

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	俊英館第2保育園		
運営法人名称	社会福祉法人 俊英館福祉事業会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 梅崎 知可		
定員（利用人数）	70 名		
事業所所在地	〒 538-0037 大阪市鶴見区焼野1丁目2番18号		
電話番号	06 - 6915 - 2211		
FAX番号	06 - 6915 - 2111		
ホームページアドレス	<a href="https://www.shuneikan-hoikuen.jp/nursery-second/">https://www.shuneikan-hoikuen.jp/nursery-second/</a>		
電子メールアドレス	<a href="mailto:info2@shuneikan-hoikuen.jp">info2@shuneikan-hoikuen.jp</a>		
事業開始年月日	平成14年4月1日		
職員・従業員数※	正規	12 名	非正規 16 名
専門職員※	保育士 19 名 管理栄養士 1 名 看護師 1 名		
施設・設備の概要※	[居室] 乳児室 2 室 保育室 4 室		
	[設備等] 保健室 1 室 調理室 1 室 園児用トイレ 3カ所 園庭 1カ所 屋上遊技場 1カ所		

※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	みんなともだち みんななかよし
保育目標	すなおに まっすぐ すこやかに
保育方針	<ul style="list-style-type: none"><li>・自分で考え最後まで「がんばる力」を育みます。</li><li>・思いやりのある「やさしい心」を育みます。</li><li>・健康で「強いからだ」をつくります。</li></ul>

### 【施設・事業所の特徴的な取組】

<p>・鶴見緑地に隣接し、自然に親しむ機会に恵まれ、のびのびとした保育環境の中で、桔梗の花をモチーフにした園章に込められた”友情””誠実””清楚”を大切に和を育む保育園生活が過ごせます。</p> <p>・特別保育では、開園以来続いている専任講師（少林寺拳法）による総合的な体育遊び（柔軟体操／マット運動／跳び箱運動／少林寺技等）の活動。体幹機能と心身の発達を助長させ、体力を作る遊びと軽運動を組み合わせ、少林寺の礼法と護身技を取り入れた健康増進体操を中心に取り組んでいます。</p> <p>これに加えてリズム遊びの時間も取り入れています。専任講師（3B体操）により各種の用具を使いながら、様々な音楽に合わせて軽快なリズム感を助長し、バランス機能と全身の運動機能を高める音楽リズム運動を楽しんでいます。</p> <p>・離乳食を含め、自園調理を行っています。お米は、農薬、化学肥料不使用の特別栽培米を使用しています。調理や調乳、飲用に使用する水は全て業務用高精度浄水器を通しています。食物アレルギーに対応し、アレルギー有無に関係なく、全園児が同じ給食、おやつを食べられる日を設けています。</p>
---

### 【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ
大阪府認証番号	270012
評価実施期間	令和7年5月26日～令和7年9月18日
評価決定年月日	令和7年9月18日
評価調査者（役割）	1801C018（運営管理委員） 2301C005（専門職委員） （ ） （ ） （ ）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

・俊英館第2保育園（以降、園と表記）は、社会福祉法人俊英館福祉事業会（以降、法人と表記）が「俊英館保育園」（以降、本園と表記）に続き、2番目の園として現所在地に平成14年4月1日に開設した。開園当初は定員45名（0歳～2歳児まで）であったが翌年3歳児を受け入れ、その後段階的に増員し、現在は定員70名（0歳～5歳児）の保育園となっている。

・法人は、前身である「社会福祉法人扶貴福祉育成会」設立の代表（故人）が「幼児は将来の社会を担う大切な宝であり、心身ともに明るく健やかに育成させる」信念のもと、昭和55年4月1日に開設した「はま保育園」を継承し、平成5年4月1日に園名を「俊英館保育園」と改称し、法人名も変更して同地に事務所も置き運営し、現在に至っている。

・園は、「花博記念公園鶴見緑地」の北東入口から徒歩で5～6分の距離にあり、近隣は農園の間に特別養護老人ホーム、倉庫、会社等が建ち並び、隣接して公園、小学校、集合住宅、戸建て住宅のある中に位置している。園児たちは、樹々と花に溢れている鶴見緑地に散歩に行き自然に触れたり、特別養護老人ホームに訪問して高齢者と交流したり、隣の小学校の盆踊り大会に招待されたりするなど様々な体験ができる恵まれた環境の中で育っている。

・園では、園児の心身の発達を促すため、体力を作る遊びと軽運動に少林寺拳法の礼儀と護身技を組み合わせた健康増進体操を取り入れている。その他にもボール、ベル、ベルターと呼ばれる補助具を用い、音楽に合わせて楽しくリズムカルに体を動かす体操も取り入れて園児たちが楽しみながら体力づくりができる取り組みを行っている。

・園では、園児たちを消防署見学、地区の神社参り、鶴見区こども安全大会（交通安全・防犯意識の向上）、大阪マラソン”クリーンUP”作戦（地区内清掃）などの多くの地域行事に参加させ、園児に社会性を身に付けさせる取り組みを行っている。

### ◆特に評価の高い点

#### 盛んな地域との交流の取組み

・園は、本園と共に地域とのつながりを大切にしてきており、地区連合振興町会に加入し、盆踊り大会や地域の清掃活動に参加したり、地区の神社へ七五三の時期に合わせて参拝に行ったり、近隣の特別養護老人ホームを訪問したり、地域の子育て中の親子のためのクッキング教室を開催したり、地域の人びとと積極的な交流を行っている。

#### 保育実践の振り返り

・月一回行われている主担会議で日々の保育の振り返りや、子どもの状況の確認や伝達事項などが話し合われている。主担会議の内容は全職員に伝達、共有を行うシステムが整っている。また、定例以外でも必要があれば随時会議を行い、常に情報共有が新しく更新されている。

