

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	トレジャーキッズたかどの保育園		
運営法人名称	株式会社セリオ		
福祉サービスの種別	保育所		
代表者氏名	園長 植田 伸子		
定員（利用人数）	90 名		
事業所所在地	〒 535-0031 大阪府大阪市旭区高殿7-16-29		
電話番号	06 - 6967 - 9191		
FAX番号	06 - 6967 - 9191		
ホームページアドレス	https://www.serio-corp.com/nursery/parents/list/tk_takadono/		
電子メールアドレス	treasure-takadono@serio-corp.com		
事業開始年月日	平成30年4月1日		
職員・従業員数※	正規	14 名	非正規 17 名
専門職員※	保育士 24名 看護師 1名 管理栄養士 1名		
施設・設備の概要※	[居室] [設備等] 保育室(乳児室、1歳児室、2歳児室、3歳児室、4歳児室、5歳児室 各1) 調乳室、調理室、ホール、絵本室、事務室兼医務室、相談室、トイレ(園児用3、大人用3、多目的トイレ1) 沐浴スペース、園庭、更衣室		

※印の項目については、定義等を最終頁に記載しています。

【第三者評価の受審状況】

受審回数	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】

- ・子ども一人ひとりの発達を保障し、豊かな成長を支えます。
- ・子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。

【保育方針】

- ・こどもたちにとって第二の家庭になることを目指します。
- ・生活や遊びを通して一人ひとりの子どもをよく観察し、乳幼児期に適した環境を整えて、あたたかい人間関係や秩序ある生活を目指します。

【保育目標】

- ・みんな仲良く、のびのび遊ぶ
- ・元気よく返事やあいさつをする
- ・しっかり話を聞き、最後までやり遂げる

【施設・事業所の特徴的な取組】

【担当制保育の導入】

子どもが家庭と同じように安心して園生活を送り、一人ひとりの発達や生活リズムに合わせた保育が行えるよう取り組んでいます。

【特別保育の実施】

2歳児・幼児クラスでは、外部講師による体操教室・スイミングスクール・リトミック・英語により、遊びの中から楽しく学べる活動に取り組んでいます。

【看護師が常駐】

子どもの健康管理・衛生管理・感染症予防に取り組み、体調の悪化や怪我等にも迅速に適切に対応しています。保育士・栄養士とも連携し、保護者に相談対応や指導助言を行っています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	株式会社EMアップ
大阪府認証番号	270057
評価実施期間	令和5年10月19日～令和6年1月18日
評価決定年月日	令和6年2月20日
評価調査者（役割）	2102C002（運営管理・専門職委員） 1901C020（運営管理・専門職委員） 2101C001（専門職委員）

【総評】

◆評価機関総合コメント

トレジャーキッズたかどの保育園は、株式会社セリオが運営主体とする認可保育園です。法人が大切にしている考え方として「幸せな人生の追求・喜びの社会貢献・新しい価値の創造に挑戦」を掲げ、各施設の事業を展開しています。大阪・兵庫を中心に関東・中部地域に大きく展開され、保育事業部だけでなく学童保育・子育て支援に力を入れた運営が行われています。トレジャーキッズたかどの保育園は、大阪市を構成する24行政区のうちの1つである旭区に立地し、大阪メトロ谷町線「関目高殿」駅・京阪本線「森小路」駅から徒歩5分程の通勤に便利な場所にあります。園舎は、白を基調とした2階建ての建物で、1階に乳児・1・2歳児室、2階に幼児クラスの保育室で、太陽光が各保育室に差し込む明るい建物となっています。また“あおぞらルーム”“こもれびひろば”“もりのひみつきち”といった子どもに親しまれる名前が付けられており、自由に遊べる共有スペースとして活用されています。近隣には戸建て住宅や会社・工場が立ち並ぶ地域で、良好なコミュニケーションが図られています。法人保育事業部に手作り玩具を作製する部署があり、保育者の業務負担の軽減にも繋がっています。

施設長は、温かく強いリーダーシップを持ち職員からの信頼度が高く、それぞれの能力を引き出すことに力を注いでいます。また保護者支援についても真摯に対応し安心して通ってもらえる園づくりに努め、また、園の課題に対して一つひとつ熱意をもって丁寧に対応しています。職員は、保育研究を重ね得意分野を伸ばし保育方針・目標に向かって団結し、充実したより良い保育の提供ができるよう日々努力しています。

今回は初めての第三者評価受審ですが、事業を行う為の文書や資料が適切に整えられ、理念・方針・目標の実現に向けて施設運営が行われています。

◆特に評価の高い点

- 子どもの主体性を尊重した保育実践が行われ、保育環境の整備に力を入れています。
- 定期的な園内研修やOJTにより、各年齢の発達に応じた子どもの育ちを大切にしています。
- 法人の理念・方針に基づいた保育の方法について「ていねいな保育・手引書」を保育実践に生かし、子ども一人ひとりに寄り添った保育の取り組みが行われています。
- 保護者対応について日常的にコミュニケーションを多く持ち、様々な形で教育保育に関する内容を伝え理解を深めています。利用者調査でも施設への信頼度が高く評価されています。
- 働きやすい職場作り（有給休暇取得・変形労働時間・残業・持ち帰りの仕事をなくす等）となるよう法人・施設が職員の意向を吸い上げ、業務の効率化を全職員と共に図っています。

◆改善を求められる点

- 施設長不在時の権限委任等、文書に明記することが望まれます。
- 遵守すべき法令について、保育関連法令の他にも施設運営に関する法令についてリスト化し、職員に周知することが望まれます。
- 実習生やボランティアの受け入れを積極的に行い、地域の学校との連携を深め次世代育成を目的とした取り組みを行うことが望まれます。
- 地域福祉の向上の為に、地域貢献事業や地域住民に対する相談支援事業等の機会を設けると共に、子どもと地域との交流を広げるための取り組みを行うことが望まれます。
- 2階バルコニーの安全使用のために、道具等の置き場所の検討が望まれます。

◆第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント

開園6年目を迎え、今回初めて第三者評価を受審することにより、各種マニュアルの確認や、保育計画・保育内容の振り返りを行う良い機会となりました。受審の際には、どのように対応すれば更に良くなるかを具体的に説明していただき、大変勉強になりました。ご指摘いただいた地域貢献事業や相談支援事業については改善点等を園内で話し合い、対応していきます。保護者アンケートでの課題・要望は、真摯に受け止め、より良い保育サービスの提供に努め、内容に応じて保護者の方へフィードバックしていきたいと思っております。

調査者の方々には、いろいろなアドバイスや助言をいただき、大変参考になりました。今後の保育に活かしていきたいと思っております。調査者の方、保護者の皆様、ご協力いただきありがとうございました。

