

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	幼保連携型 認定こども園 夢の鳥	
運営法人名称	社会福祉法人 夢工房	
福祉サービスの種別	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名	園長 山田 晃郎	
定員（利用人数）	165(170)名	
事業所所在地	〒 561-0853 大阪府豊中市服部南町5-6-9	
電話番号	06 - 6862 - 7611	
FAX番号	06 - 6862 - 0193	
ホームページアドレス	<a href="https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/yumetori/news/">https://www.yumekoubou.or.jp/hoikuen/yumetori/news/</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:yumetori@yumekoubou.or.jp">yumetori@yumekoubou.or.jp</a>	
事業開始年月日	平成17年4月1日	
職員・従業員数※	正規 44 名	非正規 14 名
専門職員※	保育教諭 /33名、保育士/1名、管理栄養士/2名 栄養士/1名、調理員/1名、准看護師/1名 体育教室指導員/1名、英語指導員/1名、内科医/1名 歯科医/1名、眼科医/1名、耳鼻科医/1名 薬剤師/1名	
施設・設備の概要※	[設備等] 【1階平屋建、鉄筋コンクリート造】 ・敷地面積 3,321.5㎡ ・保育室 計8室（0才～5才） ・ホール 1室（兼：保育室2室） ・調理室、調乳室、事務所（兼：医務室）等 ・常設大型プール、乳児/幼児庭/計1,065.5㎡	

※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	2018 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】

### 【教育保育理念】

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～

### 【教育保育方針】

- 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、自主性と創造力を育てる。
  - 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 食を通じて、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～

### 【教育保育目標】

- ① 自分らしく生きる子ども
- ② 感性豊かな子ども
- ③ 身近な人の気持ちがわかる子ども

## 【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教育保育の充実・サービスの質向上に取り組んでいる。

○太陽光発電機システム導入・生ごみ処理機設置・ソーラーパネルによる蓄電システム設置・地域に向けた充電コンセント設置等により、「SDGs」の推進・災害に強い園づくりに取り組んでいる。

○平屋建ての広い園舎で0～5歳児のクラス編成がされ、1歳児と2歳児は各2部屋に分室し、個々の年齢発達に伴う援助に対応できるクラス体制を図っている。大きなプールを常設し、夏は3～5歳児が利用している。園庭は乳児庭と幼児庭との差別化を図り、各年齢層で安全に十分に活動できる環境がある。

## 【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25日～令和6年3月26日
評価決定年月日	令和6年3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

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幼保連携型認定こども園である。平成17年に保育所の民間移管事業を受託し、認定こども園として2年目を迎える。天竺川土手沿いの閑静な住宅地に立地し、園庭は広く自然豊かで、平屋建ての園舎も広く、全保育室が園庭に面し開放的な環境である。乳児クラスは少人数担当制、1歳児・2歳児はそれぞれ2クラスに分け、年齢発達に応じて対応できるクラス体制を整備している。大規模園の利点も活かし、乳幼児共に様々な体験・表現活動・地域交流・異年齢交流・園外活動ができるよう取り組んでいる。看護師・栄養士・保育教諭の連携を密に、「業務分掌」で役割と責任を明確にし、リスクマネジメント・教育保育の充実・サービスの質向上につなげている。研修体制・人事考課制度・目標管理制度の整備とともに、「SDGs」「DX」の推進等の新たな分野にも積極的に具体的に取り組んでいる。

### ◆特に評価の高い点

○広々とした園庭に幼児庭・乳児庭・築山・ログハウス・実のなる樹木・季節の花壇・畑などがあり、子どもが日常的にのびのびと身体を動かし自然探索活動が自由にできる環境である。平屋建ての園舎も広く、長いテラスを活用した園内探索、制作活動、ホールでの運動遊びやサーキットなど、天候に関わらず身体を動かす機会を設けている。季節ならではの活動を取り入れ、プール遊び、自然物を使った制作遊び、感触遊び、表現活動、リトミック、散歩、体操教室・英語教室・ダンス教室・園外保育、お泊まり保育(5歳児)など、様々な体験ができる機会づくりに取り組んでいる。園外保育では、遠方の博物館・科学館・牧場などに出かけ、社会体験が得られる機会づくりを行っている。

○各年齢に年間食育計画を作成し、年齢・発達・興味関心に応じて、食育・菜園活動・クッキングなど、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。自園調理で、給食やおやつは毎日手作りしている。管理栄養士による献立に、旬の食材や行事食・郷土料理、菜園で収穫した野菜も採り入れ、見た目にも楽しく、おいしく食事ができるよう工夫している。

○法人の中期経営計画・園の事業計画に取組目標として「SDGs」を明示し、太陽光発電による電源供給設備等を設置し、外部からの電源確保と生ごみ処理機設置による衛生環境整備に努め、災害時に持続可能な事業の推進を行っている。また、災害時には地域への電源供給や、二次避難所として、毛布・ガス発電機・簡易トイレ・食料等を地域に提供できるように備蓄し、地域住民の安全・安心のための支援に取り組んでいる。

○計画的な内部研修・外部研修とともに、「研修計画チェックシート」を活用し全職員が個別に研修目標を設定し必要な専門的知識・技術を習得するための自己研修の仕組みもあり、職員の教育・研修機会が確保されている。研修体制の充実とともに、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。定期的に第三者評価を受審しサービスの質向上に努めている。

