

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 | キッズハーモニー・あべの | | |
| 運営法人名称 | 株式会社パソナフォスター | | |
| 福祉サービスの種別 | 小規模保育事業 | | |
| 代表者氏名 | 施設長 安永 砂奈枝 | | |
| 定員（利用人数） | 15 名 | | |
| 事業所所在地 | 〒 545-0022 大阪府大阪市阿倍野区播磨町1-5-25-101 | | |
| 電話番号 | 06 - 7176 - 2962 | | |
| F A X 番号 | 06 - 7176 - 2962 | | |
| ホームページアドレス | https://www.pasonafoster.co.jp/service/facility/abeno.html | | |
| 電子メールアドレス | abeno01@pasonafoster.co.jp | | |
| 事業開始年月日 | 平成30年4月1日 | | |
| 職員・従業員数※ | 正規 | 5 名 | 非正規 4 名 |
| 専門職員※ | 保育士：正規5名・非正規2名 | | |
| 施設・設備の概要※ | 保育室（0歳児室、1歳児室、2歳児室）・ 園児用トイレ・沐浴設備・調理室・医務スペース・ 事務室、・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 | 2020 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】

当園では、『6つの理念』（尊敬・敬意、育む、信頼、変化への柔軟性、調和、維持）を基本に、安全で安心できる保育環境の中で「自主性を持った」「思いやりのある」子どもたちを育みます。そして子どもたちの自主性を引き出すために『子どもたち中心のカリキュラムの実践』を行います。

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ・SP（ソリューションプランナー）制度を取り入れ、法人本部と連携を密に組織運営、サービスの質向上に取り組み、国際規格ISOを取得している。
- ・ICTシステム・紙おむつのサブスクリプション・手荷物預かりサービス等を導入し保護者支援を行うと共に、保護者とのコミュニケーションを密に相談しやすい関係を構築し、卒園後も子ども・保護者の来園があり相談対応等の支援を継続している。
- ・敷地内に広い駐車場があり、毎年、消防訓練時に消防車が来園し、子どもが消防車に直接ふれ、水消火器での消火訓練を行う等、貴重な体験ができる機会がある。

【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7年4月1日～令和7年6月9日 |
| 評価決定年月日 | 令和7年6月9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

保育施設47施設、学童・児童施設60施設等を展開する株式会社パソナフォスターが運営する、2018年に開園した3歳未満児対象の認可小規模保育園（定員15名）である。法人SP（ソリューションプランナー）による法人との連携と園長のリーダーシップの下、【よく食べる子、よく寝る子、よく遊ぶ子、よく笑う子】を園目標とし、一人ひとりの子どもの心と体が十分満たされる保育の実践に取り組んでいる。小規模園の強みを活かし、温かく家庭的な環境の中で、保育士と子どもが1対1でゆったり関わりながら愛着関係・信頼関係を構築できるよう援助している。保育士間で情報共有を密にし、園全体で子ども一人ひとりを見守り育み、また、保護者支援を行えるよう取り組んでいる。保護者とは、日々の登降園時のコミュニケーション・ICTシステムの「デイリーボード」「連絡帳」等で情報共有し、園だより・ドキュメンテーション掲示・個人懇談・保育参観・行事（夏祭り）等により、保育の意図や保育内容について伝え、子どもの成長を共有できるよう支援をしている。保護者と相談しやすい関係、信頼関係を構築している。

◆特に評価の高い点

・SP（ソリューションプランナー）制度を取り入れ、保育内容評価・定期的な巡回訪問による課題共有・職員の相談対応等を行い、園長と連携しながら経営改善・業務改善・保育の質向上等に取り組んでいる。人事考課・目標管理・キャリアパス体制の明確化、研修体制の充実を図り、人材育成・資質向上・働きやすい職場環境整備が図られ、安定した事業運営に取り組んでいる。

・保育室は1フロアで、遊びや生活に応じたコーナーを配置し、活動内容や子どもの状況に合わせてテーブルや衝立でコーナー配置を工夫している。日常的に異年齢で関わりながら探索活動が十分できるような室内の環境を整備している。絵本・玩具は手の届く位置に用意し、自発的に好きな遊びを選択できるよう配慮し、玩具ケースに玩具の写真を貼ることで子どもが自分で片付けできるよう工夫している。「日課」に沿って一人ひとりの子どもが見通しを持って過ごせるよう、個々の発達に応じた援助を行っている。

・近隣に公園が点在しており、1日1回以上散歩や公園に出かけ、大型遊具・砂場遊び・電車ごっこなど戸外で身体をのびのび動かす機会づくりに取り組んでいる。季節の草花を見たり虫探しを行う等の探索活動を通して、自然とふれあえる機会づくりを行っている。雨の日はサーキット・リトミック・ボール遊び等を取り入れ、室内でも体を存分に動かせるよう工夫している。日常的に歌や手遊びを行い、絵画・粘土・感触遊び・伝承遊びを取り入れ、夏には毎日水遊びを行う等、様々な遊びや活動を体験できるよう取り組んでいる。週1回外部講師による英語教育も取り入れている。

