

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	風の子保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 水仙福祉会	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 松村寛	
定員（利用人数）	120 名	
事業所所在地	〒 533-0004 大阪市東淀川区小松1-11-8	
電話番号	06 - 6328 - 4019	
FAX番号	06 - 6328 - 4030	
ホームページアドレス	http://www.suisen.or.jp/kazenoko_hoikuen	
電子メールアドレス	kazenoko_hoikuen@suisen.or.jp	
事業開始年月日	昭和31年11月20日	
職員・従業員数※	正規 17 名	非正規 18 名
専門職員※	保育士 20人 栄養士 1人 看護師 1人 子育て支援員 1人 調理師 2人	
施設・設備の概要※	・保育室（0・1歳児、1・2歳児、2・3歳児、3・4・5歳児） ・調乳室・木浴室・各保育室にトイレ手洗い ・プレイルーム・フリースペース ・厨房・ランチルーム ・園庭・屋上ひろば	

※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 20 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】

- ・「園と親とで育てる子ども」という考え方の元、保護者相談に乗り、ともに子どもの成長を支えていきます。
- ・乳児期は担当制保育を取り入れ、保育者との愛着関係を育みます。
- ・「縦割り保育」「自由保育」「統合保育」を3本の柱として保育を行っています。幼児期は必要に応じて年齢別保育を行っています。年齢別保育には講師による活動「リトミック」「陶芸」「読み聞かせ」が含まれています。
- ・法人所有の自然体験施設でのお泊り保育や遠足、秋のお芋掘りなど自然を身近に感じる活動を取り入れています。

【施設・事業所の特徴的な取組】

○「縦割り保育」「自由保育」「統合保育」を「保育の3本の柱」とし、子ども一人ひとり人格と個性を大切にする保育の実践に取り組んでいる。全クラスが年齢混合クラスで「縦割り保育」を実施すると共に、乳児は「担当制保育」を、幼児は「年齢別保育」も取り入れている。「自由保育」で子ども自身がしたいことを見つけ主体性を育むと共に、年齢や発達に応じて様々な体験や学びが持てるよう環境や機会を提供している。

○「統合保育」により、障がいのある子もない子も一緒に遊び生活する中で、お互いに認め合い育ち合う保育を実践している。法人が1971年から数十年間障がい児（者）に対する福祉を展開してきた経緯から、法人内・地域内の支援体制が整備されている。園内で環境設定・保育実践の中で保育者が細やかな配慮を行うと共に、嘱託医・園の看護師・心理の専門員に発達相談できる体制があり、児童発達支援センター・デイサービス等関係機関と直接、または保護者経由で連携を図り、チームで支援に取り組んでいる。

○地域内に「風の子保育園」「風の子ベビーホーム」「風の子児童館子どもの家」を一体的に運営している。地域の子育て家庭のニーズを把握し、相互に連携しながら「子育て支援事業」に取り組んでいる。「風の子保育園」内の「地域子育て支援センター」で、保育の専門性を活かした「風の子ひろば」を週5日実施し、子育ての悩みや困難に対する相談や援助・子育て中の親子の交流・配慮が必要な子どもへの支援等を行っている。「風の子児童館子どもの家」は、平日の下校後と長期休みは朝から開館し、主として学童児を対象とする地域生活活動の支援を行っている。

【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6年7月1日～令和6年10月31日
評価決定年月日	令和6年10月31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

大阪市東淀川区・西淀川区に、保育所・学童保育・放課後等デイサービス・児童発達支援センター・障がい者生活介護事業所・高齢者デイサービスセンター・知的障がい者グループホーム・障がい者地域生活支援センター等、児童・障がい児（者）・高齢者対象の福祉サービスを展開する社会福祉法人が運営する、1956年開設の保育園である。近隣に風の子ベビーホーム（0～2歳）があり、園庭の利用や相互訪問等、園児たちの交流がある。法人内やベビーホームと合同で各種会議・研修等が定期的に行われ、職員間で情報共有・情報交換・連携体制の構築を図っている。乳児期は愛着関係の重要性を保護者・保育者で共通理解し、子ども一人ひとりに対し丁寧な保育に努めている。また、「縦割り保育」「統合保育」により、0・1歳児、1・2歳児、2・3歳児混合クラスを設置し、子どもの発達に合わせて、主体的に活動できるような環境を整備している。幼児クラスは「縦割り保育」「統合保育」を基本とし、日常的に「自由保育」を行い、異年齢の子どもたちが一緒に活動する中で、子ども同士の関わりが深まるよう取り組んでいる。また、学習の基礎となる「考える力」「意欲」が育まれえるような様々な体験ができる機会作りを行っている。子育て支援事業に注力し、「地域子育て支援センター風の子ひろば」を実施し、地域の子育て支援家庭に対し、保育の専門性を活かして積極的に支援している。

◆特に評価の高い点

○「園と親とで育てる子ども」を保育理念とし、家庭との連携・協力関係の構築に注力している。「年間スケジュール」に位置付けて、全体懇談会・年齢別懇談会・兄弟懇談会・卒園児保護者懇談会を定期的を実施し、家庭訪問・個別の相談面談も随時実施している。「保護者会」を設置し、保護者会の中に5つの委員会を設け、各委員会に園から担当職員が参加し、保護者会総会や各委員会活動に職員も参画している。また、「風の子便り」・ホームページ・ブログ・保育参加・保育参観・保護者参加行事（運動会・秋祭り・親子遠足等）でも、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、保護者と子どもの成長を共有できるよう取り組んでいる。

○園舎は広く、各保育室は窓からの採光があり明るく、畳コーナーや小スペースを設置し、食事や睡眠のための心地よい生活空間を確保している。プレイルーム・玄関スペース・テラス等、子どもの状況に応じて個々のペースでくつろいだり、落ち着ける場所も設けている。園庭に実のなる木や草花を植え、菜園での栽培収穫、かぶと虫・かたつむり・アゲハ蝶の飼育など、身近な自然とふれあえるよう工夫している。園庭・プレイルーム・テラス・散歩等の活動により、戸外や屋内でのびのびと身体を動かす環境や機会を確保している。近隣の風の子ベビーホームの広い園庭、近隣施設のプールも活用している。

○全クラス『縦割り保育』『自由保育』『統合保育』を取り入れ、一人ひとりの子どもが意欲的にやりたい遊びができるよう環境を整備している。異年齢の子どもたちが一緒に活動する中で、挑戦する気持ち・憧れの気持ちを持ったり、自然と関わりが深まるよう配慮している。幼児の「年齢別保育」では、外部講師による絵本の読み聞かせ・リトミック・運動プログラム・プール遊び・陶芸活動(5歳児・園庭に陶芸小屋設置)等を取り入れ、子どもが主体的に活動し、学習の基礎となる力や意欲が育まれるよう取り組んでいる。5歳児は法人所有の琵琶湖や丹波の施設でのキャンプや遠足を実施し、湖水浴やスイカ割り等の自然体験を通して、感性が育まれるよう取り組んでいる。

