

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	紅葉夢保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 夢工房	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 井上 絢子	
定員（利用人数）	90 名（ 104 名 ）	
事業所所在地	〒 562-0014 箕面市萱野5丁目7-30	
電話番号	072 - 726 - 9614	
F A X 番号	072 - 726 - 9615	
ホームページアドレス	<a href="http://www.yumekoubou.or.jp/hoiku/kurehayume/page1/main.html">http://www.yumekoubou.or.jp/hoiku/kurehayume/page1/main.html</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:kureha@yumekoubou.or.jp">kureha@yumekoubou.or.jp</a>	
事業開始年月日	平成26年4月1日	
職員・従業員数※	正規 29 名	非正規 7 名
専門職員※	保育士 25名 ・パート保育士 4名 保育補助 2名 ・看護師 1名 管理栄養士 1名 ・栄養士 1名 調理員 1名 ・パート調理員 1名	
施設・設備の概要※	[設備] 保育室（0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、4歳児、5歳児）、調乳室、調理室、更衣室、医務室兼事務室、園庭	

※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	2020 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】

### 基本理念

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～

### 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食を通して、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～

### 保育目標

自分らしく生きる子ども 感性豊かな子ども 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。

○教育・保育の充実の基になる、職員が健康で楽しく、充実感・やりがいをもって働ける環境づくりに注力している。職員一人ひとりが意見が言いやすく学び合える環境づくり、「To doリスト」によるフォローや行事前時期のサポート等による協力体制等により残業時間ゼロを目指し、職員が協力して働きやすい職場環境作りに取り組んでいる。良好な職員関係・職員同士の建設的な意見交換につながり、職員の定着に反映している。

○保護者に寄り添った保育に注力し、日々のコミュニケーション、保育士・看護師・管理栄養士による意見・要望・相談への丁寧な対応等、保護者との信頼関係を構築している。クラス懇談会・個人懇談会・保育参観・運動会・生活発表会への参加、園だより・ホームページのブログ・ドキュメンテーションの掲示等を通して、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支援をしている。主な行事予定を年度初めに伝え、園行事や参観日等は1日に限らず何日間か設定し、保護者が参加しやすいように配慮している。

## 【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和5年9月28日～令和6年3月7日
評価決定年月日	令和6年3月7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保育園である。箕面市立病院の敷地の一角の、院内の看護師寮の跡地に2014年に開園し、開園9年目を迎える。ゆとりのある敷地に四季折々の樹々や花々にあふれた園庭があり、広々とした園舎内の広いパブリックスペース・各保育室の環境を整備し、乳児は少人数担当制保育を取り入れ、乳幼児共に様々な体験・表現活動・地域交流・異年齢交流・園外活動ができる機会づくりに取り組み、質の高い教育・保育を行っている。保護者に寄り添った保育に注力し、今回実施した保護者アンケートの極めて高い評価からも保護者との信頼関係の構築が確認できる。働きやすい職場環境づくりに努め、離職率の低下による職員の定着を、安定した運営・教育保育の充実・サービスの質向上につなげている。また、把握した地域の福祉ニーズに基づき、緊急枠を含めた一時保育・院内保育・子育て広場等を継続し、地域の子育て支援の拠点となれるよう取り組んでいる。

### ◆特に評価の高い点

○自然豊かな閑静な住宅地に立地し、広い敷地は自然に囲まれ、花壇・畑・園庭・中庭・グラウンドがあり、ロープはしごのついた木製大型遊具も設置され、天気の良い日は午前・午後に出る時間を確保し、のびのびと体を動かして活動できる環境である。広々とした園舎内は大きな窓からの自然光でたいへん明るく、壁・床・家具等に木や自然素材が存分に使われ、館内全体から温かみを感じられる。玄関ホールにウーパールーパーやメダカの水槽・昆虫飼育ケースを設置し、生き物に触れられる環境もある。玄関ホールや2階絵本コーナーに動物型の椅子・ソファ・観葉植物等を配置し、各保育室にこもりスペースやくつろぎコーナーを設置する等、心地よい空間づくりに配慮している。各保育室を小さなコーナーに区切り、幼児の共用スペースに絵本コーナー・製作コーナーを設け、年齢に応じた自然素材の玩具を豊富にそろえ、環境設定にも配慮している。制作活動、食育活動、表現活動、異年齢保育、園外保育、外部講師による英語・体操・キッズダンス・音楽教室・園外活動等、様々な体験ができる機会づくりに取り組んでいる。

○年齢別の年間食育計画を作成し、月案と連動して、年齢・発達・興味や関心に合わせて、食育・クッキング・菜園活動等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。材料の話から発酵・味噌汁作りまで段階的に味噌づくりを体験したり、クッキングを異年齢で分担し協力して行う等、様々な工夫がある。給食は自園調理で、献立は旬の食材をはじめ、菜園で収穫した野菜も活用し、行事食・郷土料理・世界の料理等、様々な料理を取り入れ、「給食アンケート」の結果も反映し、子どもが楽しくおいしく食事に興味を持てるよう工夫している。毎日給食の様子を写真掲示と写真映像配信で伝え、毎月給食だよりと献立を配布し、「食フェア週間」では食育活動を掲示し給食レシピの紹介をする等、保護者への情報提供と連携に取り組んでいる。

○園内研修・外部研修・キャリアアップ研修・法人内研修への積極的な参加により、職員の教育・研修機会を確保している。入職時研修、OJT研修、1・2年生ミーティング等、新入職員の育成体制も整備している。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。「保育士自己評価」「保育園自己評価」を毎年実施し、第三者評価を定期的・継続的に受審し、サービスの質向上に取り組んでいる。

○職員会議（週1回）、月案会議・乳児会議・幼児会議・学年会議（1・2年生会議）・カレンダー会議・給食会議（各月1回）・三役会議（随時）により、情報共有・検証・検討を行い、方向性を統一できるよう取り組んでいる。随時の情報共有も文書回覧で行い、回覧印で周知を明確にしている。コンピューターのサーバーも活用し、サーバーは過去分データも共有できるよう、かつ適宜参考にして活用できるようファイルを見やすく整理している。

