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	アートチャイルドケア東淀川	
運営法人名称	アートチャイルドケア株式会社	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	施設長　道家弘美	
定員（利用人数）	80　名	
事業所所在地	〒 533-0013 大阪市東淀川区豊里4丁目3-6	
電話番号	06　－ 6160 － 0122	
ＦＡＸ番号	06　－ 6160 － 0125	
ホームページアドレス	http://www.the0123child.com	
電子メールアドレス	acc.higashiyodogawa@the0123child.com	
事業開始年月日	平成26年４月１日	
職員・従業員数※	正規　12　名	非正規　8　名
専門職員※	保育士11名 ・ 栄養士3名 ・ 看護師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） 多目的室・子育て支援室・給食室・更衣室・ 職員用休憩室・保健室・職員室・園庭	

※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	2020　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】

～「自分らしく」生きていくことのできるこどもを～
子どもの全人格を尊重し、子どもたちが本来持っている「生きる力」を育み、
何を学ぶかよりも、どう学ぶかを考えられる子どもを育てたい

【施設・事業所の特徴的な取組】

〇法人共通の保育理念・保育目標・「アートチャイルドケアの誓い」を基に、～「自分らしく」生きていくことができる子どもを～の実現に向け、「No1宣言」として年間目標を設定し、乳児・幼児ともに「主体性」を育む保育に取り組んでいる。今年度のスローガンを、「子どもがやりたいことにチャレンジできる保育をする!!～初めの第1歩～　№１」とし、主体的に遊びや活動を行えるよう注力している。

〇専門医と協力して「眠育」（睡眠と生活リズム改善運動)を提唱し、ホームページでも「眠育」の重要性を広く発信している。子どもの健やかな育ちのため、園でも取り組みを継続し、睡眠と発育・発達の関係性や生活リズムの重要性について、眠育アドバイザーが中心となって保育者の理解を深め保育に反映させると共に、保護者に伝え、園と家庭が連携して取り組んでいる。

〇人事考課制度・毎月の目標管理・「ACCキャリアパス」の整備等により、総合的な人事管理を行い、職員の資質向上に取り組んでいる。保育士一人ひとりが「保育士自己評価」「保育所自己評価」「人事考課の自己評価」「目標管理」を定期的に行い、保育実践等を振り返り、保育の改善・向上につなげる仕組みがある。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、働きやすい職場環境づくりにも取り組んでいる。

【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７年４月１日 ～ 令和７年９月25日
評価決定年月日	令和７年９月25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

全国的に保育事業を展開するアートチャイルドケア株式会社が運営する、開設11年目を迎える保育園である。「中長期計画」「事業計画」、「P/L表(損益計算書)」に基づいた分析、内部監査・会計監査法人による監査支援等により適正な事業運営に取り組み、安定した園運営を継続している。住宅地に立地し、周辺に公園・小学校・集合住宅が多く、淀川の河川敷もあり、地域資源を活用できる環境である。近隣の公園・河川敷や園庭・遊具・畑等を活用し、天候の良い日には戸外に出て、体を動かしたり、自然に触れたり、食育活動ができるよう取り組んでいる。園舎の吹き抜けのエントランスホールや多目的ホールが広く、子どもの日々の活動や行事等に活用している。年齢・発達に応じた環境設定を行い、感触遊び・絵画制作・楽器遊び・廃材遊び・運動遊びや、外部講師による体操教室・英語・ダンス指導等、様々な表現活動が体験できるよう取り組んでいる。

◆特に評価の高い点

〇園舎は、大小さまざまな窓からの採光で明るく、園舎中央にあるエントランスホールは、吹き抜けで開放的な広い空間で、日常保育や運動遊び・誕生会・異年齢活動・全園児参加の季節行事等に活用している。幅の広い階段も、遊びの内容に応じて有効に活用している。吹き抜けの2階フロアは館内を見渡すことができ、１階の乳児と２階の幼児が柵越しに言葉を交わしたり日常的に一緒に遊ぶ等、異年齢の触れ合いができる環境である。「使用一覧表」を活用し、園庭・エントランスホールの使用時間を決め、安心安全に活動できるよう取り組んでいる。天候の良い日には園庭・散歩・公園や河川敷に出かけ、思いきり身体を動かしたり、探索活動や虫探し等、自然とふれあう機会づくりにも取り組んでいる。

〇各保育室は遊び・食事・睡眠のための心地よい空間を確保し、子どもが主体的に活動し、基本的な生活習慣を身につけられる環境を整備している。保育室の環境は月案会議で検討し、子どもの発達や興味に応じた玩具・教材・廃材を豊富に揃え、保育室や２階フロア等随所に配置し、子どもが自主的・自発的に思い思いの場所で好きな遊びを選択し、存分に遊べるよう工夫している。また、保育室以外にも絵本コーナー・エントランスホール・小部屋・２階共有フロアなど、一人ひとりの状態に応じてくつろいだり落ち着ける場所を設けている。

〇「食育年間計画」「クッキング計画」を作成し、食育の話（食具の持ち方・食事マナー・旬の食材の話等）・菜園活動・季節の野菜に触れる体験・クッキング等を通して、食に関心が持てるよう取り組んでいる。クッキングでは子どもが作りたいものを話し合い、主体的に取り組めるよう援助している。給食・おやつを自園調理で提供し、献立は薄味で、旬の野菜や果物・行事食・郷土料理を採り入れ、調理員が保育室を回って子どもの声を聴きながら、おいしく楽しく食べられるよう工夫している。

〇保護者満足度アンケート・運営委員会・個人懇談、クラス懇談会等、保護者満足把握の機会を定期的に設け、日々のコミュニケーションでも意見を言いやすく相談しやすい関係づくりに努めている。また、連絡帳・ドキュメンテーション・園だより・クラスだより・クラス懇談会・個人懇談・保育参観・保育参加・運動会・生活発表会・行事のサポート参加等で、保育内容や保育の意図を伝えたり、保護者と子どもの成長を共有できる機会作りに取り組んでいる。

〇園内の保護者との連携・保護者支援に努めると共に、園医や民生児童委員との連携・地域の自治会長との情報交換等を通じて、地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努め、把握したニーズ・課題に基づき、ネグレクト家庭のこども支援や、巡回心理士・法人の「児童発達支援教室」と連携した発達に課題のある子どもへの支援等を行っている。また、地域の保護者向けミニコンビニ活動や地域の清掃活動に参加し、地域貢献に取り組んでいる。

