

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	R I Cホープ水無瀬保育園		
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	保育所		
代表者氏名	施設長 中尾和代		
定員（利用人数）	90 名		
事業所所在地	〒 618-0011 大阪府三島郡島本町広瀬3 - 10 - 24 水無瀬神宮内		
電話番号	075 - 963 - 6771		
F A X 番号	075 - 963 - 6772		
ホームページアドレス	https://www.pcare.jp/		
電子メールアドレス	rh-minaseinfo@pcare.jp		
事業開始年月日	令和1年10月1日		
職員・従業員数※	正規	13 名	非正規 12 名
専門職員※	保育士21人 看護師1人 栄養士1人 調理師3人		
施設・設備の概要※	保育室：0歳児、1歳児、2歳児、3～5歳児 調乳室、医務室、調理室等		

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	1 回
前回の受審時期	2021 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

保育所保育指針に則り、子ども主体的・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「自ら成長し自立して貢献できる子」を育みます。

保育方針

- 1、命の大切さを知る（本質に気づけるように）
- 2、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）
- 3、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）
- 4、感謝の気持ちをもつ（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。

○乳児は担当制保育を実施し、一人ひとりの性格や発達状況を理解して個別保育計画を策定し、愛着関係を構築できるよう援助している。幼児は異年齢縦割り保育(3グループ)を実施し、年齢の違う子どもたちが一緒に活動し、育ち合えるよう取り組んでいる。また、外部講師による英語体験や体操遊びのカリキュラムを取り入れ、毎日サークルタイムで話し合いの時間を設ける等、自主性・自発性が育めるよう取り組んでいる。

○園が神社の敷地内にあり、自然に囲まれた園庭や神社の境内で、日常的にのびのびと遊びや活動できる環境に恵まれ、園児が神社の行事（稚児行列、風鈴・宮灯籠出展等）に参加し、地域交流できる機会を設けている。

【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9月9日～令和7年12月1日
評価決定年月日	令和7年12月1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令和元年に開設した保育園である。法人全体として、「RICサイクル」(Realize気づき・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。神社の敷地内に設置され、自然に恵まれた大小2つの園庭と神社の境内でのびのびと活動できる環境に恵まれている。乳児は担当制保育を実施し、個別・少人数グループ毎に安定して活動ができるよう職員間で見守りや声かけを行い、乳児会議等で子どもの発達状況や様子を共有し、同じ援助ができるよう取り組んでいる。幼児は異年齢縦割り保育(3グループ)を実施し、日常的に様々な年齢の子どもが触れ合う中で、互いに育ちあい、協働して遊び・活動に取り組めるよう、幼児会議で振り返りを行いながら、保育者が適宜関わっている。各種会議を定期的で開催して保育士間の情報共有と連携に努め、看護師の配置により子どもの健康管理・保育士指導を行い、栄養士も子どもと接する機会を設け、園全体で子どもを見守り、援助する体制を整備している。

◆特に評価の高い点

○大小2つの園庭に、実のなる木や草花を植え、木陰が多く、日常的に木登り・木の実や落ち葉拾い・虫探し等の探索活動が存分にできる自然豊かな環境である。築山・砂場・木製ジャングルジム等を配置し、思い思いに戸外で体を動かしたり好きな遊びを選択して過ごせるよう援助している。室内でも、メダカやカブトムシの幼虫を飼育し、生き物を観察できるよう工夫している。

○各保育室や多目的室・ランチルーム・一時保育室・廊下に、絵本コーナーや玩具別コーナーを配置し、子どもが好きな玩具を選択したり、思い思いの場所でゆったりくつろいで過ごせるよう工夫している。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、子どもの年齢・発達・興味や季節等に応じて主体的に活動や遊びに取り組めるよう玩具コーナーを配置し、環境を整備している。

○年齢毎の「食育年間計画」を作成し、発達や年齢に応じて、菜園活動・クッキング・感触遊び・行事食等を取り入れ、食に関する様々な楽しい体験ができるよう、保育の計画に位置づけ取り組んでいる。献立に旬の食材・行事食・日本の郷土料理・世界の料理を採り入れ、季節を感じ、見た目にも楽しめるよう盛り付けも工夫している。幼児はランチルームを使用し、子どもが決められた時間内の好きなタイミングで、異年齢の友だちと交わりながら食事ができるよう環境を整備し、保育者が適宜見守りや援助している。

○拠点長会議・拠点技術会議・法人技術部講師による巡回指導・保育士自己評価・保育園自己評価・不適切保育チェックシートの活用等、園長がマネージャーや法人技術部と連携し、保育の質向上等に取り組んでいる。人事考課・キャリアパス体制の明確化・社内研修体制の整備・マネージャーや産業看護師によるメンタルケア・職員の希望等に基づく福利厚生等、人材育成・資質向上・働きやすい職場環境整備に取り組んでいる。

