

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	輝け未来保育園
運営法人名称	イーストクオリティ株式会社
福祉サービスの種別	小規模保育事業
代表者氏名	園長 山中 裕美
定員（利用人数）	19 名
事業所所在地	〒 531-0074 大阪府大阪市北区本庄東1丁目9-5号 1階店舗
電話番号	06 - 7850 - 1224
FAX番号	06 - 7174 - 4190
ホームページアドレス	https://kagayakemirai.jp/
電子メールアドレス	contact@kagayakemirai.jp
事業開始年月日	令和5年4月1日
職員・従業員数※	正規 8 名 非正規 9 名
専門職員※	保育士 7 ・ 子育て支援員 4 社会福祉主事/准看護師 1(園長) 幼稚園教諭 1 看護師/保健師 2 栄養士 1 ・ 調理師 1
施設・設備の概要※	保育室 1 乳児室 1 調理室 1 事務室 1 トイレ 1

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	0 回
前回の受審時期	年度

【評価結果公表に関する事業所の同意の有無】

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

【理念・基本方針】

(理念)

・子どもから大人まで取り残されることのない社会を目指し新しい時代に生きるちからを 養う

・女性の社会進出への推進。地域社会への貢献

(基本方針)

・「モンテッソーリ教育」を取り入れ、子どもたちの、身体面、社会面、情緒面、認知面で発達できるようにします

・芸術的感性など豊かに生きるための基礎が身につくようにします

【施設・事業所の特徴的な取組】

○「モンテッソーリ教育」を保育方針として取り入れ、子どもたちの身体面、社会面、情緒面、認知面を発達させることを目指している。毎月外部講師によるモンテッソーリ教育についての園内研修を行い、職員の理解を深め保育実践につながるよう取り組んでいる。

○看護師・保健師・栄養士・保育士が、各職種の専門性を活かし、専門性の高いサービスを提供している。障がい・疾患のある子どもの受け入れも可能な体制を整備し、インクルーシブ保育の実践に向け取り組んでいる。

○保護者のリフレッシュのため土曜日も預かりを行い、日曜保育・一時保育等、地域に貢献できる取り組みを行っている。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和6年7月1日～令和6年9月21日
評価決定年月日	令和6年9月21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

2023年4月に開設した、2年目を迎える小規模保育園である。保育室は1フロアで全体を見渡すことができ、園児全体の見守りが可能な環境であり、日常的に異年齢保育を実施している。壁・建具・歩行練習台・テーブル・椅子等は本物の木を使用し、室内全体から木の温もりが感じられる。「モンテッソーリ教育」を取り入れ、子どもサイズのテーブルや椅子・棚等を設置し、玩具別コーナー・絵本コーナー・キッチンコーナー等を配置し、自分の意思で選択して行動できる環境を整備している。手洗い・歯磨き・着替え等の生活習慣についても、個人棚に個別マークをつけ、子どもの気持ちを尊重しながら保育士が個別に丁寧に関わり、日々の生活の中で主体的に身につけられるよう取り組んでいる。園長が看護師資格を有し、看護師・保健師・栄養士・保育士の配置により専門性の高いサービスを提供し、障がい・疾患のある子どもの受け入れも可能な体制を整備している。子ども食堂の開設・医療的ケア児の受け入れ等を予定し、その後も地域の福祉ニーズをもとに今後の事業展開を計画している。

◆特に評価の高い点

○「モンテッソーリ教育」を取り入れ、子どもの意思で自発的・意欲的に生活と遊びができる環境を整備し、玩具棚・絵本コーナー・キッチンコーナー等の配置を工夫している。子どもが自発性を発揮し、身体面・情緒面・社会面・認知面・感性が育つよう個別に援助している。1日1回散歩・公園・水遊び等、戸外で過ごす時間を確保している。公園で季節の草花や虫に触れ、保育園でも飼育したり栽培する等、生き物や自然物を身近に感じられるよう工夫している。

○食育に注力し、発達や興味に応じた食育活動を行っている。子どものやりたい気持ちに沿って、個別や少人数で、野菜洗い・米研ぎ・果物を切る・コーヒー豆を挽くなど本物の食材や調理器具を使って、様々な体験ができる機会を設けている。月1回の誕生日会を兼ねてクッキングを行い、ピザ作り・クッキー作りなど自分で作って食べる楽しみを感じたり、食に興味を持てるよう工夫している。陶器の食器を使用して丁寧に扱うことを伝え、食器の片づけやテーブル拭きなど自分のことは自分でできるよう個別に支援し、日々の生活の中で生活習慣を身につけられるよう取り組んでいる。

○モンテッソーリ教育研修・個別研修計画に基づく外部研修機会の確保・保育補助者研修プログラムに基づく新人OJT研修等研修体制の充実とともに、メンターによる指導体制が整備され、職員の資質向上・保育の質の向上が図られている。

○定期的・継続的に、職員自己評価・園自己評価を実施し、評価結果の分析結果に基づく課題の明確化・改善計画の策定・職員参画のもとでの改善への取り組みが組織的に行われており、保育の質の向上に向けた体制が機能している。

○人事考課・目標管理・会議体制の整備・キャリアパス体制の明確化・基準を超える職員配置・栄養士や看護師等専門職の配置等により、職員の資質向上・人材育成・働きやすい職場環境の整備が図られ、職員の定着も良く、安定した事業運営に取り組んでいる。

○地域の関係機関との連携や貢献活動の中で把握した福祉ニーズにもとづいて、障がい児保育・病児保育（病後児保育）・一時保育・医療的ケア児保育等を中長期計画に明示し、一時保育・日曜保育・障がい児保育を実施している。子ども食堂の開設を令和6年8月31日に予定し、医療的ケア児の受け入れに向けた準備も行っている。