◆改善を求められる点

〇毎年園の自己評価を実施し、課題を文書化し明確にしている。課題についての改善策や改善計画を職員の参画のもとで定め、計画的に改善に取り組むことが望まれる。

〇ホームページを活用し、保育理念・保育目標・保育の内容や活動の様子・苦情要望の内容と対応結果・園自己評価・重要事項説明書等を公開している。事業計画・事業報告・決算情報等についても公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。

〇社内・園内研修について計画に基づく研修の実施、外部研修についても可能な範囲で計画を策定し、研修機会の確保が望まれる。年間計画に基づいた園内研修の実施により、マニュアルの周知と連動する仕組みがあるので、園内研修の実施状況と職員の周知が明確になる、実施記録の工夫が望まれる。

〇目的別の各種会議の定期的な開催により、職員間の意見交換や情報共有を深めることが望まれる。現在使われている「申し送り表・業務日誌」の活用等により、日々の情報共有を文面により明確にする工夫が望まれる。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

訪問調査日に来所していただき、調査しながらアドバイスを受けることが出来たことは、まだまだ理解できていなかったことが多かったのだと気づきにもなり、学ぶことが出来ました。ありがとうございました。まだまだ課題もあり、今後改善すべき所は改善し、より良い保育所運営に取り組んでいきたいと思います。

◆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。	b
（コメント）	「企業理念」「保育理念」「保育目標」「アートチャイルドケアの誓い」を、ホームページ・「重要事項説明書兼入園のしおり」・パンフレット・事業計画等に記載している。保護者には、「パンフレット」「重要事項説明書兼入園のしおり」にわかりやすく記載し、見学時・入園説明会時等に説明している。理念を玄関に掲示し、クラス懇談会・ドキュメンテーションでも継続的に伝えている。職員には、新卒研修で説明して周知を図り、理念をもとに園の年間目標（No1宣言）を設定し、実践に向け取り組んでいる。園内研修や職員会議での話し合い等で、継続的に職員への理解を深める機会作りが望まれる。

	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。	b
（コメント）	園長は法人内の園長会議に、主任は主任会議に出席し、保育事業全体や地域の動向・ニーズ等について把握・分析に取り組んでいる。毎月本社に職員の状況・児童の状況等「月例報告書」を行い、園長会議で提示される「P/L表(損益計算書)」をもとに、保育のコスト・利用率の把握・分析している。保育園の利用者率等を、マネージャーと共に分析している。区内の園長会・連絡会や研修会への参加等により、地域の動向やニーズを把握・分析する機会作りが望まれる。
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）	園長は、園長会議で法人から提示される「P/L表(損益計算書)」を基に、人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っている。職員会議で園長会報告を行い、課題について職員と共有し、主任・クラスリーダー等と連携し園で行える改善策に取り組んでいる。園長会・マネージャーを通して役員にも共有し、本社・マネージャーと連携し課題解決に向け取り組んでいる。

	評価結果

Ⅰ-3 事業計画の策定

Ⅰ-3-(1) 中・長期的なビジョンと計画が明確にされている。

Ⅰ-3-(1)-①	中・長期的なビジョンを明確にした計画が策定されている。	b
（コメント）	「アートチャイルドケア東淀川中長期計画」（２０２４年10月 ～２０２７年９月）を策定し、現状把握と課題の分析結果を基に、３年間に取り組むべき７項目の重点事項を明確にしている。中長期計画は訓練実施頻度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・長期計画は必要に応じて見直しを行うことが望まれる。	
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）	保育理念実現に向けたクラス別目標・人材育成に向けた研修・防災対策としての避難訓練等中長期計画の主な内容を反映した、単年度の事業計画を策定している。事業計画には、避難訓練実施回数・健康診断回数・各種会議の開催頻度等の数値目標や、具体的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。事業計画を実現可能とする単年度の「資金収支予算書」を策定している。	

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
（コメント）	園長・主任が、各種会議・行事後の振り返り等での職員の意見や各種記録等を基に、事業計画の実施状況について随時検証を行い、事業計画策定に職員等の意見を反映している。年度末の職員会議で事業計画について説明し、職員閲覧用「事業計画及び事業報告」ファイルを事務室に設置し、回覧を促している。職員会議録への記載・事業計画回覧印等、事業計画の職員への周知が明確になる記録の工夫が望まれる。また、あらかじめ定められた時期、手順にもとづいて、実施状況の把握・評価を行うことが望まれる。	
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。	a
（コメント）	「入園説明会」「クラス懇談会」「運営委員会」等で、事業計画の主な内容を説明し、玄関に設置している「保護者閲覧用ファイル（保育所自己評価・運営会議議事録・安全計画・重要事項説明書・事業計画）」に綴じ、保護者等が閲覧できるよう工夫している。保護者等の参加を促す観点から、「年間行事予定表」（配布用）に、保護者参加行事を月別に明示し、参加を呼び掛けている。また、アプリ配信・たより等を活用し保護者等の参加を促すよう工夫している。	

	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。	a
（コメント） 事業計画・指導計画・保育士自己評価・園自己評価・人事考課・目標管理等により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。職員会議（月１回）・月案会議（月1回）等で、保育の内容について評価を行う体制を構築している。職員の「保育士自己評価チェックシート」の評価結果を踏まえ、園長は年１回、「保育所自己評価結果」の評価基準を基に園自己評価を実施している。第三者評価は、定期的に受審している。	
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
（コメント） 保育所自己評価結果に基づく課題を 「年度末評価・反省」「次年度へ向けた課題」欄に文書化している。職員間の情報共有・人材の育成と確保・職員の資質向上等明確になった課題を職員会議で共有し、法人とも連携しながら改善に取り組んでいる。明確になった課題について、職員の参画のもとで改善策や改善実施計画を策定し、計画的に改善に取り組むことが望まれる。	

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、中長期計画・事業計画に経営・管理に関する方針・取り組みを明確にしている。法人として「施設長の責務」を文書化している。「職務分掌兼役割分担表」に園長の職務内容・担当業務を文書化し、事務所への掲示により周知している。「BCP（事業継続計画）」に災害時の園長不在時の代行を主任と定め、権限委任を明確にしている。また、重要事項説明書・職務分掌兼役割分担表・運営規定等に、主任の職務として園長補佐を明示している。	
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・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。法人の園長研修参加・大阪市保育園向け情報システム視聴等を通じて遵守すべき法令の理解に努めている。また、必要に応じて、顧問公認会計士・顧問税理士・顧問社会保険労務士等に相談できる体制がある。社内・園内研修、就業オリエンテーション等への参加等を通じて、職員に遵守すべき法令等を学ぶ機会を設けている。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 。	

