

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	トレジャーキッズひがしとよなか保育園		
運営法人名称	株式会社 セリオ		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 下吹越 公美恵		
定員（利用人数）	56 名		
事業所所在地	〒 560-0003 大阪府豊中市東豊中町5-32-21		
電話番号	06 - 6836 - 9939		
FAX番号	06 - 6836 - 9939		
ホームページアドレス	<a href="https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_higashitoyonaka/">https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_higashitoyonaka/</a>		
電子メールアドレス	<a href="mailto:treasure-higashitoyonaka@serio-corp.com">treasure-higashitoyonaka@serio-corp.com</a>		
事業開始年月日	平成30年4月1日		
職員・従業員数※	正規	16 名	非正規 11 名
専門職員※	保育士 22名（内、常勤 13名） 管理栄養士 2名（内、常勤 2名） 看護師 1名（内、常勤 1名） 調理師 1名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 保育室（0歳児・1歳児・2歳児）調乳室、調理室、乳児用トイレ（沐浴室）2室、事務所兼医務室、トイレ、更衣室 調理室、一時預かり室		

※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】

### 【保育理念】

- ・子ども一人ひとりの発達を保障し、豊かな成長を支えます。
- ・子どもの情緒が安定し、生き活きと自らを成長させる事が出来る環境を目指します。

### 【保育方針】

- ・保育者の応答的なかわりのもと、非認知能力を育みます。
- ・心あたたかな信頼される保育を目指します。
- ・一人ひとりの育ちを大切に、子どもの心に寄り添い乳児期のよりよい成長をサポートします。

### 【保育目標】

- ・健やかにのびのび遊ぶ子ども
- ・身近な人と気持ちを通じ合う子ども
- ・豊かな感性を持ち表現できる子ども
- ・あきらめずにやってみようとする子ども

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

\*0歳児から2歳児までの乳児に特化した保育園である。担当制保育を導入し、子どもと1対1の時間を大切に「丁寧な保育」を行い、愛着関係を築き、子どもが安心して過ごせるよう取り組んでいる。

\*ネイティブ講師による英語遊び（0歳児から）・リトミック（2歳児クラス希望者）を、外部講師による特別保育として取り入れている。0歳児から、運動用具を使った体幹を鍛える運動遊びを多く導入している。

\*看護師の配置があり、子どもの健康管理・衛生管理・感染症対策、職員への研修等を行っている。体調の悪化やけが等にも、迅速に適切に対応している。保育士・栄養士と連携し、保護者への相談対応や助言等、保護者支援にも努めている。

\*中長期計画にも位置付けて福利厚生の実施に注力し、法人の保育事業部と連携し人材確保・働きやすい職場づくりに努め、人員体制の充足を保育の充実につなげるよう取り組んでいる。

## 【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4年12月1日～令和5年3月23日
評価決定年月日	令和5年3月23日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 1801C003（専門職委員） 2201C001（運営管理委員）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

全国的に保育事業・放課後事業・人材派遣事業を展開する株式会社セリオが運営する、開設4年目を迎える保育園である。法人の管理運営体制が整備され、保育事業部・法人内の施設長会・エリア園長会と連携をとりながら、安定した園運営・保育の質向上に取り組んでいる。

落ち着いた環境の住宅地の中にあり、近隣に公園が多く、畑もあり、散歩・外遊び・収穫活動等で、四季折々の自然にふれあえる環境である。0歳から2歳までの乳児保育園で、担当制保育による「丁寧な保育」を行い、保育士との愛着関係を築き、子どもが主体的に安心して過ごせる保育に取り組んでいる。0歳児からネイティブ講師による英語遊びや体幹を鍛える運動遊びを導入し、食育活動にも注力し、様々な体験・活動ができる機会作りを行っている。

### ◆特に評価の高い点

○各保育室は広く開放的で、窓からの採光があり明るい。遊びと生活の空間を分け、子どもが落ち着いて遊び・食事・睡眠等ができるよう家庭的な雰囲気づくりを行っている。棚やマット等でコーナーを分け、趣向を凝らした手作り玩具や遊具を豊富に用意し、発達や興味に応じて好きな遊びを自由に選べる環境づくりを行っている。個人棚・個別マーク・生活動線を配慮した棚やゲージの配置など、自発的に生活習慣を身につけられるよう取り組んでいる。

○天気の良い日は1日1回以上外遊びの時間を設定し、園庭での自由遊び・散歩・公園に出かける等、戸外でのびのびと体を動かして遊ぶ時間を大切にしている。また室内でも、平均台・鉄棒・うんてい・マット等を使った運動遊びを0歳児から日々行い、体幹を鍛え、運動能力の向上・感覚の統合・危機回避能力の習得につなげている。

○年間食育計画を策定し、野菜の皮むき・プランター栽培・近隣の畑での収穫体験・クッキング・とれたての野菜を食べる等、子どもが実物の食材に触れながら食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。給食・おやつは自園調理し、献立に旬の食材・行事食・郷土料理等を採り入れ、季節感や日本の文化に興味を持てるよう取り組んでいる。

○中長期計画・事業計画、研修体系、人事考課・目標管理制度等を整備し、保育士の資質向上に計画的に取り組んでいる。「保育理念」「保育方針」「職員行動規則」に、子どもを尊重した丁寧な保育を明示し、保育事業部研修や外部講師を招聘した専門研修に採り入れ、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて定期的に振り返りを行う等、意識向上と実践に取り組んでいる。

