

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ホープ西成保育園	
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 山口 裕美	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 557-0052 大阪府大阪市西成区潮路2-1-32	
電話番号	06 - 6655 - 4006	
FAX番号	06 - 6655 - 4007	
ホームページアドレス	https://www.pcare.jp	
電子メールアドレス	rh-nishinariinfo@pcare.jp	
事業開始年月日	平成26年10月1日	
職員・従業員数※	正規 6 名	非正規 5 名
専門職員※	保育士→9名 栄養士→1名 調理師→1名	
施設・設備の概要※	・保育室（0～2歳児） ・調理室 ・トイレ ・沐浴台 ・洗面台	

※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	2 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】

＜理念＞

「自ら成長し自立（自律）して貢献できる子」

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子どもを育みます。

＜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（家庭や園等、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」を導入し、子ども一人ひとりの活動や様子について、写真とコメント付きで、月2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。

○連絡ノート・子育て支援アプリ配信・園だより・個人懇談・保護者参加行事・参加型保育参観等を通して、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。

【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12月25日～令和8年4月3日
評価決定年月日	令和8年4月3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」(Reflection振り返り・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ホープ西成保育園は、平成26年10月に西成区で最初の小規模認可保育園として開園した歴史がある。マンション1階が保育室フロアとなっており、2階に事務所があり個別の相談に対応できるスペースを確保している。保育室は、床面にクッションマットを敷き、玄関・生活・遊びのスペースを柵で分け、家庭的な環境の中で安全にゆったり過ごせるよう配慮している。ゆるやかな担当制により、毎日朝礼と日報で子どもの状況を把握・共有し、全職員で全園児を見守れるよう取り組んでいる。日常的に異年齢合同保育を実施し、0・1・2歳の子どもたちが、ひとつの空間で主体的に生活と遊びができる環境を整備し、保育士の他、栄養士・調理師・事務員等の多職種の大人が日々子どもと関わる体制がある。

◆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。1フロアの保育室を、柵や安全柵で玄関・遊び・生活のスペースに分け、生活の動線をふまえた遊びのコーナーを数多く配置している。子どもの興味や発達に応じた手作り玩具も用意し、好きな玩具コーナーを選んで、思い思いに遊べるよう配慮し、子どもが飽きないよう、随時環境を変更している。また、個別に心地よく過ごせるよう、くつろぎコーナーも確保している。

○保育士が「食育年間計画」を、調理師兼栄養士が「クッキング計画」「1・2歳児調理活動」を作成し、子どもの発達や興味に応じて、食材を見たり触れたりする体験、野菜スタンプ遊び、クッキング等を取り入れ、食に関する豊かな体験ができるよう取り組んでいる。クッキングでは、野菜の皮むきや寒天ゼリーの型抜き・味噌汁づくりなど、1・2歳児が楽しめる内容を取り入れている。本社所属の栄養士が献立を作成し、自園調理で食事・おやつを提供している。献立には旬の食材や月1回行事食(鬼豆ライス・こいのぼりハンバーグ・七夕カレーライス等)を取り入れ、季節を感じたり、見た目も子どもがワクワクするよう盛付も工夫している。

○天候の良い日は1日1回、近隣の散歩や公園に出かける、外でお弁当を食べる、どんぐり拾いや虫探しをする等、戸外に出て、身近な自然を感じられる機会を設けている。運動会では、近隣中学校の体育館を借り、卒園児を含む異年齢の子どもたちが一緒に身体を動かしたり、日々の生活習慣を種目に取り入れ、保護者に子どもの成長した姿を伝えられるよう工夫している。八百屋で買い物体験をする・電車に乗って遠足に行く、年度末にお世話になった消防署や八百屋に感謝状を贈る等、社会体験が得られる機会を設けている。

○保育職員会議・外部講師による保育巡回指導・法人技術部による巡回指導・園自己評価・「職種別・役職別の自己評価表」・「不適切保育チェックリスト」「人権セルフチェックリスト」による自己評価等により、保育実践を振り返る機会を数多く設け、保育の質の向上に取り組んでいる。

