

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	ともしび保育園		
運営法人名称	社会福祉法人ともしび福祉会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 千松 亜紀子		
定員（利用人数）	140 名		
事業所所在地	〒 533-0033 大阪市東淀川区東中島6-6-8		
電話番号	06 - 6325 - 1851		
FAX番号	06 - 6325 - 1856		
ホームページアドレス	<a href="https://www.tomoshibifukushikai.jp">https://www.tomoshibifukushikai.jp</a>		
電子メールアドレス	<a href="mailto:hoikuen@tomoshibifukushikai.jp">hoikuen@tomoshibifukushikai.jp</a>		
事業開始年月日	昭和56年4月1日		
職員・従業員数※	正規	22 名	非正規 12 名
専門職員※	保育士26名 子育て支援員1名		
施設・設備の概要※	保育室 (0歳児、1歳児、2歳児、3歳児、4歳児、5歳児) 調乳室、プール、シャワー室、調理室、更衣室、 医務室（相談室）、体育倉庫、教材倉庫 等		

※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】

『明日の幸せこの子がつくる』  
心豊かな「人」になるようにあたたかい保育を提供します。

### 【保育方針】

『よくあそび よくねむり よくたべるこどもをそだてる』  
『こころもからだものびのびとしたあかるいこどもをそだてる』  
健康な身体をつくり正しい生活習慣の自立と感性豊かなこどもを育てます。

## 【施設・事業所の特徴的な取組】

○法人が運営する高齢者施設が近隣に2か所あり、敬老会等で定期的に異世代と交流できる環境にある。また、散歩の途中に施設の空きスペースでお茶を飲んだり、火災や津波の際の避難所にもなっており、安心感がある。

○園外講師による「体育指導」「キッズダンス」「英会話」「茶道教室」の特別保育を定期的に取り入れ、子どもが専門性の高い指導を受け、様々な体験を通して習得できるよう取り組んでいる。また、運動会やハロウィン、クリスマス会等で披露することで、子どもの意欲や達成感、自信につながるよう取り組んでいる。

○毎朝、異年齢合同の自由遊びの時間帯を設け、3・4・5歳児の子どもたちが、日常的に一緒に遊ぶ機会づくりに取り組んでいる。

## 【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5年10月2日～令和6年1月26日
評価決定年月日	令和6年1月26日
評価調査者（役割）	0701C013（運営管理・専門職委員） 2201C001（運営管理委員） 1801C003（専門職委員） （ ） （ ）

## 【総評】

### ◆評価機関総合コメント

「私たちは、毎日が敬老の日であり、こどもの日であることを願い、地域の福祉増進に努めます」を法人理念とし、保育・高齢者福祉事業を運営する社会福祉法人が、1981年に設立した保育園である。近隣2か所と高槻・福島に同法人の高齢者施設があり、法人内の施設長会議等で社会福祉事業や地域の動向・ニーズについて情報共有し、課題解決に向けて協働できる体制がある。園庭・園舎が広く、保育の充実のための環境・設備・遊具・玩具等を充足している。各種指導計画や園の自己評価等によるPDCAサイクルに基づいて取り組み、会議・研修・人事考課・目標管理・情報共有システム等の体制整備、危機管理・衛生管理体制の整備等により、安定した運営と保育の質向上に取り組んでいる。各種規程・マニュアル類を整備しており、一部不足していたり、内容が一部不十分であるものについては、現在、検証・見直しを実施している。

### ◆特に評価の高い点

○園庭は広く、すべり台・登り棒・雲梯・ジャングルジム等の大型運動遊具が設置され、日常的に戸外でのびのびと身体を使って遊べる環境である。園庭に季節の木々を植樹し、探索活動や虫探し・木の実や落ち葉拾いをしたり、季節の移り変わりが感じられるよう環境を整備している。

○館内2階に広々としたプレイルームがあり、天気に関わらず運動用具(跳び箱・鉄棒・マット・巧技台・サーキット等)を使って、年齢や興味・発達に応じた運動遊びができる環境を確保している。各クラスに十分な広さの保育室が確保され、幼児クラスは各保育室にピアノがあり、乳児クラスにも各保育室に電子ピアノがある。保育室や玄関、廊下に子どもの制作品が飾られ、家庭的で温かみを感じられる。毎月個別に制作を行い、秋には友だちとの共同制作にも取り組み、絵画展を開催している。

○「食育計画」を作成し、月案に食育欄を設け、計画に沿って子どもが食生活のリズムを身につけたり、食材カードや絵本・菜園活動を通して食への興味・関心が持てるよう取り組んでいる。屋上に畑を8箇所設置し、夏野菜やさつまいもを育て、観察や収穫をしたり、本物の葉や野菜に触れたり収穫や皮むきをする、野菜スタンプをする等、年齢に合わせた食育活動を行っている。旬の野菜や行事食(こどもの日・お月見・クリスマス会・七草がゆ・節分・ひな祭り)等により季節感のある献立を取り入れ、行事の際は食事が楽しくなるよう盛り付けも工夫している。

○人事考課と連動した職員個々の目標管理体制、園内研修・外部研修・キャリアアップ研修・法人研修への積極的な参加による職員の教育機会の確保、「キャリアラダー」によるキャリアパス制度の充実等により、職員の資質向上に取り組んでいる。園長・主任・副主任保育士等による定期的・随時面談、従業員支援プログラム(EAP)導入等による相談体制の整備、余裕のある人員配置、業務改善等に努め、職員の働きやすい環境作りが保育の向上に反映できるよう取り組んでいる。

○園支援システム・パソコン内の共有フォルダーの活用、朝の巡回申し送り・昼ミーティング(クラスノート)・職員会議等により、必要な情報が的確に共有できるよう取り組んでいる。子ども一人ひとりの発達状況に関する毎年度の記録も園支援システムで共有し、保育の継続性に反映できるよう活用している。

○ヒヤリハット・事故・気づき事例を、発生都度に職員がクラス毎にパソコン内のシートに入力し、共有フォルダーで全職員に迅速な周知を図っている。主任保育士が事例の月次集計を行い、集計結果と再発防止策を共有フォルダーと職員会議で共有している。インシデント・アクシデント報告書も作成し、事故・ヒヤリハット事例だけでなく、物の取り違え・連絡ミス等のリスクについても記録し、再発防止に取り組んでいる。

#### ◆改善を求められる点

○中長期計画の策定と、中・長期計画の内容を反映した事業内容を単年度事業計画に明示することが望まれる。

○法人または園としての「プライバシー保護マニュアル」「相談・意見マニュアル」を整備すること、「活動マニュアル」「感染症マニュアル」「健康管理マニュアル」については園の現状に即して内容の充実を図ることが望まれる。

○毎月実施している園内研修について研修計画を策定して計画・実施を明確にし、次年度の研修計画に反映される仕組み作りが望まれる。

○様々な機会を通して把握した地域の福祉ニーズにもとづいて、地域支援・地域貢献に関わる事業・活動を、事業計画などに位置づけて実施することが望まれる。

#### ◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

福祉サービス第三者評価を受審させていただき、一つ一つの項目を丁寧に確認していただいたなかで、書類やマニュアルの不足等の改善点が明らかとなり、保育園の質の向上につながる機会となりました。マニュアルや書類の整備等、ご教示いただいた内容につきましては速やかに作成し、施設の更なる向上につなげていきたいと思えます。

