

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	太陽保育園	
運営法人名称	社会福祉法人 すこやか	
福祉サービスの種別	保育所	
代表者氏名	園長 安藏 恵子	
定員（利用人数）	220 名	
事業所所在地	〒 546-0014 大阪府大阪市東住吉区鷹合2-11-25	
電話番号	06 - 6692 - 1625	
FAX番号	06 - 6692 - 1682	
ホームページアドレス	http://www.taiyo-hoikuen.ed.jp/about_taiyo	
電子メールアドレス	sukoyaka@taiyo-hoikuen.ed.jp	
事業開始年月日	昭和25年11月1日	
職員・従業員数※	正規 31 名	非正規 18 名
専門職員※	保育士 38名 管理栄養士 1名 栄養士 1名	
施設・設備の概要※	[居室]	
	保育室(0歳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室-各2室) 調乳室、沐浴室、園児用トイレ-4、大人用トイレ-3、多目的室、給食室、事務室、園庭、屋上園庭	

※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	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】

のびのび・あかるく・すこやかに・子どもが中心

【保育方針】

- ・ 自立心
- ・ 協調性
- ・ 思いやり を持った子どもを育てる

【保育目標】

子ども一人一人の幸せを願い保護者からも信頼され地域に愛される保育園を目指す

【施設・事業所の特徴的な取組】

- ❖ 選べる自由がある・選択肢のある生活が送れるような児童主体の保育の展開を行っています。
- ❖ 子どもたちの“やりたい”をひろげ深めるような、多様な経験や心震える体験を作り出していきます。
- ❖ ワークライフバランスを考慮した職員の勤務体制が充実しています。

【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6年4月1日～令和6年8月7日
評価決定年月日	令和6年9月11日
評価調査者（役割）	2102C002 （運営管理・専門職委員） 2001C001 （運営管理・専門職委員） 1901C020 （運営管理・専門職委員） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

太陽保育園は、昭和23年に創設されました。その後財団法人太陽保育園を設立し、平成25年には、社会福祉法人に移行し現在に至ります。社会福祉法人すこやかが運営する保育園として認可保育園、小規模保育園を運営し歴史のある法人として、創設以来乳幼児に関わる教育・保育を長年その地域で行ってきました。

太陽保育園は、大阪市の南部に位置し、近隣には緑豊かな公園やスポーツ施設（長居陸上競技場）に恵まれ閑静な住宅街の中にあります。交通の利便性に優れ通勤や移動が便利な場所に立地しています。園舎は4階建てで屋上でも遊べるようになっており、園舎内にはプレイルームがあり、各年齢2クラス構成の保育園です。保育方針にあるように子どもが主体的に活動ができるよう、保育内容や環境について見直す機会を持っています。また、職員は試行錯誤しながら大切にしてきた保育を継承しつつ、話し合いや研鑽を重ねています。現在、大規模園舎建て替え工事が行われ、保育に支障がないよう理事長・施設長・副施設長を中心に職員間で十分に協力し合い、保育が継続されています。保護者の意向や要望等を十分に受入れ、理解を求めながら保護者と良好な信頼関係を築いています。理事長は、各施設の設備について子どもや保育士が安全快適に過ごせるよう工夫した環境を整えています。また、長年にわたり職員を大切に、働きやすい職場作りを積極的に行っています。勤続年数の長い職員が園運営を支え、法人の理念方針に基づいて、継続的に保育が進められています。

◆特に評価の高い点

❖保育の質の向上に向けた取り組みを園独自で積極的に行い、子どもの育ちを全職員で取り組んでいます。

副施設長は施設長と共に保育の課題や改善に向けた取り組みを行っています。“子ども会議”や“保育ドキュメンテーション”“テーマ別の研究部会”等を設置する等園独自の創意工夫を凝らした活動に積極的に取り組んでいます。

❖食事を楽しむことができるよう工夫しています。

食育目標に「元気よくおいしく食べる子」と掲げ、食について関心を深めるための取り組みを行っています。クッキングを多く取り入れ、特色ある食育体験として、飯盒体験や魚の解体ショー等を行い食事が楽しいと感じられる保育を展開しています。

❖子どもの心身共に健康な身体作りを行うための園外活動が充実しています。

思い切り体を動かし健康な身体づくりの取り組みとして、裸足保育・薄着保育・園外活動を充実させています。園外活動には、近隣の公園や施設に赴き、探索活動や集団遊びを行い、電車やバスで遠足に行く機会を多く持っています。

❖ワークライフバランスを考慮した働きやすい職場作りの工夫をしています。

職員が研修参加や休暇が取りやすいように、配置基準以上のゆとりある職員配置で、研修参加に対応できるようにしています。有給休暇の取得率は高く、職員の働きやすい環境が整備されています。施設長は、職員の働き方改革に力を入れており、職員が心身共に健康で保育に向き合えるよう全体的な勤務状況等を把握しています。職員にはノンコンタクトタイム勤務時間内に本を読む等の自己研鑽ができよう環境を整えています。

◆改善を求められる点

❖整備されたマニュアルの周知と活用が期待されます。

各種マニュアルについては、園の状況を踏まえて作成され整備しています。すべての職員で共有するものとして事務室に備え付けられていますが、各職員の手元に配布されていないことから、実際の対応は保育士間の直接的な指導で対応しています。新採用の職員をはじめ一人ひとりの職員にとってのスキル向上が均等に実現できるように、すべての職員に周知され、日々の保育実践にさらに活用されることが望めます。

