

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      | なないろスマイル三津屋保育園   |         |
| 運営法人名称     | 株式会社ウィンクルム   |         |
| 福祉サービスの種別  | 小規模保育事業  |         |
| 代表者氏名      | 園長 白尾 あゆみ  |         |
| 定員（利用人数）   | 19 名   |         |
| 事業所所在地     | 〒 532-0032<br>大阪市淀川区三津屋北1-1-20 平田産業第2ビル2階  |         |
| 電話番号       | 06 - 6302 - 2525   |         |
| FAX番号      | 06 - 6302 - 2525   |         |
| ホームページアドレス | <a href="https://www.nanairo-smile.ed.jp/">https://www.nanairo-smile.ed.jp/</a>  |         |
| 電子メールアドレス  | <a href="mailto:mituya.nanairosmile@gmail.com">mituya.nanairosmile@gmail.com</a> |         |
| 事業開始年月日    | 令和3年4月1日   |         |
| 職員・従業員数※   | 正規 4 名   | 非正規 7 名 |
| 専門職員※      | 保育士 8 名<br>保育補助者 1名<br>調理士 1名  |         |
| 施設・設備の概要※  | 保育室（0・1・2歳児）・事務所・更衣室・子ども用トイレ・沐浴・調理室・職員トイレ・教材庫                                    |         |

※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し、惜しみない愛情を持って保育を行います。
- ・保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指します。

### 【保育方針】

- ・自分を大切にし、人とのつながりを大切にする中で人の役に立つ喜びや、たくましく生きる力を持った子どもを育成します。
- ・愛情豊かに、応答的な保育を行います。

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○ワンフロア環境を活かし、保育室を壁で仕切らず、見通し良く保育者が全体を見守れる環境である。子どもたちも交流しやすく、日常的に異年齢保育・朝夕の合同保育、毎月のお楽しみ会等を実施している。遊びや活動を通して、異年齢の子ども同士がふれあい、共に育ち、協調性や思いやりの気持ちを育めるよう取り組んでいる。クラス単位や異年齢で散歩に出かけたり、公園で活動する時間を多く設け、「歩く力」を身につけることに注力している。

○外部講師による英語のレッスンやチアダンス、野菜の栽培・収穫・クッキング、昆虫の観察、多様な表現活動等を日常の保育の中に取り入れ、子どもたちが様々な経験・体験・遊びを通し、心豊かに主体性が育つよう、また興味関心が深められるよう取り組んでいる。

○近隣に同法人の小規模保育園があり、定期的に2園合同ミーティングを実施し、運営や保育について意見・情報交換、情報共有しながら、サービスの質向上に取り組んでいる。また、定期的に2園合同園内研修も実施し、職員の資質向上に努めている。

## 【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5月22日～令和6年10月1日   |
| 評価決定年月日   | 令和6年10月1日   |
| 評価調査者（役割） | 0701C013（運営管理・専門職委員）<br>2201C001（運営管理委員）<br>1801C003（専門職委員） |

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

2021年開設の0～2歳児の小規模保育園である。保育理念の「子ども一人ひとりを大切にし、惜しみない愛情を持って保育を行う」をもとに、家庭的で丁寧な保育の実践に取り組んでいる。少人数保育の利点を活かし、全職員が全園児の発達状況や情報を共有し、一人ひとりの子どもに寄り添った応答的な保育ができるよう取り組んでいる。送迎時には、保護者一人ずつと丁寧に個別対応し、話しやすい関係づくり、保護者支援に繋げている。異年齢保育・外部講師によるレッスン・園内での様々な表現活動・園外保育等により、子どもたちが様々な経験・体験・遊びを通し、心豊かに主体性が育つよう努めている。近隣に2018年開設の小規模保育園があり、2園合同でミーティングや研修会を実施し、保育・運営の質向上につなげられるよう連携している。地域や保護者のニーズをもとに、令和6年8月に児童発達支援を開設し、令和8年度の認可保育園の開設にむけて取り組んでいる。

### ◆特に評価の高い点

○保育室はワンフロアで、壁・カーテン・マット・クッション等は暖色で統一し、家庭的なあたたかみが感じられる。マット・低い玩具棚・小窓のついた手作り壁を設置して死角をなくし、クラス間を子どもが自由に行き来できる環境である。子どもの発達や興味に応じた手作り玩具を豊富に用意し、随時コーナーや玩具棚の配置を変更し、主体的に遊び、活動できるよう取り組んでいる。水遊びや食育に活用できるベランダもある。体操・マット運動・リトミック・わらべうた等、室内でも積極的に体を動かす機会を作っている。近隣に公園があり、天候の良い日は1日1回散歩や公園へ出かけ、のびのびと体を動かしたり、自然探索を行い、「歩く力」が身につけられるよう取り組んでいる。

○異年齢保育・朝夕の合同保育・毎月のお楽しみ会で異年齢のふれあいがあり、外部の講師による英語のレッスンやチアダンスにも全園児が一緒に参加している。制作・感触遊び・えのぐ遊び・水遊び・リズム遊び・スライムなど、様々な表現遊びが自由に体験できるよう工夫している。食育では、野菜ちぎり・野菜スタンプ遊び・さつまいもの栽培・すいか割り・いもほり体験など、子どもが楽しみながら食に興味を持てる活動に取り組んでいる。また、毎日の給食メニューを三食品群で掲示し、子供にもわかりやすく伝えている。

○毎月職員会議・給食会議を開催し、保育内容・行事・子どもの様子や保護者の情報等を共有し、子ども一人ひとりの年齢や発達に応じた保育の実践につなげている。2園合同ミーティングを毎月実施し、2園の職員間で意見・情報交換することにより、運営や保育について学び合い向上できるよう取り組んでいる。

○送迎の際は保護者一人ずつと対応し、日々のコミュニケーションをしっかりとることににより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。「連絡ノート」・個人懇談（年2回）・クラス懇談（年1回）・保育参観（年1回）・「みつやスマイルだより（園だより）」（月1回）・ブログ・写真CD配布（年2回）等で、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。

○園独自の「園内研修計画」と2園合同研修を含む「園外研修計画」を策定して研修体制の充実を図り、職員の資質向上に取り組んでいる。保育補助者、散歩要員等余裕ある人員配置に努め、ICT化への対応等業務の効率化を図り、職員が働きやすい環境の中で人材育成が図られている。

○法人として小規模保育園を2園運営しているが、地域の実情・ニーズに合わせ、令和6年8月に児童発達支援を開設し、令和8年度に認可保育園の開設を計画し、地域の中での役割・使命を果たすべく積極的に事業展開に取り組んでいる。