### ◆改善を求められる点

よく取り組まれていて、大きく改善を求められる点はありません。現在の取り組みを「見える化」し、継続的な質の向上につなげる記録の整理と工夫が望めます。研修については、「保育部門研修体系」に基づいた研修以外に、全体会議で実施した研修や職員会議・昼礼で実施したミニ研修についても計画と実施記録を作成し、必要な研修の実施状況が明確になる工夫が望めます。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園から5年目となり、今までの保育の振り返りと今後、園が取り組むべき課題を明確にしたいと考え、受審させていただきました。

調査の先生方には2日間で様々な視点から保育園を見ていただき、ありがとうございました。項目ごとに、とても丁寧に具体的なご助言やご提案をいただけたことで、たくさんの気づきと学びを得ることができました。これから取り組む課題も明確になりました。

今後、改善点を職員間で話し合いながらより良い改善を進めてまいります。また、子ども一人ひとりに丁寧に寄り添い、それぞれの個性を大切にに関わり、保護者様のパートナーとして保護者様から信頼され、地域に愛される保育園をめざし、努力してまいります。

### ◆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。		
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、ホームページ・入園のしおり・教育保育課程（全体的な計画）・パンフレット等に記載している。保育理念は保育園が目指す方向を明示し、「保育方針」「保育目標」「職員行動規則」はより具体的な内容となっている。入職時研修で説明し、保育室・多目的室に掲示して職員の周知を図っている。新年度の園内研修で理解を深め、教育保育課程（全体的な計画）・各種指導計画に落とし込んで保育実践に反映できるよう取り組んでいる。保護者には、パンフレット・入園のしおりを資料とし、見学時や入園説明会等で説明し周知を図っている。「園だより」にも、趣旨を取り入れて説明している。</p>	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に適切に対応している。		
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>私立保育園連盟の連絡会・市の説明会・豊中子ども財団や市の定例会・社会福祉ネットワーク連絡会・幼保小連絡会、また、法人内の施設長会議・エリア園長会議等に参加し、保育事業全体の動向や地域の運営状況・保育ニーズ等に関する情報の把握に努めている。園の月間報告書を作成して本部に提出し、園長と保育事業部責任者との面談や施設長会議・エリア園長会議で分析を行っている。</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>園長と保育事業部責任者との面談や施設長会議・エリア園長会議での分析をもとに課題を明確にし、課題解決・改善に向けて取り組んでいる。課題について、施設長会議や全体会議の中で本部役員も共有している。施設長会議の内容は資料配布により職員にも周知し、昼礼でも具体的に伝えている。</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)	法人の中・長期の収支計画、事業計画を策定している。園としての3年の中・長期計画を策定している。園の中・長期計画は、収支計画、児童の入所計画、保育サービス、保護者対応・地域との交流・社会貢献、職員の処遇の6項目を設定し、具体的で、実施状況の評価を行える内容になっている。保育事業部責任者との事業計画面談で検証し、必要に応じて見直す仕組みがある。	
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・長期計画の項目に沿って、単年度の事業計画を策定している。単年度の事業計画は、項目ごとに実行可能な具体的な内容となっており、実施状況の評価を行える内容になっている。行事計画については、年間行事予定表を別途作成している。	
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)	事業計画を職員に配布し、園長が会議で説明している。園長が作成した前期の事業報告書をもとに、保育事業部責任者と事業計画面談を行い、前期の実施状況を把握し下期の取り組みについて検討している。年度末に園長・主任が各種会議等から職員の意見を集約して事業報告書を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。	
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)	園の事業計画・事業報告は玄関ホールに公開用ファイルを設置している。事業計画の主な内容を重要事項説明書に記載し、全家庭に毎年配布している。新入園児には、入園説明会でも説明している。	

		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。		
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) 各種指導計画の評価・反省、人事考課制度と連動した目標管理等、PDCAサイクルにもとづき保育の質向上に向けて取り組んでいる。クラスリーダー会議、クラス会議、指導計画と記録の確認等、保育内容について評価を行う仕組みがある。「施設評価チェックシート」の評価基準にもとづいて、1年に1回自己評価を行い、園長・主任・副主任で評価結果を分析・検討している。	
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。	b
	(コメント) 「施設評価チェックシート」の自己評価をもとに、課題と改善策を文書化し、会議で職員間での共有を図っている。今後、職員の参画のもと、課題解決・改善に向けて計画的に取り組み、改善の実施状況の把握や、必要に応じて改善計画の見直しにつなげる予定である。	

## 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・管理に関する方針を明確にし、年度初めに配布し、会議で説明している。ホームページの「園長からのメッセージ」や毎月の園だよりに園長の思いや取り組みを掲載し表明している。「キャリアパス体系」・「運営規定」・「組織図」に、園長の自らの職責を文書化し、職員に配布して周知を図っている。「キャリアパス体系」・「危機管理責任者シート」に有事における園長の役割を明記し、主任保育士の職務とし権限委任を明確にしている。	
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「職務決済基準」・「保育園経理規定」等の社内規定・「コンプライアンスマニュアル」等を正しく理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。園長業務研修・豊中市等の自治体研修に参加して幅広い分野の法令理解に努めている。法人新人研修・全職員が参加するコンプライアンス研修で、個人情報保護法・児童虐待防止法等職員が遵守すべき法令等について学ぶ機会を設けている。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)	園長は年1回、「施設評価チェックリスト」を用いて、定められた評価基準に沿って保育内容について園の自己評価を実施し、主任・副主任と協働し、改善に向け取り組んでいる。職員会議・クラス会議・各種委員会等を定期的実施し、保育の質向上と職員の意見の反映に向けて体制を構築している。目標管理制度での個人面談、指導計画内容の確認等により、保育の質の現状や課題を把握し改善に向け取り組んでいる。保育事業部研修計画、専門研修計画、キャリアアップ研修計画にもとづいて、保育の質向上に向け研修の充実を図っている。また、定期的に外部講師を招聘して園内研修の充実を図っている。	
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)	園で作成する「月間報告書」をもとに、本部で人事・労務・財務等を踏まえてデータ化され、毎月のエリア園長会議・施設長会議等で経営改善や業務の効率化に向けて、分析・検討を行っている。人員体制の充実に努め、職員同士がコミュニケーションしやすい環境づくり・家庭と両立しやすいシフト調整・ノー残業デイやノーコンタクトタイムの実施等働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は全体会議等各種会議や委員会活動を活用し、業務の実効性を高めるための体制を構築し参画している。	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