◆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>法人の運営理念は『家族の笑顔が溢れる幸せ創造カンパニー』で、法人の基本方針は、『仕事と家庭の両立応援 未来を担う子どもたちの成長応援』としています。保育園の保育理念は『子ども一人ひとりの発達を保障し、保障し成長を支えます。子どもの情緒が安定し、いきいきと自らを成長させることができる環境を目指します。』とし、保育園の保育目標が『みんな なかよく のびのびあそびが・しっかり話を聞き最後までやりとげる・元気よく返事や挨拶をする』と定めています。職員の行動規範については、「職員行動規則」「ていねいな保育手引書」「保育マニュアル」「保育の心構え」に示しています。昼礼時に「職員行動規則」を唱和し、職員への周知を図っており、入職時研修と共に新年度の園内研修で理解を深めています。保護者等へは「入園のしおり兼重要事項説明書」を用いて周知し、ホームページ・園内掲示でも明示しています。</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>社会福祉事業の動向は、法人内の全体施設長会議・大阪エリア会議に参加し、保育事業全体の動向や把握・分析に努め、所属自治体の福祉施策の内容は、区の保育園連盟での会議や大阪市私立保育連盟ブロック会議で把握・分析しています。地域の特徴・変化等の経営環境や課題に関して、地域の利用者数・保護者が福祉サービスに求めるニーズ等のデータを収集し、法人内の大阪エリア会議に参加し、地域の運営状況・保育を取り巻くニーズに対応できるよう、情報の把握や分析に努めています。運営経費及び利用状況の分析は、毎月園の月次報告を本部に提出し、本部が経営・運営状況に関する資料を作成する等分析を図っています。</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>施設の直近の課題として、保育の内容に関しては「コロナ5類に移行後の行事開催や参加人数の制限を無くしながら感染対策を講じる」設備管理に関しては「エアコンの経年劣化による故障・修理・清掃」等を捉えています。また、職員の体制や育成に関しては「人員確保の為に“園見学バスツアー”や“セリオフェア”開催等の企画を計画する」ことを課題としています。経営状況や改善すべき課題について、施設長会議や保育事業部責任者又は統括エリア園長が同席する中、面談を通じて、課題解決や改善に向けて取り組んでおり、課題に応じて、園長・主任・副主任会議、リーダー会議、職員会議で職員に共有・周知しています。課題の解決に向けた具体的な取り組みの事例として“人材募集、園庭開放のポスター等を作成し、施設前に掲示している”ことが挙げられます。</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。	a
(コメント)	中・長期計画の主な目標は“安心安全な保育環境の整備、保育サービスの充実、安定運営、保護者との信頼関係の獲得”とし、具体的には保育サービスの充実、保健安全計画の実施、丁寧な保育の実施、丁寧な保護者対応、安定運営、園児の入所計画、適正な職員配置に取り組んでいます。その中でも来年度入園予定数に関しては数値目標を定め、年に1回年度末に計画の見直しを実施しています。	
	I-3-(1)-② 中・長期計画を踏まえた単年度の計画が策定されている。	a
(コメント)	中・長期計画は計画期間を3～5年と定め、園庭開放等の地域交流を単年度の目標として定めています。収支計画の進捗状況については、定期的な資料を法人本部が作成し、施設に配布して確認しています。事業計画には、“理念、園の強み、安全計画、環境整備、事故防止、衛生管理、職員配置、園児数獲得目標、研修計画、地域交流等”の項目があり、園児数の推移また獲得目標職員のスキルアップ等の数値目標を定め、年度末の職員総括会議で取り組みの成果について評価しています。	
	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)	事業計画の策定にあたり、職員との個人面談の中や、新年度初めの職員会議等で出された職員の意見を反映させています。また、保育事業部長との面談・会議を通して計画の実施状況を把握しています。計画の見直しは、年度末の職員全体の総括会議で行い、直近では地域交流・環境整備・施設前の安全見守りについて見直しを図っています。事業計画は、年度末の職員会議で説明し“未来を創るプラン”等の資料を施設長が作成し、職員会議の中で職員の理解を促しています。	
	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)	事業計画の内容等については、保護者代表の方と法人本部職員・施設長で構成された“運営委員会”で、年に1回開催し説明をしています。保護者へは、事業計画・事業報告の内容を玄関に閲覧ファイルを設置し公開しています。計画に対する意見や要望については、保護者満足度調査で把握するようになっていきます。	

		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)	サービスの質の向上に向けたPDCAサイクルを描く起点として、乳児会議・幼児会議・職員会議の定期的な開催や、月間指導計画の評価・見直しを行い、保育の質の向上に取り組んでいます。また、職員は個人のターゲットプラン、人事考課制度の目標の作成をし、自分自身の達成できなかった反省点や、次への課題を明確にしています。年に1回「人権擁護のためのセルフチェックリスト」を用いて自己評価のチェックを行い、施設長が集計し法人本部が評価・分析する等改善に努めています。今年度初めて第三者評価を受審し、今後は定期的に受審する予定です。	

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)	「施設の自己評価」で挙げた課題について検討した内容は、事業報告書に記録して年度末に職員全員参加の職員会議で共有し、次年度の事業計画に反映しています。改善に向けた取り組みとして”担当制保育”や”モンテッソーリの基礎研究“を学び、施設全体の保育の質の向上を目指しています。外部講師を招いた玩具の研修等取り入れ、保育の質の向上に努めています。今後は、第三者評価結果を分析し、それに基づく課題について改善する取り組みが期待されます。	

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)	経営・管理に関する方針は「事業計画」に明記しています。施設長は、自らの役割や責任について、新年度の園内研修の中で研修資料を回覧して伝えており「職務分担表」「職務内容月間スケジュール」「キャリアパス体系」を用いて周知しています。有事の際の役割・対応は施設長を責任者とし「危機管理マニュアル」に記載しています。「キャリアパス体系」に職務文書として明記していますが、今後は責任者不在時の「権限委任」を明記した文書を作成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。	b
(コメント)	コンプライアンスの遵守に向けて、児童福祉法、保育所保育指針に沿った運営に努めると共に、法人内の施設長会議、施設長エリア会議で理解を深めています。また、環境への配慮を含む取り組みとして“クリーンアップ大阪”に参加し、子ども達と一緒に近隣の公園の掃除活動をしている他、給食を作る際の無駄を減らす工夫等をしています。さらに、コンプライアンス研修・入社時研修で、職員の学びを促しています。今後は、保育関連法令の他に、建築や消防関連、雇用労働関連、環境配慮等に関する法令についてもリスト化し、職員に周知することが望まれます。	
Ⅱ-1-(2) 管理者のリーダーシップが発揮されている。		
Ⅱ-1-(2)-①	保育の質の向上に意欲をもち、その取組に指導力を発揮している。	a
(コメント)	施設長は、園長・主任会議、リーダー会議、クラス会議、乳児・幼児会議、各委員会への参加や内容を把握し、ターゲットプラン(目標管理)の個人面談・指導計画やケース記録の確認により、保育の質の現状を評価・分析しています。施設長は保育の質の現状や課題を常に把握し、改善に向けて主任・副主任保育士と共に、改善に向けて取り組んでいます。運動会・お泊り保育・発表会・夏まつり・卒園式等の行事では、幼児クラス担任だけの過度な負担とならないよう、施設全体で行事の係を作り、計画的かつ組織的に取り組む等の工夫をしています。各種会議や委員会活動、年に1回の職員満足度調査を通して職員の意見を吸い上げ、提案を反映し改善に取り組んでいます。また、保育の質の向上に向け、保育事業部研究計画・外部研修に基づいて階級別研修・職種別研修・テーマ別研修等を実施しています。	
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)	施設長は、経営の改善や業務の実効性の向上、業務の効率化、人事や財務面について、月次報告や園長会議等で法人本部と連携して分析を行っています。主任保育士と共に職員とのコミュニケーションを図り、フリー保育士の活用・シフト調整等で、より余裕のある人員配置を組む実践をしています。また、有給休暇・時間有給・看護休暇取得促進、休憩時間の確保、残業時間の削減、持ち帰りの仕事はしない等、職員の働きやすい環境を目指して取り組んでいます。経営の改善や業務の実効性を高めるため、法人園長会で業務効率化委員会を設置し“業務の見える化”を行っています。	