◆改善を求められる点

○ホームページ等の活用により、予算決算情報、事業計画、事業報告、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況を公開し、事業運営の透明性確保に、より一層取り組むことが望まれる。

○各種マニュアルが作成されているが、内容的に不十分な部分については充足が望まれる。今後も職員が参画して定期的に検証・見直しを行い、現状に即したマニュアルの整備、職員間の周知と活用が行える仕組みづくりを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園2年目で第三者評価を受審する事は、大きな挑戦でしたが、過去1年半を振り返る事が出来ました。自園の出来ている所と出来ていない所を明確化する事で、個人としての自己分析や園としての今後の課題も見えてきました。職員も向上心を持って取り組む事が出来、今後は、課題を1つずつ解決し、マニュアルについても現状に即したきめ細やかなマニュアルの整備を行っていく事で、更なる職員間の保育の資質向上に努めて行きたいと考えております。

モンテッソーリ教育を評価して頂き、今後はモンテッソーリ国際資格保持者を増やす事で、より一層充実した保育内容となるよう職員一同、自己研鑽して参ります。

◆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>理念・基本方針を、「保育のしおり」・「入園のしおり」・「全体的な計画」に記載している。理念は、法人・園の使命や目指す方向、考え方を読み取ることができ、基本方針は、理念と整合性があり、具体的な内容となっている。理念・基本方針は、入社時研修・新年度研修で説明し職員への周知を図り、「モンテッソーリ教育」については、毎月外部講師による園内研修を実施し理解を深めている。保護者には、見学時は「保育のしおり」、入園説明会では「入園のしおり」を資料として説明し、入園・進級式後の保護者交流会でも理解を深める機会を設けている。</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>大阪市私立保育園連盟の園長会・全国小規模保育協議会の連絡会・施設長研修への参加、市や大阪市私立保育園連盟からの情報、区の福祉課からの定期巡回、大阪府子ども青少年課との連携等を通して、社会福祉事業・保育事業の動向、府・市・区の動向、地域のニーズの把握・分析に取り組んでいる。収支については「収支表」をもとに分析し、園児・職員数等については「月次報告を」もとに分析している。</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>経営・運営に関する現状分析から、主に園長・マネジャー・主任保育士が課題・問題点について検討している。今後の事業展開を考慮し、チームビルディング手法を取り入れ、職員体制の充実、人材育成に取り組んでいる。月に1回、役員への報告会を行い、課題や取り組みについて共有している。職員には、職員会議や昼ミーティング等で、運営や事業展開等について説明し共有を図っている。</p>	

I-3 事業計画の策定

I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 園の「中長期計画(2023~2032)」を、中期目標(2023~2027)・長期目標(2028~2032)として策定し、取り組むべき目標7項目について、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いる。園長・顧問行政書士・主任保育士で、随時、実施状況について検証・実施状況の振り返りを行っている。年度末に「職員会議」で目標内容ごとに進捗確認・評価を行い「2023年度進捗度表」を作成している。利用者数の増員等見直しを行い、見直し内容について2024年4月の職員会議で共有している。</p>	
<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 単年度事業計画を策定し、子育て支援・設備整備・地域との連携等、中・長期計画の主な内容を反映している。事業計画を実現可能とする「資金計画収支予算書」を策定している。予算書とともに、事業計画には、健康診断頻度等数値目標や、安全管理・衛生管理等具体的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。</p>	

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 年度末に、園長・主任保育士が、各種会議・行事後の振り返り等での職員意見、各種記録等を基に事業計画の振り返りを行い、今年度の事業計画の策定に職員の意見を反映している。年度初めの職員会議で事業計画配布・説明により職員に共有と理解を図っている。園長は各種会議・行事後の振り返り等での職員の意見をもとに、事業計画の進捗状況を把握・評価している。評価結果に基づいて、随時、職員会議で行事時期・定員等事業計画の見直しを行い、職員に見直し内容について周知している。見直し内容について、事業計画に赤字で追記している。</p>	
<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 事業計画の主な内容を記載した重要事項説明書を、入園決定時に保護者に配布・説明している。保護者会は設置していないが、「入園説明会」で入園説明会資料を基に、保育方針(モンテッソーリ教育)・給食・年間行事等事業計画の主な内容を理解しやすい言葉で説明し理解度を確認している。また、「入園のしおり」・園だより・給食だより等を通じて保護者がより理解しやすいよう工夫している。保護者等の参加を促す観点から、入園決定時に「年間行事表」を配布し、事前案内文配布・玄関前掲示・園だより等により保護者等の参加を促すよう工夫している。</p>	

		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)	事業計画・指導計画・全体的な計画等各種計画、園・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。毎月の職員会議で保育内容について評価を行うとともに、外部のモンテッソーリ講師による保育内容の評価体制を構築している。毎年、「自己評価表（保育所用）」の評価基準にもとづいて、園長・主任保育士が園評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。保育士個々の自己評価も実施している。	
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)	園長・主任保育士が、令和5年度自己評価結果に基づき、「園全体自己チェック評価表」を作成している。評価結果を分析した結果について「評価点」、評価結果に基づく課題を「課題点」、職員会議で検討した改善計画を「改善点」として明確にしている。職員会議で課題・改善計画の共有・周知を図り、職員参画のもとで改善に向け取り組んでいる。園長は改善の実施状況を随時確認し、「改善点」欄に改善状況・見直し内容等を追記している。	

