

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	しあわせいっぱい保育園 今福		
運営法人名称	株式会社 ハンドシェイク		
福祉サービスの種別	小規模保育事業		
代表者氏名	園長 平野 智香		
定員（利用人数）	19 名		
事業所所在地	〒 538-0053 大阪府大阪市鶴見区鶴見3丁目4-17 メディシオン鶴見1階		
電話番号	06 - 6180 - 5720		
FAX番号	06 - 6180 - 5720		
ホームページアドレス	https://shiawase-hoiku.com/introduction/imafuku/		
電子メールアドレス	imafuku@shiawase-hoiku.com		
事業開始年月日	令和5年4月1日		
職員・従業員数※	正規	5 名	非正規 12 名
専門職員※	保育士 15名 栄養士 1名 社会福祉主事 1名		
施設・設備の概要※	[居室]		
	[設備等] 0、1歳児室、2歳児室、調乳室、トイレ（園児用トイレ1、大人用トイレ1）沐浴スペース、給食室、事務所、更衣室		

※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	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】

「笑顔～元気・愛情～」 「気づき～発見・冒険～」 「心～安心・安定～」
子どもたちが安心して保育園で過ごし、自分らしく成長していくために、愛情に満ちた保育を心掛けるとともに様々な体験を通し子どもの自己肯定感を育む保育を実施します。

【保育方針】

◆子どもたちが安心して過ごすために、全職員が愛情に満ちた保育を心がけるとともに様々な体験を通して自己肯定感を育む保育を実践する。
◆一人一人が主役であるように、保育目標を掲げ、子どもたちが自分らしく成長していけるよう向き合う。
◆子どもたちが安心して生活し、健やかに未知の発見や成長ができる環境を目指す。
◆自ら「遊び・学び・気付く」ことができるよう保育を行う。また、保育者としての自覚を持ち、専門性の向上とともに地域の共同の輪を広げ、よりよい環境を築く。

【施設・事業所の特徴的な取組】

○愛情いっぱいの保育を心がけ、自己肯定感を育む保育
○子どもの最善の利益を一番に考え安心して過ごせる環境を専門性を活かして整える
○子どもや保護者に寄り添い支援する

【評価機関情報】

【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5年10月10日～令和5年12月8日
評価決定年月日	令和6年1月15日
評価調査者（役割）	1901C020（運営管理・専門職委員） 2001C001（運営管理・専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

しあわせいっぱい保育園今福は、株式会社ハンドシェイクを運営主体とし、2023年4月に開園した0・1・2歳児19人定員の施設です。法人は、大阪・千葉・静岡・宮城に小規模保育所運営を展開しており、令和6年には6園目となる施設を予定しています。法人設置者は、園児・保護者・職員が『しあわせいっぱいに、笑顔いっぱいの毎日を過ごして欲しい』との温かい思いから園名を名付けられました。貴施設は、国際花と緑の博覧会の会場となった花博記念公園鶴見緑地が区のシンボルとなっている地域に立地し、主要駅から徒歩2分程の5階建てマンションの1階に位置しています。園庭はありませんが、近隣には緑あふれる鶴見南公園やその他の公園も多くあり、遊び場が充実している地域です。施設は、玄関や保育室が明るく掲示物等も見やすくなっています。施設長は、園名である『しあわせいっぱい』という法人の思いを職員へ具体的に日々伝え、子ども達への愛情いっぱいの保育となるよう職員指導に力を注いでいます。また、保育者の自己評価・振り返りについては、丁寧に実施され、保育者の評価・振り返りが保育の質の向上に繋がることが重要だと認識しています。保護者の意向を傾聴し要望があった際には真摯に対応するように心がけています。少人数だからこそできる一人ひとりに寄り添った安心安全で愛情にあふれる保育を、全職員で行っています。今回、第三者評価を設立1年未満ではありましたが、施設長中心に職員と共に保育の質の向上に向けて取り組まれました。

◆特に評価の高い点

○園の課題を法人本部と連携をとり、できるだけ要望に対応してもらい、改善できるように取り組んでいます。直近では、人材確保についての要望を迅速に対応、職員体制を整えゆとりを持って保育ができるように改善しました。