○近隣の風の子ベビーホームと合同で職員会議・責任者会議・打ち合わせ会議・クラス会議を、園内ではカリキュラム会議(乳児会議・幼児会議)・クラス会議・厨房会議・園の各系の会議(制作・運動・食育・音楽・絵本)を定期的実施し、また、「職員用連絡ノート」・職員ライン・クラスライン・回覧バインダー等を工夫し、職員間の情報共有と連携、保育の質向上に取り組んでいる。法人内にも各種会議・委員会を設置すると共に、法人内の系の会議(防災・広報誌・厨房連携・研修)を定期的実施し、法人内の連携とサービス向上に取り組んでいる。

○外部講師を招請しての園内研修・外部研修・キャリアアップ研修への積極的な参加・研修プログラムに基づく新人OJT研修等研修体制が充実され、職員の資質向上・保育の質向上に取り組んでいる。人事考課・目標管理・キャリアパス体制の明確化・会議体制の整備を図るとともに、余裕ある職員配置や看護師・栄養士等専門職配置・保育補助者に対する子育て支援員や保育士資格取得支援等により、人材育成・働きやすい職場環境整備が図られ、安定した事業運営に取り組んでいる。

○子育てサロン「出前講座」への参画・フードバンクと連携した地域貢献、また、地域行事への職員参画等、地域貢献・地域交流に積極的に取り組むとともに、離乳食講座の開催・地域福祉担当職員による生活相談・子育て相談員による子育て相談等を実施し、地域の子育て拠点として機能している。地域の福祉ニーズに基づいて、園で障がい児保育に取り組むとともに、法人としても障がい児保育施設・障がい者グループホームを運営し、地域の福祉支援拠点としての役割を果たしている。

◆改善を求められる点

○年1回以上、定められた評価基準に基づいて園の自己評価を行い、評価結果から課題を明確にし、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが期待される。

○各種マニュアルが作成されているので、必要な事項・内容を追記する等、さらなる充足に取り組むことを期待する。また、職員のマニュアル周知、定期的なマニュアルの検証・見直しのための具体的な仕組み作りが望まれる。

○各種指導計画の作成・実施・振り返り評価・見直し等、PDCAサイクルが明確になる工夫が望まれる。また、現在取り組んでいる食育活動(栽培活動やクッキング等)につき、計画・実施・振り返りを記録に残し、次の計画に反映することを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

・法人として家族支援に注力してきたことを踏まえた単に子どもを保育するだけでなく、子どもを取り巻く環境やその中で子育てする家族をしていることを高く評価していただけた、と感じています。

・地域の子育ての中核として、講座の開催や相談日の開設など取り組みの内容をより深く理解していただき、地域貢献として評価いただいた、と感じています。

・今後も「自由保育」「統合保育」「縦割り保育」という3本の柱を大切に子どもの主体性や自尊感情を育む保育を行っていききたいと思います。

・保護者からのアンケート内容をよく確認し改善点や保護者とより良い協力関係が取れるよう取り組んでいきたいと思っています。

◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

第三者評価結果

評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

		評価結果
Ⅰ-1 理念・基本方針		
Ⅰ-1-(1) 理念、基本方針が確立・周知されている。		
Ⅰ-1-(1)-①	理念、基本方針が明文化され周知が図られている。	b
(コメント)	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・「入園のしおり」「全体的な計画」に記載している。毎年の「新年度研修」で説明し、職員への周知を図っている。「全体的な計画」をもとに各指導計画を作成し、打ち合わせ会議・カリキュラム会議等で検討する時は立ち戻り、実践につなげている。保護者には、「入園のしおり」にわかりやすく記載して、入園前面談で個別に説明し、理解を図っている。毎月発行する「風の子だより」の園長の手記の中で言及し、保護者懇談会で説明する等、理解が深まるよう継続的に取り組んでいる。共通理解が得られるよう保育理念・保育方針・保育目標の文言を統一して明示することが望まれる。玄関ホール等に掲示し、常に保護者・職員の目に触れ、さらに共有を図ってはどうか。	

		評価結果
Ⅰ-2 経営状況の把握		
Ⅰ-2-(1) 経営環境の変化等に対応している。		
Ⅰ-2-(1)-①	事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。	a
(コメント)	私立保育園連盟の施設長会議に園から参加し、また、子ども家庭庁・私立保育園連盟等からの通達や情報をもとに、保育事業の動向について把握している。区役所の保育課からの報告や連絡、園からの問い合わせへの回答等をもとに、地域の動向やニーズについて把握している。把握した情報を法人の施設長会議で共有し、分析を行っている。園児や職員数の推移は、市に提出する月次報告をもとに、責任者会議等で分析している。収支は法人内本部が分析している。	
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)	月次報告等にもとづいた現状分析から、施設長会議で課題を明確にしている。経営状況や改善すべき課題について、理事会・評議委員会で、役員間での共有がなされている。0歳児の定員と職員配置等、課題については、施設長会議で施設間の連携等により課題解決・改善に向け取り組んでいる。コスト削減などについては、打ち合わせ会議で周知し、クラスリーダーが各クラスの職員に伝えている。	

		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)	「風の子保育園・風の子ベビーホーム中長期計画」（2024～2029）及び中長期計画を実現するための「資金収支計画書（平成31年～令和8年）」を策定している。中長期計画は、見直し回数等数値目標や重点項目4項目について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。中長期計画は、初回作成・初年度であり、園長・主任・顧問税理士等で、随時、実施状況について検証・実施状況の評価を行っており、今年度末に評価結果に基づき、園長・主任・顧問税理士等で見直しを予定している。「資金収支計画書」について、毎年度末に見直しを行っている。	
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。	a
(コメント)	中長期計画の重点項目に沿って単年度事業計画を策定し、中・長期計画の主な内容を反映している。事業計画には、園児数等数値目標や、地域福祉等具体的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。事業計画を実現可能とする「予算内訳書」を策定している。	
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。	a
(コメント)	年度末に、園長・主任が、各種会議・行事後の振り返り等での職員の意見、各種記録等を基に昨年度の事業計画の振り返りを行い、今年度の事業計画の策定に職員等の意見を反映している。年度初めの職員会議で事業計画配布・説明により職員に共有と理解を図っている。園長は各種会議等での職員意見をもとに、事業計画の進捗状況を把握・評価している。評価結果に基づいて、随時、責任者会議で、家族支援等事業計画の見直しを行い、職員に見直し内容について周知している。	
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。	a
(コメント)	事業計画をホームページに掲載している。年度初めの「保護者全体懇談会」で説明会資料「保育の取り組み」を配布し、保育目標・保育方針・保育の3本柱・保護者相談等事業計画の主な内容を説明している。「入園のしおり」に保護者がより理解しやすいよう、保育の3本柱・保護者相談等について詳しく記載し、保護者等の参加を促す観点から、「保護者をお願いしたいこと」として、保護者相談・勉強会・懇談会等への参加を呼び掛けている。また、事前案内文配布・玄関前掲示・園だより等により保護者等の参加を促すよう工夫している。	

		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。	b
(コメント)	事業計画・指導計画・保育士自己評価・人事考課・目標管理等により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。主担会議（週1回開催）・責任者会議（週2回開催）等で、保育内容についての評価体制を構築している。毎月「職員自己点検チェックリスト」により保育士個々の自己評価を実施している。第三者評価は2回目の受審である。年1回以上、定められた評価基準に基づいて園の自己評価を行い、組織として評価結果の分析・検討を行うことが期待される。	
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。	c
(コメント)	自己評価、第三者評価等の評価結果から課題を明確にし、明確になった課題に対して、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を定め、計画的に改善に取り組むことが期待される。	

