

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	茶屋中津保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 山の子会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 多田 英理奈	
定員（利用人数）	90 名	
事業所所在地	〒 531-0071 大阪市北区中津3-3-3	
電話番号	06 - 6377 - 6333	
FAX番号	06 - 6377 - 6335	
ホームページアドレス	<a href="http://www.ashiya-chaya.com/facility03/index.html">http://www.ashiya-chaya.com/facility03/index.html</a>	
電子メールアドレス	<a href="mailto:chaya-nakatu.h@ashiya-chaya.com">chaya-nakatu.h@ashiya-chaya.com</a>	
事業開始年月日	平成29年4月1日	
職員・従業員数※	正規 20 名	非正規 10 名
専門職員※	保育士 22人 看護師 2人 管理栄養士 3人	
施設・設備の概要※	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄筋5F建て 屋上に園庭</li> <li>・保育室（0歳児・1歳児・2歳児3歳児・4歳児・5歳児・多目的室） 調理室、 事務所、 医務コーナー、 調乳室 等</li> </ul>	

※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（保育の基本となる4つの柱）

子ども一人ひとりを愛し  
保護者の気持ちに寄り添い  
個性・感性を伸ばし  
社会で活躍する子どもを育てる保育を目指します

保育方針（保育における基本的な考え方）

子どもが主体の保育  
遊びと生活を中心とした保育  
家庭的な関わりを大切にした保育  
一人ひとりの個性に応じた保育

### 【施設・事業所の特徴的な取組】

○異年齢保育を取り入れ、散歩・昼食等の日々の生活や遊びの中で異年齢の子どもと関わる機会を大切に、思いやりや憧れの気持ち、協調性やコミュニケーション能力が育まれるよう取り組んでいる。

○年間の行事を通して楽しみと学びを共有し、日本の伝統や外国の風習に触れられる機会作りに注力している。また、わらべうた遊び・絵本の読み聞かせ等を通して、子どもが落ち着いてゆったりと過ごし感受性を養う時間を大切にしている。

○乳児期と幼児期の発達と学びの連続性、幼児期と学童期の教育活動のつながりを考慮し、小学校生活に見通しが持てる保育内容や幼児教育の工夫を行っている。

### 【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5年10月18日～令和6年3月22日
評価決定年月日	令和6年3月22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・兵庫県に、保育園・小規模保育事業・企業主導型保育園等多種多数の保育事業を展開する社会福祉法人が運営する保育園である。法人内の園長会議・事務運営会議等で協議し、中・長期計画と事業計画をもとに、安定した運営・サービスの質向上に取り組んでいる。人事考課制度・目標管理・研修体制・各種マニュアルの整備等により、職員の資質向上に注力している。中・長期計画に総合的な人事管理制度構築を明示し、キャリアパス制度等の具体化に向け準備中である。定期的な各種会議の開催・各種申し送り書式・コンピューターの共有フォルダ・係活動等を活用し、職員間の情報共有と連携に取り組んでいる。PDCAサイクルに基づいた保育実践のしくみづくりを行い、子ども一人ひとりの発達状況を把握し、個性を尊重した保育を実施している。コミュニケーションBOXによる保護者アンケートを年4回実施し、保護者の意見・要望を保育や運営の改善・向上に反映できるように努めている。また、保護者の負担軽減のための工夫にも注力している。

### ◆特に評価の高い点

○各保育室は明るく広く開放的で、遊び・生活・食事・睡眠の場所を確保し、壁面に子どもの作品を飾り、子どもが安心安全に楽しく過ごせる環境である。運動用具が豊富にあり、年齢や興味に応じて保育室でものびのびと運動遊びができるよう整備している。1階から5階屋上までの階段に絨毯を敷き、高さの違う手すりを設置し、裸足保育を取り入れ、日常の移動の中でも安全に運動できる機会を確保している。天気の良い日には戸外遊びを取り入れ、屋上芝生広場・散歩・近隣の公園・スカイビルの自然の森等、様々な場所に出かけて活動する時間を設けている。

○年齢に応じて、外部の専門講師によるダンス・絵画・学びの時間を取り入れている。また、発達や興味に応じて運動遊び、楽器遊び、製作活動、感触遊び(水遊び・小麦粉粘土・パン粉遊び・スライム等)を取り入れ、子どもが様々な遊びや体験ができるよう取り組んでいる。

○「食育課程(乳児)(幼児)」「食育day年間スケジュール」を作成し、栄養士と担任保育士が連携し、食育(マナー・食具・食材の話等)・野菜栽培・クッキング・実物に触れる体験等により、様々な経験ができるよう取り組んでいる。給食は自園調理で、天然素材から出汁を取り、栄養バランスのとれた和食中心の食事を提供している。旬の食材や季節感のある献立・彩りも工夫し、行事食・郷土料理等を取り入れ、食事を楽しめるよう配慮している。

○看護師の配置があり、日常の健康管理や感染症予防、感染症発生時対応を専門職の見地から行っている。外部研修を受講し、園内研修で講師として研修を実施している。職員が提出する「傷病・ヒヤリ記録」を毎月集計してグラフを作成し、全体会議で分析と再発防止の検討し安全管理に取り組んでいる。

○コミュニケーションBOXによる保護者アンケートを年4回実施し、保護者の意見・要望を保育や運営の改善・向上に反映できるように努めている。アンケート実施後に「保護者からの意見・要望」と「園の対応」を「回答文書」にまとめ、職員間で共有し改善に取り組んでいる。「回答文書」は全家庭に配布し、フィードバックしている。

#### ◆改善を求められる点

○園の自己評価実施後、評価結果と分析にもとづく課題と改善への取り組みを文書化し、全体会議等で共有し職員参画のもとで計画的に改善に向け取り組むことが望まれる。

○マニュアルが整備されているので、今後は、マニュアル周知の工夫と、係を活用する等により職員が参画して定期的に検証・見直しを行う仕組み作りが望まれる。

○年度末の新年度に向けた全体会議やクラス内での伝達等、実施したことを、効果的に記録に残す工夫が望まれる。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今年度初めて外部機関の第三者評価を受審しました。  
園の自己評価は職員全員で取り組み、これまでの保育を振り返ったことで、より良い保育に向けて課題を明確にするよい機会となりました。

