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 | 都島友渕乳児保育センター | | |
| 運営法人名称 | 社会福祉法人　都島友の会 | | |
| 福祉サービスの種別 | 保育所 | | |
| 代表者氏名 | 園長　吉本　希 | | |
| 定員（利用人数） | 40　名 | | |
| 事業所所在地 | 〒 534-0016<br>大阪府大阪市都島区友渕町1-6-3 | | |
| 電話番号 | 06　－ 6929 － 1580 | | |
| ＦＡＸ番号 | 06　－ 6929 － 1581 | | |
| ホームページアドレス | https://miyakojima.or.jp/tomonyu/ | | |
| 電子メールアドレス | tomonyu@royal.ocn.ne.jp | | |
| 事業開始年月日 | 平成 13 年８月１日 | | |
| 職員・従業員数※ | 正規　7　名 | 非正規　14　名 | |
| 専門職員※ | 保育士　17 名<br>看護師　２名<br>栄養士　１名<br>社会福祉主事　１名 | 介護福祉士　１名<br>介護支援専門員　２名<br>訪問介護員　１名 | |
| 施設・設備の概要※ | ［居室］ | | |
| | ［設備等］<br>0歳児室-1、1歳児室-2、2歳児室-1、<br>ひまわりの部屋、プレイルーム、フリールーム、<br>事務所兼医務室、給食室、園児用トイレ-2、<br>多目的トイレ-1、大人用トイレ-1、沐浴、シャワー、<br>病後児保育室 | | |

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

**【第三者評価の受審状況】**

| | |
|---|---|
| 受審回数 | 2　回 |
| 前回の受審時期 | 平成　26　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】

【教育保育理念】
地域社会と連携を密にし、地域福祉の推進と向上に努める
◆児童憲章を遵守し、子どもたちを慈しむ
・人として尊ばれる
・社会の一員として重んぜられる
・よい環境の中で育てられる
◆一人ひとりの発達を援助する
◆ふるきをたずねて新しきを知る
◆子どもも育ち、我も育つ

【基本方針】
◆家庭的な雰囲気のもと、子どもたちが安心して過ごせるよう、安全で衛生的な環境づくりを心がけます。
◆子どもたちの最善の利益を考慮し、幼児教育・保育の機会を提供して、心身ともに健やかな子どもを育てる保育をめざします。
◆さまざまな保育のニーズに応え、地域における子育て支援に積極的に寄与します。
◆すべての職員は、家庭・地域・職員間のコミュニケーションを密にして相互理解に努めるとともに、それぞれの役割を充分に果たし、日々研鑽を積んで保育の質の向上をはかるため努力します。

【教育保育目標】
心も体もすこやかに
よく見　よく聞き　よく考える
仲間とともに育つ子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

❖一人ひとりの発達過程や特性をしっかり把握し、丁寧に対応する保育を行っています

❖病後児保育事業も担っており、医療的な専門知識を受けやすい環境。有効に活用し、普段から乳児期の病状の変化には迅速に対応しています

❖マンション群である地域の特性を生かし、在宅家庭への子育て支援活動を実施しています。インスタグラムやホームページ等のSNSで保護者世代にも積極的な情報発信を行っています

【評価機関情報】

| | |
|---|---|
| 第三者評価機関名 | 株式会社EMアップ |
| 大阪府認証番号 | 270057 |
| 評価実施期間 | 令和７年４月１日 ～ 令和８年１月23日 |
| 評価決定年月日 | 令和８年２月25日 |
| 評価調査者（役割） | 2102C002　（運営管理・専門職委員）<br>1901C020　（運営管理・専門職委員）<br>（　　） |

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

都島友渕乳児保育センターは、社会福祉法人 都島友の会が運営主体とする認可保育園です。法人は幼保連携型認定こども園5カ園、乳児保育センター3カ園、沖縄県に2カ園の保育園などを運営しており、児童発達支援センター・放課後児童クラブ（児童館）・高齢者施設及びデイサービスステーション・訪問介護も行い、社会福祉に精通した理念の下、設立95年を迎えた日本で最初に乳児保育を手掛けた歴史ある法人です。法人には、比嘉正子地域貢献事業研修センターがあり『相談・学ぶ・地域の憩いの場所・つながる』の活動が行われ、研修会や子ども食堂・図書文庫の開放・多様な相談の受付等を行っています。都島友渕乳児保育センターは、社会福祉法人都島友の会の創設者 比嘉正子氏の『子どもは国の宝』という精神を出発点として平成１３年に開設し、地域社会に密着した園運営に取り組んでこられました。都島友渕乳児保育センターは、大阪市を構成する24行政区のうちの一つである都島区の北部に位置しています。地域の在宅家庭の親子に向けて積極的に支援を行い、病後児保育事業・園内開放・遊びや憩いの場として相談事業も行っています。時代の流れと共に多様化していく保育制度にも着目し、利用する方々が安心で安全な場を作れるよう支援しています。園舎は3階建てのメディカルビルの2、3階部分が施設になっています。子どもが安心して快適に過ごせる保育室やプレイルームやひまわりの部屋等で体を動かして遊んだり、お楽しみ会等の集会ができたりする施設があります。また屋上園庭には、三輪車やボール遊び・体を動かして遊ぶことができ、夏には水遊びもできる環境があります。施設長は、創立者の情熱や福祉に対する思いを継承し、職員と共に子どものための質の高い保育・地域に根ざした園運営に取り組んでいます。乳児保育の経験と蓄積されたノウハウを生かし、子どもを取り巻くすべての環境に留意しながら職員一同、心をひとつに取り組んでいます。今回の第三者評価受審は、施設長が法人間異動となった1年目に第三者評価受審をされ、これを契機に職員と共に園を見直し、資料の整理や準備を行いました。施設長の保育に対する情熱や学ぶ姿勢、そして職員の声を傾聴し改善に取り組む姿勢に触れ、職員からの信頼を得て、全職員が積極的に取り組み、施設が行っている保育に対して「見える化」を行いました。その結果、全職員が共通の課題や施設の特徴を再認識する機会にされました。全員で時間をかけて取り組んだ成果は、訪問調査に至るまでに、より良い点と今後改善したい点について既に気づきを得ることができた第三者評価となっています。

◆特に評価の高い点

❖長年にわたって地域に根ざした運営と社会福祉に貢献する事業が積極的に行われています

地域との関わりを大切にし、子どもの成長を地域ぐるみで支えている地域に根ざした園運営を行っています。法人独自の保護者・地域広報誌「ゆんたく」の制作や「ともに生き、ともに支える」社会福祉の理想をめざして活動した歴史を綴った創立９０周年記念誌を発行し、法人の事業の周知を図っています。また、施設職員が中心となって作詞作曲した園歌や都島区の”みやっこ体操”には子ども達や地域の方々に愛用されています。地域の方々と共に歩んでこられた歴史を継承する取組みが積極的に行われています。

❖PDCAに基づく組織的な質の向上の仕組みが整備されています

「職員ハンドブック」には職員行動規則・運営規定・保育運営関連マニュアル等へ一貫して落とし込んでいます。経営環境を園長会や市の公開情報で把握し、事業計画を面談・全体会議で運用しつつ、定期的に見直すPDCAを機能させています。情報公開、苦情解決の仕組み職員で構成された各種委員会による業務水準を高める取組みも整備し、年2回の面談や目標シート・KPTシートを活用し改善実績を積み重ねています。