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)	事業計画・運営規定に、必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方、福祉人材の育成に関する方針を明示している。適正な人員配置や必要な専門職員配置について、園では「月間報告書」で、本部では「職員配置管理表」で毎月の人員の充足度を確認している。本部の人材開発室が、人員補充計画に基づいて、採用情報のホームページ掲載・就職フェア参加・ハローワーク等を通じて人材確保に努めている。育成に向けては、メンター研修・キャリアアップ研修・目標管理制度等を実施している。	
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)	法人の基本理念・保育理念・基本方針にもとづき、「職員行動規則」に「期待する職員像」を明示している。「就業規則」・「賃金規定」等に人事基準を明確化し、システム内、事務所への規定集ファイル設置等で周知している。ターゲットプラン制度を導入し、「職務行動評価」・「ターゲットプラン」シートに沿って職員自己評価を行っている。二次考課制度により、上位者が成績評価・専門要素評価を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みを整備している。職員処遇の水準について、地域の情報や、会議・ターゲットプラン面談・従業員満足度調査等で把握した職員の意見・提案等をもとに、本部が評価・分析し、適正化に向け取り組んでいる。キャリアパス制度により、職員が将来の姿を描くことができる総合的な仕組みづくりを行っている。	



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が行い、園での労務管理については「勤怠管理」を園長の職務としている。園長は、勤怠システム・「タイムシート」等で就業状況を把握・確認の上、法人とシステム内で共有・管理している。日々の健康チェック・健康診断・ストレスチェック等を実施し、看護師が受診結果・経過等の確認や相談にも対応し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的及び随時に個別面談の機会を設け、また、本部にも相談担当部署を設置して更衣室に掲示して周知し、相談しやすい環境を整備している。「GLTD」制度(病気・ケガ等での休業時の補償)・女性検診全額負担・コロナワクチン接種休暇の導入等、職員の希望を福利厚生に反映している。入職時の有給付与、半日・時間単位での有給休暇、有給積立制度、残業の削減等を取り入れ、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。本部人材開発室が人員補充計画をもとに人材確保に努め、パート職員・フリー職員の増員配置等、定着の観点から働きやすい職場づくりに努めている。

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

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)

法人として期待する職員像を「職員行動規則」に、園として期待する職員像を「職務基準」に明示し、職員個々の目標管理の仕組み「ターゲットプラン制度」を整備している。保育部門目標、園目標の達成に向け、職員個々が等級別にターゲットプランを設定している。職員が等級別に目標項目を設定し、園長が年3回個別面接の機会を設けている。年度初めに目標の水準や内容が適切であることを確認し、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、中間に進捗度・達成度等について上期評価・振り返りを行い、後期のターゲットプラン作成に反映している。年度末に上位者とフィードバック面談を実施し、設定した目標の達成度に対する評価を伝え、次年度のターゲットプラン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)

「保育部門研修体系」に基づいて、計画の立案主体別に、「保育事業部研修計画」・「専門(外部)研修計画」・「キャリアアップ研修計画」を作成している。各種研修計画に「研修の目的・概要」を明示し、階層・職種対象別に法人が求める専門性等を明示している。研修実績を、各種研修計画の「実績欄」に記載している。各種研修計画の「実績欄」や「研修報告書」をもとに、本部研修については本部の担当が、園内研修については園長が、計画やカリキュラムの評価・見直しを行い、次年度の研修計画に反映している。昼礼会議等で行っている研修についても、園内研修としての計画と実施記録の整備が望まれる。各種研修の伝達研修の実施や資料回覧による周知状況が明確になる記録が望まれる。

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。	b
(コメント)	<p>職員個別の専門資格の取得状況・経験・キャリアアップ研修の修了状況等を、本部で一括管理し、園でも把握している。目標管理の仕組みや日常の業務を通じて、職員個別の知識、技術水準を把握している。新任職員には、本部で新入職者研修を実施している。園配属後は、基本的事項について園長・主任が指導し、保育業務についてクラスリーダーが中心になり、習熟度に応じOJT研修を実施する仕組みがある。各研修計画にもとづいて、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会を確保し、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。外部研修案内があれば随時メール等で主任に情報提供し、主任が参加を奨励している。園内研修の日時設定・オンライン研修受講環境の整備・外部研修受講のためのシフト調整・費用負担等、職員が研修に参加しやすいよう配慮・支援している。新入職者に対し、経験や習熟度に応じて統一したOJTが実施できるよう、OJT研修プログラム等（説明資料・カリキュラム等）の整備が望まれる。</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。		
20	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
(コメント)	<p>コロナ禍以前には、実習生を受け入れた実績がある。「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・守秘義務・留意点等を明示している。学校が準備した「プログラム」に沿って実習を実施している。園長が、実習生受け入れ時に実習生指導保育士とマニュアルの読み合わせを行い、マニュアルの理解・周知を図っている。事前に養成校と打ち合わせを行い、プログラムに沿って学べるように調整・支援を行っている。実習期間中には、巡回指導教員・実習指導者・実習生での振り返り等を通して連携図り、実習後「評価表」を作成して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 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
(コメント)	<p>ホームページを活用し、法人の理念、事業計画、事業報告、予算、決算情報を公開している。園の理念や基本方針、保育の内容等をホームページで公開し、園の事業計画・事業報告は玄関ホールに公開用ファイルを設置している。苦情対応の方法・苦情内容・対応・今後の対策等を、ホームページで公表する仕組みがある。園見学者へのパンフレット・豊中市の「子育て施設ガイドブック」への園情報掲載等、法人・園の理念、基本方針やビジョン等について、社会・地域に対して明示している。また、ホームページ（ブログ）で園の活動を伝えたり、地域の連絡会に参加する等、社会や地域に園への理解が深まるよう取り組んでいる。</p>	

