

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	ロクマキッズ阿倍野園	
運営法人名称	レンキスマネージメント株式会社	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長 古家 昌幸	
定員（利用人数）	19 名	
事業所所在地	〒 545-0001 大阪府大阪市阿倍野区天王寺町北2-13-19	
電話番号	06 - 4305 - 7450	
FAX 番号	06 - 4305 - 7451	
ホームページアドレス	https://lokma-kids.com/abeno/	
電子メールアドレス	abeno@lokma-kids.com	
事業開始年月日	平成 31 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 8 名	非正規 2 名
専門職員※	保育士 8名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	[設備等] 0歳児室、1歳児室、2歳児室、トイレ（園児用トイレ 1、大人用トイレ 1）沐浴スペース、給食室（調乳室） 事務所、医務室兼更衣室	

※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】

子ども一人ひとりを大切に、一人ひとりの発達に合わせた丁寧で愛情豊かな保育をします。そして保護者からも信頼され、地域に愛される保育園を目指します。

【保育方針】

子どもが安心して、快適で安全な生活ができるよう努めます。成長と個性に応じた丁寧で愛情豊かな保育をします。豊かな人間性を持った子どもを育成します。

【保育目標】

心身ともに健やかな子どもを育成します。言葉や表現活動に興味を持ち、豊かな感性と知性を持つ子どもを育成します。

【施設・事業所の特徴的な取組】

❖寄り添う保育を行っています

自立心を伸ばし、基本的な生活習慣を身につけることができるように、保育室を分け年齢別に保育目標を設定し、地域で愛される保育園を目指しています。

❖保護者支援を行っています

子どもたちが様々な経験ができるような保育を行い、日々、お忙しい保護者への快適な通園の為、連絡帳アプリ、オムツのサブスクの導入や、登園・降園時の準備に関して、職員が対応しております。

❖人員配置を多く設定し、丁寧な保育を行っています

家庭的なアットホームな雰囲気の中で、子ども達がのびのび過ごせるように取り組んでいます。また、一人ひとりの発達に合わせて、丁寧に関わる事ができるように適正配置よりも多く設定し、保育を行っています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和7年7月30日～令和8年2月5日
評価決定年月日	令和8年3月6日
評価調査者（役割）	1901C020（運営管理・専門職委員） 2101C001（専門職委員） （ （

【総評】

◆評価機関総合コメント

ロクマキッズ阿倍野園は、レンキスマネージメント株式会社が運営する小規模保育園です。法人は、他にも小規模保育園、企業主導型保育園、高齢者介護事業などを運営しています。大阪市を構成する24行政区のうちの1つである阿倍野区に立地し、隣接している天王寺区、東住吉区、生野区などがあり、大阪の象徴的なランドマークのあべのハルカスが存在する商業地区に位置しています。ロクマキッズ阿倍野園は、大阪環状線 寺田駅から徒歩3分にあり、利便性の良い場所にあります。施設は戸建て住宅をイメージする保育施設の建物で、1階には保育室と事務所、2階には子どもが遊べるテラス・調理室・職員休憩室を設置し、明るく清潔な施設となっています。保育室は年齢別に設けられており、太陽光が入るような天窓があり、可動式パーテーションによって活動に応じて移動可能で、運動遊びや発表会が行えます。少人数制保育による家庭的でアットホームな雰囲気の中で一人ひとりに愛情を注ぎ、子どもの成長や発達に合わせた保育が行われています。施設長は、保育理念・方針の実現に向けて、経営・人材育成・リスクマネジメント・地域の子育て支援・保護者支援・保育の質の向上について、細部にわたり知識を深め、保育サービスの質を向上させるべく職員を指導しています。子どもひとり一人丁寧に保育することの意味を職員と共に考え、乳児保育の大切さについて共に理解を深め、実践できるよう努めています。特に子どもの姿や成長を見逃さないよう、保育日誌に毎日の子どもの姿を個別記録として記載し子ども理解に繋げています。また法人間の連携があり、子どもは運動会や卒園式を合同で行い、多くの人と関われるような機会を持っていることが特徴です。また、職員は法人研修の機会や各施設長による施設の巡回指導を行い、異なる視点からの課題発見を行うなど、積極的に評価・改善が行われています。さらに、職員は理念方針に賛同し、リーダー職員を中心に、子どもに必要な環境を整えることに日々向き合い、保育を行っています。設立から継続して勤務している職員が多く、職員間のコミュニケーションが良好で、保育課題に対する意見や要望を伝えられる環境があり、できるだけ早期に解決できるように対処し、風通しの良い運営がなされています。

◆特に評価の高い点

❖園運営において相互の意見聴取・交換ができる風通しの良い職場風土作りに尽力しています

園運営に関する職員への周知と意見集約に取り組んでいます。保育実践の課題等について相談できる体制が整っており、解決に向けた取り組みが行われています。日頃からの職員への意見交換や個人面接での意見聴取も行い、様々な視点の導入に注意を払い課題解決への道筋を立てています。同法人の施設長巡回が定期的に行われ、日頃の教育・保育を職員同士で振り返り、指導計画案や環境構成などにおける相互の気づきを生かして改善につなげています。これらの取り組みにより、職員間でよりよい教育・保育を目指した風通しの良い園運営に向け尽力しています。