❖子どもの権利と理念に基づく計画的な保育運営が展開されています

子どもの権利や児童福祉法・保育所保育指針の理解を土台とした「発達過程」「乳児マニュアル」「保育者マニュアル」等を基に乳幼児の6年間の育ちを保障する計画を作成しています。また姉妹園との連携が密に行われていることも特徴です。計画には年齢や発達、家庭状況を踏まえて目標を設定し、子どもの尊重や健康と安全、環境構成を一体的に捉えながら、日々の保育を職員会議で検証し、改善に繋げていることに特に力を入れています。更に、職員研修や自己評価の結果、保護者満足度調査の声も踏まえて方針を見直し計画と実践の両面から質の向上を図っています。

❖愛着関係を育む保育実践が子どもの育ちに活かされています

法人理念・方針施設の目標に向かって一貫した保育実践が行われています。子どもの気持ちを言葉で代弁しながら受け止める関わりをして子どもが安心して快適に過ごせるよう、食事着替え・午睡の生活コーナーと遊びのコーナーを分けて環境を構成しています。また、子どもの成長の様子やねらいに対しての子どもの育ちが具体的に詳細に記録され、画一的な保育にならないよう配慮した保育が行われています。

◆改善を求められる点

❖理念・基本方針や事業計画を実現する為に必要な福祉人材や人員体制について、具体的な計画の策定が望まれます

多様な人材の配置を実施して、職員間で連携し職員一人ひとりが能力を発揮できるよう臨機応変に対応しています。研修の機会が多く職員のスキルアップに繋がる取組みもあります。職員の意向・抱負について施設長が個人面談を実施し、目標達成度を確認しています。今後は、職員一人ひとりの特性に応じた具体的な人材育成計画を作成し、その計画に基づいた取組みを実施することが期待されます。

❖基本方針に基づいたマニュアル等が整備される中、保育の具体化と内容の充実に取組み組織的に共有出来る取組みが期待されます

施設長のリーダーシップのもと、保育内容・職員支援においても独自の視点から学びや管理の方法に工夫をしています。子ども主体の保育実践において、子どもが主体的・自発的に活動できる環境や安全面に配慮した保育の方法の見直しを、組織的に行われることが期待されます。

## ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

第三者評価を受審し、外部の専門的かつ客観的な視点から日々の取り組みや支援内容が適切に実践されていると認めていただけたことは施設運営にとって大きな意義を持つことができ、職員一人ひとりの意識向上にもつながった。
また、第三者評価を受けるまでの準備期間において、自己点検や業務の振り返り、書類の整備等を行うことができ、そのプロセス自体が質の向上、職員間の連携を再認識する機会でもあった。
特に評価委員の先生方より専門的見地に基づく「さらに良くするためには」という講評や助言内容では特に『人材育成計画』を焦点に「正解はないかも知れない、でも一緒に考えましょう」と言ってくださったことで施設運営の意識を促進することができた。また、保育部門においても高い評価を得ることで、職員間では今までのことを認めてもらえた安堵感とさらに地域における保育施設としての役割と責任感を再認識することができた。
今後は今回の評価結果を一過性の成果として捉えるのではなく、継続的にまた、地域社会からより一層信頼され、利用者に安心して通っていただける保育施設運営を行いたい。

## ◆第三者評価結果

・別紙「第三者評価結果」を参照

＜別紙＞

# 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） | 園のしおり・職員ハンドブック・施設パンフレット・ホームページ・中長期計画・全体的な計画・施設内掲示等において、法人の基本方針・経営理念・教育保育理念・基本方針・教育保育目標が掲げられています。保育理念には『地域社会と連携を密にし、地域社会の推進と向上に努める』として、児童憲章を重視し“子ども達を慈しむ・一人ひとりの発達を援助する・古きをたずねて新しきを知る・子ども達も育ち我も育つ”と示しています。また、基本方針は理念に基づいた4項目を掲げ、実践に向けた具体的な施設運営を示し、職員の行動規範となるよう明示しています。職員へは、職員ハンドブック等を用いて職員会議で理解が深められるようにしています。保護者へは、入園前説明会・施設見学時・園のしおり・施設内掲示等で分かりやすく周知しています。 |

| | 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） | 社会福祉事業全体の動向については、都島区所長会会議・都島区施設連絡会・大阪市私立保育連盟・全国社会福祉協議会等で情報収集・情報交換を行っています。地域の各種福祉計画の動向や内容については、都島区内出生数データ・都島区施設連絡会や都島区子育て支援ネットワーク会議に参加して、待機児童数・新規利用申込数及び利用児童数等で待機児童に関するデータや新規利用申込者数を把握し分析しています。また、保育のコスト分析や利用者数の推移・利用率は、新年度予算作成時にデータを参考に入所決定数を踏まえ新年度の利用者数の確認を行っています。事業の将来性や継続性を見通しながら、保育内容や組織体制・設備整備等の現状を適切に把握しています。 |
| Ⅰ-2-(1)-②　経営課題を明確にし、具体的な取り組みを進めている。 | a |
| （コメント） | 保育内容の課題として、プライバシー保護の関わり方・水遊びや排泄交換時の配慮方法について再確認しています。職員人材育成については、人権問題・性被害・不適切保育の研修参加により意識を高めています。保育士不足問題は常に課題として掲げ、職員の資質向上を図れるよう、次世代の人材確保にインスタグラムやホームページで施設内の取り組みを発信し、多くの学生に情報を知らせています。経営状況や改善すべき課題については、法人理事会で事業計画の報告をして役員間での情報共有を図り、具体的な取り組みを進めています。 |

| | 評価結果 |
|---|---|

Ⅰ-3 事業計画の策定

Ⅰ-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

| | | |
|---|---|---|
| Ⅰ-3-(1)-① | 中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。 | a |
| （コメント） | 中長期計画は5カ年とし、年に1回、定期的に見直し及び随時見直し修正を行うとしています。内容は、保育目標・職員体制人材育成・環境整備・地域・保護者との連携・その他の項目に分け、課題や改善に向けた具体的な内容となっています。財務管理では、資金収支当初予算で数値目標を設定することで、実施状況を明確にしています。また、保育の2025年問題として厚生労働省の調査を踏まえ、利用児童数の今後の見込みや保育士の有効求人倍率の推移について、グラフ等を使って事業目標を明確にし、経営課題や改善に向けて理解を深めています。 | |
| 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） | 単年度事業計画には“事業目標・職員体制人材育成について・施設整備について”が挙げられています。事業計画の主な内容は、地域子育て支援・入所希望者への活動発信・ネットワークカメラの設置・危機管理・職員採用・働きやすい職場等となっています。保育士不足解消については、法人採用検討委員会が中心となり、中学生・高校生にも保育施設の魅力を伝える方法を進めています。 | |