○法人基本理念に「地域社会との共生」を明示し、子育て支援事業・一時保育・院内保育・子ども食堂の子どもや高齢者の居場所づくり・地域のフリーマーケット参加・市の絵画展への作品出展・職場体験など学生の受け入れ等、地域交流・地域貢献に取り組んでいる。日常的な散歩や園外活動(図書館へ行く・公共のバスで姉妹園へ行く・高齢者施設を訪問して歌を披露する等)、子どもが地域と交流するとともに、社会的ルールや交通ルールを学ぶ機会を設けている。

#### ◆改善を求められる点

たいへん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、  
○行事後アンケートに加えて、保護者満足度調査の定期的な実施が望まれる。

○事故事例についても、ヒヤリハット事例と同様に、事例の集計・要因分析に基づいた検討を行い、再発防止と再発防止策の評価につなげる取り組みが望まれる。

○必要時のマニュアルの見直しに加えて、マニュアルの定期的な検証・見直しと、変更がない場合も履歴に記載することが望ましい。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

紅葉夢保育園として、3回目の第三者評価の受審となりました。三役を中心となり、第三者評価受審させて頂きました。受審するからと何か特別に用意したというよりも、日頃の保育の見直し・確認を行いました。

前回までとは、異なる評価機関での評価であった為、今までと違う視点で評価して頂き、様々なアドバイスを頂きました。

今回学んだことを、日々の保育園運営に活かしていけるように実践に取り組んで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)	保育理念・保育方針を、「保育園のしおり」・「広報誌」・「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、入職時研修、年度初めの職員会議等で周知を図り、自己評価・個人面談で周知状況を確認している。エントランスに掲示し、「保育園のしおり」を資料とし、新入園説明会や進級時説明会ではパワーポイントでわかりやすく説明している。	

		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)	箕面市連絡会・箕面市民間保育園連盟、毎月実施される法人内園長会に参加し、また、「第四次箕面市子どもプラン」をもとに、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。	
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)	法人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・問題点を明確にしている。早急に対応が必要なものは起案し、内容に応じて来年度の予算取りを行い、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。職員会議で園長会の報告を行い、節電・節水・コピー機のカウント等コスト削減について職員に周知を図っている。	

		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)	園の「中長期計画書（令和2年度～令和6年度）」を策定し、保育の内容・設備の整備・職員体制・人材育成等取り組むべき課題について、数値目標や具体的な成果を設定した実施状況の評価を行える内容となっている。実施状況について年度末の三役会議で検証と必要に応じて見直しを行い、見直し後の計画内容について年度初めの職員会議で周知することとしている。	

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。	a
(コメント)	中長期計画の内容を反映した単年度の「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。事業計画は、園児数等数値目標や成果等が設定されており、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。

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)	年度末の三役会議で、各種記録・職員の意見を集約し事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。年度末職員会議での事前内容確認・年度初めの職員会議での確定事業計画説明と、事務所への設置により職員に共有と理解を促している。園長が各種会議・各種委員会での職員意見をもとに、随時事業計画の進捗状況の把握を行うとともに、三役会議で事業計画の実施状況について検証を行い、検証結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。年2回（期中・期末）の理事長面談時に、事業計画の実施状況や見直しについて報告している。	
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)	事業計画の主な内容が記載された「保育園のしおり」を新入園面接、年度末の進級説明会等で配布・パワーポイントで説明し保護者への周知を促している。保育・施設設備を含む環境の整備・行事等事業計画の主な内容は、「保育園のしおり」・園だより等を通じて、わかりやすく説明するよう工夫している。「保育園のしおり」に年間行事計画を盛り込み、保護者参加行事の事前案内文配布・ホームページによる情報提供等、保護者等の参加を促すよう工夫している。	

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)	各種指導計画・「全体的な計画」・目標管理等PDCAサイクルにもとづいて、乳児会議・幼児会議・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。第三者評価を定期的に受審し、受審しない年度も、第三者評価の評価基準に基づいて自己評価を行っている。評価結果の分析・検討は、三役会議・職員会議等で行っている。	
I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
(コメント)	昨年度の自己評価結果の分析に基づく課題はなかったが、今年度、園として改善に取り組むべき課題を三役会議で検討し事業計画に反映し、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、中長期計画・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を通じて方針を表明している。「職務分担表」「管理運営規定」で園長の職務内容を明確にし、「職員閲覧用ファイル」の事務所内設置により周知を図っている。「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、職員会議等で表明している。「管理運営規定」の副園長（当園では主任が代行）職務内容に、「園長不在時は職務を代理する」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。毎月の園長会参加や、箕面市民間保育園連盟会議・箕面市社会福祉協議会会議・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。環境への配慮等も含む幅広い分野の法令を理解し、法令遵守に取り組んでいる。法人での新人研修・全体研修（児童福祉法、虐待防止法）・「遵守しなければならない法令一覧」の事務所内掲示等で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・各種指導計画の添削等を通じて教育・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。三役会議・乳幼児会議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、職員の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・法人内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)	園で作成する「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、職員会議で経費削減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。法人本部と連携して、現状に即した人員配置に取り組み、残業なし・休憩時間の確保・「To doリスト」の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。園長は、職員会議・三役会議等、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。また、法人としても中期経営計画進行管理委員会を発足させ経営改善に取り組んでいる。	

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。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(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)、法人中期計画に福祉人材の確保・定着に向けた方針を明示している。現状に即した人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を園で確認し、「職員体制図」を毎月市へ提出している。特別カリキュラムとして、体操・英語・ダンス・音楽教育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、ブログ・就職フェア・養成校での説明会・職員紹介制度・高校生対象の「夢体験」等を活用して、人材確保に努めている。</p>	
<p>II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 「保育マニュアル」に、期待する職員像「保育スタッフの心得」を明示し、全体研修・マニュアルの読み合わせ時等に周知している。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(職種別・役職者用)」での自己評価を基に、一定の人事基準にもとづき、年2回、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、職員が将来の姿を描くことができる仕組みを構築している。</p>	

