくらっこひろば等を通じて、子どもたちと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、箕面市男女協働家庭支援室・箕面市児童相談センター・発達相談「ゆう」等地域における社会資源を利用できるよう「保育園のしおり」への掲載・案内チラシ配布等で情報提供している。</p>	

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。	<b>a</b>
(コメント) 職場体験(中学、高校)を受け入れ学校教育への協力を行っている。大学生・人形劇・紙芝居・大道芸等ボランティアも受け入れている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・担当窓口・オリエンテーション内容等を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、「ボランティアさんへ」の留意事項書面を配布・説明し「個人情報保護誓約書」を交わしている。	

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。	<b>a</b>
(コメント) 小学校、デイサービス等近隣施設・DV連絡先・タクシー会社・発達相談機関等社会資源一覧をラミネート化し、事務所への掲示・職員会議で情報共有している。定期的に、箕面市民間保育園連盟会議・西小地区青少年を守る会等に参加し、随時、要保護児童対策地域協議会・箕面市児童相談支援センターと情報交換を行っている。見守りが必要な家庭について「ケース会議」を実施し、モニタリングシートを市に提出している。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、箕面市児童相談センター・池田子ども家庭センター等関係機関と連携・情報共有を図っている。	

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。	<b>a</b>
(コメント) 子育て支援事業時等の保護者アンケート・民生委員や自治会役員も参加する西小地区青少年を守る会等の地域の関係機関との連携・地域行事への参加・多様な相談支援事業の実施等を通して、赤ちゃんの駅・子ども110番・育児相談事業・休日保育等地域の福祉ニーズや生活課題等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>a</b>
(コメント) 「赤ちゃんの駅」・スマイルサポーターによる育児相談・地域貢献支援員による生活相談等を、事業計画・全体的な計画・中長期計画等で明示し、継続して活動に取り組んでいる。地域行事(星座フェスタ)での食育活動の紹介・バザーや赤い羽根募金協賛・えほんひろばの開催等、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに取り組んでいる。スマイルサポーターによる発達相談・地域貢献支援員による生活相談・さくらっこ広場での離乳食講座開催、看護師による発育測定等を行っている。AEDを設置し、玄関にステッカーを掲示するとともに、全職員が園内「AED研修」を受講し、地域住民の緊急時対応に役立つよう備えている。中長期計画の「地域との協力体制」の具体的活動として、地域の避難訓練に参加し地域の防災対策に協力している。また、毛布・ライト・簡易トイレ等を地域に提供できるよう備蓄している。	

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)	子どもを尊重した保育の実施について、保育理念・保育方針、「私たちの目指す職員」「保育マニュアル」に明示している。子どもの尊重について園内研修を行い、「セルフチェック」（年2回）・「自己評価シート」による振り返り、職員面談等で、実践状況を把握している。異年齢保育・子ども同士が話し合う機会づくり等を通して、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。色・遊び・グループ分け等により、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。園の方針を、入園面談やクラス懇談会で説明し保護者の理解を図っている。	
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。	a
(コメント)	子どものプライバシー保護について、「プライバシー保護規定」を整備している。園庭周りの植え込み・デッキの木製の壁で外から見えないよう工夫する、幼児トイレは個室にカーテンを設置する、幼児クラスはシャワーの際ラップタオルを使用する、5歳児の着替えは男女別にする等、子どものプライバシーに配慮している。「保育園のしおり」にプライバシー保護について記載があり、入園面談や進級説明会クラス懇談会で保護者に説明している。	
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)	入園希望者に、ホームページ・パンフレット・リーフレット等で情報提供し、リーフレットを箕面市役所にも設置している。ホームページ・パンフレット・「保育園のしおり」は、写真・図やイラストを用いてわかりやすい内容になっている。見学希望に随時対応し、施設案内をしながら保育内容や園の特徴を説明し、質問等に答えている。パンフレットは必要時に見直しを行い、ホームページは適宜更新している。	
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)	2月に入園説明会を行い、「保育園のしおり（重要事項説明書）」をもとに全体説明し文書で同意を得ている。その後、個別面談を行い、個別に説明・聴き取りを行っている。4月のクラス懇談会では、「保育園のしおり（重要事項説明書）」を再度説明し、看護師・管理栄養士も参加してわかりやすい説明に努めている。変更時は、玄関掲示・手紙配布・園だより等で説明し、次年度のクラス懇談会で説明し、差し替えている。特に配慮を要する保護者への説明は、市と連携し手話通訳等、個別に対応している。	