保育内容や保育の環境につきましては、有難いお言葉をいただき、職員の自信ややりがいにつながっております。これからも引き続き、子ども主体の保育で子どもの人権を尊重した丁寧できめ細やかな関わりの保育を全職員で意識し行っていきます。

また、地域に根差した保育園として保育園の社会資源を地域に還元できるよう地域貢献にも努めていきたいと思えます。

#### ◆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・保育方針を事業計画、保育園案内、重要事項説明書、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性を明示し、保育方針は保育理念と整合性があり、職員の行動規範を示す具体的なものとなっている。保育理念や保育方針は園内（玄関ホール・職員室）に掲示し、職員に年度末や年度初めの会議の中で説明し周知を図っている。保護者には、保護者説明会等で重要事項説明書をもとに説明している。「園だより」の「園長より」の中で、適宜、保育理念・保育方針に言及し、保護者の理解を深めている。</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>大阪市私立保育園連盟の淀川ブロック園長会、東淀川区の社会福祉協議会の会議、法人内の施設長会議、市の施設庁研修等で情報収集し、保育事業や市の動向、市や地域の状況やニーズについて把握・分析している。毎月「施設長会議報告書」を作成して、労務・財務等の分析を行っている。</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>毎月の法人施設長会議で「施設長会議報告書」をもとに報告し、経営課題を明らかにし、職員の確保など課題の共有と解決に向け取り組んでいる。課題について、理事会で理事・役員間での共有がなされている。副主任会議・職員会議で法人施設長会議の報告を行い、経営課題についても内容に応じて職員に周知している。</p>	

		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。	c
(コメント)	<p>中・長期計画を策定し、課題や問題点の解決・改善に向け取り組むべき目標を明確にすることが望まれる。</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。	<b>c</b>
(コメント)	園として、単年度の事業計画を策定している。事業計画は、保育事業運営目標や数値目標を含む実行可能な具体的成果等を設定し、実施状況の評価を行える内容となっている。中・長期計画を策定し、中・長期計画の内容を反映した単年度計画の策定が望まれる。	

I - 3 - (2) 事業計画が適切に策定されている。

I - 3 - (2) - ①	事業計画の策定と実施状況の把握や評価・見直しが組織的に行われ、職員が理解している。	<b>a</b>
(コメント)	事業計画は、前年度事業報告を踏まえ、個別面談や職員会議での職員意見を集約して策定し、年度初めの事業計画説明会で配布・説明し共有と理解を図っている。中間期に理事会・法人施設長会で事業計画の進捗状況の把握・評価を行い、必要に応じて評価結果に基づいて事業計画の見直しを行っている。中間期には、見直しによる修正等はなかったが、あれば見直し後の事業計画について職員会議で周知を図る仕組みがある。年度末に各種会議・職員面談等を通して事業計画の実施状況や職員の意見等を反映して事業報告書を作成し、次年度の事業計画策定に反映している。	
I - 3 - (2) - ②	事業計画は、保護者等に周知され、理解を促している。	<b>a</b>
(コメント)	事業計画に基づいて「保育園のご案内」を作成し、事業計画の主な内容について年度末の保護者説明会で「重要事項説明書」「年間行事計画」とともに配布・説明している。また、「園だより」に、毎月の園長の保育目標・行事等事業計画の主な内容を記載し、「園だより」を通じてわかりやすく説明するよう工夫している。保護者等の参加を促す観点から、「保育園のご案内」「年間行事計画」「園だより」に行事予定を記載している。	

		評価結果
I - 4 福祉サービスの質の向上への組織的・計画的な取組		
I - 4 - (1) 質の向上に向けた取組が組織的・計画的に行われている。		
I - 4 - (1) - ①	保育の質の向上に向けた取組が組織的に行われ、機能している。	<b>a</b>
(コメント)	全体的な計画・事業計画・各種指導計画・目標管理等、PDCAサイクルにもとづいて、定期的に保育内容について評価・振り返りを行う体制を整備し、保育の質の向上に取り組んでいる。職員会議等により、保育内容について評価を行う体制を整備している。園長が「保育園自己評価表（4段階評価）」に基づいて自己評価を行い、保育園運営委員会（園長・主任・副主任）で自己評価結果を分析・検討している。	
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>b</b>
(コメント)	「保育園自己評価表」の分析結果にもとづいた取り組むべき課題を、B評価（地域との連携等）とし、課題について、保育園運営委員会や職員会議等で共有し改善策を検討している。自己評価結果の分析に基づく課題・改善策を「意見・改善策」欄等に文書化し、職員の参画のもとで改善への計画的な取り組みが望まれる。	

評価対象Ⅱ 組織の運営管理

		評価結果
Ⅱ-1 管理者の責任とリーダーシップ		
Ⅱ-1-(1) 管理者の責任が明確にされている。		
Ⅱ-1-(1)-①	施設長は、自らの役割と責任を職員に対して表明し理解を図っている。	a
(コメント)	園長は、「事業計画」で経営・管理に関する方針を、「職務分担表」で自らの職務内容・役割・責任を明確にし、年度初めの事業計画説明会で周知を図っている。「運営規定」「重要事項説明書」でも園長の職務内容を明確にしている。「職務分担表」で「園長事故ある時の代行」を主任保育士の職務と明示し権限委任を明確にしている。また、「運営規定」に「園長の補佐」を主任保育士の職務と明示している。	
Ⅱ-1-(1)-②	遵守すべき法令等を正しく理解するための取組を行っている。	a
(コメント)	園長は法人諸規定・遵守すべき法令等を理解している。法人規定に沿った経費使用等利害関係者と適正な関係を保持している。市の行政監査を毎年受審し、質問相談等があれば、指導監査グループより助言等を受け運営に反映している。大阪市私立保育連盟園長会研修・大阪市社会福祉協議会研修・法人の施設長会議等への参加を通じて、遵守すべき法令の把握、法令遵守に取り組んでいる。個人情報保護法・児童虐待防止法等に関連するキャリアアップ研修への参加を通じて遵守すべき法令等を周知する機会を設けている。入職時に守秘義務について誓約書を交わしている。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	園長は、園の自己評価等を通じて教育・保育の質の現状について、定期的に評価・分析を行っている。課題があれば、随時、保育園運営会議・職員会議で課題の改善方法を検討している。園長は、職員自己評価・個人面談・職員会議・職員ミーティング等で職員の意見の把握に努め、職員会議等で共有しながら保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。キャリアアップ研修を含む園外研修・園内研修・法人内研修等多様な研修機会を設け、保育の質向上に向け、階層別・テーマ別・職種別研修の充実を図っている。	
Ⅱ-1-(2)-②	経営の改善や業務の実行性を高める取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	園長は、毎月「施設長会議報告書」を作成して、労務・財務等の分析を行い、毎月の法人施設長会議で報告し課題共有と解決に取り組んでいる。非常勤職員の確保等により、余裕ある人員配置や自由に意見の出し合える職場作り等に努め、働きやすい環境整備に取り組んでいる。園長は、保育園運営会議・職員会議等、業務の実効性を高めるための体制を構築して職員意見を集約し、法人とも連携しながら業務改善に取り組んでいる。	

