

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	株式会社 セリオ	
運営法人名称	エンジェルキッズ都島園	
福祉サービスの種別	小規模保育事業	
代表者氏名	園長 岡田 祐子	
定員（利用人数）	10 名	
事業所所在地	〒 534-0014 大阪市都島区都島北通1-23-13 マルニコーポ都島第4 102号室	
電話番号	06 - 6180 - 4080	
FAX 番号	06 - 6180 - 4080	
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/ak_miyakojima/	
電子メールアドレス	engel-miyakojima@serio-corp.com	
事業開始年月日	平成 27 年 4 月 1 日	
職員・従業員数※	正規 5 名	非正規 5 名
専門職員※	保育士 6 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、調乳スペース、園児用トイレ、沐浴、シャワー、園庭、事務所	

※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】

子ども一人ひとりの発達を保障し豊かな成長を支えます。
子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。

【保育方針】

子ども達にとって第二の家庭でありたいと願っています。
生活や遊びを通して一人ひとりの子どもを良く観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、あたたかい人間関係や秩序ある生活の中で主体性を育む保育を目指します。

【保育目標】

- ・思いやりのある子ども
- ・あいさつができるこども
- ・明るくのびのび遊ぶ子ども
- ・どんなことにも挑戦する子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

【丁寧な保育の実践】

子どもが家庭と同じように安心して園生活を送り、一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた保育が行えるよう「丁寧な保育」を行っています。

【外部講師による特別保育の実施】

リトミック・英語により、遊びの中から楽しく経験できる活動を行っています。

【子育て支援の充実】

保護者や地域の子育て中の方などに向け、子育てに関する様々な情報を提供します。保護者の負担軽減できる、手ぶら保育(衣類の洗濯サービス・オムツのサブスク)の実施で子どもに向き合う時間の応援をしています。

【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6年4月11日～令和6年9月3日
評価決定年月日	令和6年10月4日
評価調査者（役割）	2102C002 （運営管理・専門職委員） 1901C020 （運営管理・専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

エンジェルキッズ都島園は、株式会社セリオが運営主体とするC型の小規模保育園です。法人が大切にしている考え方として「幸せな人生の追求・喜びの社会貢献・新しい価値の創造に挑戦」を掲げ、各施設の事業を展開しています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育事業部だけでなく学童保育や子育て支援等の子どもの教育に関わる事業に力を入れた運営が行われています。

エンジェルキッズ都島園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである都島区に立地し、大阪メトロ谷町線「都島」駅 から徒歩圏内にある場所で通勤に便利な場所にあります。施設はマンションの1階にあり、保育室はパーテーションで活動に応じて区切り、マンション型には珍しいお庭(園庭)があり、いつでも遊びに出られる環境です。 周辺は商業施設や住居が多く、小中高の学校や公園等がある子育てしやすい地域にあります。家にいるような安心できる環境の中、一人ひとりの成長や状態に合わせて保育が展開されています。また、姉妹園のトレジャーキッズともぶち保育園と連携し、共同で行う行事や保育交流があり、給食提供を受けています。

今年度、施設長・職員の異動等がある中で、第三者評価を受審されました。受審を機に、施設の保育の質の向上を図るため、課題や改善点について見直しをする機会としています。施設長は、法人の保育理念に共感をし、優しい眼差しの中に一人ひとりを丁寧に保育することの意味を職員と共に考え、保育の質の向上に努めています。職員は、子ども達の為に必要な環境を整えることに力を注ぎ、手作り玩具を多く作製する等熱意のある職員が多く勤務しています。

◆特に評価の高い点

◆法人本部との連携が密に行われており、スムーズな運営が展開されています。

法人の保育事業部担当者と施設の課題を共有し、改善に向けて策を講じる等密に連携しています。福利厚生事業が充実し、職員への面談や人事考課が組織的に丁寧に実施されています。

◆施設長は、保育の質の向上に努め、人材育成に力を注いでいます。

小規模保育ならではの保育を実践するために、一人ひとりの子どもへの関わりや支援を考えた指導方法について、日常的に現場で職員指導を行っています。また、リーダーとなる職員との話し合いを行い、全職員に保育の考えを深めるように努力しています。

◆法人の保育理念・方針が職員に理解され実践しています。

「セリオの保育 ていねいな保育手引書」に基づき一人ひとりの子どもの発達を促すよう、家庭的な温かい環境の中保育実践を展開しています。特に環境を整える保育として職員間で話し合い、子どもの発達に必要な手作り玩具等や芝生のお庭での活動を充実させています。

◆保護者が安心して子育てができるような取り組みを実施しています。

子どもの発達段階やその過程について、様々な形（動画、写真、文書等）で発信し、保護者の理解を促しています。今年度から“手ぶら保育”を取り入れて、登園時の荷物の軽減に取り組み、保護者が安心して子育てがしやすいような施設としています。