<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。</p>	<p><b>a</b></p>
<p>(コメント) 転園の場合は、要請に応じて引継ぎ文書を作成している。卒園・転園児への便りに「相談窓口」を記載し、転園の際に手渡している。</p>	
<p>Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。</p>	
<p>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。</p>	<p><b>b</b></p>
<p>(コメント) 子どもの満足は、日々の保育の中で子どもの様子・登降園時の保護者との会話・連絡帳等から把握に努めている。行事後にアンケートを実施している。クラス懇談会を年2回、個人懇談会を年2回実施している。行事後のアンケートは行事担当者が集計し、保護者にフィードバックしている。職員は職員会議で共有し、次年度の行事に反映している。行事だけでなく全般的な満足度の把握のため、保護者満足度調査の実施が望まれる。</p>	
<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。</p>	
<p>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。</p>	<p><b>a</b></p>
<p>(コメント) 相談・苦情受付解決責任者として園長、受付担当者として主任保育士と、第三者委員を設置し地域団体役員2名の体制が整備されている。「園のしおり(重要事項説明書)」と玄関の掲示物で苦情相談窓口と仕組みについて分かりやすく記載し、入園説明会で保護者等に「園のしおり(重要事項説明書)」を配布し説明している。保護者等が苦情や意見が申し出やすいよう玄関に意見箱を設置し、ホームページでも受付している。苦情があった時は職員会議で原因や改善策等を検討、共有して保育の質の向上に繋げている。受付と解決内容は「苦情受付書」に記録し、ファイルに綴り適切に保管している。園長会を通じて「月次報告書」で他の園とも事例を共有し、情報交換を行っている。苦情内容や解決結果等は申し出者のプライバシー遵守の上で「園だより」やホームページで公開している。</p>	
<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。</p>	<p><b>a</b></p>
<p>(コメント) 保護者等には入園説明会で「園のしおり(重要事項説明書)」を配布して説明し、玄関に掲示している。玄関に園の職員全員の顔写真と役職が紹介されており、誰にでも相談しやすいよう工夫している。相談室を設置してプライバシーに配慮した環境を用意している。</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。	a
(コメント)	<p>毎日の送迎時に保護者に声をかけてコミュニケーションを図り、相談や意見しやすい関係性作りに努めている。連絡ノートや意見箱の設置、行事アンケートの実施、クラス懇談・個人懇談を設け、意見や意向を積極的に把握できるよう取り組んでいる。意見や要望、相談があった時は主任・園長に報告し、職員会議で検討・共有して保育の質の向上に繋げている。把握した相談や意見への対応策に関して、保護者に検討状況を報告しながら迅速な対応に取り組んでいる。「苦情解決マニュアル」を整備し、年1回マニュアルの見直しを行っている。</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。	b
(コメント)	<p>事故防止委員会を設置し、園長・主任・副主任・各クラス主担・管理栄養士・看護師で構成されている。「事故発生時の対応マニュアル」を整備し、責任・役割分担がフローチャートで明確化されている。事故発生時に迅速に対応できるよう、事務所に「事故発生時対応フローチャート」「救急医療機関」や各連絡網を分かりやすく簡潔に掲示している。各クラスのヒヤリハットの事例を職員会議で共有している。毎月事故防止委員会が事例の年齢・時間帯・場所等を集計・要因分析を行い、「ヒヤリハットまとめ」に記録を残している。3ヶ月おきの委員会にて改善策・再発防止策を検討し、事故防止に取り組んでいる。園内研修として「事故防止研修」を実施し、市主催のオンライン研修で学ぶ機会を設け、職員全体の意識向上を図っている。事故発生時、看護師で対応可能時は「事務・保健日誌」に記録し、受診を要した時には「事故報告書」を残している。「事故発生時の対応マニュアル」は毎年事故防止委員会で評価・見直しを行っている。重大事故防止の観点から、事故についても集計・要因分析に基いた検討を行い、事故防止策の経過と実効性の評価を記録に残すことが望まれる。</p>	
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
(コメント)	<p>「感染症防止マニュアル」「環境衛生マニュアル」を整備し、責任・役割分担がフローチャートで明確化されている。今年度は4月・11月に園内研修で周知徹底を図り、市主催のオンライン研修に参加し知識向上に取り組んでいる。定期的な看護師による手洗い指導や、毎日「掃除チェック表」「消毒チェック表」で衛生管理を徹底している。マニュアルは年1回、看護師が見直しを行っている。保護者へ「ほけんだより」で情報提供を行い、感染発生時には玄関に掲示し感染人数を公表している。</p>	

