

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	大阪市立清水保育所	
運営法人名称	社会福祉法人向日葵福祉会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	所長 吉川 章代	
定員（利用人数）	108 名	
事業所所在地	〒 535-0021 大阪市旭区清水2-14-17	
電話番号	06 - 6954 - 6260	
FAX番号	06 - 6954 - 6260	
ホームページアドレス	https://shimizu.himawari-swc.com	
電子メールアドレス	simizu.h@himawari-f.ed.jp	
事業開始年月日	昭和48年7月1日	
職員・従業員数※	正規 17 名	非正規 9 名
専門職員※	保育士 21名 看護師 1名 栄養士 2名	
施設・設備の概要※	保育室（0歳児・1歳児・2歳児・3歳児・4歳児・5歳児） 調理室・調乳室・1階トイレ・2階トイレ・2階テラス・所庭・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27 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】

- ①子どもの幸福を第一に考え、健康で安全な生活が送れるように職員は知識の習得と技術の向上に努めます。
- ②子どもたちの主体性を尊重しながら保育することにより自立する心を養います。
- ③保護者や地域社会と力を合わせ、常に社会性と良識を持って保護者や地域に接します。

【保育基本方針】

- ①愛情と熱意を持って一人一人を育てる保育を提供し、保育に関する要望や意見、相談に関してはわかりやすく説明する努力をし、全職員が知識と技術の向上に努めます。
- ②集団生活を通して規律ある生活態度・習慣と自分で考え・判断・行動・表現できる能力形成を図ります。
- ③子どもに健康で安全な環境が作れるよう保護者や地域社会とのコミュニケーションを密にします。

【施設・事業所の特徴的な取組】

○インクルーシブ保育（「どんな子どもも一緒に育ち合おうよ」という保育）を実践し、障がいのある子どもの受け入れに積極的に取り組み、共に育ち合える環境づくりと保育の実践に取り組んでいる。

○子育て支援事業「にこにこクラブ」の開催、自治会役員との情報交換、清水地区子育てボランティアグループ・地域の防災会議への参加等を通して、地域交流・地域連携に取り組み、地域に開かれた保育施設として機能している。また、法人として定期的に「炊き出し」を行う等、地域貢献に取り組んでいる。

○子どもの健康を考え、完全無農薬、無肥料の自然栽培で育てた米を農家と直接契約し、給食に提供している。菜園で収穫した野菜も調理に採り入れ、月1回の「お楽しみ会」の日には行事にちなんだ食事を提供する等、子どもが安心安全に、楽しく美味しく食事ができるように取り組んでいる。

【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5年10月25日～令和6年4月18日
評価決定年月日	令和6年4月18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

大阪府に認定こども園3園と分園1園、保育所2園、子育て支援センターを展開する社会福祉法人向日葵福祉会が運営する保育所である。平成25年に大阪市から公立保育所民間受託し、定期的な市の巡回訪問で連携し、適切な運営・書類整備等を行っている。子育て支援事業・清水地区子育てボランティアグループ・地域の防災会議への参加等を通して地域交流・地域連携に積極的に取り組み、インクルーシブ教育を実践し、地域に開かれた保育施設として機能できるよう取り組んでいる。乳児は育児担当制保育を取り入れ、食事・排泄・睡眠などの援助を同じ保育者が担当することで、情緒が安定し愛着関係が築けるよう取り組んでいる。幼児は異年齢保育を取り入れ、「異年齢ホーム活動表」に沿って毎日異年齢活動を実施し、年齢の違う子ども同士で交流できる機会づくりを行い、憧れ・思いやり・自信・挑戦する心等につなげている。中長期的事業計画・事業計画を策定し、業務分担表により組織と役割を明確にし、各種会議を定期的実施する等、運営の安定・サービスの向上に計画的に取り組んでいる。新たにICTシステムを導入し、業務の効率化による保育の質向上と働きやすい環境作り、保護者との情報交換と情報発信につなげられるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

○中長期的事業計画・事業計画・資金収支予算書に基づいた園運営に取り組み、設備の整備・職員体制の充実・人材育成等に反映している。人事考課・目標管理制度を整備し、階層別・職種別・テーマ別の研修計画をもとに外部研修・法人研修・園内研修を実施し、福利厚生の充実に努める等、職員の資質向上・働きやすい環境整備に取り組んでいる。

○組織（業務分担）を整備し、職務分掌・クラス運営・委員会（リスクマネジメント・保育向上・サービス向上）と研修グループ（保育内容・安全衛生・資質向上・地域）の役割等を具体的に分かりやすく明示している。各種委員会・各種研修グループ・各種会議（職員会議・週案会議・保育献立会議等）を定期的開催し、職員の情報共有と連携をはかり、保育サービスの向上に取り組んでいる。保育所専属の管理栄養士・看護師が常駐し、子どもの健康・安全管理や保護者支援を行う体制を整備している。

○資質向上グループによる保育に関する内部監査、社会福祉施設運営自己点検・自己評価表による園評価、自己評価シートやセルフチェックリストによる職員の自己評価等で定期的に自己評価・振り返りを行う機会を持ち、第三者評価も定期的に（今回が2回目）受審し、保育の質向上に向け意欲的に取り組んでいる。

○保育所は地域特性として防災意識の高い地域にあり、清水地区防災連合会に加入し、地域の防災会議に参加し、避難所として区や町会と役割確認し、地域に提供するための備蓄を整備する等、地域の防災対策や災害時対応の仕組みづくりに地域と連携して取り組んでいる。子育て支援事業等を通して地域交流に積極的に取り組み、インクルーシブ教育を実践するとともに、学校協議会・近隣小学校との連絡会、子育てボランティアグループ・食育推進ネットワーク等、多種の地域の関係機関と連携し、個々の子ども・保護者の状況に対応できるようこれらのネットワークを有効に活用している。

○所庭には固定遊具・砂場が設置され、2階の広いテラスには人口芝生・すべり台・鉄棒等を設置し、天気の良い日には1日1回外遊びの時間を確保し、子どもがのびのびと遊べる環境である。外部講師によるサッカー遊びの時間も設けている。実のなる木を植樹し、プランターや畑での季節の花植え、野菜栽培や収穫体験、虫探し等、身近な自然とふれあえるよう取り組んでいる。警察署員による交通安全教室で交通ルールのお話を聞き、実際に信号機・横断歩道の渡り方を体験するなど学ぶ機会を設け、散歩や公園に出かける際は交通ルールを確認し、社会的ルールや態度を身につけられるよう配慮している。

