

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	幼保連携型認定こども園 茨田大宮こども園	
運営法人名称	社会福祉法人向日葵福祉会	
福祉サービスの種別	幼保連携型認定こども園	
代表者氏名	園長 坂田 和子	
定員（利用人数）	160 名	
事業所所在地	〒 538-0031 大阪府大阪市鶴見区茨田大宮3-1-43	
電話番号	06 - 6911 - 0101	
FAX番号	06 - 6911 - 0102	
ホームページアドレス	<a href="https://mattaomiya-h.org/sugosikata/2_nenkan.html">https://mattaomiya-h.org/sugosikata/2_nenkan.html</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:matta.omiya@himawari-f.ed.jp">matta.omiya@himawari-f.ed.jp</a>	
事業開始年月日		
職員・従業員数※	正規 17 名	非正規 12 名
専門職員※	保育教諭 26名	
施設・設備の概要※	保育室7室 (0歳・1歳・2歳・3歳・4歳・5歳・一時保育室) 多目的室・調理室・調乳室・事務室兼医務室・トイレ・ 倉庫 等	

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	1 回
前回の受審時期	28 年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

評価結果公表に関する事業所の同意の有無	有
---------------------	---

## 【理念・基本方針】

### 【法人理念】

「自身の成長、そしてお返しを」

### 【保育理念】

- ①常に子どもの幸福を第一に考えた保育を行い、子ども達が健全な生活が送れる様、職員は知識の習得と技術の向上に努めます。
- ②集団生活を通して子ども達の主体性を尊重しながら保育することにより、自立する心を養います。
- ③保護者や地域社会と力をあわせて常に社会性と良識をもって、保護者や地域社会と接します。

### 【保育基本方針】

- ①愛情と熱意を持って一人ひとりを育てる保育を提供し、保育に関する要望や意見、相談に際してはわかりやすく説明する努力をし、全職員が知識と技術の向上に努めます。
- ②集団生活を通じて規律ある生活態度・習慣と自分で考え判断・行動・表現できる能力の形成を図ります。
- ③子どもに健康で安全な環境が作れるよう、保護者や地域社会とのコミュニケーションを密にします。

### 【保育目標】

「元気な子」「思いやりのある子」「自分で考え行動出来る子」「ルールや規律を守れる子」こんな子どもに育ててほしいと願っています。

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○インクルーシブ保育（「どんな子どもも一緒に育ち合おうよ」という保育）を実践し、障がいのある子どもの受け入れに積極的に取り組み、共に育ち合える環境づくりと保育の実践に取り組んでいる。

○定期的な子育て支援事業「すずらんクラブ」（園庭開放・育児相談・身体測定・親子サロン等）の開催・地域役員との情報交換・「お楽しみ会」等地域開放型行事での地域の親子との交流等、地域交流に積極的に取り組み、地域に開かれた保育施設として機能している。また、法人として定期的に「炊き出し」を行う等、地域貢献に取り組んでいる。

○子どもの健康を考え、完全無農薬、無肥料の自然栽培で育てた米を農家と直接契約し、給食に提供している。菜園で収穫した野菜も調理に採り入れ、月1回の「お楽しみ会」の日には行事にちなんだ食事を提供する等、子どもが安心安全に、楽しく美味しく食事ができるよう取り組んでいる。

## 【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5年10月25日～令和6年4月11日
評価決定年月日	令和6年4月11日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 2201C001（運営管理委員） 1801C003（専門職委員）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

大阪府に認定こども園3園と分園1園、保育所2園、子育て支援センターを展開する社会福祉法人向日葵福祉会が運営する保育所型認定こども園である。平成27年に大阪市から民間移管され、子育て支援事業等を通して地域交流に積極的に取り組み、インクルーシブ教育を実践し、地域に開かれた保育施設として機能できるよう取り組んでいる。乳児は育児担当制保育を取り入れ、生活リズムを大切にし、しっかり愛着関係が築けるよう取り組んでいる。幼児は異年齢保育を取り入れ、毎朝の体育ローテーション・縦割りホーム活動・異年齢ペアでの給食タイムに年齢の違う子ども同士で交流できる機会づくりを行い、憧れ・思いやり・自信等につなげている。中長期的事業計画・事業計画を策定し、業務分担表により組織と役割を明確にし、各種会議を定期的の実施する等、運営の安定・サービスの向上に計画的に取り組んでいる。新たに保育アプリを導入し、業務の効率化による保育の質向上と働きやすい環境作り、保護者との情報交換と情報発信につなげられるよう取り組んでいる。

### ◆特に評価の高い点

○中長期的事業計画・事業計画・資金収支予算書に基づいた園運営に取り組み、設備の整備・職員体制の充実・人材育成等に反映している。人事考課・目標管理制度を整備し、階層別・職種別・テーマ別の研修計画をもとに外部研修・法人研修・園内研修を実施し、福利厚生の充実に努める等、職員の資質向上・働きやすい環境整備に取り組んでいる。

○組織（業務分担）を整備し、職務分掌・クラス運営・委員会（リスクマネジメント・保育向上・サービス向上）と研修グループ（保育内容・安全衛生・資質向上・地域）の役割等を具体的に分かりやすく明示している。各種委員会・各種研修グループ・各種会議（職員会議・週案会議・保育献立会議等）を定期的に開催し、職員の情報共有と連携をはかり、保育サービスの向上に取り組んでいる。

○資質向上グループによる保育に関する内部監査、社会福祉施設運営自己点検・自己評価表による園評価、自己評価シートやセルフチェックリストによる職員の自己評価等で定期的に自己評価・振り返りを行う機会を持ち、第三者評価も定期的に（今回が2回目）受審し、保育の質向上に向け意欲的に取り組んでいる。

○子育て支援事業等を通して地域交流に積極的に取り組み、インクルーシブ教育を実践するとともに、要保護児童対策地域協議会、大阪市私立保育園連連盟ブロック会、近隣小学校との連絡会、こども園ネットワーク全体会、区社協社会福祉施設連絡会、食育推進ネットワーク等、多種の地域の関係機関と連携し、より良い保育に向けて取り組むとともに、地域社会においての役割を果たしていくためにネットワークを有効に活用している。

○園庭が広く、ジャングルジム・砂場・鉄棒・ちびっこハウスなどが設置され、テラスや園舎裏にある小学校所有のグラウンドも活用し、毎日のびのび体を動かせる環境である。天気の良い日は1日1回外遊びを行い、幼児と乳児で園庭使用の時間を分け、安全にのびのびと遊べるよう配慮している。外部講師による運動遊び・サッカー遊びの時間も設けている。園庭に実のなる木々や季節の花を植え、畑やプランターで野菜の栽培や収穫を体験し、木の実拾いや虫探し等の探索活動を行う等、身近な自然とふれあえるよう取り組んでいる。散歩や公園・遠足に出かける際は交通ルールを伝え、社会的ルールや態度を身につける機会を設けている。