❖職員が研修参加や休暇取得ができるよう配置基準以上の職員を配置する等、働きやすい職場環境が整備されています

働きやすい職場作りとなるよう、ゆとりある職員配置をし、研修参加や休暇が取れるようにしています。休暇だけでなく、スキル向上のための研修として外部研修の他に法人内研修が計画的に実施されています。

❖教育・保育環境整備の工夫がなされ、子どもの活動に合わせた環境構成をしています

スペースを有効利用できるように、保育室を可動式パーテーションを活用して広げ、行事や運動できる活動スペースとして子どもの活動に応じて環境構成を整えています。家具や遊具の配置のバリエーションが増え、充実した子どもの遊びができるようになっています。また、発達に応じた多様な玩具を揃え、子ども自らが手の届く場所に玩具棚を設置し主体性を持って活動できるよう、子どもの発想が引き出せる活動環境が工夫されています。

◆改善を求められる点

❖当園に応じたより具体的な中長期計画・事業計画の策定が望めます

中長期計画には、中期計画（1～3年）と長期計画（4～5年）の策定が行われていますが、実現可能な具体的な内容数値目標を立てることが望めます。単年度の事業計画には、更に実現可能な内容として今年度力を入れている事業を示す等、進めていきたい具体的な内容の策定が望めます。構想中の計画を中・長期計画、単年度の事業計画に記載し、職員や保護者にも見える形で取り組むことが望めます。また、事業計画は指導計画や研修計画・行事計画など一式にして配布するなど、職員間で共有するための工夫が期待されます。

❖施設長不在時の役割と責任について、権限委任等の明確化が望めます

施設長の役割と責任について「就業規則」「運営規程」に明記していますが、施設長不在時の権限委任を明確にすることが望めます。また、職務分掌の内容を見直し、権限委任を明確にすることが望めます。

❖指導計画の作成にあたりアセスメント手法の検討や個別指導計画作成の見直しが望めます

指導計画は保育所保育指針に基づいて「全体的な計画」に位置づけて作成され、年間指導計画や月間指導計画は評価・見直しが行われています。個別指導計画の作成にあたっては、法人内で検討を重ね現在の様式にしていますが、作成の時期についての検討が望めます。アセスメントについては、入園時の面接で基本的生活習慣を確認し、家族構成や成育歴、予防接種状況等は児童票で把握しています。指導計画の作成にあたってのアセスメント作成手順・指導計画の見直しについて、組織的な手順等の仕組みを定めることが望めます。

❖PDCAサイクルを活用した課題抽出を組織的に実施することが望めます

現時点で、スムーズな運営がなされていますが、職員の自己評価や施設の自己評価等を活用し、継続的な取り組みや課題抽出するための方法を具体的にしていけることが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、初めて第三者評価を受審し、自園の状況を、客観的な視点から精査していただいたことに深く感謝いたします。受審することで、今までの園運営、また保育内容に対して、職員一人ひとりが振り返ることのできる良い機会となりました。自園の良い取り組みを沢山褒めていただき、継続していくポイントやまた改善すべきポイントが、明確になりました。

小規模保育園としての機動力を今後も考慮しつつ、組織としての基盤をより強固にするために、職員間の目線を合わせ、より透明性の高いものへと昇華できるようにと目指してまいります。

最後になりましたが、保護者様には、お忙しい中、アンケートのご協力をいただきありがとうございました。自園の保育や取り組みに評価をいただいたことを嬉しく思います。

今回の評価を踏まえ、これからも子ども達の為に、さらにより良い保育、より良い園づくりができるよう努めてまいります。

◆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)	保育理念は『子ども一人ひとりを大切に、のびのび育つ環境を作ります。そして保護者からも信頼され、地域に愛される保育園を目指します。』保育方針は『子どもが安心して快適で安全な生活ができるように努めます。豊かな人間性を持った子どもを育成します』としており、保育目標は『心身ともに健やかな子どもを育成します』としています。中長期計画・事業計画・ホームページ・園のしおり・パンフレット・全体的な計画等に記載し、職員は年度初めの会議で「保育事業部職員全体資料」に基づいて施設長から説明を受け、理解し保育実践に繋げています。保護者には入園前見学や入園面接において、園のしおりや重要事項説明書などを使って説明し、周知が十分に行われています。	
		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)	社会福祉事業の動向について、阿倍野区施設長会、阿倍野区役所、法人園長会が連携して情報を共有し、集約しています。更に、阿倍野区が策定する子ども・子育て支援事業計画や地域福祉計画等の公開資料を確認し、地域の保育ニーズや施策の方向性を把握し、地域の特徴や変化を分析しています。保育のコスト分析は法人園長会で打ち合わせを行い、現状を適切に確認しています。	
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)	保育内容の課題は保育の質の向上に向けた取組み、設備の課題は天窓とその他補修箇所の修繕の必要性、職員体制・人材育成の課題は園児数の推移に基づく職員配置としています。職員には職員会議やミーティング等で情報を周知しています。課題として挙げた内容には、できるだけ迅速に対応し、かかる時間が長いものについては、経過を知らせることで職員の理解を得ています。	