◆改善を求められる点

- ❖施設としての中・長期計画を策定し、単年度の計画に反映させることが望まれます。
法人の中長期計画には、当施設に関する計画が明示されていない為、今後は施設独自の中・長期計画を策定することが期待されます。それを基に、具体的な事業内容を反映させた事業計画を作成することが望まれます。
- ❖「全体的な計画」について、保育所保育指針に基づいた計画の策定が望まれます。
乳児における教育保育内容について「3つの視点」で捉えた「全体的な計画」になるよう、見直しを行い全職員が参画して作成することが望まれます。
- ❖地域の関係機関との連携を密にして、子どもに関する保育の質の向上の為と安全について積極的に行うことが望まれます。
近隣の自治会・町内会・民生委員等、連携が必要な機関や団体との連携を行うことで、施設の存在を知ってもらい、子どもの安全を地域に守ってもらうような働きかけを行うことが望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

4月より園長として就任して間もなく、第三者評価に取り組む機会をいただきました。分からない事も多い中ではありましたが、自園の状況を把握し整理できた事はとても貴重な時間となりました。保育に対する方向性などにも寄り添いながらお話を聞いていただき、不安があった部分もこのまま進めて大丈夫だという自信に繋がりました。ご指導いただいた事を実践しながら保育の質の向上や保護者支援、地域開拓などを進めてまいりたいと思います。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。	a
(コメント)	法人の運営理念は「家族の笑顔があふれる幸せ創造カンパニー」です。基本方針は「仕事と家庭の両立応援／未来を担う子どもたちの成長応援」です。また、保育理念は「子ども一人ひとりの発達を保証し豊かな成長を支えます／子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します」とし、保育目標を「1、思いやりのある子ども 2、あいさつができる子ども 3、明るくのびのび遊ぶ子ども4、どんなことにも挑戦する子ども」としています。職員の行動規範については「職員行動規則」に示しています。なお、理念や基本方針の内容については、職員会議で職員に周知している他、入園面接(入園のしおり・重要事項説明書)で保護者へ伝えています。加えて、玄関に掲示も行っています。取り組みについて、職員アンケート・利用者満足度調査を通じて理解の状況を確認しています。	

		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は法人の園長会議・全体会議で、自治体の福祉施策の内容については都島区の施設長会議等の議事録を参照し、把握・分析することとしています。地域の特徴・変化等の経営環境や課題に関して、保護者満足度調査を行っています。保育のニーズや利用者に関するデータを収集し、数値化すると共に要望等について玄関に掲示し報告するようにしています。	
	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)	施設では、保育内容として“丁寧な保育を実施するにあたり、職員間での共通理解を深めること”を、設備管理については“収納庫の数を増やすこと”を直近の課題として捉えています。また、職員の体制や育成に関して“人員確保”を課題としています。課題について、法人の保育事業部と共有し、ホームページにおける求人専用ページの掲載や就職フェアに参加しています。今後は、保育の課題解決の為、さらに園内研修等を行い保育の質の向上に努める方針です。	

		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・長期計画は法人で作成し「安心安全な保育の提供・施設の充実・保育の質の向上・丁寧な保育のための研修の実施」を主な目標としています。今後は、法人の中期計画を基に、施設として単年度事業計画の基となるような、数値目標や具体的な成果を設定した中期計画の作成が望めます。	

	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。	a
	(コメント)	単年度の目標の1つに“行事を通した地域交流の充実”と定めています。収支計画の進捗状況については、法人の園長会議で確認しています。事業計画には、重点方針・児童入所計画・保護者対応・保育サービス・地域交流・職員への対応等の項目を設けています。児童入所計画においては数値目標を定め、年度末職員全体会議で取り組みの成果について評価しています。	
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)	事業計画の実施状況については、全体会議を通して把握しています。また、計画の見直しは年度末の職員全体会議で行い、直近では“手ぶら保育”を取り入れています。また、年度末の職員全体会議の際に事業計画の内容について確認し、説明資料を配布して職員の理解を促しています。今後、事業計画を策定する段階で、職員が参画しその意見を反映させ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。	a
	(コメント)	事業計画については「入園のしおり(重要事項説明書)」「園だより」に記載する他、入園面談を通して保護者へ説明することとしています。その際、外国籍の方には職員が個別に対応し、適切に伝わるよう配慮しています。なお、計画に対する意見や要望については、保護者利用満足度調査で把握しています。	
			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)	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、園内研修を行っています。研修実施やその内容について、職員面談・職員会議で周知及び評価を行っています。職員の理解が深まっていることや子どもとの関りが成果として挙がっています。その他、8月には法人の内部監査を、2023年11月には自治体の監査を実施し、職員会議において評価結果等を報告しています。今後は、外部研修・キャリアアップ研修に参加しアウトプットしていくことを目標として実践されることが望まれます。	
	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)	評価結果に基づき改善や検討をした内容は「事業計画」「事業報告書」に記録しています。あわせて「事故防止のためのヒヤリハット報告書」の充実を図ることを検討しています。今後は職員参画の基、改善策や改善計画を策定し、より計画的に実施・見直しを行うことが望まれます。	

