

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	都島第二乳児保育センター
運営法人名称	社会福祉法人 都島友の会
福祉サービスの種別	保育所
代表者氏名	施設長 比嘉 きみ
定員（利用人数）	60 名
事業所所在地	〒 534-0021 大阪府大阪市都島区都島本通3-16-10
電話番号	06 - 6921 - 7221
FAX 番号	06 - 6921 - 7216
ホームページアドレス	https://miyakojima.or.jp/daininyuji/
電子メールアドレス	mtn04@skyblue.ocn.ne.jp
事業開始年月日	昭和 48 年 5 月 1 日
職員・従業員数※	正規 11 名 非正規 22 名
専門職員※	保育士 25名 看護師 1名 管理栄養士 1名 栄養士 1名
施設・設備の概要※	[居室]
	[設備等] 0歳児室-2、1歳児-3、2歳児室-2、調乳室、 沐浴室、絵本室、給食室、キッズコーナー、 プレイルーム、フリールーム、園児用トイレ-3、 大人用トイレ-2、屋上園庭、仮園庭、子育てサロン、 一時保育室-2、在宅家庭支援室、事務所（医務室）、 エレベーター、キッチン

※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	平成 26 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】

地域社会と連携を密にし、地域福祉の推進と向上に努める

- ・児童憲章を遵守し、子ども達を慈しむ
- ・人として尊ばれる
- ・社会の一員として重んぜられる
- ・よい環境の中で育てられる
- ・一人ひとりの発達を援助する
- ・ふるきをたずねて新しきを知る
- ・子どもも育ち、我も育つ

【基本方針】

- ・家庭的な雰囲気のもと、子どもたちが安心して過ごせるよう、安全で衛生的な環境作りを心がけます
- ・子どもたちの最善の利益を考慮し幼児教育・保育の機会を提供して心身ともに健やかな子どもを育てる保育を目指します
- ・さまざまな保育のニーズに応え、地域における子育て支援に積極的に寄与します
- ・すべての職員は、家庭・地域・職員間のコミュニケーションを密にして相互理解に努めるとともに、それぞれの役割を十分に果たし、日々研鑽を積んで保育の質の向上を図るため努力します

【保育目標】

- ・心も 体も すこやかに
- ・よく見 よく聞き よく考える
- ・仲間とともに 育つ子ども

【施設・事業所の特徴的な取組】

❖乳児保育専門の保育園として、ゆるやかな担当制保育を導入し一人ひとりとの関わりを密にした保育を意識しています。また、園内の階段を使つての体力づくり・菜園で季節の野菜などを育て収穫することなど保育内容が充実しています。

❖在宅支援事業としての一時預かり事業、地域子育て支援センターに関することを職員全体で常に情報共有をし入所にもつながるよう園全体で在宅支援を意識してすすめています。

❖3歳児になると姉妹園のひがみや児童センターへ進級します。年長になると180cmの壁のぼりに挑戦するため、0歳児から体力づくりを行っています。

【評価機関情報】

第三者評価機関名	270057
大阪府認証番号	株式会社EMアップ
評価実施期間	令和6年7月1日～令和7年2月20日
評価決定年月日	令和7年3月14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） （ ）

【総評】

◆評価機関総合コメント

都島第二乳児保育センターは、社会福祉法人 都島友の会が運営主体とする認可保育園です。法人は、他にも大阪市内に9ヶ園の認定こども園と保育園・沖縄に2ヶ園の保育園・児童発達支援センター・放課後施設（児童館）・高齢者施設及びデイサービスステーション・訪問介護を運営し、設立94年を迎えた日本で最初に乳児保育を手掛けた歴史ある法人です。法人には、比嘉正子地域貢献事業研修センターがあり『相談・学ぶ・地域の憩いの場所・つながる』の活動が行われ、研修会や子ども食堂・図書文庫の開放・多様な相談の受付等を行っています。

都島第二乳児保育センターは、社会福祉法人 都島友の会の創設者 比嘉正子氏の「子どもは国の宝」という精神を出発点として昭和48年に開設し、地域社会に密着した園運営に取り組んでこられました。大阪市を構成する24行政区のうちの一つである都島区の中央部に位置し、大阪メトロ谷町線都島駅から徒歩3分程の利便性の良い場所に立地しています。地域の在宅家庭の親子に向けて積極的に支援を行い、園内開放や一時預かり支援事業、さらに地域子育て支援拠点事業では、地域の方々にスペースを開放し、遊びや憩いの場として相談事業も行っています。時代の流れと共に多様化していく保育制度にも着目し、利用する方々が安心・安全な場所づくりができるように支援しています。園舎は3階建ての鉄筋構造の建物で、園内に入ると子どもが快適に過ごせる保育室が多く整備され、その他にキッズルームやプレイルーム等で体を動かして遊んだりお楽しみ会等の集会ができる施設が整っています。また屋上園庭には、乳児の子ども達用の固定遊具や菜園スペースがあります。1階には仮園庭があり、毎日子ども達は戸外で遊べる環境が整っています。

施設長は、創立者の情熱や福祉に対する思いを継承し、職員と共に地域に根ざした園運営に取り組んでいます。職員と共に保育実践することを根本として、子どもの人権尊重や子どもの発達・子ども理解について指導力を発揮し、課題について一緒に解決するように努めています。職員から保育方法の提案があり、今年度からゆるやかな「担当制保育」を導入し、手探りながらも子どもの発達・成長に繋がる保育実践を行い、その成果は職員自身が実感しています。主任保育士は、施設長と同じ姿勢で常に職員の中に入り、困りごとや課題について一緒に考える姿勢を持ち、迅速に対応し職員からの信頼が厚く風通しの良い運営が行われています。職員は、日々の子どもの記録として「保育日誌」に子どもの発達を的確に捉え記録することで、子ども理解に繋げて保育理念・方針を基に保育が行われていることを確認し合っています。乳児保育の経験と蓄積されたノウハウを生かし、子どもを取り巻くすべての環境に留意しながら職員一同、心をひとつに取り組んでいます。今回の第三者評価受審は、職員全員が個々に全評価項目に取り組み、その後チームごとに根拠となる資料を洗い出し、その結果を発表し合い施設全体の自己評価を作成しています。全員で時間をかけて取り組んだ成果は、訪問調査までに既により良い点・より良くしていきたい点として、気づきに繋がる第三者評価となっています。

◆特に評価の高い点

❖長年にわたり、地域に根ざした運営が行われ、社会福祉に貢献する事業が積極的に行われています

地域との関わりを大切に、子どもの成長を地域ぐるみで支えている地域に根ざした園運営を行っています。法人独自の保護者・地域に向けた「ゆんたく」という閲覧冊子を作成したり、「ともに生き、ともに支える」社会福祉の理想をめざして活動した歴史を綴った創立90周年記念紙を発行したりして法人の事業の周知を図っています。また、施設職員が中心となって作詞作曲した園歌や都島区の”みやっこ体操”には子ども達や地域の方々に愛用されています。地域の方々と共に歩んでこられた歴史を継承しています。