#### ◆改善を求められる点

○各種マニュアルが作成されているので、マニュアルの見直しを定期的に行い、不足しているマニュアルの整備と職員への周知が望まれる。

○定期的に園の自己評価や保護者満足アンケートを実施し、結果の分析・検討をもとに計画的にサービス向上に反映する仕組み作りが望まれる。

○目標管理制度・人事考課制度の導入とキャリアパスの明確化が望まれる。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

なないろスマイル三津屋保育園は今年度で4年目になります。姉妹園の三国園と共に方向性を確認しながら保育を進めてまいりました。今回客観的な視点で評価していただく事で様々な見直しができるのではないかと感じ第三者評価を受審させて頂く事になりました。実際たくさんの評価項目をチェックしていく中で事業所としてのあるべき姿や現状の不十分な状況に気付くことができました。

わくわく感と不安を感じながらの受審となりましたが、評価機関の方々の丁寧で真摯な立ち振る舞いに安心して評価を受ける事が出来ました。保育者の話も詳しく丁寧に掘り下げて聞いて下さり感謝しております。ありがとうございました。今回の評価を受けご指導いただいた点は早急に改善して参ります。高評価して頂いた点も現状に満足せず、更なる保育の向上を目指していく所存です。

保護者の皆さまにもお忙しい中アンケートにご協力頂き、回収率100%で改めて、保護者の皆さま、地域の皆様に支えられていると実感しております。

今回の経験を活かし『保育理念』でもあります保護者から信頼され、地域に愛される保育園を目指すと共に子ども一人ひとりを大切に、惜しみない愛情を持って保育を行っていきたくと考えます。

#### ◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

### 第三者評価結果

#### 評価対象Ⅰ 福祉サービスの基本方針と組織

|                                 |   | 評価結果 |
|---------------------------------|---|------|
| I - 1 理念・基本方針                   |   |      |
| I - 1 - (1) 理念、基本方針が確立・周知されている。 |   |      |
| I - 1 - (1) - ①                 | 理念、基本方針が明文化され周知が図られている。   | a    |
| (コメント)                          | <p>保育理念・保育方針をパンフレット・ホームページ等に記載している。保育理念は園が目指す方向に明文化し、保育方針は保育理念と整合し、職員の行動規範となる具体的な内容となっている。「入園のしおり」にも明記し、見学时や入園説明会で保護者に説明し周知を図っている。クラス懇談会・個人懇談会・保育参観・「みつやスマイルだより（園だより）」でも随時言及し、保護者の理解を図っている。職員会議・2園合同ミーティングで保育や運営について検討する際や、全体的な計画・各種指導計画を作成する際は、保育理念・保育方針をもとに検討し実践に向け取り組んでいる。</p> |      |

|                                 |   | 評価結果 |
|---------------------------------|---|------|
| I - 2 経営状況の把握                   |   |      |
| I - 2 - (1) 経営環境の変化等に適切に対応している。 |   |      |
| I - 2 - (1) - ①                 | 事業経営をとりまく環境と経営状況が的確に把握・分析されている。   | a    |
| (コメント)                          | <p>園長は、区役所のホームページを毎月、法人・姉妹園園長からのメール等を随時確認している。姉妹園の園長が私立保育園連盟の事業部会やブロック会に参加し、地域の保育施設の施設長と情報交換を行い、そこでの情報を共有し、保育事業の動向や地域の情勢やニーズについて把握し分析している。法人本部が、毎月「貸借対照表」「損益計算書」と市に提出する「月次利用報告書」を作成し、園長と情報共有し、コストや利用率・推移についての把握・分析を行っている。</p> |      |
| I - 2 - (1) - ②                 | 経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。   | a    |
| (コメント)                          | <p>経営環境・経営状況については、2園合同ミーティングで共有し、現状分析から課題や問題点を明確にしている。課題があれば、代表取締役・2役員等と共有し、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。日常的なコスト削減など、内容に応じて職員会議で職員に周知を図っている。</p>   |      |

I-3 事業計画の策定

I-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

|   |                 |
|---|-----------------|
| <p>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。</p>  | <p><b>a</b></p> |
| <p>(コメント) 法人として「中長期計画（2024～2029）」を策定し、経営課題を克服する為の重点項目5項目を明示している。計画の見直しインターバル・認可保育所の開設目標時期等数値目標や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。中長期計画の策定は今回が初回である。「役員会（代表取締役・役員3名）」で、随時実施状況について検証・評価を行っており、検証・評価結果に基づき年度末に見直しを予定している。</p> |                 |
| <p>I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。</p>   | <p><b>b</b></p> |
| <p>(コメント) 単年度事業計画を策定している。事業計画を実現可能とする「資金収支内訳書（予算書）」を策定するとともに、事業計画に、児童数・検診回数等数値目標や、具体的な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。中長期計画内容の単年度事業計画への反映が望まれる。</p>  |                 |

I-3-(2) 事業計画が適切に策定されている。

|   |                 |
|---|-----------------|
| <p>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。</p>  | <p><b>b</b></p> |
| <p>(コメント) 年度末に、代表取締役・2人の役員（マネージャー・事務局長）・園長が各種記録・職員会議・行事後の振り返り等での職員の意見を集約して事業報告を作成し、次年度の事業計画の策定に反映している。随時、園長は合同ミーティングで、代表取締役・2役員等に事業計画の進捗状況を報告している。毎月作成する「貸借対照表」「損益計算書」の分析結果に基づいて、必要に応じて「資金収支内訳書（予算書）」を見直すこととしている。事業計画の進捗状況等に基づいて評価を行い、計画の見直しを行うことが望まれる。事業計画について、職員会議等での説明により、職員の理解が得られるよう周知することが望まれる。</p> |                 |
| <p>I-3-(2)-② 事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。</p>  | <p><b>b</b></p> |
| <p>(コメント) 保育内容等事業計画書の主な内容について、重要事項説明書に記載し保護者に配布している。「健康管理」については、「年間行事予定表」に実施予定日の記載等保護者がより理解しやすいよう工夫している。。保護者参加行事は、事前案内文配布・玄関前掲示・園だより等で、保護者が参加しやすいよう工夫している。「年間行事予定」の「卒園お祝い会」には、「保護者参加」と明示して配布している。保護者会は設置していないが、クラス懇談会等で説明する機会を設けることが望まれる。保護者に配布する「年間行事予定」の保護者参加行事に、「保護者参加」と明示し、保護者参加をさらに促す工夫を行ってはどうか。</p> |                 |

