

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	トレジャーキッズにしじゅく保育園	
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 佐倉 恵子	
定員（利用人数）	90(62)名	
事業所所在地	〒562-0034 大阪府箕面市西宿2丁目21番19号	
電話番号	072 - 749 - 3008	
FAX番号	072 - 749 - 3008	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_nishijyuku/	
電子メールアドレス	treasure-nishijyuku@serio-corp.com	
事業開始年月日	平成30年9月1日	
職員・従業員数※	正規 15名	非正規 14名
専門職員※	保育士 16名 看護師1名 栄養士2名	
施設・設備の概要※	[居室] 保育室4室・乳児室1室・調乳室1室・ほふく室1室 調理室1室・休憩室1室・事務所兼医務室	
	[設備等]	

※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	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】

【法人理念】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、いきいきと自らを成長させることを目指します。

【保育目標】

自発的に行動し考える力を育てる
様々な経験を通して五感を育てる
友達や保育士との関わりを通して思いやりの心を育てる
自ら挨拶や感謝の気持ちを言えることにも育てる
季節の食材を知り興味を持つことにも育てる

【施設・事業所の特徴的な取組】

①絵本を活用した保育

絵本の世界を実際に体験し、食育活動等につなげ五感を育てています。

②担当制保育

こども一人ひとりと信頼関係を築き、こどもの変化に気づきやすく、成長発達に合わせて対応が出来るように担当制保育に取り組んでいます。

③異年齢保育

様々な年齢のこどもと関わることで協調性、社会性が身につき、また他児への思いやりの心を育むことができます。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社プレパレーション
大阪府認証番号	270061
評価実施期間	令和7年4月1日～令和8年1月21日
評価決定年月日	令和8年1月21日
評価調査者（役割）	2301C014（運営管理委員） 2301C013（専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

トレジャーキッズにしじゅく保育園は平成30年9月に開園した0歳児から5歳児まで定員90名の保育園です。園舎は2階建てで屋上と1階に園庭を備えています。立地している箕面市西宿は、都市部へのアクセスの良さと豊かな自然環境が共存する、住みやすい地域として評価されています。2024年3月に北大阪急行電鉄南北線「箕面萱野駅」が開業し、大阪市内中心部へのアクセスが大幅に向上しました。市域全体が緑に囲まれており、園の近隣には公園が多く、水辺の生き物を観察できる川があるなど、自然と触れ合える環境があります。治安が良い地域とされており、子育て世帯が安心して生活できる環境です。

運営会社の株式会社セリオは人材派遣・紹介事業、放課後事業、保育事業の3事業を手掛ける企業です。保育事業では関東・関西を中心に62施設を運営しています。「一人ひとりにていねいな保育」「こどもたちの主体性を育む体験」「園の自主性を重視した運営」の3点を大切にしています。

本園では絵本活動を取り入れ、「今月の絵本」に沿って製作、行事、食育など様々なことにつなげており、それが主体性を育む保育にもいかされています。園庭の菜園での野菜の栽培にとどまらず、2階ベランダではプランターで季節の花を栽培したり、保育室でカブトムシを飼育したりして自然や季節の生き物に触れる機会を増やしています。

◆特に評価の高い点

・保育の質の向上に向けた取り組みが機能しています
職員が参画して作成した中・長期事業計画が明確になっており、半年に一度の見直しを行い、単年度計画にも反映させています。保育の課題を乳児会議、幼児会議、支援会議、職員会議等で発表し共有し合うことや、職員の自己評価や研修によってPDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に向けた取り組みを実施しています。

・主体性を育む保育と異年齢保育のバランスのとれた保育を行っています。また、絵本活動を取り入れ、発達を促す体験型保育を行っています
2歳児～5歳児を3つのグループに分けて、絵本の世界を実際に体験することで、こどもの様々な感性を育てています。こども一人ひとりの発達過程を大切にしながら取り組んでいるため、こどもたちが生き生きとした表情で活動している様子がみてとれます。絵本のなかの食事を月に一度、給食で提供することは食育にもつながっています。

・キッズヨガやリズム遊び、わらべうたを取り入れています
外部から体操講師が来ていますが、それに加えて園では毎日、キッズヨガやリズム遊びを行うようにしています。無理なく毎日、体を動かすことで自然と体操、運動を好むようになっていきます。こどもたちは1階の園庭、屋上の園庭では活発に体を動かしています。また、0歳児からわらべうたを取り入れることで、ふれあいや遊ぶことの楽しさを感じられるようにしています。

◆改善を求められる点

・保育士の人員体制に余裕が必要です
こどもたち一人ひとりに寄り添ったていねいな保育を心がけていますが、現在、支援の必要なこどもも6名受け入れており、保育士一人あたりの負担が大きくなりすぎないように配慮が望まれます。

・面談の際に周囲を気にせず話せる部屋や空間が望まれます
保護者との面談、園長と職員との面談は保育室の一角を使うなどしていますが、プライバシー保護の点からも独立した相談室や空間が望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

このたびの第三者評価では、当園の取り組みを丁寧に見ていただき、あたたかいお言葉や貴重なご意見を頂戴しましたこと、心より感謝申し上げます。

評価では、職員みんなで話し合いながら進めてきた中・長期計画づくりや、日々の会議・自己評価・研修を通じた振り返りの積み重ね、絵本活動を中心とした体験的な保育、異年齢での関わり、そしてキッズヨガやわらべうたなど、子どもたちの生活に寄り添った活動を高く評価していただきました。子どもたち一人ひとりの思いを大切にするという当園の思いが、日々の保育に浸透してきているからだと感じています。一方で、人員体制にもう少しゆとりを持たせることや、面談の際に安心して話せる専用スペースの確保など、改善に向けたご指摘もいただきました。子ども・保護者・職員にとって心地よい園づくりに欠かせない視点として、しっかり受け止めています。今後は、配置の工夫や採用の強化、園内レイアウトの見直しなどを進めながら、より安心できる環境づくりに取り組んでまいります。