○「業務分掌」で役割と責任を明確にし、安全管理体制を整備している。保健・衛生については、看護師会が作成・見直しているマニュアルをクラス設置・職員配付により周知し、会議での研修と共に動画研修を配信し繰り返し確認し手技が習得できるよう取り組んでいる。事故については、ヒヤリハット・アクシデント・受診事故事例を分類して収集し、集計・評価・共有により事故防止・再発防止に取り組んでいる。

### ◆改善を求められる点

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、

○保護者満足に関するアンケート・行事後のアンケート等を実施し、保護者満足の向上に活用する仕組みづくりが望まれる。

○子どもの発達状況や生活状況、保護者のニーズを明確にする記録方法の工夫、評価や課題を明確にし保育支援につなげる取組が望まれる。

○把握した福祉ニーズに基づいて、園が有する専門的なノウハウや情報を地域に還元する取り組み、地域コミュニティの活性化やまちづくりへの取り組みを期待する。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

新体制となる法人運営から7年を経て、運営体制の強化を図る為、本年度より新たに、法人の中期経営計画策定の基、当事業所の運営計画に取り組む。

変動する社会情勢の中、社会制度の改革、働き方改革、保育制度の改革等がある中で、就学前施設としての役割・重要性等、福祉サービス第三者評価を受審することにより、視野も広くなり、福祉サービスの質や地域福祉のあり方等、重要性がより明確化された。

今後、こども園としての取組みの充実化を図り、地域子育て支援としての拠点事業所となるよう努めます。

### ◆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、「入園のしおり」・「パンフレット」・ホームページ等に記載している。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、年度初めの全体会議で周知を図り、年間の「保育教育テーマ」「職員テーマ」を職員参画で作成し実践に向け取り組んでいる。エントランスに掲示し、「保育園のしおり」を資料とし、新入園説明会や新年度のクラス懇談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>豊中市の園長会、毎月実施される法人内の園長会（全国・関西エリア）、幼保こ小連絡会等に参加し、保育事業・市・地域の動向・ニーズの把握・分析を行っている。コスト分析や利用者の推移等について、毎月「月次報告書」を作成して分析し、本部に報告している。</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>法人内の園長会での検討や本部役員・財務担当者との面談の中で、課題・問題点を明確にし、課題解決・改善に向け取り組んでいる。園長会に役員の参加があり、課題について役員間での共有がなされている。全体会議や職員会議で園長が経営状況・SDGSについての説明を行い、課題解決や改善に向けた取り組みについて職員に周知を図っている。</p>	

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
<p>(コメント) 法人として「中期経営計画」(令和5年度～令和9年度)を策定し、理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にしている。法人運営の新たな取り組みとしてSDGS・DX推進を明示している。各取り組みは具体的な内容で、計画を実現可能とする収支計画も策定され、実践状況の評価が行える内容となっている。法人の中期経営計画を基に、園の中期経営計画・収支計画を作成し、課題解決・改善に向けた具体的な内容で実施状況の評価を行える内容となっている。法人として、園長等の実施状況の評価結果を集約し、中期経営計画進行管理委員会が令和5年度上期「業務執行状況報告」を作成し、必要に応じて見直しを行っている。園の中期経営計画については、今年度が初年度であり年度末に全体会議で進捗状況を確認・評価し、必要に応じて見直しを行う予定である。</p>	
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
<p>(コメント) 研修体制の充実・SDGSへの取り組み等中長期計画の主な内容を反映した単年度の園の「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「収支計画」が策定されている。事業計画には、行事予定・研修計画等具体的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。</p>	

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
<p>(コメント) 年度末に園長・主幹保育教諭で、各種記録や全体会議・職員会議・職員アンケート等職員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意見をもとに、随時事業計画の進捗状況を把握している。年2回、事業計画の実施状況について検証・評価を行い、全体会議で報告し事業計画の見直しを行っている。年2回理事長面談時に、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。</p>	
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
<p>(コメント) 保育目標、行事予定、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・説明し、年度末の進級説明会で「次年度について」資料で分かりやすく説明している。欠席保護者にも「次年度について」を配布し周知を図っている。事業計画は閲覧用ファイルの玄関設置により、行事については「年間行事予定」の配布を通じて保護者に周知している。毎月の「行事予定」の配布とともに、保護者参加行事の事前案内文、園だよりの配布・掲示等、保護者等の参加を促すよう工夫している。</p>	

		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)	「年間保健計画」の省察・目標管理・人事考課等PDCAサイクルにもとづいて、職員会議等定期的に保育内容について評価・振り返りを行う体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。昨年度は、「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」の評価基準に基づいて主幹保育教諭が自己評価を行っている。評価結果の分析・検討は、園長・主幹保育教諭が行っている。今回の第三者評価受審は、事業開始後3回目である。	
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)	「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」による自己評価結果に基づく課題はなかったが、各種会議や指導計画等での、保育の質向上に向けた取り組みについての評価・振り返りを通じて、取り組むべき課題の改善策を検討し、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、中期経営計画・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。「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」を全体会議で配布し、分かりやすく説明している。「業務分掌」を作成し、園内業務の責任体制を明確にしている。「キャリアパス表」の副施設長（当園では主幹保育教諭が代行）の職務内容に、「園長事故あるときはその職務を代行する」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)	「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。取引事業者とは、支出命令書による取引、行政関係者とは、定期的に行政監査を受審し透明性の高い適正な運営に努めている。毎月の園長会参加や、豊中市の研修・豊中子ども財団研修等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。法人の新人研修・園内研修・キャリアアップ研修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、園の自己評価・指導計画等の振り返り等を通じて教育・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。課題があれば、職員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、職員意見を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。	
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)	園作成の「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、職員会議で余裕ある人員配置・各種様式の見直し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。パート職員の配置等により、余裕ある人員配置に取り組み、事務時間や休憩の確保・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・職員会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員の意見を集約し、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。	