|  |   | 評価結果     |
|--|---|----------|
| I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組          |   |          |
| I - 4 - (1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。 |   |          |
| I - 4 - (1) - ①                        | 保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。   | <b>b</b> |
| (コメント)                                 | 事業計画、指導計画、全体的な計画等各種計画・保育士自己評価・人権擁護チェックリスト等により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。毎月の職員会議で、保育内容について評価を行う体制がある。第三者評価の受審は初回である。毎年実施している保育士自己評価結果の分析結果等を基に、年1回以上、園自己評価を行い、組織として評価結果の分析・検討を行うことが望まれる。 |          |
| 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。   | <b>c</b> |
| (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。   | <b>a</b> |
| (コメント)                       | 法人中長期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。「職務分担表」に園長の職務内容を明示するとともに、「重要事項説明書」に園長の役割・責任を文書化し、読み合わせにより共有・周知を図っている。「重要事項説明書」の「保育責任者」（園では副主任保育士）職務内容に「園長を助ける」を明示し、不在時の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 |
| <p>(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。大阪市私立保育園連盟ブロック会議に参加している系列保育園園長を通じて情報共有し、遵守すべき法令の理解に努めている。法人の事務部門職員が市の制度改正研修に参加し、メール等で研修内容を共有している。また、必要に応じて、行政書士・司法書士・中小企業診断士・社会保険労務士等に相談できる体制がある。職員会議・園内研修・新任職員研修を含む園外研修・キャリアアップ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。</p> |   |
| II-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。   |   |
| II-1-(2)-① 保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。   | a |
| <p>(コメント) 園長は、職員会議・各種指導案の省察・保育の現状観察・人権擁護チェックリスト等を通じて保育の現状について、継続的に把握・分析を行っている。課題があれば、都度、職員会議で課題の改善方法を検討し研修等により改善に取り組んでいる。園長は、随時面談や職員会議等、保育の質向上に取り組む体制を整備して職員意見を集約し、職員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。園独自の「園内研修計画」・「園外研修計画」を作成し、園内研修、園外研修・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。</p>                           |   |
| II-1-(2)-② 経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。   | a |
| <p>(コメント) 園長は、毎月法人が作成する「貸借対照表」・「損益計算書」等を基に、経営の改善や業務の実効性の向上に向け分析を行っている。課題があれば、代表取締役・2役員等と共有し、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。保育補助者・お散歩要員の配置等人員配置や、ICT化への対応や業務の省力化等職場環境整備に努め、働きやすい環境整備に取り組んでいる。</p>   |   |

|   |   | 評価結果 |
|---|---|------|
| II-2 福祉人材の確保・育成   |   |      |
| II-2-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。  |   |      |
| II-2-(1)-① 必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。   | a |      |
| <p>(コメント) 人材の確保・育成に関する方針を中長期計画の「人材の確保」・「人材の育成」に、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」を作成して確認し、市へ提出している。中長期計画の「人材確保方針」に基づく人材確保、「人材育成方針」に基づく人材育成に取り組んでいる。英語遊びの専門講師を園外からの派遣により配置している。人材紹介会社・ハローワーク・求人サイト等を活用して、人材確保に努めている。</p> |   |      |

|   |          |
|---|----------|
| II-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。   | <b>b</b> |
| <p>(コメント) 就業規則で人事基準を明確にし、年度初めの園内研修で周知している。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代表取締役・2役員が分析し、個別面談・意向調査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。法人（保育園）の理念・基本方針にもとづき「期待する職員像等」を明確にし、職員会議等で周知することが望まれる。一定の人事基準にもとづき、専門性・能力・成果・貢献度等を評価する仕組みや、キャリアパスの明確化等、職員一人一人が将来の姿を描くことができる仕組みを構築することが望まれる。</p>  |          |
| II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。   |          |
| II-2-(2)-① 職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。   | <b>a</b> |
| <p>(コメント) 「職務分担表」の園長職務内容に、タイムカード管理等「労務管理」に関する責任体制を明確にしている。タイムカード・「有給休暇表」等により就業状況を把握し、法人と共有・管理している。健康診断を年1回実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は随時に個別面談の機会を設け、役員（マネージャー）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、代表取締役と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、バーベキューパーティー開催や、退職金共済会加入・各種祝い金支給等福利厚生を実施し、半日単位有給、短時間就労制度等、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おり、職員の定着も改善されている。</p> |          |
| 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。  | <b>c</b> |
| <p>(コメント) 職員個々の目標管理の仕組みを構築し、中間面接等での進捗状況の確認や、年度当初・年度末に目標達成度の確認を行い、次年度目標に反映させることが期待される。</p>   |          |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 18 | 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) <p>出前講座・消防協力研修等を含む園独自の「園内研修計画」と、2園合同研修を含む、対象者別・テーマ別の「園外研修計画」を策定し、職員に必要とされる専門性を「育成指標」欄に明示している。園内研修計画に沿って、職員会議時に園内研修を実施し、職員会議録に記録を残している。2園合同研修は職員の希望等を基に、園長・副主任保育士等が資料を作成し、全職員対象に講義形式により実施し、「合同研修」記録を作成している。園外研修は、今年度は7月以降の受講を計画しているが、昨年度は、参加者が「研修報告書」・資料を提出し、基本的にすべての研修について職員会議で伝達研修機会を設けて共有している。欠席者には資料回覧により共有・周知を図っている。園長は、園内・園外研修実施を確認の都度、「研修実施報告」に研修名・開催日・研修内容・参加者等を追記し、策定された研修計画に基づく、研修実施を明確にするとともに、職員が外部研修に偏りなく参加できるよう配慮している。合同研修記録・研修報告書・資料等は「研修記録」ファイルに綴じて保管管理している。キャリアアップ研修については、「受講修了証」コピーで受講状況を管理している。園独自の研修計画は、園長が年度末に、必要性・職員希望等を基に次年度の研修計画に反映している。2園合同研修は、職員にの希望を基に、合同ミーティングで見直しを行い次年度計画に反映している。</p> |   |
|    | 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) <p>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。新入職者は、外部の新規採用保育士研修受講後、先輩保育士が業務内容・園ルール等について口頭で説明している。その後、新入職者の業務理解度・技術習得度等に応じて、各種マニュアルを基に指導している。園内、園外研修・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、職種別・テーマ別・階層別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は回覧により情報提供し、希望・経歴や経験年数等に応じた対象者に受講を奨励している。園内研修は土曜日に集合形式により実施し、外部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・研修の場に参加できるよう配慮している。新入職者に対するOJT研修について、統一した指導ができるよう研修プログラムの作成と、実施記録の整備が望まれる。</p>  |   |

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) 実習生の受け入れ実績はない。来年度、専門学校への呼びかけを予定している。「実習生受け入れマニュアル」に、基本姿勢・オリエンテーション内容等を明示している。

