

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	交野市立あさひ認定こども園	
運営法人名称	交野市	
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 厚主 有紀	
定員（利用人数）	210 名	
事業所所在地	〒 5760016 大阪府交野市星田5丁目2番12号	
電話番号	072 - 892 - 0206	
FAX番号	072 - 892 - 0206	
ホームページアドレス	https://www.city.katano.osaka.jp	
電子メールアドレス	asahiyoujien@city.katano.osaka.jp	
事業開始年月日	平成29年4月1日	
職員・従業員数※	正規 24 名	非正規 49 名
専門職員※	保育教諭 63名 園医 1名（嘱託） 看護師 2名 園歯科医 1名（嘱託） 調理師 7名 園薬剤師 1名（嘱託）	
施設・設備の概要※	・保育室12室 （0歳児・1歳児・2歳児・3歳児・4歳児・5歳児） ・地域支援室・遊戯室・事務室・医務室・沐浴室 ・乳幼児用トイレ（7か所）・職員用トイレ・倉庫 ・教材室・更衣室	

※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	0 回
前回の受審時期	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＞

しなやかに（心豊かに）生きる感性の育ちを支え、共に育ちあう力を育む

＜教育保育方針＞

豊かな心と丈夫な体でよく遊ぶ子どもに育てる

＜教育保育目標＞

太陽と緑のめぐみを受けて

- ・生き生きとした強く明るい子ども
- ・考えてやりぬこうとする子ども
- ・自然を愛する子ども
- ・のびのびと表現する子ども
に育てる

【施設・事業所の特徴的な取組】

交野市の「どの子ども平等に教育を受ける」という教育の機会均等の立場から、就学前3年の幼児は同じ施設で同じカリキュラムによる保育・教育を受けるという理念の下に、幼保連携型の保育・教育を行っている。7時からの 早朝保育、19時までの薄暮保育が利用できる体制を整備し、保護者支援を行っている。（7時～7時30分、18時30分～19時有料） また、保育上配慮を必要としたり、家庭的に支援を必要とする子どもであっても、定員内であれば受け入れる体制を整備している。小学校をはじめ、他の行政機関と連携をとりながら、子ども一人ひとりの成長を見守り育む教育・保育に取り組んでいる。

【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4月25日～令和8年2月27日
評価決定年月日	令和8年2月27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

昭和48年に「交野市立第2保育所」として設立され、通称「あさひ幼稚園」として開設、昭和54年に「交野市立第2幼稚園」を増設開園し、幼保一元保育を開始した。平成29年4月に「交野市立あさひ認定こども園」となり現在に至っている。乳幼児の教育・保育施設として歴史があり、地域の子育て拠点として地域からの信頼も厚い。駅から近く、近隣に公園・マンション・高齢者福祉施設等がある住宅地に立地する、定員210人（1号認定59人、2・3号認定151人）の大規模な認定こども園である。

園庭は広く、樹々が植えられ、畑・プランターで野菜や花を植栽し、自然や季節を感じ、のびのびと運動できる環境である。園舎は2階建てで広く、1歳から5歳は2部屋ずつ保育室があり、ホール・会議室・保健室も設置している。

交野市立の公立認定こども園であり、市のこども園課と連携を密に、適正な運営・教育保育の質向上に取り組んでいる。保育教諭・看護師・管理栄養士・調理員等、多職種が連携し教育保育の充実に取り組んでいる。

乳児は丁寧な保育を取り入れ、個別に丁寧に寄り添いながら、愛着関係を構築できるよう配慮し、また、各保育室を行き来したり、交流して関わりが持てる機会を設けている。

幼児は、カリキュラム会議で保育内容やクラスの様子を検討し、友だちと一緒に遊んだり、活動の中で子ども同士が育ちあえるよう月案を作成し保育の実践に取り組んでいる。

公立認定こども園として、地域の子育て支援・地域貢献にも注力している。

◆特に評価の高い点

○広い園庭に複合型ジャングルジム・うんてい・鉄棒などの固定遊具を設置し、天候の良い日は午前と午後の2回、戸外でのびのびと身体を動かす機会を設けている。実のなる樹々を植え、プランターや畑で季節の草花や野菜を栽培・観察し、昆虫採集をする等、日常的に自然とふれあえる環境である。気候の良い時期には近隣の公園や散歩に出かけ、地域の人たちと挨拶や言葉を交わしたり、借り上げバスで遠足に出かける等、社会性や交通ルールを身につけられる機会を設けている。

○各保育室は広く、子どもが好きな遊びを自由に選択し自主的・自発的に遊べるよう環境を整備している。発達や年齢に応じた感触遊び・製作・楽器遊び・水遊び・プール・外部講師による体操教室(4・5歳児)など、様々な表現活動や体験ができる機会を設けている。

4・5歳児はサークルタイムの時間に、主体的に意見を発言できる場を設けている。5歳児は、2クラス混合で5つの係(スタンブラリー・保育参観・作品展・お別れ遠足・卒園式)に分かれて担当し、友だちと協力して活動する体験や達成感が得られる取り組みを行っている。

○「食育計画」「食育・保健・エコ学習指導年間計画」を作成し、年齢・発達・興味に応じて、食に関する様々な体験ができるよう取り組んでいる。園の畑で季節の野菜を苗から育て、収穫した野菜をクッキングの材料として使用したり、市の管理栄養士が行う出前講や食育担当の保育士や厨房職員によるパネルシアターやDVDを使って食事のマナー・箸の持ち方等を伝える等、食への関心が深まるよう取り組んでいる。園内厨房で調理員が手作り調理し、看護師・管理栄養士・厨房職員・保育教諭が参画し、献立打ち合わせ会議で献立や調理について検討している。献立に、季節の野菜や、行事食・地域特産の食材を使った料理・郷土料理等を採り入れ、季節感や行事に関心が持てるよう工夫している。

○交野市こども計画の基本目標「こどもを産み育てることができるまちづくり」に向け、園として、関係機関との連携、相談事業等を通じて把握した地域の福祉ニーズにもとづき、園庭開放・室内開放・相談事業・わくわく子育て教室等を実施し、「地域の子育て支援拠点」となるよう積極的に取り組んでいる。中学校での出前講座、障がい者支援事業所への協力、交野市の環境フェスタに子どもの作品を出展する等、地域貢献にも取り組んでいる。

○「交野市人材育成基本方針」に基づく目標管理型人事評価制度の導入・多様な研修機会の確保や自己研鑽研修への参加奨励等自己啓発活動を支援し、市こども園課と連携しながら、職員の資質向上・人材育成に取り組んでいる。相談し合える環境づくり・時間外労働の削減・ICT化推進・福利厚生充実・メンタルヘルス対策等、職員がやりがいや充実感を持って働ける職場づくりに取り組み、保育の質向上につなげている。