○園内で、職員会議・書類会議(カリキュラム会議)・幼児会議・乳児会議・給食会議を、定期的に開催し、関係職員が保育や業務等について、意見や情報を共有・交換する機会を確保している。書類会議や幼児会議・乳児会議では、カリキュラム内容や個別の子どもの姿・援助方法・配慮事項等を検討し、議事録の回覧や配布により全職員が共有・理解できるよう取り組んでいる。

◆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。

○苦情解決体制を確立し、保護者に周知することが望まれる。

○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

子ども達の主体性をのばせるように、今まで行っていた保育のあり方を続けていこうと思う。ただ同じことをしていてもいけないので、子ども達の成長を見ていきながら、新しいことにも挑戦していけたらと思います。そして、保育士の成長にも繋がるので、研修の内容を共有したり話し合いが出来る環境を作っていこうと思う。

◆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・全体的な計画等に記載している。入職時研修で詳細に説明を受け、クレドカードにも記載があり、職員は携帯し意識付けを図っている。毎年開催する法人の方針披露会で社長から説明があり、職員が理解を深め実践できるよう継続的に取り組んでいる。保護者には、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、入園説明会等で説明している。毎月の「園だより」に、「RICサイクル」(Realize気づき・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)	法人の方針披露会(年1回)・拠点長会議(毎月)・島本町保育施設連絡会に園長が参加し、保育事業全般・町の情勢やニーズについて把握・分析に努めている。園長が、毎月保育技術部ミーティング「報告資料」を作成し、園としての月次の現状把握や分析を行っている。	
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。	b
(コメント)	園が提出する月次の「報告資料」を基に、各エリアの保育技術部会議で課題を明確にし、保育技術部会議・拠点長会議で課題の解決・改善に向けて検討し取り組んでいる。保育技術部会議・拠点長会議に社長・役員の出席があり、課題を共有している。課題の解決・改善に向けた取り組みを、職員とも共有し取り組むことが望まれる。	
		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、保護者等に周知し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)	全体的な計画・保健計画・指導計画等各種計画、園自己評価・人事考課・不適切保育チェックシート等により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。乳・幼児会議、拠点技術会議・法人技術部講師による巡回指導等、保育内容について評価を行う体制がある。毎年、「自己評価シート（法人共通書式）」の評価基準にもとづいて、園長が職員の自己評価を集約して園評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。第三者評価を定期的に受審している。	
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)	評価結果から明確になった課題はなかったが、更なる保育の質向上に向け取り組むべき課題として「保育士との連携」を「全体の評価」欄に文書化している。今後、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。	b
(コメント)	園長は、園だよりに、月ごとのコンセプトやRIC欄に取り組み方針を表明している。「運営管理規定」の主任保育士の職務内容に、「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。中長期計画・事業計画等を策定し保育園の経営・管理に関する方針と取り組みを明確にすることが望まれる。職務分掌等を作成し、役割・責任等の文書化と職員への周知が望まれる。	

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
<p>(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・リーダー会議・町の支援教育研究協議会等への参加を通じて、法令について学ぶ機会がある。また、必要に応じて、顧問弁護士・顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。拠点技術会議・園内研修・社内研修・園外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。</p>	
II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。	
II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
<p>(コメント) 園長は、乳・幼児会議等各種会議への参加、職員・園自己評価、各種指導計画の確認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、園内研修・拠点技術会議・法人技術部講師による巡回指導・「不適切保育チェック項目（こんな関わりをしていませんか）」チェックシートの活用等、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。園内研修・社内研修・園外研修等の体制を整備し、研修機会の確保に努めている。</p>	
II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
<p>(コメント) 園長は、毎月、マネージャーと、児童数・売上・原価・販管費等、園の経営状況について現状確認を行い、主任保育士等と連携して経営改善・業務改善に向け取り組んでいる。フリー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など働きやすい職場環境整備に取り組んでいる。</p>	

