

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	にしながほり保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 敬愛会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 山口直美	
定員（利用人数）	110 名	
事業所所在地	〒 550-0013 大阪市西区新町4-11-14	
電話番号	06 - 6534 - 8880	
FAX番号	06 - 6534 - 8870	
ホームページアドレス	https://www.moroguchihoikuen.jp/	
電子メールアドレス	keiaikai@air.ocn.ne.jp'	
事業開始年月日	平成30年4月1日	
職員・従業員数※	正規 21 名	非正規 8 名
専門職員※	保育士20名 看護師1名 調理師1名、栄養士2名(内、管理栄養士2名)	
施設・設備の概要※	[居室] 3階建て 保育室(0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、4歳児、5歳児)、プレイホール、職員室、園長室	
	[設備等] トイレ(各学齢児用、職員用、多目的、外部用)、調理室、屋上園庭	

※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】

保育理念は、『子ども一人一人を大切にし、保護者からも信頼され、地域に愛される保育園を目指す』

保育方針は、『園児に笑顔と安らぎを、個々の成長や育ち合いを大切にし、安心できる環境のもとで育成する』

保育目標は、『知を育む（学ぶ楽しさを知る）、徳を育む（人に親切に出来る）、体を育む（健全な体の基礎を作る）』

【施設・事業所の特徴的な取組】

【多様で充実した幼児カリキュラム】

担任による漢字絵本、ワーク、百玉算盤、時計のオリジナル保育を基本としながら、さらに専門による、音楽、体操、スイミング、英語指導も充実しています。中でも音楽指導では、カラーガードや和太鼓を取り入れ、リズム感や協調性、達成感を育てています。

【主体性の尊重】

フィールドワークに出かけて自然や生き物にたくさん触れながら、子どもたちの探求心を育てています。また、そこで発見したことを近隣図書館で調べたり、サークルタイムで話し合ったりするなど、子どもの主体的な活動を促しています。

【働きやすい職場環境】

各クラス複数担任制にしており、国の定める保育士配置基準を上回るクラス配置を行っています。各クラスに1台ずつパソコンとiPadを配備してITC化を進める一方、ノンコンタクトタイムを導入し、勤務時間中に保育から離れて書類作業を行う時間も確保し、時間外や持ち帰り残業ゼロを実現しています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	保育アセスメント株式会社
大阪府認証番号	270060
評価実施期間	令和6年6月2日～令和6年10月25日
評価決定年月日	令和6年11月14日
評価調査者（役割）	2301C022（運営管理委員） 2301C024（専門職委員） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

大阪メトロ西長堀駅から徒歩4分の距離にあり、近隣には、西区役所、診療所、中央図書館、スーパー、コンビニなどがあり生活に便利なエリアに立地しています。園舎は平成30年に完成した鉄筋コンクリート造3階建てで、各保育室を効率的に配置し、移動式の家具を効果的に活用することで、子どもの成長に合わせて臨機応変に部屋のレイアウトを変更する工夫もされています。園庭はありませんが、3階に大ホール、4階屋上には市内でも有数の大きな人工芝の屋上園庭があり、大型遊具も設置されています。また、徒歩10分圏内に新町西公園、土佐公園、島津公園、グランドのある松島公園があり、園児はほぼ毎日戸外遊びを楽しんでいます。園長は、従来行っていた行事優先型の保育から、主体性を育む保育、そして働きやすい職場づくりを目指しています。そうした取り組みが奏功し、少子化が進む中でも人気園の地位を築いています。

◆特に評価の高い点

【乳児保育は家庭的な育児担当制】

国の配置基準を上回る多くの職員を配置するとともに、固定の保育士がそれぞれの子にあった援助をする育児担当制を導入して、子どもを待たせない「流れる保育」を目指しています。特に食事の時間を大切に、0歳児は基本的に1対1で、1歳児も半円形のテーブルの中心部に保育士が座り、3対1で食事の介助を行うなど、子ども一人ひとりと丁寧に関わりながら保育を行います。部屋に仕切りを設けるのではなく、ゾーンごとに違う遊びを用意してコーナー遊びを充実させ、天井には天蓋をつけ、ソファを置くなどして長時間、園で過ごす子どもにとっても、家庭にいるようなくつろぎを感じられるよう配慮しています。1階に園庭はないものの、4階の大型遊具もある広い屋上園庭と近隣の4つの公園を有効活用して、伸び伸びと屋外活動をしています。

【幼児保育は多彩な教育カリキュラムと主体性を育む保育の融合】

漢字絵本、百玉算盤、時計などの教育カリキュラムで、就学時に必要な力を育むとともに、外部講師による、音楽指導、体操指導、スイミング、英語などにも取り組んでいます。中でも、音楽指導ではカラーガードや和太鼓を取り入れ、リズム感や協調性、達成感を育てています。令和6年度より、これらのカリキュラムの時間配分を一部削減して、主体性を育む保育を導入しています。具体的には、フィールドワークに出かけて自然や生き物にたくさん触れながら、子どもたちの探求心を育てています。子どもたちの発見したことや感じたことを近隣図書館で調べたり、クラスのみんなが輪になって自分の意見を話す場「サークルタイム」で話し合ったりするほか、クラス年齢の異なる子どもたちと一緒に保育する「異年齢保育」も始めています。

【こだわり給食と食育活動】

給食の食材として卵は使用しないため、卵アレルギーの子どもも友達と同じ給食が食べられます。3歳ではりんごゼリー、4歳は梅ジュース、5歳では味噌づくりやうどんづくりなどのクッキング保育も定期的に行うほか、乳児には野菜の皮むきなどを体験させるなどして、食に興味を持たせるように配慮しています。食育を意識した郷土料理や行事食を毎月取り入れている他、子どもたちの大好きな海老フライとハンバーグやチキンなどがワンプレートになったお子様ランチのような給食も毎月1回スペシャルデーとして提供されています。また、屋上園庭では、季節の野菜の栽培も行っています。季節の野菜の生長に気づき、収穫の喜びを感じ、収穫した野菜を実際に食べることで、食に対する興味関心を高めています。