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)	人材の確保や育成に関する基本的な考え方は「中・長期計画や事業計画」に、育成に関する考え方は「保育の心構え」・「セリオの保育～ていねいな保育手引書～」に明示しています。人材確保に向けた具体的な取組みとして、ホームページ、就職フェア、求人広告掲載、学生の園見学等、効果的な採用活動を実施しています。人材育成として私立保育連盟の外部研修に積極的に参加し、オンライン研修・外部の講師を招いた研修を行う等工夫しています。法人主催の“セリオフェア”では、新卒採用促進活動として、法人の各保育園を開放し園の良さを知ってもらうような職員採用活動を行っています。	
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”として「職員行動規則」に定めています。人事の基本方針は、「就業規則」・「人事評価制度」・「保育園賃金規則」に定め、事務所内の職員がいつでも手に取れる場所に各書類を設置し、職員に周知しています。人事評価は、令和2年度に「人事評価制度」を刷新し、新制度のもと年に2回人事考課を行い、その評価をもとに給与等級の昇格等を実施、本人の仕事へのやる気・意欲に繋げるように工夫しています。職員の処遇の水準や改善については、保育事業部と施設長とで評価・分析し、職員休憩室・職員用書籍の本棚を設置する等、職員の意向を反映した改善に取り組んでいます。	

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、毎月の勤怠締めと手書きのタイムシートを確認し、残業時間は残業申請書を見て確認しています。健康診断(年に1回)、ストレスチェックを実施し、職員の心身の健康と安全の確保に努めています。結果について看護師が確認し面談を行い、職員のメンタルチェックに繋がっています。職員が働きやすい環境整備の具体的な例として、住宅借り上げ制度、入社時有給休暇、住宅手当、看護休暇、慶弔休暇、介護休暇、介護休業、ファミリーサポート休暇、母性健康管理休暇、社内表彰制度、保険加入制度、インフルエンザ等ワクチン接種補助、半日・時間単位で取得できる有給休暇、残業の削減、育児短時間勤務制度等に取り組んでいます。その他、施設長・主任保育士による年3回の個別面談を行っており、必要に応じて随時対応しています。また、法人直通の相談窓口(コンプライアンスホットライン)を設置して必要な際に利用できるよう周知しています。	

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。	a
(コメント)	法人独自のターゲットプランで目標の達成に向け、職員一人ひとりが等級別に4項目のプランを作成しています。上半期・下半期の目標を設定し、施設長に提出しています。前期の面談で上半期の評価・振り返りを行い、後期のターゲットプランを作成しています。後期の面談で下半期の評価・振り返りを行い、次年度のターゲットプランに反映しています。目標の進捗確認や達成度は、作成したターゲットプランで確認し、一次考課(施設長)・二次考課(事業部長)にて評価し、職員の意欲向上に繋がっています。	

II-2-(3)-②	職員の教育・研修に関する基本方針や計画が策定され、教育・研修が実施されている。	a
(コメント)	“期待する職員像”は、職員行動規則に定められ「ていねいな保育手引書」の中に明示しています。職員の教育・研修計画として、乳児研修・幼児研修・障がい児研修・モンテッソーリ基礎研修・安全研修・保健研修・食育アレルギー研修・園長主任管理者研修・運動遊び研修・担当制保育研修・絵本研修を取り入れている他、法人本部が企画するエアーコース(オンライン研修)ではセリオイムズ研修や情報セキュリティ、コンプライアンス研修等を実施しています。教育・研修計画は、園長会及び年度末の職員全体会議で見直しを行っています。	
II-2-(3)-③	職員一人ひとりの教育・研修の機会が確保されている。	a
(コメント)	職員の個別スキルについて、専門資格の取得状況・経験・キャリアアップ研修の修了状況等は法人本部で一括管理した上で、施設でも把握しています。新入職社員には、法人本部で新入職者研修を実施し、施設ではクラスリーダーを中心として毎日の業務の中でOJT研修を実施しながら育成をしています。また、“メンター・メンティー制度”を取り入れ、メンターのスキルアップの為に研修が行われています。階層別・職種別研修・テーマ別研修の他に、大阪私立保育連盟主催の子育て支援研修・主任研修・乳児環境研修等に参加し、スキルを高めています。職員一人ひとりが教育・研修に参加できるよう案内を回覧して、情報提供や参加を奨励している他、職員が順番に参加できるよう、保育のフォローやシフト調整を行っています。研修報告は資料と共に施設に提出し、職員会議での報告や報告書の回覧で共有をしています。研修に係る費用として、交通費や受講料は法人が負担する等、参加しやすいように配慮しています。	
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)	実習生等を受け入れる際は「実習生受け入れマニュアル」に応じて対応しています。実習期間中は学校側と電話にて実習状況の報告をしている他、実際に園に見学に来てもらい、学校側と施設との情報共有を行う等連携を図っています。今後は、施設の担当者への受け入れの為に研修を行い、専門職種の特性に配慮したプログラムを準備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「事業計画」・「事業報告」・「予算・決算」情報を玄関にファイルで閲覧できるようにしています。今年度初めて第三者評価を受審し、受審結果はホームページ上で公開する予定です。苦情・相談の体制や内容については、解決責任者・受付担当者・第三者委員を設置して、苦情解決の体制を整備している他「入園のしおり兼重要事項説明書」の中にも明記しています。施設の情報については、ホームページや“あさひ子育て安心ネットワーク”で知らせると共に、旭区役所に施設のパンフレットを設置してもらい、園庭開放や園見学の情報を知らせています。今後は地域に向けて施設のホームページを利用して、施設の運営状況(苦情解決の体制や事業報告等)を地域へ公表することが期待されます。	

	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、事務等に関するルールや職員の権限・責任を法人の各種規定に明記し職員に周知しています。また、本部法務監査室による内部監査を毎年実施すると共に、法人本部は会計監査法人による外部監査を受けています。監査の中で受けた指摘や助言に対する具体的な改善例として“個人情報管理台帳の記載の方法やリスク台帳のまとめ方の改善”が挙げられています。	

	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。	b
(コメント)	地域との関わり方の基本的な考えは「全体的な計画」に記載し、具体的な取り組みについては「事業計画」に明記しています。子育てに役立つ病児保育案内、地域の催し案内、自治体からの案内、虐待防止のチラシ、区の子育て支援の情報、学童保育の案内等は、園内掲示を通して保護者へ情報提供しています。また、園児は地域でのフェスティバルの参加やグリーン大阪(近隣の公園のごみ拾い)活動への参加、敬老の日やクリスマスの近隣デイサービスでのふれあい交流、郵便局・消防署・警察署への勤労感謝のプレゼントやお仕事見学等、地域との交流を行っています。今後は地域福祉の向上の為に、職員の地域貢献事業としてボランティア等で出向支援すること等が望まれます。	
	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。	b
(コメント)	ボランティア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、地域の学校教育等への協力についての基本姿勢は「全体的な計画」に記載しています。ボランティアの受け入れ時は「ボランティア受け入れマニュアル」に応じて、施設長が担当し対応しています。今後は次世代育成を目的として、地域の学校教育への協力となるよう、職業体験やインターンシップ等の受け入れを積極的に行うことが望まれます。	

