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	大阪市立 下新庄保育所		
運営法人名称	社会福祉法人 和修会		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	所長　濱野 あゆみ		
定員（利用人数）	120　名（110名）		
事業所所在地	〒 533-0021 大阪府大阪市東淀川区下新庄5丁目3番22号		
電話番号	06　－　6329　－　5080		
ＦＡＸ番号	06　－　6329　－　5082		
ホームページアドレス	https://www.washukai.org/shimoshinjyo		
電子メールアドレス			
事業開始年月日	昭和51年7月1日		
職員・従業員数※	正規　17　名	非正規　11　名	
専門職員※	保育士：19名 栄養士：　2名		
施設・設備の概要※	［居室］		
	［設備等］ 保育室（6） 調理室（1）、事務所（1）、トイレ（2） 2階テラス（1）		

※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	1　回
前回の受審時期	平成　25　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】

【法人理念】
一人ひとりを大切に保護者の気持ちに寄り添って子どもたちの笑顔を守ります。

【運営方針】
１．子どもたちの人権を守り、安全で楽しく生活が出来る保育を提供します。
２．安心して預けることが出来る保育所、家庭とのつながりを大切にして子どもの健やかな成長をはかる保育所をめざします。
３．地域とのつながりを大切にし、子育てを支援する保育所をめざします。

【施設・事業所の特徴的な取組】

＜運動あそびを中心とした活動＞
月２回、３～５歳児対象に体育指導の先生に来ていただき、月１回、２～５歳児対象に運動あそびの先生に来ていただいており、身体を動かす事が楽しいと感じられる指導をしていただいています。また運動会では日々取り組んできたことを子どもたちが自信を持って取り組める内容としています。２階保育室は乳児クラスになっており階段を上り下りすることを運動の一環として取り組んでいます。

＜子ども主体のあそび体験＞
広い所庭や２階テラスを使って身体を十分に動かして遊んだり、夏には、プール、水遊び、どろんこ遊びなどの活動を取り入れており、畑では季節にちなんだ栽培活動をしています。また、所庭遊びやお店屋さんごっこ、当番活動等を通して異年齢児交流も積極的に行っています。

＜食に興味を持ち 命を育む食育活動＞
給食の提供については、すべて国産のものを使い冷凍食品は一切使っていません。当日調理、当日提供で安心安全な給食献立となっています。また、栽培活動を通して育てた野菜を給食で提供したり、管理栄養士と一緒にクッキングで子どもたちが調理するなどして、食への関心が持てるようにしています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	特定非営利活動法人ニッポン・アクティブライフ・クラブ
大阪府認証番号	270012
評価実施期間	令和7年4月16日 ～ 令和7年8月18日
評価決定年月日	令和7年8月18日
評価調査者（役割）	2101C033 （ 運営管理委員 ） 2301C005 （ 専門職委員 ） （ ） （ ） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

・大阪市立下新庄保育所（以降、保育所と表記）は昭和５１年7月に大阪市が開設、運営を開始した。その後、平成２２年4月から公設民営保育所として社会福祉法人和修会（以降、法人と表記）が運営主体となり、現在に至っている。

・法人は現理事長自身が子育ての苦労に直面し「もっと育児を有意義な時間にしたい、ひとりで抱え込むものではない」という思いから、平成１４年に現法人を設立し、保育事業や子育て支援事業に取り組んできた。現在では守口市と大阪市に幼保連携型認定こども園、保育所、小規模保育園、病児保育室など8施設を運営している。

・保育所は大阪市の北東地域に位置し、近隣の駅までは徒歩4分、さらに大阪都心部まで鉄道で１５分程の交通の便の良い場所にある。保育所前の道路を挟んで新幹線が通っていて、反対方向は災害時の避難場所になっている小学校が隣接し、歩いて2分程には一時避難場所としての公園がある。

・保育所建屋は、築４９年の鉄筋コンクリート造りの2階建で、市の定期的な点検と修繕が行われている。1階には保育室3室、事務所、給食室が、2階には保育室３室と広いテラスがある。所庭には運動場、砂場、プール、遊具などが設置されている。また所庭のミニ畑で季節の栽培活動をしたり、近くの畑での芋ほり手伝いなどを行っている。子どもたちは季節毎のそれぞれの収穫を昼食やおやつで楽しんでいる。

・保育所の運営においては、理念や運営方針に込められている「子ども一人ひとりを大切に、保護者の気持ちに寄り添って、地域とのつながりを大切にする」という思いが保育所全体に浸透している。所長は今後も安定した経営環境をつくり、みんなで話ができる保育を目指しており、今後も職員一丸となって取り組む様子がうかがえた。

◆特に評価の高い点

・法人理念や運用方針が徹底されている。適所にその考え方をわかりやすく明示して、全員が同じ方向を向いて取組み、日々の保育にも活かされている。また保護者にも丁寧に説明している。

・文書化とPDCAサイクルを回すように取り組んでいる。文書は個々の項目事にファイリングして、職員がいつでも見やすく管理している。

・昼礼会議を行っており、職員間の情報共有が迅速に行われている。また、リーダー会議ほかの会議運用にて振り返りや次への改善検討を意識して運営している。

・食事を大切にしており、食育や行事食、普段の給食も食べることが楽しくなる工夫ができている。

◆改善を求められる点

・総合的な人事管理において、現状見直しを行っているとのことであるが、各職員が自分自身のキャリアパスをわかりやすく描けるような仕組みつくりを期待する。

・職員一人ひとりの育成における目標管理の強化として、目標設定と中間評価、最終評価など本人自身が実施し、それぞれにおいて上司がコメント・指導できるようなフォームなど、本人自身がPDCAサイクルを回せる仕組みつくりを期待する。