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。	a
(コメント)	園長は、中長期計画・事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。「職務分掌」に園長の「職務内容・専決事項」を文書化し、事務室に掲示して周知を図っている。「職務分掌」の主任保育士の職務内容に、「園長補佐」を明示して権限委任を明確化し、「重要事項説明書」にも主任保育士への権限委任を明記している。また、災害時訓練を通じて、役割と責任、園長不在時の権限委任を明確化している。	

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
<p>(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。大阪市事業者説明会・大阪市私立保育園連盟ブロック会議への参加、施設長研修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、顧問司法書士・顧問税理士・顧問社会保険労務士・顧問行政書士等に相談できる体制がある。職員会議・園外研修等への参加・大阪市の保育園向け連絡システム情報の回覧等を通じて、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。</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、園自己評価・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、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。園長は、定期的（年2回）・随時の面談や職員会議等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員意見を集約し、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。園内・園外「研修年間計画表」を作成し、園内研修・園外研修・キャリアアップ研修等の体制を整備し、研修の充実を図っている。また、動画視聴による自己研鑽の機会を設けている。</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) 園長は、毎月園が作成する「収支表」・顧問社会保険労務士から報告される「有給消化率表」等を基に、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、労務・財務等の分析を行っている。分析結果に基づく課題について主任保育士と共有し、経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。基準を超える人員配置・残業削減・ICT化への対応・希望休暇の取得・掃除ロボの導入・仕事量の再配分等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。</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) 人材の育成に関する方針を中長期計画の「人材育成」に、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、「人材育成目標」にもとづく人材育成に取り組んでいる。余裕ある人員配置や、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。栄養士を配置し、献立の作成・調理師指導等を行い、また、定期的にモンテッソーリ教育専門講師が来園し職員指導を行っている。保育補助者に対し、子育て支援員・保育士資格取得支援を行っている。ホームページ・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。	a
<p>(コメント) 保育園の理念・基本方針にもとづき期待する職員像を「モンテッソーリ教師12ヶ条」に明確にし、職員会議での配布・説明、事務室への掲示等により共有している。就業規則に人事基準を明確にし、入職時の説明・事務室への規定集設置等で周知している。「能力行動評価シート」を活用し、階層別・職種別人事基準にもとづき、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・人材紹介会社の情報を園長が分析し、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。</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
<p>(コメント) 「職務分掌」の園長職務内容・園長専決事項に労務管理に関する責任体制を明確にしている。タイムカード・「有給消化率表」等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・年2回提携医療機関の心療内科医による健診体制を整備し、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・随時の個別面談の機会を設け、主任保育士も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、必要に応じて顧問社会保険労務士に直接相談できる体制がある。プリセプター制度の導入を試行している。職員意見や希望を採り入れ、給食費の全額補助・前倒し有給休暇(入職時より取得可能)・私保連共済会加入・懇親会実施等福利厚生を実施し、短時間就労制度・週休2日制の導入・残業なし等、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おり、職員の定着も良い。</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) 組織として期待する階層別・職種別職員像を「能力行動評価シート」の「着眼点」に明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みを構築し、「着眼点」の基について「面談記録(振り返り)シート」に目標を設定している。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて「上半期目標」を設定し、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「面談者の意見・指導」欄に記録している。目標期限を6ヶ月とし、中間期に進捗状況・達成度を自己評価して「上半期達成率・今後の課題」欄に記載し、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「面談者の意見・指導」欄に中間評価を記録している。職員は、上半期評価を踏まえ「下半期目標」を設定し、園長は、年度末に職員が記入した「下半期達成率・今後の課題」欄をもと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「面談者の意見・指導欄」に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。</p>	

<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) キャリアアップ研修を含む個別園外研修年間計画表（前期）・全職員対象の園内研修年間計画表を策定している。後期園外研修については、実施予定を確認の都度、後期「園外研修年間計画表」に追記している。職員個別に必要なとされる専門性を「研修内容」に明示している。園外研修について、園外研修年間計画表「備考欄」に実施状況を記録し、「研修報告書」・資料等を「研修計画書」ファイルに保管している。必要に応じて、資料回覧や職員会議前に研修報告会の機会を設け、書記担当が「研修報告書」・受講者は個人ノートに受講内容を記録し共有している。欠席者には「研修報告書」・資料閲覧により共有・周知している。キャリアアップ研修は、「研修報告書」「修了書」で研修受講を確認している。園内研修は、モンテッソーリ教師を講師として招請し、講義形式・実践形式等で職員会議時に実施し、「研修報告書」を作成している。また、随時園長が、マスコミ情報等を参考に園内研修を実施し「研修記録」を作成し職員会議議事録に保管している。園長が、年度末の職員会議での職員の意見、モンテッソーリ教育講師による職員の理解度評価結果等を基に、研修計画・内容の見直しを行い、次年度の研修計画・研修内容に反映している。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(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、園長が園ルール等について説明後、「保育補助者・保育士研修日程表」を基に、日程表の項目ごとに習熟度を確認しながら主任保育士が個別的なOJTを実施している。園内、園外研修・キャリアアップ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。外部研修案内は回覧により情報提供し、希望アンケート・経歴や経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。基本的に職員会議前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。</p>	
<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。</p>	
<p>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。</p>	<p>b</p>
<p>(コメント) 受け入れ実績はないが、「実習生受け入れマニュアル」を整備し、実習生受け入れ体制を整備している。マニュアルに、受け入れ手順・窓口・遵守事項等を明示している。希望に応じて、モンテッソーリ教育の特性に配慮したプログラムも用意している。マニュアルに、実習生等の研修・育成に関する基本姿勢を明文化することが望まれる。</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。	b
(コメント)	<p>ホームページ・ブログを活用し、保育理念・保育方針・保育目標、保育の内容や活動の様子等を公開している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。現時点で、苦情等はない。子育て支援事業（育児相談等）・見学时等を通じて、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・ブログの活用とともに、パンフレットの見学时配布や子育て広場等公共施設への設置等により、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。また、保育内容等が掲載された「北区広報誌」「北区保育施設、事業案内ブック」等を区役所に設置している。ホームページ等の活用により、予算決算情報、事業計画・事業報告、苦情・相談の体制や内容にもとづく改善・対応の状況を、公開することが望まれる。</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。「職務分掌の園長の専決事項」に事業実施の執行責任を園長と明確にしている。大阪市の監査受審時に、園の事務職員が同席し経理・取引等について確認している。監査時には、小口預り金等の収支確認も受けている。必要に応じて行政書士・社会保険労務士・司法書士・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。法人として税理士事務所による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、役員間で共有・検討し、経営改善を実施している。</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>地域との関わり方についての基本的な考え方を「事業所運営理念（地域社会への貢献）」に明示し、「中長期計画」「単年度事業計画」に具体的な取り組みを明示している。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・保健だより等で保護者に情報提供している。毎年、地域行事（おやこでほっこりタイム）に参加しており、職員が引率している。子育て支援事業（昨年度は子育て相談・園内開放等）や、夏祭り（園内行事）等を通じて、地域の人々と子どもたちが交流する機会を設けている。令和6年8月31日に子ども食堂の開設を予定している。子ども・保護者のニーズに応じて、ひとり親支援機関・放課後デイサービス・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。</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
(コメント) 「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、ボランティア受け入れ体制を整備している。現在、近隣の小学校に受け入れの申し出を行っている。マニュアルに、受け入れ手順・窓口・オリエンテーション内容等について明文化している。「ボランティア受け入れマニュアル」に、ボランティア受入れに関する基本姿勢・学校教育への協力についての基本姿勢等を明文化することが望まれる。	