❖指導計画の作成に当たりアセスメント手法や指導計画作成の検討が望めます。

指導計画は保育所保育指針に基づいて、全体的な計画に位置づけて作成されることが望めます。乳児における教育保育内容について「3つの視点」で捉えた全体的な計画になるよう、見直しを行い全職員が参画して作成することが望めます。また、教育保育内容についての手順書マニュアル等の整備については文書化することが望めます。

❖子どもを尊重した保育内容や子どものプライバシー保護に配慮した教育・保育の実施が望めます。

子どもを尊重した教育・保育についての基本姿勢と実施方法が教育保育計画に明記されていますが、排せつや着替え、シャワー時等の日常の教育・保育場面におけるプライバシー保護に関する内容をマニュアルに追加整備することが望めます。また、マニュアルに基づいたプライバシーに配慮した教育・保育の取り組みについて保護者へ周知することが望めます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

高評価部分について

保育内容：当園の保育士の努力と献身を認めて頂いた事について嬉しく感じます。子どもたちが楽しく学べる環境を提供できていることは、私たちの大きな誇りとなり自信を持って保育を行える気持ちを持つ事ができます。

コミュニケーション：アンケート結果を受けて保護者さんとの良好なコミュニケーションが評価され、信頼関係の構築に成功している事がわかりモチベーションアップにつながりました。

改善部分について

課題の明確化：具体的な改善策を立てやすくなりました。例えば、施設の設備改善や、保育士のスキルアップ研修などを行い効果的に改善を行って行きます。

フィードバックの活用：評価を基に、保護者やスタッフからのフィードバックを積極的に取り入れることで、より良い保育環境を作り上げていきます。

◆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>入園のしおり・重要事項説明書・全体的な計画・パンフレット・ホームページ等に、運営方針・保育理念・保育方針・保育目標・保育内容を記載しています。保育理念は“のびのび・あかるく・すこやかに・子どもが中心”としています。保育方針は“自立心、協調性、思いやりをもった子どもを育てる”としています。また、保育目標には“子ども一人一人の幸せを願い保護者からも信頼され地域に愛される保育園を目指す”として子ども主体の保育を展開しています。保護者には、入園説明会等で資料を基に周知しています。</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>社会福祉状況や経営環境の動向を把握する際には、理事長・施設長・副施設長が情報の確認をしています。また、大阪市私立保育連盟や日本保育協会、東成区社会福祉協議会等の連盟団体に参画し情報収集を行っています。東成区役所からは、福祉施策の内容や入園利用者数の状況や推移等の情報を得て、地域の課題等を把握しています。保育の運営経費や利用状況については、理事会等役員会に於いて、分析を行っています。</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>施設での直近の課題として、保育の内容について“主体性を育む保育の方法”の充実を検討し進めています。また、職員の人材育成については“中堅以上の職員のマネジメント力の向上や若手職員の継続就業率をアップさせること”としています。経営状況や改善すべき課題については、副施設長が中心となり全体会議や乳児・幼児会議で職員に理解を図っています。</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。	b
(コメント)	中長期計画は、理事長・施設長・副施設長が作成しています。法人として具体的な施設運営について4つの取り組みを挙げ“SNS媒体での配信・地域との連携・子育て支援事業の充実・保育の質の向上”としています。施設長・副施設長は、現在の保育・教育を取り巻く時代背景について熟考し、施設の特色の見直しや社会背景を反映した保育を取り入れることに注力しています。今後は、具体的な数値目標を設定することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	単年度事業計画は、財務状況について数値目標を設定し、経営状況を明確にしています。具体的な計画として、保育内容では園外散歩や戸外遊びの充実・異年齢保育や合同行事等をあげています。保育の目標を基に、各年齢の基本的な考え方や具体的な保育の方法を示し、施設長と副施設長が協議をシラス担任が年間カリキュラムや月案を作成することとしています。	
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)	事業計画策定は施設長・副施設長が策定し、職員からの意見や提案を取り入れる仕組みがあります。施設長は、年間行事アンケートを職員全員に行い、意見要望をできるだけ受け入れ、反映することに努めています。決定事項は全職員にプリントや情報共有アプリを利用して周知しています。事業計画の見直しは全体会議で行われ、保育目標に向けた保育実践が行われるように考えられています。	
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)	事業計画の内容は「園だより」「クラスだより」保護者連絡アプリで周知する他、面談等を通して保護者に伝えています。また、入園時には施設長から説明が行われ、保護者の理解を得ています。職員は常に保護者へ声をかけて、意見を聞く等コミュニケーションを図っています。“園舎建替え計画”や“進捗状況”について、その都度保護者にホームページや玄関掲示等で知らせ、保育への協力を促しています。	
		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。	b
(コメント)	保育の質の向上に向けて“保育ドキュメンテーション”に取り組んだり、“子ども会議(子ども同士の話し合い)”の実施をしたりして“子ども主体の保育”に繋がっています。行事については「行事等実施記録」を基に振り返り会議を行い、次回への実施改善としています。また、乳児・幼児ミーティング、カリキュラム会議、全体会議において、副施設長が中心となり保育についての指導が行われています。今後は、施設の自己評価を行い、その結果を基に職員間で課題を明確にする事が望まれます。	