		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)	運営管理規定・保育園のしおりに、職員体制(専門職の配置)、法人中期経営計画に、福祉人材の確保・定着に向けた基本方針を明示している。余裕ある人員配置や、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市の指定書式で確認し、半期ごとに市に報告している。特別カリキュラムとして、体操・英語・ダンス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・職員紹介制度・求人サイト・実習生、学生ボランティア受け入れ等を活用して、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)	<p>施設の目的・運営方針目標欄に「期待する職員像」を明確にし、面談時・職員会議等で周知している。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。キャリアパス表は、年度初めの職員会議で周知している。</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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>園での労務管理について、「業務分掌」で主幹保育教諭の担当業務とし、最終責任者を園長とする体制を明確にしている。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。園長は定期的には年2回個別面談の機会を設け、随時にも園長や主幹保育教諭・看護師等が相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。直接法人（総務担当）に、面談・電話・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掲示により職員に周知している。意向調査書・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・リフレッシュ休暇や夏季休暇、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。法人として、短時間就労、育児・介護休暇休業制度等に取り組んでいる。福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組みや、相談しやすい職場環境づくり等、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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。組織として「求められる職員像」を、管理運営規定・就業規則に基づいて階層別に「職責及び求められる職員像」として明確にしている。「目標設定シート」に、「求められる職員像」を基に一般職員は「個人の目標」、チーフ以上の職員は「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っている。目標期限を6ヶ月とし、職員は中間期に進捗状況・達成度を自己評価して「半期進捗」欄に記載している。園長は、年度末に職員が記入した「半期進捗」・「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・法人研修・園内研修について職種別・テーマ別「園内研修年間計画表」を作成し、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。キャリアアップ研修については、個別の研修計画を作成し、また、関西地区法人内保育園での法人内研修（交流保育研修）や、「研修計画チェックシート」を活用しての自己研修体制が整備されている。研修計画にもとづいて研修を実施し、園内研修は、全職員対象に全体会議・クラス会議時に実施し、研修資料と共に会議録に記録している。欠席者には会議録・資料の閲覧により周知を図っている。外部研修（含むキャリアアップ研修）・自己研修は、「研修出張命令書兼支出命令書」「研修資料」により実施を明確にしている。法人内研修は交流保育計画に沿って実施し、法人研修は管理職等を対象に、職種や階層に応じた研修を実施している。すべての自己研修と、必要に応じて外部研修について、全体会議時に伝達研修を行い、実施を会議録に記録している。「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」一覧に記録し把握・管理している。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>
(コメント)	<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。 a</p> <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、三役・新入職員で「新人会議」を実施し、「職員マニュアル」に沿って園ルール・一日の流れ等を説明している。その後概ね1年間、担当職員が個別的なOJTを実施している。半期ごとに三役と新任職員で、「1年目会議」を開催し、OJT内容の振り返り・意見交換等を行い、会議録に相談内容・助言等を記録している。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。外部研修案内は回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。</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。	
(コメント)	<p>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。 a</p> <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、留意事項を口頭で説明している。個人情報に関し、「利用者情報保護誓約書」で同意を得ている。養成校のカリキュラムを基に、実習生の希望を勘案し実習を実施している。実習生受け入れ時に、主幹・副主幹保育教諭が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や部分実習の発表機会を設け、連携を図っている。実習後「評価表」を作成し送付している。</p>

		<b>評価結果</b>
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
<p>(コメント)</p> <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。第三者評価受審時には、受審結果をWAMNETで公表している。子育て支援活動（園庭開放等）を通じて、園の理念・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、見学・子育て支援事業時のパンフレット配布、掲示板での案内等により、地域に発信している。豊中市広報誌「みんなで」・「子育てのまちとよなか」に活動内容等を掲載し、子育て家庭・地域福祉ネットワークで配布し、市役所・コミュニティセンター等に設置している。</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
<p>(コメント)</p> <p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。業務分掌で帳簿処理等経理事務を主幹保育教諭の担当業務とし、最終責任者を園長とする体制を明確にしている。法人担当者による「内部監査」を実施する仕組みがある。定期的に監事による監事監査を実施している。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。3年毎に監査法人による定期的な監査支援を実施し、収入・支出管理等指摘事項を、園長会・職員会議で共有し経営・運営改善を実施している。</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	
<p>(コメント)</p> <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、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、エントランスの掲示板活用・保健だより等で保護者に情報提供している。小学校との交流・園外保育での神戸青少年科学館、牧場でのアイスクリーム体験等で地域に出かける時は職員が引率している。園庭開放を通じて、子どもたちと交流する機会を設けている。通常は、地域の防災支援事業「夢の鳥フェスティバル」で交流機会を設けているが休止し、地域食堂の一環として「鳥Café」の開催を計画している。子ども・保護者のニーズに応じて、地域における社会資源を利用できるよう「子育て施設ガイドブック」等の資料を活用し情報提供している。</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。	a	