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 労務管理について、職務分担表で園長職務に「人事管理(労務関係)」とし、責任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。園長は定期的に人事考課面談を含め年4回個別面談の機会を設け、「職員面談記録」を作成している。随時にも、園長や主任保育士も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。法人担当者に、面談・電話・メール等で直接相談できる仕組みを雇用契約締結時等に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、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、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。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、意見を出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、職員の定着が良い。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。職員会議で職員の意見を集約し、年度ごとに組織として「期待する職員像」（令和5年度は「子どもの主体性を育む」）を明確にし、法人共通の「目標設定シート」に、期待する職員像に基づいて一般職員は「個人の目標」、三役以上の職員は「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ている。園長が面談の中で、目標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、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、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「評価者欄」に中間評価を記録している。年度末に職員が記入した「期末進捗」欄をもとに最終面談を実施し、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。	a
<p>(コメント)</p> <p>外部研修（含むキャリアアップ）・法人研修・園内研修について階層別・職種別の「研修計画」を策定し、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。策定された研修計画にもとづいて研修を実施し、キャリアアップ研修については「キャリアアップ研修レポート」「修了証」、キャリアアップ研修以外の外部研修については「研修申請及び命令書」「研修レポート」「資料」提出により実施を確認している。「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」一覧で回数等を把握し、均等な受講機会の確保に努めている。全ての外部研修対象に、職員会議で「園内研修報告会」を実施して伝達研修を行い、欠席者には報告会記録・資料閲覧により周知を図っている。園内研修として、全職員対象にマニュアルの読み合わせを行い、SIDS・感染症予防・個人情報保護・虐待防止等の研修を行事後の全体研修時に実施し、欠席者には議事録・資料の閲覧により周知を図っている。法人研修は、栄養士等職種に応じた研修を実施している。年度末に主任保育士が、計画の進捗状況の確認・研修内容の見直しを行い、園長が次年度の研修計画・研修内容に反映させている。</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。	a
<p>(コメント)</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、園長・主任が園ルール等の研修を実施している。その後概ね1年間、「研修計画」一年目欄をマニュアルに沿って研修を実施し、全職員対象の園内研修計画にも参加している。新任職員と副主任保育士で毎日「交換日誌」を行い、振り返り・意見交換等を記録している。キャリアアップを含む外部・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。外部研修案内は事務所への設置・閲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。行事後の全体研修を活用した園内研修、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。

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>(コメント) 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、留意事項文書「実習生の皆さんへ」を配布・説明している。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたプログラムを園で作成し実習を実施している。園長・主任保育士が実習者指導研修を受講しており、実習生受け入れ時に、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、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。

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) 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。第三者評価を定期的に受審し、受審結果をWAMNETで公表している。子育て支援活動「子育て広場」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。ホームページの活用とともに、見学・子育て支援事業時のパンフレットや法人の中期計画の配布、箕面市広報誌「もみじだより」への保育内容掲載と全戸配布、市役所幼児教育保育室前への「簡易パンフレット」の設置等、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。</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) 事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。職務分担表で経営管理を園長業務とし、権限・責任を明確にしている。今年度法人担当者による「内部監査」を実施し、「講評メモ」による課題・助言を職員会議で共有し改善に取り組んでいる。定期的に監事による監事監査を実施し、小口預り金の照合確認を受けている。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。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、園長会で共有し経営・運営改善を実施する仕組みがある。</p>	

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)

法人基本理念に「地域社会との共生」という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、園の中長期計画・事業計画・全体的な計画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、玄関への設置、配布・保健だより等で保護者に情報提供している。赤い羽根募金の社会福祉協議会への持参・年長児の介護施設訪問・消防署見学等で地域に出かける時は職員が引率している。令和6年3月には、「みのお新駅開業祭展」への参加が決定している。介護施設訪問・誕生会、音楽コンサート等地域開放型園行事・園庭開放・子育て広場等を通じて、子どもたちと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、箕面市児童相談センター・発達相談「ゆう」等地域における社会資源を利用できるよう「保育園のしおり」に記載し情報提供している。

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)

高校生の職場体験を受け入れ学校教育への協力を行っている。人形劇等ボランティアも受け入れている。職場体験については、社会福祉協議会発行の「5日間の夢体験」をマニュアルとしている。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、留意事項等を記載した「利用者情報保護誓約書」により留意事項の周知・説明を行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」等を整備し、受け入れに関する基本姿勢・担当窓口・留意事項等オリエンテーション内容や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・市役所・警察署・消防署等の「関係機関一覧」「医療機関一覧」「民間保育園、小規模保育施設」「認定こども園連絡網」等を事務所内に設置し情報共有している。定期的に、箕面市民間保育園連盟会議・箕面市社会福祉協議会会議・小学校連絡会・法人園長会等に参加し、随時、地区福祉会・要保護児童対策地域協議会・箕面市児童相談支援センターと情報交換を行っている。見守りが必要な家庭について「ケース会議」を実施している。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、箕面市児童相談センター・池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。

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)

子育て支援事業での保護者アンケートや園見学時のニーズ把握、箕面市社会福祉協議会会議や地区福祉会への参加、多様な相談支援事業の実施等を通して、子育て支援事業・一時保育・院内保育・子ども食堂等での子どもや高齢者の居場所づくり等、地域の福祉ニーズや生活課題等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等にもとづいて、子育て支援事業「子育て広場」を、中長期計画・全体的な計画で明示し、継続して活動に取り組んでいる。箕面市社会福祉協議会と連携し地域のフリーマーケット参加・市の絵画展に子どもの作品を出展する等、地域コミュニティの活性化やまちづくりに取り組んでいる。子育て広場開催時に、保育に関する最新情報を地域の子育て保護者に提供している。AEDを設置し、玄関にステッカーを掲示するとともに、全職員が園内「救急AED研修」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。中長期計画の「地域開放的な園づくり」の具体的活動として、「緊急時の一時保育枠」を設け、被災時等に支援を必要とする人への受け入れ体制を整備している。	