	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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>「避難訓練マニュアル」「消防計画書」で災害時の対応体制を職員周知している。玄関の目立つ場所に市が発行する「防災マップ」を掲示し、立地条件等から予想される災害の影響等について日頃から意識付けを行っている。緊急携帯連絡網サービスを活用して子ども・保護者及び職員の安否確認の方法を共有している。「避難訓練年間計画」に基づき、火災・地震・津波等、想定される様々な避難訓練と消火訓練を毎月実施している。年2回の総合避難訓練時には消防署が来園し、園児も消防服に着替え消防車に接しながら楽しく指導を受けている。不審者対応の訓練を実施し、警察官から実践的な指導も受けている。市主催の一斉避難訓練に合わせ、隣接する第2避難所指定小学校への避難経路を体験する等、行政をはじめ地域との連携体制が構築されている。実施内容は「避難訓練計画及び実施記録表」に記録し、職員会議で実施後の感想や今後の課題対策等を議事録に残し共有している。「災害時の給食対応マニュアル」に基づき備蓄品帳を作成し、園長・管理栄養士が管理している。</p>	

		<b>評価結果</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。		
	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>a</b>
(コメント)	<p>保育について標準的な実施方法を「保育マニュアル」に文書化している。子どもの尊重、プライバシーの保護に関して、「保育マニュアル」「プライバシー保護規程」に明示している。全体研修でマニュアル研修とマニュアルの検証を行い、職員に周知を図っている。園長・主任・副主任が各クラスを巡回して保育実践を確認し、必要に応じて個別に助言している。各種指導計画による個別対応により、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。</p>	
	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>a</b>
(コメント)	<p>各マニュアルに担当者を決め、年に1回検証・見直しを行い、見直し履歴に記録している。検証・見直しの際は、担当者が職員の意見を集約している。連絡ノート・懇談等から把握した保護者からの意見を反映する仕組みもある。</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。

a

(コメント)

指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園時の保護者面接で「保護者から園への希望」を聞き取り、「児童票」・「入園時面接票」・1週間程度の慣らし保育により、子どもの発達状況・家庭状況等を把握している。月1回クラス会議で子ども一人ひとりについて検討し、必要に応じて園長・主任・副主任・看護師・栄養士の意見を反映しアセスメントを実施している。全体的な計画に基づき年齢毎の年間指導計画・年間食育計画・保健計画を作成し、年齢別に期毎に評価・省察を行う仕組みがある。乳児はその月の担当者が月案を作成し、個別指導計画は担当保育士が作成している。幼児は気になる子どもについて、月案・週案日誌に個別の配慮欄を設けている。月案については中間と月末に、週案日誌は毎週見直しを行い計画に反映している。支援児については、年4回支援児会議を開催し、担当職員・園長など関係職員が参加して協議し個別の指導計画を作成している。また、市の支援児部会に参加し協議を行っている。

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

(コメント)

指導計画は各々の時期に応じて評価・見直しを行う日を決め、担当職員が「評価・省察」欄に記録し次の指導計画に反映している。月案は月の途中に見直し、後半の保育に反映している。月1回の月案会議・クラス会議・乳幼児会、週1回の職員会議には必要職員が参加して情報を周知共有し、クラス伝達・各会議議事録の閲覧印により周知を確認している。保護者の意向は連絡帳・日々のコミュニケーション・個人懇談等から把握し、月案の個別の生活・配慮欄に記載し、保育経過記録の特記事項欄に転記している。緊急に指導計画を変更する場合は、園長の判断で変更し変更内容は青ペンで記入し閲覧ファイルに綴じ、全職員が確認している。年間指導計画は担任が見直しを行い、年度末の全職員参加の職員会議で検討し、結果を新年度担任が計画作成に生かしている。

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

(コメント)