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。	a
(コメント)	園長は、中長期計画・事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。「評価基準書」に園長の「役割と責任」を文書化し、職員への配布・事務室への設置により周知を図っている。「危機管理マニュアル」に事故発生時における園長不在時の指揮を主任保育士と定め、「評価基準書」・「運営規定」・「重要事項説明書」の、主任保育士職務内容に、「園長補佐」を明示して権限委任を明確にしている。	
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)	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。大阪市事業者説明会・大阪市私立保育園連盟ブロック会議（以下私保連）・法人の施設長会議等への参加や、大阪市の保育園向け連絡システム・福祉新聞の定期購読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、顧問公認会計士・顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。法人内研修・園内研修・外部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、各種会議への参加・職員自己評価・各種指導計画の内容確認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。課題があれば、主担会議、責任者会議等で課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。園長は、目標管理シート・職員自己評価・各種会議・個人面談等で職員の意見把握に努め、各種会議等で共有しながら、職員の意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。園長は、主担会議・責任者会議への参画、定期的（年2回）随時の個別面談や、入職1年～2年目職員対象のグループ面談（年2回程度）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、職員の意見を保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。「研修年間計画」を作成し、法人内研修・園内研修・外部研修・キャリアアップ研修等の体制を整備し、研修の充実を図っている。	
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、毎月法人本部が作成する「光熱水費」・「月次資金収支計算書」等を基に、労務・財務等を踏まえ分析を行っている。分析結果に基づく課題について責任者会議で共有し、主担会議で経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。フリー職員配置による余裕ある人員配置・希望やバランスを考慮した異動・ICTの導入・仕事量の再配分等、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)	人材の育成・確保に関する基本方針を法人事業計画に明示し、園として「風の子保育園・風の子ベビーホーム人材確保・定着計画」を策定し、方針にもとづく人材育成・人材確保に取り組んでいる。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。余裕ある人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、毎月必要な人員の充足度を「月次利用報告書」で確認し、市へ提出している。定期的に読み聞かせ・リトミック・陶芸活動等外部の専門講師の配置がある。保育補助者に対し、子育て支援員・保育士資格取得支援を行っている。ホームページ・私保連と養成校の懇談会参加・就職フェア参加・人材派遣会社・実習生の受け入れ等を活用して、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。	a
(コメント) 理念・基本方針にもとづき期待する職員像を「職員倫理要綱（９項目）」に明確にし、毎年新年度園内研修での読み合わせにより周知・共有している。就業規則・人事制度ガイドブックで人事基準を明確にし、入職時の配布・説明、事務室への規定集設置等で周知している。「目標管理シート」を活用し、階層別・職種別「評価基準」にもとづき、専門性・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、地域情報・人材紹介会社の情報を本部が分析し、個別面談・意向調査・随時相談等で把握した職員の意見・意向に基づき法人として改善策を実施している。「評価基準書」の階層別に求められる能力や知識・技術水準、「人事制度ガイドブック」の「昇格要件」、階層に応じた「給与規定」を整備し職員が将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが構築されている。	
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) 「評価基準書」に労務管理に関する職務を園長とし、責任体制を明確にしている。出勤簿により就業状況を把握し、法人と共有・管理している。年１回健康診断体制を整備し職員の心身の健康と安全の確保に努めている。法人として、必要に応じて提携医療機関に相談できる体制がある。園長は、定期的、随時の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、必要に応じて顧問社会保険労務士に直接相談できる体制がある。職員の意見や希望を採り入れ、施設互助会への補助、法人所有の宿泊施設の利用・前倒し有給休暇・私保連共済会加入等福利厚生を実施し、短時間就労制度・残業削減等、ワークライフバランスに配慮した取り組みを行い、働きやすい職場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) 組織として期待する階層別・職種別職員像を「目標管理シート具体的な項目（５項目）」に明確にしている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「目標管理シート」に、「具体的な項目」に基づいて、年間目標５項目を設定している。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標に対する具体的計画・方法を設定し、園長は、目標の水準や内容が適切であるかをシート書面で確認し、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を１年とし、中間期に、進捗状況・達成度を自己評価して「自己レビュー上期」欄に記載し、中間面談を通じて相互確認を行い、園長が「上長レビューコメント」欄に中間評価を記録している。園長は、年度末に職員が記入した「自己レビュー下期」自己評価をもと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「上長レビューコメント」欄に記入して伝え、次年度の目標設定に反映している。面談時には、希望・必要に応じて、主任等先輩職員が同席し、職員が話しやすい雰囲気づくりに配慮している。	

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。	a
(コメント) 年間研修計画を策定し、職員に必要とされる専門性を「実施内容」に明示している。継続的に必須なSIDS・吐物処理等研修については「保健計画」に明示している。策定した研修計画にもとづき、研修が実施され、キャリアアップ研修を含め外部研修については、記録担当が「外部研修報告書」を作成し、資料とともに保管している。必要に応じて、内部研修に採り入れて伝達研修の機会を設け、記録担当が「研修報告書」を作成している。欠席者には「研修報告書」・資料閲覧により共有し、「閲覧ノート」で周知を確認している。園内研修は、外部講師を招請しての研修も適宜実施し、記録担当が「研修報告書」を作成している。「外部研修報告書」・「研修報告書」・資料等研修関係書類は「研修報告書」ファイルにタグを付して一括管理・保管している。園内研修について、園長は、随時、職員の希望等を基に責任者会議で研修計画・内容の評価・見直しを行っている。外部研修について、年度末に判明している私保連・市・区等の研修予定を参考に、責任者会議で希望・必要性等を基に研修受講できるよう見直し次年度計画に反映している。法人内研修については、年度末に「研修アンケート」を基に法人研修委員会が評価・見直しを行っている。	
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。	a
(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、法人の新人職員研修後（入職前・入職後）、主任・副主任が、園ルール・一日の流れ等について説明している。その後、概ね3ヶ月間、指導職員が年齢別「保育マニュアル」の「デイリープログラム」に沿って個別的なOJTを実施し、毎日振り返りを行っている。3ヶ月目に「保育研修アンケート」を提出し指導者等は理解度・技術習得度等を確認している。園内・外部研修、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・技術水準に応じた研修を実施している。外部研修案内は掲示により情報提供し、希望や経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。フリー職員活用による午睡時に実施する園内研修、園外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・研修に参加できるよう配慮している。	
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。	b
(コメント) 大学生・専門学校等の実習生受け入れがある。「実習生受け入れマニュアル」に、留意事項等を明示し、オリエンテーション時に、「実習生への注意事項」を配布・説明している。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、指導者は「実習ノート」で習得度等を確認している。園長が随時実習指導担当者（主任・副主任）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、巡回指導教員との実習進捗確認・実習内容の確認・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。マニュアルに、実習生等の研修・育成に関する基本姿勢の明文化が望まれる。	

