

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	かいせいプチ保育園 小野原園		
運営法人名称	株式会社 成学社		
福祉サービスの種別	小規模保育事業		
代表者氏名	園長 池田 裕子		
定員（利用人数）	14 名		
事業所所在地	〒 562-0031 大阪府箕面市小野原東5-4-12 小野原サンハイツ1F		
電話番号	072 - 737 - 4880		
FAX番号	072 - 737 - 4880		
ホームページアドレス	https://hoiku.kaisei-group.co.jp/list/detail.php?seq=3		
電子メールアドレス	kph_onohara@kaisei-group.co.jp		
事業開始年月日	平成27年4月1日		
職員・従業員数※	正規	6 名	非正規 4 名
専門職員※	保育士 6 名 栄養士 1 名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 0歳児室・1歳児室・2歳児室・給食室（調乳室） 園児用トイレ・沐浴・事務室大人用トイレ		

※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】

未来を担う子ども達が生まれながらに持っている素晴らしい力を育むことに喜びを感じ、子どもの最善の利益を最優先としながら笑顔と元気が溢れる園を創造します

【保育方針】

- 安定した生活リズムを確立し自我の芽生えを助けること
- 心も身体も沢山使って遊ぶ楽しさの中で、自立心・社会性・協調性を育むこと
- いろいろな分野で、五感を通じて自然な形で興味や好奇心を育むこと

【保育目標】

- 明るくやさしく素直で元気な子
- 自ら考え行動できる子
- 愛し愛される子

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖乳児に特化した「ていねいな」保育
- ❖閑静な住宅街の中にあり緑が多く自然に囲まれた中で、戸外遊びを充実させた保育
- ❖保護者のニーズを大切に寄り添い安心して預けてもらえる施設

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和6年7月1日～令和7年3月5日
評価決定年月日	令和7年3月31日
評価調査者（役割）	2102C002（運営管理・専門職委員） 1901C020（運営管理・専門職委員） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

かいせいプチ保育園小野原園は、株式会社成学社が運営する小規模保育園です。法人は大阪・神戸に認可保育園や小規模保育園を運営し、オリジナルの教育「ピグマリオン」を導入した教育保育を行っています。学習塾中心の運営から、子どもの能力は乳幼児時期の大人との愛着関係の影響が重要であるとし2015年から、保育園運営を開始し現在に至っています。

かいせいプチ保育園小野原園は、大阪府の北摂豊能地域に位置し、箕面滝・勝尾寺・瀧安寺などの観光名所や箕面川ダム・明治の森箕面国定公園がある自然豊かな地域にあり、閑静豊かな住宅街が広がる地域に立地しています。教育に力を入れた小・中・高・大学が近隣に多くあり、子育て世帯が住みやすい地域にあります。

かいせいプチ保育園小野原園は、住宅マンション1階部にあり、明るいワンフロアの保育室を利用人数・発達・活動に応じて保育を行っています。また、給食室から調理をしている音が匂いを感じることができ、栄養士・調理担当者との連携をとりながら、食育に関する保育が行われています。近隣には複数の公園があり、戸外で遊ぶことを大切にされた保育実践を行っています。

施設は、地域や利用者に愛され次年度より利用人数が増員することになり、保育の質の向上に向け、職員は日々尽力されています。小規模保育園でありながら、運営面・保育面に関してマニュアル・記録・PDCAサイクルが適切に行われています。職員は、法人の保育理念に賛同し職員間で子どもの育ちについて必要な情報や知識を得られるよう学び合う姿勢を持ち、乳児期における愛着関係を育む保育を行っています。

◆特に評価の高い点

❖法人本部との連携が密に行われており、スムーズな運営が展開されています

法人の保育事業部と施設の課題を共有し、改善に向けた策を講じて連携しています。特に年2回のインスペクト（法人内施設評価）が実施され、より良い保育が進められていることや改善点の共有が行われています。法人全体での研修や、面談や人事考課を行う等の仕組みが整い組織的に行われています。

❖保育者一人ひとりが法人の理念・方針・目標を共通理解して保育実践に繋げ、課題を明確にし職員間で改善する取組みを行っています

保育者への研修が園内外で定期的に行われ、保育実践に反映しています。特に毎月の月案会議で挙がった保育の課題に対して全職員で検討し、振り返る仕組みがあり、より良い保育に繋がるよう努力しています。

❖食事を楽しむことができるよう工夫をして、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ます

栄養士は、子どもが食に対する興味関心が持てる保育の取組みを積極的に行い、保育者との連携を密に行っています。野菜の栽培や観察・調理体験等を行い、子どもの生活に身近に感じられるようにしています。特に毎日の給食は、彩りの良い食材選びをし、食べやすいように調理したり、行事毎に楽しい盛り付けの工夫したりして子どもが楽しく食事ができるようにしています。その成果は写真付きの冊子にまとめて箕面市の食育報告や法人の保育フェアに取り上げられています。

❖子どもの安全計画が立てられそれに向けた対策が実施されています

毎月定期的に行われる避難訓練の他に「緊急事態発生時訓練計画書」に基いた様々な災害等の訓練が行われています。また、地域で行われる箕面市一斉避難訓練や地域の連絡協議会に参加して起こりうる事案を想定した訓練を実施し、職員の意識を高めています。

◆改善を求められる点

❖質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われるよう、実行可能な計画を作成するとともに職員に周知することが望まれます

長期的なビジョンや展望を見据え、これを反映した収支計画を盛り込み中長期の収支計画を記載し、課題解決の為に具体的な計画とすることが望まれます。また単年度事業計画は、中長期計画を基に職員の意見や意向を反映して作成することが望まれます。