今回の評価は、当園の良さを再確認するとともに、これからの成長につながる大切な機会となりました。これからも地域の皆さまに見守られながら、子どもたちが自分らしく過ごせる保育環境を育んでまいります。

トレジャーキッズにしじゅく保育園

◆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)	法人の保育や理念、保育方針は法人ホームページやパンフレットに掲載していません。職員には入社時に一人ひとりへ法人作成のセリオマニュアルと法人の社是、運営理念や職員の行動規則などを記載した携帯カードを配布し、継続的な周知を図っています。保護者には、入園説明会時に入園のしおり重要事項説明書を通じて説明し、園内にも設置し、いつでも閲覧できるようにしています。保育理念と整合性を確保している法人社是、運営理念は額装掲示し、保護者や職員へもわかりやすい周知となっています。	
		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)	社会福祉事業の動向は箕面市私立保育園連絡会、民間保育園連盟総会、福祉協議会連絡会で地域の園と情報交換をおこなうことで、把握しています。また福祉施策の内容は民間保育連盟役員会や総会、社会福祉協議会のイベント出席で交流し把握しています。法人本部が策定した経営状況等の資料を毎月共有し、その資料について年2回の法人との面談・会議で地域の特徴や経営課題を分析しています。	
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)	法人の施設長会議や園と法人本部との面談を通じ、経営課題(組織体制、設備、職員の処遇等)を共有し改善策を協議して改善につなげています。その中で特に職員の人員確保を重要課題と捉え、法人とともに採用に力を入れた取り組みを実施しています。経営課題は職員会議で職員にも周知しています。具体的な取り組みとして箕面フェスタ開催や近隣の大学訪問、職員からの紹介制度導入、人材募集ポスターの貼り出しを実施しています。	

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) 3年の中長期計画を策定し、本計画では主な目標を安全・安心な環境整備としています。加えて本計画では児童数の計画、職員の体制計画、必要な経費計画を明確にし、それにもとづいて数値目標を設定し、制度の見直しや施策の推進などの内容も計画しています。本計画は半年ごとに施設長と主任で見直し法人本部に共有します。	
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) 単年度計画は中長期計画の内容を反映し策定しています。単年度事業計画では園児数計画、保育サービス、保護者対応、地域交流・社会への貢献、職員体制や処遇などについてより具体的に明示しています。2025年度事業計画の環境整備課題として、職員の働きやすい環境を整備するために休憩室や事務所スペースを整えることと、絵本を活用した保育に取り組むための絵本環境を整えることを計画しています。	

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) 事業計画は、年度末に次年度に向けて園児受け入れ、行事計画、研修計画、設備購入計画などを施設長と職員が意見交換をする中で検討し、職員の意見を反映し施設長が策定しています。半年に1度振り返りをおこなった上で見直しをし、職員会議で説明・共有をし、課題については次期の改善に反映しています。資料配布で全職員に周知しています。振り返りや見直し、課題については、施設長が法人本部事業部長と年2回の面談時に職員からの要望も含めて直接伝える機会もあり、法人本部とも共有しています。	
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) 事業計画はラミネートし園玄関に設置し、保護者がいつでも閲覧できるようにしています。また事業計画の主な内容は新入園児の入園説明会やクラス懇談会で施設長同席のもと説明し、保護者の理解を促すとともに意見や要望の収集もおこなっています。	

		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)	法人として「ターゲットプラン」にもとづく、職員の自己評価体制を整備しています。年度初めに職員はターゲットプランにもとづき目標を定め、11月に自己評価したのち施設長と面談を実施し、目標の中途経過や年度末までの保育の質向上のためのプランなどを確認します。園の取り組みとして、職員のキャリアアップを目指すことを目標とし、キャリアアップ研修や若手とベテランの組み合わせでのグループディスカッションを定期的におこなっています。また園内研修(わらべ歌研修、おもちゃライブラリー、支援保育研修)を積極的に実施し、保育の質向上に向けて取り組んでいます。	
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)	自己評価から出た課題は、まず乳児会議や幼児会議で話し合い改善策を提案します。その提案をクラスリーダー会議で話し合います。そして話し合ってきた改善策は施設長・主任に報告し計画に落とし込み職員会議で周知します。実行については昼礼等で職員に進捗を確認・共有し、更に問題点や改善点が出た場合は話し合いをして計画の修正をしています。	

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)	経営・管理に関する方針は「保育園運営規定」に記載しています。施設長の役割や責任については「キャリアパス体系表」に明示しており、全職員に配布した上で、「保育園組織図」「施設長就任にあたって」「キャリアパス体系表」を用いて入社時研修や職員会議で職員に周知し、理解を深めています。施設長不在の場合は主任に権限を委任し、施設長、主任も不在の際は副主任に権限を委任することを職員は理解しており、役割分担、指示系統が明確にわかるようにフローチャートを作成し、各保育室、事務所に掲示しています。	
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)	施設長は法人作成のコンプライアンスマニュアルを理解し、箕面市が主催する研修を受講したり、民間保育連盟会議に出席したりして、遵守すべき法令などについての理解を深めています。法人主催の人権研修はシフト調整をおこない、全職員が受講できるよう努めています。また職員が常に保育指針を目にすることができるよう保育指針クリアファイルを配布し、その保育指針クリアファイルを利用して読み合わせをしたり、勉強会を実施したりしています。	

