

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	清水認定こども園	
運営法人名称	社会福祉法人照治福祉会	
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 前田 敦子	
定員（利用人数）	120 名	
事業所所在地	〒 569-1032 大阪府高槻市宮之川原5-4-1	
電話番号	072 - 687 - 5080	
FAX番号	072 - 687 - 5081	
ホームページアドレス	https://shimizu-kodomoen.com/	
電子メールアドレス	atsuko@shojifukushikai.jp	
事業開始年月日	令和2年4月1日	
職員・従業員数※	正規 19 名	非正規 7 名
専門職員※	保育教諭19名、小学校教諭1名、幼稚園教諭1名、 看護師1名、管理栄養士1名、調理師2名	
施設・設備の概要※	保育室4、ホール1、ランチルーム1、地域交流室1、 一時預かり室1、事務所1、厨房1、休憩室1、 相談室1	
	冷暖房・空気清浄機、警備会社による機械警備、 警察直結非常通報システム、防犯カメラ、	

※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】

【教育保育の理念】 ～わくわくどんどんのびのびしみずっこ～

・子どもの生活にゆとりある落ち着いた環境を保证する中で、一人ひとりの子どもの『いま』に寄り添い冗長の安定を図る。・子どもの個性を大切にしながら自分を大切に思う心を育て、そこから人を信じ愛する心の芽生えを大切に育てる。・四季折々の自然かんきゅの中で、あるいは子どもの想像力を広げる保育環境の中で五感を開き様々な遊びや体験を通して健全な心身の発達を促す。・友だちや保育者と関わりながら、多様な感性と表現力を養い、事故を存分に発揮し、豊かな人間性を育む。・家庭や地域社会との相互理解、連携協働を深め、地域福祉・教育の振興に資する子育て支援ハブ拠点として、地域とともに成長し合えるようにする。

【教育保育の方針】

・良くあそび、よく食べ、よく眠る安定した生活習慣を身につける教育保育
・自分も他社も、全てのもを大切に作る気持ちを育む教育保育
・人との出会いと関わりを楽しみ、より良い関係を築く力を育む教育保育
・自ら考えを工夫して、より楽しく遊ぼうとする意欲を伸ばす教育保育
・失敗を恐れず失敗から起き上がる強さを生み出す教育保育

【施設・事業所の特徴的な取組】

○3歳から5歳までの幼児クラスのみ認定こども園である。3・4・5歳児合同の「異年齢教育・保育」を、4ルームに分けて実施している。また、「年齢別活動」(週1回)・「年長児活動」(週2回)を取り入れ、それぞれの年齢や発達に応じた遊びや活動を行い、年長児は就学に向け、小学校生活への見通しを持ち準備ができるよう取り組んでいる。

○「しみふれ会」という有志の父親の保護者会を設置し、園内の行事の協力だけでなく、地域の行事にも参画・協力している。地域行事への積極的な参加・発信を継続し、地域に根ざした活動として地域からの参加も得て、地域全体で子どもを見守る体制づくりに向け取り組んでいる。

○園庭は、アスレチック型の高低差のある木製遊具・丸太・水汲みポンプ・土管など、全身を使ってのびのびと遊び、また、自分たちで考えながら遊べる活動的な空間となっている。園庭には実のなる木を植樹し、季節の草花を植え、ランチルーム前の畑ではルーム毎に季節の野菜を育てる等、日常的に季節を感じながら自然とふれあえる環境づくりを行っている。

【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1月15日～令和7年7月28日
評価決定年月日	令和7年7月28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54年に開設し、認定こども園5園、子育て支援受託事業4事業所、公益・地域貢献自主事業3事業所を展開する社会福祉法人照治福祉会が運営する、開園5年目の認定こども園である。管理・運営体制を整備し、法人内の施設・事業所と連携し、保育の質向上・職員の資質向上・働きやすい環境整備・保護者支援・子育て支援・地域貢献に取り組んでいる。園庭は、アスレチック風の木製遊具や汲み上げポンプ等があり、体を十分に使い考えながら遊べる空間である。実のなる樹木・草花・菜園もあり、菜園活動や探索活動等を通して、五感で自然や季節を感じられる環境である。園舎は木造2階建てで、テラスや廊下は広く、ホールでサーキット・室内運動遊びを行う等、ゆったりとした空間が確保されている。幼児クラスのみ園であり、4ルームに分かれ3・4・5歳児合同の「異年齢教育・保育」を実施している。また、週1回「年齢別活動」の時間を設け、それぞれの年齢や発達に応じた遊びや活動を行っている。週2回「年長児活動」を取り入れ、就学に向けた活動や取り組みを行っている。「特別保育」として、運動遊び（3・4・5歳児）、ビジョントレーニング（5歳児）を取り入れ、様々な体験を通して能力・興味が引き出せるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

○中期計画・事業計画・各種マニュアル・就業規則等を綴じた「資料ファイル」を全職員に配布し、全体会議で共有し、保育・園運営について共通理解・方向性の統一が図れるよう取り組んでいる。各種会議・委員会の体制を整備し、保育の充実・リスクマネジメントに取り組む仕組み作りを行い機能している。各種会議・各種自己評価を通して保育を振り返る機会を設け、保育の質向上に取り組んでいる。

○施設内研修・施設外研修・法人研修等研修体制の充実を図り、職員の資質向上・保育の質向上に取り組んでいる。人事考課制度・目標管理・キャリアパス表に基づくキャリアパス体制の明確化等、総合的な人事管理体制の構築により人材育成が図られ、働き方改革の再構築等、働きやすい職場環境整備・福利厚生の充実等にも取り組んでいる。

○ルーム毎に「環境図」を作成し、飼育ケース・万博国旗・アナログゲーム・ゆるキャラ・造形など、“今、子どもが興味のあること”に合わせたコーナーを配置し、子どもが自主的・自発的に関心を深めたり遊びが広がる環境づくりを行っている。ルーム毎の「集いの時間」を設け、友だちと意見を出し合いながら遊びのテーマや内容、行事の出し物を決め、協力してやりたいことを実現できるよう取り組んでいる。将棋に興味を持つ園児が増え、地域連携室に将棋の席を用意し、地域の人や大学の将棋部の学生と対戦・交流する機会も設けている。