○各保育室はコーナー保育を取り入れ、生活や遊びに応じて棚や仕切りで分け、子どもが主体的に自由に玩具や教材を選んで遊べるよう環境を大切にしている。室内環境を定期的に見直し、子どもの発達や状況に応じて変更している。また、子どもがくつろいだり落ち着いて過ごせるよう、0歳児の保育室には和室を、各クラスにはじゅうたん・マット・ミニソファ等の配置も工夫している。楽器遊び・運動遊び・化学遊び・感触遊び・氷遊び・新聞紙遊び・プール・英語等を探り入れ、様々な表現活動ができるよう工夫している。

### ◆改善を求められる点

よく取り組まれており、大きく改善を求められる点はない。さらなる取り組みとして、下記の取り組みが望まれる。

○サービス向上委員会が設置されているので、保護者に対し利用者満足に関するアンケート調査を定期的に行い、アンケート結果を改善や向上につなげることが望まれる。

○人事考課制度・目標管理制度が整備されているので、キャリアパスフレームを整備する等、職員が将来の姿を描くことができる仕組み作りを期待する。

○各種指導計画の書式や内容にばらつきが見られるため、期間や領域等の統一を検討することが望まれる。また、異年齢保育についての計画作成を期待する。

### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

民間移管から9年目を迎え、2回目の第三者評価受審となります。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。色々な側面から見て頂き助言頂いたことを、真摯に受け止め取り組んでいきたいと思っております。有難うございました。そして何より、鶴見区にはたくさんの園があり、その中で「茨田大宮こども園」を選び通って下さっている保護者の皆様には大変感謝しております。これからも、子ども一人ひとりに丁寧な関わりと個性を大切に保育を行い、保護者の皆様から信頼され地域に愛される園を目指して頑張っていきたいと思っております。

### ◆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。	a
(コメント)	<p>保育理念・保育方針をホームページ・「園生活のしおり」等に記載している。保育理念は園の目指す方向・考え方を明示し、保育方針は保育理念と整合し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。事務所・保育室に掲示し、毎月の職員会議で読み合わせを行い職員の周知を図っている。保育理念・保育方針をもとに「全体的な計画」を編成し、「全体的な計画」をもとに各種指導計画を作成することにより実践に向け取り組んでいる。2階廊下に掲示し、「園生活のしおり」にわかりやすく記載して入園説明時に説明し、保護者の周知を図っている。</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>大阪市のホームページ・大阪市からのメール・大阪府保育部会等からの情報を受け、園長が大阪市私保連ブロック会に参加し、本部から行政説明会に参加し、福祉事業や市・区の保育事業の動向や地域のニーズ等の把握に努めている。毎月、法人の書式で月次報告書を作成して分析し、法人本部に報告している。また、市の書式でも月次報告書を作成し市に提出している。収支については、税理士が収支状況をデータ化し把握している。</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>毎月開催する法人会議で、月次報告書・収支報告をもとに運営・経営状況を把握・分析し、課題の抽出・分析を行っている。法人会議に理事長・理事を含む本部役員も参加して課題を共有し、人材の確保・育成など、課題の解決・改善に向け法人全体で取り組んでいる。内容に応じて、職員会議で職員にも周知している。</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。

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)

園の「中長期的事業計画（令和5年度～令和9年度）」を策定し、取り組むべき課題について、数値目標や具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっており、毎月開催の「法人会議」で、評価を行っている。定期的に見直しを行うこととし、今年度は1月に見直しを行い、「利用定員の変更」「子ども誰でも通園制度」の検討等を行っている。見直し内容を法人会議議事録に記録し、見直し後の計画内容について職員会議で説明し周知を図っている。

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)

中長期的事業計画の主な内容を具体的に反映した単年度の「令和5年度事業計画」を策定し、事業計画を実現可能とする単年度の「資金収支予算書」が策定されている。事業計画には、児童数・有給休暇取得率等数値目標や具体的な成果が設定されており、実施状況の評価を行える内容となっている。

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)

年度末に園長・副園長が、各種記録・職員会議等での職員の意見を集約し事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。年度初めの職員会議での説明・配布と、事務所への設置により職員に共有と理解を図っている。園長が各種会議・各種委員会等での職員意見をもとに、随時事業計画の進捗状況の把握を行っている。中間期（9月）に、法人会議で、ICTの導入・空調機器の更新・インターネット環境の拡張・有給取得率等事業計画の実施状況について中間評価を行い、評価結果に基づいて「効率的なICT化の推進」等事業計画の見直しを行い、職員会議で報告している。

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)

保育内容、施設・設備の整備等事業計画の主な内容が記載された「園生活のしおり」を入園説明会で配布・説明している。在園児保護者にも、毎年配布し主な変更点について個別に説明している。また、「共同保育について」「ICT化について」等分かりやすく説明した資料を作成・配布し、保護者等がより理解しやすいような工夫を行っている。特に、負担金の変更や設備改修等については個別の説明や事務所前掲示により周知している。「年間行事予定」「半日保育体験」等について、配布・事務所前掲示・園だより等を通じて、保護者等の参加を促すよう工夫している。

		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。		
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)	<p>PDCAサイクルにもとづいて、各種指導計画・保育に関する内部監査・目標管理・人事考課等を実施し、各種会議・委員会等定期的に保育内容について評価・振り返りを行う体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。第三者評価は2回目の受審である。令和4年度は、園長が社会福祉施設運営自己点検・自己評価表の評価基準に基づいて自己評価を行い、評価結果の分析・検討は、園長・副園長が行って評価結果を年度末の法人会議で報告している。また、毎年、定められた評価基準に基づいて保育に関する内部監査を実施し、監査結果を各種委員会で報告している。</p>	
I - 4 - (1) - ②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	a
(コメント)	<p>「社会福祉施設運営自己点検・自己評価」による課題「自己評価の公表」については、今年度の第三者評価結果を公表予定である。保育に関する内部監査結果に基づく課題については、内部監査チェック表に評価理由を明確にして文書化している。課題・改善計画について各クラスで共有し定めた改善策を実行している。</p>	

## 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)	<p>園長は、中長期的事業計画・事業計画で、経営管理に関する方針を明確にしている。「業務分担表」に園の経営管理に対する園長責任を文書化している。年度初めの職員会議での重要事項説明書や業務分担表等の説明・配布を通じて自らの役割と責任について表明している。「業務分担表」の副園長業務内容に、「園長不在時は役割を代理する」と明示し、権限委任を明確化している。また、園長及び副園長不在時は主幹保育教諭への権限委任を明示している。</p>	