		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。	b
(コメント)	中長期計画は、2024年度～2028年度の5か年計画を策定しています。計画には中期計画（1～3年）『(1) 保育の質の向上、(2) 職員体制の安定化、(3) 安全管理・危機管理の強化、(4) 運営基盤の安定、(5) 保護者・地域との連携強化』となっています。長期計画（4～5年）『(1) 保育園運営の持続可能性確保、(2) 保育の質の更なる向上、(3) ICT業務効率化の推進、(4) 地域子育て支援の充実』となっています。経営目標及び目標達成の為の取組みとして今後は、実現可能な具体的な内容や数値目標を段階的に計画として定めることが望まれます。	
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。	b
(コメント)	単年度の事業計画では、保育理念や保育方針などが記載されています。具体的には『1. 事業概要 2. 事業の目的・理念 3. 保育方針・保育内容 4. 職員体制 5. 施設・設備計画 6. 安全管理・危機管理 7. 保護者支援・地域連携 8. 収支計画 9. 将来展望・施設』としています。今後は、実行可能な具体的な内容とし、数値目標や具体的な成果を設定し、実施状況の評価が行える内容にすることが望まれます。	
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、日々の保育実践・職員からの意見・気づきを踏まえ、年度末に1年間の振り返りを行い、次年度の計画に反映することとしています。職員には年度末にかけての事業計画内容の達成状況や課題の確認を行っています。今後は、計画の評価・見直しの記録等により実施状況を確認し、職員には事業計画の内容等の資料を配布して、詳細な内容が周知されることが望まれます。	
I-3-(2)-②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	b
(コメント)	保護者には、クラス保護者会の際に事業計画の主な内容を伝える機会を設けています。また、入園時面談では「入園ご案内」「重要事項説明書」「年間行事予定表」を用いて知らせ、計画の見直しや変更が生じた際には、対面で個別に伝えています。保護者から事業計画についての意見や要望は、日常的に受付、意見箱の利用で意向を集約する仕組みがあります。今後は、年間行事予定だけでなく、施設の事業計画の内容について、保護者へ周知することが望まれます。	
		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)	保育の見直しについて、クラス会議や職員会議で振り返りを行い、保育内容や環境構成・子ども一人ひとりへの関わりについての課題を共有しています。その結果を基に改善点を整理し、次の保育計画に反映させることで、PDCAサイクルに基づいた保育の質の向上に取り組んでいます。指導計画の振り返りにより取組みの評価を行い、職員間で情報共有を行い施設全体の保育を評価する体制を整えています。今後は、第三者評価を定期的に受審する予定です。	

I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施している。	b
(コメント)	保育士の自己評価及び指導監査の結果を分析し、保育内容や職員間の連携、環境構成等について課題を整理しています。課題については職員会議や日々のミーティングにおいて共有し、全職員が共通認識を持って改善に取り組める体制を整えています。今年度受審した第三者評価の結果を受け、改善計画を作成し課題解決に向けた取組みが期待されます。	

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。	b
(コメント)	施設長の役割や責任については「運営規定」「重要事項説明書」に明記しています。今後は、職責・権限委任等を含めた「職務分掌」を作成し、施設長不在時の権限委任等を含め明確化することが望まれます。	
Ⅱ-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	b
(コメント)	児童福祉法や保育所保育指針に沿った運営に努め、理解を深めています。環境への配慮に向けた取組みとして再生紙の活用やリサイクルやごみの分別軽減等、SDGsの実践に努めています。今後は遵守すべき法令等を十分に理解する為、福祉関連法以外の法令についても研修に参加する機会を設け「法令リスト」を作成する等、職員に周知することが望まれます。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は保育の巡回やミーティングへの参加により、職員からの意見や要望を日常的に徴取しています。職員から挙げた課題について、アドバイスや指導を行い改善しています。また、保護者からの意見に対する内容についても保護者対応の指導を行っています。保育の質の向上に向けた組織的な取組みとして、柔軟な職員配置や有給・公休の確保、キャリアアップ研修や法人内研修に参加できるような取組みを行っています。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実効性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	人事や労務・財務等の分析は、法人の上長との会議で行っています。施設長は経営の改善や業務の実効性に向けて、経費の削減や業務負担改善の取組み等、常に職員とのコミュニケーションを図りながら、スムーズに進めています。人員配置や業務分担については、職員の負担軽減や働きやすい環境づくりを意識し、ノンコンタクトタイム等の導入で効率的な運営に努め、組織の理念・基本方針の実現に向けた取組みに努めています。	

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。	b
(コメント)	人材確保や人員体制についての基本的な考え方は「人事基準」に記載しています。職員の募集に関しては、求人媒体の掲載やハローワーク・人材紹介会社の活用等、効果的な人材確保の取組を実施しています。人材確保に関しては、法人との良好な関係により法人間の応援協力体制や職員の定着率に繋がるよう日常的に職員間との良好な関係を構築しています。今後は、具体的な人材育成の方法や人員体制についての計画を策定することが望まれます。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
(コメント)	「期待する職員像・職員の行動規範」として『子どもを第一に考える職員／保育の専門性を高め続ける職員／チームで保育を行う職員／保護者に寄り添える職員／社会人としての自覚を持つ職員』としています。採用、配置、異動、評価、昇給等について「人事基準」を定め、明確にしています。職員処遇の水準や処遇改善については、施設長が面談を行い、評価・分析を行い職員の意識向上に繋げています。今後は、評価・分析した内容に基づいた具体的な改善策を検討し、実施することが望まれます。	