❖子どもの発達・子ども理解に繋がる、保育実践と記録が適切に行われています

ゆるやかな「担当制保育」を導入することで、一人ひとりに応じた子どもを尊重する保育が、丁寧に行われています。また、「保育日誌」には子ども理解に繋がる記録がきめ細やかに記載され日々の保育に反映されています。

❖「職員ハンドブック」を作成し、法人の理念方針に基づいた、保育の実践が行われています

「職員ハンドブック」には、法人の理念・指針・目標を共通理解できるよう記載され職員一人ひとりが理解を深めて教育・保育内容に反映させています。職員への研修が園内外で定期的に行われて法人の職員行動規範に近づく取組みを行っています。研修を充実させ、そうした取り組みにより職員の姿勢に一貫性がみられ、教育・保育内容の充実につなげています。また、園運営において職員の相互の意見聴取・交換ができる風通しの良い職場風土作りに尽力しています。

❖マニュアルの整備と見直しが職員参画の基、定期的に行われています

安全や衛生管理に関するマニュアル等、国のガイドラインや自治体基準を遵守し、かつ基準の更新に対応したマニュアル作りが行われ、周知の徹底に努めています。またPDCAサイクルを意識した仕組みが構築され、教育・保育の質の向上に活かされています。その他に乳児保育マニュアルを自園独自で作成し、丁寧な教育・保育を目指しています。

◆改善を求められる点

❖評価結果にもとづき施設として取り組むべき課題を明確にし、計画的な改善策を実施することが望めます。

評価結果に基づいた「改善計画」を具体的・計画的（時期や方法明確に定めた）に作成し、実施していくことが望めます。

❖必要な福祉人材の確保と育成に関する方針を確立し、職員一人ひとりの育成に向けた計画の策定が望めます。

多様な人材の配置を実施して、職員間で連携し職員一人ひとりが能力を発揮できるよう臨機応変に対応しています。職員の意向・抱負について園長が個人面談を実施し、目標達成度を確認しています。今後は、必要な福祉人材の確保・定着等に関する具体的な計画を立て、計画に基づいた取組みを実施することが望めます。人員確保のみならず、具体的な人材育成の方法や人員体制についての計画（職員一人ひとりの育成に向けた目標項目・目標水準・目標期限の設定）を策定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

開園51年目を迎えるにあたり、保育の振り返りとして時代の流れと共にどのように、都島第二乳児保育センターの保育が続いてきたのか、また保育の質を高めるという観点から一人ひとりの職員が意識して、この受審をすすめるという共通のねらいを持ちました。

46項目を全員で確認し話し合いをする中で、日々の積み重ねの大切さも含め、新たな発見も多々あり保育の奥深さを改めて感じることができました。

ヒヤリングについては園長としてこの園をどのようにしていきたいかというビジョンを持ち、そこから中長期計画を考え作成、それを事業計画へとつなげ達成していくこと、そういった中で一つひとつ整理し計画的にすすめていくことの重要性も改めて感じる事が出来ました。

今回の受審は夏から準備を始め、約7か月間の月日をかけて行い、行事もある中での作業のため、職員が少し疲弊するところもありましたが、姉妹園の都島乳児保育センターとの同時期の受審であったため、連帯感もより強くなり職員の人材育成にもつながったと感じます。保護者様からのアンケート結果についても大変参考になり、都島第二乳児保育センターが今後もとどまることなく地域福祉、在宅支援に向け新たなスタートを切ることを確信することができました。

◆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)	法人基本理念には、福祉施設が目指す使命や役割を明示しています。保育理念には『地域社会と連携を密にし、地域福祉の推進と向上に努める』として、児童憲章を遵守し子ども達を慈しむ』一人ひとりの発達を援助する・ふるきをたずねて新しきを知る・子どもも育ち我も育つ』と示しています。また、基本方針は理念に基づいた4項目を掲げ、実践に向けた具体的な施設運営を明確にし、職員の行動規範となるように明文化しています。職員へは「職員ハンドブック」を用いて職員会議等で常に周知しています。保護者へは入園説明会で知らせ、施設玄関に理念・目標の掲示をしています。また、法人パンフレットやホームページに記載があり、地域の関係機関にも90周年記念誌の配布を行い、理念や基本方針への周知が図られています。	

		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)	社会福祉事業の動向については、大阪市子ども青年局・都島区役所・大阪市私立保育連盟等で情報収集を行っています。地域における経営環境や課題については、大阪市私立保育連盟・社会福祉協議会・法人園長会で意見交換をし、都島区将来ビジョン2025を基に、都島区役所所長会・都島区地域別利用分布図・法人施設長会にて、待機児童に関するデータや新規利用申込者数を把握し分析しています。また、保育のコスト分析や利用者数の推移・利用率は、法人決算見込み時及び予算作成時に法人本部と施設長との報告会で行われています。事業の将来性や継続性を見通しながら、保育内容や組織体制・設備整備等の現状を適切に把握しています。	
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)	環境についての課題として、消防設備の見直しや2階3階からの避難経路の確認と充実を図るとしています。経営課題については、新採用者の受験希望者の減少が顕著となり、改善に向けて職員から保育や保育士の魅力についてSNS発信等に取り組む、次世代の人材育成や人材確保に組織として取り組むよう努めています。経営状況や改善すべき課題については、法人理事会や施設長会議で共有が図られています。	

		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)	中長期計画では、中期計画を3年・長期計画を5年として長期的なビジョンが定められています。内容は『1.展望 2.課題・目標 3.職員・組織体制・人材育成 4.設備・建物 5.見直し』の項目に分け、課題や改善に向けた具体的な内容となっています。財務管理では、資金収支当初予算の数値目標を具体的に設定することで、実施状況が明確になる内容となっています。地域の動向を見ながら「こども誰でも通園制度」についても検討する、としています。	
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)	単年度事業計画には『・事業目標が7項目・職員体制人材育成についてを5項目・設備』についてが挙げられています。事業計画の主な内容として、保育時間の変更・職員採用について・有給休暇消化率アップ等、実現可能な内容となっています。令和7年度より実施予定の保育時間変更についての計画し、職員採用については、少子化に向けて安定した事業運営を目指しています。	
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、年度末職員面談で一年の振り返りで“職員からの意見・要望シート”に自由記載の意見を集約し、次年度の計画にできる限り反映しています。実施状況については10月下旬～11月上旬頃にリーダー会において確認し、姉妹園との会議や園内会議で説明周知しています。	
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)	保護者には、入園説明会や3月末の進級懇談会で直接話す機会を設け、事務所だよりの配布等で新年度の説明を行い理解を得ています。また、センターだよりのクラスだよりを連絡アプリで配信し、“声の箱(意見箱)”の設置や各行事後アンケート等で、常に保護者からの意見や要望を集約する仕組みがあります。行事の予定や職員体制・保育時間の変更について等の説明をして、クラス懇談会等でも保護者に理解を得る機会を設け、事業計画の賛同を求めています。	