○各年齢の「食育計画」を作成し、クッキング・畑の苗植えや栽培活動・食育の話など、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。ランチルーム前の畑で野菜を栽培・収穫し、ルーム毎のクッキングで食材として使い、過程を体験し食に興味・関心が深まるよう取り組んでいる。献立に季節に応じた旬の野菜や収穫した野菜を積極的に取り入れ、新米の時期には精米を見たり、新米でおにぎりを作るなど季節が感じられる取り組みを行っている。地域の食材や郷土料理・行事食・防災メニューなどを取り入れ、梅シロップ作り・餅つき・白味噌作り等の日本伝統文化を体験できる機会づくりも行っている。絵本給食・リクエスト給食・バイキング等、子どもが楽しく食事ができる機会も設けている。

○障がい児保育・一時保育や、令和7年度から年長児保育時間の延長等を実施するとともに、地域の子育て活動として、園庭開放・プレ保育・看護師による相談、面談対応・スマイルサポーターによる生活相談・家庭訪問型子育て支援事業体制の構築等、地域の子育て支援事業に注力している。給食提供（しみずっこランチ）・フードバンク活動への参画・お菓子作り教室開催等や、しみふれ活動（父親の会）・地域の祭りへの参画・園イベントへの地域関係者の出店等、地域の福祉ニーズや生活課題に基づく地域貢献、コミュニティの活性化やまちづくり等に取り組んでいる。

◆改善を求められる点

○ホームページの活用等により、事業計画・事業報告・苦情内容と対応の状況等についても公開し、より一層透明性の高い事業運営に取り組むことが望まれる。

○施設内研修・施設外研修・法人研修等、多様な研修機会を設けているので、研修計画について整理・体系化を図るとともに、研修計画と実施が明確になる記録の工夫が望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

*丁寧に聞き取りをしていただき、こちらの取り組みに対しても前向きに捉え評価していただきました。今後、更に資質向上していけるように適切なアドバイスをいただいたことで、見直しの機会にもなりました。

*改善点として頂いた内容についても改めて必要性を感じ、職員会議等で周知し整えていきたいと思います。

*第三者評価の受審することで、気づけていないことや実践していてもうまく表現できていないことなど、様々な点で気づくことができました。改めて全職員との振り返る機会も得ることができ、定期的に受審する意義を感じました。ありがとうございました。

◆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。		
1	I-1-(1)-① 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	a
(コメント)	<p>保育理念・保育方針・保育目標を「園のしおり」ホームページ・パンフレット・リーフレット・「全体的な計画」に記載している。「資料ファイル」に綴じて全職員に配布し、職員全体会議（3月）で周知・共有を図っている。「全体的な計画」から各指導計画に反映し、保育実践の振り返りを通して実践につなげている。人事考課の「職員自己評価」で定期的に周知状況を確認している。保護者には、入園希望者説明会、入園説明会で説明している。「園のしおり」は毎年配布し、保育参加や行事の際に理念・基本方針の趣旨を伝える等、継続的に周知を図っている。</p>	

		評価結果
I-2 経営状況の把握		
I-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
2	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>園長が高槻市私立保育園連盟園長会議・中学校区内の連絡会・清水小学校評議員会議等に参加し、また、法人内の施設長会議（毎月）・運営協議会（年3回）・全体会議（年度初め）等を通して、福祉事業や保育事業の動向、市や地域の動向・ニーズについて、把握・分析に取り組んでいる。市の月次報告書・法人の事業実施報告書により、月次の分析を行っている。</p>	
3	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>法人内の施設長会議・運営協議会・全体会議で、経営・運営状況等を理事長が説明している。経営・運営状況や課題については、理事会・評議委員会で役員間で共有されている。職員に共有が必要な内容は、法人全体会議や職員全体会議で共有を図っている。経営上の課題はないが、園児の安定的な確保に向け、地域への情報発信・地域貢献・提携園との連携等、具体的に取り組んでいる。</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。		
4	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)	法人として「中期経営計画（令和7年度～令和11年度）」を策定し、現状把握に基づく取り組むべき経営戦略として具体的3項目を明示し、理事長が年度初めの法人全体会議で説明・周知している。中期経営計画は全職員に配布し、全職員が「資料ファイル」にファイリングし保管している。また、職員共用フォルダーで閲覧可能である。計画に、戦略実現に向けた年度別ロードマップ等数値目標や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。令和2年度～令和6年度中期経営計画について、毎年度末に、法人「運営協議会」で、ロードマップに基づいて総括・評価を行い、総括・評価結果に基づき、令和7年度～令和11年度中期経営計画に事業のリストラクチャリング等見直し結果を反映している。	
5	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)	中期経営計画を基に、働き方改革と働く人改革等を反映した園の「令和7年度事業計画」を策定している。計画案を具体化した「事業計画実施案」を作成し、事業計画を実現可能とする資金収支予算書（案）を作成している。事業計画には、年長児活動の実施頻度・実施時間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。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。			
6	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)	園長は、全体会議・個別面談等で集約した職員意見を基に、リーダー会議・幹部会議等で検討し今年度の事業計画の策定に反映している。園全体会議での配布・説明と、個別の「資料ファイル」へのファイリングにより共有と周知を図っている。また、職員共用フォルダーで閲覧可能である。園長は、每期、幹部会議・リーダー会議で事業計画の進捗状況を把握し、年度末に評価を実施して見直しを行い、地域交流・年長児活動の充実等の見直し結果を「事業報告」に記載し次年度「事業計画」に反映している。	
7	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)	教育保育内容等、事業計画書の主な内容について、パワーポイントを活用し入園説明会・入園式・クラス懇談会等で説明している。保育内容の具体的内容については、園だより等に記載している。年長児保育時間の延長等、保育内容変更等については保護者が理解しやすいよう資料を作成し、保護者説明会で配布し説明し、欠席者には後日配布している。年度初めに保護者に配布する「年間計画予定」に、保護者参加行事にアンダーラインを付して保護者の参加を促している。また、アプリでの配信・玄関前掲示・園だより・クラスだより・ドキュメンテーション等で、保護者が参加しやすいよう工夫している。保育参加の機会を設けてアンケートを実施し、事業計画に基づいた保育内容等が実践されているか振り返る機会を設けている。	