1つ1つの項目を丁寧に確認・評価していただき、ありがとうございました。  
保育内容や園内の環境構成など、認めていただいた項目も多くあり、園や職員の自信につながり励みとなりました。  
ご指摘いただいたマニュアル周知などは、改善に向けて取り組みます。

今回の評価内容を職員全員で共有・改善に向けて検討し、今後の保育内容や保育園運営をより良いものにしていきたいと思っております。

#### ◆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・保育目標を、ホームページ・パンフレット・重要事項説明書・全体的な計画に明文化している。保育理念は園が目指す方向を明示し、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。入職オリエンテーションで説明し、会議毎に唱和して周知を図り、年度末の新年度に向けた全体会議でも保育理念・保育方針をもとに話し合っている。保護者には、見学時はパンフレットをもとに、入園説明会は重要事項説明書をもとに保護者に説明し、玄関ホールに大きく掲示し周知を図っている。</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>行政のホームページからの情報、大阪市私立保育園連盟園長会や法人内の園長会議・事務会議への参加を通じて、保育事業全体の動向、市内や地域の動向やニーズを把握し分析している。入園見学での質問やアンケートからも地域ニーズの把握・分析に努めている。月次報告書を作成し、収支・利用率・職員配置等について分析している。</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>法人内の園長会議で各園の現状を共有して分析し、課題を明確にし、解決・改善に向け取り組んでいる。統括園長の報告・社内稟議・理事会等で、役員間での共有がなされている。内容に応じて、法人内園長会議の報告として全体会議で職員に共有している。</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。	b
<p>(コメント) 法人の中・長期計画（2023～2028年度）と「収支計画」を策定し、中・長期的なビジョンを明確にしている。基本理念の実現、課題解決に向け、法人が6年間に取り組む重点項目を設定し、目標達成のための具体的な取り組みを明示している。数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の把握や評価が行える内容となっている。「計画期間」に定期的（年1回）及び随時見直しを行うことを盛り込んでおり、初年度は年度末に見直しを行う予定である。</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) 法人の中・長期計画の内容を反映して、園の単年度の事業計画を策定している。事業計画は、項目別に行う可能な具体的な内容となっている。数値目標や具体的な成果を設定することにより、実施状況の把握や評価が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) 事業計画は、全体会議での振り返りや、乳児会議・幼児会議での職員の意見を集約し策定している。年度末に「職員オリエンテーション」を開催し、事業計画冊子を全職員に配布・説明し周知を図っている。会議・職員からの報告等をもとに、随時の進捗状況の確認と必要に応じて見直しを行い、法人の園長会議で報告している。年度末には全体会議・職員からの報告等から職員の意見を集約し、事業報告書を作成して次年度の事業計画策定に反映している。</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) 地域との関わり・行事等事業計画の主な内容を、年度初めの保護者懇談会・園だより等を通じて保護者にわかりやすく説明するよう工夫している。通常は、子育て支援事業「にじっこ広場（休止中）」開催時にも説明している。保護者の参加を促す観点から、行事については「年間行事計画」を配布し、行事ごとに手紙で参加を案内している。</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。	b
(コメント)	<p>「全体的な計画」・職員の目標管理・職員自己評価・各種指導計画等により、PDCAサイクルにもとづく保育の質の向上に取り組んでいる。指導計画の振り返り、全体会議・乳児会議・幼児会議等、定期的に保育の内容について評価する体制を整備している。法人共通の「職員自己評価シート」を活用し、「行動基準」に基づいて、職員の自己評価を実施している。</p> <p>職員の自己評価結果を園長が集約し、分析・検討して園の自己評価を行う等、定められた評価基準にもとづいて自己評価を実施することが望まれる。</p>	
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。	c
(コメント)	<p>園の自己評価実施後、評価結果と分析にもとづく課題と改善への取り組みを、文書化し、全体会議等で共有し、職員参画のもとで計画的に改善に向け取り組むことが望まれる。</p>	

## 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)	<p>園長は「事業計画」に経営・管理に関する方針を明確にし、年度末の「職員オリエンテーション」を通じて周知を図っている。「運営管理規定」に園長の職務内容として、「保育所の運営全般に関する指揮監督」「職員の指揮監督」を定め、事務所への設置により周知を図っている。</p> <p>職務分掌等を作成し、具体的業務内容・園長不在時の権限委任等を明確化することが望まれる。</p>	
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>園長は法人諸規定・遵守すべき法令等を理解している。法人規定に沿った経費使用等利害関係者と適正な関係を保持している。行政監査を毎年受審し運営に反映している。大阪市私立保育連盟園長会研修・法人の運営会議等への参加を通じて、遵守すべき法令の理解、法令遵守に取り組んでいる。全職員対象に外部講師を招請して児童虐待防止法等に関連する園内研修を実施し、キャリアアップ研修等外部研修にも参加し、職員に遵守すべき法令等を周知する機会を設けている。入職時に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 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
<p>(コメント) 園長は、週案・日案の振り返り、乳児会議・幼児会議等を通じて教育・保育の質の現状について、定期的に評価・分析を行っている。課題を乳児会議・幼児会議で共有し、リーダーを中心に改善に取り組んでいる。園長は職員自己評価、乳児・幼児会議、個人面談等で職員の意見把握に努め、全体会議で共有しながら保育に反映できるよう取り組んでいる。キャリアアップ研修・外部研修・園内研修等多様な研修機会を設け、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 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
<p>(コメント) 園長が毎月作成する「助成金シート」を基に、法人本部が労務・財務等を踏まえ分析を行い、理事長に報告するとともに、法人運営会議でコスト削減等課題共有と解決に取り組んでいる。非常勤職員の確保等により余裕ある人員配置に努め、希望休日取得・休憩時間の確保・持ち帰りのない業務補完・残業時間の軽減等を支援し、コミュニケーションを図りやすい職場づくりに努める等、働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、運営会議・全体会議等、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、法人本部とも連携しながら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 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
<p>(コメント) 中長期計画で、人材育成・確保の基本方針を明示している。重要事項説明書に職体制(専門職の配置)を明示し、余裕ある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「月次利用報告書」で確認し、市へ提出している。ホームページ・職員紹介制度・職場復帰プログラム制度・ハローワーク・人材派遣会社等を活用して人材確保に努めている。</p>	
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) 期待する職員像を「茶屋保育園が求める職員像」として明確にしている。就業規則に採用・異動・昇給等についての人事基準を明確化し、事務所への設置等により周知を図っている。「職員自己評価シート」に基づく評価結果に勤怠度等を加味し、職員の専門性や職務遂行能力、職務に関する成果や貢献度等を総合評価している。職員処遇の水準について、採用広告・外部専門機関のデータ等地域情報を基に法人本部が分析し、全体会議・個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等に基づき、法人として改善策を検討・実施している。中長期計画に、総合的な人事管理制度構築を明示し、キャリアパス制度等の具体化に向け準備中である。</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
(コメント) 「運営管理規定」に園長の職務内容を定めている。園長が勤怠管理システム・有給台帳等で就業状況を確認し、法人と共有・管理している。健康診断を年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。年2回園長の定期的個別面談、また、随時園長・副主任保育士等が相談対応する等、相談しやすい環境を整備している。短時間就労や時間単位有給休暇制度、育児休業や看護・介護休暇制度等福利厚生を実施しワークライフバランスに配慮している。職員意見や希望を採り入れ、年間公休日数の改正・コロナ特別休暇導入等福利厚生の充実に努めている。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等、人材の確保・定着の観点から働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。	