子どもの発達状況や生活状況等を、「児童票」「入園時面接票」「からだの記録」で把握し、月案・週案日誌に保育の省察を記録している。0歳児は、保護者との複写式連絡帳を園の記録としてクラスファイルにまとめて綴じている。1～5歳児の成長記録については、期毎に「保育経過記録」の項目別に○・△の印を記入している。アレルギーや病気については特記事項欄に随時記録している。園長・主任が記録内容の確認を行い、必要に応じて個別に指導・助言している。「クラス引継ぎノート」・職員会議（週1回）・乳幼児会（月1回）・クラスミーティング（不定期）・パート会議（不定期）・三役会議（2か月に1回）を実施し、職員間の情報共有を行っている。コンピューターネットワークも活用し、各種議事録・記録・資料等は全職員が閲覧し、閲覧印で周知を確認している。

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

(コメント)

「個人情報保護規定」で、責任者を園長とし、各記録の保管方法・期間・廃棄等に関する規定を定めている。各ファイルは「文書管理規定」に沿って「保存文書分類表」を作成し、クラス担任や主任福祉士を責任者と位置づけ適切に保管・管理し、「SDカード管理表」「USB管理表」で漏洩対策を徹底している。職員には、入職時研修で周知し、守秘義務に関する誓約書を交わしている。保護者には、個人情報の取り扱いについて入園説明会で説明し、子どもの写真使用に関しては「写真・動画公開についての意向書」で毎年意向を確認し同意を得ている。

# 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。	a
(コメント)	「全体的な計画」を児童福祉法・保育所保育指針、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、子どもと家庭の状況や保育時間、地域の実態などを考慮して作成している。年度末の園内研修で、1年間の振り返りを行って「全体的な計画」の見直しを行い、年度初めの園内研修で検討し編成に活かしている。	
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)	館内は平屋で、ガラス窓や天窗から自然光が射し込み大変明るく、家具や建具は木製で統一され木の温もりが感じられる。各保育室は一面ガラスの大きなドアや窓で囲まれ、見通しが良く、いつでもどこでも人の気配が感じられる開放的な空間となっている。ホールや各保育室には、DEN（個室スペース）や絵本コーナー・くつろぎコーナーを配置し、布製ソファ・木製ベンチ・ジョイントマット等を設置し、一人ひとりの子どもが安心してゆったりくつろげる心地よい環境づくりを行っている。各保育室はエアコン・空気清浄機・窓の開閉・換気等により、快適な状態を保持している。館内は「安全点検表」「土曜日掃除チェック表」「早番点検表」「大掃除表」を用いて掃除や点検を行い、布団は2週間に1度交換し、持ち込みの布団は週1回保護者が持ち帰る等により、安全管理や衛生管理に努めている。乳児クラスは食事と睡眠の場所を分け動線にも配慮し、幼児は広いホール(ランチルーム)でクラス毎に食事をとる等、心地よく過ごせる場所を確保している。手洗い場・トイレは子どもの背の高さに合わせ、幼児トイレはカーテンを設置し個室にする等プライバシーにも配慮した設備を整え、外遊びの子どもも使用できるよう出入り口の配置を工夫している。	
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)	子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等を「児童票」・「入園時面接票」・連絡帳・日々のコミュニケーション等で個人差を把握し尊重している。把握した情報は週1回の職員会議で伝達共有し、月案・日誌等に記録し個別に対応している。子どもの表情やしぐさから気持ちをくみ取り、自分でやりたい気持ちを欲求を受け止め、コミュニケーションを図りながら信頼関係が築けるよう適切に関わっている。情緒不安定な子や泣いている子・困っている子がいる場合は主任・副主任等が個別に対応する等配慮している。また職員はインカムをつけており、即時に対応できる体制を整備している。乳児は担当制保育を行い、日々個別に穏やかに言葉かけや対応ができるよう取り組んでいる。「乳児保育マニュアル」「私たちのめざす職員像」に子どもへの関わり方や姿勢を明示し、言葉遣いや対応について悩みがあれば園長・主任が助言を行い、職員会議・乳幼児会議・クラス会議等で関わり方について確認し、乳児保育研修や全体研修を実施する等により学ぶ機会を設けている。	