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
<p>(コメント) 園長は、法人諸規定・法令等をもとに利害関係者と適正な関係を保持しており、取引事業者とは経理規定等に基づき、行政関係者とは市の定期的な監査受審・制度説明会参加等を通じて適切に対応している。毎月の法人会議・大阪市私立保育園連盟ブロック会への参加、法人施設長研修参加等を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。また、環境への配慮等も含む幅広い分野の法令を把握し、法令遵守に取り組んでいる。また、法人での新人研修・園内研修・毎月の職員会議等を通じて職員に遵守すべき法令等を周知している。毎年、職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。</p>	
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
<p>(コメント) 園長は、園の自己評価・職員会議・保育の現状観察等を通じて保育の質の現状について、定期的・継続的に評価・分析を行っている。課題について職員会議や各種委員会で課題の改善方法を検討し、改善に取り組んでいる。園長は、人事考課面談・職員会議・随時の個人面談等で職員の意見把握に努め職員会議等で共有しながら、職員意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。外部研修・園内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け階層別・テーマ別・職種別研修体制を整備し、保育の質向上に向け、研修の充実を図っている。法人内系列施設間で公開保育を実施する計画がある。</p>	
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
<p>(コメント) 毎月、税理士が収支報告を作成しており、園長は収支結果を確認している。園が提出する基礎データを基に本部が「月次推移報告書」を作成し、毎月の法人会議で経営改善・業務改善に向け検討・分析を行っている。検討・分析結果を基に、職員会議で人材確保・業務の効率化等課題共有と解決に取り組んでいる。非常勤職員の増員・クラス担任の複数配置等現状に適した人員体制の確保に努め、休憩室での休憩の確保・「全体仕事リスト」による業務補完等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。法人会議・職員会議・委員会等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、法人と連携しながら、ICTシステムの導入等業務改善に取り組んでいる。</p>	

		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	
<p>(コメント) 園則（運営規定）・園生活のしおりに職員体制を、中長期的事業計画・単年度事業計画に福祉人材の確保・育成に関する方針を明示している。現状に適した人員配置や必要な専門職配置について毎月人員の充足度を園で確認し、「月次利用報告書」を市へ提出している。特別カリキュラムとして、体操遊び・英語遊び・サッカー遊び・科学遊び等の専門講師を園外からの派遣により配置している。法人と連携し、ホームページ・ハローワーク・就職フェア・養成校へのリクルート活動・市の人材センター登録・人材派遣会社等を活用して、人材確保に努めている。</p>		



II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	<b>b</b>
<p>(コメント)</p> <p>法人の基本理念・保育理念・基本方針に基づき、法人として期待される保育士像「職務基準」を明確にし、職員会議での説明・事務所への設置により周知している。就業規則で昇進・昇格等人事基準を明確にし、法人新人研修・事務所への規定集設置等で周知している。「人事考課シート」での自己評価を基に、一定の人事基準にもとづき、園長が面談による一次評価を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価し、理事長による二次評価結果をフィードバック面談で職員に伝えている。職員処遇の水準については、地域情報を基に法人本部が分析し、把握した職員の意見・意向に基づき法人会議で検討・提案し、法人として改善策を実施している。</p> <p>キャリアパスフレームの整備等、階層別に昇格要件・処遇等を明確にし、職員が将来の姿を描くことができる仕組みづくりが望まれる。</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。	<b>a</b>
<p>(コメント)</p> <p>総合的な労務管理は法人本部が管理している。園の労務管理について、業務分担表で園長職務として明確にしている。園長が勤怠システムで就業状況を確認し、法人本部と共有・管理している。健康診断・「職業性ストレス簡易調査」を年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は定期的に年2回個別面談の機会を設け、随時にも、園長や副園長・主幹保育教諭が相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。直接法人に、面談・電話・メール等で相談できる仕組みもあり、職員に周知している。また、顧問社会保険労務士に相談できる体制がある。意向調査書・職員会議・面談等での職員意見や希望を採り入れ、インフルエンザ予防接種費用の補助・コロナ特別休暇・半日単位有給制度の導入・民間共済会加入等、福利厚生を実施している。また、リフレッシュ休暇・短時間就労、育児・介護休暇休業制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組みや、相談しやすい職場環境づくり等、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</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。	<b>a</b>
<p>(コメント)</p> <p>職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。園の「期待される保育士（職員）像」を明確にし、職員は人事考課結果や職員自己評価結果に基づいて「人事考課シート」に年度目標を設定している。園長は面談で、目標の水準や内容が適切であるかを確認し、必要に応じて助言等を行い、「面談記録」欄に記録している。目標期限を1年とし、進捗状況・達成度を中間面談を通じて相互確認を行い、園長が中間評価を実施し職員に説明している。年度末に最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「評価者総評」欄に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。</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>a</b>
<p>(コメント)</p> <p>外部研修・法人研修・園内研修について階層別・職種別・テーマ別研修計画を策定し、職員に必要とされる専門性を「内容目的」欄に明示している。研修計画に実施状況を記入し、研修の実施を明確にしている。園内研修については、上記研修計画以外に「安全衛生美化研修グループ」による園内研修計画が作成されている。園内研修は「職員会議録」に実施内容を記録し、資料もファイルしている。「安全衛生美化研修グループ」による研修は、「研修報告書」を作成し、資料・写真もファイルしている。欠席者には報告書・資料等の閲覧により周知を図っている。外部研修について、受講者が「研修報告書」を作成し資料もファイルし、すべての外部研修について職員会議で共有している。キャリアアップ研修については、「受講レポート」「修了証」で受講を確認している。法人研修は、管理職等を対象に研修が実施され、資料をファイルし、職員会議で伝達共有している。年度末に園長が、研修報告書等から計画の進捗状況の確認・研修内容の見直しを行い、検証結果に基づき次年度の研修計画・研修内容に反映させている。</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>b</b>
<p>(コメント)</p> <p>園・法人本部で職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者は法人新任研修後、園長がしおりや「教育研修体系」に沿って、研修を実施している。その後概ね1年間、担当職員がマニュアルに沿って、個別的なOJTを実施している。外部・園内・法人研修等多様な研修機会を設け、階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は事務所への掲示・閲覧により情報提供し、希望者や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。職員会議を活用し、内容に応じ複数回実施する園内研修、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、オンライン研修受講のための受講時間・環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。新入職者に対するOJT研修について、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</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>a</b>
<p>(コメント)</p> <p>直近では、令和4年度に大学の実習生受け入れがある。「保育実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・担当窓口・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、留意事項を説明し「誓約書」を交わしている。園のカリキュラム「実習課程」を基に、実習生の希望を勘案し実習を実施している。園長が、実習生受け入れ時に、実習指導担当者にマニュアル・実習プログラムに沿って助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回教員との実習現場見学や進捗確認・振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</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)	<p>ホームページを活用し、理念・目標・保育計画・保育の内容や活動の様子・苦情受付体制（園外掲示板にも掲示）、苦情内容と改善策等を公開している。WAMNETの財務諸表等開示システムで法人の決算情報等を公開している。第三者評価受審は今回が2回目で、受審結果をホームページ・WAMNETで公表している。子育て支援事業「すずらんクラブ（園庭開放・育児相談・身体測定・親子サロン等）」・自治会役員との情報交換等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、見学・子育て支援事業・鶴見区情報フェア開催時のパンフレット配布・鶴見区広報誌への保育内容掲載・園外掲示板での子育て支援活動や行事案内等、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。</p>	
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)	<p>事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。業務分担表で事務管理・出納責任等を園長業務と権限・責任を明確にしている。毎月、税理士から収支報告を受け、監事による監事監査を実施している。小口預かり金については、毎月「小口現金出納帳簿」を本部に提出し確認を受けている。必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。監査法人による定期的な監査支援（年4回）を実施し、指摘事項があれば、内容に応じて、法人会議・職員会議で共有し経営・運営改善を実施する仕組みがある。</p>	