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。	b
(コメント)	保育や行事についての評価や振り返りであがった課題は「事業計画」に記載して、全体会議・主任保育士以上会議・乳児幼児会議で共有しています。改善の取り組み事例として、主体性を育む保育として“保育ドキュメンテーション”への取り組みを施設全体で向き合い、見直しの機会を多く持つようにしています。今後は、評価結果に基づく改善への取り組みや対応方法について「改善計画」を策定することが望まれます。	

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。	b
(コメント)	施設長の役割や責任については、職務分掌に明記し職員には年度当初にプリント配布で周知しています。経営・管理に関する方針は「運営管理規定」「事業計画」等に記載しています。今後は、平常時のみならず有事における責任者不在時の権限委任等を含めた文書を作成し、職員に周知することが望まれます。	
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)	施設運営に当たって遵守すべき内容については、コンプライアンス研修を実施し職員の理解を深めています。また、大阪市私立保育連盟主催の研修等に参加し、法令の理解に努めています。保育所保育指針の読み合わせや、保育士倫理綱領の配布等を行い、保育関連法以外に施設及び運営に関する基準や会計基準について、法令を理解するようにしています。	
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・副施設長は、保育の質の向上に向けて施設内で複数の保育部会を設置し、各テーマに沿った研究を実施しています。常に保育の課題や改善に向けた取り組みを行い、“子ども会議”や“保育ドキュメンテーション”等の活動を積極的に行っています。職員からの意見を反映する為、各学年のミーティングや行事アンケートで意見を聴取しています。職員には勤務時間内に本を読む等の自己研鑽ができるような環境を整えています。	
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)	施設長・副施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、スキルや経験を考慮して適切なポジションに配置したり、休憩スペースの整備やストレス軽減策(ノンコンタクトタイム)の導入を行っています。また、離職率の分析や給与分析を行い、労働環境を整える事に配慮しています。保育士の資格取得支援やキャリアパスのサポートをしています。職員は、業務の実効性を高める為に、法人内で効率作業部会・食育部会・新保育提案部会の他に4つの部会活動に積極的に参加しています。	

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)	人材育成や人員体制に関する基本的な考え方は「園運営規定」「人事考課規定」に明示しています。人材確保に向けた取り組みとして、複数の養成校や就職フェアへの参加の他、就職希望者の園見学を随時行っています。また、採用活動については、養成校との連携を積極的にい行い保育士紹介業や派遣会社、保育士の友達紹介も行っています。	
II-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	“期待する職員像”については「行動規範」で定め“持つべき使命感”を記載しています。また、倫理綱領を配布して職員に理解を促しています。人事基準は「人事考課規定」「就業規則」に定め、職員に配布し周知しています。職員処遇の水準や処遇改善に向けての評価分析は、理事会等役員会や業務コンサルタントに相談し行っています。職員が自ら将来の姿を描くことができるような指標として「保育者の人事考課表」を整備しています。	

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り組んでいる。	a
(コメント)	労務管理は施設長が担っており、職員稼働表・配置表・有給休暇表の作成を行い、職員の就業状況を確認しています。職員の個人面談では、理事長と施設長が行い職員の業務についての確認をしています。福利厚生として、法人75周年事業による慰安会の実施や定期的な健康診断を行い、心身の健康安全を確認しています。業務改善の具体的な例として、休憩時間とは別に“ノンコンタクトタイム”等を積極的取り入れ業務効率化を図っています。常に職員の家庭を優先し、勤務時間は実働7時間・休憩1時間とし、働きやすい環境になっています。	

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。	b
(コメント)	保育者は「保育者の人事考課表」で、一人ひとりの自己評価を行っています。施設長と定期的に個人面談を行い、目標について職員と確認をしています。また、理事長とは人事考課の為の面談を行い、現状把握をすると共に目標達成に向けた進捗状況の確認を行っています。今後は、設定した目標について中間面接等を行い、進捗状況の確認を行うことが望まれます。	
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。	b
(コメント)	専門技術や専門資格を有する職員として、保育士の他に看護師・栄養士・幼児教育アドバイザーが在籍しています。主な研修内容として、外部研修・園内研修・キャリアパス研修等が行われています。また、できるだけ多くの職員が参加できるようにシフト調整等の配慮をしています。今後は、職員の教育・研修に関する基本的な考え方を明確にした「研修計画」の作成をし、計画に基づいた教育・研修を実施することが望まれます。	
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)	職員個別スキルについては入職時に状況の把握をしています。新任職員の指導は、経験や習熟度に配慮し個別指導をしています。職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう、シフト調整を行い研修参加への機会を増やす仕組みがあります。施設長は保育向上のために、職員の職務や知識・技術向上に応じた研修として、課題図書(マネジメント・不適切保育について等)についてレポートの提出等を行い自己研鑽できる環境を整えています。	

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。	b
(コメント)	保育実習生等を受け入れる際のマニュアルとして「実習生受け入れマニュアル」を作成し、基本姿勢や育成について明記しています。実習生の受入れ実績が多く専門職の研修・育成への協力が積極的に行われています。養成校との連携で担当保育士は、実習内容の記録を作成し提出しています。今後は、担当保育士への受け入れについての指導方法の研修等を実施することが望まれます。	