Ⅱ-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

Ⅱ-2-(2)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取組んでいる。	a
(コメント)	労務管理は施設長が担っており、毎月の勤怠締めの際に職員の就業状況を把握しています。職員の心身の健康や安全の確保に配慮し、体調や業務負担について日常的に声掛けを行うと共に、必要に応じて面談を実施しています。職員の希望や家庭状況を考慮し、ワーク・ライフ・バランスに配慮した勤務調整や休暇取得を促進し、働き方に配慮した取組を行っています。こうした取り組みにより職員の定着率が上がったことが成果として挙げられます。	

Ⅱ-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

Ⅱ-2-(3)-①	職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。	a
(コメント)	「保育士自己評価表①②」を使用して職員一人ひとりの目標を設定し、年度の中期に振り返りを行って課題と目標を確認しています。施設長は自己評価表を用いて面談し、職員一人ひとりの目標設定・目標項目・目標水準・目標期限を明確にしています。職員の目標に向けた進捗状況を適切に確認し、人材育成に繋がっています。	
Ⅱ-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	b
(コメント)	キャリアアップ研修を始め、充実した内容の園内研修法人内研修を計画し一人あたり平均6回程度の参加ができるような体制を整えています。研修内容は、実際の保育の課題に対して実施されており、改善につながる研修に取り組んでいます。職員のスキル向上につながる取組が行われていますが、今後は教育・研修に関する基本方針を明示することが望まれます。	
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)	個別の職員の知識や技術の習得に向けた研修への参加が行われています。職員の経験年数や知識・技術水準、専門資格の取得状況を把握し、個別の状況に応じた教育・研修の機会を確保しています。職員の希望する研修を受けられる体制を整えています。研修情報については職員へ周知し、勤務体制に配慮しながら参加しやすい環境づくりに努めています。	

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、積極的な取組をしている。	c
(コメント)	地域支援員研修の受け入れ実績はありますが、実習生等の受け入れ体制の整備を進める必要があります。保育士の保育の質の向上のため、人材育成として保育実習の受け入れを検討しています。実習生等の専門職の境域や育成について明示した「実習生受け入れマニュアル」を整備することが求められます。	

評価結果

Ⅱ-3 運営の透明性の確保

Ⅱ-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

Ⅱ-3-(1)-①	運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。	b
(コメント)	理念や基本方針・保育の特徴はホームページ・入園ご案内・パンフレットで情報公開しています。保護者へは、苦情解決の体制について、園内掲示・重要事項説明書で周知しています。阿倍野区広報ホームページや園見学者にパンフレット配布し、施設の活動等を多くの家庭に知らせています。今後は、利用者・地域に向けて施設のホームページ等に苦情相談の内容や改善対応の内容・事業計画・事業報告・予算・決算等の情報を公開することが望まれます。	
Ⅱ-3-(1)-②	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。	b
(コメント)	施設に於ける事務・経理・取引に関するルールは「就業規則」「給与規定」「経理規定」に明記しています。事務・経理等の内部監査は、法人代表と施設長が確認の上、会計士による内部監査を受けています。指摘事項や改善の具体策について助言や指導を受けて、適正な運営管理を行っています。今後は、外部による公認会計士による監査を受けることが望まれます。	

評価結果

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

Ⅱ-4-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
(コメント)	地域との関わり方について「中長期計画」「事業計画」に基本的な考え方を明記しています。子育てに役立つ情報として、子育て支援のチラシ・子育て相談窓口・夜間診療や病児保育等の情報を玄関に掲示し、地域における社会資源の利用を保護者に提供し促しています。地域との交流は今後の課題として挙げられ、子どもが自治体の行事に参加したり、保育士のボランティア参加による交流等の機会を持つことを検討されています。	
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。	c
(コメント)	ボランティアの受け入れ実績はありませんが、今後は地域の学校教育等への協力として、小・中学生を対象とした職業体験等の受け入れを行うことを検討しています。受け入れ体制の整備については、「ボランティア受け入れマニュアル」を作成し、登録手続・ボランティア配置・事前説明等に関する事項を記載することが求められます。	

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)	地域の関係機関や団体との連携は、阿倍野区役所・社会福祉協議会や自治会などで情報の共有を行っています。家庭での虐待など、権利侵害が疑われる子どもへの対応については、南部こども相談センター及び阿倍野区役所保健福祉課子育て支援室に通報・相談できるよう連携しています。近隣住民や自治会の方々との日頃からの連携があり地域の中の存在意義を示しています。	
Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。		
Ⅱ-4-(3)-①	地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	a
(コメント)	地域の福祉ニーズを把握する為に、自治会との連携があり地域課題について一緒に協議する機会があります。直近では、近隣マンションの非常ベルが止まらず、その対応を施設長が行うなど、地域から信頼され、問題があれば対応する姿勢を持っています。地域の民生委員・児童委員等とも定期的に情報交換をする機会があり、地域に根差した保育運営となるよう尽力しています。	
Ⅱ-4-(3)-②	地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取組みとして、園見学の際に子育て相談を行っています。今後は、福祉ニーズに基づいた社会福祉事業に留まらず、地域貢献に関わる活動に参加し、地域コミュニティの活性化や街づくりなどを目的とした取組みを行っていきたいと考えています。	