		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。	a
(コメント)	ホームページを活用し、法人理念・保育の内容や活動の様子・事業計画・予算決算情報・第三者評価受審結果・意見、苦情内容と対応について公表している。「事業計画・事業報告・重要事項説明書」閲覧用ファイルを玄関に設置し、事業計画・事業報告、要望・苦情に対する相談窓口を公表している。子育て支援事業・見学时・地域行事参画等を通じて、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・ブログの活用とともに、パンフレットの見学时配布や公共施設への設置、法人広報誌（風の輪）の地域生活支援センターへの設置・私保連への郵送等により、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。また、入園のしおりを区役所広報コーナーに設置している。	
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、「評価基準書」に事務管理を園長職務と明確にしている。定期的に監事による「監事監査」を実施している。年1回定期的に大阪市の監査受審時に、法人の職員が同席し経理、取引等について確認している。監査時には、小口預り金等の収支確認も受けている。必要に応じて社会保険労務士・司法書士・税理士等外部の専門家に相談や助言を受ける体制がある。法人として、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、施設長会議で共有し、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「法人理念」に明示し、「事業計画」に具体的な取り組みを明示している。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。地域行事（近隣公園での秋まつり）に参加し、職員が引率している。通常は、近隣高齢者施設の夏祭りに参加しているが、時期を勘案して再開を予定している。子育て支援事業や、園内行事（秋祭り）を通じて、地域の人々と子どもたちが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、ひとり親支援機関・病児保育機関・病後児保育機関・区役所相談窓口等地域における社会資源を利用できるよう掲示等により情報提供している。	

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)	近隣中学生のふれあい体験実習・インターンシップ等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、受け入れ手順・オリエンテーション内容等について明文化している。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「ボランティアをされる方への注意事項」を配布・説明している。「ボランティア受け入れマニュアル」に、ボランティア受入れに関する基本姿勢・学校教育への協力についての基本姿勢等を明文化することが望まれる。	
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)	近隣の医療機関・行政機関（区の子育て支援室・みのりサポート等）・消防・警察署・虐待等連携機関・小学校等が記載された「風の子保育園・風の子ベビーホーム関係機関リスト」を事務室に設置し情報共有を図っている。定期的に、みのりサポート・児童発達支援事業所・私保連等と情報交換を行い、随時、市の保育園向け連絡システムを通じて情報を把握している。発達障害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については、区の子育て相談室・大阪市北部子ども相談センター（児童相談所）・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)	みのりサポート・児童発達支援事業所・私保連等との連携や情報交換、地域行事への参加・地域福祉担当職員による地域の相談事業等を通じて、「障がい児・者」支援等地域の福祉ニーズや生活課題等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。	a
(コメント)	把握した福祉ニーズにもとづいて、区の子育てサロン「出前講座」への参画、フードバンクと連携して希望者への食品配布、また、園での障害児保育・法人として障がい者グループホームの運営を事業計画に明示し実施している。自治会に加入し地域行事（サマーカーニバル・みのりちゃんフェスタ等）に職員が参画し、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに貢献している。栄養士・保育士による離乳食講座の開催・地域福祉担当職員による生活相談・子育て相談員による子育て相談等を実施している。AEDを設置するとともに、全職員が消防署員による「救急AED研修」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。	

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)	保育理念・保育方針、「職員倫理綱領」「行動規範」に、子どもを尊重した保育の実践について明示し、「保育士マニュアル」の「保育士の具体的な動き及び関わり方について」にも記載しに、保育の実践につなげている。子どもの尊重や基本的人権への配慮について、「新年度研修」で研修を実施している。「保育士自己点検チェックリスト」により、定期的に状況の把握・評価等を行っている。「縦割り保育」「自由保育」「統合保育」を保育の3本の柱とし、子どもが互いを尊重する心を育て、性差への先入観による固定的な対応をしない保育に取り組んでいる。入園時面談、全体懇談会等で説明し、園の方針について保護者の理解を図っている。	
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。	a
(コメント)	「職員倫理綱領」「行動規範」「保育士マニュアル」に子どものプライバシー保護について明記し、「新年度研修」・打ち合わせ会議等の中で共通理解しながら保育実践につなげている。乳児のおむつ交換はトイレ内で行い、幼児トイレには個室扉を設置する等、プライバシーに配慮している。乳児の水遊びは園内で行い、幼児クラスは近隣の法人施設のプールを使用する等、外からの視線にも配慮している。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入園時面談、全体懇談会等で説明し保護者の理解を図っている。	
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、ホームページ・園のパンフレットで情報提供している。パンフレットは区役所の保育課・子育て広場等、多くの人が入手できる場所に設置し、その他希望者に都度配布している。ホームページ・パンフレットは、写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学日を設定しているが、その他の日でも希望に応じて対応している。見学時は、館内を案内し、パンフレット等を用いて丁寧な説明に努めている。ホームページ・パンフレットは、適宜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。	b
	(コメント)	「入園時説明について（内容と流れの確認）」を作成している。入園前説明は、「入園のしおり」「重要事項説明書」入園書類に沿って個別に行い、保護者の理解を確認しながら個々に合わせて説明している。入園書類は「入園書類一覧」を作成し、わかりやすく工夫している。「重要事項説明書」の変更については、変更したものを毎年配布している。年度途中に変更があれば、アプリ等で通知している。特に配慮が必要な保護者への説明については、翻訳アプリを使用する、実物を見せながら説明する、区役所と連携する等、個別の配慮と対応を行い、適正な説明・運用が図られている。「入園のしおり」「重要事項説明書」への保護者の同意は文書で残すことが望まれる。	
	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。	b
	(コメント)	「転園に関する確認事項等」に沿って保護者に確認し、要請があれば、引継ぎ文書として、「保育所児童保育要録」を作成している。利用が終了した後も、園として子どもや保護者等が相談できるように、在園中と同様の担当者や窓口を設置している。利用終了時に、その後の相談方法や担当者について説明し、文書を渡すことが望まれる。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。			
	Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の向上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)	「保護者アンケート」を行い、主任・副主任を担当者とし、集計や集計結果の分析を行い、「保護者アンケート結果と改善策」を作成している。年間スケジュールに入れて、全体懇談会・年齢別懇談会・兄弟懇談会・卒園児保護者懇談会を実施し、個別の相談面談は随時実施している。保護者会を設置し、保護者会の中に5つの委員会を設置し、保護者会総会や委員会に職員も参加している。保護者満足の分析・検討の結果をもとに、具体的に改善・向上に取り組む仕組み作りが望まれる。	

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。

b

(コメント)

苦情解決の体制（苦情受付担当者の設置、第三者委員の設置）が整備され、「重要事項説明書」に明記し、毎年配布している。「苦情解決マニュアル」を作成し、年度初めの「全体懇談会」で保護者に説明し、玄関に設置している。保護者アンケートの実施・意見箱と記入用紙の設置等、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、受付・対応・解決等について「苦情受付経過記録書」に記録している。苦情内容・解決結果等を、ホームページで公表している。苦情内容・対応を打合せ会で共有・検討し、職員には議事録の回覧で周知し、改善・向上に取り組んでいる。苦情解決責任者も、明記することが望まれる。また、設置だけでなくわかりやすく掲示することが望ましい。

Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。

b

(コメント)