◆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。

○組織として「期待する職員像」を明確にし、職員一人ひとりの目標管理のための仕組み作りが望まれる。

○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

今回の第三者評価を受審し、当園の運営や組織体制について客観的に見直す機会となりました。一方で、事業計画の策定やその周知方法、職員の育成体制、ボランティアの受け入れに関する基本姿勢などについて課題をご指摘いただき、組織としての基盤整備の重要性を改めて認識致しました。

事業計画につきましては、内容の整理と明確化を図るとともに、保護者の皆様にもわかりやすくお伝えできる資料の作成を進めてまいります。

また、当園として期待する職員像を明文化し、それに基づいた目標管理の仕組みを整備することで、職員一人一人の成長と保育の質の向上につなげてまいります。

さらに、ボランティア等の受け入れに関しても基本的な考え方を整理し、地域との関りを大切にしたい園運営を目指してまいります。

今回の評価結果を真摯に受け止め、改善に継続的に取り組むことで、より質の高い保育の提供と信頼される施設運営に努めてまいります。

◆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)	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（重要事項説明書）」・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。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、入園面接で説明している。毎月の「園だより」に、「RICサイクル」（Reflection振り返り・Impression感動・Challenge挑戦）の視点を掲載している。	
		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)	園長は、法人の方針披露会・拠点長会議・リーダー研修・大阪市私立保育園連盟施設長会等への参加や、大阪市保育園向け情報提供システムの視聴等を通じて、保育事業全般、市・区や地域の情勢やニーズについて把握・分析に努めている。市の様式の月次報告・社内様式の月次報告書を作成し、利用率や運営について分析を行っている。	
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)	園からの報告を基に法人本部が現状の把握・分析を行い、経営課題を明確にし、拠点長会議・保育技術部ミーティングで報告している。拠点長会議に役員の出席があり、課題を共有している。保育技術部ミーティングの報告資料を基に、職員とも課題を共有し、マネージャーと連携しながら課題の解決・改善に向けて取り組んでいる。	

		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)	事業計画を職員等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・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)	外部講師による保育巡回指導・各種計画・園自己評価・不適切保育チェックシート・保護者アンケート等により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。職員会議・保育技術部会議等、保育内容について評価を行う体制がある。年2回、「自己評価表」の評価基準にもとづいて、園長が園評価を実施し、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)	保育園自己評価を実施しているが、自己評価結果に基づき、組織として取り組むべき課題が抽出されなかった場合は、更なる向上に向けた取り組みを文書化して共有し、職員の参画のもとで、計画的に改善に取り組むことが期待される。	

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)	園長は職務分掌を作成し、役割・責任を明確にするとともに、園だよりに月ごとのコンセプトや園長の運営方針を表明している。職務分掌は事務室に設置している。「運営管理規定」の主任の職務内容に、「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。事業計画等を策定し経営・管理に関する方針と取組を明確にすることが望まれる。	
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・リーダー研修・大阪市私立保育園連盟施設長会等への参加や、大阪市保育園向け情報提供システムの視聴等を通じて、法令について学ぶ機会がある。また、必要に応じて、顧問の弁護士・公認会計士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。職員会議、園内研修・社内研修・キャリアアップ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、拠点長会議・保育技術部会議等への参加、職員・園自己評価、保育現場の確認等を通じて、保育の現状について把握・分析を行っている。園長は、園内研修・職員会議・外部講師による保育巡回指導・定期的な「不適切保育チェックリスト」の活用等、保育の質向上に取り組む体制を整備している。会議等で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・キャリアアップ研修等の研修体制を整備し、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、法人本部から提供される、児童数・職員配置状況等月次報告データを踏まえ、園の経営状況について現状確認を行い、マネージャー・主任等と連携して経営改善・業務改善に向け取り組んでいる。パート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等、働きやすい職場環境整備に取り組んでいる。	