**評価結果**

II-3 運営の透明性の確保

II-3-(1) 運営の透明性を確保するための取組が行われている。

II-3-(1)-① 運営の透明性を確保するための情報公開が行われている。

**b**

(コメント) ホームページを活用し、保育理念、目標・保育の内容や活動の様子・苦情解決相談窓口等を公開している。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。要望・苦情等に関する対応体制について、フローチャートを玄関に掲示している。見学時等を通じて、保育所の理念・ビジョン等を地域に説明している。ホームページの活用とともに、入園のしよりの区役所広報コーナーへの設置により、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。ホームページに苦情報告について公表する仕組みがあるが、更新が行われていないので、苦情等に対するタイムリーな改善状況の公表とともに、事業計画・事業報告・予算決算情報等についても、公開することが望まれる。

II-3-(1)-② 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。

**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ている。「職務分担表」に、経理、取引等に関する権限・責任を明確にしている。年1回定期的に大阪市の監査受審時に、園の事務職員が同席し経理、取引等について確認している。必要に応じて行政書士・中小企業診断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、税理士法人による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、役員間で共有・検討し、経営改善を実施している。

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中期計画に明示し、「全体的な計画」に具体的な取り組みを明示している。地域の子育て支援センター等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・保健だより等で保護者に情報提供している。近隣の連携保育園との交流に出かける時は職員が同行支援している。七夕会・ひな祭り会等園内行事を通じて、地域の人々と子どもとの交流機会を設けている。今年度は、夏祭りでの交流を計画している。子ども・保護者のニーズに応じて、病児保育機関・病後児保育機関・市、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)

ボランティアの受け入れ実績はない。今後、ホームページを活用してボランティアの受け入れを呼び掛ける予定である。「ボランティア受け入れマニュアル」を整備し、基本姿勢・オリエンテーション内容等について明文化している。「ボランティア受け入れマニュアル」に、学校教育への協力についての基本姿勢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・府救急医療情報センター等が記載されたマップを事務室に掲示し、緊急時対応についての情報共有を図っている。また、会社・取引業者・北部こども相談センター・こども青年局等社会資源が目的別に掲載された「関係機関一覧」を事務室に掲示し、職員間で情報共有している。大阪市私立保育園連盟や市の保育園向け連絡システムを通じて系列の保育園が把握した情報をメール等を活用して共有している。発達障がい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があれば、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）等関係機関と連携・情報共有を図る仕組みがある。

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。

**b**

(コメント)

系列保育園園長の大阪市私立保育園連盟園長会への参加や、マネージャーが市の保育園向け連絡システムを通じて把握した情報を共有し、発達障がい児支援等地域の福祉ニーズの把握に努めている。地域住民に対する相談事業を実施するなど、多様な相談に対応する体制を構築することが望まれる。

|  |          |
|--|----------|
| II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。  | <b>b</b> |
| <p>(コメント) 把握した福祉ニーズにもとづいて、法人として「発達障がい児支援」を、中長期計画に明示し、法人として児童発達支援施設の開設を予定している。地域の自治会に加入し、自治会活動を通じて地域の活性化やまちづくりに協力している。今後、地域貢献に関わる事業・活動や、育児相談等子育て支援活動に取り組むことが望まれる。また、地域の社会資源としての役割等を踏まえ、災害時には、可能な範囲で福祉的な支援を必要とする人への支援体制の構築が望まれる。</p> |          |

### 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>a</b> |      |
| <p>(コメント) 保育理念・保育方針に子どもを尊重した保育の実施について明示し、保育の標準的な実施方法等に反映されている。「全国保育士会倫理綱領」を事務所に掲示し、周知を図っている。職員会議での園内研修で、「人権擁護」研修を実施している。研修資料として「人権擁護に関するチェックリスト」を用いて自己評価を行い、振り返る機会を設けている。異年齢保育の遊びや活動を通して、子どもが互いを尊重する心を育てる取り組みを行っている。保育の中で、保育者が色・遊び等を自分で選ぶことを大切に言葉かけを行い、性差への先入観による固定的な対応をしないように配慮している。入園説明・クラス懇談・保育参観等の機会に、園の方針等を保護者に伝え理解を図っている。</p> |          |      |
| 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>b</b> |      |
| <p>(コメント) オムツ交換・着替えは決められた場所で行い、着替え時は全裸にならないよう配慮し、水遊びの際はベランダにシートを設置して外部から見えない環境で行う等、子どものプライバシーを守るよう設備・環境を整備している。プライバシー保護についての規定やマニュアルを、職員に周知することが望まれる。プライバシー保護に関する園の取り組みを、保護者にも周知することが望まれる。</p>  |          |      |

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。   | <b>a</b> |
| <p>(コメント) 入園希望者には、ホームページ・パンフレット等で情報提供している。パンフレットは区役所に設置し、多くの人が入手できるようにしている。ホームページ・パンフレットは、言葉遣いや写真・図・絵の使用等でわかりやすい内容になっている。見学希望に随時対応し、パンフレットを配布し、「入園のしおり」を資料として使用し、1年間の行事の写真等も活用し、個別または少人数グループで丁寧に説明している。ホームページ・パンフレットの内容は、適宜見直しを行っている。</p>          |          |
| 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>a</b> |
| <p>(コメント) 入園前説明会を少人数で行い、入園のしおり・重要事項説明書・各種書類について説明し、文書で同意を得ている。少人数の説明会の後に、個別の面談を余裕のある時間配分で行うことで、説明内容を十分確認したり質問できるよう工夫している。配慮が必要な保護者に対しては、翻訳アプリを使用する等、個別の配慮を行い、適切な説明・運用を図っている。重要事項説明書は毎年配布し同意を得ているが、年度途中で内容を変更する場合は、変更内容を文書で伝え、内容に応じて文書で同意を得ている。</p> |          |
| 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>b</b> |
| <p>(コメント) 転園時は、要請に応じて「引き継ぎ書」や電話で引継ぎを行っている。転園後も在園時と同様に相談対応する旨を保護者・子どもに口頭で伝え、保護者や子どもが来園して近況報告や相談することも多く、その都度丁寧に対応している。園の利用終了時に、その後の相談方法や窓口について記載した文書を渡し説明することが望まれる。</p>  |          |

Ⅲ-1-(3) 利用者満足の上昇に努めている。

|  |          |
|--|----------|
| Ⅲ-1-(3)-① 利用者満足の上昇を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。  | <b>b</b> |
| <p>(コメント) 日々の保育の中では、子どもの表情や様子から、また、連絡ノートや送迎時の保護者との会話を通して、子どもの満足を把握するように努めている。個人懇談（年2回）、クラス懇談（年1回）、参観日（年1回）等を通して、子どもや保護者の満足の把握につなげている。把握した内容に課題があれば、職員会議や2園合同ミーティングで共有し、改善に取り組んでいる。定期的に保護者満足度調査を行い、把握した結果を分析・検討し、改善や向上に反映する取り組みが望まれる。</p> |          |