・建物の構造やこどもの特性などに合わせて、常時環境の工夫や改善を継続検討していくことを期待する。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

今回、第三者評価の受審をきっかけに、職員全員で保育の見直しを行いました。子どもたちや保護者の方々、地域の方々が笑顔で過ごすことができるよう、法人理念や保育目標、書類や保育を振り返り、職員同士で確認し合える機会となりました。

職員へのヒヤリングの中でも法人理念が徹底し、日々の保育の中で活かされていると評価していただき、改めて理念をもとに安心で丁寧な保育を行うことの大切さを感じました。保護者の方々にも引き続き、安心して通っていただける保育所運営を行っていきたいと思います。

また、人材育成については、職員一人ひとりが成長するために各職員が明確な目標設定を行い、その目標に向かって取り組んでいける環境を整えていきたいと考えています。

今回の受審を受け、継続して取り組んでいくべきことや改善していく点などが明確となりました。これからも職員一丸となり、より良い保育を行って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。	a
（コメント）	・法人理念、運営方針等は、ホームページや保育所パンフレットにて明文化し、多くの場面で周知、徹底を図っている。 ・職員に対しては、事務所内への掲示を行うとともに、事業計画書の冒頭にも詳細に解説し、3月の全体会議にて所長から説明している。 ・保護者に対しては、入所説明会でパンフレットと「入所のしおり」にて理念や運営方針の説明を行い、4月の「保育所だより」でもわかりやすく解説を掲載して周知している。またクラス懇談会等でも適時、説明している。

	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。	a
（コメント）	・社会福祉事業全体の動向やとりまく環境については、私立保育園連盟ブロック会議や、大阪市との定例会、法人内施設長会議にて状況を把握している。 ・区役所子育て支援室から地域情報や行政情報を入手するとともに、近隣のマンション建築情報なども参考に地域の状況を分析している。 ・経営状況については税理士事務所と連携し、毎月の保育のコスト状況や利用率などを中心に経営状況を把握している。
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）	・経営状況や取組課題については、毎月の法人内施設長会議や定期的な理事会等で報告し共有している。 ・取り組むべき課題は、所長が主任と相談しながら必要に応じて主担会議で検討し、職員へは事業計画への反映や全体会議での説明で共有を行っている。 ・現状の経営課題は、安定した経営状況の継続として取り組んでおり、基本となる保育の質の向上等も職員と継続的に取り組んでいる。

	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。	a
（コメント）	・５ヵ年の中長期計画として、地域の状況や人材育成、保育、設備財政面等の分類に分類して、現状分析と課題、取組計画をまとめている。 ・中長期計画は法人内で共有するとともに、職員会議にて職員にも周知している。 ・毎年、取組み計画の成果推進状況を評価し、計画の見直しを行うとともに、現状に即した計画立てとしている。	
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）	・中長期計画をベースにした単年度事業計画書及び、収支予算書を作成している。 ・保育所の理念や運営の方針を再確認するとともに、クラス別の保育目標、月別の各種取り組み、食育、研修、地域との協力など、各クラスが実行可能な内容で策定している。 ・それぞれに実施時期や回数等を設定し、実行状況の評価や振り返りが行える内容としている。	

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。	a
（コメント）	・事業計画書案は、職員の意見も集約して所長と主任とで作成し、法人の承認を得て事業計画書として運用している。 ・計画策定は、前年度の上半期の反省事項をふまえて、12月までに昼礼会議や主担会議などで課題や新たな取組みを検討し、その後所長と主任が中心になり各クラス主担の意見を取り入れながら計画案をまとめている。 ・事業計画は、3月の全体会議にて職員に配布して所長より説明し周知するとともに、上半期終了時に職員を巻き込んで計画の評価見直しを行っている。	
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。	a
（コメント）	・保護者には、保育参観時のクラス懇談会にて、事業計画をもとに作成したレジュメを配布しクラス運営方法や取組み内容、具体的なスケジュールなどを所長とクラス主担からわかりやすく説明している。 ・保護者が参加する各行事や毎月の保育所だよりにて、その時期の取組み状況を説明している。	

	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）	・週3回の昼礼会議にて、保育の状況や課題、職員の悩みなどを共有し、所長や主任から適切なアドバイスを行い保育の改善に取組んでいる。また大きな課題については、毎月のクラス主担会議にて検討を行い、職員会議や全体会議にて全職員に周知している。 ・保護者参加の行事時には、保護者の意見を拾い上げ、担当者を中心に行事内容の分析、評価、次への改善の検討会を行い、議事録にまとめて次回に繋げている。 ・毎年2回、職員全員が保育の自己評価を行い、主任や所長との面談により職員個々の質の向上に取組んでいる。	
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。	a
（コメント）	・保育の質の向上については、所長と主任の主導のもと、週3回の昼礼会議と毎月のクラス主担会議にて保育に関する課題とその改善策を検討し、職員会議や全体会議にて全職員への周知を行うサイクルで取組んでいる。 ・職員一人ひとりの自己評価は所長と共有し、課題等を評価コメントとして明示し、改善に取組んでいる。 ・年間の指導計画書や月案、週案には評価・反省欄を設け、また各会議の議事録、行事実施後の検討会議事録を活用して、次回の改善点に活かしている。	