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。	a
(コメント) 近隣の医療機関・行政機関・消防署・虐待等連携機関・電気会社・水道会社等が記載された「緊急連絡先一覧」を事務室に掲示し情報共有を図っている。また、災害時の避難先・公園・コンビニ等が記載された「お散歩マップ」を掲示し情報共有している。定期的に、北区福祉課・大阪市私立保育園連盟と情報交換を行い、随時、市の保育園向け連絡システムを通じて情報を把握し、共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。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、区の子育て相談室・大阪市北部子ども相談センター（児童相談所）・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。	

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

II-4-(3)-① 保育所が有する機能を地域に還元している。	a
(コメント) 大阪市私立保育園連盟・全国小規模保育協議会等との連携や情報交換・地域の相談事業等を通じて、一時保育・日曜保育・障がい児保育・子ども食堂等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。地域の相談事業を継続し、多様な相談に対応している。	
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。	a
(コメント) 把握した福祉ニーズにもとづいて、障がい児保育・病児保育（病後児保育）・一時保育・医療的ケア児保育を中長期計画に明示し、一時保育・日曜保育・障がい児保育を実施している。病児保育計画は中止し、医療的ケア児の受け入れ・子ども食堂開設を計画している。地域の自治会に加入し、時期に応じて自治会行事への参加を予定している。保育士による育児相談を随時実施している。毎年、地域行事（おやこでほっこりタイム）に参加し、職員が地域の人々に手遊び等を教えている。AEDを設置してステッカーを掲示するとともに、保存食・水・オムツ・ミルク・簡易トイレを備蓄し、地域住民の安全・安心のための備えや支援に役立つよう備えている。	

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)	子どもを尊重した保育について、「理念」「基本方針」「モンテッソーリー12条」「保育マニュアル・不適切保育防止」等に明記し、実践につなげている。毎月外部講師による園内研修(モンテッソーリー教育)を実施し、子どもの尊重・基本的人権への配慮について学ぶ機会を設けている。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」により、自己評価を行っている。異年齢保育・インクルーシブ保育により、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・活動を自分で選び、主体性を大切に、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。入園時の説明や日々のコミュニケーションの中で、園の方針を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等の権利擁護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	トイレ内におむつ交換スペースを設置し、個人棚の前で着替えを行い、マンション駐車場での水遊びの際は外から見えないよう目隠しシートを設置する等、子ども一人ひとりのプライバシーに配慮している。プライバシーへの配慮については、個人情報保護規定に一部言及されているが、保育場面でのプライバシーの保護については「保育マニュアル」等に明記することが望まれる。	
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)	入園希望者への情報提供は、ホームページ・パンフレット・「保育のしおり」等で行っている。パンフレットは、区役所・区内のふれあい広場等、多くの人が入手できる場所に設置している。見学の希望に随時対応し、わかりやすく作成された「保育のしおり」で、個別に丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレット・「保育のしおり」は、適宜見直しを行っている。	

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) 入園説明会を個別に行い、「入園のしおり」・「重要事項説明書」・その他資料をもとに、質問に回答しながら丁寧に説明し、文書で同意を得ている。配慮が必要な保護者への説明は、区役所と連携する、英語が話せる職員が対応する等の個別の配慮を行い、適正な説明・運用を図っている。「重要事項説明書」は、変更部分を変更して毎年配布し、年度途中で変更する際は、お便りや掲示で保護者に伝えている。	
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
(コメント) 転園などの際は、要請に応じて「引き継ぎ書」を作成し、保育の継続性に配慮して対応している。利用が終了した後も、在園中と同じ相談窓口（重要事項説明書に記載）で対応し、その旨を口頭で伝えている。今後は、相談窓口等を記載した文書を、転園時に渡すことが望まれる。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の向上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) 日々の保育の中で、子どもの表情や反応、連絡帳や保護者との会話から子どもの満足を把握するように努めている。保護者アンケートを実施し、マネージャーをアンケートの担当者としている。アンケートの集計結果は保護者に報告し、職員会議で共有し、改善・向上に取り組むこととしている。既に回収したアンケート結果から、保護者参観の実施など、順次、運営やサービスに反映している。保護者の要望により保護者会は設置していない。個人懇談・入園進級式後の保護者交流会も、保護者満足の把握する機会としている。	