評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-①	子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。	a
(コメント)	保育実践の内容は、ホームページ・「保育事業部保育資料」では、子どもを尊重した保育実践の内容が「保育士としての基本」として明示されています。子どもを尊重する保育として、子どもに寄り添う保育を行っています。子どもが自分でやりたいと思った気持ちを受け止め、大切にしながら自分の気持ちを表せるようにしています。保育者は、子どもを尊重した保育を実現するために、日々研鑽を重ね、共通の理解を持って取り組んでいます。	
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。	b
(コメント)	プライバシーに配慮した取り組みの具体例として、着替えや排せつ、健康診断の際には着衣のまま受診する等の配慮をしています。園内研修や会議などを通じて、プライバシー保護の重要性について理解を深め、日々の保育に反映させています。今後は、保育実践におけるプライバシー保護に関する配慮をマニュアルに追記し、保護者にその内容を伝える機会を設けることが望まれます。	

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)	施設の情報は、ホームページや阿倍野区広報ホームページ、パンフレット等を通じて広く周知しています。誰でもわかるように写真や絵図、配色に工夫をし、その内容には理念・方針・目標・利用案内・園での一日・年間行事などを記載し、入所前の保護者に提供しています。利用希望者の施設見学は、できるだけ希望に配慮して受け入れ、保育内容を見学できる午前中に個別案内しています。その際に質問や相談を受け付けて丁寧に対応しています。	
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)	利用が決まった方には「入園ご案内」「重要事項説明書」を入園面接時に保護者に配布しています。保育の開始、変更については、保護者から「同意書」の提出をしてもらい、変更時には書面に記入後、申し出を受け付けています。配慮を要する保護者や外国籍の保護者がいる場合には、適切な説明や対応ができるよう努めています。	
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)	転園・卒園にあたり子どもの状況は「保育要録（引き継ぎ書）」を用いて転園先へ引き継ぎをしています。利用の終了後も子どもや保護者が相談を希望した場合でも相談できるよう相談窓口を設置し、保育の継続性を確保する為の取り組みを実施し、その内容を書面で周知することが望めます。	

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、取組を行っている。	a
(コメント)	日々の保育の中で子どもの満足度について、子どもの様子や反応を丁寧に観察し職員間で話し合い確認をしています。また保護者との個人面談や、利用者アンケートを実施し、利用者満足度を把握しています。保護者会はありませんが、行事ごとにクラス懇談会を実施する等して、保護者の意見や要望等を把握する機会としています。	

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)	苦情解決の仕組みについて「苦情処理に関するマニュアル」を整備しています。苦情解決の体制として、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員を設置しています。また、ホームページや重要事項説明書『要望・苦情に関する相談窓口』を記載し、苦情解決の情報はホームページに掲載しています。苦情の申し出があった場合は、早急に責任者同席の基、保護者と直接面談を行い回答を示しています。今後は、園内掲示版に苦情解決の仕組みの掲示・ご意見箱を設置することが望めます。	
Ⅲ-1-(4)-②	保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。	a
(コメント)	保護者が相談や意見を述べる方法は、利用者アンケートやクラス懇談会等を通じて、意見を傾聴しています。相談を受ける際には空き保育室を利用し、相談者のプライバシーを守り、話しやすい環境を整えています。また、施設長や内容によって保育者が対応し、保護者が相談しやすい雰囲気を作っています。	

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)	保護者の対応については「保育事業部保育資料」や保護者対応の研修で必要な知識を学んでいます。送迎の際にできる限り担任職員が直接話すことに加え、必要に応じて施設長が相談や意見に耳を傾けています。直接保護者から意見があがった時には、できる限り早く対応しています。	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	リスクマネジメントのマニュアルとして「危機管理マニュアル」「事故防止マニュアル」を整備しています。また「ヒヤリハット報告」「事故報告書」等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。今年度、大阪市が実施する出前授業で、危機管理（睡眠・誤嚥・SIDS・玩具の管理等）の研修を全職員が受講し安全確保・事故防止の感度を高めています。	
Ⅲ-1-(5)-②	感染症の予防や発生時における子どもの安全確保のための体制を整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	感染症対策責任者として施設長が担い「感染症対応マニュアル」に沿って対応しています。感染症が確認された場合には、施設内の換気・消毒の徹底を実施しています。また保護者には、症状や留意事項と共に玄関ボードに掲示し、一斉メールで周知して予防に努められるようにしています。発生した際には、マニュアルの見直しを行うこととしています。	
Ⅲ-1-(5)-③	災害時における子どもの安全確保のための取組を組織的にやっている。	b
(コメント)	災害時の管理体制は「防災マニュアル」に明示し、緊急時の対応や避難ルート等の対応を定めています。子どもや保護者及び職員の安否確認は、点呼確認をすると共に園児名簿・出勤簿を利用しています。災害避難リュックを常備しすぐに持ち出せるようにしています。毎月避難訓練計画に基づいて、計画書と実施記録を記載していますが、今後は、消防署との連携による消防訓練や園児の引渡し訓練を実施することが望まれます。法人作成の「事業継続計画」が整備されていますが、施設に応じた内容に作成することが望まれます。	

