

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	上本町げんき学園	
運営法人名称	社会福祉法人 千早赤阪福祉会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 武山 素子	
定員（利用人数）	102 名	
事業所所在地	〒 5430027 大阪市天王寺区筆ヶ崎町3丁目19番	
電話番号	06 － 6771 － 7808	
FAX番号	06 － 6771 － 7807	
ホームページアドレス	http://ge-n-ki.com/	
電子メールアドレス	uehonmachigenki@office.eonet.ne.jp	
事業開始年月日	平成28年2月1日	
職員・従業員数※	正規 11 名	非正規 10 名
専門職員※	保育士 17名	
施設・設備の概要※	保育室6室（0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、4歳児、5歳児） 調乳室、沐浴コーナー、調理室、事務所兼医務室、乳幼児トイレ4、大人トイレ5	

※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】

法人理念

人と社会の幸福のために 未来への希望の星となる

基本方針

成長（園児の健やかな成長のために、日々改善し続けます）

貢献（ほめ育楽しい子育てができる応援団として、地域に根差し、人が幸せになる街づくりに貢献します）

感謝（感動、感謝、つながりを感じる職場にします。）

【施設・事業所の特徴的な取組】

○法人として「ほめ育」を取り入れ、子ども同士・保護者から子ども・職員から子ども・職員同士で、一人ひとりの良いところや成長を伝え合い、自己肯定感・互いを尊重する気持ち・感謝の気持ちを育んでいく取り組みを行っている。

○外部講師による特別保育を行い、課内保育（全園児必須）として体育指導・英語指導・スイミング、課外保育（希望者対象）として体育指導・そろばん・習字を保育時間中に行っている。

○「卒園までに絵本800冊」を目標に、子どもが主体的に絵本読みに取り組めるよう環境を整備している。100冊の目標達成毎に掲示して見える化し、子どもの達成感や意欲向上につながるよう取り組んでいる。階段にひらがなを貼る、文字ワークを取り入れる等、自然に文字に親しみ、無理なく習得できるよう工夫している。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社 H.R.コーポレーション
大阪府認証番号	270033
評価実施期間	令和7年11月12日～令和8年3月17日
評価決定年月日	令和8年3月17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） 2501C005（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

昭和56年に設立した、大阪府内に保育施設を7施設有する社会福祉法人が運営する、平成28年開園の保育園である。令和9年4月に、認定こども園への移行を予定している。法人内園合同の園長会議・主任会議・副主任会議・給食委員会等を定期的に開催し、法人内研修・実践研修を実施する等、法人内で方向性を統一し、連携して職員の資質向上・保育の質向上に取り組んでいる。園児も、姉妹園合同行事等で交流する機会を設けている。「明るく、げんきに、たくましく！輝き続けるげんき魂！」を保育目標とし、「ほめ育」「食育」「丈夫な体づくり」「課外授業の充実」に注力し、外部講師による特別保育を行い、体育指導・英語指導・スイミング・そろばん・習字を保育時間中に行う、園庭・屋上・遊戯室で毎日体を動かす、異年齢交流の時間・活動を設ける等、体の力・学ぶ力・心の力が育めるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

○法人目標として「ほめ育」に取り組み、明るくポジティブな保育環境を目指している。毎日の「お帰りの会」の「キラキラタイム」で友だちの良いところ・頑張っているところ等を伝え合う、「ほめ育の日（毎月19日）」に年長児が放送で周りへの感謝を伝える、「ほめ育活動」として毎月のお誕生会で「ほめシート」を作成する等、子どもの認め合う気持ちや自己肯定感につながる取り組みを行っている。懇談等を通して保護者に家庭での「ほめ育」を伝える、職員間で「ほめシート」や「感謝シート」を送り合う、職員・保護者対象に「ほめ育」研修を行う等、家庭と園が連携して実践できるよう取り組んでいる。

○「食育計画（乳児・幼児）」「クラス別食育・クッキング年間予定表」を作成し、野菜の苗植え・収穫・クッキング・野菜スタンプ・味噌作り・もちつき・食育の話・食材に触れる等、年齢に応じた活動を取り入れ、子どもが食についての興味・関心を深めるよう取り組んでいる。

○麦ごはん・玄米・無農薬野菜、無添加調味料を用い、牛乳の代わりに豆乳を使用し、体に優しい和食中心の給食を自園調理し、おやつも手作りで提供している。栽培収穫した季節の野菜を調理やクッキングに取り入れ、行事食は盛り付けを工夫する等、子どもが楽しくおいしく食べられるよう取り組んでいる。

○「1か月の活動表」をもとに園庭・屋上(2か所)の使用時間を設定し、各クラスの子もたちが、安全に朝・昼・夕方に屋外活動を行えるよう調整している。乳児クラスは室内サーキット遊びを取り入れ、幼児クラスは「体育ローテーション」として、遊戯室や廊下に跳び箱・縄跳び・トランポリン等を設置し、天候に関わらず日常的に体を動かす機会を設けている。

○朝夕の時間帯は各階で異年齢の子どもが自由に行き来できる環境を整え、グループ活動・行事・散歩・合同誕生会等、異年齢交流できる多様な機会を設け、互いを思いやり、学び合い、育ち合えるよう取り組んでいる。5歳児は、姉妹園との合同登山、お泊り保育等の機会も設けている。

○七五三や初詣で地域の神社参拝等に出かける、勤労感謝の日には地域の消防署・花屋を訪問して日頃の感謝を伝える、近隣の商業施設で買い物体験する等、地域の人々と交流する機会を設けている。また、民生委員・町会長・近隣の小・中・高校と連携を密にし、学校の施設内・地域の広場等で園行事や園庭遊びを行なう等、地域と連携しながら子どもの成長に繋げている。

○法人内研修・園内研修・園外研修等、体系化した研修計画に基づいて、階層別研修、職種別研修、テーマ別研修等の機会や、職員間で学びあう機会を設けている。人事考課・保育士自己評価等の仕組みが構築され、職員の資質向上・人材育成に取り組んでいる。

○事務時間の設定・各クラスへのタブレット設置・職員の業務量の平均化・職員休憩室の設置等や、法人と連携して、福利厚生の実・ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、職員が働きやすい環境整備に取り組んでいる。