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。	a
(コメント) 「職員自己評価シート」を活用し、職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。シートの「行動基準」に基づいて個人目標を設定し、組織として職員に期待する職員像を明確にしている。年度末に職員は今年度評価を踏まえて次年度目標を設定し、園長は面談で目標の水準や内容を確認し、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を6ヶ月とし、中間期に進捗状況・達成度を自己評価し、前期目標達成状況等を記載している。中間面談を通じて相互確認を行い、園長も一次評価欄に評価結果を記載している。年度末に職員が記入した目標達成状況をもとに面談を実施して、設定した目標の達成度に対する年度評価を実施・説明し、次年度の目標設定に反映している。	
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) 全職員対象の「園内研修計画」、個別の外部研修(含全職員対象にした外部講師を招聘しての園内研修)・キャリアアップ研修に関する「年間研修計画」を策定している。職員に必要な専門性を「研修項目・内容」に明示している。策定された研修計画にもとづいて研修を実施し、外部研修については「研修報告書」「資料」提出により実施を明確にし、キャリアアップ研修は、報告書・資料提出とともに、個別に受講履歴を把握しデータ管理している。園内研修は、看護師が講師となり外部研修で受講した研修等を伝達研修により実施し、受講者は「研修報告書」を作成している。「研修報告書」・資料等は「研修報告書」ファイルに保管管理している。園長対象の法人研修に園長が参加し、通常は管理栄養士も外部研修を受講している。年度末に、園長・リーダーが計画・内容の見直しを行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画・研修内容に反映している。外部研修の伝達研修について、全体会議での報告実施・回覧等により共有、周知を図った記録の整備が望まれる。	

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)

園・法人で職員個別の専門資格取得状況・経験年数等を把握・データ管理している。新入職者には、園長・副主任保育士が「新入職オリエンテーション」資料に沿って理念・園ルール等について研修を実施し、その後基本的に1年間、クラスリーダーが保育業務について「保育マニュアル」に沿ってOJTを実施している。園長が、1ヶ月・3ヶ月目に面談により実施状況の検証を行い、進捗度等を確認し次期のステップに反映している。園内研修・外部研修・キャリアアップ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。外部研修案内は回覧・事務所内掲示で情報提供し、希望や経験年数等に応じた対象者に参加を奨励している。園内研修は、午睡時間を活用して複数回実施し、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担、ZOOM研修受講のための受講環境の整備等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。OJT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。

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)

通常は、短大・専門学校等の実習生を受け入れているが、今年度、実習生受け入れはない。「保育実習受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・受け入れ手順・遵守事項・受け入れ時の留意点等を明示している。養成校の基本カリキュラムを基に、実習生の希望を採り入れたプログラムを園で作成し実習を実施している。実習生受け入れ時に、園長・副主任保育士・指導担当リーダー等関係者でマニュアルの読み合わせ・確認を行うとともに、副主任保育士が実習指導担当者（乳児リーダー・幼児リーダー）にマニュアル・実習プログラムに沿って、随時助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導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、保育方針・園の保育の内容や活動の様子・苦情相談体制等を、WAMNETの財務諸表等電子開示システムで法人の予算、決算情報を公開している。苦情相談体制（重要事項説明書）を園内に掲示し、内容、対応等をホームページ「コミュニケーションBOX」で公開する仕組みがある。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。ホームページを活用し、保育理念・保育方針等を、また通常は、子育て支援活動「にじっ子ひろば」を通じて、保育所のビジョン等を地域に発信している。見学・子育て支援事業時のパンフレット配布、北区保健福祉センター発行の「保育施設・事業案内ブック」や北区子育て支援課発行の情報誌「KITA-KU」の区役所への設置等により、活動内容・アピールポイント等を地域に情報提供している。ホームページの活用等により事業計画、事業報告の公開が望まれる。