#### 帳票類・マニュアル類の整理整頓と管理

・記録類がPCで入力されてペーパレス化が進み、帳票類・マニュアル類が整理整頓良く管理されている。

#### ◆改善を求められる点

##### 保護者からの苦情や意見への対応

・保護者からの信頼を得るために、苦情や意見等については、些細な事であっても内容により当該保護者の了解を得て、申出者を匿名とした上で経緯と解決策、改善策を掲示板等に公表することを期待する。

##### 就業規則に「体罰等の禁止」の記載

・マニュアルや書類の整備はできているが、就業規則に「体罰等の禁止」についての記載がされていない。今後就業規則に「体罰等の禁止」を追加、改訂を行うか、別途に倫理綱領等を策定することを望む。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

この度の第三者評価を通じて、当園の保育活動や運営体制について多角的な視点からご評価いただき、誠にありがとうございました。評価者の皆様からの丁寧なご指摘と温かいご助言に、心より感謝申し上げます。評価を受ける中で、私たちが日々取り組んでいる保育の質や地域との交流、職員間の情報共有などについて、改めてその意義と成果を確認することができ、大変学びの多い機会となりました。特に、地域行事への参加や子育て支援活動など、地域に根差した取り組みが評価されたことは、職員の励みとなっております。一方で、保護者からの苦情や意見への対応については、さらなる改善の余地があることを認識いたしました。

今後は、ご意見をいただいた際には、申出者の個人情報に十分配慮しながら、ご意見の内容に応じて、園としての姿勢や対応について、丁寧かつ誠実にお伝えできるよう努めてまいります。また、保護者の皆様に安心してご相談いただける環境づくりを目指し、より一層丁寧な対応を心がけてまいります。

今回の評価を通じて得た学びを、今後の保育実践や園運営にしっかりと活かし、子どもたちが安心して過ごせる環境づくりと、保護者・地域の皆様に信頼される園づくりを目指して、職員一丸となって取り組んでまいります。

#### ◆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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育理念・保育目標・保育方針をパンフレット・ホームページ・園だより・全体的な計画に明記し保護者や職員や保護者に周知が図られている。</li> <li>・法人は、この保育理念・保育目標・保育方針を歌詞として取り入れた園歌を作成し、園児は入園式や運動会などの行事毎に歌っており、職員や保護者等はその都度、再確認をしている。</li> <li>・職員は、保育理念・保育目標・保育方針を年度初め4月の本園、園、分園の職員全体会議で再確認し、法人の年間基本方針の説明を受けている。</li> </ul>	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、法人理事会・大阪市私立保育連盟（私保連）地区ブロック会議・鶴見区こども園ネットワーク会議に参加し、行政の保育方針や地域の保育状況を把握し分析している。</li> <li>・園の運営状況は、毎月の利用者数や収支状況を把握して、法人理事会で報告して指導を受けている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、現在の経営課題は、建屋築後23年を経過して館内設備の老朽化が進行しており、改修工事を順次進めていくこと、また近隣に保育園が開園しており、園の魅力を一層高めて保護者に選ばれる園を目指すこととしている。</li> <li>・法人は、最近では屋上防水工事を実施し、今年度は給食室のグリストラップ（油等の汚れ除去）を予定している。</li> <li>・園では、園の魅力を高めるための取り組みとして5歳児の「わくわく体験学習」を行い、今年度は5月に大阪・関西万博とあべのタスカルを楽しんでいる。</li> </ul>	