		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)	標準的な実施方法については「保育事業部保育資料」に明示しています。保育の実践方法について確認する方法として、系列園の施設長による保育指導や施設長による巡回を通じて行っています。今後は「個別指導計画」に配慮事項を記載し、保育実践が画一的なものとならないよう配慮することが望まれます。	
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)	保育の標準的な実施方法の振り返りについては、職員会議で行うこととしています。直近に見直しを行った例として、1歳児の朝の会の参加方法や、0歳児の発達に応じた指導内容の見直しが行われました。今後は標準的な実施方法の見直し時期を定め、定期的に行うことが望まれます。	

Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。

Ⅲ-2-(2)-①	アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	b
(コメント)	子どもの生育歴や保護者面談等の情報に基づいて、指導計画は年間・月間・週案をクラス担任が作成し、施設長が責任者となっています。内容には子どもの状況を把握して、養護と教育について作成し、保護者のニーズを反映する計画にもなるようにしています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「個人懇談シート」に記載しています。今後は、「個別指導計画」の作成時期を見直すことと、保育開始前後におけるアセスメントに関する手順を定め、文書化することが望めます。	
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)	指導計画の見直しについては年間・月間・週間・保育日誌の評価・反省欄に記載しています。指導計画の評価・反省を基に、食育活動の一貫としてクッキングを子どもの状況に合った取組みにすることを抽出しています。今後は、指導計画を緊急に変更する場合や見直しを行う際の手順・具体的な方法を記載した文書を作成することが望めます。	

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。	b
(コメント)	子どもの生活状況等は「生活調査票」に、成長発達の様子については「個別経過記録」「けんこうノート」に記載しています。園内の情報共有については職員会議で行い、会議録に記録し回覧しています。また、連絡帳アプリを活用し、日々の保育活動や子どもの状況を共有出来る仕組みがあります。今後は、記録の書き方について、職員により差異が生じないように、記録の内容や記載方法を示した文書等を作成することが望めます。	
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)	子どもや保護者に関する情報は「運営規程」に基づいて鍵付き棚で管理しています。施設長が個人情報の管理責任者となり、保育者は研修を受け、入職時に「秘密保持誓約書」の署名をし提出しています。保護者に対しては、入園説明会や進級保護者会で個人情報の取り扱いについて等の説明を行い、「個人情報同意書」を提出してもらっています。	