	評価結果
--	-------------

II-2 福祉人材の確保・育成

II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	
II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	b
<p>(コメント) 職員体制（専門職の配置）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、システム内の「保育士配置状況」で確認している。意向調査の結果に基づき、法人人事部を主体に、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・人材紹介会社等を活用して人材確保に努めている。人材の育成・確保に関する基本方針を明確にすることが望まれる。</p>	
II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
<p>(コメント) 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」をホームページに明示し、入職時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・パソコン閲覧等で周知している。「自己評価表」を活用し、上位者（園長・マネージャー）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、法人人事部が地域情報・ハローワーク・人材紹介会社等のデータを分析し、園長が個別面談・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。「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。</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
<p>(コメント) 総合的な労務管理は法人の業務部が行い、園での労務管理は園長が行っている。園長が、休暇届・時間外勤務申請書・勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、法人と共有・管理している。健康診断を年1回実施するとともに、園長は、定期的（年2回）・随時に個別面談の機会を設け、主任保育士・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、産業看護師によるメンタルケア（年2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費・懇親会費用の支給、各種表彰制度や介護・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。「職務分掌」等を作成し、園での労務管理に関する責任体制を明確にすることが望まれる。</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。	c
<p>(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。</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
<p>(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」に基づき、対象職員がWEB方式により受講し、受講者は「研修報告書」を提出し、「研修報告書」ファイルに保管管理している。基本的に、受講者以外の職員には、資料配布により周知を図っている。職員に必要とされる専門性を「研修内容」に明示し、研修内容により、拠点技術会議で伝達研修の機会を設け共有している。園内研修については、年間スケジュール表日程に沿って、勉強会として都度テーマを設定し実施している。勉強会記録を作成し、出欠確認シートにより出席者・欠席者を明確にし、「勉強会」ファイルに月別タグを付して保管管理している。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する仕組みがある。直近数年は園外研修への参加はない。参加があれば、「研修報告書」を提出し「研修報告書」ファイルに保管管理することとしている。園内研修については、都度必要なテーマを計画し、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。「研修報告書」・研修資料のファイリングを工夫し、回覧シート等により勉強会記録・報告書・資料等の共有・周知が明確になる工夫が望まれる。</p>	
II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
<p>(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、基本的に主任保育士が個別的なOJTを実施している。園内・社内研修機会を設け、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、職員の目につく所への掲示により情報提供している。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、可能な範囲で研修計画を策定し、職員一人ひとりに応じた研修受講機会の確保が望まれる。</p>	

II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
II-2-(4)-①	実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
(コメント)	<p>専門学校・大学生等の実習生の受け入れがある。「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。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたカリキュラムを園で作成し実習を実施している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認、振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。「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。また、指導者に対する研修の実施が望まれる。</p>	