○各保育室はコーナー保育を取り入れ、生活や遊びに応じて棚や仕切りで分け、子どもが主体的に自由に玩具や教材を選んで遊べるよう環境を大切にしている。室内環境を定期的に見直し、子どもの発達や状況に応じて変更している。育児担当制保育・幼児異年齢保育・早朝延長保育・合同保育等を取り入れ、一日の連続性に配慮し、一人ひとりの生活リズムを尊重しゆとりを持って過ごせるよう援助している。幼児は活動ボードを活用し、時間を意識しながら見通しを持って子ども主体で活動できるよう工夫している。運動遊び・英語・制作活動・楽器遊び・泥んこ遊び・プール水遊び・感触遊び等、様々な表現活動が体験できる機会作りを行っている。

◆改善を求められる点

よく取り組まれており、大きく改善を求められる点はない。さらなる取り組みとして、下記の取り組みが望まれる。

○サービス向上委員会が設置されているので、保護者に対し利用者満足に関するアンケート調査を定期的に行い、アンケート結果を改善や向上につなげることが望まれる。

○人事考課制度・目標管理制度が整備されているので、キャリアパスフレームを整備する等、職員が将来の姿を描くことができる仕組み作りを期待する。

○現在実施している新入職者に対するOJT研修について、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回の第三者評価を受けることで、日々行っている様々な業務を再確認することが出来ました。取り組み方など、このまま進めてもいいと評価していただいたことに自信を持ち、今後も子どもたち、保護者の皆様、地域の方々に安心していただけるよう、保育所運営していきたいと思っております。公設民営の保育所である為、改善できるところと、難しいところがありますが、保護者アンケートの中の少数のご意見も真摯に受け止め課題として検討していきたいと思っております。保護者の皆様のご理解、ご協力に感謝いたします。

◆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>保育理念・保育方針をホームページ・「入所のしおり」等に記載している。保育理念は保育所の目指す方向・考え方を明示し、保育方針は保育理念と整合し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。事務所・各保育室に掲示し、毎月の職員会議で読み合わせを行い職員の周知を図っている。担当制保育・異年齢保育・インクルーシブ保育を保育所の特徴として実践することで、保育理念・保育方針の実践に向け取り組んでいる。保護者には、入所時に「入所のしおり」にわかりやすく記載して説明し、クラス懇談・個人懇談等でも説明し周知と理解を図っている。</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>大阪市のホームページ・大阪市からのメール・大阪府保育部会等からの情報を受け、所長が大阪市私保連ブロック会に参加し、本部から行政説明会に参加し、福祉事業や市・区の保育事業の動向や地域のニーズ等の把握に努めている。毎月、法人の書式で月次報告書を作成して分析し、法人本部に報告している。また、市の書式でも月次報告書を作成して市に提出している。収支については、税理士が収支状況をデータ化し把握している。</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>毎月開催する法人会議で、月次報告書・収支報告をもとに運営・経営状況を把握・分析し、課題の抽出・分析を行っている。法人会議に理事長・理事を含む本部役員も参加して課題を共有し、人材の確保・育成など、課題の解決・改善に向け法人全体で取り組んでいる。内容に応じて、職員会議で職員にも周知している。</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。

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) 保育所の「中長期的事業計画（令和5年度～令和9年度）」を策定し、取り組むべき課題について、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おり、毎月開催の「法人会議」で、評価を行っている。定期的に、今年度は1月に「人材確保への取り組みに関する成果の分析」「子ども誰でも通園制度導入見送り」等の見直しを行っている。見直し内容を法人会議議事録に記録し、見直し後の計画内容について職員会議で説明し周知を図っている。</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) 中長期的事業計画の主な内容を具体的に反映した単年度の「令和5年度事業計画」を策定し、事業計画を実現可能とする単年度の「資金収支予算書」が策定されている。事業計画には、児童数・有給休暇取得率等数値目標や具体的な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。

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
<p>(コメント) 年度末に所長・主任保育士が、各種記録・職員会議等での職員の意見を集約し事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。年度初めの職員会議での説明・配布と、事務所への設置により職員に共有と理解を図っている。所長が各種会議・各種委員会等での職員意見をもとに、随時事業計画の進捗状況の把握を行っている。中間期（9月）に、法人会議で、ICTの導入・職員体制の充実・有給取得率等事業計画の実施状況について中間評価を行い、評価結果に基づいて、効率的なICT化推進や人材確保への積極的な取り組み等の事業計画の見直しを行い、職員会議で事業計画の実施状況や見直し内容について報告している。</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) 保育内容、施設・設備の整備等事業計画の主な内容が記載された「入所のしおり」を入所説明会で配布・説明している。在所児保護者にも、毎年配布し主な変更点について個別に説明している。また、「ICT導入についてのお知らせ」等分かりやすく説明した資料を作成・配布し、保護者等がより理解しやすいような工夫を行っている。特に、負担金の変更等については個別の説明や事務所前掲示により周知している。「年間行事予定」について、配布・事務所前掲示等を通じて、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)	PDCAサイクルにもとづいて、各種指導計画・保育に関する内部監査・目標管理・人事考課・公開保育等を実施し、各種会議・委員会等で定期的に保育内容について評価・振り返りを行う体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。第三者評価は2回目の受審である。令和4年度は、所長が社会福祉施設運営自己点検・自己評価表の評価基準に基づいて自己評価を行い、評価結果の分析・検討は、所長・主任保育士が行って評価結果を年度末の法人会議で報告している。また、毎年、定められた評価基準に基づいて保育に関する内部監査を実施し、監査結果について年度末の「総括会議」で振り返りを行い課題を共有している。	
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)	「社会福祉施設運営自己点検・自己評価」による課題はなかったが、保育に関する内部監査結果に基づく課題について内部監査チェック表に評価理由を明確にして文書化している。課題・改善計画について各クラスで共有し定めた改善策を実行している。	

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)	所長は、中長期的事業計画・事業計画で、経営管理に関する方針を明確にしている。「業務分担表」に保育所の経営管理に対する所長責任を文書化している。年度初めの職員会議での重要事項説明書や業務分担表等の説明・配布を通じて自らの役割と責任について表明している。「業務分担表」の主任保育士業務内容に「所長不在時は役割を代理する」と明示し、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