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)	運営の透明性を確保する為に、法人ホームページに保育方針や保育内容・苦情公開情報・法人定款・法人役員名簿・役員報酬規程を明記しています。また、計算書類及び現況報告書は大阪府の財務諸表等電子開示システムに掲載しています。地域の福祉向上の為に取り組みとして、地域清掃や地域との交流(近隣の老人施設訪問や地域の小学校)を行っています。苦情相談の体制については、意見要望の受付について「重要事項説明書」に示しています。施設のパンフレットは、地域家庭にポスティングし、東住吉区役所に設置したり、区役所主催の保育フェアで配布したりしています。	
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。	a
(コメント)	公正かつ透明性の高い適正な経営・運営の実現に向けて、事務や職員の権限責任を経理規定に明記し、会議等で職員に周知しています。法人として内部監査を実施し、財務や経理事務についての指導を受けています。自治体による監査結果や指摘事項に基づいて、経営改善を行っています。また、外部監査を行う際には、公認会計士の監査支援が推奨されます。	

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)	地域との関わりは「中長期計画」や「全体的な計画」に記載しています。内容は“地域の実態に対応した保育事業と行事への参加”と記載し、地域貢献活動を積極的に行っています。保護者には、病児保育実施施設の紹介等の子育て情報を配布しています。また、東住吉区役所保健福祉課や子ども相談センターとの連携を図り、保護者に情報を提供しています。子育て支援センター(ぼけっと)と連携し園庭開放として場所の提供をしています。また、自治会や町内会にも参加し、民生委員児童委員が法人の監事を担っています。	
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。	a
(コメント)	ボランティア等の受け入れに関する基本姿勢は「ボランティア受け入れマニュアル」に示し、ボランティアの事前説明や受け入れ手順についても記載しています。養成校からのインターンシップの受け入れや高校生・中学生の職業体験・小学校のまち探検等の対応を行い、次世代育成を目的として学校教育への協力をしています。	

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)	関係機関との連携として、定期的に関催される東住吉区児童課や大阪市私立保育連盟との会議に参加し、地域の状況について情報共有を行っています。要保護児童への対応については、東住吉区要保護児童対策地域協議会との連携が密に図られています。関係機関一覧表は「体罰・虐待防止マニュアル」に明示していません。全職員に地域の関係機関との連携について周知し、より理解を深めることが期待されます。	
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。	b
(コメント)	地域住民の現状や福祉ニーズの課題を把握する機会として、東住吉区役所や東住吉区要保護児童対策地域協議会の会議に参加しています。また、民生委員との連携を図り、地域の現状把握に努めています。保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みとして、出張保育や公園でのお話し会を検討したり、出張保育や公園でのお話し会を検討したりし、施設が主体となって実施する園庭開放や子育て相談も行っていきたいと考えています。	
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。	b
(コメント)	地域貢献に係る事業については「事業計画」に明示しています。今後は、保育の提供に関するノウハウや専門的な情報を地域に還元する取り組みを行い、地域の防災訓練に参加すること等が望まれます。また、社会福祉事業にとどまらない地域貢献に関わる事業・活動として、地域の子どもの育成支援が実践できるような取り組みの検討が望まれます。	

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。	b
(コメント)	子どもを尊重した保育の実践についての内容は「重要事項説明書（入園のしおり）」に記載しています。子どもを尊重する保育として、各年齢別に基本的な考え方と具体的な方法を記載し、様々な特色ある教育・保育の方法を取り入れています。今後は職員が「人権擁護のためのセルフチェックリスト」等を活用して、子どもを尊重した保育について、更に理解が深められるように職員としての振り返りを行うことが望まれます。	
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。	b
(コメント)	プライバシーに配慮した取り組みの具体例として、水あそびの際や着替えや身体測定の際には外部からの視線を遮るようにしています。今後は、おむつ替え時の配慮や保育実践でのプライバシー保護について、配慮している内容を保護者に伝える工夫や、プライバシー保護についての内容を文書にする取り組みが望まれます。	

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、ホームページの他、東住吉区役所・子ども支援センター・地域家庭にパフレットを通して発信しています。パンフレットには、保育の方針や保育の特色・保育内容・保育提供時間等を内容を記載し、施設写真を掲載して分かりやすく伝えています。施設見学については、主任保育士が対応し、質問等に一人ひとり丁寧に応え、最後に施設長から「入園のしおり」を用いて施設の説明を行っています。	
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)	利用が決まった方には、入園のしおり・重要事項説明書・入園説明資料を渡しています。説明に当たっては、内容をできるだけ簡潔にし、冊子型にまとめて保護者が理解しやすいように工夫しています。また、サービスの利用開始や変更時には「太陽保育園 同意書」を提出してもらっています。外国籍の方には翻訳機を使って個別に対応するようにしています。	
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。	b
(コメント)	転園・卒園後には「保育要録」等の様式を用いて引継ぎをしています。転園や卒園した際に、保護者が相談できる担当者として理事長が窓口となっています。保護者等に相談方法や担当者名について口頭連絡はしていますが、今後は内容を記載した文書を作成し、職員や保護者に周知することが望まれます。	

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
(コメント)	子どもの満足度は日常の保育で確認したり、送迎時に保護者と積極的な会話をしたりして把握しています。保護者の意見や要望については、個人面談や懇談会で把握しています。保護者のニーズを把握した上で、出来るだけ希望に添えるよう努力しています。現在新園舎建設中の為、保護者の自転車置き場を園前の駐車場を借りて利用できるようにしています。意見箱は、意見を入れやすいよう階段踊り場に設置し意見を収集し、改善に努めています。今後は、保護者に向けて利用者満足に関する意向調査を定期的実施することが望まれます。	