○「教育保育計画」「マニュアル冊子」を作成し、理念・方針・目標・テーマ・行動指針、教育保育課程（全体的な計画）・各種計画・年間行事予定、園務分掌・当番、各種マニュアル等、必要な事項がわかりやすくまとめられている。各クラスに設置し、会議や読み合せ研修等で周知が図られ、毎年見直しを行い年度ごとに作成している。

○園務分掌を作成し、職員一人ひとりの担当業務や役割を明確にしている。担当（ICT推進・危機管理能力・架け橋プログラム・園内研修・ケース会議・厨房能力向上）を設置し、全職員が分担して参加し園の運営に参画する仕組みがあり、職員の資質向上にもつなげている。職員会議・ケース会議を毎月開催し、各種報告事項の共有、園児に関する情報共有・検討、行事についての検討・振り返り、業務等についての検討、研修等を実施し、議事録を丁寧に作成している。参加できなかった職員も供覧し、供覧シートで周知を確認している。

◆改善を求められる点

○年1回、保育園自己評価を実施しているが、明確になった課題を文書化し、職員参画のもとで改善計画を作成し、計画的に改善・向上に取り組むことが望まれる。

○各種マニュアルが整備され、マニュアルの読み合せ研修、毎年の更新が行われているが、年間計画を作成し、マニュアルの研修と見直しについて、計画的な実施と実施を明確にする仕組み作りが望まれる。

○「業務マニュアル」に、年齢別の業務内容・役割分担等が時系列に、新入職者にもわかりやすく記載されているが、子どもの尊重・プライバシー保護に関する留意点を追記することが望まれる。また、実習生受け入れマニュアル・ボランティア受け入れマニュアルについては、受け入れの基本方針等の充足・補足が望まれる。

○多様な研修機会を確保しているが、年度初めに可能な範囲で研修計画を策定し、策定された研修計画にもとづく研修の実施が明確になる記録の工夫が望まれる。園内研修・伝達研修について、職員の共有・周知を明確にする仕組みづくりが望まれる。

○ホームページを活用し、園の教育・保育内容や園の特性をわかりやすく紹介すること、事業計画・事業報告・苦情相談の体制や内容・対応等を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

第三者評価を受け、指導・ご指摘いただいたところに関しては、職員や他の公立園にも共有を行いできるところから改善し取り組んでおります。日々の保育の中で気づかなかったことへのご指導をいただくことで新たな気づきになり引き続き子どもたち・保護者の皆様が安心して利用していただける園・施設になっていけるよう取り組んでいきます。職員の保育に対する知識・技術の向上においても今回の結果を踏まえより子どもたちに寄り添った保育・丁寧な保育・保育の質の向上・働きやすい職場づくりへと取り組んでいけるように職員一同で力を合わせ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)	教育保育理念・方針・目標を、リーフレット・入園のしおり・重要事項説明書・教育保育計画等に記載し、事務所・玄関・クラス内に掲示している。リーフレット・入園のしおりにわかりやすく記載し、入園説明会で説明し、入園のしおりは毎年配布する等、保護者の周知を図っている。職員には、年度初めに読み合わせを行い、年度途中に職員会議のマニュアル研修で研修を行い理解を深めている。教育保育理念・方針・目標を基に各種指導計画を作成し、実践に向け取り組んでいる。	

		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)	「交野市こども計画」、園長会でこども園課からの報告や情報提供、子育て支援事業での地域の保護者からの情報等をもとに、教育・保育施設、地域型保育事業及び地域の子ども・子育て支援事業について総合的に把握し分析している。コスト分析や園児の推移、利用率等の分析は、こども園課が行っている。	
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)	保育内容、組織体制や設備の整備、職員体制、人材育成、財務状況等についての現状と課題を、市のこども園課・健やか部・人事課等と共有し、改善に向け取り組んでいる。職員会議で園長会の報告を行い、一時預かり事業等、内容に応じて、職員にも周知している。	

		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。	a
(コメント)	交野市として、第三期（令和7～11年度）「交野市こども計画（以下中長期事業計画）」を策定している。地域社会の変化・子育てを取り巻く環境・「第2期計画」進捗状況等を踏まえ取り組むべき課題を明確にしている。計画に、具体的な成果や「子育て支援拠点事業」に関する計画値等を設定し、実施状況の評価を行える内容となっている。中長期事業計画は、園長も参加する「交野市子ども子育て会議」で進捗状況の点検・評価・見直しを行い計画推進に取り組んでいる。計画の実施状況・評価についてホームページで公表している。公立こども園であるため中長期資金収支計画等作成の仕組みはない。	
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)	中長期長事業計画の「基本施策」にある、多様なサービスに応じた保育サービスの充実・質の高い保育の推進等に向け、令和7年度の「教育保育計画（以下事業計画）」を策定している。事業計画には、重点目標6項目の中に、育児相談・安全点検頻度等数値目標や、具体的な成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。公立こども園であるため、保育園としての単年度資金収支計画作成の仕組みはないが、子ども園課が園予算案等を定めている。	
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)	園長が、研修・各種会議・行事後の振り返り等での職員の意見・クラス担任の意見等を集約し、今年度の事業計画の策定に反映している。行事については、職員が「行事反省」を提出している。年度初めの職員会議で正職員には配布・説明し、会計年度任用職員には各クラスへの設置により周知を図っている。月1回、職員会議で担当グループごとに実施状況を把握・評価している。評価結果を基に見直しを行い、見直し内容を議事録に記録している。	
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)	こども園の理念・方針、教育保育時間、健康管理、年間行事予定等事業計画の主な内容を入園のしおり・重要事項説明書に記載している。入園のしおり・重要事項説明書を保護者に配布するとともに、入園説明会・クラス懇談会・保護者会等で、事業計画の主な内容を説明している。途中入園の園児の保護者には入園前の面談にて説明している。入園式・保育参加・保育参観・運動会・卒園式等保護者参加行事について、年間行事予定表の保護者参加行事欄で明示し、情報共有システムでの配信・園だより・行事案内等により保護者の参加を促すよう工夫している。行事内容等事業計画の見直しを行う際には、保護者にわかりやすく説明した文書を配布・配信し、保護者がより理解しやすいよう工夫している。	