		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)	人事部方針に人材の育成・確保に関する基本方針を明示している。職員体制について、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、「保育士配置状況」をシステム内で確認し、毎月「月次利用報告書」を大阪市保育園向け情報提供システムを通じて市へ報告している。意向調査の結果に基づき、人事部を主体に、ホームページ・就職フェア・ハローワーク・職員紹介制度・人材派遣会社・求人媒体等を活用して人材確保に努めている。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(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」をホームページ等に明示し、入職前面談・新入社員研修等で周知している。人事基準について、就業規則・「人事評価、等級相対関係表」等で明確にし、入職時の説明・パソコン内閲覧等で周知している。「自己評価表」を活用し、上位者が階層別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、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ーを分析し、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。「組織人スキルシート」・「人事評価、等級相対関係表」等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総合的な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。		
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
(コメント)	就業規則に、労務管理に関する責任者を部門長と規定し、園での労務管理は園長が実施している。園長が勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、マネージャー・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、インフルエンザ予防接種費用を法人が負担している。園長は、定期的（年2回）・随時に個別面談の機会を設け、主任・マネージャー等も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、産業心理士によるメンタルケア（年1回WEB個別面談）や、法人に相談窓口を設置し、いつでも相談できる仕組みがある。職員の希望の聴取等をもとに、会議・懇親会費用・皆勤手当等の支給や、介護・看護・育児休暇・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。	
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。	c
(コメント)	組織として「期待する職員像」を明確にし、職員一人ひとりの目標管理のための仕組み作りが望まれる。	

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) 社内研修・園内研修・園外研修体制がある。社内研修は、「研修計画」をもとに、全員受講の動画研修と、対象職員の代表者1名が受講するWEB研修により受講している。園内研修は、月1回勉強会として都度テーマを設定し、園長作成の資料を基に講義形式で実施している。園外研修については、ネット・法人からの情報等があれば、随時職員に情報提供し、令和7年度は園長が「アレルギー対応」研修に参加している。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。社内研修については、他の受講対象者への共有・周知の仕組みづくりが望まれる。園内研修（勉強会）については、可能な範囲で研修計画の策定し、計画に基づいた実施が望まれる。	
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。新入職者には、法人による新入職者研修後、概ね1年間、基本的に主任が個別的なOJTを実施している。園内・社内・園外等の研修機会を設け、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・技術水準に応じた教育・研修を実施している。園外研修案内は、朝礼・午睡時に情報提供している。勉強会は午睡時間を活用し、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。新入職者に対するOJT研修について、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。園外研修については、職員個々に応じた研修への積極的な参加を期待する。	
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。	b
(コメント) 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」を整備しオリエンテーション内容等を明示している。「実習生受け入れマニュアル」に、専門職の研修、育成に関する基本姿勢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。	b	
(コメント) ホームページ等を活用し、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。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。	a
(コメント)	「稟議規定」に取引等に関するルール、「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、規定集のパソコン内閲覧等で周知している。法人の経理・技術担当が事務・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、法人監査役が監事監査を定期的に実施している。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。	b
(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「運営管理規定」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。市・区等の子育てイベント等活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関掲示等で保護者に情報提供している。園行事の運動会・夏祭り等に地域の人々・子どもが参加し、園児と交流している。子ども・保護者のニーズに応じて、嘱託医等医療機関・区役所相談窓口（子育て支援課・健康福祉課等）・区のソーシャルワーカ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。子どもが、地域の行事や活動に出かける機会を設けることが望まれる。	
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。今後の受け入れに向け、「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期待される。	
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)	医療機関、給食会社、区・市役所（子育て支援課・青少年課等）・保健センター・子ども相談センター・警察・消防等「連携機関連絡先一覧」を作成し、保育室に設置して共有している。嘱託医・区役所子育て支援課・区役所ソーシャルワーカー等と定期的に情報交換を行い、発達障がいのある子どもへの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、区役所子育て支援課等関係機関と情報共有を図り連携している。	