(コメント)	<p>職場体験(中学、高校)・大学生インターン等を受け入れ学校教育への協力を行っている。通常は、近隣の高校へ「出前講座」を行っているが、休止している。「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、「利用者情報保護誓約書」で同意を得ている。</p>	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-①	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>学校・保健所・タクシー会社・業者等社会資源連絡帳を作成し、事務所への設置等で情報共有している。医療機関については医療管理品収納庫扉に掲示している。定期的に、地域福祉ネットワーク会議・豊中市の会議・幼保小連絡会等に参加し、外国籍のこどもの子育て・入園・就学支援等共通の課題解決に向け取り組んでいる。随時、子ども家庭センターや療育機関と情報交換を行い、見守りが必要な家庭について「ケース会議」を実施し、必要に応じて市に報告している。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、豊中市子ども相談課・豊中市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。</p>	
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	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>大阪しあわせネットワーク事業・幼保こ小連絡会への参加・子育て支援事業時の保護者アンケート・地域の関係機関との連携・多様な相談支援事業の実施等を通して、一時保育・地域食堂の一環としての「鳥Café」開催等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。</p>	
II-4-(3)-②	<p>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。</p>	b
(コメント)	<p>把握した福祉ニーズ等にもとづいて、一時保育・地域防災事業「鳥フェスティバル」への取り組み等を、令和5年度事業計画で明示し取り組んでいる。「鳥フェスティバル」休止に代わり、「鳥Café」の開催を、次年度事業計画案に明示している。AEDを2台設置し、園長が「日赤救急法救急員講習」、全職員が「普通救命救急講習」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。第二次避難所にも定められており、毛布・ガス発電機・簡易トイレ、食料3日分程度等を地域に提供できるよう備蓄している。太陽光発電による電源供給設備・生ごみ処理機設置等を設置し、被災時における地域住民の安全・安心のための支援に取り組んでいる。</p>	

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、「職員像」、「保育マニュアル」に明示している。「児童憲章」と「職員像」を職員会議で配布し共有している。「こどもファースト」チェックシートを使って職員一人が定期的に振り返る機会づくりを行い、全体研修ではグループワークによる研修を実施している。異年齢保育・「いいところ探し」・話し合いで気持ちを伝えあう機会作り等、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・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。園の方針を、入園面談や進級説明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。	b
(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（こどもの羞恥心に配慮）」を整備している。プール等の着替えはプールに近いホール内の間仕切り部屋で行う、乳児の排泄交換はトイレの中で行う等、子どものプライバシーに配慮している。「入園のしおり」にプライバシー保護について記載があり、入園面談やクラス懇談等で保護者に説明している。「プライバシー保護規定（こどもの羞恥心に配慮）」について、会議や研修で周知を図ることが望まれる。幼児トイレの環境については検討が望まれる。	
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)	入園希望者に、ホームページ・パンフレット等で情報提供し、豊中市子育て施設ガイドブック等に施設情報詳細を掲載している。ホームページ・パンフレットは、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、見学の日も月に数日設けて対応している。見学後に「入園のしおり」「園だより」等保育内容や園の特徴がわかる資料や地域資源の資料を渡して説明している。パンフレットの見直し、ホームページの更新は、適宜行っている。	
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)	入園説明会を2回に分けて開催し、事前に「入園のしおり」を配布し理解しやすいように工夫している。入園説明会では、「入園のしおり」を資料にして、園長・主任・看護師・管理栄養士が各分野について説明している。その後の個別面談でも、質問に対応しながら丁寧に説明している。在園児の保護者には、年度末のクラス懇談会で説明している。変更が生じた場合は、掲示やメールで伝え、次年度の「入園のしおり」を変更し年度末のクラス懇談会で説明している。保育の開始・変更時には、保護者に文書で同意を得ている。配慮が必要な保護者には、個別に説明する、同席者を求める、市の支援制度を活用する等、個々の必要に応じた配慮を行っている。	

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、0～2歳は必要に応じて、3歳以上は必ず引継ぎ文書を作成し、保育の継続性に配慮した対応を行っている。卒園・退園・転園後も保護者の相談に対応しているが、今後、相談窓口の設置と周知の体制を整備する予定である。

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)

子どもの満足は、日々の保育の中で子どもの様子・日誌・保護者との会話・連絡帳等から把握に努めている。保育参観・個人懇談には、希望に応じて随時対応している。保育参観week・個人懇談weekも年2回実施している。クラス懇談会を年1回(3月)実施している。保護者満足に関するアンケート・行事後のアンケートを実施し、保護者満足の上昇に活用する仕組みづくりが望まれる。