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)	事業計画の「保育事業運営目標」に、人材育成・確保の基本方針を明示している。運営規定・重要事項説明書で職員体制(専門職の配置)を明示し、適正な人員配置や必要な専門職配置ができるよう、毎月人員の充足度を「月次利用報告書」(実績;月平均で基準に対し+1.5名程度)で確認し、市へ提出している。体育指導・英語・キッズダンス・お茶指導等特別保育の専門講師を園外からの派遣により配置している。ホームページ・ハローワーク・学校訪問・就職フェア・実習生受け入れ等を活用して人材確保に努めている。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	「保育士倫理要綱」を期待する職員像とし、職員会議での説明・事務所への掲示等により周知している。就業規則に、採用・異動・昇給等についての人事基準を明確化し、入職時の配布・説明等により周知を図っている。「人事考課用自己成長シート」での自己評価を基に、一定の人事基準にもとづき、年2回園長が面談による人事考課を行い、専門性・能力・成果・貢献度等を評価している。職員処遇の水準について、私立保育園連盟園長会議での情報交換、採用広告、外部専門機関のデータ等地域情報を基に、園長・法人本部が分析している。職員会議・個別面談・意向調査等で把握した職員の意見・意向等に基づき、法人として改善策を検討・実施している。「キャリアラダー(保育士・事務職)」に基づくキャリアパス体制を整備し、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している。	

II-2-(2) 職員の就業状況に配慮がなされている。

II-2-(2)-①	職員の就業状況や意向を把握し、働きやすい職場づくりに取り組んでいる。	a
(コメント)	園での人事管理・業務管理(労務管理)について「職務分担表」で、園長職務としている。園長が、勤怠管理システム・有給表等で就業状況を確認し、法人と共有・管理している。毎日の健康チェック・年1回の健康診断を実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。法人研修として、全職員対象にメンタルヘルス研修を実施している。随時、園長・主任保育士等が、また、新任職員については副主任が、1・3・6か月目に定期面談を実施し、悩み・困りごと等の相談対応する等、相談しやすい環境を整備している。法人としてハラスメント相談窓口や、第三者によるカウンセリング体制(従業員支援プログラムEAP)を整えパンフレットの配布・掲示等で周知している。短時間就労や半日単位有給休暇制度、育児休業や看護・介護休暇制度等福利厚生を実施しワークライフバランスに配慮している。職員意見や希望を採り入れ、ユニフォームの支給等福利厚生の充実に努めている。福利厚生の充実・ワークライフバランスに配慮した取り組み等、人材の確保・定着の観点から働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる。	



II-2-(3) 職員の質の向上に向けた体制が確立されている。

II-2-(3)-① 職員一人ひとりの育成に向けた取組を行っている。

a

(コメント)

人事考課と連動した職員個々の目標管理の仕組みが構築されている。「期待する職員像」に基づいて個人目標が設定されており、組織として職員に期待する職員像を明確にしている。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて「今後の目標・課題」欄に目標を設定し、園長は初回面談で目標の水準や内容が適切であるかを確認し、必要に応じて助言等を行っている。目標期限を6ヶ月とし、中間期に進捗状況・達成度を自己評価し、前期目標達成状況等を「本人評価」欄に記載している。中間面談を通じて相互確認を行い、園長は、伸びた点・次期へのアドバイス等を「施設長記入」欄に、中間評価結果を「半期合計点」欄に記載している。年度末に職員が記入した目標達成状況をもとに最終面談を実施して、設定した目標の達成度に対する評価を「行動レベル評価要素」に基づいて評価し「年度通期考課決定」欄に記入・説明し、次年度の目標設定に反映している。

II-2-(3)-② 職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。

b

(コメント)

キャリアアップ研修・法人研修（法人が外部講師を招請し園内で実施）・外部研修について「研修計画」概要に沿って、日時・研修内容・受講者等を明確にした「研修計画」一覧を策定している。職員に必要なとされる専門性を研修内容に明示している。計画に、期日が明確になれば随時追記し、欠席・中止等は抹消している。園内研修は、研修計画は作成していないが、前年度研修実績・時期等を勘案し、吐物処理・SIDS等、研修時間を設け毎月実施している。キャリアアップ研修・外部研修については「外部教育研修報告書」「資料」、法人研修については「内部教育研修報告書」、園内研修については「園内研修報告書」提出により実施状況を明確にし、報告書・資料等を「研修報告書」ファイルにファイリング管理している。すべてのキャリアアップ研修・外部研修について、職員会議で伝達研修を実施し、職員会議録に記載している。欠席者には報告書・資料回覧により周知している。年度末に、保育園運営会議で計画・内容の見直しを行い、職員の希望も勘案して次年度の研修計画・研修内容に反映させている。全職員に対して定期的にも実施する必要がある研修項目については、園内研修計画を策定し、計画に沿った実施が望まれる。

II-2-(3)-③ 職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。

a

(コメント)

園・法人で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、主任保育士が「就業規則」「保育園案内」等に沿って基本的研修を実施し、その後約1年間「マニュアル」に沿ってOJTを実施している。副主任（リーダー）が1か月目、3か月目、6か月目に定期面談を実施して振り返りを行い、進捗度等を確認して「定期面談表」で、園長・主任保育士等と共有し、次期のステップに反映している。園外研修・法人研修・キャリアアップ研修等多様な研修機会を設け、階層別・職種別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた教育・研修を実施している。外部研修案内は園長や主任保育士が、希望やキャリア・スキル等に応じた対象者に参加を奨励している。職員が参加しやすい日程を考慮した園内研修、外部研修受講のためのシフト調整・費用負担等、職員が教育・研修の場に参加できるよう配慮している。

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

II-2-(4)-① 実習生等の保育に関わる専門職の研修・育成について体制を整備し、積極的な取組をしている。	<b>a</b>
<p>(コメント) 大学・短大・専門学校等の保育実習生受け入れがある。「実習受け入れについて」マニュアルを整備し、基本姿勢・受け入れ担当者・留意事項等を明示し、オリエンテーション時に留意事項を口頭で説明している。養成校の基本カリキュラムを基に実習を実施し、実習期間中は指導者のクラス担任が毎日実習生と振り返りを行っている。主任保育士が実習者指導研修に参加しており、実習指導担当者にマニュアル・実習プログラムに沿って、随時助言している。養成校との事前打ち合わせ、巡回指導教員との実習進捗確認、振り返り等を通して連携を図っている。実習後「評価表」を作成し、学校に送付している。</p>	