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。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は、園を含む3園の経営課題を分析し、中長期的な方針を明確にして昨年度に策定している。</li> <li>・その内容は、(1) 安定運営の確立 (2) 保育方針等に則った保育の継続 (3) 人材確保と人材育成を挙げ、それぞれに具体的な計画を立てている。</li> <li>・中長期的な方針内容については、毎年度の実績を踏まえ、次年度計画で見直しを行っている。</li> </ul>	
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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単年度事業計画は、中長期的な方針を踏まえて昨年度の保育内容と実績を振り返り、策定している。</li> <li>・単年度計画には、入園児数、保育内容、保育時間、職員構成、施設整備計画、地域交流の取組み、職員研修計画、特別支援保育、特別保育事業、感染症対策方針に分かれて具体的な数値目標と実施予定内容が策定されている。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は年明けの主任会議（構成メンバー：園長、主任、副主任、クラス担任）で保育内容や行事内容の振り返りを行い、次年度の計画をまとめている。</li> <li>・職員には、発表会や運動会などの行事終了ごとに職員アンケートを実施して次年度の計画に活かしている。</li> <li>・法人は、年度初め4月の本園、園、分園の職員全体会議で基本方針と事業計画を職員に説明をしている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、年度初めに全保護者に重要事項説明書（毎年度改訂版）を配付し、保育実施内容や年間行事予定の周知を図っている。</li> <li>・事業計画、事業報告、決算情報等はファイル化をしているが、保護者等に常時は公開をしていない。このファイルを玄関に常設すると共に保護者等に告知をし、周知を図ることを望む。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では毎月、各クラスで保育内容を振り返り、その結果を主任会議で協議、検討し、協議検討された結果を園長が昼礼で職員に伝えて改善を図る取り組みを行っている。</li> <li>・園は第三者評価受審のため今回初めて自己評価を実施しているが、今後は、この第三者評価の自己評価基準内容を参考に園の評価基準を定めて、園全体の保育内容の自己評価を実施する「保育の質向上委員会」等の組織を作り、毎年、定期的実施することを期待する。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の主任会議で協議、検討された内容は議事録にまとめ、昼礼で報告し職員間で共有され、次年度の事業計画の改善策に活かされている。</li> <li>・園の保育内容の自己評価を期待する「保育の質向上委員会」等の組織では、定期的な会議を行い、改善計画内容の進捗状況を評価、見直しの取り組みを期待する。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>園長は、毎年、改訂をしている重要事項説明書（入園のしおり）を職員に配付して、年間行事計画や保育内容の変更点等を説明している。</li> <li>園では、職務分担表を作成し園長以下職員それぞれの役割を明確にして周知を図っている。</li> <li>園の「災害・事故危機管理計画並びに行動マニュアル（避難確保計画を含む）」に有事における園長の役割と責任を明確にし、不在時の権限移譲先を主任としている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>園長は、入職後に受講した私保連等の外部研修や内部研修、参加してきた私保連東ブロック会議等の中で保育園として必要な法令等の知識を得て理解をして遵守に努めている。</li> <li>職員は、毎年計画的に保育に関わる様々な研修の中で法令遵守についても学んでいる。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>園長は、毎月の主担会議に出席し、各クラスの保育内容や課題、ヒヤリハットなどの報告を受けて改善策等を参加メンバーと協議し、改善策等を具体的に指示をしている。</li> <li>園長は保育の質の向上のための様々な外部研修を告知し、年間研修計画を立て、非常勤を含めた全職員に受講機会を与えている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>園長は、法人会議に出席し、園の運営実績、状況、課題を報告し、役員間と議論を重ねて解決策を図っている。</li> <li>園では、各クラスに配置基準を超えて1名の補助職員を配置したり、昨年度以前よりも1か月の休日を1日多く取得できるようにしたりして働きやすい職場環境の実現に努めている。</li> <li>園では業務の実効性を高めるために0歳児の午睡センサー、業務の効率化とペーパーレス化のためにITシステムを導入している。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の運営規程に職員の職種、職務内容、員数を明記し、中長期計画の中で人材確保と人材育成の方針を示している。</li> <li>・法人は、ホームページに本園・園・分園の3園共通の職員採用情報を掲載し、採用職種や条件を提示して職員採用を図っている。</li> <li>・園と本園、分園は、互いに必要な職種、人員の確保のために、協働で就職フェアに参加したり、養成校を訪問したり、実習生を受け入れたりして採用活動を推進している。</li> </ul>	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は、職員に入職時研修で「職員心得」を配付し、園職員としての行動指針を示している。</li> <li>・園では、職員の職種に応じた人事評価シートを基に年2回（前期・後期）に園長が面談をして職員を評価し、法人事務局と評価結果について協議している。</li> <li>・法人は、就業規則第6章給与の項目で職員の能力と勤務に応じた給与を支給すると定め、「給与規則」を別途定めて職員に示し、評価結果に応じた支給率をもって賞与を支給することにより、処遇を図っている。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人は、園の職務分担表を作成し、園長が労務管理の責任者とし、主任が補佐している。職員の勤怠はIT管理されており、園長、主任、副主任がパソコン画面で職員の出勤状況や有給休暇取得状況を確認、把握している。</li> <li>・職員の有給休暇取得率は90%を超えており、また育児休暇取得や子育て中の勤務時間の配慮など働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。また今年度よりひと月の休暇が1日増え、平日に取得できることとなっている。</li> <li>・園長は、年2回定期的な職員面談を行うとともに何時でも職員から悩みの相談を受けている。また事務所内に職員意見BOXも設置している。</li> <li>・職員親睦会が結成されており、法人は福利厚生のために親睦会補助金を親睦会事業と旅行会事業に交付している。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、毎年度初めに職種別人事評価表を職員に配付し、職員は前期・後期と分けて個人目標を立て記載している。</li> <li>・園長と主任は、毎年9月頃に職員と面談をして個人目標の進捗状況を確認し、後期の目標を立て年度末近くに目標達成度を確認して次年度の目標設定に繋げる取り組みで職員一人ひとりの育成を図っている。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期計画に職員の資質向上のための研修実施方針を定めて、毎年の私保連の研修の受講計画を策定している。</li> <li>・私保連研修受講計画は、職種、経験年数を考慮し、職員一人ひとりが受講すべき階層別、職種別、テーマ別研修内容、本人の意向を踏まえて作成している。</li> <li>・その他の外部研修は、キャリアアップ研修や応急手当研修を受講している。</li> <li>・園内研修は、園長、主任が主体となり、感染症対応、アレルギー対応、てんかん発作などの意識障がい対応研修を看護師が行い、AED使用法研修は応急手当普及員が行っている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の職種、経験年数に応じて受講すべき研修内容（私保連研修）を具体的に明記した年間計画を立て職員に受講を促している。受講した職員は、研修報告書の提出、園内での伝達研修を行っている。</li> <li>・職員に対して私保連やキャリアアップ研修他の外部研修情報を事務所に掲示している。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習生受け入れマニュアルを策定し、職員の受け入れ体制を整備し、保育士養成校の実習生を受け入れている。園長は、自身の出身校でもある保育士養成校に訪問し、園の魅力を伝え、養成校の要望などを聴き取り積極的に受け入れている。</li> <li>・実習生の要望を聴きとり実習内容を組み立てた指導計画に沿って進めている。</li> <li>・実習指導実施中には養成校指導教員と意見交換を行い、より良い実習指導を目指している。</li> </ul>	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 法人のホームページに保育理念、保育目標、保育内容、決算情報、苦情解決体制、苦情報告を公開し、園のサイトでは保育の特色や年間の行事の風景、子どもたちの様子を紹介している。</li> <li>• 園のパンフレットを鶴見区役所保健福祉課子育て支援グループの窓口に置いている。</li> <li>• 事業計画、事業報告、決算情報等はファイル化をしているが、保護者等に常時は公開をしていない。このファイルを玄関に常設すると共に保護者等に告知をし、周知を図ることを望む。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 法人は経理規程を定め、職務分担表に事務長が会計事務担当、園長、副事務局長が確認、事務局長が承認をすることで周知を図っている。</li> <li>• 法人と契約している会計事務所より毎月の経理内容の点検、決算報告を受けて経営指導を受けている。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園の中長期計画、事業計画に地域との関わりについて明記している。</li> <li>・園児たちが「こどもフェスタinつるみ」、「鶴見区こども安全大会」など多くの行事に参加したり、近隣の老人ホームや地域活動協議会のお花見で歌を披露したりしており、地域の人びととの交流を盛んに行っている。</li> </ul>	
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。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人のホームページの職員募集サイトの中で学生アルバイト・ボランティアを募集し、将来の保育士職員採用を目指して積極的に受け入れている。</li> <li>・学生アルバイト・ボランティアには事前にオリエンテーションを行い、保育における注意点や園児たちへの視点などを伝えて互いに有益な取り組みとなるように努めている。</li> <li>・近隣中学校の生徒の職場体験学習を受け入れて、学校教育への協力を行っている。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は、鶴見区役所保健福祉課（子育て支援）、最寄りの警察署、消防署、病院・クリニックなどとは常に連携を保っており、連絡先リストを作成し事務所に配置、職員にも周知を図っている。</li> <li>・保健福祉課（子育て支援）からは毎年2回、4歳児のクラスに保健師の訪問を受けて指導を受けている。</li> <li>・消防署とは園児たちが見学に行ったり、おもちゃ花火教室を開催してもらったりしている。</li> <li>・園は、区内のこども園ネットワーク会議に加盟しており、その活動に参加している。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園長は、私保連地区ブロック会議、区のこども園ネットワーク会議に参加して地域内のマンション建設の動向や子育て世代の増減などの情報を得ている。</li> <li>・園は、地区活動協議会、地区連合振興町会とは地区のお花見行事に参加して園児が歌ったり、地域の子育て世代のための「親子クッキング教室」のポスター掲示に地区集会場掲示板を借用したり、地区盆踊り大会に招待を受けたりして長年に亘り活発な交流を続けている。</li> </ul>	
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。	a
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園は、地域に開かれた施設を目指し、積極的に地域の未就学児の保護者に向けて支援を続けている。毎月、子育て支援事業「みんなともだち」として子育て相談、園庭開放、救命救急講習、保育士養成校の学生ボランティアによるぬいぐるみ人形劇などを開催している。</li> <li>・大阪市の「大阪マラソン ” クリーンUP ” 作戦」に参加し、園児と職員が一緒に隣接の公園を清掃し、美しいまちづくりに取り組んでいる。</li> <li>・地区連合振興町会の「種から育てる地域の花づくり」事業に参加し、提供を受けた苗をプランターで育てて町の美化に協力をしている。</li> </ul>	