			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。			
8	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)	各種計画、園自己評価、保育士自己評価、施設関係者評価、目標管理、保育参加・行事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。クラス会議等で、保育内容について評価を行う体制がある。毎年「幼保連携型認定こども園教育・保育要領に基づく自己評価」の評価基準にもとづいて、年2回園長が職員自己評価を集約して園自己評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。	
9	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)	自己評価結果の分析に基づく課題「地域の子育て拠点としてさらなる充実」・「年長児活動の充実」等を、「総合」欄への文書化とデーターグラフで表示し、期中・期末のリーダー会議で課題の共有を図っている。課題「年長児活動の充実」について全体会議で小グループ別に対話形式で改善策を検討し、全体会議録に記録している。全体会議で、改善策の策定・改善の取り組み状況について把握・評価を行い、必要に応じて改善策の見直しを行いながら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。			
10	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、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。また、園だよりを活用して表明している。「組織図」に園長の役割・責任等を文書化し、園の全体会議で説明し、「資料ファイル」へのファイリング・共有フォルダーでの閲覧等により共有・周知を図っている。「緊急時の役割分担表」に事故発生時の責任順位を園長→副園長と明示し、権限委任を明確化している。また、「園則（運営規定）」の副園長職務内容に「園長補佐」を明示している。	
11	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、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。私立保育園連盟園長会議・大阪府社会福祉協議会保育部会・市の説明会・高槻市社会福祉施設連絡会等への参加等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、税理士・弁護士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。施設内研修・施設外研修・法人新入職者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。			
12	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、園自己評価・各種会議・保育の現状観察等を通じて保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。園長は、個別面談・クラス会議等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。施設内研修・施設外研修・法人研修等の体制を整備し、研修の充実に努めている。
13	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、毎月顧問会計事務所が作成提供する「経営分析データ」等を基に、施設長会議で経営の改善や業務の実効性の向上に向け分析を行っている。課題があれば、幹部会議で共有し、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。フリー職員の配置等による基準以上の人員配置・ICT化への対応・休憩時間の確保・事務作業一覧を活用した職員業務の補完・家庭環境に配慮した異動等、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。		
14	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)	人材の育成に関する基本方針を法人の「中期経営計画」に、職員体制（専門職の配置）について、園則（運営規定）・園のしおり（重要事項説明書）に明示している。基準以上の人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を「月別事業実施報告書」で確認し、「職員数等報告書」を市へ提出している。特別保育として、運動遊び・ビジョントレーニング等の専門講師を配置している。人材開発部が意向調査の結果に基づき、法人のバスツアー・職員紹介制度・SNS・就職フェア・高槻市保育士支援センターや、実習生受け入れ等を活用して人材確保に努めている。
15	II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。 a
	(コメント)	法人の理念に基づき、「行動指針（4項目）」を明確にしている。就業規則で人事基準を明確にし、新入職者研修・「資料ファイル」へのファイリング等で周知している。階層・職種別「業績・意欲・能力評価シート」を活用し、年2回、園長・直属上司が面談を実施し、一定の人事基準にもとづき、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、理事長・園長等が地域情報・人事院勧告等を分析し、個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等を勘案し法人として改善策を実施している。「キャリアパス表」・「人事考課」結果・「給与規定」を連動させた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。		
16	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法人本部事務局が行っている。「組織図」で「人事・総務統括」を園長職務とし、出勤簿管理等実務に関しては主幹とし、責任体制を明確にしている。園長が、出勤簿・有給休暇表等で就業状況を把握・確認し法人と共有・管理している。健康診断・ストレスチェックを年1回実施し、職員の仕事の健康と安全の確保に努めている。また、看護師との面談・産業医による訪問相談・公認心理師による巡回訪問体制がある。園長・直属上司は年2回定期面談、随時に個別面談の機会を設け、副園長・主幹も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。職員の意見や希望を採り入れ、職員用駐輪場の改装や、私保連共済会加入・家賃補助・資格取得支援・奨学金返済補助等福利厚生を実施し、完全週休2日制導入・時間単位有給・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。

17 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)

職員個々の目標管理のための仕組みを構築している。年度末に職員は、年度末評価・反省を踏まえて、キャリアパス表の職種別「求められる姿（組織として期待する職員像）」を基に「自己申告兼評価補助資料」の「今後の目標」欄に個人目標を設定し、園長・直属上司が面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができているか確認・助言している。目標期限を1年とし、中間期に、進捗状況・達成度を自己評価し、園長・直属上司と面談による相互確認を行う機会を設けている。年度末に、職員の年間自己評価結果を基に、園長・直属上司は面談を通じて目標に対する達成度評価を伝え、次年度の目標設定に反映している。

18 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)

施設内研修・法人研修・施設外研修等、多様な研修体制を整備している。研修計画として、「月別年間計画表の研修欄」・「研修参加者一覧表」・月別研修、行事等「カレンダー」を作成し職員に必要とされる専門性を研修名等に明示している。各種研修受講後は、「振り返りシート」「アンケート」「研修記録」「研修レポート」を提出している。研修参加一覧表を作成し、研修実施の都度評価を行うとともに、年度末に、幹部会議・リーダー会議等で「振り返りシート」「研修記録」等の内容確認等により研修内容・計画の評価見直しを行い、職員希望等を勘案して次年度研修計画・内容に反映している。研修計画について整理・体系化を図るとともに、施設内研修について研修計画と実施が明確になる記録の工夫が望まれる。

19 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

	(コメント)	<p>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、法人の新入職者研修終了後、クラス担任が10日間「新任研修プログラム」を基に、理念・基本方針や実務研修として子どもへの基本的な接し方等を指導し、新入職者は「振り返りシート」を作成している。その後、概ね6ヶ月～1年間、幹部会議で選任した指導者が、新任職員と話し合って「OJT個別指導育成計画（長期目標・短期目標）」を作成し、目標達成に向け個別的なOJTを実施している。新任職員は毎月「育成ノート」を作成し、指導者は助言等を行って理解度・進捗度等を相互に確認している。施設内・施設外・法人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・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は休憩室への設置・掲示等により情報提供し、希望・担当クラス・経歴や経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。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。		
20	II-2-(4)-①	<p>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。</p>
(コメント)	<p>大学・短大・専門学校等の実習生受け入れがある。「実習生受け入れ規定」・「実習生オリエンテーション及び受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・オリエンテーション内容等を明示し、遵守事項を文書を配布し説明している。養成校プログラムを基に、実習生の希望等を勘案して実習を実施し、指導に取り組んでいる。主幹が実習指導者研修を受講し、実習生受け入れ時に、実習指導担当者に、指導案の添削の方法や振り返り方法等を指導している。養成校との事前打ち合わせ、巡回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。		
21	II-3-(1)-①	<p>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。</p>
(コメント)	<p>ホームページを活用し、理念・保育方針・保育の内容や活動の様子・予算決算情報等を公開している。相談・苦情の体制について園外掲示板に掲示している。第三者評価の受審結果についてはワムネットを通じて公表する予定である。「施設関係者評価委員会」・子育て支援事業等を通じて、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・SNS等の活用とともに、近隣への行事等お知らせの配布・パンフレットの見学時配布や市役所等への設置により、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。事業計画・事業報告・苦情内容と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。</p>	
22	II-3-(1)-②	<p>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。</p>