・「食育計画表」を作成し、月1回テーマに沿って食育の話・紙芝居・野菜スタンプ遊び等、食に興味関心が持てるよう取り組んでいる。とうもろこしの皮むき・わかめ戻し・鏡開きなど、旬の食材を見たり触れて感じたり楽しめる体験を大切にしている。本社の献立は栄養バランスが考慮され、旬の食材も取り入れられている。毎月の「お楽しみメニュー」や「行事食」（七夕・ハロウィン・クリスマス・節分・ひな祭り等）を取り入れ、調理方法や盛付を工夫し、見た目にも楽しくおいしい給食・おやつを提供している。

◆改善を求められる点

- ・中・長期計画と、中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画を策定し、事業計画の主な内容について職員・保護者に周知・理解を図ることが望まれる。
- ・今後の受け入れに向けた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等、不足しているマニュアルや規程、職務分掌等の整備が望まれる。
- ・地域の関係機関・団体とのネットワークづくりや、地域交流・地域貢献等に取り組むことを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価実施日は大変お世話になり、ありがとうございました。
貴重な意見を頂戴し、日々勉強になります。私たちの想いも汲み取っていただきながら、適切なアドバイスをしていただいたので、今後の保育にも活かせるようにしたいです。園の目標である「よく食べる子、よく寝る子、よく遊ぶ子、よく笑う子」が、そのまま実行できていると言っていただいたことは素直に嬉しく、これからの励みにもなります。第三者評価を無駄にしないよう、職員一同、力を合わせて頑張らせて参ります。本当にありがとうございました。

◆第三者評価結果

- ・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

| | | 評価結果 |
|-----------------------------|--|------|
| I-1 理念・基本方針 | | |
| I-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。 | | |
| I-1-(1)-① | 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。 | a |
| (コメント) | <p>法人の教育理念・行動指針・保育理念を「入園のしおり」に記載し、玄関スペースに掲示している。園の保育目標はパンフレットに記載し、保育室に掲示している。保護者には見学時はパンフレットを、入園説明会は「入園のしおり」を資料として説明し、個人懇談でも説明している。職員には、入職時研修・職能研修で周知し、「自己評価シート」に「理念の理解・浸透」の項目を設け、年2回の自己評価・上位者評価で振り返り・評価の機会を設け、職能研修も定期的実施し継続的に周知が図られている。</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。 | | |
| 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・保育事業全体の動向、地域の動向などについて、法人本部が情報収集・分析を行い、全国施設長会（毎月）・関西施設長会（随時）で情報共有している。当園担当の本社SP（ソリューションプランナー）が、大阪市・阿倍野区の担当者から情報提供を受け、園長と共有し園に関する分析を行っている。保育のコスト分析、利用率の把握・分析は法人本部が行っている。</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>法人本部が、経営・運営に関する現状把握・分析・課題の抽出・改善策の検討を行い、SP（ソリューションプランナー）会議・施設長会で周知・共有を図っている。当園担当の本社SPと園長が常に連携を取り、課題解決に向け、経営・業務改善に取り組んでいる。内容に応じて、職員会議で職員にも周知・共有している。</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。 | c |
| (コメント) | 理念や基本方針の実現に向けた目標を明確にし、経営課題や問題点の解決・改善に向けた中・長期計画の策定が望まれる。 | |
| 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。 | c |
| (コメント) | 中・長期計画の内容を反映した単年度の事業計画策定が望まれる。事業報告に記載されている対処すべき課題等を基に、園としての事業計画を作成してはどうか。 | |
| 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。 | c |
| (コメント) | 事業計画は職員等の参画のもとで策定し、事業計画を職員に周知することが望まれる。 | |
| 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。 | c |
| (コメント) | 事業計画の主な内容を保護者にも理解しやすいよう工夫して説明・周知することが望まれる。 | |

| | | 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) | 各種計画・園自己評価・保育士自己評価・人事考課・目標管理等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。法人SP（ソリューションプランナー）による保育内容評価・職員会議等で、保育内容について評価を行う体制を構築している。園長は年2回、職員の「自己申告書」を集約し、「自己申告書」の評価基準に基づき園自己評価を実施している。第三者評価は2回目の受審である。 | |

| | | |
|-----------|--|---|
| 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) | 「職員体制の充実」等、自己評価結果の分析に基づく課題を「より努力や改善を要する点」欄に文書化し、職員会議・法人SP（ソリューションプランナー）等で課題の共有と、適宜、改善策の検討・改善の取り組み状況について確認・評価を行い、法人SPと連携しながら改善に向け取り組んでいる。 | |

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。 | | |
| 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) | 「重大事故発生時」（掲示物）に、事故発生時における園長不在時の権限委任を副主任保育士と明確にし、事務室に掲示している。園長は、会議や日々の保育の中で、園長の役割と責任を口頭で説明している。事業計画等を作成し、園の経営管理に関する方針を明確にすることが望まれる。また、園長の役割と責任を含む職務分掌等を文書化し、職員会議等で役割・責任を周知することが望まれる。 | |
| 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、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。大阪市私立保育園連盟ブロック会議（以下私保連）への必要時の参加・法人の施設長会議等への参加や、大阪市の保育園向け連絡システム（KINTONE）視聴等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、顧問公認会計士・顧問弁護士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。法人内研修・園内研修・園外研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。 | |
| Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。 | | |
| 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) | 園長は、園評価・法人SP（ソリューションプランナー）による保育内容評価・職員会議等への参加・各種指導計画の内容確認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。課題があれば、職員会議等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、目標管理シート・職員自己評価・各種会議・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、職員の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。「研修計画」を作成し、法人内研修・園内研修・園外研修等の体制を整備し、研修の充実を図っている。 | |