		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)	<p>園の保育理念・保育基本方針に、地域との関わり方についての基本的な考え方を明示し、具体的取り組み内容を、園の中長期的事業計画・単年度事業計画・園生活のしおり等に文書化している。「子育てマップ」を玄関に掲示し、活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置、配布・保健だより等で保護者に情報提供している。「こどもフェスティン鶴見」・「安全大会」等地域行事で地域に出かける時は職員が引率している。通常は、高齢者施設訪問・「鶴見緑地パレード」に参加している。毎月のお楽しみ会等地域開放型園行事や園庭開放を通じて、子どもたちと交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポートセンターや病児保育機関等地域における社会資源を利用できるように子育てマップ掲示等により情報提供している。</p>	

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>a</b>
(コメント)	小学生の「まちたんけん（教材の貸し出し等）」を受け入れ学校教育への協力を行っている。例年は、近隣中学生の職場体験を受け入れているが休止している。半日保育士体験・絵本の読み聞かせ等ボランティアも受け入れている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・担当窓口・オリエンテーション内容・学校教育等への協力について基本姿勢等を明文化している。学校教育等への協力についての基本姿勢は、事業計画にも明示している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、オリエンテーション内容に沿って留意事項を説明し「誓約書」を交わしている。	

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。	<b>a</b>
(コメント)	医療機関・保育園・幼稚園・行政機関・子育て相談窓口等社会資源が掲載された「子育てマップ」を活用し、玄関への掲示・職員会議等で情報共有している。定期的に、大阪市私立保育園連盟会議・小学校連絡会議・こども園ネットワーク全体会、区社協社会福祉施設連絡会、食育推進ネットワーク等に参加し、情報交換を行っている。支援を要する子供への対応等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、要保護児童対策地域協議会・区の子育て支援室・市の子ども相談センター等関係機関と連携・情報共有を図っている。見守りが必要な家庭について「ケース会議」を実施し、モニタリング記録を市に提出している。	

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

II-4-(3)-①	地域の福祉ニーズ等を把握するための取組が行われている。	<b>a</b>
(コメント)	子育て支援事業「すずらんクラブ」・自治会役員との情報交換・地域の関係機関、団体との連携・地域行事への参加・多様な相談支援事業の実施等を通して、育児相談・子育てサロン等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。	

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。	<b>a</b>
(コメント)	把握した福祉ニーズ等にもとづいて、子育て何でも相談・親子サロン（お楽しみ会等）を、事業計画・全体的な計画等で明示し、活動に取り組んでいる。法人として「炊き出し」を実施し、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに取り組んでいる。地域貢献支援員（園長）による生活相談・お楽しみ会（虫歯予防デー）での歯磨き指導等を行っている。AEDを設置し、玄関にステッカーを掲示するとともに、全職員が毎年園内「救急AED研修」を受講し、地域住民の緊急時対応に役立つよう備えている。また、パン・乾パン・水等食飲料や紙コップ・紙おむつ・下着等を地域に提供できるよう準備し、「備蓄リスト」に沿って安全衛生グループが管理している。	

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。		
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)	保育理念・保育方針、「職務基準」「保育士協会倫理綱領」、「室内保育実施要領」等に、子どもの尊重について明示している。マニュアルファイルに閉じ、毎年回覧し回覧印により周知を確認している。子どもの尊重等について、定期的に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」により自己評価等を行っている。担当制保育・異年齢保育・インクルーシブ保育を導入し、子どもが互いを尊重する保育を実践している。色・遊び・役割等の選択や保育教諭の言動から、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。園の方針を「園生活のしおり」等に記載し、入園説明会やクラス懇談・個人懇談等で、保護者に伝えている。	
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)	「プライバシー配慮マニュアル」を整備し、毎年マニュアル回覧研修により周知を図り、回覧印で周知を確認している。乳児トイレ内におむつ交換台・シャワーを、幼児トイレには和式を含む7据すべてに個室扉を設置し、プライバシーを守れるよう工夫している。着替えやシャワーの際はカーテンや仕切りを設置し、外からの視線を遮るよう配慮している。保育の中でのプライバシーへの配慮については、園長・主幹保育教諭が保育実践の中で確認している。子どもには、絵本等を教材にして、年齢に応じてプライバシー保護について伝えている。保護者には、「園生活のしおり」等に沿って入園説明や懇談で伝えている。	
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)	入園希望者に対してホームページ・パンフレット等で情報提供し、パンフレットは希望者に配布するとともに、区の情報フェア等多くの人が入手できる場所に置いている。ホームページやパンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学希望に随時個別対応し、保育内容や設備・地域活動など様々な取り組みについて、パンフレットを用いて丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレットは、適宜見直し・更新している。	
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)	入園説明会を集合で行い、「園生活のしおり（重要事項説明書）」に沿って説明し、同意書で同意を得ている。持ち物について実物を提示し、わかりやすい説明に努めている。その後、個別に説明・聴き取りの面談を行い、随時質問にも対応している。変更が生じる場合は、園だよりへの記載・掲示板への掲示等で伝えている。内容に応じて次年度の「園生活のしおり（重要事項説明書）」を変更し、毎年配布し、同意書で同意を得ている。	