(コメント)	<p>所長は、法人諸規定・法令等をもとに、利害関係者と適正な関係を保持しており、取引事業者とは、経理規定等に基づき、行政関係者とは、市の担当職員による巡回指導・市の所内出前講座（事故予防）受講等を通じて適切に対応している。毎月の法人会議・大阪市私立保育園連盟ブロック会・旭区社会福祉協議会社会福祉施設連絡会への参加、法人施設長研修参加等を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。また、環境への配慮等も含む幅広い分野の法令を把握し、市環境局と連携して法令遵守に取り組んでいる。法人での新人研修・所内研修の実施や、毎月の職員会議で職員に遵守すべき法令等を周知している。毎年、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	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>所長は、保育所の自己評価・職員会議・保育の現状観察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。課題について、職員会議や各種委員会で課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。所長は、日々の声掛け・人事考課面談・職員会議・随時の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に取り組んでいる。外部研修・所内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け階層別・テーマ別・職種別研修体制を整備し、保育の質向上に向け、研修の充実を図っている。</p>	
II-1-(2)-②	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>毎月、税理士が収支報告を作成しており、所長は収支結果を確認している。保育所が提出する基礎データを基に、本部が「月次推移報告書」を作成し、毎月の法人会議で経営改善・業務改善に向け検討・分析を行っている。検討・分析結果を基に、職員会議で人材確保・業務の効率化・市と連携して施設改修等課題共有と解決に取り組んでいる。非常勤職員の増員・クラス担任の複数配置等現状に適した人員体制の確保に努め、休憩室での休憩の確保・「全体業務リスト」による業務補完等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。法人会議・職員会議・委員会等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、法人と連携しながら、ICTシステムの導入等業務改善に取り組んでいる。</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	<p>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>	a
------------	---	----------

(コメント)

重要事項説明書・入所のしおりに職員体制を、中長期的事業計画・単年度事業計画に、福祉人材の確保・育成に関する方針を明示している。現状に適した人員配置や、必要な専門職配置について毎月人員の充足度を保育所で確認し、「月次利用報告書」を毎月市へ提出している。特別カリキュラムとして、英語遊び・サッカー遊び等の専門講師を外部からの派遣により配置している。法人と連携し、ホームページ・ハローワーク・就職フェア・養成校へのリクルート活動・市の人材センター登録・人材派遣会社・ネット広告等を活用して、人材確保に努めている。

II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	b
<p>(コメント)</p> <p>法人の基本理念・保育理念・基本方針に基づき、法人として期待される保育士像「職務基準」を明確にし、職員会議での説明・事務所への設置により周知している。就業規則で昇進・昇格等人事基準を明確にし、法人新人研修・事務所への規定集設置等で周知している。「人事考課シート」での自己評価を基に、一定の人事基準にもとづき、所長が面談による一次評価を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価し、理事長による二次評価結果をフィードバック面談で職員に伝えている。職員処遇の水準については、地域情報を基に法人本部が分析し、把握した職員の意見・意向に基づき法人会議で検討・提案し、法人として改善策を実施している。</p> <p>キャリアパスフレームの整備等、階層別に昇格要件・処遇等を明確にし、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが望まれる。</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)</p> <p>総合的な労務管理は法人本部が管理している。保育所の労務管理について、業務分担表で所長職務として明確にしている。所長が勤怠システムで就業状況を確認し、法人本部と共有・管理している。健康診断・「職業性ストレス簡易調査」を年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。所長は定期的に年2回個別面談の機会を設け、随時にも、所長や主任保育士が相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。直接法人や、顧問社会保険労務士に相談できる体制がある。意向調査書・職員会議・面談等での職員意見や希望を採り入れ、インフルエンザ予防接種費用の補助・コロナ特別休暇・半日単位有給制度の導入・民間共済会加入等、福利厚生を実施している。リフレッシュ休暇・短時間就労、育児・介護休暇休業制度等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行っている。福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組みや、相談しやすい職場環境づくり等、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。</p>	
II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。	
II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
<p>(コメント)</p> <p>職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。保育所の「期待される保育士（職員）像」を明確にし、職員は人事考課結果や職員自己評価結果に基づいて「人事考課シート」年度目標を設定している。所長は面談で、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、「面談記録」欄に記録している。目標期限を1年とし、進捗状況・達成度を中間面談を通じて相互確認を行い、所長が中間評価を実施し職員に説明している。年度末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「評価者総評」欄に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。</p>	