### 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。		
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、「スタッフの心得」、「保育マニュアル」に明示している。子どもの尊重について職員会議で研修を行い、「人権擁護チェックリスト」(年2回)・「自己評価シート」による振り返り、職員面談等で、実践状況を把握している。異年齢保育・共同制作・行事への取り組み等、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。	a
(コメント)	子どものプライバシー保護について、「保育マニュアル」の「プライバシー保護規定(こどもの羞恥心に配慮)」に記載している。園庭のシャワー場はタイル造りの高い壁で外から見えないよう工夫し、幼児トイレは個室を1か所用意する等環境を整備している。乳児の排泄交換はトイレの中で行い、5歳児の着替えは男女別にする等子どものプライバシーに配慮している。「保育園のしおり」にプライバシー保護について記載があり、入園面談や進級説明会で保護者に説明している。	
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。		
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、パンフレットは箕面市役所幼児育成課にも設置している。ホームページ・パンフレット・「保育園のしおり」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、園長・主任・副主任が施設案内しながら保育内容や園の特徴を説明し、質問等に答えている。年に1回パンフレットの見直しを行い、ホームページは適宜更新している。	

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)	入園説明会の事前に「保育園のしおり」を配布し、入園説明会ではパワーポイントを用いて説明し、理解しやすいように工夫している。入園説明会後の個別面談でも、個々の質問に丁寧に対応している。在園児の保護者には、進級説明会（クラス懇談会）で説明している。変更が生じた場合は、文書配布や掲示で伝え、次年度の「保育園のしおり」を変更し、進級説明会で説明している。保育の開始・変更時には、保護者に文書で同意を得ている。	
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)	転園の際は、要請に応じて引継ぎ文書を作成している。転園後も在園時と同様の相談窓口で対応し、転園・卒園の際に手紙で伝えている。	

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。行事後にアンケートを実施している。クラス懇談会を年2回、個人懇談会を年2回（春に全員参加、冬は希望）、お父さん懇談会を年1回実施している。行事後のアンケートは行事担当者が集計し、「アンケート結果」をエントランスに掲示し、次年度の行事に反映している。行事だけでなく全般的な満足度の把握のため、保護者満足度調査の実施が望まれる。	

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。

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。	a
(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、重要事項説明書に記載して配布し、エントランスに掲示している。保護者との関係づくり、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。近年、苦情の事例はないが、あれば「苦情受付報告書」に記録し、職員会議で共有し迅速に改善に取り組むこととしている。苦情内容・対応結果等をエントランスに掲示し、園だよりに掲載し、事業報告書に苦情件数を明示してホームページで公表することとしている。	
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)	相談・要望・苦情に係る窓口として、「苦情相談窓口」を「保育園のしおり」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、園だよりに意見箱（「ヤギさんポスト」）の設置を記載し、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、談話室を確保している。	

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。	a
(コメント)	送迎時の挨拶・声掛け等で、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。保護者からの意見を職員会議等で全員が把握して話し合い、日々の保育に活かしている。	
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)	<p>「職務分担表」で安全管理を園長の職務としている。主任が安全衛生推進者研修を受講している。「事故発生時対応マニュアル」を作成し、入職時にマニュアル研修を実施している。今年度は、事故防止についての外部研修の受講者が、園内研修で伝達研修を行っている。ヒヤリハット事例はヒヤリハットメモに記載し、職員室のボードに貼って情報共有している。毎週の職員会議で報告し、その後、1か月分の事例を集計し、原因を保育者の意識・環境・保護者の意識に分類して分析し、事故発生予防に取り組んでいる。受診を伴わない事故は、「事務保健日誌」に記録している。受診を要する事故は「事故報告書」に記録し、職員会議で周知を図っている。</p> <p>事故事例（受診を伴わない事故・受診を要する事故を含め）についても、事例の集計・要因分析に基づいた検討を行い、再発防止と再発防止策の評価につなげる取り組みが望まれる。</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。	a
(コメント)	<p>看護師の配置があり、感染症対策について管理体制を整備している。「感染症対応マニュアル」「環境衛生マニュアル」「トイレ掃除マニュアル」「玩具消毒マニュアル」を作成し、入職時にマニュアル研修を実施している。また、吐物処理研修を職員会議で実施している。マニュアルと看護師の指導に基づいて、感染症予防策・発生時対応を行っている。「保育園のしおり」「保健だより」で感染症について保護者に情報提供し、発生時はエントランスに感染症の病名と人数を掲示している。法人の看護師会が必要時（厚生労働省等からの情報により）にマニュアルの見直しを行い、マニュアルの目次に改定時期を記入している。</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。	a
(コメント)	<p>「災害時の対応マニュアル」「消防計画」に、災害時の対応体制を定めている。子ども・保護者及び職員の安否確認をメールで行うこととし、「保育園のしおり」に記載して周知している。「備蓄品台帳」を作成し、園長・管理栄養士が管理者となって備蓄を整備している。「避難訓練計画」を整備し、毎月、様々な設定で水害・火災・台風・不審者対応訓練を実施し、「訓練計画・実施記録」を作成している。年2回、消防署が来園し総合避難訓練を実施している。</p>	