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、各種会議への参加・保育現場の巡回・保育士自己評価・園自己評価等を通じて保育の質の現状について、定期的・継続的に評価・分析を行っている。課題があれば、主任と課題の改善方法を検討し改善に取り組んでいる。園長は、職員会議・昼礼会議・月案策定への参画、定期的（年２回）・随時の個別面談等、保育の質向上に取り組む体制を構築して職員の意見を集約し、保育の質の向上に反映できるよう取り組んでいる。「アートチャイルドケア東淀川保育園研修計画」を作成し、社内・園内・外部研修等の研修体制を整備し、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、毎月園長会議で法人から提示される「P/L表」を基に、人事・労務・財務等を踏まえ分析を行っている。分析結果に基づく課題について職員会議で共有し、主任と連携して経営改善・業務改善に向け検討を行い解決に取り組んでいる。フリー職員配置による基準を満たす人員配置・産休の促進・時間外労働の削減・休憩時間の確保・休憩室設置等によるノンコンタクトタイムの整備等、マネージャーと連携しながら働きやすい環境整備に取り組んでいる。	

評価結果

Ⅱ-２ 福祉人材の確保・育成

Ⅱ-２-(1) 福祉人材の確保・育成計画、人事管理の体制が整備されている。

Ⅱ-２-(1)-①	必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画が確立し、取組が実施されている。	a
（コメント）	法人ホームページ「当社の取り組み」に法人の人材の育成に関する基本方針を、また、園としての方針を中長期計画に明示し、「人材確保の計画」「人材育成の計画」を基に取り組んでいる。職員体制（専門職の配置）について、「運営規定」「重要事項説明書兼入園のしおり」に明示している。基準を満たす人員配置や、必要な専門職配置ができるよう、本社へ提出する月例報告で職員配置を把握確認し、市に「月次利用報告書」毎月提出している。看護師・栄養士等専門職を配置し、外部から、英語・体操・ダンス等特別保育の専門講師を配置している。法人の採用戦略室が採用活動を実施し、インスタグラムの活用・養成校訪問・ハローワーク・就職フェア参加・人材派遣会社等を活用して、人材確保に努めている。また、地域の障がい者就業生活支援センターと連携しながら、障がい者雇用を実施している。	

Ⅱ-2-(1)-② 総合的な人事管理が行われている。	a
（コメント）	法人の企業理念・保育理念、保育目標にもとづき期待する職員像を「アートチャイルドケアの誓い」として明確にし、更衣室の掲示・園長会議時での唱和等により共有している。就業規則・給与規定等で人事基準を明確にし、就業オリエンテーション時の配布・説明、事務所への規定集設置等で周知している。階層別・職種別「人事考課表」の「考課要素」（評価基準）にもとづき、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は、地域情報・ハローワーク・人材派遣会社・専門家等の情報を法人が分析し、個別面談・意向調査・随時相談等で把握した職員の意見・意向や人事院勧告を基に法人として改善策を実施している。「ACCキャリアパス」を策定し、職員が自ら将来の姿を描くことができるような総合的な仕組みづくりが整備されている。

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組んでいる。	a
（コメント）	勤怠システム・時間外労働命令書等により就業状況を把握し、法人と共有・管理している。年１回健康診断を行い、職員の心身の健康と安全の確保に努めている。園長は、定期的、随時の個別面談の機会を設け、主任も相談対応する等、職員が相談しやすい環境を整備している。また、必要に応じて社会保険労務士に直接相談できる体制や、法人の相談窓口を整備している。職員の意見や希望を採り入れ、休憩室へのミニコンビニ・ウォーターサーバー等の設置、非常勤職員の育休取得・職員互助会制度・新入職員への前倒し有給休暇制度等福利厚生を実施し、リフレッシュ休暇・育児休暇・産前産後休暇等、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）	組織として期待する職員像を、園としての年間キャッチフレーズ「子どもがやりたいことにチャレンジできる保育（士）」と明確にし、エントランスボードに掲示して共有を図っている。職員個々の目標管理の仕組みが構築され、「自己評価兼研修計画」の「年間目標」欄に、組織として期待する職員像の実現に向けた年間目標を設定している。年度初めに職員は前年度評価を踏まえて目標を設定し、園長は目標の水準や内容が適切であるかを初回面談で確認し、必要に応じて助言を行っている。目標期限を１年とし、職員は毎月、目標に対する進捗状況を自己評価し園長に提出している。中間面談を通じて相互確認を行い、設定した目標の達成度に対する評価を伝え、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）	社内・園内・外部研修の体制がある。社内・園内研修について「保育園研修計画」・「選択式研修リスト」が策定され、職員に必要とされる専門性を研修計画の研修内容等に明示している。社内研修は、法人教育研修部が主催し、集合・動画・対面形式等により実施している。園内研修について、行事後の会議や職員会議で実施している。選択式研修については、園として1テーマ、個人で2テーマを選択し、今年度は8月から開始予定で、年度内受講を義務付けている。外部研修については、研修案内を受けて参加を検討しているが、昨年度と今年度現時点で参加はない。社内研修は教育研修部が、園内研修は園長が、研修計画・内容の見直しを行い、次期計画に反映している。社内・園内研修について計画に基づく研修の実施、外部研修についても可能な範囲で計画を策定し、研修機会の確保が望まれる。	
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。	b
（コメント）	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。令和３年度以降、新任職員の配属はないが、配属があれば、法人の就業オリエンテーション後、指導職員（メンター）が「OJTチェックシート」に沿って、新入職者の知識・技術水準等の習得状況に応じて、概ね１年間個別的なOJTを実施する仕組みがある。社内・園内研修等多様な研修機会を設け、職種別・階層別・テーマ別研修を実施し、職員の職務や必要とする知識・技術水準に応じた研修体制がある。外部研修案内は、職員回覧ボードで情報提供しているが、参加が困難な状況である。園内研修は行事後・職員会議時等に実施し、研修受講のためのシフト調整・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。外部研修についても、可能な範囲で研修機会の確保が望まれる。	

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
（コメント）	直近の５年間実習生の受け入れはないが、要請があれば受け入れる体制がある。「実習生マニュアル・ボランティアマニュアル」に、主旨（基本姿勢）・オリエンテーション説明内容等を明示している。今後、実習生の受け入れを実施し、専門職の育成について積極的に取り組むことが望まれる。	