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。 | a |
| （コメント） | 職員からの意見を集約する機会として、年2回の施設長面談や目標シート・KPTシート（目的を達成する為の改善シート）を利用し事業計画の策定に反映しています。事業報告書や決算見込み及び次年度予算作成時に事業計画の実施状況を確認し、年度末・下半期前に見直すこととしています。事業計画を見直した事例として、職員配置・子育て支援員の保育士資格取得・複合機入れ替えがあります。職員には、職員ハンドブック研修で事業計画の配布をして説明し、理解を得ています。 | |
| 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） | 保護者には、新年度クラス懇談会や保護者会第一回会議・個人面談・保育参加で直接話す機会を設け、事業計画の主な内容をプロジェクターを使用して説明する工夫をしています。声の箱(意見箱)の設置や各行事後アンケート等で常に保護者からの意見や要望を集約する仕組みがあります。保護者に理解を得られるように努め、施設の概要や年間行事予定等の計画を伝え、事業計画の賛同を求めています。 | |

| | 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。 | a |
| （コメント） | 保育の質の向上に向けて取り組んだ内容として“危機管理・研修への積極的参加”を挙げています。朝ミーティングでの情報共有を行い、保護者に対しては全職員で細やかな対応を行い安心安全な保育提供をし、信頼関係を深める体制作りに努めています。施設の自己評価は、年度初め又は大阪市施設指導監査前の年1回行い、平成27年には第三者評価を受審し、公表しています。評価結果を基に法人施設長会議・主任会議・職員会議で課題検討を行い改善に取組んでいます。加えて、施設にはリスクマネジメント委員会を設置し、法人内で情報共有・課題解決等に素早い対応を行っています。 |
| 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。 | a |
| （コメント） | 評価結果を分析した課題や結果は、職員会議録や事業報告書・事業計画に記載しています。また、改善の実施として、朝ミーティング・職員会議や各種委員会の話し合いが行われています。直近では給食会議での課題について改善を行い、食育活動に反映した事例があります。職員や各会議から出た改善内容は、下半期の改善計画に反映し上半期に継続できるよう必要に応じて改善計画の見直しを行っています。 |

**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） | 施設の経営管理に関する方針と取り組みは、定款・職務権限規程・管理者の心得・中長期計画・事業計画に示され、施設長の役割や責任については職務分担表や重要事項説明書に明記しています。職員には、職員会議で重要事項説明書等の資料を配布し説明しています。有事の際の施設長の役割や責任については、職務権限規程や事業継続（BCP）計画・自衛消防組織編成表・非常災害対策組織分担表に記載し、職員周知が図られています。 |
| 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。 | a |
| （コメント） | コンプライアンスの遵守に向けて「法令遵守等に関する規定」「保育所の関連法令」「職員ハンドブック」に整備しています。施設長は法令遵守の観点で“これからの保育と組織として”で学び、防火管理者講習・衛生推進者養成講習・地域貢献支援に参加し、常に法令遵守について意識を高くもっています。職員は「職員ハンドブック」「保育所運営ハンドブック」で常時確認できるよう、事務所内で管理しています。 |

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、指導計画・保育日誌の確認・勤務評定評価項目のチェック・職員面談を行い、職員の意見や意向を聴取し把握しています。保育の質の向上に向けた取組みとして、職員による施設間勉強会や保育者交換・職員研修計画・KPTシート(職員からの保育内容や職場改善等の聞き取りシート)を活用しています。職員研修計画で職員個々の目標設定やスキルアップに着目し、施設全体の質の向上に向けて自己研鑽を行うよう取組んでいます。 | |
| 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） | 経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人内で採用検討委員会を発足させ、労務においては就業規則の見直しや社会保険労務士による勉強会の実施があります。また、財務においては「資金収支補正予算」「資金収支計算書」「予算理事会報」が作成され、現状把握に努めています。「自己評価シート」を作成し、各々の会議で意見を出し合い改善や業務の実効性に向けて取組んでいます。施設内には、リスクマネジメント委員会・子育て委員会・食育委員会・資質向上委員会等多くの委員会が設けられ、職員の自主的な活動が促されています。 | |

| | 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） | 人材確保に向けた取組みとして、法人採用説明会・大阪私立保育連盟就職フェア・大阪幼稚園連合会・養成校主催の就職フェア・採用情報紙等への情報提供・法人SNS・ホームページの職員採用等を行っています。内定者説明会等では、保育内容や保育士の仕事について学生に話す機会を設定しています。入職後には人材育成として、人材育成(確保計画)・法人内外研修・保育所交換等を実施しています。今後は、具体的な人材育成の方法や人員体制についての計画を策定することが望まれます。 | |
| Ⅱ-２-(1)-② | 総合的な人事管理が行われている。 | a |
| （コメント） | 法人の理念・基本方針に基づき「職員ハンドブック」に職員の心得として詳細に記載しています。人事基準は「就業規則」に定め、職員が自由に閲覧できるよう設置しています。職員処遇の水準や処遇改善の為の評価の方法は「職務基準書」「キャリアアップ研修受講歴一覧」で分析しています。施設長の職員面談では「自己評価シート」「目標シート」「KPTシート」を基に、職員からの意向や意見を収集し、総合的な人事管理が行われています。 | |

| | | |
|---|---|---|
| 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組んでいる。 | a |
| （コメント） | 労務管理責任者は施設長が担い「職務権限規程」「職務分担表」で労務管理の責任体制を明確にし、職員の就業状況は毎月の「勤務表」「超過勤務命令簿」「有給休暇届出簿」等で把握しています。職員の心身の健康と安全は、健康診断や法人の「ひまわりネット・なんでも相談支援」等、看護師によるメンタルヘルスの相談窓口があります。ワークライフバランスに配慮した取組みとして、子育て中の職員の勤務シフトの調整や行事日の勤務時間配慮や平日公休・連休の等にも考慮しています。大阪府民間社会福祉事業従事者共済会や法人ひまわり会への加入・制服の支給・親睦会等の福利厚生を充実させ、働きやすい職場作りに努めています。また、行事の開催時間を通常勤務時間内に終了したり、夏祭りの開催は保護者会主催で行ったり、人員体制の改善に取組んでいます。 | |
| 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） | 職員一人ひとりの目標管理の為「職員ハンドブック」「目標シート」「職務基準書」「自己評価チェックシート」を用いて個人面談を行っています。職員は個別に「保育者のための自己評価チェックリスト」「ワークシート」で一年の振り返りを行い「目標シート」で次年度の目標を設定しています。5月末目標設定・9月末職員面談・2月職員面談で振り返りを行っています。施設長は、目標達成の為に勤務評定で職員との個人面談を行い、双方の確認の基、課題を明確にしています。また、施設の方針に沿った目標を立て、施設が目指している保育の理解に繋げています。 | |
| 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） | 研修計画には研修の理念・方針を明示し、園内研修・法人全体のアウトリーチ研修・園外研修等、幅広い研修計画を作成しています。職員が必要とする専門技術や知識の習得のため、乳児保育・人権・保健衛生・食育・保護者支援・マネジメント・リスクマネジメント等の研修が行われ、階層別・テーマ別研修の機会を確保しています。正規職員は一人当たり8回、非常勤職員は4回程度受講できるようにしています。短時間職員やフリー職員が外部研修報告を閲覧できるようにし、会議にも参加して対面で周知できるように時間帯を検討しています。 | |
| 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。 | a |
| （コメント） | 職員は自らの目標設定に応じた研修を希望し、スキルアップに努め自身の保育に関する知識や技術の習得に努めています。職員の経験年数や習熟度に合わせクラス担任の編成を行ったり、委員会でのリーダー的対応について会議での発言指導等を行ったりしています。外部研修では、スマイルサポーター研修や看護師の保健衛生研修・社会福祉主事取得研修・障がい児研修等も積極的に受講しています。キャリアアップ研修は、法人事業として実施され、法人内研修センターでも受講できる仕組みがあります。また、園内研修は勤務形態に関係なく全ての職員が参加できるよう2部制にして行っています。 | |