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。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 保育について標準的な実施方法を、各歳児ごとの「保育マニュアル」と「乳児マニュアル」に文書化している。各歳児ごとの「保育マニュアル」に「配慮・留意点」「環境構成・準備物」を記載し、「配慮・留意点」に子どもの尊重について言及している。プライバシー保護については、「プライバシー保護規程」に記載している。入職時研修で、マニュアル研修を実施している。実施状況は、園長・主任・副主任が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。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 「保育マニュアル」は年間指導計画の見直しを行うときに（年2回）、検証することと定められている。変更した場合は、目次に改定時期を記載している。見直しにあたり、歳児ごとの職員の意見を反映し、日案の内容に変更があれば反映している。</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。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園時の保護者への聞き取りと「児童票」・「新入園面接票」(保護者から園への欄)・2週間程度の慣らし保育により、子どもの発達状況・家庭状況等を把握している。月1回の月案会議は、クラス担任・副主任2名が参加し、子ども一人ひとりについて検討し、適切なアセスメントを実施している。必要に応じて園長・管理栄養士・看護師・市の保健師等と協議し、保護者の意向は口頭と連絡帳・個人懇談等で確認し計画に反映している。全体的な計画に基づき、年齢毎の年間指導計画・食育年間指導計画・保健安全計画を作成し、月案の個別の配慮欄に子どものニーズ等を明示し、月の途中に振り返り見直し、月末に省察を行う仕組みがある。また月案会議では「展開図」を用いて、全体・クラス・個別の配慮や子ども同士の関わり・行事・保育室の環境等について検討し、振り返り・評価を行う仕組みがある。支援児については関係職員で協議し、保護者と随時面談を行い、支援計画を作成し、保育実施については個別の週案日誌に評価・省察を記録している。</p>	

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
<p>(コメント)</p> <p>指導計画は、各々の時期に応じて評価・見直しを行い「評価・省察」欄に記録し、次の指導計画に反映している。月案は作成した保育士が15日と月末に見直し周知し、次の保育に反映している。月案会議・乳児会議・幼児会議にはクラス担任・副主任2名が参加し、週1回の職員会議の参加と各会議議事録の閲覧印により、周知共有したことを確認している。保護者の意向は個人懇談・連絡帳等から把握している。緊急に指導計画を変更する場合は、園長の判断で計画を変更し、変更内容は青ペンで記入し閲覧ファイルに綴じ、全職員の確認により共通理解している。年間指導計画は年度末に担任が見直しを行い、全職員参加の職員会議で検討し、結果を新年度担任が計画作成に生かしている。また行事毎に「保護者アンケート」を実施し、集計後に職員会議で話し合い、結果は掲示や園だよりの掲載により保護者に伝えるとともに、次の行事や保育の計画に反映している。</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。	
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
<p>(コメント)</p> <p>子どもの発達状況や生活状況を「児童票」「新入園面接票」で把握し、保育実施後「月案」の評価省察欄・「発達経過記録」に記録している。乳児は「月案」に個別の生活・遊びへの配慮欄を記入し、月末の省察欄の記録により計画に沿って実施したことが確認できる。年度末の職員間の引継ぎを丁寧に行うことにより、次年度4月の子どもへの関わりがスムーズにいくよう配慮している。「発達経過記録」は期毎に、項目別に発達状況を○・△で確認し、文書で記録している。支援児については加配担当職員が計画作成し、日々様子を記録し、クラス担任とは口頭とパソコン内で情報共有している。記録はクラス主担任・副主任・主任・園長が確認し、適宜個別に指導し、各クラスに参考例を配布し、標準化を図っている。「クラス引継ぎノート」「職員連絡簿」、職員会議(週1回)、月案会議・乳児会議・幼児会議・学年会議(1・2年生会議)・カレンダー会議・給食会議(各月1回)・三役会議(随時)により、職員間で情報共有を行っている。随時の文書も回覧周知し回覧印で周知を確認している。コンピューターのサーバーも活用し、サーバーは過去分データも共有できるよう、ファイルを見やすく整理して保管している。</p>	
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)</p> <p>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、入職時研修と園内研修を実施し、守秘義務の誓約書を交わしている。保護者には、重要事項説明書に記載し、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)	<p>児童福祉法・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、保護者・地域への支援等を考慮して「全体的な計画」を編成している。年2回、各クラスで検証を行い、見直し・変更がある場合は色を変えて記入している。年度末の職員全員参加の職員会議で、パワーポイントで映しながら内容の確認と検証を行い、必要箇所を見直し、次年度の編成に反映している。</p>	
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)	<p>壁・床・机・椅子などには木や自然素材が十分に使われ、大きな窓からの自然光により室内は大変明るく、館内全体から温かみを感じられる。各保育室はエアコン・空気清浄機・床暖房・窓やカーテンの開閉等により、快適な状態を保持している。館内は「安全点検表」「掃除チェック表」を用いて点検や清掃を行い清潔を保持し、布団は2週間に1度交換し、持ち込みの布団は週1回保護者が持ち帰り、衛生管理に努めている。玄関ホールや2階絵本コーナーには観葉植物・ソファ・動物型の椅子等を設置し、各クラスにはこもりスペースやくつろぎコーナーを配置する等、心地よい空間づくりに配慮している。また玄関ホールにはウーパールーパーやメダカの水槽・昆虫飼育ケースを設置し、子どもが自由に観察したり安心してゆったりくつろげる場所を確保している。乳児クラスは食事と睡眠の場所を分け動線にも配慮し、幼児はランチルームで食事をとる等、心地良く食事ができる場所を確保している。手洗い場・トイレは子どもの背の高さに合わせ、幼児トイレの奥には個室トイレを設置する等利用しやすいよう設備を整え、定期的に清掃・消毒を行うことで安全面・衛生面にも配慮している。</p>	
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)	<p>子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等を「児童票」「新入園面接票」で、日々の状況は日誌に記録して把握し、個人差を尊重している。子どもの表情やしぐさから気持ちをくみ取り、欲求を受け止め、寄り添いながら、一人ひとりが安心できるよう適切に関わっている。職員数に余裕があり、その日の活動に必要な職員数を「配置表」で明確にし職員室に掲示することで、各職員が余裕を持って保育に取り組めるよう配慮している。情緒が不安定な子や泣き止まない子どもがいる場合は、主任・副主任等が個別に対応する等配慮している。また職員はインカムをつけており、即時に対応できる体制を整備している。週1回の職員会議、月1回の乳児会議・幼児会議等で子どもの様子や保護者からの情報等を伝達共有し、日々個別に穏やかに言葉かけや対応ができるよう取り組んでいる。年度初めの全体会議やグループワーク、年2回の人権擁護チェックリスト等の振り返り等により、言葉遣いや対応について再確認し、意識づけを行っている。</p>	