	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、保育目標・保育の内容や活動の様子・苦情要望の内容と対応結果・園自己評価・重要事項説明書等を公開している。第三者評価受審結果は、WAMNETで公表している。玄関に閲覧用ファイル（保育所自己評価・運営会議議事録・安全計画・重要事項説明書・事業計画）」を設置している。ホームページの活用とともに、運営委員会・子育て支援事業・見学時・地域活動参加等を通じて、園の理念・ビジョン等を地域に説明している。パンフレットの見学時配布・区役所への設置等により、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。ホームページの活用により、事業計画、事業報告・決算情報等についても公開し、更に透明性の確保に取り組むことが望まれる。	
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、「職務分掌兼役割分担表」に出納管理を園長業務と明確にしている。また、事業計画に「会計管理」を園長業務と明示している。年１回、教育研修部とマネージャーにより「内部監査チェックリスト」に基づく内部監査が実施されている。必要に応じて社会保険労務士・弁護士・税理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、会計監査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、園長会議で共有し、経営改善を実施する仕組みがある。	

	評価結果

Ⅱ-４ 地域との交流、地域貢献

Ⅱ-４-(1) 地域との関係が適切に確保されている。

Ⅱ-４-(1)-①	子どもと地域との交流を広げるための取組を行っている。	b
（コメント）	地域との関わり方についての基本的な考え方を「運営規定」の「施設の目的及び運営方針」に文書化し、「中長期計画」「事業計画」に具体的な取り組みを明示している。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・配布等で保護者に情報提供している。近隣の介護サービス事業所訪問・地域活動（防災訓練）参加時に、職員が引率している。子ども・保護者のニーズに応じて、大阪市巡回相談・発達支援センター・養育デイサービス・病児保育機関・病後児保育機関・市役所相談窓口・法人の児童発達支援教室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。地域の人々と子どもとの交流の機会を定期的に設けることが望まれる。	

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。	a
（コメント）	中学生の職業体験を受け入れ、学校教育への協力を行っている。「実習生マニュアル・ボランティアマニュアル」に、主旨（基本姿勢）・注意事項、服装、守秘義務等オリエンテーション説明内容等を明示し、オリエンテーション時に「オリエンテーション説明内容」を口頭説明している。「中学生職場体験マニュアル」に学校教育等への協力について基本姿勢を明文化している。	

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）	保健所・医療機関・行政機関・児童相談所等エマージェンシーカードを事務所に掲示し共有している。定期的に区役所の要対協担当窓口と情報交換を行い、児童虐待対応等共通の問題に対して協働して取り組んでいる。権利侵害が疑われる事例があれば、区役所の保健福祉課や北部こども家庭センター等と連携を図っている。	

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。	a
（コメント）	園医との連携・民生児童委員との「運営委員会」での連携・地域の自治会長との情報交換等を通じて、「ネグレクト家庭のこども支援」・「発達に課題のある子どもへの支援」等地域の福祉ニーズや生活課題等の把握に努めている。子育て支援事業を通じて多様な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）	送迎支援・栄養補給等で、ネグレクト家庭のこども支援に取り組んでいる。また、地域の保護者向けミニコンビニ活動（安価なレトルト食品の提供）や地域の清掃活動に参加し、地域貢献に取り組んでいる。法人の「児童発達支援教室」との連携・心理士の巡回指導等により、発達に課題のある子どもへの支援を行っている。ポスターを掲示し子育て相談を実施している。AEDを設置するとともにステッカーを掲示し、職員が「AED訓練」に参加し、災害時の地域住民の安全・安心のための支援に役立つよう備えている。地域の防災訓練に参加している。地域コミュニティの活性化やまちづくりなどにも貢献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。	b
（コメント） 子どもを尊重した保育の実施について、「保育理念」「保育目標」「アートチャイルドケアの誓い」「業務マニュアル」の「保育マニュアル」に明記し、実践に向け取り組んでいる。園内研修「子どもの人権を考える」で、学ぶ機会を設けている。朝の会やお帰りの会での話し合い・異年齢保育・子ども間の仲介の関わり・言葉かけの配慮等により、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・役割等の選択等で、性差への先入観による対応をしないように配慮している。入園説明会・クラス懇談会・ドキュメンテーション・クラスだより等を通して、園の方針を保護者に伝えている。「保育者の気になる言動チェックリスト」により、定期的な振り返りを行うことを計画しているので、実施が望まれる。	
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） 子どものプライバシー保護について、「業務マニュアル」の「保育マニュアル」に記載している。2階の幼児トイレに扉、１階のトイレ内におむつ交換台、園庭でのプール遊びでは日除け屋根・目隠しカーテンを設置し、子どものプライバシーを守れるよう配慮している。子どもには、プライベートゾーン指導等により説明し、保護者には見学・クラス懇談会・ドキュメンテーション等を通して園の取り組みを説明している。	
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。	a
（コメント） 入園希望者に対して、法人のホームページで広く情報提供し、区役所にパンフレット配布し、希望者にも配布し多くの人が入手しやすいようにしている。ホームページ・パンフレットは、写真・図・絵等の使用により、わかりやすい内容となっている。見学の希望があれば、一人ずつ対応し、丁寧な説明に努めている。ホームページは毎月更新し、パンフレットは適宜の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。	a
（コメント）	入園にあたり、入園説明会で「重要事項説明書兼入園のしおり」に沿って、園長が全体に向けて説明し、同意書で同意を得ている。「重要事項説明書兼入園のしおり」は詳細でわかりやすい内容であり、実物を見せながら説明する等工夫している。その後の個別面談で　個別に聴き取り、質疑応答を行い、内容に応じて看護師・栄養士が面談に対応している。「重要事項説明書兼入園のしおり」は、変更事項も含めて毎年全家庭に配布し、同意書で同意を得ている。特に配慮が必要な保護者への説明については、必要に応じて市とも連携し、翻訳機の活用、理解できる同席者を依頼する等個別の配慮で対応している。	
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
（コメント）	転園の際は、要請に応じて、引き継ぎ文書の作成を行っている。転園後の相談窓口は在園時と同様で、「重要事項説明書兼入園のしおり」に記載し、転園時に、口頭で説明している。転園の際に、子どもや保護者等に対し、その後の相談方法や担当者について説明を行い、その内容を記載した文書を渡すことが望まれる。	