		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。	a
(コメント)	事業計画については、リーダー会議で見直しや修正を行い、年間カリキュラム・月案・週案・日誌について取組みや課題・振り返りを行っています。また、職員の自己評価と共に施設の自己評価を行い、組織的に評価が行われる仕組みが整っています。平成27年1月には第三者評価を受審し、公表が行われています。評価結果を基に、全体会議や法人施設長会議・職員会議で報告会を行い、課題や改善点を確認検討し、保育の質の向上に努めています。	

I-4-(1)-②	評価結果にもとづき保育所として取り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)	評価結果を分析した課題や結果は、法人へ報告し職員間(職員会議・各委員会)で共有が図られ、職員会議録や事業報告書・事業計画に記載しています。改善の実施は、職員会議や各委員会の話し合いで行い、年間カリキュラム計画・月週案の見直し等に反映した事例があります。今後は、改善の時期や方法をより具体的・計画的に定めた「改善計画」を作成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。	a
(コメント)	「中長期計画・事業計画・経理規定」に施設の経理管理に関する方針と取り組みを記載し、施設長の役割や責任については、管理職・主担任職務分担・職務分担表・保育サービス提供マニュアルの管理者の責任とリーダーシップに明記しています。職員には、職員会議や職員研修で職務内容等の資料を配布して周知しています。有事の際の施設長の役割や責任については「職務基準書」や「緊急時対応マニュアル」「自衛消防の編成と任務」に記載し、施設長不在時の役割について職員周知が図られています。	
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)	コンプライアンスの遵守に向けて、内部管理規定(法令等遵守に関する規定)として「保育所運営ハンドブック」を設置しています。施設長は法令遵守の観点で、日本保育協会大阪支部女性部主催研修「加速する少子化と保育の果たす役割」で学んだり、防火管理者講習に参加したり、「人権擁護のためのセルフチェック」で常に意識し、確認できるようにしています。環境への配慮として、施設内の危険箇所チェックリストを活用し、事故防止の体制に取り組んでいます。また、制作材料や必要備品購入の際には、チェックノートや購入リストで在庫の確認をして、購入量の無駄のないように工夫しています。	
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)	施設長は、保育室の巡回を行い直接保育の様子や状況を確認し、職員が目標シート記入の際には助言する仕組みがあります。常に職員の意向を把握し、保育の新しい取り組みの際には、賛同すると共に可能性を引きし保育の質の向上に向けた取り組みを行っています。改善に向けた具体的な取り組みとして、保育内容を見直し、ゆるやかな担当制保育を導入した実績があります。その際には施設長自らが参加し指導力を発揮しています。法人内研修・アウトリーチ研修・キャリアアップ研修・外部研修等に職員が参加し、自己研鑽を行っています。	
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)	経営の改善や業務の実効性の向上に向けて、法人内で採用検討委員会を発足させています。労務においては勤務評定表や目標シートを用いて確認する仕組みがあります。また、財務においては予算付試算表・資金収支計算書・分析表を作成し、現状把握に努めています。職員の休憩時間の確保の為に休憩チェックリストを作成したり、購入品の管理チェックリストを作成したり、環境整備に努めています。施設内には、リスクマネジメント委員会・保育内容委員会・サービス向上委員会の他、多くの担当係が設けられ、職員の自主的な活動が促されています。	

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。	b
(コメント)	人材確保に向けた取組みとして、法人採用説明会・就職フェア・養成校への求人・採用情報紙等への情報提供・ホームページの採用案内・インスタグラム配信等を行い採用に繋がっています。入職後には、新人職員対象の研修や姉妹園との情報交換を行ったり、就職説明会等では自園の保育内容や保育士の仕事について学生に話す機会を持っています。今後は、人員確保のみならず具体的な人材育成の方法や、人員体制についての計画を策定することが望まれます。	
Ⅱ-2-(1)-②	総合的な人事管理が行われている。	a
(コメント)	法人の理念・基本方針に基づき「職員ハンドブック」に職員の心得として詳細に記載しています。①全ての職員は、家庭・地域・職員間のコミュニケーションを密にして相互理解に努めるとともに、それぞれの役割を十分に果たし、日々研鑽を積んで保育の質の向上を図るために努力する。②地域社会と連携して地域福祉の推進向上に努力する。③日々の保育や各行事への取り組みの中で「職員が楽しく子どもも楽しい」を実践するとしています。人事基準は就業規則及び法人規定に定められ、職員が自由に閲覧できるよう設置しています。職員処遇の水準や処遇改善の為の評価の方法は、職務評定・職務基準書で分析しています。施設長の職員面談では、自己評価シートや目標シートを基に、職員からの意向や意見を聞いて、総合的な人事管理が行われています。今後は、職員行動規範として「期待する職員像」を明確にした文書を作成することが期待されます。	

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組んでいる。	a
(コメント)	労務管理責任者は施設長が担い、職員の就業状況は毎月のシフト表・超過勤務命令簿・有給休暇届出簿等で把握しています。職員の心身の健康と安全は、健康診断や法人のひまわりネット・なんでも相談支援等、メンタルヘルスの相談窓口(看護師による)があります。ワークライフバランスに配慮した取組みとして、公休日の調整や行事日見直し・人員体制・勤務時間配慮等を行っています。大阪府民間社会福祉事業従事者共済会や法人ひまわり会・制服の支給・親睦会等の福利厚生を充実させ、雇用形態の変更や家庭状況に応じた勤務体系が示され、休憩スペースを充実させリラックスできるような環境を提供し、働きやすい職場作りに努めています。	

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)	組織として職員一人一人の目標管理の為「職員ハンドブック・目標シート・職務評定書」を使って個人面談を行っています。職員は個別に「保育者のための自己評価チェックシート」で一年の振り返りを行い、目標シートで次年度の目標を設定しています。6月頃には進捗状況の確認、12月頃に達成度の評価が行われています。また、施設長は目標達成の為に、勤務評定で職員との個人面談を行い、双方の確認の基、課題を明確にしています。また、施設の方針に沿った目標を立て、施設が目指している保育の理解に繋がっています。	