❖マニュアル等の定期的な見直しを行い追加整備することが望まれます

必要とされるマニュアルについて、本園に合ったマニュアルを作成し活用していますが施設全体で必要とされるマニュアルの整備をし、定期的に見直しを行うと共に、追加・更新を行い、職員の理解を深めることが望まれます。

❖目標管理に基づく人材育成が期待されます

人事については、自己評価や施設長面談で確認した目標達成の進捗状況等を通し、職員の意向も踏まえた上で決定しています。今後は、職員個々が主体的なキャリア形成を行う為の人事基準の明確化や自己評価表の活用等、職員個々の目標管理体制の構築が期待されます。

❖地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な施設独自の活動等の実施が期待されます

地域の具体的な福祉ニーズ・生活課題等を把握し、把握した地域ニーズに基づいて、地域の子どもの育成・支援等に関する具体的な事業・活動を計画に明示し、施設独自の取組みが期待されます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今年度初めて第三者評価を受けました。職員全員が初めてのことで、正解が分からず不安が大きい中、職員全員で取り組みました。保護者の皆様には、お忙しい中アンケートにご協力頂き、嬉しく心温まるお言葉、また貴重なご意見を頂き、職員一同感謝しております。

受審後に、ご指導・助言をいただいたことで感銘を受けることが多く、気付きと反省がありました。直ぐに職員と共有し、反省点を克服する決意をしました。地域との関わりが大切で重要な事、地域の中の保育園として受け入れてもらえるよう、催し物に参加したりお手伝いをしたり交流を今以上に持ち、地域に根ざした保育園にしていきたいです。今回の評価を受け止め、園全体で改善すべき点（課題）を明確にし、保育の質の向上に努めていきます。第三者評価とは、より良い園になってもらうために受ける評価です。とお聞きし肩の力が少し抜け、受審後には受けさせて頂いて良かったと思えました。

◆第三者評価結果

- ・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
I-1 理念・基本方針		
I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
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>中長期計画・事業計画・全体的な計画・リーフレット・ホームページ等に保育理念・保育方針・保育目標・基本方針等が記載されています。保育理念として『未来を担う子ども達が生まれながらに持っている素晴らしい力を育むことに喜びを感じ、子どもの最善の利益を最優先としながら笑顔と元気あふれる園を創造します』としています。職員には職員会議で周知が図られ、保護者へは入園前説明会で説明し、園内玄関にも掲示をして理解を図っています。</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。		
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>社会情勢や経営環境の動向については、施設長が園長会議に参加し箕面市社会福祉協議会やささえあい推進会議に参加し、箕面市役所からの情報収集を行っています。保育のコスト分析や利用者の推移・利用率等については、法人本部と定期的に相談や検討を行い、近隣の連携保育園の状況を知ると共に、毎月の園長会議で財務状況や経営課題の把握を行っています。</p>	
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>保育内容の課題として、子どものプライバシー保護の為に備品購入・エアコンの取り換え・人材体制について人材確保を行い、遊びや生活の環境構成の見直しを行っています。施設長の経営状況に関する報告については、法人の園長会での予算等の分析を基に、職員には職員会議や朝礼等で報告・共有・周知しています。経営課題の解決に向けて、給食室や保育備品の購入時期を検討することや、パート職員の会議参加について再考しています。</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。		
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。	b
(コメント)	<p>中長期計画は施設長が作成し5年計画としています。計画の内容には、事業の目的及び運営方針・基本理念及び基本方針・これからの方向性・内容(保育内容・環境整備・職員養成・職員待遇・保護者との連携・地域交流・災害対策)が記載されています。「保育理念・保育方針」に基づき、安心安全でより質の高い保育を提供していくことを目標にしています。今後計画の見直しは、年度末を予定していますが、定期的な見直しや事業内容によりその都度見直しをすることが望まれます。また、実施状況の評価を行えるよう、数値目標や具体的な取り組みを設定することが望まれます。</p>	

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)	単年度事業計画は、中長期計画の内容を反映した事業内容を明記しています。具体的な計画内容として『職員による会議・人材育成方針・職員研修計画・人事管理方針・保健衛生・健康管理・安全管理災害訓練・食事の提供・食育・地域との交流・関係機関との連携』等、具体的な成果を評価できる内容となっています。	
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。	b
(コメント)	単年度事業計画の作成は施設長が行い、職員会議や職員面談・回覧等で職員の意見を集約し反映する仕組みがあります。事業計画は9月末に見直しをし、次年度の計画に反映する予定としています。直近の課題として、箕面市一斉避難訓練に参加することを決め、実施した事例があります。今後は、課題について改善を行うと共に収支計画（予算案）の見直しを行うことが望まれます。	
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)	事業計画の主な内容は、入園前説明会での説明や必要な内容その都度園内掲示や連絡ノートで知らせたり、保育参観・保育参加・給食試食会・園行事で話す機会を設けています。施設長は保護者に直接意見を聞く等、日常的にコミュニケーションを図っています。また意見や要望を聞く機会として、行事アンケートの実施を行っています。	

		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。	b
(コメント)	保育の質の向上に向けた取組みとして、子どもの成長発達を意識した玩具の見直しを行い遊びの充実を図り、職員会議で改善の共有をしています。施設長や主任保育士は、日々の保育の確認や指導を行い、法人本部からのインスペクト（視察）で保育の内容や施設の自己評価を確認し指導を受けています。また、職員間で共有した良かった点や反省点を明確にし、検討会で確認しています。	
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。	b
(コメント)	日々の保育や評価振り返りで挙げた課題は、職員会議録に記載し共有しています。また、改善案について検討会で意見を出し合い、施設全体で向き合ってみ直しの機会を多く持つようにしています。インスペクトの結果に基づく改善の取組みとして“職員全員が参加する会議を定期的持つこと”を挙げています。今後は、改善に向けた取組み方法を計画的に行えるよう、改善計画の作成が望まれます。	