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)	施設として必要な社会資源を「関係機関連携マニュアル」に基づいて“関係機関リスト”にまとめており、事務所内に掲示し職員間で情報共有しています。私立保育連盟、旭区私立保育園協議会とも定期的に連絡を取っています。近隣保育園間のつながりの重要性や保護者支援の必要性が議案となり話し合いが行われています。その他、家庭での虐待等権利侵害が疑われる子どもへの対応は、旭区社会福祉ネットワーク、大阪北部子ども相談センターと連携が図られています。	

II-4-(3) 地域の福祉向上のための取組を行っている。

	II-4-(3)-① 地域福祉のニーズ等を把握するための取組が行われている。	b
(コメント)	地域の福祉ニーズ等を把握する為に、地域の保護者・子どもとの交流の機会を設けています。保育園と旭区役所(子育て支援)との連携の基、子育て支援を行っています。地域の福祉ニーズ等を把握する目的として“あさひ子育て安心ネットワーク会議”に参加して、民生委員会との連携を行っています。相談支援事業を行い、看護師・栄養士等の専門職者が相談対応できる体制があります。今後は、園庭開放の再開や地域住民に対する相談支援事業等多様な相談に応じる機会を設けることが望まれます。	

	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)	地域コミュニティの活性化やまちづくり等を目的として、近隣の病児保育実施病院の研修会に参加し、他園の保育者と情報共有しています。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、地域の保護者子どもの交流の場として”親子音楽コンサート”の開催を予定しています。今後は地域貢献に関わる活動として子育て世代だけでなく施設が有する専門的な情報を地域に還元する取り組みが行われることが望まれます。	

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。	a
(コメント)	子どもを尊重した保育実践の内容は「保育理念・保育方針」「職員行動規則」に、子どもを尊重した保育の提供に関する考え方や方法は「ていねいな保育手引書」に明示し、職員は、入社時研修・職員会議において確認しています。また、職員はコンプライアンス研修・保育の心構え研修・セリオの保育を学ぶ研修に参加し、子どもや保護者等の尊重や基本的人権への配慮について学んでいます。子どもが互いを尊重する取り組みとして、異年齢での交流や行事での活動を通してお互いで協力し合ったり、尊重し合う機会を設けています。職員は、職員会議の中で“人権研修”を行い、色や遊びの選択、職員の言葉掛けの中で固定的な対応をしないよう配慮しています。保護者に対して入園説明会・クラス懇談会等で園の方針を保護者に示し、理解を促すよう努め、子どもの人権や文化の多様性等について説明しています。	
	Ⅲ-1-(1)-② 子どものプライバシー保護に配慮した保育が行われている。	a
(コメント)	プライバシー保護については「個人情報の方針及び取扱いについて」に明示しており、職員の理解を深めています。プライバシーに配慮した取り組みの具体例として、子どもの名前の呼び方や、着替・身体測定・内科健診等では部屋のカーテンを閉める、水遊び時の際、玄関から見えないようブルーシートで目隠しをし、近隣からの視界を防ぐように努めています。今後は、配布するお知らせ等で保育におけるプライバシーの保護について、具体的に周知することが期待されます。	
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、旭区役所の窓口リーフレットを設置し、周知しています。リーフレットには、開園時間・休園日・保育目標・園の方針・保護者利用負担額・園の行事・保育の特徴・特別保育について・延長保育時間・料金の内容を記載し、写真や図等を使用して分かりやすく伝えています。利用希望者については、個別に丁寧に説明をして、ホームページに動画を掲載し、園の様子や保育方針等を伝え、ブログでも閲覧できるようにしています。また、園見学は随時行い、少人数で園案内し、時間を午前中に設定することで、より普段の保育の様子や子どもと保育士との関わりが分かるようにする等、丁寧な説明を心掛けています。	

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「入園のしおり兼重要事項説明書」を、入園説明会までに郵送しています。資料は分かりやすい表記と説明となるよう配慮し、離乳食の実物展示等を行い、保護者が理解しやすいように工夫しています。説明会後に個人面談を行い、施設長・主任・クラス担任・必要に応じて看護師・栄養士が対応し、個別に質問や相談ができる機会を設けています。また、利用開始時や変更時には「重要事項説明書同意書」「個人情報同意書」を提出してもらっています。外国籍の保護者には、書類をローマ字表記にしたり、日本語の分かる家族に個別対応をしたりしています。	
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)	卒園・転園の際には、施設長・主任・担任が保護者の意向を聞き、引き継ぎ手順書を基に、施設の「引継ぎフォーム」で行っています。卒園の際には保育指導要録を作成し、小学校へ送付し連携を図っています。今後は卒園・転園の際に、子どもや保護者等の相談方法や担当者名を記載した文書の作成・配布が望まれます。	
Ⅲ-1-(3) 利用者満足の向上に努めている。		
Ⅲ-1-(3)-①	利用者満足の向上を目的とする仕組みを整備し、取組を行っている。	a
(コメント)	子どもの満足は、保育を通して子どもの様子や保護者との送迎時の会話から把握し、職員間では子どもの様子を伝え合い、全職員で共有しています。保護者のニーズは、保護者満足度調査(年1回)や行事アンケートで把握し、アンケートの集計結果は掲示し知らせています。また、年1回担任保育士との個人懇談会(5歳児クラスは年2回)を行い、クラス懇談会は年度末に実施しています。保護者満足度調査での意見や要望は、施設長・主任保育士が分析・検討し、今後の取り組みについて話し合いが行われています。直近で取り組んだ事例として、自転車駐輪場の屋根の設置、行事後アンケートの投入箱設置、連絡帳のアプリ化、お知らせのweb配信等が挙げられます。	
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主任保育士が受付し、施設長が解決にあたっています。第三者委員は、社会保険労務士2名が担っています。苦情解決の仕組みを伝える工夫として、受付担当者・解決責任者・第三者委員について玄関前の掲示や意見箱の設置をし「入園のしおり兼重要事項説明書」にも明記しています。苦情解決の仕組みは「苦情対応マニュアル」に明示し、対応した際は、苦情報告シートを作成し、法人本部へ報告する仕組みがあります。苦情の申し出があった際には、直接回答し個人が特定されない表現で法人HPに掲載しています。	
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)	相談や意見を述べる際には「入園のしおり兼重要事項説明書」で相談する相手や複数の方法を選択できるよう明示しています。相談があった際には、プライバシーが守られるよう個別の部屋で対応しています。相談や意見の内容は、職員会議や昼礼で職員に周知し、内容により年度の課題として次年度の事業計画や研修計画に反映しています。	
Ⅲ-1-(4)-③	保護者からの相談や意見に対して、組織的かつ迅速に対応している。	a
(コメント)	保護者等への対応方法について、保護者支援研修、傾聴研修で学びながら、個人懇談・クラス懇談会・送迎時に保護者と話す機会を作っています。保護者等の意見を把握する取り組みは、積極的に意向調査を行いそれを集計し、保護者へ園内掲示で周知しています。相談や意見を受けた際の対応は「苦情対応マニュアル」に明示し、相談や意見への回答期限はできるだけ早急に行うようにしています。「苦情対応マニュアル」は、年に1回法人本部と園長会で検証・見直しを行っています。	