○施設長は、園の保育教育方針を職員に保育指導を行いその目標に職員も賛同し、保育の質の向上に取り組んでいます。職員からの要望を聞く体制もあり、何でも相談できる仕組みが整っています。

○「保育士の自己評価」について、チェックシート・目標シート・課題表・TO DOリストを使い分けて、園に合った内容に変更し保育の質が高まるような取り組みを行っています。

○限られた保育スペースの中で、職員間の連携により工夫をして保育を展開しています。

○職員の人員体制が整ったことにより、事務処理時間・職員会議・休憩時間がとれるようになり、働き方の改善を図っています。

○保育マニュアル等が適切を整備し、職員周知が行われています。また、マニュアルのない保育実施方法については、職員間で話し合いマニュアルを新たに作成しています。

◆改善を求められる点

●運営理念・運営方針・保育理念・保育目標の内容は、ホームページ・入園のしおり・全体的な計画・保育指導計画に、統一した文書の内容を整備することが望めます。

●今後は経営面や運営全般に対して評価・見直しを行う時期を設定し、全職員で参画したPDCAサイクルの確立に繋げていくことが望めます。

●「実習生受け入れマニュアル」「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受入れの体制を整備することが求められます。

●保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応について、相談方法や体制について記載した文書を作成することが望めます。

●地域との連携や交流を深め、地域福祉向上の為の取り組みを行うことが求められます。

●安全対策について、保育室の棚に落下防止の対策が、早急に行われることが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

しあわせいっぱい保育園今福は2023年4月に開園し慣れない環境の中、試行錯誤しながら職員一同子どもの最善の利益を常に意識し愛情いっぱいの保育を実践しています。今回評価をしていただくにあたり大変緊張しましたが、今後保育園としてより質向上を目指すためには改善点をご指導頂き大変勉強になりました。開園2年目を迎えるにあたりまずは、理念や基本方針などを統一し周知出来るよう取り組みます。また地域と深く交流したり学生の学べる場となるよう取り組んでいきたいと思ひます。そして大切な命をお預かりしてる事を常に意識し災害時の安全確保や防災の体制についても職員としっかり見直したいと思ひます。職員全体コンプライアンスの意識も高まるような研修や不適切についての研修なども定期的を実施し子どもも大人も『しあわせいっぱい笑顔いっぱい』となりますよう取り組んでまいります。

◆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。		
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。	b
(コメント)	理念基本方針は、ホームページ・事業実施計画・重要事項説明書・入園のしおり・全体的な計画に明記され『子どもの最善の利益を保障した保育』を基に職員は“自己肯定感を育む保育”“愛情に満ちた保育”を実践目標として保育にあたっています。保護者には、入園説明会に入園のしおりを配布することや、施設内のボードに掲示し周知しています。今後は、運営理念・運営方針・保育理念・保育目標の内容を統一して文書の整備をし職員・保護者等への周知が望まれます。	

		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)	社会福祉事業全体の動向については、法人会議で行っています。所属自治体の福祉施策の内容は、大阪市主催の会議や鶴見区との連携で、情報を把握分析しています。また、保育のコスト分析や保育園利用者の推移等、3か月に一度分析しています。	
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)	施設の整備の課題として、保育室のカーテンの設置を予定し、職員に関わる内容として、人材確保が挙げられます。栄養士の常駐を提案したところ、法人は早急な対応を行い、また職員募集はハローワークへの掲載等迅速に対応しています。経営状況や課題については、職員会議で共有・周知し、法人へ提案する仕組みが整っています。	

		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)	中長期計画の主な内容は「保育内容・職員養成・環境設備・地域交流」としてしています。計画期間は10年とし、2023年4月の開園から施行しています。進捗状況に応じて、適宜計画を見直すこととしています。今後は、中長期計画作成においては実現可能な内容とし、単年度事業計画の基となるような具体的な数値目標を定めることが望まれます。	