「入園のしおり」「重要事項説明書」に「要望・苦情等に関する相談窓口」を明記して配布している。「入園のしおり」には「保護者相談」のページで「子育ていろいろ相談室」についても説明している。「相談室」を、相談しやすい、意見を述べやすいスペースとして確保している。相談したり意見を述べる複数の方法や相手を自由に選べることをわかりやすく説明した文書を、掲示・配布することが望まれる。

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)

送迎時の保護者とのコミュニケーションを重視し、職員間で情報共有し、適切な相談対応と意見の傾聴に努めている。意見箱・アンケート・各種保護者懇談会・保護者会等、保護者の意見を把握できるよう積極的に取り組んでいる。意見・相談を受け付けた職員は主任に報告し、迅速な初期対応に努めている。相談内容や対応を「個別相談記録」に記録し、内容に応じて打合せ会議で共有し、保育の向上等に反映できるよう取り組んでいる。「保護者からの意見・苦情・相談等を受けた場合の対応」マニュアルを作成し、年度末の検証・見直しを予定している。

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。

b

(コメント)

「危機管理マニュアル」に、指揮権など対応体制を記載している。「事故発生時対応マニュアル」を作成し、フローチャートでわかりやすく、周知を図っている。ヒヤリハット事例は「ヒヤリハット報告書」に記録し、回覧して回覧印で周知を確認している。事故（受診あり・受診なし）事例は「施設内外事故届」に記録し、打ち合わせ会議で再発防止に向け検討している。キャリアアップ研修「保健衛生・安全対策」・園内研修「プール・水遊びについての安全対策や注意事項」で、学ぶ機会を設けている。ヒヤリハット事例と軽微な事故事例の区別、「施設内外事故届」に「再発防止策」を記録すること、打ち合わせ会議等で事故防止策の実施状況や実効性について定期的に評価・見直しを行い、会議録や「施設内外事故届」に記録することが望まれる。

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)

「感染症対応マニュアル」を作成し、マニュアルをもとに感染予防策を講じている。吐物処理方法は各保育室に掲示し周知を図っている。キャリアアップ研修「保健衛生・安全対策」・園内研修「吐物処理・ノロウイルスについて」で、学ぶ機会を設けている。「保健だより」で保護者に必要な情報を提供し、発生時は、発生状況を各クラスと玄関に掲示し、口頭でも伝えている。感染症対策について、管理体制（責任と役割）を明確にすることが望まれる。予防策と共に、感染症発生時対応もマニュアルに明記し、フローチャート等でわかりやすく周知することが望まれる。マニュアルについては、必要時に加え、定期的な検証と見直しが望まれる。

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やっている。

b

(コメント)

法人内に防災委員会を設置し、各施設から防災係が参加し、情報共有し連携体制を整備している。「危機管理マニュアル」に、火災・地震・風水害・不審者侵入の、対応体制・フローチャートを記載している。園の「消防計画」に火災時の、「自然災害対応マニュアル（休園時・在園時）」に自然災害時の職員の対応体制について定めている。安否確認については、保護者・園児は緊急連絡表・ラインで、職員は防災ライン・緊急時職員連絡網で行うこととしている。備蓄の管理は、園長・主任が行うこととしている。米・乾物等を厨房に備蓄しているが、今後、備蓄品リスト作成し、備蓄品を整備することが望まれる。「安全計画」の「防災訓練計画」（地震5回・火災5回・大雨浸水2回・不審者対応2回）をもとに訓練を実施している。実施後は、「児童避難訓練実施記録」を作成し、各クラスで会議し、打ち合わせ会議で情報共有している。火災訓練に年1回消防署から、不審者対応訓練に年1回警察署から来園があり指導を受けている。不審者対応については、園外遭遇時の対応についても、マニュアルの共有やシミュレーションにより対応方法を周知することが望まれる。

		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。	a
(コメント)	0歳児、1・2歳児、3～5歳児の保育の標準的な実施方法を各「保育士マニュアル」に文書化している。各「保育士マニュアル」は、「デイリープログラム・（プログラムに沿った）保育士の動き」と「保育士の具体的な動き及び関わり方について」で構成され、主に「保育士の具体的な動き及び関わり方について」の中に子どもの尊重やプライバシー保護について記載されている。園の新人研修の資料として使い、打ち合わせ会議等で検討する際に立ち戻り、職員に周知を図っている。実施状況については、主に主任が保育実践の中で確認し、指摘事項があれば個別に指導・助言している。小グループ保育により、一人ひとりの個性を大切に、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)	保育の標準的な実施方法の検証・見直しは、定期的な打ち合わせ会議で、必要時に実施することとしている。今後は、打ち合わせ会議での随時の検証・見直しに加え、定期的に「保育士マニュアル」の検証・見直しを行うことが望まれる。その際は、各クラスの職員の意見を集約し、検証・見直しした経過を議事録等、記録に残すことが望まれる。	
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。	b
(コメント)	指導計画は各責任者が作成し、園長が最終確認している。「児童原簿」「入園時の健康及び生活記録表」等の資料をもとに入園面談で聴き取りを行い、2週間の慣らし保育で実際の様子を確認し、アセスメントを行っている。全体的な計画に基づき、「年間指導計画」「月案・週案」「個人記録」等各種指導計画を策定している。子ども・保護者等の具体的なニーズ等は、家庭訪問や連絡帳で把握し、打ち合わせ会議等で共有している。カリキュラム会議・クラス会議・打ち合わせ会議等に関係職員が参加し検討を行い、必要に応じて、子育て支援室・療育機関と連携を図り、意見を聞いている。保育実践については、実施後に振り返りや評価を行う仕組みがある。支援困難ケースについては、みのりサポート・子育て支援室等と連携を図り、積極的かつ適切な保育の提供を行っている。今後は計画の策定にあたり、保護者の意向把握と同意を含んだ手順を定めて実施すること、子どもや保護者のニーズを指導計画等に明示する工夫が望まれる。	

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) 各指導計画は、年度末・月末・保育実践後等に各責任者が見直しを行っている。月1回カリキュラム会議を開催し、関係職員で検討している。「月案・週案」は保育実践後に保育者の評価を記録し、次月の計画作成に反映している。見直しを行う時期・検討会議の参加職員・保護者の意向把握と同意を得るための手順等、組織的な仕組みを定めて実施するには至っていない。年間指導計画は期毎や年度末に評価・見直しを行い、記録に残し、次の計画作成に反映することが望まれる。また、子どもや保護者のニーズ・保育の質の向上に関わる課題等を特記事項欄等に記録する等、明確になる工夫が望まれる。	
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) 保育の実施内容は「保育日誌」の指導上の配慮・記録・評価欄に記録している。子どもの発達状況や生活状況等については、0・1歳児は毎月「個人案」に、2歳児は3か月毎に「個人記録」に、幼児は3期に分けて「観察記録」に記録している。記録は主任・副主任が確認し、必要に応じて個別に指導助言を行っている。園全体の情報共有は「職員連絡ノート」・職員ラインで行っている。クラスごとの情報共有は、クラスバインダー、クラスラインで行い、回覧資料はクラスボックスに入れ、クラス内で順次回覧し確認印で周知を確認している。全体会議（法人内施設的全職員対象/随時）・職員会議（全体研修含む）（園・ベビー合同全職員・年1回4月）・責任者会議（園・ベビーの園長・主任・副主任/月1回）・打ち合わせ会議（クラスリーダー/週1回）・クラス会議（昼ミーティング）・カリキュラム会議（乳児会議・幼児会議/月1回）・クラス会議（昼ミーティング）・厨房会議・園の各係の会議（制作・運動・食育・音楽・絵本）・法人の係の会議（防災・広報誌・厨房連携・研修）を実施し、情報共有を行っている。	
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。	b
(コメント) 記録の廃棄・情報の提供・不適正な利用や漏えいに対する対策・記録の管理責任者を、法人の「個人情報保護規程」に、記録の保存期間等を「運営規程」に規定している。職員は入職時に守秘義務について説明を受け、誓約書を交わしている。また、毎年4月の全体研修で、個人情報保護について説明している。保護者に向けて「個人情報保護マニュアル」を作成し、玄関に設置し、4月の全体懇談会で口頭で説明している。ホームページ等への掲載については、アンケートを毎年実施し、文書で意向を確認している。「個人情報の利用」について、保護者に文書で説明し、文書で同意を得ることが望ましい。	