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>食事・衣服の着脱・排泄・手洗い等の基本的な生活習慣は、子ども一人ひとりの生活リズムやペースで身につけられるよう、人的・物的環境に配慮している。子どもの主体性を尊重し、自分でしたい気持ちを大切にしている。困っている時には声をかけてから援助し、できた喜びを共感することで、達成感が味わえるよう配慮している。子どもの体調や気温に合わせて外遊びと室内遊びの活動を取り入れ、活動の後は座ってゆっくり遊ぶ等、動と静のバランスにも配慮し、各保育室にホッとできるくつろぎコーナーも確保している。幼児は水筒を持参し、自分の意思でいつでも水分補給ができるよう配慮している。当番活動を取り入れ、挨拶や話をする時間を設けたり、給食当番・掃除当番・エサやり等の役割を認識できるように取り組んでいる。看護師が手洗い・歯磨き指導を行い、管理栄養士が食育の話をし、担任が絵本の読み聞かせをする等により、子どもが基本的な生活習慣を身につける大切さを理解できる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>各保育室は子どもの発達や年齢に合わせた玩具を用意し、意欲や興味に応じて個別に関わったり環境を整えている。子どもがしたいことを子どもたちで考える時間を設け、自主的・自発的に遊びや生活が行えるよう配慮している。ホールでは天候に関わらずサーキット遊びを行ったり、体操・キッズダンス教室の時間に身体の使い方を理解して運動できる機会を設けている。広い園庭があり、クラス毎に使用時間を設けることで、日常的に木製の家や遊具・砂場・三輪車などでのびのびと安全に遊べるよう工夫している。園庭で虫を探しをしたり、玄関ホールや保育室に熱帯魚や亀の水槽・昆虫の飼育ケースを設置して餌やりや観察する等、生き物を身近に感じることができるよう工夫している。園庭には花や実のなる木々を植樹し、花壇やプランターで季節の草花や野菜栽培を行い、自然とふれあえる環境である。全クラス合同の誕生会や、幼児はわくわくデーとして月1回縦割りペアやグループで過ごす機会を確保し、0～2歳児合同保育・合同散歩・朝夕の合同保育・土曜保育など、異年齢で楽しくふれあえる機会づくりに取り組んでいる。2～5歳児は交通安全教室に参加し、交通ルールを学ぶ機会を設け、園外活動や地域の人と交流する際には都度ルールや態度を伝えている。園庭開放・世代間交流・人形劇観劇・菜園活動の際に地域の方と接する機会がある。外部講師による体操・英語・キッズダンス・音楽教室や、制作活動・ボディペインティング・感触遊び・プールなど、様々な体験ができる機会づくりに取り組んでいる。</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>乳児は少人数育児担当制保育を取り入れ、クラス会議で一人ひとりの情報を共有している。月案は月の担当保育士が作成し、個別の配慮欄についてはグループ担当保育士が作成し記録している。同じ保育士が1対1でじっくりふれあいながらスキンシップを図ることで、愛着関係が築けるよう配慮している。表情やしぐさから気持ちを汲み取り、言葉で代弁し、繰り返し応答的に関わっている。0歳児保育室はクッションマット・玩具棚等でコーナーを設け、発達に合わせた机や椅子を用意する等、安心安全に遊びや生活が送れるよう配慮している。音の鳴る玩具や握りやすいおもちゃ・季節に応じた遊びを用意し、子どもが興味を持って楽しく遊べるよう配慮している。保護者とは、日々の複写式の連絡帳と送迎時のコミュニケーション、毎月の「離乳食食材チェック表」の確認、希望者には個人面談を行い連携を密にしている。</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>1,2歳児は少人数担当制保育を取り入れ、子どもの主体性を大切にしながら、笑顔で関わるよう配慮している。1歳児は個々の子どもの発達状況やペースに合わせて、自分でしようとする気持ちや自我の育ちを受け止め、言葉で代弁し見守りながら、適宜声かけや援助・仲立ちを行っている。子どもの目線に合わせて取り出しやすいよう玩具を用意し、ままごとコーナーや人形コーナー・絵本コーナー等を配置し、自発的に遊べるよう工夫している。園庭での虫探し・砂遊び・サーキット遊び、ホールやDEN（個室スペース）でのごっこ遊びなど、グループ毎に園庭や室内で探索活動が十分できるような環境を工夫している。2歳児は見立て遊びや表現遊びができるよう玩具を豊富に用意し、友だちと一緒に遊びを楽しめるよう適宜保育士も遊びに入り関わりに配慮している。週1回0～2歳児の乳児交流会の時間を設けたり、随時栄養士・看護師・事務員・用務員等の大人との関わりを図っている。1歳児は保護者と連絡帳で連携を図り、2歳児はお迎えの際に担当職員が子どもの様子を口頭で伝え、毎日の「Today's Memory」や随時のドキュメンテーション掲示・玄関フォトフレーム等により、活動の様子を伝えている。希望者には個人懇談を実施し、子どもの様子を共有している。</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。	a
(コメント)	<p>3歳児はブロック・電車・ぬり絵・かるたなど興味関心のある遊びを用意し、個別や集団で遊べるスペースを確保している。デッキで季節に応じた感触遊びやプール・足湯など体験できる機会を設け、簡単なルールのある遊びも採り入れている。4歳児はソファ席・隠れ家風の絵本コーナーや玩具コーナー等、一人で落ち着ける場所を随所に用意している。友だちと意見を出し合いながら一緒に楽しめる機会を設け、一人ひとりの得意なことを見つけて伸ばせるよう保育者が適切に関わっている。5歳児は積み木・ラキュー・廃材製作コーナー等を設け、子どもの発想が広がるような環境を整備している。運動会では箕面ならでわの「畳登り」や組体操など友だちと協力してやり遂げる機会を設けている。また子どもが主体となって話を聞いたり発表する時間を設け、「大きくなる会」ではクッキングなど遊びが展開するよう取り組んでいる。幼児クラスは月1回「わくわくデー」として異年齢のペアやグループで過ごす機会を設け、関わりながら信頼感・達成感・期待感が持てるよう取り組んでいる。子どもの育ちや活動内容は、「Today's Memory」・ドキュメンテーション・園だより・クラスだより・ホームページ・学校体験等の機会に保護者や就学先の小学校に伝えている。</p>	
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。	a
(コメント)	<p>館内は平屋のバリアフリーで玄関や園庭にスロープを設置し、環境に配慮している。期毎に支援児会議を開催し、園長・看護師・主任・副主任・担任で検討し、月案と連動して3か月毎に市の書式「支援保育個別の計画」で個別の支援計画を作成し、支援シートや日誌に子どもの様子を記録している。静かに過ごせるスペースを確保し、子どもと1対1でじっくり関わりながら、他児と関わる際は適宜援助や見守りを行い、同じ体験ができるよう配慮している。「表情カード」を用いて、気持ちを表現できるよう工夫している。保護者とは連絡ノートや送迎時のコミュニケーションにより情報を共有し、随時面談を行い連携を図っている。年2回市のあいあい園の発達指導員による巡回相談や臨床心理士による巡回があり、助言を受けられる体制がある。市の保育幼児教育センターより巡回があった際は、担任が事前に保護者に困り事や悩みを聞き取り対応している。「入園のしおり」には発達相談の窓口を掲載し、相談や支援につなげる体制がある。関係職員は箕面市支援児部会・外部のキャリアアップ研修・公立園見学等に参加し、職員会議で報告し、会議録を供覧し周知している。</p>	

