

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	トレジャーキッズふれあい緑地保育園		
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 岡地恵里		
定員（利用人数）	80名（83名）		
事業所所在地	〒561-0858 大阪府豊中市服部西町5-10-10		
電話番号	06 - 6868 - 9998		
FAX番号	06 - 6868 - 9998		
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_fureairyokuchi/		
電子メールアドレス	treasure-fureai@serio-corp.com		
事業開始年月日	平成29年12月1日		
職員・従業員数※	正規	17名	非正規 13名
専門職員※	保育士 20名（内、常勤 15名） 管理栄養士 1名（内、常勤 1名） 看護師 1名（内、常勤 1名）		
施設・設備の概要※	<p>[設備等]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・乳児(0歳児)室 1室 ・保育室 5室 (満1・2歳児、一時保育室各1室、幼児異年齢クラス3室) ・調理室、調乳室 各1室 ・乳幼児用トイレ（沐浴室）2室 ・事務室兼医務室 1室、トイレ3室、更衣室 1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	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】

- 子ども達にとって第二の家庭になることを目指します。
- 生活や遊びを通してひとり一人の子どもをよく観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、温かい人間関係や秩序ある生活の中で主体性を育む保育を目指します。

【保育目標】

- みんな仲良くあそびましょう
- 元気にあいさつをしましょう
- 最後までがんばる子になりましょう
- どんなことにも挑戦する子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

* 担当制保育を導入し、子どもが家庭と同じように安心して園生活を送り、一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた保育が行えるよう取り組んでいる。

* 異年齢縦割り保育を導入し、3・4・5歳児が同じクラスで過ごし、異年齢交流の中で互いが成長し合える保育を目指している。

* ネイティブ講師による英語教室・リトミック活動・体操教室・近隣のスポーツジムでのスイミングを、外部講師による特別保育として取り入れている。

* 看護師が常駐し、子どもの健康管理・衛生管理・感染症予防等に取り組んでいる。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・栄養士とも連携し、保護者に相談対応や指導助言を行っている。

【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2年10月25日～令和3年2月17日
評価決定年月日	令和3年2月17日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 1601C027（専門職委員） 1801C003（専門職委員） 1901C003（専門職委員）

【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、本部と連携をとりながら、安定した園運営に取り組んでいる。

*ふれあい緑地公園内に設置され、近隣に公園・四季彩園・温水プール・体育館などがあり、地域住民が利用する公共の施設を保育環境として活用できる環境である。園舎前に芝生の広場が広がり、開放感がある。2階建ての園舎は木調で、保育方針に掲げている「第2の家庭」をイメージした落ち着いた温かみを感じられる環境である。

*乳児クラスは担当制保育を導入し、一人ひとりのペースを大切にしながら、愛着関係を深め、安心して過ごせるように保育者が丁寧に関わっている。幼児クラスは異年齢縦割保育を導入し、異年齢の子どもたちが互いに関わりあいながら、思いやり・やさしさ・協力・挑戦する気持ち等が育つよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

*ふれあい緑地公園内の立地を活かし、ほぼ毎日、園前の広場に出て自然とふれあったり、のびのびと体を動かすことができる環境である。園舎内は木のぬくもりと清潔感が感じられ、各保育室は大きな窓から自然の風景を見ることができ、開放的な空間となっている。

*各保育室は、椅子・テーブル・遊具棚・個人ロッカー等の備品や、豊富に用意された玩具・遊具・制作用具、子どもの興味に応じて落ち着いて遊べるコーナー設定等、年齢と発育に応じた細やかな配慮がされ、自主的に遊び・制作・活動を選んだり、自発的に生活習慣が身につくように援助している。

*職員室への掲示・昼礼での唱和・会議での振り返り等により「職員行動規則」の共有に努め、「丁寧な言葉使い」「大きな声を出さない」「愛情を持った関わり」の実践に取り組んでいる。子ども一人ひとりの成長過程や発達段階に合わせた丁寧な声かけや援助に努め、子どもが安心して自発的に活動できるよう配慮している。インカムを活用して園舎内・外の職員間で情報共有し、また、余裕のある人員配置を行い、必要時には応援に行き協力できる体制がある。

*隣接する公園でのフェスティバルや地域のゴミ拾い活動への参加、学生やボランティアの受け入れ、英語教室・リトミック活動・体操教室・スイミング等外部講師による特別保育、異年齢縦割りの保育等、子どもがいろいろな人と交流し体験できる機会作りを行っている。

* 保育事業部研修計画、専門研修（社外）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、職員個々に応じた研修を受講できるよう取り組んでいる。人員体制を整備し、外部研修の受講も奨励している。研修体制の充実、メンター制度、人事考課制度、目標管理等により職員の資質向上に取り組んでいる。役職別・クラス別の多種類の会議、係り活動等により、職員間の情報共有や協力体制づくりに努めている。本部との連携のもと、働きやすい職場環境作りにも注力し、職員の定着が良い。

* 地域のネットワーク会議や近隣施設の連絡会に参加し共通の課題解決に向け取り組んだり、公園でのフェスティバルに出店したり、公園みどり推進課活動に参加して花の育成や環境美化に取り組む等、地域との連携・地域貢献に取り組んでいる。また、法人全体としても、SDGs（持続可能な開発目標）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まれます。また、職員が参画して数多くの会議・係活動が行われていますので、各々の機能と役割を明確にして連携体制を整備し、保育・運営・安全管理等のさらなる向上と改善に活かされることを期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園3年が経ち、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をいただけたことで、たくさんの気づきを得ることができました。さらに、これから取り組む課題も明確になりました。