Ⅱ-2-(4) 実習生等の福祉サービスに関わる専門職の研修・育成が適切に行われている。

| | | |
|---|---|---|
| Ⅱ-2-(4)-① | 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。 | a |
| （コメント） | 実習生の受け入れ体制として「実習生や保育体験を受け入れるにあたってのガイドブック」「オリエンテーション書面」を使って対応しています。実習生受入れに関する実施目標や心構えを記載し、子どもの発達について学べるような実習内容となっています。実習生にはオリエンテーションで事前説明を行い、職員に対しては4月に「実習生受け入れにあたってのガイドブック」研修を行っています。実習生には “ピッパッ法則”（ピッと感じたらパっと対応できるよう）を活用し、疑問があればいつでも相談できるよう配慮しています。養成校(看護師含)との連携として、実施期間中の連絡や巡回訪問等を行っています。年間11名の受入れ実績があります。 | |

| | 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。 | a |
| （コメント） | 予算決算等の計算書類は、法人ホームページや福祉医療機構の情報サイトで公開し、理念や基本方針・保育の特徴はホームページ・園のしおり・重要事項説明書・パンフレット・法人広報誌等で情報公開しています。保護者へは、苦情解決体制についてホームページ・園内掲示・重要事項説明書・園のしおりに明記して知らせています。法人の役割や活動については、ホームページや広報誌・パンフレットで知らせ、新入園児説明会やクラス懇談会で知らせています。地域に向けては、広報誌やパンフレットを都島区役所・都島区保健福祉センター・都島区福祉施設連絡会等で多くの家庭や関係機関に知らせています。 | |
| Ⅱ-3-(1)-② | 公正かつ透明性の高い適正な経営・運営のための取組が行われている。 | b |
| （コメント） | 公正な経営・運営の為の取組みとして、施設における事務・経理・取引に関するルールは「職務権限規程・経理規定」を整備し、職員には全体会議で周知しています。毎月、公認会計士による内部監査を実施し、経理の指導を受け定期的に確認しています。また、法人本部では公認会計士による指導を受け、試算表・決算見込み等を各施設に報告し、法人と施設で課題等を共有する仕組みがあります。今後は、外部監査の実施を行い、指摘事項や改善の具体案等の助言や指導を受けて、運営管理を行うことが望まれます。 | |

| | 評価結果 |
|---|---|

Ⅱ-4 地域との交流、地域貢献

Ⅱ-4-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

| | | |
|---|---|---|
| Ⅱ-4-(1)-① | 子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。 | a |
| （コメント） | 地域との関わりについては「中長期計画」「全体的な計画」「法人広報誌　ゆんたく」に記載しています。子育てに役立つ情報として、都島区子育て支援情報誌・広報みやこじま・みやこじま子育て情報マップ等を園内掲示やチラシ等で保護者に提供しています。職員は、都島区福祉ふれあいフェスタや区民祭り等にボランティア参加を積極的に行っています。地域との交流として、子育てEXPO・屋上開放・福祉ふれあいフェスタ・地域子育て支援拠点事業フレンドリーともぶちとの連携やひまわりネット(地域貢献事業研修センター)等、地域と定期的に交流の機会を設けています。また、病後児保育事業や地域子育て支援センター利用者との交流等長年にわたり地域に根差した運営を続け、多くの地域貢献や地域福祉に尽力しています。 | |
| 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。 | a |
| （コメント） | 「職場体験オリエンテーション」「実習生や保育体験を受け入れるにあたってのガイドブック」に記載し、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を示しています。ボランティアの活動例として、高校生ボランティアの夢体験の受入れや卒園児ボランティア活動(小学生による絵本の読み聞かせや保育士の手伝い等)子どもとの遊びや活動を経験する機会を設けています。次世代育成や学校教育への協力を目的として、中学生の職場体験を受け入れ、学校と連携した取組みを行っています。 | |

Ⅱ-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

| | | |
|---|---|---|
| Ⅱ-4-(2)-① | 保育所として必要な社会資源を明確にし、関係機関等との連携が適切に行われている。 | a |
| （コメント） | 関係機関・団体として、大阪市私立保育連盟・都島区施設連絡会議・子育て支援ネットワーク等と定期的に連絡を行い、その必要性について職員会議等で情報を周知しています。その際、地域への子育て支援周知方法について課題が挙がり、施設の対策として、SNSの情報発信の回数を増やすこととしました。虐待等の権利侵害が疑われる場合には、都島区要保護児童対策地域協議会・北部子ども相談センターとの連携を密に行い、迅速に対応できるようにしています。 | |

Ⅱ-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

| | | |
|---|---|---|
| Ⅱ-4-(3)-① | 地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。 | a |
| （コメント） | 多くの関係機関等と連携をしていく中で、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めています。地域貢献支援事業、大阪市との連携・都島区社会福祉協議会・スマイルサポーター連絡会等と定期的な連絡を行い、関係機関等と適切に連携して情報共有をしています。地域住民に対する相談事業として、スマイルサポーターの配置により、子育てに関する相談のみならず多様な相談を受付けています。 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ⅱ-4-(3)-② | 地域の福祉ニーズ等にもとづく公益的な事業・活動が行われている。 | | a |
| （コメント） | 多様な機関や地域住民等と連携して、福祉ふれあいフェスタ・友渕地区地域活動協議会(民生児童委員主催)の子育て支援サークルへ職員が参画し、社会福祉分野のみならず、地域コミュニティの活性化やまちづくりなどに積極的に参画しています。保育施設の持つ機能を地域へ還元する取り組みとして、屋上園庭開放や施設見学の受け入れ・子育て相談を行っています。地域の防災対策や被災時における支援として、毎月実施される防災訓練に職員が参加したり、保育室の半日開放や備蓄品を揃えたり地域住民との連携を強固にしています。 | | |

## 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

| | 評価結果 |
|---|---|
| Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス | |
| Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。 | |
| Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。 | a |
| （コメント） 子どもを尊重した保育実践の内容は、ホームページ「園のしおり」「職員ハンドブック」等に、保育の提供に関する考え方や方法については「乳児マニュアル」「乳児保育～子どもたちのすこやかな育ち～」に明示しています。職員は研修や職員会議等で子どもを尊重する保育について学び、意識を高めています。また、子どもや保護者等の尊重や人権への配慮について振り返る機会として「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を活用しています。子どもが互いを尊重する心を育てる取組みとして、絵本の読み聞かせや子ども同士の対話を大切にして、自分の思いを伝え、相手の思いを聞いて受入れる等ができるよう援助しています。文化の違いや子どもの人権について保護者に伝える機会として、様々な地域の特色ある料理を献立に入れ、その意味や風習を伝えながら、保育参加の中で職員の言葉掛けや対応を通じて伝えています。 | |
| 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。 | a |
| （コメント） プライバシーに配慮した保育実践の取組みとして、身体測定時の衣服の着用・オムツ交換の際の配慮・トイレ使用時のロールカーテン・プール遊び時の目隠し等にも配慮をしています。プライバシー保護については「職員ハンドブック」「乳児保育マニュアル」に記載し人権に配慮して保育を行っています。保護者には、その内容を事務所だよりで周知し、プライバシー保護に配慮した保育実践が行われています。 | |
| Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。 | |
| Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。 | a |
| （コメント） 施設の情報は、園のしおり・ホームページ・広報誌・パンフレット・法人広報誌等に掲載し、多くの人が入手できるようにしています。パンフレットには、社会福祉法人における保育の目標・各年齢別の保育内容・園内案内図・連携姉妹園との繋がり・子育て支援事業・地域に向けての情報発信等、活動内容を写真やイラストにして分かりやすく伝えています。施設見学は、見学日を定めて希望日に案内しています。見学は午前中に主任保育士が個別対応し、保育の様子を見てもらったり「パネル式紙芝居でQ&A」で分かりやすく説明したり質問に応じたりして、入園後の不安がないように対応しています。利用希望者に対する提供内容の見直しとして、おむつのサブスクを取り入れた事例があります。 | |