【働きやすい職場づくり】

全クラス複数担任制にしており、国の定める保育士配置基準を大幅に上回る配置を実現しています。園全体でICT化を進める一方、ノンコンタクトタイムを導入し、勤務時間中に保育から離れて書類作業を行う時間も確保し、時間外労働ゼロ、持ち帰り残業ゼロを実現しています。また、新規採用者を対象にメンター制度を導入し、悩みや疑問を先輩保育士に相談しやすい体制を作っています。令和7年度からは、有休休暇を入社6か月後からの付与ではなく、入社月から付与する予定であり、保育業界ではまだ少ない完全週休2日制を導入する予定です。

◆改善を求められる点

【地域との交流・地域貢献】

保育所が地域社会における福祉向上に積極的な役割を果たすために、地域の福祉ニーズや生活課題等を把握するための具体的な取り組みを自発的に行っていくことが求められています。保育所のもつ専門性や特性を活かした取り組みも保育所としての重要な役割として認識し、今後は地域貢献に積極的に取り組むことを期待します。

【相談対応の記録】

保護者からの相談や意見については、体制と環境を整えて丁寧に対応していますが、その手順や対応結果の文書化が不十分です。また、保護者アンケート結果からみると、第三者委員を設置し重要事項説明書にも明文化されているものの、認知は低いことから保護者への更なる周知が必要です。

【ヒヤリハットの報告】

ヒヤリハットに関しては、実際に発生していても口頭でその場で処理され、文書報告が十分されていませんので、園全体での情報の蓄積や情報共有に繋がっていません。ヒヤリハットの事例は、重大な事故防止に役立つ貴重な情報のため、職員から簡便に報告が上がる仕組みづくりを構築し、数多くのヒヤリハット報告から事故防止に繋げていく全体的な取り組みを期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度は、第三者評価を通じて貴重な意見をいただき、誠にありがとうございました。評価結果を通じて、職員一同が日頃の取り組みを振り返り、改善すべき点や強化すべき取り組みを再確認する機会となりました。ご評価いただいた点について、日々の努力が認められたことを大変うれしく感じております。

特に行事優先型の保育から、乳児クラスでの「育児担当制」や「こどもの主体性を尊重した保育」に施設全体で取り組んできた成果が現れていると考えております。

一方で、評価についてご指摘いただいた項目については、真摯に受け止め改善に取り組んでまいります。また、特に高く評価いただいた点については、さらに質を高め、安定した運営を目指してまいります。

引き続き、保護者の皆さま、地域の皆様、そして園児たちが安心して過ごせる環境づくりを進め、地域に愛される保育園となるよう努めてまいります。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

◆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>自社ホームページ・入園のしおり「保育要綱」に、保育理念、保育方針、保育目標、「目指す子ども像」、「3つのお約束」などが明文化されており、「子ども一人一人を大切に、保護者からも信頼され、地域に愛される保育園を目指す」という保育理念は、職員の行動規範となっています。保護者には、園見学の際にまず説明し、入園説明会においても「保育要綱」をもとに説明しています。年度末の在園児説明会においても、保育理念や保育園の考え方を再度説明しているほか、園玄関にも掲示しています。職員に対しては、事務所にも掲示しているほか、年度末の職員会議等でも周知が図られています。</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>法人責任者が、保育博、私保連、社協への参加、労務コンサルタントの活用等から経営課題を把握・分析しています。また、施設長は区役所を定期的に訪問し、地域の入所状況の分析、待機児童数、保護者ニーズについて情報を把握しています。さらに園庭開放を通し、より細やかな地域のニーズを探り、状況を把握・分析されています。</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>少子化や保育人材確保の困難さなど保育を取り巻く経営環境が厳しくなるなか、①立地の良さ ②多彩な保育内容 ③職員の質 ④ロコミなどにより、人気園としての地位を築いていることから、現在のところ入園児数に不安のない状況が続いており、健全な経営がなされています。収支バランスや財務状況に不安はなく、令和6年度は、令和7年度からの認定こども園への移行準備と並行して、保育の質の向上や働きやすい職場づくりに積極的に取り組んでいます。</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
<p>(コメント) 中・長期計画と収支計画書を年度当初に作成し、職員会議で周知しています。具体的には、園児数、職員の採用・退職・産育休、施設整備、保育・行事の見直し、保護者支援、人材育成、地域交流などについて、4園体制になった平成30年度以降の推移と令和9年度までの中・長期計画を作成しています。園児の確保や人材育成といった経営課題に対して、保育の質の向上や職員の働きやすい環境づくりといった対応策も具体的に掲げています。中・長期計画には数値目標や具体的な成果を設定しており、事後的に評価や見直しが行えるようにされています。</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。	a
<p>(コメント) 単年度事業計画は中・長期計画を反映し、①園児の獲得 ②採用計画 ③財務状況 ④施設整備 ⑤保育のあり方 ⑥行事のあり方 ⑦保護者支援 ⑧人材育成・処遇 ⑨地域交流の各項目について具体的な取り組みを掲げています。令和7年度からの認定こども園への移行準備と並行して、働きやすい職場づくりを目指し、完全週休2日制の導入、有休休暇の4月付与など具体的な施策が策定されています。採用計画では令和6年度中に22名の採用を予定するなど、数値目標や具体的な成果なども明記されており、事後的に実施状況の評価ができるようにしています。</p>	

I - 3 - (2) 事業計画が適切に策定されている。

I - 3 - (2) - ① 事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	b
<p>(コメント) 事業計画は年度当初に、法人で原案を策定した上で、4園合同の園長・主任会議で意見を集約・反映して作成されています。年度末に当該計画の評価を行い、国や大阪市の保育施策の変更点などを踏まえ、必要に応じて見直しを行った上で、次年度の事業計画に反映させる仕組みになっています。決定された事業計画については、職員会議で職員に周知していますが、今後は、計画策定のプロセスの明確な定期化と専ら法人で原案を策定したものを、園長・主任会議だけで決定するのではなく、計画策定への一般職員の参画や意見の集約・反映のもとで策定されることを期待します。</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。	a
<p>(コメント) 事業計画の主な内容は、説明用の書面を作成して配布することにより、周知しています。また、年度末に開催される在園児説明会においても参加者に対して口頭で丁寧に説明しています。保護者ニーズに対応しながら、毎年保育内容を見直していることや、職員の業務負荷の軽減にも力を入れていることなどの理解も促しています。</p>	