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、子ども一人ひとりの発達に合わせて、個々のタイミングで身につけられるよう、人的・物的環境に配慮している。子どもの主体性を尊重し、子どもの興味や自分でやろうとする気持ちを大切にしながら、必要に応じて見守りやさりげない援助を行っている。子どもの体調や気温に合わせて、動と静の活動を取り入れ、活動の後は休憩時間を設けている。看護師をはじめ、各保育士が休息の大切さを呼びかけ、夏季の時期は3・4・5歳児は水筒を持参し、自分の意思でもしっかり水分補給ができるよう配慮している。手洗い指導の際はスタンプを使用して洗い残しがないかわかるよう工夫し、うがい・トイレの使い方・歯磨きは子どもが大切さを理解しやすいようパペットや紙芝居を使うなど、栄養士・看護師・副主任等がわかりやすく伝えている。</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>各クラスは生活と遊び・玩具のコーナーを設け、子どもが自主的に好きな活動を自由に選べるよう、手の届く位置に玩具・用具を配置し、適宜環境を変更している。子どものやりたい気持ちを大切に、一緒に遊ぶ中で自発性を育て、発揮できるよう援助している。広いホールがあり、天候に関わらず子どもが走ったり運動用具を使って進んで体を動かすことができる環境を確保している。広い敷地は自然に囲まれ、花壇・畑・園庭・中庭・グラウンドがあり、天候の良い日には午前・午後に戸外に出る時間を確保し、自由に散策したり、ロープはしごのついた木製大型遊具でのびのびと遊んだり、縄跳びや鬼ごっこなどをして身体を動かせるよう工夫している。毎朝体操の曲を放送で流し、日課として全園児が取り組んでいる。畑で季節の野菜を育て、当番が水やりをしたり、各々が生長を観察する等、身近な自然とふれあうことができるよう工夫している。毎月のお誕生会は全園児合同で行い、異年齢で一緒に楽しめるよう工夫している。散歩や園外活動(図書館へ行く・公共のバスで姉妹園へ行く・高齢者施設に出向いて歌を披露する等)の際は、挨拶をする等の社会的ルールや態度、交通ルールを伝え、実際には保育者が手本を見せることで、事前に身につけられるよう配慮している。外部講師による英語教室・体操教室・ダンス・音楽教室や、制作活動・食育活動・感触遊び・リトミックなど、様々な体験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歳児保育室はジョイントマット・玩具棚・サークル等でコーナーを設け、個別に午前睡をする場所を確保し、発達に合わせた机と椅子を用意する等、安心して遊びや生活が送れるよう配慮している。担任が格子ネットの手作り玩具を制作し、発達に応じた様々な玩具を取り付け、子どもが興味を持って楽しく遊べるよう工夫している。また牛乳パックで作った大型遊具は子どもの発達に応じて形を変えることができ、重ねて中に入ったりハイハイで乗り越える等様々な運動遊びができるよう取り組んでいる。担当制保育を取り入れ、同じ保育者がじっくり関わり、愛着関係が持てるよう配慮している。一人ひとりの表情やしぐさを見ながら、状況に応じて応答的に優しく言葉かけを行っている。年間指導計画を基に、月案には個別の遊びと生活への配慮を明記し、個々の発達に合わせた保育を実施している。保護者とは降園時のコミュニケーションを大切に、連絡帳を通じて連携を図っている。</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歳児は3グループに分け、少人数制保育を実施し、個々の子どもの発達状況やペースに合わせて、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。友だちとの関わりの中で言葉が足りない場合はそれぞれの気持ちに共感し、相手にも伝わるよう仲立ちしている。室内では絵本コーナーやままごと等の玩具コーナーを配置し、戸外では広い園庭や中庭で草花や昆虫とふれあいながら探索活動が十分できるような環境を整備している。2歳児は、見立て遊びや表現遊びができるよう玩具を豊富に用意し、友だちと一緒に遊びを楽しめるよう保育者も楽しみながら関わりに配慮している。背もたれのない椅子を使用し、姿勢にも配慮している。朝夕の合同保育・月1回のお誕生会等では異年齢で過ごす機会を設けている。日々の保育では適宜主任・副主任がクラスに援助に入り、食事の際は栄養士・調理師がクラスを回り様子を見たり写真を撮る等、様々な大人との関わりを図っている。1歳児は保護者と連絡帳で連携を図り、2歳児は降園時に担当職員が子どもの様子を口頭で伝えている。また玄関ホールでは毎日の「Today's Memory」や随時のドキュメンテーション掲示・給食時の個人写真の映像配信等により、活動の様子を伝えている。年2回個人懇談を実施し、子どもの様子を共有している。</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・4・5歳児は共有スペースに絵本コーナー・制作コーナーを設け、椅子・ソファ・木のテーブル等を配置し、ゆったり過ごせる環境を確保している。月案会議で「展開図」を使って子どもへの関わりや環境を検討し、子どもの発達や興味関心に応じて、遊びや用具・コーナー配置等を変更している。3歳児より当番活動を取り入れている。月1回異年齢交流「にこにこスマイルデー」の時間を設け、3・4・5歳児1名ずつのペアや数名のグループに分かれて、散歩やクッキング・夏祭りに参加する等、協働的な関わりが持てるよう取り組み、活動の中で思いやりや信頼感・期待感が持てるよう、適宜保育士が関わっている。3歳児は一人遊びや数名でじっくり遊べる環境を整備し、簡単なルールのある遊びを一緒にできるように取り組んでいる。4歳児は友だちと関わりながら好きな遊びやルールのある遊びを一緒に楽しめるよう、適宜保育者が関わっている。5歳児は「がんばりカード」で縄跳び・けん玉等取り組めるよう工夫し、運動会や生活発表会で心を揃えて歌う等、友だちと協力して一つのことをやり遂げ達成感を味わえるよう取り組んでいる。子どもの育ちや活動内容は、「Today's Memory」・ドキュメンテーション・ブログ等で保護者に伝え、小学校教諭とは保育要録・個別に口頭で子どもの姿を伝えている。</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>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>館内はバリアフリーでスロープやエレベーターを設置し、障がいに適した環境設備に配慮している。支援児については、担当保育士がクラスの月案と連動して市の書式「支援保育個別の計画(3か月毎)」で個別の支援計画を作成し、支援シートや日誌に子どもの様子を記録し、「クラスノート」で情報共有している。子どものそばで声かけや見守りを行い、友だちと関わる際は適宜代弁しながら援助し、共に成長できるよう配慮している。保護者とは日々のコミュニケーションと面談により情報を共有し、連携を図っている。年2回市のあいあい園の発達指導員による巡回相談や臨床心理士による巡回があり、助言を受けられる体制がある。また5月に市の保育幼児教育センターより巡回があった際は、全保護者に「発達巡回のお知らせ」を配布して事前にお困り事や悩みを書面で把握し、担任が巡回時に相談して対応を検討する等適切に対応している。また「入園のしおり」には発達相談の窓口を掲載し、相談や支援につなげる体制がある。関係職員は箕面市支援児部会・外部のキャリアアップ研修に参加し、職員会議で報告し、会議録を供覧し周知している。</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
