

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	大阪市立今津保育所
運営法人名称	社会福祉法人みおつくし福祉会
福祉サービスの種別	保育所
代表者氏名	所長 山本 実喜
定員（利用人数）	120 名
事業所所在地	〒 538-0042 大阪市鶴見区今津中3丁目7番2号
電話番号	06 - 6968 - 0418
FAX番号	06 - 6167 - 2302
ホームページアドレス	https://www.miotsukushi.or.jp/facilities/imazu.html
電子メールアドレス	imazu@vanilla.ocn.ne.jp
事業開始年月日	昭和48年7月1日
職員・従業員数※	正規 13 名 非正規 12 名
専門職員※	保育士18名（うち正規10名、非正規8名） 管理栄養士1名 調理師1名 看護師1名
施設・設備の概要※	【居室】 0～5歳児保育室4室、調乳室、調理室、事務室
	【設備等】 子ども用トイレ、大人用トイレ、多目的トイレ 所庭、テラス、プール

※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	平成 21 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・保育方針】

- * 保育理念 * 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所を目指す
- * 保育方針 * 一人一人が大切にされ、いきいきと過ごし、友だちと共感しながら育つ保育を行う
 - * 子どもが健康・安全で情緒の安定した生活ができる環境を用意し、自己を十分に発揮しながら活動できる保育を行う
 - * 家庭や地域社会と連携を図り、保護者と共に豊かな人間性を持った子どもを育成する

【施設・事業所の特徴的な取組】

～子ども一人一人を大切にした保育①～

乳児保育では、育児担当制を取り入れており、初めての社会生活を安心して過ごすための愛着関係を育む。幼児では、乳児保育の流れから、少人数での保育を心がけており、保育所にいる子どもたち誰もが、満足感・達成感を味わうことができるような保育環境を整えることを大事にしています。一人一人が自主性を持ち、遊びに参加したくなるようなコーナー作りをし、遊びの中で認識面を高め、人間関係を育み、毎日を安心して過ごすことを目標としています。

～子ども一人一人を大切にした保育②～

支援の必要な子どもたちも共に生活をしています。日々、安定した気持ちで過ごすことができるよう、一人一人に合わせた対応を心がけています。視覚支援をたくさん取り入れ、支援の必要な子どもそうでない子ども、どの子どもにもわかりやすい環境を整えています。集団生活の場ではありますが、枠にとらわれず、その子どもが安心して楽しく過ごせることを大事にしています。

～広い所庭と広いテラス～

いつでもお外に出ることができる環境です。鬼ごっこや集団遊び、ごっこ遊びなど、存分に楽しむことができる所庭です。大きな木製のブランコや手作りブランコもあります。お友だちと一緒に揺られながら楽しんでいます。また、0・1歳児が過ごす2階には、広いテラスがあります。お日様がサンサンと降り注ぐ中、のんびり・ゆったり過ごすことができます。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ふくてっく
大阪府認証番号	270003
評価実施期間	令和6年12月20日～令和7年3月24日
評価決定年月日	令和7年3月24日
評価調査者（役割）	2101C016（運営管理委員） 1402C053（運営管理・専門職委員） 1102C009（その他） 2001C017（その他） 1102C008（運営管理委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

鶴見区は大阪市の最東端に位置し、近年JRおおさか東線や学研都市線、大阪メトロなどの交通網の整備や工場跡地の住宅開発が進み、人口は平成20年以降ほぼ横ばいですが、年少人口（15歳未満）の割合や、1世帯当たり人員数が大阪市内一位であり、子育て世帯が多く居住しています。

本所は鶴見区南部に位置し、JR学研都市線放出駅から徒歩12分、徳庵駅から9分の場所にあり、周辺は新旧の住宅地です。近くには公園も多く、また5歳児の足で40分の位置に鶴見緑地もあります。

本所は、大阪市立の運営から最も早く民間委託された保育所です。各保育室がテラスを経て直接に園庭につながる典型的な設えとなっています。築年数も50年を超えており、老朽化が進んでいますが、よく手入れされており、所庭も広く、子どもたちはのびのびと活動しています。

先生方も笑顔で温かい対応が保護者から評価されています。

◆特に評価の高い点

■保育理念・保育方針やビジョンの確立と周知

本所は一人ひとりを大切にする保育理念や保育方針を「ゆっくり」「ゆったり」「じっくり」というわかりやすい言葉で表現しており、職員や保護者にも十分周知されています。

■本所のビジョンに向けた中・長期計画及び単年度計画の策定

法人ビジョンや中期計画をふまえながら、本所としてのビジョンを定め、中・長期計画、単年度計画を作成しています。その中で職員の意見を反映する仕組みもあります。

■所長のリーダーシップ

所長は自分の言葉で一人ひとりを大切にする保育理念・保育方針を明確に表現しています。法人や保育に関わる関係機関においても指導的立場であり、職員の学びを支援し、継続的に保育の質の向上にむけ指導力を発揮しています。

■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

本所のHPには理念や基本方針、サービス内容が記載され、法人HPへのリンクを通じて事業計画や財務情報、苦情対応などを公開。さらに、HPだけでなくSNSも活用し、本所の特徴や活動内容を随時発信しています。

■関係機関との連携が確保されている

所長は、同区の保育所などと連携を図り、施設長の意見交換をする場を立上げ実施しています。そこで出た困りごとや要望をまとめ行政にもその内容を共有するなど、地域の関係機関と共同し、課題に積極的に取り組んでいます。個別支援や配慮の必要な子どもには、子育て支援室他、関係機関と積極的に連携し、良い子どもの養育視点に立った支援を行っています。

■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

支援学校から職場体験実習生を受け入れ、障がい者の就労支援を働きかけるなど、地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な取組を行っています。

■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

定期的には人権研修をするとともに、令和6年度には職員、保護者に子どもの性についての勉強会を実施し、性差の学びから子ども一人ひとりの人権について考える機会を設けるなど、様々な先入観や違いに配慮し理解を図る取組を行っています。

■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

1か月に1回、あらゆる事故が起こったことを仮定したシミュレーション訓練を行っています。訓練を行う前に計画書を作成し専門職の助言をもらい見直しを行っています。終了後は必ず反省会を実施し、次の計画書に活かしています。

■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

あらゆる災害対応を想定し、毎月防災シミュレーション訓練を実施しています。備蓄についても、主食・汁物・個人の水や、アレルギー対応食も準備しています。防災リュックも常備し、防災の日には防災食を食べています。

■一人ひとりの子どもの受容と子どもの状態に応じた保育実践

一人ひとりの子どもの気持ちを汲み取り、よりそう保育を実践しています。また子どもの発達の個人差の理解に努め、職員同士で認識や理解の共有を心掛けています。

■基本的な生活習慣を身につける為の環境の整備と援助

子ども一人ひとりの「発育のみちすじ」を理解し、保育実践に取り組んでいます。主体性を尊重した対応を行いながら、基本的な生活習慣の理解を促す保育を行っています。

■乳児保育の環境

乳児の保育目標として「生理的欲求を満たした生活リズムをつかむ」を掲げ、育児担当制を導入することで、一人ひとりの子どもとの愛着関係を大切にしたい保育を実施しています。

■アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、適切な対応を行っている

本所では「なかよし給食」と言う、3大アレルゲンだけでなく、食物アレルギーの原因となる食材を取り除いた給食を提供し、アレルギーのあるなしに関わらず、全ての子どもが同じメニューの食事を一緒に楽しめるようにしています。

◆改善を求められる点

■保育の質の向上に向けた組織的な取り組み

本所は多くの会議等にて保育実践を振り返り、課題を把握しています。今後は本所全体で組織的に改善策を定め実行する取組や、定められた評価基準等にて本所全体の自己評価に取り組む事を期待します。

■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

本所では、クラス懇談時には親同士が交流できる取組として、チームでゲームをしたり、グループ討議をしたり、互いに子どもの紹介をしあうなどを、職員参画の下で実施しています。また、直接保護者に関わる事柄についてはアンケートなどで満足度を調査しています。しかしながら定期的なアンケートの実施には至っていません。今後は、定期的な調査を実施し、更なる保護者や子どもの満足度を把握する取組を期待します。

■保育の標準的な実施方法にもとづく保育実践の確認と標準的な実施方法の見直し

「保育のマニュアル」に、プライバシー保護や権利擁護に関する姿勢を明記し、保育実践を組織的に確認する取組と、「保育のマニュアル」を見直す際に、職員や保護者の意見や提案を組織的に反映する取組を期待します。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

「保護者アンケート」の評価が高かった点について、職員一同うれしく思いました。保護者の皆さんに当保育所の理念・方針が十分認識され、理解されていることがわかりました。

これからも「ゆっくり・ゆったり・じっくり」と、子ども・保護者に寄り添って保育をしていきたいと思ひます。

そして、保育内容についてや、また築年数の古さをカバーする環境の整備についても認めていただき、これからも保育の質の向上に向け組織的に取り組んで行きたいと思ひます。

◆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)	法人の経営理念や経営方針は、ホームページ（以下「HP」）に掲載し「私たちの宣言」の中で行動規範として示しています。今津保育所（以下「本所」）では「パンフレット」や「保育所のしおり（以下「しおり」）」に保育理念や保育方針を掲載し、本所内のお知らせボードにも掲示しています。さらに「一人一人を大切にする」という本所の姿勢は、保育理念や保育方針から読み取ることができます。この理念や方針については、職員には所長が年度初めの会議等で周知し、保護者にはしおりや重要事項説明書を通じて入所時や主要な行事の際に説明するとともに、個人懇談会では一人ひとりに合わせ言葉を選びながら伝える工夫をしています。所長は、保護者や職員の双方に対し「ゆっくり」「ゆったり」「じっくり」といったわかりやすい言葉で、継続的に周知していることが特徴です。	

		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)	本所は、大阪市立保育所であり、各種福祉計画の内容やその策定状況を市や区からの通知等を通じ把握しています。所長は大阪市私立保育連盟（以下「私保連」）東部ブロック会の役員で地域の福祉関連の施策を検討する立場にあり、地域の実情や動向をきちんと把握しています。さらに多くの施設を経営・運営する法人の役員でもあり、理事会や経営企画会議への参加を通じて、社会福祉事業の動向を把握しつつ、法人が市内で経営・運営している16の保育園・所の保育部会の会議を通じ、保育をとりまく動向や情報を把握・分析しています。毎年法人理事長は本所にヒアリングを実施しており、本所はそれに向けて事業の実施状況を評価・振り返るとともに、担当会計士と経営分析を行っています。	
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)	所長は法人の理事会や経営企画会議に参加し、本所の経営課題を法人役員と共有しています。前述のヒアリングは「事業や人事に関すること」と「決算の見込み」の年2回実施しますが、本所はヒアリングに向け具体的に「事業の実施状況」「事業予測」「決算の見込み」等を分析し経営課題を明確化しています。把握した課題は、ヒアリング後に職員会議にて職員に周知しています。主な課題は、人材確保や働きやすい環境づくり、非常勤職員の力量の向上、配慮が必要な子どもや保護者への支援等であり、事業計画書に記載しています。課題解決に向け具体策も実行しており、超勤対策としてのブルーエプロンの活用、年休消化率の向上、風通しの良い職場作り、ノンコンタクトタイムの実施、非常勤職員への目標シート活用等の多岐にわたる取組が見られます。	

		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。	a
(コメント)	法人は、経営する全施設を総括するビジョンを定め、その達成に向け中期計画（5か年計画）を策定しています。本所は、法人中期計画や本所のビジョン・保育理念・方針、さらに理事長ヒアリング時に明確化した課題をふまえ、中・長期計画を策定しています。それは令和6年度から令和10年度までの5か年計画とし、4つ（保育サービスの質向上・人材育成・一人ひとりを大切にする保育等・地域に愛される保育）の視点にて具体的な達成目標を定めています。収支計画（おおむね3か年、事業活動収支・施設整備収支・その他活動収支・予備）も立案し、会計士とともに3か年の経営数値目標、さらに長期ビジョン（施設の建替え等）も描いています。その見直しは保育環境の変化に応じ行っており、近年は「新しい保育マニュアルの作成」「防災対策の充実」を目標に加えています。	
I-3-(1)-②	中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
(コメント)	法人の中期計画は、法人が経営・運営する多くの施設に共通する目標（ビジョン）の達成に向け多くの項目を定めています。本所はその中の7つの項目を中心に単年度の事業計画を定めています。一方で前項目で述べたように、本所は中・長期計画を4つの項目に分け具体的に定めており、その項目も単年度計画に反映しています。単年度の計画は実施状況を把握しやすい様に決まった書式を毎年採用しており、具体的な成果を事業計画書に文章化しています。実施状況の評価をさらに行いやすくするために、事業計画に数値目標の記載を期待します。	
I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。		
I-3-(2)-①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	a
(コメント)	職員が本所の中・長期計画や単年度計画を見直し意見を述べる機会として、職員アンケートを毎年実施しています。職員アンケートは収支計画へ反映すべき購買計画に関する意見も含まれています。それをもとに主に所長が単年度計画を見直していますので、組織的取組としては機能しており問題ありません。一方で前項で述べたように、法人理事長ヒアリングに向けて単年度の計画の実施状況を所長が年末に評価・見直しをしています。定めた単年度計画は、年度初めの職員会議にて、所長から職員に周知しています。ただ、見直しそのものは所長と主任が主体であり、今後は一層職員の参画や意見の集約を期待します。	
I-3-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
(コメント)	本所は、保育所だよりに行事等主な連絡内容を記載し、掲示板やアプリ配信することで保護者に周知を図っています。さらにクラス懇談会や個人懇談会、家庭訪問（毎年入所した子どものみ）を通じ、主な事業計画の内容を保護者一人ひとりに対し理解できるよう説明しています。所長は主な行事において、利用者サービスの視点で事業計画の主な内容を口頭でも説明しています。また本所は、保護者への連絡はアプリ配信が効果的であると考え、保育所だよりだけではなく日々の保育をドキュメンテーション（子どもの日中の生活様子を写真にして）配信することで、保護者の保育への参加を促しています。今後は、保育所だよりのアプリ配信等に本所の取り組む事業計画をよりわかりやすい表現で周知することを期待します。	