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)	施設長は保育室の巡回や職員への直接指導をとおして園の保育の状況を把握しています。保育の質の向上のために必ず毎日、職員にこどもと直接関わらないノンコンタクトタイムを作り、他のクラス担任と保育についての話し合いの場をもつように指導しています。話し合いで出てきた課題点や改善点を、今度は主任を中心に更に話し合いの場を持ち、意見交換ができる環境を作っています。このように話し合いを重視し、コミュニケーションを大切にしていることは職員のアンケートにも見られました。	
II-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は毎月実施の法人の施設長会議などで、人事や財務面の分析をおこなっています。職員の働きやすい環境として勤怠状況に配慮した時間有給休暇の取得を整備しています。また有給休暇などを計画的に使えるようにシフトは2か月前には完成し、余裕をもって調整ができるようにしています。業務の実効性を高めるためには、職員が理解納得することが重要と考え、些細な事でも職員から出た意見や課題は会議で反映します。そして職員同士が自分事として話し合いに参加し、解決策、改善策を提案できる環境を作っています。	

評価結果

II-2 福祉人材の確保・育成

II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

II-2-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント)	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は、法人作成の「ていねいな保育手引書」に明示し、採用計画は法人が作成しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして保育フェアや箕面フェスタに参加したり、ホームページに人材募集の掲載をしたり、施設のリフトにポスターを掲示したりしています。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	期待する職員像を「ていねいな保育手引書」に示し職員行動規則としています。また園玄関にも職員行動規則を掲示し、継続的に職員に周知しています。法人が策定した人事管理にもとづき、「人事制度について」を職員に周知し、年2回人事考課表を用いて人事評価を実施しています。「ターゲットプラン」により、職員が自ら将来の姿を描くことができるような仕組みを整えています。	

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
(コメント)	労務管理は施設長が担っており、スケジュール申請の承認時と月末の勤怠締め時の確認で職員の就業状況を把握しています。法人は毎年職員のストレスチェック、健康診断、職員アンケート(エンゲージメントサーベイ)を実施し、職員の心身の健康の確保に努めています。また法人本部には相談窓口を設置し、リスク担当者が職員の相談に乗る体制も構築しています。一方で、勤務準備や十分な休息を取るための環境が整っているとは言い難い状況のため、職員が働きやすくなるような環境の整備を進めることに期待します。	

II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

II-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
(コメント)	法人作成の「キャリアパス体系表」と「求められるスキル」にて、職員一人ひとりの職種に応じた職責や業務、求められるスキルや資格要件などを明確にしています。定期的に施設長が職員一人ひとりの思いを傾聴する職員面談を実施し、職員の目標設定、目標項目や進捗状況、目標達成度を把握するターゲットプランを法人は策定しています。	
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
(コメント)	法人の本部保育事業部がキャリアパス体系表、求められるスキルにもとづき、教育・研修計画を策定しています。加えて園として箕面市の研修や職員の意見を反映してわらべ歌やおもちゃライブラリーなどの園内研修も実施しています。施設長は職員研修計画表を作成し計画と実施を記録をし、研修報告書は誰でも閲覧できるようにしています。また園内研修は施設長が毎年度評価と見直しをおこないますが、その際年度末の職員会議で課題や改善点を話し合い、職員の意見を反映した見直しを実施しています。	
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)	職員の個別スキル等については入社時の面接で把握します。新入社員には法人本部で新入社員研修を実施し、保育現場ではクラスリーダーが中心となり実地研修を実施します。法人が人材育成制度を構築し、新入社員が相談しやすい環境を整備しています。箕面市の研修が多岐にわたり充実しているので、職員が年に最低1回は受講できるようシフトを調整しています。	

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
(コメント)	法人ホームページの「保育実習、ボランティアの受け入れについて」で情報を提供し、「実習生受け入れマニュアル」を整備しています。実習指導者は主にクラスリーダー或いは副主任を任命し、手順書やアドバイスマニュアルを作成、それにもとづき指導をします。そして実習指導者研修は施設長が実施しています。	

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
(コメント)	法人ホームページにてSerio ismという理念や基本方針、決算報告書などの情報を公開しています。同時に法人ホームページにて、「苦情対応について」「第三者評価」を年度別に公表しています。また箕面市役所に園リーフレットを設置したり、園イベントチラシを社会福祉協議会に設置したりして地域に向けても園の保育内容や活動を周知する仕組みを整えています。	
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)	法人は「保育園運営規定」を策定し、事務に関するルールや職員の権限・責任を明確にし、入社時研修にて職員に周知しています。法人本部法務部門が年1回園の内部監査を実施しています。法人は監査法人より外部監査を受け、適正な経営のための取り組みを実施しています。	

		評価結果
II-4 地域との交流、地域貢献		
II-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
II-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
(コメント)	地域との関わり方は事業計画の「地域交流、社会への貢献」の項目にて明記しています。また園掲示板で箕面市の広報などを知らせたり、保護者が持ち帰れるようチラシを園玄関に設置したりしています。社会福祉協議会と職員が連携し地域のラジオ体操にお散歩時の職員と園児が合流して参加し、地域の人々と交流する機会も設けています。	
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)	「ボランティアの受け入れについて」も実習生受け入れと同様、法人ホームページで明示し、園においてマニュアルを整備しています。高校生の職場体験として毎週火曜日に高校生の受け入れを実施する旨を高校に伝えています。また今後実施予定の園内行事（餅つき、お店屋さんごっこ、お正月あそび）のボランティア募集を社会福祉協議会にチラシを置いておこなっています。	
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)	社会資源を明示したリストを作成掲示し、職員には継続的に周知しています。施設長は2025年度に民間保育連盟の役員に就任したことで、地域の他保育園との情報交換が増え、より関係機関との連携がとりやすくなりました。加えてラジオ体操参加を通じて社会福祉協議会と連携し、児童発達支援センター、児童相談センターと定期的に連絡をしています。	
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	地域福祉の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)	施設長が2025年度に民間保育連盟の役員に就任し、地域の福祉ニーズをより把握できるような環境です。加えて社会福祉協議会や民生委員とも連携をとり福祉ニーズを把握しています。箕面市では保育園に入園したくても入園できない保護者がいる一方で、定員割れの保育園もあるというミスマッチが発生しています。園では毎月の園庭開放時や園見学時に育児相談を実施し、子育て家庭の相談に応じています。	
II-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等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)	当園は箕面市が実施しているミニイベントや園庭開放事業に参加し、公益的な活動をおこなっています。その活動については事業計画でも明示しています。園玄関にはAEDステッカーを貼付し、近隣の人々にもご利用いただける取り組みをおこなっています。地域の未就学児も参加できるような防犯教室や交通安全教室の開催にも取り組んでいます。また職員は箕面警察署よりさすまたを使用する防犯訓練を受けたり、消防署よりAED研修を受けたりして、園の子どもたちに加えて近隣の人々も支援できるよう努めています。	