Ⅲ-1-(5) 安心・安全な福祉サービスの提供のための組織的な取組が行われている。		
Ⅲ-1-(5)-①	安心・安全な福祉サービスの提供を目的とするリスクマネジメント体制が構築されている。	a
(コメント)	リスクマネジメントに関して「危機管理マニュアル」を、事故発生時等の対応や安全確保等に関するマニュアルとして「事故防止マニュアル」を整備しています。また、法人本部にリスク管理委員会を設置し、情報収集した内容を各施設にメールで情報配信しています。事故、感染症、侵入、災害等が発生した際は「ヒヤリハット報告書」・「事故報告書」・「けがノート」に分類して記録し、リスクマネジメント委員会(月1回)が月ごとに事例をまとめ、グラフ化し職員に回覧しています。検討が必要な事案に対しては、職員会議で内容や対策を共有し、再発防止に向けて分析・検討を行うと共に、シミュレーション研修、エピペン研修、救命講習(AED)についても学んでいます。	
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)	感染症対策は、法人本部にリスク管理委員会が設置され、施設内の責任者(施設長・主任)・リスクマネジメント係(看護師)が担当し「感染予防マニュアル」に沿って対応しています。職員は感染症対策について、看護師を中心に嘔吐処理方法や消毒方法についてシミュレーション研修・感染症が流行した場合の感染症対策と発生時の対応、熱中症時等を学んでいます。保護者には「保健だより」ブログにて予防策や予測される感染症等の周知をしています。感染症が発生した際は、施設内・保育室内の清掃・消毒を行い感染拡大の予防に努めています。「感染予防マニュアル」は、看護師会・園長会が中心になって、年に1回検証・見直しを行っており、変更の場合はマニュアル履歴に明示しています。感染症が発生した際には、キッズダイアリー、玄関掲示で保護者に周知しています。	
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)	災害時の対応体制については「防災マニュアル」に明示し、サービスの継続もしくは復旧を円滑に進めるために「防災マニュアル・BPO」を整備しています。災害の発生時において、災害緊急時連絡やキッズダイアリーで確認すると共に、職員の安否は会社の安否確認メール・シフト表を基に点呼で確認しています。また、火災の避難訓練では消防署と合同訓練を実施(年1回)し、関係機関と連携を図っています。今後は自治会や町会等の地域の参加を促し、総合的な訓練を実施することが望まれます。備蓄品の一覧を「備蓄リスト」・「避難袋リスト」に記載し、主任保育士・栄養士が管理していますが、備蓄品類等は園児数に対応した量を検討し整備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。	a
(コメント)	保育の基本方針について、「保育の心構え」「ていねいな保育手引き書」に示しています。その中で、子どもの尊重、プライバシーの保護や権利擁護に関わる姿勢については、「不適切な保育防止マニュアル」「子どもの権利条約」を参照しています。保育の実施方法は、職員会議や「ていねいな保育の研修(オンライン研修)」を受講し、職員で学ぶ機会を作っています。施設長・主任・クラスリーダーが実際の保育の中で実施状況について確認したり、保育研修後に研修報告書を提出したり理解度を確認しています。画一的な保育とならないよう個別指導計画を作成し、保育実践に繋げています。月間指導計画・個別指導計画を個別の状況に応じて作成しています。今後は、標準的な実施方法の内容の追加が発達過程に応じて整備されることが期待されます。	

	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。	a
(コメント)	保育の実施方法は、乳児会議・幼児会議・新年度職員会議で検討し、直近では2023年3月に見直しを行っています。指導計画については、新型コロナウイルス感染症の流行による行事等の開催方法について、見直しをした実績があります。保育の実施方法を検討する際は、新年度に向けた会議の中で、保育の進め方や保育室の環境整備等、職員の意見を集約して検討し、施設長・主任・副主任が見直しています。保護者の意見は運営委員会や保護者満足度調査等の中から出た意見を取り入れ反映させています。	
Ⅲ-2-(2) 適切なアセスメントにより福祉サービス実施計画が策定されている。		
	Ⅲ-2-(2)-① アセスメントにもとづく指導計画を適切に策定している。	b
(コメント)	全体的な計画をもとに、年間指導計画・月案・週案・個人月案を作成し、施設長・主任が定期的に確認して必要に応じて看護師・栄養士・医師・支援関係機関が協議を行っています。指導計画は、年・月・週の単位で作成しています。計画には、新型コロナウイルスによる免疫力の低下の為、戸外あそびを多く取り入れることや、「保健だより」にて手洗い・うがいの徹底を保護者に周知すること等が記載されています。乳児の個人月案・日課を作成する際は、学識経験者の巡回指導を受けています。なお、計画の実施状況については、乳児会議・幼児会議等で確認しています。個別のニーズに対する配慮や留意事項は、「児童原簿」「個別保育経過録」「個別支援計画」に記載しています。今後は、指導計画の作成の手順が記載された文書の作成が望まれます。	
	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、職員会議や昼礼で話し合い全職員が確認しています。指導計画の評価・反省にあたって、各指導計画の反省欄で記録しています。支援が必要な子どもに対する関わりや言葉かけについての課題を挙げています。また、前期の指導計画の反省に基づいて基本的生活習慣の自立(着脱・手洗い・排泄・食事)に向けた取り組みを行っています。今後は、指導計画を緊急に変更する際の、手順書等の作成が望まれます。	
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)	子どもの身体状況や生活状況等は、毎月の身体測定等で把握し「児童原簿」・キッズダイアリーに記録し保護者と共有しています。また、成長発達の様子については、個人月案、チェックシートに記録しています。記録内容や書き方に関しては、研修期間中はクラスリーダーが指導・助言し、施設長・主任保育士は、指導計画・個人記録を確認し個別に指導・助言しています。職員間の情報共有を促すために、会議議事録はすぐに作成し、共有できるようにする等工夫するとともに、昼礼、リーダー会議、乳児会議、幼児会議、職員会議で確認しています。今後は、記録する職員で書き方の差異が生じないように配慮し、記録要領等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「リスク管理規定」「個人情報保護基本マニュアル」「コンプライアンスマニュアル」「個人情報管理規定」を基に管理しています。また、施設長が個人情報の管理責任者となっています。職員は、法人全体で個人情報保護研修、コンプライアンス研修、プライバシー研修に参加し、研修実施後のミニテスト・個人情報理解度チェックにより理解度を確認しています。保護者に対しては、個人情報取り扱いについて入園説明会で説明し、個人情報使用について文書で同意を得ています。施設長が個人情報の管理責任者となり情報やデータについては、鍵付き書庫で保管し持ち出し禁止としています。	