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）	日々の保育の中で子どもの様子や反応から子どもの満足を把握している。年２回「お客様満足度アンケート」を行い、法人本部が集計し、集計結果と回答を記載した「園から保護者様へ」を掲示して保護者にフィードバックしている。職員は職員会議で共有し、改善・向上につなげている。定期的に個人懇談、クラス懇談会、運営委員会を行い、随時にも個別相談も行い、保護者満足把握の機会にしている。	

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
（コメント）	解決責任者、受付担当者、第三者委員を設置し、苦情解決の体制を整備している。「重要事項説明書兼入園のしおり」に明記して毎年配布し、玄関に掲示している。意見箱の設置・アンケート実施・運営委員会開催等、保護者等が苦情を申し出しやすい工夫を行っている。苦情内容や対応はマネージャーを通して本社に報告し、社内で共有・検討している。苦情・要望内容と対応について、ホームページの「苦情対応公開ページ」で公開している。苦情内容・対応・結果について、「苦情対応報告書」に記録し、昼礼や職員会議で迅速に共有し向上・改善につなげることが望まれる。	

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。	a
（コメント）	「重要事項説明書兼入園のしおり」の「苦情相談窓口」に、複数の方法や相手を自由に選べるように記載して配布し、エントランスに掲示もしている。エントランスに職員紹介も掲示している。相談室等、相談をしやすいスペースを確保している。	
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
（コメント）	登・降園時のコミュニケーション、「れんらくちょう」「連絡ノート」等により、保護者が相談しやすく意見を述べやすいように配慮し傾聴に努めている。「ご意見箱」の設置、「保護者アンケート」（満足度アンケート・運営委員会アンケート）の実施、運営委員会の開催など、保護者の意見を積極的に把握するよう取り組んでいる。「相談・苦情マニュアル」を作成している。日々の保育の中で把握した意見・相談を記録して共有し、改善・向上に反映する仕組みづくりが望まれる。「相談・苦情マニュアル」の定期的な見直しを行い、相談・意見に対する記録方法や報告手順をわかりやすく記載することが望まれる。	

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
（コメント）	「危機管理マニュアル」に「基本的指揮権」と「事故対策」を記載している。「ヒヤリハットシート」「軽傷報告書」「事故報告書」に事例を適宜記録し、必要に応じて「ヒヤリハット検証記録」「軽傷報告検証記録」を作成する仕組みがある。職員会議で法人内の事故報告の事例を共有し、園内の事故防止策等に反映している。園内研修で「安全対策及び緊急時対応」研修を実施している。「ヒヤリハット検証記録」「軽傷報告検証記録」や職員会議等を活用し、事故防止策の検討と共有や防止策の実効性の確認等を定期的に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）	法人に看護師会があり、「職務分担表」に園内の衛生管理を看護師業務としている。感染症の予防と発生時等の対応について、「感染症対策マニュル」を整備し、本社が毎年見直しを行っている。感染症の予防策・発生した場合の対応は、看護師の指示の下、大阪市のガイドラインに沿って実施している。「重要事項説明書兼入園のしおり」・看護師会が作成するAmanoだより（保健だより）により、保護者への情報提供を行っている。発生時は、疾患名・クラス・人数を玄関に掲示し保護者に伝えている。園内研修等で「感染症」研修を定期的に実施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行っている。	a
（コメント）	「危機管理マニュアル」の「災害対策」、「事業継続計画」に災害時の対応体制・災害時に保育を継続するための対策を定めている。安否確認について、子ども・保護者はアプリで、職員は連絡網で行うこととしている。「事業継続計画」備蓄リスト（「備蓄保管場所」）に沿って備蓄し、給食室職員が管理している。年間訓練計画に沿って、地震・水害・火災・防犯訓練を様々な設定で実施し、消火訓練は毎月実施している。訓練を避難訓練タイムスケジュールに沿って実施し、訓練後に「訓練計画・実施記録表」を作成し、「訓練の評価反省」を記録している。火災避難訓練時の年１回の来園・花火の使い方講習・消防署見学等で消防署と連携し、近隣の小学校が避難場所となっており小学校と合同避難訓練を行い連携している。	

	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。	a
（コメント）	調乳・食事・おやつ・手洗い・歯みがき・トイレ誘導・オムツ交換・プール等、保育の標準的な実施方法について「業務マニュアル」に文章化され、子どもの尊重、プライバシー保護についても記載されている。新卒研修で保育実技研修・テストがあり、メンターによるOJT研修でも指導し、習得を確認する仕組みがある。新卒職員以外は、クラスの主担任が指導し、実施状況を確認している。マニュアルにより、保育実践が画一的にならないよう取り組んでいる。	
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）	マニュアルは、本部が毎年検証・見直しを行っている。園内の職員の意見を集約する仕組み作り、また、事例があれば保護者の意見・提案を反映する仕組み作りをが望まれる。	

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。入園面談表・児童票・生活状況票等を基に、担当保育者がアセスメントを実施している。随時、看護師・調理師・市の巡回指導員の助言も参考にしている。２週間程度の慣らし保育で実際の状況を把握し、全体的な計画にもとづき、担当者が年間指導計画・月間指導計画・個別月間指導計画(乳児)を作成し、園長が確認している。子どものニーズは「個別月間指導計画」「個人記録」 に、保護者のニーズは「年間指導計画(家庭との連携欄)」に明示している。保護者の意向は連絡帳や個人懇談で把握している。計画策定にあたり、適宜様々な関係職員が参加し合議している。保育実践についての振り返りは、担当保育者が実施後に振り返り・評価を行う仕組みが構築され、機能している。支援困難ケースがあれば、関係機関と連携を図り、適切な保育の提供につなげている。今後はアセスメント手法を明確化し、アセスメントを実施したことがわかる記録の工夫が望まれる。また週案は計画(予定)と実施が明確になる仕組みづくりを、幼児クラスの異年齢合同保育は計画・実施・評価・振り返りを行う体制を整備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
（コメント）	指導計画は年間(４期)・月・週毎や日々、保育実施後に担当保育者が振り返りを行い、都度園長が確認している。月間指導計画の[今月の子どもの姿と次月に向けた手立て]欄や「個人記録」に評価・課題・子どものニーズ等を記載し、次の指導計画作成に生かしている。今後は、指導計画の見直し手順・指導計画を緊急に変更する場合の手順等について、園として仕組みづくりと職員への共通理解を図ることが望まれる。	