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）	・所長は運営についての方針や思いを、3月の全体会議にて全職員に表明している。また年度初めの保育所だよりにて、保護者にも保育の方針や思いを記載し伝えている。 ・役割と責任については、職員組織図と職務分担表を作成して職員に説明を行い周知している。 ・危機管理マニュアルに、非常時の指揮権や指揮権順位を明示し、所長不在時の権限委任も明確にしている。	
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
（コメント）	・法人の施設長会議にて法令の勉強会を実施しており、理事長他から情報を受けるとともに、所長が参加する私立保育園連盟ブロック会議や、大阪市との定例会の中で、法令の動向に関する情報を得ている。 ・遵守すべき法令として、保育園運営の主要法令の一覧マニュアルを参考に、遵守すべき法令のリストを作成し、順次、個々の法令について職員と研修し理解に取組んでいる。	
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）	・所長は日々、保育開始時に各クラスに顔を出し、児童や職員の様子を確認して、状況に応じて声掛けや指導を行っている。 ・毎月、本部への月例報告書を作成していて、保育の質の現状や課題、改善等について検討し改善を図っている。 ・所長は各職員からの発信を大事にしており、会議等においては保育に対する各自の思いや課題認識等を全員が発言できるように取り組んでいる。 ・職員には学ぶ意欲を持ってもらいたいとの思いで、外部研修やキャリアップを含む年間の研修一覧表を作成し、積極的な研修受講を指導している。	
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）	・毎月、法人本部や社労士、税理士から保育所の経営に関する指導や助言をもらい経営改善に取組んでいる。 ・保育所運営として昼礼会議、主担会議、職員会議、全体会議の4会議にて課題検討や改善の徹底を行っており、いずれの会議も所長が出席して推進している。 ・所長は業務の改善などに関して、主任との連携や主担会議での検討を踏まえ、組織的に共通認識を持って取り組むこととしている。これまで職員が実施していた保護者への写真販売を、外部業者と連携し効率化した取組み例がある。	

	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）	・現状の人員体制に関しては、基準を満たす人材配置であるが、継続的な定期採用と定着に取り組んでいる。 ・求人はホームページへの掲載、私立保育園連盟等の就職フェアや人材派遣フェア、学校内の就職説明会等に参加して、法人と園をアピールしている。また人材確保につながるよう実習生やボランティアを積極的に受入れている。 ・定着への取組みでは、働きやすい環境づくりとして、特に職員が話しやすい環境づくりを目指し、個別面談や会議の推進方法を工夫している。また、有給休暇取得の推進や残業時間の削減等に取組んでいる。	
Ⅱ-２-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	b
（コメント）	・就業規則に「法人が求める人材・職員像」をわかりやすく明示している。また「一人ひとりを大切に…」という保育理念を実践することを求めている。 ・就業規則の他に賃金規程や旅費規程等を定め運営している。 ・職員は自己の能力と業績成果の自己評価表を作成し、年2回、主任と所長との面談にて人事評価としている。 ・現在、法人でも検討中とのことであるが、今後は、昇進・昇格、専門性、職務遂行能力、処遇などを含めた各基準を統合的に整理し、職員が自ら具体的な将来目標を描くことができる仕組みづくりを期待する。	

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）	・所長は働きやすい職場として、業務の効率化、シフトの融通、人間関係が大事ととらえており、常に職員の意見を聞き取りしながら職場環境作りに取組んでいる。 ・有給休暇の消化状況や残業時間などは定期的に所長が確認している。また、主任が職員の希望などを取り入れて毎月のシフトを作成している。 ・福利厚生として健康診断や予防接種の補助、法人全体懇親会や子どもと一緒のクリスマス会などを充実させている。 ・法人は厚生労働大臣の「くるみんマーク」（子育てサポート企業）の認定を受け、育児と仕事の両立がしやすい環境づくりを推進している。	

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。	b
（コメント）	・就業規則に「法人が求める人材・職員像」をわかりやすく明示している。 ・毎年6月に人事考課表と自己評価表をもとに面談を行い、職員の思いを聞き取りながら、それぞれの能力に合わせて目標設定を行っている。 ・12月の面談では、それぞれの進捗状況を確認し、振り返りを行うとともに、助言と支援を行っている。 ・今後は、職員一人ひとりが長期的な目標設定や、年度目標の設定、自己評価などを記載できるようなフォームを取り入れ、中間面談及び最終面談等で目標達成度や次回への課題等の共有を行う仕組みづくりを期待する。	
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。	a
（コメント）	・就業規則に「法人が求める人材・職員像」をわかりやすく明示している。 ・理念に基づく保育実践のための研修への取組みを中長期計画に、また、資質向上のための全職員の体系的な研修受講の推進を全体的な計画に明示している。 ・分野別に毎月の研修がわかる一覧表を作成し、本人の希望も取り入れた受講予定者を記載することにより計画的な受講推進を行っている。 ・受講した研修は、職員会議で報告し職員間で学び合い、日々の保育への落とし込みや実践への活用を検討している。	
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）	・所長と主任は、人事考課表にて各職員の技術水準や必要な技能について評価、把握している。 ・新入職員に対しては、経験豊富な先輩職員の指導のもとＯＪＴにて丁寧な実践研修を行っている。 ・作成した研修受講の年間計画に基づき、受講者が研修に参加できるように昼礼会議等でフォローし、また、研修に参加する職員のクラスにはフリーの職員が入るなどして、受講しやすい環境を作っている。	
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。	a
（コメント）	・実習生受け入れマニュアルを整備し、受け入れ時の体制や役割分担、受け入れ手順、プログラム内容等を明確にしている。 ・実習前に、主任から実習指導の職員に対して、具体的な内容や注意事項の研修を行い受け入れ準備を整えている。 ・養成校と連携してプログラムを準備し、実習期間中も実習の様子を随時報告して継続的な連携を維持している。 ・連携する大学や短大、専門学校から、毎年数名の実習生を受け入れている。	