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)	苦情があった際には、施設長が受け付け担当をし、理事長が解決責任者となっています。また、第三者委員を設置し、保護者には苦情解決の仕組みを「重要事項説明書」やホームページで知らせています。「苦情解決の方法」として文書化し、苦情内容等については記録簿に記載しています。苦情のあった保護者に対しては面談等で回答し、多数事案の場合には文書やメールで配信回答しています。保護者の同意を得た場合は、法人ホームページに苦情内容を公表しています。	
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)	保護者からの悩みや相談は、連絡ノートや送迎時に直接対応し、できるだけ早い返答を心がけています。入園時には相談や意見を常時受け付けている事を説明しています。相談したり意見を述べやすくしたりし、面談場所は施設の相談室を利用しプライバシーの配慮をしています。また相談や意見を受付ける手段・方法は、法人ホームページで明示しています。	

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。	b
(コメント)	保護者が相談しやすく意見が述べやすいように、職員は保護者の声に傾聴しています。また、相談や意見を受付けた際の対応や手順については「苦情解決の方法」に示しています。相談や意見の回答は、基本即日回答とし事実確認や検討が必要な場合は1週間程度としています。保護者の意見に対応した最近の取り組みとして、発熱や怪我があった際には園児へのきめ細やかな対応があります。今後は「保護者対応マニュアル」等を整備することが望まれます。	
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するマニュアルとして「安全管理」「保育安全計画」「災害対応マニュアル」を整備しています。事故発生時の対応や安全確保等に関する対応は「事故発生時対応マニュアル」に記載し、職員に周知しています。子どもの安心と安全については、ヒヤリハット事例で情報収集し、事故・感染症・災害等の発生を事故報告書に記録しています。研修や訓練の機会として、AED研修・地震火災対応訓練・不審者対応訓練を行っています。	
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施設長が担当し「感染症対応マニュアル」を基に対応しています。感染症が発生した際には、施設内の消毒を徹底し、保護者には玄関掲示(感染症発生状況ボード)や連絡アプリで知らせています。感染症が発症した園児には「意見書」の提出をしてもらっています。また、職員には看護師による嘔吐処理・熱中症対策・感染症対策等の研修を行い、意識を高めています。	
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。	b
(コメント)	災害時の対応については「災害対応マニュアル」(大地震発生時対応マニュアル・風水害時対応マニュアル)に基づいて、避難訓練を行っています。子どもの安否確認は名簿により人員点呼を行い、職員・保護者の安否は連絡アプリで行うこととしています。消防署と連携した避難訓練や警察署と連携した防犯訓練を行い、その都度振り返りを行って記録に残しています。今後は「備蓄リスト」を基に備蓄品や持ち出し袋等の整備をすることが望まれます。	

		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。	b
(コメント)	標準的な保育の実施方法として「保育理念・方針」「子どもの権利擁護」「プライバシー保護」等の基本姿勢を基に、登園降園時の対応・清潔・食事・あそび・睡眠・排泄・着替え・保護者との連携・子育て支援等、具体的な保育を展開していく為の方法を作成することが望まれます。現在あるマニュアルの見直しや改善を行い、作成年月日の記載や職員への周知等全職員で検討し、文書化の整備・周知・活用が求められます。1歳児のトイレトレーニングや2歳児の進級時等のルールは共通理解していますが、その他食事の援助方法等、標準的な保育の方法については、マニュアルを作成し職員間で共有することが望まれます。	
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。	b
(コメント)	保育の質の向上の視点から必要性を強く感じ、順に作成をしています。保育実践の共通理解を深め、定期的な評価・見直しを行う仕組み作りが望まれます。加えて職員や保護者等の意向を十分に反映し検討した内容を記録に残すことや作成年月日の記載や職員への周知等を行うことが望まれます。	

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。	b
(コメント) 指導計画の作成の際はカリキュラム会議を行い、施設全体のクラスの計画を全職員が把握する仕組みを整えています。計画はクラス担任が作成し、施設長が責任者となっています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は「児童票」に記載しています。0・1・2歳児の個別指導計画の作成について、経過の記録は作成していますが、子どもの姿・ねらい・予想される子どもの姿・家庭との連携等の内容を記載した計画を作成することが求められます。今後は、アセスメントの手法を確立し、手順についての文書を作成することが望まれます。	
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) 指導計画の見直しについては、月案・保育日誌の保育に対する自己評価、感想及び反省欄に記載しています。直近では、園舎建て替えに伴う保育の変更等について職員会議で検討し、子どもの発達に応じた内容の変更を行いました。今後は、指導計画を緊急に変更する場合や、見直しを行う際の手順や具体的な方法を記載した文書を作成することが望まれます。	

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。	b
(コメント) 子どもの生活状況は「成長調査記録」に、個別の発達経過等は「個人経過記録」に記載しています。職員の情報共有については、職員会議や職員共有アプリを使用し周知しています。今後は、記録の書き方について、職員により差異が生じないよう記録の内容や記載方法を作成した文書を作成することが望まれます。	
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) 子どもや保護者等に関する情報は「個人情報保護方針」「プライバシーポリシー」に記載し管理をしています。個人情報の漏洩等に関する対策と対応方法は「個人情報の取扱いに関する基本精神」に明記しています。個人情報の管理責任者は理事長とし、職員には園内研修で個人情報について学び理解を促しています。保護者には入園時に「重要事項説明書」を用いて個人情報の取り扱いについて説明をしています。	