II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
<p>(コメント)</p> <p>外部研修・法人研修・所内研修について「研修計画」を、キャリアアップ研修について令和5年度～令和7年度個別の「キャリアアップ研修受講計画」を策定し、職員に必要とされる専門性を研修テーマに明示している。研修計画に、新たな研修等を追記するとともに、中止・実施日等を記載し、計画にもとづく研修の実施を明確にしている。所内研修について、所長が「所内研修記録」を作成し、資料とともに保管管理している。外部研修について、受講者は「研修報告」を作成し、必要に応じて職員会議で共有する機会を設け、職員会議録に記録している。欠席者には報告書・資料回覧により周知を図っている。また、研修報告に基づき、個別の受講履歴一覧を作成している。所内研修・外部研修の報告書・資料等は「職員研修関係書類」ファイルにタグを付して一元的に保管・管理している。キャリアアップ研修については、「修了証」で受講を確認している。年度末に所長が、受講履歴・研修報告書等から計画の進捗状況の確認・研修内容の見直しを行い、検証結果に基づき、次年度の研修計画・研修内容に反映させている。</p>	
II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	b
<p>(コメント)</p> <p>保育所・法人本部で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。新入職者があれば、法人新任研修後、所長が概ね1週間程度、しおりや「教育研修体系」に沿って研修を実施し、その後概ね1年間、担当職員がマニュアルに沿って、個別的なOJTを実施する仕組みがある。外部・所内・法人研修等多様な研修機会を設け、階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内はコピー配布により情報提供し、希望者や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。職員会議や各クラスでのシミュレーション研修の活用・内容に応じ複数回実施する所内研修、外部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>新入職者に対するOJT研修について、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</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)</p> <p>直近では、令和4年度に大学の実習生受け入れがある。「保育実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・担当窓口・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、「保育実習生へ」書面を配布して留意事項を説明し「誓約書」を交わしている。保育所のカリキュラム「実習課程」を基に、実習生の希望を勘案し実習を実施している。所長が、実習生受け入れ時に、実習指導担当者にマニュアル・実習プログラムに沿って助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回教員との実習現場見学や進捗確認・振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</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。	a
(コメント)	<p>ホームページを活用し、理念・目標・保育計画・保育の内容や活動の様子・苦情受付体制・苦情内容と改善策等を公開している。WAMNETの財務諸表等電子開示システムで法人の決算情報等を公開している。第三者評価受審は今回が2回目で、受審結果をホームページ・WAMNETで公表している。子育て支援事業「にこにこクラブ（所庭開放・育児相談・身体測定・親子サロン等）」・自治会役員との情報交換等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、旭区役所へのパンフレット設置、旭区ホームページへの保育内容掲載、清水地区子育てボランティアグループ広報誌・清水地区の子育て情報誌・所外掲示板等で子育て支援活動、保育所の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。</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。業務分担表で事務管理・出納責任等を所長業務と権限・責任を明確にしている。毎月、税理士から収支報告を受け、監事による監事監査を実施している。小口預かり金については、毎月「小口現金出納帳簿」を本部に提出し確認を受けている。必要に応じて弁護士・社会保険労務士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。監査法人による定期的な監査支援（年4回）を実施し、指摘事項があれば、内容に応じて、法人会議・職員会議で共有し経営・運営改善を実施する仕組みがある。</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>保育所の保育理念・保育基本方針に、地域との関わり方についての基本的な考え方を明示し、具体的取り組み内容を、保育所の中長期的事業計画・単年度事業計画・入所のしおり等に文書化している。相談機関・医療機関等の「旭区子育てマップ（しょうぶちゃんマップ）」を玄関に掲示し、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、配布・保健だより等で保護者に情報提供している。子どもが、小学校の授業参観、給食参観、「わくわくタイム（遊び等）」参加や、高齢者施設での音楽会等で地域に出かける時は職員が引率している。運動会等の地域開放型保育所行事や所庭開放を通じて、子どもたちと交流する機会を設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、ファミリーサポートセンターや病児保育機関等地域における社会資源を利用できるよう「子育てマップ」の掲示・必要時の職員説明等により情報提供している。</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。	a
(コメント)	<p>小学生の「まちたんけん（教材の貸し出し等）」・近隣中学生の職場体験の受け入れ等を通じて学校教育への協力を行っている。短大生のインターンシップ・絵本の読み聞かせ等のボランティアも受け入れている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・担当窓口・オリエンテーション内容・学校教育等への協力について基本姿勢等を明文化している。学校教育等への協力について基本姿勢は、事業計画にも明示している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に、オリエンテーション内容に沿って留意事項を説明し「誓約書」を交わしている。</p>	
II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
II-4-(2)-①	保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。	a
(コメント)	<p>医療機関・保育園・幼稚園・行政機関・子育て相談窓口等社会資源が掲載された「子育てマップ」を活用し、玄関への掲示・職員の携帯等で情報共有している。定期的に、大阪市私立保育園連盟会議・小学校連絡会議・学校協議会・旭区社協社会福祉施設連絡会、清水地区子育てボランティアグループ等に参加し、情報交換や共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、要保護児童対策地域協議会・区の子育て支援室・市の子ども相談センター等関係機関と連携・情報共有を図っている。見守りが必要な家庭について「ケース会議」を実施し、モニタリング記録を市に提出している。</p>	
II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
II-4-(3)-①	地域の福祉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)	<p>子育て支援事業「にこにこクラブ」・自治会役員との情報交換・清水地区子育てボランティアグループ等地域の関係機関、団体との連携・多様な相談支援事業の実施等を通して、育児相談・子育てサロン等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。定期的に参加する清水地区子育てボランティアグループでは、地域の情報・課題共有を通じて地域の困難事例への対応等を話し合っている。</p>	
Ⅱ-4-(3)-②	<p>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。</p>	<p>a</p>
(コメント)	<p>把握した福祉ニーズ等にもとづいて、子育て何でも相談・親子サロンを、事業計画・全体的な計画等で明示し、活動に取り組んでいる。町会の資源回収への協力や、法人として「炊き出し」を実施し、地域貢献に取り組んでいる。地域の防災会議に参加し、避難所として区・町会と覚書を交わしている。全職員が毎年所内「救急AED研修」を受講し、地域住民の緊急時対応に役立つよう備えている。また、粉ミルク等食飲料や救急用品等を地域に提供できるよう備蓄し、「災害用品備蓄一覧」に沿って安全衛生グループが管理している。</p>	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	<p>保育理念・保育方針、「職務基準」「保育士協会倫理綱領」、「室内保育実施要領」等に、子どもの尊重について明示している。「子どもの尊重についてのワークシート」を資料とした所内研修を実施している。年に1回「人権擁護のためのセルフチェックリスト」による自己評価等を行い、職員会議で「セルフチェック振り返り」をまとめている。担当制保育・異年齢保育・インクルーシブ保育を導入し、子どもが互いを尊重する保育を実践している。色・遊び・役割等の選択や保育教諭の言動から、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。園の方針を見学時から説明し、納得して申し込みをしてもらうようにしている。入所説明会やクラス懇談・個人懇談等でも、保護者に伝えている。</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>「プライバシー配慮マニュアル」を整備し、毎年マニュアル回覧研修により周知を図り、回覧印で周知を確認している。幼児用トイレは扉付きの個室トイレを設置し、男子トイレにも個々に衝立を設置している。オムツ交換は、衝立を立てて保育室にコーナーを設置して行っている。4・5歳児は男女別に更衣を行い、プールサイドはテントで三方囲んで視線を遮るなど、設備・環境面でプライバシーに配慮している。保育の中でのプライバシーへの配慮については、所長・主任が保育実践の中で確認している。子どもには、絵本等を教材にして、年齢に応じてプライバシー保護について伝えている。保護者には、クラス懇談や個人懇談等で伝えている。</p>	
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	<p>入所希望者に対してホームページ・パンフレット・チラシ等で情報提供している。パンフレット・チラシは希望者に配布するとともに、区役所や区の情報フェア時に設置する等多くの人が入手できる場所に置いている。ホームページ・パンフレット・チラシは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学希望に随時個別対応し、保育所の方針・保育内容や設備・地域活動など様々な取り組みについて丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレット・チラシは、適宜見直し・更新している。</p>	

Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
(コメント)	入所説明会を集合で行い、「入所のしおり」「重要事項説明書」「健康のしおり」等に沿って説明し、同意書で同意を得ている。一連の書類は事前に郵送し、理解しやすいよう配慮している。入所説明会の後、個別に説明・聴き取りの面談を行い、随時質問にも対応している。配慮が必要な保護者については、書類にルビを振る・翻訳機を使用する・同席者を要請する等、個別の対応で適正に説明・運用を図っている。重要事項説明書の内容に変更が生じる場合は、保育所だよりへの記載・掲示板への掲示・ICTシステムでの発信等で伝えている。	
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。	a
(コメント)	転所の場合は、要請に応じて引継ぎ文書を作成したり電話で説明し、保育の継続性に配慮した対応を行っている。転所後も在所時と同様の相談窓口で対応することを保護者に伝えている。相談窓口は「重要事項説明書」に記載して配布している。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント)	日々の保育の中での子どもの様子や登降所時等の保護者とのコミュニケーションから、子どもの満足の把握に努めている。運動会・発表会（3～5歳）後に行事アンケートを実施し、主任がアンケート結果をまとめ、次年度の行事等に反映している。給食参観（0～2歳）後に試食アンケートを実施し、管理栄養士が集計し献立などに反映している。クラス懇談・個人懇談を実施し、クラス懇談には所長も参加し、保護者満足の把握に努めている。保護者満足に関するアンケート調査を定期的に行い、分析・検討の結果にもとづいて具体的な改善・向上につなげる仕組みづくりが望まれる。	
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。	a
(コメント)	苦情解決責任者・苦情受付担当者・第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備し、入口の事務所前のわかりやすい場所に掲示している。苦情解決の仕組みをホームページにも掲載している。「重要事項説明書」に「要望・苦情等に関する相談窓口」を記載し配布している。保護者との話しやすい関係づくり・意見箱の設置等により、保護者が苦情を申し出しやすいよう配慮している。苦情があった場合は「苦情・要望・相談受付シート」に記録し、職員会議で周知し改善に取り組んでいる。申し出た保護者や地域住民の了承を得た上で、ホームページ上に内容を公表している。	