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。	b
(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事務所に設置している。「運営管理規定」に「保育所の運営全般に関する指揮監督」を園長と規定している。経理、取引等について、定期的に監事による監事監査を実施している。定期的に経理本部による、小口預り金等の収支確認を受けている。年1回大阪市の監査受審時に法人職員が同席し、経理・取引等について確認している。法人が契約している会計事務所等外部専門機関による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、全園回覧・運営会議で共有し経営・運営改善を実施している。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。職務分掌を作成し、園における経理、取引等に関する権限・責任を明確にすることが望まれる。</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>地域との関わり方について基本的な考え方を法人の「中長期計画」に文書化し、具体的な取り組みを「全体的な計画」に明示している。「フードパントリー（ひとり親支援）」「ハロウィンキャンドルナイト」等活用できる社会資源や地域の情報を、玄関や各クラスへの設置・掲示、配布等で保護者に情報提供している。健康講座「のこぎり演奏会」参加を通じて地域の人々と子どもとの交流の機会を設け、参加する時は職員が同行支援している。子ども・保護者のニーズに応じて、市担当部署・病児保育機関・保健福祉センター・ファミリーサポート・大阪市特別支援保育巡回指導・市のソーシャルワーカー・訪問支援を行う療育機関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。</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。	b
(コメント)	<p>ボランティア受け入れの実績はない。「ボランティア受け入れ規定」を整備し、基本姿勢・受け入れ担当者を明文化している。別紙「誓約書」に留意事項等事前説明に関する項目が記載されている。地域の学校教育等への協力について「ボランティア受け入れ規定」に基本姿勢を明文化することが望まれる。</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)

医療機関・消防署・警察署・北区スポーツセンター・子ども相談センター等公共機関・虐待ホットライン等地域の社会資源について「一覧表」をラミネート化し、事務所に設置して情報共有している。定期的に大阪市私立保育園連盟園長会に参加し、情報共有や職員の確保・園運営等共通の課題解決に向け取り組んでいる。また、必要に応じて要保護児童対策地域協議会・北区ケース会議等に参加し、情報交換・連携を図っている。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、医療機関・保健福祉センター・要保護児童対策地域協議会・北区ケース会議等関係機関と「虐待対応マニュアル」フローチャートに沿って連携を図っている。また、保育巡回指導員・ケースワーカーと連携し、配慮が必要な子どもについて助言を受け保育に反映している。

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)

子育て支援事業時等の保護者アンケート・大阪市私立保育園連盟園長会への参加・相談支援事業等を通して、待機児童問題等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。園見学・子育て支援事業・相談支援事業等を通じて、多様な相談に対応している。

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)

育児相談事業・育児講習会（育児講演会・AED講習等）の開催を計画し、「全体的な計画」に明示している。園児とともに「清掃活動」に参加し、地域コミュニティのイベントに子どもの作品を出展している。AEDを設置し、園外掲示板・設置場所にステッカーを掲示するとともに、全職員が園内「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。把握した福祉ニーズ等にもとづいて、地域貢献に関わる事業・活動、ノウハウ・専門的な情報の地域に還元する取り組みが望まれる。

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)	子どもを尊重した保育について、保育理念・保育方針、「社会福祉法人山の子会職員の行動基準5カラー」、「保育マニュアル」に明示している。全国保育士会の「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を全職員で実施し、乳児会議・幼児会議でグループワークを行い、子どもの尊重や基本的人権への配慮について振り返りや学び合いの機会としている。異年齢保育等を通して子どもが互いを尊重する心を育て、色・遊び等の選択の際性差への先入観で固定的な対応をしないよう配慮している。入園説明会・クラス懇談・個人懇談等で、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)	子どものプライバシー保護について「保育マニュアル」の「プライバシー保護」に明記し、新人研修のカリキュラムに位置づけて理解を図っている。水遊びの際にはシェードや目隠しシートを設置し、乳児トイレの中に着替えコーナーやおむつ交換台の設置、幼児トイレには個室扉を設置する等、子どものプライバシーを守るよう設備・環境等を工夫している。子ども・保護者にプライバシー保護・権利擁護に関する取り組みを周知することが望まれる。	
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)	入園希望者に対して、ホームページ・パンフレット等で情報提供している。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容にしている。パンフレットはホームページで広く公開している。見学希望に対して、園長・副主任が個別に対応し丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレットの内容は、適宜、更新・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)	入園前説明会で重要事項説明書・資料・提出書類について説明し、文書で同意を得る。重要事項説明書に詳細な別紙を付け、保護者が理解しやすいように配慮している。特に配慮が必要な保護者には個別に説明し、適正な説明・運用を図ることとしている。重要事項説明書は、在園児の保護者にも毎年配布し変更内容を伝えている。年度の途中で変更する際は、書面を作成し全世帯に配布し、クラス前に掲示している。	

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
<p>(コメント) 転園する際は要請に応じて書類を作成して提供し、保育の継続性に配慮した対応を行っている。園の利用が終了した後も、重要事項説明書に記載した相談窓口で対応している。重要事項説明書は毎年配布し、終了時に保護者に相談窓口を再度伝えている。</p>	
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。	a
<p>(コメント) 日々の保育の中で、子どもの表情、連絡帳、登園・降園時の保護者との会話等から子どもの満足度を把握するように努めている。コミュニケーションBOXによる保護者アンケートを年4回実施している。アンケート調査の担当者を主任とし、アンケート実施後に「保護者からの意見・要望」と「園の対応」を「回答文書」にまとめ、職員間で共有し改善に取り組んでいる。「回答文書」は全家庭に配布し、フィードバックしている。園行事の後に保護者アンケートを実施し、次の園行事に反映できるように取り組んでいる。クラス前に申し込み用紙を設置し、希望時に参観と個別面談を実施し、また、0～2歳は交流会を行い、保護者満足度の把握の機会としている。</p>	
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
<p>(コメント) 解決責任者・受付担当者・第三者委を設置し、苦情解決の体制を整備している。重要事項説明書に記載して配布・掲示している。別紙で「意見・要望・苦情・不満を解決するための仕組み」を説明している。コミュニケーションBOXによる保護者アンケートを年4回実施し、苦情を申し出やすい工夫を行っている。保護者アンケートから把握した内容と園の対応は「回答文書」に記録し、全家庭に配布し、ホームページでも公開している。保護者アンケート以外での苦情についての書式も準備されているが、使用の事例がない。ホームページのコミュニケーションBOXのタイムリーな更新が望まれる。保護者アンケート以外での事例についても、記録に残すことが望まれる。</p>	
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
<p>(コメント) 要望・苦情等に関する相談窓口と方法を重要事項説明書に記載し、配布・掲示している。職員紹介(顔写真、名前、部署・クラス)を掲示し、希望の相談相手に相談しやすいよう工夫している。相談室・多目的室で、相談しやすいスペースを確保している。</p>	