		評価結果
I-4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I-4-(1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I-4-(1)-①	保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	b
(コメント)	職員一人ひとりの保育実践の振り返りや職員アンケートによる意見聴取を行っていますが、その集約等から本所全体を職員参加のもとで組織的に評価をする取組は十分とは言えません。ただ、全体会議、代表者会議、週会議等の多くの視点で、期末や月次あるいは日々の保育内容について評価する機会があります。また年3期に分け、期ごとに年間カリキュラムを見直し保育総括も行い、保育内容を評価する場も設けています。また、法人が運営する16の保育所（園）の保育部会は「公開保育」を主宰し、保育実践を相互に参観・評価し保育環境の改善を報告書としてまとめる取組も実施しています。今後は、本所全体の保育実践を自己評価する基準や実施方法、分析や結果確認をする場を整理し、その組織を明確化することを期待します。	
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)	本所の事業報告書には、前述のように各会議等で評価した内容や、法人ヒアリング時に得た課題を項目毎に文書化しています。さらに所長は、年度初めに職員会議にて事業報告書に記載した課題等を職員に周知しています。また月週案会議、期毎の会議や保育総括では、日々の保育実践を振り返り、職員間で共有しています。しかしながら全職員の参画のもとに、本所全体の保育実践あるいは保育の質の改善策を策定・実行する組織的な位置づけは十分ではありません。事業報告書の評価や保育総括、さらに今回の第三者評価にて把握した課題等に対し、計画的・組織的に改善策を策定、実行し、さらにその定期的な見直しをする仕組みの構築と定着を期待します。	

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)	所長は「ゆっくり」「ゆったり」「じっくり」という言葉で一人ひとりを大切にする保育理念・保育方針を明確に表現しています。その言葉の一部はHPをはじめ主要な書面に掲載しており、職員へは日常的な保育実践や職員会議にて、保護者には主な行事等を通して言葉でも伝えており、十分浸透しています。また、本所は運営規定や職務分掌に所長の職務を文書化しており、「労務管理」「運営管理」「渉外活動」「研修活動」「保険安全」に分けその内容を職員に周知しています。また、有事における所長の役割や権限委任等については、避難計画書等に文書化し明確にしています。	

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) 所長は、法人理事であり、また私保連の役員等にて多くの利害関係者に対して、コンプライアンス上の立場を十分に理解したうえで交流しています。また本所の経営・運営を第一に考え、長年の所長経験を通じて幅広い知識の習得に努め、模範となる適切な行動をとっています。また法人経営企画会議や保育部会等の運営にて必要な研修を企画立案し、重要な法令関連の研修には自らも受講、あるいは情報を得、得られた情報や関係法令は本所の職員会議や書面の回覧にて職員に周知しています。	
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) 本所では、保育の基本・理念に基づき、年度初めに年間カリキュラムを立案する際、全体的な計画や前年度の保育実践の総括を行い、課題について議論を重ねています。また、月1回のカリキュラム会議では、クラスごとに事前に話し合われた内容を基に検討し、保育の質の向上に努めています。所長は、職員のアンケートを活用して、保育の質向上に関わる研修内容を検討し、職員の学びを支援しています。また、必要に応じて言語聴覚士の外部講師によるコンサルテーション（解決策を導き出して助言・支援する）も実施しています。年に10回、運動遊びのコーチを招き、子どもたちの発達を支える取組を行っています。所長は保育の質の向上について意欲を持ち、これらの取組を通じて継続的な改善に努めるとともに、指導力を発揮しています。	
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) 所長は法人理事長ヒアリングに向けて、本所を分析し「事業や人事に関すること」と「決算の見込み」をまとめ、また、職員と個別ヒアリングを実施しながら、勤務時間の遵守を徹底して働きやすい職場環境の整備にも努めています。特に、早出職員のブルーエプロン着用や打刻時間の確認を行い、公正な労務管理を推進しています。業務の可視化を目的に、当日の職員のローテーションをホワイトボードに掲示し、職員が自身の業務を把握しやすい環境を整備しています。紙媒体削減のため、おたよりやお知らせをアプリで配信し、業務の効率化とコスト削減を図っています。職員の負担軽減策として、職員会議を平日に開催し、行事を一日にまとめる工夫を実施し、職員が休みを取りやすい環境を整えるなど、経営改善と業務効率向上に指導力を発揮しています。	

	評価結果
II-2 福祉人材の確保・育成	
II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。	
II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
(コメント) 保育人材の確保については、職員確保委員会や人材育成委員会を法人内に設置して、体系的な仕組みを整えています。本所では、複数の求人サイトに施設情報や特徴を掲載し、職員募集とともに実習生の受け入れにも対応するなど、幅広い採用活動を行っています。また、就職福祉フェアに若手職員を派遣し、学生が親しみやすく質問しやすい環境を提供しています。見学希望者の対応も若手職員が行うことで、将来の働く姿を具体的にイメージできるよう配慮しています。所長は人材不足を補う体制づくりとして非常勤職員の力量向上を検討しており、その具体的な取組を期待します。	

Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント) 本所では、「すてきな保育100か条」を職員に配布し、期待する職員像を示しています。また、保育理念や保育方針からも職員に求められる姿勢が読み取れ、人材育成の方向性が明確になっています。人事基準については、就職時に法人から説明があるものの、継続的な周知の取組がなく、本所内での共通理解が十分ではありません。一方で、職員の自己評価を活用し、目標達成の進捗状況を確認する仕組みがあり、職員が将来のキャリアを描きやすいよう職務内容や研修体系図を明示しています。また、所長によるヒアリングや主任とのフィードバックを通じ、1対1の面談を行うことで、キャリアパスの明確化や職員とのコミュニケーションの充実にも力を入れています。今後は、職員の人事基準の理解を図る取組を期待します。	
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組んでいる。	b
(コメント) 所長によるヒアリングやアンケート、主任との面談を通じて、職員の就業状況や意向を丁寧に把握する機会を設けています。毎月末に就業状況を確認し、休暇取得の促進にも積極的に取り組んでいます。休憩室の整備やブルーエプロンの導入による視覚的な勤務管理を実施しています。年休は時間単位で取得でき、介護・看護休暇にも柔軟に対応しています。福利厚生として、法人厚生会の懇親会やイベント開催、共済会の支援も充実しています。一方、福祉サービス第三者評価の職員アンケートでは、働きやすさへの評価がやや低い結果となりました。令和5年度の年休取得率は76%以上ではありますが、意欲的に働ける環境整備と年休100%取得に向けたさらなる取組を期待します。	
Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
Ⅱ-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
(コメント) 本所では、人事考課者制度の一環として目標管理シートを活用し、職員一人ひとりが自身の成長に向けた目標を設定できる仕組みを整えています。設定した目標については、所長・主任による中間・期末面談やフィードバックにより進捗状況を確認し、次年度の目標を明確にするプロセスを確立して、職員自身がキャリアを意識しながら成長できる環境が整っています。職員は全職員対象の人権研修をはじめ、所長・主任を除いた職員対象のキャリアアップ研修にも随時参加し、専門性の向上に努めています。これらの取組を通じて、職員一人ひとりの育成を重視し、継続的な成長を支援する姿勢がうかがえます。今後は、期待する職員像「すてきな保育100条」の職員への周知を期待します。	
Ⅱ-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
(コメント) 中・長期計画や事業計画には教育・研修の基本方針として「外部研修の積極的受講による専門知識の習得」「若年職員のOJTでのスキルアップ」「キャリアアップ研修への積極的な受講」「リーダーシップとマネジメント研修の受講」を記載しています。キャリアアップ体系図に、職員個々の名前を明記して、そのキャリアに応じたねらいや目標を明記し、法人研修体系図も参考にしながら、計画的に研修を実施しています。キャリアアップ研修の計画的な受講を勧めて、職員の成長を支援しています。ただ、研修内容やカリキュラムの評価・見直しが定期的な取組には至っておらず、今後の継続的な改善を期待します。	