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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>園の保育理念、保育方針、保育目標には健康で素直な子どもを大切に育てる気持ちがあふれており、園のホームページ、パンフレット、園だよりに明記され、周知が図られている。</li> <li>職員には、年度末に「人権擁護のためのセルフチェックリスト」（全国保育士会作成）で自身の保育実践内容について点検を行わせると共に保育に関する意識調査アンケートを行っている。</li> <li>4月初めの全体職員会議では子どもの人権についての研修会を行い、子どもを尊重した保育、子どもの基本的人権の意識を高める取り組みを行っている。</li> <li>法人の「職員心得」や「就業規則」第3章服務規律に子どもを尊重した保育の実践のための文章や文言が確認できないので追加、改訂を行うか、別途に倫理綱領等を策定し、職員に周知することを期待する。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の「職員心得」、「就業規則」第3章服務規律に子どもや保護者の個人情報保護についての文言や規定があり、職員に周知が図られている。</li> <li>保護者等には重要事項説明書（入園のしおり）で個人情報の取り扱いについて詳細に説明をしている。</li> <li>水遊びの時は遮光ネットやシェードを使用し、幼児用のトイレにはパーテーションと扉をつけて、子どもたちのプライバシーを守っている。</li> <li>園のホームページの写真にも子どもたちのプライバシーへの配慮を確認できる。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、保育理念・保育目標・保育方針・年間行事・保育内容をわかりやすく記載したパンフレットを作成し、利用希望者に配布したり区役所に置いている。また園のホームページにも同じ内容を掲載している。保育内容等に変更があれば適宜見直しを行っている。</li> <li>・園長が、見学希望者に保育内容、設備、地域交流活動について詳しく説明している。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園説明会に於いて重要事項説明書（入園のしおり）で保護者等に説明を行い、同意書をもっている。</li> <li>・重要事項説明書（入園のしおり）は、園に関する情報や保育内容について詳細かつ具体的で分かりやすく記載された冊子で、毎年改訂版を作成しているので全保護者に配付している。</li> <li>・年度中に保育内容等に変更がある時はメール配信アプリで通知すると共に園内に掲示し、口頭でも説明して保護者から同意を得ている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では子どもの卒園時には就学先の小学校に園での生活状況や保育状況を記載した保育所保育要録を事前に送付している。</li> <li>・転園の時は、転園先の園から要請があれば引継ぎ文書を作成し送付している。</li> <li>・園長は、卒園、転園後も保護者から相談があれば応じることを口頭で伝えている。</li> </ul>	

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。

Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では保護者との個人懇談を年1回（3～5歳児は7月頃、2歳児は12月頃、0～1歳児は1月頃）に行い、保護者からの意見や要望を聞く機会を設けているが、日々の送迎時にも保護者との会話の中で意見や要望を聴くようにしている。</li> <li>・園は行事後の保護者調査を実施しているが、多くの保護者から保育全般に関する意見や要望を把握し、園をより良くするためにも保護者アンケート調査を定期的に実施することを望む。</li> </ul>	