	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）	・保育所パンフレットには、理念や運営方針、保育の内容と特徴、1日の過ごし方、年間行事などをわかりやすく掲載し、市の子育て広場や区役所に配布している。また、子育て支援事業や保育所見学の来所者に手渡し説明している。 ・ホームページは法人と各保育所が一体運営されていて、法人理念や取組み方針、法人概要、苦情対応情報などを掲載、さらに保育所のページでは、保育所の特徴、重要事項説明書、アクセス情報などを掲載している。 ・今後さらに、保育所の事業計画や事業報告、またＷＡＭネットに掲載の決算情報等へのリンクなど、さらなる情報公開の検討を期待する。
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）	・経理規程を作成し、取引ルールに基づき経理責任者である所長と、経理事務担当とで運用している。 ・高額の購入は本部に決裁を申請して、本部購入で処理している。 ・少額の購入は所長の承認で、購入時は所長と経理事務担当とでダブルチェックし現金出納帳に記載して、毎月、会計事務所に提出し取引内容を確認している。 ・年2回、会計事務所にて内容の監査を受け、経営や運営の指導を受けている。また定期的に大阪市からの監査を受けている。

	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。	a
（コメント）	・地域との関わりや基本的な考え方について、ホームページの理事長メッセージや運営方針に明示し、保育所の事業計画に盛り込み取組んでいる。 ・子どもと地域との交流では、警察署の防犯行事や郵便局振込み防止イベントなどに積極的に参加したり、高齢者憩いの家との交流、近隣農園の芋ほり協力などを行っている。 ・地域行事に参加する場合は、担任に加えてサポート職員の引率や、区の安全パトロール隊の引率ボランティアへの協力をお願いしている。 ・保護者用に事務所前のカタログスタンドに地域の子育て情報パンフレット等をおいている。また、区や保健所等からの情報は保育所内掲示板に掲示して保護者に知らせている。
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。	a
（コメント）	・ボランティア受入れマニュアルを整備して所長から職員に基本姿勢を説明し、主任を中心に受入れ体制を整えている。 ・受入れ時には、主任を中心にオリエンテーションにて子どもの関わり方や保育所での実技体験など、いろいろな視点で説明している。 ・学校からの職場体験や図書館からの読み聞かせボランティアなどを積極的に受け入れている。

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）	・関係機関・社会資源一覧をわかりやすくリストにまとめ、職員会議で周知するとともに、事務所に掲示して活用している。 ・就学する小学校への見学や、毎年の近隣の小学校との合同の災害避難訓練、消防署との総合避難訓練などを実施している。 ・障がい児の支援機関とは、定期的に情報交換や保護者も含めた3者面談等を行い連携を継続している。 ・ここ数年はないが、要保護対象の子どもがいる場合は要保護児童対策地域協議会や児童相談所と連携している。	
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）	・私立保育園連盟のブロック会議や大阪市、区役所等との打合せの中で地域の福祉情報やニーズを把握している。 ・毎月、所庭開放を行い、地域の方が遊びに来たり、その中で子育て相談に応じる中で情報収集を行っている。 ・高齢者憩いの場を通じての町内会との連携や近隣農家との交流の中で福祉ニーズの把握に努めている。	
	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）	・地域交流の年間予定表を区の広報へ掲載したり玄関へ掲示して、計画的に取組んでいる。また、保育所のパンフレットに「地域交流活動としての所庭開放」や「子育て相談事業」の取り組みを掲載し、積極的に取組んでいる。 ・地域活動として、保育所に入れていない地域の子どもへの絵本の読み聞かせ会や敬老の日の老人会への和太鼓披露などを行っている。 ・保育所に設置のAEDの活用を玄関に明示し、必要時に貸し出す用意をしている。	

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）	・子どもを尊重した保育については法人理念や運営方針、就業規則、事業計画書等に明示し、適時、職員にも周知徹底している。 ・保育マニュアルに標準的な保育方法を明示し、日々の保育の中で振り返りを行っている。 ・子ども同士の関りの中で、一人ひとりの子どもの考えや気持ちを尊重する仲立ちや、考えの違いを認め合う保育を提供している。また、性差や保育者の先入観での対応をしないようにしている。 ・異文化の違いなどに対する具体的な問題は現在は発生していないが、クラス懇談会等で保護者に異文化理解に向けた保育所の方針を説明している。
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）	・保育マニュアル内にプライバシー保護に配慮した取り組みを明示している。 ・外部から見えないように、室内での着替え時はカーテンを閉めたり、プールにパーティションを設置している。 ・身体測定や着脱などでもパーティションを使用したり、トイレ時でのプライバシーなどに配慮した保育を実施している。 ・それぞれの子どもの呼び名の相談など、保護者とも連携を取りながらプライバシー保護に取組んでいる。

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）	・保育所パンフレットに理念や基本方針、保育の特徴、1日スケジュール、年間行事など、保育所選択に必要と思われる内容を掲載し、市の子育て広場や区役所に配布している。 ・パンフレットの内容は、保護者のニーズに合わせて毎年見直しを行っている。 ・利用希望者に対しては、所長か主任が対応し保育所見学を推奨している。できるだけ希望の日時で調整し、1日の見学者を制限してより細かな対応ができるように配慮している。 ・保育所見学時は、所長がパンフレットをもとに説明し、個々の質問にも丁寧に答えている。	
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）	・入所説明会では、「入所のしおり」と「重要事項説明書」にて保育の内容を丁寧に説明し、各保護者から重要事項内容の同意書及び、個人情報使用同意書を受領している。 ・入所説明会後に各保護者と個別面談を行い、子どもの状況や保育の希望などを丁寧に聞き取り、関連する保育の情報を共有している。 ・保育内容の変更に際しては、クラス懇談会での説明や必要に応じて文書での説明で同意を得ている。	
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。	a
（コメント）	・保育所の転所にあたっては、「保育所保育要録」にて転所先に引継ぎを行っている。要録に記入できない内容に関しては、口頭にて知らせている。 ・情報提供にあたっては、入所時の個人情報使用同意書に明示しているが、再度、保護者の同意を得ている。 ・転所後の相談にあたっては、所長と主任を窓口と定め電話番号を記載した文書を作成し、保護者に渡している。	