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

|   |          |
|---|----------|
| Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。  | <b>a</b> |
| <p>(コメント) 苦情解決責任者（法人代表）、苦情受付担当者（園長）、第三者委員（2名）を設置し、「苦情解決のしくみ」にわかりやすく記載し掲示している。重要事項説明書に苦情受付担当者・第三者委員を記載し、保護者に配布している。送迎時に対応する職員を固定せず、話しやすい職員が傾聴する、意見箱を設置する等、苦情を申し出やすいように取り組んでいる。苦情の事例がないが、あれば「苦情受付・対応経過記録簿」に内容・対応等を記録し、職員連絡ノートで迅速に共有し、改善・向上につなげることとしている。ホームページで公表する仕組みもある。</p>   |          |
| Ⅲ-1-(4)-② 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。  | <b>b</b> |
| <p>(コメント) 玄関に「職員紹介」（写真・名前・担当）を掲示し、相談相手を選べるよう工夫している。相談対応は事務所で行い、相談しやすい環境に配慮している。保護者が相談したり意見を述べたい時に方法や相手を選択できる環境が整備されていることを、保護者にわかりやすく伝える工夫が望まれる。</p>   |          |
| Ⅲ-1-(4)-③ 保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。   | <b>b</b> |
| <p>(コメント) 送迎時に対応する職員を固定せず話しやすい職員が傾聴する、意見箱を設置する、参観日・クラス懇談会の後の茶話会でコミュニケーションを図る等、保護者が相談しやすく、意見を述べやすいように取り組んでいる。把握した意見・相談は園長に迅速に報告し、できる限り当日に初期対応できるようにしている。内容や対応は書面にし、職員連絡ノートに綴じて共有し、その後懇談ファイルに綴じて保管している。内容に応じて、職員会議・2園合同ミーティングでも共有し、保育の向上や運営に反映できるよう取り組んでいる。「苦情・相談対応マニュアル」を作成しているが、定期的に見直しを行い、相談についての対応方法や記録について記載することが望まれる。</p> |          |

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。

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)

「事故防止マニュアル」「緊急時対応マニュアル」を作成している。ヒヤリハット報告書・事故報告を作成し、原因・対策等も記載している。職員会議で、ヒヤリハット・事件事例を報告して共有し、再発防止に取り組んでいる。早急な周知が必要な場合は、「職員連絡ノート」で周知している。2園合同園内研修で、事故防止についての研修を実施している。職員会議での園内研修や外部研修でも、学ぶ機会を設けている。「職務分掌」や「事故防止マニュアル」に事故防止についての管理体制を明記し、職員に周知することが望まれる。また、ヒヤリハット事例と事件事例の分類の明確化、事例の集計と分析による事故防止策の実効性についての評価を行うことが望まれる。

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)

「感染症マニュアル」を作成し、マニュアルに沿って、日常の感染症予防策、発生時の対応を行っている。2園合同園内研修で感染症についての研修を実施し、職員会議での園内研修での実施も計画している。「みつやスマイルだより」で感染症について保護者に情報提供し、発生時は玄関に掲示し迅速に保護者に報告している。「職務分掌」や「感染症マニュアル」に感染症についての管理体制を明記し、職員に周知することが望まれる。また、「感染症マニュアル」は定期的に検証・見直しすることが望まれる。

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している。

**b**

(コメント)

「災害対応マニュアル」「火災・地震・風水害・洪水時の避難確保計画」を作成している。保護者の安否確認は公式ラインで、職員の安否確認はグループラインで行うこととしている。水・食品・防災グッズを備蓄し、「避難管理リスト」を作成し、園長を責任者として管理している。「年間避難訓練計画」を作成し、月1回避難訓練（地震5回・火災4回・津波1回・水害1回・Jアラート1回・不審者1回）を様々な設定で実施し、消火訓練は毎月実施している。今後、消防署・警察との連携を図る予定である。災害時の対応体制を明確にし職員に周知すること、また、園外での不審者対応訓練も実施することが望まれる。

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)    | 保育（オムツ交換・排泄・散歩・水遊び・食事介助）について、標準的な実施方法を文書化し、子どもの尊重についての記載がある。オムツ交換・排泄については、2園合同園内研修で周知を図っている。食事介助・水遊びについては、職員会議の園内研修で周知を図っている。少人数保育の一人ひとりの子どもに寄り添った保育により、標準的な実施方法により保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。標準的な実施方法にプライバシー保護について記載すること、標準的な実施方法にもとづいた実施状況を確認する仕組みづくりが望まれる。 |   |
| 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、各園の職員の意見を集約し、2園合同ミーティングで行うこととしている。保育の標準的な実施方法の検証・見直しを定期的実施し、必要に応じて、追加や変更を行い、見直し履歴や2園合同ミーティングの議事録に記録することが望まれる。   |   |

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

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| Ⅲ-2-(2)-① | アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。   | b |
| (コメント)    | 指導計画策定の責任者を園長としている。入園前に保護者記入の「児童票」「入園時の健康及び生活記録表」「食物アレルギー確認書」「面接内容」の書式を活用した面談や2～3週間の慣らし保育の状況等から、子どもの実際の発達や様子を把握している。毎月、クラス担任が「個人月案」を作成し、全職員参加の職員会議で子どもの発達状況や様子を周知共有し、保育の実践につなげている。全体的な計画をもとに「年間指導計画」「月案」「週日案」を作成している。子どもや保護者のニーズ等は、個人月案の子どもの姿欄・特記事項欄に明示している。指導計画に基づく保育実践について、評価・反省を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースへの対応については、個別に書面や口頭で丁寧に伝える等、積極的かつ適切な保育や保護者支援を行っている。今後、計画策定にあたり、必要に応じて保育園以外の関係者が参加しての合議や、子どもと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>b</b> |
| <p>(コメント) 各指導計画の見直しについては、年度末に両園の職員参加の会議で評価・反省を行い、次年度の計画につなげている。毎月の月案・週日案・個人月案は担任が作成し、園長が確認して都度助言を行い、計画に反映している。指導計画を緊急に変更する場合は、「全体職員連絡帳」での伝達と口頭で周知し、日案に実施内容を記録している。各年間指導計画の評価・見直しにあたっては、標準的な実施方法に反映すべき事項等を明確にし、次の指導計画作成に反映することが望まれる。また年間指導計画・食育計画についても、実状の子どもや活動内容に合わせて、具体的に評価・見直しを行うことが望まれる。</p>  |          |
| 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>b</b> |
| <p>(コメント) 個人月案を作成し、計画に沿って保育を実施し、月末に評価・反省を記録している。保育実践については、その日の担当職員が日案に記録している。子どもの様子は、個人月案の子どもの姿欄に記録している。今後は、一人ひとりの子どもの発達状況や生活状況・経過・特記事項等を個人ファイルにわかりやすく記録に残す工夫が望まれる。記録内容や書き方を園長が確認し、必要に応じて助言・指導を行っている。職員連絡ノート・グループライン・伝達簿・ホワイトボード等により、必要な情報が的確に届くよう取り組んでいる。回覧資料は職員連絡ノートに添付して共有している。職員会議（月1回）・2園合同ミーティング（月1回）・給食会議（月1回）を開催し、情報共有を行っている。</p> |          |
| 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>b</b> |
| <p>(コメント) 個人情報についての書類は事務所で適切に管理している。保護者には、「個人情報使用同意書」「ブログ等への写真掲載同意書」をもとに、入園時に説明し、文書で同意を得ている。「個人情報の取扱いについて」マニュアルを作成しているが、個人情報保護に関する規程内容の充足と、研修・守秘義務誓約書等による職員への周知が望まれる。</p>   |          |