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) 子どもが主体的に楽しく過ごせるよう毎月行事や題材を取り入れ、月案・週案・活動予定表を作成し、人的・物的環境に配慮している。館内の随所に木製の長椅子・布製ソファを設置し、絵本コーナー・DEN(個室スペース)・ジョイントマットコーナー・絨毯スペースを設け、子どもの状況やペースに合わせて安心してゆったり過ごせるよう環境を整備している。玄関ホールには水槽・飼育ケースを配置し、家庭的な雰囲気が感じられる。また年齢・発達・興味等に合った玩具を用意し、0,1歳児はグループ毎にホールで遊ぶ時間を設ける等、広い空間を活用している。朝夕合同保育・土曜保育(乳児・幼児合同)では専用の玩具を用意して自由に遊べるよう配慮し、乳児交流会(週1回)、異年齢保育「わくわくデー」(月1回)・夏期合同保育等では、異年齢が関わりながら楽しく過ごせる機会づくりに取り組んでいる。個々の生活リズムに配慮し、食事やおやつ時間を考慮している。子どもの状況や伝達事項は「クラス引継ぎノート」に記録し、口頭により引継ぎを行い、週に1回職員会議と議事録回覧により情報共有している。延長保育は「延長保育日誌」に記録している。保護者とは0,1歳児は連絡帳と送迎時のコミュニケーション、電話により連携を図っている。	
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。	a
(コメント) 5歳児の年間指導計画・食育計画に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校見学会・地域の5歳児の幼保交流会に参加し、また、避難訓練で小学校に経路確認に行き、グラウンド遊びをしたり、校長先生のお話を聞き、子どもが小学校の生活に見通しを持てる機会を設けている。5歳児のクラス懇談(9月)と5歳児全員対象の個人懇談(1月)を実施し、「楽しい学校生活のための就学支援シート」等をもとに、保護者が小学校の見通しを持てるよう支援している。箕面市の保幼小接続(架け橋)研修に参加し、また、個々の小学校との引継ぎ会(支援児)で引継ぎ会議を行っている。「児童保育要録」を担当が作成し、園長・主任が確認して提出している。	
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ついて「保育関係マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化・けが等について、看護師が保護者に電話連絡し、「保健事務日誌」に記録し、「体調不良児型保健事業実施状況報告書」を毎月作成している。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、「クラス引継ぎノート」・職員会議(毎週)等で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を、入園時は保護者が「児童票」に記入し、その後は園で追記し、「からだの記録」にも記録している。園の子どもの健康に関する方針や取り組みを、「保育園のしおり」「ほげんだより」に記載し、クラス懇談会で看護師が説明し保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関して、園内研修を実施し、0,1歳児は5分おきに、2歳児は10分おきに、午睡チェックを行っている。「保育園のしおり」に記載し、入園説明会で保護者に説明している。	