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」に記載して配布している。事務所前のわかりやすい場所に、窓口を掲示している。掲示物の文面は、誰にでも相談しやすいよう工夫している。事務所内に相談スペースを確保し、相談しやすい環境に配慮している。	
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。	a
(コメント)	「相談・苦情マニュアル」を整備し、資質向上研修グループが年に1回見直しを行い、「改訂履歴」を作成している。所長・主任・担任が登降所時等に積極的に声かけを行い、保護者が相談しやすく意見を言いやすい関係づくりに努めている。意見箱の設置・個人懇談・クラス懇談等でも、意見の把握に努めている。意見箱の記入用紙を設置したり、保護者が相談・意見を出しやすいような文書を掲示する等の工夫も行っている。相談・意見を受けた際は、「苦情・要望・相談受付シート」「個人懇談記録」に記録し、職員会議・保育会議・週案会議で共有し、改善・向上に向け取り組んでいる。	
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)	「リスクマネジメント委員会」「安全衛生研修グループ」を設置し、リスクマネジメントに関する体制を整備している。「重大事故振り返りシート」を用いて各クラスで年に1回点検を行っている。「安全点検ツアー」「内部監査」により、安全点検を実施している。「施設の安全管理などに関するマニュアル」「睡眠時安全マニュアル」「誤嚥・誤飲・窒息事故防止マニュアル」「プール活動マニュアル」を整備している。市の出前講座を活用し、事故予防研修を実施している。記録については、9月までは事例に応じて「ヒヤリハット表」「事故報告書」「再発防止処置報告書」「事故記録簿」に記録していた。10月以降はICTシステムを活用し、ヒヤリハット事例・事故事例に分類し、発生・対応・改善策・経過と観察記録を記録し職員間で共有している。	
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)	「安全衛生美化研修グループ」を設置し、感染症対策に関する体制を整備している。(組織図の業務分担に明記してはどうか。) 「感染症マニュアル」「衛生管理要領」を整備し、「安全衛生美化研修グループ」が年に1回マニュアルの検証・見直しを行い、改訂履歴を作成している。所内研修で、インフルエンザ・胃腸炎・嘔吐処理のシミュレーション研修等を実施している。マニュアルをもとに、感染症の予防策、発生時の対応を行っている。保護者には、入所時は「健康のしおり」で、その後は「保健だより」で情報提供し、発生時は掲示・アプリにより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) 「防災マニュアル」「清水地域防災マニュアル」に災害時の対応体制を定めている。子ども・保護者の安否確認はライン・ICTシステムで、職員の安否確認はラインで行うこととし周知している。避難訓練年間計画を作成し、火災・地震・津波・不審者等の災害想定訓練を毎月実施し、年に1回消防署が来所しての訓練も実施している。実施後は、「避難訓練実施記録」を作成し、回覧により共有している。備蓄品については、給食室と避難リュックで備蓄している。「災害用品備蓄一覧」に沿って安全衛生美化研修グループが管理している。清水地区防災連合会に加入し、年に3~4回実施される清水地区防災会議に参加し、地域との連携し協力体制を築いている。	

	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。	a
---	----------

(コメント) 保育の標準的な実施方法を「室内保育要領」「所庭遊び実施要領」「所外遊び実施要領」に文書化している。子どもの尊重・プライバシー保護については、「留意点」や「プライバシー保護マニュアル」で言及している。新人研修でマニュアル研修を行うと共に、年に1回マニュアルの見直しの際に内容の周知を図っている。所長・主任が保育実践を確認する中で、標準的な実施方法についても確認している。また、各クラスの内部監査でも実施状況を確認している。各指導計画に基づいた保育を実践し、保育実践が画一的なものとならないように取り組んでいる。

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。	a
---	----------

(コメント) マニュアルの検証・見直しは各委員会・研修グループが分担して行うこととしている。「保育基本マニュアル(要領)」については、令和5年度は、サービス向上委員会と保育向上委員会の各研修グループが分担して実施している。検証・見直しの結果は、「履歴一覧表」に記録している。検証・見直しにあたり、日頃の保育の実践状況、職員会議・保育会議での職員の意見等を反映させている。

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)

指導計画作成の最終責任者を所長としている。入所前保護者面接での聞き取り内容を保護者記入の「入所時健康記録票」に追記し、「こどもの様子」「問診表」等の資料で食事・睡眠・排泄・体質等を把握確認している。「家庭連携の記録」に慣らし保育の状況を記録し、クラス会議・アレルギー会議等で子ども一人ひとりのアセスメントを実施し、必要に応じて管理栄養士・所長等と協議し、個別指導案に反映している。ICTシステムの保護者欄や登降所時に把握した保護者のニーズは個別指導案に反映している。各担当が全体的な計画に基づき各指導計画を作成し、保育実践については期毎・月毎・週末・日々、保育に対する評価・反省・自己評価を行う仕組みがあり、機能している。保育内容や子どもの姿は、日々保育日誌や活動記録の「今日の気づき・振り返り」欄・個別経過記録に記録している。要支援家庭については、特別支援事業の巡回訪問・保護者同意書に基づく「更生療育センター」による巡回指導等の助言を受け、子どもへの対応を検討し、全職員で共有し、積極的かつ適切な保育の提供を行っている。

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)

年間計画は年度末に見直しを行っている。各指導計画は保育実践後・週末・月毎・期毎・年度末等に自己評価・反省・見直しを行う等、手順を決めて実施している。日案は日々振り返りを行い、保育日誌に記録している。月案は月末に、週案は週末に評価と反省を記録し、所長が確認し、評価した結果を次の計画に反映している。緊急に計画を変更する場合は所長が決定し、職員会議・口頭伝達により全職員に周知している。今年度、ICTシステム導入により、各クラスでタブレットにより各計画内容や記録を周知共有できる仕組みが整備されつつある状況である。

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)