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。	b
(コメント)	2023年4月に開園したことにより「事業実施計画書」を単年度事業計画として、職員や保護者に説明を行っています。今後は、単年度事業計画を作成する際には、中長期計画の内容を反映した具体的な事業内容と共に、実施状況の評価が行える内容となることが望まれます。	
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)	事業計画については、2023年12月及び2024年3月末に見直しをし、次年度事業計画に反映する予定をしています。今後は、職員の参画や意見を集約した内容を反映させて作成することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	入園面接時に「保育のしおり」「重要事項説明書」「事業実施計画」を保護者に直接説明しています。また年度末に見直しを行い、内容について保護者の理解を促すように予定しています。今後は保護者等に、事業計画に対する意見や要望等を伺う機会を設けることが望まれます。	

	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)	職員の業務内容の見直しとして、午睡時に合同保育を行い、職員の休憩や帳票の整理ができるようにしています。施設長との職員面談で職員の意向調査を行い、定着率の向上に取り組んでいます。施設長は、職員による「自己評価シート」により業務チェックを行い、課題を明確にするような仕組みを整備しています。自治体監査は、2023年10月に第1回目が実施されています。業務チェックや内部監査の結果は、法人会議や職員会議で報告をし、対応を検討する仕組みになっています。	
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)	年度末の職員全体会議で課題を共有し、改善策について話し合う予定をしています。職員間で「保育実践マニュアル」の作成に取り組み、次年度に使用できるよう写真等を取り入れるような工夫をしています。職員会議で保育の内容を話し合い、実施状況を確認して改善点を明確にしています。また、自治体監査を受けた際の指摘事項を報告書に記録し、改善に努めています。	

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。	b
(コメント)	経営管理に関する方針は「運営規定」に記載しています。「社員就業規則」に施設長が管理監督者としての役割を記載しています。有事の際の役割や対応は「防災対応マニュアル」に記載しています。施設長自らの役割と責任が記載された「職務分掌」等を文書化すると共に、職員等に周知することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	児童福祉法や保育所保育指針に沿った運営に努めると共に“コンプライアンス研修”に参加し、理解を深めています。環境への配慮に向けた取り組みとして再生紙の活用やリサイクル・ごみの分別軽減等SDGsを実践しています。「プロポーザルシート」にて園内研修の計画を立て、不適切保育について・虐待防止について等、職員の学びを促しています。今後は遵守すべき法令等を十分に理解する為、福祉関連法以外の法令についても「法令リスト」を作成することが望まれます。	
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)	施設長は月1回の職員会議で、施設の状況を把握しています。職員面談や園内研修を積極的に行い、事例を通して職員の意見を聞き、職員教育に取り組んでいます。また、年間指導計画・月案・週日案について職員で話し合いをして改善しています。	
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)	人事や労務・財務等の分析は、法人の上長との会議で行っています。職員間で昼礼を行い組織内の業務改善や実効性の向上に努めています。保育士自身が業務達成を確認する為に「やることシート」を作成し、組織内の具体的な体制を明確にして、業務の実効性を高めています。	

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)	人材確保や育成に関する基本的な考え方は「職員の心得マニュアル」に記載し、人員体制については職員配置状況や組織表で示しています。職員の募集に関しては、求人広告の掲載やハローワークからの斡旋等、人材確保に取り組んでいます。今後は、人材育成・確保に関する取り組みが実施することが望まれます。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	職員の人事の基本方針は「就業規則」に定められており「労働契約書」を交わしています。職員処遇については「賃金規定」により定められ、処遇改善の必要性等を評価分析しています。職員が自ら将来の姿を描くことが出来るような指標として「目標管理シート」を整備しています。「社会人・保育士としての基本」を基に期待する職員像を明記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)	労務管理は施設長が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を把握しています。職員の心身の健康と安全については、施設長が常時職員の状況を把握し声かけに努め、個人面談の実施を行っています。短時間勤務の活用を取り入れたり職員の意向等に耳を傾けたりし、働き方に配慮した取り組みを行っています。有給休暇も取得できるようになり、法人との連携の基、有給管理台帳を整備しています。職員の希望により福利厚生(地域の飲食店との交流)の実施に努めています。	