| | | |
|---|---|---|
| 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） | 利用が決まった保護者には「園のしおり・重要事項説明書・緊急連絡票・健康調査票・同意書・契約書」等のアセスメントに関する入園時書類を配布し、入園説明会で保護者が安心できるよう分かりやすく説明をしています。書類提出の際には、書類チェックリストを作成し、個別面接時に書類内容の確認をしています。配慮が必要な保護者に対しては、合理的配慮の提供冊子を用いて適正な説明や配慮を行っています。 | |
| 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） | 卒園・転園の際には、子どもや保護者が相談できる担当者として、施設長・主任保育士が窓口となっています。転園の際の対応については「保育サービス提供マニュアル」の「入園卒園対応要領」に基づいて引継ぎを行っています。また、「転園・進級に関する園児引継ぎ年間計画書」や「引継ぎ表」に、引継ぎ時の書類や子どもの状況を詳細に記載しています。 | |

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。 | a |
| （コメント） | 一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行う為、職員は日々の保育の中で遊びの内容、子どもの生活状況や保護者との会話・おいたちの記(連絡ノート)で子どもの様子を把握しています。送迎時の日常会話を常に心掛け、保護者への声掛けを大切にしています。保護者には保育参加後のアンケートや保護者会で満足度調査を行い、声の箱(意見箱)の活用やクラス懇談・個人懇談を通じて、意見や要望を聞いています。職員は、把握した意見や要望を直接聞き、アンケート結果を基に次年度への課題検討をする仕組みがあります。改善の取組みとして、運動会の観覧者の入場時に警備員の配置を行い、安全対策をした事例があります。乳児施設の為、保護者との会話が多く家庭との連携が密に図られています。 | |

Ⅲ-１-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

| | | |
|---|---|---|
| Ⅲ-１-(4)-① | 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。 | a |
| （コメント） | 苦情解決の体制として、苦情受付担当者を主任保育士、苦情解決責任者を施設長、第三者委員を3名設置しています。玄関には苦情解決の体制を掲示し、声の箱(意見箱)の設置があります。「園のしおり」「重要事項説明書」やホームページに記載があり、苦情内容は「苦情解決相談記録簿」に記録しています。申し出があった場合は、早急に責任者同席のもと、保護者と直接面談を行い、保護者の同意を得た場合は、施設の掲示板や法人のホームページに公表しています。法人として苦情解決委員の設置があり、常に保護者の意見を受け止め全職員で検討・改善を図っています。 | |
| Ⅲ-１-(4)-② | 保護者が相談や意見を述べやすい環境を整備し、保護者等に周知している。 | a |
| （コメント） | 保護者が相談や意見を述べる際には、掲示による「苦情・相談窓口の設置」や声の箱（意見箱）を設置しています。加えて「重要事項説明書」に“苦情・相談窓口の設置について”の記載があり、「園のしおり」には、園の方針等についてのご質問に対する内容や「声の箱」設置についての説明を記載し、相談対応と意見の傾聴に努めています。相談を受ける際には、事務所やひまわりの部屋・プレイルームを利用して、相談者のプライバシーに配慮し、話しやすい環境を整えています。保護者対応については、全職員が「保育サービス提供マニュアル」内の「相談・苦情対応要領」で学び、保護者の声に丁寧に対応しています。 | |

| | | |
|---|---|---|
| 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） | 保護者への対応について、職員は、職員ハンドブック・スマイルサポーター研修を受講して相談内容に応じて個別に対応し、保護者への声掛けや不安な状況を見逃さず、記録して職員間で共有しています。また、おいたちの記での意見や保護者会・アンケートを集約し、送迎時には積極的に声掛けを行い、保護者の状況に合わせた対応に努めています。苦情解決の方法については「相談・苦情対応要領」に示した手順で対応し、相談や意見があった際には解決までを誠実かつ妥当な方法で対応し、迅速に回答するよう努めています。年１回の資質会議等での見直しを行い、追記や変更がある場合には、随時見直しを行うこととしています。職員は、相談や意見を受付けやすいように信頼関係の大切さを意識し、丁寧な対応に努めています。 | |

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して「危機管理マニュアル」「事故防止及び事件事故発生対応マニュアル」「事故防止マニュアル」を整備しています。職員によるリスクマネジメント委員会を設置し、施設全体の安全に関わる共通認識に繋げています。また「事故報告書」や「ヒヤリハット報告書」等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。大阪市からの情報提供やネットニュース・法人内報告等の報道を受け、リスクマネジメント会議を行っています。職員は、防犯研修・保健研修で心肺蘇生などを学び、ヒヤリハットの集計を基に要因追及や事後の対応を検討し、安全確保に対して高い意識を持っています。 | |
| 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） | 感染症対策責任者は主任保育士および看護師が担います。「園における健康管理」「子どもの成長発達と健康管理」等に基づき、日々の感染症対策が行われています。感染症の予防や安全確保について、看護師が主体となり保健衛生研修を通じて最新情報と適切な対応を学び、感染症の拡大を予防しています。感染症が発生した場合、玄関に症状や感染経路、潜伏期間を掲示し、連絡アプリを通じて保護者へ迅速に周知しています。また、感染症の予防策として、換気・手洗いの徹底・嘔吐処理・地域における流行状況の把握をして初動対応に努めています。法人内の看護師連絡会が主体となり、保健研修で感染症に関する最新情報や適切な対応を学んでいます。 | |
| 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） | 災害時の管理体制は「危機管理マニュアル」「事業継続計画兼避難確保計画」「防災マニュアル」「事後対応マニュアル」等に明示し、緊急時の対応や避難ルート等の対応を詳細に定めています。子どもや保護者・職員の安否確認は、よい子ネット・職員緊急連絡網・職員共有アプリ・117伝言ダイヤル等で行っています。備蓄責任者は主任保育士が担い「備蓄リスト」には備蓄品の種別・品名・数量・場所・賞味期限を記載しています。自衛消防訓練では、様々な時間帯や曜日を想定して行うと共に、施設のあるマンション合同避難訓練も行っています。防犯訓練では、警察と連携した訓練が行われています。「事業継続計画」による復旧計画を作成し、常に地域との連携が図られています。職員は防災の心得を習得し、防災意識を高めています。 | |

| | 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） | 標準的な保育の実施方法について「乳児保育マニュアル」「保育者マニュアル」に示しています。標準的な保育の実施方法は、職員会議・クラス会議・年度末会議等で学ぶ機会があり、理解度を確認する為に、施設長が「目標シート」「自己評価チェックシート」「職務基準書」を基に職員面接を行い、丁寧な指導を実施しています。画一的な保育とならないよう「個人月案及びチェックシート」を作成し、保育実践に繋げています。 | |
| Ⅲ-２-(1)-② | 標準的な実施方法について見直しをする仕組みが確立している。 | a |
| （コメント） | 職員会議の中で取り上げられた内容は、各種委員会で会議を行い、検証・見直しする仕組みがあり、業務水準の向上に取組んでいます。検証・見直しにあたり、声の箱・行事終了後アンケート・保育参加感想文から保護者意向を確認しています。職員からは職員会議で把握し、日常の業務に反映しています。 | |