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。	b
(コメント)	全体的な計画は、児童憲章、保育所保育指針、保育方針の趣旨を踏まえて作成されています。保育理念や保育方針に基づき、0歳児から2歳児までの子どもの生活や発達を示しています。家庭との連携や基本原則、保育方法、社会的擁護、評価方法、健康支援、食育、安全管理、災害備え、子育て支援、職員資質向上の取り組みをまとめて作成しています。今後、計画作成にあたり職員の参画を基にした見直し仕組みの構築が望まれます。	
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)	子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、空気清浄器・加湿器を設置し温湿度計により空調管理をしています。室内は天窓からの採光が入る明るい保育室になっています。施設内の設備や衛生管理については「環境安全マニュアル」に基づいて月1回「安全チェックリスト」で実施しています。0, 1, 2歳児室は分かれており保育内容により可動式パーテーションを開けて、広い空間で活動できるようにしています。子どもの導線は、安全を考慮して怪我のないように配置しています。子どもが落ち着いて過ごせる場所として、コーナーを作ったり、職員が1対1で対応したりしています。子どもの身体に合った、机やいすを用意して落ち着いた環境で食事ができるようにしています。手洗い場は、各保育室に設置され、ペーパータオル(0, 1歳児)を使用しています。1歳児後半から個人用タオルを使用しています。滑らないよう床にはパネルマットが敷いてあり、安全への配慮を行っています。	
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)	保育者は、子どもの気持ちを受け止めることができるよう、一人ひとりに寄り添う丁寧な保育を行っています。子ども同士のトラブルについては、危険がないように見守り、保育者が仲立ちをして援助しています。十分な職員配置ができるよう努め、子どもが自分の気持ちを表現できるように、常に寄り添い何を求めているかを一緒に考え自ら表現できるよう見守るようにしています。園内研修で子どもの話を肯定したり声の大きさに気を付けたりすることを学んでいます。	
A-1-(2)-③	子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。	a
(コメント)	生活習慣について、毎日一定の生活リズムを身につけるために、同じ繰り返しの保育を行い、援助しています。個々の発達を踏まえ、自分でやろうとする気持ちが育つよう配慮しています。食事の場面では、完食しようとする子どもの気持ちに寄り添い、声掛けをしています。排泄時は無理強いせずに、家庭との連携をしながら個々に応じてトイレトレーニングを進めています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さを伝える方法として、手洗いやトイレ、歯磨きの仕方などを絵本を用いて指導しています。周りの友だちの姿を見て“じぶんも”と排泄や食事に向かう気持ちを大切にしたりした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。	b
(コメント)	子どもが主体的に活動できるように、コーナー遊び（ままごと・ブロック・絵本のコーナー等）を充実させています。お天気の良い日には、散歩に出かけて近隣の公園を訪れています。遊具や砂場、自然物探しなどでは、地域の人とのふれあいの機会としています。2歳児はお買い物に行き、地域と交流する機会を作っています。社会的ルールや態度を身に付ける方法として、散歩時の歩き方や遊具の使い方、順番を守ること、物の貸し借りを通じて身に付けられるようにしています。また、落ち葉拾いや地域の人とのふれあいなどの経験ができる機会を作っています。横断歩道の渡り方や、信号の見方なども散歩時に意識して伝えるようにしています。今後は、地域の消防署・警察署・福祉施設等との交流の機会を計画的に実施することが望まれます。	
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)	0歳児クラス的环境構成の特徴として、天窓からの明るい光が入る保育室で、つかまり立ちができるように設置したパーテーションやほふくができるスペースを確保しています。0歳児が安心して過ごせるよう優しい声掛け、触れ合い遊びを通して一人ひとりと愛着関係を築けるよう心がけています。食事、睡眠、着替え、遊びの室内空間を作り、子どもが探索活動を楽しむことができるよう、工夫しています。絵本の読み聞かせをする中で言葉と絵がつながるように時間をかけて知らせていく行っています。保護者との連絡は、対面による説明を重視し、連絡帳アプリで子どもの様子を家庭と共有し一人ひとりの生活リズムに合わせた保育を行っています。	
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)	生活習慣においては、子どもの生活リズムに合わせてゆったりと関わり、要求や欲求を受け止めています。衣服の着脱を一緒に行いながら、自我の芽生えや育ちを受け止めています。コーナー保育（ブロック・ままごと・赤ちゃん人形・パズル・手作りフェルト玩具・積み木のコーナー等）で探索活動が十分できるよう工夫して玩具を設置しています。関わりの仲立ちの方法は“一緒に遊ぼう”や“仲間に入れて”等必要な言葉を伝え仲立ちしています。かんしゃくを起こした時には、1対1で対応し、遊びの選択ができるように援助しています。保育者以外の大人と触れ合う機会として体操教室の講師や、近隣の商店への買い物を通して行っています。	
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。	—
(コメント)	O、1、2歳児施設の為、非該当	
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。	b
(コメント)	障がいのある子どもの受け入れをすることは、地域社会の中で障がいのある子どもとない子どもが共に育ち合うことを基本的な考え方としています。受け入れの際には保護者、関係機関との連携や助言を基に個別計画を立案することとしています。阿倍野区保健福祉課からの巡回指導を受け、助言を得る機会があります。保育者はキャリアアップ研修等で支援にかかる必要な知識を習得しています。	
A-1-(2)-⑨	それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
(コメント)	1日の生活を見通した子ども主体の保育を実施し、子どもがやりたい遊びを楽しむことができるように、興味を持てる遊びや活動を提供しています。子どもが心身共に落ち着いて過ごせるように可能な限り連続性を持った職員配置をしています。合同保育は、8時～9時15分、16時～18時に行っています。降園の際に、保護者へ「保育日誌」「申し送り表」で1日のエピソード・健康状態を伝えています。	

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。	—
(コメント) O、1、2歳児施設の為、非該当	
A-1-(3) 健康管理	
A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。	a
(コメント) 子どもの健康に関するマニュアルとして「子どもの保健（大阪市発行）」を作成しています。日々の子どもの健康状態は、保育日誌に記録しています。検温して37.5度を超えた時は保護者に連絡し、引き渡し時には対面で状況を伝えています。当日の子どもの健康状態については、登園時の健康観察や検温を行うとともに、保護者から状況を確認しています。健康観察が必要な場合は、保育者間で申し送りを行い情報の共有をしています。与薬は基本的に行っていませんが、必要とする子どもについては「投薬依頼書」の提出と共に薬を預かっています。保護者に対して子どもの健康に関する情報は「保健だより」を通じて提供しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する必要な情報や取り組みは、入園説明会で保護者に説明し、園内掲示しています。午睡時には保育士によるSIDSチェック表で適切に記録し、睡眠時安全マニュアルに基づいた研修を受けています。	
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。	b
(コメント) 子どもの健康状態を把握する為、嘱託医による内科検診を年2回(7月・1月)及び歯科検診を年1回(6月)、全園児を対象に受診しています。結果は「けんこうノート」に記録し、保護者に伝えています。また結果は、異常の有無に関わらず、「けんこうノート」に記録し、保護者に伝えています。今後は「年間保健計画」に検診結果の内容を反映させる仕組み作りが望まれます。	
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) アレルギー疾患・慢性疾患等のある子どもについては、保護者からかかりつけ医の指示書を受け取り、その内容に基づいて除去食献立表を確認し、安全に提供できるよう努めています。また保護者とは定期的に情報共有を行い、施設での生活に配慮しています。誤食防止のために、膳に名前シールを添付し、個別の机や色違いの食器、ラップに名前を記載して対応しています。保育者はキャリアアップ研修を受講し、必要な知識を学んでいます。	
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) 各年齢の年間食育目標を作成しています。保育室は常に衛生的に保ち、食への興味関心が持てるように環境を整えています。保育者が寄り添いながら、楽しい雰囲気です。食事援助として、子どもの手に添いやすい形状の食器を使用し持ち方等の指導をしています。食事は、汁椀・茶碗・おかず皿を子どもに配膳し、子ども自らが選んで食べられるように配慮しています。子どもが食に関する興味を持つ取り組みとして、おはぎ風おにぎりやクリスマスケーキのトッピングなど、調理体験を行っています。保護者には玄関に食事見本を展示し「献立表」や「食育だより」を配布し、食に関する内容を伝えています。	