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>a</b>
(コメント) 転園の場合は、要請に応じて「児童票」で引継ぎ文書を作成したり、電話で説明し、保育の継続性に配慮した対応を行っている。転園後も在園時と同様の相談窓口で対応することを保護者に伝えている。相談窓口を記載した「園生活のしおり」は、毎年配布している。	
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。	<b>b</b>
(コメント) 日々の保育の中で子どもの様子や登降園時等の保護者とのコミュニケーションから、子どもの満足度の把握に努めている。保育参観後のクラス懇談・個人懇談でも、保護者満足度の把握に努めている。サービス向上委員会を設置し、保護者からの苦情・相談・要望を分析・検討し改善に努めている。保護者満足に関するアンケート調査を定期的に行い、サービス向上委員会が集計し、分析・検討の結果にもとづいて具体的な改善・向上につなげる仕組みづくりが望まれる。	
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。	
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>a</b>
(コメント) 苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備し、1階・2階に掲示している。苦情解決の仕組みを掲示し、ホームページにも掲載している。「園生活のしおり」に窓口担当者を記載し配布している。保護者との関係づくり・意見箱の設置等により、保護者が苦情を申し出しやすいよう配慮している。苦情があった場合は「苦情受付・対応報告書」に記録し、回覧で迅速に周知した後、職員会議でも周知し改善に取り組んでいる。「再発防止処置報告書」を作成し、3ヶ月後の効果を確認している。申し出た保護者や地域住民の了承を得た上で、ホームページ上に内容を公表している。	
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。	<b>a</b>
(コメント) 「要望・苦情等に関する相談窓口」を「園生活のしおり」に記載して配布している。1階・2階に、窓口を掲示している。事務室・保育室の扉に職員の顔写真と名前を表示し、相談しやすいよう工夫している。プレイルームで相談対応し、相談しやすい環境に配慮している。	

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)	<p>「相談・苦情マニュアル」を整備し、地域研修グループが年に1回見直しを行っている。登降園時のコミュニケーションを大切に、保護者が相談しやすく意見を言いやすい関係づくりに努めている。意見箱の設置・個人懇談・クラス懇談等でも、意見の把握に努めている。相談・意見を受けた際は、「保護者・地域からの要望（情報）」に記録している。「保護者・地域からの要望（情報）」は回覧により迅速に共有している。サービス向上委員会が3カ月毎にまとめ、結果を回覧周知し、改善・向上に向け取り組む仕組みがある。</p>	
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	<p>「リスクマネジメント委員会」「安全衛生研修グループ」を設置し、リスクマネジメントに関する体制を整備している。「重大事故振り返りシート」を用いて各クラスで年に1回点検を行っている。「安全点検ツアー」「内部監査」により、安全点検を実施している。「事故防止に関するマニュアル」「事故発生時対応に関するマニュアル」を整備し、年に1回マニュアルの回覧研修を行い、回覧印で周知を確認している。ヒヤリハット事例はクラス毎に「ヒヤリハット表」に記録し、「安全衛生美化研修グループ」が内容・時間帯・乳幼児別に毎月グラフ化し職員会議で共有している。事故事例については「事故報告書」に記録し、3カ月後に「再発防止処置報告書」を作成し、事故防止策の実効性についての評価を行っている。受診を要する事故事例については、「事故記録簿」も作成している。</p>	
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)	<p>「安全衛生美化研修グループ」を設置し、感染症対策に関する体制を整備している。「感染症マニュアル」「衛生管理要領」を整備し、「安全衛生研修グループ」が年に1回マニュアルの検証・見直しを行っている。年に1回マニュアルの回覧研修を行い、回覧印で周知を確認している。嘔吐処理のシミュレーション研修も実施している。マニュアルをもとに、感染症の予防策、発生時の対応を行っている。保護者には、「園生活のしおり」「保健だより」で情報提供し、発生時は掲示・アプリにより発生状況を伝えている。</p>	
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している。	a
(コメント)	<p>「防災マニュアル」「避難確保計画」に災害時の対応体制を定めている。子ども・保護者の安否確認はアプリで、職員の安否確認アプリとラインで行うこととし周知している。避難訓練年間計画を作成し、火災・地震・津波・不審者等の災害想定訓練を毎月実施し、年に1回消防署が来園しての訓練も実施している。実施後は、「避難訓練実施記録」を作成し、回覧により共有している。備蓄品については、職員室と倉庫、避難リュックで備蓄している。備蓄リストを作成し、職員室・倉庫保管の備蓄は副園長が、避難リュックはクラス担任が管理している。</p>	

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)	保育の標準的な実施方法を「室内保育要領」「園庭遊び実施要領」「園外遊び実施要領」「離乳食の進め方マニュアル」に文書化し、子どもの尊重についても言及している。年に1回マニュアルの回覧研修を行い、回覧印で周知を確認している。園長・副園長が保育実践を確認する中で、標準的な実施方法についても確認している。また、各クラスの内部監査でも実施状況を確認している。各指導計画に基づいた保育を実践し、保育実践が画一的なものとならないように取り組んでいる。	
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)	保育に関するマニュアル・要領は、サービス向上委員会の資質向上研修グループが、年に1回検証・見直しを行うこととし実施している。検証・見直しの結果は、「履歴一覧表」に記録している。検証・見直しにあたり、日頃の保育の実践状況、職員会議・保育会議での職員の意見等を反映させている。	

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
(コメント)	指導計画作成の最終責任者を園長としている。入園前保護者面接での聞き取りを「新入園児聞き取り事項」に記録し、「こどもの様子」「アレルギー問診表」等の資料で食事・睡眠・排泄・体質等を把握し、実際には1週間程度の慣らし保育で状況を確認している。クラス会議・アレルギー会議等で子ども一人ひとりのアセスメントを実施し、必要に応じて栄養士・園長等と協議し、個別計画書に反映している。個人懇談で把握した内容は個人懇談記録に記録し、園で一括保管している。連絡ノートや登降園時に把握した保護者のニーズは個別計画書の保護者支援欄等に反映している。全体的な計画に基づき各指導計画を作成し、保育実践については期毎・月毎・日々、保育に対する自己評価を行う仕組みがあり機能している。月初めの子どもの姿欄に、前月の様子を記録している。要支援児については、必要に応じて医師の意見書を参考にし、デイサービスや行政と連携を図り、子どもへの対応を検討して全職員で共有し、積極的かつ適切な保育の提供を行っている。	
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)	年間計画は年度末に統括で見直しを行っている。各指導計画は保育実践後・期毎・年度末等に自己評価を行っている。日案は日々振り返りを行い、保育日誌に記録している。月案は月末に今月の自己評価と保育に対する自己評価を記録し、副園長・園長が確認し、評価した結果を次の計画に反映している。緊急に計画を変更する場合は、職員会議・週案会議・口頭伝達・回覧ボード等により全職員に周知し、計画は赤字で訂正している。週案は2週間毎に週案会議で検討し、園長が助言を行っている。	



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)