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。 | a |
| （コメント） | 全体的な計画に基づき、年間指導計画・月間指導計画・週日案・個別指導計画を作成し、主任保育士が作成責任者となっています。必要に応じて臨床心理士・栄養士・保健師・発達支援関係機関と協議を行っています。アセスメントを作成する手順は「資質向上委員会ファイル（書類作成について）」に基づいて適切に作成しています。保育実践の成果を総合的に振り返る方法として、保育日誌・職員会議・資質向上委員会議(保育者交換)で行い、アセスメントに関するPDCAサイクルが確立しています。 | |
| Ⅲ-２-(2)-② | 定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。 | b |
| （コメント） | 指導計画の見直しの方法や仕組みを「保育者マニュアル」に基づいて行っています。指導計画の評価・反省は、年間指導計画・月間指導計画・週日案・個別指導計画の評価・反省欄に記録しています。その中で、連休が続き人見知りで泣いてしまうことが多くなった不安な時は抱っこや声掛けを実施することで、安心して過ごすことができるように個別指導計画の変更を行っています。こうした取組を踏まえ、今後は指導計画の見直しに関する組織的な手順や、緊急に計画を変更する際の仕組みを一層整備し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。 | a |
| （コメント） | 子どもの身体状況や生活状況は「児童原簿」及び「健康調査票」に、成長や発達の様子は「個人月案」や「保育日誌」「発達チェックシート」に記載しています。その内容を共有する方法として、朝ミーティング・職員会議・ケース会議・学年会議・会議議事録・職員お知らせボード等を活用しています。また、パソコンを使用して職員閲覧用フォルダに関係書類を共有し、回覧書類に名簿を添付して確認し、全職員が共有できるよう複数の手段で情報共有を図っています。 | |

| | |
|---|---|
| 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） | 「個人情報保護規定」「個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」で、子どもや保護者の記録の保管・保存・破棄・情報提供に関する規定を定めています。記録の管理責任者は施設長とし、全職員に対して職員ハンドブック・職務基準書を用いて個人情報保護に関する周知と徹底を行い、採用時及び退職時に「秘密保持に関する誓約書」を提出してもらっています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」「園のしおり」で説明を行い「個人情報保護方針について」の「同意書」を提出してもらっています。施設では、情報の園外持ち出しの禁止を徹底し、書類関係は事務所内の鍵付き書庫で保管しています。 |

# 児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

| | 評価結果 |
|---|---|
| Ａ－１　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） 全体的な計画は、児童憲章・児童の権利に関する条約・児童福祉法・保育所保育指針等に基づいた、保育理念・基本方針・保育目標・教育及び保育で育みたい資質を明示しています。社会的責任・支援・連携については、子どもの生活や発達の連続性に留意して作成しています。乳幼児期の育ちについては、６年間の育ちの連続性が大切であると捉え“幼児期の終わりまでに育って欲しい１０の姿”“年齢別の発達の特徴と６年間の育ちの見通し”を記載しています。見直し方法について、学期ごとや年度末に各学年で年間反省の振り返りを行い、年度末及び年間指導計画策定時期に行うこととしています。 | |
| 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。 | b |
| （コメント） 子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、保育室内は温湿度計で適正な室温で過ごせるようにし、加湿器や空気清浄機等を季節に応じて使用しています。各保育室内は、生活しやすいよう遊びの繋がりや安全面に配慮した動線を確保するよう配置しています。子どもがくつろいだり落ち着ける環境として、仕切りで区切られたスペースやプレイルーム・ひまわりの部屋・フリールームで保育室から離れて、保育者と1対1で自分の気持ちが上手く表現できる場所として設置しています。園内外の設備等の管理について「危険個所チェックリスト」で２か月毎に行っています。また、玩具は毎日アルコール消毒、殺菌庫、寝具は頭敷タオル（毎日）シーツ（週1回）交換し、布団の打ち直し（年1回）行い、衛生管理を徹底しています。手洗い場には、滑り止めのマットを敷き、ペーパータオルの使用により衛生管理が行われています。トイレ掃除は毎日行い、おむつ交換マットや便座は、使用毎に消毒しています。子どもサイズの便器・足置きの使用・オマル使用で安定して排泄できる環境を整えています。今後は、安全面に配慮した散歩時や階段での移動方法について、落ち着いた環境で安全に移動できる方法を検討することが望まれます。 | |
| A-1-（2）-② 一人ひとりの子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。 | a |
| （コメント） 子どもの発達と家庭環境や生活リズムを十分に把握し理解した上で、 育ちに合わせた関わりができるようにしています。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として、保育者との十分なスキンシップ・子ども同士の関わりを見守る・読み聞かせ・手遊び・体育遊び(身体表現)を取り入れた保育を行っています。子どもの情報は職員間で共有し、朝ミーティング・職員会議・ケース会議等で全職員で愛情を持って子どもに関わり 、見守る体制を整えています。子ども同士のトラブルの際は、子どもの側で状況を把握し、怪我のないよう見守るようにしています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、無理強いせず、活動が見えるところで個別対応をし、気持ちを受け止めるようにしています。一人ひとりの子どもを大切にする保育者のための手引き研修・職員ハンドブック研修・保育者交換・自己評価チェックシート・職員面談等で職員の接遇や子どもへの適切な言葉遣いを学び、振り返る機会を設けています。 | |

| | | |
|---|---|---|
| A-1-（2）-③ | 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。 | a |
| （コメント） | 基本的な生活習慣を身につけさせる為に、子どもの発達段階に応じた支援方法を、発達過程や全体的な計画、年間・月間の指導計画に基づいて、子ども一人ひとりの発達を正しく理解し、職員全体で共有して関わるよう努めています。食事・排泄・睡眠・着脱・清潔等にゆっくり丁寧に関わり、毎日同じ繰り返しの中で保育者と一緒に生活習慣を身につけ、自分でやろうとする気持ちを育めるよう援助しています。具体的な取組みとして、実際に着脱する様子を見せたり、難しい部分を援助したりして、自分でできた喜びを感じられるようにしています。「おいたちの記（連絡帳・子どもの成長）」や、送迎時に保護者との対面での伝達を通じて、家庭環境にも配慮した援助を行っています。 | |
| A-1-（2）-④ | 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。 | b |
| （コメント） | 子どもが主体的に遊べる環境として、玩具は保育者と一緒にやりたい遊びを選び、遊べるようになっています。プレイルームやひまわりの部屋等でも遊べる環境があります。戸外遊びは、近隣の公園へ出かけ、固定遊具や砂遊び、ボール遊び、シャボン玉、自然物探し等、多様な探索活動ができる環境で楽しく遊んでいます。屋上では、三輪車や運動用具を使った遊びや、夏には水遊びをしています。保育者以外の大人と触れ合う機会として、職場体験・実習生・姉妹園（友渕児童センター）との交流の機会があり、社会体験を得られる機会を設けています。散歩に出かけた際に挨拶ができるように、順番や交代・使用した物の片づけ・散歩中に信号や横断歩道を渡り、交通ルールを知る機会を持ち、社会ルールを身につける機会が多くあります。子どもの主体的な活動がよりよくできる環境として、玩具を子どもの手で自由に取り出せる環境の検討や保育者が玩具を提供する方法について職員間で話し合う機会を持つことが望まれます。 | |
| A-1-（2）-⑤ | 乳児保育（0歳児）において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。 | a |
| （コメント） | 0歳児室の環境は、明るくゆったりとした雰囲気で、終日快適に過ごせるように整えられています。生活とあそびの場を分け、遊びの空間はマットと畳で安全に配慮され、自由に探索やほふくができるようになっています。応答的な関りは、生活の中で表情・喃語を引き出せるよう意識し、子ども達と同じ目線で気持ちの代弁を大切にしています。子ども達に分かりやすい言葉で丁寧に伝え、一人ひとりの喃語や仕草に応え、丁寧な関わりを心掛けています。保育者が笑顔で、楽しそうにしている姿を見せ、一緒に遊び子ども達の目線に合わせて、自分で遊べるような玩具の配置を心掛け、保育士等と愛着関係を築けるようにしています。保護者との情報共有として「おいたちの記」に生活と遊びの様子を毎日記載し、インスタグラムやホームページ・クラスだより・みてみてキラキラハッピー（保育参観）・園内掲示を通じて育ちを共有しています。 | |