		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)	保護者アンケート・行事アンケート等各種アンケート、中長期事業計画・単年度事業計画・各種指導計画・保育士自己評価・保育園自己評価・人事考課・目標管理等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。園長・副園長は、役割分担を行い、職員会議やケース会議で保育内容等について評価を行う体制を整備している。園長は年1回、職員の「保育士自己評価シート」の評価結果を踏まえ、「園自己評価シート」の評価基準を基に、園自己評価を実施している。第三者評価は2回目の受審である。	
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。	c
(コメント)	評価結果から明確になった課題を文書化し、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。	a
(コメント)	市の中長期事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。「交野市人材育成基本方針」「交野市事務決裁規程」「園務分掌」「園長会申し合わせ事項」等に園長の役割と責任を文書化している。「園長会申し合わせ事項」に園長不在時の代行を副園長と明確にし、また、「交野市事務決成規程」に専決者（園長）不在時の代決者を課長代理（副園長）と規定している。	
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)	園長は、園長会・各種研修等への参加を通じて、市の条例・要綱や法令等の理解に努め、利害関係者と適正な関係を保持している。市の子ども園課・府・国等が発信する「事務連絡」・「通知」等を「庁内連絡」ファイルに綴じ事務所に設置し必要に応じて活用している。K-EMS（市の環境への取り組み）に参加しフロングスの点検を行っている。園内・園外研修への参加、「庁内連絡」ファイルの共有等を通じて、職員に遵守すべき法令等を学ぶ機会を設けている。正職員には入庁時に守秘義務に関する誓約書を交わし、会計年度任用職員には、契約更新時に宣誓書を交わしている。	

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、毎学期、職員に対する保育に関する反省・アンケート調査実施・セルフチェックリストまとめ・体罰防止自己チェック表まとめ・保育士自己評価・園自己評価等を通して保育の質の現状について、定期的・継続的に評価・分析を行っている。課題があれば、ケース会議・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、毎月「職員会議」「ケース会議」への参加等、保育の質向上に取り組む体制を構築して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園内研修・園外研修等の体制を整備し、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)	園長は、毎年、園長会議でこども園課等から提供される園予算案・人件費等資料を基に、人事・労務・財務等を踏まえ分析・改善検討等を行っている。分析結果に基づく課題について職員会議で共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。会計年度任用保育教諭・フリー保育教諭・加配保育教諭等の配置による基準を満たす人員配置・時間外労働の削減・情報共有システムや栄養管理ソフト導入によるICT化の推進等、働きやすい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)	「交野市人材育成基本方針」に人材の育成に関する基本方針を明示し、方針・計画等にもとづき人材育成に取り組んでいる。人材確保については、こども園課がホームページ・市広報誌・派遣会社・ハローワークの利用等により計画的に取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、「交野市家庭的保育事業設備運営に関する条例で定める配置基準」に基づき「重要事項説明書」に明示し、職員配置状況の把握等人事管理はこども園課と共に行っている。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	「交野市人材育成基本方針」に「あるべき職員像」を明確にしている。市の条例に基づき採用・昇格・降格・異動等人事基準を明確にし、入庁時に周知している。市として目標管理型人事評価制度を導入し、階層別「能力評価シート」により、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員の処遇水準についての評価・分析は市の人事課が行い、市として面談時の職員の意見等を勘案し、人事院勧告に基づき処遇改善を実施している。キャリアパス体制等を明確にし、職員が将来の姿を描く総合的な仕組みづくりが望まれる。	

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)	総合的な労務管理は市の人事課で実施している。園における労務管理は、「交野市事務決成規程」に園長業務とし、責任体制を明確にしている。園では出勤簿・年休取得表により就業状況を把握し、市と共有・管理している。年1回の健康診断・ストレスチェック・産業医の設置・メンタルヘルス研修等の体制を整備し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長はクラス担任や早朝薄暮保育職員と月に1度は困りごとや運営についての話し合いの場を設けるように努めている。副園長は、会計年度任用職員と年度末に個別面談を行い相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、外部にパワハラ相談窓口を設置している。市の福利厚生制度により、厚生会互助会・人間ドック利用補助・各種資格取得補助等を実施し、短時間就労・時間差勤務・ノー残業デー・リフレッシュ休暇等の各種休暇休業制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場づくりに努め、職員の定着も良い。また、今年度より、職員の希望等を基に、子どもの入園式・卒園式・予防接種日等の特別休暇制度を導入している。	

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。	a
(コメント)	組織として期待する職員像を、事業計画に「保育教諭の信条」として明確にし、職員会議等で周知している。「目標管理シート」の目標管理欄を活用し、組織として期待する職員像と令和7年度「園のテーマ」実践に向けた職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて、目標期限を1年とし、目標欄に2項目の目標を設定している。一次・二次評価者が、それぞれ目標の水準や内容が適切であるかを初回面談で確認して困難度・重要度等を確認し、必要に応じて目標水準等を訂正している。部内も困難度・重要度等を確認している。職員は、2回目面談時に、目標に対する進捗状況の自己評価結果を「期中」欄に記入し、評価者は自己評価を基に期中評価を実施している。年度末の面談時に、職員は最終評価結果を「本人成果」欄に記入して評価者と相互確認を行い、評価者は最終評価を職員に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・園外研修体制を整備している。園内研修は、AED・SIDS（乳幼児突然死症候群）・不適切保育等必修研修や、外国にルーツを持つ保護者支援研修等を随時、時期を勘案してケース会議等で実施する仕組みがある。園外研修については、園が参加を奨励した研修については「研修報告書」、市が参加を求めた研修は「研修復命書」を提出し、研修資料とともに「研修報告書」ファイルに研修テーマ別タグを貼付して管理している。園として共有を必要とする園外研修は、ケース会議の中で研修報告の機会を設けている。園外研修・園外研修実績について、「令和7年度研修一覧」を作成し、多様な研修機会の確保に取り組んでいる。年度末に研修一覧を基に、研修内容等の見直しを行っている。年度初めに可能な範囲で研修計画を策定し、策定された研修計画にもとづく研修の実施が明確になる記録の工夫が望まれる。園内研修・伝達研修の欠席者には、個別説明・回覧シート等により、職員の共有・周知を明確にする仕組みづくりが望まれる。	

	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)	市の人事課が、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。新入職員には、市の新入職員研修後、園でクラス担当等が中心となり新入職者の知識・技術水準等の習得状況に応じて、概ね1年間個別的なOJTを実施している。園内研修・園外研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。園外研修案内を、朝礼時・回覧等により情報提供し、希望や経歴・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は必要に応じて複数回実施し、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。自己研鑽研修に関する情報も回覧し、職員の主体的な研修参加を奨励している。OJTについて、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。	
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)	保育学生等の実習生受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」に、注意事項等オリエンテーション内容を明文化し、オリエンテーション時に、注意事項を口頭で説明している。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の意向を採り入れたプログラムを園で作成し、クラス担当が実習生を指導している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認・実習内容の確認・振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。マニュアルの見直し・内容の改定を検討中である。マニュアル等に実習生の保育に関わる専門職の研修・育成に関する基本姿勢の明文化と、指導者に対する研修を実施することが望まれる。注意事項は口頭での説明時に文書を配布し、文書で周知を図ることが望ましい。	

