

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	トレジャーキッズともぶち保育園		
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 佐藤 砂緒里		
定員（利用人数）	80 名		
事業所所在地	〒 534-0016 大阪府大阪市都島区友渕町2-10-17		
電話番号	06 - 6180 - 7020		
FAX番号	06 - 6180 - 7020		
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_tomobuchi/		
電子メールアドレス	treasure-tomobuchi@serio-corp.com		
事業開始年月日	平成26年4月1日		
職員・従業員数※	正規	17 名	非正規 11 名
専門職員※		保育士 18 名 看護師 1 名 栄養士 1 名	
施設・設備の概要※	[居室] [設備等] 保育室(乳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室 各1) 調乳室、調理室、ホール、事務室兼医務室、トイレ(園児用3、大人用2、多目的トイレ1) 沐浴スペース、園庭、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	1 回
前回の受審時期	2017 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、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。

【保育方針】

子どもたち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一人ひとりの子どもをよく観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、あたたかい人間関係や秩序ある生活を目指します。

【保育目標】

- ・感謝する心を育む
- ・丈夫な身体を育む
- ・頑張る意欲を育む

【施設・事業所の特徴的な取組】

【保育の特徴】

2歳児・幼児クラスでは、外部講師による体操教室・スイミングスクール・リトミック・英語により、遊びの中から楽しく学べる活動に取り組んでいます。
また食育活動では、伝統行事を主に五感を通して子どもに伝える保育を展開しています。

【保護者との良好な関係】

園運営の理解を深めてもらえるよう日々、職員は丁寧に対応し保護者が些細なことでも相談しやすいよう良好な関係作りを図っています。

【保育者の自己発揮による保育の展開】

園の理念方針目標に向かって其々の保育者が、子どもの状況に合わせた保育を展開できるよう個々の力を最大に発揮しています。保育者が心身共に健康で楽しく保育実践にあたり、子ども達の成長に良い影響となるよう努めています。

【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19日～令和6年2月2日
評価決定年月日	令和6年2月26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） 2101C001（専門職委員） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

トレジャーキッズともぶち保育園は、株式会社セリオが運営主体とする認可保育園です。法人が大切にしている考え方として「幸せな人生の追求・喜びの社会貢献・新しい価値の創造に挑戦」を掲げ、各施設の事業を展開しています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育事業部だけでなく学童保育・子育て支援に力を入れた運営が行われています。トレジャーキッズともぶち保育園は平成26年に大阪で第1号に設立された保育園です。大阪市を構成する24行政区のうちの1つである都島区に立地し、大阪メトロ谷町線「都島」駅 徒歩7分ほどの場所で通勤に便利な場所にあります。園舎は木を基調とした落ち着いた雰囲気のある2階建てで、1階に乳児、1歳児室、2階に2歳児室、3、4歳児室、5歳児室の保育室となっています。玄関には、職員手づくりのフェルトの季節の置物があり、送迎の保護者や子どもがほっとするような雰囲気を作っています。近隣には商業施設があり、大型のマンションが立ち並び、子育て世帯が住みやすい地域に立地しています。近くに公園もあり散歩にでかけることもできる環境です。開園当初からの職員が多く勤務し、新入職員が働きやすい職場になるようコミュニケーションを積極的にとり、本園の保育の強みを伝え、良好な職員集団を作っています。その影響が子どもの成長を促し、保護者への理解度や信頼度に繋がっています。法人は“働く女性を応援すること”をビジョンとしており、施設は保護者の意見や要望を傾聴する姿勢があります。施設長は、温かく職員と共に試行錯誤しながら保育実践を行い職員指導をしています。施設長をはじめ職員は、保育方針・目標に向かって団結し、より良い保育の提供ができるよう日々努力しています。

◆特に評価の高い点

- 法人で今年度作成された「ていねいな保育手引書」が、職員の保育実践に生かされ子どもの発達・状況に応じた保育を展開しています。
- 社会福祉事業全体の動向について迅速に会議・研修会が行われ、具体的な課題や内容を職員が周知し、健全な園運営に努めています。
- 職員は法人の理念・方針に基づいた保育の方法を取り入れ、子ども一人ひとりに寄り添い、子どもを尊重する保育の取り組みが行われています。
- 施設長は保護者対応について、保護者からの声を「ご意見」と捉え丁寧に対応・傾聴し、保護者の意向を受け止め改善に向けて努力しています。
- 働きやすい職場作り（有給休暇取得・変形労働時間・残業・持ち帰り の仕事をなくす等）となるよう職員の意向を吸い上げ、施設長は全職員と共に業務の効率化を図っています。

◆改善を求められる点

- 施設長不在時の権限委任等、文書に明記することが望まれます。
- 0歳児クラス的生活スペースについて、保育方針や保育マニュアルに沿った環境を整備し、子どもの生活に応じて配慮することが望まれます。
- 各保育室の備品等の整理整頓を行い、掲示物等の掲示方法を検討する等、室内環境を整えることが望まれます。
- 避難経路の確保について様々な場所からの災害時を想定した際、非常口や2階ベランダからの避難経路等の整備を行うことが望まれます。
- 安全対策として、子どもの生活スペースの危険箇所について見直しをすることが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

セリオの第1号保育園として、創立当初から大事にしてきたことやより良いものにしていくと力を尽くしている日々です。今回、第三者評価を受けることにより職場内では気づくことができなかつた点にたくさん気づくことができました。