22	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)	法人としては「コンプライアンスマニュアル」で、園としては「キャリアパス体系」・「職務権限基準表」等で事務・経理・取引等に関するルールを明確にしている。入職研修や規定類の事務所への設置等により周知を図っている。社内監査室による内部監査と、会計監査法人による外部監査を毎年実施し、指導や指摘事項にもとづいて経営改善に取り組んでいる。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。	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

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基本的な考え方を「教育・保育課程（全体的な計画）」に、具体的な取り組みを「事業計画の社会貢献」に文書化している。ファストドクターや病児保育についての資料、アレルギー児対応講演会の案内等、社会資源や地域の情報について玄関に設置したり掲示する等、保護者に情報提供している。通常は、図書館・園外保育等、地域に出かける時には職員の支援体制を整えている。子どもたちと地域の畑活動、園庭開放（休止中）等を通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を設けている。個々の子ども・保護者のニーズに応じて、「子育て施設ガイドブック」や各種資料を活用し、地域の社会資源を利用す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け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)	ボランティア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実施に関する事項・基本的留意事項等を明文化している。ボランティア受け入れ時には、マニュアルに沿って必要な研修・支援を行う仕組みがある。大学からの研究活動・論文作成のための協力要請に応じて情報提供を行う等、学校教育への協力を行っている。マニュアルに、地域の学校教育等への協力について言及している。ボランティアの受け入れ実績はないが、今後ボランティアを積極的に受け入れていく方針がある。	

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)	「関係機関・団体との連携マニュアル」を整備し、医療機関・市・子ども家庭センター・保健所等の公共機関、巡回相談連絡先等「関係機関リスト」を作成し、社会資源の情報共有を図っている。豊中子ども財団園長会・社会福祉ネットワーク協議会・幼保小連絡会等に、園長が参加している。感染予防対策・支援を要する子どもへの対策等、共通の問題の解決に向け取り組んでいる。要支援の子どもについて、市の子ども相談課等との連携を通じて一時預かり体制の構築等を検討している。家庭での権利侵害が疑われる子どもへの対応については、豊中市子ども相談課・子ども家庭センター・保健センター等と連携を図っている。	
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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a
(コメント)	園庭開放(休止中)・運営委員会(年1回開催)・民生委員も参加する社会福祉ネットワーク会議・豊中市子ども財団園長会・幼保小連絡協議会等との連携を通して、待機児童問題や調理方法についての情報提供等、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。主に電話や園見学時に相談支援事業を実施し、園見学者に「離乳食の進め方」等の相談に対応している。	
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。	b
(コメント)	地域の保護者に向けて、身体測定・体操等を園で実施する「子育て支援の会」への参加呼びかけを予定している。AEDを設置し、玄関にステッカーを掲示し近隣住民が緊急時に使用出来る体制を整備している。全職員救命救急講習を受講し、地域住民の被災時における救命に役立つよう備えている。今後、把握した福祉ニーズにもとづいた地域貢献に関わる事業・活動を、事業計画等で明示し実施に向け取り組むことが望まれる。	

### 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。		
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。	a
(コメント)	「保育理念」「保育方針」「職員行動規則」「保育マニュアル」に、子どもを尊重した保育の実施について明示している。保育の心構えについての保育事業部研修や外部講師を招聘した専門研修等、子どもの尊重や基本的人権への配慮について研修を実施している。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて、定期的に状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っている。合同保育による異年齢児交流等を活用し、子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みを行っている。色や遊びの選択、職員の言葉かけの中で、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。入園説明会での説明、外国人講師による英語遊び・園だより等で、園の方針等を保護者に示し理解を図るよう努めている。	

29	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	a
	<p>(コメント) 「保育マニュアル」の中で子どものプライバシー保護に関して言及し、園内研修で周知を図っている。プライバシーに配慮した保育については、園長・主任・副主任が保育実践の中で確認している。オムツ交換スペースを設ける、プール・シャワーの際は近隣から視界を防ぐ等、プライバシーを守る設備・環境に配慮している。「重要事項説明書」に明示し、保護者にプライバシー保護に関する園の取組の周知を図っている。</p>	
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。	a
	<p>(コメント) ホームページ・パンフレットで、入園希望者に園の理念・基本方針、保育内容、特長等について情報提供している。豊中市子育て支援ガイドブックに掲載され、市役所に設置されている。パンフレットやホームページ等、園を紹介する資料は、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容にしている。希望に応じて見学に対応、個別に丁寧に説明している。ホームページやパンフレットの情報は適宜見直しを行い、ブログも更新している。</p>	
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
	<p>(コメント) 保育の開始にあたり、詳細でわかりやすい「入園のしおり（重要事項説明書）」「ほけんのしおり」等を資料として入園説明会で説明し、文書で同意を得ている。入園説明会は個別に行い、質問に答えながら、理解しやすい説明に努めている。説明会実施後に担任予定の保育士が個別に面談し、保護者からの聴き取りを行いながら、質問や相談に対応できる機会を設けている。内容が変更になる際は、文書で通知したり同意を得る等、内容に応じて適切に対応している。特に配慮が必要な保護者については、市に通訳の派遣を依頼する等、市と連携し適切な説明や運用ができるよう取り組んでいる。</p>	
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
	<p>(コメント) 転園の際は、要請があれば、保護者の同意を得て情報提供することとしている。園の利用が終了した後も子どもや保護者等が相談できるように、重要事項説明書にその旨と相談窓口を記載し、毎年配布している。</p>	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