I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組

I - 4 - (1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。

I - 4 - (1) - ① 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。

b

(コメント)

保護者アンケートを踏まえて保育の見直しを行ったり、集計結果を公表していることや、地域住民の意見を把握するために園見学の際にアンケートを実施して保育ニーズの把握に努めています。また、ドキュメンテーションやSNSや連絡帳アプリでの動画配信などを活用して保育の見える化に取り組み、保育の質の向上につなげていますが、本評価基準項目では、組織やマネジメントの振り返りとPDCAサイクルを評価するもので、保育士のスキルアップ以上に組織のスキルアップが重要となります。この組織的な仕組みの構築は、今回の第三者評価受審に伴って取り組んだ「施設の自己評価」を第三者評価の受審の年ではない年も含めて毎年実施し、PDCAサイクルが組織的に定着することが求められます。

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)

保護者アンケート等で把握した課題については、園長・主任会議で検討し、改善策を実施しています。課題によっては必要に応じて看護師や栄養士等の専門職からアドバイスを受けて課題解決に取り組んでいますが、この項目では、施設の自己評価または第三者評価に基づいて課題を明確にし、計画的な改善策を実施しているかを評価する項目ですので、今回の第三者評価の受審を受けて、また、第三者評価受審していない年度は、組織として施設の自己評価を行い、把握された改善すべき課題を文書化して職員間で共有し、課題ごとに担当者や期限、改善方針を定めて計画的かつ組織的に改善に取り組むことを期待します。

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。	a
(コメント)	園長は、その役割と責任を含む職務分掌について文書化し、職員に周知しています。また、有事における園長不在時の権限委任についても明文化されています。	
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。	a
(コメント)	施設長は保育所保育指針はもとより、市の通知、私立保育園連盟研修、法規出版会社の情報提供（マニュアル）等により、幅広い分野の法令を精読、理解し、遵守に取り組んでいます。全職員にも通知文等の共有、周知、リマインドの実施を行い、園内研修、新年度会議において個人情報保護法、人権擁護、子どもの人権配慮、児童虐待防止について学びの機会を設けています。保護者にはSNS等掲載についての同意書提出を求め、職員には就業規則16条の9号に記載の守秘義務について、遵守するよう入職時に誓約書を交わしています。	
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)	自己評価に基づいた面談、各指導計画の確認、助言、クラスの巡回、職員会議、保護者からの意見等を通じて、保育の質・現状について評価、分析を行っています。主任保育士、各クラスのリーダーと共同して子ども主体の保育の実践に向けて、ミーティングを重ねながら課題改善に努め、保育の質向上に取り組んでいます。外部研修や園内研修の充実を図りながら園長自ら研修に参加し、保育の質と専門性の向上に努めています。また、職員指導記録を作成し、個々の職員の課題解決にも努めています。	
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)	法人本部が労務・収支状況の分析結果を基に経営の改善に向けた取り組みを行っています。子育て支援員や短時間パート職員を活用し、効率的・効果的な人員配置に努め、連絡帳アプリの活用による業務負担軽減・年次有給休暇取得への配慮、時間外勤務ゼロ、休憩時間の確保等働きやすい職場環境の整備に努め、令和7年度から完全週休二日制の導入や有給休暇の4月付与の実施などを予定しています。	

II - 2 福祉人材の確保・育成

II - 2 - (1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 保育士不足の状況下で、必要な職員配置が行うことができるよう、計画的に人材確保に努めています。人材紹介会社は活用せず、具体的には、学生や経験者に対して園の認知度を高めるよう、就職フェアへの出展やSNSによる情報発信を重視しています。さらに、在籍中の職員を対象とした紹介制度も導入しています。また、学生や経験者に就職先として選んでもらえるよう、待遇や人間関係など、働きたいと思われる職場づくりを目指して毎年見直しを行っています。令和7年度には完全週休2日制の導入や有休休暇の4月付与を予定しています。</p>	
<p>II - 2 - (1) - ② 総合的な人事管理が行われている。</p>	<p>b</p>
<p>(コメント) 「子ども」「周りの人」「仕事」の3つの領域で、期待する職員像を明文化するとともに、職員の資質向上に努めています。令和6年度から職員のステージをS1からS7の7段階に分けて、段階ごとに求められる役割と想定される年次を明記したキャリアパスを作成し、上位の役職に進むために必要な要件を明らかにしています。年間自己評価票に基づいた園長・主任面談も、今年度から年2回実施することに変更していますので、その結果や効果を検証するとともに、職員の専門性などを多角的に評価する仕組みが構築されることを期待します。</p>	