(コメント)	<p>子どもが主体的に楽しく過ごせるよう、月案・週案・活動予定表(カレンダー)を計画し、人的・物的環境に配慮して取り組んでいる。幼児は「1日のボード」を活用して1日を見通して活動できるよう工夫している。館内はオルゴールが流れ、木製家具や建具で統一感があり木の温かみがあり、和室・マットコーナーや随所にソファ・キッズチェア・マット・観葉植物・飼育ケースを配置し、家庭的な雰囲気が感じられる。また年齢・発達・興味等に合った玩具を用意し、子どものペースでゆったりと過ごせるよう、コーナー作りや環境整備に配慮している。朝夕・土曜合同保育では専用の玩具を用意して自由に遊べるよう配慮し、個別にゆったり遊んだり、日当たりの良い絵本コーナーで異年齢が関わって過ごせるよう工夫している。個々の生活リズムに配慮し、食事やおやつ時間を考慮している。子どもの状況や伝達事項は「クラスノート」「職員連絡簿」に記録して口頭で引継ぎを行い、週に1回職員会議で情報共有している。子どもの日々の様子は0・1歳児は連絡帳と全園児担当職員による口頭伝達により連携を図っている。</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
(コメント)	<p>小学校との連携や就学に関連する事項を、5歳児の年間指導計画・月案・週案日誌に記載している。近所の小学校まで散歩に行く、保育の中で机・いすに向かう時間を確保する、文字や数への興味関心につなげる等、子どもが小学校以降の生活について見通しを持てる機会を設けている。5歳児のクラス懇談会で資料をもとに説明し、個人懇談でも個別に説明・相談対応し、保護者が見通しを持てる機会を設けている。「保幼小接続(架け橋期)研究会」に参加し、電話や小学校訪問で情報交換し、就学に向けて小学校との連携を図っている。担任保育士・主任・園長が参画し、「児童保育要録」を作成している。</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
(コメント)	<p>保育マニュアルに、子どもの健康管理に関するマニュアルを整備している。子どもの体調悪化・けが等について電話で保護者に連絡し、「事務保健日誌」に記録している。「年間保健安全計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「クラス引継ぎノート」・「職員連絡簿」・職員会議等で、関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を、入園時は「児童票」に記録し、その後病院受診したり予防接種を受けた時は保護者から報告を受け、「健康診断ファイル」「経過記録」に追記している。園の子ども健康に関する方針や取り組みを、「保育園のしおり」「保健だより」(月1回)で保護者に伝えている。「午睡マニュアル」を整備し、年度初めに乳幼児突然死症候群(SIDS)研修を実施している。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。「保育園のしおり」にSIDSについて記載があり入園時に説明し、保護者に必要な情報を提供している。</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) 健康診断・歯科健診の結果を記録し、「健康診断」「歯科検診結果表」で関係職に周知している。「年間保健安全計画」をもとに、健康診断・歯科健診を看護師の「保健指導」に反映している。結果に所見があれば、保護者に文書で伝えている。</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
<p>(コメント) 「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に園の「食物アレルギー対応マニュアル」を整備している。入園面接でアレルギー疾患について把握後、個別に栄養士・担任、随時看護師も参加して保護者と面談を行い、保護者の「アレルギー食・特別食対応同意書」と医師による「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)により開始し、解除届提出により解除している。毎月「アレルギー献立表」を厨房職員・担任・保護者で確認し、献立作成時・調理時・配膳時・提供時には複数の担当職員により指さし口頭確認を行い、アレルギーカードに押印している。個別トレイには顔写真・名前・アレルギー源を明記し、誤配膳のないよう細心の注意を行っている。食事の際は配席を固定にし、誤食のないようそばで見守り援助している。食後は「アレルギーノート」にアレルギーカードを貼付し、保護者と連携を図っている。4月のアレルギー対応マニュアル研修に加え、食事中のヒヤリハット事例があった際には全職員で「食事中の事故防止研修」を実施し、誤食・窒息誤嚥についてスライドで学ぶ機会を設けている。月1回子どもが同じ給食を食べられる日を設定し、除去なしの食事を提供する等工夫している。「給食日誌」の特別食欄に、アレルギー代替食を記録している。</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
<p>(コメント) 各年齢毎に年間食育計画を作成し、月案と連動して、年齢・発達・興味や関心に合わせて、食育・クッキング・菜園活動等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。クッキング日案は栄養士が作成し担任と協力して実施し、味噌づくりでは材料の話から手作りする準備・厨房での発酵・調理・味噌汁作りまで、子どもが理解して段階を追って取り組めるよう工夫している。また菜園活動では園庭の畑でさつまいも・じゃがいも・玉ねぎ等を、プランターではオクラ・トマト・ほうれん草など季節の野菜を育て、当番が水やりし、子どもが観察・収穫する等食材に興味を持てるよう工夫している。焼いもは2歳児が洗い、3歳児が新聞紙でくるむ、カレーライスは協力して作る等、楽しみながら活動に取り組めるよう工夫している。「食フェア週間」では玄関エントランスに見て触れて学べる教材を設置し、食育活動の様子を掲示し、給食レシピ紹介をする等、親子で食に興味を持てる機会を設けている。0歳児は毎月「食材チェック表」をもとに、保護者・厨房職員・担任が連携し、発達段階に応じた形状や味付けの食事を提供している。食器は強化磁器でユニバーサル食器を用意し、乳児はすくいやすい形状のスプーンを使用している。幼児はランチルームで食事を行い、4・5歳児はバイキング形式にし、個人差や食欲・体調に応じて自分で食べる量を加減できるように適切に援助している。毎日給食内容の写真掲示と個人写真映像配信で様子を伝え、毎月給食日よりと献立の配布等により、保護者と連携を図っている。</p>	