33 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)

子どもの表情・様子や、登降園時の保護者との会話・連絡帳等から、日々の保育の満足を把握するように努めている。年に1回保護者満足度調査を実施し、行事後にもアンケートを実施している。担任保育士が個人懇談会を（通常はクラス懇談会も）実施し、園長・本部職員・保護者代表が参加して運営委員会を年1回実施している。運営委員会でも保護者アンケートを実施し、保護者満足の把握に努めている。保護者満足度調査の集計は本部が行い、園と本部で今後の取り組みを検討し、セキュリティの強化等、具体的な取り組みにつなげている。集計結果と今後の取り組みについて、掲示して保護者に伝えている。

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。

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。

a

(コメント)

受付担当者・解決責任者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。玄関ホールに掲示し、重要事項説明書（入園のしおり）に記載して説明し配布している。ホームページにも掲載している。意見箱の設置・運営委員会・保護者満足調査等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情があれば、苦情内容・対応を「苦情受付・経過記録」に記録し、本部にも報告する仕組みがある。年度内の苦情の件数と、申し出者の同意を得た事例については内容も、ホームページで公表する仕組みがある。苦情があれば昼礼で迅速に周知し、内容に応じて園長・主任・本部で改善策を検討することとしている。

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

(コメント)

重要事項説明書（入園のしおり）の「保育内容に関する相談・要望・苦情」に、複数の方法や窓口を明示している。玄関ホールに、職員紹介を掲示し相談しやすい工夫を行っている。相談しやすいスペースとして、個室を確保している。

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

(コメント)

送迎時のコミュニケーション・連絡帳・保護者満足調査・行事後アンケート・意見箱等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。苦情対応マニュアルに、「ご意見・ご要望の解決のためのしくみについて」のフローチャートを記載している。苦情対応マニュアルは、年に1回園長・主任で検証し、変更する場合は職員の意見も集約して見直し、改訂履歴に記録している。意見等は昼礼で迅速に周知を図り、内容に応じて園長・主任・本部で検討し、改善や向上に向けた取り組みに反映している。

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。		
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。	b
(コメント)	「危険等発生時対処マニュアル」に危機管理体制・組織票と職員の役割分担を明示している。「事故防止・緊急対応マニュアル」を整備し、新年度の園内研修で「ほけんのしおり」を資料とし保育中のけがやけが予防について研修している。リスク事例を「ヒヤリハット報告書」「事故報告書」に記録している。「ヒヤリハット報告書」は回覧して周知を図り、事故発生時は昼礼で報告し迅速に情報共有している。リーダー会議でも、1カ月の報告を行っている。ヒヤリハット事例と軽微事件事例を分類すること、また、リーダー会議等で再発防止策の実施状況や実効性についての評価・見直しを行うことが望まれる。	
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)	感染症対策についての管理体制を、「危険等発生時対処マニュアル」に明記している。マニュアルは、年に1回園長・主任・看護師で検証し、変更する場合は改訂履歴に記録している。新年度の園内研修で「ほけんのしおり」を資料とし感染症について研修し、昼礼でも看護師によるOJTを行っている。全熱交換機を設置すると共に、看護師の指示のもと日常の感染症予防策と発生時の対応を実施している。保護者には、「ほけんのしおり」「ほけんだより」・マチコミメール・掲示等で、情報提供している。	
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)	「防災マニュアル」に、災害時の対応体制が決められている。BCP（事業継続計画）も作成している。子ども・保護者の安否確認はマチコミメールで行い、職員の安否確認は警備会社の確認システムで行うこととし周知している。「備蓄リスト」を作成して事務所にも掲示し、栄養士が管理している。年間訓練計画を策定し、火災・地震・洪水・不審者対応訓練を様々な設定で毎月実施し、消火訓練も毎月実施している。年に1回、火災の避難訓練に消防署の立ち合いがあり助言を得ている。	

		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)	保育の標準的な実施方法を、「保育マニュアル」に文書化している。標準的な実施方法に、子どもの尊重、プライバシー保護についての言及がある。年度初めの園内研修で、「保育マニュアル」についての研修を実施している。園長・主任・副主任（クラスリーダー）が、保育実践の中で実施状況について確認している。指導計画をもとに子ども一人ひとりの発達に応じた保育を行い、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。	
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

		<p>保育の標準的な実施方法を記載した「保育マニュアル」を、園長・主任が年度末に検証している。園長・主任も出席するクラス会議での話し合いや職員の日々の保育実践等から検証し、変更する場合は職員の意見を集約して見直し、改訂履歴に記録している。</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。

42	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に作成している。	a
----	--------------------------------------	---

	<p>指導計画策定の責任者を園長としている。入園前に保護者記入の「新入園児面接表」「園児調査表」と、入園面接時の聞き取りにより子どもの状況を把握し、「児童原簿」に記録している。全体的な計画をもとに、年間指導計画・月案・週案を作成している。子どもと保護者の具体的なニーズ等は慣らし保育の様子・連絡帳・日々のコミュニケーションから把握し、「個人カリキュラム」の「家庭との連携」欄に明示している。年間指導計画は年度末に、年間指導計画は月末に評価・反省と自己評価・こどもの評価を、週案日誌は日毎と週末に振り返り・評価を行う仕組みがある。各指導計画についてはリーダー会議・クラス会議の中で、保育士の他、園長・主任・看護師・栄養士も参加し協議を行い、必要時には市役所の巡回保健師の意見を反映している。支援困難ケースについては、市や関係機関と連携し、適切な保育の提供につなげている。</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
----	----------------------------------	---