| | | |
|------------|---|---|
| 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) | 当園担当の法人SP（ソリューションプランナー）が、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行っている。SP会議で、分析結果に基づく経営課題・業務改善課題等を検討し経営・業務改善に取り組んでいる。必要に応じて、SPは園長と連携し経営・業務改善に取り組んでいる。フリー職員配置による基準を満たす人員配置・ICTの導入・仕事量の再配分・相談しやすい雰囲気づくり等、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。 | | |
| 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) | 法人グループとして人材育成に関する基本方針「人材戦略3つの柱」を策定し、方針にもとづく人材育成に取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、運営規定・重要事項説明書に明示している。基準を満たす人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を「月次利用報告書」で確認し、市へ提出している。本社と連携し、有料広告媒体・ホームページ・就職フェア参加・ハローワーク等を活用して、人材確保に努めている。 | |
| II-2-(1)-② | 総合的な人事管理が行われている。 | a |
| (コメント) | 法人の教育理念に基づき期待する職員像を「行動指針（4項目）」として明確にし、新人研修・職能研修等での説明により周知・共有している。就業規則で人事基準を明確にし、職員用ホームページへの掲載等で周知している。「評価シート」を活用し、階層別・職種別「評価基準」にもとづき、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、地域情報・ハローワークデータ・人事院勧告等を基に本社が分析し、個別面談・意向調査・随時相談等で把握した職員の意見・意向に基づき法人として改善策を実施している。「昇格推薦要件（経験年数・評価結果・役職等）」表と「給与規定」を連動させたキャリアパス体制を明確化し、職員が自ら将来の姿を描くことができる総合的な仕組みが構築されている。 | |

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 |
| <p>(コメント) 総合的な労務管理は本社で実施している。勤怠システムにより就業状況を把握し、法人と共有・管理している。年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、健康診断費用は法人が負担している。園長は、定期的、随時の個別面談の機会を設け、SP（ソリューションプランナー）も年2回定期面談を実施する等、職員が相談しやすい環境を整備している。法人として、SPによる施設巡回フォローや、24時間体制の相談ダイヤル設置等メンタルヘルスケアの充実に取り組んでいる。職員の意見や希望を採り入れ、床マット購入・住宅借り上げ制度等福利厚生を実施し、短時間就労制度・残業削減等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、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。 | a |
| <p>(コメント) 期待する職員像を「行動指針（4項目）」として明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、年度初めに職員は前年度評価を踏まえて「評価シート」の「次期の目標」欄に目標を設定している。目標期限を6ヶ月とし、園長は、年度初めに面談を行い、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っている。中間期に、進捗状況・達成度を自己評価し、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「園長コメント」欄に中間評価を記録し、職員は中間評価結果を基に下期目標を設定している。園長は、職員自己評価をもとに面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「園長コメント」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 |
| <p>(コメント) 園内・法人研修について個別年間受講管理表（研修計画）を策定し、職員に必要とされる専門性を「研修内容」に明示している。園内研修については園としての必須研修・自己研鑽研修等を、法人研修には必須、職能・クラス別、調理員研修等を盛り込んでいる。研修実施・未実施に印を付し、計画と実施のつながりを明確にしている。園内研修は、全員参加を基本とし職員会議時に実施し、「研修結果報告書」の提出をシステム内で把握し全職員への周知を確認している。法人研修について、受講者は「受講レポート」を提出し、欠席者は動画視聴し受講レポートを提出している。園外研修について、主催者研修・キャリアアップ研修等の機会を設け、受講者は「研修結果報告書」を作成している。キャリアアップ研修以外の園外研修は、基本的にすべて職員会議で伝達研修の機会を設け、職員会議録に実施内容を記録している。欠席者は「研修結果報告書」・資料閲覧により研修内容を共有している。法人の研修担当部署が、「研修結果報告書」「受講レポート」等の内容検討を行い、検討結果等を基に、研修計画・内容の見直しを行い、次期計画に反映している。園外研修についても、可能な範囲で研修計画を策定し、計画に基づく研修実施を明確にすることが望まれる。また、職員に偏りなく研修受講できるよう、個別の外部研修受講履歴を作成してはどうか。</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)