「児童票」の年齢毎の子どもの発達状況項目に、到達年月を都度記録し、「こどもの育ちを支える資料」に随時・年度末に子どもの姿・健康状態等を記録している。全園児個別の子どもの生活や様子を、10月までは書面の「個別経過記録」に、11月以降はICTシステムの「こどもの記録」欄に日々記録しており、いつでも把握共有することができる。各種記録は所長・主任が確認し、記録の内容や書き方に差異が生じないよう適宜、指導・助言している。日々の情報共有は「業務日誌」「クラス視診表」、ITシステム・パソコンの共有フォルダーで行っている。職員会議・週案会議・保育会議を毎月実施し、各委員会の会議・各研修グループの会議を随時行い、情報共有している。

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)

「情報管理規程」「書類保存年限表」により、記録の保管・保存・廃棄・情報の提供・個人情報の不適正な利用や漏えいに対する対策・記録管理の責任者等を規定している。入職時研修で周知し、守秘義務についての誓約書を交わしている。また、毎月の職員会議で守秘義務について注意喚起を継続して。保護者には、入所時に「重要事項説明書」の「個人情報使用同意書」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全体的な計画を編成している。	a
(コメント)	「全体的な計画」は、児童福祉法の趣旨をとらえ、事業の目的・保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、年齢に応じた発達課程・保育時間・地域の実態等を考慮して編成している。年度末の職員会議の総括会議で、各研修グループと幼児・乳児クラスの総括をもとに職員が参画して評価・振り返りを行い、次年度の「全体的な計画」の編成に反映している。	
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)	各保育室は温度湿度を管理し、エアコン・空気清浄機・換気・窓からの採光等により、快適な状態を保持している。カーテンの色は淡い桃色で統一され、室内は温かみを感じられる。保育所内外の環境は「清掃点検表」による日々の清掃と玩具消毒、保育向上委員会による「安全点検ツアー」を実施し、寝具マットは保育所で保管・管理し、シーツは週末に保護者が持ち帰りをする等、衛生管理に努めている。各保育室にクッション・ソファ・天蓋などを設置し、マットを敷いてくつろげるコーナーを配置する等、心地よい空間づくりに配慮している。乳児クラスは食事と睡眠の場所を分け動線にも配慮し、幼児は異年齢グループで食事をする等、楽しく食事ができる場所を確保している。手洗い場・トイレは子どもの背の高さに合わせ、1階幼児トイレは個室扉を設置し、ペーパータオルを使用する等、利用しやすい設備を整え、定期的に清掃・消毒を行うことで安全面・衛生面にも配慮している。抗菌トイレマットは定期的に業者が交換を行っている。	
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)	子どもの発達状況や発達過程・家庭環境等を、入所当初は「問診表」「入所時健康記録表」「こどもの様子」「予防接種チェック表」慣らし保育等で把握し、個人差を尊重している。日々ICTシステムの「連絡帳」でのやりとりや登降所時の会話を通して、一人ひとりの生活状況等を確認している。年度当初に「育児担当制マニュアル」を全職員に配布し、保育会議・職員会議等で子どもへの関わり方や対応を共通認識し、丁寧にわかりやすい言葉で話すよう配慮している。一人ひとりの子どもを受容し、言葉やしぐさで表現できない気持ちを保育士が汲み取り、言語化して、気持ちに寄り添って適切に関わっている。毎月職員会議で所長より否定的な言葉をプラスの言葉に変換して使用すること等を職員に周知共有し、意識づけを行っている。	