	<p>各リーダー会議・クラス会議で、指導計画の見直しを行っている。担任が月案・週案・個人カリキュラムの「評価・反省」欄で振り返りを行い、次月への課題を明確にしている。クラス会議で月案を検討し子どもの状況・保護者のニーズ等の課題を明確にし、昼礼で報告するとともに、口頭・回覧により、職員間で情報共有している。0歳児は担任が交代で月案を作成し、振り返り・評価を行い、クラス職員で共有している。1・2歳児の月案は「自己評価」欄・「子どもの評価」欄があり、毎月振り返りを行っている。個人カリキュラムは「振り返り」欄に、週案日誌は「個別の配慮」欄や「備考」欄に周知共有事項を記録している。年間指導計画・保健計画・食育計画についても、年間途中（期毎等）に振り返り・評価・見直しを行うことが望まれる。1・2歳児の月案に次月への課題を明示する等、書式の工夫が望まれる。</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
----	--	---

	<p>日々の保育実践については「週案日誌」に、個々の体調や様子は「睡眠時観察表」に、個別の指導計画に基づく保育や子どもの発達状況・生活状況等は「個人カリキュラム」に記録している。OJT期間中はクラスリーダーが記録の書き方を指導し、それ以降は園長・主任が指導計画・記録を確認し個別に指導・助言している。各クラスの伝達表・インカムを活用し、必要な情報が的確に届くよう取り組んでいる。昼礼（毎日）・クラス会議（月1～2回）・リーダー会議・全体会議を開催し情報共有や検討を行っている。昼礼は昼礼記録を各クラスに順次回覧し、クラス会議は全員参加で行い、リーダー会議や全体会議の議事録は事務室に掲示して共有を図っている。パソコン内でも情報共有できる仕組みがある。</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)

個人情報保護基本マニュアル・個人情報管理台帳により、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・記録の管理責任者について定めている。入職時研修、園長・主任研修、職員スマートHR研修で個人情報保護に関する研修を実施している。入職時には守秘義務の誓約書を交わし、職員に理解と遵守を図っている。保護者には、入園時に個人情報使用について説明し、文書で同意を得ている。

# 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		
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保育課程を編成している。	a
(コメント)	「教育・保育課程」（全体的な計画）は、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・保育目標に基づき、子どもの発達過程、地域の実態、家庭との連携等を考慮して作成している。年度末に園長・主任が、職員の意見も集約して検証し、新年度の「教育・保育課程」（全体的な計画）を編成している。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
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)	各保育室は広々しており、明るく開放的な空間となっている。窓やカーテンの開閉・エアコンや空気清浄機の使用・温湿度計測、1歳児クラスは全熱交換機も設置し、保育室内を適切な状態に保持している。玩具や遊具はアルコールや次亜塩素酸液で消毒し、布のおもちゃは週1回洗濯し日光消毒している。寝具はコットを使用し、掛け敷き用バスタオルは週1回保護者が持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。月1回の避難訓練時に、館内の設備・遊具の安全点検を行っている。遊びと生活の空間を確保し、クッションやマットを配置し、子どもが落ち着いてくつろげる空間づくりを行っている。トイレはプライバシーを確保し、子どもが着替えや排泄がしやすいよう椅子を設置し、保育室と同様に季節の壁面を飾る等、環境に配慮している。クラスの環境構成はクラス会議で検討し、子どもに合わせて変更している。	
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)	「保育マニュアル」に基づき、丁寧な保育をモットーにゆったりした関わりができるよう取り組んでいる。育児担当制保育を採り入れ、1年間同じ保育士が子どもと関わることで愛着関係の構築に努めている。子どもの生活リズムに応じて、個別やグループで過ごせるよう配慮し丁寧に関わっている。子どもが安心して態度や言葉で自己表現できるよう、気持ちに寄り添い、前向きな対応や言葉かけを心掛けている。体調不良や困りごとがあればインカムで連携し、随時主任や看護師がクラスに入り、人員配置を増やし個別対応する等、子どもや保育士の気持ちが安定して過ごせるよう配慮している。	
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)	子どもの発達状況を昼礼やクラス会議で共有し、個々のタイミングで生活習慣が習得できるよう、子どもの主体性を尊重し、適宜見守りながら言葉をかけ援助している。各保育室にクッションマットやベンチ・ソファを配置し、子どもの状態に応じてゆったり過ごし、運動遊びの後に休息する等、静と動のバランスを保てるよう配慮している。着替え・排泄・食事は個別に援助を行い、挨拶や手洗い等も保育士が繰り返し一緒に行うことで習慣が身につくよう取り組んでいる。	