## 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、保育所保育指針などの趣旨をとらえ、保育理念・保育方針・保育目標に基づき、子どもの発達過程・保護者支援・地域におけ子育て支援等を考慮して編成している。年度末の職員会議・2園合同ミーティングで、職員も参画して1年間の振り返りを行い、次年度の「全体的な計画」の編成に反映している。年度末の職員会議・2園合同ミーティングの議事録の整備が望まれる。  |      |
| A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開 |  |      |
| A-1-(2)-①                      | 生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。   | a    |
| (コメント)                         | 保育室は1フロアで、壁・カーテン・マットは暖色で統一され、家庭的なあたたかみを感じられる。保育室は、温湿度計の設置・窓の換気・カーテンの開閉・エアコン・空気清浄機・扇風機等の活用により、適切な状態の保持に努めている。園内清掃や玩具消毒については毎日ホワイトボードのマグネットで実施を確認し、レンタル寝具は週1回の交換により衛生管理に努めている。クラスの活動内容・子どもの発達や興味・遊びに応じて、コーナー配置や玩具を変更している。手作り玩具を豊富に用意し、子どもの作品を室内に飾ることで、一人ひとりの子どもがくつろいで過ごせるよう配慮し、ゆったり落ち着けるスペースも設けている。保育室内に子どもの制作品を吊るし、風で揺れて動く様子を子どもが見て楽しめるよう工夫している。一人ひとりが安心・安全に過ごせるよう、遊び・睡眠・食事の場所を確保している。トイレは明るく、乗り物の絵を飾り、子どもが利用しやすい環境を整備している。 |      |
| A-1-(2)-②                      | 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。  | a    |
| (コメント)                         | 保育理念の「子ども一人ひとりを大切に、惜しみない愛情を持って保育を行う」を基に、家庭的で丁寧な保育の実践に取り組んでいる。「児童票」「入園時の健康及び生活記録表」と、日々の保護者とのコミュニケーション・連絡ノートの記事等により、子どもの発達過程や家庭環境等から生じる個人差を把握し尊重している。全職員で全園児の発達状況や情報を共有し、一人ひとりの気持ちに寄り添った「待つ保育」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の関わりを大切に、欲求を受け止め、共感し、穏やかに対応している。無理強いしたり急かす言葉を使用しないよう配慮している。気になる言葉かけがあれば園長から職員会議で伝え、また経験豊富な職員も多く、互いに意識づけを行える職場風土がある。   |      |

|  |          |
|--|----------|
| <p>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。</p>   | <p>a</p> |
| <p>(コメント)</p> <p>「個人月案」を作成し、毎月の職員会議で発達状況と対応方法を共有し、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人的環境・物的環境に配慮している。個別シールを決め、自分の物がわかり扱えるよう配慮している。食事・排泄・衣服の着脱などは1対1で関わり、子どもの「やってみよう」という気持ちが引き出せるような言葉かけを大切にしながら、適宜見守りや援助をしている。できた時は褒めて共感するなど、満足感や達成感が味わえるよう配慮している。室内遊びは運動遊び・ままごと遊びなどの動と静の遊びを取り入れ、個別の水筒で水分補給を行う等、活動と休息のバランスが保たれるよう工夫している。手洗い場の床面に足型を貼ることで順番に待つことを視覚でわかりやすく伝え、ズボンを履くときは「右足、左足」など動作を言葉にして理解できるよう働きかけている。</p>   |          |
| <p>A-1-(2)-④ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。</p>   | <p>a</p> |
| <p>(コメント)</p> <p>保育室は1フロアで、マット・低い玩具棚・柵・小窓のついた手作り壁を設置することで死角をなくし、子どもが自主的・自発的に好きな遊びに手を伸ばせる安心・安全な環境を整備している。子どもの発達や興味に応じた手作り玩具を豊富に用意し、クラスの活動内容・発達・遊び等に応じて随時コーナーや玩具棚の配置を変更できる環境である。また子どもの行動に応じて保育者同士が声を掛け合い、クラス間を子どもが自由に行き来できるよう配慮している。ペランダは出入りが可能で、日除けを設置し、夏場も水遊びができる環境である。室内では、体操・マット運動・リトミック・わらべうたなど、リズムに合わせて楽しみながら体を動かす機会づくりに取り組んでいる。近隣に公園があり、天候の良い日は1日1回散歩や公園へ出かけ、のびのびと体を動かしたり、虫探しや落ち葉拾い等の自然探索を行うなど、「歩く力」が身につけられる機会づくりに取り組んでいる。日常的に異年齢保育・朝夕の合同保育・毎月のお楽しみ会を実施することで、遊びや活動を通して子ども同士がふれあえる環境である。外部講師によるチアダンス・英語あそびには、0、1、2歳児と一緒に楽しく参加している。また連携保育園との交流会・地域交流会も行っている。建物1階のデイサービスの職員と日常的に挨拶を交わしている。制作・感触遊び・えのぐ遊び・水遊び・リズム遊び・スライムなど、様々な表現遊びが自由に体験できるよう工夫している。</p> |          |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| A-1-(2)-⑤ | 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。   | a |
| (コメント)    | <p>6年度は7月より3名を受け入れ、個人月案に沿って同じ手順で援助が行えるよう、全職員で子ども一人ひとりの発達や生活リズムを把握し共有している。1対1で応答的に丁寧に関わることで、安心して愛着関係が持てるよう配慮している。子どもの発達に合わせた手作り玩具を豊富に用意し、子どもが手を伸ばす・座る・立つ動きに合わせて、遊びの環境を変えている。0才児の生活・遊び・睡眠のスペースを確保し、食事の際は個別にテーブルチェアや手すりのある椅子を使用する等、一人ひとりのペースで安定して過ごせるよう配慮している。棚や安全柵で仕切ることで、0歳児が安心・安全につかまり立ちやハイハイができるよう工夫している。毎朝同じ職員が受け入れ担当することで、子どもと保護者が安心できるよう配慮している。また「検温表」の確認・送迎時のコミュニケーション・連絡ノートの交換・年2回の個人懇談・年2回のクラス懇談等により家庭との連携を密にしている。</p>   |   |
| A-1-(2)-⑥ | 3歳未満児（1・2歳児）の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。   | a |
| (コメント)    | <p>子ども一人ひとりの個性や育ちを把握共有し、個々のペースを大切に「待つ保育」を実施している。子どもの発達を見極め、1歳児は2グループに分けて保育を行う等、人的・物的環境を考慮している。2歳児は当番活動を取り入れ、花の水やりなどを行っている。棚や玩具ケースに種類別に玩具の写真を貼る・床にテープで道路を作る等、子どもが好きな遊びや片付けをやってみたくなる環境づくりに取り組んでいる。また子どもの興味のある玩具を豊富に揃え、コーナー配置を工夫し、探索活動が行えるよう工夫している。子どもの自我の育ちを受け止め、そばで見守ったり寄り添いながらさりげなく援助している。できた時には褒めて一緒に喜ぶことで、満足感や達成感が持てるよう配慮している。友だちとの関わりの中で言葉が足りない時は言葉で代弁し、互いの気持ちを受け止めながら仲立ちをしている。日頃から異年齢の子ども同士がふれあっており、さらに公園に出かけた際や他園との交流会・地域交流会で関わりを図っている。また保育士以外の関係職員と関わりを持っている。保護者とは送迎時の会話・連絡ノート・個人懇談・クラス懇談・クラスだより等で子どもの様子を伝え、連携を図っている。</p> |   |
| A-1-(2)-⑦ | 3歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。  | - |
| (コメント)    | 0～2歳児の保育園であるため非該当   |   |