	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)	職員の研修計画には、職員研修計画(園内研修・法人内研修・法人外研修)・保育士等キャリアアップ研修・アウトリーチ型職員研修等、幅広い研修計画が作成されています。職員が必要とされる専門技術や専門知識の習得として、保育内容・保健衛生・乳児保育・危機管理・児童虐待予防等の研修が行われ、階層別・テーマ別研修の機会を確保し、職員一人当たり3～5回程度受講しています。オンライン研修を積極的に取り入れ、非常勤職員の参加を多くする環境作りを進めています。全体会議やカリキュラム会議で研修後の報告と共に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)	職員の経験年数や習熟度に合わせて研修に参加し、職員自身の保育の知識や技術の習得に力を注いでいます。委員会担当者が勤務年数によりチーム分けを行い、職員間の意見交換がスムーズに行われています。日本保育協会大阪支部女性部研修で乳児保育研修を受講し、全体会議で報告会を行った事例があります。職員の研修参加希望は目標シートに記載し、外部研修には複数人で参加できるような職員体制が確保できるように努めています。キャリアアップ研修は法人事業として実施されているので、施設内研修センターで受講できる仕組みがあります。	
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。	a
	(コメント)	実習生の受入れ体制として「保育実習指導者ガイドブック・オリエンテーション書面」を使って対応しています。実習生受入れに関する実施目標や心構えを記載し、保育内容を学べるような実習内容となっています。実習生にはオリエンテーションで事前説明を行い、実習指導者に対してはガイドブックにより担当者指導を行っています。養成校(看護師含)との連携として、実施期間中の連絡や巡回訪問・電話確認等を行っています。また、実習生が持ち物や心得等いつでも確認できるようにライン公式アカウントを活用しています。年間26名の受け入れ実績があります。	
			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)	予算決算等の計算書類は、法人ホームページや福祉医療機構の情報サイトで公開し、理念や基本方針・保育の特徴はホームページ・園のしおり・重要事項説明書・パンフレット・法人広報誌等で情報公開しています。保護者へは、苦情解決体制についてホームページ・園内掲示・重要事項説明書・園のしおりに明記して知らせています。法人の役割や活動については、ホームページや広報誌・パンフレットで知らせ、新入園児説明会やクラス懇談会で知らせています。地域に向けては、広報誌やパンフレットを都島区役所・都島区保健福祉センター・都島区福祉施設連絡会等で多くの家庭や関係機関に知らせています。	
	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。	b
	(コメント)	公正な経営・運営のための取組みとして、施設における事務・経理・取引に関するルールは「職務権限規程・経理規定」を整備し職員には全体会議で周知しています。毎月、公認会計士による内部監査を実施し、経理の指導を受け定期的に確認しています。また、法人本部では公認会計士による指導を受け、試算表・決算見込み等を各施設に報告され、法人と施設で課題等を共有しています。今後は、外部監査の実施を行い、指摘事項や改善の具体案等の助言や指導を受けて、運営管理を行うことが望まれます。	

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)	地域との関わりについては、全体的な計画や法人の記念誌に記載しています。子育てに役立つ情報として、都島区子育て支援情報誌・広報みやこしま・よちよちランド・病児保育の案内等、園内掲示やチラシ等で保護者に提供しています。職員は、都島区福祉ふれあいフェスタや区民祭り等にボランティアで参加しています。地域との交流として、子育てEXPO・保育園であ～そぼ・子育て支援拠点事業のびのびとの連携等、地域と定期的に交流の機会を設けています。また、一時預かり事業や地域子育て支援センター利用の保護者との交流で、法人は長年にわたり地域に根差した運営を続け、多くの地域貢献や地域福祉に尽力しています。	
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に関する基本姿勢「ボランティア受け入れプログラム」「社会福祉協議会管理規定」に記載され、「保育士体験事業の受入施設申込書」「五日間の夢体験申請書」に地域の学校教育等への協力についての基本姿勢を示しています。ボランティアの活動例として、高校生ボランティアの夢体験を受入れ、子どもとの遊びや活動を経験する機会を設けています。次世代育成や学校教育への協力を目的として、中学生・高校生の職場体験を受け入れ、学校と連携した取り組みを行っています。	

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・団体との連携について、施設長・主任・スマイルサポーター等が参加して、都島区施設長連絡会・社会福祉協議会・栄養連絡会・子育て支援ネットワーク会議・大阪市私立保育連盟等との定期的な連絡を行い、そこで得た情報については、職員会議等で共有しています。会議等で挙げた共通の課題として、地域へ向けての園庭開放・サロン情報等の周知が難しいことが挙げられ、子育て世帯に向けての情報発信方法について協議したことが挙げられます。虐待等の権利侵害が疑われる場合には、都島区保健福祉センター・大阪市北部子ども相談センター・子育て支援コンシェルジュ等と密に連携を図っています。	

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。	a
(コメント)	地域の福祉ニーズや生活課題等の把握を目的とした事業として、子育て支援事業“のびのび”や一時預かり保育・園内開放等を行い、都島区福祉フェスタ・都島区子育てEXPO等の職員のボランティア参加を積極的に行い、地域福祉の課題の把握に努めています。地域活動協議会・ネットワーク会議等で町会との連携が密に行われています。相談事業等については、ひまわりネット（法人子育て支援センター）・施設見学・園内開放時に相談受付を行い、スマイルサポーターが対応できる体制を整えています。	

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。	a
(コメント)	“地域によって支えられている施設”とされ、恒常的に地域との連携が積極的に行われています。法人の比嘉正子地域貢献事業研修センターにおいて『相談・学ぶ・地域の憩いの場所・つながる』の活動が行われています。その内容は、健康、教育、家族のこと、仕事や老後の心配等、多岐に渡り相談に応じています。また、保育の専門性の向上のスキルアップ研修を中心に、講演会・研修会・子育て支援講座が行われ『ひだまり食堂・いいね文庫』を地域に暮らす誰もが気軽に立ち寄れる場所として開放しています。社会福祉事業に留まらない地域貢献に係る活動として、D-WAT（災害派遣福祉チーム登録）・防災イベントの参加、地域貢献に関わる事業として、法人が都島区と連携して行っている“福祉ふれあいフェスタ”の開催・小中高学生職場体験・ボランティア受入れ等を行い、地域コミュニティの活性化を図っています。	

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「パンフレット」「園のしおり」「重要事項説明書」ホームページに、具体的な考え方や方法については「職員ハンドブック」「保育サービス提供マニュアル」「乳児保育マニュアル」等に明示しています。職員は、年度初めに「職員ハンドブック」「乳児保育マニュアル」で園内研修で読み合わせを行い、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“互いを尊重する心を育てる”取組みとして、当番活動・障がい児保育・運動会や発表会の取組み等の中で育めるように職員は子どもに対応しています。職員は、性差への固定的な対応をしないよう「職員ハンドブック」「保育サービス提供マニュアル」で学び配慮しています。子どもの人権や文化の多様性等について、クラス懇談会や入園時に個別に伝える機会を持ち、園の方針への理解を図っています。	
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。	b
(コメント)	プライバシーに配慮した保育実践の取組みとして、排泄時やオムツ交換時は他者から見えない場所で行う・身体測定時は衣服の着用・子どもの前で園児の家庭の個人的な事情の話をしない等の配慮をしています。2歳児には絵本を通して“プライベートゾーン”についての話をする機会を持ち、保護者には「おいたちの記（連絡ノート）」等で保育の様子として取組みを周知しています。職員へ理解を促す為の研修も予定しています。プライバシー保護について「職員ハンドブック」に明示していますが、今後は“保育実践におけるプライバシー保護”について具体的な内容の配慮事項をマニュアル等に追記することが望まれます。	