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)	<p>0歳児保育室は粗大遊びと微細遊びの空間を分け、食事スペース・着替えスペースも確保し、子どもがつかまり立ち・ハイハイ・マット運動等自由に身体を動かしたり、カーペットで好きな遊びに手を伸ばして遊べるよう環境を工夫している。1・2歳児の保育室も遊びや生活に合わせてコーナーマットや玩具棚で環境を仕切り、ダンボールを使った保育士手作りキッチンやピザ窯・トンネルくぐり・牛乳パックの電車など、子どもが好きな遊びを見つけて存分に遊んだり、自発的に遊びを選んで楽しさが広がるよう工夫している。天気の良い日には園庭遊び・散歩・公園に出かけて草花や木の実・昆虫等の自然とふれあったり、運動遊具で遊ぶ等、戸外で十分遊べる時間を確保している。安全に移動し戸外で過ごせるよう、交通ルールをわかりやすく伝えている。近隣住民と挨拶を交わしたり、畑で収穫体験をする等、地域の人と交流する機会を設けている。感触遊び・自然物を使った遊び・リトミック・英語・制作活動・運動遊びなど、様々な表現活動を体験できるよう工夫している。</p>	
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。	a
(コメント)	<p>0歳児クラスは、広い空間を可動棚・ゲージ・ベビーベッドを活用して微細遊び・粗大遊び・生活・食事スペースに仕切ること、子どものペースで自発的に好きな活動ができるよう環境を整備している。子どもの発達や体調・遊びに応じて環境設定を変更し、手作りの家や一人で繰り返し遊べる玩具、音の鳴る玩具、絵本コーナー、クッションマットを敷く等、子どもが安心して遊べるよう環境を工夫している。保護者とは、連絡帳のやりとりと日々のコミュニケーションで連携を密にしている。</p>	
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。	a
(コメント)	<p>個人棚に名前と個別マークを貼り、子どもが自発的、スムーズに排泄や着替え等ができるよう生活動線に配慮して棚やゲージを配置している。室内用鉄棒やマットがあり、日常的に運動遊びができるよう工夫している。1歳児クラスはままごとコーナーに手作り自販機やキッチンを配置し、手作り電車を豊富に用意したり踏切の写真を目に付く場所に掲示したり、興味がわく絵柄のカーペットを敷く等、子どもが探索活動や遊びができる空間づくりを行っている。2歳児クラスは、子どもが1日の生活を見通して行動できるよう、生活動線に配慮して家具を配置している。子どもがやろうとする事をさりげなくサポートし、できた満足感や達成感が味わえるよう声かけや援助を行っている。子どもが自発的に遊びを選んだり、興味が広がる空間づくりに配慮し、一人で絵本・ブロック等に集中して遊んだり、お店屋さんごっこなど子ども同士が楽しみながら関わったりできる環境づくりを行っている。各保育室やトイレの壁面には子どもが制作した季節の作品を飾り、楽しい雰囲気となるよう工夫している。リトミックの講師や栄養士・看護師等、様々な大人との関わりを図っている。保護者とは連絡帳のやり取りと日々のコミュニケーションで連携を図っている。</p>	

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。	—
(コメント) 0～2歳児の乳児保育園のため非該当		
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。	—
(コメント) 0～2歳児の乳児保育園であり、該当事例がないため非該当		
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) 「一日の流れ」に沿って、見通しを持って主体的に過ごせるよう計画性のある保育に取り組んでいる。早朝・延長保育の時間帯は合同保育を実施し、異年齢の子どもたちが一緒にゆったり過ごせるよう空間を分け、同じ保育士が関わることで安心できるよう配慮している。園庭遊びでは子ども同士が自由に遊べる時間があり、年齢の違う子どもたちが遊びを通して安心安全に遊べるよう、保育士が声かけや見守りを行っている。朝の保護者からの連絡事項等は各クラスの「伝達表」の「家庭との連絡欄」に、保育中の子どもの状況や持ち物等で保護者に伝達事項がある場合は「職員連携欄」に記録し、昼礼で情報共有し連携を図っている。18時半に捕食を用意している。急遽延長になる子どももいるため?、補食を提供する際は、都度保護者に電話確認してから提供している。		
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。	—
(コメント) 0～2歳児の乳児保育園のため非該当		
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) 「保健衛生マニュアル」をもとに、子どもの健康管理を行っている。体調悪化・けがについては看護師の「保健日誌」に記録している。保護者からの事後の確認は、各クラスの「伝達表」に記録している。「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態についての情報は、伝達表・昼礼等で職員に周知している。既往症や予防接種の状況等は、「児童原簿」「けんこうのきろく」に記録している。変更があった場合は、保護者からの連絡を追記し、必要な情報が常に得られるように努めている。「ほけんのしおり」・毎月の「保健だより」で、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを保護者に伝えている。新年度の園内研修で、「ほけんのしおり」を資料として乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する研修を実施し、午睡時に5～10分おきにチェックを行い、記録して。保護者に対して「ほけんのしおり」や強化月間のポスター掲示等で、SIDSに関する情報を提供している。		

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>内科健診を年4回、歯科検診を年2回実施している。内科健診・歯科健診の結果は「児童原簿」「けんこうのきろく」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、治療や受診が必要な場合は別途文書でも園から連絡している。歯科検診を歯みがき指導につなげたり、絵本や図鑑を活用する等、保育に反映している。</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>保育所における「アレルギー対応ガイドライン」に基づき、適切な対応を行っている。面接シートで聞き取りを行い、慣らし保育期間中に園長・担任・看護師・栄養士・保護者で面談し、医師による「生活管理指導表」「食物アレルギー調査票」の提出後、「食物アレルギー対応献立表」をもとに、受け入れ対応手順に沿って除去食材・アレルギー食材を複数で目視・声出し確認している。アレルギー児専用個別トレイ・食器は黄色で色分けし、誰が見てもわかるよう工夫している。食器にラップをかけ、名前・除去名札を付け、検食者が配膳し、提供中は目を離さないよう配慮している。新年度の園内研修で「ほけんのしおり」を資料としアレルギーについて研修し、リーダー会議や昼礼で栄養士による伝達研修を行っている。保護者には「重要事項説明書」に沿って、アレルギー対応の説明を行っている。子どもには、理解できる言葉でその都度伝えている。</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>年間食育計画を策定し、野菜の皮むき(とうもろこしやそら豆)・プランター栽培(きゅうり・おくら・なすび・豆苗など)・近隣の畑での収穫体験(いちご・さやえんどう・さつまいも・大根)・クッキング等、子どもが実物の食材に触れながら食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。食事の時間を「楽しむ時間」と捉え、月案の食事欄に沿って、子どもが安心して楽しく食事ができるよう環境を整備している。個々の食事量に合わせて配膳し、個別やグループで落ち着いてゆったり食事ができるよう丁寧に声かけや援助を行っている。食器は子どもがすくしやすい形状で、一口の量がわかるよう小皿も使用し、介助用スプーンで適切に援助を行っている。好きなおかずやご飯は子どもの気持ちを聞きながらおかわりできるように対応し、苦手なものは無理強いせず一口からチャレンジできるように配慮している。献立表・給食の実物展示・ブログで保護者に食育の様子や食に関する情報を伝えている。また年1回食事・嗜好調査アンケートを行っている。</p>	