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。	a
	(コメント)	経営・管理に関する方針は「保育園運営規定」に記載しています。法人・施設長は、「職務分掌」「重要事項説明書(職員体制)」を用いて、入社時研修や職員会議の際に自らの役割や責任について職員に説明しています。また、有事の際の役割や対応については“施設長及び社員不在時に於ける災害時対応のフローチャート”を事務所内に掲示し対応できるようにしています。	
	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)	コンプライアンスの遵守に向けて保育所保育指針に沿った運営に努めると共に、研修を行い職員の理解を深めています。また、環境への配慮について入社時研修を行い、ゴミの分別と再生紙活用に取り組んでいます。今後は、福祉関連法令に限らずあらゆる法令に精通して、建築関連や雇用労働関連等の法令についてのリスト化及び職員へ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、職員会議への同席の他、定期的に保育現場に入り、施設の状況を把握しています。施設長は日常的に保育に参加し、リーダーシップを発揮しながら、一人ひとりの子どもへの対応の指導を行っています。また、法人主催の研修・園内研修・外部研修を行う等、保育所の質の向上に向けた推進体制を築いています。あわせて、職員面談や「ていねいな保育」の研修等を通して、職員の意志の共有を図ると共に、サービスの質の向上に繋げています。より専門性を高める為の園内研修を積極的に取り入れていきたいと考えています。	
	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)	施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人の園長会議や園長研修で人事や財務面の分析を行っています。その上で、組織の理念や基本方針の実現に向けて変形労働時間制の導入を行っています。加えて、法人内の園長委員会・小規模保育園プロジェクト・中核リーダー会議に参加すると共に、経営改善や業務実効性の向上に向けて、職員アンケートや意見箱の設置に取り組んでいます。	

			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。	b
	(コメント)	人員体制については、事業計画に明示しています。人材確保に向けた具体的な取り組みとして就職フェアを行う他、ホームページに採用専用ページを掲載しています。また、人材育成としてキャリアアップ研修を受講することでスキルの向上に繋げています。職員の定着率を上げることを課題としており、今後は人材育成についての基本的な考え方を示し、人材確保と育成の両面での取り組みを進め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。	a
(コメント)	期待する職員像を「職員マニュアル/職員の行動規範」に示しています。人事の基本方針は「就業規則」に定め、入社時研修の際に職員に周知しています。人事評価は「人事考課表」を用いて年2回実施しています。職員の処遇の水準や改善の必要性については法人内管理職会議で検討し、行事内容の簡素化等職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。なお、職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として、「ターゲットプラン」を整備しています。「人事考課表」の活用効率を上げ職員の働く意欲を向上させたいと考えています。	
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り組んでいる。	a
(コメント)	労務管理は施設長が担っており、毎週の勤怠締めに合わせて職員の就業状況を把握しています。職員のストレスチェック等の取り組みとして、法人から職員へ向けた受付窓口の設置があり、受診後には各自にメール配信等を行っています。意向確認を踏まえた面談も実施し、職員が働きやすい環境整備として“はぐくみ基金・有給休暇・ファミリーサポート等”の活用に取り組んでいます。また人員体制として、中核リーダー2名の新規採用を行っています。	
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)	職員の目標管理については「ターゲットプラン」を用いて年2回面談を行い、人事考課に繋がること等を分かりやすく説明しています。「ターゲットプラン」を用いて、6カ月を基本的な実施期間とした目標を設定しています。目標の進捗確認や達成度は、職員面談で確認しています。	
	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。	a
(コメント)	期待する職員像を「職員行動規則」に示しています。その実現に向けて、家庭的保育者(保育士資格有)・家庭的保育補助者・子育て支援員等の専門技術や資格取得を支援しています。教育・研修計画として、法人内研修やキャリアアップ研修等を受講しています。また計画に基づき、職員の意向に応じて研修に参加できるようにしています。なお、教育・研修計画は、法人内の施設長で構成する委員会で見直しを行っています。さらに職員が研修を受けやすい体制を整え、向上心アップへ繋げていきたいと考えています。	
	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。	b
(コメント)	職員の個別スキルについては、入社面接で把握しています。また、初任者研修・中核リーダー研修・施設長研修や、キャリアアップ研修等の外部研修に参加し、スキルを高められるようにしています。なお、職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう研修案内の回覧、研修資料・報告書の共有を行っています。今後は、新任職員をはじめ職員の経験や習熟度に配慮して、個別的なOJTが行われるような取り組みが望まれます。	
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)	小規模保育園の施設の特性から、養成校の希望者がなく、実習生等の受け入れが実施できていない状況です。今後は、実習生等の受け入れの有無にかかわらず、施設が受け入れる基本姿勢(受け入れについての連絡窓口や利用者への事前説明、担当する職員に対する研修方針等)を示した「実習生受け入れについてのマニュアル」を整備し、明文化することが必要です。実習生等の受け入れ方法についても、施設の状況に応じた工夫が求められます。	