| | | |
|---|---|---|
| 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） | 自分でしようとする気持ちを尊重するよう、出来る所は見守り、できない所は援助し、子どもが自分でしようとする意欲を大切にし、肯定的に受入れるようにしています。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な遊びを用意し、自分で好きな遊びが選択できるようにしています。探索活動に適した環境となるよう、転倒時のけがを防ぐ為に保育室内のフロアーと壁面にクッションマットを設置するようにしています。1・2歳児の保育において、十分なスキンシップ、落ち着いた環境構成の中の保育、子どもが言葉を発しやすいような言葉がけを心掛けています。「イヤイヤ期」の対応方針・方法については、個々の気持ちに寄り添いながらもいけないことは伝えるようにしています。家庭との連携を密にし、自我の芽生えの大切な時期であることを共有し、保育者がゆったりとした気持ちで関われるように心がけています。子ども同士のトラブルについて、お互いの話を聞き気持ちを代弁したり、見守りながらもケガのないよう見守ったりするように対応しています。保育者以外の大人と触れ合う機会として、職場体験・実習生・姉妹園（友渕児童センター）との交流等の機会があります。家庭との連携では「おいたちの記」に生活と遊びの様子を毎日記載し、またインスタグラム・ホームページ・クラスだより・運動会・キラキラハッピーステージ・園内掲示等を通じて、保護者と子どもの様子を共有し、信頼関係を築いています。今後の改善点として食事の提供方法について「一人ひとりの子どもを大切にする保育の手引き」に応じた食事提供の配慮が望まれます。 | |
| 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。 | a |
| （コメント） | 特別支援教育・障がい児保育受入れの方針として “地域社会の中で障がいのある子どもとない子どもが共に育つこと”を基本的な考え方としています。受け入れる際には「個別指導計画」及び「個別支援記録」を作成し、個別対応を進める一方、集団生活の中で子ども同士が関わり遊びができるように工夫された保育実践を進めています。子どもが心身を落ち着かせる必要がある場合は、プレイルームやおひさまの部屋・フリールームで過ごせるようにしています。保護者とは、定期的な面談・療育施設との連携で共有し「個別指導計画」について書面で確認してもらうことで子どもの育ちを共有できる仕組みがあります。保育者は障がい児研修(発達障がいのある子どもと創る希望ある生活研修等)を受講し、報告書によるアウトプットが行われ、全保育者は知識を深める努力をしています。法人施設の児童発達支援センター『それいゆ』との連携があり、定期的に巡回指導が行われ、相談や助言を受けられる体制が整っています。通園児の保護者に対して、発達の相談が受けられる体制も周知され、安心して子どもの相談ができるような環境があります。 | |

| | |
|---|---|
| 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） | 子どもが主体的に一日の生活を見通せるように年齢別に視覚物を使用して、わかりやすく伝えるようにしています。合同保育は、朝7時から9時、夕16時から18時、延長保育は18時から18時30分に行い、異年齢で遊べる環境になっています。子どもが安心して過ごせるように、静と動のバランスを意識した保育内容として、粗大遊び・ままごと・絵本・ブロック等の遊びが行えるようにしています。子どもが疲れた際に、入眠できる環境を整え、長時間保育を受ける子どもに配慮できるようにしています。子どもの状況については、朝ミーティングで各担任や朝夕担当者が「受け入れ引継ぎ表」に連絡事項を記載し、各担当に申し送りをする仕組みがあります。保護者からの情報は「引継ぎ表」に記載し、各担任へ引き継ぎしています。 |
| A-1-（2）-⑩ 小学校との連携、就学を見通した計画に基づく、保育の内容や方法、保護者との関わりに配慮している。 | ― |
| （コメント） | 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） | 子どもの健康管理は「子どもの成長発達と健康管理」や「保育所における感染症対策ガイドライン」、それに「園における健康管理」に基づいて行われ、職員は日々の保育にあたっています。子どもの健康状態は「学校欠席者感染症情報システム」「受け入れ引継ぎ表」「おいたちの記」「保育日誌」に記録し、子どもの体調について確認しています。子どもの体調が悪化したり怪我があった場合は、速やかに保護者に電話連絡を行い、お迎え時には直接説明し、また、発疹がある場合は写真を使用して説明しています。子どもの健康に関する取組について「ほけんだより」「健診カード」「受け入れ引継ぎ表」や朝ミーティング等で確認周知しています。保護者には、ホームページや園における健康管理・感染症発生時の掲示、さらには乳幼児突然死症候群（SIDS）等を通じて健康に関する取組を知らせています。また、SIDSの予防について「睡眠に関するマニュアル」「事故防止・事故発生対応マニュアル」で予防や対処方法について理解を深めています。午睡時の健康状態のチェックは、記録者・うつぶせ寝・呼吸・顔色・気温・湿度・仰向けを「睡眠チェック表」に記録しています。「保健計画」では“心身共に健康な身体を育てる・健康と安全に関する力を身につける・体の仕組みや命の大切さを知り相手を思いやる気持ちを育てる”を年間保健目標としています。法人では看護師連絡会会議の開催で、情報共有や意見交換が行われ、施設において看護師は子ども・職員の健康管理を行っています。 |
| 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） | 入所前健康診断を行い、内科健診は月1回・歯科健診は年1回、全園児が受診しています。健診の結果はICT支援システムに記録し、歯科健診は「歯・口腔健康表」に記録して、保護者には医師から助言のあった子どもには口頭や「歯・口腔健診結果のお知らせと受診報告書」で伝えています。「保健計画」は年度初めに見直しをし、お楽しみ会等の機会に歯磨き指導の内容を子どもに分かりやすい手順で伝えた事例があります。子どもの健康面については、嘱託医と継続的に相談できる仕組みがあります。 |

| | | |
|---|---|---|
| A-1-（3）-③ | アレルギー疾患、慢性疾患等のある子どもについて、医師からの指示を受け適切な対応を行っている。 | a |
| （コメント） | アレルギー疾患のある子どもに対して「食物アレルギー対応マニュアル」に記載されている適切な対応が行われています。慢性疾患等がある子どもの対応については、その子どものかかりつけ医療機関・嘱託医から指示を受けて、保護者との連携で子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。食物アレルギー児の給食提供は、アレルギー表で個別除去や代替食で対応しています。給食提供は、アレルギー献立表の確認・栄養士による食材の確認・給食室から担任への直接伝達・職員間での再確認等、複数回のチェックを行っています。誤食や配膳の間違いを防ぐ為に食事配席表を作成しています。子ども達にアレルギー疾患について説明する工夫として、職員は分かりやすい紙芝居を作成し伝えています。アレルギー児のアレルギー変更状況や対応状況を常に保護者と共有し、不定期に発症した症状については「アレルギー疾患生活管理指導表」や保護者への連絡の後に迅速に対応する仕組みがあります。 | |