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
<p>(コメント)</p> <p>給食は自園調理で、旬の食材を積極的に取り入れている。子どもの発育状況や体調に応じて、個別に離乳食やアレルギー対応食、体調不良児には保護者と連携し、代替食を提供している。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」(良い点・改善点)をまとめ、法人の栄養士会で報告し、献立を見直し反映している。献立は旬の食材をはじめ、菜園で収穫した野菜(サツマイモ・ジャガイモ・オクラ・トマト等)・行事食(節分・ひな祭り・クリスマス等)・郷土料理(じゃぶ汁・タコライス・ちんすこう・五平餅等、様々な料理を取り入れ、子どもが楽しくおいしく食事に興味を持てるよう工夫している。毎日厨房職員が給食時の子どもの写真を撮り、様子を見たり実際に会話する機会があり、状況を把握している。「大量調理施設衛生管理マニュアル」をもとに「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。</p>	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

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
<p>(コメント)</p> <p>0.1歳児は毎日の「連絡帳」により、2歳児以上は活動内容を「todays memory」で掲示し、必要に応じて送迎時・電話連絡で伝え、家庭との日常的な情報交換を行っている。年2回のクラス懇談会・個人懇談会・保育参観(0~5歳)・運動会・生活発表会(3~5歳)・園だより・ホームページのブログ・ドキュメンテーションの掲示等を通して、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「経過記録」の「特記事項」欄記録している。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>送迎時等の日々のコミュニケーション・連絡帳・個人懇談・クラス懇談等により、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保育参観・個人懇談は、日程希望調査をもとに対応している。随時の相談希望にも、保護者の事情に合わせて日程調整している。内容に応じて、看護師・管理栄養士とも相談でき、必要に応じて関係機関にもつないでいる。布団リースや毎日の荷物準備を保育士が行い、保護者の負担軽減にも努めている。相談内容は、面談記録に記録している。相談を受けた保育士が園長・主任に報告し、助言を受けたり、必要に応じて同席し適切に対応している。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>「虐待防止マニュアル」を整備し、入職時のマニュアル研修・年度初めの職員会議での園内研修で学ぶ機会を設けている。受け入れ時や発育測定、着脱時の身体の確認や日々の視診にて早期発見に努めている。可能性があると感じた場合は園長・主任に報告し、記録・写真を残し、児童相談支援センター等関係機関と連携し適切に対応している。保護者の様子にも留意し、送迎時等に声掛けや相談対応を行い、予防的な保護者援助を行っている。</p>	

		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	
<p>(コメント)</p> <p>各種指導計画の「評価・振り返り」の記録、月案会議・乳児会議・幼児会議・職員会議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。「自己評価チェックリスト」「人権擁護チェックリスト」で、定期的に保育士の自己評価を行っている。会議での話し合いは学び合いの機会となり、月案会議に副主任の、乳児会議・幼児会議・職員会議に園長・主任・副主任の参加があり、助言等を保育の改善や専門性の向上につなげている。園長・主任が、チェックリストや面談の中で把握した保育士個々の自己評価を、園全体の自己評価につなげている。年度末の職員会議でのクラス毎の振り返り・評価を、園全体の自己評価につなげ、次年度の取り組みに活かしている。</p>		

		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	
<p>(コメント)</p> <p>「管理運営規程」「就業規則」に体罰の禁止・虐待防止について言及し、「人権擁護・体罰マニュアル」を整備している。人権擁護チェックリスト（年2回）で自己を振り返り、職員全員で「体罰・人権擁護」研修を実施し、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。</p>		

## 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	87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。

○87家庭の内、85家庭から回答があり、回収率は98%だった。

○16項目すべてについて「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上であり、その内の14項目が90%以上という結果で、満足度が極めて高いことが表れていた。

○コメント記述は、ほとんどすべてが肯定的な内容であった。

#### \*良い点として

- ・保育士が、明るい・やさしい・丁寧・熱心・元気・楽しそう・話しやすい・多い・若い先生が多いが、ベテランの先生・男性の先生もいてバランスがいい  
寛容・信頼できる
- ・保護者の負担が少ない・寄り添ってくれる・相談しやすい
- ・看護師・栄養士がいて安心
- ・ハード面が充実している 施設が広い・きれい・設備が整っている・清潔  
園庭が広い・自然に触れられる
- ・食育が充実している・給食がおいしい
- ・外部講師によるカリキュラムが充実している(体操・音楽・英語・ダンス)
- ・イベント・行事が多く、充実している
- ・個性に合わせてくれる・一人ひとりをみてくれる
- ・クラス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

- ・全体での運動会や発表会・保護者参加の夏祭り・お泊り保育・給食試食会の再開や実施
- ・課外授業(習い事)を増やしてほしい

等