		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。								
		<table> <tr> <td data-bbox="243 1420 300 1480"></td><td data-bbox="300 1420 1328 1480">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。</td><td data-bbox="1328 1420 1517 1480">b</td></tr> <tr> <td data-bbox="186 1480 243 1880">(コメント)</td><td colspan="2" data-bbox="243 1480 1328 1880">市のホームページに中長期事業計画を掲載し、保育理念・保育方針、子育て支援事業（わくわく子育て教室・園庭開放・室内開放・子育て相談等）等地域の福祉向上のための取り組みの実施状況等を公開している。「交野市事務事業概要実績報告書」等に園への市負担額等決算情報を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。苦情・相談の体制は園内掲示し、苦情等の内容・改善対応の状況については事例があれば園内掲示する仕組みがある。また、子育て支援事業時・見学时・地域福祉委員会参加等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。パンフレットは見学者・子育て支援事業時の配布等により、理念等について地域に役割等を明確にしている。事業計画・事業報告、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況等についても、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。</td></tr> </table>		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)	市のホームページに中長期事業計画を掲載し、保育理念・保育方針、子育て支援事業（わくわく子育て教室・園庭開放・室内開放・子育て相談等）等地域の福祉向上のための取り組みの実施状況等を公開している。「交野市事務事業概要実績報告書」等に園への市負担額等決算情報を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。苦情・相談の体制は園内掲示し、苦情等の内容・改善対応の状況については事例があれば園内掲示する仕組みがある。また、子育て支援事業時・見学时・地域福祉委員会参加等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。パンフレットは見学者・子育て支援事業時の配布等により、理念等について地域に役割等を明確にしている。事業計画・事業報告、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況等についても、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。	
	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)	市のホームページに中長期事業計画を掲載し、保育理念・保育方針、子育て支援事業（わくわく子育て教室・園庭開放・室内開放・子育て相談等）等地域の福祉向上のための取り組みの実施状況等を公開している。「交野市事務事業概要実績報告書」等に園への市負担額等決算情報を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。苦情・相談の体制は園内掲示し、苦情等の内容・改善対応の状況については事例があれば園内掲示する仕組みがある。また、子育て支援事業時・見学时・地域福祉委員会参加等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。パンフレットは見学者・子育て支援事業時の配布等により、理念等について地域に役割等を明確にしている。事業計画・事業報告、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況等についても、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。							

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。	b
(コメント)	こども園課が「交野市会計事務手引き」に基づき会計管理を行っている。園における会計処理に関する権限・責任を、園務分掌に「園長」と明示している。「教育保育計画」に園務分掌を掲載し職員に配布し周知を図っている。こども園課から、園予算・予算執行率の提示を受け、支払業務等に関する手続きは、基本的にこども園課が行っている。市の監査委員が定期監査を行い、監査結果をホームページで公表している。予算決算については市議会の承認を受けている。保護者からの園外保育・バス代等保育園における経理・取引等について、内部監査を実施する等定期的に確認することが望まれる。	

		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。	a
(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中長期事業計画の「基本施策」に明示し、「教育保育計画」に具体的な取り組みを文書化している。地域の行事等のポスターを園内「お知らせボード」等に掲示し、交野市子育てマップ・ファミリーサポートセンター・病児保育、休日保育等のパンフレットを玄関に設置し、保護者に情報提供している。園庭開放・室内開放・わくわく子育て教室は、市広報誌や「交野市子育てマップ」にも掲載して情報提供し、見学時や相談時等に個別に案内している。年長児による老人福祉施設の訪問、わくわく子育て教室等園での子育て支援事業や、七夕・運動会の練習等園内行事への招待を通じて、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、図書館・保健センター・病児保育機関・病後児保育機関・市役所相談窓口・交野市立地域子育て支援センター・ゆうゆうセンター（保健福祉総合センター）等地域における社会資源を利用できるよう、市広報誌・ホームページ・交野市子育てマップ等により情報提供している。	
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。	b
(コメント)	中学生の職場体験学習の受け入れ・中学校での出前講座実施等学校教育への協力を行っている。「職場体験学習マニュアル」を整備し、留意事項等を明文化している。事前のオリエンテーション時に留意事項等を口頭で説明している。「職場体験学習マニュアル」のみならず、ボランティア受け入れマニュアル等も整備し、ボランティア受入れに関する基本姿勢の明文化と、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明文化することが望まれる。留意事項について、オリエンテーション時に書面も提供して説明することが望ましい。	
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)	行政機関・医療機関・保育園・小学校・業者等一覧表を事務所に設置し、情報共有を図っている。定期的に、地域福祉委員会（民生児童委員・区長・学校長・社協等が参加）・幼児教育推進協議会等に参加し、地域の子どもの見守り等共通の課題解決に向けて取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例について、市のこども家庭室等関係機関と連携し、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。	a
(コメント)	関係機関との連携・子育て支援事業（わくわく子育て教室後の民生委員児童委員との情報交換等）・電話相談事業・交野市子ども子育て会議への参加等を通じて、医療的ケア児の受け入れ・保護者が孤立している家庭への支援等、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。	a
(コメント)	把握した福祉ニーズにもとづいて、中学校での出前講座や牛乳パック容器を障がい者支援事業所に提供する等地域貢献に関わる活動を実施している。関係機関との連携・相談事業等を通じて把握した福祉ニーズ等にもとづいて、子育て支援教室実施等を、中長期事業計画に明示し実施している。交野市の環境フェスタに、子どもの作品を出展し地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献している。電話等で子育て相談事業を実施している。AEDを設置し職員が救命救急講習を受講して住民の安全・安心のための支援に備えている。	

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。	b
(コメント)	教育保育理念・方針、「子どもたちと関わるための大切な5か条」に、子どもを尊重した保育の実施について明示している。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、園内研修を実施し、外部研修も受講している。「体罰防止自己チェックリスト表」や「人権擁護のためのセルフチェックリスト」等による振り返りを、全職員対象に行っている。サークルタイム・なんでもタイム（言いたいことを話す）・異年齢保育等、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・役割等の選択、保育者の言葉かけ等で、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。「えんだより」等で、園の方針を保護者に伝えている。「業務マニュアル」（年齢別）に記載した保育の標準的な実施方法に、子どもを尊重した保育に関する基本姿勢を明記することが望まれる。	
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)	「業務マニュアル」に、子どものプライバシー保護についての記載を追記することが望まれる。幼児のトイレに扉やカーテンを設置する、乳児のオムツ交換スペースは棚で見えないようにする、内科検診・体重測定・プール時の着替えの際はカーテンを閉めるなど、プライバシーへの配慮が行われている。一部、トイレ・オムツ交換スペース・幼児の着替えについても、プライバシーに配慮した工夫が望まれる。3～5歳児は絵本等を通して、5歳児は外部講師によるプライベートゾーンの話により、プライバシー保護について伝える機会を設けている。保護者にも、園の取り組みを伝える工夫が望まれる。	