◆改善を求められる点

○中長期計画の内容を反映した園の事業計画の策定、職員への周知、定期的な実施状況の把握と評価、評価に基づいた見直しを行うことが望まれる。また、事業計画の主な内容について、保護者にも周知することが望まれる。

○マニュアルが作成されているが、一部不足しているマニュアルの整備、マニュアルの周知、定期的な見直しが望まれる。

○研修計画を基に各種研修が実施されているが、一部についての実施状況の明確化、OJTの実施記録の整備が望まれる。

○保育園自己評価を実施しているが、組織として取り組むべき課題が抽出されなかった場合は、更なる向上に向けた取り組みを文書化し、職員の参画のもとで、計画的に改善に取り組むことが望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、初めて第3者評価を受審するにあたり、改めて法人として、保育園としてこれまでの取り組みを見直す有意義な機会となりました。今後の課題としてご指摘いただいたものを改善にむけて取り組みんでいくことができます。また、利用者調査において保護者様の率直なご意見やご要望をいただき、励みになるとともに、可能なことについては改善できるように努めていきます。今後も当園の強みをいかし、保育の質の向上を目指し、保育園の責務をしっかりと果たしてまいります。ありがとうございました。

◆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。	b
(コメント)	理念・方針・目標を、ホームページ・「入園のしおり」・パンフレット・全体的な計画等に記載している。保護者には、入園時に「入園のしおり」を用いて説明している。玄関に掲示し、毎年「入園のしおり」を配信し、4月のクラス懇談会・行事の挨拶等でも言及し、毎月の「園だより」にも掲載し、保護者への周知を継続的に図っている。職員室に掲示し、朝礼で法人理念の読み合せを行い、職員に周知を図っている。年度初めの法人会議（法人内の全保育士参加）で理念・方針・事業計画を説明し、園内では年度末の新年度準備職員会議で確認し、職員の周知を図り理解が深まるよう取り組んでいる。各所に掲載されている理念・方針・目標について、文言を統一することが望まれる。	
		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)	園長が大阪市保育連盟の研修会や会合に参加し、法人内の園長会議・主任会議でも情報共有し、保育事業・市・地域の状況やニーズについて、把握・分析に努めている。法人の様式で月次報告を作成し、コストや利用率の分析を行い、法人に提出している。	
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)	法人の園長会議、主任会議・副主任会で運営上の課題を抽出し、園児の安定的な確保に向け取り組んでいる。理事会・評議員会議で、課題について役員間の共有を行っている。職員には、昼会議や職員会議で、コスト面を含め経営状況を伝え、改善すべき課題について周知している。	

		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。	b
(コメント)	法人の「中長期計画」を策定し、策定の背景の考察に基づく取り組むべき重点目標7項目を明示している。計画に、具体的な成果を設定し実施状況の評価を行える内容となっている。中長期事業計画の策定は、今回が初回であり、今年度末に実施状況の評価を行い、評価結果に基づきも直しを行う予定である。中長期計画の設定期間の明確化・数値目標の設定、中長期事業計画の実現を可能とする収支計画書等の策定が望まれる。	
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。	c
(コメント)	中長期計画の内容を反映した園の事業計画を、職員の参画や意見の集約・反映のもとで策定することが望まれる。	
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。	c
(コメント)	事業計画の職員への周知と、あらかじめ定められた時期に実施状況の把握・評価を行い、評価結果に基づいて見直しを行うことが望まれる。	
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。	c
(コメント)	事業計画書の主な内容について、分かりやすく説明した資料を作成する等により保護者に周知することが望まれる。	

		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)	指導計画等各種計画・保育園自己評価・保育士自己評価・目標管理・保護者アンケート実施等によりPDCAサイクルにもとづく、保育の質の向上に関する取り組みを実施している。職員会議等で、保育内容について評価を行う体制がある。年1回、「社会福祉施設運営自己点検・自己評価表」の評価基準にもとづいて、保育園自己評価を実施し、評価結果の分析・検討を行っている。第三者評価は初回の受審である。	
I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取り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)	保育園自己評価を実施しているが、自己評価結果に基づき、組織として取り組むべき課題が抽出されなかった場合は、更なる向上に向けた取り組みを文書化し、職員の参画のもとで、計画的に改善に取り組むことが望まれる。	

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。	b
(コメント)	「職務分掌表」・「運営規定」・「重要事項説明書」等に園長の役割・責任等を文書化し、「職務分掌表」の職員会議での説明により周知を図っている。「職務分掌表」・「運営規定」の主任の職務内容に、「園長補佐」を明示し、権限委任を明確化している。事業計画の策定等により、保育園の経営・管理に関する方針・取組を明確にすることが望まれる。	
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)	園長は、法人諸規定・法令等を理解し、利害関係者と適正な関係を保持している。大阪市事務説明会・大阪市私立保育園連盟施設長会議・大阪教育保育センター研修等への参加や、大阪市保育園向け情報提供システムの視聴等を通じて、遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、公認会計士・司法書士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。園内研修・園外研修・法人研修等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を周知している。入職時には職員の守秘義務について、誓約書を交わしている。	
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)	園長は、園自己評価・保育士自己評価・職員会議・各クラスの保育の現状把握等を通じて保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。園長は、職員会議・昼会議等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園内研修・園外研修・法人研修等の研修計画体系を整備し、多様な研修機会への職員参加に努めている。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	園長は、法人作成の「月次資料」を基に、人事、労務、財務等を踏まえ分析を行い、法人委託の会計事務所より、経営的指導を受け、経営の改善や業務の実効性の向上に向け取り組んでいる。フリー保育士・保育補助者配置等による基準以上の人員配置・各クラスへのタブレット設置等ICT化の推進・記録様式の見直しによる業務の効率化・「1日の保育の流れ」を作成して職員業務量の平均化を図る等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