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。	b
（コメント）	・昼礼会議にて、日々の子どもの様子や送迎時の保護者の様子を共有し、気になる点があれば所長ほかで対応するようにしている。 ・クラス懇談や個人懇談にて、保護者の意見や要望を聞き取り、その内容は議事録にして職員会議等で分析、検討し改善につなげている。 ・行事の後には保護者からの感想や意見を連絡ノートにて、把握している。 ・今後さらに、保護者へのアンケートの活用などにより利用者満足度を体系的に把握する取り組みを期待する。	
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。	a
（コメント）	・苦情等に関する相談窓口、苦情解決責任者、第三者委員2名を設置し、重要事項説明書に明記して入所時に説明している。 ・苦情や解決の内容は、苦情受付書に記載し、検討内容や対応策については個別のフィードバック及び、必要に応じて保護者への公表を行うこととしている。 ・苦情の対応状況は、法人へ報告するとともに、法人ホームページに掲載している。	
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
（コメント）	・「ご意見ご要望の解決のための仕組みについて」として、意見要望の受付窓口、相談解決責任者、第3者委員を記載して掲示している。また入所時には相談窓口は必要に応じて変更できるように説明している。 ・相談内容に応じて、プライバシーの守れる個別の部屋を用意して、話しやすい環境つくりに配慮している。 ・今後さらに、保護者の相談窓口は複数あり、自由に選べることを分かり易く説明した資料を作成し、周知することを期待する。	
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。	a
（コメント）	・職員は日々の保育の中で保護者の声や意見を丁寧に傾聴し、昼礼会議等で所長や主任と共有している。 ・玄関に意見箱を設置し、日頃から誰でも投函できるようにしている。 ・把握した意見や要望に関しては、当日中に検討し、翌日に回答ができるように努めている。検討時間がかかる場合はその旨をフィードバックしている。 ・昼礼会議の議事録や、行事の振り返り議事録での意見要望をもとに、主担会議等で改善策の検討や次の計画への反映を行っている。	

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。	a
（コメント）	・リスクマネジメント体制は所長を責任者として安全係や環境係等を配置し、年間の安全管理計画を作成して取組んでいる。 ・事故防止・事故発生時対応や子どもの安全確保に関するマニュアル、防犯不審者侵入対応、食物アレルギー、プール安全活動、睡眠時安全マニュアル、誤嚥誤飲窒息事故防止などの各種マニュアルを整備し、研修にて職員に周知している。 ・ヒヤリハットの事例を収集し、毎月の検討会にて発生要因を分析し、改善策や再発防止の検討を行っている。また研修による職員への徹底を行っている。 ・日々、所庭や保育室の環境チェックを行い危険な個所を改善している。所庭の大きな遊具は年1回業者に点検を受けている。また、セキュリティシステムを導入し、所内に監視カメラ４台を設置して事務所のモニターで見守っている。	
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。	a
（コメント）	・感染症対策マニュアルを作成し、感染症の対応や対策の研修を行っている。また、主任を中心に感染症発生状況を把握し、職員に周知している。 ・大阪市の学校等感染症情報システムに日々の状況を入力するとともに、近隣での感染症発生状況を把握して未然防止を図っている。 ・毎日、保育所内の机や椅子、おもちゃなどを消毒している。また、トイレのタオルはペーパータオルに変えるなど、感染症防止を行っている。 ・感染症の流行状況や保育所内での対応状況は、保育所内の掲示板で保護者に情報提供している。 ・定期的な大阪市の巡回で看護師や保健所からの情報等を入手している。	
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）	・防災マニュアルを作成し災害時の対応について職員に周知している。また、詳細な防災マップを事務所に掲示して、緊急時に備えている。 ・毎月、火災や水害、地震等を想定した避難訓練、消火訓練を行っている。 ・毎年、大規模災害を想定した保護者への引き渡し訓練や、避難先である近隣小学校との合同訓練、消防署立会いでの災害避難訓練を実施している。 ・緊急時の避難先として、より安全確保のできる近隣の新築マンション上階への避難を調整してきた。 ・食料や備品等の備蓄リストを作成し、3日間分の備蓄を行っている。	

	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）	・保育理念、保育方針に基づいた業務・保育マニュアルを作成しており、標準的な実施方法が文書化されている。 ・業務・保育マニュアルにはこどもの尊重、プライバシーの保護、権利擁護に関わる姿勢が明示されている。 ・標準的な実施方法について、3月の全体会議で業務・保育マニュアルをもとに実施方法の検証、見直しを行い、全ての職員に共通理解ができるように努めている。また全体会議時だけではなく随時必要に応じ昼礼会議で振り返り、確認を行う仕組みができている。 ・学年や個々の発達状況により職員間で話し合いを行い、個々に合わせた保育実践を行っている。	
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。	a
（コメント）	・保育の標準的実施方法の検証、見直しは年に一回行われている。 ・検証、見直しで計画の内容に変更が必要な場合は随時指導計画の変更を行っている。 ・検証、見直しを行う際は職員会議で出た意見や提案、クラス懇談会や参観、個人懇談会等での保護者の意見や提案を反映させる仕組みができている。	