年齢毎の「児童票」に子どもの発達状況の年月を、到達時に都度記録している。裏面には、乳児は月末に、幼児は行事後や随時・年度末に、5領域に分けて子どもの発達や成長した姿・特記事項等を記録している。「保育日誌」に日々の保育やこどもの様子を記録している。0・1・2歳児は「個別計画書」を作成し、月末に子どもの姿を記録している。各種記録は主幹保育教諭・副園長・園長が確認し、記録の内容や書き方に差異が生じないように適宜、指導・助言している。日々の情報共有は「長時間引継ぎファイル」・朝礼、会議は職員会議・週案会議・保育献立会議を毎月実施し、各委員会会議・各研修グループ会議を随時行い、情報共有している。文書による情報共有は回覧印で周知を確認している。パソコンの共有フォルダーでの情報共有も行われている。

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)

「情報管理規程」「書類保存年限表」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・記録管理の責任者等を規定している。入職時研修で周知し、守秘義務についての誓約書を交わしている。また、毎月の職員会議で守秘義務について注意喚起を継続している。保護者には「園生活のしおり（重要事項説明書）」を毎年配布して説明し、同意書で同意を確認している。

## 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		
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編成している。	a
(コメント)	<p>「全体的な計画」は、児童福祉法の趣旨をとらえ、事業の目的・保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、年齢に応じた発達課程・保育時間・地域の実態等を考慮して編成している。年度末の職員会議の総括会議で、各クラスのクラス総括をもとに職員が参画して各クラスの評価・振り返りを行い、次年度の「全体的な計画」の編成に反映している。</p>	
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)	<p>各保育室は温度湿度を管理し、エアコン・空気清浄機・カーテンや窓の開閉・換気等により、快適な状態を保持している。濡れタオルを吊るすことで湿度の保持に努めている。保育所内外の環境は日々の清掃と玩具消毒、3か月毎に「安全点検ツアー」として担任以外の職員の目で安全点検を実施し、安全な設備・環境を維持している。敷布団マットは園で管理し、バスタオル2枚は週末に保護者が持ち帰りをする等、衛生管理に努めている。各保育室はクッションやじゅうたん・畳を敷いてくつろぎコーナーを配置し、乳児クラスは食事と睡眠の場所や動線にも配慮し、心地よい空間を確保している。幼児は異年齢グループで楽しく食事ができる場所を確保している。手洗い場・トイレは明るく清潔感があり、幼児トイレは和式を含む7据すべてに個室扉を設置し、プライバシーに配慮している。「手洗い場清掃チェック表」「トイレ清掃チェック表」により定期的に清掃・消毒を行うことで安全面・衛生面にも配慮している。</p>	
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)	<p>子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等を、入園当初は「新入園児聞き取り事項」「こどもの様子」で把握し、個人差を尊重している。日々の連絡帳やりとりや登降園時の会話を通して、一人ひとりの生活状況等を確認している。年度当初に保育向上委員会・職員会議等で子どもへの関わり方や対応を共通認識し、時間にゆとりを持って1対1で丁寧に関わり、個々のペースで安心して過ごせるよう配慮している。言葉やしぐさで表現できない気持ちや欲求を汲み取り受け止め、わかりやすい言葉に換えて寄り添う等、適切に関わっている。会議毎に園長より急かす言葉・否定的な言葉は使用しないよう周知共有し、関わりが困難な場合は事務所に連絡し園長や副園長が対応する等、必要な時に助け合えるよう職員間で連携を図っている。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>乳児は育児担当制保育を取り入れ、月案にねらいを定め、一人ひとりの発達やタイミングに応じて、個別に基本的な生活習慣を身につけられるよう援助している。流れる日課を意識し、遊びや生活動線を工夫し、衣服の着脱・排泄・食事等の手順を統一して関わることで、子どもが見通しを持って安心して行動できるよう配慮している。子どもの主体性を尊重し、自分でやろうとする気持ちを大切にしながら、必要に応じて見守りやさりげない援助を行っている。1日分の着替えを個人ケースにセットし、自分で着替えに取り組めるよう工夫している。クラスやグループでの活動は動と静の遊びを取り入れ、体調や生活リズムに応じて水分補給や休息の時間を設ける等配慮している。手洗い場に「手洗いの方法」を掲示し、足型を用意し順番が守れるよう視覚支援を行い、手洗い方法・トイレの使い方・服のたたみ方等は理解しやすいよう、そばについて丁寧に繰り返し働きかけている。</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
<p>(コメント)</p> <p>各保育室は生活や遊びに応じて棚や仕切りで区切り、子どもが自主的に自由に好きな玩具や教材を選べるようコーナーを配置している。絵本や玩具は発達や状況に応じて変更し、自発的に遊んだり友だちと関わって過ごせるよう適宜援助している。乳児クラスは和室やコーナー配置を工夫し、発達に合わせて身体運動ができるよう工夫している。幼児クラスは毎朝体育ローテーションの時間を設け、異年齢合同でサーキットや体操・マラソン等のびのびと体を動かすことができるよう取り組んでいる。隣接の小学校グラウンドは広く、外部講師による運動遊び・サッカー遊びの時間や姉妹園との交流の機会にも活用している。園庭にはジャングジム・砂場・ちびっこハウス・鉄棒などが設置され、四輪車・フープなども用意し、幼児と乳児で園庭の使用時間を分け、安全に遊べるよう配慮している。交通安全教室では交通ルールを学び、横断歩道の渡り方を体験する等の機会を設けている。散歩や公園・遠足に出かける際は交通ルールを口頭や絵本で確認し、必要な態度を身につけられるよう取り組んでいる。園庭開放・お楽しみ会・姉妹園との交流・絵本ボランティア等、地域の子どもや大人とふれあう機会も設けている。実のなる木々や季節の花を植え、プランターや畑での栽培収穫体験や、木の実拾いや虫探し等、身近な自然とふれあえるよう取り組んでいる。楽器遊び・運動遊び・化学遊び・感触遊び・氷遊び・新聞紙遊び・プール・英語等を採り入れ、様々な表現活動ができるよう工夫している。</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
<p>(コメント)</p> <p>0歳児は育児担当制保育を取り入れ、子ども一人ひとりの生活リズムを大切に、同じ保育者が1対1で関わることで、愛着関係を構築できるよう配慮している。食事・排泄・着替えなどを丁寧に行い、子どもの表情から気持ちを汲み取り、言語化して応答的に関わっている。広い室内には和室・ベビーベッド・仕切りガード・個人棚等を設置し、子どもがハイハイ・つかまり立ち・伝い歩き・律動等の運動遊びができるスペースを確保している。また手の大きさに合わせた手作り玩具・絵本・ままごと等の遊びのコーナー、じゅうたん・クッションマット・ミニソファのあるくつろぎスペース等を配置し、モビールを吊るしたり天蓋をつけて高さを低くする等、安心感のある空間づくりに取り組んでいる。入園時は「健康及び生活記録表」・慣らし保育で子どもの状況を把握し、日々ICTシステムの連絡帳や登降園時のコミュニケーションで保護者と連携を密にし、個別懇談会で情報を共有している。</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>
<p>(コメント) 育児担当制保育を実施し、遊び・着替え・排泄時等は自分でしようとする気持ちを大切に、時間にゆとりを持って寄り添いながら、適宜見守りや支援を行っている。1歳児は食事・睡眠・遊びのスペースを確保し、玩具棚の配置を工夫し、子どもが好きな遊びを手に取りやすいよう配慮している。個別の手作り人形を用意し、ごっこ遊びで満足できるよう工夫し、微細遊びや机上遊びなども取り入れている。2歳児は2クラスあり、前期はクラス毎にゆったりした生活が送れるよう配慮し、1月以降は合同保育を実施し、子ども同士の関わりが持てるよう配慮している。玩具を豊富に用意し、見立て遊びを存分にできるように環境を工夫している。玩具棚は危険のないよう鈍角処理を行い、探索活動が安全かつ十分に行えるよう配慮している。子どもの自我の育ちを受け止め、友だちとのやり取りでは気持ちを言葉で代弁して仲立ちする等、適切に関わっている。気持ちが不安定な子どもには、園長・副園長が適宜保育に入る等、職員間で連携して子どもが安心して過ごせるよう取り組んでいる。園庭遊び、合同保育・お楽しみ会などの時間に、様々な年齢の子どもとの関わりを図っている。保護者とはICTシステムや登降園時の伝達により連携を図り、クラスボード、玄関掲示、クラス懇談、個人懇談等により、子どもの様子を伝えている。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 幼児クラスは、毎朝の体育ローテーション・異年齢ペアでの給食タイム、金曜日の縦割りホーム活動等、年齢の違う子ども同士が交流する機会を設け、期待感や信頼感が築けるよう取り組んでいる。各保育室にクッション・ミニソファ・天蓋を設置し、いつでもゆったり落ち着けるくつろぎコーナーを確保している。3歳児は折り紙など微細遊びに取り組んでいる。自己主張や甘え、チャレンジする気持ちを受け止めながら、友だちとの関わりを仲立ちし、適宜保育者が見守りや関わりを行っている。4歳児ははさみ・のりなどを使った制作に取り組んでいる。見通しを持って自分で考えたり選べるよう環境を工夫し、視覚支援にも取り組んでいる。5歳児はルールのある遊びを取り入れ、他者に興味が持てるよう言葉かけを工夫し、友だちや異年齢児とのやり取りを楽しんだり、社会性・協調性が身につくよう配慮している。ワークの時間も設け、じっくり取り組めるよう工夫している。クラス活動・ホーム活動など協働的な活動の様子は、運動会・生活発表会の行事の際や、ブログ・園内掲示・クラスボード等で保護者に伝え、小学校へは園長・担任が電話で伝えている。</p>	