保育への評価は、子ども達の成長に合わせた保育内容で楽しさの中に意欲を持たせる経験ができていたことを高く評価していただきうれしく思っています。

今後改善していくべきこととして

- ①園内の整理整頓をし安全と清潔を保つ環境整備を行う。
- ②職員の意識とスキルアップが目指せるような指導と研修計画をする。
- ③保護者様に子どもの為に用意したものや購入を予定している物を知らせたり、園として取り組んでいることを知らせる工夫を増やしていくこと。

業務面では

- ①職員間で話し合ったことの共有の徹底。
- ②受講研修のアウトプットを園内研修という形で職員の力に変えていくこと。
- ③職員関係は良好であるが職務遂行中ははじめのある関わりをし、必要な指導は時には厳しく対応する。

まだまだ改善する箇所があると思いますが、折に触れ保護者様や職員から意見を頂戴し話し合うことでより良い方法を見つけ、改善した点は職員だけでなく保護者様とも共有していきたいと考えています。

◆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。		
	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>法人の運営理念は『家族の笑顔が溢れる幸せ創造カンパニー』で、法人の基本方針は、『仕事と家庭の両立応援 未来を担う子どもたちの成長応援』としています。保育園の保育理念は『子ども一人ひとりの発達をし、保障し成長を支えます。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ができる環境を目指します。』とし、保育目標を「感謝する心を育む、丈夫な身体を育む、頑張る意欲を育む」と掲げています。職員の行動規範については「セリオイズ・保育の心構え」「笑顔溢れる保育職員になるために」「丁寧な保育手引書」を示しています。理念や基本方針については、職員会議や昼礼で職員に周知し、実現に向けての取り組みが行われています。保護者へは、入園説明会・ホームページ・「入園のしおり兼重要事項説明書」を通じて説明し園内掲示でも明示しています。</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>社会福祉事業の動向は、私立保育園連盟、都島区社会福祉施設連絡会で、地域の園と情報交換を行っています。また福祉施策の内容は、私立保育園連盟の会議、都島区社会福祉協議会の会議やイベント出席で、交流し把握しています。地域の特徴・変化等の経営環境や課題に関して、運営経費及び利用状況の分析をしています。私立保育園連盟都島区園長会や区役所と入所相談でその内容を分析しています。</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>施設での直近の課題として、保育の内容に関して“コロナ5類となり保護者の行事に対する要望が増えていくこと”を捉えています。また、設備管理に関しては“開園10年目を迎え不具合が次々と出てきており、特に園庭は“早急に整備が必要と考えていること”等を捉えています。職員の体制や育成に関しては“人員確保が必要とし、職員の経験年数に合わせた人材育成を行うこと”を課題としています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの一例として、法人主催の保育フェア・保育フェスタの開催と参加、職員からの紹介、人材募集ポスターの貼り出し、Instagramでの保育紹介と施設見学募集を行っています。</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)	法人本部で中期計画が作成されています。施設長としての主な目標は、安心安全な環境整備とし、具体的には園庭の整備・玄関扉の修理整備を計画しています。今後は、法人本部の中期計画を基に、施設としての単年度事業計画の基となるような、数値目標や具体的な成果等を設定した中長期計画の作成が望まれます。	
	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。	a
(コメント)	単年度事業計画では、入所計画、保育サービス、保護者対応、地域交流・社会貢献、職員対応について明記されています。環境整備の課題として、備蓄品の検討を行い物品や用品の配置・収納を整えて、職員全員で避難訓練時の内容を見直し検討しています。ハッピーライフ面談では法人本部事業部長と面談を年2回行い、施設からの要望や相談する機会があります。また、入所計画や職員の配置計画等で数値目標を定め、年度末の職員会議で取り組みの成果について評価・見直しをしています。	
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)	事業計画の策定にあたり、リーダー会議・職員面談の意見交換等で出された意見を反映させています。施設長は職員会議・リーダー会議を通して、計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは、年度末のリーダー会議と職員会議で行い、直近では地域振興町会との連携について見直しを図っています。事業計画は、年度始めの職員会議で説明し、資料の配布で職員に周知しています。	
	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)	子どもや保護者に対しては、園だよりや手紙を配付したり、掲示により周知しています。事業の内容について保護者に知らせる方法として、ブログや一斉メール、園内掲示、手紙配布を行う等工夫しています。意見や要望については、保護者満足度調査で把握しています。クラス懇談会では、施設長も同席し直接保護者への説明を行い、要望や意見の収集に努めています。	

		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)	保育の質の向上に向けた取り組みとして、若手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、若手職員とベテラン職員の組み合わせでの担任編成を行っています。組織体制作りの強化を考えて、今後は研修への積極的な参加や園内研修の実施を検討しています。職員は「ターゲットプラン」で自己評価を行い、業務についての見直しをし保育の質の向上に努めています。2023年10月に自治体による監査を受け、2017年11月には第三者評価を受審しています。	
	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)	見直しや検討した内容は、「事業計画」「事業報告書」に記載しています。改善に向けた取り組みの例として、「研修への参加率を上げる」としています。昼礼や職員会議の実施はしていますが、今後はすべての会議に於いて記録を残し、全職員に情報や課題の共有を図ることが望まれます。	