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)	施設長の役割や責任については「かいせいプチ保育園小野原園 運営規定」や「職員職務分担表」に明記し「重要事項説明書」で保護者に周知しています。職員会議やホームページの園長メッセージでは、保育に向かう姿勢やビジョンを表明し、自らの役割と責任を伝えています。有事における施設長の役割と責任について、責任者不在時の権限委任を「児童福祉施設等における業務継続計画」に記載しています。	
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)	コンプライアンスの遵守に向けて「コンプライアンス規定」を定め、職員は「保育士のお仕事」に明記している法令遵守について理解に努めています。職員の適正な労働基準が守られ、働きやすい職場作りに努めています。法人は戦略会議で、個人情報流出禁止の徹底や個人情報保護方針を示しています。職員は、園周りの道路や駐車場等の清掃を行い、環境への配慮を行っています。今後は、福祉関連法令に限らずあらゆる法令に精通して、法令リストの作成等により法令の理解を職員に示す機会を設けることが期待されます。	
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)	施設長は日々の保育において自らが保育に入り、子どもと関わることで子どもやクラスの状況を把握し、職員指導に努めています。施設長は、保育内容や行事内容についてアドバイスをしたり、保護者対応についての指導を行ったり、子どもが好きな遊びを選べるようなコーナー作り等、具体的な取組みを行っています。また、保育士が自己発揮ができるよう、職員会議の担当や進行を行うようにしています。施設長は職員と共に保育の課題を話し合い、把握・分析して質の向上に努めています。	
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)	経営の改善や人事・労務・財務等については、施設長は法人との話し合いを行い意見や情報の共有が行われています。人事等についてはパート職員の勤怠についての検討や、財務については子どものおやつや保育材料費の支出検討を行っています。業務の実効性の向上の為に、有給休暇や振り替え休日の取得状況を把握し、適切な人員配置を行っています。法人には、環境委員会・食物アレルギー委員会・保健衛生委員会があり、施設の代表職員が各委員会の会議でテーマや課題について話し合った内容を施設で共有し反映する仕組みがあります。	

		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。	b
(コメント)	人材確保に向けた取組みとして、就職フェアへの参加（法人・保育事業部）やホームページ・ブログによる園紹介・職員による友達紹介等を行っています。人材育成に関する研修として、キャリアアップ研修・園内研修・園外研修が年間研修計画で立てられ、職員は積極的に参加しています。働きやすい職場を提供していますが、今後は「人材育成計画」を作成し、具体的な計画内容を示すことが望まれます。	

II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	人事基準は就業規則に定められ、施設長が年2回の職員面談で自己評価を基に勤務態度や保育への意欲・子どもへの関わり等、日々の状況を評価しています。職員の処遇改善の必要性は、年数・経験に関係なく能力のある職員や努力している職員を評価し、法人との情報共有で検討しています。今後は『期待する職員像』として保育士として大切な事(保育士行動規範)を作成し、理念基本方針に基づいた内容を明示することが望まれます。	

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。	a
(コメント)	労務管理は、法人の人事課課長・施設長が担っており、職員の就業状況は申請システムのデータを定期的に確認し管理しています。施設長は年2回の個人面談を行い、日々職員の心身の健康・安全を確認しています。また、法人人事課に職員の悩みや相談を受ける窓口を設置しています。福利厚生として、キャリアアップ研修費用の支給・健康診断・予防接種・制服支給等、子育てしながら勤務できる環境が整い、ワークライフバランスに配慮した取り組みが行われています。	

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。	b
(コメント)	「自己評価表」で職員一人ひとりの自己評価が行われています。施設長は、年2回職員と定期的に個人面談を行い、課題について職員と確認しています。職員は自分の課題に対して具体的な内容を記載し、それに対して施設長は所見アドバイスを示しています。今後は、目標を明記し目標達成の進捗状況が確認ができるようにすることが望まれます。	
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)	職員はキャリアアップ研修や園内外研修・箕面市や大阪府主催の研修に積極的に参加しスキルを高めています。研修後には研修報告書で研修内容を回覧して職員間で共有し、それぞれの知識や技術の向上に努めています。年間研修計画には、園内研修・園外研修の内容と受講者の記載をし、年間10回程度研修に参加しています。	

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)	新任職員には、法人より入職時に全体研修として「保育のお仕事」のマニュアル冊子を用いて行われ、その後フォロー面談が行っています。日々の保育の指導は園長・主任が中心となり個別的なOJTを行っています。職員の経験や習熟度に配慮し、研修に多く参加できるようにオンライン研修やオンデマンド研修を取り入れています。キャリアアップ研修で乳児保育・食育・障がい児保育を受講し、職員が研修に参加しやすいようにシフト調整を行っています。	

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。	b
(コメント)	養成校からの実習生受入れについては、コロナ前までは受入れを行っていましたが、実習の依頼がない為、今後は受入れを積極的に行いたいと考えています。「かいせいプチ保育園保育実習受け入れマニュアル」を基に、研修育成のマニュアルを整備しています。実習前にオリエンテーションを行い、全年齢の保育を観察・体験できるプログラムを準備し、担当職員は施設長との話し合いの基に評価を行う仕組みがあります。実習生の受入れにより、保育士は自身の保育を振り返る機会となるとし積極的な受入れを検討しています。	