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。	b
(コメント)	全体的な計画には、保育理念・保育方針・保育目標を記載しています。家庭のニーズに応じて家庭との連携・小学校への接続・社会貢献への取り組みを記載しています。また、健康支援・環境・衛生安全・食育の推進も盛り込んでいます。今後は、保育所保育指針に基づいた年齢別の発達過程を明記し、乳児の保育内容については“3つの視点”で捉えた内容となった計画を策定することが望まれます。また計画を策定する際には、全職員が参画し、周知することが望まれます。	
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。	a
(コメント)	子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整え、空気清浄機は各クラス2台設置し温湿度計により、状況を確認しています。施設内の設備・用具や寝具の衛生管理について「安全点検シート」を整備し、施設内の安全点検を行っています。トイレや手洗い場は、担当の職員が衛生を保てるようにしています。また、玩具はアルコール消毒をし、寝具は週1回のシーツの持ち帰りにより衛生管理に努めています。室内の家具の素材や配置等では、角のある場所についてはウレタンクッションを取り付け、子どもの動線や安全を考えて怪我の無いように配置しています。活動に応じた部屋の設定を行い、食事と遊ぶ場所は分けています。手洗い場やトイレは職員が必ず付き添い、トイレ使用後は手洗いを徹底し、感染予防に努めています。子どもの環境を整える為に理事長が棚や破損した箇所を手作りで改修し、快適に過ごせるように工夫しています。	
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。	b
(コメント)	子ども一人ひとりの状況を把握し、子どもに応じた言葉掛けや援助を行っています。また、共通認識を高める為に職員全体の連絡アプリで周知し、情報共有を図っています。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し、子どもとの時間をゆっくり持ち、自分の気持ちを伝えやすい環境に努めています。子ども同士のトラブルの際は、当人同士で解決出来そうであれば見守り、必要に応じて仲立ちをし援助しています。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、子どもの意思を尊重しています。不適切な保育についての研修等を行い、職員自身が保育にゆとりを持ち、言葉遣いについて振り返れるよう努めています。0・1・2歳児の個別計画については、現状の「発達及び経過記録」に加えて、一人ひとりの発達を振り返る書面の作成をし「年間指導計画」については、年間の目標の追記が望まれます。	

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)	子どもの発達段階に応じた支援の方法は「年間指導計画」等に示しています。食事や排泄では、個々の発達状況に合わせて援助し、給食では食材の切り方を変え、対応しています。子どもが一人でやろうとする意思を尊重し、出来たときは大いに褒め、やってみようとする気持ちを認め、自信や意欲に繋げています。また、食事の仕方や手洗いの方法は内容がわかる絵本を読み、自ら取り組める工夫をしています。午睡は、カーテンを閉めオルゴールを鳴らして側で見守り安心して入眠できるように努めています。手洗いの習慣が身につけていない子どもには、なぜ必要なのか理由を話して、気づけるように働きかけています。	
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)	子どもの主体的な活動については、現在施設内で話し合いを進め、子どもの心が動いた瞬間を切り抜いた「保育ドキュメンテーション」にも取り組んでいます。子どものペースや一人ひとりの意見を大事にしながら、日々の保育を考え進めています。散歩では長居公園、喜連西中央公園等を訪れ、遊具、虫探し集団遊び等をして楽しく遊んでいます。子どもが社会的ルールや態度を身につけていくよう散歩時、信号等で交通ルールを知らせ、毎日の挨拶を重視し、順番に並ぶことや玩具の貸し借りの仕方について等を指導しています。4・5歳児は自発的な表現活動ができるよう、子どもたち自らが素材を自由に取り出せる等の環境構成の工夫が望まれます。また、コロナ禍で実施出来なかった地域の方々との交流を積極的に取り組むことが望まれます。	
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。	b
(コメント)	保育室は、食事スペースと遊びのスペースを分けて確保し、ハイハイや歩行が安全に十分にできるようにしています。自然光を取り入れて明るく、伸び伸びと過ごしています。スキンシップを取りながら子どもの気持ちに寄り添い、保育士等と愛着関係を築けるようにしています。月齢差にも配慮し、同じ遊びでも発達に応じて、素材や遊び方を工夫しています。また、手作り玩具等興味のある玩具の入れ替えを工夫し、生活と遊びへ興味と関心を持てるようにしています。個々の成長、発達に合わせ、離乳食や生活のリズムを見極めることを大切にしています。連絡ノートには、食事、午睡時間、排泄、一日の様子を記載するとともに、登降園時に子どもの様子を直接保護者に伝えています。個別指導計画の作成について、経過の記録は作成していますが、子どもの姿・ねらい・予想される子どもの姿・家庭との連携等の内容を記載した計画を作成することが求められます。	
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)	探索活動が十分に行えるよう目で見て触りたくなる、遊びたくなる玩具を準備し、誤飲にも気をつけています。イヤイヤ期の対応は「〇〇したかっただね」と気持ちを代弁し、否定やせかさような言葉はなるべく避けて共感しながら見守り、寄り添っています。自分でやろうという気持ちを尊重し、大人が手を出しすぎないようにして子どもの自我の育ちを受け止めています。子ども同士のトラブルについては、喧嘩を見守り子どもの思いを代弁するように配慮しています。子どもの状況については、保護者に対して食事、排泄、午睡、体温、子どもの様子を毎日連絡ノートに記録すると共に、直接その日のエピソード等を伝えています。子どもの主体性を大事にする為の保育の方法や手立てについては、担任間で話し合いながら共通理解を深め、丁寧に保育を進めていくことが望まれます。	