**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>b</b>
<p>(コメント) ホームページを活用し、保育理念、方針・園の保育の内容や活動の様子・苦情相談の体制、内容、対応等を公開している。WAMNETの財務諸表等開示システムで法人の予算、決算情報を公開している。苦情相談体制（重要事項説明書抜粋）を園内に掲示し、苦情・相談の内容・対応についてプライバシーに配慮の上、玄関への掲示により公表する仕組みがある。第三者評価受審結果をWAMNETで公表する予定である。通常は、園庭開放・子育て支援活動等を通じて、保育所のビジョン等を地域に説明しているが、時期を勘案しながら再開を計画している。ホームページの活用や、見学時に法人パンフレット・「保育園案内」を配布し、活動内容等について地域に発信している。法人本部と連携し、事業計画・事業報告も、ホームページの活用等で公開することが望まれる。</p>	
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>a</b>
<p>(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」で、経理管理を園長と明確にし、事業計画説明会で配布・説明している。経理、取引等について、定期的に監事による監事監査を実施している。年1回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。法人として、今年度中に内部監査の実施を計画している。監査法人等外部専門機関による定期的な監査支援を実施し、指摘事項があれば、理事会・法人施設長会で共有し経営・運営改善を実施している。必要に応じて弁護士・社会保険労務士・公認会計士等外部の専門家に相談や助言を得られる体制がある。</p>	

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。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 地域との関わり方について基本的な考え方を法人の運営理念・運営方針に明確化し、具体的な取り組みを「全体的な計画（行事参加等）」に文書化している。市・近隣団体イベント等活用できる社会資源や地域の情報があれば、園内掲示板・玄関への設置や掲示・配布等で保護者に情報提供している。小学校との交流イベント・法人の特別養護老人ホーム敬老会等に参加する時は、職員が引率している。通常は、園庭開放・子育て支援事業を通して子どもが地域の人々と交流する機会を設けており、時期を勘案しながら再開を予定している。子ども・保護者のニーズに応じて、市担当部署・病児保育機関・保健福祉センター・東淀川区みのりサポート・東淀川区の巡回保健師（年1回巡回）・大阪市特別支援保育巡回指導（月1回巡回）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。</p>	
<p>II-4-(1)-② ボランティア等の受け入れに対する基本姿勢を明確にし体制を確立している。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 近隣中学生の職業体験や専門学校生のインターンシップ・保育体験等を受け入れ、学校教育への協力を行っている。また、ポイント制度による地域のボランティアの来訪がある。「ボランティア受け入れについて」マニュアルを整備し、基本姿勢・受け入れ手順・オリエンテーション内容等を明文化している。ボランティアには事前のオリエンテーション時に子どもへの関わり等注意事項を口頭で説明している。中学生の職業体験については、中学校でも留意事項等冊子を作成し配布している。 * 地域の学校教育等への協力について、マニュアルに基本姿勢を明文化することが望まれる。</p>	

II-4-(2) 関係機関との連携が確保されている。

<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント) 医療機関・市役所等公共機関・特別保育関係機関・関係業者等地域の社会資源について「社会資源リスト」ファイルを作成し事務所内設置等で、情報共有している。定期的に大阪市私立保育園連盟園長会・社会福祉会会議等に参加し、情報共有や職員の確保・園運営等共通の課題解決に向け取り組んでいる。また、保幼小連絡会・要保護児童対策地域協議会等に定期的に参加し、連携・情報交換を行っている。家庭での虐待や不適切な養育が疑われる事例があれば、医療機関・保健福祉センター・要保護児童対策地域協議会・淀川区ケース会議等関係機関と「虐待対応マニュアル」・「大阪市児童虐待対応に関する関係機関」フローチャートに沿って連携を図る仕組みがある。また、月1回「東淀川区子育て支援員」と、気になる子どもや保護者について情報共有を図っている。</p>	

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 保育所が有する機能を地域に還元している。	a
(コメント)	大阪市私立保育園連盟園長会・社会福祉協議会会議等への参加を通して、地域特性として少子化・核家族化問題等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。今後自治会との情報交換を計画している。園見学・子育て相談支援事業等を実施し、発達相談・離乳食の進め方等の相談に対応している。
II-4-(3)-② 地域の福祉ニーズにもとづく公益的な事業・活動が行われている。	b
(コメント)	通常は、職員が地域の祭りに参加していたが、休止している。AEDを設置して、ステッカー掲示により地域に情報発信し、地域住民の安全・安心のための支援に努めている。把握した福祉ニーズ等にもとづいて、地域貢献に関わる事業・活動を実施し、事業計画等に、地域支援・地域貢献等に関する具体的な事業・活動を明示することが望まれる。

### 評価対象Ⅲ 適切な福祉サービスの実施

		評価結果
Ⅲ-1 利用者本位の福祉サービス		
Ⅲ-1-(1) 利用者を尊重する姿勢が明示されている。		
Ⅲ-1-(1)-① 子どもを尊重した保育について共通の理解をもつための取組を行っている。		a
(コメント)	保育理念・保育方針に子どもを尊重した保育について明示している。全国保育士協会倫理綱領を職員室に掲示し、園の「職員の心得」・児童憲章の周知も図っている。子どもの尊重について、法人の人権研修や外部研修で学ぶ機会を設けている。「人権擁護のためのセルフチェックリスト」により自己評価を定期的に行い、職員会議・園内研修の中で振り返り共通理解を図っている。インクルーシブ保育・縦割り保育等により、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。色・遊び・グループ分け等により、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・「園だより」・クラス懇談・個人懇談等で、保護者にも園の方針を保護者に伝えている。	
Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護等の権利擁護に配慮した保育が行われている。		b
(コメント)	プール・着替え等の際は、子どものプライバシーを守れるよう設備等の工夫を行っている。保護者に写真・映像の使用について意向確認を行い、行事等の際は写真・映像の使用について保護者に注意喚起している。「秘密保持誓約書」にプライバシー保護についての責務や姿勢を示し、入職時に説明している。「人権チェックリスト」を用いてプライバシー保護についての研修を行い、理解を深めている。今後、プライバシー保護に関するマニュアル・規定の作成を予定している。	

Ⅲ-1-(2) 福祉サービスの提供に関する説明と同意（自己決定）が適切に行われている。

Ⅲ-1-(2)-① 利用希望者に対して保育所選択に必要な情報を積極的に提供している。	<b>a</b>
(コメント) ホームページで広く情報提供し、「保育園のご案内」を区役所子育て支援課に設置し、多くの人が入手できるようにしている。ホームページ・「保育園のご案内」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。入園希望者の見学の希望に対応し、「保育園案内」を資料として個別に丁寧な説明に努めている。ホームページ・「保育園のご案内」は、適宜見直しを行っている。	
Ⅲ-1-(2)-② 保育の開始・変更にあたり保護者等にわかりやすく説明している。	<b>a</b>
(コメント) 入園前に随時個別面談を行い、重要事項説明書を資料として、個別に説明している。園長・主任・リーダー・栄養士が、適宜説明し、質問対応してわかりやすい説明に努めている。年度末に在園児説明会（多数参加できるよう2回に分けて実施）、年度初めに新入園児の保護者に向けて保護者説明会を行い、変更内容を含め、重要事項説明書に基づいて丁寧に説明し、文書で同意を得ている。	
Ⅲ-1-(2)-③ 保育所等の変更にあたり保育の継続性に配慮した対応を行っている。	<b>a</b>
(コメント) 途中で転園する際にも保育要録を作成し、継続性に配慮した対応を行っている。重要事項説明書の「卒園・転園・退園に伴うサービスの継続について」に、相談対応窓口を記載している。重要事項説明書は、毎年全家庭に配布している。	