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)	こどもを尊重した保育実践の内容は法人作成の「ていねいな保育手引書」に明示しており、職員は職員会議で内容の確認をしています。また法人主催の人権研修に職員は参加し、先入観による固定的な対応をしないよう学んでいます。更にこども会議を開き意見を言う機会を設けたり、ユニセフのこどもの人権に関する絵本を読んだりして、こどもが互いを尊重できる心を育てています。保護者に対しては入園説明会・クラス懇談会・進級説明会を実施しこどもの人権や文化の多様性等について説明をしています。	
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)	プライバシー保護については重要事項説明書の「個人情報の保護に関する基本方針及び取り扱いについて」に明示しており、保護者に周知するとともに、職員の理解を深めています。誕生日の掲示廃止、着替えの際のパーテーション設置、水遊び時のラッシュガード着用、園庭の外のフェンスの目隠しガード設置などで、こどもたちのプライバシーを守れるよう工夫しています。	
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)	園の情報はホームページに掲載するとともに、リーフレットを作成、箕面市役所に設置しています。加えてホームページのブログでは保育内容や在園児の様子を写真で公開し、誰にでもわかりやすい内容となっています。利用希望者については6組ずつの園見学を当番職員が対応し実施しています。見学者の質問にも丁寧に応じ説明が行き届くように配慮しています。	
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)	保護者には入園説明会で「重要事項説明書兼入園のしおり」と入園時書類を配布して説明しています。入園のしおりには保護者が準備する物の写真や、園に持ってきてはいけない物の写真を掲載し、保護者に分かりやすいしおりになっています。入園説明会でも現物を見せて保護者に分かりやすい説明を心掛けています。保護者には同意書を提出していただき、重要事項説明書の変更時にも同意書を提出していただいています。配慮が必要な保護者には職員2人で対応することとし、個々に直接声掛けをし個別にて説明をおこないます。	
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)	卒園の際には保護者に相談方法や前年度担当した担任を担当としたカードを作成し案内をしています。また園のホームページには「卒転園生・卒転園生の保護者の皆様へ」の項目にて担当窓口を掲載し、いつでも対応ができるように努めています。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
<p>(コメント) 日々のこどもの満足度は保育をとおして表情や様子で把握したり、保護者と送迎時の会話から家庭での様子をとおして把握したりしてます。保護者からは、年1回の保護者満足度調査、年2回のクラス懇談会、個人懇談、運営委員会の他行事後のアンケートで満足度を把握しています。保護者のご意見や要望は施設長、主任、看護師、栄養士が分析し、改善を検討します。例えば、運動会後に体操カリキュラムを見直し、ボール遊びを取り入れるなど改善した経緯があります。</p>	

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
<p>(コメント) 苦情解決の仕組みは法人作成の「苦情対応マニュアル」に明示し、保護者には重要事項説明書に記載しているので、説明をおこない、園玄関にも掲示して継続的に周知しています。対応事例は苦情対応の記録に記録します。ご要望など申し出のあった保護者には直接回答を伝え、公表に同意を得た場合は他保護者に手紙配布や園内掲示をしたり、法人ホームページで公表したりする仕組みを整えています。</p>	
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) 保護者が、相談や意見を意見箱、行事後のアンケート、保護者満足度調査、運営委員会など複数の方法で述べることができるよう園は環境を整備しています。保護者から相談があった際は現在は0歳児の保育室を利用して、プライバシーを守りながら相談に応じています。</p>	
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) 施設長・主任は傾聴研修を受講し、職員に保護者支援の指導をしています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情解決マニュアル」に明示しており、回答は即日とし、内容によっては法人本部のリスク担当者に相談しますが、遅くとも回答は1週間以内としています。対応の流れとして送迎時にクラス担任が対応し、相談内容によって施設長や主任が対応する流れを作っています。マニュアルは法人本部リスク担当者が見直し、その後園で共有します。</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。