A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>(コメント)</p> <p>「育児担当制マニュアル」を整備し、食事・着替え・おむつ交換等の手順・方法を統一し、子どもが戸惑わずに安心して行えるよう配慮している。乳児は育児担当制保育により、個別指導案にねらいを定め、一人ひとりの子どもの発達やタイミングに応じて、個別に基本的な生活習慣を身につけられるよう援助している。子どもの主体性を尊重し、子どもの興味や自分でやろうとする気持ちを大切にしながら、必要に応じて見守りやさりげない援助を行っている。クラスやグループでの活動は運動遊び・室内遊びを取り入れ、子どもの生活リズム・体調に応じて休息の時間を設けている。各クラスに給茶ポット・やかんを設置し、こまめに水分補給ができるよう配慮している。手洗い場に「手洗いの方法」を掲示し視覚支援を行い、イラスト・ペープサート等により、基本的な生活週間の大切さを理解できるように働きかけている。</p>	
A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
<p>(コメント)</p> <p>各保育室は生活や遊びに応じて棚や仕切りで区切り、子どもが自主的に自由に好きな玩具や教材を選べるようコーナーを配置し、定期的に環境や玩具を見直し変更している。乳児クラスはマット・クッション積み木・ボールなどを用意し、発達に合わせて室内でも運動ができるよう工夫している。異年齢交流・当番活動等の場面では、人間関係が育まれるよう援助している。幼児クラスは異年齢合同で体育ローテーションの時間を設け、サーキット・体操により体を動かすことができるよう取り組んでいる。また外部講師によるサッカー遊びの時間も設けている。所庭には固定遊具・砂場が設置され、2階の広いテラスには人口芝生を設置し、天気の良い日には1日1回外遊びの時間を確保し、ボール・フープ・すべり台・鉄棒等を設置し、子どもがのびのびと遊べる環境づくりに配慮している。警察署員による交通安全教室で交通ルールのお話を聞き、実際に信号機・横断歩道の渡り方を体験するなど学ぶ機会を設け、散歩や公園に出かける際は交通ルールを確認し、社会的ルールや態度を身につけられるよう配慮している。所庭開放・地域の5歳児交流・姉妹園交流、中学生職場体験等、地域の人とふれあう機会も設けている。実のなる木を植樹し、プランターや畑での季節の花植え、野菜栽培や収穫体験、だんご虫探し等、身近な自然とふれあえるよう取り組んでいる。運動遊び・英語・制作活動・楽器遊び・泥んこ遊び・プール水遊び・感触遊び等、様々な表現活動が体験できるように工夫している。</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歳児は、育児担当制保育を取り入れ、「視診表」で子どもの健康状態・生活状況を把握し、「育児担当制マニュアル」に沿って統一した手順で援助を行うよう配慮している。同じ保育士が子どもと1対1で関わることで、愛着関係が築けるよう配慮している。遊び・食事・排泄・着替えの際は子どものしぐさや表情から気持ちを汲み取り、言語化して応答的に関わっている。保育室は広々しており、発達や興味に応じてコーナーや玩具を配置し、天蓋をつけて高さを低くする、モビールを吊るす、興味のある動物写真を壁に貼る、遊び・食事・睡眠の場所を分ける等、子どもが安心して落ち着いて過ごせる環境づくりに取り組んでいる。保育士が手作りした牛乳パック玩具を豊富に用意し、子どもが個々のペースで自由に遊ぶことができるよう工夫している。保護者とは、ICTシステムの連絡帳・登降所時のコミュニケーション等により連携を密にし、年2回の個人懇談で情報共有している。</p>	
A-1-(2)-⑥	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>育児担当制保育を実施し、遊び・着替え・排泄時などは子どもが自分でしようとする気持ちを大切に、時間にゆとりを持って寄り添いながら、適宜見守りや支援を行っている。1歳児はコーナーガードやジョイントマットで遊びのコーナーを確保し、友だちと横のつながりを感じながら一緒に関わって遊べるよう、適宜見守りや援助を行っている。2歳児は車・電車などの玩具を用意し、じっくり遊べるようコーナーを配置している。グループ活動の中で言葉のやりとりができるよう適宜見守りや言葉かけを行っている。気持ちが伝わらない時には自我の育ちを受け止めながら、気持ちを言葉で代弁し自分の言葉で思いを伝えるよう援助している。気持ちが不安定に子どもには、所長や主任が適宜保育に入る等、職員間で連携して子どもが安心して過ごせるよう取り組んでいる。手洗い場に「てあらいのうた」を掲示し、一緒に手洗いをする等生活習慣が身につくよう配慮している。日々の合同保育や所庭遊び、テラスでの運動遊びの時間に、様々な年齢の子どもや大人と関わりを図っている。保護者とはICTシステムや登降所時の伝達により連携を図り、ドキュメンテーション、掲示板、クラス懇談会等により、子どもの様子を伝えている。</p>	
A-1-(2)-⑦	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>「異年齢ホーム活動表」の時間・内容・流れを幼児クラスに掲示して共有し、活動表に沿って毎日異年齢活動を実施している。日々のグループ活動の中で当番活動や役割づくりを大切に、交流時には年長児が下の子の困り事に気づいたり、手をつないで一緒に歩く等思いやりの気持ちを持って関わっている。年少児・年中児はあこがれの気持ちを持ちながら挑戦しようとする姿が見られ、適宜保育者が言葉をかけ援助している。3歳児は制作活動を取り入れ、友だちと関わりながらルールのある遊びにも取り組めるよう配慮している。4歳児は一人ひとりの個性を尊重しつつ、配慮児との関わりにも寄り添いながら、集団の中で育ちあえるよう援助し、適切に対応している。5歳児はじっくり遊べる遊具を用意し、遊びの中でできた喜びを味わい、成功体験が自信につながるよう取り組んでいる。子どもの育ちや協同的な活動は、運動会や生活発表会等の行事や、壁新聞・小学校交流等の機会に、保護者や小学校に伝えている。</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
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 15%;"> (コメント) </div> <div style="width: 85%;"> <p> 保育室にジョイントマットを敷き、コーナーを配置し、障がいのある子どもも安心安全に生活ができるよう環境を整備している。保護者との面談で家庭環境や保護者の意向等を確認し3か月毎に「個別の指導計画」を作成して支援方法・支援手だてを検討し、実施後に評価を行っている。手の届く棚に玩具を配置し、ロッカーには個人マークをつける等視覚支援に取り組んでいる。一人ひとりの子どもの個性を大切に、子ども同士の関わりにも配慮し、保育士も一緒に遊んだり、見守る等適切に対応している。保護者とは登降所時に連携を図り、旭区の基幹支援センター、更生療育センター、大阪巡回相談等の助言や相談を受ける体制がある。希望者には「障がい児等療育支援事業利用申込書」で保護者の同意を得て、特別支援事業より助言を受けている。外部の障がい児研修に参加し、参加者はレポートを作成し、職員で回覧周知している。保護者には、相談があれば情報を伝え、関係機関につなぐ体制がある。 </p> </div> </div>	

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
<p>(コメント)</p> <p>育児担当制保育・幼児異年齢保育・早朝延長保育・合同保育等を取り入れ、一日の流れを同じにして連続性に配慮している。幼児は活動ボードを用意し、子どもが時間を意識しながら見通しを持って子ども主体で活動に取り組めるよう工夫している。一人ひとりの生活リズムを大切に、時間と生活動線に配慮し、ゆとりを持って過ごせるよう関わっている。各保育室はコーナー保育を取り入れ、年齢や発達に応じた玩具を用意し、ゆったりと過ごせるようジョイントマット・ソファ等を設置し、子どもがいつでもくつろげる落ち着いた空間づくりに取り組んでいる。子どもの登所時間や生活リズムに配慮し、食事やおやつを提供している。各クラスの「視診表」と口頭伝達により保育士間で引継ぎを行っている。保護者とはICTシステムや登降所時のコミュニケーションと必要時は電話対応により連携を図っている。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>「全体的な計画」や5歳児の指導計画に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。小学校の授業参観、給食参観、「わくわくタイム(遊び等)」・小学校1年生との交流会・他園5歳児との交流会等で、子どもが小学校生活に見通しが持てる機会を設けている。個人懇談会(12月)で、保護者が小学校生活に見通しが持てるよう支援している。保幼小こ連携接続研修(グループワーク)や幼稚園・保育園・保育所の交流会に参加し、情報交換を行っている。小学校訪問・電話・来所でも個別に情報交換を行い連携している。担任保育士が保育児童要録を作成し、所長が確認して提出している。</p>	
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
<p>(コメント)</p> <p>「子どもの保健マニュアル」「健康のしおり」を整備している。子どもの体調悪化・けが等については、主に電話で保護者に伝え、「クラス視診表」に記録している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報は、「クラス視診表」・日誌・経過記録や職員会議で情報共有している。子どもの既往歴や予防接種状況は、「けんこうてちょう」に記録している。保護者に対し保育所の子どもに関する方針や取り組みを、入所時は「健康のしおり」で、その後は「保健だより」で伝えている。「睡眠時事故防止マニュアル」を整備し、「事故予防研修」を実施している。毎月の職員会議でSIDS防止に関する注意喚起を行い、0児は5分、1・2歳児は10分毎にアプリで午睡チェックを行っている。保護者には、「健康のしおり」でSIDSに関する情報を伝えている。</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
<p>(コメント)</p> <p>「けんこうてちょう」に内科健診・歯科検診・身体測定・尿検査・視力検査の結果を記録し、関係職員が周知し、保護者に伝えている。所見があった場合、歯科については文書で、それ以外は口頭でも伝えている。健康診断・歯科健診を、「年間保健計画」の「保健指導」に位置付けて、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
<p>(コメント)</p> <p>「食物アレルギー対応マニュアル」「食物アレルギー連絡表」「食事提供要領」を整備し、年度初めの職員会議で対応方法を周知し、「アレルギー食一覧表」でアレルギー児を把握共有している。入所時の面接で聞き取りを行い、保護者の「アレルギーに関する調査票」(年1回保護者確認印)・医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)の提出により開始し、「除去食物解除申請書」で解除する等、適切に対応している。毎月管理栄養士・保護者・担任で献立表をチェックし、献立会議・アレルギー会議で個別にアレルギー対応や代替食を検討し、職員間で周知共有し連携を密にしている。各保育室に「アレルギー児配膳時の確認」の流れを貼付し意識づけを行い、給食おやつ調理時・配膳時・提供時に複数の職員で除去食の目視・指差し・声出し確認を行い、管理栄養士が提供している。食事の配席固定、個別のアレルギーシート・プレートの使用、食器毎にラップをかけ名札クリップをつける等配慮し、誤食のないよう配慮している。「検食簿」にアレルギー代替食を記録している。アレルギー研修(外部・キャリアアップ)に参加している。保護者には随時、食べ物の持ち込み禁止等の掲示により注意喚起を行い、アレルギーについて理解を図っている。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>管理栄養士が「食育年間計画表」「クッキング活動表」「食育のつどい計画」を作成し、担任と連携しながら、子どもが食に関する様々な体験をできるように取り組んでいる。クラス毎にクッキングや菜園活動を行い、季節の野菜を育て、収穫したものを給食室へ届け、調理されたものを食べる機会を設け、楽しみながら食への興味が深まるよう取り組んでいる。乳児は1対1やグループ毎に着席し、発達に応じて適宜援助や見守りを行っている。幼児は毎日異年齢グループで着席し、協力して配膳したり楽しく食事ができるような環境を工夫している。食器は重みのある陶器・手に納まる大きさのメラミン食器を使用している。食前に献立を紹介し、食への興味や食欲増進につながるよう配慮している。また盛付は職員が行い、子どもが配膳時に「減らしてください」など伝えるとともに個人差や食欲に応じて量を加減し、おかわりにも対応している。苦手な食材は無理強いせず、一口からチャレンジし、興味が持てるよう配慮している。写真つきの壁新聞で食育や菜園活動の様子を伝え、食育だより・献立表のICTシステム配信、給食おやつサンプル展示等により、食生活や食に関する取組を伝え、保護者と連携を図っている。</p>	
A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることでできる食事を提供している。	a