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>
(コメント) 子どもの様子や言葉、保護者とのコミュニケーション、連絡ノート、振り返り・自己評価等から子どもの満足の把握に努めている。個人懇談（学期ごとの希望者懇談と随時懇談）、クラス懇談会（年度初め）を実施し、担任・主任・園長が参加し、保護者の満足の把握に努めている。利用者満足把握に関する担当は主任とし、各職員からの情報を集約し、園長に報告し、内容に応じて副主任会議や職員会議・昼ミーティング・共有フォルダーで共有し、対応・改善している。保護者アンケート・行事後アンケート等、利用者満足に関する調査を定期的に行い、分析・検討の結果にもとづいて具体的な改善を行うことが望まれる。	

Ⅲ-1-(4) 利用者が意見等を述べやすい体制が確保されている。

Ⅲ-1-(4)-① 苦情解決の仕組みが確立しており、周知・機能している。	<b>b</b>
(コメント) 苦情解決責任者、受付担当者、第三者委員を設置し、苦情解決の体制が整備されている。重要事項説明書に記載し、保護者に配布し、保護者説明会で説明している。玄関にも掲示している。苦情は近年発生していないが、以前に発生した際は、苦情の内容や対応、申立者へのフィードバックを含め、苦情処理簿に記録するしていた。また、苦情への対応結果は法人のホームページで公表している。苦情記入カードの配布やアンケート（匿名）を実施する等、保護者が苦情を申し出しやすい工夫を行うことが望まれる。	

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>a</b>
(コメント)	重要事項説明書に「要望・苦情等に関する相談窓口」として記載して配布し、玄関にも掲示している。玄関の職員ボードに職員の名前と写真を掲載し、相談しやすいように工夫している。相談室を設け、保護者がいつでも安心して相談できる環境を整えている。	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	<b>b</b>
(コメント)	登園・降園時等に保護者が相談しやすいように配慮し、随時相談対応している。連絡ノートや登園・降園時に受けた相談や意見は、園長・主任に報告し、基本的にはその日のうちに対応している。職員にも毎日行われている昼ミーティングの中で周知し「クラスノート」で共有している。保護者からの意見や相談については記録に残し、共有フォルダー「諸連絡」で迅速に共有している。相談・意見対応マニュアルの整備、意見を積極的に把握する工夫が望まれる。	

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

Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	<b>a</b>
(コメント)	安全管理マニュアル・危機管理マニュアルを整備し、危機管理マニュアルのリスク別「指揮権」に責任体制を明示している。「ヒヤリハット・事故・気付き報告」を作成し、「出来事・理由・分析」をクラス毎に随時入力し、共有フォルダで迅速に共有している。主任が事例を集計・分析して「月間まとめ」を作成し、「優先課題・目標」に再発防止・実効性の確認を記載し、職員間で共有している。「インシデントアクシデント報告書」にもさらに詳しく記載している。	
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>b</b>
(コメント)	「こどもの保健」をもとに、感染症の予防策を講じ、発生時の対応を適切に行っている。吐物処理の研修・感染症に関する外部研修の伝達研修を実施している。保護者には、「園だより」で感染症についての情報提供を行い、発生時は各クラスのクラスボードと一斉メールにより情報提供している。園としての感染症マニュアルの整備と周知が望まれる。	
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行っている。	<b>a</b>
(コメント)	安全管理マニュアル・危機管理マニュアルに災害時の対応を定めている。保護者には一斉メールの既読と連絡網で、職員にはチャットツールで安否確認を行うこととしている。備蓄リストを作成し、園長が管理し、水・パン・ミルク・備品等備蓄している。避難訓練計画に沿って、消火訓練毎月1回、消防署立会いの火災訓練を年2回、地震・津波・洪水訓練年2回実施している。また、警察署指導のもと、不審者対応訓練を年1回実施している。	

		評価結果
Ⅲ-2 福祉サービスの質の確保		
Ⅲ-2-(1) 提供する福祉サービスの標準的な実施方法が確立している。		
Ⅲ-2-(1)-①	保育について標準的な実施方法が文書化され保育が提供されている。	<b>b</b>
(コメント)	保育の標準的な実施方法について、「活動マニュアル」に文書化している。入職時にクラス担任が指導して周知を図り、園長・主任・リーダーが保育実践の中で確認する仕組みがある。各種指導計画をもとに職員が計画・実践を行い、保育実践が画一的なものにならないよう取り組んでいる。「活動マニュアル」に必要な項目、留意点・配慮事項を追記し、内容の充実を図ることが望まれる。	
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>b</b>
(コメント)	毎月の職員会議のクラス報告や年度末の職員会議の各クラスの振り返りを行う中で、職員の意見を集約し、園長・主任・リーダーが、標準的な実践方法の検証を行うこととしている。検証・見直しを定期的に変更し、見直しの実施や結果が明確になる記録の整備が望まれる。	
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>a</b>
(コメント)	指導計画策定の責任者を園長としている。入園前面談・「新入園児調査票」「児童票」の資料をもとに、子どもの身体状況や保護者の生活状況を把握している。慣らし保育期間に実際の子どもの発育状況やニーズを把握し、クラス会議でアセスメントに関する協議を行い、指導計画に反映する仕組みがある。個人懇談や日々の連絡帳・送迎時のやりとりで保護者のニーズを把握している。園長・主任・保育士・必要に応じて区の巡回指導員・子育て支援センターの助言や情報も反映し協議している。全体的な計画にもとづいて、年間指導計画・食育計画・保健計画・月案・乳児個別月案・日案を作成している。子どもや保護者のニーズ等があれば「児童票」に記録し、乳児は「個別月案」に、幼児は「月案(個別の配慮欄)」に明示している。年間指導計画・月案・日案は実践後に保育の評価や自己評価を行う仕組みがあり機能している。支援困難ケースがあれば、定期的に大阪市特別支援保育巡回指導講師から助言を受け、必要時に療育機関関係者と連携を図り、適切な保育の提供を行っている。	
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>a</b>
(コメント)	年度末に各指導計画を園長・主任・副主任で見直し、職員会議等で全職員で再度見直し検討し周知を図っている。年間指導計画は期毎に、月案は月末にクラスの自己評価を行い、次の計画に反映し、職員会議で内容を周知している。指導計画を緊急に変更する場合は、担任からリーダー・主任・園長に伝え、変更する仕組みがある。乳児は月案の個別の子どもの評価欄に実施状況や課題を明示し、幼児は月案にクラス評価・自己評価を記録し次月に反映している。	