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

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。	c
(コメント) 「要望・苦情等に関する相談窓口」として、窓口担当者・第三者委員を重要事項説明書に記載し、保護者に配布している。意見箱の設置・保護者アンケート・日々のコミュニケーションでの傾聴等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。事例はないが、「苦情受け付け記録書」「苦情解決結果報告書」の書式を準備している。事例があれば、昼ミーティングで迅速に共有し、その後、職員会議で共有し改善に取り組むしくみがある。今後は、苦情解決責任者の明示、苦情解決の仕組みの掲示、苦情内容・解決結果の公表の仕組み作りが望まれる。	

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。	a
(コメント)	「要望・苦情等に関する相談窓口」を重要事項説明書に記載し、窓口担当者、電話・FAX番号、担当者不在時対応、意見箱について説明している。お便りやホームページで、職員紹介を行っている。相談しやすい、意見を述べやすいスペースとして、フロアの奥に相談スペースを設けている。	
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。	b
(コメント)	送迎時のコミュニケーションで、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し、相談対応と意見の傾聴に努めている。意見箱の設置・保護者アンケートの実施・随時の個人懇談の実施等、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。「保護者対応マニュアル」に、意見・相談対応の配慮事項を記載している。意見・相談内容や対応は、「個人懇談記録」「個人記録」に記録し、個人ファイルに綴じ、振り返りや引き継ぎができるよう取り組んでいる。内容に応じて、申し送りノート・昼ミーティング・職員会議で共有し、改善・対応に反映している。マニュアルには、相談対応の手順や記録方法等についても記載し、定期的に見直すことが望まれる。	
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
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)	「緊急時(保健事故)における対応マニュアル」にリスクマネジメントに関する体制を定めている。事故発生時の対応手順は、マニュアルから抜粋したフローチャートを見やすい場所に掲示し、職員に周知を図っている。ヒヤリハット事例は「ヒヤリハット報告書」に、受診を要さないけがは「保健日誌」に、受診を要する事故は「事故報告書」に記録することとしている。事故事例はなく、ヒヤリハット、けがについては昼ミーティングと申し送りノートで迅速に周知し、再発防止に努めている。外部研修「保健衛生・安全管理」「事故防止研修」で学ぶ機会を設け、資料回覧研修で職員に周知を図っている。	
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)	感染症対策の責任体制について、職務分掌に明示している。「保健衛生(感染症、健康管理)マニュアル」を作成している。看護師・保健師が常駐し、日々最新情報を収集し、感染予防・感染対策を職員に周知し適切に対応している。外部研修「保健衛生・安全管理」「事故防止研修」で学ぶ機会を設け、資料回覧研修で職員に周知を図っている。看護師・保健師による研修も実施している。「入園のしおり」「保健だより」「おたより」で保護者に情報提供し、発生時は掲示で発生状況を伝えている。	

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) 「緊急時(災害)における対応マニュアル」に災害時の対応体制を定めている。「災害時備蓄備品リスト」を作成し、事務所・給食室・倉庫に保管し、副主任が管理している。「避難訓練計画」を作成し、火災・地震・風水害・不審者対応訓練を実施し、実施記録を作成している。消防訓練時に消防署、不審者対応訓練時に警察署から来訪があり、指導・助言を受けている。さらなる取り組みとして、訓練はいろいろな実施時間で行う、実施記録に訓練実施後の評価・反省、消防署や警察署の指導内容を記録し次回の訓練に活かすことが望まれる。	

		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) 「保育マニュアル」を作成し、0歳、1・2歳の標準的な1日の保育の流れを文書化している。「不適切保育の防止」に子どもの尊重を記載している。入職時研修で、主任保育士が実践で説明し、実施状況の確認を行っている。モンテッソーリ教育により個々に応じた保育を行い、保育実践が画一的なものとなっていない。「保育マニュアル」の1日の保育の流れに沿って、標準的な手順・留意点・プライバシーへの配慮等も追記し、入職時研修はマニュアルも活用し、文書による共通理解を図ることが望まれる。		
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。	b	
(コメント) 「保育マニュアル」は、主任保育士が職員の意見を集約し、年に1回検証・見直しを行うこととしている。開設2年目であるため、年度内の検証・見直しを予定している。検証・見直しの際は、職員や保護者等からの意見や提案を反映して行い、見直し履歴を記録に残すことが望まれる。		

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)

指導計画は担任が作成し、責任者を園長としている。入園面談結果・「児童票」・「アセスメント資料」を参考に、1週間程度の慣らし保育や個別の給食試食会の状況等から子どもの実際の発達や様子を把握し、園長・看護師・栄養士・保育士がアセスメントを実施している。全体的な計画をもとに、「年間指導計画」「月間指導計画」「週日案」「個別指導計画表」を作成している。子どもと保護者の具体的なニーズは、個別指導計画表の「育てたい事」欄へ明示し、個人面談や相談については記録に残し、指導計画表に綴じている。指導計画に基づく保育実践について、評価・反省を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースへの対応については、園長・主任保育士を中心に検討し、必要時に役所のケースワーカーに相談し療育機関につなげる等、積極的かつ適切な保育や保護者支援を行っている。

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)