	評価結果
--	-------------

II-3 運営の透明性の確保

II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
II-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
(コメント)	<p>ホームページ・インスタグラム等を活用し、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。第三者評価の受審結果は、ワムネットに公開している。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。</p>	
II-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a
(コメント)	<p>「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、規定集のパソコン閲覧等で職員に周知している。法人経理担当部門が事務・経理・取引等について定期的に内部監査を実施し、マネージャーが町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査を定期的に実施している。法人として、総合的な内部監査体制構築に向け準備中である。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。</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。	b
(コメント)	<p>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」・保育園の「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。地域のサッカー教室・子育てセミナー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。園児が、神社の行事（稚児行列、風鈴・宮灯籠出展）に参加するときは職員が引率している。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・医療機関・町相談窓口（子育て支援課）・ペアレントトレーニング機関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。園・子ども等への理解を得るために、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けることが望まれる。</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。	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。「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望まれる。	
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・タクシー会社・町役場（子育て支援課等）等「連携機関連絡先一覧」を作成し、事務所に設置して共有している。島本町支援教育研究協議会・保幼小連携会議・島本町子育て支援課等と情報交換を行い、発達障がいのある子どもへの対応等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。保護者とも連絡を密にし、ペアレントトレーニング等療育機関に繋げている。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例は、町子育て支援課・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図り、町から見守り要請があれば、「定期モニタリングシート」を町に提出し町と連携している。また、必要に応じて、町でのケース会議に参加している。	
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)	地域支援事業（園庭開放）、町子育て支援課・支援教育研究協議会等の関係機関との連携等を通じて、発達障がいのある子どもへの対応等、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)	神社の行事に職員が参画し、子どもの作品（風鈴・灯籠等）を出展する等地域の活性化やまちづくりなどに協力している。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。（AED設置ステッカーを玄関等に掲示してはどうか。）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、地域貢献に関わる活動等に取り組むことが望まれる。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、法人の「保育マインド」、「統一マニュアル（保育）」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」の動画研修を職員全員が、「子どもの人権」のZoom研修を代表職員が受講している。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。入園前説明や「園だより」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記載している。乳児用トイレ内におむつ交換台を設置し、沐浴時や排泄用品交換時にはカーテンをする、幼児用トイレには扉をつける、園庭での水遊びの際は日除け屋根や目隠しシートを設置する、シャワーは水着着用で行う、着替えは男女分けて行う等、子どものプライバシーを守れるよう配慮している。「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。子ども・保護者に、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・Instagramで広く情報提供している。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。見学時は、「マンガでわかるRICホープ保育園」を活用し、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。ホームページは法人が、Instagramは園が適宜見直し・更新を行っている。	
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)	新年度入園に関しては、入園前の説明会を集合で行い、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。集合説明の後、個別に面接を行い、聴き取りや相談・質問対応を行っている。新年度入園以降は、個別に入園前説明を行っている。基本的には、重要事項説明書の内容に変更はないが、内容に変更が生じた際は、変更後の重要事項説明書を配布し、文書で同意を得ることとしている。特に配慮が必要な保護者への説明については、翻訳アプリを活用する、同席者を依頼する等、個別の配慮で対応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、必要や要請に応じて引継ぎ文書（児童要録）を作成している。転園・卒園後も、入園のしおりや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ことが望まれる。	
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) 日々の保育の中で、子どもの表情・反応等から、子どもの満足を把握するように努めている。登降園時の保護者との会話・連絡帳・個人懇談・行事後のアンケート等により、保護者の満足の把握に努めている。行事後アンケートの集計は行事担当の保育士が行い、次の行事に活かせるよう取り組んでいる。定期的に保護者満足に関するアンケート調査を実施し、分析・検討・改善により、満足向上につなげる仕組み作りが望まれる。	
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。	c
(コメント) 重要事項説明書に、「要望・苦情・相談の受付」として、相談窓口の担当責任者を園長、法人の相談窓口を法人本部の担当責任者と記載し、保護者に配布している。玄関に掲示した「運営規程」に、相談窓口の記載がある。苦情を受け付けた際は「苦情処理対応記録」に記録し、「改善・再発防止策」欄にも記入し、職員に回覧して共有を図っている。苦情解決の体制として第三者委員を設置すること、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、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行うこと、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) 重要事項説明書に「要望・苦情・相談の受付」、入園のしおりに「相談窓口」を記載して配布している。相談室（ラウンジ）を設置し、相談しやすい環境を確保している。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に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。把握した相談・意見については、主に園長・主任が迅速に対応することとしている。把握した意見・相談内容は、個人懇談記録や園児記録用紙に記録し、職員に回覧・共有している。「苦情処理マニュアル」を整備しているが、相談や意見対応についてのマニュアルの整備、定期的なマニュアルの検証・見直しが望まれる。意見箱の設置、アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握し、保育等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。
(コメント)	「大マニュアル」の「危機管理」、「統一マニュアル」の「リスク管理」を整備し、「大マニュアル」に危機管理の指揮命令序列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、受診を要する事故事例を「事故報告書」「事故発生時の検証改善策」に記録し、回覧により共有を図っている。受診を要さない場合は、看護師が「保健記録」に記録している。社内研修でリスクマネジメントに関するZoom研修を代表職員が受講している。(職員への伝達、周知を明確にする工夫が望まれる。)園内勉強会で、応急手当講習を実施している。職員の参画のもとで改善策・再発防止策を検討し、事故防止策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づくりが望まれる。
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。
(コメント)	「大マニュアル」の「感染症」、「統一マニュアル」の「感染予防」を整備し、年に1回法人の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」の動画研修を実施している。看護師の指示の下、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。時期に応じて「ほけんだより」(毎月発行)で感染症について情報提供し、発生の際は、疾患名・人数を廊下のボードに掲示して状況を伝えている。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。
(コメント)	「大マニュアル」の「防災」、「統一マニュアル」の「リスク管理」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・職員の緊急連絡先への電話連絡で安否確認することとしている。「備蓄リスト」を作成し、法人が備蓄品の支給・管理を行っている。「防災袋」も整備している。「避難訓練実施計画」に沿って、火災・地震・台風・水害・防犯(園内)訓練を毎月実施している。「避難訓練実施計画」に実施後の反省も記録し、職員に回覧し周知を図っている。職員の救命救急訓練時、消防署から来園・指導がある。訓練の際の消防署・警察等との連携も望まれる。