児童福祉分野【保育所】の内容評価基準

		評価結果
A-1 保育内容		
A-1-(1) 全体的な計画の作成		
A-1-(1)-①	保育所の理念、保育の方針や目標に基づき、子どもの心身の発達や家庭及び地域の実態に応じて全体的な計画を作成している。	a
(コメント)	全体的な計画には、保育理念、保育方針、保育目標を記載しています。0～5歳児を対象に発達過程を明記しています。また、家庭のニーズに応じて子どもが主体的に活動できる環境設定や、子どもが楽しい、もっとやりたいと意欲的になれるような保育を心がけることを記載しています。さらに、地域の実態を踏まえて、育児相談・延長保育を実施する他、園庭開放・地域との交流・実習生の受け入れや、特色ある保育・自己評価・研修計画について記載しています。全体的な計画は、年度末および新年度職員会議を通じて策定しています。それらの会議には、正規職員(施設長・主任・保育士・看護師・栄養士)・フルパート保育士が参加しています。全体的な計画は、2018年度に策定した後、直近では、2023年4月に見直しを行い、今後は、2024年3月に見直す予定としています。	
A-1-(2) 環境を通して行う保育、養護と教育の一体的展開		
A-1-(2)-①	生活にふさわしい場として、子どもが心地よく過ごすことのできる環境を整備している。	a
(コメント)	子どもが心地よく過ごすことのできる環境として、各保育室内は生活しやすいよう動線を確保し、遊びのスペースは棚・マット・パーテーションで配置しています。棚の角にはガードをし、安全に留意しています。「衛生管理マニュアル」を基に、看護師等が保育室内の温度・湿度の確認をしています。各クラスは毎日「睡眠チェック表」に午睡時の室温・湿度の記載をしています。園内外の設備等の管理について「安全管理マニュアルを整備」し、安全チェックリストに従い、月に1回行っています。また、玩具はアルコール消毒、殺菌庫、寝具のタオルケットは毎週保護者が週末に持ち帰り、コット(ベット)はアルコール消毒しています。各保育室の手洗い場・トイレには園児が使用するペーパータオルを設置し、日常的に衛生面に留意し、感染症予防に心掛けています。乳児用トイレのオムツ交換台や着替え用椅子を使用した後は、アルコール消毒で衛生を保つとともに、トイレの床はドライ化にし、掃除しやすい環境となっています。手洗い場の下にはマットを敷き水滴で滑らないよう安全面に配慮しています。	
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)	個別の指導計画は0・1・2歳児クラス、配慮が必要な子どもを対象に作成しています。なお、指導計画の作成にあたって「3・4歳児保育室の環境構成が変わったことで、スムーズに入室できなくなった子がいる」等の対応策を反映させた事例が挙げられます。子ども同士のトラブルを見守る際は、怪我をしない範囲で見守ることを方針としています。集団活動に参加したくない子どもがいた場合は、本人がやりたいと思った時に参加できるよう支援しています。職員は子どもの気持ちをうまく受け止めることができるよう「ていねいな保育手引書」等を活用し、肯定的な言葉がけや傾聴を学んでいます。	

A-1-(2)-③	<p>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。</p> <p>(コメント) 子どもの発達段階に応じた支援の方法を「年間・月間・個別指導計画」や「発達チェックシート」等を作成し確認しています。具体的な取り組みとして食事指導では、0, 1, 2歳児は担当制で食事を行い、体に合った机・椅子を使用しています。幼児クラスでは、食事のマナー指導(姿勢・スプーン、お箸の持ち方)等を大切にしています。排泄指導では年齢にこだわらず、一人ひとりの排泄間隔に合わせた個別の誘いや、家庭と連携してトイレトレーニングを開始しています。1・2歳児からボタンのついている玩具を使用し、2歳児から鏡を見てコップでうがいの練習や3歳児から登園後、制服から体操服に着替える等を行っています。乳児クラスはその日の体調や起床時間に合わせて午前睡をしたり、給食の時間を早めたりと配慮しています。午睡時間に眠れない子がいた場合は、静かに絵本を見たり、身体を横にして休めたりして過ごせるようにしています。基本的な生活習慣を身につけることの大切さを子どもが理解できるように、看護師による手洗い指導、4歳児訪問事業(歯磨きについて)を取り入れる等工夫しています。</p>	a
A-1-(2)-④	<p>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。</p> <p>(コメント) 子どもが主体的に活動できるように、保育室内の玩具を発達に合わせて入れ替える等の工夫しています。子どもは、好きな遊びを選んで満足するまで遊べるように各コーナーに玩具を配置し、続きがしたいものはそのまま置いておける場所を確保したり、好きな工作ができるよう画材を用意されており自発的に活動できるような工夫をしています。子どもは、こもれび広場、園庭、粗大遊びコーナーで自由に遊べるようにしています。園庭では、おにごっこ・わらべうたあそび・砂場あそび等、散歩に週1回程度近隣の公園に出かけています。子ども同士の人間関係を育むためにサークルタイム、グループ活動での話し合い等少人数で楽しむことができるよう促しています。また、異年齢交流で5歳児は0～4歳クラスへお手伝い、夏まつりなどで交流の機会を子どもが社会的ルールや態度を身につけていくよう支援する方法をカリキュラム等で示しています。地域資源を活用し、子どもが多様な体験や交流ができるよう、デイサービスを訪問して高齢者と触れ合ったり、勤労感謝で警察署、消防署、郵便局を訪問したり、小学校見学も行っています。</p>	a
A-1-(2)-⑤	<p>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。</p> <p>(コメント) 担当制保育を行い、食事・排泄・着脱・睡眠等に毎日同じ保育者が担当することで、子どもとの愛着関係を築き、安心して過ごせる関係性の中で内面の発達を援助できるようにしています。保育室の特徴として、活動に合わせたサークルの設置、怪我防止のジョイントマットの設置、遊びと生活のコーナーを分けてゆったりと過ごせるよう配慮しています。子どもの発達に合わせた玩具を手に取りやすい棚の高さ・位置に置くことで玩具に関われるよう工夫し、わらべうた等で家庭的な雰囲気大切にしています。職員は共感や寄り添いを大切に、否定せずどうすればいいのかわからず、常に笑顔で関わるように努めています。子どもが生活に見通しを持てるように“流れる日課”を作成し、子どもの発達に合わせて自由に遊べるよう工夫しています。保護者には連絡帳で、午睡時間・水分補給・食事量(給食・おやつ)・ミルクの量・体温・排泄の回数、状態・その日の子どもの様子や活動内容等連絡事項を毎日記載しています。また、園内の登降園時やキッズダイアリー・クラス用掲示板・ドキュメンテーション・ブログなどを通して伝えています。</p>	a

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)	<p>自発的な活動を引き出す為に、子どもの発達や興味に合った玩具を子どもの手が届く範囲に配置し、好きな玩具を選んで遊ぶことができるよう、環境構成を工夫しています。探索活動に適した環境となるよう、室内では粗大あそびが日頃からできバランス機能を養い、安全に運動が出来るよう工夫しています。園庭は一部芝生化にして転倒しても安全に探索活動ができるよう配慮しています。わらべうたあそびを取り入れて、ゆったりとした保育環境となっています。「イヤイヤ期」の対応方針・方法について「ていねいな保育手引書」に示しています。自分でやりたい気持ちを受け止め、適宜援助しながら、子どもの自我の育ちを受け止めています。子どもの状況について、検温・食事の様子、食事量・便の様子、回数・午睡時間・その日の姿や遊びの様子を毎日記録するとともに、保護者に対して、連絡帳アプリ・口頭・ブログ・ドキュメンテーション等を通して伝えています。</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。	a
(コメント)	<p>3歳児クラスでは、「自分の好きな遊びを見つけ、友だちと一緒に遊ぶことを楽しむ。」等の年間目標を立てて、ままごと・絵本・構造・机上のコーナーを設けたり、トンぐでのあけうつき・切り紙・パックス・デュプロ・パズル・ボードゲーム等を揃えて、子どもが自由に活動できる環境を整えています。</p> <p>4歳児クラスでは、「保育者や友だちとの関りを深め、友だちの気持ちにも気づき、集団で行動できるようになる。」等の年間目標を立てて、ままごと・絵本・構造・机上・環境認識のコーナーを設けたり、切り紙・ラキュー・レゴ・カルコ・パンダグラフ・プラステン・カードゲーム・プリズモ・カブラなどを揃えて、友だち同士で活動できる環境を整えています。</p> <p>5歳児クラスでは、「自然や身近な事象に興味・関心を持ち、豊かな心情や知的好奇心、探求心を高める生活ができるようにする。」等の年間目標を立てて、ままごと・絵本・構造・机上・環境認識のコーナーを設けたり、切り紙・折り紙・ラキュー・レゴ・パンダグラフ・アキシモ・くぎなどを揃えて、子どもが主体的に活動できる環境を整えています。</p> <p>3歳児からは、英語、リトミック、体操、スイミングの特別保育の時間が設けられ心身の発達を促す保育が行われています。子どもの育ちや取り組んできた協同的な活動等について、保護者に保育参観・運動会・発表会・懇談会(クラス・個人)・キッズダイアリー・クラスだより・ブログで伝えています。</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。	b
(コメント)	<p>障がいのある子どもに応じた配慮として、エレベーター、玄関スロープ、多目的トイレ、パーテーションの活用等の環境を整えています。子どもが心身を落ち着ける必要がある場合は、テント・絵本室・こもれび広場・もりのひみつきちで過ごせるようにしています。障がい児個別指導計画に従い、ケース記録の個別ファイルで管理しています。障がい児または支援児を受け入れる際に、インクルーシブ保育・環境設定・視覚支援・ソーシャルワークを実践しています。保護者とは、個人懇談(年2回)を行っている他、相談がある際にはその都度面談し、密に連携を図っています。必要に応じて、旭区役所保健子育て支援課・大阪北部支援センター・大阪市子ども青少年局等の関係機関と連携を図っています。また、内部研修で”青いとり”、職員会議で”ケース記録”の話し合いについて、外部研修に参加し「気になる子どもの発達と子どもの理解・障害児保育」等のテーマについて学んでいます。今後は、保護者へ障がい児保育についての情報を伝える工夫をすることが望まれます。</p>	