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
(コメント) 本所から提示する全ての研修への参加は勤務時間扱い、費用は全て本所が負担しています。また、非正規職員に対しても、勤務時間内で参加しやすい研修を選定し、受講を促す配慮をしています。外部研修の情報は回覧や掲示、アプリを使って職員に提供し、参加を促す工夫をしています。研修後には職員が報告書を作成し、会議での共有を行うほか、他の職員がいつでも閲覧できるよう冊子にまとめるなど、学びを組織全体に還元する仕組みも整備しています。今後は、研修に参加しやすい環境づくりについて、職員の意見を取り入れながら進めていくことを期待します。	
II-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。	
II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	b
(コメント) 実習生受け入れガイドブックやオリエンテーションマニュアルを整備して、実習生受け入れ体制を整え、積極的な取組を行っています。また、求人サイトにも「実習生の受入れ」に関する具体的な内容を掲載し、広く周知を図っています。法人としても養成校との連携を進めており、本所では所長が積極的に学校へ足を運び、関係構築に努めています。令和6年度事業計画には、地域福祉や社会貢献の一環として「実習生・中学生の職場体験の受入れ」を掲げており、なにわ高等支援学校から職場体験を受け入れるなど、新たな取組も実施しました。今後は、実習指導者研修や障がい者実習に関するマニュアルを整備することを期待します。	

		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) 本所のHPには、保育所の理念や基本方針、提供するサービスの内容を記載しています。本所のHPから法人のHPにリンクし、法人の事業計画や事業報告、財務、第三者評価の受審状況、苦情受付及び処理等について公開しています。また、SNSを活用し、本所の特徴や活動内容を随時発信しています。地域に向けた情報提供として、施設のパンフレットを区役所に設置し、見学者にも配布しています。鶴見区の「広報誌つるみ」には年10回、本所の活動を掲載しています。今後も継続的な情報発信を行い、より一層の運営の透明性の確保を期待します。
II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	a	(コメント) 本所では、所長が経営・運営に関する各種事務を担い、税理士や社労士の指導を受けながら事務・経理・取引を適正に管理しています。月に一度、会計士が来所し財務状況を確認しています。令和6年度は法人内部監査も実施しました。監査では、「お仕事マニュアル」が法人内施設で活用できる独自の資料との評価でしたが、保育内容に直接関係しないため一般職員には周知していません。また、事務・経理の職務分掌について、施設長・主任のみが担っている現状が指摘され、上級保育士にも分担し、後任への引継ぎを考慮するよう指導を受けています。物品購入に関しては、手続きの流れを職員に周知し、購入手順を簡易決裁簿に掲示することで、透明性と明確化を図っています。

		評価結果
Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献		
Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。		
Ⅱ-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	a
(コメント)	保育の理念・基本方針に「地域に愛される保育所を目指す」「地域と連携を図る」など地域との関わり方について文書化しています。市や区からのお知らせや情報などは、アプリを使って配信しています。掲示板にも、市からの情報や「交番たより」などを掲示し、子育て支援に関するパンフレットを設置するなど地域の情報を提供しています。令和6年度より、隣接する診療所デイケアに年8回訪問し交流をしています。また、近隣のスーパーに子どもたちと買い物に行き、更にスーパーの職員が来所し、子どもたちに食について話を聞かせてくれる機会を設けています。区の子育て支援室と連携し配慮の必要な子どもや家庭への情報提供も積極的に行っています。	
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)	ボランティア受入れマニュアルがあり、「受け入れ意義」「受け入れについて」を文書化しています。マニュアルには、「中学生職場体験」「高校生ボランティア」「その他ボランティア希望の方」の受け入れ手順が明記されています。社会福祉協議会との連携があり、ボランティア受入れに同意し、人材就活サイトでもボランティアの受入れの意向を示しています。6月には、地域ボランティアによる絵本を読む会を実施しています。また、所長方針で支援学校からも職場体験実習生を受け入れ様々な学校教育への協力、支援を行い、障がい者の就職支援にも努めています。	
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
(コメント)	保育所、子ども、保護者を取り巻く社会資源、行政機関とのつながりを図式化したものがあり、会議等でも説明し、職員に周知をしています。所長自身が、鶴見区の保育所などと連携を図り施設長の意見交換会する場を立上げ、年1～3回実施しています。そこで出た困りごとや要望を取りまとめ役所にもその内容を共有するなど、地域の関係機関と協同し、課題に対して積極的な取組を行っています。個別支援や配慮の必要な子どもには、区の子育て支援室他、関係機関と積極的に連携し、より良い子どもの養育視点に立った支援を行っています。	
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
(コメント)	所長は、東部ブロック理事の任務につき、各地域の施設長との交流、意見交換の場があり、その他の地域ニーズについても情報交換や収集をしています。本所では、地域交流事業として所庭開放「ぶちぶちフレンズ」を年8回実施し、令和6年度は、未就園児への「ベビーマッサージ」「おもちゃづくり」「保育所見学」「所庭であそぼう」「絵本紹介」「クリスマス飾りを作ろう」「ママ・パパのおしゃべり会」「わらべうたで楽しもう」などを実施し、参加した保護者に育児相談の機会を設けています。また、本所が参加した地域交流事業等で、子育て中の保護者に声がけをし、相談にのっています。	

Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	年度の事業計画に地域の秋祭り・子ども安全大会・子どもフェスタ等、地域事業に参加することを明示し、秋祭りでは、だんじりを引き、子ども安全大会には5歳児が交通安全の啓発活動に参加するなど地域イベント活性化に努めています。「ぶちぶちフレンズ」を年8回実施し地域の子育て支援を行っています。支援学校から職場体験実習生を受け入れて障がい者の就労支援を働きかけ、地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な取組を行っています。また、こどもプラザ主催の講座に、依頼があれば職員を講師として派遣しています。ただ、本所は、法人の様々な福祉サービスのノウハウは持っていますが、保育所の子育てに関するノウハウを地域に還元する取組が十分とはいえません。今後は、保育所の持つ知識や技術を地域へ提供する更なる取組を期待します。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育の実施については、保育所の理念・方針、目標に明記し、職員に周知しています。全体的な計画、年間カリキュラムを検討立案する際には、保育所保育指針に基づき、保育マニュアルを見直しています。また、職員全体で一人ひとりを大切にする保育(不適切保育)マニュアルを見直し、振り返りを実施しています。定期的に入権研修などをしており、令和6年度、職員、保護者が参加する子どもの性について勉強会を実施し、性差の学びから子ども一人ひとりの人権について考える機会を設けるなど、様々な先入観を払拭して一人ひとりの違いに配慮し理解を図る取組を行っています。保護者向けには、入園説明会の時に保育所のしおりを使って子どもを尊重した保育について説明しています。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
(コメント)	マニュアルについては大阪市から送付されている「一人一人のこどもを大切にする保育のための手引き」～より良い関りを考える～をマニュアルとし、年に1回読み合わせをしてプライバシー保護について話し合いをしています。職員は、子どものプライバシーに関する研修等に参加し、令和6年度は、職員のみならず保護者も対象の講演会を実施してプライバシー保護に関する学びを深めました。夏場のプールでは、「プール活動安全マニュアル」にもとづき、プールからの移動は、外部から見えない様にテラスにシェードを設けるなど配慮しています。また、幼児のトイレは、ブースを設け外部からは、見えにくいように配慮しています。	

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	本所の理念や基本方針、保育の内容を写真で掲載しわかりやすく紹介したパンフレットを本所や区役所に設置しています。入所説明は、毎年9月頃に実施し、本所での子どもたちの様子を見学する機会を設けています。また、事前に予約をしてもらい所庭開放に招いて、子どもたちの様子をみながら一緒に遊んでいただき、その後、説明と見学を実施しています。日程が合わない場合は、個々に対応して、随時説明と見学を行っています。また、公園へのお散歩のとき、職員は本所のパンフレットを持参し、希望者には配布しています。最新情報については、HP等で常時発信をし、見学希望についても、HPからメールで申し込むことができるなど、様々な情報を積極的に提供しています。	
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)	入所のしおりに保育理念・基本方針・保育目標、保育内容などを分かりやすく明記し、入所の際配布し、スライドを使ってわかりやすく説明をしています。このことは、保護者アンケートにおいて「入所した際、保育の方針について十分な説明がありましたか？」の問いに95%が「はい」との回答があり、入所時に保護者等に分かりやすく説明していることが窺えます。本所利用家庭については、年度当初に重要事項説明書に目を通してもらい疑問・質問等については随時対応し、新入・在所両者とも、保育の提供を開始するにあたり重要事項の説明を受けた同意書を提出してもらっています。その他、保育の開始・変更時には、アプリを活用し、お知らせや保育所だよりで随時配信しています。特に配慮が必要な保護者については、個別に対応しています。	
Ⅲ-1-(2)-③	保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	b
(コメント)	転所する際、転所先と連絡を取り、子どもの様子等を保育所児童保育要録（以下、「児童要録」）を活用し書面化したものを保護者同意のもと、郵送もしくは持参して引継ぎしています。支援の必要な家庭については、区役所や他機関と連携し、必要に応じてケース会議等で共有し連携しています。本所での保育終了後の相談窓口については、相談を受けることは、口頭で伝えていますが、書面では伝えていません。今後は、相談窓口について保護者等に書面でもお伝えすることを期待します。	

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。	b
(コメント)	子ども一人ひとりの様子については、日々の保育で個々を把握し、送迎時の保護者との会話やれんらくちょうを通して共有しています。定期的にクラス懇談会を年2回、個人懇談会を年1～2回実施し、保護者との会話を大切にしています。また、行事や参観を通して感想・意見をれんらくちょうに記入してもらい、保護者の意見を把握し、職員会議の中で職員間で共有し、検討が必要であれば検討・見直しをしています。クラス懇談時には親同士が交流できる取組として、チームでゲームをしたり、グループ討議をしたり、互いに子どもの紹介をしあうなどを、職員参画の下で実施しています。また、直接保護者に関わる事柄についてはアンケートなどを取り、満足度を調査しています。しかしながら定期的なアンケートの実施には至っていません。今後は、定期的な調査を実施し、更なる保護者や子どもの満足度を高める調査に向けた取組を期待します。	

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)	登降所時や日常会話の中で積極的にコミュニケーションをとり、保護者が様々な意見を出しやすいよう関係づくりに取り組んでいます。掲示板には苦情受付サービスに関する仕組みを掲示し、法人や本所のHPにも掲載し、苦情受付状況には受付年月日、苦情内容とその対応と結果を閲覧できるようにしています。入所・進級時には、苦情解決の相談窓口についての説明を行い、「いつでも園長・主任に相談に来てください」と伝えています。れんらくちょうや直接申し出のあった意見・要望については、直ぐに対応し保護者と担任と所長または主任が参加する話し合いの機会を設け、その後、会議等で職員と共有しています。意見箱の設置はありますが、ただ保護者等が苦情を申し出る工夫は十分ではありません。今後はアンケート（匿名）を実施するなど、更なる取組を期待します。	
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。	a
(コメント)	重要事項説明書に「要望・苦情等に関する相談窓口」について記載があり、窓口担当者、連絡先を明示しています。また、第三者委員の設置についても記載しており、これらの事は、入所時や進級時に説明しています。また、第三者委員の設置について掲示板に掲示しています。クラス懇談会、個人懇談会を行い保護者が意見を述べやすいように努め、要望・苦情等に関する相談窓口に関して掲示し保護者への説明の機会も設けています。しかしながら、今回実施した保護者アンケートでは、第三者委員の設置とその活用方法が十分周知されていない結果となっています。今後は、苦情や要望に対する対応について更なる周知を期待します。	
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)	職員は、乳児や支援が必要な子どもの保護者とは、れんらくちょうを通じて、幼児は、登降所時に声掛けをするなどし意見を述べやすいように配慮しています。保護者より相談があった場合、クラスで共有し、返事は、れんらくちょう等に行っています。また、対応した内容は記録しています。また、すぐに返事できない内容については、改めて回答することを伝え、内容を報告書にまとめ、所長または主任に相談し保護者に返事をします。これらの手順は、苦情解決マニュアルに記載され、その手順に沿って対応しています。マニュアルの見直しが生じた場合は、大枠は、所長・主任で作成し、会議などで職員に意見を聞いています。	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	法人内にリスクマネジメント委員会が設置されています。職員は事故防止における各種マニュアルを個人で所持し、一年に一度職員間で確認し、見直し等に取り組んでいます。また、保育に関わる事故・事件の報道を確認した際には、会議にて職員と共有し、本所の取組の見直しや確認につなげています。日々の保育の中で、ヒヤリハットや事故が起きた場合は報告書を作成、再発防止に努めています。報告書はいつでも閲覧できるよう休憩室に設置し、会議でも報告、共有しています。また、1か月に1回、あらゆる事故が起こったことを想定したシミュレーション訓練を行っています。訓練を行う前に計画書を作成し看護師の助言をもらい見直しを行っています。また、終了後は、必ず反省会を実施し次の計画に活かしています。	

Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	あらゆる感染症に応じたフローチャートが記載された感染症マニュアルを職員各自が所持しています。所内で子どもに感染症と思われる症状が出た場合、発生状況を確認するための経過表を記入し、看護師の確認のもと、感染症対策を行います。病状によっては、所長に報告して親に連絡をし、お迎えに来てもらっています。保護者には掲示板やアプリのお知らせ機能など利用して発信しています。また、予防法や注意喚起など、随時保健だより等でお知らせしています。日頃から看護師は、子どもたちが登所後、各教室を巡回して子どもの様子を見てまわり体調などを確認し、休んでいる子が何で休んでいるかを毎日記録しています。	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。	b
(コメント)	防災マニュアルは、職員各自が所持しています。非常災害対策計画を作成し、緊急時の連絡先、避難場所、保護者への周知方法などを明記しています。また、立地特性によるあらゆる災害対応を記載し、毎月防災のシミュレーション訓練を実施しています。アレルギー児には、何のアレルギーか誰が見てもわかるよう表示しています。備蓄については、主食・汁物・飲料水を準備しており、アレルギー対応食の用意もあります。各クラスに防災リュック常備し、防災の日として、2か月に1回、防災食を食べています。緊急時の連絡網が職員室に貼られ緊急時に素早く対応できるようになっています。また、保護者へは、アプリを使っての一斉配信をすることとなっています。しかしながら、アプリ配信後の安否確認方法について十分とは言えません。今後は、安否確認の方法についての取組を期待します。	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
(コメント)	乳児保育(育児担当制保育手順)や幼児保育「発達のみちすじ」をまとめた「保育のマニュアル」を整備しています。入職時には、「保育のマニュアル」を手渡し、職員も再度、内容を確認し周知しています。保育の実践は、「保育のマニュアル」に沿って行われていますが、画一的なものとはなっていません。ただ、「保育のマニュアル」には子どもの尊重に関わる姿勢は記述されていますが、プライバシー保護や権利擁護に関する姿勢は記述されていません。また、「保育のマニュアル」にもとづいて保育実践されていることを、組織的に確認する取組は行っていません。今後は、「保育のマニュアル」に、プライバシー保護や権利擁護に関する姿勢を明記し、組織的に「保育のマニュアル」にもとづいて保育実践していることを確認する取組を期待します。	
Ⅲ-2-(1)-②	標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。	b
(コメント)	標準的な実施方法は、市の規定の変更や職員からの提案、時代にそぐわないようになった場合は、その都度、会議等で検討して変更を行っています。また、毎月の会議や期毎で見直し、年度末会議でも総括し、検討・見直しを行っています。見直しの際には、職員や保護者からの意見や提案が反映されるようにしていますが、組織的な仕組みとはなっていません。今後は、標準的な実施方法について、職員や保護者の意見や提案を組織的に反映する仕組みの構築に期待します。	

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
(コメント)	指導計画策定の責任者は所長です。入所時に、子ども一人ひとりの健康面やアレルギーの有無、子どもの性格等を保護者に個別シートへ記入、提出してもらい、その後、個別に聞き取りを行い、職員会議等で職員と情報を共有しています。乳児については、子ども一人ひとりの姿を把握し、月の課題を個々に立案しています。支援の必要な子どもについては、別紙のアセスメントシートを利用して個々の把握を行い、療育施設等での観察や職員から意見を聞き、保護者等の意向などを踏まえた上で、毎年度末に個別支援計画を策定しています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
(コメント)	指導計画は毎月の職員会議やカリキュラム会議で、立案・検討を行っています。保育日誌等の日々の振り返りや、保護者との会話の中から、カリキュラムに反映すべき事項や課題等を抽出し、指導計画に反映しています。また保育の内容については、年間カリキュラム・月週案で立案、月毎の評価、期毎の評価、課題抽出し、1年の総括等で見直ししています。見直しによって変更した指導計画の内容は、書面にして会議等で職員と共有しています。	
Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。		
Ⅲ-2-(3)-①	子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	a
(コメント)	週案、年間指導計画、個別支援・指導計画については、決められた書式で作成され、一部の紙ベースのものを事務所にて保管、閲覧できるようになっていて、職員間で情報が共有出来ています。0～2歳児は日程表、3～5歳児は児童票に記録しています。児童票はチェックリスト方式で、特記すべき事は別枠に記入しています。月週案会議で、実施状況を報告、検証、課題の検討を行い、期毎のクラス会議で、実施状況の確認を行っています。	
Ⅲ-2-(3)-②	子どもに関する記録の管理体制が確立している。	a
(コメント)	記録管理の責任者は所長です。法人には個人情報保護規定があり、個人情報保護方針は法人のHPで公開しています。職員には、個人情報保護や取り扱いについて、入職時の新任研修や会議等で確認・周知しています。保護者には、入所時に個人情報の取り扱いについて丁寧に説明し、重要事項説明書に添付している「個人情報使用同意書」にサインをもらっています。子どもに関する記録データや書類等は事務室の鍵付きロッカーに保管し、職員が閲覧する場合は、事務室内で行う様にしています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
(コメント)	全体的な計画は、本所の事業目的、保育理念、保育方針、保育目標を念頭に作成しています。特に平成29年改訂の保育所保育指針に沿った見直しもしています。その具体的内容は保育所保育指針の何歳に該当するかを■◎★などのマークで表示し、子どもの発達過程を考慮したものになっており、職員に分かりやすく表現しているのが特色です。さらに本所の事業計画や地域の実態、特色ある保育、研修計画、小学校等との連携等、保育を進める上で本所の実態に即した計画となっています。また全体的な計画の作成は所長が中心ですが、年間カリキュラム作成時にその内容の確認や修正に職員は参画しています。今後は非常勤職員への周知も図りながら、定期的な見直しの場を職員と十分に持つことを期待します。	
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)	本所の建物は築50年経過しているものの、2歳児のクラスを増築し毎年の設備等をこまめに整備し、保育に適切な環境となっています。職員は日々建物内の点検を行い、子どもの生活の場として過ごしやすく、清潔で安全な環境づくりに取り組んでいます。広い所庭には季節を感じる樹木や植栽、年齢毎に分けた外遊び道具や、こだわりのあるブランコなどを配置し、身体を十分に動かしながら、安全に遊べる環境づくりをしています。お部屋のレイアウトは、活動の場所とくつろげる場所やクールダウンできるコーナーを含めて検討を十分しており、クラスごとに違った工夫をしています。また食事の場所や睡眠の場所もいつも自分の場所のように配慮しています。トイレはプライバシーに配慮したブースを設け、子どもの年齢に合わせた高さの洗面台や便座を用意しています。	
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)	所長の方針のとおり「ゆっくり」「ゆったり」「じっくり」と一人ひとりの子どもの気持ちを汲み取りながら、よりそう保育を実践しています。入所時には保護者に生活把握表や問診票等を記入してもらい、成育歴や発達過程等を一人ひとり把握しています。乳児クラスの職員は、毎日保護者とれんらくちょうのやり取りに気を配り、その日の生活の様子や発達の個人差の理解に努めています。日々の保育においては職員間で声をかけ合い、認識や理解の共有を心掛け保育目標にむかい実践しています。職員は、職員会議、週会議、月週案作成等において日常の子どもとのかかわりや言動などを振り返り、子ども主体の保育実践ができているかの確認をしています。	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	職員からは、前述の所長の方針とおりの一人ひとりの発達をみながら「発育のみちすじ」を理解し、保育実践に取り組もうとする姿勢が十分見られます。子どもたちを一括りにしないで、その時その状態に合わせ、強制することなく一人ひとりの主体性を尊重した対応や支援を行っています。クラスタイムなどで生活や食事の話も取り入れ、ルールや約束事なども年齢毎に話をしたり、目で見てわかるような視覚支援の提示の工夫もしています。乳児クラスでは育児担当制の手順書を活用しながら、トイレ、手洗い、衣類の着脱、食事の準備等の基本的な生活場面において、その理由をそれとなく声掛けしながら生活習慣の理解を促す取組も行っていきます。	

