

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	がもう保育園	
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 徳村優	
定員（利用人数）	151 名	
事業所所在地	〒 536-0005 大阪市城東区中央2-10-26	
電話番号	06 - 6930 - 3300	
FAX 番号	06 - 6930 - 3400	
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 25 名	非正規 10 名
専門職員※	保育士26名 調理師1名、栄養士3名（内、管理栄養士1名） 看護師1名	
施設・設備の概要※	〔居室〕4階建て 保育室（1階に0歳児・1歳児、2階に2歳児・3歳児、3階に4歳児、5歳児）、プレイホール（4階）、職員室（1階）、園長室（3階）	
	〔設備等〕 トイレ（各学齢児用、職員用、多目的、外部用）、調理室、更衣室、職員用休憩室、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り組み】

【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、さらに専門講師による、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、カラーガードや合奏を取り入れ、リズム感や協調性を育みながら、子どもたちが達成感を得られるような取り組みをしています。

【主体性の尊重】

幼児クラスでは小学校接続がスムーズに行えるよう、サークルタイムを導入し、子どもたちの社会的スキルや他者とのコミュニケーション能力の向上を育んでいます。プロジェクト保育を導入し、テーマに向かって子どもたち自身でアイデアを出して主体的に学びを深めることができるような取り組みも行っています。さらに、異年齢児交流も積極的に取り入れ、異なる歳児同士が互いに成長し合えるカリキュラムを編成しています。

【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大幅に上回るクラス配置を実現しています。各クラスに1台ずつパソコンとiPadを配備して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、時間外労働ゼロおよび持ち帰り残業ゼロも実現しています。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。

【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9日
評価決定年月日	令和6年10月28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

大阪メトロ蒲生四丁目駅から徒歩4分の距離にあり、園周辺にはマンションが立ち並び、区役所、警察署、大規模病院、郵便局、大型スーパーなども近くにあり、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4階建てで、L字型の建物は各保育室を効率的に配置しており、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をされています。1階に園庭はありませんが、テラスと砂場があり、4階に大ホール、5階屋上には人工芝の園庭があり、大型遊具も設置されています。また、徒歩10分圏内に広々とした蒲生公園や野江公園、成育公園があり、園児はほぼ毎日戸外遊びを楽しむことができます。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おり、昨今の保育士不足の状況下にもかかわらず、保育士の確保も順調に出来ています。

◆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、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し、0歳児は基本的に1対1で、1歳児も2対1で食事の援助をするなど、子ども一人ひとりと丁寧に関わりながら、愛着関係を築いています。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、0歳の部屋から外に出るとすぐテラスと砂場になっており、限られた空間を有効活用しています。2歳児クラスにおいても、6人ずつのチームに分けてチーム単位で行動し、食事もクラス全体で一斉に食べるのではなく、チーム単位で時間をずらして食べることにより、保育室を広くゆったりと使えるように配慮しています。

【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】

従来から導入していた漢字絵本、ワーク、百玉算盤、時計などの通常教育カリキュラムに加え、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したが、令和6年度より、この通常カリキュラムの時間配分を削減して、主体性を育む保育を導入しています。具体的には、子どもたちの社会的スキルや他者とのコミュニケーション能力の向上を育むために、クラスの全員が輪になって座って意見を出し合う「サークルタイム」の導入や、1つのテーマを決めて議論を深めていく「プロジェクト保育」、クラス年齢の異なる子どもたちが一緒に保育を行う「異年齢保育」を始めています。

【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。

【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、まだ保育業界では少ない完全週休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積極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

今回、第三者評価の受審に伴い、当園の取り組みについて自己評価を行いました。その過程で気づいたのは、園運営に求められる幅広い項目に関して、全般的に適正な運営ができているということです。

保護者と職員（保育士等）から「選ばれる保育園」であるというのが、園長に就任してから一貫して掲げている経営目標です。少子化の加速や保育士不足など、保育業界を取り巻く環境は厳しさを増していますが、そのような状況下でも「選ばれる保育園」という運営目標を変えることなく実現するため、常に心掛けているのは、①園児への質の高い保育の提供、②保護者の利用満足度の向上、③職員の働きやすい環境づくりです。「変わらないために変わり続ける」という経営理念のもと、変化する保育ニーズを的確にとらえるとともに、保育内容や働き方などに関して研修等に積極的に参加し、常にアップデートを図っています。