		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)	運営の透明性を確保するために、事業計画・事業報告・予算・決算情報を「事業計画、事業報告書」にまとめ、ホームページで公開しています。また、苦情・相談の体制や内容については、ホームページへの掲載のほか、改善策・対応の状況を玄関に掲示することとしています。園の理念や方針についても、ホームページで説明すると共に、都島区役所に園パンフレットを配置しています。今後は、地域子育て家庭に対して、施設の行事に招待することや、子育て相談等を行うことが望まれます。	
	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。	a
(コメント)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務等に関するルールや職員の権限・責任を「保育園運営規定」「重要事項説明書」「職務分掌」に明記し、入社時研修で職員に周知しています。また、内部監査を実施すると共に、法人で契約している公認会計士による外部監査を実施しています。監査の中で受けた指摘事項として、個人情報の取り扱いや管理方法について、改善に取り組んでいます。	

		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)	地域との関わりについては「全体的な計画」「事業計画」に記載しています。子育てに役立つ情報は都島区からのお知らせを玄関で閲覧できるようにしています。また、地域における社会資源を有効活用できるよう、見学者に向けて情報提供を行っています。今後は子どもが地域の人々と交流を持ち、社会体験や地域活動に参加し社会性を育てることが望まれます。また、保護者へ地域の社会資源を利用できるような支援を行うことも必要です。	
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。	c
(コメント)	小規模保育園の施設の特性から、ボランティア等の希望者がなく、実施が行われていない状況です。施設が受け入れる基本姿勢(受入れについての登録手続、配置、事前説明等)を示した「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、明文化が必要となります。ボランティア等の受け入れについて施設の状況に応じて、受入れ方法を工夫し地域社会とつなが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。	b
(コメント)	施設として必要な社会資源について、職員会議で職員と情報を共有しています。関係機関等とは、都島区園長会で行われた議事録で確認しています。また、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、都島区保健福祉センター子育て支援室と連携を図っています。今後は連携が必要な機関や団体をリスト化し、関係機関との連携を積極的に行うことが望まれます。また、地域の課題等へ共に取り組み小規模保育園の良いところを知ってもらう機会づくりが望まれます。	

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。	b
(コメント)	子育て支援の一環として、園見学の際に子育て相談を行っています。今後は、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り組みとして、出張保育や公園でのお話し会を検討したり、地域の民生委員・児童委員との連携を図ったりしながら地域の具体的な福祉ニーズの把握に努めることが望めます。	
	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)	地域貢献に係る取り組みについては「事業計画」に明示しています。今後は、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として、地域の子どもの育成・支援等の検討が望めます。マンションの管理組合等と連携を取り、防災対策や被災時における支援等の協力体制の取り組みが望めます。	

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)	子どもを尊重した保育実践の内容は「ていねいな保育 手引書」に明示し、一人ひとりに応じた丁寧な保育を実践しています。また、職員は職員会議等で子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みとして、1対1の対応を行う中で、子どもの気持ちに耳を傾け、保育士が仲立ちとなって子どもの気持ちを代弁するようにしています。保護者に対しては、入園説明会を通じて、子どもの人権や文化の多様性等について説明しています。	
	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、外見容姿や名前の呼び方についての共通理解を図る他、衣服を着用した身体測定を行う等を行っています。保育実践における子どものプライバシー保護については「ていねいな保育 手引書」に示していますが、より具体的な内容等を明記した規程やマニュアルの追加・整備することが望まれます。今後は、一人ひとりの子どもについて、プライバシーに配慮した事項について、保護者に周知する取り組みが望まれます。	
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)	施設の情報発信ツールとして、保育の特色、年間カレンダー、デイリー等の内容を記載したパンフレットを発行しています。施設や保育の様子等写真を掲載し分かりやすい工夫をしています。パンフレットは、都島区の子育てプラザにも設置し地域へ情報を届けています。利用希望者に向けて園内の様子をホームページで閲覧できるようにしています。また、園見学時には、芝生園庭や手作り玩具が充実している点等、園の特長を詳しく説明しています。情報発信について直近では「入園のしおり・重要事項説明書」の見直しを年度末に行っています。	
	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、説明会の際に「入園のしおり・重要事項説明書」を配付しています。内容については、家庭と連携を図ることを目的とし、家での生活習慣について詳細に記載するようにしています。また、説明時には園紹介の動画を用いて、施設や保育内容について保護者が理解しやすいようにしています。なお、利用開始時や変更時には、同意書を提出してもらっています。保護者対応については「ていねいな保育 手引書(保護者対応について)」を基に対応しています。	