		<p>(コメント) 事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。「組織図」等に経営管理・財務管理等を園長業務と権限・責任を明確にし、全体会議での配布・説明と、個別の「資料ファイル」へのファイリングにより共有と周知を図っている。毎月、本部職員が園を訪問し、人事・労務・経理等について確認している。定期的に監事による監事監査を実施している。税理士事務所による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、理事会で共有・検討し、経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。

23	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「事業計画（地域交流の充実）」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。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・掲示・配布、アプリ配信等で保護者に情報提供している。園児が、地域の祭り（神社の祭り・夏祭り）・敬老会等に出かける際は職員が引率している。しみずっころんち(給食提供)・園庭開放・お菓子作り教室・プレ保育等を実施し、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポート・病児保育機関・病後児保育機関・保健センター・市の子育て総合支援センター等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。

24	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) 小学生の職場見学・近隣中学生の職場体験・高校生の家庭科授業等ボランティアを受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア受け入れ規定」・「ボランティアオリエンテーション及受け入れびマニュアル」・「職場体験受け入れ規定」を整備し、基本姿勢・地域の学校教育等への協力についての基本姿勢・オリエンテーション内容等について明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、留意事項を文書で配布し説明している。

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

25	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) 官公庁・医療機関・相談機関・文化施設・保育園学校等「関係機関連絡表」を事務所に掲示し、職員間で情報共有している。医療機関については別途、医療機関別「園周辺の医療機関」リストを作成し事務所に掲示している。定期的に、高槻市社会福祉施設連絡会（あんしんねっとあゆむ）・地域教育協議会・幼保小連絡会・コミュニティ協議会・高槻市園長会・第三者委員会・施設関係者評価委員会等と情報交換を行い、障がい児保育等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、市の子育て総合支援センター・吹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。

26	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)	園庭開放・スマイルサポーターによる地域の生活相談・地域の関係機関、団体、養育施設等との連携を通じて、給食提供・障がい児支援・家庭訪問型子育て支援等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。
27	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。 (コメント) 把握した福祉ニーズにもとづいて、しみずっこランチ（給食提供）やお菓子作り教室の開催を事業計画実施案に明示して実施し、しめ縄づくり・共同募金活動・あんしんねっとあゆむを通じてフードバンク活動等地域貢献に取り組んでいる。しみふれ活動（地域の祭りに出店）・地域の祭りへの参画・園イベントへの地域関係者の出店等、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献している。看護師によるプレ保育参加者への相談・面談、家庭訪問型子育て支援事業体制の構築、スマイルサポーターによる生活相談等を実施し保育園が有するノウハウや専門的な情報を、地域に還元する取組を行っている。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。災害時の緊急避難場所として登録し、簡易トイレ・水・米等を備蓄している。また、防災倉庫を設置している。

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。		
28	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。 (コメント) 子どもを尊重した保育の実施について、理念・方針・就業規則「服務心得具体例」・「教育・保育マニュアル」に明記し、「資料ファイル」に綴じて全職員に配布し周知を図っている。園内研修・公認心理師による人権研修・外部研修（伝達研修）・「いのちの安全推進事業」への参画等により、学ぶ機会を設けている。「幼保連携型認定こども園教育保育要領に基づく自己評価」（年2回）・人事考課の自己評価と上位者評価面談（年2回）により、状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っている。ルームごとの少人数で「集いの時間」を行う、年長組を対象に「いのちの話」を行う等、子どもが互いを尊重する心を育てるための取組を行っている。色・遊び・役割の選択や日頃から言葉かけに留意し、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。入園説明会で、多様性について保護者に話し、理解を図っている。
29	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。 (コメント) 子どものプライバシー保護について「教育・保育マニュアル」に記載し、全職員に配布し、全体職員会議で周知を図っている。トイレに仕切りや個室扉を設置する、着替え・シャワーはパーテーションを使用し男女で分かれて行う、プール時は日除けと屋根を設置する等、子どものプライバシー保護に配慮した設備・環境を整備している。看護師が子どもにプライベートゾーンについての説明を行い、保護者にもドキュメンテーションでその様子を伝えている。
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。		
30	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。

	(コメント)	ホームページで園についての情報を広く提供し、市役所にリーフレットを設置し多くの方が入手できるようにしている。入園希望者には、見学会を開催すると共に、希望に応じて随時にも対応し、パンフレットに沿って園内見学・概要説明などを行っている。ホームページ・リーフレット・パンフレットは、写真・説明文等により、わかりやすい内容になっている。情報提供については、随時、更新・見直しを行っている。	
31	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)	入園決定後に入園説明会を実施し、「園のしおり」「重要事項説明書」を配布して説明し、文書で同意を得ている。保育内容等をパワーポイントを用いてわかりやすく説明し、その後、個別面談を行い、個別に聴き取りを行いながら説明・質疑応答を行っている。入園説明会は、1号・2号で日を分けて、わかりやすく説明している。「園のしおり」「重要事項説明書」は、毎年新入園児・進級児に配布し、変更部分を伝えている。書類作成の手順や記入例をわかりやすく説明した資料を全保護者に配布するとともに、保護者に配慮を必要とする場合は、一緒に記入する等、個別の配慮で対応している。	
32	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。	a
	(コメント)	転園時は「申し送り書」を作成し、引継ぎを行っている。「要望・相談の受付」窓口等を記載した「園のしおり」「重要事項説明書」を毎年配布し、転(退)園時に転(退)園後の相談対応について説明している。転(退)園後も園との関わりが途切れないよう、園の行事や子ども保育参加等の案内を定期的に発信している。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。			
33	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)	日々の保育の中で、子どもの表情・反応・発言、「集いの時間」での話し合い等から、子どもの満足を把握するように努め、ルーム会議や年齢別会議で共有している。行事後アンケート・保育参加後アンケートを実施している。行事後アンケートは担当者が集計し、集計結果と園からのコメントをまとめ、アプリで配信しフィードバックしている。行事後アンケート・保育参加後アンケートの結果は、週打ち合わせ会議等で共有し、次回の行事や保育に反映できるよう取り組んでいる。個人懇談(年2回・随時)、クラス懇談会(年1回)、看護師との懇親会などの機会を設けている。保護者会、しみふれ会(有志の父親の会)、アルバム委員の打ち合わせ等に職員が参加し、保護者の意向を把握し、協力関係を築いている。広く満足度把握ができる保護者アンケートの定期的な実施が望まれる。	
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。			
34	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