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。	b
(コメント)	入園希望者に対して、子育てマップ等の資料は市に設置し、ここdeサーチ・織り姫ネットは、市のホームページで情報提供している。内容は、必要に応じて、こども園課が適宜見直しを行っている。園見学日を設けて対応し、園内を案内し、リーフレットを配布して説明、質問対応を丁寧に行っている。入園希望者に対して、園の教育・保育内容や園の特性等を、写真・図・絵等を使用する等、わかりやすく紹介・説明する資料の工夫が望まれる。	
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、1号認定、2・3号認定に分けて、集合開催で行っている。説明会では、入園のしおり・重要事項説明書等の資料をもとに説明し、重要事項説明の同意欄で同意を確認している。実物を提示しながら説明する、説明会后、または、後日に個別面談日を設け、聴き取りと共に質問対応・説明を個別に行う等、保護者の理解が得られるよう工夫している。入園のしおりを毎年配布し、変更部分を周知している。外国にルーツのある家庭には、必要に応じて、翻訳アプリを使用する等、個別の配慮で対応している。	
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)	転園に際して指導要録を作成し、転園先の園に郵送している。転園後も在園時と同様の相談窓口（重要事項説明書に記載）で対応している。転園時に、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことが望まれる。	

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。	a
(コメント)	子どもの姿、保護者とのコミュニケーション等により、子どもの満足を把握するように努めている。毎年、保護者会が行うアンケートから、満足・要望の把握に取り組んでいる。園長が、要望に対する回答を記載した「回答書」を作成し、職員に配布、職員会議で共有し改善に取り組んでいる。「回答書」は保護者に配布してフィードバックし、こども園課とも共有している。個人懇談・クラス懇談を各年1回実施し、保護者満足を把握する機会としている。年度初めの保護者会総会に園長・副園長が参加し、保護者会主催の行事の準備には職員も参加し、保護者会と連携している。	

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
(コメント)	苦情解決責任者（園長）、苦情受付担当者（園長・副園長）、第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。重要事項説明書に記載し、玄関に掲示している。（重要事項説明書にも責任者の明記が望まれる。）アンケートの実施・相談ボックスの設置等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情があれば、朝礼で迅速に周知し、職員会議でも共有することとしている。保護者には、えんだより・掲示でフィードバックすることとしている。苦情内容・対応・改善策を記録し保管すること、また、苦情内容・解決結果を公表する仕組み作りが望まれる。	

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。	a
(コメント)	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、「入園のしおり」の「お知らせとお願い」の「相談について」に記載し配布している。また、写真入りの職員紹介を、廊下と各保育室前に掲示している。相談をしやすいスペースとして、保健室や会議室を確保している。	
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)	登園・降園時の会話を大切にし、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、相談対応と意見の傾聴に努めている。アンケートの実施・相談ボックスの設置等、保護者の意見を積極的に把握するよう取り組んでいる。相談・意見は、朝礼で迅速に周知し、職員会議でも共有し、内容に応じて、個別対応や保育の改善・向上に反映できるよう取り組んでいる。意見・相談対応マニュアルの作成と、定期的な見直しが望まれる。	

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)	園務分掌に園内の安全管理を園長の職務と明記し、「危機管理能力担当」を設置し、リスクマネジメントに関する体制を整備している。マニュアル冊子に「事故予防・対応マニュアル」を整備し、各クラスに設置し周知を図っている。リスクマネジメントについて、「緊急時対応勉強会」を実施している。事例の内容に応じて、ヒヤリハット報告書・事故報告書・傷病事故調査報告書に記録し、朝礼で迅速に周知し、再発防止に取り組んでいる。毎月、保育室内外・玩具・遊具等の安全点検を行い、事故防止に取り組んでいる。安全確保・事故防止の観点から、事例の収集を積極的に行い、分析結果を、改善策・再発防止策、また、事故防止策の実行性の評価につなげることが望まれる。	
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。	a
(コメント)	園務分掌に保健衛生全般を看護師の職務として明記している。「教育保育計画」に「感染症予防対策マニュアル」を整備し、各クラスに設置して周知を図っている。「教育保育計画」は毎年見直し、年度ごとに作成している。園長が感染症対策に関する外部研修に参加し、報告書・資料供覧により伝達研修を行っている。看護師の指示の下、感染症の予防策、発生時対応を行っている。保護者には、「ほけんだより」で感染症対策について情報提供し、発生時は感染症名と罹患人数をホワイトボードで伝えている。	

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)	「教育保育計画」「マニュアル冊子」に、災害時（火災・地震）の対応体制を定めている。「メール連絡網（マチコミメール）」で、子ども・保護者、職員の安否確認を行うこととしている。備蓄リストを基に、水・非常食・備品等を、市のこども園課と危機管理室が支給・管理している。園の倉庫に保管し、園では副園長が管理を担当している。「防災避難訓練実施年間計画表」に沿って、火災・地震・防犯訓練を様々な想定で実施している。実施後、「避難訓練実施状況表」に、「全体の様子」「クラス毎の振り返り」を記録し、特記事項があれば、職員会議の「行事反省」で報告し周知を図っている。火災等対応のマニュアルは作成中である。また、BCP（事業継続計画）を作成する等、災害時に保育を継続する対策を講じ、職員間で共有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)	保育の標準的な実施方法を、「マニュアル冊子」の「業務内容」に、年齢別の業務内容・手順・役割分担等を、時系列にわかりやすく文書化している。「マニュアル冊子」を各クラスに設置して周知を図り、クラス内で実施状況の確認を行っている。マニュアルに子どもの尊重、プライバシーの保護についての留意事項等を明示することが望まれる。また、マニュアル研修計画・OJTカリキュラムに位置付ける等、保育の標準的な実施方法を職員に周知し、実践状況を確認する仕組み作りが望まれる。	
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
(コメント)	「マニュアル冊子」は、年度末に検証・見直しを行い、毎年作成することとし、実践している。検証・見直しにあたり、職員の参画が明確になる仕組み作りが望まれる。	
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。入園面談は現クラス担任が担当し、保護者記入の「新入児入園調べ」「児童票」等に沿って家庭の教育方針や希望等を聴き取り、保育を行う中で実際の子どもの発達状況等を把握している。クラス担任で協議を行い、保育課程計画に基づき、年間指導計画・月案・個人月案を作成し、園長が確認している。年1回個人懇談を行い「個人懇談記録」に記録し、適宜個人月案の子どもの姿欄に保護者の意向を反映している。必要に応じて、巡回相談の市の心理士や保健師の助言を計画に反映する仕組みがある。指導計画に基づく保育実践について、学期の振り返りについては自己評価を行っているが、その他の指導計画についても振り返りや評価を行う仕組みを構築し、全職員共通認識のもと取り組まれることが望まれる。	