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。	b
(コメント)	区役所子育て支援課・子ども相談センター等の関係機関、団体との連携等を通じて、待機児童への対応等地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。地域住民に対する多様な相談事業の実施が望まれる。	
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)	AEDを設置し、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、計画等で明示し、地域貢献・まちづくり等に関わる活動に取り組むことが望まれる。また、園が有するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みが望まれる。	

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)	運営理念・保育理念、「統一マニュアル」の「言動・態度」「保育」等に、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、「不適切な保育」（動画研修）「子どもの人権」（グループワーク研修）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」・子育て支援アプリ配信等により、園の方針を保護者に伝えている。	
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。	b
(コメント)	「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。おむつ交換はトイレ前の着替えコーナーで行う、シャワーや沐浴は個別に対応する、水遊びは室内で行う等、一人ひとりのプライバシーに配慮している。「統一マニュアル（保育）」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。	

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)	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。区役所にパンフレットを置き、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。	
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)	個別に「入園面接」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。写真を用いて1日の流れや行事について説明し、保護者が理解しやすいよう工夫している。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。	
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)	転園の際は、要請に応じて引継ぎ文書を作成している。転園・卒園後も、「入園のしおり（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。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の向上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)	日々の保育の中で、子どもの姿や表情を捉えるとともに、登降園時の保護者とのコミュニケーションや連絡帳を通して、子どもや保護者の満足状況を把握するよう努めている。個人懇談を定期的には年2回、随時にも行い、保護者満足を把握する機会としている。保護者に対して、年1回アンケートによる満足度調査を実施し、事務職員が集計した結果を本部へ報告し、アンケート結果は職員間で回覧し共有を図っている。アンケート結果の分析に基づいて、職員間で改善策を検討し、改善・向上につなげることが望まれる。また、アンケート結果、保護者からの意見への回答や改善策を報告書にまとめ、保護者にフィードバックすることが望ましい。	

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。	b
(コメント)	「入園のしおり（重要事項説明書）」に、「保育園に関する苦情・相談」として、相談・苦情解決責任者（法人代表）、園の受付担当者（園長）、法人の受付担当者（マネージャー）・第三者委員を記載し、保護者に配布している。意見箱の設置やアンケートの実施など、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。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。「相談窓口」に加え、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。	
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)	「入園のしおり（重要事項説明書）」に、「保育園に関する苦情・相談」として「相談窓口」を記載し配布している。2階事務所で相談対応し、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を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。	
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)	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。意見箱を設置し、保護者アンケートを実施し、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、メモに記録し個人ファイルに入れている。相談・意見対応についてのマニュアルを整備し、定期的に検証・見直しを行うことが望まれる。また、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。	

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)	「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「事故発生時の検証と改善策」に記録し、記録を回覧し、回覧印で周知を確認している。社内研修で「リスクマネジメント」に関するZoom研修（年2回・対象者受講）、園内の勉強会で「安全衛生・事故防止」研修を実施している。収集した事例を分析し、改善策・再発防止策を検討し、事故防止策等の実施状況や実効性について、定期的に評価・見直しを行う仕組み作りが望まれる。	

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)	「大マニュアル」に「感染症」マニュアルを整備し、年に1回法人の保育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「感染症対策」の動画研修（年1回全員対象）を、園内の勉強会で「嘔吐処理」研修を実施している。園長の指示の下、マニュアルに沿って、感染症予防策、発生時対応を行っている。「入園のしおり」「ほけんだより」で感染症について情報提供し、発生時は玄関に掲示し、病名と人数を伝えている。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行っている。	b
(コメント)	「大マニュアル」の「防災」に、火災・地震・不審者・台風等への対応方法を記載している。保護者の安否確認は電話とアプリで、職員の安否確認は緊急連絡先への電話で行うこととしている。「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。「避難訓練計画実施記録」は回覧し、職員の共有を図っている。「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。また、「大マニュアル」をもとに、具体的なフローチャート等を作成することが望まれる。	