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
（コメント）	「記録の書き方」マニュアルをもとにOJTで指導している。記録類は園長が確認し、適宜指導・助言を行っている。日常的な情報共有は乳児クラス内の「日課表」・幼児クラス内の「健康確認＆長時間引継ぎ表」で、園内全体の情報共有は「申し送り表及び業務日誌」で行っている。職員会議・給食会議により情報共有を行い、パソコンの共有フォルダ・アプリも活用している。「申し送り表及び業務日誌」を活用する等、昼礼など日々の情報を文書で共有し、「全体の確認」蘭等で周知を明確にする工夫が望まれる。目的別の各種会議の定期的な開催により、職員間の意見交換や情報共有を深めることが望まれる。	
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
（コメント）	「個人情報保護規程」に個人情報保護に関する規定を定めている。入職時に、新卒研修で研修を行い、守秘義務の誓約書を交わしている。保護者には、入園時に「個人情報の取扱について」説明し、文書で同意を得ている。園内研修等で、定期的に研修を行うことが望まれる。	

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、保育所保育指針等の趣旨をとらえ、保育理念・保育目標に基づき、子どもの発達過程・家庭の状況を踏まえた支援・地域及び小学校との連携等を考慮して作成している。年度末に園長が「全体的な計画」を検証し、次年度の「全体的な計画」を編成し職員に周知している。「全体的な計画」の検証・編成に職員が参画する仕組み作りが望まれる。	
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）	園内は大小さまざまな窓からの採光があり大変明るく、園舎中央にあるエントランスホールは、吹き抜けで開放的な広い空間で、日常保育や異年齢活動・全園児参加の季節行事に活用している。各保育室は、エアコン・加湿器・換気・床暖房(０・１歳児保育室)により温湿度を調節し、常に適切な状態を保持している。各保育室は遊び・食事・睡眠のための心地よい空間を確保し、絵本コーナー・エントランスホール・小部屋・２階共有フロアなど、一人ひとりの状態に応じてくつろいだり落ち着ける場所を設けている。家具・玩具棚・個人棚は、年齢に応じた大きさや高さにし、自分で出し入れしやすいよう配慮している。寝具は２週間に１度業者が交換し、衛生管理に努めている。トイレは明るく清掃が行き届き、清潔感が感じられる。幼児トイレは３つの個室があり、プライバシーに配慮している。１階トイレの壁面に子どもの好きな絵柄を貼ることで、安心して使用できるよう工夫している。	
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。	b
（コメント）	「児童票」「生活状況票」「連絡帳」により、一人ひとりの子どもの発達過程・家庭環境から生じる個人差を把握し、尊重している。子どもが安心して気持ちを出せるよう環境に配慮し、子どもの表情やしぐさから思いを汲みとり、気持ちを受け止め、子どもの状態に応じた保育の実践に努めている。年１回法人の「保育者の気になる言動チェックリスト」の自己評価で振り返りを行っている。気になる言葉かけがあれば、園長・主任から助言指導を行っている。クラス全体への声かけの場面が多くみられるため、個別の関わり方を職員間で検討し、全職員の共通理解のもと、保育実践に反映することが望まれる。	

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
（コメント）	眠育と生活リズムを整える保育の実践に取り組み、一人ひとりの個性・発達状況を把握し、個々のタイミング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。自分でやろうとする姿を認め、できたら褒めて、適切な声かけや援助を行っている。戸外遊び・室内遊びの時間を設け、運動遊びの後は水分補給を行いゆったり過ごす等、活動と休息のバランスが取れるよう配慮している。手洗いは各担任が手本となり一緒に行うことで手洗い方法を伝えている。3歳よりうがい指導・歯磨き指導を行い、食後の歯磨きも実践している。手洗い方法表示・視覚支援・当番活動等を取り入れ、生活習慣を身につける大切さを子どもが理解しやすいよう働きかけている。	
A-1-（2）-④	子どもが主体的に活動できる環境を整備し、子どもの生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	a
（コメント）	保育室の環境は月案会議で検討し、子どもの発達や興味に応じた玩具・教材・廃材を豊富に揃え、保育室や２階フロア等随所に配置し、子どもが自主的・自発的に思い思いの場所で好きな遊びを選択し、存分に遊べるよう環境を整備している。エントランスホールは広々した空間で、運動遊び・お誕生日会・季節の行事等の機会に活用し、幅の広い階段も遊びの内容に応じて活用している。また吹き抜けの2階フロアは館内を見渡すことができ、１階の乳児と２階の幼児が柵越しに言葉を交わしたり日常的に一緒に遊ぶ等、家庭的な雰囲気を感じられるよう工夫している。「使用一覧表」を活用し、園庭・エントランスホールの使用時間を決め、安心安全に楽しく遊べるよう配慮している。天候の良い日には園庭・散歩・公園や河川敷に出かけ、思いきり身体を動かしたり、探索活動や虫探し等、自然とふれあう機会づくりに取り組んでいる。散歩時の交通ルールの確認、消防署見学、遠足で電車を利用する等、社会体験を得られる機会を設けている。散歩時に地域の人と挨拶を交わし、年２回避難訓練時の消防署員・消防車の来訪等、地域と関わる機会も設けている。ごっこ遊び・感触遊び・絵画制作・楽器遊び・廃材遊び・運動遊びや、外部講師による体操教室・英語・ダンス指導を受ける等、様々な表現活動が体験できるよう工夫している。	
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歳児保育室は床暖房を設置し、仕切り柵により遊び・生活・食事・睡眠の場所を区切り、長時間安心して過ごせる環境を整備している。仕切り柵を固定し、子どもがつかまり立ちや伝い歩きを十分できるよう、安全に配慮している。手指を使う玩具・音の鳴る玩具・スタンプ等、子どもの発達や興味に応じた玩具を子どもの手の届く位置に用意し、繰り返し遊べるよう工夫している。個別月間指導計画を作成し、個々に応じて丁寧に関わり、愛着関係が構築できるよう配慮している。保護者とは「食品摂取状況調査表」により食べられる食材を確認し、発達に応じた離乳食を提供している。日々「れんらくちょう」と申し送り表・日課表の伝達により、家庭との連携を図っている。	