履歴書・資格証・修了証等から、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。新入職者には、法人の新人職員研修(動画視聴)後、園長が、理念・諸規定等について説明している。その後、保育内容について概ね1年間、クラス担当がマニュアル等に沿って個別的なOJTを実施している。業務については、「業務リスト兼点検表」に基づき指導している。園内・園外研修、法人研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修を実施している。外部研修案内は「共有ノート」「職員会議」等で情報提供し、希望や経歴・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。職員会議時に実施する園内研修、園外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。

| | |
|--|---|
| 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。 |
| (コメント) | 実習生の受け入れはないが、要請があれば受け入れる予定である。今後の受け入れに向け実習生受け入れマニュアルの整備が望まれる。 |

| | |
|--|-------------|
| | 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。 |
| (コメント) | ホームページを活用し、教育理念・保育理念・保育の内容や活動の様子・苦情解決体制、苦情内容と対応・予算決算情報（法人グループのホームページ）について公表している。第三者評価の受審結果はワムネットを通じて公表している。子育て支援事業・見学时等を通じて、園の理念・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、パンフレットの見学时配布等により、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。ホームページ等の活用により、事業計画・事業報告等も公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。 |
| 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。 |
| (コメント) | 事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備し、園内パソコンにより閲覧可能である。運営規定に、園長職務として会計事務への従事を明確にしている。年1回定期的に法人の内部監査部門による業務・経理等に関する内部監査を実施している。課題等があれば、職員会議で共有し改善に取り組む仕組みがある。必要に応じて社会保険労務士・弁護士・税理士等外部の専門家に相談や助言を受ける体制がある。法人として、会計監査法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、園長会で共有し、経営改善を実施している。 |

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 |
| <p>(コメント) 地域との関わり方についての基本的な考え方を「法人グループが取り組むSDGs」として、地方創生・地域貢献活動を明示している。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・掲示・配布等で保護者に情報提供している。今後、ハロウィン等園内イベント時に、地域の人々と子どもとの交流の機会を設ける予定である。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・区役所相談窓口等、地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。園児が、地域の行事や活動に参加する機会や、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けることが望まれる。</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。 | c |
| <p>(コメント) ボランティアの受け入れはないが、今後の受け入れに向け、ボランティア受け入れマニュアルの整備が望まれる。</p> | |

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 |
| <p>(コメント) 近隣の医療機関等「緊急時対応病院一覧」・行政機関等「市役所・区役所担当窓口一覧」を職員室に掲示し情報共有を図っている。随時、私保連等と情報交換を行い、市の保育園向け連絡システム（KINTONE）を通じて情報を把握している。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例については、区の子育て支援窓口と連携・情報共有を図っている。関係機関・団体との定期的な連絡会等に参加し、共通の問題に対して、解決に向けて協働して取り組むことが望まれる。</p> | |

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 保育所が有する機能を地域に還元している。 | a |
| <p>(コメント) 行政が開催している会合への参加・年2回運営委員会の開催・相談事業等を通じて、「障がい児」支援等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。</p> | |

| | |
|---|---|
| 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 |
| <p>(コメント) 子育て相談等を実施している。職員が「救命救急講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。把握した地域の福祉ニーズに基づいて、地域貢献や地域コミュニティの活性化等に取り組むことが望まれる。</p> | |

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 | |
| <p>(コメント) 子どもを尊重した保育の実施について、保育理念・保育方針・保育目標・行動指針に明示し、標準的な実施方法に反映し実践につなげている。「子どもの人権擁護と不適切な保育研修」で、学ぶ機会を設けている。「評価シート」の項目に取り入れ、年2回の自己評価・上位者評価により状況の振り返り・評価を行っている。0～2歳の異年齢保育の中で、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・遊びの選択、保育者の言葉選びに配慮し、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。保護者には、日々のコミュニケーション・個人懇談等で、園の方針を説明し理解を図っている。</p> | | |
| 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 | |
| <p>(コメント) 「プライバシー保護マニュアル」を作成し、職員に周知し保育実践に反映できるよう取り組んでいる。排泄・着替え・シャワー・身体測定の際は室内のロールカーテンを下ろし、水遊びの際はベランダに目隠しシート・日除けシェードを設置し、トイレ内におむつ交換エリア・着替えエリアを配置する等、子どものプライバシーを守るよう設備・環境に配慮している。保護者には、見学や入園説明の際に説明し理解を図っている。</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。

| | |
|--|---|
| 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 |
| <p>(コメント) 園の理念や基本方針・保育の内容や園の特性等を、ホームページで広く情報提供している。園のパンフレットを区役所に設置し、多くの人が入手できるようにしている。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等によりわかりやすく作成され、必要に応じて見直し・更新している。見学希望に随時対応し、園長が個別に丁寧に説明している。</p> | |
| 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 |
| <p>(コメント) 入園前面談を個別に行い、「入園のしおり」・「重要事項説明書」・その他資料や書類に沿って説明し、文書で同意を得ている。内容に応じて園長・担任が分担して説明し、入園にあたり準備するものは実物を見せながら説明する等、わかりやすい説明に努め、質問にもその都度答えながら理解を確認している。外国籍の保護者には翻訳機を活用する等、配慮が必要な保護者への説明には、個別の対応方法を工夫している。</p> | |
| 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。 | a |
| <p>(コメント) 転園先には「保育要録」で引継ぎを行っている。保育園内の相談窓口は園長として「入園のしおり」「重要事項説明書」に記載し、配布している。転園や卒園の際は、いつでも来園できること、相談にも対応することを口頭で伝えている。実際に、転園・卒園後の、保護者や子どもの来園・相談対応の事例もある。</p> | |

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 |
| <p>(コメント) 日々の保育の中で、こどもの反応・連絡帳・保護者とのコミュニケーション等から子どもの満足を把握するように努めている。個人面談を年2回実施し、運営会議には園長が参加し、保護者満足を把握する機会としている。定期的に保護者アンケートを実施し、担当者を決めて集計し、職員が参画して集計結果を検証し、改善・向上に取り組む仕組みづくりが望まれる。</p> | |