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） | 年間食育計画は、食育委員会で作成し、年間目標を“食に興味を持ち、正しい姿勢で食事することを楽しむ”として取り組んでいます。保育室では、配席表を基に年齢に応じて机や椅子の配置、離乳食の進み具合、アレルギー児の見守りなどの配膳の導線を考慮して、正しい椅子の高さになるように足置き台や背もたれパッドを設置する等の工夫をして、落ち着いて食事のできる環境作りに努めています。食育活動の一環として、夏野菜(ピーマン・オクラ・きゅうり・サツマイモ・大根・カブ・イチゴ)の栽培収穫を通して食への関心を深め、食べたいものや食べられるものが少しでも多くなるよう工夫しています。また、豆、とうもろこし、野菜等の皮むきや年齢に応じた調理体験も行っています。保護者へは、毎日給食サンプルの展示や「食育だより」で旬の食べ物を知らせたり、食育活動を写真掲示やホームページで動画配信をしたり家庭と連携を図っています。保護者には離乳食の試食会があり、給食に関して理解を促す取組みをしています。 | |
| 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） | 子どもの喫食状況は「残食嗜好調査結果記録」「給食日誌兼検食簿」を用いて把握し、保護者や保育者からの要望を聞きながら、提供方法や量・味付け等を工夫しています。献立表を作成する際には、給食会議での意見を参考にしています。旬の食材や季節に合わせた献立として“春キャベツスープ・えんどうの卵とじ・アスパラとキャベツの炒め物・アジのかば焼き”等を提供しています。更に、地域の食文化を取り入れた献立として“鮭のチャンチャン焼き・サーターアンダギー”等、子どもが楽しんで食べられる献立を提供しています。管理栄養士・調理師は子どもが食べている様子を見学する機会を設けて、子ども達から食事やおやつの感想を見たり聞いたり、職員と共にコミュニケーションを図りながら、子どもの喫食状況の把握に努めています。食品衛生管理については、HACCP（食品の安全性を確保するための国際的な衛生管理手法）を取り入れた「給食日誌兼検食簿」「食中毒予防・対応要領」「調理の心得（衛生ハンドブック）」で適切な衛生管理が行われています。法人内で職員によるクラブ活動が福利厚生として行われ、職種に関わらず栄養士(給食委託会社)も施設職員と共に参加している為、日頃からの良好なコミュニケーションの上で、安心安全な給食提供が行われています。 | |

| | 評価結果 |
|---|---|
| A-2　子育て支援 | |
| A－2－（1）　家庭との緊密な連携 | |
| A-2-（1）-①　子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。 | a |
| （コメント） | 保護者との日常的な情報交換の一環として、法人独自の「おいたちの記」を用いて健康状態・食事・排便・睡眠状態に関する情報を記入しています。保育内容については、クラス懇談・保育参加・クラスボード・インスタグラム・手紙・送迎時の口頭での伝達を通して保護者の理解を深めています。運動会・発表会・保育参加・月ごとの制作物で普段の子どもの様子を見てもらう機会を作り、子どもの成長を共有できるようにしています。 |
| 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。 | a |
| （コメント） | 保護者が安心して子育てができるよう、成長の喜びを共有できるように話し、保護者の話は肯定的に傾聴することを基本方針としています。日々の会話で得た情報は、職員会議やケース報告で職員間に共有しています。その内容は、個人面談記録や保育日誌の備考欄に記録して共有しています。相談は主任保育士が受付し、施設長が責任者となっています。面談を実施する際には時間を調整し、事務所や空き保育室等でプライバシーに配慮した場所で行い、保護者が相談しやすい体制を整えています。保護者を対象にした支援として、ともパラ(夏祭り)・非常食試食会・ポスター掲示を実施し、保育所の特性を生かした支援を行っています。 |
| A-2-（2）-②　家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。 | a |
| （コメント） | 虐待の防止や早期発見・早期対応については「虐待防止マニュアル」「職員ハンドブック」を整備しています。子どもの権利侵害の兆候を見逃さないよう、子どもの普段の様子や保護者との会話から確認・把握して職員間の情報共有を行っています。虐待が疑われる場合は、発見した職員から主任保育士・施設長に報告し、北部こども相談センター・都島区保健福祉課こども教育担当・保健福祉センター分館等の関係機関に連絡し、迅速に対応する仕組みがあります。職員は「職員ハンドブック研修で学び、メディアで取り上げられた内容について、職員掲示板・回覧・職員会議・朝ミーティング後にクラスへの報告を行い共通理解を図ることで、未然防止に努めています。 |

| | 評価結果 |
|---|---|
| A－3 保育の質の向上 | |
| A－3－（1）　保育実践の振り返り（保育士等の自己評価） | |
| A-3-（1）-①　保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。 | a |
| （コメント） | 保育士等の自己評価は、法人作成の「勤務評定」「自己評価シート」を使用して行い、施設長・主任保育士の面談で達成度を評価しています。保育実践の振り返りについては、指導計画の振り返り（年度末・月末・週末）が行われ、特に保育日誌には、詳細な子どもの育ちや子どもを尊重する保育等を記録しています。保育者同士が子どもの成長について話し合い、次のステップを見据えられるようにしています。保育者の自己評価を踏まえ、施設の自己点検・自己評価表に繋げ、課題について「KPTシート（目的を達成する為の改善シート）」を作成し、職員とともに改善や向上に取り組んでいます。 |

| | | | 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組んでいる。 | a |
| | | （コメント） | 体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう「就業規則(第3章18条)」「職員ハンドブック」に明記し、職員ハンドブック研修会で学ぶ機会を設けています。また「人権擁護のためのセルフチェック」を用いて、自身の行動を振り返り、体罰を防止し、早期発見に努めています。保育者が不適切な保育を行わないように、職員交換・人権委員活動報告を実施し、常に子どもへの適切な関わりについて防止や早期発見に取り組んでいます。 |

# 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 | ３８人　（　回収率　６６％　） |
| 調 査 方 法 | アンケート調査-無記名方式　　（　２０２５ 年　12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 66%で、自由記述欄には、42%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 8設問ありました
〇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。
〇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。
〇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。
〇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。
〇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。
〇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ますか。
〇日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じてくれたり、個別面談などを行っていますか。
〇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。

◆９０%の高率が 4設問ありました
〇入園時の説明や、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。
〇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。
〇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。
〇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 1設問ありました
〇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。

◆７０%台の回答は 1設問ありました
〇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。

【総合的な感想】
特に意見の多かった点は、先生や友達と遊ぶことで、社会性を身につけることができています。家庭保育ではなかなかできない遊びを沢山体験できて成長に繋がっています。要望があったのは、時間があるときは子どもの普段の様子や話を聞かせてくださると嬉しいです。という回答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 |