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。	b
(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、「職務分掌」「園長就任にあたって」を用いて、入社時研修・職員会議で職員に周知しています。有事の際の役割や対応は、災害発生時の役割分担に記載しています。今後は、責任者不在時の権限委任を明確にし、指示系統の分かる文書の作成が望まれます。	
	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)	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法・保育所保育指針に沿った読み合わせ勉強会を行うと共に、法人本部によるコンプライアンス研修で理解を深めています。また、環境への配慮として、ゴミの分別や電気使用料の削減を行う他、コピー用紙の裏紙を使用しています。入社時研修や職員会議では、SDGsについても学んでいます。今後は、保育関連法以外の建築消防関連や雇用労働関連等の法令についてもリスタ化し、職員に周知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)	施設長は保育室の巡回や職員へ直接指導を行い、施設の状況を把握しています。施設長がリーダーシップを発揮した例として、行事の実施に向けて見直しを行っています。お泊り保育をお楽しみ保育に変更したり、発表会を3,4,5歳児の参加として、観客総入れ替えにした他、運動会は2歳以上とし、0,1歳児は保育参観としています。年1回法人本部から直接職員の意向を聞く機会として、職員アンケートや施設長による職員面談等を行い、職員の意見を収集することに努めています。	
	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)	施設長は経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、施設長会議・エリア園長会議で人事や財務面の分析を行っています。職員の働きやすい環境整備として、勤怠状況に配慮した時間有給休暇の取得やシフトの調整等を行っています。業務の実効性を高める為に、法人の業務向上委員会・コミュニケーション委員会・研修委員会等を通じて、姉妹園の施設長や法人と情報共有し、問題解決に向けた助言を受けています。	

		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「ていねいな保育手引書」に、人員体制は「事業計画」に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして、法人主催の保育フェア・保育士フェアを開催し、人材育成として法人研修(エアコース研修)・外部研修への参加・園内研修を行っています。ホームページへの掲載・施設外部フェンスに掲示やインスタグラムの使用等、人材確保する為の工夫をしています。	

	II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	<p>期待する職員像を「ていねいな保育手引書」に示し職員の行動規則としています。人事の基本方針は「人事制度について」に定め、職員に周知しています。人事評価は、年2回人事考課表を用いて実施しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については、管理職会議で検討し職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。具体的な改善内容として、姉妹園への応援要請のできる仕組みが図られました。また、職員が自ら将来の姿を描くことができる仕組みとして「ターゲットプラン」で自己評価をし、人事考課に繋げています。</p>	
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)	<p>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。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)や施設長、主任保育士、看護師による職員への声掛けや面談等に取り組んでいます。職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、施設では年2～3回面談を行っており、相談があれば随時、施設長・主任保育士が対応しています。また、法人本部には相談窓口が設置され、職員に周知しています。外部福利厚生サービスとしてセゾンカード・がん保険等の利用ができるよう案内をしています。</p>	
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)	<p>職員の目標管理については「ターゲットプラン」を活用し、6ヶ月を基本的な実施期間として目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度は、作成したターゲットプランで確認し、一次考課(施設長)・二次考課(事業部部長)にて評価を行い、職員面談は年2～3回施設長が行っています。</p>	
	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)	<p>期待する職員像を「ていねいな保育手引書」で行動規則とし、“保育の心構え・笑顔溢れる職員となるために”を活用し、セリオ全体が目指す保育について読み合わせ等で共通意識を持つように努めています。また各種研修に参加して、知識や技術を身につけるよう学んでいます。保育士・看護師・栄養士・調理師・子育て支援員・スマイルサポーター等の専門技術や資格取得を支援しています。教育・研修計画として、法人本部保育事業部による研修体系やキャリアパス体系が整備しています。カリキュラムの評価を行う方法として、年度末の職員全体会議で保育実践計画等の見直しを行っています。今後は、施設の職員研修計画を作成し研修記録を残すことが望まれます。</p>	
	II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
(コメント)	<p>職員の個別スキル等については入職時面接で把握し、新入職社員には法人本部で新入職者研修を実施しています。施設ではクラスリーダーを中心として、毎日の業務の中でOJTを実施しながら育成をしています。今後はOJTシートを活用できるように準備する予定をしています。また、主任研修・園長研修等が法人で行われ、外部研修に参加し、スキルを高める機会も設けています。今後は、職員一人ひとりが教育・研修にできるだけ多く参加できるように、シフト調整等を行い研修の機会を増やすような仕組みを作りが望まれます。</p>	
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。		
	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)	<p>実習生等を受け入れる際は「実習生受け入れマニュアル」に基づいて対応しています。実習期間中は学校からの施設訪問や電話での状況確認を通して、連携を図っています。今後は、実習を指導する職員の手順書やアドバイス提案書を作成し、指導スキルを高めることが望まれます。また、近郊の養成校や専門学校との連携を図り、実習生の受け入れを行うことが望まれます。</p>	

		評価結果
II-3 運営の透明性の確保		
II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。		
	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)	運営の透明性を確保する為に、法人ホームページで保育事業部の情報を公開しています。地域の福祉向上に向けて、園庭開放に取り組み、園前に掲示・子育てプラザに掲示し知らせています。第三者評価を2017年度に受審し、その結果をホームページで公開しています。苦情・相談の体制や内容については“苦情解決制度のご案内”を園内掲示し「重要事項説明書」や法人のホームページで公開しています。	
	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)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務等に関するルールや職員の権限・責任を「保育園運営規定」に明記し、入社時研修で職員に周知しています。また内部監査を実施すると共に、法人で契約している公認会計士による外部監査を実施しています。内部監査で受けた指摘に対する具体的な改善例として、園外保育(散歩含む)の記録の見直し・水遊び記録の見直しに取り組みました。また自治体監査では、応急手当等の研修記録や職員会議等の記録を残すこと等の指摘があり、改善に努めています。	