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
(コメント)	法人として危機管理マニュアル（防災、防犯、事故対応、事業継続計画の4つのマニュアル）を整備し、安全チェックリストで毎回点検をおこなうことを園全体で取り組んでいます。また園では看護師を委員長とする安全委員会を設置しクラス担任が委員となり、役割確認と定期的な見直しをおこない職員に周知、改善に取り組んでいます。例えばお散歩に行く際は必ず下見を実施したり、お散歩マップを更新し歩く場所を確認したりして安全確保のための取り組みを実行しています。また職員が収集したヒヤリハットは昼礼で発表し、職員間で共有し事故防止に活用しています。	
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)	感染症対策は「感染症マニュアル」にもとづいて看護師が中心となる管理体制を整備しています。また看護師は毎月法人の看護師会議において情報共有をおこない、各地域の保育園で流行している感染症の把握もおこなっています。職員は看護師より嘔吐処理方法や消毒方法についてシュミレーション研修を受講することで、感染症が流行した場合の感染症対策と発生時の対応、熱中症時の対応等の理解を深めています。保護者には、保健だよりで予防策や予測される感染症等を掲載して周知しています。感染症が発生した際には園玄関に症状の説明文を写真とともに掲示し、保護者に周知します。	
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)	災害時の対応体制については「防災マニュアル」および「事業継続計画書」に明示しています。災害時の発生時のこどもの安否は保育施設向けICTシステムや受け入れ表をもとに点呼確認をおこないます。職員の安否は安否確認アプリや勤務表をもとに確認をします。災害時備蓄品一覧に記載した備蓄品は1階の収納戸棚に備蓄し、施設長と栄養士で管理しています。消防署と園、保護者が協働して合同訓練を実施したり、避難場所の近隣小学校への避難訓練を実施したりして地域と連携した訓練も実施し、組織的にこどもの安全を確保する取り組みをおこなっています。	

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。	a
(コメント)	保育の基本方針については法人作成の「ていねいな保育手引書」に明示しています。保育における様々なマニュアルはファイル化して、職員に周知しています。標準的な実施方法にもとづいて保育実践をおこなっているかは、主任が全保育室を巡回したり、施設長が日々の活動ボードを確認したりして確認します。また職員自身が人権擁護のためのセルフチェックを年2~3回とグループワークをおこなうことで、適切にこどもに関わっているかを自身で確認できる仕組みを整えています。。	
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)	年度末に全職員が分担をして標準的な保育実践の総括をおこない、次年度に向けて見直しをおこないます。見直しの際には園側の意図やねらいを伝えたり、保護者のアンケートなどをおして保護者の意見や感想に耳を傾けたりします。そして保護者に寄り添いながら理解や協力を得て運営することを大事にしています。	

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。	a
(コメント) 指導計画はアセスメントにもとづき、クラス担任が中心となって作成・評価をおこない、責任者の施設長が確認をする体制です。作成の際は、クラス担任間で話し合った後、幼児会議乳児会議や、職員会議で共有しお互いに確認し合います。1年間を4期に分けて保護者とともに振り返り、PDCAをおこないながらこどもの姿や保育の在り方を保護者とも共有しています。加えて様々な視点からこどもを見ることができるよう、箕面市の発達相談の心理士や教育センター、小学校など様々な職種の関係職員が参加して協議をおこなうよう取り組んでいます。	
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) 指導計画は年間・月・週・日案等に評価を記録し職員会議、乳児・幼児会議、支援会議で振り返りをおこない、こどもの姿に合わせながら見直しを実施します。指導計画を急に変更することを考慮して、日案は晴れの場合と雨の場合というように、必ずバックアッププランを盛り込んで立てます。保護者に対してはクラス懇談会などで、日々のこどもの様子をていねいに伝え、指導計画の見直しや変更について同意を得るようにしています。	

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) こどもの身体状況や成長記録は法人作成の「保育記録」に、こどもの成長発達の様子については「けんこうのきろく」や「児童原簿」に記録しています。記録内容や書き方に関しては、職員間で書き方の差異が生じないように施設長と主任が指導しています。毎日の子どもに関する情報は昼礼時に各クラスの状況、こどもの情報、保育内容や伝達事項を共有し、記録して園全体で把握し対応できるようにしています。モニタリング家庭の情報や保護者からの相談などで担当者や責任者のみでとどめておく情報、アレルギーや保育の中で全員が周知しておくべき情報など、区別してコンピュータに格納する情報共有システムを法人が整備しています。	
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) 施設長が個人情報の管理責任者であり、個人情報記載の書類を保管している鍵付き書庫の鍵は施設長と主任がそれぞれ管理しています。こどもや保護者に関する情報は「個人管理台帳」「個人情報保護の方針及び取り扱いについて」をもとに管理しています。職員は入社時に個人情報保護に関する誓約書を提出します。その上で情報セキュリティの基本や個人情報取り扱いに関する理解を個人情報保護研修で学びます。また個人情報取り扱いに関する理解度チェックを実施し情報の漏洩防止の理解を深めています。	

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) 全体的な計画の作成		
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作成している。	a
(コメント)	保育所保育指針に基づき、保育園の理念や保育方針、保育目標に基づき法人である株式会社セリオが全体的な計画を策定しています。それをもとに職員会議を経て園の実情に合わせた全体的な計画を園長が作成しています。0歳から5歳の発達過程を明記し、一人ひとりの成長段階を踏まえて養護と教育が一体となった保育の展開に取り組むこと、子育て支援や災害の備え等も記載しています。全体的な計画は毎年年度末に見直しを行い、次年度に反映しています。	
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)	毎日清潔に保つための清掃を行い、温湿度計・空気清浄機を各保育室に設置し、子どもが心地よく過ごすことのできる環境の整備に向けて「保健衛生マニュアル」を活用して確認をしています。玩具は乳児は毎日、幼児は週に1度アルコール消毒をしています。こどもの活動に合わせたスペースやコーナーを都度、棚や仕切りを移動して作ることで十分な空間を確保しています。家具の角等にガードをし、棚には物を置かないようにして、危険がないようにしています。手洗い場やトイレは衛生を保つとともにトイレ用スリッパの置き場を表示し、足元にはマットを設置して安全を確保しています。	
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)	こどもが安心して自分の気持ちが表現できるように配慮する方法を「保育マニュアル」に示しています。「走りません」ではなく「歩きましょう」と呼びかけるなど、職員の適切な言葉について「不適切な保育防止マニュアル」を整備して確認しています。職員の接し方、関わり方や言葉遣いを振り返る方法として「人権擁護のためのチェックリスト」を活用し、保育士、看護師、調理員等の全職員を5つ程度のグループに分け話し合うグループディスカッションを行うことで確認、改善、共有しています。	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	基本的な生活習慣を身につけることのできるように、毎日の生活の流れや手順を決めることで子ども自身が見通しを持って主体的に身の回りのことを出来るようにしています。こどもが自分でやってみようと思える言葉をかけること、手洗いやスリッパの揃え方のイラストなど視覚的にわかるよう提示することで積極的に生活習慣を身につけられるように環境を整備しています。午睡は活動内容や気候、体調に合わせて行う等の方法で活動と休息のバランスを取っています。うがい手洗いの習慣を身につけられるように看護師が主になって取り組んでいますが、手洗いについては花王から、歯磨きについては箕面市からも指導に来てもらっています。	