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)	職員の目標管理については「就業意向確認シート」を活用し、職員との個人面談で目標の進捗や達成度を確認する仕組みがあります。施設長は「保育士としての自覚を高めるための自己評価表」を作成し、人材育成につながるような取り組みを行っています。	
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。	b
(コメント)	職員の行動規範として「全国保育士会倫理綱領」を用い、職員間で読み合わせを行っています。保育士だけでなく栄養士等の専門技術や資格を必要とする職員を、保育の中で活躍できるよう支援しています。職員の教育研修に関する基本方針や計画は、法人の上長との会議で検討しています。今後は、“園が求める期待する職員像”を定め、職員に周知することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	職員の個別スキルについては入社面接で把握し「OJTチェックシート」を活用しながら個別に育成しています。マネジメント研修で、4名の職員がキャリアアップ研修を受講しています。今後は、階層別研修・テーマ別研修等、職員の知識・技術に応じた教育研修への参加が出来るよう、配慮することが望まれます。	

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。	c
(コメント)	今年度開園の施設である為、実習生の受け入れはできていませんが、施設長は養成校へ出向いて、受け入れの希望を伝えています。保育士の人間性や保育の質の向上の為、人材育成として保育実習の受け入れを希望しています。今後は受け入れ体制を整えて「実習生受け入れマニュアル」を整備することが求められます。	

		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。		
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)	地域の福祉向上の取組については、玄関ボードに掲示しています。また、相談・要望・苦情の体制や内容については、玄関ボードへ掲示すると共に「入園のしおり」「重要事項説明書」で保護者に知らせています。今後はホームページ等の活用で事業報告・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。	b
(コメント)	会計書類等は、法人とデータを共有し、会計士の指導の基、処理を行っています。公正且つ透明性の高い適正な経営運営の実現に向けて、事務等に関する規定として「経理規定」「運営規定」を整備しています。今後は「職務分掌」等で権限責任を明確にし、職員等に周知することが望まれます。	

		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)	園児が参加する地域との交流については、勤労感謝の日になんで、デイサービスの訪問や・ハローウィン・クリスマスの行事に参加できるよう積極的に行い、子育て支援についても実施する予定をしています。今後は、子育てに役立つ情報や行政からのお知らせ等を地域や保護者に伝えることが望まれます。	
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。	c
(コメント)	今年度開園の施設である為、ボランティアの受け入れはできていませんが、今後は地域の学校教育等への協力として、小・中学生を対象とした職業体験や、高校生を対象としたインターンシップ等の受け入れが望まれます。また「ボランティア受け入れマニュアル」を整備することが求められます。	

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)	地域の関係機関や団体との連携は、職員会議で必要な情報の共有を行っています。家庭での虐待等、権利侵害が疑われる子どもの対応については、鶴見区保健福祉課(子育て支援課)に通報・相談できるよう連携しています。散歩時の安全対策として、警察・消防署への訪問を検討しています。「入園のしおり」では、児童相談所等の関係機関と連絡を取り合い、継続的に援助することを記載し保護者へ周知し理解を得ています。	

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。	c
(コメント)	地域の福祉ニーズを把握する為に、町会長との連携を持ち第三者委員に就任して貰っています。今後は、地域の民生委員・児童委員等との定期的な会議を行い、地域での情報交換をする機会を設けることが求められます。	
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)	施設長は地域の保護者に対する子育て支援の実施を希望し、特にひとり親家庭の支援活動を計画しています。社会福祉事業に留まらず、地域貢献に関わる活動に参加し、地域コミュニティの活性化や街づくり等を目的とした取り組みを行うことが望まれます。	