II - 2 - (2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 有給休暇の取得状況や残業の状況は毎月確認して、一部の職員に負荷がかかっていないかを確認しています。特に残業については、園児とのノンコンタクトタイムを設けて勤務時間内で仕上げられるようにするほか、「TO DOリスト」を掲示することで、残業になりそうな業務を手の空いた職員が隙間時間にカバーするなど、園全体で残業が発生しないような仕組みになっています。また、悩み事があればすぐに相談できるよう、1、2年目の職員にはメンターを配置しています。福利厚生としては、新入職員の歓迎会や忘年会を開催して、職員同士の懇親が深まるように配慮しているほか、有給休暇の取得を促し、ワークライフバランスが実現するよう支援しています。また、子育て中の職員には正職員扱いの固定時間勤務や時短勤務という働き方を用意し、家庭と仕事の両立ができるように支援しています。</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。	b
<p>(コメント) 「期待する職員像」「リーダーの心得」「サブリーダーの心得」を作成し明示しています。今年度より、期初に職員一人ひとりの目標設定を行うようにしており、中間面接も追加して、期初に立てた目標に対する進捗状況も確認するように改善されていますが、今後は、目標設定においては、目標項目、目標水準、目標期限が明確にされていることが求められることと、達成度が確認できる目標設定であることを期待します。</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。	a
<p>(コメント) 当園が目指すべき保育の実現に向けて、保育に関する研究会や他園の園見学に、園長・主任・リーダー格の職員が計画的に参加して、その内容を各クラスにパート職員も含めてフィードバックする取組を行っているほか、毎月、正職員を対象としたオンライン研修を実施して、その場での振り返りも行っています。年間を通して、経験年数や担当クラスなど、各自のキャリアにあった研修を園長・主任が選んで受講させています。</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。	a
<p>(コメント) 全職員がキャリアアップ研修を受講するよう取り組んでおり、受講状況を把握しています。全クラス複数担任制にしており、新任職員や若手職員には中堅・ベテラン職員がOJTで個別に指導しています。 現在は、育児担当制保育とプロジェクト保育に関する外部の研究会に定期的に複数名で参加するようにしており、保育の見直しに取り組んでいます。また、法人としては、大阪市が定める配置基準を上回る職員配置を行うことで、職員が外部研修に参加できるよう余裕のある保育体制をつくっています。</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。	a
<p>(コメント) 保育実習生の受け入れに関してはマニュアルを整備しており、事前にオリエンテーションを行っています。実習生への指導はリーダー保育士の業務の一環として位置付けており、新任のリーダー保育士に対しては主任保育士から事前に指導方法を教えています。実習を効果的に行えるよう養成校と連携し情報共有もしています。単位科目としての実習以外にも、学生のインターンシップや看護師の入職前のインターンシップを受け入れたり、就職年度ではない実習生に関しても見学実習を受け入れるなど、専門職の育成に積極的に取り組んでいます。</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。	b
(コメント)	<p>保育理念、保育方針、保育目標をホームページ（HP）に明記し、園の特徴も紹介しています。苦情相談の体制や内容についてもHPで公表しています。福祉医療機構のサイト(WAM NET)の財務諸表等電子開示システムにより、現況報告書や計算書類が平成29年度から令和6年度まで公表されています。今回この第三者評価を受審した結果はHPでも公開予定です。今後は地域に対して、より積極的に保育所の事業や財務等に関する情報が公表されることを望みます。</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。	b
(コメント)	<p>経理規定が整備され、経理担当者と園長の2人で牽制体制が確立され不正防止をしています。事務、経理、取引については責任者を明確にし、職員にも周知されています。決算の際には、監事監査を受けて、帳簿、通帳、残高を確認し、不明瞭な会計などが無いことは確認されていますが、4園を運営する比較的大きな社会福祉法人ですので、今後は外部の専門家による監査支援を実施することを期待します。</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。	b
(コメント)	<p>スーパーへの買い物体験、高齢者施設等との交流、小学校の作品展を小学校児童と共に見学する交流なども行い、西区民大会にも出場しています。さらに、園庭開放では未就園児と交流する機会を設け、西区の保育施設間で子ども同士の交流再開も予定しています。関係機関・療育支援施設・病児病後児保育施設等、地域の子育てに関するイベントや情報について、連絡帳アプリや掲示板を活用して保護者に伝えているほか、必要に応じて関係機関と連携し支援につなげるよう努めています。しかしながら、地域の人々と園児の交流の機会を年1回ではなく、定期的に設けるなどより積極的な取組みを期待します。</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。	a
(コメント)	<p>保育士養成校を目指す高校生と地域の中学校の職場体験の場としてボランティア受け入れを行っています。受け入れにあたって、ボランティア・職場体験受け入れマニュアルを作成し、基本姿勢を明確にしています。ボランティアにはマニュアルに沿って基本的事項、留意事項等を説明し、体験後の感想を記入してもらっています。</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。	a
<p>(コメント) 「家庭・地域との交流・連携」マニュアルに、地域資源の積極的な活用について明示しています。区役所・警察署・こども相談センター・社会福祉協議会・嘱託医・医療機関等地域の関係機関・団体のリストを作成しています。子育て支援広場を主催するNPO法人とも連携し、機関紙を保護者に配布するなどして、子育て情報についての情報提供を行っています。家庭での虐待や不適切な養育等が疑われる事例があれば、医療機関・保健センター・要保護児童対策地域協議会、場合により警察署・こども相談センターと連携を図り、その記録を残しています。</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 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
<p>(コメント) 園見学時の保護者アンケートから地域の保育ニーズを把握するとともに、園庭開放では子育て相談を実施していますが、ここでは既存制度では対応しきれない生活困窮等の支援・解決など地域社会での貢献活動を主体的・積極的に進めているかを評価します。今後は、関係機関・団体との連携、民生委員・児童委員等との定期的な会議の開催等を通して、地域の具体的な福祉ニーズの把握にさらに積極的に取り組むことや、災害時の避難所となることも想定されるため、日頃から災害時の行政や地域との連携・協力に関する事項を決定・確認しておくことも求められます。</p>	
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
<p>(コメント) 地域住民に対して、発達と事故の関係を記した冊子を配布し、事故予防についてのノウハウを伝えています。園内にAEDを設置していることを通りに面した掲示板に告知しています。また、BCPを策定し、被災時に事業が継続できるよう、マニュアルを作成し、有事の際にも保育機能を維持することで地域の福祉貢献ができる体制を整えています。今後は、福祉ニーズに基づいた具体的な事業活動の計画策定や、耐震基準も満たした園舎でもあることから、地域の防災対策や災害時における福祉的支援としての役割を踏まえて、職員への周知や研修が行われ、有事に対する備えなどが計画的に整備されることを期待します。</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
(コメント)	<p>子どもを尊重した保育についての基本姿勢を「保育園マニュアル」「乳児保育について」「子どもの人権を守るために」「人権に配慮した保育」等に明示し、保育の標準的実施方法に反映しています。さらに、年に2回「人権擁護のためのセルフチェックシート」を活用し、クラス内で個々の課題について話し合い、振り返りを行っています。子どもに対しては、互いを尊重する心を育てるために、異年齢児保育の中でのサークルタイムを行い、文化の違い等についても話し合う機会も設けています。色・遊び・役割の選択等で、性差への先入観による対応をしないよう配慮し、多様性を認め合い、尊重し合う意識を育ていけるよう園の方針を保護者に説明し理解を図っています。</p>	
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)	<p>プライバシーの保護については、事務所・各クラスに置いているマニュアルの「個人情報管理規定」「プライバシー尊重と保護、個人情報の取り扱いについて」に明示しています。また、入園・進級時に「個人情報の取り扱いについて」の同意書を配布し、保護者の理解を得ています。プライバシー配慮の具体例として、乳児クラスは水遊びをする際、Tシャツを着用し肌の露出を避けるようにしているほか、4.5歳児は着替え・排泄を男女別で行い、屋上での水遊び・プール遊びの際は、周囲の建物から覗かれないように目隠しシートを設置しています。プールの着替え時もカーテンや目隠しにより、こどものプライバシーが守られるようにしています。また、乳児のおむつ替え場所も見えないよう配慮し、2歳児以上が使用するトイレには個室扉を設置し、排泄時のプライバシーへの配慮も行っており、これらの取り組みは、園見学時に保護者に周知しています。</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
(コメント)	保育理念や保育方針、保育目標についてはホームページに掲載しています。保育園の情報については文章や写真などで保育内容や定員数、諸費用など、入園を検討している方にわかりやすく伝えられるよう工夫されています。利用希望者に対しては随時園見学を実施しており、ホームページから予約できるシステムも導入しています。園見学の際は人数を制限し、参加者が質問しやすいように配慮しています。	
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)	新入園児の保護者に対しては、入園決定後、保育の開始前に保護者に保育要綱を配布しています。保育ニーズの変化に合わせて、毎年保育内容の変更を行っていますが、在園児の保護者に対しては在園児説明会において保育要綱の変更点を周知しています。説明にあたっては、書類を一斉配信するだけでなく、対面での説明会を行い、保護者がより理解できるように努めています。保育の開始時には、保護者から保育要綱の内容に関する同意書を提出する仕組みになっています。特に配慮が必要な保護者に対しては、可能な限り保護者のニーズに寄り添うように努めています。	
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)	他の保育施設に転園する場合は、児童要録を作成して、転園先に送付し、保育の継続性が途絶しないように引き継ぎを行っています。転園先からの相談だけでなく、当園を卒園した後も、進学先の小学校から子どもや保護者に関する相談があれば、主任が対応していますが、今後は退園する保護者に対して、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した書面を手渡すことが求められます。	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。

Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の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)	毎年、保護者アンケートを実施しています。アンケートでは、①保育の内容 ②保育士の対応や言葉遣い ③不適切保育への不安 ④行事や遠足 ⑤給食やおやつ ⑥園の安全性 ⑦感染対策などの利用者の満足度を調査し、そのアンケート結果に基づいて課題を抽出。職員会議などで職員全員に周知、検討して、改善策を次年度の運営に反映させています。保育参観は年に1回、個人懇談は年に1～2回実施して保護者の要望には可能な限り対応しています。また、連絡帳アプリを通じて週に1回、クラスでの保育の様子を動画配信しています。	

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	b
(コメント) 苦情解決の体制を整備しており、園内やホームページに明示しているほか、事務所の前に意見箱を設置しています。また、ホームページから、匿名で意見を送信できるようにしています。保護者からの意見や要望に対しては、記録を保管した上で園長・主任と話し合い、対応が必要な内容については在園児説明会で説明するなど、保育の質の向上に繋げています。今後は、園の掲示板に貼り出すなどの方法で苦情内容や解決結果を公表されることを期待します。	
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。	b
(コメント) 苦情等に関しては玄関に意見箱を設置し、ホームページからも匿名で問い合わせもできます。年度末には保護者アンケートを行い、匿名での記入も可能にしているほか、懇談の際にも、保護者から意見や要望を聴き取るように努めています。また、毎朝、門番として主任や園長が玄関前に立って保護者に声を掛けるなど、話しやすい関係づくりを心がけています。保護者からの相談内容によっては、事務所、園長室、ホールなど、プライバシーの確保できる場所で話をするようにしています。今後は、保護者が相談したり意見を述べたりする際に、複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を作成し、周知することを期待します。	
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) 登降園の挨拶時など、保護者に日頃から笑顔で声を掛け、話しやすい関係づくりを築いています。保護者の方からのご意見等には保護者対応マニュアルを参考にしています。保護者から意見があった際の手順や対応については、職員心得に明記し、それに沿って対応しています。保護者からの意見や苦情については、園長・主任が協議して迅速に対応しています。また、保護者からの意見の内容によっては、早速次年度の保育の見直しに生かして、保育の質の向上に繋げています。	