	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)	<p>子どもが主体的に1日の生活を見通せるよう、自由に活動できる時間を設けています。朝の会の中ではその日の活動を話したり、ホワイトボードを使って視覚支援をしたりして、自ら当日の集団活動内容を考えています。昼食を食べる場所やトイレに行く時間のタイミング等について、子ども一人ひとりのペースに合わせています。合同保育は、早朝(7時30分～)・夕方(17:00～)で、2歳児保育室・4歳児保育室にて行っています。職員体制は正規職員を配置し、個別支援が必要な場合は加配職員等が担当しています。子どもが疲れた際に身体を休めることができるよう、クッション・ソフトマット・絵本コーナーを用意するほか、一人になって心身を落ち着ける必要がある場合は、一人用テント・絵本室・もりのひみつきちで過ごせるようにしています。延長保育時には、補食としてせんべいやクッキー等のおやつを提供しています。子どもの状況については「引継ぎノート」で報告・昼礼で報告伝達により職員全体で共有しています。保護者から得た情報は「引継ぎノート」で職員間で引き継ぎし、降園の際には、当日の遊びの中のエピソード・健康状態や体調のこと・ケガの報告等を保護者へ直接伝えています。</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
(コメント)	<p>就学に向けた支援については「年間・月間指導計画」に基づき対応しています。就学を控えた時期においては、小学校探検等の機会を持つ他、午睡は、5歳児の4月から(7・8月の水あそび・スイミングの日を除く)なくしています。また、文字あそび・数あそび等の活動を取り入れる等、状況に応じて行っています。保護者に対しては、4歳児の年度末クラス懇談会・5歳クラス懇談会・クラスだよりで、「もうすぐ1年生ブック」・大阪市旭区の学童保育冊子等を配布し、情報提供を行っています。小学校との話し合いで意見交換を行い、連携して「児童保育要録」を作成しています。保育要録は、2月中頃に幼児会議で、施設長・主任保育士・担任保育士が検討・作成し小学校へ提出しています。</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。	a
(コメント)	<p>子どもの健康管理の方法は「衛生管理マニュアル」に基づき対応しています。日々の記録については「保健日誌」・「けがノート」・「保育日誌」・「園日誌」に記録しています。怪我で受診が必要な場合は保護者に連絡し、受診の承諾を得てお迎え時に状況の説明・受診結果を伝えています。「保健計画」は“生活リズムを整え環境に慣れる、元気に戸外で十分あそび、感染症に注意し、心身ともに健康に過ごす”を方針として定め、健康指導を行っています。当日の子どもの健康状態については、登園時の視診・触診、登園時の検温・キッズダイアリーに記載し保護者からの口頭連絡で確認しています。健康観察が必要な場合は「申し送りノート」で情報共有をしています。子どもの健康維持に取り組む為に、「保健だより」を毎月発行し「入園のしおり」にも子どもの健康についてや感染症について方針や取り組みを伝えています。感染症があった際には状況を掲示し、注意喚起を促す等保護者に周知しています。乳幼児突然死症候群(SIDS)については「衛生管理マニュアル」「事故防止マニュアル(睡眠時)」に基づき対応しています。また、職員は、リスクマネジメント研修の中で、SIDSに関する知識を深め、睡眠時観察記録表を用いて、5分～10分おきにチェックと記録を行い、子どもの健康状態を確認しています。保護者には、SIDSに関するポスターの掲示や「入園のしおり兼重要事項説明書」に明記し、入園説明会や施設の見学時にも情報を提供しています。</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>子どもの健康状態を把握するため、年に2回内科の嘱託医による内科健診(5月・11月に全園児)や視力検査(8月・3歳児以上)、歯科医による年に1回の歯科健診(6月に全園児)を実施し、発達計測記録・児童原簿・けんこうのきろくに記録しています。保健計画は年度単位で作成し、直近では前年度末に、歯磨き指導・体のしくみ・丈夫な体を作る方法についての指導を見直しています。健康診断・歯科健診の結果は、異常の有無に関係なく全員に紙面で知らせ、完治証明の提出もしています。保護者から質問があれば、看護師が対応するようにしています。</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)	アレルギーについては、厚生労働省「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に基づき「食物アレルギー対応マニュアル」を作成し、アレルギー対応フローチャートを使用して対応しています。慢性疾患のある子どもについて、大阪旭こども病院と連携し、アナフィラキシー症状が出る園児の対応として『エピペン』を預かっています。エピペンについては、看護師による研修を全職員が受け、使い方やフー等の確認を行っています。アレルギーや慢性疾患等の子どもの保護者には、「食物アレルギー調査表」を入園の際に提出してもらい、「保育園におけるアレルギー疾患生活管理指導表」により、対応しています。アレルギー児の保護者に献立表を事前に確認してもらい、保護者と直接対面で情報共有しています。また、誤食の防止として、給食の際には、栄養士・職員が確認を行い名札入りトレイを使用したり、専用テーブル等を使用したり、保育士が見守る配慮をしています。職員は、アレルギー児対応シュミレーション研修・救命講習(年1回)で学び、アレルギー会議・職員会議の中でより理解を深めています。保護者には、入園説明会でアレルギーや配慮が必要な園児についての説明を行い、理解を得ています。	
A-1-(4) 食事		
	A-1-(4)-① 食事を楽しむことができるよう工夫をしている。	a
(コメント)	子ども達が食に関して豊かな経験ができるよう“食べ物に興味を持ち楽しく給食を食べる”を目標に、栄養士が食育計画を作成しています。年齢に応じた高さのテーブルや椅子を使用し、食事の準備や片付けが安全かつスムーズに行えるよう動線を考え、配置しています。乳児クラスは担当制の少人数で個々のペースで楽しく食事ができるようにしています。離乳食から完了食への移行や食べることへの意欲等、保育士の丁寧な関わりと配慮の基、食事支援を行っています。幼児クラスでは、同じテーブルの子ども同士、交流しながら食べらるようにしています。食器は食育の観点から陶器のもので、食具は園で用意したスプーン・フォーク・お箸など年齢に合ったものを使用しています。また幼児クラスでは、食事マナーはその都度声掛けをし、子どもの発達に合わせた指導をしています。子ども自身が量を加減し、おかわりができるようにしています。苦手なものがあるときは無理強いせず、一口でも食べることが出来たら褒め、満足感や達成感が味わえるように声かけをしています。食育活動として幼児クラスでは、オクラ・ピーマン・トマト等の野菜の栽培して収穫したものを自分たちで調理し、食への感謝の気落ちを育てています。また栄養士と相談し、クッキング活動計画を作成し、安全に調理を楽しみ、自分たちで作ったものを食べる喜びを感じられるようにしています。毎月の「給食だより」で、季節の食材・旬の野菜の紹介や郷土料理・人気メニューやレシピの紹介等をして、保護者にも食について興味を持ってもらうよう努めています。	
	A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることでできる食事を提供している。	a
(コメント)	子どもの喫食状況は、担当保育士の見守り、栄養士による巡回で把握し「給食日誌」に記録しています。子どもの好き嫌いは、献立の組み合わせや調理方法の変更等で改善を図っています。食事は、薄味・和食中心で、季節に合わせて、七草がゆ・恵方巻・ちらし寿司・クリスマスケーキなどを提供しています。また、行事食では、旗を飾る(2歳以上)・型抜き・ランチボックス活用等の工夫をすると共に、地域の食文化を取り入れた郷土料理(月1回)も提供しています。栄養士は月2回程度保育室に出向き、配膳や喫食状況を確認しています。食品衛生管理については「アレルギー対応マニュアル」「食中毒マニュアル」「離乳食マニュアル」「特定教育・保育施設における『食』のマニュアル」「離乳の進め方」を基に行っています。法人内の栄養士会議で献立の作成を行い、情報交換をしています。	