Ⅲ-2-(3) 福祉サービス実施の記録が適切に行われている。

Ⅲ-2-(3)-① 子どもに関する保育の実施状況の記録が適切に行われ、職員間で共有化されている。	<b>a</b>
<p>(コメント)</p> <p>「児童票」に子どもの発達状況や様子を、0・1・2歳児は月のまとめとして、3・4・5歳児は3か月毎に記録している。乳児については「月案」の個別の子どもの評価欄に、日々の保育については「日誌」の実施要項・子どもの様子・欠席・早退児・特記事項欄(個別)に記録している。記録類は主任が確認し、必要に応じて個別に指導している。毎日の昼ミーティングや月1回の職員会議を開催し、職員間で情報共有している。日々の情報については、クラスノート・共有フォルダー・園支援システムで情報共有している。</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>a</b>
<p>(コメント)</p> <p>「個人情報保護規定」を整備し、記録の保管、保存、廃棄、情報の提供、不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法、記録管理の責任者を明記している。職員は、個人情報の保持について入職時研修で説明を受け、「秘密保持誓約書」を交わしている。保護者には、毎年重要事項説明書を配布して説明し、同意を確認している。</p> <p>「個人情報保護規定」を整備し、記録の保管、保存、廃棄、情報の提供、不適正な利用や漏えいに対する対策と対応方法、記録管理の責任者を明記することが望まれる。職員に、記録の管理についての研修を実施することが望まれる。</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保育課程を編成している。	a
(コメント)	全体的な計画を、園の理念や方針・保育所保育指針に基づき、子どもの心身の発達や過程を考慮し編成している。3月の職員会議で振り返りを行い、職員の意見を集約し、園長・主任・サブリーダーで協議したうえで次年度の編成を行っている。	
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)	館内は広々としていて明るく清潔感があり、木製家具や季節の壁面飾りにより家庭的な温もりも感じられる。12月はクリスマスツリーやイルミネーション・子どものクリスマス制作品を飾り、楽しい雰囲気となるよう工夫している。室内の環境は全室床暖房・エアコン・加湿器・除湿器・扇風機・窓やカーテンの開閉等により適切な状態を保持している。毎週「安全点検チェック表」により園内外の設備・用具等の点検を行い、角には緩衝材を設置し、階段には転落防止の安全ガードを取り付ける等、安全管理に取り組んでいる。玩具・用具は定期的に消毒や拭き掃除を行い、布団は天気の良い時に天日干しし、シーツは保護者が持ち帰り洗濯する等、衛生管理に努めている。保育室・玄関ホール・テラス・廊下・踊り場スペース・個別スペース・プレイルーム等、一人ひとりの子どもが安心してくつろいだり落ち着ける場所がある。睡眠や食事のための心地よい生活空間を確保している。トイレは明るく清潔感があり、手洗い場は自動水栓でペーパータオルを使用し、衛生管理に努めている。 *さらに各保育室やテラス等の共用部分も、定期的に環境整備担当者やクラス担任が「安全点検チェック表」による安全面・衛生面の確認を行っている。	
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)	入園前に担任が保護者と面談を行い、「新入園児調査票」「児童票」で子どもの発達過程・家庭環境等を把握している。月案(乳児は個別月案)を作成し、日々のミーティングやクラス会議・職員会議で子どもの様子や情報を周知共有し、一人ひとりの子どもを尊重した保育を提供している。1対1で関わる時間を大切に、子どもの欲求や甘えを受け止め、気持ちをくみ取り、子どもが安心して思いや気持ちを表現できる環境づくりに配慮している。わかりやすい言葉を使用し、優しく穏やかに対応するよう配慮している。子どもが安心できる対応方法をクラス会議で共有し、必要事項はクラスノートで周知している。法人研修で年1回人権研修を開催し、全職員が人権について学ぶ機会を設けている。	

A-1-(2)-③ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることができる環境の整備、援助を行っている。	a
<p>(コメント)</p> <p>乳児は個別月案を作成し、一人ひとりの子どもの発達状況や生活リズムに合わせて、個々のペースで基本的な生活習慣を身につけられるよう配慮している。食事や排泄等は子どもの主体性を考慮し、やりたい気持ちを尊重しながら、適宜声かけや援助を行い、自分でできた達成感や自信につながるよう対応している。毎日食事後に手洗い・排泄をしてパジャマに着替えることで習慣づけを行い、子どもが主体的に取り組めるよう動線や環境も整備している。2歳児から、ぶくぶくうがいも取り入れている。静と動の遊びや活動と休息のバランスに配慮し、幼児も水分補給やゆっくり体を休める時間を確保している。栄養士による紙芝居や視覚的教材を用いた食育指導(食具の持ち方)、4歳児は区の職員からのけんこう保育により、基本的な生活習慣を身につける大切さについて学ぶ機会を設けている。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>各保育室は玩具棚やソフトマットで遊びのコーナーを配置し、子どもが好きな遊びを選んで自発的に遊びができるよう環境を整備している。自由遊びの時間帯に子ども同士と一緒にやりとりをして遊ぶ中で、年長児が鬼ごっこやドッジボールの遊びやルールを伝えたり、年少児が手本を見てやることで自発性を発揮したり、異年齢児や友だちと人間関係を育めるよう、適宜保育者は見守りや援助をしている。園庭には大型固定遊具があり、のぼり棒・雲梯・ジャングルジムなど好きな遊具を選んで、戸外でのびのびと身体を使って遊べる環境である。室内には広々したプレイルームもあり、天気に関わらず日常的に運動用具(跳び箱・鉄棒・マット・巧技台・サーキットなど)を使った運動遊びを年齢や興味に合わせて取り入れ、思いきり身体を動かせるよう工夫している。園庭に季節の木々を植樹し、探索活動や虫探しや木の実や落ち葉拾いをしたり、季節の移り変わりが感じられるよう環境を整備している。運動会・絵画製作・生活発表会などでは、友だちと協同して活動に取り組めるよう援助している。4・5歳児合同で電車遠足に行く際には乗り物に乗るルールや公共の場の約束事を事前に伝えたり、日々の乳児バギーや徒歩での散歩時には交通ルールを知らせている。高齢者施設で敬老会に参加する・小学校の町探検受け入れや耐寒マラソンに参加する・中学校との交流会がある・専門学校からの発表会への招待を受けて観に行くなど、地域の人たちと接する機会がある。外部講師による特別保育(体育指導・英会話・キッズダンス・茶道)を取り入れ、様々な体験ができるよう取り組んでいる。また年齢に応じて、毎月の制作活動・絵画展・感触遊び・砂遊び・水遊び・デイキャンプ・雪遊びなど様々な表現活動を自由にできるように、関わりや対応を工夫している。</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
<p>(コメント)</p> <p>0歳児の保育室は2階南向きで、年間を通じてテラスや室内に光が差し込みあたたかく明るい環境である。一人ひとりの子どもの発達状況や成長に応じて表情やしぐさから気持ちをくみ取って丁寧に関わり、安心安全に愛着関係が持てるよう配慮している。クッションマットや畳を設置し、着替え・ハイハイ・お座り・歩行ができる場所を確保している。やわらかい素材の玩具・手作り椅子や動物に見立てた箱等を制作し、子どもの目線の高さにモビールを吊るす等、子どもの興味や発達に応じて遊びや生活が展開できるように工夫している。0歳児から4歳児まで個別マークを決め、自分の持ち物の始末が自然に身につけられるよう、0歳児から繰り返し意識づけを行っている。個別月案を作成して月齢や個別に応じた保育を展開し、日誌で振り返りを行っている。保護者とは、「おたより帳」「離乳食食材チェック表」・送迎時のコミュニケーション・個人懇談等で連携を密にし、授乳・食事・おむつ交換等の日々の様子を情報共有している。</p>	