		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。	b
(コメント)	施設のホームページには、苦情相談の体制や内容・保育の内容・地域交流等の記載があります。また、中長期計画・事業計画・重要事項説明書等には、地域に向けた施設の目的や内容を示しています。第三者評価の結果については公表する予定をしています。法人としての情報公開は、法人ホームページに公表していますが今後は、利用者・地域に向けて施設のホームページ等に事業計画・事業報告・予算・決算等の情報を公開することが望まれます。	
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)	事務・経理・運営・取引に関する監査は定期的に行われ、法人による監査で確認しています。公認会計士による外部監査が行われ、適切な公表に繋がっています。今後は、職員に対して運営に関するルール等を周知することが期待されます。	

		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。	b
(コメント)	地域等の関わりについて、中長期計画や事業計画・全体的な計画に基本的な考えを示しています。地域の子育てに役立つ情報は施設の玄関に掲示し、保護者に自由に持ち帰るようにしています。近隣の高齢者施設との交流を行い、こどもの日・敬老の日の訪問をして交流を深めています。産前産後の保護者への支援に関するお知らせやファミリーサポートの利用案内を紹介しています。また、施設長はじめ地域に住んでいる職員も多く、地域に根差した保育を心がけています。今後は、子育て支援や職員の子育てサークルへの出張保育等・地域の行事への参加を行い、地域との交流を積極的に行うことが望まれます。	
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。	b
(コメント)	次世代育成を目的として、地域の中学校の職業体験を受け入れています。小規模保育園の施設の特性から、ボランティア等の希望がない状況です。ボランティア等の受入れについては、施設の状況に応じて受入れ方法を工夫する他、インターンシップの受入れ等も検討し、施設が受入れる基本姿勢を示した「ボランティア受入れマニュアル」を整備することが望まれます。	
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)	施設として必要な社会資源についての関係機関一覧は「連絡先名簿」にまとめており、職員間で情報共有しています。箕面市施設長会議・社会福祉協議会・ささえあい推進会議との定例会議で情報共有や意見交換が行われています。また、予防接種・発育発達健診の未受診家庭への受診を促す等の議題が挙げられています。その他、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応として、箕面市児童相談センターと連携を図っています。	

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。	b
(コメント)	地域の福祉ニーズ等を把握する為の取組みとして、小学校区の連絡会に参加して、地域防災に関する情報や地域の現状について一緒に取り組むことを積極的に行っています。また、子育て相談の電話受付や園見学の保護者に対して子育ての悩み等を聞く機会にしています。今後は、地域の方とのコミュニケーションを深める活動や地域の民生委員・児童委員との連携を図りながら、防災以外の具体的な福祉ニーズの把握に努めることが望まれます。
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。	b
(コメント)	地域貢献に係る事業については、事業計画に明示しています。直近では、防災ステーションになっている公園へ“1.17箕面市一斉避難訓練”に参加し地域ぐるみの防災への意識を高める取組みをしています。今後は、保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取組みとした出張保育や公園でのお話し会等や社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として地域の子どもへの育成・支援等への検討が望まれます。

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)	子どもを尊重した保育実践の内容は「全体的な計画」に子どもを尊重した保育の提供に関する考え方や方法を「保育のお仕事」「保育士として大切なこと」に明示しています。子どもが互いを尊重する心を育てる目的の一つに誕生会で誕生児を祝うことを挙げています。職員は、性差に基づく固定観念に捉われないよう“乳幼児期からの性教育”の外部研修や「虐待防止」「不適切保育について」の園内研修を受けて理解を深め、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。さらに「人権擁護のためのチェックシート」により職員の理解度を確認しています。多国籍の文化や多様性について、英語の歌や他国籍の給食メニューを取り入れて子どもに伝えるようにしています。	
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。		b
(コメント)	プライバシーに配慮した取組みの具体例として、水遊び・着替えにおいて他者から視線を遮るようにカーテンの利用や子どもの前で家庭の個人情報をお話さない等があります。今後は、保育実践におけるプライバシー保護についての配慮事項等を明記した規程やマニュアルを整備することが望まれます。また、その内容を保護者に周知することが望まれます。	
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)	保育理念や施設の概要・保育園の一日・年間行事等、ホームページやリーフレットに記載し箕面市役所に設置しています。施設見学は利用者の希望に合わせて個別で行い、実際の保育の様子や子どもの様子を見学してもらい、写真等を見せて質問に答えています。また、利用一覧表・時間外保育の利用者負担金等を分かりやすく情報提供しています。	