	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。
(コメント)	保育について標準的な実施方法(手洗い・歯みがき・着替え・午睡・自由遊び・食事・排泄等)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、留意点やワンポイントに記載している。排泄等、着替え以外の保育場面に関しても、プライバシーへの配慮を記載することが望まれる。「統一マニュアル(保育)」について、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・主任による保育実践の確認、法人技術部の巡回指導等により、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回法人の技術部が検証・見直しを実施することし、実施している。マニュアルの見直しについて、職員や保護者等からの意見や提案があれば、園長が法人の技術部に報告し、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。「入所時登録票」「食物摂取状況」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、園長・クラス担任でアセスメントを実施している。法人統一の「全体的な計画」「年間指導計画(年齢別)」「食育年間計画」「年間保健計画」を基に、「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」を作成している。月1回書類会議・幼児会議・乳児会議を開催し、関係職員でカリキュラム内容や個別の子どもの姿・援助方法・配慮等を検討し、月末・週末・日々に振り返り・評価を行う仕組みがある。個別懇談や連絡ノートで保護者の意向を把握し、内容に応じて「個人保育計画」の家庭との連携欄に反映している。支援困難ケースがあれば、法人マネージャー・町役場・療育機関と連携を図る仕組みがある。園長・主任・担任の他、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。	a
(コメント) 年間指導計画は期毎に、月案・個人保育計画は月末に、週案は週末や日々、担任が振り返りを行い、評価・課題を記録し、次の計画のねらい・保育内容・配慮事項等に反映している。幼児は異年齢縦割り保育(3グループ)を実施しており、各年齢の月案・縦割りの週案をグループ担任が作成し各々が振り返り、幼児会議・書類会議でカリキュラム内容や課題を検討し、議事録の閲覧や内容に応じて配布により、全職員に周知している。乳児はクラス毎や乳児会議で子どもの様子を検討周知し、乳児会議録の閲覧により全職員に内容を周知している。指導計画を緊急に変更する場合は、口頭・日報で伝達している。また月1回の職員会議には正職員全員が参加できるよう時間を調整し、計画や行事の検討や見直しを実施している。	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
(コメント) クラスの日々の様子は、「ケアレポート」「日報」に記録している。子どもの発達状況や生活状況等を、乳児は月末に「個人保育計画」の評価・反省欄、3ヶ月毎に「個人保育記録」に項目別(3つの視点・5領域)に達成度を4段階の記号で記し、年度末に総合所見を記録している。幼児については検討事例があれば幼児会議録に記録している。(※3~5歳児について、統一した書式に子どもの様子や成長を記録することが望ましい。)記録の書き方について「保育ガイドブック」で周知し、記録類は園長・主任が確認し、適宜に個別に指導している。日々の情報共有は、「日報」「引継ぎ伝言表」「ボード」等で行っている。月に各1回、職員会議・乳児会議・幼児会議・カリキュラム会議・給食会議を開催し情報共有している。回覧書類は職員室に設置し、内容に応じて回覧シートで周知を確認している。コンピューターのネットワークを活用し、園長と法人本部が情報共有している。	

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。法人の入職前面談で、個人情報保護について説明し、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)	館内は白を基調とした床で、大きな窓からの採光があり明るく、窓・カーテンの開閉・エアコン・空気清浄機・床暖房(1階のみ)・ジョイントマットの使用により、適切な状態の保持に努めている。1日3回、各保育室内の温度・湿度を計測し「温度・湿度記入表」「睡眠時点検表」に記載している。日々保育室内の棚・玩具等の消毒や安全点検を行い、寝具(バスタオル)は保護者が週1回持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。各保育室や多目的室・ランチルーム・一時保育室・廊下に、絵本コーナーや玩具別コーナーを配置し、子どもが好きな玩具を選択したり、思い思いの場所でゆったりくつろいで過ごせるよう工夫している。乳児保育室の天井には天蓋やモビールを吊るし、空間を低くすることで安心できるよう配慮している。食事・睡眠・生活の場所を分け、心地よく過ごせる場所を確保している。手洗い場は子どもが使いやすい高さで、ペーパータオルを使用し、衛生面にも配慮している。幼児用トイレには個室扉を設置し、乳児用トイレには沐浴室やおむつ交換台・着替えコーナーを配置する等、子どもが利用しやすく、安全やプライバシーにも配慮した環境を整備している。	
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」と聴き取りにより、子どもの発達や発達過程・家庭環境等から生じる個人差を把握し、尊重している。毎月の書類会議で、事例を挙げて子どもへの関わり方や援助・対応・配慮事項等を検討し、議事録配布により全職員が共有理解できるよう取り組んでいる。子どもの表情やしぐさ・行動から気持ちを汲み取り、欲求を受け止め、子どもの気持ちに寄り添うよう努めている。法人の巡回指導時に言葉がけや対応について助言・指導を行い、年1回「人権擁護のためのチェックリスト」や、3か月毎にミーティングで議題の「こんな関わりをしていませんか？」に沿って職員間で不適切な対応がないかを確認している。	