(コメント)

一人ひとりの子どもの発育状況・食量・好き嫌い等を考慮し、体調不良児には当日保護者と連携して量を変更する等、個別に対応している。離乳食・アレルギー食等個別に対応し、調理方法や味付けを工夫し、トレイ配膳にて誤食にも配慮している。「検食簿」に検食結果を、「給食日誌」に残食結果を記録している。献立は管理栄養士が作成し、2週間サイクルとし、毎月の献立会議には管理栄養士・クラス担任が参加し、発育状況の確認や検食残食結果を検討し、結果を献立や調理の工夫に反映している。自所調理で、契約農家の無農薬・無化学肥料の米や旬の食材を積極的に取り入れ、安心安全な食事を提供している。菜園で収穫した野菜も調理に採り入れ、月1回のお楽しみ会の日には行事にちなんだ食事や郷土料理を用意し、子どもが楽しくおいしく食事ができるように工夫している。厨房職員が各クラスへ給食を届けて食事の様子を見たり、毎日子どもが食器を返却する際に直接お礼の言葉を伝える機会を設けている。「大量調理施設衛生管理マニュアル」を整備し、「給食衛生管理点検表」「調理室チェック表」「給食日誌」の衛生管理実施記録等により給食室の点検を行い、適切な衛生管理・安全な給食作りに取り組んでいる。

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)

連絡帳のやり取り（令和5年10月からはICTシステム）や登降所時のコミュニケーションを通して、家庭との日常的な情報交換を図っている。保育所内の掲示・園だより・クラスだより・給食食育だより・保健だより・個人懇談・クラス懇談・保育参観・生活発表会・運動会（3～5歳）・親子であそぼう会（0～2歳）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たり、子どもの成長を共有できるよう支援している。ICTシステムを活用し随時取り組みや様子を配信し、また、月に1回個別の写真とコメントも配信している。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて「児童票」の「家庭連携の記録」や「個人懇談記録」に記録している。

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)

送迎時のコミュニケーションや連絡帳のやり取り（令和5年10月からはICTシステム）により、保護者との信頼関係の構築に努めている。保護者からの要望があれば、個々の事情に配慮して日時を調整し相談対応している。主に担任保育士が相談対応し、必要に応じて所長が助言・同席している。看護師・管理栄養士の配置がある保育所の特性を生かし、専門性の高い相談対応を行い保護者支援に努めている。相談内容は、「苦情・要望・相談受付シート」「個人懇談記録」に記録している。

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)

毎朝の受け入れ時・衣服の着脱時等の視診、服装や持ち物の確認により、兆候を見逃さないよう取り組んでいる。虐待の疑いがある場合、速やかに所長に報告し、子どもの状態を「要支援家庭記録」に記録し、写真を残し、大阪市青少年局・区役所の子育て支援室・子ども相談センターと連携している。保護者の様子にも留意し、適宜、声掛けや面談を行い、予防的な支援を行っている。「虐待対応マニュアル」を整備し、「児童虐待未然防止・早期発見について」の資料を回覧研修している。また、各会議（月3回）で、不適切保育・虐待防止についての確認と注意喚起を行っている。

		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。	a
(コメント)	<p>日誌・週案の「評価反省」・月案の「評価反省」の記録、職員会議・週案会議での話し合いにより、保育実践の振り返りを行っている。公開保育についても振り返りを行い、互いの学び合いの機会になっている。職員会議には所長が、週案会議には主任が出席し、保育の改善や向上について助言している。保育士の自己評価を年に1回実施している。年度末の職員会議で総括会議を実施し、各研修グループ・各クラスの総括で評価振り返りを行い、保育所全体の自己評価につなげ、次年度の取り組みに反映している。</p>	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	<p>「就業規則」のサービスの基本原則に、「いかなる体罰も禁止する」旨を明記している。職員会議で毎回不適切保育・虐待防止に関する確認を行い、定期的に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」による自己評価を実施し、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。</p>	

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	93 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4項目の設問で行った。

○93家庭の内、67家庭から回答があり、回収率は75%だった。

○16項目中13項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内10項目が90%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

- *自由・のびのび・アットホーム
 - *広い所庭・外遊びが多い
 - *異年齢保育
 - *食育・給食
 - *子どもの個性に合わせて対応・発達支援
 - *先生が、明るい・やさしい・親しみやすい・丁寧・話しやすい・親身
 - *担任以外の先生も子どもに関わってくれる
 - *保護者に親切
 - *感謝
- 等

○改善点・要望として

- *感染症対策
 - *写真(数・販売頻度・画質)
 - *職員の定着
 - *行事(増やしてほしい・乳児の行事・内容)
 - *雨の日の送迎に関する工夫
- 等