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)	入園が決まった人には「入園のしおり」「重要事項説明書」「アセスメントに関する書類」を郵送し、入園説明会で個別に質疑応答ができる時間を作り、丁寧な説明をしています。資料には、アンダーラインや字の大きさを分かりやすいように工夫し、慣らし保育について等保護者が安心できる内容となっています。また、入園前健康診断の実施や説明会后には「承諾書・同意書」等を提出してもらい、利用の同意を得ています。配慮の必要な保護者に対しては、担任や施設長が行事等の案内や内容を個別に対応し、不安にならないようにしています。	
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。	b
(コメント)	保育園修了・転園の際は「児童要録」等で保育の継続に必要とする引継ぎが行われています。修了・転園終了後も保護者が相談できる窓口として、施設長・主任保育士・担任が電話等で対応しています。今後は、修了・転園の際には、相談方法・担当者名を記載した文書の作成や引継ぎがわかる手順書等を作成し、保護者へ周知することが望まれます。	
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。	a
(コメント)	日常保育の中で、子どもの反応や状況を連絡帳等で確認し、送迎時に保護者の声を聞くように努めています。保護者へはアンケートで、行事の満足度や要望・意見を聞く意向調査を行い、満足度を把握しています。また、年2回の個人懇談を行いその際に意見等を聞き、できるだけ要望等に答えられるようにしています。今後は、懇談会や保護者の集まり等を利用して、職員が参加し利用者満足度を把握する機会を設けることが期待されます。	
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)	苦情解決の体制は「事業計画」「重要事項説明書」ホームページ・玄関掲示で知らせています。苦情があった際は、主任保育士が受付をし解決責任に施設長があたり、第三者委員の設置があります。苦情解決の仕組みは「苦情解決の仕組み」に明記し、対応した事例があった際は「業務日誌」に内容を記録しています。保護者に苦情の回答を伝える際は、改善内容を保護者にプリントで周知する仕組みがあります。意見箱の設置をし、保護者が意見を出しやすいよう常に保護者とのコミュニケーションを図っています。改善された具体例として、園前の歩道に駐車禁止の注意喚起を行い、安全確保に努めた事例があります。	
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)	保護者からの相談を受け止める方法として、送迎時や連絡帳等で行われています。「重要事項説明書」には、要望・苦情等に関する相談窓口の設置を記載して入園時に配布し、保護者に取組みの内容を伝えていきます。施設長はじめ職員は、保護者の意向を把握しコミュニケーションを図り、相談のしやすい雰囲気を作っています。相談や意見を受ける際には、保育室を区切り相談を受けるスペースを作っています。	
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)	職員は、保護者支援の園内研修を受け、保護者の意見を傾聴し毎朝保護者への声掛けを行い、相談等にこたえる姿勢を示しています。また、法人冊子の“保育士のお仕事”に保護者対応についての詳細を明記し、日頃から保護者とのコミュニケーションに努めています。把握した相談や意見があった際には、当日速やかに回答し説明するように努めています。些細なことも施設長と相談し、職員間で共有して適切な保護者対応を行っています。直近ではの保護者からの意見として、トイレトレーニングの開始時期について、職員間で話し合い検討を行っています。	

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)	リスクマネジメントに関して「危機管理・安全管理マニュアル」「事故防止マニュアル」を整備し、施設内の職員会議で「緊急事態発生マニュアル」を活用して事例の報告が行われています。また、事故報告書には事故発生要因や再発防止を検討実施する内容となり、改善の取組が行われています。「ヒヤリハット報告書」や大阪府・箕面市からの注意勧告メール・メディア等の情報で指令の収集を行っています。職員会議や朝礼等で、改善策や再発防止について周知し、安全確保・事故防止のより具体的な危機管理に努めています。	
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)	感染症対策責任者は、施設長が担い「感染予防・処理方法マニュアル」に基づいて対応しています。箕面市の研修に職員全員が参加し、理解を深めています。感染症が確認された場合には、室内の換気・消毒・手洗い・清掃を行い二次感染の予防を徹底して行っています。職員への速やかな周知と保護者へは、緊急一斉メールの発信・玄関掲示・必要に応じて電話連絡で周知しています。感染症に対する園外研修を毎年行っています。	
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)	災害時の対応策は「児童福祉施設等における業務継続計画」に基づいて、緊急事態発生時訓練を毎月行い、災害発生時の対応を行っています。また、事業を継続するための運営計画を作成しています。子どもや職員の安否確認は、CCSメール・災害用伝言ダイヤル171・web171・緊急連絡アプリを利用して確認しています。「緊急事態発生時訓練計画表」で自然災害等、あらゆる災害に対応できるような内容としています。備蓄リストとして「保存食在庫リスト・非常持ち出し備品一覧」が作成されていますが、数量や賞味期限の記載をすることが期待されます。防災訓練では、職員の少ない日や天候の悪い日等、様々な条件下で訓練を行い、様々な状況での避難訓練も行っています。	

		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「保育のお仕事」「乳児保育マニュアル」に示し、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢について明示しています。保育の実施方法は、職員会議やカリキュラム会議等で話し合いを行い、保育者個人の理解度を確認しています。保育実践が画一的な内容とならないように「年齢別指導案」「個人記録」を作成し一人ひとりに応じた保育を行っています。	
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)	標準的な実施方法については、月案会議・週案会議で挙げた課題を見直しをして更新する仕組みがあります。「保育のお仕事」（法人保育事業部作成）や「乳児保育マニュアル」を基に、職員間で挙げた課題について施設長・主任保育士が新たに資料を作成し、職員間で検討会議や研修を行い理解を深め実践に繋がれるようにしています。	

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。	b
(コメント)	子どもの生育歴や保護者面談等の情報に基づいて、指導計画は年間・月間・週案・個別指導計画をクラス担任が作成し、施設長が責任者となっています。内容には子どもの状況を把握して養護と教育について作成しています。また、保護者のニーズを反映する計画となるようにしています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「個人記録簿」に記載しています。今後は、アセスメントの手法を確立し、作成するにあたっての配慮・注意事項についての手順書等を作成することが望まれます。
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	指導計画の見直しは、職員会議等で行っています。指導計画の評価・反省の記載については「年間・月案・週案・個別指導計画」の評価・反省欄に記載しています。直近の評価・反省から抽出した課題の具体例として、衣服の着脱をする際に自分の場所がわかるように個人椅子を使用して行うように、基本的な生活習慣の見直しが挙げられました。今後は、指導計画を緊急に変更する際の仕組みについて現段階では整っていない為、整備を進めていくことが望まれます。