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>a</b>
<p>(コメント) 苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。「入園のしおり」に記載して配布し、エントランスに掲示している。登降園時のコミュニケーション、意見箱（「ヤギさんポスト」）の設置等により、苦情を申し出やすいよう工夫している。苦情があれば、法人書式でデータ保管している。職員には、職員会議で、または内容に応じて当日緊急会議を行い、迅速に情報共有し改善に取り組んでいる。苦情内容・対応結果等は、内容に応じて園だよりに掲載している。事業報告書に苦情件数を明示し、ホームページで公表している。</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>a</b>
<p>(コメント) 相談・要望・苦情に係る窓口として、「苦情相談窓口」を「入園のしおり」に掲載して配布している。エントランスに職員紹介の写真を掲示し、わかりやすい場所に意見箱（「ヤギさんポスト」）を設置し、相談や意見を述べやすいように配慮している。相談しやすいスペースとして、ホールにテーブルを設置している。</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。	<b>a</b>
<p>(コメント) 登降園時のコミュニケーションで、保護者が相談しやすい雰囲気づくりと意見の傾聴に努めている。意見箱（「ヤギさんポスト」）を設置し、意見の積極的な把握に努めている。相談・意見対応について、「苦情解決規定」を作成し、規定は法人が見直している。朝に相談を受けた際は、夕方に返答できるように対応し、時間がかかる場合は経過を伝えている。保護者からの意見は、「個人懇談記録およびケース対応」・連絡帳コピー・手紙等を回覧し、職員会議等で共有して話し合い、日々の保育に活かしている。</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>a</b>
<p>(コメント) 「業務分掌」で安全管理・ヒヤリハットの担当者を明示し、事故防止検討会を設置している。「事故発生時の対応」フローチャートを作成し、「安全点検表」で室内・室外の安全点検を毎日実施している。事故防止について、クラス毎にグループワークで事例検討を行い、全体会議で研修を実施している。ヒヤリハット・アクシデント・病院受診事例を分類し、ヒヤリハット報告書・応急手当記録表・事故報告書に記録している。事故防止検討会が1カ月の事例を集計して報告書を作成し、反省点・留意点・工夫・点検・次月への取り組みを記載している。回覧と職員会議での報告で周知し、事故防止と防止策の評価を行っている。</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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>「業務分掌」で安全管理、安全・衛生管理全般の担当者を看護師と明記している。法人の看護師会が「感染症対策マニュアル」を作成し、マニュアルに沿って感染症の予防策・発生時の対応を適切に行っている。マニュアルの定期的な検証・見直しは看護師会が行っている。マニュアルを各クラスに設置し、全職員に配布して周知を図っている。看護師が、オムツ交換時の感染予防や嘔吐物処理の手技を、会議や日々の保育の中で実習すると共に、動画を配信し研修を実施している。保護者には、「入園のしおり」で説明し、流行期には「保健便り」や掲示で情報提供し、発生時は発生状況をエントランスに掲示して伝えている。</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>「防災マニュアル」に、災害時の対応として行動手順を明示している。ソーラーパネルによる蓄電システム設置により、災害時に保育を継続するための対策を講じている。避難訓練マニュアル・消防計画・年間訓練計画を作成し、毎月設定を変え、火災・地震・洪水・不審者対応の訓練を実施している。消火訓練は毎月実施している。年に1回消防署の立ち合いがあり、連携している。訓練実施後には各クラスで検証を行い、「避難訓練計画・実施記録」を作成している。保護者・職員の安否確認は、非常時一斉メール配信システムを用いて行うこととし、テスト配信を月1回実施している。備蓄一覧表を作成し、厨房と倉庫で備蓄品を保管し、園長・管理栄養士が管理している。</p>	

		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>b</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」「乳児マニュアル」「午睡マニュアル」「お散歩マニュアル」等に文書化している。実施状況は、園長・主幹・副主幹保育実践の中で確認し、適宜助言し、職員会議で共有している。各種指導計画をもとに保育が行われ、保育実践が画一的なものとなっていない。各歳児に必要な保育マニュアルの作成と周知が望まれる。また、マニュアルの配慮事項や留意点等に子どもの尊重・プライバシー保護についての記載が望まれる。</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>b</b>
(コメント)	<p>マニュアルの見直しは、法人内の各役職会議や各職種会議で行う仕組みがある。園内でも、職員が参画して検証・見直しを行い、法人内の会議で検討することが望まれる。</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。

**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子どもの生活全般・食事・病歴等を聞き取り、「児童台帳(毎年更新)」「入園児個人個別確認票」、慣れ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。クラス会議で担当職員・クラスリーダー、必要に応じて園長・主幹・副主幹・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・年間保健計画・月間指導計画・カレンダーを作成し、乳児と幼児の気になる子どもについては、月間指導計画・週案日誌の「個別の生活欄」に個別のニーズを記載している。年間指導計画は年2回、月間指導計画は月末に、保育日誌は毎週見直しを行い反映する仕組みが構築され機能している。支援困難ケースについては、保護者と懇談会を実施して経過をケース記録に記録し、療育機関の支援訪問の機会には相談・助言を受ける機会を設け連携を図り、適切な保育の提供を行っている。

Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。

**b**

(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。全体的な計画・年間指導計画は年2回見直しを行い、青字で記入している。クラス会議・乳児会・幼児会、月2回の職員会議で必要職員が参加し見直しを行い、各計画・各会議議事録の閲覧印により、周知を明確にしている。緊急に指導計画を変更する場合は、園長が決定し、計画を青字で訂正し、保護者にはメール配信により伝えている。個別の課題については、次の月間指導計画や保育日誌の個別の生活・配慮欄に記載している。保護者のニーズは連絡帳と日々の送迎時のコミュニケーションで把握している。保護者のニーズを明確にする記録方法の工夫、評価や課題を明確にし保育支援につなげる取組を期待する。

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。

**b**

(コメント)

子どもの発達状況や生活状況等を、「入園児個人個別確認票」「保育日誌」で把握し、月間指導計画と個別の計画に基づく保育の実施を保育日誌の評価省察欄に記録している。0歳児は複写式連絡帳を、園の記録としてクラスファイルに綴じている。豊中市の「経過記録簿」(年齢毎の発達段階の目安が印字されている)の書式を活用し、期毎に個別に成長を確認し、目安に到達していれば色分けしたマーカーでラインをひき、年度を記入している。書類の書き方について、年度初めの職員会議・全体会議で指導している。記録は副主幹・主幹・園長が確認し、適宜個別に指導し標準化を図っている。「電話連絡記録」・「クラス引継ぎ簿」・回覧ボード・ライン・職員会議(2週に1回)・全体会議(年4回)・クラス会に(随時)・緊急会議(随時)により、職員間で情報共有を行っている。今後は個別の発達・生活状況、子どもの成長した姿・得意なこと・病歴・保護者のニーズや特記事項等を簡潔に文章で記録に残す仕組みづくり、誰が見てもその子の成長過程がわかる書式の工夫等が望まれる。