		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)	ほめ育アドバイザーの育成・研修制度の充実等人材の育成に関する基本方針を法人の「行動目標」に、職員体制（専門職の配置）について、運営規定・重要事項説明書に明示している。基準以上の人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を確認し、「月次利用報告書」を大阪市保育園向け情報提供システムを通じて市へ報告している。特別保育の、課内保育（全員対象）として、体育指導・英語遊び等・スイミング等、課外保育（選択制）として、体育指導・そろばん・習字等の専門講師を園外から招請し配置している。養成校訪問・人材派遣会社・ホームページ・就職フェア・実習生の受け入れ・職員紹介制度等を活用し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
(コメント)	法人の理念・基本方針に基づき期待する職員像を、「職員が目指す人間像」として明確にし、ワクワクプランニングに掲載して共有している。就業規則で人事基準を明確にし、新入職者研修時の配布・事務所への規定集設置等で周知している。「コンピテンシーシート（ほめ育）」・「コンピテンシー（ほめ育以外）」を活用し、一定の人事基準にもとづき、職務遂行能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準については、法人本部が地域情報・大阪市のデータ等を分析し、園長が把握した職員の意見・意向等を勘案し、法人として改善策を実施している。法人キャリアパスとしてモデル給与体系を明確にしている。キャリアパスの体系化等職員が、自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みの構築が望まれる。	
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)	「職務分掌表」で「人事管理（含労務管理）」を園長職務とし、責任体制を明確にしている。園長が勤怠管理システムで就業状況を把握・確認し、法人と共有・管理している。健康診断実施（年1回）・インフルエンザ予防接種費用補助・人間ドック費用助成等、職員の心身の健康と安全の確保に努め周知している。園長は、定期的（年3回）・随時に個別面談の機会を設け、主任も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、理事長に直接相談できる体制もある。職員の意見や希望を取り入れ、休憩室の確保や、各クラスへのタブレット設置・制服貸与・共済会加入等福利厚生を実施し、事務時間設定・残業の削減・短時間就労制度等、ワークライフバランスに配慮した働きやすい職場づくりに取り組んでおり、安定した事業運営を継続している。また、産休・育休・疾病等により欠員が生じた場合は、速やかに法人と連携し職員確保、労働環境の質の低下防止に取り組んでいる。	

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

(コメント)

組織として期待する職員像を、「上本町げんき学園10ヶ条」として明確にし、ワクワクプランニングに掲載して共有している。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「年間職員行動目標」欄に、年間目標を設定している。年度末に職員は、前年度目標の達成度を踏まえて、個人目標を設定し、園長が年度初めの面談を通じて、職員個々に応じた適切な目標設定ができているか確認・助言している。目標期限を1年とし、年度末に、職員の年間振り返り結果を基に、園長は面談を通じて目標に対する達成度を相互に確認し、次年度の目標設定に反映している。組織として期待する職員像実現に向けた目標の設定と、中間期に進捗状況について、園長と面談により相互確認を行う機会を設けることが望まれる。

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)

園内研修・法人研修・園外研修等に体系化した「研修計画」を策定している。キャリアアップ研修についても職員の希望を踏まえながら参加しやすい体制を整備している。園が職員に必要とされる専門性をテーマとして明示している。園内研修として、園長・主任等が資料を基に説明する事故防止・感染防止研修や、消防の協力を得てのAED研修、姉妹園と合同で実施する実践研修等多様な研修機会を設けている。AED研修については、参加者は「感想文」、実践研修については、参加者が目的設定・計画・実践・評価・改善・計画等PDCAサイクルに基づく記録ができる書式に記録を残している。法人研修には、階層別研修やズームを活用して保護者も受講できる幼児活動研究会研修、外部講師による危機管理研修等を計画し、受講者は個人ノートに記録を残している。園外研修についても、受講者が個人ノートに記録を残し、職員会議で研修報告の機会を設けている。園長は、年度末に「個人ノート」の内容検討等を行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画に反映している。概ね計画に沿って研修が実施されているが、園内研修について、実施記録の作成が確認できなかった研修や、職員会議での研修報告の記載不備等も散見された。研修実施が明確になる記録の整備、研修計画に実施日記載欄を設ける等、研修計画にもとづく実施が明確になる記録の工夫が望まれる。

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

(コメント)

履歴書・資格証・修了証等から、職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・管理している。新入職者には、法人の新入職者研修終了後、概ね1年間、基本的に主任が「新人OJT手順書」に沿って、個別的なOJTを実施している。園内、園外、法人研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は、職員室への掲示により情報提供し、希望・担当クラス・経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は全員参加できるよう午睡時間を活用して同じ内容で複数回実施し、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。新入職者に対するOJT研修について、「新人OJT手順書（プログラム）」が作成され個別的OJTが実施されているが、実施記録の整備が望まれる。

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
(コメント)	短大等の実習生の受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」を整備し受け入れ手順・配慮事項・専門職の育成に関する基本姿勢等を明示している。配慮事項については口頭で説明している。養成校のプログラムを基本に、実習生の希望を勘案して実習を実施し、実習生が保育士の仕事に興味を持てるよう取り組んでいる。実習生受け入れ時に、園長が、実習指導担当者（クラス担任）に、マニュアルに沿って助言・指導を行っている。養成校との事前打ち合わせ、巡回教員との、実習進捗確認・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。	

		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)	ホームページを活用し、保育理念・保育方針・保育の内容や活動の様子・予算決算情報・重要事項説明書（更新中）・子育て支援事業（子育てひろば）等地域の福祉向上のための取り組み・苦情内容と対応の状況・苦情相談に対する体制と対応内容について公開している。第三者評価の受審結果については公表を予定している。子育て支援事業等を通じて、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、パンフレットの区役所の保育園紹介コーナーへの設置等により、園の理念、基本方針や活動内容等について地域に発信している。事業計画を策定し、事業報告とともに、ホームページ等で公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。	
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)	事務・経理・取引等に関する法人諸規定を整備している。「職務分掌表」に経営管理・事務管理・会計事務等を園長業務と権限・責任を明確にし、年度初めの職員会議で説明している。定期的に監事による監事監査を実施し、大阪市の監査時には理事・顧問公認会計士も同席して、園における適正な経費処理について確認を受けている。法人委託の会計事務所による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、理事会で共有・検討し、経営改善を実施している。	