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)	子どもの身体状況や生活状況等は「児童票」「健康の記録」に、成長発達の様子については「個人記録簿」に記載しています。職員間の情報共有は職員会議の議事録を回覧し、日々の子どもの様子は「申し送り表」を使用して情報共有しています。「各種書類の記録マニュアル」を基に記録内容や書き方に職員の差異が生じないように留意しています。
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)	個人情報の管理責任者は施設長とし、法人ホームページに子どもや保護者等の情報の保管・保存・破棄等に関する規定として「個人情報保護ポリシー」を整備しています。職員は、個人情報の不適切な利用や漏洩に対する対策として、業務機密・情報管理を遵守し、法人と入職時に契約書を締結しています。保護者には、個人情報の取り扱いとして「重要事項説明書」に記載し「個人情報使用同意書」「写真掲載に関する承諾書」の提出をしてもらっています。また、記録の破棄については、溶解項目用紙を利用して保管終了時に本部で一斉処分しています。職員には、書類やデータの持ち出し禁止を徹底し、重要な書類は事務所内の鍵付き書庫で管理しています。

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)	全体的な計画には、児童憲章・児童福祉法・保育所保育指針等の趣旨を捉え策定しています。保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、0歳児から2歳児の子どもの生活・発達の連続性が示されています。家庭のニーズに応じて、家庭との連携・社会的貢献への取組み・健康支援・環境衛生管理・安全対策・食育・保育士の資質向上の取組みについて盛り込んでいます。月案を立案する際は計画に基づいて作成して見直しは、年度初めに全職員で確認し反映させる仕組みがあります。	
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)	子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、空気清浄機や加湿器を設置し、温湿度計により状況を確認し、睡眠確認票に記録しています。施設内の設備や用具・寝具の衛生管理については「衛生点検チェックリスト」を基に行っています。施設内の安全点検は、年2回の法人によるインスペクト時に行い修繕場所については、迅速に対応できるようになっています。また、玩具はアルコール消毒をし、寝具はリースを使用して週1回のタオル・シーツ交換で衛生管理に努めています。室内の家具の素材や配置等では、コーナーガードが取り付けられ、子どもの動線や安全を考慮して床には防火マットを敷き、怪我の無いようにしています。少人数で落ち着いて遊べる空間をベビーゲートや柵・家具等を使い、遊びに応じてスペースを作って活動できるようにしています。食事の場面では、子どもの身体に合った机や椅子を用意し、保育者が子どもの側に付き添い、落ちついた環境で楽しく食事ができるようにしています。トイレの使用後は、便座を消毒して衛生を保てるように配慮し、手洗いはペーパータオルの使用により感染予防に努めています。職員は、適切な子どもの環境を整える為に意識を高く持ち、子どもが快適に過ごせるようにしています。	
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)	子ども一人ひとりの状況を「個別指導計画」のねらいと配慮事項に記載し、一人ひとりの個人差を把握して子どもの姿を尊重できるようにしています。子どもの言葉を否定せず受け入れられるようにし、子どもに応じた言葉掛けや援助を行っています。子ども同士のトラブルの際は、互いの思いを聞いて危険がないように側で見守り、解決できるようにしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強いせず声かけをしながら子どもの意思を尊重しています。“不適切な保育”についての研修や「人権擁護のためのチェックリスト」「言葉掛けの言い換えリスト」等を使用して、職員自身が保育にゆとりを持ち、言葉遣いについて振り返ることができるように努めています。	