		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)	地域との関わりは「事業計画」や「全体的な計画」に記載しています。子育てに役立つ情報として、大阪市からの関係広報や地域の情報誌を、配布、園内掲示等で知らせています。その他、園庭開放の開催や区民祭りに職員のボランティア活動で参加し、地域との交流を広げています。友淵連合町会との連携で、防犯教室への参加や餅つきの道具貸し出し等で、地域における社会資源を活用できるよう努めています。	
	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。	b
(コメント)	ボランティアの受け入れに関する基本姿勢は「ボランティア受け入れについて」に示しています。ボランティアの受け入れは、施設長が担当して対応しています。ボランティア活動の事例として、高齢者に園児と遊んでもらう・園内の掃除等の活動を行っています。今後は、次世代育成を目的として、小中学生の職業体験・ボランティア・インターンシップ等の受け入れを検討し、実施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)	職員会議で関係機関等との連携について、職員会議で職員と情報共有し、職員の理解を深めています。関係機関等とは、私立保育園連盟・区福祉施設連絡会で定期的に連絡を取っています。また、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、都島区保健センターと連携しています。	

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。	b
(コメント)	地域の福祉ニーズ等を把握する為に、私立保育連盟北ブロック・都島区コスモスの会・都島区福祉施設連絡会・都島区所長会等に参加し情報収集をしています。また、園庭開放や園見学時の育児相談を行うなかで、地域で課題になっていることの意見交換を行っています。今後は、民生児童委員との連携を取り地域の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)	把握したニーズに基づいた取り組みは「事業計画」に明示しています。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り組みとして、園庭開放を実施していますが、コロナ禍以降参加者が減少している状況です。今後は園庭開放の回数を増やすことや、地域の防災対策の避難訓練や支援方法を検討する等の取り組みが望まれます。	

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「ていねいな保育手引書」に明示しており、職員は職員会議・昼礼において、その内容について確認しています。また職員は、園内研修に参加し、子どもや保護等の尊重や基本的な人権への配慮について学んでいます。さらに「人権保護のためのチェックシート」で保育者自身が振り返りを行っています。職員は、全ての子どもを平等に対応するよう”インクルーシブル保育”の考えを基に保育を行っています。職員は人権研修に参加し、先入観による固定的な対応をしないように配慮しています。また、保護者に対して入園説明会・クラス懇談会・進級説明会を実施し、子どもの人権や文化の多様性等について説明しています。	
	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「個人情報の方針及び取扱いについて」に明示しており、職員の理解を深めています。プライバシーに配慮した取り組みの具体例として、個人名の取り扱い・誕生日の貼り出しの廃止や、着替え時等はカーテン等で外からの視線を遮る・水遊び時はラッシュガードの着用を推奨し、よじず等で外部からの視線を遮る等を行っています。今後は、配布するお知らせ等で園が行っているプライバシーの保護について、具体的に周知することが期待されます。	
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)	施設の情報はホームページに掲載し、子育てプラザにパンフレットを設置しています。パンフレットには、保育目標・保育方針・実費等の料金・施設図・定員数・開園時間・付近図・保育理念・系列園等の内容を記載し、園内写真や子どもの活動写真を配置する等、分かりやすく伝えています。利用希望者については、少人数で施設見学を行い、見学者からの質問にも随時答え、説明が行き届くように配慮しています。ブログには、保育の内容や在園時の様子を公開し情報発信しています。	

	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「入園のしおり兼重要事項説明書」と入園時書類を送付し、入園説明会で説明しています。資料は保護者が分かりやすいように、文字の大きさやカラーの印刷で工夫しています。また、実際の様式や物品を用意して分かりやすく説明する等、保護者が理解しやすいように工夫しています。保護者は利用開始時や変更時には、重要事項説明書の10項目に関する同意書を提出しています。支援が必要な保護者には、個々に直接声掛けする等配慮しています。	
	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)	転園・卒園した子どもが施設を訪問した際には、保護者への声掛け等で環境の変化による不安を聞く機会を設けています。相談を受付ける窓口は、施設長・主任保育士としていますが、今後は卒園・転園の際に、子どもや保護者等の相談方法や担当者名を記載した文書の作成・配布が望まれます。また保育の継続に配慮した手順や引継ぎ文書を作成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)	子どもの満足度は、保育を通して表情や様子で把握し、保護者との送迎時の会話から家庭状況を把握しています。保護者の意見や要望等は、保護者満足度調査(年1回)、個人懇談、運営委員会で保護者のニーズを把握しています。把握した意見や要望は、施設長、主任保育士、看護師、栄養士が、分析・検討しています。保護者のニーズに対応した最近の取組みとして、2歳児クラスの体操参観があります。	
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)	苦情があった際には、主任保育士が受付し、施設長が解決にあたっています。第三者委員は、社会保険労務士2名が担っています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、受付担当者、解決責任者、第三者委員について玄関内に掲示しています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示し、対応した事例があった際は「苦情対応の記録」に記録しています。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には、手紙の配布や園内掲示を行うようにしています。施設長・主任保育士は傾聴研修を受講し、保育士に保護者支援の指導を行っています。	
	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、意見箱の設置・行事後のアンケート・保護者満足度調査・運営委員会を通じて把握し、全職員で対応しています。また内容により、法人本部のリスクマネジメント担当者が同席をして、面談ができる仕組みがあります。また、姉妹園合同の事例会議で、相談や情報の共有をしています。相談場所として、事務所や保育室を利用して、プライバシーが守れるよう努めています。	
	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)	保護者等の対応方法について、送迎時は担任保育士が対応し、相談内容に合わせて施設長・主任保育士が対応する等工夫しています。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、相談や意見への回答は即日とし、内容により遅くとも1週間としています。保護者の意見に対応した最近の取組みとして、運動会の小学生姉兄の参加について検討し、保護者に協力依頼をした事例があります。マニュアルの見直しは、法人のリスクマネジメント担当が行い、施設で共有しています。	