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「保育士としての基本」に明示しています。内容については「保育マニュアル」で入職時研修や職員会議・個別研修を通して職員に周知しています。施設長は、職員がゆとりをもって子ども達に接することができるように職員配置をし、保育実践の中でも具体的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。	a
(コメント)	プライバシーの保護については「個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」に明示しています。子どものプライバシーが守れるよう、名前の呼び方・おむつ替えは決められた場所で行う・水遊びを外部から見えないように・着替え時は全身裸にならないよう配慮する等しています。保護者には、プライバシー保護に関する内容について園見学・入園説明会で説明しています。	
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記載し、園パンフレットを区役所に設置しています。「入園のしおり」には、開園時間・休園日・保育方針、目標・カリキュラム・利用料等の内容を記載し、保育の様子が分かる写真はホームページに掲載しています。利用希望者については、施設長が個別に見学対応を行い「入園のしおり」を配布して、案内時には丁寧な説明をしています。	
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)	利用が決まった方には「入園のしおり」「重要事項説明書」を入園説明時に保護者に配布しています。保育の開始・変更については、保護者から「同意書・個人情報使用同意書」の提出をしてもらい、変更時には連絡アプリを利用して申し出を受付けています。配慮の必要な保護者や外国籍の保護者がいる場合は、適切な説明・対応ができるような整備が期待されます。	
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。	c
(コメント)	保護者相談の受付担当者は、施設長としています。今後は、転園・修了後の保護者からの相談を受付ける体制を整え、相談方法や体制について記載した文書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。	b
(コメント)	日々の保育の中で子どもの満足度について、職員間で話し合い確認をしています。また保護者との個人面談を実施し、利用者満足度を把握する予定をしています。今後は、保護者の意見や要望等を把握する機会として、利用者アンケート等で保護者の意向を把握する仕組み作りが望まれます。分析検討の結果に基づいて、具体的な改善を行うことが望まれます。	

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。	b
(コメント)	苦情があった際には保育士が受付、施設長が解決にあたる体制を整えています。また第三者委員は自治会長が担い、意見があった際には「苦情対応マニュアル」に則り対応しています。苦情内容は「苦情解決状況報告」に記録し、玄関に掲示し公表しています。今後は、保護者等が苦情の申し出をしやすいように意見箱やアンケートの実施をすることが望まれます。	
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)	保護者の相談や意見は、全職員が聞き入れ子育て相談窓口として丁寧な対応をしています。相談や意見を受付ける仕組みや対応は「入園のしおり」に記載し玄関ボードに掲示し周知すると共に、事務所を対応スペースとしています。	
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。	b
(コメント)	保護者の対応については“保護者支援研修”で必要な知識を学んでいます。実際の対応として、送迎の際にできる限り担任職員が直接話しをする他、必要に応じて施設長が相談や意見に耳を傾けています。直接保護者から意見があがった時には、できる限り早い対応に努めています。今後は「保護者対応マニュアル」を整備し保護者支援が望まれます。	

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)	事故発生時の対応や安全確保に関するマニュアルとして「緊急時対応マニュアル」を作成しています。事故・感染症・侵入・災害等が発生した際には「事故報告書」「ヒヤリハット報告書」に記録し、分析検討を行っています。職員は昼礼時に安全確認・事故防止について情報の共有をしています。また、マニュアルの見直しについては、年度末に行うよう仕組み作りを行っています。	
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)	感染症対策責任者として施設長が担い「緊急時対応マニュアル」に沿って対応しています。感染症が確認した場合には、施設内の換気・消毒の徹底を実施しています。また保護者には、玄関ボードに掲示し、一斉メールで周知しています。今後は定期的に感染症対策の研修を行い、適切に予防をすることが望めます。	
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。	b
(コメント)	災害時の対応体制は「緊急時対応マニュアル」に明示し、サービスの継続に備えています。災害の発生時に於いて、子どもの安否確認は登降園名簿を基に点呼・確認をし、職員の安否は勤務表を基に確認しています。避難訓練は月1回・防犯訓練は2カ月に一度、定期的に行う計画を作成し実施しています。園児の引渡しについては、写真入りのカードで確認するようにしています。今後は、備蓄について、管理者を決め整備することが望めます。	