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、園のしおり・ホームページ・広報誌・パンフレット・法人誌等に掲載し、多くの人が入手できるようにしています。パンフレットには、社会福祉法人における保育の目標・各年齢別の保育内容・園内案内図・子育て支援事業・年間行事・地域に向けての情報発信等、活動内容を写真やイラストにして伝えています。施設見学は、利用者の希望日時を随時受付し案内しています。見学は午前中に主任が個別対応し、保育の様子を見てもらったり、質問に應じたりして入園後の不安がないように対応しています。また、進級先の姉妹園との連携をポスターやチラシで掲示し、ポスティングでも情報を提供しています。	
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)	利用が決まった保護者には「園のしおり・同意書・契約書」等のアセスメントに関する入園時書類を配布し、進級時や入所面接時に配布し、保護者が安心できるよう分かりやすく説明をしています。書類提出の際には、書類チェックリストを作成し個別面接時に書類内容の確認をしています。配慮が必要な保護者に対しては、子ども発達相談カスタネットを利用して、適正な説明や配慮を行っています。途中入園児に対しても、同様の面接と説明を行っています。	
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。	a
(コメント)	卒園転園の際には、子どもや保護者が相談できる担当者として、施設長・主任が窓口となっています。転園の際の対応については「保育サービス提供マニュアル」の入園進級対応要領で引継ぎを行っています。卒園・転園の際に、相談方法や担当者名を記載した文書として「保育所児童引継ぎ要録」や進級卒園アルバム渡しの案内書には、来園を呼びかける内容を記載しています。	

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。	a
(コメント)	一人ひとりの子どもに応じた援助や支援を行う為、職員は日々の保育の中での子どもの生活状況や保護者との会話・おいたちの記(連絡ノート)・保育日誌で、子どもの様子を把握しています。保護者には個人懇談・行事アンケートで満足度調査を行い、声の箱(意見箱)の活用やクラス懇談・個人懇談で意見や要望を聞いています。また、施設長やクラス担任は日々の相談を随時受付けています。職員は、保護者会役員会で把握した意見や要望を直接聞き、アンケート結果を基に次年度への課題検討をする仕組みがあります。また、保護者会主催のイベントにも職員が参加し、保護者のニーズに対応した取組を行っています。乳児施設のため、保護者との会話が多く家庭との連携が密に図られています。	

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)	苦情解決の体制として、苦情受付担当者・苦情解決責任者・第三者委員3名の設置をしています。玄関には苦情解決の体制を掲示し、声の箱(意見箱)の設置があります。また「園のしおり」にご意見感想等を記入する用紙を添付し、苦情等を申し出しやすくしています。「園のしおり」「重要事項説明書」やホームページに記載があり、苦情内容は「保護者からの苦情・相談」に記録しています。苦情の申し出があった場合は、早急に責任者同席の基、保護者と直接面談を行い、保護者同意を得た場合は「事務所だより」に公表しています。法人として苦情解決委員の設置があり、常に保護者の意見を受け止め全職員で検討・改善を図っています。	

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)	保護者が相談や意見を述べる際は「苦情解決の体制について」の掲示や声の箱(意見箱)の設置、「園のしおり」に“苦情・相談窓口の設置について”の記載があり、相談対応と意見の傾聴に努めています。相談を受ける際には面談室を利用し、相談者のプライバシーに配慮し、話しやすい環境を整えています。保護者対応については、全職員が「保育サービス提供マニュアル(相談・苦情対応要領)」で学び、保護者の声に丁寧に対応しています。	
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)	保護者の対応について職員は、キャリアアップ研修や子育て支援の研修を受講して相談内容に応じて個別に対応し、保護者への声掛けや不安な状況を見逃さず、記録して職員間で共有しています。また、おいたちの記(連絡ノート)での意見収集やクラス懇談会後のアンケート、送迎時には積極的に声掛けを行い、保護者の状況に合わせた対応に努めています。苦情解決の方法については「相談苦情対応要領」に示した手順で対応し、相談や意見があった際には迅速に回答する事としています。保護者の意見に対応した取組みとして、紙パンツのサブスク利用や保護者会イベントの内容について、保護者からの意見を聞いて対応した事例があります。年1回保育サービス提供マニュアルの見直しを行い、相談や意見を受付ける際の対応について職員で確認周知しています。	

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する「危機管理マニュアル」「リスクマネジメントマニュアル」「事故対応マニュアル」を整備しています。職員によるリスクマネジメント委員会を設置し、施設全体の安全に関わる共通認識に繋げています。また「事故報告書」「ヒヤリハット報告書」等を活用し、発生要因を分析して再発防止に努めています。大阪市からの情報提供やニュース等の報道を受け、全職員に周知しています。職員は、リスクマネジメント研修・ヒヤリハット研修・アウトリーチ研修に参加し、ヒヤリハット報告書の様式を書きやすくするなど、事故防止など安全確保について高い意識を持っています。	
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い「園における健康管理」「保育サービス提供マニュアル(感染症予防の対策)」「家庭でできる感染症対策」「大阪市の感染症ガイドライン」等に基づき日々の感染症対策が行われています。感染症の予防や安全確保について、看護師が主体となり保健衛生研修で最新情報や適切な対応を学び、感染症の拡大を防いでいます。感染症が発生した場合、玄関に感染状況表を掲示し、連絡アプリでの配信を行い保護者へ素早い周知を行っています。また、保育室・玩具・備品の徹底消毒やおむつ交換時の取扱い等感染状況を把握して初動対応し、合同保育や他園との交流の自粛を行っています。	
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。	a
(コメント)	災害時の管理体制は「自然災害マニュアル」「危機管理マニュアル」「防災・防犯マニュアル」「安全年間計画書」「防災計画」に明示し、緊急時の対応や避難ルート等の対応を詳細に定めています。子どもや保護者及び職員の安否確認は、連絡アプリや職員緊急連絡網・117伝言ダイヤル等で行っています。備蓄責任者は、主任とリスクマネジメント委員が担い「備蓄リスト」には備蓄品の種別・品名・数量・場所・賞味期限の記載があります。自衛消防訓練では消防署との連携で様々な時間帯や曜日を想定して行い、防犯訓練では都島警察と連携した訓練が行われています。「事業継続計画」による復旧計画が作成され、常に地域との連携が図られています。今後は同建物内の施設等との合同訓練も検討しています。	