今回の第三者評価においては、当園のこれらの取り組みに対して全般的に高い評価を受けることができました。今後とも高評価を受けた項目については継続して取り組みつつ、課題として挙げられた項目についても改善に努め、子ども・保護者・職員にとってより良い園運営が行えるよう、職員一同取り組んでいきたいと思います。

◆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)	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。	

		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)	出生率や待機児童数、利用保留数、近隣の新規開園といった事業経営に関する情報を収集して、保育ニーズの動向を把握し、特に経営に影響の大きい0歳児の入所児童数に関しては重要な経営指標として捉えています。城東区はマンションの新設が多く、当園が地域の人気園であることから、0歳児を含めた入園希望者は依然として高い水準にあります。加速する少子化の影響を考慮し、令和6年度は、保育の質の向上や職員の働きやすい環境づくりに注力していく時期と分析されています。	
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)	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口コミなどにより、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。	

		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)	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。	
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)	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。	
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
(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うえで、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、職員会議で職員に説明して周知していますが、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。	
I - 3 -(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	a
(コメント)	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、年度後半に開催される保育参観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、職員の業務負担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。	

		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)	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	評価結果に基づき、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し、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。しかし、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、施設長の役割は、園児への質の高い保育の提供、保護者の満足度向上、職員の働きやすい環境づくりであると考えています。その考えのもと、施設長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り組みを行っている。	a
(コメント)	子どもの人権に関する法令や、労働基準法などの労務関係法令など、保育園の運営に必要な法令はすべて理解するように努めています。また、取引事業者や行政関係者とは接待などのやり取りもなく、適切な関係を構築しています。社会保険加入要件の変更など、労働法制に変更がある際には、勉強会に参加しています。近年問題となっている不適切保育を防ぐため、虐待等の防止ガイドラインに基づき、職員にセルフチェックをさせています。	

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、その取り組みに指導力を発揮している。	a
(コメント)	保育書籍を読み、他の園に見学に行くなど、自園の保育の質において見直すべき点がないか、常に管理者としての意識・情報のアップデートに努めています。特に、近年は主体性を重視した保育を行う必要性が高まっていることから、行事練習の負担を軽減し、乳児においては、育児担当制保育の本格実施と、幼児保育におけるサークルタイムやプロジェクト保育の導入に取り組んでいます。保育の質の改善のために、職員会議で定期的に園長の考えを示し、職員の共通理解を図っているほか、毎月の職員会議の際にオンライン研修を全員で受講し、その場で振り返りも行っています。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取り組みに指導力を発揮している。	a
(コメント)	経営改善のため、採用者数、退職者数、育休取得者数を管理するとともに、健全な経営ができるよう収支や人件費比率もたえず確認しています。毎年、職員を対象にアンケートを行い、業務改善できないか聞き取りを行い、働きやすい職場環境づくりを目指しています。来年度からは完全週休二日制を導入するとともに、従来よりも職員配置を手厚くし、国基準の1.5倍の配置を行うことを予定しています。また、業務記録や出退管理、登降園管理、保護者との連絡ツールなどあらゆる面でICTを積極的に取り入れて業務の効率化と機能性の向上を図っています。	

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。また、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。来年度には完全週休2日制の導入や有休休暇の4月付与を計画しています。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	「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。	

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
(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、勤務時間内で集中して仕上げられる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パート職員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。	

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り組みを行っている。	b
(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。	
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
(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り組みを行っているほか、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。	
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)	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。	

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、積極的な取り組みをしている。	a
(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協力しています。	

		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り組みが行われている。		
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)	保育理念、保育方針、保育目標をホームページに明記し、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。	
Ⅱ-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取り組みが行われている。	b
(コメント)	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な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。	

		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り組みを行っている。	b
(コメント)	近くのスーパーやホームセンターに子どもたちと買い物に出かけ、地域の方と触れ合う機会を設けています。子育て関連で利用できる施設の情報を収集し、保護者に提供している他、消防署・警察署や老人施設を訪問し、地域で働く方やお年寄りの方と交流するようにしています。城東区の他の保育施設が参加する5歳児を対象としたイベントにも参加し、他の保育施設の子どもたちとも交流する機会を作っています。コロナ禍で縮小してしまった活動も現在は再開して、積極的に地域との交流を広げようと取り組んでいますので、今後はその活動の成果を期待します。	
Ⅱ-4-(1)-②	ボランティア等の受け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)	小学校の職場見学や中学校の職場体験は将来の保育人材を増やすために、積極的に受け入れるようにしています。近隣地域の学校イベントについては園内にポスターを掲示するなど、学校教育にも協力しています。ボランティアの受け入れについてはマニュアルを整備し、事前にオリエンテーションを実施し、スムーズな受け入れが可能な体制になっています。ボランティアに対しては、リーダー保育士から子どもへの関わりなどについて必要なアドバイスを行っています。	