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。	a
<p>(コメント) 健康診断・歯科健診を各年2回実施し、結果は看護師からの報告と「健康診断結果」で職員間の共有を行っている。保護者には、「からだの記録」に健康診断・歯科健診結果を記録し、所見がある場合は文書でも伝えている。また、健康診断・歯科検診等を保健計画の活動計画に反映し保育にも取り入れている。</p>	
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
<p>(コメント) 「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に園の「食物アレルギー対応マニュアル」「アレルギー症状緊急時対応フローチャート」を整備し、全体会議で読み合わせを行い、対応方法を全職員に周知している。入園面接でアレルギー疾患について把握後、個別に保護者・栄養士・看護師・担任で面談を行い、保護者の「保育所における食物アレルギーの対応について」の同意書提出と、医師による「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)により開始し、解除届提出により解除している。面談は年1回行い、状況を把握確認している。「アレルギー食対応園児一覧表」で職員に周知し、アレルギー会議で個別に検討し、毎月「アレルギー献立表」を厨房職員・担任・保護者で確認している。献立作成時・調理時・配膳時・提供時には複数の担当職員により指さし口頭確認を行い、アレルギーカードに押印により適切に対応している。個別トレイには顔写真・名前・アレルギー名を明記し、食事の際は配席を決めて他児との距離に考慮し、誤配膳・誤食のないよう見守り援助している。食後はアレルギーカードを「アレルギーノート」に貼付し、保護者と連携を図っている。「給食日誌」の特別食欄に、アレルギー代替食を記録している。</p>	
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
<p>(コメント) 年齢毎の食育年間指導計画を作成し、期毎にクラス担任が省察を行っている。食育では、年齢や発達に応じて様々な体験ができるよう取り組んでいる。乳児は各クラスでグループ配膳を行い、保育士がそばで見守りながら、個別に援助や声かけを行っている。幼児はランチルームでバイキング形式で、自分で食べられる量を考え、体調や食欲に応じて加減しながら配膳を行い、クラス単位で楽しく食事をしている。食器はユニバーサルプレートで持ちやすく、すくいやすいものを使用し、年齢や発達に応じた食具を使用し自分で食べられるよう配慮している。栽園活動では、園庭で季節の野菜をプランター栽培し、近隣の畑でも野菜を育て収穫しクッキングや調理に採り入れている。幼児はクッキングを取り入れ、年齢に応じた方法で調理を行いおでんを作る機会を設けている。近隣住民から野菜の提供があり、とれたて野菜に触れる等の体験も行われている。食育では旬の野菜の話・厨房見学・食フェアなど、楽しみながら食への興味・関心が深まるよう取り組んでいる。給食だよりは伝統行事や旬の野菜の話・メニューレシピ紹介・食事の様子や食育活動の様子を掲載し、玄関ホールには給食展示やフォトフレームで食べている姿を映す等、保護者に伝え連携を図っている。</p>	