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。	a
（コメント）	・業務・保育マニュアルに基づき、適切なアセスメント手法で指導計画を策定している。 ・全体計画に基づいて指導計画が作成されており、責任者は主任保育士を職務分担表に記載している。 ・入所前の個人面談での発達状況、家庭状況、育児方法、健康状態の聴き取りと健康及び生活記録表の記載から個人の指導計画等にも明示されている。 ・計画書の作成には外部職員（体育指導、所轄担当子育て支援課等）との会議や振り返りを行い、保育内容に反映させている。	
Ⅲ-２-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
（コメント）	・毎月、各クラスごとに所長、主任、担任保育士で次月のカリキュラム検討会議を行っている。 ・子どもの育ちや発達状況の振り返りを毎月行い、課題の達成度、次月の狙いが適切かを協議し、必要な変更をしている。 ・変更があった指導計画の内容は変更前の内容を消去せずに赤ペンで書き直しをし、どの職員でも変更箇所がわかりやすいように工夫がされている。 ・指導計画はパートを含む全職員に周知されている。 ・保護者への意向確認や同意はクラス懇談会などで聴き取りや説明を行っている。また変更内容については掲示を行っている。	

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。	a
	（コメント）	・子どもに関する記録は「家庭連携の記録表」「子どもの育ちを支える資料」「個別月間指導計画（０歳児）」「期ごとの指導計画（幼児）」で適切に記録されている。 ・記録内容や書き方に差異が生じないように記録作成の指導は所長、主任が行い、クラス職員の指導はクラスリーダーが指導をしている。 ・週３回の「昼礼会議」、月１回の「職員会議」、週１回以上の「リーダー会議」その他「乳児会議」「幼児会議」などの記録は更衣室に置き全員が把握できるようにしており、確認者は印を押している。	
	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。	a
	（コメント）	・記録は事務室の鍵付きの書庫に保管され記録管理の責任者は所長となっている。 ・記録の保管、保存、破棄については保育所の規定に基づいて適切に行われている。 ・個人情報の不適切な利用や漏洩の対策や対応方法の規定に基づき、職員に対して所長が年一回の人権研修の中で知識や意識を高める取り組みがなされている。また外部の研修で適切なものがあれば積極的に参加推奨をしている。 ・保護者に対しては入所前の説明会で個人情報の取り扱いについて資料をもとに説明をし、理解を深めていただいたうえで同意書をもらっている。	

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）　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）	・全体的な計画は法人理念、保育理念、保育の方針が明記されており、児童憲章、児童の権威の関する条例、児童福祉法、保育所保育指針の趣旨をとらえて作成されている。 ・年１回の見直しの際、全職員が意見を出し合う機会を設け、全体的な計画の作成を行っている。また必要に応じて期の途中で必要な見直しを行っている。 ・周辺地域は工場が大型マンションに建て替わり、若い世帯が増えている。保育のニーズも増えてきている地域であり、複数世代の同居家族は少なく、家族から子育ての支援を受けにくい状況にあることも踏まえ相談のしやすい窓口としての計画となっている。	
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）	・各クラスに空気清浄機、室温計、湿度計を置き常に適切な状態になるように保持している。各クラス窓の開閉やカーテンをうまく活用し快適な換気、採光を行っている。 ・寝具は週１回、家庭に持ち帰り、シーツの洗濯など清潔に保たれるように配慮している。週の途中で汚れた場合は保育所の物を貸出しを行い清潔を保っている。 ・保育室は落ち着ける空間が設けられ、乳児はゆるやかな担当制保育で気持ちの通じ合う関係を大切にし、幼児はグループごとに机を配置し、身近な仲間と落ち着いた環境で食事がとれるように配慮されている。	
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）	・発達状況や家庭環境等で見守りや配慮の必要な子どもについて、職員会議で情報共有を行い、保護者や子どもの些細な変化に気づけるようにしている。 ・安心して自分の気持ちを表出できるよう、わかりやすい言葉で優しく声掛けを行い、一人ひとりを受容している。 ・職員には研修や事例検討を通じて人権、理念をもとにこども一人ひとりを受容する大切さを伝えており、浸透している。	
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
（コメント）	・トイレの誘導は一斉ではなく個々の排泄のタイミングを図り、成功体験を増やせるような関りをしている。 ・衣類の着脱、手洗い等は自分でしようとする気持ちを大切にし、出来た喜びや達成感を持てるように援助している。 ・保育所で出来たことを保護者にも伝え、家庭でも褒めてもらうことも大切にしている。また間違った行動でも自ら考えて行った行動であることを褒め、意欲を失わないような声掛けを行っている。活動に静と動の活動のバランスがとれるように配慮をしている。	

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）	・所庭や、近くの畑で季節の野菜を栽培しており、植え付け、収穫、自然観察が行えている。また収穫をした野菜を使った調理も年齢ごとに工夫をして行っている。栽培には地域の方が参画しており、水やりや普段の手入れなどを行い、子どもとも交流を持てている。 ・所庭のいきもの（ダンゴムシ、蝶々の幼虫、カブトムシ等）を育て、触れ合う機会を作っている。 ・2.3.4.5歳児は所外保育計画書に基づき、バスを使った遠足を実施している。交通ルールや挨拶、順番を守るための社会的なルールや態度を身に着ける経験を確保している。 ・朝のつどいでの体操やリトミックでは体を動かし、所庭遊びでは主体的に遊びができるよう関わりを見守りながら援助している。	
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）	・月齢差が大きいため、個別の対応を行っている。おもちゃは随時見直しを行い、入れ替えを行っている。 ・毎週金曜日の午睡中に一週間の振り返りを行ない、個々の状態の把握、環境設定など話し合いをしている。保育士との愛着関係がもてるように安心した空間づくり（明るさ、温かみのある保育室）の工夫を行っている。スキンシップを大切にしており、おもちゃや歌を歌いながらリラックスした雰囲気の中で、着替えやおむつ交換をしている。 ・一日の様子を連絡ノートに記し、必要に応じて直接保護者に伝える機会も持っている。家庭からの連絡事項も職員間で共有し、必要な情報は視診表に記入している。	
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）	・グループ保育を行ない、一人ひとりの子どもの状況に応じ、自立できるように見守りを行ない、成長に合わせた関りが出来るように配慮している。 ・所庭や砂場、畑など、探索活動が十分にできる環境が整っている。また保育室はコーナー分けされており、おもちゃも安全な場所に設置されている。 ・お店屋さんごっこや毎月のお誕生会で異年齢と関わる機会が設けられている。 ・地域の百歳体操参加者が昔遊び（こま、けん玉、福笑い）を提供し、交流を続けている。個別懇談だけでなく子育ての悩みや相談があれば、対応を行っている。	