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)	地域の警察署や医療機関等に関するリストを作成し、事務所に貼り出して職員が確認できるようにしています。城東区社会福祉協議会に加盟しており、関係機関による研究会に参加し、地域の福祉ニーズの把握に努めています。家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもについては、子ども相談センターや区役所等の関係機関と連携を図り、個人情報の取扱いに留意したうえで必要な対応を行っています。	
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り組みが行われている。	b
(コメント)	城東区地域社会福祉協議会の会合に参加することや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。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等に基づく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	年長児クラスは高齢者施設への訪問を行い、入居されている方との交流を通じて地域コミュニティの活性化に取り組んでいます。また、子育て支援事業として毎月園庭を開放しており、地域の保護者や子どもと一緒に遊べる場を提供しています。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、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。	

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り組みを行っている。	a
(コメント)	保育理念に掲げている通り、子ども一人ひとりを尊重できるよう努めています。職員心得では、子どもへの暴言など、人格を否定するような言葉がけをしないように明記しています。保育内容においても、子どもの主体性を大切にする保育を心掛けており、特に幼児クラスではサークルタイムやプロジェクト保育を導入し、子ども主体での活動を進めるよう取り組んでいます。年度末には職員全員に人権擁護のためのセルフチェックを行い、見直す機会を設けています。子どもに対しては、絵本の読み聞かせサークルなどを通じて、肌の色や言葉が異なる文化があることについてみんなで話し合う機会も設けています。	

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)	各クラスにあるマニュアルに「人権」の項目があり、職員全員が理解して取り組むようにしています。0、1歳のおむつ替えの際には、他児や外部から見えないようにパーテーションを設置し、幼児クラスで水着へ着替える際には、空いている保育室を活用して男女が別々に着替えを実施するほか、屋上プールは近隣から見られないよう目隠しシートを設置しています。子どものプライバシーへの配慮については、園児学で保護者に説明しています。また、年度初めにホームページ等への写真掲載の可否について保護者全員に確認し、了解を得ている園児のみ掲載しています。	

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)	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園児学を実施しており、ホームページから予約できるシステムで、園児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、保護者が理解しやすいように配慮しています。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してもらっています。経済的な理由や障がいや要保護児童対策地域協議会など、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、取り組みを行っている。	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、記録を保管したうえで園長・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)	苦情等に関しては事務所の前に意見箱を設置し、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、日頃から送迎の際に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、主任と話し合い、できるだけ早急に対応するようにしています。また、保護者からの意見を踏まえ、次年度の保育の見直しを行い、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り組みが行われている。

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
(コメント)	担当職員で「安全チーム」を構成し、保育室内や遊具に危険個所がないか、定期的に園内の安全確認をしています。事故防止・環境設備・園外活動・危険箇所・誤飲・窒息・応急処置・AED・SIDS等のマニュアルを整備している他、プール遊びに備えて毎年6月に消防署による救命講習を受けています。毎月の職員会議では、クラス内で起こった「ヒヤリハット」や「事故報告書」を発表し、園全体で再発防止や改善に取り組んでいます。が、「ヒヤリハット」の報告件数が非常に少ないことから、実際に起きている「ヒヤリハット」が報告されていないことも予想されます。多くの「ヒヤリハット」報告が事故を未然に防ぐことにつながりますので、「ヒヤリハット」の報告の仕方や仕組みの構築を期待します。	
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、取り組みを行っている。	a
(コメント)	感染症対策については、「感染症マニュアル」を作成し、看護師が中心になって各クラスの担任や主任と連携して対応する体制を構築しています。その中で、感染症の予防等について職員に周知し、分かりやすいように保育室等に掲示し、消毒や衛生管理を徹底しています。法人内で看護師会議を開催し、各園の看護師が感染症についての園の状況、マニュアルの見直し等について話し合い、知識の習得及び対策、マニュアルの改定に努めています。保護者への周知や喚起は、連絡帳アプリでの配信を行う他、保健だよりを作成して保育室や廊下などに掲示し、感染症別の主な症状や登園可能に至るまでの手順を随時知らせています。	

Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取り組みを組織的に 行っている。	b
(コメント)	災害時の対応は園のマニュアルに明記しています。避難確保計画を作成し、月に1回の各災害における避難訓練の他、年に1度は消防署の立ち会いのもとで訓練を行っています。万が一、災害が発生した場合は「災害時園児引き渡し表」を参考に、保護者に子どもを引き渡すことにしています。3分の2の園児を保護者が迎えに来ることを想定して、備蓄については1日分を備蓄し、栄養士が消費期限の管理をしています。今後は近隣住民の避難やアレルギー児への対応なども考慮し、備蓄品の量を増やすとともに、保護者を巻き込んだ訓練等の実施を検討し、より一層の安全確保に備えた体制の構築を期待します。	

		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)	各クラスに置いている、園が示す標準的な実施方法のマニュアルの中に、乳児保育や幼児保育、登降園時の対応などについて細かく記載し、職員によって差異が生じないように体制づくりに努めています。子どもの尊重・プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢については「人権擁護のためのセルフチェックリスト」やマニュアルを基に適切に行っています。保育実践が画一的にならないよう、保育方針を基に職員会議やリーダー会議で研修で得た知識を共有する等、都度保育内容について話し合い、保育の見直しを適宜行っています。しかしながら、各職員が共通した認識のもと、保育の実施がなされているかという確認方法の仕組みが十分とは言えません。今後はどのように確認を行うか等、検討する場を設けることを期待します。	
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)	標準的な保育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。	
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	アセスメントに基づく指導計画を適切に策定している。	a
(コメント)	入園時の際に保護者に子どもの生活・食事調査票を記入してもらい、日々の子どもの生活や保護者からの要望を踏まえたうえで担当保育士が個別指導計画を策定し、主任及び園長が確認しています。生活困難や配慮が必要なケースについては、区役所からの情報を基に、園長、担任と話し合い、必要があれば看護師や栄養士と面談を行って、指導計画に反映しています。保護者からの意見や要望については、日々のコミュニケーションや連絡帳アプリ、個人懇談等により把握し、特記して引き継ぐ内容があれば児童票等に記載しています。適宜職員間で話し合い、各指導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。	b
(コメント)	月案や週案はクラス担任の保育士が行い、クラスで振り返りや反省を適宜行うとともに毎週主任と園長が確認しています。月案などの見直しについては、園長・主任会議やリーダー会議などでその都度行い、変更点があれば毎月の職員会議で伝えています。また、緊急を要する変更の場合は、園長確認の後、主任からリーダー、リーダーからクラスの保育士へ伝達する仕組みになっています。全体の様子や気になる子どもの報告や保護者対応等については都度職員間で情報共有し、翌月の指導計画に反映しています。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に仕組みづくりを期待します。	
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)	月案や週案、個人記録等は都度担当職員により記録され、各指導計画提出後は主任が確認のうえ助言、指導を行っています。各職員会議（全体職員会議、給食会議、看護師会議、乳児会議、幼児会議）の際に変更があれば共有し、周知しています。情報共有の方法としては緊急時には職員間のICTを活用している他、終礼ノートや事務日誌を事務所に置き、都度閲覧できるようにしています。	
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)	各クラスにマニュアルを設置し、その中に「個人情報管理規程」の項目を設け、職員に周知しています。子どもに関する記録については各職員が行い、管理責任者は園長となっています。書類等は鍵付きの棚に保管しており、個人情報に関する資料を外部に持ち出さないようにしています。保護者に対しては個人情報の取り扱いについての手紙を配布し、入園説明会や在園児説明会の際にも説明を行い、同意書を受け取っています。また、子どもの写真や動画撮影及びホームページやSNSへの掲載の可否についても同意を取り、個人情報の適正な管理に努めています。	