	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
	<p>(コメント) 記録の保管・保存・廃棄・情報の提供・個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策と対応・管理責任者を、「個人情報保護規定」「文書管理規定」に定めている。職員には入職時に説明し、守秘義務の誓約書を交わしている。職員会議や全体会議でも注意喚起し、園内にあるパソコン・USB・SDにセキュリティーソフトを導入し、書類廃棄の際はシュレッター使用を徹底している。保護者には、「保育園のしおり」に記載し、入園説明会・進級説明会で説明している。ホームページの写真掲載については、保護者の承諾書に基づいて対応している。</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。	a
(コメント)	全体的な計画は、児童憲章・保育所保育指針等の趣旨をとらえ、園の保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程、保護者・地域などを考慮して編成している。担任保育教諭が担任するクラスの計画内容について、定期的に（4期の期毎に）評価し、変更箇所があれば青字で記入している。年度初めの全体会議で検証し、新年度の全体的な計画を編成している。	
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)	園舎は平屋建てで、各保育室は日当たりが良く窓からの自然光が射し込み、大変明るく、「室内温度管理表」による温湿度管理、エアコン・空気清浄機・加湿器の使用、窓の換気等により、快適な環境を保持している。「安全点検表」を活用し、日々園庭や保育室内の設備・玩具・遊具等の点検や玩具の消毒を行い、寝具は定期的に交換する等、看護師を中心に衛生管理に努めている。各保育室は絵本コーナー・玩具コーナーを設け、ホールにはクッションマットを敷くなど環境を整備し、子どもが心地良く安心して落ち着いて過ごせるよう配慮している。家具・棚・机は木製で鈍角処理がなされ安全で、園庭にはログハウスや木のベンチを設置し、木の温もりが感じられる。乳児クラスは食事と睡眠の場所を分け動線にも配慮し、心地よく過ごせる場所を確保している。トイレは明るく清潔感があり、手洗い場にはペーパータオル・ティッシュペーパーを設置し、衛生面にも配慮している。	
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)	子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等を「入園時個人個別確認票」・連絡帳・日々のコミュニケーション等で把握し、一人ひとりを尊重している。把握した情報は懇談記録・ケース記録に記録し、職員会議やクラス会議で伝達共有し、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や欲求を受け止め、個別に信頼関係が築けるよう適切に関わっている。情緒が不安定な子や泣いている子がいる場合は無理強いせず、主幹・副主幹等が個別に対応する等人的・物的環境に配慮している。年3回「子どもファーストチェックシート」を使用して保育者自身が振り返る機会を設け、言葉遣いや態度については職員会議・乳幼児会議・クラス会議等で確認し、日々穏やかな言葉がけや丁寧な関わりができるよう取り組んでいる。	

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
<p>(コメント)</p> <p>食事・衣服の着脱・排泄・手洗い等の基本的な生活習慣は、個別月案のねらいに設定し、子ども一人ひとりの発達状況に合わせて身につけられるよう、人的・物的環境に配慮している。子どもの自主性を尊重し、自分でしたい気持ちを大切にしながら、困っている時には声をかけてから援助している。習得にあたってはシールで興味づけを行いながら意欲を引き出し、できた時には一緒に喜び、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、水分補給や休息の時間も確保し、動と静のバランスにも配慮している。看護師による手洗い・歯磨き指導を行い、ブラックライトで洗い残しを確認する、プロジェクターや絵本・紙芝居等を用いる等、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
<p>(コメント)</p> <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子どもが自主的に遊びを手に取りやすいよう環境を整備している。広い園庭と中庭があり、1日2回使用時間を設けることで、日常的に遊具・砂場・ログハウスなどでのびのびと安心して遊べるよう工夫している。外遊びの前には準備体操を行い、運動機能の発達や危険予防にも取り組んでいる。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、かぶと虫の飼育等身近な動植物とふれあえる環境である。幼児クラス合同誕生会・朝夕の合同保育・土曜保育・園庭開放など、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で交通ルールを学び、散歩や園外保育・初詣等にてかけた際にはルールを身につけたり地域の人と挨拶を交わしている。年齢に応じて、バンドー神戸青少年科学館・伊丹スカイパーク・六甲牧場・伊丹市昆虫博物館等に出かけ、自然にふれたり、社会体験が得られる機会づくりに取り組んでいる。外部講師による体操・英語・キッズダンスや、担任によるリトミック・プール遊び・制作活動・ボディペインティング・感触遊び・劇遊び・楽器遊びなど、様々な体験や表現活動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
<p>(コメント)</p> <p>0歳児保育室は広いスペースを玩具棚・サークル・マット等で遊びと生活のコーナーに分け、乳児が自由にハイハイや手押し車のできる場所を確保している。発達に合わせた玩具・絵本・机・椅子・ハイチェア等を用意する等、衛生面や安全面に配慮している。月2回室内環境構成を検討し、適宜玩具の補充・環境の見直しを行っている。個別月案でねらいを設定し、一人ひとりの発達や生活リズム・遊びに応じた援助を行っている。「朝おやつ確認表」で一人ひとりの離乳食の形状や発達状況等を情報共有し、連携しながら個別に対応している。担当制保育を取り入れ、同じ保育者が丁寧に関わりながら愛着関係を構築できるよう配慮している。一人ひとりの思いやしぐさを大切に、表情を見ながら応答的に優しく言葉かけを行っている。保護者とは降園時のコミュニケーションを大切に、連絡帳・個人懇談で連携を図り、毎月「離乳食状況確認表」「食材チェック表」の提出により発達状況を確認し、適切な食事を提供できるよう配慮している。</p>	