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歳児は遊びを中心に、友達と遊ぶことでルールを学べるよう、取り組みを行っている。４歳児は自分の力を発揮し、友達と協力し個性を生かしながらやり遂げることができるよう支援している。５歳児は子どもたちだけでルールを作り、遊びを作り上げることができるよう保育士等が適切に関わっている。 ・保育内容を写真付きのドキュメンテーションで知らせ、行事等の様子はお便りで知らせている。また学童保育の児童が訪問しけん玉を通じた交流を行い、就学後のイメージがつきやすいように配慮している。	
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）	・個別支援計画の作成はクラスの指導計画と関連付けて行われ、こどもの状況や成長に応じた内容となっている。同じ環境の中で過ごし、共に助け合い、思いやりを育む環境の中で成長できるよう保育を行っている。 ・保護者との連携は連絡ノートだけではなく、直接対面で伝えるなどして相互理解ができるようにしている。 ・医療機関や専門機関とも連携をとり、療育に対しての助言をもらい保育に反映させている。 ・外部研修を受けた職員は、昼礼会議や職員会議で伝達研修を行い、職員全体で研修内容を共有している。障がいに応じた環境整備を検討し、必要に応じて迅速に対応をしている。 ・しかし障がいの多様性から、個々に最適な環境は違ってくるため、外部機関の意見も取り入れながら、その都度検討と見直しを行うことを期待する。	
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）	・一日の生活を家庭からの連続の流れととらえ、家庭の状況や保育時間を考慮し落ち着いた手休息がとれるようにコーナーをつくり、環境を整えている。 ・合同保育はゆとりのある人数で過ごせるようクラス配置をしている。乳児クラスはマットや畳で過ごせるようにしている。 ・延長保育の子どもには干菓子の提供を行っている。昼礼会議で子どもの様子の共有を行い、引き継ぎ事項は視診表に記入。引き継ぎ者は視診表を基に口頭でも引き継ぎを行っている。	

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）	・保育計画に小学校就学に関するプログラムとして、タイマーを使って時間を意識する、ひらがなを覚える、正しい姿勢を身に着けるなどが行われている。 ・学童保育の児童と交流をしたり、５歳児は小学校見学を行ない、就学後の見通しが持てるようにしている。 ・保護者にはクラス懇談会や就学前個人懇談等を通して意見交換を行ない不安の解消を行なっている。 ・就学先の小学校には児童要録を基に主任が小学校教諭に全員の引き継ぎを口頭でも行なっている。 ・児童要録は引き継ぎをしてきた職員が子どもの様子をわかりやすく適切な言葉で記述し、所長の確認を得ている。

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）	・保健マニュアル、保育計画を作成している。作成は主任を中心に行っており職員全員が共有し、こどもの健康管理を行っている。 ・ほけんだよりは法人発行のものが毎月配布され、地域に応じた情報も盛りこまれている。 ・子どもの健康に関する方針や取り組みについても記載されている。既往歴や予防接種の記録は適切に行われており、随時職員間で共有されている。 ・入所面談で健康状態の聴き取りを行い、入所後の情報についてはその都度情報共有を行っている。体調不良やけがなどは必ず保護者に連絡し昼礼会議で職員にも周知し、事後も様子を聞き取るようにしている。 ・SIDSについて職員は年１回全体会議で研修を受けている。また、すいみんチェック表を活用し事故の発生を未然に防ぐ体制を整えている。 ・保護者には入所説明会やクラス懇談時に必要な健康管理に関する情報を伝え、常に所内に掲示をしている。
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）	・年２回の健康診断、年１回の歯科検診を行っており、結果は健康手帳に記載し職員間では昼礼会議で情報共有を行っている。 ・検診で異常が見つかった場合は受診を促し、受診後の結果も確認し、情報交換を行っている。 ・保育の中では歯の磨き方の指導を絵本や模型を使って指導を行っている。 ・また管理栄養士から職員に対してバランスよく食べることの大切さを話をする機会を持ち、健康に対する意識を高める機会を設けている。

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）	・主治医によるアレルギー指示書を年に１回受け取り、指示書をもとに保護者と管理栄養士、所長、主任、担当アレルギー献立会議を行ない、安全な食事の提供を行っている。 ・毎月アレルギー献立表を保護者に確認していただき、捺印をもらっている。 ・食事提供時も誤配のないようにチェックを行っている。食器等も分けて提供しているが他児と差異を感じさせない献立になるように工夫を行っている。 ・所長、管理栄養士によるアレルギー・慢性疾患の研修を行っている。外部研修（私保連・こども病院）も積極的に参加を進め、全職員に伝達研修も行われいる。 ・保護者には「おたより」や懇談会でアレルギー・慢性疾患に対しての理解を図るための取り組みを行っている。	