年間指導計画・食育計画は年度末に振り返り評価を行っている。月間指導計画・週日案・個別指導計画表等の各種計画については実施後に振り返りを行い、評価・反省を記録し、課題や結果を次の計画に反映している。指導計画作成・見直し・変更時は主任保育士と園長が確認し、追加や変更内容を赤字で記載し、ファイリングして関係職員に周知している。保護者の意向は、個人懇談や日々のコミュニケーションで把握し、適宜計画に反映している。

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)

子どもの生活状況は「個別指導計画表」「個人記録票」「保健日誌」に記録している。記録については園長・主任保育士が必ず確認し、必要に応じて指導・助言を行っている。「申し送り表」・「申し送りノート」・グループライン・アプリ・職員会議・昼ミーティング等で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。

a

(コメント)

「個人情報保護規定」に記録の管理についての規程を定め、子どもの記録等は鍵付きの保管庫で保管している。職員には、入職時に個人情報保護・守秘義務について説明し、守秘義務についての誓約書を交わしている。保護者には、入園時に「個人情報の取扱方針について」「ICTサービス導入のお知らせ(写真等データ提供)」を説明し、文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保育課程を編成している。	a
(コメント)	全体的な計画は、児童福祉法等の趣旨をとらえ、園の理念・方針・目標に基づいて、子どもの発達過程・保育時間・地域貢献等を考慮して編成している。全体的な計画は、主任保育士が保育に関わる保育士の意見を集約して作成し、年度初めの全体会議で、前年度の振り返りと今年度の取り組みを共有している。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
(コメント)	保育室は1フロアで広々しており全体を見渡すことができ、全職員で全園児の見守りが可能な環境である。フロアは1時間毎の温湿度計測・エアコンや空気清浄機の使用・調光調節等により、適切な状態の保持に努めている。壁・建具・歩行練習台・テーブル・椅子等は本物の木を使用し、室内全体から木の温もりが感じられるよう配慮している。「子どもの家」として一人ひとりの子どもが安心してゆったり落ち着ける場所を確保している。設備・用具・玩具・トイレ等は「清掃チェックリスト」「安全点検チェックリスト」により定期的な清掃と消毒と、寝具はリース交換により、衛生管理に努めている。モンテッソーリ玩具コーナー・マット・固定チェア等を設置し、個々のペースでくつろいだり落ち着いて過ごせるよう配慮している。食事・睡眠・活動等の場所を確保し、子どもの状況やタイミングに応じて臨機応変にスペースを分け、安心・安全に過ごせる心地よい空間づくりに取り組んでいる。トイレは年齢に応じた大きさの便器・おむつ交換スペース・着替えコーナー等を確保し、安全に使用できるよう配慮し、衛生面やプライバシーに配慮している。	
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)	「モンテッソーリ教育」を取り入れ、子ども一人ひとりの気持ちや思いを尊重し、丁寧な保育を実践している。「入園時面接」・「児童票」・慣らし保育の結果等により、個々の発達過程や家庭環境から生じる個人差を把握している。毎月の職員会議や個別指導計画の記録により子どもの様子を共有し、子どもが安心して自分の気持ちが表現できるよう、距離感や声かけ方法に配慮している。子どもの欲求や気持ちを受け止め、表情やしぐさで気持ちをくみ取り、子どもの気持ちに添って丁寧に見守り対応している。急かす言葉や制止させる言葉を使わず、気になる言葉かけがあれば園長・主任より都度助言を行っている。月1回モンテッソーリ教育の外部講師より、適切な援助方法や対応を学ぶ機会があり、日々子どもの気持ちを大切に、ゆったり見守る保育の実践に取り組んでいる。	