		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（食事・午睡・排泄・着替え等）を、「統一マニュアル（保育）」に文書化している。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、マニュアルに記載している。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。保育の標準的な実施方法は、本社の入職時前研修で指導している。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。	a
(コメント)	「統一マニュアル（保育）」は、年に1回法人の保育技術部が検証・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、園内に職員からの意見や提案があれば、また、保護者からの意見や提案があれば、園長が法人の保育技術部に報告し、検証する仕組みがある。	

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

(コメント)

指導計画策定の責任者を園長としている。入園時の面談と「入所時登録票」「入園時・進級時アンケート」「食物摂取状況」「離乳食カード」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ている。保育職員会議で園長と担当保育士がアセスメントを実施し、随時栄養士の助言も参考に協議している。「全体的な計画」に基づき、「年間指導計画(年齢別)」「月案(コンセプトプロジェクトカリキュラム)」「週案(テーマをステップで考える)」「個人保育計画」等を作成し、期末・月末・週末・日々、保育実践の振り返り・評価を行う仕組みがある。月末に保育職員会議を開催し、園長・当日出勤の保育士でカリキュラム内容や個別の援助等を検討している。保護者の意向は、連絡帳や登降園時のコミュニケーション・個人懇談(年1回)等で把握している。家庭の事情において支援が困難なケースは職員会議で検討し、随時区役所と連携を図っている。園として計画策定やアセスメントの手順を定め、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。

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

(コメント)

年間指導計画は期末に、月案(年齢別)・個人保育計画は月末に、週案は週末に、担当保育士が評価・課題を記録し、子どものニーズ等の課題を明確し、次の計画に反映している。見直した結果や子どもの様子や保育内容の連絡事項等は、当日出勤している職員参加の保育職員会議で情報共有し、会議録閲覧と口頭伝達により全職員に周知を図っている。指導計画を緊急に変更する場合は、業務日報と朝礼時に口頭で伝達周知している。今後、指導計画の見直しについては、園として組織的な仕組みを定めて実施することが望まれる。

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)

「個人保育計画」の子どもの姿・評価・反省欄と、複写式の「連絡帳」に、子どもの発達状況や生活状況を記録している。「個人保育記録」に0歳児は毎月、1・2歳児は3か月毎に、達成度を4段階で表示し、総合所見欄にも子どもの様子や過程の状況等を記録している。日々の保育実施内容は「ケアレポート」「週案」に記録している。記録方法について、入職前研修で指導し、配属後は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・「手書き日報」・回覧板で行い、毎月保育職員会議を開催し情報共有している。ヒヤリハット・事故報告書、訓練記録等は、回覧印で共有を確認している。

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)

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。

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）	保育室内は、エアコン・空気清浄機・換気等により室内温度・湿度を管理し、適切な状態に保持している。玩具は日々、水洗い・拭き掃除・消毒し、棚・テーブル・椅子・散歩車等の点検等を行い、寝具(掛けタオル)は保護者が週1回持ち帰り洗濯する等、安全管理や清潔保持に努めている。保育室は1フロアで、棚や安全柵で玄関・遊び・生活のスペースに分け、遊びのスペースには絵本・ままごと・ブロックコーナーや傾斜マットを配置し、子どもが自発的に好きな遊びを選択できるよう環境を整備している。個別にゆったりしたり、心地よく過ごせるよう、くつろぎコーナーを確保している。トイレ横に着替えコーナーを配置し、おむつ交換はトイレで行う等、安全面・衛生面・プライバシーに配慮している。	
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」「入園時・進級時アンケート」の情報により、一人ひとりの子どもの発達過程・心身の状況・家庭環境等から生じる個人差を把握し尊重している。日々の心身の状態を観察し、変化があれば日報に記録して周知し、随時保育職員会議で子どもの関わり方や援助・配慮事項等を検討し情報共有している。子どもと1対1の関わりを大切に、【サインチャート】を活用し、指サインで意思の疎通を図っている。食事・睡眠は担当保育士が対応する等、子どもの心身が安定するよう配慮している。子どもの気持ちを汲み取り、思いや欲求を受け止めながら、その時々のお気持ちに寄り添うよう努めている。「人権擁護のためのチェックリスト」(年1回)・「不適切ケアチェックリスト」(複数回)・動画研修(年2回)・グループワーク勉強会の開催等により、言葉遣いの意識づけや、対応について学び合う機会を設けている。	