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>玩具の準備や配置、言葉かけ、イラストなどによって子どもが主体的に活動できるよう保育を行っています。園で取り入れている絵本計画による絵本の世界を実際に体験するという取り組みが子どもの主体性を育むことや様々な表現活動にもつながっています。気候の良い季節には園庭や屋上等、戸外で遊ぶ機会や時間を確保しています。散歩に出かけて自然に触れたり、交通ルールを守ることや長い距離を歩く経験ができたりするようにしています。2歳児～5歳児を3つのグループにわける異年齢保育を取り入れ、ふれあい遊びやリズム遊び等で交流し、4歳児からは当番活動をすることで人間関係を育んだり、協同活動を行ったりしています。地域の人たちとの関わりとしては、社会福祉協議会を通じて高齢者のお餅つきに参加したり、地域のラジオ体操に参加したりしています。</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>育児担当制保育を行い、一人ひとりの月齢や発達に合わせた日課を組んで愛着関係の形成を大事にしています。また、わらべうたを通したふれあいや目と目を合わせて遊ぶ楽しさを感じられるようにしています。子どもが発信する表現に気づき、応答的に関わることで安心して自分を表現できるようにしています。0歳児室、1歳児室に面して人工芝を敷いた園庭があり、戸外遊びも行っています。保護者とは、密に連携をとり、体調のことや食事など生活面の情報の共有を行い、こどもの姿や成長をともに感じ喜び合える関係性を築けるよう努めています。</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。	a
(コメント)	<p>担当制保育で個別の発達状況を考慮しながらいねいな保育をしています。衣類の脱着等、自分でしようとする気持ちを大切に見守り、難しい場合は援助するように配慮しています。乳児が十分に体を動かすことが出来るスペースを作り、毎日キッズヨガやリズム遊びに取り組んでいます。園庭の植栽部分の探索活動を行い、春にはタンポポを観察するなど季節を感じられる機会を作っています。2歳児から異年齢児保育を行っており、乳児のこどもたちと関わる活動を取り入れているため様々な年齢のこどもと過ごす経験ができています。保護者との情報共有として保育施設向けICTシステムで睡眠、食事等の記録しお知らせしています。</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。	a
(コメント)	<p>異年齢児保育を行っているため、自分より大きいこどもに憧れたり小さいこどもに思いやりの気持ちを持ったりする経験ができています。年齢別保育の時間も確保しています。3歳児クラスは園生活を楽しく過ごせるよう、一人ひとりが遊びに集中して自由に活動ができるような環境を整えています。4歳児クラスではカードゲームなど簡単なルールのある遊びを取り入れ、友だちとの関わりを楽しめるようにしています。5歳児クラスは思考力と自立心を高め自分で考えて行動できるように環境を整えています。キッズヨガやリズム遊びは毎日行っていますが、英語や体操など外部講師を招いた特別保育も取り入れています。こどもたちが描いた稲穂の絵を市役所に飾ってもらうなど、こどもの活動を地域に伝える機会も設けています。</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。	a
(コメント)	<p>支援が必要なこどもには四半期ごとに個別の支援計画を立て、担当保育士だけでなく全職員が把握して対応しています。支援が必要なこどもの特性や個性を受容し、自分で主体的に生活や活動ができるように環境や手立てを整え、また自分の居場所として安心して過ごせるよう努めています。保護者には連絡ノートで日々の様子を知らせたり保護者の思いを記入してもらったりと情報共有し、定期的に個人懇談を実施し、密に連携をとるよう努めています。市の巡回指導や発達相談の心理士等関係機関と連携しながら特性を踏まえた共生保育が行えるようにしています。職員は研修には積極的に参加し、学びを深め、園全体で共有して支援保育の充実を図っています。他の保護者へは園が支援児保育の取り組みをしていることをホームページに記載してお知らせしています。</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>こどもが主体的に1日の生活を見通せるように当日の活動について考え事務所のボードに記入して誰でもわかるようにしています。午睡は活動内容や気候、体調に合わせて行う等の方法で活動と休息のバランスを取っています。各保育室、玄関に絵本コーナーを用意し心身を落ち着ける環境も整えています。朝(7:00~9:00)夕(17:00から19:30)の合同保育の時間は、こどもが不安になりやすい時間帯であることを理解し、こどもの気持ちに寄り添いながら保育することを職員全体で共有しています。日中の玩具とは違うものを用意したり、体を休められる空間を用意するように配慮しています。乳児では人見知りなどを考慮して、出来るだけ安心してすごせるように担任や同じ職員が対応できるような職員配置の体制をとるよう努めています。延長保育では補食として袋菓子を提供しています。こどもの様子については伝達ノートで引継ぎをし、保護者にはお迎えの際に口頭で伝えたり保育施設向けICTシステムのお知らせで伝えたりしています。また昼礼で職員全体で共有しています。引継ぎや伝達事項は書面と口頭で伝え漏れや間違いがないよう丁寧に行っています。</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>就学に向けた支援については年間計画に就学を見通した内容を含み、具体的な活動に繋げています。通学面を考え、散歩の際に交通ルールを知り、身を守るための判断が出来るように意識を促し、傘をさして歩く経験も取り入れています。午睡時間を短縮から徐々になくし、鉛筆の遊びやぬりえ活動やお当番活動を取り入れる等状況に応じて行っています。2月には小学校見学を行っています。保護者にはクラス懇談会や個人懇談で就学に向けた内容で情報提供をしています。児童保育要録作成の際は5歳児担任、主任保育士、園長が幼児会議等で検討し3月までに作成し、自治体に提出して小学校に引継ぎをしています。小学校の教員とは就学前に電話や対面で情報共有したり、意見交換をするなど連携を取っています。</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>こどもの健康管理は「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、日々の記録については「保健・事務日誌」「配置表」に記録しています。日々のこどもの健康状態について、登園時の視診・検温(幼児は自宅での検温、乳児は登園時に検温)、保護者への聞き取りを行うと共に、連絡アプリの提出をお願いしています。検温して38.0度以上、下痢嘔吐が2回以上等、何らかの体調の変化がある場合は、保護者に連絡し、引き渡しの際には、クラス担任・看護師等が対面で報告しています。「保健計画」は“健康な身体づくり”方針として定めています。こどもの健康維持に取り組むために「入園のしおり」「保健だより」「重要事項説明書」等を通して保護者に周知しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については「保健衛生マニュアル」に基づき、「午睡マニュアル」で午睡環境について学び、理解を深めています。午睡時には乳児は5分毎、幼児は15分毎に身体の向きをチェックし「睡眠時観察記録表」に記録して、SIDS対策に取り組んでいます。このような取り組みについては、入園説明会で園長、看護師から保護者へ説明をしています。</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
(コメント)	<p>こどもの健康状態を把握する為、嘱託医による内科健診(5月・11月)、尿検査(7月)、歯科医による歯科健診(6月)、視力検査(10月)を実施し、「けんこうの記録」「児童原簿」に記録しています。「保健計画」は1年単位で看護師が作成し、年度末に見直しを行い、次年度の計画につなげています。健康診断・歯科健診の結果は配布すると共に「けんこうの記録」を用いて保護者に報告しています。また、要治療児の保護者には看護師から別紙を配布したり、直接面談したりして報告しています。</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)	<p>アレルギーについては「食物アレルギーマニュアル」を基に、献立チェックと除去の対応を行っています。慢性疾患のある子どもが入園した場合には、内科・小児科と連携をとって対応しています。アレルギーや慢性疾患等のこどもの保護者とは、生活管理指導表や献立チェック等で情報を共有し連携をとっています。給食の際には、色別の名入りトレーを使用し、食数表・声かけ等で提供間違いを防いでいます。職員は、給食会議・職員会議においてアレルギー疾患・慢性疾患に対して学ぶ機会をつくり、対応方法について確認しています。保護者には、入園説明会でアレルギーについて説明しています。幼児から他のこどもにもアレルギー児、アレルギー食についてはわかりやすく説明しています。</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
(コメント)	<p>こどもたちが食に関して豊かな経験ができるよう季節の食材に触れ、食に興味を持つことを目標に栄養士が「食育計画」を年単位で作成しています。園庭の一角にある菜園でサツマイモやタマネギを、バケツで稲を栽培・収穫して食べるという体験も行っています。乳児は担当制保育で一人ひとりの様子を把握できるように少人数で席に着き、幼児は3~4名のグループに分かれて食事をしています。食器や食具は園児の扱いやすい材質や形状のものを用意しています。個々の喫食量に合わせた盛り付けを行い、食欲に合わせた食べられる食事量に調整するとともに、毎月の給食会議を実施し、食べたいものや人気の献立を把握しています。こどもたちが食についての知識と関心を深めることを目的として保育士が毎日の献立を読み上げ、こどもたちの好きな絵本を用いた絵本メニューや行事食を実施しています。保護者には日々の献立写真の配信や「給食だより」「献立表」「レシピ」を配布し、食事に関する情報を提供しています。食事アンケートを行い、こどもたちの食生活の把握や保護者の悩み事を共有し家庭と連携をしています。</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
(コメント)	<p>こどもの発達状況や体調等を考慮し、保育士・栄養士・保護者と連携し、食材の大きさや形態に配慮し個々の発達に応じた調理をしています。こどもの喫食状況や好き嫌いについては給食会議での共有や配膳時・下膳時の声掛け、栄養士による巡回にて把握しています。残食廃棄食材表にて毎日残食量を確認し、残食の多い献立については食材の組み合わせや味付け、分量等の変更をすることで工夫や改善を図っています。毎月給食会議を行い各クラスの給食に関する様子や課題点を出し合い職員が共有、把握して改善に取り組むように努めています。夏野菜のみそ炒めやきのこごはんなど旬の野菜を使い、季節に合わせた献立を提供しています。お正月・節分・ひなまつり・こどもの日・ハロウィン・クリスマス等の行事食やちんすこう(沖縄)、みそかつ(愛知県)、芋の子汁(岩手県)等の郷土料理を提供しています。衛生管理については、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき対応しています。</p>