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
(コメント)	<p>「個別指導計画表」に一人ひとりの子どもの姿・育てたい事を記載し、個々の生活リズムやタイミングに合わせて、基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮している。子どものやりたい気持ちを大切に受け止め、靴下を履く・スプーンを使って食べる等、子どものやろうとする姿を認めて見守り、必要時には「〇〇していい？」と子どもに声をかけて子どもの意思に沿って適宜援助を行い、子どもの満足感や達成感が味わえるよう配慮している。個人棚に個別マークをつけ、自分の物を区別できるよう工夫し、着替えの際は自分で着たい服を選んで着替える等、主体性が身につくよう取り組んでいる。散歩や体を動かした後は水分補給や絵本を読んでゆったり過ごす等、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。手洗い・歯磨き・着替え等の習得にあたっては、理解しやすいよう保育士が1対1で繰り返し丁寧に関わっている。</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
(コメント)	<p>「モンテッソーリ教育」を取り入れ、子どもの意思で自発的・意欲的に生活と遊びができる環境を整備し、玩具棚・絵本コーナー・キッチンコーナー等の配置を工夫している。一人ひとりの子どもが自発性を発揮し、身体面・情緒面・社会面・認知面・感性が育つよう個別に援助している。1日1回散歩・公園・水遊び等、戸外で過ごす時間を確保している。保育園でウーパールーパー・かぶと虫・かたつむりを飼育し、玄関前でさつまいもを育て、公園で季節の草花や虫に触れる等、生き物や自然物を身近に感じられるよう工夫している。散歩時にお散歩ロープを持って並んで歩く・異年齢の友だちと手をつないで歩く・地域の人と挨拶を交わす等、子ども同士の間関係が育まれるよう援助し、基本的な交通ルールや態度を身につけられるよう配慮している。モンテッソーリ玩具・工作・絵画・クッキング・音楽・身体運動等、様々な表現活動が自由に体験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
(コメント)	<p>0歳児コーナーをフロアの奥に配置することで、人が行き交うことなく0歳児が長時間安心して過ごせるよう配慮している。子どもの発達や興味に合わせたモンテッソーリ玩具や手作り玩具を豊富に用意し、低い位置に配置することで子どもが自分から選択して手に取れるよう工夫している。歩行練習台・足元に鏡を設置し、天井からモビールを作る等、子どもが五感を使って楽しく過ごせるよう配慮している。子ども一人ひとりの発達過程や生活リズムを全職員が把握しており、スキンシップや抱っこをして1対1でゆったり関わり、情緒的な愛着関係を築けるよう配慮し、丁寧な保育の実践に取り組んでいる。職員全員が同じ制服を着ることで、子どもの心の安定を図っている。生活・食事・睡眠等の場所を確保し、個別や少人数でハイハイやつかまり立ち・歩行の練習等ができるよう配慮している。保護者とは、慣らし保育期間に個別に離乳食試食会で食の進み具合等を把握し、日々の送迎時のコミュニケーションや連絡アプリで情報交換する等、保護者と連携を密にしている。</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>「モンテッソーリ教育」を基に、子どもの気持ちを尊重し、室内遊び・戸外遊び（散歩・水遊び）も自分の意思で選択して行動できるよう配慮している。探索活動ができるよう玩具別コーナーを設け、環境を整備している。月1回の職員会議やモンテッソーリ園内研修で、子どもの姿や保育士の対応・保育環境を話し合い、子どもの状況や発達に応じて適宜玩具コーナーの配置を変更している。自我の育ちを見守りながら、個々に応じて丁寧に関わり、適宜必要な援助を行っている。友だちとの関わりの中で言葉が足りない時には「どうしたの？」と声をかけ、一人ひとりの気持ちを受け止め、気持ちに寄り添って納得ができるよう適切に対応している。日常的に異年齢保育を実施し様々な年齢の子どもや看護師・保健師・栄養士・調理員など保育者以外の大人と関わる機会を設けている。日々の送迎時のコミュニケーションの機会に保護者の表情にも配慮し適宜相談にも応じ、連絡アプリで子どもの様子を伝え、連携を図っている。</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)	0～2歳児のみの施設のため非該当	
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>「地域社会の中で、障がいのある子どもとない子どもが共に育ちあうこと」を園の基本的な考え方とし、障がい児保育を行っている。館内は1フロアで、段差がなくフラットで、障がいに応じたスペースを用意する等、安心して生活できる環境を整備している。子ども同士が共に成長できるよう関わりに配慮している。3ヶ月毎に個別指導計画を作成し、保護者と連携を図りながら、子どもの発達や気持ちに添った支援に取り組んでいる。必要があれば、ケースワーカー・療育機関・リハビリ施設等と連携を図る体制がある。保護者からの相談は、時系列で記録して「個別記録票」に保管し、職員間で周知共有している。障がい児保育について、外部研修やキャリアアップ研修で学ぶ機会を設け、参加者は報告書を作成し、職員会議で伝達している。「モンテッソーリ教育」の園内研修の中で、発達や適応についての関わりを学ぶ機会を設けている。</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>「モンテッソーリ教育」を取り入れ、子どもサイズのテーブルや椅子・棚等を設置し、日々子どもが主体となって安定した生活が送れるよう配慮している。一人ひとりの子どもの生活リズムや発達段階を把握し、個々のペースでゆったり穏やかに安心して過ごせるよう見守りや援助を行っている。日常的に異年齢保育を行っており、年齢の違う子どもが同じ空間の中で一緒に活動・食事・睡眠・クッキング等を行ったり、手をつないで戸外に散歩に出かける等、ふれあえるよう配慮している。18時半に夕食に差し障りのない軽食を提供している。クラス毎の「引継ぎ板」に保護者からの連絡事項や報告を記録し、職員間で確実に伝達周知できるよう工夫し連携を図っている。保護者とは、送迎時のコミュニケーションをしっかりととり、連絡アプリで子どもの様子・食事量・睡眠時間等の情報を共有し連携を図っている。</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。	-
(コメント)	0～2歳児のみの施設のため非該当	
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。	a
(コメント)	<p>子どもの健康管理に関して、「保健衛生（健康管理）マニュアル」を整備し、看護師・保健師が中心となり子どもの心身の健康状態を把握している。子どもの体調悪化・けが等については、保護者に電話で伝え、「保健日誌」「申し送り表」「連絡帳」に記録し、「申し送り表」を活用し事後の確認を行っている。子どもの保健に関して、「保健年間計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「申し送り表」「連絡帳」「申し送りノート」・職員会議で、関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等は、保護者記入の「健康調査票」・看護師作成の「予防接種・罹患一覧」で把握している。「健康調査票」は、保護者からの報告をもとに、看護師が年度毎に色を変えて追記している。園の子どもの健康に関する方針や取り組みを、「入園のしおり」や適宜「園だより」で伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）については、外部研修と資料回覧研修により周知を図っている。0歳児は5分、1～2歳児は10分間隔で午睡チェックを行い、チェック表に記録している。保護者には、「保育のしおり」で説明している。</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
(コメント)	<p>年2回内科検診、年1回の歯科検診を行い、看護師が「健診結果記録」を作成し関係職員に周知している。保護者には「健康の記録」で検診結果を伝え、確認印で伝達を確認している。再検査の必要な園児に関しては、看護師が口頭で説明し速やかに受診できるよう対応している。「保健年間計画」の目標や行事に、検診を反映し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
(コメント)	<p>園独自の「食物アレルギー対応マニュアル」を整備し、入園時に保護者への聞き取りと「児童票」でアレルギー児の状況を把握し、保護者・看護師・栄養士・保育士で連携を図りながら、医師の「生活管理指導表」（年1回更新）の指示のもと適切な除去食・代替食対応を行っている。「検食簿」にアレルギー代替食メニューと検食結果を記録している。個別の献立表のアレルギー食材にマーカーを入れて調理室と保育室に掲示し、個別トレイ・個別テーブル席を用意し、食器にラップをかけて配膳している。配膳時に声出し指差し確認を行い、配膳から食後までそばで保育士が見守り援助を行い、誤食のないよう配慮している。外部のアレルギー研修に参加し、参加者は研修報告書を提出し、職員会議で報告を行っている。保護者には、入園のしおりの「アレルギー対策」で理解を図っている。</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。	b
<p>(コメント)</p> <p>給食業者の食育計画を活用し、発達や興味に応じた食育活動を行っている。子どものやりたい気持ちに沿って、個別や少人数で、野菜洗い・お米研ぎ・バナナを切る・コーヒー豆を挽くなど本物の食材や調理器具を使って、様々な体験ができるよう取り組んでいる。月1回お誕生日会を兼ねてクッキングの機会を設け、ピザ作り・クッキー作りなど自分で作って食べる楽しみを味わったり、食に興味を持てるよう工夫している。陶器の食器を使用して重みや丁寧に扱うことを伝え、食器の片づけやテーブル拭きなど自分のことは自分でできるよう個別に支援し、日々の生活の中で生活習慣を身につけられるよう取り組んでいる。バイキング形式や目の前配膳を行い、個人差や食欲に応じて量を加減できるよう配慮している。慣らし保育期間中に個別に給食試食会を実施し、保護者と調理方法や食べ具合等を情報交換し、連携を図っている。ホームページや連絡アプリを活用し、食生活や食育の取組・献立等を伝え、興味・関心が深まるよう工夫している。食育年間計画表に沿った実施内容・計画にない取り組みなどを具体的に記録に残す工夫が望まれる。</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・体調等を考慮し、日々看護師・保健師・保育士・調理師が連携し、個別に献立や調理の工夫をしている。給食業者から献立と新鮮な食材が届けられ、自園調理により、安心・安全な食事やおやつを提供している。旬の野菜・郷土料理・行事食など季節感を取り入れ、子どもが楽しくおいしく食べられるよう配慮している。日々のこどもの様子や食事量・好き嫌い等を保護者との送迎時のコミュニケーションや連絡アプリの記録により把握している。栄養士が調理・調乳室から食事の様子を見たり、配膳・下膳など日常的に直接子どもと関わることができている。毎月の給食会議には栄養士・調理員・保育士が参加し、「検食簿」の結果や食育内容・献立・こどもの食べ具合等を検討し、献立や調理の工夫に反映している。園独自の給食衛生管理マニュアルを整備し、「調理室清掃チェックリスト」「調理従事者の健康管理記録簿」により調理室や調理に関わる職員の衛生管理を適切に行っている。</p>	