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。	b
<p>(コメント) 安全委員会を設置し月に一回、「安全チェックリスト」を用いて園内を点検する等リスクマネジメントの体制が確立されています。特に本園では「事故防止」「屋上遊具・公園遊具について」「散歩・園外活動時危険箇所リスト」等の安全対策における様々なマニュアルが写真付きで整備されており、発生時の状況を園長がデータ化して再発や発生を防ぐべく指導や対策を心がけています。しかしながら、ヒヤリハットの意義が明示されているマニュアルがあるにも関わらず職員に周知徹底がされておりません。今後は園内でリスクマネジメントに関する各マニュアルの周知徹底を行い、事故予防のための体制構築を期待します。</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
<p>(コメント) 感染症対策は主に常駐している看護師が担当し、「感染症」「健康管理」「下痢・嘔吐対応」等のマニュアルを基に対応し、予防や安全確保のための体制を整備して園内の衛生管理に努めています。感染症が発生した場合には速やかに連絡帳アプリを活用し保護者に配信するほか、園内でも掲示をして注意喚起を促しています。感染症などのマニュアルは法人内で随時見直しが行われ、必要に応じて改定されています。</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
<p>(コメント) 「保育安全計画」「水害時避難確保計画」「大規模災害時における事業計画」を作成し、それを元に消防署と連携した避難訓練や災害を想定した対応のシミュレーション活動等を毎月行っています。その中で職員が気づいたことを園内で共有し、改善が必要な園の構造を園長が法人に報告をし、園を改造するに至るなど、園をはじめとした組織全体での安全確保に努めています。また各クラスには「災害時の引き渡しカード」や「食物アレルギーカード」を備えると共に、その他必要な備蓄品は給食室と連携して常備しています。</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。	b
<p>(コメント) 標準的な実施方法について明示されたマニュアルを各クラスに常備し、いつでも内容を振り返り、実践ができるような体制が整えられています。しかしながら、そのマニュアルに基づいて標準的な実施がされているかどうかという明確な仕組みが十分ではありません。一方で「人権擁護のためのセルフチェックリスト」は年2回実施しており、クラス内や職員会議等で保育の実施方法の様子は適宜話し合われています。今後は職員が共通認識の元、標準的な実施方法がされているかの確認ができる仕組みの確立を求めます。</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。	b
<p>(コメント) 標準的な実施方法について見直しをする仕組みについては、法人内の系列園で話し合い、協働して策定しています。他園への見学や研究会での学び、保護者からの要望や巡回指導での指摘があった際には園内で話し合い、保育に反映し共有しています。しかしながらそれらを適宜定められた時期に法人内で共有し、定期的な実施方法の見直しや検証が十分であるとは言えません。令和6年度より見直し及び検証の実施の計画があるため、今後の取り組みや体制に期待します。</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
<p>(コメント) 各指導計画は担当職員が中心となって作成、評価、反省を行っています。入園時に家庭での様子、発達発育歴、生活面、既往歴などの細かい情報を得て、ひとり一人の発達段階、成育歴、興味関心を踏まえ職員間で適切なアセスメントを検討し、保育内容について最適化に努めています。0～2歳、障がい児については個別に指導計画を策定しています。幼児については年2回児童票を記入し、一人ひとりに対する配慮や留意事項、発達の記録を記載して適切に策定しています。</p>	
Ⅲ- 2-(2)-② 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
<p>(コメント) 指導計画については、定期的に見直しを行っています。月案・個別指導計画・週日案は、保育実施後に担任が評価・反省を行うと同時に、子どもの姿を基に次の計画を作成し、園長・主任の確認後、職員に周知しています。また、職員会議や乳児・幼児会議等でも振り返りを実施しています。しかしながら、個々による認識に差異が生じないようにするためのPDCAサイクルの手順を示した文書等がないため、今後は文書化し、差異が生じないような仕組みづくりを期待します。</p>	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
<p>(コメント) 子どもの身体状況や生活状況については、0歳は「子どもの生活・食事調査」、1歳～5歳は児童票の成育歴、生活健康調査に記入し、成長発達の様子については「健康の記録」「児童票」に記録しています。記録内容や書き方に関しては、新年度会議で書類の書き方のマニュアルを配布し、書き方を統一するとともに、クラスリーダーや園長、主任が助言・指導をしています。また、PCの共有フォルダを活用し、指導計画等を随時確認できるようにしています。月1回の職員会議では各クラスの子どもの姿や留意すべき事項について情報共有を行い、園全体で子どもの育ちについて共通認識ができるようにしています。</p>	
Ⅲ-2-(3)-② 子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
<p>(コメント) 子どもや保護者などのに関する情報は、「個人情報規定」「個人情報の取り扱い規則」「プライバシー尊重と保護 個人情報の取り扱いについて」のマニュアルをもとに管理しています。個人情報の管理者は園長となっており、家庭環境全体が分かるものは、鍵付き書庫で保管しています。職員もマニュアルに基づき、データや書類の持ち出しは禁止とし、「就業規則」服務規律に守秘義務や個人情報の流出禁止等を定め、採用時には誓約書の提出を求めて徹底しています。保護者に対しては、入園・進級時に「個人情報の取り扱いについて」の同意書を配布し、写真・動画撮影に関しても文書で同意を得ています。</p>	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	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、児童の権利条約・保育所保育指針などの趣旨をとらえ編成しています。保育理念、保育方針や目標に基づいて、子どもの発達過程・家庭支援・地域支援等も考慮し、計画の振り返りを年度末に行い、次年度に反映する仕組みができています。計画には0～5歳の発達過程を明記し、保護者の要望にも応じて、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明示しています。全体的な計画は、園長を中心に、主任やクラス担任と話し合って作成しています。	
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。	a
(コメント)	エアコン、天井据え付け扇風機、空気清浄機、温度・湿度計のついた電波時計を設置し、室内環境を適切に維持できるよう努めています。保育室は家庭的な雰囲気大切に、一人ひとりが心地よく過ごすことのできるスペースの確保ができるようコーナーづくりや家具の配置の工夫などを行っています。子どもたちにもわかりやすいよう、写真を掲示し、整理整頓が行えたり遊びを自ら選択できるようにしています。玩具については個々の子どもの発達に応じた適切な玩具や手作り玩具を提供しています。また、「TO DOリスト」を園独自で作成し、各クラスで必要なものを職員同士が協力し合って準備し、園一丸となって環境整備に努めています。	
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)	入園時に「調査票」「個人記録」で子どもの発達過程や家庭での状況等を把握し、個別性を尊重しています。乳児保育では育児担当制を取り入れ、子どもの気持ちに寄り添い、一人ひとりを受容する保育に努めています。また本園では子どもとの関わりが豊かにできるよう、基準以上の職員を配置しています。子どもへの接し方や言葉遣いについては「育児担当制」や「子どもの人権を守るために」のマニュアル等に具体的に明示しており、「人権擁護のためのセルフチェックリスト」や「否定的な言葉が子どもに及ぼす影響」を活用し、職員の適切な言葉かけについて定期的に確認し、普段の接遇や言葉遣いを振り返りながら保育に努めています。	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	乳児クラスは育児担当制を導入しており、毎日同じ大人が同じ手順で担当のことも丁寧に日々の保育を行なうことで、生活の中で自然に必要な習慣を身に付けられるよう援助しています。基本的な生活習慣の習得にあたっては、子どもの姿を把握し、自分でやろうとする気持ちを尊重しながら個々のペースで身に付けていけるよう、丁寧な言葉掛けと援助を行っています。また、あそびの中から個々のペースで生活に必要なことが身につけていけるように、玩具にも工夫しています。区の保健師による「4歳児訪問事業」で「食事と排泄」の指導を通し基本的な生活習慣を身に付けることの大切さを子どもがより理解できるように働きかけています。	