	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。	a
	(コメント)	転園・修了の際には「引き継ぎ書」で、転園先に必要な情報を引き継いでいます。また保護者には転園後に、保育の継続性に配慮した相談窓口の手順等の内容を「重要事項説明書」に記載し、転園・修了後も保護者が相談しやすい窓口があることを周知しています。	
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)	子どもの満足度について、日常の園生活を楽しんでいる保育の様子や職員会議を通して確認しています。また、保護者に対しては「満足度調査アンケート(年2回)」や、個人面談(希望者)を実施する他、登降園にコミュニケーションを図り、意向把握等に努めています。把握した意見や要望は、法人の園長会議で共有し、分析・検討しています。直近で取り組んだ事例として、避難訓練の様子について知りたいとの要望から、ブログにアップし、保育の見える化を図っています。今後は、希望者のみならず個人面談を実施し、意見・要望等を直接聞く機会を設けることが望まれます。	
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)	苦情があった際には、各担任が受け付けし、施設長が解決にあたっています。第三者委員は、社会保険労務士2名が担っています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として「重要事項説明書」に受付担当者・解決責任者を明記すると共に、第三者委員等の解決の仕組みについて記載しています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示しています。苦情があった際には、該当の保護者に直接回答を伝える他、同意を得た上でホームページにて回答を公表する等対応を行っています。その他、意見箱の設置、利用者アンケート等に取り組んでいます。今後は苦情内容について、受付や解決を図った記録簿を作成し保管することが望まれます。	
	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)	保護者の相談や意見は、意見箱・利用者アンケートを通じて受け止め、どの職員でも対応できるようにしています。相談や意見・要望等を述べる仕組みについては、玄関に掲示で周知を図り、実際に相談があった場合は、事務所等のスペースを使用して対応できるようにしています。	
	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)	保護者等の対応方法について、職員は法人研修で学んでいます。送迎の際には、できる限り担任職員が対応にあたり、直接話を聞くことや相談を受けられるよう配慮しています。また、意見・要望を把握する取り組みとして、意見箱の設置や利用者アンケートを行っています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情対応マニュアル」に明示して、回答期限を基本的には即日回答と定めています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして“手ぶら保育”があります。このような対応方針について、年度末に法人の会議で見直しを行っています。マニュアルの見直しを行った際には、職員に周知し、一層丁寧な対応に努める方針としています。	
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に関するマニュアルとして「危機管理マニュアル(個人情報台帳、リスク管理表)」を、事故発生時の対応や安全確保等に関するマニュアルとして「事故防止マニュアル・保育所安全計画」を整備しています。また、市から必要な情報提供を受けています。事故・感染症・侵入・災害等が発生した際は、「事故報告書、ヒヤリハット報告書」に記録し、施設長会議で分析、検討を行うとともに、オンライン研修で職員に伝えています。これらの危機管理方法については、年度末の施設長会議で見直しを行っています。	

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)	感染症対策は、主に施設長が担当し「感染症マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策について職員会議で学び、随時情報を共有し取り組んでいます。感染症が発生した際は、施設内の消毒を実施した後、各家庭への通知を行っています。職員会議で振り返ると共に、必要に応じてマニュアルを見直しています。なお、感染症発生時には、玄関掲示及び連絡アプリで配信を行い保護者に周知しています。	
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行っている。	a
(コメント)	災害時の対応体制については「危機管理マニュアル」に明示し、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進める為に「大阪市防災マニュアル」を用いることとしています。災害の発生時において、子どもの安否を緊急連絡先を基に点呼により確認すると共に、職員について安否確認アプリで確認しています。備蓄品の一覧を「重要事項説明書」「災害用備蓄リスト」に記載し、施設長が管理しています。また、消防署や警察署と連携した訓練等を行っています。	

		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。	a
(コメント)	保育の基本方針について「ていねいな保育 手引書」に示しています。保育の実施方法は、月案、週日案の振り返りで職員に伝えると共に、保育研修実施後、研修報告を提出することで理解度を確認しています。その上で、個別指導計画・クラス別指導計画を個別の状況に応じて作成しています。今後は、標準的な実施方法について、さらに施設に応じた具体的な内容(登降園時の対応・清潔・食事・あそび・睡眠・排泄・着替え・保護者との連携・子育て支援等)について作成していくことを検討し実施する予定です。	
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。	a
(コメント)	保育の実施方法は、保育カンファレンスで検討し、直近では2023年8月に行いました。見直しをした事例では、コロナ禍で子どもだけの行事を行ってきましたが、順に保護者参加の行事へと移行していっていることが挙げられます。なお、保育の実施方法を検討する際は、利用者アンケート等で保護者の意見を吸い上げ指導計画に反映させています。	
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)	指導計画を作成する際の会議には、施設長・保育士・言語聴覚士が参加しています。指導計画には、睡眠時間や食事量等子どもの具体的なニーズを明示しています。また、計画の実施状況については年度末職員会議で確認しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は、個別指導計画に記載しています。今後は、アセスメント手法や計画を作成する際の保護者の意向把握と同意等の手順を明示した書類の作成をし、保護者との共有が望まれます。	
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)	指導計画を見直した際には、職員会議で共有しています。また、指導計画の評価・反省については、月案・週案に記録しています。その中で、前期の指導計画の反省に基づいて反映した事例として、子どもの発達に応じた手作り玩具(手指遊び・ごっこ遊び等)の導入があります。現段階では、指導計画を緊急に変更する際の仕組み作りが整っていない為、対応策等の整備を進めていくことが望まれます。	