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・実施方法について「保育サービス提供マニュアル」「乳児保育の基本（施設作成）」「職員ハンドブック」に明示し、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を明示しています。保育の標準的な実施方法は、研修報告や職員会議・保育実践での確認で伝え共通理解の機会を設けています。職員の理解度を確認する方法として、カリキュラム会議・「自己評価チェックシート」「勤務評定」施設長面談で確認しています。保育実践が画一的にならないよう「個人月案」「チェックシート」「月案・週案・保育日誌」等で配慮しています。	
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)	保育の実施方法の見直しは、サービス向上員会でマニュアルの見直しが行われています。その内容は、カリキュラム会議・職員会議で周知されています。直近では“担当制保育の導入”や“オムツのサブスク”について見直した事例が挙げられます。保護者からの「おいたちの記（連絡ノート）」で、意見や提案内容について職員で検討し反映させる仕組みがあります。	

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。	a
(コメント)	指導計画を作成する際には「保育サービス提供マニュアル（アセスメントシート手順書）」「乳児保育マニュアル」を基に、保護者の意向を把握しクラス担任が計画に反映しています。計画は毎月行われるカリキュラム会議で職員に周知しています。指導計画の作成責任者は、主任保育士・学年リーダー保育士とし、必要に応じて施設長・看護師・法人施設の言語聴覚士・臨床心理士等が参加して協議を行っています。指導計画に基づく保育実践について、保育日誌からの情報よりカリキュラム会議で評価を行い、次の保育計画に反映されています。	
Ⅲ-2-(2)-②	定期的に指導計画の評価・見直しを行っている。	a
(コメント)	指導計画の見直しについての方法・仕組みにつて「保育サービス提供マニュアル（サービス実施計画の策定）」「乳児保育マニュアル（個別支援計画の手引き）」に明示しています。指導計画の評価・反省は、年間・月週日案・個別指導計画・保育日誌の評価・反省欄に記録しています。その中で、0歳児クラスの給食の量について家庭との連携を行い、少しずつ食べられるように配慮したり途中入園児が増えたことによる月齢差を考慮したチーム分けをしたりした事例があります。	

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。	a
(コメント)	子どもの身体状況や生活状況等は「児童票」「発達チェックシート」「健康調査観察表」「個人懇談記録」に記録しています。毎月の身体測定や健診結果は「おいたちの記」に記入して、保護者と共有しています。職員間の情報共有は、職員会議・カリキュラム会議・ミーティングノートで共有できるようにしています。子どもの状況等を記録する際、記録内容や書き方に差異が生じないように「乳児保育マニュアル（指導計画の書き方手引き等）」を使用し、記録要領の作成や職員への指導等の工夫をしています。	

	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)	「個人情報保護規定」「個人情報保護方針(プライバシーポリシー)」で、子どもや保護者の記録の保管・保存・破棄・情報提供に関する規定を定めています。記録の管理責任者は施設長とし、全職員に対して個人情報保護に関する周知と徹底を行い、採用時及び退職時に“秘密保持に関する誓約書”を提出してもらっています。保護者には、入園時に「重要事項説明書」「園のしおり」で説明を行い「個人情報保護方針について」の同意書を提出してもらっています。職員には、人権研修や職員ハンドブックで研修を行い、情報の園外持ち出しの禁止を徹底し、書類関係は事務所内の鍵付き書庫で保管しています。	

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）	全体的な計画は、児童憲章・児童の権利に関する条約・児童福祉法・保育所保育指針等に基づいた、保育理念・基本方針・保育目標・教育及び保育で育みたい資質を明示しています。社会的責任・支援・連携については、子どもの生活や発達の連続性に留意して作成しています。乳児施設でありながら、6年間の育ちの連続性が大切であると捉え“幼児期の終わりまでに育って欲しい10の姿”“年齢別の発達の特徴と6年間の育ちの見通し”を記載しています。見直し方法について、学期ごとや年度末に各学年で年間反省の振り返りを行い、年度末及び年間指導計画策定期間に行うこととしています。	
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）	子どもが快適に過ごすことのできる環境として「保育サービス提供マニュアル」「健康管理マニュアル」に基づいて、窓の開放・次亜塩素酸空気清浄機で保育室内の適切な状態を保ち、温湿度計により管理して「睡眠チェック表」「保育日誌」に記録しています。施設の設備・用具や寝具の衛生管理については「危険箇所チェックリスト」等を整備し、定期的に施設内の安全点検を行っています。また、玩具は毎日消毒をし、寝具は0歳児は布団・1・2歳児はコットを使用し、週1回のシーツ交換・コットの消毒を行い、衛生を保つようにしています。子どもが集団から離れて過ごしたい時には、他児から離れた保育室等で過ごせるようにしています。食事の場面では、0・1歳児クラスは食事と遊びの場所が分かれており、2歳児クラスは、玩具を片付けて静かに食事ができる環境を作っています。0・1歳児は、個々の生活リズムに応じた時間で順に食べるようにしています。足が床についていない子どもには、足置きを設置し、安定して座れるようにしています。睡眠環境は、眠たくなった子どもがすぐ入眠できるよう、別部屋が用意されて採光に配慮し、顔色が把握できる程度の明るさにし、保育者が側に付いて安心して入眠できる雰囲気を作っています。看護師が保育に入り、環境が適切に整備されているか確認することも行われています。	
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。	a
（コメント）	子どもの発達や一人ひとりの個人差については「個人月案」の生活面・発達面で確認し、職員の共通理解に努めています。一人ひとりの気持ちを受容できるように緩やかな担当制保育により、子どもの気持ちに寄り添い、気持ちを汲み取れるように努めています。特に言葉の代弁については、絵カードを使用したり、友だちがやっている様子を見て、分かりやすい言葉で丁寧に伝えられるようにしています。応答的な関わりについて「職員ハンドブック」「乳児保育マニュアル」で読み合わせ研修を行い、子どもの気持ちを受容する方法を学んでいます。子ども同士のトラブルが起きた場合は、保育者が側で見守りすぐに対応できるようにしています。	