A⑩	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>給食は自園調理し、子どもの発達や咀嚼状況に応じて食材の形状や味付けを調整し、当日の体調に応じて個別対応している。「離乳食マニュアル」「調乳マニュアル」に沿って、調理・提供している。各クラスで担当保育士が個々の食事量に合わせて配膳し、完食する喜びや達成感が味わえるようにしている。好き嫌いも把握し、おかわりにも対応している。検食結果を、給食やおやつ調理に反映している。残食量は園内で一括して「廃棄食材管理表」に記録し把握している。給食の感想・意見はクラス毎に「こんだて表」に記録し、昼礼や給食会議でクラスリーダーが報告している。献立は旬の食材を使用し、行事食・郷土料理を採り入れ、季節感や日本の文化に興味を持てるよう取り組んでいる。栄養士が定期的に各クラスをまわり、食事の様子を見たり、話を聞いている。「大量調理マニュアル」「給食室衛生管理マニュアル」に基づき、調理従事者の健康確認・調理室の衛生管理・清掃や調理設備点検を適切に行っている。</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

A⑪	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)

連絡帳・登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。入園のしおり・園だより・クラスだより・ブログ・ドキュメンテーション・入園説明会・運動遊び参観・個人懇談等により、保育の意図や保育内容を保護者に伝え、子どもの成長を共有できるよう支援をしている。保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、連絡帳（複写式）・個人懇談記録・園日誌等に記録している。

A-2-(2) 保護者等の支援

A⑫	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)

登降園時に保護者とのコミュニケーションを大切に、話しやすい関係づくり、信頼関係の構築に努めている。保護者の希望に応じて相談日時を調整し、個別面談を行い相談対応している。相談内容に応じて、担任保育士や園長・主任・看護師・栄養士等が相談に応じる体制がある。担任保育士等が対応する際は、必要に応じて、園長・主任が助言したり同席している。相談内容は個人懇談記録等に記録している。

A⑱	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)	登園時や着替え時に視診を行い、必要に応じて「身体のチェックシート」に記録し、兆候を見逃さないように取り組んでいる。日々の保護者の様子にも留意し、支援の必要を感じた場合は、園長が働きかけ傾聴に努めている。「虐待対応マニュアル」を整備し、年度初めの園内研修で研修を実施し、職員に理解を促している。虐待の可能性を感じた場合は園長に報告し、「虐待対応マニュアル」のフローチャートに沿って対応することとしている。市の子ども相談課・子ども家庭センター等、関係機関と連携している。	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

A-3 保育の質の向上			
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）			
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)	指導計画・記録の「自己評価・反省」欄の記録や、クラス会議等の話し合いを通じて、保育実践の振り返りを行っている。クラス会議での話し合いは、互いの学び合いの機会となり、園長・主任も参加して助言・指導を行い、保育の改善や専門性の向上につなげている。「保育士自己評価」を用いて、年に1回自己評価を行っている。個々の自己評価の結果を集計し、集計結果を職員とも共有している。園長・主任・副主任が園全体の自己評価につなげ、保育の質向上に反映できるよう取り組んでいる。	

	<b>評価結果</b>
--	-------------

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			
A㉑	A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
	(コメント)	就業規則の服務規律に体罰等の禁止を明記している。昼礼で「職員行動規則」を読み合わせ、園内研修で「虐待・不適切な保育について」「人権を尊重した中での関わり」研修や、人権擁護のためのセルフチェックを実施し、不適切な保育の防止に取り組んでいる。	

## 利用者(保護者)への聞き取り等の結果

### 調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	55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)

<p>「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。</p> <p>○55家庭の内、42家庭から回答があり、回収率は約76%だった。</p> <p>○16項目中14項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上という結果で、満足度の高さが表れていた。</p> <p>○コメント記述は、肯定的な内容が多く見られた。</p> <p>○良い点として</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*保育士についての良いコメントが最も多数あった。 (親切・親身・やさしい・表情が明るい・元気・丁寧・保育士同士が仲が良い・温かい雰囲気・相談しやすい・連絡帳の記入が丁寧・情報共有が出来ている・全員が名前を覚えている等)</li><li>*保育内容<ul style="list-style-type: none"><li>・一人一人に寄り添った保育</li><li>・外遊び・運動遊びが充実している</li><li>・玩具・遊具が豊富</li><li>・様々な体験ができる(英語・リトミック・食育等)</li></ul></li><li>*その他 安心・安全・家庭的(アットホーム)・給食が美味しそう 等</li></ul> <p>○改善要望として</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ICTの充実</li><li>・有料のアクティビティ</li><li>・感染症対策の緩和 等</li></ul>
--