		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)	地域との関わり方についての基本的な考え方を「運営規定」・法人の基本理念に文書化している。民生委員・町会長・小学校・高校等との連携を密にし、小学校体育館での運動会・高校ホールでの生活発表会・地域の広場での園庭遊びを行う等、地域と連携を図りながら子供の成長に繋げている。活用できる社会資源や地域の情報があれば、玄関への設置・掲示・配布等で保護者に情報提供している。園児が、七五三や初詣で地域の神社参拝等に参加する際は職員が引率している。勤労感謝の日前後には地域の消防署・花屋を訪問して日頃の感謝を伝え、近隣のスーパーマーケットでの買い物体験や、子育てひろばを通じて、地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けている。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・養育機関・区役所相談窓口・子ども相談センター等地域における社会資源を利用できるよう情報提供している。	
Ⅱ-4-(1)-② ボランティア等の受入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。		b
(コメント)	近年、ボランティアの受け入れはない。「実習生受け入れマニュアル」の中に「ボランティア受け入れについて」を記載し、基本方針（目的）・オリエンテーション内容等について明文化している。基本方針の中に、地域の学校教育への協力について基本姿勢を明文化している。	
Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。		
Ⅱ-4-(2)-① 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。		a
(コメント)	行政・医療機関・児童発達支援事業所・消防・警察・ライフライン・近隣協力施設・警備会社等「関係機関一覧」ファイルを、職員会議での説明・職員室への設置等により情報共有している。区役所子育て支援室・療育機関・民生委員・就学先小学校等と連携して情報交換を行い、発達障がいのある子どもへの対応等共通の課題解決に向けて協働して取り組んでいる。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、区の子育て支援室・大阪市子ども相談センター・要保護児童対策地域協議会等関係機関と連携・情報共有を図っている。	
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-① 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)	子育て支援事業（子育てひろば）等での地域の相談事業や、関係機関・団体との連携、民生委員との情報交換等を通じて、障がい児支援・子ども食堂・保護者向けテイクアウト等地域の福祉ニーズや生活課題の把握に努めている。	

Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	把握した福祉ニーズにもとづいて、障がい児保育を重要事項説明書に明示し実施している。地域の自治会・民生委員主催の運動会に、職員が子どもたちと共に参加し、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献し、育児相談を子育て支援事業時等に実施している。災害時の避難所としての指定は受けていないが、災害時には必要に応じて自主的に園を開放することとしている。また、AEDを設置し、職員が「AED講習」を受講し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。今後、把握したニーズに基づいて、地域貢献に関わる事業・活動に取り組むことが望まれる。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	理念・基本方針、保育士倫理綱領マニュアル、「保育手順書」（おむつ替え・トイレ介助手順書/食事提供マニュアル）に、子どもを尊重した保育の実施について明示している。危機管理研修で不適切ケアについての研修を実施している。「自己点検（自己評価のためのチェックリスト）」「権利擁護のためのセルフチェックリスト」により、定期的に状況の把握・評価等を行い、必要な対応を図っている。ほめ教育・毎日の集いの時間（キラキラタイム）での話し合い等により、子どもが互いを尊重する心を育てるための取り組みを行っている。色・遊び・役割の選択、保育者の言葉かけにより、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。入園説明・ほめ育講演会・随時のほめ育の説明等を通して、子どもの尊重についての園の方針を保護者に伝えている。	
Ⅲ-1-(1)-②	子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	b
(コメント)	「プライバシー保護マニュアル」を作成している。乳児トイレにおむつ交換マットを、その他のトイレに個室扉を設置し、プライバシーに配慮している。夏場は園庭や5階屋上園庭に遮光ネットを設置し、外部からの視線から子どもを守るよう配慮している。子ども・保護者に、プライバシー保護と権利擁護に関する取り組みを周知する機会作りが望まれる。	
Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。		
Ⅲ-1-(2)-①	利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	a
(コメント)	理念や保育内容など園の情報について、ホームページで公開している。パンフレットにも記載し、多くの人が入手できる区役所に設置している。ホームページ・パンフレットは、写真・イラスト・図等で、わかりやすい内容になっている。見学希望には都度対応し、個別に丁寧に説明を行っている。園のホームページ・パンフレットは年1回見直しを行っている。	

	Ⅲ-1-(2)-②	保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	a
	(コメント)	入園説明会を開催し、「入園のしおり」・「重要事項説明書」・その他資料を用いて保護者に説明し、同意書で同意を得ている。スライドショー（動画）を用いて、わかりやすい説明に努めている。入園前の個人面接の際に、聴き取りを行うと共に、個別の説明・質問・相談の機会を設け、不安や疑問が残らないよう説明している。特に配慮が必要な保護者については、翻訳アプリの使用、別日に複数回対応する等、個別に対応している。	
	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)	転園時には、保護者の同意を得た上で「保育所指導要録」で引き継ぎを行っている。転園後も、在園時と同様に相談対応することを口頭で伝えると共に、「継続相談窓口」を記載した「新しい環境への1歩を支える『保育のバトン』について」を渡して説明している。	
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)	子どもの表情や反応、保護者からの連絡帳や登降園時の会話等から、子どもの満足度の把握に努めている。保護者アンケートを年1回実施し、職員に回覧し共有している。クラス懇談を年1回、個人懇談を新入園児には年1回、その他は随時、保育参加を年1回実施し、保護者満足度の把握の機会としている。保護者アンケートで把握した保護者からの意見に対し、対応策・改善策を職員間で検討し、改善・向上に反映することが望まれる。また、アンケート結果・要望についての回答・および改善方法を保護者にもフィードバックすることが望まれる。	
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、苦情解決体制を整備している。「入園のしおり」に記載して保護者に配布し、わかりやすく説明した掲示物を掲示している。ホームページに、「要望・相談について」として、「苦情・要望解決の流れ」を明示し、「苦情解決の報告」を公開する仕組みがある。保護者アンケートの実施・意見箱の設置等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容については、「苦情受付書」「苦情対応報告書」に記録し保管している。朝礼・昼会議で共有し、改善に取り組んでいる。	
	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)	「入園のしおり」の「職員や園に疑問やご要望がある時」に、保護者が相談・意見を伝える際の方法や相手を選べることをわかりやすく説明している。玄関に、写真付きの職員紹介も掲示している。遊戯室を相談しやすいスペースとして確保している。	