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。	c
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園の重要事項説明書No.23「要望・苦情等に関する相談窓口」に窓口担当者として主任保育士、第三者委員として私保連会長の氏名・連絡先が明記されており、保護者に対して入園説明会で苦情受付、解決対応について説明をしている。玄関には苦情・相談窓口担当者名と連絡先のポスターを掲示して保護者等に周知が図れている。</li> <li>・保護者からの意見や要望に対しての解決記録は事務所に保管して職員間で情報共有している。</li> <li>・第三者委員までに至らない保護者からの些細な苦情、意見等についても、内容により当該保護者の了解を得て、その経緯、解決策や改善策を申し出者を匿名とした上、掲示板に公表することで保護者から一層信頼される園となることを期待する。</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要事項説明書（入園のしおり）に要望・苦情に関する相談窓口を明記し、入園説明会で保護者等に説明し、玄関の壁面にも掲示して周知を図っている。</li> <li>・保護者から相談を受けた時は内容により他者の目が届きにくい2階の医務室を相談場所として使用し、プライバシーに配慮をした環境を整えている。</li> </ul>
Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラス担当者は、保護者とは日々の送迎の時に気軽に声をかけて、子どもの様子や保育内容について情報交換をしている。</li> <li>・保護者から意見や相談を受けた内容はその日の終礼で職員間で話し合い、終礼ノートに記録して情報共有している。</li> <li>・職員は、保護者からの意見内容により苦情解決手順に従い、園長、主任に報告して早期の解決を図っている。</li> <li>・苦情・意見・相談を受けた時には些細なことであっても経緯、解決策、保護者への回答等の顛末記録を別途ファイル化し、職員間で情報共有し、今後の保育に活かすことを期待する。</li> </ul>

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、「災害・事故危機管理計画並びに行動マニュアル（避難確保計画含む）」を策定し、事故発生時の責任者を園長とした対応手順を詳細に定めている。</li> <li>・毎年度「保育安全計画」を策定し、毎月、全クラスで施設内自主点検、「重大事故振り返りシート」でチェック、散歩コースの下見を実施し、園児たちの安心と安全の確保に努めている。</li> <li>・ヒヤリハット報告、事故対応記録、本園・分園での事例などを職員間で情報共有して事故防止に努めている。</li> <li>・園児に対して保育園の生活における安全、災害や事故発生時の対応、交通安全等について年間計画を立て、安全指導を行い、保護者には説明をして情報共有している。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では「感染症対策マニュアル」を策定し、看護師が職員に対して感染予防や発生時対応について助言や指導を行っている。</li> <li>・感染症発生時には、保護者に対して注意喚起の掲示や保健だよりで伝えている。</li> <li>・園の重要事項説明書（入園のしおり）に園児が罹患しやすい感染症に対する登園基準を詳細に明記して保護者に周知を図り、園内での感染症のまん延防止を図っている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園では、「災害・事故危機管理計画並びに行動マニュアル（避難確保計画含む）」を策定し、責任者を園長とした災害発生時の対応手順、保護者への引き渡し対応等について詳細に定め、職員に周知を図っている。保護者には重要事項説明書（入園のしおり）に明記し、入園時に説明を行っている。</li> <li>・毎月実施している災害避難訓練は、園長以下各職員の役割分担を詳細に取り決めた自衛消防組織を編成し、月別のテーマと取り組み内容を具体的に明記した年間訓練計画を立て、7月と1月には消防署の立会いの下に避難訓練を実施している。</li> <li>・災害備蓄品は管理リストを作成し、食品と飲料水は管理栄養士が管理し、その他の物品は園長が管理している。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の標準的な実施方法は「重要事項説明書（入園のしおり）」に、「提供する保育の内容」として記載されている。</li> <li>・プライバシーの保護、権利擁護についての姿勢は「重要事項説明書（入園のしおり）」に明示されている。全職員に毎年「人権擁護のためのセルフチェックシート」を用い実践の振り返りと確認を行っている。</li> <li>・保育内容の見直しは月一回の主任会議で必要に応じ都度話し合いを行っている。検討した内容は全職員に伝達され周知する仕組みができています。</li> </ul>	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育の標準的な実施方法についての見直しは、毎月行われている法人内の系列園との会議の中で話し合いがもたれ、検討を行っている。</li> <li>・職員や保護者と日々のコミュニケーションの中から要望や意見、提案を抽出している。月一回開催される法人事務局、系列園の責任者（園長）との会議で情報を共有し、必要に応じて保育に反映させていく仕組みができています。</li> <li>・標準的な実施方法について見直しが生じた場合は、変更点を掲示板やメール配信で保護者に知らせています。また、職員には主任会議で伝達を行っている。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入園前の嘱託医による健康診断の結果や、保護者の面談で収集した情報を、担任だけではなく、看護師、栄養士等の専門職も参加したうえで協議し指導計画の策定を行っている。</li> <li>・保護者との日々のコミュニケーション、連絡ノートや個人懇談会（年1回）を通して明らかになった保護者等の具体的なニーズが計画書に反映されている。</li> <li>・指導計画の振り返りや評価は月一回の主任会議で行い、看護師、栄養士等も必要に応じて参加している。</li> <li>・その他大阪市の巡回指導を受け、指導計画作成の助言を得ている。</li> </ul>	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラスの年間指導計画は四半期ごとに振り返りが行われている。主任会議でアセスメントの報告を行い、見直しについて協議が行われている。会議の参加は園長、主任、副主任、クラス担任が参加し、変更等で伝達事項があれば、回覧で周知している。重要事項については主任会議後に主任会議に参加していない職員にも伝達する会議を行っており、職員全員に周知する仕組みが構築されている。</li> <li>・指導計画に変更が生じた場合は、保護者に説明と書面での配布を行い、意向を把握した上で署名による同意を得ている。</li> <li>・保護者等からの意見や要望は日々のコミュニケーションや連絡ノート、個人懇談にて把握している。個人懇談は年一回行っているが、保護者から要望があれば適宜することとしている。</li> <li>・個別の指導計画や支援児の指導計画は毎月見直しを行っている。</li> <li>・行事終了後に職員にアンケートを行い、反省点を記録し次年度の行事計画に改善点等を反映している。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日誌や月案、発育の記録等はPCで入力、職員間で共有化しどの職員でも情報がわかる仕組みが構築されている。</li> <li>・職員によって記録内容に差異が生じず、適切な記録ができるよう、経過記録は園長・主任が、日誌については園長が、指導を行っている。</li> <li>・PC操作が苦手な職員に対してもPC操作の説明会を開催し、サポートもしている。</li> <li>・園児や保護者の様子で気になることがあった際は毎月の主担会議で具体的な言動やエピソード等を記録したクラスコメントを配布。各クラスのミーティングで全職員に共有し、園全体で継続的な見守りを行っている。</li> <li>・毎日終礼を行い、終礼の内容を終礼ノートに記載している。全職員が情報の確認後は押印を行い、情報の共有を行う仕組みが整備されている。</li> </ul>	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・児童票等、個人情報記録している書類の管理は、すべて鍵付きの書庫に保管し、記録の保管期間、廃棄等の方法の規定を定めている。記録管理の責任者は園長と定めている。</li> <li>・毎年4月初めの全体職員会議時の研修で個人情報保護規定等の理解を深め、遵守している。</li> <li>・保護者に対し、個人情報の取扱いについて入園説明会で説明を行っている。毎年進級時にも保護者に配布し内容の理解を促している。</li> <li>・保護者には行事等で他児が写っている画像や動画をSNSへ掲載することがないように、注意喚起を行っている。</li> <li>・ホームページで行事の写真を掲載する際は、保護者のみが閲覧できるパスワードを設け、個人が特定できないような後ろ姿や、全体の写真を使用している。</li> </ul>	