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 |
| <p>(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ている。「重要事項説明書」「入園のしおり」に記載して配布し、ホームページに掲載し、玄関スペースに掲示している。事例はないが、事例があれば、発生日に会議を開き、対応策・改善策を検討し、「苦情・相談対応記録簿」に記録し、保護者にフィードバックすることとしている。ホームページに、公開する仕組みもある。意見箱の設置、アンケートの実施等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行うことが望まれる。</p> | |
| 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 |
| <p>(コメント) 相談・要望に関する窓口・方法等について、「入園のしおり」「重要事項説明書」に記載し、玄関スペースに掲示している。職員紹介も玄関スペースに掲示している。事務所・保育室に、相談しやすいスペースを確保している。</p> | |
| 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 |
| <p>(コメント) 送迎時・連絡帳等できめ細かく対応し、保護者が相談しやすく意見を述べやすい関係づくりに努めている。意見や相談には迅速に対応し、内容に応じて朝礼・申し送りノートまたは書面にして「共有ファイル」に綴じて共有している。意見箱の設置、アンケートの実施等、保護者の意見を積極的に把握する取組が望まれる。意見・相談対応に関するマニュアルの整備と、定期的な検証・見直しが望まれる。</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。 | b |
| <p>(コメント) 「みまもりマニュアル」に、事故防止に関する記載がある。ヒヤリハット報告書・インシデント報告書・事故報告書（受診事故の事例無し）を作成し、朝礼と各報告書の閲覧で周知・共有を図っている。「危機管理研修」をオンライン研修で受講している。職務分掌にリスクマネジメントに関する責任者を明確にするなど、体制の整備が望まれる。職員会議等で、定期的にヒヤリハット・インシデントに関する検証を行うことが望まれる。</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。 | b |
| <p>(コメント) 厚生労働省のガイドライン、大阪市からの情報をもとに、感染症の予防策、発生時対応を行っている。保護者には、「ほけんだより」で情報提供し、発生時は、病名・クラス・人数を掲示し伝えている。ガイドラインをもとに、園としての「感染症マニュアル」の整備と定期的な検証・見直し、研修の実施が望まれる。</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行っている。 | a |
| (コメント) | <p>「消防計画」「BCP（事業継続計画）」に、災害時の対応体制を定めている。保護者の安否確認はアプリで、職員の安否確認はグループラインで行うこととしている。備蓄リストを作成し、園長を管理責任者として、備蓄を行っている。年間訓練計画を基に火災・地震・津波・不審者・引き渡し対応訓練を行い、消火訓練は毎月行っている。訓練実施後は、「消火・避難/不審者訓練記録簿」を作成している。年1回消防車が来園し、消防士立ち会いで訓練を行い、実践的な助言を受けている。子どもも参加し、消防車の見学、水消火器体験等を行っている。</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。 | | |
| 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。 | b |
| (コメント) | <p>「排泄マニュアル・プライバシー保護マニュアル」に、保育の標準的な実施方法、子どもの尊重・プライバシーの保護に関する配慮事項を記載している。マニュアルを保育室に設置して周知を図っている。個別の指導計画により、保育実践が画一的なものとなっていない。食事・着替え・散歩・オムツ交換・沐浴・授乳等についても、手順・配慮事項を共有できるマニュアルの整備が望まれる。マニュアル周知のための研修や実施状況を確認する仕組みづくりが望まれる。</p> | |
| 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。 | c |
| (コメント) | <p>マニュアルについては、年度末に、検証・見直しを予定している。検証・見直しの際は、職員が参画し、職員の意見・提案を反映して行うことが望まれる。</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。 | | |
| 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>指経計画作成の責任者を園長としている。「児童票(発達状況・授乳状況)」「離乳食についての調査票」と入園前面談により保護者の意向等を把握し、慣れ保育で子どもの実際の様子を確認している。月2回の職員会議でアセスメントに関する協議を実施し、保護者からの相談や子どもの様子を情報共有し、「全体共有ファイル」の閲覧により、全職員に周知している。全体的な計画に基づき、担任が年間指導計画・クラス月案・週案・個別月案を作成し、園長が確認している。各種指導計画・食育計画は実践後に評価を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースがあれば、絵カードや翻訳アプリの使用、ルビを振る等適切に対応している。年1～2回大阪市子ども青少年局による巡回支援指導時に相談できる体制がある。</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

(コメント)

各種指導計画は、期毎・月末・週末・日々、保育実践後に担当が振り返りを行い、評価・反省欄に記録し、園長が確認し、次の計画作成に反映している。各種計画は本社にも提出している。指導計画を緊急に変更する場合は担当と園長で相談し、園長が決定している。保護者の意向は、登降園時の会話・連絡帳（ICTシステム）・個別面談（年2回）で把握し、把握した情報は職員会議での伝達と「全体共有ファイル」の閲覧により周知している。計画を見直す際、子どもや保護者等の具体的なニーズ等を個別計画等に明示することが望まれる。

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)