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) 子どもの身体状況や生活状況等は「児童原簿」に、成長発達の様子については「発達記録」に記録しています。保育に必要な情報を職員間で速やかに共有する為に、会議議事録は会議中に作成し、直ちに共有できるようにしています。今後は記録内容や書き方に関して、記入する職員で差異が生じないよう「記録内容等の書き方・記載内容の手引き等」を作成し、標準化を図ることが望まれます。	
	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) 子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護規定」に基づいて管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となっています。職員は、個人情報保護研修に参加した後、オンライン研修・研修実施後の確認テストを行い理解度を確認しています。あわせて、保護者に対して、入園説明会で説明をしています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

			評価結果
A-1-(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) 全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標・0歳～2歳の保育内容等を明記しています。その他、人権尊重、苦情解決、姉妹園交流等について等の内容を記載しています。全体的な計画は、2023年3月に見直しを行い、2024年度末にさらに見直す予定となっています。今後は、保育所保育指針に基づき、乳児の保育内容について“3つの視点”で捉えた計画を盛り込むことや全体的な計画を策定する際に、全職員が参画することが望まれます。		
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) 施設内外の設備・用具や寝具の衛生管理について「事故防止チェックシート(毎月)」「衛生自主管理点検表(毎日)」を使用し実施しています。玩具はアルコール消毒(毎日)、布団干し(週一回)を行っています。シーツの衛生管理は、家庭(毎週)の持ち帰りで行っています。手洗い場やトイレでは、ペーパータオルを使用し、オムツ交換マットを用意しています。また、手洗い場のステップ、トイレの補助便座、着脱用の腰掛け台を設置し、安全面に配慮し子どもが使用しやすい環境を整えています。保育室内は、生活導線や子どもの安全性を考慮しながら、活動に応じてパーテーションで区切る等の配慮をしています。また、ごっこ遊び・手指遊び、粗大遊び・しかけ遊び等に応じた手作り玩具を子ども自身で選べるように配置しています。同時に、子どもが安心してくつろげるように、家庭的な温かみのある雰囲気でクールダウンのスペースを確保し、静と動を意識した配置等に行っています。子どもが一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、手作りの個人テント、クールダウン用のクッションで過ごせるようにしています。		
	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。		b
	(コメント) 子どもが安心して自分の気持ちを表現できるように配慮する方法を「ていねいな保育 手引書」に示しています。職員は子どもの気持ちを受け止めることができるよう“傾聴・子どもの気持ちを汲み取り代弁すること”を学んでいます。子どもが自分の気持ちを伝えやすいように、基準以上の職員を配置するべく1対1の対応ができるようにしています。また、子ども同士のトラブルについては、怪我の無いよう近くで見守ることとしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、個別に対応しています。その他「不適切な保育防止マニュアル」を見直し、職員の適切な言葉遣いや接遇について「人権擁護のためのチェックリスト」を活用し、園内研修等行うことが望まれます。		
	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) 子どもの発達段階に応じた支援の方法を「発達記録」や「月案・個別指導計画」等に示しています。具体的に、食事の場面では食事の挨拶やマナーに係る指導を行っています。また、排泄指導として個々のタイミングに合わせてトイレに誘う等トレーニングを進めています。その他、衣類の着脱や手洗いに際しては、焦らずゆとりをもって生活の自立に向けた習慣が身に着くように支援をしています。具体的な事例として手洗いの順番を写真付きで掲示する等行っています。睡眠に関しては、その日の活動内容や気候、体調に合わせて休息が取れるようバランスを調整しています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、側で見守りながら布団の上で休息できるように声をかけたり、場所を変えて静かに遊んだりできるようにしています。		