今後、改善点を職員で再検討しながら、こども一人ひとりを大切に、保護者から信頼され、地域に愛される保育園をめざし、努力していきたいと思います。

◆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>ホームページ・パンフレット・入園のしおり・全体的な計画等に、「保育理念」「保育方針」「保育目標」が記載されている。園内に掲示し、毎日の昼礼時に「保育理念」「保育方針」「保育目標」「職員行動規則」を唱和し、職員への周知を図っている。入職時研修と共に、新年度の園内研修で説明し、継続的に職員の理解を深める取り組みを行っている。保護者には、パンフレット・入園のしおりを資料とし、見学会・入園説明会等で説明し周知を図っている。園だより・行事の挨拶・クラス懇談会の中にも、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>豊中市子供財団園長会・社会福祉協議会連絡会・校区内の幼保小連絡会、また、法人内の施設長会議・エリア会議に参加し、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・分析に努めている。園の月次報告を本部に提出し、本部が作成する経営・運営状況に関する資料をもとに、施設長会議・エリア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>本部のKPIシステムにより課題を明確にし、施設長会議や保育事業部責任者との面談等を通じて、園にフィードバックし、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。経営課題の内容に応じて、園長・主任・副主任会議、リーダー会議、職員会議で職員に周知を図っている。</p>	

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3～5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。年度末に検証
し、必要に応じて見直しを行っている。

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)

園として単年度の事業計画を策定している。中・長期計画の項目に沿って、単年
度の事業内容を具体的に明示している。実行可能で、実施状況の評価を行える内
容になっている。行事計画は、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。

b

(コメント)

新年度の園内研修の中で、事業計画を配布し、新年度の方針について園長が説明
している。年度末に、園長・主任が、各種会議や係活動の振り返りから職員の意
見を集約し、また、保護者アンケートの結果等も考慮し、年度の課題の明確化と
次年度の事業計画の策定に反映している。毎月の月次報告や本部への各種報告の
中に事業計画の内容も含まれているが、計画期間中に事業計画の実施状況を総括
的に把握し、必要に応じて見直す仕組みづくりが望まれます。

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)

事業計画を玄関ホールに設置している閲覧ファイルに入れ、公開している。事業
計画の主な内容の一部を、入園のしおりや重要事項説明書に記載し、保護者に配
布し、入園説明会、進級説明会、クラス懇談会等で説明している。保護者の参加
を促す観点から、「年間行事予定表」を配布し、園だよりやお知らせ等でも情報
提供している。

		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、人事考課制度の目標管理等、PDCAサイクルにもとづく保育の質向上に向けて取り組んでいる。園長・主任・副主任会議、リーダー会議、クラス会議、職員会議、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。保育園巡回チェックシートの評価基準にもとづいて、本部の園担当職員と共に、年に1回自己評価を行い、評価結果をクラス単位で分析・検討している。第三者評価を、今後、定期的に受審することとしている。	
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)	保育園巡回チェックシートによる評価結果をクラス単位で分析した結果から、クラス毎の課題を文書化し共有している。課題についての改善策も文書化し、改善に向け、現在、取り組んでいる。今後、実施状況の評価の実施や、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、自らの方針・取り組みを事業計画に明示し、新年度の園内研修で、研修資料を配布して説明し表明している。ホームページの「園長からのメッセージ」や園だよりでも伝えている。園長は「職務分担表」に自らの役割と責任を文書化し、職員に配布して周知を図っている。危機管理マニュアルに有事における園長の役割を明記し、職務分担表の主任保育士の役割を「園長の補佐」とし、不在時の権限委任を明示している。	
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、経理規程等の社内規程・コンプライアンスマニュアルを理解し、利害関係者との適正な関係を保持している。豊中市子供財団園長会・法人内の施設長会議・エリア会議や、子ども財団の施設長研修・法人内の園長業務研修等に参加し、保育関連法や、労務管理など幅広い分野についての法令の理解に取り組んでいる。職員全員がコンプライアンス研修を受講し、また、守秘義務の誓約書を交わし、法令順守のための取り組みを行っている。	

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・主任・副主任会議、リーダ会議、クラス会議、係活動への参加や内容の把握、目標管理の個人面談、指導計画や記録内容の確認等により、園長が保育の質の現状や課題を把握し、主任・副主任と協働し、改善に向け取り組んでいる。各種会議や係活動の中で、職員の意見・提案を反映する取り組みがある。保育事業部研修計画、専門研修（社外）計画にもとづいて、階層別研修・職種別研修・テーマ別研修等を実施し、保育の質向上に向け、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)	園長は、月次報告・園長会議・KPIシステム等を活用し、本部と連携し、経営改善や業務の効率化に向けて分析を行っている。園長が職員会議など各種会議や係活動を活用し、業務の効率化に取り組んでいる。また、主任と共に、職員との日頃のコミュニケーションや各種会議等で、職員間に協力体制を構築している。フリー職員の活用・シフト調整等により、余裕のある人員配置（基準プラス2名）、有給休暇取得促進、休憩時間の確保、残業時間の削減など、職員の働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