子どもの発達状況・生活状況等は、「児童票」「発達経過記録(3か月毎)」で把握している。計画に基づく保育は、「クラス月案」「個別月案」の評価反省欄・「クラス日誌」・「個人日誌」に記録している。記録は園長が確認し、必要に応じて、適宜、個別に指導している。申し送りノート・登園簿・共有ファイルを活用し、朝礼・職員会議・プチ会議を開催し、また、アプリ・パソコンの共有フォルダも活用し、職員間の情報共有を行っている。

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。

b

(コメント)

「個人情報取扱について」を文書化し、個人情報に関する書類は、事務所に鍵を付けて保管している。保護者には「入園のしおり」に記載し、入園時に説明し、同意書で同意を得ている。職員には入職時研修で説明し、守秘義務に関する誓約書を交わしている。「個人情報保護規程」の整備が望まれる。

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保育課程を編成している。 | b |
| (コメント) | 「全体的な計画」は、児童福祉法、保育所保育指針などの趣旨とらえ、園の保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程を考慮して編成している。副主任が作成し、園長が承認し、年度末の職員会議で説明して、職員間で共有している。「全体的な計画」は、職員が参画して、定期的に評価し、編成を行うことが望まれる。 | |
| A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開 | | |
| 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) | 定期的に温度・湿度を確認し、エアコン・空気清浄機の使用・換気・濡れタオルでの保湿・ロールスクリーンの調光等により、室内の環境保持に努めている。室内用具・玩具は日々消毒を行い、布団は週末に干し、バスタオルは保護者が持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。1フロアの室内は、テーブル・玩具棚・絨毯等でコーナーを区切り、棚の角にはクッション材を取り付け、遊び・食事・睡眠のための心地よい生活空間が確保されている。午睡時間帯はオルゴールを流し、ゆったり過ごせるよう配慮している。トイレや手洗い場の壁面に子どもの好きな乗り物の写真を掲示し、安心して使用できるよう配慮している。トイレ内におむつ交換や着替え場所を確保し、安全やプライバシーにも配慮されている。 | |
| 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) | 【よく食べる子、よく寝る子、よく遊ぶ子、よく笑う子】を園目標とし、一人ひとりの子どもの心と体が十分満たされる保育を実践している。入園時の保護者からの聞き取りや「児童票」で子どもの発達や家庭環境や個人差を把握し、尊重している。少人数保育により、温かく家庭的な環境の中で、保育士と子どもが1対1でゆったり関わりながら愛着関係・信頼関係を構築できるよう配慮している。子どもの表情や言葉から気持ちをくみ取り、思いや欲求を受け止め、適切に対応している。わかりやすい言葉で丁寧に繰り返すことで、発語を促している。 | |

| | |
|---|---|
| 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>個別月案を作成し、一人ひとりの発達に合わせて着替え・食事・排泄等の基本的な生活習慣が身につけられるよう適切に援助を行っている。個人マークを個人棚・帽子入れ・靴下入れに付け、自発的に物の出し入れができるよう配慮している。子どものやろうとする気持ちやペースを大切に、さりげなく支えたり、少しずつできることが増えるよう細やかに見守り、適宜援助している。戸外活動の後には室内でゆっくり過ごす時間を設け、定期的や随時に水分補給を行い、活動と休息のバランスが保てるよう配慮している。手洗い場には手洗い表示を貼り、保育者が一緒に行くことで大切さを伝えている。2歳児は6月に歯磨き指導を行い、うがい・歯磨きができるよう援助している。</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>保育室は1フロアで、活動内容や子どもの状況に合わせてテーブルや衝立でコーナー配置を工夫し、子どもが主体的に遊びや生活が行えるよう環境を整備している。絵本・玩具は手の届く位置に用意し、自発的に好きな遊びを選択できるように配慮している。玩具ケースに玩具の写真を貼ることで子どもが自分で片付けできるように工夫している。近隣に公園が点在しており、1日1回以上散歩や公園に出かけ、大型遊具・砂場遊び・電車ごっこなど戸外で身体をのびのび動かす機会づくりに取り組んでいる。友だちや異年齢の子どもと手をつないで歩くことで、人間関係が育まれるよう配慮している。季節の草花を見たり虫探しなど探索活動を通して自然とふれあえるよう工夫している。また雨の日もサーキット・リトミック・ボール遊びなど取り入れ、室内でも体を存分に動かせるよう工夫している。日常的に歌や手遊びを行い、絵画・粘土・感触遊び・伝承遊びを取り入れ、夏には毎日水遊びを行う等、様々な表現遊びを自由にできるように工夫している。週1回外部講師による英語も取り入れている。戸外活動に出かける際は、交通ルールや遊びの約束をわかりやすく伝え、地域の人と挨拶を交わすなど、社会的ルールを身につけられるよう配慮している。</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>4月現在、0歳児は在籍していない。0歳児保育室はコルクの壁面で、乳児用玩具を用意し月齢に応じてサークルを設置する等、長時間ゆったり過ごせるよう配慮し、安心安全な環境を整備している。個別月案を作成し、子どもの発達や状態に応じて、同じ保育士が応答的に関わりながら愛着関係を構築する体制がある。子どもの様子等の連絡事項は「職員連絡ノート」「登園簿」に記録し、担任・園長・調理員等が日々連携を図り、家庭とは「デイリーボード」「連絡帳」（ICTシステム）や登降園時のコミュニケーションで連携を密にし、子どもの様子を共有する仕組みがある。</p> | |