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）	全体的な計画に理念や方針が明記されており、保育目標と子どもの発達過程を踏まえて、毎年4月に改訂しています。また、保育指針に基づき、令和5年度より保育方針を「保育士が主導となるのではなく、子どもたちが主体性をもったあそびの時間がたくさん提供できるようにする」事柄を重きにおいた内容に変更しています。導入する保育内容等も都度職員間で話し合い、方針を園一体となり定めています。その際、子どもの心身の発達や家庭の実態に応じて、園長と主任が職員から出された意見を集約・反映して作成しています。策定されたものは新年度職員会議で全職員に配布、周知した上で個々の保育計画を立てています。	
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）	各クラスの室内の温度・湿度・換気などは適切な状況を保持し、主任が見回って確認しています。どのクラスも家庭的な雰囲気を大切にし、子どもの集中力を削ぐような過度な装飾壁面にならないよう配慮しています。屋上園庭には大型遊具を設置し、人工芝生の上で子どもたちが楽しく安全に過ごせるように心掛けています。トイレ掃除はシルバー人材センターに外注し、玄関や廊下などの共用部分も毎日清掃して清潔な環境を保持しています。日々の清掃に加え、夏と冬に職員が大掃除を行い園内を年中綺麗に保つよう努めています。また0、1歳クラスの玩具は午睡中に殺菌庫に入れて消毒を行っています。	
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）	0～2歳児は育児担当制を導入し、一人ひとりの関わりを大切に、子どもの欲求に丁寧に應える保育に努め、様子を観察し気持ちを汲み取りながら保育をしています。幼児クラスでは複数担任を配置、「サークルタイム」を導入して、子ども一人ひとりが自分の気持ちや欲求を伝えたり聞いたりすることを通して、人の気持ちを受け容れることを学べるような保育に努めています。「人権擁護のためのチェックリスト」を活用してセルフチェックを行いながら、発達段階に合わせて愛情をもっておだやかに話し、せかすような言葉は控えるように努めています。配慮が必要な子どもにはパートの加配職員を配置し、個別に対応できるようにしています。	
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）	一人ひとりの成長段階を考慮しています。子どもの意欲的な気持ちを大切に、基本的な生活習慣を身につけるためのリストを用いて、次の成長段階に必要な部分を適切に支援し、無理強いや強制をしないようにしています。食事（特に離乳食）の進め方やトイレトレーニングなどは画一的に進めるのではなく、子ども一人ひとりの発達状況に応じて家庭と連携しながら進めています。乳児クラスでは、少人数ずつ援助しており、月齢などによって援助方法を変えています。幼児クラスでは、男女分かれて排泄を促し、衣服の着脱においても必要があれば援助し、基本的な生活習慣が身につくよう意識して保育を行っています。	

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)	子どもたちが主体的に活動できるよう、乳児クラスは子どもの発達に合わせて保育室内の玩具を入れ替えるようにしています。幼児クラスでは、テーマを決めて、子どもの主体性を育ていく「プロジェクト保育」を令和6年度から導入しているほか、みんなが輪になって、次にやりたいことを多数決で決める際に効果的な「サークルタイム」も行っています。さらに、子どもが主体的に遊びやおやつ、掃除を選択できる「プランニングボード」を取り入れ、子ども同士の協調性も育てています。さらに、子どもたちの様子や気持ちを汲み取りながら戸外活動も積極的に行っています。	
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)	育児担当制により、一人ひとりの想いに寄り添い、子どもの気持ちを尊重した保育を行っています。食事・排泄・睡眠等、毎日同じ職員が担当しています。子どもとの愛着関係を築き、安心して過ごせる関係性の中で援助を行っています。保育室にコーナーを設け、子どもの興味に合った玩具や発達に適した手作り玩具を置いて、自分で遊びを選べるようにしています。また、ハイハイや歩行ができるよう安全なスペースを確保しています。個々の成長や発達に合わせて離乳食や生活リズムを把握できるよう、登降園時や連絡ノートで保護者と様子を伝え合う他、週に一度、日中の様子を動画で配信したり、保育室に写真を用いて様子を掲示する「ドキュメンテーション」で子どもの様子を保護者と共有しています。	
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。	a
(コメント)	発達に応じた様々な玩具を常備し、主体的に探索活動ができるよう十分なスペースを確保しています。育児担当制を行っており、子どもたちが楽しく遊べるよう必要があれば援助を行い、様子をしっかり観察し、保育士と一対一で遊ぶ時間も設けています。戸外活動の際には自然に触れながら地域の人との関わりをもてるよう工夫しています。また、異年齢児や給食室の職員と交流する機会も作り、クラス内の友達や担任保育士以外の人たちとコミュニケーションを図ることを通じて情緒や社会性を育む保育も行っています。	
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)	複数担任制を実施し、子ども達の個々に応じた活動に対応できるようにしています。また、子どもたちの興味に合った玩具を自分達で選んで遊ぶことができるように「プランニングボード」を整備し、環境構成をしています。3～5歳児は定期的に縦割り保育を行うことで、優しさや思いやりが育つようにしています。専門講師による音楽、体操、スイミング、英語等、子どもがいろいろな体験をして自分が得意なことや興味が湧くことを見つけられるよう多彩なカリキュラムを導入しています。	
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)	担当保育士が個別指導計画を作成しています。保育室内で落ち着ける場所等ができるよう棚やサークルを配置し、必要であれば別室で個別対応を行っています。保護者には連絡帳アプリを通じて毎日園での様子を伝え、登降園時には直接様子を伝え合い、相談しやすい関係性を築けるよう努めています。また、該当する児童が通う療育施設とも連携を図り、保護者の同意の上で療育施設の方に直接園に来てもらい、子どもの様子を見てもらう等、情報交換や今後の課題についての話し合いを行って協働し保育しています。障がいのある子どもに関する専門知識を習得するため、外部研修に積極的に参加し、必要な知識や情報を得るように努めています。気になる児童については、行政の専門職員に子どもの様子を見に来てもらい様子を保護者に伝えている他、療育施設への案内や囑託医の紹介等、必要な情報を提供しています。	