		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) 年度初めに、関係職員が各種計画の振り返り・見直しを行い、職員会議や会議録の回覧により全職員に周知している。定期的に関係職員参加の園内研修・ケース会議等を行い、保育内容や子どもについて検討している。月案以外の各種指導計画についても、実施状況の評価と計画の見直しに関する手順や、課題や結果を明確にする記録の工夫、評価した結果を次の指導計画の作成に生かす仕組みづくりが望まれる。	
	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。	b
		(コメント) 乳児は個人月案を作成し月末に子どもの様子を、支援児は個人指導計画(期毎)を作成し、期末に子どもの姿や課題を記録している。年度末に個別の引継ぎ用紙を作成し、「個人ファイル」に綴じている。クラス月案に基づく保育実践は、ICTシステムの記録の「今日の気づき・振り返り」に記録している。個別月案に基づく保育が明確になる記録の工夫を期待する。幼児について、個々の発達状況や生活状況・成長した姿等を、園が定めた統一した書式に記録(保育経過記録)し、職員誰もが把握できる工夫が望まれる。記録類は園長・副園長が確認し、適宜指導・助言している。日常的な情報共有は、朝礼・朝礼ノート・クラスノート・各種申し送りノートで行っている。職員会議・ケース会議を月に1回開催し、情報共有している。各種議事録・報告書は供覧し、供覧シート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) 市の個人情報保護規定に、個人情報保護に関する規定を定めている。「マニュアル冊子」に「個人情報の取扱い」を記載し、各クラスに設置し周知を図っている。市が毎年実施する個人情報保護規定に関する研修に、職員が順次参加し、報告書・資料供覧により伝達している。入園時に、重要事項説明書の「個人情報使用同意書」を保護者に説明し、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）	「保育課程計画」（全体的な計画）は、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程や保護者・地域等への支援等を考慮し編成している。毎年、検証・見直し、年度の「教育保育計画」に綴じ各クラスに設置し周知を図ってる。「保育課程計画」（全体的な計画）の評価と編成に、保育に関わる職員が参画して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）	階段の踊り場の壁面に大きなキャラクターの絵が描かれており、子どもたちが毎日楽しく過ごせる環境づくりを行っている。各保育室は、温度計測・エアコンや空気清浄機の使用、換気・カーテンによる採光調節等により、適切な状態に保持している。月1回クラス毎に「安全点検表」による点検を行い、日々玩具の消毒、清掃、リース寝具は2週間に1回交換、個人寝具は週末保護者が持ち帰り洗濯する等、衛生管理に努めている。年齢や興味に応じた手作り玩具・粗大遊び・微細遊び等を取り入れ、玩具棚や机の配置等を工夫している。食事や睡眠のための心地良い空間を確保し、安定した生活が送れるよう配慮している。手洗い場の手洗い表示を、トイレに子どもの好きな絵を掲示し、明るい雰囲気となるよう工夫している。個室扉やスリッパを設置し、安全面にも配慮している。乳児の保育室に、一人ひとりの子どもがくつろげるコーナーを配置している。	
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）	年度初めに園長作成の「子どもたちと関わるための大切な5か条」を全職員で共通理解し、子どもの育ちや家庭環境に配慮し、それぞれの成長に合わせ、一人ひとりを大切に愛情を持って丁寧に关わる保育の実践に取り組んでいる。子どもの気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、子どもの気持ちに沿って適切に対応している。保育での困りごとや事例を職員から集約し、園内研修やケース会議でテーマを決めて研修を行い、主体性や関わり方等の学び合いを行っている。年1回「人権擁護のためのセルフチェックリスト」で自己評価を行い、振り返る機会を設けている。	
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）	乳児は子どもの発達・家庭環境等に合わせた個人月案を作成し、個々のタイミングで基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮している。食事・排泄・衣服の着脱等は、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、担当保育教諭が個別に丁寧に关わりながらさりげなく援助している。園児全員に個別のマーク(6年間継続)を用意し、個人棚・靴箱・靴下帽子入れ・タオル掛け等に貼付し、子どもが自分で身支度できるよう工夫している。戸外遊びや運動遊びの後に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ている。基本的な生活習慣を身につけることの大切さについて、看護師の手洗いうがい指導(2～5歳児)・歯科衛生士の歯磨き指導(3～5歳児)・6才臼歯指導(5歳児)等により、絵本・パネルシアターを使ってわかりやすく学ぶ機会を設けている。	

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)	各保育室は、子どもが好きな遊びを自由に選択し、自主的・自発的に遊べるよう玩具棚を配置し、環境を整備している。したい遊びを継続できるよう、時間や場所を確保している。乳児保育室は、運動遊びのコーナーに傾斜マット等を配置し、ハイハイや運動遊びが存分にできるよう工夫している。園庭に複合型ジャングルジム・うんてい・鉄棒などの固定遊具を設置し、天候の良い日は午前と午後の2回、戸外に出てのびのびと身体を動かす機会を設けている。年齢の違う子どもたちが園庭で一緒に遊んだり、安心して過ごせるよう、活動内容や時間に応じて、適宜場所を区切る等工夫している。ハ朔・びわ・オリーブ等実のなる樹々を植え、プランターや畑で季節の草花や野菜を栽培して観察したり、昆虫採集をする等、日常的に様々な自然とふれあえる環境である。気候の良い時期には近隣の公園や散歩に出かけている。その際、地域の人たちと挨拶を交わす等社会的態度・マナー・交通ルールを確認し、実体験で身につけられるよう取り組んでいる。借り上げバスで遠足に出かけたり、公共施設を使用する機会も設けている。発達や年齢に応じた感触遊び(寒天・片栗粉・粘土)・製作・楽器遊び・水遊び・プール・外部講師による体操教室(4・5歳児)など、様々な表現活動を取り入れ体験でき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)	0歳児保育室は遊び・食事・午睡部屋を確保し、壁面や建具は暖色系で統一され、家庭的な温かみを感じられる。遊びの部屋には傾斜マット・ボールプール・トンネル遊びなどの粗大遊びや、ポットン落としやビジーボード等手作り玩具を豊富に用意し、好きな遊びが存分にできる環境づくりに取り組んでいる。丁寧な保育を採り入れ、12名の乳児の発達や月齢・生活リズムに応じて、個別に丁寧に寄り添いながら、愛着関係を構築できるよう配慮している。特に食事については、個々のペースで進められるよう、同じ保育者が応答的に関わり、適切に対応している。保護者とは、個別の連絡帳・登降園時のコミュニケーション・保育参観・保育参加等で連携を密にし、情報共有している。	
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)	丁寧な保育を採り入れ、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、自我の育ちを受け止めながら、排泄の声かけや着替えの見守り等を行うよう配慮している。食事の際は個別に背もたれやテーブルチェアを用意し、個別や少人数グループでゆったり食事ができるよう援助している。棚の側面に転倒防止用の手作り安全ガードを設置し、安全面に配慮している。床にマットやゴザを敷き、ゆったり過ごせる場所を設けている。絵本・ぬいぐるみ・手作りキッチンのあるままごとコーナー等を配置したり、机上遊びのコーナーを設け、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。クラスやグループ毎に園庭に出て、虫や自然物に触れたり、探索活動が十分行えるよう環境を整備している。0・1・2歳児が室内を行き来したり、交流して関わりが持てる機会を設けている。看護師や厨房職員が随時声をかける等、関わりを図っている。保護者とは、登降園時のコミュニケーションや連絡帳のやりとりで、連携を図っている。	