A－1－（4）

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）	・年間食育計画に、栽培活動やクッキングを位置づけし、食に対する経験ができるよう取り組みを行っている。 ・乳児クラスは時間差をつけ、幼児クラスはグループごとに机を配置することで落ち着いた空間で食事ができるように工夫を行っている。また机や椅子も体にあわせ、落ち着いて食事がとれる配慮をしている。 ・食器は安全性が高く、耐熱性のあるものを使用。自分で食器を持って食べれるように個々の皿に盛り付けている。個人差を考慮し、完食できる量を提供することで、自信につながるよう支援している。 ・クラス懇談会や個人懇談会、給食だより等で発育期の食事の重要性について保護者へも情報提供を行っている。クラス懇談会では給食の試食が行われ、レシピの提供や食事の相談を受ける機会を提供している。	
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）	・食材は国産品のみを使用し、冷凍食品は使わず、手作りをしている。 ・毎月給食室と献立会議で、各クラスの食事の様子を共有、意見交換を行い、検討内容を次月の献立に反映させている。 ・行事食や季節感のある食材の献立は毎月の献立に取り入れ、献立表に記載している。 ・一人ひとりの食事量や嗜好を担任が把握しており、量の調節を行ったり、一人ひとりの運動量を増やして完食できた喜びを味わえるように工夫を行っている。 ・管理栄養士が保育室をまわり食事の様子を確認している。 ・食について子どもたちに向けて管理栄養士が話をする機会を設けている。	

	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）	・乳児クラスは乳児連絡ノートで園での様子を伝えている。幼児クラスは一日の様子をクラス前に掲示している。 ・保護者参加行事やクラス懇談会等で直接子どもと触れ合い、子どもの成長をともに喜び、共有できるような機会を設けている。日々の様子を伝えあい、送迎時や懇談での対話や相談に関しては、必要に応じて昼礼会議で職員間で共有し共通理解を図り記録として残している。	

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）	・連絡ノートだけではなく、送迎時に直接保護者と子どもの様子を伝えあい、信頼関係の構築を行なっている。 ・保護者から相談があった場合は、必要に応じて個人懇談をおこない個人記録に記録している。 ・保護者からの相談は就労状況に応じて時間設定をおこない対応している。 ・地域に向けて所庭や２階テラスを開放し、地域の相談窓口となっており、地域の方との交流の場として活用している。	
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）	・送迎時の様子や普段の保育のなかで様子を観察し、些細な変化や異変があれば所長に相談することで虐待の予防、早期発見につなげている。 ・虐待防止マニュアルを整備しており、それを元に全職員に研修を行い、共通理解が出来るようにしている。 ・所長、主任が子育ての相談窓口にになり、保護者が相談しやすい体制を作ることで、虐待を未然に防げるような関係性を構築している。 ・虐待等権利侵害が発生した場合速やかに関係機関と連携する体制がとれている。	

	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。	a
（コメント） ・自己評価は7月と１２月の年２回行い、職員が保育実践を振り返る機会を設け、所長と主任が個人面談を行い保育の改善や意識の向上に繋がるような体制を整えている。 ・職員会議で話し合われた内容はすぐに各クラスに伝達している。職員会議録を通し全職員が閲覧でき、共通理解を図れるような仕組みを構築している。 ・運動会、発表会などの行事後も振り返りを行っている。 ・年度末には保育の総括をし、保育実践の見直しを行う仕組みができている。	

	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組んでいる。	a
（コメント） ・就業規則に体罰等の禁止の条文が明記されている。強い口調や威圧的な態度が起こりやすい場面での適切な対応、言葉遣いの注意などを昼礼会議や職員会議で伝達している。 ・また研修ではロールプレイを行い実践的な対応を体得したり、アンガーマネジメントの研修も行っている。年度末にはセルフチェックシートを用い、人権研修を行っている。	

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	大阪市立下新庄保育所 を利用中の子どもの保護者
調査対象者数	85 世帯
調 査 方 法	アンケート調査による。（アンケート用紙は、園に依頼し保護者に直接手渡し、回収は園に設置した回収箱へ投入してもらう方法を採った。）

利用者への聞き取り等の結果（概要）

現在、大阪市立下新庄保育所を利用している子どもの保護者世帯に対し、1世帯1アンケート用紙を配付し、内 50通を回収した。回収率は、59％であった。

〇回答の内、満足度100％の項目は、下記 2項目（質問数は自由記述を除き16項目）
・入園後も、保育園やクラスの様子などについて、「園だより」、「クラスだより」等を通じて、判りやすく伝えられていますか。
・健康診断の結果について、園から伝えられていますか。

〇回答の内、満足度90％以上の項目は、下記 11項目
・保育園に入園した際に、保育の内容や方法について、説明がありましたか。
・保育園の理念や方針について、園から説明がありましたか。
・入園時の説明や園の子どもたちの様子を見て、子どもを預けることの不安が軽減しましたか。
・園の保育について、あなたの意見や意向を伝えることができますか。
・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。
・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ますか。
・給食のメニューは、充実していますか。
・お子さんの給食の食べ具合は、必要に応じて連絡されていますか。
・送迎時の保育士との話や連絡帳などを通じて、園や家庭での子どもの様子について情報交換がされていますか。
・日常的な情報交換に加え、別の機会を設けて相談に応じたり、個別面談など行なったりしていますか。
・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。

〇回答の内、満足度80％以上の項目は、下記 1項目
・お子さんや家庭のことについて相談した内容が、他人に漏れていたというような経験はありますか。

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

〇保護者による自由記述は多数あり、その一部を抜粋すると下記の通りである
【知らせて欲しい情報】
・行事の日程を早めに　・昼寝、食事の様子、トイレ状況　・友達との関わり　など
【園の特徴】
・こどもたちが伸び伸びしている　・クラスを超えた交流、異年齢の関わりも多い　・保護者の負担が少ない　・先生が優しく話しやすい、相談にのってくれる ・地域と密着している　など
【欲しい・欲しくないサービス】
・動画や画像の配信を増やして　・布団のリースを選べるよう　・門のセキュリティ強化
・雨天時の泥対策や傘立て　など
その他「満足しています」などの好回答が多数

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