<p>A-1-(2)-⑧ 障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) インクルーシブ保育を取り入れ、「どんな子どもも一緒に育ちあう保育」を実践している。保育室は保護クッションマットを敷き、パーテーションで区切り、くつろぎコーナーを配置する等、障がいのある子どももいない子どもも安心安全に生活ができるよう環境整備している。保護者との面談で家庭環境や保護者の意向等を確認し「個別の教育支援計画」を作成し、3か月毎に「個別の指導計画」で支援方法を検討し、実施後に評価を行っている。玩具棚は手を伸ばししやすいよう色や種類別に配置を工夫する、掲示やボードで伝える、磁器の玩具は避ける等、適切な支援に取り組んでいる。子ども同士の関わりに配慮し、保育者も一緒に遊んだり、そばで見守る等適切に対応している。保護者とは登降園時に連携を図り、医療機関から助言や相談を受ける体制がある。園児が通所しているデイサービスとは保護者を通じて連携を図っている。障がい児加配担当職員は外部の障がい児研修を受講し、必要な知識を得て、保育に生かしている。園の保護者には、相談があれば情報を伝え、関係機関につなぐ体制がある。</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
<p>(コメント)</p> <p>育児担当制保育・幼児異年齢保育・早朝延長保育・土曜合同保育等を取り入れ、子ども主体の計画性のある取組となるよう配慮している。一日の流れを見通して行動できるよう、個々の生活リズムや動線にも配慮している。各保育室はコーナー保育を取り入れ、くつろぎコーナーを配置し、カーペットやジョイントマット・クッション・ミニテーブル・ソファ等を設置し、子どもがいつでもゆったり落ち着ける環境を整備している。また時間と空間にゆとりを持たせ、子どものペースで生活できるよう配慮している。子どもの登園時間や生活リズムに配慮し、食事やおやつを提供している。各クラスの「伝達ボード」と口頭伝達により引継ぎを行い、子どもの体調変化やけがについては、担任が直接保護者と電話でやり取りするよう配慮している。保護者とは連絡ノートや登降園時のコミュニケーション、ICTシステムの一斉配信等で連携を図っている。</p>	
A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
<p>(コメント)</p> <p>「全体的な計画」や5歳児の指導計画に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校との交流活動で、小学校の見学や5歳児と小学校1年生の交流を行い、子どもが小学校生活に見通しが持てる機会を設けている。保育の中でも、机・いすの習慣・終わりの会の話し合い・時間の意識づけ等も行っている。個人懇談会(12月)で、保護者が小学校生活に見通しが持てるよう支援している。近隣小学校の引継ぎ会議に参加し、電話や来園でも個別に情報交換を行い連携している。担任保育教諭が児童要録を作成し、園長が確認して提出している。</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
<p>(コメント)</p> <p>「子どもの保健マニュアル」を整備し、アニュアル回覧で周知を図っている。子どもの体調悪化・けが等については、主に電話で保護者に伝え、クラス日誌に記録している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報は、「長時間引継ぎファイル」や職員会議で情報共有している。子どもの既往歴や予防接種状況は、「けんこうてちょう」に記録し、その後は保護者が追記している。保護者に対し園の子どもの健康に関する方針や取組を、「保健・衛生のしおり」「保健だより」で伝えている。マニュアルの回覧研修を毎年実施し、想定訓練も実施している。毎月の職員会議でSIDS防止に関する注意喚起を行い、0歳児は5分、1・2歳児は10分毎にアプリで午睡チェックを行っている。保護者には、「保健・衛生のしおり」でSIDSに関する情報を伝えている。</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
<p>(コメント)</p> <p>「けんこうてちょう」に内科健診・歯科検診・身体測定・尿検査・視力検査果の結果を記録し、保護者に伝えている。職員は「健康記録表」(一覧)・「けんこうてちょう」で結果を周知している。健康診断・歯科健診を、保育に取り入れている。</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
<p>(コメント)</p> <p>「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、年度初めの職員会議で対応方法を周知し、毎月更新の「アレルギー児確認表」を周知共有している。入園時の面接で聞き取り確認を行い、保護者の「アレルギーに関する調査票」・医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)の提出により開始し、「除去食物介助申請書」で解除する等、適切に対応している。月1回保護者と担任でアレルギー献立表を確認後、クラス代表と給食職員参加の献立会議・アレルギー会議で個別に対応や内容を検討し、職員間で情報共有し連携を密にしている。アレルギー毎に個別机を用意し、「配置図」で座席を確認している。給食・おやつ調理時、配膳時、提供時に複数の職員で目視・指差し・声出し確認を行い、一番に配膳し、アレルギーカードに押印している。食器一皿ごとにラップと名札を付け、アレルギー児専用食器・プレートで配膳し、提供時はそばで見守りや援助を行い、誤食に配慮している。「検食簿」にアレルギー代替食を記録している。アレルギー対応については、毎月アレルギー会議や職員会議で周知共有している。保護者には、入園のしおりや懇談時に適宜伝えている。</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
<p>(コメント)</p> <p>乳児・幼児別に食育計画を作成し、月案と連動して、年齢・発達・興味や関心に合わせて、食育活動・菜園活動等、豊かな経験ができるよう取り組んでいる。栽培は「食育実施記録」に実際の保育の様子を記録している。毎月のお楽しみ会では食育の話の中に郷土料理や世界の料理の話・季節の野菜などをクイズ形式で伝える等、楽しみながら学べる機会を設けている。菜園活動ではクラス毎に園庭の畑やプランターで季節の野菜を育て、子どもが水やりや観察をしたり、成長や収穫体験を楽しめる機会を設けている。0歳児は毎月「食材チェック表」をもとに、保護者・厨房職員・担任が連携し、発達段階に応じた形状や味付けの食事を個別に提供している。食器は陶器を用意し、すくいやすく、手に納まる大きさのものを使用している。個人差や食欲・体調を把握し、配膳時に子どもが自分で食べる量を伝えて加減できるよう適切に援助している。苦手なものは無理強いせず、一口から挑戦できるよう配慮している。幼児は異年齢グループのペアで並んで着席し、楽しみながら交流を深める機会となっている。年間の食育活動をポスターにまとめ、園内に1か月掲示し、その後鶴見区でも掲示し地域に園の様子を発信している。毎日事務所前に給食献立・栄養素の掲示と給食サンプルを展示し、毎月食育だよりと給食献立の配布、クラス前掲示やブログ配信等により、保護者と食について連携を図っている。</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
<p>(コメント)</p> <p>一人ひとりの子どもの発育状況・食事量・好き嫌い等を考慮し、体調不良児には当日保護者と連携して量を変更する等、個別に対応している。「検食簿」に検食結果を、「給食日誌」に残食結果を記録している。献立は2週間サイクルとし、毎月の献立・アレルギー会議には栄養士・クラス担任が参加し、発育状況を情報共有し、検食残食結果を検討し、結果を献立や調理の工夫に反映している。調理は委託業者が行い、契約農家の無農薬・無化学肥料の米や旬の食材を積極的に取り入れ、安心安全な食事を提供している。菜園で収穫した野菜も子どもが給食室に持参し、調理に採り入れ、月1回のお楽しみメニューには行事にちなんだ食事や郷土料理を用意し、子どもが楽しくおいしく食事ができるように工夫している。厨房職員が食事の様子を見たり、実際に会話をする機会を設けている。委託業者の「大量調理施設衛生管理マニュアル」を整備し、「自主衛生管理点検表」「給食業務点検表」「清掃チェック表」により給食室の点検を行い、適切な衛生管理・安全な給食作りに取り組んでいる。</p>	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2- (1) 家庭との緊密な連携		
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)	連絡帳のやり取り（令和6年2月からは保育アプリ）や登降園時のコミュニケーションを通して、家庭との日常的な情報交換を図っている。ホームページのブログ・施設内の掲示板・園だより・クラスだより・給食食育だより・保健だより・個人懇談・クラス懇談・保育参観・保育ボランティア・生活発表会等により、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得たり、子どもの成長を共有できるように支援している。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を必要に応じて、園児児童要録の「家庭連携の記録」に記録している。	
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)	登降園時のコミュニケーションや連絡帳のやり取り（令和6年2月からは保育アプリ）により、保護者との信頼関係の構築に努めている。保護者からの要望があれば、個々の事情に配慮して日時を調整し相談対応している。主に担任保育教諭が相談対応し、必要に応じて園長が助言・同席している。内容に応じて園の管理栄養士が相談対応したり、関係機関と連携する等、保護者支援に努めている。相談記録の整備が望まれる。	
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)	毎朝の受け入れ時・衣服の着脱時等の視診、服装や持ち物の確認により、兆候を見逃さないよう取り組んでいる。虐待の疑いがある場合、速やかに園長に報告し、子どもの状態を「要支援課程記録」に記録し、写真を残し、区役所の担当課や子ども相談センターと連携している。保護者の様子にも留意し、適宜、声掛けや面談を行い、予防的な支援を行っている。虐待対応マニュアルを整備し、毎年マニュアルの回覧研修を実施している。各会議（月3回）で、不適切保育・虐待防止についての確認と注意喚起を行っている。	