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) 「個人保育計画」を作成し、子どもの発達段階や生活状況に応じてねらいを定め、個々のペースで自然に生活習慣を身につけられるよう配慮している。靴箱・個人棚・帽子ケース・靴下ケース等に個別のマークを貼り、子どもが自発的に身支度や片付けがスムーズにできるよう工夫し、生活動線にも配慮している。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、一緒に行う・途中から手伝う・さりげなく援助する・最後まで見守る等、発達段階や個々の思いに沿って個別に対応している。活動と休息のバランスが保たれるよう配慮し、定期的に水分補給を行っている。玩具棚には片付けしやすいよう玩具写真を貼り、手洗い場には足型表示や手洗い方法を貼付して視覚化し、手洗いは保育士も一緒に行う等、子どもが理解しやすいよう働きかけている。	
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) 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)に子どもの年齢・発達・興味・季節等に応じた遊びや活動を取り入れ、子どもが自主的・自発的に生活や遊びが行えるよう動線やコーナー環境を整備している。天候の良い日は1日1回、近隣散歩や公園に出かける・外でお弁当を食べる等、戸外に出て過ごす機会を設けている。雨の日にも散歩に出かけ、どんぐり拾いや虫探しをする等、身近な自然や気候を肌で感じられるよう工夫している。様々な感触遊びや体操・ふれあい遊びを取り入れ、自由に体験できるよう取り組んでいる。運動会では、近隣中学校の体育館を借り、卒園児を含む異年齢の子どもたちが一緒に身体を動かしたり、日々の生活習慣を種目に取り入れ、保護者に子どもの成長した姿を伝えられるよう工夫している。八百屋で買い物体験をする・電車に乗って神社へ遠足に行く(2歳児)等、公共機関を使ったり社会体験が得られる機会を設けている。交通ルールは外出時に手本で伝え、実践を通して身につけられるよう配慮している。地域の人や配達業者と挨拶を交わす・年度末にお世話になった消防署や八百屋に感謝状を贈る等、地域の人たちと接する機会を設けている。	
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) 担当保育士が毎月「個人保育計画」を作成し、子どもの心身の発達を考慮して環境整備を行っている。子どもの表情やしぐさから気持ちを汲み取りながら応答的に関わり、愛着関係を構築できるよう配慮している。日々の心身の状態を観察し、変化があれば日報に記録して周知し、随時保育職員会議で子どもの関わり方や援助・配慮事項等を検討し情報共有している。子どもの興味や発達に応じた手作り玩具を用意し、好きな玩具コーナーを選んで、思い思いに遊べるよう配慮し、子どもが飽きないよう、随時環境を変更している。つかまり立ち・伝い歩きができる環境を整え、コーナーの一角に傾斜マットを配置することで、手足を使って運動遊びができるよう工夫している。保護者とは連絡帳と登降園時のコミュニケーションで連携を密にし、離乳食については個別に相談に応じ、個人面談(年1回)・参加型保育参観等で子どもの姿や情報を共有している。またInstagram(月1~2回)や子育て支援アプリ(月2回写真・コメント入り)・園だより等で、子どもの成長をわかりやすく伝えている。	