A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	<p>子どもの発達段階に応じた支援方法については「個別指導計画」のねらいと配慮事項に示しています。具体的な取り組みとして、毎日の生活習慣の中で手洗い・うがい・鼻をかむ等が自然に身につくように援助しています。発達に合わせてできることを少しずつ増やして、自分でやってみたいと思えるようになれば見守り気持ちを大切にしています。自分の帽子やエプロン等の出し入れができるようマークを付け、一人ひとりの育ちに応じて関わるようにしています。排泄は、できるだけ気持ちを尊重し、歩行ができるタイミングでトイレトレーニングを始めるようにしています。基本的な生活習慣を身につける為の活動内容は「保健計画」に示し“排泄・手洗いの絵本”や“歯磨きシアター”等を通して子どもに理解しやすいように保育に取り入れています。</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>主体的に活動できるように、食事や着替えのコーナー・絵本や遊びのコーナー等を家具・ベビーサークル・保育者手作りの遊び棚で区切り、活動しやすい環境を整えています。遊びたい気持ちを大切に、子どもの手の届く高さに玩具棚を設置し、複数の遊びから選択して遊べる環境としています。室内に運動用具を設置して身体を動かして遊べる機会を作り、体育遊びをカリキュラムに取り入れています。週3日～4日程度近くの公園に行き、砂場・虫探し・ボール遊び・しゃぼん玉・自然物の落ち葉や木の実拾い等をして過ごしています。社会的ルールや態度を身につける為に、散歩時の交通ルールや出会った方々との挨拶について指導をしています。また、地域資源を活用した体験や交流として、高齢者施設との交流や近隣の図書館や初詣に近くの神社に出かけ園生活の中で社会体験が得られる機会を作っています。</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>0歳児クラス的环境構成の特徴として、生活と遊びの場を区別して活動に適したスペースを確保しています。遊びのスペースには、マットを敷き安全に過ごせるようにしています。子どもが興味関心を持てる玩具の配置や保育者手作りの仕掛け遊び等を子どもが手に取りやすいように棚を配置しています。ハイハイや伝い歩き等、発達に応じて部屋の広さを変え自由に行き来できるようにワンフロアの保育室を工夫しています。保育士等と愛着関係を築けるようにスキンシップを多く取り入れて、一人ひとりの気持ちに寄り添う保育を心がけています。保育士の応答的な関わりについては、保育者は子どもの表情から読み取り笑顔で丁寧に関わるようにしています。園内の子ども様子は、登降園時の対面での報告や連絡帳アプリで保護者に伝え、運動会や生活発表会等の行事を通して、子どもの成長を共有できるようにしています。</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>生活習慣における自立に向けた援助方法として、朝の用意を自分でやってみようとする環境を整えたり、衣服の着脱や食事を自分でしようとする気持ちを大切にしています。探索活動が十分に行えるように、玩具は子どもが自由に出し入れが出来る場所に設置し、様々な遊びが展開できるような環境構成を工夫しています。コーナー遊びができる環境を設定し、保育者は距離をとって、子どもが自発的に遊べるように見守っています。イヤイヤ期の対応・方法については、子どもの気持ちを受け止めると共に友だちの気持ちや関り方を丁寧に保育士が伝えて受け入れられるように対応しています。子どものトラブルについて、職員は危険がないように見守り、互いの思いを代弁して声掛けをする等して解決できるようにしています。保育者以外の大人と触れ合う機会は、体操教室の講師や地域の高齢者施設の方と交流する経験があります。保護者と子どもの成長を共有する機会として、運動会や生活発表会があり、毎日の子ども様子は、連絡帳アプリや送迎時に保育者と話す機会があります。</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。	—
(コメント) 0, 1, 2歳児施設の為非該当	
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。	b
(コメント) 障がいのある子どもの受入れ方針は“障がいのある子どもとない子どもが共に育ちあうこと”を基本的な考え方としています。受入れの際には、保護者・関係機関との連携や助言を基に「個別支援計画」を立案することとしています。年2回程度箕面市巡回指導からの巡回指導があり、助言を受ける機会があります。職員は、キャリアアップ研修や箕面市支援児部会等で必要な知識を学んでいます。今後は、施設が行っている支援が必要な子どもの対応について通園している保護者へ周知することが望まれます。	
A-1-(2)-⑨ それぞれの子ども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) 室内はワンフロアで、一日を通して子どもが安心してくつろげるように、多くの保育者に見守られ穏やかに過ごせるように配慮しています。子どもの作品等で季節を感じられる装飾で、落ち着いた色目のマットや家具を配置して、家庭的な雰囲気づくりに配慮しています。朝の会で一日の活動がわかるように子ども達に伝えています。保育者は、日々の子どもの状況や保護者から得た情報については「申し送り票」で確認し、情報共有しています。降園の際には、当日のエピソード・健康状態を保護者へ対面で伝え、必要な内容は連絡アプリで伝達漏れがないようにしています。	
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, 1, 2歳児施設の為非該当	
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) 健康管理については「保育保健マニュアル」に基づき対応し、当日の健康状態について登園時・降園時チェックリスト・申し送り票他、保護者からの連絡アプリで検温・体調について確認しています。一人ひとりの子どもの様子について、朝の会で全職員が情報共有することとしています。体調の変化や怪我をした際には、引き渡し時に職員が必ず対面で説明し、必要な場合は降園後に電話連絡するようにしています。「保健計画」は“清潔で安全な環境を整え感染症の流行や事故を予防する・健康状態の観察を行い、異常の早期発見・対応に努め園児が健康に園生活を送れるようにサポートする等”と目標を定め計画に沿った保育活動が行われています。与薬は基本的には行っていませんが、主治医の指示書があった場合のみ「与薬依頼書」の提出と共に薬を預かっています。健康維持については「ほけんだより」を発行して、保護者に必要な情報を提供しています。乳幼児突然死症候群（SIDS）についての「乳児保育マニュアル」を基に、入園時に子どもの生育歴を全職員で把握し、共通理解に努めています。SIDS対策として、保育者による視診（体温・顔色・唇の色・呼吸音・咳・鼻づまり・発汗）と体位の動きを知らせるベビーセンサーの併用で「睡眠確認表」に適切に記録しています。このような取り組みについて、保護者には「入園のしおり」や園内掲示で周知し、入園説明会で施設長から説明しています。	