	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>登園・降園時は保護者と保育士が各保育室で言葉を交わし、保護者が相談・意見を述べやすいように配慮している。年4回保護者アンケートを実施し、希望時に個人懇談を行い、保護者の意見を積極的に把握する取り組みを行っている。「苦情・要望・連絡・情報フロー図」を作成している。保護者アンケートで把握した意見・要望は、「回答文書」の「園の対応」をもとに反映できるよう取り組んでいる。相談については「保護者相談対応記録」に記録し、職員連絡帳や全体会議で周知を図っている。</p>	
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。		
	<p>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。</p>	a
(コメント)	<p>リスクマネジメントについて、「事故防止及び事故発生時の対応マニュアル」「安全管理・危機管理に関するマニュアル」を整備し、後者に園長・主任の役割を明記している。「清掃・安全係」も設けている。ヒヤリハット・事故事例を「傷病・ヒヤリ記録」に記録し、受診を伴う事故は「事故報告書」にも記録している。「傷病・ヒヤリ記録」は職員が毎日供覧して迅速な周知を図っている。また、看護師が毎月集計して円グラフを作成し、全体会議で共有し発生要因の分析・再発防止の話し合いを行っている。看護師が外部研修「子どもの事故・ケガの予防と緊急時の対応」に参加し、園内研修で講師として研修を行っている。</p>	
	<p>Ⅲ-1-(5)-② 感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。</p>	a
(コメント)	<p>感染症の予防と発生時等の対応について、「感染症予防マニュアル」「健康管理マニュアル」を整備している。看護師を「保健・衛生係」とし、看護師が中心となり日常の衛生管理による感染症予防、発生時対応をマニュアルに基づいて行っている。看護師が園内研修で「嘔吐処理について」の研修を実施している。感染症についての注意喚起や発生した際の発生状況を、玄関の掲示板・階段に掲示して保護者に情報提供している。</p>	
	<p>Ⅲ-1-(5)-③ 災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的に行っている。</p>	a
(コメント)	<p>「防災に関するマニュアル」に、災害時の対応体制を定めている。ハザードマップの確認も行っている。「清掃・安全係」が「防災マニュアル」の「備蓄リスト」を作成し、管理は園長が行っている。保護者・職員の安否確認は連絡アプリを使って行うこととし、重要事項説明書に記載して説明している。「安全計画」の「避難訓練年間計画」をもとに、火災・地震・洪水・不審者等、様々な設定での訓練を毎月実施している。年1回は消防署の立ち合いがあり、指導・助言を受けている。</p>	



Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保

Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。

Ⅲ-2-(1)-① 保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	a
(コメント) 保育の標準的な実施方法について「保育マニュアル」に文書化し、子どもの尊重・プライバシーの保護についても明示している。入職オリエンテーションに「保育マニュアル」の理解を位置づけて、周知を図っている。保育実践を通してクラスリーダーやフロアリーダーが実施状況を確認し、適宜指導・助言している。各指導計画に基づき、保育実践が画一的なものにならないよう取り組んでいる。	
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。	b
(コメント) 「保育マニュアル」について、園長・副主任・事務職員が中心となり、定期的に検証し、必要な見直しを行うこととしている。今後は、「保育マニュアル」の検証・見直しに職員の意見や提案が反映しやすい仕組みづくりを行い、毎年実施することが望まれる。	

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) 指導計画策定の最終責任者を園長としている。入園時の保護者面談・児童票・「入園前のお子様の姿」・「1日の様子(1週間分)」・健康記録票等で子どもの生活状況を把握し、入園後の慣らし保育で実際の様子や状態を確認し、クラス会議でアセスメントを実施している。全体的な計画をもとに、担任が年間指導計画・月案・週日案・個人指導計画を作成し、園長・副主任が助言や確認を行っている。子どもと保護者等の具体的なニーズは、経過記録の家庭との連携欄に明示している。計画策定にあたり、保護者の意向をふまえ、看護師・栄養士、必要に応じてケースワーカー・巡回指導員の助言や療育機関の意見も参考にして、クラス会議・乳児幼児会議等で協議を実施している。各計画に保育士の評価・反省欄を設け、実施後に振り返りを行い、次の計画に反映している。支援困難ケースについては、保護者の意見・園内の多職種の職員・ケースワーカー・療育関係機関の意見等も参考に関係職員で検討し、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) 年間指導計画・食育課程・保健計画は3か月毎に、月案・個人計画は月末に、週日案は日々振り返りを行い、評価・反省欄に記録している。課題が明確にされているか、保護者の意向・こどものニーズに合っているか等を園長・副主任が確認し、適宜指導・助言を行っている。クラス会議・乳児会議・幼児会議・フロア会議・食育会議等を定期的に開催し見直しを行い、全体会議で周知を図っている。指導計画を緊急に変更する場合は保育内容については担任が決定し、園長・副主任・事務所に報告している。評価した結果を次の各指導計画に反映している。	



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)

子どもの発達状況や生活状況等は、児童票・健康記録表・新入園児面接表・連絡ノート等で把握し記録している。0～2歳児は月案・個人計画・週日案を、配慮の必要な子どもは毎月に個人指導計画を作成し、実施後に子どもの様子を記録している。3～5歳児はクラス月案・週日案の評価反省欄・特記事項欄や、個別経過記録(3か月毎)等に記録している。記録類は副主任やリーダーが確認し適宜、個別に指導・助言している。「連絡帳の書き方」マニュアルに、記録に共通する注意点を記載している。職員連絡帳・送迎簿・クラスの伝達用紙・傷病ヒヤリ記録・電話記録等で日々の情報共有を行っている。クラス会議・乳児会議・幼児会議・フロア会議・全体会議を定期的に行い、情報共有している。コンピューターの共有フォルダ(「保育」「園長・主任・事務」「法人」)も活用している。

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)