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)	基本的な生活習慣については「個人記録」「発達チェックシート」により確認し、一人ひとりの成長や発達に合わせた対応ができるようにしています。生活習慣が身につくように、緩やかな保育担当制を行うことで、一人ひとりにゆっくり伝えられています。繰り返し行うことで、自分でできた満足感・達成感を味わえるように援助しています。保育者の援助や方法については「乳児保育マニュアル」で、発達に応じて詳細に記載があり、一人ひとりに応じた援助を行っています。子どもに基本的な生活習慣を身につける事の大切さを伝える機会として、お楽しみ会でペープサートやパネルシアター等を通して子どもが理解しやすいように伝えています。	
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。	a
(コメント)	子どもが主体的に遊べる環境として、ままごとルーム・キッズルーム・絵本のお部屋・プレイルーム等、自由に遊べる多くの保育室があります。玩具は保育者と一緒にやりたい遊びを選び、自由に遊べるようになっています。戸外遊びは、屋上園庭で固定遊具や菜園活動をしたり、仮園庭でかけっこや集団遊び・ボールあそび・砂遊び・土山登り等をしたり、探索活動が多くできる環境で楽しく遊んでいます。園外活動を通して子どもが経験ができる機会として、乳児の施設でありながら、ひがみや児童センターとの異年齢交流や近隣の方と挨拶を交わしたり、子育て支援センターの親子とふれあったり散歩中に信号や横断歩道を渡り、交通ルールを知る機会を多く持っています。	
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。	a
(コメント)	環境構成の特徴として、保育室は2部屋を使用して食事と遊びのコーナーに分け、緩やかな担当制保育による少人数での保育を行っています。一人ひとりに合わせて睡眠ができる環境整備や、落ち着いて授乳・遊びができるよう子どもの発達に応じて保育室を使い分けています。ほふくや伝い歩きが十分にできるよう、発達に合わせて体を動かせる遊びを取り入れて、援助しています。保育者は、子どもの表情や身振りを受け止め、子どもの真似をしたり言葉に置き換えて伝えたりして、温かい言葉をかけるようにしています。また、子どもが安心できる存在となるように、十分なスキンシップを心がけています。生活と遊びへ興味と関心を持つための工夫として、夏野菜のスタンプ遊びや広告遊び・大型滑り台・仮園庭の土山登り等の遊びの提供をして、やりたい気持ちを育んでいます。家庭との連携は、毎日の送迎時や「おいたちの記（連絡ノート）」・クラスだより・センターだより・写真掲示・ホームページのブログ等で子どもの様子を丁寧に伝え、情報共有しています。	

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。	a
(コメント)	イヤイヤ期の子どもに対して、自我の育ちを受け止め無理強いせず、一人ひとりの気持ちに寄り添い気持ちを受け止めるようにしています。子ども同士の関わりでは、怪我にならないよう側で見守り、必要に応じて関わり方を伝え、子ども同士のやり取りを尊重できるようにしています。養成校や職場体験の学生・勤労感謝での地域とのふれあい・地域子育てセンターの親子等と関わる機会が多くあり、保育者以外の大人との関わりを持つことを大切にしています。家庭との連携は、毎日の送迎時や「おいたちの記」・クラスだより・ホームページのブログ等で子どもの様子を丁寧に伝え、保育参加や親子行事・運動会・発表会等で実際の様子を見て、保育内容の理解が得られるようにしています。 1歳児の保育では緩やかな担当制保育を行い、2チームに分かれた保育を行っています。毎日同じ繰り返しを行う中で、子どもの育ちや発達に合わせて食事や衣服の脱着等を一緒に行い、支援しています。探索活動が十分に行えるよう、子どもの興味のあるものや発達に合わせた遊びを用意したり、少人数で園内探索をしたり、他の保育室へ行ったりできるようにしています。 2歳児の保育では、2クラスに分かれた保育を行っています。朝の準備や着脱が子ども自らできるよう、一人ひとりに応じた援助を行っています。乳児期の発達で運動遊びを十分に行うことを大切に、階段の上り下りや屋上園庭や仮園庭に行き、心も体も十分に動かしていくことを大切にしています。2歳児は進級先のひがみや児童センターとの交流を多く持ち、生活の見通しが持てるよう、給食を食べたり遊んだりして進級後の生活がスムーズに生活できるよう配慮しています。	
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。	—
(コメント)	0から2歳児施設の為、非該当	
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。	a
(コメント)	障がいのある子どもに応じた設備として、エレベーター・高さの違う手すり等を整備しています。個別支援計画は、クラス担任が保護者と面談し計画を立て、他職員と情報共有しながら保育実践へと繋げています。また、支援会議を行い施設長・主任・法人施設の言語聴覚士等との会議を行い、適切に保育が行われているか確認しています。職員は“大人も子どもも楽しい毎日”“乳幼児期の感覚統合遊び”・障がい児保育研修等に参加し、研修報告と共に学ぶ機会を設けています。法人施設の児童発達支援センター せいけいゆ との連携があり定期的に巡回指導が行われ、相談・助言を受けられる体制が整っています。また、保護者が発達の相談が受けられる体制があり、安心して子どもの相談ができるような環境となっています。	
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。	a
(コメント)	子どもが登園後から降園するまでの生活を「1日の過ごし方マニュアル」に記載し、子どもが安心して園生活を過ごす為の内容となっています。子ども達が自ら集団活動の内容を朝の会で選択したり、やりたい遊びを聞いたりして、見通しが持てるようにしています。心身共に落ちつける環境は、遊びのスペースを分けたり部屋を移動したりして過ごせるようにしています。また、子どもが落ち着いて過ごせるよう好きな職員と過ごし、ゆるやかな担当制保育を行うことで、子どもの情緒の安定となるようにしています。長時間保育の子ども達が安心して過ごせるように、キッズルームや他児と離れた保育室で過ごせる等の環境を整えています。保育が18時以降になった場合には補食を提供して、申し送り事項は「受入れ引き継ぎ表」で伝達しています。	

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。	—
(コメント)	0から2歳児施設の為、非該当	
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ついては「保育サービス提供マニュアル(衛生管理要領)」「園における健康管理」「衛生管理マニュアル」等に基づき、職員は日々の保育にあたっています。子どもの健康状態は保護者からの「健康観察表」「おいたちの記(連絡ノート)」で情報共有しています。また施設内では「受け入れ引継ぎ表」「おいたちの記」「保育日誌」に記録し、子どもの体調について確認をしています。子どもの体調悪化や怪我があった場合は、速やかに保護者に電話連絡を行い、翌日の受入れ時の対応に繋げています。保護者には、子どもの健康に関する取組みについて「ほけんだより」「センターだより」を発行し、感染症情報の園内掲示等で知らせています。職員は、年度初めに法人の看護師連絡会からの報告を受け、SIDSについて「乳児保育マニュアル(施設作成)」「睡眠に関するマニュアル」「リスクマネジメントマニュアル」で予防や対処方法の再確認をして、理解を深めています。午睡時の健康状態のチェックは、職員は子どもの側から離れず、うつぶせ寝・呼吸・顔色・気温・湿度・室内の暗さを「睡眠チェック表」に記録しています。「保健計画」では“心身共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つける・子ども自らが体の仕組みや命の大切さを知り相手を思いやる気持ちを育てる”を年間保健目標として、看護師は午後に巡回視察を行い、子どもの健康管理業務を施設長や主任と連携しながら行っています。	
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)	内科健診は毎月実施し、歯科健診は年1回全園児が受診しています。健診の結果は児童原簿に記録し、歯科健診は「歯・口腔検診表」に記録して、医師から助言のあった子どもの保護者には、口頭や「おいたちの記」に結果を記載し伝えています。健診等の結果を計画に反映した事例として、保健計画の歯磨き指導の時期について、歯科健診(10月)頃に変更した事例があります。子どもの健康面については、嘱託医と継続的に相談できる仕組みがあります。	
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)	アレルギー疾患のある子どもに対して「アレルギー対応マニュアル」に基づいて、適切な対応が行われています。慢性疾患等がある子どもの対応については、その子どものかかりつけ医療機関・嘱託医から指示を受けて、保護者との連携で子どもの状況に応じた適切な対応を行っています。食物アレルギー児の給食提供は、アレルギー表(個別除去や代替)の確認を調理担当と職員が直接確認し、ダブルチェックしています。また、アレルギー児対応の配席や食器・ランチョンマット等で区別する等、誤食予防に努めています。子どもにアレルギー疾患について説明する工夫として、手作りのランチョンマットや色違いの食器で子どもに伝えています。職員は年1回のアレルギー疾患についての研修を受け、職員間で周知し理解を深めています。アレルギー変更状況や対応状況は、常に保護者と共有し、不定期に発症した症状についても迅速に対応できるようにしています。	