A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	<p>乳児は「個人保育計画」を作成し、子どもの発達に合わせてねらいを定め、個々のペースで無理なく生活習慣を身につけられるよう配慮している。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、個別に見守りや援助を行っている。子どもの生活リズムや体調に応じて、午前睡や食事の時間を早める等、個別に対応している。戸外遊びや運動遊びの後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。乳児は定時や随時の水分補給を行い、幼児は水筒を持参し個々のタイミングで水分を取れるよう配慮している。時期に応じて看護師による手洗い・うがい・歯磨き指導等を実施し、手洗い方法を掲示し、手洗いの歌を取り入れ、手本を見せて一緒に行う等、子どもが理解しやすいよう働きかけている。</p>
A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
(コメント)	<p>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、子どもの年齢・発達・興味・季節等に応じて主体的に活動や遊びに取り組めるよう玩具コーナーを配置し、環境を整備している。室内でメダカやカブトムシの幼虫を飼育し、生き物を観察できるよう工夫している。園庭には実のなる木や草花を植え、木陰が多く、日常的に木登り・木の実や落ち葉拾い・虫探し等の探索活動が存分にできる自然豊かな環境である。築山・砂場・木製ジャングルジム等を配置し、思い思いに戸外で体を動かしたり好きな遊びを選択して過ごせるよう援助している。子どもまつり・運動会・発表会などの行事は、幼児がサークルタイムで話し合いながら、自主性・自発性を発揮できるよう援助している。外部講師による英語や体操、絵画製作・楽器遊び・泥遊び・砂遊び・水遊び・感触遊びなど、様々な表現遊びを自由に体験できるよう工夫している。交通安全教室で交通ルールを学ぶ機会を設け、散歩時・遠足時に社会的ルールや態度を身につけられるよう配慮している。神社や近隣の散歩時に地域の人と挨拶を交わし、姉妹園の園児と一緒に遊ぶ機会を設けている。</p>
A-1-(2)-⑤ 乳児保育(0歳児)において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	<p>0歳児は担当制保育を実施し、担任が毎月「個人保育計画」を作成し、乳児会議で情報共有し、一人ひとりの発達過程や成長に合わせた関わりや援助ができるよう配慮している。保育室内に遊び・食事のコーナーを配置し、低月齢児にはベビーベッドを用意し、天井から天蓋やモビールを吊るして空間を低くする等、安心・安全な環境づくりに取り組んでいる。1対1の関わりを大切にし、応答的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。室内に運動遊びができる場所を確保し、個々の発達に応じてハイハイ・伝い歩き・歩行などができるよう工夫している。天候の良い日にはお散歩カーを活用し、園内散歩や外気浴を取り入れている。保護者とは連絡ノートと登降園時のコミュニケーションで連携を密にし、定期的には年1回、必要時には随時、個人面談を行い、子どもの姿や情報を共有している。</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) 1・2歳児は担当制保育を実施し、グループ毎に安定して活動ができるよう職員間で見守りや声かけを行い、乳児会議(月1回)や随時、子どもの発達状況や様子を共有し、同じ援助ができるよう配慮している。個人保育計画や個人保育記録で一人ひとりの発達状況を把握し、子どもの自分でしようとする気持ちや姿を認めて尊重している。子どもが思い思いに好きな遊びや自然物に触れたり、自発的に十分に探索活動ができるよう、室内・園庭の環境を整備している。生活・遊び・食事・睡眠の場所を確保し、個々のペースで安定して過ごせるよう配慮している。友だちとの関わりでは適宜保育士が代弁したり、一緒に関わることで手本を見せ、少しずつ子ども同士の関わりが持てるよう配慮している。日々自由時間に園庭で異年齢児と関わり、土曜日には姉妹園の子どもと一緒に過ごす機会を設けている。日々看護師が子どもに声かけを行い、調理師がガラス越しに接する等、保育士以外の大人も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と連絡ノートで、連携を図っている。</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) 3・4・5歳児は異年齢縦割り保育(3グループ)を実施し、日常的に様々な年齢の子どもがふれあう中で、互いに育ちあい、協働して遊びに取り組めるよう、保育者が適宜関わっている。毎月幼児会議で子どもの姿や発達状況を共有し、保育計画を振り返り、内容を検討している。クラスカラー(3色)・グループカラー(3色)を決め、帽子にカラーリボンをつけ、個人棚をグループ毎に配置する等、子どもが生活しやすいよう工夫している。幼児保育室は開放的で明るく、ままごと・絵本・積み木・机上遊び等の玩具別にコーナーを配置し、空間をゆったり確保することで、子どもが好きな遊びを選択してじっくり取り組めるよう配慮している。毎日グループ毎にサークルタイムに時間を設け、子どもまつりの出し物や日常的な遊び・ルール等について互いに気持ちを伝えたり話し合う機会づくりに取り組んでいる。5歳児は、午睡時間帯に一時保育室で机上遊びをする時間を設けている。子どもまつり・プール遊び・運動会など子どもの育ちや取り組んでいる共同的な活動内容は、掲示板や園だより・行事の際に保護者に伝えている。月1回保幼小連絡会に5歳児担任が参加し、小学校に子どもの育ちを伝えている。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>b</p>
<p>(コメント) 各フロアはフラットで、エレベーターや手すりを設置し、障がいに応じた環境整備に配慮している。加配児5名について、島本町の書式「島本町支援保育個別支援計画」(年間・前期・後期)に、生活・遊び・社会性・コミュニケーション別にねらい・支援内容を記載し、学年の年間指導計画と関連づけた計画を作成している。月1回幼児会議で子どもの様子や配慮事項を情報共有し、子どもの状況・成長に沿った保育を行っている。子ども同士の遊びの場面では見守りながら適宜援助し、共に成長できるよう配慮している。保護者とは計画作成時に面談を行い意向を確認し、登降園時や随時に連携を図っている。担当職員は法人のオンライン研修で障がいについて学び、職員会議で伝達し、会議録の閲覧により職員に周知している。小学校とは園長や5歳児担任が保幼小連絡会で情報交換して連携を図り、就学後の通級児童の情報も得ている。療育機関とは子どもの様子を情報交換している。町役場の保健師・支援教育研究協議会と連携を図る仕組みがある。今後、専門機関等からの相談・助言・情報等を受けた場合は、記録し保管することが望まれる。また保護者に必要な情報を伝えるための取組を行うことが望まれる。</p>	