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するマニュアルとして「安全管理・危機管理マニュアル」を、事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルとして「事故対応マニュアル」を整備しています。また、大阪市からの情報提供・施設長会議により情報を収集しています。事故、感染症、侵入等が発生した際は「事故報告書」「ヒヤリハット」に記録し分析・検討を行うとともに、再発防止に役立てています。危機管理については、法人内のリスクマネジメント委員会で結果を共有し、見直しを行っています。また「ヒヤリハット」の指導は看護師が行い、多くの事例を共有することで、事故の発生を予防しています。	
	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、主に看護師が担当し「感染症マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策について昼礼・職員会議で学び、看護師による感染症の予防策について研修が行われています。感染症が発生した際は、施設内での消毒を徹底して行い、保護者には園内掲示や一斉メールで周知しています。対応があった際は、看護師、施設長、主任会議で協議・検討すると共に、必要に応じてマニュアルを見直しています。看護師の指導による消毒や嘔吐処理の方法を全職員が学んでいます。	
	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) 災害時の対応体制については「安全管理・危機管理マニュアル」に明示しています。災害の発生時には、子どもの安否確認は「受け入れ表」を基に点呼確認を行い、職員の安否は「勤務表」を基に確認しています。備蓄品の一覧を「災害時備蓄品一覧」に記載し、備蓄倉庫に保管しています。施設長・主任保育士・栄養士・看護師が管理しています。また、消防署と連携した訓練(年1回)や、警察署と連携した訓練(コロナ禍は未実施)等、関係機関と連携した訓練を行っています。また、避難場所としている近隣の中学校への避難訓練も実施しています。	

		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「ていねいな保育・手引書」に明示しています。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「人権擁護のためのセルフチェックリスト」「不適切な保育防止マニュアル」を基に、保育が適切に行われています。保育の実施方法は、保育会議・昼礼・リーダー会議で職員で共有し、画一的な保育とならないよう個別指導計画を作成し、保育実践に繋げています。今後は、標準的な実施方法の内容が、発達過程に応じて整備されることが期待されます。	
	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) 保育の実施方法は、職員会議・乳児会議・幼児会議・昼礼で検証し、直近では2022年3月に見直しを行っています。指導計画については、食育活動内容・生活発表会の開催時期について見直した実績があります。保育の実施方法を振り返る際は、利用者アンケート、職員満足度調査等の意見を定期的に把握し、マニュアル等に反映する仕組みがあります。	

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)	指導計画は、クラス担任が中心となって作成・評価を行っています。指導計画は、年・月・週の単位で作成し、計画には、「生活リズムが安定しない・夜中目覚めるので牛乳を200cc近く飲んでもう一度眠る」等子どもの具体的な個別対応を明示しています。各年齢の指導計画作成後、保育者が回覧し、各年齢の6年間の育ちを確認し合っています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は、「個別記録・経過記録」に記載しています。今後は、アセスメントに基づいた、指導計画の作成するための手順書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)	指導計画の見直しについては、年間・月・週・日誌に記録し、職員会議・乳児会議・幼児会議で振り返りを行っています。前期の指導計画の反省に基づいて、玩具や絵本等の環境構成の見直しを行っています。指導計画を作成する新学期には、「指導計画書の立て方」を基に職員指導が行われています。今後は、指導計画を緊急に変更する際の、手順書等の作成が望まれます。	
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。	b
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「経過記録」に、成長発達の様子については、「健康の記録」・「児童原簿」に記録しています。また、成長発達の様子については、個人月案、チェックシートに記録しています。記録内容や書き方に関しては、研修期間中はクラスリーダーが指導・助言し、施設長・主任保育士は、指導計画・個人記録を確認し個別に指導・助言しています。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、記録要領等を作成することが望まれます。	
	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)	子どもや保護者等に関する情報は「個人情報管理台帳」「個人情報保護の方針及び取り扱いについて」を基に管理しています。施設長は個人情報の管理責任者となっています。職員は、情報セキュリティの基本を法人研修や個人情報の取扱いに関する理解度チェックにより、理解度を確認しています。また入職時には、個人情報保護に関する誓約書を提出しています。データや書類の持ち出しは、禁止としています。書類は鍵付き書庫で保管しています。保護者に対しては、「重要事項説明書」を用いて入園説明会・クラス懇談会・進級説明会で説明をしています。	