		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。		
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)	必要な福祉人材や人員体制に関する基本的な考え方や、福祉人材の育成に関する方針を、中・長期計画、事業計画に明示している。必要な専門職者、基準プラス2名の人員体制を配置できるよう、本部の人材開発室が計画的に人材の確保に取り組んでいる。ホームページ・就職フェア・学生の園見学等、効果的な採用活動を実施している。	
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・園の理念・基本方針にもとづき、「職員行動規則」に「期待する職員像等」を明示している。人事基準を、「就業規則」「人事制度」「保育園賃金規定」に明示し、職員に周知を図っている。令和2年度に、人事評価制度を刷新し、新制度の下で人事考課を行っている。職員処遇の水準については、保育事業部本部が評価・分析し、適正化に向け取り組んでいる。個人面談や従業員満足度調査等で、職員の意向・意見の把握に努め、改善策に反映する仕組みがある。キャリアパス制度・等級制度により、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)	園の事務管理を、園長の業務として業務分担表に明示している。デジシート・残業申請書により、管理者が職員の労務管理を行い、本部も職員の就業状況を把握している。年に1回、健康診断・ストレスチェックを実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長による年に2回の個別面談、随時の面談には園長・主任・副主任が対応し、メンター制度の導入、コンプライアンスホットラインで法人直通の相談窓口を設置する等、職員が相談しやすい組織内の工夫がなされている。住宅借り上げ制度、住宅手当、レクリエーション、親睦会、また、看護休暇、慶弔休暇、コロナ休暇（休業補償）、半日・時間単位で取得できる有給休暇、残業の削減等、福利厚生やワーク・ライフ・バランスに配慮した取り組みを実施している。余裕のある人員体制、ファミリア職員・フリー職員の配置、また、職員間で協力してシフト調整を行う等、職員も参画して働きやすい環境づくりに取り組んでいる。	

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)	職員行動規則、等級別人事評価表に「期待する職員像」を明示し、職員個々の目標管理のための仕組みを構築している。部門目標、園目標の達成に向け、職員個々が等級別に4項目のターゲットプランを作成して。職員は等級別に目標項目を設定し、園長との個人面談で目標水準を確認し、目標期限を6ヶ月としている。前期の面談で上半期の評価・振り返りを行い、後期のターゲットプランを作成している。後期の面談で下半期の評価・振り返りを行い、次年度のターゲットプランに反映している。評価は、1次考課・2次考課で行っている。	
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。	a
(コメント)	等級別人事評価表に「会社が求める人材の基本的要件」を、研修計画の「研修の目的・概要」に法人が職員に求める専門性を明示している。策定された研修計画にもとづいて研修を実施・受講し、実施者は「研修実施報告書」を、受講者は「研修報告書」を作成している。毎月の「研修計画実績管理表」や「研修報告書」をもとに、法人が企画する研修については本部の運営指導課が、園が企画する研修については園長・主任が中心になって、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。	
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。	a
(コメント)	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。新任職員には、本部で新入職者研修を実施し、園ではクラスリーダーが中心になり、毎日の業務の中でOJT研修を実施している。保育事業部研修計画、専門研修（社外）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、職員個々に応じた研修を受講できるよう取り組んでいる。外部研修については、昼礼や回覧板で情報提供し、参加を奨励している。参加しやすい時間設定、シフト調整、web研修の活用、交通費・受講料の法人負担など、職員が研修に参加しやすいように配慮している。	

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。	b
	(コメント) 「実習生受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢やプログラムを明記している。実習生の受け入れ実績はないが、今後、積極的に取り組んでいく意向である。実習指導者に対する研修内容についても、マニュアル等に明記しておくことが望まれます。	

	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。		
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) 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、事業計画、事業報告は玄関ホールの公開用ファイルで公開している。苦情対応体制、苦情報告、第三者評価結果を、ホームページで公開する仕組みがある。パンフレットや園庭開放等の案内を市の窓口に設置し、希望する来園者に配布し、また、豊中市の広報誌にも園情報を掲載している。ホームページのブログで活動を伝えたり、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。	
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) 法人の各種規程で事務・経理・取引等に関するルールや権限を明確にし、「業務マニュアル」・社内ポータル・「職務分掌」等で職員に周知している。本部の法務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。社会保険労務士事務所・会計監査法人等、必要に応じて外部の専門機関に相談し、助言を得ている。	

	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。		
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「全体的な計画」に、具体的な取り組みを事業計画に文書化している。活用できる社会資源や地域の情報についてのパンフレットや案内を、玄関ホールに掲・設置し保護者に情報提供している。隣接する公園でのフェスティバルや地域のゴミ拾い活動に参加する時は、職員が支援している。勤労感謝の日にプレゼントを渡して感謝を伝えたり、地域のイベントや活動への参加、ボランティアの受け入れ等、園や子どもについての理解を得るために、地域の人々との交流の機会を定期的に設けている。個々の子ども・保護者のニーズについては、「子どもの相談支援ガイド」等の資料を活用し、地域の社会資源について情報提供している。	

24	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) ボランティア受け入れマニュアルを整備している。支援学校の学生の職業体験を受け入れ、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大学生の受け入れや情報提供を行い、学校教育への協力を行っている。花の植栽ボランティアや修理のボランティアの受け入れも行っている。マニュアル等に、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を明文化することが望まれます。また、ボランティアに対して、必要な研修・支援を行う仕組み作りが望まれます。	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
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」「関係機関リスト」を整備し、リストを事務室に掲示し職員間の情報共有を図っている。豊中市子供財団園長会、幼保小連絡協議会、ネットワーク会議等に、園長・主任等が参加している。登園・登校時の安全対策、災害時の協力体制、買い物難民への対策など、共通の問題の解決に向け取り組んでいる。家庭での虐待など権利侵害が疑われる事案については、豊中市こども相談課・こども家庭センター・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) 定期的に園庭開放を行い、地域の保護者・子どもとの交流の機会を設けている。看護師による、地域の保護者向けの少人数の講習会（沐浴指導、応急手当、離乳食）を行った実績がある。相談支援事業を行い、看護師・栄養士など専門職者が相談対応できる体制がある。園庭開放時や電話で相談を受けることが主である。隣接する公園が地域の避難場所になっており、赤ちゃんの駅・AEDの設置をステッカーで表示している。地域の施設や商店街の連絡会に参加し、災害時の協力体制について検討している。隣接する公園でのフェスティバルに出店したり、公園みどり推進課活動に参加して花の育成や環境美化に取り組む等、多様な機関と連携して地域貢献に取り組んでいる。	
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。	a
	(コメント) 園庭開放、相談支援事業、民生委員も参加する地域ネットワーク会議、豊中市子供財団園長会・幼保小連絡協議会等との連携を通して、地域の福祉ニーズの把握に努めている。把握したニーズをもとに、事業計画にも明示して、公園みどり推進課活動に参加して花の育成や環境美化活動に取り組んでいる。法人全体として、SDGs（持続可能な開発目標）の一環として、子どもと一緒に取り組む環境美化・ごみの削減・リサイクル活動を中長期計画に明示して実施している。	