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。	b
(コメント)	登降園時のコミュニケーションを密にし、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し傾聴に努めている。意見箱の設置・保護者アンケートの実施等、保護者の意見を把握する取組を行っている。「相談苦情対応マニュアル」を作成し、令和8年4月に検証・見直しを予定している。保護者からの相談・意見に迅速に対応し、内容や対応を朝礼や昼会議等で共有している。意見・要望について記録方法を統一し、共有や保育の向上につなげる仕組みづくりが望まれる。	
Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	b
(コメント)	リスクマネジメントに関する管理体制を明確にすることが望まれる。「事故防止・発生時の対応マニュアル」を全職員に配布している。園内研修、法人研修で、事故防止・危機管理研修を実施している。園内研修については、実施記録の整備が望まれる。受診を要する事故は「事故報告書」に、それ以外は「ヒヤリハット・事故報告書」に記録している。ヒヤリハット事例の記録がないため、危機予測についての意識を高め、ヒヤリハット事例の積極的な収集が望まれる。ヒヤリハット係が、毎月、クラス・時間・場所・種類・職員の行動別に集計し、「ヒヤリハット・事故報告書統計表」を作成している。園庭や保育室は、早朝職員がチェックリストに基づいて点検し、事故防止・安全管理に努めている。職員会議等で、「ヒヤリハット・事故報告書統計表」をもとに、事故防止策の検討、事故防止策の実施状況や実効性についての評価を行い、議事録に残すことが望まれる。	
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。	b
(コメント)	感染症対策について、責任と役割等の管理体制を明確にすることが望まれる。「保育・保健衛生対応マニュアル」に感染症対策について記載し、全職員に配布している。園内研修で、年1回研修を行っているが、実施記録の整備が望まれる。法人内姉妹園の看護師からの助言や情報を基に感染症予防策、発生時対策を行っている。マニュアルの定期的な検証・見直しを行い、内容の充実を図ることが望まれる。感染症発生時には、園内の流行状況や注意喚起等を園内に掲示し情報提供している。	
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。	b
(コメント)	「災害対策マニュアル」に、組織編成・役割分担、火災・地震・不審者対応フローチャート等、災害時の対応体制を記載している。BCP（事業継続計画）の作成等、災害時に保育を継続するために必要な対策を講じることが望まれる。子ども・保護者、職員の安否確認はアプリで行うこととしている。備蓄リストを作成し、1階の倉庫に保管し、主任が管理している。「避難訓練年間計画」をもとに、毎月訓練を実施している。初期消火訓練は毎月、火災・地震・台風・大雨水害・不審者対応訓練等、様々な設定で対応訓練を毎月実施している。時間帯についても、様々な設定で行うことが望ましい。実施内容は、「避難訓練実施計画報告書」「避難訓練日誌」に記録している。通報訓練では、消防署との連携がある。園外での不審者対応訓練も盛り込むことが望まれる。	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	b
(コメント)	「保育手順書」の「オムツ・トイレ」「食事」に、標準的な実施方法を文書化している。「保育手順書」「プライバシー保護マニュアル」に、子どもの尊重、プライバシーの保護について記載している。保育手順については、主任・クラスリーダーが実践状況を確認し、適宜指導・助言している。今後、マニュアル研修の実施を予定している。	
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。	b
(コメント)	年度初めに、主任・副主任・クラスリーダーで検証し、「保育手順書」の検証・見直しを行うこととしている。実施については、令和8年度から開始する計画である。年度末の職員会議等で職員の意見を集約すること、見直しの結果・内容を記録し、マニュアル内容の充実を図る事が望まれる。	
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	a
(コメント)	入園前に主任および主担任が保護者・子ども一人ひとりと面接を行い、聞き取りを実施している。入園後は、慣らし保育（1～4週間程度）を通して、子どもの発達状況や生活の様子を把握している。全体的な計画に基づき、年間・月・週の各指導計画をクラス担任が作成し、園長および主任が確認の上、計画を策定している。年2回の個人懇談および日常の登降園時のコミュニケーションにより子どもと保護者のニーズを把握し、引継ぎノートへの記録や職員会議での共有を通して、保育に反映している。保育実践については、週末・月末・期末毎に評価・反省を行い、職員会議で共有する体制を整えている。支援が困難なケースについてはケース記録を作成し、ケース会議で協議するとともに、療育機関・市役所の訪問等の専門機関と連携し助言を受け、適切な支援を行っている。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	b
(コメント)	各指導計画については、週末・月末・期末に評価・反省が行われ、各クラス内で職員間の共有がなされている。一方で、園全体としての組織的な評価・共有の仕組みについては十分に整備されておらず、今後の構築が望まれる。指導計画の緊急に変更する場合は、朝会やアプリ・「引継ぎノート」を活用し、職員間で情報共有を行う体制が整えられている。また、指導計画には実施後の評価・反省を記入できる欄が設けられており、保育の振り返りができる工夫がなされている。今後は、評価内容を基に具体的な課題や改善点を明確に記載することで、さらなる保育の質の向上につながることが望まれる。	

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)	乳児は毎月個別指導計画を作成し、1か月の様子を子どもの姿欄に記録している。子どもの発達状況および生活状況については、5領域に基づく保育経過記録を作成し、9月および3月に記入し、備考欄に子どもの具体的な様子を記録している。個々の発達状況や保護者の情報等は、個別の引継ぎノートに適宜記録し、昼会議や職員会議で全職員に周知共有する機会を設けている。記録類は、園長・主任が確認、適宜指導・助言している。日常の情報共有は、園児用情報共有シート・クラス伝達ノート・クラス引継ぎ表で行っている。職員会議を月1回、昼会議を随時行い、アプリも活用し、適宜情報共有している。園児用情報シート・職員会議議事録は、回覧サインで周知を確認している。	
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)	「子どもの記録に関する規程」により、子どもに関する記録の管理体制を整備している。職員には、入職時研修で研修し、守秘義務に関する誓約書を提出している。法人研修の危機管理研修でも、研修している。保護者には、「入園のしおり」に「個人情報保護方針（プライバシーポリシー）」を明記し、入園時に説明し文書で同意を得ている。	