|   |          |
|---|----------|
| 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>b</b> |
| <p>(コメント) 保育室は1フロアで見渡しやすい、職員が目が行き届きやすい造りとなっている。日常的に個別の援助を行っており、障がいのある子もいない子もともに育ちあう環境ではあるが、現在対象児は在籍していない。3ヶ月毎に個別指導計画を作成し、適切な保育を行える体制を整備している。保護者から相談があれば、区役所や専門機関につなぐとともに、時系列で記録することとしている。障がいのある子どもの保育についての外部研修に参加した職員は研修報告書を作成し、他の職員には職員会議での研修報告と資料閲覧により周知している。定期的な園内研修の実施や、保護者に障がいのある子どもの保育に関する適切な情報を伝えるための仕組みづくりが望まれる。</p>  |          |
| A-1-(2)-⑨ それぞれの子どもの在園時間を考慮した環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。   | <b>a</b> |
| <p>(コメント) 一日の流れを同じにし、毎朝同じ職員が受け入れ担当することで、子ども・保護者が安心して1日をスタートできるよう配慮している。個人の棚や椅子に個人マークと名前を付け、子ども一人ひとりが落ち着いて遊び・生活・睡眠・食事等が行えるよう家庭的な環境づくりに取り組んでいる。1フロアの良さを活かし、日常的に少人数での異年齢保育・朝夕の合同保育・毎月のお楽しみ会・行事イベント等、年齢の違う子ども同士がふれあえる機会づくりに取り組んでいる。子どもの発達状況を昼ミーティングや職員会議で検討し、随時コーナーや棚の配置・生活の場を変更し、子どもが安心して落ち着いて過ごせるよう取り組んでいる。夕食に差し障りのない捕食を提供している。子どもの状況については「職員引継ぎノート」・「伝達表」の記録と口頭で引継ぎを行い、職員間で連携を図っている。また保護者とは日々の「連絡ノート」と送迎時のコミュニケーションにより、連携を図っている。</p>   |          |
| A-1-(2)-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。   | -        |
| <p>(コメント) 0～2歳児の保育園であるため非該当</p>   |          |
| A-1-(3) 健康管理  |          |
| A-1-(3)-① 子どもの健康管理を適切に行っている。  | <b>a</b> |
| <p>(コメント) 子どもの健康管理について、「健康管理マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化・けがなどについては、内容に応じて電話や降園時に保護者に伝え、「伝達簿」に記録している。職員間の情報共有と事後確認の伝達は、「伝達簿」「職員連絡ノート」で行っている。子どもの保健に関して「保健年間計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、「伝達簿」「職員連絡ノート」や職員会議で周知・共有している。既往症や予防接種の状況等、子どもの健康に関わる必要な情報は「児童票」で把握している。年度末に保護者に返却し、新しい情報を追記し、年度初めに提出してもらっている。子どもの健康に関する園の取り組みを、「入園のしおり」や「みつやスマイルだより」で保護者に伝えている。乳幼児突然死症候群(SIDS)に関して、外部研修で学ぶ機会を設け、職員会議での園内研修での研修実施も計画している。0歳児は5分毎、1・2歳児は10分毎に確認し、「睡眠チェック表」に記録している。入園時に口頭で説明し、玄関にポスターを掲示し、保護者に対し乳幼児突然死症候群(SIDS)に関する情報提供を行っている。</p> |          |