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)	<p>給食は自園調理で、子どもの発育状況や体調に応じて個別に離乳食やアレルギー対応食を提供し、体調不良児には保護者と連携しておかゆなどに変更している。検食では普通食・離乳食・アレルギー食を検食し、結果・残食状況を「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に記録し調理や献立に反映している。旬の食材をはじめ、菜園で収穫した野菜・行事食・郷土料理・世界の料理等を積極的に献立に採り入れ、子どもが楽しくおいしく食事に興味関心が持てるよう工夫している。厨房の目の前にランチルームがあり、毎日厨房職員が直接配膳し給食時の様子を見たり実際に会話することで状況を把握している。「大量調理施設衛生管理マニュアル」をもとに「給食衛生管理マニュアル」を整備し、「調理職員衛生チェックリスト」「調理室衛生チェックリスト」「毎日清掃チェックリスト」により点検を行い、毎月・隔週など定期的に消毒も行い、適切な衛生管理・安全な給食作りに取り組んでいる。</p>	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

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)	<p>0.1歳児は毎日の「連絡帳」により、2歳児以上は活動内容を「Today's Memory」で掲示し、家庭との日常的な情報交換を行っている。「園だより・クラスの様子」「園だより・特大号」・ドキュメンテーション・Today's Memory・フォトフレーム・保育参観(0・1歳)・保育参加(2~5歳)・運動会・生活発表会等を通して、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、「保育経過記録」や連絡帳のコピーで記録している。</p>	

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)	<p>登・降園時のコミュニケーションにより話しやすい雰囲気作りを行い、保護者と信頼関係を築けるよう努めている。保護者から相談があれば、保護者の事情に合わせて日時を調整して面談している。相談内容は個人懇談記録に記録し、連絡ノートでの対応はコピーで残している。保護者からの相談は、基本的には園長・主任が窓口となっているが、保育士が相談を受けた場合も、必要に応じて園長・主任・副主任が助言したり同席している。休日保育や、看護師・管理栄養士による相談対応等、園の特性を生かした保護者への支援を行っている。</p>	



	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
	(コメント) 虐待等の兆候を見逃さないように、毎朝の視診や着替えの際に異変がないかを確認している。可能性を感じた場合は、速やかに上司に報告し、写真を撮り、保健事務日誌・経過記録に記録を残している。保護者の様子にも留意し、送迎時丁寧に声掛けを行い、個人懇談を行う等、予防的な保護者支援を行っている。箕面市子ども支援センター・池田子ども家庭センターと連携している。「虐待防止マニュアル」を整備し、園内研修を実施し周知を図っている。	

		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。	a
	(コメント) 各種指導計画の「評価・振り返り」の記録により、保育実践の振り返りを行っている。乳児会議・幼児会議・クラス会議を月1回副主任も参加して実施し、職員会議を週1回園長・主任・副主任も参加して実施している。会議での話し合いを通じて保育実践の振り返り・学び合いを行い、園長・主任・副主任の助言を保育の改善・専門性の向上につなげている。毎年、保育士自己評価を実施し、自己評価の結果を園長が園の評価につなげている。年度末の園内研修で各クラスの1年の振り返りを行い、園全体の評価につなげている。年度末に実施する職員アンケートでの振り返りを園全体の振り返りにつなげ、来年度の園全体の目標設定に反映している。	

		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。	a
	(コメント) 就業規則の服務心得に「不適切な保育・教育の禁止」を明記している。令和4年度は市の研修動画を職員研修で視聴して話し合い、令和5年度は「人権研修（体罰の禁止）」を実施し、年2回セルフチェックを行い、子どもへの不適切な対応が行われないよう継続的に取り組んでいる。	

## 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	120 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)

<p>「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4項目の設問で行った。</p> <p>○120家庭の内、113家庭から回答があり、回収率は94.1%だった。</p> <p>○16項目中、12項目が「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上であり、その内の10項目が90%以上という結果で、満足度が高いことが表れていた。</p> <p>○良い点</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*職員：若い・元気・活気がある・優しい・熱心・全員の子どもを見てくれている・情報共有できている・アットホームな雰囲気・</li><li>*保護者対応：保護者負担が少ない・相談しやすい・フレンドリー</li><li>*施設：自然がいっぱい・きれい・開放的・木のぬくもりがある・花がきれい</li><li>*子どもがいきいきしている・のびのびしている・自由・個性を尊重・寄り添った保育</li><li>*行事・イベントが充実している・いろいろな体験ができる・食育が充実している・</li></ul> <p>○意見・要望</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・行事をコロナ禍以前に戻してほしい。増やしてほしい。</li><li>・3歳以降も連絡帳を続けてほしい。連絡ノート・連絡アプリの活用。</li><li>・課外授業や教育的なことを増やしてほしい。</li><li>・挨拶や対応について、保育士の差をなくしてほしい。</li></ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------