## 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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所の理念を「みんなともだち」、保育目標を「すなおにまっすぐすこやかに」、保育方針を『自分で考え最後まで「がんばる力」を育みます。思いやりのある「やさしい心」を育みます。健康で「強いからだ」をつくります。』として、子どもにも保護者にもわかるものになっており、保育計画にも反映させている。</li> <li>・全体的な計画の策定は年度末に職員からの意見や地域の実態を踏まえ、園長、主任で話し合い、見直しを行い、各クラスに共有を行っている。</li> <li>・区のネットワーク会議に参加し地域の情報収集を行い、地域の実情に応じた計画の作成を行っている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育室には温度計、湿度計、空気洗浄機を設置している。冬季には床暖房と加湿器で常に適切な環境を保持している。</li> <li>・寝具はレンタルと持参の選択制で月に2回の回収と持ち帰りを依頼し衛生管理に努めている。</li> <li>・入眠時にはオルゴールミュージックを流し睡眠に適した環境づくりを行っている。</li> <li>・衛生管理では殺菌庫の設置、保育室、トイレ、階段、園舎外などの清掃にはオゾン水を使用している。また業者と年4回の衛生保守契約を行っている。</li> <li>・感染対策は感染症対策マニュアルに基づき取り組んでいる。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園、進級時に調査票の提出を受け、発達状況、家庭状況の確認を行ない年度初めの職員会議で全職員に周知している。</li> <li>・調査票や面談で得た情報をもとに、一人ひとりの状態に応じた保育が行われており、家庭と園が同じ方針で進められている。</li> <li>・進級時の引き継ぎ事項は一覧表を作成し、円滑な引き継ぎを行っている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園から卒園まで個人のシールマークがあり、自分の持ち物や場所を認識し自ら片付けなどの生活習慣が身につくように工夫を行っている。</li> <li>・基本的な生活習慣の習得に当たり、それぞれの育ちを考慮し「自分で考え最後までがんばる力を育むこと」を保育目標の一つであり、園全体で実践している。</li> <li>・4歳・5歳児については午睡時間がなくなるため午睡に代わる休息時間を取らせるかどうかについて3歳児クラスまでの移行期間中に相談可能であることを周知し、個々に応じて対応している。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由遊びでは自分で遊びたい玩具を選び遊べるように配慮している。同じ遊びをしたい友達と、場所を見つけ遊べるように環境を整備している。</li> <li>・乳児にはハイハイランドを設置し、室内でも安全に体を動かせる空間を作っている。組み立て式の平均台、ジャンプマット、鉄棒等があり、進んで体を動かすことができる環境を整えている。</li> <li>・隣接している公園や鶴見緑地など戸外活動の場面では自然図鑑を持参し、生き物や植物等の探索活動を行ない、自然と触れ合う機会を多く持っている。また戸外活動中に地域の人との交流や、交通ルールを守るなど社会体験を得ることができている。</li> <li>・特別保育として少林寺拳法、リズム遊びを外部講師を迎えて月一回開催している。また学年にあった楽器を用い表現活動も行っている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士との愛着関係が保つため、出来るだけ同じ保育者が対応できるように勤務の調整を行っている。また汗ふきやおむつ交換の際は歌を歌いながら行うなどスキンシップをとっている。</li> <li>・落ち着いて眠れるように一人一台のベビーベッドを用意している。睡眠時は保育士による目視の午睡チェックと一人ひとりに午睡チェックセンサーを活用し、安心、安全な睡眠環境を作っている。</li> <li>・家庭での生活との差異が出ないように送迎時のコミュニケーションや連絡ノートで家庭での様子や園での様子を伝えあっている。発達個人差を考慮し、家庭と密に連絡をとりながら保育を進めている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・探索活動が十分に行えるように、野菜の栽培や近隣公園・鶴見緑地など戸外の探索活動を多く取り入れている。安心して探索活動に取り組めるように一人ひとりを注視し、適切な言葉かけを行っている。</li> <li>・小麦粉粘土や氷、寒天などで行う感触遊びでは、保育者の言葉かけで、言語と感覚の結びつきを促し、表現力や好奇心の育ちを支援している。</li> <li>・長時間保育で異年齢とのかかわりが日常的にある。行事ではハロウィンやおばけやしきなどで異年齢との交流の機会をもっている。</li> <li>・家庭との連絡ノートのやり取りや、送迎時のコミュニケーションで保護者とも情報共有を行い発達状況にあった保育を行っている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・友達との関りを深める共同活動として、クッキング、特別保育（少林寺拳法、リズム遊び）、集団遊びを積極的に取り入れている。</li> <li>・保護者が参加しない行事については、ホームページの掲載（パスワード入力必要）やクラス掲示を行い、家庭でも園の取り組みを周知出来るようになっている。</li> <li>・小学校との連携は、小学校見学や、運動会や行事での交流を通じて、お互いの様子を見る機会を作っている。</li> <li>・年齢に応じた当番活動を通じて、「やさしい心」を育み、活動の中で相手を思いやる気持ち、協力することができる環境を整え、保育士が適切に関わっている。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集団で過ごすことに疲れた子どもを気持ちを落ち着かせる「おちつきルーム」を設置している。</li> <li>・個々の指導計画は保護者と面談を行い毎月作成されている。見直しでは家庭の様子や保護者の希望、主治医の意見など確認している。担当、主任、看護師で会議を行い、全職員に周知している。</li> <li>・障がい福祉専門機関との連携では必要に応じ、事務所スタッフが見学を受け入れ、普段の保育の様子を確認する機会を設けている。連携している利用施設にも必要に応じた見学にいき、情報共有を行っている。</li> <li>・障がいのある子どもの保育についての研修には積極的に参加し、研修内容を回覧もしくは伝達研修を行い周知している。</li> <li>・障がい児保育について入園時に重要事項説明書で説明し、ホームページにも掲載して理解を推奨している。</li> </ul>	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・在園時間の長い子どもについて、休息がとれるように布団等横になれるスペースを設けている。</li> <li>・延長保育では乳幼児ごとのに合同保育を行っており、異年齢交流の機会になっている。18:30に補食を提供している。</li> <li>・時間外保育を利用している子どもの引き継ぎは、各クラス引き継ぎノートに記入し、毎日の終礼で全職員にその日のうちに周知されている。</li> </ul>	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体的な計画に就学に向けての事項が記載され、それに基づいた保育が行われている。当番活動などを通じて生活習慣の確立を目指している。</li> <li>・タイムタイマーを活用し時間の感覚を持てるように工夫している。</li> <li>・就学前に個人懇談を行い、保護者とともに就学に向けて見通しが持てるよう支援している。小学校の見学を行い、就学後の生活に希望を持てるような機会を作っている。</li> <li>・保育所児童保育要録を作成し、進学予定の小学校全てに届けている。就学前に密な情報共有が必要な園児に対しては個別に学校と連絡を取り合い詳細を伝えることも行っている。</li> <li>・小学校の教員にも園の運動会などの行事を知らせ、子どもの様子を見る機会を設けている。</li> </ul>	