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)	「仲間と共にたっぴりあそびゅっくり育つ」子どもの姿がHPに描かれ、生活と遊びを豊かにする環境を重視する取組が窺えます。所庭の場面観察では、仲間同士の協同、プランコや遊具での一人遊び、全体の徒競走などを職員がそれとなく援助をする様子や、夕方の雪降りの中で子どもと職員が笑顔ではしゃいでいる姿が見られました。乳児は安全に囲われた屋上庭園で元気づく体を動かす姿があり、年齢毎に適切な屋外遊びを保証しています。また幼児クラスでは、一人ひとりの表現活動を大切にしたい遊びのコーナーも整えています。散歩や隣接する診療所デイケアの訪問にて、地域住民との接点や社会体験の機会を設けています。本所は「遊びの中からたくさんの学びを得る」ことを大切に、日々いろいろな場所で一人ひとりのあらゆる経験が学びに変わることを目標に援助しています。	
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)	本所では、乳児の保育目標として「生理的欲求を満たした生活リズムをつかむ」と掲げ、育児担当制を導入することで、一人ひとりの子どもとの愛着関係を大切にしたい保育を実施しています。子どもの成長に応じて担当する子どもの人数を調整し、丁寧な関わりを心がけています。また、育児担当制マニュアルを整備し、担当保育士が生活面の世話や保育を中心に、遊びは保育士全員で関わる体制をとっています。保育実践の際には、子どもに声をかけて、子どもが認知してから援助することを徹底し、成長に応じた環境づくりにも配慮しています。子どもたちの様子に応じて手作りおもちゃの提供や静と動の環境調整を行い、日課表を活用しながら保育を展開しています。保護者との連携も、「れんらくちょう」のやり取りや登降所時の声かけを通じて積極的に行われています。	
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。	b
(コメント)	1歳児の保育目標を「行動範囲を広げ探索活動を盛んにする」、2歳児を「いろいろな関わりの中で、自分の思い・要求を出す」と設定し、成長に応じた環境づくりに取り組んでいます。ただ、1歳児の保育室は2階にあり、自然に触れながら探索する機会が十分とは言えません。職員は子どもの気持ちの切り替えを促す声かけを行い、自我の芽生えに伴う対応の難しさに対しても、担任同士で情報を共有し、細やかな対応を心がけています。また、必要に応じて関わる職員や一人ひとりの発達に応じた環境を整えながら、柔軟な対応を行って、満足感・達成感を得られるコーナーを提供しています。他クラスや看護師・調理員・パート職員とも交流できる機会を設けて、多様な関わりを大切にしています。保護者とも「れんらくちょう」や登降所時の声かけを通じて連携し、日々の成長を共有しています。	
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)	本所では、3歳児は「環境と積極的に関わり意欲を持って活動する」、4歳児は「信頼関係を深め、感情豊かに表現する」、5歳児は「集団生活の中で自立的・意欲的に活動する」と保育目標を掲げ、発達に応じた環境を整えています。年間計画には他クラスとの連携を明記し、定期的な幼児会議を実施しています。クラス単位にとらわれず、少人数保育を重視し、一人ひとりの発達や個別対応を大切にしています。年齢に合わせるのではなく、それぞれの成長に応じた環境構成を考え、満足感や達成感を得られるコーナーを整備しています。特に4・5歳児では、自分で考えたり友だちと協力したりする機会を増やし、遊びや生活に取り入れています。また、ICTを活用した公開日誌やポートフォリオ、おたよりを通じて、保護者との連携を図り、日々の様子を共有しています。	

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)	本所では、完全なバリアフリーではないものの、必要に応じて環境を改善し、障がいのある子どもが安心して過ごせるよう配慮しています。研修についても、職場全体での受講や個別の受講機会を設け、職員の理解を深めています。配慮を必要とする子どもには、1年を3期に分けて個別支援計画・個別指導計画を作成し、具体的な援助内容を明記しています。期ごとに評価・反省を行い、保護者との面談を通じて連携を図っています。また、就学に際しては、放課後等デイサービスなどの選択について保護者へアドバイスをを行い、スムーズな移行を支援しています。クラス懇談会や行事を通じて、支援の様子を保護者に見てもらう機会を設け、障がいのある子どもへの理解を深める取組を行っています。	
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)	本所では、子どもの在園時間に応じた環境を整え、保育の内容や方法に配慮しています。16時半以降は4歳児が5歳児の部屋に集まり、18時からは0～3歳児も含めて合同保育を行い、異年齢の交流を促進しています。異年齢の子どもと一緒に過ごすことで、年長児が年少児との関わりを通じて、同年齢の子どもと過ごす時とは異なる学びや成長の機会が生まれています。また、長時間保育の中で、子どもたちが安心して過ごせるよう、保育環境を整備し、スムーズな移行ができるよう配慮しています。保護者への連絡漏れがないように担当職員と延長保育担当者との引き継ぎも密に行っています。なお、16時半以降の保育ではおやつ提供は行われていませんが、子どもたちが落ち着いて過ごせるよう工夫しながら、適切な保育を実施しています。	
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)	本所では、全体的な計画に基づき、就学を見据えた取組を実施しています。小学校の時間割を意識したクラスタイム(45分区分切り)の保育を導入し、スケジュールの絵表示や時計を活用した声かけ、遊びを通じた学びの工夫を行っています。また、就学前健康診断の情報共有や散歩時に小学校の前を通る機会を設けるほか、防災訓練で小学校を見学し、学童保育の子どもたちとの交流を行うなど、小学校に親しみを持てるような環境を整えています。個人懇談やクラス懇談会で就学に向けた話をするほか、小学校との連携を目的とした話し合いの機会も設けています。5歳児は2月に小学校を訪問し、在校生と交流しています。児童保育要録は、担当職員が作成し、所長や主任も参画しながら進めています。	
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)	子どもの健康管理に関するマニュアルは、大阪市の保健マニュアルを使用しているほか、感染症マニュアルや食中毒マニュアル、アレルギー対応マニュアルも整備しています。保健計画が整備され、看護師も午前中だけですが、常駐しています。子どもの健康状態は、個々の「けんこうのきろく」に記入して、保護者が確認、サインの後に、返却してもらっています。また、業務日誌や健康チェック表に記載して、職員にも周知しています。毎月発行している「保育所だより」の他、「感染症のお知らせ」や「保健だより」で保護者に情報を提供しています。SIDSに関するリーフレットを保育室前のボードに掲示して、保護者に必要な情報提供もしています。	
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)	健康診断は年2回、歯科健診は年1回実施しています。診断結果は「けんこうのきろく」に記載され、保護者に確認してもらっています。診断の結果、何か問題があれば、内科の場合は保護者に通院を勧め、歯科の場合は治療のチェック表を保護者に渡して、診察した歯科医師に記載してもらい、返却してもらっています。	