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。		
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)	<p>「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。コンプライアンス研修、保育の心構え研修、セリオの保育を学ぶ研修等、保育事業部研修で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。「保育士自己評価」、各種会議、指導計画や記録の中で、実施状況の把握や評価を行っている。異年齢児交流・合同制作・行事等を活用し、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・クラス懇談会等で、園の方針等を保護者に示し理解を図るよう努めている。</p>	
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
(コメント)	<p>コンプライアンス規程・コンプライアンスマニュアル・虐待対応マニュアルを整備し、不適切な事案が発生した場合の対応方法等も明示している。コンプライアンス研修を実施し、職員の理解を図っている。カーテン・テント等を用いて、プール・シャワー・更衣の際は近隣からの視界を防ぎ、幼児用のトイレに扉を設置する等、プライバシーを守れるよう設備等の工夫を行っている。「入園のしおり」「重要事項説明書」に明示し、入園時に説明して、保護者にプライバシー保護と権利擁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
(コメント)	<p>理念や基本方針、保育の内容や園の特性等を紹介したパンフレットを、多くの人が入手できる市の窓口を設置している。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。入園希望者には、個別にしていねいに説明したり、少人数での見学に対応している。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、ブログは頻回に更新している。</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
	(コメント) 保育の開始にあたり、入園のしおり・保健のしおり・重要事項説明書等を資料として、わかりやすい説明に努め、文書で同意を得ている。説明会後に個人面談を行い、園長・主任・担任、必要に応じて看護師が対応し、個別に質問や相談ができる機会を設けている。重要事項説明書などの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、同席者を依頼したり、市が作成している母国語の案内を渡す等、個別の対応を行うこととしている。	
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。	b
	(コメント) 転園の際は、園長・主任・担任が保護者の意向を聴き、園の引継ぎフォームを使って、保育の継続性に配慮した引継ぎを行っている。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、園長・主任が窓口となって対応している。利用終了の相談方法や窓口について、文書でわかりやすく説明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。		
33	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) 子どもの表情・様子や言動から、また、保護者との会話・連絡帳等から、子どもの満足度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、行事の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(年2回と随時)、クラス懇談会(年1回)を実施し、また、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、保護者満足度の把握に努めている。保護者満足度調査の集計は主任が行っている。保護者満足度調査の結果から今後の取り組みを検討し、定期的なブログの配信、ドキュメンテーションの掲示、一日保育士体験など、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、保護者にフィードバックしている。	
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) 解決責任者・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ている。玄関ホールに掲示し、重要事項説明書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。保護者満足度調査(年1回)、行事後アンケート、運営委員会、意見箱、連絡帳等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容・対応・申し出者へのフィードバックを、「苦情報告書」に記録し、本部にも報告している。申し出者の同意を得た事例については、ホームページで公表している。苦情内容は昼礼で迅速に周知し、改善に努めている。内容に応じて、年度の課題として、事業計画や研修計画に反映し改善・向上に取り組んでいる。	

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。エントランスコーナー・相談室・赤ちゃんの駅スペース等のスペースを確保し、内容に応じて相談しやすい環境に配慮している。	
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) 苦情対応マニュアルに、相談・意見への対応についても記載している。苦情対応マニュアルは、年に1回、本部と園長会で検証・見直しを行っている。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組を行っている。検討に時間がかかる場合の説明も含め、基本的には当日に対応するようにしている。意見などは昼礼で迅速に周知し、周知を図っている。内容に応じて、年度の課題として、事業計画や研修計画に反映し向上に取り組んでいる。	
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。	a
	(コメント) 本社にリスク管理委員会を設置し、園内の責任者（園の業務を統括）を園長とし、リスクマネジメント係を設置している。危機管理マニュアルを整備し、「新年度研修会」で周知を図っている。リスク事例を分類して、「ヒヤリハット報告書」「けがノート」「事故報告書」に記録している。リスク事例が発生した場合は、昼礼で報告し迅速に情報共有している。リスクマネジメント係が月ごとのヒヤリハット事例を表にまとめ、職員会議で内容や対策を共有し、再発防止に向けて取り組んでいる。ヒヤリハット・けが・事故の発生状況を、月次報告で本社に報告し、本社のリスク管理委員会が事故防止に向けた検討を行う仕組みがある。事故防止策の実施状況や実効性についての評価・見直しは、園内では職員会議のリスクマネジメント係の報告の中で、本社ではリスク管理委員会が行っている。リスクマネジメント研修の中で、事故防止に関する研修を実施している。	
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、本社にリスク管理委員会を設置し、園内の責任者（園の業務を統括）を園長とし、リスクマネジメント係（看護師含む）を設置している。危機管理マニュアル（感染症予防・対応含む）を整備し、「新年度研修会」で周知を図っている。リスクマネジメント研修の中で、感染症に関する研修を実施している。看護師が、おう吐物処理方法や消毒方法についての実習研修を行っている。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、マニュアルに沿って実施している。感染症に関するマニュアルは、看護師会・園長会が中心になって、年に1回検証・見直しを行い、変更時はマニュアル履歴に明示している。保護者には、「保健便り」・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)		<p>「災害時の対応マニュアル」に、災害時の対応体制が決められている。立地条件から「洪水時の避難計画書」を作成し、市に提出している。子ども・保護者の安否確認は「マチコミメール」を、職員の安否確認は本社メールを活用して行うこととし、周知している。「備蓄リスト」「避難袋リスト」を作成し、栄養士・主任が管理している。備蓄品は給食室・更衣室に、避難袋は各クラスの保育室に保管している。年間訓練計画を策定し、火災・地震・洪水・不審者対応を、様々な設定で、月に1回訓練を実施している。避難訓練の実施記録に訓練内容と反省を記入し、事務室に掲示して、参加できなかった職員も含め、全職員に周知を凶っている。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。年に1回、警察が交通安全教室を開催する際に、防犯についてのお話を聴く機会がある。</p>	