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間保健計画を作成し、検診等も組み入れている。健康診断年2回、歯科検診年1回、検尿年1回を行っている。検診結果は保護者に迅速に連絡している。</li> <li>・園内で感染症が発生した場合は玄関に注意喚起の掲示、保健便りで保護者に周知している。</li> <li>・年6回の保健日よりでは、季節の感染症の情報提供や子どもの健康に対する取り組みの紹介が行われている。</li> <li>・体調不良、怪我があった場合は毎日の終礼で報告し職員間で共有したうえで保護者に伝えている。翌日にもその後の確認を行っている。</li> <li>・毎日看護師が巡回し、一人ひとりの健康状態の確認を行っている。</li> <li>・SIDSに関する情報は入園のしおりを通して理解や睡眠に対するの協力を説明している。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各クラス担任は健康診断、歯科検診の結果で子ども達の健康状態を把握し、翌日には保護者に伝えている。</li> <li>・歯科検診に合わせて、歯の健康の話や歯磨き指導など歯科医師に協力を得て実施している。保護者にはその様子を園内の掲示やホームページで知らせている。</li> </ul>	
A⑭	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入園時、アレルギーの項目に変更があった時などは、担任、栄養士、看護師が保護者と面談し食事の検討を行っている。</li> <li>・看護師が全職員に対しエピペンの使い方の研修を行い技術の習得をしている。</li> <li>・年に数回「なかよし給食」を実施。アレルギーの有無に関係なく全員が同じ給食とおやつが食べれる献立の提供をしている。</li> <li>・てんかんの緊急対応フローチャートを作成し、決められた保管場所で全職員で共有し、緊急時の対応ができるようにしている。</li> <li>・アレルギー食は、トレイ、プレート、ラップを色分けし職員のチェックのもと配膳している。他の子どもや保護者には重要事項説明書にも記載しアレルギー対応の理解を図れるよう努めている。</li> </ul>	