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)	子どもの発育状況や体調等を考慮し、個々の状況に応じた個別対応を行っています。残食状況や子どもの好き嫌いは「残食簿」に記録しています。行事食は視覚的にも楽しめるよう工夫した盛り付けにし、子ども達が美味しくかつ安心して食べられるようにしています。また、「鮭のちゃんちゃん焼き・いもち・冷や汁」等の地域の食文化を取り入れた献立を提供しています。給食担当者はイベント給食等の時、保育室を巡回し配膳や喫食状況を確認しています。食品衛生管理については「衛生管理マニュアル」に基づいて、適切な衛生管理が行われています。また、保育者と給食担当者との給食会議を月1回実施し、献立や調理方法に反映しています。	

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)	保護者との日々の情報交換として、写真の掲示や連絡帳アプリを利用して、機嫌・排便・食事・検温・子どもの様子等を知らせています。送迎時にはできるだけ、子どもの成長の姿を伝えるようにしています。保育内容について理解を深めてもらう方法として、参観、運動会、発表会等の行事を通して子どもの発達の様子を伝えています。	

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)	保護者からの個別の相談は職員誰でも対応できるようにしています。相談内容に応じて、対応する保育者を選定しています。保護者に支援が必要であると判断した際には関係機関へ繋げられるようにしています。保護者を対象にした子育て支援として行事後にクラス懇談会を年4回程度開催し、子育ての悩みを共有する場を設けています。	
A-2-(2)-②	家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
(コメント)	家庭での虐待や権利侵害を発見した場合の対応として、「虐待マニュアル」を整備し、事案が発生した際にはマニュアルに基づいて対応することとしています。子育てに関する保護者の意向は、入園時の個別面談で確認しています。保護者が子どもに対するかわり方について疑いがある場合には施設長に報告するとともに、阿倍野区要保護児童対策地域協議会、南部こども相談センターと連携することとしています。今後はマニュアルに基づき園内研修を行い、早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めることが望まれます。	

評価結果

A-3 保育の質の向上

A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）

A-3-(1)-①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
(コメント)	保育者の自己評価を実施する際には「保育士自己評価表①②」「年間目標」を活用し、保育者自身の振り返りを行うようにしています。その際には、年間目標を年度初期に設定し、自己評価表を使用し、中期・後期で施設長との面談で評価しています。このようなそれぞれの自己評価が施設の自己評価に繋がった具体例として、コミュニケーション不足が施設自体の課題となり、意識を高めることが挙げられます。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	保育者が不適切な保育を行わないように、保育事業部の保育資料（不適切な保育について）に明示しています。保育者は「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用した研修で、適切な保育が行われるように確認しています。不適切だと感じる保育に関して園内研修を行い、子どもへの対応が適切であるか意識を高めています。	

利用者(保護者)への聞き取り等の結果

調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	18 人(回収率 78%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2025年11月実施)

利用者への聞き取り等の結果(概要)

アンケート回収率は78%で、自由記述欄には、65%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

- ◆100%の高率が1設問ありました
 - ・献立表やサンプル表示等で毎日の給食の献立や内容が充実しているとわかるようになっていきますか
- ◆90%以上の高率が2設問ありました
 - ・園やクラスの様子などについて「園だより」「クラスだより」等を通じてわかりやすく伝えられていますか
 - ・園の保育内容や保育サービスについて、あなたの意見や意向を伝えることができますか
- ◆80%台の回答は4設問ありました
 - ・入園時の説明や園の子どもたちの様子を見て子どもを預けることの不安が軽減しましたか
 - ・子どもの気持ちや様子・子育ての悩みなどについて職員と話したり、相談したりすることが出来るような信頼関係がありますか
 - ・職員の言葉使いなどは丁寧で、服装などの身だしなみが整っていると思いますか
 - ・お子さんが怪我をしたり、体調が悪くなったりした際の対応や慢性的な病気の対応は適切になされていますか
- ◆70%台の回答は3設問ありました
 - ・保育や教育の考え方や指導内容に関する説明は様々な機会において丁寧に行われていると思いますか
 - ・園内で感染症が発生した際には、その状況について必要に応じて連絡がありますか
 - ・園内は全体的にいつも清潔で整理整頓されていると思いますか
- ◆40、50%台の回答は2設問ありました
 - ・災害や不審者の侵入等様々な危機を想定して子どもの安全を守るべき対策が十分とられていると思いますか
 - ・保護者からの苦情や意見に対して、園から「懇談会」や「園だより」などを通じて説明がありましたか
 - ・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りましたか

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、毎日こどもの様子を先生から直接伝えてもらうことができ、子どものへの対応が優しい眼差しでとても安心できるとありました。また、要望として個人懇談会の開催を希望されている方がありました。

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