		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)	標準的な実施方法については「保育マニュアル」に明示しています。その中で子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢については、「保育士としての基本」で確認しています。保育の実践方法については職員会議で伝え、職員間で保育実践に繋げています。「個別指導計画」で一人ひとりに個別対応を行っています。	
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。	b
(コメント)	今年度開園の為見直しの実施は、未実施ですが、年度末に行う予定をしています。現在使用しているマニュアル等に不足が生じた際には、実施前に職員会議を行い、手順等を追記しています。今後は標準的な実施方法について保護者からの意見も反映する仕組みの整備が望めます。	

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
<p>(コメント) アセスメントの手法は、入園面接時に保護者から把握したニーズを基に指導計画（年・月・週日案・個別）を作成しています。クラス担任が作成し、指導計画作成責任者は施設長が担っています。今後は、計画の作成にさまざまな職種の関係職員が参加して、アセスメント等の協議を実施することが望まれます。</p>	
Ⅲ-2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p>(コメント) 指導計画の月・週日案・個別指導計画の評価・見直しは、定期的実施しています。今後は、年間指導計画について評価・見直しの時期を定め保育の質の向上に関わる課題を明確にする等の整備が望まれます。</p>	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	b
<p>(コメント) 子どもの生活状況等は「在籍児童票」に、成長発達の様子については、法人指定のアプリに記録し管理棚・パソコン内で管理しています。職員間の情報共有を促す為に、昼礼で共有しています。今後は、記録する職員で書き方の差異が生じないように配慮した記録要領の作成が望まれます。</p>	
Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>(コメント) 子どもや保護者に関する情報は「個人情報保護基本マニュアル」に則って鍵付きキャビネットで管理しています。施設長が個人情報の管理責任者となり、職員は研修に参加し報告書の提出をしています。職員はデータ・情報等の園外持ち出しを禁止しています。保護者に対しては、入園説明会で個人情報の取り扱いについて等の説明を行い「個人情報使用同意書」を提出し確認を行っています。</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) 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。	b
(コメント)	全体的な計画は、保育方針の『日々の遊びや学びの中で心と身体の成長を促し、創造力や自己表現力を引き出し視野を広げ“やさしくつよく生き抜く力を育む”』保育目標『自ら遊び学び気付くことが出来るよう保育を行う』に基づき、保育所保育指針等の趣旨を捉えて作成しています。全体的な計画の作成には、職員が作成・見直しに参画することが望まれます。指導計画は、保育の根幹を示す「全体的な計画」に基づいて作成し、職員間の共通理解を図り、保育が展開されることが望まれます。今年度開園の為、年度末に見直しをする予定をしています。	
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。	b
(コメント)	環境の整備は「安全チェックシート」で月1回実施しました、衛生管理はアルコール消毒で毎日行い、寝具はシーツ等の持ち帰りは毎週末行っています。室内は明るい雰囲気、生活動線が確保できるよう工夫しています。食事は年齢別に適切な食事指導の基、安全な食事が出来るよう配慮しています。手洗い場は、外遊びから帰ってきた際にすぐに洗えるよう玄関に設置され、ペーパータオルを使用し、アルコール消毒を行っています。滑らないよう床にはバネルマットが敷いてあり、安全への配慮を行っています。今後は、日々の清掃チェックシート等を作成し、日々の衛生管理が望まれます。	
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)	職員は、子どもの気持ちを受け止めることができるよう、一人ひとりに寄り添う丁寧な保育を行っています。子ども同士のトラブルについては、危険がないように見守り、保育士が仲立ちをして援助しています。十分な職員配置ができるよう努め、子どもが自分の気持ちを表現できるように、丁寧な保育を心がけています。職員の適切な言葉遣いや接遇等については「人権擁護の為のセルフチェックリスト」を用いて振り返りを行っています。	
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)	生活の流れと発達を踏まえ、自分でやろうとする気持ちが育つよう配慮しています。食事の場面では、完食しようとする子どもの気持ちに寄り添い、声掛けをしています。排泄時には無理強いせずに、トイレトレーニングをしています。年齢毎に応じた生活習慣が身につけられるように、絵本を用いて指導し、保育者が見守りながら援助しています。周りの友だちの姿を捉えて“じぶんも”と排泄や食事に向かう事を大切にされた保育を行っています。	
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。	b
(コメント)	子どもが主体的に活動できるように、コーナー遊び（ままごと・ブロック・絵本のコーナー等）を充実させています。ビル型の園の為、お天気の良い日には、毎日散歩に出かけて近隣の公園（鶴見南公園・鶴見児童公園等）を訪れています。遊具・虫探し・落ち葉拾い・地域の人とのふれあい等の経験ができるような機会を作っています。横断歩道の渡り方や、信号の見方等社会的ルールを身につけられるように配慮しています。今後は、地域の商店街や消防署・警察署・福祉施設等と交流する機会を持つことが望まれます。	