| | | |
|-----------|---|---|
| A-1-(2)-⑥ | 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | a |
| (コメント) | <p>1・2歳児保育室は1フロアで、遊びや生活に応じたコーナーを配置し、日常的に異年齢で関わりながら探索活動が十分できるよう室内の環境を工夫している。「日課」に沿って一人ひとりの子どもが見通しを持って過ごせるよう、個々の発達に応じた援助を行っている。少人数保育により、排泄や着替えの際は保育士が1対1で関わり、子どもが自分でしようとする気持ちを尊重し、子どもが納得がいくまでゆったり見守り適切に関わっている。食事の際は、自我の育ちを認めながら適宜援助し、自分でできた時は褒めて共感し満足感が得られるよう配慮している。担任・園長・調理員等が日々連携し、子どもの様子や情報等は「職員連絡ノート」に、保護者の相談等は「全体共有ファイル」に記録し、情報共有している。家庭とはICTシステム「デイリーボード」「連絡帳」で子どもの状況を共有し、日々の登降園時のコミュニケーションで連携を図っている。また年2回個人面談を実施し、子どもの様子を伝え情報共有している。</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) | 乳児保育園のため、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。 | a |
| (コメント) | <p>保育室は1フロアで、バリアフリーとなっており、障がいのある子どももいない子どもも、安心安全に遊びや生活が行える環境を整備している。活動内容や子どもの状況に合わせてテーブルや衝立の配置を変更し、環境を工夫している。個別計画を作成し、保育日誌(一行日誌)に子どもの様子を日々記録している。定期的や随時に保護者面談を実施し、懇談内容は「全体共有ファイル」に綴じ、閲覧により周知共有している。必要に応じて、内科検診医・療育機関・発達支援センター職員と連携し、助言・相談を受ける体制を整備している。外部の障がい児研修があれば参加し、参加後に報告書を作成し、資料閲覧と口頭伝達により職員に周知している。</p> | |
| 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>「日課」を決め、子ども一人ひとりが見通しを持って自発的に安心して遊びや生活が行えるよう援助している。保育室には絨毯やクッションマットを敷き、家庭的でゆったりできるスペースを用意している。午睡時にはオルゴールを流し、明るさにも配慮している。早朝・延長時間帯は合同保育を行い、18時に捕食を提供している。登園に保護者から聞いた情報や保育中の子どもの様子については、「職員連絡ノート」に記録し、口頭とメモにより引継ぎを行い、保育者間で情報共有している。怪我など体調面について保護者に伝達する場合は、担任から直接伝え、連携が十分取れるよう配慮している。現在、メモは引継ぎ後に破棄しているため、今後は記録として「職員連絡ノート」に貼付する等保管することが望まれる。</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。 | - |
| (コメント) 乳児保育園のため、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。 | b |
| (コメント) 体調悪化・けがなどについては、保護者に電話で報告し、園長の業務日誌・「登園簿」の備考欄に記録し、事後の確認を行っている。子どもの健康状態に関する情報を、朝礼・申し送りノート・登園簿で職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況を「予防接種履歴・罹患履歴調査票」に記録し、新しい情報については保護者から報告を受けて職員が追記している。子どもの健康に関する園の方針や取組を、「入園のしおり」・保健だより等で、保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、「みまもりマニュアル」に記載して保育室に設置し、危機管理研修で周知を図っている。0歳児は5分毎、1歳時は10分毎、2歳は15分毎に呼吸・顔色・顔の向きを確認し、「SIDSチェック表」に記録している。保護者には、入園説明会・個人懇談で口頭で説明している。健康管理に関するマニュアルの整備、子どもの保健に関する計画の作成が望まれる。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して、入園のしおりへの記載・資料配布・資料掲示等で情報提供することが望ましい。 | |
| 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) 年2回の健康診断、年1回の歯科健診を実施している。健診結果は「内科健診結果」「歯科健診結果」に記録し、共有ファイルに綴じ、職員間で周知・共有している。健診結果は、異常有り・無しどちらも、書面で保護者に報告している。受診が必要な場合は、受診後に診察結果を提出してもらっている。歯科健診に合わせて、「虫歯予防デイ」を実施している。 | |
| A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。 | a |
| (コメント) 「アレルギー対応マニュアル」を整備し、入園時に担任・保護者で面談を行い、必要に応じて園長・調理師も同席し、状況を確認している。医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」（年1回以上提出）の指示と、「アレルギー食材献立表」の保護者・担任・園長・調理師の確認により、適切な食事を提供している。アレルギー児専用トレイには名前・アレルギー食材を明記し、色分けされた食器を用い、食事中はそばにつき、誤食のないよう配席にも配慮している。年度初めにアレルギー対応を確認している。外部研修があれば参加し、給食会議で周知する仕組みがある。保護者には、見学時や随時に説明し、園内に飲食物を持ち込まないよう注意喚起している。 | |