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) 日常的に異年齢合同保育を実施し、0・1・2歳の子どもたちがひとつの空間で食事や睡眠・着替え等を行い、保育士の他、調理師・栄養士・事務員が日々子どもと関わることで、家庭的な雰囲気を感じられるよう配慮している。一人ひとりの子どもの気持ちを大切に、自我の育ちを受け止めながら適宜仲立ちし、子どもの気持ちに沿って適切に対応している。玩具別にコーナーを配置し、子どもが自由に遊びを選択したり、探索活動や感触遊びが行えるよう、人的・物的環境を整備している。異年齢の子どもが玩具で一緒に遊んだり、散歩の際には1・2歳児が手をつないで歩く等、日常的に関わり合える環境づくりに取り組んでいる。随時、地域の八百屋・雑貨屋・消防士・内科健診医等と挨拶を交わす等、様々な大人との関わりを図っている。保護者とは連絡帳と登降園時のコミュニケーションで連携を図り、個人面談(年1回)・参加型保育参観等により、子どもの姿や成長を共有している。またInstagramや子育て支援アプリ(月2回)・園だより等により、子どもの成長を具体的に伝えている。	
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) 保育園はマンション1階に立地し、段差もなく、障がいのある子どもが過ごせる環境を整備し、入園希望があれば受け入れる体制はある。法人の障がい児研修で対象職員が学ぶ機会を設け、受講者は報告書を作成し、フォルダで共有するとともに、職員会議で報告している。今後、保育園の保護者に、障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝える取組を取り入れることが望ましい。	
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) マンション1階が保育室フロアとなっており、床面にクッションマットを敷き、玄関・生活・遊びのスペースを柵で分け、家庭的な環境の中で安全にゆったり過ごせるよう配慮している。ゆるやかな担当制により、毎日朝礼と日報で子どもの状況を把握共有し、全職員で全園児を温かく見守っている。「1日の生活」の流れを同じにし、子どもが見通しを持って、個々の発達やペースに沿って遊びや活動・食事・睡眠等が行えるよう配慮している。個々の状況に応じて、保育士が1対1で対応し、くつろぎスペースや生活スペースで穏やかに過ごせるよう配慮している。9時半・15時・18時半におやつを提供する体制がある。子どもの状況や保護者からの連絡事項は、業務日報と朝礼での共有・口頭伝達等により職員間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。	-
(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、「手書き日報」に記録し、状況に応じて電話や降園時に保護者に伝え、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、「手書き日報」・朝礼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「入所時登録書」で把握し、年度末に返却・追記し更新している。「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、特別訓練の中で訓練を行い、0歳児は5分毎に、1・2歳児は10分毎に、呼吸・体の状態・顔の向き等を確認し、「睡眠時点検表」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（年2回）と歯科健診（年1回）の結果を「健康診断結果一覧表」「歯科診断結果一覧表」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、全員に「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「受診報告書」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)

「統一マニュアル(誤食・誤飲時の対応)」「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、対応手順・流れを入職時や職員会議で周知共有している。入園時に「食物摂取状況」で全園児のアレルギー疾患を把握している。保護者からの「アレルギー対応申請書」と医師の「アレルギー疾患生活管理指導表(1年更新)」に基づいて適切に対応し、「除去食品解除申請書」の提出により解除している。「アレルギー献立表」を園長・担当保育士・栄養士・保護者が確認し、毎朝「アレルギーチェック表」でアレルギー児・除去食品を明確にしている。個別の食器を使用し、個別トレイに顔写真・名前・アレルギー名を貼付し、受取時・配膳時・提供時は栄養士・園長・担当保育士でトリプルチェックし、個別テーブルで配席も決め、食事中は保育士がそばで見守り、誤食に配慮している。7年度は社内研修「アレルギー対応」を受講した事務員が園内の勉強会で職員に伝達し、全職員が情報を共有する機会を設け、参加者は研修報告書を提出している。保護者には、入園のしおりや園のチラシにアレルギー疾患・慢性疾患についての情報を記載し伝えている。

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)