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。	a
(コメント)	子どもが主体的に活動できるように、生活目的に応じた食事・着替え・午睡スペースの他、ままごと・絵本・ブロック等の遊びのコーナーを充実させています。その中で、子ども達が自由に使える玩具棚を設置して自発的に活動できるようにしています。園庭(お庭)では、砂場・滑り台・三輪車等を使って自由に遊べるようにし、大型遊具・シャボン玉等ができるようにしています。散歩に週3回程度出かけて、公園や警察署等を訪れています。散歩の途中では、探索活動・大型遊具・砂場遊び等をして過ごしています。異年齢の交流として“リトミック・英語・感触遊び”等を合同保育で行っています。社会的ルールや態度を身に付けていけるよう、散歩に出かけた際に交通ルールについて指導しています。子どもが経験できる体験として、ハロウィン(近隣の方との挨拶)、クリスマス会(管理人の方がサンタクロース役を担う)で協力を得ています。	
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。	b
(コメント)	0歳児クラスの環境構成の方法を月案に示し、保育室は安全面に考慮して、マットやコーナーガード等を設け、静かで落ち着いた雰囲気の中で過ごせるように心がけています。また、担当制保育を導入し、全職員が子どもの発達の状況を把握して愛着関係を築けるように努めています。現在0歳児の在籍はありませんが、常時受入れ体制を整えています。	
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。	b
(コメント)	個別指導計画を作成し、その中で自立支援を目的とした“衣類の着脱等自分ですりょうとする気持ち”を大切にすること等を示しています。室内環境として、子ども自身が興味を持てる対象を探し出すことが出来るよう、手が届く範囲に玩具を配置しています。保育活動においては、手遊び・わらべうた遊びを取り入れています。自発的な活動を引き出すために、少人数で遊べるようにし、保育者は見守りの立場で関われる環境を整えています。「イヤイヤ期」の対応は個々に向き合い、思いや自我の育ちを受け止められるようにしています。また、喧嘩等のトラブルについては、しっかりと見守り、互いの気持ちに耳を傾け、共感するようにしています。子どもは、リトミックや英語の講師、管理人、近隣の方等職員以外の大人と触れ合う機会があります。日々の子どもの状況については、連絡アプリ(排せつ・午睡時間・食事・検温・一日の様子)を毎日記録すると共に、登降園の対話やブログ等で伝えています。今後は、職員間で“子どもの自我の育ちの受け止め方法”についての園内研修等を行うことが望まれます。	
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)	0.1.2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)	現在対象児の在籍はありませんが、環境として施設内はバリアフリーとなっており、受入れ体制は整えています。個別の相談があった際には、事務所で対応しています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、クールダウンスペースで過ごせるようにしています。要支援児の指導計画については、個別ファイルで管理し、支援方法は月案、週案の単位で計画・記録しています。また、都島区の子育て支援課からの巡回指導(月1回)を受ける等連携を図り職員は、支援方法について理解を深めています。職員は、キャリアアップ研修において「障がい児保育」等をテーマに学んでいます。	

	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)	子どもが安心してくつろげるように、大きなクッション等を設けたクールダウンスペースを配置しています。また、個別対応ができるように職員の配置人数にゆとりをもたせています。合同保育時間帯は、ボールプールや手作り玩具等を用意しています。子どもの状況や保護者から得た情報は「引き継ぎノート」により職員全体で共有しています。降園時には、健康状態等を保護者に直接伝えていきます。その他、連絡帳アプリやブログで、その日の様子等を分かりやすく伝えていきます。	
	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)	0.1.2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)	子どもの健康管理の方法は「保健衛生マニュアル」に基づき対応しています。また、保健計画には“安心安全な環境、健康管理”についての内容を記載しています。毎日の子どもの健康状態について、登園時の健康観察、検温を行うと共に、保護者からの報告、連絡アプリ提出を受けています。健康観察が必要な場合は職員間の「引き継ぎノート」で共有しています。体調不良や怪我等があった場合には、職員が対面で説明しています。また、翌朝登園時に体調等の経過確認をしています。家庭と連携して子どもの健康管理に取り組めるように「保健だより」を通して保護者と理解の共有を図っています。与薬は基本的に行っていませんが、熱性けいれん・食物アレルギーがある場合は、依頼書を提出と共に薬を預かっています。医療的ケアを必要とする子どもについては、かかりつけ医に留意事項を確認する等連携しながら受け入れる体制が整っています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、防止対策として保育士による視診を行いながら午睡時の子どもの健康状態を午睡チェック表に記録しています。取り組みについて、保護者には入園説明会で施設長が「重要事項説明書」を用いて説明しています。	
	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。	a
	(コメント)	子どもの健康状態を把握する為、嘱託医による内科健診(年2回)及び歯科検診(年1回)を実施し、健診記録表に記録しています。「保健計画」は年単位で作成し、直近では年度末の全体会議で見直しを行いました。健康診断・歯科健診の結果は、口頭・保護者連絡アプリで保護者に伝えています。治療後には保護者から完治証明書の提出をしてもらっています。	
	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。	b
	(コメント)	アレルギー疾患や慢性疾患のある子どもに対し、嘱託医と連携すると共に「アレルギー対応マニュアル」「保育所に於けるアレルギー対応ガイドライン」に応じて対応しています。また、保護者と定期的に面談を行っています。誤食の防止に向け、専用の食器・トレイ・机を使用し、食事提供時にはダブルチェックを徹底しています。保護者には、入園説明会の際に「重要事項説明書」を用いて説明し理解を図っています。今後は、アレルギー等の対応について職員が定期的に学ぶ機会を設けることが望まれます。	