			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)	<p>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。「保育研修ビデオ」によるDVD研修を行い、全職員が受講する機会を設けている。園長・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。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。</p>
--------	---

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
----	-----------	-------------------------------	---

(コメント)	<p>「新年度研修会」の前に、クラス毎に「保育マニュアル」の内容を確認し、「新年度研修会」のマニュアル研修の中で、職員の意見を集約して検証を行い、園長・主任が見直し・変更する仕組みがある。現在までに、変更の事例はないが、変更があった場合は、マニュアル履歴に記録することとしている。</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策定している。	a
----	-----------	----------------------------	---

(コメント)	<p>指導計画策定の最終責任者を園長としている。保護者との面談・「児童原簿」「けんこうのきろく」「新入園児面接表」「入園前1週間の食事・睡眠生活表(0歳児のみ)」等をもとに、保護者の意向を踏まえて指導計画を策定している。保育士が全体の計画をもとに、年間指導計画・月案・週案・個別指導計画等を策定し、園長・主任が定期的に確認し、指導助言している。必要に応じて、栄養士・看護師・医師・支援関係機関等が参加して協議している。個別面談や連絡帳で把握した保護者の意向・子どものニーズ等を個別計画に明示している。子どもの様子や保育について、毎日の昼礼や幼児会議・乳児会議・加配会議等で伝達し、職員会議で検討し共有している。計画実施後に、子どもの姿や保育士の関わりを振り返り評価をする仕組みがある。支援困難ケースについては、関係職員参加で対応を検討し、個人ファイルにまとめ適切な保育を提供している。</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。	a
(コメント)	<p>指導計画に基づいて行われた保育の実施内容は、週・日案や個別記録に記録している。保育の見直し評価については、年間4期に分け、月案は毎月、週日案は日々実施し、振り返り・評価・反省を記録し、見直し後に次の計画に反映している。園長・主任が記録を確認し、適宜指導助言している。計画の見直し検討や緊急で指導計画を変更する場合は、職員会議や昼礼で話し合い全職員に周知している。連絡帳や日々のコミュニケーションで得た保護者の意向は、個別記録に随時記録し計画に反映している。保育中は1階・2階・園外でインカム担当を決めて連携し、日常的にも緊急時にも対応できる体制が整備されている。</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。		
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
(コメント)	<p>子ども一人ひとりの発達状況や生活状況は、個別指導計画記録・連絡帳・毎月の身体測定等で把握し、保育日誌・個人記録・児童原簿・けんこうのぎろく等に記録している。気になる幼児については、個別日誌を作成し把握している。OJT研修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。クラス伝達ノート・回覧ボード・ラインを活用し、必要な情報が的確に届くよう取り組んでいる。昼礼、主任・副主任会議、トップ会議（園長・主任・副主任）・リーダー会議・クラス会議・幼児会議を開催し、情報共有や検討を行い、内容を各会議のノートに記録して事務室で閲覧し共有できるようにしている。</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)	<p>リスク管理規程・個人情報保護基本マニュアル・コンプライアンスマニュアル・文書規程により、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について規定を定めている。記録管理の責任者を園長としている。コンプライアンス研修・プライバシー研修を実施し、入職時には守秘義務の誓約書を交わし、職員に周知徹底と遵守を図っている。入園時に、個人情報使用について保護者に説明し、文書で同意を得ている。</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		
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) 「全体的な計画」は、園の保育理念・保育方針・保育目標に基づき、子どもの発達過程、地域や家庭の実態等を考慮して編成している。年度末の「新年度園内研修」の前に、クラス毎に検証した結果を記入し、「新年度園内研修」で検討した内容をもとに、園長・主任が新年度の「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) 保育室内の温度・湿度を定期的に確認し「SIDS表」に記録し、看護師が暑さ指数を確認、主任が日々見回りし体感で確認し、常に適切な状態を保持している。加湿空気清浄機・エアコン・床暖房・防音扉・カーテンを適宜使用し、快適に過ごせるよう配慮している。保育室内の設備・遊具・玩具・寝具ベッド等は定期的にアルコール消毒・洗濯・天日干しを行い、タオルケットは保護者が持ち帰り洗濯し衛生管理に努めている。テーブル・可動棚は鈍角処理したものを使用し、安全に配慮している。子どもの成長・動線・遊びに合わせて、可動棚・マット・ゲージでコーナーを配置している。クッションやマットを用意し、子どもがいつでもくつろいだり安心できる場所を作っている。各保育室は、遊び・食事・睡眠の生活空間を確保している。トイレ・手洗い場は明るく清潔で、出入口が2か所あり、利用しやすい造りとなっている。また各保育室・トイレにペーパータオルを設置し、日常的に使用し衛生にも配慮している。月2回の掃除点検は、幼児・乳児職員がペアで行い、Wチェックすることで共通意識を持ち、安全管理に努めている。また金曜昼礼時に、看護師が掃除(空気清浄機含む)の呼びかけを行うことで、確実に清掃できるよう工夫している。	
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) 「個人面談記録」や、日々の昼礼や職員会議で子どもの様子を伝達共有し、一人ひとりの個人差を把握して保育を行っている。担当制保育を取り入れ、1対1で関わる時間を持ち、安心して自分の気持ちを出せるように配慮している。一人ひとりのその日その時の気持ち・思いを聞き、受け止め、丁寧に関わっている。表現する力が十分でない子や個々の性格にも配慮し、思いをくみとったり代弁しながら対応している。毎日の昼礼で「職員行動規則」を復唱し、大きな声を出さず丁寧な言葉を使うことを確認し、意識した保育を行っている。ふさわしくない言葉があれば、随時園長・主任が伝えるようにしている。また「ふわふわことば」「トゲトゲことば」を適宜子どもと一緒に考え、適切な言葉を伝えるようにしている。	