<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>1,2歳児は2クラスずつ保育室があり、担当制保育を実施している。子どもの発達状況や興味に合わせて、自分でしようとする気持ちや自我の育ちを受け止め、見守りながら、適宜必要な声かけや援助を行っている。関わりの中で言葉が足りない場合は仲立ちしている。毎月制作の時間を設け、各保育室は子どもの季節の作品が飾られ、温かみが感じられる。1歳児はグループ活動を中心に、好きな遊びを選択できるような環境を整備し、適切に関わり援助している。園庭・乳児庭・築山等で自然とふれあったり、テラス散歩・コンピカーで公園に散歩に出かける等、戸外で探索活動が十分できるような環境を整備している。ボールプール・新聞遊び・シャボン玉など様々なものに触れる機会も取り入れられている。2歳児は子どもの状況に応じて合同保育を取り入れ、遊び・食事・睡眠の場所を確保している。ごっこ遊びや表現遊びができるよう玩具を豊富に用意し、友だちと一緒に同じ遊びを楽しめるよう関わりに配慮している。日常的に主幹・副主幹がクラスに援助に入り、食事に際は栄養士・調理師がクラスを回り様子を見る等により、大人との関わりも図っている。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・お知らせ掲示・写真掲示等により、活動の様子を伝えている。特記事項はクラスの「引継ぎ簿」に記録し、保護者に伝達している。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>3歳児は「自分でやりたい」思いを大切にし、リトミック・楽器遊び・折り紙・園外散歩・虫捕りなど、指先を使った遊びや自然とふれあえる遊びを中心に、友だちと関わりながら楽しく過ごせるよう、保育教諭が適切に関わっている。4歳児はレゴブロック・ラキューなどの室内遊びを個人や数人で協力して作ったり、マリーゴールドの草木染めやみかんの皮を干して足湯をする等、自然を五感で楽しんだり達成感が味わえる機会づくりに取り組んでいる。5歳児はかぶと虫の飼育を通して命に触れる機会を設け、グループ活動・当番活動にも力を入れ、廃材遊び・街づくりや劇遊びでは子どもからの発信から自発的に遊びが展開していけるよう、また責任感や思いやりの心が身につくよう、適宜保育教諭が適切に関わっている。幼保こ小交流会に5歳児担任が参加し、子どもの様子を伝えている。また共同的な活動や取り組みについては、保護者や地域には、園だより・クラスだより・ホームページ・ドキュメンテーションや「Today's Memory」の掲示、運動会や生活発表会等の行事の機会に伝えている。</p>	





A-1-(3) 健康管理

<p>A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>子どもの健康管理に関して、「保健マニュアル」「看護師業務マニュアル」にもとづいて健康管理を行っている。子どもの体調悪化については「保健日誌」に、けがについては「応急処置表」に記録し、保護者には電話で、または降園時に伝達している。子どもの保健に関して、保健年間計画を作成している。子どもの健康状態に関する情報は、クラス内では引継ぎ簿で、内容に応じてラインや職員会議で周知・共有している。既往症や予防接種の状況など健康に関わる情報は、入園時は保護者が提出する「健康管理票」で把握し、それ以降は保護者からの報告を看護師が追記している。子どもの健康に関する園の取り組みを、「保育園のしおり」や保健だよりで保護者に伝えている。SIDS（乳幼児突然死症候群）についても「保育園のしおり」に記載し、保護者に説明している。「午睡マニュアル」を全職員に配布し、園内研修で研修を実施している。午睡時、0.1歳児は5分毎に、2歳児は10分毎に確認し、午睡チェック表に記録している。</p>	
<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>内科健診・歯科検診・耳鼻科検診・眼科健診を実施し、結果を個別の「健康診断表」と「健康診断結果表」（一覧表）に記録している。担任保育教諭は健康診断に立ち会い、結果や内容を把握している。保護者には、「異常なし」も含め文書で結果を伝えている。年間保健計画の活動計画に反映し、歯磨き指導、歯・目・耳の健康についての話等を行っている。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」をもとに、法人の看護師会が「アレルギー対応マニュアル」を作成している。アレルギー疾患のある子どもについては、入園時にアレルギー会議を実施し、医師による指示書をもとに完全除去食対応を行っている。保護者にはアレルギー献立を確認してもらい連携している。厨房にアレルギー児マグネットがあり、当日の出席確認ができる仕組みがある。アレルギー児は個別トレイを使用し、食物アレルギー食の受取時・配膳時・提供時に、アレルギーリストを用いて、園児名・アレルギー名の声出し・指さし・目視確認を行っている。個別の机を設置し、誤食のないようそばで見守り援助している。チェック用紙は、毎日保護者に渡している。アレルギー対応食の確認・提供方法について動画を作成し、動画配信による研修を実施している。「保育園のしおり」に掲載して説明し、アレルギーについて保護者に理解を図っている。</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

(コメント)