		<p>(コメント)</p> <p>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。「重要事項説明書」に記載して毎年配布している。苦情解決の体制を明記した書面を、玄関ホールに外向きに掲示し、保護者・地域に公開している。行事アンケート・保育参加アンケートの実施、意見箱の設置、保護者会の年齢別懇談会等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、「苦情解決報告書」に記録し保管している。苦情を受け付けた場合は、週打ち合わせ会議や、内容に応じて緊急会議で共有・検討し、議事録閲覧で周知し、改善・向上につなげている。苦情を申し出た保護者等に配慮した上で、園だより・掲示等で保護者に周知する、また、ホームページ等で公表する仕組みづくりが望まれる。</p>	
35	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
		<p>(コメント)</p> <p>「重要事項説明書」の「要望・相談の受付」に、複数の方法や窓口を記載し、毎年配布している。育児相談員スマイルサポーターがいることを、「園のしおり」等で伝えている。玄関ホールに、写真入りの職員紹介を掲示している。個室の「相談室」があり、相談しやすいスペースを確保している。</p>	
36	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
		<p>(コメント)</p> <p>登降園時に担任保育教諭が関わられるよう、また、迎えが遅い園児に対しても週に1回は関わられるようなシフト体制に努めている。意見箱の設置、保育参加アンケート・行事アンケートの実施、保護者会との連携、個人懇談・就学前面談の実施等、保護者の意見を積極的に把握する取組を行っている。相談・意見の対応について「苦情解決対応マニュアル」に記載し、「資料ファイル」に綴じて全職員に配布し、年度末の職員全体会議で読み合わせ、検証している。相談・意見は、週打ち合わせ会議や、内容に応じて緊急会議で共有・検討し、議事録閲覧で周知し、改善・向上につなげている。</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。			
37	Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
		<p>(コメント)</p> <p>防災安全対策委員会を設置して毎月開催し、リスクマネジメントに関する管理体制を整備している。「安全管理マニュアル」を「資料ファイル」で全職員に配布して周知を図り、毎年全体会議（3月末）でマニュアル研修を行い、令和7年度は「安全管理」の園内研修を予定している。「安全チェックリスト」をもとに、保育室・園庭・遊具・共有スペース等について毎月点検し、必要な対応を行い事故防止に取り組んでいる。ヒヤリハット報告書・インシデントレポート・事故報告書を作成し、それぞれに再発防止策を記載し、掲示またはファイル閲覧により全職員に周知し再発防止に取り組んでいる。発生状況の傾向等を防災安全対策委員会で検討し、防止策の見直し等につなげている。</p>	
38	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)	衛生検討委員会を設置し、看護師の配置があり、感染症対策の管理体制を整備している。「安全管理マニュアル」に「感染症」についての記載があり、「資料ファイル」で全職員に配布し、毎年全体会議（3月末）でマニュアル研修を行い、看護師による園内研修も行っている。予防策・発生時対応は看護師の指示の下、マニュアルに沿って行っている。マニュアルの検証は、毎年全体会議（3月末）で行っている。感染症について、保護者には「園のしおり」「ほけんだより」等で情報提供し、発生時は病名と感染症についての説明を玄関の「ほけんコーナー」に掲示して伝え、アプリでも配信している。	
39	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。	a
	(コメント)	災害時の対応体制を「安全管理マニュアル」・「消防計画」・「予防管理組織図」「BCP（事業継続計画）」に記載している。保護者の安否確認はアプリで、職員の安否確認はラインで行うこととしている。BCP備蓄リストに沿って備蓄を行い、BCP委員が管理している。園児の補食保管も実施している。「避難訓練日程」を基に、火災・地震・洪水・不審者訓練を1カ月に1回、様々な想定で行い、消火訓練は毎月行っている。クラス・ルームごとの「災害時の避難方法」に沿って訓練を実施し、実施後は「訓練実施記録表」にクラス・ルーム・給食室・事務所の振り返りを記録している。消防訓練には年に1回消防署から立ち合いがあり、不審者対応訓練には年1回警察官が来園し、職員には対応訓練を、子どもには「防犯教室」を行う等、地域の関係機関と連携を図っている。	