A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>(コメント)</p> <p>デイリープログラムを作成し、安定した生活リズムの中で見通しを持って遊びや活動に取り組めるよう配慮している。各保育室・多目的室・廊下は絵本コーナーや年齢や発達に応じた玩具コーナーを配置し、各々好きな遊びを選択して思い思いに自由に過ごせる環境である。1階は床暖房を設置し、安心安全で家庭的な環境である。2歳児保育室は早朝・延長保育時にも活用し、異年齢の子どもがゆったりくつろいで過ごせるよう環境を工夫している。幼児は異年齢保育を取り入れ、園庭遊び・室内遊び・ランチタイム等の時間に年齢の違う子どもたちが一緒にふれあえるよう取り組んでいる。子どもの状況については、引き継ぎ伝言表により職員間で引継ぎを行っている。保護者からの伝達は連絡表に記録し、登降園時のコミュニケーションと連絡ノートで連携を十分取れるよう配慮している。</p>	
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
<p>(コメント)</p> <p>5歳児年間指導計画に、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1年生との交流会（春・夏）、就学先の小学校での体験入学（2月）等、子どもが小学校生活について見通しを持てる機会が設けられている。また、午後の時間帯は一時保育室を利用し、制作活動・机上遊び・ホワイトボードを活用した話し合い等、椅子に座って過ごす時間を設け、就学に向けた保育の実践に取り組んでいる。保護者には、個人懇談（5月）で小学校生活について話し、相談対応等を行っている。保幼小連携会議、支援協連携会議に主任が参加し、小学校教員との意見交換・研修に参加し、就学に向けた連携を図っている。5歳児担任が保育所児童保育要録を作成し、園長が確認し提出している。</p>	
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
<p>(コメント)</p> <p>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、状況に応じて電話や降園時に保護者に伝え、看護師が「保健記録」に記録し、「引継ぎ伝言表」で職員間の引継ぎと事後の確認を行っている。子どもの保健に関して、「保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「ボード」・各種会議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「入所時登録表」で把握し、毎年返却し更新している。「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、社内研修を行い、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、「ほけんだより」にも掲載している。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>内科健診の結果を「健康診断結果一覧表」に、歯科健診の結果を「歯科検診表」に記録し、看護師が関係職員に伝えている。健診の結果に異状があれば、保護者に書面と口頭で報告し、受診が必要な場合は診断結果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・歯科健診に関連し、看護師が歯磨き指導・うがい・手洗い指導等を行っている。</p>	