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。	b
（コメント）	全体的な計画を、保育所保育指針・法人理念・保育理念・保育方針・園の保育目標・子どもの発達過程等を考慮して編成している。家庭の状況や保育時間、地域の実態など考慮して編成することが望まれる。園長・主任が年度末に検証・見直しを行い、次年度の全体的な計画を編成している。全体的な計画を職員に周知し、検証・見直しを職員が参画して行うことが望まれる。	
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）	各クラスの保育室は大きな窓からの自然光が十分に入り明るい環境となっている。冷暖房機、加湿器、扇風機、空気清浄機を使用し、0・1歳児保育室には床暖房を設置するなど、室内環境を適切に保てる環境づくりがなされている。各階には年齢に応じた温かみのある壁紙を使用し、子どもが落ち着いて過ごせる空間を確保している。寝具はレンタルを利用し、布団は半年に1回交換、シーツは週1回保護者が交換、業者が洗濯し、清潔な状態を保っている。設備・用具については、安全チェック表を用い、清掃を含め月末に担当者と総括者による二重チェックを実施し、玩具はアルコール消毒や天日干しを行い、安全・衛生管理に努めている。また、3階廊下の一角にくつろぎスペースとしてマット・クッション・畳を設置している。食事と睡眠の空間を分け、食事から睡眠へ自然に移行できる環境を整備している。手洗い場は明るく清潔感があり、トイレはスリッパおよび各個室に扉を設置し、保育室に隣接させることで、プライバシーの確保と利用しやすい生活動線に配慮している。	
A－1－（２）－②	一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	a
（コメント）	保育理念【一人ひとりを丁寧に…】を基に、一人ひとりを尊重した保育の実践に取り組んでいる。子どもの発達過程や家庭環境等から生じる個人差については、「児童票」「保育経過記録」および日々の登降園時の保護者とのコミュニケーション、連絡帳、引継ぎノート、個人面談等を通して把握している。また、職員会議や朝会において、子どもの発達状況や保護者からの情報を共有する場を設け、職員間で共通理解を図っている。園で掲げている「子どもほめ育十か条」に基づき、子どもや保護者に対して必ず名前を呼んで関わることを園全体で取り組み、子ども自身が気付けるような言葉かけや、気持ちに寄り添った対応を心がけている。気にかかる言葉かけがあれば、職員会議の中で職員同士が意見を出し合い検討し、不適切保育の防止に留意している。さらに、「不適切保育チェックリスト」「ほめ育チェック表」を用いたアンケートを実施し、法人との面談を年2回行うことで、職員が自己を振り返る機会を設けている。	

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
(コメント)	個別指導計画を作成し、一人ひとりの発達状況に応じて、基本的な生活習慣が身につくよう配慮した保育を行っている。個人棚や靴箱には個別のマークと漢字で名前を表示し、自分の持ち物の場所が分かるようにするとともに、日常的に文字に親しめる環境を整えている。また、子どもが自分で出し入れしやすいよう、高さにも配慮している。保育の一日の流れを各保育室のホワイトボードに掲示し、子どもが見通しをもって活動できる環境を整えている。「5つの約束」の唱和や立腰等にも取り組んでいる。生活習慣の習得にあたっては、子どもが自分でやろうとする意欲を尊重し、個々のペースに合わせて励ましながら、見守る姿勢を大切にしている。各自水筒を持参し、個々の生活リズムに合わせて定期的や随時に水分補給ができるよう配慮し、まとめて保管することで扱いやすい環境を整えている。また、保育室内にソファや柔らかい素材のマットを設置し、活動と休息のバランスが保てるよう配慮している。基本的な生活習慣を身につける大切さについては、歯科衛生士の実習生による歯みがき指導、ホワイトボード・絵本やイラストを活用し、子どもが視覚的に理解出来るよう働きかけている。	
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)	各保育室は玩具毎のコーナーを配置し、廃材を収集する場所を設け、子どもが自由に好きな玩具や絵本・素材を選び、思い思いの活動に取り組める環境を整えている。乳児クラスでは室内サーキット遊びを取り入れ、幼児クラスでは「体育ローテーション」として、遊戯室や廊下に跳び箱・縄跳び・トランポリン等を設置し、天候に関わらず、日常的に体を動かす機会を設けている。「1か月の活動表」をもとに園庭・屋上(2か所)の使用時間を設定し、子どもが安全に朝・昼・夕方に屋外活動を行えるよう配慮している。朝夕の時間帯は各階で異年齢の子どもが自由に行き来できる環境を整え、グループ活動・行事・散歩・合同誕生会等の機会にも交流する機会を設けている。散歩や園外保育や登山、川遊び等、姉妹園との交流や自然に触れ合う体験を通して、豊かな感性を育てている。玄関ではメダカやカニ・かぶと虫の飼育を行い、園庭では季節に応じた野菜や花の栽培を行うことで、身近な自然に触れ、命や世話をする喜びを感じられるようにしている。交通安全教室、消防署見学、近隣のスーパーへの買い物体験などを保育に取り入れ、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。さらに、敬老参観・小学校や近隣保育園との交流、散歩や園外活動・登山時に地域の人と挨拶を交わす等、地域の人たちに接する機会を設けている。リトミック・感触遊び・楽器遊び・運動遊び、課内保育として体育指導・英語・スイミング、外部講師による体操教室、習字、そろばん等を採り入れ、子どもが多様な表現遊びや活動が自由に体験できるよう取り組んでいる。	
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)	淡い色合いの壁紙を使用し、温かみのある落ち着いた雰囲気保育室環境を整えている。ゆるやかな担当制を取り入れ、子ども一人ひとりと丁寧に関わることで、安心して愛着関係を築けるよう配慮している。子どもの発達段階に応じた手作り玩具を用意し、触れ合い遊びやリトミック、ごっこ遊び等を保育に取り入れ、子どもの興味や関心に沿った遊びの展開している。スキンシップや穏やかな言葉かけを応答的に行い、子どもが安心して気持ちを表現できるよう努めている。保護者とは、登降園時のコミュニケーションを大切にし、連絡ノートや写真付きのドキュメンテーションの配信、参観日等の機会に、園での子どもの様子を家庭に伝え、連携を密に図っている。	