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)	<p>一人ひとりの気持ちに寄り添い、発達に合わせて、わかりやすい方法で身につけられるよう援助している。排泄・食事・睡眠等、子どものやろうとする気持ちを尊重している。着替えについては発達に合わせて、脱ぐ順番のイラストやたたむ順番の写真を掲示し、視覚でわかりやすく伝えることで、子どもが自分のペースで行えるよう工夫している。2歳児から遊びや活動の際に個人の水筒を持ち運びして、自由に水分補給できるようにしている。活動と休息のバランスがとれるよう環境を作り、適宜声かけを行っている。また異年齢保育から特別保育に移る際には、絵本や話をして一度心身を落ち着かせた後、次の活動に入れるよう配慮している。子どもに応じて、落ち着けるダンボール・カーテンを設置したり、クッションを置く等、心身が安定できる環境を整備している。生活習慣(手洗い方法・トイレの使い方・咳エチケット等)は、看護師・副主任(保健担当)が保健指導計画に沿って、時期や年齢を考慮しながら歌や絵本・実演でわかりやすく伝え、保育士が日々声かけして習慣づけを行っている。</p>	
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>子どもが自ら遊びを考え工夫し遊びが広がるよう、手作り玩具や色・大きさの異なるブロックを豊富に用意し、環境を整備している。外遊び・室内遊び・制作・食事・排泄等、自分で選択しやってみようと挑戦できる環境を作っている。また、保育士同士が声かけやインカムで連携・共有しながら、適宜見守ったり援助している。天気の良い日は外遊びや公園で思いきり身体を動かして遊び、定期的に体操教室に参加し、平均台・マット・跳び箱・フープ等を使って運動している。散歩や池に出かけ、自然・昆虫・植物等とふれあう機会を設けている。また園内でメダカの飼育・いちごやクロッカスの栽培を行うことで生長がわかるよう工夫している。また雨の日は2階を開放し、好きなクラスで自由に遊ぶ時間を設けている。幼児クラスは異年齢で一緒に活動したり主体的に過ごせるよう環境を整備し、関わりが深まるよう保育士が適宜言葉かけや仲介を行っている。幼児が乳児の寝かしつけや着替えを手伝ったり、牛乳運びをする等、人間関係が育まれるよう援助している。公共の場や公園ベンチ使用・いもほり等の機会に、地域の人と挨拶を交わしたり、交通ルールや公共ルールを守れるよう、随時声かけして伝えている。5歳児は勤労感謝の日に本社を訪問して社長と話をする機会を設け、その際マナーについて聞く機会を作っている。</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歳児は担当保育制で、遊び・食事・寝かしつけ等に毎日同じ保育士が関わり、愛着形成を築き安心して過ごせるよう配慮している。ジョイントマット・防火マット・床暖房・可動棚・子供用柵等を使用して、遊びと生活のコーナーを設け、長時間過ごせるよう環境を整備している。コーナー遊び・食事・睡眠・トイレに行く・園庭に出る等、同じルーティンで行えるよう動線を確認し、安心かつ安全に活動できるよう工夫している。手作り玩具や布製おもちゃ・積み木・花はじき・ままごと等を豊富に用意し、見立て遊びが自由にできるよう工夫している。また、こどもの興味や成長・時期に応じて、おもちゃを出す場所や時間・環境構成を適宜変更している。排泄援助は1対1で行い、おむつ交換やズボンをおろすタイミング等、一人ひとり把握し、対応している。保護者と送迎時のコミュニケーションや連絡帳(複写式)で子どもの生活や様子について情報共有し、連携を密にしている。連絡帳で毎日の朝食内容を把握し、必要に応じて個別相談を行う等、臨機応変に対応している。</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>1歳児は、一人ひとりの思いや発する言葉を受け止め、自分でしようとする気持ちを尊重している。子どもがいつでも観察したり遊びが広がるよう、興味のある図鑑や絵本を用意している。子どもの好きな車の絵のついた廃材と道路模様のマットを用意する等、自発的に遊びを工夫できる環境づくりに努めている。子どもの状況に応じて生活や遊びの環境に配慮し、月1回保育室の環境の見直しを行い、また保育士の配置にも配慮している。自分で靴や靴下を履こうとしたり、食事をしようとする気持ちを受け止め、できない時は適宜援助している。2歳児は、カラフル積み木やぬり絵・かるた等を用意し、自由に遊べるようにしている。好きな絵本をカラーコピーして遊びのコーナーに貼ったり、クッションを配置し、安心して過ごせるよう配慮している。友だちとのトラブルがあれば、互いの気持ちを受け止め、相手に言葉と一緒に伝え、仲立ちしている。定期的に異年齢の子どもや栄養士・英語講師等と関わる時間を設けている。トイレトレーニングや食事・着替えについて、適宜保護者と連絡帳や送迎時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。	a
(コメント)	<p>幼児クラスは制服で登園し、園で体操服に着替えている。着替えの際はプライバシーに配慮して、カーテンを閉めている。毎日着替えることで自分で脱ぎ着したり、たたむ・片づける等の習慣が身につくようにしている。個人ロッカーの中身が間違っていないか、保育士が1日2回確認している。日々の保育は3、4、5歳児縦割りの異年齢保育を導入し、日常的に年齢の違う子どもたちが一緒に遊んだり、当番活動・合奏等をし、関わりながら過ごしている。特別保育や体操・リトミック・劇遊び等は学年別に行うことで、同年齢の友だちと楽しんだり協力して一緒にやり遂げる経験が持てるようにしている。5歳児は秋頃から「アプローチカリキュラム」（10の姿）を計画し、小学校就学に向けて調べ学習（ダンボール制作・SDGs・ハンディキャップについて等）を取り入れて、子ども同士で話し合う時間を設けたり、協同して取り組めるよう、保育士が適宜関わっている。保護者には運動会や発表会で、就学先小学校には職員来園時に取り組みを伝えている。</p>	
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。	a
(コメント)	<p>バリアフリー、階段の手すり、落ち着けるコーナー作りなど、障がいに応じた環境整備に配慮している。一日の流れをホワイトボードを使ってわかりやすく表示したり、時計の文字の3・6・9・12の部分に絵を貼る等、視覚支援を行っている。保護者との面談をもとに、個別の支援計画・指導計画を作成し、個別日誌に記録している。個別の指導計画は、クラスの指導計画と関連付け、一緒にできる活動には参加し、共に成長できるよう配慮している。日々の情報交換、随時の個人面談により、保護者との連携を密にしている。相談対応については、個別日誌の「その他」欄に記録することとしている。必要に応じて、子育て支援センター・発達支援センター・発達支援デイ等、専門機関と連携している。職員は、外部研修や園内研修の保育コンサルテーションに参加し、障がい保育についての知識や情報を得ている。障がいのある子どもの保育に関して、園長が個別に対応して情報提供したり、相談窓口（市の案内）の掲示や子育てサービスガイドの設置・配布等により、保護者に情報提供している。</p>	