<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>1・2歳児クラスでは、子どもが自発的に遊びを選んだり安心して生活できるようコーナー配置を工夫している。子どものやりたい気持ちを尊重し、衣服の着脱・食事・排泄等はできることは自分でできるよう動線や環境を整備し、そばで見守りながら適宜わかりやすく声かけやさりげない援助を行っている。保育室・テラスでは自発的にすり這い・ハイハイ・鉄棒などができるよう環境を整え、ソフットマットを活用して運動遊びも行えるよう工夫している。園庭は自然豊かで、落ち葉・木の実拾いや虫探し等探索活動が行える環境である。1歳児クラスはアレルギー児にも配慮し、常時テーブル配置にも配慮している。2歳児クラスは合同保育室も兼ねており、様々な年齢の子どもが遊べるよう玩具を豊富に用意している。遊び部の中で子どもの気持ちを受け止め、保育者が「貸して」「どうぞ」「ありがとう」などのやりとりを繰り返し伝え、子ども同士の関わりを楽しめるよう仲介している。朝夕の合同保育、クラスに園長・主任・栄養士・実習生・職場体験ボランティア等が入ることもあり、様々な人との関わりを図っている。保護者とは送迎時のコミュニケーション・個別のおたより帳、乳児だより等で家庭と連携を図っている。</p>	
<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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>3歳児から水筒を持参し、適宜水分補給を行っている。3歳児は集団遊びができるよう、運動遊び・文字数・表現・リズム遊び・ゲーム等を多く採り入れ、友だちと関われるよう、保育士等が適宜対応している。4歳児は難易度を上げた複雑な遊びやルールのあるゲームを取り入れ、友だちと考えながら遊びや活動に取り組めるよう、保育者が見守りながら適宜関わっている。5歳児はキッズダンス・サーキット・表現遊び・栽培活動・お茶指導・電子ピアノ等様々な遊びや活動を取り入れ、運動会やデイキャンプの機会に皆で一つのことをやり遂げる経験ができるよう取り組んでいる。茶道指導では、年間を通じて作法を学び身につけられるよう毎年継続的に取り組んでいる。子どもの育ちや協同的な活動等については、クラスボード・ホームページ・クラスだより・法人の手紙配布・掲示・小学校の職員の来訪等により、保護者や地域等に伝えている。</p>	
<p>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。</p>	<p>a</p>
<p>(コメント)</p> <p>障がい児保育・インクルーシブ保育を積極的に行い、対象児には年間指導計画・個別月案で個々の発達に合わせたねらいを設定し、療育機関と連携を図りながら保育を行っている。館内にはエレベーターを、屋上にはスロープを設置し、各フロアはフラットで車椅子や補助具にも対応できる空間づくりに配慮している。保育室に個人スペースや個別玩具を用意し、安心できる環境を確保している。保育士を一人配置し、個別の支援や子ども同士コミュニケーションがとれるよう関わりに配慮し、子どもたちが共に育ちあう保育に取り組んでいる。保護者とは送迎時や個人懇談で子どもの様子を共有し方向性を話し合い連携を密にし、月案の「家庭との連携欄」に明示している。外部研修・キャリアアップ研修に対象職員が参加し、障がい児保育について必要な知識や情報を得ている。職員会議で研修報告を行い、資料を供覧している。定期的には大阪市特別支援保育巡回指導講師から相談や助言を受けている。保護者には年度初めの保護者説明会で障がい児の受け入れやインクルーシブ保育について説明している。</p>	