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)	一人ひとりの子どもの意思を尊重し、自分でやろうとする気持ちを大切にしながら、発達段階に応じた言葉かけや見守りを行い、自立につながる支援を心がけている。玩具は子どもが自分で出し入れしやすく、片づけやすい高さに配置し、収納かごに写真を貼るなど工夫し、子どもが自発的に活動できる環境を整えている。担任や保護者が「できたこと」「良かったこと」等を記入したメッセージを毎月「ほめシート」に掲示し、子どもの自己肯定感を育めるよう継続的に取り組んでいる。子どもの自我の育ちを受け止められるよう、状況に応じて人員配置を柔軟に調整し、個別に見守りや援助ができる体制を整えている。子ども同士のトラブルについては、理由を聞いたり気分転換を図ったりしながら仲介し、お互いの気持ちに寄り添った対応を行っている。また、外部講師による絵本の読み聞かせや、食事の配膳時に調理師・栄養士と関わる機会を設けている。保護者とは連絡ノートや登降園時のコミュニケーションを通して、家庭との連携を図っている。	
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)	【子どもが卒園までに絵本800冊を読むこと】を目標に、毎日自主的に絵本読みに取り組み、目標達成毎に賞を掲示して見える化することで、子どもの満足感・達成感・自己肯定感が育まれるよう工夫している。階段にひらがなを貼るなど自然に文字に親しめるよう環境を工夫し、3歳児から文字学習用のワークを取り入れ、継続的に学習することで最終学年には自分の名前を漢字で書いたり絵日記を書けるよう取り組んでいる。【キラキラタイム】を通して、友だちの頑張っているところや輝いているところを認め合い、互いに成長できる関係づくりに取り組んでいる。当番活動を取り入れ、自分の力を発揮しながら、友達と協力して取り組めるよう援助している。3歳児は食前・食後の挨拶や手紙配り、4歳児は給食の配膳、5歳児は朝会のリーダーや給食当番・花の水やりなどを当番制で行い、リーダーシップの育成に取り組んでいる。5歳児はクッキング・七五三詣り・雪ぞり体験・ヨガ体験・姉妹園5歳児との合同登山やお泊まり保育など、友だちと様々な体験を通して一緒にやり遂げる経験ができるカリキュラムを取り入れている。保護者や地域との連携として、わくわく保育参観やドキュメンテーションの配信を通じて活動を伝えるほか、小学校には保育要録で子どもの育ちを共有している。配慮が必要な子どもについては、小学校の先生が来園し、子どもの実際の様子を直接伝えている。	
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)	エレベーター設置やフロアのフラット化により、身体的に配慮が必要な子どもも受け入れられる環境が整っている。支援が必要な子どもについては、「加配月案」を作成し、子どもの姿・育てたい内容・保護者の関わり・生活上の配慮・反省・評価を記録し、個別にファイリングして管理している。子ども同士の関わりについては、自然に助け合い、ともに成長できる関係づくりに配慮している。保護者とは、登降園時のコミュニケーション、個人ノートや電話でのやり取り、定期的や随時の個人懇談を通じて情報共有し連携を図っている。公認心理師や児童発達支援員から助言を受けた場合は、訪問支援記録に記録しファイリングして、いつでも閲覧できる体制を整えている。随時役所・療育機関と連携を図り、保護者からの相談には必要な情報提供や、玄関へのパンフレット設置等、保護者が情報を得やすい工夫もされている。障がいのある子どもの保育に関する研修には職員が参加し、個人で記録を残すとともに、研修内容を職員会議で報告している。	

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) 各保育室のホワイトボードに1日のデイリープログラムを掲示し、子どもたちが見通しを持って活動できるよう視覚支援に取り組んでいる。各保育室や廊下・階段の壁紙は花柄やアニマル柄などの淡い色合いで統一され、適宜玩具コーナーを配置し、温かみのある家庭的な空間を整備している。3階にはマット・クッション・畳を設置したくつろぎのスペースを設け、子どもがゆったり過ごせる環境を整えている。同じ階ではクラス間の行き来が自由にできる時間を設け、異年齢の子ども同士が一緒に過ごせるよう工夫している。早朝・延長保育は遊戯室を活用し、年齢の違う子どもが個々のペースで落ち着いて過ごせるよう配慮している。子どもの在園時間や生活リズムに配慮して、乳児は9時と15時、幼児は15時にボリュームのあるおやつを、延長保育の子どもには18時に夕食に差し障りのないおやつを提供している。保育者同士の引き継ぎは「登降園ファイル」「おやつノート」「引継ぎノート」に記入し、情報を共有できる体制を整えている。保護者との連絡についても、連絡帳や登降園時のコミュニケーション、必要に応じて電話により連携を図っている。	
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。	b
(コメント) 全体的な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。1年生・他園5歳児との交流会（年1回）への参加、運動会で小学校の体育館をかりる、保育の中で数・文字にふれる（絵本読みプロジェクト・卒園までに800冊）等、子どもが、小学校の生活に見通しを持てる機会を設けている。5歳児保護者への就学に向けた「個人懇談」で、保護者に就学に関する説明や相談対応を行っている。「保育所児童要録」を5歳担任が作成し、園長・主任が確認して提出している。小学校教員との意見・情報交換等、就学に向け、小学校と連携を図ることが望まれる。	
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。	b
(コメント) 子どもの健康管理に関して「子どもの健康に関するマニュアル」を作成している。子どもの体調やケガについて、「クラスの引継ぎ表」に記入し、電話・降園時に保護者に伝えている。「情報共有ノート」で情報共有・事後の確認を行っている。子どもの保健に関して、「健康・安全・保健 管理年間計画」を作成している。「情報共有ノート」で子どもの健康状態に関する情報を共有している。既往症や予防接種の状況については、入園時の状況は、「児童原簿」に記載しているが、追記・更新はしていない。入園後の状況を追記し、把握する事が望まれる。園の子どもの健康に関する方針や取組を入園のしおりで伝えている。時期に応じた取り組みは、「保健だより」等で伝えることが望まれる。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、園内研修を実施している。0児は5分毎に、1・2歳児は10分毎に顔の向き・呼吸等を確認し、「睡眠観察表」に記録している。SIDSについて、入園のしおりに記載する、資料を添付する等、保護者に情報提供することが望まれる。	
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。	b
(コメント) 内科健診・歯科健診に主任・担任が立ち会って情報共有し、児童原簿の「健康診断」欄に記録している。内科の健診結果は口頭で伝え、歯科の健診結果は紙の診断結果を配布し、受診結果を提出してもらっている。健康診断・歯科健診の結果を、「年間保健計画」等に反映し、保育につなげることが望まれる。	