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。	a
(コメント)	幼児は各学年2クラスずつあり、カリキュラム会議で保育内容やクラスの様子を検討し、友だちと一緒に遊んだり、活動の中で子ども同士が育ちあえるよう月案を作成し、保育の実践に取り組んでいる。各保育室の壁面は広く、ホワイトボードで一日の流れを視覚化したり、作品の装飾・保育の話し合いの掲示などに活用している。発達に沿った製作・廃材遊び・リズム遊び・運動遊び等を取り入れ、ブロック・折り紙は遊びが継続できるよう棚に保管したり飾るなど工夫している。4・5歳児はサークルタイムの時間を設け、子どもが主体的に意見を発言できる場を設けている。5歳児は2クラス混合で5つの係(スタンプラリー・保育参観・作品展・お別れ遠足・卒園式)からひとつの担当を決め、友だちと共に協力して主体的に活動に取り組めるよう、保育者が適切に関わっている。子どもが自発的に意見を出し合い、友だちと協力したり、達成感や満足感が得られるよう配慮している。保護者には園だより・クラスだよりの配布やドキュメンテーションの掲示、運動会や作品展などの行事の際に、取り組んできた協同的な活動や子どもの育ちを伝えている。小学校には指導要録・就学前の引継ぎ等により、情報を提供している。	
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)	階段は緩やかで、手すりを設置している。障がいのある子どもの状況に応じた個別の指導計画を作成し、クラス担任と加配職員が連携し、必要な情報を共有し、連携を図りながら保育にあたっている。4か月毎に子どもの姿・課題等を記録している。月2回9:30~10:10、12:30~13:10の時間帯に、パンダグループ(発達に課題のある子・支援児6名)の小集団で過ごす時間を設けている。個々の状況に合わせてゆっくり楽しむ時間を設けることで、子どもが安定して過ごせるよう配慮している。子ども同士の関わりに配慮し、適宜言葉を添えたり見守りながら、共に成長できるよう援助している。外部研修があれば、関係職員が参加し、情報共有することとしている。保護者とは個人面談や随時連携を図り、思いを聞き取った際は「保護者の主訴」「個人懇談記録」等に記録している。園の保護者には、クラス懇談会などで障がいのある子どもの保育についての理解を図っている。定期的に保健師や市の子育て支援課の巡回相談で助言や指導を受け、日々の保育に反映している。また随時療育機関・医療機関・市の心理士に相談できる体制がある。	
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)	1日の流れを同じにし、見通しを持って生活や遊びができるよう、個々の生活リズムや発達に応じた声かけや援助を行っている。2~5歳児は、クラスに1日の流れを記載した「ホワイトボード」を設置し、視覚で予定がわかるよう工夫している。各保育室前や園庭に面した位置に、靴箱・手洗い場にはタオル掛けやコップ掛けを用意している。0・1歳児は個別の帽子・靴下入れを用意し、生活動線にも配慮している。乳児保育室は常時、幼児保育室は適宜マットを敷き、横になってゆったり過ごせるよう配慮している。早朝薄暮保育の際は異年齢の子どもたちが落ち着いて一緒に過ごせるよう、パズルやぬり絵など用意している。「クラス共有ノート」「幼児ノート」「出席簿」で職員間の連携を図り、保護者には「連絡帳(乳児)」「個人ノート(幼児)」に伝達事項を記録し、口頭でも伝えている。	

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)	「保育課程計画」（全体的な計画）・5歳児の年間指導計画に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校訪問・小学生との交流会、近隣のこども園・交野市公立園との5歳児交流、保育の中で数・文字・時計に触れる・3学期は机上遊び等で一定時間机に向かう等、子どもが小学校の生活について見通しを持てる機会を設けている。クラス懇談・個人懇談で、保護者が小学校の生活について見通しを持てるよう説明、相談対応している。市の架け橋プログラムに参加し、合同研修・小学校の連携担当者との交流会等を通して、小学校と連携を図っている。3・4・5歳担任が「指導要録」を作成し、園長が確認し提出している。	
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。	b
(コメント)	「教育保育計画」の「健康管理マニュアル」を基に、子どもの健康管理を行っている。「年間保健計画」を作成している。連絡帳・各種申し送りノート等により、子どもの健康状態に関する情報を関係職員に周知・共有している。既往症・予防接種の状況を「児童票」で把握し、年度末に保護者に返却し更新している。予防接種の状況は「けんこうのきろく」にも記載し、健診毎に保護者に返却し更新している。「入園のしおり」「ほけんだより」等により、保護者に対し、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを伝えている。「マニュアル冊子」に「午睡&SIDS（乳幼児突然死症候群）マニュアル」を整備して各クラスに設置し、危機管理能力担当による研修を実施している。0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎に呼吸・体位を確認し、「午睡チェック表」に個別に記録している。「入園のしおり」に資料添付して入園時に説明し、ポスターを掲示する等、保護者に必要な情報を提供している。子どもの体調悪化・けが等についての保護者への伝達、事後の確認が明確になる様式の工夫が望まれる。	
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
(コメント)	各種健診結果を「健診結果一覧表」に記録し、関係職員に周知している。保護者には、「けんこうのきろく」で報告している。所見がある場合は、別用紙でも報告し、受診結果を提出してもらっている。健診について「年間保健計画」の「保健行事」と「園児の活動」に反映させ、保育につなげている。	
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)	「危機管理マニュアル：アレルギー給食対応」を整備し、年度初めに職員会議で【アレルギー対応の日々の流れ】【けいれんへの対応】【誤食時またはアレルギー症状時の対応について】の資料の読み合わせを行っている。「令和7年度アレルギー対応の基本手順」に沿って、入園面談時にアレルギー確認を行い、保護者からの「食物アレルギーに関する申請書」「除去食品確認票」と医師の診断書の提出後に、園長・栄養士・調理員・看護師・担任保育教諭同席の保護者面談で聴き取りを行い、実際に献立表の確認を行っている。「アレルギー児対応一覧表」「個別のアレルギー献立表」を作成し、職員で共通理解し、個別に適切に対応している。月1回のアレルギー会議には副園長はじめ関係職員が参加し検討している。毎朝「朝礼ボード」と「給食人数確認表」でアレルギー児を把握し、配膳時はアレルギー児は個別にピンク色のトレイ・黄色の食器を使用し、声出し確認を行い、食器にはラップをかけたままテーブルに置き、配席にも配慮し、誤食のないよう配慮している。6月に緊急時対応マニュアルに沿って、AEDとエビペンの研修を行っている。アレルギー疾患等への対応について、他の保護者には、入園説明会で理解を図っている。	