A-1-(2)-④	子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
(コメント)	<p>子どもが主体的に活動できるよう導線に配慮し、年齢や発達に応じた遊びのコーナーを設置しています。玩具も発達に合わせて入れ替えを定期的に行い、一人ひとりの遊びが充実するように配慮しています。職員は戸外遊びを重視して、晴れた日は近隣の公園や屋上園庭、戸外散歩へ積極的に出掛け、季節の草花や虫など身近な環境に触れ、遊びが豊かになる活動を日々考え保育しています。3・4・5歳児は異年齢児交流や「サークルタイム」を取り入れ、子どもが友だちと協働して主体的な活動ができるように取り組んでいます。</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歳クラスでは食事時間を落ち着いて過ごせるように食事スペースの天井に天蓋を設置しています。家庭的な雰囲気大切に、食事や睡眠は決まった位置で行うことで、安心して過ごせるよう配慮しています。ゆったりとした環境でハイハイや歩行を十分に楽しみ、園内を活用し体づくりにも力を入れています。育児担当制を導入し、「乳児保育について」のマニュアルを元に、子ども一人ひとりに寄り添い、子どもの気持ちを尊重しながら保育士と愛着関係が築けるよう日々関わっています。「子どもの食事調査票」「子どもの生活調査票」を記入してもらう等、24時間のリズムを考えて家庭と連携しながら保育を行なっています。また、保護者とは毎日、連絡帳アプリでやりとりを行い、動画配信（週1回）や保育参加などを通し、日々の子どもの様子がわかるよう取り組む他、ドキュメンテーションを作成し、子どもの成長過程や興味関心があるものを保護者と共有しています。</p>	
A-1-(2)-⑥	3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	<p>育児担当制を取り入れ、個別の発達状況を考慮しながら丁寧な保育を行なっています。衣服の着脱や排泄、食事、睡眠など導線に配慮した環境を整備し、日々の生活の中で、手を洗う、休息を取る、水分を補給するなど生活に必要な事が自然と身につけていけるよう、また子どもの意欲を受け止めながら日々努めています。子どもの発達・興味関心に目を向け、子どもが自発的な活動ができるようにコーナーを作り、部屋の配置を整え、遊び込める環境整備をしています。子どもの園生活の様子は登降園時や連絡帳アプリを活用している他、週1回の動画配信やドキュメンテーションでも保護者に伝えています。</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>生き物や自然にたくさん親しみを持てるよう戸外活動に積極的に参加し、虫や植物を園内に持ち帰り飼育をしたり、捨てた落ち葉を製作活動に取り入れたりする等、遊びの中で養護と教育が一体的に展開されています。外部の専門講師による体操・水泳・音楽・英語の時間もある他、オリジナルカリキュラムとして、文字や数のワーク・百玉そろばん・時計・漢字絵本・都道府県カルタ等を取り入れています。本園では地域柄も踏まえたうえで和太鼓を年長児クラスで行っています。また、サークルタイムや異年齢児保育を取り入れ、主体性の育みやコミュニケーション能力の習得にも力を入れています。</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。	a
(コメント)	必要に応じて、加配保育者を配置し、丁寧に関わりながら保育しています。障がいのある子どもに対しての必要な知識の習得については、外部研修に参加したり、療育先との連携の中で行われています。個別指導計画を作成し、保護者にも保育の様子や内容を共有し、育ちの共通理解と家庭との連携を図れるよう配慮しています。必要に応じて区役所の心理士や巡回支援員に様子を見てもらい助言を受けています。保護者から相談があれば、個別に相談に応じて情報提供や関係機関につなげています。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	入園時に面談を行い、子どもの様子や保育利用時間の把握をした上で保育体制を十分に整えています。保育時間に応じながら子どもの人数に合わせて保育室の利用場所を都度考慮し、ゆったりと過ごせる環境となるよう工夫しています。長時間保育による子どもの心身の疲れにも配慮した遊びや活動を行い、合同保育の際にはコーナーを設け、異年齢児が同じ空間で過ごしても落ち着けるようにしています。担当保育士が不在の際でも保護者へ細やかに伝達ができるよう連絡帳アプリを活用したり、職員間での引継ぎの際も漏れがないよう伝達ボードを使用しています。	
A-1-(2)-⑩	小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。	a
(コメント)	就学に向けて年間指導計画を策定し、幼児期の終わりまでに育てほしい姿の10項目について考慮しながら遊びや活動を行っています。近隣の小学校と連携を図り、見学をする機会を設けています。家庭に小学校の情報を随時提供し、例年、就学前の2月に個人懇談を行うことで小学校就学に向けての相談ができる場を設けています。担任保育士が「児童保育要録」を作成し就学先に提供するほか、学校によっては園に担当者が訪問し、就学児の様子について引継ぎを行っています。	
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)	「健康管理マニュアル」をもとに健康管理を行っています。体調不良や怪我に対しては常駐している看護師が主となって対応し、担任とも連携を図りながら連絡帳アプリを活用して保護者と様子を共有しています。子どもの健康に関する園の方針や取り組みについては、「ほけんだより」を連絡帳アプリで配信し、保護者にその都度伝達しています。「乳幼児突然死症候群について」で、SIDSに関する周知を行い、午睡チェックについては0歳は5分に1回、1・2歳は10分に1回必ず確認し、記録しています。更に本園では独自に看護師が月1回、各クラスの午睡の様子について巡回を実施し、午睡時の見守りが十分であるか確認する取り組みを行っています。	
A-1-(3)-②	健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。	a
(コメント)	保健計画を策定し、健康診断や歯科健診などを適宜行っています。園では、毎月身体測定を実施するとともに、5月に尿検査、5月と11月に内科健診、6月に歯科健診を実施しています。健康の記録は「児童票」に記録し保管しています。結果について都度保護者に共有して確認をしてもらい、家庭と協力しながら一人ひとりの子どもに応じた保育ができるよう努めています。	