A-1-(2)-⑨ 長時間にわたる保育のための環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
<p>(コメント)</p> <p>「保育園の一日」に沿って、子どもが主体となって見通しを持ちながら遊びや生活ができるよう配慮している。館内は木のぬくもりが感じられ、一人ひとりがゆったり過ごせるよう環境を整備している。早朝と夕方に異年齢合同保育を行い、毎朝3・4・5歳児は異年齢合同の自由遊びの時間帯を設け、日常的にかけっこや固定遊具等で関わりあいながら一緒に遊べるよう取り組んでいる。保育室のクッションマットコーナー・玄関スペース・テラス・プレイルーム等子どもの状況に応じて穏やかに過ごせるよう配慮している。15時15分におやつを提供し、夕方は水分補給を行っている。朝保護者から聞いたことは「電話連絡簿」に記入し、必要事項や夕方保護者から聞いたことは「クラスノート」に記録している。子どもの状況については、昼のミーティングで情報共有し、保育士間の引き継ぎを行なっている。怪我があれば担当保育士が直接説明し、必要事項は電話やメールを活用し、保護者と連携を図っている。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>全体的な計画・5歳児年間指導計画等に、小学校との連携や就学に関連する事項が記載されている。小学校の校庭でのマラソン交流・小学校との交流会・広域避難訓練での交流等で、子どもが小学校以降の生活について見通しを持てる機会を設けている。就学前個人面談等により、保護者が小学校以降の子どもの生活について見通しを持てる機会を設けている。保幼小連携接続研修・引き継ぎの相互訪問や個別訪問等により、就学に向けた小学校との連携を図っている。園長の責任のもと、保育者児童要録を作成している。</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
<p>(コメント)</p> <p>「こどもの保健」にもとづいて子どもの健康管理を行っている。子どもの体調悪化・けがなどについては、主に電話で保護者に伝え、事後の確認も含め、電話連絡簿に発信・着信・登園時伝達を色を変えて記録している。子どもの保健に関して、「年間保健計画」を作成している。子どもの健康状態に関する情報を、朝の巡回申し送り・昼ミーティング・職員会議・クラスノート・日誌で関係職員に周知・共有している。既往症や予防接種の状況について、入園時保護者が提出する児童票で把握し、その後の情報は児童票ファイルに書類をファイリングしている。年間行事予定表・園だより・クラスだより等により、保護者に対して園の子どもの健康に関する方針や取組を伝えている。SIDS対応訓練を毎月実施し、職員が順次参加している。重要事項説明書に記載、または、資料配布等により、SIDSについての必要な情報や園の取組みを保護者に伝えることが望まれる。また、児童票を定期的に返却し保護者が追記するようにはどうか。</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。	a
<p>(コメント)</p> <p>健康診断を年2回、歯科健診を年1回実施し、「歯・口腔の検査結果のお知らせと受審報告書」「健康診断クラス名簿」で職員に周知している。保護者には、内科健診の結果は口頭で伝え、歯科健診の結果は「歯・口腔の検査結果のお知らせと受審報告書」を全家庭に配布して伝えている。「保健計画」の「健康安全指導」に明示し、歯の大切さを絵本や紙芝居で説明している。</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。	a
(コメント)	<p>「特定教育・保育施設等における食物アレルギー対応の手引き(大阪市)」「食物アレルギーマニュアル」を整備している。「アレルギーマニュアル」に誤食等事故防止のための対応をわかりやすく明記し、各クラスに配布している。食物アレルギー児については、アレルギー担当職員が窓口となり入園時や随時に保護者から詳細を聞き取り把握し、職員会議で全職員に周知している。「アレルギー児一覧表」を作成し、職員室・調理室で情報共有している。保護者からの「アレルギー調査票」・「アレルギー食対応についての同意書」・医師からの「食物アレルギー疾患生活管理表」(年1回提出)等により、適切な対応を行う体制がある。アレルギー児には個別の机・椅子を用意して安全な座席を確保し、個別専用トレイ・専用食器を用意しトリプルチェックで配膳を行い、食事中はそばで見守り援助し、誤飲誤食に十分配慮している。園外研修やキャリアアップ研修に対象職員が参加した際は、職員会議で報告し、資料を供覧している。年度初めにアレルギー担当職員より、アレルギー対応についての話を聞く機会を設けている。アレルギー児のいるクラスでは、子どもには給食の内容の違いやアレルギーについて認識できるようわかりやすく伝えている。保護者には、重要事項説明書に明示し、適宜園だよりで食べ物の持ち込み禁止のお願いを記載し注意喚起している。</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。	a
(コメント)	<p>「食育計画」を作成し、月案に食育欄を設け、計画に沿って子どもが食生活のリズムを身につけたり、食材カードや絵本・菜園活動を通して食への興味・関心が持てるよう取り組んでいる。食事の際は個別・グループ別等で着席し、テーブル毎に保育士がそばに付くことで安心感を与えながら、子どもの発達や成長に応じた食事の援助や見守りを行っている。食器はメラミンで持ち手もあるもの・スプーンですくいやすい形状のもの、スプーンは持ちやすいものを使用し、子どもが自分で食べた達成感が味わえるよう配慮している。汁物は各クラスでよそい、食事量はクラスで同量を配膳し、苦手なものは無理強いわず一口からチャレンジできるよう援助している。屋上に畑を設置し、5歳児を主体に菜園活動を行い、夏野菜を栽培したり、さつまいもを育てて全園児で芋ほり体験をしたり、収穫した野菜を給食に取り入れて食材に興味を持てるようにする等、食に関する豊かな経験ができるよう取り組んでいる。毎月栄養士による食育の時間を設け、とつもの皮むき・野菜に触れる体験・旬の野菜の話・3色食品群の話等、食材に興味・関心が持てるよう工夫している。「給食だより」の配布・給食やおやつの実物展示・人気レシピの設置等により、保護者に子どもの食生活や食の取組等を伝えている。</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。	a
(コメント)	<p>委託給食業者の栄養士・調理員が、素材の味や手作り重視の給食を自園調理で提供している。一人ひとりの子どもの発育状況や好き嫌い等は個人面談や日々の様子で把握し、その日の体調の変化に応じて個別に対応している。食育の際に栄養士がクラスに入り様子を見る機会も設けている。残食状況や喫食状況はクラス毎の「検食簿」に記録し、特記事項等があれば「感想・意見等の欄」に記入し、給食業者が結果をまとめている。月1回献立会議には園長・主任・クラス担任・栄養士・調理員・給食会社担当者が参加し、献立や子どもの食事状況等を共有し、献立・味付けや盛り付けの工夫に反映している。旬の野菜や行事食(こどもの日・お月見・クリスマス会・七草がゆ・節分・ひな祭り)等により季節感のある献立を取り入れ、行事の際は食事が楽しくなるよう盛り付けも工夫している。給食業者の「衛生管理マニュアル」に基づき、日々「個人衛生点検表」「温度湿度記録簿」「清掃チェック表」「使用水点検表」等により確認を行い、調理室・栄養士・調理員等の衛生管理を適切に行っている。各点検表については、月末に園長が最終確認している。</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。	a
(コメント)	0～2歳児は毎日「連絡帳」により、3～5歳児は随時「出席ブック・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。園だより・クラスだより・クラス懇談会・個人懇談会・保育参観・運動会・絵画展・生活発表会等により、保育の意図や保育内容について保護者の理解を得る機会を設け、保護者と子どもの成長を共有できるように支援をしている。家庭の状況、保護者との情報交換の内容を必要に応じて児童票ファイルの個別記録記録している。	
A-2-2 保護者等の支援		
	A-2-(2)-① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。	a
(コメント)	登降園時のコミュニケーションにより、保護者との信頼関係を築くよう取り組んでいる。保護者個々の事情に配慮して、日時を調整して相談に応じている。相談を受けた保育士等が適切に対応できるよう園長・主任が助言・同席し、内容に応じて、栄養士が相談対応可能であり、外部関係機関とも連携し相談対応している。相談内容を、児童票ファイルの個別記録に記録している。	
	A-2-(2)-② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。	b
(コメント)	「虐待マニュアル」を整備している。日々の視診や子ども・保護者の様子の確認により、虐待等権利侵害の兆候を見逃さないように取り組んでいる。可能性を感じた場合は、園長・主任に報告し、園内で情報共有し「虐待マニュアル」に沿って対応している。内容に応じて、写真・記録に残し、区役所や児童相談所等、関係機関との連携して対応している。保護者に気になる様子があれば、声をかけて個別面談を行い、精神面ででの援助に努めている。マニュアルにもとづく研修の実施が望まれる。	

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-(1)-①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
(コメント)	年間指導計画・月案の評価振り返り、日誌の記録や職員会議での話し合いを通じて、自らの保育実践の振り返り（自己評価）を行っている。年に1回、「保育士自己評価」を実施している。毎月の職員会議で月間の、年度末の職員会議でクラスごとに年間の振り返りを行い、互いの学び合いの場となり、園長・主任・サブリーダーの助言を受け保育の改善・専門性の向上につなげている。年度末の職員会議で、クラス毎の振り返りを園全体の自己評価につなげ、次年度の各種計画につなげている。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう、防止と早期発見に取り組んでいる。	a
(コメント)	運営規程・重要事項説明書に、職員による虐待防止のための措置について記載している。職員の心得ファイルの「保育の心得」に不適切な対応の防止を記載している。「人権セルフチェックリスト」をもとに、職員会議の中で研修を行っている。「人権セルフチェックリスト」等を用いて定期的に自身の保育を振り返り、それをもとに話し合うことで職員間での振り返りを適切な援助方法に繋げている。 「就業規則」にも体罰等の禁止を明記することを期待する。	

## 利用者(保護者)への聞き取り等の結果

### 調査の概要

調査対象者	保護者
調査対象者数	116 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4項目の設問で行った。

○116家庭の内、74家庭から回答があり、回収率は64%だった。

○16項目中15項目について「とてもそう思う」「そう思う」が80%以上(その内9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、肯定的な内容が多く見られた。

○良い点として

- ・保育士が、明るい・やさしい・丁寧・熱心・元気・楽しそう・話しやすい。
- ・のびのび遊んで、のびのび学ぶ。のびのび保育園生活が送れる。
- ・高齢者施設との連携・交流。
- ・保育に十分な施設(園庭・プレイルーム・たくさんの遊び場)と設備(遊具・用具等)。
- ・学びの充実  
外部講師によるカリキュラム(体育指導・キッズダンス・英会話・茶道教室)。  
生活面の自立に向けた学び。

等

○改善点・要望として

- ・メール・アプリ・動画・ブログ等の導入や活用。
- ・兄弟が体調不良時の預かりルールの検討。
- ・保育士の退職・産休についての情報提供。

等