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、保育理念、保育方針・保育目標を記載しています。0歳～5歳の発達過程を明記し、また家庭のニーズに応じて一人ひとりの成長段階を踏まえ養護と教育が一体となった保育の展開に取り組むことを記載しています。その他、子育て支援事業(園庭開放、育児相談)、職場体験の受け入れを記載しています。全体的な計画は、職員会議を通じて策定しています。それらの会議には、全職員が参画し、年度末に見直しをする予定をしています。	
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。	b
(コメント)	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「子どもの健康ほけんマニュアル」を整備・活用し、実施状況を確認しています。玩具はアルコール消毒や消毒庫にて消毒をしています。室内には、明るい木製の棚等を設置し、家具の角等には危険がないようにしています。また子どもが、片付けができるように玩具棚に写真を添付し、自由に手に取れる高さに留意しながら配置しています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、2Fホールや絵本のスペース、パーテーションで仕切る等で配慮しています。0,1歳児室は、遊びと食事、午睡の場所がそれぞれ確保されています。手洗い場やトイレは、ペーパータオルの使用、排泄処理時の手袋着用により衛生を保つと共に、トイレ用スリッパの置き場所を表示し、足元にはマットを設置し安全を確保しています。今後は限られたスペースの中で、各保育室の備品等の整理整頓を行い、掲示物等の掲示方法を検討する等、室内環境を整えられることが望まれます。	
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)	0～2歳児は保育担当制を導入し、個別の指導計画を立案しています。また、個別支援の必要性・就学支援の充実等を対象とする子どもに対しても作成しています。子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、子どもが自分の気持ちを伝えやすい環境として、基準以上の職員配置をし、職員は子どもの気持ちを受け止めることができるよう、傾聴・ファシリテーションを学んでいます。子ども同士のトラブルを見守る際は、喧嘩に発展し怪我をしない範囲で見守ることとしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強ひせず、子どものタイミングで自らやってみようと思うまで待つようにし担任以外の職員で個別対応をしています。「不適切保育防止マニュアル」を整備し、職員の適切な言葉掛けについて確認し、職員の接遇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」を活用しています。	