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>「食育計画表」を作成し、月1回テーマに沿って食育の話・紙芝居・野菜スタンプ遊び等、食に興味関心が持てるよう取り組んでいる。とうもろこしの皮むき・わかめ戻し・鏡開きなど、旬の食材を見たり触れて感じたり楽しめる体験を大切にしている。食育計画は毎月評価・振り返りを行い、子どもの様子や気づきを検討している。発達に合わせたテーブル・椅子・個別のテーブルチェア等を用意し、担任がそばに付き、家庭的で落ち着いた雰囲気の中でゆったり食事ができるよう配慮している。食器は安定感のある陶器を使用し、自分で食べられるよう一口サイズや小盛で盛り付けし、おかわりにも対応している。給食だより・献立表の配布、レシピ紹介、給食試食、給食・おやつ実物展示等により保護者に食育に関する取組や情報を伝え、連携している。</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>本社の献立は栄養バランスが考慮され、旬の食材も取り入れられている。毎月の「お楽しみメニュー」や「行事食」(七夕・ハロウィン・クリスマス・節分・ひな祭り等)を取り入れ、調理方法や盛付を工夫し、見た目にも楽しくおいしい給食・おやつを提供している。保護者提出の「離乳食完了期段階別食材表」で子どもの発育状況・嚥下状態を確認し、日々厨房前の「食事チェック表」で牛乳の有無・体調を全職員で把握共有している。好き嫌いや食べる量は、「離乳食調査票」や日々の食事の様子で把握している。調理員が配膳提供時に子どもの様子を確認し、おかわりにも対応している。検食結果・残食結果をまとめ、調理の工夫に反映している。本社の衛生管理マニュアルを整備し、「衛生管理表」「厨房内清掃記録簿」による確認により、厨房内・調理員の衛生管理に努めている。</p> | |

評価結果

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭との緊密な連携

| | |
|---|---|
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <p>連絡帳(ICTシステム)・送迎時のコミュニケーションを通して、日常的な情報交換を行っている。園だより・ドキュメンテーション掲示・個人懇談・保育参観・行事(夏祭り)等により、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、子どもの成長を共有できるように支援をしている。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を必要に応じて書面に残し、共有ファイルに綴じて保管している。</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 |
| <p>(コメント)</p> <p>送迎時等、普段から積極的に声掛けを行い、保護者との信頼関係を築くよう取組を行っている。相談内容は書面に残し、共有ファイルに綴じて保管している。 (*共有後は、経過を把握しやすいよう園児別に分類する等、ファイリングの工夫が望まれる。) 相談を受けた保育士は園長に報告し、助言を受けたり、園長が対応する等、適宜対応している。相談内容に応じて、関係機関について情報提供している。</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。 | b |
| <p>(コメント)</p> <p>「虐待対応マニュアル」を作成している。登園時の視診、着替え時の全身チェック、送迎時の子どもや保護者の様子等から、兆候を見逃さないよう留意している。事例はないが、職員が可能性を感じた場合は園長に報告し、記録・写真を残し、緊急会議で共有、本社に報告し、阿倍野区役所子育て支援課に報告することとしている。気になる保護者には、主に園長が密にコミュニケーションをとり、相談しやすい関係づくりを築き、継続的に予防的な援助をしている。虐待防止についての研修を定期的実施することが望まれる。</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)

| | |
|--|---|
| 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 |
| <p>(コメント)</p> <p>月間指導計画・週案の評価振り返りの記録、年度末の職員会議での1年間の振り返りの話し合い等を通じて、保育実践の振り返りを行っている。職員会議等での職員の意見交換・園長の助言が、互いの学び合いや意識の向上、保育の改善や専門性の向上につながっている。年2回、「評価シート」による自己評価を行っている。週案会議や職員会議で行った保育実践の振り返りを記録に残し、共有することが望まれる。職員の「評価シート」に上位者評価として園長が評価を行っているので、職員個々の自己評価からの園全体の自己評価を文書化して共有し、改善・向上につなげることが望まれる。</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 | | |
| 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) | 不適切な保育の防止について、「子どもの人権擁護と不適切な保育研修」等で学ぶ機会を設けている。1フロアの保育室の異年齢保育で、常に複数の保育士で保育を行い、協力し合える体制がある。課題等があれば、フチ会議で随時話し合い、園長からも適宜助言が受けられる環境である。「就業規則」等の規定に体罰等の禁止を明記することが望まれる。 | |

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 | 11人 |
| 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2項目の設問で行った。

○11家庭の内、9家庭から回答があり、回収率は82%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

100%

- ・ 保育入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・ 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・ 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・ 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。
- ・ お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- ・ 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- ・ 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、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。
- ・ 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る。

80%台

- ・ 入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- ・ 入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- ・ 入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- ・ 保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- ・ お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- ・ 保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- ・ 給食のメニューは、充実している。

60%台

- ・ 保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通じて説明があった。

○コメント記述（抜粋）

*良い点・優れている点

- ・ 少人数で家庭的。アットホーム。
- ・ 子どもをよく見てくれて、それぞれに合った柔軟な対応をしてくれる。
- ・ 先生が、優しい。相談しやすい。ゆとりを感じる。
- ・ 子どもが、ゆっくり、のびのび過ごせている。
- ・ 給食・おやつ。

*気になる点・改善点

- ・ 協力日は預けづらい。