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。	b
(コメント)	<p>担当制保育を行っており、連絡帳アプリや朝の受入れ時に子どもの様子を家族と共有し、一人ひとりの生活リズムに合わせた保育を行っています。0歳児が安心して過ごせるよう優しい声掛け、触れ合い遊びを通して一人ひとりと愛着関係を築けるよう心がけています。0歳児室は区切りをし、室内空間を作り子どもが探索活動を楽しめるように配慮しています。保護者との連絡は、対面による説明を重視しています。今後、発達過程に応じて愛着関係が深まるような保育実践を重ねることが望めます。食事の補助スプーンを使う等子どもの意思を尊重するような配慮が望めます。</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。	b
(コメント)	<p>生活習慣の場面では“自分でしようとする気持ち”を大切に、衣服の着脱を一緒に行いながら、自我の芽生えや育ちを受け止めています。コーナー保育（ブロック・ままごと・積み木のコーナー等）探索活動が十分できるよう工夫して玩具を設置しています。探索活動に適した環境となるよう、床と壁にクッションマットを設置し、身体を使う遊びの空間を確保しています。関わりの仲立ちの方針や方法は「個別指導計画」に反映しています。かんしゃくを起こした時には、1対1の対応をし、遊びの選択ができるように援助しています。今後は、子どもが好きな遊びを選択できるような玩具の配置を検討されることが望めます。</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。	c
(コメント)	<p>障がい児の受け入れ体制は整っていますが、現在対象児の受け入れがない為、関係機関との連携については、これから進めていく予定をしています。区の巡回指導での訪問の記録を残し、受入れに対する仕組みを検討することが望めます。</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)	合同保育は、早朝は午前7時から9時15分、薄暮保育は午後4時から6時として います。職員の間の引き継ぎは昼会で行い、申し送りノート等で引き継ぎをして います。降園の際に、保護者へ保育日誌・申し送りノートで一日のエピソード ・健康状態を伝えています。	
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)	子どもの保健に関するマニュアルとして「保健衛生マニュアル」を作成して います。日々の子どもの健康状態は、アプリの保育日誌に記録しています。検温 して37.5度を越えた時は保護者に連絡し、引渡しの際は対面で状況を伝えています。 当日の子どもの健康状態については、登園時の視診や検温を行うとともに、 保護者から連絡アプリで状況を確認しています。健康観察が必要な場合は、 職員間でクラス連絡簿での引継ぎや昼礼で情報の共有をしています。与薬 は基本的に行っていませんが、必要とする子どもについては「与薬依頼書」の 提出と共に薬を預かっています。保護者に対して子どもの健康に関する情報は 「保健だより」で行っています。SIDSに関する必要な情報や取り組みは、入園 説明会で保護者に説明し、午睡時には保育士による視診を行い、アプリの午睡 チェック表で適切に記録しています。	
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)	子どもの健康状態を把握する為、嘱託医による内科健診を年2回(6月・12月)及 び嘱託医による歯科健診を年1回(6月)に全園児が受診しています。結果は「健 康カード」に記録し、降園時に保護者に口頭で伝えています。また結果は、異 常の有無に関係なく、全園児に連絡アプリで伝えています。今後は「年間保健 計画」の内容を充実させ、保育に反映させるように予定しています。	
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。	b
(コメント)	アレルギー疾患・慢性疾患等のある子どもについては、近隣の医院と連携して 対応しています。アレルギー疾患・慢性疾患等のある子どもの保護者とは、定 期的に個人面談で情報共有を行い、園での生活に配慮しています。誤食防止に 向け、園児全員に除去食の対応をし、職員間では食札(食事毎に名前と食事の種 類・献立内容の情報の記載された用紙)を行っています。職員はアレルギー疾 患・慢性疾患等について、園内研修で施設長から必要な知識を学んでいます。 今後は「アレルギー対応マニュアル」を早急に作成することが望まれます。	