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」は、「保育所保育指針」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」に沿って編成している。「保護者・地域への支援」「地域活動への参加」についても記載している。「全体的な計画の作成手順について」をもと、主任・副主任が編成し、年度末に振り返りを行い、次年度の編成に反映している。「全体的な計画」は、保育に関わる職員が参画して編成・見直しを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）	各保育室は窓からの採光があり明るく、空気清浄機・扇風機・床暖房・換気・温湿度管理等により適切な状態の保持に努めている。日々の清掃や消毒、月1回「年齢別事故防止チェックリスト」により、室内の建具・玩具等の点検を行っている。寝具はレンタルで、シーツは保護者が週末に持ち帰り洗濯し、衛生管理に努めている。子どもの発達・興味・時間帯に応じて玩具を用意し、安全に遊べるようコーナー配置を工夫している。各保育室に畳コーナーや小スペースを設置し、食事や睡眠のための心地よい生活空間も確保している。プレイルーム・玄関スペース・テラスなど、一人ひとりの子どもの状況に応じて個々のペースでくつろいだり、ゆったり落ち着ける場所も用意している。手洗い場・トイレは、子どもが利用しやすい設備を整えている。	
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）	「児童原簿」「入園時の健康及び生活記録表」「離乳食についての調査票」「生まれてからのお子さんの様子」の資料と保護者からの聴き取りにより、子どもの発達・発達過程・家庭環境等から生じる個人差等を把握し、職員間で情報を共有している。一人ひとりの子どもの気持ちに寄り添い、共感し、丁寧な関わりを大切に保育の実践に取り組んでいる。子どもが安心して気持ちを表現できるよう1対1でゆったり関わり、欲求を受け止め、適宜保育者や場所を変える等、子どもの気持ちに合わせて適切に対応している。わかりやすく前向きな言葉を使用し、気になる言葉遣いや話し方があれば、適宜主任と一緒に考え、クラス会議・打ち合わせ会議・研修等で検討し、周知共有している。	

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
(コメント)	年度初めのクラス会議・打ち合わせ会議で、基本的な生活習慣や個別の発達状況を話し合い、「個人案」の[育てたい内容]欄に個別のねらいを定め、個々のペースで基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮している。個別マークを決め、身支度など子どもがやろうとする気持ちを大切に、その姿を認めて尊重し、適宜見守りや援助をしている。全園児が水筒やマグを持参しており、個々の状態やペースで水分補給ができるよう配慮している。動と静の遊びを取り入れ、年長児も午睡時間帯にゆったり過ごす等、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。年齢に応じて手洗い・うがい・歯磨き(3歳以上)を実施し、手洗い場には手洗い表示を貼付し、保育者もそばで手本を見せながら一緒に行うことで子どもが理解しやすいよう工夫している。
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)	「縦割り保育」「自由保育」「統合保育」を取り入れ、子どもが主体的・自発的に生き生きと生活と遊びができる環境を整備し、一人ひとりを大切にする保育を実践している。子どもの声に耳を傾け、やりたい気持ちを尊重し、遊びや友だちとの関わりの中で、自発性を発揮できるよう援助している。職員室の「ホワイトボード」で園庭・プレイルーム・テラス・散歩等の活動を共有し、戸外や屋内でのびのびと身体を動かす環境や機会を確保している。クラス単位・年齢毎・異年齢クラス合同で保育を行い、様々な遊びや活動を通して、思いやりや挑戦する心、友だちとの人間関係等が自然に育まれるよう見守りや援助をしている。園庭には実のなる木や草花を植え、菜園での栽培収穫、かぶと虫・かたつむり・アゲハ蝶の飼育など、身近な自然とふれあうことができるよう工夫している。季節にちなんだ制作活動・毬栗や子どもの作品の展示・掲示等により、視覚で季節を感じたり、家庭的な温かみを感じられるよう工夫している。散歩時や遠足の際に保育者が手本となり地域の人に挨拶したり交通ルールを伝え、社会的態度を身につけられるよう配慮している。園内の地域子育て支援センター[ひろば]に遊びに来る地域の親子との挨拶や交流、ハロウィンでの地域商店街への協力依頼等により、地域の人とふれあう機会を設けている。感触遊び・運動遊び・リトミック・絵本の読み聞かせ・陶芸(5歳児)等、様々な表現活動が自由に体験できるよう工夫している。また法人が所有する自然生活体験施設での芋堀り・梅採り・宿泊キャンプ等、年齢や希望に応じて様々な自然体験ができる機会づくりに取り組んでいる。