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。	a
(コメント)	3歳児では“基本的な生活習慣を身につけ、友だちとのつながりを深める”等の年間目標を立てて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。買い物ごっこではレジコーナーを設け子ども同士で遊びを展開しています。椅子の高さは、子どもの身体にあった姿勢保持ができるサイズにすることが望まれます。4歳児では“基本的な生活習慣を身につけ、一日の生活の流れの見通しを持って行動することや相手の気持ちを考えながら友達とイメージを共有しながら楽しく遊ぶ”ことを年間目標をにしています。子どものヒラメキを大事にし、“子ども会議”等で遊びを進めています。5歳児では、自分の思いを言葉で表現し、仲間の意見を認め、生活や遊びに取り組んでいます。自ら考え、主体的に活動する等の年間目標を立てて、環境を整えています。静と動の活動に配慮し、遊びを展開しています。また、飯ごう体験やワクワク保育（21時まで保育する）等5歳児ならではの楽しい体験にも取り組んでいます。3・4・5歳児では、リトミック、体操、英語の時間を設けています。子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動については無理のない内容として、運動あそび会、ごっこあそび会、保育参観等で保護者に参観してもらっています。また、近隣の公園の清掃を子どもたちが行っています。	
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)	障がい児については個別指導計画を作成し、計画に基づいて援助し成長を促しています。4階まである園舎は、階段の手すりを2本設置し、子どもの身体に合わせた環境にしています。保護者から個別の相談があった際には、事務所等や空き保育室で行い、プライバシーに配慮しています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、クラス内でクールダウンできるように寄り添っています。職員が子どもの発達状況にあった援助ができるよう、研修等でより知識を深めることが望まれます。	
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。	b
(コメント)	子どもが安心してくつろげるように、子どもの発達・成長に合わせた環境を作り、子どもの希望を聞いて玩具を選択しています。早朝保育は、0歳児から5歳児まで一緒に、3階の保育室で過ごしています。その後8時から、以上児と未満児に分かれて、以上児はプレイルームで過ごします。8時30分からは2歳児が分かります。また、薄暮保育は同様に合同保育が行われています。今後、子どもの状況について保育者間で共有をし、伝達間違いがないよう適切に記録し、申し送りをすることが望まれます。	
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。	b
(コメント)	就学に向けた支援については「全体的な計画」に記載しています。就学に備え、3歳児の1月から午睡を無くしています。小学校の児童と触れ合う機会は、まち探検で小学生が園を訪問し、秋にはどんぐりを使った交流会があり、小学校に向かっています。また、ワークを利用したり、遊びの中で文字や数に興味や関心が持てるようにし、グループ活動にも取り入れて配慮しています。保育要録は、担任が作成し小学校へ提出しています。保護者へは就学までにやっておくことの冊子を配布し「クラスだより」で就学に向けた内容を知らせたり、個人懇談会を設けたりしています。今後は小学校教員と職員が交流できる場を設けたり、子どもの育ちを保護者や地域・小学校等に伝える機会を作ったり連携を図ることが望まれます。	