	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。 (コメント) 本所では、アレルギー対応マニュアルを整備しています。「なかよし給食」と言う、3大アレルギーだけでなく、食物アレルギーの原因となる食材を取り除いた給食を提供し、アレルギーのある子どももない子どもと同じメニューが楽しめるようにしています。アレルギー児に対しては、入所時だけでなく、進級時にも、医師による指導書を提出してもらい、所長・主任・担任・厨房職員(管理栄養士)の同席のもと、保護者と面談を行い、対応等を確認しています。熱性けいれん等疾患のある子どもは、個別ファイルを作成し、職員に閲覧してもらい、情報共有をしています。職員は、エピペン研修等アレルギー疾患や慢性疾患等についての研修を受講し、必要な知識・情報を得たり、技術を習得するようにしています。主に3～5歳児ですが、子ども達には、栄養士からアレルギーの話をして理解を得られるようにもしています。	a
	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。 (コメント) 全体的な計画に食育の推進を位置づけ、毎年度の食育計画を立てています。所庭のプランターでは季節の野菜を育て、収穫し、年長児はクッキング(野菜をちぎるなどの簡単な作業)を行っています。食器は、陶器製を使っていて、子ども達に割れないよう大事に使うことを教えています。配食は、担任保育士が、子どもの様子や意見を聞いて、量の加減を行っています。保護者には「食育だより」を配信し、子どもの食生活や食育に関する取組について、周知しています。ただ、給食は茶系統の色味に偏っています。鮮やかな食材も加えて、目でも楽しめる食事の工夫を期待します。 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。 (コメント) 家庭で離乳食が進んでおらず、咀嚼の弱い子どもには個別で離乳食から始めたり、偏食のある子どもには、食べられる食材を提供するなど、子どもの発達状態や体調等を考慮した献立や調理の工夫を行っています。メニューは2週間で1巡するように組まれており、残食具合をみて、次の同じメニュー時には、食材の大きさや味付けを変えるなどの工夫も行っています。季節の行事(節分や雛祭りなど)に合わせたメニューも提供しています。厨房職員は、子ども達の食事の様子を見に来たり、時には一緒に給食を食べることもあります。大阪市の衛生マニュアルを厨房に常備しており、大阪市の巡回指導も受けています。	a
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。 (コメント) 乳児クラスや配慮が必要な子どもには、日々のれんらくちょうで子どもの情報を共有しています。子どもの送迎時には、積極的に保護者に話しかけ、家庭での子どもの様子を共有しています。本所での子ども達の様子は、アプリを活用して、写真付きで配信しています。年2回、個人懇談会を行って、子どもの保育に関する情報を共有しています。また、クラス懇談会も実施して本所の保育内容の理解に努めています。	a

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）	子どもの送迎時には、積極的に話しかけ、保護者との信頼関係を築くようにしています。保護者はいつでもクラスを越えて、事務室に気軽に相談に来られる関係が築かれています。相談内容は、重要と思われる相談内容は、記録に残し、職員全体で共有しています。個別支援については、外部講師を招いて助言を受けたり、区役所やこども相談センター等から専門的な立場でアドバイスを受けるなどを行っています。	
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）	「児童虐待対応マニュアル」があり、職員が各自で所持しています。日々の登降所時に、保護者と積極的に会話し、家庭での状況を把握できるよう努めています。虐待が疑われる場合は所長・主任に報告しています。所長・主任は、職員全体で見守る必要があると判断した場合は、クラスリーダーに報告して、職員全体で情報共有するようにしています。また、面談等が必要と思われる場合は、所長や主任、担当保育士等、複数で対応し、区役所、子ども相談センター等と連携し、対応に当たっています。	

		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）	職員は保育日誌に日々の保育の様子を記録しています。月週案会議、期毎の会議で保育実践について評価反省を行い、年度末に総括しています。年度初めには、職員一人ひとりが目標管理シートに年度の目標を記載し、中間、期末に達成度を確認しています。期末には、所長・主任と面談を行い、1年の総括を行い、次年度の保育実践に活かすようにしています。総括を行った際には、次年度の目標管理シートを配布し、次年度の目標を記載する様にしています。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-① 体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。		a
（コメント）	「運営規程」には、子どもの権利擁護に関する記述があります。「虐待発見・手引き・チェックリスト」があり、職員は日々の保育の中で、不適切な対応を行っていなかったかをチェックしています。不適切な対応等があったと思われる場合は、職員間で話し合いの場を持つことをしています。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	86世帯
調査方法	自記式質問紙留置法

利用者への聞き取り等の結果（概要）

子どもたちの96%が園で楽しく過ごしており、保護者の94%がこの園に入れて良かったと回答しています。

園の方針や職員の態度、保育内容その他の各項では、24項目中20項目で8割以上が肯定評価をしており、そのうち16項目が9割以上の高い肯定率を示しています。否定回答が2割以上あるのは1項目だけです。

これ以上ないような高い評価だと言えます。

園の良いところとしては、のびのびとした保育、子ども一人ひとりを尊重する姿勢、先生方の温かい対応などが多く挙げられています。” ゆっくりゆったりじっくり” の園の方針がよく理解され、そうした保育を期待した保護者が十分納得できる結果になっています。

要望としては、送迎時に担任がいない時の情報共有を改善してほしい、アプリでの写真配信を増やしてほしい、行事や保育プログラムをさらに充実させてほしい、といった意見が出ています。そのほか細かな注文もいろいろありそうです。

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