A⑩	A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	<p>各保育室のコーナーにクッション・マット・ダンボール等を配置し、子どもがいつでもゆったりくつろげるよう環境を整備している。担当保育士が関わることで、安心して穏やかに過ごせるよう配慮している。異年齢クラスは日常から交流を深めている。延長時間帯は、時間帯に応じて各階に集まって合同保育を行い、異年齢で仲良く遊べるよう、また、安全に過ごせるよう配慮している。18時半に、おやつ(アレルギー対応・離乳食対応)を提供している。各クラスの登降園表(さくらシステム)を延長クラスに集めて延長児の様子を把握し、伝達ノートや口頭により職員間の引継ぎを行っている。保護者に正確に伝達できるように、保育士が登降園表やインカムで連携を取り対応している。怪我等があれば、随時担当保育士が残り、直接保護者と話すようにしている。</p>	
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。	a
(コメント)	<p>全体的な計画・年間指導計画・月案等に、小学校との連携や就学に関する事項を記載している。5歳クラスの担任保育士が、アプローチカリキュラム研修を受講し、保育に活かし、子どもが小学校以降の生活に見通しが持てるよう取り組んでいる。例年は、小学校訪問交流・1年生同窓会・小学校の講堂を借りての運動会等、子どもが小学校や小学生と交流する機会を設けている。例年はクラス懇談会で、保護者が小学校以降の子どもの生活に理見通しを持てるよう説明している。今年度は、就学に向けた園での取り組みや家庭で準備することについて、説明文を配布する予定である。例年は、校区別の幼保小連絡会・研修会に参加し、小学校と連携を図っている。今年度は、主に電話や小学校教諭の来園で、情報提供を行っている。園長の責任のもとに、担任保育士が保育所児童保育要録を作成している。</p>	
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)	<p>「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。体調悪化については看護師の「保健日誌」、けがについては「けがノート」に、保護者への伝達も含め記録している。「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、看護師が把握し、昼礼や職員会議等で職員に周知する体制がある。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」で、保護者から必要な情報を得ている。「入園のしおり・保健のしおり」・毎月の「保健だより」で、園の方針や取組を保護者に伝えている。リスクマネジメント研修で、職員に乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する知識を周知し、睡眠時に5～10分おきにチェックを行っている。保護者に対して「保健のしおり」「別紙」・ポスター掲示等で、SIDSに関する情報を提供している。</p>	