「個人情報規程」により、記録の保管・保存・破棄・情報の提供・管理責任者等を規定している。入職オリエンテーションで説明し、守秘義務の契約書を交わし、職員に周知している。保護者には、個人情報の取り扱いについて入園説明会で説明し、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)	児童福祉法等の趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づいて、子どもの発達過程・保護者・地域等も考慮して、「教育及び保育に関する全体的な計画」を編成している。園長・主任が年度末に評価を行い、次の編成に生かしている。全体的な計画は、職員も参加して評価・編成する仕組みづくりが望まれる。	
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)	保育室内の環境は、エアコン・空気清浄機・次亜塩素酸空気除菌脱臭機・加湿器・窓やロールカーテンの開閉等により、適切な状態を保持できるよう努めている。適正温度を周知し、1日3回定時に温度・湿度を計測し確認している。2か月に1回「安全点検表」により館内の用具や設備等を点検し、定期的に玩具の消毒や洗濯を行い清潔を保持している。寝具シーツは月1回の洗濯、掛敷シーツは週末に保護者が持ち帰る等、衛生管理に努めている。玩具棚や建具は鈍角処理し、危険な箇所には保護材をつけ安全に配慮している。子どもが安心して玩具を出し入れできるようにコーナー配置を工夫し、子どもの状況に応じてくつろいだり落ち着けるよう一人スペース・フリースペース・医務室・テラスなど安心できる場所を確保している。遊び・食事・睡眠の生活空間を確保し、子どもの動線にも配慮している。手洗い場やトイレは明るく清潔で、便器の大きさ・高さに配慮し、幼児用トイレには小学校に向けての練習も兼ねて和式便器を1据設置している。	
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)	面接・個別懇談・「調査票」「健康記録票」「個別経過記録」等で子どもの発達過程・家庭環境・一人ひとりの個人差を十分把握し、全体会議で周知共有し、一人ひとりの個性を尊重した保育に取り組んでいる。乳児は個人指導計画を作成し、子ども一人ひとりの気持ちをくみ取り受容し、わかりやすい言葉で代弁しながら適切に対応している。日々の保育の中で気になる言葉遣いや余裕のない態度が見られた場合は、フロア会議で議題にして検討し、幼児会議・乳児会議で「丁寧な保育」をテーマに意識づけを行い、全体会議で周知共有している。また必要時には副主任やリーダーがクラスに入ることで人員配置に余裕を持たせ、保育士の負担を軽減できるよう適宜対応している。	

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>子ども一人ひとりの発達状況に合わせて基本的な生活習慣を身につけられるよう環境を整備し、個別に声かけや援助を行っている。0歳児より個別マークを決めることで、目印を覚えて自分からロッカーの物の出し入れや個人椅子を扱えるよう取り組んでいる。子どもが自分でやろうとする姿を認め、さりげなく援助し、子どもが自ら気づけるよう丁寧な言葉かけを行っている。活動と休息のバランスの保ち方を身につけられるよう配慮し、各自水筒を用意し、子どもが自分のタイミングで水分補給ができるよう工夫している。手洗い場には手洗いポスターを貼付し、子どもが自発的に手洗いや歯磨きに取り組めるよう工夫している。クラス毎や個別に視覚支援を行い、食育の時間も活用しながら、生活習慣を身につける大切さを子どもが理解できるよう働きかけている。</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>子どもが自主的・自発的に好きな玩具を手にとれるよう玩具コーナーの配置を工夫し、遊びや生活動線にも配慮して環境を整備し、随時クラス会議の中でコーナー配置や玩具が適しているか等を検討している。鉄棒・マット・跳び箱・トランポリン等の運動用具を揃え、子どもの発達にに応じて保育室や戸外でのびのびと身体を動かせるよう取り組んでいる。また裸足保育を取り入れている。天気の良い日には戸外遊びを取り入れ、屋上芝生広場・散歩・近隣の公園・スカイビルの自然の森等、様々な場所に出かけて遊ぶ時間を確保している。夏祭り・秋まつり・異年齢児での散歩等、子ども同士で関わって遊んだり、協同して活動する機会を設け、人間関係が育まれるよう援助している。散歩の際に交通ルールを確認する・避難訓練時に消防士の話を書く等、適宜社会的ルールを身につけられるよう配慮している。散歩時の鳥や虫探し・木の実拾い・草花の観察・探索活動・かぶと虫の飼育等、自然とふれあえることができるよう工夫している。散歩時の挨拶・商店街探索・小学校訪問・絵本の読み聞かせ等、地域の人たちと接する機会を設けている。体育遊び・制作活動・折り紙・水遊び・感触遊び・小麦粉粘土・楽器遊び等、様々な表現活動を自由に体験できるよう工夫している。</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
<p>(コメント)</p> <p>0歳児保育室はクッションマット・ジョイントマットを配置し、発達や興味に応じた手作り玩具・絵本・トランポリンやすべり台等の運動用具を用意し、子どもが長時間ゆったりくつろいで遊んだり生活できる環境を整備している。階段にはじゅうたんを敷き、安全に上り下りができるように工夫している。子どもの表情やしぐさを言葉にして応答的に丁寧に関わり、愛着関係が持てるよう配慮している。感触遊びを多く取り入れ、子どもが満足して遊べるよう工夫している。子どもの発達過程や生活・遊びに配慮し、家庭と送迎時のコミュニケーションと「連絡ノート」「食材チェックシート」で連携を密にし、情報共有している。</p>	