			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。			
40	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。	a
	(コメント)	保育についての標準的な実施方法を「教育・保育マニュアル」に文書化し、日課・保育内容ごとの手順・配慮事項を記載し、子どもの尊重・プライバシー保護についても言及している。「教育・保育マニュアル」を「資料ファイル」に綴じ、全職員に配布し周知・共有を図っている。新入職員には入職時オリエンテーションで研修し、「振り返りシート」で確認している。その後も、OJTで評価し、実践状況を確認している。標準的な実施方法を基に、個別性を尊重した保育実践に取り組んでいる。	
41	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)	年度末の職員全体会議で、年齢別に「教育・保育マニュアル」の読み合わせと内容の検証を行っている。職員の意見を反映して検証し、変更箇所は赤字で記載し、新年度に向け「資料ファイル」を差し替えて、共有している。	
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。			
42	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)	<p>指導計画策定の最終責任者を園長としている。各種計画は担当職員が作成し、主幹2名・副園長・園長が助言を行っている。保護者の意向は、「新入園児個人調査票」・「児童票」・個人懇談・保育参加・登降園時の会話等で把握し、必要な内容は個別ファイルに保管している。ルーム会議・年齢別会議でアセスメントを実施し、担当保育教諭・主幹の他、園長・副園長・看護師・管理栄養士・公認心理士・嘱託医等、様々な職種の意見・助言を反映し、議事録に記録している。配慮の必要な子どもについては、月間指導計画の特記事項欄に留意事項を明示し周知している。障がいのある子どもについては、「特別支援教育保育指導計画」を策定し、保護者の意向も反映し、積極的かつ適切な保育の提供に取り組んでいる。各種指導計画に基づく実践については年度末や月末・週末に、食育(クッキング)は実施後に、振り返りや評価を行う仕組みがあり機能している。</p>	
43	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)	<p>各種年間計画は担当職員が年度末に見直しを行っている。月案・週案は担当保育教諭が週末・月末に振り返り・見直しを行い、主幹が月末にコメントを記載し、結果や課題を次の計画作成に反映している。変更した内容は全体会議・打ち合わせ会議等で関係職員に周知している。指導計画を緊急に変更する場合は、職員間で相談し、園長が最終判断することとしている。保護者のニーズは、年度初めに保護者記入の「児童票」(どんな人に育てほしいか欄)・個人懇談・登降園時の会話等で把握している。今後は、月案・週案については、保育の実践の振り返りに加え、担任の自己評価欄・家庭との連携欄等を設け、保育の質の向上に関わる課題について、明確になる書式の工夫が望まれる。また各種年間計画(歳児別年間・遊び・食育等)については、中間期・月末等定期的に評価・見直しを行い、次期や次年度に反映することが望まれる。</p>	
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
44	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)	<p>子どもの発達状況や生活状況等を「児童票」・「園児指導要録(年度末)」 「けんこうのきろく」・「ルームノート(個別欄)」に記録している。指導計画に基づく保育の実践については、「月案・週案」・写真付きドキュメンテーション(ホーム毎に日々・学年別に随時)等に記録している。計画・記録類は、園長・副園長・主幹が確認し、適宜、個別に指導・助言を行っている。登校園時チェック表・合同保育用伝達表・ルーム伝達表により、日常的な情報共有を行っている。全体職員会議・週打ち合わせ会議・ルーム会議・クラス会議・年齢別会議・食育会議・給食会議・各種委員会(防災安全対策・衛生検討・BCP策定)を実施し、定期的に情報共有を行っている。アプリの職員用ネットワーク、パソコン共有フォルダー、会議録・報告書等共有資料の閲覧シートも活用している。</p>	
45	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)	<p>「個人情報取扱業務概要説明書(個人情報保護規程)」に個人情報保護に関する規定を定めている。職員には、入職時に説明し、守秘義務に関する誓約書を交わしている。また、「個人情報取扱業務概要説明書(個人情報保護規程)」を「資料ファイル」に綴じて全職員に配布し、全体会議(3月)で説明し周知を図っている。保護者には、「個人情報取扱業務概要説明書(個人情報保護規程)」を入園時に配布し誓約書を交わし、「園のしおり」「重要事項調査報告書」にも記載し毎年配布している。</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		
A①	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)	改正認定こども園法等の趣旨をとらえ、教育・保育理念・教育・保育方針に基づいて、地域との関わり・家庭との連携を考慮し、「全体的な計画」を編成している。毎年年度末の全体会議で、1年間の振り返りを行うと共に、「全体的な計画」の検証を行い、次年度の策定につなげている。「資料ファイル」に入れて全職員に配布し、全体会議で説明し周知している。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A②	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)	園舎は木造2階建てで、テラスや廊下は広く、ゆったりした空間である。各保育室は空気清浄機・サーキュレーター・加湿器・換気・調光により適切な環境を保持している。毎日の清掃や月1回担当職員による「安全チェックリスト」で園内外の設備・用具等の点検を行い、寝具はリース式、夏期のタオルケットは保護者が週末持ち帰りする等、衛生管理に努めている。各保育室にはゆったりくつろげる絵本コーナーを配置し、地域交流室・一時預かり室など子どもの状況に応じて安心して落ち着ける空間を確保している。食事はランチルームで行い、家庭的な心地良い空間で、全園児と一緒に楽しく食事ができるよう配慮している。手洗い場・トイレは清潔感があり、個室扉を設置し、安心して利用できる設備を整えている。	
A③	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)	子どもの発達過程や家庭環境から生じる個人差を、「新入園児個人調査票」「児童票」で把握し尊重している。園独自の「資料ファイル」の[服務心得]を全体会議で読み合わせし、全職員が共通認識のもと、子どもの“今”に寄り添う丁寧な保育の実践に努めている。朝の受け入れは基本的には担任教諭が対応し、子ども・保護者との信頼関係を築けるよう配慮している。子どもの欲求を受け止め、子どもの気持ちに添ってじっくり話す・言葉を添える等、柔軟に対応し、子どもにわかりやすい言葉遣いで丁寧に話すようにしている。気になる言葉かけがあれば、週の打ち合わせ会議で検討し、全職員に周知している。また公認心理師による園内研修で人権研修を実施し、子どもの意思を尊重し、一人一人を大切に保育に取り組んでいる。	

A④	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) 年間指導計画・月間指導計画のねらいに、身の回りの整理や基本的な生活習慣の習得を組み込み、子どもの発達やペースで食事・排泄・衣服の着脱・手洗い等の生活習慣が身につけられるよう、個別に声かけや援助を行っている。ルーム毎の集いなどで話をしたり、トイレの使い方についてはダンボールで和式トイレを作り具体的にわかりやすく伝える等工夫している。一人ひとりの子どもの状態に応じて、水分補給や活動と休息のバランスが取れるよう配慮している。学年別・ルーム別に、いのちの話・プライベートゾーン・手洗い方法・咳エチケット等について看護師やリーダーより話し、基本的な生活習慣を身につける大切さを子どもが理解できるよう働きかけている。	
A⑤	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) ルーム毎に「環境図」を作成し、飼育ケース・万博国旗・アナログゲーム・ゆるキャラ・造形など、“今、子どもが興味のあること”に合わせたコーナーを配置し、子どもが自主的・自発的に関心を深めたり遊びが広がる環境づくりに取り組んでいる。おすすめ絵本の展示・週1回絵本の貸し出しを行い、絵本と親しめるよう取り組んでいる。散歩時や遠足前に交通ルールを確認したり、交通安全教室(5歳児)・防犯教室(3・4・5歳児)をするなど、社会的ルールや態度を身につけていくよう配慮している。1日1～2回園庭遊びの時間を設け、アスレチック型の高低差のある木製遊具・丸太・水汲みポンプ・土管など、全身を使って戸外でのびのびと遊べる環境である。園庭には実なる木を植樹し、季節の草花を植え、ランチルーム前の畑ではルーム毎に季節の野菜を育てる等、日常的に季節を感じながら自然とふれあえる環境づくりに取り組んでいる。ホールでのサーキット・室内運動遊びの機会も取り入れている。しみずっこまつりでは、卒園児の参加や地域のお店の販売コーナー・しみふれ会(有志の父親の会)のゲームコーナー・近隣大学生のコーナー等を設ける等工夫している。散歩時に地域の人との挨拶を交わし、地域の人との交流ではいちご狩りやレンゲ摘みをしたり、地域の祭りの神輿担ぎ・敬老会の集い参加・園庭開放の子どもとの交流・地域交流室での将棋交流等、地域の人とふれあう機会づくりに取り組んでいる。また、週1回敷地の一角を開放して地域の人が野菜販売を行う等、場所の提供もやっている。	
A⑥	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。	-
	(コメント) 3・4・5歳児のみの園のため非該当	
A⑦	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。	-
	(コメント) 3・4・5歳児のみの園のため非該当	