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)	「食育計画(3歳未満児・3才以上児)」「食育・保健・エコ学習指導年間計画」を作成し、年齢・発達・興味に応じて、食に関する様々な体験ができるよう、計画に位置づけて取り組んでいる。毎年、子どもたちが園の畑で季節の野菜を苗から育て、収穫したたまねぎやジャガイモはカレーなどクッキングの材料として使用し、食べることで興味が持てるよう工夫している。市の管理栄養士が出前講座でパネルシアターやDVDを使って食事のマナー・箸の持ち方等を伝え、食への関心が深まるよう配慮している。乳児は丁寧な保育を実施し、個々の発達や生活リズムに合わせて、個別や少人数で食事ができるよう援助している。幼児はクラス毎に落ち着いて食事ができる環境を整備している。各保育室で担任が配膳を行い、発達に応じて個別に具材をカット調整したり、温かいものは温かい状態で食べられるよう配慮している。配膳時に個別に食べられる量を確認し、苦手なものは少量から挑戦し、食べられるものが少しずつ多くなるよう援助している。食器はプラスチックで、職員が乳児補助用スプーンを使用することで、子どもが自分で食べた満足感が味わえるよう工夫している。保護者には、給食日より(毎月)・食育日より(年3回程度)の発行、給食試食会開催等により、食に関する取組や情報を伝えている。
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)	一人ひとりの発達状況やその日の体調等を送迎時や「連絡帳」で確認し、離乳食・アレルギー食等個別に対応している。入園時は「新入児入園調べ」で、入園後は日々の食事の様子で、食事量や好き嫌いを把握している。献立は、市の管理栄養士が作成し、園内厨房で、調理員が手作り調理している。検食結果を「検食簿」に、残食結果を「給食日誌」に記録している。看護師が「実施献立」をもとに要望をまとめ、結果や要望を管理栄養士・園長・厨房職員・看護師・保育教諭参加の献立打ち合わせ会議で検討し、次の献立・調理に反映している。献立には、行事食、地域特産の食材を使った料理・郷土料理等を取り入れ、季節感や行事に関心が持てるよう工夫している。定期的に厨房職員が食事中に見回りをしたり、子どもと一緒に給食を食べることで、直接子どもの声を聴いたり喫食状況を確認する機会を設けている。衛生管理マニュアルを整備し、「調理従事者衛生管理点検表(日々)」「自主管理表(週1回)」により、調理従事者や厨房内の衛生管理に努めている。

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。	b
(コメント)	連絡帳や登園・降園時のコミュニケーション等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。連絡帳・学年ごとの配信(毎日)・えんだより・学期ごとのドキュメンテーション・クラス懇談・個人懇談・参観・運動会・生活発表会等、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、必要に応じて記録する様式の整備が望まれる。

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)	連絡帳（乳児）・個人ノート（幼児）、登園・降園時の会話等の日々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取り組んでいる。保護者からの希望に応じて、状況に配慮して日程調整を行い、相談対応している。相談を受けた保育教諭等が適切に対応できるよう、必要に応じて、園長・副園長が助言・同席している。内容に応じて、市の保健師や市の関係機関につなぎ支援している。相談内容は、別紙に記録し、個人ファイルに綴じている。	
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。		a
(コメント)	「交野市児童虐待防止マニュアル」を基に、家庭での虐待・権利侵害の早期発見・早期対応に取り組んでいる。職員が可能性を感じた場合は、園長に報告し、写真・記録を残し、市のこども家庭室に報告している。市のこども家庭室とは、日頃の報告・定期的なモニタリング・会議等で、連携を図っている。気にかかる保護者には、多くの職員が声かけしてコミュニケーションを図り、予防的援助を行っている。市が開催する虐待防止研修に、職員が会場参加・Web参加し、参加できなかった職員は資料供覧により、周知・共有を図っている。	

		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)	年間指導計画の期毎（3期）の「評価・反省」、日誌の「今日の気づき・振り返り」の記録、ケース会議・園内研修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。ケース会議・園内研修での振り返りを、互いの学び合いや、保育の改善・意識向上につなげる。「自己評価シート」「体罰防止自己チェックリスト表」「人権擁護のためのセルフチェックリスト」による自己評価を、各職員が年に1回行っている。園長は、職員個々の自己評価から、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。		b
(コメント)	人権に関する園内研修・園外研修の受講、「体罰防止自己チェックリスト表」や「人権擁護のためのセルフチェックリスト」での振り返り、職員会議・ケース会議での話し合いを通して、子どもへの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	142 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。

142家庭の内、86家庭から回答があり、回収率は60.5%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。

90%台

- ・入園時の説明や、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、園やクラスの様子などについて、「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。
- ・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。
- ・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。

80%台

- ・入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・園の理念や方針について、園から説明があった。
- ・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。
- ・送迎時の保育教諭との話や連絡帳などを通じて、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。

70%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。
- ・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。
- ・給食のメニューは、充実している。

60%台

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

○自由記載 （抜粋）

- ・先生が、親切、優しい、丁寧、明るい、笑顔、相談しやすい、雰囲気がいい
- ・担任以外の先生も子どもの名前を覚えてくれ、話しかけてくれる
- ・のびのびした保育
- ・個性を尊重した保育
- ・園庭が広い
- ・老朽化に対する補修、トイレの環境整備をしてほしい
- ・園での子どもの様子を詳しく知りたい
- ・行事が増えると嬉しい