A-1-(3)-③	アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。	a
(コメント)	アレルギー児に対しては、大阪市発行の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」を基に「食物アレルギー対応給食マニュアル」「アレルギー対応マニュアル」を作成し、それらに基づいて保育しています。更に園内でも研修を行い、生活管理指導表、献立チェック等で情報を家庭と共有し、日々の生活に配慮しています。本園では給食でアレルギーの子が一般的に多い卵に関しては一切使用していません。その他の食材で除去が必要な場合には、クラス献立表で除去食の有無を確認後、保護者、給食室、担任で必ず確認して配膳時もトレイを分ける等し、誤食がないよう徹底しています。また、アレルギー疾患児への対応に関しては連絡帳アプリで保護者に周知し同意を得ています。	
A-1-(4) 食事		
A-1-(4)-①	食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
(コメント)	「食育年間指導計画」を作成し、子どもが楽しみながら食事ができるよう立案されています。クッキングや行事に応じた献立を策定したり、献立のレシピを保護者にも提供して家庭でも楽しんで食事できるようにしています。1歳児から玉葱の皮むきやトウモロコシの皮むきを体験するなどして、乳児期から食材に親しみを持ち食事できるようにしています。幼児クラスでは3色の栄養群を学ぶ機会を設けたり、近くのスーパーへ買い物に行く中で、食材や栄養についての知識を遊びながら習得できるようにしています。その他菜園活動、味噌づくりやうどん作り等を行っています。そういった活動や毎日の献立を連絡帳アプリで配信しています。	
A-1-(4)-②	子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	a
(コメント)	本園では管理栄養士2名と調理員1名で調理をしています。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、個々の発達に応じた離乳食・給食提供をしています。園長が毎食検食を行い、調理形態や、味、形状等について確認し、栄養士にフィードバックしながら、おいしい給食の提供を心掛けています。また、喫食状況を各クラスで毎日記入し、栄養士も保育室を巡回することで子どもの食事の様子を確認し、献立・調理の工夫に反映しています。毎月、旬の野菜や端午の節句・七夕などの季節の行事を意識したメニューや郷土料理・世界の料理等を取り入れ、こどもが食を通して日本の伝統文化や世界の食文化について興味を持てるように工夫しています。衛生の管理体制は「衛生管理マニュアル」に基づき、衛生管理を適切に行い、業者が定期的に害虫駆除・調査を行っています。	

		評価結果
A-2 子育て支援		
A-2- (1) 家庭との緊密な連携		
A-2- (1) -①	子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	a
(コメント)	<p>家庭との連携は、登降園時の際や連絡帳アプリを活用して細やかに様子を共有しています。週に一度の動画配信やドキュメンテーションの作成により「保育の見える化」に努めています。年1回～2回の個人懇談、親子登園（0・1歳）、体操見学（3～5歳）、水泳見学（4・5歳）を実施し、日々の保育やカリキュラムの様子について実際に保護者が子どもの様子を知る機会を設けています。保護者懇談会も行事後に適宜行われ、保護者アンケートも毎年実施しています。</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>保護者対応については「保護者対応マニュアル」を整備し、対応の具体例、報告の仕方等を記載し、職員に周知しています。必要に応じて家庭や育児についての相談支援を行っており、公的な相談機関についても必要があれば、パンフレットを用いて案内をしています。年2回の個人懇談を実施し、個々の事情に配慮すると共に、希望に応じて随時個人面談を行っています。相談内容については、個人懇談の記録に残し、職員が連携して解決へつながるよう支援に努めています。</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>虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会や児童相談所等の専門機関と連携を図っています。「虐待防止マニュアル」に基づき、職員は登降園時の子どもの視診や、着替えの際の身体確認により、虐待の早期発見に努めています。虐待の疑いがある場合は、園長・主任・担任保育士で話し合いを行い、必要に応じて専門機関に通告するようにしています。また、虐待の疑いがあるような怪我や痣があった場合は、職員会議等で情報を共有し、職員全員が状況を把握することで園全体で虐待防止に取り組んでいる他、入職時研修でも虐待についての理解を深めています。</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。	b
(コメント)	保育実践の振り返りについては、年間指導計画、週日案、個別指導計画の評価・反省を都度行い、振り返りを行っています。また、毎月の乳児・幼児会議、随時行っているクラス会議等で保育実践の振り返りを行い、全職員に共有することで、互いに学び合う意識の向上につながるよう努めています。一方、非常勤職員に関しては、年間自己評価票を用いた面談などが無いので、今後は、非常勤職員までも含んだ保育実践の振り返り体制を構築し、保育士等が行う自己評価を保育所全体の自己評価につなげ、組織的・継続的に保育の質の向上に向けた取組みを期待します。	

		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)	体罰・暴言について就業規則第16条(服務心得)に利用者対応について定めており、新年度会議で職員に配布する「職員心得」にも記載し、新年度全体会議で毎年読み合わせを行い、共通認識をしています。新人職員には入職時、「子どもの人権に配慮した保育について」や「虐待について」を園マニュアルをもとに研修を行っているほか、年2回、「人権擁護の為にセルフチェックリスト」を用いて、課題や対応方法についても学んでいます。チェックリスト振り返りシートの結果を集計し、課題があった項目についてクラスで話し合う場を設けています。	

利用者(子ども)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	
調査対象者数	人
調査方法	

利用者への聞き取り等の結果（概要）

--

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	にしながほり保育園保護者
調査対象者数	57人
調査方法	自記式WEB調査

利用者への聞き取り等の結果（概要）

「にしながほり保育園に入園を勧めたい」と回答した保護者は91%と非常に高い結果となりました。全体的に見て非常に良好な結果と言えます。

◆園の取り組み姿勢については、保育の方針や内容について十分な説明があり、プライバシーへの配慮もあるという評価でした。

◆職員の態度や姿勢については「明るく笑顔で接してくれる」というフリーコメントが大変多く、4つあるすべての質問で90%以上の高評価になっています。

◆保育内容については「園内は清潔で整理されている」、「アレルギー対応でも保護者と連携が取れている」、「遊具や教材が充実している」、「戸外遊びが工夫されている」など5つあるすべての項目で88%以上の高評価になっています。

◆安心・安全については、体操や水泳の参観日が増えたことや感染症情報の掲示や連絡帳アプリでの情報配信がこまめに行われていることが高い信頼感につながっています。

◆保護者との情報共有に関しては、連絡帳アプリが有効に活用されており、クラスの様子を動画で毎週1回配信されていることも高評価につながっています。

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