	<p>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。</p>	<p>a</p>
(コメント)	<p>子どもの発達段階に応じた年齢ごとの発達過程を全体的な計画に示し、年2回の「年齢別保育記録チェックシート」等で確認しています。具体的な取り組みとして、食事指導では、成長過程に合わせた器、スプーンの使用や身体に合った椅子・机を使用する等実施しています。排泄指導として、個々の発達、気持ちに寄り添うようにしています。その他ボタンやジッパー等を遊びに取り入れ生活指導等を行っています。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。なお、午睡時間に眠れない子がいた場合は、布団の位置を工夫し、身体を休められる環境を整える等過ごせるよう配慮しています。基本的な生活習慣が自然に身につけられるよう工夫しています。健康指導として、うがい・手洗いの習慣を身に付けられるよう取り組むこととしています。</p>	
	<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。</p>	<p>a</p>
(コメント)	<p>子どもが主体的に活動できるように、年齢に応じた遊びコーナーの工夫をしています。また、生活目的に応じた食事、着替え、午睡、遊びに応じたパズル、ままごと等のコーナーを設けています。遊びを限定せず、子どもが主体的に遊べるよう、玩具棚の配置を工夫する等、活動しやすいようにしています。園庭では、ボール、シーソー、三輪車等使って自由に遊べるようにしています。また、散歩に週1回～2回程度出かけ、公園等で遊具、落ち葉や木の実拾い、虫探し等を行っています。異年齢の交流として、2歳児クラスと幼児クラスは、行事や朝夕の会に参加する等を行っています。友達と協同して取り組む活動として、グループ、当番活動を行っています。子どもが社会的ルールや態度を身につけていくよう支援する方法を年間カリキュラム、月案、個別指導計画に示しています。</p>	
	<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。</p>	<p>b</p>
(コメント)	<p>広々とした保育室で、玩具が十分整えられ、ゆったりとした環境で過ごせるよう配慮しています。看護師と栄養士が保育の応援に入ることによって体制を築くと共に、担当制保育により保育士等と愛着関係を築けるようにしています。応答的な関わりの方法を「乳児保育マニュアル」に示し、保育者は子どもへの表情、視線を意識するようにしています。保育者が一緒に楽しむ等生活と遊びへの興味・関心を持つようにしています。また、個別の発達段階と生活リズムの見極めをすることを大切にしています。連絡帳には、睡眠時間、食事量、排便の有無、子どもの様子を毎日記載し、保育内容を伝える方法としてクラス掲示、ホームページのブログを通してお知らせし、登降園時に対面で伝えています。今後は、食事の後の睡眠スペースのと割合を考え区別して利用ができるよう職員間で検討されることが求められます。</p>	
	<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。</p>	<p>a</p>
(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丁寧な保育を行っています。ひとりでできるように衣服の着脱を一緒に行ったり、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。子ども自身が興味を持ち、きっかけが見つけられるような場所や玩具の入れ替え等しています。探索活動に適した環境となるよう、保育室にマットや簡易トンネルを出し、室内でも体を動かせる環境にしています。「イヤイヤ期」の対応方針・方法について「乳児保育の基本」テキストを基に子どもの気持ちに寄り添い、自我の育ちを受け止めています。職員は、喧嘩を見守る際、お互いの思いを聞き受け止めるように配慮しています。1・2歳児クラスの子どもは、散歩、園庭開放、朝・夕合同保育等に、異年齢の子どもや保育者以外の大人とふれあう機会を持っています。保護者との情報共有として、連絡帳で睡眠時間、食事量、子どもの様子、排便の有無を毎日記録し、クラス掲示、ホームページのブログで保育内容について知らせています。</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>3歳児クラスでは、「基本的な生活習慣を身につけ園生活を生き生きと過ごす」等の年間目標を立て、ままごと、絵本、集中・構成あそびなどのコーナーを設け、子どもが自由に活動できる環境を整えています。</p> <p>4歳児クラスでは、「生活に必要な基本的習慣や態度を身につけ集団生活に必要なきまりを覚える」等の年間目標を立て、絵本、構成あそび、机上あそびのコーナーを設け、友だち同士で活動できる環境を整えています。</p> <p>5歳児クラスでは、「思考力と自立心を高め自分で考えて行動できるようになる」等の年間目標を立て、絵本、集中あそび・構成あそび・ゲームあそびのコーナーを設け、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。</p> <p>3～5歳児は、英語、リトミック、体操、スイミングの外部講師を招いた特別保育を取り入れ、心身の発達を促す保育が行われています。保護者には子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動について、運動会、発表会、クラス懇談会等で知らせ、毎日の様子をクラスボードで伝えています。</p>	b
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>障がいに応じた配慮としてバリアフリー“だれでもトイレ”等の環境を整えています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、ホール・事務所で過ごせるようにしています。障がい児または支援児の受け入れについては、障がい児保育資料に基づき対応しています。また、指導計画の作成については、個別支援の方法を個別指導計画を作成し経過等記録しています。障がい児または支援児を受け入れる際に、“インクルーシブ保育”を実践しています。保護者とは、定期的な個人懇談を実施し、密に連携を図っています。必要に応じて、保健センター等の関係機関と連携を図っています。職員は外部研修に参加し学びを深めています。園に子どもを通わせる他の保護者に対しても、講演会等のお知らせ掲示による情報提供を通じて理解を得られるように働きかけています。今後は、保護者へ障がい児保育についての園の保育について伝える工夫をすることが望まれます。</p>	b
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもに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>子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、当日の集団活動内容を考えています。さらに、昼食を食べる場所・トイレのタイミング・朝夕の自由遊び等について、子ども一人ひとりの判断に任せ見守っています。子どもが安心してくつろげるように、子どもやクラス状況に応じてすぐに動けるフリーの職員がいる等、職員体制を整えています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、休息用マット・絵本コーナーを用意する他、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、2Fホール・1歳児保育室の過ごし方を考えています。合同保育は、早朝(7:30～8:30)・薄暮(1800:～19:30)で、0,1歳児と2～5歳児に別れて過ごし、フラワーブロック・仕掛け絵本等の遊びや玩具を用意しています。延長保育時には、補食として袋菓子を提供しています。子どもの状況について口頭と共に「お伝えボード」に記載し、昼礼により職員全体で共有しています。</p>	b
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。	b
(コメント)	<p>就学に向けた支援については、発達過程・5歳児年間指導計画に基づき対応しています。就学を控えた時期においては、午睡時間の短縮・読み書き計算・学習ワークの活用・当番活動・運筆の活動等を取り入れる等、状況に応じて行っています。保護者に対しては、5歳は4月、4歳児は2・3月のクラス懇談会やクラスだより等を配布し、情報提供を行っています。保育要録は、2月頃に作成し作成の際には、5歳児担任、主任保育士、施設長が幼児会議で検討しています。今後は小学校の教員等と保幼小連絡会議で意見交換を行い連携することが望まれます。</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>子どもの健康管理の方法は「大阪市子どもの保健マニュアル」「午睡管理マニュアル」に基づき対応しています。日々の記録については「保育日誌」「保健日誌」に記録しています。検温して37.5度以上、下痢嘔吐2回以上であった場合、何らかの体調の変化と思われる為、保護者に連絡し、引き渡しの際には、施設長・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”を方針として定めています。当日の子どもの健康状態について、登園時の視診・検温を行うとともに、保護者から受入れ票・連絡ノートを受けています。健康観察が必要な場合は朝の聞き取りノートで共有しています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん・医師の意見書の場合は、与薬依頼書を提出とともに薬を預かっています。乳幼児突然死症候群(SIDS)について、職員は、乳児期の睡眠環境の作り方等の研修に参加し、理解を深めています。SIDS対策として、保育士・看護師による視診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し、午睡チェック表に全クラス記録しています。午睡について保護者には、入園説明会で施設長・看護師が説明しています。</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>子どもの健康状態を把握する為、尿検査(5月)・健康診断(4・10月)・視力検査(10月)、歯科検診(全園児年1回)を実施し、「健康の記録」「児童原簿」に記録しています。「保健計画」は年単位で作成し、前年度末に水遊び指導の方法等について見直しています。健康診断・歯科健診の結果は、全園児に異常の有無に関係なく文書で伝え、保護者は“治療済書”の提出をしています。異常があった場合には、看護師が保護者に直接面談で報告しています。</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「アレルギー対応マニュアル」を基に対応しています。慢性疾患のある子どもが入園した場合は、内科・小児科と連携をとって対応する予定です。アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者とは、生活管理表・献立チェック等で情報の共有をし、生活に配慮しています。給食の際には、色違いの名入りトレイを使用したり、職員同士による提供時のダブルチェックをしたり、誤食の防止に努めています。職員は、献立会議・職員アレルギー会議において、アレルギー疾患・慢性疾患等について学び、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。</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>子ども達が食に関して豊かな経験ができるよう、季節の野菜や食材に触れ、食に興味を持つことを目標に、栄養士が「食育計画」を作成しています。食事の際、乳児は担当制保育で、1人ひとりの様子が把握できるようにテーブル配置をし、幼児は、4名～5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。乳児クラスでは担任が各園児の食事量を把握し、幼児クラスは子どもが配膳時に申し出て、食べられる食事量に調整しています。食育活動の一環として、野菜の栽培や食材に触れる取り組みをすると共に、給食リクエストアンケートで、子どもが食べたいと希望した給食提供をしています。食文化や栄養に関する知識と関心を深めることを目的として、行事食の提供や子ども達は調理体験で、乳児クラスは玉ねぎの皮むき、3、4歳児は餃子ピザ、梅シロップ、5歳児は野菜ピザ、みそ汁の調理等を行っています。保護者には、給食だより、クラス掲示や、献立表、レシピ配布により、食事に関する情報を提供しています。“毎月19日を食育の日”として、栄養士が保育室の巡回を行い、喫食状況を把握し食育を充実させています。</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>子どもの発達状況や体調等を考慮し、保護者、担任、調理室で連携し、発達に応じた調理をしています。子どもの食べる量や好き嫌いは、職員会議、反省表の回覧、下膳時の声掛け、栄養士による巡回で「調理日誌」「給食反省表」に記録しています。給食の喫食状況は「残食廃棄食材表」で把握し、残食の多い献立に対しては、組み合わせや味付けの変更・工夫等、改善を図っています。食事は、和食中心として、郷土食メニューで季節に合わせて、七草がゆ、七夕そうめん、手巻き寿司等を提供しています。また、行事食では、ランチボックスで特別感を出した盛り付けを工夫し、地域の食文化を取り入れた鮭ザンギ、めった汁、いもようかん等の料理も提供しています。食品衛生管理については「食のマニュアル(大阪市)」に応じて行っています。毎日提供するお茶の選別については、姉妹園からの情報で再検討しカフェインレスの麦茶に変更しています。</p>	