栄養士・調理師・各担任保育士が連携して食育計画・食育年間活動表・クッキング日案を作成し、年齢や興味・発達に応じた食育活動を行っている。乳児クラスはグループ配膳を行い、目の前で盛り付けし、食事が楽しみになるよう工夫し、食事中は個別に声かけや必要な援助を行っている。幼児クラスは配膳時に子どもが自分の食べられる量を考えて、食器を選択できるよう工夫している。個人差や食欲に応じてお代わりにとも対応している。食器は陶器・強化磁器を使用し、手の大きさや握力に配慮している。食育の話(食事マナー・食べ物と体の関係)を通して、食に関する知識を身につけ、感謝の気持ちが持てるよう配慮している。食育活動では、畑でさつまいもを、プランターで季節の野菜(ピーマン・ナスなど)を育てて収穫し、クッキングではピーマンの種取り・じゃがいも洗い・玉ねぎの皮むき・きゅうりの塩もみなどをする等、食への関心が深まるよう取り組んでいる。保護者からの「食事の様子を見たい、食べてみたい」との意見を反映し、給食試食会やおやつ参観の機会を設ける等、家庭と連携している。食育やクッキングの様子は「Today's Memory」や掲示で伝えている。給食日より・献立表をエントランスに設置し、保護者が自由に手に取れるよう工夫している。

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)

子どもの発育状況や体調に応じて個別に対応し、離乳食は「離乳食食材チェック表」により担任と厨房で連携し、個別に食材をカット・盛り付けを工夫して提供している。検食結果・残食状況を「給食献立予定・実施表兼給食日誌」に記録し、各クラスの「給食アンケート」をまとめ、法人の栄養士会で報告し、献立に反映している。給食は自園調理で、献立には旬の野菜や果物を積極的に採り入れ、菜園で収穫した野菜・行事食・郷土料理・世界の料理など多彩な料理も入れ、子どもが楽しくおいしく食事したり、食に興味関心が持てるよう、盛り付けにも工夫している。厨房職員が食事の様子を見たり実際に会話する機会がある。各クラスの「給食アンケート」結果・「給食日誌」の検食結果・残食状況の記録を参考に、栄養士会で結果を検討し、献立・調理の工夫に反映している。「大量調理施設衛生管理マニュアル」をもとに園の「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、適切な衛生管理・安全な給食作りに取り組んでいる。

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)	<p>0歳児・1歳児クラスは、連絡ノートと登降園のコミュニケーションで日々の情報交換を行っている。2歳児クラス以上は、「Today's Memory」の掲示と登降園時のコミュニケーションで日々の情報交換を行っている。園だより・クラスだより・給食だより・保健だより・Today's Memory・ホームページのブログ・保育参観・個人懇談・クラス懇談等を通して、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得たり、子どもの成長を共有できる機会を設けている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、「個人懇談及びケース記録」・連絡ノートコピー等で記録に残している。</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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>日々の登降園時のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう努めている。保護者から要望があれば随時個人面談に対応し、就労等の個々の事情に応じて時間を調整している。相談内容は「個人懇談及びケース記録」に記録している。就労時間に配慮して延長保育・土曜日保育を実施し、また、内容に応じて保育教諭・看護師・管理栄養士が専門職者として相談対応する等、保育園の特性を生かした保護者支援を行っている。保育教諭が適切に対応できるよう、園長・主幹・副主幹が助言、同席する体制を整えている。</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。	<b>a</b>
(コメント)	<p>「虐待防止マニュアル」を整備し、虐待防止に関する外部研修の受講者が、全体会議で伝達研修を行っている。マニュアルに基づいた園内研修も年度内に実施する予定である。日々の視診により子どもの心身の状態・家庭での養育状況の把握に努め、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。可能性を感じた場合は、上司に報告し、写真とケース記録に記録を残し、池田こども家庭センター等関係機関と連携して対応している。保護者の様子にも気を配り、気になる様子があれば声をかけ、個別に傾聴する機会を設け精神面で援助できるよう努めている。</p>	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

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>a</b>

(コメント)

週案日誌・月案・年間指導計画の「評価・省察」欄の記録、クラス会議・乳児会議・幼児会議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。各種会議での振り返りは、互いの学び合いの機会となり、園長・主幹・副主幹が出席して指導・助言を行い、保育の改善や専門性の向上につなげている。年度末の全体会議で、クラス毎に1年間の保育について振り返りを行い、園全体の保育の振り返りにつなげている。議事録への記載が望まれる。また、「自己評価」シートを用いて、毎年保育士の自己評価を行っている。園長が職員個々の「自己評価」に対して「園長評価」と個人面談を行う中で園全体の自己評価につなげ、次年度の取り組みに反映している。

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)

就業規則の服務規程に、不適切な保育の禁止を明記している。職員会議や全体会議で、不適切な保育・不適切な言葉に関する園内研修や、「子どもファースト」チェックシートによる振り返りを行い、不適切な保育の防止に取り組んでいる。

## 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	144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4項目の設問で行った。

○144家庭の内、111家庭から回答があり、回収率は77%だった。

○16項目の内14項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上であり、満足度が高いことが表れていた。

○コメント記述

\*良い点として

- ・園庭が広い。自然豊か。
- ・施設が充実している。(プール・ホール・遊具・きれい・清潔等)
- ・のびのびしている。自由。アットホーム。
- ・職員が、多い・明るい・やさしい・丁寧・活気がある・挨拶が気持ちいい
- ・保護者の負担が少ない。寄り添ってくれる。
- ・食育・給食・園外活動が充実している。
- ・様々な体験ができる。(体操・音楽・英語・ダンス・園外活動等)
- ・一人ひとりに合わせた保育。
- ・クラス以外の先生も園児みんなの名前を覚えていてくれる。

等

\*改善点・要望として

- ・保育参観を増やしてほしい。
- ・オムツのサブスク。
- ・アプリの活用・充実。
- ・日常の様子を写真や動画で見たい。日常の様子をもう少し知りたい。

等