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)	子ども達が色々な食べ物に興味を持ち、味わって食べることを目標に、保育士が食育計画を作成する予定をしています。保育室は常に衛生的に保ち、2歳児の当番活動をして職員が寄り添いながら、楽しい雰囲気です。食事援助として、握りやすい形状のスプーン・フォークを使用し、持ち方の指導をしています。食事の量は、一人ひとりの子どもの体調や状況を見ながら、保育士が調整しています。トマトやキノコを栽培し、食文化や栄養に関する知識と関心を深めています。調理体験として、米粉の団子作りや行事に合わせたかぼちゃのくり抜きをしています。保護者には「連絡ノート」「献立表」「食育だより」で、食に関する内容を伝えています。
A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
(コメント)	子どもの発育状況や体調等を考慮し、献立は3大アレルゲン除去の給食内容で園オリジナルの献立となっています。残食状況や子どもの好き嫌いは「給食日誌」に記録しています。行事食は盛り付けが工夫されたランチプレートを使用し、子どもが美味しく安心して食べられる工夫をしています。午後のおやつには、バラエティーに富んだ手作りのおやつを提供しています。厨房職員はできるだけ保育室に入り、配膳や喫食状況を確認しています。食品衛生管理については「給食マニュアル」に基づき、適切な衛生管理が行われています。また、職員と厨房職員との給食会議を月1回実施しています。

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、今日の子どもの遊び・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、写真の掲示や保育の一部を見てもらって子どもの発達の様子を伝えています。また個別指導の内容については、送迎時等で知らせる機会があります。今後は、参観や個人懇談会等日々の保育内容が保護者に伝えられる方法を検討しています。

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。	b
(コメント)	保護者から相談の希望があった際には、施設長が相談窓口担当者となっています。希望があった保護者には随時相談の受け入れをし、内容を面談記録・園日誌に記録しています。今後は「保護者対応マニュアル」の作成、その方法を学ぶ研修の計画を検討されることが望まれます。
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。	a
(コメント)	子育てに関する教育方針については、入園面接時に確認しています。虐待等の疑いを発見した際、職員は施設長に報告し、関係機関(大阪市児童虐待ホットライン・大阪府中央子ども相談センター)との連携を図り、早期の対応に努めるよう「虐待防止マニュアル」に明示しています。

		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「自己評価シート・課題表」を活用し、保育士自身の振り返りが行われるようにしています。その際には、年度初期・中期・後期で行い、施設長との面談が行われています。「自己評価シート」は3年間の振り返りができる内容となっています。各々の自己評価について職員間で話し合い保育士の自己評価が施設としての自己評価に繋げていける仕組みになっています。今年度開園の為、今後実施の予定としています。	

		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。		b
(コメント)	施設長による巡回や「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用した研修で、適切な保育が行われるよう確認しています。今後は、職員が不適切保育を行わないよう、体罰等の禁止事項を「就業規則」明記することが求められます。	

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	18 人 (回収率 78%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2023年11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78%で、自由記述欄には、65%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1設問ありました

①献立表やサンプル表示等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きますか

◆90%以上の高率が2設問ありました

①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

②園の保育内容や保育サービスについて、あなたの意見や意向を伝えることができますか

◆80%台の回答は4設問ありました

①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の不安が軽減しましたか

②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

③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

④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

◆70%台の回答は3設問ありました

①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

②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

③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

◆40、50%台の回答は2設問ありました

①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とられていると思いますか

②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

③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したか

◆低率の回答は1設問 ※現在未実施の為

①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

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、毎日こどもの様子を先生から直接伝えてもらうことができ、子どもへの対応が優しい眼差しでとても安心できるとありました。また、要望として個人懇談会の開催を希望されている方がありました。

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