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) 「縦割り保育」を取り入れ、室内に安全柵や畳コーナーを設置して遊び別に仕切り、0・1歳児の子どもが安心・安全につかまり立ち・歩行・遊び・生活等が行えるよう環境を整備している。子どもの発達や興味に応じた玩具を豊富に用意し、子どもが主体的にやりたい遊びを選択できるよう配置を工夫している。乳児専用テラスがあり、プービーカーや水遊びなどで落ち着いて遊べる場を確保している。また担当制保育を取り入れ、特定の保育者が子どもの気持ちを尊重しながら1対1で応答的にゆったりと丁寧に関わる時間を大切に、愛着関係や安心感が育まれるよう配慮している。食事の際は個別テーブルチェア・トレイを使用し、個々のペースで安定して食事がとれるよう援助を行っている。発達過程に応じて毎月「個人記録」を作成し、計画に沿って必要な保育を行い、個別に発達や様子を記録に残している。保護者とは、日々の「連絡帳」の交換や送迎時のコミュニケーションで連携を密にし、相談しやすい関係づくりに取り組んでいる。	
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) 「縦割り保育」「統合保育」により、1・2歳児混合クラスと、2・3歳児混合クラスがあり、子どもの発達に合わせて、室内・テラス・プレイルーム・園庭で主体的に存分に探索活動が行えるよう、環境を整備している。各保育室は畳コーナーや小スペースを活用し、玩具配置を工夫している。子どものやりたい遊びを保育に取り入れ、月1回カリキュラム会議で保育環境や子どもへの関わりを検討し、意欲的に遊びが展開するよう、環境や活動内容を変更している。担当制保育を実施し、一人ひとりのペースを大切に、少人数グループの中で落ち着いて遊びや食事ができるよう丁寧な関わりに配慮している。子どもの自我の育ちややりたい気持ちを受け止め、無理強いせず励ましながら適宜援助している。友だちに思いが伝わらない時には保育士等が互いの話を聞き取り、双方の気持ちを伝えあう等、仲立ちをしている。保護者とは日々の「連絡帳」の交換や送迎時のコミュニケーション、保育参加・家庭訪問・年齢別懇談会・随時の個別懇談等により、子どもの状況を伝え、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) 幼児クラスは「縦割り保育」「統合保育」を基本とし、日常的に「自由保育」を行い、異年齢の子どもたちが一緒に活動する中で、挑戦する気持ち・憧れやいたわりの気持ち・助け合う心が育まれ、子ども同士の関わりが深まるよう配慮し、保育の実践に取り組んでいる。季節の制作は、同じ作品でも年齢や発達に応じて難度を変えて取り組めるよう配慮し、作品を各クラスに飾り、季節感が味わえるよう工夫している。「年齢別保育」では、外部講師による絵本の読み聞かせ・リトミック・運動プログラム・プール遊び・陶芸活動(5歳児)等を取り入れ、子どもが主体的に意欲を持って活動したり、自分の気持ちを表現したり友だちと協力しながら活動に取り組めるよう、保育士等が適切に関わっている。5歳児は法人所有施設での宿泊保育を実施し、湖水浴やスイカ割り等の自然体験を通して、感性が育まれるよう取り組んでいる。3・4歳児もジャム作り等の事前準備やお迎えに参加することで、今後の楽しみや期待感が持てるよう配慮している。保護者には、運動会・保育参観等の行事や全体懇談会・風の子だよりの配布・ホームページ・ブログ等で子どもの育ちや協同的な活動等を具体的に伝え、就学先の小学校へは、小学校教諭の来訪時や保育所児童保育要録で子どもの育ちや活動の様子を伝えている。	

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) 「統合保育」を取り入れ、障がいのある子もない子と一緒に生活する中で互いに認め合い共に育つ保育の実践に取り組んでいる。エレベーター・手すりを設置し、各階はバリアフリーになっており、安全に過ごせるよう環境を整備している。個別に「個人案」「個別指導計画(3か月毎)」を作成し、子どもに応じた活動や援助を行い、[変化と今後の課題]欄で子どもの状況と成長を記録し把握している。安心できる保育者と過ごす中で、子どもの気持ちを尊重し、適宜汲み取り代弁したり子どもと一緒に考える等、個々のペースで子ども同士の関わりが持てるよう配慮している。保護者とは家庭訪問や定期的・随時に個別相談の機会を設け、園と保護者の協力体制を築き、相談内容や経過を記録し、個別ファイルに保管している。必要に応じて園の看護師や嘱託医に発達相談できる体制があり、児童発達支援センター・デイサービス等関係機関と直接、または保護者経由で連携を図り、チームで支援に取り組んでいる。対象職員はキャリアアップ研修で障がい児保育について学び、打ち合わせ会議・ケース会議等で検討し、議事録や研修報告書の回覧等で職員に周知を図っている。全体懇談会や年齢別懇談会で、園の保育や取り組み状況、ひろばや言葉の教室の紹介等、適切な情報を、保護者に具体的に伝えている。	
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) 「月案・週案」に[長時間保育の為の配慮事項]を記載し、一日の流れを同じにして連続性に配慮し、計画性のある取り組みを実施している。各保育室に畳コーナーを設置し、早朝・夕方の保育時間帯は日中と違う玩具を用意したり[ひろば]で過ごす等、それぞれの子どもの在園時間や体調を考慮した環境を整備している。子どもの状況に応じて可動式棚で区切る・マットを敷く・小スペースで過ごす等、年齢の異なる子どもが穏やかに落ち着いて過ごせるよう配慮している。保育者の関わり方や声の大きさにも配慮し、保育者間で「クラスボード」「引継ぎノート」や口頭で情報共有し、適切に引継ぎを行っている。保護者とは、連絡アプリ・「連絡板」・「連絡帳(3歳児未満)」・「ふれあいノート(満3歳以上児)」・掲示板の活用や、送迎時のコミュニケーションを密に取ることによって連携を図っている。	
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。	a
(コメント) 「5歳児年間指導計画」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。「わくわくスタート」(小学校を訪問し小学生と交流する)への参加、保育の中で文字・数・時計などに触れる、当番活動を行う等、5歳児が小学校以降の生活について見通しを持てる機会を設けている。2月の「卒園児保護者懇談会」で、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しを持てるよう説明している。電話や相互訪問により、小学校教諭と情報交換し連携を図っている。担任が保育所児童保育要録を作成し、園長・主任が確認して提出している。	

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、「健康管理マニュアル」を作成している。子どもの体調悪化・けが等はクラスバインダーで申し送り、保護者に連絡しているが、記録には残していない。「事務・看護日誌」等に、連絡の経緯・事後の確認も記録することが望まれる。「保健計画」を看護師が作成している。子どもの健康状態に関する情報を、クラスバインダー・クラスライン・打ち合わせ会議等で、職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況等は、保護者が入園時に「入園時の健康及び生活記録表」に記入し、その後は、保護者からの報告を受け、園で追記している。年に1回保護者に返却し、保護者が内容確認や追記を行い共通理解することが望ましい。「入園のしおり」「保健だより」等で、子どもの健康に関する園の方針や取り組みを保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、「保育マニュアル」と4月の「全体研修」の資料「保育中に気を付けること」で職員に周知を図っている。午睡時には0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎に睡眠状態・呼吸等を確認し、「SIDSチェック表」に記録している。乳幼児突然死症候群（SIDS）について、「入園のしおり」「保健だより」等で、保護者に必要な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。	a
(コメント)	内科健診を2回、歯科健診を年1回実施している。嘱託医の健診に園の看護師・主任が立ち会い、健診結果を「内科健診票」「歯・口腔健診票」に記録している。内科健診については、嘱託医に質問・相談したい保護者は、事前にアンケートに記入し、嘱託医からの回答を「報告書」に記入し保護者に渡している。職員には、「打ち合わせ会議」で健診結果を口頭で報告している。保護者には、各クラス前の「連絡板」で健診の実施を伝え、嘱託医からの所見があれば、内科健診結果は直接口頭で伝達し、歯科健診結果は文書で伝えている。「保健計画」の「保健指導」をもとに子ども・保護者に保健指導を行い、絵本や紙芝居等を使って保育に反映している。
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。	b
(コメント)	「食物アレルギー対応マニュアル」によりアレルギー疾患・慢性疾患等のある子どもへの体制を整備している。「食物アレルギー児受け入れ対応手順」に沿って、責任者・担当職員が保護者から聞き取りを行い、月1回アレルギー会議を実施し、個別のアレルギー状況を職員間で把握確認している。医師の「アレルギー疾患生活管理指導表(1年更新)」の指示と保護者確認の「アレルギー献立表(毎月配布)」の提出により、アレルギー献立(除去食・代替食)を提供している。配膳時に「アレルギーチェック一覧表」で子ども・アレルギー除去食材を確認し、個別トレイに色の違う食器・名札を付け、食品にはラップをかけ、職員の声出し確認を行い、提供時には配席を固定し、そばで見守りや援助を行うことで誤食に配慮している。保護者にはアレルギー疾患等について、都度連絡アプリで注意喚起を行っている。対象職員は外部のキャリアアップ研修に参加し、打ち合わせ会議で研修報告を行い、「研修報告書」の回覧で職員に内容を周知している。今後は、園内研修により、全職員で必要な知識や情報を共通認識したり、技術を習得する機会を設けることが望まれる。また保護者に対し、アレルギー疾患・慢性疾患等について、理解を図るための具体的な取組を期待する。