A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
--	---

(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・流れを入職時やクラス会議内で共有している。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(半年から年毎の更新)」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。毎月保護者が「献立表」の除去食材をマーカーチェックし、看護師・担任が確認後、クラス毎の「除去食品確認表」「クラス一覧表」を作成し、アレルギー児・除去食品を明確にしている。配膳時・提供時は「除去食品確認表」と個別専用トレイ(顔写真・名前付き)を調理師・保育士2名でトリプルチェックしている。個別テーブルを使用し、食事中は保育士がそばで見守り、食後の動線にも配慮している。4月に「アレルギー緊急対応避難訓練」を実施し、手順を周知共有している。アナフィラキシー対応は、医務室の看護師を中心に対応することとしている。保護者には「入園のしおり」「ほけんだより」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) 年齢毎の「食育年間計画」を作成し、発達や年齢に応じて、菜園活動・クッキング・感触遊び(小麦粉粘土・寒天遊び・かき氷遊び等)・行事食等を取り入れ、食に関する様々な楽しい体験ができるよう、保育の計画に位置づけ取り組んでいる。乳児は「個人保育計画」に食育項目を入れ、乳児会議・職員会議で一人ひとりの発達状況や生活状況を共有し、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。幼児はランチルームを使用し、食事の時間帯を決め、子どもが時間内の好きなタイミングで、異年齢の友だちと交わりながら食事ができるよう環境を整備し、適宜見守りや援助している。食器は陶器で扱いやすい形状・重みの物を使用し、発達に応じてスプーンやフォークを自分で選択して食べられるよう配慮している。幼児は発達段階に合わせて個人の箸を持参している。個人差や食欲に応じて食事量を調整し、おかわりにも対応している。苦手なものは一口からチャレンジし、菜園活動等を通して野菜に興味を持てるよう工夫している。保護者には、給食だより・献立表を通じて、食育活動・食事マナー・レシピ紹介等、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) 乳児は毎月保護者と「食物摂取状況」で食材の進み具合を確認し、個々の発育状況に合わせた離乳食を提供している。体調悪化などがあれば個別に相談し、随時対応している。幼児はランチルームで食事し、都度好き嫌いや食べ具合を把握し、職員会議で共有している。給食委託業者が給食献立作成・調理を行い、献立には旬の食材や行事食(節分巻き寿司・ひなちらし寿司・さつまいもご飯等)や日本の郷土料理・世界の料理を採り入れ、季節を感じたり見た目も楽しめるよう盛り付けも工夫している。検食・残食結果は「給食日誌(兼検食簿)」に記録し、月1回給食会議で給食委託業者と献立・行事食・残食結果を検討し、次の献立・調理の工夫に反映している。ランチルームの配膳提供時・片付けの際に給食職員が子どもの様子を見たり、菜園活動で収穫した野菜を給食に採り入れる等、子どもと関わる機会を設けている。給食委託業者の「衛生管理マニュアル」に基づき、「調理施設自主点検表(毎日・1か月毎・3か月毎)」「個人衛生点検表(毎日)」「退出時厨房点検表及び清掃チェック表」で点検を行い、給食室・調理従事者の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。	b
(コメント)	登降園時の会話・連絡ノート等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて園児記録用紙に記録し、個人ファイルに保管することになっている。園使い・クラス使い・個人懇談・運動会・生活発表会等を通して、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう努めているが、保護者アンケートをもとに、参観・懇談・子育て支援アプリ配信頻度等について検討し、さらなる取り組みが望まれる。	
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)	登降園時の会話・連絡ノート等による日々のコミュニケーションを通して、保護者との信頼関係を築けるよう努めている。保護者から相談があれば、就労等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・主任に報告し、内容に応じて園長・主任が助言・同席・対応している。相談内容は、個人懇談記録や園児記録用紙に記録し、個人ファイルに保管することになっている。	
	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。	b
(コメント)	登園時や保育中の視診、子どもと保護者の関係性等から、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。可能性がある職員が感じた場合は、虐待チェックシートや写真で記録に残し、マネージャーや上席者に報告し、町役場に報告している。見守りが必要な家庭については、町役場と「定期モニタリングシート」で情報共有し連携している。「大マニュアル」に「虐待防止マニュアル」を、「統一マニュアル」に「虐待対応マニュアル」を整備している。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。	a
(コメント)	月案・週案の「評価と課題」、個別月案の「反省・評価」等の記録、各種会議（乳児会議・幼児会議・カリキュラム会議、各月1回）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。「技能シート」「スキルシート」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。各種会議での意見交換・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もとに、園全体の自己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		
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)	「不適切な保育」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）・各種会議での話し合い等、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	80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。

80家庭の内、68家庭から回答があり、回収率は85%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%

- ・ 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。
- ・ 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・ 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。
- ・ 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。

80%

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・ 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。

70%

- ・ 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。

60%

- ・ 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。

30%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

- ・ 保育者が頼りになる・親切・やさしい・気さくで話しやすい・子どもをしっかり見てくれている・担任以外の保育者も知ってくれている 等
- ・ 駐車場に警備員の配置があり安心。
- ・ 子ども一人ひとりに合わせた保育。のびのび、自由な保育。
- ・ 毎日の連絡ノート、降園時に、様子を詳しく伝えてもらえる
- ・ 保護者の相談対応、サポートをしてくれる。保護者負担が少ない。
- ・ 園内、園舎内が、きれいで清潔感がある。
- ・ 保育参観・懇談会をしてほしい。
- ・ 「子育て支援アプリ(RICダイアリー)」の配信が少ない。
- ・ 故障個所の修理を早くしてほしい。