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) 保護者との日常的な情報交換として保育施設向けICTシステムを使っています。0～2歳児クラスでは連絡帳の機能を使って毎日、食事、排泄、睡眠、健康状態等の情報を共有しています。3～5歳児クラスは毎日の保育の様子をお知らせの機能を使って共有しています。保育内容は保育参加やクラス懇談会、写真販売、ブログ掲載、園だより等で理解を深めています。保育参加は大人2名ずつが参加し、半期で全員が行えるようにしています。体操の参観は年1～2回程度行っています。年度はじめと終わりにクラス懇談会を行いクラスの状況や家庭での様子を共有しています。保育内容に対する保護者の意向を個人面談、日々の連絡帳、運営委員会等で把握し、内容は記録し、職員に周知しています。</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) 保護者とは日々の送迎時の対話の際に、ささいなことでも毎日のこどもの様子を伝えることでコミュニケーションを図るように努めています。保護者から相談があった場合には担当保育士、主任保育士、園長が主に担当し対応をしています。口頭対応や伝達ノートに記録してできる限り時間をおかないように回答をし、職員間で共有しています。年に1度の個人面談のほか、希望があれば随時個人面談等、保護者の状況に応じて相談できるように配慮しています。保護者支援として看護師による健康相談会、栄養士による離乳食相談会や栄養相談会、主任保育士・施設長による子育て相談会や悩み相談お茶会などを企画・実施できるよう計画をしています。</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) 子育てに関する保護者の価値観は児童原簿や連絡帳、面談表等により保護者の意向を確認しています。保護者に虐待等権利侵害などの恐れがある場合は兆候を見逃さないように看護師が主になってこどもの心身の状態や様子を毎日必ずチェックし、予防に努めています。他のこどもについても着替えの際には視診を行うようにしています。虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は速やかに情報を共有し対応を協議しています。保護者に精神面の支援が必要であると判断した場合は施設長が個別面談をしたり、個別相談援助を実施しています。職員に疑いがある場合は施設長に報告し本部のリスク担当と共有し協議する体制になっています。虐待等の事案については箕面市児童相談センター要保護児童対策地域協議会等の専門機関と連携を図っています。具体的な対応については「不適切な保育防止マニュアル」「虐待防止マニュアル」を基に行い、職員には職員会議等で共有しています。虐待防止及び適切な対応に備え職員は園内研修等で意識を高めるように努めています。</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
(コメント)	法人による「ターゲットプラン」での自己評価は半期毎に、園で作成した「G-2 個人自己評価チェックシート」での自己評価は年度末に行っています。また、行事ごとにも話し合い等を通じて振り返りを行っています。成果や経過については月案、個別の指導計画・難関指導計画の評価反省欄に記録しています。結果に基づく課題や改善については職務行動評価に記入しています。園長が都度、面談を行い課題や改善策等を共有して専門性の向上につなげています。	