		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)	日誌・週案の「評価反省」・月案4期の「評価反省」・年間指導計画の「評価」の記録、職員会議・週案会議・保育献立会議での話し合いにより、保育実践の振り返りを行っている。保育士の自己評価を年に1回実施している。年度末の職員会議で総括会議を実施し、各クラスの総括で評価振り返りを行い、園全体の自己評価につなげ、次年度の取り組みに反映している。	

		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)	「就業規則」のサービスの基本原則に、「いかなる体罰も禁止する」旨を明記している。職員会議で毎回不適切保育・虐待防止に関する確認を行い、定期的に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」による自己評価を実施し、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。	



## 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	111 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)

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の4項目の設問で行った。

○111家庭の内、83家庭から回答があり、回収率は75%だった。

○16項目中14項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内10項目が90%以上)という結果で、満足度の高さが表れていた。

○コメント記述は、肯定的な内容が多く見られた。

○良い点として

- \*自由・のびのび
  - \*広い園庭・グラウンド・外遊びが多い
  - \*異年齢保育・合同保育
  - \*インクルーシブ教育
  - \*食育・給食
  - \*子どもを尊重・一人ひとりに合わせて柔軟
  - \*先生が、明るい・やさしい・親しみやすい・よく見てくれる・しっかりしている・子どもを可愛がる
  - \*行事が豊富・訓練が多い
  - \*保護者支援・負担軽減
  - \*感謝
- 等

○改善点・要望として

- \*写真(数・販売頻度・日常の写真)
  - \*ブログの頻度
  - \*お泊り保育の復活
  - \*遠足の行き先を工夫
  - \*1日の子どもの様子を聞きたい・知りたい
- 等