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) 健康状態を把握する為、内科健診（年2回）・歯科検診（年1回）を実施しています。健診結果や成長の経過については「健康の記録」に記録し、保護者には「成長の記録」で報告しています。結果について異常があった際は、治療証明の提出を保護者に依頼しています。「保健計画」は、年度末・健診後に見直しをする機会を持ち、直近で挙げた内容は“指しゃぶり児への対応や歯磨き時における丁寧な仕上げ磨きについて保護者に周知する”等があります。	
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) アレルギーについては「アレルギー対応マニュアル」に基づいて対応しています。慢性疾患のある子どもについては、医師からの「生活管理指導表」を基に保護者と定期的を確認し合い、職員間で共有を図っています。誤食の防止に向け、アレルギー児の出欠が一目で分かるボードで全職員が確認できるようにしています。色違いのトレー・食器・テーブルを別にする等を行い、栄養士と給食提供職員による提供時のダブルチェックを徹底し予防に努めています。栄養士との連携でハラル食の提供も行い、子ども達が美味しく楽しい給食が食べられるよう工夫しています。職員はキャリアアップ研修や園内外の研修で、必要な知識を学んでいます。保護者に対しては、懇談会や「重要事項説明書」により理解を図っています。	
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) 食に関して豊かな経験ができるよう栄養士が「食育計画」を作成し“食材に興味を持ち、食べることに興味を持つ”を年間目標としています。栄養士と保育者の協力のもと、子どもに食を通して豊かな経験ができるように、保育活動に盛り込まれています。夏野菜の栽培・とうもろこしの皮むき・クッキング体験・さつまいも堀り・野菜の観察・実験等を行い子どもの興味関心が持てるようにしています。また、行事毎に楽しい盛り付けや彩を工夫した給食を提供しています。その成果を写真付きの冊子にまとめ、箕面市の食育報告や法人の保育フェアに取り上げられています。食事の環境は年齢別に落ち着いて食事ができるよう配慮し、子どもの食事の様子がよく見えるよう職員は向かい合って座り、誤嚥等が起きないように介助しています。一人ひとりの子どもが、食べきれぬ量を調整し、完食できる喜びを味わえるように配慮しています。食事の内容や食育活動について、献立表・食育だより・写真掲示・給食参観時の試食会等を通して、保護者に知らせ、希望があった際には直接食事のアドバイスをすることもしています。	
A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることでできる食事を提供している。	a
(コメント) 子どもの発達状況・体調を考慮した献立として、食材の硬さや大きさに配慮して、できるだけ多くの種類の食材を使用したり、15時のおやつや牛乳の量を調節したり、おかゆ対応にしたりして給食提供について配慮しています。また栄養士を考慮して緑黄色野菜で色合いを考えたり、旬の食材を使用した献立作成を取り入れたりしています。季節に合わせて“こいのぼりカレー・あじさいサラダ・お月見カレー”等のイベント食の他、地域の食文化を取り入れた“ブルコギ・サータアンダギー、チャプチェ・スペイン風オムレツ”等も提供しています。食品衛生管理については「給食施設におけるHACCP」を基に衛生管理が行われています。栄養士は、毎日子どもが食べている様子を巡回し、残食や子ども達の食べ進み等を把握しています。	

		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。	a
(コメント)	保護者との日常的な情報交換として“連絡帳アプリ”を利用して、子どもの状況・食事量・健康状態を知らせています。保育内容について理解を深めてもらう方法として、写真の掲示やブログ・おたより・給食参観・夏祭り・運動会・発表会等で子どもの発達の様子を伝え、小規模保育園として多彩な行事を行い、保護者に周知する取組みを積極的に行っています。また個人懇談の機会を持ち、個別の状況について知らせています。	
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)	保護者と日々の対話の中で、子どものかわいらしいエピソードや成長の様子を丁寧に伝え、積極的にコミュニケーションをとるようにしています。保護者から相談等があった際には「申し送り表」に記載し、職員間でその内容を共有できるようにしています。相談事項については施設長・主任保育士が担当し、要望に応じて面談の時間等を設け相談内容についての記録は内容に応じて適切に記録されています。職員は保護者対応の方法について「保護者対応研修」で学んでいます。	
	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)	子育てや就労等の事情に配慮して支援を行えるよう「家庭調査票」や入園前面談により、子育てに関する保護者の価値観や就労状況を把握しています。子どもに対する関わり方について、虐待の疑いがある場合には施設長に報告し、箕面市児童相談センターと連携して対応にあたることとしています。職員が子どもの権利侵害について学ぶ機会として、虐待防止研修・キャリアアップ研修・箕面市研修等で理解を深めています。虐待に関するニュース等が報道された際は、事案を挙げて職員周知して意識を高めています。今後は、既存の「虐待対応マニュアル」を見直し、園内研修を実施することが望まれます。	

		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。	b
(コメント)	保育士の自己評価を実施する際には「保育計画の評価・反省」職員会議等で振り返りを行い、次の計画に反映しています。保育者自身の振り返りは「自己評価シート」を活用し、振り返りが行われるようにしています。実施時期は、年度前期・後期で行い、同時に施設長との面談が行われています。各々の自己評価が施設の自己評価に繋がる仕組みについて、職員に周知し理解することが望まれます。	

		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「虐待防止マニュアル」「人権擁護のためのチェックリスト」を基に自己の振り返りを行い、虐待研修を実施して予防に努めています。その中で子どもに対する関わり方の良い見本を示したり、不適切にあたる関わりについて、職員同士OJTを実行したり声を掛け合うように実行しています。今後は体罰等の禁止事項を「就業規則」等に明記し、職員周知することが期待されます。	

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	14人 (回収率 100%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2025年1月実施)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケート回収率は100%で、自由記述欄には79%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が4設問ありました

- 園やクラスの様子などについて「園だより」「クラスだより」等を通じて、わかりやすく伝えられていますか。
- お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか。
- 職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか。
- 園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか。

◆90%台の回答は4設問ありました

- 保育や教育の考え方や、指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか。
- 子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか。
- 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の献立や内容が充実しているとわかるようになっていますか。
- 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りますか。

◆80%台の回答は2設問ありました

- 入園時の説明や、園の子どもたちの様子を見て子どもを預けることへの不安が軽減しましたか。
- 園の保育内容や保育サービスについて、貴方の意見や意向を伝えることができますか。

◆70%台の回答は3設問ありました

- 保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか。
- 災害や不審者の侵入等、様々な危機を想定して子どもの安全を守るべき対策が十分取られていると思いますか。
- 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、個別面談などを行ったりしていますか。

◆60%台の回答は1設問ありました

- 園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか。

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、先生方は丁寧に子どもに接して下さり、ノートのコメントも具体的なエピソードが書かれていて嬉しく思っています。季節の行事、生活発表会等のイベントが楽しいです。という回答がありました。要望があったのは、保育利用について仕事がお休みの際にも預けられると良いと思います。(箕面市・施設のルールを承知の上での要望です)という回答が寄せられています。

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