保育士が「食育年間計画」を、調理師兼栄養士が「クッキング計画(企画提案書)」 「1・2歳児調理活動」を作成し、子どもの発達や興味に応じて、給食に出てくる食材を見たり触れる体験や野菜の皮むき・野菜スタンプ遊び等を取り入れ、食に関する豊かな体験ができるよう取り組んでいる。野菜や果物の絵本や手遊びにより、食材に興味を持てるよう工夫している。年齢毎に着席し、調理師・保育士が声をかけながら配膳を行い、楽しく食事ができる環境に配慮している。食事中はテーブル毎に保育士が付いて見守り、適宜手を添えるなど個別に援助している。苦手なものは一口から挑戦し、食べられた時は一緒に喜び、満足感や食べる意欲につながるよう工夫している。個人差や食欲に応じて、刻み食や少量盛り・おかわりにも対応している。食器は安定感のある扱いやすい形状を使用している。クッキングでは、野菜の皮むきや寒天ゼリーの型抜き・味噌汁づくりなど、1・2歳児が楽しめる内容を取り入れている。保護者には、給食だより・献立表・食材表の配布、玄関掲示・インスタグラムでの配信等により、食に関する取組や情報を伝え、連携を図っている。

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)

毎月「食物摂取状況」「献立表」で食材の進み具合を保護者と確認し、「個人保育計画」の食育欄に個別の対応を、「個別対応表」にアレルギー・その他の配慮事項を記載し、個々の発育状況に合わせた食事を自園で調理し提供している。体調不良等があれば個別におかゆを提供する等対応している。担任が日々の関わりの中で好き嫌いや食べ具合を把握し、調理員・栄養士が配膳提供時・片付けの際に子どもの様子を確認している。本社所属の栄養士が献立を作成し、献立には旬の食材や月1回行事食(鬼豆ライス・こいのぼりハンバーグ・七夕カレーライス等)を採り入れ、季節を感じたり、見た目も子どもがワクワクするよう盛り付けも工夫している。献立は2週間サイクルで、検食・残食結果は「給食日誌(兼検食簿)」に記録し、月1回給食会議で献立・喫食状況・残食結果等を検討し、次の献立・調理の工夫にも反映している。大量調理施設衛生管理マニュアルを基準とした「衛生管理マニュアル」に沿って、日々「調理室衛生管理点検表」「個人衛生点検表」「調理室の掃除チェック表」で点検を行い、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。「入園のしおり」「マンガでわかるRICホープ保育園」・ホームページ・Instagram・子育て支援アプリ配信(週2回)・園だより・保育参加・個人懇談・運動会・夏祭り・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「個人保育計画」「個人保育記録」の「家族との連携」欄に記録している。

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。		b
(コメント)	登降園時のコミュニケーション・連絡ノート（複写式）（毎日）・子育て支援アプリ配信（週2回）等を通して、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。相談内容は、メモに記録し個人ファイルに入れているが、相談内容を記録する様式を作成し、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に取り組んでいる。可能性があると職員が感じた場合は、園長に報告し、記録・写真等を残し、マネージャー・本社と対応について共有し、事例があれば、子育て支援課・保健福祉課と連携を図り対応することとしている。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」、月週案の「評価と課題」、個別保育計画の「反省・評価」等の記録、保育職員会議（毎月）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。職種別・役職別の「自己評価表」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。保育職員会議での意見交換・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)	社内研修「不適切な保育」「子どもの人権」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）、人権に関してのグループワーク等、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	19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。

19家庭の内、17家庭から回答があり、回収率は89%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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 給食のメニューは、充実している。
- ・ 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。

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。
- ・ 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・ 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・ 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。
- ・ 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。

70%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。
- ・ 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。

○自由記載（抜粋）

- ・ 先生が、優しい、熱心、感じが良い。
- ・ 先生と、コミュニケーションがとりやすい、何でも話せる。
- ・ 園での様子や出来事を、送迎時や連絡帳で、しっかり、迅速に伝えてくれる。
- ・ 子どもが楽しく通っている。