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子どもの生活を知る方法として0・1・2歳児クラスでは連絡帳を毎日取り交わしキッズダイアリーを活用し、子どもの保育中の遊びや姿・エピソード・食事・健康状態・排泄・睡眠・お知らせ事項等を情報共有しています。保育内容については、ブログやドキュメンテーション、キッズダイアリーで知らせたり、個別の指導計画を個人懇談で説明(年1回・5歳児のみ年2回)したり、理解を得る機会を多く持っています。また、幼児クラスは特別保育(体操教室・リトミック・スイミング)の参観を行っています。保護者の都合の良い日程を調整して年に1回実施し、0.1歳児クラスは保育の中に入り実際に保育に参加してもらう保育参加を10月に開催し、2歳児クラスは体操教室の参観をミニ運動会という形で10月に実施しました。クラス別懇談会では今年度の保育を振りかえって取り組んできたことを話したり、保護者は家庭での様子や我が子自慢などしてもらいコミュニケーションをとる場を設けました。保育参観は2週間ぐらいの期間を設けることで保護者に多く参加してもらえるよう配慮しています。

A-2- (2) 保護者等の支援

A-2- (2) -① 保護者が安心して子育てができるよう支援を行っている。

a

(コメント)

保護者との日々の情報交換として、乳児クラスは連絡帳に詳しく記入し、降園時に1日のエピソードやできるようになったこと、頑張っていること、頑張りたいことも丁寧に伝えています。保護者から話があった際には、申し送りノート・口答で詳しく伝える等、職員間でその内容を共有しています。保護者から相談があった際には主任が主に担当しています。面談は、希望があれば担任と日程を合わせ、いつでも面談可能とする等、保護者の状況に応じて相談できるように配慮しています。個別面談は、個人懇談記録に記録しています。保護者対応の方法について「保育の心構え(保護者対応の姿勢)」に基づいて対応し、職員会議・研修で理解を深めています。

A-2- (2) -② 家庭での虐待等権利侵害の疑いのある子どもの早期発見・早期対応及び虐待の予防に努めている。

a

(コメント)

子育てや就労等に配慮して支援を行うよう、入園前面談に子育ての方針や就労状況を把握して、保護者の意向を確認しています。子どもに対する関わり方について配慮が必要な保護者がいた場合には、施設長・主任保育士に報告すると共に、臨時職員会議を開催し、施設長・主任保育士・クラス担任保育士・看護師で協議することとしています。虐待等の事案については、大阪北部子ども相談センター・旭区保健福祉センター等の専門機関と連携を図っています。また、具体的な対応については「虐待防止マニュアル」を基に行っています。虐待防止及び適切な対応に備え、職員は、職員会議・リーダー会議でのケーススタディ等の園内研修やその他、虐待に関するニュース等が報道された際は、事案について紙面の回覧や、昼礼、職員会議で話し合うことで意識を高めています。

		評価結果
A-3 保育の質の向上		
A-3-(1) 保育実践の振り返り（保育士等の自己評価）		
A-3-(1)-①	保育士等が主体的に保育実践の振り返り（自己評価）を行い、保育実践の改善や専門性の向上に努めている。	a
(コメント)	保育実践の評価・反省については「月間指導計画」・「週日案」・「保育日誌」の評価・反省の欄に記録し、クラス会議・乳児会議・幼児会議で振り返りを行っています。「保育士の自己評価」は、年2回実施しています。自己評価の結果については、年度末総括会議で、分析・集約し、課題についての対応策を事業報告書に反映しています。以上の取り組みを踏まえ、「保育士の自己評価」は「施設全体の自己評価」に繋がっています。「施設の自己評価」の結果は、玄関にファイルにして保護者へ周知しています。	

		評価結果
A-4 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1) 子どもの発達・生活援助		
A-4-(1)-①	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないう、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にする為に、体罰等の禁止事項を「就業規則」「不適切な保育防止マニュアル」に明記するとともに、新入職研修・職員会議において周知しています。コンプライアンス研修や「ふさわしくない言葉の例」の掲示、年に1回の「人権擁護の為にチェックリスト」を通じて、子どもに対する適切なかわり方を指導しています。保育実践の状況は、施設長・主任保育士から昼礼や職員会議の中で、日々適切な言葉掛けや行動ができるよう助言しながら確認しています。	

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	92 人 (回収率 67 %)
調査方法	アンケート調査-無記名方式 (2023年11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67%で、自由記述欄には、75%の方が声を寄せていました。設問が14問あるなかで「はい」と回答した結果が下記の通りになりました。

◆100%の高率が1設問ありました

①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したか

◆90%以上の高率が3設問ありました

①献立表やサンプル表示等で毎日の給食の献立や内容が充実していると思われるようになっていませんか

②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

③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

◆80%台の回答は1設問ありました

①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

◆70%台の回答が4設問ありました

①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

②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

③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

④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

◆60%台の回答は3設問ありました

①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

②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

③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とられていると思いますか

◆50%以下の回答は2設問ありました

①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

②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

【総合的な感想】特に意見の多かった点は、職員のみなさんは、子どもに優しく接して下さっています。保育で色々な経験をさせてもらっています。また、保護者の話をよく聞いてくれ、安心感を感じて相談することができますという回答も多く寄せられています。要望があったのは、園の保育方針については、実際の保育を見ているので理解しているつもりだが、園からの説明の機会があればもっと理解できると思う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