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)	「食物アレルギー対応マニュアル」および「アレルギーマニュアル」に基づき、給食の受け取りから提供まで徹底した対応が行われている。入園面接でアレルギーや疾患の聞き取りを行い、医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年1回更新)の提出と、職員ミーティングで情報を共有し、個々の対応を検討している。顔写真付きの「一覧表」を事務室・各保育室に設置し、個別テーブルの使用や配席を固定し、配膳は一番に行い、食事中はそばで見守る・乳児は個別に食事をとる等配慮している。他の子どもと差が出ないように献立の工夫を行い、また、言葉かけを通じてアレルギーや疾患への理解を促している。職員はアレルギー疾患や慢性疾患に関する研修に参加している。保護者にはしおりの配布と入園説明会で理解を図っている。	

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)	「食育計画」(0～2歳児)(3～5歳児)・「クラス別食育・クッキング年間予定表」を作成し、野菜の苗植え・収穫・豆むき・クッキング・野菜スタンプ・味噌づくり・おもちつき・食育の話など、各年齢に応じて取り組める活動を保育に取り入れ、子どもたちが食についての興味・関心を深めるよう取り組んでいる。友だちと一緒に楽しく食べられる座席配置や誕生日会の合同食事など、食事の雰囲気づくりにも配慮している。食器は陶器で、食具は0・1歳児は園のもの、2～5歳児は家庭から持参し、自分で選んで使用している。子どもの食欲や発達状況を把握し、乳児は配膳時に食事量を調整し、完食の喜びを味わえるよう配慮している。幼児は当番が配膳し、個別に減らしたりおかわりにも対応している。保護者には給食だよりや献立の配布、毎日の給食を事務室前に展示するなど、子どもの食生活に関する情報を提供し、家庭との連携も図られている。	
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)	麦ごはん・玄米・無農薬野菜、無添加調味料を用い、牛乳の代わりに豆乳を使用し、体に優しい和食中心の献立を自園調理で提供している。おやつも手作りし、蒸しパン・炒り子チーズ・お好み焼きなど、ボリュームのあるものを提供している。栽培収穫した季節の野菜を調理やクッキングに採り入れ、行事食は盛り付けを工夫する等、子どもが楽しくおいしく食べられるよう取り組んでいる。子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、乳児については、保育士・調理員・栄養士が連携し、個々の発達に応じておかゆ・軟飯・刻み食等対応している。1か月に1回、姉妹園との給食会議で献立や調理の振り返りを行い、残食結果・検食結果・調理実習で得た情報を共有して次月の献立に反映させている。また、調理員や栄養士が配膳時・食事中に子どもの様子を観察し、言葉かけを通じて情報を得て献立に活かしている。大量調理施設衛生管理マニュアルをもとに、園独自の「衛生管理表」「個人衛生管理表」「残食表」に沿って、給食室内および個人の衛生管理を実施している。	

		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（0・1歳毎日/2歳週1回/3歳以上随時）、登降園時のコミュニケーション・電話・アプリ等により、日常的な情報交換を行っている。ドキュメンテーションを毎日クラス毎にアプリ配信し、園だより・クラス懇談・個人懇談（希望者）・行事・保育参観等により、保育の意図や保育内容を保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう支援をしている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を、必要に応じて、次年度への「引継ぎノート」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。		b
（コメント）	連絡帳・登降園時のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者から相談があれば、保護者の事情に合わせて日時調整し相談対応している。相談を受けた保育士は、主任に報告し、園長・主任が助言・同席等適宜対応している。相談内容を記録する様式を定め、共有・引き継ぎが行える仕組みづくりが望まれる。	
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。		b
（コメント）	送迎時・日々の保育の中で、子どもの様子や保護者の様子をよく観察し、兆候を見逃さないよう取り組んでいる。近年事例はないが、可能性があると感じた場合は、保育士が主任・園長に報告し、記録・写真に残し、昼会議で共有し、園全体で見守ることとしている。必要に応じて、子ども家庭センター・保健センターと連携している。子ども・保護者の様子に気にかかる所があれば、保護者に声かけ・傾聴し予防的に支援している。「虐待マニュアル」を作成している。家庭での虐待・権利侵害に関する研修の実施が望まれる。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-（1） 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-（1）-① 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。		b
（コメント）	年間指導計画の期毎の「自己評価」、月案の「結果（子どもの姿）」、週日案の「週の評価」・毎日の「子どもの評価」「保護者の評価」の記録、職員会議・昼会議・姉妹園実践研究での話し合いを通して、保育実践の振り返りを行っている。「自己点検・自己評価のためのチェックリスト」により年1回自己評価を行い、自身の振り返りを行っている。職員会議で理事長・園長等からの助言・指導があり、職員会議・姉妹園実践研修は、学び合い・意識向上・保育の改善・専門性の向上につながっている。保育士の自己評価を、園全体の保育実践の自己評価につなげることが望まれる。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	「就業規則」に体罰等の禁止を明記している。ほめ育教育・「自己点検・自己評価のためのチェックリスト」による振り返り・職員行動指針・実践研究・危機管理研修（不適切保育研修）・職員会議・昼会議の話し合い等を通して、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。	

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	76 人 （家庭数）
調査方法	書面によるアンケート調査

利用者への聞き取り等の結果（概要）

「とてもそう思う」「そう思う」「あまりそう思わない」「そう思わない」「よくわからない」で回答する16項目の設問と、コメント記述の2項目の設問で行った。

○76家庭の内、63家庭から回答があり、回収率は83%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

100%

- ・献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。

90%台

- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- ・保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- ・入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- ・入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通して、判りやすく伝えられた。
- ・お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- ・保育園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- ・健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- ・給食のメニューは、充実している。

80%台

- ・入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- ・保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができる。
- ・お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通して、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。
- ・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。
- ・懇談会や保育参観など保護者が保育に参加する機会がある。

50%台

- ・保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「保育園だより」などを通して説明があった。

○コメント記述（抜粋）

- ・先生が、やさしい、笑顔、明るい、元気、丁寧。
- ・先生が、相談しやすい、親身、保護者に寄り添ってくれる。
- ・習い事・課外活動が充実している。
- ・給食・おやつが手作り、おいしい、安全。
- ・ほめ育が良い。
- ・行事・活動が多く、いろいろな体験ができる。
- ・家庭保育協力日が多い。
- ・事前連絡を早くしてほしい。
- ・園での様子をもっと知りたい。