|  |          |
|--|----------|
| A-1-(3)-② 健康診断・歯科健診の結果を保育に反映している。  | <b>a</b> |
| <p>(コメント) 嘱託医による内科健診を年2回、歯科健診を年1回受診し、「健診票」より関係職員に周知している。健診の結果は、保護者が「健診票」を確認し、確認後押印して返却している。健診について月案に位置づけ、絵本やペープサートを用いて保育に取り入れている。</p>  |          |
| A-1-(3)-③ アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。   | <b>b</b> |
| <p>(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。入園時に保護者記入の「食物アレルギー確認書」で、子どものアレルギーの有無を確認している。「食材チェック表」で都度食べられるものを確認し、家庭で一度食べて安全なものを給食で提供している。現在はアレルギー対象児はいない。対象児がいる場合は、医師の指示書・個別の色付きトレイ・職員の声出し確認・個別配席等により、見守り支援することとしている。対象職員が「食育・アレルギー」のキャリアアップ研修に参加し、報告書の作成と、職員会議で伝達研修を行っている。子どもや保護者にアレルギー疾患、慢性疾患等についての理解を図るための取組を期待する。</p>   |          |
| 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>b</b> |
| <p>(コメント) 年間食育計画を作成し、年齢や発達に応じて個別の支援を行っている。発達に合わせたテーブル・椅子を用意し、1テーブルにつき職員1名を配置し、子どもが楽しく落ち着いて食事ができるように見守りや援助を行っている。子どもが持ちやすく扱いやすい食器・食具を使用している。基本的には年齢毎に一定量の食事量を配膳している。苦手な物は一口から挑戦し、おかわりにも対応している。三食品群の掲示により、給食メニューを子どもにわかりやすく伝え、食に興味を持てるよう工夫している。給食に出る食材の野菜ちぎり・野菜スタンプ遊び・ベランダでのさつまいも栽培・芋ほり等、実物の野菜に触れて楽しむ経験ができるよう取り組んでいる。保護者には日々個別に口頭と「連絡ノート」で食事摂取量を情報交換し、全体に向けては玄関ホールでの給食実物展示・園だより・ブログで食生活や食の取組を伝え、連携を図っている。今後は、現在実施している食育活動・食育の話・三食品群の取組等を年間計画に位置づけてクラスの月・週案に落とし込み、実践に取り組みられることが望まれる。また年間食育計画は、定期的に評価・反省を行い、現状に応じた内容に見直し変更することが望まれる。</p> |          |

|  |          |
|--|----------|
| 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。  | <b>b</b> |
| <p>(コメント)</p> <p>調理員を1名配置し、自園調理を行い、献立に旬の野菜・行事食・地域の食文化を取り入れ、子どもが安心して食べることのできる食事を提供している。入園時に保護者記入の「食事調査票」「入園時の健康及び生活記録表」で子どもの発育状況・食物摂取状況・好き嫌いを把握し、当日の保護者の話や「検温表」・子どもの体調等を考慮し、一人ひとりの献立や調理・食事形態等を工夫している。園長が検食を行ない、結果を「検食簿」に記録し、献立に反映している。月1回の給食会議には全職員が参加し、子どもの食べ具合や様子・食事内容・残食結果を意見交換しているが、残食がなかなか減らない状況が続いている。現在の衛生管理については、調理場点検を「日常点検票」に、従事者点検を「健康観察記録」に日々記録し、衛生管理に努めている。今後は衛生管理体制を確立し、マニュアルに基づき調理場・調理員等の衛生管理を適切に行うことが望まれる。また調理員が食事の様子を見たり、子どもの実際の状況等を把握する機会を設けることが望まれる。</p> |          |

|   |          | 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。   | <b>b</b> |      |
| <p>(コメント)</p> <p>「連絡ノート」により家庭との日常的な情報交換を行っている。送迎時にも、家庭での様子・園での出来事や様子等を伝え合っている。個人懇談(年2回)・クラス懇談(年1回)・保育参観(年1回)・「みつやスマイルだより」(月1回)・ブログ・写真CD配布(年2回)等で、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は、「個別経過記録」等に記録を残すことが望まれる。</p>                               |          |      |
| 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>a</b> |      |
| <p>(コメント)</p> <p>送迎の際は個別対応し、降園時には担任保育士が当日の様子を伝えられるよう努め、保護者との信頼関係を築けるよう取り組んでいる。保護者等からの個別の希望に応じて、面談日時を調整し相談に対応している。個人懇談(年2回)やクラス懇談会(年1回)も、保護者からの相談に対応する機会としている。相談を受けた保育士は園長に報告し、適切に対応できるよう園長が適宜助言し、内容に応じて同席している。相談内容は、「相談記録」に記録している。登園時、ベビーカー・ヘルメット・おんぶ紐等の預かりを行い、保護者支援に努めている。</p> |          |      |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| 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)    | <p>登園時や着替え等の保育の中で視診を行い、気になる事は保護者に問い合わせている。子どもや保護者の様子に留意し、家庭での虐待等権利侵害の兆候を見逃さないよう取り組んでいる。「虐待防止マニュアル」を整備している。現在までに事例はないが、虐待等権利侵害の可能性があると感じた場合は園長に報告し、チェックシート・写真に残し、情報共有することとしている。関係機関としては、北部子育て相談センターと連携して対応することとしている。保護者の様子に応じて、個別に面談する機会を設ける等、予防的に精神面での援助を行うこととしている。年間研修計画に取り入れて、定期的に虐待防止に関する研修を実施することが望まれる。</p> |   |

|                              |   | 評価結果 |
|------------------------------|---|------|
| A-3 保育の質の向上                  |   |      |
| A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価） |   |      |
| A-3-(1)-①                    | 保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。   | b    |
| (コメント)                       | <p>個人月案・週日案等の「評価・反省」の記録、職員会議での各クラスの報告に基づいた話し合い等を通して、保育実践の振り返りを行っている。2園合同ミーティングでも、各園からの報告をもとに保育実践の振り返りを行っている。職員会議・2園合同ミーティングでの意見交換や園長等からの助言を、互いの学び合いや保育の改善につなげている。「自己評価表」による保育士の自己評価を行っている。保育士個々の「自己評価表」の集計や、年度末の各クラスの振り返り等を園全体の保育実践の自己評価につなげる取り組みが望まれる。</p> |      |

|                     |  | 評価結果 |
|---------------------|--|------|
| A-4 子どもの発達・生活援助     |  |      |
| A-4-(1) 子どもの発達・生活援助 |  |      |
| A-4-(1)-①           | 体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。  | b    |
| (コメント)              | <p>園内研修・外部研修、「人権擁護に関するチェックリスト」による振り返り、職員会議での話し合い、保育者の気になる対応についての助言等を通して、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。「就業規則」等の規定に体罰等の禁止を明記することが望まれる。</p> |      |

## 利用者(保護者)への聞き取り等の結果

### 調査の概要

|        |              |
|--------|--------------|
| 調査対象者  | 保護者          |
| 調査対象者数 | 16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。

○16家庭の内、16家庭から回答があり、回収率は100%だった。

○16項目中14項目すべてについて「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内12項目が90%以上)という結果で、満足度の高さが表れていた。

○コメント記述は、肯定的な内容がほとんどであった。

○良い点として

- \* 保育士が、優しい・相談しやすい・安心感がある
- \* 個性や成長に合わせて丁寧に寄り添ってもらえる・個別対応
- \* 一人ひとりをしっかり見てくれる(担任に関わらず)
- \* 送迎時等に、細かく、丁寧に伝えてもらえる
- \* アットホーム・手厚い
- \* 保護者の負担が少ない・困った時にすぐ聞くことができる

等

○改善点・要望として

- \* 連絡帳のアプリ化
- \* 朝のおやつをもう少し健康志向にしてほしい
- \* 連携園が少ない気がする

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 |