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
(コメント)	<p>健康管理については「保健衛生マニュアル」に基づき対応し、当日の健康状態について、登園時の健康観察・検温の他、保護者からの連絡帳で確認し「健康チェック表」に毎日記録しています。体調の変化や怪我をした際には、引き渡し時に職員が必ず対面で説明するようにしています。「年間保健計画」は“心身ともに健康な身体を育てる、子ども自らが健康と安全に関する力を身に着ける”として目標を定め、歯磨き・手洗い指導等に取り組んでいます。与薬は基本的には行っていませんが、慢性疾患がある場合については、薬台帳に記入し1回分の量にして与薬を行うこととしています。乳幼児突然死症候群（SIDS）については「事故発生時対応マニュアル」に基づいて対応しています。SIDS対策として、保育士による健康観察を行いながら午睡時の子どもの健康状態を確認し「午睡チェック表」に記録しています。看護師による嘔吐処理、熱中症対策、AEDの使い方、エピペンの使用方法等の職員研修を行っています。今後は保護者へ子どもの健康に関する情報(保健だより等)を定期的に発信することが望まれます。</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
(コメント)	<p>健康状態を把握する為、内科医による内科検診を年2回、歯科健診年1回実施しています。健診の結果を保健計画に反映した事例として、乳児における日常的な歯磨きについて囑託医の指導が行われ2歳児までは“食後のうがい”に変更した事が挙げられます。健診結果や成長の経過については「園児健診表」に記録し、保護者へは口頭で知らせ、異常があった場合は書面で報告しています。治癒後は、完治証明書を提出してもらっています。</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>アレルギーについては「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づいて対応しています。慢性疾患のある子どもについては、医師の指示書を提出してもらい、緊急時の対応等を保護者と定期的に確認し、職員間で共有を図っています。誤食の防止について、机を分けトレーに園児名、アレルギーの品目を記入し、色違いの食器を使用しています。また、調理員と職員の目視による確認でダブルチェックを徹底しています。職員は“食育・アレルギー部会”で必要な知識を学んでいます。保護者に対しては、懇談会や「重要事項説明書」で理解を図っています。</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」は、施設長・副施設長・主任・学年主任・調理主任が合同で作成し“元気よく美味しく食べる子”を食育目標としています。食事は個々の成長・発達に配慮し、保育者が対面に座って見守り援助できるようテーブル等の配置に配慮しています。また、自分のペースで食べられるように落ち着いた雰囲気の中でメニューの説明や声掛け等をして援助しています。0歳児・1歳児では食寝を別にした環境を整えています。子どもの体調や年齢・好き嫌いを考慮して、食事の量や盛り付けを調整しています。クッキングではぎょうざ・ピザ・チョコバナナ・カナッペ・どら焼き等を作り、保護者には給食参観や試食会を行い、食について関心を深める為の取り組みをしています。また、5歳児の飯ごう体験や魚の解体授業で、食に関心が持てるようにしています。献立表作成は、給食を統括している管理栄養士が作成し、玄関で給食サンプルを掲示して保護者に毎日の給食を知らせています。</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) 育児状況に合わせて、初期食・中期食・後期食・完了食・普通食と分けて、形状等を工夫し、子どもの体調が悪い時や怪我等で食事が難しい時は、献立や調理方法を変更し配慮しています。「給食日誌」「検食簿」で残食状況を確認し、子ども達がよく食べた物等の報告を給食会議(月1回姉妹園合同)で行い、献立や味付けに反映しています。調理担当(栄養士・調理員)は、子ども達の食事の様子を見学し子どもの喫食状況を把握しています。季節に合わせた献立や行事食として、恵方巻・豆ごはん・お雑煮・ちらし寿司・冷やしうどん等を提供し、地域の食文化として、お好み焼き・ソウキ汁・しっぽくうどん・チリコンカン等を提供しています。「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、衛生管理が行われています。	

	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として、0・1・2歳児は「ほいくれんらくちょう」を毎日取り交わしています。3・4・5歳児は、保育の様子のドキュメンテーションを掲示し、必要に応じては書面で保護者と情報共有しています。また「クラスだより」やホームページでも知らせています。運動会や発表会、保育参観や給食参観等を実施し、個人懇談会を設けて子どもの成長を確認しています。3・4・5歳児については、毎日の活動が保護者に情報提供できるような工夫を検討することが期待されます。	
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。	b
(コメント) 日々の保護者との会話で施設での子どもの様子を伝え、外国籍の保護者には、翻訳機等を使ってコミュニケーションを図っています。保護者から相談があった場合は担当が対応し、クラス担任では対応出来ない時は、すこやか組織図に基づいて体制を整えています。情報共有が必要な内容については、全職員に伝えています。今後は「保護者対応マニュアル」を作成し、全職員が適切に対応出来るよう研修等の機会を設けることが望まれます。	
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) 理事長、施設長、副施設長の指導の基に職員は「体罰・虐待防止マニュアル」に基づいて理解を得ています。子どもの家庭での様子は、家庭より提出された「個人記録」や日々のコミュニケーション等で把握し確認しています。虐待等の事案については、疑いがある場合は写真を撮り必要に応じて、東住吉区の子ども相談センターや保健福祉センター、児童家庭相談所に相談しています。今後は、全職員で情報を共有し、マニュアルに基づいて内容を把握し対応していけるような組織作りが期待されます。	

		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。	b
(コメント)	保育実践の自己評価を実施する際には、人事考課表で振り返っています。12月に人事考課表へ記入をし、3月に次年度への目標を記入しています。自己評価の結果については、管理職と面談し自身の次の目標へと繋げています。今後は年度途中で自己の目標を振り返る機会を設けることや、職員個人の自己評価を施設全体の自己評価に繋げ、組織的・継続的に保育の質の向上に向けた取り組みが行なわれることが望まれます。	

		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り組んでいる。	a
(コメント)	職員が不適切な保育を行わないよう体罰等の禁止事項を「職員就業規則」に明記すると共に、職員会議において意見交換が行われています。また、自己の振り返りを「人権擁護のチェックリスト」を用いて、個人の保育実践における子どもを尊重する保育実践が行われているか等の確認をしています。	

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	250人 (回収率 64%)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2024年6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64%で、自由記述欄には79%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。

◆90%の高率が2設問ありました

- 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。
- 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きますか。

◆80%台の回答は4設問ありました

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

◆70%台の回答は2設問ありました

- 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。
- 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。

◆60%台の回答は3設問ありました

- 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。
- 園の保育内容や保育サービスについて、貴方の意見や意向を伝えることができますか。
- 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、個別面談などを行ったりしていますか。

◆50%以下の回答は3設問ありました

- 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。
- 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。
- 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。

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、園児数が多いにもかかわらず、他クラスの先生も名前を呼んで挨拶や声をかけてくださることが嬉しいです。異年齢保育や様々な行事等を通して家庭では出来ないことを体験し成長を感じますという回答がありました。要望があったのは、早朝夕方、活動の合間に動画を見せることを控えてほしい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