A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもたち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)	登園時刻の早い子どもから順に給食を提供するなど、子どもの生活リズムに配慮した食事提供に努めています。また、子どもの体調や欲求に応じて睡眠やあそびのタイミングを調整する等、職員と連携し、考慮して保育しています。疲れが見られる園児はゆったりと体を休めることができるように、スペースを確保し、家庭的で落ち着いた時間が過ごせるような配慮も心掛けています。	
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)	小学校生活で見通しを持ちながら活動できるよう、保育室内ではアナログ時計を活用しています。文字に慣れるため、0歳児から名前は漢字での表記を行っています。小学校に関する本を年長クラスに置き、みんなで読む機会を作っています。卒園児の保護者とは毎年9月頃就学に向けて懇談を行い、必要に応じて小学校から見学に来てもらったり、電話で情報交換をする等、就学に向けて小学校と連携しています。保育所児童保育要録の作成については担任が記入後、園長が確認して小学校へ送っています。	

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)	「保健マニュアル」を策定しており、内容について法人内の看護師が協働して策定しています。毎朝子どもの受入時に視診を行い、降園時一人ひとり、体調に変わりがないかマニュアルに基づき子どもの様子を確認しています。毎月「保健だより」を配信して、子どもの健康や感染症に関する情報や、園での取り組みを周知しています。入園時には既往症や予防接種の状況を保護者に記載してもらい、毎月の身体測定の際に「健康の記録」を渡して保護者に追加情報を記載してもらい、情報共有をしています。また、年に2回、乳児クラスの保育士間で「乳児突然死症候群についてのマニュアル」に沿って話し合い、午睡時のチェックや対応を確認しながら午睡するようにしている他、保護者にも乳児突然死症候群への注意喚起を行っています。	
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)	本園では、内科検診（年2回）、歯科検診（年1回）、尿検査（2歳児以上）、身体測定（毎月）を実施して記録しています。看護師が、内科検診・歯科検診に立ち合い、診察の様子や診察結果および必要な情報を関係職員と共有し、発達に応じて給食の量を調整する等、保育に反映しています。また、健康診断・歯科検診の結果、受診が必要な場合には保護者に伝え、受診結果を把握するようにしています。	
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)	「アレルギーマニュアル」に基づき、毎月アレルギー児の献立の食材チェックを栄養士と担任、保護者、園長で行っています。アレルギー児の食事は給食室で専用のトレイに盛り、ラップをした状態のものをクラスの正職員が調理室へ取りに行くようにしています。食事の受け渡しの際も栄養士と確認を行い、机や雑巾も分ける等、配膳に徹底した配慮をしています。園内の看護師がアレルギーや熱性けいれんへの対応、エビペンの使用方法について研修を実施して各職員に共有し、万一の事態に対応できるようにしています。保護者には入園説明会でアレルギーや配慮が必要な園児について説明を行い、理解を得ています。	