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。

b

(コメント)

食育年間計画を作成し、クラスの月案・週案に位置づけて、食育活動に取り組んでいる。食事の際は個別や小グループで着席し、子どもが楽しく落ち着いて食事ができるよう保育者がそばにつき、見守りや援助を行っている。ランチルームはオープンキッチンで、園庭を見渡せる席やテーブル席が配置されている。5歳児は給食時間にランチルームに集合し、友だちと好きな座席を選び、一緒に食事をとっている。食器は陶磁器(漆器)で、彩りや盛り付けにも工夫がみられる。子どもの発達に合わせた形状や量に配慮し、体調や好き嫌いに合わせて食事量を加減できるように個別に対応している。苦手な物は無理強いせず、少量から挑戦し、食べた満足感が味わえるよう援助している。クッキング・お弁当給食・食材に触れる体験・季節の野菜栽培収穫・野菜スタンプ・芋ほり等、楽しみながら食について興味・関心が深まるよう取り組んでいる。保護者には献立表や食育だよりの配布・給食実物展示・ブログ等で食生活や食育の取組や人気のレシピ等を伝え、偏食など気になることがあれば個別に相談に応じている。今後、食育年間計画は、現状に応じた内容に見直し変更し、定期的に評価・振り返りを行うことが望まれる。また現在取り組んでいる食育活動については、計画・実施・振り返りを記録に残して保管し、次の計画に反映することを期待する。

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)

管理栄養士が献立を作成し、自園調理を行っている。入園時に保護者記入の「離乳食についての調査票」で子どもの発達状況・食事の様子等を把握し、慣らし保育で実際に親子一緒に2～3回食事をしてもらうことで、現状の喫食状況を確認している。一人ひとりの子どもの発育状況や食事形態・その日の体調・アレルギー食・宗教食等にも個別対応し、安全な食事を提供している。できる限り添加物は使用せず、汁物は出汁から作り、献立には旬の食材・菜園で収穫した季節の野菜・行事食・郷土料理等を採り入れ、子どもたちが楽しみながらおいしく、安心して食べることのできる食事を提供している。「給食日誌兼検食簿」に検食結果・残食量を記録し、結果を厨房会議で検討し、次回に反映している。管理栄養士・調理員がオープンキッチンからランチルームの食事の様子を見ることができ、月1回法人の厨房会議には管理栄養士を含む各事業所責任者・区の保健師が参加し、子どもの食べ具合・残食結果・食中毒衛生管理等について意見交換し、結果を次の献立作成や調理に活かしている。「大量調理施設衛生管理マニュアル」を園のマニュアルとし、厨房内を「衛生自主管理点検簿」で、従事者の個別点検を「従事者等の衛生管理点検表」でチェックし、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）	0～2歳児は連絡帳で毎日、3～5歳児は保護者からは「ふれあいノート」・園からは「おたよりポケット」の手紙等により随時、登降園時のコミュニケーション等で、家庭との日常的な情報交換を行っている。各クラスの「連絡板」で、日々の行事や活動を伝えている。懇談会（全体・年齢別・きょうだい児・卒園児）・個人懇談（随時）・「風の子便り」・ホームページ・ブログ・保育参加・保育参観・保護者参加行事（運動会・秋祭り・親子遠足等）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取り組んでいる。家庭の状況・保護者との情報交換の内容を必要に応じて、「個別相談記録」「家庭訪問記録」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）	送迎時は、保護者が話しやすく相談しやすい声掛けや雰囲気づくりに努め、日々のコミュニケーションにより信頼関係が築けるよう取り組んでいる。保護者から相談があれば、個々の事情に配慮して日程調整を行い相談対応している。保護者からの相談には、主に主任・副主任が対応しているが、担任が相談を受けた場合も適切に対応できるよう、主任・副主任が助言・同席を行う体制がある。また、内容に応じて、看護師・栄養士・心理の専門員が相談対応できる体制も整えている。相談内容は、「個別相談記録」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。		b
（コメント）	視診等を通して子どもの心身の状態に留意し、家庭での虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように取り組んでいる。可能性があると職員が感じた場合は、迅速に主任・副主任に報告し、園内で情報を共有している。こども相談センター・東淀川区子育て支援課等、関係機関にも報告し連携を図っている。担任・副主任・主任が保護者に声かけや相談対応し、必要に応じて家庭訪問も行い、予防的な保護者支援を行っている。「虐待対応マニュアル」を整備している。マニュアルにもとづく職員研修や、虐待等権利侵害に関する職員の理解を促すための取り組みが望まれる。	

		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) 日誌の「指導上の配慮・記録・評価」、月週案の「保育者の評価」の記録、クラス会議・カリキュラム会議・打ち合わせ会議等の話し合いを通じて保育実践の振り返りを行っている。「保育士自己評価」を毎月実施し、打ち合わせ会議で振り返りを行っている。2月の打ち合わせ会議で各クラスの1年間の振り返りを行い、2月の園内研修では「保育に関するアンケート」を基に保育実践を振り返りを行っている。打ち合わせ会議や園内研修は、互いの学び合いにつながり、また、スーパーバイザーの同席・助言があり専門性の向上にもつながっている。保育士の自己評価・各クラスの自己評価を園全体の自己評価につなげ、保育実践の改善や専門性の向上に反映する仕組みづくりが望まれる。		

		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) 「職員行動規範」の「人格の尊重」に体罰等の禁止を明記している。適切な援助技術を修得できるよう、4月の職員研修で「保育について（基本的な子どもへの関わり方）」の研修を実施し、各種会議（ケース会議・クラス会議等）の中で子どもに対する関わり方についての話し合いを行っている。		

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	94 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。

○94家庭の内、83家庭から回答があり、回収率は88%だった。

○16項目中15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。

○良い点として

- ・保育士が、親身・優しい・明るい・親しみやすい・安心・対応が良い・相談しやすい・コミュニケーションが取りやすい
- ・縦割り保育
- ・一人ひとりに合った対応
- ・食育が充実している
- ・給食・おやつが美味しい・内容が充実している
- ・園庭・施設内・設備が充実している・きれい
- ・自然に触れる行事・機会が多い
- ・法人所有施設で自然に触れたり、いろいろな体験ができる
- ・クラス以外の先生も含め、全員の先生が子ども全員をみている

等

○改善点・要望として

- ・連絡アプリをもう少し活用してほしい
- ・外遊びの機会を増やしてほしい
- ・職員間の情報共有
- ・毎日の荷物・イベント・保護者会など、保護者の負担を軽減してほしい
- ・お迎えの時、子どもの様子をもう少し詳しく教えてほしい

等

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