A⑧	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) 3・4・5歳児合同の【異年齢教育・保育】を実施している。各保育室(4ルーム)は子どもの興味関心に応じた遊具・玩具・教材等で存分に遊べるようコーナー配置を工夫している。ルーム毎の「集いの時間」を設け、友だちと意見を出し合いながら遊びのテーマや内容、行事の出し物を決める等、友だち同士で協力してやりたいことを実現できるように、保育者が適宜見守りや援助をしている。また年齢別活動(午前週1回)・年長活動(午後週2回)取り入れ、それぞれの年齢や発達に応じて運動遊び・クッキング・友だちとルールのある遊びをする等、一緒に楽しんで過ごしたり、最後までやり遂げる達成感を味わえるよう取り組んでいる。3歳児はふれあい遊びを通して、のびのび遊べるよう配慮している。4歳児は友だちと気持ちを伝え合う中で、自尊心や自信が身につくよう、保育者が適切に見守りや援助を行っている。5歳児はビジョントレーニングの時間を設け、視覚情報を適切に捉えて素早く判断して行動する力が育つよう取り組んでいる。将棋にも力を入れ、行事の際には将棋の席を用意し、地域の人と対戦する機会を設けている。子どもたちの育ちや協同的な活動について、保護者には日々写真付きのドキュメンテーションの配信や掲示、保育参加、しみずっこだよりの配布、行事の機会に伝えている。就学先の小学校や地域には、公開保育・園内見学・ホームページ・SNS・外向き掲示板等により伝えている。	
A⑨	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) 園内にエレベーターが設置され、各フロアはバリアフリーで、障がいのある子どもが安心して過ごせる環境を整備している。「個別支援教育保育指導計画」を作成し、特性を理解し、1対1で関わりを大切にしながら丁寧な保育に取り組んでいる。インクルーシブ保育を取り入れ、子どもが個別や友だちと一緒に見通しを持って遊びや活動が行えるよう、ホワイトボードに「日課」を表示したり時計を活用する等、視覚支援を行っている。公認心理師による巡回指導や囁託医訪問時に配慮の必要な子どもの対応について相談・助言を受けている。保護者とは随時気になること・成長したことを共有し記録している。公認心理師の園内人権研修・外部のキャリアアップ研修等で学ぶ機会を設け、参加者は報告書を作成し、回覧により情報共有している。保護者から相談があれば、看護師・公認心理師・専門機関を紹介する等必要な情報を伝えている。	
A⑩	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) ルーム毎の「日課ボード」を作成し、個々の在園時間や生活リズムを大切にしながら、年齢の違う子どもたちが主体的に視覚により見通しを持って生活や興味のある遊びや活動に取り組めるよう配慮している。各保育室やランチルームに絵本コーナーを用意し、随所に桜の木のベンチや木製家具を配置し、家庭的な雰囲気の中でゆったりくつろげるよう環境に配慮している。合同保育用伝達表・ルーム伝達表に必要な情報や子どもの様子を記録し、保育者間で引継ぎを行い、保護者と連携が十分取れるよう配慮している。またルーム会議(月1回)や打ち合わせ会議(週1回)で子どもの様子を随時共有し、全職員が議事録を閲覧することにより情報を周知共有し、全職員が全園児を理解して対応できるよう取り組んでいる。	

A⑪	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)	<p>小学校との連携や就学に関連する事項を、全体的な計画、5歳児の年間指導計画・月間指導計画に記載している。幼小連携事業の年間計画に沿って、小学校の授業参観・運動会参観、小学校1年生との交流会、年齢別活動の充実の中で子どもが小学校生活について見通しを持てる機会を設けている。個人懇談・元校長による「就学前面談」等により、保護者が小学校生活について見通しを持てるよう支援している。また主幹保育教諭による「お話の会」等により安心安全な場づくり、対話の時間を設けている。5歳児担任が中学校区の会議・研修に参加し、小学校教諭と意見交換を行い、また、電話や来園で情報交換し、就学に向けた小学校との連携を図っている。5歳児担任が「児童要録」を作成し、園長・副園長・主幹が確認し小学校に提出している。</p>	
A-1-(3) 健康管理		
A⑫	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)	<p>こどもの健康管理について、「安全管理マニュアル」の「健康管理」に記載している。子どもの体調悪化・けがは、看護師が保護者に電話で連絡し、「保健日誌」に記録し、事後の確認を行っている。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を、「ルーム伝達表」「保健日誌」「週打ち合わせ会議」・議事録閲覧で周知・共有している。既往症や予防接種の状況を「児童票」「けんこうのきろく」で把握し、「児童票」は年度末に、「けんこうのきろく」は毎月返却し更新している。「園のしおり」・看護師作成の資料・「ほけんだより」等で、保護者に対し園の健康に関する方針や取組を伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して「安全管理マニュアル」に記載し、全職員に配布し、全体会議で研修を行っている。3・4歳児の午睡時には定期的に顔色・呼吸・顔の向きを確認している。</p>	
A⑬	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)	<p>内科健診・歯科健診結果を「けんこうのきろく」に記録し、保護者に結果を伝え、受診が必要な場合は受診後に「診断書」を提出してもらっている。欠席者には、文書で受診を依頼し、受診後に「診断書」を提出してもらっている。職員には、健診結果一覧表をもとに看護師が報告している。内科健診・歯科健診結果を、「保健年間計画」の「健康行事」に反映し、看護師が実施している。</p>	
A⑭	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)	<p>「安全管理マニュアル」の中に[食物アレルギー]を整備している。園長・看護師・栄養士・保護者で入園前アレルギー面談や随時三者面談を行い、保護者と連携を密にしている。給食会議で実際の状況を把握検討し、全職員の議事録閲覧により周知を図っている。アレルギー児個別の「給食・おやつ献立表」を作成し、保護者の同意サインをもらい、「清水認定こども園におけるアレルギー疾患生活管理指導表(年2回更新)」の医師の指示のもと、適切なアレルギー除去食を提供している。給食室からの受取時・配膳時に職員間で声出し確認を行い、他児とテーブルを分けて配席を決め、食器にも記名し、食事中は職員がそばで見守り誤食のないよう適切に対応している。月に1度【ほっこりDay】を設け、すべて除去食のないメニューを提供している。職員は看護師によるエビペン研修や冊子でアレルギー疾患について学ぶ機会を設けている。保護者には、入園説明会や随時、取り組みや情報を伝えている。</p>	