<p>A-1-(2)-⑥ 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>1, 2歳児クラスは、子どものやりたい気持ちや甘えたい気持ち・自我の育ちを受け止めながら尊重し、個別に丁寧に援助や見守りをを行っている。子どもが自ら進んで着替え・排泄・食事等の生活や遊びが行えるよう、動線に配慮した環境を整備している。子どもの発達や興味に応じた手作り玩具を豊富に用意し、電車・パズル・ブロック・絵本・ままごと・洗濯ごっこ等のコーナー棚の配置を工夫している。子どもが好きな遊びを自由に選んで手に取り遊び込めるよう保育士が適宜一緒にやりとりし、友だちとの関わりの仲立ちにも配慮している。個々やクラスの状況に応じて外気浴や電車を見る等、個別やグループでテラスに出る機会も設けている。雨の日には園内探検をする等、室内でも探索を楽しめるよう工夫している。異年齢での散歩や幼児保育室に遊びに行く、栄養士・看護師が保育に入る等、様々な人との関わりを図っている。保護者とは、送迎時のコミュニケーションと「連絡ノート」で連携を図り、年1回の個別参観・個別懇談の機会に、子どもができていることを共有する時間を設ける等取り組んでいる。</p>	
<p>A-1-(2)-⑦ 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>子ども一人ひとりの思いや気持ちを大切に保育に取り組み、保育士の姿勢を手本に自分の気持ちを言葉で伝えたり相手のことを大切に受け止められるよう適切に関わっている。3歳児は、感触遊びやえのぐ遊びなど興味・関心のある遊びや活動に自主的に取り組めるよう、玩具や机の配置を工夫している。鬼ごっこや中当てなど簡単なルールを友だちと遊びながら身につけられるよう工夫している。4歳児は、友だちと心を合わせて身体を動かしたり手紙のやりとりをする等、2人組や少人数グループでできる活動や、色水遊び・バスボム作りなど好奇心を刺激する遊びを取り入れている。5歳児は、子どもが自ら考え、意見を出し合い譲ったりしながら、友だちと協力して遊びや活動をやり遂げる機会(お化け屋敷・サーキット遊び・ドッジボールなど)づくりに取り組んでいる。子どもの育ちや取り組みは、ホームページ・園内掲示やスポーツDAY・生活発表会等の行事、小学校交流会等に機会に、保護者や地域・小学校等に伝えている。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>各フロアは段差がなく、1階にはゆったり遊べるフリースペースを、各保育室にはジョイントマットやコーナーを配置し、配慮の必要な子どもや不安定な状況の子どもが安心してゆったり過ごせる環境を整備している。クラスの指導計画に関連付けて、「個別指導計画」(3か月毎)を作成し、保護者の了承のもと計画に沿った支援を行い、期毎に子どもの様子・評価・反省を記録している。保護者とは日々のコミュニケーションを密に行い、相談があれば「発達相談報告書」に記録し、発達相談ファイルに個別に保管している。巡回指導・専門機関・作業療法士等と連携を図り、指導内容等は「巡回指導ファイル」「ケースワーカーとのやりとり」「子育て支援ファイル」に分けて記録保管している。特別支援保育・キャリアアップ研修(障がい児保育)に関係職員が参加し、必要な情報があれば全体会議で報告し共有している。発達支援に関する機関のパンフレットを玄関に設置し、5歳児の就学相談や随時に保護者から発達の相談があれば個別に対応し、情報提供や子育て支援センターにつなげている。</p>	

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>「一日の流れ」に沿って子どもが見通しを持って主体的に遊びや生活が送れるよう配慮している。各保育室は木のぬくもりが感じられ、壁面には子どもの制作品を飾り、家庭的でゆったり過ごすことができる環境を整備している。子どもが思い思いの場所でくつろいだり、好きな遊びを見つけてじっくり遊べるようコーナーを配置し、人形・ぬいぐるみ・ままごとセット・机上遊び等を用意し、朝夕の延長保育時間帯は年齢の異なる子どもが安心安全に過ごせるよう物的・人的環境にも配慮している。5歳児は視覚支援を取り入れ、ホワイトボードカレンダーに1か月の予定を書き込むことで見通しを持って生活できるよう工夫している。18時に夕食に差し障りのない間食を提供している。クラス毎の「伝達表」に子どもについての共有事項を記録し、保育士間で引継ぎ共有している。「毎日の送迎簿」の左側に朝保護者から聞いたことを、右側に保護者に伝えることを随時記録し、保護者との連携が十分取れるよう配慮している。</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・5歳児の年間指導計画に小学校との連携・就学に関する事項を記載している。小学校との交流会への参加、「まなびタイム(もじ・ことば・かず・ちえ)」で外部講師の授業を5歳児の保育に取り入れる(月2回程度)等を通して、子どもが小学校以降の生活に見通しを持てる機会を設けている。5歳児のクラス懇談会・個人懇談で、保護者に小学校就学に向けた説明を行っている。電話や訪問により、園長の責任のもと保育所児童保育要録を作成し提出している。</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>「健康管理マニュアル」を作成している。子どもの体調悪化・けが等については保護者に伝え、「傷病・ヒヤリ記録」「電話記録」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。個々の子どもの健康状態に関して、「傷病・ヒヤリ記録」・伝言用紙(クラス)・全体会議等で関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等を保護者が「健康記録票」に記録し、毎年返却して更新している。看護師が全職員に乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する研修を実施し、午睡時は睡眠チェック担当者を配置し、[作業をしない、目を離さない]と明示した名札をつけ、0歳児は5分毎、1,2歳児は10分毎、3歳児以上は15分毎に担当者が子どもの睡眠状況を確認し、「睡眠チェック表」に記録している。重要事項説明書に「SIDSについて」の項目を設け、保護者に説明している。</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>年2回の内科健診と年1回の歯科健診を実施し、健診結果を個別の「健康記録表」に記録して担任に報告している。「内科健診結果のお知らせ」「歯科健診結果のお知らせ」を全家庭に配布し報告している。歯科検診の月の保健指導で歯磨き指導を行う等、年間保健計画に反映して実施している。</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
(コメント) 「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン」をもとに「食物アレルギー対応マニュアル」を整備している。入園時にアレルギー対象児は「アレルギー個人シート」の提出と保護者から詳細を聞き取り把握し、職員会議で全職員に周知している。保護者からの「アレルギーに関する調査票」「アレルギー食対応についての同意書」、医師からの「大阪市保育所におけるアレルギー疾患に関する生活管理指導表」(年1回提出)の提出、毎月保護者に「アレルギー児献立表」を配布し除去食材の確認と同意を得て、適切に対応している。解除時には「除去食物の解除届」の提出により解除している。「給食日誌・検食簿」にアレルギー児を赤字で明記し、個別に配慮している。アレルギー児には個別の机・椅子を用意して安全な座席を確保し、個別専用トレイ・専用食器を用意し、配膳・提供時にアレルギーカードでダブルチェックし、食事中はそばにつき誤飲誤食に十分配慮している。食後の子どもの動線にも配慮している。園外研修やキャリアアップ研修を対象職員が参加した際は、職員会議で報告し、資料を供覧している。子どもにはアレルギーについて言葉でわかりやすく伝えている。保護者には、重要事項説明書にアレルギー対応を明示している。	
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) 「食育課程(乳児)(幼児)」「食育day年間スケジュール」を作成し、栄養士と担任保育士が連携し、食育(食事のマナー・食具の使い方・旬の食材の話・給食室見学など)・野菜栽培・クッキング・野菜の皮むき・実物に触れる体験等により様々な経験ができるよう取り組んでいる。クッキングや食育の際は「食育day計画表」を作成し、実施後に担任・副主任・給食室別に振り返りを行い記録している。子どもの年齢に応じたテーブル・椅子・食具を用意し、足置き・背もたれを適宜設置し、子どもが安定して食事ができるよう配慮している。乳児は1テーブルに1人保育士がそばにつき、発達に応じて個別に援助や見守りを行っている。乳児は割れない素材・幼児は陶器で手に納まる大きさの食器を用意し、箸・スプーン・フォークは成長に応じて子どもの意思で選んで使用できるよう配慮している。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。玄関先でミニトマトを、テラスでラディッシュを栽培し、友だちと生長を観察したり親子で会話を楽しめるよう工夫している。給食・おやつの実物展示、ホームページ・インスタグラム・クラスだより・給食だより・献立配布等により、子どもの様子・食生活や食育に関する取組を伝え、家庭と連携している。	
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) 給食は、自園で手作りし、天然素材から出汁を取り、栄養バランスのとれた和食中心の食事を提供している。児童票や日々の様子から一人ひとりの子どもの発育状況・体調を把握し、子どもの体調に合わせて随時個別に対応している。子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、日々の給食については各クラス毎に「嗜好残食調査表」に結果や感想を記録し、給食室から返答もあり、結果を次に反映している。検食結果を「給食日誌・検食簿」に記録し、月1回の給食会議には副主任・クラス担任・栄養士が参加し、子どもの食事の様子・給食内容・個別支援方法・アレルギー児確認・検食残食結果等を検討共有し、次の給食献立・調理・食育等に反映している。旬の食材や季節感のある献立・彩りも工夫し、行事食(こいのぼりクッキー・ハロウィンクッキー・クリスマスケーキ等)・郷土料理(のっぺい汁)等を採り入れ、野菜の彩りも工夫し、食事を楽しめるよう配慮している。栄養士等がワゴンを運ぶ際に子どもの様子を見たり感想を直接聞く機会がある。「衛生管理マニュアル」を整備し、「衛生自主管理点検簿」(施設)個人「調理従事者の衛生管理表」等により、給食室の衛生管理を適切に行っている。	