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)	<p>保護者との日常的な情報交換として、0～2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わし、子どもの遊び、睡眠時間、食事、排泄、健康状態等の情報共有をしています。3～5歳児は、毎日保育の様子をクラスボードで知らせています。保育内容は、クラス懇談会、保育参観、ホームページのブログ掲載、園だより等で理解を深めています。保育参加や参観を年1～2回程度行っています。参観の内容は、一緒に保育をしてもらう参加型、給食参観、体操教室参観(2～5歳児)、スイミング参観(3～5歳児)を実施しています。また、年度初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入園前個別面談、日々の連絡帳、個人面談会等で把握しています。</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
(コメント)	<p>保護者との日々の対話の際には、些細なことでも毎日の子どもの様子を伝えることでコミュニケーションを図ると共に、保護者から話があった際には、口頭・経過記録等で職員間で共有しています。保護者から相談があった際には、担任保育士・主任保育士・施設長が主に担当し、「保育業務マニュアル」に基づいて対応しています。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。保護者支援として離乳食相談、健康相談、保育士体験(子どもとの関わりを経験する為)を実施しています。</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
(コメント)	<p>子育てに関する保護者の価値観について「児童原簿」・「連絡帳」等により、保護者の意向を確認しています。職員の子どもに対する関わり方について疑いがある場合には、施設長に報告すると共に臨時職員会議を開催し、施設長・主任保育士・担任保育士・看護師で協議することとしています。その結果、保護者に精神面での支援が必要であると判断した場合は、施設長が個別相談援助を実施しています。子どもの権利侵害については職員は、入社時研修・職員会議等で理解を深めています。虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会や、都島区子ども相談センター等の専門機関と連携を図っています。また、具体的な対応については、「虐待防止マニュアル」を基に行うこととしています。虐待防止及び適切な対応に備え、職員は、園内研修やその他、虐待に関するニュース等が報道された際は、臨時職員会議により意識を高めています。</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)	保育実践の自己評価は年2回の「ターゲットプラン」で行い、成果や経過については、月案・個別指導計画・年間指導計画の評価反省欄に記録し、振り返りを行っています。結果に基づく課題や改善については、職務行動評価に記録しています。保育士の自己評価は、「施設の自己評価」に繋がっています。	

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為に、体罰等の禁止事項を「就業規則」「不適切な保育防止マニュアル」に明記すると共に「入社時研修・園内研修・職員会議」で確認しています。また「コンプライアンス研修」を通じて子どもに対する適切なかわり方を指導しています。その際「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて課題や対応の方法についても学んでいます。	

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	78 人(回収率 41 %)
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41%で、自由記述欄には、38%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%の回答が5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
- 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
- ⑤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

◆90%以上の高率が3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
- ③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

◆80%台の回答は4設問ありました

- ①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
- ②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
- ③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

◆70%台の回答が2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

◆40%台の回答は1設問ありました

- ①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

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、先生方全員が同じ方向を向いて、園として子ども達を守ってくれていると感じます。保護者からの質問にも丁寧に親身に答えてくださり、安心して子どもを預けることができますという回答が多く寄せられています。また要望に関して、送迎時に先生方が忙しくして声がかけにくいことがあるといった声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