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）	１歳児保育室は早朝・延長・土曜保育の部屋となっており、様々な年齢の子どもが安心して過ごせるよう玩具を豊富に揃え、床暖房を設置し、安全な環境を整備している。子どもの発達段階に応じた手作り玩具・絵本・ままごと等を用意し、ジョイントマットでコーナーを配置し、手洗い場には待機用の足型を貼る等、遊びや生活動線を大切にし、個々に応じた援助や関わりを行っている。広々したエントランスホールで風船遊びをする等、身体を使って存分に遊べるよう工夫している。２歳児は新聞遊びや探索活動・園庭遊び等やりたい遊びが存分にできるよう環境を整備している。友だちとの関わりでは、「かして」等のやり取りができるよう適宜仲介し、繰り返し言葉を交わすことで言葉の習得につながるよう配慮している。園長・栄養士などの大人や異年齢の子どもとエントランスホールや行事の際に関わる機会を設けている。保護者とは、「れんらくちょう」のやりとりや登降園時のコミュニケーション・個人懇談等で連携を図っている。	
A-1-（2）-⑦	３歳以上児の保育において、養護と教育が一体的に展開されるよう適切な環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	a
（コメント）	３歳児はビジョントレーニングを取り入れ、手指を使った遊びやはさみ制作で集中力を高めたり、見通しを持って過ごせるよう視覚支援に取り組んでいる。４歳児は子どもの発想や気持ちに寄り添いながら一緒に遊びを考えたり、カプラ・制作等を継続して行えるコーナーを確保し、マットを使ったダイナミックな遊びを取り入れる等、人的・物的環境を工夫している。５歳児はやりたい気持ちを尊重し、自由な発想で主体的に遊びや活動に取り組めるよう環境を整備している。ブロック・オセロ・ぬり絵などの机上遊びや鍵盤ハーモニカ・夏祭りのおみこし制作等友だちと協同して活動し、達成感や満足感が得られるよう取り組んでいる。幼児クラスを縦割りにし、異年齢交流の機会を設けている。子どもの育ちや協同して取り組んできた活動内容は、園内掲示・行事・園だより・クラスだより等で伝えている。	
A-1-（2）-⑧	障がいのある子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	b
（コメント）	エレベーターが設置され、各階はバリアフリーで障がいに応じた環境を整備している。対象児については、「個別月間指導計画」を作成し、クラスの計画と関連づけている。視覚支援に取り組み、適宜保育者が見守りや援助を行い、子ども同士が遊びや活動の中で共に育ちあえるよう配慮している。保護者とは、送迎時や個人面談で連携を図り、保護者の意向があれば「個別月間指導計画」の「保護者支援及び連携」欄に記録している。月１回、市の発達支援巡回指導員から指導・助言を受けている。年数回、療育機関職員の来訪もある。保護者向けに関係機関の情報の掲示・チラシの設置により、情報を伝えている。法人の選択式研修や外部の障がい児研修に参加し、参加後レポートを作成し、全職員に閲覧周知している。巡回指導や関係機関との連携について必要事項を記録し、職員会議で障がいのある子ども・配慮の必要な子どもの状況を共有する等、共通理解のもと保育実践に取り組まれることが望まれる。	

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）	「全体的な計画」「年間指導計画」の中の【長時間にわたる保育について】に配慮事項を明示し、クラス毎にデイリープログラムを作成し、体調・状況・在園時間等を考慮した活動内容となるよう配慮している。子どもの状況に応じて、保育室・エントランスホール・2階フロア・絵本コーナー・小部屋などでゆったりと穏やかに過ごせる環境を整備している。合同保育は1歳児保育室で行い、乳児・幼児に適した玩具を豊富に用意し、コーナーを区切る等、安全に工夫している。18時30分に補食を提供している。子どもの様子は「日課表」に記録し、申し送りにより職員間で引継ぎを行い、担当職員が保護者に伝達し連携を図っている。	
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
（コメント）	全体的な計画・5歳児の年間指導計画・月案に、小学校との連携や就学に関連する事項を記載している。近隣の小学校との交流会・見学・合同避難訓練、卒園生との交流会を行い、保育の中で机に向かう時間を作る、文字・数・時計を取り入れる等、子どもが小学校生活について見通しを持てる機会を設けている。保育参観・クラス懇談、個人懇談等を通して、保護者が小学校生活に見通しを持てるよう支援している。東淀川区は連絡会・研修会の仕組みがなく、就学先の小学校とは、主に電話で情報交換し連携している。「保育所児童保育要録」を職員が参画して作成し、園長が確認し提出している。	

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）	子どもの健康管理に関する「保健業務マニュアル」を整備している。子どもの体調悪化・けが等は保護者に電話で連絡し、乳児は「日課表」に、幼児は「健康確認＆保育引継ぎ表」に記録、事後の確認を行っている。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、職員会議で共有している。既往症や予防接種の状況は、入園時は既往症は「健康記録表」に、予防接種は「健康カード」記載している。毎月「健康カード」を返却し、保護者が予防接種の状況を追記して提出している。園の子どもの健康に関する方針や取り組みを、「重要事項説明書兼入園のしおり」で保護者に伝えている。園内研修の「安全対策及び緊急時対応」の中で、乳幼児突然死症候群（SIDS）に関する研修を行っている。０歳児は５分毎に、１・２歳児は１０分毎に呼吸・顔色・顔の向き等の睡眠状況を確認し、「睡眠チェック表」に記録している。幼児は、「週日案と保育日誌」のチェック欄に記録している。乳幼児突然死症候群（SIDS）に関して、保護者には「重要事項説明書及び入園のしおり」に記載し、入園時や慣らし保育時に説明し、啓発ポスターを玄関に掲示している。	
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）	内科健診を年３回、歯科健診を年１回実施し、「健康カード」に健診結果を記録し、関係職員に周知し、保護者に報告している。異常がある場合は、「別紙」で保護者に伝え、受診結果を園に提出してもらうようにしている。６月の歯科健診と歯磨き指導等、「保健年間計画」に反映し保育に取り入れている。	
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）	「業務マニュアル」の中の「除去食マニュアル・アレルギー食について」に、アレルギー児への対応の流れ、配慮事項・緊急時対応等を記載し、４月に職員会議後の園内研修でマニュアルの読み合わせを行っている。入園前面談で担当職員が保護者に聴き取りを行い、職員会議で対応を周知共有し、医師の「アレルギー疾患生活管理指導表」(年１回と随時更新)の指示により、適切に対応している。保護者・給食職員・園長・看護師・担任で献立を確認し、配膳時・受け渡し時・提供時には「アレルギーチェック表」で声出し確認を行い、個別トレイに名札・ラップをかけて提供し、食事中はそばで見守りを行っている。子どもには口頭でアレルギーについてわかりやすく説明し、保護者には入園前面接時や「重要事項説明書兼入園のしおり」で、理解を図っている。	