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、眼科検診を年1回、耳鼻科検診を年1回実施している。内科健診では、事前に保護者からの相談内容を聞き取り、嘱託医と連携し対応している。看護師と担任保育士が立ち会い、看護師が結果一覧表を作成し関係職員に周知している。歯科検診を歯みがき指導につなげる等、「保健指導年間計画」に反映している。健康診断・歯科健診等の結果は、「けんこうきろく」に記録して、保護者に伝えている。</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>厚生労働省「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき、「食物アレルギー緊急時対応マニュアル」を整備し、ラミネートした「アレルギー対応フローチャート」を事務所に配置し、いつでも見れるようにしている。全園児「食物アレルギー調査表」を、アレルギー児は医師による指示書「豊中市就学前施設におけるアレルギー疾患生活管理指導表」「除去食物の解除届」等の提出により、適切に対応している。アレルギー児の保護者には、次月の献立表を事前に確認してもらっている。また重症な子どもについては「与薬に関する説明書・同意書」「与薬依頼書」により、看護師管理の下、薬を保管している。エピペンについては、看護師による研修を数回に分けて実施し、全職員が周知できるよう配慮している。例年は消防署による救命救急法の研修を実施している。今年度は看護師による園内伝達研修を実施し、参加者は研修報告書を提出している。子どもに異変があれば様子を記録し、電話で保護者と連携して対応している。給食の際、栄養士・運搬職員・受取保育士が声出し指差し確認を行い、提供している。アレルギー児の食事は誰が見てもわかるような色の違うトレー・食器を使用し、専用テーブルに配席し、食事中は誤食のないよう保育士が見守り配慮している。全保護者には入園説明会で取り組みについて伝え、子どもにはアレルギーやハンディキャップ等について随時伝えている。</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>栄養士が年間食育計画を作成し、担任が学年の指導計画に組み込み、互いに連携を図り食育に取り組んでいる。クッキング計画を作成し、本社の許可のもと実施している。食事スペースを確保し、年齢に応じた高さのテーブルと椅子を使用し、友だちと一緒に楽しく食事がとれるようにしている。乳児クラスは担当保育士が適宜見守りや援助を行い、個々のペースで食事ができるように配慮している。異年齢クラスは基本的には3歳児から順番に食事を開始し、異年齢の子どもたちが同じテーブルで交流しながら食べられるよう工夫している。食器は陶器で、年齢に応じて手に納まる大きさで、すくいやすいものを使用している。子どもの発達や思いを大切に、スプーン・フォーク・箸を子どもが選んで使えるよう食具を豊富に用意している。個人差に応じて量を加減したりおかわりできるように配慮している。苦手なものは無理強いせず、一口チャレンジしてみるよう声かけし、食べた褒め、満足感や達成感が味わえるようにしている。栽培活動・野菜の収穫・皮むき体験・ピクニック用のおにぎりやお菓子作り(異年齢児クラス)等、子どもが実際に食材に触れたり、いつもと違う経験をする事で、興味関心が深まるよう取り組んでいる。5歳児は「夕やけ保育」の際、事前に子ども達が計画をたて、当日お子様ランチを作る取り組みを行なった。毎日玄関ホールに給食・おやつサンプルを展示し、保護者の食事の参考になるよう工夫している。年に1回、保護者に「食事・嗜好のアンケート」を行い、結果をメニューや食育に反映し、食事の様子をブログやマチコミメールで配信、毎月給食だよりを配布し人気の献立・季節の話・旬の食材等を伝える等している。</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>自園調理を行い、一人ひとりの発達に合わせて、離乳食や形状・大きさ・味付け等に配慮し、担当保育士・栄養士・保護者が連携を図っている。体調に応じておかゆ・軟食・提供時間の変更等、個別に対応している。担当保育士が日々の食べる量や好き嫌い・食具等を把握し、給食は各保育室で配膳し、温かいものは温かいうちに、また子ども一人ひとりの食事量や好き嫌いに応じて個別に配膳している。残食は給食室で把握し、検食結果や子どもの喫食状況は昼礼でまとめ、献立や調理に反映している。あじさいごはん・きのこ汁等旬のものや季節感のある献立や、こいのぼりハンバーグ・七夕ゼリー・クリスマスツリーハンバーグ・七草がゆ等の行事食を取り入れ、食事が楽しい時間となるよう取り組んでいる。栄養士が子どもたちの様子や食べ具合を見たり声かけを行っている。業務分担表で、食品衛生責任者を栄養士とし、給食衛生管理マニュアルをもとに衛生管理を行い、調理作業日誌・衛生点検表により日々の点検を行っている。</p>	

	評価結果
--	-------------

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)	<p>連絡帳（乳児は毎日、幼児は随時記入）、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・クラス懇談会・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ている。運動会（体操参観）・発表会（発表参観）・1日先生体験等により、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。保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、連絡帳（複写・コピー）、日報、週報等に記録している。</p>	
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)	<p>登降園時、特に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。主に園長・主任、希望や内容に応じて、担任保育士や看護師・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。保護者の就労等の事情に配慮して相談日時を設定している。内容に応じて、連絡帳（複写・コピー）・苦情対応記録・個人懇談記録等に、相談内容を記録として残している。</p>	

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)	<p>「虐待対応マニュアル」を整備し、コンプライアンス研修やケーススタディを実施し、職員に虐待や不適切な養育、早期発見のポイント等に関する理解を図っている。登園時や着替え時に視診を行い、虐待の可能性を感じた場合は園長に報告し、必要に応じて、クラス担任や看護師が写真や記録を残すこととしている。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、園長が積極的に働きかけ傾聴に努めている。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。</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）

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)	<p>指導計画・記録の「自己評価・反省」欄の記録や、クラス会議・乳幼児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。会議での話し合いは、互いの学び合いの機会となっている。「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、園全体の自己評価につなげ、評価結果を次年度の事業計画や研修計画に反映している。外部講師による保育コンサルテーションの中で、保育の振り返りを行い、保育の改善や専門性の向上に取り組んでいる。</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

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)	<p>就業規則の服務規律・懲戒権乱用防止マニュアルに体罰等の禁止を明記している。コンプライアンス研修・ケーススタディ（不適切保育防止）を実施し、職員に周知を図っている。昼礼で「行動指針」の唱和を行い、適切な言葉使いや行動ができるよう、日々、意識付けを行っている。</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	68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)

68家庭の内、48家庭から回答があり、回収率は約71%でした。

「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」「無回答」で回答する18項目の設問と、コメント記述の4項目の設問でした。

16項目内15項目について、「満足」「やや満足」が80%以上という結果で、満足度の高さが表れていました。特に、健康診断・給食に関する項目では「満足」が80%以上に達していました。

コメントも肯定的な内容が多く、

*「のびのび」「自由」という言葉が使われているコメントがたいへん多く、「丁寧」「子ども一人ひとりに合わせた」「個を尊重した」「自主性を重んじた」という表現も多くみられました。

*園前広場・園庭が広い。緑が多い。自然の中で遊べる。

*園内の設備が良い。新しい。きれい。

*習い事が充実している。(英語・スイミング・リトミック・体操)

要望としては

*1日保育士体験を、自由参加にしてほしい

*縦割り保育をやめてほしい

*販売写真がぶれている

*行事・外遊びを増やしてほしい