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)	食育年間計画を作成し、楽しんで食事ができるよう異年齢児と共に食べたり、給食に使う野菜を子どもたち自身がスーパーに買いに行く体験をするなど、保育の中で楽しく食事ができるよう工夫しています。自分で食べたいという意欲を損なわないよう、すくいやすい食器で提供しています。落ち着いて食事ができるよう乳児は担当保育士が援助し、幼児クラスでは4～6名で食べています。また、完食にこだわらず、苦手なものがあるときは少量でも食べられたことを褒めて、食べられたことに自信がもてるような声掛けをし、給食時間が苦痛にならないようにしています。その他、菜園活動、クッキング活動を通じて、食への関心を深め、苦手な野菜にも興味を持ってもらい、進んで食べられるような取り組みを行っています。毎日の給食やおやつの様子はSNSや連絡帳アプリを通じて保護者に共有しています。	
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)	本園では食事が子どもの成長に深く関わることを意識した上で、特に離乳食や1歳児クラスの食事は、特に形態や固さ、味付けも段階に応じて変化をつけて提供しています。栄養士が実際にクラスに出向き、喫食状況を確認したり子どもたちに給食の感想を聞いたりするだけでなく、各保育士が毎日記入する「喫食状況嗜好調査表」も参考にし、直接保育士と相談しながら改善に取り組んでいます。一年を通じて旬の食材や郷土料理等を取り入れた献立を作成し、月1回スペシャルデーと称してお子様ランチ風の給食を提供しています。衛生面では、マニュアル」を基に手洗いの徹底、洗浄、消毒、中心温度計を使った加熱確認等、安全な給食を提供できるように取り組んでいます。	

		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)	登降園時に直接コミュニケーションをとる他、連絡帳アプリを活用し、乳児クラスは1人ずつ保育中の出来事や食事の様子、午睡時間、排便の有無等を伝えており、幼児クラスは1日の保育内容をクラス全員に配信しています。2～5歳児は年2回、1歳児は年1回懇談を設けています。また令和6年度より、乳児クラスは保護者の都合の良い日を選んで年に一度保育の中に入って実際に体験してもらう「親子登園」を実施しています。幼児クラスは、保育参観が年に1回あり、その他に体操参観や水泳参観の日を設け、外部指導の様子を直接見てもらう機会も設けています。	
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)	保護者が安心して子どもを預けられるよう、日々コミュニケーションを図り、話しやすい雰囲気を作っています。登降園時に子どもの様子をこまめに伝え、困った時は相談しやすい環境づくりを心掛けています。保護者からの相談や困りごと等があれば主に主任が担当し、個別に対応しています。内容は記録してクラス内及び職員会議などで共有しています。法人内で令和6年度より「子育て支援計画」が策定されていることから、今後計画に基づいた更なる支援ができる実施及び体制となることを期待します。	

	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) 「虐待防止マニュアル」を作成し、虐待への適切な対応を職員に周知しています。虐待等の疑いがある場合にはすぐに園長に報告し、対応が必要な場合はすぐに職員同士で情報共有を行っています。また、子育てで悩んでいる保護者に対しても、必要に応じて面談を行い、子どもへの虐待等に繋がらないようにしています。役所等から情報提供されている子どもに関しては特に注意を払い、着替えや排泄の援助の際に身体の確認をし、少しでも気になる点があればすぐに報告しています。その内容も含め記録し、身体のアザなどがあれば、写真を撮って保管するようにしています。	

		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。	b
	(コメント) 日々の自己評価においては週案での振り返り反省や評価を行って次週の指導計画につなげるようにすることで保育実践の向上に努めています。令和6年度からは年度途中と年度末に正職員のみ個別に自己評価シートを用いて半期及び年間の保育の振り返りを行い、1人ずつ園長・主任と面談を行って、保育の改善に取り組んでいます。一方、非常勤職員に関しては、研修参加や自己評価シートを用いた面談などがないので、今後は、非常勤職員までも含んだ体制を期待します。	

		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
	職員に毎年配布する「職員の心得」に体罰禁止について明記しており、毎年新年度会議で全員で読み合わせを行い、注意するようにしています。また「虐待防止マニュアル」にも同様の記載がされています。園長・主任がクラスを随時見回しを行い、子どもへの声掛けに関して気になる職員には直接声を掛けて改善を促しています。	

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	がもう保育園保護者
調査対象者数	有効回答者数 78 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）

「がもう保育園に入園を勧めたい」と回答した保護者は92%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いる」「言葉遣いや態度、服装が適切である」「子どもの長所や個性を認めている」「子どもの人権を尊重している」のすべての質問で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」などすべての項目で高評価になっています。

◆安心・安全については、感染症情報を連絡帳アプリでこまめに知らせてくれ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