A-1-(4) 食事		
A⑮	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)	<p>「食育計画(3・4・5歳児)」を作成し、毎月クッキング・畑の苗植えや栽培活動・食育の話など、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。今年度より、「絵本給食」(絵本に出てくる料理やおやつをイメージした給食)も取り入れ、バイキング・リクエスト給食など、子どもが楽しく食事ができる機会も設けている。三色食品群のパネル掲示・ランチルーム前の畑での野菜栽培・野菜の皮むきなど、日常的に視覚から五感で食に興味・関心が深まるよう取り組んでいる。クッキングはルーム毎に行うことで、自分たちで水やりして育てた野菜を収穫し、作って食べる楽しみが味わえるよう工夫している。家庭的なランチルームで、全園児と一緒に楽しく落ち着いて食事ができるよう配慮している。個人差や発達に応じて量を調節し、おかわりにも対応している。食器は無地の陶器で、発達や食事メニューに合わせて皿の大きさを調整している。毎月食育会議や給食会議を行い、園長・副園長・管理栄養士・主幹等が参加し、意見交換や子どもの様子の検討し、会議録を全職員で閲覧し周知共有している。保護者には、献立表掲示・給食だより配信(年4回)・給食実物展示・保育参加での給食提供等により、食に関する取組を伝え、連携している。</p>	
A⑯	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>一人ひとりの子どもの発育状況やその日の体調に応じて、食材を食べやすい大きさに調整したり、牛乳を除去する等配慮している。残食量は給食日誌に記録し、検食簿結果と共に、給食会議で検討し、献立・調理の工夫に反映している。献立には季節に応じた旬の野菜や収穫した野菜を積極的に取り入れ、新米の時期には実際に精米を見たり、新米でおにぎりを作るなど季節を感じられるよう取り組みを行っている。うどん餃子・筍料理など地域の郷土料理や地域の食材・行事食・防災メニューなどを取り入れ、梅シロップづくり・餅つき・白味噌作り等の日本伝統文化を体験できる機会づくりに取り組んでいる。給食室前がランチルームとなっており、日常的に調理員や栄養士がカウンター越しに子どもの食べる様子を見たり話を聞き、クッキングや食育の際も子どもの直接関わられるよう工夫している。「大量調理施設衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生管理自主点検実施記録(施設)(個人)」により給食室や調理に関わる職員の衛生管理を適切に行っている。</p>	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2-(1) 家庭との緊密な連携		
A⑰	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>送迎時等、日々のコミュニケーションにより日常的な情報交換を行っている。ドキュメンテーションの掲示・アプリ配信・SNS・「園だより」・「ほけんだより」・「きゅうしょくだより」・個人懇談・クラス懇談・保育参加・行事(しみずっこ祭り(夏祭り)・しみずっこ運動会・しみずっこワールド(生活発表会)(作品展)等により、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、「月間指導計画・週案」の「備考」欄や週打ち合わせ会議の議事録に記録している。</p>	

A-2-(2) 保護者等の支援		
A⑱	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)	送迎時等のコミュニケーションにより保護者との信頼関係を築けるよう取り組んでいる。保護者から相談を受けた場合は、保護者の都合に合わせて日時を調整し相談対応している。相談内容を、「個人懇談記録」、または、文面にして「個人ファイル」に綴じている。担任保育教諭が相談を受けた場合は、園長・副園長・主幹に報告・相談し、必要に応じて同席対応している。相談内容に応じて、園内で看護師・管理栄養士、巡回の公認心理師に相談でき、専門的な助言・支援が受けられる体制がある。	
A⑲	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)	「児童虐待対応へのフローチャート」を作成し、「資料ファイル」に綴じて全職員に配布し、全体会議（3月）で研修を行い周知を図っている。園内で公認心理師による「人権・虐待研修」も実施している。登園時・保育中の視診、子どもや保護者の言動や様子に留意する等、兆候を見逃さないようにしている。現在事例はないが、可能性を感じた職員は、園長・副園長・主幹に報告し、写真・記録を残し、全体職員会議や週打ち合わせ会議、状況に応じて、緊急会議等で共有することとしている。高槻市子育て総合支援センターと連携を図っている。気にかかる保護者については、園長が声をかけ、時間をとって面会し予防的な支援を行い、必要に応じて公認心理師に相談できる体制がある。	

		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）		
A⑳	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)	「月間指導計画・週案」の週の「振り返り」欄の記録、ルーム会議・年齢別会議・公開保育や公認心理師巡回の振り返り会議での話し合い等を通じて、保育実践の振り返りを行い、学び合い・意識向上・保育の改善・専門性の向上につなげられるよう取り組んでいる。「幼保連携型認定こども園教育保育要領に基づく自己評価」により、保育教諭個々の自己評価を年2回行っている。園長が、個々の自己評価を集計し、「データ表・領域の評価・まとめ」を作成し、園全体の評価につなげている。	

		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		
A⑳	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)	就業規則に、「虐待・体罰の禁止」を明記している。園児に対する関わり方や言葉の掛け方等を、園内研修・外部研修・公認心理師による研修で学ぶ機会を設け、全体会議・週打ち合わせ会議で検討する等、適切な援助技術を修得できるよう取り組んでいる。	

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	116 人
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。

○116家庭の内、103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%

- ・園の理念や方針について、園から説明があった。

90%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。
- ・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。
- ・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。
- ・健康診断の結果について、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。
- ・給食のメニューは、充実している。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

○コメント記述（抜粋）

*良い点・優れている点

- 自主性・主体性を尊重した保育。子どものしたい気持ちを大切にしている。
- 行事・イベント・活動が豊富。
- アットホームで、話しやすく、相談しやすい。
- アプリで、日々の活動や様子を詳しく伝えている。
- お迎え時等に、その日の様子やエピソードを伝えてもらえる。
- ルームを超えて、全体で子ども一人ひとりをよく見ている。

*気になる点・改善点

- ルーム全体の様子等は毎日配信されているが、送迎時等に、子ども個別の様子等について、もっと話を聞きたい。
- 門の辺り、自転車置き場に屋根を設置してほしい。