		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
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないようにするために体罰等禁止事項を「不適切な保育防止マニュアル」「子どもの懲戒・体罰等濫用防止について」「就業規則」に明記しています。入社時研修、園内研修、職員会議においても共有、確認をしています。不適切保育防止の為の取り組みとして「人権擁護のためのチェックリスト」を活用して一人ひとりが自身を振り返るとともに、保育士、看護師、調理員等の全職員を5つ程度のグループに分け話し合うグループディスカッションをすることによって意見交換をし課題や対応の方法について学んでいます。コンプライアンス研修を通じて子どもに対する適切な関りについても学ぶように努めています。	

利用者(子ども)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	
調査対象者数	人
調査方法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

--

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	保護者世帯数
調査対象者数	52世帯 回答数28世帯 回答率53.8%
調査方法	保育園を現在利用している全世帯の保護者を対象とした利用者調査をおこないました。園から利用者調査案内を配布し、WEBにて回答してもらう形式にしました。きょうだいで利用している場合は、どちらか片方を対象とし回答をしてもらいました。職員へのアンケートは紙面にておこない、鍵付きBOXへ提出してもらったのち、本評価機関が郵送にて回収しました。

利用者への聞き取り等の結果（概要）

大変満足・満足合わせて89.3%という結果となり、大変高い評価を得ています。自由記述では、同じことを聞かれることがあるや異変があるときは事前に教えてほしいという意見のほか「こどもが1度も嫌がらずに保育園に行っており、また、自宅に帰ると楽しそうに保育園であった事を話す。保護者としても、定期的に保護者参加型の行事もあるので、都度、こどもの成長を見られる。」「一人ひとりの成長に応じて柔軟に対応してくれる。」「縦割り保育やグループ分けで、いろいろなこどもと関わりをもたせている。」「同級生だけでなく、上下の異年齢児との関わりなど、いろんなコミュニティと関わる機会も多く、学ぶことも多い。」というコメントが寄せられていました。

福祉サービス第三者評価結果報告書【受審施設・事業所情報】 における項目の定義等について

①【職員・従業員数】

●以下の項目について、雇用形態（施設・事業所における呼称による分類）による区分で記載しています。

▶正規の職員・従業員

・一般職員や正社員などと呼ばれている人の人数。

▶非正規の職員・従業員

・パート、アルバイト、労働者派遣事業所の派遣社員、契約社員、嘱託などと呼ばれている人の人数。

②【専門職員】

●社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、訪問介護員、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、保育士、社会福祉主事、医師、薬剤師、看護師、准看護師、保健師、栄養士等の福祉・保健・医療に関するものについて、専門職名及びその人数を記載しています。

③【施設・設備の概要】

●施設・設備の概要（居室の種類、その数及び居室以外の設備等の種類、その数）について記載しています。特に、特徴的なもの、施設・事業所が利用される方等にアピールしたい居室及び設備等を優先的に記載しています。併せて、【施設・事業所の特徴的な取組】の欄にも記載している場合があります。

	例
居室	●個室、2人部屋、3人部屋、4人部屋 等
設備等	●保育室（0才児、1才児、2才児、3才児、4才児、5才児）、調乳室、洗面室、浴室、調理室、更衣室、医務室、機能訓練室、講堂 等