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)	給食提供は給食委託業者が担い、個々に合わせた食事を提供しています。食育計画は、主任と食育担当者が作成し”様々な食材に触れ、食べることを楽しむ”と掲げています。食事を行う際は、保育者も子どもと同じ目線になるように座り、子どもの身長に合わせて補助椅子や足置き台、背中に座布団を入れる等配慮しています。また、子どもの体調に合わせて食事の量を調整し、食事援助を適切に行っています。献立や「食育だより」は栄養士が作成し、子どもの好き嫌いや偏食をなくすように、食材の大きさや他の食材と混ぜたり、お楽しみ会での野菜パネルシアター等で工夫しています。年齢に応じた調理体験として、2歳児は豆類の皮むきやスイートポテト作りをし、園内ではサツマイモ、きゅうり、なす、オクラ、イチゴ等の栽培をして0・1歳児も見に来る機会を作っています。	
A-1-(4)-② 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。		a
(コメント)	離乳食提供時には、個々に合わせてすりつぶしやハサミで食材を細かく切る等配慮した食事を提供しています。子どもの喫食状況や残食状況は担任が確認して「喫食状況表・残食記録」に記録し、「検食簿」で献立や調理の確認をしています。旬の食材を使い、郷土料理や季節に合わせた料理を提供しています。また、地域の食文化がわかる料理として、シューシー・タコ飯・タコライス・芋煮・ゴーヤ豆腐チャンプル・野菜のしりしり・筑前煮等を取り入れた献立となっています。調理師は子どもの食事の様子を巡回で確認し、子どものクッキングの様子を見る機会があります。給食の見本は、2階保育室前に展示し保護者に知らせています。「食品衛生管理マニュアル」により、衛生管理が適切に行われています。	
		評価結果
-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)	家庭との連絡は「おいたちの記（連絡ノート）」を使用し、離乳期は24時間を視野に入れた内容の記載となっており、完了期以降の子どもの内容と分けて記入できるようにしています。保育の理解を深めてもらう為に、個人懇談・親子参加型行事・運動会・発表会・保育参加を行い、子どもの成長の様子を直接見てもらうようにしています。特に保育参観は、子どもから見えない工夫をして普段の様子を廊下から見てもらったり、年4回のHokkori（クラス懇談会）で保護者同士の情報交換の場を設けたりしています。また、保護者の意向をアンケートや声の箱（意見箱）を設置して把握できるようにしています。毎日の送迎時や「おいたちの記」個人懇談会・クラスだより等で子どもの様子を丁寧に伝え、日々の保育について写真掲示やブログを用いて伝えています。	
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)	保護者が安心して話しができるように子どもの成長について共感し、子育てが楽しめるように傾聴して信頼関係を築けるようにしています。保護者に悩み等がある時には、いつでも相談を受け付けて、個別の部屋で話せるようにプライバシーに配慮しています。Hokkori（クラス懇談会）で保護者同士が話せる時間を取ったり、スマイルサポーターの配置によりいつでも相談が受けられるようになっていきます。相談内容は「面談記録」に記録し、職員会議やミーティングノート等で共有しています。保護者対応については「保育サービス提供マニュアル」「職員ハンドブック」「乳児保育マニュアル」を基に職員研修会等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)	虐待の防止や早期発見・早期対応については「子ども虐待防止マニュアル」「就学前施設における児童虐待の未然防止・早期発見について」等で職員は未然防止に努めています。また、子どもの権利侵害の兆候を見逃さないよう、子どもの普段の様子を確認・把握して職員間の情報共有がなされています。虐待が疑われる場合は、発見した職員から主任保育士・施設長に報告し、都島区の子育て相談室・保健福祉センター・子ども相談室や大阪市北部子ども相談センター等の関係機関に連絡し、迅速に対応する仕組みがあります。職員はマニュアルに基づいて、会議・園内研修で学び、メディアで取り上げられた内容については、新聞やネットニュースの切り抜きを掲示職員会議での共通理解で、施設としての対応を検討することとしています。	
			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)	保育士等の自己評価は、法人作成の「勤務評定」「目標シート」「保育者の為の自己評価チェックリスト」を使用して行い、施設長・主任の面談で達成度を確認しています。保育実践の振り返りについては、指導計画の振り返り（年度末・月末・週末）が行われ、特に保育日誌には、詳細に子どもの育ちや子どもを尊重する保育等が記録されています。保育者間で子どもの成長について話し合い、次への見通しを立てています。今後は、保育者の自己評価が施設の自己点検・自己評価表に繋がっていることを職員に説明し、理解されることが期待されます。	
			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)	体罰等子どもへの不適切な対応が行われないよう「就業規則」「職員ハンドブック」に明記し、新年度園内研修会等で学ぶ機会を設けています。また「人権擁護のためのセルフチェック」を用いて、自身の行動を振り返り、体罰防止と早期発見に努めています。保育者が不適切な保育を行わないように常に子どもへの適切な関わりについて防止や早期発見に取り組んでいます。	

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	62人（回収率 90％）
調査方法	アンケート調査-無記名方式（2024年12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90%で、自由記述欄には63%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2設問ありました

- 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。
- 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。

◆90%台の回答は8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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

◆80%台の回答は2設問ありました

- 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。
- 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%台の回答は1設問ありました

- 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。

◆50%以下の回答は1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。

【総合的な感想】

特に意見の多かった点は、先生方が子ども達のことを本当によく見てくださり安心して預けられる園だと思います。また季節のイベントを先行して教えてくださり、助かっていますという回答がありました。要望があったのは、延長保育時間が18時半に短縮されますが、19時前提で入園した園児への配慮があればと思います。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