		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)	乳児は連絡帳（毎日）、幼児はシール帳（随時）の記載により、家庭との日常的な情報交換を行っている。重要事項説明書・園だより・クラスだより・ホームページ・インスタグラム・保育参観・クラス懇談・個人懇談・スポーツデイ（3～5歳）・生活発表会（3～5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、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、必要に応じて連絡帳（コピー）・「保護者相談対応記録」・「経過記録」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)	登園・降園時は保護者と保育士が各保育室で言葉を交わし、日々のコミュニケーションにより、保護者と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、保護者の事情に配慮して時間調整し対応している。相談を受けた保育士は園長や副主任に報告し、内容に応じて園長・副主任や看護師・管理栄養士が助言したり同席している。相談内容は「保護者相談対応記録」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。	b
(コメント)	「虐待マニュアル」を作成している。外部講師による「子ども虐待の基礎知識」研修を、全職員が受講できるよう複数回実施している。毎日の視診で子どもの身体状況に留意し、虐待の早期発見に努めている。気になる点があれば園長・副主任に報告し、マニュアルに沿って対応している。北区保健福祉センターのケースワーカーの定期訪問、市のこども青少年局子ども相談センターからの巡回指導があり連携している。保護者の様子にも留意し、言葉かけや相談対応し保護者支援も行っている。対応や経過について記録に残し、職員と共有することが望まれる。	

		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)	<p>日案・週案・月案・年間指導計画の「評価・振り返り」、乳児会議・幼児会議・全体会議の話し合いを通じて、保育士が自らの保育実践の振り返り（自己評価）を行っている。行動基準をもとに自己評価を年に2回行っている。乳児会議・幼児会議・全体会議の話し合いは、互いの学び合いの機会となり、園長・副主任も出席して指導・助言を行い保育の改善や向上に取り組んでいる。保育士等の自己評価を、園全体の保育実践の自己評価につなげる取り組みが望まれる。</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「服務制裁」に「暴行・虐待の禁止」を明記している。全国保育士会の『人権擁護のためのセルフチェックリスト』を全職員で実施し、乳児会議・幼児会議で話し合い、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	80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。

○80家庭の内、54家庭から回答があり、回収率は56%だった。

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

- ・保育士が、やさしい・丁寧・一生懸命・穏やか・親身・相談しやすい・安心1日の様子を教えてくれる。
- ・保育士間の情報共有ができています。他のクラスの保育士も名前を覚えて、声をかけてくれる。
- ・異年齢保育で交流できる。
- ・食育が充実している。
- ・安全管理・衛生管理ができています。きちりしている。
- ・保護者の負担が少ない。寄り添ってくれる。臨機応変な対応。
- ・外部の専門講師によるカリキュラム(ダンス・絵画・学びの時間)がある。

等

○改善点・要望として

- ・行事・イベントについて  
増やしてほしい。規模を大きくしてほしい。平日は避けてほしい。乳児もしてほしい。
- ・遠足の行き先が公園ばかりなので、違う企画をしてほしい。

等