評価結果

A-2 子育て支援

A-2-(1) 家庭との緊密な連携

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>連絡帳等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。園だより・ホームページ・インスタグラム・アプリ・夏祭り・運動会・作品展等により、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「個人懇談記録」「個人記録」に記録し、個人ファイルに綴じ、振り返りができるように保管している。</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
(コメント)	「申し送り表」等により職員間の引継ぎを行い、登降園時に子どもの園での様子等を保護者に丁寧に伝え、日々のコミュニケーションにより保護者との信頼関係が築けるよう取り組んでいる。保護者からの要望に応じて、日時の調整を行い相談に対応している。相談を受けた保育士等が適切に対応できるよう、園長・主任保育士が助言・同席している。看護師・保健師・栄養士の配置があり、必要に応じて各専門職に相談できる体制がある。また、希望に応じて、手ぶら登園を利用できる仕組みがある。	
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)	「虐待対応マニュアル」を整備し、虐待対応については外部研修と資料回覧研修により周知を図っている。オムツ交換や着替えの時等の視診、体重等の発育状況等から、家庭での権利侵害の兆候を見逃さないよう取り組んでいる。事例はないが、虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は、園長・主任保育士に迅速に報告し、写真や記録に残し、マニュアルに沿って対応することとしている。北区保育センター子育て支援室等、関係機関と連携する体制がある。保護者の様子にも留意し、保育者が声掛けや相談対応し、予防的に保護者支援を行っている。	

	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。	b
(コメント)	保育士等が、月案、週・日案の「評価・反省」の記録、職員会議・ケース会議・園内研修での話し合いを通じて、保育実践の振り返りを行っている。「自己評価表」「能力行動評価シート」により、自己評価を定期的に行っている。職員会議・ケース会議・園内研修での話し合いは、互いの学び合いや意識向上につながり、特に園内研修は外部の専門講師を招いて行い、専門性の向上につながっている。保育士の自己評価を、園全体の保育実践の自己評価につなげる取り組みが望まれる。	

	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。	b
(コメント)	「不適切保育防止マニュアル」に、「体罰の禁止の法定化」について記載している。「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。「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、モンテッソーリ教育に関する園内研修（毎月）等により、体罰等を伴わない援助技術を修得できるよう、振り返りや研修・話し合いを行っている。	

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	15 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2項目の設問で行った。

○15家庭の内、14家庭から回答があり、回収率は93%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

- ・子どものことを、細かいところまでよくみている
- ・対応が、素晴らしい・柔軟・親身・保護者に寄り添ってくれる
- ・保育士が、話しやすい・フレンドリー・距離が近い・余裕がある
- ・モンテッソーリ教育
- ・連絡帳が細かくて嬉しい・登降園時の対応がきめ細かい

等

○改善点・要望として

- ・先生の名前が分からない(写真と名前を掲示する等してほしい)

等

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