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)	子どもたちが食に関して豊かな経験ができるよう“楽しくおいしく落ち着いて食べる”を目標に「食育計画」を作成しています。食事と活動のスペースを区別し、席は順番を決める等決まった場所で落ち着いて食事ができる環境を整えています。体格に合わせて足置き台を使用し、担当保育士が向かい合って食事の提供をしています。発達に合わせた食器・食具を用いると共に食材の形状を工夫しています。給食は、旬の食材を使用した和食中心の献立となっています。行事にちなんだ七夕ゼリー・クリスマスケーキ・ちらしずしや地域の食文化を取り入れた治部煮・サターアンダギー・南部焼き等の料理も提供しています。また、キュウリ・ナス・オクラ等を栽培し、食材として使用しています。保護者には「給食だより」「献立表」の他にブログを通して食事に関する情報を共有しています。	
	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)	子どもの発達状況や体調等を考慮し、食材の形状や調理方法を工夫しています。また、施設長は毎日保育室に赴き、配膳や喫食状況を確認しています。保育士は個々の喫食量を把握し、様子を見ながら配膳量を調整しています。子どもの偏食や好き嫌いをなくす為、野菜栽培等食育に取り組むと共に、子どもの食べ進みを把握し職員会議等で共有しています。子どもの食べる量や好き嫌い等喫食状況については給食日誌に記録し、残食の多い料理は調理法を変更する等改善を図っています。食品衛生管理については「食品衛生管理マニュアル」「大量調理施設衛生管理マニュアル」「保育所に於ける食事の提供ガイドライン」に基づいて行っています。	
		評価結果
-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)	保護者との日常的な情報交換として連絡帳アプリを活用し、食事・排せつ・睡眠・検温・子どもの様子・身体測定等の情報を保護者と共有しています。保育内容については「園だより」・連絡アプリ・ブログで発信し、希望者に応じて個別の指導計画について面談の機会を設け分かりやすく説明しています。また、保育参加(リトミック参観を年1回)、保育参観(給食参観を年1回)を実施し保育内容の理解を深めています。なお、サービス内容に対する保護者の意向は、入園前個別面談で把握しています。	
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。	b
(コメント)	保護者との日々の対話の際には、当日のエピソードを必ず一つ伝え、保護者から話があった際には「引き継ぎノート」等で職員間で共有しています。保護者からの相談には施設長が主に対応しています。状況に応じて、保護者への声かけをし面談の機会等を設け、相談が受けられるようにしています。保護者対応については「ていねいな保育 手引書 保護者対応について」に示しています。今後は、保護者支援を考慮した取り組みの検討や「相談記録簿」等を作成することが望まれます。	

	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)	子育てや就労等に配慮した支援を行う為、送迎時の保護者とのコミュニケーションを大切にしています。その際に気づいた点を「個人月案」「成長記録」等に記録しています。家庭での子どもに対する関わり方について疑いを感じた場合には、施設長に報告すると共に臨時社員会議を開催し、協議することとしています。職員は子どもの権利について、職員会議等で理解を深めると共に「人権擁護の為のセルフチェックリスト」により職員自らの行動を振り返る機会を持っています。虐待等の事案については、要保護児童対策地域協議会や都島区保健福祉センター等の専門機関と連携を図っています。また、具体的な対応については「虐待対応マニュアル」に沿って行うこととしています。今後は、マニュアルに基づいた職員研修を定期的の実施し、職員の理解を深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。	b
	(コメント)	保育実践の成果や経過については、面談・職員会議で振り返り「月案の反省欄」に記録しています。保育士の自己評価は、年2回(9月・3月)に実施し、自己評価の結果は、施設長との面談を通じて内容を分析・集約し「ターゲットプランプラン」に記録しています。今後は、職員個人の自己評価結果を施設全体の評価へと繋げていく仕組み作りを行うことが望まれます。	
			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)	職員が不適切な保育を行わないよう、体罰等の禁止事項を「社員就業規則」「不適切な保育防止マニュアル」に明記する共に、職員会議において確認しています。また「ていねいな保育 手引書」を通じて子どもに対する適切な関わり方を指導しています。保育実践の状況は、施設長による巡回指導により確認しています。	

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	11人 (回収率 64%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年7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64%で、自由記述欄には、74%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2設問ありました

- 献立表やサンプル表示などで、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。
- 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。

◆80%台の回答は3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。
- 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

- 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への不安が軽減しましたか。
- 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。
- 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取られていると思いますか。

◆50%台の回答は4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。
- 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。
- 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。
- 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すか。

◆49%以下の回答は2設問ありました

- 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。
- 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、個別面談などを行ったりしていますか。

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、同世代の友達と触れ合い、家で出来ない遊びをしてくださっています。先生方の子どもへの接し方が丁寧で、保護者にはお迎え時に様子を詳しくお話してくださり嬉しいです。という回答がありました。要望があったのは、先生の入替えがあった際には紹介してほしいです。という声が寄せられています。

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