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）	「食育年間計画」「クッキング計画」を作成し、食育の話・菜園活動・季節の野菜に触れる体験(野菜の皮むき・さや取り)を通して、食に関心が持てるよう配慮している。誕生日会では食事をワンプレートで提供し、クッキングでは子どもが作りたいものを話し合い、焼きしゅうまい・たこ焼き・ベビーカステラを作る等、子どもが主体的に楽しみながら取り組めるよう工夫している。各クラスで落ち着いて食事し、子どもの発達に応じた援助を行っている。食器は陶器で子どもが持ちやすい大きさのものを使用している。食育では、食具の持ち方指導・食事マナー・旬の食材の話など、絵本や実物野菜を使ってわかりやすく伝え、食への関心が深まるよう取り組んでいる。給食だより・旬の食材レシピ・栄養素や伝統行事の話などを壁面に掲示し、保護者に向けて食の情報を提供している。
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）	一人ひとりの発育状況や体調等について、調理職員・クラス担任で連携を図り、随時とろみ食・きざみ食など臨機応変に調理方法を変更し、子どもの食べ具合に応じてキッチンバサミで細かく切る等個別に対応している。乳児については、入園面談・給食会議・日々の様子・「れんらくちょう」等で子どもの食べる量や好き嫌いを把握し、乳児については「食品摂取状況調査表」で食材を保護者に確認してもらい、家庭で2回以上食べたことのあるものを提供している。本社作成の献立は2週間サイクルとし、「給食業務日誌」に主食・主菜・副菜・汁物・おやつ・果物・おやつの項目別に残食結果をグラム数で記載し、前半の結果を後半の調理に反映している。調理員が保育室をまわり、食事の様子を見たり、子どもから直接感想を聞いている。献立は薄味で、旬の野菜や果物・行事食・郷土料理を採り入れ、子どもがおいしく楽しく食べられるよう工夫している。法人の「給食マニュアル」に基づき衛生管理体制を整備し、日々調理室の衛生点検・調理従事者の体調管理・衛生点検、安全チェックを実施し、「給食業務日誌」に記録し、衛生管理を適切に行っている。

	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）	乳児の「れんらくちょう」（毎日）、幼児の「1日の活動」掲示（毎日）・「連絡ノート」（随時）・登降園時のコミュニケーション等により、家庭との日常的な情報交換を行っている。「れんらくちょう」・ドキュメンテーション・園だより・クラスだより・クラス懇談会・個人懇談・保育参観・保育参加・運動会・生活発表会・行事のサポート参加等により、保育の意図や保育内容について保護者に伝え、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を、必要に応じて、幼児は「個人記録」の「備考欄」に、乳児は「個人記録」の「保護者支援及び連携欄」に記録している。

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）	登降園時の挨拶・言葉かけ等により、保護者が相談しやすい関係づくりに努めている。保護者からの相談があれば、保護者の都合に合わせて日時を調整し対応している。保育士が相談を受けた場合は、適切に対応できるよう園長・主任が助言・同席している。看護師・栄養士の配置があり、内容に応じて専門職者が対応している。相談内容は、幼児は「個人記録」の「備考欄」に、乳児は「個人記録」の「保護者支援及び連携欄」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。	a
（コメント）	「虐待対応マニュアル」「虐待対応フローチャート」を整備している。登園時・保育中の視診、子どもや保護者の様子に留意し、兆候を見逃さないように取り組んでいる。事例はないが、可能性があると職員が感じた場合は、フローチャートに沿って園長・主任に報告し、北部子ども相談センター・児童虐待ホットライン・東淀川区役所保健福祉課と連携する仕組みがある。保護者に気がかりな様子があれば、園長・主任がコミュニケーションを密にとり予防的な援助を行っている。園内研修「子どもの人権を考える」で、家庭での虐待についても学ぶ機会を設けている。	

	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。	b
（コメント）	各種指導計画の「評価・反省」欄（週日案と保育日誌の「保育記録・評価・次への手立て」・月間指導計画「今月の子どもの姿と評価・次月に向けた手立て」・年間指導計画の期毎の「評価」「年間評価」欄）の記録を通して、保育実践の振り返りを行っている。各職員が「保育士自己評価チェックシート」「保育所自己評価チェックシート」による自己評価を年1回（年度末）に実施している。園長が、保育士個々の保育所自己評価を集計し、園全体の自己評価につなげている。定期的な乳児会議・幼児会や公開保育研修等で保育実践の振り返りを行い、職員の学び合いや意識向上、保育の改善・専門性の向上につなげる取り組みが望まれる。	

		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組んでいる。	a
（コメント）	「就業規則」に暴力の禁止を、「子どもの人権擁護に関する誓約書」に子どもの虐待・体罰の禁止を明示している。園内研修の「子どもの人権を考える」研修、保育者自己評価、園長・主任の助言等により、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。「保育者の気になる言動チェックリスト」により、定期的な振り返りを行うことを計画している。	

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	６１　人
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。

○６１家庭の内、４８家庭から回答があり、回収率は７９%だった。

○「とてもそう思う」「そう思う」と回答したパーセンテージは下記のとおりであった。

１００%
- 保育入園した際に、保育の内容や方法について、説明があった。
- 保育園の理念や方針について、保育園から説明があった。
- 入園時の説明や、保育園の子どもたちの様子を見て、お子さまを預けることの不安が軽減した。
- 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る。

90%台
- 入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「保育園だより」「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられた。
- 保育園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができている。
- お子さまやご家庭に関するプライバシーが守られている。
- 献立表やサンプル表示などで、毎日の給食の内容がわかるようになっている。
- お子さまの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されている。
- 送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、保育園やご家庭でのお子さまの様子について情報交換がされている。

80%台
- 入園前に、あなたの都合や要望にあわせた見学を受け入れてくれた。
- 健康診断の結果について、保育園から伝えられている。
- 給食のメニューは、充実している。

７０%台
- 園内で感染症が発生した際に、その状況について必要に応じて連絡があり、適切な対応がされている。
- 日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談を行うなど柔軟な対応がされている。

６０%台
- 保護者からの苦情や意見に対して、「懇談会」や「園だより」などを通じて説明があった。

○コメント記述（抜粋）

＊良い点・優れている点
- 先生が、優しい・丁寧・明るい・話しやすい・相談しやすい。
- 園内が、きれいで清潔感がある。
- 担任以外の先生も、子どものことをよく知ってくれている。
- 子どもの様子を詳しく伝えてくれる。
- 英語・体操・ダンス・サーキット・様々な体験をさせてもらえる。

＊気になる点・改善点
- 離職率が高い。余裕のある人員体制を整備してほしい。
- 行事・食育・園外保育が減少傾向であるので、増やしてほしい。

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