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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間食育計画を立てクッキングや野菜栽培等を通して食に対する豊かな経験が出来るよう取り組んでいる。</li> <li>・発達状況にあった重さ、大きさの食器を使い、自分で食べる自信につなげている。</li> <li>・誕生日会や行事食（七夕、クリスマス、節分、ひなまつり）などではワンプレートのお子様ランチ風にし、見た目にも楽しい食事の提供を行っている。</li> <li>・4、5歳児の朝の活動で給食室への人数報告を行ない、その際に献立名を確認し各クラスに持ち帰って発表している。食事に対する興味、関心につながる活動をしている。</li> </ul>	
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
<p>(コメント)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アレルギー食材を極力使用しない献立、アレルギー対応食品を使用した献立を作成している。</li> <li>・給食時に管理栄養士が保育室を巡回し食の進め方や個人差などの確認を行っている。幼児クラスでは直接子どもから感想を聞き今後の献立の参考にしている。</li> <li>・給食委員会を月に一回開催し検食簿や残食調査をもとに意見交換を行っている。その中で季節の素材を使用した献立やクッキングの検討をしている。</li> <li>・食育では栄養のことだけでなく、座る姿勢や箸の持ち方など管理栄養士より伝えている。また郷土料理を取り入れるなど食の豊かな体験ができるよう取り組んでいる。</li> </ul>	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児クラスは毎日連絡ノートでやり取りを行い、幼児クラスは毎日お知らせボードを作成し、連絡事項や様子を伝えている。送迎時のコミュニケーションも大切にしている。</li> <li>・年1回の個人懇談、参観や行事を通じて保育について理解を得る機会を作っている。個人懇談は記録に残し、主担会議にて共有され、全職員に周知している。</li> <li>・終礼で伝えられた伝達事項は伝達ノートに記載し、時間外保育でも伝達できるようなシステムになっている。</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児クラスは毎日連絡ノートでやり取りを行い、幼児クラスは毎日お知らせボードを作成し、連絡事項や様子を伝えている。送迎時のコミュニケーションも大切にしている。</li> <li>・年1回の個人懇談、参観や行事を通じて保育について理解を得る機会を作っている。個人懇談は記録に残し、主担会議にて共有され、全職員に周知している。</li> <li>・終礼で伝えられた伝達事項は伝達ノートに記載し、時間外保育でも伝達できるようなシステムになっている。</li> <li>・保護者からの相談は随時受け付けており、保護者の就労時間等にも配慮して柔軟に相談を受けている。</li> </ul>	
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。	a
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎時の子どもの様子や保護者の様子を注意深く観察し、虐待等の権利侵害の兆候を見逃さないように全職員で把握を行っている。疑わしい案件に関しては行政と連携を取り対応している。また、予防的に個別で話を聞くなど、未然に防ぐ体制を整えている。</li> <li>・危機管理マニュアルに沿って対応を行っている。</li> <li>・相談内容によっては園長、主任が対応している。相談内容については法人内の事務局長、副事務局長、園長の3役会議で報告している。</li> <li>・虐待に関する研修会に参加し、主担会議で伝達し資料の回覧を行い全職員に周知している。</li> </ul>	

		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員は前期の個人目標を立てる際に「一人ひとりのこどもを大切にする保育のための手引き」を用い保育実践の振り返りを行っている。4月・10月の年2回の自己評価の際に保育実践の振り返りについても園長、主任と面談を行っている。園長は、面談を通じてこれからの技能知識の習得、チームワークの重要性についての助言指導を行い、次年度の研修などの専門性の向上につながるように努めている。</li> <li>その他人権擁護のためのチェックリスト、職員意識アンケートも実施し保育実践の振り返り実践の改善、専門性の向上に努めている。</li> </ul>	

		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。	b
(コメント)	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎年4月に「ひとりひとりのこどもを大切にする保育のための手引き～より良い関わりを考える～」を資料テキストとして不適切な関わりについて考える機会を全職員に設けている。</li> <li>職員の心身の状態にも気をつけ、必要に応じて面談を行っている。</li> <li>威圧的な態度や行き過ぎた指導につながらないように、園長、主任は、会議の場や日常の業務の中で助言することがある。</li> <li>就業規則に明確な「体罰等の禁止」に関する記載がされていないため、追加、改訂を行うか、別途に倫理綱領等を策定することを望む。</li> </ul>	

## 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	俊英館第2保育園 を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	62 世帯
調査方法	アンケート調査による。(アンケート用紙は、園に依頼し保護者に直接手渡し、回収は園に設置した回収箱へ投入してもらう方法を使った。)

### 利用者への聞き取り等の結果 (概要)

現在、俊英館第2保育園を利用している子どもの保護者62世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内 50通を回収した。回収率は、80.6%であった。

○回答の内、満足度100%の項目は、下記の1項目(質問数は自由記述を除き16項目)

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

○回答の内、満足度90%以上の項目は、下記9項目

- ・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。
- ・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。
- ・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。
- ・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。
- ・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。
- ・給食のメニューは、充実していますか。
- ・お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。
- ・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換がされていますか。
- ・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。

○回答の内、満足度80%以上の項目は、下記の4項目

- ・保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。
- ・入園後も、保育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、判りやすく伝えられていますか。
- ・園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができますか。
- ・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、個別面談など行なったりしていますか。

以上のように多くの項目で高い満足度であり、保護者と保育所との良い信頼関係が窺える。

○保護者による自由記述は多数あり、その一部を抜粋すると下記の通りである

- ・園での普段の様子を写真で公開して欲しい。
- ・外遊びの時間を増やして欲しい。

その他、様々な意見があるが、伸び伸びした保育、体づくりに力を入れているなどの感謝の言葉も多数ある。

## 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